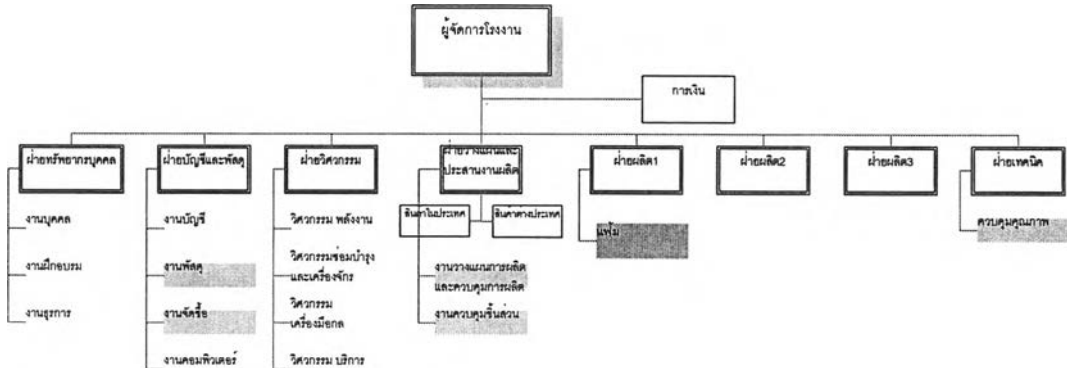


บทที่ 5

การทดสอบการใช้งานเบื้องต้น

5.1. ข้อมูลพื้นฐานของโรงงานตัวอย่าง

5.1.1. โครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่าง



รูปที่ 5.1) แสดงโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่าง

โรงงานตัวอย่างประกอบด้วยฝ่ายหลักที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางธุรกิจตัวอย่างทั้งสิ้น 6 ฝ่ายด้วยกัน คือ

- ฝ่ายพัสดุ เป็นฝ่ายที่อยู่ภายใต้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายพัสดุ ทำหน้าที่ดูแลงานคลังสินค้าสำเร็จรูป และวัตถุดิบที่จัดซื้อเข้ามา รวมถึงดูแลเรื่องการจัดส่งสินค้าสำเร็จรูปด้วย
- ฝ่ายจัดซื้อ เป็นฝ่ายที่อยู่ภายใต้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายพัสดุเช่นเดียวกับฝ่ายพัสดุ ทำหน้าที่ดูแลการจัดซื้อวัตถุดิบทุกประเภทที่ใช้ในโรงงาน ทั้งจากภายในประเทศและต่างประเทศ
- ฝ่ายวางแผน เป็นฝ่ายที่อยู่ภายใต้ฝ่ายวางแผนและประสานงานการผลิต ทำหน้าที่วางแผนการผลิตจากรายปี เป็นรายไตรมาสและรายเดือนตามลำดับ โดยจะมีการประสานงานรับยอดการขายและยอดพยากรณ์สินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายขายของสำนักงานใหญ่ รวมถึงประสานงานในการผลิตเมื่อสินค้ามีปัญหาในกระบวนการผลิต เช่น วัตถุดิบไม่พร้อมในการผลิต หรือ กำลังการผลิตไม่เพียงพอ ทำให้สินค้าสำเร็จรูปไม่เสร็จตามกำหนด เป็นต้น
- ฝ่ายควบคุมชิ้นส่วน เป็นฝ่ายที่อยู่ภายใต้ฝ่ายวางแผนและประสานงานการผลิต ทำหน้าที่ดูแลงานคลังชิ้นส่วนถึงสำเร็จรูปทั้งหมด
- ฝ่ายผลิตเพิ่ม เป็นฝ่ายที่อยู่ภายใต้ฝ่ายผลิต 1 ทำหน้าที่ดูแลการผลิตเพิ่มทุกประเภท

- ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ เป็นฝ่ายที่อยู่ภายใต้ฝ่ายเทคนิค ทำหน้าที่ดูแลการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าสำเร็จรูปทุกประเภทของโรงงาน

5.1.2. กระบวนการทางธุรกิจของแผนกเพิ่มในโรงงานตัวอย่าง

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจของแผนกนี้ จะเริ่มต้นจากการการรับคำสั่งผลิตจากฝ่ายวางแผนในรูปของแผนรายเดือน และเอกสารคำสั่งผลิต ซึ่งเหมือนกันทั้งในส่วนของสินค้าสำเร็จรูปและชิ้นส่วนที่ใช้ในกระบวนการผลิต จากนั้นหากวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนไม่พร้อมในกระบวนการผลิต จะตรวจสอบความพร้อมของวัสดุ และตอบกำหนดการผลิตเสร็จให้กับฝ่ายวางแผนรับทราบ ในส่วนของแผนรายเดือนหัวหน้างานจะดำเนินการจัดตารางการผลิตรายวัน และมอบหมายงานให้กับพนักงานปฏิบัติงานรายวันด้วยเอกสารใบสั่งงาน

ในขณะที่ก่อนถึงวันดำเนินการผลิตล่วงหน้า 1 วัน แผนกผลิตจะขอเบิกวัตถุดิบและชิ้นส่วนที่ต้องการใช้ในวันถัดไป จากฝ่ายพัสดุและฝ่ายควบคุมชิ้นส่วน หากฝ่ายพัสดุ หรือฝ่ายควบคุมชิ้นส่วน พบว่า วัตถุดิบมีไม่พอเพียงต่อการผลิตก็จะขอซื้อวัตถุดิบส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบเพื่อมารองรับการผลิต หรือในด้านชิ้นส่วนหากพบว่า ไม่พอเพียงก็จะสั่งผลิตไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องกันต่อไป ส่วนระหว่างกระบวนการดำเนินการผลิตจะมีการเก็บข้อมูลการผลิตด้วยเอกสารใบกำกับการผลิตในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งมีการตรวจสอบในทุก ๆ ขั้นตอนการเก็บข้อมูลอีกด้วย และในขั้นตอนสุดท้ายก่อนบรรจุในรูปแบบต่าง ๆ จะมีการตรวจสอบคุณภาพขั้นสุดท้ายอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสิ้นวันจะส่งมอบสินค้าสำเร็จรูปเข้าสู่คลังสินค้าสำเร็จรูปต่อไป

5.1.3. เวลาทำการผลิต

โรงงานจะทำงานในวันปกติ คือ วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ เวลา 6.00 – 22.00 น. โดยจัดแบ่งเป็น 2 กะ คือกะเช้า จะเริ่มทำงานเวลา 6.00 – 14.00 และกะบ่าย 14.00 – 22.00 น. โดยเวลาพักจะเป็นการผลัดกันพัก เพื่อให้สายการผลิตมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ในแต่ละวันจะมีเวลาทำการผลิตทั้งสิ้น 16 ชั่วโมงต่อวัน และมีหยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ตามที่โรงงานประกาศ

5.1.4. รายการสินค้าสำเร็จรูปหลักของแผนกเพิ่มในโรงงานตัวอย่าง

สินค้าหลักของแผนกเพิ่มของโรงงานตัวอย่าง ได้แก่ เพิ่ม 3 ประเภท คือ 1.เพิ่ม ABC แบบปกกระดาษ 2.เพิ่มเขว่น และ 3.เพิ่มของไล หรือ เพิ่ม clear holder โดยมีรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ และการบรรจุภัณฑ์ ดังแสดงในตารางภาคผนวก ฉ

จะเห็นว่าในส่วนของกระบวนการผลิตนั้นมีการอ้างอิงรหัสสินค้าผลิต และรหัสสินค้าขายที่สับสน ไม่มีการวางรหัสที่เป็นแบบแผน ทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างแผนก หรือ ระหว่างการสั่งงาน หรือ ส่งมอบงานในกระบวนการทางธุรกิจ รวมถึงมีการแบ่งบรรจุภัณฑ์ที่หลากหลายทำให้การสั่งงานในกระบวนการงานจะต้องระบุรายละเอียดจำนวนมาก โดยไม่สามารถอ้างอิงตัวเลขรหัสสินค้าที่ชัดเจนได้

5.1.5. รายการวัตถุดิบของแผนก पैมในโรงงานตัวอย่าง

วัตถุดิบที่ทางโรงงานใช้ในการผลิตนั้น สามารถจัดแบ่งได้ด้วยเงื่อนไขหลายประเภท หากจัดตามแหล่งที่มาวัตถุดิบ จะมีทั้งการสั่งซื้อภายในและภายนอกประเทศ รวมถึงการผลิตชิ้นส่วนมาจากแผนกงานอื่น เช่น แผนกฉีดพลาสติก หรือ แผนกปั๊มโลหะ เพื่อเก็บชิ้นส่วนต่าง ๆ ซึ่งเป็นชิ้นงานถึงสำเร็จรูปเข้าสู่คลังชิ้นส่วน นอกจากนี้ในระหว่างกระบวนการผลิตจะต้องสามารถสอบกลับถึงที่มาของผู้ขายวัตถุดิบบางประเภทอีกด้วย

สำหรับโรงงานตัวอย่างนี้ไม่ได้มีการจัดทำรหัสวัตถุดิบ และรหัสชิ้นส่วนถึงสำเร็จรูป โดยการอ้างอิงสำหรับการขอให้สั่งซื้อจากแผนกต่าง ๆ จะเขียนรายละเอียดทั้งหมดของรายการที่ต้องการขอให้สั่งซื้อในใบขอให้สั่งซื้อ ทำให้อาจเกิดความล่าช้าและอาจเกิดความผิดพลาดในกระบวนการขอให้สั่งซื้อวัตถุดิบได้

5.1.6. ตัวอย่างกระบวนการผลิตของผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง

สำหรับสินค้าหลัก 3 ประเภท คือ 1. पैม ABC แบบปกกระดาษ 2. पैมแขวน และ 3. पैมของใส หรือ पैม clear holder มีกระบวนการผลิตที่แตกต่างกันดังนี้

○ पैม ABC แบบปกกระดาษ

- 1) นำกระดาษแข็งสองแผ่นมาปะคูกระดาษ
- 2) รวจนกระทั่งกระดาษแข็งแห้ง ประมาณ 1 คืน
- 3) นำกระดาษแข็งที่แห้งแล้วมาตัดให้ได้ขนาดตามที่ต้องการ
- 4) นำม้วน PVC มาตัดตามขนาดที่กำหนดเพื่อทำสันกลาง
- 5) นำกระดาษแข็งที่ตัดแล้ว และม้วน PVC ที่ตัดสันกลางแล้ว มาปะติดกัน
- 6) นำกระดาษแข็งที่ปะสันแล้วมาปะปกด้านนอก
- 7) นำกระดาษที่ปะปกด้านนอกแล้วมาปะปกด้านใน
- 8) นำกระดาษที่ปะเรียบร้อยแล้วมาอัดของฉลากบริเวณสัน पैม
- 9) รวกระดาษที่ปะและอัดของเรียบร้อยแล้วให้แห้ง ประมาณ 1 คืน
- 10) นำกระดาษปะที่แห้งแล้วมาทับสันกลางเพื่อให้พับขึ้นรูปได้

- 11) นำปกที่ทับสันแล้วมาใส่จากบริเวณมุม
- 12) นำชิ้นงานมาย้ำหวงแฟ้ม
- 13) นำชิ้นงานมาย้ำหูล็อค
- 14) นำชิ้นงานมาย้ำคัลป์
- 15) ประกอบ ตัวล็อคสำเร็จรูปเข้ากับตัวแฟ้ม
- 16) บรรจุภัณฑ์ โดยนำใส่ถุงฟิล์ม เนียมถุง อบสิ้นค้า ติดบาร์โค้ด และใส่กล่องลูกฟูกตามลำดับ
 - แฟ้มแขวน
 - 1) นำกระดาษแฟ้มมาเจาะรู 13 รูด้วยเครื่องจักร
 - 2) ทากาวกระดาษแฟ้ม
 - 3) ใส่ตะขอแฟ้ม หรือ สันแฟ้ม
 - 4) บรรจุภัณฑ์ โดยนำใส่ถุงพลาสติก ติดบาร์โค้ดและใส่กล่อง หากเป็นรุ่นที่มีแทนโซว์จะบรรจุในชั้นตอนการใส่กล่อง
 - แฟ้ม Clear holder สามารถแบ่งกระบวนการผลิตได้เป็น 2 กระบวนการใหญ่ ๆ เนื่องจาก แฟ้ม Clear Holder นั้นมีแบบที่สันกลางเป็นห่วงโลหะ และสันพลาสติกที่มีกระบวนการผลิตต่างกันเล็กน้อย
 - 1) นำกระดาษแข็งสองแผ่นมาปะคูกระดาษ
 - 2) รอยจนกระทั่งกระดาษแข็งแห้ง ประมาณ 1 คืน
 - 3) นำกระดาษแข็งที่แห้งแล้วมาตัดให้ได้ขนาดตามที่ต้องการ
 - 4) นำม้วน PVC มาตัดตามขนาดที่กำหนดเพื่อทำสันกลาง
 - 5) นำม้วน PVC มาตัดตามขนาดที่กำหนดเพื่อทำปกด้านนอก
 - 6) นำม้วนพลาสติกใสมาตัดตามขนาดที่กำหนดเพื่อทำกระเป๋าใน (ถ้ามี)
 - 7) นำกระดาษแข็งที่ตัดแล้ว สันกลาง ปกด้านนอก และกระเป๋าใน(ถ้ามี) มาเชื่อมอัดเล่ม
 - 8) พิมพ์ทองบริเวณสันกลาง และปกด้านหน้า (ถ้ามี)
 - 9) เชื่อมอัดนามบัตรบริเวณปกด้านหน้า (ถ้ามี)
 - 10) ใส่กระดาษนามบัตรในซอง (ถ้ามี)
 - 11) ติดตัวล็อค

 - 11.1) กรณีที่เป็นแฟ้มที่มีสันกลางเป็นห่วงโลหะ นำแฟ้มมาย้ำคัลป์ล็อก และใส่ซองแฟ้มสำเร็จรูป
 - 11.2) กรณีที่เป็นแฟ้มที่มีสันกลางเป็นพลาสติก และซองแฟ้มสำเร็จรูปมาเชื่อมติดกัน
 - 12) ใส่บรรจุภัณฑ์ โดยนำใส่ถุงฟิล์ม เนียมถุง ติดบาร์โค้ด และใส่กล่องลูกฟูกตามลำดับ

5.1.7 ตัวอย่างกระบวนการจัดซื้อของโรงงานตัวอย่าง

กระบวนการจัดซื้อของโรงงานตัวอย่างจะแบ่งเป็น

- กระบวนการจัดซื้อภายในประเทศ ได้แก่
 1. การจัดซื้ออะไหล่ ของเบ็ดเตล็ด และทรัพย์สินสำนักงาน
 2. การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิต

โดยที่ทั้ง 2 กระบวนการนี้มีการใช้เอกสารการขอให้สั่งซื้อที่แตกต่างกัน

- กระบวนการจัดซื้อต่างประเทศ

ทุก 15 วัน พัสดุจะสรุปยอดคงคลังและระยะเวลาโดยประมาณ ในการใช้วัตถุดิบจากต่างประเทศในคงคลัง แล้วจึงออกไปรายงานวัตถุดิบต่างประเทศ ส่งไปยังสำนักงานใหญ่ เป็นผู้ตัดสินใจสั่งซื้อ

ซึ่งในการทดสอบการใช้งานเบื้องต้นได้นำกระบวนการจัดซื้อวัตถุดิบที่เกี่ยวข้องเฉพาะในแผนกเพิ่มมาปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับการนำโปรแกรมมาประยุกต์ใช้

ทั้งนี้จะสามารถรวมการจัดซื้ออะไหล่ ของเบ็ดเตล็ด และทรัพย์สินสำนักงาน กับการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิต ด้วยกระบวนการทำงานแบบเดียวกัน และจะไม่พิจารณากระบวนการจัดซื้อต่างประเทศ เนื่องจากกระบวนการดังกล่าวจะเป็นหน้าที่ของสำนักงานใหญ่ในการดำเนินการ

5.2. การตั้งค่าเริ่มต้นการทำงาน (ข้อมูลตัวอย่าง)

5.2.1. การกำหนดรหัสชิ้นส่วนต่าง ๆ

การกำหนดรหัสชิ้นส่วนต่าง ๆ สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทด้วยกัน คือ วัตถุดิบ ชิ้นส่วนสำเร็จรูป และสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งมีการกำหนดมาตรฐานการออกรหัสสินค้าต่างกัน ออกไปตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- **รหัสวัตถุดิบ** จะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขทั้งสิ้น 11 หลัก โดยแต่ละหลักจะมีความหมายดังนี้

หลักที่ 1 อักษรย่อแสดงที่มาของวัตถุดิบ

A เป็น วัตถุดิบทางตรงในประเทศ

B เป็น วัตถุดิบทางอ้อมในประเทศ

C เป็น วัตถุดิบทางตรงต่างประเทศ

D เป็น วัตถุดิบทางอ้อมต่างประเทศ

หลักที่ 2 แผนกการทำงาน (master item)

แผนกการทำงานเพิ่ม แทนด้วยเลข 4

หลักที่ 3-5 ชนิดของวัตถุตีบ แสดงโดยเลขเรียงลำดับ (run no.)

หลักที่ 6 อักษรย่อแสดงขนาด

F = foolscap

M= A4

S = A5

X = ไม่ระบุขนาด

หลักที่ 7-8 สัญลักษณ์สี

BK = สีดำ

OR = สีส้ม

GR = สีเขียว

YE = สีเหลือง

BL = สีน้ำเงิน

PI = สีชมพู

RE = แดง

PU = ม่วง

XX = ไม่ระบุสี

หลักที่ 9-11 แสดงจำนวนการบรรจุภัณฑ์ต่อหนึ่งหน่วย ในกรณีที่จัดเก็บเป็นบรรจุภัณฑ์มาตรฐาน หากไม่ต้องการบรรจุภัณฑ์ จะใช้ตัวเลข "000"

ตัวอย่าง

A4001FBK000 หมายถึง วัตถุตีบทางตรงในประเทศ แผ่นก้ำเพิ่ม หมายเลข001 ขนาด foolscap สีดำ จัดเก็บเป็นบรรจุภัณฑ์มาตรฐาน โดยรายละเอียดรหัสวัตถุตีบทั้งหมดแสดงดังภาคผนวก ฉ

- **รหัสชิ้นส่วนกึ่งสำเร็จรูป** จะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขทั้งสิ้น 11 หลัก โดยแต่ละหลักจะมีความหมายดังนี้

หลักที่ 1 W หมายถึงประเภท ชิ้นงานระหว่างผลิต (WIP)

หลักที่ 2 แผนกการทำงาน (master item)

หลักที่ 3-5 ชนิดของชิ้นส่วนกึ่งสำเร็จรูป แสดงโดยเลขเรียงลำดับ (run no.)

หลักที่ 6 อักษรย่อแสดงขนาด

หลักที่ 7-8 สัญลักษณ์สี

หลักที่ 9-11 แสดงจำนวนการบรรจุภัณฑ์ต่อหนึ่งหน่วย ในกรณีที่จัดเก็บ เป็นบรรจุภัณฑ์มาตรฐาน หากไม่ต้องการบรรจุภัณฑ์ จะใช้ตัวเลข "000" โดยรายละเอียดรหัส วัตถุประสงค์ทั้งหมดแสดงดังภาคผนวก ข

ตัวอย่าง

W4001FRE000 หมายถึง ชิ้นส่วนระหว่างการผลิตหมายเลข 001 ขนาด A5 สีแดง จัดเก็บ เป็นบรรจุภัณฑ์มาตรฐาน (รายละเอียดรหัสชิ้นส่วนกิ่งสำเร็จทั้งหมดแสดงดังภาคผนวก ข)

- **รหัสสินค้าสำเร็จรูป** จะประกอบด้วยตัวอักษรและตัวเลขทั้งสิ้น 11 หลัก โดยแต่ละหลักจะมีความหมายดังนี้

หลักที่ 1 อักษรย่อแสดงตราของสินค้าสำเร็จรูป หากเป็นสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตตามความต้องการของลูกค้า จะใช้อักษรย่อว่า "M" หมายถึง made to order

หลักที่ 2 แผนกการทำงาน (master item)

หลักที่ 3-5 รุ่น/ชนิดของสินค้าสำเร็จรูป

หลักที่ 6 อักษรย่อแสดงขนาด

หลักที่ 7-8 สัญลักษณ์สี

หลักที่ 9-11 แสดงจำนวนการบรรจุภัณฑ์ต่อหนึ่งหน่วย ในกรณีที่จัดเก็บเป็นบรรจุภัณฑ์มาตรฐาน หากไม่ต้องการบรรจุภัณฑ์ จะใช้ตัวเลข "000"

ตัวอย่าง

H4401MBL003 หมายถึง ยี่ห้อ H แผนกเพิ่ม รุ่น 401 size A/4 สีดำ บรรจุ 1* 3 โดยรายละเอียดรหัสสินค้าสำเร็จรูปทั้งหมดแสดงดังภาคผนวก ข

5.2.2. การกำหนดรหัสผู้ขาย

การกำหนดรหัสผู้ขายทั้งหมด 6 หลักโดยแต่ละหลักมีความหมายดังต่อไปนี้

5.2.2.1 หลักที่ 1-2 กำหนดว่าเป็นรหัส ผู้ขายโดยใช้ตัวย่อว่า SP

5.2.2.2 หลักที่ 3-6 กำหนดเป็น ตัวเลขเรียงลำดับ (running number)

โดยรายละเอียดรหัสผู้ขายทั้งหมดแสดงดังภาคผนวก ข

5.2.3. การกำหนดผู้ขายวัตถุประสงค์ต่างๆ

การกำหนดผู้ขายวัตถุประสงค์ต่างๆ เพื่อความชัดเจน เนื่องจากวัตถุประสงค์หนึ่ง ๆ อาจมีผู้ขายหลายรายหรือ ผู้ขายหนึ่ง ๆ อาจขายวัตถุประสงค์ได้หลายวัตถุประสงค์ โดยแสดงรายละเอียดผู้ขายวัตถุประสงค์ต่างๆ ในภาคผนวก ข

5.2.4 ข้อมูลนโยบายการสั่งซื้อที่เกี่ยวข้องกับวัตถุดิบ

เป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับจำนวนขั้นต่ำในการสั่งซื้อ และความจำเป็นในการตรวจสอบคุณภาพ ตลอดจนความสามารถในการยอมรับสินค้า โดยแสดงรายละเอียดนโยบายในการสั่งซื้อวัตถุดิบต่าง ๆ ในภาคผนวก จ

5.2.5 ข้อมูลการขอให้สั่งซื้อ(ในช่วงเวลา 1 เดือน)

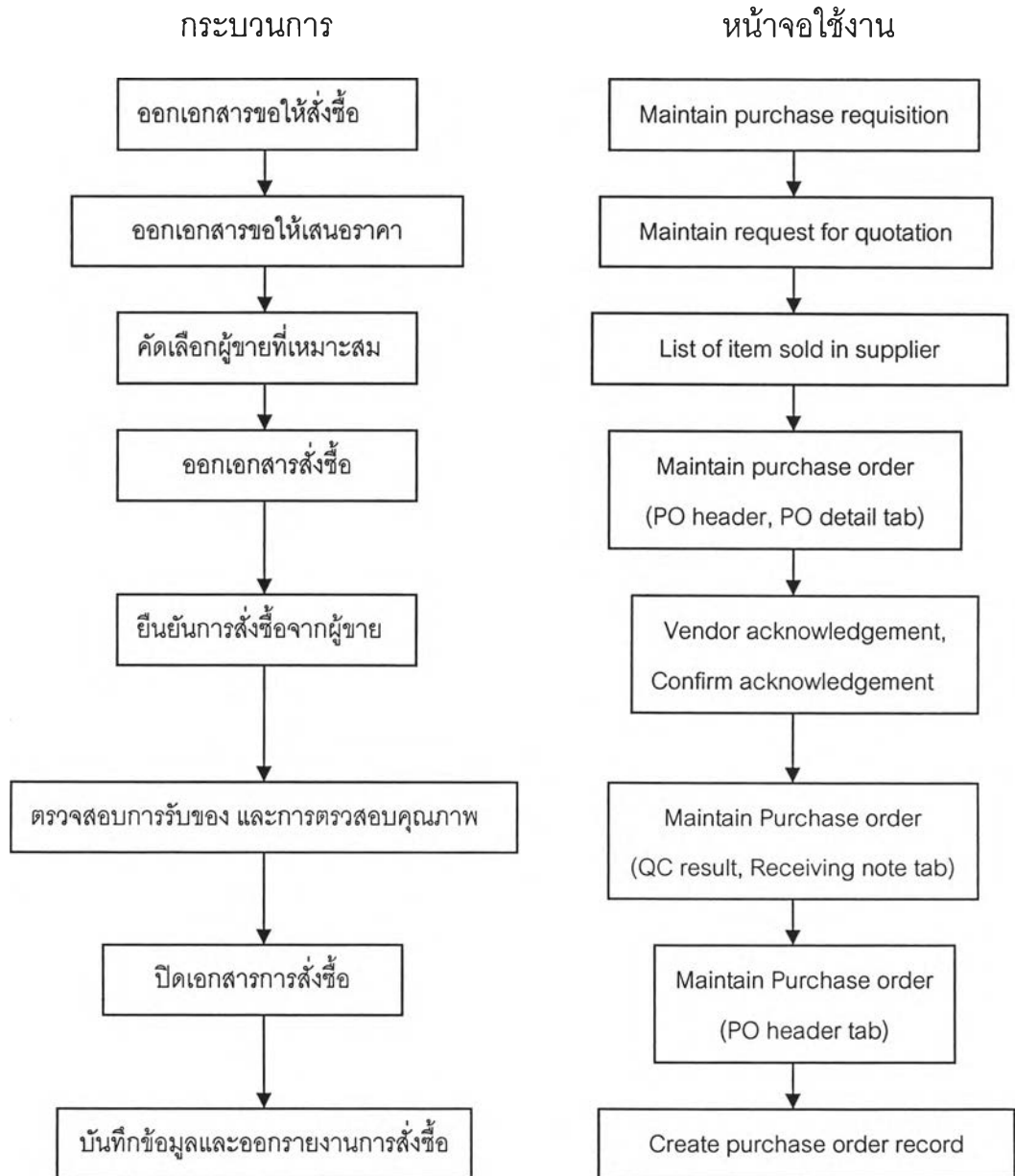
เป็นข้อมูลการขอให้สั่งซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในแผนกเพิ่มทั้งหมดเป็นเวลา 1 เดือน โดยแสดงรายละเอียดในภาคผนวก จ

5.3. ขั้นตอนการดำเนินการ

สำหรับขั้นตอนการดำเนินการของโปรแกรมการจัดซื้อ(Purchasing) มีขั้นตอนต่าง ๆ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังต่อไปนี้

5.3.1 กระบวนการดำเนินการจัดซื้อปกติ

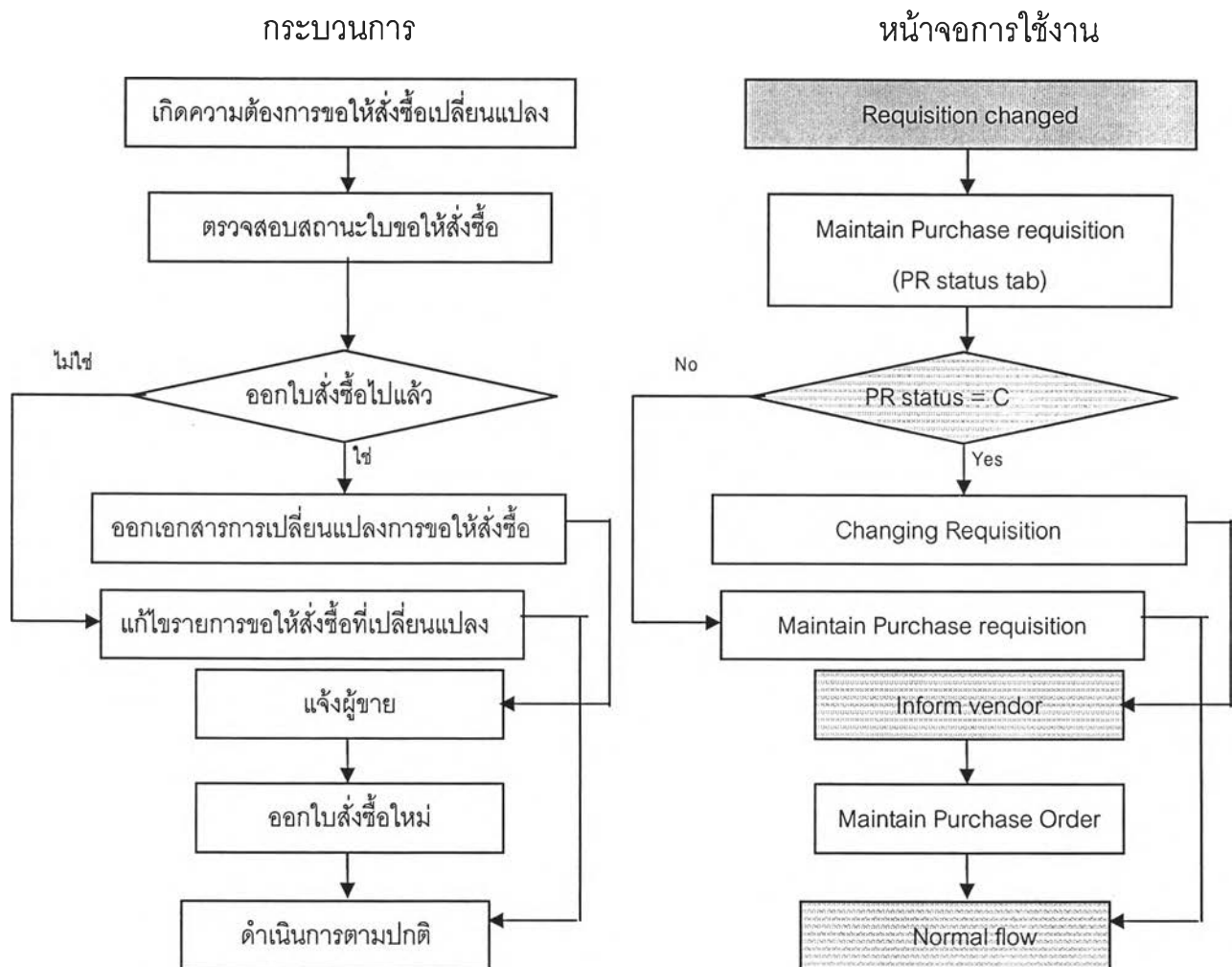
เป็นกระบวนการจัดซื้อที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนได้อย่างราบรื่นไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้น แสดงขั้นตอนการดำเนินการของระบบดังกล่าว



5.3.2 กระบวนการดำเนินการจัดซื้อที่มีการเปลี่ยนแปลง

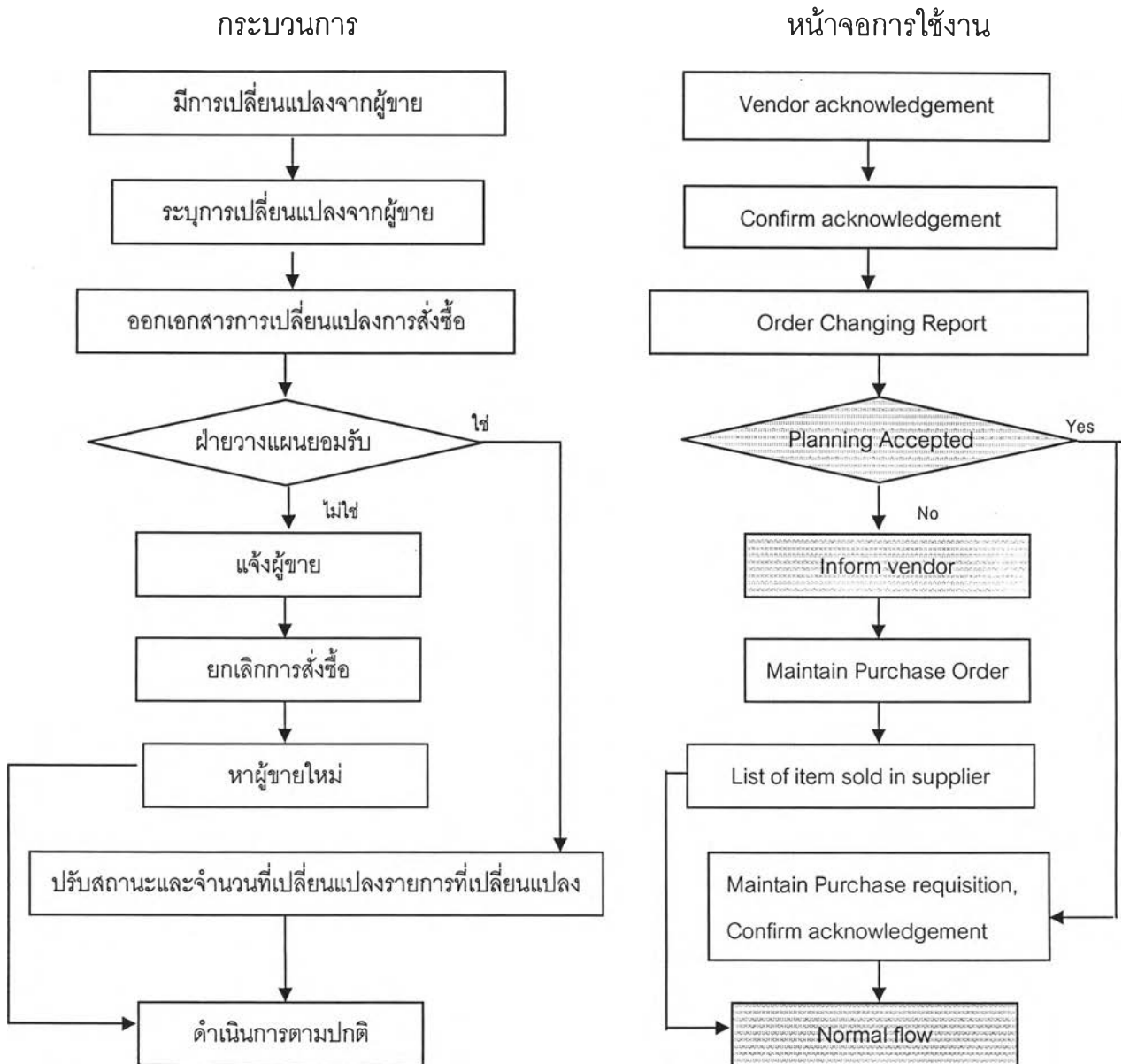
เป็นกระบวนการจัดซื้อที่มีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เกิดขึ้น ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร ซึ่งระบบสามารถรองรับได้ โดยที่เมื่อจัดการความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ แล้วจะดำเนินการตามปกติต่อไป โดยที่มีการเปลี่ยนแปลง ดังต่อไปนี้

- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากสาเหตุมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการจากภายใน แสดงขั้นตอนการดำเนินการของระบบดังภาพ



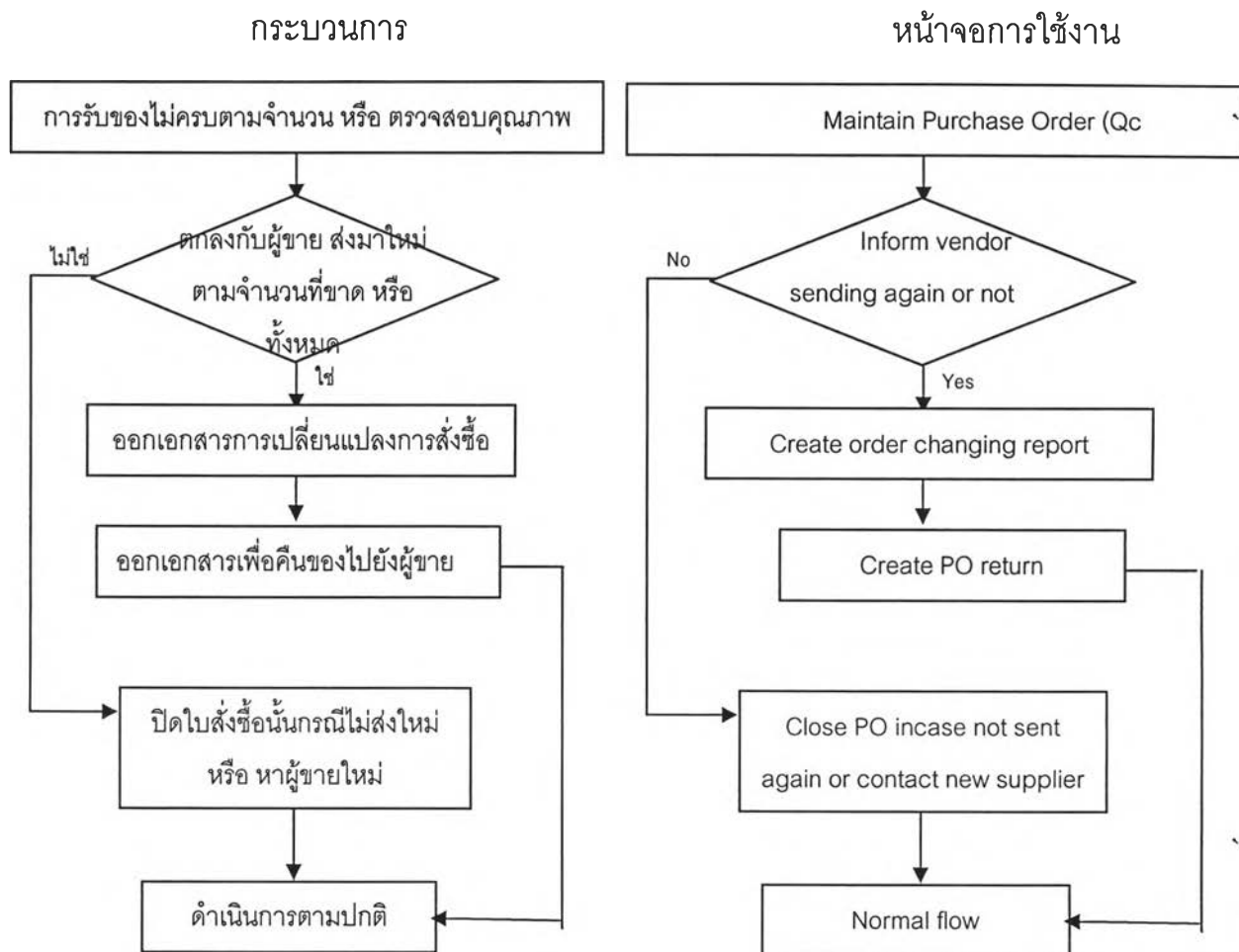
รูปที่ 5.3) แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการจัดซื้อที่เปลี่ยนแปลงจากความต้องการภายใน

- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงจากผู้ขายแสดงขั้นตอนการดำเนินการของระบบดังกล่าว



รูปที่ 5.4) แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการจัดซื้อที่เปลี่ยนแปลงจากผู้ขาย

- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการรับของไม่ครบตามจำนวน และไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ กรณีไม่สามารถยอมรับได้ แสดงขั้นตอนการดำเนินการของระบบดังกล่าว



รูปที่ 5.5) แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการจัดซื้อที่เปลี่ยนแปลงจากการรับของไม่ครบตามจำนวน และไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ

5.4. การจัดการใช้งาน

ในระบบการจัดการใช้งาน เป็นการจัดการใช้งานในช่วงระยะ 1 เดือน คือในช่วงวันที่ 1 – 31 มกราคม 2548 สามารถแบ่งการจัดการใช้งานได้ออกเป็น 3 หัวข้อด้วยกัน คือ การจัดการใช้งานส่วนการบันทึกค่าเริ่มต้นการทำงาน การจัดการใช้งานส่วนการปฏิบัติงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน และ การจัดการใช้งานส่วนการออกรายงาน สำหรับข้อมูลทั้งหมดทั้งในส่วนของข้อมูลนำเข้า ข้อมูลการปฏิบัติงาน และรายงานที่ได้ สามารถดูรายละเอียดได้ในภาคผนวก ข

5.4.1. การจัดการใช้งานส่วนการบันทึกค่าเริ่มต้นการทำงาน

1. Maintain Supplier

The screenshot shows a window titled "Maintain Supplier" with the following fields and a table:

- Supplier No: SP0001
- Supplier Name: ทวผ
- Contact Person: คุณ abc
- Contact Position: ผู้รับคำสั่งสินค้า
- Supplier Address Line1: กกกกก
- Supplier Address Line2: ขขขขข
- Supplier Address Line3: คคคคค
- Supplier Province: งงงงง
- Supplier Country: ประเทศไทย

Supplier No	Item No
SP0001	B4015XX000
SP0001	B4016XX000
SP0001	R4003XBL000

At the bottom, there is a status bar showing "1 of 1" and buttons for "add", "delete", and "undelete". On the right side, there is a vertical menu with buttons: search, add, delete, save, next, and previous.

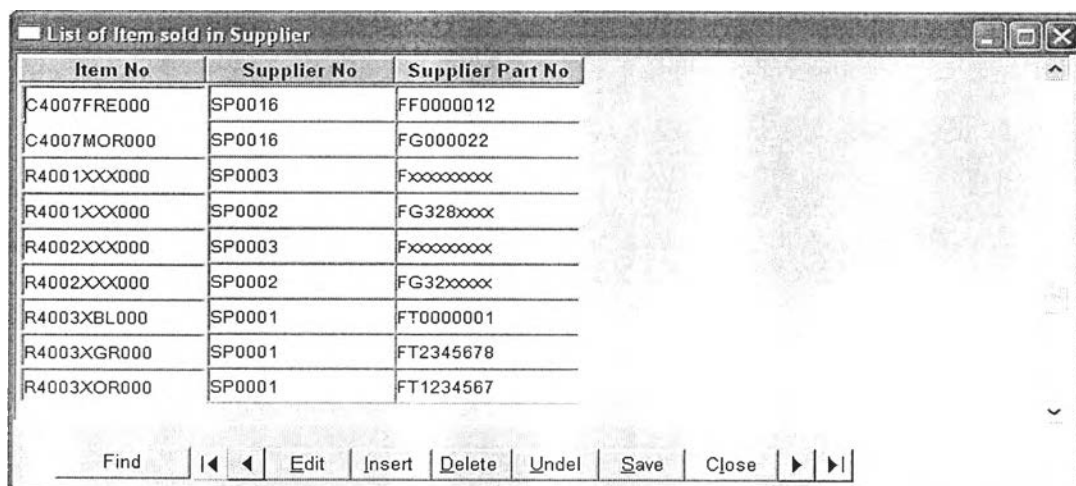
รูปที่ 5.6) แสดงหน้าจอการทำงานในการบันทึกค่าเริ่มต้นหน้าจอ Maintain Supplier

การบันทึกข้อมูลเริ่มต้นของผู้ขาย เพื่อใช้ในการสั่งซื้อต่อไป บันทึกข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งได้แก่ ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

1. รหัสผู้ขาย (Supplier No) SP0001
2. ชื่อผู้ขาย (Supplier Name) ทวผ
3. ชื่อผู้ติดต่อ (Contact Person) คุณabc

4. ตำแหน่งของผู้ติดต่อ (Contact Position) ผู้รับคำสั่งสินค้า
5. ที่อยู่ผู้ขาย (Supplier address) เพื่อบันทึกข้อมูลที่อยู่ผู้ขาย ประกอบด้วยข้อมูลที่อยู่ทั่วไป โดยจะแยกเป็นจังหวัด และประเทศ และรหัสไปรษณีย์ เพื่อการบันทึกด้วย
6. วัสดุที่ขาย (item No) ระบุรหัสวัสดุที่ขายที่ผู้ขาย
7. เบอร์โทรศัพท์ (Supplier Tel) ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย
8. เกรด (Grade) คุณภาพผู้ขาย ซึ่งจะได้มาจากการประเมินผู้ขายเบื้องต้น ตามเกณฑ์ที่คาดว่าผู้ขายจะเป็น หรือมาจากการประเมินที่ผ่านมา ๆ มา

2. List of item in supplier



Item No	Supplier No	Supplier Part No
C4007FRE000	SP0016	FF0000012
C4007MOR000	SP0016	FG000022
R4001XXX000	SP0003	Fxxxxxxxx
R4001XXX000	SP0002	FG328xxxx
R4002XXX000	SP0003	Fxxxxxxxx
R4002XXX000	SP0002	FG32xxxx
R4003XBL000	SP0001	FT0000001
R4003XGR000	SP0001	FT2345678
R4003XOR000	SP0001	FT1234567

รูปที่ 5.7) แสดงหน้าจอการทำงานในการค้นหาผู้ขายวัสดุ

เมื่อบันทึกผู้ขายวัสดุต่าง ๆ ลงไปแล้วสามารถเรียกดูผู้ขายวัสดุได้โดยการกดปุ่ม Find และใส่หมายเลขอ้างอิงที่ต้องการเพื่อค้นหาผู้ขายที่ขายวัสดุนั้น ๆ

5.4.2. การจัดการใช้งานส่วนการปฏิบัติงาน

5.4.2.1 กรณีกระบวนการดำเนินการจัดซื้อปกติ

1. Maintain Purchase Requisition

Item No	Item Description	Quantity	unit	unit price	Price	Wanted Date	Sup
C4001XBK000	พลาสติกPVCสีดำ	1200.00	ม้วน	2000.00	2400000.00	8/2/2005	SP0020
C4001XRE000	พลาสติกPVCสีแดง	1000.00	ม้วน	2000.00	2000000.00	8/2/2005	SP0020
Total					4400000		

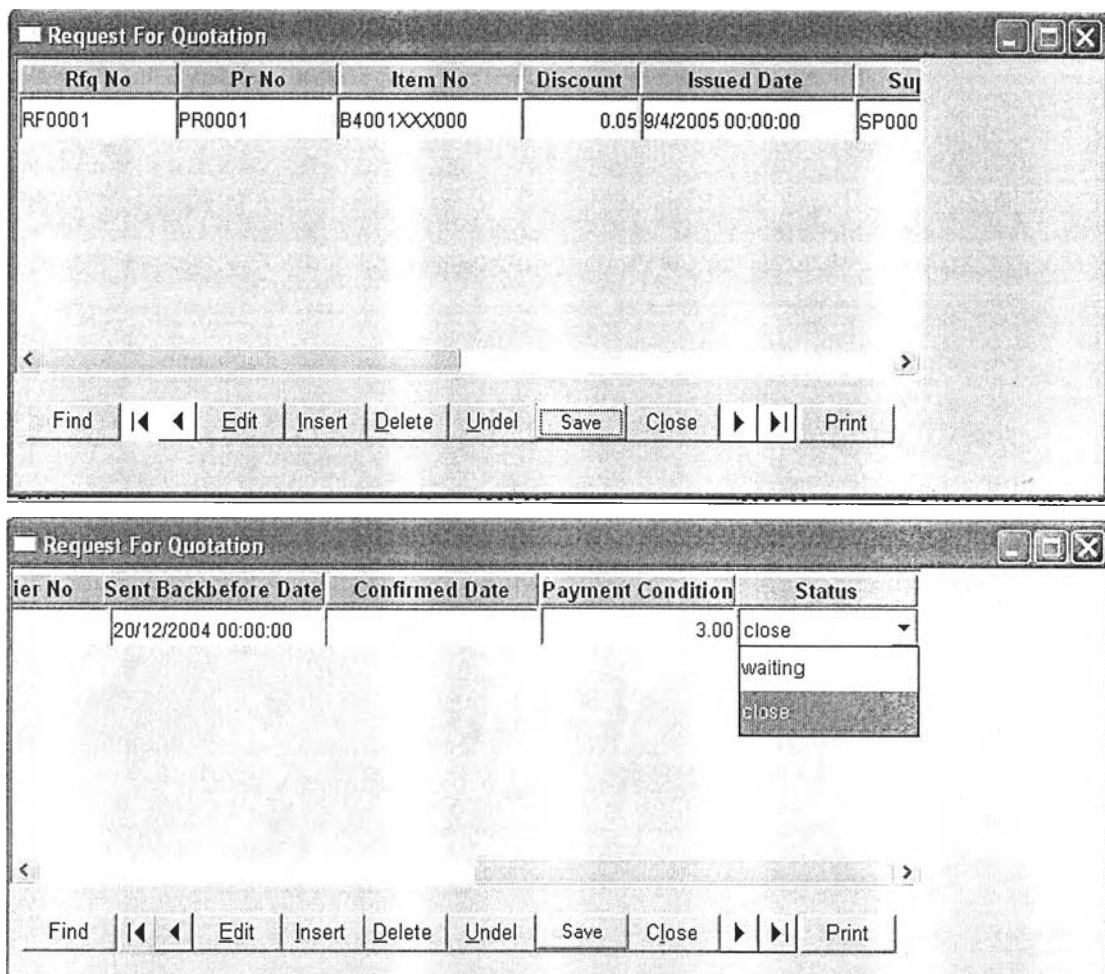
รูปที่ 5.8) แสดงหน้าจอการทำงานในการขอให้สั่งซื้อ

การขอให้สั่งซื้อตามรายการที่ต้องการโดยระบุข้อมูลต่าง ๆ ลงไป โดยที่ฝ่ายผู้ขอให้สั่งซื้อจะเป็นผู้ดำเนินการดังนี้

- ระบุชนิดของรายการขอให้สั่งซื้อว่าเป็นการสั่งซื้อปกติ (normal) หรือ การสั่งซื้อที่ไม่เคยสั่งซื้อมาก่อน (new)
- วันที่ออกการขอให้สั่งซื้อจะระบุวันที่ ณ ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ หรือหากต้องการเปลี่ยนแปลงสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามต้องการ
- ระบุแผนกที่ขอสั่งซื้อ
- เลือกรายการวัตถุดิบที่มีอยู่ในรายการ (drop down list box) กรณีที่เป็นวัตถุดิบที่สั่งซื้อเป็นปกติ จากตัวอย่างเป็นการขอสั่งซื้อ วัตถุดิบหมายเลข C4001XBK000 เมื่อเลือกรายละเอียดของวัตถุดิบ หน่วยที่ใช้ในการสั่งซื้อ ราคามาตรฐาน และหมายเลขผู้ขายของวัตถุดิบนั้นจะปรากฏขึ้นโดยอัตโนมัติ (กรณีที่มีข้อมูล) สำหรับกรณีวัตถุดิบใหม่สามารถระบุ รายละเอียดของ วัตถุดิบใหม่ที่ต้องการสั่งซื้อลงไปได้ และ เรียกหน้าจอการขอให้เสนอราคา (Maintain RFQ) จากปุ่ม create RFQ เพื่อดำเนินการต่อ (รายละเอียดหัวข้อที่ 2)
- ระบุวันที่ต้องการใช้วัตถุดิบของรายการสั่งซื้อนั้น

- กดปุ่มบันทึก (save) เพื่อบันทึกการขอให้สั่งซื้อ ระบบออกหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อให้โดยอัตโนมัติ

2. Maintain RFQ



รูปที่ 5.9) แสดงหน้าจอการออกใบขอให้เสนอราคา

การขอให้เสนอราคาวัตถุประสงค์ กรณียุติการใหม่ สำหรับกรณีที่ชนิดของการขอให้สั่งซื้อเป็นการขอให้สั่งซื้อใหม่

- ระบบจะส่งค่าหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อที่ต้องขอเสนอราคา เมื่อเรียกจากหน้าจอการขอให้สั่งซื้อนั้น
- ระบุวัตถุประสงค์ที่ขอสั่งซื้อ วันที่ออกเอกสาร หมายเลขผู้ขายกรณีที่มีรายชื่ออยู่หรือ ชื่อผู้ขายกรณีที่ไม่มีรายชื่อ

- เลือกสถานะของรายการที่ดำเนินการเป็น waiting และกดปุ่มบันทึก(save) ระบบจะออกหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อล่าสุดในระบบโดยอัตโนมัติ และจะไประบุสถานะของใบขอให้สั่งซื้อที่เกี่ยวข้อง เป็น Waiting RFQ
- กดปุ่มพิมพ์ (print) เพื่อออกเอกสารขอให้เสนอราคา
- เมื่อผู้ขายเสนอราคากลับมาแล้วเปลี่ยนสถานะที่รายการนั้น เป็น close

3. Maintain Purchase Order

- **ส่วนบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของใบสั่งซื้อ**

การบันทึกข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเป็นรายละเอียดเบื้องต้นในการสั่งซื้อ

The screenshot shows a 'Purchase Order' window with the following fields and values:

Po No:	PO0001	Lastrevised Date:	
Issued Date:	9/4/2005 00:00:00	Close Date:	
Supplier No:	SP0001	Status:	
Supplier Address Line1:	กกกก		
Supplier Address Line2:	ทททท		
Supplier Address Line3:	คคคค		
Purchase Policy:	5000		

Buttons at the top: PO No, search, new, print PO, close PO. Buttons at the bottom: save.

รูปที่ 5.10) แสดงหน้าจอการออกใบสั่งซื้อส่วนข้อมูลเบื้องต้น

- ระบุวันที่ออกใบสั่งซื้อ
- เลือกหมายเลขผู้ขายจากรายการ (drop down list box) จะปรากฏที่อยู่ผู้ขายที่เลือก

- ส่วนเรียกดูใบขอสั่งซื้อมาออกใบสั่งซื้อ

เลือกรายการขอให้สั่งซื้อที่มีในระบบเพื่อมาออกใบสั่งซื้อที่มีผู้ขายรายเดียวกัน

Purchase Order

PO No: search new print PO close PO

PO Header | PO Detail | **Open PR** | QC Result | Receiving Note

Pr No	Item No	Quantity	Unit Price	Price	Wanted Date	Supplier No
<input checked="" type="checkbox"/> PR0008	B4015XX000	3000.00	1.00	3000.00	10/1/2005	SP0001
<input checked="" type="checkbox"/> PR0009	R4008XX000	500000.00	0.05	25000.00	11/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0011	R4006FBL000	5000.00	1.50	7500.00	14/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0011	R4006FRE000	3000.00	1.50	4500.00	14/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0013	R4006SGR000	500.00	1.50	750.00	15/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0014	R4006FGR000	5000.00	1.50	7500.00	18/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0014	R4003XGR000	10000.00	1.00	10000.00	18/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0015	R4003XRE000	10000.00	1.00	10000.00	19/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0015	R4006FRE000	5000.00	1.50	7500.00	19/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0017	R4009XX000	15000.00	0.35	5250.00	28/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0017	R4005FX000	75000.00	1.50	112500.00	28/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0017	R4006SGR000	8000.00	1.15	9200.00	28/1/2005	SP0001
<input type="checkbox"/> PR0017	R4004XSK000	150000.00	1.00	150000.00	28/1/2005	SP0001

save

รูปที่ 5.11) แสดงหน้าจอการออกใบสั่งซื้อส่วนเรียกดูใบขอสั่งซื้อ

- ในแผนงานนี้จะมีรายการขอให้สั่งซื้อทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ และยังไม่ได้ออกใบสั่งซื้อ
- เลือกรายการที่ต้องการเพื่อออกใบสั่งซื้อ โดยเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า (check box) เพื่อรวมผู้ขายรายเดียวกัน และวันที่ต้องการใกล้เคียงกัน

- ส่วนรายละเอียดใบสั่งซื้อ PO Detail

Item No	Item description	Quantity	Discount	Unit	Net Unit	Total	War
C4001XBK000	พลาสติกPVCสีดำ	1200.00			2000.00		8/2/2005
C4001XRE000	พลาสติกPVCสีแดง	1000.00			2000.00		8/2/2005
					Net total	0	

รูปที่ 5.12) แสดงหน้าจอการออกใบสั่งซื้อส่วนรายละเอียด

- ข้อมูลที่เลือกจากรายการเรียกดูการขอสั่งซื้อจะมาปรากฏที่ส่วนรายละเอียดนี้

- ส่วนการรับของ

Item No	Order Qty	Received Qty	Received Date	Receiving No
C4001XBK000	1200.00	1200.00	8/2/2005 00:00:00	RC0010
C4001XRE000	1000.00	1000.00	8/2/2005 00:00:00	RC0010

รูปที่ 5.13) แสดงหน้าจอการออกใบสั่งซื้อส่วนการรับของ

- เมื่อมีการรับของตามหมายเลขใบสั่งซื้อจะมีข้อมูลมาปรากฏ เพื่อใช้เปรียบเทียบจำนวนที่สั่งกับจำนวนที่รับ ในการตรวจสอบการรับของ หากครบถ้วนถูกต้อง สามารถปิดใบสั่งซื้อ โดยกดปุ่ม close PO

● ส่วนการตรวจสอบคุณภาพ

Item No	Qty Accept	Qty Reject	Quality Order No
B4015XXX000	0	3000.00	QO0001

รูปที่ 5.14) แสดงหน้าจอการออกใบสั่งซื้อส่วนการตรวจสอบคุณภาพ

- เพื่อรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพจากฝ่ายคุณภาพ โดยที่หากไม่มีการตรวจสอบเนื่องจากไม่จำเป็น จะไม่แสดงข้อมูลใด ๆ หรือหากตรวจสอบคุณภาพแล้วไม่มีการปฏิเสธ สามารถปิดใบสั่งซื้อโดยกดปุ่ม close PO

4. Vendor Acknowledgement

Vendor Acknowledgement

Po No	Issued Date	Item No	Quantity	Wanted Date	search
PO0001	9/4/2005 00:00:00	C4001XBK000	1200.00	8/2/2005 00:00:00	add
PO0001	9/4/2005 00:00:00	C4001XRE000	1000.00	8/2/2005 00:00:00	delete
					save
					next
					previous

Acknowledge No	Item No	canship_qty	canship date	ship by
VA0001	C4001XBK000	1200.00	8/2/2005	
VA0001	C4001XRE000	1000.00	8/2/2005	

of 2 add delete undelete print

รูปที่ 5.15) แสดงหน้าจอบันทึกการยืนยันการสั่งซื้อ

- เมื่อได้รับการยืนยันการรับของจากผู้ขาย เก็บบันทึกข้อมูลการยืนยันไว้ในระบบและออกเอกสารยืนยันการรับของเพื่อแจ้งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- เรียกรายการสั่งซื้อที่ผู้ขายยืนยันการสั่งซื้อมาโดยกดปุ่มค้นหา (search) ที่หน้าต่างหลักจะมีรายการที่ค้นหาขึ้นมาแสดง
- เลื่อนเครื่องหมายรูปมือไปยังรายการที่จะยืนยัน จากนั้นกดปุ่มเพิ่มที่หน้าต่างด้านล่าง จะระบุหมายเลขวัตถุดิบที่ตรงกับหน้าต่างหลักดังกล่าว
- ระบุวันที่และจำนวนที่ผู้ขายยืนยันการสั่งซื้อกลับมา

5. Confirm Acknowledgement

Po No	Issued Date	Item No	Quantity	Wanted Date	search
PO0001	9/4/2005 00:00:00	C4001XBK000	1200.00	8/2/2005 00:00:00	add
PO0001	9/4/2005 00:00:00	C4001XRE000	1000.00	8/2/2005 00:00:00	delete
					save
					next
					previous

Confirm	Vender Ack No	Po No	Item No	Canship Qty	Canshipdate	Ship
Yes	VA0001	PO0001	C4001XBK000	1200.00	8/2/2005 00:00:00	
Yes	VA0001	PO0001	C4001XRE000	1000.00	8/2/2005 00:00:00	

2 of 2 add delete undelete

รูปที่ 5.16) แสดงหน้าจอบันทึกสถานะ การยืนยันการสั่งซื้อ

- ระบุสถานการณ์สั่งซื้อที่ได้รับการยืนยันจากผู้ขายที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง โดยพิจารณาช่อง Quantity และ wanted date ที่หน้าทางด้านบน กับช่อง Canship Qty และ Canship date ที่หน้าทางด้านล่าง หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงระบุที่ช่อง confirm เป็น Yes คือ ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

6. PR status

Pr No: PR0017 Pr Type: normal Issued Date: 19/1/2005 Dept: งานแผน

create RFO

PR detail PR status

Item No	Item Description	Status	Po No
R4004XSK000	กระดาษปะนอกสีน้ำตาลสก็ดใหญ่	ok	PO0010
R4005FX000	กระดาษปะในขนาดtoolscapพิมพ์ตัวอักษร horse	ok	PO0010
R4006SGR000	กระดาษปะในขนาด A5ลายแผนกที่สีเขียว	ok	PO0010
R4009XX000	ฉลาก	ok	PO0010

add delete undelete

รูปที่ 5.17) แสดงหน้าจอสถานะการขอให้สั่งซื้อ

- เมื่อมีการระบุสถานะการยืนยันจากผู้ขาย ที่หน้าสถานะการขอให้สั่งซื้อจะเป็น ok

7. PO record

The screenshot shows a window titled 'Purchase Order Record' with a menu bar (File, Help) and a toolbar with buttons for Retrieve, Find, Sort, Print, and Close. Below the toolbar is a table with the following data:

PO No	Item No	Ordered Date	Closed Date	Ordered Qty	Receiving No	Received Date	Received Qty
PO0003	B4015XXX000	10/1/2005 00:00:00		3000.00	RC0002	10/1/2005 00:00:00	3000.00
PO0003	R4008XXX000	11/1/2005 00:00:00		500000.00	RC0002	10/1/2005 00:00:00	500000.00
PO0004	R4006FBL000	14/1/2005 00:00:00		5000.00	RC0003	14/1/2005 00:00:00	5000.00
PO0004	R4006FRE000	14/1/2005 00:00:00		3000.00	RC0003	14/1/2005 00:00:00	3000.00
PO0005	B4022XXX000	10/1/2005 00:00:00		60.00	RC0004	10/1/2005 00:00:00	60.00
PO0005	B4022XXX000	10/1/2005 00:00:00		60.00	RC0004	10/1/2005 00:00:00	60.00
PO0006	B4021XXX000	17/1/2005 00:00:00		30000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	30000.00
PO0006	B4022XXX000	17/1/2005 00:00:00		20000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	20000.00
PO0006	B4022XXX000	17/1/2005 00:00:00		20000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	20000.00
PO0009	R4006FRE000	19/1/2005 00:00:00		5000.00	RC0008	19/1/2005 00:00:00	4800.00

รูปที่ 5.18) แสดงหน้าจอบันทึกการสั่งซื้อ

- บันทึกการสั่งซื้อที่เกิดขึ้นในระบบ
- สามารถเรียกดูการสั่งซื้อโดยกดปุ่มค้นหา (search) ตามรายการที่ต้องการได้
- สามารถเรียกพิมพ์โดยกดปุ่มพิมพ์เพื่อออกรายงานสรุปการสั่งซื้อในแต่ละช่วงเวลาตามต้องการ

5.4.2.2 กรณีกระบวนการดำเนินการจัดซื้อที่เกิดการเปลี่ยนแปลง

เนื่องจากผู้ขายที่ทางโรงงานติดต่อด้วยนั้น เป็นผู้ขายที่ติดต่อกันมานาน จึงไม่ค่อยมีการจัดซื้อที่เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยส่วนมากสามารถตกลงกันได้โดยไม่มีปัญหา แต่การทำงานของระบบสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ดังแสดงตัวอย่างต่อไปนี้

- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากสาเหตุมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการจากภายใน

1. PR status

สถานะรายการขอให้สั่งซื้อที่ถูกออกใบสั่งซื้อไปแล้ว จะปรากฏสถานะเป็น C

The screenshot shows the 'Purchase Requisition' window. At the top, there are fields for 'Pr No:' (PR0004), 'Pr Type:' (normal), 'Issued Date:' (4/1/2005), and 'Dept:' (วางแผน). A 'create RFQ' button is visible. On the right, there is a vertical menu with buttons: search, add, delete, previous, save, and next. Below this is a tabbed interface with 'PR detail' and 'PR status' tabs. The 'PR status' tab is active, showing a table with the following data:

Item No	Item Description	Status	Po No
R4005SXX000	กระดาษปะในขนาด A5 พิมพ์สี 7 horse	C	PO0002

At the bottom of the window, there are buttons for 'add', 'delete', and 'undelete'.

รูปที่ 5.19) แสดงหน้าจอสถานะการขอให้สั่งซื้อที่ออกใบสั่งซื้อไปแล้ว

2. Changing Requisition

เมื่อตรวจสอบสถานะของรายการขอให้สั่งซื้อที่เกิดการเปลี่ยนแปลงพบว่า ถูกออกใบสั่งซื้อไปแล้ว (status = C) ดำเนินการโดยออกใบขอเปลี่ยนแปลงความต้องการสั่งซื้อ

The screenshot shows the 'Changing Requisition' window. It features a table with the following data:

Pr No	Item No	Item Name	Quantity	Wanted
PR0004	C4005XXX000	ตัวล็อคกระดาษ	5000.00	15/1/2005 00
PR0004	C4006XXX000	เหล็กฉาก 7 มม.	300.00	10/1/2005 00

Below this table is a search bar and a vertical menu with buttons: search, add, delete, save, next, and previous. At the bottom, there is another table showing change requests:

Change Req No	Item No	Oty Change	Wanted Date Changed	Change week	Change year
CR0001	C4006XXX000	500.00	10/1/2005	2	2005

At the bottom of the window, there are buttons for 'add', 'delete', 'undelete', and 'print', along with a page indicator 'of 2'.

รูปที่ 5.20) แสดงหน้าจอการเปลี่ยนแปลงความต้องการ

- เรียกรายการที่เกิดความต้องการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ โดยกดปุ่มค้นหา (search) ที่หน้าต่างหลัก จากนั้นระบุหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อ (PR no) ที่เกิดการเปลี่ยนแปลง
 - เลื่อนเครื่องหมายรูปมือไปยังรายการที่เกิดการเปลี่ยนแปลงกดปุ่มเพิ่ม(add) ที่หน้าต่างรายละเอียด จะปรากฏหมายเลขวัตถุดิบที่ตรงกับหน้าต่างด้านบน ระบุข้อมูลที่เกิดการเปลี่ยนแปลง อาจเป็นจำนวนหรือวันที่ต้องการ
 - กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะออกหมายเลขเอกสารการเปลี่ยนแปลงความต้องการขอให้สั่งซื้อโดยอัตโนมัติ
 - กดปุ่มพิมพ์เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารการเปลี่ยนแปลงความต้องการขอสั่งซื้อ
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงจากผู้ขาย

1. Comfirm Acknowledgement

Po No	Issued Date	Item No	Quantity	Wanted Date	
PO0002	3/1/2005 00:00:00	R4005SXX000	5000.00	8/1/2005 00:00:00	search add delete save next previous

Confirm	Vender Ack No	Po No	Item No	Canship Qty	Canshipdate	Ship
No	VA0002	PO0002	R4005SXX000	5000.00	10/1/2005 00:00:00	

1 of 1 add delete undelete

รูปที่ 5.21) แสดงหน้าจอบันทึกการยืนยันการสั่งซื้อที่มีการเปลี่ยนแปลง

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขาย โดยพิจารณาช่อง Quantity และ wanted date ที่หน้าต่างด้านบน กับช่อง Canship Qty และ Canship date ที่หน้าต่างด้านล่าง พบว่ามีการเปลี่ยนแปลงระบุที่ช่อง confirm เป็น No เพื่อไประบุรายการสั่งซื้อนั้น เป็น changed

2.PR status

เมื่อระบุสถานะที่หน้าจอก่อนนี้ จะทำให้สถานะของรายการสั่งซื้อนั้น ๆ เป็น changed หมายถึงถูกเปลี่ยนแปลง

Purchase Requisition

Pr No: PR0013 Pr Type: normal
 Issued Date: 11/1/2005 Dept: ภาวแผน

PR detail PR status

Item No	Item Description	Status	Po No
R4006SGR000	กระดาษปอนด์ขนาด A5 สีเทา	changed	PO0007

รูปที่ 5.22) แสดงหน้าจอ สถานะการขอสั่งซื้อที่ถูกเปลี่ยนแปลง

3.Order Changing Report

Order Changing Report

Po No	Issued Date	Item No	Quantity	Wanted Date
PO0008	11/1/2005 00:00:00	R4003XGR000	10000.00	18/1/2005 00:00:00
PO0008	11/1/2005 00:00:00	R4006FGR000	5000.00	18/1/2005 00:00:00

Order Changing No	Po No	Item no	Order quantity	Receiving Slip No	Receiv.
OC0002	PO0008	R4003XGR000	10000.00	RC0007	9000.00

รูปที่ 5.23) แสดงหน้าจอการออกเอกสารเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ

- แจ้งฝ่ายที่ต้องการสั่งซื้อที่รับทราบโดยการออกเอกสารเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อโดยเรียกหมายเลขการสั่งซื้อที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยกดปุ่มค้นหา (Search) ที่หน้าต่างหลัก จะมีรายการที่เปลี่ยนแปลงมาปรากฏ
 - เลื่อนเครื่องหมายรูปมือไปยังรายการที่เกิดการเปลี่ยนแปลงกดปุ่มเพิ่ม(add) ที่หน้าต่างรายละเอียด จะปรากฏหมายเลขวัตถุดิบที่ตรงกับหน้าต่างด้านบน ระบุข้อมูลที่เกิดการเปลี่ยนแปลง อาจเป็นจำนวนหรือวันที่ต้องการ
 - กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะออกหมายเลขเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้โดยอัตโนมัติ
 - กดปุ่มพิมพ์เพื่อออกเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงไปยังฝ่าย
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการรับของไม่ครบตามจำนวน และ ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ กรณีไม่สามารถยอมรับได้

1. Receiving note

Item No	Order Qty	Received Qty	Received Date	Receiving No
R4003XGR000	10000.00	9000.00	18/1/2005 00:00:00	RC0007
R4006FGR000	5000.00	5000.00	18/1/2005 00:00:00	RC0007

รูปที่ 5.24) แสดงหน้าจอบันทึกการรับของที่ไม่ครบตามจำนวน

- ระบุหมายเลขใบสั่งซื้อที่ต้องการตรวจสอบติดตามการสั่งซื้อที่ช่อง PO no ด้านบนสุด จากนั้นกดปุ่มค้นหา เมื่อพบว่ามีกรับของที่ไม่ครบตามจำนวนที่สั่งโดยพิจารณาจากช่อง Order Qty กับ ช่อง Receiving Qty
- ออกเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงเพื่อรายงานไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่แสดงในหัวข้อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากผู้ขาย หัวข้อที่ 3 รูปที่ 5.26

2. QC Result

Item No	Qty Accept	Qty Reject	Quality Order No
B4015XXX000	0	3000.00	QO0001

รูปที่ 5.25) แสดงหน้าจอการตรวจสอบคุณภาพที่มีการปฏิเสธการยอมรับ

- เมื่อพบว่ามี การปฏิเสธการยอมรับจากการตรวจสอบคุณภาพ โดยพิจารณาจาก ช่อง Qty Reject
- ออกเอกสารแจ้งการเปลี่ยนแปลงเพื่อรายงานไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่แสดงใน หัวข้อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากผู้ขาย หัวข้อที่ 3 รูปที่ 5.26

3. PO Return

Po No	Issued Date	Item No	Quantity	Wanted Date
PO0003	5/1/2005 00:00:00	B4015XXX000	3000.00	10/1/2005 00:00:00
PO0003	5/1/2005 00:00:00	R4008XXX000	500000.00	11/1/2005 00:00:00

Order Changing Report No	Po No	Receiving Slip No	Reject Report No	Shipping Issued D
OC0001	PO0003	RC0002	RJ0001	13/1/2005

รูปที่ 5.26) แสดงหน้าจอการออกเอกสารการคืนของ

- ออกเอกสารเพื่อแนบไปกับการคืนของไปยังผู้ขาย โดยการเรียกการสั่งซื้อที่มีการเปลี่ยนแปลงโดยกดปุ่มค้นหา (Search) ที่หน้าต่างหลัก จะมีรายการที่เปลี่ยนแปลงมาปรากฏ
- ระบุวันที่ออกเอกสารแจ้งการคืนของ (shipping issued date)
- กดปุ่มพิมพ์เพื่อออกเอกสารแจ้งการคืนของไปยังผู้ขาย

5.4.3. การจัดการใช้งานส่วนการออกรายงาน

1. Cause and effect of late RM Report

สามารถเรียกใบสั่งซื้อที่สั่งซื้อไปในช่วงเวลาที่ต้องการมาออกรายงานพิจารณาสาเหตุและผลกระทบของการสั่งซื้อที่ล่าช้า เพื่อรายงานต่อฝ่ายบริหารได้

Po No	Item No	Quantity	Wanted Date	Issued Date	search
PO0002	R4005SXX000	5000.00	8/1/2005 00:00:00	3/1/2005 00:00:00	add delete save next previous

Month	Po No	Item No	Company	Supplier No	Detail
Jan	PO0002	R4005SXX000	ผู้ขายกระดาษพิมพ์	SP0001	ส่งไม่ทันตามกำหนด

รูปที่ 5.27) แสดงหน้าจอออกรายงานสาเหตุการสั่งซื้อที่ล่าช้า

- กดปุ่มค้นหา (search) เพื่อเรียกหมายเลขใบสั่งซื้อที่เกิดการล่าช้าที่พิจารณาจากบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ (PO record) ขึ้นมาที่หน้าต่างหลัก
- เลื่อนเครื่องหมายรูปมือไปยังรายการที่เกิดการเปลี่ยนแปลง เกิดการล่าช้า
- ระบุเดือนที่รายงาน หมายเลขผู้ขาย สาเหตุและผลกระทบของการจัดซื้อที่เกิดการล่าช้า
- กดปุ่มพิมพ์เพื่อออกเอกสารรายงานสาเหตุ และผลกระทบของการจัดซื้อที่ล่าช้า

2. Evaluate Supplier

สามารถประเมินผู้ขายได้ตามเกณฑ์ที่ต้องการโดยระบุคะแนน และค่าน้ำหนักที่ให้
ผู้ขายในแต่ละราย ระบบจะคำนวณคะแนนรวม และสามารถช่วยตัดสินใจในการให้เกรดผู้ขายได้

The screenshot shows a software window titled "Evaluate Supplier" with the following data:

Supplier No:	SP0001		
Supplier Name:	ทวณ		
Evaluated Date:	9/4/2005		
Criterion1:	เวลา	Criterion1 Weight:	85.00
Criterion2:	คุณภาพ	Criterion2 Weight:	90.00
Score1	80.00		
Score2	85.00	Total score	82.57142857142857
Grade:	A		

At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons: Edit, Insert, Delete, Undel, Save, Close, and Find.

รูปที่ 5.28) แสดงหน้าจอการประเมินผู้ขาย

5.5. ผลการสาธิตการใช้งาน

การสาธิตการใช้งานได้เอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

5.5.1 เอกสารที่ใช้ในการดำเนินการ

- ใบสั่งซื้อ เพื่อออกเอกสารในการสั่งซื้อเพื่อส่งไปยังผู้ขาย

Po Report

Po No	PO0001	Issued Date	4/22/2005 00:00:00	Close Date	
Supplier No	SP0001	Last revise Date			
Supplier Name	ผู้ขาย/กรุ๊ปงานพิมพ์				
Supplier Address	ถนนสุขุมวิท				
Contact Person	คุณ abc				
Purchase policy	min 0000				

Item No	Item Description	Quantity	Discount	Net Unit	Total	Wanted Date	Status	Dept	Pr No
C4001XK000	กระดาษสี PVC สีฟ้า	1200.00		2000.00	2400000.00	8/2/2005 00:00:00	ok	พิมพ์	PR0003
C4001XR000	กระดาษสี PVC สีแดง	1000.00		2000.00	2000000.00	8/2/2005 00:00:00	ok	พิมพ์	PR0003

Prepared by _____ Authorized by _____ Approve by _____

รูปที่ 5.29) แสดงเอกสารการสั่งซื้อ

● ใบขอให้เสนอราคา

RFQ
12/4/2005

Rfq No	RF0001	Issued Date	6/4/2005
Supplier No	SP0005	Refer PR No	PR0001
Supplier Name	ผู้ขายภาพ		
Supplier Address	ถนนสุขุมวิท		

Item No	Item Description	Quantity	Um	Unit Price	Price	Discount
B4001XXX000	กระดาษ	3000	unit	0	0	0.05

Confirmed Date
Sent Back before Date 15/4/2005
Payment Condition 00.00

Prepared by _____ Authorized by _____ Approve by _____

Page 1 of 1

Left-click to select the page
Double-click to zoom/unzoom the
Right-click to see more options

รูปที่ 5.30) แสดงเอกสารการขอให้เสนอราคา

- เอกสารการเปลี่ยนแปลงความต้องการขอสั่งซื้อ

Changing_Requirement_Report
12/4/2006
Changing Requi No CR 5551

Item No	Pt No	Wanted Qty	Changed Qty	Qty Change	Reason	Changed Date
2488 X0000	PR0004	10.0000	00.0000	00.0000		

Page 1 of 1

Left-click to select the page
Double-click to zoom/unzoom the page
Right-click to see more options

รูปที่ 5.31) แสดงเอกสารการเปลี่ยนแปลงการขอให้สั่งซื้อ

- เอกสารเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ

Order Changing Report
12/4/2005

Reject Report No	Order Changing Report No	000000
Receiving Slip No R00007	Issued Date	
Vender Ack No	Refer Po No	P00000

Item No	Item Description	Order	Received Qty	Qty Accept	Qty Shortaged	Balance Due
R0005FCR000	กระดาษใบวาง Poolcapapan นนสี	5000.00	9000.00		1000.00	

Left-click to select the page
Double-click to zoom/unzoom the page
Right-click to see more options

Prepare by _____ Authorized by _____ Approve by _____

Page 1 of 1

รูปที่ 5.32) แสดงเอกสารการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ

● เอกสารเพื่อแนบไปกับการคืนของ

PO Return Report
12/1/2005

Po No P00003
Order Changing Report No OC0001
Receiving Slip No RC0002
Reject Report No RJ0001
Supplier No SP 0001
Supplier Name ผู้จำหน่ายสินค้า

Item No	Item Name	Qty Return	Net Unit	Total	Shipping/Issued Date	Date Return	Reason
R4008XX000	ผ้าไหม ABC		0.06	25000.00			
B4015XX000	สารโปแตสเซียม		1.00	3000.00			

Left-click to select the page
Double-click to zoom/unzoom the page
Right-click to see more options

Page 1 of 1

รูปที่ 5.33) แสดงเอกสารเพื่อแนบไปกับการคืนของ

● เอกสารสรุปรายการจัดซื้อประจำวัน หรือตามช่วงเวลาที่ต้องการ

Purchase Order Record 2:5:2005 14:39:43

PO No	Item No	Ordered Date	Closed Date	Ordered Qty	Receiving No	Received Date	Received Qty
PO0003	B4015XX000	10/1/2005 00:00:00		3000.00	RC0002	10/1/2005 00:00:00	3000.00
PO0003	R4008XX000	11/1/2005 00:00:00		500000.00	RC0002	10/1/2005 00:00:00	500000.00
PO0004	R4006FEL000	14/1/2005 00:00:00		5000.00	RC0003	14/1/2005 00:00:00	5000.00
PO0004	R4006FRE000	14/1/2005 00:00:00		3000.00	RC0003	14/1/2005 00:00:00	3000.00
PO0005	B4022XX000	10/1/2005 00:00:00		60.00	RC0004	10/1/2005 00:00:00	60.00
PO0005	B4022XX000	10/1/2005 00:00:00		60.00	RC0004	10/1/2005 00:00:00	60.00
PO0006	B4021XX000	17/1/2005 00:00:00		300000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	300000.00
PO0006	B4022XX000	17/1/2005 00:00:00		20000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	20000.00
PO0006	B4022XX000	17/1/2005 00:00:00		20000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	20000.00
PO0009	R4006FRE000	19/1/2005 00:00:00		5000.00	RC0008	19/1/2005 00:00:00	4800.00

รูปที่ 5.34) แสดงเอกสารสรุปรายการจัดซื้อประจำวัน หรือตามช่วงเวลาที่ต้องการ

5.6.สรุปผลการประยุกต์ใช้งาน

การทดลองใช้งานระบบการจัดซื้อเป็นไปด้วยดี เนื่องจากการทำงานของระบบ เป็นการ
ทำงานที่ครอบคลุมกระบวนการทำงานโดยทั่วไป จึงทำให้สามารถนำมาปรับใช้กับ การทำงานของ

โรงงานตัวอย่างได้อย่างครอบคลุมทุกระบวนการ สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในแต่ละกรณี โดยสามารถสรุปข้อดีต่าง ๆ ได้ดังนี้

- สามารถใช้กระบวนการสั่งซื้อแบบเดียวกันในการสั่งซื้อวัตถุดิบทุกประเภท ช่วยในการลดความสับสน และช่วยลดความหลากหลายของเอกสารการทำงาน
- สามารถช่วยลดการออกเอกสารบางประเภทที่ไม่จำเป็น เนื่องจากมีข้อมูลเก็บอยู่ในระบบสามารถเรียกดูได้ทันที
- สามารถช่วยเก็บรวบรวม และประมวลผลข้อมูลเพื่อนำไปใช้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบและติดตามการทำงาน
- สามารถช่วยลดความผิดพลาดซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น เช่น การออกไปสั่งซื้อ 2 ใบในการสั่งซื้อไปยังผู้ขายเดียวกันดังที่พบได้การทำงานของโรงงานตัวอย่าง อันเนื่องมาจากความผิดพลาดของตัวผู้ปฏิบัติงาน

ปัญหาหลักที่พบคือ การเก็บข้อมูลที่จะนำมาเข้าระบบของโรงงานโดยทั่วไปยังไม่เป็นระบบระเบียบดีพอ จึงทำให้ต้องนำข้อมูลมาจัดเรียง และจัดหมวดหมู่ต่าง ๆ ให้ใหม่ก่อน ซึ่งทำให้ใช้เวลาในการ จัดเรียงค่อนข้างนาน และข้อมูลในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อนำมาทดสอบการใช้กับโปรแกรมมีจำนวนน้อย

นอกจากนั้นในส่วนของการจัดซื้ออาจใช้ความเคยชิน และคุ้นเคยในการติดต่อกับผู้ขายอาจทำให้ละเลยการทำงานในส่วนของเก็บข้อมูลเพื่ออ้างอิง และใช้เป็นหลักฐาน ซึ่งหากผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อไม่ละเอียดถี่ถ้วนนี้ โดยมีระบบการทำงานการจัดซื้อดังกล่าวช่วยทำงาน ให้มีการเก็บข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถติดตามตรวจสอบได้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากกับการทำงานต่อไป