

เนื่องจากทางบริษัทเป็นศูนย์กลางของภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างในการเบิกอุปกรณ์สำนักงานของ ศูนย์บริการทั้งหมด 45 ศูนย์บริการ ซึ่งจำเป็นจะต้องผ่านบริษัท ในปัจจุบันการเบิกอุปกรณ์สำนักงานยังเป็นการ รับ-ส่งข้อมูลในรูปแบบอีเมลล์ แล้วให้พนักงานฝ่ายบุคคลทำการสรุปรายการเบิกอุปกรณ์ ซึ่งปัจจุบันการทำงานยังเป็นแบบการจดบันทึกลงกระดาษ ทำให้การทำงานมีความล่าช้าและเกิดการผิดพลาดได้ง่าย โดยภาระงานจะตก อยู่ที่พนักงานฝ่ายบุคคลที่ต้องสรุปรายการเบิกของแต่ละศูนย์บริการ รวมถึงการจัดการสต็อกอุปกรณ์, สรุปยอดคงเหลือของอุปกรณ์, ทำบันทึกการรับ-จ่ายอุปกรณ์ และจัดสรรอุปกรณ์ให้กับศูนย์บริการต่าง ๆ ที่ส่งอีเมลล์เพื่อขอเบิกอุปกรณ์เข้ามา ซึ่งในการเบิกจ่ายอุปกรณ์ตามที่กล่าวมานั้นของบริษัทยังไม่เป็นระบบ และการเก็บข้อมูลในรูปแบบของดาต้าเบสจะสามารถช่วยแบ่งเบาภาระในการทำงานเพื่อให้งานมีระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น รวมถึงการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการสรุปการเบิกจ่ายอุปกรณ์ และการช่วยให้การปฏิบัติงานนั้นทำได้รวดเร็ว และมีความถูกต้องแม่นยำเพิ่มขึ้นอีกด้วย ทางบริษัทจึงเสนอหัวข้อโปรเจกต์และขอบเขตการดำเนินงานเพื่อจัดทำโปรเจกต์สหกิจ ดังนี้

หัวข้อโปรเจกต์: ระบบจัดการสต็อกอุปกรณ์สำนักงานสำหรับบริษัท ทริปเปิลที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน)

ขอบเขต

1. พัฒนาระบบในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน
2. มีผู้ใช้งาน 2 ระดับ ได้แก่
 - 1.) ระดับผู้ดูแล (ฝ่ายบุคคล)
 - สามารถเข้าสู่ระบบได้
 - สามารถจัดการข้อมูลอุปกรณ์สำนักงานได้
 - สามารถจัดการข้อมูลศูนย์บริการได้
 - สามารถสรุปยอดคงเหลือของอุปกรณ์สำนักงานได้
 - สามารถสรุปรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ ตั้งแต่เริ่มทำการสต็อกจนถึงปัจจุบันได้
 - สามารถสรุปรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์เป็นรายเดือนได้
 - สามารถสรุปบันทึกการรับ-จ่ายอุปกรณ์ได้
 - สามารถสรุปยอดจำนวนเบิกอุปกรณ์สำนักงานจากใบขอเบิกอุปกรณ์ได้
 - สามารถแก้ไขใบขอเบิกอุปกรณ์ได้
 - สามารถพิมพ์ใบขอเบิกอุปกรณ์ออกมาในรูปแบบของไฟล์นามสกุล .xlsx
 - สามารถดูรายละเอียดการขอเบิกอุปกรณ์ของศูนย์บริการในแต่ละครั้งได้

2.) ระดับผู้ใช้งาน (ศูนย์บริการ)

- สามารถเข้าสู่ระบบได้
- สามารถนำเข้าข้อมูลโดยการป้อนข้อมูลลงในใบขอเบิกอุปกรณ์ได้
- สามารถดูผลรวมของน้ำหนักอุปกรณ์ของสำนักงานที่ขอเบิกได้
- สามารถดูสรุปรายการเบิกจ่ายอุปกรณ์ของศูนย์บริการได้
- สามารถตรวจสอบสต็อกสินค้าคงเหลือของศูนย์บริการที่ดูแลอยู่ได้

3. ระบบสามารถเก็บข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูลเพื่อให้งานสามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบมากขึ้น

4. ระบบสามารถใช้ได้กับศูนย์บริการภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างทั้งหมด 45 ศูนย์บริการ

5. สามารถเก็บประวัติการจัดการในระบบทั้งหมดได้

ตัวอย่างบันทึกสรุบบันทึกการรับ-จ่ายอุปกรณ์

วันที่	เลขที่เอกสาร	ชื่อสินค้า	รับ	จ่าย	ส่งคืน ส่วนกลาง
11 พ.ค. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A3 ธรรมดา (ช่อง)		70	
11 พ.ค. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A3 ขยายข้าง (ช่อง)		70	
11 พ.ค. 63		ช่องจดหมายสีขาว (ช่อง)		50	
11 พ.ค. 63		กระดาษ A4 (กล่อง)	40	39	
11 พ.ค. 63		หมึก Brother (กล่อง)		19	
11 พ.ค. 63		หมึก Samsung 203L (กล่อง)		3	
11 พ.ค. 63		หมึก Samsung 205L (กล่อง)		3	
16 มิ.ย. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A4 ธรรมดา (ช่อง)		150	
16 มิ.ย. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง (ช่อง)		100	
16 มิ.ย. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A3 ธรรมดา (ช่อง)		30	
16 มิ.ย. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A3 ขยายข้าง (ช่อง)		50	
16 มิ.ย. 63		ช่องจดหมายสีขาว (ช่อง)		20	
16 มิ.ย. 63		กระดาษ A4 (กล่อง)	60	43	
16 มิ.ย. 63		หมึก Brother (กล่อง)	20	20	
17 ก.ค. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A4 ธรรมดา (ช่อง)		260	
17 ก.ค. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง (ช่อง)		120	
17 ก.ค. 63		ช่องเอกสารสีน้ำตาล A3 ขยายข้าง (ช่อง)		120	
17 ก.ค. 63		ช่องจดหมายสีขาว (ช่อง)	500	70	
17 ก.ค. 63		กระดาษ A4 (กล่อง)	40	30	
17 ก.ค. 63		หมึก Brother (กล่อง)		17	
17 ก.ค. 63		หมึก Samsung 203L (กล่อง)		2	
17 ก.ค. 63		หมึก Samsung 205L (กล่อง)		3	

ตัวอย่างใบส่งมอบสินค้า/เอกสาร



ใบส่งมอบสินค้า / เอกสาร

ปลายทาง	
----------------	--

ที่ส่งของ..... เลขที่ใบส่งของ

รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนที่เบิก	น้ำหนัก (Kg.)	หมายเหตุ
1	ซองเอกสารสีน้ำตาล A4 ธรรมดา (ซอง)			
2	ซองเอกสารสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง (ซอง)			
3	ซองเอกสารสีน้ำตาล A3 ธรรมดา (ซอง)			
4	ซองเอกสารสีน้ำตาล A3 ขยายข้าง (ซอง)			
5	ซองจดหมายสีขาว (ซอง)			
6	กระดาษ A4 (กล่อง)			
7	หมึก Brother (กล่อง)			
8	หมึก Samsung 203L (กล่อง)			
9	หมึก Samsung 205L (กล่อง)			
รวม		0	0	

รถขนส่งโดย

เบอร์ติดต่อ.....ได้ตรวจสอบแล้ว จำนวนสินค้าตามใบส่งมอบครบถ้วน
ลงชื่อ.....

สำหรับหน่วยงานที่จัดส่งและรับสินค้า

หน่วยงานที่จัดส่ง	
ผู้ส่งมอบ แพรเพธ นาครินทร์ หน่วยงาน ROH โทร 044-000033 ต่อ 118	
รับทราบโดย..... วันที่	
หน่วยงานที่รับสินค้า	
<input type="checkbox"/> ศูนย์บริการ.....	สโตร์ที่ <input type="checkbox"/>
สนง. สนามกีฬา...	
ผู้รับมอบ..... หน่วยงาน..... โทร.....	
() วันที่	

กรุณาตรวจสอบจำนวนสินค้า / เอกสาร หากพบจำนวนไม่ถูกต้อง แจ้งทันทีที่ คุณ แพรเพธ

โทร : 044-000033 ต่อ 118 E-mail: paerpeth.n@jasmine.com

หากพบว่าสินค้าไม่ครบตามจำนวนภายหลัง ผู้รับมอบสินค้าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ