



## รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

โครงการศึกษาระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

โดย

นายพิทักษ์ ดวงกลาง 5940505228

นายรัชชานนท์ ชีขุนทด 5940505229

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ



## โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

โครงการศึกษาระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

โดย

นายพิทักษ์ ดวงกลาง 5940505228

นายรัชชานนท์ ชีขุนทด 5940505229

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

ชื่อเรื่อง	ระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า
ผู้จัดทำ	นายพิทักษ์ ดวงกลาง และนายรัชชานนท์ ชีขุนทด
ที่ปรึกษา	ดร.จินตนา โต้งสูงเนิน และอาจารย์นริศ มิ่งโมรา
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
ปีการศึกษา	2562

### บทคัดย่อ

การพัฒนาระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบเลขที่เอกสารรับเข้า และโอนออกระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาย่อย ที่จะนำไปใช้ในการตรวจสอบสินค้าคงเหลือภายใน การพัฒนาระบบใช้โปรแกรม Visual Studio 2013 C# รูปแบบ Windows Application ผลจากการพัฒนาระบบได้นำไปใช้งานจริง โดยระบบสามารถเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า และโอนออกระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาย่อยได้อย่างถูกต้องแม่นยำ ลดขั้นตอนการทำงาน เกิดความรวดเร็วในการทำงาน รวมทั้งสามารถตรวจสอบการทำงานได้ทันที โปร่งใส และสามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานได้

## กิตติกรรมประกาศ

คณะผู้จัดทำได้ทำการพัฒนาระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้าของบริษัทสตอร์วเบอร์รี่ ไอที จำกัด เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบข้อมูลในเอกสาร และสินค้าคงคลังของสำนักงานใหญ่ และสาขาย่อย สามารถตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำทั้งยอดสินค้าคงคลังที่ประกฎในเอกสารและของภายในร้าน

การดำเนินการสามารถสำเร็จลุล่วงได้ดีจากความอนุเคราะห์ของ ดร.จินตนา โต้งสูงเนิน และ อาจารย์นริศ มิ่งโมรา ผู้ให้ความกรุณาเป็นที่ปรึกษา รวมถึงนายร่วมโชค มุ่งพึ่งกลาง หัวหน้าแผนก ไอที บริษัท สตอร์วเบอร์รี่ ไอที จำกัด ที่คอยให้ความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาตลอดการทำงาน และแนะนำการพัฒนาระบบที่ถูกต้องตามระเบียบวิธี

นอกจากนี้ คณะผู้จัดทำโครงการสหกิจศึกษาขอขอบพระคุณผู้บริหารของบริษัท สตอร์วเบอร์รี่ ไอที จำกัด ที่ได้ให้โอกาสในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา และเอื้อเฟื้อสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการทำให้โครงการสหกิจศึกษาให้ครั้งนี้

อีกทั้ง คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแล และให้ประสบการณ์ในการทำงานในสถานประกอบการจริง จึงขอขอบคุณ ไว้ ณ ที่นี้

คณะผู้จัดทำ

## สารบัญ

บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
สารบัญ.....	ค
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ช
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ .....	1
วัตถุประสงค์ของโครงการการปฏิบัติงาน .....	1
ขอบเขตการดำเนินงานโครงการการปฏิบัติงาน .....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะสถานประกอบการได้รับ.....	2
บทที่ 2 ข้อมูลสถานประกอบการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง.....	3
รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ .....	3
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	7
บทที่ 3 วิธีดำเนินโครงการการปฏิบัติงาน.....	10
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ .....	10
กรอบแนวคิดการพัฒนาโครงการ/สถาปัตยกรรมของระบบ .....	10
เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินโครงการ.....	11
บทที่ 4 ผลการดำเนินโครงการการปฏิบัติงาน.....	15
ผลการดำเนินงานโครงการระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า .....	15
สัญลักษณ์ปุ่มที่ใช้ในโปรแกรม.....	15
วิธีการใช้งานระบบระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า .....	17
ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย .....	37
บทที่ 5 สรุปผลการดำเนินโครงการการปฏิบัติงาน.....	58
สรุปผลการดำเนินโครงการ.....	58
วิเคราะห์ปัญหาจากการดำเนินโครงการ .....	58
ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา .....	59
บรรณานุกรม.....	60
ภาคผนวก.....	61
ประวัติผู้จัดทำ.....	69

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 บริษัท สตรอร์เบอร์รี่ ไอที จำกัด.....	3
2.2 ผู้บริหาร บริษัท สตรอร์เบอร์รี่ ไอที จำกัด.....	4
2.3 หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน และหัวหน้าคลังสินค้า.....	5
2.4 หัวหน้าแคชเชียร์ เจ้าหน้าที่บัญชีสต็อก และเจ้าหน้าที่แผนกไอที.....	5
2.5 เจ้าหน้าที่การตลาด และเจ้าหน้าที่ HR.....	6
2.6 เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า และเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ.....	6
3.1 System flow .....	10
3.2 โปรแกรม Microsoft Visual Studio 2013.....	11
3.3 โปรแกรม Photoshop CS6.....	12
3.4 โปรแกรม Microsoft Word 2019.....	12
3.5 โปรแกรม Microsoft Xd 2010 .....	13
3.6 โปรแกรม Microsoft Visio .....	14
4.1 แสดงหน้าประมวลผล .....	17
4.2 แสดงการ Browse ไฟล์ของสำนักงานใหญ่.....	18
4.3 แสดงการเลือกไฟล์ของสำนักงานใหญ่ .....	19
4.4 แสดงการเลือก Sheet1 และแสดงข้อมูลสำนักงานใหญ่.....	20
4.5 แสดงการ Browse ไฟล์ของสาขา.....	21
4.6 แสดงการเลือกไฟล์ของสาขา .....	22
4.7 แสดงการเลือก Sheet1 และแสดงข้อมูลสาขา.....	23
4.8 แสดงข้อมูลการประมวลผลข้อมูล .....	24
4.9 คลิก Doc Branch เพื่อให้โชว์เลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขามาข้างบน.....	25
4.10 In Stock (Y/N) เพื่อให้โชว์สถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา.....	26
4.11 แสดงข้อมูลสถานะเอกสารที่สาขาไม่ได้รับเข้าและเอกสารที่รับไม่ตรง.....	27
4.12 คลิก Refresh ข้อมูล .....	28
4.13 แสดงข้อมูลการ Export to pdf.....	29
4.14 แสดงข้อมูลการเปรียบเทียบข้อมูล เป็นไฟล์ Pdf .....	30

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.15 แสดงการเลือกหน้าที่ต้องการพิมพ์ .....	31
4.16 เลือกกำหนดเองเพื่อปรี้นหน้าที่ต้องการ.....	32
4.17 แสดงการกรอกหน้าที่พิมพ์และพิมพ์รายงาน .....	33
4.18 คลิก Exit เพื่อออกจากโปรแกรม.....	34
4.19 คลิก Yes เพื่อออกจากโปรแกรม.....	35
4.20 หากต้องการทรายการต่อคลิกที่ปุ่ม No.....	36
4.21 อาจารย์นิเทศครั้งที่1 .....	37
4.22 พรีเซ็นโพรเจคครั้งที่1 .....	37
4.23 ไปถ่ายรูปสินค้าหน้าสาขา.....	38
4.24 ตัดป้ายโปรโมชันสาขาไนท์บ้านเกาะและนับเคสโทรศัพท์ .....	38
4.25 นับเคสโทรศัพท์และเรียงฟิล์ม.....	39
4.26 ทำ5ส.ชั้นสต็อก.....	39
4.27 จัดเคสโทรศัพท์ขึ้นชั้นและเดินสาย Lan สาขาเดอะมอลล์ .....	40
4.28 แพ็คฟิล์ม .....	40
4.29 ติดตั้งสาย Lan สาขาเดอะมอลล์ .....	41
4.30 ติดตั้งคอมสาขาเดอะมอลล์.....	41
4.31 พรีเซนต์ Projects พบผู้บริหารครั้งที่2.....	42
4.32 บริจาคสิ่งของสถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์วัดม่วง นครราชสีมา.....	42
4.33 นับเคสโทรศัพท์.....	43
4.34 พับกล่องใส่เคสโทรศัพท์ และแยกรุ่นเคสโทรศัพท์ .....	43
4.35 นับฟิล์ม V touch บ้านผู้บริหาร.....	44
4.36 ฟิล์ม V touch บ้านผู้บริหาร และติดบาร์โค้ดสินค้า .....	44
4.37 ติดบาร์โค้ดสินค้า .....	45
4.38 จัดเรียงสินค้าสาขาไนท์บ้านเกาะ .....	45
4.39 จัดห้องให้ HR.....	46
4.40 พรีเซ็นโพรเจค และจัดเรียงขนของชั้น4.....	46

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.41 ถ่ายรูปสินค้าลงระบบ .....	47
4.42 นับแก้วเก็บความเย็น .....	47
4.43 ออกبوطสมัครงาน .....	48
4.44 ออกแบบโปรโมชั่นช้อครบ 700 รับฟรีถุงผ้า .....	48
4.45 ออกแบบโปรโมชั่นช้อมครบ 1000 รับฟรีสายชาร์จ แก้ว บัตร VIP .....	49
4.46 ออกแบบโปรโมชั่นช้อมด่วน.....	49
4.47 ออกแบบโปรโมชั่นช้อครบ 1000 รับบัตร VIP .....	50
4.48 ออกแบบโปรโมชั่นสายชาร์จไอโฟน .....	50
4.49 ออกแบบโปรโมชั่นสายชาร์จ Kiki SD -026/TP .....	51
4.50 ออกแบบโปรโมชั่นสายชาร์จ CA-01/TP.....	51
4.51 ออกแบบโปรโมชั่นสายชาร์จ APO L-013 1M/SS.....	52
4.52 ออกแบบโปรโมชั่นฟิล์ม .....	53
4.53 ออกแบบป้ายสมัครงาน .....	54
4.54 ทดสอบโปรแกรมสาขาเดอะมอลล์.....	55
4.55 ประเมินระบบสาขาเดอะมอลล์.....	55
4.56 ทดสอบโปรแกรมสาขาเซ็นทรัล .....	56
4.57 ประเมินระบบสาขาเซ็นทรัล .....	56
4.58 ทดสอบโปรแกรมสาขาเทคโนโลยี.....	57
4.59 ลง windows ใหม่.....	57



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 ตารางสัญลักษณ์ปุ่มเมนูที่ใช้ในโปรแกรม .....	15
4.2 ตารางสัญลักษณ์.....	16

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากทางบริษัท สตรอร์เบอร์รี่ ไอที จำกัด ปัจจุบันฝ่ายบัญชีสต็อก ออดิท และผู้จัดการสาขาจะใช้การเปรียบเทียบโดยใช้ไฟล์ Excel ยังไม่มีโปรแกรมที่สามารถใช้ตรวจสอบเลขที่เอกสารที่รับเข้า และโอนออกจากสำนักงานใหญ่เพื่อให้หน้าร้านสะดวกในการตรวจสอบ จึงให้นักศึกษาสหกิจสร้างระบบขึ้นมาเพื่อนำไฟล์ที่ Export ออกมาจากระบบ สามารถตรวจสอบได้เลยว่าเอกสารใดที่ยังไม่ได้รับในรอบ 1 สัปดาห์ แสดงสถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา และตรวจสอบเอกสารที่รับเข้านั้นตรงตามสำนักงานใหญ่หรือไม่ และจำนวนตรงหรือไม่ เพื่อให้การตรวจง่ายขึ้นในกรณีที่ออdit ทอออกไปนับสต็อกที่หน้าสาขาเพื่อไม่ให้มีสินค้าขาดหรือสินค้าหายในระบบ

บริษัท สตรอร์เบอร์รี่ ไอที จำกัด ตั้งอยู่ที่ 1079/2 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000 ปัจจุบันได้ขยายสาขามีทั้งสิ้น 9 สาขา มีพนักงานทั้งสิ้น 96 คน มีลูกค้าเข้าใช้บริการมากกว่า 1,000 คน ต่อวัน ซึ่งการทำงานของฝ่ายบัญชีสต็อก ออดิท และผู้จัดการสาขาเป็นรูปแบบเดิมโดยใช้ Excel ในการทำงาน โดยไม่ได้มีการจัดการเป็นระบบระเบียบ มักจะเจอปัญหาข้อผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้มัก ทำให้เกิด สินค้าขาดหรือเกินในระบบ เป็นผลทำให้เกิดการทำงานล่าช้า หรือเกิดข้อผิดพลาดต่าง ๆ เพราะยังไม่มีระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการจัดการภายในบริษัท

จากปัญหาข้างต้น เจ้าของกิจการจึงมีความต้องการให้นักศึกษาสหกิจพัฒนาระบบเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า และออกของสำนักงานใหญ่กับสาขาย่อย ที่มีลักษณะของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สามารถตรวจสอบได้ทันทีทันใดและเป็นปัจจุบัน และนำออกข้อมูล (Export file) เป็น pdf และพิมพ์รายงานต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบใช้โปรแกรม Visual Studio 2013 ภาษา C# รูปแบบ Window Application เพื่อมาจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานของบริษัท สตรอร์เบอร์รี่ ไอที จำกัด และยังเป็นการเพิ่มช่องทางการจัดการระบบทางธุรกิจได้

### 2. วัตถุประสงค์ของโครงการการปฏิบัติงาน

2.1 เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการรับเอกสารเข้า

2.2 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

2.3 เพื่อศึกษาระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

2.4 เพื่อนำข้อมูลไฟล์ Excel ของสำนักงานใหญ่ และไฟล์ Excel ของสาขามาเปรียบเทียบว่าเลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้า และแสดงสถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา

### 3. ขอบเขตการดำเนินงานโครงการการปฏิบัติงาน

ระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า ซึ่งการแสดงผลคือการนำไฟล์ Excel ของสำนักงานใหญ่ ที่ Export ออกจากระบบ และนำไฟล์ Excel ของสาขา ที่ Export ออกจากระบบนำมาเปรียบเทียบ เพื่อให้ข้อมูลมาแสดงว่าเลขที่เอกสารใดที่ไม่มีในระบบที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบ คลังสินค้าเพื่อไม่ให้มีสินค้าขาดหรือเกินในระบบเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด แสดงสถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา และลดขั้นตอนการทำงาน เพิ่มความเร็วในการทำงานโดยใช้โปรแกรมรวมทั้งเห็นการทำงานได้อย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ทันที

พัฒนาที่ บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด ตั้งอยู่ที่ 1079/2 ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000 โดยกำหนดขอบเขตการใช้งานของระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า ใช้ได้เฉพาะฝ่ายบัญชีสต็อก ออดิท และผู้จัดการสาขา ของ บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด

### 4. ประโยชน์ที่ได้รับ

4.1 สามารถนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขระบบงานให้กับ บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด ในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้อย่างแท้จริง

4.2 จะเป็นแนวทางให้กับผู้ประกอบการ บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด ในการกำหนดกลยุทธ์ของกิจการ

4.3 ลดความซ้ำซ้อนและขั้นตอนการทำงาน ในการติดต่อสื่อสารระหว่างกันภายในองค์กร

4.4 ลดปัญหาการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษเกินความจำเป็น และประหยัดงบประมาณเกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงาน

4.5 ช่วยส่งเสริมการทำงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## บทที่ 2

### ข้อมูลสถานประกอบการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โครงการสหกิจศึกษา เรื่อง ระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี ข้อมูลของสถานประกอบการ และตัวอย่างของระบบงานที่เกี่ยวข้องโดยนำเสนอเป็นประเด็นดังต่อไปนี้

#### 1. รายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ

##### 1.1 ชื่อและที่ตั้ง ของสถานประกอบการ

บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด ตั้งอยู่ที่ 1079/2 ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง นครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 30000 ปัจจุบันได้ขยายสาขามีทั้งสิ้น 9 สาขา มีพนักงานทั้งสิ้น 96 คน มีลูกค้าเข้าใช้บริการมากกว่า 1,000 คน ต่อวัน และเรายังมีความมุ่งมั่นที่จะยังคงขยายสาขาอย่างต่อเนื่อง ให้ครอบคลุมทั้งภาคอีสาน และในประเทศไทยต่อไป



ภาพที่ 2.1 บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด

## 1.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์/ผลิตภัณฑ์ หรือการให้บริการหลังขององค์กร

เป็นหน่วยงานที่คอยให้บริการการเกี่ยวกับ ด้านอุปกรณ์มือถือและยังเป็นศูนย์ซ่อมมือถือครบวงจรปัจจุบันสตอร์วเบอร์รี่เคสก้าวขึ้นเป็นผู้นำใน จังหวัดนครราชสีมา

## 1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารขององค์กร



ภาพที่ 2.2 ผู้บริหาร บริษัท สตอร์วเบอร์รี่ ไอที จำกัด



ภาพที่ 2.3 หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน และหัวหน้าคลังสินค้า



ภาพที่ 2.4 หัวหน้าแคชเชียร์ เจ้าหน้าที่บัญชีสต็อก และเจ้าหน้าที่แผนกไอที



ภาพที่ 2.5 เจ้าหน้าที่การตลาด และเจ้าหน้าที่ HR



ภาพที่ 2.6 เจ้าหน้าที่แผนกคลังสินค้า และเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ

#### 1.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง : โปรแกรมเมอร์

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย : เขียนโปรแกรมตาม Requirements ที่ User ต้องการ

งานทดลองมา : ออกสาขาไปช่วยขายสินค้า เดินสาย Lan ลงไปช่วยสต็อกจัดสินค้าเรียง  
สินค้า เช่น จัดเรียงเคสโทรศัพท์มือถือ จัดเรียงฟิล์ม น้บสินค้า รีเซ็ทสินค้าก่อนส่งออกสาขา

#### 1.5 พนักงานปรึกษา และตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นายร่วมโชค มุ่งพิงกลาง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ IT

## 2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

### 2.1 ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) หมายถึง เอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ฯลฯ ซึ่งเรารู้จักกันดีและมีการใช้งานอย่างแพร่หลาย

โดยปกติ เอกสารต่าง ๆ จะมีการเก็บรักษาไว้ในตู้หรือชั้นเอกสารขององค์กร ซึ่งจัดเรียงไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายและสะดวกในการนำไปใช้ การอยู่ในรูปแบบกระดาษทำให้จะต้องเตรียมที่เก็บเอกสารเหล่านี้ และเมื่อเอกสารเหล่านี้เพิ่มมากขึ้นตามกาลเวลา ทำให้เก็บรักษาลำบาก นอกจากนี้ยังต้องมีระยะเวลาเก็บรักษาและทำลายให้เป็นไปตามนโยบายและกฎระเบียบขององค์กรนั้น ๆ ด้วย ซึ่งจะเห็นได้ว่า การเก็บเอกสารที่เป็นกระดาษนั้นทำให้สิ้นเปลืองกระดาษและพื้นที่ในการเก็บรักษาเป็นจำนวนมาก การจะนำไปใช้ก็ค้นหาค่อนข้างลำบาก เนื่องจาก บางชั้นอาจเก็บไว้นานจนลืมไปแล้วว่าอยู่ไหน ทั้งยังต้องเสียเวลาในการค้นหา ด้วยเหตุนี้ จึงได้มีการพัฒนาเทคโนโลยี e-Document ขึ้นมาช่วยในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้สามารถบริหารจัดการระบบเอกสารให้สามารถสืบค้นได้อย่างง่ายดายและรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ประสิทธิภาพกระบวนการทำงานให้ดีขึ้นอีกด้วย (สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์, 2556)

ปัจจุบันการติดต่อสื่อสารเข้ามามีบทบาทกับชีวิตประจำวันมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในองค์กรต่าง ๆ ที่ต่างก็หันเข้ามาให้ความสนใจในการพัฒนา และใช้ระบบสารสนเทศกันมากขึ้น ดังนั้นการจัดเก็บเอกสาร และการบริหารจัดการเอกสารในองค์กร ที่หมุนเวียนกันภายในสำนักงาน ก็เป็นสิ่งที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา ความสะดวกสบายในการส่งเอกสารไป มาภายในองค์กร และการลดต้นทุนการจัดซื้อกระดาษ หมึกพิมพ์ต่าง ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งโปรแกรมนี้ได้ถูกออกแบบมาเพื่อแชร์เอกสาร บริหารงานเอกสาร ที่ใช้ภายในองค์กรอย่างแท้จริง เพราะด้วยควารวดเร็ว และประสิทธิภาพของการทำงานจึงเรียกได้ว่าเป็นโปรแกรมที่ควรมีติดตั้งไว้



ภายในองค์กรอย่างแท้จริง โปรแกรมนี้สามารถทำงานได้ทั้งองค์กรขนาดเล็ก และขนาดใหญ่ และทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์จึงทำงานได้สะดวก และว่องไว โปรแกรมสามารถทำงานได้หลายระบบปฏิบัติการ เช่น Windows, Mac OSX, Linux เป็นต้น

จัดเก็บไฟล์เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ในองค์กร ในรูปแบบของ Client-Server คือ มีเครื่องที่ทำงานเป็นเครื่องแม่ข่าย(Server) ให้บริการข้อมูล และเครื่องลูกข่าย (Client) ใช้งานระบบ ผ่านทางโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ( Web browser) อย่างเช่นเช่น Internet Explorer, Safari, Firefox หรือ Google Chrome เป็นต้น (อัญชลี ดิษฐกระจัน, 2558)

## 2.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ปรีศนา มัชฌิมา (2555) ได้อธิบายถึงประโยชน์จากการใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้ดังนี้

2.2.1 การลดการใช้กระดาษ ด้วยการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และลายเซ็นดิจิทัล แทนการลงนามบนกระดาษตามมาตรฐาน

2.2.2 การลดขั้นตอน และเพิ่มความเร็วด้วยการเชื่อมต่อทุกระบบรวมทั้งเห็นการทำงานในทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างโปร่งใส และตรวจสอบได้ทันที

2.2.3 การลดค่าใช้จ่ายสำนักงาน เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ และเครื่องถ่ายเอกสาร

2.2.4 การลดการใช้หมึกพิมพ์เอกสาร และกระดาษในการปฏิบัติงาน

2.2.5 การลดการซื้ออุปกรณ์สำนักงาน และสามารถทำงานได้จากทุกที่ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

## 2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาเอกสาร บทความทางวิชาการ และผลการค้นคว้าแบบอิสระที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า เพื่อหาความเป็นไปได้และปัญหาที่เกิดขึ้น สรุปได้ว่า แนวโน้มการใช้โปรแกรมพัฒนาระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า ในหลายองค์กรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้งานด้านการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้ากันอย่างแพร่หลายมากขึ้น ดังนี้

จารุวรรณ เครือตัน (2547) ได้ศึกษา และพัฒนาโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ สำนักอธิการบดีของสถาบันราชภัฏลำปาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานซึ่งเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเป็นส่วนใหญ่ อาทิ การบันทึก การจัดเก็บ การเรียกดูเอกสาร/หนังสือเข้า-ออก บันทึกข้อความ คำสั่ง เป็นต้น

ขั้นตอนการศึกษาเริ่มจากการเก็บข้อมูล รวบรวมปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการปฏิบัติงาน เลขานุการ และรวบรวมความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง จากนั้นดำเนินการออกแบบระบบงานใหม่โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาได้แก่ ระบบปฏิบัติการวินโดวส์เซิร์ฟเวอร์ 2000 ใช้ภาษาเอเอสพีในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศ และได้สร้างฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมเอสคิวแอลเซิร์ฟเวอร์ 2000

ผลจากการศึกษานี้ ได้นำไปทดลองใช้กับระบบงานจริง พบว่าโปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการสามารถนำไปใช้งานได้จริง และผู้ใช้มีความพึงพอใจระดับหนึ่ง แต่พบว่าการจะนำระบบใหม่ไปใช้ทดแทนระบบงานเดิมทั้งหมดเป็นไปได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากต้องใช้เวลาในการให้ความรู้กับผู้ใช้งานตลอดจนผู้บริหารต้องให้การสนับสนุนในการพัฒนาระบบอย่างต่อเนื่อง

วรวรรณ พิธากร (2547) ได้ศึกษาเรื่องการพัฒนากระแสรองและจัดการเอกสารสำหรับงานติดตามการซ่อมบำรุงเครื่องมือบริษัทลานนาไทยอิเล็กทรอนิกส์คอมโพเนนท์ จำกัด (แอลบีอีซี) ได้ใช้โปรแกรมโลตัสโน้ตเป็นเครื่องมือที่ใช้พัฒนาระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบปฏิบัติการไมโครซอฟต์วินโดวส์ 98 และใช้ระบบปฏิบัติการไมโครซอฟต์เอ็นทีเซิร์ฟเวอร์ 4.0 ทำหน้าที่เป็นเซิร์ฟเวอร์ประมวลผลบนเครือข่ายภายในบริษัท

ผลการศึกษาพบว่า โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องมีความสะดวกรวดเร็วในการทำงานช่วยติดตามงานเอกสารได้ดีและมีประสิทธิภาพเป็นไปวัตถุประสงค์แต่พบข้อจำกัดคือการเก็บข้อมูลยังมีความไม่สมบูรณ์เนื่องจากระบบไม่สามารถแยกประเภทของเครื่องมือเป็นกลุ่มได้ทำให้ตารางข้อมูลเครื่องมือมีขนาดใหญ่และค่าที่อยู่ในตารางในบางเขตข้อมูลไม่มีค่าซึ่งทำให้เกิดปัญหาการเรียกดูข้อมูลช้าเมื่อจำนวนข้อมูลมีมากขึ้นนอกจากนี้ระบบยังไม่สามารถประมาณค่าใช้จ่ายทั้งหมดของการสอบเทียบภายในบริษัทได้เพราะข้อมูลการสอบเทียบที่เป็นมาตรฐานมีค่าเป็นค่าที่มีความเบี่ยงเบนสำหรับข้อจำกัดทางด้านฮาร์ดแวร์พบว่าการใช้ฐานข้อมูลโลตัสโน้ตซึ่งเป็นฐานข้อมูลขนาดใหญ่มากจะต้องให้ความสำคัญกับพื้นที่เก็บข้อมูลในเครื่องเซิร์ฟเวอร์และต้องมีหน่วยความจำหลักสูงการทำงานของเซิร์ฟเวอร์โลตัสโดมิโนจะราบรื่นเมื่อจัดให้ระบบทำงานแยกส่วนกันกล่าวคือให้เซิร์ฟเวอร์หลักทำหน้าที่เก็บฐานข้อมูลและให้เซิร์ฟเวอร์อีกตัวหนึ่งทำหน้าที่ให้บริการรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

รัตนศิริ เจริญสุข (2549) ได้ศึกษาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาทำงานร่วมกับระบบรับเรื่องและติดตามงาน (Help Desk) กรณีศึกษาขององค์กรรัฐวิสาหกิจขนาดใหญ่ได้ข้อสรุปว่าระบบสามารถทำงานได้จริงแต่ไม่ดีเท่าที่ควร เนื่องจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้อยู่เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปไม่สามารถพัฒนาแก้ไขหรือปรับปรุงแต่สามารถนำมาทำงานผ่านระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งดีกว่าระบบเดิมคือสามารถป้องกันการสูญหายของเอกสารระหว่างการจัดส่งการจัดเก็บเอกสารคำร้องเป็นระเบียบลดเวลาและค่าใช้จ่าย

ศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ (2550) ได้ศึกษาเกี่ยวกับ การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ระบบนี้พัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการการรับ การส่งการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลเอกสารภายในหน่วยงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อีกทั้งยังช่วยลด ปัญหาการสื่อสารการจัดเก็บการสืบค้นเอกสารสูญหายง่าย และการสิ้นเปลืองทรัพยากรอย่าง กระดาษพบว่าระบบสามารถช่วยจัดการเอกสารได้ตามความต้องการของผู้ใช้ระบบได้ดีแต่มีจุดที่ สามารถนำไปพัฒนาเพิ่มเติมได้คือการเอาเทคโนโลยีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสารของแต่ละหน่วยงานได้ดีมากขึ้น

ในการดำเนินการพัฒนาระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามลำดับข้างต้นรวมทั้งได้นำ หลักการและแนวคิดต่าง ๆ ในส่วนของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสำหรับเป็นแนวทางมาใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบซึ่งจะกล่าวรายละเอียดในบทต่อไป

### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินโครงการการปฏิบัติงาน

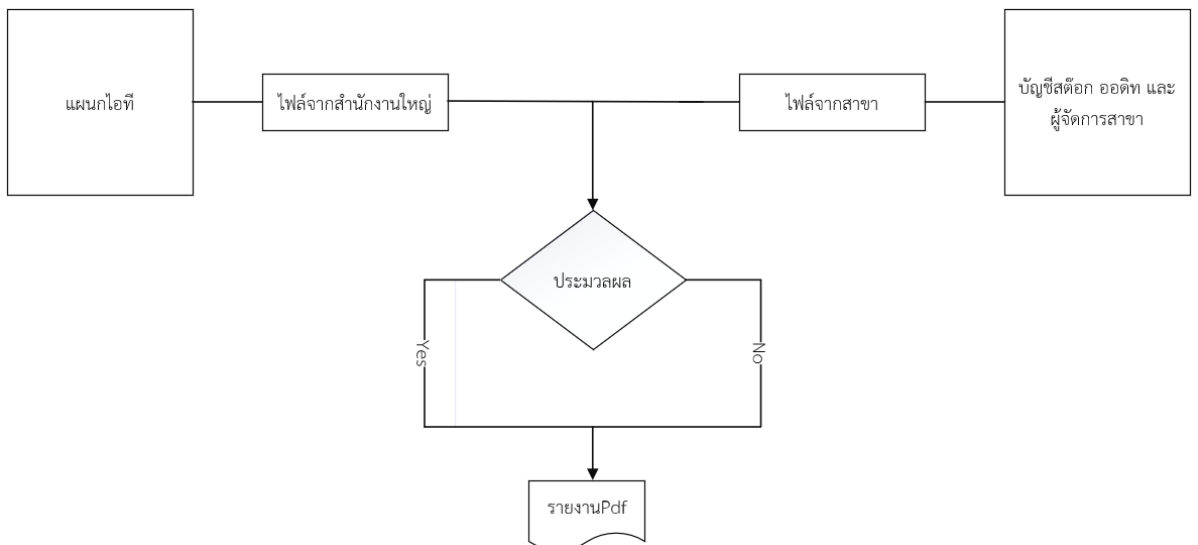
##### 1. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม Window Application ในรูปแบบ Visual Studio 2013 ภาษา C#

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนการออกแบบหน้าโปรแกรมเพื่อให้โปรแกรมเป็นระเบียบและมีรูปลักษณะที่สวยงามเพื่อให้การใช้งานได้อย่างสะดวก

ขั้นตอนที่ 3 การทดสอบการทำงานของโปรแกรมเพื่อให้แสดงผลการเปรียบเทียบข้อมูลได้อย่างถูกต้องไม่เกิดข้อผิดพลาดในการแสดงผล และสามารถปริ้นรายงานออกเป็นไฟล์ Pdf เพื่อรายงานการเปรียบเทียบข้อมูล

##### 2. กรอบแนวคิดการพัฒนาโครงการ/สถาปัตยกรรมของระบบ

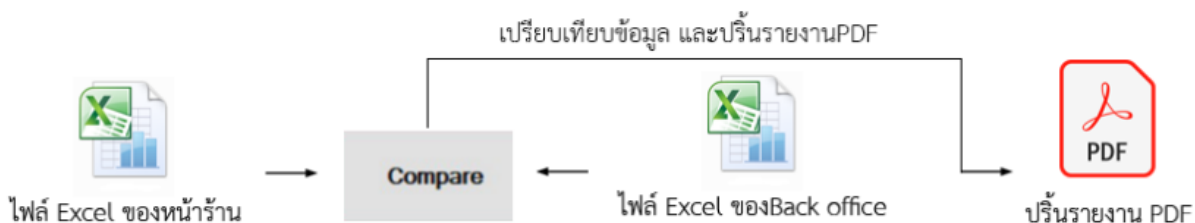


ภาพที่ 3.1 System flow

### ระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

เป็นระบบระบบเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างข้อมูลของหน้าร้านและฝั่งBack office เพื่อให้ข้อมูลมาเปรียบเทียบกัน และให้รู้ว่าข้อมูลสินค้าตัวไหนที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบคลังสินค้าเพื่อไม่ให้มีสินค้าขาดหรือเกินในระบบ การทำงานจะใช้ไฟล์ Excelเพื่อนำมาเปรียบเทียบ

1. ไฟล์ Excel ของหน้าร้าน
2. ไฟล์ Excel ของBack office
3. เปรียบเทียบข้อมูล
4. ปรี้นรายงานออกเป็นไฟล์ PDF เพื่อรายงานการเปรียบเทียบข้อมูล



### 3. เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินโครงการ

#### 3.1 โปรแกรม Microsoft Visual Studio 2013



ภาพที่ 3.2 โปรแกรม Microsoft Visual Studio 2013

โปรแกรมหรือเครื่องมือที่ช่วยในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษา C# เพื่อสร้างโปรแกรม คอมพิวเตอร์ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ โดยโปรแกรมนี้ได้รวบรวมเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับเขียน โปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้าไว้ด้วยกัน นำมาใช้ในส่วนของการทำงาน (ยูทิลิตี้ กามอ้อย, 2562) ใช้ในส่วนของการทำงานเขียนโปรแกรมของระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

### 3.2 โปรแกรม Photoshop CS6



ภาพที่ 3.3 โปรแกรม Photoshop CS5

ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ Retouching ตกแต่งภาพและการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่ นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่าง นำไปใช้สร้างภาพแบ็คกราวด์ ปุ่ม แถบหัวเรื่อง ตลอดจนภาพประกอบต่าง ๆ และยังออกแบบ หน้าระบบด้วย (มณีรัตน์ สว่างจิตร, ปัทมาภรณ์ คล้ายแจ้ง,กมลวรรณสารสม, 2562) ใช้ในส่วนของ การแต่ง ภาพหน้าระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

### 3.3 โปรแกรม Microsoft Word 2019



ภาพที่ 3.4 โปรแกรม Microsoft Word 2019

โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ซึ่งเป็นโปรแกรมประมวลผลคำแบบพิเศษ ช่วยให้สร้างเอกสารแบบมือ อาชีพอ่างมีประสิทธิภาพและประหยัด เช่น เหมาะกับงานด้านการพิมพ์เอกสารทุกชนิด สามารถพิมพ์เอกสาร ออกมาเป็นชุด ๆ ซึ่งเอกสารอาจเป็นจดหมาย บันทึกข้อความ รายงาน บทความ ประวัตินย่อ และยังสามารถตรวจสอบ ทบทวน แก้ไข ปรับปรุงความถูกต้องในการพิมพ์

เอกสารได้อย่างง่ายดาย สามารถตรวจสอบ สกอต คำ และหลักไวยากรณ์ เพิ่มตาราง เพิ่มกราฟิก ในเอกสารได้อย่างง่ายดาย หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ตลอดเวลา สามารถใช้ลักษณะของการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ (Desktop Publishing) เพื่อสร้างโบชัวร์ (Brochures) ด้านสื่อโฆษณา (Advertisements) และจดหมายข่าว (Newsletters) ได้ด้วยโปรแกรมประมวลผลคำ (word Processor) นำมาใช้ในการพิมพ์เอกสารและรายงาน (สมนึก อารุงสกุลรัฐ, 2559) ใช้ในส่วนของ การพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

### 3.4 โปรแกรม Adobe Xd



ภาพที่ 3.5 โปรแกรม Microsoft Xd 2010

เป็นโปรแกรมสำหรับการร่าง Wire Frame เพื่อทำ Prototype หรือต้นแบบของการทำ แอปพลิเคชัน โดยเน้นในเรื่องของการออกแบบประสบการณ์ผู้ใช้ (User Experience: UX) และสามารถสร้างส่วนประสานงานกับผู้ใช้ (User Interface: UI) เป็นโปรแกรมที่มีความพิเศษกว่าการใช้โปรแกรม Adobe Illustrator เนื่องจาก สามารถออกแบบแอปพลิเคชันได้ง่าย และสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์ เชื่อมโยงกันในหน้าต่าง ๆ ได้ด้วย ทำให้การพัฒนาแอปพลิเคชันง่ายขึ้น (กฤษณพงศ์ เลิศ บำรุงชัย, 2562) ใช้ในส่วนของ การออกแบบหน้าเปรียบเทียบข้อมูล

### 3.5 โปรแกรม Microsoft Visio



ภาพที่ 3.6 โปรแกรม Microsoft Visio

โปรแกรมสำหรับการออกแบบ วางแผน วาดภาพ แผนภาพของงานต่าง ๆ เช่น flow chart, ผังองค์กร หรือ ผังวงจรอิเล็กทรอนิกส์ นำมาใช้ในการออกแบบผังงาน (ภาวิวัฒน์ บุญยัง, 2557) ใช้โปรแกรมนี้สำหรับสร้างแผนภาพ System flow



## บทที่ 4

### ผลการดำเนินโครงการการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติการทั้งหมดไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่กับการปฏิบัติงาน หลังจากจบฝึกสหกิจศึกษา ทำให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวประการณ์จริงการทำงานจริง ผลที่ได้รับ คือความรู้ เทคนิค ต่าง ๆ การทำงานเป็นทีมการทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำงานที่ใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้เรียนรู้เกี่ยวกับระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า ที่จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์

จากการที่ผู้จัดทำเข้าฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษากับแผนกโปรแกรมเมอร์ บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด ที่มุ่งเน้นพัฒนาสร้างสรรค์งานที่มีคุณภาพ ได้พัฒนาโปรแกรมระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้าขึ้นมา เพื่อสนับสนุนการทำงานการเปรียบเทียบการรับเอกสารเข้า เพื่อให้มีความสะดวกต่อเปรียบเทียบการรับเอกสารเข้าผู้จัดทำได้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์ พัฒนาออกแบบระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า เพื่อรองรับการทำงานของบริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด

#### 1. ผลการดำเนินงานโครงการระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

ก่อนออกแบบนั้น มีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า เพื่อวางแผนในการออกแบบระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า เพื่อใช้งานจริงภายในบริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด และเกิดประโยชน์สูงสุด



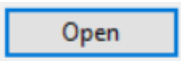
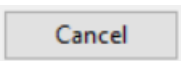

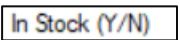

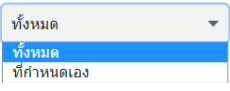

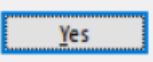
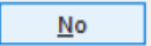
#### 2. สัญลักษณ์ปุ่มที่ใช้ในโปรแกรม

ตารางที่ 4.1 ตารางสัญลักษณ์ปุ่มเมนูที่ใช้ในโปรแกรม

ชื่อเมนู	คำอธิบาย
	Browse ไฟล์ Excel
	เลือก Sheet Excel
	คลิกที่ปุ่ม Compare เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล
	Refresh ข้อมูล
	คลิกปุ่ม Export to pdf เพื่อ Export ไฟล์ Pdf
	ปุ่มพิมพ์หน้าจอ
	ปุ่มออกจากโปรแกรม

## สัญลักษณ์ที่มีในโปรแกรม

ตารางที่ 4.2 ตารางสัญลักษณ์

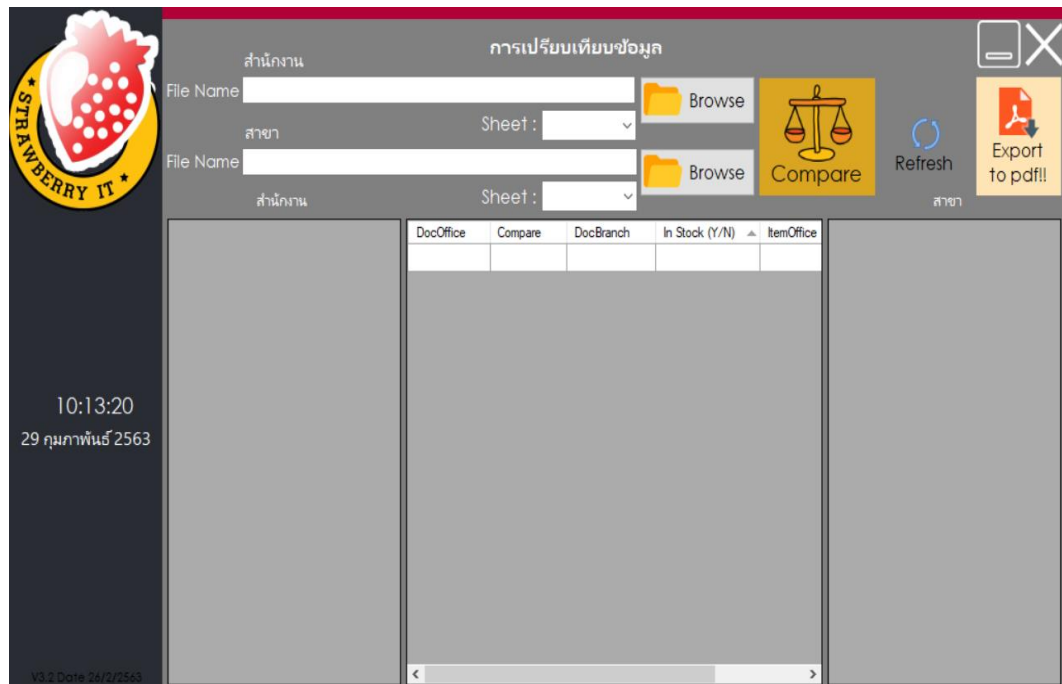
	ไฟล์ Excel ของสำนักงานใหญ่
	ไฟล์ Excel ของสาขา
	คลิก Open เพื่อเลือกไฟล์
	ต้องการยกเลิกเลือกข้อมูล
	เพื่อให้ชื่อเลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขาขึ้นมาข้างบนเพื่อที่จะปรีนรายงาน
	เพื่อให้ชื่อสถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา
	เพื่อไปหน้าพิมพ์รายงาน
	กำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์
	พิมพ์รายงาน
	หากต้องการออกจากโปรแกรมให้เลือก Yes
	หากต้องการใช้งานโปรแกรมต่อเลือก No

### 3. วิธีการใช้งานระบบระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

ชื่อโปรแกรม : ระบบระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า

วัตถุประสงค์ : เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล และ Export ไฟล์ Pdf เพื่อปรี้นรายงาน

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการเปรียบเทียบข้อมูล และ Export ไฟล์ Pdf เพื่อปรี้นรายงาน



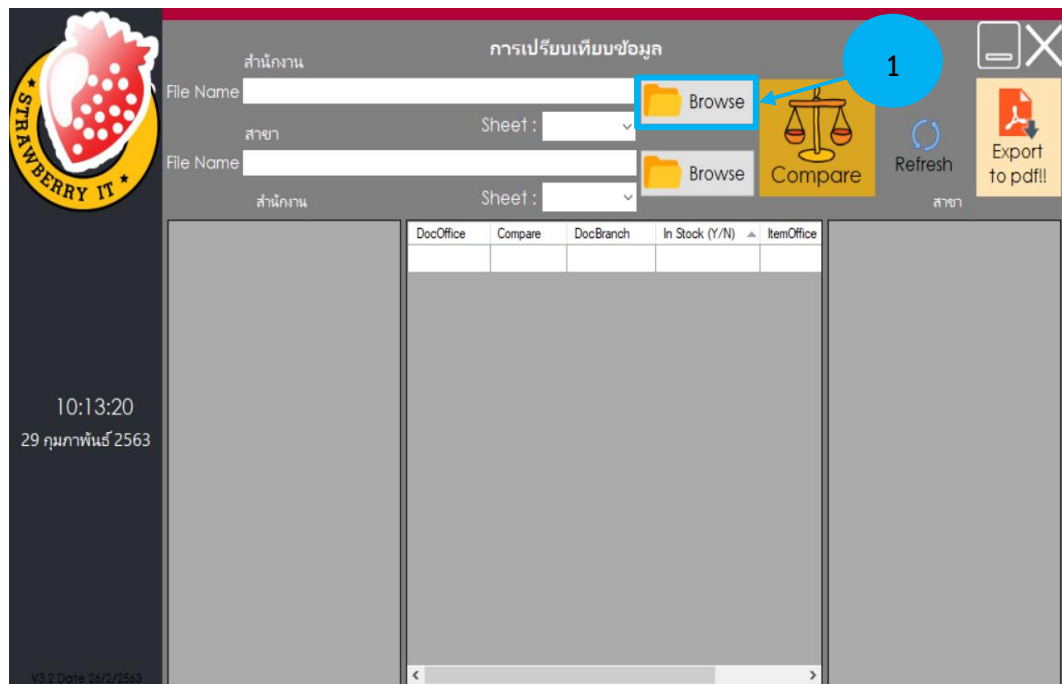
ภาพที่ 4.1 แสดงหน้าประมวลผล

ชื่อโปรแกรม : Browse

วัตถุประสงค์ : เพื่อ Browse ไฟล์ Excel ของสำนักงานใหญ่

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการ Browse ไฟล์ Excel ของสำนักงานใหญ่

ปุ่มเมนู :  Browse



ภาพที่ 4.2 แสดงการ Browse ไฟล์ของสำนักงานใหญ่

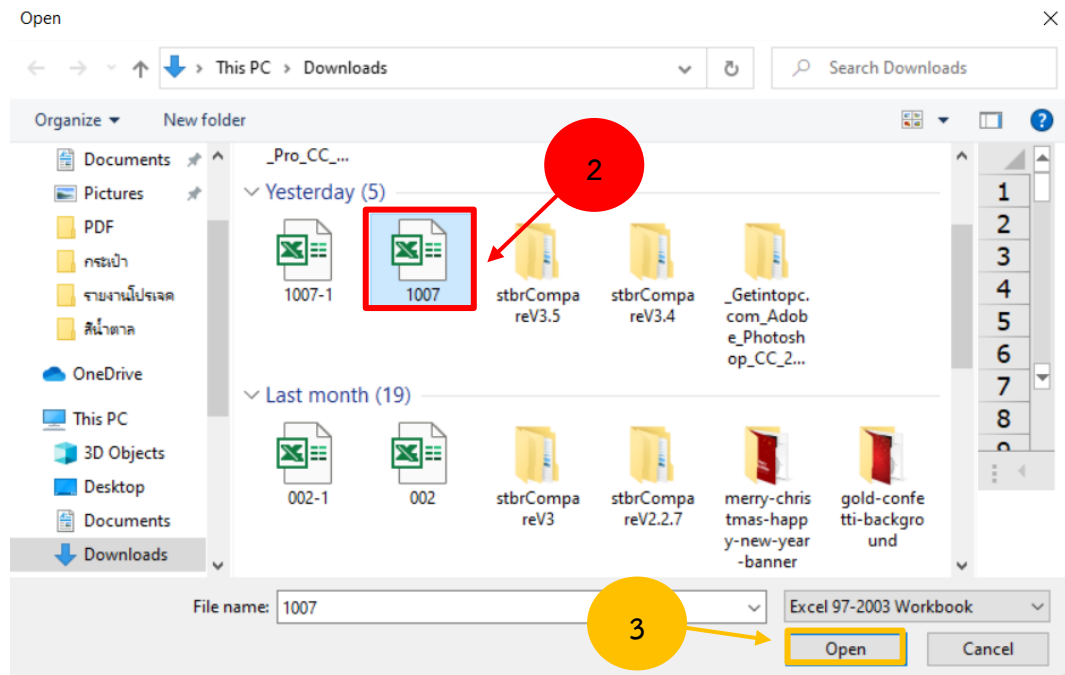
ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม

หมายเลขที่ 1 คลิกที่  Browse เลือกไฟล์ของสำนักงานใหญ่ ดังภาพที่ 4.2

ชื่อโปรแกรม : เลือกไฟล์ Excel ของสำนักงานใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อเลือกไฟล์ Excel ของสำนักงานใหญ่

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการเลือกไฟล์ Excel ของสำนักงานใหญ่



ภาพที่ 4.3 แสดงการเลือกไฟล์ของสำนักงานใหญ่

หมายเลขที่ 2 เลือกไฟล์ของสำนักงานใหญ่ คลิกที่  ดังภาพที่ 4.3

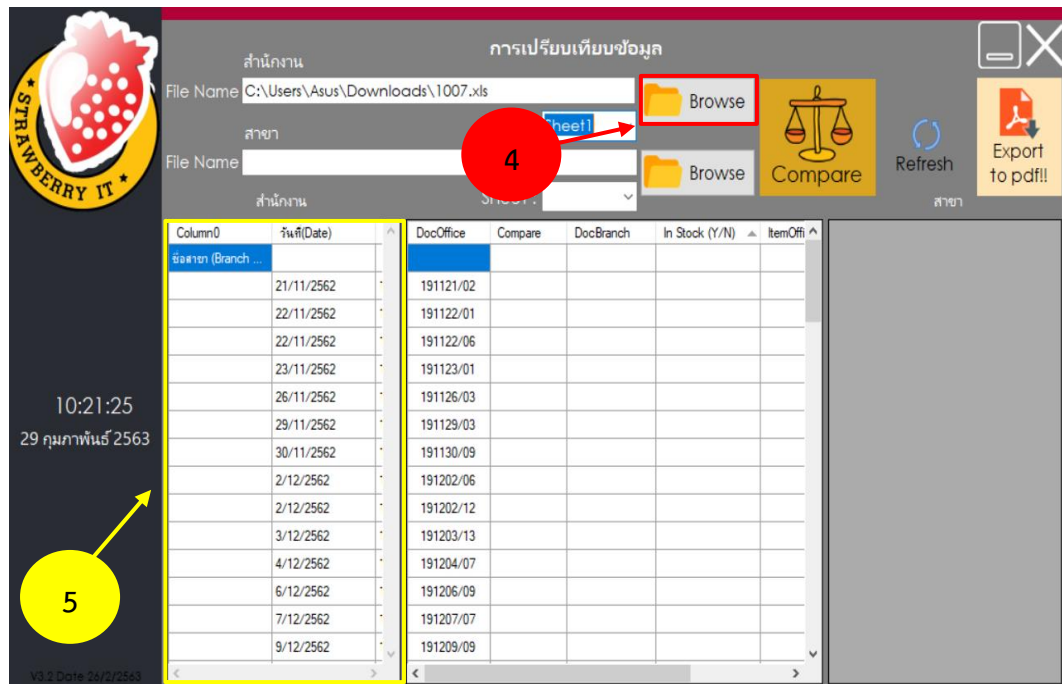
หมายเลขที่ 3 แล้วคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 4.3

ชื่อโปรแกรม : เลือก Sheet Excel ของสำนักงานใหญ่

วัตถุประสงค์ : เพื่อเลือก Sheet Excel ของสำนักงานใหญ่

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการเลือก Sheet Excel ของสำนักงานใหญ่

ปุ่มเมนู : Sheet :



ภาพที่ 4.4 แสดงการเลือก Sheet1 และแสดงข้อมูลสำนักงานใหญ่

หมายเลขที่ 4 เลือก Sheet1 Sheet : Sheet1 ดังภาพที่ 4.4

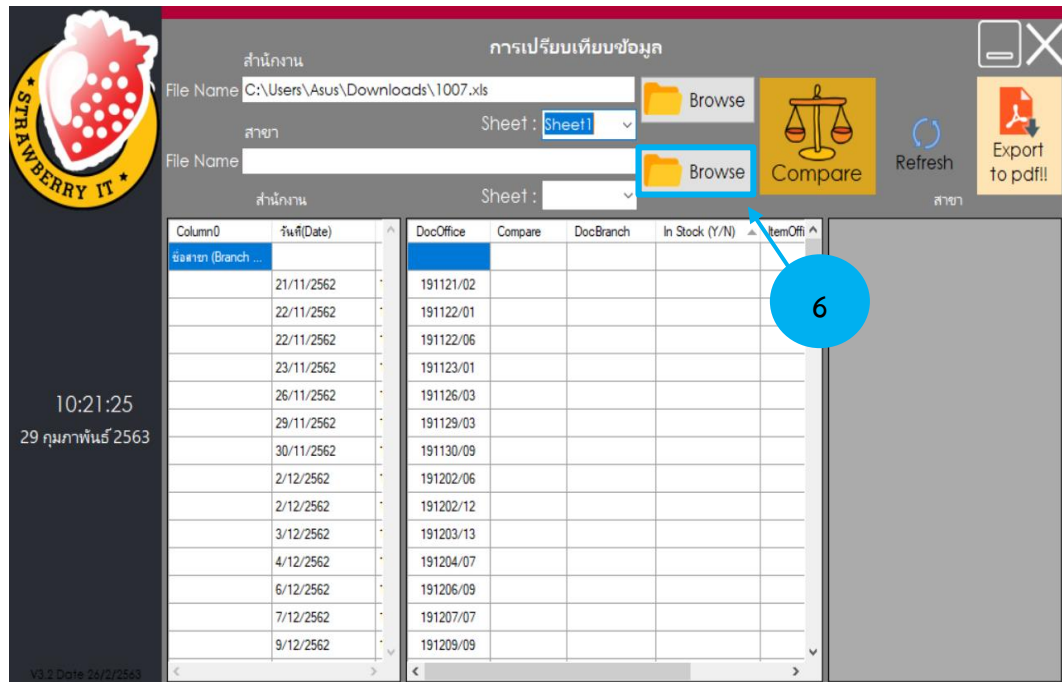
หมายเลขที่ 5 แสดงข้อมูลของสำนักงานใหญ่ ดังภาพที่ 4.4

ชื่อโปรแกรม : Browse


วัตถุประสงค์ : เพื่อ Browse ไฟล์ Excel ของสาขา

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการ Browse ไฟล์ Excel ของสาขา

ปุ่มเมนู :  Browse



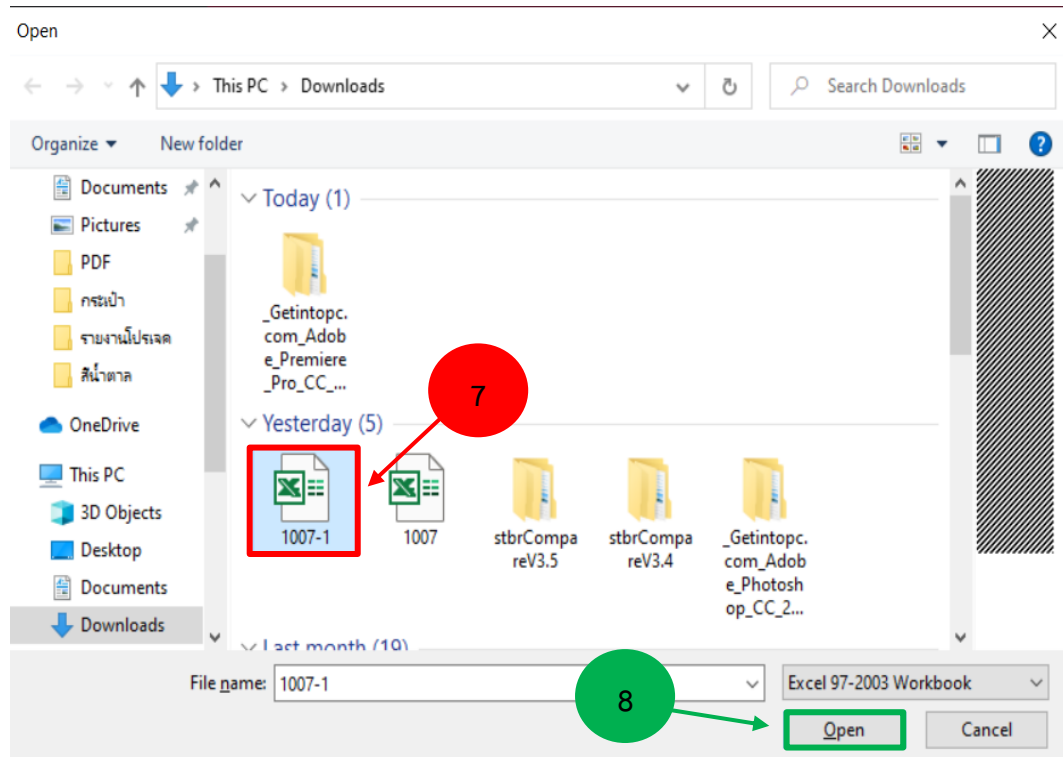
ภาพที่ 4.5 แสดงการ Browse ไฟล์ของสาขา

หมายเลขที่ 6 คลิกที่  Browse เลือกไฟล์ของสาขา ดังภาพที่ 4.5

ชื่อโปรแกรม : เลือกไฟล์ Excel ของสาขา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเลือกไฟล์ Excel ของสาขา

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการเลือกไฟล์ Excel ของสาขา



ภาพที่ 4.6 แสดงการเลือกไฟล์ของสาขา

หมายเลขที่ 7 เลือกไฟล์ของสาขา คลิกที่  ดังภาพที่ 4.6

หมายเลขที่ 8 แล้วคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 4.6

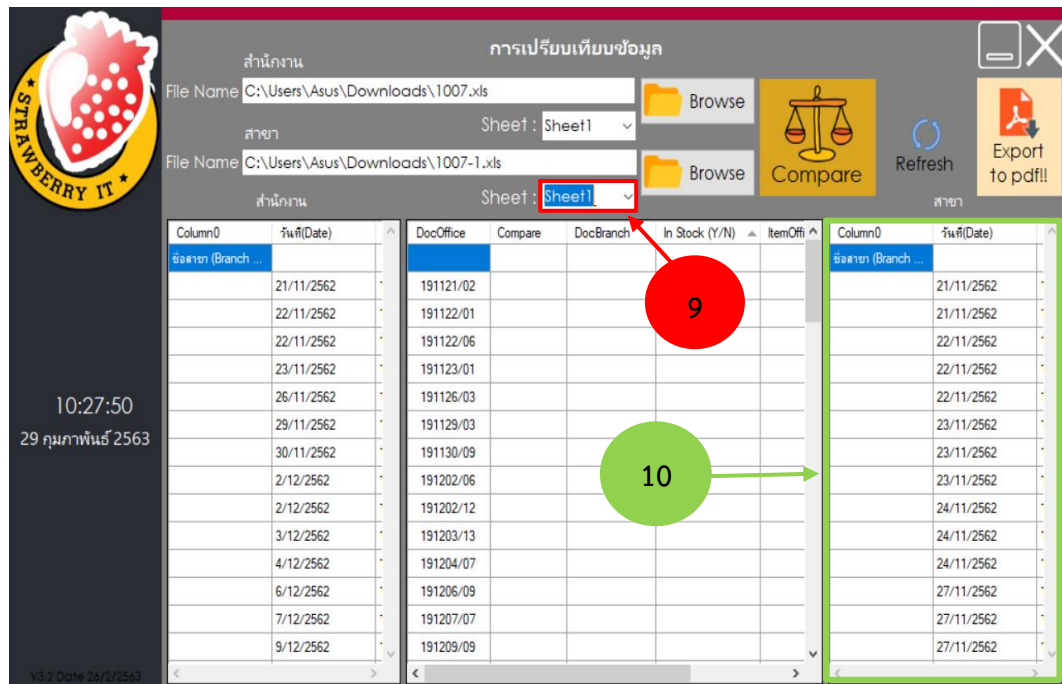


ชื่อโปรแกรม : เลือก Sheet Excel ของสาขา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเลือก Sheet Excel ของสาขา

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการเลือก Sheet Excel ของสาขา

ปุ่มเมนู : Sheet :



ภาพที่ 4.7 แสดงการเลือก Sheet1 และแสดงข้อมูลสาขา

หมายเลขที่ 9 เลือก Sheet1  ดังภาพที่ 4.7

หมายเลขที่ 10 แสดงข้อมูลของสาขา ดังภาพที่ 4.7

ชื่อโปรแกรม : Compare

วัตถุประสงค์ : เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการเปรียบเทียบข้อมูล



ปุ่มเมนู : Compare

Column0	วันที่(Date)	DocOffice	Compare	DocBranch	In Stock (Y/N)	ItemOff	Column0	วันที่(Date)
มีสาขา (Branch ...)	21/11/2562	191121/02	Y	191121/02	Y		มีสาขา (Branch ...)	21/11/2562
	22/11/2562	191122/01	Y	191122/01	Y			21/11/2562
	22/11/2562	191122/06	Y	191122/06	Y			22/11/2562
	23/11/2562	191123/01	Y	191123/01	Y			22/11/2562
	26/11/2562	191126/03	Y	191126/03	Y			22/11/2562
	29/11/2562	191129/03	Y	191129/03	Y	2f		23/11/2562
	30/11/2562	191130/09	Y	191130/09	Y	1:		23/11/2562
	2/12/2562	191202/06	Y	191202/06	Y	1:		23/11/2562
	2/12/2562	191202/12	Y	191202/12	Y	9		24/11/2562
	3/12/2562	191203/13						24/11/2562
	4/12/2562	191204/07	Y	191204/07	Y	2:		24/11/2562
	6/12/2562	191206/09						27/11/2562
	7/12/2562	191207/07	Y	191207/07	Y	1:		27/11/2562
	9/12/2562	191209/09	Y	191209/09	Y	1:		27/11/2562

ภาพที่ 4.8 แสดงข้อมูลการประมวลผลข้อมูล



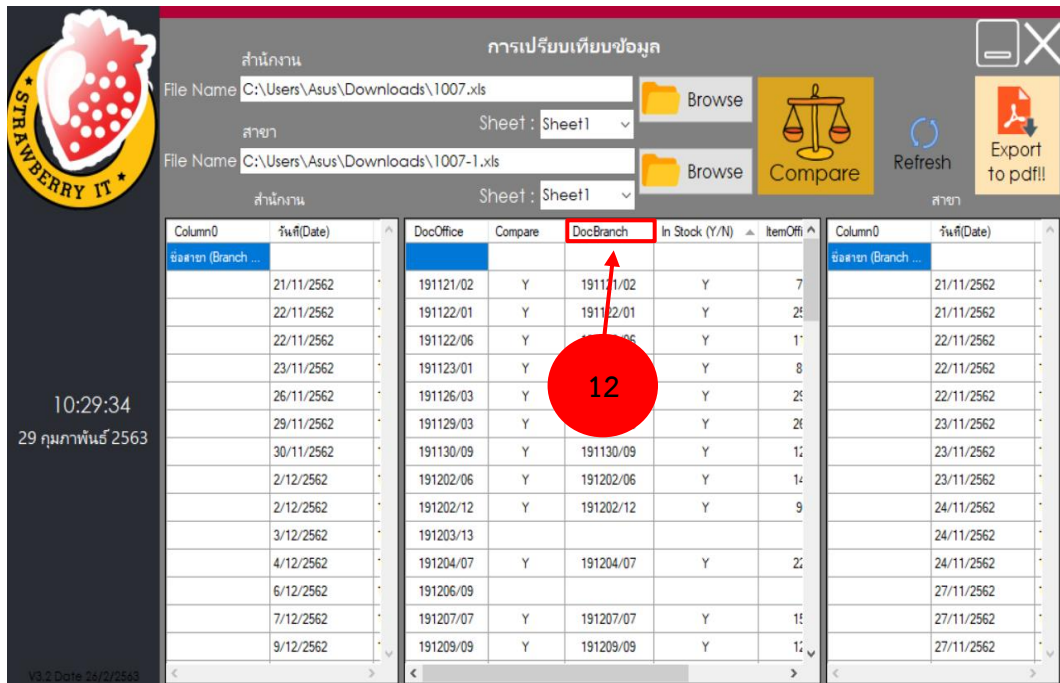
หมายเลขที่ 11 คลิกที่ปุ่ม Compare เพื่อเปรียบเทียบข้อมูล ดังภาพที่ 4.8

ชื่อโปรแกรม : Doc Branch

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้โชว์เลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขาขึ้นมาข้างบน

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงเลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขาขึ้นมาข้างบน

ปุ่มเมนู :



ภาพที่ 4.9 คลิก Doc Branch เพื่อให้โชว์เลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขามาข้างบน  
หมายเลขที่ 12 คลิกที่  เพื่อให้โชว์เลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขาขึ้นมา  
ข้างบนเพื่อที่จะปริ้นรายงาน ดังภาพที่ 4.9

ชื่อโปรแกรม : In Stock (Y/N)

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้โชว์สถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงสถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา

ปุ่มเมนู :

ภาพที่ 4.10 In Stock (Y/N) เพื่อให้โชว์สถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา

หมายเลขที่ 13 คลิกที่  เพื่อให้โชว์สถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา ดังภาพที่ 4.10


Column0	วันที่(Date)	DocOffice	Compare	DocBranch	In Stock (Y/N)	ItemOffi
	21/11/2562					
	22/11/2562	191218/104				
	22/11/2562	191219/006				
	23/11/2562	191217/13				
	26/11/2562	191206/09				
	29/11/2562	191218/06				
	30/11/2562	191203/13				
	2/12/2562	191216/01	Y	191216/01	N	1
	2/12/2562	191122/001	Y	191122/001	Y	1
	3/12/2562	191122/008	Y	191122/008	Y	1
	4/12/2562	191122/01	Y	191122/01	Y	2
	6/12/2562	191122/06	Y	191122/06	Y	1
	7/12/2562	191121/02	Y	191121/02	Y	7
	9/12/2562	191125/011	Y	191125/011	Y	2

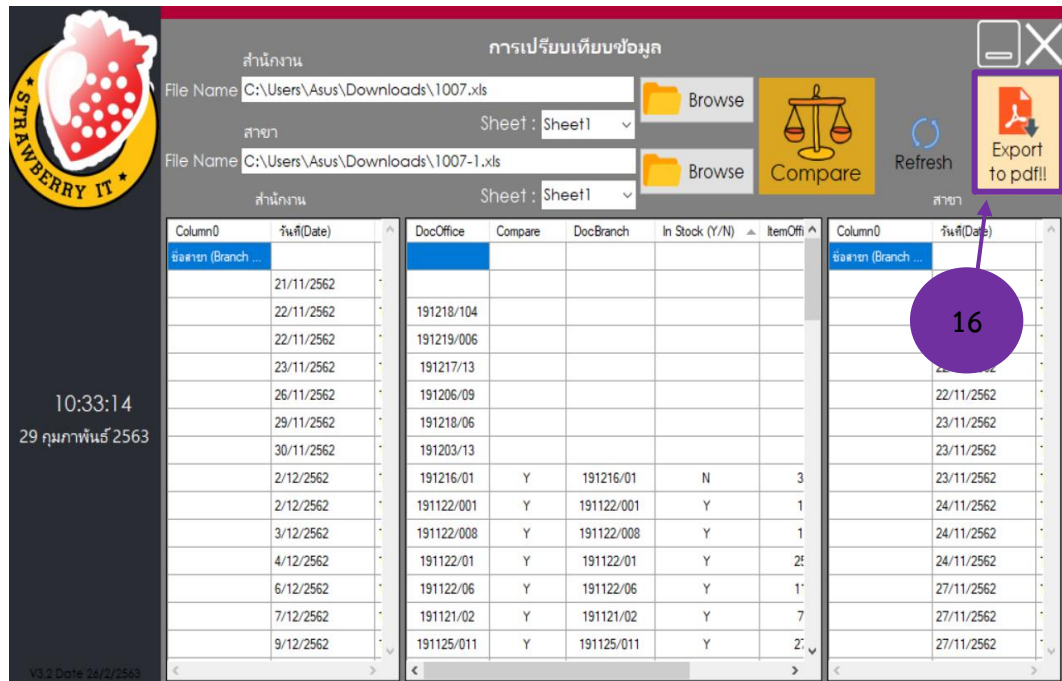
ภาพที่ 4.11 แสดงข้อมูลสถานะเอกสารที่สาขาไม่ได้รับเข้าและเอกสารที่รับไม่ตรง  
 หมายเลขที่ 14 แสดงเลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้า ดังภาพที่ 4.11  
 หมายเลขที่ 15 แสดงสถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา ดังภาพที่ 4.11

ชื่อโปรแกรม : Refresh

วัตถุประสงค์ : เพื่อ Refresh ข้อมูล

เงื่อนไขของโปรแกรม : Refresh ข้อมูล

ปุ่มเมนู :  Refresh



ภาพที่ 4.12 คลิก Refresh ข้อมูล

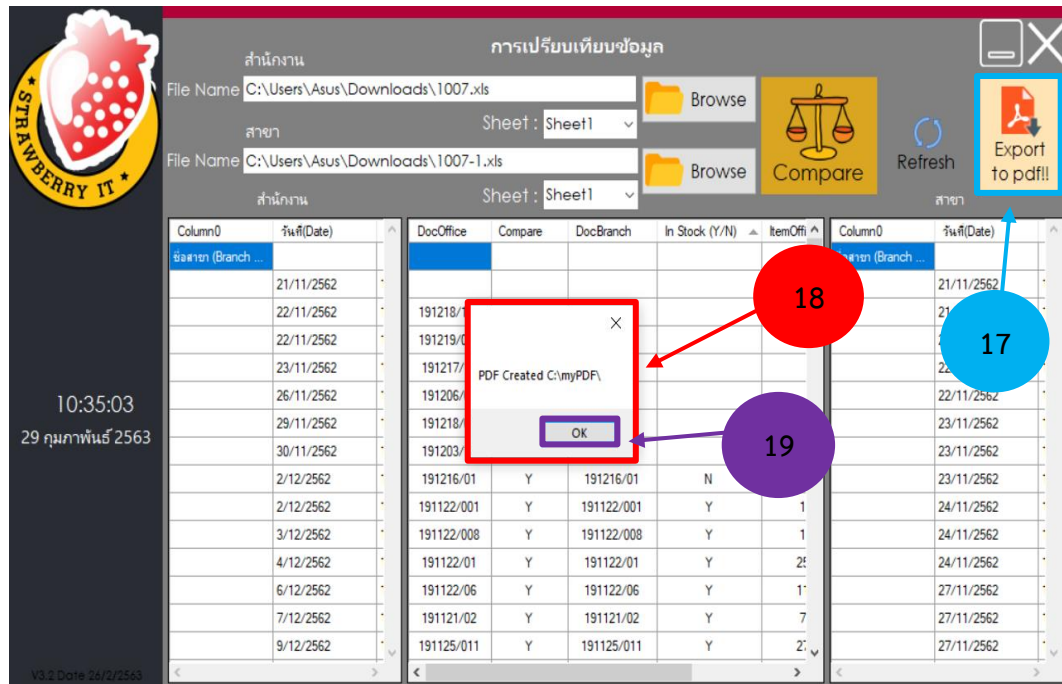
หมายเลขที่ 16 หากต้องการ Refresh หน้าประมวลผลคลิกที่ปุ่ม  Refresh เพื่อที่จะตรวจสอบใหม่อีกครั้ง ดังภาพที่ 4.12

ชื่อโปรแกรม : Export to Pdf

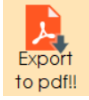
วัตถุประสงค์ : เพื่อ Export ไฟล์ Pdf เพื่อปรี้นรายงาน

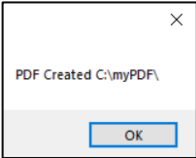
เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการ Export ไฟล์ Pdf เพื่อปรี้นรายงาน

ปุ่มเมนู : 



ภาพที่ 4.13 แสดงข้อมูลการ Export to pdf

หมายเลขที่ 17 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อ Export ไฟล์ Pdf ดังภาพที่ 4.13

หมายเลขที่ 18 ระบบจะแจ้งเตือนข้อความ  แสดงที่เก็บไฟล์ Pdf ดังภาพที่

4.13

หมายเลขที่ 19 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปิดไฟล์ Pdf ดังภาพที่ 4.13

1 / 2

DocOffice	Compare	DocNo	In Stock (Y/N)	ItemOffice	Item2
191218/104					
191203/13					
191218/06					
191219/006					
191217/13					
191206/09					
191216/01	Y	191216/01	N	3	3
191126/03	Y	191126/03	Y	29	29
191202/12	Y	191202/12	Y	9	9
191202/06	Y	191202/06	Y	14	14
191207/07	Y	191207/07	Y	15	15
191130/09	Y	191130/09	Y	12	12
191209/21	Y	191209/21	Y	13	13
191210/01	Y	191210/01	Y	12	12
191129/03	Y	191129/03	Y	26	26
191204/07	Y	191204/07	Y	22	22
191210/17	Y	191210/17	Y	45	45
191209/09	Y	191209/09	Y	12	12
191211/15	Y	191211/15	Y	1	1
191212/09	Y	191212/09	Y	32	32
191213/12	Y	191213/12	Y	16	16
191214/04	Y	191214/04	Y	8	8

ภาพที่ 4.14 แสดงข้อมูลการเปรียบเทียบข้อมูล เป็นไฟล์ Pdf

หมายเลขที่ 20 แสดงเลขที่เอกสารที่ยังไม่ได้รับเข้า ดังภาพที่ 4.14

หมายเลขที่ 21 แสดงสถานะที่ยังไม่ได้รับเข้าระบบของสาขา ดังภาพที่ 4.14



ชื่อโปรแกรม : พิมพ์รายงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อพิมพ์รายงาน

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการพิมพ์รายงาน

ปุ่มเมนู : 

DocOffice	Compare	DocNo	In Stock (Y/N)	ItemOffice	Item2
191218104					
191203113					
191218006					
191219006					
191217113					
191206009					
191216001	Y	191216001	N	3	3
191126003	Y	191126003	Y	29	29
191202112	Y	191202112	Y	9	9
191202006	Y	191202006	Y	14	14
191207007	Y	191207007	Y	15	15
191130009	Y	191130009	Y	12	12
191209211	Y	191209211	Y	13	13
191210001	Y	191210001	Y	12	12
191129003	Y	191129003	Y	26	26
191204007	Y	191204007	Y	22	22
191210117	Y	191210117	Y	45	45
191209009	Y	191209009	Y	12	12
191211115	Y	191211115	Y	1	1
191212009	Y	191212009	Y	32	32
191213112	Y	191213112	Y	16	16
191214004	Y	191214004	Y	8	8
191122006	Y	191122006	Y	11	11
191210004	Y	191210004	Y	52	52
191216003	Y	191216003	Y	7	7
191216116	Y	191216116	Y	5	5
191217001	Y	191217001	Y	2	2
191217009	Y	191217009	Y	25	25
191219006	Y	191219006	Y	29	29
191210005	Y	191210005	Y	48	48
191220003	Y	191220003	Y	24	24

พิมพ์ 1 หน้ากระดาษ


ปลายทาง HP DeskJet 2600 serie

หน้า ทั้งหมด

จำนวนชุด ทั้งหมด

สี สี

การตั้งค่าเพิ่มเติม



ภาพที่ 4.15 แสดงการเลือกหน้าที่ต้องการพิมพ์

หมายเลขที่ 22 คลิกที่  ดังภาพที่ 4.15

ชื่อโปรแกรม : กำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์รายงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์รายงาน

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการกำหนดหน้าที่ต้องการพิมพ์รายงาน

ปุ่มเมนู :

ทั้งหมด

ทั้งหมด

ที่กำหนดเอง

DocOffice	Compare	DocNo	In Stock (Y/N)	ItemOffice	Item2
191218104					
19120313					
19121806					
191219006					
19121713					
19120609					
19121601	Y	19121601	N	3	3
19121603	Y	19121603	Y	29	29
19120212	Y	19120212	Y	9	9
19120206	Y	19120206	Y	14	14
19120707	Y	19120707	Y	15	15
19113009	Y	19113009	Y	12	12
19120921	Y	19120921	Y	13	13
19121001	Y	19121001	Y	12	12
19112903	Y	19112903	Y	26	26
19120407	Y	19120407	Y	22	22
19121017	Y	19121017	Y	45	45
19120909	Y	19120909	Y	12	12
19121115	Y	19121115	Y	1	1
19121209	Y	19121209	Y	32	32
19121312	Y	19121312	Y	16	16
19121404	Y	19121404	Y	8	8
19112206	Y	19112206	Y	11	11
19121004	Y	19121004	Y	52	52
19121603	Y	19121603	Y	7	7
19121616	Y	19121616	Y	5	5
19121701	Y	19121701	Y	2	2
19121709	Y	19121709	Y	25	25
19121906	Y	19121906	Y	29	29
19121005	Y	19121005	Y	48	48
19122003	Y	19122003	Y	24	24

พิมพ์ 1 หน้ากระดาษ

ปลายทาง HP DeskJet 2600 seri

หน้า **ทั้งหมด**

จำนวนชุด

สี สี

การตั้งค่าเพิ่มเติม

23

ภาพที่ 4.16 เลือกกำหนดเองเพื่อปริ้นหน้าที่ต้องการ

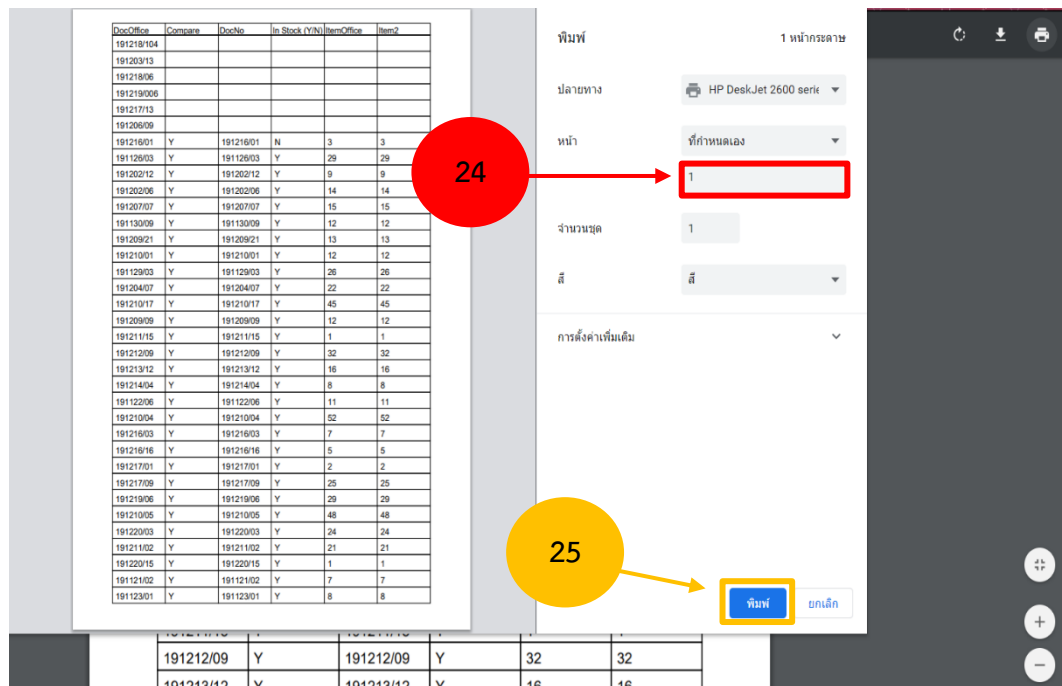
หมายเลขที่ 23 แล้วเลือก **ที่กำหนดเอง** ดังภาพที่ 4.16

ชื่อโปรแกรม : พิมพ์

วัตถุประสงค์ : เพื่อพิมพ์รายงาน

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการพิมพ์รายงาน

ปุ่มเมนู : พิมพ์



ภาพที่ 4.17 แสดงการกรอกหน้าที่พิมพ์และพิมพ์รายงาน

หมายเลขที่ 24 แล้วกรอกเลข 1  เพื่อที่จะพิมพ์แค่หน้าแรก ดัง


ภาพที่ 4.17

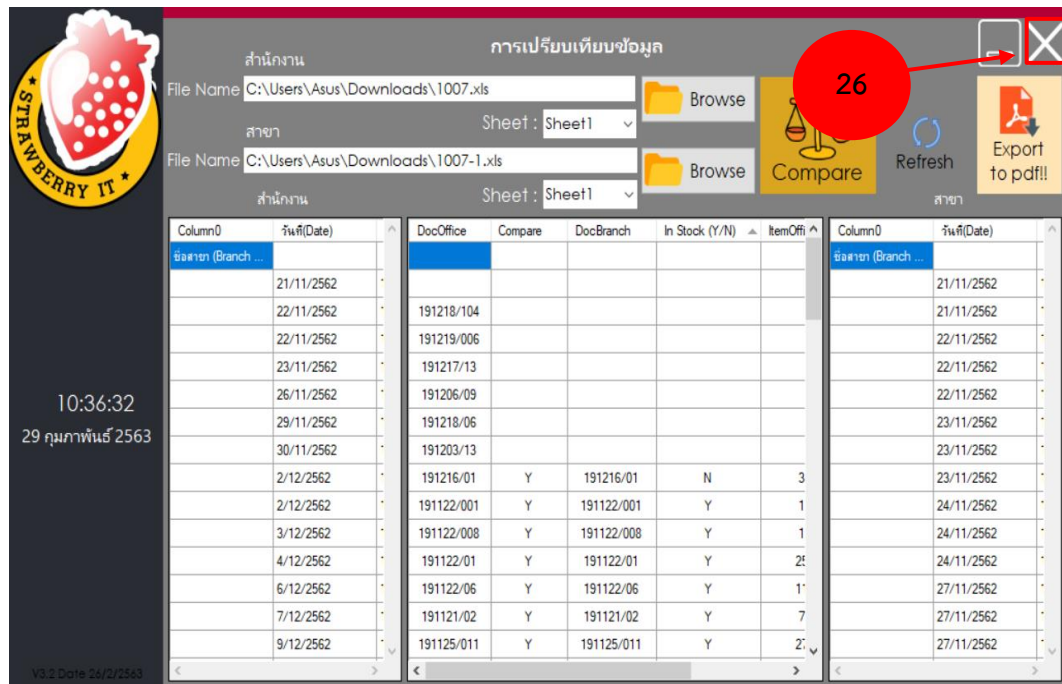
หมายเลขที่ 25 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ดังภาพที่ 4.17

ชื่อโปรแกรม : Exit

วัตถุประสงค์ : เพื่อ ออกจากโปรแกรม

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการออกจากโปรแกรม

ปุ่มเมนู : 



ภาพที่ 4.18 คลิก Exit เพื่อออกจากโปรแกรม

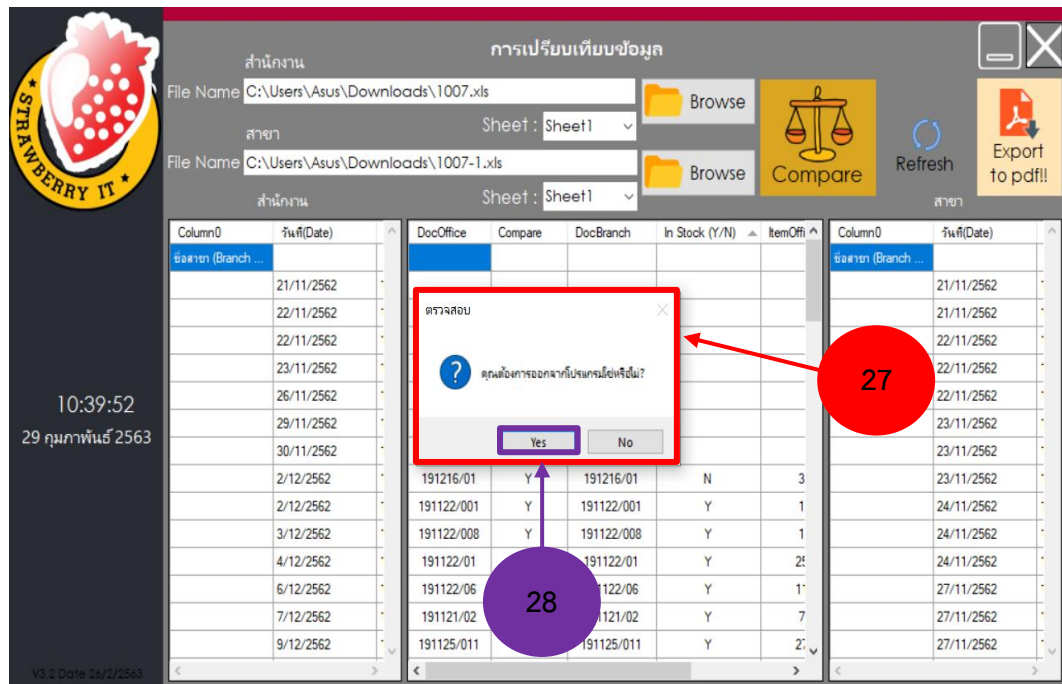
หมายเลขที่ 26 คลิกที่  เพื่อออกจากโปรแกรม ดังภาพที่ 4.18

ชื่อโปรแกรม : ยืนยันการออกจากโปรแกรม

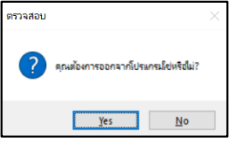
วัตถุประสงค์ : เพื่อยืนยันการออกจากโปรแกรม

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการยืนยันการออกจากโปรแกรม

ปุ่มเมนู :



ภาพที่ 4.19 คลิก Yes เพื่อออกจากโปรแกรม

หมายเลขที่ 27 ระบบจะแจ้งเตือนข้อความ  คุณต้องการออกจากโปรแกรมนี้หรือไม่ ใช่หรือไม่ ดังภาพที่ 4.19

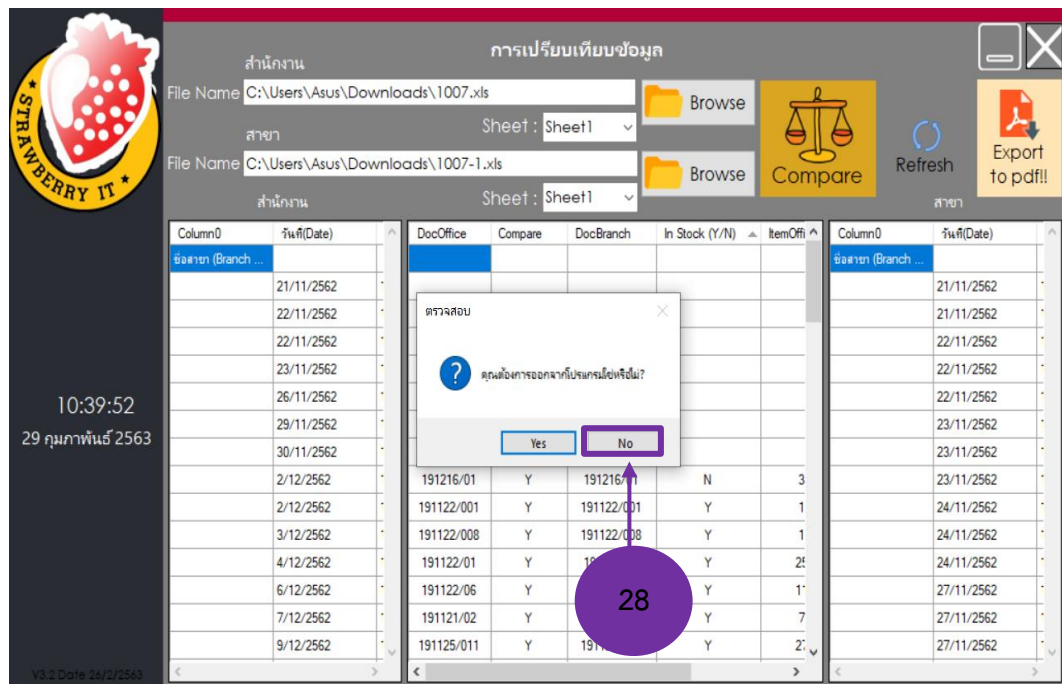
หมายเลขที่ 28 หากต้องการออกจากโปรแกรมคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 4.19

ชื่อโปรแกรม : ยกเลิกการออกจากโปรแกรม

วัตถุประสงค์ : เพื่อทำรายการต่อ

เงื่อนไขของโปรแกรม : แสดงการทำรายการต่อ

ปุ่มเมนู :



ภาพที่ 4.20 หากต้องการทราายการต่อคลิกที่ปุ่ม No

หมายเลขที่ 29 หากต้องการทำรายการต่อคลิกที่ปุ่ม  ดังภาพที่ 4.20

#### 4. ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 4.21 อาจารย์นิเทศครั้งที่1



ภาพที่ 4.22 프리เซ็นโปรเจคครั้งที่1



ภาพที่ 4.23 ไปถ่ายรูปสินค้าหน้าสาขา



ภาพที่ 4.24 ตัดป้ายโปรโมชันสาขาไนท์บ้านเกาะและนับเคสโทรศัพท์





ภาพที่ 4.25 นับเคลสโทรศัพท์และเรียงฟิล์ม



ภาพที่ 4.26 ทำ5ส.ชั้นสต็อก



ภาพที่ 4.27 จัดเคสโทรศัพท์ที่ชั้นชั้นและเดินสาย Lan สาขาเดอะมอลล์



ภาพที่ 4.28 แพ็คฟิล์ม



ภาพที่ 4.29 ติดตั้งสาย Lan สาขาเดอะมอลล์



ภาพที่ 4.30 ติดตั้งคอมสาขาเดอะมอลล์



ภาพที่ 4.31 프리เซนต์ Projects พบผู้บริหารครั้งที่2



ภาพที่ 4.32 บริจาคสิ่งของสถานสงเคราะห์คนชราบ้านธรรมปกรณ์วัดม่วง นครราชสีมา



ภาพที่ 4.33 นับเคสโทรศัพท์



ภาพที่ 4.34 พับกล่องใส่เคสโทรศัพท์ และแยกฐานเคสโทรศัพท์



ภาพที่ 4.35 นับฟิล์ม V touch บ้านผู้บริหาร



ภาพที่ 4.36 ฟิล์ม V touch บ้านผู้บริหาร และตาดบาร์โค้ดสินค้า



ภาพที่ 4.37 ติดบาร์โค้ดสินค้า



ภาพที่ 4.38 จัดเรียงสินค้าสาขาไนท์บ้านเกาะ



ภาพที่ 4.39 จัดห้องให้ HR



ภาพที่ 4.40 พิธีเซ็นโปรเจก และจัดเรียงขนของชั้น4





ภาพที่ 4.41 ถ่ายรูปสินค้าลงระบบ



ภาพที่ 4.42 นับแก้วเก็บความเย็น



ภาพที่ 4.43 ออกบูทสมัครงาน

**STRAWBERRY CASE**

มาร่วมลดโลกร้อนกับสตรอว์เบอร์รี่เคส

เพียงซื้อสินค้าครบ **700.-**

รับฟรี!!

กระเป๋าผ้าลดโลกร้อน

\*\*งดใช้ถุงพลาสติกตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป\*\*

f
สตรอว์เบอร์รี่เคส ศูนย์ซ่อมมือถือมาตรฐาน จำหน่ายอุปกรณ์มือถือทุกรุ่น

ภาพที่ 4.44 ออกแบบโปรโมชั่นซื้อครบ 700 รับฟรีถุงผ้า

STRAWBERRY CASE

ซ่อมครบ 1000.- รับฟรีทันที  
สายชาร์จ/แก็ว/แบตเตอรี่

VIP CARD  
STRAWBERRY CASE

เลือกได้อย่างใจอย่างหนึ่ง

สตอร์วเบอร์รี่เคส ศูนย์ซ่อมมือถือมาตรฐาน จำหน่ายอุปกรณ์มือถือทุกรุ่น

ภาพที่ 4.45 ออกแบบโปรโมชั่นซ่อมครบ 1000 รับฟรีสายชาร์จ แก็ว แบต VIP

STRAWBERRY CASE

ซ่อมด่วน!!!!ทุกอาการเสีย

- เปลี่ยนแบตเตอรี่
- เปลี่ยนจอ
- ลอกจอกระจก
- เปลี่ยนแพร์กล้องหน้า
- เปลี่ยนกล้องหลัง
- เปลี่ยนปั๊มโฮม
- เปลี่ยนแพร์POWER
- เปลี่ยนแพร์กันชาร์จ
- เปลี่ยนมอเตอร์สั่น
- เปลี่ยนลำโพงล่าง
- ทำความสะอาดกันชาร์จ
- RESTORE
- ซ่อมบอร์ด
- IC TOUCH
- IC U2(POWER)
- ล้างบอร์ด
- UNLOCK GMAIL
- FLASH
- ตัดกาวจอ
- เปลี่ยนฝาหลัง
- เปลี่ยนBODY

รับประกันได้เลย ประเมินอาการก่อนซ่อมฟรี!!!  
บริการงานซ่อม โดยช่างผู้ชำนาญ มีมาตรฐาน และการรับประกัน มากถึง 1 ปี

สตอร์วเบอร์รี่เคส ศูนย์ซ่อมมือถือมาตรฐาน จำหน่ายอุปกรณ์มือถือทุกรุ่น

ภาพที่ 4.46 ออกแบบโปรโมชั่นซ่อมด่วน




ภาพที่ 4.47 ออกแบบโปรโมชั่นซื้อครบ 1000 รับบัตร VIP



ภาพที่ 4.48 ออกแบบโปรโมชั่นสายชาร์จไอโฟน

**STRAWBERRY CASE**




159.-

สายชาร์จ KIKI SD-026/TP

ภาพที่ 4.49 ออกแบบโปรโมชั่นสายชาร์จ Kiki SD -026/TP

**STRAWBERRY CASE**




150.-

สายชาร์จ CA-01/TP

ภาพที่ 4.50 ออกแบบโปรโมชั่นสายชาร์จ CA-01/TP

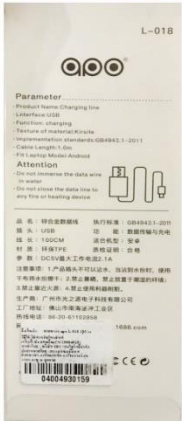
STRAWBERRY CASE



**USB Android  
CABLE**  
It is enough to have only one  
cable in your bag

1m 2.1A

Explore a new life  
Make life different



L-018

Parameter  
Product Name: Charging line  
Interface: USB  
Application: charging  
Feature of material: Plastic  
Compliance: GB4943.1-2011  
Cable Length: 1.0m  
For: Laptop, Mobile Android

**Attention**  
Do not connect the data wire  
to water  
Do not close the data line to  
any fire or heating device


品名: 充电数据线 执行标准: GB4943.1-2011  
插头: USB 类: 数据线与充电  
线长: 1000MM 适用机型: 安卓  
材质: 环保PVC 测试认证: 合格  
型号: DC1W最大工作电流: 2.1A  
注意事项: 1. 产品属于电子产品, 请勿与水接触, 请勿  
在潮湿环境中使用; 2. 禁止弯折, 禁止将数据线缠绕在物体上;  
3. 禁止在高温环境下使用; 4. 禁止在明火附近使用。  
生产厂家: 广州市光之通电子科技有限公司  
工厂地址: 佛山市南海区沙湾工业区  
服务热线: 020-87110214

1888.com

44084803158

129.-

สายชาร์จ apo L-013 1M/SS



ภาพที่ 4.51 ออกแบบโปรโมชั่นสายชาร์จ APO L-013 1M/SS

**STRAWBERRY CASE**



🍓 ฟิล์มกันแตกแบบเต็มจอ  
ยืดหยุ่นขึ้นเทพ

🍓 จอลงโค้งขอบแข็งแกร่ง  
มากขึ้น

🍓 ลดรอยนิ้วมือ

🍓 สัมผัสลื่น

🍓 กระจกแตกไม่บาดมือ

🍓 ป้องกันแรงกระแทกได้ดี  
แข็งแรงขั้นสุด

f

สตาร์วเบอร์รี่เคส

ภาพที่ 4.52 ออกแบบโปรโมชันฟิล์ม



**บริษัท สตรอว์เบอร์รี่ ไอที จำกัด**

## รับสมัครพนักงาน

**ตำแหน่งที่ต้องการ**

- ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา (อายุ 28 - 35 ปี)  
(มีประสบการณ์เป็นผู้ช่วยผู้จัดการโดยตรง)
- แคมป์เชียร์
- พนักงานขายประจำ/พนักงานขายพาร์ทไทม์
- พนักงานรับเครื่องซ่อม
- ช่างซ่อมโทรศัพท์

**คุณสมบัติ**

- เพศ ชาย / หญิง อายุ 20-38 ปี
- วุฒิ ม.6 - ป.ตรี
- สามารถทำงานเป็นกะได้
- ทำงานเสาร์ - อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ได้  
(มีประสบการณ์พิจารณาเป็นพิเศษ)

**สวัสดิการ**

- ประกันสังคม
- เบี้ยขยัน
- นักขัตฤกษ์ 2 แรก
- คอมมิชชั่น
- โบนัส
- ปรับเงินเดือนประจำปี
- สวัสดิการเยี่ยมไข้
- ฐานเลี้ยงสัตว์

**สนใจติดต่อสอบถาม**

 **093- 5496933**

 **สมัครงาน สตรอว์เบอร์รี่เอส**

ภาพที่ 4.53 ออกแบบป้ายสมัครงาน





ภาพที่ 4.54 ทดสอบโปรแกรมสาขาเดอะมอลล์



ภาพที่ 4.55 ประเมินระบบสาขาเดอะมอลล์



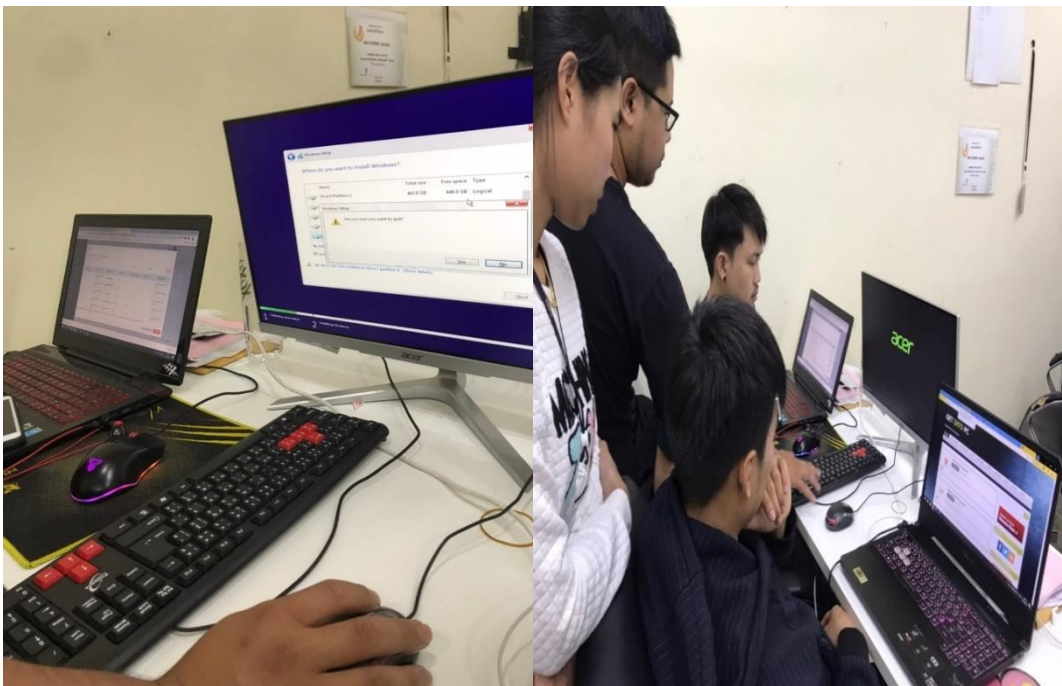
ภาพที่ 4.56 ทดสอบโปรแกรมสาขาเซ็นทรัล



ภาพที่ 4.57 ประเมินระบบสาขาเซ็นทรัล



ภาพที่ 4.58 ทดสอบโปรแกรมสาขาเทคโนโลยี



ภาพที่ 4.59 ลง windows ใหม่

## บทที่ 5

### สรุปผลการดำเนินโครงการการปฏิบัติงาน

#### 1. สรุปผลการดำเนินโครงการ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า พบว่าสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้จัดการสาขาหรือผู้ช่วยผู้จัดการสาขา ในการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า และรวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบได้ และเป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการในด้านการรับเอกสารเข้า ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- 1.1 สามารถเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้าเพื่อไม่ให้สินค้าขาดหรือเกินในระบบ
- 1.2 ระบบสามารถนำออกข้อมูล (Export file) เป็นไฟล์ pdf และพิมพ์รายงานได้
- 1.3 ระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและสามารถเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วขึ้น
- 1.4 ช่วยลดการสูญหายของข้อมูลในการเคลื่อนย้ายข้อมูล
- 1.5 ระบบมีความสามารถตรวจสอบสินค้าที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.6 ช่วยประหยัดเวลาในการบันทึกข้อมูลและเปรียบเทียบข้อมูล

#### 2. วิเคราะห์ปัญหาจากการดำเนินโครงการ

ระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า จะสำเร็จตามคาดหวังได้นั้นในระหว่างการทำงานก่อให้เกิดปัญหาการทำงานล่าช้าในการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาข้อมูลไม่ครบตามที่คาดหวัง เกิดการ Error ของโปรแกรม มีความรู้การเขียนโปรแกรมน้อยต้องศึกษา Code เพิ่ม ต้องมาเรียนรู้เกี่ยวกับระบบใหม่เพื่อให้สอดคล้องเกี่ยวกับเงื่อนไขที่ทางบริษัทต้องการ ปัญหาเหล่านี้เกิดขึ้นได้หลายสาเหตุ สามารถสรุปได้ดังนี้

2.1 ในด้านการวิเคราะห์การออกแบบระบบงาน การเขียนโปรแกรม การศึกษาระบบของบริษัทต้องมาเรียนรู้เกี่ยวกับระบบใหม่เพื่อให้สอดคล้องเกี่ยวกับเงื่อนไขที่ทางบริษัทต้องการ จำเป็นต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบและถูกต้องตามความต้องการของ บริษัท สตรอร์รี่ ไอที จำกัด

2.2 ผู้จัดทำมีประสบการณ์น้อยในการทำงานเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมนั้นต้องศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด ฉะนั้นแนวทางในการแก้ปัญหาสมาชิกในกลุ่มจึงต้องกระตือรือร้นในการทำงานค้นคว้าศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมสอบถามข้อมูลจากผู้มีประสบการณ์ปรึกษาพี่เลี้ยง ปรึกษาอาจารย์ขอคำแนะนำจากอาจารย์ ทางด้านการวิเคราะห์และด้านการเขียนโปรแกรม

2.3 การเขียนโปรแกรมบางหน้าผู้จัดทำไม่สามารถเขียนโปรแกรมให้ทำงานได้เนื่องจากผู้จัดทำได้ลองทำแล้วระบบไม่สามารถแสดงข้อมูลได้ ทางผู้จัดทำได้ตัดหน้าที่ไม่สามารถเขียนโปรแกรมได้โดยการตัดหน้าที่ไม่สามารถเขียนโปรแกรมได้นั้นทิ้งไป โดยจะเหลือไว้หน้าที่สามารถเขียนโปรแกรมได้

### 3. ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไขปัญหา

3.1 การจัดการระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า อาจมีข้อผิดพลาดอันเนื่องมาจากมีความรู้และ ความสามารถ ประสบการณ์ ในการวิเคราะห์ การออกแบบระบบงานยังไม่มาก

3.2 ควรศึกษาการเรียนรู้การสอนโปรแกรม Windows Application เพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้มีความรู้ในการเขียนโปรแกรมมากยิ่งขึ้น เนื่องจากยังไม่มีความรู้ใน Code บางส่วน

3.3 ระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า ยังมีความสามารถในการทำงานไม่สมบูรณ์เท่าที่ควรเนื่องจาก ผู้พัฒนา ยังขาดประสบการณ์ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ รวมทั้ง การเขียนโปรแกรม การนำระบบไปใช้ในองค์กร ต้องศึกษาระบบการทำงานและปรับปรุงข้อมูลหรือโปรแกรมบางส่วน เพื่อให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากที่สุดต่อองค์กร

3.4 สำหรับผู้พัฒนา ยังไม่สามารถเขียนโปรแกรมโนบางหน้าได้ เนื่องจากผู้จัดทำมีความรู้ น้อยไม่สามารถเขียนโปรแกรมให้ทำงานได้บางหน้า เนื่องจากบาง Code เขียนโปรแกรมไปแล้วเมื่อกด Refresh แล้วระบบจะ Refresh User ผู้ใช้ระบบด้วย จึงไม่สามารถแสดงผู้เข้าใช้ระบบ ในการเข้าโปรแกรมทำให้ ชื่อผู้เข้าใช้ระบบหายไป

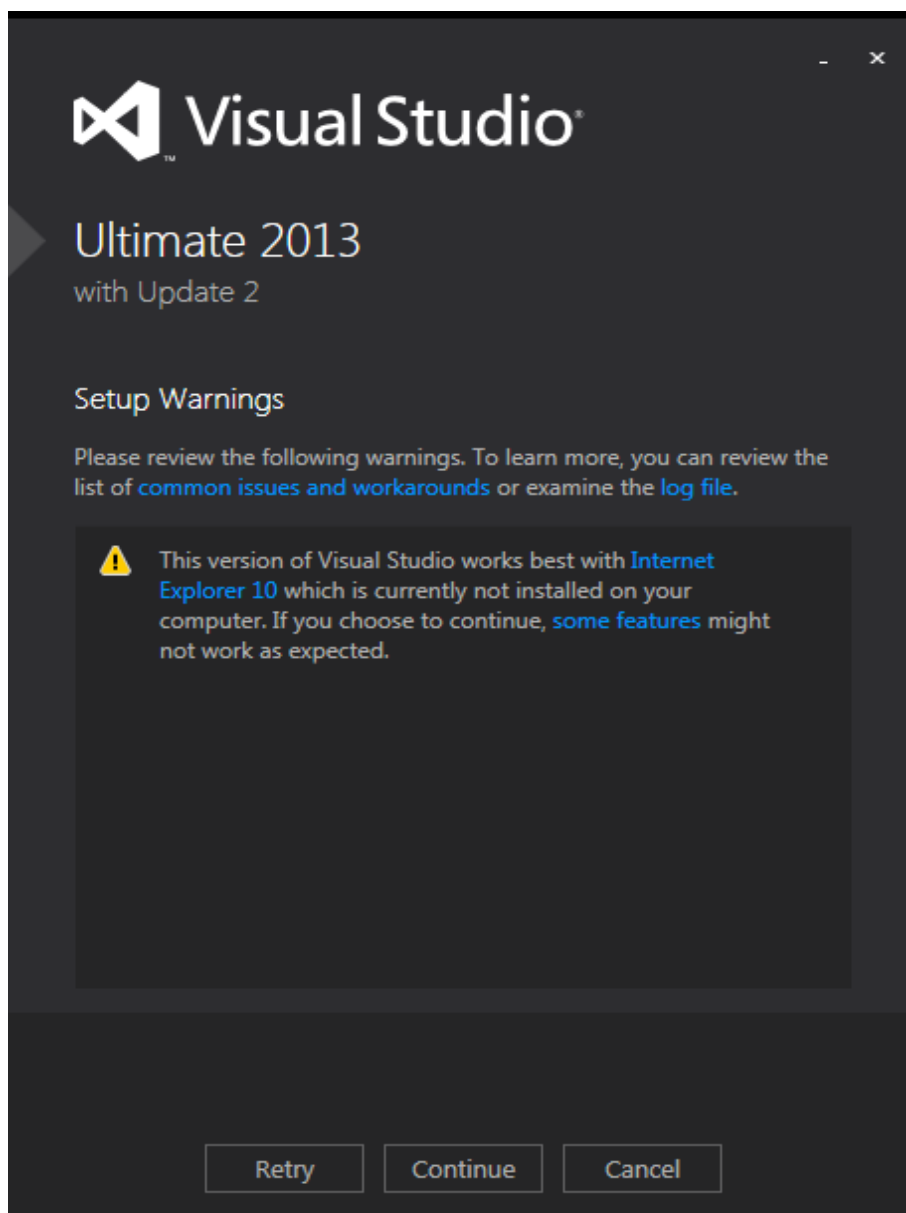
3.5 ผู้พัฒนาสามารถนำโปรแกรมระบบการเปรียบเทียบข้อมูลการรับเอกสารเข้า สามารถนำไปพัฒนาในด้านอื่นได้ เช่น การเปรียบเทียบเอกสารต่าง ๆ การเปรียบเทียบในด้านอื่น ๆ อีกมากมาย

## บรรณานุกรม

- กฤษณพงศ์ เลิศบำรุงชัย. (2562). **แนะนำการใช้งาน Adobe XD (Introduction Adobe XD).** สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2563 จาก <http://wow.in.th/g2jN>
- จาวรรรณ เครือตัน. (2547). **โปรแกรมออนไลน์สำหรับสนับสนุนงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดีสถาบันราชภัฏลำปาง.** การค้นคว้าแบบอิสระวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ปริศนา มัชฌิมา. (2555). **พฤติกรรมและประสิทธิภาพการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.** รายงานการวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.
- ภาวัฒน์ บุญยัง. (2557). **Microsoft Visio.** สืบค้นเมื่อวันที่ 21 มกราคม 2563, จาก <https://2www.me/6B3wi>
- มณีรัตน์ สว่างจิตร, ปัทมาภรณ์ คล้ายแจ้ง,กมลวรรณ สารสม. (2652). **Adobe Photoshop CS5.** สืบค้นเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2562 จาก <http://wow.in.th/gPo0>
- ยุทธนันท์ กามอ้อย. (2561). **มาทำความรู้จักกับ Visual C#.** สืบค้นเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 จาก <http://wow.in.th/yoQf>
- รัตน์ศิริ เจริญสุข. (2549). **การศึกษาการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาทำงานร่วมกับระบบรับเรื่อง และติดตามงาน (Help Desk).** วิทยานิพนธ์วิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชา การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย.
- วรวรรณ พิธากร. (2546). **การพัฒนาระบบกระแสนงานและการจัดเอกสารสำหรับงานติดตามการซ่อมบำรุงเครื่องมือบริษัทลานนาไทยอิเล็กทรอนิกส์คอมโพเนนท์ จำกัด (แอลทีไอซี).** วิทยานิพนธ์ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต คณะวิทยาศาสตรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศิริรัตน์ ตรงวัฒนาวุฒิ. (2550). **การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.** การค้นคว้าแบบอิสระวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สมนึก อารุงสกุลรัฐ. (2559). **Microsoft Word.** สืบค้นเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2563 จาก <http://wow.in.th/c3CU>
- สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์. (2556). **เอกสารอิเล็กทรอนิกส์.** สืบค้นเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ จาก <https://www.etcha.or.th/content/1469.html>.
- อัญชลี ดิษฐ์กระจัน. (2558). **การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์.** สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2563 จาก <https://bit.ly/2J4gKD7>.

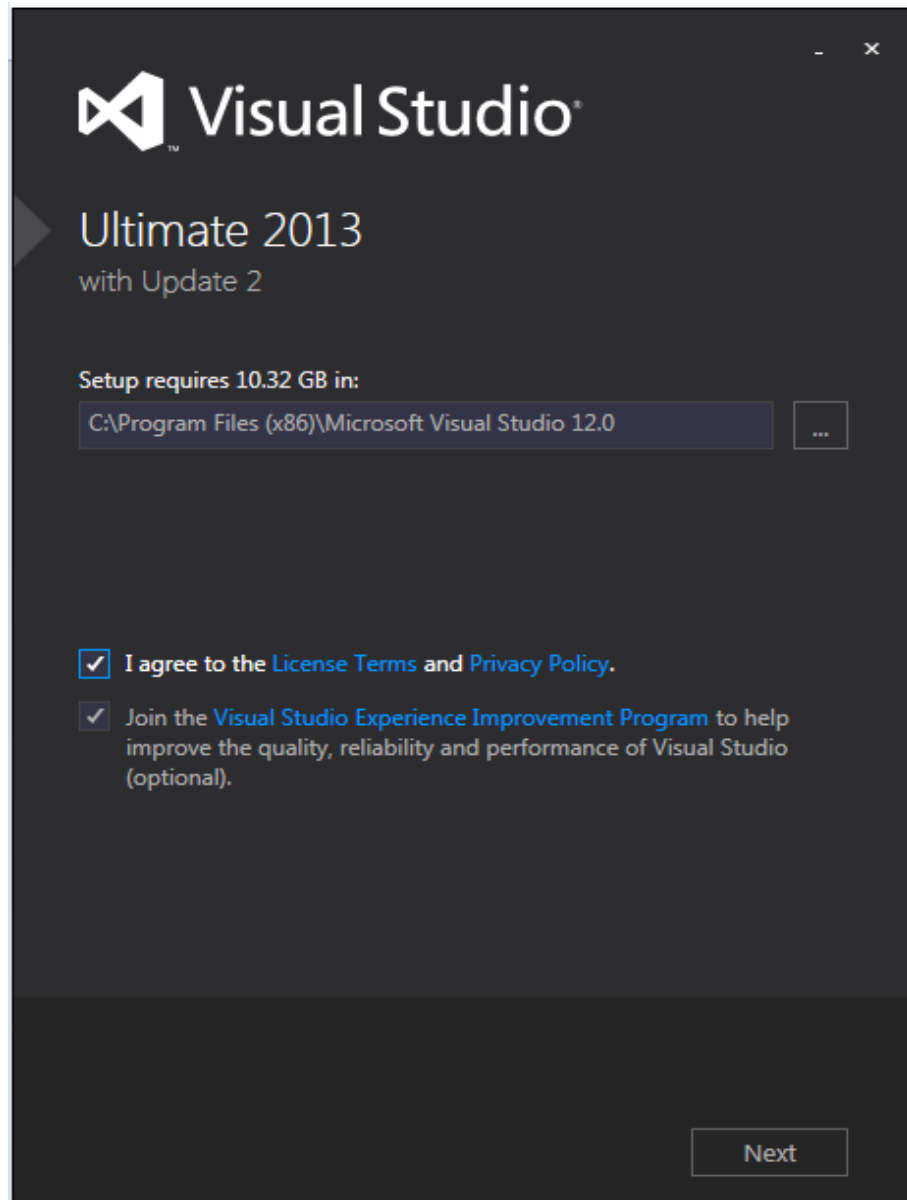
ภาคผนวก

## วิธีการติดตั้ง Visual Studio Ultimate 2013

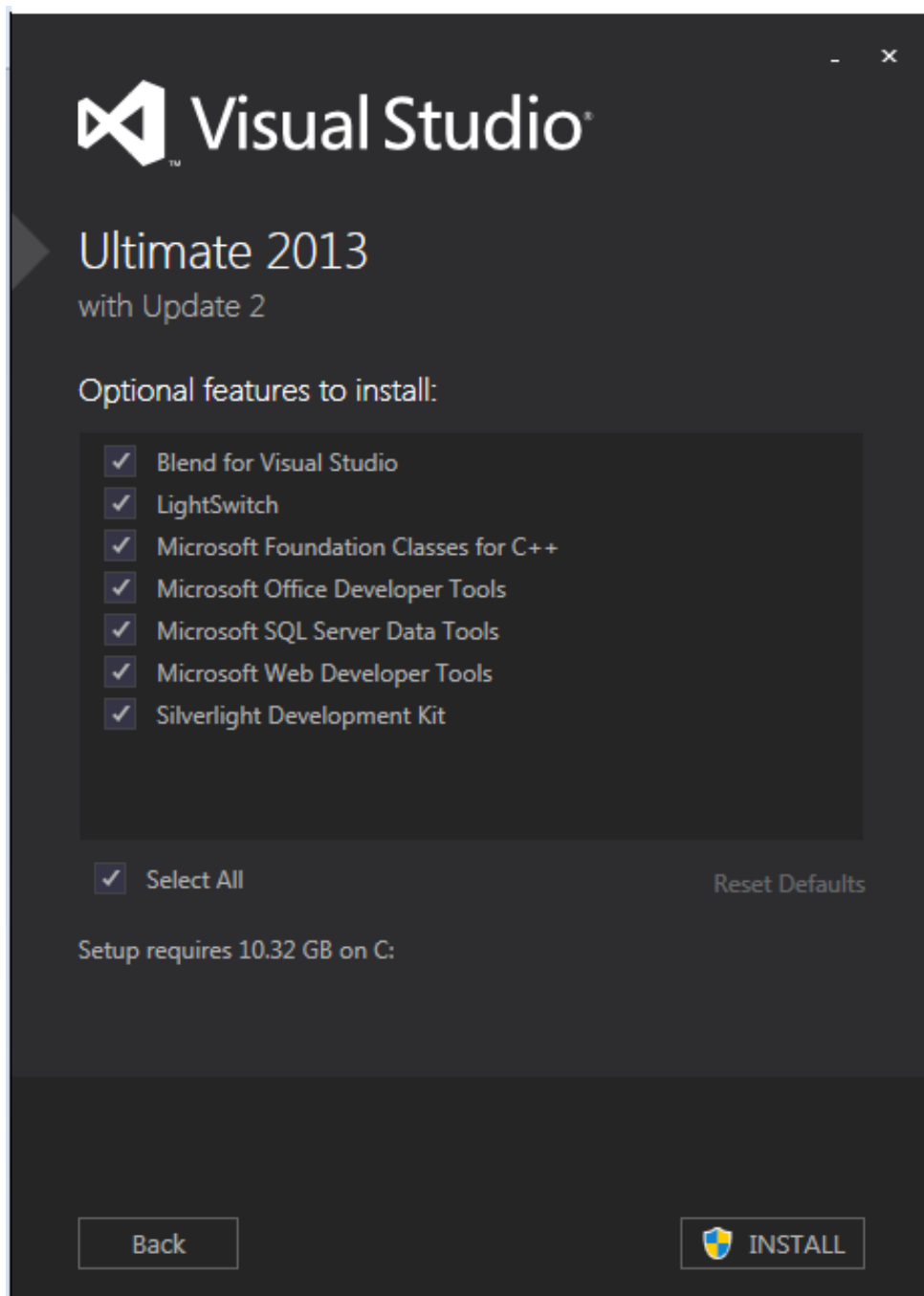


ภาพที่ ก-1 ถ้าสามารถติดตั้งได้จะขึ้นหน้าจอดังรูป  
จากภาพที่ ก-1 อธิบาย ถ้าสามารถติดตั้งได้จะขึ้นหน้าจอ ดังภาพที่ ก-1



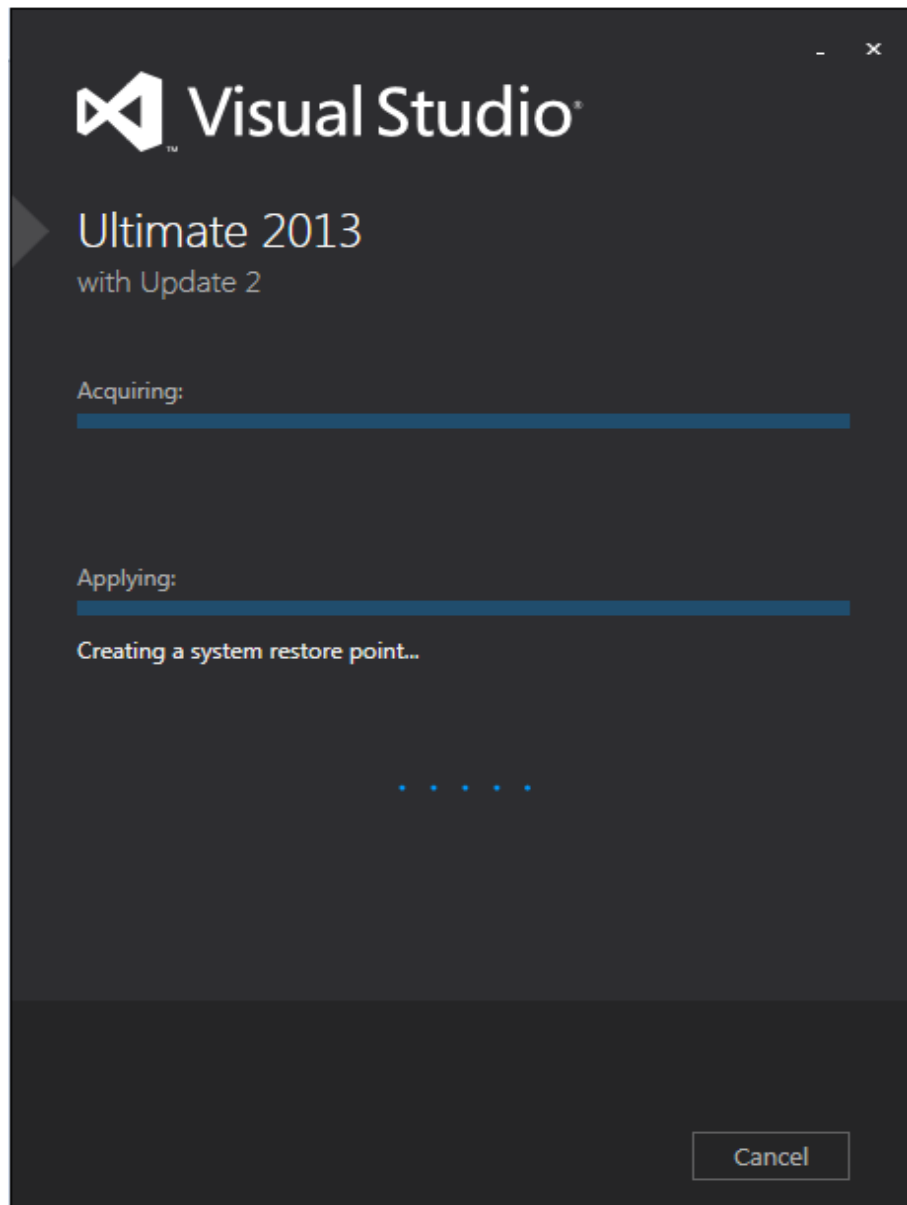


ภาพที่ ก-2 เลือก I agree... และ Install ตามลำดับ  
จากภาพที่ ก-1 อธิบาย ให้เลือก I agree... และ Install ตามลำดับ



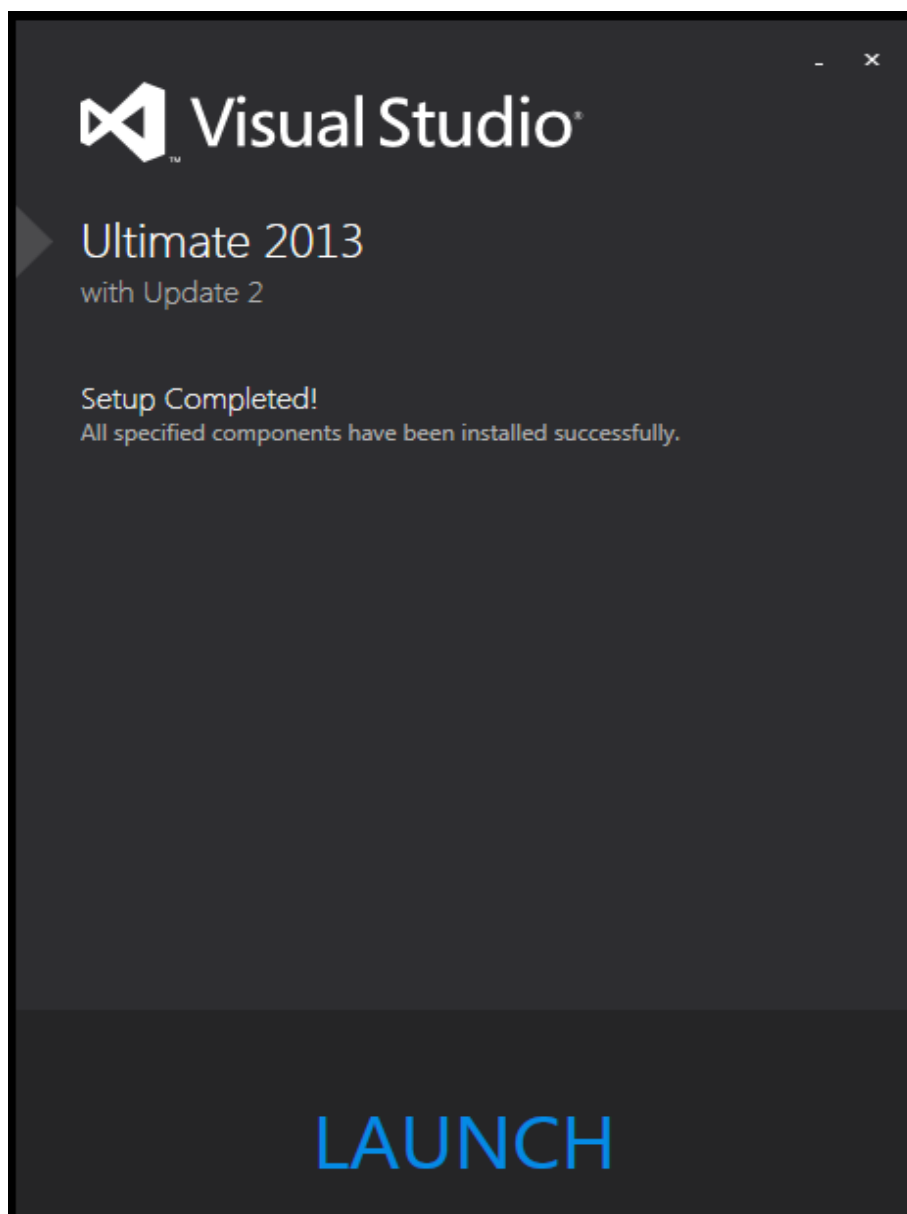
ภาพที่ ก-3 คลิก Install เพื่อติดตั้ง

จากภาพที่ ก-2 อธิบาย การติดตั้งอาจจะต้องใช้เวลา 30 - 90 นาที ขึ้นอยู่กับความเร็วของอินเทอร์เน็ตที่ใช้ในการ Download



ภาพที่ ก-4 กำลังติดตั้งโปรแกรม

จากภาพที่ ก-3 อธิบาย กำลังติดตั้งโปรแกรม



ภาพที่ ก-5 หลังจากติดตั้งแล้วจะต้องทำการ Restart เครื่อง 1 รอบ  
จากภาพที่ ก-4 อธิบาย หลังจากติดตั้งแล้วจะต้องทำการ Restart เครื่อง 1 รอบ



ภาพที่ ก-6 ในขั้นตอนี้สามารถทำการ Sign in หรือเลือก Not not, maybe later จากภาพที่ ก-5 อธิบาย สามารถทำการ Sign in หรือเลือก Not not, maybe later



ภาพที่ ก-7 รอสักครู่ก็จะเข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม Visual Studio Ultimate 2013  
จากภาพที่ ก-5 อธิบาย เข้าสู่หน้าจอหลักของโปรแกรม Visual Studio Ultimate 2013

## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ-สกุล นายพิทักษ์ ดวงกลาง

รหัสนักศึกษา 5940505228

วันเดือนปีเกิด 26 กุมภาพันธ์ 2541

ที่อยู่ 49 หมู่ 7 บ้านดงแสนเมือง ตำบลบ้านโพธิ์ อำเภอมือง จังหวัดนครราชสีมา 30310

เบอร์โทรศัพท์ 083-3703545

E-mail donny0147896325@gmail.com

การศึกษา กำลังศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ชั้นปีที่ 4 หมู่ 2

สำเร็จการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนบุญวัฒนา จังหวัดนครราชสีมา

## ประวัติผู้จัดทำ (ต่อ)



ชื่อ-สกุล นายรัชชานนท์ ชีขุนทด

รหัสนักศึกษา 5940505229

วันเดือนปีเกิด 6 ธันวาคม 2540

ที่อยู่ 69 หมู่ที่ 6 บ้านยางเครือ ตำบลหนองโดน อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ 36130

เบอร์โทรศัพท์ 090-2625136

E-mail herenons@gmail.com

การศึกษา กำลังศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ชั้นปีที่ 3 หมู่ 2

สำเร็จการศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนจัตุรัสวิทยาการ ตำบลกุดน้ำใส อำเภอจัตุรัส จังหวัดชัยภูมิ