



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

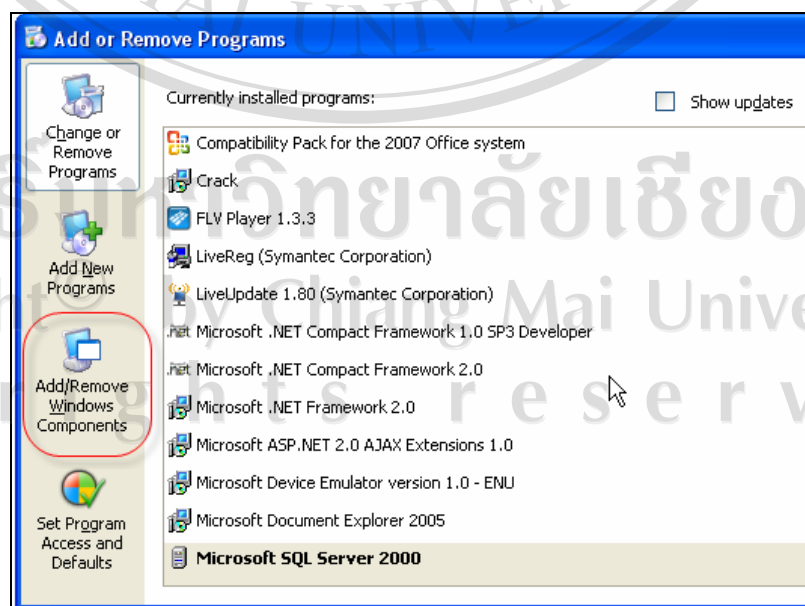
## ภาคผนวก ก

### คู่มือการติดตั้ง

ระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นลักษณะการทำงานผ่านเครือข่ายระบบ อินทราเน็ตภายในบริษัท โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาคือ ไมโครซอฟท์ วิวิลลัสสตูดิโอ คอต เน็ต เวอร์ชัน 2005 ระบบฐานข้อมูลของระบบเป็น โปรแกรมเอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2000 และ โปรแกรม ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล 2003 เป็นส่วนแสดงรายงาน ในส่วนของการแสดงผลการใช้งานของ โปรแกรมจะอาศัยโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ ไมโครซอฟท์ อินเทอร์เน็ต เอ็กซ์โพลเลอร์ ซึ่งเป็น โปรแกรมที่ติดตั้งมาตรฐานบนเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่องในบริษัท และมีการรองรับการใช้งาน จากภายนอกบริษัทผ่านระบบวีพีเอ็น ในกรณีผู้อนุมัติเอกสารอยู่ภายนอกบริษัท ซึ่งสามารถระบุ URL มาที่เครื่องเซิร์ฟเวอร์ได้ที่ <http://Itecweb> และการติดตั้งฐานข้อมูลและการติดตั้งโปรแกรม โดยมีขั้นตอนในการติดตั้ง ดังนี้

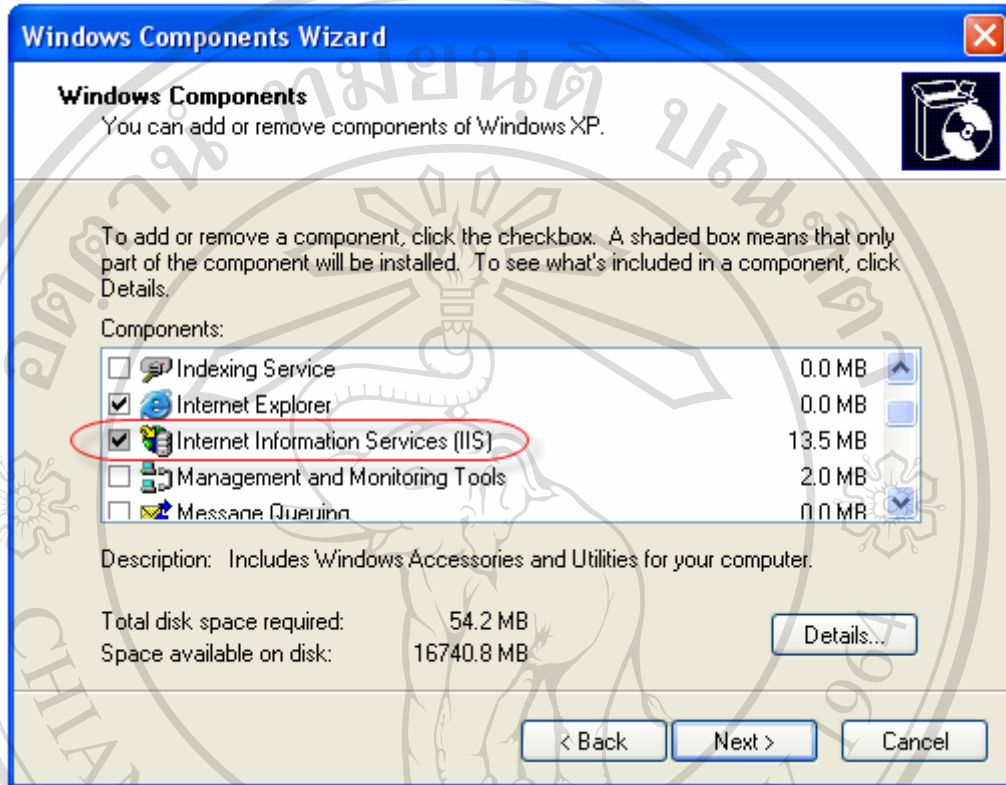
#### ก.1 การติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์

ก.1.1 ไปที่ Start เมนู > Control Panel > Add or Remove Programs แล้วคลิกตรงที่แถบเมนู Add/Remove Windows Component ดังรูป ก.1



รูป ก.1 หน้าจอ Add/Remove Windows Component

ก.1.2 เมื่อมีหน้าต่าง Windows Components Wizard ปรากฏ ทำการเลือกที่ Internet Information Services (IIS) แล้วทำการคลิก Details ดังรูป ก.2

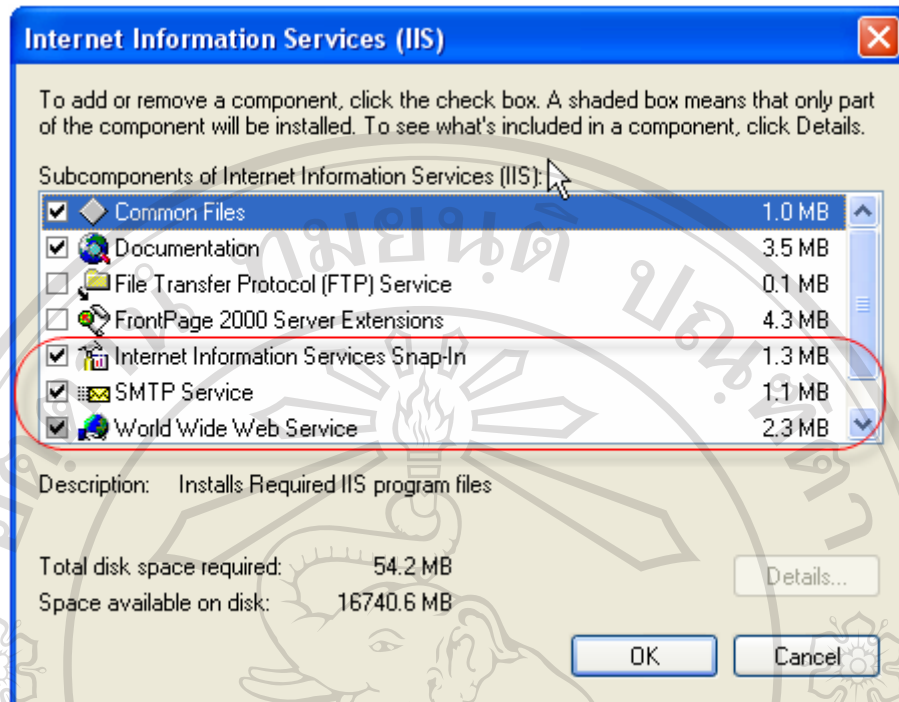


รูป ก.2 หน้าจอ Windows Components Wizard

ก.1.3 เมื่อมีหน้าต่าง Internet Information Services (IIS) ปรากฏ ทำการเลือกติดตั้งที่ Internet Information Services Snap-In , SMTP Service , World Wide Web Service แล้วทำการกดปุ่ม OK เพื่อทำการติดตั้ง ดังรูป ก.3

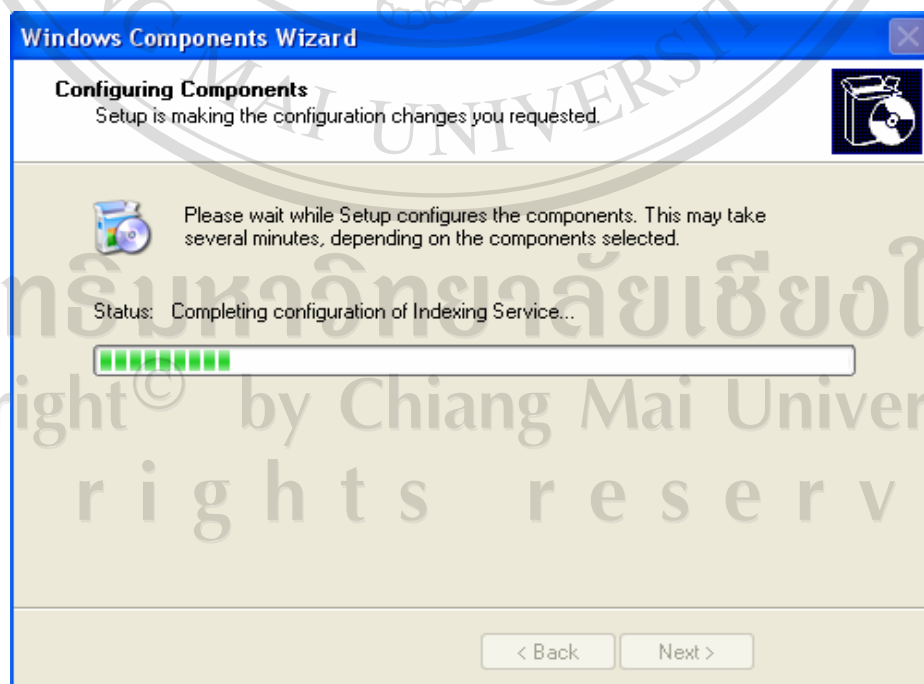
หมายเหตุ

- SMTP Service ติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



รูป ก.3 หน้าจอ Internet Information Services (IIS)

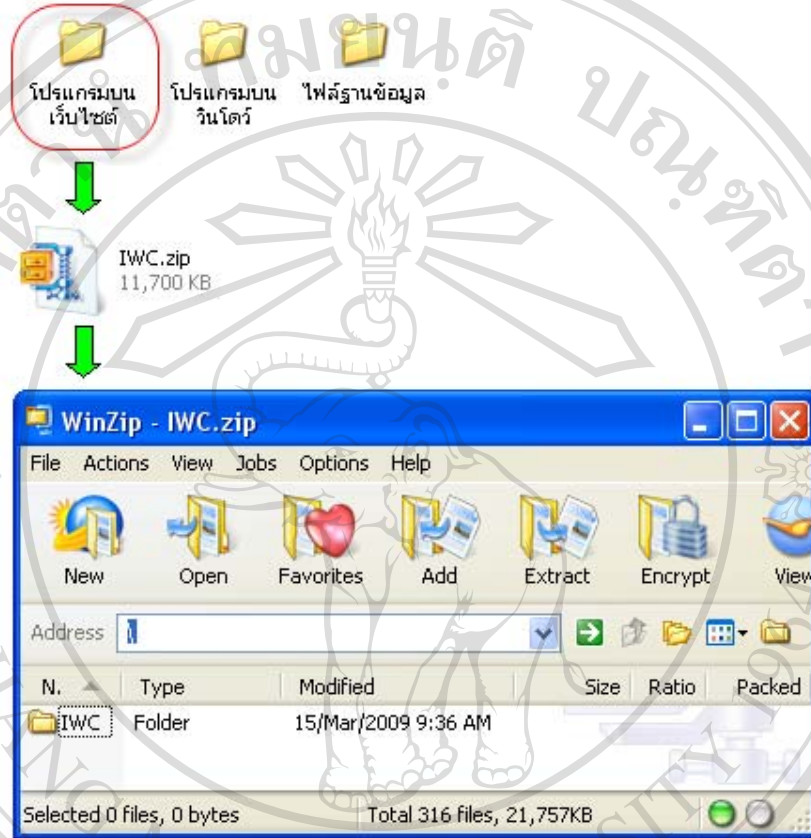
ก.1.4 หน้าต่าง Window Component Wizard ปรากฏ แสดงการดำเนินการติดตั้งเว็บเซิร์ฟเวอร์ และเอส เอ็ม ที พี เซอร์วิส จนเสร็จสิ้น ดังรูป ก.4



รูป ก.4 หน้าจอ Windows Components Wizard

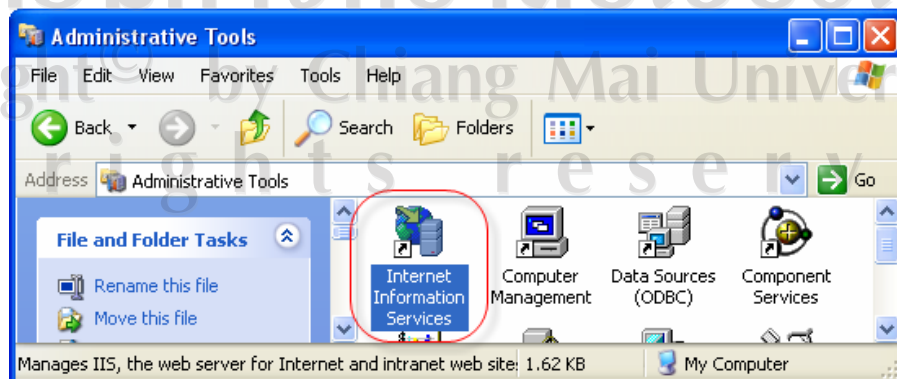
## ก.2 การติดตั้งโปรแกรม

ก.2.1 การติดตั้งโปรแกรมโดยไปที่โฟลเดอร์โปรแกรมบนเว็บไซต์ แล้วทำการรันไฟล์ที่ชื่อ iwc.zip แล้วนำเอาไฟล์เตอร์ที่ชื่อ IWC นำออกมาวางไว้ที่ไดรฟ์ในฮาร์ดดิสก์ ดังรูป ก.5



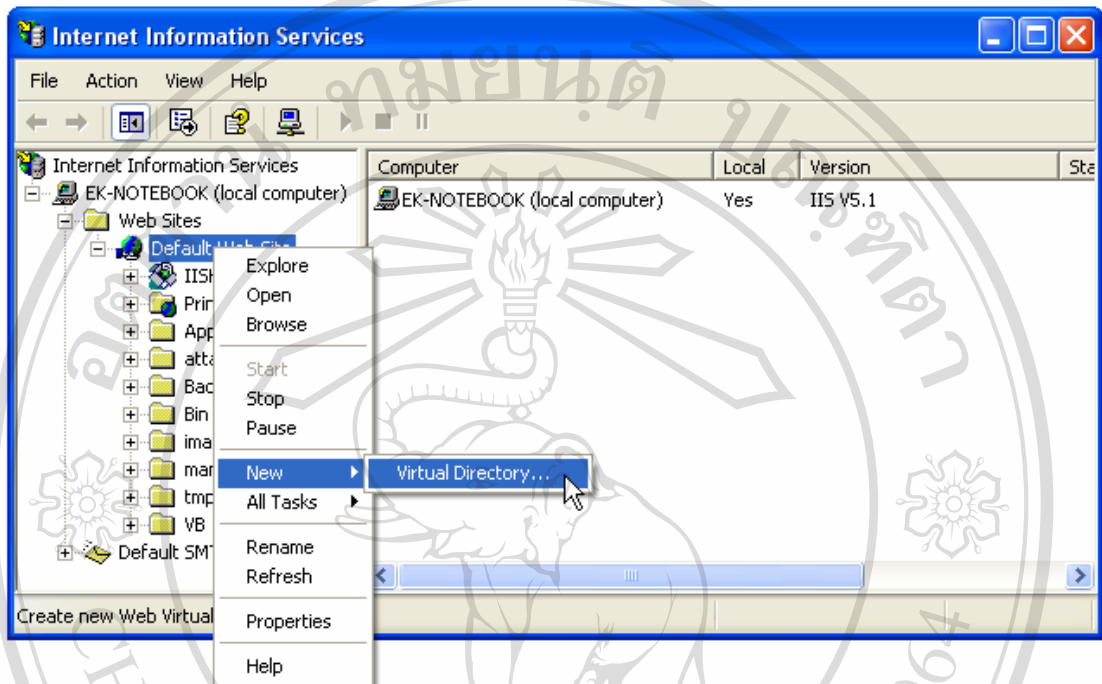
รูป ก.5 หน้าจอการรันไฟล์ iwc.zip

ก.2.2 จากนั้นเปิดโปรแกรม IIS (Internet Information Services) โดยไปที่ Start เมนู > Control Panel > Administrative Tools > Internet Information Services ดังรูป ก.6



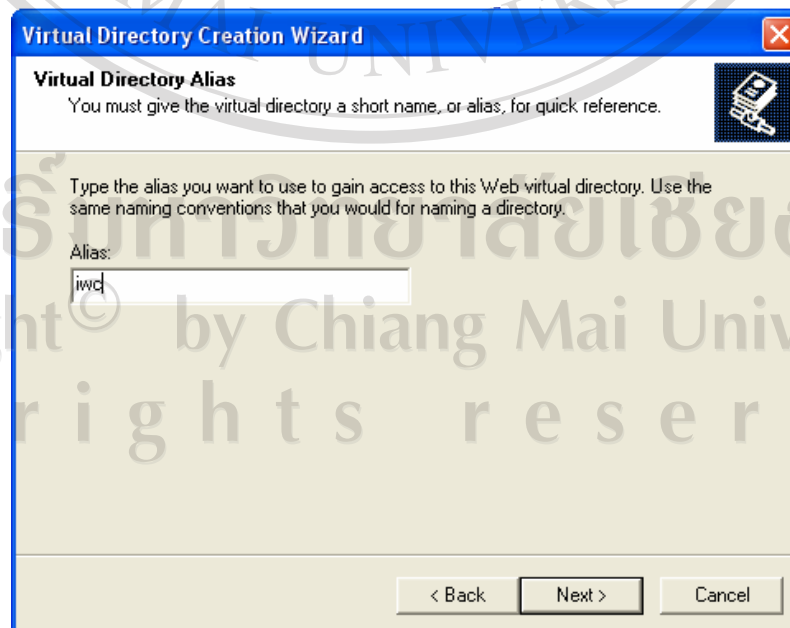
รูป ก.6 หน้าจอแสดงโปรแกรม Internet Information Services (IIS)

ก.2.3 หน้าจอแสดงโปรแกรม IIS (Internet Information Services) ให้ทำการคลิกขวาที่ Default Website > New > Virtual Directory หลังจากนั้นกดปุ่ม Next ดังรูป ก.7



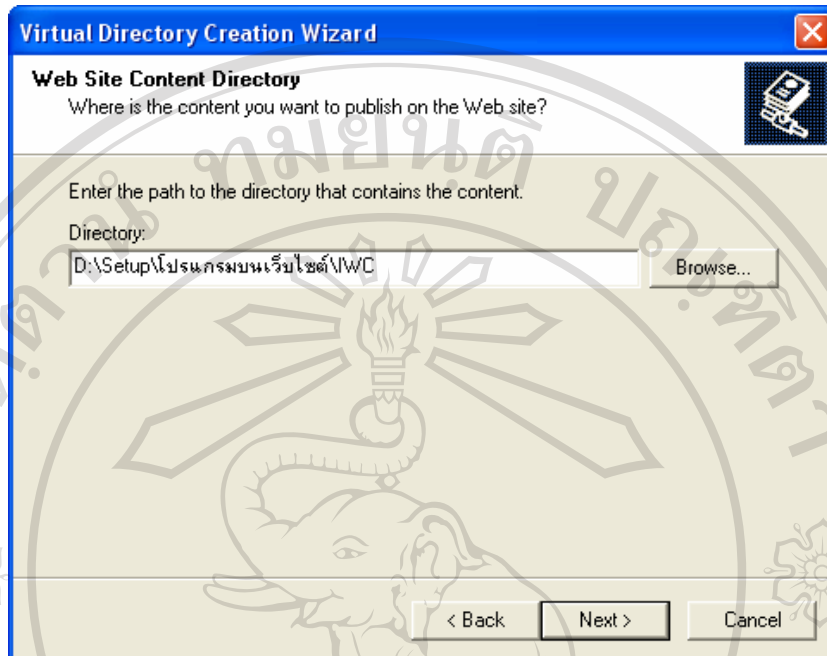
รูป ก.7 หน้าจอการสร้าง Virtual Directory

ก.2.4 จากนั้นให้ใส่ Virtual Directory Alias เพื่อใช้ในการเข้าสู่เว็บไซต์ ดังรูป ก.8



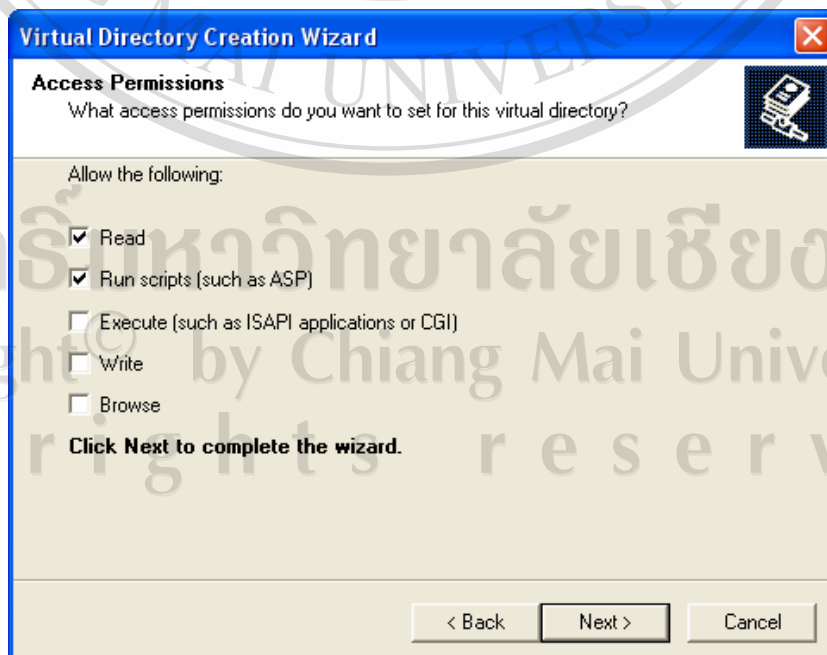
รูป ก.8 หน้าจอการสร้าง Virtual Directory Alias

ก.2.5 เลือกที่อยู่ของโฟลเดอร์โปรแกรมที่เราได้นำไปวางไว้ แล้วกดปุ่ม “Next” ดังรูป ก.9



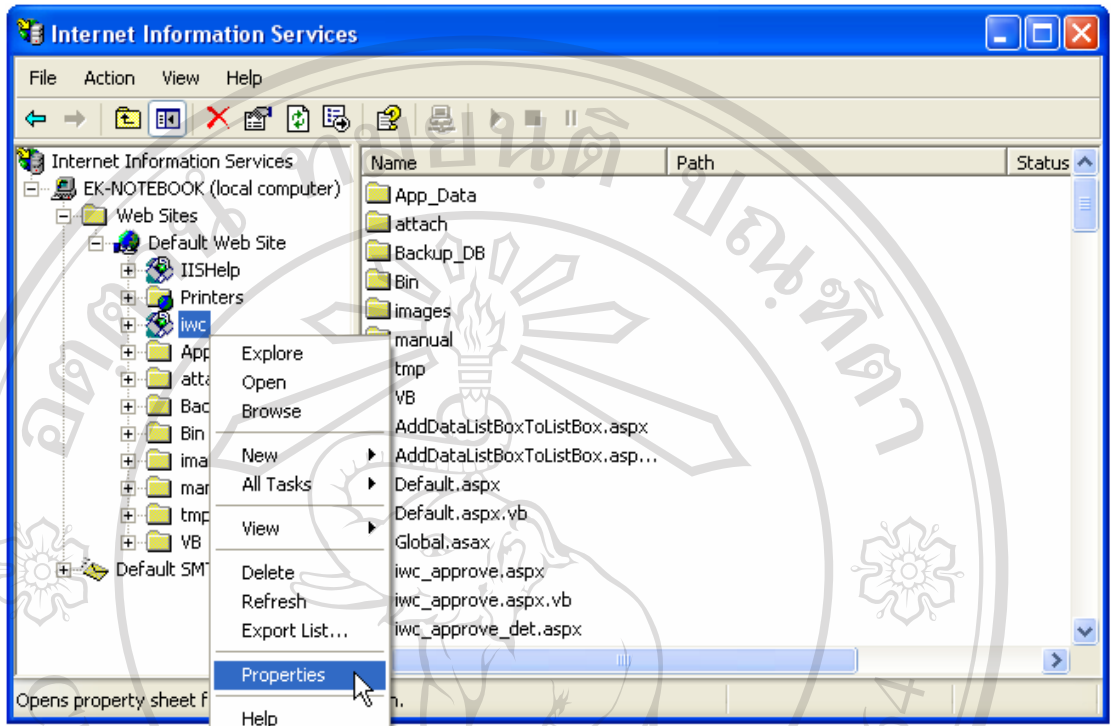
รูป ก.9 หน้าจอการสร้างเลือกที่อยู่ของโฟลเดอร์โปรแกรม

ก.2.6 ทำการเลือก Access Permissions ว่าเว็บไซต์สามารถทำอะไรได้บ้าง ให้เลือกเฉพาะ Read และ Run scripts (such as ASP) เท่านั้น ดังรูป ก.10



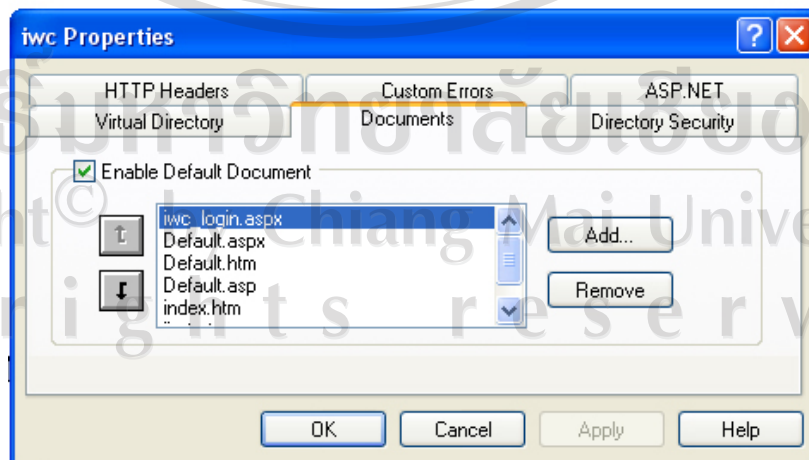
รูป ก.10 หน้าจอการเลือก Access Permissions ของเว็บไซต์

ก.2.7 การตั้งค่าของ Virtual Directory โดยการคลิกขวาที่ iwc > Properties ดังรูป ก.11



รูป ก.11 หน้าจอการตั้งค่าของ Virtual Directory

ก.2.8 หน้าต่าง iwc Properties ปรากฏขึ้น จากนั้นให้ไปที่หมวดหมู่ Documents แล้วกดปุ่ม “Add” เพื่อใส่ชื่อไฟล์หน้าแรกของเว็บไซต์ กรณีนี้ให้ใส่คำว่า iwc\_login.aspx และทำการเลื่อนชื่อให้อยู่บนสุดเป็นชื่อแรก และกดปุ่ม “OK” เพื่อเสร็จสิ้นการตั้งค่าโปรแกรม ดังรูป ก.12

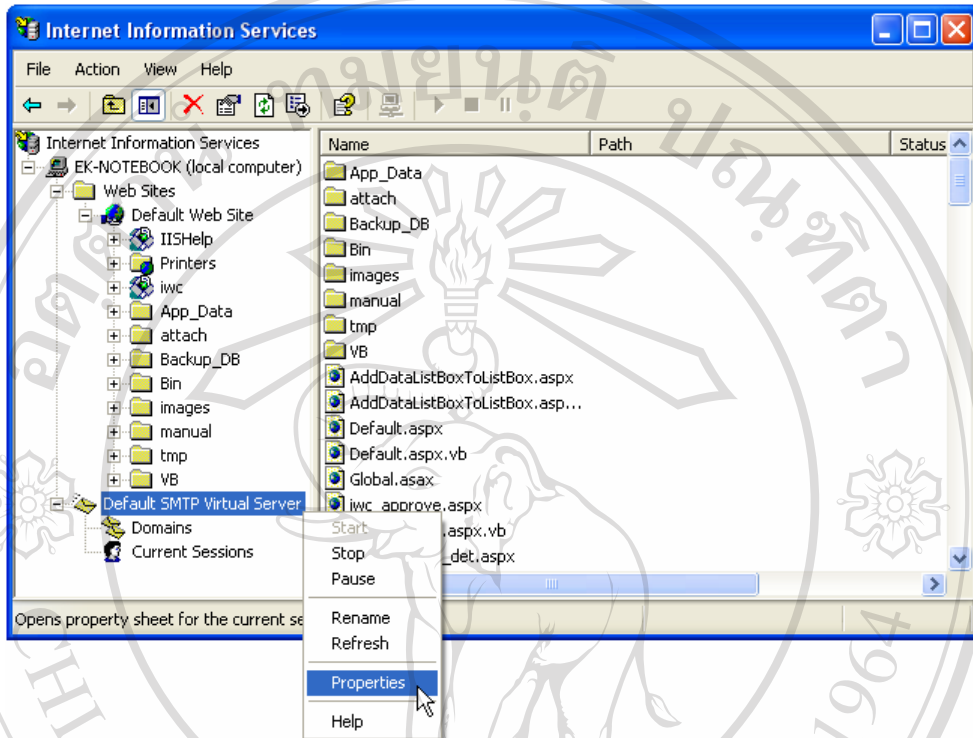


รูป ก.12 หน้าจอการตั้งค่าหน้าแรกของเว็บไซต์



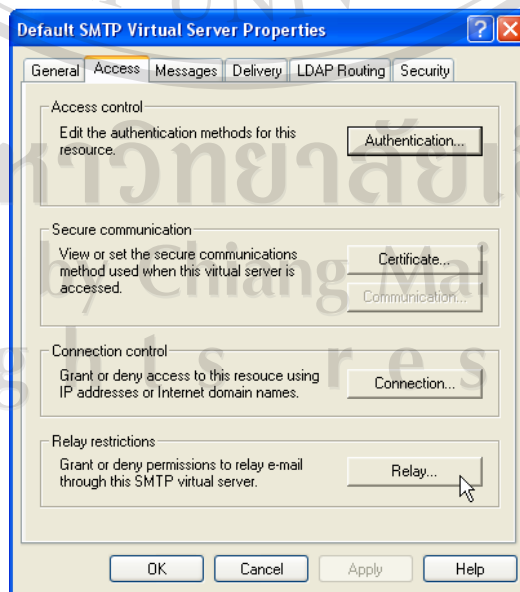
ก.2.9 การตั้งค่าของ SMTP Service โดยคลิกขวาที่ Default SMTP Virtual Server > Properties

ผังรูป ก.13



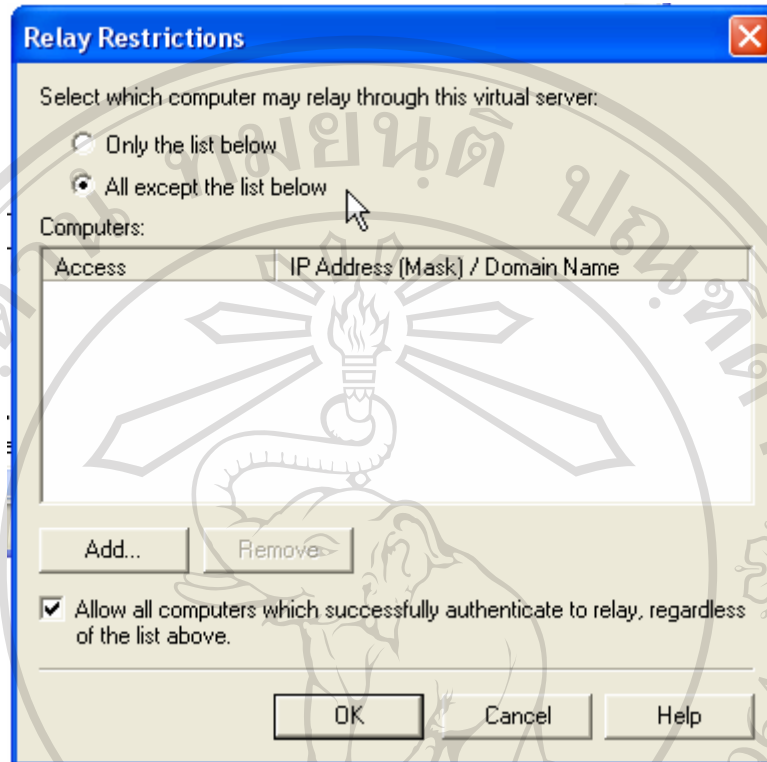
รูป ก.13 หน้าจอการตั้งค่าของ SMTP Service

ก.2.10 การกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน SMTP ไปที่ Access และกลุ่ม “Relay” ดังรูป ก.14



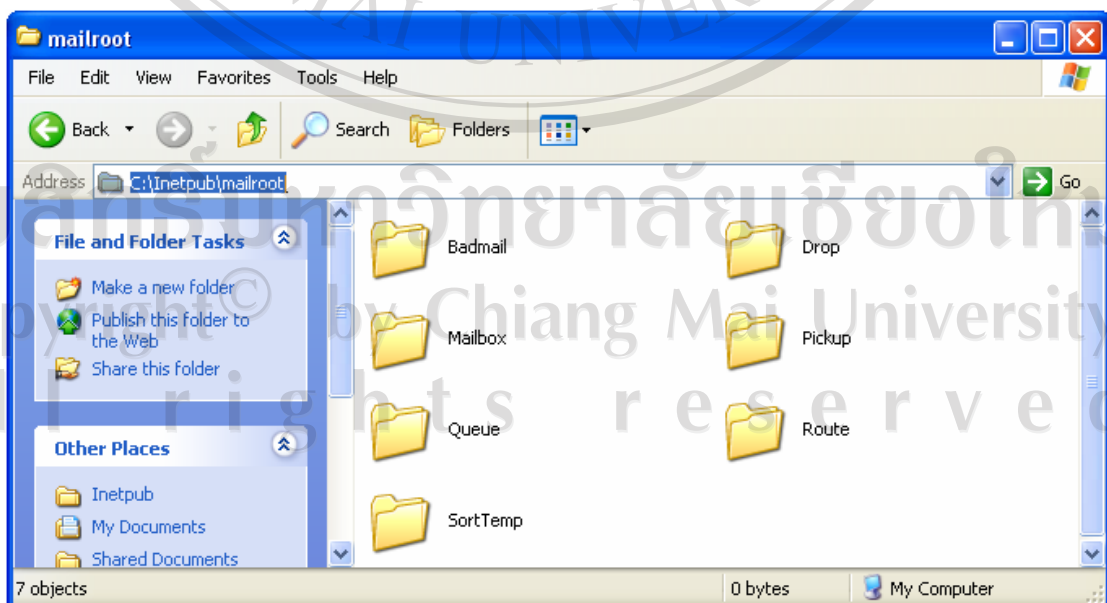
รูป ก.14 หน้าจอการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งาน SMTP

ก.2.11 ให้เลือกที่ All except the list below เพื่ออนุญาตการทำงาน SMTP ดังรูป ก.15



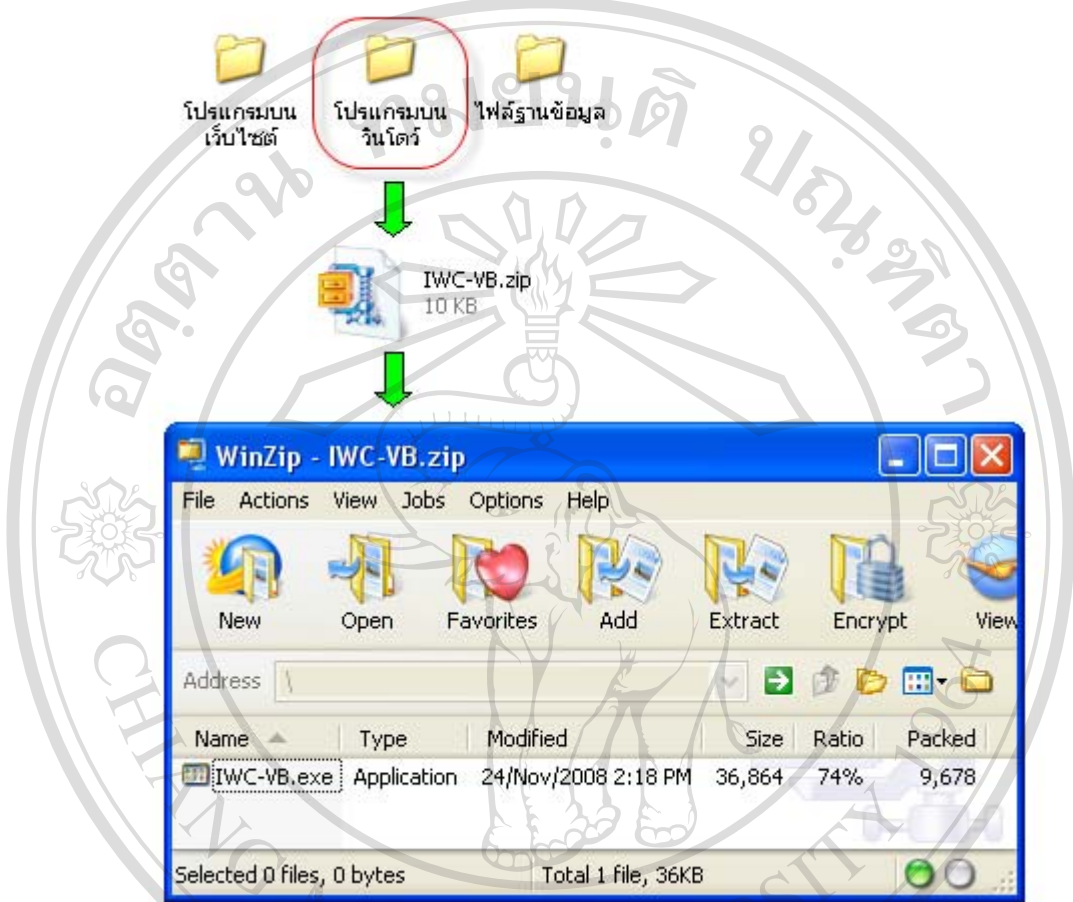
รูป ก.15 หน้าจอการอนุญาตสิทธิ์ของผู้ที่ใช้งาน SMTP

ก.2.12 หน้าจอไดเร็กทอรีของ SMTP ที่ติดตั้ง C:\inetpub\mailroot ดังรูป ก.16



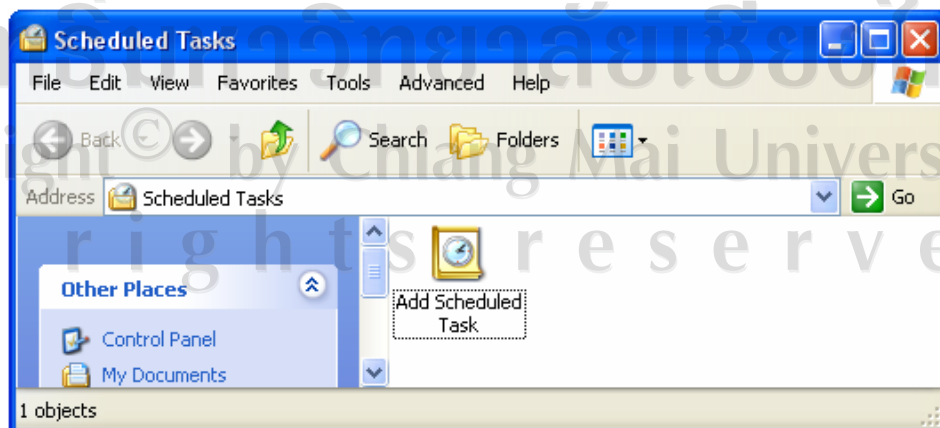
รูป ก.16 หน้าจอไดเร็กทอรีของ SMTP ที่ติดตั้ง

ก.2.13 การติดตั้งโปรแกรมบนวินโดวส์โดยไปที่โฟลเดอร์ แล้วทำการรันไฟล์ที่ชื่อ iwc-vb.zip แล้วนำเอาไฟล์ที่ชื่อ IWC-VB นำออกมาวางไว้ที่ใคร่พีในฮาร์ดดิสก์ ดังรูป ก.17



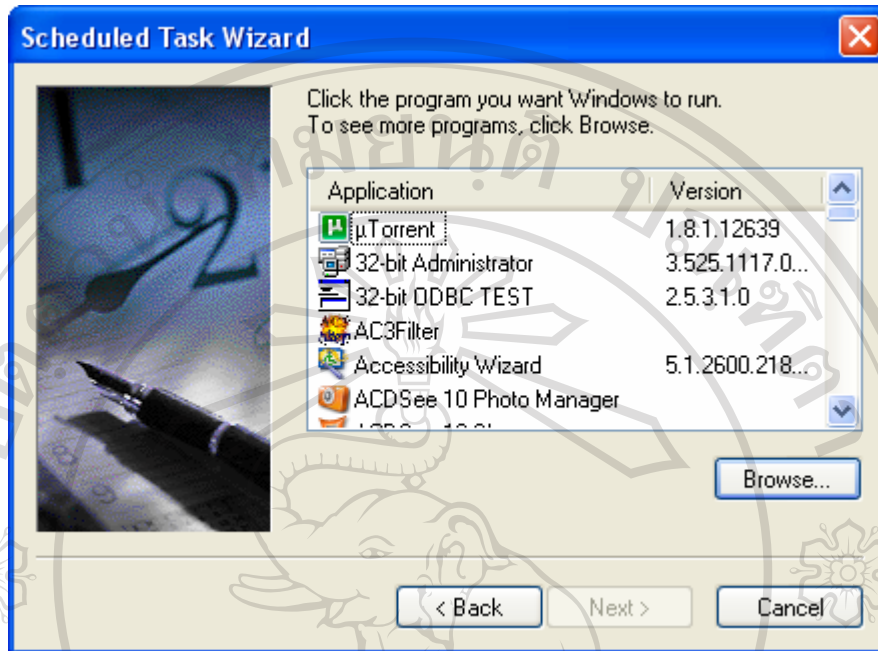
รูป ก.17 หน้าจอการรันไฟล์ IWC-VB.zip

ก.2.14 ไปที่ Start เมนู > All Program > Accessories > System Tools > Scheduled ดังรูป ก.18



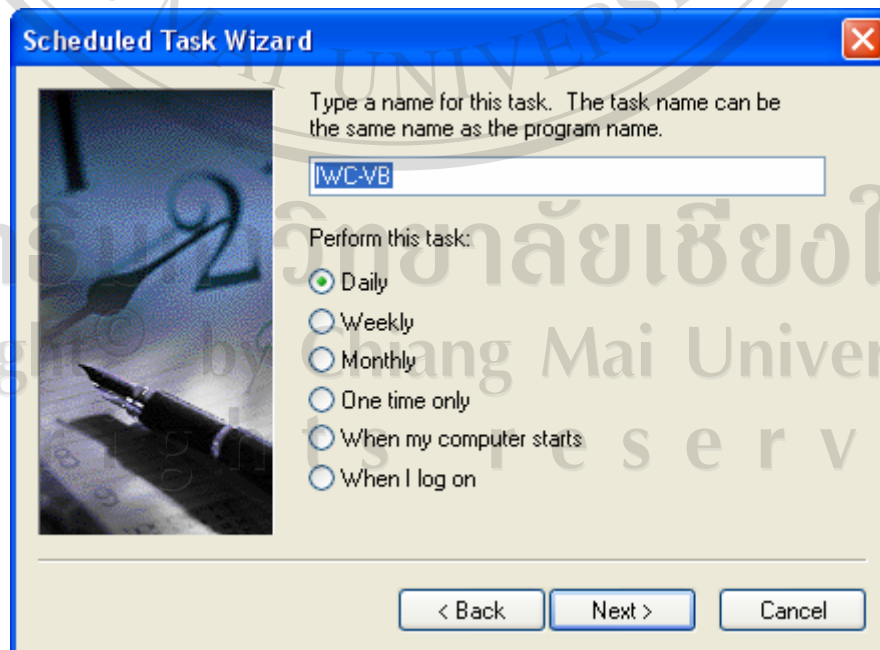
รูป ก.18 หน้าจอติดตั้ง Scheduled Task ตั้งการทำงานอัตโนมัติของโปรแกรม

ก.2.15 กดปุ่ม “Browse” เพื่อเลือกไฟล์โปรแกรม IWC-VB.exe แล้วกดปุ่ม “Next” ดังรูป ก.19



รูป ก.19 หน้าจอการเลือกโปรแกรม IWC-VB.exe

ก.2.16 การตั้งค่าการทำงานอัตโนมัติของโปรแกรม IWC-VB.exe ซึ่งในที่นี้จะเลือก Daily เพื่อให้เรียกทำงานโปรแกรมในทุก ๆ วัน ดังรูป ก.20



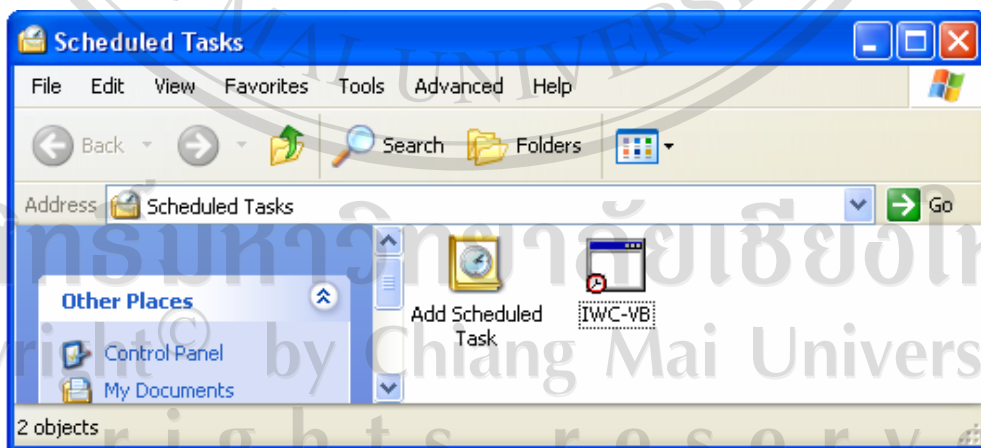
รูป ก.20 หน้าจอตั้งค่าการทำงานอัตโนมัติของโปรแกรม IWC-VB.exe

ก.2.17 การตั้งค่าเวลาการทำงานอัตโนมัติของโปรแกรม IWC-VB.exe เพื่อให้เรียกทำงานโปรแกรมในเวลาดังกล่าวทุก ๆ วัน และวันเริ่มต้นการทำงาน ดังรูป ก.21



รูป ก.21 หน้าจอตั้งค่าเวลาทำงานอัตโนมัติของโปรแกรม IWC-VB.exe

ก.2.18 การติดตั้งการทำงานอัตโนมัติของโปรแกรมเสร็จสิ้น ดังรูป ก.22

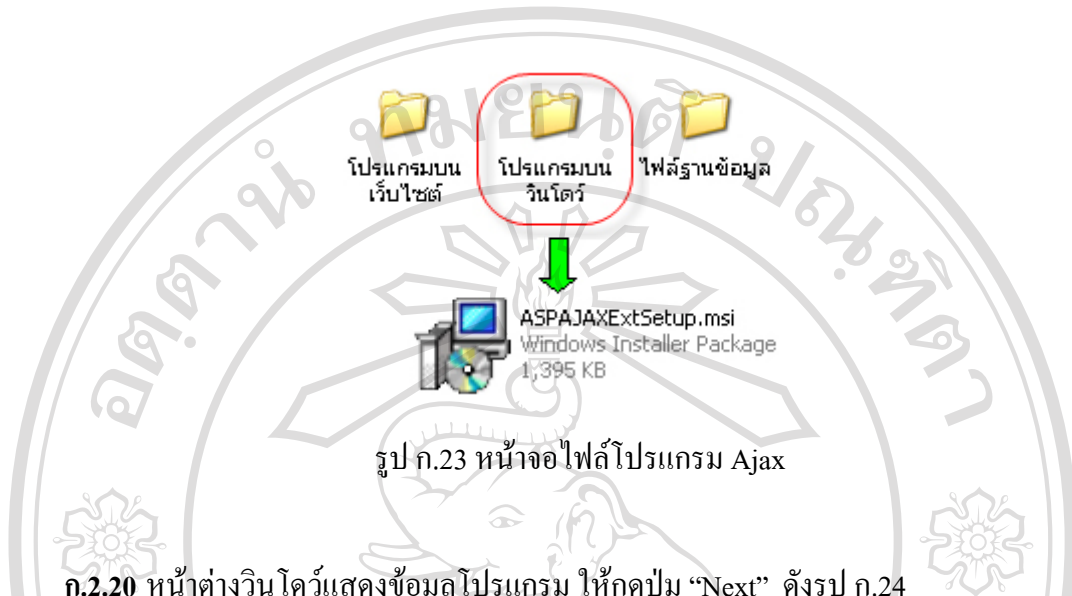


รูป ก.22 หน้าจอแสดงการติดตั้งการทำงานอัตโนมัติของโปรแกรมเสร็จสิ้น

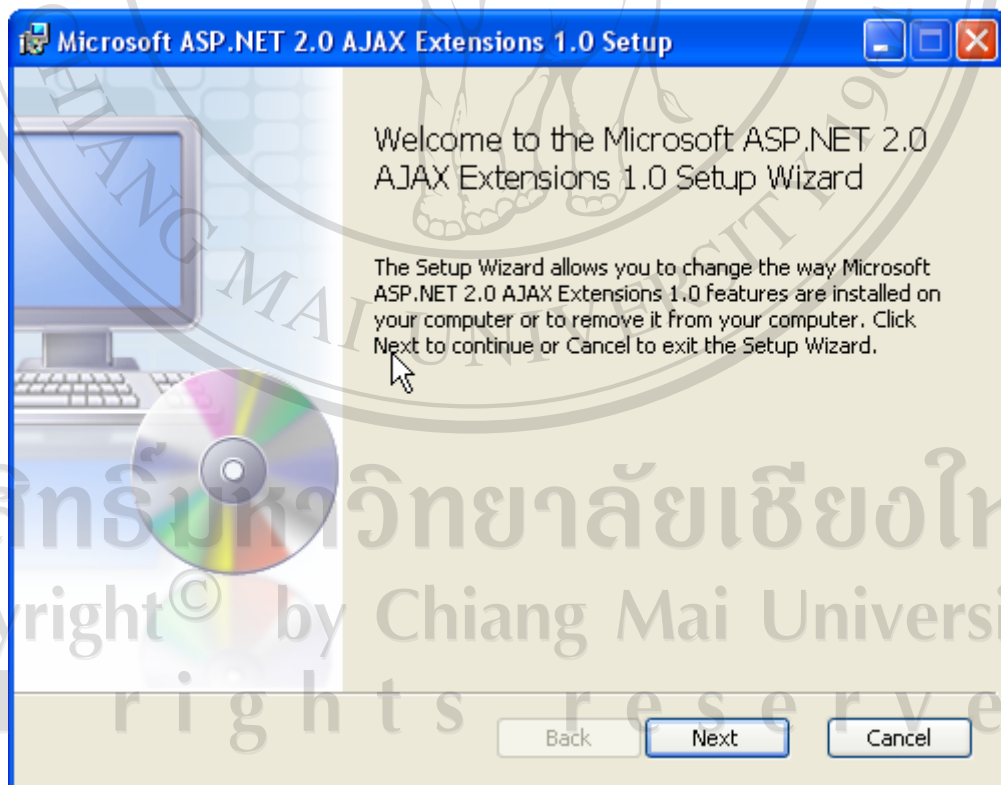
หมายเหตุ

- การติดตั้งโปรแกรม IWC-VB.exe เพื่อใช้ในการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือนต่อผู้อนุมัติเอกสาร เมื่อมีเอกสารวัตถุดิบเหลือใช้สถานะรออนุมัติของในแต่ละวัน

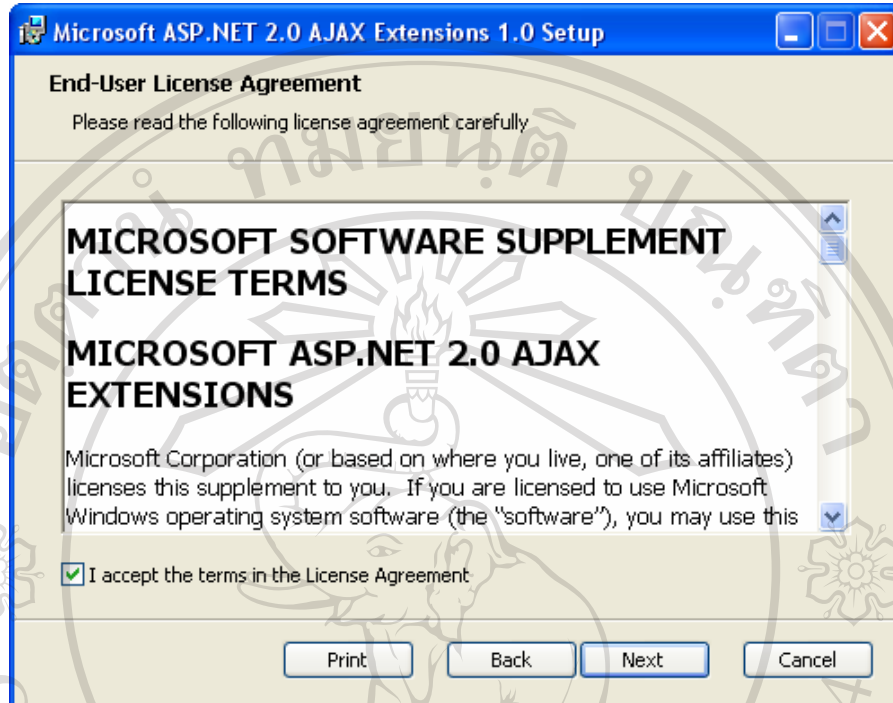
ก.2.19 การติดตั้งโปรแกรม Ajax เป็นตัวสนับสนุนการทำงานเว็บแอปพลิเคชัน โดยดับเบิลคลิกติดตั้งที่โฟลเดอร์ โปรแกรมบนวินโดว > ASPAJAXExtSetup.msi ดังรูป ก.23



ก.2.20 หน้าต่างวินโดวแสดงข้อมูลโปรแกรม ให้กดปุ่ม “Next” ดังรูป ก.24

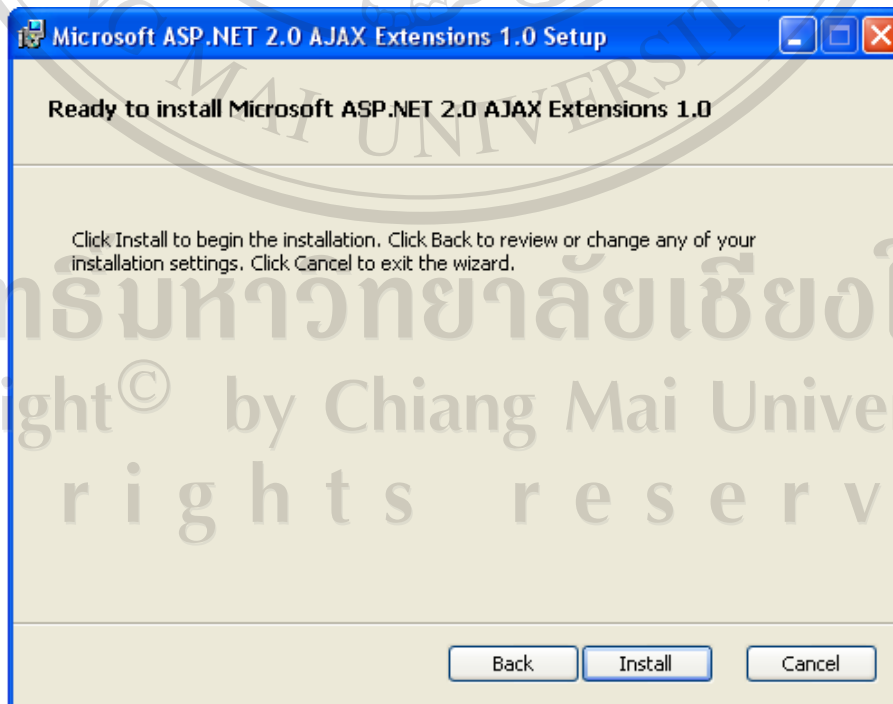


ก.2.21 จากนั้นเลือก I accept the terms in the License Agreement แล้วกดปุ่ม “Next” ดังรูป ก.25



รูป ก.25 หน้าจอการยินยอมรับลิขสิทธิ์ของ AJAX

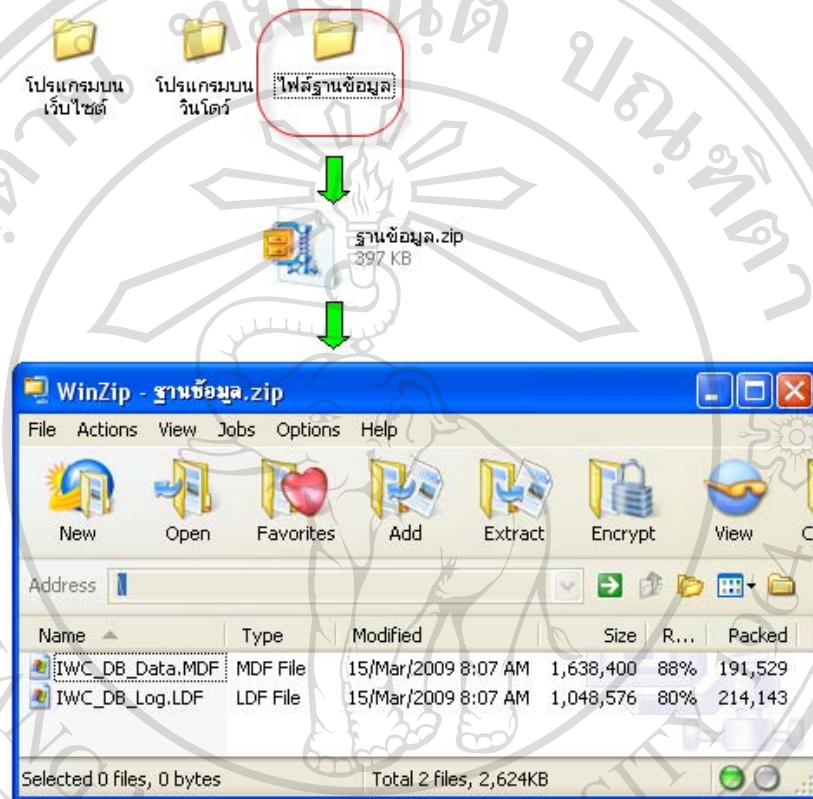
ก.2.22 จากนั้นกดปุ่ม “Install” จนเสร็จสิ้นกระบวนการติดตั้ง ดังรูป ก.26



รูป ก.26 หน้าจอสอบถามความพร้อมการติดตั้ง AJAX

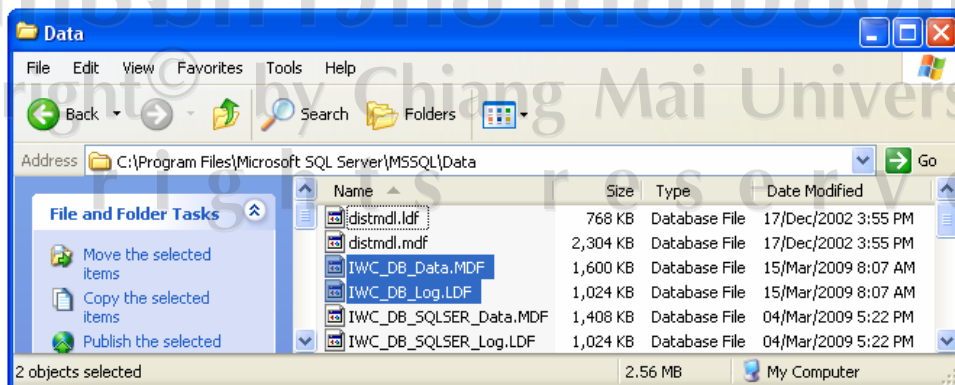
### ก.3 การติดตั้งฐานข้อมูล

ก.3.1 ไปที่โฟลเดอร์ฐานข้อมูล แล้วทำการรันไฟล์ที่ชื่อ ฐานข้อมูล.zip จะได้ไฟล์ชื่อ IWC\_DB\_Data.MDF และ IWC\_DB\_Log.LDF ดังรูป ก.27



รูป ก.27 หน้าจอการรันฐานข้อมูล ฐานข้อมูล.rar

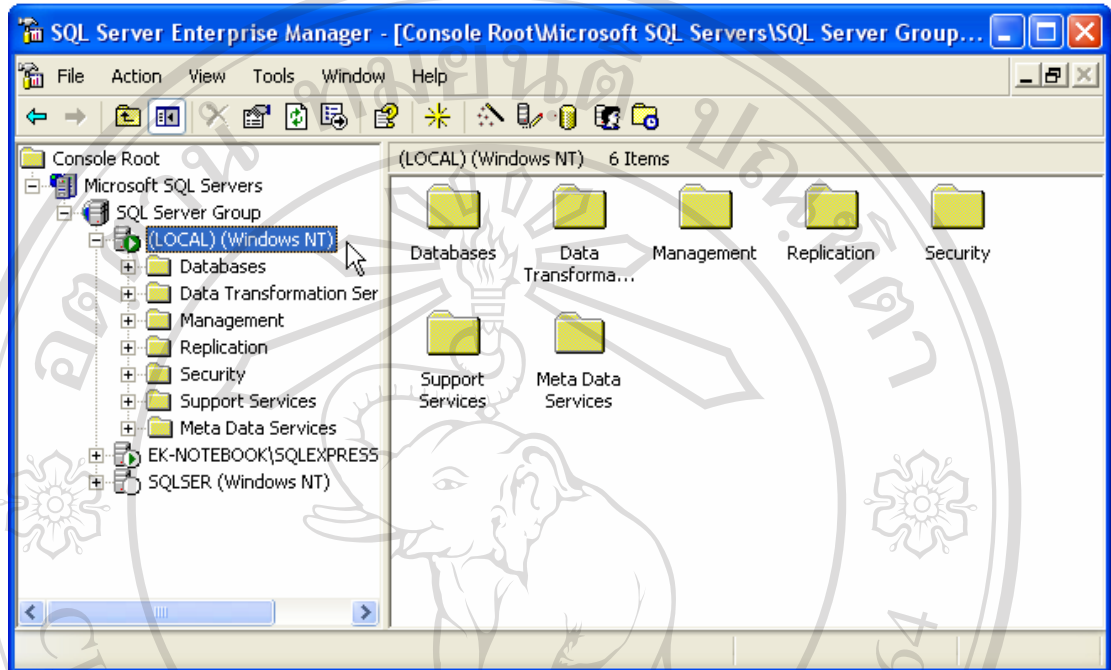
ก.3.2 นำไฟล์ทั้งสองไว้ที่อยู่ของโปรแกรมฐานข้อมูล SQL Server 2000 ในที่จัดเก็บไฟล์ฐานข้อมูลที่ C:\Program Files\Microsoft SQL Server ดังรูป ก.28



รูป ก.28 หน้าจอ นำไฟล์ไว้ที่อยู่ของโปรแกรมฐานข้อมูล SQL Server 2000

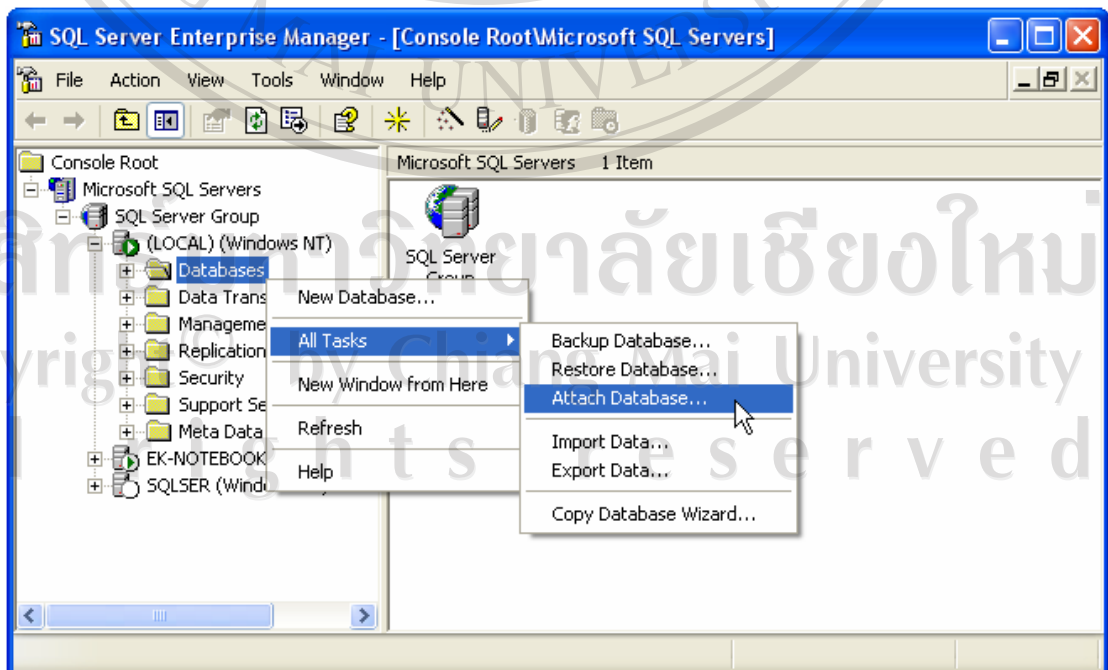


ก.3.3 จากนั้นให้ไปที่ Start เมนู แล้วเลือก All Programs > Microsoft SQL Server > Enterprise Manager เพื่อเปิดโปรแกรมจัดการ DBMS ของ Microsoft SQL Server 2000 ดังรูป ก.29



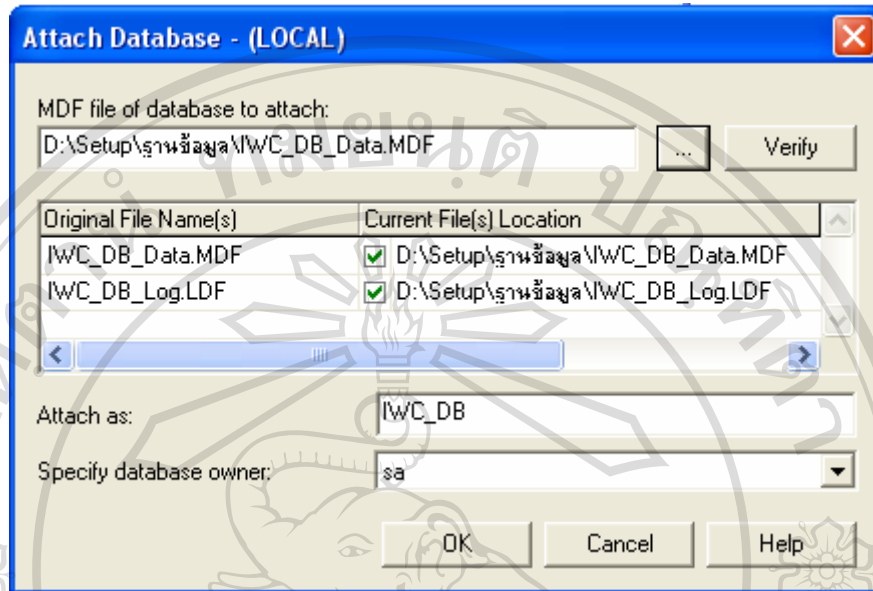
รูป ก.29 หน้าจอโปรแกรมการจัดการ DBMS ของ Microsoft SQL Server 2000

ก.3.4 จากนั้นให้ไปคลิกขวาที่ Database แล้วเลือก All Tasks > Attach Database ดังรูป ก.30



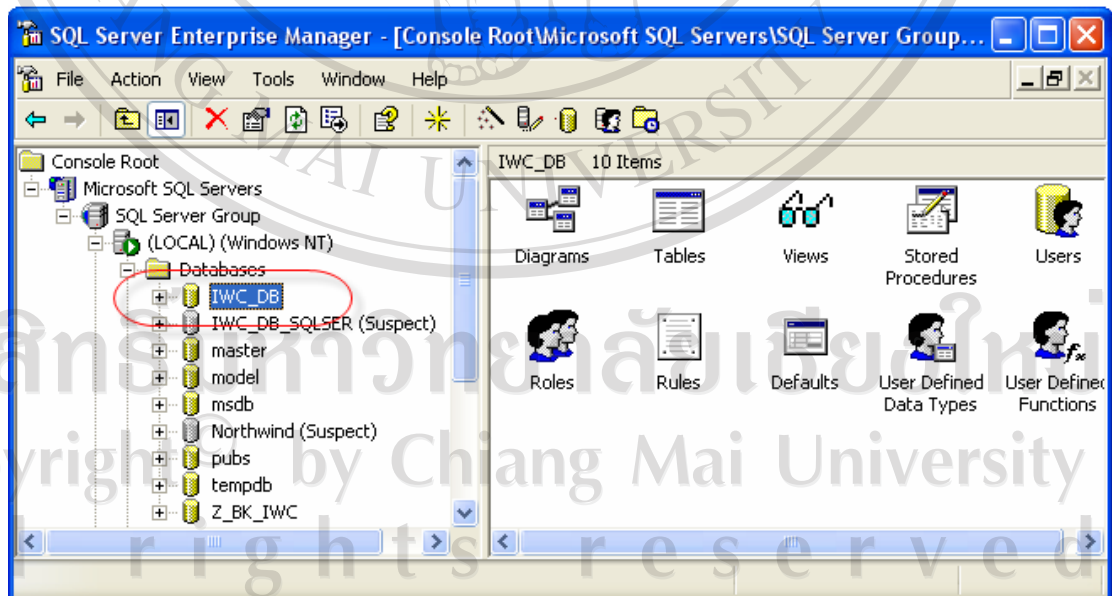
รูป ก.30 หน้าจอการ Attach Database จากโปรแกรมจัดการฐานข้อมูล

ก.3.5 จากนั้นให้ไปคลิกปุ่ม “...” เพื่อเลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ได้จัดวางไว้ ดังรูป ก.31



รูป ก.31 หน้าจอการเลือกไฟล์เพื่อนำข้อมูลเข้าฐานข้อมูล

ก.3.6 ได้ฐานข้อมูลที่ได้ นำข้อมูลเข้ามาจากไฟล์ ดังรูป ก.32



รูป ก.32 หน้าจอฐานข้อมูลที่มีการนำเข้า

### ก.3.7 การตั้งค่าการเชื่อมต่อของโปรแกรมเพื่อติดต่อฐานข้อมูล

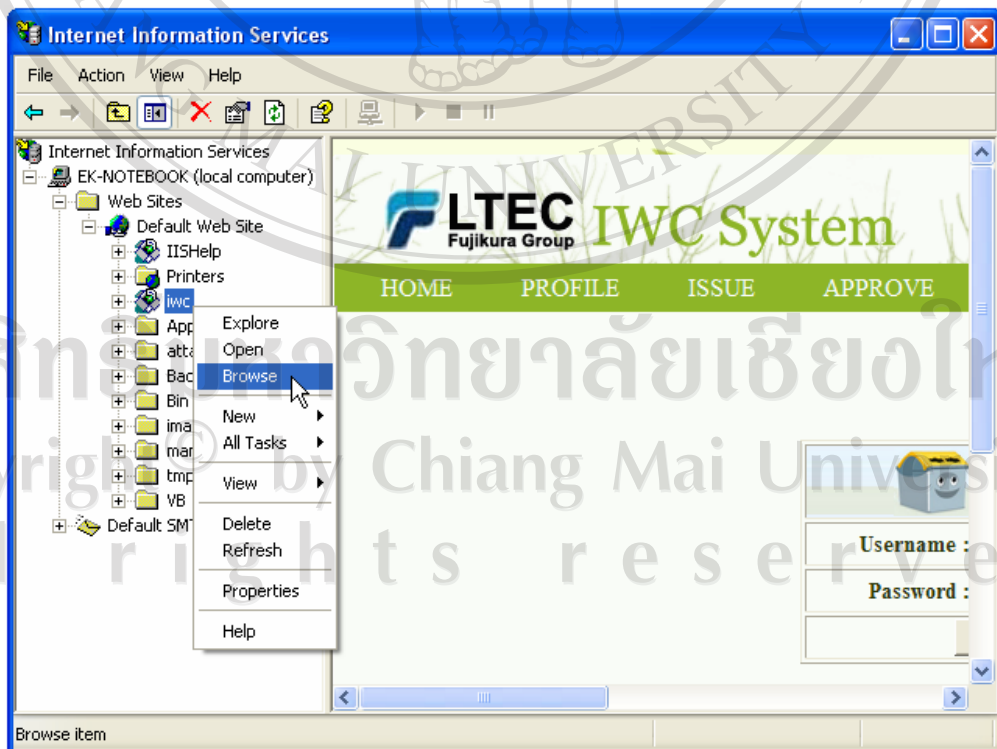
โดยให้ไปที่โฟลเดอร์ที่เราเอาโปรแกรมไปวางไว้แล้วให้คลิกขวาที่ไฟล์ Web.Config แล้วเลือก Open With > Notepad โดยเข้าไปแก้ไขในส่วนของ Connection Strings ที่ใช้สำหรับการติดต่อฐานข้อมูล แก้ไขให้เป็นผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, ชื่อ Server, ชื่อฐานข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วเลือกเมนู File > Save แล้วปิดโปรแกรม Notepad ก็จะเสร็จสิ้นขั้นตอนการตั้งค่าสำหรับการติดต่อฐานข้อมูล ดังรูป ก.33



รูป ก.33 การตั้งค่าการเชื่อมต่อระหว่างโปรแกรมกับฐานข้อมูล

### ก.4 ทดสอบการใช้งาน

#### ก.4.1 ทดสอบการทำงานของโปรแกรมโดยคลิกขวาที่ iwc > Browse ดังรูป ก.34



รูป ก.34 ทดสอบการทำงานของโปรแกรม

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้งาน

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัตถุประสงค์เพื่อใช้ เป็นโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นเพื่อช่วยจัดการเอกสารเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของ บริษัทแอล ที อี ซี จำกัด มีการจัดการและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในบริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานต่าง ๆ ที่ได้รับอนุญาตสามารถเข้ามาใช้งานระบบ โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาคือ โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิชาลสตูดิโอ คอต เน็ต เวอร์ชัน 2005 ซึ่งเป็นส่วนที่ไว้ติดต่อกับผู้ใช้งานและประมวลผลข้อมูลระบบฐานข้อมูลโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2000 เป็นคาด้าเบส เซิร์ฟเวอร์ และโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล 2003 เป็นส่วนแสดงรายงาน เพื่อให้สามารถใช้งานข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ โดยใช้งานโปรแกรมผ่านอินเทอร์เน็ตเอ็กชโพลเลอร์

การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัตถุประสงค์เพื่อใช้ แบ่งเป็น 5 กลุ่ม คือ

- 1) ผู้ดูแลระบบ
- 2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนการผลิต
- 3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
- 4) ผู้บริหาร
- 5) เจ้าหน้าที่จัดการวัตถุประสงค์เพื่อใช้

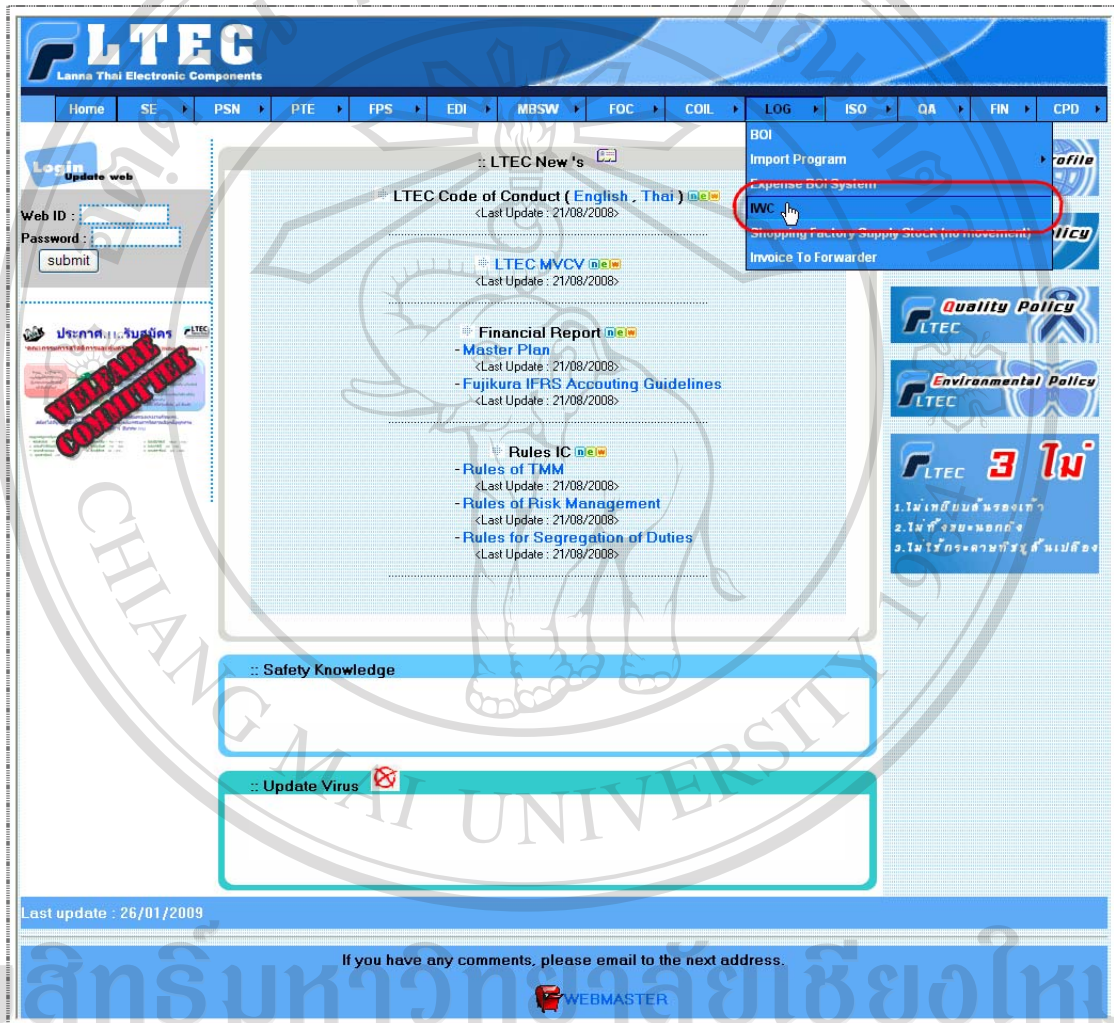
### การใช้งานของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัตถุประสงค์เพื่อใช้

ดังนั้นในส่วนคู่มือการใช้งานจะแบ่งเป็น 5 ส่วน ตามกระบวนการทำงานของโปรแกรม เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาเข้าใจในการใช้งานได้ง่ายขึ้น ดังต่อไปนี้

- ข.1 การตรวจสอบสิทธิ์การเข้าสู่ระบบและใช้งานพื้นฐาน
- ข.2 การจัดการข้อมูลเบื้องต้น
- ข.3 การออกและส่งเอกสาร
- ข.4 การตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร
- ข.5 การค้นหาติดตามเอกสาร
- ข.6 รายงานและข้อมูลสารสนเทศ

### ข.1 การตรวจสอบสิทธิ์การเข้าสู่ระบบและใช้งานพื้นฐาน

ผู้ที่เข้าใช้งานระบบได้จะต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่อยู่ภายในเครือข่ายของบริษัทแอล ที อี ซี จำกัด จากนั้นเข้าไปที่เว็บไซต์ส่วนกลางของบริษัท <http://ltecweb> ซึ่งจะแสดงผลทั่วไปภายในบริษัท และเมนูในการเข้าใช้งานในระบบต่าง ๆ ภายในบริษัท ดังแสดงในรูป ข.1



รูป ข.1 หน้าแรกของเว็บไซต์ภายในของบริษัทแอล ที อี ซี จำกัด

#### หมายเหตุ

ในหน้าแรกของเว็บไซต์ของบริษัททุกเครื่องที่อยู่ในเครือข่าย สามารถเข้าใช้งานได้ แต่เมื่อมีการเข้าในแต่ละเมนูย่อย ก็จะมีระบบความปลอดภัย โดยการใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านของโปรแกรมนั้น ๆ อีกครั้ง เพื่อกรองผู้ใช้งานในแต่ละประเภทและความปลอดภัยของข้อมูลแต่ละส่วน

ในที่นี้เข้าที่แถบเมนูด้านบนชื่อ “LOG” และเข้าที่เมนูย่อยชื่อ “IWC” เพื่อเข้าสู่โปรแกรมระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัตถุดิบเหลือใช้ของบริษัทแอล ที อี ซี จำกัด

**ข.1.1** การเข้าสู่ระบบ จะต้องมีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน โดยจะถูกสร้างจากผู้ดูแลระบบ

- ระบบจะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังรูป ข.2 ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน
- คลิกที่ปุ่ม “ล็อกอิน” จะเข้าสู่หน้าแรกของระบบ
- คลิกที่ “<-- Ltecweb” หากต้องการกลับไปหน้าแรกของเว็บไซต์
- ส่วนท้ายสุดของโปรแกรม แสดงชื่อ และเบอร์ติดต่อของผู้ดูแลระบบ กรณีที่

โปรแกรมมีปัญหา ผู้ใช้สามารถโทรรายงานแจ้งได้



รูป ข.2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ IWC System



#### หมายเหตุ

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัดคุณภาพเนื้อใช้ ในที่นี้ใช้คำว่า “IWC System” และในส่วนแถบเมนูหลักคือ หน้าหลัก ข้อมูลส่วนตัว ออกเอกสาร อนุมัติเอกสาร รายงาน บำรุงรักษา ออกจากระบบ และคู่มือใช้งาน

ในที่นี้ผู้ใช้งานยังไม่ได้ผ่านการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน จะสามารถเข้าเมนูได้เฉพาะเมนูคู่มือใช้งาน เพื่อแสดงข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับการทำงานโดยรวมของระบบ IWC System

**ข.1.2** หน้าแรกของระบบ IWC System โดยจะแบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ดังรูป ข.3

- ส่วนบนสุดแสดงสัญลักษณ์บริษัท และสัญลักษณ์โปรแกรม
- ส่วนแสดงเมนูหลักของโปรแกรมและข้อมูลจำนวนเอกสารเบื้องต้น

- แสดงข้อมูลชื่อและแผนกของผู้ใช้งาน มุมบนซ้ายมือ
- แสดงข้อมูลการแสดงผลภาษาของโปรแกรมโดยที่กดปุ่ม  เพื่อแสดงผลภาษาไทย หรือ กดปุ่ม  เพื่อแสดงผลภาษาอังกฤษ
- ส่วนกลางแสดงข้อมูล คู่มือการใช้งานของโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน



รูป ข.3 หน้าจอแรกของระบบ IWC System

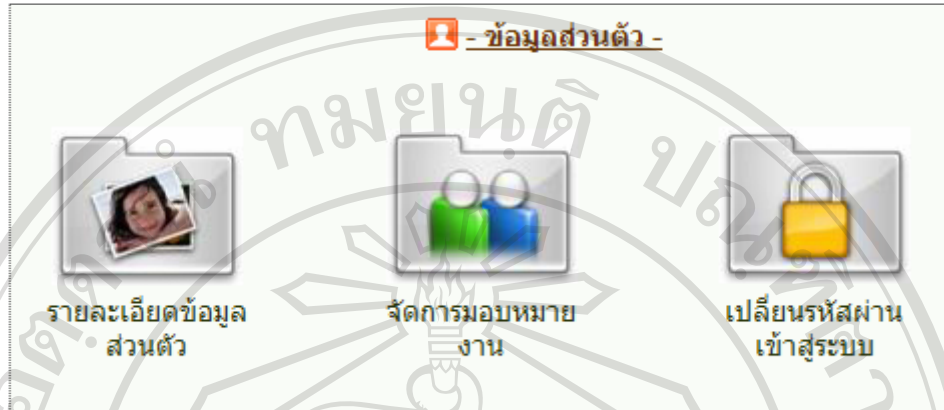
#### หมายเหตุ

คู่มือการใช้งานของระบบ IWC System แบ่งออกเป็น 5 ส่วน โดยที่ผู้ใช้งานที่ผ่านการตรวจสอบการใช้งานจากรูป ข.2 มาแล้ว จะสามารถเข้าคู่มือการใช้งานได้ดังนี้

1. การแนะนำและข้อมูลอ้างอิงระบบ
2. วิธีการออกเอกสารขอจัดการวัสดุคืบเหลือใช้
3. วิธีการอนุมัติเอกสารวัสดุคืบเหลือใช้
4. กระบวนการอนุมัติเอกสารของระบบ
5. เส้นทางเดินของการอนุมัติเอกสาร

การใช้งานระบบ เนื่องจากมีการจัดการด้านความปลอดภัยของระบบได้มีการกำหนดระยะเวลาการใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานไม่มีการตอบสนองต่อระบบมากกว่า 15 นาที ผู้ใช้จะต้องทำการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

ข.1.3 เมนูข้อมูลส่วนตัว **ข้อมูลส่วนตัว** มีอยู่ 3 ส่วน ดังรูป ข.4



รูป ข.4 หน้าจอข้อมูลส่วนตัว

- ส่วนรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว แสดงข้อมูลรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานคนนั้น ๆ และสามารถแก้ไขข้อมูลได้ เช่น ชื่อผู้ใช้งาน ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ด้วยตนเองได้ดังรูป ข.5

The screenshot shows a form titled '- ข้อมูลส่วนตัว -' with the subtitle 'รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว'. The form contains the following fields:

รหัสผู้ใช้งาน :	11412
ชื่อผู้ใช้งาน :	Ekkasit Sr.
ชื่อ :	Ekkasit
นามสกุล :	Srichaiwit
ประเภทผู้ใช้งาน :	Administrator
แผนกหลัก :	IWC
แผนกย่อย :	IWC
เบอร์โทรศัพท์ :	1908
อีเมล :	agg@ltec.co.th

Buttons: ตกลง, ยกเลิก, << กลับ

รูป ข.5 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว



- ส่วนจัดการมอบหมายงาน และแก้ไขการมอบหมายงาน จะใช้ในกรณีที่ผู้บริหารหรือผู้อนุมัติเอกสารมอบหมายงานการอนุมัติเอกสารให้บุคคลอื่นจัดการเกี่ยวกับเอกสารในความรับผิดชอบตนเอง โดยสามารถกำหนดวันล่วงหน้าได้ เมื่อถึงเวลาระบบจะทำงานอัตโนมัติ ผู้ได้รับมอบหมายจะสามารถอนุมัติเอกสารในช่วงเวลาดังกล่าวแทนได้ ดังรูป ข.6

**- ข้อมูลส่วนตัว -**

**จัดการมอบหมายงาน**

จาก : Ekkasit Sr.

ถึง :

วันมอบหมาย : 16/03/09 to 16/03/09

No.	Assign from	Assign to	Start date	Finish date	Status	Change assign
1.	Ekkasit Sr.	Parkpoom C.	16/03/09	18/03/09	Active	<input type="button" value="Edit"/>

รูป ข.6 หน้าจอจัดการมอบหมายงาน

สามารถแก้ไข ชื่อผู้ถูกมอบหมายงาน ช่วงวันมอบหมาย และสถานะการทำงานได้ ในกรณีที่ยังไม่เกินเวลาการทำงานที่ได้ติดตั้งไว้ ดังรูป ข.7

**- ข้อมูลส่วนตัว -**

**แก้ไขการมอบหมายงาน**

จาก : Ekkasit Sr.

ถึง :

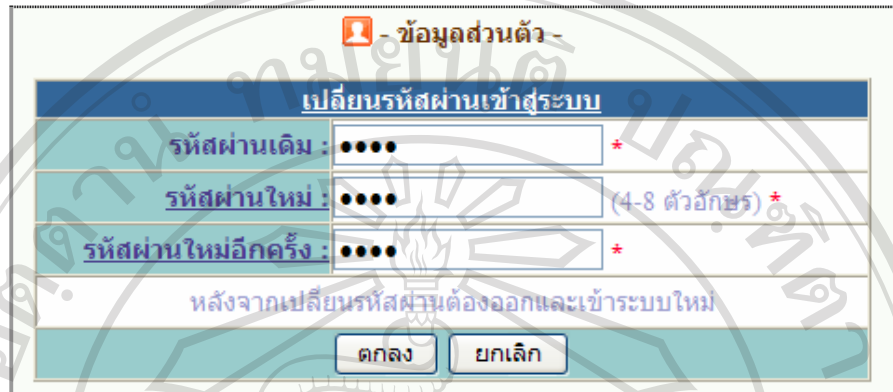
วันเริ่มต้น : 16/03/09

วันสิ้นสุด : 18/03/09

สถานะ :

รูป ข.7 หน้าจอแก้ไขการมอบหมายงาน

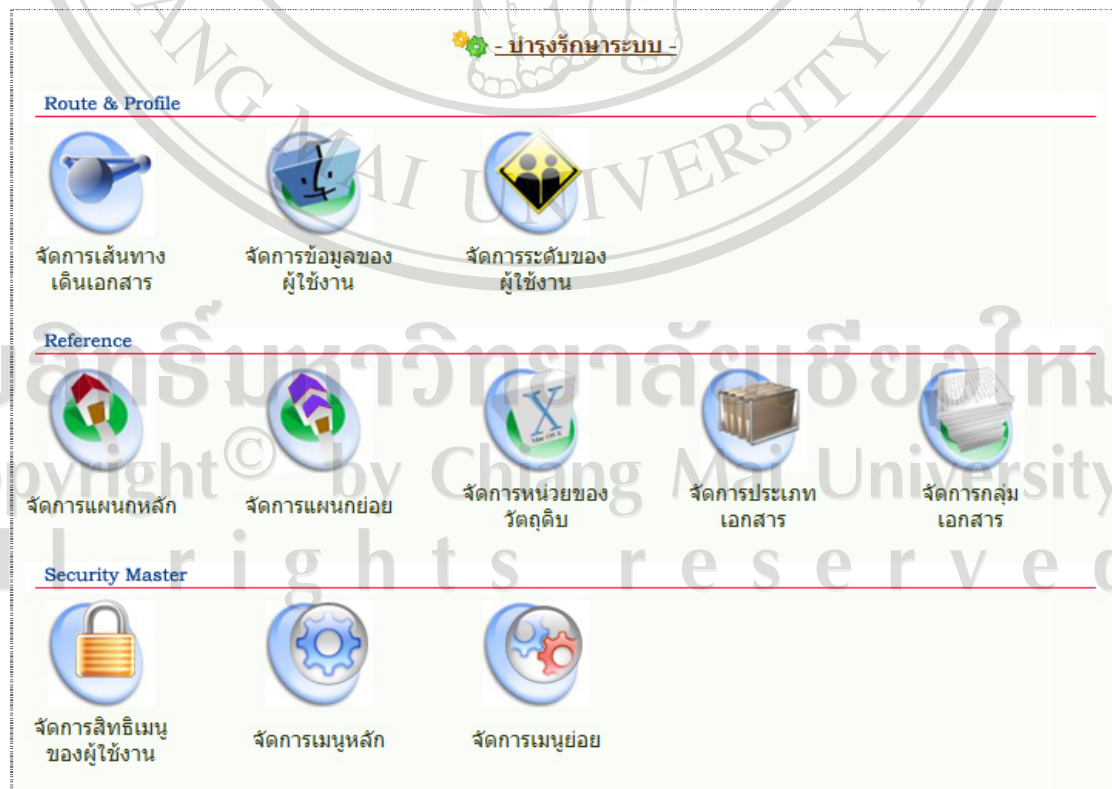
- ส่วนเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขรหัสผ่านของตนเองได้ โดยใส่รหัสผ่านใหม่ซึ่งต้องมีจำนวน 4-8 ตัวอักษร เพื่อความปลอดภัยในการกรอกรหัสผ่าน ดังรูป ข.8



รูป ข.8 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

## ข.2 การจัดการข้อมูลเบื้องต้น

ผู้ที่จะเข้าไปในส่วนระบบการจัดการข้อมูลเบื้องต้น ได้คือ ผู้ดูแลระบบเท่านั้น โดยจะสามารถเข้าที่เมนู **บำรุงรักษา** ได้ ดังรูป ข.9



รูป ข.9 หน้าจอการบำรุงรักษา

ในส่วนของการบำรุงรักษานั้นจะสามารถแบ่งออกเป็น 11 ประเภทด้วยกัน คือ ส่วนผู้ใช้งานและทางเดินเอกสาร ส่วนข้อมูลอ้างอิง ส่วนของความปลอดภัย

### ข.2.1 ส่วนผู้ใช้งานและทางเดินเอกสาร

#### 1) จัดการเส้นทางเดินเอกสาร

ในแต่ละแผนกสามารถจัดเส้นทางเดินได้หลายเส้นทาง ซึ่งในหนึ่งแผนกย่อยจะมีหนึ่งเส้นทางเดินเอกสารเท่านั้น โดยการเลือกแผนกหลักและแผนกย่อย ดังรูป ข.10



- จัดการเส้นทางเดินเอกสาร -

แผนกหลัก :	IWC
แผนกย่อย :	IWC

Level	Level Desc.	Department	Sub-Dept.	User ID	User	Edit
1.	Requester	IWC	IWC	10001	ภาสกร ไชยองค์การ	Edit
2.	IWC Staff	IWC	IWC	10002	นิกร สุขใหญ่	Edit
		IWC	IWC	10008	สุวัฒน์ หน่อชัย	Edit
3.	Finance Staff	IWC	IWC	10009	เมธาวี พงษ์พิพัฒน์	Edit
		IWC	IWC	10003	वलภรณ์ จองคามา	Edit
4.	Department MGR.	IWC	IWC	10004	ธนิน ธนุธรรมเจริญ	Edit
5.	Division MGR.	IWC	IWC	10005	อรทัย ชมพูธัญ	Edit
6.	Division LOG.	IWC	IWC	10006	ประจักษ์ จงประเสริฐ	Edit
7.	Top Management	IWC	IWC	10007	อรทัย ใจยา	Edit
8.	Transfer MFG-PRO	IWC	IWC	10002	นิกร สุขใหญ่	Edit

<< กลับ

รูป ข.10 หน้าจอเส้นทางเดินเอกสาร

กรณีแก้ไขผู้ใช้งานสามารถกดที่ “Edit” และทำการเพิ่ม หรือย้ายออกของผู้ใช้งานจากกลุ่มนั้น ๆ ได้ โดยกดปุ่ม  เพื่อทำการเพิ่มผู้ใช้งาน หรือกดปุ่ม  เพื่อย้ายผู้ใช้งานออกจากเส้นทางเดินเอกสาร เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นกดปุ่ม “แก้ไขเสร็จสิ้น” ดังรูป ข.11

- แก้ไขเส้นทางเดินเอกสาร -

ระดับผู้ใช้งาน :	IWC Staff
แผนกหลัก :	IWC
แผนกย่อย :	IWC

ประจักษ์ จงประเสริฐ เมธาวี พงษ์พิพัฒน์ วลภรณ์ จองคามา สุวัฒน์ หน่อชัย อรทัย ใจยา อรทัย ชมพูธัญ	>> <<	นิกร สุขใหญ่ สุวัฒน์ หน่อชัย
---	----------	---------------------------------

แก้ไขเสร็จสิ้น

รูป ข.11 หน้าจอแก้ไขเส้นทางเดินเอกสาร

## 2) จัดการข้อมูลของผู้ใช้งาน จัดการเกี่ยวกับผู้ใช้งาน การเพิ่ม ลบ แก้ไขผู้ใช้งาน

ดังรูป ข.12

**- จัดการข้อมูลของผู้ใช้งาน -**

User ID	User Name	Department	Sub-department	Level user	Status	Edit	Delete
10001	ภาสกร ไชยองค์การ	IWC	IWC	Requester	Inctive	Edit	Delete
10002	นิกร สุขใหญ่	IWC	IWC	Approver	Active	Edit	Delete
10003	वलเกรถ์ จองดามา	IWC	IWC	Approver	Active	Edit	Delete
10004	ธนิน ธนธรรมเจริญ	IWC	IWC	Approver	Active	Edit	Delete
10005	อรทัย ขมพฤษ์	IWC	IWC	Approver	Active	Edit	Delete
10006	ประจักษ์ จงประเสริฐ	IWC	IWC	Approver	Active	Edit	Delete
10007	อรทัย ใจยา	IWC	IWC	Approver	Active	Edit	Delete
10008	สุวัฒน์ หน่อชัย	IWC	IWC	Approver	Active	Edit	Delete
10009	เมธาวี พงษ์พิพัฒน์	S	C	Approver	Active	Edit	Delete

รูป ข.12 หน้าจอจัดการข้อมูลของผู้ใช้งาน

การเพิ่มผู้ใช้งาน โดยกดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งานใหม่” แล้วกรอกข้อมูล และการแก้ไขผู้ใช้งาน โดยกด “Edit” แล้วแก้ไขข้อมูล ดังรูป ข.13

**- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน -**

รหัสผู้ใช้ :	<input type="text" value="10004"/> *
ชื่อผู้ใช้ :	<input type="text" value="นิกร สุขใหญ่"/> *
ชื่อ :	<input type="text" value="นิกร"/> *
นามสกุล :	<input type="text" value="สุขใหญ่"/> *
แผนกหลัก :	<input type="text" value="IWC"/> *
แผนกย่อย :	<input type="text" value="IWC"/> *
ระดับผู้ใช้งาน :	<input type="text" value="Approver"/> *
สถานะ :	<input type="text" value="Active"/> *
เบอร์โทรศัพท์ :	<input type="text" value="1904"/>
อีเมล :	<input type="text" value="agg@tec.co.th"/>
รหัสผ่าน :	<input type="text" value="1234"/> (4-8 Char.) *
<input type="button" value="ตกลง"/> <input type="button" value="ล้าง"/>	

รูป ข.13 หน้าจอเพิ่มและแก้ไขผู้ใช้งาน

3) จัดการระดับของผู้ใช้งาน ในส่วนนี้เป็นข้อมูลระดับผู้ใช้งานในระบบ โดยแบ่งตามกลุ่มประเภทของผู้ใช้งาน สามารถเพิ่มระดับผู้ใช้งานโดยการกรอกในช่องรหัสและชื่อระดับผู้ใช้งาน แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ดังรูป ข.14

**- จัดการระดับผู้ใช้งาน -**

รหัสระดับผู้ใช้งาน :

ชื่อระดับผู้ใช้งาน :

Level ID	Level Description	
0	- Select -	Edit / Delete
1	Requester	Edit / Delete
2	Administrator	Edit / Delete
3	Approver	Edit / Delete
4	Management	Edit / Delete
5	Reporter	Edit / Delete

รูป ข.14 หน้าจอจัดการระดับของผู้ใช้งาน

สามารถทำการลบ แก้ไขระดับของผู้ใช้งานได้ ดังรูป ข.15

Level ID	Level Description	
0	- Select -	Edit / Delete
1	Requester	Update / Cancel
2	Administrator	Edit / Delete
3	Approver	
4	Management	
5	Reporter	

Windows Internet Explorer

? Are you sure to update this item?

รูป ข.15 หน้าจอแก้ไขระดับของผู้ใช้งาน

ส่วนของข้อมูลอ้างอิง

4) จัดการแผนกหลัก ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของแผนกหลักในระบบ โดยสามารถสร้างเพิ่ม โดยกรอกช่อก่อรหัสแผนกและชื่อแผนก โดยกดปุ่ม “บันทึก” และลบรหัสแผนกและชื่อแผนกได้โดยกด “Delete” ดังรูป ข.16

**- จัดการแผนกหลัก -**

รหัสแผนก :

ชื่อแผนก :

Department ID	Department Name	
0	- Select -	Edit / Delete
C	COIL	Edit / Delete
F	FOC	Edit / Delete
G	GM	Edit / Delete
I	FIN	Edit / Delete
M	MBSW	Edit / Delete
S	IWC	Edit / Delete

รูป ข.16 หน้าจอจัดการแผนกหลัก

สามารถแก้ไขรหัสแผนกและชื่อแผนก ของผู้ใช้งาน โดยกด “Edit” ดังรูป ข.17

Department ID	Department Name	
0	- Select -	Edit / Delete
C	COIL	Edit / Delete
F	FOC	Update / Cancel
G	GM	Edit / Delete
I	FIN	
M	MBSW	
S	IWC	

Windows Internet Explorer

? Are you sure to update this item?

รูป ข.17 หน้าจอแก้ไขแผนกหลัก

5) จัดการแผนกย่อย ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของแผนกย่อยในระบบ ซึ่งขั้นแรกต้องเลือกรายการของแผนกหลักก่อน สามารถสร้างเพิ่ม โดยกรอกช่อกช่อรหัสแผนกย่อยและชื่อแผนกย่อย หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” และลบแผนกย่อยได้โดยกด “Delete” ดังรูป ข.18

**- จัดการแผนกย่อย -**

แผนกหลัก :	MBSW
รหัสแผนกย่อย :	
ชื่อแผนกย่อย :	

Sub-department ID	Sub-department Name	
M	MBSW	Edit / Delete
M1	MBSW-1	Edit / Delete
M2	MBSW-2	Edit / Delete

รูป ข.18 หน้าจอจัดการแผนกย่อย

สามารถแก้ไขรหัสและชื่อของแผนกย่อย โดยกด “Edit” ดังรูป ข.19

Sub-department ID	Sub-department Name	
M	MBSW	Edit / Delete
M1	MBSW-1	Update / Cancel
M2	MBSW-2	

**Windows Internet Explorer**

? Are you sure to update this item?

รูป ข.19 หน้าจอแก้ไขแผนกย่อย

6) จัดการหน่วยของวัตถุดิบ ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของหน่วยของวัตถุดิบในระบบ โดยสามารถสร้างเพิ่ม โดยกรอกช่องรหัสหน่วยและชื่อของหน่วยวัตถุดิบ โดยกดปุ่ม “บันทึก” และลบหน่วยวัตถุดิบได้โดยกด “Delete” ดังรูป ข.20

**- จัดการหน่วยของวัตถุดิบ -**

<b>รหัสหน่วย :</b>	<input style="width: 60%;" type="text"/>
<b>ชื่อหน่วย :</b>	<input style="width: 60%;" type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ล้าง"/>	

Unit ID	Unit Description	
BG	BAGS	Edit / Delete
BT	BOTTLES	Edit / Delete
BX	BOXES	Edit / Delete
CN	CANS	Edit / Delete
CT	CARTONS	Edit / Delete
DM	DECIMATRE	Edit / Delete
ST	SETS	Edit / Delete
TU	TUBES	Edit / Delete
UM		Edit / Delete

รูป ข.20 หน้าจอจัดการหน่วยของวัตถุดิบ

สามารถแก้ไขรหัสและชื่อของหน่วยวัตถุดิบ โดยกด “Edit” ดังรูป ข.21

Unit ID	Unit Description	
BG	BAGS	Edit / Delete
BT	<input style="width: 80%;" type="text" value="BOTTLES"/>	Update / Cancel
BX	BOXES	
CN	CANS	
CT	CARTONS	
DM	DECIMATRE	
DU	DRUMS	
EA	EACH	Edit / Delete

**Windows Internet Explorer**

? Are you sure to update this item?

รูป ข.21 หน้าจอแก้ไขหน่วยของวัตถุดิบ



7) จัดการประเภทเอกสาร ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของประเภทเอกสาร ในระบบ โดยสามารถสร้างเพิ่ม โดยกรอกช่องรหัสประเภทและชื่อของประเภทเอกสาร โดยกดปุ่ม “บันทึก” และลบประเภทได้โดยกด “Delete” ดังรูป ข.22

**- จัดการประเภทเอกสาร -**

รหัสประเภท :

ชื่อประเภท :

Form ID	Form Description	
0	- SELECT -	Edit / Delete
FORM A	FORM A (Get Liability)	Edit / Delete
FORM B	FORM B (Get Replacement)	Edit / Delete
FORM C	FORM C (Other)	Edit / Delete

รูป ข.22 หน้าจอจัดการประเภทเอกสาร

สามารถแก้ไขรหัสและชื่อของประเภทเอกสาร โดยกด “Edit” ดังรูป ข.23

Form ID	Form Description	
0	- SELECT -	Edit / Delete
FORM A	FORM A (Get Liability)	Edit / Delete
FORM B	FORM B (Get Replaceme	
FORM C	FORM C (Other)	

**Windows Internet Explorer**

? Are you sure to update this item?

รูป ข.23 หน้าจอแก้ไขประเภทเอกสาร

8) จัดการกลุ่มเอกสาร ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของกลุ่มเอกสารในระบบ โดยสามารถสร้างเพิ่ม โดยกรอกช่อก่รรหัสกลุ่มและชื่อของกลุ่มเอกสาร โดยกดปุ่ม “บันทึก” และลบกลุ่มเอกสารได้โดยกด “Delete” ดังรูป ข.24

**- จัดการกลุ่มเอกสาร -**

รหัสกลุ่ม :

ชื่อกลุ่ม :

บันทึก    ล้าง

Type ID	Type Description	
0	- SELECT -	Edit / Delete
FG	Finished Good & Semi Product	Edit / Delete
RM	Raw material	Edit / Delete

<< กลับ

รูป ข.24 หน้าจอจัดการกลุ่มเอกสาร

สามารถแก้ไขรหัสและชื่อของกลุ่มเอกสาร โดยกด “Edit” ดังรูป ข.25

Type ID	Type Description	
0	- SELECT -	Edit / Delete
FG	Finished Good & Semi Product	Edit / Delete
RM	Raw material	Update / Cancel

<< กลับ

**Windows Internet Explorer** ✖

? Are you sure to update this item?

OK    Cancel

รูป ข.25 หน้าจอแก้ไขกลุ่มเอกสาร

## ข.2.2 ส่วนของความปลอดภัย

1) จัดการสิทธิเมนูของผู้ใช้งาน ส่วนนี้เป็นส่วนที่กำหนดว่าผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้เมนูของโปรแกรมใดได้บ้าง ทั้งส่วนของรายงานและการบำรุงรักษา โดยทำการเลือกชื่อผู้ใช้งาน และเมนูหลัก หลังจากเลือกทั้งสอง จะเห็นรายการของเมนูย่อย ดังรูป ข.26

**- จัดการสิทธิเมนูของผู้ใช้งาน -**

ประเภท	รายการ
ชื่อผู้ใช้งาน :	Ekkasit Sr. <input type="button" value="v"/>
เมนูหลัก :	Report <input type="button" value="v"/>

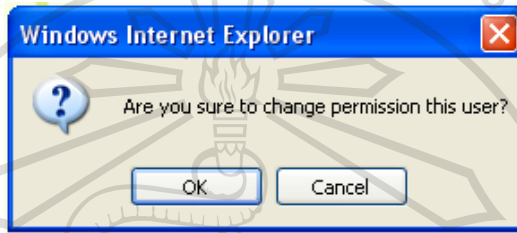
Allow	Sub-system	System Description
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Scrap document report
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Report for Warehouse
<input type="checkbox"/>	11	Graph summary by department
<input type="checkbox"/>	12	Graph summary by Material
<input type="checkbox"/>	13	Graph summary by Material type
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Summary date of approval
<input checked="" type="checkbox"/>	3	Summary by Material
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Summary by BOI Project
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Summary by Approval Name
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Summary by Requisition
<input checked="" type="checkbox"/>	7	Summary by Material type
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Approval Scrap document
<input checked="" type="checkbox"/>	9	Report by department

รูป ข.26 หน้าจอจัดการสิทธิเมนูของผู้ใช้งาน

CIM Data <input type="button" value="v"/>
- Select -
CIM Data <input type="button" value="v"/>
Maintenance <input type="button" value="v"/>
Report <input type="button" value="v"/>

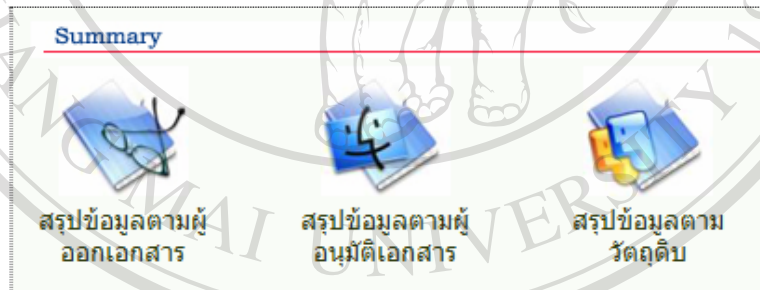
รูป ข.27 รายการเมนูหลักเลือกเพื่อให้เห็นเมนูย่อยของระบบ

ผู้ดูแลระบบสามารถ ทำการเลือก  เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าเมนูนั้นได้ หรือการ  
 ไม่เลือก  เพื่อไม่ให้ผู้ใช้งานใช้เมนูนั้น จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกการ  
 เปลี่ยนแปลงสิทธิของผู้ใช้งาน หลังจากนั้นระบบจะแสดงกล่องข้อความยืนยันการเปลี่ยนแปลง  
 สิทธิเมนูของผู้ใช้งาน ดังรูป ข.28



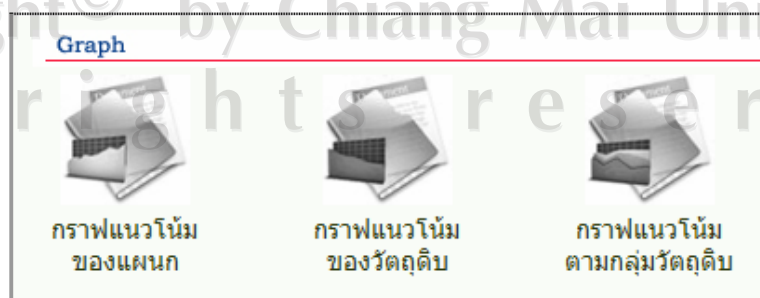
รูป ข.28 กล่องข้อความยืนยันการเปลี่ยนแปลงสิทธิเมนูของผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานคนนั้น ๆ เข้ามาใช้งานในระบบ จะก็จะสามารถเข้าได้เฉพาะเมนูที่มีการให้  
 สิทธิการใช้งานเมนูจากผู้ดูแลระบบเท่านั้น โดยจะแสดงไอคอนเมนูการใช้งานได้ ดังรูป ข.29



รูป ข.29 หน้าจอเมนูการใช้งานที่สามารถใช้งานได้

ลิขสิทธิ์ของวิทยุของเชียงใหม่  
 กรณีผู้ใช้งานไม่ได้รับสิทธิให้เข้าใช้เมนู ไอคอนจะแสดงรูปสีเทาอ่อน ดังรูป ข.30



รูป ข.30 หน้าจอเมนูการใช้งานที่ไม่สามารถใช้งานได้

2) จัดการเมนูหลัก ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของเมนูหลักในระบบ โดยสามารถสร้างเพิ่ม โดยกรอกช่อรหัสเมนูหลักและชื่อของเมนูหลัก โดยคคปุ่ม “บันทึก” และลบเมนูหลักได้โดยกด “Delete” ดังรูป ข.31

**- จัดการเมนูหลัก -**

รหัสเมนูหลัก :

ชื่อเมนูหลัก :

บันทึก    ล้าง

System ID	System Description	
0	- Select -	Edit / Delete
CIM	CIM Data	Edit / Delete
MNT	Maintenance	Edit / Delete
RPT	Report	Edit / Delete

<< กลับ

รูป ข.31 หน้าจอจัดการเมนูหลัก

สามารถแก้ไขชื่อของเมนูหลักได้โดยกด “Edit” ดังรูป ข.32

System ID	System Description	
0	- Select -	Edit / Delete
CIM	CIM Data	Edit / Delete
MNT	Maintenance	Update Cancel
RPT	Report	

<< กลับ

**Windows Internet Explorer**

Are you sure to update this item?

OK    Cancel

รูป ข.32 หน้าจอแก้ไขเมนูหลัก

3) จัดการเมนูย่อย ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของเมนูย่อยในระบบ โดยสามารถสร้างเพิ่ม โดยการเลือกชื่อเมนูหลัก แล้วกรอกช่อก่รรหัสเมนูย่อยและชื่อของเมนูย่อย โดยกดปุ่ม “บันทึก” และลบเมนูย่อยได้โดยกด “Delete” ดังรูป ข.33

- จัดการเมนูย่อย -

ชื่อเมนูหลัก : Report

รหัสเมนูย่อย :

ชื่อเมนูย่อย :

บันทึก    ล้าง

System ID	Sub System ID	Sub System Description	
RPT	1	Scrap document report	Edit / Delete
RPT	10	Report for Warehouse	Edit / Delete
RPT	11	Graph summary by department	Edit / Delete
RPT	12	Graph summary by Material	Edit / Delete
RPT	13	Graph summary by Material type	Edit / Delete
RPT	2	Summary date of approval	Edit / Delete
RPT	3	Summary by Material	Edit / Delete
RPT	4	Summary by BOI Project	Edit / Delete
RPT	5	Summary by Approval Name	Edit / Delete
RPT	6	Summary by Requisition	Edit / Delete
RPT	7	Summary by Material type	Edit / Delete
RPT	8	Approval Scrap document	Edit / Delete
RPT	9	Report by department	Edit / Delete

<< กลับ

รูป ข.33 หน้าจอจัดการเมนูย่อย

สามารถแก้ไขรหัสและชื่อของเมนูย่อย ได้โดยกด “Edit” ดังรูป ข.34

RPT	4	Summary by BOI Project	Edit / Delete
RPT	5	Summary by Approval Name	Update Cancel
RPT	6	Summary by Requisition	Edit / Delete
RPT	7	Summary by Material	Edit / Delete
RPT	8	Approval Scrap document	Edit / Delete
RPT	9	Report by department	Edit / Delete

<< กลับ

Windows Internet Explorer

? Are you sure to update this item?

OK    Cancel

รูป ข.34 หน้าจอแก้ไขเมนูย่อย

### ข.3 การออกและส่งเอกสาร

ผู้ที่จะเข้าในส่วนระบบการออกและส่งเอกสารได้คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนฝ่ายการผลิต โดยจะสามารถเข้าที่เมนู “การส่ง” โดยที่หลังเมนูการส่ง จะเป็นจำนวนเอกสารที่ค้างส่ง แสดงให้ ผู้ใช้งานได้ทราบข้อมูลอย่างย่อว่า มีเอกสารของตนเองค้างส่งอยู่ในระบบหรือไม่ โดยสามารถเข้าไปดูรายละเอียดโดยกดที่เมนู “การส่ง” ดังรูป ข.35



รูป ข.35 หน้าจอเมนู “การส่ง”

เมื่อเข้าเมนูการส่ง ระบบจะแสดงเส้นทางเดินของเอกสารของผู้ใช้งานคนนั้น ๆ โดยจะแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งานที่จะทำการอนุมัติเอกสารเมื่อมีการส่ง/ออกเอกสาร ดังรูป ข.36

📄 - ส่งเอกสารวัตถุประสงค์เพื่อใช้ -

No.	Level description	User	Group
1.	Requester	ภาสกร ไชยองค์การ	S
2.	IWC Staff	นิกร สุขใหญ่	S
		สุวัฒน์ หน่อชัย	S
3.	Finance Staff	เมธาวี พงษ์ทิพัฒน์	S
		วรกฤษฎ์ จงตามา	S
4.	Department MGR.	ธนิน ธนุธรรมเจริญ	S
5.	Division MGR.	อรทัย ชัมพูชญ์	S
6.	Division LOG.	ประจักษ์ จงประเสริฐ	S
7.	Top Management	อรทัย ใจยา	S
8.	Transfer MFG/PRO	นิกร สุขใหญ่	S

➡ ตรวจสอบวัตถุประสงค์หมดอายุ

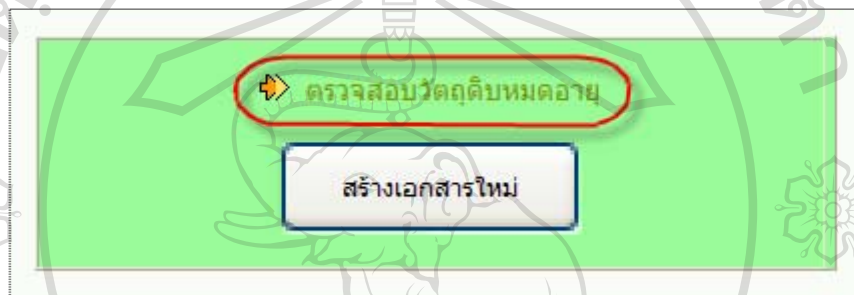
สร้างเอกสารใหม่

รูป ข.36 เส้นทางเดินเอกสารของเจ้าหน้าที่วางแผนฝ่ายการผลิต

หมายเหตุ

เส้นทางเดินเอกสารจะแตกต่างกันของแต่ละผู้ใช้งาน โดยเส้นทางเดินเอกสารจะขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบได้จัดเส้นทางเดินเอกสารในแต่ละกลุ่มแผนก มีผู้อนุมัติเอกสารแต่ละขั้นตอนใดบ้าง โดยจะมีการแสดงให้เจ้าหน้าที่วางแผนฝ่ายการผลิต ได้เห็นเส้นทางเดินของเอกสารก่อนทำการจัดทำเอกสารวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในระบบ

เมื่อเห็นว่าเส้นทางเดินเอกสารถูกต้องตามที่ต้องการแล้ว ก็จะมีการตรวจสอบวัตถุประสงค์ทั้งหมดอายุ โดยกด “ตรวจสอบวัตถุประสงค์หมดอายุ” ดังรูป ข.37



รูป ข.37 เมนูตรวจสอบวัตถุประสงค์หมดอายุ

โดยที่หน้าตรวจสอบวัตถุประสงค์หมดอายุ สามารถแสดงเงื่อนไขการค้นหาได้คือ

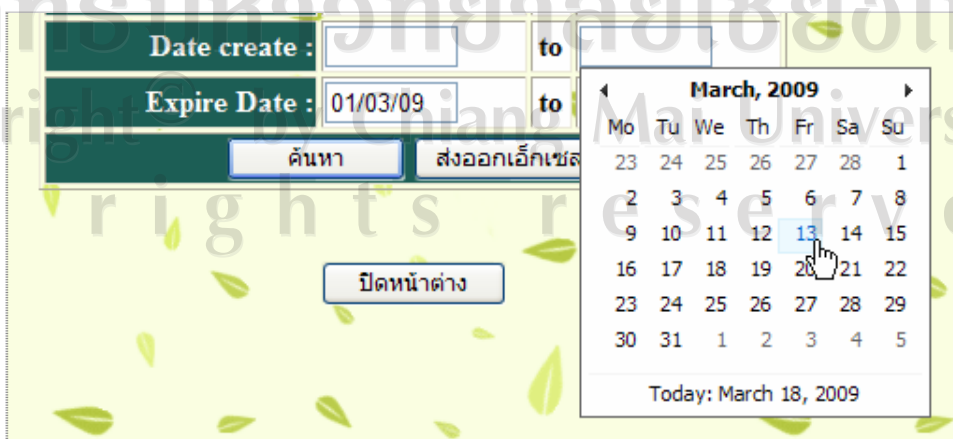
Item number คือ กรอกรหัสวัตถุประสงค์ในกรณีที่ต้องการกำหนดช่วงรหัสวัตถุประสงค์

Site คือ กลุ่มประเภทวัตถุประสงค์ในกรณีที่ต้องการกำหนดช่วงกลุ่มประเภทวัตถุประสงค์

Location คือ สถานที่เก็บวัตถุประสงค์เมื่อต้องการกำหนดเฉพาะบางสถานที่จัดเก็บ

Date Create คือ วันที่วัตถุประสงค์ถูกส่งเข้ามาในระบบคงคลังส่วนกลาง

Expire Date คือ วันที่หมดอายุของวัตถุประสงค์ สามารถเลือกวันได้จากกล่องปฏิทิน ดังรูป ข.38



รูป ข.38 การเลือกวันจากกล่องปฏิทิน



เมื่อต้องการค้นหาวัตถุตามเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม “ค้นหา” เพื่อแสดงข้อมูลซึ่งดึงข้อมูลจากระบบสินค้าคงคลังส่วนกลาง ดังรูป ข.39

IWC System - Windows Internet Explorer

**- ตรวจสอบวัตถุทั้งหมดอายุ -**

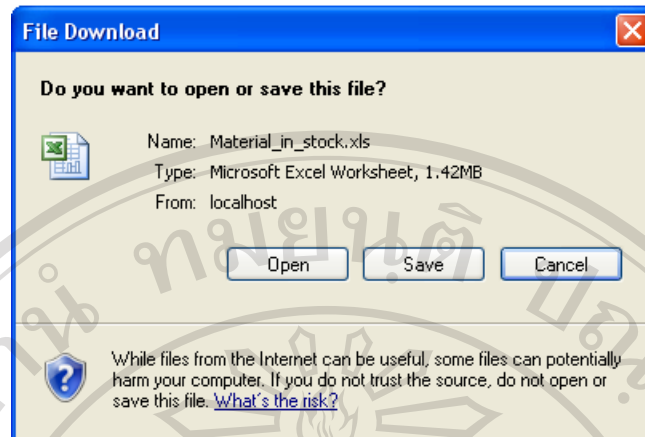
Item number :	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Site :	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Location :	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Date create :	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Expire Date :	01/03/09	to	16/03/09

No.	Item code	Description	Site	Location	Lot/Serial	Quantity	Create date	Expire date
1.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/06	
2.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/06	
3.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/06	
4.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/03	
5.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/03	
6.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/03	
7.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/06	
8.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/06	
9.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/06	

Done Local intranet 100%

รูป ข.39 ข้อมูลวัตถุทั้งหมดอายุที่ดึงข้อมูลจากระบบคลังส่วนกลาง

เจ้าหน้าที่สามารถส่งข้อมูลออกในรูปแบบเอ็กเซลไฟล์ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บข้อมูลเอาไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือตรวจสอบภายหลังได้ โดยกดปุ่ม “ส่งออกเอ็กเซล” ระบบจะมีการถามความต้องการของผู้ใช้งานในการเปิดหรือบันทึกไฟล์ข้อมูลหรือไม่ ดังรูป ข.40



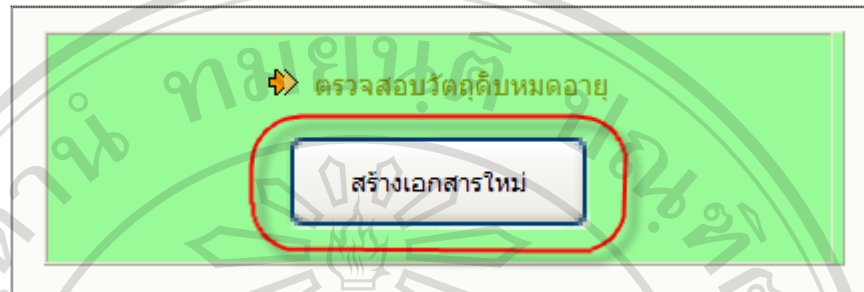
รูป ข.40 ความต้องการเปิดหรือบันทึกไฟล์ข้อมูล

ระบบจะแสดงข้อมูลในโปรแกรมเอ็กเซลเมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “Open” ดังรูป ข.41

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No.	Item code	Description	Site	Location	Lot/Serial	Quantity	Create date
2	1	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
3	2	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
4	3	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
5	4	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
6	5	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
7	6	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
8	7	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
9	8	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
10	9	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
11	10	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
12	11	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
13	12	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
14	13	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
15	14	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
16	15	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
17	16	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
18	17	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
19	18	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
20	19	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
21	20	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
22	21	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-008	7000	21/03/2006
23	22	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
24	23	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
25	24	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0309-001	0	05/09/2003
26	25	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
27	26	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
28	27	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	SL0603-007	195	21/03/2006
29	28	RF103008	4MT,8MT FERRULE	F0	6PRDS1	3511006-12	0	20/06/2001

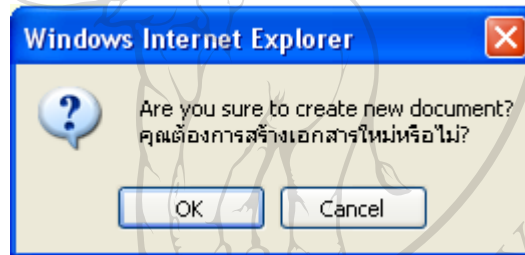
รูป ข.41 หน้าจอข้อมูลในโปรแกรมเอ็กเซล

เมื่อผู้ใช้งานต้องการที่จะออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัตถุดิบเหลือใช้ ในขั้นแรกต้องทำการสร้างหมายเลขเอกสาร โดยการกดปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่” ดังรูป ข.42



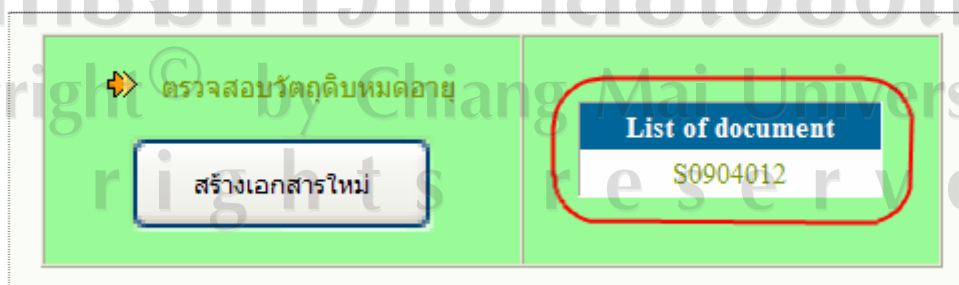
รูป ข.42 หน้าจอส่วนของการสร้างเอกสารใหม่

เมื่อกดปุ่ม “สร้างเอกสารใหม่” จะมีข้อความแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการสร้างหมายเลขเอกสารใหม่ ดังรูป ข.43



รูป ข.43 ข้อความยืนยันการสร้างเอกสารใหม่

เมื่อกดปุ่ม “OK” ระบบจะทำการสร้างหมายเลขเอกสารใหม่ให้กับผู้ใช้งาน แต่ถ้ากดปุ่ม “Cancel” คือการยกเลิกที่จะสร้างหมายเลขเอกสารใหม่ ในกรณีนี้จะต้องกดปุ่ม “OK” หลังจากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลหมายเลขเอกสารใหม่ในตารางด้านขวา จะแสดงข้อมูล ดังรูป ข.44



รูป ข.44 หน้าจอข้อมูลหมายเลขเอกสารใหม่

หลังจากนั้นให้กดที่หมายเลขเอกสาร จะเข้าสู่หน้าจอการใส่รายละเอียดของเอกสาร เพื่อใส่ข้อมูลสำหรับเอกสารหมายเลขนั้น ๆ ดังรูป ข.45

**- รายละเอียดรายการเอกสาร -**

Document number : **S0903008**

Form type :	- SELECT -	<input type="button" value="Check detail"/>
Type scrap :	- SELECT -	
Boi type :	- Select -	
File attach :		
<a href="#">Detail document</a>		
<a href="#">List item</a>		
Material code :	<input type="text"/>	
BOI Name :	<input type="text"/>	
Product line :	<input type="text"/>	
Description :	<input type="text"/>	
BOI Project :	<input type="text"/>	(Please check your BOI carefully!)
Location :	<input type="text"/>	
Referent :	<input type="text"/>	
Invoice no. :	<input type="text"/>	
Qty :	<input type="text"/>	<input type="button" value="(Unit Store)"/>
Conversion :	<input type="text"/>	
Qty (BOI) :	<input type="text"/>	<input type="button" value="(Unit BOI)"/>
Conversion (BOI) :	<input type="text"/>	
Unit cost :	<input type="text"/>	
Package no. :	<input type="text"/>	
Remark :	<input type="radio"/> 1.EOL <input type="radio"/> 2.Liability charge <input type="radio"/> 3.Design change	
<input type="button" value="Add item"/>		
Remark document :		
<input type="button" value="Send document to approve !"/>		
<input type="button" value="Back"/>		

รูป ข.45 หน้าจอรายละเอียดเอกสาร

หมายเหตุ

หน้าจอรายละเอียดเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

1. ส่วนหัวของเอกสาร
2. ส่วนรายการแนบไฟล์เอกสาร
3. ส่วนเลือกและใส่รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบเหลือใช้
4. ส่วนแสดงรายการวัตถุดิบเหลือใช้
5. ส่วนใส่ข้อมูลเพิ่มเติมและส่งเอกสาร

1. ส่วนหัวของเอกสาร เลือกประเภท กลุ่ม ชนิดของเอกสาร ดังรูป ข.46

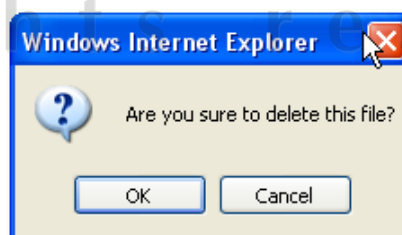
<b>Document number : S0903008</b>	
<b>Form type :</b>	FORM A (Get Liability) ▼
<b>Type scrap :</b>	Finished Good & Semi Product ▼
<b>Boi type :</b>	BOI ▼

รูป ข.46 หน้าจอส่วนหัวของเอกสาร

2. ส่วนรายการข้อมูลการแนบไฟล์เอกสาร ในส่วนนี้ผู้ใช้งานสามารถแนบหลักฐานเอกสารต่างเป็นไฟล์ดิจิทัล โดยการกดปุ่ม “Browse...” เพื่อเลือกไฟล์ และกดปุ่ม “อัปโหลดไฟล์นี้” เพื่อนำข้อมูลโอนไว้บนเครื่องเว็บเซิร์ฟเวอร์ ดังรูป ข.47

รูป ข.47 หน้าจอการแนบไฟล์เอกสาร

สามารถลบไฟล์ได้ โดยจะมีข้อความแจ้งเตือนยืนยันการลบแนบไฟล์ ดังรูป ข.48



รูปที่ ข.48 ข้อความแจ้งเตือนยืนยันการลบแนบไฟล์เอกสาร

เมื่อทำการแนบไฟล์เสร็จสิ้น กดปุ่ม “แนบไฟล์เสร็จสิ้น” เพื่อออกจากหน้าจอการแนบไฟล์ และผู้ออกเอกสารสามารถตรวจสอบการแนบไฟล์โดยกดที่ชื่อแนบไฟล์ ดังรูป ข.49

รูป ข.49 รายชื่อแนบไฟล์ของเอกสาร

3. ส่วนเลือกและใส่รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบเหลือใช้ ให้ใส่รหัสวัตถุดิบเหลือใช้ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “Check detail” เพื่อระบบจะตรวจสอบสถานะ จำนวนที่มีอยู่ในระบบ ส่วนกลาง เพื่อความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป ข.50

รูป ข.50 กล่องข้อมูลเพื่อกรอกรหัสวัตถุดิบ

เมื่อกดปุ่ม “Check detail” ระบบจะแสดงข้อมูลสถานที่อยู่ จำนวนคงเหลือ กลุ่ม สถานะของวัตถุดิบ หลังจากนั้นทำการกดปุ่ม เพื่อทำการเลือกวัตถุดิบเหลือใช้ของรายการนั้น ๆ ดังรูป ข.51

Location	Qty on hand	Lot	Referent	Site	Status	Select Detail
ST5	279	SL0811-005	6392011	F0	PRD	
ST5	3000	SL0812-003	6392011	F0	PRD	
ST5	1500	SL0901-002	6392011	F0	PRD	
ST5	5000	SL0902-001	6392011	F0	PRD	
ST5	279	SL0811-005	6392011	F0	PRD	
ST5	3000	SL0812-003	6392011	F0	PRD	
ST5	1500	SL0901-002	6392011	F0	PRD	
ST5	5000	SL0902-001	6392011	F0	PRD	
ST5	279	SL0811-005	6392011	F0	PRD	
ST5	3000	SL0812-003	6392011	F0	PRD	
ST5	1500	SL0901-002	6392011	F0	PRD	
ST5	5000	SL0902-001	6392011	F0	PRD	

รูป ข.51 รายการของวัตถุดิบเหลือใช้

หลังจากการเลือกวัตถุดิบแล้ว ระบบจะกรอกข้อมูลเบื้องต้นไว้เพื่อความสะดวก  
รวดเร็วต่อการออกเอกสาร โดยดึงข้อมูลจากระบบส่วนกลาง และบางส่วนจะป้องกันการแก้ไข ซึ่ง  
จะแสดงข้อมูลให้เห็นเท่านั้น เพื่อความถูกต้องของข้อมูล ดังรูป ข.52

Material code :	RF10301C	Check detail
BOI Name :	(HOUSING)	
Product line :	FRB0	
Description :	PLUG FRAME(WLA-7108050)	
BOI Project :	F0	(Please check your BOI carefully!)
Location :	ST5	
Referent :	6392011	
Invoice no. :	SL0901-002	
Qty :	1500	PC (Unit Store)
Conversion :	1	
Qty (BOI) :	1500	PC (Unit BOI)
Conversion (BOI) :	1	
Unit cost :	1.16082	/ PC
Package no. :	1/2	
Remark :	Liability charge <input type="radio"/> 1.EOL <input checked="" type="radio"/> 2.Liability charge <input type="radio"/> 3.Design change	
Add item		
Remark document :		
Remark this document		
Send document to approve !		
Back		

รูป ข.52 ข้อมูลและกรอกรายละเอียดวัตถุดิบเหลือใช้

ผู้ออกเอกสารจะต้องใส่ข้อมูลที่ระบบต้องการให้ครบถ้วน ถ้าส่วนใดข้อมูลไม่ครบ ระบบ  
จะแจ้งเตือนการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังรูป ข.53

**Input data incorrect , check your data again please!**

รูป ข.53 แจ้งเตือนการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

4. ส่วนแสดงรายการวัตถุดิบเหลือใช้ จะแสดงข้อมูลวัตถุดิบเหลือใช้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนการผลิตออกเอกสารจัดการใส่ข้อมูลวัตถุดิบเหลือใช้ที่ต้องการขออนุมัติเพื่อจัดการตามกระบวนการวิธีต่าง ๆ โดยในแต่ละเอกสารสามารถมีวัตถุดิบเหลือใช้ได้หลายรายการตามแต่เจ้าหน้าที่วางแผนฝ่ายการผลิตกรอกข้อมูล ดังรูป ข.54

Detail document												
No.	Mat. Code	BOI Name	Description	Invoice	BOI	Location	Qty	Unit	Cost	Amount	Edit	Delete
1.	RF103003	(HOUSING)	SC2 CAP(WLA-7303046)	SL0603-008	F0	ST5	7,000	PC	1.93	13,542.90	Edit	Delete
2.	RF103011	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	1350902-01	F0	ST5	344	PC	2.32	798.64	Edit	Delete
3.	RF103015	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	3531011-11	F0	ST5	200	PC	1.55	309.55	Edit	Delete
4.	RF103011	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	1350903-03	F0	IQA	6,800	PC	2.32	15,787.15	Edit	Delete
5.	RF103015	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	3531011-07	F0	ST5	6	PC	1.55	9.29	Edit	Delete
6.	RF10301E	(HOUSING)	STOP RING(WLA-7302170)	SL0901-002	F0	ST5	1,500	PC	2.71	4,062.87	Edit	Delete
7.	RF103035	(HOUSING)	SC ADAPTOR CAP	0221211-24	F0	ST5	28	PC	.00	.00	Edit	Delete
8.	RF10303B	(HOUSING)	KNOB(WLA-7002070)	SL0711-005	F0	ST5	1,000	PC	11.61	11,608.18	Edit	Delete

รูป ข.54 ข้อมูลและกรอกรายละเอียดวัตถุดิบเหลือใช้

สามารถแก้ไข หรือลบรายการวัตถุดิบได้โดย กด “Edit” เพื่อแก้ไขรายละเอียดวัตถุดิบรายการนั้น ๆ ดังรูป ข.55 หรือลบรายการวัตถุดิบโดย กด ”Delete”

**- แก้ไขรายละเอียดวัตถุดิบ -**

Material code :	RF103015
BOI Name :	(HOUSING)
Product line :	FRE0
Description :	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)
BOI Project :	F0
Location :	ST5
Reference :	0999041
Invoice no. :	3531011-07
Qty (INV) :	6 PC
Conversion (INV) :	1
Qty (BOI) :	6 PC
Conversion (BOI) :	1
Unit cost :	1.54776
Package no. :	5/5
Remark :	

แก้ไขข้อมูล

<< กลับ

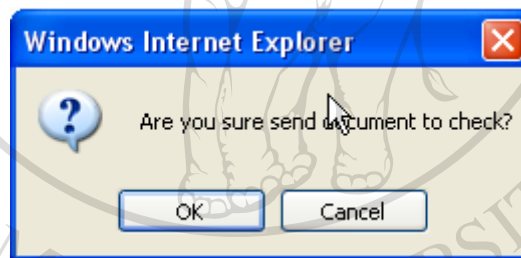
รูป ข.55 ข้อมูลแก้ไขรายละเอียดวัตถุดิบเหลือใช้



5. ส่วนใส่ข้อมูลอธิบายเอกสารและส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่วางแผนฝ่ายการผลิตสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่ออธิบายเหตุผลประกอบของเอกสารนั้น ๆ ได้โดยใส่ในช่อง “Remark document” ดังรูป ข.56

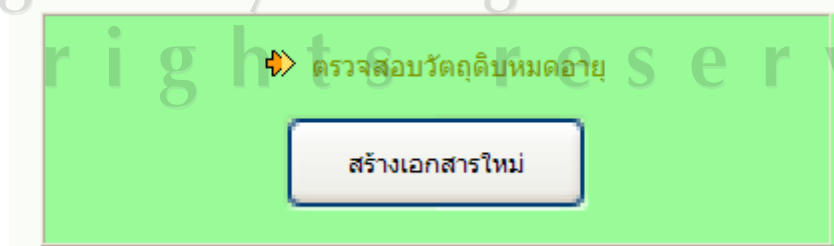
รูป ข.56 ช่องข้อมูลอธิบายเอกสาร

หลังจากนั้นสามารถส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ โดยกดปุ่ม “ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติ” โดยระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการส่งเอกสารดังรูป ข.57



รูป ข.57 ข้อความแจ้งเตือนยืนยันการส่งเอกสาร

เมื่อทำการเอกสารเสร็จสิ้น ระบบจะกลับมาหน้าแรกของการส่ง หมายเลขเอกสารดังกล่าว จะไม่แสดงบนช่องรายการหมายเลขเอกสารคงค้างแล้ว เนื่องจากถูกส่งไปหาผู้อนุมัติเอกสารขั้นตอนต่อไปแล้ว ดังรูป ข.58



รูป ข.58 ส่วนของรายการหมายเลขเอกสารคงค้างส่ง

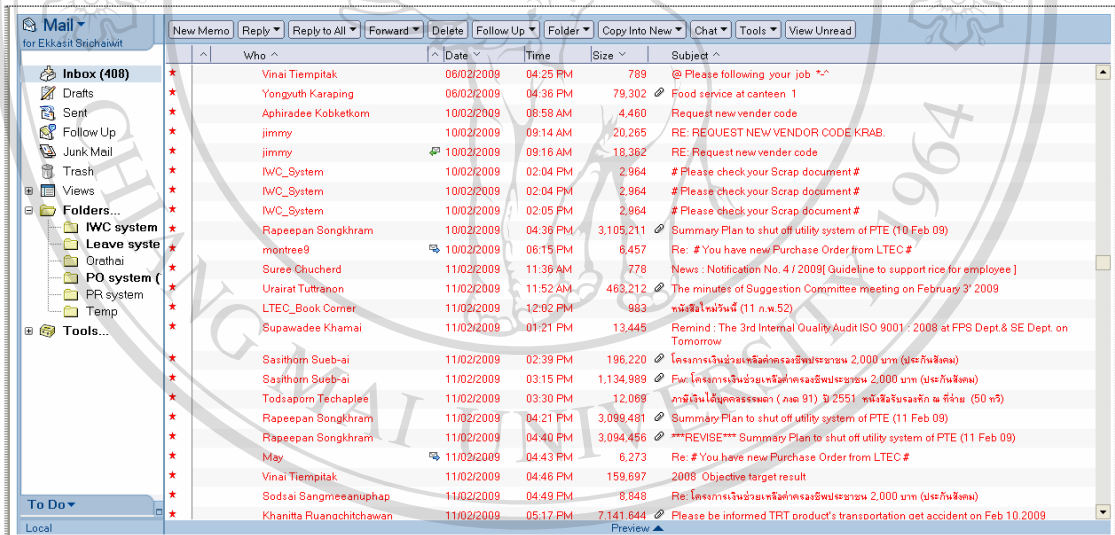
ข.4 การตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร

ผู้อนุมัติจะมีหน้าต่างการแจ้งเตือนปรากฏบนที่หน้าจอ ดังรูป ข.59



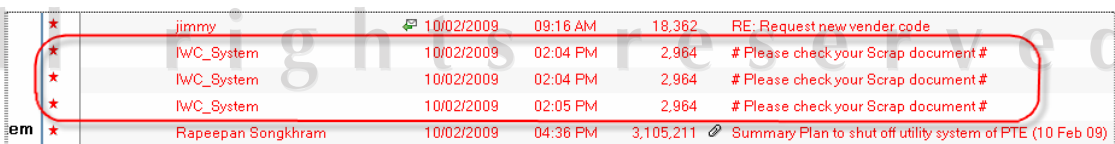
รูป ข.59 ส่วนของรายการหมายเลขเอกสารค้าง

เมื่อเปิดโปรแกรมจัดการอีเมล ในที่นี้ใช้โปรแกรม Lotus Notes ดังรูป ข.60



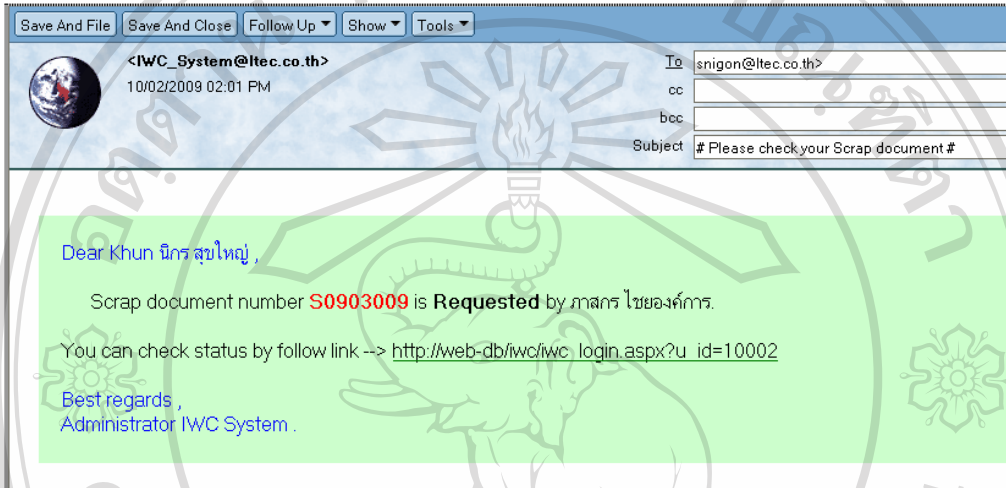
รูป ข.60 หน้าโปรแกรมจัดการอีเมล

โปรแกรมอีเมลจะแสดงหัวข้อว่า “# Please check your Scrap document #” ดังรูป ข.61



รูป ข.61 ส่วนของหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเปิดอีเมลเข้าไปดูรายละเอียดของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะมีข้อมูลบ่งบอกเกี่ยวกับ ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ หมายเลขเอกสาร สถานะของเอกสาร และเหตุผลของการ ออกหรือส่งเอกสาร ดึงกลับเอกสาร และยกเลิกเอกสาร และผู้ใช้งานสามารถคลิกเพื่อเข้าไปโปรแกรมอย่างรวดเร็ว โดยกด [http://web-db/iwc\\_login.aspx](http://web-db/iwc_login.aspx) ดังรูป ข.62



รูป ข.62 ส่วนรายละเอียดของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

หน้าจอการเข้าสู่ระบบ จะมีการตรวจสอบสิทธิผู้ใช้งานอีกครั้งเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล ผู้อนุมัติเอกสารจึงต้องใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ดังรูป ข.63



รูป ข.63 หน้าจอการเข้าสู่ระบบผู้อนุมัติเอกสาร

เมื่อผ่านการตรวจสอบสิทธิการใช้งานมาแล้ว ผู้อนุมัติเอกสารจะเข้าสู่หน้าแรกของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัสดุเหลือใช้ โดยจะสามารถเข้าใช้เมนูต่าง ๆ ได้ตามที่ผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิไว้ ดังรูป ข.64



รูป ข.64 หน้าจอการผ่านตรวจสอบสิทธิของผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติจะเห็นหลังเมนู “การอนุมัติ” จะมีหมายเลขจำนวนเอกสารคงค้างรออนุมัติปรากฏอยู่ เพื่อบอกข้อมูลขั้นต้นว่าผู้อนุมัติเอกสารมีจำนวนเอกสารคงค้างเท่าไร กรณีที่ไม่มีเอกสารคงค้างก็จะเป็นหมายเลขศูนย์ ดังรูป ข.65



รูป ข.65 ข้อมูลหมายเลขจำนวนเอกสารคงค้างรออนุมัติ

เมื่อทำการกดเมนู “การอนุมัติ” ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารคงค้าง โดยมีข้อมูลอย่างย่อ ๆ คือ หมายเลขเอกสาร ประเภทเอกสาร วันที่ออกเอกสาร ผู้ออกเอกสาร ชื่อแผนก สถานะของเอกสาร และชื่อสถานการณืรของเอกสาร ดังรูป ข.66

Document no.	Form type	Issue date	Request by	Department	Status	Waiting for check
S0904006	FORM A	04/04/09	อรรถพล ขวคนุช	IWC	Approve	ผู้จัดการแผนก
S0904008	FORM A	04/04/09	อรรถพล ขวคนุช	IWC	Approve	ผู้จัดการแผนก
S0904009	FORM C	05/04/09	อรรถพล ขวคนุช	IWC	Approve	ผู้จัดการแผนก

รูป ข.66 หน้าจอข้อมูลเอกสารคงค้างรออนุมัติ

ผู้อนุมัติเอกสารสามารถคลิกเลือกที่หมายเลขได้ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของเอกสาร ทำการตรวจสอบความถูกต้อง และเหมาะสมของเอกสารสำหรับวัตถุประสงค์ที่เหลือใช้ต่อไป ดังรูป ข.67

Document no.	Form type	Issue date	Request by	Department	Status	Waiting for check
S0904006	FORM A	04/04/09	อรรถพล ขวคนุช	IWC	Approve	ผู้จัดการแผนก
S0904008	FORM A	04/04/09	อรรถพล ขวคนุช	IWC	Approve	ผู้จัดการแผนก
S0904009	FORM C	05/04/09	อรรถพล ขวคนุช	IWC	Approve	ผู้จัดการแผนก

รูป ข.67 ข้อมูลของเอกสารคงค้างรออนุมัติ

เมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของเอกสาร จะแสดงข้อมูลทั้งหมดของเอกสารที่ขออนุมัติเพื่อจัดการกับวัตถุดิบเหลือใช้ ดังรูป ข.68

The screenshot displays the LTEC IWC System interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: หน้าหลัก, ข้อมูลส่วนตัว, การส่ง (0), การอนุมัติ (3), รายงาน, ปาร์กวิชา, ออกจากระบบ, and คู่มือใช้งาน. Below this, the user is identified as นิกอร์ สวใหญ่ (IWC). The main content area shows document details for Document No. S0903009, Form: FORM A, Issue date: 18/03/09, Type: FG, By: ภาสกร ไชยองค์การ (-), BOI: NON-BOI, and Department: IWC. An approval table shows a request from ภาสกร ไชยองค์การ on 18 Mar 2009 at 23:48:33. Below the approval, there are attached files: Schedule\_IS.xls, chapter1.doc, chapter2.doc, ชื่นตอน1.doc, and chapter2.doc. A table titled 'List of document' lists 8 items with columns for No., Material Code, BOI Name, Description, BOI Project, Location, Qty, Unit, Cost, Amount, and Remark. The total quantity is 16,878 and the total amount is 46,118.58. At the bottom, there are buttons for 'ติ๊กลับเอกสาร', 'ยกเลิกเอกสาร', and 'อนุมัติเอกสาร', along with a '<< กลับ' button. The footer contains copyright information for 2009 and design credit to Ekkasit SE, Department Tel.1908.

No.	Material Code	BOI Name	Description	BOI Project	Location	Qty	Unit	Cost	Amount	Remark
1.	RF103003	(HOUSING)	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	7000	PC	1.93	13,542.90	EOL
2.	RF103011	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	F0	ST5	344	PC	2.32	798.64	EOL
3.	RF103015	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	F0	ST5	200	PC	1.55	309.55	EOL
4.	RF103011	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	F0	IQA	6800	PC	2.32	15,787.15	EOL
5.	RF103015	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	F0	ST5	6	PC	1.55	9.29	
6.	RF10301E	(HOUSING)	STOP RING(WLA-7302170)	F0	ST5	1500	PC	2.71	4,062.87	EOL
7.	RF103035	(HOUSING)	SC ADAPTOR CAP	F0	ST5	28	PC	0	0	
8.	RF10303B	(HOUSING)	KNOB(WLA-7002070)	F0	ST5	1000	PC	11.61	11,609.18	
<b>Totals:</b>						<b>16,878</b>			<b>46,118.58</b>	

รูป ข.68 หน้ารายละเอียดของเอกสาร

หมายเหตุ

หน้ารายละเอียดของเอกสาร จะแบ่งออกเป็น 5 ส่วนด้วยกัน คือ

1. ส่วนหัวของเอกสาร
2. ส่วนบันทึกการอนุมัติ ติ๊กลับ ยกเลิกของเอกสาร
3. ส่วนไฟล์แนบเอกสาร
4. ส่วนรายละเอียดวัตถุดิบเหลือใช้
5. ส่วนปุ่มเพื่อทำการอนุมัติ ติ๊กลับ ยกเลิกเอกสาร

โดยแต่ละส่วนจะถูกแบ่งแยกกันออกเป็นตารางของแต่ละส่วน ดังนี้

1. ส่วนหัวของเอกสาร จะเป็นส่วนข้อมูลหลัก ๆ ของเอกสาร คือ หมายเลขเอกสาร ประเภทเอกสาร ชนิดของเอกสาร วันที่สร้างเอกสาร ชื่อผู้ออกเอกสาร และแผนก ดังรูป ข.69

Document No. : S0903009	Type : FG	BOI : NON-BOI
Form : FORM A	By : ภาสกร ไชยองค์การ (-)	Department : IWC
Issue date : 18/03/09		

รูป ข.69 ข้อมูลส่วนหัวของเอกสาร

2. ส่วนบันทึกการอนุมัติ ตีกลับ ยกเลิกของเอกสาร เป็นส่วนที่ไว้บอกข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารว่ามีผู้ที่กระทำกับเอกสารใบนั้น ๆ อย่างไรบ้าง โดยจะมีวันและเวลากำกับ และเหตุผลเพิ่มเติมเพื่อจะอธิบายให้บุคคลอื่นในระบบทราบ เหตุผลของการออก อนุมัติ ตีกลับ หรือยกเลิกเอกสารใบนั้น ๆ ดังรูป ข.70

Approval			
User	Status	Date/Time	Remark
ภาสกร ไชยองค์การ	Requested	18/Mar/2009 23:48:33	
นิกร สุขใหญ่	Approved	19/Mar/2009 00:54:45	
วณกรณ์ จงตามมา	Approved	19/Mar/2009 00:56:12	

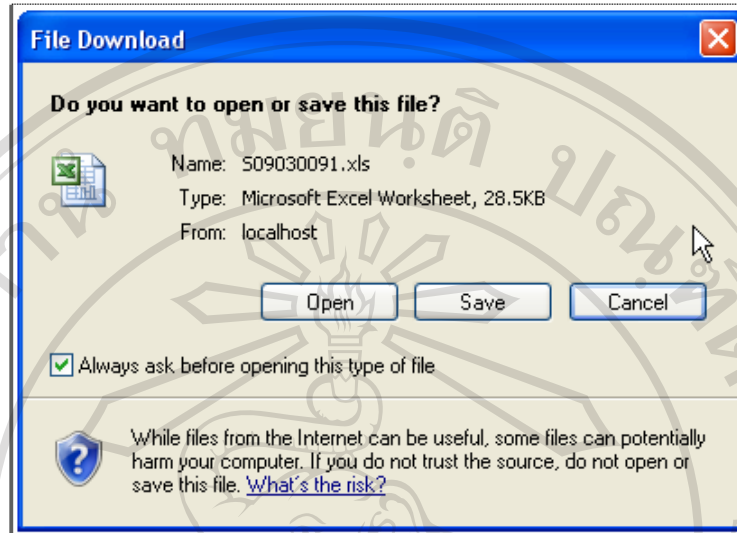
รูป ข.70 ข้อมูลบันทึกการอนุมัติ ตีกลับ ยกเลิกเอกสาร

3. ส่วนไฟล์แนบเอกสาร เป็นส่วนที่แนบเอกสารเพิ่มเติมประกอบการขออนุมัติจัดการกับวัตถุประสงค์เนื้อหาของเอกสารนั้น โดยสามารถกดเพื่อเข้าไปดูเอกสารเพิ่มเติมที่แนบได้ทุกไฟล์ แต่จะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงไฟล์ได้ ดังรูป ข.71

Attach file		
-> Schedule_IS.xls	-> ขั้นตอน1.doc	-> ขั้นตอน2.doc
-> chapter1.doc	-> chapter2.doc	

รูป ข.71 ชื่อและลิงค์ไฟล์แนบเอกสาร

เมื่อมีการกดที่ชื่อเอกสารใบนั้น ๆ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนเพื่อสอบถามว่าต้องการเปิดหรือบันทึก สามารถกดปุ่ม “Open” เพื่อเปิดไฟล์เอกสารดู ดังรูป ข.72



รูป ข.72 ข้อความแจ้งเตือนเพื่อสอบถามว่าต้องการเปิดหรือบันทึกไฟล์

4. ส่วนรายละเอียดวัตถุดิบเหลือใช้ เป็นส่วนที่แสดงข้อมูล และรายละเอียดของวัตถุดิบที่ต้องการขออนุมัติจัดการทำลาย โดยจะมีรหัสวัตถุดิบ ชื่อกลุ่ม ชื่อวัตถุดิบ กลุ่มการนำเข้า สถานที่จัดเก็บ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย ราคารวม และเหตุผลการขอทำลายของแต่ละวัตถุดิบ ดังรูป ข.73

List of document										
No.	Material Code	BOI Name	Description	BOI Project	Location	Qty	Unit	Cost	Amount	Remark
1.	RF103003	(HOUSING)	SC2 CAP(WLA-7303046)	F0	ST5	7000	PC	1.93	13,542.90	EOL
2.	RF103011	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	F0	ST5	344	PC	2.32	798.64	EOL
3.	RF103015	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	F0	ST5	200	PC	1.55	309.55	EOL
4.	RF103011	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	F0	IQA	6800	PC	2.32	15,787.15	EOL
5.	RF103015	(HOUSING)	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	F0	ST5	6	PC	1.55	9.29	
6.	RF10301E	(HOUSING)	STOP RING(WLA-7302170)	F0	ST5	1500	PC	2.71	4,062.87	EOL
7.	RF103035	(HOUSING)	SC ADAPTOR CAP	F0	ST5	28	PC	0	0	
8.	RF10303B	(HOUSING)	KNOB(WLA-7002070)	F0	ST5	1000	PC	11.61	11,608.18	
						<b>16,878</b>		<b>Totals:</b>	<b>46,118.58</b>	

รูป ข.73 หน้ารายละเอียดของเอกสาร

เมื่อผู้อนุมัติต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจ ความเหมาะสมของการอนุมัติเอกสาร ผู้อนุมัติสามารถกดที่หมายเลขเอกสาร เพื่อดูข้อมูลประวัติการขอจัดการวัตถุดิบเหลือใช้นั้นๆ โดยจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของวัตถุดิบ ดังรูป ข.74

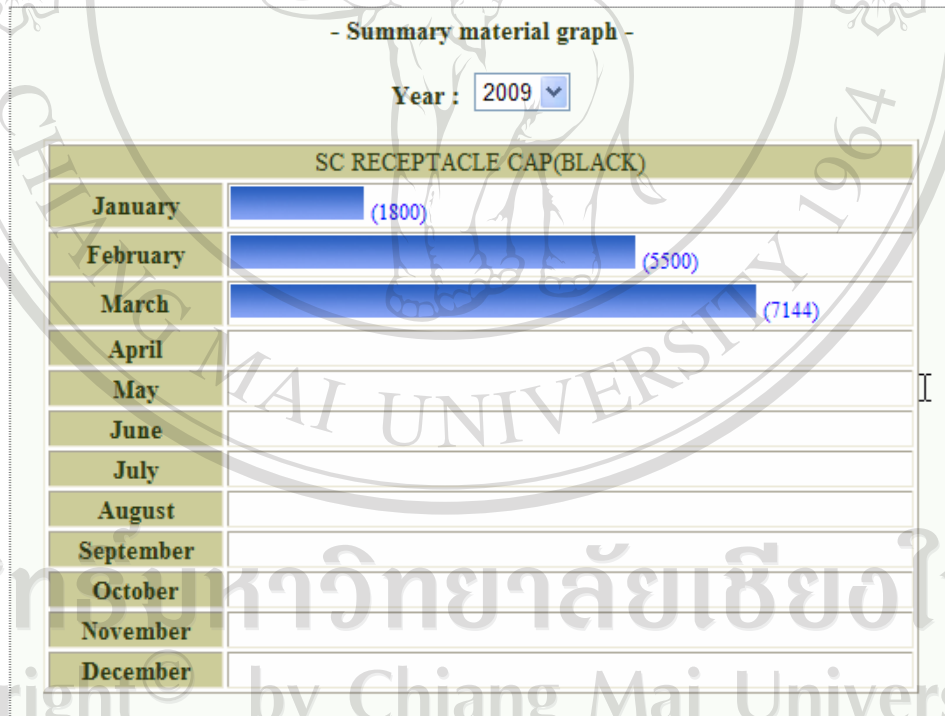


- ประวัติของวัสดุคืบ -

Document No.	Ln.	Item code	Description	Qty	Cost	Unit	Remark	Order date
S0903009	2	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	344	2.32164	PC	EOL	18/03/09
S0903009	4	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	6800	2.32164	PC	EOL	18/03/09
S0903010	1	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	5000	2.32164	PC	Design change	11/02/09
S0903010	2	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	500	2.32164	PC	Liability charge	11/02/09
S0903011	1	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	1800	2.32164	PC	Reject material	05/01/09

รูป ข.74 ข้อมูลประวัติการขอจัดการวัสดุคืบเหลือใช้

เนื่องจากข้อมูลในรูปแบบตาราง อาจทำให้เกิดการยากต่อการเปรียบเทียบ หรือดูยอดโดยรวมทั้งหมด จึงได้มีส่วนกราฟแท่งแนวนอนเพื่อแสดงข้อมูลแนวโน้มของวัสดุคืบนั้น ๆ โดยจัดเป็นผลรวมประจำเดือน โดยสามารถเรียกดูข้อมูลของในแต่ละปีได้ และมีข้อมูลจำนวนประกอบการตัดสินใจ ดังรูป ข.75



รูป ข.75 กราฟแท่งแนวนอนข้อมูลแนวโน้มของวัสดุคืบ

5. ส่วนปุ่มเพื่อทำการอนุมัติ ตีกลับ ยกเลิกเอกสาร และเหตุการณ์ตัดสินใจ เมื่อผู้อนุมัติ ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดของเอกสารทั้งหมดแล้ว ผู้อนุมัติสามารถกดปุ่ม ได้ 3 ปุ่มด้วยกัน ดังรูป ข.76

- อนุมัติเอกสาร เมื่อมีความเห็นชอบกับเอกสารฉบับนั้น ๆ
- ตีกลับเอกสาร เมื่อไม่เห็นด้วยในข้อมูล ต้องการให้ทำการแก้ไขเอกสาร
- ยกเลิกเอกสาร เมื่อไม่เห็นด้วยในการออกเอกสารใบนั้น ต้องการยกเลิกโดยสิ้นเชิง เอกสารฉบับนั้น ๆ จะหยุดลง ณ เวลานั้น ๆ
- ช่องกรอกเหตุผล สำหรับการอนุมัติเอกสารผู้อนุมัติใส่หรือไม่ใส่เหตุผลได้ แต่ส่วนของการตีกลับและยกเลิกเอกสาร ผู้อนุมัติจำเป็นต้องกรอกเหตุผล เพื่อแจ้งให้กับผู้ที่อนุมัติเอกสารขั้นตอนก่อนหน้านั้น หรือผู้ออกเอกสาร

รูป ข.76 ปุ่มเพื่อทำการอนุมัติ ตีกลับ ยกเลิกเอกสารและเหตุผล

ข้อความแจ้งเตือนในกรณีผู้อนุมัติเอกสารกดปุ่ม “ยกเลิกเอกสาร” จะเตือนให้ผู้อนุมัติกรอกเหตุผลของการยกเลิกเอกสารเพื่อให้ผู้อนุมัติขั้นตอนก่อนหน้านั้น และผู้ออกเอกสารทราบถึงเหตุผลของการยกเลิกเอกสาร ดังรูป ข.77

**Please input your reason for CANCEL document!**

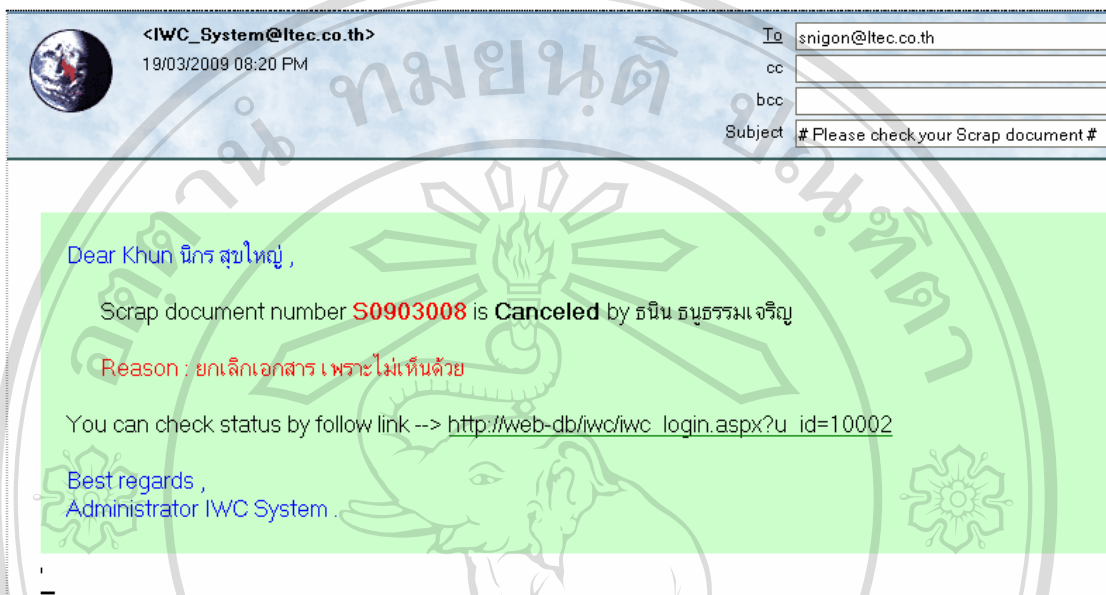
รูป ข.77 ข้อความแจ้งเตือนในกรณีผู้อนุมัติเอกสารกดปุ่ม “ยกเลิกเอกสาร”

เมื่อผู้อนุมัติทำการยกเลิกเอกสาร จะมีจดหมายแจ้งเตือนให้แก่ผู้อนุมัติก่อนหน้านั้นรวมถึงผู้ออกเอกสาร ดังรูป ข.78

★	I/WC_System	19/03/2009	08:20 PM	4,293	# Please check your Scrap document #
---	-------------	------------	----------	-------	--------------------------------------

รูป ข.78 หัวข้อจดหมายแจ้งเตือนการยกเลิกเอกสาร

เมื่อทำการคลิกจดหมายแจ้งเตือน หลังจากนั้นจะแสดงรายละเอียดข้อมูลชื่อผู้อนุมัติเอกสาร และสถานะยกเลิกของเอกสาร โดยมีเหตุการณ์การยกเลิกเอกสารของผู้อนุมัติ ดังรูป ข.79



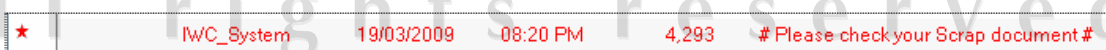
รูป ข.79 รายละเอียดจดหมายแจ้งเตือนการยกเลิกเอกสาร

ข้อความแจ้งเตือนในกรณีผู้อนุมัติเอกสารกดปุ่ม “ติกลับเอกสาร” จะเตือนให้ผู้อนุมัติกรอกเหตุผลของการติกลับเอกสารเพื่อให้ผู้อนุมัติขั้นตอนก่อนหน้านั้น และผู้ออกเอกสารทราบถึงเหตุผลของการติกลับเอกสาร ดังรูป ข.80

**Please input your reason for REJECT document!**

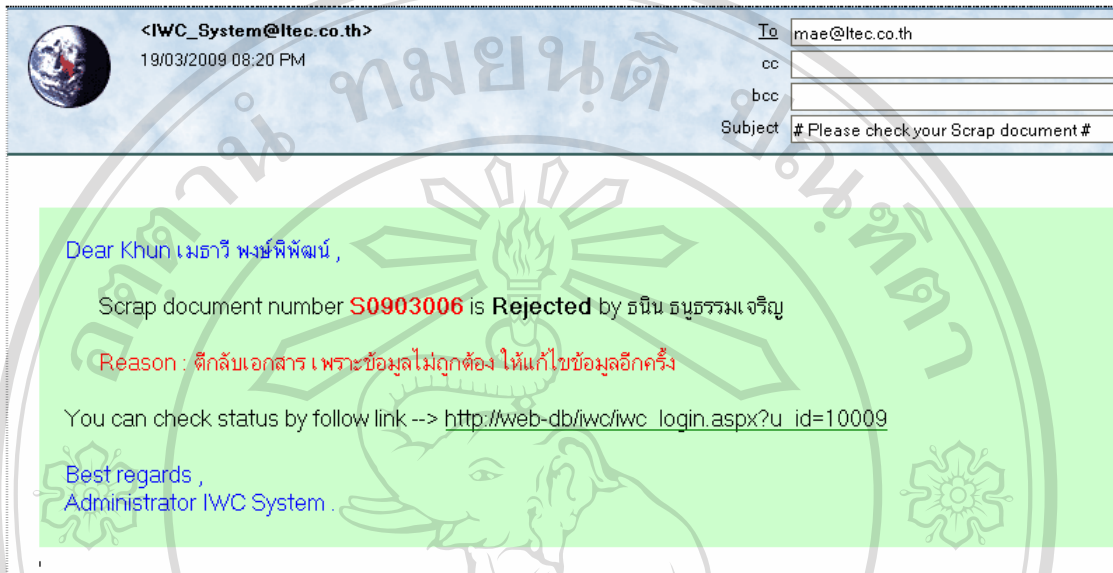
รูป ข.80 ข้อความแจ้งเตือนในกรณีผู้อนุมัติเอกสารกดปุ่ม “ติกลับเอกสาร”

เมื่อผู้อนุมัติทำการยกเลิกเอกสาร จะมีจดหมายแจ้งเตือนให้แก่ผู้อนุมัติก่อนหน้านั้นรวมถึงผู้ออกเอกสาร ดังรูป ข.81



รูป ข.81 หัวข้อจดหมายแจ้งเตือนการติกลับเอกสาร

เมื่อทำการคลิกจดหมายแจ้งเตือน หลังจากนั้นจะแสดงรายละเอียดข้อมูลชื่อผู้อนุมัติ เอกสาร และสถานะติ๊กกลับของเอกสาร โดยมีเหตุการณ์การติ๊กกลับเอกสารของผู้อนุมัติ ดังรูป ข.82



รูป ข.82 รายละเอียดจดหมายแจ้งเตือนการติ๊กกลับเอกสาร

เมื่อมีการกระทำกับเอกสารใบนั้น ๆ เสร็จสิ้น ระบบจะกลับมาหน้ารายการเอกสารอนุมัติอีกครั้งเพื่อให้ผู้อนุมัติเอกสาร ได้จัดการกับเอกสารหมายเลขอื่นต่อไป ดังรูป ข.83

LTEC Fujikura Group IWC System

หน้าหลัก ข้อมูลส่วนตัว การส่ง (0) การอนุมัติ (2) รายงาน บำรุงรักษา ออกจากระบบ คู่มือใช้งาน

ยินดีต้อนรับคุณ : ธนิน ธนธรรมเจริญ (IWC)

- รายการเอกสารอนุมัติ -

Document no.	Form type	Issue date	Request by	Department	Status	Waiting check
S0903006	FORM A	17/01/09	เกลสิทธิ์ ศรีชัยวิทย์	IWC	Approved	Department MGR.
S0903008	FORM A	17/03/09	เกลสิทธิ์ ศรีชัยวิทย์	IWC	Approved	Department MGR.

All site contents Copyright © 2009 Design by Ekkasit SE, Department Tel.1908

รูป ข.83 หน้ารายละเอียดของเอกสาร

## ข.5 การค้นหาติดตามเอกสาร

ผู้อนุมัติจะมีหน้าต่างการแจ้งเตือนปรากฏบนที่หน้าจอ ดังรูป ข.84



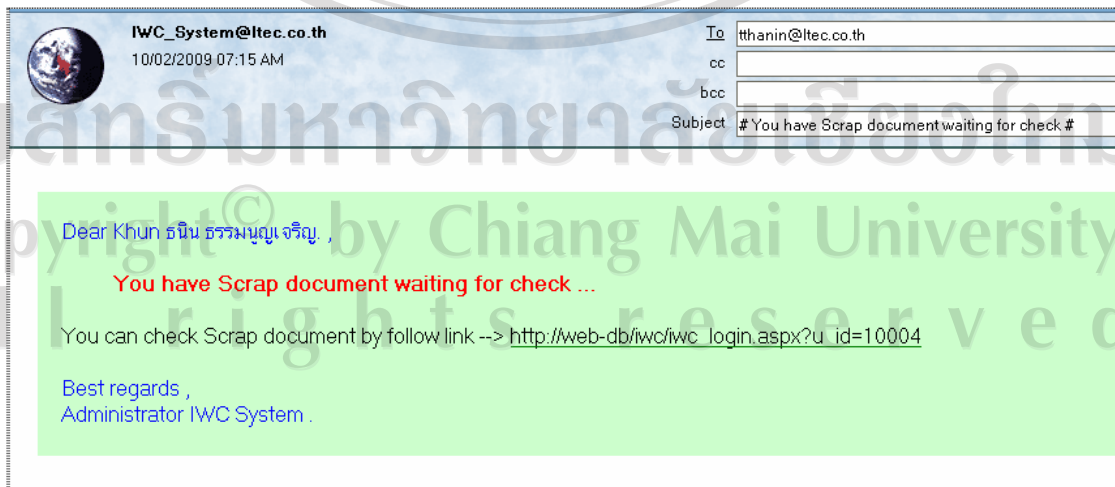
รูป ข.84 ส่วนของรายการหมายเลขเอกสารคงค้าง

เมื่อเปิดโปรแกรมจัดการอีเมล ในที่นี้ใช้โปรแกรม Lotus Notes ดังรูป ข.85

ste	*					
	*	jimmy	10/02/2009	09:14 AM	20.265	RE: REQUEST NEW VENDOR CODE KRAB.
	*	Aphiradee Kobketkom	10/02/2009	08:58 AM	4.460	Request new vendor code
m	*	IWC_System	10/02/2009	07:15 AM	1.732	# You have Scrap document waiting for check #
	*	Yongyuth Karaping	06/02/2009	04:36 PM	79.302	Food service at canteen 1
	*	Vinai Tiempitak	06/02/2009	04:25 PM	789	@ Please following your job *-*

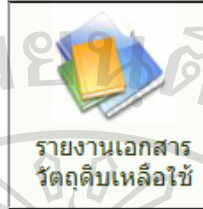
รูป ข.85 ส่วนหัวข้อจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งเตือน

เมื่อเปิดอีเมลเข้าไปดูรายละเอียดของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะมีข้อมูลบ่งบอกเกี่ยวกับ ชื่อผู้รับ และข้อความแจ้งเตือนว่ามีเอกสารคงค้างรอการอนุมัติอยู่ในระบบ และผู้ใช้งานสามารถกดลิงค์เพื่อเข้าโปรแกรมอย่างรวดเร็ว โดยกด [http://web-db/iwc\\_login.aspx](http://web-db/iwc_login.aspx) ดังรูป ข.86



รูป ข.86 ส่วนรายละเอียดของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

การติดตามเอกสารวัตถุดิบเหลือใช้ โดยการเข้าเมนู “รายงานเอกสารวัตถุดิบเหลือใช้” เพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสาร โดยเข้าเมนู ดังรูป ข.87



รูป ข.87 รูปเมนูรายงานเอกสารวัตถุดิบเหลือใช้

เมื่อเข้าเมนูดังกล่าวแล้วจะมีช่องข้อมูล เพื่อให้ใส่เงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูล คือ หมายเลขเอกสาร วันที่สร้างเอกสาร ชื่อแผนก ชื่อผู้ออกเอกสาร สถานะของเอกสาร เพื่อจะจงเรียกดูเอกสารในส่วนที่ต้องการ โดยจะแสดงข้อมูลของเอกสาร คือ หมายเลขลำดับ หมายเลขเอกสาร วันที่สร้าง กลุ่ม ประเภท ประเภทการนำเข้า แผนก ชื่อผู้สร้างเอกสารผู้อนุมัติคนต่อไป รวมถึงจะมีการแสดงสถานะและสีของสถานะเอกสาร เพื่อความง่ายในการดูข้อมูล ดังรูป ข.88

- Report document -									
Document no. :	S0812011	To :	S0901013						
Order date :		To :							
Department :	- Select -								
Requester :	- Select -								
Status :	- Select -								
		<input style="border: none;" type="button" value=" &lt; Back "/> <input style="border: none;" type="button" value=" Search "/>							
No.	Doc No.	Order date	Form Id	Form Type	BOI	Dept.	Requester	Status	Level checker
1.	S0812011	05/02/09	FORM A	FG	BOI	MBSW	Prasopporn S.	Approved	Division LOG.
2.	S0812012	24/12/08	FORM C	FG	BOI	MBSW	Prasopporn S.	Completed	
3.	S0812013	25/12/08	FORM A	RM	BOI	MBSW	Thunyarat T.	Requested	Requester
4.	S0901001	12/01/09	FORM C	RM	NON-BOI	FOC	Jirawan T.	Completed	
5.	S0901002	06/01/09	FORM A	RM	BOI	COIL	Prattana W.	Completed	
6.	S0901003	07/01/09	FORM A	RM	BOI	MBSW	Wanvisa K.	Completed	
7.	S0901004	07/01/09	FORM A	RM	BOI	MBSW	Wanvisa K.	Completed	
8.	S0901005	12/01/09	FORM C	RM	BOI	FOC	Jirawan T.	Completed	
9.	S0901006	13/01/09	FORM C	RM	BOI	FOC	Jirawan T.	Completed	
10.	S0901007	13/01/09	FORM C	RM	BOI	COIL	Prattana W.	Rejected	Requester
11.	S0901008	14/01/09	FORM C	RM	BOI	COIL	Prattana W.	Completed	
12.	S0901009	19/01/09	FORM A	RM	BOI	COIL	Prattana W.	Completed	
13.	S0901010	19/01/09	FORM A	RM	BOI	COIL	Prattana W.	Completed	
14.	S0901011	20/01/09	FORM A	RM	BOI	COIL	Prattana W.	Completed	
15.	S0901012	20/01/09	FORM A	RM	BOI	COIL	Prattana W.	Approved	Division LOG.
16.	S0901013	20/01/09	FORM C	RM	BOI	COIL	Prattana W.	Approved	Division LOG.

รูป ข.88 รายการเอกสารวัตถุดิบเหลือใช้

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของเอกสารใบนั้น ๆ รวมถึงไฟล์แนบต่าง ๆ สามารถเข้าดูได้โดย  
กดที่หมายเลขเอกสาร แล้วจะมีการแสดงข้อมูลรายละเอียด ดังรูป ข.89

**Detail document**

Document No. : **S0811021**  
Form : **FORM C**  
Issue date : 19/11/08

Type : **RM**  
By : **Jirawan T. ( 3220 )**

BOI : **BOI**  
Department : **FOC**

➔ Show approval document

Approval

User	Status	Date/Time	Remark
Jirawan T.	Requested	19/Nov/2008 17:44:06	
Panus S.	Approved	21/Nov/2008 16:22:00	
Hatairat P.	Approved	21/Nov/2008 16:51:06	

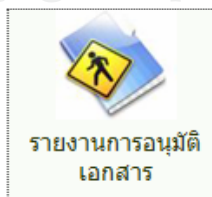
Attach file

-> Document process scrap.pdf      -> Mat no movement.xls

No.	Material Code	BOI Name	Description	BOI Project	Location	Invoice	Lot Serial	Package No.	Qty	Unit	Unit cost	Cost amount	Remark
1.	RF039474	(OPTICAL FIBER)	PT00488-01 TM001H09U101,0.9MM,	F0	6DED	0261208-22	0261208-22		435	ME	15.93	6,931.28	Material no movement
2.	RF039474	(OPTICAL FIBER)	PT00488-01 TM001H09U101,0.9MM,	F0	6DED	1163508	1163508		1818.9556	ME	15.93	28,983.2	Material no movement
3.	RF039496	(OPTICAL FIBER)	TIGHT BUFFERED OPTICAL FIBER	F0	6DED	1170364	1170364		1141.9	ME	10.74	12,261.86	Material no movement
4.	RF039497	(OPTICAL FIBER)	TIGHT BUFFERED OPTICAL FIBER	F0	6DED	1175553	1175553		983.9	ME	10.74	10,565.24	Material no movement
5.	RF039498	(OPTICAL FIBER)	TIGHT BUFFERED OPTICAL FIBER	F0	6DED	1175553	1175553		987.9	ME	10.74	10,608.19	Material no movement
6.	RF039499	(OPTICAL FIBER)	TIGHT BUFFERED OPTICAL FIBER	F0	6DED	1175553	1175553		995.9	ME	10.74	10,694.09	Material no movement
7.	RF039500	(OPTICAL FIBER)	TIGHT BUFFERED OPTICAL FIBER	F0	6DED	1175553	1175553		976.9	ME	10.74	10,490.07	Material no movement
8.	RF039501	(OPTICAL FIBER)	TIGHT BUFFERED OPTICAL FIBER	F0	6DED	1175553	1175553		1085.9	ME	10.74	11,660.52	Material no movement
9.	RF039502	(OPTICAL FIBER)	TIGHT BUFFERED OPTICAL FIBER	F0	6DED	1175553	1175553		1081.9	ME	10.74	11,617.57	Material no movement
<b>Totals:</b>									<b>9,508.26</b>			<b>113,812.03</b>	

รูป ข.89 ส่วนรายละเอียดรายการวัตถุดิบเหลือใช้ของเอกสาร

การติดตามการอนุมัติเอกสารวัตถุดิบเหลือใช้ โดยเข้าเมนู ดังรูป ข.90



รูป ข.90 เมนูการอนุมัติเอกสารวัตถุดิบเหลือใช้

เมื่อเข้าเมนูดังกล่าวแล้วจะมีช่องข้อมูล เพื่อให้ใส่เงื่อนไขในการเรียกดูข้อมูล คือ หมายเลขเอกสาร โดยสามารถใส่เป็นช่วงหมายเลขเอกสารที่ต้องการได้ เพื่อเจาะจงเรียกดูเอกสารในส่วนที่ต้องการ โดยจะแสดงข้อมูลของเอกสาร คือ หมายเลขลำดับ หมายเลขเอกสาร ชื่อผู้กระทำต่อเอกสาร วันและเวลาที่บันทึก และประเภทการกระทำต่อเอกสาร ดังรูป ข.91

**- Approval scrap document -**

Scrap number :  to

No.	Scrap No.	By user	Date/Time	Action
1.	S0810001	Jirawan T.	14/10/08 08:30:02	Requested
		Thippawan S.	15/10/08 01:28:23	Approved
		Hatairat P.	15/10/08 04:42:28	Approved
		Takahashi T.	15/10/08 04:54:51	Approved
		Ogoma T.	17/10/08 04:32:40	Approved
		Nakajima Y.	21/10/08 02:54:08	Approved
		Takagi M.	22/10/08 04:39:10	Approved
		Pairus S.	24/10/08 09:05:49	Approved
2.	S0810002	Jirawan T.	16/10/08 04:28:32	Requested
		Thippawan S.	16/10/08 04:53:39	Approved
		Hatairat P.	17/10/08 03:07:54	Approved
		Takahashi T.	17/10/08 03:15:06	Approved
		Ogoma T.	17/10/08 04:32:48	Approved
		Nakajima Y.	21/10/08 02:54:18	Approved
		Takagi M.	22/10/08 04:39:24	Approved
		Pairus S.	24/10/08 09:05:55	Approved
3.	S0810003	Thunyarat T.	17/10/08 03:49:43	Requested
		Pairus S.	30/10/08 03:19:44	Approved
		Hatairat P.	30/10/08 04:40:26	Rejected
		Pairus S.	31/10/08 01:24:44	Rejected
		Thunyarat T.	03/11/08 09:20:47	Requested
		Pairus S.	04/11/08 10:11:15	Approved
		Hatairat P.	04/11/08 08:47:18	Approved
		Chaline J.	05/11/08 08:24:50	Approved

รูป ข.91 ลำดับอนุมัติเอกสารวัตถุบิเหลือใช้



## ข.6 รายงานและข้อมูลสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

### ข.6.1 รายงานเอกสาร

1) รายงานตามวันการอนุมัติ โดยเข้าเมนูชื่อ “รายงานตามวันการอนุมัติ” ดังรูป ข.92



รูป ข.92 รูปเมนูรายงานตามวันการอนุมัติ

เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเฉพาะวัตถุดิบเหลือใช้ที่ผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น โดยในที่นี่  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะนำเอาข้อมูลไปใช้ ดังรูป ข.93

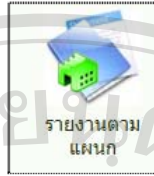
- รายงานตามวันการอนุมัติ -

วันที่เอกสารอนุมัติ :  ถึง

No.	Chk	Order No.	Line	Form	Order date	Material Code	BOI Name	Description	Prod Line	BOI Project	Location	Invoice No.	INV. Qty	INV. Unit	BOI Qty	BOI Unit
1.	✓	S0810001	1	FORM A	14/10/08	RF039306	(OPTICAL FIBER)	LZ350 DUPEX 3.0MM	FRB0	F0	REJ	66824A	2037	ME	2037	ME
2.	✓	S0810001	2	FORM A	14/10/08	RF039306	(OPTICAL FIBER)	LZ350 DUPEX 3.0MM	FRB0	F0	6DED	66824C	13.184	ME	13.184	ME
3.	✓	S0810001	3	FORM A	14/10/08	RF039374	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM DUPEX	FRB0	F0	6DED	66714B	8.179	ME	8.179	ME
4.	✓	S0810001	4	FORM A	14/10/08	RF039374	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM DUPEX	FRB0	F0	6DED	66966	6.0731	ME	6.0731	ME
5.	✓	S0810001	5	FORM A	14/10/08	RF039374	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM DUPEX	FRB0	F0	6DED	66966A	7.602	ME	7.602	ME
6.	✓	S0810001	6	FORM A	14/10/08	RF039322	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM	FRB0	F0	6DED	66570	1026.545	ME	1026.545	ME
7.	✓	S0810001	7	FORM A	14/10/08	RF039322	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM	FRB0	F0	6DED	66784A	94.175	ME	94.175	ME
8.	✓	S0810002	1	FORM A	16/10/08	RF029361	(NUMBER LABEL)	BRADY LABEL B427	FRB0	F0	6DED	9307274317	2085	PC	2085	PC
9.	✓	S0810003	1	FORM A	03/11/08	RMMSPD802063	(RING)	RING (CANM-006)	MRB5	M0	6PND310	FU0110	27	PC	27	PC
10.	✓	S0810003	2	FORM A	03/11/08	RMMSPD802063	(RING)	RING (CANM-006)	MRB5	M0	6PND310	FU0126	78	PC	78	PC
11.	✓	S0810003	3	FORM A	03/11/08	RMMSPD802063	(RING)	RING (CANM-006)	MRB5	M0	6PND310	FU0143	30	PC	30	PC
12.	✓	S0810003	4	FORM A	03/11/08	RMMSPD802063	(RING)	RING (CANM-006)	MRB5	M0	6PND310	FU0161	23	PC	23	PC
13.	✓	S0810003	5	FORM A	03/11/08	RMMSPD805066	(LIGHT GUIDE)	LIGHT GUIDE (STICK)	MRB5	M0	6PND310	FU0126	431	PC	431	PC
14.	✓	S0810003	6	FORM A	03/11/08	RMMSPD805066	(LIGHT GUIDE)	LIGHT GUIDE (STICK)	MRB5	M0	6PND310	FU0143	87	PC	87	PC
15.	✓	S0810003	7	FORM A	03/11/08	RMMSPD805066	(LIGHT GUIDE)	LIGHT GUIDE (STICK)	MRB5	M0	6PND310	FU0161	5	PC	5	PC
16.	✓	S0810003	8	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0110	178	PC	178	PC
17.	✓	S0810003	9	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0115	178	PC	178	PC
18.	✓	S0810003	10	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0122	100	PC	100	PC
19.	✓	S0810003	11	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0126	368	PC	368	PC
20.	✓	S0810003	12	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0129	948	PC	948	PC
21.	✓	S0810003	13	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0134	1198	PC	1198	PC
22.	✓	S0810003	14	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0136	615	PC	615	PC
23.	✓	S0810003	15	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0140	236	PC	236	PC
24.	✓	S0810003	16	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0143	197	PC	197	PC
25.	✓	S0810003	17	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0152	150	PC	150	PC
26.	✓	S0810003	18	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0153	40	PC	40	PC
27.	✓	S0810003	19	FORM A	03/11/08	RMMSPD820061	(BUTTON (UNIT))	KEYTOP UNIT	MRB5	M0	6PND310	FU0154	95	PC	95	PC

รูป ข.93 หน้ารายงานวัตถุดิบตามวันอนุมัติ

2) รายงานตามแผนก สามารถเข้าใช้งานได้ในเมนูชื่อ “รายงานตามแผนก” ดังรูป ข.94



รูป ข.94 รูปเมนูรายงานตามแผนก

รายงานตามแผนก เป็นรายงานข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุดิบเหลือใช้โดยแยกตามแผนกหลัก ๆ ซึ่งจะรวมข้อมูลในแผนกทั้งหมด โดยจะมีการแสดงสถานะของวัตถุดิบแต่ละรายการ เพื่อให้ทราบข้อมูลโดยรวมภายในแผนกนั้น ๆ ดังรูป ข.95

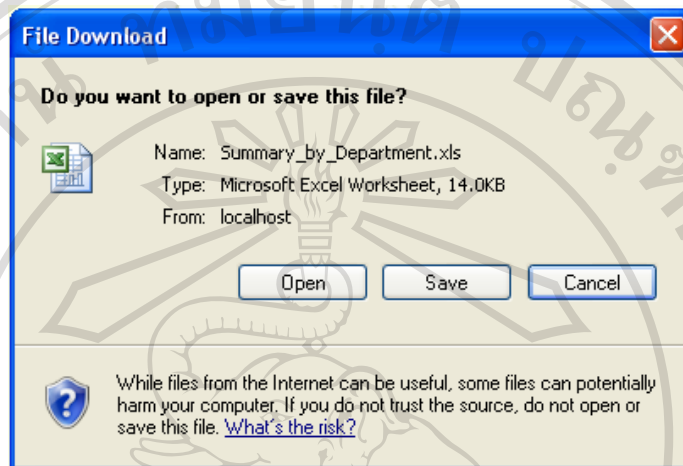
- รายงานตามแผนก -

ชื่อแผนก :	IWC	
สถานะเอกสาร :	- Select -	
ประเภทเอกสาร :	All	
วันที่ออกเอกสาร :	01/02/09	ถึง : 19/03/09
<input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" &lt;&lt; กลับ "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" ค้นหา "/> <input style="margin-right: 10px;" type="button" value=" ออกเลิกเซส "/>		

No.	Form	Dept.	Doc No.	Req.Date	Item Code	Description	Lot/Serial	Qty.	Cost/Unit	Unit	Amt.(Bht)	Status
1.	FORM A	IWC	S0903004	15/03/09	RF10301A	SC CAP(WLA-7302172)	SL0902-001	8,000	.97	PC	7,738.80	Rejected
2.	FORM A	IWC	S0903004	15/03/09	RF10301B	KNOB(WLA-7305260)	SL0901-002	1,500	3.10	PC	4,643.28	Rejected
3.	FORM A	IWC	S0903005	15/03/09	RF10301A	SC CAP(WLA-7302172)	SL0809-003	55	.97	PC	53.20	Canceled
4.	FORM A	IWC	S0903008	17/03/09	RF10301C	PLUG FRAME(WLA-7108050)	SL0901-002	1,500	1.16	PC	1,741.23	Canceled
5.	FORM A	IWC	S0903008	17/03/09	RF10301D	SPRING(WLA-6303155)	SL0901-002	2,000	.97	PC	1,934.70	Canceled
6.	FORM A	IWC	S0903008	17/03/09	RF10301E	STOP RING(WLA-7302170)	SL0902-001	5,000	2.71	PC	13,542.90	Canceled
7.	FORM A	IWC	S0903008	17/03/09	RF10301F	CRIMPING RING(WLA-7302171)	SL0810-001	8	2.71	PC	21.67	Canceled
8.	FORM A	IWC	S0903009	18/03/09	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	SL0603-008	7,000	1.93	PC	13,542.90	Approved
9.	FORM A	IWC	S0903009	18/03/09	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	1350902-01	344	2.32	PC	798.64	Approved
10.	FORM A	IWC	S0903009	18/03/09	RF103015	SC RECETACLE CAP(WLA-6312150)	3531011-11	200	1.55	PC	309.55	Approved
11.	FORM A	IWC	S0903009	18/03/09	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	1350903-03	6,800	2.32	PC	15,787.15	Approved
12.	FORM A	IWC	S0903009	18/03/09	RF103015	SC RECETACLE CAP(WLA-6312150)	3531011-07	6	1.55	PC	9.29	Approved
13.	FORM A	IWC	S0903009	18/03/09	RF10301E	STOP RING(WLA-7302170)	SL0901-002	1,500	2.71	PC	4,062.87	Approved
14.	FORM A	IWC	S0903009	18/03/09	RF103035	SC ADAPTOR CAP	0221211-24	28	.00	PC	.00	Approved
15.	FORM A	IWC	S0903009	18/03/09	RF10303B	KNOB(WLA-7002070)	SL0711-005	1,000	11.61	PC	11,608.18	Approved
16.		IWC	S0903010	19/02/09	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	1350903-02	5,000	2.32	PC	11,608.20	Requested
17.		IWC	S0903010	19/02/09	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	1350903-03	500	2.32	PC	1,160.82	Requested
<b>Totals:</b>								<b>40,441.00</b>			<b>88,563.39</b>	

รูป ข.95 หน้าจอรายงานตามแผนก

ผู้ใช้งานสามารถนำข้อมูลออกจากหน้ารายงานเป็นเอ็กเซลไฟล์ได้ โดยการกดปุ่ม “ออกเอ็กเซล” ซึ่งเมื่อกดปุ่มแล้วจะมีข้อความแจ้งเตือนถามว่าต้องการเปิดหรือบันทึกไฟล์ ให้กดปุ่ม “Open” เพื่อเปิดไฟล์ ดังรูป ข.96



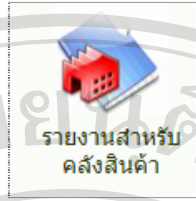
รูป ข.96 ข้อความแจ้งเตือนการเปิดหรือบันทึกไฟล์

หลังจากกดปุ่ม “Open” จะได้เอ็กเซลไฟล์ ดังรูป ข.97

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	No.	Form	Dept.	Doc No.	Req.Date	Item Code	Description	Qty.	Cost/Unit	Unit	Status	
2	1	FORM A	FOC	S0903001	02/03/2009	RF106059	BORED BLOCK #651008001 S-SQUARE SM BORED BLOCK	32	248.23	PC	Approved	
3	2	FORM A	FOC	S0903001	02/03/2009	RF106059	BORED BLOCK #651008001 S-SQUARE SM BORED BLOCK	27	248.23	PC	Approved	
4	3	FORM A	FOC	S0903002	02/03/2009	RF039250	1.6mm ZIP MM 62 5/125	93.04	10.87	ME	Approved	
5	4	FORM C	FOC	S0903003	03/03/2009	RF005066	CEMEDINE SUPER-X NO.	680	2.53	GM	Approved	
6	5	FORM A	IWC	S0903004	15/03/2009	RF10301A	SC CAP(WLA-7302172)	8,000	0.97	PC	Rejected	
7	6	FORM A	IWC	S0903004	15/03/2009	RF10301B	KNOB(WLA-7305260)	1,500	3.1	PC	Rejected	
8	7	FORM A	IWC	S0903005	15/03/2009	RF10301A	SC CAP(WLA-7302172)	55	0.97	PC	Canceled	
9	8	FORM A	IWC	S0903008	17/03/2009	RF10301C	PLUG FRAME(WLA-7108050)	1,500	1.16	PC	Canceled	
10	9	FORM A	IWC	S0903008	17/03/2009	RF10301D	SPRING(WLA-6303155)	2,000	0.97	PC	Canceled	
11	10	FORM A	IWC	S0903008	17/03/2009	RF10301E	STOP RING(WLA-7302170)	5,000	2.71	PC	Canceled	
12	11	FORM A	IWC	S0903008	17/03/2009	RF10301F	CRIMPING RING(WLA-7302171)	8	2.71	PC	Canceled	
13	12	FORM A	IWC	S0903009	18/03/2009	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	7,000	1.93	PC	Approved	
14	13	FORM A	IWC	S0903009	18/03/2009	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	344	2.32	PC	Approved	
15	14	FORM A	IWC	S0903009	18/03/2009	RF103015	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	200	1.55	PC	Approved	
16	15	FORM A	IWC	S0903009	18/03/2009	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	6,800	2.32	PC	Approved	
17	16	FORM A	IWC	S0903009	18/03/2009	RF103015	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	6	1.55	PC	Approved	
18	17	FORM A	IWC	S0903009	18/03/2009	RF10301E	STOP RING(WLA-7302170)	1,500	2.71	PC	Approved	
19	18	FORM A	IWC	S0903009	18/03/2009	RF103035	SC ADAPTOR CAP	28	0	PC	Approved	
20	19	FORM A	IWC	S0903009	18/03/2009	RF10303B	KNOB(WLA-7002070)	1,000	11.61	PC	Approved	
21	<b>Totals:</b>								<b>35,773.04</b>			

รูป ข.97 หน้าจอออกรายงานเป็นเอ็กเซลไฟล์

3) รายงานสำหรับคลังสินค้า สามารถใช้ได้ที่มีเมนู “รายงานสำหรับคลังสินค้า” ดังรูป ข.98



รูป ข.98 รูปเมนูรายงานสำหรับคลังสินค้า

รายงานสำหรับคลังสินค้า เป็นรายงานเพื่อให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ดูแลคลังสินค้า จะคอยดูข้อมูลวัตถุดิบเหลือใช้ทั้งหมดภายในบริษัท ซึ่งรายงานนี้จะแสดงข้อมูลวัตถุดิบเหลือใช้ที่ผ่านการอนุมัติในขั้นตอนสุดท้าย แล้วจะนำข้อมูลเพื่อไปจัดการนำวัตถุดิบไว้ในที่จัดเก็บตามสมควร ตามขั้นตอนของเอกสาร โดยข้อมูลแสดงดังรูป ข.99

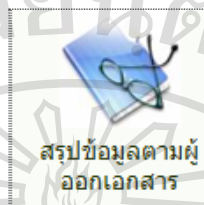
- รายงานสำหรับคลังสินค้า -

No.	Form Type	Order No.	Order date	Item Code	BOI Name	Description	Lot/Serial	Package	Quantity	Cost/Unit	Unit
1.	FORM A	S0810001	14/10/08	RF039306	(OPTICAL FIBER)	LZ550 DUPLEX 3.0MM	66824A		2,037	17.04278	ME
2.	FORM A	S0810001	14/10/08	RF039306	(OPTICAL FIBER)	LZ550 DUPLEX 3.0MM	66824C		13.184	17.04278	ME
3.	FORM A	S0810001	14/10/08	RF039374	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM DUPLEX	66714B		8.179	17.87076	ME
4.	FORM A	S0810001	14/10/08	RF039374	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM DUPLEX	66966		6.0731	17.87076	ME
5.	FORM A	S0810001	14/10/08	RF039374	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM DUPLEX	66966A		7.602	17.87076	ME
6.	FORM A	S0810001	14/10/08	RF039322	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM	66570		1,026.545	8.59039	ME
7.	FORM A	S0810001	14/10/08	RF039322	(OPTICAL FIBER)	LSZH 1.6MM	66784A		94.175	8.59039	ME
8.	FORM A	S0810002	16/10/08	RF028361	(NUMBER LABEL)	BRADY LABEL B427,	9307274317		2,085	.82385	PC
9.	FORM A	S0810008	23/10/08	RF10330E	(HOUSING)	LAVENDER BOOT(WLA-7001215)	SL0809-003		42	7.2639	PC
10.	FORM A	S0810010	23/10/08	RF039305	(OPTICAL FIBER)	LZ550 DUPLEX 1.6MM	67301A		30.478	16.6614	ME
11.	FORM A	S0811001	05/11/08	RF039244	(OPTICAL FIBER)	SM PLENUM ZP0029201001	1278157-2		62.4	7.93235	ME
12.	FORM A	S0811001	05/11/08	RF039244	(OPTICAL FIBER)	SM PLENUM ZP0029201001	1280795		40,163	7.93235	ME
13.	FORM A	S0811009	15/11/08	RF039310	(OPTICAL FIBER)	0.9MM SIMPLEX TERASPEED	1264744		2,495.741	2.63257	ME
14.	FORM A	S0811014	15/11/08	RF10375A	(HOUSING)	CAP(WLA-7302172)	SL0808-002		44	.86475	PC

รูป ข.99 หน้าจอรายงานสำหรับคลังสินค้า

## ข.6.2 สรุปข้อมูล

1) สรุปข้อมูลตามผู้ออกเอกสาร สามารถใช้งานได้ที่เมนูชื่อ “สรุปข้อมูลตามผู้ออกเอกสาร” ดังรูป ข.100



รูป ข.100 รูปเมนูสรุปข้อมูลตามผู้ออกเอกสาร

สรุปข้อมูลตามผู้ออกเอกสาร จะเป็นข้อมูลสรุปของผู้ใช้งานคนนั้น ๆ ในการออกเอกสาร วัตถุประสงค์เพื่อใช้ โดยแสดงเป็นรายการวัตถุดิบ วันที่ออกเอกสาร จำนวนและราคา ดังรูป ข.101

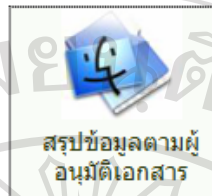
**- สรุปข้อมูลตามผู้ออกเอกสาร -**

ชื่อผู้ออกเอกสาร :

No.	Item Code	Description	Order date	Quantity	Cost/Unit	Unit	Amount
1.	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	18/03/09	7000	1.93	PC	13,542.90
2.	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	19/01/09	1800	2.32	PC	4,178.95
3.	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	19/02/09	5000	2.32	PC	11,608.20
4.	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	19/02/09	500	2.32	PC	1,160.82
5.	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	18/03/09	6800	2.32	PC	15,787.15
6.	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	18/03/09	344	2.32	PC	798.64
7.	RF103015	SC RECETACLE CAP(WLA-6312150)	18/03/09	200	1.55	PC	309.55
8.	RF103015	SC RECETACLE CAP(WLA-6312150)	18/03/09	6	1.55	PC	9.29
9.	RF10301E	STOP RING(WLA-7302170)	18/03/09	1500	2.71	PC	4,062.87
10.	RF103035	SC ADAPTOR CAP	18/03/09	28	.00	PC	.00
11.	RF10303B	KNOB(WLA-7002070)	18/03/09	1000	11.61	PC	11,608.18
12.	RF10307G	MTRJ CAP	19/02/09	1500	.82	PC	1,230.47
13.	RF103086	RUBBER BOOT(FTM5 TYPE)	19/02/09	200	20.51	PC	4,101.56
14.	RF103086	RUBBER BOOT(FTM5 TYPE)	19/02/09	100	20.51	PC	2,050.78
15.	RF10309A	BLUE RUBBER BOOT(WLA-6404292)	19/02/09	1500	10.06	PC	15,090.65
<b>Totals:</b>							<b>85,540.00</b>

รูป ข.101 หน้าจอสรุปข้อมูลตามผู้ออกเอกสาร

2) สรุปข้อมูลตามผู้อนุมัติเอกสาร สามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนูชื่อ “สรุปข้อมูลตามผู้อนุมัติเอกสาร” ดังรูป ข.102



รูป ข.102 รูปเมนูสรุปข้อมูลตามผู้อนุมัติเอกสาร

สรุปข้อมูลตามผู้อนุมัติเอกสาร จะสามารถเลือกชื่อผู้อนุมัติเอกสาร และช่วงวันที่การอนุมัติเอกสาร กรณีที่ผู้อนุมัติต้องการทราบข้อมูลย้อนหลังเกี่ยวกับการอนุมัติที่ได้ทำผ่านมาในอดีต โดยจะแสดงข้อมูลเบื้องต้น วันเวลาในการอนุมัติ หมายเลขเอกสาร รหัสวัสดุคิบบ ชื่อวัสดุคิบบ จำนวนราคาต่อหน่วย หน่วยวัสดุคิบบ และราคารวม ดังรูป ข.103

- สรุปข้อมูลตามผู้อนุมัติเอกสาร -

ชื่อผู้อนุมัติเอกสาร :  ▼

วันที่อนุมัติ :  To :

No.	Approve date	Document no.	Item Code	Description	Quantity	Cost/Unit	Unit	Amount
1.	19/03/09 12:54:45	S0903009	RF103003	SC2 CAP(WLA-7303046)	7,000	1.93	PC	13,542.90
2.	19/03/09 12:54:45	S0903009	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	344	2.32	PC	798.64
3.	19/03/09 12:54:45	S0903009	RF103011	SC RECEPTACLE CAP(BLACK)	6,800	2.32	PC	15,787.15
4.	19/03/09 12:54:45	S0903009	RF103015	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	6	1.55	PC	9.29
5.	19/03/09 12:54:45	S0903009	RF103015	SC RECEPTACLE CAP(WLA-6312150)	200	1.55	PC	309.55
6.	15/03/09 11:08:03	S0903004	RF10301A	SC CAP(WLA-7302172)	8,000	.97	PC	7,738.80
7.	15/03/09 11:08:07	S0903005	RF10301A	SC CAP(WLA-7302172)	55	.97	PC	53.20
8.	15/03/09 11:08:12	S0903006	RF10301A	SC CAP(WLA-7302172)	55	.97	PC	53.20
9.	19/03/09 12:54:52	S0903006	RF10301A	SC CAP(WLA-7302172)	55	.97	PC	53.20
10.	15/03/09 11:08:03	S0903004	RF10301B	KNOB(WLA-7305260)	1,500	3.10	PC	4,643.28
11.	19/03/09 12:54:50	S0903008	RF10301C	PLUG FRAME(WLA-7108050)	1,500	1.16	PC	1,741.23
12.	19/03/09 12:54:50	S0903008	RF10301D	SPRING(WLA-6303155)	2,000	.97	PC	1,934.70
13.	19/03/09 12:54:45	S0903009	RF10301E	STOP RING(WLA-7302170)	1,500	2.71	PC	4,062.87
14.	19/03/09 12:54:50	S0903008	RF10301E	STOP RING(WLA-7302170)	5,000	2.71	PC	13,542.90
15.	19/03/09 12:54:50	S0903008	RF10301F	CRIMPING RING(WLA-7302171)	8	2.71	PC	21.67
16.	19/03/09 12:54:45	S0903009	RF103035	SC ADAPTOR CAP	28	.00	PC	.00
17.	19/03/09 12:54:45	S0903009	RF10303B	KNOB(WLA-7002070)	1,000	11.61	PC	11,608.18
<b>Totals:</b>								<b>75,900.78</b>

รูป ข.103 หน้าจอสรุปข้อมูลตามผู้อนุมัติเอกสาร

3) สรุปข้อมูลตามวัตถุดิบ สามารถใช้ได้ที่มีเมนูชื่อ “สรุปข้อมูลตามวัตถุดิบ” ดังรูป ข.104



รูป ข.104 เมนูสรุปข้อมูลตามวัตถุดิบ

สรุปข้อมูลตามวัตถุดิบ สามารถเรียกดูข้อมูลสรุปได้โดยใส่ช่วงของชื่อวัตถุดิบ เพื่อให้แสดงข้อมูลในช่วงที่ต้องการ โดยที่สามารถแสดงข้อมูล รหัสวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบ วันที่สร้างเอกสาร ชื่อผู้ออกเอกสาร จำนวน ราคาต่อหน่วย หน่วยวัตถุดิบ ราคารวม และสถานะของเอกสารวัตถุดิบ รายการนั้น ๆ ดังรูป ข.105

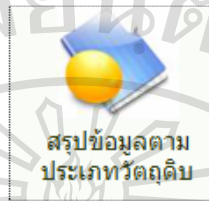
**-สรุปข้อมูลตามวัตถุดิบ-**

รหัสวัตถุดิบ :  ถึง

No.	Item Code	Description	Order date	Issue by	Quantity	Cost/Unit	Unit	Amount	Status
1.	FCR10K7LP	CH 10K.7 LP ARMCویل ASSY	03/11/08	Sakuna T.	4,175	58.87	PC	245,788.76	Completed
2.	FCR10K7LPF	CH 10K.7 LP COIL-FLEX ASSY	03/11/08	Sakuna T.	730	9.96	PC	7,270.51	Completed
3.	FCRFILYMT862	FIREFLY-PCCA-ACTUATOR-ASSY	26/02/09	Sakuna T.	459	244.67	PC	112,303.36	Approved
4.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	574	98.27	PC	56,407.56	Completed
5.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	229	98.27	PC	22,504.06	Completed
6.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	353	98.27	PC	34,689.67	Completed
7.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	213	98.27	PC	20,931.73	Completed
8.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	53	98.27	PC	5,208.36	Completed
9.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	59	98.27	PC	5,797.99	Completed
10.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	120	98.27	PC	11,792.52	Completed
11.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	133	98.27	PC	13,070.05	Completed
12.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	129	98.27	PC	12,676.96	Completed
13.	FCRP1S	P1S-ARMCویل ASSY	19/11/08	Sakuna T.	142	98.27	PC	13,954.48	Completed
14.	FF03MZ8402	12R9583 (SC-LC, 2M, SM)	11/11/08	Umpawan P.	20	382.28	PC	7,645.66	Completed
15.	FF11010095	FIBER AS(SM FIBER) 0.9(0293)	11/11/08	Umpawan P.	11	722.74	PC	7,950.18	Completed
16.	FF11010102	FFC-2PS-SPC-3M-SM15-PS-U40A/09/TPE	11/11/08	Umpawan P.	18	827.43	PC	14,893.74	Completed
17.	FF11010102	FFC-2PS-SPC-3M-SM15-PS-U40A/09/TPE	11/11/08	Umpawan P.	48	827.43	PC	39,716.64	Completed
18.	FF11010132	FFC-2PS-ADPC-1M-SM15-PS-H90A	11/11/08	Umpawan P.	8	481.40	PC	3,851.21	Completed
19.	FF11010133	EUDYNA DEVICE FTA	11/11/08	Umpawan P.	1	1,145.23	PC	1,145.23	Completed
20.	FF11010138	FFC-2PS-APC-3M-SM15-PS-U40A/09/TPE	11/11/08	Umpawan P.	14	1,100.58	PC	15,408.14	Completed
21.	FF11999050	FAI2.5-PMF PIGTAIL (U40A-H-SUS-FC FERRULE)	11/11/08	Umpawan P.	37	382.91	PC	14,167.76	Completed

รูป ข.105 หน้าจอสรุปข้อมูลตามวัตถุดิบ

4) สรุปข้อมูลตามประเภทวัตถุดิบ สามารถใช้งานได้ที่เมนูชื่อ “สรุปข้อมูลตามประเภทวัตถุดิบ” ดังรูป ข.106 ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะดูข้อมูลโดยจัดกลุ่มตามประเภทวัตถุดิบ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในกระบวนการทางบัญชี ดังรูป ข.107



รูป ข.106 เมนูสรุปข้อมูลตามประเภทวัตถุดิบ

- สรุปข้อมูลตามประเภทวัตถุดิบ -

ชื่อแผนก :

ประเภทเอกสาร :

วันที่ออกเอกสาร :  ถึง

ตรวจสอบ :

Raw Material

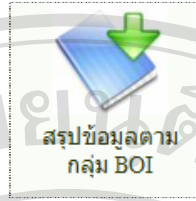
No.	Form Type	Product Ln	Order No.	Item Code	Description	Order date	CIM Date	Quantity	Cost/Unit	Unit	Amount
1.	FORM A	FRB0	S0812010	RF028361	BRADY LABEL B427,	12/01/09	28/01/09	5,000	.99787	PC	4,989.35
2.	FORM A	CRR8	S0901002	RCR8AA163A	FIREFLY MAGNET WIRE,	06/01/09	28/01/09	.325	5,112.7725	KG	1,661.65106
3.	FORM A	MRB5	S0901003	RMM5SEC440008	PS DOUBLE STICK TAPE(046)	07/01/09	28/01/09	870	2.9	SM	2,523
4.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	247	4.85184	PC	1,198.40448
5.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	94	4.85184	PC	456.07296
6.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	25	4.85184	PC	121.296
7.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	192	4.85184	PC	931.55328
8.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	38	4.85184	PC	184.36992
9.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	8	4.85184	PC	38.81472
10.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	186	4.85184	PC	902.44224
11.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	247	4.85184	PC	1,198.40448
12.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	95	4.85184	PC	460.9248
13.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	85	4.85184	PC	412.4064
14.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	58	4.85184	PC	281.40672
15.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	91	4.85184	PC	441.51744
16.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	61	4.85184	PC	295.96224
17.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5VD020078	SCENE DIAL (VCV-0012)	07/01/09	28/01/09	20	7.13796	PC	142.7592
18.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5VD026028	TRIGGER BUTTON (VCV-0018)	07/01/09	28/01/09	86	.53567	PC	46.06762
19.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5VD037019	CASE 1 (SILVER ENG)	07/01/09	28/01/09	37	12.35429	PC	457.10873
20.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5VD037019	CASE 1 (SILVER ENG)	07/01/09	28/01/09	9	12.35429	PC	111.18861
21.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	32	4.85184	PC	155.25888
22.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	5	4.85184	PC	24.2592
23.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	102	4.85184	PC	494.88768
24.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	4	4.85184	PC	19.40736
25.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	59	4.85184	PC	286.25856
26.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	92	4.85184	PC	446.36928
27.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	79	4.85184	PC	383.29536
28.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	147	4.85184	PC	713.22048
29.	FORM A	MRB5	S0901004	RMM5PD942025	PHOTO BUTTON (036 037)	07/01/09	28/01/09	216	4.85184	PC	1,047.99744
30.	FORM A	CRR	S0901009	RCRAA159B	0.144 15% CA FIREBIRD WIRE	19/01/09	28/01/09	3.2	5,288.01719	KG	16,921.65501
31.	FORM A	CRR	S0901009	RCRAA159B	0.144 15% CA FIREBIRD WIRE	19/01/09	28/01/09	1.7	5,288.01719	KG	8,989.62922
32.	FORM A	CRR	S0901009	RCRAAZ148	15K 6 WIRE (HURRICANE),1350	19/01/09	28/01/09	.86	4,461.86367	KG	3,837.20276

รูป ข.107 หน้าจอสรุปข้อมูลตามประเภทวัตถุดิบ



5) สรุปข้อมูลตามกลุ่ม BOI โดยสามารถเข้าใช้งานได้เมนูชื่อ “สรุปข้อมูลตามกลุ่ม BOI”

ดังรูป ข.108



รูป ข.108 เมนูสรุปข้อมูลตามกลุ่ม BOI

โดยการใส่กลุ่มนำเข้าเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการอ้างอิงต่อการส่งข้อมูลกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เพื่อตรวจสอบการนำเข้าวัตถุดิบที่เป็นวัตถุดิบเหลือใช้ โดยแสดงข้อมูล ดังรูป ข.109

- สรุปข้อมูลตามกลุ่ม BOI -

กลุ่มนำเข้า :

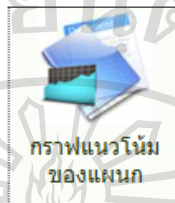
No.	Item Code	Description	BOI	Order date	Quantity	Cost/Unit	Unit	Amount
1.	FF03MZ8402	12R9583 (SC-LC, 2M, SM)	F0	11/11/08	20	382.28	PC	7,645.66
2.	FF11010095	FIBER AS(SM FIBER) 0.9(0293)	F0	11/11/08	11	722.74	PC	7,950.18
3.	FF11010102	FFC-2PS-SPC-3M-SM15-PS-U40A/09/TPE	F0	11/11/08	18	827.43	PC	14,893.74
4.	FF11010102	FFC-2PS-SPC-3M-SM15-PS-U40A/09/TPE	F0	11/11/08	48	827.43	PC	39,716.64
5.	FF11010132	FFC-2PS-ADPC-1M-SM15-PS-H90A	F0	11/11/08	8	481.40	PC	3,851.21
6.	FF11010133	EUDYNA DEVICE FTA	F0	11/11/08	1	1,145.23	PC	1,145.23
7.	FF11010138	FFC-2PS-APC-3M-SM15-PS-U40A/09/TPE	F0	11/11/08	14	1,100.58	PC	15,408.14
8.	FF11999050	FAI2.5-PMF PIGTAIL (U40A-H-SUS-FC FERRULE)	F0	11/11/08	37	382.91	PC	14,167.76
9.	FF11999061	REWORK HEAT SHOCK 0242	F0	11/11/08	22	620.04	PC	13,640.80
10.	FF15B12010	FPCXSCST22-HF010	F0	24/11/08	57	390.56	PC	22,261.98
11.	FF15B13010	FPCXLCST22-HF010	F0	24/11/08	35	353.56	PC	12,374.65
12.	FF15M34006	FPCMSCST22-RF006	F0	24/11/08	1	364.89	PC	364.89
13.	FF15X27004	FPCXLCST22-RF004	F0	24/11/08	2	317.20	PC	634.41
14.	FF17FM0014	CS001102-000.4 , FBM:6.0M	F0	11/11/08	22	891.34	PC	19,609.54
15.	FF17FM0014	CS001102-000.4 , FBM:6.0M	F0	11/11/08	29	891.34	PC	25,848.94
16.	FF17FM0014	CS001102-000.4 , FBM:6.0M	F0	11/11/08	1	891.34	PC	891.34
17.	FF17FM0014	CS001102-000.4 , FBM:6.0M	F0	11/11/08	10	891.34	PC	8,913.43
18.	FF22010001	HERMETIC FIBER FEED THRU PM (JDSU PN:21036968R3)	F0	11/11/08	11	819.12	PC	9,010.34
19.	FF22010001	HERMETIC FIBER FEED THRU PM (JDSU PN:21036968R3)	F0	11/11/08	7	819.12	PC	5,733.86
20.	FF22010001	HERMETIC FIBER FEED THRU PM (JDSU PN:21036968R3)	F0	11/11/08	15	819.12	PC	12,286.83
21.	FF22010001	HERMETIC FIBER FEED THRU PM (JDSU PN:21036968R3)	F0	24/11/08	9	819.12	PC	7,372.10
22.	FF22020001	HERMETIC FIBER FEED THRU SM (JDSU PN:21036966R4)	F0	11/11/08	5	575.74	PC	2,878.70
23.	FF22020001	HERMETIC FIBER FEED THRU SM (JDSU PN:21036966R4)	F0	11/11/08	2	575.74	PC	1,151.48
24.	FF22020001	HERMETIC FIBER FEED THRU SM (JDSU PN:21036966R4)	F0	11/11/08	1	575.74	PC	575.74
25.	FF22020001	HERMETIC FIBER FEED THRU SM (JDSU PN:21036966R4)	F0	11/11/08	44	575.74	PC	25,332.58

รูป ข.109 หน้าจอสรุปข้อมูลตามกลุ่ม BOI

### ข.6.3 ข้อมูลสารสนเทศ

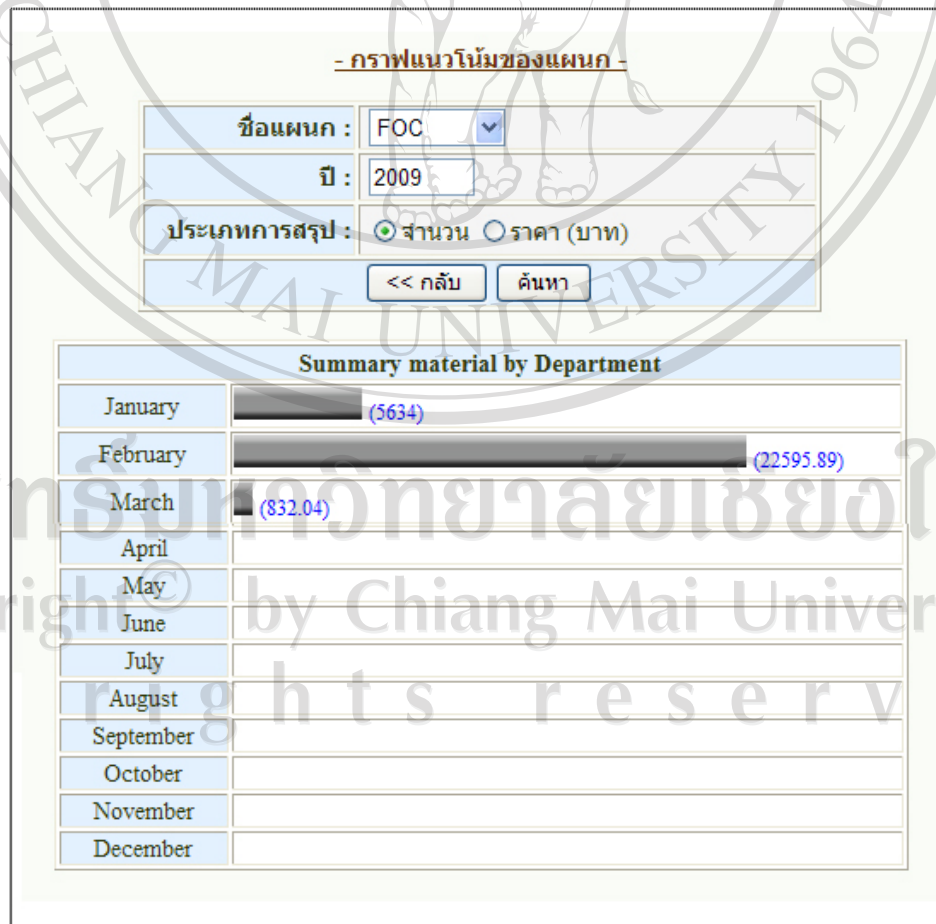
1) กราฟแนวโน้มของแผนก สามารถเข้าได้ที่เมนูชื่อ "กราฟแนวโน้มของแผนก" ดังรูป

ข.110



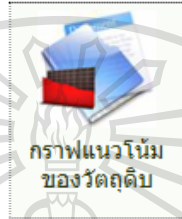
รูป ข.110 เมนูกราฟแนวโน้มของแผนก

ซึ่งได้นำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารได้ทราบถึงแนวโน้มการจัดการของวัตถุดิบเหลือใช้ของแต่ละแผนก ได้มองเห็นถึงอัตราการเพิ่ม – ลด จำนวนวัตถุดิบ ในแต่ละเดือน แต่ละปี โดยสามารถเลือกดูได้ระหว่างจำนวนหน่วย และราคาของวัตถุดิบ ดังรูป ข.111



รูป ข.111 หน้าจอกราฟแนวโน้มของแผนก

2) กราฟแนวโน้มของวัตถุดิบ สามารถใช้งานได้ที่เมนูชื่อ "กราฟแนวโน้มของวัตถุดิบ" ดังรูป ข.112 นำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารได้ทราบถึงแนวโน้มการจัดการของวัตถุดิบเหลือใช้ของแต่ละวัตถุดิบ ได้มองเห็นถึงอัตราการเพิ่ม – ลด จำนวนของวัตถุดิบ ในแต่ละเดือน แต่ละปี โดยสามารถเลือกรายการวัตถุดิบ หรือค้นหาจากรหัสวัตถุดิบ ดังรูป ข.113



รูป ข.112 เมนูกราฟแนวโน้มของวัตถุดิบ

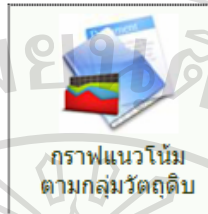
**- กราฟแนวโน้มของวัตถุดิบ -**

รหัสวัตถุดิบ :	By list -> RMM5VD037019
	By key -> <input type="text"/>
ปี :	2009
ชื่อวัตถุดิบ :	CASE 1 (SILVER ENG)
<input style="margin-right: 20px;" type="button" value=" &lt;&lt; กลับ "/> <input style="margin-left: 20px;" type="button" value=" ค้นหา "/>	

January	(46)
February	
March	
April	
May	
June	
July	
August	
September	
October	
November	
December	

รูป ข.113 หน้าจอกราฟแนวโน้มของวัตถุดิบ

3) กราฟแนวโน้มตามกลุ่มวัตถุดิบ โดยสามารถใช้งานได้ที่เมนูชื่อ “กราฟแนวโน้มตามกลุ่มวัตถุดิบ” ดังรูป ข.114



รูป ข.114 เมนูกราฟแนวโน้มตามกลุ่มวัตถุดิบ

กราฟแนวโน้มตามกลุ่มวัตถุดิบ เป็นกราฟซึ่งได้นำเสนอข้อมูลให้กับผู้บริหารได้ทราบถึงแนวโน้มการจัดการของวัตถุดิบเหลือใช้ของวัตถุดิบในแต่ละกลุ่ม ทำให้มองเห็นในภาพรวมถึงอัตราการเพิ่ม – ลด จำนวนของวัตถุดิบ ในแต่ละเดือน แต่ละปี โดยสามารถเลือกดูได้สรุปเป็นจำนวนหน่วย หรือจำนวนราคา (บาท) ดังรูป ข.115 โดยแต่ละเดือนจะแบ่งเป็น 3 ประเภท

1. Form A คือ กลุ่มของวัตถุดิบที่มีมูลค่า สามารถแลกเปลี่ยนเป็นจำนวน หรือขายที่ได้เงินมาได้
2. Form B คือ กลุ่มสินค้าที่สามารถแลกเปลี่ยนเป็นชิ้นใหม่ หรือแลกเปลี่ยนวัตถุดิบเป็นประเภทอื่นได้
3. Form C คือ กลุ่มสินค้าอื่น ๆ ที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มที่ 1 และ 2 ซึ่งจะเป็นพวกวัตถุดิบที่ไม่มีมูลค่า หรือราคาทางการผลิต เป็นสินค้าที่เสียสภาพ ต้องกำจัดทิ้งหรือทำลาย

ในที่นี้จะกำหนดให้กราฟแท่งในแต่ละกลุ่มแสดงสีดังต่อไปนี้

1. Form A ให้เป็นแถบสีน้ำเงิน

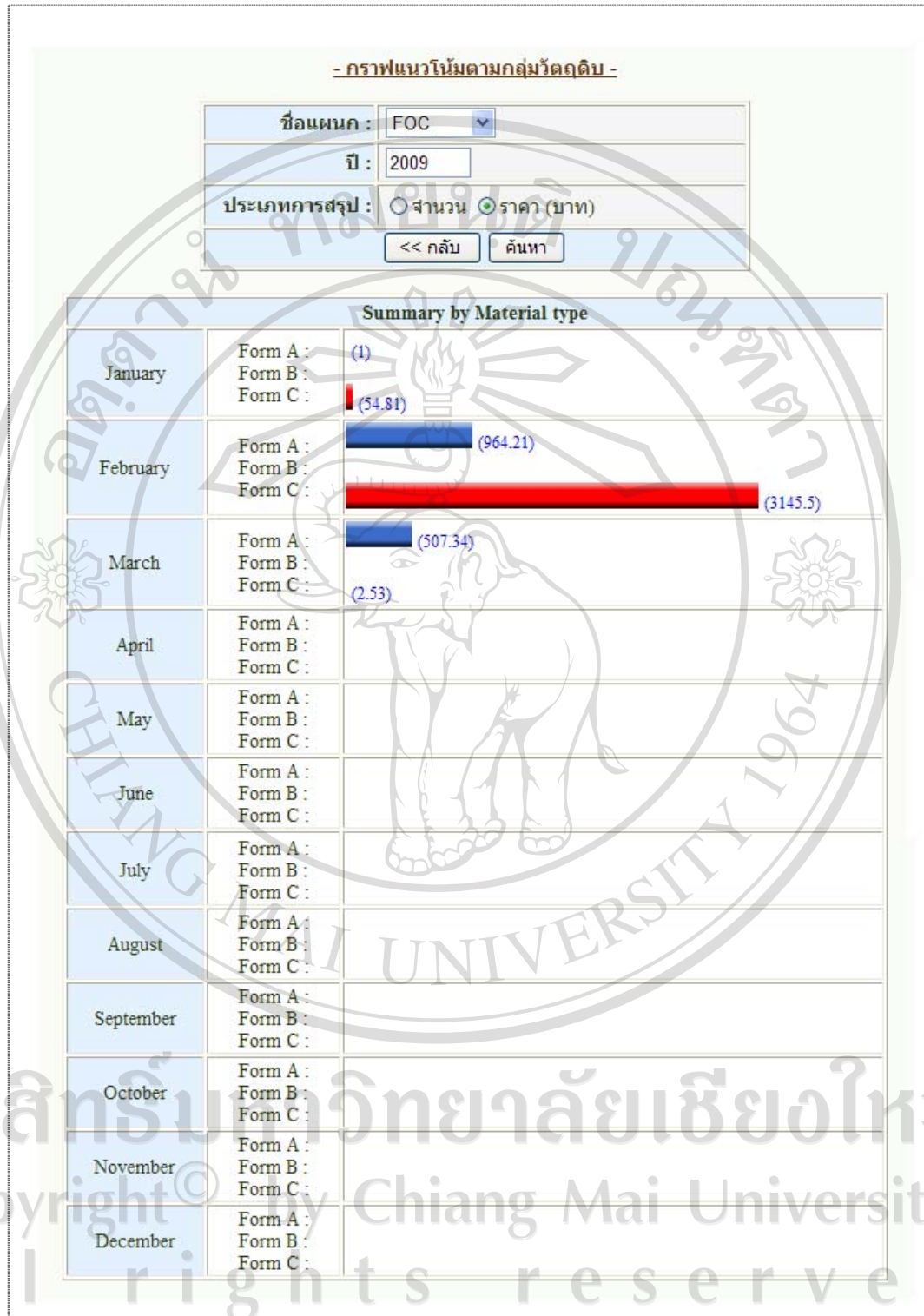


2. Form B ให้เป็นแถบสีเขียว



3. Form C ให้เป็นแถบสีแดง





รูป ข.115 หน้าจอกกราฟแนวโน้มตามกลุ่มวัสดุคืบ

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างแบบสอบถาม

แบบสอบถาม

การใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัตถุดิบเหลือใช้

ในบริษัทแอล ที อี ซี จำกัด

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามมีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับวัตถุดิบเหลือใช้ในบริษัทแอล ที อี ซี จำกัด เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพในโอกาสต่อไป
2. ความคิดเห็นที่ท่านตอบนี้จะมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง และคำตอบนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามใด ๆ ทั้งสิ้น

แบบสอบถามมีทั้งหมด 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความ ซึ่งตรงกับตำแหน่งของท่าน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการวัตถุดิบเหลือใช้

ผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนการผลิต

ผู้ดูแลระบบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

## ตอนที่ 2 ข้อมูลความพึงพอใจต่อการใช้งานระบบ

ระดับความพึงพอใจและความหมาย

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

โปรดพิจารณาข้อคำถามแล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเป็นจริงที่สุด

ลักษณะการใช้งานระบบในด้านต่าง ๆ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. ความเหมาะสมของการจัดวางเครื่องมือสำหรับการใช้งาน					
2. ความสวยงามของการออกแบบหน้าจอ					
3. การเรียกดูข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
4. การแก้ไขปรับปรุงทำได้ง่ายและสะดวก					
5. การค้นหาข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวก					
6. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่เคยปฏิบัติอยู่เป็นประจำ					
7. ความถูกต้องในการประมวลผลของระบบ					
8. ความสมบูรณ์ของข้อมูลที่มีอยู่ในรายงาน					
9. ข้อมูลสารสนเทศตรงตามความต้องการใช้งาน					
10. คู่มือการใช้โปรแกรม มีความชัดเจนและเข้าใจง่าย					

## ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

.....

.....

.....

ขอขอบคุณความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายเอกสิทธิ์ ศรีชัยวิทย์
วัน เดือน ปี เกิด	20 กุมภาพันธ์ 2526
ประวัติการศึกษา	2544 มัธยมศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2548 วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยพายัพ
ประสบการณ์	2548 - ปัจจุบัน นักวิเคราะห์ระบบและโปรแกรมเมอร์ บริษัทแอล ที อี ซี จำกัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved