

วิธีการทำงาน	เรื่อง การใช้โปรแกรม EXPRESS	
เลขที่เอกสาร	ครั้งที่แก้ไข	วันที่เริ่มใช้
SA – W – 002	00	01 / 11 / 47

ตำแหน่งที่รับผิดชอบ                      FFG / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

Cancelled

1. กรณีรับสินค้าจากฝ่ายผลิต จะต้องกีย์ GR ในโปรแกรมดังนี้
- 1.1. เลือกหัวข้อ “สินค้า” ข้อ 1 “รายการประจำวันสินค้า” กด Enter
  - 1.2. เลือกหัวข้อ 3 “ปรับปรุงยอดสินค้า” กด Enter
  - 1.3. เลือกหัวข้อ “รับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต” กด Enter
  - 1.4. หน้าจอเป็นตารางกด Alt + A เพื่อกีย์ข้อมูลดังนี้
    - เลขที่เอกสาร                      ใส่เลขที่ GR
    - วันที่                                      ใส่วันที่ตาม GR ที่รับเข้า
    - แผนก                                      ใส่เลข 1007 เท่านั้น
    - หมายเลข                                  ใส่เลขที่ Lot Number ตามด้วยชื่อลูกค้า กด Enter
  - 1.5. ใส่รายการสินค้า
    - ถ้าเป็นสินค้าที่ขายในประเทศ                      ใส่คลัง 04
    - ถ้าเป็นสินค้าที่ขายต่างประเทศ                      ใส่คลัง 02
    - จำนวน                                      ใส่ตามที่รับ GR กด Enter

วิธีการทำงาน	เรื่อง การใช้โปรแกรม EXPRESS	
เลขที่เอกสาร	ครั้งที่แก้ไข	วันที่เริ่มใช้
SA – W – 002	00	01 / 11 / 47

2. กรณีจ่ายสินค้าตาม MIS Lab / Production จะต้องก๊อปปี้ MIS ในโปรแกรมดังนี้

2.1. เลือกหัวข้อ “สินค้า” เลือกข้อ 1 “รายการประจำวันสินค้า” กด Enter

2.2. เลือกหัวข้อ 1 “จ่ายสินค้าภายใน” กด Enter

2.3. กรณีคัด MIS จาก Lab ให้เลือกหัวข้อ “จ่ายสินค้าเป็นตัวอย่าง” หรือกรณีคัด MIS จาก RM Store ให้เลือกหัวข้อ “จ่ายสินค้าเป็นวัตถุดิบ” กด Enter

2.4. หน้าจอเป็นตาราง กด Alt + A เพื่อก๊อปปี้ข้อมูลดังนี้

เลขที่เอกสาร	ใส่เลขที่ MIS ที่เบิกมา
แผนก	กรณีเป็น MIS ของ Lab ใส่ “1008”
	กรณีเป็น MIS ของ RM Store ใส่ “1007”
หมายเหตุ	ใส่เหตุผลในการเบิก กด Enter

2.5. ตรงรายการให้ใส่รหัสสินค้าที่เบิก และระบุคลังดังนี้

คลัง 04	กรณีที่เบิกเป็นตัวอย่าง หรือเบิกเป็นวัตถุดิบในการผลิต
คลัง 08	กรณีสินค้านำเข้า เบิกไปเพื่อแก้ไข กด Enter

วิธีการทำงาน	เรื่อง การใช้โปรแกรม EXPRESS	
เลขที่เอกสาร	ครั้งที่แก้ไข	วันที่เริ่มใช้
SA – W – 002	00	01 / 11 / 47

3. กรณีมีการโอนสินค้าระหว่างคลัง จะต้องคีย์โอนในโปรแกรมดังนี้

3.1. เลือกหัวข้อ “สินค้า” ข้อ 1 “รายการประจำวันสินค้า” กด Enter

3.2. เลือกหัวข้อ 2 “โอนสินค้าระหว่างคลัง” กด Enter

คลังสินค้าที่เกี่ยวข้องกับ FG ในระบบมีดังนี้

- คลัง 02 หมายถึง คลังสินค้าขายต่างประเทศ
- คลัง 04 หมายถึง คลังสินค้าสำเร็จรูป
- คลัง 07 หมายถึง คลังจองสินค้า
- คลัง 08 หมายถึง คลังสินค้ารับคืน

3.3. หน้าจอเป็นตาราง กด Alt + A ให้คีย์ข้อมูลดังนี้

เลขที่เอกสาร	กด Enter เพราะระบบจะกำหนดเลขที่เอกสารให้เอง
วันที่	ใส่วันที่ที่ทำการโอน
คลังต้นทาง	ใส่หมายเลขคลังต้นทางของสินค้า
คลังปลายทาง	ใส่หมายเลขคลังที่ต้องการโอนไปให้
แผนก	ใส่รหัสแผนกที่รับสินค้า
หมายเหตุ	ใส่วัตถุประสงค์ของการโอนย้าย

3.4. ใส่รายการสินค้าที่โอนตามด้วยจำนวน กด Enter