



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ขั้นตอนการสั่งซื้อและการจัดทำใบสั่งซื้อด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนชี

The Procedures of Purchasing and Preparing Purchase Orders with Comanche

Software

โดย

นางสาวปริญาณุช มหาดี

6114300023

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 131-491สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงการ : ขั้นตอนการสั่งซื้อและการจัดทำใบสั่งซื้อด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี

รายชื่อผู้จัดทำ : นางสาวปรีณัฐ มหาดี

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2563

คณะกรรมการการสอบโครงการ

ศิวีไล

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง)

อ.

..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาววันดี หลวงเทพ)

เบญจวรรณ

..... กรรมการกลาง

(ผศ.ดร.เบญจวรรณ บวรกุลภา)

ม.ร.จ.

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ลิ้มประวัฒนา)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท ภัคดี ฮอสพิทาลิตี้ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาวสมใจ สุริโยภาส กรรมการผู้จัดการ
2. นางสาววันดี หลวงเทพ ผู้จัดการ/หัวหน้าแผนก
3. นางสาววันดี หลวงเทพ พนักงานที่ปรึกษา
4. นางสาวปริญญาฯ มหาลี พนักงาน
5. อาจารย์ศิวิไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตการทำงานจริงซึ่งทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวปริญญาฯ มหาลี

วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2564

ชื่อโครงการ : ขั้นตอนการสั่งซื้อและการจัดทำใบสั่งซื้อด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี
ชื่อนักศึกษา : นางสาวปริญญา นุช มหาธิ
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 2/2562

บทคัดย่อ

บริษัท ภัคดี ฮอสพิทาลิตี้ จำกัด ประกอบกิจการธุรกิจบริการด้านการโรงแรม มุ่งเน้นการลงทุนในทำเลที่มีศักยภาพใกล้แหล่งท่องเที่ยว การเดินทางสะดวก รวมถึงการให้บริการในระดับมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความรู้และความใส่ใจจากพนักงานมืออาชีพ ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชี ผู้จัดทำได้รับมอบหมายจัดทำรายชื่อผู้ขาย ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ บันทึกเข้าหนี้ จัดทำและตรวจทานรายงานเข้าหนี้รายเดือนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี กระทบบยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย และจัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อด้วยโปรแกรมโคแมนซี และเพิ่มทักษะการทำงาน มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคตมากขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะมีประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: โปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี รายชื่อผู้ขาย ใบสั่งซื้อ

Project Title : The Procedures of Purchasing and The Preparation of Purchase Orders
with Comanche Software
By : Ms. Preeyanuch Mahalee
Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong
Degree : Bachelor of Accounting
Major : Accounting
Faculty : Business Administration
Semester/Academic Year : 2/2020

Abstract

Phakdi Hospitality Co. Ltd. operates a hotel service business, the company focuses on investing in potential locations near tourist attractions, convenient transportation including providing services at an international standard based on the attention of professional staff. While attending the internship under the cooperative education program at the accounting department, the author was assigned to prepare an approved vendor list, purchase requisitions, purchase orders, record payables, prepare and review monthly payable reports with Comanche software, reconcile bank deposits, check relevant documents to prepare vouchers, and arrange documents for ease of use.

This project allowed the author gained knowledge and understanding on the procedures of using Comanche software, procedures for the preparation of purchase orders with Comanche software, and could increase performance skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project would be useful to interested parties.

Keywords: Comanche software, approved vender list, purchase order

Approved by


สารบัญเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	2
2.1 เอกสารที่ใช้ประกอบขั้นตอนการสั่งซื้อ	2
2.2 ขั้นตอนหลังจากได้รับเอกสารใบเสนอราคามาแล้ว	3
2.3 ขั้นตอนหลังจากได้รับการอนุมัติใบเสนอราคา	3
2.4 ขั้นตอนหลังได้รับการอนุมัติใบสั่งซื้อ	4
2.5 การรับของ	4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	6
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์ การดำเนินงานหลักขององค์กร	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร	8
3.4 ตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	9
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	9
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	9
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้	10
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	11

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

บทที่ 5	สรุปผลและข้อเสนอแนะ	41
	5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	41
	5.2 ข้อเสนอแนะ	41
	บรรณานุกรม	42
	ภาคผนวก-รูปภาพขณะปฏิบัติงาน	43
	ประวัติผู้จัดทำ	46



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ใส่ตารางช่วงเวลา)	10



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 2.1 WORK FLOW ระบบการสั่งซื้อ	5
รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	6
รูปที่ 3.2 การประกอบกิจการ	7
รูปที่ 4.1 หนังสือรับการจดทะเบียนนิติบุคคล	12
รูปที่ 4.2 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	12
รูปที่ 4.3 เอกสารใบเสนอราคาสินค้าจากผู้จัดจำหน่าย	13
รูปที่ 4.4 ตัวอย่างใบเสนอราคาสินค้า	14
รูปที่ 4.5 ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบราคา	15
รูปที่ 4.6 ใบขอซื้อ (Purchase Order)	15
รูปที่ 4.7 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)	16
รูปที่ 4.8 การล็อกอินเข้าสู่ระบบ	17
รูปที่ 4.9 เมนูหลักการทำงานของระบบ	17
รูปที่ 4.10 Purchase Request การค้นหาและ กรอกข้อมูลใบขอซื้อ (Purchase Req.)	19
รูปที่ 4.11 การบันทึกข้อมูลสินค้า	20
รูปที่ 4.12 Confirm delete	23
รูปที่ 4.13 Vendor Quotation	23
รูปที่ 4.14 Modify Vender Quotation จากกร Insert	24
รูปที่ 4.15 Purchasing	25
รูปที่ 4.16 Purchase Request	25
รูปที่ 4.17 Modify Purchase Request	26
รูปที่ 4.18 Multi Search	29
รูปที่ 4.19 Confirm Delete	29
รูปที่ 4.20 Generate Purchase Order	30
รูปที่ 4.21 Assign Vender All Item	31
รูปที่ 4.22 เลือกร้านค้า	31
รูปที่ 4.23 Mark Item	32
รูปที่ 4.24 Generate PO finish	32
รูปที่ 4.25 Create / Edit P.O	33

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 4.26 Modify Purchase Order	34
รูปที่ 4.27 Split Purchase Order	36
รูปที่ 4.28 Split vender	37
รูปที่ 4.29 Reprint Purchase Order	37
รูปที่ 4.30 Outstanding Purchase Order	38
รูปที่ 4.31 Cancel Purchase Order	39
รูปที่ 4.32 Cancel PO	40



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่คุณจัดทำปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท ภัคดี ฮอสพิทาลิตี้ จำกัด ในตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่และจัดซื้อ ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ในการจัดซื้อสินค้าและอุปกรณ์ต่างๆ บันทึกรายงาน จัดทำและตรวจทานรายงานเจ้าหน้าที่รายเดือนด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี่ กระทั่งยอดเงินฝากธนาคาร ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำใบสำคัญจ่าย และจ่ายชำระเงิน

ดังนั้นผู้จัดทำจึงมีความสนใจศึกษาและจัดทำโครงการเรื่อง “ ขั้นตอนการสั่งซื้อและการจัดทำใบสั่งซื้อด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี่ ” เพื่อให้บุคคลที่สนใจและนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการสั่งซื้อ
- 1.2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี่
- 1.2.3 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่สนใจ

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการสั่งซื้อ
- 1.3.2 ศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี่
- 1.3.3 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท ภัคดี ฮอสพิทาลิตี้ จำกัด ระหว่างวันที่ 4 มกราคม 2564 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2564

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการสั่งซื้อ
- 1.4.2 มีทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี่เพิ่มขึ้น
- 1.4.3 มีแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่สนใจ

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เพื่อจัดทำโครงการ หัวข้อ “ขั้นตอนการสั่งซื้อด้วยโปรแกรม โคมานด์ซี” ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน โดยผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้าเอกสาร วรรณกรรม ข้อมูลต่างๆ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อ ซึ่งประกอบด้วย ดังนี้

2.1 เอกสารที่ใช้ประกอบขั้นตอนการสั่งซื้อ

เอกสารงานจัดซื้อ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการออกไปขอซื้อ และ ใบสั่งซื้อ เช่น ใบเสนอราคาจากร้านค้า/บริษัท เพื่อนำมาเปรียบเทียบและขออนุมัติออกไปขอซื้อ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจึงจะดำเนินการออกไปสั่งซื้อเพื่อส่งให้กับร้านค้า/บริษัทต่างๆที่ทาง บริษัท ได้ติดต่อเพื่อซื้อขายกัน

เอกสารประกอบไปด้วยดังนี้

1. เอกสารที่ได้รับจากบุคคลภายนอก เช่น ใบเสนอราคา หนังสือรับรองบริษัท ภพ.20
2. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเองเพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก เช่น ใบสั่งซื้อ
3. เอกสารที่ธุรกิจจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในธุรกิจ เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ

เอกสารที่ต้องใช้ในการออกไปขอซื้อ คือใบเสนอราคา หนังสือรับรองบริษัท ภพ.20

ใบเสนอราคาจากร้านค้าต้องมีรายละเอียดประกอบไปด้วย

1. ชื่อร้านค้า/บริษัท Supplier
2. ชื่อร้านค้า/บริษัท (ผู้สั่งซื้อ)
3. เลขที่/เล่มที่ ของใบเสนอราคา
4. วัน เดือน ปี ที่ออกไปเสนอราคา
5. รายการสินค้า
6. จำนวนสินค้า
7. หน่วยของสินค้า
8. ราคาต่อหน่วย
9. ราคารวม
10. ภาษีซื้อ (ถ้ามี)

11. ราคารวมสุทธิ
12. ชื่อผู้จัดทำเอกสาร เบอร์โทร และ อีเมล
13. เอกสารมีผลอายุกี่วัน
14. หมายเหตุ
15. เงื่อนไขในการสั่งซื้อ และเงื่อนไขการชำระเงิน

2.2 เมื่อได้รับเอกสารใบเสนอราคามาแล้ว ทางบริษัทต้องดำเนินการส่งใบเสนอราคาเพื่อขออนุมัติ ออกใบขอซื้อในลำดับต่อไป

2.3 เมื่อได้รับการอนุมัติใบเสนอราคา จากนั้นก็ดำเนินการออกใบขอซื้อผ่านระบบโคแมนซ์เพื่อส่ง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใบขอซื้อ

ใบขอซื้อต้องมีรายละเอียดประกอบไปด้วย

1. ชื่อร้านค้า/บริษัท Supplier
2. ชื่อร้านค้า/บริษัท (ผู้สั่งซื้อ)
3. เลขที่ใบขอซื้อ
4. แผนกที่ขอซื้อ
5. วัน เดือน ปี ที่ออกใบขอซื้อ
6. รายการสินค้า
7. จำนวนสินค้า
8. ราคาต่อหน่วย
9. ราคารวม
10. ภาษีซื้อ (ถ้ามี)
11. ราคารวมสุทธิ
12. ชื่อของผู้จัดทำเอกสาร
13. หมายเหตุ
14. ชื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบขอซื้อ

2.4 เมื่อได้รับการอนุมัติใบสั่งซื้อ ระบบจะทำการให้เราออกใบสั่งซื้อเพื่อส่งให้กับร้านค้า/บริษัท ในลำดับต่อไป

ใบสั่งซื้อต้องมีรายละเอียดประกอบไปด้วย

1. ชื่อร้านค้า/บริษัท Supplier
2. ชื่อร้านค้า/บริษัท (ผู้สั่งซื้อ)
3. เลขที่ใบสั่งซื้อ
4. แผนกที่สั่งซื้อ
5. วัน เดือน ปี ที่ออกใบสั่งซื้อ
6. วัน เดือน ปี ที่ส่งของ
7. รายการสินค้า
8. จำนวนสินค้า
9. ราคาต่อหน่วย
10. ราคารวม
11. ภาษีซื้อ (ถ้ามี)
12. ราคารวมสุทธิ
13. ชื่อผู้จัดทำเอกสาร
14. ชื่อผู้มีอำนาจในการอนุมัติใบสั่งซื้อ
15. ผู้รับของ
16. หมายเหตุ

2.5 การรับของ

ทางกิจการจะมีพนักงานตำแหน่งตรวจรับสินค้าทั้งปริมาณ และคุณภาพ การตรวจรับของแต่ละครั้งควรมีพนักงานของแผนกที่ขอซื้อร่วมรับสินค้าด้วยเพื่อป้องกันการทุจริต และให้ได้ของตามต้องการ โดยแผนกรับของจะนำใบสั่งซื้อมาตรวจสอบกับของที่ได้รับจริงว่าถูกต้องตรงกันไหม โดยตรวจสอบจากรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อร้านค้า/บริษัท Supplier
2. ชื่อร้านค้า/บริษัท (ผู้สั่งซื้อ)
3. เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน

4. วัน เดือน ปี ที่ส่งของ
5. รายการสินค้า
6. จำนวนสินค้า
7. ราคาต่อหน่วย
8. ราคารวม
9. ภาษีซื้อ (ถ้ามี)
10. ราคารวมสุทธิ
11. ชื่อผู้ส่งของ
12. หมายเลข

ถ้าขาดหรือเกินก็จะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อติดต่อกับผู้ขายในการตรวจรับของ เพื่อให้ต้องนับจำนวนจริงและบันทึกไว้และเป็นการป้องกันการทุจริตในกรณีที่ร้านค้าส่งของมามีจำนวนมากกว่าที่สั่งเมื่อตรวจรับเรียบร้อยแล้วจะจัดทำเอกสารแล้วส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. ส่งสำเนาให้แผนกจัดซื้อ 1 ใบ
2. แผนกรับของเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกรับของ 1 ใบ
3. ส่งเอกสารใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินให้แผนกบัญชีเจ้าหนี้พร้อมใบสั่งซื้อ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินตามเงื่อนไขที่ตกลงกับร้านค้า/บริษัท Supplier
4. เซ็นต์รับใบส่งของแล้วส่งคืนร้านค้า 1 ใบ

WORK FLOW ระบบการสั่งซื้อ



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.1.1 ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ภักดี โฮสพิทาลิตี้ จำกัด

3.1.2 ที่ตั้งสถานประกอบการ 948 โรงแรมทริปเปิ้ลวาย ถนนพระราม4 แขวงวังใหม่

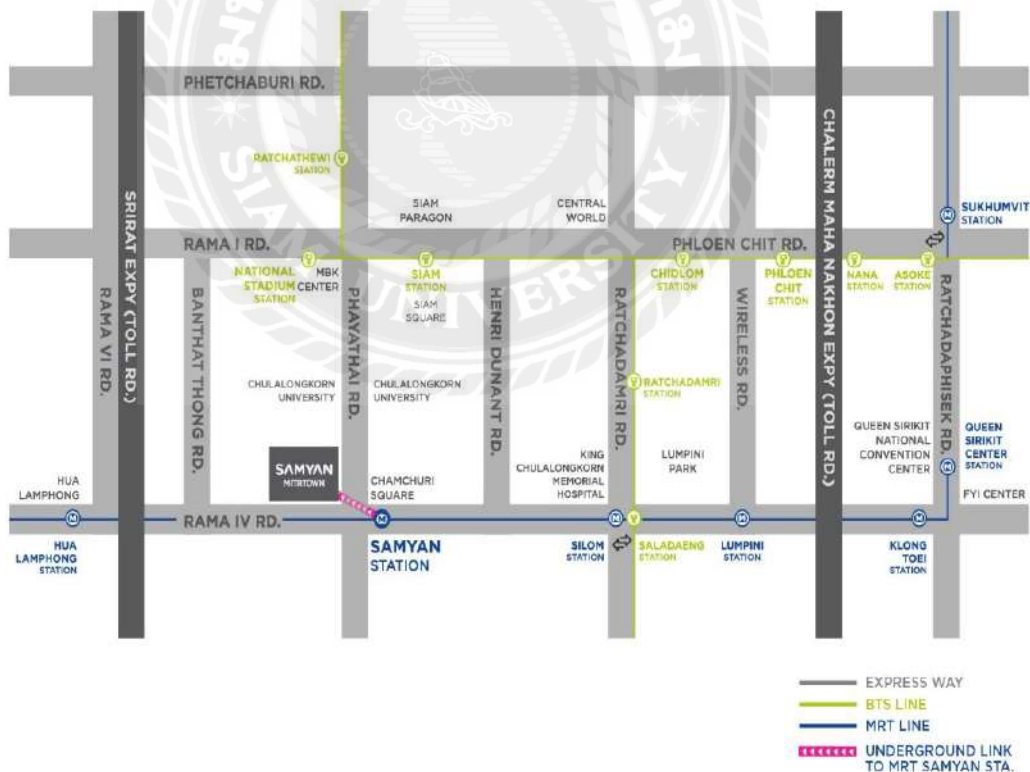
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

Bhakdi Hospitality Co.,Ltd.

New Address: 948 Triple Y Hotel Rama 4 Road, Wangmai,
Pathumwan, Bangkok 10330

Tel: +66 2 219 1611 Fax +66 2 219 1612

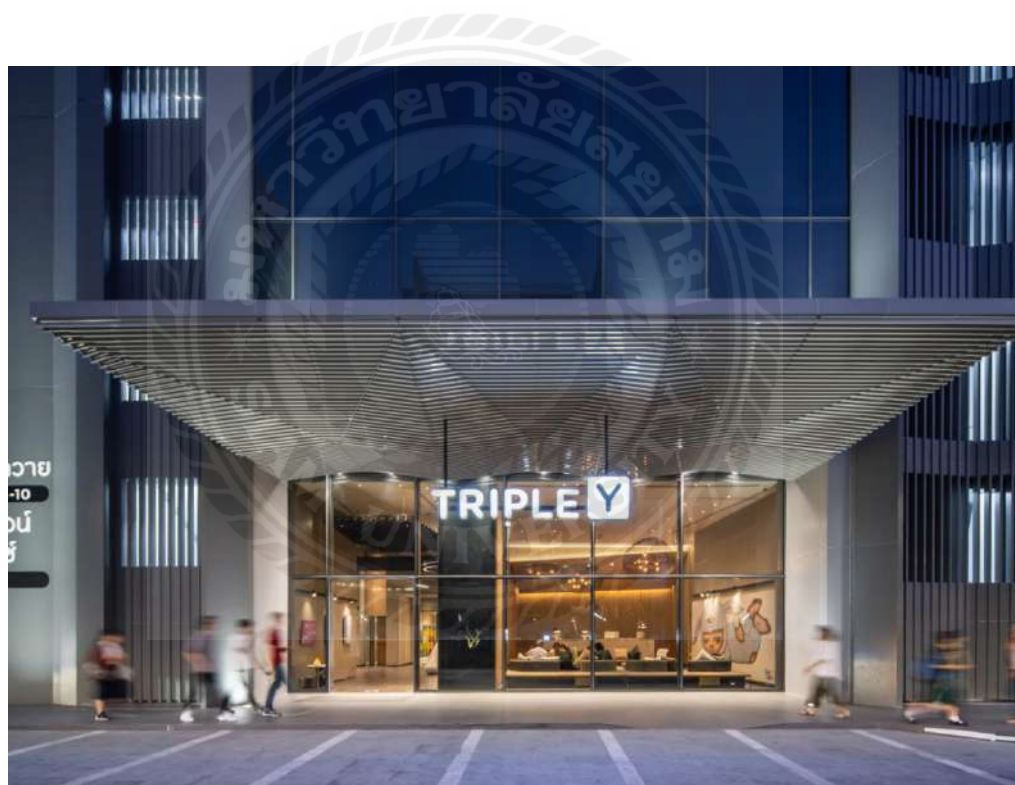
www.triplehotel.com



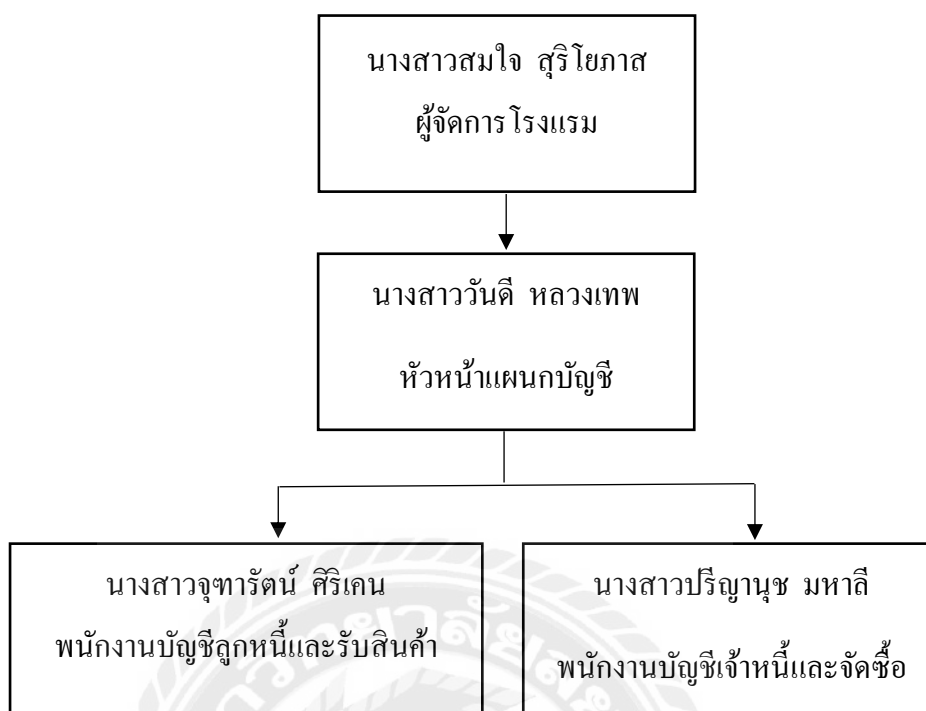
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ

บริษัท บริษัทภัคดี โฮสพิทาลิตี้ จำกัด ประกอบกิจการธุรกิจบริการ ด้านการโรงแรม เป็นกลุ่มธุรกิจโรงแรม ที่มุ่งเน้นการลงทุนในทำเลที่มีศักยภาพใกล้แหล่งท่องเที่ยว การเดินทาง สะดวกประกอบด้วยอาคารคมนาคมที่หลากหลาย และเพื่อให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของกลุ่ม บริษัทฯ รวมถึงการให้บริการในระดับมาตรฐานสากลบนพื้นฐานของความใส่ใจจากพนักงานมืออาชีพ การให้บริการห้องพักหลากหลายรูปแบบ ตลอดจนการให้บริการอื่นๆ เช่น ร้านอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง สระว่ายน้ำ สถานที่ออกกำลังกาย และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ อีกมากมาย ภายใต้แนวความคิดที่จะทำให้โรงแรมแต่ละแห่งมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวตามแบบฉบับของกลุ่มบริษัทฯ เพื่อสร้างประสบการณ์ที่ดี และน่าจดจำให้แก่ลูกค้า



3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและบริหารงานองค์กร



3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย : พนักงานบัญชีเจ้าหนี้/จัดซื้อ

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อเป็นตัวแทนของ โรงแรมติดต่อประสานงานกับผู้ขายสินค้าเพื่อขอใบเสนอราคาและดำเนินการตามขั้นตอนในการขอซื้อ และสั่งซื้อสินค้าในลำดับต่อไป
2. รับวางบิลทุกวันที่ 1 -5 ของทุกเดือน
3. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน และ เอกสารประกอบการจ่ายเงิน เพื่อทำใบสำคัญจ่าย เช่น ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบถ้วน
4. จัดการและดูแลการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้และบัญชีที่เกี่ยวข้อง
5. ชำระเงินและจ่ายเช็คของบริษัทให้กับร้านค้า โดยในหนึ่งเดือนมี 2 รอบ คือ ทุกวันที่ 10 และ 25 ของทุกเดือน
6. จัดทำรายงานภาษีซื้อ, ภงด.3, ภงด.53, ภงด.36
7. จัดทำและตรวจทานรายงานเจ้าหนี้ค้างทุกสิ้นเดือนต่อผู้บังคับบัญชา
8. สรุปรายการจ่ายเช็คทั้งหมดในหนึ่งเดือน และส่งให้ผู้บังคับบัญชา
9. กระทบยอด Statement Bank กับยอดจ่ายเช็คและบัญชีที่เกี่ยวข้อง

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

3.5.1 ชื่อ-สกุล พนักงานที่ปรึกษา นางสาววันดี หลวงเทพ

3.5.2 ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา ผู้จัดการแผนกบัญชี

3.6 ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2564 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงการ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ พร้อมศึกษาหัวข้อที่เหมาะสมจากการปฏิบัติงานเพื่อจัดทำโครงการ และเลือกหัวข้อโครงการ

3.7.2 ศึกษาและรวบรวมข้อมูล

รวบรวมข้อมูลที่ต้องการในโครงการ โดยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่น จัดประเภทของข้อมูลให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง ทำการจัดประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ระเบียบ แบบแผนและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งทำให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการ

3.7.4 จัดทำโครงการ

ทำการจัดทำเล่มโครงการ โดยการเรียบเรียงเนื้อหาที่ได้ศึกษาค้นคว้าและข้อมูลต่างๆ จัดวางเนื้อหาตามลำดับความสำคัญ เรียบเรียงเนื้อหาและรูปแบบรายงานที่โครงการสหกิจกำหนดและส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำ

3.7.5 ระยะเวลาในการดำเนินงาน (ใส่ตารางช่วงเวลา)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ม.ค.64	ก.พ.64	มี.ค.64	เม.ย.64	พ.ค.64
1.กำหนดหัวข้อโครงการ	←→				
2.ศึกษาและรวบรวมข้อมูล		←→			
3.วิเคราะห์ข้อมูล			←→		
4.จัดทำโครงการ				←→	←→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องปริ้นเตอร์

เครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องบวกลบ

3.8.2 อุปกรณ์ด้านซอฟต์แวร์

โปรแกรมสำเร็จรูป Comanche , SAP

โปรแกรม Microsoft Office

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงาน

โครงการนี้จะกล่าวถึง ขั้นตอนการสั่งซื้อและการจัดทำใบสั่งซื้อด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป โคลแมนซี

1. จัดรายชื่อผู้จำหน่ายสินค้าหรือให้บริการที่ได้รับการอนุมัติ (Approved Vendor List)

บริษัทจะทำการคัดเลือกผู้ขายหรือผู้ให้บริการที่มีชื่อเสียงและจริยธรรมในการทำธุรกิจ ความน่าเชื่อถือทางการเงิน คุณภาพของสินค้าหรือบริการ ราคาและเงื่อนไขการขาย เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่ต้องการ และมีเอกสารต่างๆ ประกอบการพิจารณา ดังนี้

นิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศ

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ และรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่ประสงค์อายุไม่เกิน 6 เดือน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง
- สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายที่ยังมีผลบังคับใช้ หากระบุในใบสมัครว่าเป็นตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ
- สำเนาหนังสืองบการเงิน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองฯ
- สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานระบบต่าง ๆ ที่ยังมีผลบังคับใช้ เช่น ISO 9001, ISO 14001 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง (ถ้ามี)
- สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogue) (ถ้ามี)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร / หนังสือแจ้งระบุนาการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร / หนังสือแจ้งระบุนาการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



รูปภาพที่ 4.1 หนังสือรับการจดทะเบียนนิติบุคคล



รูปภาพที่ 4.2 ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

2. สรรหาผู้จัดจำหน่ายสินค้า

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอซื้อ (Purchase Request) จากแผนกต่างๆ พนักงานฝ่ายจัดซื้อจะทำการรวบรวมปริมาณสินค้า และติดต่อไปยังผู้จำหน่ายสินค้าให้ส่งใบเสนอราคา จากตัวอย่างฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอซื้อจากแผนกแม่บ้าน ขอซื้อน้ำยาทำความสะอาดพื้น

N P K MASTERPLAN CO.,LTD.
 "Best goods & Best services" You can trust.

บริษัท เอ็น พี เค มาสเตอร์แพลน จำกัด (สำนักงานใหญ่)

11 - 13 ถนนพหลโยธิน 12 ต.พรหมรัตน แขวงบางนาแถม เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

โทร 02-749-2121 โทรสาร 02-749-2185 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 01055 4602 7460



ใบเสนอราคาสินค้า

วันที่เอกสาร 27/1/2564

ชื่อลูกค้า บริษัท ภัทรี ออโต้พาร์ตส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) ชื่อผู้ติดต่อ คุณสำราญ ที่อยู่ 348 โครงการพหลโยธินพลาซ่า ถนนพหลโยธิน 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทร : 02-2191511 ต่อ 121 โทรสาร : E-Mail : accounting@triplyhotel.com * op@triplyhotel.com	ชื่อผู้ขาย วรฤพร บุญว่อง โทร 090-236-0033 E-mail : warayoot.npk@gmail.com จำนวนเงินคิด - เงินโอนชำระค่าสินค้า -
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

รหัสสินค้า	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	1. Flooroil DC ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผิวโลหะอุตสาหกรรม ขนาดบรรจุ 30 ลิตร / แก้วลอน  รูปถ่ายประกอบ	1	กก./กก.	1,323.00	1,323.00
หมายเหตุ : - น.พ.ก. ขอใบตรวจเงินใบกำกับมูลค่าเพิ่มจากพนักงานและสินค้าจากผู้จัดซื้อใบกำกับ เพื่อขอใบลดค่าภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นว่าดีไว้ใช้ทำบัญชีทุกฝ่ายตามที่กรมสรรพากรกำหนด และขอใบแจ้งความแจ้งกรมสรรพากรใบลดค่าสินค้า				รวมเงิน	1,323.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	106.75
รวมทั้งสิ้นสามสิบแปดบาทเจ็ดสิบห้าสตางค์				จำนวนเงินทั้งสิ้น	1,431.75

ผู้สั่งซื้อ วันที่ _____	 วรฤพร บุญว่อง พนักงานขาย
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

รูปภาพที่ 4.3 เอกสารใบเสนอราคาสินค้าจากผู้จัดจำหน่าย



SUPERIOR FOOD SERVICE CO., LTD.

19/1-2 PATTANA CHONNABOT 2 RD., KLONG SONG TON NUN, LADKRABANG, BANGKOK 10520

TEL. 02-1849780-5 FAX. 02-1849786

Ref No. QA-PJ-1035/19

Attention: Khun Preeyanuch

Email: ap@triplehotel.com

Tel: 02-219-1611 Ext. 124

October 30th, 2019

Project: Triple Y Hotel

We, Superior Food Service Co., Ltd, thank you for your inquiry and we are pleased to quote our products and services as listed under the terms stated below. For any questions, kindly contact our sales executive.

No.	Product Code	Description	Packing	QTY	Special Unit Price (THB)	Total (THB)	
1	FP-SP-015	Beta Premium for Dishwashing Machine ผลิตภัณฑ์ล้างจานสำหรับเครื่องล้างจาน	20 L.	1	1,450.00	1,450.00	
2	FP-SP-017	Beta Fast Dry for Dishwashing Machine ผลิตภัณฑ์เคลือบแห้งที่ใบกับเครื่องล้างจาน	20 L.	1	2,450.00	2,450.00	
3	FP-SP-020	Beta Scale ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและจัดคราบตะกรัน	3.75 L.x4	1	1,440.00	1,440.00	
4	FP-SP-022	Beta Dishwashing ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดจานและภาชนะด้วยมือ	20 L.	1	650.00	650.00	
5	FP-SP-028	Beta Degreaser ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นและขจัดคราบไขมัน	3.75 L.x4	1	1,520.00	1,520.00	
6	FP-SP-036	Gamma Toilet ผลิตภัณฑ์ล้างห้องน้ำ ✓ 15 ลิตร	3.75 L.x4	1	760.00	760.00	
7	FP-SP-044	Gamma Air Refresher ผลิตภัณฑ์ปรับอากาศ สับกลิ่นนุหรี ✓	3.75 L.x4	1	880.00	880.00	
8	FP-SP-038	Gamma Glass Klear ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดกระจก	3.75 L.x4	1	520.00	520.00	
9	FP-SP-043	Gamma Floor Klear ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพื้นประจำวัน	3.75 L.x4	1	720.00	720.00	
10	FP-SP-045	Gamma Hand Soap ผลิตภัณฑ์สบู่เหลวทำความสะอาดมือ	3.75 L.x4	1	990.00	990.00	
Total						11,380.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ภาษีท้องถิ่น /						VAT 7%	796.60
Grand Total						12,176.60	

Remark:

Validity of offer: 30 days from date of submission
 Delivery: Approximately 7-15 days after confirmation depending on availability of stock
 Term of payment: 100% on handover date

Sincerely yours,
 Superior Food Service Co., Ltd.
 Pratyane J.
 Ms. Pratyane Jarunantapanit
 Sales Manager
 Pratyane@superior-kipson.com
 086-993-2782

we accept the above quotation

Customer's Signature

รูปถ่ายที่ 4.4 ตัวอย่างใบเสนอราคาสินค้า

เมื่อได้รับใบเสนอราคาจะเปรียบเทียบราคา คุณภาพสินค้า เงื่อนไขการให้สินเชื่อ เพื่อให้ได้ผู้จำหน่ายที่เหมาะสม

ตารางเปรียบเทียบราคา					
รายการ	จำนวน	ขนาด		Superior	NPK
ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	3.75 ลิตร		1,440.00	
ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำ	1 แกลลอน	5 ลิตร			1,785.00
			ราคารวมทั้งสิ้น	1,440.00	1,785.00
			Vat 7%	100.80	124.95
			เป็นเงินทั้งสิ้น	1,540.80	1,909.95

รูปภาพที่ 4.5 ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบราคา

3. การจัดทำใบสั่งซื้อ


เมื่อได้ราคาและผู้จัดจำหน่ายที่เหมาะสม พนักงานจัดซื้อจะทำการรับรองการขอซื้อ โดยจัดทำใบขอซื้อ (Purchase Request) และทำใบสั่งซื้อ (Purchase Order) ด้วยโปรแกรมฯ เพื่อจัดส่งให้ผู้จัดจำหน่ายต่อไป โดยเอกสารใบสั่งซื้อจะออกเป็น 3 ชุด

1. ต้นฉบับจัดส่งให้ผู้จัดจำหน่าย
2. สำเนาใบที่ 1 ส่งให้แผนกรับสินค้า
3. สำเนาใบที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม

NO.	CODE	ITEM	ON-HAND	UNIT	QTY	PRICE	AMOUNT	
1	300004	ผลิตภัณฑ์น้ำยาล้างห้องน้ำและท่อระบายน้ำแบบผสม ฤทธิ์แรง ผลิตโดยบริษัท อี.บี.อี. จำกัด		PCS	1.00	1,785.00	1,785.00	
Remark :							Total	1,785.00
							Total Discount	
							Nett Dis	1,785.00
							Sub Total	1,785.00
							TAX Amount	124.95
							Grand Total	1,909.95

(ฉบับต้นฉบับจะมอบคืนแก่ผู้จำหน่าย)

รูปภาพที่ 4.6 ใบขอซื้อ (Purchase Order)

		Comancheinter National Co.,Ltd.					
(Head office)		(Head office)					
Purchase Order Original							
Supplier	บริษัท เอ็น พี เทคโนโลยีเซอร์วิส จำกัด ID : G001	PO #	21/10-0001				
Address	244 ซอยลาดพร้าว 107 ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร Tel : 027311155-80 Fax : 027310936	PO. Date	21/10/2021				
		PR #	21/10-0001				
		Department	MAIN STORE				
		Credit Term	0				
Contract		Delivery Date	24/10/2021				
NO.	CODE	ITEM	UNIT	QTY	PRICE	AMOUNT	
1	300004	ผลิตภัณฑ์น้ำยาทำความสะอาดที่ผิวของแปะตงค์ กุ้งฝอย	PCS	1.00	1,785.00	1,785.00	
Remark :						Total	1,785.00
						Total Discount	
						Nett Dis	1,785.00
						Sub Total	1,785.00
						TAX Amount	124.95
						Grand Total	1,909.95

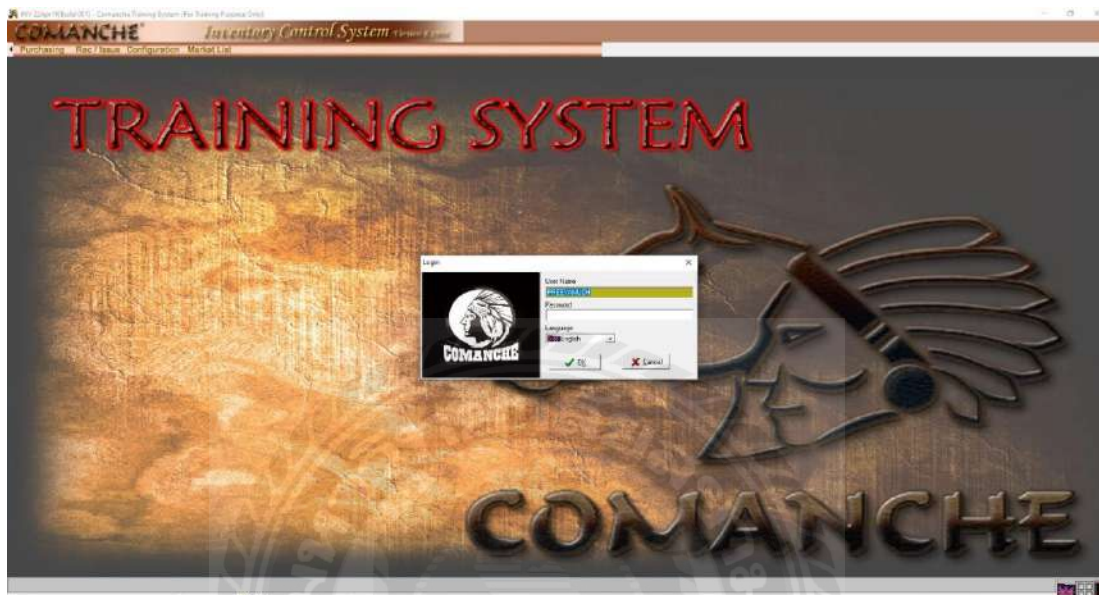
(หนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วนห้าสตางค์)

รูปภาพที่ 4.7 ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

3. การใช้งานโปรแกรมที่ใช้สำหรับงานจัดซื้อ

3.1 การเข้าสู่ระบบงานจัดซื้อ

ผู้ใช้งานต้องใส่ User Name ซึ่งเป็นชื่อของผู้ใช้ และ Password ให้ตรงตามข้อมูลที่ตั้งไว้เสร็จแล้วกด OK ตามภาพที่ 4.8



รูปภาพที่ 4.8 การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

3.2 Main Menu

เป็นเมนูหลักของการทำงานระบบ Inventory System จะถูกแบ่งเป็นหมวดๆ ตามลักษณะการทำงานของส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ Inventory ทั้งหมด ดังภาพ 4.9 ข้างล่าง โปรแกรมจะแสดงหัวข้อย่อยของแต่ละหัวข้อ



รูปภาพที่ 4.9 รูปภาพเมนูหลักการทำงานของระบบ

หัวข้อของเมนูหลักประกอบไปด้วย

1) **Configuration** เมนูที่ใช้สำหรับการสร้างฐานข้อมูล โดยเบื้องต้นก่อนที่จะเริ่ม การใช้งานระบบ Inventory Control โดยจะมีเมนูย่อยดังนี้

Vendor	การกำหนดชื่อร้านค้า
Store	การกำหนดคลังสินค้า
Unit	การกำหนดหน่วยนับ
Group Item	การกำหนดประเภทสินค้า
Item	การกำหนดรหัสสินค้า
Month End Period	การกำหนดระยะเวลาการปิดสิ้นเดือน
General	การกำหนดข้อมูลทั่วไป
User	การกำหนดชื่อผู้ใช้ระบบ
Department	การกำหนดแผนก
Division	การกำหนดฝ่าย
Rep. Design	การออกแบบฟอร์มเอกสาร
Purge	การลบข้อมูล
Tax Type	การกำหนดประเภทภาษี

2) **Market List** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการขอซื้อสินค้าประเภทของสด โดยจะมีเมนูย่อยดังนี้

Purchase Request	การจัดทำใบขอซื้อ
Order Listing	การสร้างแบบฟอร์มขอซื้อ
Quotation	การกำหนดราคาสินค้าตามใบเสนอราคาแต่ละร้านค้า
Vendor Quotation	การกำหนดราคาสินค้าตามใบเสนอราคาแต่ละร้านค้า



3) **Purchasing** เป็นเมนูที่ใช้สำหรับการขอซื้อประเภทของแห้งและสินค้าทั่วไป และการสั่งซื้อสินค้า โดยจะมีเมนูย่อยดังต่อไปนี้

Purchase Req.	การจัดทำใบขอซื้อ
Purchase Order	การจัดทำใบสั่งซื้อ
Outstanding PO	การตรวจสอบใบสั่งซื้อคงค้าง
History Vendor	การดูประวัติการสั่งซื้อสินค้าแต่ละร้านค้า
History Item	การดูประวัติการสั่งซื้อสินค้าแต่ละรหัส
Cancel PO	การยกเลิกใบสั่งซื้อ
Approve	การอนุมัติสั่งซื้อ

4) **Market List** เป็นเมนูที่กำหนดขึ้นมาสำหรับการขอซื้อสินค้าประเภทของสด โดยมีเมนูย่อย และวิธีการใช้งานตามลำดับดังนี้

4.1) Purchase Request การค้นหา และ กรอกข้อมูลใบขอซื้อ (Purchase Req.)

รูปภาพที่ 4.10 Purchase Request การค้นหา และ กรอกข้อมูลใบขอซื้อ (Purchase Req.)

สร้าง Purchase Request ให้คลิก  จากนั้นบันทึกข้อมูลต่อไปนี้การคลิก  ที่ Template เพื่อเลือกต้นแบบรายการขอซื้อ หากไม่ต้องการใช้ Template สามารถข้ามไปได้ (ขยับให้ดูดีด้วยค่ะ)

4.1.1) Date

วันที่ทำการขอซื้อซึ่งระบบจะ Default ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยให้คลิก หรือคีย์วันเดือนปีลงไปในช่องวันที่ได้แต่ต้องใส่สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง เช่น 12/04/2021 จากนั้นให้ Enter ที่คีย์บอร์ด เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลใน Template มาแสดง

4.1.2) P.R.NO.

เลขที่ใบขอซื้อซึ่งระบบจะรันให้อัตโนมัติ ซึ่งขึ้นอยู่กับ Configuration *Mis* หากดึง
เครื่องหมายไว้ หากไม่ดึงจะต้องทำการรันเลขที่ใบซื้อของตนเอง

4.1.3) Delivery Date

วันที่ต้องการสินค้าซึ่งระบบจะรันวันที่ให้อัตโนมัติเป็นวันถัดไป สามารถเปลี่ยนวันได้โดย
คลิกหรือคีย์วันเดือนปีลงไปในช่วงวันที่ได้แต่ต้องใส่สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง เช่น 12/04/2021 จากนั้น
ให้ Enter ที่คีย์บอร์ด

4.1.4) Department

แผนกที่ขอซื้อซึ่งระบบจะ Default ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนแผนกได้โดยคลิก

Store คลังหรือสถานที่เก็บสินค้าซึ่งระบบจะ Default ให้อัตโนมัติสามารถเปลี่ยนคลังหรือสถานที่
เก็บสินค้าได้โดยคลิก

4.1.5) Tax Include

สินค้านี้รวมภาษีหรือไม่ ถ้าเลือก N คือยังไม่รวมภาษี ถ้าเลือก Y คือราคาที่รวมภาษีแล้ว
จากนั้นในขการ Enter ที่คีย์บอร์ด หรือ Double Click ที่ชื่อสินค้าที่ต้องการจะขอซื้อจะปรากฏดังรูป
ภาพที่ 4.11

Modify Purchase Request Entry

Code

Remark

Vendor

Store MAIN STORE Onhand Qty

Order Qty Unit Unit Price Total Price

Dis % Dis Amt


TAX Code VAT % VAT



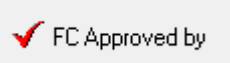
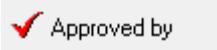
Acc. No. Budget Amount

รูปภาพที่ 4.11 การบันทึกข้อมูลสินค้า

4.2 บันทึกข้อมูลที่ต้องการที่ละช่องตามลำดับ กรณีต้องการเพิ่มรหัสสินค้า ให้กด Insert ที่ลีย์บอร์ด

1. **Code** รหัสสินค้า สามารถพิมพ์ได้เอง หรือคลิก เพื่อค้นหาสินค้า
2. **Purchase History** ต้องการดูประวัติการซื้อสินค้ารายการนี้ คลิก
3. **Vendor** ชื่อร้านค้า สามารถพิมพ์ได้เอง หรือคลิก เพื่อค้นหาร้านค้า
4. **Remark** ใส่ข้อความที่ต้องการ
5. **Store** คลัง หรือสถานที่เก็บสินค้า ระบบจะ Default ให้อัตโนมัติ คลิก หากต้องการเปลี่ยนคลังสินค้า
6. **On hand Qty** สินค้าคงเหลือในคลัง
7. **Unit** หน่วยนับของสินค้า
8. **Order Qty** จำนวนที่ต้องการขอซื้อ
9. **Unit Price** ราคาต่อหน่วย
10. **Total Price** ราคารวม
11. **Dis %** เปอร์เซ็นต์ส่วนลดการค้า
12. **Dis Amt** มูลค่าส่วนลดการค้า
13. **Vat %** เปอร์เซ็นต์ภาษีมูลค่าเพิ่ม
14. **Vat Amt** มูลค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
15. **Amount** ราคาสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
16. **Acc No.** รหัสบัญชี
17. **Budget** ประมาณการในการซื้อสินค้า หากต้องการให้แสดงในงบ
18. คลิก OK หากต้องการบันทึก
19. คลิก Cancel หากต้องการยกเลิก

20. กรณีการอนุมัติผ่านระบบให้  คลิก ด้วย หากไม่ทำในหัวข้อนี้ เจ้าหน้าที่จัดหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในลำดับถัดไปจะมองไม่เห็นใบขอซื้อใบนี้

-  ผู้จัดทำ
-  ผู้ตรวจสอบ
-  ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
-  ผู้จัดการทั่วไป/ผู้มีอำนาจ

21. เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกรายการจากนั้นคลิก 

22. หากต้องการบันทึก คลิก 

23. หากต้องการยกเลิก คลิก  หากต้องการพิมพ์ใบขอซื้อ



24. คลิก  หากต้องการให้เหลือเพียงแค่รายการที่ขอซื้อ


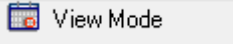

25. คลิก  หากต้องการ Copy ใบขอซื้อไปเป็น Template

4.3 การค้นหา Purchase Request มี Options Search สามารถหาได้ คลิก  เพื่อเลือกวิธีค้นหา

4.3.1 PR. No. การค้นหาด้วยเลขที่ใบขอซื้อ ใส่เลขที่ใบขอซื้อในช่องว่างจากนั้นคลิก

 หากต้องการค้นหาใบขอซื้อที่ได้ออกใบสั่งซื้อแล้วให้คลิก  All P/R ด้วย

4.3.2 Date การค้นหาด้วยวันที่ เลือกวันที่ โดยคลิก  จากนั้นคลิก 

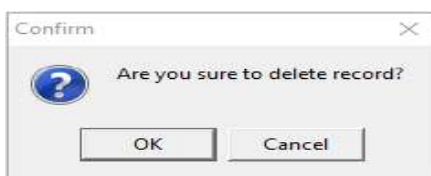
เมื่อคลิก  ระบบจะ Default อยู่ในหน้า  ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขได้ หากต้องการแก้ไขให้คลิก 

4.4 การแก้ไข Purchase Request ให้ Double Click ไปที่ข้อความที่ต้องการ จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันทีโดยระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

4.5 กรณีมีการอนุมัติในระบบ ต้องให้ผู้มีสิทธิ์สูงสุดยกเลิกการอนุมัติก่อนจึงจะแก้ไขได้ (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ระบบ)

4.6 คลิก  หากต้องการลบใบขอซื้อ แต่เลขที่ใบขอซื้อจะรันข้ามไปเมื่อทำใบขอซื้อใหม่

4.7 หากต้องการลบรายการสินค้าให้กด Delete ที่คีย์บอร์ด จะแสดงดังรูปที่ 5



รูปที่ 4.12 Confirm delete



คลิก OK หากยืนยันการลบรายการสินค้า

คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบรายการสินค้า

4.8 Vendor Quotation การสร้าง, ค้นหา และการแก้ไขรายการใบเสนอราคาแต่ละร้านค้า



รูปที่ 4.13 Vendor Quotation

1. การสร้าง Quotation ให้คลิก  New จากนั้นบันทึกข้อมูลต่อไปนี้
2. Vendor ร้านค้าที่เสนอราคา
3. Date วันที่เริ่มเสนอราคา – วันที่สิ้นสุดการเสนอราคา คลิก  เพื่อเปลี่ยนวันที่
4. Reference ข้อมูลอ้างอิง
5. Remark รายละเอียดอธิบายรายการ (ถ้ามี)

จากนั้นกด Insert ที่คีย์บอร์ด จะแสดงดังรูป ที่ 4.14 บันทึกข้อมูลต่อไปนี้

รูปที่ 4.14 Modify Vender Quotation จากการ Insert

1. **Code** รหัสสินค้า คลิก เพื่อค้นหารายการสินค้า
2. **Price** ราคาที่เสนอ
3. **Last Price** ราคาสินค้าที่เสนอมาครั้งล่าสุด

คลิก **OK** หากต้องการบันทึก

คลิก **Cancel** หากต้องการยกเลิก

Export	การ Export ใบเสนอราคาออกไปเก็บไว้ในรูปแบบของ
Import	การ Import ใบเสนอราคาในรูปแบบ Excel เข้ามาในระบบ
Send --> Quotation	การส่งข้อมูลจาก Vendor Quotation
Copy to other	การ Copy ใบเสนอราคาไปยังร้านค้ารายอื่น

- 5) **Purchasing** เป็นเมนูที่กำหนดขึ้นมาสำหรับการขอซื้อสินค้า (PR) การสั่งซื้อสินค้า (PO) การตรวจสอบใบสั่งซื้อค้าง (Outstanding PO) การตรวจสอบประวัติการสั่งซื้อ (History) การยกเลิกใบสั่งซื้อ (Cancel PO) การอนุมัติการสั่งซื้อ (Approve) โดยมีเมนูย่อยและวิธีการใช้งานตามลำดับดังนี้



รูปที่ 4.15 Purchasing

5.1 Purchase Request การค้นหา และการกรอกข้อมูลใบขอซื้อ (Purchase Req.)

เป็นเมนูที่ใช้ในการ ค้นหา,สร้าง และแก้ไขข้อมูลการขอซื้อ ดังรูปภาพ 4.16

Date	P.R. No.	Department	Store	P/D
24/07/2019	19/07-0005	FOOD & BEVERAGE	MAIN STORE	
31/08/2019	19/08-0003	ACCOUNTING	MAIN STORE	
31/08/2019	19/08-0004	ACCOUNTING	ACCOUNTING	
10/09/2019	19/09-0001	ACCOUNTING	MAIN STORE	
11/09/2019	19/09-0002	ACCOUNTING	MAIN STORE	

Q	Code	Name	Store	Unit	Order Qty	Onhand Qty	Price	Total Price	Dis %	Dis Amt	TAX Code/VAT
▶	0100011	กระดาษเขียนเลขที่ ปร 1/700	10	80x12	12.00		87.50	1,050.00	0.00	0.00	7.0
	0100010	กระดาษ	10	80x12	5.00		80.00	400.00	0.00	0.00	7.0


Processed by	PREEYANUCH	02/06/2021 14:13	Verified by	PREEYANUCH	02/06/2021 14:13
FC Approved by	PREEYANUCH	02/06/2021 14:13	Approved by	PREEYANUCH	02/06/2021 14:13

Subtotal	1,450.00
Discount	0.00
Net Dis.	1,450.00
VAT able	1,450.00
VAT	101.50
Grand Total	1,551.50

รูปภาพที่ 4.16 Purchase Request

5.2 การสร้าง Purchase Request ให้คลิก จากนั้นบันทึกข้อมูลต่อไปนี้


5.2.1 Date

วันที่เราทำการขอซื้อระบบจะ Default ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยคลิก  หรือก็ย้วันเดือนปีลงใน ช่องวันที่แต่ต้องใส่สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง เช่น 12/04/2021


5.2.2 P.R. No.

เลขที่ใบขอซื้อซึ่งระบบจะรันให้อัตโนมัติ ซึ่งขึ้นอยู่กับ Configuration

5.2.3 Delivery Date

วันที่ต้องการสินค้าซึ่งระบบจะรันวันที่ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนวันที่คลิก  หรือก็ย้วันเดือนปีลงไปในช่วงวันที่ได้แต่ต้องใส่สัญลักษณ์ให้ถูก

5.2.4 Department

แผนกที่ขอซื้อซึ่งระบบจะ Default ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนแผนกโดยคลิก 

5.2.5 Store

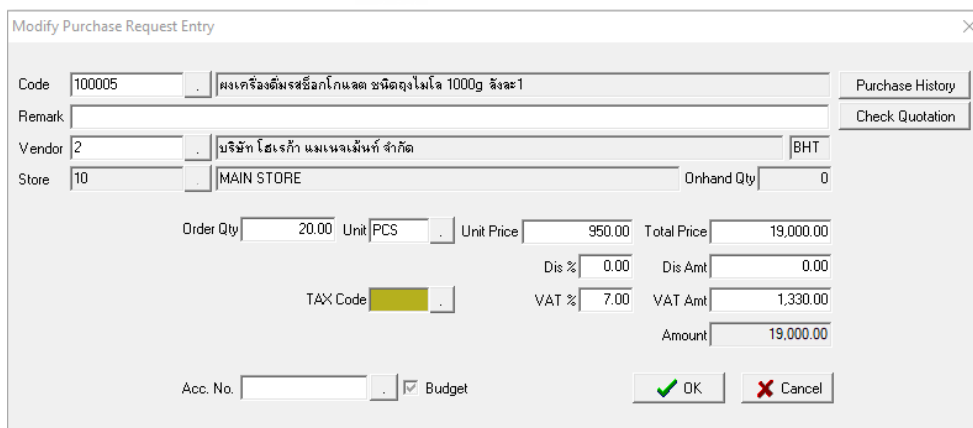
คลังหรือสถานที่เก็บสินค้า คลิก  เพื่อเลือกคลังหรือสถานที่เก็บสินค้า

5.2.6 TAX Include

สินค้านี้รวมภาษีหรือไม่ ถ้าเลือก N คือยังไม่รวมภาษี ถ้าเลือก Y คือราคาที่รวมภาษีแล้ว

5.2.7 P.R. Description

รายละเอียดเพิ่มเติมในใบขอซื้อ จากนั้นกด Insert ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏดังรูปที่ 4.17



Modify Purchase Request Entry

Code: 100005 | มงเครื่องดีพรสซ็อกโกแลต ชนิดสูงโมโล 1000g ลังละ1

Remark:

Vendor: 2 | บริษัท โสเรก้า นมเนยเม็ทท์ จำกัด | BHT

Store: 10 | MAIN STORE | Onhand Qty: 0

Order Qty: 20.00 | Unit: PCS | Unit Price: 950.00 | Total Price: 19,000.00

Dis %: 0.00 | Dis Amt: 0.00

TAX Code: | VAT %: 7.00 | VAT Amt: 1,330.00

Amount: 19,000.00

Acc. No.: | Budget

Buttons:

รูปภาพที่ 4.17 Modify Purchase Request

บันทึกข้อมูลที่ต้องการที่ช่องตามลำดับดังนี้

1. **Code** รหัสสินค้า สามารถพิมพ์ได้เองหรือคลิก เพื่อค้นหาสินค้า
2. **Purchase History** ต้องการดูประวัติการซื้อสินค้านี้คลิก
3. **Check Quotation** ต้องการดูใบเสนอราคา
4. **Vendor** ชื่อร้านค้าสามารถพิมพ์ได้เองหรือคลิก เพื่อค้นหา
5. **Remark** ใส่ข้อความที่ต้องการ
6. **Store** คลัง หรือสถานที่เก็บสินค้า ระบบจะ Default ให้อัตโนมัติ คลิก หากต้องการเปลี่ยนคลังสินค้า
7. **On hand Qty** สินค้าคงเหลือในคลัง
8. **Unit** หน่วยนับของสินค้า
9. **Order Qty** จำนวนที่ต้องการขอซื้อ
10. **Unit Price** ราคาต่อหน่วย
11. **Total Price** ราคารวม
12. **Dis %** เปอร์เซ็นต์ส่วนลดการค้า
13. **Dis Amt** มูลค่าส่วนลดการค้า
14. **Vat %** เปอร์เซ็นต์ภาษีมูลค่าเพิ่ม
15. **Vat Amt** มูลค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
16. **Amount** ราคาสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
17. **Acc No.** รหัสบัญชี
18. **Budget** ประมาณการในการซื้อสินค้า หากต้องการให้แสดงในงบ
19. คลิก **OK** หากต้องการบันทึก
20. คลิก **Cancel** หากต้องการยกเลิก
21. กรณีการอนุมัติผ่านระบบให้คลิก **Processed by** ด้วย หากไม่ทำในหัวข้อนี้
เจ้าหน้าที่จัดหรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในลำดับถัดไปจะมองไม่เห็นใบขอซื้อใบนี้

Processed by

ผู้จัดทำ

Verified by

ผู้ตรวจสอบ

✓ FC Approved by

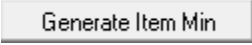
ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

✓ Approved by


ผู้จัดการทั่วไป/ผู้มีอำนาจ

22. เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกรายการจากนั้นคลิก  Save หากต้องการบันทึก คลิก  Cancel หากต้องการยกเลิก คลิก  Print หากต้องการพิมพ์ใบขอซื้อ

23. คลิก  Check Last Price เพื่อให้ระบบตรวจสอบราคาซื้อครั้งสุดท้าย

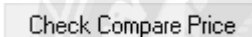
24. คลิก  Generate Item Min เพื่อให้ระบบดึงสินค้าที่มีปริมาณต่ำกว่า Min มาทำใบขอซื้อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกร ตั้งค่าที่ item >

Min. Quantity	250.00	Max Quantity	500.00
---------------	--------	--------------	--------

25. คลิก  Template เพื่อใช้ต้นแบบใบขอซื้อที่ตั้งค่าไว้ Market List > Order List

26. คลิก  Clear Item Zero หากต้องการให้เหลือเพียงแค่รายการที่ขอซื้อ

27. คลิก  Save as Template หากต้องการ Copy ใบขอซื้อเป็น Template

28. คลิก  Check Compare Price ระบบจะดึงราคาและร้านค้า ที่ซื้อครั้งสุดท้ายมาให้

5.3 การค้นหา Purchase Request มี Options Search สามารถค้นหาได้ 6 วิธี คลิก  เพื่อเลือกวิธีค้นหา

5.3.1 P.R. No.

การค้นหาด้วยเลขที่ใบขอซื้อ ใส่เลขที่ใบขอซื้อในช่องว่างจากนั้นคลิก 

หากต้องการค้นหาใบขอซื้อที่ได้ออกใบสั่งซื้อแล้วให้ All P/R ด้วย

5.3.2 Date

การค้นหาด้วยวันที่ เลือกวันที่โดยคลิก  จากนั้นคลิก 

5.3.3 Delivery Date

การค้นหาด้วยวันที่ต้องการสินค้า เลือกวันที่โดยคลิก  จากนั้นกด 


5.3.4 Department

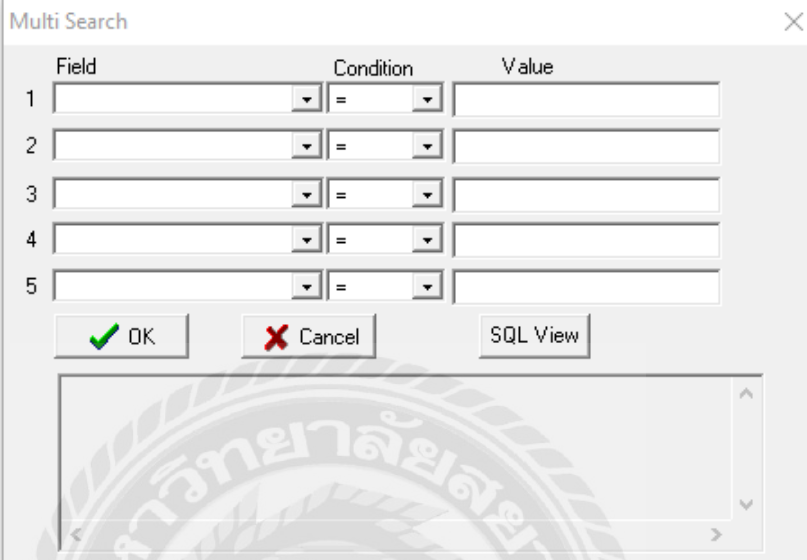
การค้นหาด้วยแผนกที่ขอซื้อ ใส่รหัสแผนก จากนั้นคลิก 

5.3.5 Store

การค้นหาด้วยคลังหรือสถานที่เก็บสินค้า วสรหัสคลังสินค้า จากนั้นคลิก  Search

5.3.6 Multi Search

หากต้องการค้นหาพร้อมกันหลาย Field คลิก  จะปรากฏดังรูปที่ 4.18



	Field	Condition	Value
1		=	
2		=	
3		=	
4		=	
5		=	

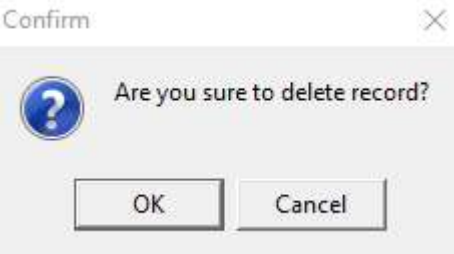
รูปภาพที่ 4.18 Multi Search

5.4 การแก้ไข Purchase Request ให้ Double Click ไปที่ข้อความที่ต้องการ จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันทีโดยระบบจะบันทึกให้อัตโนมัติ

กรณีมีการอนุมัติในระบบ ต้องให้ผู้มีสิทธิ์สูงสุดยกเลิกการอนุมัติก่อนจึงจะแก้ไขได้

คลิก  Delete หากต้องการลบใบขอซื้อ แต่เลขที่ใบขอซื้อจะรันข้ามไปเมื่อทำใบขอซื้อใหม่

หากต้องการลบเฉพาะรายการสินค้าให้ Delete ที่คีย์บอร์ดจะแสดงดังรูปที่ 4.19



รูปภาพที่ 4.19 Confirm Delete

คลิก OK หากยืนยันการลบรายการสินค้า

คลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบรายการสินค้า

5.5 Purchase Order การค้นหา และ กรอกข้อมูลใบสั่งซื้อ

จะพบเมนูย่อยอีก 4 เมนู คือ 1. Generate P.O. From P.R.

2. Create / Edit P.O.

3. Split Purchase Order และ

4. Reprint P.O. ซึ่งจะตั้งค่าต่างกันดังนี้

Generate P.O. From P.R. ใช้สำหรับการ จัดทำใบสั่งซื้อ ซึ่งแผนกต่างๆ ได้ออกใบขอซื้อในระบบ

Date	P.R. No.	Department	Store	Urgent	User
11/09/2019	19/09-0002	ACCOUNTING	MAIN STORE		FREEYANUCH
26/05/2021	21/05-0003	ACCOUNTING	MAIN STORE		FREEYANUCH

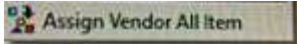
Code	Name	Store	Unit	Order Qty	Onhand Qty	Price	Vendor	P.O.	Total Price
100011	ชื่อข้าวเด็กสมบูรณ์ 1/700	10	BOX/12	12.00	0.00	87.50	บริษัท เนเจอร์ฟู้ด อินเตอร์เนชั่น		1.05
100010	น้ำปลา	10	BOX/12	5.00	0.00	80.00	บริษัท เนเจอร์ฟู้ด อินเตอร์เนชั่น		40

รูปที่ 4.20 Generate Purchase Order

5.5.1 การ Generate Purchase Order นั้นจะมีให้เลือกอยู่ 2 วิธี คือ จาก PR หรือ market List ให้ทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

5.5.1.1 คลิก ที่หัวข้อ Split Market List PR เพื่อเลือกประเภท

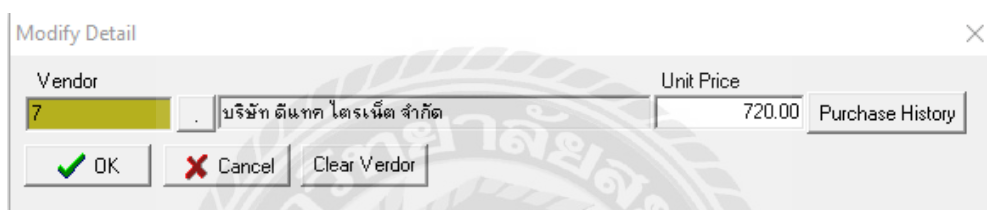
5.5.1.2 คลิก เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลใบขอซื้อ

5.5.1.3 คลิกขวาที่ใบขอ  ซื้อ หาก แสดงว่าทุก Item สินค้าสั่งซื้อ โดยร้านเดียวกัน

Date	P.R. No	Department	Store	Uigeni	User
03/09/2014	1109-0033	ADMIN & GENERAL	Main Tris		KASSAMAPORN
03/09/2014	2014-0001	ADMIN & GENERAL	Main Kitchen	<input checked="" type="checkbox"/>	KASSAMAPORN
03/09/2014	2014-0003	ADMIN & GENERAL	Main Kitchen	<input type="checkbox"/>	KASSAMAPORN
03/09/2014	2014-0004	ADMIN & GENERAL	Main Kitchen	<input type="checkbox"/>	KASSAMAPORN
03/09/2014	2014-2	ADMIN & GENERAL	Main Kitchen	<input type="checkbox"/>	KASSAMAPORN

รูปที่ 4.21 Assign Vender All Item

ถ้าแต่ละ Item สั่งซื้อต่างร้านทำให้ไป Enter ทีละ Item เพื่อเลือกร้านค้าตามรูปที่ 4.22



รูปที่ 4.22 เลือกร้านค้า

5.5.1.4 คลิก เพื่อเลือกร้านค้า

5.5.1.5 คลิก เพื่อดูประวัติการสั่งซื้อ

5.5.1.6 คลิก หากต้องการบันทึกรายการ

5.5.1.7 คลิก หากต้องการยกเลิก

5.5.1.8 คลิก หากต้องการลบชื่อร้านค้า

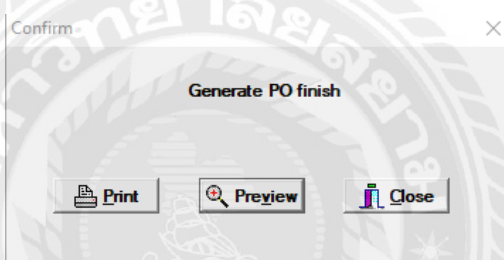
โดยปกติระบบจะดึงราคาที่ซื้อครั้งสุดท้ายมาให้อัตโนมัติ หากต้องการเปลี่ยนแปลงราคาให้ Enter ทีละ Item ทีละ Item เพื่อให้ราคา จากนั้นคลิกขวาที่ใบขอซื้อ คลิก Mark เพื่อเลือกใบขอซื้อที่จะออกใบสั่งซื้อ ตามรูปที่ 4.23

Date	P.R. No.	Department	Store	Urgent	User
11/09/2019	19/09-0002	ACCOUNTING	MAIN STORE	<input checked="" type="checkbox"/>	PREEYANUCH
28/05/2021	21/05-0003	ACCOUNTING	MAIN STORE	<input type="checkbox"/>	PREEYANUCH

Code	Name	Store	Unit	Order Qty	Onhand Qty	Price	Vendor	P.O.	Total Price
650058	พจนานุกรมพจนานุกรม จ KINI	10	PCS	1.00	0.00	720.00	บริษัท สยามท โดเรเน็ค จำกัด		720.00
650057	เครื่องปริ้นท์ 2 หัวLKK	10	PCS	2.00	0.00	2,490.65	บริษัท สยามท โดเรเน็ค จำกัด		4,981.30
610002	CRYST แล鏡 LG-101110z100	10	PCS	3.00	0.00	16.00	นาง ธนัญญาภรณ์ ศรีสุวรรณ		48.00

รูปที่ 4.23 Mark Item


5.5.1.9 คลิก  Generate PO เพื่อทำการ พิมพ์ใบสั่งซื้อ เมื่อ Generate เรียบร้อยจะปรากฏตามรูปที่ 4.24



รูปที่ 4.24 Generate PO finish

5.5.1.10 การค้นหา Purchase Request มี Options Search สามารถค้นหาได้ 5 วิธี คลิก  เพื่อเลือกวิธี ค้นหา



5.5.10.1 PR. No.

การค้นหาด้วยเลขที่ใบขอซื้อ ใส่เลขที่ใบขอซื้อในช่องว่างจากนั้นคลิก  Search

5.5.10.2 Date

การค้นหาด้วยวันที่ เลือกวันที่โดยคลิก  จากนั้นคลิก  Search


5.5.10.3 Delivery Date

การค้นหาด้วยวันที่ต้องการสินค้า เลือกวันที่โดยคลิก  จากนั้นคลิก  Search

5.5.10.4 Department

การค้นหาด้วยแผนกที่ขอซื้อ ใส่รหัสแผนก จากนั้นคลิก  Search

5.5.10.5 Store

การค้นหาด้วยคลังหรือสถานที่เก็บสินค้า ใส่รหัสคลังสินค้า จากนั้นคลิก  Search

5.5.2 การแก้ไข Purchase Order สามารถไปแก้ไขได้ในหัวข้อ Create / Edit P.O

5.5.2.1 Create / Edit P.O. ใช้สำหรับ กรณีไม่ได้ออกไปสั่งซื้อในระบบ และแก้ไขใบสั่งซื้อ

รูปที่ 4.25 Create / Edit P.O

5.5.2.2 การสร้าง Purchase Order ให้คลิก จากนั้นบันทึกข้อมูลต่อไปนี้

1. Vendor Name

ร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อสินค้า คลิก  เพื่อเลือกร้านค้า 

2. Date

วันที่เราทำการขอซื้อซึ่งระบบจะ Default ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยคลิก




หรือคีย์วันเดือนปีลงไปในช่องวันที่ได้แต่ต้องใส่สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง

3. P.R. No.

เลขที่ใบขอซื้อซึ่งจะต้องทำการคีย์เลขที่ใบขอซื้อเอง

4. Delivery Date

วันที่ต้องการสินค้า สามารถเปลี่ยนวันที่ได้โดยคลิก  หรือคีย์วันเดือนปี ลงช่องวันที่
ได้แต่ต้องใส่สัญลักษณ์ให้ถูกต้อง เช่น 12/05/2021

5. Credit

จำนวนวันที่ต้องการได้รับเครดิตจากร้านค้าโดยปกติจะตั้งมาอัตโนมัติ

6. TAX Include

สินค้านี้ราคารวมภาษีหรือไม่ ถ้าเลือก N คือยังไม่รวมภาษี ถ้าเลือก Y คือราคาที่รวมภาษี
แล้ว ถ้าติ๊ก VAT All หมายถึง สินค้าทุกรายการมีภาษี

7. Remark

ใส่ข้อความที่ต้องการ

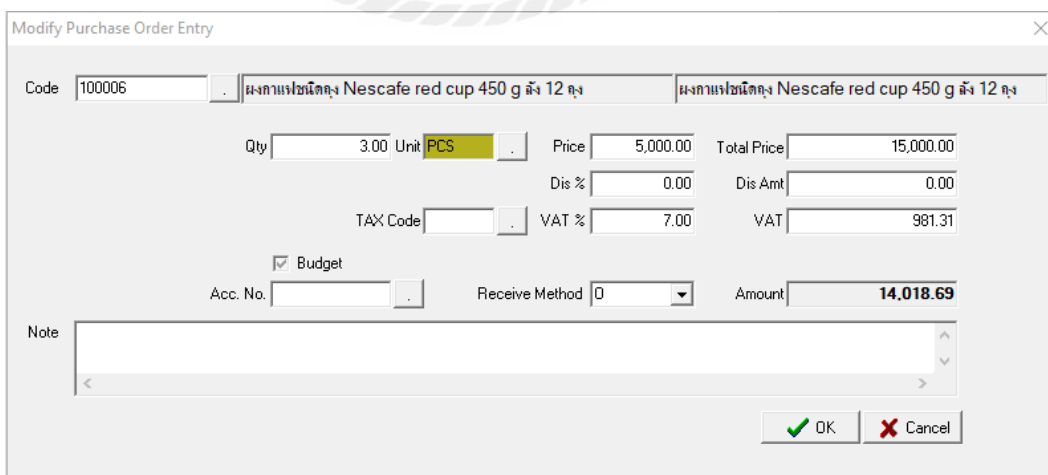
8. Delivery Place

คลังหรือสถานที่เก็บสินค้า คลิก  เพื่อเลือกคลังหรือสถานที่เก็บสินค้า

9. PO Description

รายละเอียดเพิ่มเติมในใบขอซื้อ

จากนั้นใช้กด Insert ที่คีย์บอร์ด จะปรากฏดังรูปที่ 4.26



Modify Purchase Order Entry

Code 100006 . ผงกาแฟเนสกาแฟ Nescafe red cup 450 g ลัง 12 ลัง ผงกาแฟเนสกาแฟ Nescafe red cup 450 g ลัง 12 ลัง

Qty 3.00 Unit PCS . Price 5,000.00 Total Price 15,000.00

Dis % 0.00 Dis Amt 0.00

TAX Code . VAT % 7.00 VAT 981.31

Budget

Acc. No. . Receive Method 0 Amount 14,018.69

Note

OK Cancel

รูปที่ 4.26 Modify Purchase Order

บันทึกข้อมูลที่ต้องการแต่ละช่องตามลำดับดังนี้

1. **Code** รหัสสินค้า สามารถพิมพ์ได้เอง หรือ คลิก เพื่อค้นหาสินค้า
2. **Unit** หน่วยนับของสินค้า
3. **Qty** จำนวนที่ต้องการขอซื้อ
4. **Price** ราคาต่อหน่วย
5. **Total Price** ราคารวม
6. **Dis %** เปอร์เซ็นต์ส่วนลดการค้า
7. **Dis Amt** มูลค่าส่วนลดการค้า
8. **Vat %** เปอร์เซ็นต์ภาษีมูลค่าเพิ่ม
9. **Vat Amt** มูลค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
10. **Amount** ราคาสินค้าก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
11. **Acc No.** รหัสบัญชี
12. **Budget** ประมาณการในการซื้อสินค้า หากต้องการให้แสดงในงบ
13. **Note** ใส่ข้อความที่ต้องการ
14. **Deposit %** เปอร์เซ็นต์การจ่ายมัดจำค่าสินค้า
15. **Deposit Amt** มูลค่าการจ่ายมัดจำค่าสินค้า ก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
16. คลิก **OK** หากต้องการบันทึก
17. คลิก **Cancel** หากต้องการยกเลิก
18. กรณีมีการอนุมัติผ่านระบบให้คลิก **Processed by** ด้วย หากไม่ทำในหัวข้อนี้
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในลำดับถัดไปจะมองไม่เห็นใบสั่งซื้อนี้

<input checked="" type="checkbox"/> Processed by	ผู้จัดทำ
<input checked="" type="checkbox"/> Verified by	ผู้ตรวจสอบ
<input checked="" type="checkbox"/> FC Approved by	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
<input checked="" type="checkbox"/> Approved by	ผู้จัดการทั่วไป/ผู้มีอำนาจ

19. เมื่อใส่ข้อมูลครบทุกรายการ จากนั้น คลิก หากต้องการบันทึก คลิก



Cancel

หากต้องการยกเลิก คลิก



Print

หากต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อ

5.5.3 Split Purchase Order

ใช้สำหรับกรณีโอนสินค้าบางตัวจากร้านค้าเดิมไปสั่งซื้อร้านค้ารายใหม่โดยระบบจะสร้างใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตามรูปภาพที่ 4.27 Split Purchase Order

PO#	Date	PR#	Delivery Date	Vendor	storename	Note
19/08-000	22/08/2019	19/08-000	25/08/2019	บริษัท จี ดี โชนเดอร์พรีนท์ จำกัด	MAIN STORE	Generate from PR
19/09-000	10/09/2019	19/07-000	31/07/2019	Balance Forward	MAIN STORE	Generate from PR
21/05-000	28/05/2021	21/05-000	31/05/2021	นาง ธัญญารักษ์ ศรีสุขจร	MAIN STORE	Generate from PR
21/05-000	28/05/2021	21/05-000	31/05/2021	บริษัท เนเจอร์ฟิช อินเตอร์เนชันแนล จำกัด	MAIN STORE	Generate from PR
21/05-000	28/05/2021	21/05-000	31/05/2021	บริษัท โสเรก้า แมเนจเม้นท์ จำกัด	MAIN STORE	Generate from PR
21/05-000	28/05/2021	2001-0005	28/05/2021	บริษัท เนเจอร์ฟิช อินเตอร์เนชันแนล จำกัด	MAIN STORE	Generate from PR
21/05-000	28/05/2021	21/05-000	31/05/2021	บริษัท เนเจอร์ฟิช อินเตอร์เนชันแนล จำกัด	MAIN STORE	Generate from PR

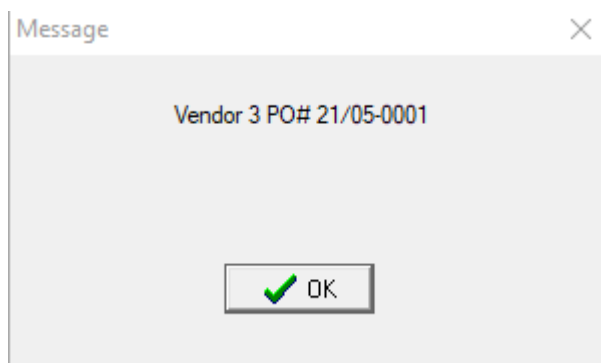
Code	Description	Unit	QTY	Price	Amount	Acc. No.
100001	เครื่องดื่มกาแฟร้อน Coffee Male (No cholesterol) 3 นก	80x/12	1.00	800.00	747.66	.

รูปที่ 4.27 Split Purchase Order

การ Split Purchase Order มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการ Split จากนั้นคลิก Search ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ต้องการ หรือคลิก Search เพื่อแสดงรายการทั้งหมด
- คลิกขวาที่ชื่อสินค้า คลิก หรือกดเครื่องหมาย + ที่คีย์บอร์ด ระบบจะ Mark เครื่องหมาย สีแดงหลังชื่อสินค้า คลิก Split เพื่อเลือกร้านค้ารายใหม่ และระบบจะแจ้งให้ทราบถึงรหัสของร้านค้ารายใหม่ ดังรูปภาพที่

4.28 Split vender



รูปที่ 21 Split vender

ระบบจะทำการ สร้างใบสั่งซื้อขึ้นมาใหม่ แต่จะอ้างอิงใบขอซื้อใบเดิมไว้ จากนั้นให้ไปพิมพ์ใบสั่งซื้อในหัวข้อ Create / Edit PO เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง

5.5.4 Reprint Purchase Order

ใช้สำหรับ ตั้งพิมพ์ใบสั่งซื้อทดแทนใบเดิมที่สูญหายหรือชำรุด กรณีนี้จะให้สิทธิ์เฉพาะผู้มีอำนาจเท่านั้นที่สามารถสั่งพิมพ์ได้ จะแสดงดังรูปภาพที่ 4.29

Date	P/O No.	P/R No.	Delivery Date	Credit	Remark	Status
28/05/2021	21/05-0001	21/05-0002	31/05/2021		Generate from PR	
28/05/2021	21/05-0002	21/05-0002	31/05/2021		Generate from PR	
28/05/2021	21/05-0003	21/05-0002	31/05/2021		Generate from PR	


รูปที่ 4.29 Reprint Purchase Order

5.5.4 การ Reprint Purchase Order คลิก มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการ Reprint จากนั้นคลิก ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ต้องการ หรือ
- คลิก เพื่อแสดงรายการทั้งหมด
- คลิก เพื่อพิมพ์ต้นฉบับใบสั่งซื้อ
- คลิก เพื่อพิมพ์สำเนาใบสั่งซื้อ

5.5.4.1 การค้นหา Reprint Purchase Order สามารถค้นหาดังนี้ คลิก เพื่อเลือกวิธีค้นหา


1. PO

การค้นหาคำเลขที่ใบสั่งซื้อ ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อในช่อง Tax Search จากนั้นคลิก 

2. PO Date

การค้นหาคำด้วยวันที่ เลือกวันที่โดยคลิก  จากนั้น 



3. Vendor

การค้นหาคำด้วยรหัสร้านค้า ใส่รหัสร้านค้าในช่อง Tax Search จากนั้นคลิก 

4. PR

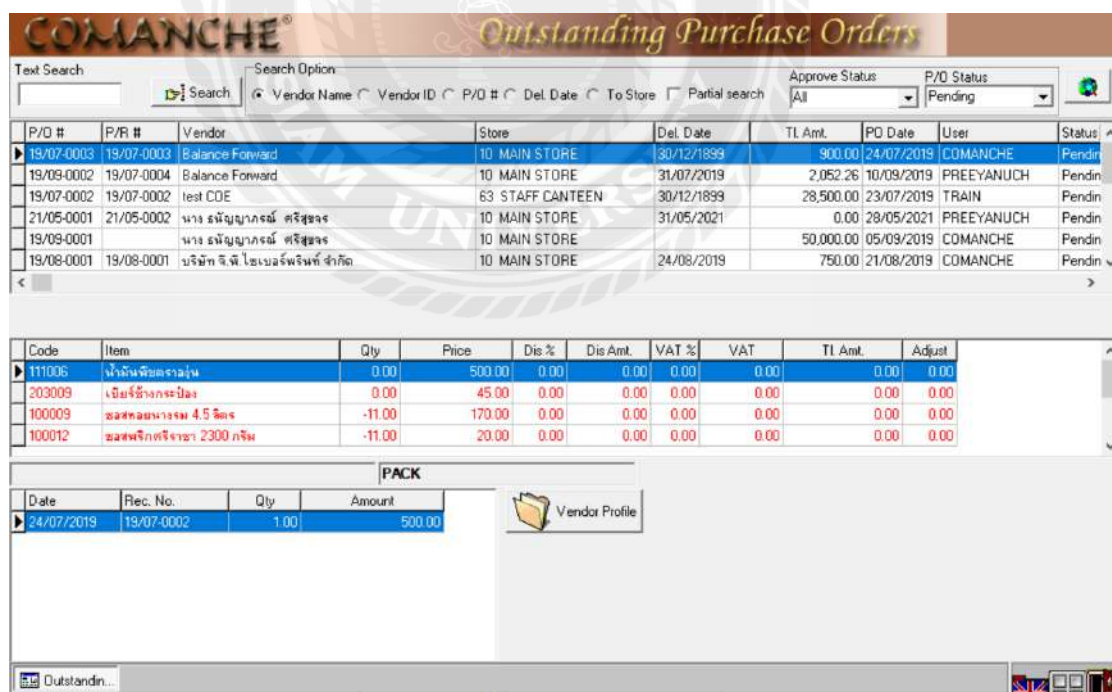
การค้นหาคำด้วยเลขที่ใบขอซื้อ ใส่เลขที่ใบขอซื้อในช่อง Tax Search จากนั้นคลิก 

5. Delivery Date

การค้นหาคำด้วยวันที่ต้องการสินค้า เลือกวันที่โดยคลิก  จากนั้นคลิก 

5.5.4.2 Outstanding Purchase Order การค้นหา และ ดูข้อมูลใบสั่งซื้อ

จะเป็นเมนูที่ใช้ในการ ค้นหาใบสั่งซื้อคงค้างที่ยังไม่ได้รับสินค้า จะปรากฏดังรูปภาพที่ 4.30



P/O #	P/R #	Vendor	Store	Del. Date	TL Amt.	PO Date	User	Status
19/07-0003	19/07-0003	Balance Forward	10 MAIN STORE	30/12/1899	900.00	24/07/2019	COMANCHE	Pending
19/09-0002	19/07-0004	Balance Forward	10 MAIN STORE	31/07/2019	2,052.26	10/09/2019	FREEYANUCH	Pending
19/07-0002	19/07-0002	test COE	63 STAFF CANTEEN	30/12/1899	28,500.00	23/07/2019	TRAIN	Pending
21/05-0001	21/05-0002	นาง ธัญญาภรณ์ ศิริสุขจร	10 MAIN STORE	31/05/2021	0.00	28/05/2021	FREEYANUCH	Pending
19/09-0001		นาง ธัญญาภรณ์ ศิริสุขจร	10 MAIN STORE		50,000.00	05/09/2019	COMANCHE	Pending
19/08-0001	19/08-0001	บริษัท จี.พี. โสเบอรัลพรินท์ จำกัด	10 MAIN STORE	24/08/2019	750.00	21/08/2019	COMANCHE	Pending

Code	Item	Qty	Price	Dis %	Dis Amt.	VAT %	VAT	TL Amt.	Adjust
111006	น้ำดื่มขวดรวมเงิน	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
203009	เชิยฝรั่งกระป๋อง	0.00	45.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
100009	ซองคอกเทลรวม 4.5 ลิตร	-11.00	170.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
100012	ซองชงช็อคโกแลต 2300 กรัม	-11.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

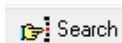
PACK			
Date	Rec. No.	Qty	Amount
24/07/2019	19/07-0002	1.00	500.00

รูปที่ 4.30 Outstanding Purchase Order

5.5.4.3 การค้นหา Outstanding Purchase Order สามารถค้นหาได้ดังนี้

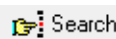
1. Vendor Name

การค้นหาด้วยชื่อร้านค้า ใส่ชื่อร้านค้า ในช่อง Tax Search จากนั้นคลิก



2. Vendor ID

การค้นหาด้วยรหัสร้านค้า ใส่รหัสค้า ในช่อง Tax Search จากนั้นคลิก



3. P/O

การค้นหาด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อ ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อในช่อง Tax Search จากนั้นคลิก

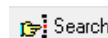


4. Del. Date

การค้นหาด้วยวันที่ต้องการสินค้า เลือกวันที่โดยคลิก



จากนั้นคลิก



5. To Store

การค้นหาด้วยรหัสคลังสินค้า ใส่รหัสร้านค้าในช่อง Tax Search จากนั้นคลิก






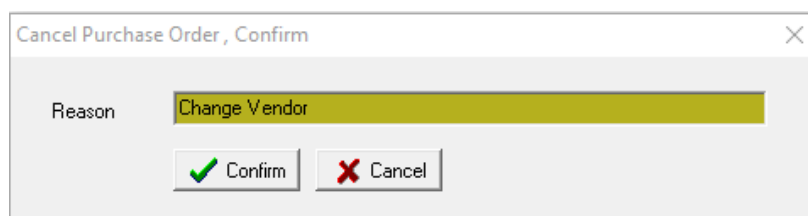
6. Cancel Purchase Order

จะเป็นเมนูที่ใช้ในการยกเลิกใบสั่งซื้อคงค้างที่ไม่ต้องการสินค้าแล้ว

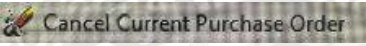

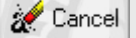
รูปที่ 4.31 Cancel Purchase Order

6.1 การ Cancel Purchase Order สามารถยกเลิกได้ 2 วิธี ดังนี้

1. คลิกขวาที่รายการ หากเลือก  จะเป็นการยกเลิกใบสั่งซื้อพร้อมกันหลายใบ หรือสามารถกด + ที่คีย์บอร์ดได้เช่นกัน ระบบจะ Mark เครื่องหมาย  สีแดงคลิก  พร้อมกับใส่เหตุผลที่ยกเลิก ดังรูปภาพที่ 4.32



รูปที่ Cancel PO

2. คลิก **Confirm** หากต้องการยืนยัน และคลิก **Cancel** หากต้องการยกเลิก คลิกขวาที่รายการ หากเลือก  จะเป็นการยกเลิกใบสั่งซื้อทีละใบ หรือสามารถกดเครื่องหมาย + ที่คีย์บอร์ดได้เช่นกัน ระบบจะ Mark  เครื่องหมาย สีแดงคลิก  พร้อมใส่เหตุผล ดังรูปภาพที่ 4.33



รูปที่ 4.33 Cancel PO

คลิก Confirm หากต้องการยืนยัน และคลิก Cancel หากต้องการยกเลิก

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในบริษัท ภัคดี ฮอสพิทาลิตี้ จำกัด ในตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่และจัดซื้อ และได้จัดทำโครงการเรื่อง “ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี” นั้น ได้สรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนี้

- มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการสั่งซื้อ
- มีทักษะการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซีเพิ่มขึ้น
- มีแนวทางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปหรือบุคคลที่สนใจ

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- นำความรู้จากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- เพิ่มทักษะในการทำงาน

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าในช่วงแรกๆของการปฏิบัติงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปควรศึกษาข้อมูล เกี่ยวกับงานที่ต้องปฏิบัติเพิ่มเติมก่อนออกไปปฏิบัติงาน
- เมื่อพนักงานที่ปรึกษาอธิบายขั้นตอนต่างๆในการทำงานควรจดบันทึกและทำความเข้าใจจะสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง
- บริษัทควรหาร้านค้าที่เสนอราคามากขึ้น จะได้เป็นตัวเลือกในกรณีที่สินค้าขาดตลาดและอาจได้ร้านค้าที่มีราคาถูกลงกว่าเดิมด้วย

บรรณานุกรม

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปโคแมนซี ระบบ *Inventory Control System Version 1.0.0.* (2564).

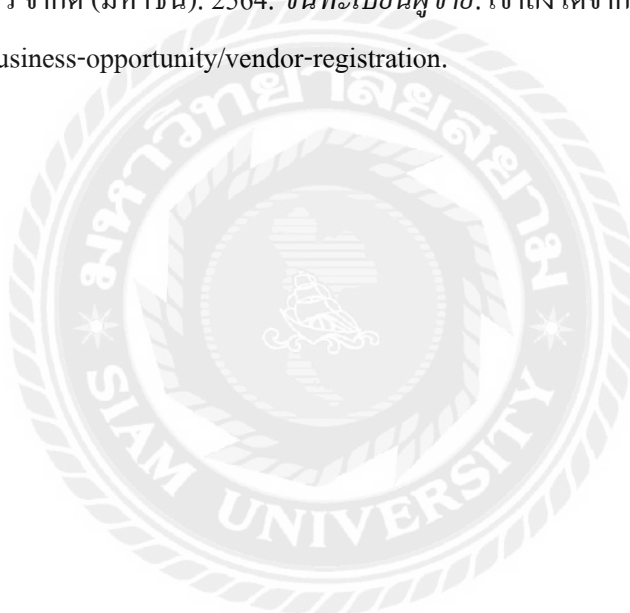
เข้าถึงได้จาก <http://www.comancheinternational.com>.

กิตติชัย ถาวรธรรมฤทธิ์. (2559). *โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่องานทางการบัญชี*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์
เค.ไอ.ที.เพรส.

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานจัดซื้อ. (2564). เข้าถึงได้จาก <https://sites.google.com/site/kruguyusp/first-buy>.

บริษัท ภัคดี ฮอสพิทาลิตี้ จำกัด. (2564). *ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก <https://www.tripleyhotel.com/about-us.html>.

บริษัท ทีทีดับบลิว จำกัด (มหาชน). 2564. *ค้นหาเวียนผู้ขาย*. เข้าถึงได้จาก <https://www.ttwplc.com/th/business-opportunity/vendor-registration>.



ภาคผนวก



รูปภาพขณะปฏิบัติงาน





ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ - สกุล : นางสาวปริญานุช มหาดี

รหัสนักศึกษา : 6114300023

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 38/253 ม.4 ต.คลองสอง อ.คลองหลวง

จ.ปทุมธานี 12120

