



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรื่อง การทำจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle

Payment by Program Oracle

โดย

นางสาว สุภาพรณ์ บัวระพา 5804300316

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ การทำจ่ายด้วยโปรแกรม
Payment by Program Oracle

ผู้จัดทำ นางสาว สุภาพรณ์ บัวระพา รหัสนักศึกษา 5804300316

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 256๑

คณะกรรมการการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย)

.....พนักงานที่ปรึกษา
(คุณธนพร คงพล้ง)

.....กรรมการกลาง
(ดร.ขวัญใจ อุณหวัฒน์ไพบูรณ์)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มประวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ : การทำจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle

ชื่อนักศึกษา : นางสาว สุภาพัฒน์ บัวระพา

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การบัญชี

คณะ : บริหารธุรกิจ

ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา : 3/2560

บทคัดย่อ

อนันตราริเวอร์ไซด์กรุงเทพมหานครฟรีสอร์ทตั้งอยู่ริมฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยาห่างจากสนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ 1 ชั่วโมงและห่างจากสนามบินดอนเมือง 45 นาทีโดยประมาณ และห่างจากสถานีรถไฟฟ้ามหานครสายสีแดงเพียง 20 นาที มีบริการเรือรับส่งฟรีและออกเดินทางจากสะพานตากสินและฟรีสอร์ทเป็นประจำ ขณะที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายจัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้สะดวกต่อการใช้งาน บันทึกรายการทางธุรกิจ จัดทำสำคัญใบจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle แล้วส่งใบสำคัญจ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แผนกการเงินทำการจ่ายชำระต่อไป

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกรายการทางธุรกิจ จัดทำใบสำคัญจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle และเพิ่มทักษะการทำงาน ทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต ผู้จัดทำหวังว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจ

คำสำคัญ: รายการทางธุรกิจ ใบสำคัญจ่าย โปรแกรม Oracle

Project Title : Preparation for Vouchers with Oracle Program

By : Ms. Supapat Buarapa.

Advisor : Ms. Benjamas Panchai

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year : 3 / 2017

Abstract

Anantara Riverside Bangkok Resort located on the west bank of the Chao Phraya River, approximately 1 hour from Suvarnabhumi International Airport, 45 minutes from Don Muang Airport, and a 20 minute boat ride from Saphan Taksin skytrain station. The boat transfers were complimentary and departed from Saphan Taksin and the resort regularly. While attending the internship under the cooperative education program in the Accounting department, the author was assigned to arrange accounting documents for ease of use, record business transactions and prepare vouchers with Oracle program. Then, the vouchers and related documents were sent to the finance department for further payment.

This project showed the author gained knowledge and understanding of procedures for recording business transactions and preparation vouchers with Oracle program, which could increase performance skills, as well as having confidence in future careers. The author also hoped that this project would be beneficial to interested parties.

Keyword: business transactions, vouchers, Oracle program

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณจุฑาทิพย์ ใจภักดี Assistant finance Manager
2. คุณธนพร คงพล้ง Accounting Officer
3. อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว สุภาพัฒน์ บัวระพา

31 ตุลาคม 2561

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 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

บทที่ 2 การทบทวนเอกสาร/วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของใบสั่งซื้อ.....	3
2.2 ความหมายของการทำจ่าย.....	4

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการประกอบการการให้บริการหลักขององค์กร	6
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	13
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	15
3.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา.....	16
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	17
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	17

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	18
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนในการเตรียมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล.....	19
4.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบโปรแกรม Oracle.....	22
4.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Oracle ของบริษัท จอห์นที่ปัก จำกัด.....	24
4.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Oracle ของบริษัท หนังสือพิมพ์ จำกัด.....	39
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผล.....	51
5.1.1 สรุปผล เรื่อง “การทำจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle”	51
5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ	51
5.1.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษา	51
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	51
5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	51
5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	52
5.2.3 ข้อเสนอแนะ	52
บรรณานุกรม.....	53
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก การปฏิบัติงาน.....	54
ภาคผนวก ข โปสเตอร์(ไวนิล).....	57
ประวัติผู้จัดทำ.....	59

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน.....	18
---	----



สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.1 สัญลักษณ์ของโรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท.....	5
ภาพที่ 3.2 แผนที่โรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ.....	6
ภาพที่ 3.3-3.5 ประเภทห้องพัก.....	7
ภาพที่ 3.6-3.14 ประเภทห้องอาหารและบาร์.....	8
ภาพที่ 3.15 โครงสร้างองค์กร.....	13
ภาพที่ 3.16 ตำแหน่งหน้าที่การทำงานขององค์กร.....	14
ภาพที่ 3.17 นักศึกษาฝึกงานสหกิจศึกษา.....	15
ภาพที่ 3.18-3.19 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา.....	16
ภาพที่ 4.1 ใบแจ้งหนี้.....	20
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบโปรแกรม Oracle.....	22
ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Oracle ของบริษัท จอห์นที่พัค จำกัด.....	24
ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Oracle ของบริษัท หนังสือพิมพ์ จำกัด.....	39

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงแรมอนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ซึ่งเป็นโรงแรมยอดนิยมระดับ 5 ดาว มีสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายไว้คอยบริการแก่ลูกค้าภายในห้องพัก ทั้ง 413 ห้อง โดยผู้จัดทำได้ทำงานในตำแหน่งพนักงานบัญชีและได้รับมอบหมายให้ทำงานเกี่ยวกับการทำรายการจ่ายโดยการออกใบ PO ด้วยโปรแกรม Oracle การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเกี่ยวกับรายการที่ทางโรงแรมได้สั่งซื้อทั้งด้านของ Good และทางด้านของ Service การตรวจสอบยอดรายได้ ของโรงแรมในแต่ละวันที่ได้รับเป็นเงินสด

งานที่ผู้จัดทำได้รับมอบหมายมากที่สุด คือการกรอกข้อมูลการทำรายการจ่ายโดยการออกใบ PO ลงในโปรแกรม Oracle ซึ่งปัญหาที่พบบ่อยก็คือ เอกสารข้อมูลค่อนข้างเยอะ ดังนั้นผู้จัดทำจึงจัดทำรายงานเรื่องขึ้น เพื่อบอกให้ทราบถึงข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของการทำรายการจ่าย อธิบายถึงขั้นตอนการกรอกข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ลงในโปรแกรม Oracle และจะทำให้ทราบถึงประโยชน์ของโปรแกรม Oracle ที่มีต่อการทำรายการจ่ายอีกด้วย ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการศึกษาและประกอบวิชาชีพในอนาคต และอาจนำไปประยุกต์ใช้ หรือใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและปฏิบัติงานได้จริง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึก กรอกข้อมูลการทำรายการจ่าย ได้อย่างครบถ้วน สมบูรณ์

1.2.2 เพื่อบันทึก กรอกข้อมูลในโปรแกรม Oracle ทำรายการจ่ายได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเวลาในการทำจ่าย

1.2.3 เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญ รวมถึงเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการบันทึก กรอกข้อมูล ด้วยโปรแกรม Oracle

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา ศึกษาหาข้อมูลวิธีการบันทึก กรอกข้อมูลทำรายการจ่าย ด้วยระบบ Oracle

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 สามารถบันทึก กรอกข้อมูล ในระบบโปรแกรม Oracle ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง และครบถ้วนสมบูรณ์

1.4.2 สามารถบันทึก กรอกข้อมูลในระบบโปรแกรม Oracle ได้อย่างสะดวก รวดเร็วและทันต่อเวลาที่ต้องการทำการจ่าย

1.4.3 มีทักษะ ความชำนาญ ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการทำจ่ายโดยการออกไป PO ด้วยโปรแกรม Oracle มากยิ่งขึ้น



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษา การทำรายการจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle โดยผู้จัดทำได้ทำการศึกษาและรวบรวมงานเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาและสนับสนุนผลการจัดทำโครงการ

มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ความหมายของใบสั่งซื้อ (PO)

2.2 ความหมายของการทำจ่าย

2.1 ความหมายของใบสั่งซื้อ (PO)

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) หรือเรียกย่อๆว่า PO หมายถึง ใบเอกสารที่ทำขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อสินค้า โดยระบุข้อมูลรายละเอียดสินค้าและจำนวนที่ต้องการลงไปใบสั่งซื้อ หลังจากนั้นจึงส่งเอกสารไปยังบริษัทที่ต้องการสั่งซื้อสินค้า เมื่อบริษัทได้รับใบสั่งซื้อสินค้าแล้วก็จะยืนยันการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า เมื่อลูกค้าได้ยืนยันแล้ว บริษัทก็จะทำการออกเอกสารใบ Invoice เพื่อส่งสินค้าและราคาไปยังลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าทราบยอดสินค้าและราคา

ดังนั้น ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จึงเป็นเอกสารที่ทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อสินค้าไปยังบริษัท เพื่อให้บริษัทออกใบยืนยันการสั่งซื้อมาให้ แล้วเมื่อทำการยืนยัน บริษัทก็จะออกใบแจ้งหนี้พร้อมส่งสินค้าไปให้ลูกค้า

2.2 ความหมายของการทำจ่าย

การทำจ่าย หรือ ระบบจ่าย ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ เป็นการหาค่าใช้จ่าย ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับรู้ค่าใช้จ่าย โดยเจ้าหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของเจ้าหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเช็คและใบกำกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน



รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์ของโรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ : โรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท :
ANANTARA RIVERSIDE BANGKOK RESORT

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ : 257/1-3 เจริญนคร เขต ธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

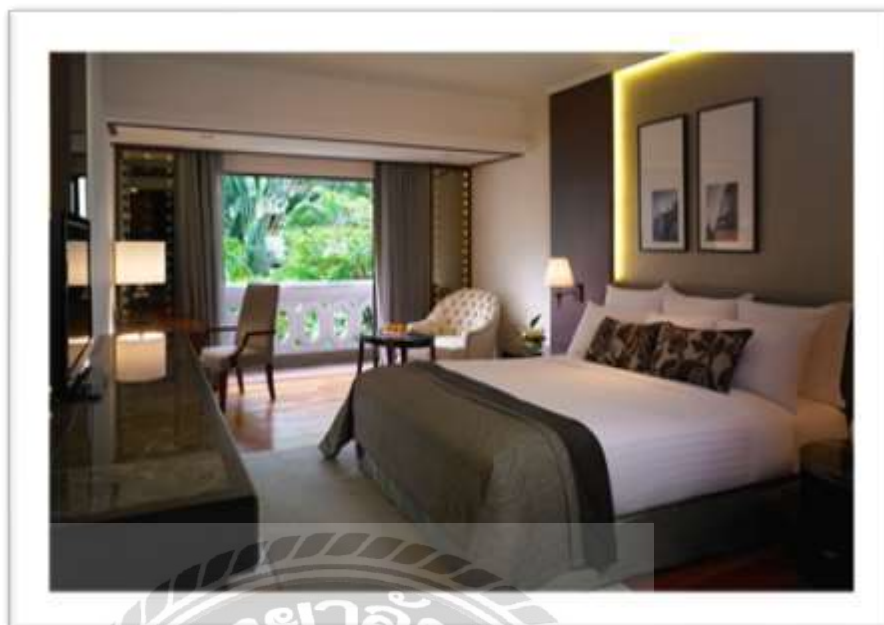
โรงแรมอนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท ตั้งอยู่บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาและมีการบริการอำนวยความสะดวกในการบริการทางเรือ เพื่อรับส่งลูกค้าจากทางโรงแรมไปยังสถานีรถไฟฟ้า BTS สะพานตากสิน เพื่อเชื่อมต่อกับสถานีต่างๆ ในเมืองได้ง่าย โดยจะมีบริการรับส่งทางเรือ โดยเดินทางไปเอเชียทีก ที่เป็นแหล่งช้อปปิ้งในช่วงค่ำคืน ให้ลูกค้าได้มีความสะดวกสบายและเพลิดเพลินกับการช้อปปิ้ง โดยเรือจะออกจากโรงแรมทุกๆ 20 นาที อีกทั้งยังมีการอนุรักษ์ความเป็นไทย การบริการแบบไทยๆที่เป็นชื่อเสียงที่โด่งดังของ โรงแรม และยังมีบริการของสปาที่เป็นจุดเด่นของ โรงแรมทำให้ลูกค้าได้ผ่อนคลาย และยังมีห้องอาหารของ โรงแรมและบาร์ทั้ง 10 แห่ง ที่จะมึประเภทของอาหารและเครื่องดื่มที่แตกต่างกันออกไปตามแต่ละสไตล์อย่างหลากหลาย



รูปที่ 3.2 แผนที่โรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th

3.2.1 ประเภทห้องพัก



รูปที่ 3.3 ดีลักซ์พรีเมียร์

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th



รูปที่ 3.4 ดีลักซ์พรีเมียร์รีเวอร์ฟรอนท์

ที่มา : [www. bangkok-riverside.anantara.co.th](http://www.bangkok-riverside.anantara.co.th)



รูปที่ 3.5 จูเนียร์พรีเมียร์สวีท

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th

3.2.2 ประเภทห้องอาหารและบาร์



รูปที่ 3.6 The market

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th



รูปที่ 3.7 Riverside Terrace

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th



รูปที่ 3.8 Long Tail bar

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th



รูปที่ 3.9 Numero Uno

ที่มา : www.bumber.com



รูปที่ 3.10 Brio

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th



รูปที่ 3.11 Benihana

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th



รูปที่ 3.12 Trader vic's

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th



รูปที่ 3.13 Elephant bar

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.co.th



รูปที่ 3.14 Manohra Cruises

ที่มา : www.Manohrcruises.com

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

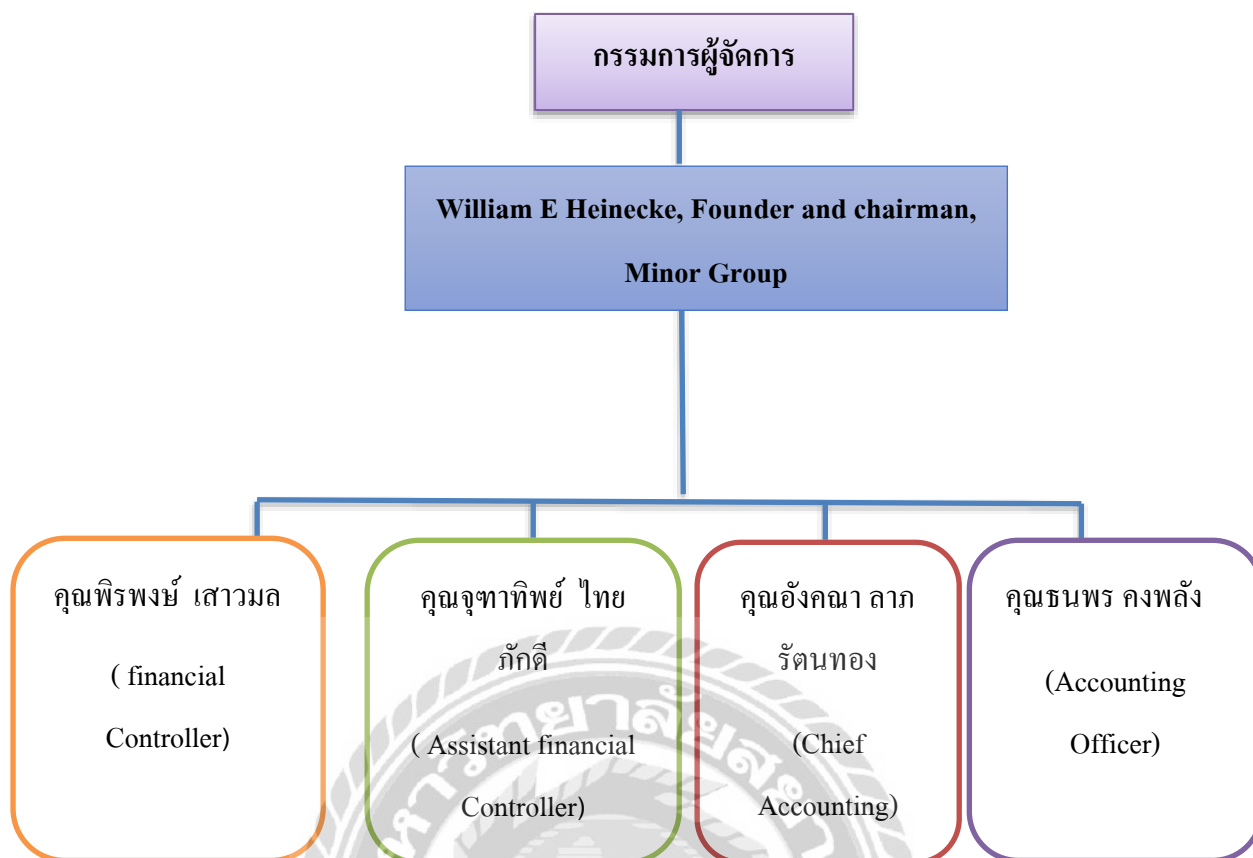


William E Heinecke, Founder and chairman, Minor Group



รูปที่ 3.15 โครงสร้างองค์กร

ที่มา : www.bangkok-riverside.anantara.th



รูปที่ 3.16 ตำแหน่งหน้าที่การทำงานในองค์กร

ที่มา : ผู้จัดทำ (2560)

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย



รูปที่ 3.17 นักศึกษาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา นางสาว สุภาพรณ์ บัวระพา

ที่มา : ผู้จัดทำ (2560)

- ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาว สุภาพรณ์ บัวระพา
- แผนก : บัญชี (Accounting)
- ตำแหน่ง : นักศึกษาฝึกงานแผนกบัญชี
- ระยะเวลา : ระหว่างวันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง 31 สิงหาคม 2561
- ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย : ทำค่าใช้จ่ายโดยการออกใบสั่งซื้อ(PO) ด้วยระบบ Oracle

3.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา



รูปที่ 3.18 พนักงานที่ปรึกษา คุณจุฑาทิพย์ ใจรักดี

ที่มา : ผู้จัดทำ (2561)

- ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : คุณจุฑาทิพย์ ไทยรักดี
- แผนก : Accounting
- ตำแหน่ง : Assistant financial Controller



รูปที่ 3.19 พนักงานที่ปรึกษา คุณชนพร คงพล้ง

ที่มา : ผู้จัดทำ (2561)

- ชื่อพนักงานที่ปรึกษา : คุณชนพร คงพล้ง
- แผนก : Accounting
- ตำแหน่ง : Accounting Officer

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษา ได้ใช้เวลาการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึง วันที่ 31 สิงหาคม 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 คิดหัวข้อโครงการ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมคิดหัวข้ออย่างเหมาะสม

3.7.2 วางแผนการทำโครงการ

กำหนดรูปแบบการทำโครงการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่ได้รับ

3.7.3 รวบรวมข้อมูลการทำโครงการ

ศึกษาข้อมูลจากการทำงาน พร้อมค้นคว้าเพิ่มเติมจากหนังสือและเว็บไซต์ รวมถึงสอบถามพนักงานที่ปรึกษา

3.7.4 การจัดทำโครงการ

หลังศึกษาค้นคว้าข้อมูลในการทำโครงการ นำข้อมูลที่ได้ มาจัดทำรูปเล่มรายงาน

3.7.5 การนำเสนอโครงการ

ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2561)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. – มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61
1.คิดหัวข้อโครงการ	↔			
2.วางแผนการทำโครงการ		↔		
3.รวบรวมข้อมูลการทำโครงการ		↔	↔	
4.การจัดทำโครงการ			↔	
5.การนำเสนอโครงการ				↔

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- เครื่องคอมพิวเตอร์
- เครื่องปริ้นเตอร์
- เครื่องถ่ายเอกสาร



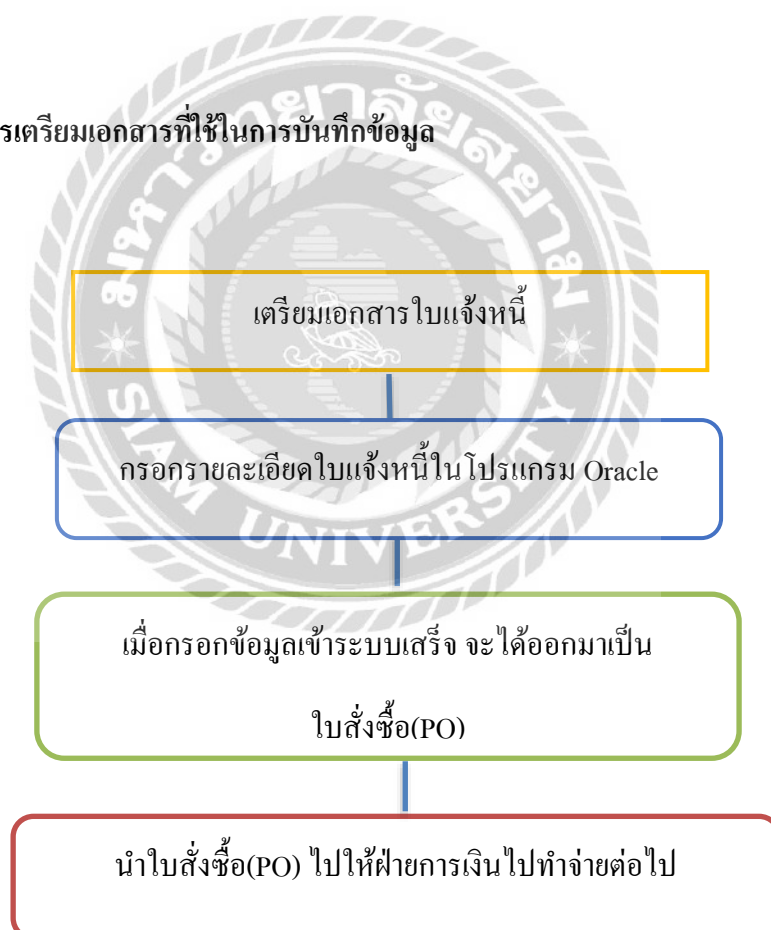
บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

โปรแกรม Oracle เป็นโปรแกรม ระบบการจัดการทางการเงินที่มีประสิทธิภาพสูง เป็นระบบบัญชีที่มีการเชื่อมโยงกันอย่างสมบูรณ์ลดข้อผิดพลาดในการการทำจ่ายโดยการออกใบสั่งซื้อ (Purchase Order, PO) การใช้โปรแกรม Oracle นั้นมีความสะดวกในการทำใบสั่งซื้อเป็นอย่างมาก

การกรอกข้อมูล รายละเอียด การทำจ่ายโดยการออกใบสั่งซื้อ (PO) โดยโปรแกรม Oracle มีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการเตรียมเอกสารที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล



รูปที่ 4.1 ใบแจ้งหนี้ บริษัท หนังสือพิมพ์ จำกัด

บริษัท จงที่พัค จำกัด

Anantara Riverside Bangkok Resort
Pirapong Saovamol
257/1-3 Charoennakorn Road, Samrae, Thonburi
10600 Bangkok
Thailand

Phone:
VAT number: NL805734958B01
Registered in the Netherlands No.:
31047344
www.booking.com

Accommodation number: 244918
Invoice number: 1528591178
Date: 04/08/2018
Period: 01/07/2018 - 31/07/2018

INVOICE

Description	Room Sales	Commission
RESERVATIONS	THB 4040913.49	THB 412391.05
Total amount due		THB 412391.05

Payment Due: August 17, 2018

Please transfer the due amount to our bank account below by the Payment Due date. Be sure to include INVOICE 1528591178 and ACCOMMODATION NUMBER 244918 with your payment instructions.

The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited
Bangkok Branch, HSBC Building
968 Rama IV Road
Silom, Bangkok, Bangkok 10500
SWIFT: HSBCTHBK
ACCOUNT: 862080785001
ACCOUNT HOLDER: Booking.com B.V.
ACCOUNT CURRENCY: THB

Important Note
Please indicate "Booking.com B.V." clearly as beneficiary (payee) name when you make the payment.

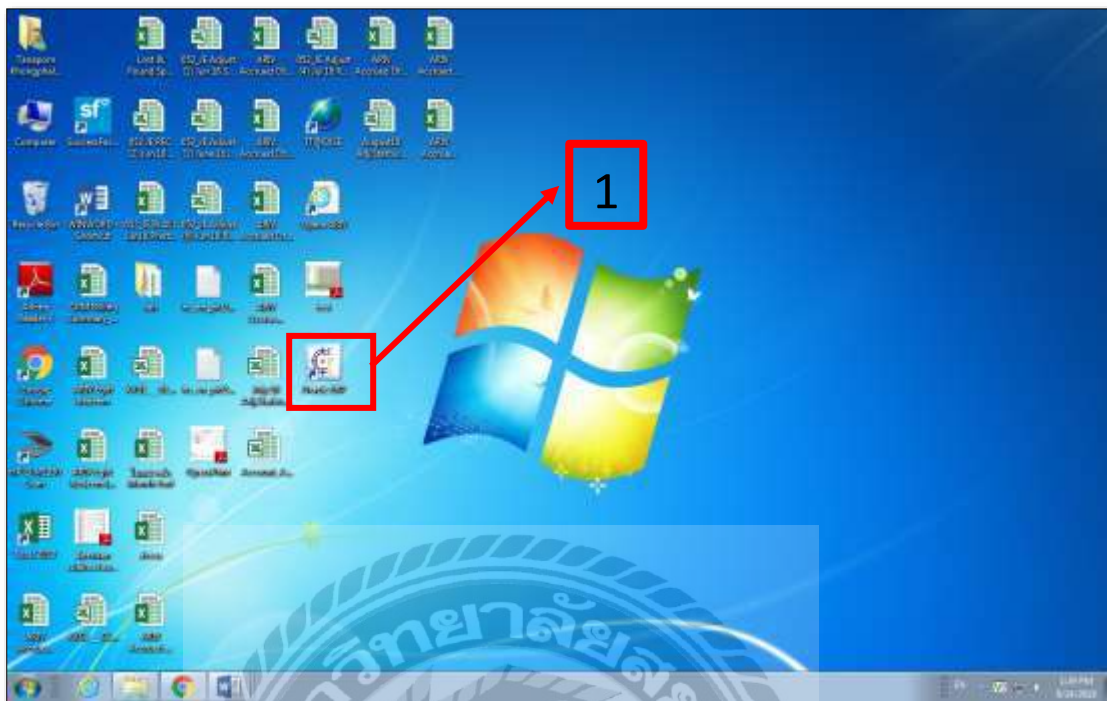
PLEASE BE AWARE THAT OUR INVOICES ARE BASED ON DEPARTURE DATE AND NOT ON ARRIVAL DATE

For a detailed overview of reservations please log in to your Extranet (<http://www.booking.com/hotelaccess>), go to Finance tab and click on "Reservation Statements"

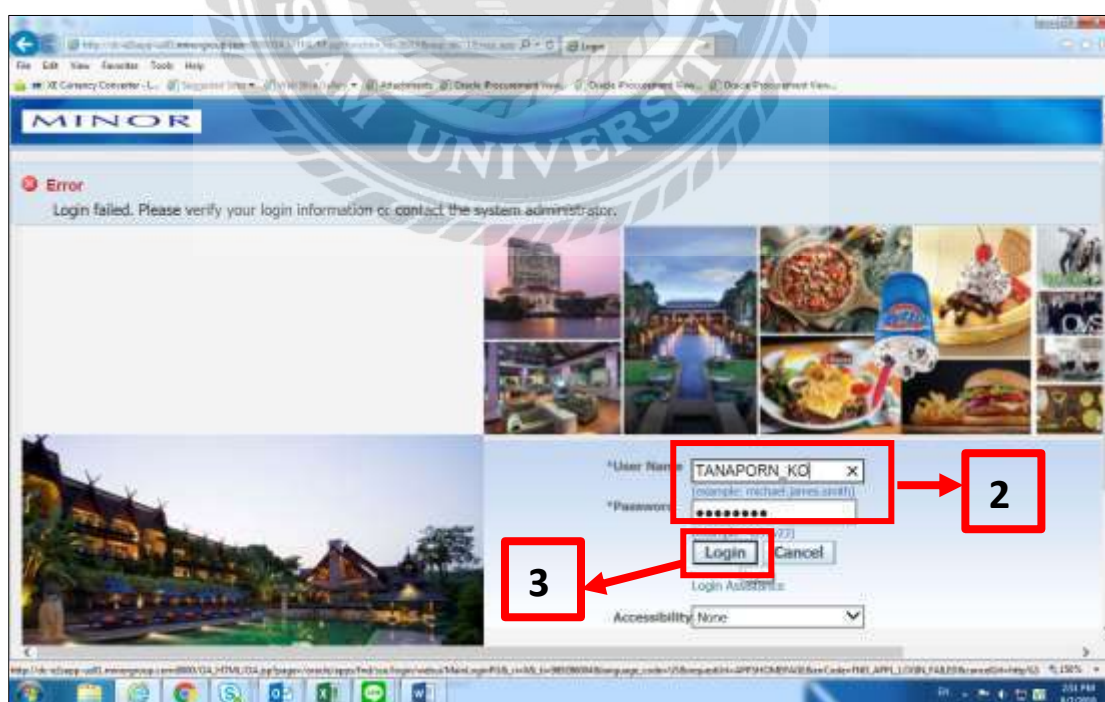
For finance and invoice related questions, please visit our [PARTNER HELP CENTER](#)

รูปที่ 4.2 ใบแจ้งหนี้ บริษัท จงที่พัค จำกัด

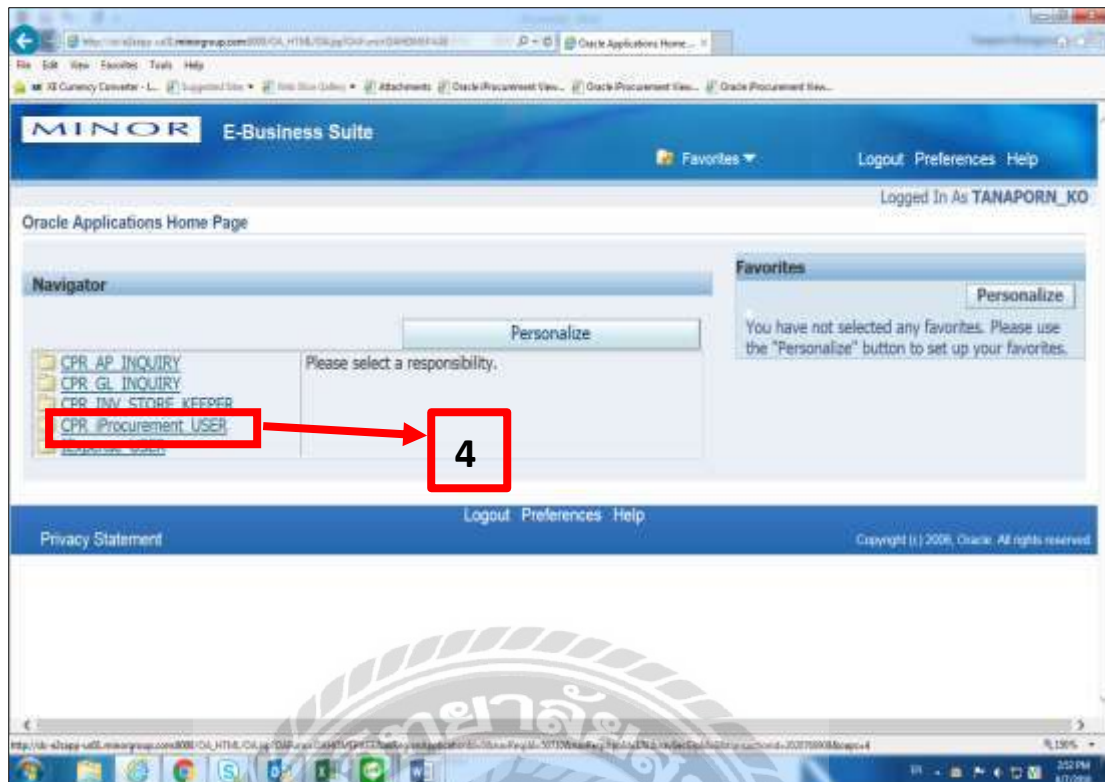
4.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบโปรแกรม Oracle



รูปที่ 4.1 1 คลิกเลือกโปรแกรม Oracle



รูปที่ 4.2 2 กรอก User Name และ Password → 3 แล้วกด Login



รูปที่ 4.3 4 คลิกเลือกหัวข้อ CPR_iProcurement_USER



รูปที่ 4.4 5 คลิกเลือกรายการ iProcurement Home Page

4.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Oracle ของบริษัท จงที่พัค จำกัด

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax
Stores Shopping Lists **Non-Catalog Request**

Non-Catalog Request
* Indicates required field

Item Type Goods billed by quantity
* Item Description Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)
* Category
* Quantity
* Unit of Measure
* Unit Price
* Currency THB
☐ RFQ Required
☐ Negotiated

Contract Number
* Supplier Name
* Site
Contact Name
Phone
Supplier Item

Clear All Add to Cart Add to Favorites

Shopping Cart
Your cart is empty.

Privacy Statement Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences Help
Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved

รูปที่ 4.5 เลือก Non-Catalog Request

ขั้นตอนที่1 เลือก Non-Catalog Request ในช่อง **1** → แล้วพิมพ์รายละเอียดบริษัท

“Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat0%)” ที่ช่อง Item Description ในช่อง **2**

The screenshot shows the 'Non-Catalog Request' form in the Oracle Procurement Shop. The form includes fields for Item Type, Item Description, Category, Quantity, Unit of Measure, Unit Price, and Currency. Red boxes with numbers 3 through 7 are placed over the following fields: 3 (Category), 4 (Quantity), 5 (Unit of Measure), 6 (Unit Price), and 7 (Currency). Arrows point from these boxes to the corresponding fields in the form.

รูปที่ 4.6 กรอกรายละเอียดของบริษัท

ขั้นตอนที่ 2 เลือกที่ช่อง Category พิมพ์ “960.960.9606” ในช่อง **3** → กดที่ช่อง Quantity พิมพ์ “1” ในช่อง **4** → กดที่ช่อง Unit of Measure พิมพ์ “Month” ในช่อง **5** → กดที่ช่อง Unit Price พิมพ์ยอดจำนวนเงิน “412391.05” ในช่อง **6** → แล้วกดช่อง Currency เลือก THB ในช่อง **7**

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Stores Shopping Lists Non-Catalog Request

Non-Catalog Request

* Indicates required field

Item Type Goods billed by quantity

* Item Description Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)

* Category 960.960.9606

* Quantity 1

* Unit of Measure Month

* Unit Price 412391.09

* Currency THB

☐ RFQ Required

☐ Negotiated

Contract Number

* Supplier Name

* Site

Contact Name

Phone

Supplier Item

Clear All Add to Cart Add to Favorites

Shopping Cart

Your cart is empty.

Privacy Statement Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

รูปที่ 4.7 กรอก Supplier Name

Search and Select: Supplier Name

Cancel Select

Search

To find your item, select the item in the list and enter a value in the text field, then select the "Go" button.

Search By Supplier booking Go

Results

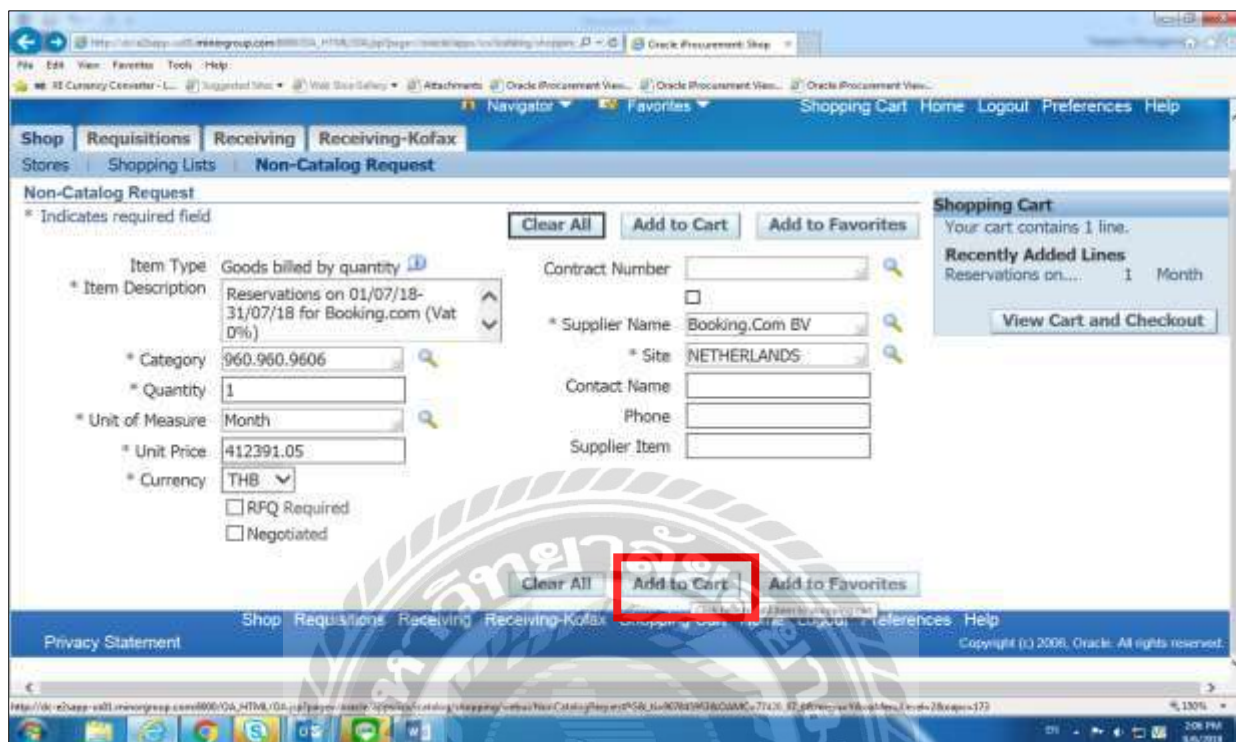
Select	Quick Select	Supplier	Site	Contact	Phone
☐		Booking.Com BV	NETHERLANDS		

Cancel Select

10

รูปที่ 4.8 เลือก booking.com

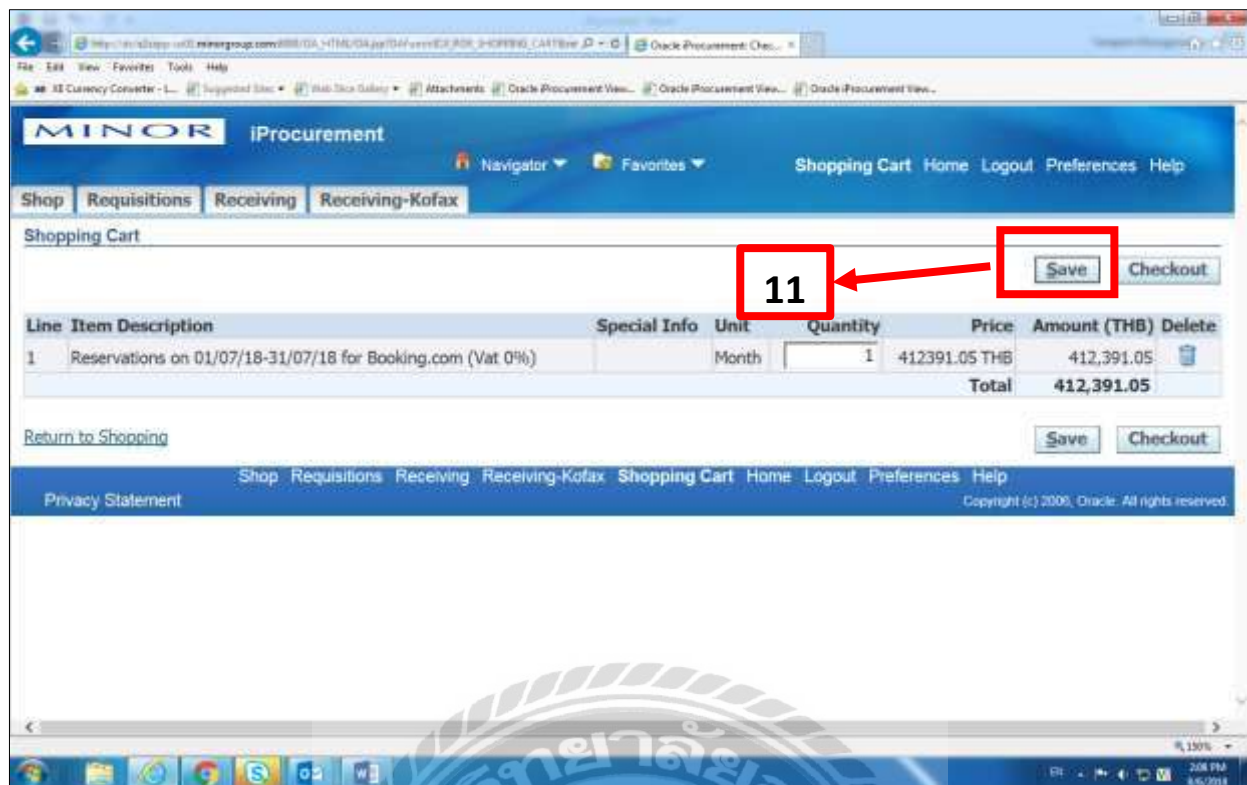
ขั้นตอนที่ 3 กดที่ช่อง Supplier Name พิมพ์ชื่อบริษัท “Booking.com” ในช่อง **8** →
กด Go ในช่อง **9** → แล้วกด Select ในช่อง **10**



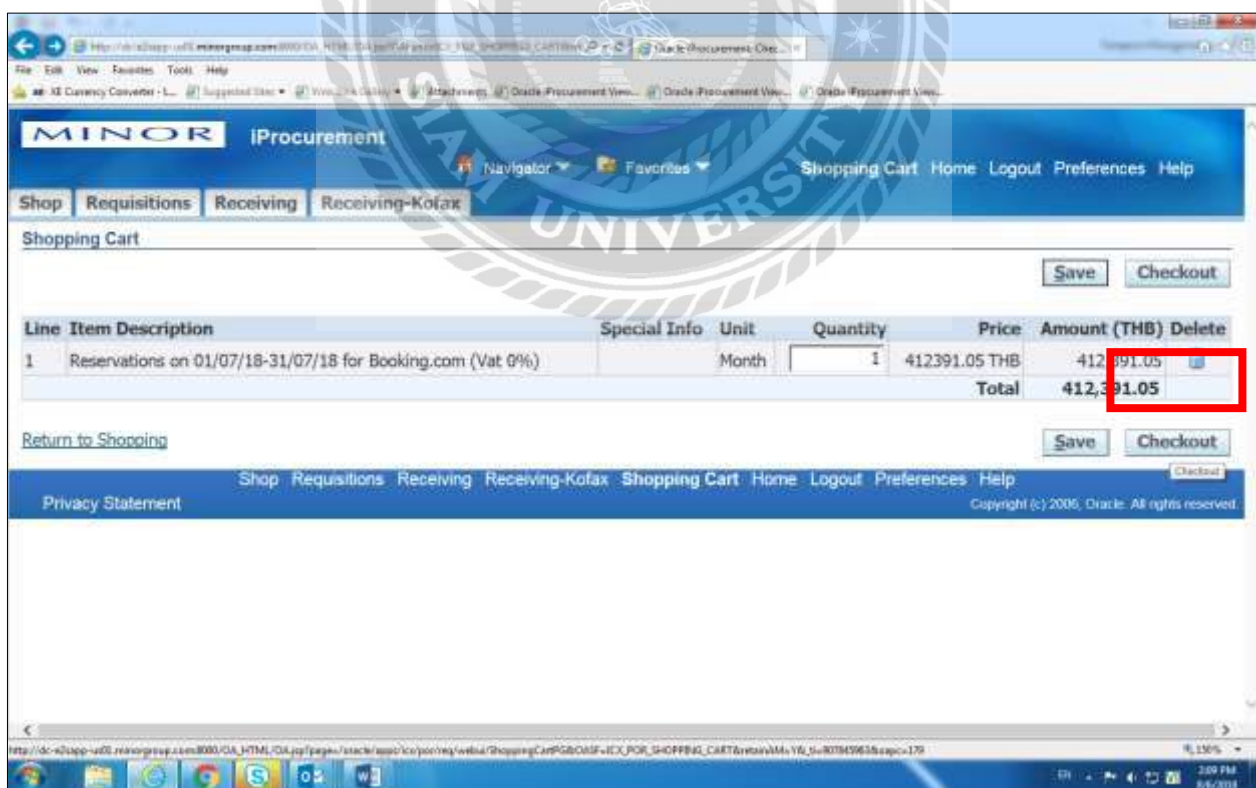
รูปที่ 4.9 เลือก Add to cart



รูปที่ 4.10 เลือก View Cart and Checkout



รูปที่ 4.11 เลือก Save



รูปที่ 4.12 เลือก Checkout

Oracle Procurement Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

* Requisition Description: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com

Delivery

* Need-By Date: 07-Aug-2018 14:10:43 (example: 22-Jul-2018 10:45:00)

* Requester: Kongpalang, Miss Tanap

* Deliver-To Location: CPR

Enter one-time address

☐ Deliver to Maintenance

Billing

Project: []

Task: []

Expenditure Type: []

Expenditure Organization: []

Expenditure Item Date: [] (example: 22-Jul-2018)

Charge Account: 052.000.00009.2163510.0000.000.00000

GL Date: 06-Aug-2018

รูปที่ 4.13 กดที่ช่อง Need By Date ใส่วันที่ที่พิมพ์ “07-Aug-2018”

Oracle Procurement Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

* Requisition Description: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com

Delivery

* Need-By Date: 07-Aug-2018 14:10:43 (example: 22-Jul-2018 10:45:00)

* Requester: Kongpalang, Miss Tanap

* Deliver-To Location: CPR

Enter one-time address

☐ Deliver to Maintenance

Billing

Project: []

Task: []

Expenditure Type: []

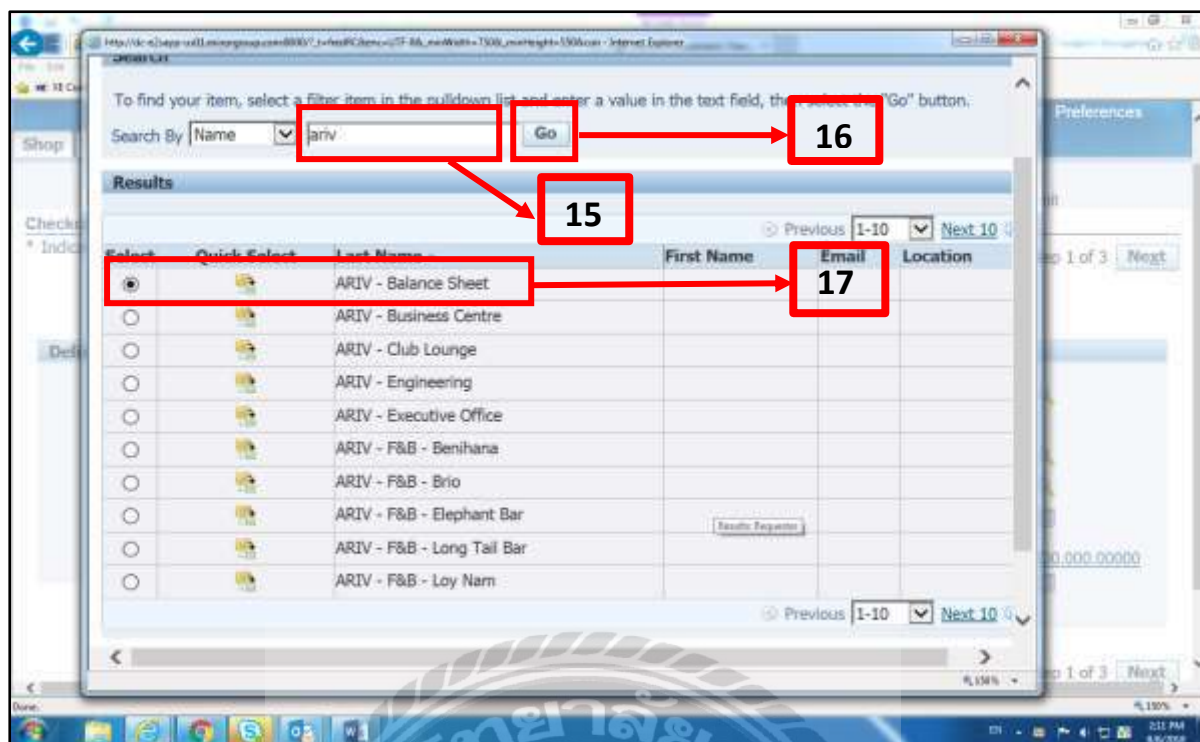
Expenditure Organization: []

Expenditure Item Date: [] (example: 22-Jul-2018)

Charge Account: 052.000.00009.2163510.0000.000.00000

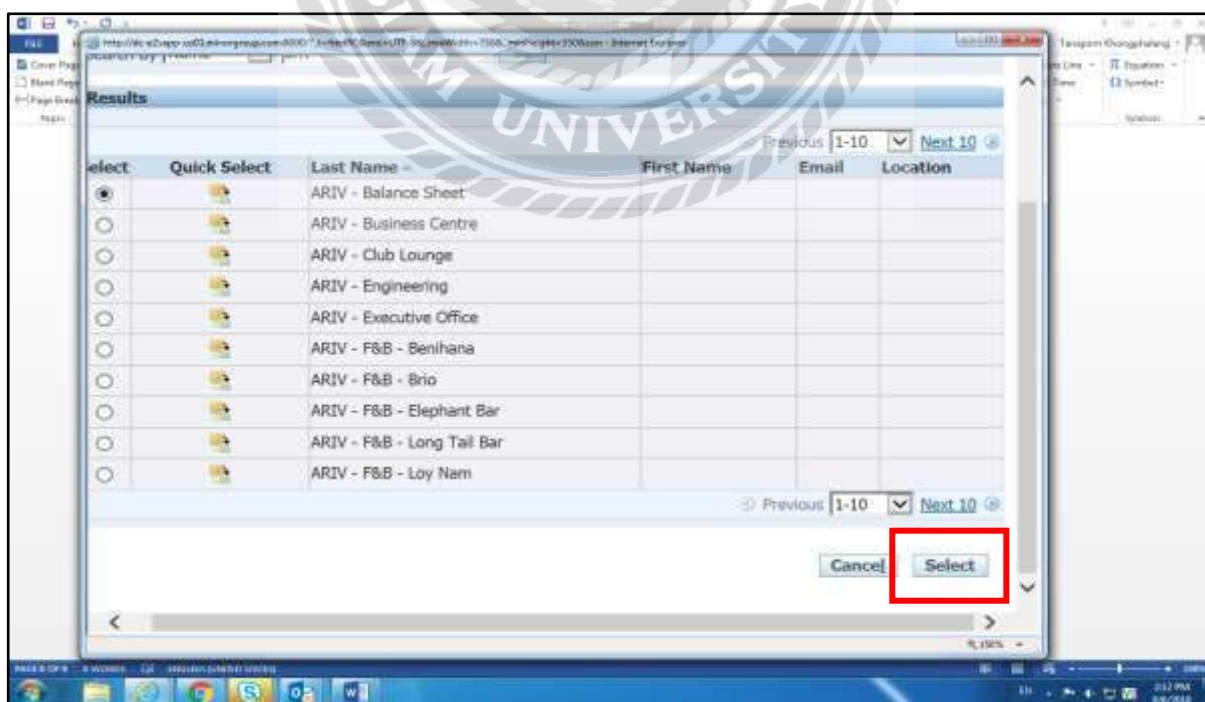
GL Date: 06-Aug-2018

รูปที่ 4.14 คลิกที่ช่อง Requester



รูปที่ 4.15 เลือก Requester

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อกดที่เว้นชื่อย่อ Requester พิมพ์ “ariv” ในช่อง **15** → แล้วกด Go ในช่อง **16** → กดที่ปุ่มเลือก ARIV-Balance Sheet ในช่อง **17**



รูปที่ 4.16 เลือก Select

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Requisition Information Approvals Review And Submit

Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

Cancel Save Submit Edit Lines Step 1 of 3 Next

* Requisition Description Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (

Delivery

☐ Urgent

* Need-By Date 07-Aug-2018 14:10:43
(example: 22-Jul-2018 10:45:00)

* Requester ARIV - Balance Sheet

* Deliver-To Location CPR
[Enter one-time address](#)

☐ Deliver to Maintenance

Billing

Project

Task

Expenditure Type

Expenditure Organization

Expenditure Item Date

Charge Account 052.000.00009.2163510.0000.000.00000

GL Date 06-Aug-2018

Cancel Save Submit Edit Lines Step 1 of 3 Next

รูปที่ 4.17 เลือก 052.000.0009.2163510.0000.000.00000

MINOR IProcurement

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Requisition Information Approvals Review And Submit

Information

Charge Account Re-Generated.

Requisition Information: Edit Lines

* Indicates required field

Check Funds Apply

Delivery Billing Accounts Attachments

Select Lines: Update Copy Delete

Select All | Select None

Select Line Description

	Charge Account	GL Date	Split
☒ 1	052.000.00009.2163510.0000.000.00000	06-Aug-2018	

Charge Account

TIP Click on a Split icon to allocate costs to multiple accounts.

Check Funds Apply

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences

รูปที่ 4.18 กดที่ช่อง Charge Account

Requisition Information: Split Cost Allocation

* Indicates required field

Apply

Line	Description	Unit	Quantity	Price	Amount (THB)
1	Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)	Month	1	412391.05 THB	412,391.05

Projects Charge Accounts

Line	Minor Accounting Flexfield	GL Date	Percent	Quantity	Amount (THB)	Delete
1	052.000.00000.2163510.0000.000	06-Aug-2018	100	1	412,391.05	
Total			100	1	412,391.05	

TIP Total allocation must equal 100% of the selected line values.

☐ Apply this Cost Allocation information to all applicable requisition lines

Apply

รูปที่ 4.19 กด Apply

MINOR Procurement

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Requisition Information

Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

Cancel Save Submit Edit Lines Step 1 of 3 Next

* Requisition Description: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.co

Delivery

* Need-By Date: 07-Aug-2018 14:10:43

* Requester: ARIV - Balance Sheet

* Deliver-To Location: CPR

Billing

Project

Task

Expenditure Type

Expenditure Organization

Expenditure Item Date

Charge Account: 052.000.00000.2163510.0000.000000

GL Date: 06-Aug-2018

รูปที่ 4.20 คัดลอก Description ที่ช่อง Requisition Description

Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

* Requisition Description: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com

Delivery

☐ Urgent

* Need-By Date: 07-Aug-2018 14:10:43

* Requester: ARIV - Balance Sheet

* Deliver-To Location: CPR

☐ Deliver to Maintenance

Billing

Project: []

Task: []

Expenditure Type: []

Expenditure Organization: []

Expenditure Item Date: []

Charge Account: 052.000.00000.2163510.0000.000.00000

GL Date: 06-Aug-2018

Buttons: Cancel, Save, Submit, Edit Lines, Step 1 of 3, **Next**

รูปที่ 4.21 กด Next

Checkout: Approvals and Notes

Your requisition will be sent to the following list of approvers.

Approvals

Sacvamol, Pirepong → O Sullivan, Mark Anthony

Notes

Justification: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)

Note To Buyer: []

Attachments

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
No results found.									

Buttons: Save, Submit, Back, Step 2 of 3, Next

รูปที่ 4.22 วาง Description ที่ช่อง Justification

CheckOut: Approvals and Notes

Your requisition will be sent to the following list of approvers.

Approvals

Manage Approvals

Notes

Justification: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)

Note To Buyer

Attachments

Add Attachment

Title	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
No results found.								

รูปที่ 4.23 กด Add Attachment

MINOR iProcurement

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kolux

Add Attachment

Add: Desktop File/ Text/ URL

Cancel Add Another Apply

Attachment Summary Information

Title

Description

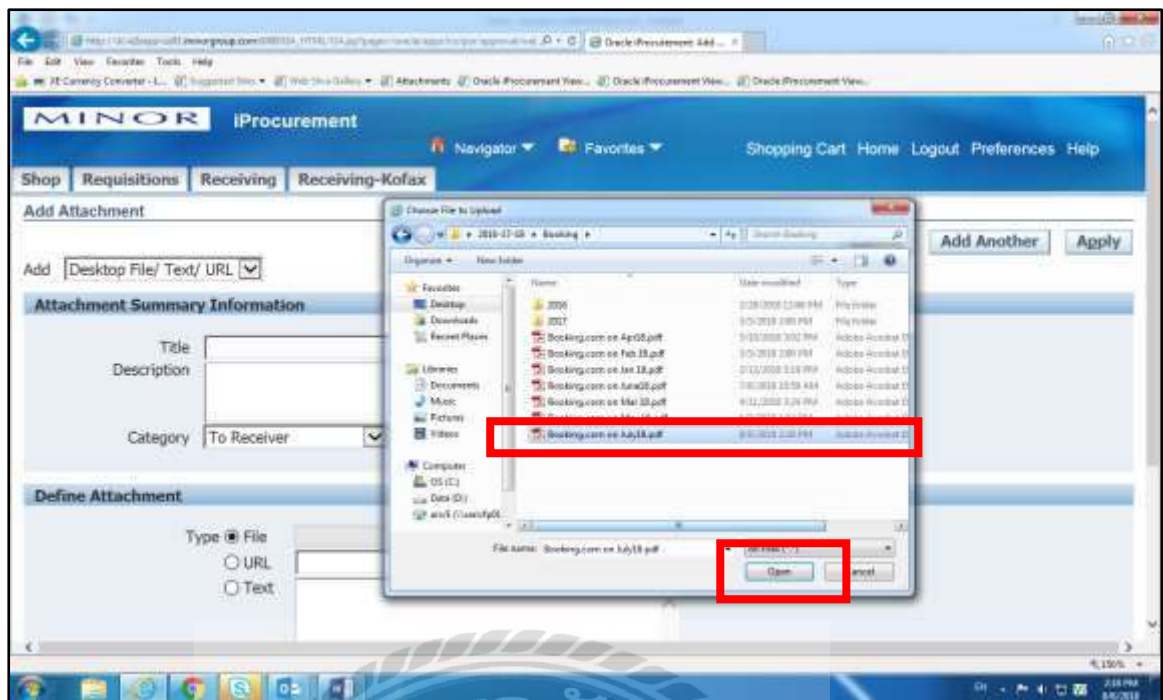
Category: To Receiver

Define Attachment

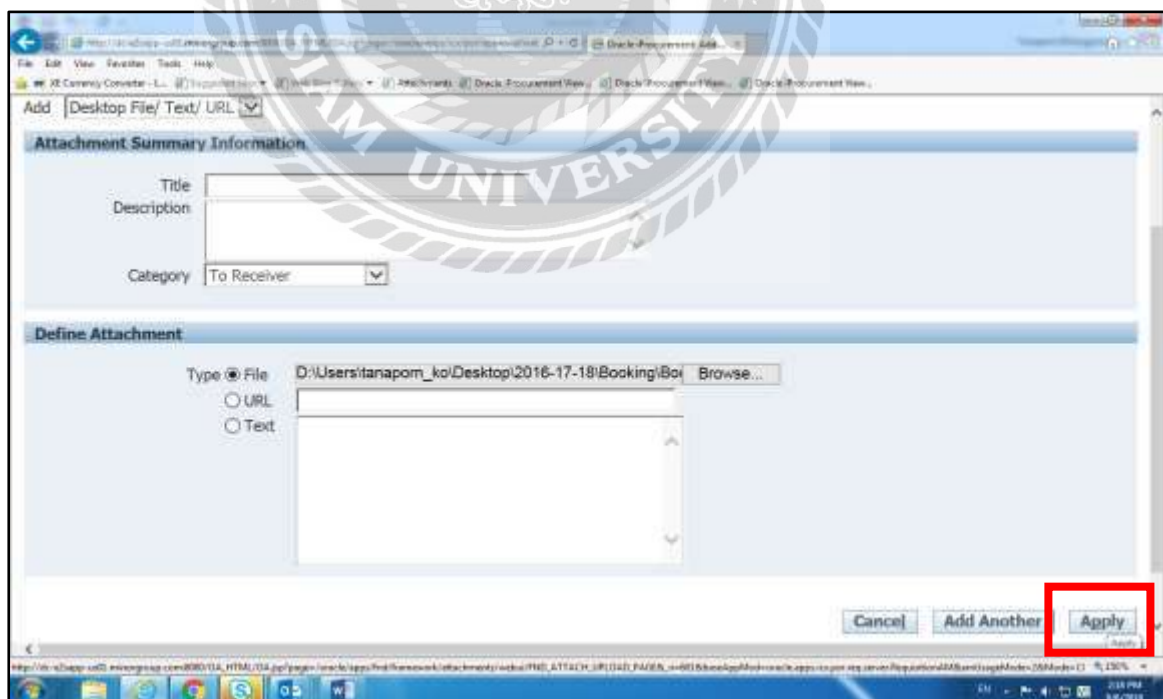
Type: ☒ File ☐ URL ☐ Text

Browse...

รูปที่ 4.24 กดที่ Browse



รูปที่ 4.25 เลือกไฟล์ Booking.com on July18.pdf แล้วกด Open



รูปที่ 4.26 กด Apply

Notes

Justification: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)

Note To Buyer:

Attachments

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
Booking.com July 2018.xls	File		To Receiver	TANAPORN_KO	06-Aug-2018	One-Time			
Booking.com on July18.pdf	File		To Receiver	TANAPORN_KO	06-Aug-2018	One-Time			

Save Submit Back Step 2 of 3 **Next**

รูปที่ 4.27 กด Next

Requisition 18011683: Total 412,391.05 THB

Created By: Kongpalang, Miss Tanaporn
Creation Date: 06-Aug-2018 14:06:12
Description: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)
Justification: Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)

Requisition Attachments

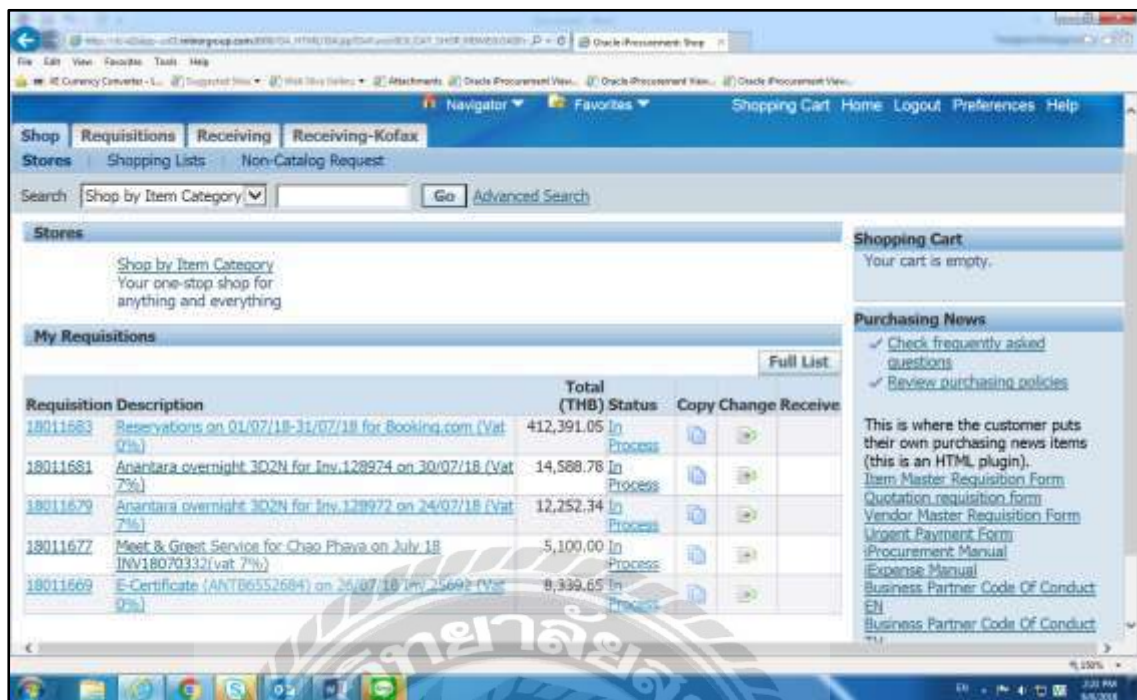
Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
Booking.com July 2018.xls	File		To Receiver	TANAPORN_KO	06-Aug-2018	One-Time			
Booking.com on July18.pdf	File		To Receiver	TANAPORN_KO	06-Aug-2018	One-Time			

Lines

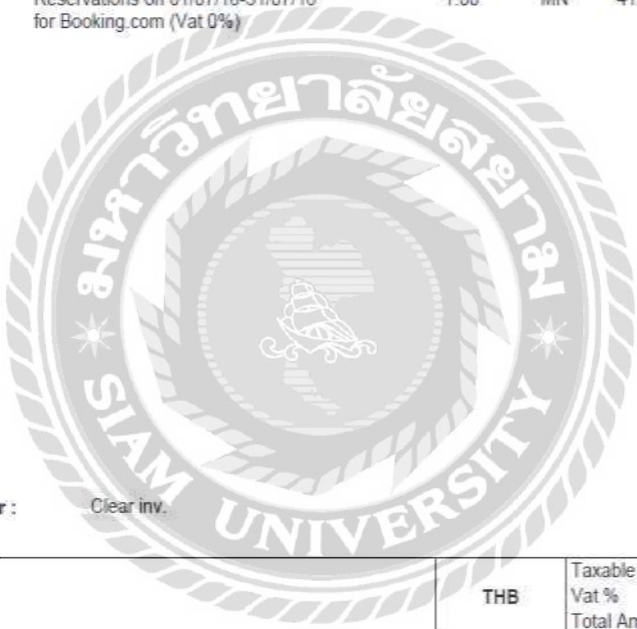
Details	Line	Description	Cost Center	Unit	Quantity	Price	Amount (THB)	Attachments
Show	1	Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)	00000	Month	1	412391.05 THB	412,391.05	
Total							412,391.05	

Save Printable Page Back Step 3 of 3 **Submit**

รูปที่ 4.28 กด Submit



รูปที่ 4.29 เลื่อน 18011683 Reservation on 01/07/18-31/07/18
for Booking.com(Vat0%) ยอด 412,391.05

Chao Phaya Resort Limited Purchase Order				Page 1 of 1		
		Order No. 18025824				
		Order Date 07-AUG-18				
		Delivery Date 07-AUG-18				
Supplier	Booking.Com BV	1781	Ship To	Chao Phaya Resort Limited	052	
Address	P.O Box 1639 1000 BP Amsterdam Amsterdam .		Address	257/1-3 Charoennakorn Samre, Thonburi Bangkok		
Tel			Tel	02 365 6382		
Fax			Fax	023656097,023656098		
E-Mail			Buyer's E-Mail	amornrat_ta@minor.com		
Contact Person			Requester/Contact Person	Miss Tanaporn Kongpalang		
Payment Term	7 Days from invoice date					
Tax ID	Branch					
Line	Item	Description	Qty	UOM	Unit Price	Amount
Delivery To : Balance Sheet						
1		Reservations on 01/07/18-31/07/18 for Booking.com (Vat 0%)	1.00	MN	412,391.05	412,391.05
						
Note To Vendor : Clear inv.						
				THB	Taxable Amount	412,391.05
					Vat %	0.00
					Total Amount	412,391.05
กรุณาออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินในนาม บริษัท เจ้าพระยา รีสอร์ท จำกัด 257/1-3 ถนนเจริญนคร แขวงสำเหร่ เขตธนบุรี กทม. 10600 10600 Tax ID: 0105531063953 Branch: 00001				Please issue Tax Invoice/Receipt to : Chao Phaya Resort Limited 257/1-3 Charoennakorn Samre, Thonburi Bangkok 10600 Tax ID: 0105531063953 Branch: 00001		
Note/หมายเหตุ: กรณีชำระเงินด้วยการโอนเงินเข้าบัญชีกรุณาส่งคั่นฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน มาที่ แผนกภาษีอากร บริษัท โรงแรม โอเทล กรุ๊ป จำกัด เลขที่ 257/6 ศูนย์การค้าโรสไฮด์ ชั้นที่ 9 ถนนเจริญนคร แขวงสำเหร่ เขตธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600 หรือ PO BOX 207, Prakanong, Klong-toey, Bangkok ใบสั่งซื้อฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากผู้ได้รับมอบหมาย กรุณาพิจารณาและทำความเข้าใจ เงื่อนไขการสั่งซื้อ (GTP) ของบริษัทฯ This Purchase Order is system generated and has been approved by the company proper authorities. Please refer to company General Terms of Purchase and Payment (GTP)						

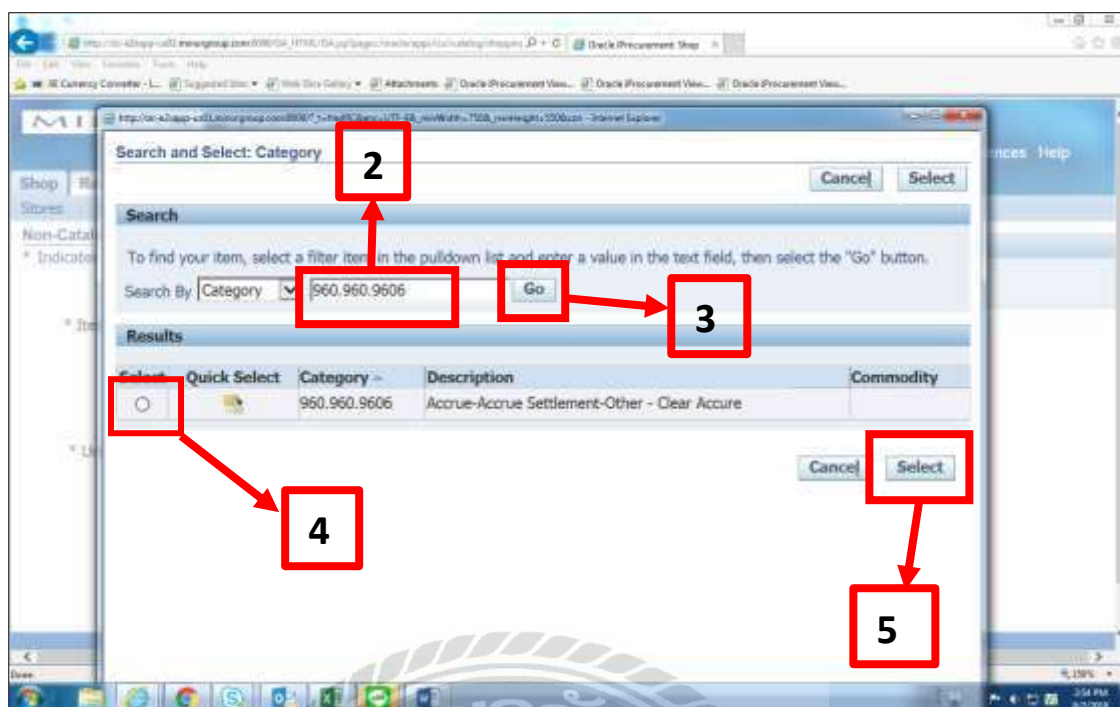
รูปที่ 4.30 ใบสั่งซื้อ (PO) บริษัท จงที่พัค จำกัด

4.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Oracle ของบริษัท หนังสือพิมพ์ จำกัด

The screenshot shows the MINOR IProcurement interface. The 'Non-Catalog Request' form is displayed. The 'Item Description' field is highlighted with a red box and contains the text 'Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)'. A red arrow points from this box to a red box containing the number '1'.

รูปที่ 4.31 กรอกรายละเอียดของบริษัท/รอบบัญชี /VAT

ขั้นตอนที่ 1 กดที่ช่อง Description กรอกรายละเอียดชื่อบริษัท “บริษัท หนังสือพิมพ์ จำกัด” กรอกวันที่รอบบัญชีพิมพ์ “On 31/07/18” กรอกรายละเอียด VAT พิมพ์ “Vat 0%” ในช่อง **1**



รูปที่ 4.32 กรอกประเภทของเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 กดที่ช่อง Category พิมพ์ “960.960.9606” ในช่อง **2** → แล้วกด Go ในช่อง **3**
 → คลิกเลือกที่จุดในช่อง **4** → แล้วกด Select ในช่อง **5**

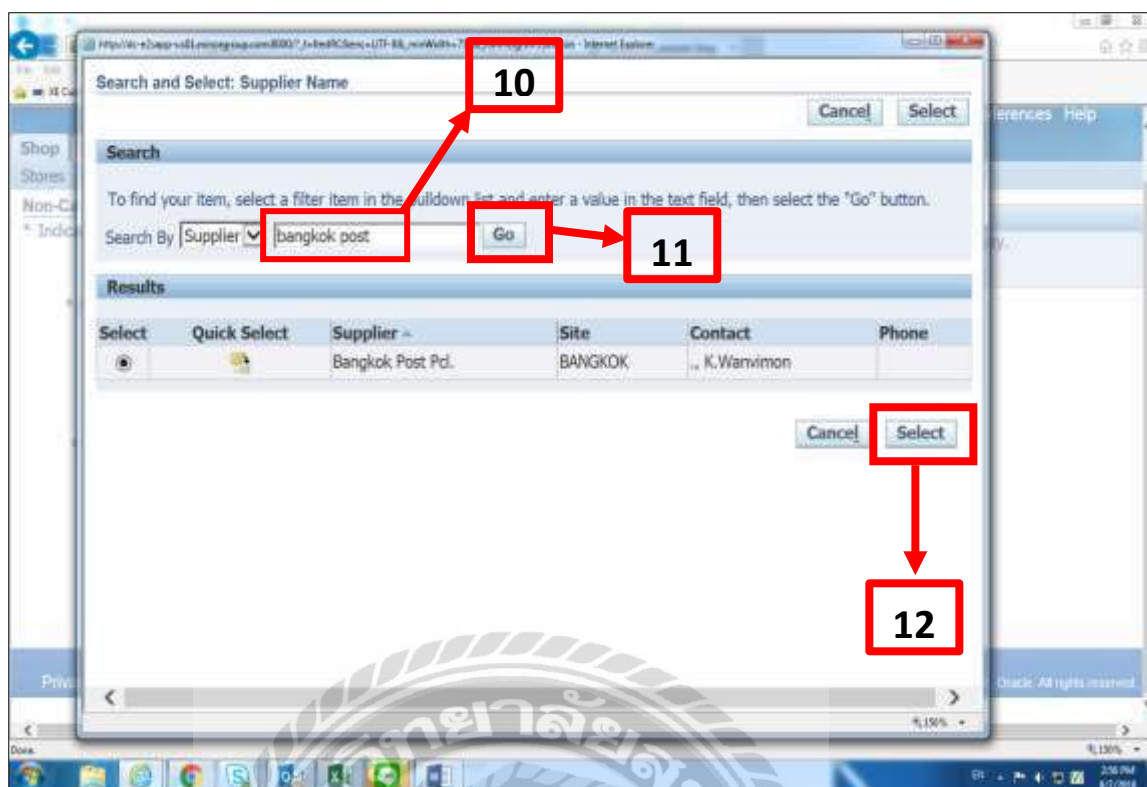
The screenshot shows the MINOR IProcurement web application. The main form is titled "Non-Catalog Request". It contains several input fields and checkboxes. Red boxes and arrows are used to highlight specific fields:

- 6**: Supplier Name
- 7**: Unit of Measure (set to "Month")
- 8**: Unit Price (set to "11610")
- 9**: Currency (set to "THB")

Other visible fields include Item Type (Goods billed by quantity), Item Description (Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat.0%)), Category (960.960.9605), Quantity (1), and checkboxes for RFQ Required and Negotiated. A "Shopping Cart" sidebar on the right indicates the cart is empty.

รูปที่ 4.33 กรอกรายละเอียดรายการ

ขั้นตอนที่ 3 กดที่ช่อง Quantity ในช่องจำนวนรายการสินค้า ใส่จำนวน “1” ในช่อง **6** →
 กดที่ช่อง Unit of Measure พิมพ์ “Month” ในช่อง **7** → กดที่ช่อง Unit Price ใส่ยอด
 จำนวนเงิน “11,610” ในช่อง **8** → แล้วกดที่ช่อง Currency ใส่สกุลเงินเป็น “THB”
 ในช่อง **9**



รูปที่ 4.34 กรอก Supplier Name

ขั้นตอนที่ 4 กดที่ช่อง Supplier name พิมพ์ชื่อบริษัท “Bangkok post” ในช่อง **10** →
 กด Go ในช่อง **11** → แล้วกด Select ในช่อง **12**

Oracle iProcurement Shop

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Stores Shopping Lists Non-Catalog Request

Non-Catalog Request

* Indicates required field

Clear All Add to Cart Add to Favorites

Shopping Cart
Your cart is empty.

Item Type: Goods billed by quantity

* Item Description: Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)

* Category: 960.960.9606

* Quantity: 1

* Unit of Measure: Month

* Unit Price: 11610

* Currency: THB

☐ RFQ Required

☐ Negotiated

Contract Number:

* Supplier Name: Bangkok Post Pcl. X

* Site: BANGKOK

Contact Name: K.Wanvimon

Phone:

Supplier Item:

Clear All Add to Cart Add to Favorites

Privacy Statement Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

รูปที่ 4.35 เลือก Add to Cart

MINOR iProcurement

Shopping Cart Home Logout Preferences Help

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Shopping Cart

Save Checkout

Line	Item Description	Special Info	Unit	Quantity	Price	Amount (THB)	Delete
1	Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)		Month	1	11610 THB	11,610.00	
Total						11,610.00	

Return to Shopping

Save Checkout

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences Help

Privacy Statement

Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

รูปที่ 4.36 เลือก Save

MINOR iProcurement

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Shopping Cart

Save Checkout

Line	Item Description	Special Info	Unit	Quantity	Price	Amount (THB)	Delete
1	Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)		Month	1	11610 THB	11,610.00	
Total						11,610.00	

Return to Shopping

Save Checkout

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences Help

Privacy Statement

Copyright (c) 2008, Oracle. All rights reserved.

รูปที่ 4.37 เลือก Checkout

MINOR iProcurement

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Requisition Information Approvals Review And Submit

Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

Cancel Save Submit Edit Lines Step 1 of 3 Next

* Requisition Description Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)

Delivery

* Need-By Date 08-Aug-2018 14:57:24

* Requester ARIV - Balance Sheet

* Deliver-To Location CPR

Enter one-time address

Deliver to Maintenance

Billing

Project

Task

Expenditure Type

Expenditure Organization

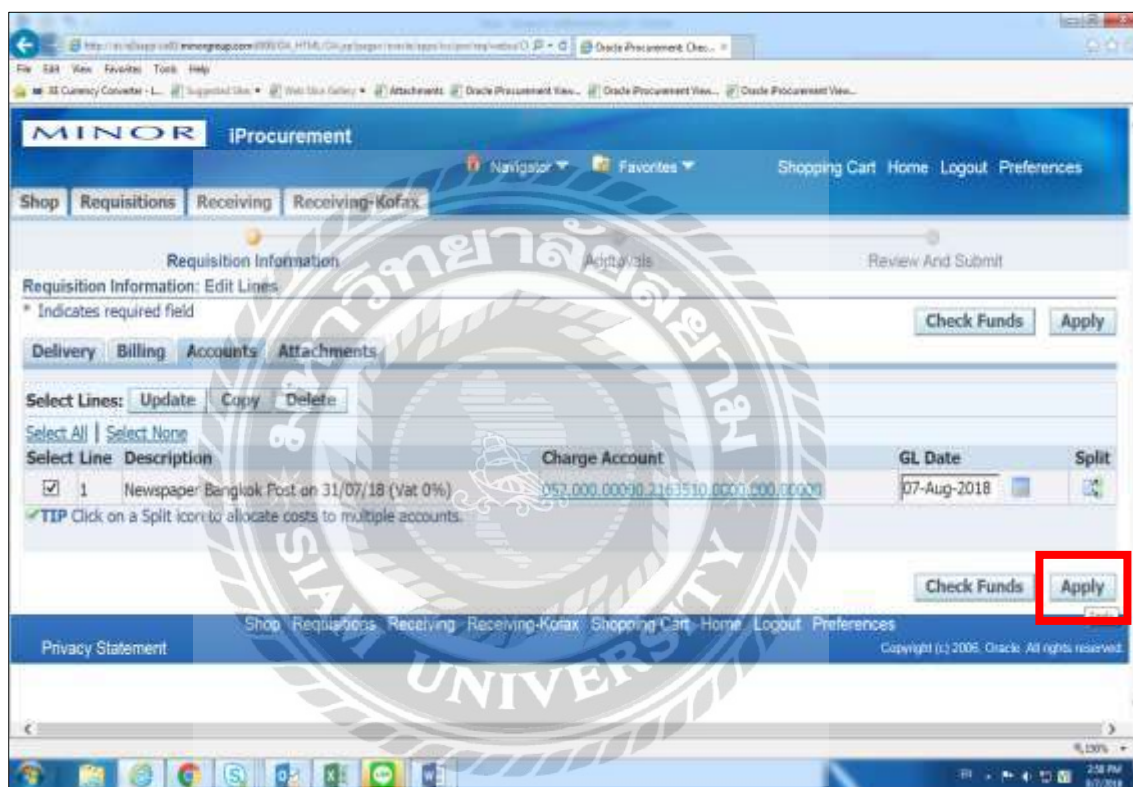
Expenditure Item Date

Charge Account 052.000.00009.2163510.0000.000.00000

GL Date 07-Aug-2018

รูปที่ 4.38 กรอกรายละเอียดวันที่ทำ

ขั้นตอนที่ 5 กดที่ช่อง Need By Date ใส่วันที่ที่ทำการพิมพ์ “08-Aug-2018” ในช่อง **13** →
 กดที่ช่อง Requester เลือก ARIV-Balance sheet ในช่อง **14** → แล้วกดที่ช่อง Charge
 Account คลิกที่ตัวเลข 052.000.00009.2163510.0000.000.00000 ในช่อง **15**



รูปที่ 4.39 เลือก Apply

MINOR IProcurement

Navigator Favorites Shopping Cart Home Logout Preferences

Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax

Requisition Information Approvals Review And Submit

Checkout: Requisition Information

* Indicates required field

Cancel Save Submit Edit Lines Step 1 of 3 Next

* Requisition Description **Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)** X

Delivery

☐ Urgent

* Need-By Date 08-Aug-2018 14:57:24
(example: 23-Jul-2018 19:45:00)

* Requester ARIV - Balance Sheet

* Deliver-To Location CPR
[Enter one-time address](#)

☐ Deliver to Maintenance

Billing

Project

Task

Expenditure Type

Expenditure Organization

Expenditure Item Date
(example: 23-Jul-2018)

Charge Account 052.000.00000.2163510.0000.000.00000

GL Date 07-Aug-2018

รูปที่ 4.40 กดลอก Description ที่ช่อง Requisition Description

Manage Approvals

Saovamol, Pirepong

Notes

Justification **Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)** Note To Buyer

Attachments

Add Attachment

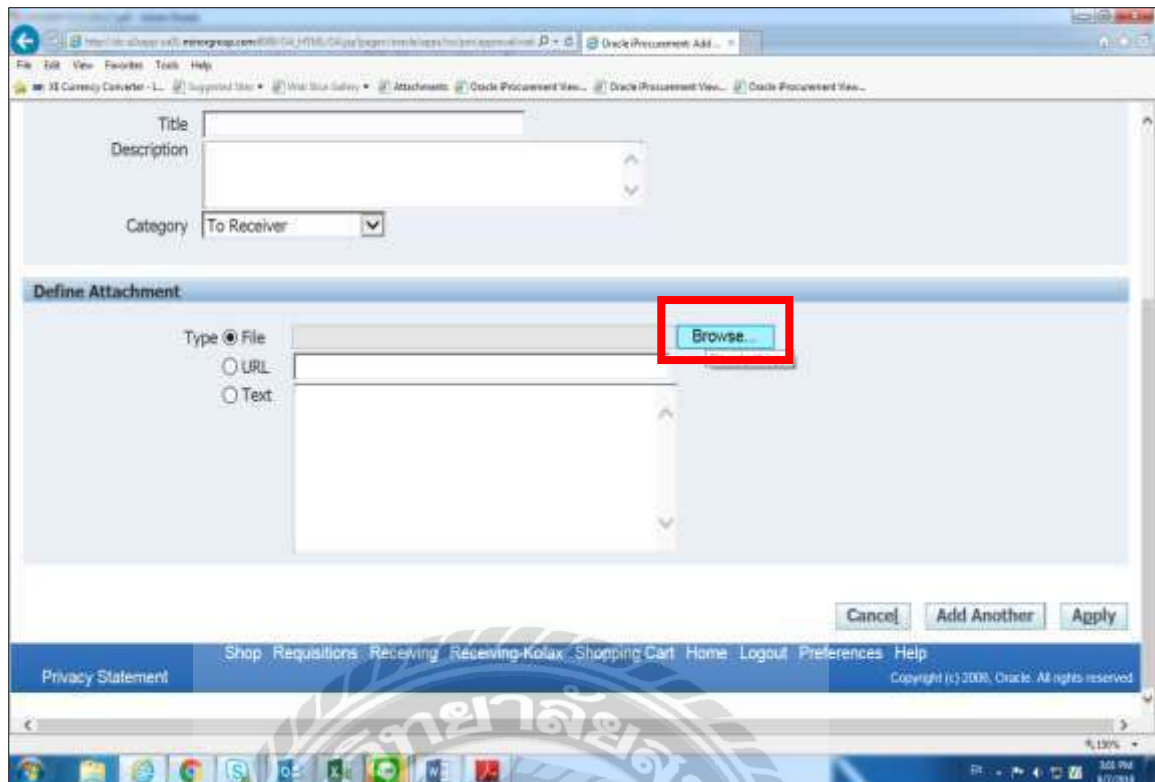
Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
No results found.									

Save Submit Back Step 2 of 3 Next

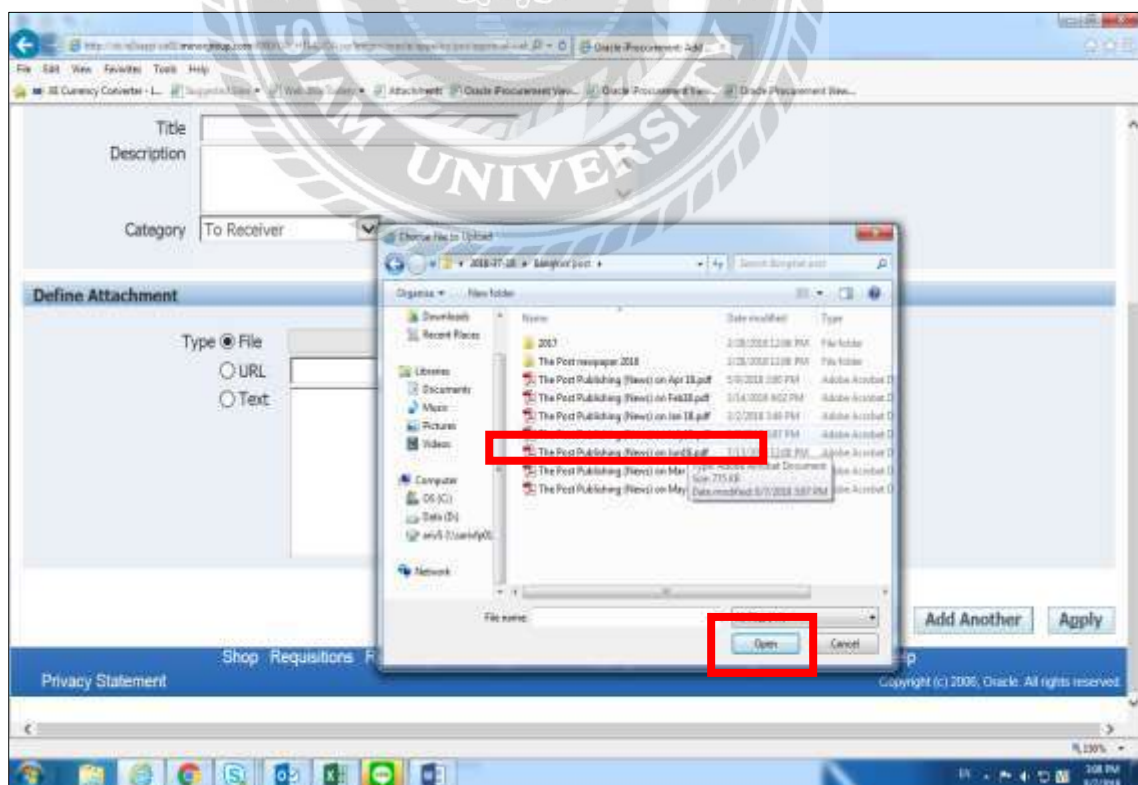
Privacy Statement Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2000, Oracle. All rights reserved.

รูปที่ 4.41 วาง Description ที่ช่อง Justification



รูปที่ 4.42 เลือก Browse



รูปที่ 4.43 เลือกไฟล์ Thai Post Publishing(News) on July18.pdf แล้วกด Open

Title

Description

Category To Receiver

Define Attachment

Type ☒ File D:\Users\tanaporn_ko\Desktop\2016-17-18\Bangkok po Browse...

☐ URL

☐ Text

Cancel Add Another **Apply**

Privacy Statement Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences Help Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

รูปที่ 4.44 เลือก Apply

Manage Approvals

Saovamol, Pirapong

Notes

Justification Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%) Note To Buyer

Attachments

Add Attachment

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
The Post Publishing (News) on July18.pdf	File		To Receiver	TANAPORN_KO	07-Aug-2018	One-Time			

Save Submit Back Step 2 of 3 **Next**

Privacy Statement Shop Requisitions Receiving Receiving-Kofax Shopping Cart Home Logout Preferences Help Copyright (c) 2006, Oracle. All rights reserved.

รูปที่ 4.45 เลือก Next

Requisition 18011767: Total 11,610.00 THB

Created By Kongpalang, Miss Tanaporn
 Creation Date 07-Aug-2018 14:56:35
 Description Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)
 Justification Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)

Requisition Attachments

Title	Type	Description	Category	Last Updated By	Last Updated	Usage	Update	Delete	Publish to Catalog
The Post Publishing (News) on July18.pdf	File		To Receiver	TANAPORN_KO	07-Aug-2018	One-Time			

Lines

Details Line	Description	Cost Center	Unit	Quantity	Price	Amount (THB)	Attachments
Show 1	Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)	00000	Month	1	11610 THB	11,610.00	
Total						11,610.00	

Save Printable Page Back Step 3 of 3 Submit

Privacy Statement Shop Requisitions Receiving Receiving-Korax Shopping Cart Home Logout Preferences Help

Copyright (c) 2000, Oracle. All rights reserved.

รูปที่ 4.46 เลือก Submit

Shop Requisitions Receiving Receiving-Korax Shopping Cart Home Logout Preferences Help

Search: Shop by Item Category Go Advanced Search

Stores

Shop by Item Category
Your one-stop shop for anything and everything

My Requisitions

Full List

Requisition	Description	Total (THB)	Status	Copy	Change	Receive
18011767	Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)	11,610.00	In Process			
18011746	Corporate Internet and Managed Services Bandwidth 70 Mbps / Domestic 70 Mbps on Aug 18 (WHT 3%)	29,500.00	Approved			
18011732	E-Certificate (ANT661CD8B3) on 30/07/18 Inv.15348 (Vat 0%)	7,466.95	Approved			
18011696	Compensation to Expedia for Hotel Collect Booking for 01-31 July/18 (Vat 0%)	20,133.56	Approved			

Shopping Cart: Your cart is empty.

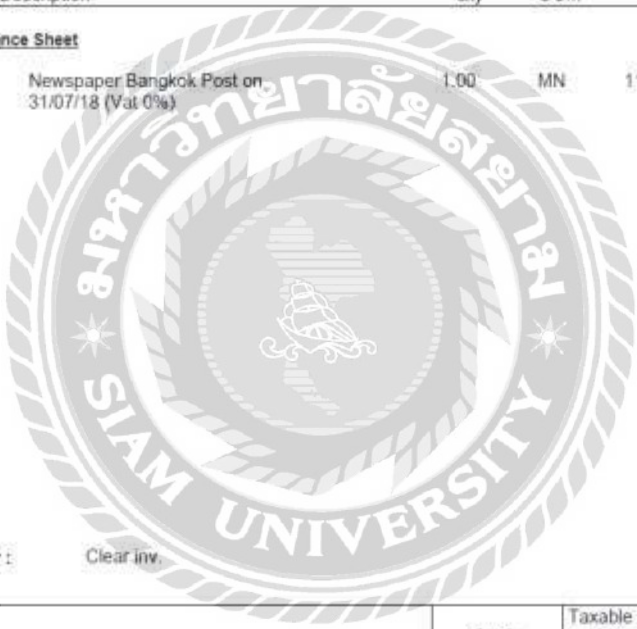
Purchasing News

- Check frequently asked questions
- Review purchasing policies

This is where the customer puts their own purchasing news items (this is an HTML plugin):

- Item Master Requisition Form
- Quotation Requisition Form
- Vendor Master Requisition Form
- Urgent Payment Form
- Procurement Manual
- Expense Manual
- Business Partner Code Of Conduct
- EN
- Business Partner Code Of Conduct
- TH

รูปที่ 4.47 เลือก 18011767 Newspaper Bangkok Post on 31/07/18(Vat0%) ยอด 11,610

Chao Phaya Resort Limited Purchase Order				Page 1 of 1	
Supplier		Bangkok Post Pcl.	8058	Ship To	Chao Phaya Resort Limited 052
Address		อาคารบางกอกโพสต์ 136 ถ.สุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ. 10110		Address 257/1-3 Charoennakorn Samre, Thonburi Bangkok	
Tel		022403700		Tel 02 365 6382	
Fax		026719694		Fax 023656097, 023656098	
E-Mail				Buyer's E-Mail amornrat_ta@minor.com	
Contact Person				Requester/Contact Person Miss Tanaporn Kongpalang	
Payment Term		1 ~31 Next 1 Mth Fix 25			
Tax ID		0107536001583		Branch Head Office	
Line	Item	Description	Qty	UOM	Unit Price Amount
Delivery To: Balance Sheet					
1		Newspaper Bangkok Post on 31/07/18 (Vat 0%)	1.00	MN	11,610.00 11,610.00
					
Note To Vendor : Clear inv.					
				THB	Taxable Amount 11,610.00 Vat 0% 0.00 Total Amount 11,610.00
กรุณาออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินแนม บริษัท เจ้าพระยา รัชชภัณฑ์ จำกัด 257/1-3 ถนนเจริญนคร แขวงสำเหร่ เขตธนบุรี กทม. 10600 10600 Tax ID: 0105531063953 Branch: 00001			Please issue Tax Invoice/Receipt to : Chao Phaya Resort Limited 257/1-3 Charoennakorn Samre, Thonburi Bangkok 10600 Tax ID: 0105531063953 Branch: 00001		
Note/หมายเหตุ: กรณีบริษัทฯ ใ้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีบริษัทฯ แล้วแต่ฉบับใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน มาที่ แผนกการเงิน บริษัท ไมเนอร์ โฮเทล กรุ๊ป จำกัด เลขที่ 257/6 ถนนการค้าเจริญรัชชภัณฑ์ ชั้นที่ 9 ถนนเจริญนคร แขวงสำเหร่ เขตธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600 หรือ PO BOX 207, Prakanong, Klong-toey, Bangkok ใบสั่งซื้อฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากผู้ที่ได้รับมอบหมาย กรุณาพิจารณาความถูกต้องก่อนการสั่งซื้อ (GTP) ของบริษัทฯ This Purchase Order is system generated and has been approved by the company proper authorities. Please refer to company General Terms of Purchase and Payment (GTP)					

รูปที่ 4.48 ใบสั่งซื้อ (PO) บริษัท หนังสือพิมพ์ จำกัด

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผล

5.1.1 สรุปผลเรื่อง “การทำจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle”

การจัดทำโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือ เพื่อให้พนักงานและผู้ที่มี ความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น ซึ่งผลจากการทำคู่มือแนะนำในครั้งนี้ สามารถช่วยให้พนักงานและผู้ที่มี ความสนใจได้เข้าใจและบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง แม่นยำมากขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ พนักงานในแผนกบัญชีของโรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ทบางส่วนนั้นเป็นพนักงานที่ไม่ได้จบทางด้านบัญชีมาโดยตรง ทำให้ไม่ มีความรู้ ความเข้าใจในด้านบัญชีที่ดีเกี่ยวกับการทำบัญชี แต่สามารถทำงานได้

5.1.3 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษา สภาพปัญหา ในบทเรียนกับการปฏิบัติงานมีข้อ แตกต่างกัน ซึ่งในการเรียนจะเรียนรู้ตามหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้และมีการให้ทำแบบฝึกหัด ซึ่งใน โจทย์แบบฝึกหัดที่อาจไม่เหมือนกับงานที่เราปฏิบัติ เพราะในโจทย์แบบฝึกหัดก็จะมีคำสั่งว่าให้ ทำอะไร ซึ่งในการปฏิบัติงานจริงนั้นจะไม่มีข้อกำหนดได้ว่าจะต้องทำอะไรหรือเริ่มจากตรงไหน ก่อน เป็นผลให้การปฏิบัติงานล่าช้าจึงควรที่จะให้นักศึกษาเรียนรู้และศึกษาเอกสารที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานจริงในเวลาเรียน

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการที่ผู้จัดทำได้ฝึกปฏิบัติงานสหกิจในระยะเวลา 4 เดือน ณ โรงแรมอนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท ในตำแหน่ง แผนกบัญชี ในการปฏิบัติงานครั้งนี้ทำให้ได้ฝึกทักษะ ในการปฏิบัติงานจริงโดยที่จะต้องอาศัยความรับผิดชอบและความละเอียดรอบคอบสูง ได้เรียนรู้ใน เรื่องของการทำงานร่วมกับผู้อื่นในหลายๆฝ่าย หลายๆแผนก ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด ได้ฝึกความอดทน

ต่ออุปสรรคมากมายที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ และในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาทำให้นักศึกษาได้สามารถเตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบการศึกษาและเข้าสู่ช่วงเวลาการทำงานที่แท้จริงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการเรียนรู้การทำงานจริงซึ่งในการทำงานจริงๆจะแตกต่างจากการเรียนในห้องเรียนเป็นอย่างมาก ทั้งยังได้ความกดดันซึ่งในการทำงานต้องมีความถูกต้อง และทำงานให้ทันเวลาตามที่หัวหน้างานได้กำหนดเวลาไว้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจึงช่วยให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่เคยได้เรียน มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง และทำให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ใหม่ๆ มาช่วยในการทำงานได้ดีขึ้นอีกด้วย

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ควรตรวจสอบเอกสารใบวางบิลก่อนทำการกรอกข้อมูล รายละเอียดลงในโปรแกรม เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารมีความถูกต้องหรือไม่ หากเกิดข้อผิดพลาดจะได้มีการแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

5.2.2.2 ควรขอคำปรึกษาจากพนักงานที่ปรึกษา เมื่อเกิดข้อสงสัยหรือไม่เข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด และเพื่อเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องที่สุด

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ต้องศึกษาและสอบถามพนักงานที่ปรึกษาให้มากขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

การทำจ่ายและระบบจ่าย. (2561). เข้าถึงได้จาก <http://www.isstep.com/purchase-accounting-system>.

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2561). การภาษีอากรตามประมวลรัษฎากรปี2561. กรุงเทพฯ: เค.ไอ.ที.เพรส.

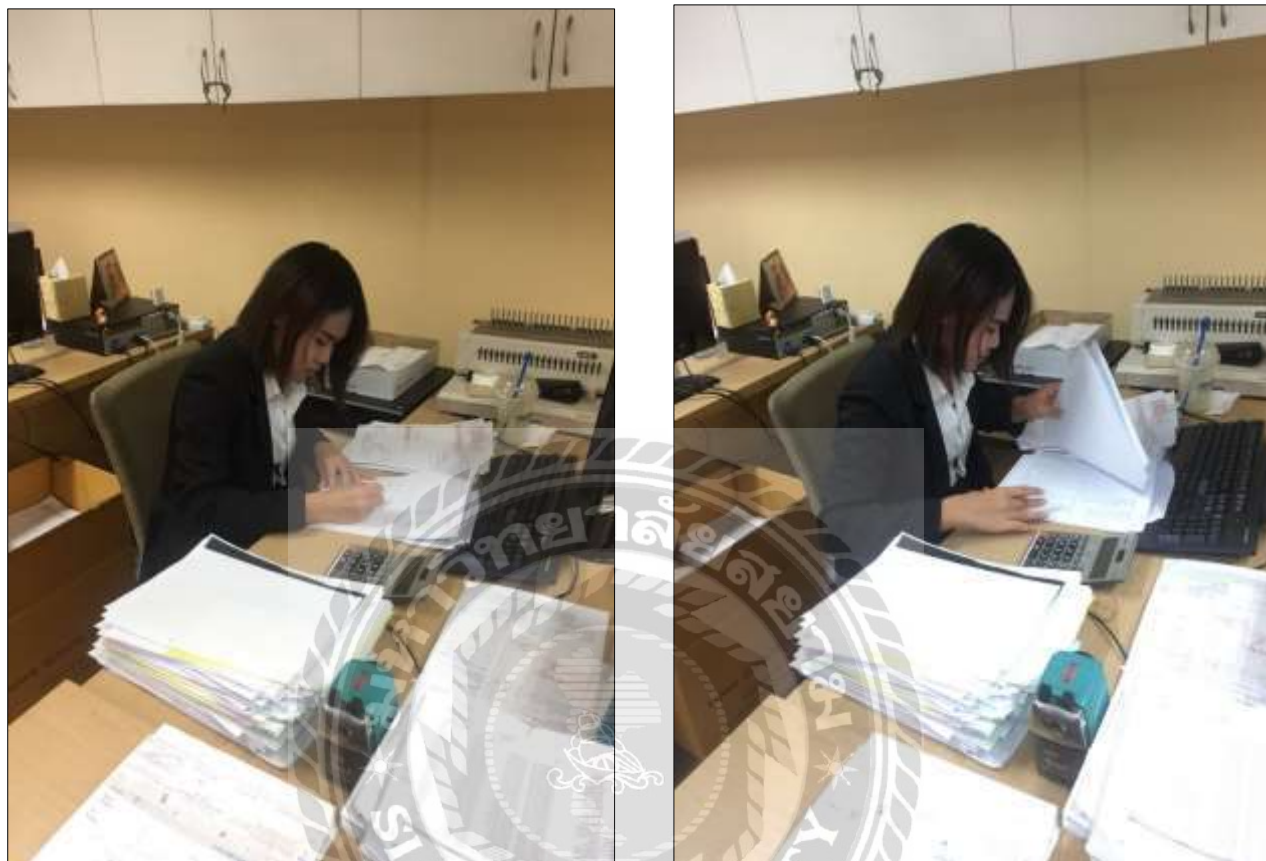
ใบสั่งซื้อ. (2561). เข้าถึงได้จาก <https://www.mindphp.com/คู่มือ/73>.

โรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รีสอร์ท. (2561). ข้อมูลบริษัท. เข้าถึงได้จาก www.bangkok-riverside.anantara.htm/.

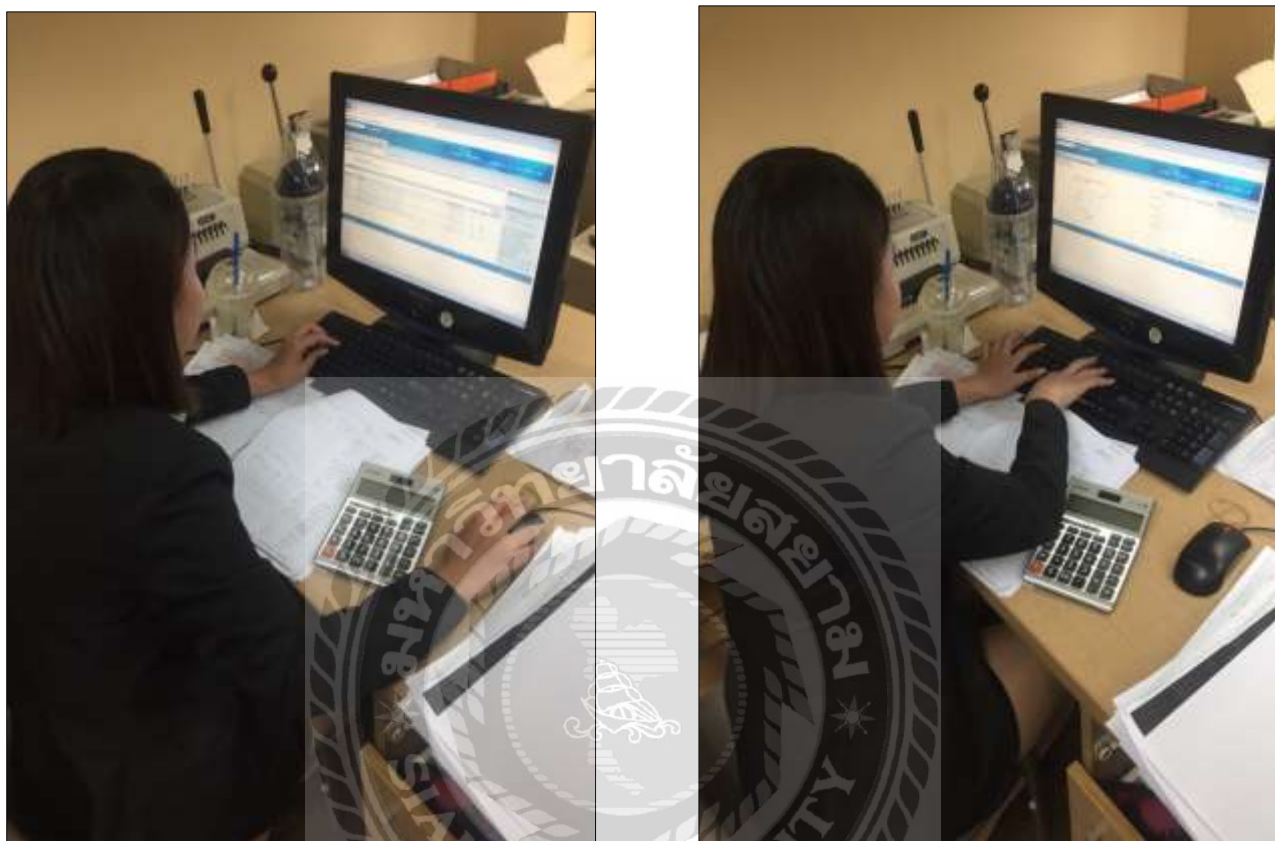




ภาพขณะปฏิบัติงาน



ภาพขณะปฏิบัติงาน



ภาคผนวก ข

โปสเตอร์ (ไวนิล)





มหาวิทยาลัยสยาม
SIAM UNIVERSITY

การทำจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle

นางสาวสุภาพัฒน์ บัวระพา
ภาควิชาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจ

อาจารย์เบญจมาศ ปานชัย

โรงแรม อนันตรา ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบันทึก กรอกข้อมูลการทำรายการจ่าย
ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
เพื่อบันทึก กรอกข้อมูลในโปรแกรม Oracle ทำรายการจ่ายได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
และทันต่อเวลาในการทำจ่าย
เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญ รวมถึงเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการบันทึก
กรอกข้อมูลด้วยโปรแกรม Oracle

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถบันทึก กรอกข้อมูล ในระบบโปรแกรม Oracle
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
สามารถบันทึก กรอกข้อมูลในระบบโปรแกรม Oracle ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
และทันต่อเวลาที่ต้องการทำการจ่าย
มีทักษะ ความชำนาญ ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการจ่าย
โดยการออกใบ PO ด้วยโปรแกรม Oracle มากยิ่งขึ้น

ความหมายของใบสั่งซื้อ (PO)

ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) หรือเรียกย่อว่า PO หมายถึง ใบเอกสารที่ทำขึ้นมาเพื่อใช้สำหรับสั่งซื้อสินค้า
โดยระบุข้อมูลรายละเอียดสินค้าและจำนวนที่ต้องการลงไปใบสั่งซื้อ หลังจากนั้นก็ส่งเอกสารไปยังบริษัท
ที่ต้องการสั่งซื้อสินค้า เมื่อบริษัทได้รับใบสั่งซื้อสินค้าแล้วก็จะยืนยันการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า
เมื่อลูกค้าได้ยืนยันแล้ว บริษัทก็จะทำการออกเอกสารใบ Invoice เพื่อส่งสินค้าและราคาไปยังลูกค้า
เพื่อให้ลูกค้าทราบยอดสินค้าและราคา ดังนั้น ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) จึงเป็นเอกสารที่ทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับ
สั่งซื้อสินค้าไปยังบริษัท เพื่อให้บริษัทออกใบยืนยันการสั่งซื้อมาให้ แล้วเมื่อทำการยืนยัน
บริษัทก็จะออกใบแจ้งหนี้พร้อมส่งสินค้าไปให้ลูกค้า

ความหมายของการทำจ่าย

การทำจ่าย หรือ ระบบจ่าย ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้ เป็นการทำการจ่าย ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับคู่ค้าใช้จ่าย
โดยเจ้าหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายหัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของเจ้าหนี้
นอกจากนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเช็คและใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย

สรุปผลเรื่อง "การทำจ่ายด้วยโปรแกรม Oracle"

การจัดทำโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือ เพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้
ความเข้าใจมากขึ้น ซึ่งผลจากการทำคู่มือแนะนำในครั้งนี้ สามารถช่วยให้พนักงาน
และผู้ที่มีความสนใจได้เข้าใจและบันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง แม่นยำมากขึ้น

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804300316

ชื่อ : นางสาวสุภาพัฒน์ บัวระพา

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขา : การบัญชี

ที่อยู่ : ถนนพุทธมณฑลสาย 5 ต.อ้อมน้อย

อ.กระทุ่มแบน จ.สมุทรสาคร 74130

