



15840

ปัญหาพิเศษ

เรื่อง

การจัดการวัสดุ : กรณีศึกษา บริษัท เจเอสแอล จำกัด

Management of Material :

Case Study of JSL Co., Ltd.



T098041



โดย

| | | |
|-----------|-------------|----------------|
| นายปรัชญา | ปรีชารักษ์ | รหัส 38-044369 |
| นายวรพงศ์ | สมพรเกียรติ | รหัส 38-044376 |
| นายวรฤทธิ | สายเนตร | รหัส 38-044377 |

ร.พ.

พ.ศ. 31ก

2541

เลขหมู่.....

เสนอ

เลขทะเบียน..... 98041

ในเดือนปี.....

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการวัสดุ : กรณีศึกษาบริษัท เจเอสแอล จำกัด

Material Managemnet : Case Study JSL Co.Ltd

โดย

นายปรัชญา

ปรีชาภิรมย์

รหัส 38044369

นายวรพงศ์

สมพรเกียรติ

รหัส 38044376

นายวรฤทธิ์

สายเนตร

รหัส 38044377

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 9 มีนาคม พ.ศ. 2542

อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.อรุสา บัวตะมะ)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ

(อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ)

หัวหน้าภาควิชา

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

ลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4317
2542

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการในคำแนะนำ และคำปรึกษาตลอดจนการตรวจทานและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้มีความถูกต้องมากที่สุดจาก อาจารย์ ดร.อุรสา บัวตะมะ ผู้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ซึ่งทางผู้จัดทำจักต้องกราบ ขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่คอยให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้านและให้กำลังใจเสมอมา ทั้ง บิดา มารดา พี่ น้อง เหล่าเครือญาติ เพื่อน ๆ อีกหลายท่านที่ไม่อาจกล่าวชื่อได้หมด ณ ที่นี้ อีกทั้งคุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์ทั้งหลายในสากลโลกอันเป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจของพวกเรา พร้อมกันนี้ต้องขอขอบคุณบริษัท เจเอสแอล จำกัด ที่ได้ให้ความสะดวกและความร่วมมือในการให้ ข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งคุณ สมศักดิ์ เกตุนที ที่ให้ความช่วยเหลือมาโดยตลอดจนทำให้ปัญหาพิเศษ ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี

คณะผู้จัดทำ
มีนาคม 2542

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการวัสดุ กรณีศึกษา บริษัท เจเอสแอล จำกัด

นักศึกษา : (1) นายปรัชญา ปรีชารักษ์

(2) นายวรพงศ์ สมพรเกียรติ

(3) นายวรฤทธิ์ สายเนตร

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ : ดร. อรุสา บัวตะมะ 9 / มีนาคม / 2542

การศึกษาระบบดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อของบริษัท เจเอสแอล จำกัด โดยทำการศึกษาการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุสำนักงานและวัสดุสำหรับผลิตรายการ ซึ่งมีการดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ทำให้การปรับยอดวัสดุเกิดความผิดพลาดได้ง่าย บางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อไม่สามารถสั่งซื้อวัสดุเข้ามาได้ทันกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสารสำหรับใช้ในการตรวจรับวัสดุจากผู้ขาย จัดทำสารสนเทศให้ฝ่ายบัญชีได้ไม่ทันเวลาที่กำหนด รวมทั้งข้อมูลเกิดการสูญหายได้ง่าย จากปัญหาข้างต้น ได้ประยุกต์ไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 จัดการฐานข้อมูล ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการพัฒนาระบบ จากการออกแบบระบบและสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับจัดการวัสดุ พบว่าระบบใหม่นี้ช่วยให้ปรับยอดวัสดุได้ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถดำเนินการสั่งซื้อวัสดุเข้ามาได้ทันกับความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ เพราะระบบมีการเตือน เมื่อปริมาณวัสดุถึงจุดสั่งซื้อที่กำหนดไว้ ตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อสำหรับใช้ตรวจรับวัสดุจากผู้ขายได้อย่างรวดเร็ว จัดทำสารสนเทศให้ฝ่ายบัญชีได้ทันเวลาที่กำหนด และระบบสามารถจัดเก็บและสำรองข้อมูลที่สำคัญสำหรับการดำเนินงานเพื่อป้องกันการสูญหายหรือความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนิยม | (1) |
| บทคัดย่อ | (2) |
| สารบัญตาราง | (5) |
| สารบัญภาพ | (6) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา | 1 |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา | 2 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| ขอบเขตการศึกษา | 3 |
| การตรวจเอกสาร | 3 |
| วิธีดำเนินการศึกษา | 4 |
| บทที่ 2 ระบบการจัดการวัสดุของธุรกิจผลิตรายการโทรทัศน์ | 6 |
| ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง | 6 |
| ประวัติความเป็นมา | 6 |
| สภาพการบริหารงานและผังโครงสร้างขององค์กร | 7 |
| การดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท เจเอสแอล จำกัด | 8 |
| ระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายจัดซื้อ | |
| บริษัท เจเอสแอล จำกัด | 8 |
| ขั้นตอนของระบบการจัดการวัสดุของฝ่ายจัดซื้อในปัจจุบัน | 9 |
| การจัดการวัสดุที่ใช้ในการผลิตรายการ | 10 |
| การรวบรวมเอกสารให้ฝ่ายบัญชี | 11 |
| ปัญหาของการดำเนินงาน | 12 |
| ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน | 12 |
| แนวทางแก้ไข | 13 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

หน้า

| | |
|---------------------------------------|----|
| ความเป็นไปได้ในการนำระบบใหม่เข้าไปใช้ | 13 |
| แนวคิดในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบ | 14 |
| บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 15 |
| แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 15 |
| การวิเคราะห์ระบบ | 15 |
| การออกแบบระบบ | 19 |
| การออกแบบรหัส | 22 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ | 24 |
| ผลการทดสอบและอภิปราย | 25 |
| บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ | 26 |
| สรุป | 26 |
| ข้อเสนอแนะ | 27 |
| เอกสารอ้างอิง | 28 |
| ภาคผนวก ก ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน | 30 |
| ภาคผนวก ข รายละเอียดของกระบวนการ | 32 |
| ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ | 39 |
| ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน | 42 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| 1 ผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท เจเอสแอล จำกัด | 7 |
| 2 แสดงรายได้หลักของบริษัท เจเอสแอล จำกัด | 8 |
| 3 แสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกรณีแรก | 9 |
| 4 แสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกรณีที่สอง | 10 |
| 5 แสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุผลิตรายการ | 11 |
| 6 ผังแสดงรายละเอียดรวมของระบบ | 16 |
| 7 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 | 17 |
| 8 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.0 ตั้งซื้อวัสดุ) | 18 |
| 9 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 รับวัสดุ) | 19 |
| 10 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลระบบการจัดการวัสดุ | 21 |
| ภาพผนวกที่ | |
| 1 ตัวอย่างใบขอให้ซื้อจากฝ่ายผลิตรายการ | 30 |
| 2 ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ | 31 |
| 3 ตัวอย่างสต็อกการ์ด | 31 |
| 4 การติดตั้งและเริ่มเข้าสู่ระบบ | 43 |
| 5 แถบเมนู | 44 |
| 6 φόρมกรอกรหัสผ่าน | 45 |
| 7 กล่องข้อความแสดงการใส่รหัสผ่านผิด | 45 |
| 8 ตัวอย่างจอภาพการทำงานโดยรวม | 46 |
| 9 ตัวอย่างส่วนหัวของหน้าจอ | 46 |
| 10 ตัวอย่างส่วนรายละเอียดหน้าจอ | 47 |
| 11 ตัวอย่างแถบสถานะ | 47 |
| 12 ปุ่มการทำงานต่างๆ | 48 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

| ภาพผนวกที่ | หน้า |
|---|------|
| 13 ตัวอย่างปฎิบัติการทำงานเฉพาะ | 48 |
| 14 หน้าจอการเพิ่มระเบียบ | 49 |
| 15 หน้าจอการลบระเบียบ | 50 |
| 16 หน้าจอการแก้ไขระเบียบ | 51 |
| 17 ตัวอย่างการค้นหา | 52 |
| 18 กล้องข้อความแสดงการไม่พบระเบียบที่ต้องการ | 52 |
| 19 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งซื้อ | 53 |
| 20 การเลือกผู้ขายและวัสดุ | 54 |
| 21 การใส่ข้อมูลการสั่งซื้อ | 54 |
| 22 การใส่ข้อมูลวันกำหนดส่งวัสดุ | 54 |
| 23 หน้าจอการรับวัสดุ | 55 |
| 24 หน้าจอการรับวัสดุ (ต่อ) | 56 |
| 25 หน้าจอการเบิกวัสดุ | 57 |
| 26 ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบการสั่งซื้อ | 58 |
| 27 ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบการสั่งซื้อ (ต่อ) | 59 |
| 28 หน้าจอแสดงการเตือนปริมาณที่ถึงจุดสั่งซื้อ | 60 |
| 29 หน้าจอการตรวจสอบปริมาณวัสดุที่ถึงจุดสั่งซื้อโดยรวม | 60 |
| 30 ตัวอย่างหน้าจอใบสั่งซื้อ | 61 |
| 31 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ | 61 |
| 32 ตัวอย่างหน้าจอการออกรายงานการเบิกวัสดุประจำเดือน | 62 |
| 33 ตัวอย่างหน้าจอการออกรายงานการเบิกใช้วัสดุประจำตอนการผลิต | 62 |
| 34 ตัวอย่างรายงานการเบิกวัสดุ | 63 |
| 35 กล้องรับข้อมูลการสำรองเพิ่ม | 63 |
| 36 ไฟล์ที่ถูกสำเนาจากการสำรองข้อมูล | 64 |
| 37 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน | 65 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

| ภาพผนวกที่ | หน้า |
|--|------|
| 38 หน้าจอแสดงเวลาการเข้าใช้ระบบ | 65 |
| 39 หน้าจอแสดงจำนวนและเวลาการเข้าออกล่าสุดของผู้ใช้ในระบบ | 66 |
| 40 หน้าจอการกำหนดสิทธิให้กับผู้ใช้แต่ละคน | 67 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

บริษัทผลิตรายการโทรทัศน์เป็นองค์กรหนึ่งที่กำลังดำเนินงานผลิตรายการต่าง ๆ ทั้งในส่วนที่เป็นข้อมูลข่าวสารและความบันเทิงเพื่อนำเสนอแก่ผู้บริโภคผ่านทางโทรทัศน์ ในปัจจุบันการแข่งขันของบริษัทผลิตรายการทางโทรทัศน์มีมากขึ้น เพราะผู้บริโภคนิยมเลือกชมรายการโทรทัศน์ที่มีคุณภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของตน ดังนั้น บริษัทจึงต้องมีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านเวลาและคุณภาพของรายการที่ผลิตเพื่อที่จะสามารถแข่งขันกับบริษัทอื่น ๆ ได้

การดำเนินงานของบริษัทผลิตรายการโทรทัศน์นั้นจะประสบความสำเร็จได้ต้องเกิดจากการประสานงานของฝ่ายหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในบริษัท ซึ่งแต่ละฝ่ายก็มีความต้องการวัสดุสำหรับการใช้ในการดำเนินงานต่างกัน หากแต่ละฝ่ายต้องออกไปสรรหาวัสดุ และจัดเก็บวัสดุเหล่านั้นไว้เองจะทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานและสิ้นเปลืองเวลา ฝ่ายจัดซื้อจึงเข้ามาช่วยลดความยุ่งยากดังกล่าว ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่รับผิดชอบ 3 ประการ คือ ประการแรก ช่วยสรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการใช้ในการดำเนินการมาให้ ประการที่สอง ทำการเบิกจ่ายวัสดุที่ทำการสรรหามาให้กับฝ่ายต่าง ๆ เมื่อต้องการ และจัดเก็บเมื่อเลิกใช้ ประการสุดท้าย ควบคุมดูแลปริมาณวัสดุไม่ให้ขาดแคลน ซึ่งหน้าที่ดังกล่าวทำให้ฝ่ายจัดซื้อมีความสำคัญต่อบริษัท คือ ช่วยลดภาระการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ฝ่ายต่าง ๆ สามารถดำเนินงานในด้านที่ตนรับผิดชอบได้อย่างเต็มที่

เมื่อฝ่ายจัดซื้อมีความสำคัญต่อฝ่ายอื่น ๆ และต่อบริษัทดังที่กล่าวไว้ข้างต้น ฝ่ายจัดซื้อจึงควรมีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นระบบในการจัดการวัสดุ สำหรับกรณีศึกษา บริษัท เจเอสแอล จำกัด ฝ่ายจัดซื้อยังใช้การดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ทั้งในส่วนของการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุ โดยทำการบันทึกรายการวัสดุจำนวนมากที่หมุนเวียนลงในเอกสาร ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย สิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารเมื่อเอกสารมีปริมาณเพิ่มมากขึ้น เกิดค่าใช้จ่ายสำหรับการบำรุงรักษาเอกสารและค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาเอกสารที่จำเป็นมาใช้ในการดำเนินงาน เช่น สต็อกการ์ด เกิดการสูญหายของข้อมูลที่สำคัญ ในบางครั้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อไม่สามารถดำเนินการสั่งซื้อวัสดุที่ใช้สำหรับสำนักงาน เมื่อตรวจพบปริมาณวัสดุลดลงถึงจุดสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลอดจนการพิจารณาเอกสารเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจตั้งชื่อวัสดุทำได้ไม่ทันต่อความต้องการ

จากปัญหาดังกล่าว ควรพัฒนาระบบการดำเนินงานใหม่ที่นำคอมพิวเตอร์มาเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน เพราะคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการจัดเก็บ ประมวลผล และแสดงผลได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งทำให้สามารถบันทึกรายการของวัสดุจำนวนมากได้อย่างถูกต้อง สามารถจัดทำรายงานที่ใช้สำหรับการตัดสินใจหรือตรวจสอบได้อย่างรวดเร็วและตรงกับความต้องการ การนำระบบใหม่ที่ได้พัฒนาเข้ามาใช้ดำเนินงานจะทำให้การดำเนินงานจัดการวัสดุของฝ่ายจัดซื้อมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์

1. ศึกษาระบบและขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อของบริษัท เจเอสแอล จำกัด
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการวัสดุ ในด้านการจัดซื้อ การเบิกจ่ายและการจัดเก็บวัสดุ
3. พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปคอมพิวเตอร์ ระบบการจัดการวัสดุ ในด้านการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การนำระบบใหม่ที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้น มาใช้ในการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อสามารถบันทึกรายการวัสดุ ปรียบยอดวัสดุได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วกว่าการคำนวณด้วยเครื่องคำนวณแล้วบันทึกลงสต็อกการ์ด สามารถดำเนินการสั่งซื้อวัสดุเข้ามาเตรียมไว้ได้ทันความต้องการของฝ่ายต่าง ๆ สามารถจัดทำรายงานหรือสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง เมื่อฝ่ายจัดซื้อมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานก็จะทำให้ฝ่ายต่าง ๆ เบิกวัสดุมาใช้สำหรับดำเนินงานได้ทันความต้องการ และปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาค้างนี้ทำการศึกษาย่อยจัดซื้อ ของบริษัท เจเอสแอล จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 157 ถนนลาดพร้าว (ซอย 107) แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ในด้านการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุ โดยมีวัสดุสองส่วน คือวัสดุที่ใช้ในการผลิตรายการ และวัสดุสำนักงาน

ในการพัฒนาระบบการจัดการวัสดุในครั้งนี้ได้ทำการพัฒนาโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการจัดทำฐานข้อมูล ใช้ไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 จัดทำส่วนติดต่อกับผู้ใช้ และใช้โปรแกรมคริสตัลรีพอร์ต สำหรับวิซวลเบสิก ในการออกแบบรายงาน

การตรวจเอกสาร

วิลาวัณย์ (2536) ทำการศึกษาค้างการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบเพื่อการจัดการการจัดซื้อ และสินค้าคงคลังเพื่อสนับสนุนการขายด้วยหลักการ เอ็มอาร์พี ทู เป็นการวิจัยเรื่องระบบการจัดซื้อ และสินค้าคงคลังสำหรับกิจกรรมการขาย ซึ่งได้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบสำหรับกิจกรรมการขาย ด้วยหลักการระบบวางแผนทรัพยากรการผลิตบนระบบไมโครคอมพิวเตอร์ ซึ่งต่อเป็นระบบเครือข่ายที่มี โนเวตเน็ตแวร์ เป็นระบบปฏิบัติการ และฟอกซ์โปรเป็นระบบการจัดการฐานข้อมูลผลที่ได้ทำให้ปริมาณสินค้าคงคลังมีเพียงพอสำหรับกิจกรรมการขายและสารสนเทศที่ได้รับถูกต้องสมบูรณ์รวดเร็วขึ้น ช่วยให้การบริหารกิจกรรมการขายมีประสิทธิภาพ ข้อเสนอแนะในการจะนำระบบไปใช้งานนั้น ต้องศึกษาระบบการบริหารการขาย ทัวไปถึงทิศทางการไหลของสารสนเทศและความสอดคล้องของซอฟต์แวร์กับระบบ เมื่อเข้าใจการทำงานของซอฟต์แวร์แล้วสามารถนำไปพัฒนาให้เป็นซอฟต์แวร์มาตรฐานสำหรับกิจการการขายทั่วไป และพัฒนาต่อไปให้กลายเป็นซอฟต์แวร์เอ็มอาร์พี 2 ทั้งระบบ เพื่อให้เป็นระบบสารสนเทศควบคุมการผลิตและวัสดุคงคลังอย่างครบวงจร จากข้อเสนอแนะดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบการจัดการวัสดุ กรณีศึกษาบริษัท เจเอสแอล จำกัด ซึ่งประกอบด้วยการทำงานสองส่วนหลัก ๆ คือส่วนของการจัดซื้อวัสดุและวัสดุคงคลังเช่นกัน และระบบของผู้จัดดังกล่าวแสดงให้เห็นว่ายังขาดหน้าจอที่ง่ายต่อการทำงานกับผู้ใช้ ซึ่งการพัฒนาระบบการจัดการวัสดุใหม่นั้นควรจะเพิ่มหน้าจอที่ง่ายต่อการป้อนข้อมูลและแสดงปริมาณวัสดุต่าง ๆ เพื่อให้เหมาะสมกับผู้ใช้ที่มีพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ เบื้องต้นเท่านั้น

วิศาล (2539) ทำการศึกษาค้างประสานการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยระบบวางแผนความต้องการวัสดุ เป็นการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการออกแบบประสานกับระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วางแผนความต้องการวัสดุสำหรับการออกแบบจัดสร้างร้านแสดงสินค้าในงานนิทรรศการ โดยมุ่งเน้นเฉพาะปริมาณและช่วงเวลาการสั่งที่เหมาะสมของวัสดุที่ใช้ในการจัดสร้าง ในการพัฒนานั้นใช้โปรแกรมช่วยในการออกแบบและโปรแกรมฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีอยู่ทั่วไป โดยโปรแกรมช่วยในการออกแบบได้เลือกใช้โปรแกรม ครอว์เบส และโปรแกรมฐานข้อมูลได้เลือกใช้โปรแกรม ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส ซึ่งทั้งสองโปรแกรมนี้เป็นโปรแกรมบนวินโดวส์ในส่วนของโปรแกรมช่วยในการออกแบบ ได้มีการจัดรูปแบบให้เหมาะกับงานการออกแบบร้านแสดงสินค้า ส่วนในด้านการวางแผนความต้องการวัสดุ ได้ใช้โปรแกรมฐานข้อมูลพัฒนาให้เหมาะสำหรับการอ่านข้อมูลจากส่วนโปรแกรมช่วยในการออกแบบ การวางแผนปฏิบัติงาน การป้อนและแสดงข้อมูลแผนงานหลัก

การประสาน 2 ระบบร่วมกันนี้ สามารถนำไปช่วยงานได้หลายกรณี เช่น การเปลี่ยนรูปแบบของร้านแสดงสินค้า การเพิ่มหรือลดจำนวนร้านแสดงสินค้า รวมไปถึงการปรับเปลี่ยนแผนผังของร้านแสดงสินค้า การปรับเปลี่ยนระหว่างการติดตั้งและการตรวจสอบกำลังการผลิตก่อนรับงานใหม่ ข้อเสนอแนะที่ได้จากระบบนี้ควรออกแบบหน้าจอเพื่อความสะดวกต่อการใช้ของผู้ใช้โดยระบบดังกล่าวจะเป็นแนวคิดในการพัฒนาระบบการจัดการวัสดุนี้ ซึ่งจะออกแบบหน้าจอในการป้อนและการแสดงผลของวัสดุคงคลังเช่นกัน แต่จะเพิ่มการเตือนเมื่อถึงจุดที่ควรจะต้องสั่งซื้อทำให้ง่ายต่อการสังเกตของผู้ใช้ โดยจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการออกแบบหน้าจอ

วิธีการดำเนินการศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานเดิมในด้านการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายซื้อ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในบริษัท เจเอสแอล จำกัด และใช้วิธีการสังเกตจากระบบการทำงานเดิม
2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากเอกสารที่ใช้สำหรับดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ทางฝ่ายจัดซื้อได้รวบรวมไว้ ซึ่งประกอบด้วย สติกการ์ด เอกสารการจดบันทึกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาระผูกพันของวัสดุ รายงานที่ได้จัดทำไว้ รวมทั้งข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในไมโครคอมพิวเตอร์ที่ฝ่ายจัดซื้อใช้ดำเนินงานอยู่ สำหรับตัวอย่างเอกสารที่ใช้สำหรับดำเนินงานและเกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดซื้อนั้น ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ และการดำเนินงานที่ต้องประสานกับฝ่ายอื่น ๆ โดยอาศัยข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิที่ได้ทำการเก็บรวบรวมมา
2. วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี ข้อดีของระบบ ข้อเสียของระบบและปัจจัยสำคัญในการพัฒนาระบบ โดยอาศัยผังแสดงรายละเอียดรวม และผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลเข้ามาช่วยในการวิเคราะห์
3. ออกแบบระบบจัดการวัสดุ ทำการออกแบบขั้นตอนการทำงาน ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ ออกแบบฐานข้อมูลและรายงาน ตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยของระบบใหม่
4. พัฒนาโปรแกรมตามระบบที่ได้ออกแบบไว้ โดยเลือกใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอคเซส 97 ในการจัดการฐานข้อมูลและใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อสร้างส่วนติดต่อกับผู้ใช้ และใช้โปรแกรมคริสตัลรีพอร์ต สำหรับวิซวลเบสิก ในการออกแบบรายงาน
5. ทดสอบโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นขณะใช้โปรแกรมในการทำงาน
6. ปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรมที่ได้จากการจากการทดสอบโปรแกรม
7. สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงและพัฒนาระบบต่อไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบจัดการวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ระบบและการจัดการวัสดุของธุรกิจผลิตรายการโทรทัศน์

ลักษณะกิจการ และสถานที่ตั้ง

บริษัท เจเอสแอล จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจรับผลิตรายการโทรทัศน์ให้กับทางสถานีโทรทัศน์ ผลิตรายการพิเศษตามความต้องการของลูกค้า รับออกแบบและจัดทำงานการกุศล งานการแสดงดนตรี ละครเวที การเปิดตัวสินค้า งานเลี้ยง และพิธีเปิดและปิดงานต่าง ๆ ปัจจุบัน ตั้งอยู่เลขที่ 157 ถนนลาดพร้าว (ซอย 107) แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ปัจจุบันมีรายการที่แพร่ภาพทางสถานีโทรทัศน์ เช่น รายการ เจาะใจ ทางช่อง 5 รายการ จันทร์กระพริบ และรายการ 07 โข่ว ทางช่อง 7

ประวัติความเป็นมา

บริษัท เจเอสแอล จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 2523 โดย คุณลาวัลย์ กันชาติ และ คุณจันรรค์ สิริตัน เป็นผู้ร่วมกันก่อตั้งบริษัท และได้ดำเนินการจดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัดที่ถูกต้องตามกฎหมายในปี 2525 ในช่วงต้น บริษัทจะรับผลิตรายการประเภทเกมโชว์เป็นส่วนใหญ่ และมีการย้ายที่ทำงานของบริษัทไปหลายแห่ง จนถึงปี 2532 บริษัท เจเอสแอล จำกัดก็ได้ย้ายมาตั้งอยู่ที่เลขที่ 157 ถนนลาดพร้าว (ซอย 107) แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ซึ่งก็คือสถานที่ตั้งของบริษัทในปัจจุบัน

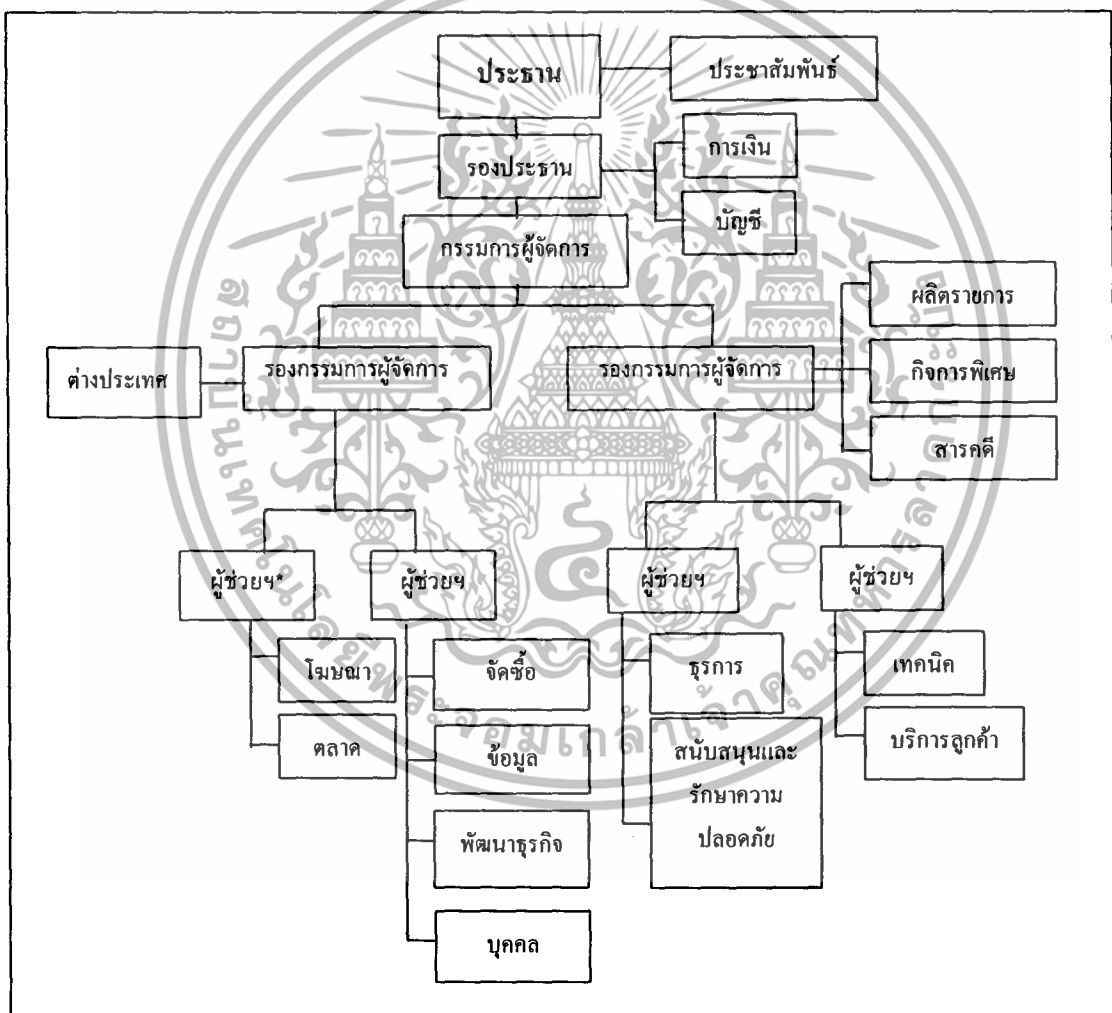
ปัจจุบัน บริษัท เจเอสแอล จำกัด ได้รับผลิตรายการประเภทต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ทางบริษัทมีแผนงานที่จะก้าวเข้าสู่ ธุรกิจสิ่งพิมพ์ งานโฆษณา ภาพยนตร์ ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพการบริหารงาน และผังโครงสร้างขององค์กร

สภาพการบริหารงาน

ปัจจุบันบริษัทบริษัท เจเอสแอล จำกัด ปัจจุบันมีพนักงานทั้งหมดประมาณ 350 คน ปัจจุบันบริษัทแบ่งงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด 17 ฝ่าย โดยแต่ละฝ่ายขึ้นกับการดูแลรับผิดชอบของผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการ เช่น ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายข้อมูล ฝ่ายพัฒนาธุรกิจ และฝ่ายบุคคล แต่มีบางฝ่ายอยู่ภายใต้การดูแลรับผิดชอบของผู้บริหารระดับสูงโดยตรง เช่น ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ได้แสดงผังการจัดองค์กร ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แสดงผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท เจเอสแอลจำกัด

หมายเหตุ ผู้ช่วยฯ* คือ ผู้ช่วยรองกรรมการผู้จัดการ และ รอง ฯ คือ รองกรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานในปัจจุบันของ บริษัท เจเอสแอล จำกัด

บริษัทจะประมวลช่วงเวลาจากสถานีโทรทัศน์ เมื่อได้ช่วงเวลาที่ จะทำการตกลงสัญญา และรูปแบบรายการกับทางสถานี โดยในช่วงระหว่างออกอากาศรายการที่ผลิตทางบริษัทจะแบ่งเวลาส่วนหนึ่งไว้ให้โฆษณาสินค้าและบริการ เพื่อนำไปเสนอแก่ลูกค้าที่ต้องการซื้อเวลาโฆษณาซึ่งจะใช้วิธีการประมวลกรณีที่มีจำนวนลูกค้าต้องการมาก ซึ่งส่วนนี้ถือเป็นรายได้หลักที่สำคัญของบริษัท ดังภาพที่ 2 และมีรายได้จากด้านอื่น ๆ เช่น จากการผลิตรายการพิเศษตามความต้องการของลูกค้า การรับจัดทำงานการกุศล งานการแสดงดนตรี ละครเวที พิธีเปิดและปิดงานต่าง ๆ รวมทั้งขายเทปวีดีโอสารคดีหรือรายการที่ทางบริษัทเคยถ่ายทำไว้นานแล้ว เป็นต้น



ภาพที่ 2 แสดงรายได้หลักของบริษัท เจเอสแอล จำกัด

ระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายจัดซื้อ บริษัท เจเอสแอล จำกัด

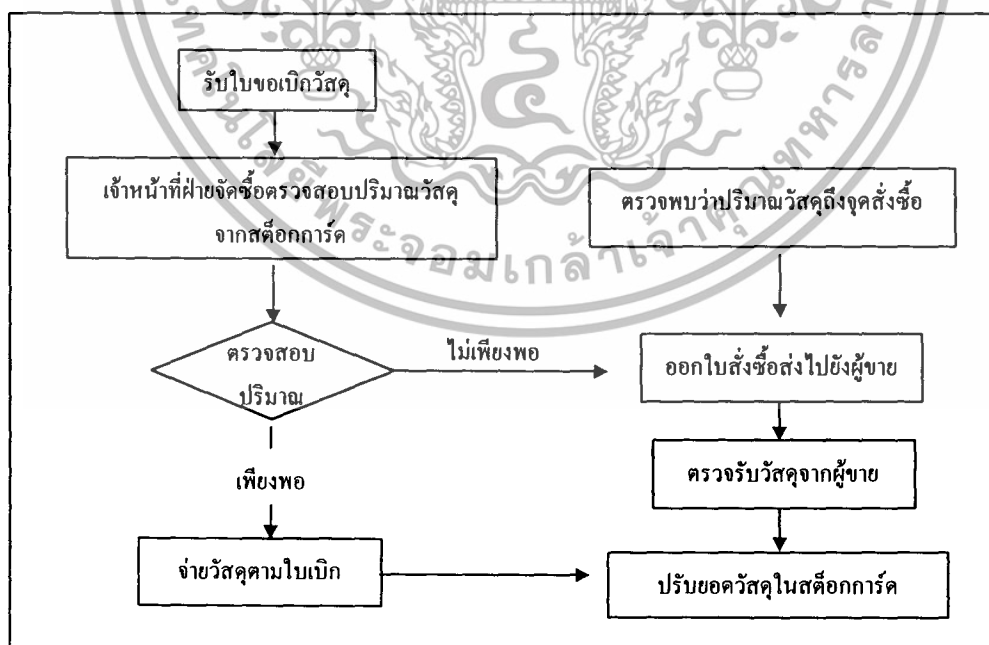
ฝ่ายจัดซื้อแบ่งแผนภายในตามวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงาน วัสดุที่ใช้อยู่แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ วัสดุที่ใช้ในสำนักงานและวัสดุที่ใช้ในการผลิตรายการ ซึ่งวัสดุสำนักงานเป็นวัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานจะเป็นผู้ขอเบิกใช้ เช่น ปากกา ดินสอ สวดเย็บกระดาษ กาว ฯลฯ ส่วนวัสดุที่ใช้ในการผลิตรายการนั้นเป็นวัสดุที่ถูกขอเบิกใช้โดยฝ่ายผลิตรายการ ซึ่งแบ่งออกได้อีก 3 หมวดคือ วัสดุฉาก เช่น ไม้อัด ไฟเบอร์ อุปกรณ์ประกอบฉาก เช่น แจกัน โต๊ะ เก้าอี้ และเครื่องแต่งกาย โดยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้พิจารณาจัดซื้อวัสดุสำนักงานตามปริมาณที่เหมาะสม ส่วนวัสดุที่ใช้ในการผลิตรายการมีการจัดซื้อตามความต้องการของฝ่ายผลิตรายการ โดยทางฝ่ายจัดซื้อจะเก็บวัสดุทั้ง 2 ประเภท เตรียมไว้ให้กับฝ่ายต่าง ๆ และฝ่ายผลิตรายการเพื่อเบิกไปใช้งาน หลังจากนั้นทางฝ่ายจัดซื้อก็จะดำเนินการปรับยอดวัสดุที่เหลืออยู่และวางแผนการจัดซื้อครั้งต่อไปซึ่งแผนการจัดซื้อครั้งต่อไปนั้น อาศัยประสบการณ์เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ และข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ของฝ่ายต่าง ๆ ที่ใช้วัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนของระบบการจัดการวัสดุของฝ่ายจัดซื้อในปัจจุบัน

การจัดการวัสดุสำนักงาน

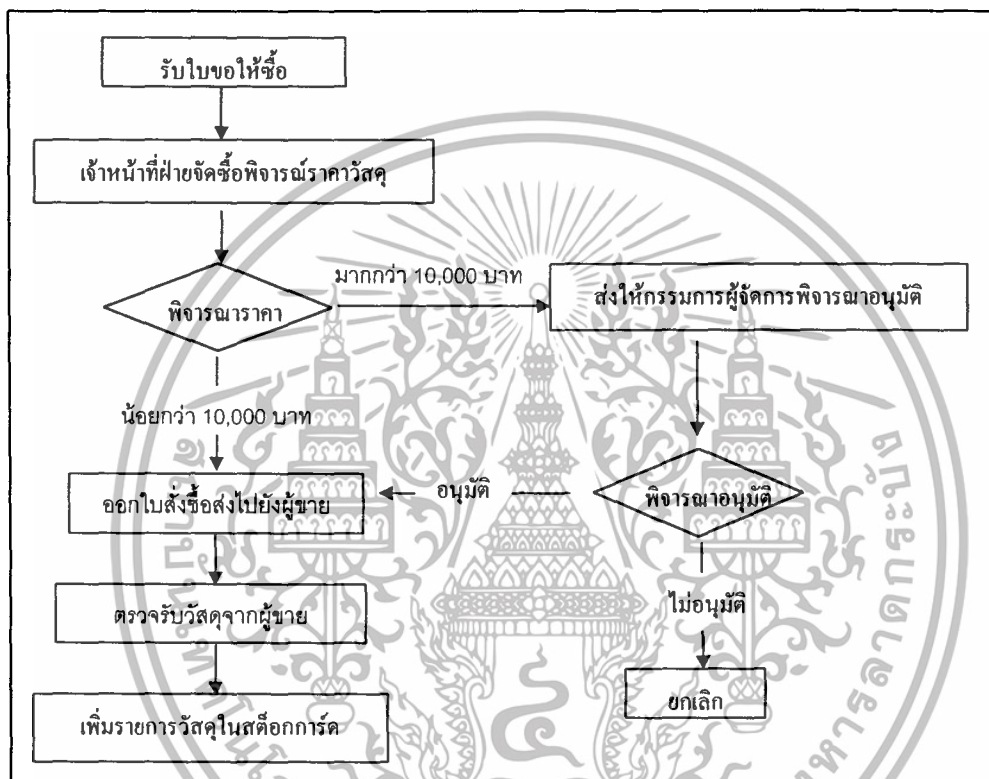
เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบเบิกวัสดุจากฝ่ายต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อก็จะนำรายการวัสดุในใบเบิกไปตรวจสอบกับสต็อกการค์ของวัสดุตัวนั้นเพื่อตรวจสอบปริมาณ ถ้ามีปริมาณเพียงพอฝ่ายจัดซื้อก็จะดำเนินการจ่ายวัสดุไปให้ฝ่ายที่มาขอเบิก และทำการตัดยอดวัสดุในสต็อกการค์ ถ้ามีปริมาณไม่เพียงพอฝ่ายจัดซื้อก็จะดำเนินการสั่งซื้อกับผู้ขายประจำให้ โดยฝ่ายที่ต้องการวัสดุซึ่งไม่มีอยู่ในคลังจะต้องออกใบขอให้ซื้อมายังฝ่ายจัดซื้อ ดังนั้นการดำเนินการจัดซื้อจะเกิดขึ้นได้สองกรณี คือ กรณีแรกเมื่อเจ้าหน้าที่พบว่าปริมาณวัสดุในคลังลดลงจนถึงจุดสั่งซื้อที่กำหนดไว้ซึ่งอาศัยประสบการณ์ของเจ้าหน้าที่เอง หรือเมื่อปริมาณที่ขอเบิกมากกว่าปริมาณวัสดุที่มีอยู่ในคลัง ส่วนกรณีที่สองนั้นจะดำเนินการสั่งซื้อเมื่อฝ่ายต่าง ๆ ออกใบขอให้ซื้อมายังฝ่ายจัดซื้อ หลังจากได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีวัสดุรายการนั้นอยู่ในคลัง สำหรับขั้นตอนการสั่งซื้อสำหรับกรณีแรกนั้นฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการติดต่อกับผู้ขาย โดยจะออกใบสั่งซื้อไปยังผู้ขาย เมื่อทางผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อแล้วก็จะดำเนินการจัดส่งวัสดุมาให้บริษัทตามวันเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ เมื่อวัสดุถูกส่งมายังบริษัท เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อก็จะทำการตรวจรับวัสดุ ถ้าพบว่าวัสดุที่ส่งมานั้นถูกต้องก็จะรับวัสดุพร้อมใบส่งสินค้า และใบแจ้งหนี้ จากนั้นก็จะบันทึกรายการ และปริมาณวัสดุไว้ในสต็อกการค์ของวัสดุรายการนั้น ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 แสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกรณีแรก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการสั่งซื้อสำหรับกรณีที่สอง จะมีขั้นตอนการพิจารณาราคาวัสดุ ก่อนที่จะออกใบสั่งซื้อไปยังผู้ขาย โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้พิจารณาราคาวัสดุก่อน ถ้าวัสดุ รายการนั้นมีราคามากกว่า 10,000 บาท ก็จะส่งไปให้กรรมการผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ ถ้า กรรมการผู้จัดการไม่อนุมัติ วัสดุรายการนั้นก็จะถูกยกเลิก ถ้าวัสดุรายการใดมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท หรือได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อก็จะออกใบสั่งซื้อไปยังผู้ขาย วัสดุ และจะดำเนินขั้นตอนต่อไปเหมือนขั้นตอนการสั่งซื้อสำหรับกรณีแรก ดังภาพที่ 4



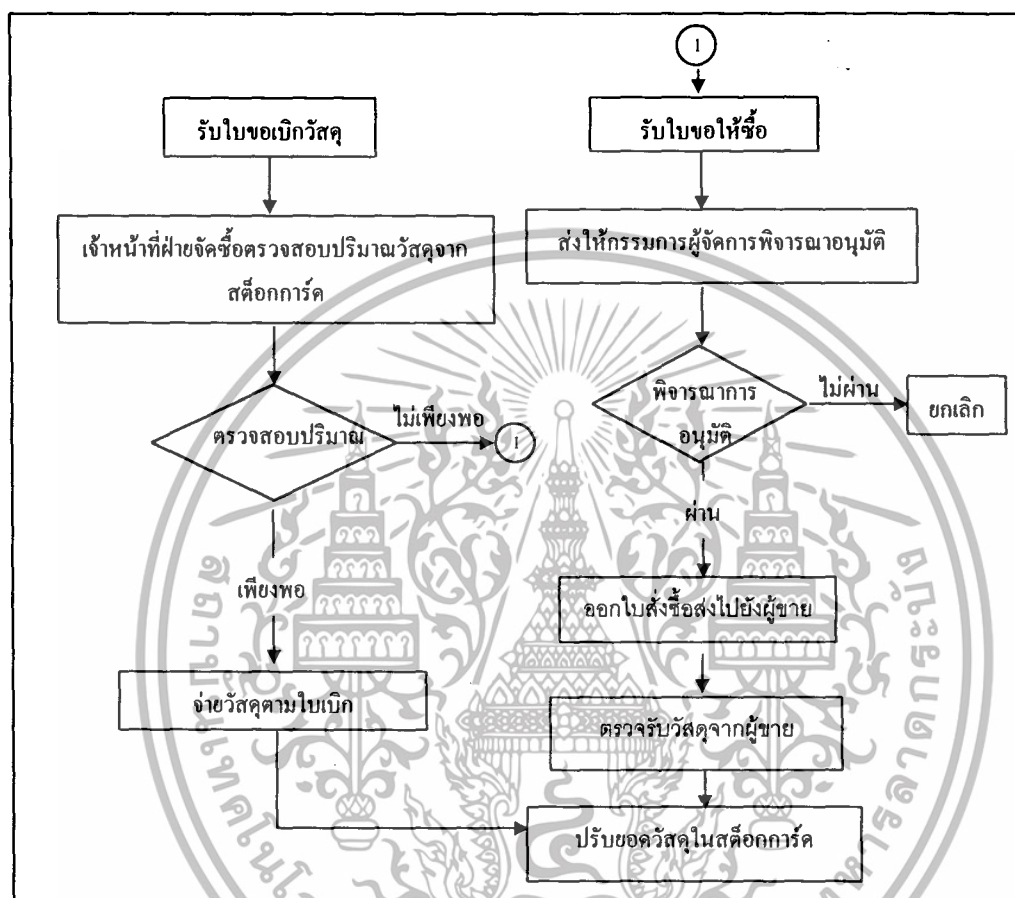
ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุสำนักงานสำหรับกรณีที่สอง

การจัดการวัสดุที่ใช้ในการผลิตรายการ

เมื่อการผลิตรายการใดต้องการวัสดุเพื่อนำไปใช้ในการผลิตรายการก็จะออกใบขอเบิก วัสดุมายังฝ่ายจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อก็จะนำรายการวัสดุในใบเบิกไปตรวจสอบกับสต็อกการ์ด ของวัสดุตัวนั้นเพื่อตรวจสอบปริมาณ ถ้ามีปริมาณเพียงพอฝ่ายจัดซื้อก็จะดำเนินการจ่ายวัสดุไปให้ รายการที่มาขอเบิก และทำการตัดยอดวัสดุในสต็อกการ์ด ถ้ามีปริมาณไม่เพียงพอหรือไม่มีรายการ วัสดุนั้นในคลัง ฝ่ายจัดซื้อก็จะให้การผลิตรายการที่มาขอเบิกวัสดุออกใบขอให้ซื้อมายังฝ่ายจัดซื้อ เจ้าหน้าที่ก็จะส่งใบขอให้ซื้อให้กรรมการผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม ถ้าได้รับการ อนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการออกใบสั่งซื้อไปยังผู้ขายวัสดุเมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อแล้วก็จะดำเนินการจัดส่งวัสดุมาให้บริษัทตามวันเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ เมื่อวัสดุถูกส่งมายังบริษัท เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อก็จะทำการตรวจรับวัสดุ ถ้าพบว่าวัสดุที่ส่งมานั้นถูกต้องก็จะรับวัสดุพร้อมใบส่งสินค้า และใบแจ้งหนี้ จากนั้นก็จะบันทึกรายการ และปริมาณวัสดุไว้ในสต็อกการ์ดของวัสดุรายการนั้น ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 แสดงขั้นตอนการจัดซื้อวัสดุผลิตรายการ

การรวบรวมเอกสารส่งให้ฝ่ายบัญชี

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะต้องรวบรวมเอกสารส่งให้กับฝ่ายบัญชีทุกต้นเดือน ประมาณวันที่ 1 ถึงวันที่ 5 ซึ่งได้แก่ ใบขอให้ซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ใบส่งสินค้า ใบแจ้งหนี้จากผู้ขายวัสดุ และรายงานสรุปยอดการเบิกจ่ายวัสดุประจำเดือนที่จำแนกตามฝ่าย และจำแนกตามรายการที่ผลิต เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับฝ่ายบัญชีเพื่อที่จะดำเนินการชำระเงินตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาของการดำเนินงาน

ปัญหาที่พบจากการดำเนินงานในระบบปัจจุบันในส่วนของการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุ พบว่าประสบปัญหาดังนี้ การปรับยอดจำนวนวัสดุในคลัง เมื่อมีการเบิกหรือรับวัสดุจากการสั่งซื้อเข้ามา เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้ออาศัยเครื่องคำนวณแล้วบันทึกด้วยมือลงในสต็อกการ์ดซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาดได้ เจ้าหน้าที่อาจปรับยอดได้ไม่ครบทุกตัวหรือไม่ได้สังเกตเมื่อปริมาณวัสดุลดลงถึงจุดสั่งซื้อแล้ว นอกจากนี้การจัดทำสารสนเทศเพื่อเสนอให้กับผู้บริหารจัดทำได้ล่าช้าเนื่องจากมีเอกสารปริมาณมาก และจัดเก็บที่ไม่เป็นระเบียบ

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน

ระบบการดำเนินงานเดิมของฝ่ายจัดซื้อมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานดังนี้

1. ใบขอให้ซื้อ ประกอบด้วย ชื่อแผนก วันที่สั่ง เลขที่ใบขอให้ซื้อ วันที่กำหนดให้ส่ง จำนวน หน่วย รหัสพัสดุ รายการพัสดุ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน เลขที่ใบสั่งซื้อ ชื่อผู้ขอให้ซื้อ ชื่อหัวหน้าแผนก ชื่อผู้มีอำนาจ ชื่อหัวหน้าแผนกจัดซื้อ ดังภาพผนวกที่ 1
2. ใบเบิกวัสดุ ประกอบด้วย ชื่อรายการที่มาขอเบิก ตอนที่บันทึกเทป วันบันทึกเทป รายการวัสดุ จำนวน ราคา และจำนวนเงินของวัสดุที่เบิก ราคา และจำนวนเงินของวัสดุที่คืน ดังภาพผนวกที่ 2
3. ใบสั่งซื้อ ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ผู้ขาย รายการวัสดุ จำนวนที่สั่ง ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน วันที่สั่งซื้อ ดังภาพผนวกที่ 3
4. ใบส่งสินค้า ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ชื่อผู้ส่ง วันที่จัดส่ง จำนวน รายการ ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน ผู้ส่งของ ผู้รับของ
5. สต็อกการ์ด ประกอบด้วย รายการวัสดุอุปกรณ์ เลขรหัส ยี่ห้อ ขนาด วันที่ ยอดยกมา ปริมาณที่รับ ปริมาณที่จ่าย ปริมาณคงเหลือ เลขที่ใบเบิก งานที่ใช้ ตอนที่บันทึกเทป วันบันทึกเทป สถานที่เก็บ
6. ใบวางบิล ประกอบด้วย เล่มที่ เลขที่ ชื่อผู้ออกใบวางบิล ชื่อลูกค้า รายการที่ได้จัดส่ง จำนวนเงิน ผู้รับวางบิล วันที่นัด ชื่อผู้วางบิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการแก้ไข

จากปัญหาดังกล่าว สามารถพัฒนาระบบการจัดการวัสดุขึ้นมาใหม่ โดยให้มีการปรับปริมาณวัสดุโดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนวัสดุจากการเบิกหรือรับ และมีการเตือนเมื่อจำนวนวัสดุลดลงถึงจุดสั่งซื้อ พร้อมกับช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำสารสนเทศให้กับผู้บริหาร โดยอาศัยไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก และไมโครซอฟท์แอกเซสเป็นเครื่องมือในการออกแบบและพัฒนาระบบ

ความเป็นไปได้ในการนำระบบใหม่เข้าไปใช้

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

คอมพิวเตอร์ที่ฝ่ายจัดซื้อถืออยู่ มีฮาร์ดแวร์ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ นั่นคือ มี หน่วยความจำ 16 เมกกะไบต์ ไมโครโปรเซสเซอร์รุ่น เพนเทียม 100 เมกกะเฮิร์ต และฮาร์ดดิสก์ ขนาด 720 เมกกะไบต์ สามารถรองรับซอฟต์แวร์ทั่วไปที่มีอยู่ในปัจจุบันได้ เช่น ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 โปรแกรมประยุกต์ไมโครซอฟท์ออฟฟิศ ซึ่งเพียงพอในการสนับสนุนระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้น

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

หลังจากได้พิจารณาความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยีแล้ว พบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมีเพียงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับซอฟต์แวร์เท่านั้น โดยกรณีนี้ผู้พัฒนาระบบจะติดตั้งระบบให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นการทดสอบประสิทธิภาพในการทำงานของระบบใหม่ ทางฝ่ายจัดซื้อจึงให้การสนับสนุน และมีความยินดีที่จะให้การสนับสนุนด้านข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการพัฒนาระบบใหม่

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

ระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้น โดยการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการดำเนินงานนี้มีขั้นตอนการทำงานที่ใกล้เคียงและสอดคล้องกับระบบการทำงานเดิม และทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อที่มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว เพียงแต่ผู้พัฒนาระบบอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่หรือศึกษาจากคู่มือการใช้งานที่ได้จัดทำขึ้นก็สามารถดำเนินการทำงานด้วยระบบใหม่ได้ ซึ่งจะได้รับความสะดวกคือ เพียงผู้ใช้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงปริมาณวัสดุในแต่ละวันเข้าไป จากการเบิกหรือรับวัสดุ คอมพิวเตอร์ก็จะปรับยอดวัสดุให้โดยอัตโนมัติ อีกทั้งยังช่วยให้การสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไปได้ด้วยความรวดเร็ว รวมทั้งช่วยในการรวบรวมข้อมูลเพื่อสร้างสารสนเทศให้กับผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว

แนวคิดในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบ

การนำระบบใหม่เข้ามาดำเนินการแทนระบบเดิมที่เป็นการทำงานด้วยระบบเอกสาร ก่อนดำเนินการด้วยระบบใหม่ผู้ใช้ต้องกำหนดค่าเริ่มต้นให้กับระบบก่อน โดยการป้อนข้อมูลฝ่ายและรายการที่ผลิต ข้อมูลผู้ขายวัสดุ ข้อมูลวัสดุสำนักงาน และข้อมูลวัสดุผลิตรายการ ผ่านทางหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อให้ระบบมีข้อมูลหลักสำหรับดำเนินงานในส่วนของการสั่งซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุ ที่เกิดขึ้นประจำได้ ซึ่งก็คือข้อมูลที่ระบบบันทึกลงเพิ่มรายการเปลี่ยนแปลงประจำวัน ประกอบด้วย เพิ่มการรับวัสดุ เพิ่มการสั่งซื้อวัสดุ และเพิ่มการเบิกจ่ายวัสดุ ถ้าในการดำเนินงานประจำวันได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เกิดขึ้น เช่นการเพิ่มขึ้นของจำนวนผู้ขายหรือวัสดุ ผู้ใช้ก็สามารถเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลให้ตรงกับที่ได้เปลี่ยนแปลงไปได้ในภายหลัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการวัสดุ ภูมิศึกษา บริษัท เจเอสแอล จำกัด ในครั้งนี้เพื่อต้องการพัฒนาระบบการทำงานของฝ่ายจัดซื้อของบริษัทให้มีประสิทธิภาพมีระบบการจัดการข้อมูลการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุ เพราะระบบการทำงานเดิมยังใช้การจดบันทึกข้อมูลรวมทั้งการประมวลผลต่าง ๆ ได้แก่ การคำนวณยอดวัสดุคงเหลือเมื่อมีการเบิกจ่าย การจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่าย และการจัดทำสารสนเทศที่จำเป็นต่อการบริหารงาน เป็นต้น ยังอาศัยการทำงานด้วยเครื่องคำนวณทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบการทำงานดังกล่าว โดยการวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ และออกแบบระบบการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เหล่านั้น

การวิเคราะห์ระบบ

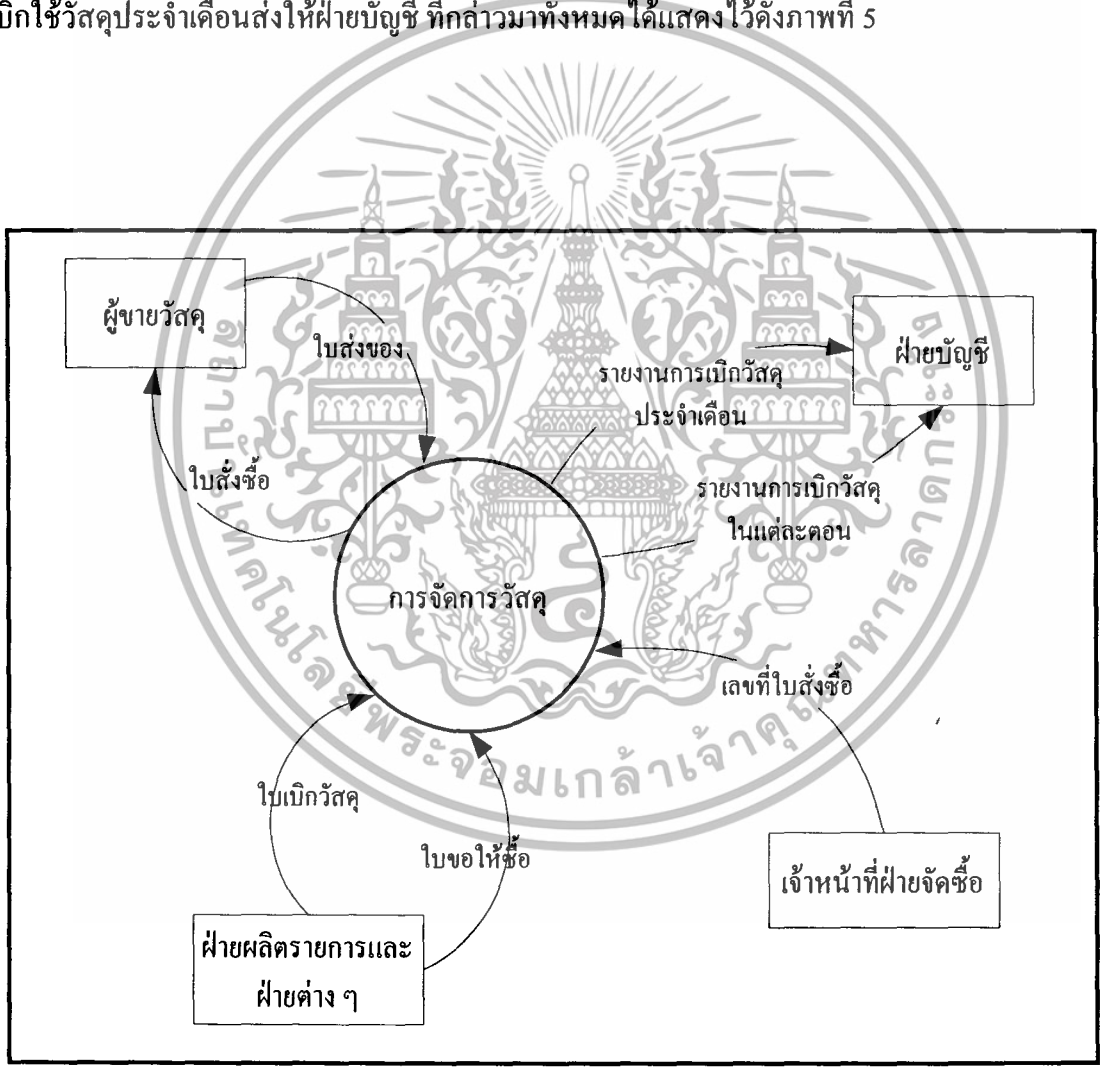
ในส่วนของ การวิเคราะห์ระบบจะวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา แล้วสร้างแผนผังในระดับต่าง ๆ ของระบบตามที่ต้องการ ตั้งแต่ผังรวมของระบบ จนถึงผังระดับย่อย เพื่อนำผังต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นไปใช้ประกอบกับการออกแบบระบบต่อไป โดยมีรายละเอียดของกระบวนการดังที่ได้แสดงไว้ในภาคผนวก ข

ผังแสดงรายละเอียดรวม

การดำเนินงานของระบบการจัดการวัสดุนั้น เป็นการประสานการทำงานระหว่างฝ่ายจัดซื้อ กับฝ่ายอื่น ๆ นอกกระบบ ซึ่งได้แก่ ฝ่ายบัญชี ผู้ขายวัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายผลิตรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และฝ่ายต่าง ๆ การจัดซื้อเมื่อฝ่ายผลิตรายการหรือฝ่ายต่าง ๆ ออกใบขอให้ซื้อมาที่ฝ่ายจัดซื้อ จากนั้นระบบก็จะออกใบสั่งซื้อส่งไปยังผู้ขายวัสดุ เมื่อวัสดุมาถึงเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจรับวัสดุ โดยใช้เลขที่ใบสั่งซื้อในการค้นหาข้อมูลการสั่งซื้อครั้งนั้น ๆ ผ่านระบบ เพื่อเปรียบเทียบกับใบส่งของจากผู้ขายวัสดุ วัสดุที่ได้จัดซื้อมาก็ถูกจัดเตรียมไว้ให้พร้อมสำหรับการเบิกจ่าย โดยฝ่ายผลิตรายการและฝ่ายต่าง ๆ จะส่งใบขอเบิกเพื่อทำการเบิกวัสดุไปใช้ในการทำงาน และฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้จัดทำรายงานการขอเบิกวัสดุของฝ่ายผลิตรายการในแต่ละตอนของการผลิต และทำรายงานสรุปการเบิกใช้วัสดุประจำเดือนส่งให้ฝ่ายบัญชี ที่กล่าวมาทั้งหมดได้แสดงไว้ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 6 ผังแสดงรายละเอียดรวมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 มีกระบวนการทำงานหลัก 4 กระบวนการคือ สั่งซื้อวัสดุ รับวัสดุ จ่ายวัสดุ และจัดทำรายงาน โดยการทำงานทั้ง 4 กระบวนการจะมีความสัมพันธ์กับการทำงานของภายนอกระบบ 4 ส่วน คือ ฝ่ายบัญชี ผู้ขายวัสดุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายผลิตรายการและฝ่ายต่าง ๆ โดยที่ผู้ขายวัสดุและฝ่ายจัดซื้อจะมีความสัมพันธ์กันในส่วนของการสั่งซื้อวัสดุและการรับวัสดุ เมื่อมีการขอเบิกวัสดุฝ่ายผลิตรายการและฝ่ายต่าง ๆ จึงสัมพันธ์กับกระบวนการการจ่ายวัสดุ กระบวนการทำงานทั้ง 3 ส่วนนี้จะถูกจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลหลักและแฟ้มข้อมูลย่อย และในส่วนของแฟ้มรายละเอียดการขอเบิกวัสดุจะถูกดึงข้อมูลมาจัดทำเป็นรายงานเพื่อให้ฝ่ายบัญชีในแต่ละเดือนได้ ดังภาพที่ 6

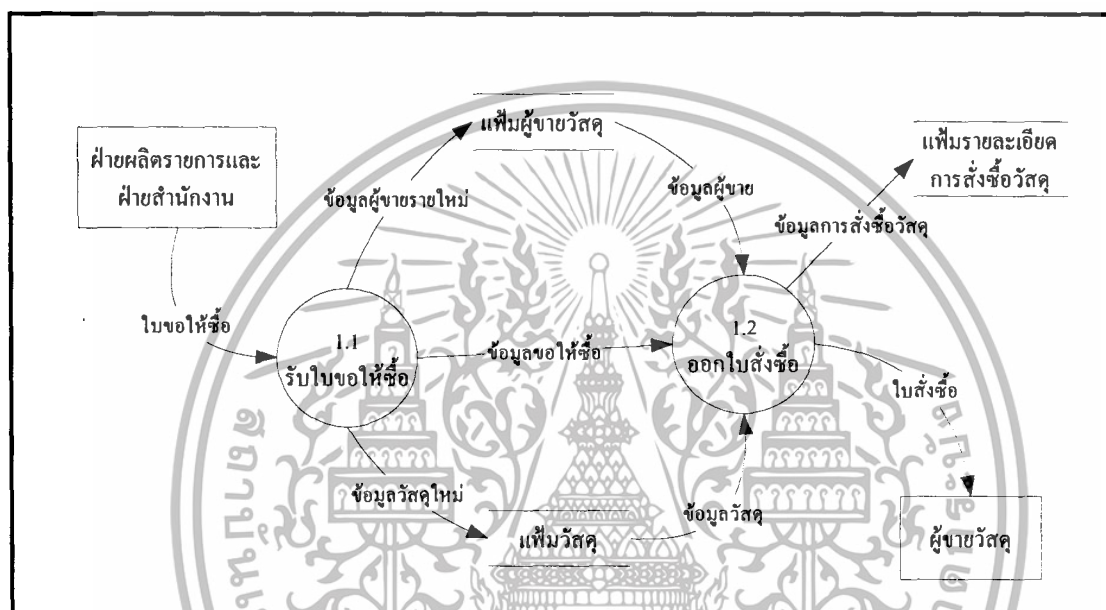


ภาพที่ 7 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.0 สั่งซื้อวัสดุ)

การสั่งซื้อวัสดุนั้นเริ่มจากฝ่ายผลิตรายการหรือฝ่ายต่าง ๆ ออกใบขอให้ซื้อมาสู่ระบบ เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อ ใบขอให้ซื้อที่ได้รับการอนุมัติจะถูกดึงข้อมูลเกี่ยวกับ วัสดุใหม่ และข้อมูลผู้ขายรายใหม่บันทึกในแฟ้มข้อมูลหลักได้แก่ แฟ้มผู้ขายวัสดุ และแฟ้มวัสดุ จากนั้นระบบจึงทำการออกใบสั่งซื้อและส่งไปยังผู้ขายวัสดุดังภาพที่ 7

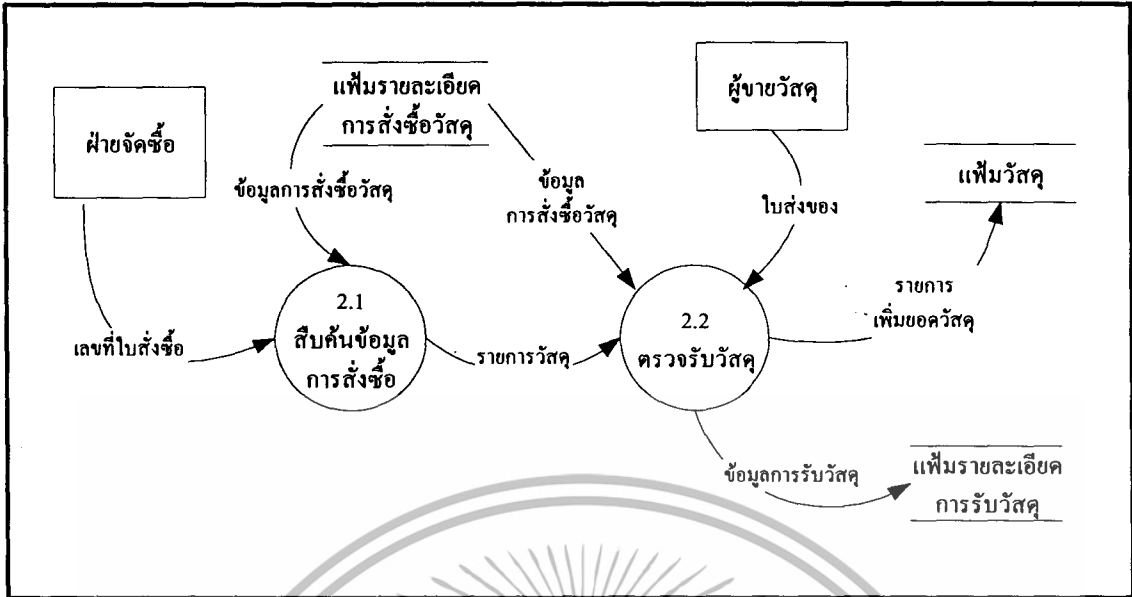


ภาพที่ 8 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.0 สั่งซื้อวัสดุ)

ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 รับวัสดุ)

ผังรับวัสดุมีระบบการทำงานจากนอกระบบคือ ฝ่ายจัดซื้อจะนำเลขที่ใบสั่งซื้อ และนำข้อมูลการสั่งซื้อจากแฟ้มข้อมูลการสั่งซื้อเพื่อใช้สืบค้นข้อมูลการสั่งซื้อ จากนั้นจะใช้ข้อมูลการสั่งซื้อและข้อมูลรายการวัสดุนำมาพิจารณาประกอบกันเพื่อตรวจรับวัสดุ วัสดุที่ได้จากผู้ขายจะได้นำพร้อมกับใบส่งของ จากนั้นจะทำการบันทึกการรับวัสดุลงในแฟ้มข้อมูลการรับวัสดุและทำการเพิ่มยอดวัสดุลงไปในแฟ้มวัสดุ ดังภาพที่ 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 รับวัสดุ)

การออกแบบระบบ

ในการออกแบบระบบการจัดการวัสดุของบริษัท เจเอสแอล จำกัด ได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการทำงานทั้งหมดและได้จัดกลุ่มข้อมูลเหล่านี้จัดเก็บไว้ในแฟ้มการทำงานหลัก ๆ และแฟ้มการทำงานต่าง ๆ เหล่านี้มีความสัมพันธ์กัน ดังภาพที่ 9 ได้แก่

1. แฟ้มวัสดุสำนักงาน (Omat) ประกอบด้วย รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนคงเหลือ ราคาต่อหน่วย รายละเอียดของวัสดุ และปริมาณจุดสั่งซื้อ
2. แฟ้มวัสดุผลิตรายการ (Pmat) ประกอบด้วย รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ จำนวนคงเหลือ รายละเอียดและจำนวนคงเหลือ
 รายละเอียดข้อมูลภายในแฟ้มวัสดุสำนักงานและแฟ้มวัสดุผลิตรายการ นำมาจากสต็อกการ์ด แสดงไว้ดังภาพผนวกที่ 3 ในภาคผนวก ก
3. แฟ้มผู้ขายวัสดุ (Sup) ประกอบด้วย รหัสผู้ขายวัสดุ และรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย คือ ชื่อผู้ขายวัสดุ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และรายละเอียดของวัสดุที่ขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพิ่มฝ่ายต่าง ๆ และฝ่ายผลิตรายการ (Dep) ประกอบด้วย รหัสฝ่ายต่าง ๆ ชื่อฝ่าย และประเภทฝ่าย

5. เพิ่มการสั่งซื้อวัสดุผลิตรายการ (Buy_Of) ประกอบด้วย เลขที่ใบสั่งซื้อ รหัสวัสดุ ผลิตรายการ วันเดือนปีที่ทำการสั่งซื้อ รหัสผู้ขายวัสดุ วันกำหนดส่งวัสดุ จำนวนวัสดุที่ทำการสั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย และราคารวม

6. เพิ่มการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน (Buy_Pr) ประกอบด้วย เลขที่ใบสั่งซื้อ รหัสวัสดุ สำนักงาน วันเดือนปีที่ทำการสั่งซื้อ รหัสผู้ขายวัสดุ วันกำหนดส่งวัสดุ จำนวนวัสดุที่ทำการสั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย และราคารวม

รายละเอียดข้อมูลภายในเพิ่มการสั่งซื้อสำนักงานและเพิ่มการสั่งซื้อผลิตรายการ นำมาจากใบขอให้อ้างอิง แสดงไว้ดังภาพผนวกที่ 1 ในภาคผนวก ก

7. เพิ่มการรับวัสดุผลิตรายการ (Rc_Pr) ประกอบด้วย เลขที่ใบส่งของ รหัสวัสดุผลิต รายการ จำนวนวัสดุที่สั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย ราคารวม และวันกำหนดส่งวัสดุ

8. เพิ่มการรับวัสดุสำนักงาน (Rc_Of) ประกอบด้วย เลขที่ใบส่งของ รหัสวัสดุ สำนักงาน จำนวนวัสดุที่สั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย ราคารวม และวันกำหนดส่งวัสดุ

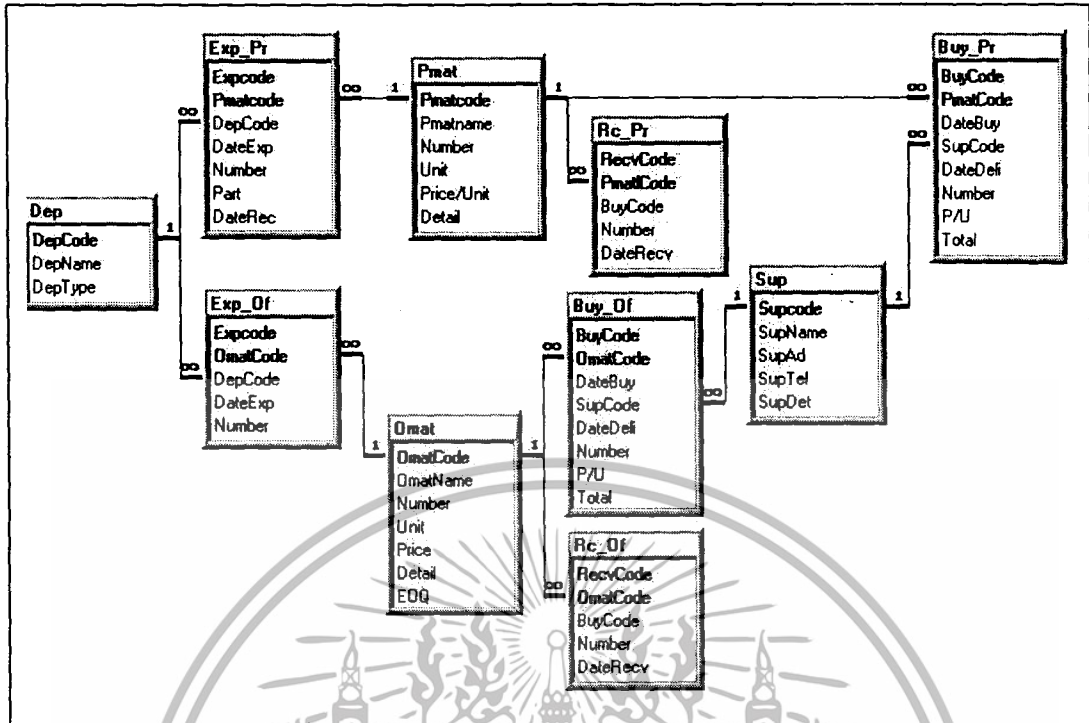
9. เพิ่มการเบิกวัสดุผลิตรายการ (Exp_Pr) ประกอบด้วย เลขที่ใบเบิกวัสดุ รหัสวัสดุ ผลิตรายการจำนวนวัสดุที่เบิก วันที่เบิกวัสดุ ชื่อตอนที่ผลิต และวันที่บันทึกเทป

10. เพิ่มการเบิกวัสดุสำนักงาน (Exp_Of) ประกอบด้วย เลขที่ใบเบิกวัสดุ รหัสวัสดุ ผลิตรายการจำนวนวัสดุที่เบิก วันที่เบิกวัสดุ และชื่อตอนที่ผลิต

รายละเอียดข้อมูลภายในเพิ่มการเบิกสำนักงานและเพิ่มการเบิกผลิตรายการ นำมาจากใบเบิกวัสดุ แสดงไว้ดังภาพผนวกที่ 2 ในภาคผนวก ก

รายละเอียดข้อมูลทั้งหมดที่ใช้ในระบบได้แสดงไว้ในภาคผนวก ค ระบบการจัดการ วัสดุนี้ เพิ่มวัสดุจะทำงานสัมพันธ์กับทุกเพิ่มตลอดเวลา เพื่อให้การส่งผ่านข้อมูล และการ ประมวลผลข้อมูลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ลดเวลาในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานะข้อมูลระบบการจัดการวัสดุ

สำหรับความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานะข้อมูลระบบการจัดการวัสดุ ดังภาพที่ 10 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แฟ้มวัสดุสำนักงาน มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มปรับปรุงประจำวัน 3 แฟ้ม ได้แก่ แฟ้มการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน แฟ้มการรับวัสดุสำนักงาน และแฟ้มการเบิกวัสดุสำนักงาน

แฟ้มวัสดุผลิตรายการ มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มปรับปรุงประจำวัน 3 แฟ้ม ได้แก่ แฟ้มการสั่งซื้อวัสดุผลิตรายการ แฟ้มการรับวัสดุผลิตรายการ และแฟ้มการเบิกวัสดุผลิตรายการ

แฟ้มฝ่ายผลิตรายการและฝ่ายต่าง ๆ มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับแฟ้มปรับปรุงประจำวัน 2 แฟ้ม ได้แก่ แฟ้มการเบิกวัสดุผลิตรายการและแฟ้มการเบิกวัสดุสำนักงาน

แฟ้มผู้ขาย มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับ แฟ้มปรับปรุงประจำวัน 2 แฟ้ม ได้แก่ แฟ้มการสั่งซื้อวัสดุผลิตรายการและแฟ้มการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรหัส

ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่ มีกฎเกณฑ์ในการตั้งรหัสที่ควรทราบดังต่อไปนี้

1. แฟ้มวัสดุ จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกแทนชื่อย่อของวัสดุ ใช้อักษรภาษาอังกฤษหนึ่งหรือสองตัว ที่สื่อความหมายของวัสดุตัวนั้น ส่วนหลังตามด้วยตัวเลข โดยใช้ตัวเลขเป็นการแยกคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เช่น สี ขนาด เป็นต้น การใช้อักษรนำหน้าของรหัสวัสดุนั้น หากชื่อภาษาอังกฤษของวัสดุ มีอักษรซ้ำกันก็จะใช้อักษรตัวต่อไป



ตัวอย่างการตั้งรหัสวัสดุ

| ชื่อภาษาไทย | ชื่อภาษาอังกฤษ | รหัสที่ตั้ง | คุณสมบัติ |
|-------------|----------------|-------------|-----------|
| ปากกา | Pen | P01 | สีน้ำเงิน |
| ปากกา | Pen | P02 | สีแดง |
| ดินสอ | Pencil | Pc01 | สีค้ำHB |

2. แฟ้มฝ่าย ฝ่ายต่าง ๆ จะตั้งรหัสโดยแบ่งรหัสเป็น 2 ส่วนเช่นกัน ส่วนแรกบอกให้ทราบว่า เป็นฝ่ายหรือรายการ โดยใช้อักษร A นำหน้าฝ่าย และใช้อักษร B นำหน้า รายการ ส่วนหลังคือ เลขลำดับของฝ่ายหรือรายการ



ตัวอย่างการตั้งรหัสฝ่ายต่าง ๆ และฝ่ายผลิตรายการ

| ชื่อฝ่าย/รายการ | รหัสที่ตั้ง |
|-----------------|-------------|
| บัญชี | A01 |
| ห้ำห้ำห้ำ | B05 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้หากมีการตั้งฝ่ายใหม่ การใส่เลขลำดับให้สังเกตจากฝ่ายที่มีอยู่แล้ว ให้กำหนดลำดับต่อจากฝ่ายที่มีเลขลำดับมากที่สุด เช่น ปัจจุบันมีฝ่ายต่าง ๆ อยู่ 17 ฝ่าย ได้แก่

a01 คือ ฝ่ายบัญชี

a02 คือ ฝ่ายการตลาด

.....

a17 คือ ฝ่ายบริการลูกค้า

ดังนั้น หากมีการเพิ่มฝ่ายใหม่ ชื่อ ฝ่ายตรวจสอบ ฝ่ายนี้ควรให้รหัสเป็น a18

3. เพิ่มปรับปรุงประจำวัน มีหลักเกณฑ์ในการตั้งรหัส คือ แบ่งรหัสออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 ใช้อักษรภาษาไทย 3 ตัว ดังนี้

ส แทน ไบสังข์อัฐศุ
บ แทน ไบเบิกอัฐศุ

ส่วนที่ 2 ใช้ตัวเลขบอกถึงลำดับ
ส่วนที่ 3 ใช้บอก เดือน ปี

ตัวอย่างการตั้งรหัสเพิ่มปรับปรุงประจำวัน

ตัวอย่างที่ 1

ส 1 - 3/99

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

หมายถึง ไบสังข์อัฐศุไบที่ 1
ประจำเดือน มีนาคม ปี 1999

ตัวอย่างที่ 2

บ 14 - 5/99

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

หมายถึง ไบเบิกอัฐศุไบที่ 14
ประจำเดือน พฤษภาคม ปี 1999

สำหรับเพิ่มการเบิกอัฐศุ มีเกณฑ์การตั้งรหัสที่คล้ายกัน แตกต่างเพียง เลขที่ไบเบิกอัฐศุ ขึ้นด้วย อักษร บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

ในการดำเนินงานของระบบใหม่ เป็นการนำโปรแกรมที่พัฒนามาใช้กับคอมพิวเตอร์ของฝ่ายจัดซื้อ เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานเดิมให้มีความรวดเร็วและความถูกต้องมากขึ้น โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้ เริ่มจากการเก็บข้อมูลรายละเอียดวัสดุและผู้ขายวัสดุที่ทางบริษัทได้ใช้และทำการติดต่อในปัจจุบันลงในแฟ้มวัสดุและเพิ่มผู้ขายวัสดุ ในส่วนของวัสดุสำนักงานนั้น จะกำหนดจุดสั่งซื้อที่เหมาะสมตามความต้องการของผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ แต่ในส่วนของวัสดุผลิตรายการนั้นวัสดุจะจัดซื้อตามความต้องการของฝ่ายผลิตรายการ เมื่อฝ่ายผลิตรายการกำหนดรายการที่จะทำการผลิตขึ้นจะกำหนดอุปกรณ์และวัสดุที่จะต้องใช้ จากนั้นจะออกใบขอให้ซื้อวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ให้ทางฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการซื้อวัสดุต่าง ๆ ที่แต่ละฝ่ายได้ร้องขอให้ซื้อมา เมื่อได้วัสดุ จะทำการบันทึกการรับแล้วเพิ่มปริมาณวัสดุในแฟ้มวัสดุ และหักปริมาณวัสดุในแฟ้มวัสดุเมื่อมีการจ่ายวัสดุไปยังฝ่ายต่าง ๆ ตามการขอเบิกและบันทึกการจ่ายวัสดุไปยังฝ่ายต่าง ๆ ทุกครั้ง สำหรับรายละเอียดของวัสดุและผู้ขายวัสดุนั้นจะทำการปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ตลอดเวลาในส่วนของฝ่ายผลิตรายการจะทำการสรุปยอดการใช้วัสดุต่าง ๆ ในที่เสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละครั้ง และแต่ละเดือนนั้นจะทำการสรุปการเบิกใช้วัสดุของแต่ละฝ่ายส่งให้ฝ่ายบัญชี

จากการพัฒนาระบบการจัดการวัสดุใหม่นั้นทำให้สามารถทราบได้ว่าเมื่อใดจะถึงจุดที่ควรสั่งซื้อของวัสดุสำนักงานซึ่งจะมีการแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน และในส่วนของวัสดุทั้งหมดนั้นจะทำการแสดงการป้อนข้อมูล และแสดงรายละเอียดของวัสดุต่าง ๆ ได้แก่ การสั่งซื้อ การรับวัสดุ รวมถึงการเบิกจ่ายอย่างชัดเจน โดยแสดงผ่านทางหน้าจอที่ได้ออกแบบขึ้น ยอดวัสดุทั้งหมดจะถูกจัดการโดยการประมวลผลโดยคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะมีความรวดเร็วและถูกต้อง และเมื่อต้องการการสรุปรายการวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุก็สามารถทำได้สะดวก และสามารถจัดทำรายงานให้กับฝ่ายบัญชีได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

การพัฒนาโปรแกรมขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาระบบการจัดการวัสดุในปัจจุบัน โดยนำเอาโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาใช้กับคอมพิวเตอร์ที่ทางฝ่ายจัดซื้อมีอยู่แล้วเพื่อทำการจัดการข้อมูลของวัสดุที่เกิดการหมุนเวียนภายในบริษัท พบว่าสามารถแก้ไขปัญหของระบบได้ โดยโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้จะสามารถบันทึกการสั่งซื้อวัสดุ การรับวัสดุตลอดจนการเบิกจ่าย โดยจัดเก็บไว้ในหน่วยความจำของคอมพิวเตอร์ซึ่งจะทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้มาก เสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูลน้อย สามารถทำการคำนวณตัดยอดปริมาณวัสดุและทำการสรุปการเบิกใช้วัสดุได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง นอกจากนี้ระบบที่พัฒนาขึ้นยังสามารถช่วยเตือนเมื่อถึงปริมาณสั่งซื้อที่เหมาะสมของวัสดุสำนักงาน โดยข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ระบบได้มีการสร้างเป็นฐานข้อมูลที่เป็นระเบียบ เหมาะสมกับการทำงานมากขึ้น โดยแบ่งการจัดเก็บข้อมูล ออกเป็นแฟ้มต่าง ๆ แฟ้มหลัก คือ แฟ้มวัสดุ แฟ้มผู้ขายวัสดุ แฟ้มการสั่งซื้อวัสดุ แฟ้มการรับวัสดุ และแฟ้มการเบิกจ่ายวัสดุ ซึ่งแฟ้มผู้ขายวัสดุและแฟ้มวัสดุจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้เป็นฐานข้อมูลของระบบ ส่วนแฟ้มการเบิกจ่ายและรับวัสดุฉบับบันทึกการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ของวัสดุทั้งทางด้านปริมาณและชนิดของวัสดุนั้น ๆ เช่น การคำนวณการปรับยอดวัสดุเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุ การสรุปการขอเบิกวัสดุเป็นรายเดือนของฝ่ายต่าง ๆ เป็นต้น ส่วนแฟ้มการสั่งซื้อวัสดุนั้นเป็นแฟ้มที่ใช้บันทึกรายละเอียดของการสั่งซื้อในแต่ละครั้ง และยังสามารถออกใบสั่งซื้อทางเครื่องพิมพ์ได้แทนระบบปัจจุบันที่ยังออกใบสั่งซื้อด้วยมืออยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อของบริษัท เจเอสแอล จำกัด ในส่วนของการจัดซื้อ การเบิกจ่ายและการจัดเก็บวัสดุ เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้สำหรับทำการออกแบบและพัฒนากระบวนการจัดการวัสดุขึ้นโดยนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับระบบ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เนื่องจากระบบเดิมเป็นการดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ในส่วนของการสั่งซื้อวัสดุ บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน เมื่อมีปริมาณเหลืออยู่ไม่เพียงพอสำหรับความต้องการในแต่ละวัน ในส่วนของการเบิกจ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่อาศัยเครื่องคำนวณในการปรับยอดวัสดุ และบันทึกด้วยมือลงในสต็อกการ์ด ซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ในส่วนของการจัดเก็บวัสดุ บางครั้งเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบรายการวัสดุที่ผู้ขายมาส่งยังบริษัทได้ หรือทำการตรวจสอบได้ล่าช้า เพราะไม่มีการจัดระบบเอกสาร อีกทั้งมีปริมาณเอกสารมาก การดำเนินงานด้วยระบบการจัดการวัสดุที่พัฒนาขึ้นนี้ สามารถแก้ปัญหาการดำเนินงานของระบบเดิมได้ คือ ในส่วนของการจัดซื้อ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการสั่งซื้อวัสดุจากผู้ขายเพื่อให้ได้วัสดุมาดำเนินงานได้ทันต่อความต้องการ และการสั่งซื้อทุกครั้ง ระบบสามารถออกใบสั่งซื้อได้อย่างถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งได้พัฒนาให้ระบบมีการเตือน เมื่อปริมาณของวัสดุสำนักงานถึงจุดสั่งซื้อ ทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อสามารถดำเนินการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานเข้ามาเตรียมพร้อมไว้สำหรับการเบิกจ่ายวัสดุไป ส่วนการจัดเก็บ เมื่อมีการรับวัสดุจากผู้ขาย เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องของรายการวัสดุที่ส่งมากับรายการสั่งซื้อครั้งนั้นได้ โดยอาศัยข้อมูลที่ระบบบันทึกไว้ ระบบจะจัดเก็บข้อมูลของการสั่งซื้อ การเบิกจ่ายและการจัดเก็บวัสดุในทุก ๆ ครั้ง ทำให้สามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้ รวมทั้งการออกรายงานของระบบสามารถทำได้ตรงกับความต้องการ

ข้อเสนอแนะ

1. ระบบนี้สามารถแสดงข้อมูลปริมาณวัสดุเป็นจำนวนหน่วยได้เท่านั้น จึงควรพัฒนาระบบเพื่อให้สามารถแสดงข้อมูลปริมาณวัสดุในรูปตัวเงินที่เกี่ยวกับทางบัญชีได้ เช่น แสดงข้อมูลยอดการ เบิกจ่าย การรับและการคืนวัสดุ ออกมาในรูปตัวเงินได้

2. ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ จะติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลเพียงเครื่องเดียว จึงกำหนดจำนวนผู้ใช้เพียง 3 คน ซึ่งแต่ละคนมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลที่แตกต่างกันโดยมีผู้ดูแลระบบเป็นผู้จัดการในการกำหนดสิทธิการใช้ระบบ ดังนั้นการพัฒนาระบบต่อไป ระบบควรสามารถเพิ่มจำนวนผู้ใช้ได้เพื่อรองรับปริมาณผู้ใช้ที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

3. ระบบที่พัฒนาขึ้นไม่สามารถแสดงรายละเอียดที่ผู้ใช้ได้เปลี่ยนแปลงแก้ไขเพื่อให้สามารถตรวจสอบในภายหลังได้ ในการพัฒนาระบบต่อไป ระบบควรสามารถแสดงรายการการเปลี่ยนแปลงแก้ไขของผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้รายอื่น หรือผู้ดูแลระบบสามารถทำการตรวจสอบได้



เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และ จำลอง ครูอุตสาหะ. 2541. **Visual Basic 5 ฉบับ โปรแกรมเมอร์.**

กรุงเทพมหานคร : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์ จำกัด.

วิลาวัลย์ อาชานันท์. 2536. การพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบเพื่อการจัดการการจัดซื้อและสินค้าคงคลังเพื่อสนับสนุนการขายด้วยหลักการ MRP II. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิศาล ศรีวิศาล. 2539. การประสานการออกแบบใช้คอมพิวเตอร์ช่วยระบบวางแผนความต้องการวัสดุ. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
ข้อมูลที่ให้บันทึกประจำวัน

บริษัท เจเอสแอล จำกัด
ใบขอให้ซื้อ

แผนก _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ส่งจาก _____
ใบขอให้ซื้อเลขที่ _____
กำหนดให้ส่ง _____

| จำนวน | หน่วย | รหัสวัสดุ | รายการ | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|-------|-------|-----------|--------|--------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ผู้ขอให้ซื้อ _____ หัวหน้าแผนก _____ ผู้มีอำนาจ _____ เลขที่ใบสั่งซื้อ _____
วันที่ _____

หมายเหตุ _____

_____ หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบขอให้ซื้อจากฝ่ายผลิตรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท เจเอสแอล จำกัด
ใบเบิกวัสดุ

สำหรับรายการ _____ ตอน _____ บันทึกเลขวันที่ _____

| ลำดับ | รายการ | จำนวนต่อหน่วย | เบิก | | คืน | |
|-------|--------|---------------|------|-----------|------|-----------|
| | | | ราคา | จำนวนเงิน | ราคา | จำนวนเงิน |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

หมายเหตุ _____

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบเบิกวัสดุ

รายการวัสดุอุปกรณ์ _____ เลขรหัส _____
ยี่ห้อ _____ ขนาด _____ อื่น ๆ _____

| ว/ค/ป | ขอยกมา | รับ | จ่าย | คงเหลือ | เลขที่ใบ เบิกของ | ใช้กับงาน | ตอน | วันบันทึก เลข | หมายเหตุ |
|-------|--------|-----|------|---------|---------------------|-----------|-----|------------------|----------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

สถานที่จัดเก็บ _____

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างสต็อกการ์ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
รายละเอียดของกระบวนการ

พจนานุกรมข้อมูล

Process Name : 1.0 สั่งซื้อวัสดุ
Description : รับใบขอให้ซื้อ อนุมัติการสั่งซื้อ และออกใบสั่งซื้อ
Inbound Data Flows : ใบขอให้ซื้อ

Outbound Data Flows : ข้อมูลผู้ขายวัสดุ
ข้อมูลวัสดุ
ใบสั่งซื้อ
ข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ
ข้อมูลผู้ขายใหม่
ข้อมูลวัสดุใหม่

Process Name : 2.0 รับวัสดุ
Description : สืบค้นข้อมูลการสั่งซื้อ และตรวจรับวัสดุ
Inbound Data Flows : ใบส่งของ
เลขที่ใบสั่งซื้อ
ข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ

Outbound Data Flows : ข้อมูลการรับวัสดุ
รายการเพิ่มยอดวัสดุ

Process Name : 3.0 จ่ายวัสดุ
Description : ควบคุมปริมาณวัสดุ เนื่องจากการเบิกของฝ่าย และรายการต่าง ๆ
Inbound Data Flows : ใบเบิกวัสดุ
ข้อมูลฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Outbound Data Flows : รายการตัดยอดวัสดุ
ข้อมูลการขอเบิกวัสดุ
ข้อมูลใหม่ของฝ่ายต่าง ๆ

Process Name : 4.0 สร้างรายงาน

Description : สร้างรายงานสรุปยอดการเบิกใช้วัสดุประจำเดือน

Inbound Data Flows : ข้อมูลผู้ขายวัสดุ
ข้อมูลวัสดุ
ข้อมูลการสั่งซื้อ
ข้อมูลการขอเบิกวัสดุ
ข้อมูลฝ่ายต่าง ๆ
รายการรับวัสดุ

Outbound Data Flows : รายงานสรุปยอดการเบิกใช้วัสดุประจำเดือน

Process Name : 1.1 รับใบขอให้ซื้อ

Description : เป็นการนำข้อมูลวัสดุ ผู้ขาย จำนวน ไปปรับปรุงในเพิ่ม
ผู้ขายวัสดุ และเพิ่มวัสดุ

Inbound Data Flows : ใบขอให้ซื้อ

Outbound Data Flows : ข้อมูลผู้ขายรายใหม่
ข้อมูลวัสดุใหม่

Process Name : 1.2 อนุมัติการสั่งซื้อ

Description :

Inbound Data Flows : ข้อมูลผู้ขาย
ข้อมูลวัสดุ


Outbound Data Flows : ข้อมูลการสั่งซื้อ

Process Name : 1.3 ออกใบสั่งซื้อ

Description : ออกใบสั่งซื้อที่ผ่านการอนุมัติ

Inbound Data Flows : ข้อมูลการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|--|---|--|
| Outbound Data Flows | : | ใบสั่งซื้อ |
| Process Name | : | 2.1 สืบค้นข้อมูล |
| Description | : | สืบค้นข้อมูลการสั่งซื้อจากเพิ่มรายละเอียดการสั่งซื้อวัสดุ |
| Inbound Data Flows | : | เลขที่ใบสั่งซื้อ ข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ |
| Outbound Data Flows | : | รายการวัสดุ |
| Process Name | : | 2.2 ตรวจสอบวัสดุ |
| Description | : | ตรวจสอบวัสดุ เพื่อปรับขอวัสดุในเพิ่มวัสดุ |
| Inbound Data Flows | : | ใบส่งของ ข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ รายการวัสดุ |
| Outbound Data Flows | : | รายการเพิ่มขอวัสดุ ข้อมูลการรับวัสดุ |
|  <p>พจนานุกรมข้อมูลเข้าสู่กระบวนการ</p> | | |
| Data Flow Name | : | ใบขอให้ซื้อ |
| Description | : | การออกใบขอให้ซื้อของฝ่ายหรือรายการต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการวัสดุต่าง ๆ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อ |
| From Process | : | - |
| To Process | : | 1.0 ตั้งซื้อวัสดุ |
| Data Structure | : | ประกอบด้วย ชื่อฝ่ายหรือรายการ ข้อมูลผู้ขายวัสดุ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณวัสดุ ราคาต่อหน่วย และราคารวม |
| Data Flow Name | : | ใบสั่งซื้อ |
| Description | : | การออกใบที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการในการสั่งซื้อวัสดุ |
| From Process | : | 1.0 ตั้งซื้อวัสดุ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|----------------|---|---|
| From Process | : | - |
| Data Structure | : | ประกอบด้วย ชื่อวัสดุ ผู้ขาย และปริมาณ |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลผู้ขายวัสดุ |
| Description | : | รายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ขายวัสดุ |
| From Process | : | - |
| To Process | : | 1.0 สั่งซื้อวัสดุ |
| Data Structure | : | ชื่อผู้ขายวัสดุ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประเภทวัสดุ |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลผู้ขายวัสดุใหม่ |
| Description | : | รายละเอียดของผู้ขายวัสดุรายใหม่ |
| From Process | : | 1.0 สั่งซื้อวัสดุ |
| To Process | : | - |
| Data Structure | : | ชื่อผู้ขายวัสดุ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประเภทวัสดุ |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลวัสดุใหม่ |
| Description | : | รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุใหม่ที่ต้องการสั่งซื้อ |
| From Process | : | 1.0 สั่งซื้อวัสดุ |
| To Process | : | - |
| Data Structure | : | ชื่อวัสดุ ปริมาณ |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลวัสดุ |
| Description | : | รายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุที่สั่งซื้อเข้ามา |
| From Process | : | - |
| To Process | : | 1.0 สั่งซื้อวัสดุ |
| Data Structure | : | ชื่อวัสดุ ปริมาณ รหัสวัสดุ |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ |
| Description | : | รายละเอียดการสั่งซื้อวัสดุ |
| From Process | : | 1.0 สั่งซื้อวัสดุ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|----------------|---|--|
| To Process | : | - |
| Data Structure | : | วัน เดือน ปีที่สั่ง รหัสผู้ขาย จำนวนที่สั่ง ราคารวม วันกำหนดส่ง |
| Data Flow Name | : | ใบส่งวัสดุ |
| Description | : | ใบรายละเอียดที่ผู้ขายให้มาพร้อมกับการส่งมอบวัสดุตามที่สั่ง |
| From Process | : | - |
| To Process | : | 2.0 รับวัสดุ |
| Data Structure | : | ชื่อวัสดุ ผู้ขาย ปริมาณ ราคารวม วันเวลาที่ส่งมอบ |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุ |
| Description | : | รายละเอียดการสั่งซื้อวัสดุ |
| From Process | : | - |
| To Process | : | 2.0 รับวัสดุ |
| Data Structure | : | รหัสการสั่ง วัน เดือน ปีที่สั่ง รหัสผู้ขาย รหัสวัสดุ จำนวนที่สั่ง ราคารวม วันกำหนดส่ง |
| Data Flow Name | : | เลขที่ใบสั่งซื้อ |
| Description | : | เลขที่ใบสั่งซื้อที่ฝ่ายจัดซื้อต้องการทราบรายละเอียดต่าง ๆ |
| From Process | : | - |
| To Process | : | 2.0 รับวัสดุ |
| Data Structure | : | เลขที่ใบสั่งซื้อ |
| Data Flow Name | : | รายการเพิ่มยอดวัสดุ |
| Description | : | รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงในการเพิ่มขึ้นของวัสดุ |
| From Process | : | 2.0 รับวัสดุ |
| To Process | : | - |
| Data Structure | : | ประเภทวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณที่เพิ่มขึ้น |
| Data Flow Name | : | ข้อมูลการรับวัสดุ |
| Description | : | รายการต่าง ๆ ในการรับวัสดุ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

From Process : 2.0 รับวัสดุ
 To Process : -
 Data Structure : เลขที่ใบส่งของ วัน เดือน ปีที่รับวัสดุ
 Data Flow Name : ใบเบิกวัสดุ
 Description : รายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการใช้วัสดุของฝ่าย และรายการต่าง ๆ

From Process : -
 To Process : 3.0 จ่ายวัสดุ
 Data Structure : ประเภทวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณที่เบิก

Data Flow Name : รายการตัดยอดวัสดุ
 Description : รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงในการลดลงของวัสดุ

From Process : 3.0 จ่ายวัสดุ
 To Process : -
 Data Structure : ประเภทวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณที่เบิก

Data Flow Name : ข้อมูลฝ่าย และรายการต่าง ๆ
 Description : รายละเอียดเกี่ยวกับฝ่าย และรายการต่าง ๆ

From Process : -
 To Process : 3.0 จ่ายวัสดุ
 Data Structure : ชื่อฝ่าย

Data Flow Name : ข้อมูลฝ่ายใหม่หรือรายการใหม่
 Description : รายละเอียดของฝ่ายหรือรายการใหม่

From Process : 3.0 จ่ายวัสดุ
 To Process : -
 Data Structure : ชื่อฝ่ายหรือชื่อรายการใหม่

Data Flow Name : ข้อมูลการขอเบิกวัสดุ
 Description : รายละเอียดเกี่ยวกับการขอเบิกวัสดุของฝ่ายหรือรายการต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

From Process : 3.0 จำยวัสดุ
To Process : -
Data Structure : ประเภทวัสดุ ชื่อวัสดุ ปริมาณ วันเดือนปีที่เบิก ชื่อฝ่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด |
|-----------------|-----------|--------|------|-----------------------|
| วัสดุสำนักงาน | OmatCode | Text | 5 | รหัสวัสดุ* |
| | OmatName | Text | 15 | ชื่อวัสดุ |
| | Number | Number | 5 | จำนวนวัสดุคงเหลือ |
| | Unit | Text | 10 | หน่วยของวัสดุ |
| | EOQ | Number | 5 | ปริมาณที่จุดสั่งซื้อ |
| วัสดุผลิตรายการ | PmatCode | Text | 5 | รหัสวัสดุ* |
| | PmatName | Text | 15 | ชื่อวัสดุ |
| | Number | Number | 5 | จำนวนวัสดุคงเหลือ |
| | Unit | Text | 10 | หน่วยของวัสดุ |
| ฝ่ายต่าง ๆ | DepCode | Text | 5 | รหัสฝ่าย* |
| | DepName | Text | 15 | ชื่อฝ่าย |
| | DepType | Yes/No | 1 | ประเภทฝ่าย |
| ผู้ขาย | SupCode | Text | 5 | รหัสผู้ขาย* |
| | SupName | Text | 15 | ชื่อผู้ขาย |
| | SupAd | Text | 50 | ที่อยู่ผู้ขาย |
| | SupTel | Number | 9 | หมายเลขโทรศัพท์ผู้ขาย |
| | SupDet | Text | 50 | รายละเอียดผู้ขาย |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ) รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด |
|--------------------------------|-----------|-----------|------|-----------------------------|
| การสั่งซื้อวัสดุ สำนักงาน | BuyCode | Text | 5 | เลขที่ใบสั่งซื้อ* |
| | OmatCode | Text | 5 | รหัสวัสดุสำนักงาน* |
| | Number | Number | 5 | จำนวนวัสดุที่สั่งซื้อ |
| | PU | Number | 10 | ราคาต่อหน่วย |
| | Unit | Text | 10 | หน่วย |
| | Total | Number | 15 | ราคารวม |
| | DateBuy | Date/Time | 10 | วันเดือนปี ที่สั่งซื้อวัสดุ |
| | SupCode | Text | 5 | รหัสผู้ขาย |
| | DateDeli | Date/Time | 10 | วันกำหนดส่งวัสดุ |
| การสั่งซื้อวัสดุ ผลิตรายการ | BuyCode | Text | 5 | เลขที่ใบสั่งซื้อ* |
| | PmatCode | Text | 5 | รหัสวัสดุผลิตรายการ* |
| | Number | Number | 5 | จำนวนวัสดุที่สั่งซื้อ |
| | PU | Number | 10 | ราคาต่อหน่วย |
| | Unit | Text | 10 | หน่วย |
| | Total | Number | 15 | ราคารวม |
| | DateBuy | Date/Time | 10 | วันเดือนปี ที่สั่งซื้อวัสดุ |
| | SupCode | Text | 5 | รหัสผู้ขาย |
| | DateDeli | Date/Time | 10 | วันกำหนดส่งวัสดุ |
| การเบิกวัสดุ ผลิตรายการ | ExpCode | Text | 5 | เลขที่ใบเบิก* |
| | PmatCode | Text | 5 | รหัสวัสดุผลิตรายการ* |
| | Number | Number | 5 | จำนวนวัสดุที่เบิก |
| | DepCode | Text | 5 | รหัสฝ่ายที่เบิกวัสดุ |
| | DateExp | Date/Time | 10 | วันที่เบิกวัสดุ |
| | Part | Text | 5 | ชื่อตอน |
| | DateRec | Date/Time | 10 | วันที่บันทึกรายการ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ) รายละเอียดข้อมูลที่ใช้

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด |
|---------------------------|-----------|-----------|------|----------------------|
| การเบิกวัสดุ สำนักงาน | ExpCode | Text | 5 | เลขที่ใบเบิก* |
| | OmatCode | Text | 5 | รหัสวัสดุที่เบิก* |
| | Number | Number | 5 | จำนวนวัสดุที่เบิก |
| | DepCode | Text | 5 | รหัสฝ่ายที่เบิกวัสดุ |
| | DateExp | Date/Time | 10 | วันที่เบิกวัสดุ |
| การรับวัสดุ ผลิตรายการ | RecvCode | Text | 5 | เลขที่ใบส่งของ* |
| | PmatCode | Text | 5 | รหัสวัสดุผลิตรายการ* |
| | BuyCode | Text | 5 | เลขที่ใบสั่งซื้อ |
| | Number | Number | 5 | จำนวนวัสดุที่เบิก |
| | DepCode | Text | 5 | รหัสฝ่ายที่เบิกวัสดุ |
| | DateRc | Date/Time | 10 | วันที่รับวัสดุ |
| การรับวัสดุ สำนักงาน | RecvCode | Text | 5 | เลขที่ใบส่งของ* |
| | BuyCode | Text | 5 | เลขที่ใบสั่งซื้อ* |
| | Number | Number | 5 | จำนวนวัสดุที่เบิก |
| | DepCode | Text | 5 | รหัสฝ่ายที่เบิกวัสดุ |
| | DateRc | Date/Time | 10 | วันที่รับวัสดุ |

หมายเหตุ ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย (*) กำกับ คือ คีย์หลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน

เกี่ยวกับโปรแกรมการจัดการวัสดุ บริษัท เจเอสแอล จำกัด

ระบบที่พัฒนาขึ้นใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล 97 ในการสร้างฐานข้อมูล และใช้ไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 ในการออกแบบหน้าจอในลักษณะกราฟฟิค ยูสเซอร์อินเตอร์เฟสเพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งาน โปรแกรมได้สะดวกและเข้าใจง่าย

โปรแกรมการจัดการวัสดุ บริษัท เจเอสแอล จำกัด เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้สำหรับจัดการข้อมูลของวัสดุที่หมุนเวียนภายในบริษัทอันเกิดจากการจัดซื้อ การเบิกจ่าย และการจัดเก็บวัสดุ โดยโปรแกรมสามารถทำการตัดยอดหรือเพิ่มยอดให้อัตโนมัติ และสามารถจัดทำสารสนเทศที่ถูกต้องซึ่งแสดงได้ทั้งทางหน้าจอ (การสืบค้น) และเครื่องพิมพ์ (รายงานต่าง ๆ)

อุปกรณ์ที่จำเป็น

ฮาร์ดแวร์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์บุคคล (พีซี) เพนเทียม 100 เมกกะเฮิร์ต หน่วยความจำสำรอง 16 เมกกะไบต์ ขึ้นไป และเครื่องพิมพ์ เลเซอร์

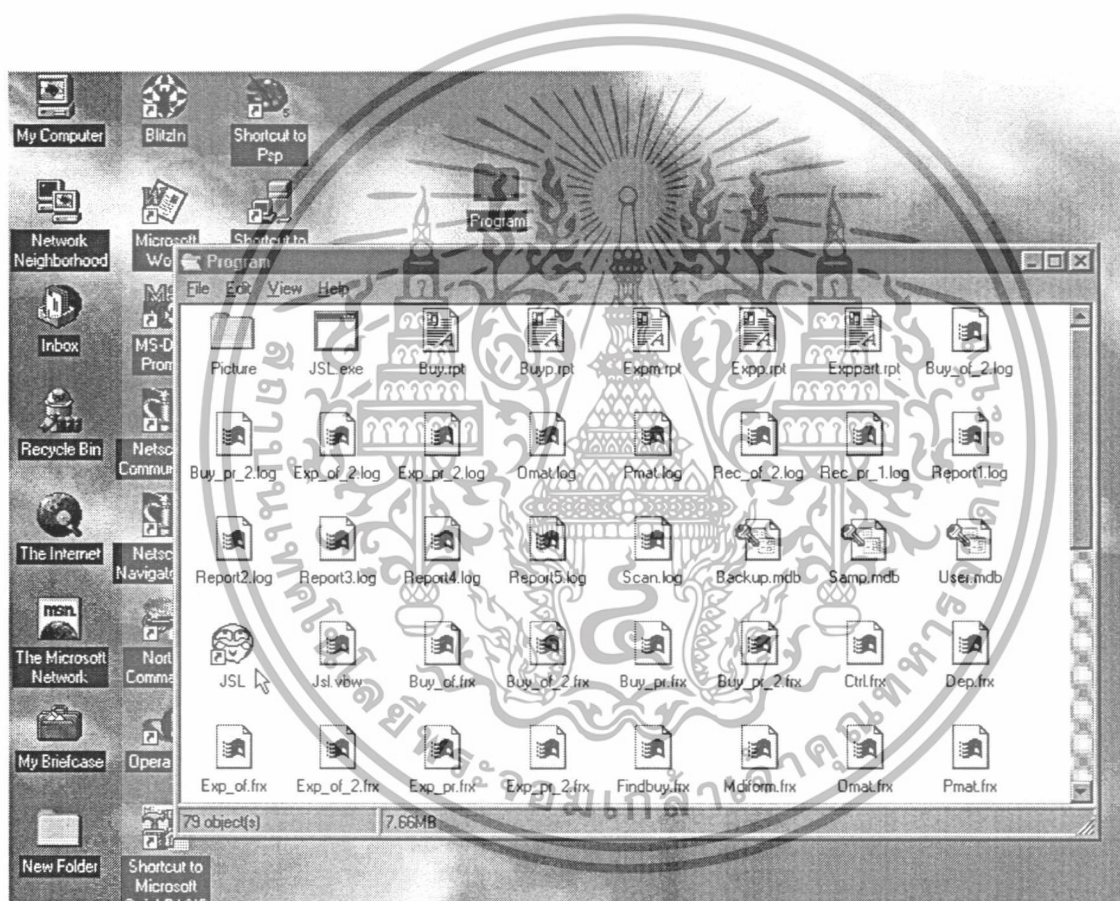
ซอฟต์แวร์ ได้แก่ โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล 97 และไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดตั้งโปรแกรม

ทำการสำเนาโฟลเดอร์ชื่อ Program ลงเก็บไว้ที่ไดร์ฟ C ไฟล์ต่าง ๆ ที่สำเนาจะปรากฏอยู่ที่ C:\Program

การเริ่มเข้าสู่โปรแกรมทำได้โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอนชื่อ JSL ดังภาพผนวกที่ 4



ภาพผนวกที่ 4 การติดตั้งและการเริ่มเข้าสู่ระบบ

ส่วนประกอบของโปรแกรม

ในหน้าจอหลักจะปรากฏเมนูหลัก ดังภาพผนวกที่ 5 ซึ่งจะประกอบไปด้วย เมนูการทำงาน 7 ส่วนดังต่อไปนี้ งานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการวัสดุ

เมนูหลัก เพิ่มข้อมูลหลัก การสั่งซื้อ การเบิก การรับ ออกใบสั่งซื้อ รายงาน

ภาพผนวกที่ 5 แถบเมนู

ส่วนที่ 1 เมนูหลัก มีส่วนประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1. เกี่ยวกับผู้ใช้... เป็นส่วนแสดงเวลาที่ผู้ใช้แต่ละคนเข้าออก
2. สำรองเพิ่ม... เป็นการสำรองเพิ่มฐานข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญเสข้อมูลหากเกิด

ความเสียหายในระบบ

3. เลิกการทำงาน เพื่อออกจากโปรแกรม

ส่วนที่ 2 เพิ่มข้อมูลหลัก มีส่วนประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1. วัสดุ ประกอบด้วยรายละเอียดของวัสดุสำนักงาน และวัสดุผลิตรายการ
2. ผู้ขาย แสดงรายละเอียดผู้ขาย
3. ฝ่ายและรายการ แสดงรายละเอียดของฝ่ายและรายการ

ส่วนที่ 3 การสั่งซื้อ

ส่วนที่ 4 การเบิก

ส่วนที่ 5 การรับ

สำหรับส่วนที่ 3-5 มีส่วนประกอบเหมือนกัน 2 ส่วนดังนี้

1. วัสดุสำนักงาน สำหรับการสืบค้นการสั่งซื้อ การเบิก และการรับวัสดุสำนักงาน และการสั่งซื้อ การเบิก และการรับวัสดุสำนักงานครั้งใหม่

2. วัสดุผลิตรายการ สำหรับการสืบค้นการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน และการสั่งซื้อวัสดุสำนักงานครั้งใหม่

ส่วนที่ 6 ออกใบสั่งซื้อ มีส่วนประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

1. วัสดุสำนักงาน สำหรับออกใบสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาร์ไจฟ์คอมพิวเตอร์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2. วัสดุผลิตรายการ สำหรับออกใบสั่งซื้อวัสดุผลิตรายการ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 7 รายงาน มีส่วนประกอบ 2 ส่วน ดังนี้

1. รายงานการเบิกใช้วัสดุประจำเดือนของวัสดุสำนักงาน และวัสดุผลิตรายการ
2. รายงานการเบิกใช้วัสดุประจำตอนการผลิต

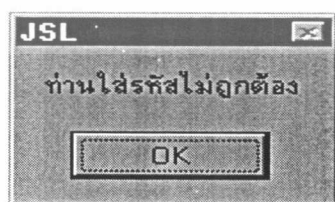
การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเริ่มเข้าสู่โปรแกรม แถบเมนูต่าง ๆ จะไม่สามารถทำงานได้ จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ใส่รหัสผ่านก่อน ดังภาพผนวกที่ 6 เป็นการรักษาความปลอดภัยของระบบ ทำให้บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ระบบ ไม่สามารถเข้ามาเห็นข้อมูลในระบบได้



ภาพผนวกที่ 6 โปรแกรมรอกบ่อรหัสผ่าน

ถ้าใส่รหัสผิดพลาดระบบจะมีการแสดงสถานะ โดยการแสดงกล่องข้อความดังภาพผนวกที่ 7 เมื่อรหัสผ่านที่ใส่ถูกต้อง แถบเมนูต่าง ๆ จะทำงานได้



ภาพผนวกที่ 7 กล่องข้อความแสดงการใส่รหัสผ่านผิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของหน้าจอการทำงานโดยรวม

จอภาพการทำงานโดยรวมถูกแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวของหน้าจอ ส่วนแสดงรายละเอียดของหน้าจอ และส่วนท้ายของหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 8



ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างจอภาพการทำงานโดยรวม

ส่วนหัวของหน้าจอ

ส่วนที่ถัดมาจากแถบเมนู จะเป็นส่วนแสดงว่าหน้าจอที่ทำงานอยู่เป็นหน้าจออะไร อยู่ในส่วนงานใด ดังภาพผนวกที่ 9

เพิ่มวัสดุสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างส่วนหัวของหน้าจอ
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรายละเอียดในหน้าจอ

เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดในการทำงานในจอภาพนั้น ๆ ดังภาพผนวกที่ 10

ส่วนท้ายในหน้าจอ

เป็นส่วนแสดงสถานะการทำงานต่าง ๆ โดยจะแสดงในรูปข้อความปรากฏในแถบสถานะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้ใช้ได้ทำงานได้ง่ายขึ้น ดังภาพผนวกที่ 11

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | หน่วย | รายละเอียด | จุดสั่งซื้อ |
|-----------|--------------|-------|-------|----------------------------|-------------|
| pa01 | กระดาษแข็ง | 400 | แผ่น | ขนาด 20x20 ซม. | 5 |
| pa02 | กระดาษ A4 | 13 | รีม | รีมละ 500 แผ่น ตราฟ้าอิน | 10 |
| pc01 | ดินสอ | 374 | แท่ง | สีดำ HB ตราฟ้าอิน | 5 |
| pc02 | ดินสอ | 33 | แท่ง | สีดำ 2B ตราฟ้าอิน | 5 |
| pg01 | เทปใส | 20 | ม้วน | กว้าง 3 ซม. ยาว 5 เมตร | 5 |
| pg02 | เทปดำ | 25 | ม้วน | กว้าง 3 ซม. ยาว 3 เมตร | 10 |
| pg03 | เทป 2 หน้า | 14 | ม้วน | กว้าง 5 ซม. ยาว 3 เมตร | 14 |
| ib01 | ยาสลบ | 50 | กาน | ขนาด 2x2 ซม. ตรา adler | 7 |
| ib02 | ยาชาอมปราติง | 6 | แท่ง | ขนาด 10x6 ซม. Liquid Pacer | 10 |

ภาพผนวกที่ 10 ตัวอย่างส่วนรายละเอียดหน้าจอ

แถบสถานะ Ready

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างแถบสถานะ

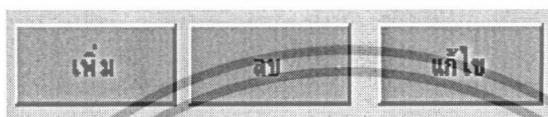
ปุ่มการทำงานต่าง ๆ

ในทุก ๆ หน้าจอการทำงานจะมีปุ่มที่ใช้ในการทำงานหลัก ๆ และปุ่มการทำงานเฉพาะดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มเพิ่ม ลบ แก้ไข ยกเลิก และตกลง

ใช้เพิ่ม ลบ แก้ไขระเบียบ(Record) ยกเลิกการเปลี่ยนแปลง และตกลงทำการเปลี่ยนแปลงระเบียบในแต่ละประเภทการทำงาน เช่น ปุ่มเพิ่มในหน้าจอดีวีดีสำนักงานก็ใช้เพิ่มระเบียบดีวีดีสำนักงานใหม่ ปุ่มเพิ่มในหน้าจอการสั่งซื้อก็จะใช้เพิ่มระเบียบดีวีดีที่จะสั่งซื้อใหม่ เป็นต้น มีลักษณะดังภาพผนวกที่ 12



ภาพผนวกที่ 12 ปุ่มการทำงานต่างๆ

ปุ่มการทำงานเฉพาะ

เป็นปุ่มที่ใช้ในงานเฉพาะประเภท เช่น ปุ่มตรวจสอบวีดีที่ถึงจุดสั่งซื้อ จะใช้ในหน้าจอเพิ่มหน้าจอดีวีดีสำนักงานเท่านั้น ปุ่มจบการสั่งซื้อ ก็จะใช้ในหน้าจอการสั่งซื้อ เป็นต้น ดังภาพผนวกที่ 13



ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างปุ่มการทำงานเฉพาะ

ลักษณะของโปรแกรม

การทำงานของโปรแกรมการจัดการวีดี แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของเพิ่มข้อมูลหลัก ได้แก่ หน้าจอเพิ่มวีดีสำนักงาน เพิ่มวีดีผลิตรายการ เพิ่มผู้ขาย และเพิ่มฝ่ายและรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีกส่วนหนึ่งคือหน้าจอของการทำงานอื่น ๆ ได้แก่ การสั่งซื้อวัสดุสำนักงานและผลิตรายการ การเบิกวัสดุสำนักงานและผลิตรายการ และการรับวัสดุสำนักงานและผลิตรายการ

การใช้งานในเพิ่มข้อมูลหลัก

การอธิบายการใช้โปรแกรมจะอธิบายตามขั้นตอนการทำงาน โดยจะยกตัวอย่างการทำงานกับวัสดุสำนักงาน ดังนี้

เมื่อมีความต้องการวัสดุชนิดใหม่เข้ามาใช้ในการดำเนินงานซึ่งเกิดจากการขอให้ซื้อหรือการตัดสินใจซื้อของฝ่ายจัดซื้อเอง จะต้องเพิ่มระเบียบวัสดุในเพิ่มวัสดุ ด้วยการคลิกปุ่มเพิ่ม จากนั้นจึงทำการใส่ข้อมูลต่าง ๆ ในช่องว่างที่ปรากฏในหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 14

ใส่ข้อมูลวัสดุ

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | หน่วย | รายละเอียด | สต็อก |
|-----------|----------------|-------|-------|-------------------------------|-------|
| ps01 | กระดาษแข็ง | 400 | แผ่น | กระดาษ 20x20 ซม. | 5 |
| ps02 | กระดาษ A4 | 13 | รีม | กระดาษ 500 แผ่นต่อราคาจำหน่าย | 10 |
| pc01 | ดินสอ | 374 | แท่ง | สีดา HB ตราบัณฑิต | 5 |
| pc02 | ดินสอ | 30 | แท่ง | สีดา 2B ตราบัณฑิต | 5 |
| pg01 | เกมไพ่ | 20 | สำรับ | กีฬา 3 ซม. ยาว 5 ซม. | 5 |
| pg02 | เทปดำ | 25 | สำรับ | กีฬา 5 ซม. ยาว 3 ซม. | 10 |
| pg03 | เทปสีฟ้า | 14 | ม้วน | กีฬา 5 ซม. ยาว 3 ซม. | 14 |
| tb01 | ยางลบ | 50 | ก้อน | ขนาด 2x2 ซม. ตรา ladder | 7 |
| tb02 | พู่กันขนค้ำติง | 6 | แท่ง | ขนาด 100 ซม. ตรา Liquid Pacer | 10 |

ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอการเพิ่มระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และทำการคลิกปุ่มตกลงเมื่อต้องการบันทึกข้อมูลวัสดุนั้นลงในแฟ้มวัสดุ และหากต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลวัสดุนั้น ๆ ให้ทำการเลื่อนระเบียนที่ต้องการแก้ไขหรือลบแล้วจึงคลิกปุ่มแก้ไขหรือลบตามลำดับดังภาพผนวกที่ 15 และ 16 จากนั้นจึงทำการคลิกปุ่มตกลงเมื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง หรือคลิกปุ่มยกเลิกเมื่อต้องการยกเลิกการเปลี่ยนแปลง

ระบบการจัดการวัสดุ - [วัสดุสำนักงาน]

เมนูหลัก เพิ่มข้อมูลหลัก การสั่งซื้อ การเบิก การรับ ออกใบสั่งซื้อ รายงาน

เพิ่มวัสดุสำนักงาน

รหัสวัสดุ: **r101** ปริมาณที่จัดส่งซื้อ: **5**

ชื่อวัสดุ: **ไม้บรรทัด**

รายละเอียด: **ยาว 1 ฟุต มีหน่วยนิ้วและ ซม. 88** หน่วย: **อัน**

Record 13 / 15

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | จัดซื้อ |
|-----------|---------------|-------|---------|
| pc02 | ดินชอล์ก | 30 | 5 |
| pg01 | เทปใส | 40 | 5 |
| pg02 | เทปผ้า | 25 | 10 |
| pg03 | เทป 2 หน้า | 14 | 14 |
| rb01 | ยางลบ | 50 | 7 |
| rb02 | น้ำยาลบฟีด | 6 | 10 |
| r101 | ไม้บรรทัด | 88 | 5 |
| sm01 | สวดเย็บกระดาษ | 90 | 15 |
| ss01 | กรรไกร | 50 | 5 |

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, แก้ไข, ยกเลิก, ตกลง

แถบสถานะ: **คลิกเพื่อทำการลบรายการวัสดุสำนักงาน**

ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอการลบระเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก้ไขข้อมูล

ระบบการจัดการวัสดุ - [วัสดุสำนักงาน]

เมนูหลัก เพิ่มหรือลบหลัก การสั่งซื้อ การเบิก การรับ ออกใบสั่งซื้อ รายงาน

เพิ่มวัสดุสำนักงาน

รหัสวัสดุ

ชื่อวัสดุ

ปริมาณที่จุดสั่งซื้อ

รายละเอียด จำนวน หน่วย

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | หน่วย | รายละเอียด | จุดสั่งซื้อ |
|-----------|----------------|-------|-------|------------------------------|-------------|
| pc02 | ดินสอ | 30 | แท่ง | สีฟ้า 28 คราฟท์ | 5 |
| pg01 | เทปใส | 40 | ม้วน | กว้าง 3 ซม. ยาว 5 เมตร | 6 |
| pg02 | เทปผ้า | 25 | ม้วน | กว้าง 5 ซม. ยาว 5 เมตร | 10 |
| pg03 | เทป 2 หน้า | 14 | ม้วน | กว้าง 5 ซม. ยาว 3 เมตร | 14 |
| rb01 | ยางลบ | 50 | ก้อน | ขนาด 2x2x3cm ตรา stader | 7 |
| rb02 | น้ำยาลบคำผิด | 6 | แท่ง | ขนาด 100cc ตรา Liquid Paper | 10 |
| ร101 | ไม้บรรทัด | 88 | อัน | ยาว 1 ฟุต มีหน่วยนิ้วและ ซม. | 5 |
| sm01 | ฮวดเขียนกระดาษ | 90 | กล่อง | ตรา ยานู ขนาดเล็ก | 15 |
| ss01 | กรรไกร | 50 | อัน | ยาว 16 ซม. | 5 |

เพิ่ม

ค้นหาวัสดุ

รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ

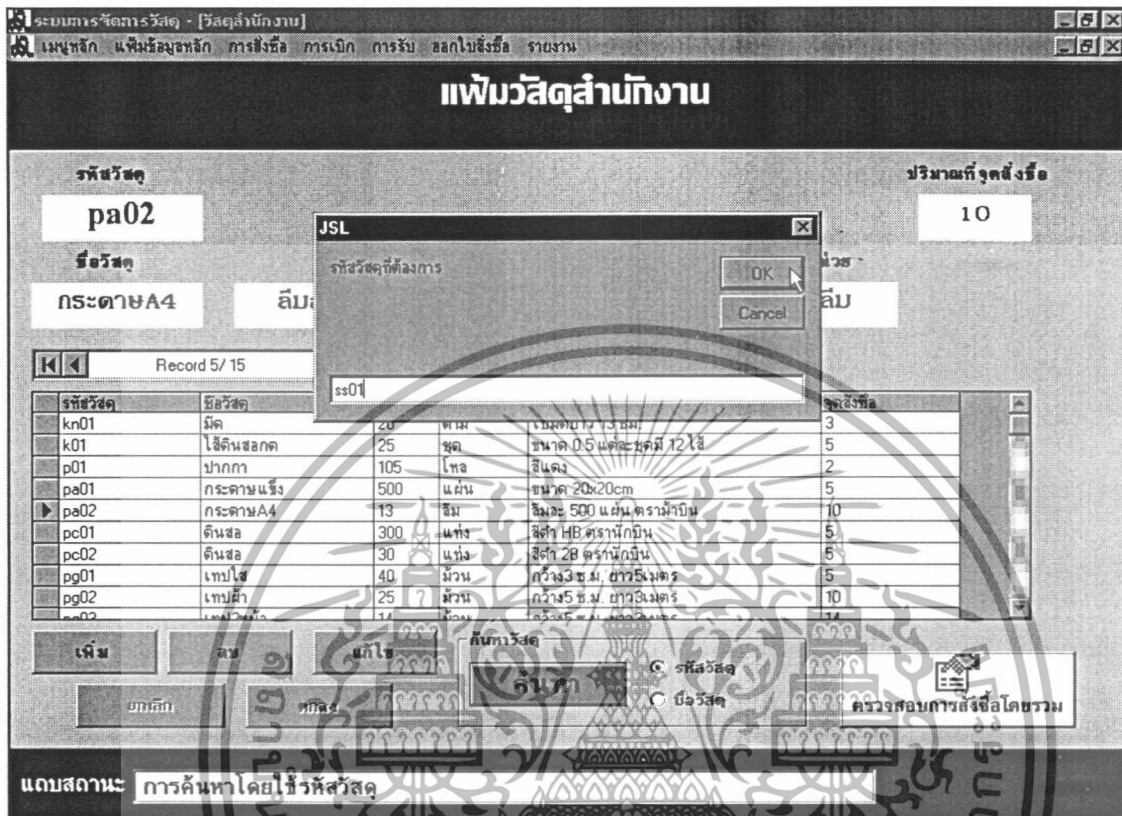
แถบสถานะ:

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอการแก้ไขระบบ

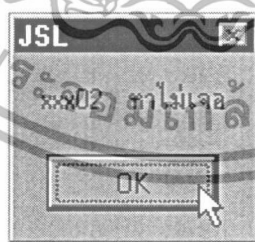
การค้นหาข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักจะมีปุ่มค้นหา เพื่อใช้ประโยชน์ในการค้นหาข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว จะแบ่งเป็นการค้นหาโดยใช้รหัส และการค้นหาโดยใช้ชื่อ ดังนี้

ในการค้นหาโดยใช้รหัส ให้คลิกเลือกการค้นหาโดยใช้รหัส และคลิกปุ่มค้นหา จะปรากฏกล่องรับข้อความให้ทำการใส่รหัสที่ต้องการค้นหาและคลิกปุ่มตกลง ดังภาพผนวกที่ 17 โปรแกรมจะทำการค้นหากระเปาะที่ตรงกับรหัสที่ต้องการ หากไม่ปรากฏกระเปาะนั้นจะแสดงกล่องข้อความขึ้นมา ดังภาพผนวกที่ 18

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างการค้นหา



ภาพผนวกที่ 18 กล่องข้อความแสดงการไม่พบระเบียบที่ต้องการ

การค้นหาโดยใช้ชื่อ ขั้นตอนต่าง ๆ จะเหมือนกับการค้นหาโดยใช้รหัสทุกอย่าง แต่การใส่ชื่อนั้นเราสามารถ ใส่ชื่อเต็ม ๆ หรือใช้เครื่องหมาย * ช่วย เช่น ปาก* จะทำการค้นหาระเบียนที่มีชื่อขึ้นด้วยปาก... เช่น ปากกาน้ำเงิน เป็นต้น

ในหน้าจออื่น ๆ ในเพิ่มข้อมูลหลักจะมีลักษณะการทำงานเหมือนกับเพิ่มวัสดุ ดังนั้นการที่ไปเพิ่มข้อมูลอื่น ๆ นั้นจะวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานในส่วนอื่น ๆ

การสั่งซื้อวัสดุ

เริ่มจากการคลิกเลือกการสั่งซื้อที่แถบเมนูและเลือกประเภทวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอการสืบค้นการสั่งซื้อ ซึ่งจะอธิบายในส่วนการสืบค้นการสั่งซื้อ การเบิก และการรับวัสดุ จากนั้นคลิกปุ่มการสั่งซื้อครั้งใหม่จะปรากฏหน้าจอการสั่งซื้อดังภาพผนวกที่ 19

ภาพผนวกที่ 19 ตัวอย่างหน้าจอการสั่งซื้อ

ให้ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อลงไป และเลือกรหัสผู้ขายที่ต้องการ จะปรากฏชื่อของผู้ขายรายนั้น และเลือกวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อโดยใช้รหัสวัสดุเป็นตัวเลือก ดังภาพผนวกที่ 20 และทำการใส่ข้อมูลการสั่งซื้อลงไปอันได้แก่ จำนวนที่สั่งซื้อ ราคาต่อหน่วย ราคารวม (ได้จากการคลิกปุ่มราคารวม) ดังภาพที่ 21 และคลิกที่ช่องวันกำหนดส่งวัสดุจะปรากฏปฏิทินให้ทำการคลิกเลือกวันเดือนปีที่ต้องการ ดังภาพที่ 22 เมื่อใส่ข้อมูลการสั่งซื้อครบแล้วให้คลิกปุ่มตกลงเพื่อบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อวัสดุนั้น หากไม่ต้องการบันทึกให้คลิกปุ่มยกเลิก เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบให้ทำการเลื่อน ไปยัง

ระเบียบที่ต้องการและคลิกปุ่มแก้ไขหรือลบ และคลิกปุ่มตกลงเมื่อต้องการบันทึก หรือคลิกปุ่มยกเลิกเมื่อต้องการยกเลิกการเปลี่ยนแปลง

รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย

5 กิตติการช่าง

รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ รายละเอียด

1602 น้ยาละลายสี ขนาด 100cc ตรา Liquid Paper

ส่งชื่อจำนวน ราคาต่อหน่วย รายการ รับกำหนดส่งวัสดุ

50 5 250 3/13/98

ภาพผนวกที่ 21 การใส่ข้อมูลการสั่งซื้อ

March 1998 March 1998

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |

วันกำหนดส่งวัสดุ

3/13/98

ภาพผนวกที่ 22 การใส่ข้อมูลวันกำหนดส่งวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับวัสดุ

คลิกการรับวัสดุที่แถบเมนูและเลือกวัสดุที่ต้องการรับ จะปรากฏหน้าจอตรวจสอบการรับวัสดุซึ่งจะอธิบายในส่วนการตรวจสอบการสั่งซื้อ การเบิก และการรับวัสดุ จากนั้นจึงคลิกปุ่มรับวัสดุครั้งใหม่ จะปรากฏหน้าจอการรับวัสดุ ให้ใส่เลขที่ใบส่งวัสดุ จากนั้นใส่เลขที่ใบสั่งซื้อเพื่อสืบค้น โดยคลิกปุ่มตรวจสอบการสั่งซื้อจะปรากฏรายละเอียดวัสดุทำการสั่งซื้อไป ดังภาพผนวกที่ 23

| วัสดุที่สั่งซื้อ | เลขที่ใบสั่งซื้อ | ผู้ขาย | เดือน/วัน/ปี ที่สั่งซื้อ |
|------------------|------------------|--------|--------------------------|
| ct01 | มิต | 1 | 3/9/99 |

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | รายละเอียด | วันกำหนดส่งวัสดุ | สั่งซื้อจำนวน |
|-----------|------------|---------------------|------------------|---------------|
| ct01 | มิต | ไม้ตัดยาว 13 ซม. | 3/13/98 | 5 |
| p01 | ปากกา | สีแดง | | 5 |
| pa01 | กระดาษแข็ง | ขนาด 20x20cm | | 5 |
| pc01 | ดินสอ | สีฟ้า HB ตราหมึกบิน | | 50 |

ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอการรับวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการวัสดุ - [การรับวัสดุสำนักงาน]

เมนูหลัก เพิ่มข้อมูลหลัก การสั่งซื้อ การเบิก การรับ ออกใบสั่งซื้อ รายงาน

เลขที่ใบส่งวัสดุ 2 **การรับวัสดุสำนักงาน** วันที่ปัจจุบัน 3/12/98

วัสดุที่ได้รับเข้ามาแล้ว

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | รายละเอียด | วันที่รับวัสดุ |
|-----------|-----------|-----------------|----------------|
| ct01 | มิด | ใบมิดยาว 13 ซม. | 3/12/98 |

จำนวน 5 หน่วย ยอดวัสดุที่ปรับปรุงแล้ว 20

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | รายละเอียด | จำนวน | หน่วย | วันที่รับวัสดุ |
|-----------|-----------|-----------------|-------|-------|----------------|
| ▶ ct01 | มิด | ใบมิดยาว 13 ซม. | 5 | ค้ำ | 3/12/98 |
| p01 | ปากกา | สีแดง | 5 | โหล | 3/12/98 |
| pc01 | ดินสอ | สีดำ HB ธรรมดา | 50 | แท่ง | 3/12/98 |

Record 1/ 3

เริ่มการรับ แก้ไข รับ จบการรับครั้งนี้

แถบสถานะ: การรับวัสดุ

ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอการรับวัสดุ(ต่อ)

จากนั้นให้เลือกวัสดุที่ต้องการรับ และคลิกปุ่มทำการรับวัสดุ จะปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 24 ซึ่งจะแสดงวัสดุที่ได้ทำการเลือกที่จะรับ จากนั้นให้ทำการใส่จำนวนวัสดุที่ได้รับ และคลิกปุ่มตกลง เมื่อต้องการรับวัสดุรายการอื่น ๆ และทำตามขั้นตอนเดิม เมื่อรับวัสดุครบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มจบการรับครั้งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเบิกวัสดุ

คลิกการเบิกวัสดุบนแถบเมนู และเลือกประเภทวัสดุที่ต้องการเบิก จะปรากฏหน้าจอการตรวจสอบการเบิกซึ่งจะอธิบายในส่วนการตรวจสอบการสั่งซื้อ การเบิก และการรับวัสดุอีกที จากนั้นให้คลิกปุ่มการเบิกวัสดุครั้งใหม่ จะปรากฏหน้าจอการเบิกวัสดุ จากนั้นจึงใส่เลขที่ใบเบิก และรายละเอียดในการเบิกวัสดุ ซึ่งได้แก่ รหัสวัสดุที่จะเบิก จำนวนที่ต้องการเบิก ดังภาพผนวกที่ 25 และเมื่อต้องการแก้ไข หรือลบวัสดุที่ทำการเบิก ให้คลิกปุ่มแก้ไขหรือปุ่มลบ ในทุก ๆ คำสั่งจะต้องคลิกปุ่มตกลงเพื่อต้องการบันทึกการเปลี่ยนแปลง และคลิกยกเลิกเมื่อต้องการยกเลิกการเปลี่ยนแปลง

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | รายละเอียด | จำนวน | หน่วย |
|-----------|---------------|-------------------|-------|-------|
| kn01 | มืด | โบนัดยาว 13 ซม. | 3 | ต้ม |
| p01 | ปากกา | สีแดง | 25 | โทส |
| pa01 | กระดาษแข็ง | ขนาด 20x20cm | 50 | แผ่น |
| sm01 | ขวดเย็บกระดาษ | ตราปลานู ขนาดเล็ก | 5 | ก๊ออง |

ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอการเบิกวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจสอบการสั่งซื้อ การเบิก และการรับวัสดุ

ในหน้าจอการตรวจสอบดังที่ได้กล่าวมาข้างต้น ใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดวัสดุที่ได้ตกลงสั่งซื้อ เบิก และรับมาแล้ว โดยการตรวจสอบทั้ง 3 งานนั้นทำได้โดยใช้รหัสใบสั่งซื้อ รหัสใบเบิก และรหัสใบส่งวัสดุในการค้นหา จากนั้นจึงคลิกปุ่มค้นหา ดังภาพผนวกที่ 26

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | รายละเอียด | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | วันกำหนดส่งวัสดุ |
|-----------|------------|-----------------|-------|-------|--------------|---------|------------------|
| cl01 | มิด | ใบมิดยาว 13 ซม. | 5 | ด้าม | 50 | 250 | 3/13/98 |
| p01 | ปากกา | สีแดง | 5 | โหล | 3 | 15 | 3/10/99 |
| pa01 | กระดาษแข็ง | ขนาด 20x20cm | 5 | แผ่น | 5 | 25 | 3/10/99 |
| pc01 | ดินสอ | สีดำ HB ธรรมดา | 50 | แท่ง | 5 | 250 | 3/13/98 |

ภาพผนวกที่ 26 ตัวอย่างหน้าจอการตรวจสอบการสั่งซื้อ

ในหน้าจอตรวจสอบการสั่งซื้อจะสามารถตรวจสอบว่าวัสดุที่สั่งซื้อได้รับหรือยัง และรายละเอียดการรับเป็นอย่างไร ดังภาพผนวกที่ 27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการวัสดุ - [ตรวจสอบการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน]

เมนูหลัก เพิ่มข้อมูลหลัก การสั่งซื้อ การเบิก การรับ ลอกใบสั่งซื้อ รายงาน

ตรวจสอบการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อ: ผู้ขาย: เดือน/วัน/ปี ที่สั่งซื้อ:

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | รายละเอียด | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคารวม | วันที่หมดคงวัสดุ |
|-----------|------------|------------------|-------|-------|--------------|---------|------------------|
| cl01 | มีด | ใบมีดยาว 13 ซม. | 5 | ด้าม | 50 | 250 | 3/13/98 |
| p01 | ปากกา | สีแดง | 5 | โหล | 3 | 15 | 3/10/99 |
| pa01 | กระดาษแข็ง | ขนาด 20x20cm | 5 | แผ่น | 5 | 25 | 3/10/99 |
| pc01 | ดินสอ | สีดำ HB คราน์กัน | 50 | แท่ง | 5 | 250 | 3/13/98 |

วัสดุที่ได้รับแล้ว

| เลขที่ใบสั่งซื้อ | รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | รายละเอียด | จำนวน | หน่วย |
|------------------|-----------|-----------|------------------|-------|-------|
| 2 | cl01 | มีด | ใบมีดยาว 13 ซม. | 5 | ด้าม |
| 2 | p01 | ปากกา | สีแดง | 5 | โหล |
| 2 | pc01 | ดินสอ | สีดำ HB คราน์กัน | 50 | แท่ง |

แถบสถานะ: การตรวจสอบการสั่งซื้อวัสดุสำนักงาน คุณสามารถทำการเรียกดูและลบการสั่งซื้อครั้งนั้น ๆ ได้

ภาพผนวกที่ 27 ตัวอย่างหน้าจอตรวจสอบการสั่งซื้อ(ต่อ)

การตรวจสอบจุดสั่งซื้อ

ในการตรวจสอบจุดสั่งซื้อ จะอยู่ในส่วนของวัสดุสำนักงาน โดยจะมีการตรวจสอบ 2 ประเภท

การตรวจสอบแต่ละระเบียบ

เมื่อเลื่อนระเบียบวัสดุสำนักงานที่มีปริมาณน้อยกว่าหรือเท่ากับปริมาณที่จุดสั่งซื้อจะปรากฏภาพเคลื่อนไหว ดังภาพผนวกที่ 28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการจัดการวัสดุ - [วัสดุสำนักงาน]

เมนูหลัก เมนูข้อมูลหลัก การสั่งซื้อ การเบิก การรับ ออกใบสั่งซื้อ รายงาน

เพิ่มวัสดุสำนักงาน

รหัสวัสดุ: **rb02** ปริมาณที่จุดสั่งซื้อ: **10**

ชื่อวัสดุ: **น้ำยาลบคำผิด ขนาด 100cc ตรา Liquid Paper** จำนวน: **6** หน่วย: **แท่ง**

Record 12 / 15

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวน | หน่วย | รายละเอียด | จุดสั่งซื้อ |
|-----------|----------------|-------|-------|------------------------------|-------------|
| pc01 | ดินสอ | 300 | แท่ง | สีฟ้า HB ตราหมึกบิน | 5 |
| pc02 | ดินสอ | 30 | แท่ง | สีฟ้า 2B ตราหมึกบิน | 5 |
| pg01 | เทปใส | 40 | ม้วน | กว้าง 3 ซม. ยาว 5 เมตร | 5 |
| pg02 | เทปผ้า | 25 | ม้วน | กว้าง 5 ซม. ยาว 3 เมตร | 10 |
| pg03 | เทป 2 หน้า | 14 | ม้วน | กว้าง 5 ซม. ยาว 3 เมตร | 14 |
| rb01 | ยางลบ | 50 | ก้อน | ขนาด 2x2x3cm ตรา sradler | 7 |
| rb02 | น้ำยาลบคำผิด | 6 | แท่ง | ขนาด 100cc ตรา Liquid Paper | 10 |
| rl01 | ไม้บรรทัด | 88 | เส้น | ยาว 1 ฟุต มีหน่วยนิ้วและ ซม. | 5 |
| sm01 | ขวดเขียนกระดาน | 90 | กล่อง | ตราอนุ ขนาดเล็ก | 15 |
| sc01 | กระดาษ | 100 | ม้วน | ขนาด 15 ซม. | 5 |

เพิ่ม ลบ แก้ไข ค้นหา

ยกเลิก ตกลง

ค้นหาวัสดุ

รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ

ตรวจสอบการสั่งซื้อโดยรวม

แถบสถานะ: Ready

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอแสดงการเตือนปริมาณวัสดุที่ถึงจุดสั่งซื้อ

การตรวจสอบโดยรวม

คลิกปุ่ม ตรวจสอบวัสดุที่ถึงจุดสั่งซื้อ จะปรากฏหน้าจอตรวจสอบและทำการคลิกปุ่ม ตรวจสอบวัสดุที่ควรสั่งซื้อ จะปรากฏรายการวัสดุ ดังภาพผนวกที่ 29

ตรวจสอบปริมาณวัสดุที่ควรสั่งซื้อ

ตรวจสอบวัสดุที่ควรสั่งซื้อ

a2
หลอดไฟ คงเหลือ 5 หลอด

rb02
น้ำยาลบคำผิด คงเหลือ 8 แท่ง

พบวัสดุที่ควรสั่งซื้อจำนวน 2 รายการ

ค้นหาวัสดุของปริมาณสินค้า

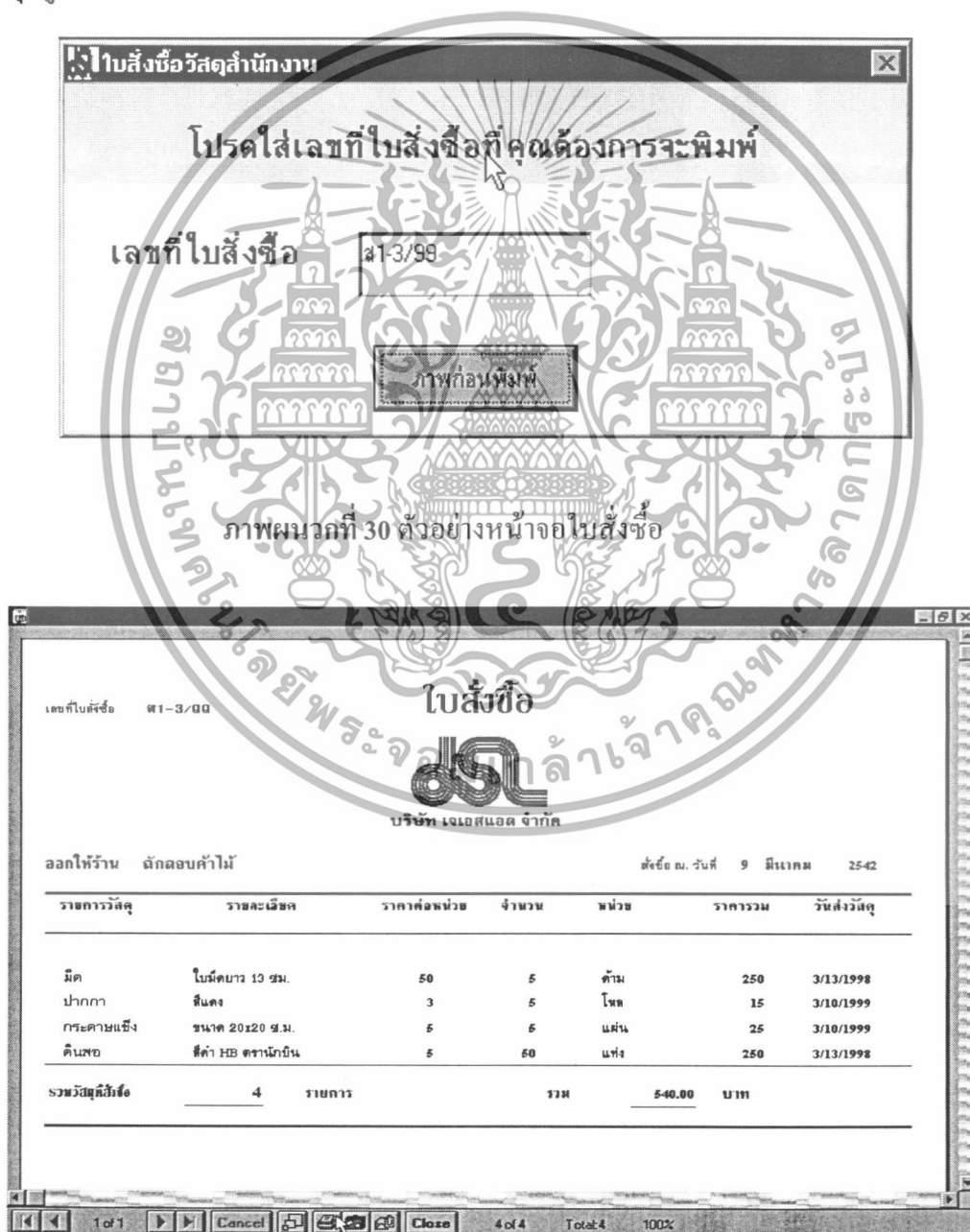
กลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดทั้งนี้ไม่รวมถึงการนำข้อมูลไปใช้งาน หรือการนำวัสดุที่ถึงจุดสั่งซื้อ มาตรวจสอบครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอการตรวจสอบปริมาณวัสดุที่ถึงจุดสั่งซื้อโดยรวม

การออกใบสั่งซื้อ

คลิกที่เมนูออกใบสั่งซื้อจากแถบเมนู ทำการเลือกประเภทวัสดุ จะปรากฏหน้าจอการออกใบสั่งซื้อขึ้นมา จึงใส่เลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการออก ดังภาพผนวกที่ 30 และคลิกปุ่มภาพก่อนพิมพ์เพื่อแสดงรายงานออกทางหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 31 เมื่อต้องการออกรายงานทางเครื่องพิมพ์ให้คลิกที่ปุ่มรูป Icon Printer



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกรายงาน

รายงานในระบบที่พัฒนานี้มีด้วยกัน 2 ประเภท คือ รายงานสรุปการเบิกวัสดุประจำเดือนซึ่งจะใช้เดือนและปีที่ต้องการออกรายงานเป็นตัวกำหนดรายละเอียดของรายงาน ดังภาพผนวกที่ 32 และรายงานสรุปการเบิกวัสดุประจำตอนการผลิตจะใช้ชื่อตอนการผลิตเป็นตัวกำหนดการออกรายงาน ดังภาพผนวกที่ 33 ตัวอย่างรายงานที่ได้ ดังภาพผนวกที่ 34

The screenshot shows a window titled "รายงานการเบิกวัสดุประจำเดือนวัสดุสำนักงาน" (Monthly Office Material Withdrawal Report). Below the title is the subtitle "รายงานการเบิกวัสดุประจำเดือนวัสดุสำนักงาน" (Monthly Office Material Withdrawal Report). There are two dropdown menus: "เดือน" (Month) with "2" selected and "ปี" (Year) with "1999" selected. Below these is a button labeled "ภาพก่อนพิมพ์" (Print Preview).

ภาพผนวกที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอการออกรายงานการเบิกใช้วัสดุประจำเดือน

The screenshot shows a window titled "ออกรายงานสรุปการใช้วัสดุประจำตอนการผลิตของฝ่ายผลิตรายการ" (Generate Report Summary of Material Use per Production Section of Production Department). Below the title is the subtitle "โปรดใส่ชื่อตอนที่คุณต้องการจะออกรายงาน" (Please enter the section name you want to generate the report for). There is a text input field labeled "ตอน/Part" (Section/Part) containing the text "แมวมอง". Below this is a button labeled "ภาพก่อนพิมพ์" (Print Preview).

ภาพผนวกที่ 33 ตัวอย่างหน้าจอการออกรายงานการเบิกใช้วัสดุประจำตอนการผลิต

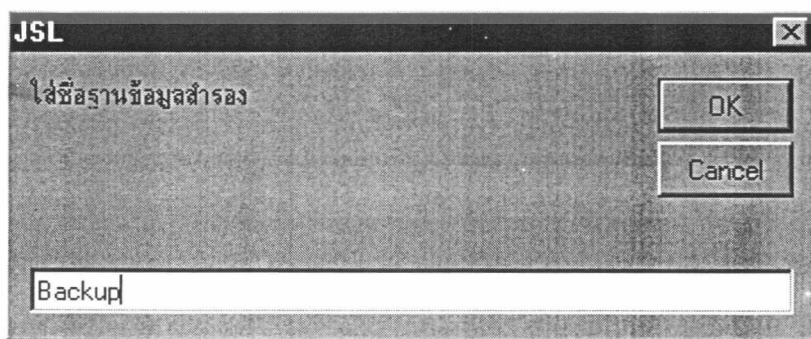
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รายงานการเบิกวัสดุสำนักงาน ประจำเดือน มีนาคม | | | | | | | |
|---|--------------|-----------|------------------|------------------------------|-------|---------|------------|
| 13/3/99 | | | | | | | |
| ฝ่าย | เลขที่ใบเบิก | รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | รายละเอียด | จำนวน | หน่วย | วันที่เบิก |
| จัดซื้อ | | | | | | | |
| | บ2-3/99 | ร101 | ไม้บรรทัด | ยาว 1 ฟุต มีหน่วยนิ้วและ ซม. | 8 | อัน | 3/13/99 |
| | | ร901 | เทปใส | กว้าง 9 ซม. ยาว 5 เมตร | 20 | ม้วน | 3/13/99 |
| | | ร๑01 | กระดาษแข็ง | ขนาด 20x20 ซม. | 50 | แผ่น | 3/13/99 |
| | รวม | | 3 | รายการ | | | |
| บัญชี | | | | | | | |
| | บ1-3/99 | ๓๓01 | มีด | ใบมีดยาว 13 ซม. | 3 | ด้าม | 3/09/99 |
| | | ๑๑01 | กระดาษแข็ง | ขนาด 20x20 ซม. | 50 | แผ่น | 3/13/99 |
| | | ๑01 | ปากกา | สีแดง | 26 | โหล | 3/09/99 |
| | | ๑๓01 | สมุดบันทึกกระดาษ | ควาปลานู๋ ขนาดเล็ก | 5 | ก๊อปปี้ | 3/09/99 |
| | รวม | | 4 | รายการ | | | |

ภาพผนวกที่ 34 ตัวอย่างรายงานการเบิกวัสดุ

การสำรองเพิ่มข้อมูล

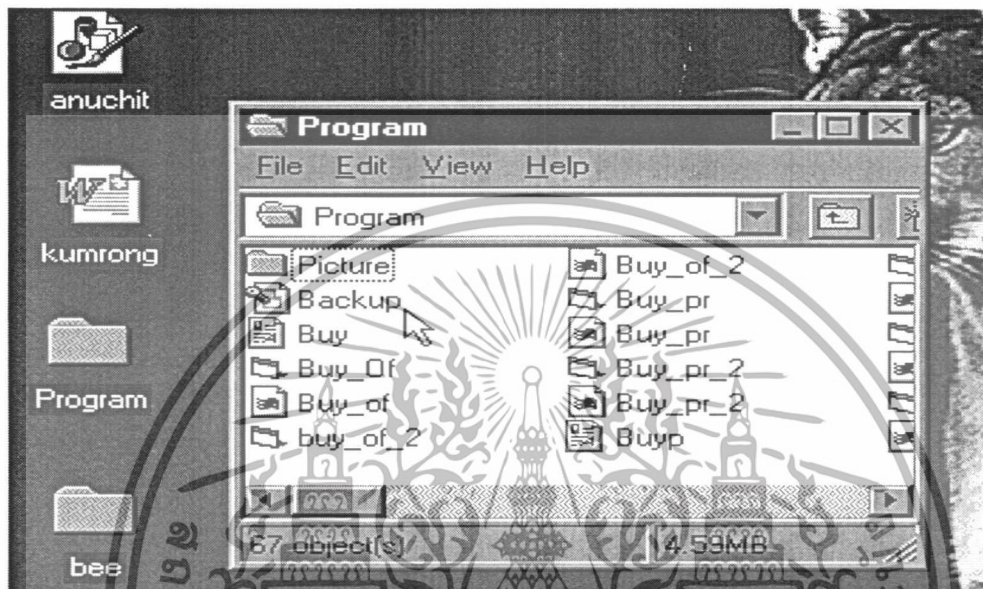
การสำรองเพิ่มข้อมูลทำขึ้นเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลหากมีการเกิดความผิดพลาด หรือความเสียหายแก่ระบบ การสำรองเพิ่มข้อมูลทำได้โดย คลิกเมนูหลักบนแถบเมนู คลิกสำรองเพิ่ม... จะปรากฏกล่องข้อความถามว่าต้องการสำรองเพิ่มหรือไม่ ให้ตอบตกลง จากนั้นจะปรากฏหน้าจอใส่ชื่อฐานข้อมูลสำรอง ให้ใส่ชื่อไฟล์ที่ต้องการทำสำเนา ดังภาพผนวกที่ 35



ภาพผนวกที่ 35 กล่องรับข้อมูลการสำรองเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อคลิกปุ่ม OK โปรแกรมจะทำการสำเนาไฟล์ตามชื่อที่ตั้ง ซึ่งจะปรากฏใน C:\Windows\Desktop\Program ดังภาพผนวกที่ 36



ภาพผนวกที่ 36 ไฟล์ที่ถูกสำเนาจากการสำรองเพิ่ม

เกี่ยวกับผู้ใช้

โดยการเข้าใช้ส่วนเกี่ยวกับผู้ใช้นี้ ให้คลิกเมนูหลักในแถบเมนู คลิกเกี่ยวกับผู้ใช้... จะปรากฏหน้าจอเกี่ยวกับผู้ใช้ ในโปรแกรมจะสามารถแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้ได้ มีส่วนประกอบ 4 ส่วน คือ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

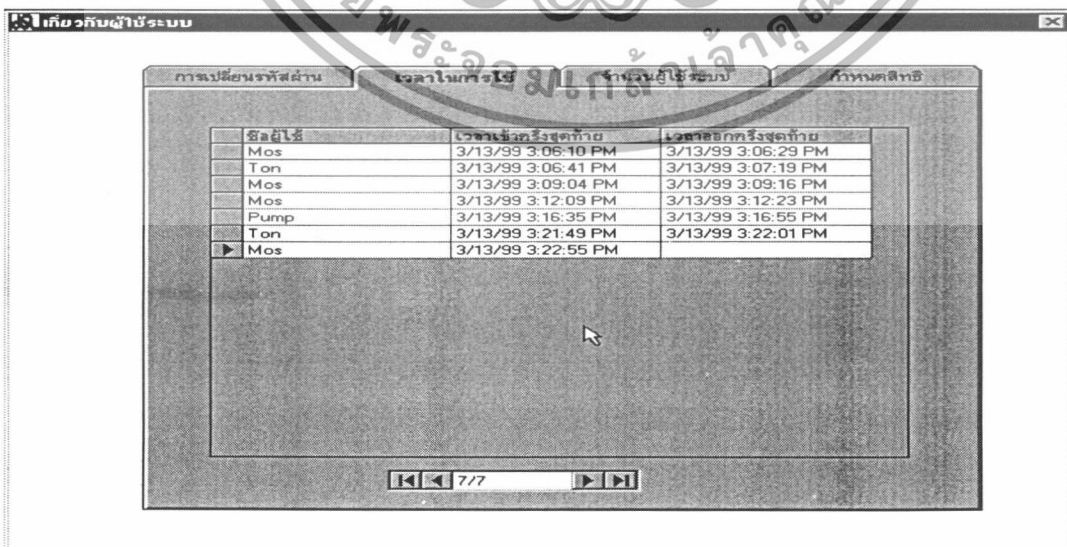
เลือกส่วนของการเปลี่ยนรหัสผ่านและคลิกปุ่มรหัสผ่านจะปรากฏหน้าจอให้ใส่ชื่อผู้ใช้ เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้เสร็จตอบตกลง ดังภาพผนวกที่ 37 ระบบจะมีกล่องข้อความถามว่าต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านไหม คลิกปุ่ม Yes จะมีกล่องรับข้อมูลให้เราใส่รหัสผ่านปัจจุบันและทำการใส่รหัสผ่านใหม่และยืนยันการเปลี่ยนแปลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน

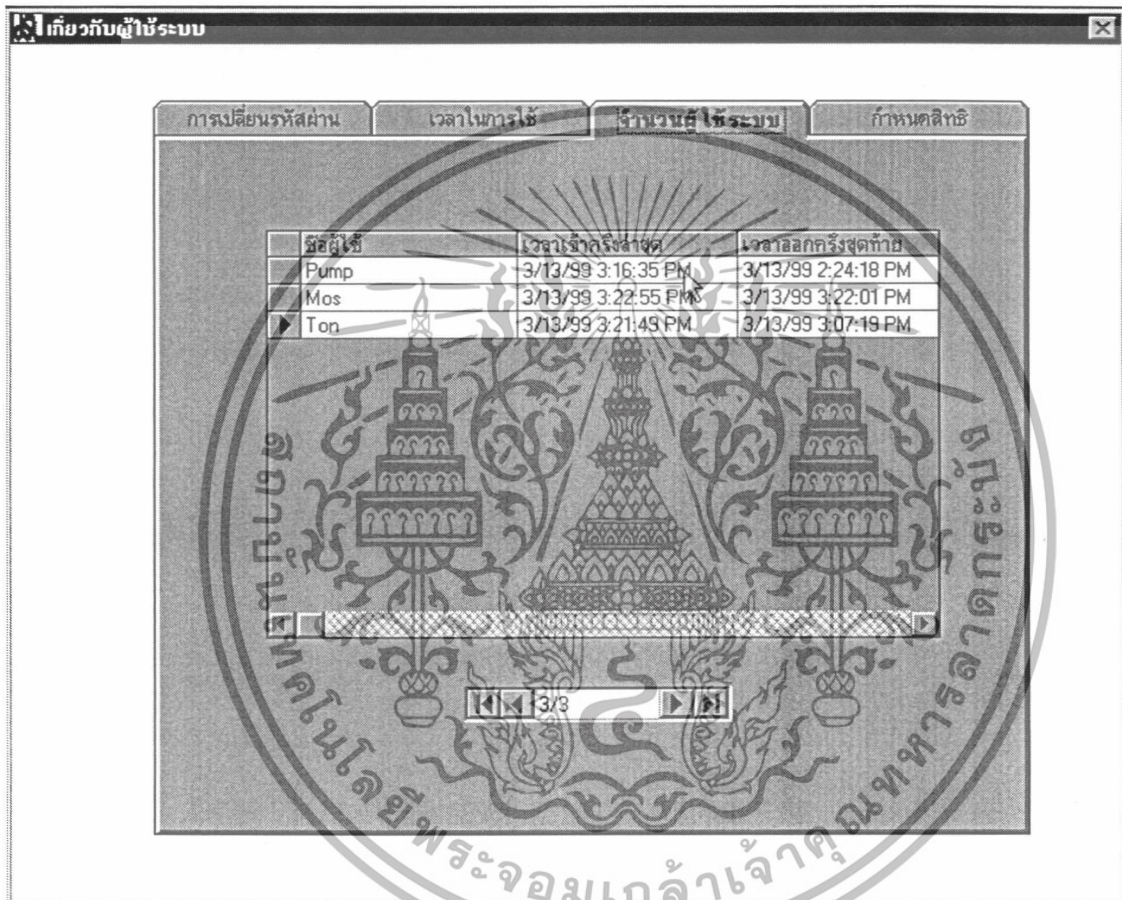
ส่วนการตรวจสอบเวลาเข้าออก สามารถตรวจสอบเวลาเข้าออกภายในระบบตั้งแต่อดีตปัจจุบัน โดยคลิกปุ่มเวลาในการใช้ จะปรากฏหน้าจอแสดงเวลาเข้าออก ดังภาพผนวกที่ 38



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตรวจสอบการจำนวนผู้ใช้

ระบบสามารถตรวจสอบจำนวนผู้ใช้แต่ละคนและการเข้าออกครั้งสุดท้ายของผู้ใช้แต่ละคน โดยทำการคลิกส่วนของจำนวนผู้ใช้ในระบบจะปรากฏหน้าจอแสดงจำนวนผู้ใช้และเวลาเข้าออกครั้งล่าสุด ดังภาพผนวกที่ 39

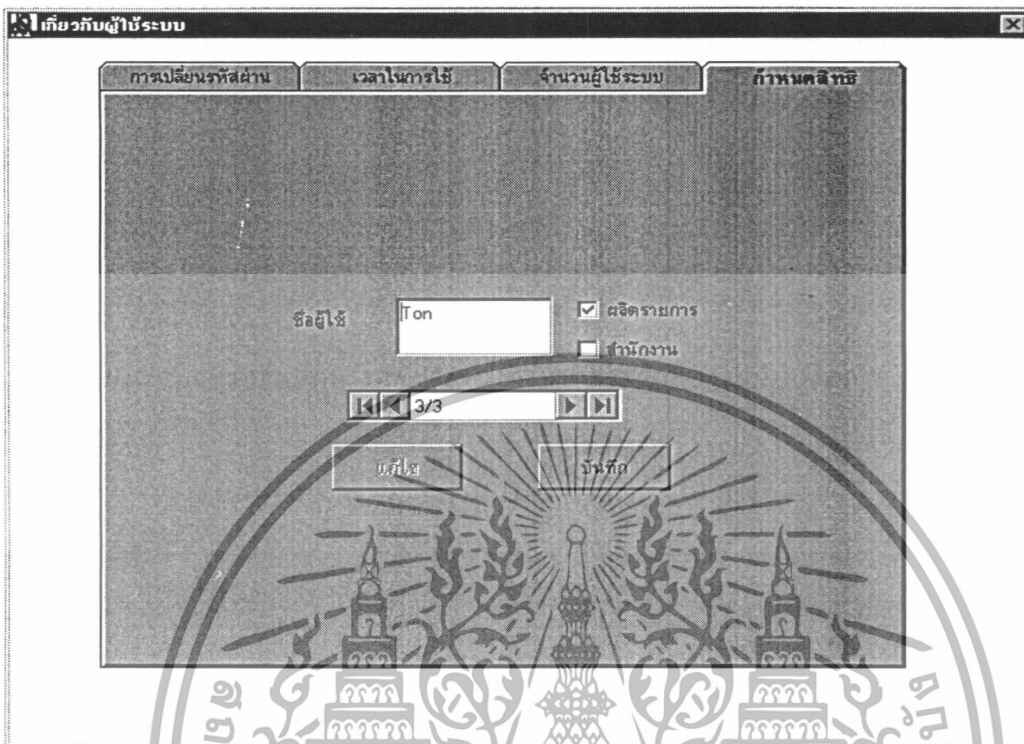


ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอแสดงจำนวนและเวลาการเข้าออกล่าสุดของผู้ใช้ในระบบ

สิทธิในการเข้าใช้ระบบ

เนื่องจากระบบมีการทำงานกับวัสดุ 2 ส่วน คือสำนักงานและผลิตรายการแยกกัน จึงต้องมีการกำหนดสิทธิการเข้าใช้ เพื่อให้ส่วนงานทั้ง 2 ส่วน ไม่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งสามารถทำได้โดยเลือกการกำหนดสิทธิ (สำหรับส่วนนี้ ผู้ดูแลระบบจะสามารถแก้ไขได้ผู้เดียว) ดังภาพผนวกที่ 40

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้แต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้