รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบการจัดซื้อ รับของ และค่านายหน้า

Cost Control System, Purchasing and Commission group

Of Shangri - la Hotel, Bangkok

โดย

นางสาววริศรา	ระหงษ์	5804300166
นางสาวมนัสนันท์	ฐานโพธิ์	5804300167
นางสาวปิยธิดา	กัลยา	5804300172

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงงาน	**ระบบการจัดซื้อ รับของ และ ค่านายหน้า**
	Cost Control System, Purchasing and Commission Group
รายชื่อผู้จัดทำ	นางสาววริศรา ระหงษ์ 5804300166
	นางสาวมนัสนันท์ ฐานโพธิ์ 5804300167
	นางสาวปิยธิดา กัลยา 5804300172
ภาควิชา	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ ประจำภาคการศึกษาที่ 3 / 2560

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางสุทธิพรรณ โถน้อย)

..... กรรมการกลาง

(อาจารย์สมชัย เอื้อวิบูลย์ทรัพย์)

..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน : ระบบการจัดซื้อ รับของ และค่านายหน้า
ชื่อนักศึกษา : นางสาววริศรา ระหงษ์
นางสาวมนัสนันท์ ฐานโพธิ์
นางสาวปิยธิดา กัลยา
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

โรงแรมแชงกรีลา กรุงเทพ เป็นโอเอซิสที่หรูหราสำหรับทั้งนักเดินทางเพื่อพักผ่อนและธุรกิจ โรงแรมตั้งอยู่ริมแม่น้ำเจ้าพระยาใกล้กับแหล่งช้อปปิ้ง สถานที่ท่องเที่ยวและย่านธุรกิจของกรุงเทพรถไฟฟ้าที่อยู่ติดกันทำให้ผู้เข้าพักสามารถเดินทางผ่านตัวเมืองได้อย่างสะดวกสบายและสนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิอยู่ห่างออกไปโดยใช้เวลาเดินทางด้วยรถยนต์เพียง 30 นาที ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่โรงแรมแชงกรี-ลา คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายจัดทำใบสั่งซื้อ ตรวจสอบและตรวจนับสินค้าที่สั่งซื้อ บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Check SCM จัดเตรียมเอกสารสำหรับคำนวณค่านายหน้าของตัวแทนขายห้องพัก

โครงงานนี้ทำให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะการทำงาน ซึ่งจะนำไปประยุกต์ใช้ในประกอบอาชีพในอนาคต คณะผู้จัดทำหวังว่าโครงนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: ใบสั่งซื้อ โปรแกรม Check SCM ตัวแทนขายห้องพัก

Project Title : Purchasing System and Business Transaction Recording Via Check SCM Program
By : Ms. Warisara Rahong
Ms. Manasanan Tanpoe
Ms. Piyatida Kanlaya
Advisor : Ms. Benjamas Panchai
Degree : Bachelor of Accounting
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester / Academic year: 3/2017

Abstract

The Shangri-La Hotel in Bangkok is a luxurious oasis for both leisure and business travellers. Located on the banks of the Chao Phraya River, the hotel is close to Bangkok's shopping, sightseeing and business districts. The adjacent Sky Train means guests can travel through the city with ease, and Suvarnabhumi International Airport is just 30 minutes away by car. While attending the internship under the cooperative education program at the Shangri-La Hotel, the team was assigned to prepare purchase orders, check and count products ordered, record business transactions via the Check SCM program and prepare documents for calculating the commission of room sales representatives.

This project allowed the team to gain knowledge, understanding and increased performance skills, which would be applied to careers in the future. The team also hoped that this project would be useful to interested parties.

Keywords: purchase orders, check SCM program, room sales representative

Approved by

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ Shangri-La Hotel Bangkokตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1.นางสุทธิพรรณ โถน้อย ตำแหน่ง Credit Manager

2.นางสาวอรยา จันธิมา ตำแหน่ง Purchasing Officer

3.นางฑิตฐิตา วิเชียรสรรค์ ตำแหน่ง Cost Control

และบุคคลท่านอื่น ๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีสวนในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนหาการดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งคณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

นางสาววริศรา ระหงษ์

นางสาวมนัสนันท์ ฐานโพธิ์

นางสาวปิยธิดา กัลยา

31 ตุลาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2. วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
1.3. ขอบเขตการทำโครงงาน	1
1.4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมเกี่ยวข้อง	
2.1. ความหมายของการจัดซื้อ	3
2.2. ความสำคัญของการจัดซื้อ	3
2.3. วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ	3
2.4. หลักเบื้องต้นในการจัดซื้อ	4
2.5. ค่านายหน้า	4
2.6. เหตุผลที่เกิดค่านายหน้า	5
2.7. การรับสินค้า	5

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1. ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ 6

3.2. ลักษณะการประกอบการการบริการ 7

3.3. รูปแบบการจัดองค์การ 9

3.4. ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับ 10

3.5. ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา 10

3.6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน 10

3.7. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน 11

3.8. เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ 11

บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1. กระบวนการทำงานของแผนกจัดซื้อ 13

4.2. การสั่งวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ 15

4.3 การสั่งซื้อวัตถุดิบ 16

4.4. ขั้นตอนการจัดซื้อ 17

4.5. ใบสั่งซื้อ 22

4.6. การทำความเข้าใจก่อนการรับของ 23

4.7. ลักษณะของการรับของ 25

4.8. ขั้นตอนการรับของ 26

4.9. การทำเอกสาร 31

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.10. การเบิกของ	34
4.11. ค่านายหน้า	35
4.12. การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจ่ายค่านายหน้า	35
4.13. การอนุมัติ	38
บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	
5.1. สรุปผลโครงงานหรือวิจัย	39
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ	40
บรรณานุกรม	42
ภาคผนวก	43
ประวัติผู้จัดทำ	47

สารบัญรูปภาพ

หน้า

3.1. โรงแรมแชงกรี-ลา 6

3.2. แผนที่โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพ 7

4.2. ใบเสนอราคา 15

4.5 ตัวอย่างการเก็บใบ PO เข้าแฟ้ม 22

4.9. ใบเสร็จรับเงิน 32

4.10. การเบิกของ 34

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากการดำเนินกิจการเป็นแบบโรงแรม ในเรื่องของการจัดซื้อวัสดุ สิ่งของ รวมไปถึงส่วนประกอบวัตถุดิบการประกอบอาหาร จึงเป็นสิ่งสำคัญมากในการเลือกซื้อเข้ามาในโรงแรม สินค้าที่ได้ต้องผ่านการคัดเลือกจากฝ่ายจัดซื้อมาอย่างดีจึงสามารถที่จะสั่งสินค้าเข้ามาได้ เมื่อมีสินค้ามาส่งที่โรงแรมจะต้องผ่านการเช็คของจากแผนกรับของ นอกจากนี้ยังเป็นผลที่นำไปใช้ในการคำนวณต้นทุนของสินค้าและประมวลราคามาออกจำหน่าย และในส่วนของค่านายหน้าของโรงแรมเป็นอีกส่วนหนึ่งที่สำคัญต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งในการบันทึกเพื่อไปใช้เสนองบนั้นจะต้องมีความถูกต้องเหมาะสมและมีความน่าเชื่อถือได้

ดังนั้นงานที่คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายคือการจัดซื้อวัตถุดิบที่ดีและตรงกับสเป็คที่ทางแผนกอื่นต้องการให้มากที่สุด เมื่อมีการส่งซื้อเยอะจึงทำให้ทาง Supplier บางรายมีการจัดส่งของให้ล่าช้า ทำให้สิ่งของที่จำเป็นไม่ทันต่อการใช้งาน เมื่อจัดซื้อเสร็จจึงมีการตรวจเช็คของว่าของที่จัดซื้อไปได้รับตรงตามที่ได้สั่งไว้หรือไม่ ในส่วนของการจ่าย ค่านายหน้า (Commission) ต้องมีการจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆที่สำคัญและต้องคำนวณการจ่ายให้เหมาะสม

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาและเรียนรู้ ขั้นตอนการสั่งซื้อของ – รับของภายในโรงแรม ว่ามีกระบวนการอย่างไร

1.2.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำค่านายหน้า(Commission)ของโรงแรม และตรวจสอบความถูกต้อง

1.2.3 เพื่อเป็นการเรียนรู้ประสบการณ์ที่จะใช้ทำงานจริงในอนาคต

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 กระบวนการจัดซื้อและรับของเกี่ยวกับวัตถุดิบของอาหารของโรงแรม

1.3.2 การจ่ายค่านายหน้าให้กับบริษัทที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 ได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการสั่งซื้อของ รับของ ภายในโรงแรมว่ามีกระบวนการอย่างไร

1.4.2 ได้รับรู้ถึงขั้นตอนการจ่ายค่านายหน้า และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.4.3 ได้เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงเพื่อการทำงานในอนาคต

มหาวิทยาลัยสยาม SIAM UNIVERSITY

บทที่ 2

ทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของการจัดซื้อ

การจัดซื้อ (Purchasing) หมายถึงการดำเนินกิจกรรมเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการ วัตถุดิบ ตลอดจน เครื่องจักร เครื่องมือ เพื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของธุรกิจ แบ่งการจัดซื้อ ออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1.1 ซื้อเพื่อนำมาขาย

2.1.2 ซื้อเพื่อเปลี่ยนสภาพ

2.2 ความสำคัญของการจัดซื้อ มีอยู่ 5 ประเภท คือ

2.2.1 กำไรของกิจการ

2.2.2 ประสิทธิภาพการดำเนินงาน

2.2.3 ภาพลักษณ์ของกิจการ

2.2.4 การแข่งขัน

2.2.5 การรับรู้ข้อมูลของกิจการ

2.3 วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ มี 3 ประการ คือ

2.3.1 เพื่อให้กิจการมีสินค้า วัตถุดิบ อุปกรณ์ต่าง ๆ ไว้ใช้ในการประกอบธุรกิจ

2.3.2 เพื่อให้กิจการได้รับสินค้าคุณภาพดี และทันใช้

2.3.3 เพื่อไม่ให้จมอยู่กับสินค้าคงเหลือมากเกิน และไม่ต้องเสี่ยงกับสินค้า

2.4 หลักเบื้องต้นในการจัดซื้อ

การจัดซื้อมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กิจการได้รับสินค้า วัตถุดิบต่าง ๆได้ ในเวลา อันสมควร และมีความถูกต้อง การจัดซื้ออย่างถูกต้องเหมาะสมมี 5 ประการ ได้แก่

2.4.1 ซื้อให้ได้คุณภาพที่ถูกต้อง (Right Quality)

- การกำหนดคุณภาพ

2.4.2 ซื้อให้ได้จำนวนที่ถูกต้อง (Right Quantity)

- การพิจารณาราคาของสินค้า
- การพิจารณาจำนวนการซื้อ และค่าใช้จ่าย

2.4.3 การซื้อจากผู้ขายที่ถูกต้อง (Right Source of Supply) ดูจาก

- ปัจจัยที่ใช้ในการพิจารณาเลือกแหล่งขาย
- ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งขาย

2.4.4 ซื้อในราคาที่ถูกต้อง (Right Price) ดูจาก

- ราคาที่มีความสัมพันธ์กับต้นทุน
- ราคาที่เกิดจากอุปสงค์และอุปทาน และจากการแข่งขัน

2.5 ค่านายหน้า (Commission)

เป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งบุคคลฝ่ายหนึ่งตกลงจะให้ค่าบำเหน็จแก่บุคคลอีกฝ่ายหนึ่ง เรียกว่า "นายหน้า" เพื่อตอบแทนการที่นายหน้าได้ชี้ช่องหรือจัดการให้เขาได้เข้าทำสัญญากับบุคคลอีกฝ่าย

2.6 เหตุผลที่เกิดนายหน้า

การที่บุคคลหนึ่งอาศัยอีกบุคคลหนึ่งช่วยเปิดทางไปสานสัมพันธ์ทางกฎหมายกับบุคคลที่สาม แทนที่จะเข้าหาบุคคลที่สามโดยตรงเลยนั้น อาจเป็นเพราะไม่รู้จักมักคุ้นด้วยกัน หรือไม่รู้จะติดต่อพบปะกันได้อย่างไร เป็นต้น บุคคลที่ช่วยเปิดทางนั้นจึงเป็นเสมือนสื่อกลางให้ผู้อื่นเกิดมาสร้างความสัมพันธ์กันในหลาย ๆ รูปแบบ โดยเฉพาะนิติสัมพันธ์ และบุคคลนี้เรียกว่า "นายหน้า"

2.7 การรับสินค้า

หน้าที่ในการรับสินค้า (Receiving) เป็นการตรวจสอบ จำนวน แยกแยะ และจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ โดยการจัดการที่มีระบบจะรับสินค้าโดยอ้างอิงตามใบสั่งซื้อ จะปฏิบัติตามรายเอียดที่เอกสารได้กำหนดไว้เนื่องจากเป็นความต้องการของผู้ใช้ที่มาดำเนินการกับฝ่ายจัดซื้อ

การรับสินค้า เป็นกระบวนการแรกที่เกิดขึ้นในคลัง ซึ่งเมื่อสินค้าถูกนำนำส่งมาที่คลัง เจ้าหน้าที่คลังจะทำการบันทึกรายละเอียดของสินค้าซึ่งสามารถทำได้โดยการคีย์ข้อมูลเข้าระบบ หรือ จะใช้โปรแกรม

การจัดเก็บสินค้า เป็นกระบวนการต่อเนื่องจากการรับ ทางเจ้าหน้าที่คลังสินค้าจะนำสินค้าเข้าสู่ที่จัดเก็บตามใบคำสั่งซื้อ และจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้ามีการจัดทำตามรายงานอย่างครบถ้วนและถูกต้อง

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

รูปที่ 3.1 โรงแรมแชงกรี-ลา

ชื่อสถานประกอบการ โรงแรม แชงกรี-ลา กรุงเทพ

ที่อยู่สถานประกอบการ 89 ซอย เจริญกรุง 44 แขวง บางรัก เขต บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

เลขทะเบียนนิติบุคคล 0107537001773

โทรศัพท์ 02 236 7777

เวลาทำการ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 – 18.30 น.

รูปที่ 3.2 แผนที่โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพ

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท แชงกรี-ลา โฮเต็ล จำกัด (มหาชน) ประกอบธุรกิจโรงแรมชั้น 1 เพื่อให้เช่าที่พักอาศัย จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจโรงแรม เช่น ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง บริการศูนย์ธุรกิจ และบริการศูนย์สุขภาพ เป็นต้น บริษัทมีสถานประกอบการ 2 แห่ง คือ

1) โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ

2) โรงแรมแชงกรี-ลา เชียงใหม่

บริษัท แชงกรี-ลา โฮเต็ล จำกัด (มหาชน)

ทั้งสองบริษัทดังกล่าวข้างต้นเป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจโรงแรมและการให้บริการของโรงแรม โดยแบ่งการบริการของโรงแรมออกเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ

1. การให้บริการด้านห้องพัก
2. การให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
3. การให้บริการด้านอื่น ๆ เช่น ซักรีด สื่อสารโทรคมนาคม ศูนย์ธุรกิจ ศูนย์สุขภาพ จัดเลี้ยงและประชุมสัมมนา

ลูกค้าของบริษัทส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศและนักธุรกิจทั้งในประเทศและต่างประเทศ

โรงแรมแชงกรี-ลา กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมระดับห้าดาวที่ตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาและอยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 799 ห้อง และเซอร์วิสอพาร์ทเม้นท์จำนวน 24 ห้อง มีห้องอาหารและบาร์ให้บริการอาหารไทย จีน

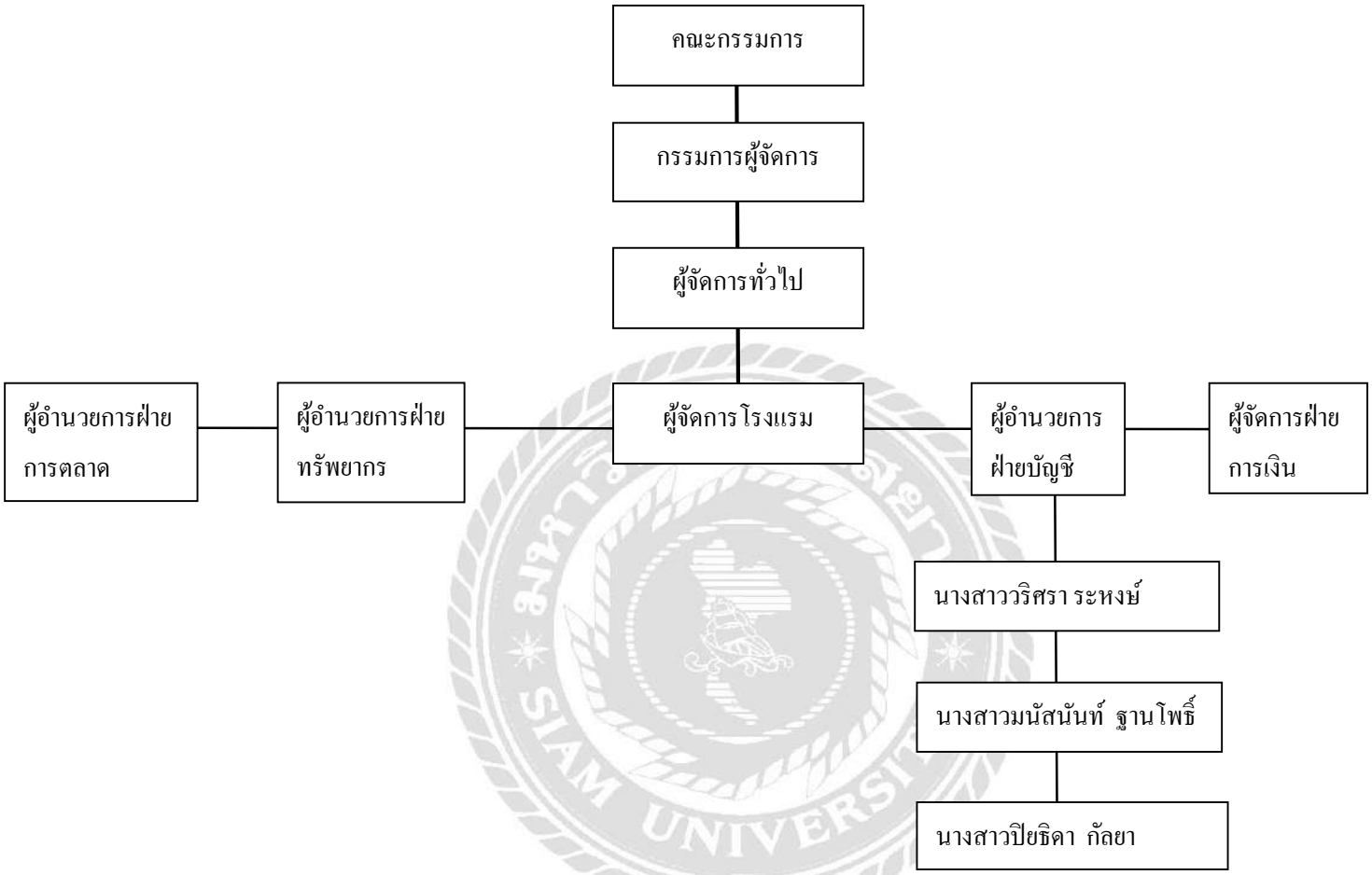
อิตาเลียน และนานาชาติรวม 11 แห่ง มีห้องจัดประชุม สัมมนาและจัดเลี้ยง จำนวน 18 ห้อง รวมถึงห้องแกรนด์บอลรูมที่มีพื้นที่หน้าห้องอันกว้างขวาง สามารถจุคนได้ถึง 2,000 คน เพียบพร้อมด้วยโสตทัศนูปกรณ์อันทันสมัย เหมาะสำหรับการจัดประชุม สัมมนาและการจัดเลี้ยง และยังมีศูนย์บริการธุรกิจที่พรั่งพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกอันทันสมัย มีศูนย์สุขภาพซึ่งครบครันด้วยอุปกรณ์กีฬานานาชนิด สระว่ายน้ำกลางแจ้ง เซาว์น่า จากุซซี่ รวมถึงบริการนวดเพื่อสุขภาพด้วย นอกจากนี้ยังมีสปาที่เปิดให้บริการตั้งแต่ปี 2547 ซึ่งเป็นสปาระดับแนวหน้าแห่งหนึ่งของประเทศไทย และได้รับการตอบรับอย่างดีจากลูกค้า

อัตราการเข้าพักเฉลี่ยและอัตราค่าห้องพักเฉลี่ย ในระยะ 3 ปีที่ผ่านมา มีดังนี้ คือ

ปี	**2560**	**2559**	**2558**
อัตราการเข้าพักเฉลี่ย (%)	57.77	44.30	39.10
อัตราค่าห้องพักเฉลี่ย (บาท)	5,475	5,436	5,063

3.3. รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร

<u>บริษัท แชงกรี-ล่า โฮเต็ล จำกัด (มหาชน)</u>



รูปที่ 3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. นางสาววริศรา ระหงษ์

2.นางสาวมนัสนันท์ ฐานโพธิ์

3.นางสาวปิยธิดา กัลยา

ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายคือเป็นนักศึกษาสหกิจด้านงานบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. การจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ภายในโรงแรม
2. การรับตรวจนับสินค้าที่บริษัท/ร้านค้า นำมาส่ง
3. ตรวจเช็คค่านายหน้า (Commission Group)

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณอรยา จันธิมา ตำแหน่ง Purchasing

2. คุณสุทธิพรรณ โถน้อย ตำแหน่ง Credit Manager

3. คุณฑิตฐิตา วิเชียรสรรค์ ตำแหน่ง Cost Control

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2561

รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมด 16 สัปดาห์

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 ศึกษางานที่ได้ปฏิบัติ และคิดหัวข้อโครงงาน

3.7.2 ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้ปฏิบัติ

3.7.3 จัดทำรูปแบบโครงร่างของโครงงาน

3.7.4 รวบรวมข้อมูลจากอินเตอร์เน็ต

3.7.5 จัดทำเล่มโครงงานและนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการค้นกว้าและศึกษา

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
1	คิดหัวข้อโครงงานเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	→			
2	ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล		→		
3	จัดทำรูปแบบโครงร่าง		→	→	
4	รวบรวมข้อมูล		→	→	→
5	จัดทำเล่มโครงงานและนำเสนอข้อมูล		→	→	→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องปริ้น
3. กล้องถ่ายรูป
4. เครื่องสแกน
5. เครื่อง Credit card

ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Power Excel

2. โปรแกรม SCM

4. โปรแกรม OPERA

มหาวิทยาลัยสยาม SIAM UNIVERSITY

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

4.1 กระบวนการทำงานของแผนกจัดซื้อ (Purchasing) เกี่ยวกับ FOOD

การจัดซื้อ หมายถึง กระบวนการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาวัตถุดิบต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรและเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงระหว่างองค์กรต่าง ๆ และทำหน้าที่ในการประสานงานในด้านการไหลของข้อมูลระหว่างองค์กรและผู้ขายวัตถุดิบ เนื่องจากการมีวัตถุดิบพร้อมเป็นปัจจัยด่านแรกที่กำหนดความสามารถในการบริการลูกค้าเพื่อนำส่งให้แก่ลูกค้าได้ในเวลาที่กำหนด

4.1.1 เริ่มต้นจากการที่ทางแผนกจัดซื้อจะต้องให้หัวหน้าแผนกเป็นคนที่ส่งเอกสารประมูลให้ทางบริษัทร้านค้า ต่าง ๆ ไฟล์เอกสารการประมูลก็ต้องแบ่งเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ เช่น

- การประมูลทุก ๆ 1 เดือน ประจำวันที่ 26 ของทุกเดือน

    - Seafood (อาหารทะเล)
    - Pork (เนื้อหมู)
    - Egg (ไข่)
    - Vegetable (ผัก)
    - Fruit (ผลไม้)
    - Grocery (ของแห้ง)

4.1.2 การประมูลทุกๆ 3 เดือน จะเป็นพวก IMPORT ต่าง ๆ

- Seafood (อาหารทะเล) เช่น กุ้งมังกร หอยกาบมะลิลา ปลาฮาริบัท
- Vegetable (ผัก) เช่น มะเขือเทศออสเตเลีย เบบี้แครอท
- Fruit (ผลไม้) เช่น ราสเบอรี่ บลูเบอรี่

ตัวอย่างเอกสารการส่งราคาประมูล 1 เดือน และ 3 เดือน – Jagota

Tender Request Upload Template

Note : Please quote by Quote Size. The 'Purchased in 90 days' figures are all in 'Stock Size'

	Tender Request	00000012	Close on		26/09/2018 19:00						
	Quote Number	00005099	Valid From	10/1/2018	To		10/31/2018				
Type	Product Code	Description	Description 2		Product size	Purchased in Last 90 Days	Quote Size	Currency	Price	eQty	MinQty
FDAIRY	F060200044LP	CHEESE SELECTION#1	ชีสเซ็ท#1		PKT7PC	35.000	PKT7PC	THB	0.00	1.000	1.000
FFRUIT	F040500001LP	FRUIT FRESH	นำเข้า-บลูเบอรี่		KG	512.080	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FFRUIT	F040600001LP	FRUIT FRESH CHERRY	นำเข้า-เชอรี่		KG	45.350	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FFRUIT	F040700001LP	FRUIT FRESH GRAPE	องุ่นดำ		KG	1.000	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FFRUIT	F040800001LP	FRUIT FRESH KIWI KG	กีวี ฟรุต		KG	146.030	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FFRUIT	F041700001LP	FRUIT FRESH	นำเข้า-ราสเบอรี่		KG	222.340	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FFRUIT	F040701001LP	FRUIT FRESH RED	นำเข้า-เรดเคอเร่น		KG	115.700	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FFRUIT	F041900002LP	FRUIT FRESH	นำเข้า-สตอเบอรี่		KG	998.220	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FGROCERY	F081000023LP	CANVEG ARTICHOKE			CAN2.5KG	15.000	CAN2.5KG	THB	0.00	1.000	1.000
FGROCERY	F080500009LP	FRUIT FROZEN PUREE	อโวคาโดครีมแช่แข็ง		KG	256.000	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F032800001LP	CLAM MANILA IMPORT	หอยกาบ(มะนิลา)นำเข้า		KG	290.560	KG	THB	600.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031000029LP	FISH MONKFISH 3-4KG			KG	1.000	KG	THB	1,095.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031000031LP	FISH SARDINE 50GM			KG	1.000	KG	THB	389.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031000001LP	FISH TURBOT WHOLE	ปลา เทอร์บอท (ตาเดียว) ทั้งตัว นำเข้า		KG	1.000	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031000027LP	FISH WHITE HALIBUT	ปลาฮาริบัท		KG	1.000	KG	THB	0.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F032200003LP	LOBSTER MAINE MSC	กุ้งมังกรแคนาดา เป็น		KG	11,738.540	KG	THB	760.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031500018LP	OYSTER BARRON POINT	BOX60PCS		PC	12,720.000	PC	THB	50.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031500003LP	OYSTER BELON 100GM	หอยนางรม เบรอน		PC	1.000	PC	THB	0.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031500002LP	OYSTER COFFIN BAY	หอยนางรมคอฟฟินเบย์		PKT12PC	200.000	PC	THB	0.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031500004LP	OYSTER FIN DE CLAIRE	หอยนางรม		PC	150.000	PC	THB	17.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031500013LP	OYSTER FINE DE			BOX50PC	5.000	PC	THB	30.00	1.000	1.000
FSEAFOOD	F031500007LP	OYSTER KUMAMOTO			PC	60.000	PC	THB	0.00	1.000	1.000

เป็นการประมูลราคา 1 เดือนของบริษัท JAGOTA จะมีโค้ดรหัสวัตถุดิบกำกับไว้ด้านหน้าของชื่อวัตถุดิบนั้น เพื่อที่ทางบริษัท/ร้านค้า จะได้ไม่เกิดความผิดพลาดในการใส่ราคาประมูล เพราะจะไม่สามารถกลับมาแก้ไขราคาประมูลได้ ดังนั้นพอทางบริษัทได้ส่งราคาประมูลมาให้ทาง GM แล้ว GM จะนำไฟล์การประมูลของบริษัท/ร้านค้า มารวบรวมใน EXCEL และตรวจสอบดูว่าบริษัท/ร้านค้าไหน ที่มีราคาน้อยที่สุด หากมีราคาน้อยสุดทางแผนกจัดซื้อจะเลือกสั่งซื้อกับบริษัท/ร้านค้านั้น ๆ จึงทำให้การซื้อผลิตภัณฑ์ในแต่ละเดือน อาจจะเปลี่ยนร้านไปเรื่อย ๆ ตามความเหมาะสมของราคา

4.2 การสั่งวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์

การสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ของแผนกจัดซื้อจะต้องวิเคราะห์ถึงประเภทของสิ่งของและจำนวนที่ซื้อ แหล่งที่จะซื้อ และผู้ขาย บริษัท/ร้านค้า มีความสะอาด ปลอดภัย มีอย. GMP HAPP ภพ.20 และถูกหลักอนามัยหรือไม่ หากผลิตภัณฑ์บางอย่างที่ทางเชฟ ทางครัวต้องใช้ในงานเลี้ยงต่างๆ การทำอาหารให้พนักงานไม่มีในการประมูล ทางจัดซื้อต้องหาผู้ขายหลายๆ แหล่งว่ามีของที่ต้องการหรือไม่ ถ้าหาได้แล้วก็จะส่งอีเมลล์ส่งใบขอให้เสนอราคาและให้ทางบริษัท/ร้านค้านั้น ๆ ส่งตัวอย่างผลิตภัณฑ์และใบเสนอราคามาให้ทางแผนกจัดซื้อ เพื่อที่จะได้พิจารณาว่าควรจะสั่งซื้อกับร้านค้าไหน ที่ถูกต้องและดีที่สุด

<u>ตัวอย่างใบเสนอราคา</u>

ของร้านทวิพล มีการขอให้เสนอราคา เห็ดชิเมจิขาว และเห็ดชิเมจิดำ และขอตัวอย่างสินค้า

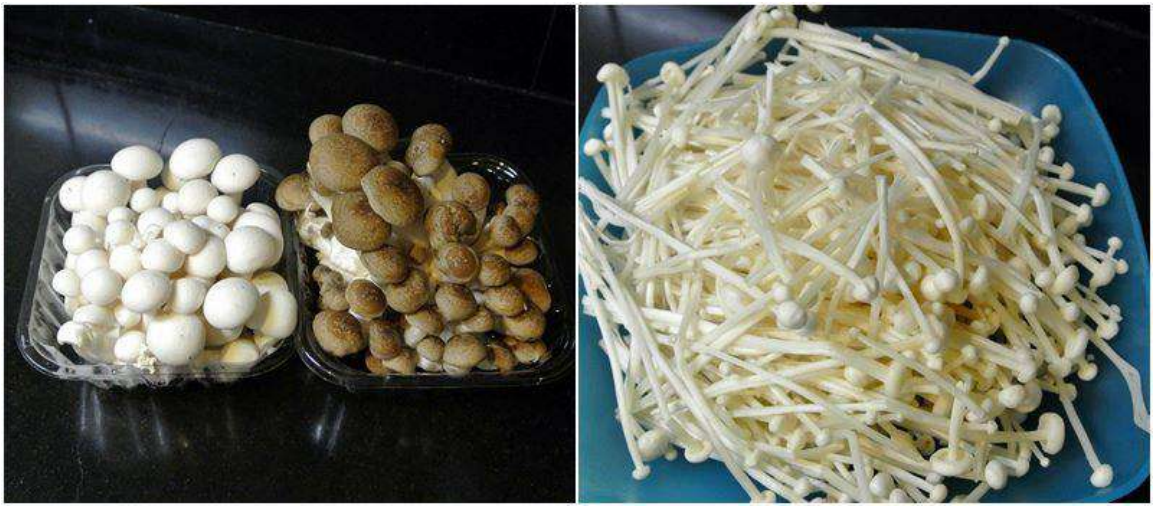
TAVEEPHOL

วันที่/Date: 25 กันยายน 2561

บริษัทฯ มีความยินดีที่จะนำเสนอสินค้าตามรายละเอียดข้างล่างนี้ ราคาประจำ 1 - 31 ตุลาคม 2561

ลำดับที่ NO.	ชื่อสินค้า PRODUCT NAME		น้ำหนัก UNIT	ราคา มีราก	ราคา ตัดราก	หมายเหตุ
1	ผักสลัดกรีน โอ๊ค	GREEN OAK	1 KG.	100	135	
2	ผักสลัดเรด โอ๊ค	RED OAK	1 KG.	100	135	
3	ผักสลัดฟิลเลย์ ไอซ์เบิร์ก	FRILLIACE ICEBERG	1 KG.	119	135	
4	ผักสลัดกรีน คอส (ไฮโดรฯ)	GREEN COS	1 KG.	119	135	
5	ผักสลัดคอส (โรมาน นอก)	COS (ROMAINE IMPORT)	1 KG.	-	65	
6	ผักสลัดกรีน บัตเตอร์เฮด	GREEN BUTTERHEAD	1 KG.	119	135	
7	ผักสลัดเรด คอริล	RED CORAL	1 KG.	119	135	
8	ซูกินี (Import)	ZUCCHINI (IMPORT)	1 KG.	-	-	
9	รีอกเก็ต	ROCKET SALAD	1 KG.	250	365	สั่งขั้นต่ำ 0.5
10	ไวล์ รีอกเก็ต (Import)	WILD ROCKET SALAD	1 KG.	-	-	pre-order
11	เบบี้ สปินนัช (Import)	BABY SPINACH	1 KG.	-	-	pre-order
12	มิซูน่า	MIZUNA SALAD	1 KG.	-	-	pre-order
13	โรสแมรี่ (Import)	ROSEMARY HERB FRESH	100 g.	-	70	
14	ไทม์ (Import)	THYME HERB FRESH	100 g.	-	70	ต้องสั่งล่วงหน้า
15	ทาราก่อน	TARRAGON HERB FRESH	100 g.	-	70	ต้องสั่งล่วงหน้า
16	เซจ (Import)	SAGE HERB FRESH	100 g.	-	79	ต้องสั่งล่วงหน้า
17	อิตาเลียน เบซิล	ITALIAN BASIL FRESH	1 KG.	-	180	สั่งขั้นต่ำ 0.5
18	อิตาเลียน พาสเลย์	ITALIAN PARSLEY FRESH	1 KG.	-	550	สั่งขั้นต่ำ 0.5/ต้องสั่งล่วงหน้า
19	ไมโคร มิซูน่า	MICRO MIZUNA	1 Box: 5x5"	89	-	
20	ไมโคร รีอกเก็ต	MICRO ROCKET	1 Box: 5x5"	89	-	
21	ไมโคร มัสตาร์ด	MICRO MUSTARD	1 Box: 5x5"	89	-	
22	ไมโคร เบซิล	MICRO BASIL	1 Box: 5x5"	89	-	
23	ไมโคร เรด แคบบิจ	MICRO RED CABBAGE	1 Box: 5x5"	89	-	
24	ไมโคร เรด อมาแรนท์	MICRO RED AMARANTH	1 Box: 5x5"	89	-	
25	ไมโคร เรด สวิส ชาร์ด	MICRO RED SWISS CHARD	1 Box: 5x5"	89	-	
26	ไมโคร เซเลอรี่	MICRO CELERY	1 Box: 5x5"	89	-	
27	ไมโคร คอเรนแดร์ (ผักชี)	MICRO CORIANDER	1 Box: 5x5"	89	-	[illegible]
28	เห็ดชิเมจิ ขาว	SHIMEJI : WHITE	125 g pack	-	18	48 packs/box
29	เห็ดชิเมจิ ดำ	SHIMEJI : BROWN	125 g pack	-	18	48 packs/box
30	เห็ดพอร์โตเบลโล	PORTOBELLO	1 KG.	-	450	ต้องสั่งล่วงหน้า
31	เห็ดแชมปิญอง	CHAMPIGNON	1 KG.	-	280	ต้องสั่งล่วงหน้า

4.2. ใบเสนอราคา



4.3 การสั่งซื้อวัตถุดิบ

ภายในโรงแรมแชงกรี-ลา มีห้องครัวทั้งหมด 6 ครัว ดังนี้

- WESTERN BANQUET
- STAFF CANTEEN
- SALATHIP
- PASTRY
- NEXT2
- SHANG PALACE

แต่ละครัวจะต้องคีย์วัตถุดิบที่จะให้ทางจัดซื้อสั่งซื้อในโปรแกรม SCM จากนั้นต้องรอให้เชฟของครัวนั้น ๆ ตรวจสอบปริมาณจำนวน ความถูกต้องของวัตถุดิบถึงจะอนุมัติได้ ทางครัวจะต้องคีย์ออเดอร์มาก่อนล้วงหน้า 2 วัน ขั้นตอนต่อมาแผนกจัดซื้อจะเป็นคน ยืนยันและตัดออเดอร์ออกเป็นวันต่อวันตามวันที่ทางเชฟต้องการให้ของเข้า และจะมีบริษัท/ร้านค้าบางร้านที่ต้องสั่งซื้อก่อนล่วงหน้า 2 วัน และสั่งสินค้าได้ไม่เกิน 4โมงเย็น ถ้าสั่งซื้อสินค้าไม่ทัน ออเดอร์ก็จะไม่มีเข้ามา

4.4 ขั้นตอนการจัดซื้อ

- **รับใบ PR จากผู้ขอซื้อ**

.....

ใบขอซื้อ

แผนกที่ขอ
ซื้อ.....
เลขที่.....
ผู้ขอ
ซื้อ.....
วันที่ขอซื้อ.....

☐วัตถุดิบ ☐ วัสดุสิ้นเปลือง ☐ สินทรัพย์
☐ สินค้า ☐ อื่นๆ

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	วันที่ต้องการ
		รวม			
ตัวอักษร(.....)					

- เสาะหาผู้ขายเพื่อเปรียบเทียบราคาและเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ทั้งการเลือกซื้อกับผู้ขายรายใดต้องพิจารณาที่คุณภาพสินค้า ราคา การบริการหลังการขาย, เงื่อนไขการส่งสินค้า การชำระเงิน และปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ผู้ขายส่งใบเสนอราคามาให้ทางฝ่ายจัดซื้อ

วันที่/Date: 25 กันยายน 2561

ปริษัทฯ มีความยินดีที่จะนำเสนอสินค้าตามรายละเอียดข้างล่างนี้ ราคาประจำ 1 - 31 ตุลาคม 2561

ลำดับที่ NO.	ชื่อสินค้า PRODUCT NAME		น้ำหนัก UNIT	ราคา ปีราก	ราคา ตัดราก	หมายเหตุ
1	ผักสลัดกรีน โอ๊ค	GREEN OAK	1 KG.	100	135	
2	ผักสลัดเรด โอ๊ค	RED OAK	1 KG.	100	135	
3	ผักสลัดฟิลเลซ์ ไอซ์เบิร์ก	FRILLIACE ICEBERG	1 KG.	119	135	
4	ผักสลัดกรีน คอส (โมโดเรม)	GREEN COS	1 KG.	119	135	
5	ผักสลัดคอส (โรมาน นพก)	COS (ROMAINE IMPORT)	1 KG.	-	65	
6	ผักสลัดกรีน บัตเตอร์เฮด	GREEN BUTTERHEAD	1 KG.	119	135	
7	ผักสลัดเรด คอร์ล	RED CORAL	1 KG.	119	135	
8	ซูกินี่ (Import)	ZUCCHINI (IMPORT)	1 KG.	-	-	
9	ร็อกเก็ต	ROCKET SALAD	1 KG.	250	365	สั่งขั้นต่ำ 0.5
10	ไวล์ร็อกเก็ต (Import)	WILD ROCKET SALAD	1 KG.	-	-	pre-order
11	เบบี้ สปินเนช (Import)	BABY SPINACH	1 KG.	-	-	pre-order
12	มิซูน่า	MIZUNA SALAD	1 KG.	-	-	pre-order
13	โรสแมรี่ (Import)	ROSEMARY HERB FRESH	100 g.	-	70	
14	ไทม์ (Import)	THYME HERB FRESH	100 g.	-	70	ต้องสั่งล่วงหน้า
15	ทาราก้อน	TARRAGON HERB FRESH	100 g.	-	70	ต้องสั่งล่วงหน้า
16	เซจ (Import)	SAGE HERB FRESH	100 g.	-	79	ต้องสั่งล่วงหน้า
17	ซิตาเลียน เบซิล	ITALIAN BASIL FRESH	1 KG.	-	180	สั่งขั้นต่ำ 0.5

- ออกใบสั่งซื้อ (PO)

Reprint Count : 0 Times

x No: 662 237 3777
l No: 662 2068714-8717
nail: purchasing.slbk@shangri-la.com

PURCHASE ORDER **Order No. : SLBKO1815034**

Supplier :

Tel :
Contact :

Email:

Page : Page 1 of 1
Payment Term: 45 Days
Order Date : 2018-06-18
Delivery Date : 2018-06-19
Purchaser: YANIKA
Department : F&B

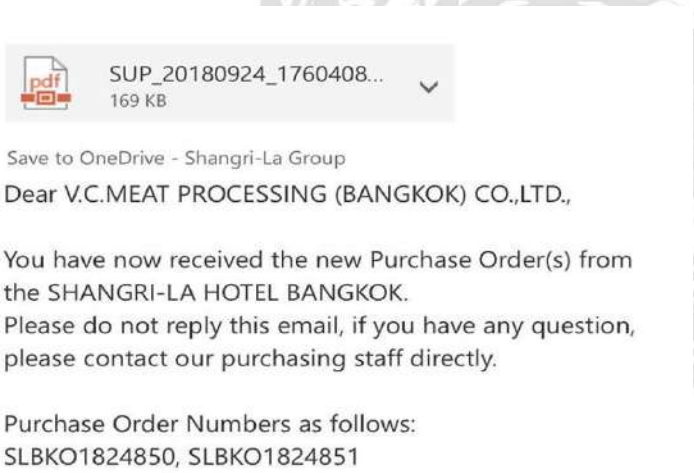
DEPT	QTY	PR NO	UNIT	ITEM	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL
BFWB	SLBK WESTERN BANQUET						
	4.00	SLBKR1809725	KG	F083600008LP	NOODLE RICE LARGE KG FH THA	21.000	84.00
	3.00	SLBKR1809725	KG	F083600019LP	NOODLE RICE WHOLE KG FH THA	22.000	66.00
BKFBT	BK BOAT CRUISE						
	2.00	SLBKR1809622	KG	F083600008LP	NOODLE RICE LARGE KG FH THA	21.000	42.00
BKFNX	BK NEXT2						
	2.00	SLBKR1809907	KG	F083600008LP	NOODLE RICE LARGE KG FH THA	21.000	42.00

SPECIAL INSTRUCTIONS

bowl boy
BEO 30636
TUE 19/09/18

Total Before VAT : 234.00
Total VAT : 0.00
Grand Total : 234.00

- แฟกซ์หรืออีเมลล์ PO ให้กับบริษัท/ร้านค้า



SUP_20180924_1760408...
169 KB

Save to OneDrive - Shangri-La Group

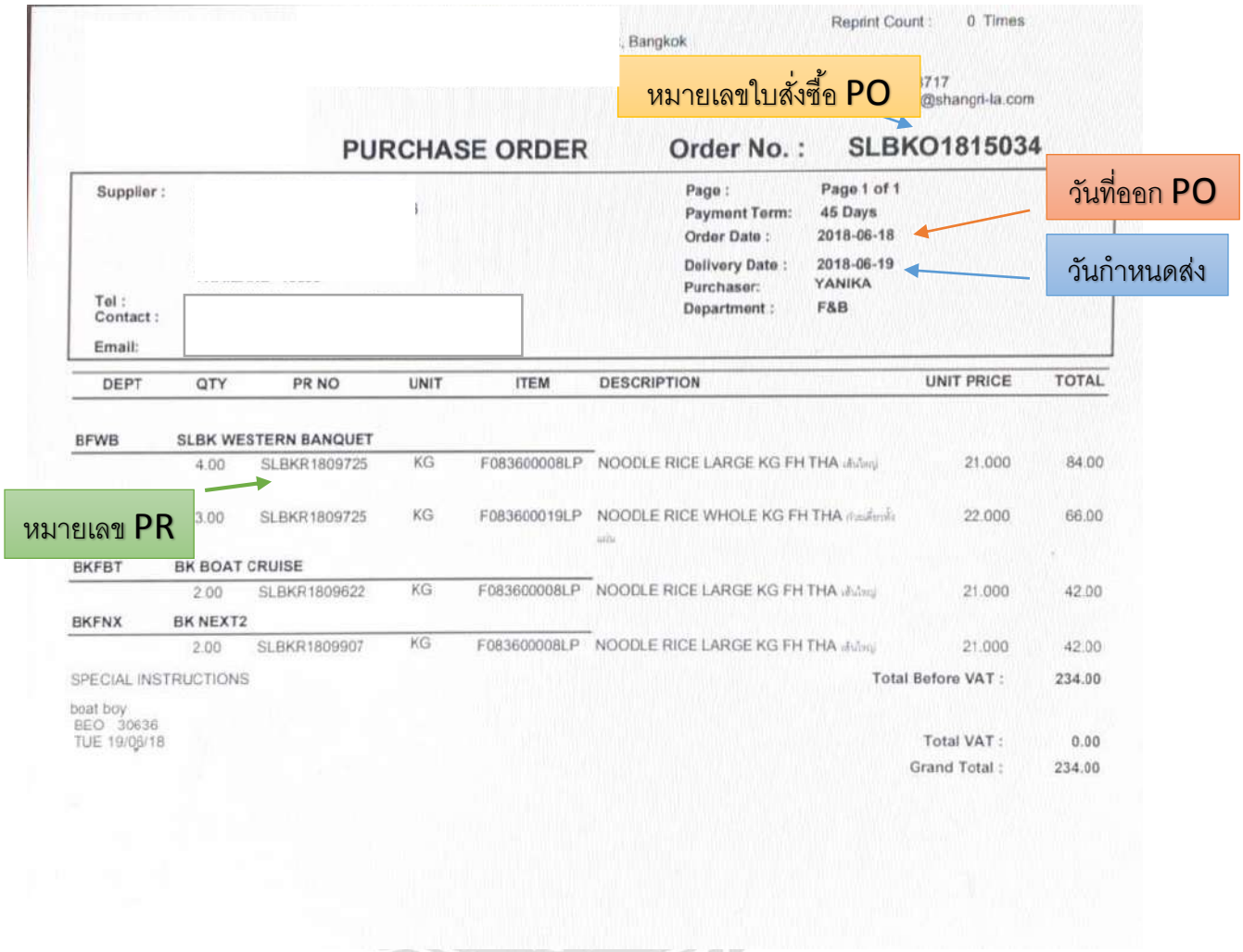
Dear V.C.MEAT PROCESSING (BANGKOK) CO.,LTD.,

You have now received the new Purchase Order(s) from the SHANGRI-LA HOTEL BANGKOK.
Please do not reply this email, if you have any question, please contact our purchasing staff directly.

Purchase Order Numbers as follows:
SLBKO1824850, SLBKO1824851

- ติดตามการส่งสินค้าเพื่อให้ส่งสินค้าตามวันที่กำหนด

ตัวอย่างการออกใบ PO .ให้กับร้าน ลัดดา เป็นของที่ต้องนำมาส่ง ภายในเวลาที่กำหนด



Reprint Count : 0 Times

Bangkok

@shangri-la.com

PURCHASE ORDER Order No. : SLBKO1815034

Supplier :

Tel :
Contact :
Email:

Page : Page 1 of 1
Payment Term: 45 Days
Order Date : 2018-06-18
Delivery Date : 2018-06-19
Purchaser: YANIKA
Department : F&B

DEPT	QTY	PR NO	UNIT	ITEM	DESCRIPTION	UNIT PRICE	TOTAL
BFWB	SLBK WESTERN BANQUET						
	4.00	SLBKR1809725	KG	F083600008LP	NOODLE RICE LARGE KG FH THA	21.000	84.00
	3.00	SLBKR1809725	KG	F083600019LP	NOODLE RICE WHOLE KG FH THA	22.000	66.00
BKFBT	BK BOAT CRUISE						
	2.00	SLBKR1809622	KG	F083600008LP	NOODLE RICE LARGE KG FH THA	21.000	42.00
BKFNX	BK NEXT2						
	2.00	SLBKR1809907	KG	F083600008LP	NOODLE RICE LARGE KG FH THA	21.000	42.00

SPECIAL INSTRUCTIONS

boat boy
BEO 30636
TUE 19/06/18

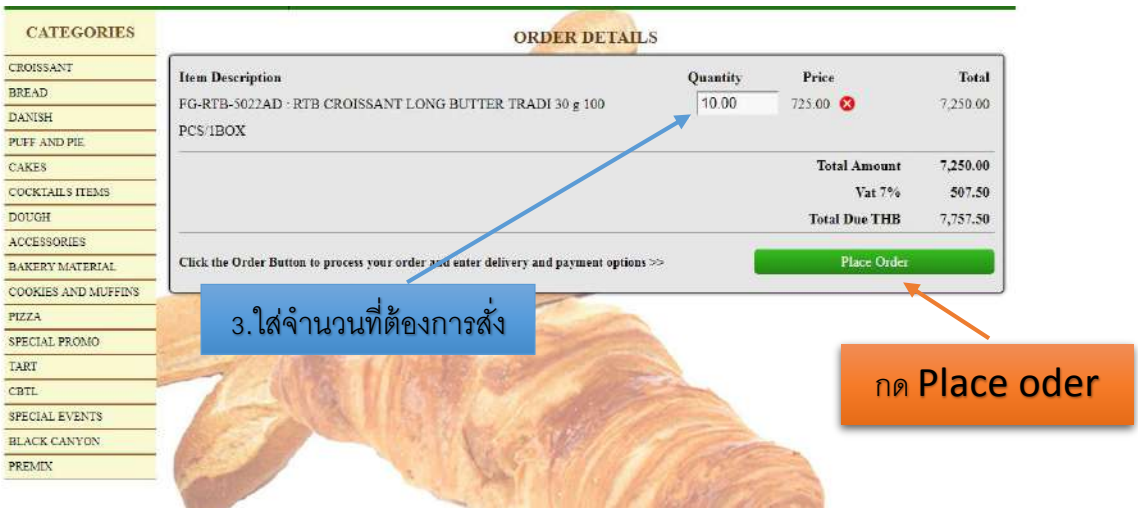
Total Before VAT : 234.00

Total VAT : 0.00

Grand Total : 234.00

<u>ขั้นตอนการสั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต</u>

ตัวอย่างการสั่งซื้อ ขนมปังของร้านค้า โฟลี่ส์ เป็นการสั่งออเดอร์ล่วงหน้า 2 วัน ของครัว PASTRY



หากทำการสั่งซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องติดตามการส่งสินค้าเพื่อให้สินค้าตามกำหนด ผู้ที่จัดส่งของให้กับเราต้องนำใบสั่งซื้อ และบิลจากบริษัท/ร้านค้ามาด้วยทุกครั้ง เพราะต้องให้ทางแผนกรับของ และเช็คของให้จำนวนถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ตรวจสอบคุณภาพ วัดหมดอายุ ก่อนจะรับของเข้ามาได้ ถึงจะเสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดซื้อ

4.5 ใบสั่งซื้อ (PO)

แผนกจัดซื้อต้องเก็บรวบรวมใบสั่งซื้อ ที่มีการสั่งซื้อจำนวนมาก ๆ ไว้เพื่อให้ทางออดิดเตอร์ตรวจสอบ และต้องจัดเรียงหมายเลข สั่งซื้อ จากมากไปน้อย

4.5 ตัวอย่างการเก็บใบ PO เข้าแฟ้ม

กระบวนการทำงานแผนก การรับของ(Receiving)

4.6 การทำความเข้าใจก่อนการรับของ

ในขั้นตอนแรกของการปฏิบัติงานเราจะต้องมีการจำแนกภาชนะที่ใช้ในการใส่ของ และตำแหน่งสำหรับวางของของแผนกครัวทั้งหมดและถูกต้องเพื่อความรวดเร็วและให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด

4.6.1. สีของภาชนะและลักษณะที่ใช้ใส่

สีขาว	ใช้ใส่ของที่พร้อมรับประทานเท่านั้น เช่น นม โยเกิร์ต ของญี่ปุ่นต่าง ๆ
สีเขียว	ใช้สำหรับใส่ ผัก และ ผลไม้
สีเหลือง	ใช้สำหรับใส่จำพวกสัตว์ปีก เช่น ไก่ เป็ด ห่าน
สีแดง	ใช้สำหรับใส่จำพวก เนื้อวัว เนื้อแกะ เนื้อหมู
สีน้ำเงิน	ใช้สำหรับใส่จำพวกของทะเล ต่าง ๆ

ภาพที่ 4.6.1. สีของภาชนะและการจำแนกลักษณะการใช้

4.6.2. ชื่อของแผนกครัวทั้งหมด

No.1 Volti Kitchen	No.9 Bar Next 2
No.2 Riverside	No.10 Housekeeping
No.3 Horizon	No.11 Boat Service
No.4 Boat cruise + Western	No. 12 Cold Kitchen
No. 5 Bakery or Pastry	No.13 Chiness Kitchen
No.6 Chi the spa	No.14 Salathip
No.7 Heath club	No.15 Next 2
No.8 Lobby	No.16 Staff canteen

ภาพที่ 4.6.2. ชื่อและตำแหน่งชั้นวางของของครัวทั้งหมด

4.7. ลักษณะของการรับของ

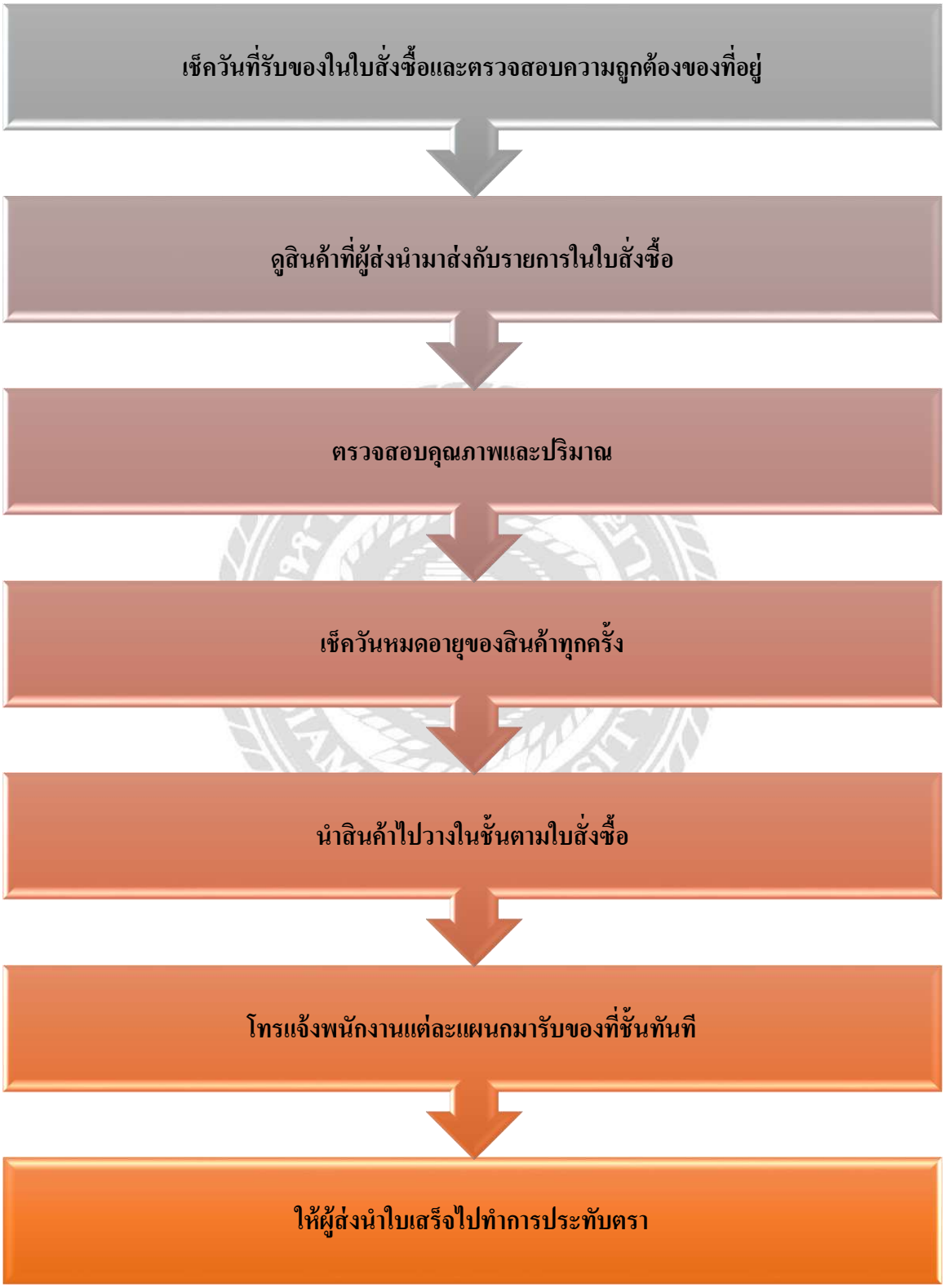
ในการรับของบางอย่างจำเป็นที่จะต้องใช้ความเย็นเพื่อให้ยังคงความสดใหม่ของวัตถุดิบที่ส่งดังนั้นทางลูกค้า ที่มาส่งจะต้องทราบและต้องทำอุณหภูมิของรถให้ได้ตามข้อกำหนดของโรงแรม คือ อุณหภูมิต้องไม่ให้มากกว่า 5 โดยเราจะมีอุปกรณ์ในการเช็คอุณหภูมิของรถที่มาส่ง คือ เครื่องมือตรวจสอบอุณหภูมิ ในอุณหภูมิระดับนี้ส่วนมากจะเป็นของวัตถุดิบจำพวก ไข่ไก่ โยเกิร์ต และ ผักใช้ในการทำสลัดที่จะต้องใช้ความเย็นในการรักษาความสด ใหม่

หากเป็นเนื้อสัตว์ เช่น หมู ไก่ เนื้อ เป็ด กุ้ง ปลา จะต้องวัดอุณหภูมิจากของที่ส่งด้วยดังนั้นอุณหภูมิที่วัดจากรถควรจะให้เป็นติดลบเพื่อที่อุณหภูมิของสินค้านั้นเป็นไปตามข้อกำหนด

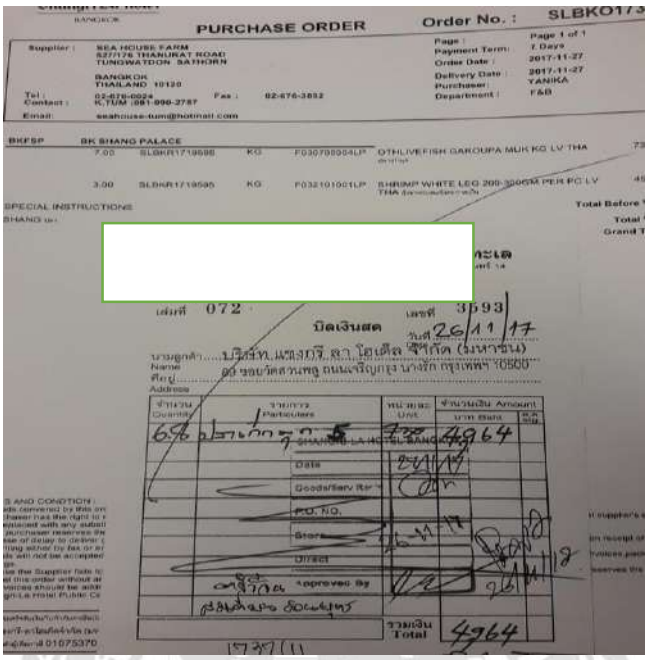
แต่ถ้าเป็นวัตถุดิบที่ต้องแช่แข็ง มาเช่น ปลาหมึก ขาแกะ ปลาแซลมอน อุณหภูมิจะต้องทำให้ได้ *-12* เป็นอย่างต่ำเพราะปลาแซลมอนต้องรักษาความสดอย่างมากเนื่องจากทางโครงแรมทำเสิร์ฟแบบรับประทานดิบ ของที่เป็นชีส ช็อกโกแลต น้ำผลไม้ นม ไข่เหลว ของญี่ปุ่นต่าง ๆจะต้องเช็ควันหมดอายุทุกครั้ง หากเป็นของที่ผลิตทุกวันและมีอายุของสินค้าไม่นาน เช่น เนื้อปลากราย ลูกชิ้นปลาจะต้องบอกวันผลิตและวันผลิตต้องก่อนวันมาส่ง *1-2* วันเท่านั้น

การรับผัก และผลไม้ ต้องดูว่ามี เน่า เสีย ช้ำ หรือไม่ โดยใช้การสุ่ม เป็นบางถุง หากเมื่อรับไปแล้วไม่สามารถใช้ได้สามารถคืนของให้กับทางลูกค้าได้และนำสินค้ามาเปลี่ยนให้เหมือนเดิม

4.8. ขั้นตอนการรับของ



- เช็ควันที่ส่งของในใบสั่งซื้อและตรวจสอบความถูกต้องของที่อยู่ในใบเสร็จรับเงิน


PURCHASE ORDER

Order No. : SLBKO173

Supplier : SEA HOUSE FARM
527/126 THANURAT ROAD
TUNGWATDON SATHORN
BANGKOK
THAILAND 10120

Tel : 02-676-0024
Contact : K.TUM (081-890-2787
Fax : 02-676-3832
Email : seahouse-tum@hotmail.com

Page : Page 1 of 1
Payment Term : 7 Days
Order Date : 2017-11-27
Delivery Date : 2017-11-27
Purchaser : YANIKA
Department : F&B

BKFSP BK SHANG PALACE

7.00	SLBKR1719698	KG	F030709004LP	OTHLIVEFISH GAROUPA MUK KG LV THA
3.00	SLBKR1719595	KG	F032101001LP	SHRIMP WHITE LEG 200-300GM PER PC LV THA

SPECIAL INSTRUCTIONS

Total Before

Total

Grand

เล่มที่ 072 เลขที่ 3593

บิลเงินสด

วันที่ 26/11/17

ชื่อลูกค้า Name บริษัท แชงกรี ลา โฮเต็ล จำกัด (มหาชน)

ที่อยู่ Address 99 ซอยรัชดาภิเษก ถนนเจริญกรุง บางรัก กรุงเทพฯ 10500

จำนวน Quantity	รายการ Particulars	หน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount บาท Baht	สต. Satang
6%	ปลาเก๋ากรุ	738	4964	
	SHANGRI-LA HOTEL BANGKOK			
	Date	24/11/17		
	Goods/Serv Rec			
	P.O. NO.			
	Store	26/11/17		
	Direct			
	Approved By			
		รวมเงิน Total	4964	

S AND CONDITIONS :

01075370

- ตรวจดูสินค้าให้ตรงตามใบสั่งซื้อเพื่อลดความผิดพลาดในการทำงานขั้นต่อไป

- ถ้าเป็นสินค้าที่ไม่ต้องใช้ความเย็นจะต้องเช็คคุณภาพและปริมาณให้ได้ตามจำนวนในใบสั่งซื้อ หากมีความเสียหายหรือเน่าเสีย ทางผู้ส่งจะต้องมีสินค้ามาเปลี่ยนให้กับทางโรงแรม

- ถ้าเป็นสินค้าที่ต้องใช้ความเย็นเพื่อให้คงความสดจะต้องทำอุณหภูมิของรถหรือสินค้าให้ได้น้อยกว่า 5 ℃ หากผู้นำส่งไม่สามารถทำอุณหภูมิได้ตามที่โรงแรมกำหนด จะตีสินค้ากลับคืนบริษัททันที

- ต้องเช็ควันหมดอดายุของสินค้าทุกครั้ง ถ้าสินค้าที่ผลิตวันต่อวัน เช่น ลูกชิ้นจะต้องมีวันผลิตไม่เกิน 1-2 วัน ก่อนนำส่ง

- นำสินค้าไปวางที่ชั้นตามใบสั่งซื้อ จะต้องใช้ความแม่นยำของพนักงานในการบอกตำแหน่งของครัวให้ถูกต้องเพื่อลดความผิดพลาด

- โทรแจ้งให้พนักงานแต่ละแผนกมารับของที่ชั้น ภายใน 20 นาที

- ให้ผู้นำส่ง นำใบเสร็จไปทำการประทับตราเพื่อยืนยันการรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว

4.9. การทำเอกสาร

4.9.1. เอกสารและการทำบิลหรือใบส่งสินค้า (Invoice)

กรณีสิค้ามีภาษีฯ (เอกสารใช้ 3ใบ)

1. ต้นฉบับใบกำกับภาษี

2. สำเนาใบกำกับภาษี สำหรับทำเช็ค

3. สำเนาใบกำกับภาษี สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

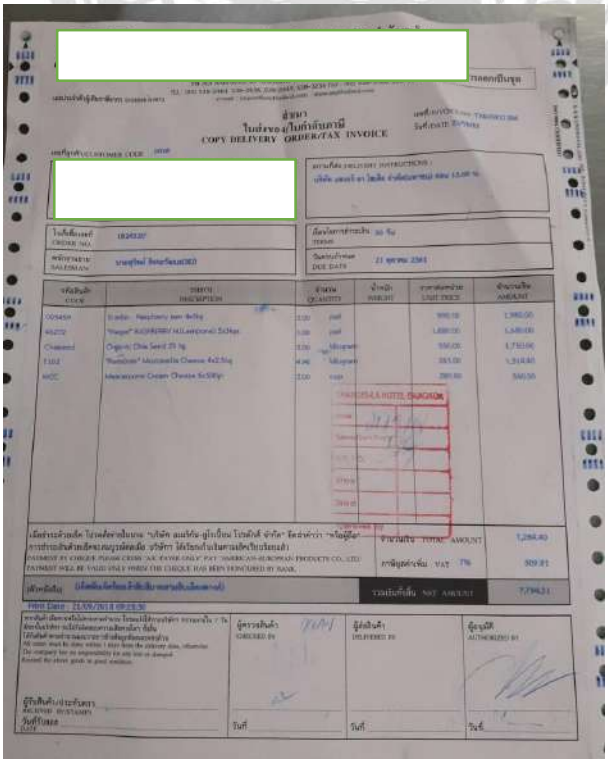
4. แนบสำเนาใบสั่งซื้อ

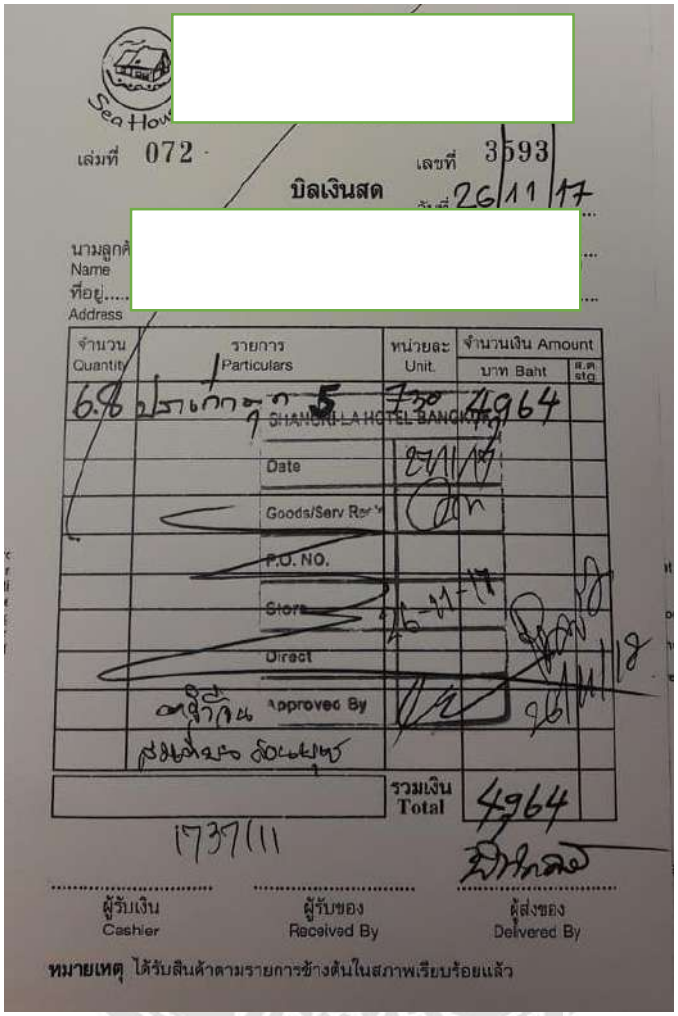
กรณีสินค้าไม่มีภาษี (เอกสารใช้ 2 ใบ)

1. ต้นฉบับใบส่งสินค้า

2. สำเนาใบส่งสินค้า สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. แนบสำเนาใบสั่งซื้อ





เล่มที่ 072 เลขที่ 3593

บิลเงินสด

วันที่ 26/11/17

นามลูกค้า Name

ที่อยู่ Address

จำนวน Quantity	รายการ Particulars	หน่วยละ Unit.	จำนวนเงิน Amount บาท Baht	ส.ต. stg.
6.6	ปลาเก๋าสด 5	750	4964	
	SHANGRI-LA HOTEL BANGKOK			
	Date	26/11/17		
	Goods/Serv Rec'd			
	P.O. NO.			
	Store	26-11-17		
	Direct			
	Approved By			
	รวมเงิน Total		4964	

17371(1)

ผู้รับเงิน Cashier | ผู้รับของ Received By | ผู้ส่งของ Delivered By

หมายเหตุ ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นในสภาพเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 4.9. ใบเสร็จรับเงิน

4.9.2. การบันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรม Check SCM

เราจะใช้บันทึกข้อมูลในส่วนของ Cost control

เราจะใช้เลขใบสั่งซื้อที่ทางลูกค้าปริ้นมาที่แนบกับเอกสารที่เราได้ทำการประทับตราเรียบร้อยแล้ว เราต้องดูข้อมูลจากเอกสารที่ส่งว่าตรงกับของที่ได้รับหรือไม่ จากนั้นก็ต้องเช็คว่าจำนวนเงิน และจำนวนของภาษีมียอดตรงกันหรือไม่ จากนั้นจึงบันทึกระบบจะบอกเลข G.R.N. เราต้องจดไว้ในใบเอกสารเพื่อที่ หัวหน้าแผนกว่าเป็นของเอกสารแผ่นไหนเพื่อเช็คความถูกต้องที่เราได้บันทึกเข้าไปในระบบเมื่อถูกต้องแล้วก็จะอนุมัติ และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีกจากนั้นเอกสารทั้งหมดที่บันทึกจะถูกส่งไปที่แผนกบัญชีตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

ภาพที่ 4.9.2. โปรแกรม Check SCM

4.10. การเบิกของ

พนักงานทำรายการเบิกของ

หัวหน้าแผนกอนุมัติ

เก็บเอกสาร

เซ็นชื่อผู้รับ

- พนักงานจัดทำรายการเบิกของที่แผนกต้องการใช้
- หัวหน้าแผนกจะตรวจดูความเหมาะสมของรายการที่เบิก เพื่อควบคุมต้นทุนและงบประมาณ หากบางรายการเกินความจำเป็นหัวหน้าแผนกสามารถตัดรายการนั้นได้
- เอกสารการเบิกของจะให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตัดยอดของรายการที่เบิกไปเพื่อใช้เช็คยอดในสิ้นเดือนว่าตรงกันกับในระบบและของที่มีอยู่จริงหรือไม่
- หลังจากที่พนักงานได้รับของตามใบเบิกแล้ว ต้องเซ็นชื่อยืนยันการรับของทุกครั้ง

ภาพที่ 4.10.การเบิกของ

4.11 ค่านายหน้า (Commission)

การจ่ายเงินของลูกค้าจะมี 2 กรณี

1.ลูกค้าจ่ายเอง

2.บริษัทเป็นฝ่ายออกค่าใช้จ่ายให้

ในการจ่ายเงินของลูกค้าจะถูกดึงเข้าไปในระบบทุกครั้ง และทางโรงแรมจะจ่ายค่านายหน้า ให้กับทางบริษัทก็ต่อเมื่อลูกค้าคนสุดท้ายได้ทำการเช็ค-เอาท์ ออกคนสุดท้าย จึงมีการจ่ายเงินเกิดขึ้นโดยคิดอัตรา 10% ของราคาทั้งหมด อัตราของเรทมาตรฐานจะอยู่ที่ 10% แต่อาจจะมี5% บ้าง ขึ้นอยู่กับกรณีและการตกลงกันกับพนักงานขาย ยกตัวอย่างเช่น ลูกค้ามีการจองห้องไว้แค่10ห้อง ทางโรงแรมก็ไม่สามารถจะให้ในเรท 10% ได้

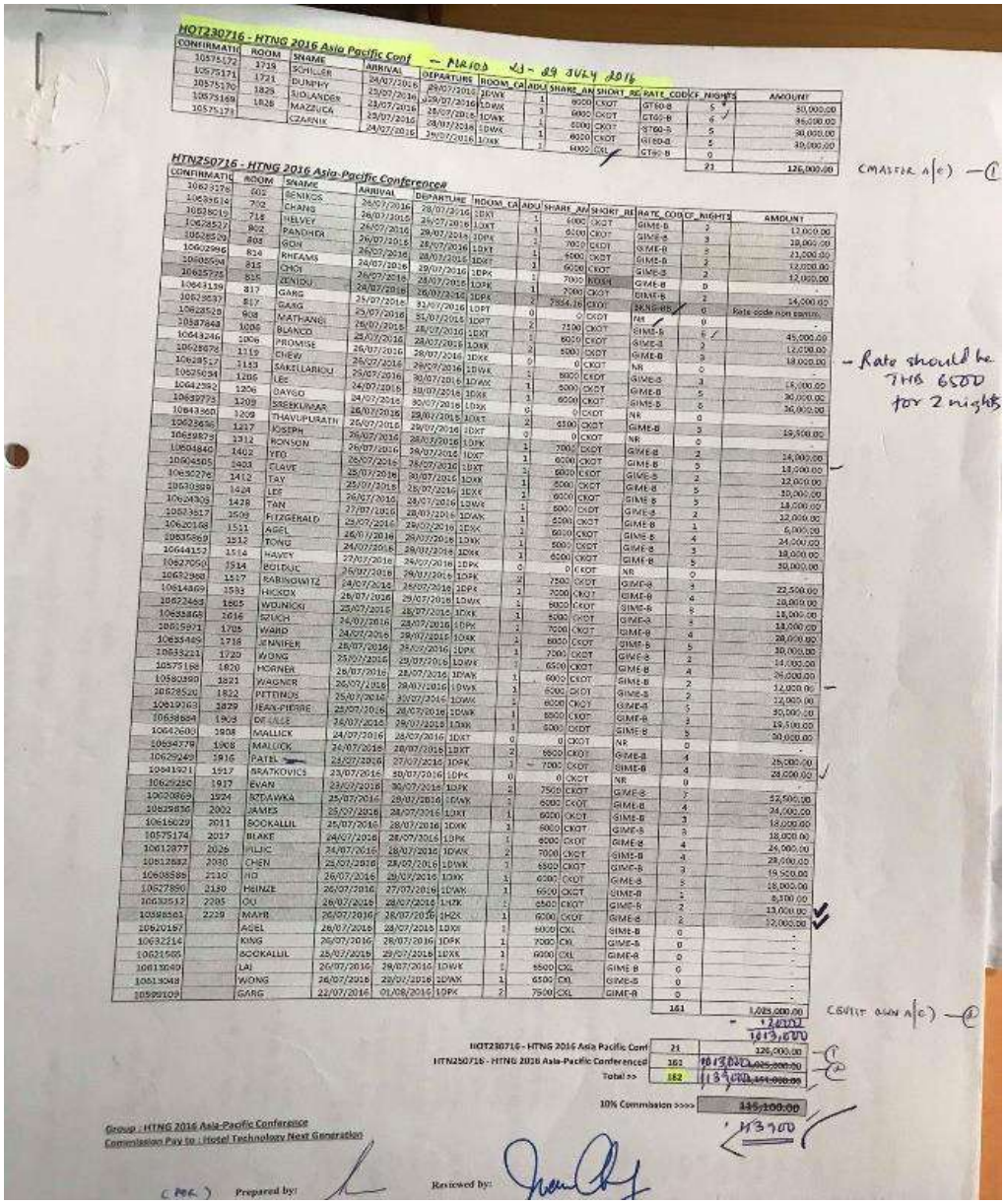
4.12 การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจ่ายค่านายหน้า

4.12.1 สัญญา

เป็นเอกสารของทางบริษัทส่งมาให้กับโรงแรมและจะอยู่ในระบบของโรงแรม ซึ่งจะประกอบด้วย

- เลขการยืนยัน(Confirmation) จะเป็นตัวเลขที่ไม่ซ้ำกัน ในกรณีที่ต้องการหาข้อมูลเกี่ยวกับชื่อของแขกหรือมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น ทางพนักงานจึงต้องเช็คตามเลข
- เลขที่ห้องพัก
- ชื่อของลูกค้าที่เข้าพัก
- วันที่ลูกค้า เข้า-ออก จากห้องพัก
- ชนิดของห้องพักว่าลูกค้าจองห้องชนิดไหน
- ราคาของแต่ละห้อง

เมื่อรวมยอดของห้องพักทั้งหมดว่ามีจำนวนกี่ห้องคูณออกมาเป็นเงินจำนวนกี่บาท จึงมาคูณกับเรท 10% ที่มีการตกลงไว้แต่ตอนแรก



HOT230716 - HTNG 2016 Asia Pacific Conf — MR100 23 - 29 JULY 2016

CONFIRMATI	ROOM	SNAME	ARRIVAL	DEPARTURE	ROOM_CA	ADU	SHARE_AN	SHORT_RE	RATE_CODE	F_NIGHTS	AMOUNT
10575172	1719	SCHILLER	24/07/2016	29/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GT60-B	5	30,000.00
10575171	1721	DUNPHY	25/07/2016	29/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GT60-B	4	24,000.00
10575170	1828	SIDLANDER	23/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GT60-B	5	30,000.00
10575169	1828	MAZZUCA	23/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GT60-B	5	30,000.00
10575173		CZARNIK	24/07/2016	29/07/2016	1/WK	1	6000	CXL	GT60-B	0	-
										21	126,000.00

(MASTER A/C) — ①

HTN250716 - HTNG 2016 Asia-Pacific Conference#

CONFIRMATI	ROOM	SNAME	ARRIVAL	DEPARTURE	ROOM_CA	ADU	SHARE_AN	SHORT_RE	RATE_CODE	F_NIGHTS	AMOUNT
10629278	501	SENKOS	26/07/2016	28/07/2016	1DXT	1	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10639614	702	CHANG	26/07/2016	29/07/2016	1DXT	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10628019	718	HELVEY	26/07/2016	29/07/2016	1DPK	2	7000	CKOT	GIME-B	3	21,000.00
10628527	802	PANDHER	26/07/2016	28/07/2016	1DXT	1	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10628529	803	GOH	26/07/2016	28/07/2016	1DXT	1	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10602996	814	RHEAMS	24/07/2016	29/07/2016	1DPK	1	7000	RO004	GIME-B	0	-
10608504	815	CHOI	26/07/2016	28/07/2016	1DPK	1	7000	CKOT	GIME-B	2	-
10625725	815	ZENIDU	24/07/2016	26/07/2016	1DPK	2	7344.16	CKOT	28.NG-BB	0	14,000.00
10643139	817	GARG	25/07/2016	31/07/2016	1DPT	0	0	CKOT	NR	0	Rate code non comm.
10629237	908	MATHANGI	26/07/2016	28/07/2016	1DPT	2	7500	CKOT	GIME-B	0	-
10628528	1006	BLANCO	25/07/2016	28/07/2016	1DXT	1	6000	CKOT	GIME-B	3	45,000.00
10587848	1006	PROMISE	26/07/2016	28/07/2016	1DXK	2	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10643246	1119	CHEW	26/07/2016	28/07/2016	1DXK	0	0	CKOT	NR	0	-
10628972	1153	SAKELLARIOU	26/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10628517	1206	LEE	26/07/2016	30/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	5	30,000.00
10576634	1206	DAYGO	24/07/2016	30/07/2016	1DXK	1	6000	CKOT	GIME-B	6	36,000.00
10642982	1209	SREEKUMAR	26/07/2016	30/07/2016	1DXK	0	0	CKOT	NR	0	-
10639773	1209	THAVUPURATH	26/07/2016	29/07/2016	1DXT	2	6500	CKOT	GIME-B	3	19,500.00
10643360	1217	JOSEPH	25/07/2016	29/07/2016	1DXT	0	0	CKOT	NR	0	-
10625636	1312	RONSON	26/07/2016	28/07/2016	1DPK	1	7000	CKOT	GIME-B	2	14,000.00
10629873	1402	YEO	26/07/2016	29/07/2016	1DXT	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10601840	1403	CLAVE	26/07/2016	28/07/2016	1DXT	1	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10601505	1412	TAY	25/07/2016	30/07/2016	1DXK	1	6000	CKOT	GIME-B	5	30,000.00
10652276	1424	LEE	25/07/2016	28/07/2016	1DXK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10630389	1428	TAN	26/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10624309	1509	FITZGERALD	27/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	1	6,000.00
10623617	1511	AGEL	29/07/2016	29/07/2016	1DXK	1	6000	CKOT	GIME-B	4	24,000.00
10620168	1512	TONG	26/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10635869	1514	HAVEY	24/07/2016	29/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	5	30,000.00
10644153	1514	BOLDUC	27/07/2016	24/07/2016	1DPK	0	0	CKOT	NR	0	-
10627050	1517	RABINOWITZ	26/07/2016	29/07/2016	1DPK	2	7500	CKOT	GIME-B	3	22,500.00
10632980	1583	HICKOX	24/07/2016	26/07/2016	1DPK	2	7000	CKOT	GIME-B	4	28,000.00
10614469	1605	WOLNICKI	25/07/2016	29/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10642463	1616	BUCH	26/07/2016	28/07/2016	1DXK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10633868	1705	WARD	24/07/2016	28/07/2016	1DPK	2	7000	CKOT	GIME-B	4	28,000.00
10619871	1716	JENNIFER	26/07/2016	28/07/2016	1DXK	2	6000	CKOT	GIME-B	5	30,000.00
10635445	1720	WONG	26/07/2016	28/07/2016	1DPK	1	7000	CKOT	GIME-B	2	14,000.00
10633221	1820	HORNER	23/07/2016	29/07/2016	1DWK	2	6500	CKOT	GIME-B	4	26,000.00
10575168	1821	WAGNER	26/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10580390	1822	PETTINOS	26/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10628520	1829	JEAN-PIERRE	25/07/2016	30/07/2016	1DXK	1	6000	CKOT	GIME-B	5	30,000.00
10619363	1903	DE CALLE	25/07/2016	28/07/2016	1DXK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10638884	1908	MALLICK	26/07/2016	28/07/2016	1/WK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10642603	1908	MALLICK	24/07/2016	28/07/2016	1DXT	0	0	CKOT	NR	0	-
10634779	1916	PATEL	24/07/2016	28/07/2016	1DXT	2	6500	CKOT	GIME-B	4	26,000.00
10629249	1917	BRATKOVICS	23/07/2016	27/07/2016	1DPK	1	7000	CKOT	GIME-B	4	28,000.00
10641921	1917	EVAN	23/07/2016	30/07/2016	1DPK	0	0	CKOT	NR	0	-
10629250	1924	NZDAWKA	23/07/2016	30/07/2016	1DPK	2	7500	CKOT	GIME-B	7	52,500.00
10603869	2002	JAMES	25/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	4	24,000.00
10629836	2011	BOOKALUL	25/07/2016	28/07/2016	1DXT	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10616629	2017	BLAKE	25/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10575174	2026	PILLIC	24/07/2016	28/07/2016	1DPK	1	6000	CKOT	GIME-B	4	24,000.00
10612877	2030	CHEN	24/07/2016	28/07/2016	1DWK	2	7000	CKOT	GIME-B	4	28,000.00
10612882	2130	HO	25/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6500	CKOT	GIME-B	3	19,500.00
10608588	2130	HEINZE	26/07/2016	29/07/2016	1DWK	1	6000	CKOT	GIME-B	3	18,000.00
10627890	2205	OU	26/07/2016	27/07/2016	1DWK	1	6500	CKOT	GIME-B	1	6,500.00
10632512	2229	MAPR	26/07/2016	28/07/2016	1DXK	1	6500	CKOT	GIME-B	2	13,000.00
10598561		AGEL	26/07/2016	28/07/2016	1DXK	1	6000	CKOT	GIME-B	2	12,000.00
10620197		KING	26/07/2016	28/07/2016	1DXK	1	6000	CXL	GIME-B	0	-
10632214		BOOKALUL	26/07/2016	28/07/2016	1DPK	1	7000	CXL	GIME-B	0	-
10621565		LAI	25/07/2016	29/07/2016	1DXK	1	6000	CXL	GIME-B	0	-
10613049		WONG	26/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6500	CXL	GIME-B	0	-
10613048		GARG	26/07/2016	28/07/2016	1DWK	1	6500	CXL	GIME-B	0	-
10599109			21/07/2016	01/08/2016	1DPK	2	7500	CXL	GIME-B	0	-
										161	1,025,000.00

- Rate should be THB 6500 for 2 nights

(GUEST OWN A/C) — ②

HOT230716 - HTNG 2016 Asia Pacific Conf	21	126,000.00
HTN250716 - HTNG 2016 Asia-Pacific Conference#	161	1,025,000.00
Total >>	182	1,151,000.00
10% Commission >>>>		115,100.00

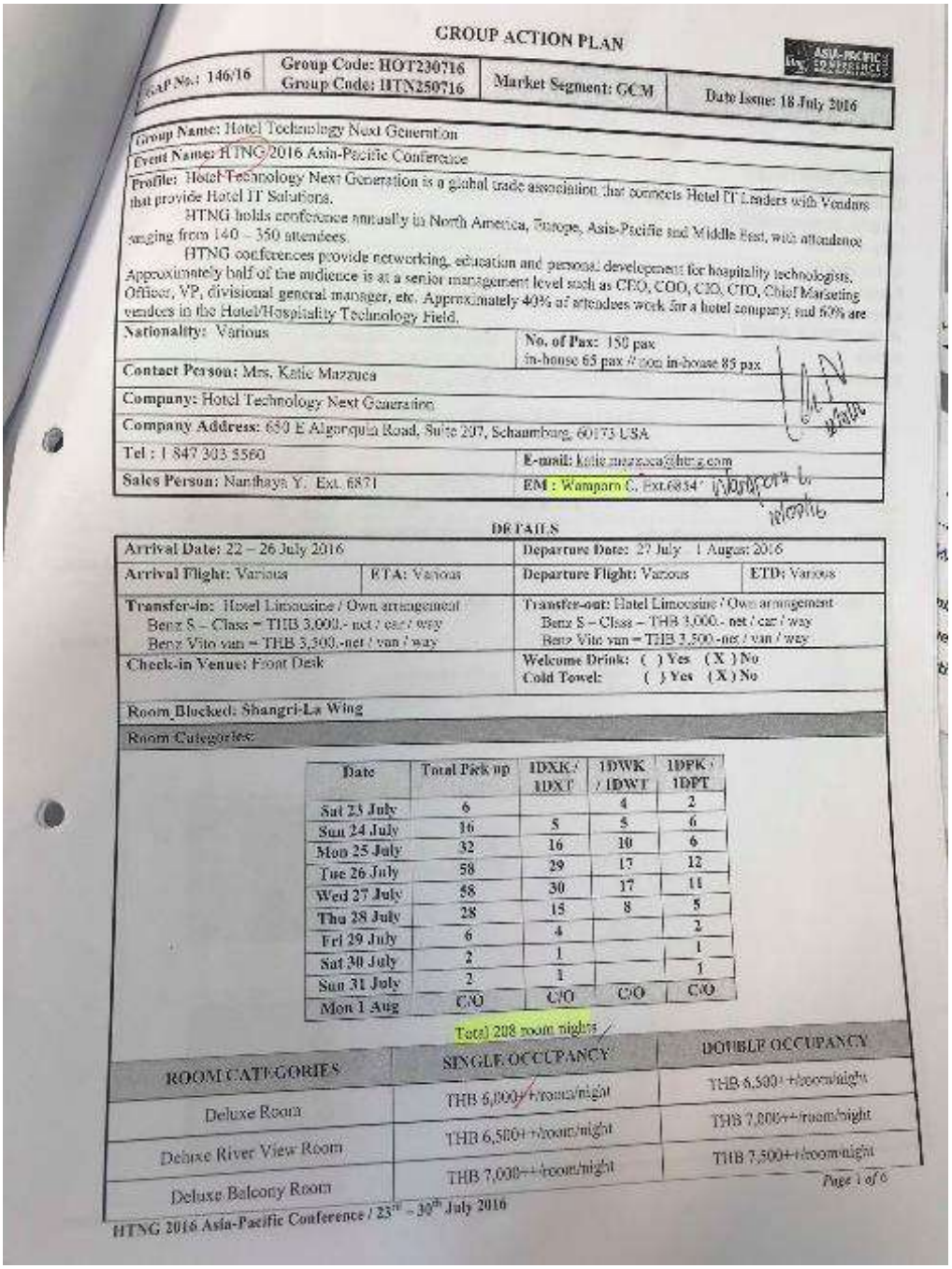
Group : HTNG 2016 Asia-Pacific Conference
Commission Pay to : Hotel Technology Next Generation

Prepared by: Reviewed by:

ภาพที่ 4.12.1 ใบสัญญา

4.12.2 รายละเอียดและการวางแผน

- ฉบับนี้จะบอกถึงรายละเอียดของห้องและค่าห้องพัก ชื่อของบริษัทที่เข้าพัก และบอกรายละเอียดหน้าที่ของแต่ละแผนก ว่าต้องทำอย่างไรเมื่อมีแขกเข้ามาพัก



GROUP ACTION PLAN

GAP No.: 146/16	Group Code: HOT230716 Group Code: HTN250716	Market Segment: GCM	Date Issue: 18 July 2016

Group Name: Hotel Technology Next Generation

Event Name: HTNG 2016 Asia-Pacific Conference

Profile: Hotel Technology Next Generation is a global trade association that connects Hotel IT Leaders with Vendors that provide Hotel IT Solutions.

HTNG holds conference annually in North America, Europe, Asia-Pacific and Middle East, with attendance ranging from 140 – 350 attendees.

HTNG conferences provide networking, education and personal development for hospitality technologists. Approximately half of the audience is at a senior management level such as CEO, COO, CIO, CTO, Chief Marketing Officer, VP, divisional general manager, etc. Approximately 40% of attendees work for a hotel company, and 60% are vendors in the Hotel/Hospitality Technology Field.

Nationality: Various	No. of Pax: 150 pax in-house 65 pax // non in-house 85 pax
Contact Person: Mrs. Katie Mazzuca	
Company: Hotel Technology Next Generation	
Company Address: 650 E Algonquin Road, Suite 207, Schaumburg, 60173 USA	
Tel : 1 847 303 5560	E-mail: katie.mazzuca@htng.com
Sales Person: Nanthaya Y. Ext. 6871	EM : Wamporn C. Ext.6834

DETAILS

Arrival Date: 22 – 26 July 2016		Departure Date: 27 July – 1 August 2016	
Arrival Flight: Various	ETA: Various	Departure Flight: Various	ETD: Various
Transfer-in: Hotel Limousine / Own arrangement Benz S – Class = THB 3,000.- net / car / way Benz Vito van = THB 3,500.-net / van / way		Transfer-out: Hotel Limousine / Own arrangement Benz S – Class – THB 3,000.- net / car / way Benz Vito van = THB 3,500 -net / van / way	
Check-in Venue: Front Desk		Welcome Drink: ( ) Yes (X) No Cold Towel: ( ) Yes (X) No	

Room Blocked: Shangri-La Wing

Room Categories:

Date	Total Pick up	1DXK / 1DXT	1DWK / 1DWT	1DPK / 1DPT
Sat 23 July	6		4	2
Sun 24 July	16	5	5	6
Mon 25 July	32	16	10	6
Tue 26 July	58	29	17	12
Wed 27 July	58	30	17	11
Thu 28 July	28	15	8	5
Fri 29 July	6	4		2
Sat 30 July	2	1		1
Sun 31 July	2	1		1
Mon 1 Aug	C/O	C/O	C/O	C/O

Total 208 room nights

ROOM CATEGORIES	SINGLE OCCUPANCY	DOUBLE OCCUPANCY
Deluxe Room	THB 6,000++/room/night	THB 6,500++/room/night
Deluxe River View Room	THB 6,500++/room/night	THB 7,000++/room/night
Deluxe Balcony Room	THB 7,000++/room/night	THB 7,500++/room/night

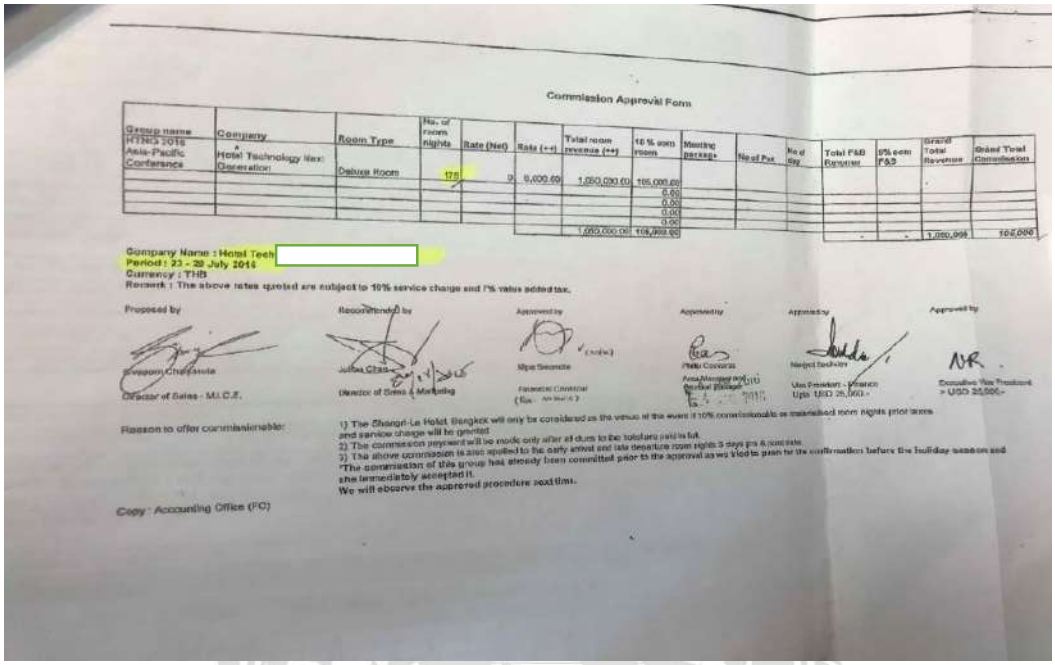
Page 1 of 6

HTNG 2016 Asia-Pacific Conference / 23rd – 30th July 2016

ภาพที่ 4.12.2 รายละเอียดและการวางแผน

4.12.3 ข้อตกลง

- เป็นสัญญาแนบท้ายของเอกสารแต่ละฉบับ



Commission Approval Form

Group name	Company	Room Type	No. of room nights	Rate (Net)	Rate (++)	Total room revenue (++)	10 % com room	Meeting package	No of Pax	No of day	Total F&B Revenue	9% com F&B	Grand Total Revenue	Grand Total Commission
HTNS 2014 Asia-Pacific Conference	Hotel Technology Nex Generation	Deluxe Room	175	9	6,000.00	1,050,000.00	105,000.00							
							0.00							
							0.00							
							0.00							
							0.00							
						1,050,000.00	105,000.00						1,050,000	105,000

Company Name : Hotel Tech [redacted]
Period : 23 - 29 July 2014
Currency : THB
Remark : The above rates quoted are subject to 10% service charge and 7% value added tax.

Proposed by: Director of Sales - M.I.C.E.
Recommended by: Director of Sales & Marketing
Approved by: Finance Controller
Approved by: Area Manager and Revenue Manager
Approved by: Vice President - Finance Upto USD 25,000.-
Approved by: Executive Vice President > USD 25,000.-

Reason to offer commissionable:
1) The Shangri-La Hotel, Bangkok will only be considered as the venue of the event if 10% commissionable is matched room nights prior taxes and service charge will be granted
2) The commission payment will be made only after all dues to the hotel are in full
3) The above commission is also applied to the early arrival and late departure room nights 3 days pre & post date
*The commission of this group has already been committed prior to the approval as we should grant to the confirmation before the holiday season and she immediately accepted it.
We will observe the approved procedure next time.

Copy : Accounting Office (FC)

4.12.3 ข้อตกลง

4.13 การอนุมัติ

- เมื่อรวมยอดของห้องพักทั้งหมดว่ามีจำนวนกี่ห้องคูณออกมาเป็นเงินจำนวนกี่บาท จึงมาคูณกับเรท 10% ที่มีการตกลงไว้ตอนมีการทำสัญญา

- เมื่อเอกสารทุกอย่างครบต้องเตรียมที่จะเสนอเพื่ออนุมัติการจ่ายต้องมีลายเซ็นของหัวหน้าแผนก (Credit Manager) และส่งให้ฝ่ายการตลาด (Marketing) เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องที่ได้ตกลงว่าการขายของพนักงานขายต้องจ่ายค่านายหน้าทั้งหมดเท่าไหร่

- เมื่อตรวจดูเรียบร้อย ต้องยื่นให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน(Fc) จะเช็คเกี่ยวกับข้อมูลของทาง Credit กับ Marketing ว่าเอกสารที่เตรียมไว้เสร็จสมบูรณ์และการดูของ Marketing มีอะไรที่ขาด-เกินหรือไม่ เมื่อผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน(Fc) ได้เซ็นตรวจสอบทุกอย่างและอนุมัติเรียบร้อย จึงต้องส่งเอกสารทั้งหมดไปที่ฝ่ายการเงิน เพื่อเตรียมการจ่าย ฝ่ายบัญชีต้องCopy เอกสารที่สำคัญเก็บไว้ และส่งเอกสารฉบับจริงทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงงานหรือวิจัย

5.1.1 สรุปโครงงานหรืองานวิจัยโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

หลังจากที่จัดทำโครงงานนี้แล้ว ทำให้รู้ถึงขั้นตอนการจัดซื้อไปถึงการรับของ เช็คของที่เข้ามาในธุรกิจโรงแรม ทำให้รู้ถึงการจ่าย Commission ได้อย่างถูกต้อง สามารถบันทึกข้อมูลในโปรแกรมได้คล่อง และรวดเร็ว นอกจากนี้ยังสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ด้านทฤษฎีมาปฏิบัติงาน นำมาเป็นประสบการณ์ใช้กับการทำงานในชีวิตจริง

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

หลังจากที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่โรงแรมแลงกรีล่า-โฮเต็ล ได้รับประสบการณ์จากบุคลาการในโรงแรมมากมาย ต้องใช้การปรับตัวและเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ซึ่งในระหว่างปฏิบัติงานที่นี่ได้พบปัญหา ดังนี้

1. การทำความเข้าใจถึงตำแหน่งหน้าที่ และระบบขั้นตอนในการทำงานการเรียงลำดับความสำคัญ ก่อน-หลัง
2. การใช้โปรแกรม อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานรวมถึงความเข้าใจในขั้นตอนที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานลำดับต่อไป
3. เอกสารที่ใช้ควบคู่ของงาน ต้องเข้าใจว่าทำอย่างไร และตัดสินใจอย่างแม่นยำ ถูกต้อง รวดเร็ว
4. เมื่อเกิดปัญหาขณะปฏิบัติงานต้องรู้ในระดับหนึ่งว่าแก้ปัญหาอย่างไรให้งานสามารถดำเนินต่อไปได้
5. ในการจ่ายค่า ค่านายหน้า(Commission) ต้องคำนวณจากจำนวนห้องทั้งหมดที่มีการจองไว้ จึงมีการนับจำนวนของการเข้าพักในแต่ละห้องให้ตรงตามจำนวนที่มีการจองให้แม่นยำมากที่สุดเนื่องจากแขกบางท่านไม่ได้เช็คอิน จึงทำให้จำนวนการเข้าพักคลาดเคลื่อน

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

ในเรื่องของอุปสรรคปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงานจึงคิดหาวิธีแก้ไขปัญหาที่พบเห็นในขณะปฏิบัติเกิดเป็นข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงปัญหาทีเกิดขึ้น

1. ในการทำงานต้องใช้ความระเอียด รอบคอบ ดูเนื้อหาที่สำคัญก่อน เพื่อลดความผิดพลาดของงานที่จะตามมา และเพื่อความรวดเร็วของผู้ที่รับงานต่อในขั้นตอนต่อไป
2. เอกสารที่ทางลูกค้านำมาส่งให้กับทางโรงแรมต้องมีความพร้อม ครบถ้วน และถูกต้อง เพื่อความรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. คณะผู้จัดทำได้ลงมือปฏิบัติงานจริงตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งทำให้ทราบถึงกระบวนการการทำงานในแผนกบัญชีของโรงแรมมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้คณะผู้จัดทำยังได้ปฏิบัติงานอย่างอื่นอีกมากมาย ที่มีประโยชน์และสาระ จึงทำให้ได้ความรู้ในหลายๆด้าน ได้รู้จักการคิด การแก้ปัญหา มีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น เราทำงานในองค์กรที่ใหญ่ซึ่งมีข้อดีอีกหลายอย่าง

2. ในการปฏิบัติงานสหกิจ เราได้ประสบการณ์มายมายจากผู้คนในที่ทำงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่ดีเพราะประสบการณ์ในครั้งนี้สามารถทำให้เราพร้อมที่จะออกไปทำงานจริง

5.2.2 ประโยชน์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

1. ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ-รับของ ว่าการที่ได้ของมาใช้ภายในโรงแรมต้องผ่านขั้นตอนอะไรมาบ้าง และเมื่อเกิดปัญหาต้องแก้ไขอย่างไร

2. เข้าใจในกระบวนการจ่าย การจัดเตรียมเอกสาร ของ ค่านายหน้า (Commission) ว่าต้องปฏิบัติอย่างไรบ้าง และในกรณีที่ไม่ต้องจ่าย เหตุผลมาจากอะไร

5.2.3 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ในการเข้ามาฝึกงานช่วง 2-3 อาทิตย์แรกๆเราต้องใช้ความจำอย่างมากในการรับของ การเช็คของ การวางตำแหน่งของของที่ได้รับมาเข้าว่าวางได้ถูกต้องตามครัวที่ในใบสั่งซื้อ หรือใบ PO หรือไม่ หากมีการผิดพลาดไม่ว่างจะเป็นทางเราหรือทาง ผู้ส่งวางในตำแหน่งที่ผิดเราต้องมีหน้าที่ตามของนั้นว่าอยู่ที่ไหน แล้วต้องจำว่าของที่เรารับไปนั้นมีอะไรบ้างแบบคร่าวๆ เรายังจำเลขของครัวไม่ค่อยแม่นต้องอาศัยการวิ่งเข้าไปดูก่อนบอกให้ผู้ส่งนำไปวางตามชั้นเลขต่าง ๆ

2. ปัญหาที่พบจะเกี่ยวกับการส่งประมูลบางทีบริษัท/ร้านค้าไม่ตรวจเช็คอีเมล ต้องรอให้ทางจัดซื้อโทรไปเตือนโทรไปสอบถามว่าได้รับอีเมลหรือยัง ส่งประมูลได้ไม่เกินวันที่กำหนด ซึ่งบริษัท/ร้านค้า บางร้านไม่ตรวจดูให้แน่ชัดก่อนจะแจ้งทางจัดซื้อ พอถึงวันต้องส่งประมูลก็จะติดต่อกลับมาที่จัดซื้อว่ายังไม่ได้รับไฟล์การประมูล ซึ่งทำให้เสียเวลา หรืออาจทำให้ร้านบริษัท/ร้านค้านั้นไม่ได้เข้าร่วมการประมูลได้

3. ต้องทำความเข้าใจในหน้าที่ กระบวนการของแผนก เนื่องจากมีความซับซ้อนค่อนข้างมาก จึงทำให้ช่วงแรกยังไม่เข้าใจและสับสน ว่างานที่ได้รับมอบหมายมีที่มาอย่างไร และทำไปเพื่ออะไร รวมทั้งมีเอกสารที่เยอะจึงลำบากในการเก็บและการหาเอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ความเข้าใจในช่วงแรก

5.2.4 ข้อเสนอแนะ

1. ควรปรึกษาพนักงานพี่เลี้ยงในกรณีที่เราไม่เข้าใจงาน เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายต้องบอกพนักงานพี่เลี้ยงเพื่อที่จะช่วยแก้ไขปัญหา งานจึงจะไม่ล่าช้าในขั้นตอนต่อไป

2. เมื่อทำงานเสร็จเรียบร้อย ต้องตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้ง

บรรณานุกรม

การจัดซื้อ. (2561). เข้าได้จาก https://sites.google.com/a/ttc.ac.th/boonprakong2554/home.

การจัดซื้อเบื้องต้น. (2561). เข้าได้จาก https://sites.google.com/a/ttc.ac.th/boonprakong2554/home.

คำนาย อภิปรัชญากุล. (2558). *หลักการจัดซื้อ.* กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดียแอนด์พับลิชชิ่ง.

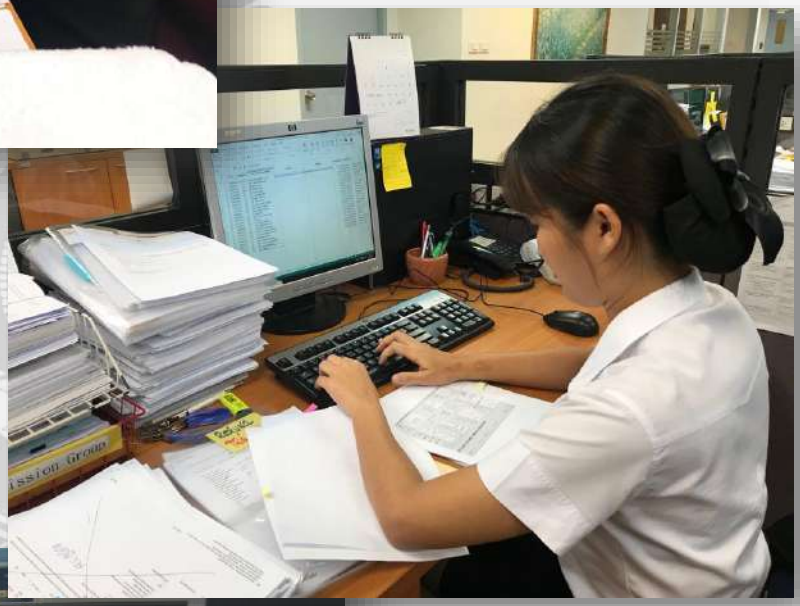
คำอธิบายกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยตัวแทน นายหน้า จัดการงานนอกสั่ง. (2561). เข้าได้จาก https://th.m.wikibooks.org/wiki.

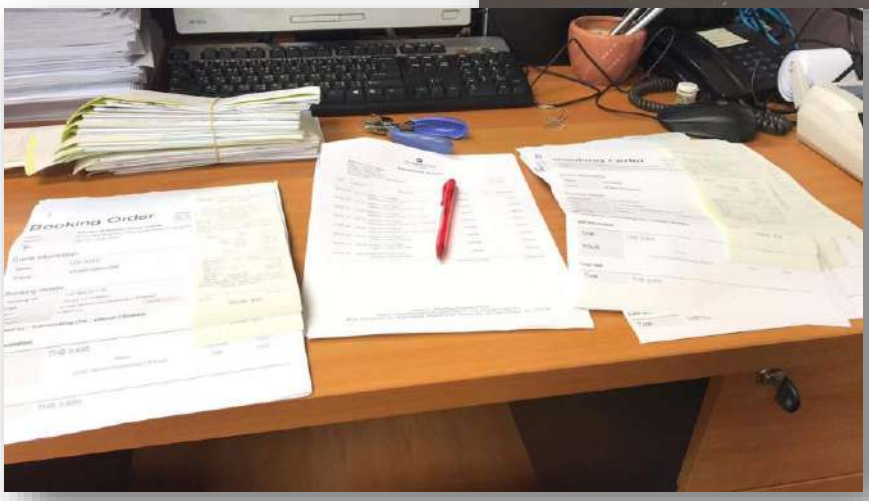
ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยตัวแทนและนายหน้า. (2561). เข้าได้จาก https://th.m.wikibooks.org/wiki.

โรงแรม แชงกรี-ลา กรุงเทพ. (2561). *ข้อมูลบริษัท.* เข้าถึงได้จาก https://www.shangri-la.com/bangkok/shangrila/?fbclid=IwAR1efLzdtEBYVFTtwGPd3SJZfkAr1HTi7fiAIjVVdkQQc2lBH4Ype7MCcA.

ภาคผนวก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน




Booking Order

ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา : 5804300172

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวปิยธิดา กัลยา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 223 หมู่ 20 บ้านธาตุ ต.ธาตุเพ็ญ จ.อุดรธานี 41150

เบอร์โทรติดต่อ : 093-531-9939

รหัสนักศึกษา : 5804300166

ชื่อ - นามสกุล : นางสาววริศรา ระหงษ์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 49/2 ม.5 ต.บางยาง อ.กระทุ่มแบน จ. สมุทรสาคร 74110

เบอร์โทรติดต่อ : 089-496-3017

รหัสนักศึกษา : 5804300167

ชื่อ - นามสกุล : นางสาวมนัสนันท์ ฐานโพธิ์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 2/61 บางแวก 64 ภาษีเจริญ
กรุงเทพมหานคร 10160

เบอร์โทรติดต่อ : 099-874-2780