



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ก

### คู่มือการติดตั้งโปรแกรม

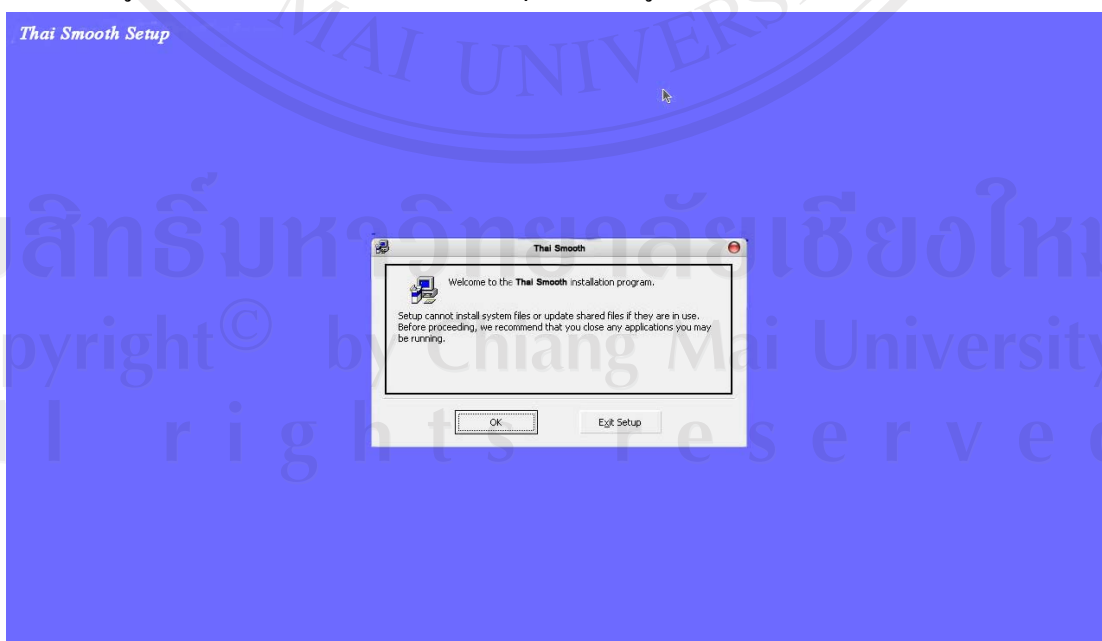
ขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรมระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด เป็นระบบที่พัฒนาให้อยู่ในรูปของการใช้งานที่ต้องติดต่อกับฐานข้อมูล ดังนั้นระบบงานนี้จะต้องทำการติดตั้งโปรแกรมและถ่ายโอนข้อมูล ดังนี้

ก1. การติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด

ก2. การโอนถ่ายข้อมูลเบื้องต้น

ก1. การติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด

การติดตั้งโปรแกรมระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด ให้ทำการติดตั้งโปรแกรมจากแผ่นซีดี โดยเลือกคลิก setup.exe จะปรากฏจอภาพดังรูป ก.1 ให้ทำตามขั้นตอน โดยคลิกปุ่ม OK ดังรูป ก.1




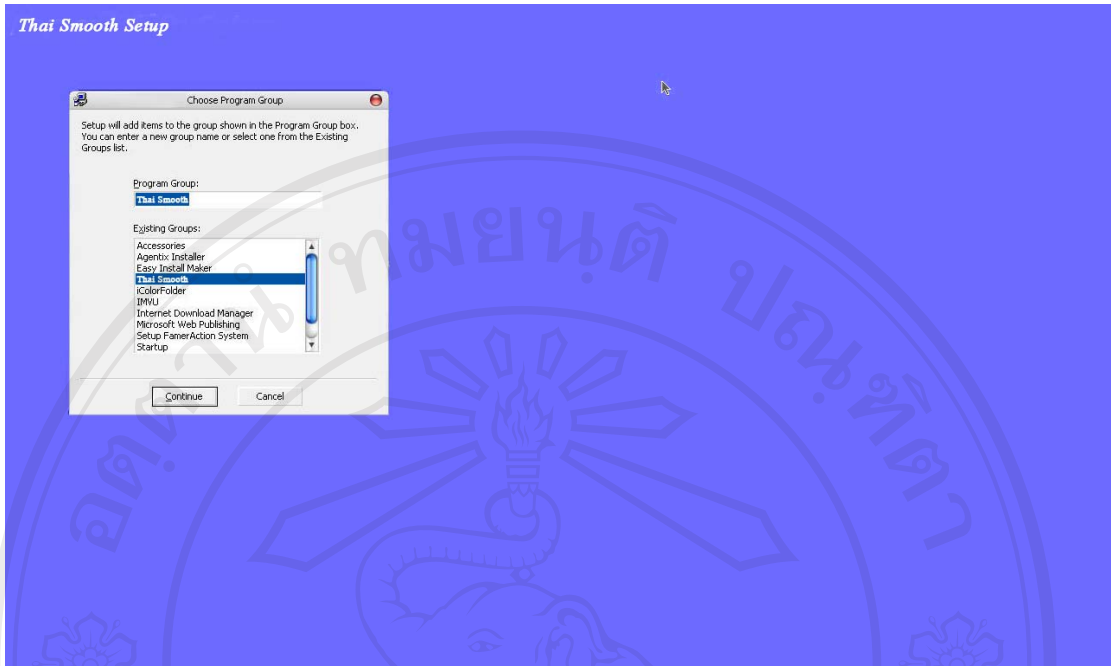
รูป ก.1 จอภาพต้อนรับการติดตั้งโปรแกรม

หลังจากนั้นจะปรากฏจอภาพดัง รูป ก.2 ให้ทำตามขั้นตอน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม



รูป ก.2 จอภาพการติดตั้งโปรแกรม

หลังจากนั้นจะปรากฏจอภาพดังรูป ก.3 ให้ทำตามขั้นตอน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อดำเนินการติดตั้งต่อไป



รูป ก.3 จอภาพการเลือกจัดกลุ่มโปรแกรม

เมื่อเสร็จการติดตั้งจะปรากฏจอภาพดังรูป ก.4

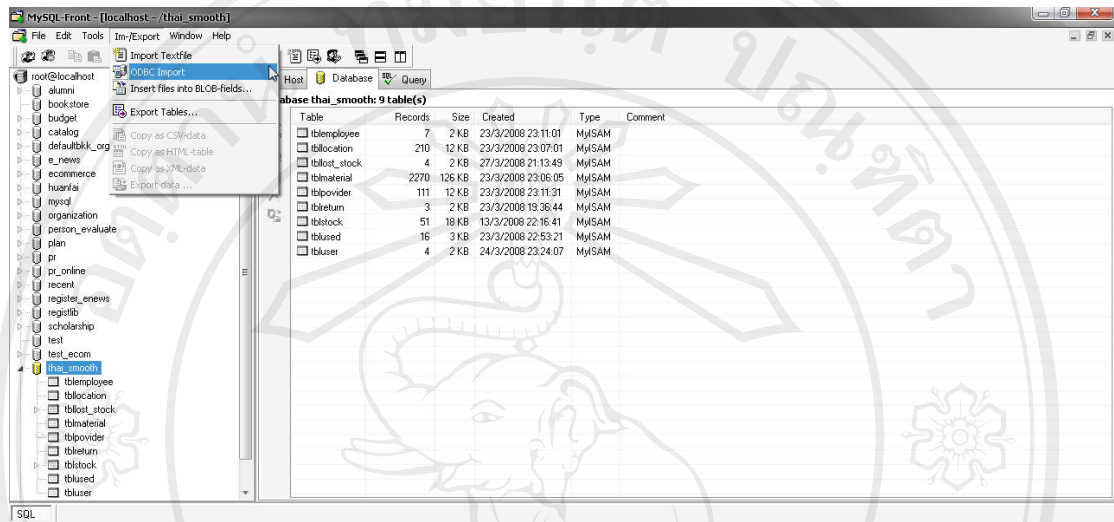


รูป ก.4 จอภาพการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

จากนั้นสามารถเรียกใช้งานโปรแกรมได้จากเมนูในส่วนของโปรแกรมเพื่อใช้งานได้ทันที

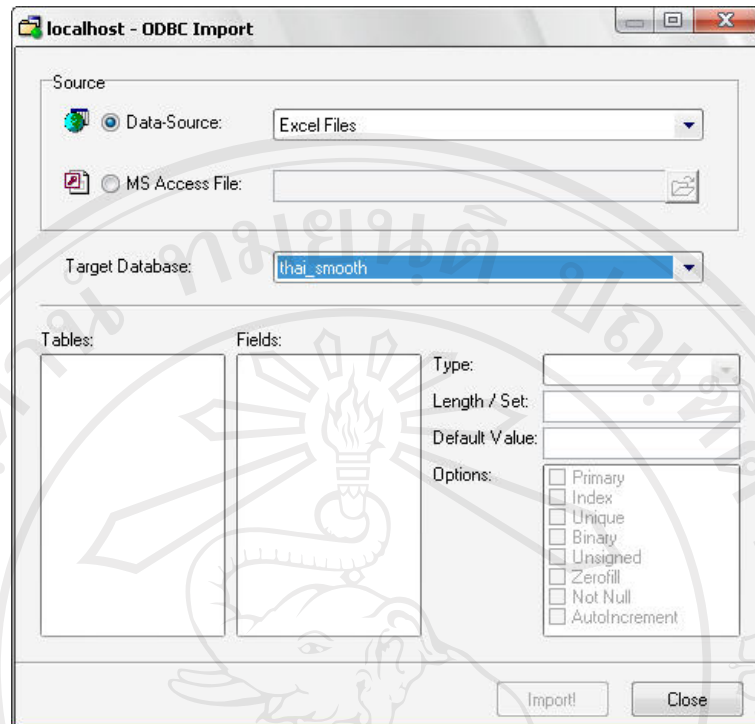
## ก2. การโอนถ่ายข้อมูลเบื้องต้น

หลังจากติดตั้งโปรแกรมและทำการตั้งค่าระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบ สามารถโอนถ่ายข้อมูลเบื้องต้นเข้าสู่ระบบ ได้โดยผ่านโปรแกรม มายเอสคิวแอลฟรอนท์ โดยมีวิธีการดังนี้



รูป ก.5 จอภาพการโอนถ่ายข้อมูล

1. เลือกฐานข้อมูลปลายทาง ที่ต้องการ โอนถ่าย
2. เลือกเมนู Im/Export -----> ODBC Import จะปรากฏหน้าจอรูป ก.6



รูป ก.6 จอภาพการนำเข้าข้อมูล

3. เลือก Data Source เป็นแบบ Excel Files
4. เลือก Target Database เป็นชื่อฐานข้อมูลปลายทาง ในที่นี้ คือ Thai\_Smooth
5. คลิกปุ่ม Import! เพื่อทำการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด

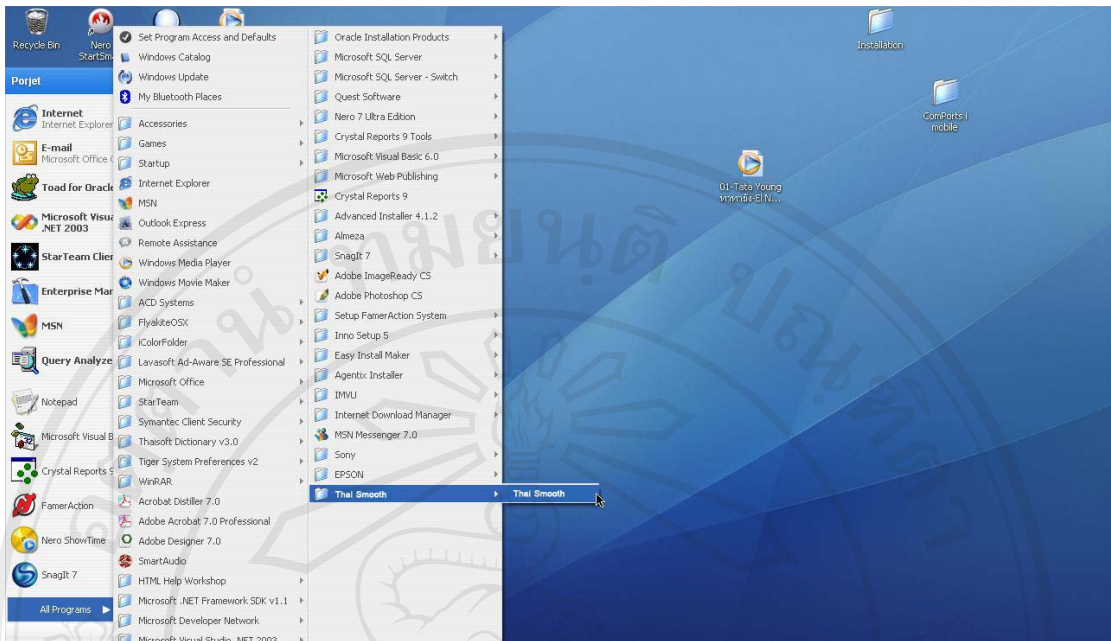
โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นใช้สำหรับระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อรองรับการทำงานด้านการจัดการสินค้าคงคลัง ภายในบริษัท ซึ่งใช้ในการจัดเก็บข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล และออกรายงานต่าง ๆ รายละเอียดคู่มือการใช้งานมีดังต่อไปนี้

#### ระบบงานแบ่งผู้ใช้เป็น 2 กลุ่ม

1. ผู้ดูแลระบบ ได้แก่ ผู้ดูแลระบบและผู้จัดการแผนกคลังสินค้า เกี่ยวข้องกับระบบงาน คือ ปรับปรุง เพิ่มและแก้ไขรายการผู้ใช้งานในระบบ รวมทั้งการปรับปรุงยอดสินค้าคงเหลือและดูแลระบบทั้งหมด
2. ผู้ใช้งานปกติ ได้แก่ พนักงานแผนกคลังสินค้า เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ เพิ่มและปรับปรุงรายการข้อมูลวัตถุดิบ ทำรายการจัดเก็บวัตถุดิบตามตำแหน่งจัดเก็บ ทำรายการเบิกจ่ายวัตถุดิบและรับคืนวัตถุดิบ และสามารถเรียกดูรายงานทั้งหมดภายในระบบ

#### การเข้าสู่ระบบงาน

1. หลังจากที่ทำการศึกษาโปรแกรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลือก เมนู Start → Thai Smooth → Thai Smooth Program



รูป ข.1 จอภาพการเข้าใช้งานระบบ

2. ระบบจะแสดงจอภาพดังรูป ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลดังรายละเอียดตารางข.1

 A screenshot of a login window titled 'Login'. The window has a blue background with the 'ONSMOOTH THAI' logo at the top. Below the logo, the text reads: 'ระบบการจัดการสินค้าคงคลัง สำหรับวัตถุดิบในการผลิต บริษัทออนสมูทไทย จำกัด'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below the fields are two buttons: 'Login' and 'Cancel'. At the bottom, there is a warning message in Thai: 'ถ้าผู้ใช้ป้อน Username และ Password เกิน 3 ครั้ง ระบบจะทำการยกเลิก Username และ Password ของท่านชั่วคราว กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง'.

รูป ข.2 จอภาพการเข้าสู่ระบบ



ตาราง ข.1 แสดงคำอธิบายความหมายจอภาพการเข้าสู่ระบบ

ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย
User Name	ระบุชื่อผู้ใช้ระบบ
Password	ระบุรหัสผ่านผู้ใช้ระบบ

3. คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่โปรแกรม

4. คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการเข้าสู่โปรแกรม

หากผู้ใช้งานพิมพ์รหัสผ่านผิดติดต่อกันเกิน 3 ครั้ง จะไม่สามารถเข้าทำงานได้

#### เมนูพื้นฐานในการเข้าใช้ระบบงาน

เมนูหลัก คือ เมนูที่ใช้จัดกลุ่มการทำงานออกเป็น ส่วน ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะการทำงานที่ต่อเนื่องกัน

เมนูย่อย คือ เมนูที่อยู่ภายใต้เมนูหลักซึ่งมีลักษณะการทำงานที่สัมพันธ์กับหัวข้อในเมนูหลัก โดยภาพรวมของระบบจะถูกแบ่งออกเป็น 3 เมนูดังนี้

ตาราง ข.2 แสดงลักษณะการทำงานของเมนูหลักและเมนูย่อย

เมนูหลัก	เมนูย่อย	ลักษณะการทำงาน
เมนูหลัก	บริษัทผู้จำหน่าย	ใช้ในการบันทึกข้อมูลบริษัทผู้จำหน่าย
	พนักงาน	ใช้ในการบันทึกข้อมูลพนักงาน
	เพิ่มผู้ใช้ระบบ	ใช้ในการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ
	จบการทำงาน	เป็นการออกจากโปรแกรม
จัดการวัตถุดิบ	ประเภทวัตถุดิบ	ใช้ในการเพิ่มข้อมูลของประเภทวัตถุดิบ
	ตำแหน่งจัดเก็บ	ใช้ในการเพิ่มข้อมูลของตำแหน่งจัดเก็บ
	เพิ่มวัตถุดิบ	ใช้ในการจัดการข้อมูลการรับวัตถุดิบ
	รับคืนวัตถุดิบ	ใช้ในการจัดการข้อมูลการรับคืนวัตถุดิบ
	ส่งจ่ายวัตถุดิบ	ใช้ในการจัดการข้อมูลการส่งจ่ายวัตถุดิบ
รายงาน	รายงานวัตถุดิบหลักคงเหลือตามรหัสสินค้า	
	รายงานวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งที่จัดเก็บ	
	รายงานการรับวัตถุดิบสินค้าตามใบกำกับสินค้า	
	รายงานเงินเบิกวัตถุดิบ	
	รายงานวัตถุดิบคงเหลือสำหรับการตรวจนับสินค้าคงคลังรายเดือน	

ปุ่มที่ใช้ในการทำงานในจอภาพต่าง ๆ

ปุ่มต่างๆ ที่ใช้ภายในระบบมีดังนี้

ตาราง ข.3 แสดงรายละเอียดปุ่มต่างๆ ที่ใช้ภายในระบบ

 <b>เพิ่ม</b>	ปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
 <b>แก้ไข</b>	ปุ่มแก้ไขข้อมูล
 <b>ลบ</b>	ปุ่มลบข้อมูล
 <b>เริ่มใหม่</b>	ปุ่มล้างจอภาพทั้งหมด
 <b>บันทึก</b>	ปุ่มบันทึก
 <b>พิมพ์</b>	ปุ่มพิมพ์รายงาน
 <b>ออก</b>	ปุ่มออกจากจอภาพที่ทำงานปัจจุบัน
 <b>ค้นหา</b>	ปุ่มค้นหา
 <b>แสดงผล</b>	ปุ่มเรียกดูความเคลื่อนไหวของการเบิกจ่ายวัสดุดิบ
 <b>แสดงผล</b>	ปุ่มแสดงผลรายงาน

### การเพิ่มข้อมูลผู้จัดหาวัตถุดิบในระบบ

1. เลือกเมนูหลัก --> ผู้จัดหาวัตถุดิบ จะปรากฏจอภาพดังรูป

ข้อมูลผู้จัดหาวัตถุดิบ

รหัสบริษัท: 0001

ชื่อบริษัท: [ ]

ที่อยู่: [ ]

เบอร์โทรศัพท์: [ ]

E-Mail: [ ]

รหัสผู้จำหน่าย	ชื่อผู้จำหน่าย	ที่อยู่ผู้จำหน่าย	เบอร์โทรศัพท์	E-Mail
345LA	345 LABEL CO.LTD	21/5 1ST FLOOR JULADIT TOWER S	2554885	
ADVAN	ADVANCE BUSINESS SOLUTIO	66/77 MOO8 RAMINTRA RD.THARENC	25098950	
AKASH	AKASHI PRINTING CORPORATI	1162-1 KANAGASAKI UOZUMI-CHI	8178934773	
ALLRI	ALL RICH TRADING CO.LTD.	UNIT11 9/F.KOWLOON BAY IND. CENT	8522751650	
ARAWA	ARAWAN PRINTING	28/10 SINGHARA RD. T. SEEPOON	53214491	
ARNOL	ARNOLD WEBBING AUSTRALI	59-67 SHEEHAN RD. WEST HEIDI	6139458433	
ARTS	ARTS&SCREEN PRODUCTION C	UNIT3905 39/F CABLE TV- TOWERM	8522413303	
ASIAF	ASIA FIBRE PUBLIC CO.LTD	33/133-136 SURAWONG RD.BANGKOK	26327071	

เพิ่ม   แก้ไข   ลบ   เริ่มใหม่   ออก

รูป ข.3 จอภาพการเพิ่มข้อมูลผู้จัดหาวัตถุดิบ

2. ป้อนข้อมูลผลการปฏิบัติที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มเพิ่ม  เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูลผู้จัดหาวัตถุดิบในระบบ

1. พิมพ์รหัสบริษัทที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทผู้จำหน่ายขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขตามที่ต้องการ

รหัสผู้จำหน่าย	ชื่อผู้จำหน่าย	ที่อยู่ผู้จำหน่าย	เบอร์โทรศัพท์	E-Mail
345LA	345 LABEL CO.LTD	21/5 1ST FLOOR JULADIT TOWER S	2554885	
ADVAN	ADVANCE BUSINESS SOLUTIO	66/77 MOO8 RAMINTRA RD.THARENC	25098950	
AKASH	AKASHI PRINTING CORPORATI	1162-1 KANAGASAKI UOZUMI-CHI	8178934773	
ALLRI	ALL RICH TRADING CO.LTD.	UNIT11 9/F.KOWLOON BAY IND. CENT	8522751650	
ARAWA	ARAWAN PRINTING	28/10 SINGHARA RD. T. SEEPOON	53214491	
ARNOL	ARNOLD WEBBING AUSTRALI	59-67 SHEEHAN RD. WEST HEIDI	6139458433	
ARTS	ARTS&SCREEN PRODUCTION C	UNIT3905 39/F CABLE TV- TOWERN	8522413303	
ASIAF	ASIA FIBRE PUBLIC CO.LTD	33/133-136 SURAWONG RD.BANGKOK	26327071	

รูป ข.4 จอภาพการแก้ไขข้อมูลผู้จัดหาวัตถุดิบ

2. คลิกปุ่มบันทึก  เมื่อแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเข้าสู่ระบบ

### การลบข้อมูลผู้จัดหาวัสดุในระบบ

1. พิมพ์ รหัสบริษัทที่ต้องการลบ กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลบริษัทผู้จำหน่ายขึ้นมา

รหัสผู้จำหน่าย	ชื่อผู้จำหน่าย	ที่อยู่ผู้จำหน่าย	เบอร์โทรศัพท์	E-Mail
345LA	345 LABEL CO.LTD	21/5 1ST FLOOR JULADIT TOWER 5	2554885	
ADVAN	ADVANCE BUSINESS SOLUTIO	66/77 MOO8 RAMINTRA RD.THARENC	25098950	
AKASH	AKASHI PRINTING CORPORATI	1162-1 KANAGASAKI UOZUMI-CHI	8178934773	
ALLRI	ALL RICH TRADING CO.LTD.	UNIT11 9/F.KOWLOON BAY IND. CENT	8522751650	
ARAWA	ARAWAN PRINTING	28/10 SINGHARA RD. T. SEEPOON	53214491	
ARNOL	ARNOLD WEBBING AUSTRALI	59-67 SHEEHAN RD. WEST HEIDI	6139458433	
ARTS	ARTS&SCREEN PRODUCTION C	UNIT3905 39/F CABLE TV- TOWERM	8522413303	
ASIAF	ASIA FIBRE PUBLIC CO.LTD	33/133-136 SURAWONG RD.BANGKOK	26327071	

รูป ข.5 จอภาพการลบข้อมูลผู้จัดหาวัสดุ

2. คลิกปุ่มลบ



เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เลือกออกจากระบบ

## การเพิ่มข้อมูลพนักงานในระบบ

1. เลือกเมนู เมนูหลัก --> พนักงาน จะปรากฏจอภาพดังรูป

แบบฟอร์มเพิ่มพนักงาน

รหัสพนักงาน

ค้นหาชื่อ  ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

แผนก

ว/ด/ป ที่เข้าทำงาน

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	แผนก	วันที่เริ่มงาน
30001	นางสาวริสรา ศาสตร์โย	IT Officer	IT	15/6/3088
30014	นางสาวอรุณี พันธ์ทอง	Warehouse Supervisor	Warehouse	8/3/3083
30015	นางสาวกาญจนา ทายะ	Warehouse Manager	Warehouse	17/4/3078
30020	นายสมชาย ใจดี	Warehouse Officer	Warehouse	1/2/3085

**เพิ่ม**   **แก้ไข**   **ลบ**   **เริ่มใหม่**   **ออก**

รูป ข.6 จอภาพการเพิ่มข้อมูลพนักงาน

2. ป้อนข้อมูลพนักงานที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มเพิ่ม  **เพิ่ม** เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูลพนักงานในระบบ

1. พิมพ์รหัสพนักงานที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขตามที่ต้องการ

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	แผนก	วันที่เริ่มงาน
30001	นางสาวอริสรา คำสายโย	IT Officer	IT	15/6/3088
30014	นางสาวอรุณี คำหนอง	Warehouse Supervisor	Warehouse	8/3/3083
30015	นางสาวกาญจนา ทายะ	Warehouse Manager	Warehouse	17/4/3078
30020	นายสมชาย ใจดี	Warehouse Officer	Warehouse	1/2/3085

รูป ข.7 จอภาพการแก้ไขข้อมูลพนักงาน

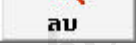
2. คลิกปุ่มบันทึก  เมื่อแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเข้าสู่ระบบ

### การลบข้อมูลพนักงานในระบบ

1. พิมพ์ รหัสพนักงานที่ต้องการลบ กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานขึ้นมา

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	แผนก	วันที่เริ่มงาน
30001	นางสาวอริสรา คำสายโย	IT Officer	IT	15/6/3088
30014	นางสาวอรุณี คำหนอง	Warehouse Supervisor	Warehouse	8/3/3083
30015	นางสาวกาญจนา ทายะ	Warehouse Manager	Warehouse	17/4/3078
30020	นายสมชาย ใจดี	Warehouse Officer	Warehouse	1/2/3085

รูป ข.8 จอภาพการลบข้อมูลพนักงาน

2. คลิกปุ่มลบ  เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เลือกออกจากระบบ



## การเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ

1. เลือกเมนูหลัก ---> เพิ่มผู้ใช้งาน จะปรากฏจอภาพดังรูป

ผู้ใช้งาน

รหัสพนักงาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ประเภทผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานปกติ

ปรับปรุงผู้ใช้งาน

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

แก้ไขสถานะ

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	Username	Password
30001	นางสาวอริสรา คำสายโย	pern	1rnmk
30014	นางสาวอรุณี ทานทอง	1234	0000
30015	นางสาวกาญจนา ทายะ	lek	4321
30020	นายสมชาย ใจดี	somchai	1rnmgmgn

เพิ่ม แก้ไข เริ่มใหม่ ออก

รูป ข.9 จอภาพการเพิ่มผู้ใช้งานระบบ

2. ป้อนข้อมูลผู้ใช้ที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มเพิ่ม  เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ในระบบ

1. พิมพ์ รหัสพนักงานผู้ใช้ระบบที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบ จะแสดงข้อมูลผู้ใช้ระบบขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขตามที่ต้องการ

ผู้ใช้ระบบ

รหัสพนักงาน

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ผู้ใช้ระบบ

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ประเภทผู้ใช้ระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานปกติ

ปรับปรุงผู้ใช้ระบบ

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

แก้ไขสถานะ

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	Username	Password
30001	นางสาวริสรา คำสายโย	pern	1nmk
30014	นางสาวอรุณี ทานทอง	1234	0000
30015	นางสาวกาญจนา ทายะ	lek	4321
30020	นายสมชาย ใจดี	somchai	rmngmgn

เพิ่ม แก้ไข เริ่มใหม่ ออก

รูป ข.10 จอภาพการแก้ไขผู้ใช้งานระบบ

2. คลิกปุ่มบันทึก  เมื่อต้องการแก้ไขเข้าสู่ระบบ

### การลบชื่อผู้ใช้ในระบบ

1. พิมพ์ รหัสพนักงานที่ต้องการลบ กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลพนักงานขึ้นมา

ผู้ใช้ระบบ

รหัสพนักงาน

ข้อมูลผู้ใช้ระบบ

ผู้ใช้ระบบ

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

ประเภทผู้ใช้ระบบ

ผู้ดูแลระบบ

ผู้ใช้งานปกติ

ปรับปรุงผู้ใช้ระบบ

แก้ไขรหัสผ่าน

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

แก้ไขสถานะ

รหัสพนักงาน	ชื่อ - สกุล	Username	Password
30001	นางสาวอริสรา คำสายโย	pern	1nmk
30014	นางสาวอรุณี คำนทอง	1234	0000
30015	นางสาวกาญจนา ทายะ	lek	4321
30020	นายสมชาย ใจดี	somchai	rmngmgn

เพิ่ม แก้ไข เริ่มใหม่ ออก

รูป ข.11 จอภาพการลบผู้ใช้งานระบบ

2. คลิกปุ่มลบ  เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เลือกออกจากระบบ

### การเพิ่มข้อมูลวัตถุดิบในระบบ

1. เลือกเมนู จัดการวัตถุดิบ ---> ประเภทวัตถุดิบ จะปรากฏจอภาพดังรูป

ข้อมูลรายละเอียดของวัตถุดิบทั้งหมด

รหัสวัตถุดิบ

ชื่อวัตถุดิบ

รหัสบริษัท

ลำดับที่	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	รหัสผู้จัด
1	7000RBLK	BlackPLASTIC HAND	UNITE
2	7010RN/A	Not ApplicableRUBBER RAND	GOODY
3	7090RGRE	GreyTASLON 70D	SUWAI
4	7090RORA	OrangeTASLON 70D	SUWAI
5	8000RBLK	BlackNYLON OX 420D PU-COAT	ASIAF
6	8001RME	MeshSILICON LIQU	CHEML
7	8002RBLK	BlackNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
8	8002RCON	Concord 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
9	8002RFGF	FL.Green 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
10	8002RFOR	FL.Orange 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
11	8002RGRY	Grey 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
12	8002RLBL	LT.Blue 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF

ปุ่ม:

รูป ข.12 จอภาพการเพิ่มข้อมูลวัตถุดิบ

2. ป้อนข้อมูลวัตถุดิบที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มเพิ่ม  เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูลวัสดุคืบในระบบ

1. พิมพ์ รหัสวัสดุคืบที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลวัสดุคืบขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขตามที่ต้องการ

ลำดับที่	รหัสวัสดุคืบ	ชื่อวัสดุคืบ	รหัสผู้จัด
1	7000RBLK	BlackPLASTIC HAND	UNITE
2	7010RN/A	Not ApplicableRUBBER RAND	GOOD
3	7090RGRE	GreyTASLON 70D	SUWAI
4	7090RORA	OrangeTASLON 70D	SUWAI
5	8000RBLK	BlackNYLON OX 420D PU-COAT	ASIAF
6	8001RME	MeshSILICON LIQU	CHEML
7	8002RBLK	BlackNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
8	8002RCON	Concord 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
9	8002RFGR	FL.Green 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
10	8002RFOR	FL.Orange 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
11	8002RGRY	Grey 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
12	8002RLBL	LT.Blue 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF

รูป ข.13 จอภาพการแก้ไขข้อมูลวัสดุคืบ

2. คลิกปุ่มบันทึก  เมื่อต้องการแก้ไขเข้าสู่ระบบ

### การลบข้อมูลวัตถุดิบในระบบ

1. พิมพ์ รหัสวัตถุดิบที่ต้องการลบ กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลวัตถุดิบขึ้นมา

ลำดับที่	รหัสวัตถุดิบ	ชื่อวัตถุดิบ	รหัสผู้จัด
1	7000RBLK	BlackPLASTIC HAND	UNITE
2	7010RN/A	Not ApplicableRUBBER RAND	GOOD
3	7090RGRE	GreyTASLON 70D	SUWAI
4	7090RORA	OrangeTASLON 70D	SUWAI
5	8000RBLK	BlackNYLON OX 420D PU-COAT	ASIAF
6	8001RME	MeshSILICON LIQU	CHEML
7	8002RBLK	BlackNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
8	8002RCON	Concord 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
9	8002RFGR	FL. Green 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
10	8002RFOR	FL. Orange 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
11	8002RGRY	Grey 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF
12	8002RLBL	LT. Blue 210DNYL OX 210D PU-COAT+MILKY	ASIAF

รูป ข.14 จอภาพการลบข้อมูลวัตถุดิบ

2. คลิกปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เลือกออกจากระบบ

### การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บในระบบ

1. เลือกเมนู จัดการวัตถุสืบ --> ตำแหน่งจัดเก็บ จะปรากฏจอภาพดังรูป

ลำดับที่	รหัสตำแหน่งจัดเก็บ	รายละเอียดสถานที่จัดเก็บ
1	A11	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 1
2	A12	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 2
3	A13	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 3
4	A14	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 4
5	A15	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 5
6	A21	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 1
7	A22	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 2
8	A23	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 3
9	A24	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 4
10	A25	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 5
11	A31	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 1
12	A32	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 2
13	A33	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 3
14	A34	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 4
15	A35	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 5
16	A41	ตู้ A แถวที่4 ชั้นที่ 1

รูป ข.15 จอภาพการเพิ่มข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บ

2. ป้อนข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มเพิ่ม  เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บในระบบ

1. พิมพ์ รหัสตำแหน่งจัดเก็บที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขตามที่ต้องการ

ลำดับที่	รหัสตำแหน่งจัดเก็บ	รายละเอียดสถานที่จัดเก็บ
1	A11	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 1
2	A12	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 2
3	A13	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 3
4	A14	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 4
5	A15	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 5
6	A21	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 1
7	A22	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 2
8	A23	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 3
9	A24	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 4
10	A25	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 5
11	A31	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 1
12	A32	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 2
13	A33	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 3
14	A34	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 4
15	A35	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 5
16	A41	ตู้ A แถวที่4 ชั้นที่ 1

รูป ข.16 จอภาพการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บ

2. คลิกปุ่มบันทึก  เมื่อต้องการแก้ไขเข้าสู่ระบบ



### การลบข้อมูลรหัสตำแหน่งจัดเก็บในระบบ

1. พิมพ์ รหัสตำแหน่งจัดเก็บที่ต้องการลบ กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บขึ้นมา

ลำดับที่	รหัสตำแหน่งจัดเก็บ	รายละเอียดสถานที่จัดเก็บ
1	A11	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 1
2	A12	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 2
3	A13	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 3
4	A14	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 4
5	A15	ตู้ A แถวที่1 ชั้นที่ 5
6	A21	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 1
7	A22	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 2
8	A23	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 3
9	A24	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 4
10	A25	ตู้ A แถวที่2 ชั้นที่ 5
11	A31	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 1
12	A32	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 2
13	A33	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 3
14	A34	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 4
15	A35	ตู้ A แถวที่3 ชั้นที่ 5
16	A41	ตู้ A แถวที่4 ชั้นที่ 1

รูป ข.17 จอภาพการลบข้อมูลตำแหน่งจัดเก็บ

2. คลิกปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูลที่เลือกออกจากระบบ

## การเพิ่มข้อมูลการรับวัตถุดิบในระบบ

1. เลือกเมนู จัดการวัตถุดิบ ---> เพิ่มวัตถุดิบ จะปรากฏจอภาพดังรูป

ข้อมูลรายละเอียดการเพิ่มวัตถุดิบ

วัตถุดิบประจำเดือน/ปี: 032008

เลขที่ใบกำกับสินค้า: 08V0101

วันที่ใบกำกับสินค้า: 4 / 1 / 2551

รหัสวัตถุดิบ:  ตำแหน่งจัดเก็บ:  หมายเลขพาเลต:

ใช้หมายเลขใบยืนยันสินค้าซ้ำชื่อเดิม

จำนวนตามใบกำกับสินค้า: 0

จำนวนที่ขาดจากการตรวจนับ: 0

จำนวนที่เพิ่มมา พริจากการตรวจนับ: 0

จำนวนที่รับจริงในใบกำกับสินค้า: 0

ปุ่ม: เพิ่ม, ยืนยัน, ลบ

รายการวัตถุดิบที่เพิ่ม

ลำดับ	รหัสวัตถุดิบ	Location	Pallat Number	SC Number	จำนวนตาม Invoice	จำนวนที่ขาดจากการตรวจ
001	N.5JBBB	A11	1	08001001	250	
002	N.5JBBB	A12	2	08001001	250	
003	N.5JBPW	A13	3	08001001	250	
004	N.5SSEI	A14	4	08001001	250	
005	N.5JBSB	A15	5	08001001	250	
006	N1JAFU	A21	6	08001001	250	
007	N1JBJKL	A22	7	08001001	250	

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, เริ่มใหม่, ออก

รูป ข.18 จอภาพการเพิ่มข้อมูลการเพิ่มวัตถุดิบ

2. ป้อนข้อมูลการเพิ่มวัตถุดิบที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มเพิ่ม  เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูลเพิ่มวัตถุดิบในระบบ

1. พิมพ์ เลขที่ใบกำกับสินค้า ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลการเพิ่มวัตถุดิบขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขตามที่ต้องการ

**ข้อมูลรายละเอียดการเพิ่มวัตถุดิบ**

วัตถุดิบประจำเดือน/ปี: 032008  
 เลขที่ใบกำกับสินค้า: 08V0101  
 วันที่ใบกำกับสินค้า: 4 / 1 / 2551

รหัสวัตถุดิบ: [ ] ตำแหน่งจัดเก็บ: [ ] หมายเลขพาเลต: [ ]  
 ใช้หมายเลขใบยืนยันสินค้าซึ่งซื้อเดิม จำนวนตามใบกำกับสินค้า: 0 จำนวนที่ขาดจากการตรวจนับ: 0  
 จำนวนที่เพิ่มมา พิจารณาการตรวจจนวนับ: 0 จำนวนที่รับจริงในใบกำกับสินค้า: 0

**รายการวัตถุดิบที่เพิ่ม**

ลำดับ	รหัสวัตถุดิบ	Location	Pallet Number	SC Number	จำนวนตาม Invoice	จำนวนที่ขาดจากการตรวจ
001	N.5JB3BB	A11	1	08001001	250	
002	N.5JB3BB	A12	2	08001001	250	
003	N.5JB3PW	A13	3	08001001	250	
004	N.5S3SEI	A14	4	08001001	250	
005	N.5JB3SB	A15	5	08001001	250	
006	N1JJAFU	A21	6	08001001	250	
007	N1JJBKL	A22	7	08001001	250	

ปุ่ม: แก้ไข, แก้ไข, ลบ, เริ่มใหม่, ออก

รูป ข.19 จอภาพการแก้ไขข้อมูลการเพิ่มวัตถุดิบ

2. คลิกปุ่มบันทึก  เมื่อต้องการแก้ไขเข้าสู่ระบบ

### การลบข้อมูลการเพิ่มวัตถุดิบในระบบ

1. พิมพ์ เลขที่ใบกำกับสินค้า ที่ต้องการลบ กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลการรับวัตถุดิบขึ้นมา

ข้อมูลรายละเอียดการเพิ่มวัตถุดิบ

วัตถุดิบประจำเดือน/ปี: 032008

เลขที่ใบกำกับสินค้า: 08V0101

วันที่ใบกำกับสินค้า: 4 / 1 / 2551

รหัสวัตถุดิบ:  ตำแหน่งจัดเก็บ:  หมายเลขพาเลต:

ใช้หมายเลขใบยืนยันสินค้าซึ่งซื้อเดิม  จำนวนตามใบกำกับสินค้า: 0 จำนวนที่ขาดจากการตรวจนับ: 0

จำนวนที่เพิ่มมา พิจารณาการตรวจนับ: 0 จำนวนที่รับจริงในใบกำกับสินค้า: 0

ปุ่ม: เพิ่ม, บันทึก, ลบ

รายการวัตถุดิบที่เพิ่ม

ลำดับ	รหัสวัตถุดิบ	Location	Pallet Number	SC Number	จำนวนตาม Invoice	จำนวนที่ขาดจากการตรวจ
001	N.5JBBB	A11	1	08001001	250	
002	N.5JBBB	A12	2	08001001	250	
003	N.5JBPW	A13	3	08001001	250	
004	N.5SSEI	A14	4	08001001	250	
005	N.5JBBSB	A15	5	08001001	250	
006	N1JJAFU	A21	6	08001001	250	
007	N1JJBKL	A22	7	08001001	250	

ปุ่ม: เพิ่ม, ลบ, เริ่มใหม่, ออก

รูป ข.20 จอภาพการลบข้อมูลการเพิ่มวัตถุดิบ

2. คลิกปุ่มลบ เมื่อต้องการลบข้อมูล que ลือกออกจากระบบ

### การเพิ่มข้อมูลการรับคืนวัตถุโบราณในระบบ

1. เลือกเมนู จัดการวัตถุโบราณ --> รับคืนวัตถุโบราณ จะปรากฏจอภาพดังรูป

ข้อมูลรายละเอียดการรับคืนวัตถุโบราณ

วัตถุโบราณประจำเดือน/ปี 032008

วันที่รับคืน 25/3 / 2551

รหัสวัตถุโบราณ ตำแหน่งจัดเก็บ หมายเลขพาเลต 0 จำนวนที่รับคืน 0

เพิ่ม บันทึก ลบ

รายการวัตถุโบราณที่รับคืน

ลำดับ	รหัสวัตถุโบราณ	Location	จำนวนที่รับคืน
001	N3JABG	B11	1

เพิ่ม แก้ไข ลบ เริ่มใหม่ ออก

รูป ข.21 จอภาพการเพิ่มข้อมูลการรับคืนวัตถุโบราณ

2. ป้อนข้อมูลการรับคืนวัตถุโบราณที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มเพิ่ม  เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเพื่อเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบ

### การแก้ไขข้อมูลการรับคืนวัตถุคืนในระบบ

1. พิมพ์ วันที่รับคืนวัตถุคืน ที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลการรับคืนขึ้นมา ให้ทำการแก้ไขตามที่ต้องการ

**ข้อมูลรายละเอียดการรับคืนวัตถุคืน**

วัตถุคืนประจำเดือน/ปี: 032008  
วันที่รับคืน: 25/3 / 2551

รหัสวัตถุคืน:  ตำแหน่งจัดเก็บ:  หมายเลขพาเลต: 0 จำนวนที่รับคืน: 0

**รายการวัตถุคืนที่รับคืน**

ลำดับ	รหัสวัตถุคืน	Location	จำนวนที่รับคืน
001	N3UABG	B11	1

Buttons: เพิ่ม, บันทึก, ลบ, แก้ไข, เริ่มใหม่, ออก

รูป ข.22 จอภาพการแก้ไขข้อมูลการรับคืนวัตถุคืน

2. คลิกปุ่มบันทึก  เมื่อต้องการแก้ไขเข้าสู่ระบบ

### การลบข้อมูลการรับคืนวัตถุ癖ในระบบ

1. พิมพ์ วันที่รับคืนวัตถุ癖 ที่ต้องการลบ กดปุ่ม Enter ในกรณีที่มีข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลการรับคืนวัตถุ癖ขึ้นมา

ข้อมูลรายละเอียดการรับคืนวัตถุ癖

วัตถุ癖ประจำเดือน/ปี 032008

วันที่รับคืน 25/3/2551

รหัสวัตถุ癖 ตำแหน่งจัดเก็บ หมายเลขนำเขต จำนวนที่รับคืน


เพิ่ม บันทึก ลบ

รายการวัตถุ癖ที่รับคืน

ลำดับ	รหัสวัตถุ癖	Location	จำนวนที่รับคืน
001	N3UABG	B11	1

เพิ่ม แก้ไข ลบ เริ่มใหม่ ออก

รูป ข.23 จอภาพการลบข้อมูลการรับคืนวัตถุ癖

4. คลิกปุ่มลบ  เมื่อต้องการลบข้อมูล que เลือกออกจากระบบ

## การเพิ่มข้อมูลการจ่ายวัตถุดิบในระบบ

1. เลือกเมนู จัดการวัตถุดิบ --- > สั่งจ่ายวัตถุดิบ จะปรากฏจอภาพข้อมูลรายละเอียดการจ่ายวัตถุดิบขึ้นมา

ข้อมูลรายละเอียดการจ่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต

วัตถุดิบประจำเดือน/ปี: 032008

เลขที่อ้างอิงการจ่ายวัตถุดิบ: M25885

พนักงาน Pick List: 30021 **ณรงค์ อินดี**

วันที่ทำการจ่ายให้ฝ่ายผลิต: 23/3 / 2551

รหัสวัตถุดิบ:  เลขที่ใบกำกับสินค้า:  วันที่ใบกำกับสินค้า: 27/3 / 2551

ตำแหน่งจัดเก็บ:  จำนวนรวมจ่ายให้ฝ่ายผลิต: 0 จำนวนคงเหลือ: 0

**ยืนยันการเบิกจ่ายแล้ว**

รายการวัตถุดิบที่จ่าย

ลำดับ	รหัสวัตถุดิบ	Invoice Number	Invoice Date	Location	จำนวนรวมที่จ่าย
003	N3JJBBB	08V0305	2008-03-13	B12	100
002	N.5JBPW	08V0101	2008-01-04	A13	50
001	N.5JBBB	08V0101	2008-01-04	A11	5

ยืนยันการเบิกจ่าย **เริ่มใหม่** ออก

รูป ข.24 จอภาพการเพิ่มข้อมูลการจ่ายวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต

2. ป้อนข้อมูลการจ่ายวัตถุดิบที่ต้องการเพิ่มเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มยืนยันการเบิกจ่าย **ยืนยันการเบิกจ่าย** เมื่อต้องยืนยันการจ่ายวัตถุดิบนั้นๆ



### การปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งการจัดเก็บ

1. เลือกเมนู จัดการวัตถุดิบ --- > การปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งจัดเก็บ จะปรากฏหน้าจอดังรูป ข.25

รหัสวัตถุดิบ	Invoice Number	Invoice_date	Pallet Number	จำนวนคงเหลือ	จำนวนตรวจนับ
N.5JBBB	08V0315	22/3/2551	1	0	0
7000RBLK	111111	27/3/2551	12	0	0
N.5JBBB	08V0101	4/1/2551	1	155	155

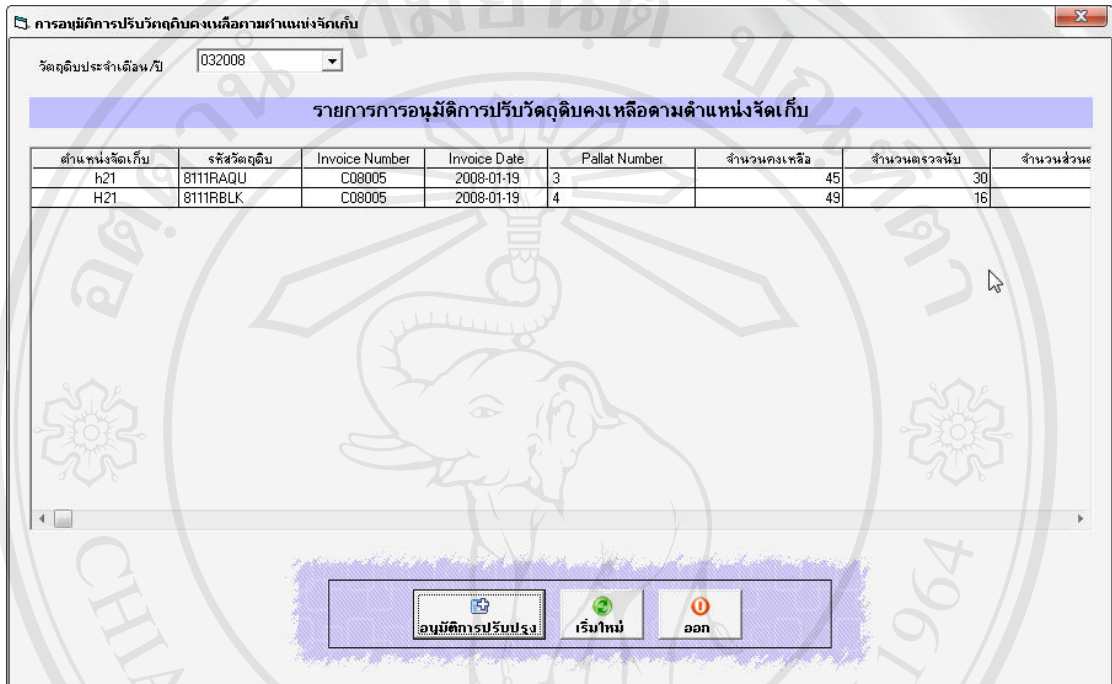
รูป ข.25 จอภาพการปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งการจัดเก็บ

2. ป้อนข้อมูลการปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งจัดเก็บ ที่ต้องการบันทึกเข้าสู่ระบบ

3. คลิกปุ่มบันทึก  เมื่อต้องบันทึก ข้อมูลการปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งจัดเก็บนั้นๆ

### การอนุมัติการปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งการจัดเก็บ

1. เลือกเมนู จัดการวัตถุดิบ --- > การอนุมัติการปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งจัดเก็บ จะปรากฏหน้าจอดังรูป .26



รูป ข.26 จอภาพการอนุมัติการปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งการจัดเก็บ

2. ระบุเดือน ปี ที่ต้องการอนุมัติการปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งจัดเก็บ

คลิกปุ่มบันทึก  **อนุมัติการปรับปรุง** เมื่อต้องการอนุมัติการการปรับปรุงวัตถุดิบคงเหลือนี้ๆ

## การพิมพ์รายงานวัตถุดิบคงเหลือตามรหัสวัตถุดิบ

1. เลือกเมนู รายงาน --- > รายงานรายงานวัตถุดิบคงเหลือตามรหัสวัตถุดิบ ระบบจะแสดงจอภาพดังรูป ข.27

วันที่พิมพ์รายงาน 27/3/2551 22:33:55



**ONSMOOTH THAI**

รายงานวัตถุดิบคงเหลือตามรหัสวัตถุดิบ

รหัสวัตถุดิบ N.5JUBBB ชื่อวัตถุดิบ BIK BTN002/BIK BTN0020.5MM JERSEY/JERSEY

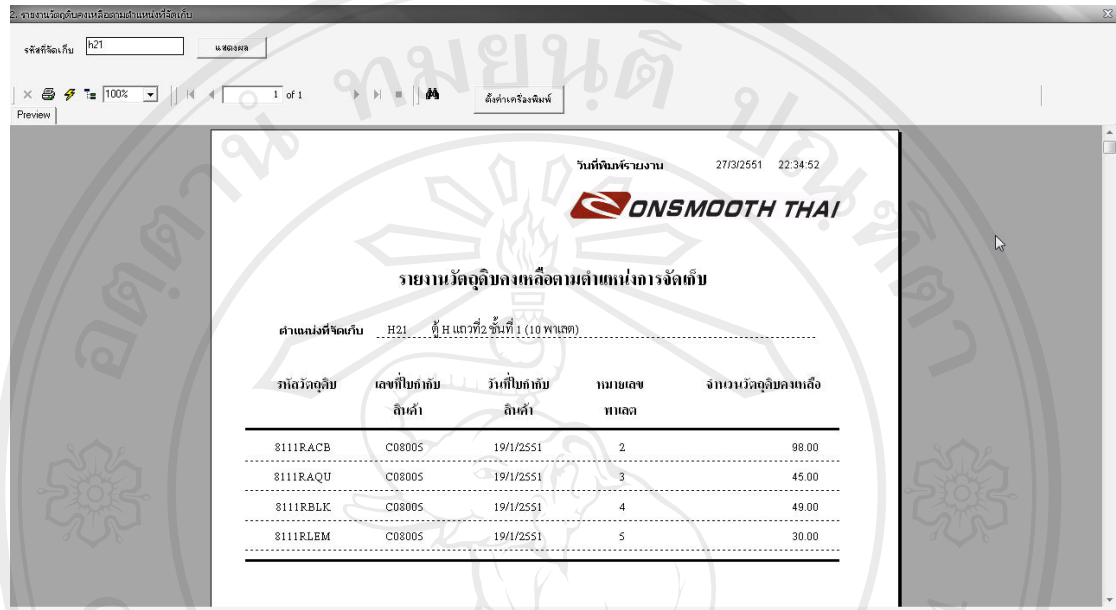
ประเภทที่จัดเก็บ	เลขที่ใบกำกับ สินค้า	วันที่ใบกำกับ สินค้า	หมายเลข หมวด	จำนวนวัตถุดิบคงเหลือ
A11	08V0101	4/1/2551	1	155.00
A12	08V0101	4/1/2551	2	224.00

รูป ข.27 จอภาพแสดงการสร้างรายงานวัตถุดิบคงเหลือตามรหัสวัตถุดิบ

2. ป้อนรหัสวัตถุดิบ ที่ต้องการออกรายงาน วัตถุดิบหลักคงเหลือตามรหัสวัตถุดิบ
3. คลิกปุ่มแสดงผล  เมื่อต้องการแสดงผลข้อมูล
4. คลิกปุ่ม พิมพ์  หลังจากคลิก ปุ่มแสดงผลแล้ว เพื่อพิมพ์ข้อมูลที่ท่านเลือก

## การพิมพ์รายงานวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งการจัดเก็บ

1. เลือกเมนู รายงาน ---> รายงานวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งการจัดเก็บ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป ข.28



รูป ข.28 จอภาพแสดงการสร้างรายงานวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งการจัดเก็บ

2. ป้อนรหัสที่จัดเก็บ ที่ต้องการออกรายงานวัตถุดิบคงเหลือตามตำแหน่งการจัดเก็บ
3. คลิกปุ่มแสดงผล  เมื่อต้องการแสดงผลข้อมูล
4. คลิกปุ่ม พิมพ์  หลังจากคลิก ปุ่มแสดงผลแล้ว เพื่อพิมพ์ข้อมูลที่ท่านเลือก

## การพิมพ์รายงานการรับวัตถุดิบตามใบกำกับสินค้า

1. เลือกเมนู รายงาน --> รายงานการรับวัตถุดิบตามใบกำกับสินค้า ระบบจะแสดง

### จอภาพดังรูป ข.29

รายงานการรับวัตถุดิบตามใบกำกับสินค้า

เลขที่ใบกำกับสินค้า 08V0101

วันที่พิมพ์รายงาน 27/3/2551 23:16:55

ลำดับที่รับซื้อ	วันที่ซื้อ	รหัสผู้รับ	หมายเลข	หมายเลขเขียน	จำนวนหน่วย	จำนวนที่ขอ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่รับจริง
			พจนานุกรม	คำสั่งซื้อ	สินค้า			
A.12	4/1/2551	N.SJBBB	2	08001001	250	1	0	249
A.13	4/1/2551	N.SJBFW	3	08001001	250	0	0	250
A.14	4/1/2551	N.SJ881	4	08001001	250	0	0	250
A.15	4/1/2551	N.SJB8B	5	08001001	250	0	0	250
A.21	4/1/2551	N.MJAFU	6	08001001	250	0	0	250
A.22	4/1/2551	N.MJBKL	7	08001001	250	0	1	251

### รูป ข.29 จอภาพแสดงการสร้างรายงานการรับวัตถุดิบตามใบกำกับสินค้า

2. ป้อนเลขที่ใบกำกับสินค้าที่ต้องการออกรายงานการรับวัตถุดิบตามใบกำกับสินค้า
3. คลิกปุ่มแสดงผล  เมื่อต้องการแสดงผลข้อมูล
4. คลิกปุ่ม พิมพ์  หลังจากคลิก ปุ่มแสดงผลแล้ว เพื่อพิมพ์ข้อมูลที่ท่านเลือก

## การพิมพ์รายงานเบิกวัตถุดิบ

1. เลือกเมนู รายงาน -->รายงานเบิกวัตถุดิบระบบจะแสดงจอภาพดังรูป ข.30

รายงานเบิกวัตถุดิบ (Pick List)

วันที่พิมพ์รายงาน 27/3/2551 22:37:07

ONSMOOTH THAI

หมายเลขอ้างอิงการเบิกจ่าย M25885

ลำดับ	รหัสวัตถุดิบ	เลขที่ใบกำกับสินค้า	หมายเหตุ	วันที่ใบกำกับสินค้า	สถานที่จัดเก็บ	จำนวนที่จ่ายให้ผลิต
001	N.SJBBB	08V0101	1	4/1/2551	A11	5
002	N.SJBPW	08V0101	3	4/1/2551	A13	50
003	N3JBBB	08V0305	2	13/3/2551	B12	100

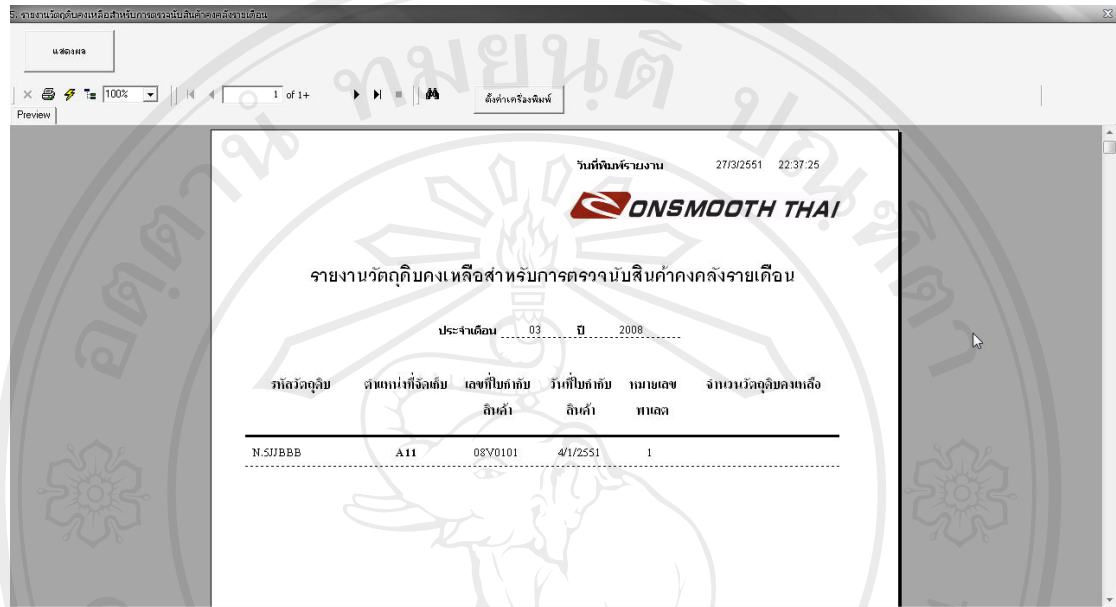
หน้า Picklist 30021 นายณรงค์ อินดี

รูป ข.30 จอภาพแสดงการสร้างรายงานเบิกวัตถุดิบ

2. ป้อน หมายเลขอ้างอิงการเบิกจ่าย ที่ต้องการออกรายงาน รายงานเบิกวัตถุดิบ
3. คลิกปุ่ม **แสดงผล** เมื่อต้องการแสดงผลข้อมูล
4. คลิกปุ่ม **พิมพ์** หลังจากคลิก ปุ่มแสดงผลแล้ว เพื่อพิมพ์ข้อมูลที่ท่านเลือก

การพิมพ์รายงานวัตถุคิบบงเหลือสำหรับการตรวจนับสินค้าคงคลังรายเดือน

1. เลือกเมนู รายงาน ---> รายงานวัตถุคิบบงเหลือสำหรับการตรวจนับสินค้าคงคลังรายเดือน จะปรากฏจอภาพดังรูป ข.31

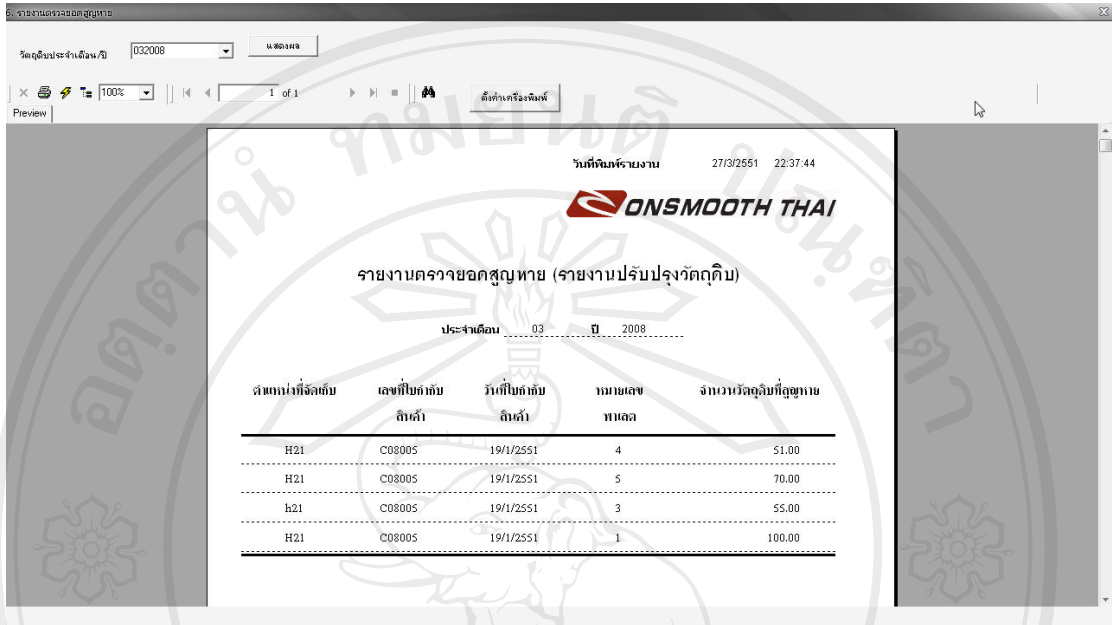


รูป ข.31 จอภาพแสดงการสร้างรายงานวัตถุคิบบงเหลือสำหรับการตรวจนับสินค้าคงคลังรายเดือน



2. คลิกปุ่มแสดงผล  เมื่อต้องการแสดงผลข้อมูล
3. คลิกปุ่ม พิมพ์  หลังจากคลิก ปุ่มแสดงผลแล้ว เพื่อพิมพ์ข้อมูลที่ท่านเลือก

## การพิมพ์รายงานตรวจยอดสต็อกหาย

1. เลือกเมนู รายงาน ---> รายงานตรวจยอดสต็อกหายจะปรากฏภาพดังรูป ข.32



รูป ข.32 จอภาพแสดงการสร้างรายงานตรวจยอดสต็อกหาย

2. ป้อน หมายเลขวัตถุดิบประจำเดือน/ปี ที่ต้องการออกรายงานตรวจยอดสต็อกหาย
3. คลิกปุ่มแสดงผล  เมื่อต้องการแสดงผลข้อมูล
4. คลิกปุ่ม พิมพ์  หลังจากคลิก ปุ่มแสดงผลแล้ว เพื่อพิมพ์ข้อมูลที่ท่านเลือก



ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

ระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด และเพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. แบบสอบถามที่ท่านตอบนี้ จะใช้เป็นข้อมูลประกอบการค้นคว้าอิสระ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง

ผู้จัดการ

หัวหน้าฝ่าย

พนักงาน

ตอนที่ 2 ประสิทธิภาพของการใช้งานโปรแกรม

กรุณาทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ตาราง ค.3 แบบสอบถาม

ลักษณะการใช้งานโปรแกรมในด้านต่าง ๆ	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความง่ายในการใช้งาน					
2. ครอบคลุมทุกขั้นตอนการทำงาน					
3. ความสะดวกในการค้นหาข้อมูลวัตถุประสงค์					
4. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง					
5. ความสมบูรณ์ของรายงาน					
6. ความถูกต้องของข้อมูล					
7. ระยะเวลาในการเรียกข้อมูลมาแสดงที่หน้าจอ					
8. ความสวยงามเป็นระเบียบของหน้าจอ					
9. ความสวยงามเป็นระเบียบของรายงาน					
10. คู่มือใช้งาน โปรแกรมมีความชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งาน					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรม

.....

.....

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright © by Chiang Mai University  
All rights reserved

ขอขอบคุณทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ลักษณะคำตอบเป็นการประมาณค่า 5 อันดับดังนี้

มากที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

มาก หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นมาก

ปานกลาง หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นปานกลาง

น้อย หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อย

น้อยที่สุด หมายถึง ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นว่าคำถามนั้นตรงกับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การให้คะแนนพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

มากที่สุด 5 คะแนน

มาก 4 คะแนน

ปานกลาง 3 คะแนน

น้อย 2 คะแนน

น้อยที่สุด 1 คะแนน

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวก ง

### การออกแบบรหัส

#### การออกแบบรหัสตำแหน่งจัดเก็บ

ระบบการจัดการสินค้าคงคลังสำหรับวัตถุดิบในการผลิตของ บริษัทออนสมูทไทย จำกัด ได้ทำการออกแบบรหัสจัดเก็บวัตถุดิบโดยแบ่งตามลักษณะพื้นที่จัดเก็บวัตถุดิบภายในคลังสินค้า รหัสตำแหน่งจัดเก็บประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลข 3 หลักได้แก่

1. ตำแหน่งที่ 1 เป็นหมายเลขประจำตัวจัดเก็บวัตถุดิบ ประกอบด้วย ตัว A ตัว B ตัว C ตัว D ตัว F ตัว G ตัว H และ ตัว U
2. ตำแหน่งที่ 2 เป็นหมายเลขประจำแถวจัดเก็บวัตถุดิบ ประกอบด้วย แถวที่ 1 แถวที่ 2 แถวที่ 3 แถวที่ 4 แถวที่ 5 และ แถวที่ 6
3. ตำแหน่งที่ 3 เป็นหมายเลขประจำชั้นจัดเก็บวัตถุดิบ ประกอบด้วย ชั้นที่ 1 ชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3 ชั้นที่ 4 และ ชั้นที่ 5

จากรูปแบบในการออกแบบรหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุดิบข้างต้น จะแสดงจำนวนพื้นที่ ตำแหน่งจัดเก็บ ดังตาราง ง. 1

ตาราง ง.1 แสดงคำอธิบายรหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น ตู้ A

รหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น	คำอธิบาย
A11	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้A แถวที่1 ชั้นที่1
A12	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้A แถวที่1 ชั้นที่2
A13	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้A แถวที่1 ชั้นที่3
:	:
A63	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้A แถวที่6 ชั้นที่3
A64	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้A แถวที่6 ชั้นที่4
A65	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้A แถวที่6 ชั้นที่5

ตาราง ง.2 แสดงคำอธิบายรหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น ตู้ B

รหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น	คำอธิบาย
B11	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้B แถวที่1 ชั้นที่1
B12	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้B แถวที่1 ชั้นที่2
B13	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้B แถวที่1 ชั้นที่3
:	:
B63	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้B แถวที่6 ชั้นที่3
B64	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้B แถวที่6 ชั้นที่4
B65	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้B แถวที่6 ชั้นที่5

ตาราง ง.3 แสดงคำอธิบายรหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น ตู้ C

รหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น	คำอธิบาย
C11	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้C แถวที่1 ชั้นที่1
C12	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้C แถวที่1 ชั้นที่2
C13	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้C แถวที่1 ชั้นที่3
:	:
C63	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้C แถวที่6 ชั้นที่3
C64	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้C แถวที่6 ชั้นที่4
C65	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้C แถวที่6 ชั้นที่5

ตาราง ง.4 แสดงคำอธิบายรหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น D

รหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น	คำอธิบาย
D11	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้D แถวที่1 ชั้นที่1
D12	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้D แถวที่1 ชั้นที่2
D13	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้D แถวที่1 ชั้นที่3
:	:
D63	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้D แถวที่6 ชั้นที่3
D64	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้D แถวที่6 ชั้นที่4
D65	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้D แถวที่6 ชั้นที่5

ตาราง ง.5 แสดงคำอธิบายรหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น G

รหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น	คำอธิบาย
G11	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้G แถวที่1 ชั้นที่1
G12	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้G แถวที่1 ชั้นที่2
G13	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้G แถวที่1 ชั้นที่3
:	:
G63	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้G แถวที่6 ชั้นที่3
G64	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้G แถวที่6 ชั้นที่4
G65	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้G แถวที่6 ชั้นที่5

ตาราง ง.6 แสดงคำอธิบายรหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น H

รหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบค้น	คำอธิบาย
H11	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้H แถวที่1 ชั้นที่1
H12	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้H แถวที่1 ชั้นที่2
H13	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้H แถวที่1 ชั้นที่3
:	:
H63	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้H แถวที่6 ชั้นที่3
H64	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้H แถวที่6 ชั้นที่4
H65	ตำแหน่งจัดเก็บ ตู้H แถวที่6 ชั้นที่5

ตาราง ง.7 แสดงคำอธิบายรหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบ U

รหัสตำแหน่งจัดเก็บวัตถุสืบ	คำอธิบาย
U11	ตำแหน่งจัดเก็บ วัสดุ แถวที่1 ชั้นที่1
U12	ตำแหน่งจัดเก็บ วัสดุ แถวที่1 ชั้นที่2
U13	ตำแหน่งจัดเก็บ วัสดุ แถวที่1 ชั้นที่3
⋮	⋮
U63	ตำแหน่งจัดเก็บ วัสดุ แถวที่6 ชั้นที่3
U64	ตำแหน่งจัดเก็บ วัสดุ แถวที่6 ชั้นที่4
U65	ตำแหน่งจัดเก็บ วัสดุ แถวที่6 ชั้นที่5

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล อรุณี ห่านทอง

วัน เดือน ปีเกิด 9 ธันวาคม 2519

ประวัติการศึกษา สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสารภีพิทยาคม  
ปีการศึกษา 2535  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยพายัพ เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2540

ที่ทำงาน บริษัทออนสมูทไทย จำกัด  
เลขที่ 153 หมู่ 7 ถนนวงแหวนรอบนอก3 ตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี  
จังหวัดเชียงใหม่ 50140

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ tarnzaar@hotmail.com

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved