

ภาคผนวก ค  
คู่มือการใช้โปรแกรม

## คู่มือการใช้งาน ระบบบริหารจัดการศูนย์การค้า

### วิธีการใช้งานระบบของผู้ใช้ระบบ

ในการใช้งานของผู้ใช้ระบบได้กำหนดUserเริ่มต้นไว้ดังนี้ admin Password 1234 หรือ peemai Password 2536

ภาพที่ ค-1 ฟอรั่มล็อกอินผู้ใช้ระบบ

### การใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้ระบบ

จากภาพที่ ค-1 เมื่อต้องการใช้งานระบบมีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กรอกชื่อผู้ใช้ในช่อง User

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้ถูกต้องแล้วกรอกรหัสผ่านในช่อง Password

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลแล้วจะสามารถเข้าไปยังหน้าหลัก ดังภาพที่ ค-2

## ส่วนที่ 1 หน้าหลัก



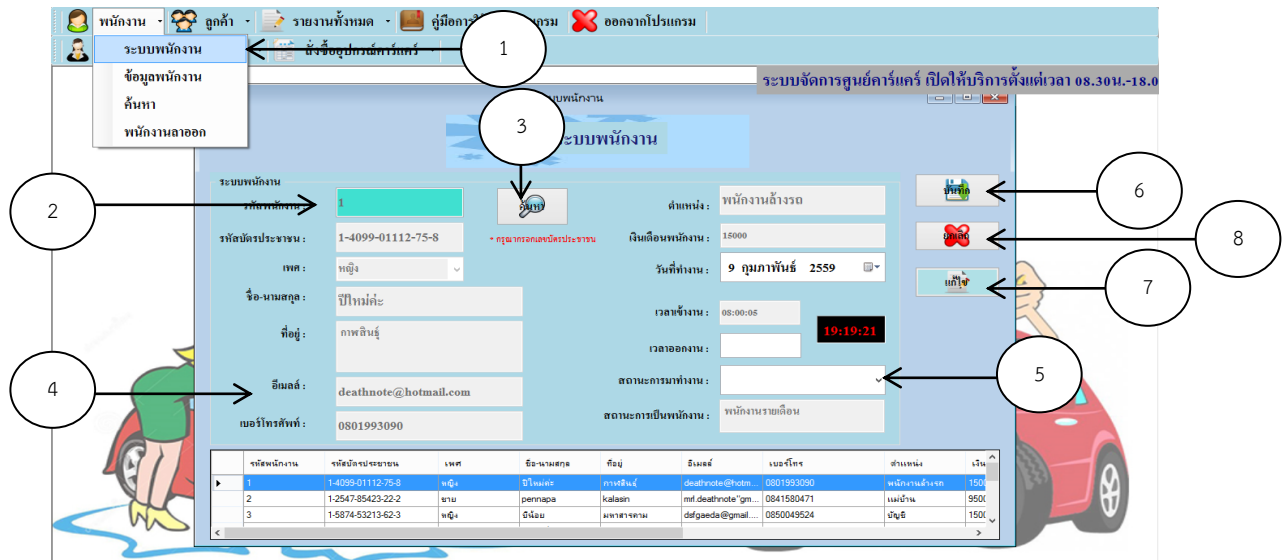
ภาพที่ ค-2 แสดงหน้าหลักของระบบบริหารจัดการศูนย์คาร์แคร์

### การใช้งานหน้าหลักของผู้ใช้ระบบ

เมื่อผู้ใช้ระบบได้ล็อกอินเข้ามายังหน้าหลักระบบบริหารจัดการศูนย์คาร์แคร์จะพบเมนูต่างๆ ของระบบดังนี้

- พนักงาน
- ลูกค้า
- รายงานทั้งหมด
- คู่มือในการใช้โปรแกรม
- บริการ
- คลังสินค้าสินค้า
- สั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์
- ออกจากโปรแกรม

## ส่วนที่ 2.1 การใช้งานฟังก์ชันระบบพนักงาน

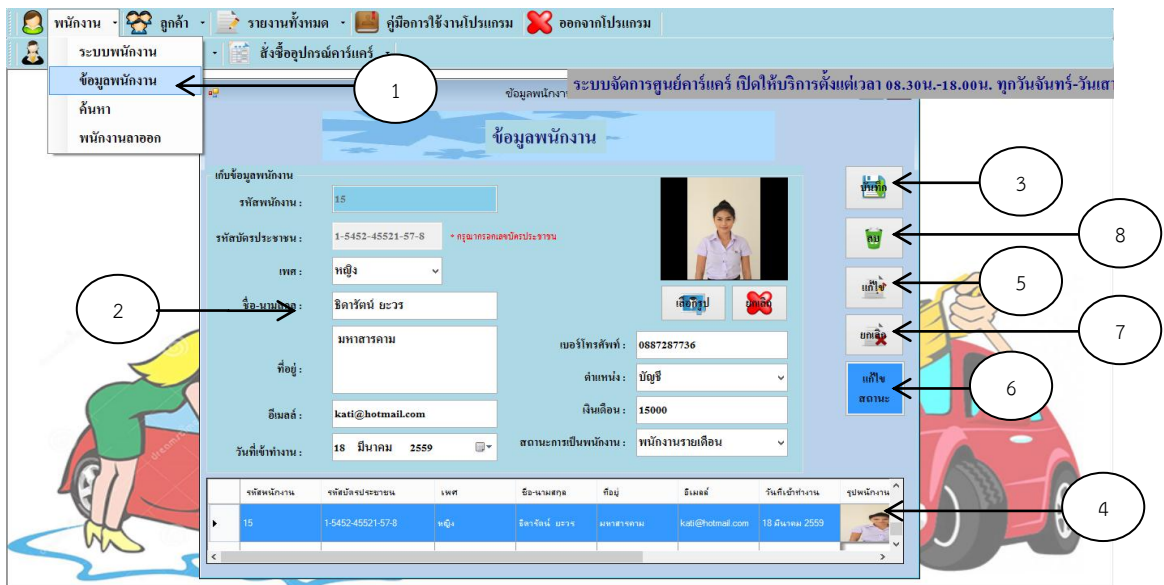


ภาพที่ ค-3 ฟอรมระบบพนักงาน

### การใช้งานฟอร์มระบบพนักงาน

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูระบบพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลในช่องรหัสพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่มค้นหา
- ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นข้อมูลของพนักงานจะปรากฏขึ้น
- ขั้นตอนที่ 5 เลือกสถานะการณ้มาทำงานของพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 6 ทำการบันทึกข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 7 กรณีแก้ไขข้อมูลพนักงานคลิกปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้น คลิกปุ่มบันทึก
- ขั้นตอนที่ 8 กรณียกเลิก คลิกยกเลิก สำหรับเคลียร์ข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลให้เป็นค่าว่าง

## ส่วนที่ 2.2 การใช้งานฟังก์ชันข้อมูลพนักงาน

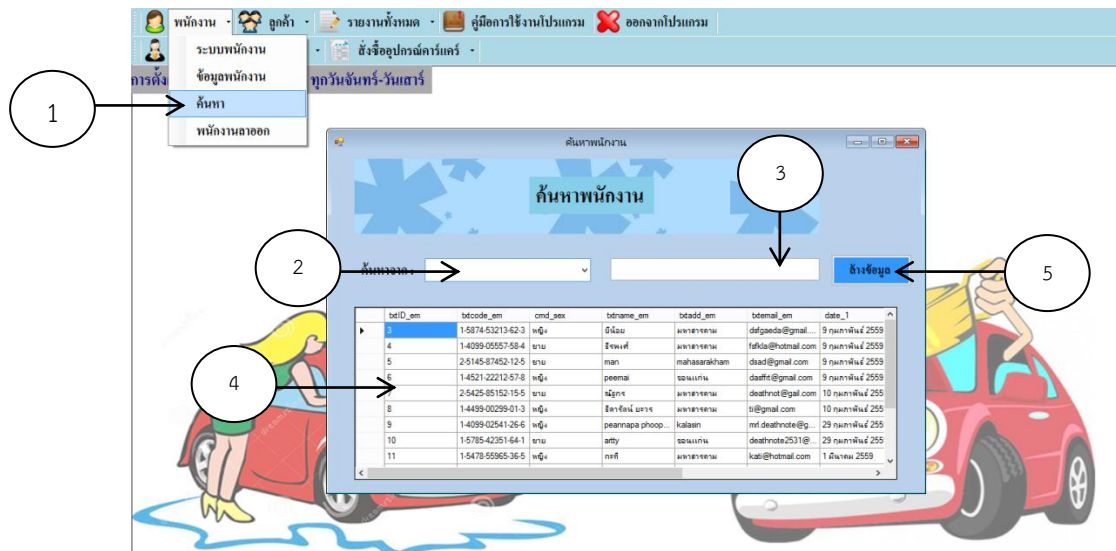


ภาพที่ ค-4 ฟอรั่มข้อมูลพนักงาน

### การใช้งานฟอรั่มข้อมูลพนักงาน

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูข้อมูลพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลในช่องต่างๆใส่รูปภาพพนักงานให้ครบ
- ขั้นตอนที่ 3 ทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นข้อมูลของพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลจะปรากฏขึ้นในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 กรณีแก้ไขคลิกข้อมูลพนักงานแล้วคลิกปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูลจากนั้นคลิกปุ่มบันทึก
- ขั้นตอนที่ 6 กรณีแก้ไขเฉพาะสถานะการเป็นพนักงานเช่น พนักงานรายเดือนหรือพนักงานรายวันทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่มแก้ไขสถานะ
- ขั้นตอนที่ 7 กรณียกเลิก คลิกยกเลิกสำหรับเคลียร์ข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลให้เป็นค่าว่าง
- ขั้นตอนที่ 8 กรณีลบให้เลือกข้อมูลพนักงานแล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล จะมีข้อความแสดงขึ้นมาให้คลิกปุ่ม OK

## ส่วนที่ 2.3 การใช้งานฟังก์ชันค้นหาพนักงาน

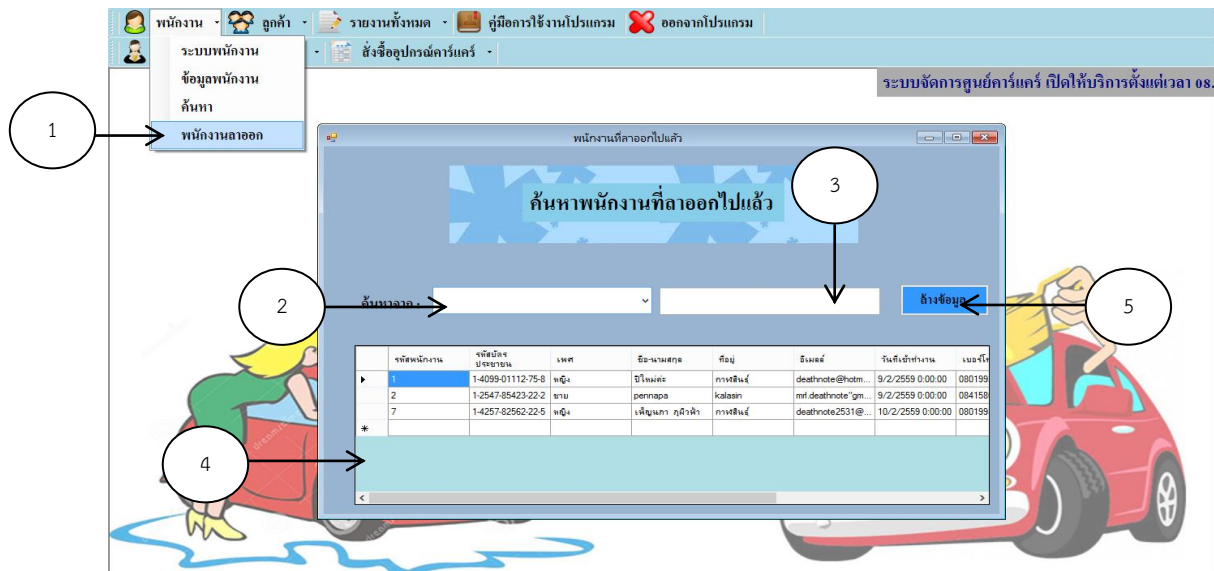


ภาพที่ ค-5 ฟอรั่มค้นหาพนักงาน

### การใช้งานฟอรั่มค้นหาพนักงาน

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูค้นหาพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกการค้นหาข้อมูลจากรหัสบัตรประชาชนชื่อ-นามสกุลที่อยู่หรือตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลพนักงานที่ต้องการค้นหา
- ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลจะแสดงที่ตารางแสดงข้อมูลพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 5 กรณีต้องการล้างข้อมูลในช่องกรอกข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มล้างข้อมูล

## ส่วนที่ 2.4 การใช้งานฟังก์ชันค้นหาพนักงานที่ลาออกไปแล้ว

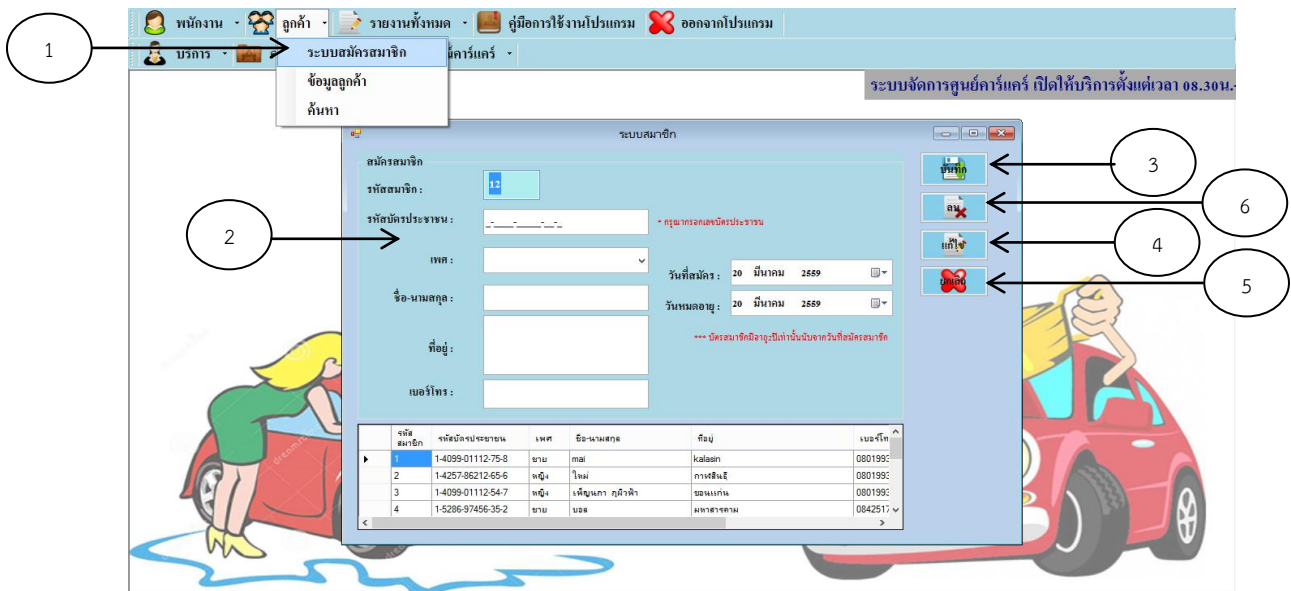


ภาพที่ ค-6 ฟอรั่มค้นหาพนักงานที่ลาออก

### การใช้งานฟอรั่มค้นหาพนักงานที่ลาออกไปแล้ว

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูค้นหาพนักงานลาออก
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกการค้นหาข้อมูลจากรหัสบัตรประชาชนชื่อ-นามสกุลที่อยู่ หรือตำแหน่ง
- ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลพนักงานที่ต้องการค้นหา
- ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลจะแสดงที่ตารางแสดงข้อมูลพนักงานที่ลาออก
- ขั้นตอนที่ 5 กรณีต้องการล้างข้อมูลในช่องกรอกข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มล้างข้อมูล

### ส่วนที่ 3.1 การใช้งานฟังก์ชันระบบสมัครสมาชิก



ภาพที่ ค-7 ฟอรั่มระบบลูกค้า

#### การใช้งานฟอรั่มระบบสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูระบบสมัครสมาชิก

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลในช่องต่างๆให้ครบ

ขั้นตอนที่ 3 ทำการบันทึกข้อมูลจากนั้นข้อมูลของพนักงานจะปรากฏขึ้นในตารางแสดง

#### ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 4 กรณีแก้ไข สามารถกรอกข้อมูลใหม่โดยการเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูล

ทำการแก้ไขแล้วคลิกปุ่มแก้ไข

ขั้นตอนที่ 5 กรณียกเลิก คลิกยกเลิกสำหรับเคลียร์ข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลให้เป็นค่าว่าง

ขั้นตอนที่ 6 กรณีลบให้เลือกข้อมูลสมาชิกแล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล จะมีข้อความแสดงขึ้นมาให้

คลิกปุ่ม OK



### ส่วนที่ 3.2 การใช้งานฟังก์ชันข้อมูลลูกค้า

ระบบจัดการศูนย์บริการ เปิดให้บริการตั้งเวลา 08.30น.-1

ข้อมูลลูกค้า

ค้นหา

รหัสสมัคร: 1-4099-01112-75-8 \* หมายเลขพนักงาน

เพศ: ชาย

ชื่อ-นามสกุล: mai

ที่อยู่: kalasin

เบอร์โทร: 0801993090

วันที่สมัคร: 1 มีนาคม 2559

วันหมดอายุ: 1 มีนาคม 2559

เลือกโปรโมชั่น: 1 ครั้ง

จำนวนครั้ง: 10

ราคาโปรโมชั่น: 150

ปุ่ม: ค้นหา, แก้ไข, ยกเลิก

btID_cas	btcode_cas	cmd_sex	btname_cas	btadd_cas	btphone_cas	datefm_cas	dateexpire_cas	cmdselect_pro
1	142570621245-6	หญิง	mai	กาฬสินธุ์	0801993090	1 มีนาคม 2559	1 มีนาคม 2559	ถึงเขต 10 ครั้ง
2	140990111254-7	หญิง	หญิงนภา กุศลพิลา	ขอนแก่น	0801993090	1 มีนาคม 2559	1 มีนาคม 2559	ถึงเขต 20 ครั้ง
3	142869745635-2	ชาย	mai	มหาสารคาม	0942517854	18 มีนาคม 2559	18 มีนาคม 2561	ถึงเขต 30 ครั้ง
4	142531254855-4	ชาย	mai	มหาสารคาม	0850049504	1 มีนาคม 2559	1 มีนาคม 2559	ถึงเขต 50 ครั้ง

ภาพที่ ค-8 ฟอรั่มข้อมูลลูกค้า

#### การใช้งานฟอรั่มข้อมูลลูกค้า

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูข้อมูลลูกค้า

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลในช่องรหัสพนักงาน

ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่มค้นหา

ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นข้อมูลของพนักงานจะปรากฏขึ้น

ขั้นตอนที่ 5 เลือกโปรโมชั่นต่าง ๆ ให้กับลูกค้า

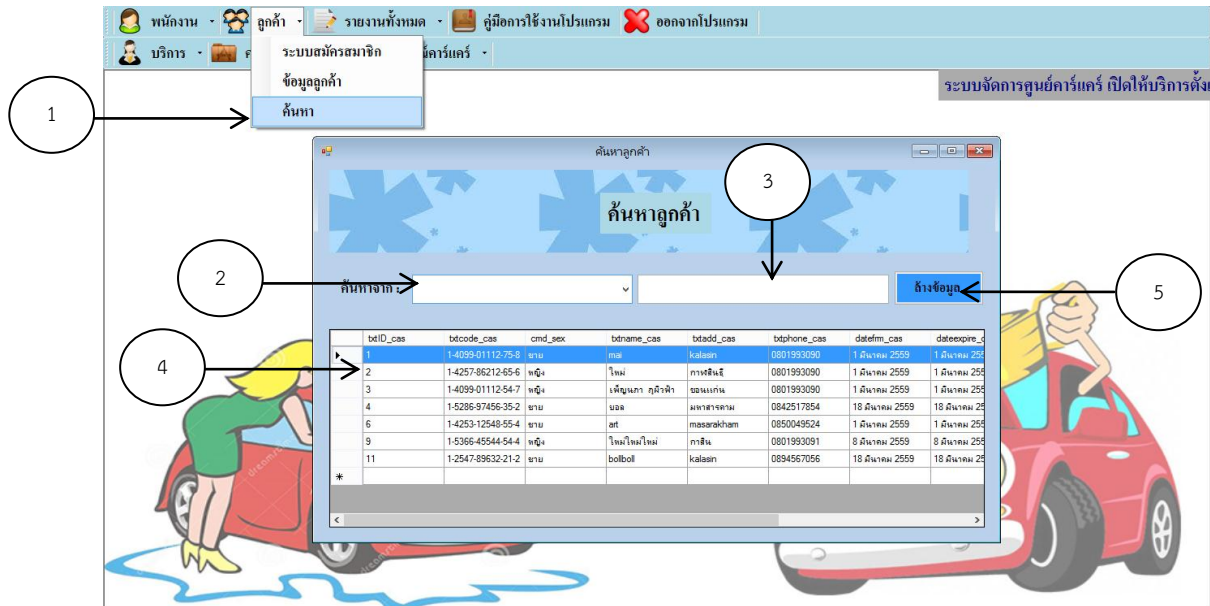
ขั้นตอนที่ 6 ทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 กรณีแก้ไข สามารถกรอกข้อมูลใหม่โดยการเลือกข้อมูลจาดารายแสดงข้อมูล

ทำการแก้ไขแล้วคลิกปุ่มแก้ไข

ขั้นตอนที่ 8 กรณียกเลิก คลิกยกเลิกสำหรับเคลียร์ข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลให้เป็นค่าว่าง

### ส่วนที่ 3.3 การใช้งานฟังก์ชันค้นหาลูกค้า

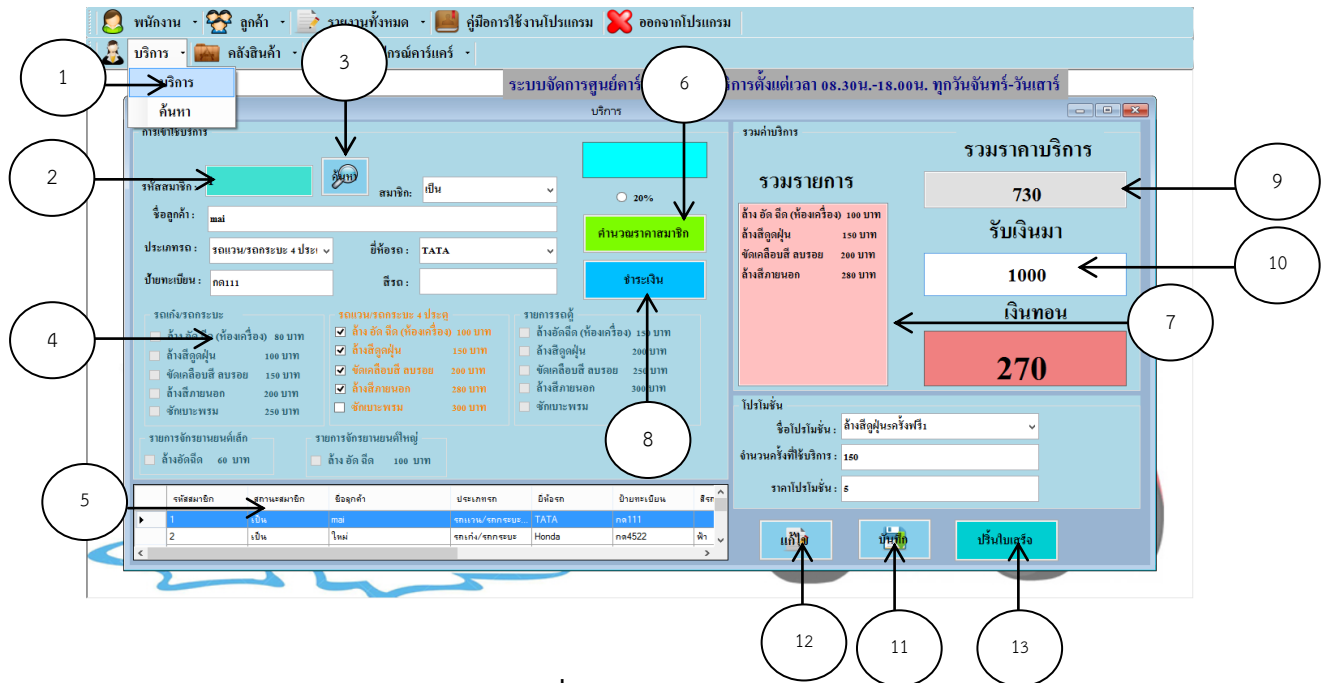


ภาพที่ ค-9 ฟอรั่มค้นหาลูกค้า

#### การใช้งานฟอรั่มค้นหาลูกค้า

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูค้นหา
- ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาข้อมูลของลูกค้าโดยเลือกค้นหาจากรหัสสมาชิก รหัสบัตรประชาชนชื่อ-นามสกุลที่อยู่
- ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลจะแสดงที่ตารางแสดงข้อมูลลูกค้า
- ขั้นตอนที่ 5 กรณีต้องการล้างข้อมูลในช่องกรอกข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มล้างข้อมูล

## ส่วนที่ 4.1 การใช้งานฟังก์ชันบริการ



ภาพที่ ค-10 ฟอรัมบริการ

### การใช้งานฟอรัมบริการ

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูบริการ
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลรหัสสมาชิก ในช่องรหัสสมาชิก
- ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่มค้นหา
- ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นข้อมูลของพนักงานจะปรากฏขึ้น
- ขั้นตอนที่ 5 เลือกรายการในการใช้บริการ
- ขั้นตอนที่ 6 เลือกการเป็นสมาชิกหรือลูกค้าที่เป็นสมาชิกเพื่อคำนวณส่วนลด
- ขั้นตอนที่ 7 รายการจะแสดงในช่องรวมรายการ
- ขั้นตอนที่ 8 คลิกปุ่มชำระเงิน
- ขั้นตอนที่ 9 จำนวนเงินจะแสดงในช่องราคารวมค่าบริการ
- ขั้นตอนที่ 10 กรอกจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อคำนวณเงินทอน
- ขั้นตอนที่ 11 ทำการบันทึกข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 12 กรณีแก้ไขถ้ากรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกรอกข้อมูลใหม่โดยการเลือกข้อมูลจากตารางแสดงข้อมูลทำการแก้ไขแล้วคลิกปุ่มแก้ไข
- ขั้นตอนที่ 13 เมื่อทำรายการเสร็จแล้วจึงปรับใบเสร็จให้กับลูกค้าดังภาพที่ ค-11 หรือปิดหน้านี้โดยคลิกปุ่มปิด

ร้านค้าบัตรเครดิต  
โดย peemai สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบเสร็จรับเงิน

ชื่อสมาชิก : เเพ็ญภา  
วันที่ออกใบเสร็จ : 2/2/2559

---

รายการ

ล้าง อัด ผลิต (ห้องเครื่อง)	80 บาท
ล้างสีตุตฝุ่น	100 บาท
ขัดเคลือบสี ลบรอย	150 บาท
ล้างสีภายนอก	200 บาท

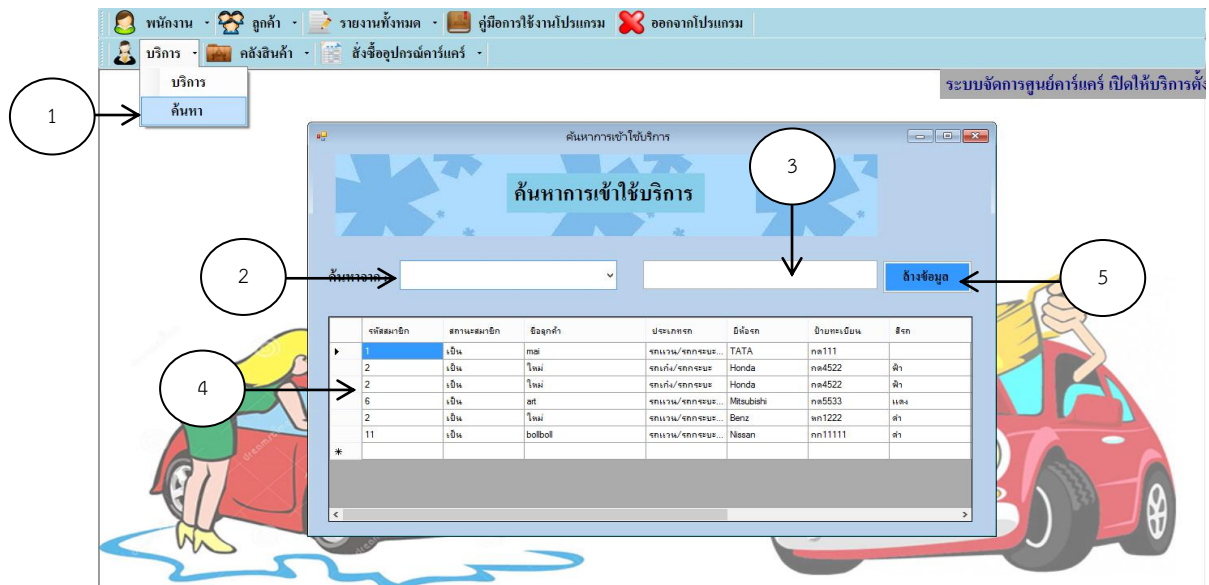
รวมทั้งสิ้น : 530 บาท

---

ขอบคุณ(Thank You)

ภาพที่ ค-11 ใบเสร็จสรุปรายการการใช้บริการศูนย์บัตรเครดิต

## ส่วนที่ 4.2 การใช้งานฟังก์ชันค้นหาบริการ



ภาพที่ ค-12 ฟอรั่มค้นหาบริการ

### การใช้งานฟอรั่มค้นหาบริการ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูค้นหา

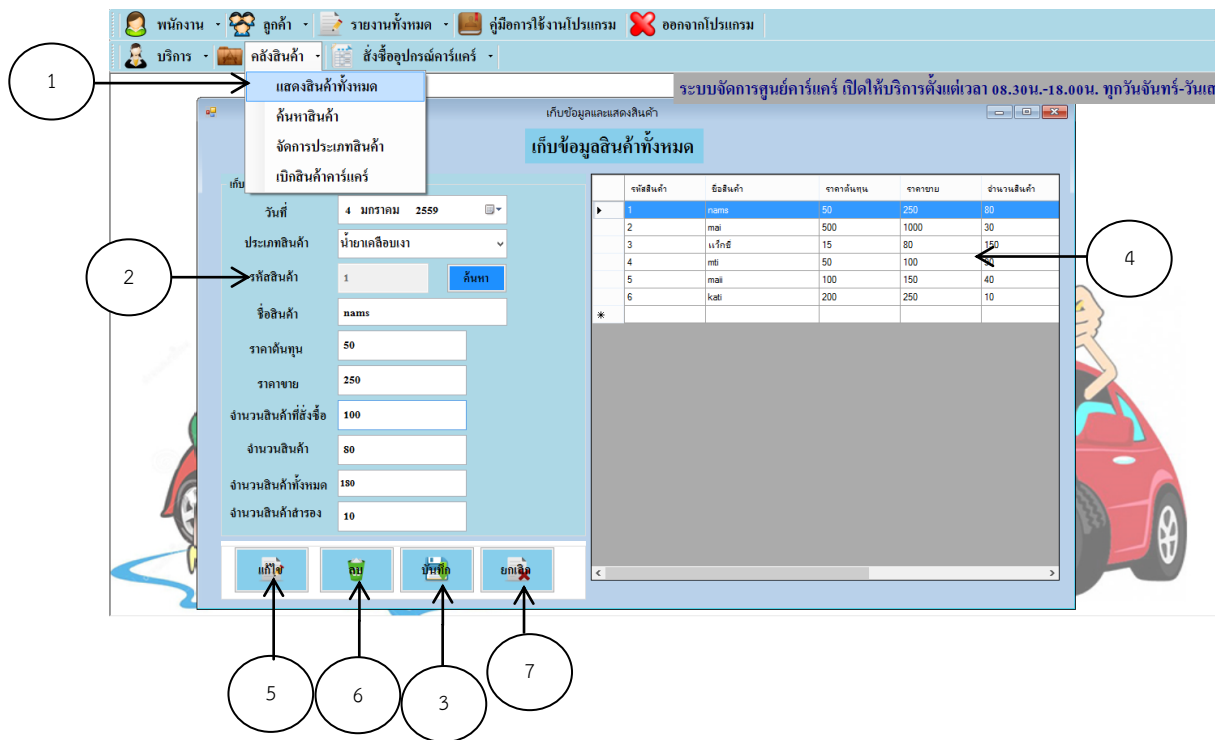
ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาข้อมูลบริการโดยเลือกค้นหาจากรหัสสมาชิก ชื่อลูกค้า ประเภทรถ ยี่ห้อ  
ป้ายทะเบียน สี

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลจะแสดงที่ตารางแสดงข้อมูลบริการ

ขั้นตอนที่ 5 กรณีต้องการล้างข้อมูลในช่องกรอกข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มล้างข้อมูล

## ส่วนที่ 5.1 การใช้งานฟังก์ชันแสดงสินค้าทั้งหมด



ภาพที่ ค-13 ฟอรั่มแสดงสินค้าทั้งหมด

### การใช้งานฟอรั่มแสดงสินค้าทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูแสดงสินค้าทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 2 ในกรณีเพิ่มสินค้ากรอกข้อมูลในช่องต่างๆให้ครบ

ขั้นตอนที่ 3 กดทำการบันทึกข้อมูล

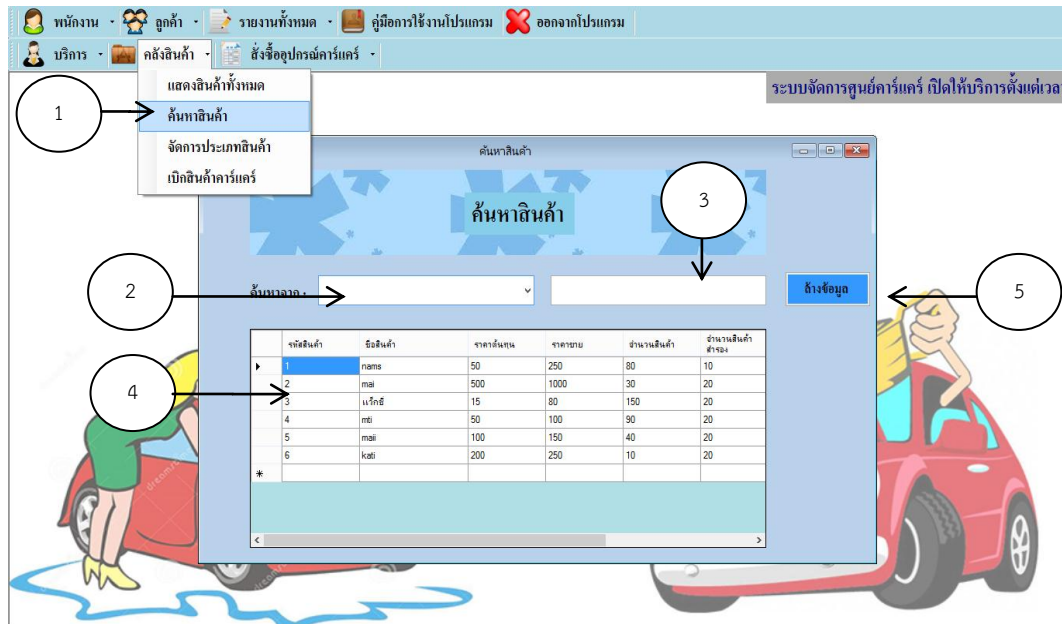
ขั้นตอนที่ 4 ในกรณีที่สั่งซื้อสินค้าคาร์แคร์จากร้านอื่นสามารถกรอกรหัสแล้วกดปุ่มค้นหา จากนั้นข้อมูลสินค้าจะปรากฏขึ้นในช่องต่าง ๆ แล้วใส่จำนวนที่สั่งซื้อแล้วกดปุ่มแก้ไข

ขั้นตอนที่ 5 กรณีแก้ไข ถ้ากรอกข้อมูลผิดพลาดสามารถกรอกข้อมูลใหม่โดยการเลือกข้อมูลจากรายการแสดงข้อมูลทำการแก้ไขแล้วกดปุ่มแก้ไข

ขั้นตอนที่ 6 กรณีลบ ให้เลือกข้อมูลสินค้าแล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล จะมีข้อความแสดงขึ้นมาให้คลิกปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 7 กรณียกเลิกข้อมูลที่กรอกผิดคลิกปุ่มยกเลิก ข้อมูลจะเคลียร์เป็นช่องว่าง

## ส่วนที่ 5.2 การใช้งานฟังก์ชันเบกสินค้า

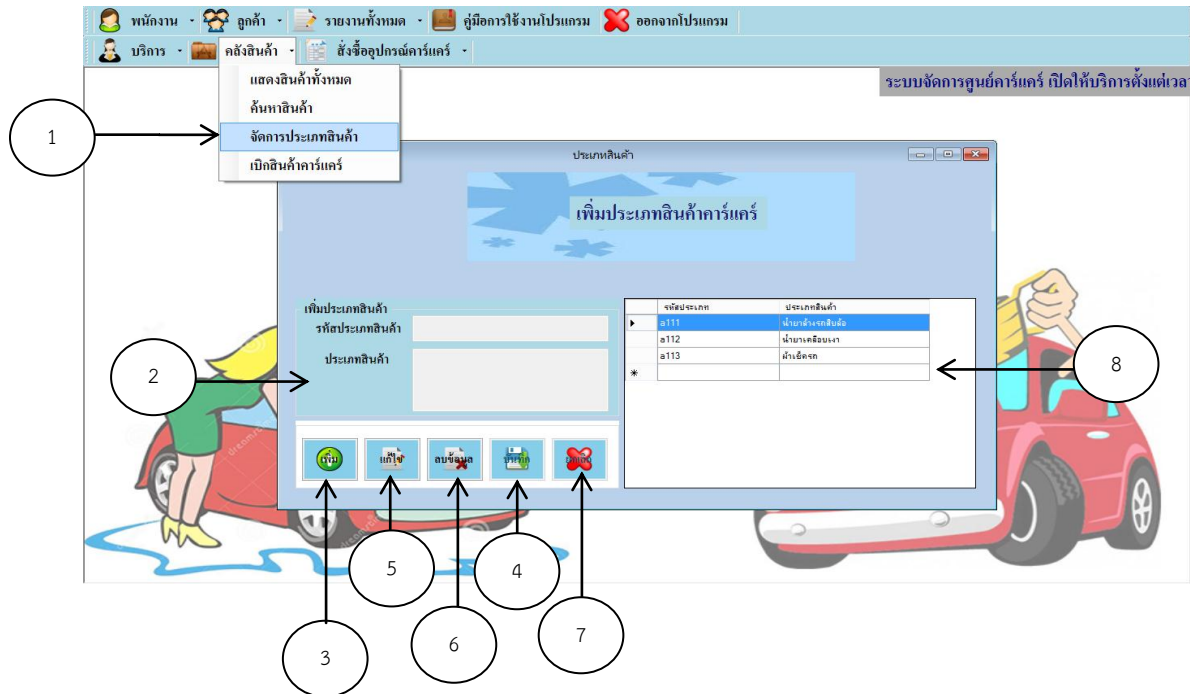


ภาพที่ ค-14 ฟอรั่มแสดงค้นหาสินค้า

### การใช้งานฟอรั่มค้นหาสินค้า

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูค้นหา
- ขั้นตอนที่ 2 ค้นหาข้อมูลของสินค้าโดยเลือกค้นหาจากรหัสสินค้า ประเภทสินค้า ชื่อสินค้า
- ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- ขั้นตอนที่ 4 ข้อมูลจะแสดงที่ตารางแสดงข้อมูลสินค้า
- ขั้นตอนที่ 5 กรณีต้องการล้างข้อมูลในช่องกรอกข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่มล้างข้อมูล

### ส่วนที่ 5.3 การใช้งานฟังก์ชันจัดการประเภทสินค้า



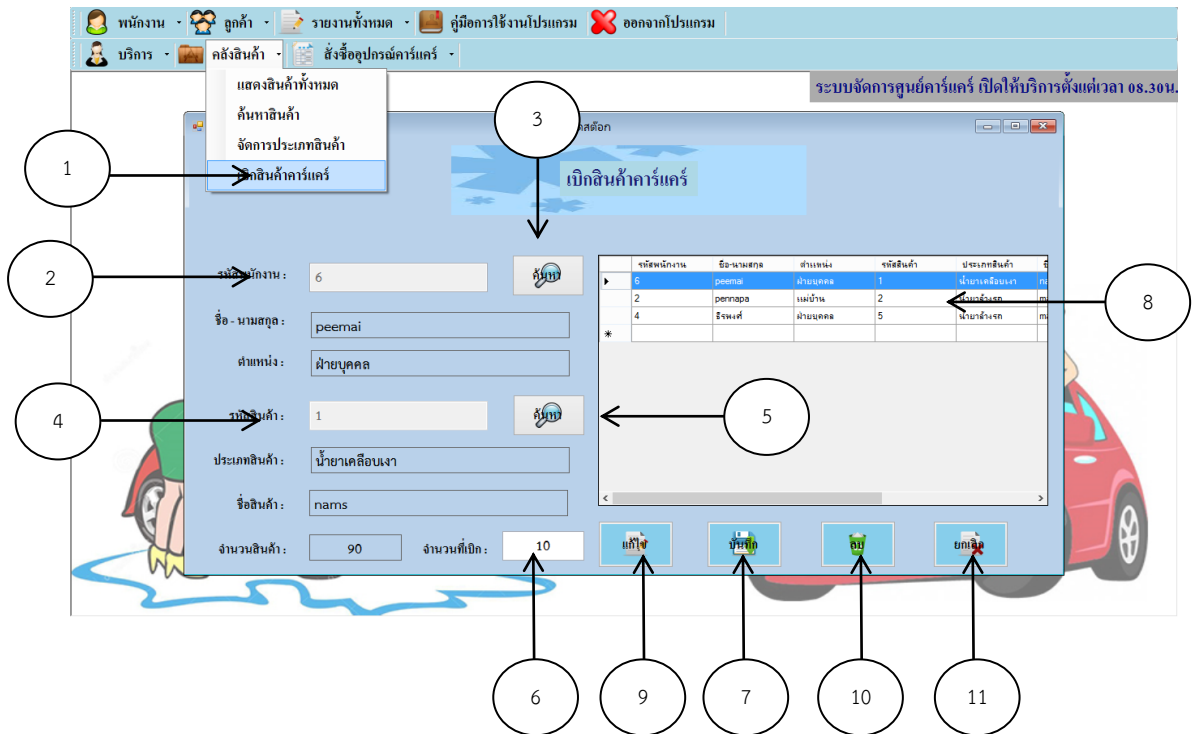
ภาพที่ ค-15 ฟอรั่มจัดการประเภทสินค้า

#### การใช้งานฟอรั่มจัดการประเภทสินค้า

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูจัดการประเภทสินค้า
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกรหัสประเภทและประเภทสินค้า
- ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่มเพิ่ม
- ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่มบันทึก จัดเก็บข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 5 กรณีแก้ไข ให้เลือกประเภทสินค้าแล้วคลิกปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก
- ขั้นตอนที่ 6 กรณีลบ ให้เลือกประเภทสินค้าแล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 7 กรณียกเลิก คลิกยกเลิกสำหรับเคลียร์ข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลให้เป็นค่าว่าง
- ขั้นตอนที่ 8 ข้อมูลจะแสดงที่ตารางแสดงข้อมูลประเภทสินค้าคาร์แคร์



## ส่วนที่ 5.4 การใช้งานฟังก์ชันเบกสินค้าคาร์แคร์

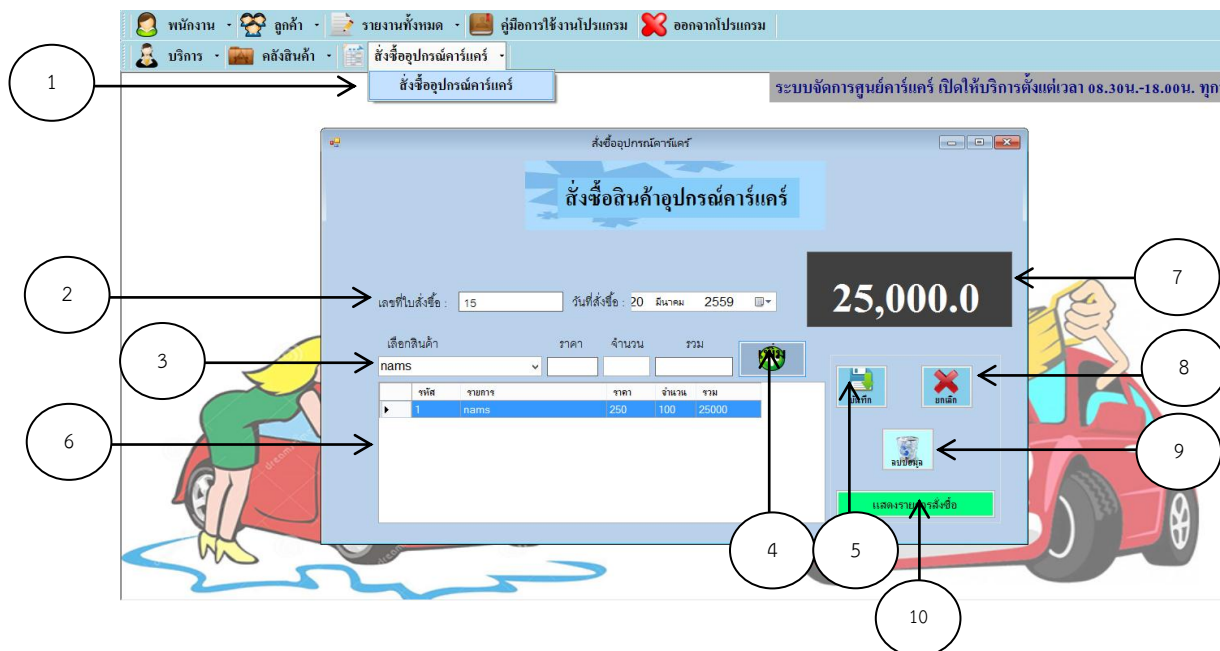


ภาพที่ ค-16 ฟอรัมเบกสินค้าคาร์แคร์

### การใช้งานฟอรัมเบกสินค้าคาร์แคร์

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูเบกสินค้าคาร์แคร์
- ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลในช่องรหัสพนักงาน
- ขั้นตอนที่ 3 คลิกปุ่มค้นหา
- ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลในช่องรหัสสินค้า
- ขั้นตอนที่ 5 คลิกปุ่มค้นหา
- ขั้นตอนที่ 6 กรอกจำนวนที่ต้องการเบก
- ขั้นตอนที่ 7 แล้วคลิกปุ่มบันทึก
- ขั้นตอนที่ 8 จากนั้นข้อมูลของสินค้าจะปรากฏขึ้นในตารางแสดงข้อมูล
- ขั้นตอนที่ 9 กรณีแก้ไข ให้เลือกประเภทสินค้าแล้วคลิกปุ่มแก้ไข และทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นคลิกปุ่มบันทึก
- ขั้นตอนที่ 10 กรณีลบ ให้เลือกข้อมูลสินค้าแล้วคลิกปุ่มลบข้อมูล จะมีข้อความแสดงขึ้นมา ให้คลิกปุ่ม OK
- ขั้นตอนที่ 11 กรณียกเลิก คลิกยกเลิกสำหรับเคลียร์ข้อมูลในช่องกรอกข้อมูลให้เป็นค่าว่าง

## ส่วนที่ 5.5 การใช้งานฟังก์ชันสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์



ภาพที่ ค-17 ฟอรั่มสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์

### การใช้งานฟอรั่มสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อวันที่สั่งซื้อให้ครบ

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลสินค้าที่ต้องการเพิ่ม

ขั้นตอนที่ 4 คลิกปุ่มเพิ่มสินค้า

ขั้นตอนที่ 5 ทำการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6 จากนั้นข้อมูลของประเภทสินค้าจะปรากฏขึ้นในตารางแสดงข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 จากนั้นราคาจะแสดงในตารางยอดสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 8 กรณีที่กรอกข้อมูลผิดต้องการที่จะล้างข้อมูลข้อมูลให้คลิกปุ่มยกเลิกจะเคลียร์

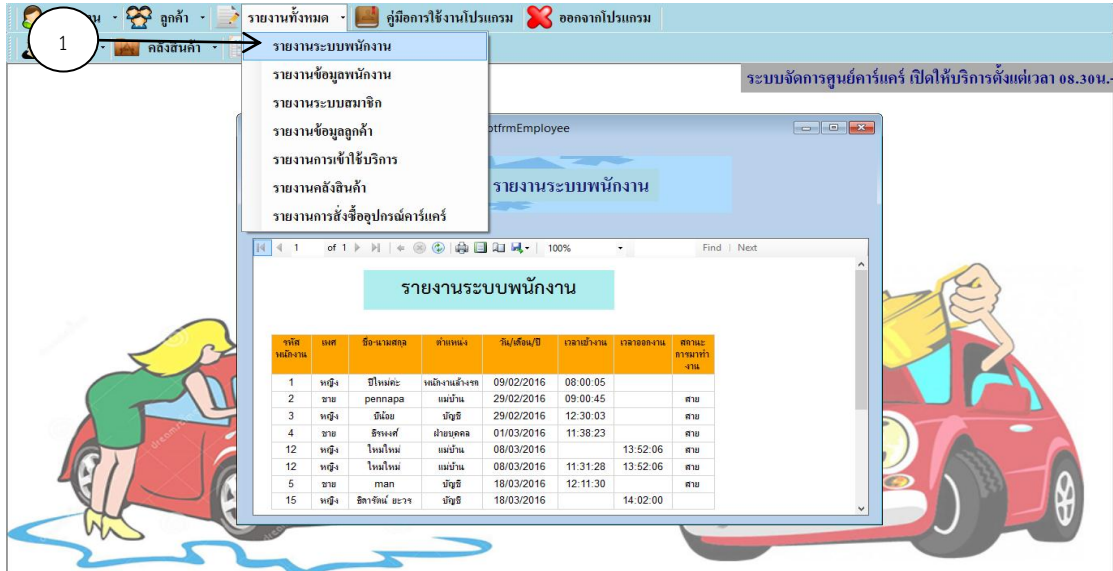
เป็นช่องว่าง

ขั้นตอนที่ 9 คลิกปุ่มลบข้อมูลถ้าบันทึกข้อมูลแล้วต้องการที่จะลบออกให้คลิกเลือกข้อมูล

จากตารางแสดงข้อมูล

ขั้นตอนที่ 10 คลิกปุ่มแสดงรายการสั่งซื้อทั้งหมด

## ส่วนที่ 6.1 การใช้งานฟังก์ชันรายงานระบบพนักงาน

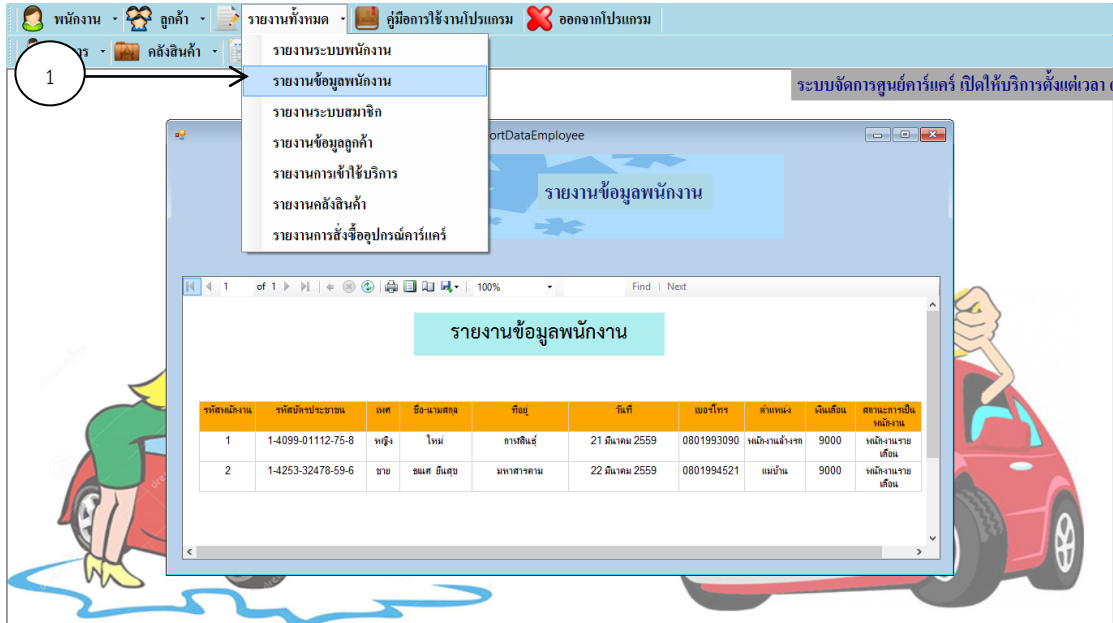


ภาพที่ ค-18 ฟอรั่มรายงานข้อมูลพนักงาน

### การใช้งานฟอรั่มรายงานระบบพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูรายงานข้อมูลระบบพนักงาน จากนั้นข้อมูลพนักงานจะปรากฏขึ้นในตารางแสดงข้อมูล

## ส่วนที่ 6.2การใช้งานฟังก์ชันรายงานข้อมูลพนักงาน



ภาพที่ ค-19 ฟอรั่มรายงานข้อมูลพนักงาน

### การใช้งานฟอรั่มรายงานข้อมูลพนักงาน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูรายงานข้อมูลพนักงาน จากนั้นข้อมูลพนักงานจะปรากฏขึ้นในตารางแสดงข้อมูล

### ส่วนที่ 6.3 การใช้งานฟังก์ชันรายงานระบบสมาชิก

1

รหัสสมาชิก	รหัสผู้ประกอบการ	เพศ	ชื่อ-นามสกุล	ที่อยู่	เบอร์โทร	วันที่สมัครสมาชิก	วันหมดอายุ
1	1-4099-01112-75-1	หญิง	แท้ยุมภา กุศลวิภา	92/1 ทางพิเศษ 46120	0801993090	18 กุมภาพันธ์ 2559	18 กุมภาพันธ์ 2561
2	1-4066-45656-25-4	หญิง	ศลิขราชน กุศลโสม	143 อ.บางกลาง อ.ภาชี 46120	0868753525	27 กุมภาพันธ์ 2559	27 กุมภาพันธ์ 2561
3	1-4557-41587-41-2	ชาย	ศราวุฒ อุปราชย์	29 ทางพิเศษ 46000	0887287736	1 มีนาคม 2559	1 มีนาคม 2561
4	4-7596-52126-45-6	หญิง	จรรยา อิศกุล	มหาสารคาม	0942633949	6 มีนาคม 2559	6 มีนาคม 2561
5	4-5842-33215-58-7	หญิง	ลาภาริณี แสสมมาตร	มหาสารคาม	0942631990	9 มีนาคม 2559	9 มีนาคม 2561

ภาพที่ ค-20 ฟอรั่มรายงานข้อมูลสมาชิก

#### การใช้งานฟอรั่มรายงานระบบสมาชิก

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูรายงานข้อมูลสมาชิกจากนั้นข้อมูลสมาชิกจะปรากฏขึ้นในตาราง แสดงข้อมูล

## ส่วนที่ 6.4 การใช้งานฟังก์ชันรายงานข้อมูลลูกค้า

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'รายงานทั้งหมด' and 'คู่มือการใช้งานโปรแกรม'. Below this is a menu with several options, including 'รายงานข้อมูลลูกค้า' which is highlighted. A circled '1' points to this menu item. The main content area displays a window titled 'Form2' with the heading 'รายงานข้อมูลลูกค้า'. Below the heading is a table with the following data:

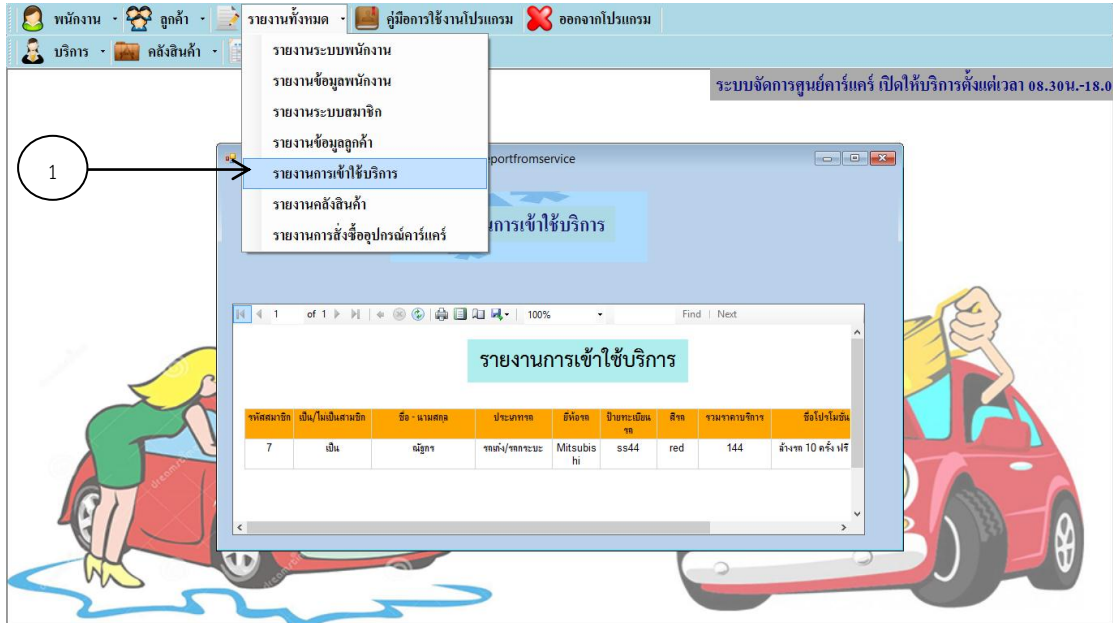
รหัสลูกค้า	รหัสบัตรประชาชน	เพศ	ชื่อ - นามสกุล	ที่อยู่	เบอร์โทร	วันสมัคร	วันหมดอายุ	สิ่งไปรษณีย์
1	1-4099-01112-75-1	หญิง	หญิงนภา สุวิงฟ้า	92/1 ทางสีน้ 46120	0801993090	18 กุมภาพันธ์ 2559	18 กุมภาพันธ์ 2561	จังหวัด 10 ครั้ง เฟร 1 ครั้ง
2	1-4066-45656-25-4	หญิง	ศศิพรรณ กุศลโสม	143 อ.บางตลาด จ.กาฬสินธุ์ 46120	0868753525	27 กุมภาพันธ์ 2559	27 กุมภาพันธ์ 2561	จังหวัด 20 ครั้ง เฟร 1 ครั้ง น่านซิ่ง
3	1-4557-41587-41-2	ชาย	ศราวุฒิ อยาธิ	29 ทางสีน้	0887287736	1 มีนาคม 2559	1 มีนาคม 2561	จังหวัด 30 ครั้ง เฟร 1 ครั้ง

ภาพที่ ค-21 ฟอรั่มรายงานข้อมูลลูกค้า

### การใช้งานฟอรั่มรายงานข้อมูลลูกค้า

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูรายงานข้อมูลลูกค้าจากนั้นข้อมูลลูกค้าจะปรากฏขึ้นในตารางแสดงข้อมูล

## ส่วนที่ 6.5 การใช้งานฟังก์ชันรายงานการเข้าใช้บริการ

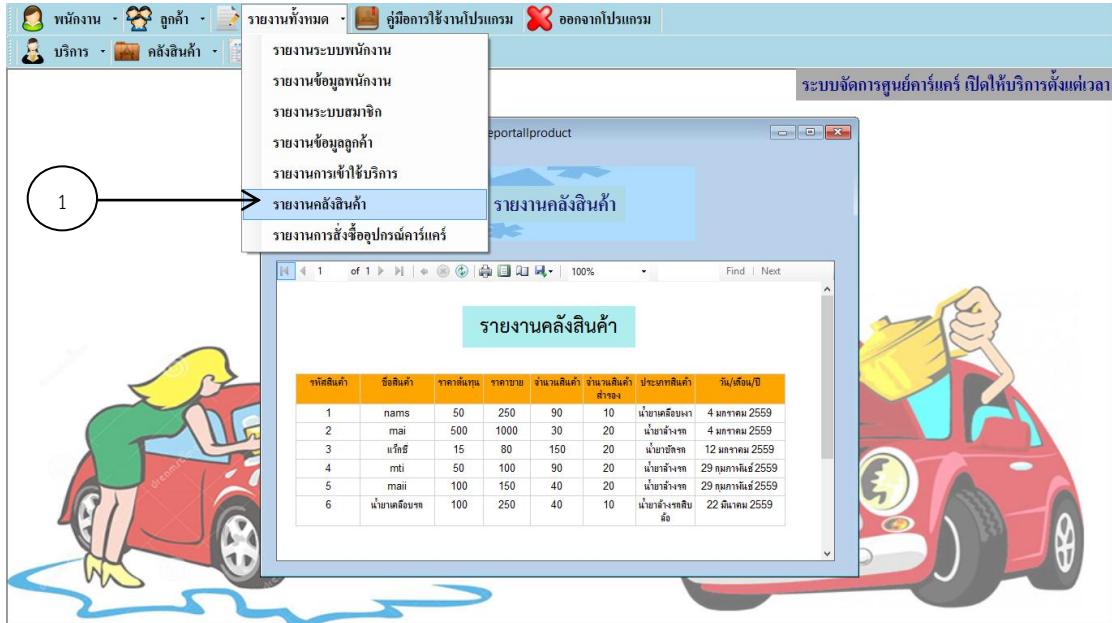


ภาพที่ ค-22 ฟอรั่มรายงานการเข้าใช้บริการ

### การใช้งานฟอรั่มรายงานการเข้าใช้บริการ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูรายงานการเข้าใช้บริการ จากนั้นข้อมูลการเข้าใช้บริการจะปรากฏขึ้นในตารางแสดงข้อมูล

## ส่วนที่ 6.6 การใช้งานฟังก์ชันรายงานคลังสินค้า



รายงานระบบพนักงาน  
รายงานข้อมูลพนักงาน  
รายงานระบบสมาชิก  
รายงานข้อมูลลูกค้า  
รายงานการเข้าใช้บริการ  
**รายงานคลังสินค้า**  
รายงานการสั่งซื้ออุปกรณ์เครื่อง

รายงานคลังสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคาต่อหน่วย	ราคาขาย	จำนวนสินค้าคงคลัง	จำนวนสินค้าสั่งซื้อ	ประเภทสินค้า	วัน/เดือน/ปี
1	nams	50	250	90	10	น้ำชาคัสตอง	4 มกราคม 2559
2	mai	500	1000	30	20	น้ำชาจั๊งจก	4 มกราคม 2559
3	แร็คซี่	15	80	150	20	น้ำชาคัสตอง	12 มกราคม 2559
4	ทมิ	50	100	90	20	น้ำชาจั๊งจก	29 กุมภาพันธ์ 2559
5	mai	100	150	40	20	น้ำชาจั๊งจก	29 กุมภาพันธ์ 2559
6	น้ำชาคัสตอง	100	250	40	10	น้ำชาจั๊งจก	22 มีนาคม 2559

ภาพที่ ค-23 ฟอรั่มรายงานคลังสินค้า

### การใช้งานฟอรั่มรายงานคลังสินค้า

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูรายงานคลังสินค้า จากนั้นข้อมูลคลังสินค้าจะปรากฏขึ้นในตาราง แสดงข้อมูล



## ส่วนที่ 6.7 การใช้งานฟังก์ชันรายงานการสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์

The screenshot shows a web application interface with a menu on the left. A circled number '1' points to the 'รายงานการสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์' (Report Car Care Equipment Orders) option. Below the menu, a window displays a table of order data.

เลขที่ใบสั่งซื้อ	ชนิดสินค้า	ราคา	จำนวน	วันที่สั่งซื้อ	รวมราคาสินค้า
6	แบริดจ์	80	10	10/02/2016	800
7	mti	100	5	29/02/2016	500
8	mai	150	10	29/02/2016	1500
9	kati	250	20	01/03/2016	5000
10	nams	250	10	08/03/2016	2500
11	1	250	50	14/03/2016	12500
12	4	100	500	15/03/2016	50000
13	3	80	50	18/03/2016	4000

ภาพที่ ค-24 ฟอรั่มรายงานข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์

### การใช้งานฟอรั่มรายงานการสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์

ขั้นตอนที่ 1 เลือกเมนูรายงานข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์จากนั้นข้อมูลการสั่งซื้ออุปกรณ์คาร์แคร์จะปรากฏขึ้นในตารางแสดงข้อมูล