

ภาคผนวก ก

คู่มือการใช้ใช้งานระบบ

คู่มือการใช้งาน

จากการดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการร้านบุญลือโฆษณา การใช้งานมีผู้เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมด 3 ประเภท ได้แก่ เจ้าของกิจการ พนักงาน และผู้ดูแลระบบ โดยคู่มือการใช้งานของแต่ละผู้ใช้งานมีดังต่อไปนี้

คู่มือการใช้งานสำหรับเจ้าของร้าน

1. หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าของร้าน โดยจะให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนจะทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ก.1

เข้าสู่ระบบ

อีเมล *

Username or email address

รหัสผ่าน *

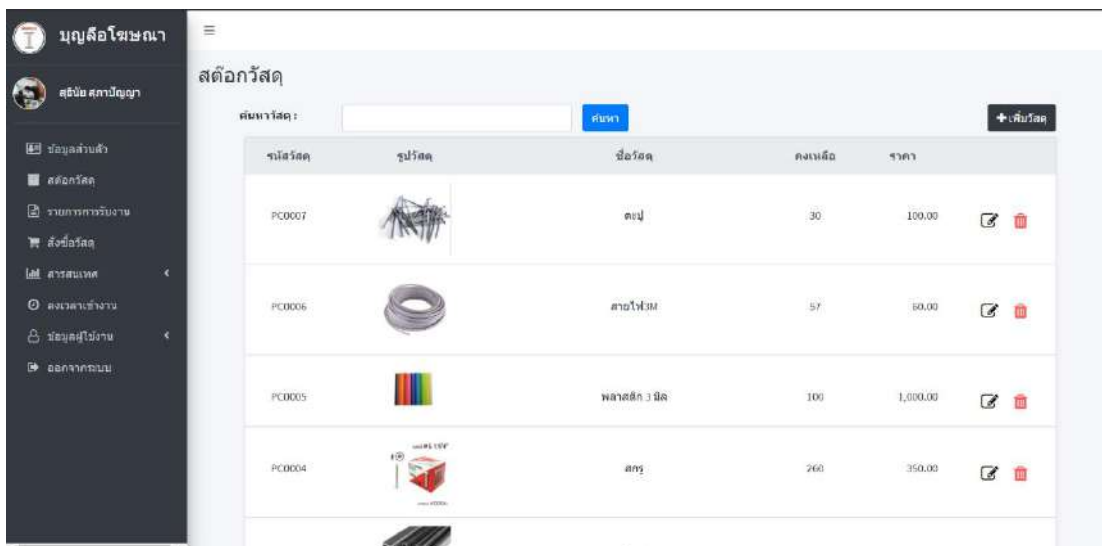
Password





เข้าสู่ระบบ

[ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้? สมัครสมาชิก](#)

ภาพที่ ก.1 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบของเจ้าของร้าน

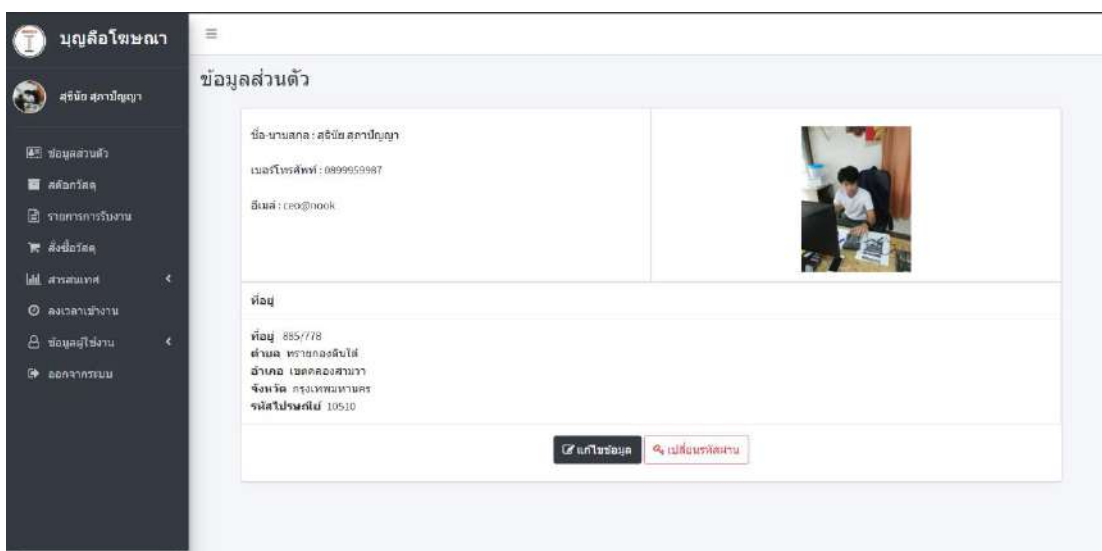
2. เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว เจ้าของร้านจะพบกับหน้าจอหลัก ซึ่งในหน้านี้จะบอกข้อมูลวัสดุในสต็อกของสต็อกวัสดุ ดังภาพที่ ก.2



รหัสวัสดุ	รูปวัสดุ	ชื่อวัสดุ	คงเหลือ	ราคา
PC0007		ตะปู	30	100.00
PC0006		สายไฟ 3M	57	80.00
PC0005		พลาสติก 3 สี	100	1,000.00
PC0004		สกรู	260	350.00

ภาพที่ ก.2 แสดงหน้าหลักหลังเข้าสู่ระบบของเจ้าของร้าน

3. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” จะเป็นการดูข้อมูลส่วนตัวของตัวเอง แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และแก้ไขรหัสผ่าน ดังภาพที่ ก.3



ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล : สุชัย สุภาปัญญา
 เบอร์โทรศัพท์ : 089950987
 อีเมล : ceo@ook

ที่อยู่
 หมู่ 855/778
 ตำบล ทราขกอร์มินใต้
 อำเภอ เขตคลองสามวา
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 รหัสไปรษณีย์ 10510

[แก้ไขข้อมูล](#) [เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)

ภาพที่ ก.3 แสดงหน้าข้อมูลส่วนตัว

4. เมื่อกดแก้ไขข้อมูล จากภาพที่ ก.3 จะเป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังภาพที่ ก.4

กรอกข้อมูลโดยละเอียด

ชื่อ: สาขาวิชา:
 0899959877 นาย
 885778
 กรุงเทพมหานคร เขตคลองสามวา
 ทรายกองดินใต้ 10510
 เลือกูปโปรไฟล์

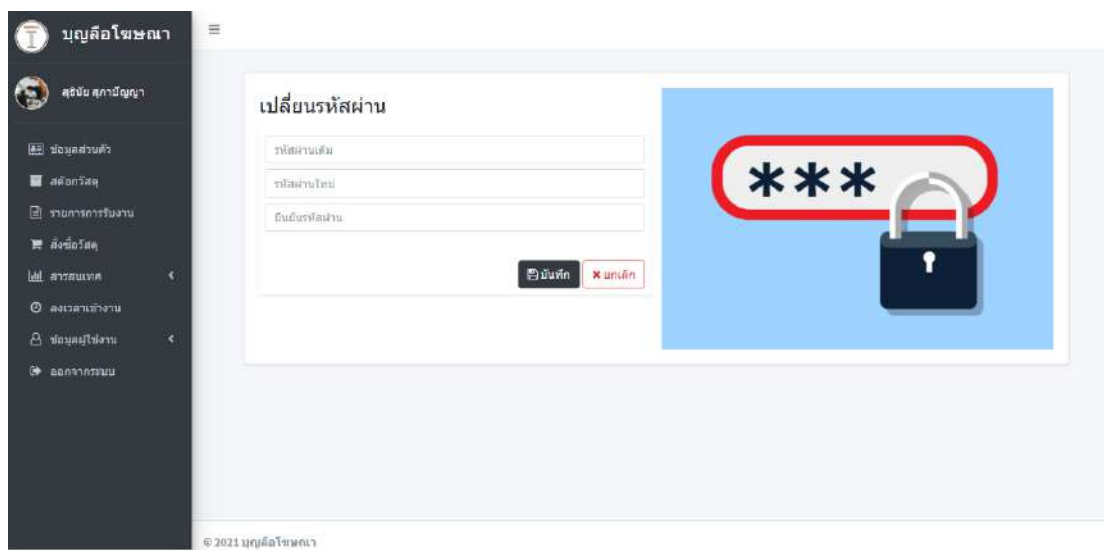
ภาพที่ ก.4 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

5. เมื่อเจ้าของร้านทำการแก้ไขข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จากภาพที่ ก.4 จะพบกับการแจ้งเตือน แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.5



ภาพที่ ก.5 แสดงหน้าแจ้งเตือนเมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

6. เมื่อกดเปลี่ยนรหัสผ่าน จากภาพที่ ก.3 จะเป็นการแก้ไขรหัสผ่าน ดังภาพที่ ก.6



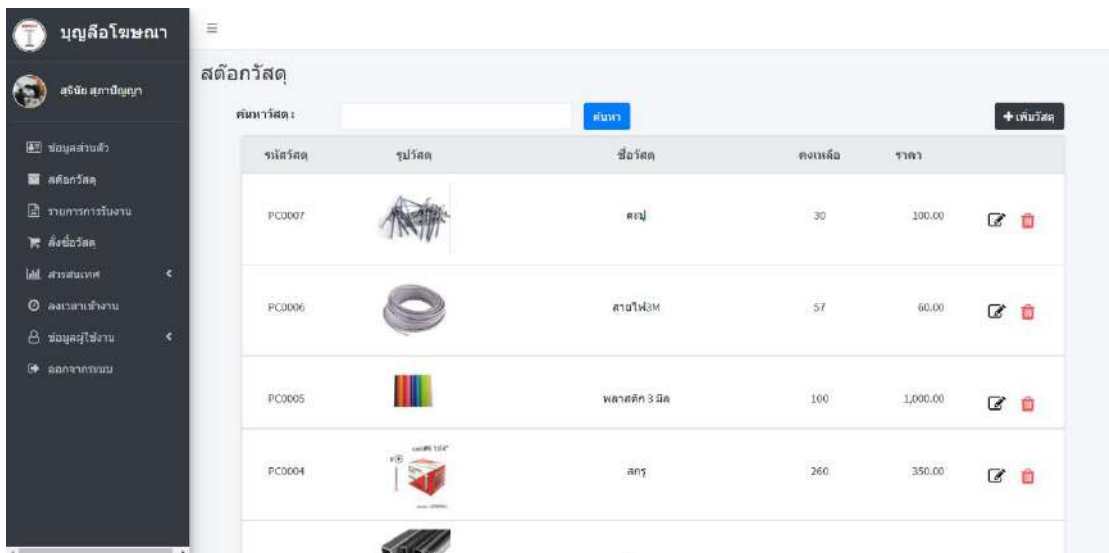
ภาพที่ ก.6 แสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

7. เมื่อเจ้าของร้านทำการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จากภาพที่ ก.6 จะพบกับการแจ้งเตือน แก้ไขรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการแก้ไขรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว และให้ทำการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งหลังจากเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพที่ ก.7



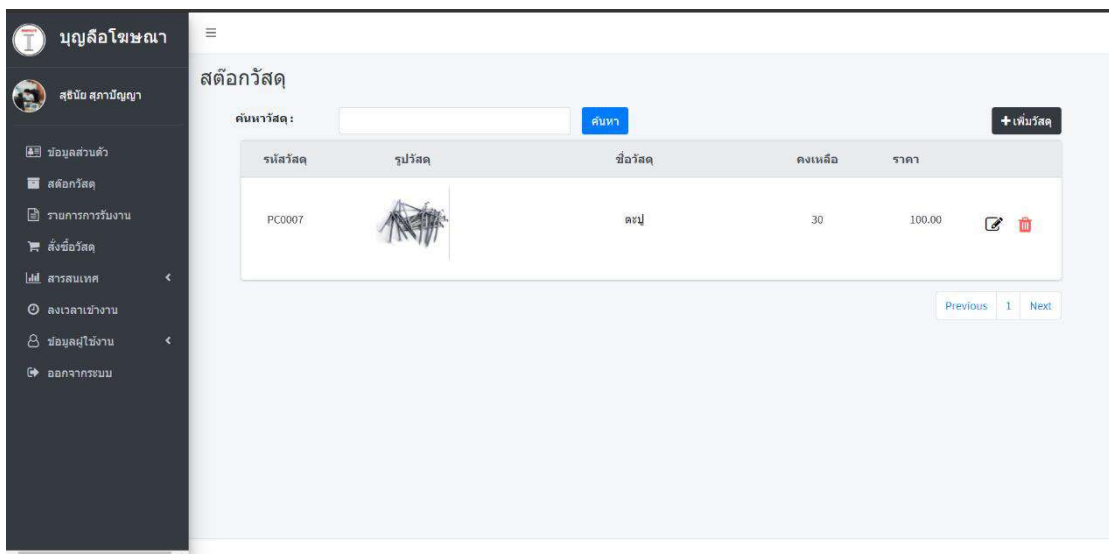
ภาพที่ ก.7 แสดงหน้าแจ้งเตือนเมื่อแก้ไขรหัสผ่านสำเร็จ

8. ฟังก์ชันที่สองในส่วนของเมนู “สต็อกวัสดุ” จะเป็นการดูข้อมูลวัสดุในคลัง ค้นหา วัสดุ และเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลวัสดุ ดังภาพที่ ก. 8



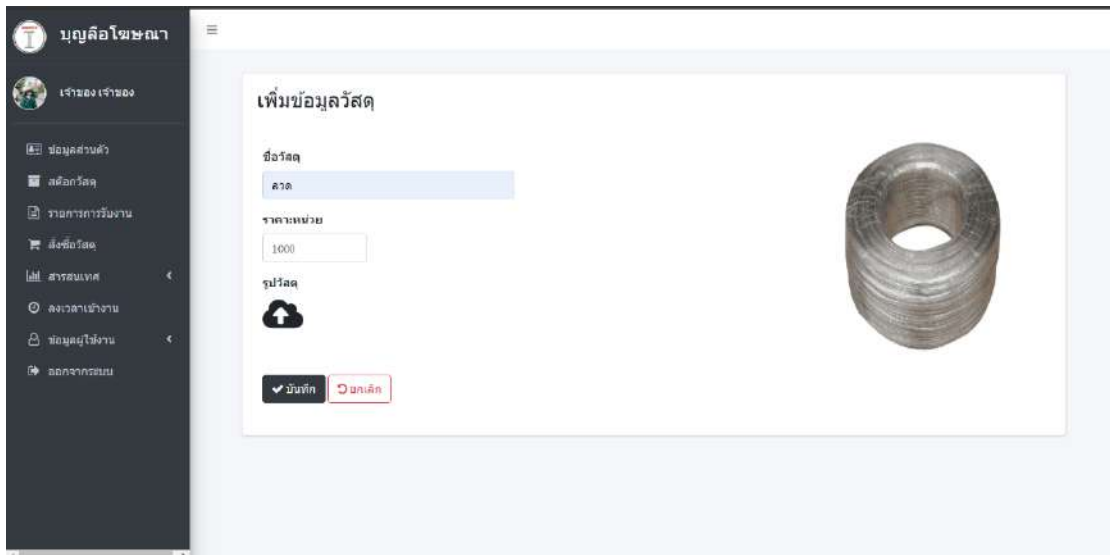
ภาพที่ ก.8 แสดงหน้าสต็อกวัสดุ

9 . เจ้าของร้านสามารถค้นหาวัสดุที่ต้องการค้นหาได้ ให้ทำการพิมพ์ชื่อของวัสดุ หรือ รหัสของวัสดุลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.8 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าวัสดุที่เจ้าของร้านทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.9



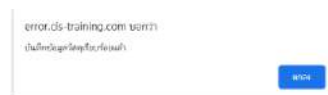
ภาพที่ ก.9 แสดงหน้าค้นหาวัสดุ

10. เจ้าของร้านสามารถเพิ่มวัสดุที่ต้องการได้ ให้ทำกดปุ่ม “+เพิ่มวัสดุ” จากภาพที่ ก. 8 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มวัสดุ ดังภาพที่ ก.10




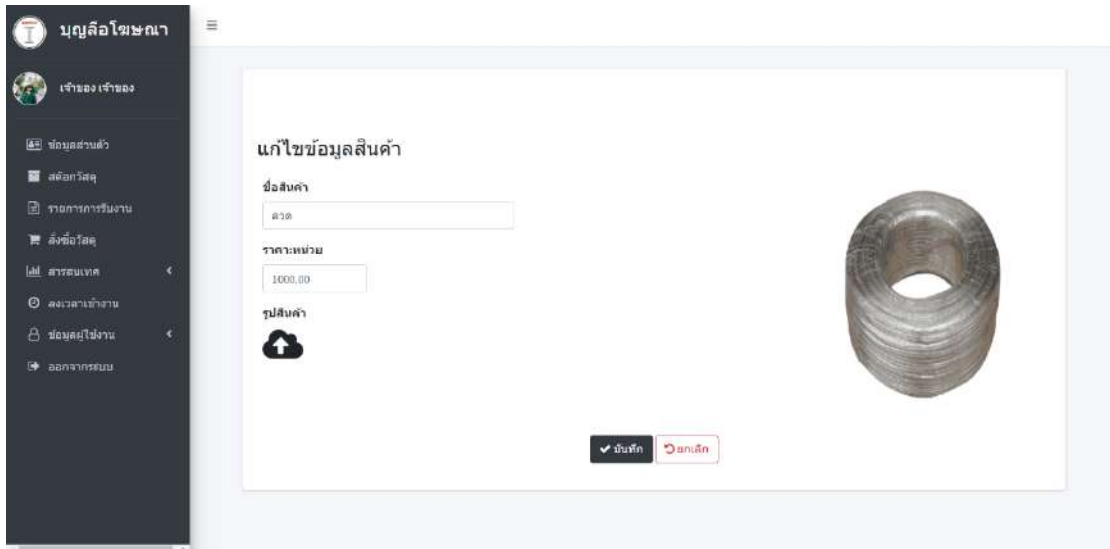
ภาพที่ ก.10 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลวัสดุ

11. เมื่อเจ้าของร้านทำการเพิ่มวัสดุที่เรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จากภาพที่ ก.10 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการเพิ่มวัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.11



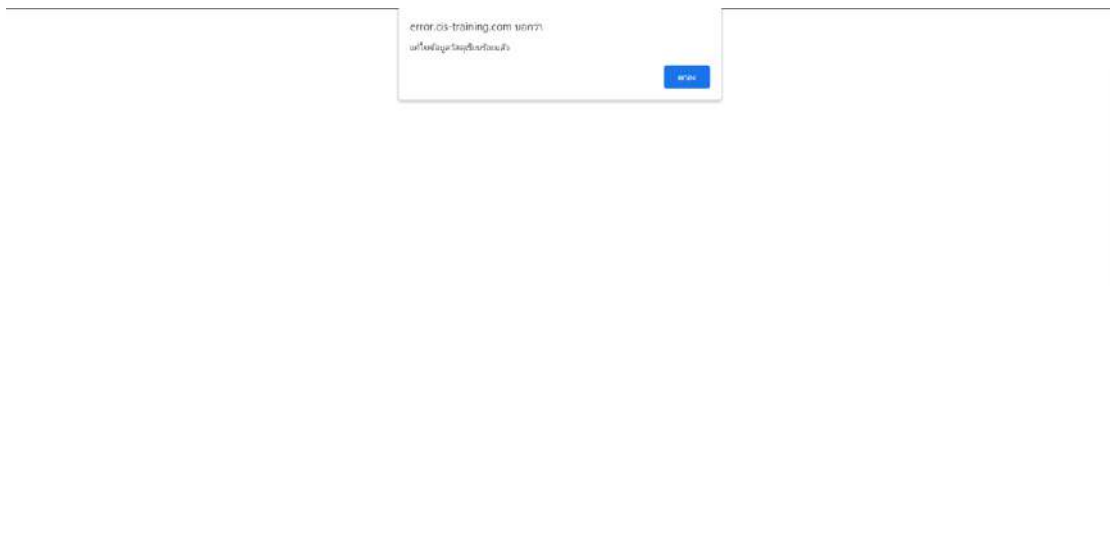
ภาพที่ ก.11 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว

12. สามารถแก้ไขข้อมูลวัสดุที่ต้องการได้ ให้ทำกดปุ่มจาก  จากภาพที่ ก.8 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุ ดังภาพที่ ก.12




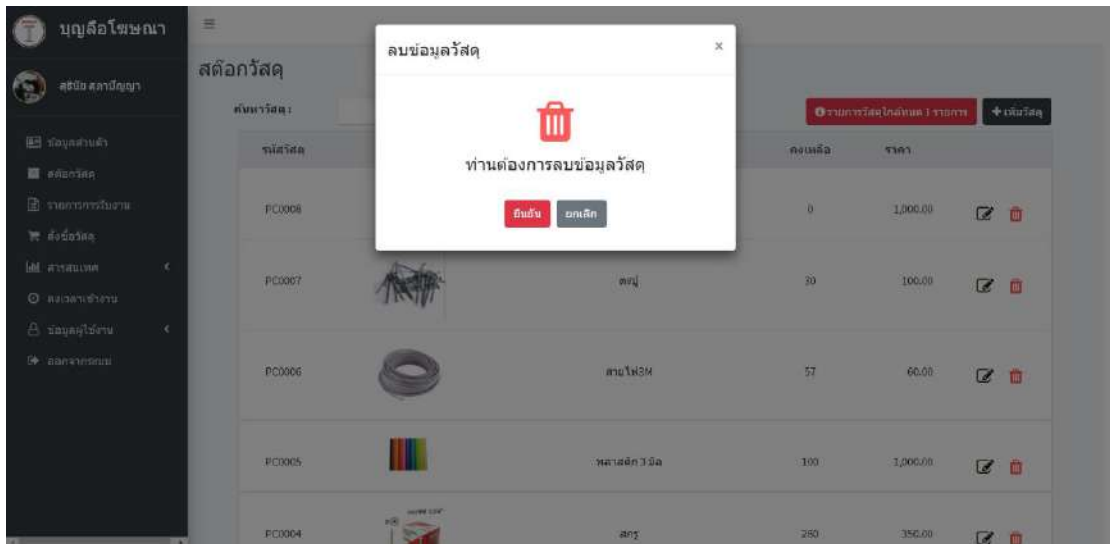
ภาพที่ ก.12 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุ

13. เมื่อเจ้าของร้านทำการแก้ไขข้อมูลวัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จากภาพที่ ก.12 จะพบกับการแจ้งเตือน แก้ไขข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการแก้ไขข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.13



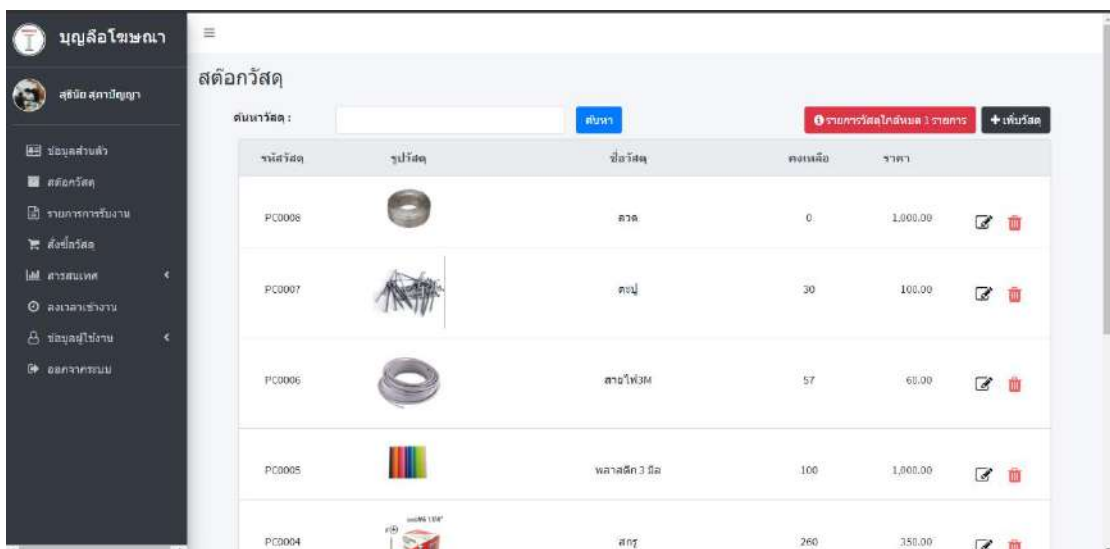
ภาพที่ ก.13 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว

14. เจ้าของร้านสามารถทำการลบข้อมูลวัสดุที่ต้องการได้ เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม  ที่วัสดุใดจากภาพที่ ก.8 จะมีหน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า 'ท่านต้องการลบข้อมูลวัสดุ' หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.14



ภาพที่ ก.14 แสดงหน้าหน้าจอการแจ้งเตือนการลบข้อมูลวัสดุ

15. หน้าสต็อกวัสดุจะมีการแจ้งเตือนรายการวัสดุใกล้หมด เมื่อมีวัสดุที่คงเหลือที่ต่ำกว่า 5 ชิ้น เพื่อให้ทำการสั่งซื้อวัสดุ ดังภาพที่ ก.15



ภาพที่ ก.15 แสดงหน้าการแจ้งเตือนรายการวัสดุใกล้หมด

16. ฟังก์ชันที่สามในส่วนของเมนู “รายการการรับงาน” จะเป็นการดูข้อมูลรายการการรับงาน ค้นหารายการการรับงาน ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ ก. 16

เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	ราคารวม	เอกสาร	สถานะ
000000210922321	22/09/2564	GGG	0869175148	4,400.00	ใบเสนอราคา	รอการยืนยัน
000000210925364	25/09/2564	ร้านดอก	0876543211	112,500.00	ใบเสนอราคา	รอการยืนยัน
000000210922304	22/09/2564	เจ้าของ เจ้าของ	0823814995	11,250.00	ใบเสนอราคา	รอการยืนยัน
000000210924345	24/09/2564			20,350.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
000000210922326	22/09/2564	ssasdasd	0991811682	1,300.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
000000002109211	21/09/2564	GGG	0869175148	1,800.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
000000210922329	22/09/2564	เจ้าของ เจ้าของ	0823814995	7,200.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
000000210925366	25/09/2564	ร้านแสงไฟ	0876543212	10,500.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว

ภาพที่ ก.16 แสดงหน้ารายการการรับงาน

17. เจ้าของร้านสามารถค้นหารายการการรับงานที่ต้องการได้ ให้ทำการพิมพ์ เลขที่คำสั่งลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.16 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายการการรับงานที่เจ้าของร้านทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.17

เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	ราคารวม	เอกสาร	สถานะ
000000210922321	22/09/2564	GGG	0869175148	4,400.00	ใบเสนอราคา	รอการยืนยัน

ภาพที่ ก.17 แสดงหน้าการค้นหารายการการรับงาน

18. เจ้าของร้านสามารถเพิ่มรายการการรับงานที่ต้องการได้ ให้ทำกดปุ่ม “+เพิ่มการรับงาน” จากภาพที่ ก.16 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลการสั่งงาน ดังภาพที่ ก.18

เพิ่มข้อมูลรายละเอียดของงาน

หมายเลขโทรศัพท์
088055224

รายละเอียดงาน
งานรับงาน

ประเภทของงาน
ชนิดของงาน

ค่าติดตั้ง
1000

ชื่องาน
สถานที่
จำนวน
จำนวนวัสดุที่ต้องใช้ +

ราคา	8.00	บาท
ค่าแรง	0.00	บาท
ค่าติดตั้ง	0.00	บาท
อื่นๆ	0.00	บาท
รวม	0.00	บาท

ภาพที่ ก.18 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน

19. จากภาพที่ ก.18 ต้องทำการเพิ่มวัสดุที่ต้องใช้โดยกดที่ + จากภาพที่ ก.18 ใส่วัสดุและจำนวนที่ต้องใช้ในงาานนั้น ๆ รวมถึง ค่าแรง ค่าติดตั้ง และอื่น ๆ จากนั้นจะแสดงราคารวมทั้งหมด และทำการกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ดังภาพที่ ก.19

จำนวนวัสดุที่ต้องใช้ +

เหล็กกล่อง	765	จำนวน: 2	หน่วย
แผ่นเหล็ก	845	จำนวน: 4	หน่วย
สกรู	260	จำนวน: 5	หน่วย
ไฟ led	680	จำนวน: 2	หน่วย
สายไฟ 3M	57	จำนวน: 1	หน่วย
พลาสติก 3 นิ้ว	100	จำนวน: 2	หน่วย

ราคา 6860 บาท

ค่าแรง 500 บาท

ค่าติดตั้ง 500 บาท

อื่นๆ 0.00 บาท

รวม 7860 บาท

เพิ่มรายการ

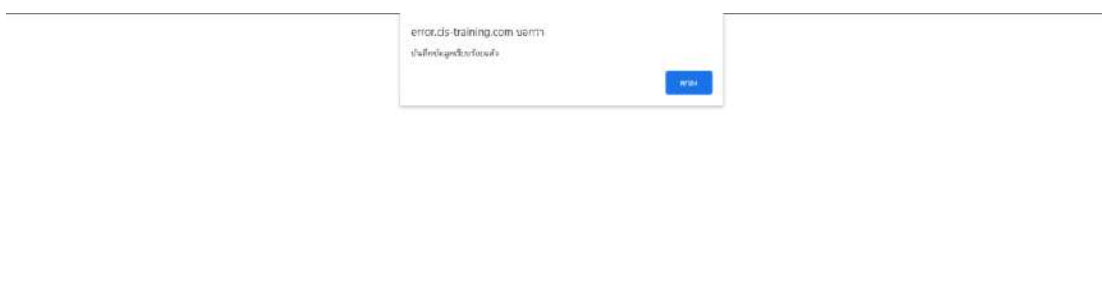
ภาพที่ ก.19 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน ในการเพิ่มวัสดุที่ต้องใช้ในงาน

20. จากภาพที่ ก.19 เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” จะทำการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงานนั้น ๆ ดังภาพที่ ก.20

ลำดับ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	-
1	หลอดไฟ	7,860.00	1	7,860.00	ลบ
	ค่าแรง			500.00	
	ค่าติดตั้ง			500.00	
	อื่นๆ			0.00	
	จำนวนรวม			8,860.00	

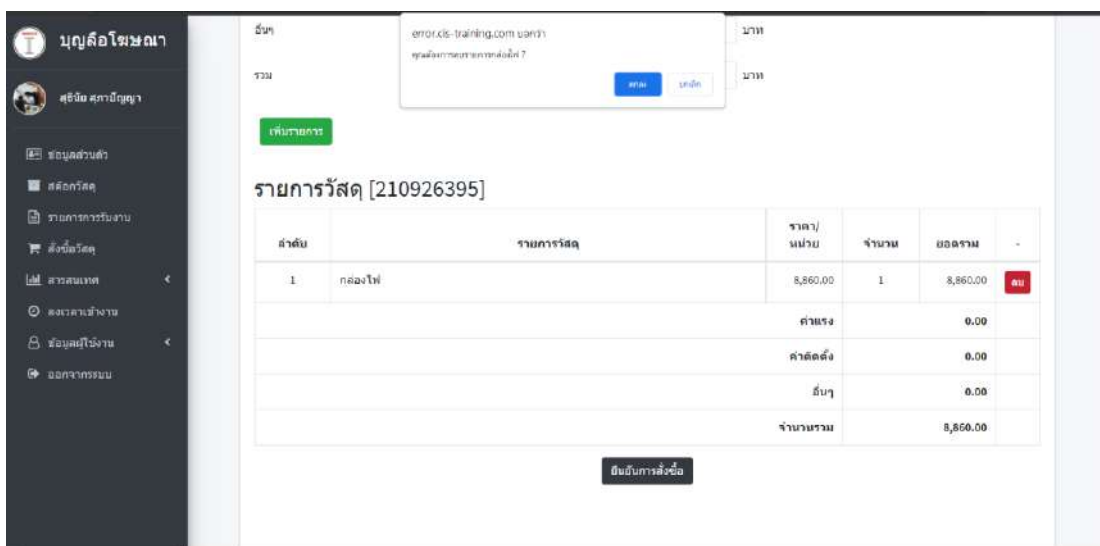
ภาพที่ ก.20 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน ในการสรุปค่าใช้จ่าย

21. เมื่อเจ้าของร้านต้องการยืนยันการสั่งงาน กดปุ่ม “ยืนยันการสั่งงาน” จากภาพที่ ก.20 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการยืนยันรายการรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.21



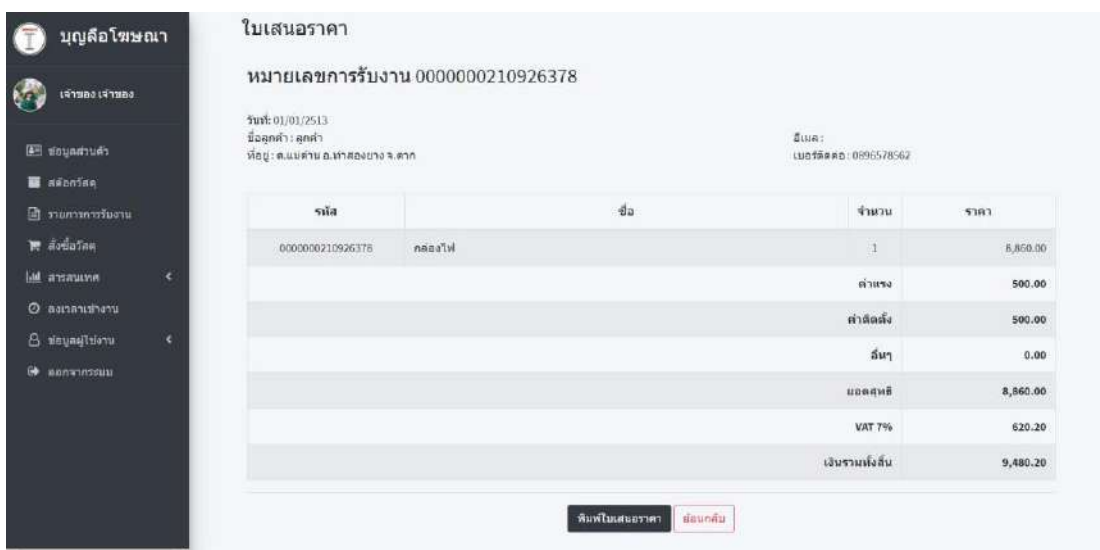
ภาพที่ ก.21 แสดงหน้าการแจ้งเตือนยืนยันรายการรับงานเรียบร้อยแล้ว

22. เจ้าของร้านสามารถทำการลบรายการวัสดุที่ต้องการได้ เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม “ลบ” จากภาพที่ ก.20 หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายการกล่องไฟ?’ หากต้องการลบให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.22



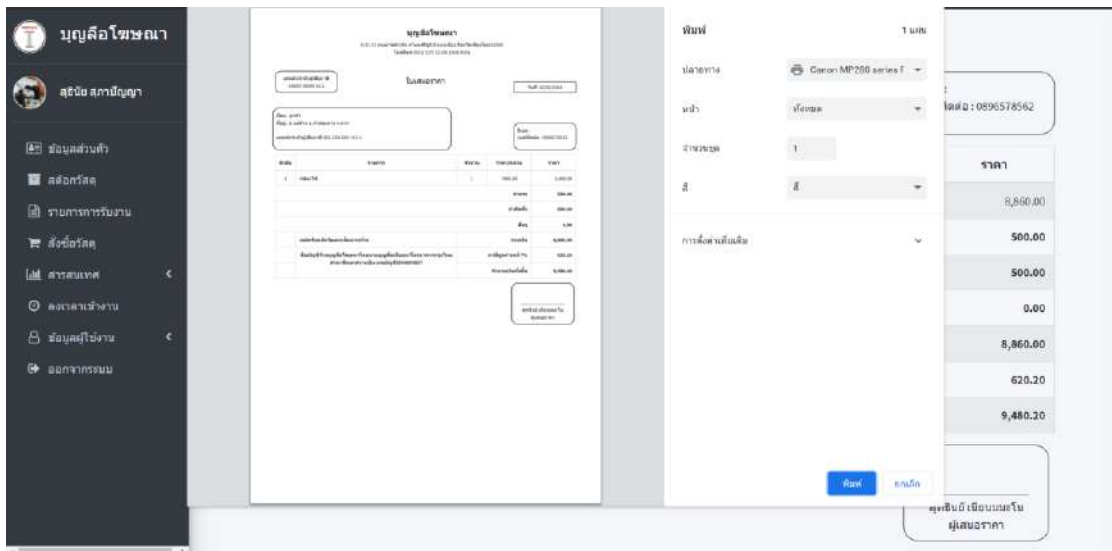
ภาพที่ ก.22 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลการสั่งงาน ในลบรายการที่เลือก

23. เจ้าของร้านสามารถกดดูรายละเอียดของใบเสนอราคาที่ต้องการได้ เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม “ใบเสนอราคา” จากภาพที่ ก.16 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าใบเสนอราคา ดังภาพที่ ก.23



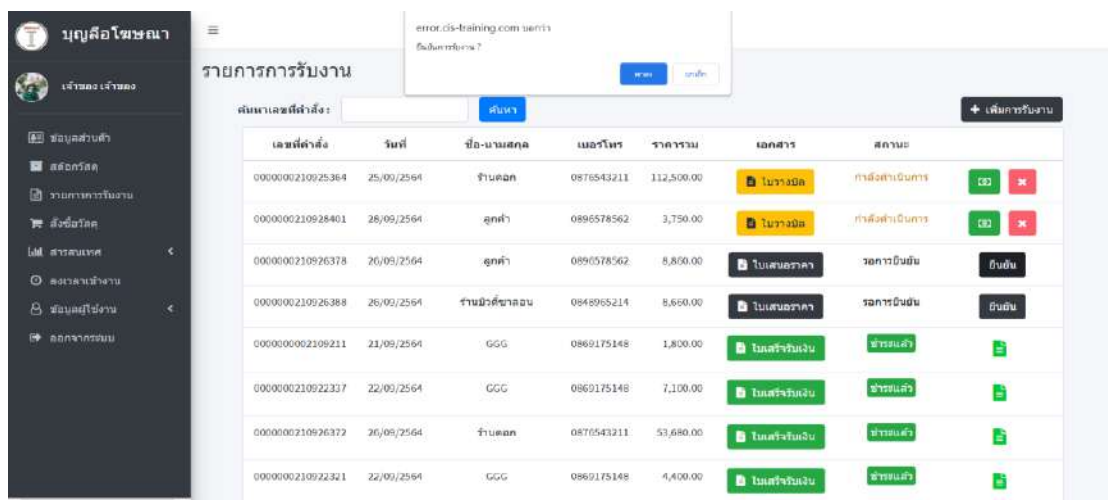
ภาพที่ ก.23 แสดงหน้าใบเสนอราคา

24. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์ใบเสนอราคาที่ต้องการได้ เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม “พิมพ์ใบเสนอราคา” จากภาพที่ ก.23 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าพิมพ์ เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม “พิมพ์” จะทำการปริ้นใบเสนอราคาผ่านเครื่องปริ้น ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ใบเสนอราคาให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.24



ภาพที่ ก.24 แสดงหน้าพิมพ์ใบเสนอราคา

25. เจ้าของร้านสามารถยืนยันการรับงานที่ต้องการได้ เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม “ยืนยัน” จากภาพที่ ก.16 หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ยืนยันการรับงาน?’ หากต้องการยืนยันการรับงานให้ตอบตกลง สถานะจะเปลี่ยนจากรอยืนยันเป็น ‘กำลังดำเนินการ’ และหากไม่ต้องการยืนยันการรับงานให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.25



ภาพที่ ก.25 แสดงหน้ายืนยันการรับงาน


26. เจ้าของร้านสามารถดูใบวางบิลที่ต้องการได้ เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม “ใบวางบิล” จากภาพที่ ก.16 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดงาน ดังภาพที่ ก.26

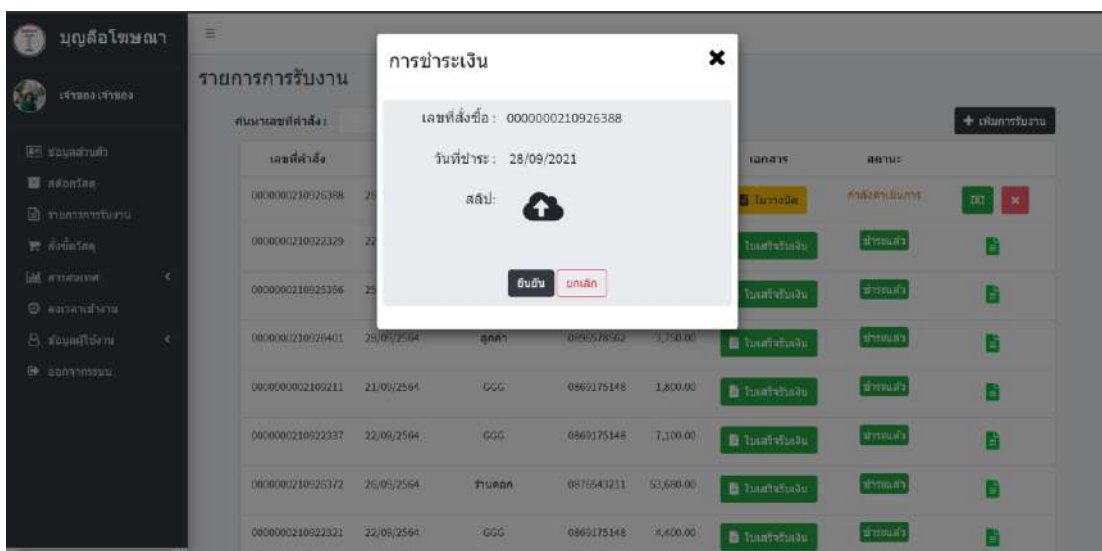
ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	กล้องไฟ	1	2,760.00
	ค่าแรง		0.00
	ค่าติดตั้ง		0.00
	อื่นๆ		0.00
	ยอดสุทธิ		2,760.00
	VAT 7%		193.20
	เงินรวมทั้งสิ้น		2,953.20

ภาพที่ ก.26 แสดงหน้ารายละเอียดงาน


27. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์ใบวางบิลได้เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม “พิมพ์ใบวางบิล” จากภาพที่ ก.26 หลังจากนั้นจะพบกับฟอร์มพิมพ์ใบวางบิล เมื่อเจ้าของร้านกดปุ่ม “พิมพ์” จะทำการปริ้นใบวางบิลผ่านเครื่องปริ้น ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ใบวางบิลให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.27

ภาพที่ ก.27 แสดงหน้าพิมพ์ใบวางบิล

28. เมื่อลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้วเจ้าของร้านสามารถยืนยันการชำระเงินโดยกดปุ่ม  หลังจากนั้นจะพบกับฟอร์มการชำระเงิน ดังภาพที่ ก.28




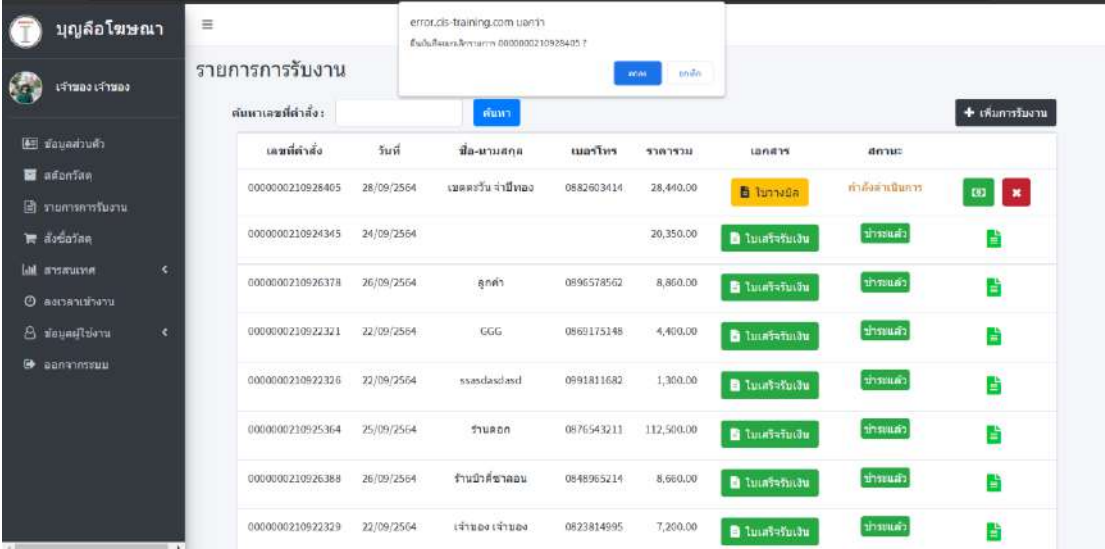
ภาพที่ ก.28 แสดงฟอร์มการชำระเงิน









29. เจ้าของร้านสามารถเพิ่มสลิปการชำระเงินของลูกค้าได้เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก. 28 เมื่อเจ้าของร้านทำการเพิ่มรูปสลิปการชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” จะพบกับการแจ้งเตือน ยืนยันการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการยืนยันการชำระเงินให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.29



ภาพที่ ก.29 แสดงหน้าแจ้งเตือนเมื่อยืนยันการชำระเงินสำเร็จ

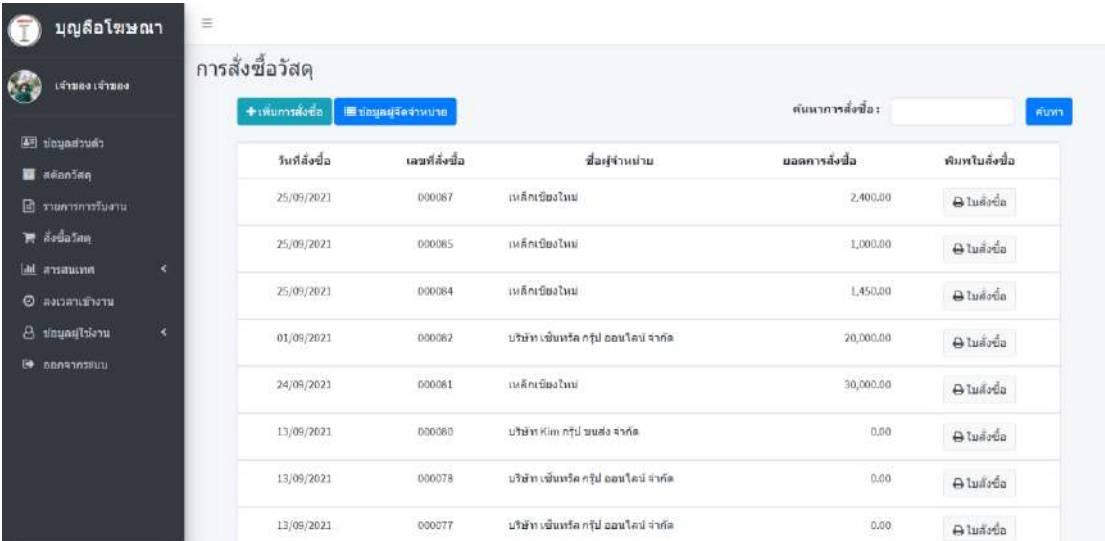
30. เจ้าของร้านสามารถยกเลิก หรือลบรายการการรับงานที่ต้องการได้โดยกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ยืนยันที่จะยกเลิกรายการ xxxxxxxx ?’ หากต้องการยกเลิกรายการให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการยกเลิกรายการให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.30











เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	ราคารวม	เอกสาร	สถานะ
000000210928405	28/09/2564	เชตตะวัน จำปทอง	0882603414	28,440.00	ใบงานอีก	กำลังดำเนินการ 
000000210924345	24/09/2564			20,350.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210926378	26/09/2564	ลูกคำ	0896578562	8,860.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210922321	22/09/2564	GGG	0862175148	4,400.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210922326	22/09/2564	sssdassdssd	0991811682	1,300.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210925364	25/09/2564	ร้านดอก	0876543211	112,500.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210926388	26/09/2564	ร้านผ้าซาลอน	0848965214	8,660.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210922329	22/09/2564	เจ้าของ เจ้าของ	0823814995	7,200.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 

ภาพที่ ก.30 แสดงหน้ายืนยันการยกเลิกรายการ

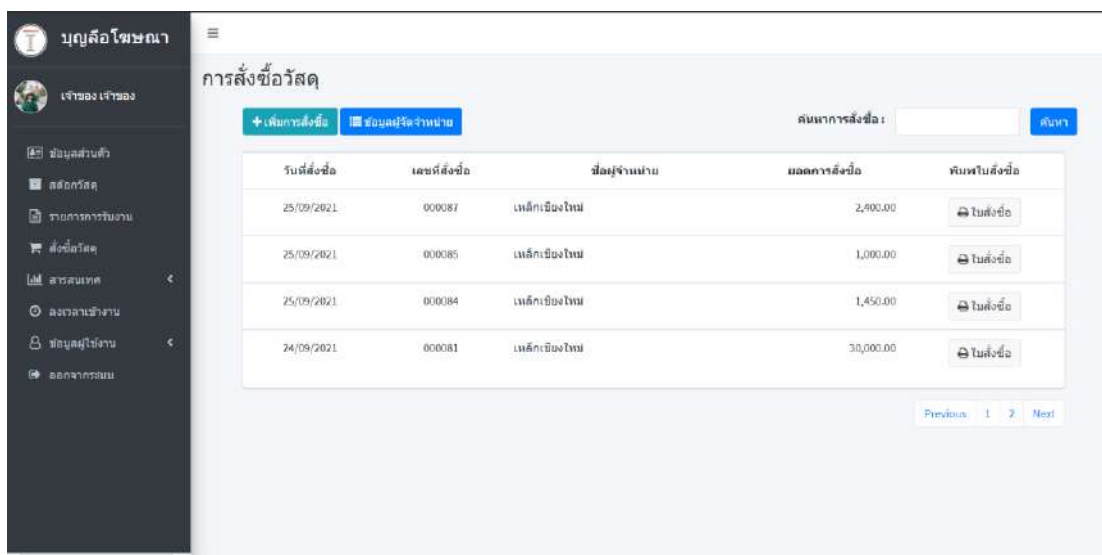
31. ฟังก์ชันที่สี่ในส่วนของเมนู “สั่งซื้อวัสดุ” จะเป็นการดูข้อมูลรายการการสั่งซื้อ ค้นหา รายการการสั่งซื้อ เพิ่มการสั่งซื้อ ดูข้อมูลผู้จัดจำหน่าย และเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก. 31



วันที่สั่งซื้อ	เลขที่สั่งซื้อ	ชื่อผู้จำหน่าย	ยอดการสั่งซื้อ	พิมพ์ใบสั่งซื้อ
25/09/2021	000087	เหล็กเชียงใหม่	2,400.00	
25/09/2021	000085	เหล็กเชียงใหม่	1,000.00	
25/09/2021	000084	เหล็กเชียงใหม่	1,450.00	
01/09/2021	000062	บริษัท เข็มเหล็ก กรุ๊ป ออเนโบล จำกัด	20,000.00	
24/09/2021	000081	เหล็กเชียงใหม่	30,000.00	
13/09/2021	000080	บริษัท Kim กรุ๊ป ขบสง จำกัด	0.00	
13/09/2021	000078	บริษัท เข็มเหล็ก กรุ๊ป ออเนโบล จำกัด	0.00	
13/09/2021	000077	บริษัท เข็มเหล็ก กรุ๊ป ออเนโบล จำกัด	0.00	

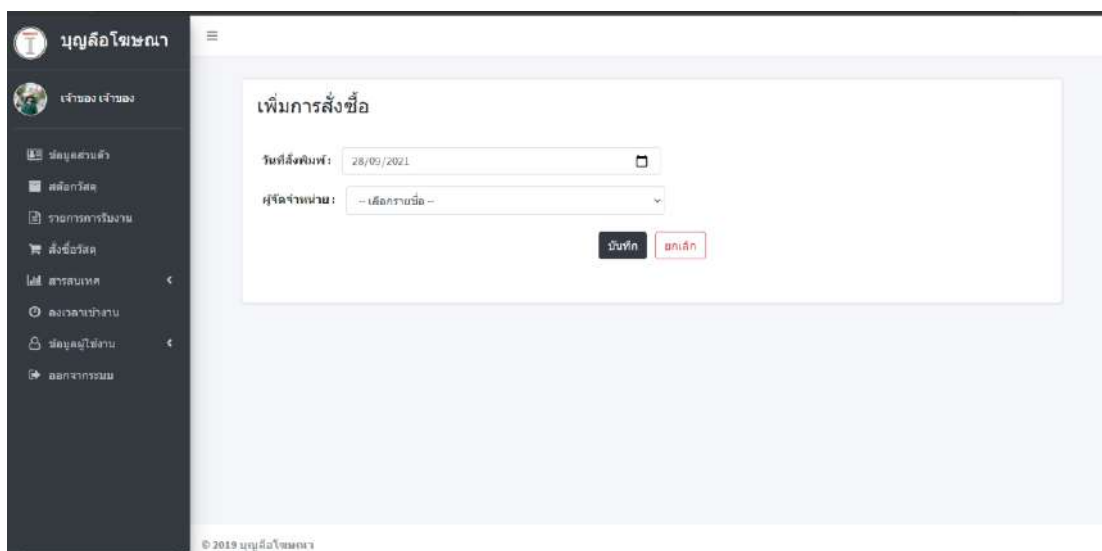
ภาพที่ ก.31 แสดงหน้าการสั่งซื้อวัสดุ

32. เจ้าของร้านสามารถค้นหาการสั่งซื้อวัสดุได้ โดยทำการพิมพ์ชื่อของผู้จัดจำหน่ายลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.31 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าการสั่งซื้อวัสดุที่เจ้าของร้านทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.32



ภาพที่ ก.32 แสดงหน้าการค้นหาการสั่งซื้อวัสดุ

33. เจ้าของร้านสามารถเพิ่มการสั่งซื้อได้ เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มการสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.31 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มการสั่งซื้อ ดังภาพที่ ก.33



ภาพที่ ก.33 แสดงหน้าเพิ่มการสั่งซื้อ

34. เจ้าของร้านสามารถเลือกวัน/เดือน/ปี ที่จะสั่งพิมพ์ และเลือกผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการสั่งซื้อได้ จากภาพที่ ก.31 ถ้าต้องการที่จะเพิ่มการสั่งซื้อให้กดปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มรายการวัสดุที่จะสั่งซื้อ ถ้าไม่ต้องการที่จะเพิ่มการสั่งซื้อให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.34

ภาพที่ ก.34 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุ

35. เจ้าของร้านสามารถเลือกรายการวัสดุที่จะสั่งซื้อได้ จากภาพที่ ก.34 เมื่อเลือกรายการวัสดุที่ต้องการแล้ว ช่องคงเหลือจะแสดงจำนวนคงเหลือของวัสดุที่เลือกในคลัง ดังภาพที่ ก.35

ภาพที่ ก.35 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกรอกข้อมูล

36. เมื่อกรอกข้อมูลของรายการเสร็จแล้วเจ้าของร้านสามารถเพิ่มรายการการสั่งซื้อวัสดุได้เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” จากภาพที่ ก.35 เมื่อกดเพิ่มรายการแล้วรายละเอียดของการสั่งซื้อจะไปแสดงในตารางด้านล่าง ดังภาพที่ ก.36

เพิ่มรายการวัสดุ

รายการวัสดุ:

คงเหลือ:

จำนวน:

ราคา/หน่วย:

เพิ่มรายการ

รายการวัสดุ [000089]

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	-
PC0088	วง	1,000.00	50	3,000.00	ลบ
			จำนวนรวม	50	5,000.00

ยืนยันการสั่งซื้อ

ภาพที่ ก.36 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกดเพิ่มรายการ

37. เจ้าของร้านสามารถลบรายการวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “ลบ” จากภาพ ก.36 หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายการการสั่งซื้อวัสดุ?’ หากต้องการลบรายการการสั่งซื้อวัสดุให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบรายการการสั่งซื้อวัสดุ ให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.37

error: ds-training.com: user
คุณต้องการลบรายการการสั่งซื้อวัสดุ ?

ราคา/หน่วย:

เพิ่มรายการ

รายการวัสดุ [000098]

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	-
PC0009	บูชชิตเนต	500.00	20	10,000.00	ลบ
			จำนวนรวม	20	10,000.00

ลบ **ตกลง**

ยืนยันการสั่งซื้อ

© บุญสื่อโฆษณา

ภาพที่ ก.37 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกดลบรายการวัสดุ

38. เจ้าของร้านสามารถยืนยันรายการสั่งซื้อวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “ยืนยันการสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.37 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกรหัสข้อมูลการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการยืนยันข้อมูลการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.38



ภาพที่ ก.38 แสดงหน้ายืนยันการสั่งซื้อวัสดุ

39. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบสั่งซื้อที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม “ใบสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.31 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท ดังภาพที่ ก.39

ใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท

บริษัท เข็มทรี กรุ๊ป ออนไลน์ จำกัด
เลขที่ 319/111, 919 111 อาคารจิวเวลรี่เทรดดิ้งเซ็นเตอร์ ชั้น 54-55 ถนนสีลม อ.สีลม 2 เขตบางมิ
น ร. กรุงเทพมหานคร 10500
โทร. 0854452201

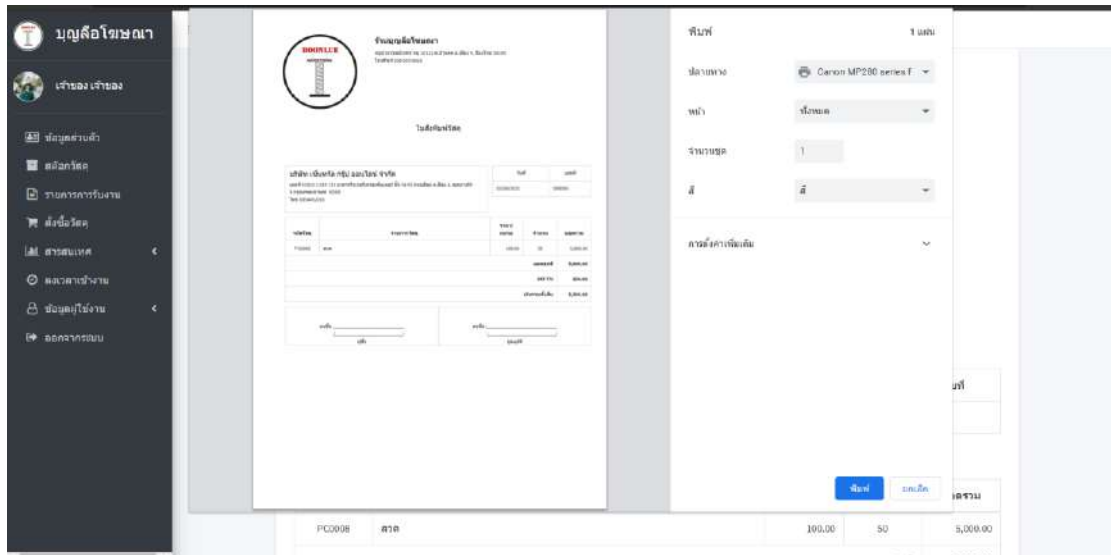
วันที่	เลขที่
02/09/2021	000093

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม
PC0008	สว่าน	100.00	50	5,000.00
				ยอดสุทธิ
				5,000.00
				VAT 7%
				350.00
				เงินรวมทั้งสิ้น
				5,350.00

© 2019 บุญลือโฮมกา

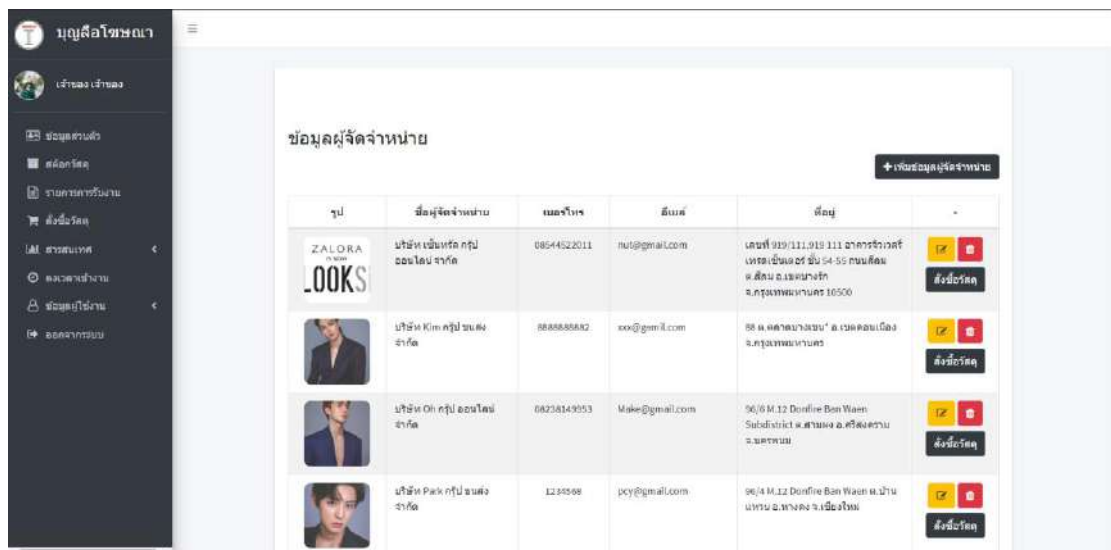
ภาพที่ ก.39 แสดงหน้าใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท

40. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุ เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุ” จากภาพที่ ก.39 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท ถ้าต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.40



ภาพที่ ก.40 แสดงหน้าพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท

41. เจ้าของร้านสามารถดูข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายได้เมื่อกดปุ่ม “ข้อมูลผู้จัดจำหน่าย” จากภาพที่ ก.31 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.41



ภาพที่ ก.41 แสดงหน้าข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

42. เจ้าของร้านสามารถเพิ่มข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายได้เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย” จากภาพที่ ก.41 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.42


ภาพที่ ก.42 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

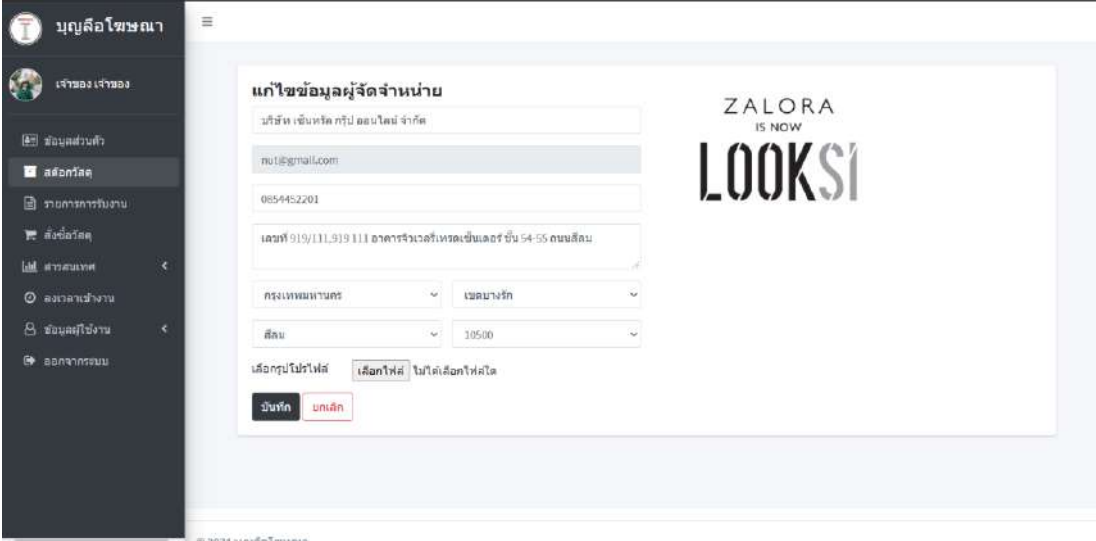
43. เมื่อกรอกข้อมูลผู้จัดจำหน่ายครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” จากภาพที่ ก.42 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้จัด



จำหน่ายให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.43

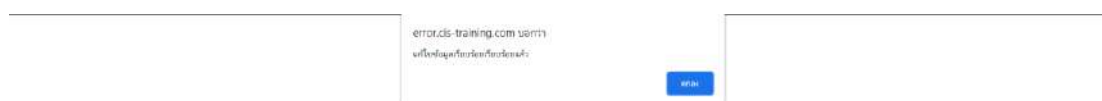
ภาพที่ ก.43 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

44. เจ้าของร้านสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.41 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.44




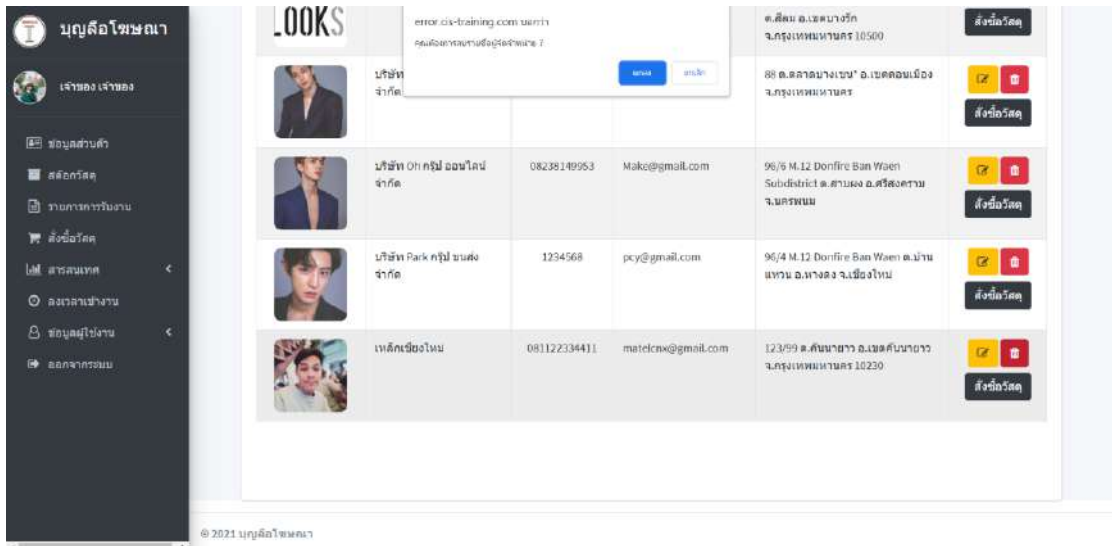
ภาพที่ ก.44 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่ายเรียบร้อย

45. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่ายครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม บันทึก” จากภาพที่ ก.44 จะพบกับการแจ้งเตือน แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกการแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่ายให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.45



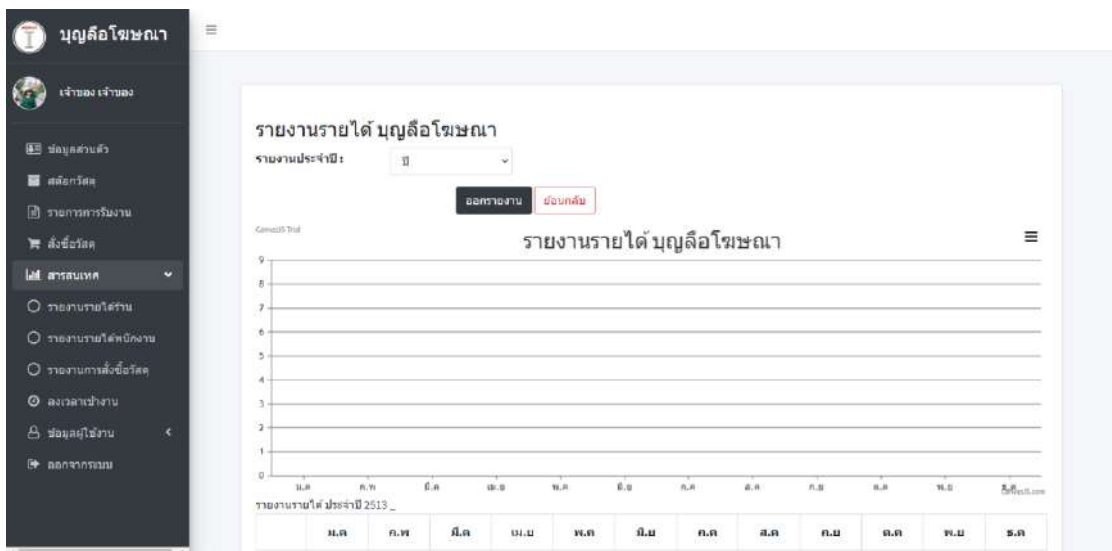
ภาพที่ ก.45 แสดงหน้าแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่ายสำเร็จ

46. เจ้าของร้านสามารถเลือกลบข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายชื่อผู้จัดจำหน่าย?’ หากต้องการลบให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.46



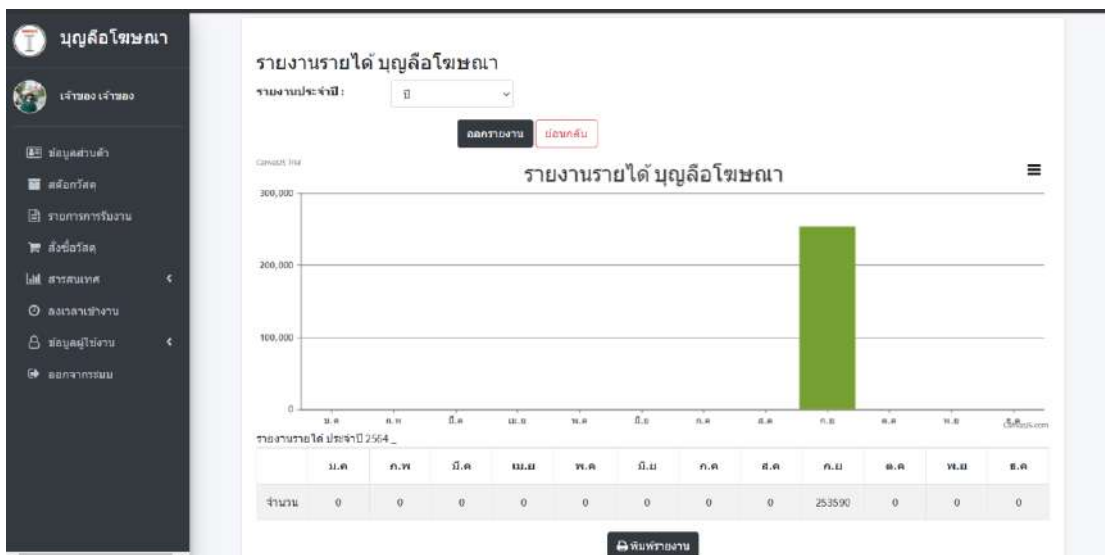
ภาพที่ ก.46 แสดงหน้าลบข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

47. ฟังก์ชันที่ห้าในส่วนของเมนู “สารสนเทศ” จะเป็นการดูรายงานรายได้ร้าน รายงานรายได้พนักงาน รายงานการสั่งซื้อวัสดุ ดังภาพที่ ก.47



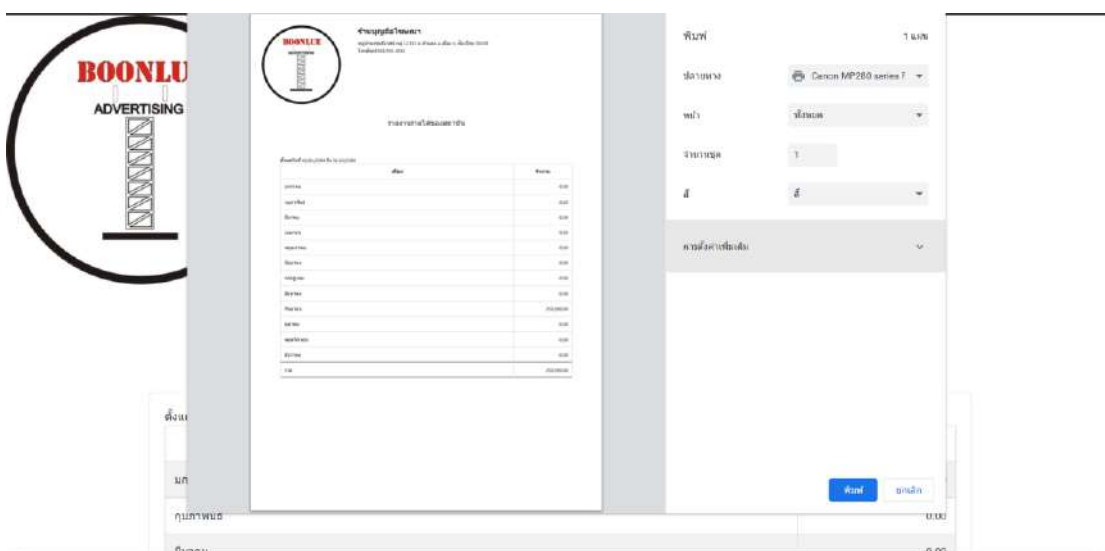
ภาพที่ ก.47 แสดงหน้ารายงานรายได้ร้าน

48. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายงานรายได้ร้านของแต่ละปีได้ โดยกดเลือกที่ “รายงานประจำปี” จากภาพที่ ก.47 และกดปุ่ม “รายงาน” กราฟจะแสดงรายได้ของร้านแต่ละเดือนของในปีนั้น ๆ ถ้าไม่ต้องการดูรายงานให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ดังภาพที่ ก.48



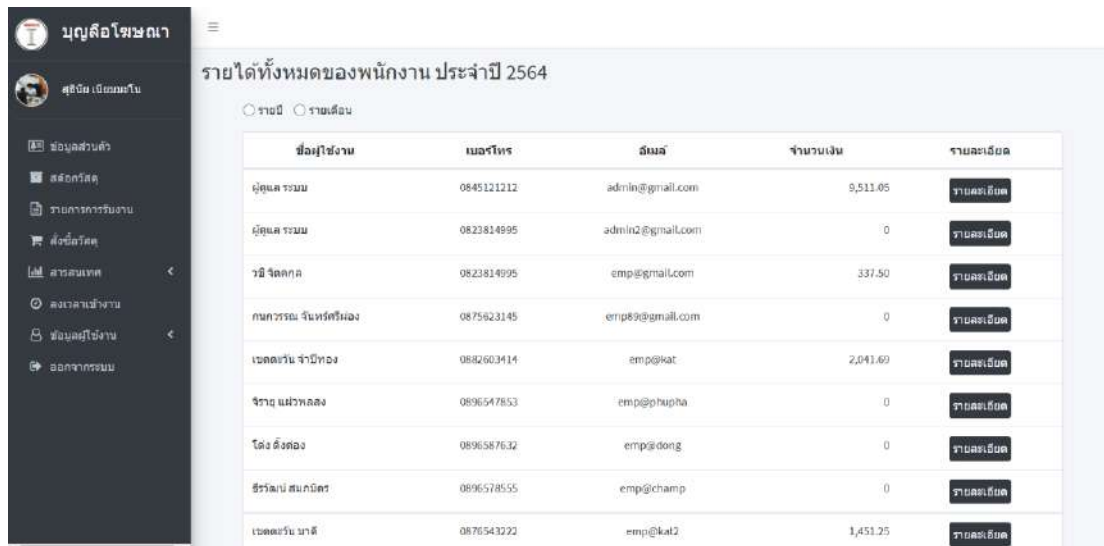
ภาพที่ ก.48 แสดงหน้ากราฟรายงานรายได้ร้าน

49. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายงานรายได้ร้านได้ เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จากภาพที่ ก.48 หลังจากนั้นระบบจะทำการสร้างแท็บใหม่มายังหน้าพิมพ์รายงานรายได้ร้านถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” จำหน่าย ดังภาพที่ ก.49



ภาพที่ ก.49 แสดงหน้าพิมพ์รายงานรายได้ร้าน

50. หน้ารายงานรายได้ทั้งหมดของพนักงาน จะเป็นการดูรายละเอียดเงินเดือนของพนักงานแต่ละคน และพิมพ์รายละเอียดเงินเดือน ดังภาพที่ ก.50



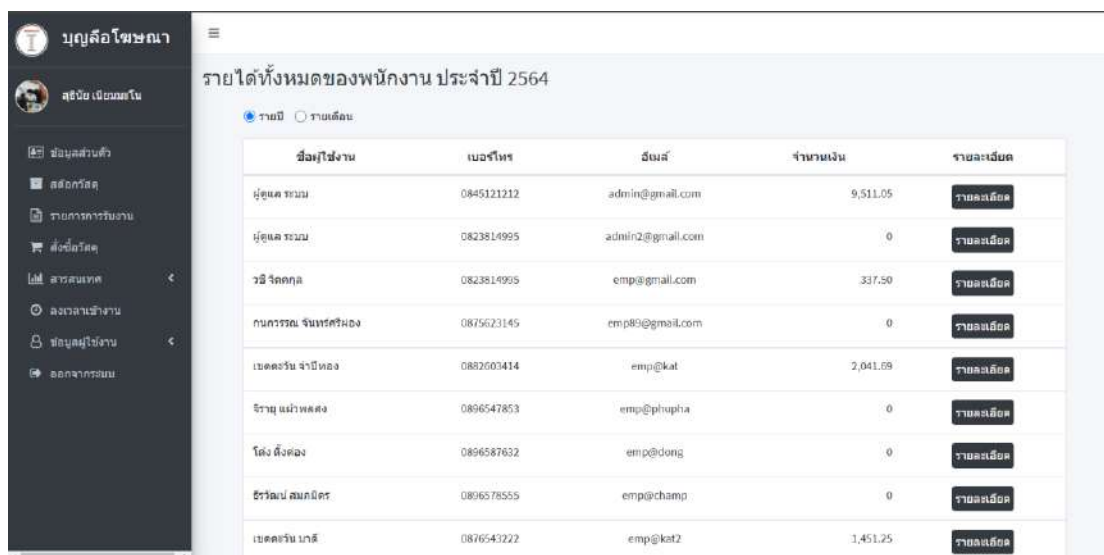
รายได้ทั้งหมดของพนักงาน ประจำปี 2564

รายปี รายเดือน

ชื่อพนักงาน	เบอร์โทร	อีเมล	จำนวนเงิน	รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ	0845121212	admin@gmail.com	9,511.05	รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ	0823814995	admin2@gmail.com	0	รายละเอียด
วิจิ ใจกลาง	0823814995	emp@gmail.com	337.50	รายละเอียด
กนกวรรณ จันทร์ศรีมอญ	0875623145	emp89@gmail.com	0	รายละเอียด
เขตตะวัน จำปีทอง	0882603414	emp@kat	2,041.69	รายละเอียด
จิรายุ แม้วทลสง	0896547853	emp@phupha	0	รายละเอียด
โด่ง ดั่งทอง	0896587632	emp@dong	0	รายละเอียด
ธีรวัฒน์ สมภคมิตร	0896578555	emp@champ	0	รายละเอียด
เขตตะวัน นาดิ	0876543222	emp@kat2	1,451.25	รายละเอียด

ภาพที่ ก.50 แสดงหน้ารายงานรายได้พนักงาน

51. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายละเอียดเงินเดือน เป็นแบบรายปี หรือ รายเดือนที่ต้องการได้ จากภาพที่ ก.50 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงาน ดังภาพที่ ก.51



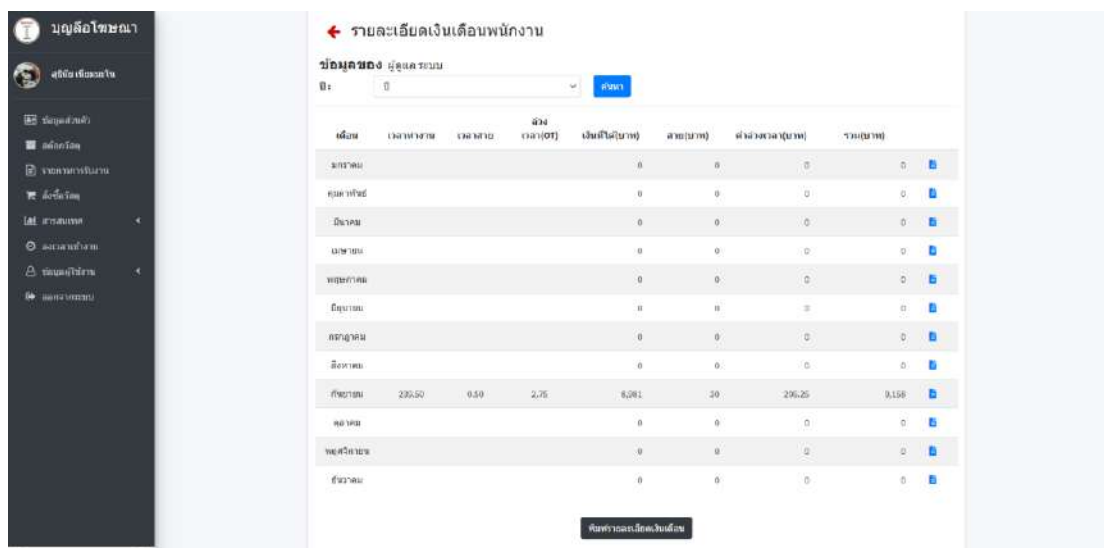
รายได้ทั้งหมดของพนักงาน ประจำปี 2564

รายปี รายเดือน

ชื่อพนักงาน	เบอร์โทร	อีเมล	จำนวนเงิน	รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ	0845121212	admin@gmail.com	9,511.05	รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ	0823814995	admin2@gmail.com	0	รายละเอียด
วิจิ ใจกลาง	0823814995	emp@gmail.com	337.50	รายละเอียด
กนกวรรณ จันทร์ศรีมอญ	0875623145	emp89@gmail.com	0	รายละเอียด
เขตตะวัน จำปีทอง	0882603414	emp@kat	2,041.69	รายละเอียด
จิรายุ แม้วทลสง	0896547853	emp@phupha	0	รายละเอียด
โด่ง ดั่งทอง	0896587632	emp@dong	0	รายละเอียด
ธีรวัฒน์ สมภคมิตร	0896578555	emp@champ	0	รายละเอียด
เขตตะวัน นาดิ	0876543222	emp@kat2	1,451.25	รายละเอียด


ภาพที่ ก.51 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงาน แบบรายปี

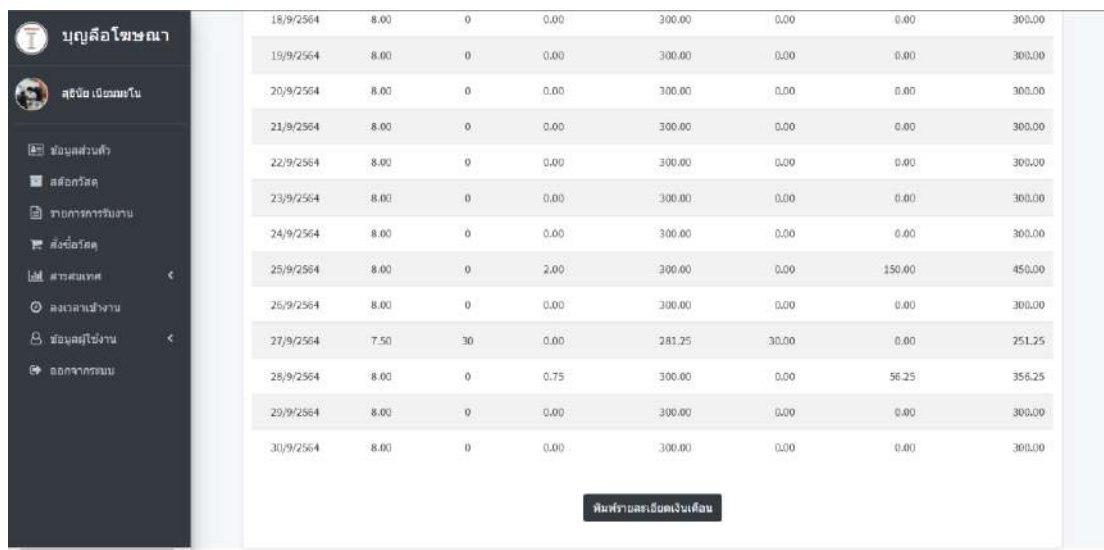
52. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายละเอียดรายปีที่ต้องการได้โดยกดปุ่ม “รายละเอียด” จากภาพที่ ก.51 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงรายละเอียดเงินเดือนของพนักงาน ในแต่ละเดือนของปีที่เลือก ดังภาพที่ ก.52



เดือน	เงินเดือน	เวลาขาน	เงิน (OT)	เงิน (โบนัส)	เงิน (สงเคราะห์)	รวม (บาท)
ธันวาคม				0	0	0
พฤศจิกายน				0	0	0
สิงหาคม				0	0	0
มิถุนายน				0	0	0
พฤษภาคม				0	0	0
ตุลาคม				0	0	0
ธันวาคม				0	0	0
สิงหาคม	236.50	0.50	2.75	6,281	30	296.25
พฤษภาคม				0	0	0
พฤศจิกายน				0	0	0
ธันวาคม				0	0	0

ภาพที่ ก.52 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานในปีที่เลือก

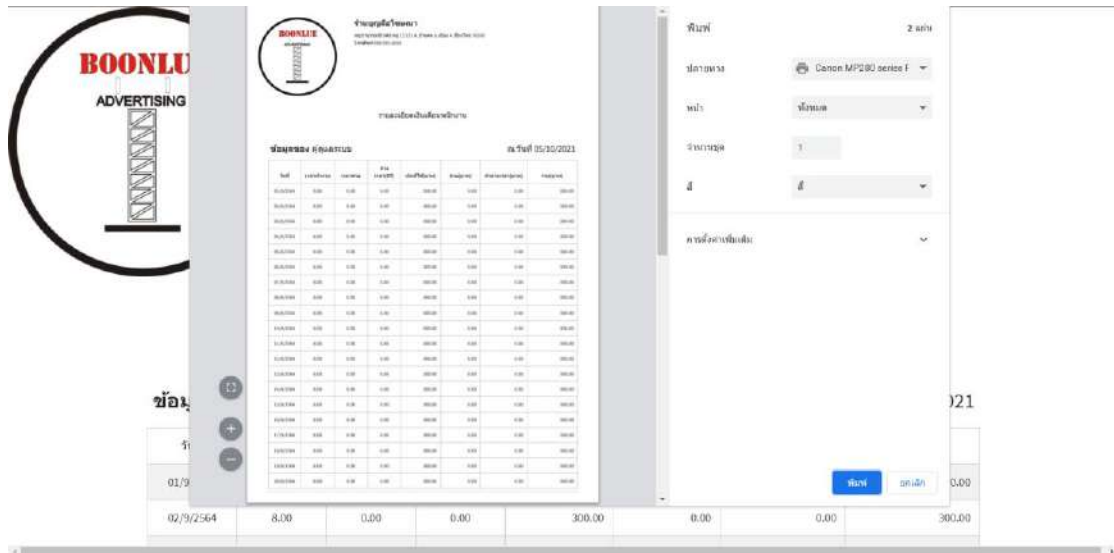
53. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายละเอียดเงินเดือนพนักงานของเดือนที่ต้องการได้เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.52 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนของพนักงานในเดือนที่เลือก ดังภาพที่ ก.53



วันที่	เงินเดือน	เวลาขาน	เงิน (OT)	เงิน (โบนัส)	เงิน (สงเคราะห์)	รวม (บาท)
18/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
19/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
20/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
21/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
22/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
23/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
24/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
25/9/2564	8.00	0	2.00	300.00	150.00	450.00
26/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
27/9/2564	7.50	30	0.00	281.25	30.00	251.25
28/9/2564	8.00	0	0.75	300.00	0.00	308.75
29/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00
30/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	308.00

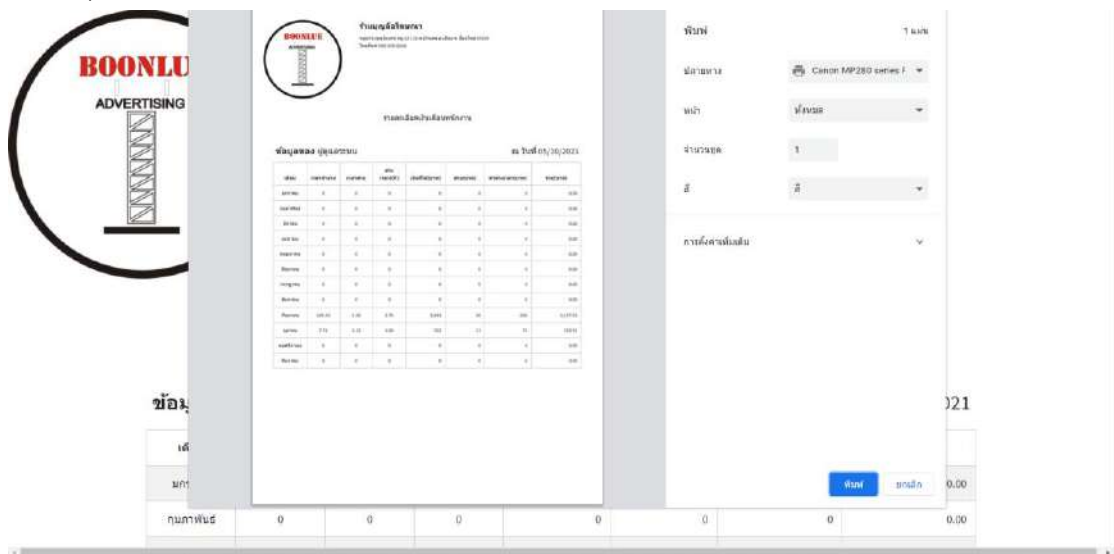
ภาพที่ ก.53 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานในเดือนที่เลือก

54. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของเดือนนั้นได้เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน” จากภาพที่ ก.53 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์รายละเอียดเงินเดือน ถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.54



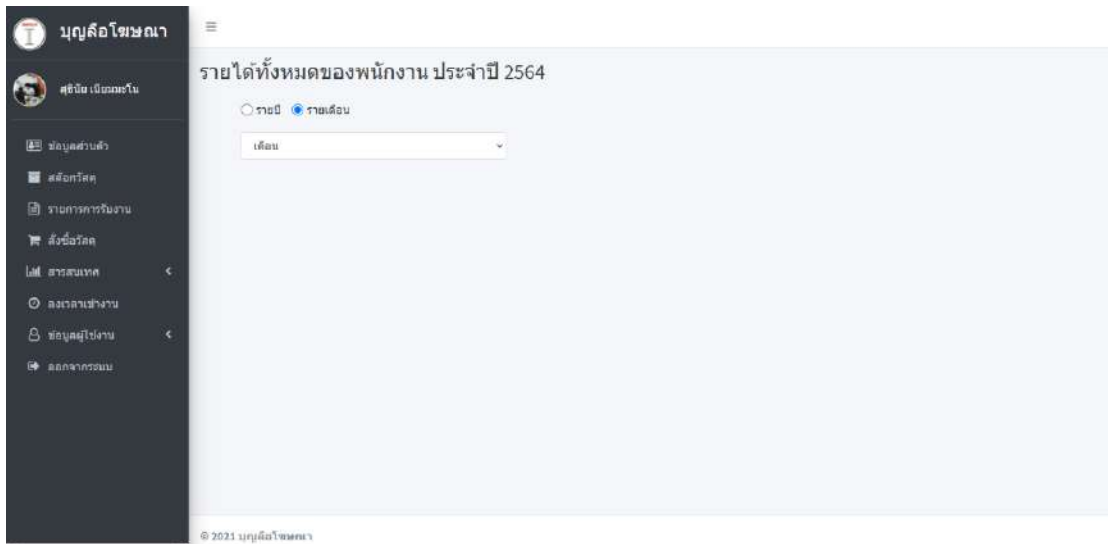
ภาพที่ ก.54 แสดงหน้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงานในเดือนที่เลือก

55. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของพนักงานที่เลือกในปีนั้นได้เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน” จากภาพที่ ก.52 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของปีที่เลือก ถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.55



ภาพที่ ก.55 แสดงหน้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงานในปีที่เลือก

56. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายละเอียดเงินเดือนแบบรายเดือนที่ต้องการได้โดยกดเลือกแบบ “รายเดือน” จากภาพที่ ก.50 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงาน ดังภาพที่ ก.56



ภาพที่ ก.56 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานในเดือนที่เลือก

57. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูเงินเดือนแบบรายเดือนที่ต้องการได้เมื่อกดปุ่มเลือก “เดือน” จากภาพที่ ก.56 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนทั้งหมดประจำปีปัจจุบันของพนักงานที่เจ้าของร้านเลือก ดังภาพที่ ก.57

ชื่อพนักงาน	เบอร์โทรฯ	อีเมล	จำนวนเงิน	รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ	0845121212	admin@gmail.com	0	รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ	0823814995	admin2@gmail.com	0	รายละเอียด
วีดี จิตกุล	0823814995	emp@gmail.com	0	รายละเอียด
กมลกรรณ จันทศิริพงษ์	0875622145	emp@gmail.com	0	รายละเอียด
เบญจรัตน์ งามพงษ์	0886603414	emp@gmail	0	รายละเอียด
จิราณี แฉวีแสง	0695547853	emp@phupha	0	รายละเอียด
โสง สิงทอง	0895587632	emp@dong	0	รายละเอียด
ธีรวัฒน์ สมสิทธิ์	0890578505	emp@thaiapp	0	รายละเอียด
เบญจรัตน์ นาคี	0870543222	emp@gmail2	0	รายละเอียด

ภาพที่ ก.57 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานในเดือนที่เลือก

58. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายละเอียดเงินเดือนของพนักงานที่ต้องการได้โดยกดปุ่ม “รายละเอียด” จากภาพที่ ก.57 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนของพนักงานที่เจ้าของร้านเลือก ดังภาพที่ ก.58

18/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
19/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
20/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
21/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
22/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
23/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
24/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
25/9/2564	8.00	0	2.00	300	0	150	450.00
26/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
27/9/2564	7.50	30	0.00	281	30	0	251.25
28/9/2564	8.00	0	0.75	300	0	56	356.25
29/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
30/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00

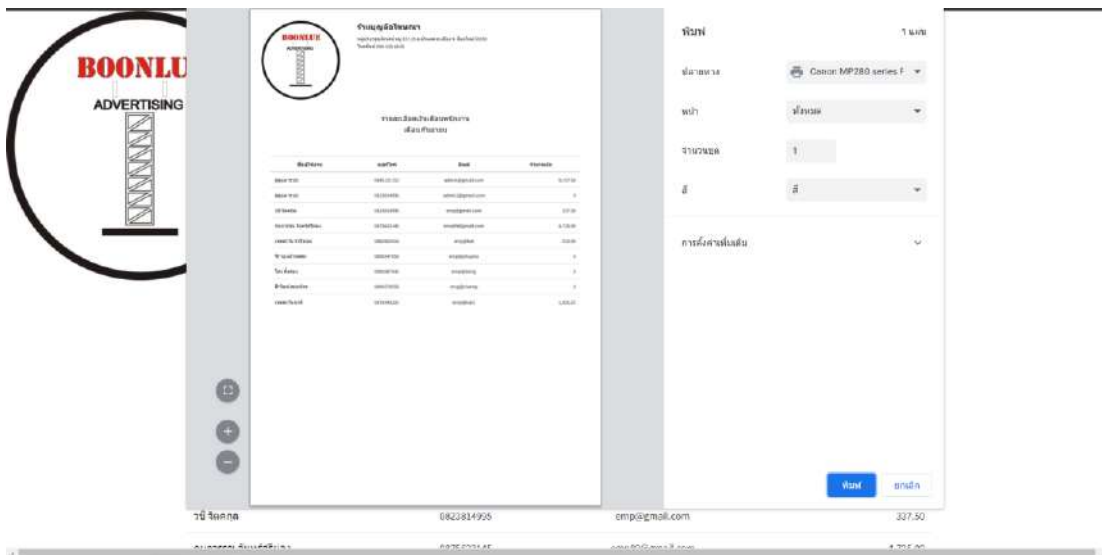
ภาพที่ ก.58 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานที่เจ้าของเลือก

59. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของพนักงานคนนั้นได้เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน” จากภาพที่ ก.58 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์รายละเอียดเงินเดือน ถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.59

ปี	เงินเดือน	โบนัส	ค่าจ้าง	ค่าจ้างพิเศษ	ค่าจ้างอื่น	ค่าจ้างรวม	หักภาษี
01/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
02/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
03/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
04/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
05/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
06/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
07/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
08/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
09/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
10/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
11/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
12/10/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
01/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
02/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
03/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
04/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
05/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
06/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
07/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
08/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
09/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
10/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
11/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
12/11/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
01/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
02/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
03/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
04/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
05/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
06/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
07/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
08/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
09/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
10/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
11/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00
12/12/2564	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00	0.00

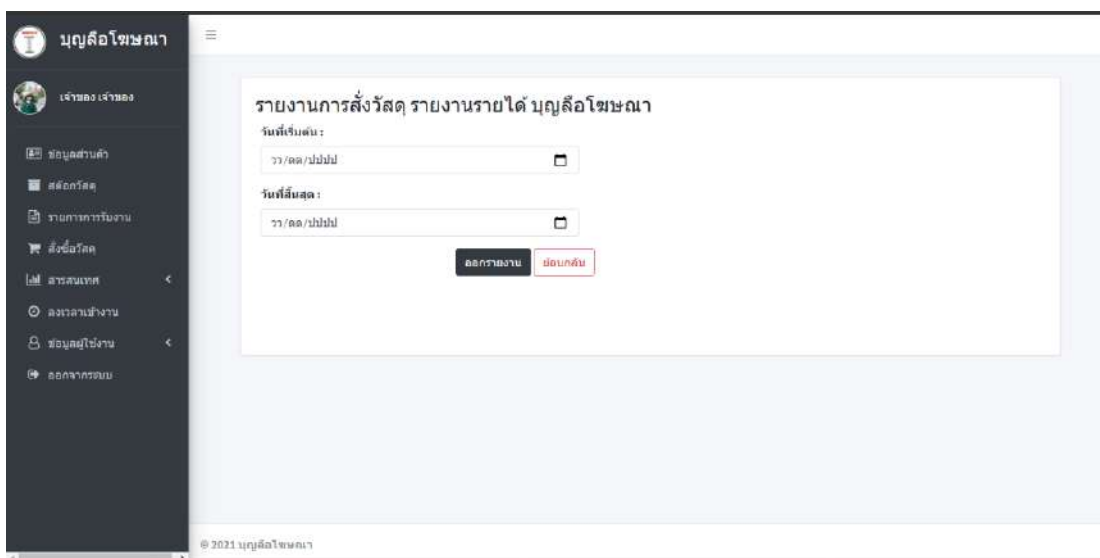
ภาพที่ ก.59 แสดงหน้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงาน

60. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของพนักงานทุกคน ในเดือนที่เลือกได้เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน” จากภาพที่ ก.57 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของปีที่เลือก ถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.60



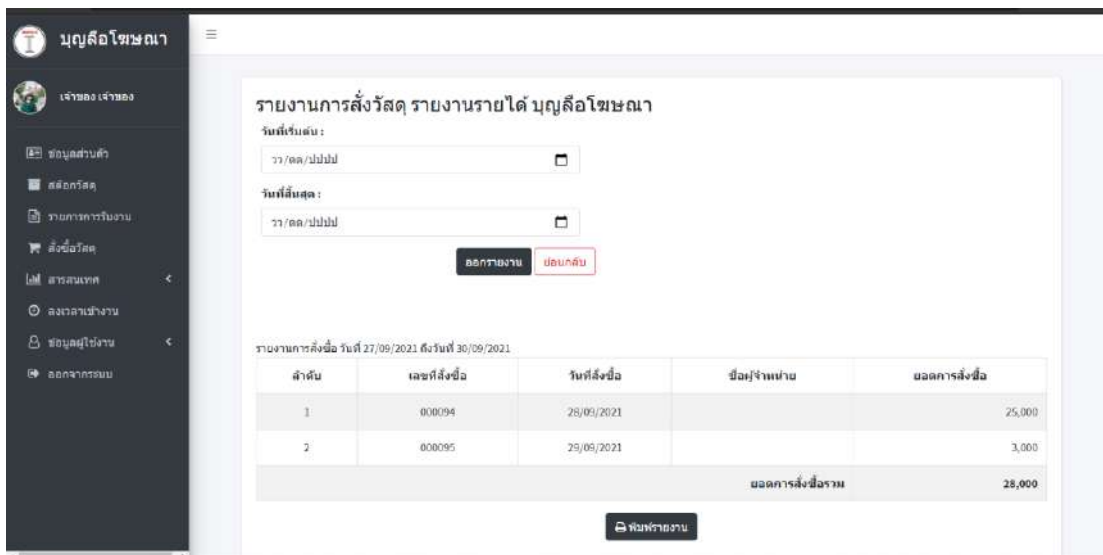
ภาพที่ ก.60 แสดงหน้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงานทุกคนในเดือนที่เลือก

61. หน้ารายงานการสั่งซื้อวัสดุ จะเป็นการดูรายละเอียดการสั่งซื้อวัสดุเข้าร้านในแต่ละเดือน ดังภาพที่ ก.61



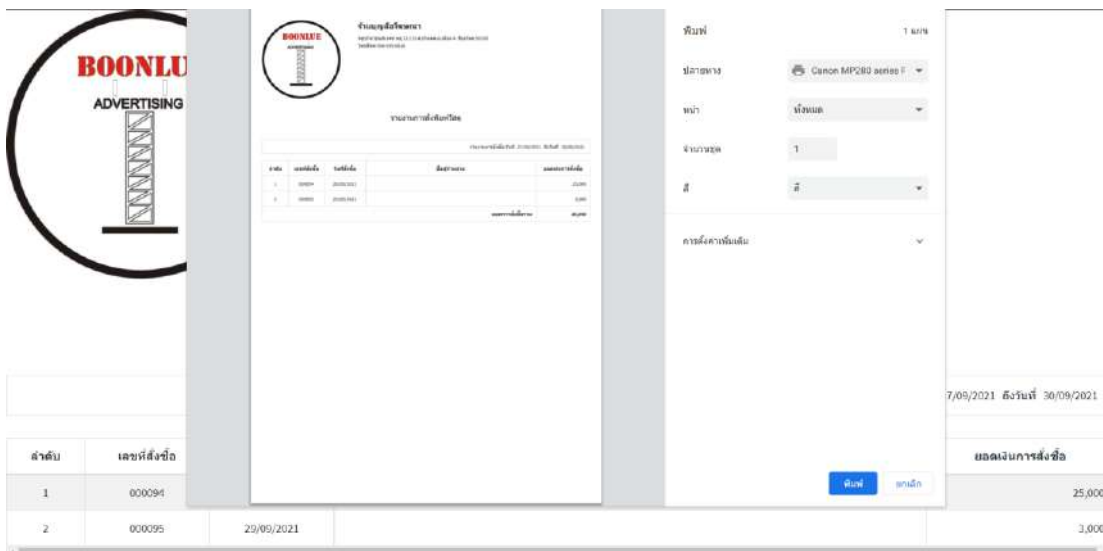
ภาพที่ ก.61 แสดงหน้ารายงานการสั่งซื้อวัสดุ

62. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายงานการสั่งซื้อวัสดุได้โดยกำหนด วัน/เดือน/ปี วันที่เริ่มต้น และวันเดือน/ปี วันที่สิ้นสุด จากภาพที่ ก.61 จากนั้นกดปุ่ม “ออกรายงาน” ถ้าไม่ต้องการดูให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ดังภาพที่ ก.62



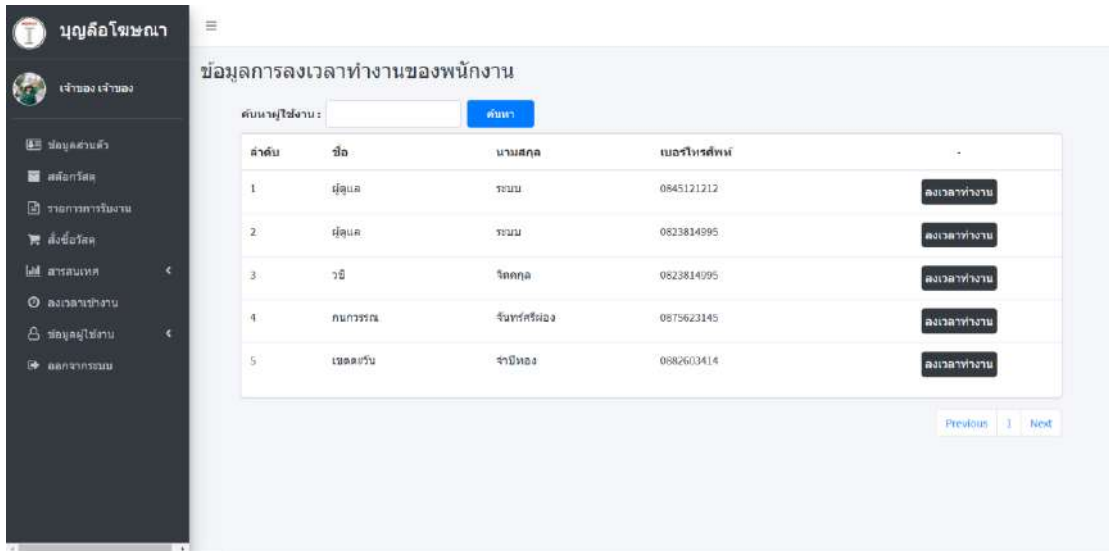
ภาพที่ ก.62 แสดงหน้ารายละเอียดรายงานการสั่งซื้อวัสดุ

63. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จากภาพที่ ก.62 หลังจากนั้นระบบจะทำการสร้างแท็บใหม่มายังหน้าพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.63



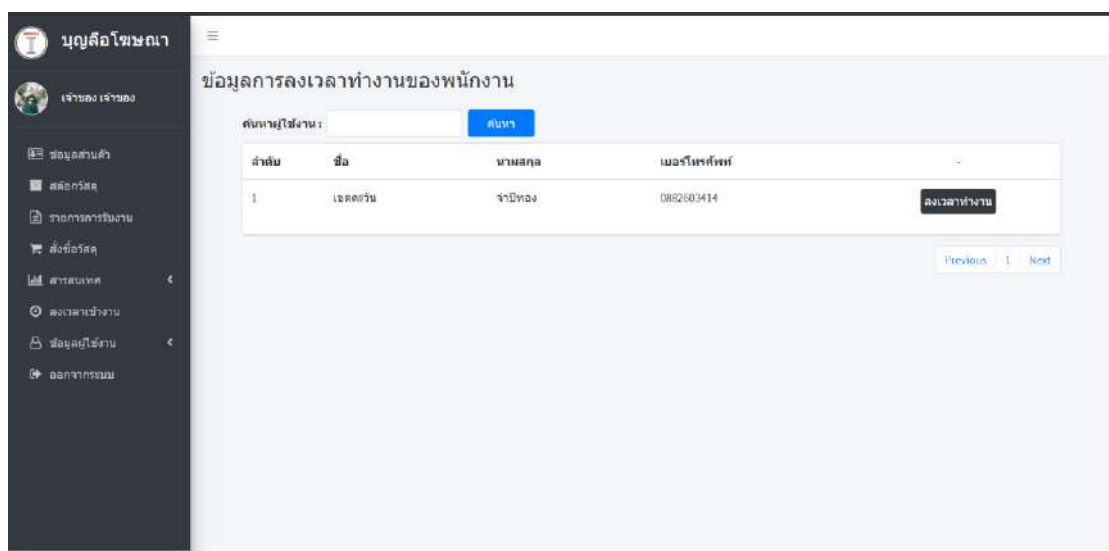
ภาพที่ ก.63 แสดงหน้าพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุ

64. ฟังก์ชันที่หกในส่วนของเมนู “ลงเวลาเช้างาน” จะเป็นการลงเวลาให้ของพนักงานในส่วนต่าง ๆ ดังภาพที่ ก.64



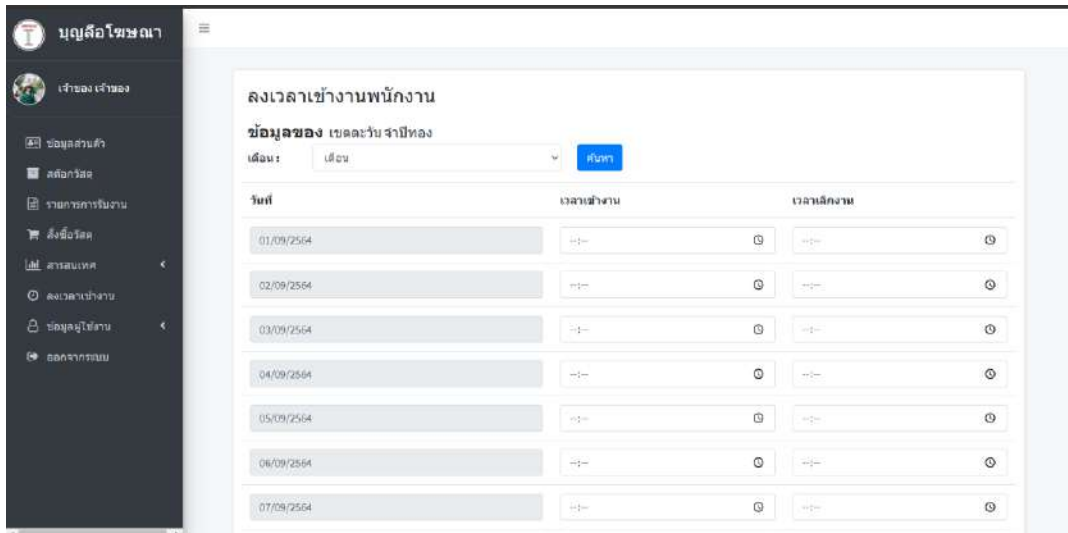
ภาพที่ ก.64 แสดงหน้าข้อมูลการลงเวลาทำงานของพนักงาน

65. เมื่อเจ้าของร้านต้องการค้นหาการลงเวลาของพนักงาน ให้ทำการพิมพ์ ชื่อนามสกุล หรือเบอร์โทรศัพท์ ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.64 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าการลงเวลาของพนักงานที่เจ้าของร้านทำการค้นหาดังภาพที่ ก.65



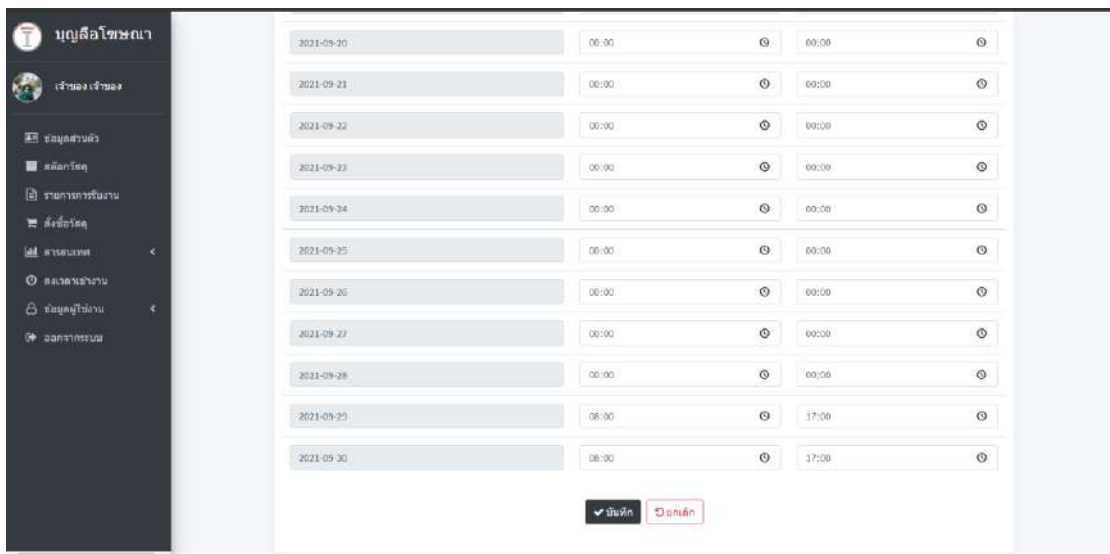
ภาพที่ ก.65 แสดงหน้าข้อมูลการลงเวลาทำงานของพนักงานที่ทำการค้นหา

66. เจ้าของร้านสามารถลงเวลางานให้กับพนักงานได้ โดยกดที่ปุ่ม “ลงเวลาทำงาน” จากภาพที่ ก.64 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน ดังภาพที่ ก.66



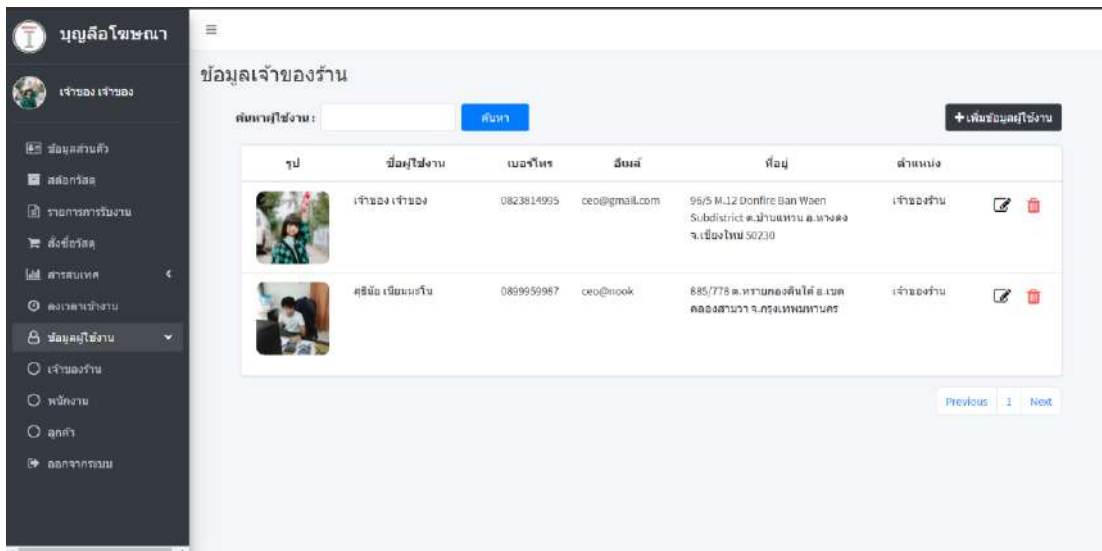
ภาพที่ ก.66 แสดงหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน

67. เจ้าของร้านต้องกดเลือกเดือนที่จะลงเวลาก่อนที่จะทำการลงเวลา จากนั้นกดที่ปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.66 จะเป็นการไปยังเดือนที่เลือกในการลงเวลาเข้า-ออกงาน และสามารถลงเวลาเข้า-ออกงาน ในแต่ละวันได้เมื่อลงเวลาเข้า-ออกของวันนั้นเสร็จแล้ว และจะทำการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.67



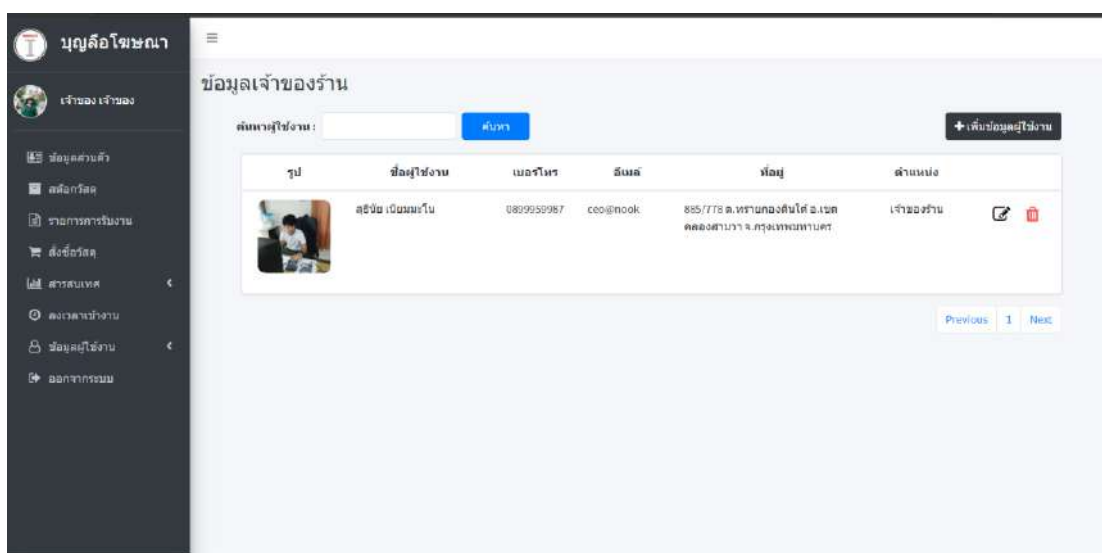
ภาพที่ ก.67 แสดงหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน

68. ฟังก์ชันที่เจ็ดในส่วนของเมนู “ข้อมูลผู้ใช้งาน” จะเป็นการดู เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลของเจ้าของร้าน ข้อมูลพนักงาน และข้อมูลลูกค้า ดังภาพที่ ก.68



ภาพที่ ก.68 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของเจ้าของร้าน

69. เจ้าของร้านสามารถค้นหาชื่อของผู้ใช้งานในส่วนข้อมูลเจ้าของร้านได้ ให้ทำการพิมพ์ ชื่อผู้ใช้งาน ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.68 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลของเจ้าของร้านที่เจ้าของร้านทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.69



ภาพที่ ก.69 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของเจ้าของร้านที่ค้นหา


70. เจ้าของร้านสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานได้เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน” จากภาพที่ ก.68 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.70

ภาพที่ ก.70 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานของเจ้าของร้าน

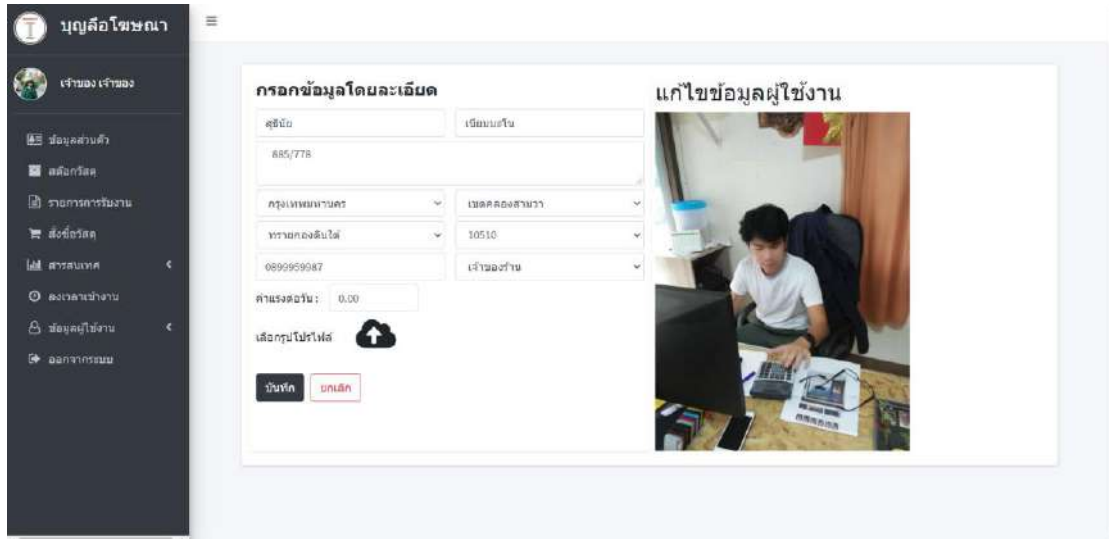
71. เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากภาพที่ ก.70 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.71



ภาพที่ ก.71 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

72. เจ้าของร้านสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.68 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.

72



การกรอกข้อมูลโดยละเอียด

แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ: 885/778

ชื่อเล่น: 885/778

กรุ๊ป: กรุ๊ปพนักงาน

เขต: เขตคลองสามวา

รหัสไปรษณีย์: 10510

เบอร์โทรศัพท์: 089999987

ตำแหน่ง: เจ้าของร้าน

ค่าธรรมเนียม: 0.00

เลือกรูปโปรไฟล์


บันทึก ยกเลิก

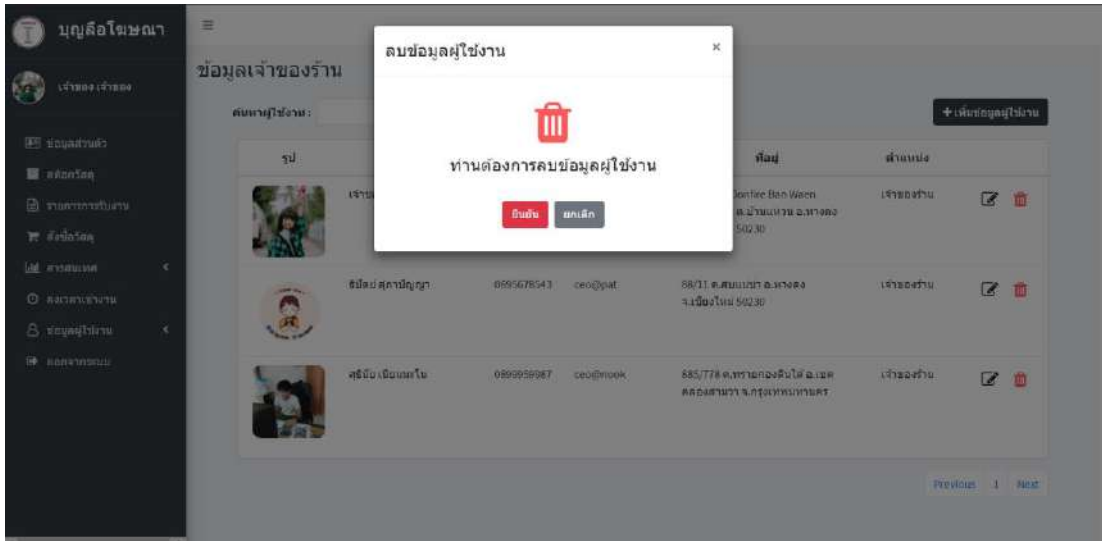
ภาพที่ ก.72 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

73. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากภาพที่ ก.72 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.73



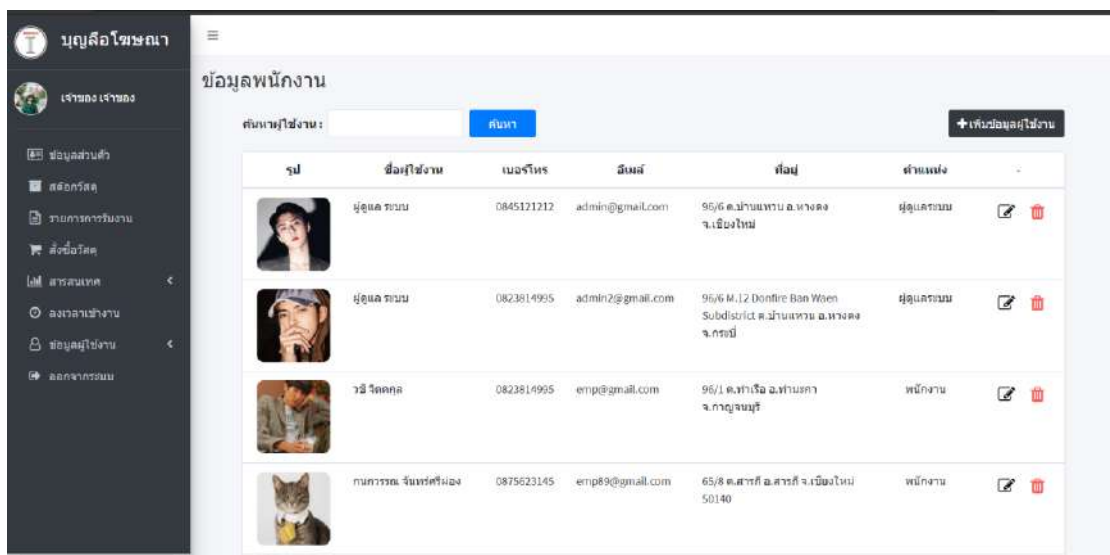
ภาพที่ ก.73 แสดงหน้าแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ

74. เจ้าของร้านสามารถเลือกลบข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า 'ท่านต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน' หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.74



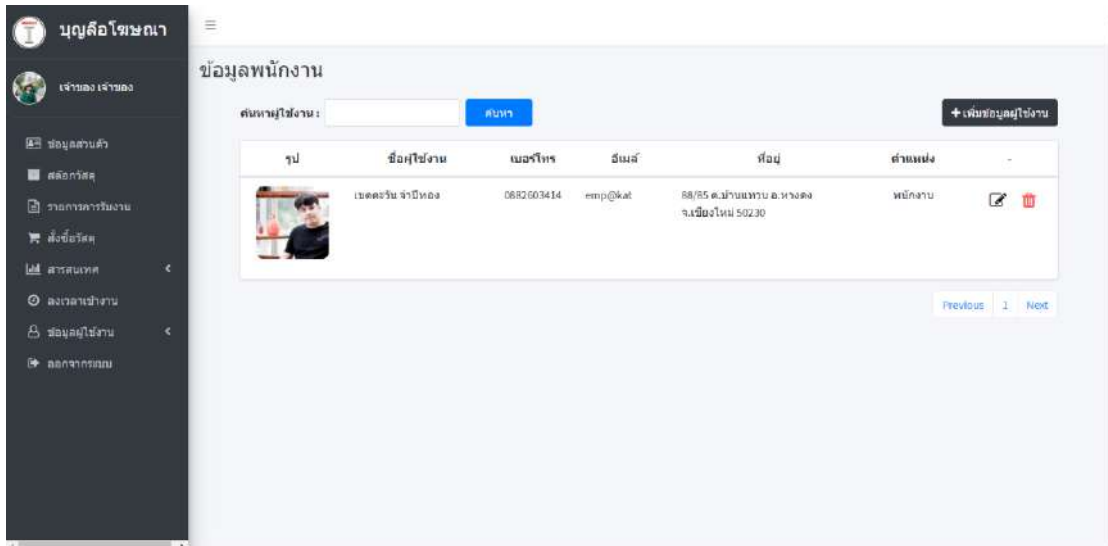
ภาพที่ ก.74 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ

75. หน้าข้อมูลพนักงาน จะเป็นการดูข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลของพนักงาน ดังภาพที่ ก.75



ภาพที่ ก.75 แสดงหน้าข้อมูลพนักงาน

76. เจ้าของร้านสามารถค้นหาชื่อของผู้ใช้งานในส่วนของคุณสมบัติพนักงานได้ ให้ทำการพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.75 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลของพนักงานที่เจ้าของร้านทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.76



ภาพที่ ก.76 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของพนักงานที่ค้นหา

77. เจ้าของร้านสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม “+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน” จากภาพที่ ก.75 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.77




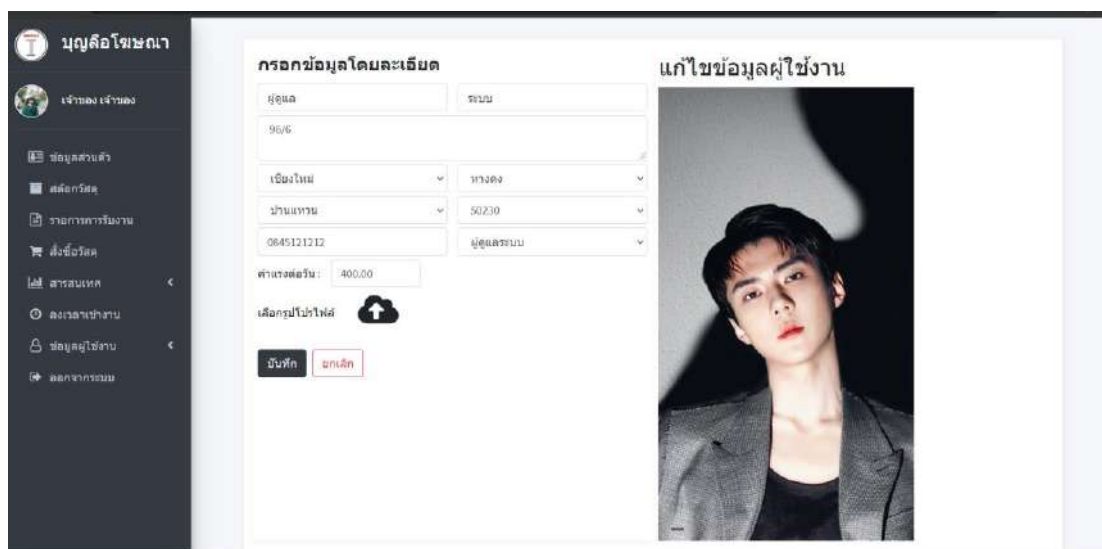
ภาพที่ ก.77 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานของพนักงาน

78. เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากภาพที่ ก.77 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.78



ภาพที่ ก.78 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

79. เจ้าของร้านสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.75 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.79




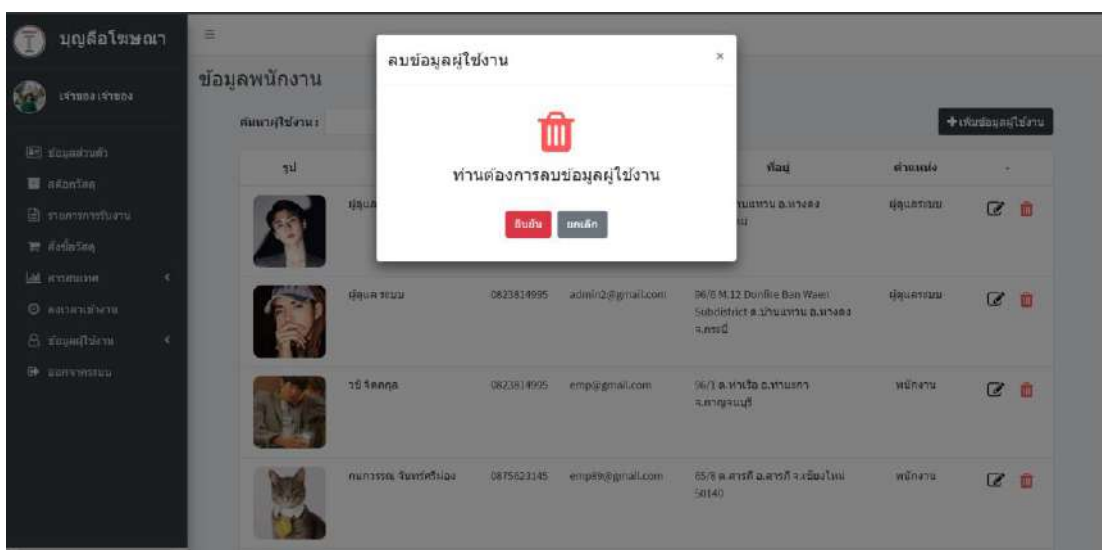
ภาพที่ ก.79 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

80. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากภาพที่ ก.79 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.80



ภาพที่ ก.80 แสดงหน้าแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

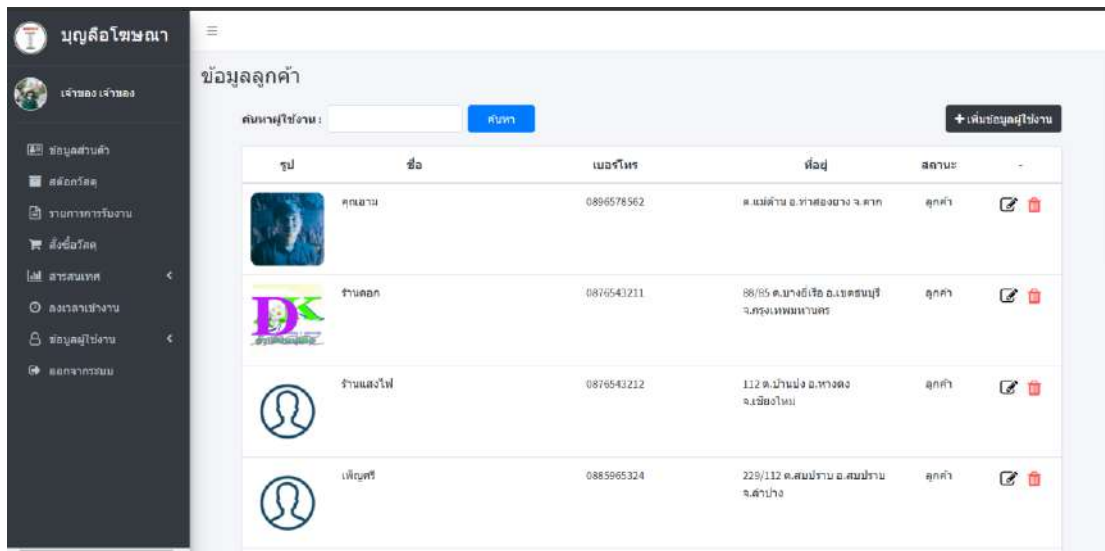
81. เจ้าของร้านสามารถเลือกลบข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ท่านต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน’ หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.81



ภาพที่ ก.81 แสดงหน้าแจ้งเตือนลบข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

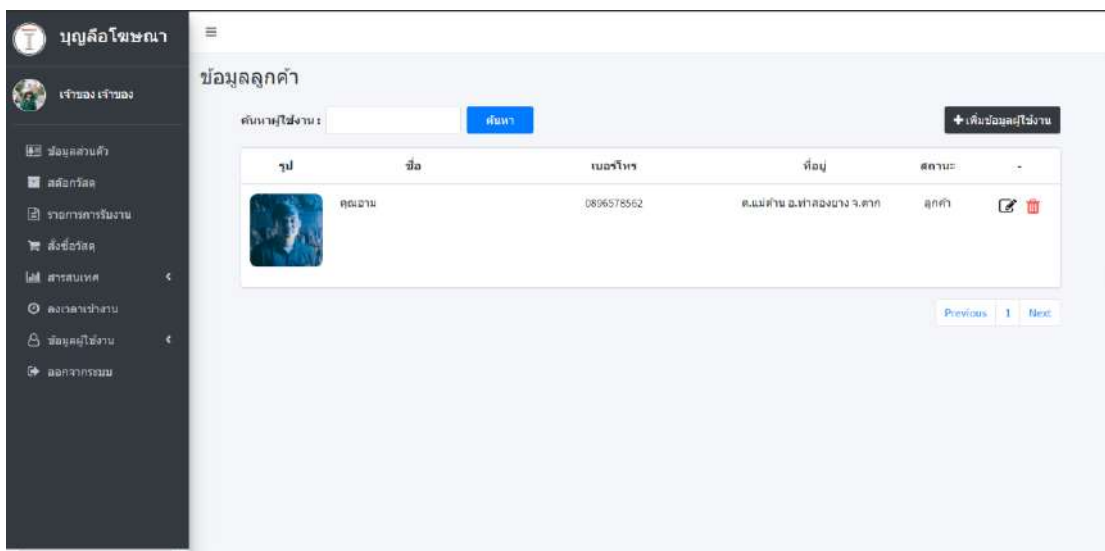
82. หน้าข้อมูลลูกค้า จะเป็นการดูข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลของลูกค้าตาม ดังภาพที่ ก.

82



ภาพที่ ก.82 แสดงหน้าข้อมูลลูกค้า

83. เจ้าของร้านสามารถค้นหาชื่อของผู้ใช้งานในส่วนของคุณลูกค้าได้ ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.82 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลของพนักงานที่เจ้าของร้านทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.83



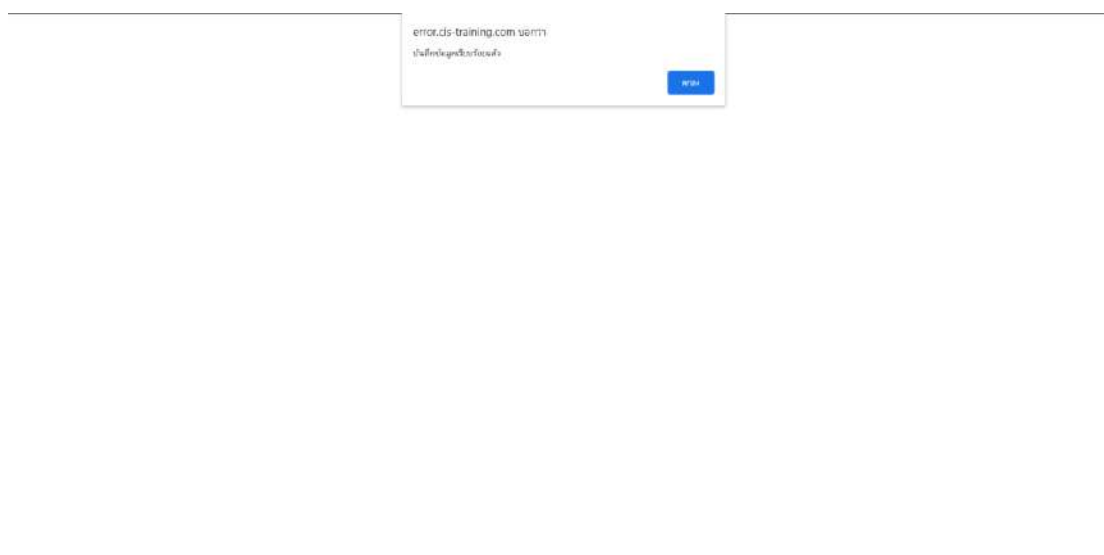
ภาพที่ ก.83 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของลูกค้าที่ค้นหา

84. เจ้าของร้านสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน” จากภาพที่ ก.82 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.84


The screenshot shows a web interface for adding employee information. On the left is a dark sidebar with a menu. The main content area is titled 'เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน' (Add Employee Information). It contains a form with the following fields: 'บุรุษ/สตรี' (Male/Female) with a dropdown menu, 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) with a text input containing '69/22', 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname) with a text input, 'วันเกิด' (Date of Birth) with a date picker, 'เพศ' (Gender) with a dropdown menu, 'สถานภาพ' (Marital Status) with a dropdown menu, 'ที่อยู่' (Address) with a text input, and 'เลือกรูปโปรไฟล์' (Select Profile Picture) with a file selection button. At the bottom of the form are two buttons: 'เพิ่มข้อมูล' (Add Information) and 'ยกเลิก' (Cancel). To the right of the form is a large image of a keyboard with a prominent green 'register' key.

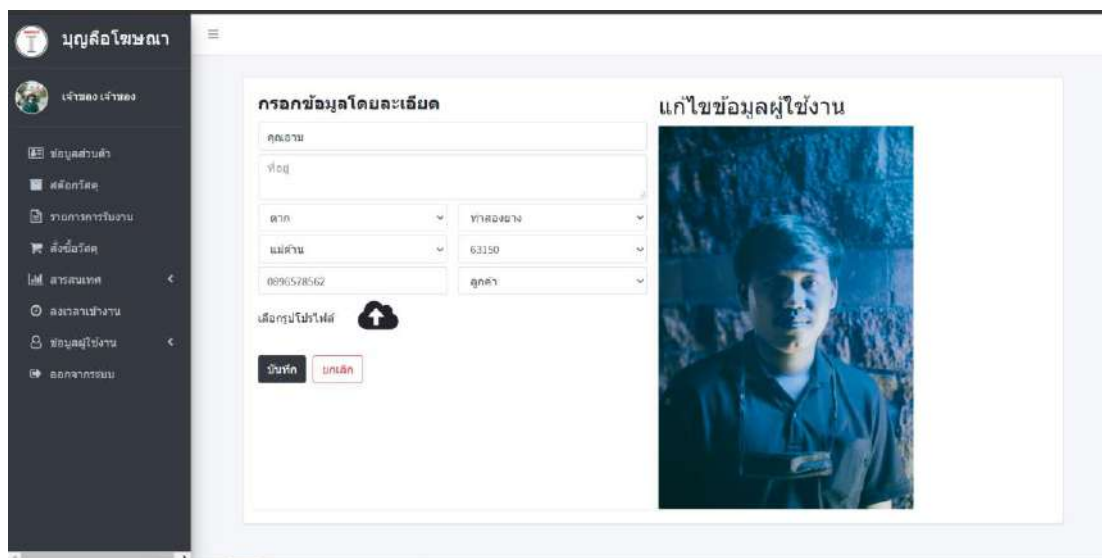
ภาพที่ ก.84 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานของลูกค้า

85. เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากภาพที่ ก.84 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.85



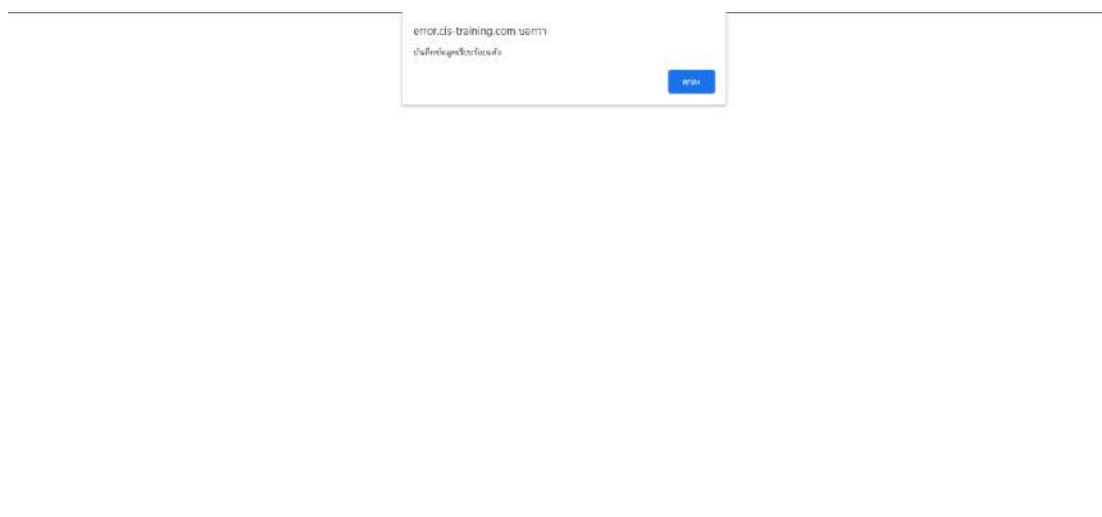
ภาพที่ ก.85 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ

86. เจ้าของร้านสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.82 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.86




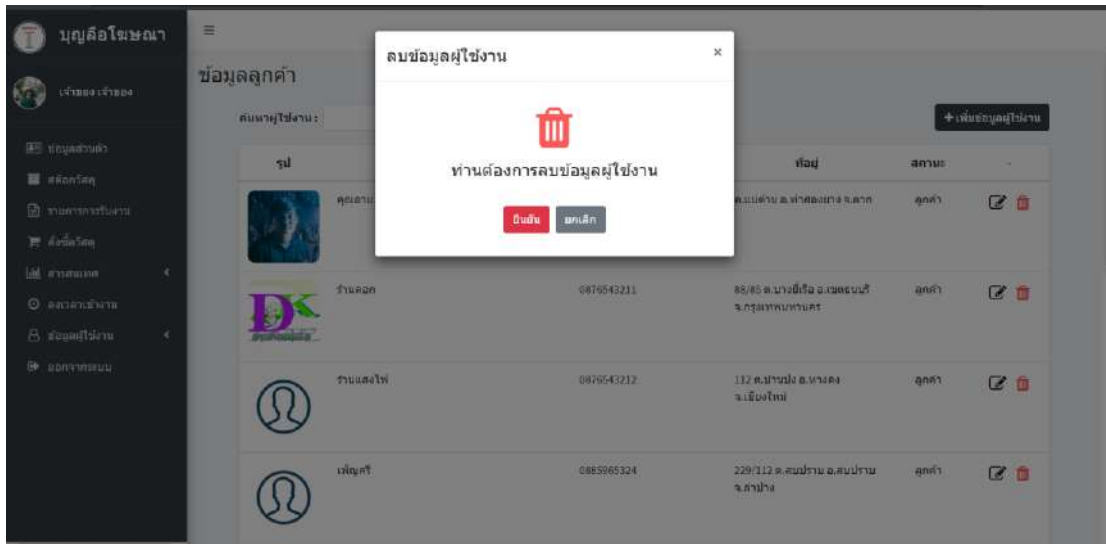
ภาพที่ ก.86 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

87. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากภาพที่ ก.86 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.87



ภาพที่ ก.87 แสดงหน้าแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ

88. เจ้าของร้านสามารถเลือกลบข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า 'ท่านต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน' หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.88



ภาพที่ ก.88 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ

คู่มือการใช้งานสำหรับพนักงาน

1. หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับพนักงาน โดยจะให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนจะทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ก.89

เข้าสู่ระบบ

อีเมล *

รหัสผ่าน *

เข้าสู่ระบบ

ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้? [สมัครสมาชิก](#)

ภาพที่ ก.89 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบของเจ้าของร้าน

2. เมื่อพนักงานทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว พนักงานจะพบกับหน้าจอหลัก ซึ่งในหน้านี้จะบอกข้อมูลวัสดุในสต็อกของสต็อกวัสดุ ดังภาพที่ ก.90

รหัสวัสดุ	รูปวัสดุ	ชื่อวัสดุ	คงเหลือ	ราคา
PC0008		สแตนเลส	100	1,000.00
PC0007		ตะปู	30	100.00
PC0006		สายไฟ3M	50	60.00
PC0005		พลาสติก 3 มิติ	78	1,000.00
PC0004		สกรู	213	350.00

ภาพที่ ก.90 แสดงหน้าหลักหลังเข้าสู่ระบบของพนักงาน

3. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” จะเป็นการดูข้อมูลส่วนตัวของตัวเอง แก้ไขข้อมูลส่วนตัว และแก้ไขรหัสผ่าน ดังภาพที่ ก.91

ชื่อ-นามสกุล : เขตรัฐ จงปัทอง
เบอร์โทรศัพท์ : 0882503414
อีเมล : emp@kat

ที่อยู่ : 88/85
ตำบล ช่างแหรน
อำเภอ หางดง
จังหวัด เชียงใหม่
รหัสไปรษณีย์ 50230

แก้ไขข้อมูล เปลี่ยนรหัสผ่าน

ภาพที่ ก.91 แสดงหน้าข้อมูลส่วนตัว

4. เมื่อพนักงานกดแก้ไขข้อมูล จากภาพที่ ก.91 จะเป็นการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังภาพที่ ก.92

บุณยสิทธิ์ โฆษณา

เขตตะวันออก จังหวัด...

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

สมัครใจ

รายการการรับงาน

ส่งอีเมล

ไป... สารสนเทศ

องศาความสูงงาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ออกจากระบบ

กรอกข้อมูลโดยละเอียด

เบอร์โทร: 0882603414

จำนวน: 88/85

จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

เขต: นาน

รหัสไปรษณีย์: 50230

เลือกประเภทไฟล์: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

© 2021 บุณยสิทธิ์ โฆษณา

ภาพที่ ก.92 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

5. เมื่อพนักงานทำการแก้ไขข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จากภาพที่ ก.92 จะพบกับการแจ้งเตือน แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.93



ภาพที่ ก.93 แสดงหน้าแจ้งเตือนเมื่อแก้ไขข้อมูลสำเร็จ

6. เมื่อพนักงานกดเปลี่ยนรหัสผ่าน จากภาพที่ ก.91 จะเป็นการแก้ไขรหัสผ่าน ดังภาพที่ ก.94



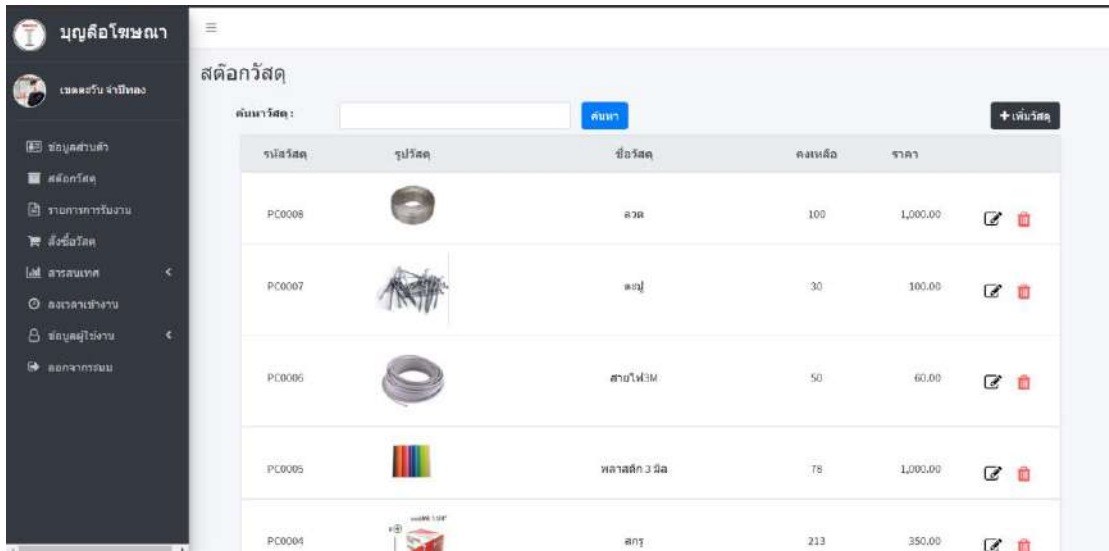
ภาพที่ ก.94 แสดงหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน






7. เมื่อพนักงานทำการเปลี่ยนรหัสผ่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จากภาพที่ ก.94 จะพบกับการแจ้งเตือน แก้ไขรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว กรุณาเข้าสู่ระบบอีกครั้ง เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการแก้ไขรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว และให้ทำการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งหลังจากเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังภาพที่ ก.95



ภาพที่ ก.95 แสดงหน้าแจ้งเตือนเปลี่ยนรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว

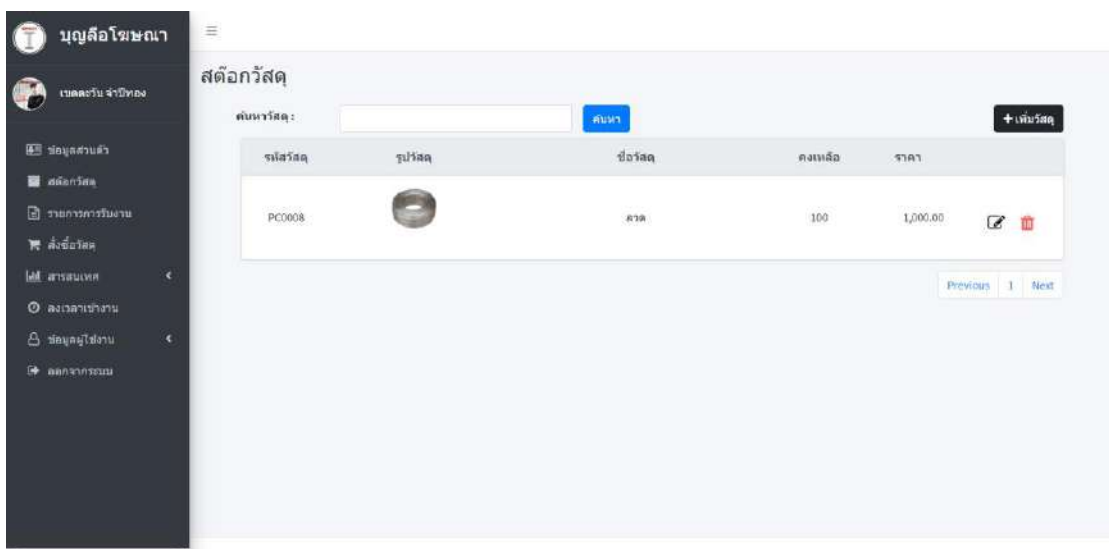
8. ฟังก์ชันที่สองในส่วนของเมนู “สต็อกวัสดุ” จะเป็นการดูข้อมูลวัสดุในคลัง ค้นหา วัสดุ และเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลวัสดุ ดังภาพที่ ก.96




รหัสวัสดุ	รูปวัสดุ	ชื่อวัสดุ	คงเหลือ	ราคา
PC0008		ลวด	100	1,000.00
PC0007		ตะปู	30	100.00
PC0006		สายไฟ 3M	50	60.00
PC0005		พลาสติก 3 นิ้ว	78	1,000.00
PC0004		สกรู	213	350.00

ภาพที่ ก.96 แสดงหน้าสต็อกวัสดุ

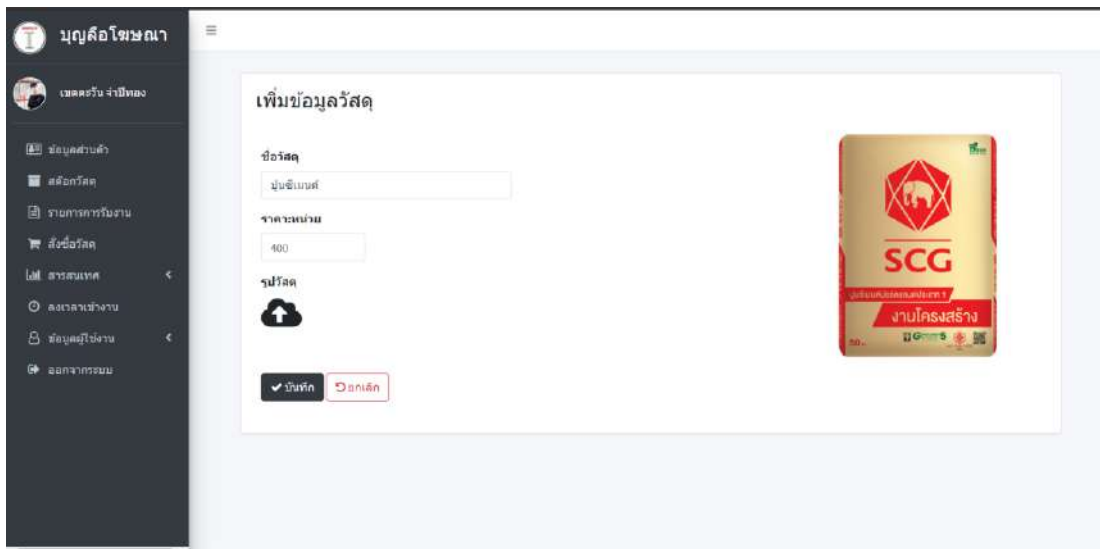
9. เมื่อพนักงานต้องการค้นหาวัสดุ ให้ทำการพิมพ์ชื่อของวัสดุ หรือรหัสของวัสดุลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.95 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าวัสดุที่พนักงานทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.97



รหัสวัสดุ	รูปวัสดุ	ชื่อวัสดุ	คงเหลือ	ราคา
PC0008		ลวด	100	1,000.00

ภาพที่ ก.97 แสดงหน้าวัสดุที่ค้นหา

10. พนักงานสามารถเพิ่มวัสดุที่ต้องการได้ ให้ทำกดปุ่ม “+เพิ่มวัสดุ” จากภาพที่ ก.96 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มวัสดุ ดังภาพ ก.98




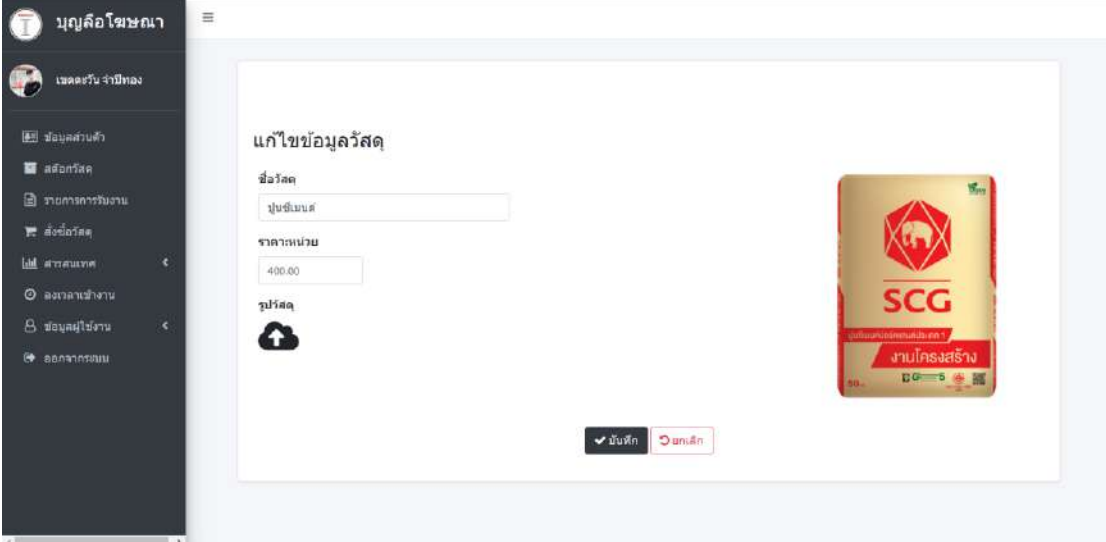
ภาพที่ ก.98 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลวัสดุ

11. เมื่อพนักงานทำการเพิ่มวัสดุที่เรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จากภาพที่ ก.98 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกรหัสข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการเพิ่มวัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.99



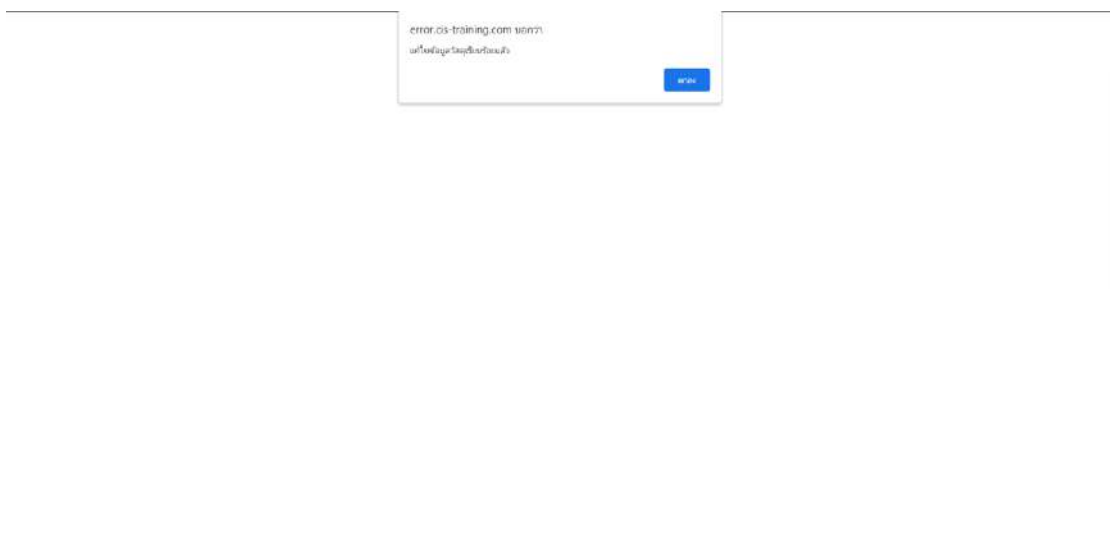
ภาพที่ ก.99 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว

12. พนักงานสามารถแก้ไขข้อมูลวัสดุที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.96 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุ ดังภาพที่ ก.100




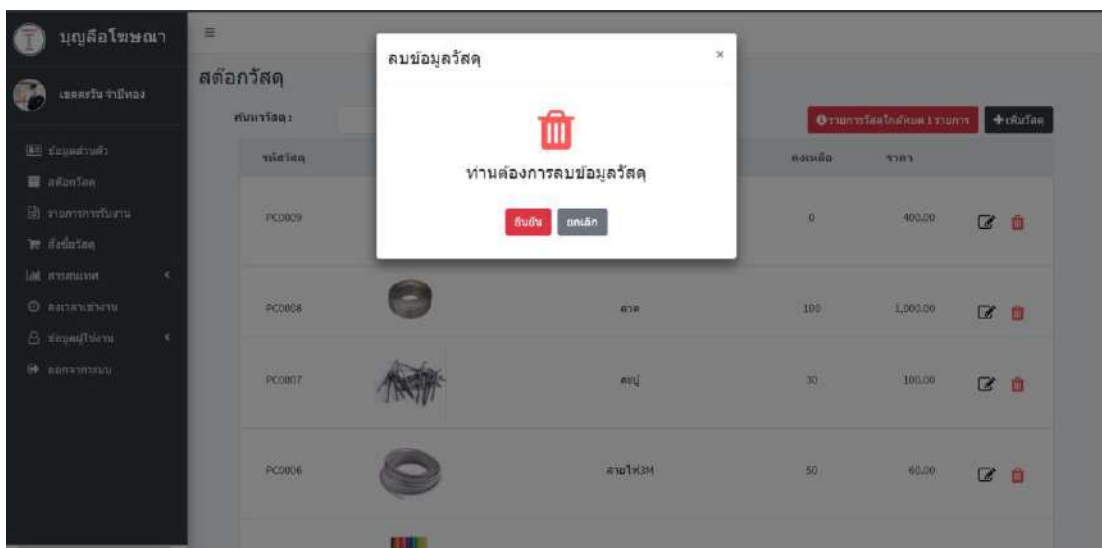
ภาพที่ ก.100 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุ

13. เมื่อพนักงานทำการแก้ไขข้อมูลวัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” จากภาพที่ ก.100 จะพบกับการแจ้งเตือน แก้ไขข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการแก้ไขข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.101



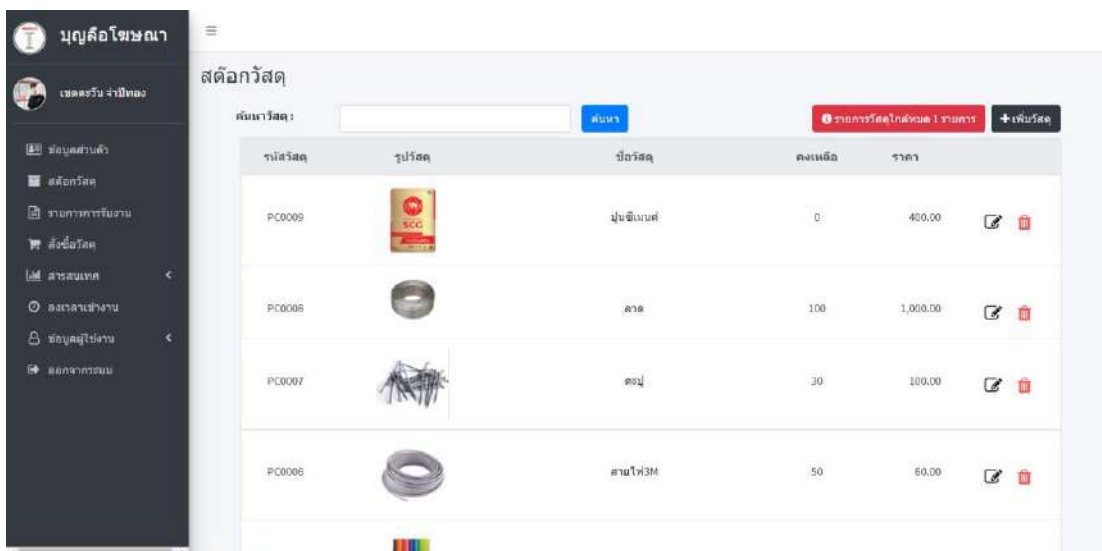
ภาพที่ ก.101 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว

14. พนักงานสามารถทำการลบข้อมูลวัสดุที่ต้องการได้ เมื่อพนักงานกดปุ่ม  ที่วัสดุใด จะมีหน้าต่างการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า 'ท่านต้องการลบข้อมูลวัสดุ' หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.102



ภาพที่ ก.102 แสดงหน้าลบข้อมูลวัสดุ

15. หน้าสต็อกวัสดุจะมีการแจ้งเตือนรายการวัสดุใกล้หมด เมื่อมีวัสดุที่คงเหลือที่ต่ำกว่า 5 ชิ้น เพื่อให้ทำการสั่งซื้อวัสดุ ดังภาพที่ ก.103



ภาพที่ ก.103 แสดงหน้ารายการวัสดุใกล้หมด

16. ฟังก์ชันที่สามในส่วนของเมนู “รายการการรับงาน” จะเป็นการดูข้อมูลรายการการรับงาน ค้นหารายการการรับงาน ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ ก.104

เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	ราคารวม	เอกสาร	สถานะ
0000000210928411	28/09/2564	เขตตะวัน จำกัดทอง	0852503414	2,760.00	ใบเสนอราคา	รอดำเนิน
0000000210922326	22/09/2564			1,200.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
0000000210925364	25/09/2564	ร้านดอก	0876543211	112,500.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
0000000210926388	26/09/2564	ร้านผ้าสีชาลอม	0848965214	8,660.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
0000000210922329	22/09/2564	เจ้าของ เจ้าของ	0823814995	7,200.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
0000000210925366	25/09/2564	ร้านแสงไฟ	0876543212	10,500.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
0000000210928401	28/09/2564	คตตาม	0896578562	3,750.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว
000000002109211	21/09/2564			1,800.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว

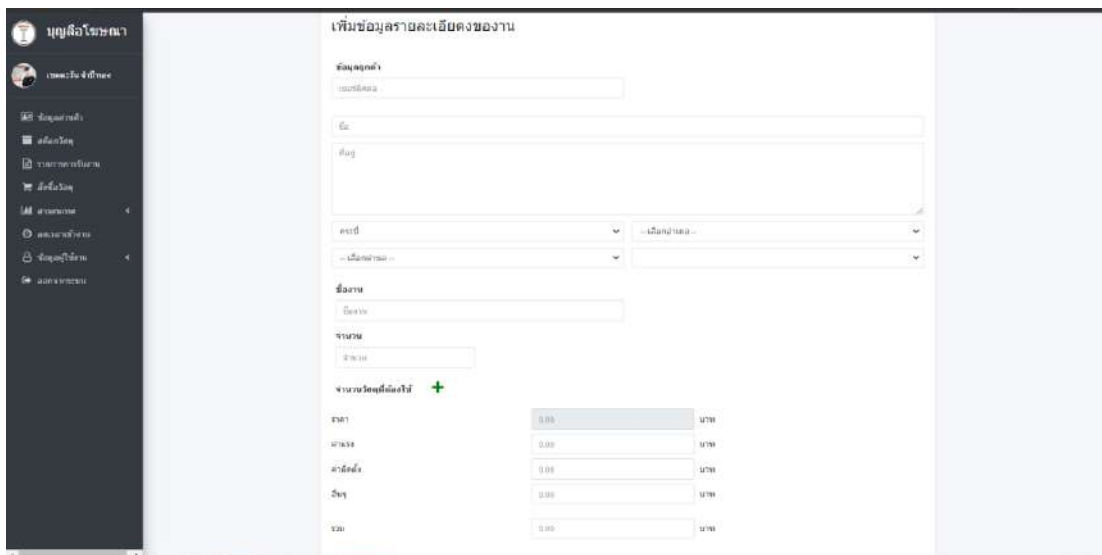
ภาพที่ ก.104 แสดงหน้ารายการการรับงาน

17. พนักงานสามารถค้นหารายการการรับงานที่ต้องการได้ ให้ทำการพิมพ์ เลขที่คำสั่งลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.104 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายการการรับงานที่พนักงานทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.105

เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	ราคารวม	เอกสาร	สถานะ
0000000210925366	25/09/2564	ร้านแสงไฟ	0876543212	10,500.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว

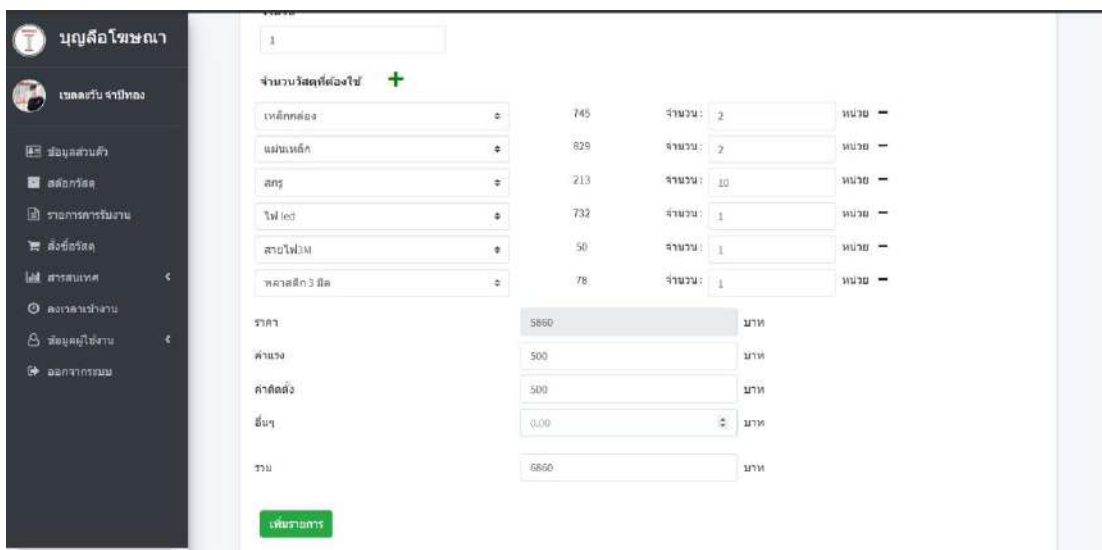
ภาพที่ ก.105 แสดงหน้ารายการการรับงานที่ค้นหา

18. พนักงานสามารถเพิ่มรายการการรับงานที่ต้องการได้ ให้ทำกดปุ่ม “+เพิ่มการรับงาน” จากภาพที่ ก.104 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลการสั่งงาน ดังภาพที่ ก.106



ภาพที่ ก.106 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน

19. จากภาพที่ ก.106 ต้องทำการเพิ่มวัสดุที่ต้องใช้โดยกดที่ + ใส่วัสดุและจำนวนที่ต้องใช้ในงาณนั้น ๆ รวมถึง ค่าแรง ค่าติดตั้ง และอื่น ๆ จากนั้นจะแสดงราคารวมทั้งหมด และทำการกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ดังภาพที่ 107



ภาพที่ ก.107 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน ในการเพิ่มวัสดุที่ต้องใช้ในงาน

20. จากภาพที่ ก.107 เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” จะทำการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงานนั้น ๆ ดังภาพที่ ก.108

อื่นๆ 0.00 บาท

รวม 0.00 บาท

เพิ่มรายการ

รายการวัสดุ [210929415]

ลำดับ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	-
1	กล้องไฟ	5,860.00	1	5,860.00	ลบ
	ค่าแรง			500.00	
	ค่าติดตั้ง			500.00	
	อื่นๆ			0.00	
	จำนวนรวม			7,860.00	

ยืนยันรายการงาน

ภาพที่ ก.108 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน ในการสรุปค่าใช้จ่าย

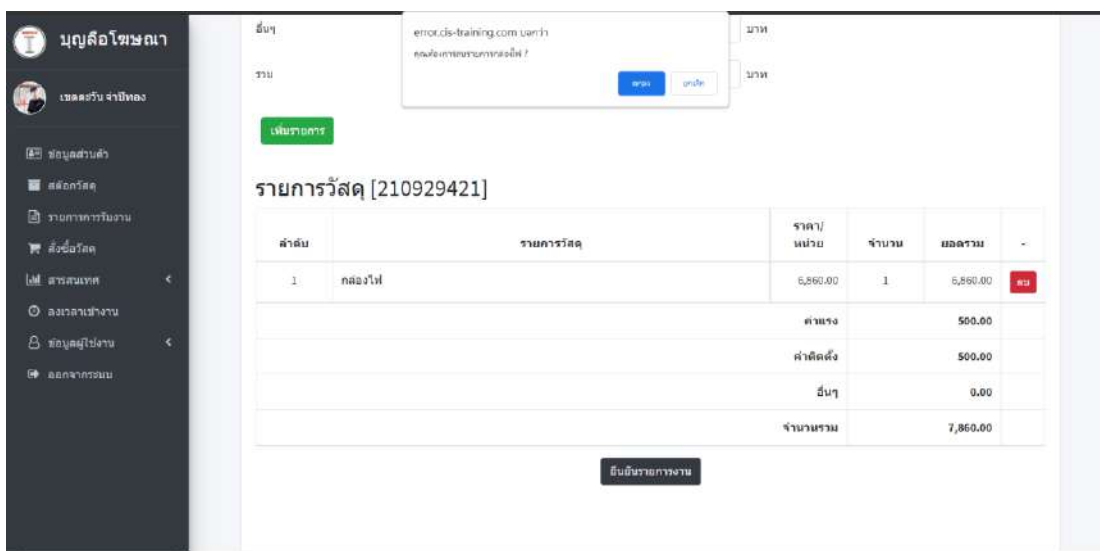
21. เมื่อพนักงานต้องการยืนยันการสั่งงาน กดปุ่ม “ยืนยันการสั่งงาน” จากภาพที่ ก.108 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการยืนยันรายการการรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.109

error.ds-training.com จะทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ตกลง

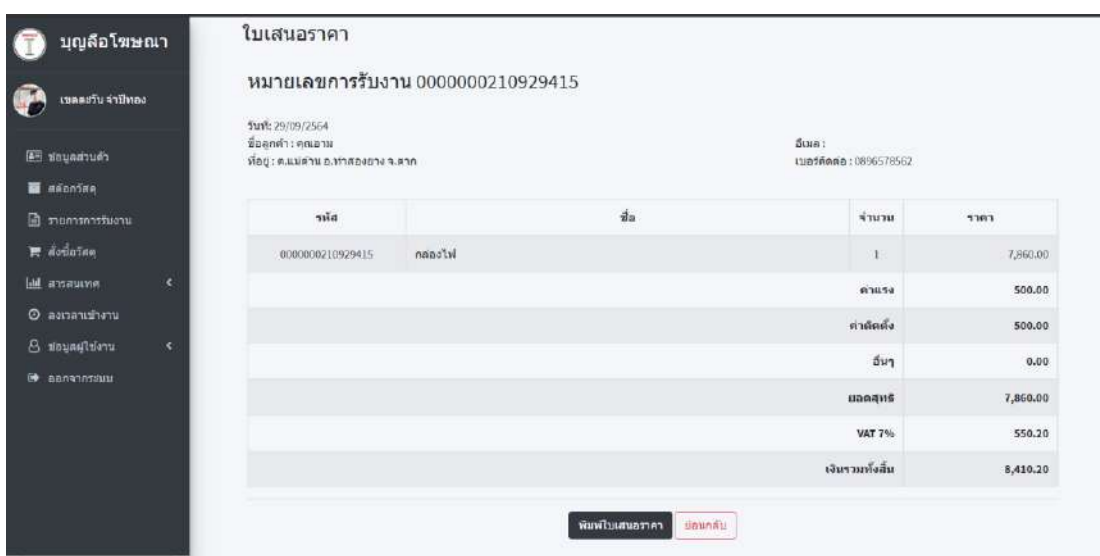
ภาพที่ ก.109 แสดงหน้าการแจ้งเตือนยืนยันรายการการรับงานเรียบร้อยแล้ว

22. พนักงานสามารถทำการลบรายการวัสดุที่ต้องการได้ เมื่อพนักงานกดปุ่ม “ลบ” จากภาพที่ ก.108 หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายการกล่องไฟ?’ หากต้องการลบให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.110



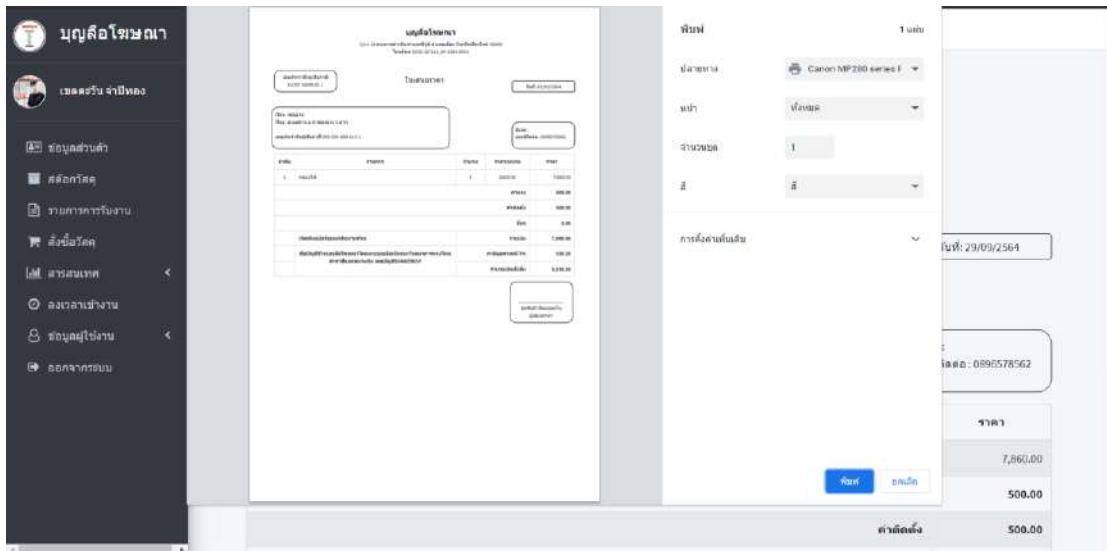
ภาพที่ ก.110 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลการสั่งงาน ในลบรายการที่เลือก

23. พนักงานสามารถกดดูรายละเอียดของใบเสนอราคาที่ต้องการได้ เมื่อพนักงานกดปุ่ม “ใบเสนอราคา” จากภาพที่ ก.104 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าใบเสนอราคา ดังภาพที่ ก.111



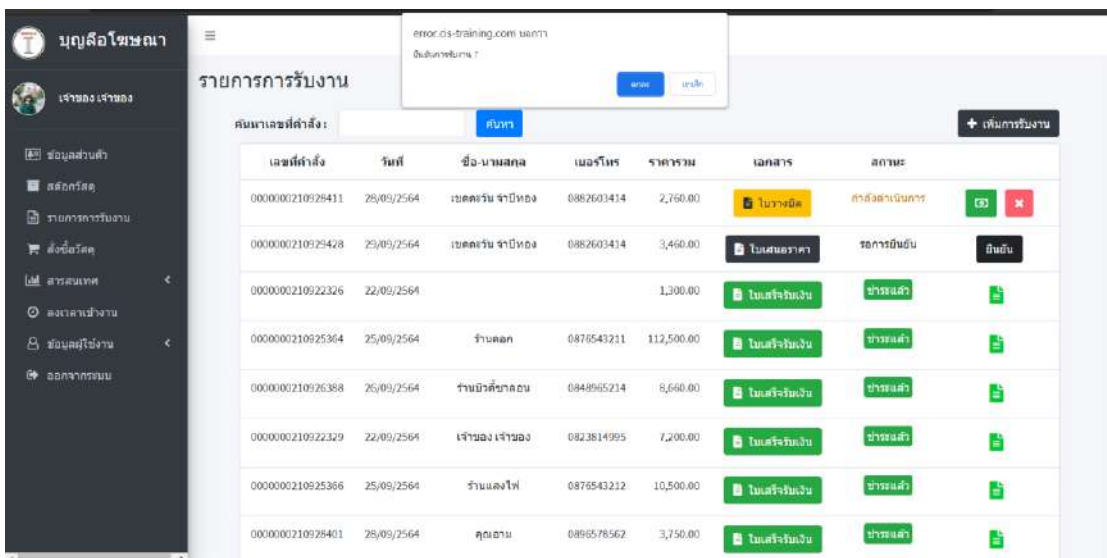
ภาพที่ ก.111 แสดงหน้าใบเสนอราคา

24. พนักงานสามารถพิมพ์ใบเสนอราคาที่ต้องการได้ เมื่อพนักงานกดปุ่ม “พิมพ์ใบเสนอราคา” จากภาพที่ ก.111 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าพิมพ์ เมื่อพนักงานกดปุ่ม “พิมพ์” จะทำการปริ้นใบเสนอราคาผ่านเครื่องปริ้น ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ใบเสนอราคาให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.112



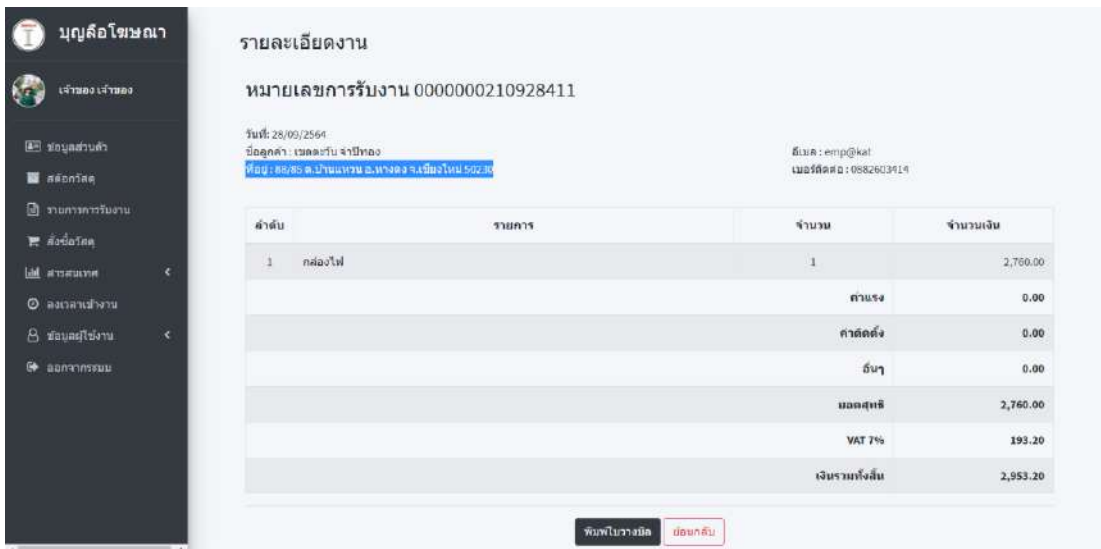
ภาพที่ ก.112 แสดงหน้าพิมพ์ใบวางบิล

25. พนักงานสามารถยืนยันการรับงานที่ต้องการได้ เมื่อพนักงานกดปุ่ม “ยืนยัน” จากภาพที่ ก.104 หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ยืนยันการรับงาน?’ หากต้องการยืนยันการรับงานให้ตอบตกลง สถานะจะเปลี่ยนจากรอยืนยันเป็น ‘กำลังดำเนินการ’ และหากไม่ต้องการยืนยันการรับงานให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.113



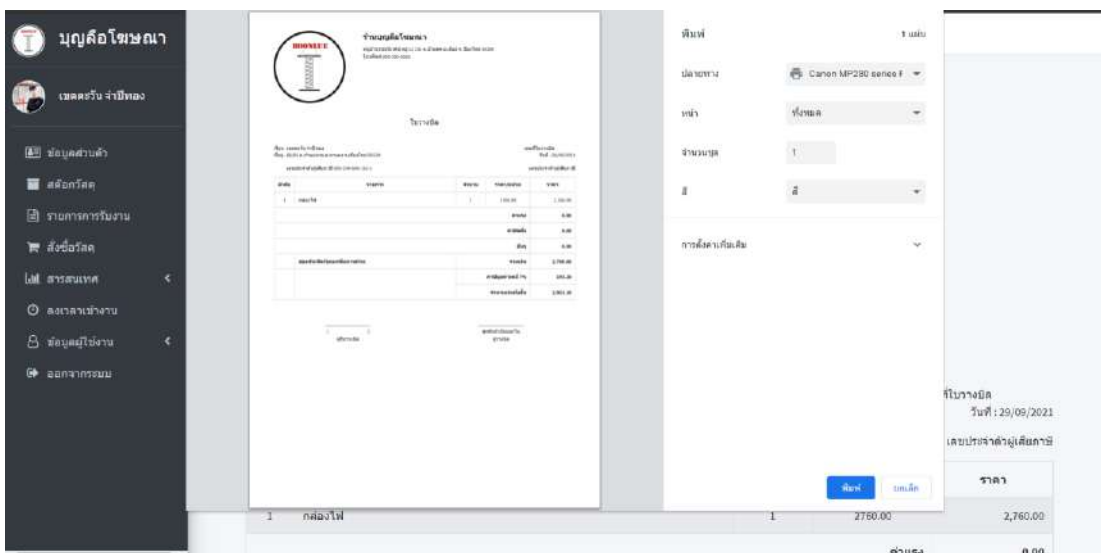
ภาพที่ ก.113 แสดงหน้ายืนยันการรับงาน

26. พนักงานสามารถดูใบวางบิลที่ต้องการได้ เมื่อพนักงานกดปุ่ม “ใบวางบิล” หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดงาน ดังภาพที่ ก.114




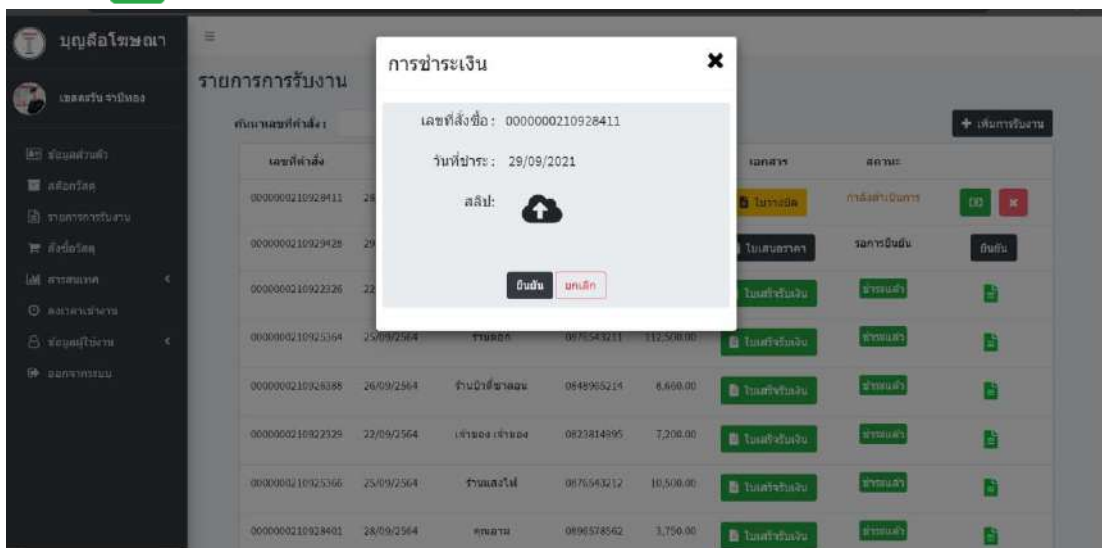
ภาพที่ ก.114 แสดงหน้ารายละเอียดงาน

27. พนักงานสามารถพิมพ์ใบวางบิลได้เมื่อพนักงานกดปุ่ม “พิมพ์ใบวางบิล” จากภาพที่ ก.114 หลังจากนั้นจะพบกับฟอร์มพิมพ์ใบวางบิล เมื่อพนักงานกดปุ่ม “พิมพ์” จะทำการปริ้นใบวางบิลผ่านเครื่องปริ้น ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ใบวางบิลให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.115




ภาพที่ ก.115 แสดงหน้าพิมพ์ใบวางบิล

28. เมื่อลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้วพนักงานสามารถยืนยันการชำระเงินโดยกดปุ่ม  หลังจากนั้นจะพบกับฟอร์มการชำระเงิน ดังภาพที่ ก.116




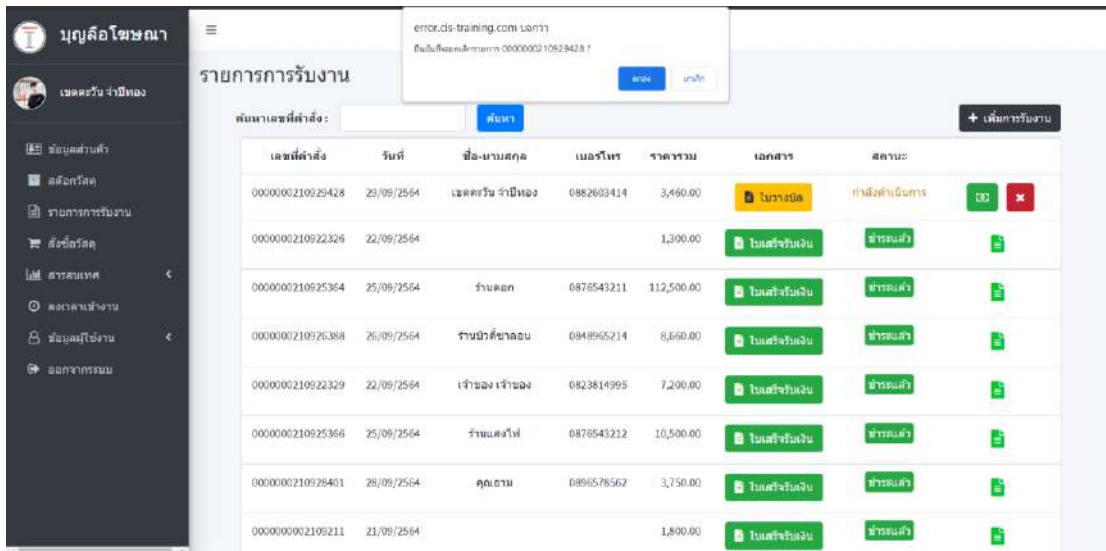
ภาพที่ ก.116 แสดงฟอร์มการชำระเงิน









29. พนักงานสามารถเพิ่มสลิปการชำระเงินของลูกค้าได้เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก. 117 เมื่อพนักงานทำการเพิ่มรูปสลิปการชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” จะพบกับการแจ้งเตือน ยืนยันการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการยืนยันการชำระเงินให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.117



ภาพที่ ก.117 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

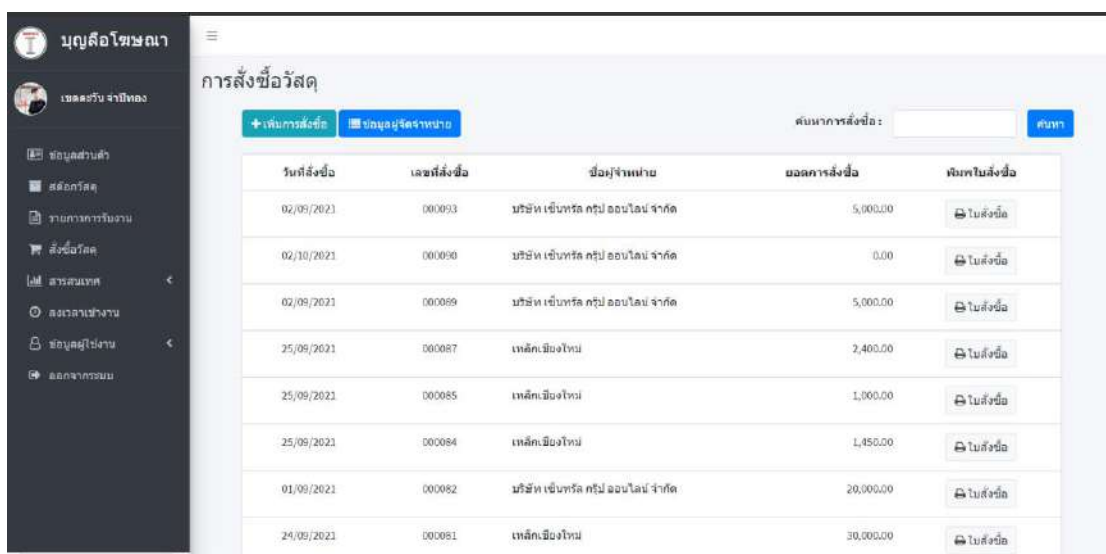
30. พนักงานสามารถยกเลิก หรือลบรายการการรับงานที่ต้องการได้โดยกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ยืนยันที่จะยกเลิกรายการ xxxxxxxx?’ หากต้องการยกเลิกรายการให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการยกเลิกรายการให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.118











เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	ราคารวม	เอกสาร	สถานะ
000000210923428	29/09/2564	เชดตะวัน จำปิตอง	0882603414	3,460.00	ใบวางมัด	กำลังดำเนินการ 
000000210922326	22/09/2564			1,300.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210925364	25/09/2564	รับดอก	0876543211	112,500.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210926388	26/09/2564	งานผ้าตัดลอน	0848965214	8,660.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210922329	22/09/2564	เจ้าของ เจ้าของ	0823814995	7,200.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210925366	25/09/2564	ร้านแสงไฟ	0876543212	10,500.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210928401	28/09/2564	คุณอาน	0896578562	3,750.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000002109211	21/09/2564			1,800.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 

ภาพที่ ก.118 แสดงหน้ายืนยันการยกเลิกรายการ

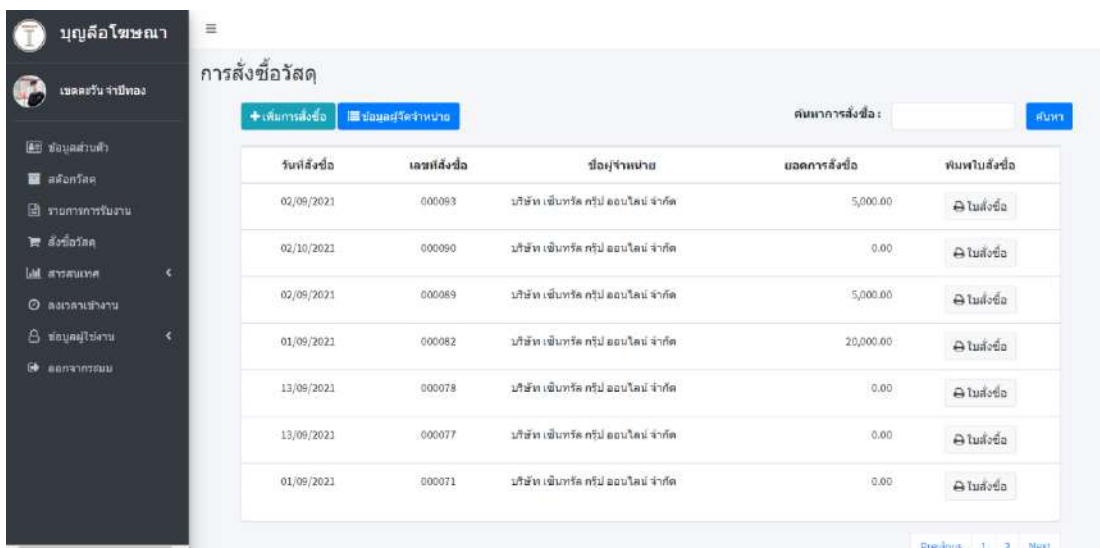
31. ฟังก์ชันที่สี่ในส่วนของเมนู “สั่งซื้อวัสดุ” จะเป็นการดูข้อมูลรายการการสั่งซื้อ ค้นหา รายการการการสั่งซื้อ เพิ่มการสั่งซื้อ ดูข้อมูลผู้จัดจำหน่าย และเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.119



วันที่สั่งซื้อ	เลขที่สั่งซื้อ	ชื่อผู้จำหน่าย	ยอดการสั่งซื้อ	พิมพ์ใบสั่งซื้อ
02/05/2021	000093	บริษัท เชียงใหม่ ภูเก็ต ออเนไลน์ จำกัด	5,000.00	
02/10/2021	000090	บริษัท เชียงใหม่ ภูเก็ต ออเนไลน์ จำกัด	0.00	
02/09/2021	000089	บริษัท เชียงใหม่ ภูเก็ต ออเนไลน์ จำกัด	5,000.00	
25/09/2021	000087	เหล็กเมืองไทย	2,400.00	
25/09/2021	000085	เหล็กเมืองไทย	1,000.00	
25/09/2021	000084	เหล็กเมืองไทย	1,450.00	
01/09/2021	000082	บริษัท เชียงใหม่ ภูเก็ต ออเนไลน์ จำกัด	20,000.00	
24/09/2021	000081	เหล็กเมืองไทย	30,000.00	

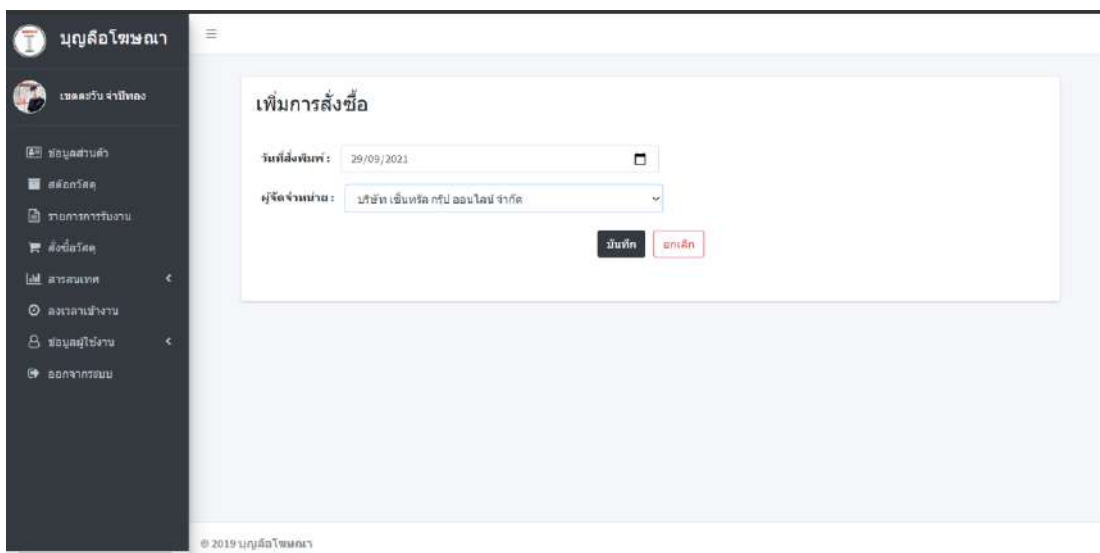
ภาพที่ ก.119 แสดงหน้าการสั่งซื้อวัสดุ

32. พนักงานสามารถค้นหาการสั่งซื้อวัสดุได้ โดยทำการพิมพ์ชื่อของผู้จัดจำหน่ายลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.119 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าการสั่งซื้อวัสดุที่พนักงานทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.120



ภาพที่ ก.120 แสดงหน้าการค้นหาการสั่งซื้อวัสดุ

33. พนักงานสามารถเพิ่มการสั่งซื้อได้ เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มการสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.119 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มการสั่งซื้อ ดังภาพที่ ก.121



ภาพที่ ก.121 แสดงหน้าเพิ่มการสั่งซื้อ

34. พนักงานสามารถเลือกวัน/เดือน/ปี ที่จะสั่งพิมพ์ และเลือกผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการสั่งซื้อได้ จากภาพที่ ก.121 ถ้าต้องการที่จะเพิ่มการสั่งซื้อให้กดปุ่ม “บันทึก” หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มรายการวัสดุที่จะสั่งซื้อ ถ้าไม่ต้องการที่จะเพิ่มการสั่งซื้อให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.122

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	
					-
			จำนวนรวม	0.00	

ภาพที่ ก.122 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุ

35. พนักงานสามารถเลือกรายการวัสดุที่จะสั่งซื้อได้ จากภาพที่ ก.122 เมื่อเลือกรายการวัสดุที่ต้องการแล้ว ช่องคงเหลือจะแสดงจำนวนคงเหลือของวัสดุที่เลือกในคลัง ดังภาพที่ ก.123

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	
					-
			จำนวนรวม	0.00	

ภาพที่ ก.123 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกรอก

36. เมื่อกรอกข้อมูลของรายการเสร็จแล้วพนักงานสามารถเพิ่มรายการการสั่งซื้อวัสดุได้เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” จากภาพที่ ก.123 เมื่อกดเพิ่มรายการแล้วรายละเอียดของการสั่งซื้อจะไปแสดงในตารางด้านล่าง ดังภาพที่ ก.124

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	-
PC0009	ปูนซีเมนต์	600.00	20	12,000.00	ลบ
			จำนวนรวม	20	12,000.00

ภาพที่ ก.124 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกดเพิ่มรายการ

37. พนักงานสามารถลบรายการวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “ลบ” จากภาพ ก.124 หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายการสั่งซื้อวัสดุ?’ หากต้องการลบรายการสั่งซื้อวัสดุให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบรายการสั่งซื้อวัสดุให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.125

ภาพที่ ก.125 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกดลบรายการวัสดุ

38. พนักงานสามารถยืนยันรายการสั่งซื้อวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “ยืนยันการสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.124 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการยืนยันข้อมูลการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วดังภาพที่ ก.126



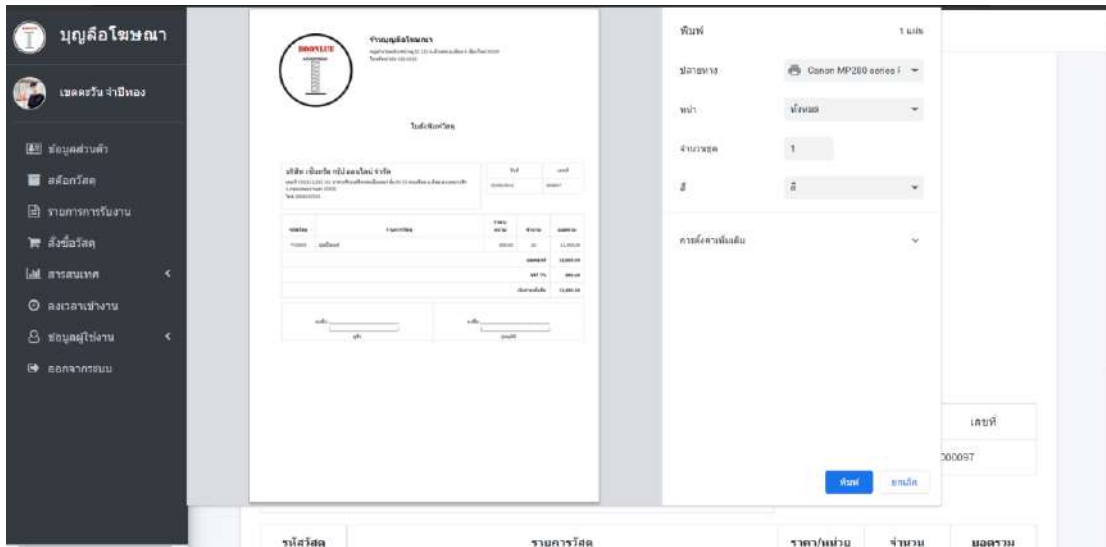
ภาพที่ ก.126 แสดงหน้ายืนยันการสั่งซื้อวัสดุ

39. พนักงานสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบสั่งซื้อที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม “ใบสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.119 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท ดังภาพที่ ก.127

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม
PC0009	ไม้ขิมเบส	600.00	20	12,000.00
				ยอดสุทธิ
				VAT 7%
				เงินรวมทั้งสิ้น

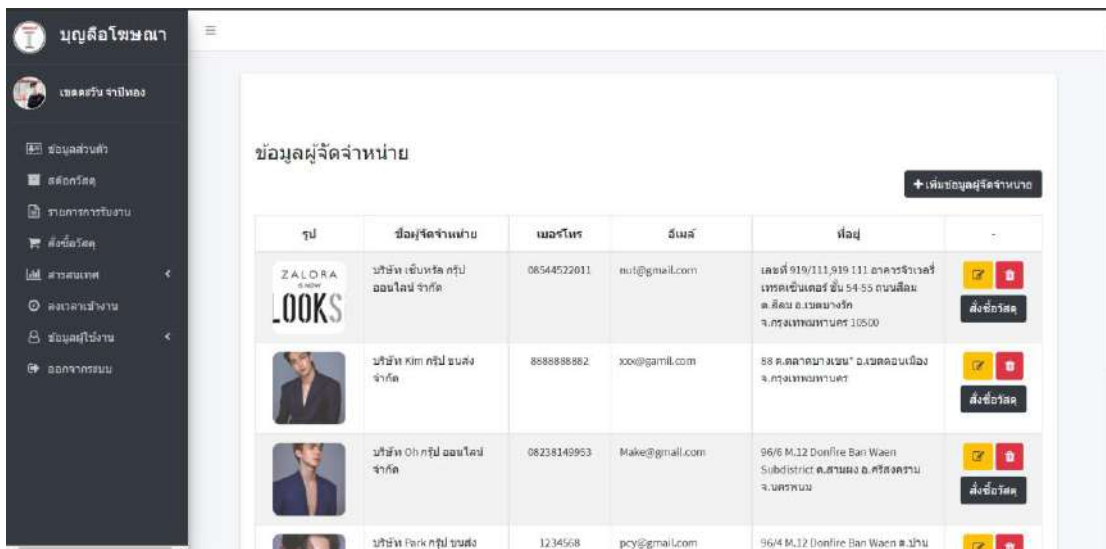
ภาพที่ ก.127 แสดงหน้าใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท

40. พนักงานสามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุ เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุ” จากภาพที่ ก.127 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท ถ้าต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.128



ภาพที่ ก.128 แสดงหน้าพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท

41. พนักงานสามารถดูข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายได้เมื่อกดปุ่ม “ข้อมูลผู้จัดจำหน่าย” จากภาพที่ ก.119 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.129



ภาพที่ ก.129 แสดงหน้าข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

42. พนักงานสามารถเพิ่มข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายได้เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย” จากภาพที่ ก.129 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.130

The screenshot shows a web application interface for adding a supplier. The main content area is titled 'กรอกข้อมูลโดยละเอียด' (Enter detailed information) and 'เพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย' (Add supplier information). The form contains the following fields:

- ชื่อบริษัท (Company Name): [Blank]
- อีเมล (Email): bankajok@gmail.com
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number): 0896587454
- พื้นที่ (Area): 58/99
- จังหวัด (Province): [Dropdown menu]
- อำเภอ (District): [Dropdown menu]
- รหัสไปรษณีย์ (Postal Code): [Dropdown menu]
- เลือกูปใบวิไฟล์ (Select file): [File selection area]
- เลือกไฟล์ (Select file): home3.jpg
- บันทึก (Save) and ยกเลิก (Cancel) buttons.


The sidebar on the left contains navigation options: บัญชีโฆษณา (Advertising Account), เชลล์วัน จำปีทอง (User Profile), ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information), ติดต่อเรา (Contact Us), รายงานการรับมอบ (Acceptance Report), ติดต่อผู้จัดส่ง (Contact Supplier), สถานะเขต (Status Area), ลงเวลาใช้งาน (Usage Time), ข้อมูลผู้ใช้งาน (User Information), and ออกจากระบบ (Logout).

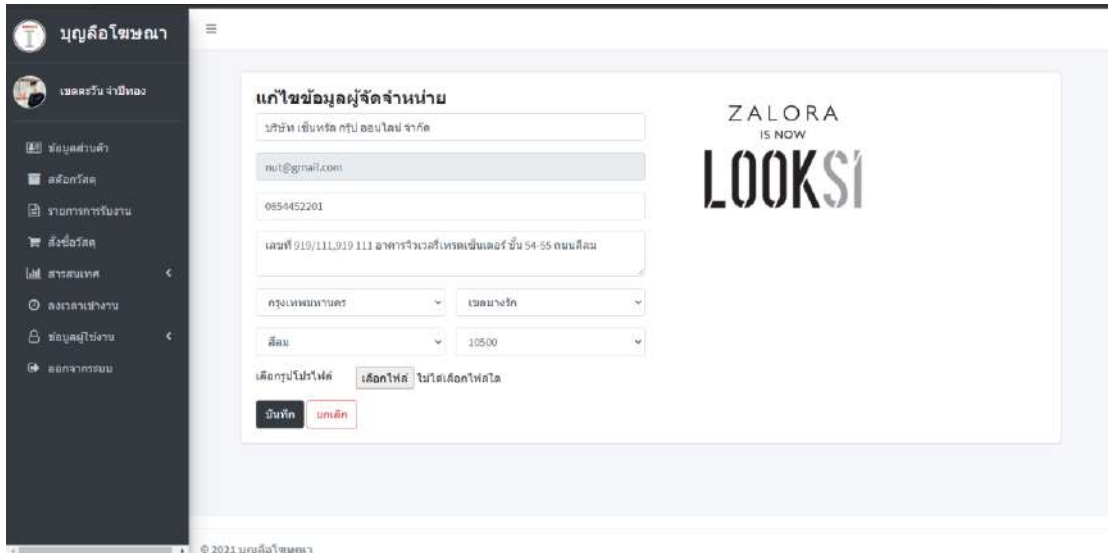
ภาพที่ ก.130 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

43. เมื่อกรอกข้อมูลผู้จัดจำหน่ายครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม บันทึก” จากภาพที่ ก.130 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้จัดจำหน่ายให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.131



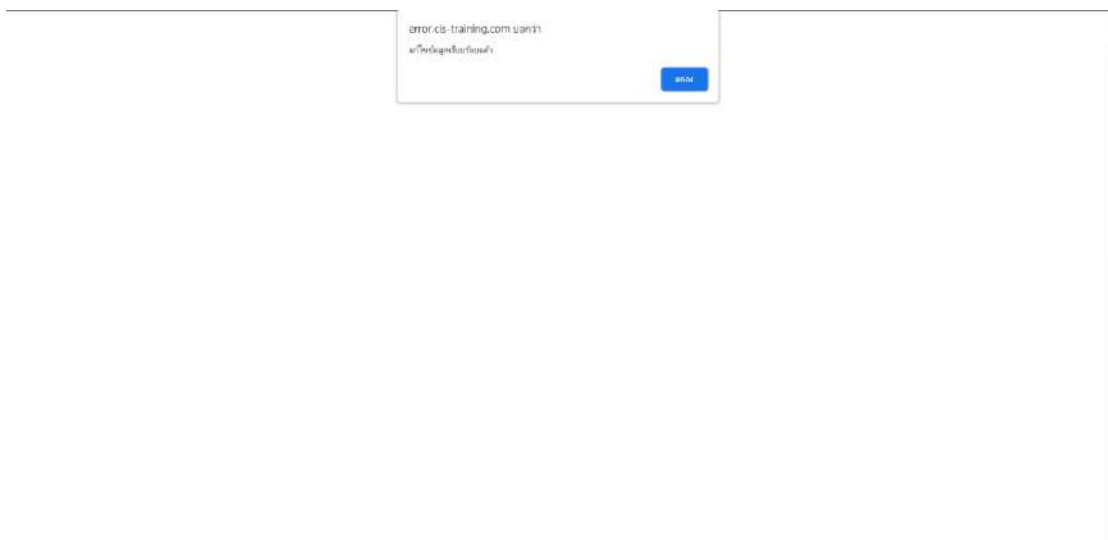
ภาพที่ ก.131 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

44. พนักงานสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.129 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.132




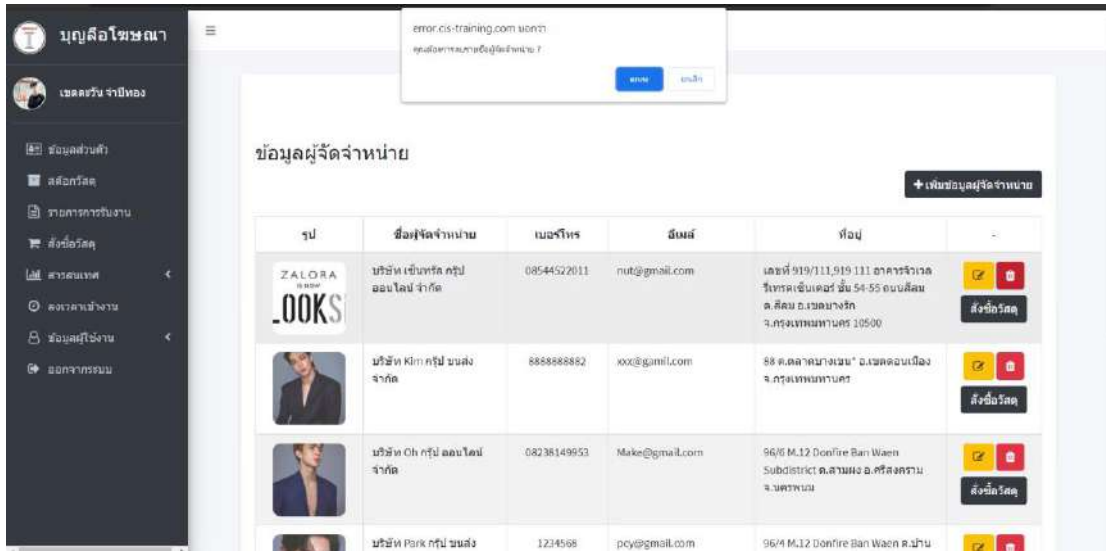
ภาพที่ ก.132 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

45. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่ายครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” จากภาพที่ ก.132 จะพบกับการแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้จัดจำหน่ายให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.133



ภาพที่ ก.133 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

46. พนักงานสามารถเลือกลบข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายชื่อผู้จัดจำหน่าย?’ หากต้องการลบให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.134



ภาพที่ ก.134 แสดงหน้าลบข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

47. ฟังก์ชันที่หาในส่วนของเมนู “สารสนเทศ” จะเป็นการดูรายงานรายได้ ดังภาพที่ ก.

135



ภาพที่ ก.135 แสดงหน้ารายได้ของฉัน

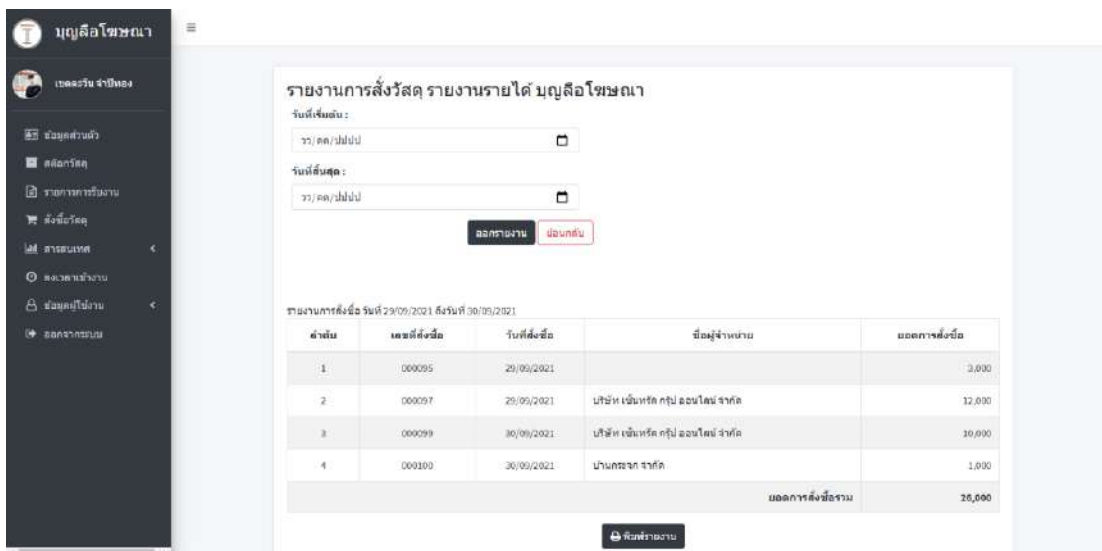
48. พนักงานสามารถเลือกดูปีที่อยากดูได้ จากภาพที่ ก.135 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายได้ของปีที่เลือก ดังภาพที่ ก.136

ภาพที่ ก.136 แสดงหน้ารายได้ของฉันที่เลือก

49. หน้ารายงานการสั่งซื้อวัสดุ จะเป็นการดูรายละเอียดการสั่งซื้อวัสดุเข้าร้านในแต่ละเดือน ดังภาพที่ ก.137

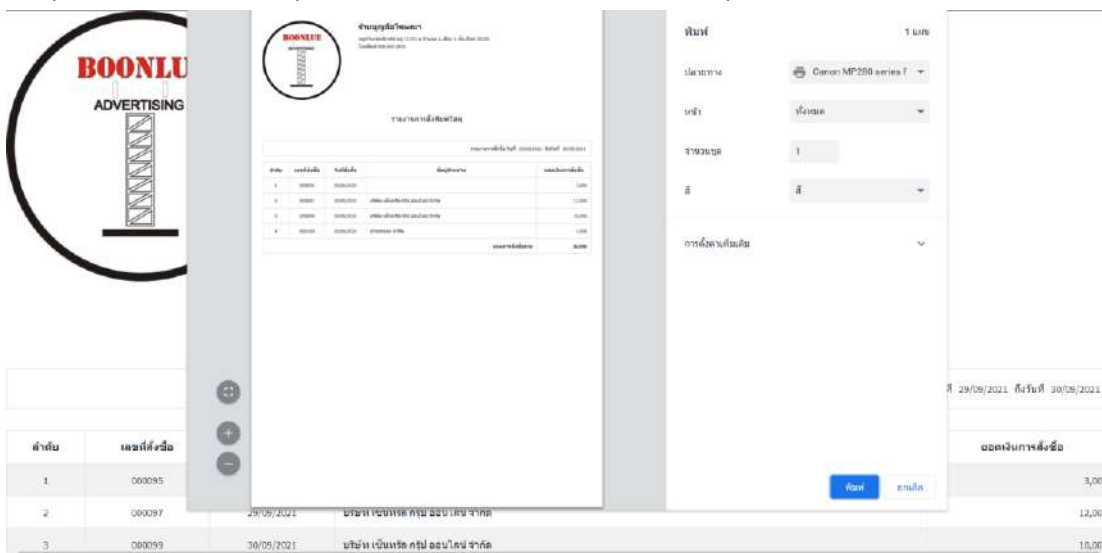
ภาพที่ ก.137 แสดงหน้ารายงานการสั่งซื้อวัสดุ

50. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายงานการสั่งซื้อวัสดุได้โดยกำหนด วัน/เดือน/ปี วันที่เริ่มต้น และวันเดือนปี วันที่สิ้นสุด จากภาพที่ ก.137 จากนั้นกดปุ่ม “ออกรายงาน” ถ้าไม่ต้องการดูให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ดังภาพที่ ก.138



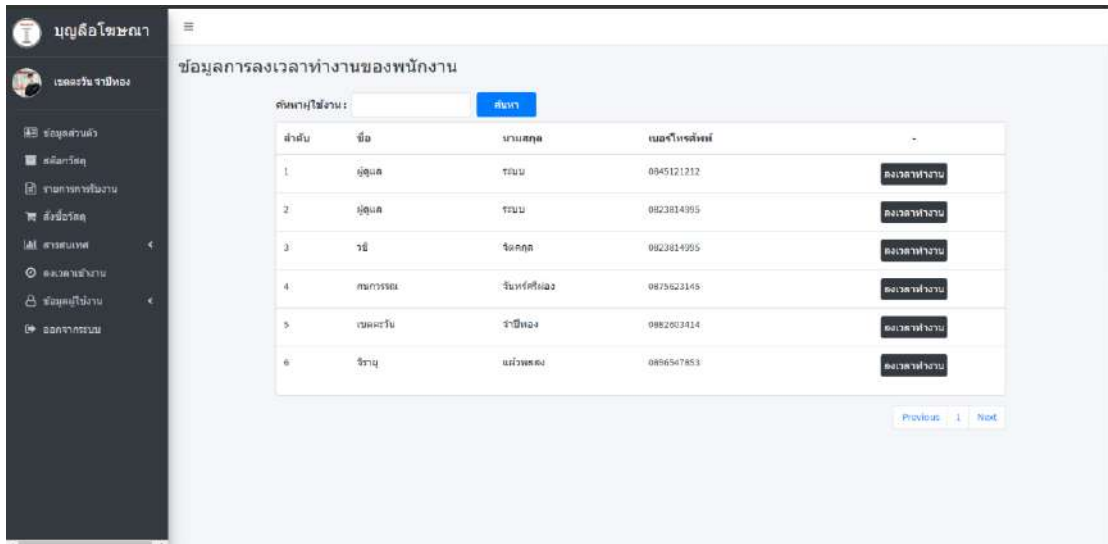
ภาพที่ ก.138 แสดงหน้ารายละเอียดรายงานการสั่งซื้อวัสดุ

51. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จากภาพที่ ก.138 หลังจากนั้นระบบจะทำการสร้างแท็บใหม่มายังหน้าพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.139



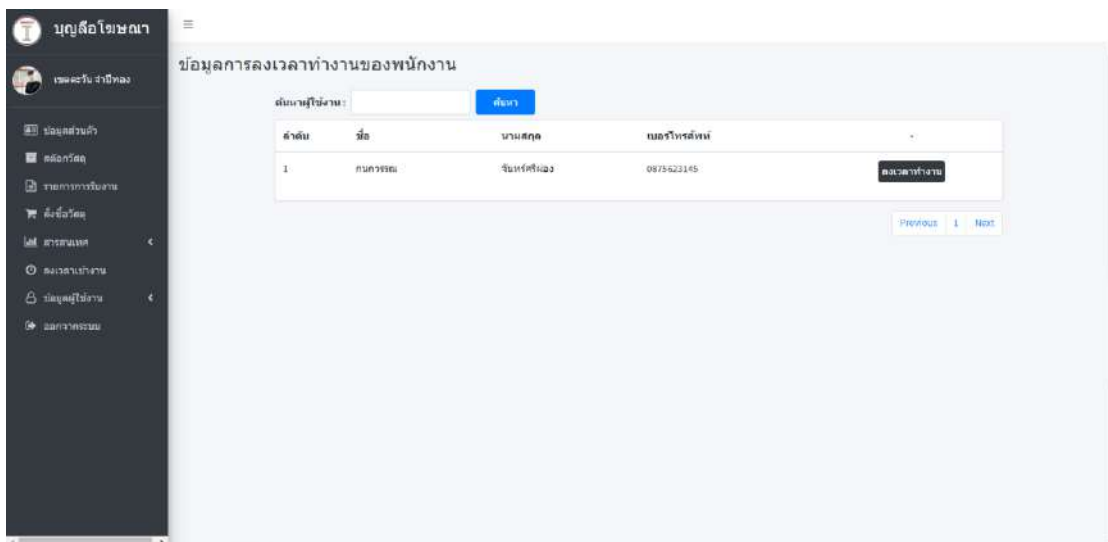
ภาพที่ ก.139 แสดงหน้าพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุ

52. ฟังก์ชันที่หกในส่วนของเมนู “ลงเวลาเช้างาน” จะเป็นการลงเวลาให้ของพนักงานในส่วนต่าง ๆ ดังภาพที่ ก.140



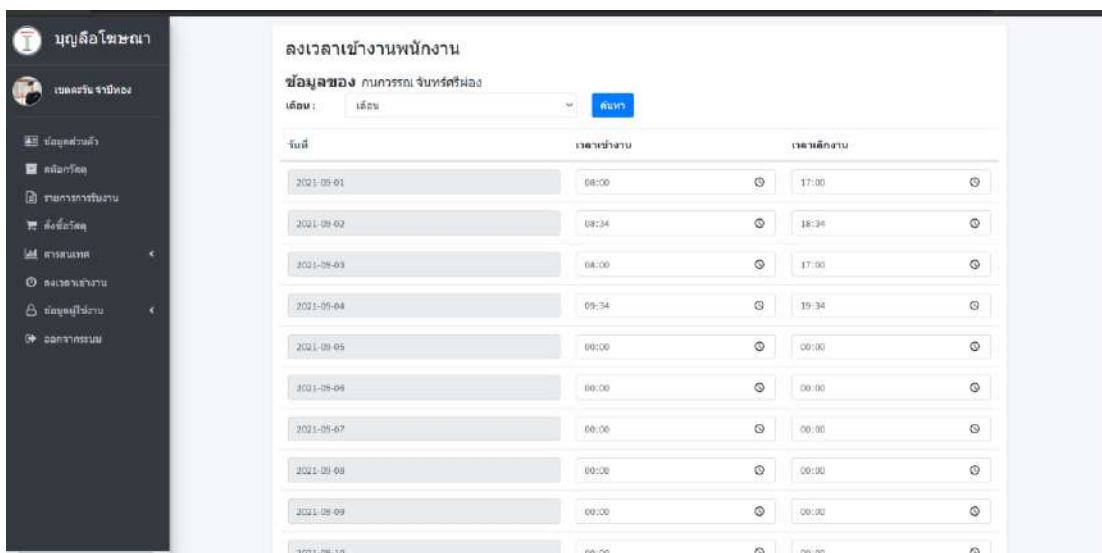
ภาพที่ ก.140 แสดงหน้าข้อมูลการลงเวลาทำงานของพนักงาน

53. เมื่อพนักงานต้องการค้นหาการลงเวลาของพนักงาน ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ นามสกุล หรือเบอร์โทรศัพท์ ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.140 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าการลงเวลาของพนักงานที่พนักงานทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.141



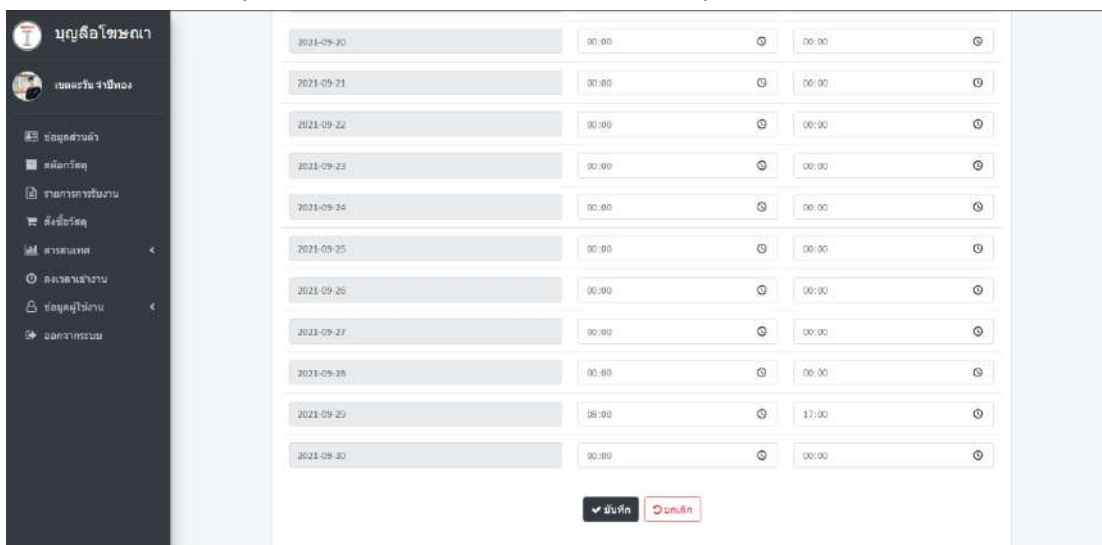
ภาพที่ ก.141 แสดงหน้าข้อมูลการลงเวลาทำงานของพนักงานที่ทำการค้นหา

54. พนักงานสามารถลงเวลางานให้กับพนักงานได้ โดยกดที่ปุ่ม “ลงเวลาทำงาน” จากภาพที่ ก.138 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน ดังภาพที่ ก.142



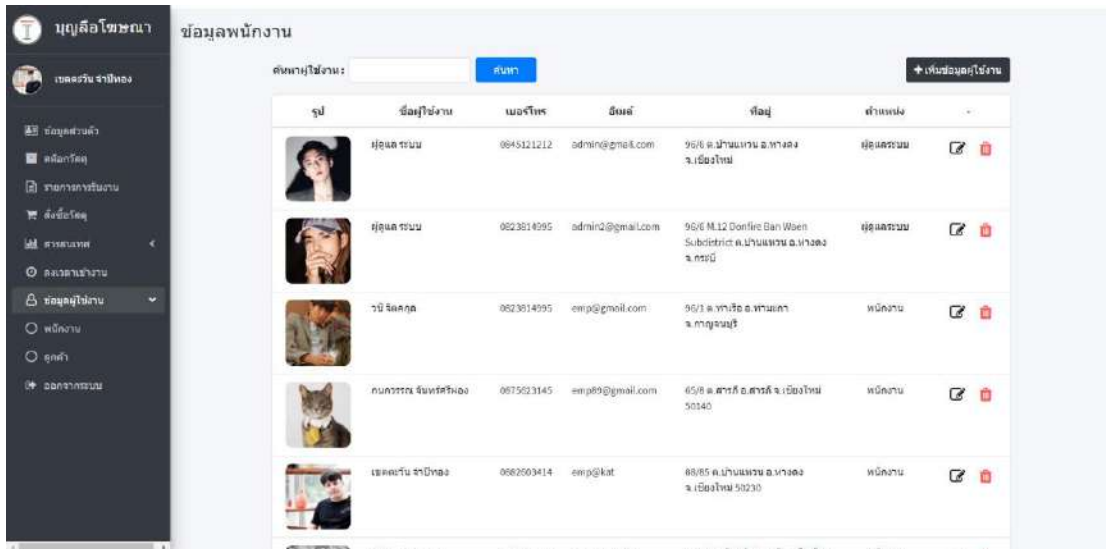
ภาพที่ ก.142 แสดงหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงาน

55. พนักงานต้องกดเลือกเดือนที่จะลงเวลาก่อนที่จะทำการลงเวลา จากนั้นกดที่ปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.142 จะเป็นการไปยังเดือนที่เลือกในการลงเวลาเข้า-ออกงาน และสามารถลงเวลาเข้า-ออกงาน ในแต่ละวันได้เมื่อลงเวลาเข้า-ออกงานวันนั้นเสร็จแล้ว และจะทำการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.143



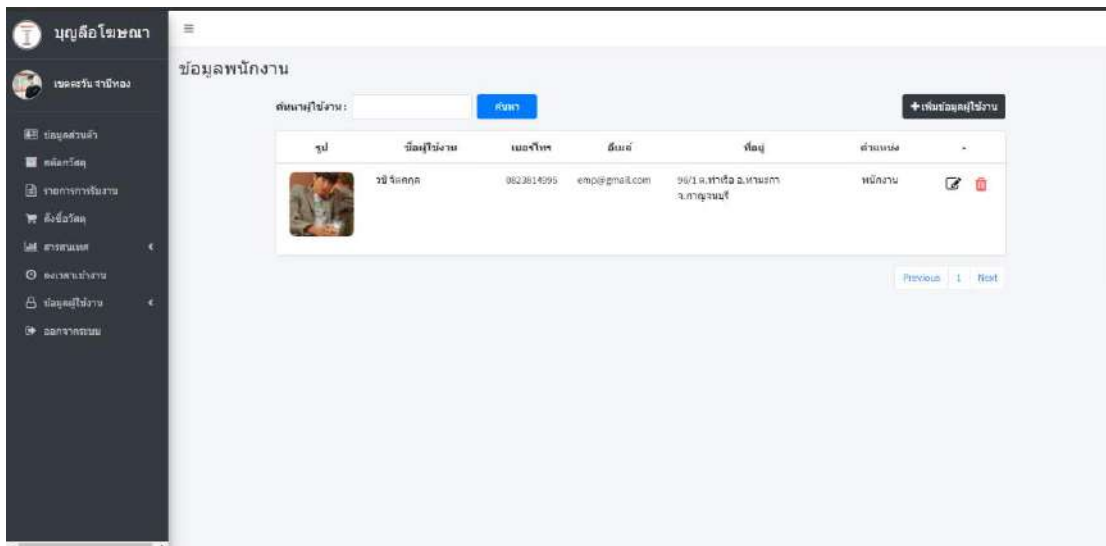
ภาพที่ ก.143 แสดงหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน

56. ฟังก์ชันที่เจ็ดในส่วนของเมนู “ข้อมูลผู้ใช้งาน” จะเป็นการดู เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลของพนักงาน และข้อมูลลูกค้า ดังภาพที่ ก.144




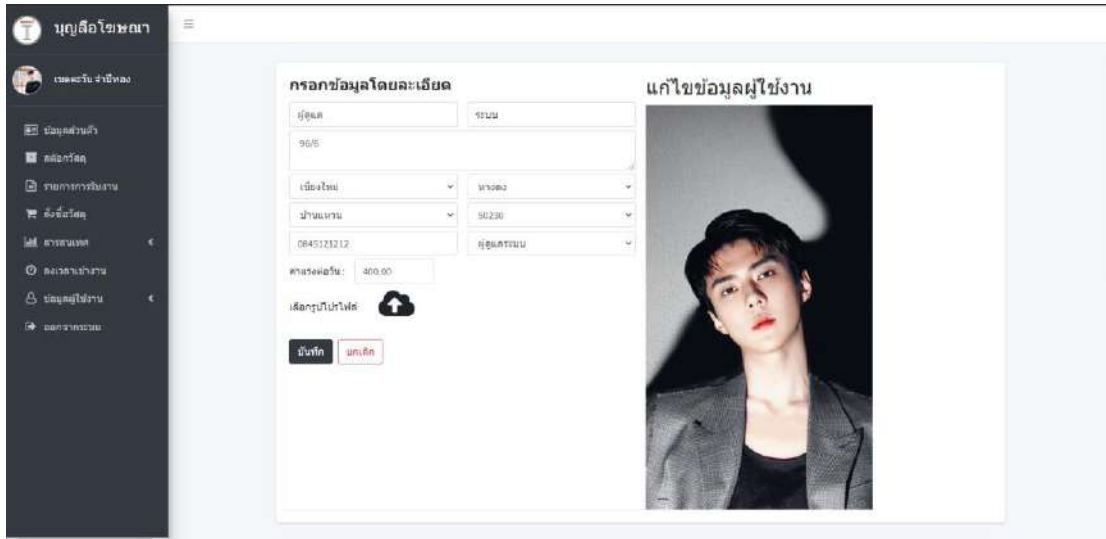
ภาพที่ ก.144 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของพนักงาน

57. พนักงานสามารถค้นหาชื่อของผู้ใช้งานในส่วนข้อมูลพนักงานได้ ให้ทำการพิมพ์ ชื่อผู้ใช้งาน ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.144 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลของพนักงานที่พนักงานทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.145



ภาพที่ ก.145 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของพนักงานที่ค้นหา

60. พนักงานสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.144 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.148




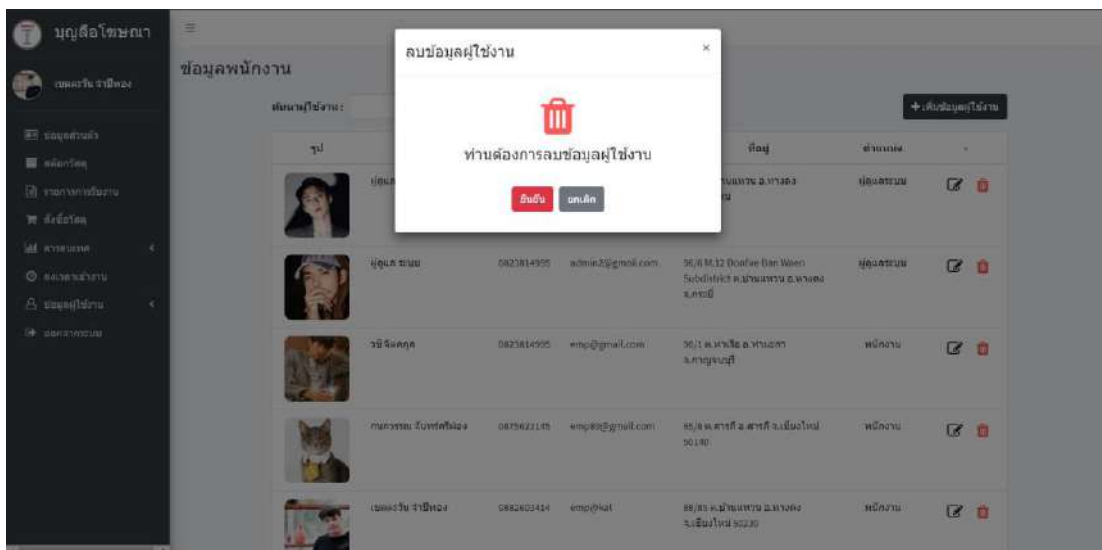
ภาพที่ ก.148 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

61. เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” จากภาพที่ ก.148 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.149



ภาพที่ ก.149 แสดงหน้าแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

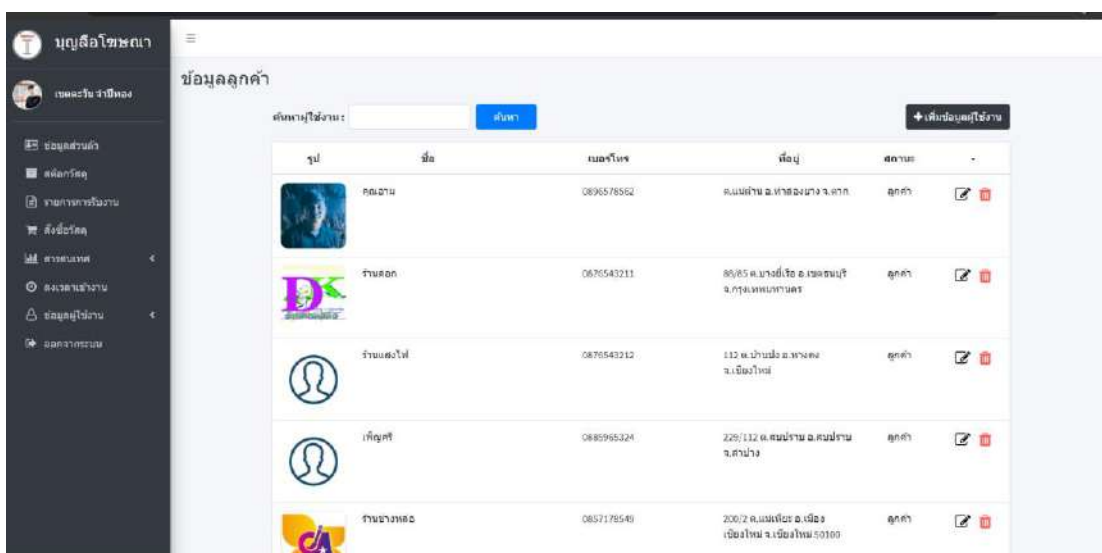
62. พนักงานสามารถเลือกลบข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ท่านต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน’ หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.150



ภาพที่ ก.150 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

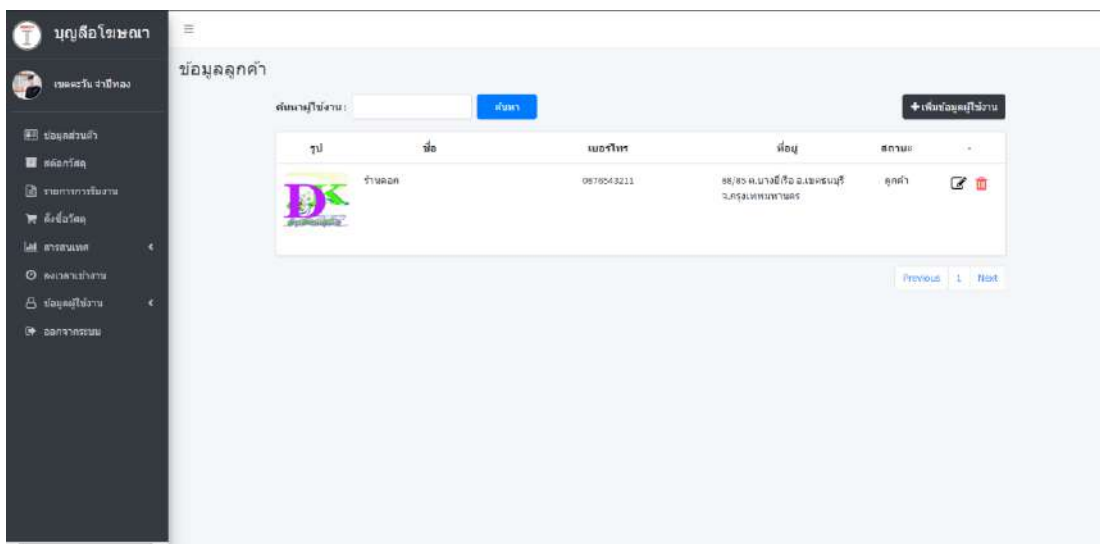
63. หน้าข้อมูลลูกค้า จะเป็นการดูข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลของลูกค้า ดังภาพที่ ก.

151



ภาพที่ ก.151 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของลูกค้า

64. พนักงานสามารถค้นหาชื่อของผู้ใช้งานในส่วนของคุณข้อมูลลูกค้าได้ ให้ทำการพิมพ์ชื่อผู้ใช้งาน ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.151 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลของลูกค้าที่พนักงานทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.152



ภาพที่ ก.152 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของลูกค้าที่ค้นหา

65. พนักงานสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน” จากภาพที่ ก.151 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.153




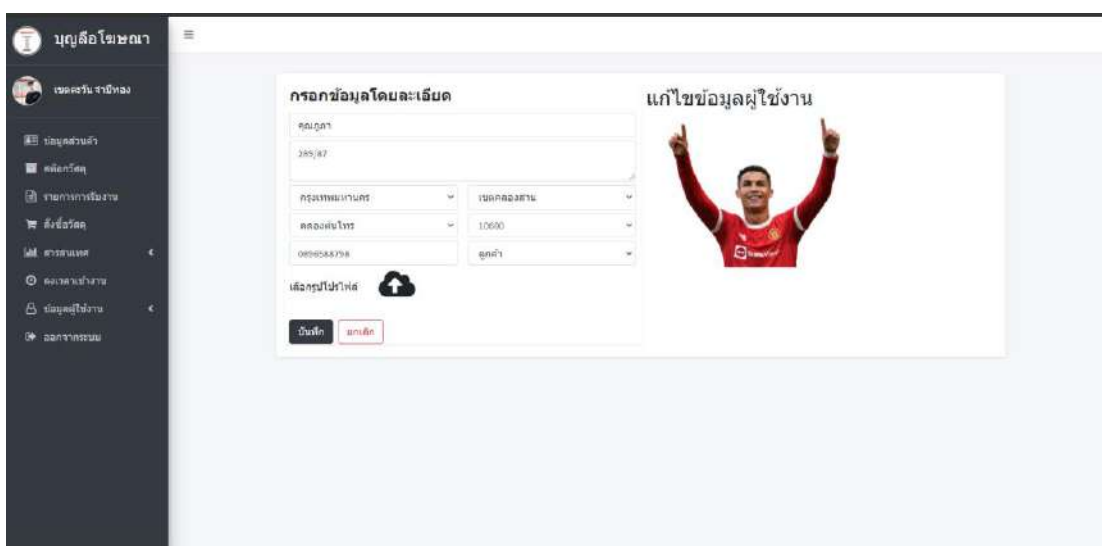
ภาพที่ ก.153 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานของลูกค้า

66. เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากภาพที่ ก.153 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.154



ภาพที่ ก.154 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

67. พนักงานสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.151 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.155




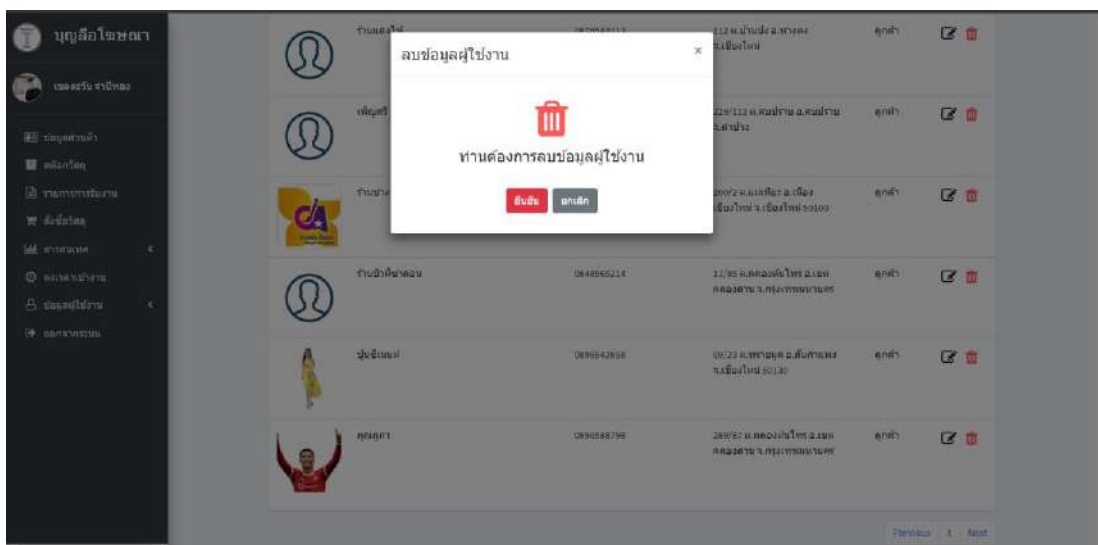
ภาพที่ ก.155 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานของลูกค้า

68. เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” จากภาพที่ ก.155 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.156



ภาพที่ ก.156 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

69. พนักงานสามารถเลือกลบข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ท่านต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน’ หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.157



ภาพที่ ก.157 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนลบข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ดูแลระบบ

1. หน้าเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ โดยจะให้ทำการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนจะทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ ก.158

เข้าสู่ระบบ

อีเมล *

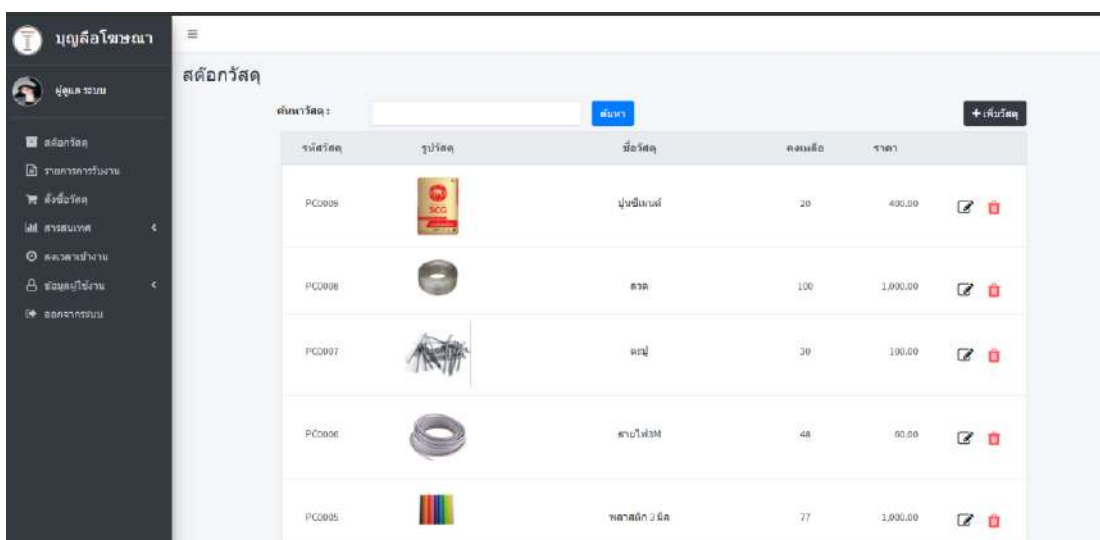
รหัสผ่าน *
















เข้าสู่ระบบ

[ยังไม่มีบัญชีผู้ใช้? สมัครสมาชิก](#)

ภาพที่ ก.158 แสดงหน้าเข้าสู่ระบบของเจ้าของร้าน

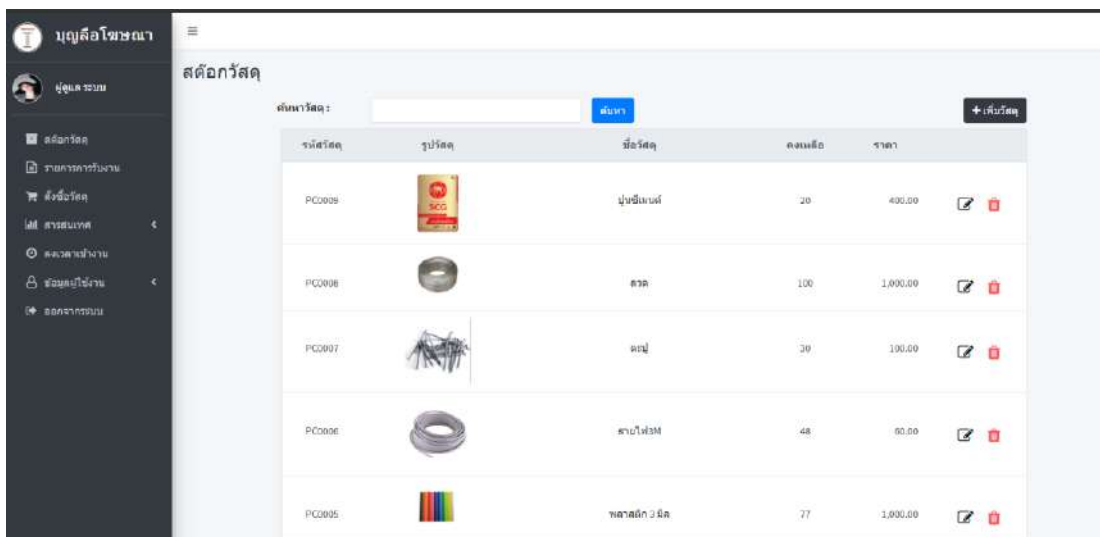
2. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ดูแลระบบจะพบกับหน้าจอหลัก ซึ่งในหน้านี้จะบอกข้อมูลวัสดุในสต็อกของสต็อกวัสดุ ดังภาพที่ ก.159



รหัสวัสดุ	รูปวัสดุ	ชื่อวัสดุ	คงเหลือ	ราคา	
PC0005		ปูนซีเมนต์	20	400.00	 
PC0006		สกรู	100	1,000.00	 
PC0007		ตะปู	20	100.00	 
PC0006		สายไฟ 3M	48	60.00	 
PC0005		พลาสติก กว้าง 5ม	77	1,000.00	 

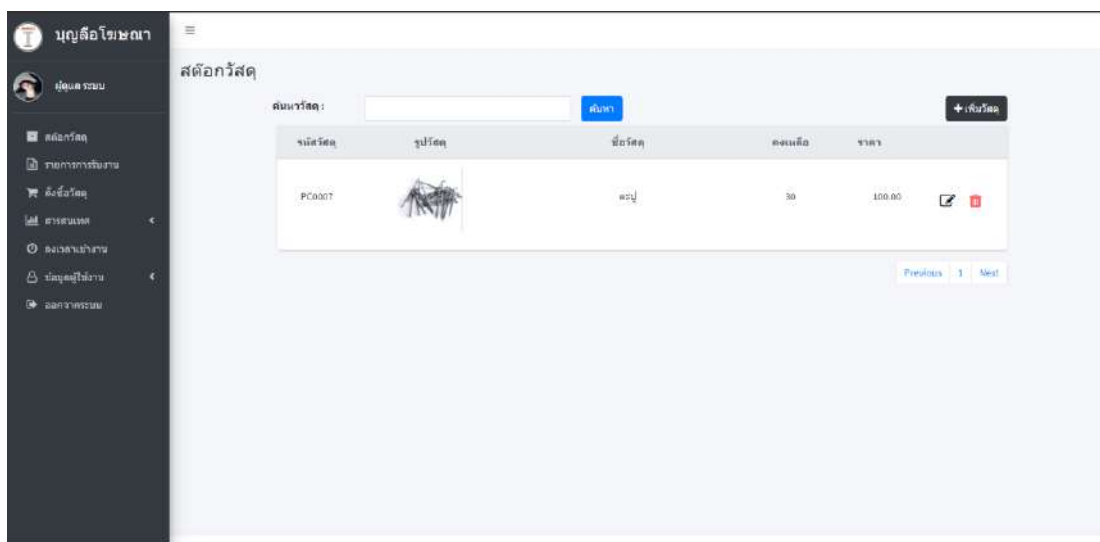
ภาพที่ ก.159 แสดงหน้าจอหลักหลังเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

3. ฟังก์ชันแรกในส่วนของเมนู “สต็อกวัสดุ” จะเป็นการดูข้อมูลวัสดุในคลัง ค้นหาวัดวัสดุ และเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลวัสดุ ดังภาพที่ ก.160



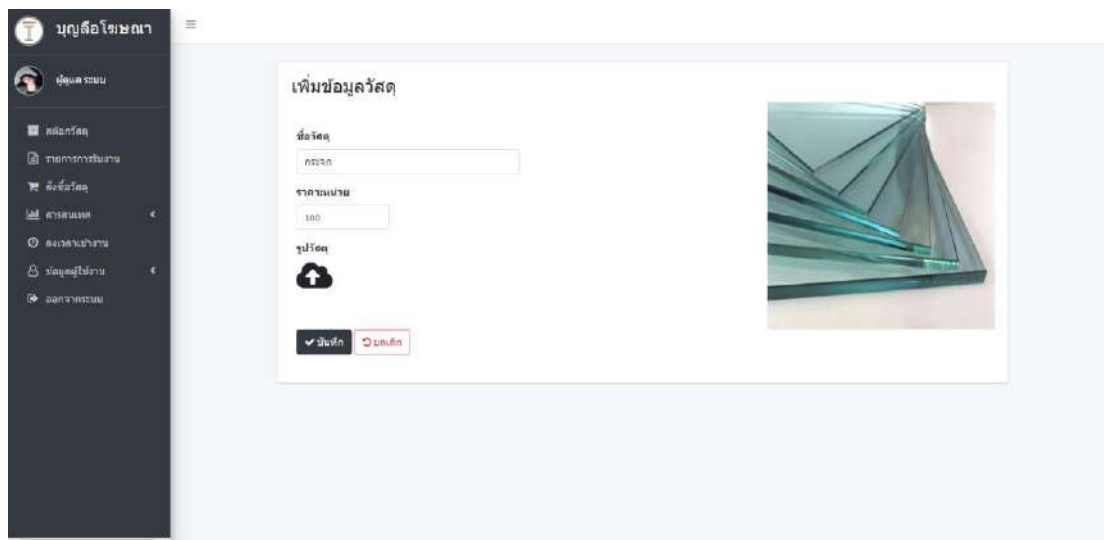
ภาพที่ ก.160 แสดงหน้าสต็อกวัสดุ

4. ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาวัดวัสดุที่ต้องการค้นหาได้ ให้ทำการพิมพ์ชื่อของวัสดุ หรือ รหัสของวัสดุลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.160 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าวัสดุที่ผู้ดูแลระบบทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.161



ภาพที่ ก.161 แสดงหน้าค้นหาวัสดุ

5. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มวัสดุที่ต้องการได้ ให้ทำกดปุ่ม “+เพิ่มวัสดุ” จากภาพที่ ก.160 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มวัสดุ ดังภาพที่ ก.162



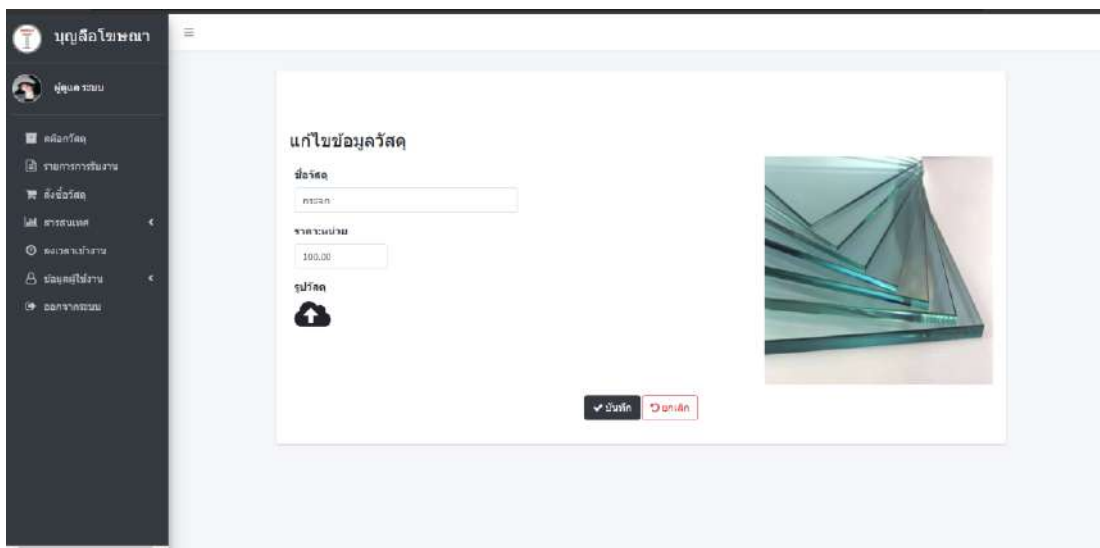
ภาพที่ ก.162 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลวัสดุ

6. เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มวัสดุที่เรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” จากภาพที่ ก.162 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการเพิ่มวัสดุเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.163



ภาพที่ ก.163 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว

7. ผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขข้อมูลวัสดุที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.160 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุ ดังภาพ ก.164




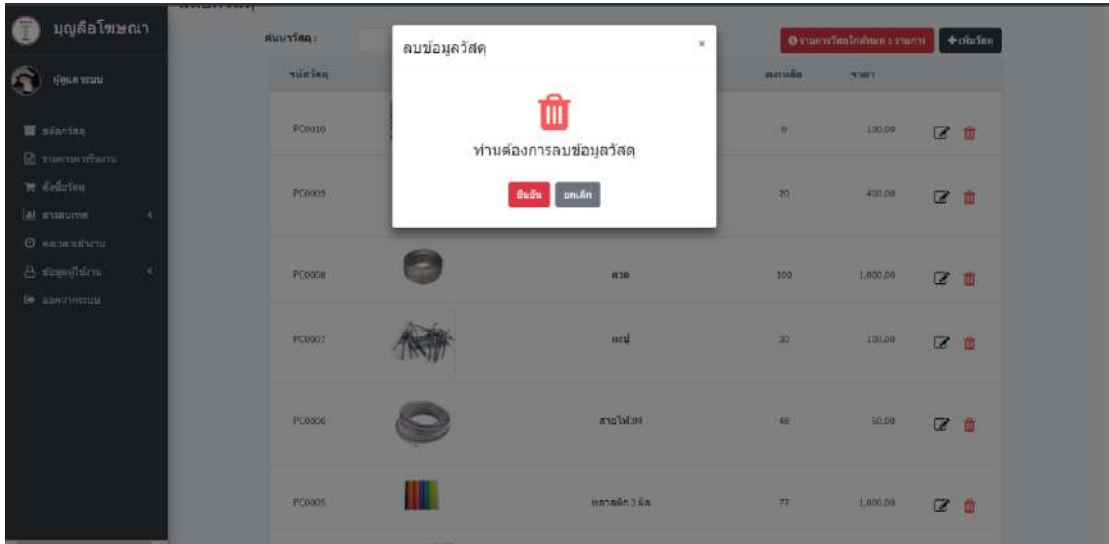
ภาพที่ ก.164 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุ

8. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากภาพที่ ก.164 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.165



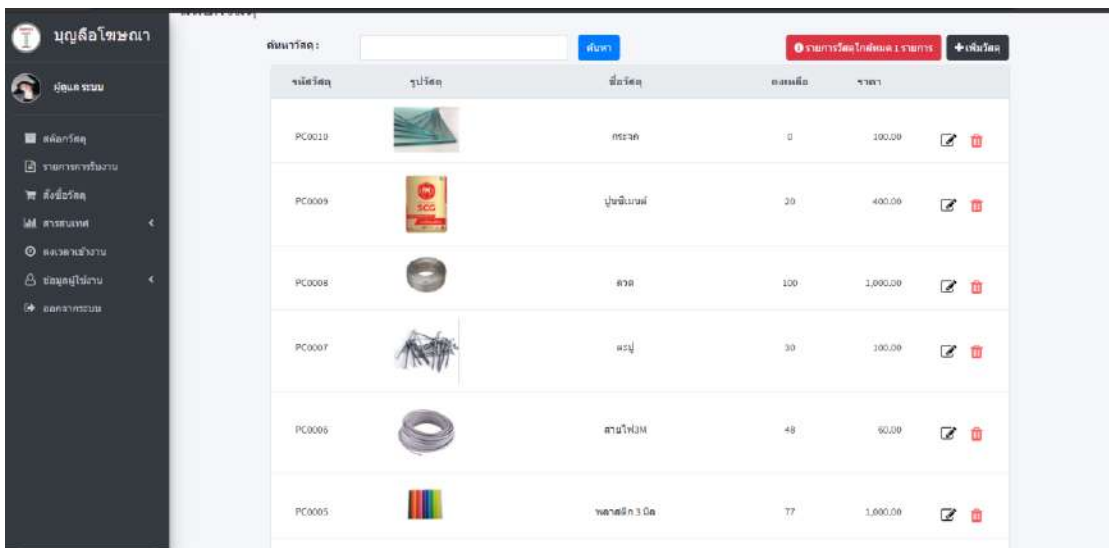
ภาพที่ ก.165 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลวัสดุเรียบร้อยแล้ว

9. ผู้ดูแลระบบสามารถทำการลบข้อมูลวัสดุที่ต้องการได้ เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม  ที่วัสดุใดจะมีหน้าต่างการแจ้งเตือนขึ้นมามากกว่าหนึ่งครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ท่านต้องการลบข้อมูลวัสดุ’ หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.166



ภาพที่ ก.166 แสดงหน้าต่างลบข้อมูลวัสดุ

10. หน้าสติกวัสดุจะมีการแจ้งเตือนรายการวัสดุใกล้หมด เมื่อมีวัสดุที่คงเหลือที่ต่ำกว่า 5 ชิ้น เพื่อให้ทำการสั่งซื้อวัสดุ ดังภาพที่ ก.167



ภาพที่ ก.167 แสดงหน้ารายการวัสดุใกล้หมด

11. ฟังก์ชันที่สามในส่วนของเมนู “รายการการรับงาน” จะเป็นการดูข้อมูลรายการการรับงาน คัดเลือกรายการการเพิ่มการรับงาน ใบเสนอราคา ใบเสร็จรับเงิน ดังภาพที่ ก.168

เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	จำนวน	เอกสาร	สถานะ
0000002310930432	30/09/2564	ร้านแสงไฟ	0876543212	5,800.00	ใบวางมัด	กำลังดำเนินการ
000000231005441	05/10/2564	คุณชาน	0896578562	3,700.00	ใบเสนอราคา	รอการยืนยัน
0000002310930438	30/09/2564	ร้านดอก	0876543211	57,000.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระเงินแล้ว
0000002310929428	29/09/2564	เชตพรวิฑูรย์	0882003414	3,460.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระเงินแล้ว
0000002310928401	28/09/2564	คุณชาน	0896578562	3,750.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระเงินแล้ว
0000002310928405	28/09/2564	เชตพรวิฑูรย์	0882003414	26,440.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระเงินแล้ว
0000002310928411	28/09/2564	เชตพรวิฑูรย์	0882003414	2,760.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระเงินแล้ว
0000002310926388	26/09/2564	ร้านดีวีซี	0840965214	8,080.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระเงินแล้ว
0000002310926372	26/09/2564	ร้านดอก	0876543211	53,680.00	ใบเสร็จรับเงิน	ชำระเงินแล้ว

ภาพที่ ก.168 แสดงหน้ารายการการรับงาน

12. ผู้ดูแลระบบสามารถคัดเลือกรายการการรับงานที่ต้องการได้ ให้ทำการพิมพ์ เลขที่คำสั่งลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.168 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายการการรับงานที่ผู้ดูแลระบบทำการค้นหา ดังภาพ ก.169

เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	จำนวน	เอกสาร	สถานะ
0000002310929428	29/09/2564	เชตพรวิฑูรย์	0882003414	3,460.00	ใบวางมัด	กำลังดำเนินการ

ภาพที่ ก.169 แสดงหน้ารายการการรับงานที่ค้นหา

13. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายการการรับงานที่ต้องการได้ ให้ทำคดปุ่ม “+เพิ่มการรับงาน” จากภาพที่ ก.168 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลการสั่งงาน ดังภาพที่ ก.170

ภาพที่ ก.170 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน

14. จากภาพที่ ก.170 ต้องทำการเพิ่มวัสดุที่ต้องใช้โดยกดที่ + ใส่วัสดุและจำนวนที่ต้องใช้ในงานนั้น ๆ รวมถึง ค่าแรง ค่าติดตั้ง และอื่น ๆ จากนั้นจะแสดงราคารวมทั้งหมด และทำการกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” ดังภาพที่ ก.171

จำนวนวัสดุที่ต้องใช้ +	ชื่อวัสดุ	ราคา	จำนวน	หน่วย
	ไฟ led	730	1	หน่วย
	เหล็กกล่อง	741	2	หน่วย
	สแตนเลส	48	1	หน่วย
	พลาสติก 3 มิติ	77	1	หน่วย
	แม่เหล็ก	825	2	หน่วย
	สกรู	203	10	หน่วย
	ราคา	5860		บาท
	ค่าแรง	0.00		บาท
	ค่าติดตั้ง	0.00		บาท
	อื่นๆ	0.00		บาท
	รวม	5860		บาท

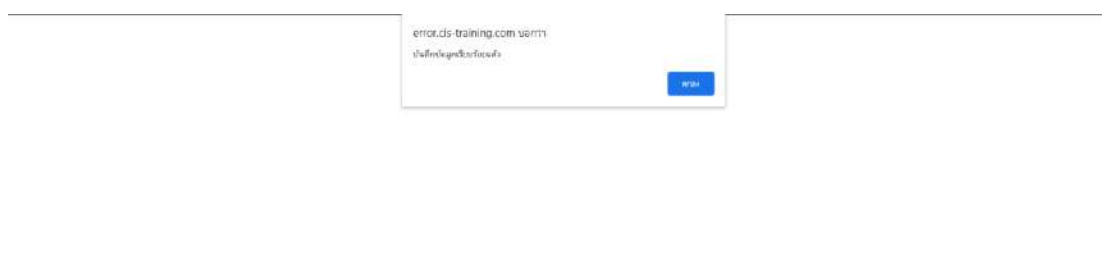
ภาพที่ ก.171 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน ในการเพิ่มวัสดุที่ต้องใช้ในงาน

15. จากภาพที่ ก.171 เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” จะทำการสรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงาานนั้น ๆ ดังภาพที่ ก.172

ลำดับ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	-
1	กล้องไฟ	5,860.00	1	5,860.00	ลบ
	ค่าแรง			0.00	
	ค่าติดตั้ง			0.00	
	อื่นๆ			0.00	
	จำนวนรวม			5,860.00	

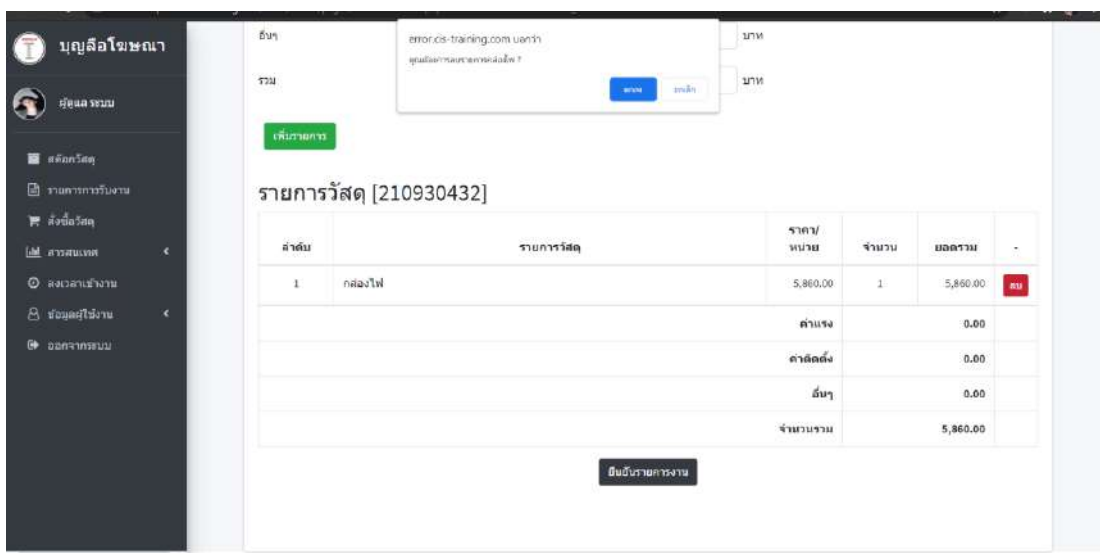
ภาพที่ ก.172 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลรายละเอียดงาน ในการสรุปค่าใช้จ่าย

16. เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการยืนยันการสั่งงาน กดปุ่ม “ยืนยันการสั่งงาน” จากภาพที่ ก.172 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการยืนยันรายการการรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังภาพที่ ก.173



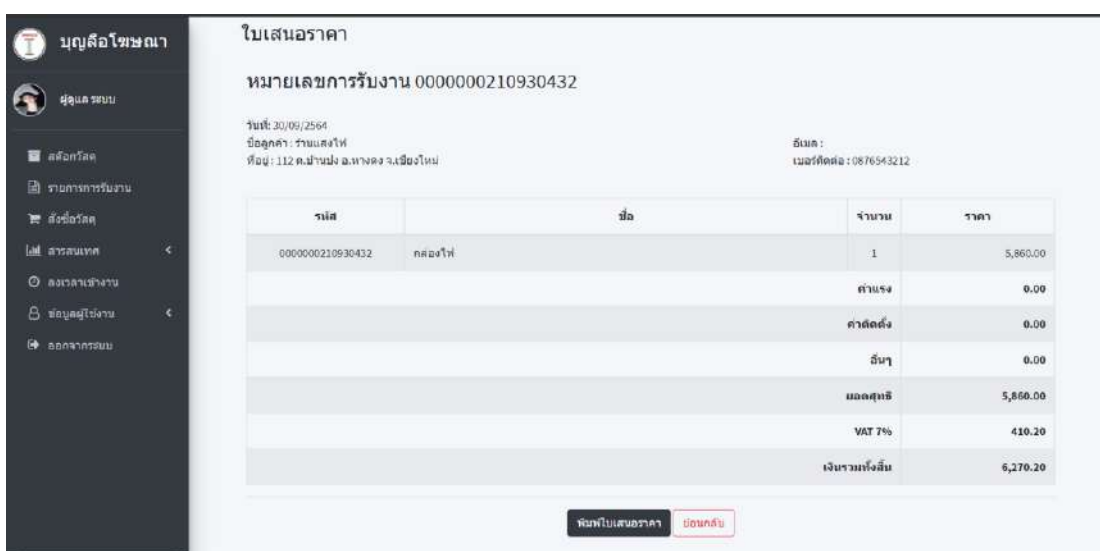
ภาพที่ ก.173 แสดงหน้าการแจ้งเตือนยืนยันรายการการรับงานเรียบร้อยแล้ว

17. ผู้ดูแลระบบสามารถทำการลบรายการวัสดุที่ต้องการได้ เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม “ลบ” จากภาพที่ ก.172 หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายการกล่องไฟ?’ หากต้องการลบให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.174



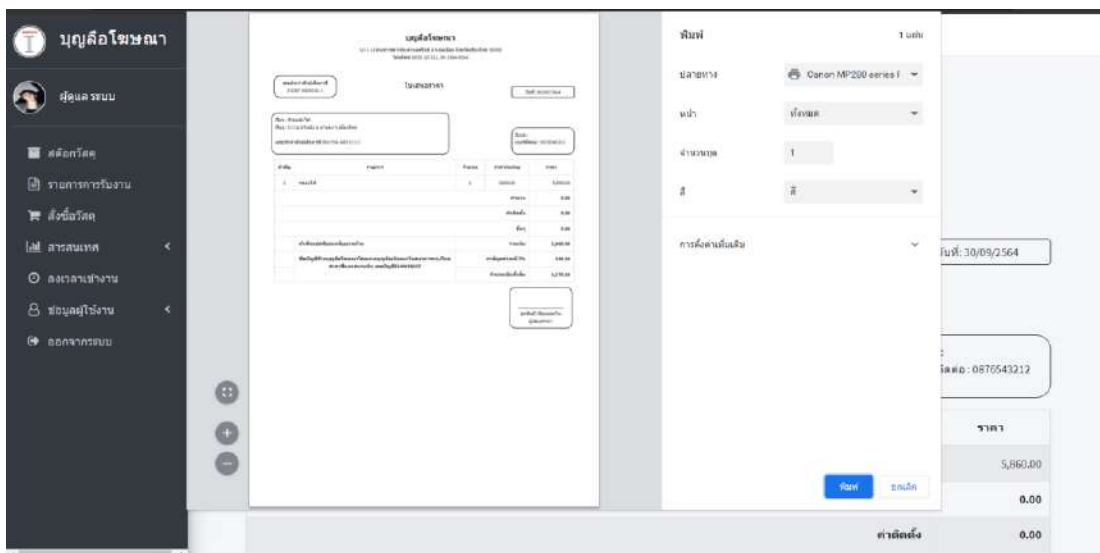
ภาพที่ ก.174 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลการสั่งงาน ในลบรายการที่เลือก

18. ผู้ดูแลระบบสามารถกดดูรายละเอียดของใบเสนอราคาที่ต้องการได้ เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม “ใบเสนอราคา” จากภาพที่ ก.168 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าใบเสนอราคา ดังภาพที่ ก.175




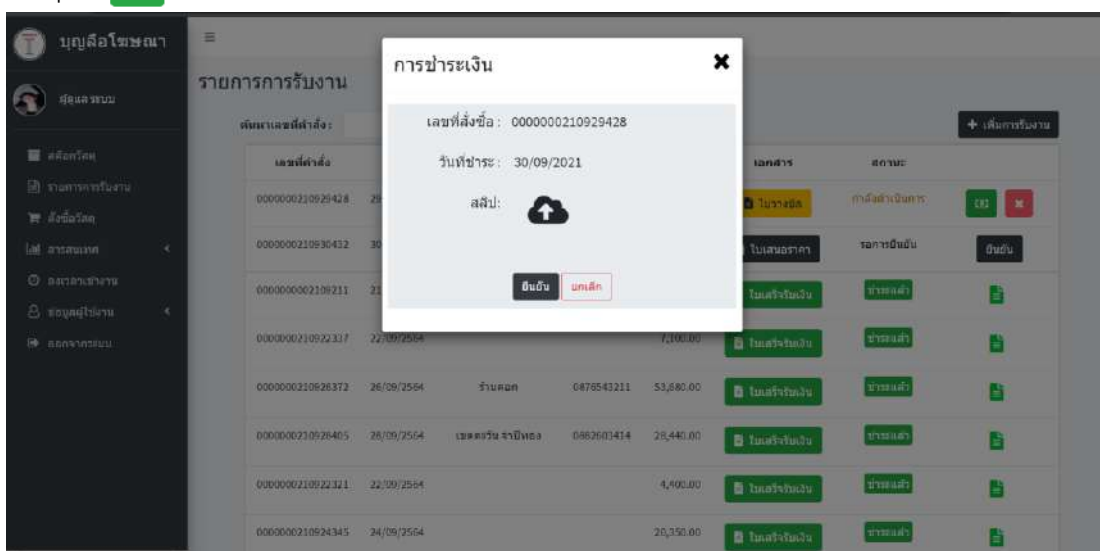
ภาพที่ ก.175 แสดงหน้าใบเสนอราคา

19. ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์ใบวางบิลได้เมื่อ ผู้ดูแลระบบกดปุ่ม “พิมพ์ใบวางบิล” จากภาพที่ ก.175 หลังจากนั้นจะพบกับฟอร์มพิมพ์ใบวางบิล เมื่อผู้ดูแลระบบกดปุ่ม “พิมพ์” จะทำการปริ้นใบวางบิลผ่านเครื่องปริ้น ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ใบวางบิลให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.176




ภาพที่ ก.176 แสดงหน้าพิมพ์ใบวางบิล

20. เมื่อลูกค้าชำระเงินเรียบร้อยแล้วผู้ดูแลระบบสามารถยืนยันการชำระเงินโดยกดปุ่ม  หลังจากนั้นจะพบกับฟอร์มการชำระเงิน ดังภาพ ก.177




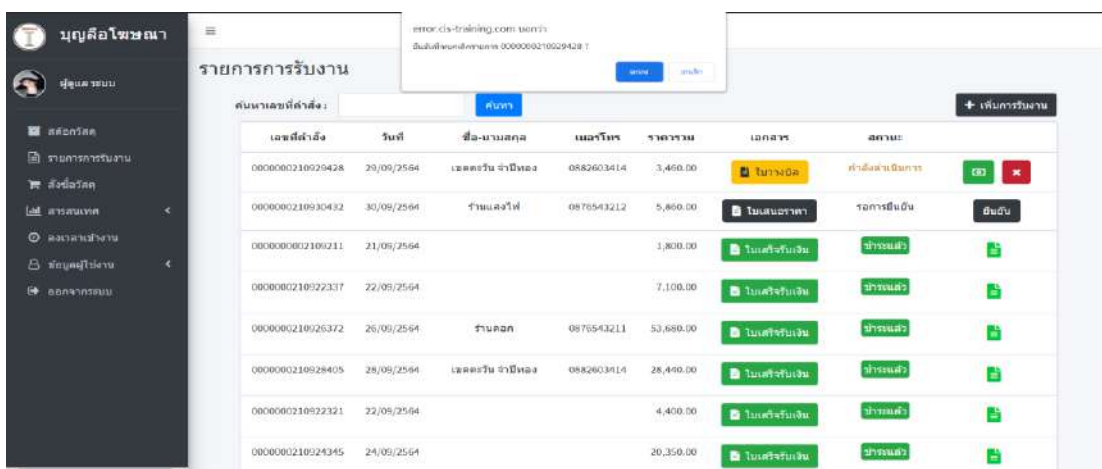
ภาพที่ ก.177 แสดงฟอร์มการชำระเงิน


















21. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มสลิปการชำระเงินของลูกค้าได้เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.177 เมื่อผู้ดูแลระบบทำการเพิ่มรูปสลิปการชำระเงินเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ยืนยัน” จะพบกับการแจ้งเตือน ยืนยันการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการยืนยันการชำระเงินให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.178



ภาพที่ ก.178 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

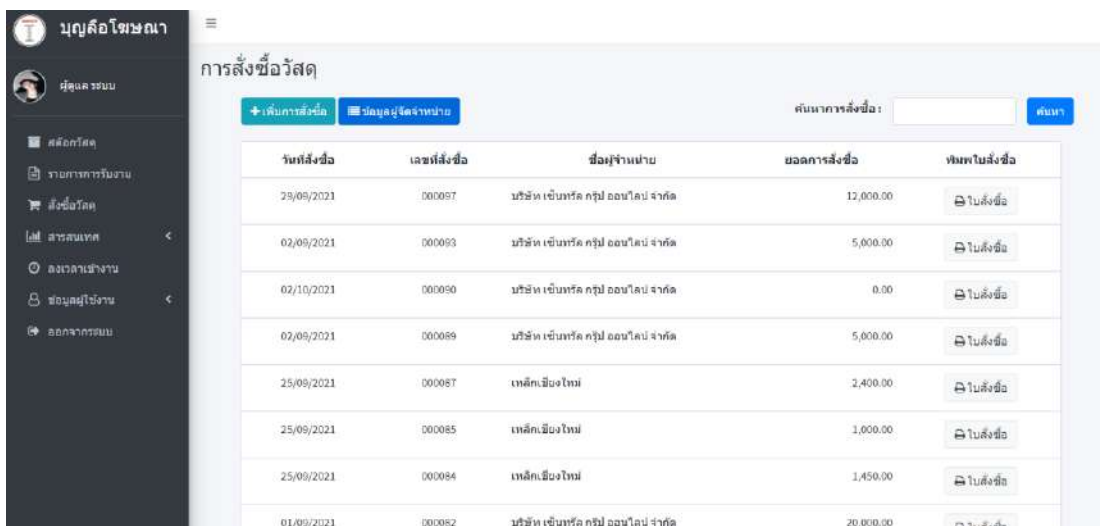
22. ผู้ดูแลระบบสามารถยกเลิก หรือลบรายการการรับงานที่ต้องการได้โดยกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ยืนยันที่จะยกเลิกรายการ xxxxxxxx?’ หากต้องการยกเลิกรายการให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการยกเลิกรายการให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.179



เลขที่คำสั่ง	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เบอร์โทร	ราคารวม	เอกสาร	สถานะ
000000210920428	29/09/2564	เชลลอรัน ชาติทอง	0882603414	3,460.00	 ใบงาน	กำลังดำเนินการ  
000000210930432	30/09/2564	ชายแสงไฟ	0876543212	5,860.00	 ใบเสนอราคา	รอการยืนยัน 
000000002100211	21/09/2564			1,800.00	 ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210922337	22/09/2564			7,100.00	 ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210926372	26/09/2564	ชานคณ	0876543211	53,680.00	 ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210928405	28/09/2564	เชลลอรัน ชาติทอง	0882603414	28,400.00	 ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210922321	22/09/2564			4,400.00	 ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 
000000210924345	24/09/2564			20,350.00	 ใบเสร็จรับเงิน	ชำระแล้ว 

ภาพที่ ก.179 แสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการ

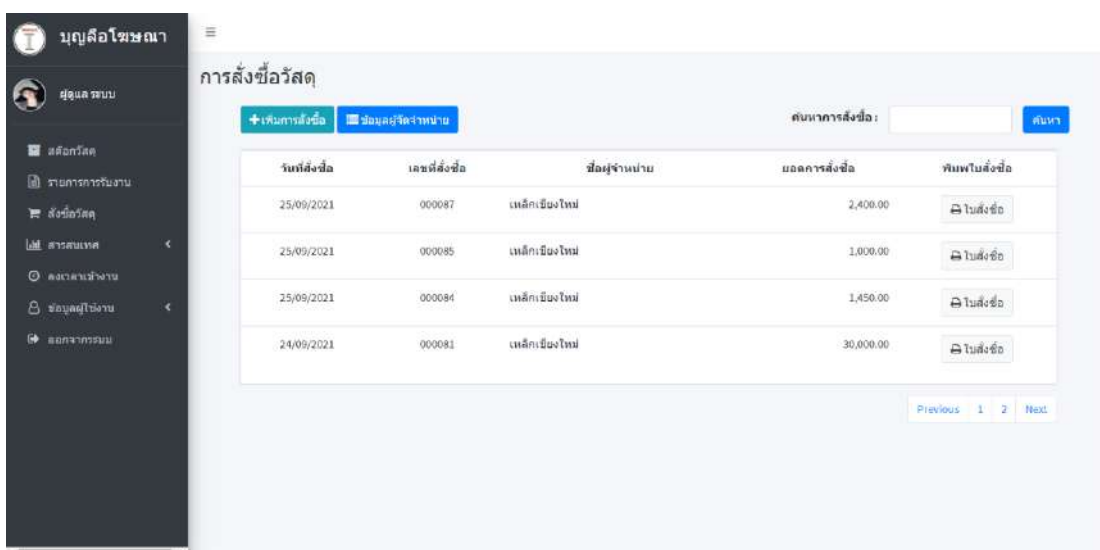
23. ฟังก์ชันที่สี่ในส่วนของเมนู “สั่งซื้อวัสดุ” จะเป็นการดูข้อมูลรายการการสั่งซื้อ ค้นหา รายการการสั่งซื้อ เพิ่มการสั่งซื้อ ดูข้อมูลผู้จัดจำหน่าย และเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.180



วันที่สั่งซื้อ	เลขที่สั่งซื้อ	ชื่อผู้จำหน่าย	ยอดการสั่งซื้อ	พิมพ์ใบสั่งซื้อ
29/09/2021	000097	บริษัท เข็มเหล็ก กรุ๊ป ออเนโบล จำกัด	12,000.00	ดูใบสั่งซื้อ
02/09/2021	000093	บริษัท เข็มเหล็ก กรุ๊ป ออเนโบล จำกัด	5,000.00	ดูใบสั่งซื้อ
02/10/2021	000090	บริษัท เข็มเหล็ก กรุ๊ป ออเนโบล จำกัด	0.00	ดูใบสั่งซื้อ
02/09/2021	000089	บริษัท เข็มเหล็ก กรุ๊ป ออเนโบล จำกัด	5,000.00	ดูใบสั่งซื้อ
25/09/2021	000087	เหล็กเมืองไทย	2,400.00	ดูใบสั่งซื้อ
25/09/2021	000085	เหล็กเมืองไทย	1,000.00	ดูใบสั่งซื้อ
25/09/2021	000084	เหล็กเมืองไทย	1,450.00	ดูใบสั่งซื้อ
01/09/2021	000082	บริษัท เข็มเหล็ก กรุ๊ป ออเนโบล จำกัด	20,000.00	ดูใบสั่งซื้อ

ภาพที่ ก.180 แสดงหน้าการสั่งซื้อวัสดุ

24. ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาการสั่งซื้อวัสดุได้ โดยทำการพิมพ์ชื่อของผู้จัดจำหน่าย ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.180 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้า มายังหน้าการสั่งซื้อวัสดุที่ผู้ดูแลระบบทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.181



วันที่สั่งซื้อ	เลขที่สั่งซื้อ	ชื่อผู้จำหน่าย	ยอดการสั่งซื้อ	พิมพ์ใบสั่งซื้อ
25/09/2021	000087	เหล็กเมืองไทย	2,400.00	ดูใบสั่งซื้อ
25/09/2021	000085	เหล็กเมืองไทย	1,000.00	ดูใบสั่งซื้อ
25/09/2021	000084	เหล็กเมืองไทย	1,450.00	ดูใบสั่งซื้อ
24/09/2021	000081	เหล็กเมืองไทย	30,000.00	ดูใบสั่งซื้อ

ภาพที่ ก.181 แสดงหน้าการค้นหาการสั่งซื้อวัสดุ

25. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มการสั่งซื้อได้ เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มการสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.180 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มการสั่งซื้อ ดังภาพที่ ก.182

เพิ่มการสั่งซื้อ

วันที่สั่งซื้อ: 30/09/2021

ผู้จัดจำหน่าย: บริษัท เซ็นทรัล ทรู ออนไลน์ จำกัด

บันทึก ยกเลิก

© 2019 บัญชีไอที

ภาพที่ ก.182 แสดงหน้าเพิ่มการสั่งซื้อ

26. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกวัน/เดือน/ปี ที่จะสั่งพิมพ์ และเลือกผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการสั่งซื้อได้ ถ้าต้องการที่จะเพิ่มการสั่งซื้อให้กดปุ่ม “บันทึก” จากภาพที่ ก.182 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มรายการวัสดุที่จะสั่งซื้อ ถ้าไม่ต้องการที่จะเพิ่มการสั่งซื้อให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.183

เพิ่มรายการวัสดุ

รายการวัสดุ: เลือกรายการวัสดุ

จำนวน: 0

ราคาหน่วย: 0.00

เพิ่มรายการ

รายการวัสดุ [000099]

ภาพที่ ก.183 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุ

27. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกรายการวัสดุที่จะสั่งซื้อได้ จากภาพที่ ก.183 เมื่อเลือกรายการวัสดุที่ต้องการแล้ว ช่องคงเหลือจะแสดงจำนวนคงเหลือของวัสดุที่เลือกในคลัง ดังภาพที่ ก.184

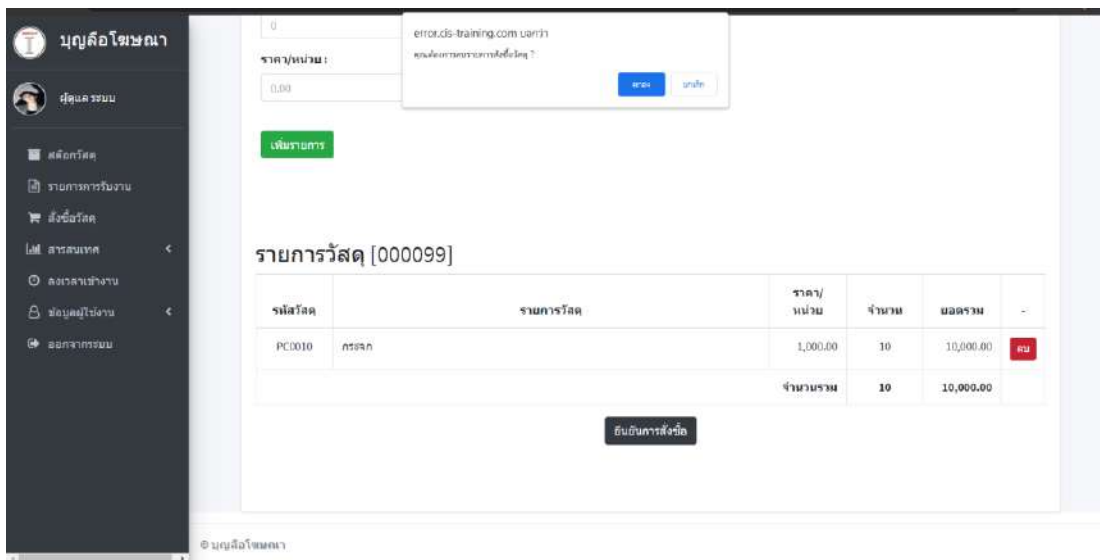
ภาพที่ ก.184 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกรอก

28. เมื่อกรอกข้อมูลของรายการเสร็จแล้วผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มรายการการสั่งซื้อวัสดุได้เมื่อกดปุ่ม “เพิ่มรายการ” จากภาพที่ ก.184 เมื่อกดเพิ่มรายการแล้วรายละเอียดของการสั่งซื้อจะไปแสดงในตารางด้านล่าง ดังภาพที่ ก.185

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	
PC0010	กระจก	1,000.00	10	10,000.00	ลบ
จำนวนรวม			10	10,000.00	

ภาพที่ ก.185 แสดงหน้าเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกดเพิ่มรายการ

29. ผู้ดูแลระบบสามารถลบรายการวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “ลบ” จากภาพ ก.185 หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายการสั่งซื้อวัสดุ?’ หากต้องการลบรายการสั่งซื้อวัสดุให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบรายการสั่งซื้อวัสดุให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.186



ภาพที่ ก.186 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการวัสดุเมื่อกดลบรายการวัสดุ

30. ผู้ดูแลระบบสามารถยืนยันรายการสั่งซื้อวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “ยืนยันการสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.185 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งให้รู้ว่าการยืนยันข้อมูลการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วดังภาพที่ ก.187



ภาพที่ ก.187 แสดงหน้าจอยืนยันการสั่งซื้อวัสดุ

31. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกดูรายละเอียดของใบสั่งซื้อที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม “ใบสั่งซื้อ” จากภาพที่ ก.180 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท ดังภาพที่ ก.188

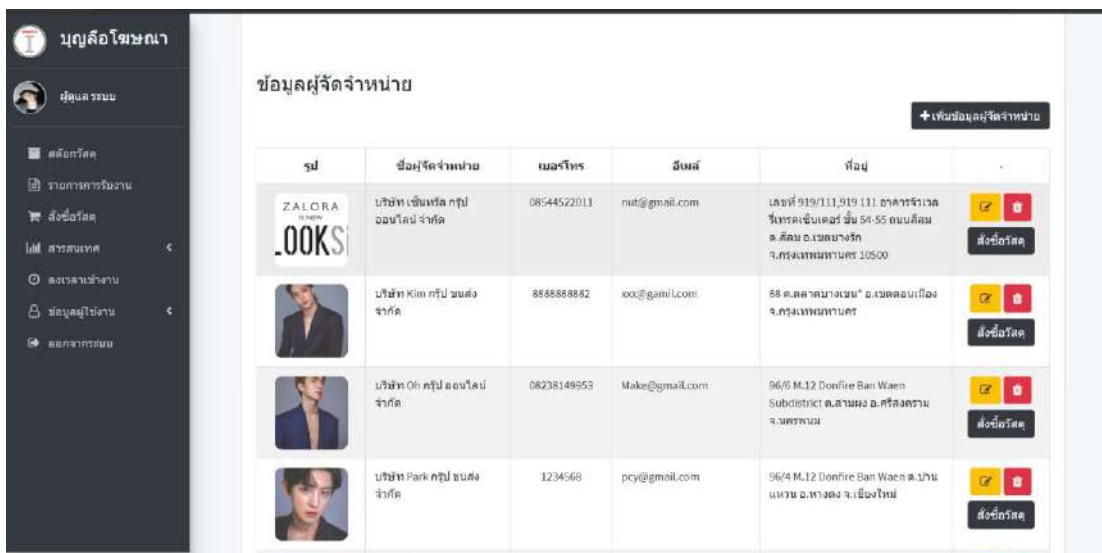
รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ยอดรวม	
PC0008	ขวด	100.00	50	5,000.00	
				ยอดสุทธิ	5,000.00
				VAT 7%	350.00
				เงินรวมทั้งสิ้น	5,350.00

ภาพที่ ก.188 แสดงหน้าใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท

32. ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุ เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุ” จากภาพที่ ก.188 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท ถ้าต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.189

ภาพที่ ก.189 แสดงหน้าพิมพ์ใบสั่งซื้อวัสดุเข้าบริษัท

33. ผู้ดูแลระบบสามารถดูข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายได้เมื่อกดปุ่ม “ข้อมูลผู้จัดจำหน่าย” จากภาพที่ ก.180 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.190



ภาพที่ ก.190 แสดงหน้าข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

34. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายได้เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย” จากภาพที่ ก.190 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.191




ภาพที่ ก.191 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

35. เมื่อกรอกข้อมูลผู้จัดจำหน่ายครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” จากภาพที่ ก.191 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้จัดจำหน่ายให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.192

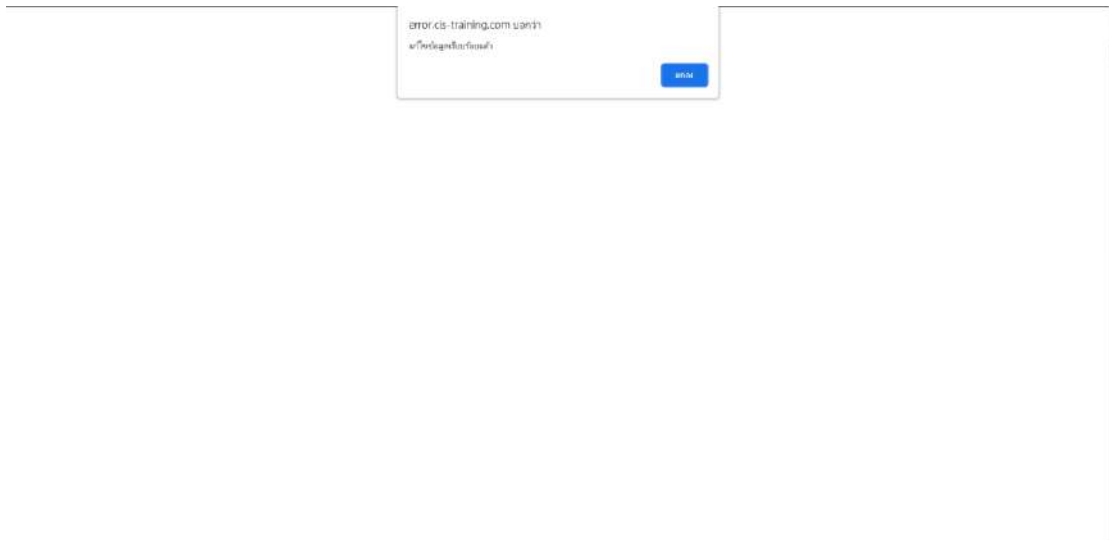


ภาพที่ ก.192 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้จัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว


36. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.190 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ดังภาพที่ ก.193

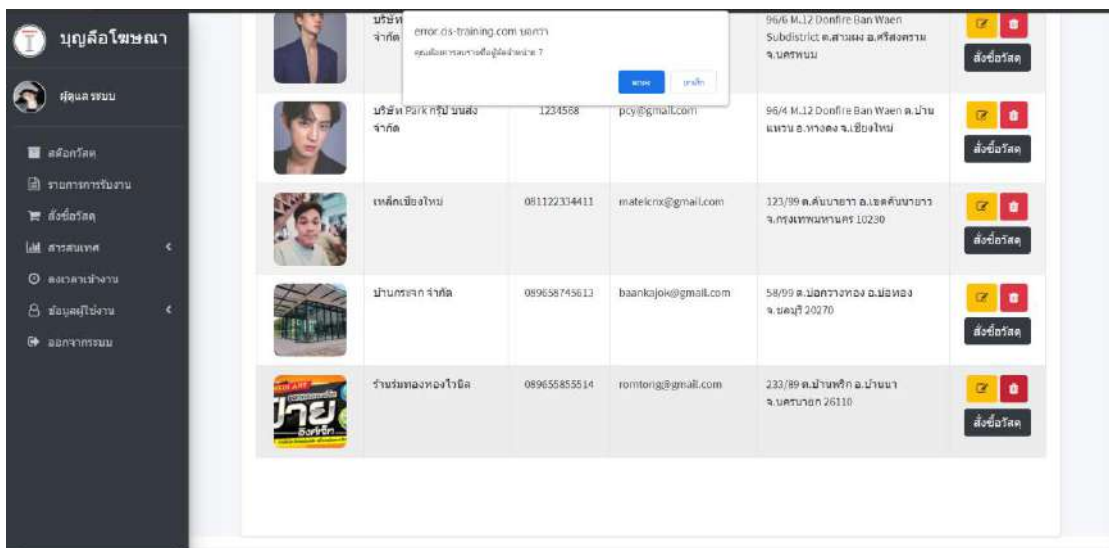
ภาพที่ ก.193 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

37. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่ายครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม บันทึก” จากภาพที่ ก.193 จะพบกับการแจ้งเตือน แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้จัดจำหน่ายให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.194



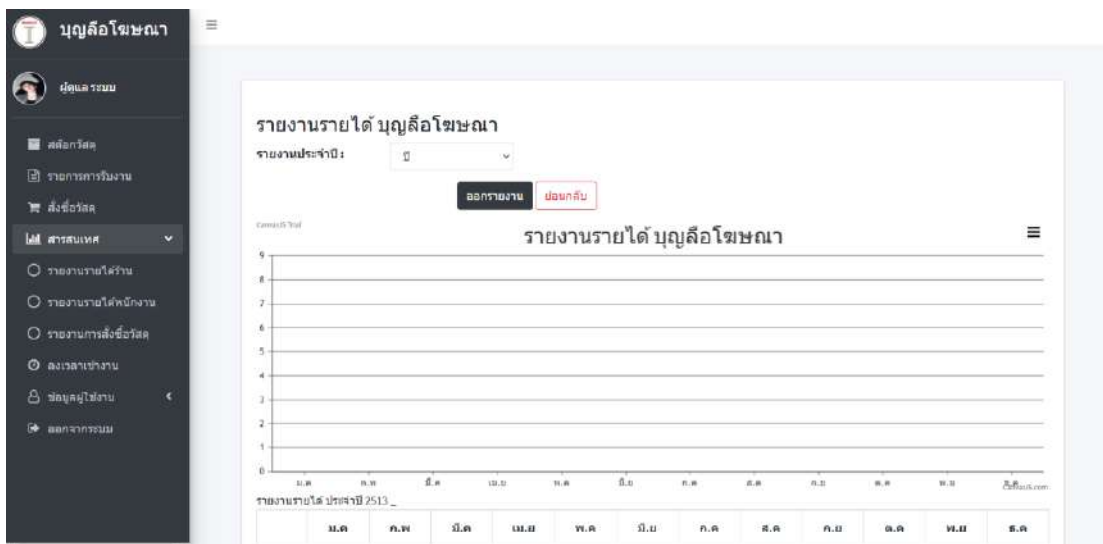
ภาพที่ ก.194 แสดงหน้าต่างแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้จัดจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว

38. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกลบข้อมูลของผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘คุณต้องการลบรายชื่อผู้จัดจำหน่าย?’ หากต้องการลบให้ตอบตกลง และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.195



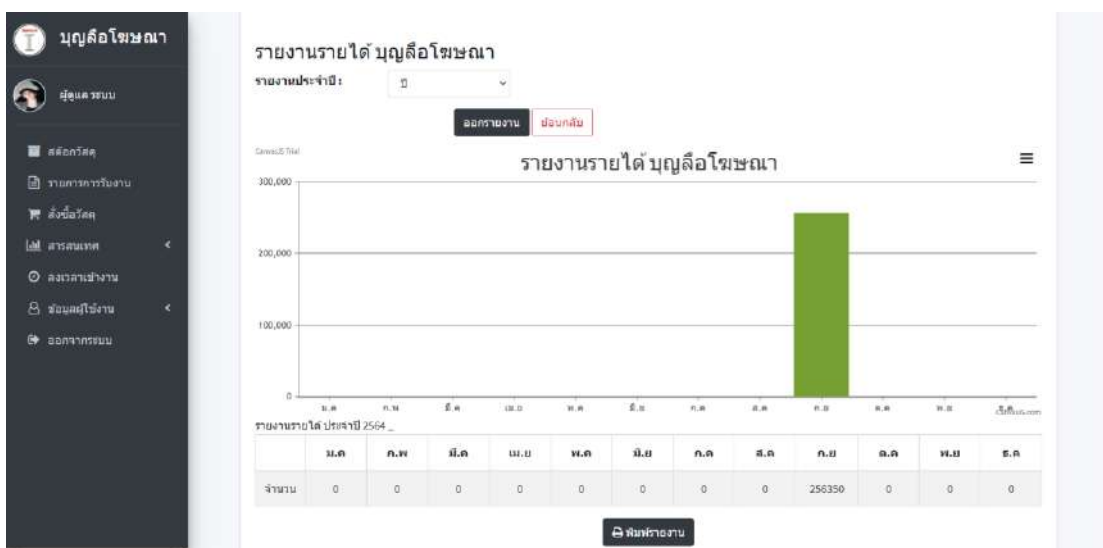
ภาพที่ ก.195 แสดงหน้าลบข้อมูลผู้จัดจำหน่าย

39. ฟังก์ชันที่สี่ในส่วนของเมนู “สารสนเทศ” จะเป็นการดูรายงานรายได้ร้าน รายงานรายได้พนักงาน รายงานการสั่งซื้อวัสดุ ดังภาพที่ ก.196



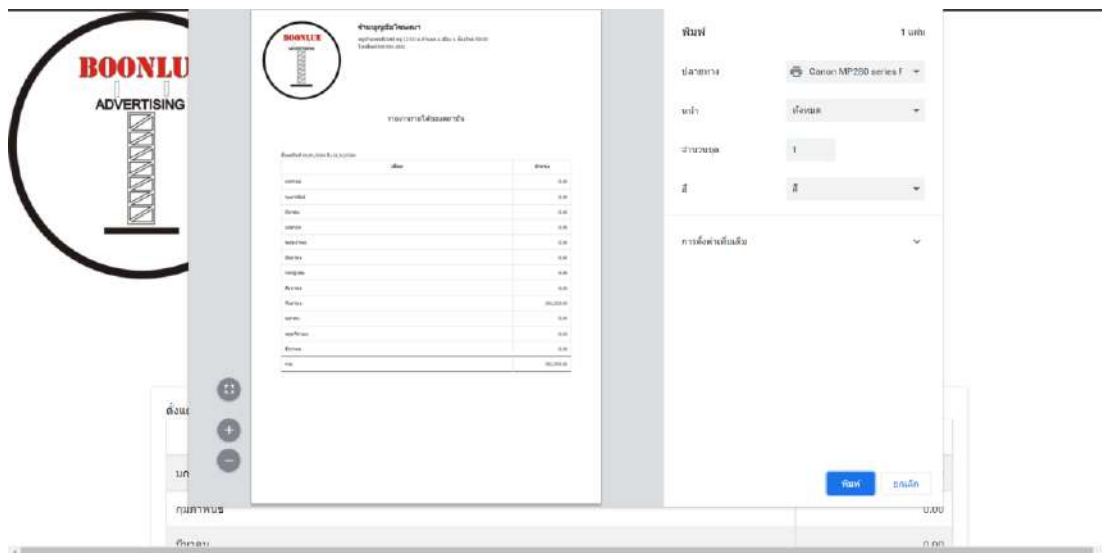
ภาพที่ ก.196 แสดงหน้ารายงานรายได้ร้าน

40. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกดูรายงานรายได้ร้านของแต่ละปีได้ โดยกดเลือกที่ “รายงานประจำปี” และกดปุ่ม “ออกรายงาน” จากภาพที่ ก.196 กราฟจะแสดงรายได้ของร้านแต่ละเดือนของในปีนั้น ๆ ถ้าไม่ต้องการดูรายงานให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ดังภาพที่ ก.197



ภาพที่ ก.197 แสดงหน้ากราฟรายงานรายได้ร้าน

41. ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์รายงานรายได้ร้านได้ เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จากภาพที่ ก.197 หลังจากนั้นระบบจะทำการสร้างแท็บใหม่มายังหน้าพิมพ์รายงานรายได้ร้านถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.198



ภาพที่ ก.198 แสดงหน้าพิมพ์รายงานรายได้ร้าน

42. หน้ารายงานรายได้ทั้งหมดของพนักงาน จะเป็นการดูรายละเอียดเงินเดือนเดือนของพนักงานแต่ละคน และพิมพ์รายละเอียดเงินเดือน ดังภาพที่ ก.199

ชื่อพนักงาน	เบอร์โทร	อีเมล	จำนวนเงิน	รายละเอียด
สุ่อล ธรณ	0845121212	admin1@gmail.com	9,511.05	รายละเอียด
สุ่อล ธรณ	0823814995	admin2@gmail.com	0	รายละเอียด
วิจิ วัฒน	0823814995	emp@gmail.com	337.50	รายละเอียด
กนกวรรณ จันทร์สีทอง	0875623145	emp@egmail.com	0	รายละเอียด
เชลลวีน จาวิทอง	0882603414	emp@kat	2,041.69	รายละเอียด
ธิดา แก้วทอง	0890547857	emp@phatpho	0	รายละเอียด
โศภ สีสอง	0890587632	emp@dong	0	รายละเอียด
ธีรวิมล สมณิธร	0890578555	emp@champ	0	รายละเอียด
เชลลวีน เกติ	0870543222	emp@kat2	1,451.25	รายละเอียด

ภาพที่ ก.199 แสดงหน้ารายงานรายได้พนักงาน

43. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกดูรายละเอียดเงินเดือนรายเดือน เป็นแบบรายปี หรือ รายเดือนที่ต้องการได้ จากภาพที่ ก.199 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงาน ดังภาพที่ ก.200


ชื่อพนักงาน	เบอร์โทร	อีเมล	จำนวนเงิน	รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ	0845121212	admin@gmail.com	9,511.05	รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ	0823814995	admin2@gmail.com	0	รายละเอียด
วิจิ วัฒนกุล	0823814995	emp@gmail.com	337.50	รายละเอียด
กนกวรรณ จันทร์ศรีทอง	0875623145	emp89@gmail.com	0	รายละเอียด
เชดดาพร จำปีทอง	0882603414	emp@kat	2,041.09	รายละเอียด
ธีรภาพ แก้วทศสง	0896547853	emp@phupha	0	รายละเอียด
โด่ง ตั้งทอง	0896587632	emp@dongg	0	รายละเอียด
ธีรวัฒน์ สมศักดิ์ศรี	0896578555	emp@champ	0	รายละเอียด
เชดดาพร นาคี	0876543222	emp@kat2	1,451.25	รายละเอียด

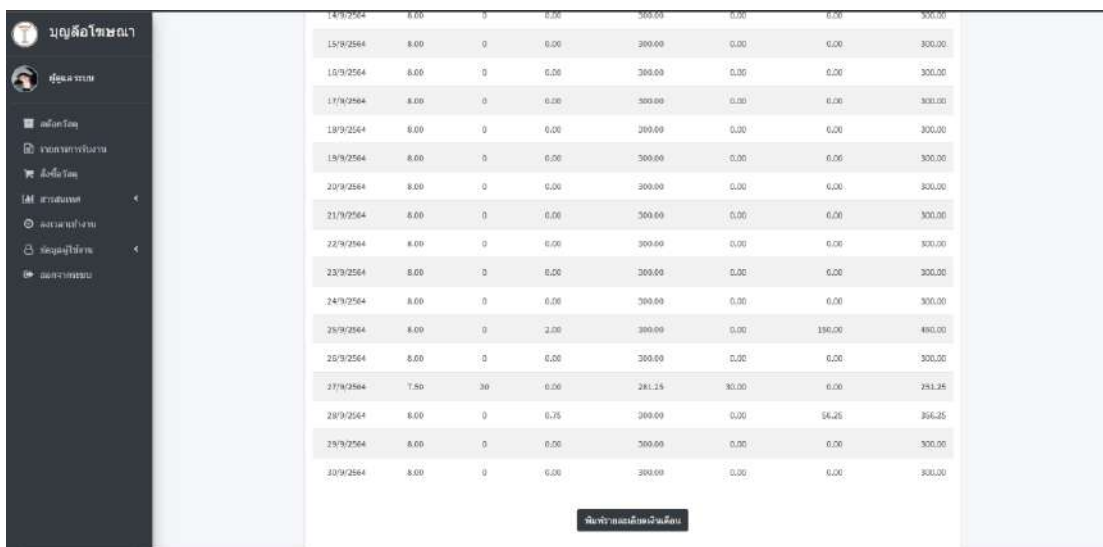
ภาพที่ ก.200 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงาน แบบรายปี

44. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกดูรายละเอียดรายปีที่ต้องการได้โดยกดปุ่ม “รายละเอียด” จากภาพที่ ก.200 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงรายละเอียดเงินเดือนของพนักงาน ในแต่ละเดือนของปีที่เลือก ดังภาพที่ ก.201

เดือน	เวลาทำงาน	เวลาลาหยุด	เงิน(บาท)	ค่าจ้าง(บาท)	ค่าจ้างรวม(บาท)	รวม(บาท)
มกราคม			0.00	0.00	0.00	0.00
กุมภาพันธ์			0.00	0.00	0.00	0.00
มีนาคม			0.00	0.00	0.00	0.00
เมษายน			0.00	0.00	0.00	0.00
พฤษภาคม			0.00	0.00	0.00	0.00
มิถุนายน			0.00	0.00	0.00	0.00
กรกฎาคม			0.00	0.00	0.00	0.00
สิงหาคม			0.00	0.00	0.00	0.00
กันยายน	239.59	30	2,734	8,991.25	303.00	9,197.80
ตุลาคม	7.78	15.2	1.00	291.75	13.20	75.00
พฤศจิกายน			0.00	0.00	0.00	0.00
ธันวาคม			0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ ก.201 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานในปีที่เลือก

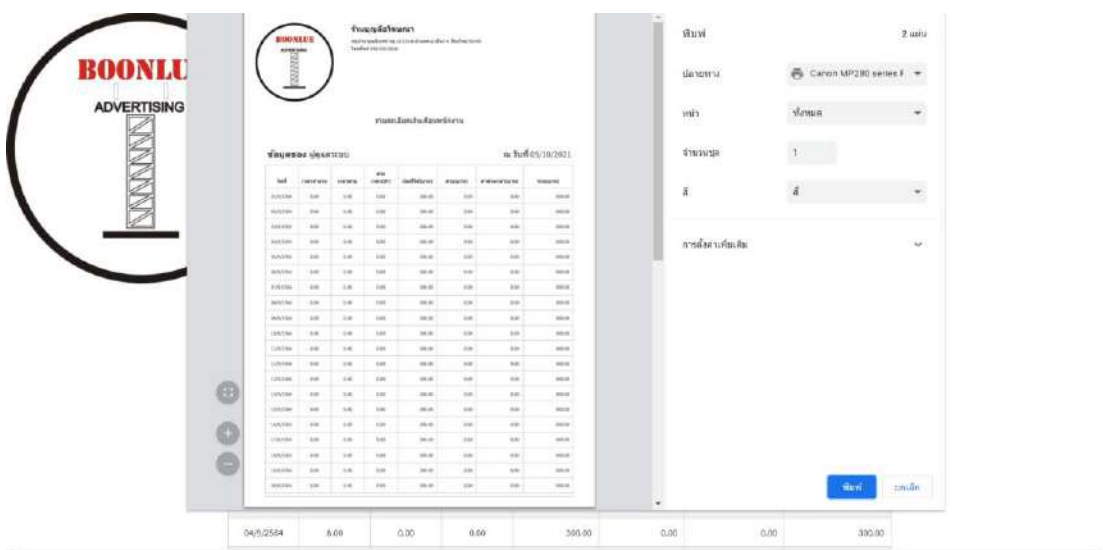
45. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกดูรายละเอียดเงินเดือนของเดือนที่ต้องการที่ต้องการได้เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.201 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนของพนักงานในเดือนที่เลือก ดังภาพที่ ก.202



วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
14/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
15/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
16/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
17/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
18/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
19/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
20/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
21/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
22/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
23/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
24/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
25/9/2564	8.00	0	2.00	300.00	0.00	196.00	496.00
26/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
27/9/2564	7.50	30	0.00	281.25	30.00	0.00	281.25
28/9/2564	8.00	0	0.75	300.00	0.00	54.25	354.25
29/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00
30/9/2564	8.00	0	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00

ภาพที่ ก.202 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานในเดือนที่เลือก

46. ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของเดือนนั้นได้เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน” จากภาพที่ ก.202 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์รายละเอียดเงินเดือน ถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพ ก.203



BOONLU ADVERTISING

พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน

วันที่: 05/10/2021

ลำดับ	ชื่อ	เงินเดือน	โบนัส	รวม	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
2	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
3	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
4	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
5	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
6	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
7	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
8	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
9	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
10	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
11	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
12	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
13	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
14	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
15	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
16	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
17	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
18	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
19	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
20	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
21	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
22	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
23	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
24	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
25	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
26	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
27	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
28	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
29	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00
30	นายสมชาย ใจดี	8.00	0.00	8.00	300.00	0.00	300.00

พิมพ์ 2 แบบ

เลือกเครื่องพิมพ์: Canon MP280 series F

พิมพ์: พิมพ์

จำนวนชุด: 1

สี: สี

คำสั่งระบบพิมพ์

พิมพ์ ยกเลิก

ภาพที่ ก.203 แสดงหน้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงานในเดือนที่เลือก

47. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของพนักงานที่เลือกในปีนั้นได้เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน” จากภาพที่ ก.201 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของปีที่เลือก ถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.204

The screenshot shows a payroll system interface. On the left, there is a logo for 'BOONLU ADVERTISING' and a 'BOONLU' logo. The main area displays a table titled 'ข้อมูลสรุปเงินเดือน' (Salary Summary Information) for the month of July 2021. The table has columns for 'ชื่อ' (Name), 'เงินเดือน' (Salary), 'โบนัส' (Bonus), 'เงินหัก' (Deductions), 'เงินคงเหลือ' (Balance), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จำนวนเงิน' (Amount). Below the table, there are buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ยกเลิก' (Cancel). On the right side, there is a configuration panel for printing, including options for printer model (Canon MP280 series F), paper size (A4), and number of copies (1). At the bottom, there are buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ยกเลิก' (Cancel) with a value of 0.00.

ภาพที่ ก.204 แสดงหน้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงานในปีที่เลือก

48. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายละเอียดเงินเดือน แบบรายเดือนที่ต้องการได้โดยกดเลือกแบบ “รายเดือน” จากภาพที่ ก.199 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงาน ดังภาพที่ ก.205

The screenshot shows a payroll system interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'บัญชีเงินเดือน', 'รายชื่อพนักงาน', 'ข้อมูลส่วนตัว', 'สมัครรหัส', 'จัดการการจ้างงาน', 'ส่งข้อมูล', 'สารสนเทศ', 'ลงเวลาทำงาน', 'ข้อมูลผู้ใช้งาน', and 'ออกจากระบบ'. The main area displays a table titled 'รายได้ทั้งหมดของพนักงาน ประจำปี 2564' (Total Income of Employees for 2021). The table has columns for 'ชื่อ' (Name), 'เงินเดือน' (Salary), 'โบนัส' (Bonus), 'เงินหัก' (Deductions), 'เงินคงเหลือ' (Balance), 'จำนวนเงิน' (Amount), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'จำนวนเงิน' (Amount). Below the table, there are buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ยกเลิก' (Cancel). On the right side, there is a configuration panel for printing, including options for printer model (Canon MP280 series F), paper size (A4), and number of copies (1). At the bottom, there are buttons for 'พิมพ์' (Print) and 'ยกเลิก' (Cancel) with a value of 0.00.

ภาพที่ ก.205 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานในเดือนที่เลือก

49. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูเงินเดือนแบบรายเดือนที่ต้องการได้เมื่อกดปุ่มเลือก “เดือน” จากภาพที่ ก.205 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนทั้งหมดประจำปีปัจจุบันของพนักงานที่เจ้าของร้านเลือก ดังภาพที่ ก.206

ชื่อพนักงาน	เบอร์โทร	อีเมล	จำนวนเงิน	รายละเอียด
บุญผล ธรรม	0843121812	บุญผล@exam.com	8,137.50	รายละเอียด
บุญผล ธรรม	0823814805	บุญผล2@exam.com	0	รายละเอียด
วิจิ ลีลลลล	0823814905	วิจิ@exam.com	337.50	รายละเอียด
กมลวรรณ จันทศรีสมง	0876221145	กมล08@exam.com	4,725.00	รายละเอียด
เบศรวิทย์ งามงาม	0832662414	เบศร@exam	915.00	รายละเอียด
วิภาส นวาทลลล	0826547862	วิภาส@exam	0	รายละเอียด
โจน ลีลลล	0826547862	โจน@exam	0	รายละเอียด
สิริวิมล งามงาม	0826547862	สิริวิมล@exam	0	รายละเอียด
เบศรวิมล งามงาม	0876543222	เบศร@exam	1,451.25	รายละเอียด

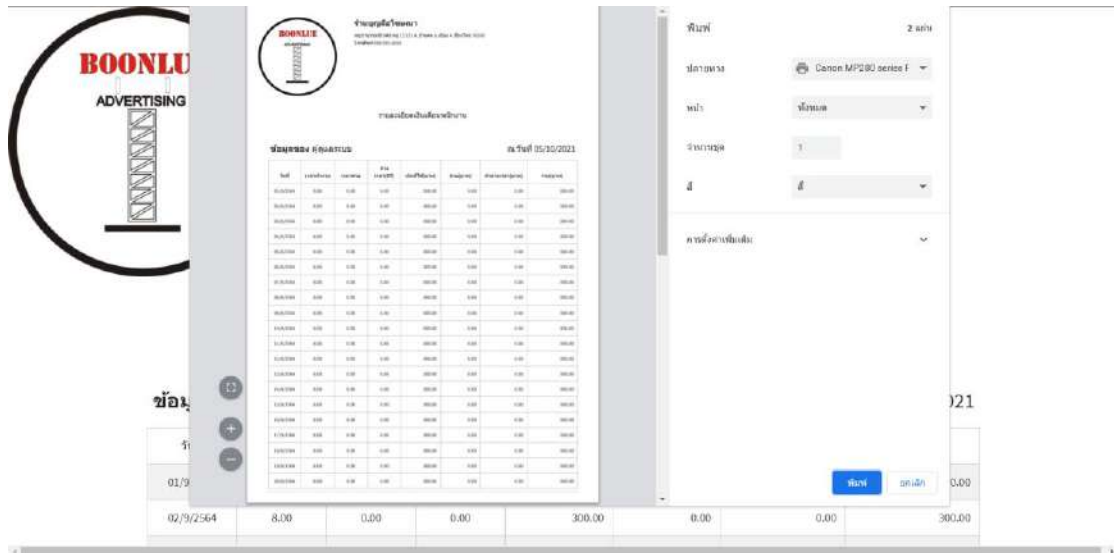
ภาพที่ ก.206 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานในเดือนที่เลือก

50. เจ้าของร้านสามารถเลือกดูรายละเอียดเงินเดือนของพนักงานที่ต้องการได้โดยกดปุ่ม “รายละเอียด” จากภาพที่ ก.206 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้ารายละเอียดเงินเดือนของพนักงานที่เจ้าของร้านเลือก ดังภาพที่ ก.207

18/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
19/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
20/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
21/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
22/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
23/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
24/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
25/9/2564	8.00	0	2.00	300	0	150	450.00
26/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
27/9/2564	7.50	30	0.00	281	30	0	251.25
28/9/2564	8.00	0	0.75	300	0	56	356.25
29/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00
30/9/2564	8.00	0	0.00	300	0	0	300.00

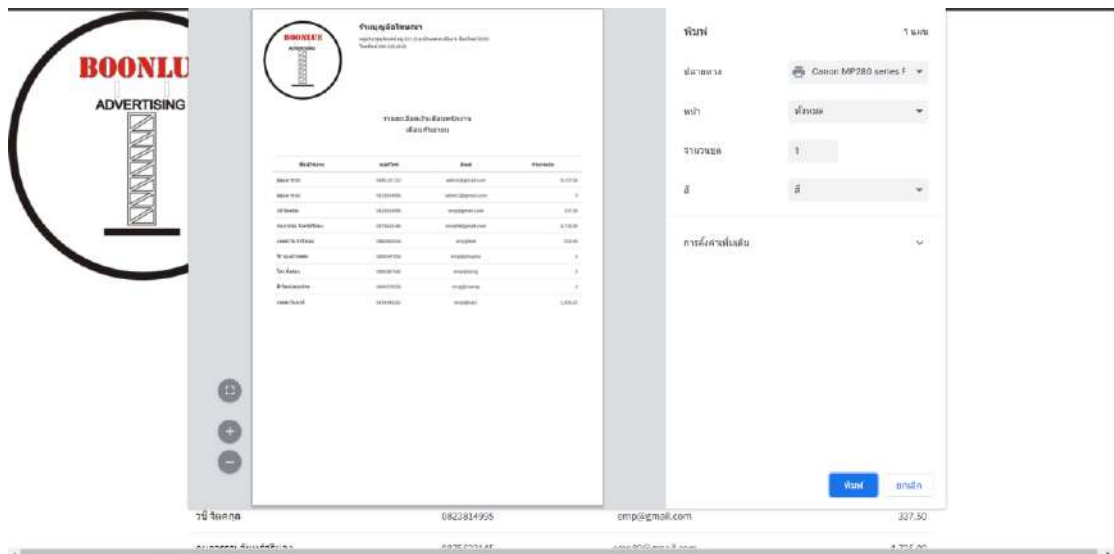
ภาพที่ ก.207 แสดงหน้ารายละเอียดเงินเดือนพนักงานที่เจ้าของเลือก

51. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของพนักงานคนนั้นได้เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน” จากภาพที่ ก.205 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์รายละเอียดเงินเดือน ถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.208



ภาพที่ ก.208 แสดงหน้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงาน

52. เจ้าของร้านสามารถพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของพนักงานทุกคน ในเดือนที่เลือกได้เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายละเอียดเงินเดือน” จากภาพที่ ก.206 หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดงฟอร์มพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนของปี que เลือก ถ้าต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.209



ภาพที่ ก.209 แสดงหน้าพิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงานทุกคนในเดือนที่เลือก

53. หน้ารายงานการสั่งซื้อวัสดุ จะเป็นการดูรายละเอียดการสั่งซื้อวัสดุเข้าร้านในแต่ละเดือน ดังภาพที่ ก.210

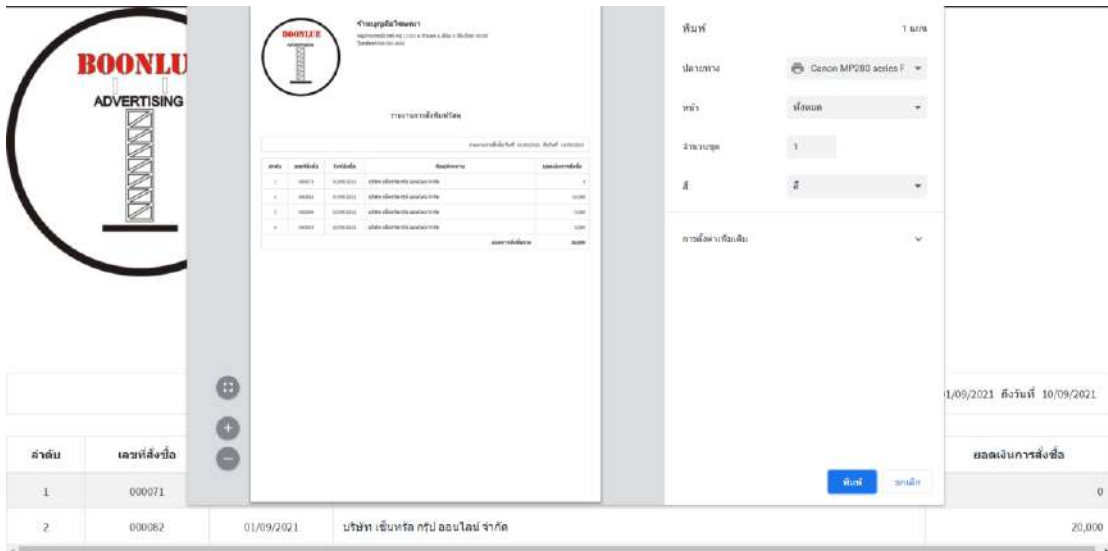
ภาพที่ ก.210 แสดงหน้ารายงานการสั่งซื้อวัสดุ

54. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกดูรายงานการสั่งซื้อวัสดุได้โดยกำหนด วัน/เดือน/ปี วันที่เริ่มต้น และวันเดือนปี วันที่สิ้นสุด จากนั้นกดปุ่ม “ออกรายงาน” จากภาพที่ ก.210 ถ้าไม่ต้องการดูให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” ดังภาพที่ ก.211

ลำดับ	เลขที่สั่งซื้อ	วันที่สั่งซื้อ	ชื่อผู้จำหน่าย	ยอดการสั่งซื้อ
1	000071	01/09/2021	บริษัท เซ็นทรัล กรุ๊ป ออนไลน์ จำกัด	0
2	000082	01/09/2021	บริษัท เซ็นทรัล กรุ๊ป ออนไลน์ จำกัด	20,000
3	000089	02/09/2021	บริษัท เซ็นทรัล กรุ๊ป ออนไลน์ จำกัด	5,000
4	000093	02/09/2021	บริษัท เซ็นทรัล กรุ๊ป ออนไลน์ จำกัด	5,000
ยอดการสั่งซื้อรวม				30,000

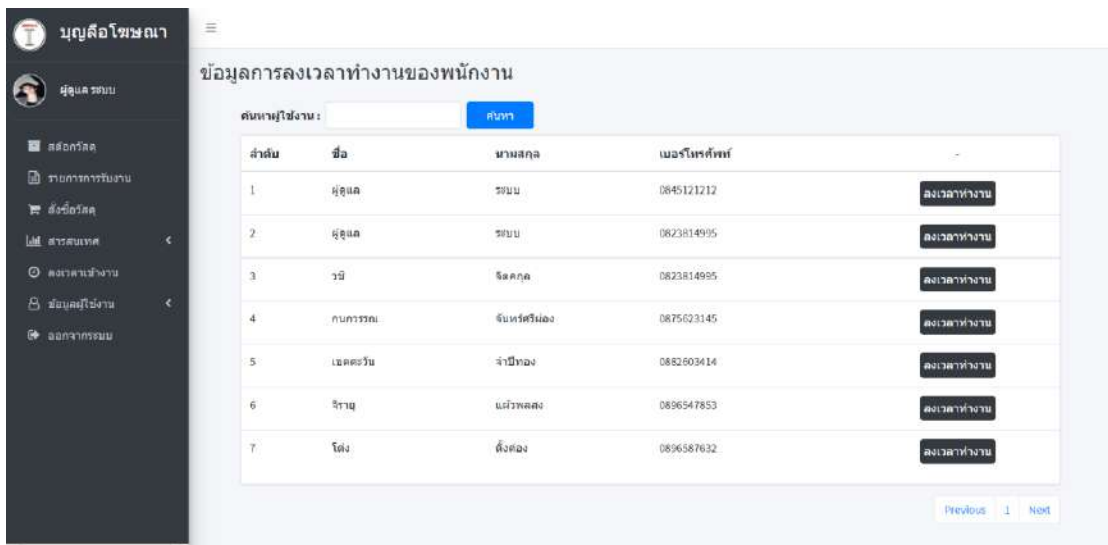
ภาพที่ ก.211 แสดงหน้ารายละเอียดรายงานการสั่งซื้อวัสดุ

55. ผู้ดูแลระบบสามารถพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุได้ เมื่อกดปุ่ม “พิมพ์รายงาน” จากภาพที่ ก.211 หลังจากนั้นระบบจะทำการสร้างแท็บใหม่มายังหน้าพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “พิมพ์” ถ้าไม่ต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.212



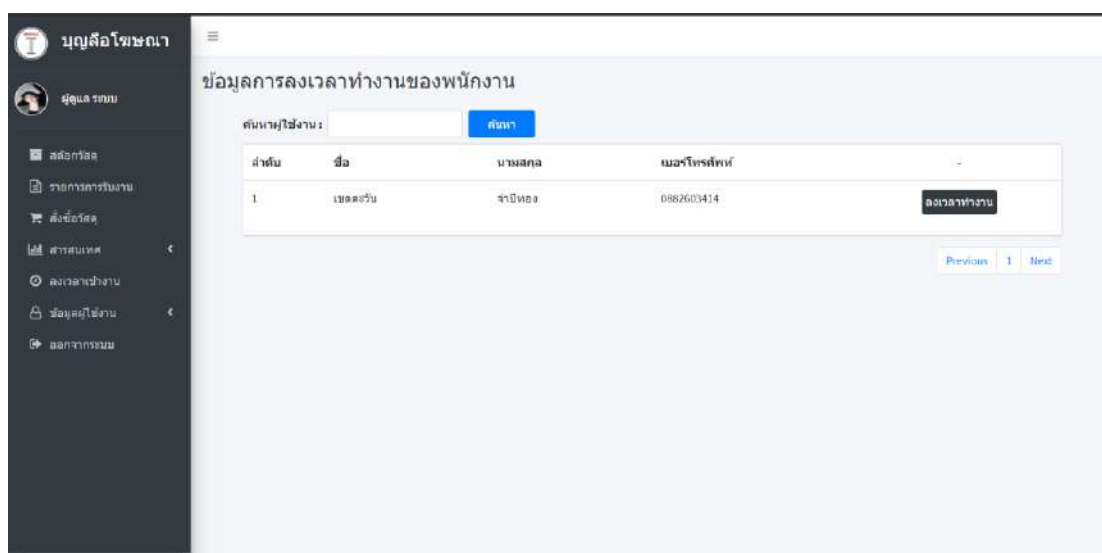
ภาพที่ ก.212 แสดงหน้าพิมพ์รายงานการสั่งซื้อวัสดุ

56. ฟังก์ชันที่ห้าในส่วนของเมนู “ลงเวลาเข้างาน” จะเป็นการลงเวลาให้ของพนักงานในส่วนต่าง ๆ ดังภาพ ก.213



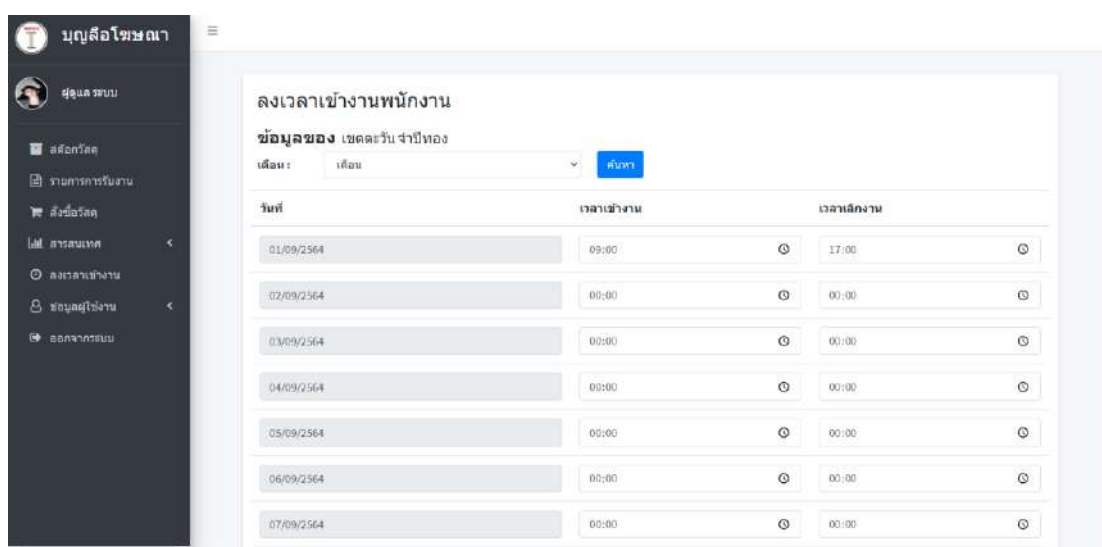
ภาพที่ ก.213 แสดงหน้าข้อมูลการลงเวลาทำงานของพนักงาน

57. ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาการลงเวลาของพนักงานได้ ให้ทำการพิมพ์ ชื่อนามสกุล หรือเบอร์โทรศัพท์ ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.213 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าการลงเวลาของพนักงานที่เจ้าของร้านทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.214



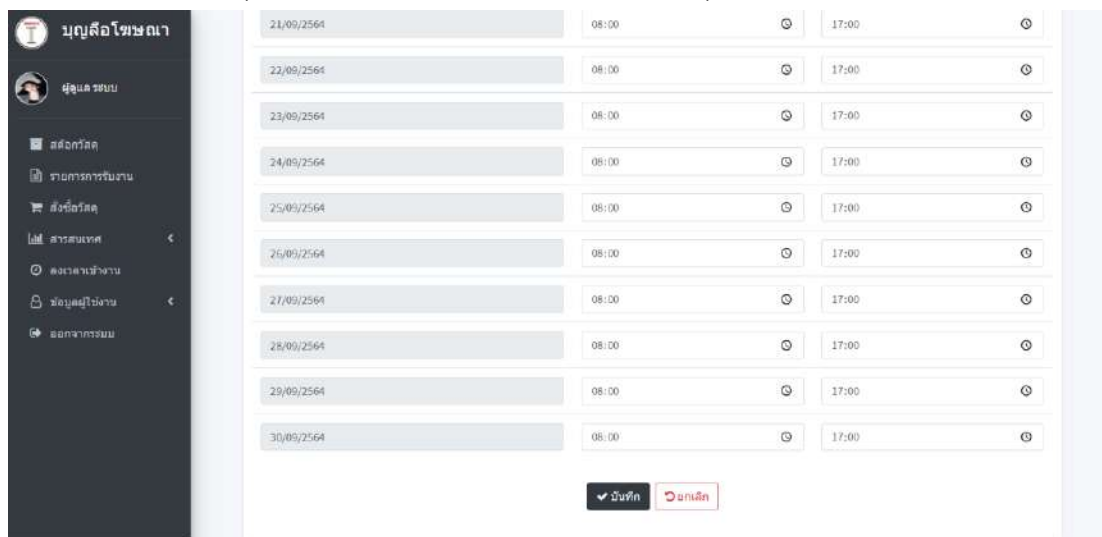
ภาพที่ ก.214 แสดงหน้าข้อมูลการลงเวลาทำงานของพนักงานที่ทำการค้นหา

58. ผู้ดูแลระบบสามารถลงเวลาดำเนินการให้กับพนักงานได้ โดยกดที่ปุ่ม “ลงเวลาทำงาน” จากภาพที่ ก.213 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน ดังภาพที่ ก.215



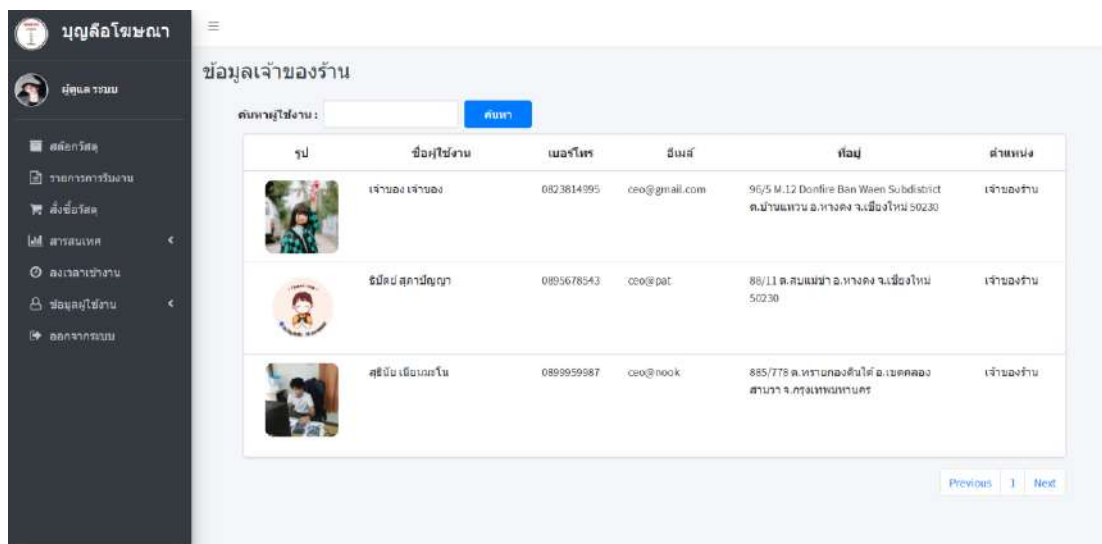
ภาพที่ ก.215 แสดงหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน

59. ผู้ดูแลระบบต้องกดเลือกเดือนที่จะลงเวลา ก่อนที่จะทำการลงเวลา จากนั้นกดที่ปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.215 จะเป็นการไปยังเดือนที่เลือกในการลงเวลาเข้า-ออกงาน และสามารถลงเวลาเข้า-ออกงาน ในแต่ละวันได้ เมื่อลงเวลาเข้า-ออกงานวันนั้นเสร็จแล้ว และจะทำการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึก” ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.216



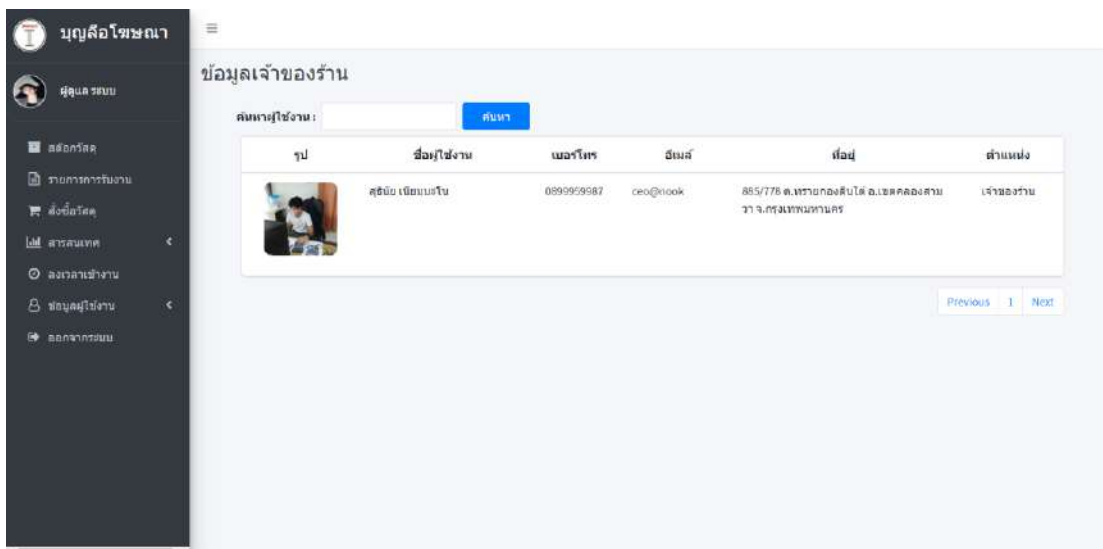
ภาพที่ ก.216 แสดงหน้าการลงเวลาเข้า-ออกงานของพนักงาน

60. ฟังก์ชันที่เจ็ดในส่วนของเมนู “ข้อมูลผู้ใช้งาน” จะเป็นการดูข้อมูลของเจ้าของร้าน ดูข้อมูล และเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลพนักงาน และข้อมูลลูกค้า ดังภาพที่ ก.217



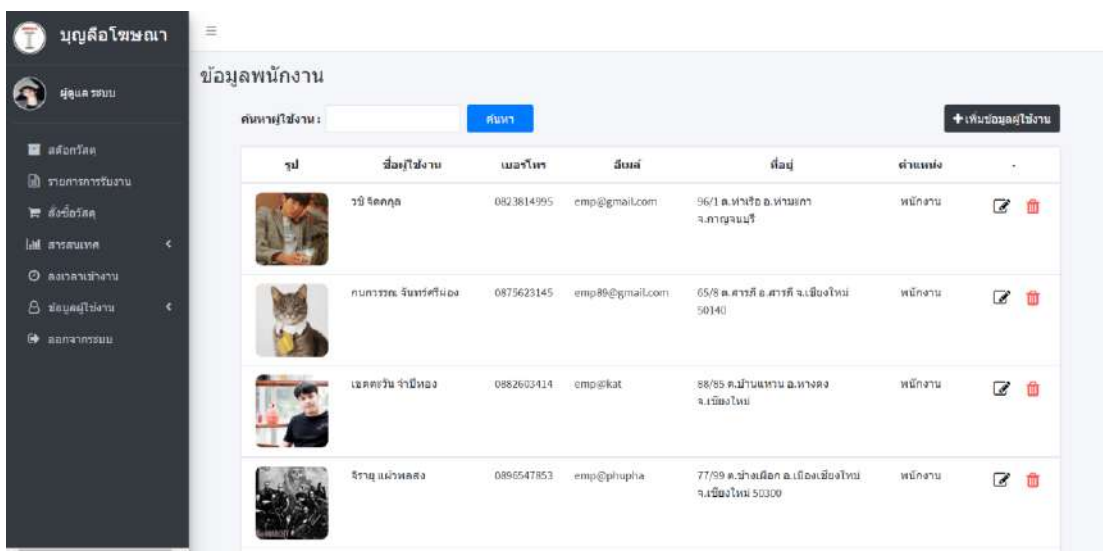
ภาพที่ ก.217 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของเจ้าของร้าน

61. ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาชื่อของผู้ใช้งานในส่วนของคุณสมบัติของร้านได้ ให้ทำการพิมพ์ ชื่อผู้ใช้งาน ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.217 หลังจากนั้นระบบ จะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลของเจ้าของร้านที่ผู้ดูแลระบบทำการค้นหา ดังภาพ ที่ ก. 218



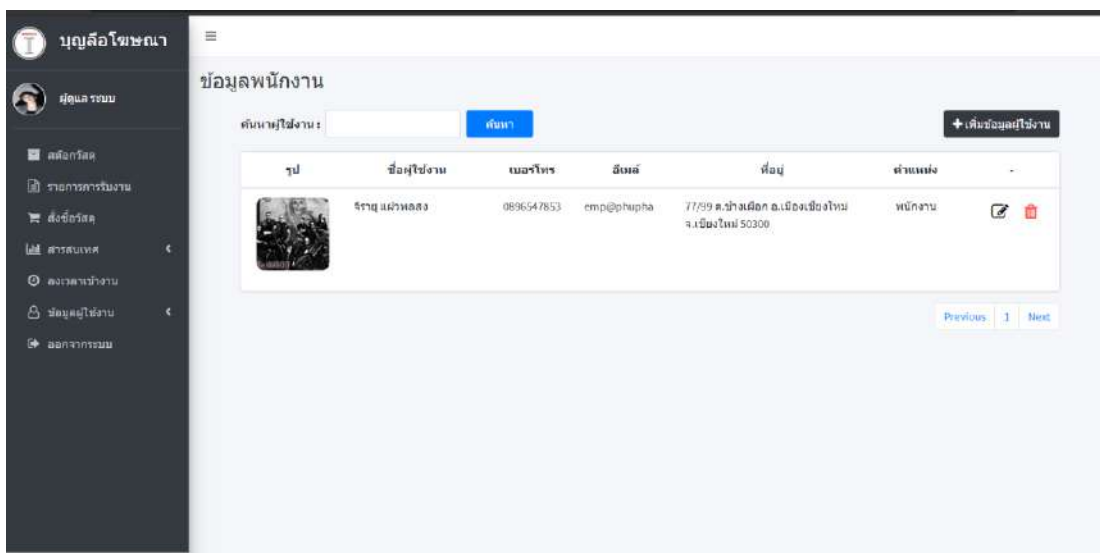
ภาพที่ ก.218 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของเจ้าของร้านที่ค้นหา

62. หน้าข้อมูลพนักงาน จะเป็นการดูข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลของพนักงาน ดังภาพ ที่ ก.219



ภาพที่ ก.219 แสดงหน้าข้อมูลพนักงาน

63. ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาชื่อของผู้ใช้งานในส่วนของคุณสมบัติพนักงานได้ ให้ทำการพิมพ์ ชื่อผู้ใช้งาน ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.219 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลของพนักงานที่ผู้ดูแลระบบทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.220



ภาพที่ ก.220 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของพนักงานที่ค้นหา

64. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม “+ เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน” จากภาพที่ ก.219 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.221




ภาพที่ ก.221 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานของพนักงาน

65. เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากภาพที่ ก.211 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.222



ภาพที่ ก.222 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

66. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.219 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.223




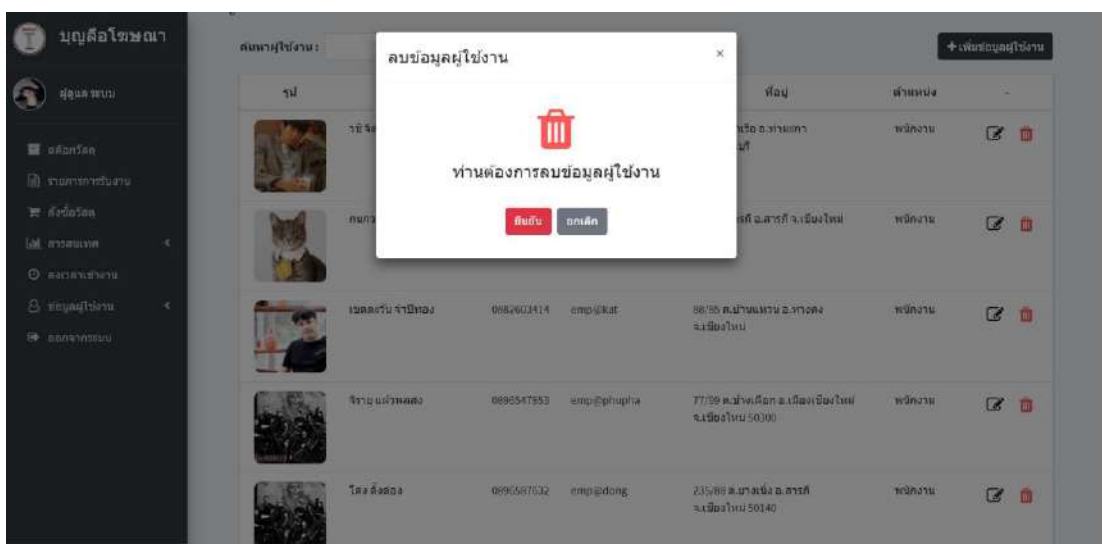
ภาพที่ ก.223 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

67. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึข้้อมูล” จากภาพที่ ก.223 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.224



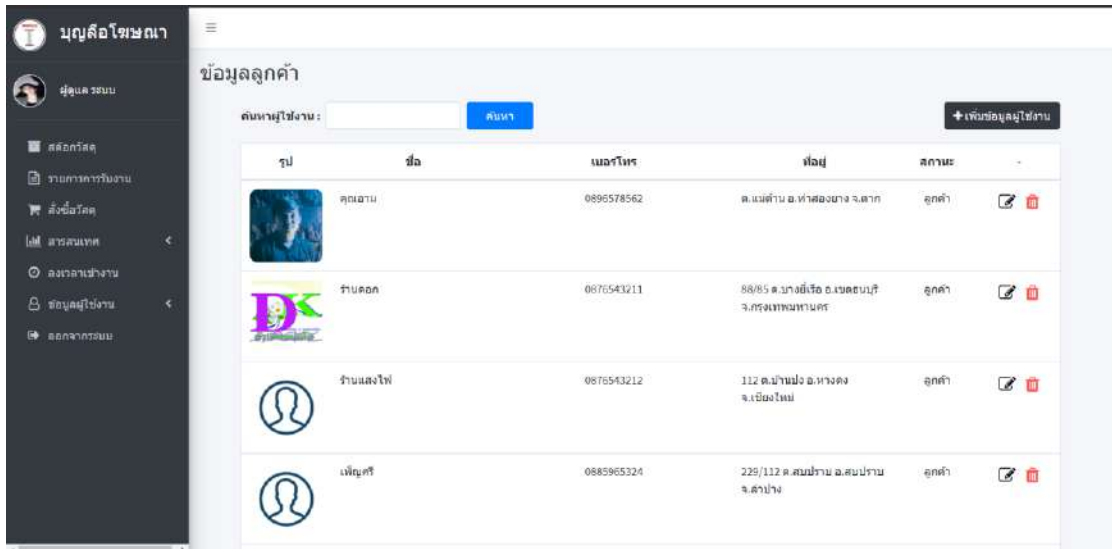
ภาพที่ ก.224 แสดงหน้าแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

68. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกลบข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า ‘ท่านต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน’ หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.225



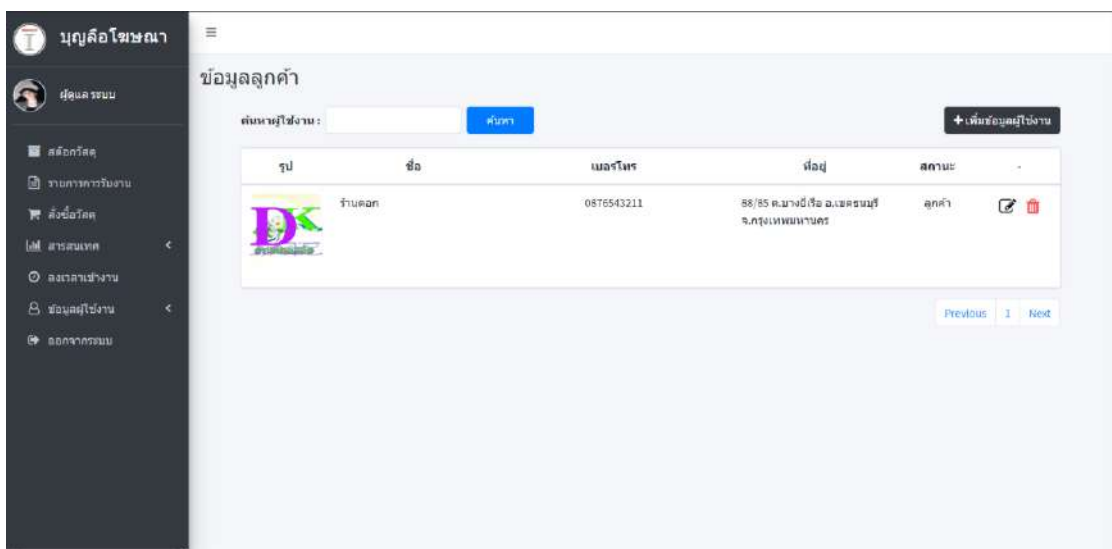
ภาพที่ ก.225 แสดงหน้าแจ้งเตือนลบข้อมูลผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว

69. หน้าข้อมูลลูกค้า จะเป็นการดูข้อมูล เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลของลูกค้าตาม ดังภาพที่ ก.226



ภาพที่ ก.226 แสดงหน้าข้อมูลลูกค้า

70. ผู้ดูแลระบบสามารถค้นหาชื่อของผู้ใช้งานในส่วนของคุณลูกค้าได้ ให้ทำการพิมพ์ ชื่อ ลงในช่องค้นหา และกดปุ่ม “ค้นหา” จากภาพที่ ก.226 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าข้อมูลของลูกค้าที่ผู้ดูแลระบบทำการค้นหา ดังภาพที่ ก.227



ภาพที่ ก.227 แสดงหน้าข้อมูลผู้ใช้งานของลูกค้าที่ค้นหา


71. ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม “+เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน” จากภาพที่ ก.226 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพ ก.228

ภาพที่ ก.228 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานของลูกค้า

72. เมื่อกรอกข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” จากภาพที่ ก.228 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.229



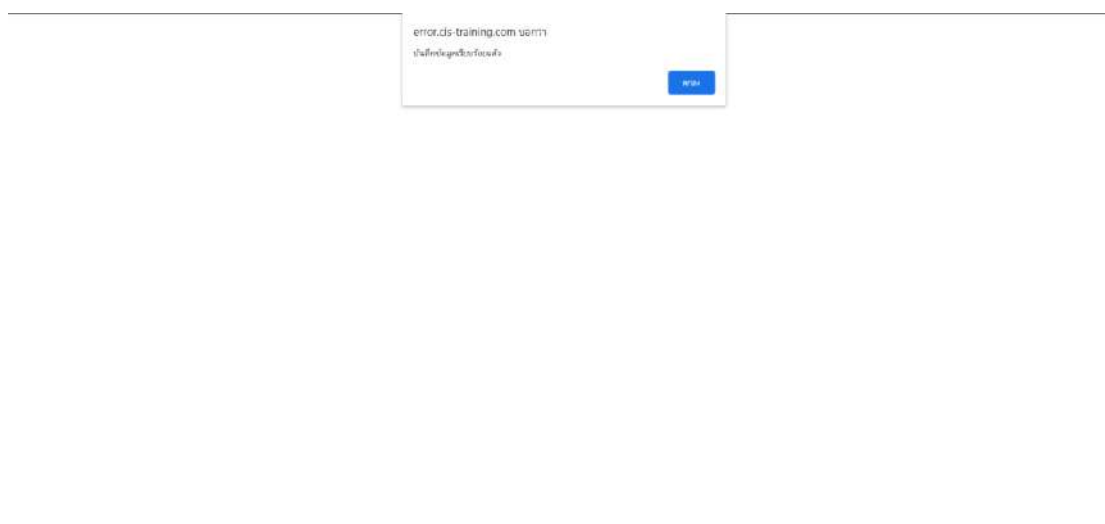
ภาพที่ ก.229 แสดงหน้าแจ้งเตือนเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ

73. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  จากภาพที่ ก.226 หลังจากนั้นระบบจะทำการเปลี่ยนหน้ามายังหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.230




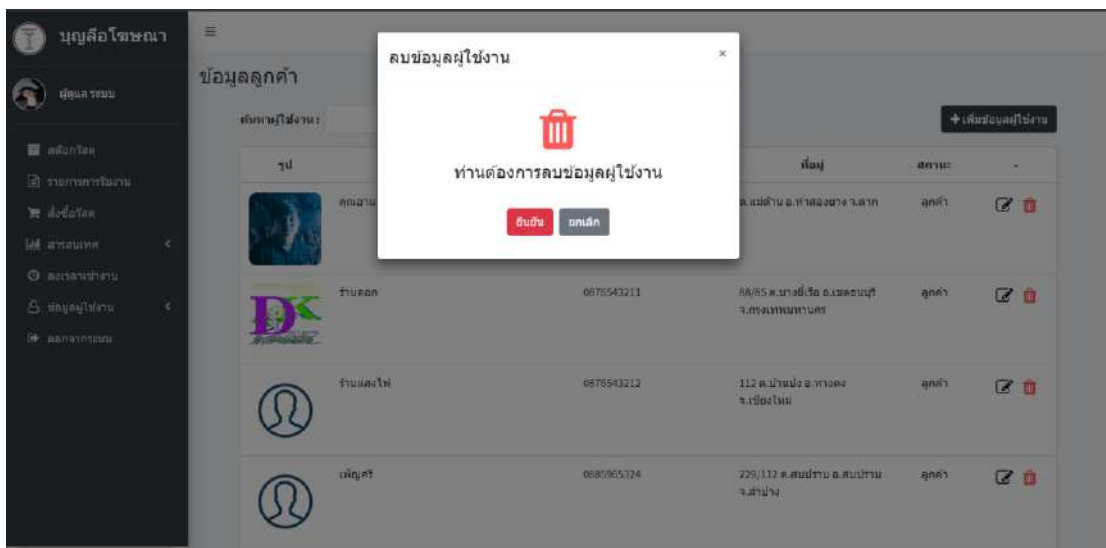
ภาพที่ ก.230 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

74. เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานครบถ้วนแล้วต้องการบันทึกให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” จากภาพที่ ก.230 จะพบกับการแจ้งเตือน บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลผู้ใช้งานให้กดปุ่ม “ยกเลิก” ดังภาพที่ ก.231



ภาพที่ ก.231 แสดงหน้าแจ้งเตือนแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ

75. ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกลบข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการได้ เมื่อกดปุ่ม  หน้าจอการแจ้งเตือนขึ้นมาถามอีกครั้งเพื่อความแน่ใจว่า 'ท่านต้องการลบข้อมูลผู้ใช้งาน' หากต้องการลบให้ตอบยืนยัน และหากไม่ต้องการลบให้กดยกเลิก ดังภาพที่ ก.232



ภาพที่ ก.232 แสดงหน้าจอแจ้งเตือนลบข้อมูลผู้ใช้งานสำเร็จ