

รายการอ้างอิง



ภาษาไทย

พิภพ เล้าประจง , 2536. ระบบการควบคุมการผลิต. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น).

ศิริจันทร์ ทองประเสริฐ , 2538. ระบบพัสดุดังคลัง. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุนนา อยู่โพธิ์ , 2538. การจัดซื้อและบริหารพัสดุ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์.

ภาษาอังกฤษ

Donald W. Dobler and David N. Burt. 1990. Purchasing and Supply Management. Sixth Edition. Singapore. McGraw-Hill Companies, Inc.

Spencer B. Smith. 1989. Computer Based Production and Inventory Control. United States of America. Prentice - Hall, Inc.

ภาคผนวก ก

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ

ภาคผนวก ก

ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ

โปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาด้วยซอฟต์แวร์ Microsoft FoxPro Version 2.6 ซึ่งโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุนี้ใช้ในการวางแผนการผลิต คำนวณหาจำนวนพัสดุที่ต้องการทั้งหมด โดยการกระจายความต้องการพัสดุจากตารางการผลิตหลักที่ได้วางแผนไว้ ทำให้ทราบรายการพัสดุที่จะต้องทำการจัดหามาเพื่อที่จะสามารถทำการผลิตได้ทันตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งมีการแสดงผลพัสดุของการคำนวณทางหน้าจอและทางเครื่องพิมพ์ สำหรับซอฟต์แวร์การวางแผนและควบคุมพัสดุแบ่งออกเป็น 6 ส่วนคือ

- (1) การวางแผนการผลิตหลัก (Master Production Scheduling , MPS)
- (2) รายการพัสดุ (Bill of Material , BOM)
- (3) สถานะพัสดุดังคลัง (Inventory Status)
- (4) การวางแผนความต้องการพัสดุ (Material Requirement Planning , MRP)
- (5) การสั่งซื้อพัสดุ (Purchase Order)
- (6) การสร้างปฏิทินเวลาการทำงาน (Working Time)

การติดตั้งโปรแกรม

โปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุนี้ถูก Compress อยู่ในรูป .zip file ดังนั้นก่อนที่จะนำโปรแกรมนี้ไปใช้จะต้องมีการ Decompress เสียก่อน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) ใส่แผ่นดิสก์โปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุเข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์
- (2) ถ้าระบบปฏิบัติการอยู่บน DOS พิมพ์คำสั่ง "pkunzip <file name> .zip c:" แล้วกด Enter
- (3) ถ้าระบบปฏิบัติการอยู่บน Windows ให้ Click mouse ที่ปุ่มเริ่ม (Start)
- (4) เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ Programs จะมีเมนูย่อยแสดงขึ้นมาอีกหนึ่งชั้น
- (5) เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ MS-DOS Prompt
- (6) Click เมาส์ที่ MS-DOS Prompt
- (7) ระบบปฏิบัติการอยู่บน DOS พิมพ์คำสั่ง "pkunzip <file name> .zip c:" แล้วกด Enter

การสร้างไอคอนเพื่อความสะดวกต่อการเรียกโปรแกรมใช้งาน

เพื่อความสะดวกต่อการเข้าไปใช้โปรแกรม MRP , Material Requirement Planning ใช้งาน จะทำการสร้างไอคอนเพื่อเรียกโปรแกรมใช้งาน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) ให้ระบบปฏิบัติการอยู่บน Windows ทำการ Click ที่ขวาเมาส์
- (2) เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ New และเลื่อนตัวชี้เมาส์ต่อไปที่ Shortcut ทำการ Click เมาส์
- (3) เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ปุ่ม Browse ทำการ Click เมาส์
- (4) ในช่อง File Name ให้พิมพ์ MRP.PRG
- (5) เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ปุ่ม Open ทำการ Click เมาส์
- (6) เลื่อนตัวชี้เมาส์ไปที่ปุ่ม Next ทำการ Click เมาส์
- (7) ตัวชี้เมาส์ไปที่ปุ่ม Finish ทำการ Click เมาส์

1 การวางแผนการผลิตหลัก (Master Production Scheduling . MPS) ประกอบด้วย

- 1.1 การสร้างแผนการผลิตหลัก
- 1.2 การพิมพ์แผนการผลิตหลัก
- 1.3 การลบแผนการผลิตหลัก

1.1 การสร้างแผนการผลิตหลัก

เมื่อได้รับใบสั่งงาน (Work Assignment , W/A) ซึ่งในใบสั่งงานจะระบุผลิตภัณฑ์ , Job , Lot , จำนวนและวันที่ต้องการผลิตกันขึ้นมา ให้ทำการวางแผนการผลิตหลักตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) ให้ระบบปฏิบัติการอยู่บน DOS (C:\)
- (2) พิมพ์คำสั่ง "BOM" (C:\BOM) กด Enter ก็จะเข้าไปในโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ (Material Control & Planning Program) หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก1
- (3) พิมพ์ "101" ในช่อง User Name กด Enter พิมพ์ "101" ในช่อง Pass Word กด Enter ก็จะเข้าไปใน Main Menu ของโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก2
- (4) ที่ Main Menu ของโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ ในช่อง Please Input Option พิมพ์ "02" (MPS , Master Production Scheduling) ก็จะเข้าไปใน Main Menu ของ MPS , Master Production Scheduling หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก3

- (5) ที่ Main Menu ของ MPS , Master Production Scheduling พิมพ์ "01" Entry Data ในช่อง Please Input Option ก็จะเข้าไปในส่วนของ Entry Data หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ n4
- (6) ในช่อง Product พิมพ์ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ต้องการจะวางแผนการผลิตหลัก กด Enter
- (7) ในช่อง Job พิมพ์ชื่อ Job ที่จะวางแผนการผลิตหลัก กด Enter
- (8) ในช่อง Lot พิมพ์เลขที่ Lot ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องพิมพ์ กด Enter
- (9) ในช่อง Quantity พิมพ์จำนวนที่จะทำการผลิต กด Enter
- (10) ในช่อง Date พิมพ์วันที่ที่ต้องการผลิตภัณฑ์ กด Enter
- (11) ในช่อง Power พิมพ์จำนวนที่จะทำการผลิตในแต่ละวัน กด Enter
- (12) โปรแกรมจะถามว่าบันทึกข้อมูลหรือไม่ โดยจะกำหนดว่าถ้าบันทึกข้อมูลให้พิมพ์ "1" (Save) ถ้าไม่บันทึกข้อมูลให้พิมพ์ "2" (Retu) หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ n5

1.2 การพิมพ์แผนการผลิตหลัก

- (1) อยู่บนระบบปฏิบัติการ Windows
- (2) ใช้เมาส์ Click ที่ Start เลือกโปรแกรม MRP , Material Requirement Planning จากเมนูที่ได้สร้างไว้ ก็จะเข้าไปในโปรแกรม MRP หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ n6
- (3) ใช้เมาส์ Click ที่เมนูประมวลผล และเลือกไปที่ประมวลผลข้อมูล หน้าจอก็จะแสดงว่า "ทำการประมวลผลข้อมูล" หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ n7 ใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม OK
- (4) ใช้เมาส์ Click ที่เมนูสอบถามข้อมูล เลือก MPS ก็จะเข้าไปในส่วนของ MPS , Master Production Scheduling หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ n8
- (5) ใช้เมาส์ Double Click ที่ Job และ Lot ที่ต้องการจะทราบข้อมูล และใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม OK หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ n9
- (6) ถ้าต้องการจะดูข้อมูลทางหน้าจอ ให้ใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม Preview
- (7) ถ้า ต้องการจะพิมพ์ข้อมูล ให้ใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม Printer
- (8) ถ้าต้องการจะเลือกดูข้อมูลของ Job , Lot อื่นๆ หรือทำงานอย่างอื่น ให้ใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม Cancel

1.3 การลบแผนการผลิตหลัก

- (1) ทำตามขั้นตอนที่ (1) ถึง (5) ของหัวข้อ 1.1
- (2) ในช่อง Product , Job , Lot พิมพ์ชื่อผลิตภัณฑ์ , ชื่อ Job และเลขที่ Lot ที่จะทำการแก้ไข กด Enter

(3) ในช่อง Quantity , Date , Power จะแสดงจำนวนที่ต้องการ , วันที่ต้องการและกำลังการผลิตที่ได้ทำการบันทึกไว้

(4) โปรแกรมจะถามว่าลบข้อมูลหรือไม่ โดยจะกำหนดว่าถ้าลบข้อมูลให้พิมพ์ "3" (Delete) ถ้าไม่ลบข้อมูลให้พิมพ์ "0" (Retu) หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก10

2 การวางแผนความต้องการวัสดุ (Material Requirement Planning . MRP)

โมดูลการวางแผนความต้องการวัสดุ ใช้เมื่อต้องการจะดู ความต้องการวัสดุ , กำหนดการรับวัสดุ , จำนวนวัสดุที่มีอยู่ , จำนวนวัสดุที่ต้องการสุทธิ , แผนการรับวัสดุ , แผนการออกไปสั่งซื้อวัสดุ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) ทำตามขั้นตอนที่ (1) – (3) ของหัวข้อ 1.2

(2) ใช้เมาส์ Click ที่เมนูสอบถามข้อมูล เลือก MRP จะเข้าไปในส่วนของ MRP , Material Requirement Planning หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก11

(3) ใช้เมาส์ Double Click รายการวัสดุที่ต้องการจะทราบข้อมูล เสร็จแล้วใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม OK หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก12

(4) ทำการระบุวันที่เริ่มต้น และวันสุดท้ายที่จะดูข้อมูล ซึ่งต้องอยู่ในเดือนเดียวกัน

(5) ถ้าต้องการจะดูข้อมูลทางหน้าจอ ให้ใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม Preview

(6) ถ้าต้องการจะพิมพ์ข้อมูล ให้ใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม Printer

(7) ถ้าต้องการจะเลือกดูข้อมูลของพัสดุรายการอื่นๆ หรือการทำงานอย่างอื่น ให้ใช้เมาส์ Click ที่ปุ่ม Cancel

3 การสั่งซื้อพัสดุ

เมื่อต้องการจะออกไปสั่งซื้อพัสดุตามแผนการออกไปสั่งซื้อพัสดุใน MRP ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) อยู่บนระบบปฏิบัติการ DOS (C:\)

(2) พิมพ์คำสั่ง PO (C:\PO) กด Enter ก็จะไปโปรแกรมการสั่งซื้อพัสดุ หน้าจอแสดงดังรูปที่ ก13

(3) ในช่อง User Name พิมพ์ "PO" กด Enter ในช่อง Pass Word พิมพ์ "PO" กด Enter ก็จะไป Main Menu ของโปรแกรม PO หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก14

- (4) ที่ Main Menu ของโปรแกรม PO พิมพ์ "01" บันทึก/แก้ไข PO ในช่อง Please Input Option กด Enter ก็จะเข้าไปในส่วนของ บันทึก/แก้ไข PO หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก15
- (5) หน้าจอจะถาม Reindex ข้อมูล ให้กด Enter
- (6) ในช่อง P/O# ให้พิมพ์หมายเลขใบสั่งซื้อพัสดุ กด Enter หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก16
- (7) ในช่องกำหนดส่งของ (mm/dd/yyyy) ให้พิมพ์วันที่ ที่ต้องการให้ Supplier ส่งพัสดุมานี้ ให้ กด Enter
- (8) ในช่อง Div ให้พิมพ์แผนกที่ทำการสั่งซื้อพัสดุ กด Enter
- (9) ในช่อง PR# ให้พิมพ์หมายเลขใบขอซื้อพัสดุ ถ้ามี กด Enter
- (10) ในช่อง CC: ให้พิมพ์แผนกที่ต้องการสำเนาใบสั่งซื้อให้ กด Enter
- (11) ในช่อง Product# ให้ระบุชื่อ Product ที่ต้องการสั่งซื้อพัสดุมานำการผลิต กด Enter
- (12) ในช่อง P/O to ให้พิมพ์รหัส Supplier ที่ขายพัสดุ กด Enter หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก17
- (13) ในช่อง R/M# ให้พิมพ์รหัสพัสดุที่จะทำการสั่งซื้อพัสดุ กด Enter
- (14) หน้าจอจะให้ทำการระบุจำนวนที่จะทำการสั่งซื้อและราคาต่อหน่วย โดยในช่อง Qty ให้พิมพ์จำนวนที่ทำการสั่งซื้อ และในช่อง Price/Unit ให้พิมพ์ราคาต่อหน่วยพัสดุ กด Enter
- (15) หน้าจอจะถามว่ายืนยันข้อมูลตามที่บันทึกไว้หรือไม่ (Confirm Y/N) ถ้ายืนยันให้พิมพ์ Y ถ้าต้องการจะแก้ไขให้พิมพ์ N
- (16) หน้าจอจะถามว่าการสั่งซื้อพัสดุลำดับใบสั่งซื้อพัสดุเลขที่นั้น ได้ทำการสั่งซื้อพัสดุทุกรายการตามที่ต้องการแล้วหรือไม่ ถ้าหมดแล้วให้พิมพ์ Y ถ้ายังไม่หมดให้พิมพ์ N
- (17) ในกรณีที่พิมพ์รายการพัสดุที่จะทำการสั่งซื้อหมดแล้ว เมื่อพิมพ์ Y หน้าจอจะถามว่าบันทึกข้อมูลหรือไม่ (Save Data (Y/N)) ถ้าทำการบันทึกข้อมูลให้พิมพ์ Y ถ้าไม่ทำการบันทึกข้อมูลให้พิมพ์ N
- (18) ในกรณีที่พิมพ์รายการพัสดุที่จะทำการสั่งซื้อยังไม่หมด เมื่อพิมพ์ N แล้ว หน้าจอก็จะให้ระบุรหัสพัสดุที่จะทำการสั่งซื้อลำดับต่อไป ให้ทำตามขั้นตอนที่ (13) – (18) จนกระทั่งครบทุกรายการ

4 การจัดทำรายการพัสดุ (Bill of Material . BOM)

4.1 การสร้างรายการพัสดุสำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่

- (1) ทำตามขั้นตอนที่ (1) – (3) ตามหัวข้อ 1.1

- (2) ที่ Main Menu ของโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ พิมพ์ "01" BOM , Bill of Material ในช่อง Please Input Option
- (3) ที่ Main Menu ของ Bill of Material , BOM พิมพ์ "01" บันทึก/แก้ไข ข้อมูล ในช่อง Please Input Option ก็จะเข้าไปที่ Main Menu ของ BOM หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก18
- (4) หน้าจอจะถาม Reindex ข้อมูล (Y/N) ให้กด Enter หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก19
- (5) ในช่อง Product พิมพ์ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ต้องการจะสร้างรายการพัสดุ เสร็จแล้วกด Enter หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก20
- (6) โปรแกรมจะให้พิมพ์รหัสพัสดุ ที่เป็นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ จำนวนที่ใช้และราคาต่อหน่วย ที่ละรายการจนครบ

4.2 การแก้ไขรายการพัสดุ

- (1) ทำตามขั้นตอนที่ (1) – (3) ตามหัวข้อ 1.1
- (2) ในช่อง Product พิมพ์ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ต้องการจะแก้ไขรายการพัสดุ เสร็จแล้วกด Enter 2 ครั้ง
- (3) ในช่องระบุรายการ ให้พิมพ์หมายเลข 1
- (4) หน้าจอจะขึ้นข้อมูลต่างๆ ที่ได้บันทึกไว้ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ตามความต้องการ เช่น Description , Div , Code R/M , Use/Unit , Cost/Unit , Amount
- (5) ในกรณีที่ต้องการจะลบพัสดุดังรายการออก ให้ทำดังนี้คือ ในแต่ละบรรทัดของรายการพัสดุที่ต้องการจะลบออก ให้พิมพ์ "D" ที่คอลัมน์ขวามือสุด จากนั้นให้ออกจากโปรแกรมในส่วนของ BOM ไปที่ Main Menu ของโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ และเลือก 01 BOM , Bill of Material หน้าจอจะถาม Reindex ข้อมูล (Y/N) ให้พิมพ์ Y แล้วกด Enter พักๆ ที่ทำการพิมพ์ "D" ไว้ ก็จะถูกลบออกไปเป็นการถาวร

4.3 การพิมพ์รายการพัสดุ

- (1) ทำตามขั้นตอนที่ (1) – (4) ตามหัวข้อ 1.2
- (2) ใช้เมาส์ Click ที่เมนูสอบถามข้อมูลเลือกไปที่ BOM หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก21
- (3) ใช้เมาส์ Double Click ที่ Product ที่ต้องการจะทราบรายละเอียดของรายการพัสดุ และใช้ เมาส์ Click ที่ปุ่ม OK หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก22
- (4) ถ้าต้องการจะดูข้อมูลทางหน้าจอ ให้ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม Preview
- (5) ถ้าต้องการจะพิมพ์ข้อมูล ให้ใช้ Mouse คลิกที่ปุ่ม Printer

- (6) ถ้าต้องการจะเลือกดูข้อมูลของ Product รายการอื่นๆ ให้ใช้ เม้าส์ Click ที่ปุ่ม Cancel

5 การสอบถามสถานะพัสดุคงคลัง (Inventory Status Record)

ใช้สำหรับทำการสอบถามปริมาณพัสดุที่มีอยู่ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) ทำตามขั้นตอนที่ (1) – (4) ตามหัวข้อ 1.2
- (2) ใช้เม้าส์ Click ที่เมนูสอบถามข้อมูล เลือกไปที่วัตถุติดบคงเหลือ
- (3) ระบุรหัสพัสดุที่ต้องการจะสอบถามข้อมูล หรือ กด Enter ถ้าต้องการจะทราบข้อมูล

พัสดุทุกรายการ หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก23

- (4) ถ้าต้องการจะดูข้อมูลทางหน้าจอ ให้ใช้เม้าส์ Click ที่ปุ่ม Preview
- (5) ถ้าต้องการจะพิมพ์ข้อมูล ให้ใช้เม้าส์ Click ที่ปุ่ม Printer
- (6) ถ้าต้องการจะเลือกดูข้อมูลของพัสดुरายการอื่นๆ ให้ใช้เม้าส์ Click ที่ปุ่ม Cancel

6 การบันทึกปฏิทินเวลาการทำงาน

ส่วนนี้ใช้สำหรับ Support การวางแผนการผลิตหลัก โดยจะทำการกำหนด , แก้ไข วันทำงานได้ตามปฏิทินการทำงานของบริษัท ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) ทำตามขั้นตอนที่ (1) – (3) ของหัวข้อ 1.1
- (2) ที่ Main Menu ของโปรแกรมการวางแผนและควบคุมพัสดุ พิมพ์ "03" Working Time

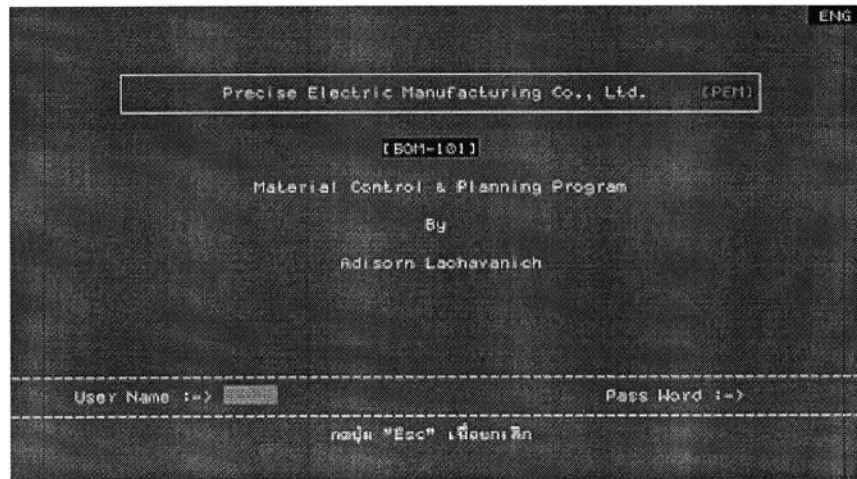
ในช่อง Please Input Option ก็จะเข้าไปที่ Main Menu ของ Working Time หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก24

- (3) ที่ Main Menu ของ Working Time พิมพ์ "01" Entry/Modify Data ในช่อง Please Input Option ก็จะเข้าไปในส่วนของ Entry/Modify Data หน้าจอจะแสดงดังรูปที่ ก25

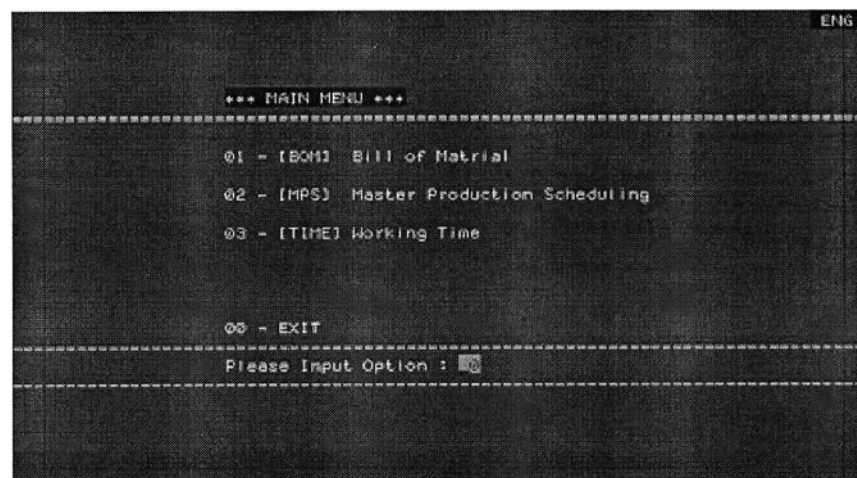
(4) ในช่อง Entry Date (YYYYMMDD) ให้พิมพ์ ปี,เดือน,วัน ที่ต้องการจะแก้ไขสถานะ ให้เป็นวันทำงานหรือวันหยุด

(5) หน้าจอจะแสดงว่าวันที่พิมพ์ลงไปนั้น เป็นวันหยุดหรือไม่ (Holiday (Y/N)) โดยที่เป็นวันหยุดจะเป็น Y ถ้าเป็นวันทำงานจะเป็น N ซึ่งโปรแกรมจะถามว่าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหรือไม่ (Modify Data (Y/N)) ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงให้พิมพ์ "Y" ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงให้พิมพ์ "N"

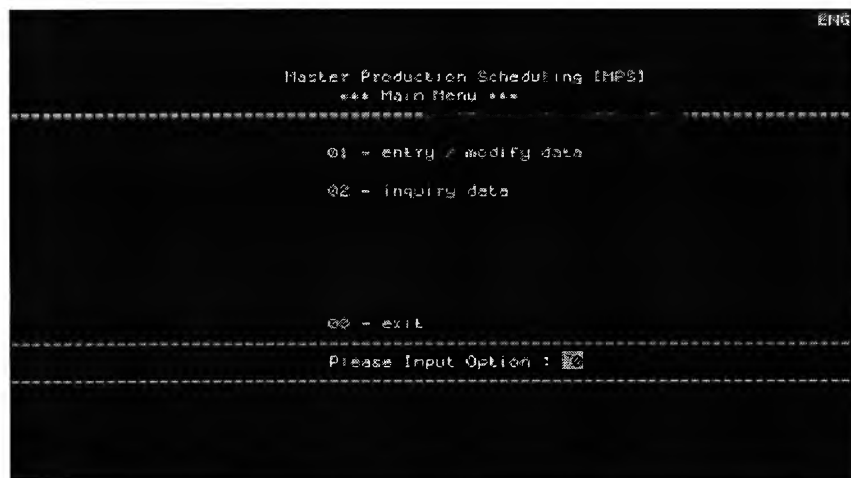
(6) ถ้าพิมพ์ "Y" ลงไปแล้ว เคอร์เซอร์จะไปอยู่ที่ช่องแสดงสถานะของวัน ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้



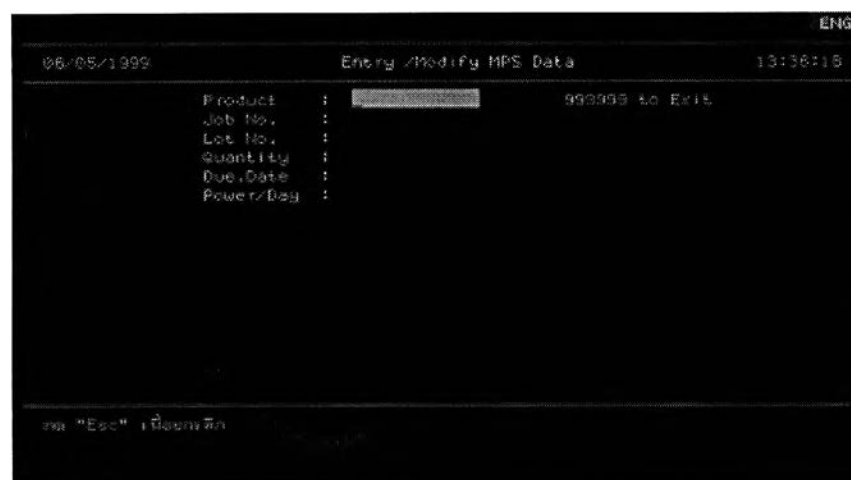
รูปที่ ก.1 การสร้างแผนการผลิตหลัก (1)



รูปที่ ก.2 การสร้างแผนการผลิตหลัก (2)



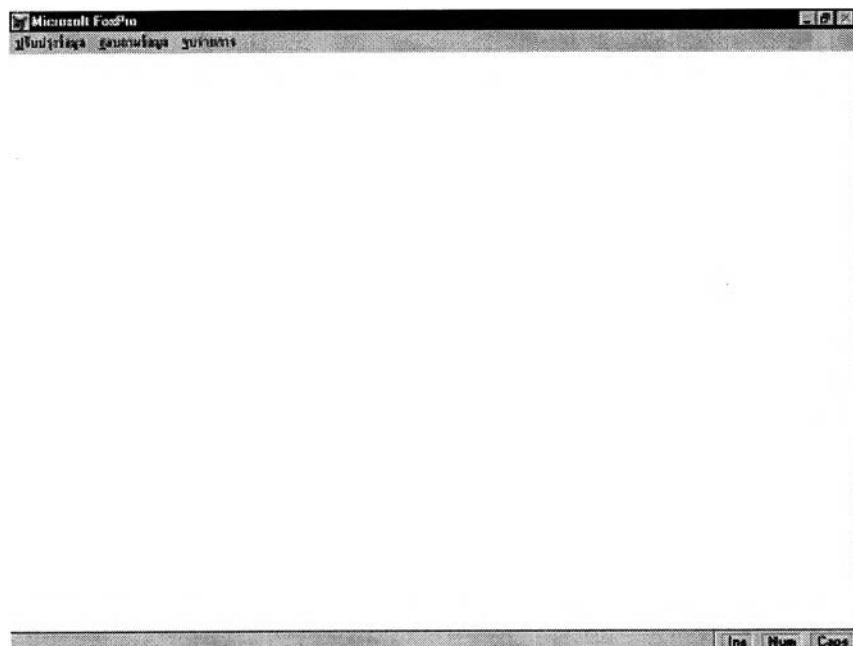
รูปที่ ก.3 การสร้างแผนการผลิตหลัก (3)



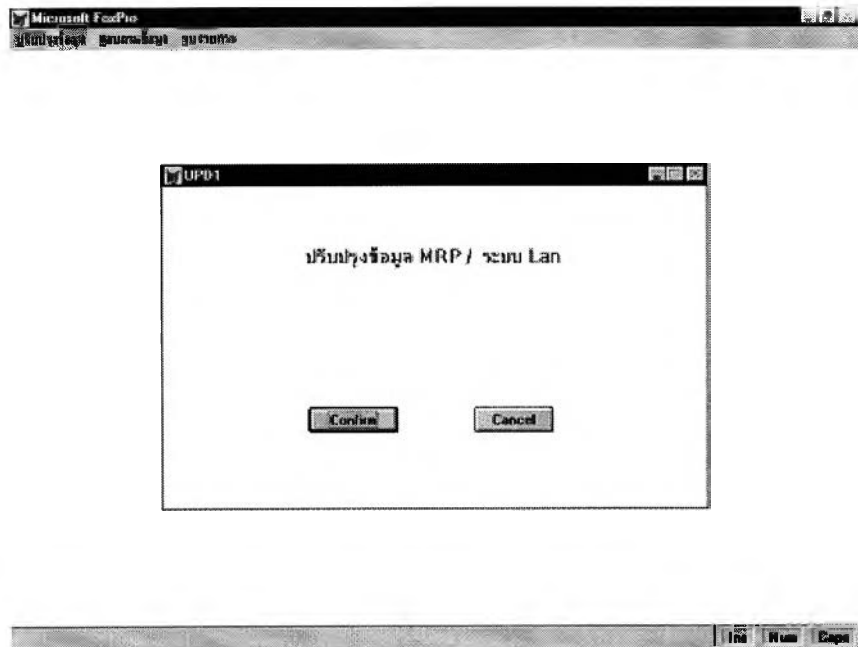
รูปที่ ก.4 การสร้างแผนการผลิตหลัก (4)



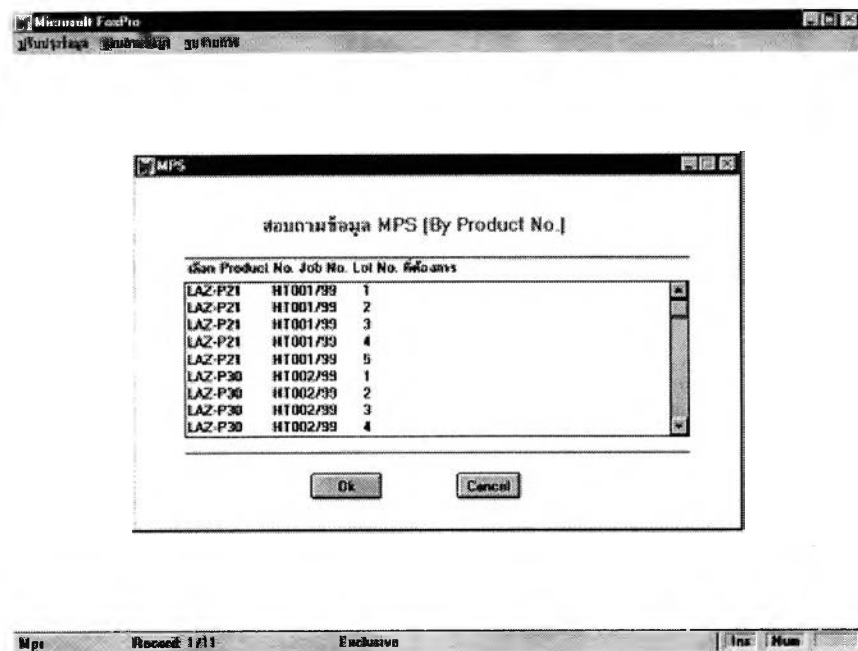
รูปที่ ก.5 การสร้างแผนการผลิตหลัก (5)



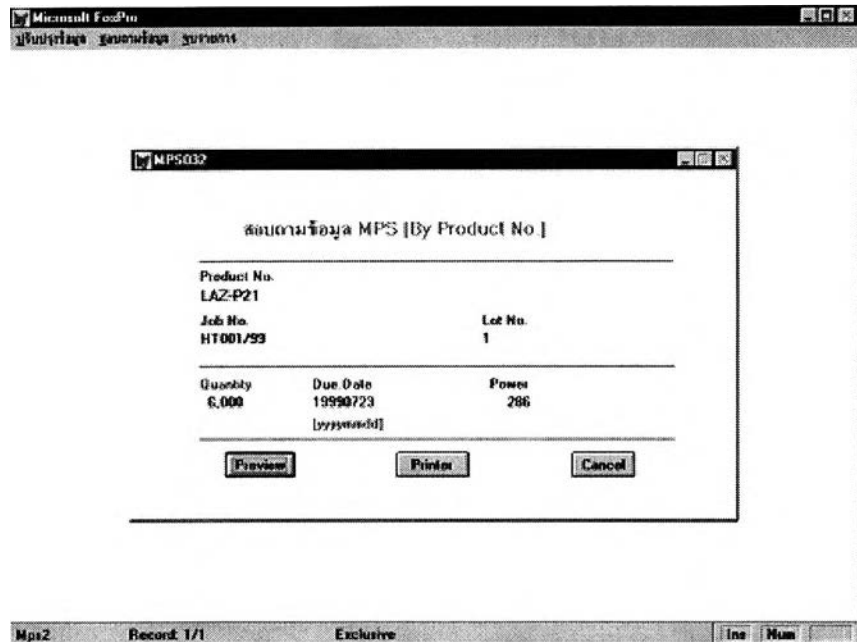
รูปที่ ก.6 การพิมพ์แผนการผลิตหลัก (1)



รูปที่ ก.7 การพิมพ์แผนการผลิตหลัก (2)



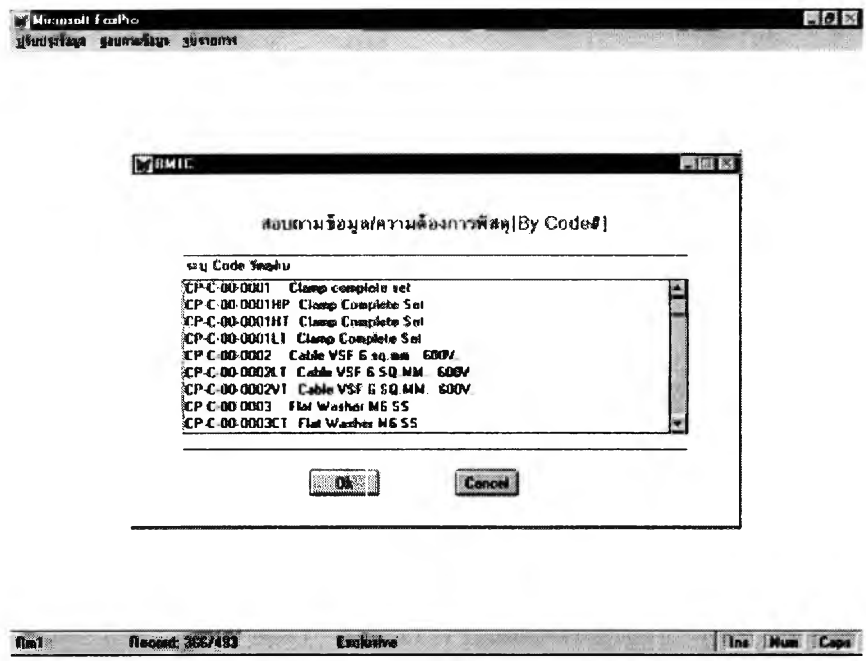
รูปที่ ก.8 การพิมพ์แผนการผลิตหลัก (3)



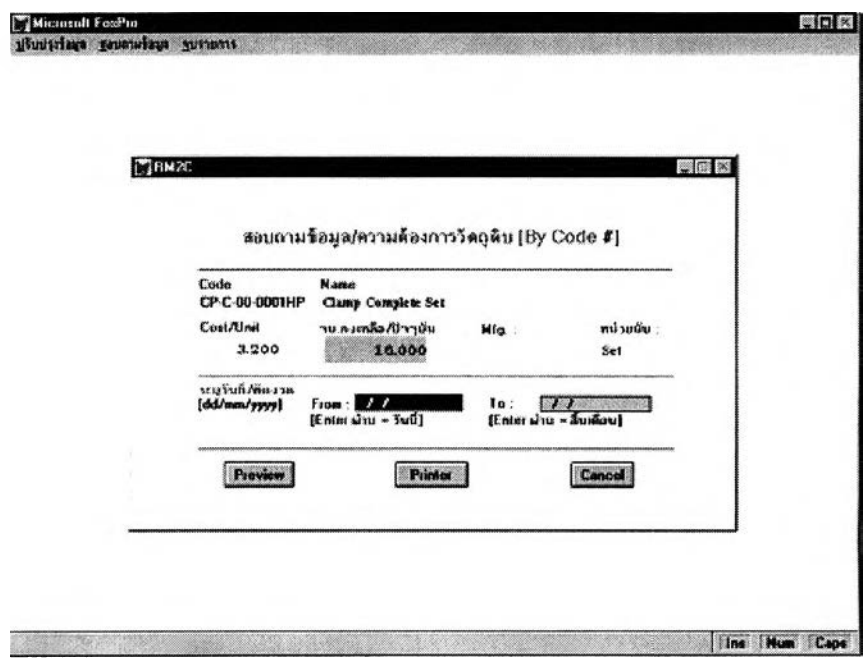
รูปที่ ก.9 การพิมพ์แผนการผลิตหลัก (4)



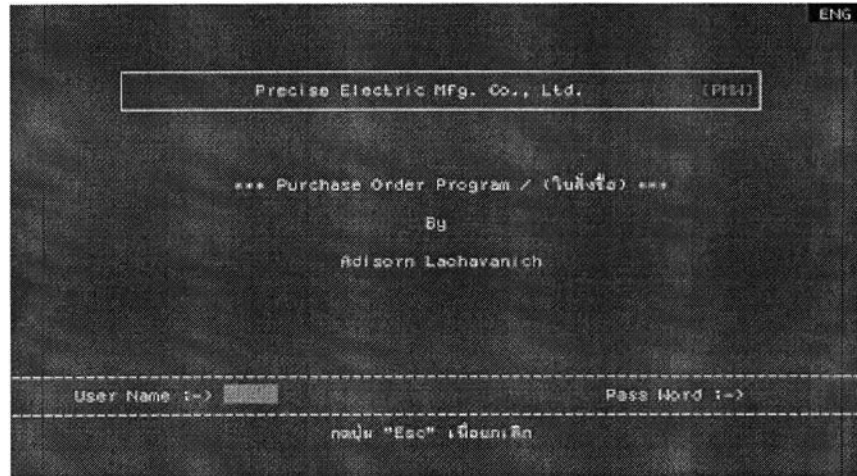
รูปที่ ก.10 การลบแผนการผลิตหลัก (1)



รูปที่ ก.11 การวางแผนความต้องการพัสดุ (1)



รูปที่ ก.12 การวางแผนความต้องการพัสดุ (2)



รูปที่ ก.13 การสั่งซื้อพัสดุ (1)



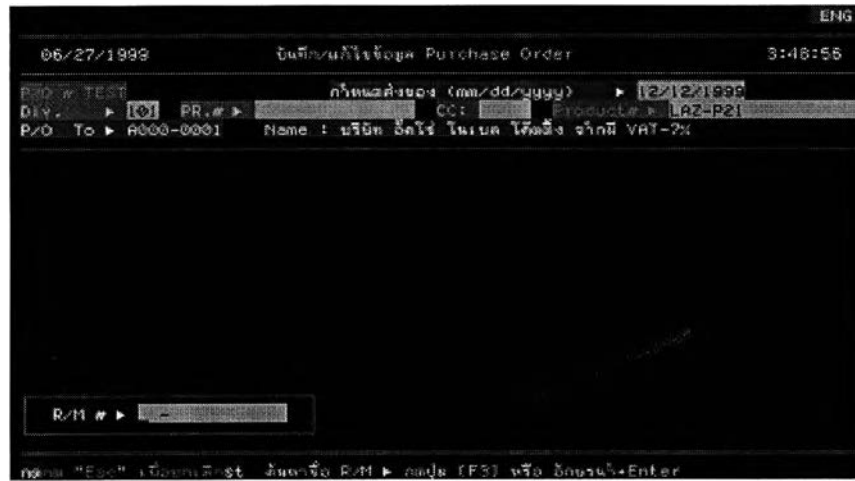
รูปที่ ก.14 การสั่งซื้อพัสดุ (2)



รูปที่ ก.15 การสั่งซื้อพัสดุ (3)



รูปที่ ก.16 การสั่งซื้อพัสดุ (4)



รูปที่ ก.17 การสั่งซื้อพัสดุ (5)



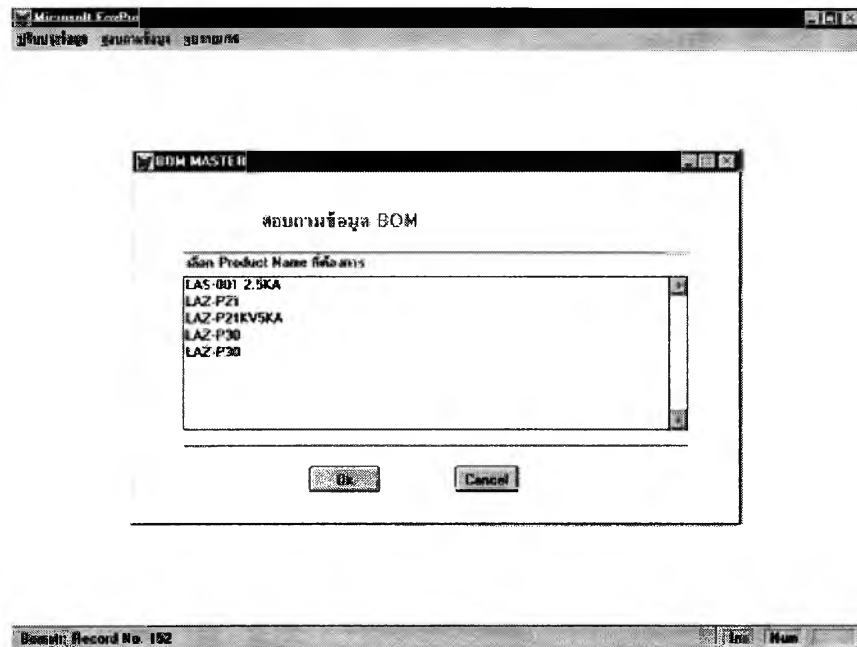
รูปที่ ก.18 การจัดทำรายการพัสดุ (1)



รูปที่ ก.19 การจัดทำรายการพัสดุ (2)



รูปที่ ก.20 การจัดทำรายการพัสดุ (3)



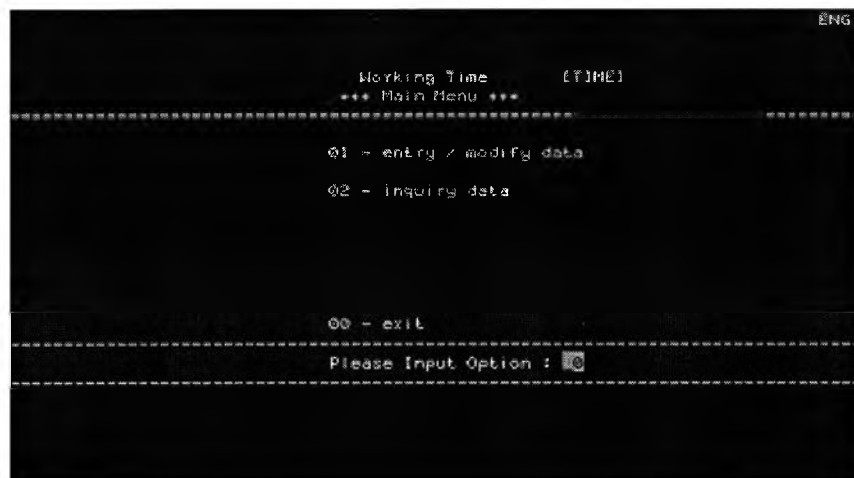
รูปที่ ก.21 การพิมพ์รายการพัสดุ (1)



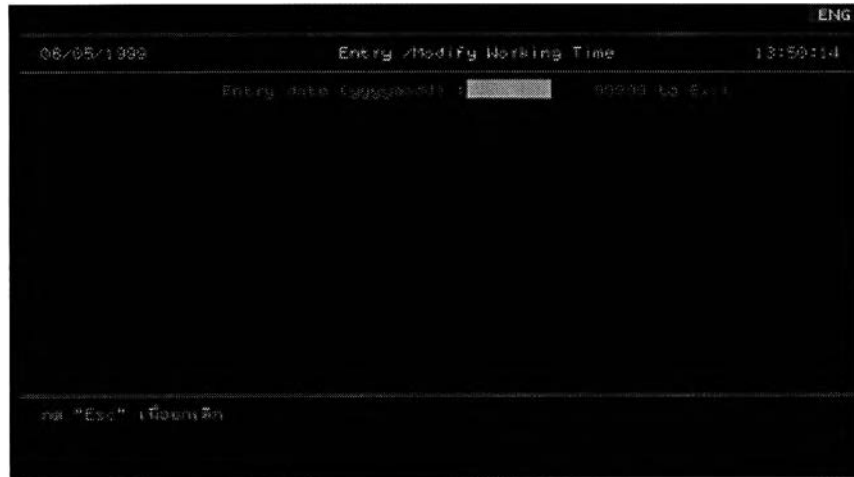
รูปที่ ก.22 การพิมพ์รายการพัสดุ (2)



รูปที่ ก.23 การสอบถามสถานะพัสดุดังกล่าว (1)



รูปที่ ก.24 การบันทึกปฏิทินเวลาการทำงาน (1)



รูปที่ ก.25 การบันทึกปฏิทินเวลาการทำงาน (2)



ประวัติผู้เขียน

นายชัยพล แสงสุรีย์วัชรรา เกิดเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2515 จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2537 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ที่ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ.2539