

บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน



3.1 ศึกษาและเก็บข้อมูลเบื้องต้น

จากการเข้าไปศึกษาระบบการจัดการพัสดุคงคลังในบริษัท M.E.D. วิศวกรรม โดยเริ่มจากการศึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดการพัสดุคงคลังรวมทั้งศึกษาระบบการจัดการของเอกสารในการเบิกจ่ายของพัสดุในบริษัทเพื่อให้เข้าใจถึงข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบ และศึกษาการจัดตั้งรหัสพัสดุเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

3.2 การสำรวจระบบการจัดการพัสดุคงคลัง

3.2.1 ศึกษากระบวนการจัดการพัสดุคงคลัง

จากการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการไปศึกษาระบบการจัดการพัสดุคงคลังในบริษัท M.E.D. วิศวกรรม พบว่าฝ่ายจัดซื้อหรือฝ่ายผลิตจะเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งทำหน้าที่ตรวจสอบปริมาณพัสดุคงเหลือ การจัดเก็บ การตรวจรับของ การสั่งซื้อ และการตรวจสอบเอกสารต่างๆ ซึ่งในการสั่งซื้อพัสดุแต่ละครั้งจะดูจากการตรวจสอบปริมาณพัสดุที่เหลืออยู่ในสต็อกว่ามีปริมาณเพียงพอต่อการผลิตหรือไม่ โดยการเดินตรวจสอบพัสดุในสต็อกเอง แล้วจึงดำเนินการสั่งซื้อ ส่วนการศึกษาในเรื่องเอกสารในการเบิกจ่ายพัสดุก็นพบว่า เกิดความผิดพลาดในการเบิกพัสดุมาเพิ่มเติมของผลิตภัณฑ์ที่ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้ว ทำให้จำนวนพัสดุที่ใช้ผลิตไม่ตรงกับใบเบิกจ่ายเพราะมีเอกสารหลายใบทำให้เกิดการผิดพลาดหรือตกหล่นในการบันทึก

3.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจระบบคงคลัง

การวิเคราะห์ได้พิจารณาระบบการจัดการพัสดุคงคลังแต่ละด้านดังนี้

1. ด้านการสั่งซื้อและตรวจรับพัสดุ
2. ด้านการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ
3. ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

3.3 การเก็บข้อมูล

1. ทำการรวบรวมข้อมูลพัสดุคงคลังทั้งหมด
2. ข้อมูลพัสดุที่นำมาผลิตของแต่ละผลิตภัณฑ์

3.4 ศึกษาโปรแกรมที่ใช้ในการทำฐานข้อมูล

ศึกษาวิธีใช้งานโปรแกรม Microsoft Access 2003 เนื่องจากมีประสิทธิภาพเพียงพอในการใช้งานด้านฐานข้อมูลและที่สำคัญยังเป็นโปรแกรมที่มีติดตั้งอยู่ใน Microsoft Office 2003 ซึ่งไม่จำเป็นต้องหาซื้อมาติดตั้ง

3.5 ออกแบบระบบจัดการพัสดุคงคลัง

ในการจัดการพัสดุคงคลังแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

3.5.1 ด้านการสั่งซื้อและตรวจรับพัสดุ

ต้องจัดให้มีการตรวจรับพัสดุทุกครั้งที่มีการรับพัสดุเข้ามาเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการสั่งซื้อ และทำการจัดเก็บเข้าคลัง โดยมีการกำหนดขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ และพิมพ์ใบสั่งซื้อผ่านระบบฐานข้อมูลได้เลย

3.5.2 ด้านการตรวจสอบพัสดุคงเหลือ

เพื่อให้มีความมั่นใจว่าพัสดุมีเพียงพอต่อการผลิตหรือไม่ จึงต้องมีการตรวจสอบพัสดุคงคลัง

3.5.3 ด้านการเบิกจ่ายพัสดุ

ต้องมีการบันทึกการเบิกจ่ายพัสดุทุกครั้ง พร้อมทั้งชื่อผู้เบิกและผู้จ่าย เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเบิกจ่ายซึ่งสามารถกลับมาตรวจสอบการเบิกจ่ายย้อนหลังได้ และพิมพ์ใบเบิกจ่ายผ่านระบบฐานข้อมูล

3.6 การจัดตั้งรหัสพัสดุคงคลัง

ในการจัดตั้งรหัสพัสดุนั้น สามารถแบ่งการจัดตั้งเป็น 3 วิธี

2.6.1 Alphabetic คือ การตั้งรหัสพัสดุแบบใช้ตัวอักษรแทนความหมายต่างๆ ของพัสดุทั้งหมด (XXXX) เช่น ALBOW

2.6.2 Numeric คือ การตั้งรหัสพัสดุแบบใช้ตัวเลขแทนความหมายต่างๆ ของพัสดุทั้งหมด (NNNN) เช่น 123456

2.6.3 Alpha-Numeric หรือเรียกแบบผสม คือ การตั้งรหัสพัสดุแบบใช้ตัวอักษรและตัวเลขผสมกันแทนความหมายต่างๆ ของพัสดุ (NNN-XXX) เช่น SK-832 (รศ.พิภพ ลลิตาภรณ์ ,2545)

ในที่นี้ได้ใช้วิธี Alpha-Numeric ในการจัดตั้งรหัสพัสดุ ซึ่ง

1. ตัวอักษรภาษาอังกฤษ หมายถึง หมวดพัสดุคงคลังของสินค้า

2. ตัวเลขที่ต่อจากตัวอักษรภาษาอังกฤษสองตัวแรก หมายถึง ประเภทของสินค้าในแต่ละหมวด

3. ตัวเลขสองตัวที่ถัดมานั้น หมายถึง รายการย่อยของสินค้าในแต่ละประเภท ซึ่งแบ่งเป็นขนาดชนิด เป็นต้น

เช่น A01-01 มีความหมายดังนี้

A หมวดสินค้า คือ แบบพิมพ์หน่วยงานราชการทั่วไป

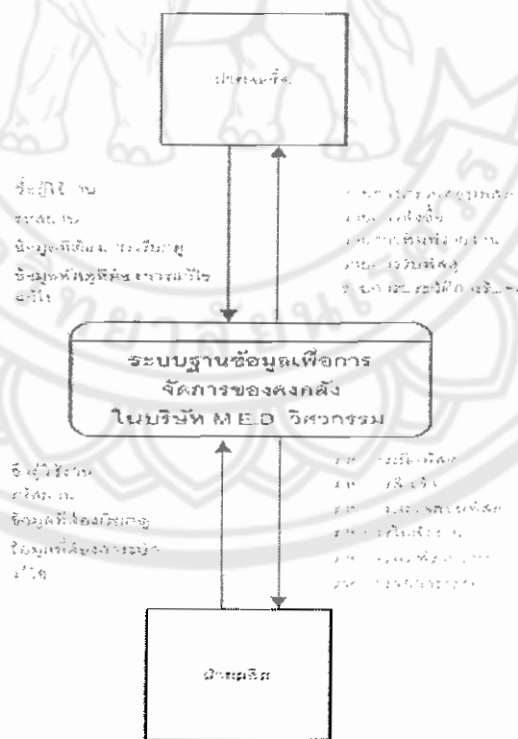
01 ประเภทสินค้า คือ ทะเบียน

01 ชนิดสินค้า คือ คู่มือเงินนอกงบประมาณ

3.7 ออกแบบและจัดทำระบบฐานข้อมูล

3.7.1 ออกแบบฐานข้อมูล

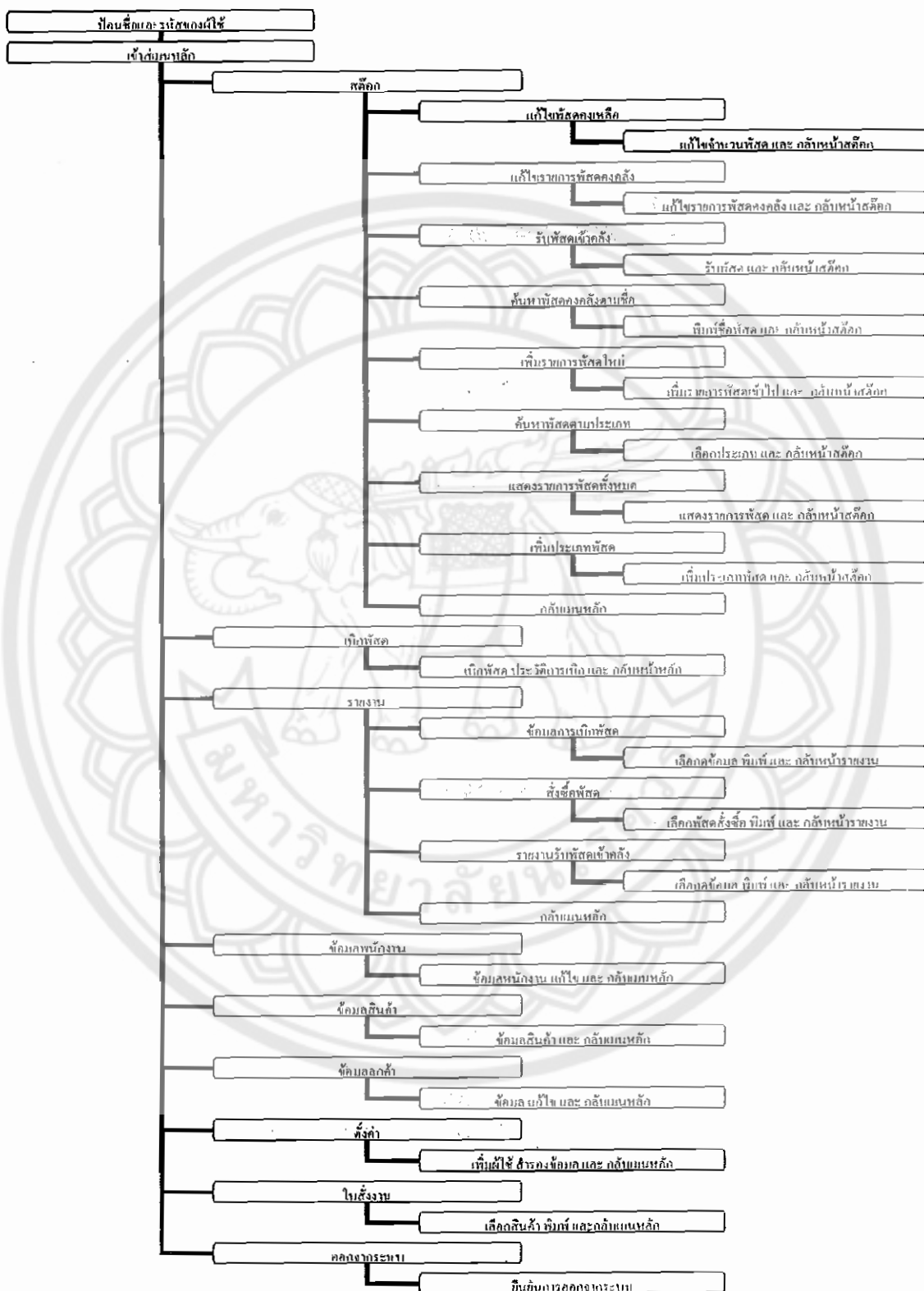
จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ศึกษา แล้วนำมาออกแบบโปรแกรมโดยนำข้อมูลต่างๆ มาทำการรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับงานของระบบฐานข้อมูลพัสดุคงคลังของบริษัท M.E.D. วิศวกรรม



โครงสร้างส่วน Context Diagram ระบบฐานข้อมูลเพื่อการจัดการของคลังในบริษัท M.E.D. วิศวกรรม

รูปที่ 3.1 ลักษณะโครงสร้างการทำงานของโปรแกรม

3.7.2 โครงสร้างหน้าที่การทำงาน



3.7.3 จัดทำระบบฐานข้อมูล

จัดทำโดยใช้โปรแกรม Microsoft Access 2003 สร้างฐานข้อมูลพัสดุคงคลังของบริษัท M.E.D. วิศวกรรม โดยสร้างตารางจัดเก็บรายละเอียดของพัสดุคงคลังทั้งหมด ตามที่ได้ ออกแบบไว้

3.8 ทดสอบใช้งานจริง

นำไปติดตั้งและทดสอบใช้งานจริงในบริษัท M.E.D. วิศวกรรม เพื่อหาจุดบกพร่องและนำมาปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ

