



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การศึกษาระบบการจัดซื้อสินค้า ของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express

Studying of Purchas Order System of Express Program

โดย

นางสาวปิยภรณ์ จันใหญ่
นางสาวทิชากร อุปถัมภ์

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2559

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวปิยภรณ์ จันใหญ่ 5604300136
นางสาวจิชากร อุปลัมภ์ 5604300137

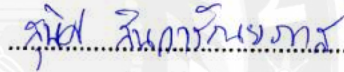
ภาควิชา การบัญชี


อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์มัชฌิ วังศ์จรัสเกษม


อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาการบัญชี
ประจำปีภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการการสอบโครงการ


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์มัชฌิ วังศ์จรัสเกษม)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นางสาวสุพิศ สิ้นการณยภาส)


.....กรรมการกลาง
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. เบนจวรรณ บวรกุลภา)


.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ การศึกษาระบบการจัดซื้อสินค้าของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

ชื่อนักศึกษา นางสาวปิยภรณ์ จันใหญ่

นางสาวพิชชากร อุปลัมภ์

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ มยุรี วงศ์วีระเกษม

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

ภาควิชา การบัญชี

คณะ บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัท โกลบอล เมคคิคัล (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการผลิตสินค้า ด้านสุขภาพ ผิวพรรณ และความงาม ภายใต้มาตรฐานที่ดีทุกกระบวนการ โดยนักวิทยาศาสตร์ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาด้านการตลาด โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นการเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมชั้นนำของประเทศ เพื่อสร้างความเติบโตอย่างยั่งยืน ในธุรกิจด้านสุขภาพและความงาม ทั้งนี้เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยแก่ลูกค้า

ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงตระหนักถึงความสำคัญของระบบบัญชีของบริษัท โกลบอล เมคคิคัล (ประเทศไทย) จำกัด โดยข้าพเจ้าได้ทำการศึกษาในส่วนงานเกี่ยวกับกระบวนการสั่งซื้อสินค้าตั้งแต่วิธีการจัดทำใบสั่งซื้อ ใบรับสินค้า ใบส่งสินค้า วิธีการตรวจเช็คสินค้า การแยกเก็บเอกสาร และใบกำกับภาษีที่เป็นของในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งบริษัทได้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express ในการทำงาน เพื่อให้งานมีความเป็นระบบและง่ายต่อการเรียกใช้หรือนำเข้าข้อมูลต่างๆ ของกระบวนการจัดซื้อสินค้า ข้าพเจ้าจึงได้จัดทำรายงานเล่มนี้ขึ้นเพื่อศึกษาเอกสาร และความสัมพันธ์ของเอกสารกับแผนกต่างๆ โดยผ่านทางโปรแกรมสำเร็จรูป Express ซึ่งรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนสามารถศึกษาค้นคว้าได้ในรายงานเล่มนี้

คำสำคัญ : ระบบการจัดซื้อสินค้า/เอกสารทางบัญชี/โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี

Project Title : Studying of Purchas Order System of Express Program.

By : Miss. Piyaporn Janyai
Miss. Thichakorn Oupphathom

Advisor : Mrs. Mayuree Wongjarastkasem

Degree : Bachelor of

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3/2016

Abstract

Global Medical (Thailand) Company Limited provides the production of health, skin and beauty products under the good standard of very process. The scientists have the expertise of various fields, including the marketing consultant focus on being the leader of technology and leading innovation of the country for sustainable growth in the and beauty business in order to deliver efficient and safety products to customers.

The researchers had realized the importance of Global Medical (Thailand) Company Limited's accounting system, so we have studied the process of purchase orders by starting from the method of issuing documentation of purchase orders, goods received, goods delivery, quality checking, document classifying and invoice of both domestic and international goods. The company uses the Express program for this operation to work system article and it is easy for retrieving or processing the information of purchase order processes. We have done this report in order to study the documents and the relationship of documents among many department through the Express program. and the details of each process can be learnt from this report.

Keywords: Purchase order system, accounting's document, accounting program.



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

โครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยการสนับสนุนและการความช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากอาจารย์มยุรี วงศ์วีระเกษม อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้แนะนำ ข้อคิดต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษามาโดยตลอด รวมถึงได้เสนอแนะและตรวจแก้ไขข้อบกพร่องด้วยความเอาใจใส่มาโดยตลอดตั้งแต่ต้นจนสำเร็จเรียบร้อย จึงกราบขอบพระคุณไว้ ณ โอกาสนี้

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาบริษัท โกลบอล เมคคิตัล (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| 1. คุณนิษฐกานต์ ภัทรกานต์ | ตำแหน่ง กรรมการบริษัท |
| 2. นางสาวอัญชลี ชูดีไพจิตร | ตำแหน่ง กรรมการบริษัท |
| 3. คุณ สุพิศ สีนการณษภาส | ตำแหน่ง พนักงานบัญชี |

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายของระบบการจัดซื้อ	3
2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ	3
2.3 ขอบเขตของการจัดซื้อ	3
2.4 ความเจริญเติบโตของงานจัดซื้อ	4
2.5 วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ	4
2.6 ระบบคอมพิวเตอร์	6
2.7 โปรแกรมบัญชี Express	6
2.8 ระบบจัดซื้อสินค้าและการรับสินค้า ในโปรแกรม Express	6
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ	9
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร	10
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	11
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	12
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	12
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	12
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	12
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	13

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
4.2 วิธีการทำใบสั่งซื้อ	17
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน	31
5.1.1 สรุปผลโครงการ	31
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	31
5.1.3 ข้อเสนอแนะ	31
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ	31
5.2.1 ข้อดีของการไปปฏิบัติงานสหกิจ	31
5.2.2 ปัญหาที่ได้อพบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	32
5.2.3 ข้อเสนอแนะ	32
บรรณานุกรม	33
ภาคผนวก	34
ประวัติคณะผู้จัดทำ	47

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน	13
ตารางที่ 4.1 ตารางสัญลักษณ์และความหมาย	16



สารบัญรูปรภาพ

	หน้า
รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์บริษัท โกลบอล เมดดิคัล(ประเทศไทย) จำกัด	9
รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด	9
รูปที่ 3.3 ผังองค์กร บริษัท โกลบอล เมดดิคัล(ประเทศไทย) จำกัด	11
รูปที่ 4.1 ผังกระบวนการจัดซื้อบริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด	15
รูปที่ 4.2 ใบแจ้งสั่งซื้อสินค้า	17
รูปที่ 4.3 การ Login เข้าสู่ระบบ	18
รูปที่ 4.4 การเลือกบริษัท	18
รูปที่ 4.5 วันที่ปัจจุบันของการเริ่มระบบ	19
รูปที่ 4.6 ฐานข้อมูลบริษัท โกลบอล เมดดิคัล(ประเทศไทย) จำกัด	19
รูปที่ 4.7 การเลือกพิมพ์รายงาน	20
รูปที่ 4.8 การเลือกรายงานวิเคราะห์การซื้อ	20
รูปที่ 4.9 การเลือกประวัติการซื้อ	21
รูปที่ 4.10 การเลือกแยกตามผู้จำหน่าย	21
รูปที่ 4.11 การค้นหาสินค้า	22
รูปที่ 4.12 การพิมพ์ซอร์สสินค้า	22
รูปที่ 4.13 การดูประวัติการสั่งซื้อ	23
รูปที่ 4.14 ประวัติการสั่งซื้อจากผู้จำหน่าย	23
รูปที่ 4.15 วิธีการทำใบสั่งซื้อ	24
รูปที่ 4.16 วิธีการกรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ	24
รูปที่ 4.17 ใบสั่งซื้อ	25
รูปที่ 4.18 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน	26
รูปที่ 4.19 ใบวางบิล	27
รูปที่ 4.20 ใบเสร็จรับเงิน	27
รูปที่ 4.21 วิธีการบันทึกรับสินค้า	28
รูปที่ 4.22 การเพิ่มข้อมูล	28
รูปที่ 4.23 การกรอกข้อมูลใบรับสินค้า	29
รูปที่ 4.24 การกรอกรายละเอียดสินค้าที่รับ	29

สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

รูปที่ 4.25 ใบรับสินค้า

หน้า

30



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

บริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผลิตสินค้าและให้บริการ ด้านสุขภาพ ผิวพรรณ และความงาม ภายใต้มาตรฐานที่ดีทุกกระบวนการ ตั้งแต่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ การวิจัยและพัฒนา การทดสอบประสิทธิภาพ การผลิต การบรรจุ การตรวจสอบคุณภาพ รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาด้านการตลาด โดยบริษัทฯ มุ่งเน้นการเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมชั้นนำของประเทศ ทั้งนี้เพื่อส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัยแก่ลูกค้าออกจำหน่ายสู่ตลาด

ปัจจุบันบริษัทได้มีการจัดทำบัญชีโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express ในการจัดทำเอกสารและจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า ใบรับสินค้า ใบส่งสินค้า ระบบการเงิน และค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น เพราะสะดวกและรวดเร็วต่อการจัดเก็บข้อมูล

จากการที่ข้าพเจ้าได้ไปปฏิบัติงานตาม โครงการงานสหกิจศึกษาที่ บริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด ได้มีโอกาสปฏิบัติงานในแผนกบัญชี ในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ทำให้เห็นความสำคัญและปัญหาของนักศึกษาฝึกงานและพนักงานบัญชีที่เริ่มงานใหม่ อาจไม่มีทักษะความรู้ ความเข้าใจทางด้านโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีอย่างเชี่ยวชาญ จึงทำให้ประสบปัญหาในการบันทึกรายการทางธุรกิจในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Express) ส่งผลให้การทำงานมีความผิดพลาดและเกิดความล่าช้า ขาดประสิทธิภาพ เพราะต้องสูญเสียเวลาในการเรียนรู้วิธีการใช้งานของโปรแกรม

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาระบบการจัดซื้อของบริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด

1.2.2 เพื่อศึกษาการใช้โปรแกรม Express ในการบันทึกการจัดซื้อและรับสินค้า

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ศึกษากระบวนการจัดซื้อของบริษัท โกลบอล เมคคิคัล(ประเทศไทย) จำกัด โดยประกอบด้วยเอกสารดังนี้

- ใบแจ้งสั่งซื้อสินค้า
- ใบสั่งซื้อสินค้า
- ใบส่งสินค้า
- ใบรับสินค้า
- ใบเสร็จรับเงิน

1.3.2 บันทึกข้อมูลในเอกสารในโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express

1.3.3 สถานที่ดำเนินงาน บริษัท โกลบอล เมคคิคัล(ประเทศไทย) จำกัด

1.3.4 ระยะเวลาดำเนินงานโครงการ ใช้ระยะเวลาตั้งแต่ เดือน พฤษภาคม – สิงหาคม พ.ศ.

2559

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ความเข้าใจระบบการจัดซื้อของบริษัท โกลบอล เมคคิคัล (ประเทศไทย) จำกัด

1.4.2 ความเข้าใจการใช้โปรแกรม Express ในการบันทึกการจัดซื้อและรับสินค้า

1.4.3 ได้พัฒนาความรู้และทัศนคติในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าระหว่างการปฏิบัติงาน

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกัน

2.1 ความหมายของระบบการจัดซื้อ

การจัดซื้อ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ หรือจัดจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งวัตถุดิบ เครื่องจักร การบริการ และสิ่งต่างๆ ที่ต้องใช้ในการผลิตสินค้า หรือการให้บริการขององค์กร โดยมีปริมาณ คุณภาพ ราคา ช่วงเวลา และการส่งมอบตามที่กำหนด ในปัจจุบันการจัดซื้อแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1.1. จัดซื้อต่างประเทศ (Oversea purchase) จัดหาสินค้าจากแหล่งผู้ขายที่อยู่ต่างประเทศ

2.1.2. จัดซื้อวัตถุดิบ (Raw Material Purchase) จัดหาสินค้าประเภท วัตถุดิบประกอบหลัก ในการผลิตสินค้าของบริษัท

2.1.3. จัดซื้อทั่วไป (General Purchase) จัดหาสินค้าประเภท วัสดุ อุปกรณ์ ชิ้นส่วนทั่วไปที่ใช้ในโรงงานหรือบริษัท

2.2 วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ

2.2.1. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทด้วยการจัดหาวัสดุและบริการสนองให้โดยไม่ขาดสาย เพื่อมิให้กระบวนการผลิตหยุดชะงักเนื่องจากการขาดวัสดุ

2.2.2. เพื่อจัดหาสินค้าและบริการในปริมาณและคุณภาพตามที่ต้องการตามมาตรฐานของการใช้งาน

2.2.3. รักษาระดับความเสียหายอันเกิดแก่การลงทุนในวัสดุให้น้อยที่สุด โดยจัดการซื้อซ้ำกัน

2.2.4. สร้างแหล่งขายสินค้าที่เชื่อถือได้ไว้เป็นแหล่งสำรองในการจัดหาวัสดุ

2.3 ขอบเขตของการจัดซื้อ

โดยคำจำกัดความที่กล่าวมานี้ มันหมายความว่า การจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพเท่านั้นที่จะทำให้บริษัทได้รับสินค้าและบริการทุกอย่างที่จะต้องใช้งานภายนอกบริษัทโดยไม่มีเงื่อนไข

บริษัทหลายแห่งจัดตั้งทีมงานพิเศษเพื่อทำโครงการในการจัดซื้อ โดยมากมักมี “มืออาชีพ” ในการจัดซื้อ 1 คนหรือมากกว่านั้น แต่หลายบริษัทผู้ซื้อที่มีอำนาจในการจัดซื้อไม่มากนัก และมักอยู่

ใน “ส่วนล่าง” ขององค์กร อย่างไรก็ตามหลายบริษัทจัดตั้งฝ่ายจัดซื้ออันประกอบด้วยมืออาชีพที่ได้รับ การฝึกอบรมมาเป็นอย่างดี ทำงานใกล้ชิดลูกค้าในแผนกต่างๆ ภายในบริษัทและสามารถมีส่วนร่วม อย่างยิ่งต่อโครงการการลงทุน หาแหล่งขายหรือสร้างแหล่งขายใหม่ๆ จัดทำสัญญา วิเคราะห์และควบคุมต้นทุน ต่อรองราคาอย่างชำนาญ ชาญฉลาด วางเงื่อนไขและข้อตกลงใน สัญญา เป็นต้น

2.4 ความเจริญเติบโตของงานจัดซื้อ

2.4.1 ด้านการจัดหน่วยงาน มีงานหลักอยู่ 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายการเงิน สำหรับฝ่ายจัดซื้อขึ้นอยู่กับแผนกผลิต

กระบวนการจัดซื้อของหน่วยงาน ประกอบด้วย

- การวิเคราะห์การใช้วัตถุดิบของบริษัท
- การประเมินสถานะผู้ขาย
- การตรวจสอบวัสดุ
- การตรวจสอบการรวมกลุ่มจัดซื้อวัตถุดิบ
- การตรวจสอบผู้ขายรายอื่นที่มีข้อเสนอดีกว่า

2.4.2 ด้านการแบ่งงานและบุคคลที่ทำหน้าที่ เมื่องานด้านการจัดซื้อเริ่มเป็นระบบก็ได้มี การเก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาการเปลี่ยนแปลงของตลาดเกี่ยวกับความต้องการของผู้ซื้อที่เป็น ไป ตามฤดูกาล เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อ โดยเลือกซื้อวัตถุดิบที่มีมาตรฐานมาใช้และมีการพัฒนา สัมพันธภาพอันดีกับผู้ขาย ในปัจจุบันแผนกจัดซื้อเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ขึ้น โดยตรงต่อผู้จัดการใหญ่

2.5 วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

2.5.1. การตระหนักถึงความต้องการ คือ การที่พัสดุซึ่งบริษัทมีความต้องการได้มีการแจ้ง ให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ โดยวิธีการนั้นคือฝ่ายที่ต้องการหรือฝ่ายเก็บรักษาพัสดุทำการออกไปขอซื้อ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุ

2.5.2. การพรรณนาสิ่งที่ต้องการ ในใบขอซื้อจะอธิบายพัสดุรายละเอียดที่ต้องการ เพื่อให้ แน่ใจว่าจะมีความถูกต้องสำหรับการออกคำสั่งซื้อ โดยในใบขอซื้อนั้นจะต้องมีข้อมูลของสินค้าที่ ครบถ้วนและสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้

2.5.3. การเลือกแหล่งขาย ผู้จัดซื้อจะต้องเลือกแหล่งขายเพื่อที่จะรู้ราคาสินค้า กระบวนการนี้เกี่ยวข้องกับกรตรวจสอบรายชื่อของผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ขายจำนวนมาก แล้วค่อยๆ คัดรายชื่อออกจนเหลือเพียงไม่กี่รายที่จะส่งคำขอทราบราคาไปให้

2.5.4. การกำหนดราคา ขึ้นต่อไปในรายการจัดซื้อก็คือราคาของพัสดุที่จะซื้อ โดยจากที่เลือกผู้ขายแล้วก็จะขอให้ส่งใบเสนอราคามาให้เพื่อพิจารณาและต่อรองราคากัน

2.5.5. การออกคำสั่งซื้อ ผู้ซื้อจะออกคำสั่งที่ถูกต้องตามรูปแบบฟอร์มที่รัฐจกกันดีในชื่อ “ใบสั่งซื้อ” ถ้าคำสั่งซื้อออกไปแล้วทางโทรศัพท์ โทรเลข หรืออีเมล ในการปฏิบัติก็จะมีกรยืนยัน โดยการส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายตามหลังไป ใบสั่งซื้อจะมีเครื่องหมาย “ยืนยัน” ไว้เพื่อป้องกันมิให้เกิดความสับสนว่าเป็นใบสั่งซื้อซ้ำ

2.5.6. การติดตามคำสั่งซื้อ วิธีการติดตามคำสั่งซื้อแตกต่างกันไปแล้วแต่บริษัท โดยปกติจะมีการบันทึกคำสั่งซื้อไว้ บริษัทใหญ่อาจใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วย โดยการจัดทำตารางวันที่ส่งของ ใบสั่งซื้อที่เกินกำหนดหรือมีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น จะถูกติดตามเพื่อทำการติดต่อกับผู้ขาย

2.5.7. การตรวจสอบการเรียกเก็บเงิน การตรวจสอบใบส่งของ (Invoice) การพิสูจน์ข้อมูลในใบส่งของของผู้ขายกับบันทึกของผู้ซื้อ โดยวิธีการนี้ใบส่งของของผู้ขายจะถูกนำไปเปรียบเทียบกับคำสั่งซื้อและบันทึกการรับของ

2.5.8. การดำเนินการวิธีเกี่ยวกับของขาดและปฏิเสธการรับของ ถ้าพบว่ามีกรส่งของขาด ผู้ขายจะได้รับการแจ้งเตือนทันที ถ้าใบส่งของมีที่ผิดผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายทำการแก้ไข ถ้าพัสดुकพร่องและต้องส่งคืนก็ต้องขอความเห็นชอบจากผู้ขายและขอให้เปลี่ยนใหม่

2.5.9. การยกเลิกคำสั่งซื้อ เมื่อผู้ซื้อวางใบสั่งซื้อและผู้ขายยอมรับคำสั่งซื้อก็จะกลายเป็นสัญญาผูกมัดกันทั้งสองฝ่าย และถ้าผู้ซื้อมีความจำเป็นต้องทำการยกเลิก บางครั้งผู้ขายก็พร้อมหรือไม่พร้อมที่จะให้มีการยกเลิก เหตุผลขอยกเลิกก็คือพัสดुकงคลังเก็บไว้มากเกินไป หรือมีการเปลี่ยนแปลงการผลิตสินค้า

2.5.10. การบันทึกผลการจัดซื้อ ขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการจัดซื้อก็คือจัดทำบันทึกรายการจัดซื้อเป็นงานปกติประจำวัน หลายบริษัทบันทึกด้วยระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำรายการจัดซื้อสินค้าและผู้ขาย การบันทึกจะมากหรือน้อย นานหรือไม่นาน ขึ้นอยู่กับนโยบายของบริษัท

2.6 ระบบคอมพิวเตอร์

การจัดการการบันทึกโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์เป็นการง่ายกว่าและถูกต้องมากกว่าระบบบันทึกด้วยมือ คอมพิวเตอร์ใช้หมายเลขรหัสที่สอดคล้องกับพัสดุ พัสดุแต่ละรายการมีที่ใส่รหัสหมด การปรับทำได้โดยใช้ระบบรหัสเช่นกัน

การสั่งซื้อเข้าในระบบคอมพิวเตอร์อาจทำได้ 2 ทาง ประการแรกมีการตั้งจุดสั่งซื้อไว้ล่วงหน้ากับพัสดุแต่ละอย่าง เช่น เวลาที่ต้องการในการสั่งซื้อระดับบริการที่ต้องการและอัตราการใช้พัสดุ คอมพิวเตอร์จะเตือนเมื่อถึงจุดสั่งซื้อเข้า เมื่อสิ้นวันหรือสิ้นเวลาที่กำหนดไว้โปรแกรมจะทำการบอกพัสดุที่ต้องการสั่งซื้อเข้าออกมาให้ทราบ

ประการที่สองที่ทำให้การสั่งซื้อเข้าเกิดความสะดวกใช้ระบบคอมพิวเตอร์ก็คือมีการเสนอระดับพัสดุเป็นรายวันได้ มีการพิมพ์พัสดุทุกรายรายการและตรวจสอบโดยผู้จัดการฝ่ายพัสดุผู้ซึ่งเป็นผู้ตัดสินใจว่าจะสั่งซื้อเมื่อใดและทำอะไรจะสั่งซื้อ

2.7 โปรแกรมบัญชี Express

โปรแกรม Express ประกอบด้วย ระบบงานหลัก 12 ระบบซึ่งเชื่อมโยงถึงกัน ผู้ใช้งานเพียงทำการบันทึกข้อมูลสั่งซื้อ และข้อมูลฝั่งขายเข้าสู่ระบบ โปรแกรมบัญชี express จะทำการการเชื่อมโยงข้อมูลกันภายในอย่างอัตโนมัติ ทำให้สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ หรือแสดงผลรายงานได้ค่อนข้างครบถ้วน ผู้ใช้สามารถทราบผลการรายงาน สถานะของลูกหนี้ เจ้าหนี้ สินค้าคงคลังสินทรัพย์ ตลอดจนผลการดำเนินงานของกิจการได้อย่างสะดวกสบาย

2.8 ระบบจัดซื้อสินค้าและการรับสินค้า ในโปรแกรม Express

2.8.1. สามารถพิมพ์และแก้ไขรูปแบบในแต่ละเอกสารที่แตกต่างกันได้ถึง 3 รูปแบบ เช่น ใบสั่งซื้อ และใบรับสินค้า

2.8.2. รองรับภาษีซื้อแบบที่ขอคืนได้ไม่เต็มจำนวน โดยระบบบัญชี Express จะเฉลี่ยภาษีซื้อที่ขอคืนได้และภาษีซื้อที่ขอคืนไม่ได้ ให้เองอัตโนมัติ

2.8.3. วันที่ที่ได้รับสินค้า เป็นคนละวันกับวันที่ของใบกำกับภาษีซื้อได้

2.8.4. สามารถบันทึกรับสินค้าที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT)อัตราปกติ และกลุ่มที่ได้รับยกเว้นในใบรับสินค้าใบเดียวกันได้

- 2.8.5. สามารถบันทึกการซื้อที่มีการจ่ายเงินมัดจำล่วงหน้าได้
- 2.8.6. สามารถบันทึกส่วนลดแต่ละรายการสินค้า และส่วนลดจากยอดรวม ซึ่งลดเป็นจำนวนเงิน(บาท), เปอร์เซนต์และเป็นเปอร์เซนต์หลายชั้น เช่น 5+3+2 (ลด 5% เหลือเท่าไรลดอีก 3% เหลือเท่าไรลดอีก 2%)
- 2.8.7. เปิดโอกาสให้แก่ใบขอคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม(VAT) ให้ตรงกับใบกำกับภาษีของผู้จำหน่ายได้
- 2.8.8. สามารถซื้อสินค้าด้วยหน่วยนับที่แตกต่างกับหน่วยนับที่เก็บในสต็อกได้ เพียงแต่มีอัตราส่วนที่สัมพันธ์กัน
- 2.8.9. ในใบสั่งซื้อ สามารถบันทึกขนส่งโดย, สถานที่ที่จะให้ส่งสินค้า และคลังที่ทำการสั่งซื้อได้
- 2.8.10. ในใบสั่งซื้อใบเดียวกัน สามารถกำหนดวันที่รับสินค้าแต่ละตัวแยกกันคนละวันได้ตามต้องการ ประโยชน์ก็คือ สามารถทยอยส่งสินค้าตาม Order ของลูกค้าได้
- 2.8.11. สามารถบันทึกการรับสินค้า โดยอ้างอิงถึงใบสั่งซื้อสินค้า หรือไม่ต้องเปิดใบสั่งซื้อก่อนก็ได้
- 2.8.12. ในใบสั่งซื้อ โปรแกรมจะควบคุมยอดที่สั่งซื้อและค้างรับ และสามารถรับสินค้าตามที่สั่งได้ไม่จำกัดจำนวนครั้ง จนกว่าจะรับสินค้าครบตามยอดสั่งซื้อ
- 2.8.13. มีรายงานสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ (เพื่อเตือนฝ่ายจัดซื้อสั่งของเพื่อให้ทันขาย) แยกตามหมวดสินค้าและผู้จำหน่าย
- 2.8.14. สามารถสั่งซื้อสินค้าตามยอดสั่งจอง(Order) ช่วยลดภาระการสต็อกสินค้า โดยดูจากรายงานสินค้าค้างส่ง
- 2.8.15. สามารถสั่งซื้อวัตถุดิบตามยอดสั่งจองสินค้า(Order) โดยใช้สินค้าชุดช่วยคำนวณหาขอวัตถุดิบที่จะต้องใช้ในการผลิต
- 2.8.16. ในเอกสารแต่ละใบสามารถเพิ่มคำอธิบายรายการสินค้าได้ จำนวน 10 บรรทัดๆ ละ 50 ตัวอักษร
- 2.8.17. ในเอกสารแต่ละใบสามารถเพิ่มคำอธิบายหมายเหตุได้ จำนวน 5 บรรทัดๆ ละ 50 ตัวอักษร

2.8.18. สามารถเพิ่มสินค้าและผู้จำหน่าย ได้ในขณะที่รายการซื้อ

2.8.19. สามารถบันทึกรายการซื้อสินค้าได้สูงสุด 999 รายการ/เอกสาร

2.8.20. รองรับธุรกรรมบริการ (เกณฑ์เงินสด) และจะปรับยอดภาษีซื้อให้ เมื่อบันทึกจ่ายชำระหนี้

2.8.21. เมื่อบันทึกรับสินค้าโปรแกรมจะตั้งเจ้าหนี้, เพิ่มสต็อก, บันทึกภาษีซื้อ, ลงบัญชี และเก็บสถิติการซื้อให้ทันที



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์บริษัท โกลบอล เมดดิคัล(ประเทศไทย) จำกัด

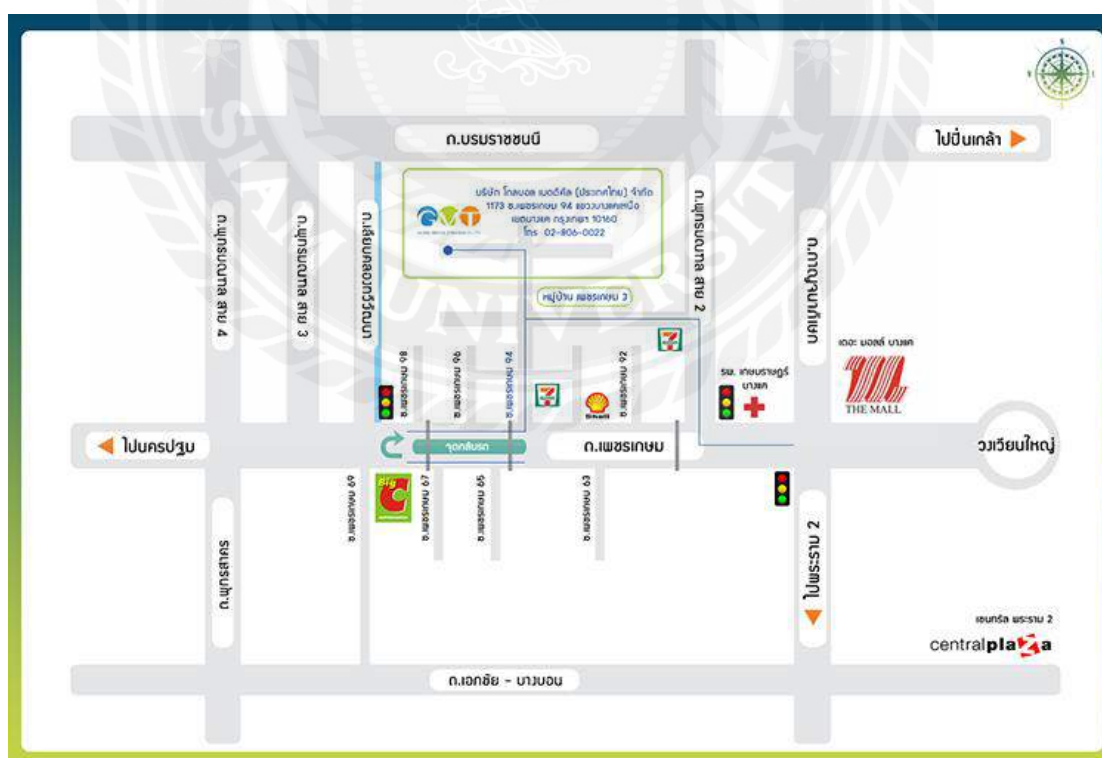
ที่อยู่ 1173 ซอยเพชรเกษม 94 แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160

โทร : 02-806-0022

โทรสาร : 02-806-0023

Website: gmtcosmetic.com

เวลาทำการ : วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 08.00 – 17.00 น.



รูปที่ 3.2 แผนที่บริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท โกลบอล เมคคัล (ประเทศไทย) จำกัด

ก่อตั้งขึ้นในปี 2556 โดยเกศกร นักวิทยาศาสตร์ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ เริ่มด้วยผลิตเครื่องสำอางภายใต้แบรนด์ “SMOOTO” และให้บริการต่างๆ อีกหลายด้านด้วยกัน อย่างเช่น ผลิตเครื่องสำอาง-เวชสำอาง คุณภาพภายใต้ตราสินค้าของลูกค้า ผลิตตามมาตรฐาน ISO และ GMP ของกระทรวงสาธารณสุข มีสูตรให้เลือกหลากหลาย เครื่องสำอาง เวชสำอาง ผิวหน้า ผิวกาย ทุกชนิด วิตามิน อาหารเสริมครบวงจร เหมาะสำหรับผู้เริ่มต้น ธุรกิจเครื่องสำอางหรือผู้ที่ต้องการมีแบรนด์ผลิตภัณฑ์ของตัวเอง ตลอดจนบริษัทหรือแบรนด์ขนาดใหญ่ ผลิตบรรจุภัณฑ์ ขึ้นทะเบียนเครื่องสำอาง การตรวจสอบคุณภาพ รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาด้านการตลาด เรามีบุคลากรชำนาญเฉพาะทางที่พร้อมจะให้คำปรึกษา และเครื่องมือที่ทันสมัยพร้อมสร้างผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าได้อย่างมีคุณภาพ และครบครันตั้งแต่ต้นจนจบ

บริษัทได้จดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2556 ทะเบียนเลขที่ 0105556038642

กรรมการของบริษัท มี 2 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นางสาวนิษฐกรต์ ภัทรการต์
2. นางสาวอัญชติ ชูดีไพจิตร

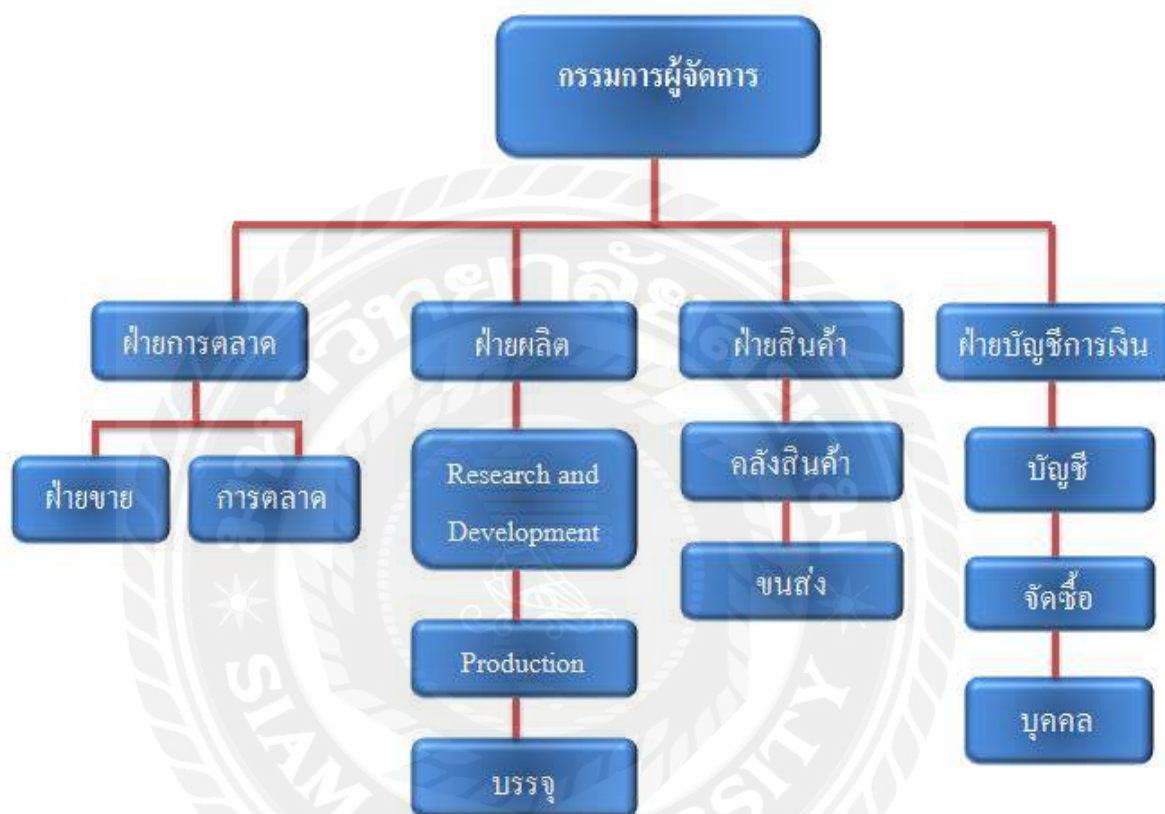
โดยมีทุนจดทะเบียน 1,000,000 (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 76 ซอยปราโมทย์ 2 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

สำนักงานสาขา 1 ตั้งอยู่เลขที่ 1173 ซอยเพชรเกษม 94 แขวงบางแคเหนือ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

แผนผังโครงสร้างบริษัท โกลบอล เมอดิคัล(ประเทศไทย) จำกัด



รูปที่ 3.3 ผังองค์กร บริษัท โกลบอล เมอดิคัล(ประเทศไทย) จำกัด

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาวทิชากร	อุปถัมภ์	ตำแหน่งงาน	ผู้ช่วยพนักงานบัญชี
นางสาวปิยภรณ์	จันใหญ่	ตำแหน่งงาน	ผู้ช่วยพนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดเรียงเอกสารต่างๆ
2. ถ่ายเอกสารต่างๆ
3. บันทึกข้อมูลเงินสดย่อยภายในบริษัทลงโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป Express
4. บันทึกใบสั่งซื้อ-รับสินค้าสินค้า
5. ติดต่อประสานงานภายใน-ภายนอก

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณสุพิศ	สินการณภาส	ตำแหน่ง	พนักงานบัญชี
----------	------------	---------	--------------

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

30 พฤษภาคม 2559 ถึง 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1. คิดหัวข้อโครงการ ในช่วง 2-3 สัปดาห์แรกของการไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา คิดหัวข้อโดยเลือกจากงานที่ได้รับมอบหมายและคิดรายละเอียดของหัวข้อโครงการ

3.7.2. ปรึกษาหัวข้อโครงการกับอาจารย์ที่ปรึกษา เดือนมิถุนายน อาจารย์ที่ปรึกษามานิเทศที่สถานประกอบการและได้ปรึกษาหัวข้อโครงการสหกิจที่คิดไว้เสนออาจารย์ที่ปรึกษาว่าเหมาะสมหรือไม่

3.7.3. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาข้อมูลจากภายในบริษัทจากการสอบถามและการปฏิบัติงานจริง ผู้จัดทำจึงมาวิเคราะห์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานหรือไม่ อย่างไร

3.7.4. เรียบเรียงเอกสารรายงาน จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้ประกอบในการทำโครงการสหกิจ เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า ใบรับสินค้า เป็นต้น

3.7.5 จัดทำเอกสารรายงาน นำข้อมูลที่รวบรวมแล้วนำมาเรียบเรียงตามขั้นตอนรายงานและส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยตรวจ

ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 59	มิ.ย.59	ก.ค. 59	ส.ค. 59	ก.ย. 59
1. คิดหัวข้อโครงการ		↔			
2. ปรึกษาหัวข้อโครงการกับอาจารย์ที่ปรึกษา		↔			
3. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล			↔		
4. เรียบเรียงเอกสาร				↔	
5. จัดทำเอกสารรายงาน					↔

ตารางที่ 3.1 ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องถ่ายเอกสาร
3. เครื่องโทรสาร

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Office Word
2. โปรแกรม Microsoft Office Excel
3. โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี เอ็กซ์เพรส (Express Accounting)

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เมื่อวัตถุดิบที่ต้องการใช้หมดหรือใกล้จะหมด ฝ่ายคลังสินค้าจะจัดทำใบเบิกพัสดุนำไปให้ฝ่ายจัดซื้อโดยทำเป็นใบขอซื้อ

- ฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำใบสั่งซื้อตามใบขอซื้อของฝ่ายคลังสินค้าในโปรแกรมสำเร็จรูป Express จากนั้นนำไปสั่งซื้อไปให้กรรมการผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ

- กรรมการเซ็นอนุมัติใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะส่งเอกสารไปให้ผู้ขาย

- เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายก็จะนำสินค้าที่สั่งซื้อไว้มาส่งพร้อมกับใบส่งสินค้า

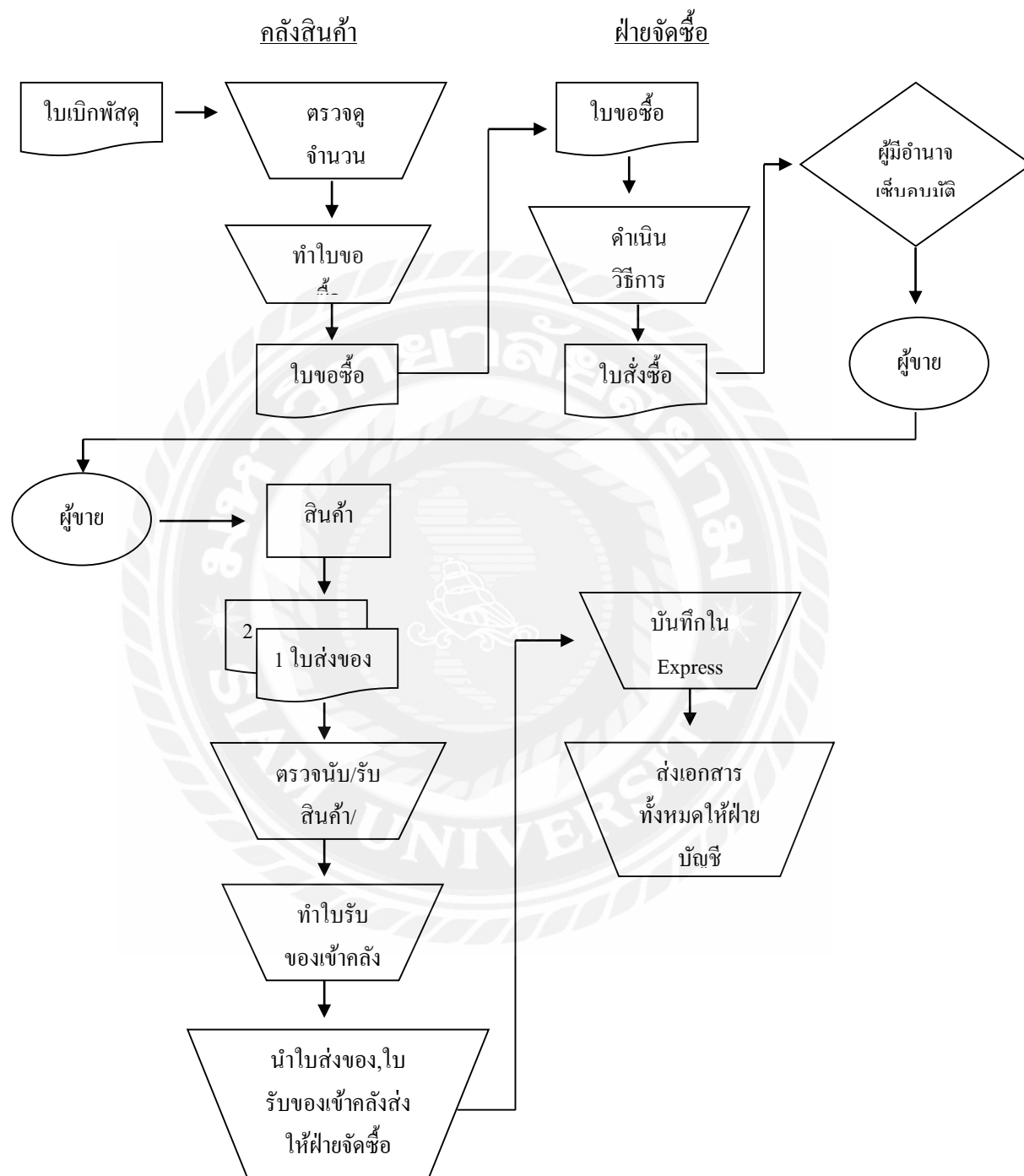
- ฝ่ายคลังสินค้าจะเป็นผู้รับสินค้า ตรวจสอบเช็คสินค้า และทำใบรับของเข้าคลังสินค้า

- ฝ่ายคลังสินค้าจะรวบรวมเอกสารการส่งสินค้าทั้งหมดนำส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ




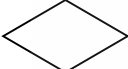


- ฝ่ายจัดซื้อนำใบส่งสินค้า ใบรับสินค้ามาบันทึกรับสินค้าใน โปรแกรมสำเร็จรูป Express

- เมื่อฝ่ายจัดซื้อบันทึกเอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะต้องนำเอกสารการสั่งซื้อทั้งหมดส่งให้ฝ่ายบัญชีเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

กระบวนการจัดซื้อ บริษัท โกลบอล เมดดิคัล(ประเทศไทย) จำกัด



รูปที่ 4.1 ผังกระบวนการจัดซื้อบริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เอกสาร
	การกระทำ
	สินค้า
	การตัดสินใจ
	ผู้เกี่ยวข้อง
	เส้นการเดินทางของเอกสาร

ตารางที่ 4.1 ตารางสัญลักษณ์และความหมาย

4.2 วิธีการทำใบสั่งซื้อ

1. เมื่อกิจการต้องการสั่งซื้อสินค้าเพิ่มเนื่องจากสินค้าใกล้จะหมด พนักงานจึงต้องเขียนใบสั่งซื้อสินค้าที่ต้องการ ซึ่งในใบแจ้งสั่งซื้อสินค้านั้นพนักงานต้องเขียนรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ต้องการ โดยสิ่งที่ต้องเขียนมีดังนี้

- เลือกว่าจะสั่งซื้อวัตถุดิบหรือบรรจุภัณฑ์
- กำหนดวันรับสินค้า ซึ่งสามารถกำหนดวันรับสินค้าเป็นครั้ง ได้พร้อมจำนวนที่จะให้ส่ง เช่น ครั้งที่ 1 รับวันที่ 30/8/25xx จำนวนที่ส่ง 30 ลัง ครั้งต่อไปรับวันที่ 30/9/25xx จำนวนที่ส่ง 20 ลัง เป็นต้น การกำหนดวันรับสินค้านี้นำมาใช้ได้กับกิจการที่จะทยอยรับสินค้าเพื่อไม่ให้สินค้านั้นค้างสต็อกมากเกินไป
- กรอกรหัสและชื่อสินค้าที่ต้องการจะสั่ง พร้อมบอกจำนวนที่ต้องการ
- ราคาต่อหน่วยและรหัสผู้จำหน่าย ทางฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้กรอกรายละเอียดเอง เพราะทางฝ่ายจัดซื้อจะมีข้อมูลของสินค้าและรหัสผู้จำหน่ายอยู่ เนื่องจากกิจการนั้นได้จัดทำประวัติการซื้อไว้ของผู้จำหน่ายแต่ละราย
- เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้วให้ลงชื่อผู้สั่งซื้อ แพนก พร้อมวันที่ที่สั่งซื้อปัจจุบัน จากนั้นก็นำใบแจ้งสั่งซื้อสินค้าไปให้ฝ่ายจัดซื้อ

ลำดับ	รหัส	ชนิด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน
1	ROS05	Ice Cream	30 ลัง	185.-	5550.-
2	RAY01	Vanilla Biscuits	5 ลัง	1,000.-	5,000.-
3	RAY06	Green Fudge Tiramisu	1 ลัง	1,181.-	1,181.-
4	RAY09	Apple Kernel Sausage	3 ลัง	1,300.-	3,900.-
5	RAY04	Caramel	4 ลัง	180.-	720.-

รูปที่ 4.2 ใบแจ้งสั่งซื้อสินค้า

2. เมื่อได้ใบแจ้งสั่งซื้อสินค้าแล้วทางฝ่ายจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อ (PO) โดยใช้โปรแกรม Express จากนั้นเปิดโปรแกรมและใส่รหัสผู้ใช้กับรหัสผ่าน

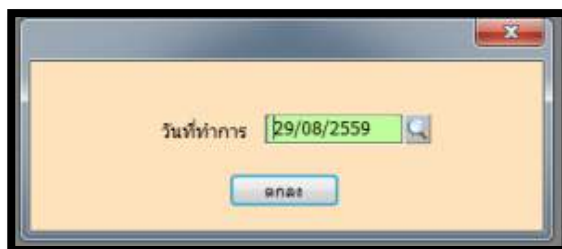
รูปที่ 4.3 การ Login เข้าสู่ระบบ

3. เมื่อใส่รหัสเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะขึ้นให้เลือกชื่อบริษัทที่ต้องการใช้งาน เมื่อเลือกได้แล้วกด “ตกลง”

ชื่อข้อมูล	รหัส	เก็บข้อมูล
1.บริษัท pn	DATAT	TEST1
1.บริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด	DATAG	GMT
2.คลังสินค้า-ฝ่ายผลิต	DATAM	CMI
3.COSMETIC	DATAC	PUK
4.Lab Plus	DATAL	Labplus
9.ข้อมูลทดสอบเวอร์ชัน 1	DATAT	TEST
Z.ข้อมูลเปล่าของเวอร์ชัน 1	DATAZ	DAT

รูปที่ 4.4 การเลือกบริษัท

4. เมื่อกดตกลงเลือกบริษัทได้แล้ว โปรแกรมจะขึ้นวันที่ปัจจุบันที่เริ่มใช้งานอัตโนมัติ กดตกลง จากนั้นจะเห็นชื่อบริษัทที่ต้องการ

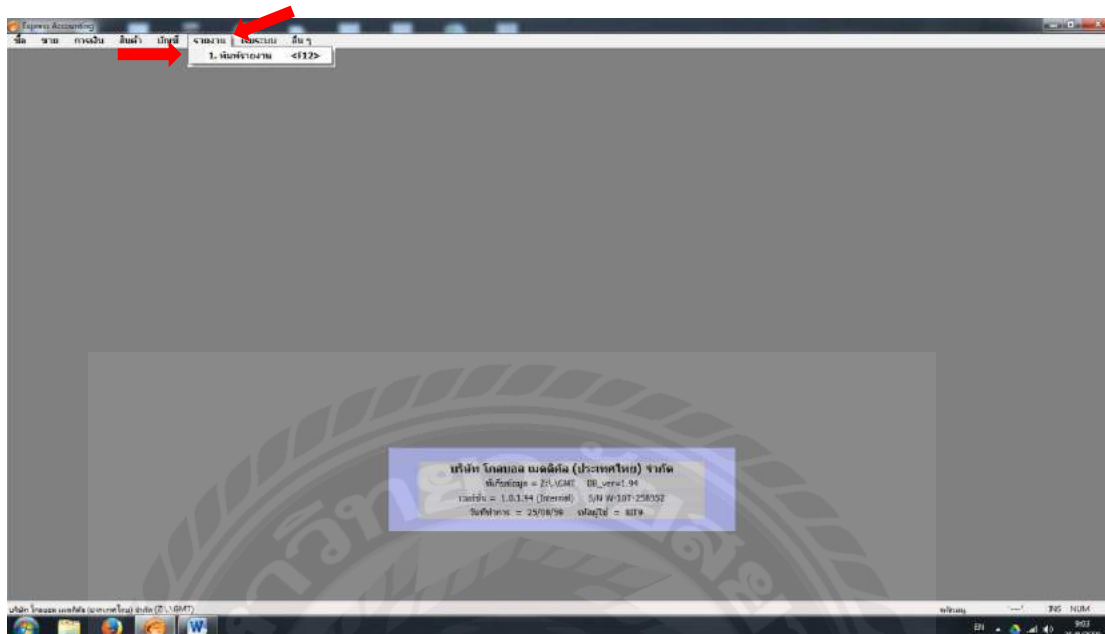


รูปที่ 4.5 วันที่ปัจจุบันของการเริ่มระบบ



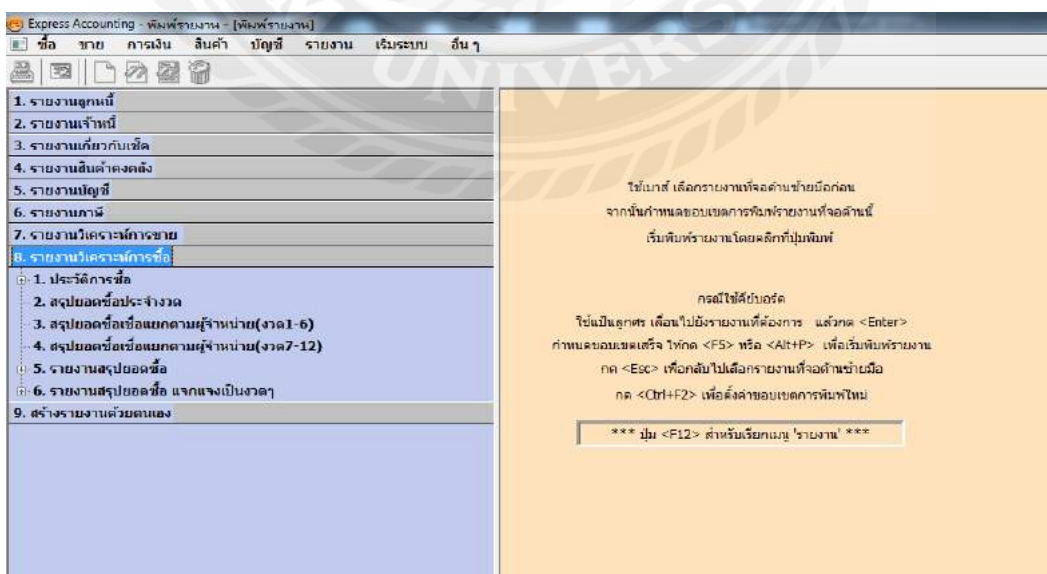
รูปที่ 4.6 ฐานข้อมูลบริษัท โกลบอล เมดดิคัล(ประเทศไทย) จำกัด

5. เลือกรายงาน เลือกพิมพ์รายงาน



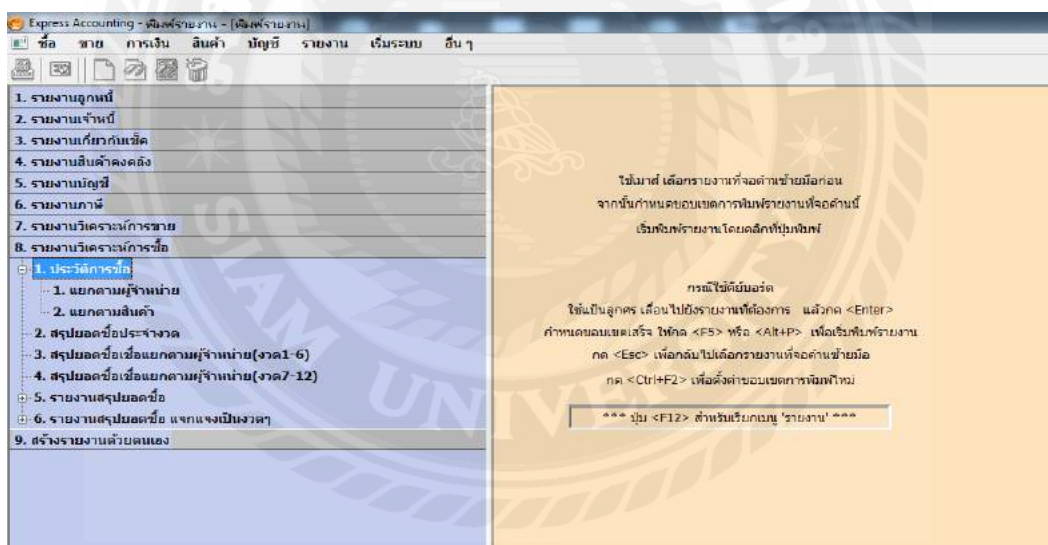
รูปที่ 4.7 การเลือกพิมพ์รายงาน

6. เมื่อกดพิมพ์รายงานเข้ามาแล้ว โปรแกรมจะแสดงหัวข้อรายการทั้งหมด 9 รายการ ซึ่งแต่ละรายการก็จะมีหัวข้อแยกย่อยและหน้าที่แตกต่างกันออกไป แต่สิ่งที่คุณต้องการคือหารหัสของสินค้าจึงเลือกหัวข้อ ที่ 8 รายงานวิเคราะห์การซื้อ



รูปที่ 4.8 การเลือกรายงานวิเคราะห์การซื้อ

7. เลือกประวัติการซื้อ



รูปที่ 4.9 การเลือกประวัติการซื้อ

8. เลือกแยกตามผู้จำหน่าย จากนั้นโปรแกรมจะปรากฏ “ประวัติการซื้อ/แยกตามผู้จำหน่าย” ให้ผู้สั่งซื้อกรอกข้อมูลชื่อผู้จำหน่ายและรหัสสินค้าตามใบแจ้งสั่งซื้อสินค้า

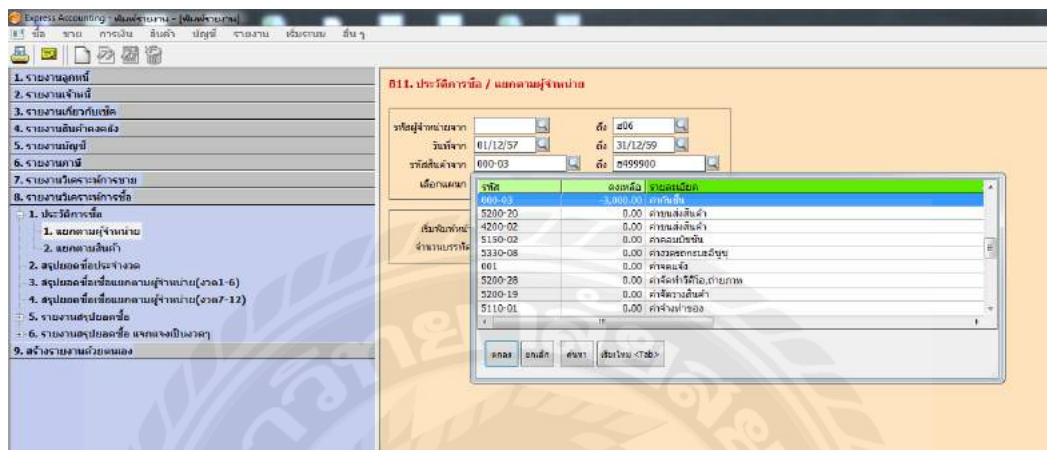
811. ประวัติการซื้อ / แยกตามผู้จำหน่าย

ชื่อผู้จำหน่ายจาก	ถึง	806
วันที่จาก	ถึง	31/12/59
รหัสสินค้าจาก	ถึง	2499900
เลือกแยกตาม		

เริ่มนับหน้า	1	ถึง	9,999
จำนวนบรรทัด	39	บรรทัด/หน้า	

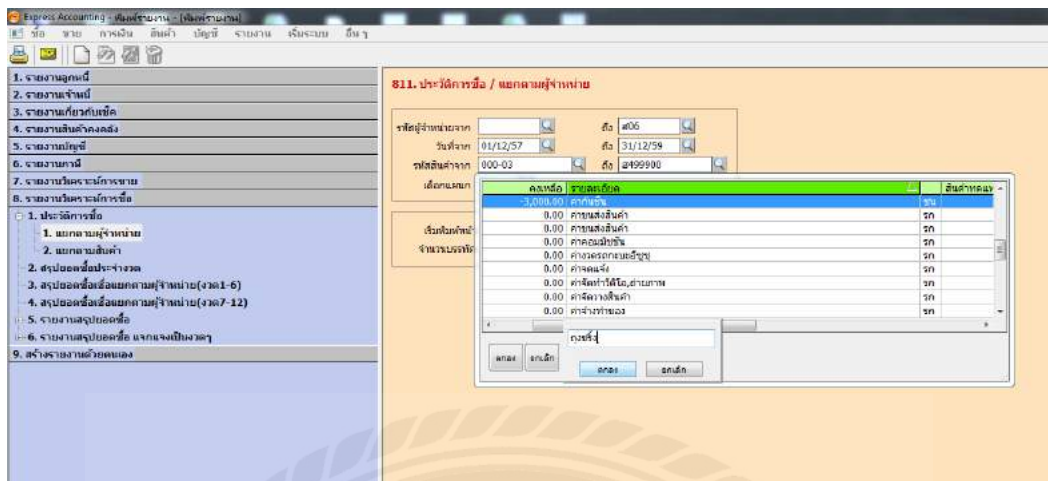
รูปที่ 4.10 การเลือกแยกตามผู้จำหน่าย

9. เมื่อผู้สั่งซื้อเลือกรหัสสินค้าแล้ว โปรแกรมก็จะปรากฏหน้าต่างสินค้าต่างๆ ของกิจการที่เคยสั่งซื้อกับผู้นำหลายรายการ ผู้สั่งซื้อต้องค้นหาสินค้าตามใบแจ้งสั่งซื้อสินค้าโดยพิมพ์รหัสสินค้าหรือชื่อสินค้าที่ต้องการ โปรแกรมก็จะค้นหาเองโดยอัตโนมัติ



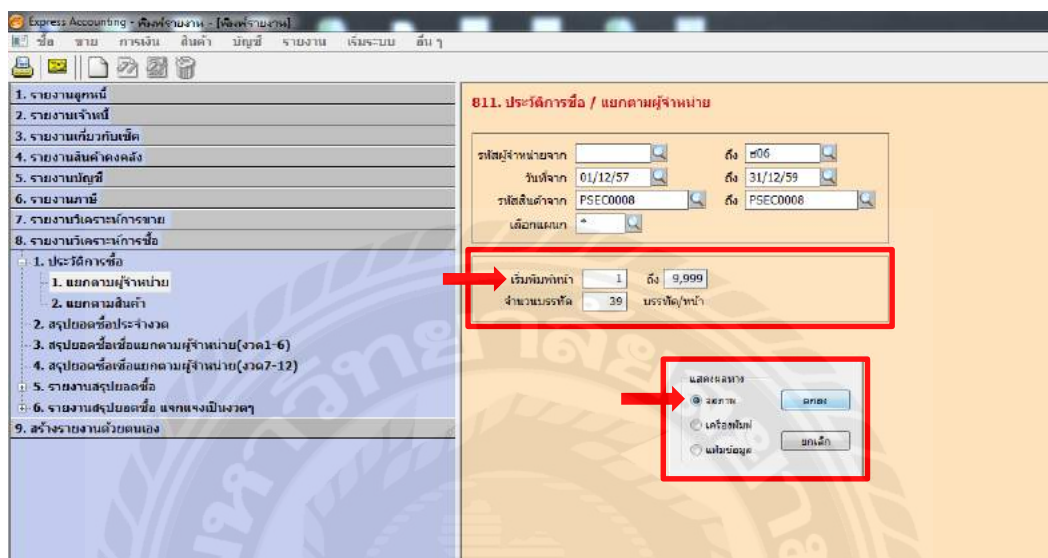
รูปที่ 4.11 การค้นหาสินค้า

10. พิมพ์ชื่อหรือรหัสสินค้าที่ต้องการตามภาพ



รูปที่ 4.12 การพิมพ์ข้อรหัสสินค้า

11. เมื่อเลือกรหัสสินค้าที่ต้องการได้แล้ว จากนั้นผู้สั่งซื้อต้องตรวจสอบว่าสินค้าที่จะสั่งซื้อนั้นใครเป็นผู้จำหน่าย ผู้สั่งซื้อต้องหารหัสผู้จำหน่ายโดยดูจากประวัติการสั่งซื้อและเข้าไปที่เริ่มพิมพ์ กด Enter จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง “แสดงผลทาง” เลือกจอภาพกดตกลง



รูปที่ 4.13 การดูประวัติการสั่งซื้อ

12. โปรแกรมจะปรากฏข้อมูลการสั่งซื้อกับผู้จำหน่ายรายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น ราคา ยอดซื้อ เป็นต้น ซึ่งผู้สั่งซื้อต้องหารหัสผู้จำหน่ายโดยดูจากรายละเอียดตามใบแจ้งสั่งซื้อว่าตรงกับผู้จำหน่ายใด

Express Accounting [IMP]

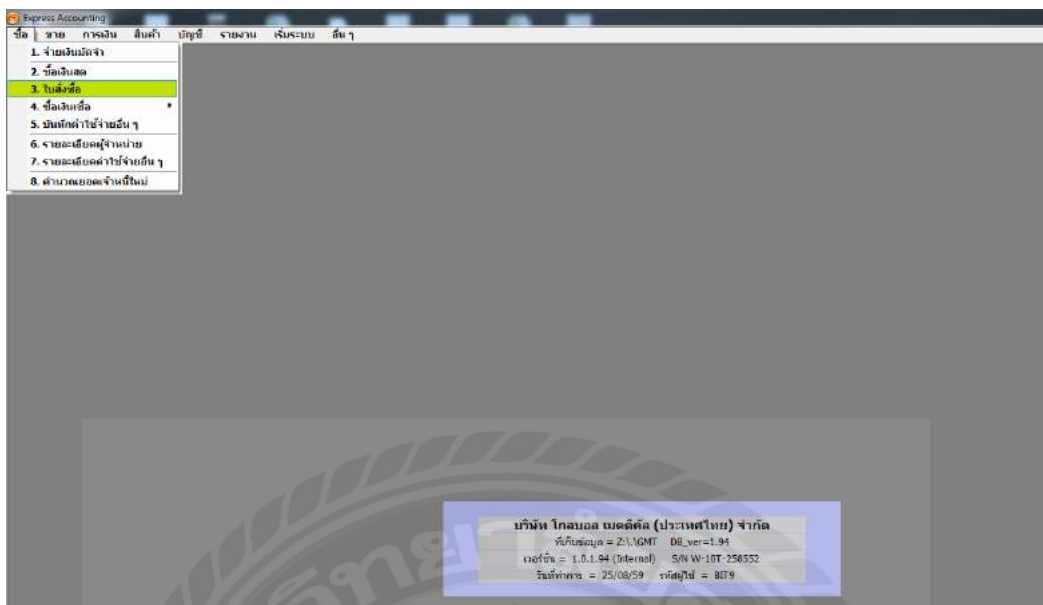
บริษัท โทคอนด เมคคัล (ประเทศไทย) จำกัด หน้า : 1
 รายการขายปลีก วิธีคิดภาษี แบบยกตามบัญชีจำหน่าย
 รหัสผู้จำหน่ายจาก รหัส ๘06 วันที่ : 25/08/59
 รหัสร้านค้า 1 ต.ท. 2557 รหัส 31 ต.ท. 2559
 รหัสสินค้าจาก PRSC0008 รหัส PRSC0008 เลือกเมนู [*]

สินค้า	วันที่	เลขที่เอกสาร	จำนวน	หน่วย	ราคาส่งหน่วย	VAT	ส่วนลด	รวมเป็น	ส่วนลดรวม	ยอดส่งลูกค้า	อ้างอิง
ใบดูตัวอย่างสินค้า จำกัด /W08											
ถุงกระดาษ 12.50x18 cm. หัวสูง 1.50 cm. /PRSC0008											
23/02/58	RR58022301		100.000	KG	90.00	2		9,000.00		9,000.00	PO58021701- 1
รวมตาม ชื่อเรื่อง			100.000	KG				9,000.00		9,000.00	
รวม W08			100.000	KG				9,000.00		9,000.00	
ผ้าใบเคลือบ ขอบเย็บเหล็ก จำกัด /W08											
ถุงกระดาษ 12.50x18 cm. หัวสูง 1.50 cm. /PRSC0008											
09/05/58	RR58050902		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO58042901- 1
08/06/58	RR58060803		200.000	KG	105.00	2		21,000.00		21,000.00	PO58052302- 1
10/07/58	RR58071001		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO58062901- 3
28/08/58	RR58082801		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO58091502- 2
01/10/58	RR58100102		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO58091505- 1
29/10/58	RR58102901		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO58102001- 1
17/11/58	RR58111701		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO58110603- 2
10/12/58	RR58121004		50.000	KG	105.00	2		5,250.00		5,250.00	PO58112501- 2
12/02/59	RR59021201		50.000	KG	105.00	2		5,250.00		5,250.00	PO59012802- 2
29/02/59	RR59022901		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO59020518- 4
12/03/59	RR59031202		50.000	KG	105.00	2		5,250.00		5,250.00	PO59021207- 2
19/03/59	RR59031904		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO59022301- 3
29/04/59	RR59042901		100.000	KG	105.00	2		10,500.00		10,500.00	PO59041201- 2

Row: 1 Col: 1

รูปที่ 4.14 ประวัติการสั่งซื้อจากผู้จำหน่าย

13. เมื่อผู้สั่งซื้อได้รับรหัสผู้จำหน่ายแล้ว ผู้สั่งซื้อต้องมาทำใบสั่งซื้อสินค้าโดยเลือกเมนูชื่อ แล้วไปที่ใบสั่งซื้อ



รูปที่ 4.15 วิธีการทำใบส่งชื่อ

14. ผู้สั่งซื้อกรอกข้อมูลตามใบแจ้งสั่งซื้อ ข้อมูลผู้จำหน่าย เลขที่ใบสั่งซื้อ (PO) ลงไปให้ครบถ้วน เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วกดบันทึก

NO.	ชื่อ	รายละเอียด	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	F	จำนวนเงิน
1	PSEC008	ประตูเหล็ก*12.50x10cm.สีเทา*1.50*cm.	01	300.00	KC	105,000		31,500.00

รูปที่ 4.16 วิธีการกรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ

15. เมื่อบันทึกข้อมูลสินค้าที่สั่งซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้สั่งซื้อต้องพิมพ์ใบสั่งซื้อและส่งใบสั่งซื้อไปให้ผู้ขาย โดยส่งข้อมูลเอกสารทาง E-mail ไปให้ผู้ขาย และผู้ขายจะนำใบสั่งซื้อมาด้วยเมื่อถึงวันส่งสินค้า

บริษัท โกลบอล เมคคานิคัล (ประเทศไทย) จำกัด				
76 ซอยปราโมทย์ 2 ต.สุววงศ์ แขวงสุริยวงค์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500				
(02)806-0022 F.02-806-0023				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105556038642				
ผู้จำหน่าย น.08	เลขที่ใบสั่งซื้อ	B059082502		
บริษัท นิรโมเดิร์น ซูเปอร์แมค จำกัด	วันที่	25/08/59		
128/515 หมู่ที่ 1 ถนนเทพาภิรมย์ กม.21				
พ.บางเสาธง อ.บางเสาธง จ.สมุทรปราการ 10540	วันที่ยื่นของ	08/09/59		
โทร. 02-706-3800-7 FAX02-706-3796-7	เครดิต	30 วัน		
หมายเหตุ	ขนส่งโดย			

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	FSEC0006 กุญแจรึ้งคี่ 12x20cm, พิวสูง 1.5cm.	300.00Kg.	105.00	31,500.00
2	FSEC0028 กุญแจรึ้งคี่ 15.5x23.5cm พิวสูง 1.5	100.00Kg.	105.00	10,500.00
หมายเหตุ		รวมเป็นเงิน		42,000.00
		หักส่วนลด		0.00
		จำนวนเงินหลังหักส่วนลด		42,000.00
		จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00%	2,940.00
(สี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน) .		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		44,940.00
ในนาม บริษัท โกลบอล เมคคานิคัล (ประเทศไทย) จำกัด				
ผู้สั่งซื้อสินค้า		ผู้รับมอบอำนาจ		

รูปที่ 4.17 ใบสั่งซื้อ

ฝ่ายคลังสินค้า

- เมื่อถึงวันที่สินค้ามาส่ง ผู้ขายจะนำไปส่งสินค้า ไปวางบิล(กรณีซื้อเชื่อ) ใบเสร็จรับเงิน(กรณีซื้อสด) ต้นฉบับใบกำกับภาษี ฝ่ายผลิตจะเป็นผู้เซ็นรับสินค้า นับสินค้า และนำสินค้าเข้าคลังสินค้า

A FLEXIBLE A C K บริษัท ไทยเฟลคซิเบิ้ลแพค จำกัด
THAI FLEXIBLE PACK COMPANY LIMITED

สำนักงาน : 223 ซอยจันทบุรี - ซอยพหลโยธิน แขวงสามยุค เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10110
 HEAD OFFICE : 223 BANGKOKTHAN-CHITRALAY ROAD, SAMSUK, BANGKOKTHAN, BANGKOK 10110
 โทร. T 0411 004-9 FAX. F 0411 2412
 หมายเลขบัญชีธนาคาร 01122010397

เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้าเป็นภาษาไทย
BUYER ORDER COPY (THAI) COPY
 เลขที่ใบสั่งซื้อภาษาอังกฤษ

เลขที่ ใบสั่งซื้อ NO. **IV08102**
 วันที่ DATE **05/10/2016**

เลขที่ใบสั่งซื้อ
 ORDER NO. **00021F** บริษัท ไทยเฟลคซิเบิ้ลแพค จำกัด (ประเทศไทย) จำกัด
 เลขที่ใบสั่งซื้อภาษาอังกฤษ
 ORDER NO. **0105556038642** สำนักงานใหญ่
 ที่อยู่ ADDRESS **76 ซอยปรางโสม 2 ถนนสุขุมวิท แขวงจตุจักร
 เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10500 โทร.
 02-806-0022**

ส่งมอบให้ DELIVERY TO

เลขที่ใบสั่งซื้อ PO NO.	เงื่อนไขการชำระเงิน TERM OF PAYMENT	วันครบกำหนด DUE DATE	พนักงานขาย SALES STAFF	เลขที่ใบสั่งซื้อ SO No.
PO59072106	30 วัน	04/11/2016	ศุภญา ศรีสุโขทัย	FT5907107

NO.	รหัสสินค้า PROD NO.	รายการสิ่ง DESCRIPTORS OF GOODS	จำนวน QUANTITY UNIT		ราคาต่อหน่วย PRICE @	จำนวนเงิน AMOUNT
1	00475004	T_SMOOT TOMATO GLUTA AURA SLEEPING MARK (PAMT0501)	349,772.00	994	0.650	227,351.80
รวมมูลค่าสุทธิ Total Amount						227,351.80
ภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat						357,351.80
รวมมูลค่าสุทธิรวม Grand Total Amount						584,703.60

ใช้สำหรับเป็นตัวอย่างให้นักศึกษาฝึกงานเท่านั้น

A/C PAYEE ONLY
โปรดส่งจ่ายเช็คในนาม
บริษัท ไทยเฟลคซิเบิ้ลแพค จำกัด

จำนวนเงิน AMOUNT	รวมมูลค่าสุทธิรวม Grand Total Amount	รวมมูลค่าสุทธิ Grand Total Amount
	584,703.60	584,703.60

ได้รับสินค้าตามรายละเอียดใบสั่งซื้อในสภาพเรียบร้อยดีแล้ว
 RECEIVED THE ABOVE GOODS IN GOOD ORDER AND CONDITION

ผู้รับสินค้า CONTROLLED
 ผู้ส่งมอบ SEND

บริษัท ไทยเฟลคซิเบิ้ลแพค จำกัด
 THAI FLEXIBLE PACK COMPANY LIMITED

ผู้รับของฝ่ายผลิต THORNTON PRODUCE

รูปที่ 4.18 ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน



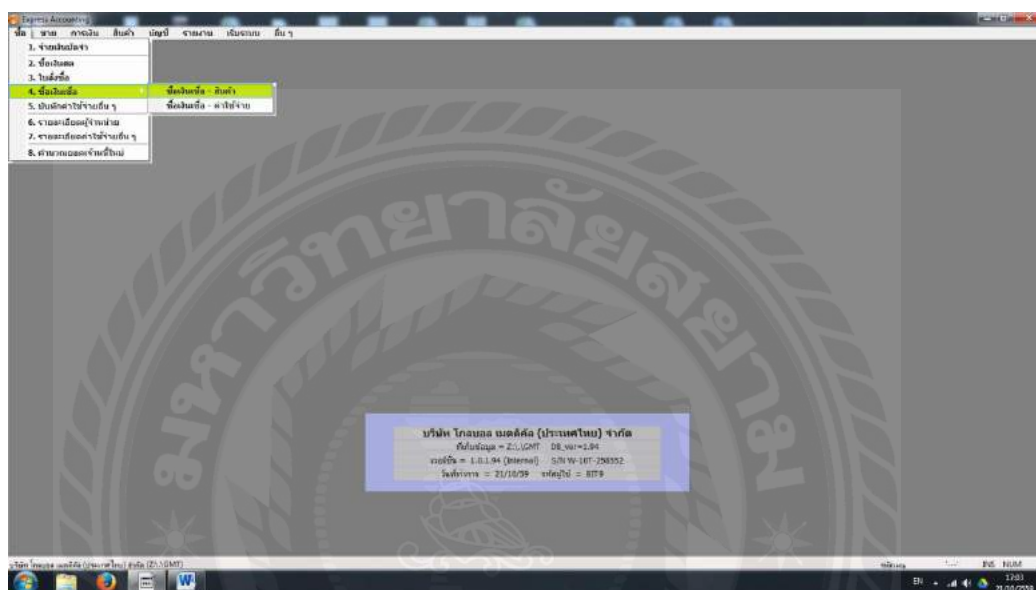
รูปที่ 4.19 ใบวางบิล



รูปที่ 4.20 ใบเสร็จรับเงิน

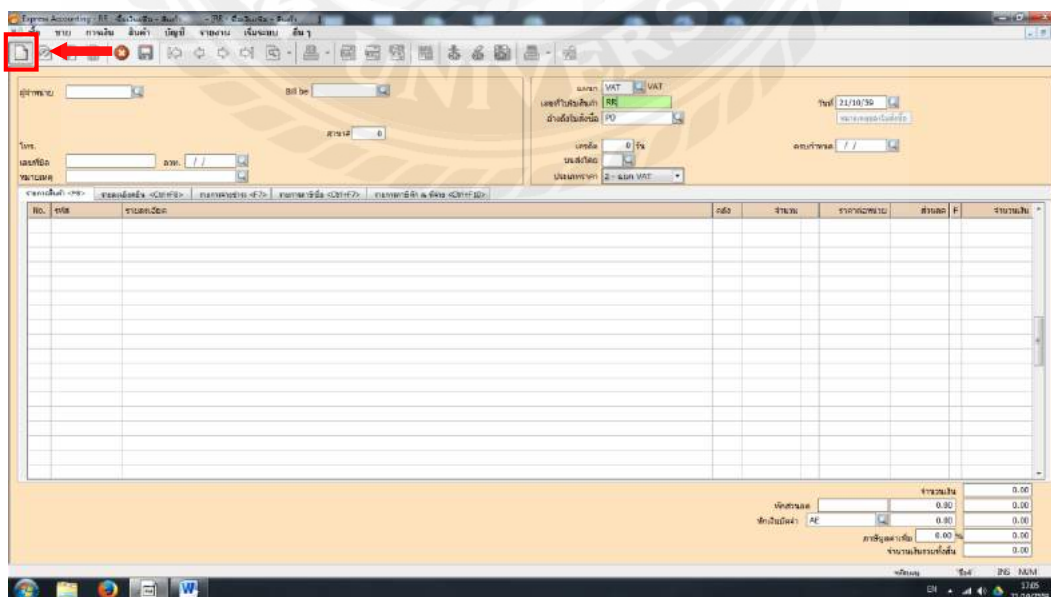
ฝ่ายจัดซื้อ

1. สินค้าที่ซื้อมาส่งฝ่ายคลังสินค้าจะต้องนำเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายจัดซื้อ โดยฝ่ายจัดซื้อจะแยกเก็บเอกสารส่งบัญชีและบันทึกรับสินค้าเอง
2. ฝ่ายจัดซื้อจะบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม Express โดยไปที่เมนูซื้อ ซื้อเงินเชื่อ เลือกซื้อเงินซื้อ-สินค้า



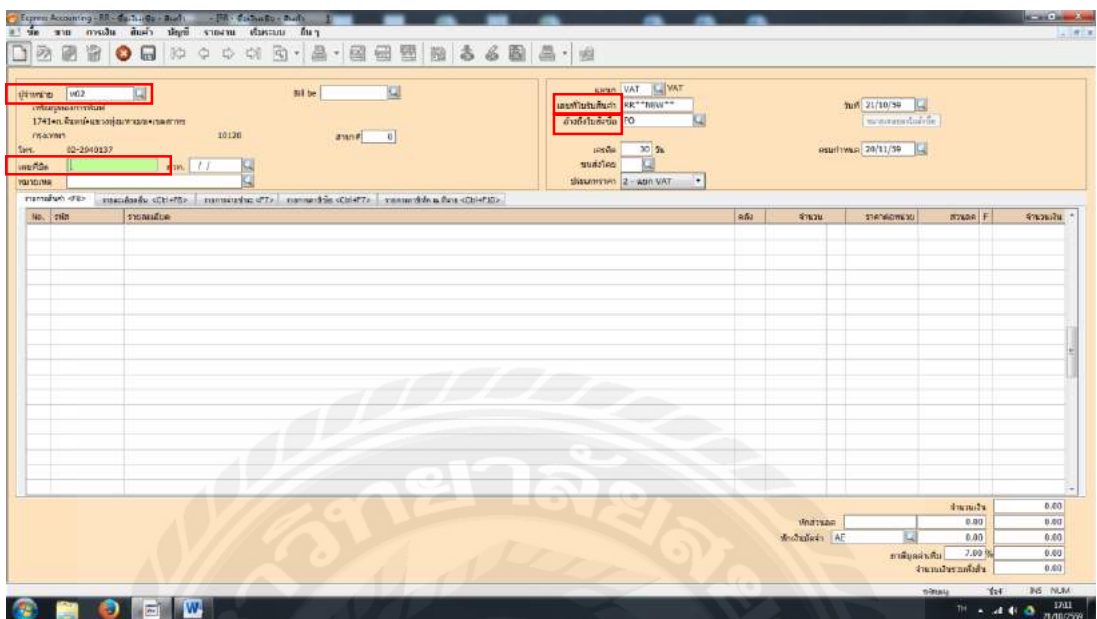
รูปที่ 4.21 วิธีการบันทึกรับสินค้า

3. กดเลือกเพิ่มข้อมูล



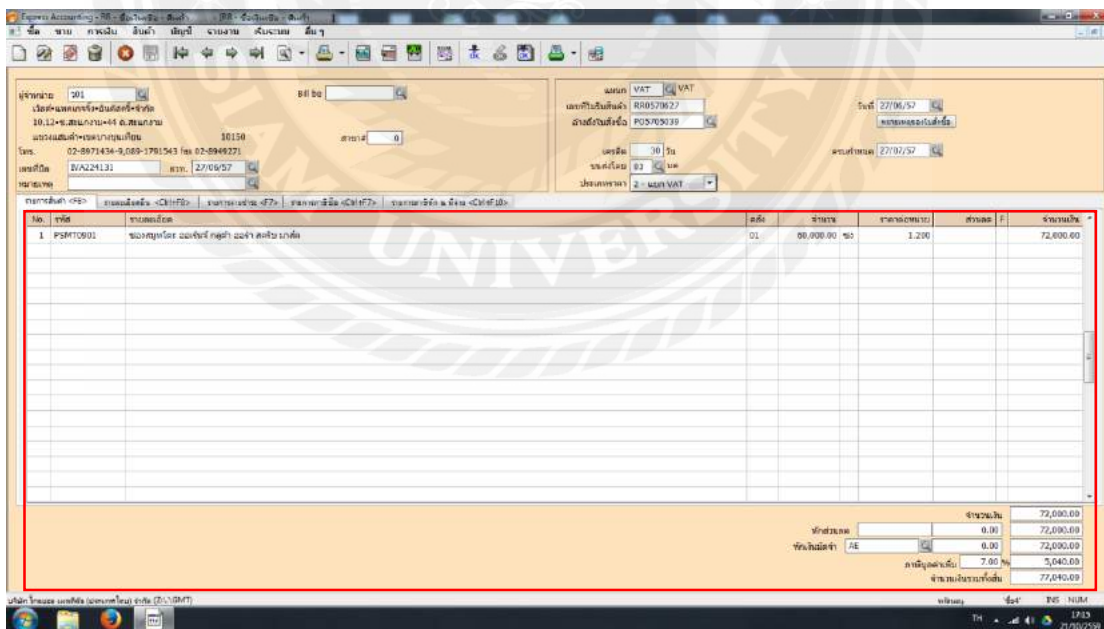
รูปที่ 4.22 การเพิ่มข้อมูล

4. ใส่เลขที่ใบรับสินค้า เลขที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ รหัสผู้จำหน่าย และเลขที่บิล



รูปที่ 4.23 การกรอกข้อมูลใบรับสินค้า

5. กรอกรายละเอียดสินค้าทั้งหมดที่ได้รับ โดยอ้างอิงจากใบสั่งซื้อ



รูปที่ 4.24 การกรอกรายละเอียดสินค้าที่รับ

6. เมื่อบันทึกข้อมูลลงโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะต้องพิมพ์ใบรับสินค้า แล้วนำเอกสารส่งให้กับฝ่ายบัญชี

บริษัท โกลบอล เมคทีฟ (ประเทศไทย) จำกัด
 36 ซอยป่าไผ่ 2 ซ.สุวดี แขวงสุวดี เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
 (02)896-0022 F.02-896-0023

ใบรับสินค้า
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103156038642

ผู้จำหน่าย พต./
 ต.ท. เพ็ญอุบลธารพันธ์
 5741 ซ.วิเศษ แขวงจวนครุฑ เขตจตุจักร
 กรุงเทพฯ 10120
 เลขบัญชี 890184 วันที่ 20/10/59
 หมายเลข

ใบรับสินค้า
 รหัสสินค้า 8859102002
 วันที่ 20/10/59
 เลขที่ 30 วันที่ 19/11/59
 ใบเสร็จรับเงิน POS9100401 วันที่ 04/10/59
 รหัสใบ

No.	รหัสสินค้า/รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน
1	POMT1002 3kg รอกโซล 40mm 10000 ชิ้น	128,915.000000	1,650	238,492.75
รวมเงินทั้งสิ้น				238,492.75
หักส่วนลด				0.00
หักส่วนลดอื่น				238,492.75
หักส่วนลดอื่น				0.00
หักส่วนลดอื่น				238,492.75
หักส่วนลดอื่น				7.04
รวมเงินทั้งสิ้น				235,187.24

ชื่อผู้รับสินค้า _____ ชื่อผู้รับมอบ _____
 วันที่ _____ วันที่ _____

รูปที่ 4.25 ใบรับสินค้า

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากที่ผู้จัดทำโครงการนางสาวปิยภรณ์ จันทร์ใหญ่ และ นางสาวศิชากร อุปลัมภ์ ได้เข้าร่วมโครงการนักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจของมหาวิทยาลัยสยาม ประจำปีการศึกษา 2558 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับทางด้านการบัญชีและระบบจัดซื้อสินค้ากับบริษัท - โกลบอล เมดคัลล(ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งในส่วนนี้ผู้จัดทำได้นึกถึงความสำคัญของระบบการจัดซื้อสินค้า เป็นการเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้จัดทำเป็นอย่างมากทั้งในเรื่องของกระบวนการจัดซื้อสินค้าและการบันทึกข้อมูลใน โปรแกรม Express ซึ่งเป็นโปรแกรมที่หลายกิจการเลือกใช้ในการบันทึกข้อมูลต่างๆ ของกิจการ ในการเข้าปฏิบัติงานผู้จัดทำได้รับมอบหมายงานในการบันทึกการจัดซื้อสินค้าและบันทึกการรับสินค้า จึงได้นำความรู้ที่ได้มาในเรื่องของระบบการจัดซื้อสินค้ามาจัดทำเป็นโครงการ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- ต้องศึกษางานด้วยตัวเองเป็นส่วนใหญ่ เพราะพนักงานพี่เลี้ยงมีภาระหน้าที่งานเยอะ
- เอกสารบางอย่างเป็นความลับของกิจการไม่สามารถเปิดเผยได้จึงยากที่จะเรียนรู้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- ถ้ามีนักศึกษารุ่นต่อไปได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัทนี้ควรศึกษาลักษณะของกิจการก่อนว่าเป็นอย่างไร เพื่อจะได้มีข้อมูลในการทำรายงาน จะได้ไม่เกิดความล่าช้า
- นักศึกษาฝึกงานสหกิจควรศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีที่กิจการเลือกใช้ เพื่อจะได้ลดความล่าช้าของการปฏิบัติงานได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการไปปฏิบัติงานสหกิจ

- ได้ประสบการณ์การทำงานจริง
- มีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานในกิจการ
- ได้เรียนรู้การใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี Express
- นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการขายสินค้า การโฆษณาสินค้า

5.2.2 ปัญหาที่ผู้พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- เนื่องจากไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชีจริง จึงทำให้การทำงานมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นบ่อยครั้ง ส่งผลให้งานเกิดความล่าช้า
- เนื่องจากใช้โปรแกรม Express เป็นครั้งแรกจึงต้องใช้เวลาในการศึกษาและทำความเข้าใจกับโปรแกรม
- เนื่องจากสถานประกอบการไม่ได้ทำบัญชีเอง จึงมีข้อผิดพลาดของเอกสารที่สื่อสารไม่ตรงกับสำนักงานบัญชี
- งานที่ได้รับมอบหมายบางอย่างไม่ตรงกับสาขาที่เรียนมา

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ก่อนที่นักศึกษาฝึกงานจะมาปฏิบัติงานจริง พนักงานพี่เลี้ยงควรมีเอกสารแนะนำขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อที่จะได้ลดภาระการสอนงานของพนักงานพี่เลี้ยงได้
- พนักงานพี่เลี้ยงควรมอบหมายงานให้นักศึกษาเปรียบเสมือนพนักงานจริง

บรรณานุกรม

อดุลย์ จาคูรงค์กุล. (2547). *การจัดซื้อ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ. (2556). *ระบบสารสนเทศทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที เพรส.

สุชาย ชื่นกิจมงคล. (2556). *รายละเอียดโปรแกรมบัญชี express*. เข้าถึงได้จาก [http://](http://www.rayongit.co.th/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=9)

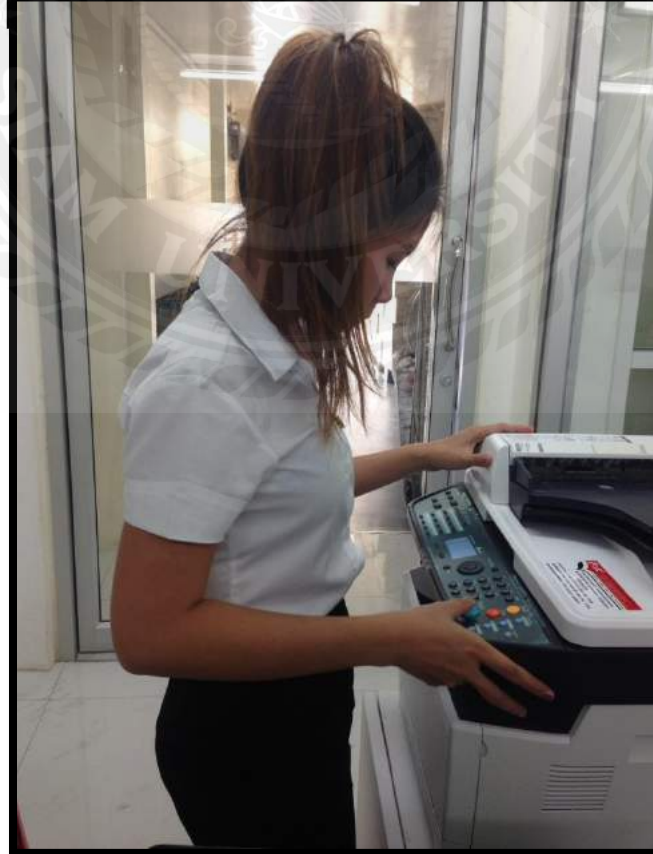
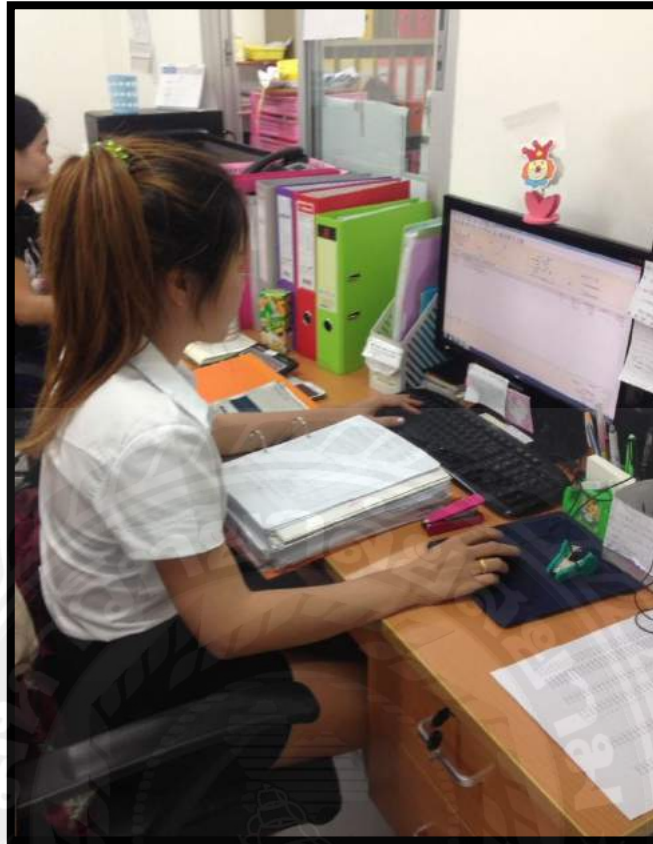
www.rayongit.co.th/index.php?option=com_content&view=article&id=6&Itemid=9

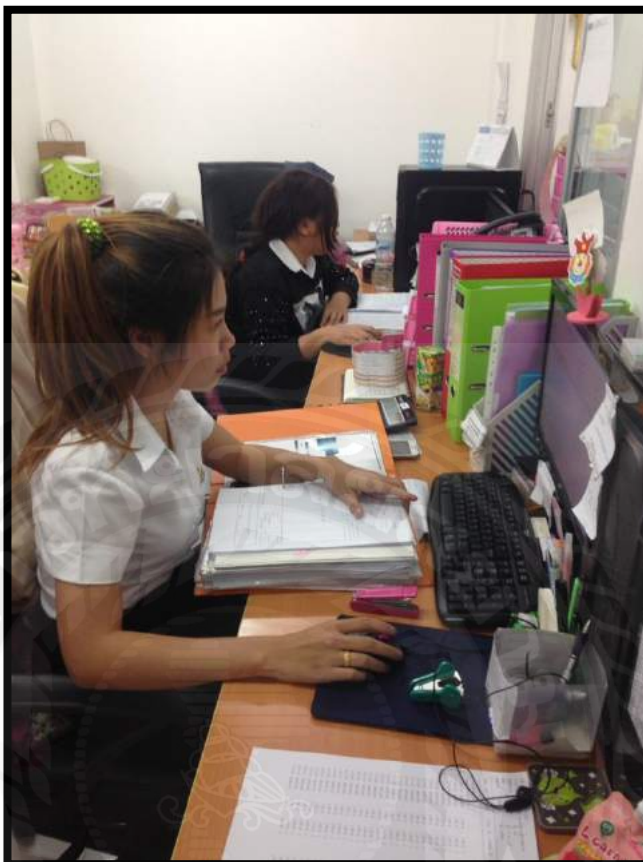


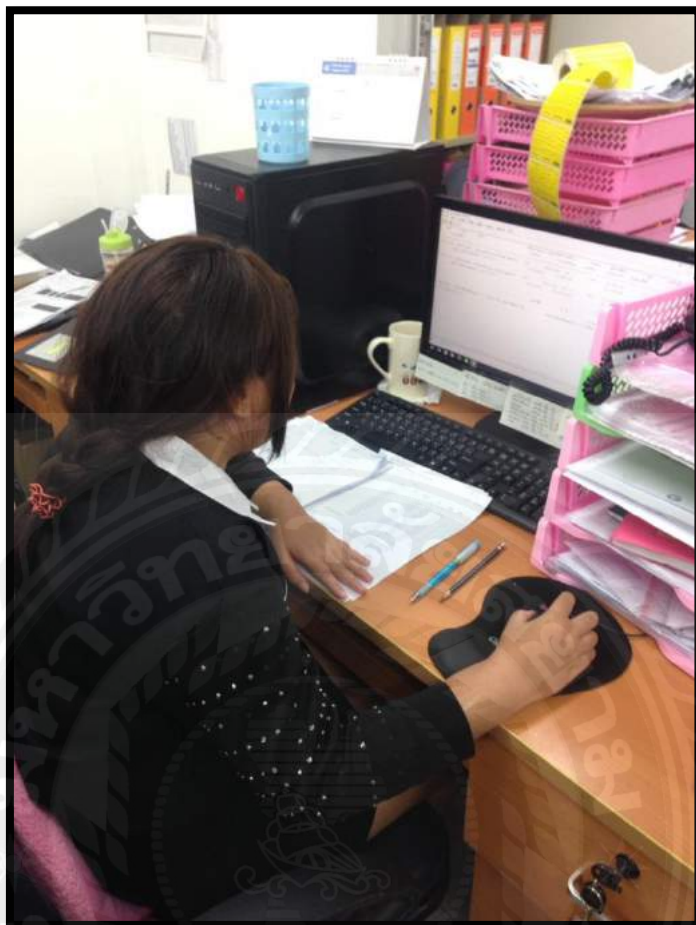


รูประหว่างปฏิบัติงานในแผนกบัญชีจัดซื้อบริษัท โกลบอล เมดดิคัล (ประเทศไทย) จำกัด









สินค้า “SMOOTO” ที่ทางบริษัทผลิตและจำหน่าย

1. SMOOTO GLUTA AURA SLEEPING MASK



2. SMOOTO LEMON-C ACNE WHITE MAGIC SERUM



3. SMOOTO ORANGE GLUTA AURA SCRUB MASK



4. SmootoTomato Collagen White Serum



5. Smooto Tomato Mask



6. Smooto Tomato Collagen BB&CC Cream



7. BB&CC GLUTA WHITE CREAM



8. Smooto Premium BB Sunscreen Whitening Essence



9. Smooto Premium Collagen Whitening Serum



10. Smooto Alo-ESnail Bright Gel



11. Smooto Tomato Perfect White Body Serum



12. SMOOTO VAMPIRE BB GLUTA WHITE LOTION



13. Smooto Tomato Collagen Whip Form



14. - Smooto Kawaii Magic Whitening Serum

- Smooto Kawaii BB-CC Aura Cream
- Smooto Kawaii White Booster Mask



ช่องทางในการจัดจำหน่าย

สินค้าแบรนด์ “SMOOTO” ที่ทางบริษัท โกลบอล เมคคิลล์ (ประเทศไทย) จำกัด จัดจำหน่ายนั้น จะถูกจำหน่ายหลายช่องทางด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็น เว็บไซต์ ร้านขายส่ง และร้านสะดวกซื้อทั่วไปหลักๆ เช่น

1. ร้าน 7-ELEVEN



2. ร้าน Family Mart



3. ร้าน SUN 108



4. ร้าน CJ Express



5. ร้าน EVEANDBOY

สาขา สยามสแควร์ ซอย 1, อโศก ชั้น 1 ตึก BB Building (ติดแกรมมี่), ฟิวเจอร์พาร์ครังสิต ชั้น 1, Mega Bangna ชั้น 1



6. แกดตาล็อก FRI DAY



เว็บไซต์ที่จัดจำหน่าย

1. <http://www.lazada.co.th/>



2. www.facebook.com/SmootoJapan/?fref=ts

This is a screenshot of the Smooto Japan Facebook page. The page header shows the URL "https://www.facebook.com/SmootoJapan/?fref=ts" and the page name "Smooto Japan". The main content area features a large image of a woman with a large red tomato on her head, surrounded by various Smooto products. Text on the page includes "Smooto Japan @SmootoJapan", "หน้าหลัก" (Home), "รูปภาพ" (Photos), "ร้านค้า" (Shop), and a promotional message: "ฉลองยอดขาย 10,000,000 ชิ้น 20 ชิ้น/นาที" (Celebrating 10,000,000 units sold, 20 units/minute). There is also a blue button that says "เลือกซื้อเลย" (Buy now). The page is overlaid with a large, faint watermark of Siam University.