

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 จึงนำเสนอหัวข้อโปรเจกต์และขอบเขตการดำเนินงานเพื่อจัดทำโปรเจกต์ดังนี้

หัวข้อโปรเจกต์: ระบบจัดการสต็อกอุปกรณ์สำนักงานสำหรับบริษัท ทริปเปิลที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน)

ขอบเขต

1. พัฒนาระบบในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน

2. มีผู้ใช้งาน 2 ระดับ ได้แก่

1.) ระดับผู้ดูแล (ฝ่ายบุคคล)

- สามารถเข้าสู่ระบบได้
- สามารถจัดการข้อมูลอุปกรณ์สำนักงานได้
- สามารถจัดการข้อมูลศูนย์บริการได้
- สามารถสรุปยอดคงเหลือของอุปกรณ์สำนักงานได้
- สามารถสรุปรายการเบิกจ่าย ตั้งแต่เริ่มทำการสต็อกจนถึงปัจจุบันได้
- สามารถสรุปรายการเบิกจ่ายเป็นรายเดือนได้
- สามารถสรุปบันทึกการรับ-จ่ายได้
- สามารถสรุปยอดจำนวนเบิกอุปกรณ์สำนักงานจากใบขอเบิกอุปกรณ์ได้
- สามารถแก้ไขใบขอเบิกอุปกรณ์ได้
- สามารถพิมพ์ใบขอเบิกอุปกรณ์ออกมาในรูปแบบของไฟล์นามสกุล .xlsx
- สามารถตรวจสอบสต็อกสินค้าคงเหลือของแต่ละศูนย์บริการได้ทุกศูนย์บริการ
- สามารถดูรายละเอียดการขอเบิกอุปกรณ์ของศูนย์บริการในแต่ละครั้งได้

ได้ทุกของ ที่มีการจัดมา
Q. and to the manager
เก็บ Log

2.) ระดับผู้ใช้งาน (ศูนย์บริการ)

- สามารถเข้าสู่ระบบได้
- สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลโดนการป้อนข้อมูลลงในใบขอเบิกได้
- สามารถดูผลรวมของน้ำหนักรูปพรรณสำนักงานที่ขอเบิกได้
- สามารถดูสรุปรายการเบิกจ่ายของศูนย์บริการได้
- สามารถตรวจสอบสต็อกสินค้าคงเหลือของศูนย์บริการที่ดูแลอยู่ได้

3. ระบบสามารถเก็บข้อมูลในรูปแบบของฐานข้อมูลเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบมากขึ้น

4. ระบบสามารถใช้ได้กับศูนย์บริการภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างทั้งหมด 45 ศูนย์บริการ

5. สามารถเก็บประวัติการเบิกอุปกรณ์ของศูนย์บริการได้

อธิบายเพิ่มเติม

1. สามารถตรวจสอบสต็อกสินค้าคงเหลือของแต่ละศูนย์บริการได้ทุกศูนย์บริการ

เดิมข้อนี้ทางบริษัทไม่ได้ต้องการ เนื่องจากเป็นการเพิ่มภาระงานให้แก่ศูนย์บริการในการตรวจสอบสินค้าคงเหลือทุกวัน และทางHRไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าข้อมูลนั้นจริงหรือเท็จแค่ไหน จะขึ้นอยู่กับดุลพินิจของHRแทน

ที่จริง มันมัน อยู่กับ ศกท. ประจวบ ค.ร. ว่าจริงจะมี
ของอะไรหรือไม่

2. สามารถดูผลรวมของน้ำหนักรูปพรรณสำนักงานที่ขอเบิกได้

ต้องการทราบน้ำหนักเพราะจำเป็นต้องใช้ในการคำนวณการจัดส่งอุปกรณ์

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..... <input type="checkbox"/>	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