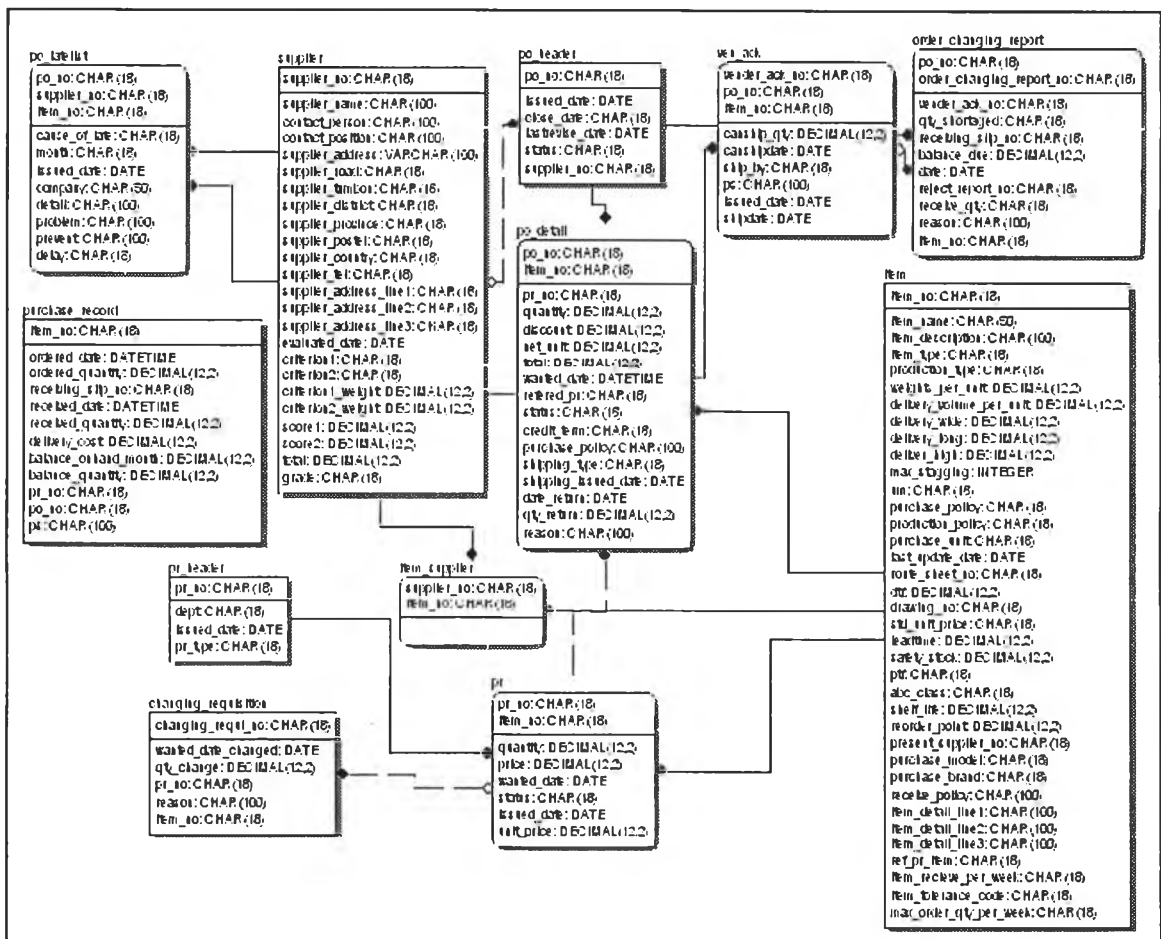


รายละเอียดการออกแบบ (Detail Design)

4.1 การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)

ฐานข้อมูลออกแบบพื้นฐานของโปรแกรมนี้จะมีตารางของ Entity ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในโปรแกรมการจัดซื้อ ดังรูป



รูปที่ 4.1) แสดงฐานข้อมูลที่ใช้ในโปรแกรมการจัดซื้อ

## 4.2 การแสดงผลทางหน้าจอในโปรแกรมการจัดซื้อ

หน้าจอในโปรแกรมการจัดซื้อประกอบด้วย 13 รายการ ที่เกี่ยวข้อง สามารถแบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

1. การบันทึกค่าเริ่มต้นการทำงาน (setup) ประกอบด้วย 2 รายการ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเริ่มต้นทั่วไปที่ใช้ในระบบ
2. การปฏิบัติงาน (Operation) ประกอบด้วย 11 รายการ ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ใช้ในการทำงานประจำวัน
3. การออกรายงาน (Report) ประกอบด้วย 1 รายการ ใช้สำหรับประมวลผลรายงานที่ต้องการ

โดยแต่ละรายการมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### 4.2.1 การบันทึกค่าเริ่มต้น (set up)

#### 1. การบันทึกข้อมูลผู้ขาย (Maintain supplier)

Supplier No	Item No
SP0001	a
SP0001	RD001
SP0001	RD005

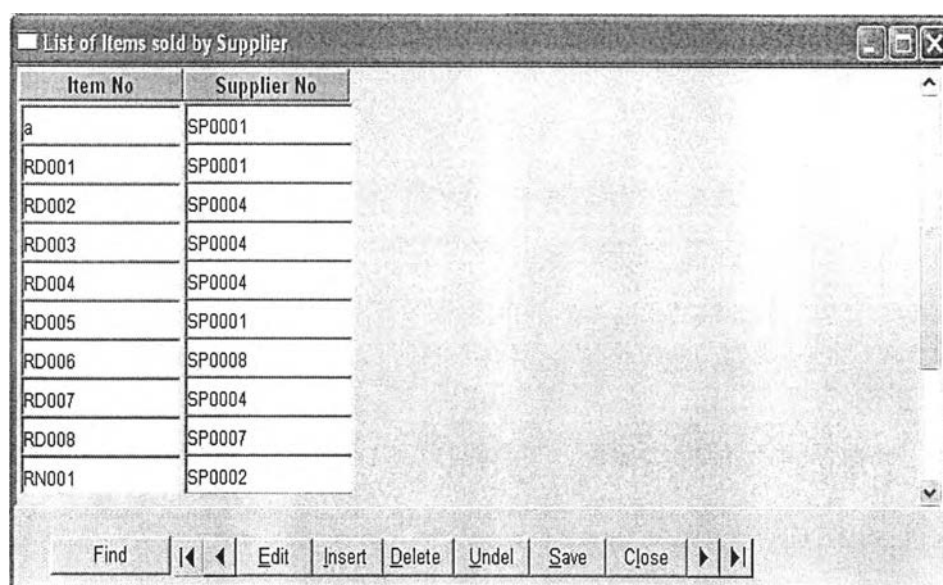
รูปที่ 4.2) แสดงหน้าจอ Maintain supplier

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อใช้เก็บบันทึกข้อมูลของผู้ขาย ในฐานข้อมูล ตาราง supplier (ดูรายละเอียดฐานข้อมูลในภาคผนวก ค)

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนูการบันทึกข้อมูลผู้ขาย (Maintain supplier) จะแสดงหน้าต่างดังรูปที่ 4.2

- สามารถค้นหารายละเอียดของผู้ขายในระบบ โดยการกดปุ่มค้นหา (search) และกรอกหมายเลขผู้ขายที่ต้องการ(Supplier no) เพื่อเรียกข้อมูลขึ้นมาพิจารณาได้ และข้อมูลในทั้งสองส่วนก็จะปรากฏขึ้นมาโดยอ้างอิงผู้ขายที่ต้องการ
- สามารถเพิ่มข้อมูลของผู้ขายใหม่ ในแต่ละส่วนได้ด้วยการกดปุ่ม add เมื่อบันทึกข้อมูลที่ต้องการทั้งหมดเรียบร้อยแล้วจึงกดปุ่ม save เพื่อบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะออกหมายเลขผู้ขายล่าสุดที่เคยบันทึกไว้ให้โดยอัตโนมัติ
- สามารถลบข้อมูลผู้ขายที่ไม่ต้องการได้ด้วยการกดปุ่มลบ (Delete) ในส่วนที่ต้องการ
- สามารถเรียกดูข้อมูลในระเบียนถัดไปได้โดยการกดปุ่มถัดไป (Next) หรือ(Previous)

## 2. การค้นหาผู้ขายวัตถุดิบ (List of items sold by supplier)



Item No	Supplier No
a	SP0001
RD001	SP0001
RD002	SP0004
RD003	SP0004
RD004	SP0004
RD005	SP0001
RD006	SP0008
RD007	SP0004
RD008	SP0007
RN001	SP0002

รูปที่ 4.3) แสดงหน้าจอ List of items sold by supplier

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อใช้ในการค้นหาผู้ขายวัตถุดิบที่ต้องการสั่งซื้อจากฐานข้อมูล

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนูการค้นหาผู้ขายวัตถุดิบ (List of items sold by Supplier) จะแสดงหน้าต่างดังรูปที่ 4.3

- สามารถค้นหาผู้ขายวัตถุดิบที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม Find และกรอกหมายเลข วัตถุดิบ(Item\_no)ที่ต้องการทราบผู้ขาย หรือกรอกหมายเลขผู้ขายเพื่อต้องการทราบว่า มีรายการวัตถุดิบใดในผู้ขายนั้นบ้าง
- สามารถเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลการขายวัตถุดิบในแต่ละผู้ขายได้โดย กดปุ่ม insert ในกรณีเพิ่ม หรือ กดปุ่มEdit ในกรณีแก้ไข จากนั้นกรอกข้อมูลที่ต้องการ และกดปุ่ม save เพื่อบันทึก
- สามารถลบข้อมูลได้ในกรณีที่ไม่ต้องการ โดยกดปุ่มdelete หรือ กดปุ่ม undelete หากเป็นการลบผิดพลาด

#### 4.2.2 การปฏิบัติการ (Operation)

##### 1.การขอให้สั่งซื้อ (Maintain Purchase requisition)

Pr No: PR0002 Pr Type: normal  
Issued Date: 10/26/2004 Dept: new

search  
add  
delete  
previous  
save  
next

PR detail PR status

Item No	Item Description	Quantity	unit	unit price	Price	Wanted Date	Sup
RD001	Glass Sand	2000.00	kg	100.00	200000.00	11/1/2004	
RD002	Copper	1500.00	kg	80.00	40000.00	11/1/2004	
Total					240000		

add delete undelete

รูปที่ 4.4) แสดงหน้าจอ Maintain purchase requisition ส่วน PR Detail

Item No	Item Description	Status	Po No
RD001	Glass Sand	C	P00002
RD002	Copper	C	P00003

รูปที่ 4.5) แสดงหน้าจอ Maintain purchase requisition ส่วน PR status

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อใช้ในออกรายการวัตถุดิบที่ต้องการขอให้สั่งซื้อ ประกอบไปด้วย หน้าต่างหลัก และหน้าต่างรายละเอียด 2 หน้างาน

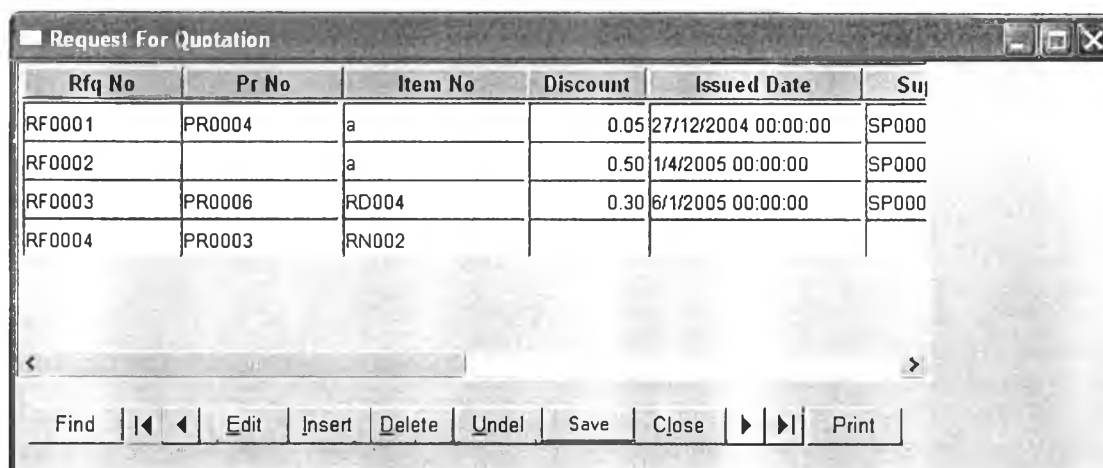
**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนูการขอให้สั่งซื้อ (Maintain Purchase Requisition) จะแสดง ดังรูปที่ 4.4

- หน้าต่างหลักจะเป็นการกรอกข้อมูลของการขอให้สั่งซื้อในส่วน ชนิดของใบขอให้สั่งซื้อ (Pr Type) ว่าเป็นการขอให้สั่งซื้อทั่วไป(normal) การสั่งซื้อใหม่(new) หรือการสั่งซื้อที่ไม่ต้องออกไปสั่งซื้อ(no purchase) วันที่ขอให้สั่งซื้อ ( Issued date) แผนกที่ขอให้สั่งซื้อ (Dept) โดยกดปุ่ม add
- หน้าต่างรายละเอียดจะมีส่วนการใช้งานสองส่วนด้วยกัน ได้แก่ ส่วนรายละเอียด (PR detail) และส่วนสถานะ(PR status)
- หน้าต่างรายละเอียดส่วนรายละเอียด(PR detail) กรอกรายละเอียดของรายการวัตถุดิบที่ต้องการขอให้สั่งซื้อลงไป โดยการกดปุ่มเพิ่ม (add) เมื่อต้องการเพิ่มรายการ จากนั้น กดปุ่มบันทึก(save) ระบบจะออกหมายเลขเอกสารล่าสุดที่เคยบันทึกไว้ให้โดยอัตโนมัติ และจะบันทึกทั้งหมดลงในตาราง pr\_header และ pr\_detail
- หากมีการยกเลิกรายการขอซื้อชิ้นนั้น ๆ เนื่องจากสาเหตุใด ให้ลบรายการนั้นออกจากระบบ และขอให้สั่งซื้อใหม่แทน
- หน้าต่างรายละเอียดส่วนสถานะ(PR status) จะแสดงสถานะของใบขอให้ซื้อชิ้นนั้น ๆ เป็น 1. ตัวอักษร C เมื่อใบขอให้ซื้อชิ้นนั้นถูกนำไปออกไปสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว 2. Waiting RFQ เมื่อใบขอซื้อชิ้นนั้น ๆ กำลังดำเนินการขอราคา 3. Changed เมื่อรายละเอียดการ

ขอสั่งซื้อเกิดการเปลี่ยนแปลง 4. Ok ยืนยันรายละเอียดของการขอสั่งซื้อไม่เปลี่ยนแปลง เพื่อใช้ในการตรวจติดตามสถานะของใบสั่งซื้อนั้น ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง หากความต้องการสั่งซื้อเกิดการเปลี่ยนแปลงเมื่อออกใบสั่งซื้อไปแล้ว จำเป็นต้องออกใบเปลี่ยนแปลงความต้องการใหม่ แต่หากยังไม่ได้ออกใบสั่งซื้อ จะสามารถเปลี่ยนแปลงลงไปที่นี่ได้เลย

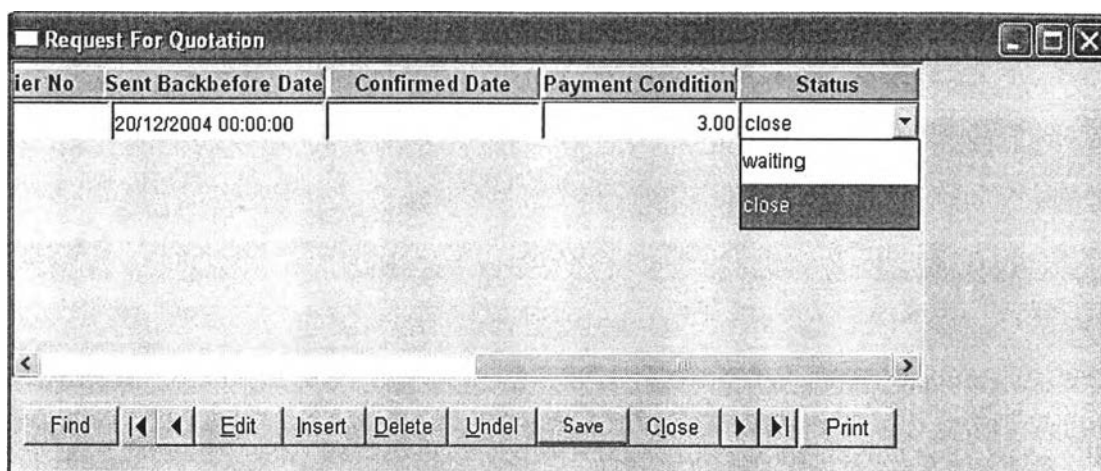
- สามารถค้นหาโดยการกดปุ่ม search และกรอกสิ่งที่ต้องการใช้ในการค้นหาลงไป เช่น ใช้วันที่ขอให้สั่งซื้อ หรือหมายเลขเอกสารเป็นต้น หน้าต่างหลักและหน้าต่างรายละเอียด ทั้งสองส่วน จะแสดงผลโดยอ้างอิงจากหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อ(PR no)ที่ตรงกัน
- กรณีพบว่าชนิดของการขอให้สั่งซื้อเป็นการขอให้สั่งซื้อชนิดใหม่(new) สามารถกดปุ่ม create RFQ เพื่อเรียกหน้าต่าง Maintain RFQ เพื่อดำเนินการในการขอราคาต่อไป โดยจะมีการส่งค่า หมายเลขใบขอให้สั่งซื้อ (PR no)ไปยังหน้าต่าง Maintain RFQ ด้วย
- สามารถ เพิ่ม และลบข้อมูลได้จากปุ่ม Add และ Delete ตามลำดับ

## 2. การขอให้เสนอราคา(Maintain RFQ)



Rfq No	Pr No	Item No	Discount	Issued Date	Sup
RF0001	PR0004	a	0.05	27/12/2004 00:00:00	SP000
RF0002		a	0.50	1/4/2005 00:00:00	SP000
RF0003	PR0006	RD004	0.30	6/1/2005 00:00:00	SP000
RF0004	PR0003	RN002			

รูปที่ 4.6) แสดงหน้าจอ Maintain RFQ



รูปที่ 4.6) (ต่อ) แสดงหน้าจอ Maintain RFQ

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อออกใบขอให้เสนอราคาเมื่อเป็นการสั่งวัตถุดิบใหม่

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนูการขอให้เสนอราคา (Maintain RFQ) จะแสดง ดังรูปที่ 4.6 (อาจเรียกจากหน้าจอการขอให้สั่งซื้อ Maintain Purchase Requisition หรือเรียกโดยตรงจากเมนูได้)

- เมื่อเรียกจากหน้าจอการขอให้สั่งซื้อ (Maintain Purchase Requisition) จะมีการส่งค่าหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อที่หน้าดังกล่าวมาโดยอัตโนมัติ จากนั้นกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องการ โดยเลือกสถานะของรายการที่ดำเนินการเป็น waiting และกดปุ่มบันทึก (save) ระบบจะออกหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อล่าสุดในระบบโดยอัตโนมัติ และจะไประบุสถานะของใบขอให้สั่งซื้อที่เกี่ยวข้อง เป็น Waiting RFQ
- เมื่อต้องการออกใบขอให้เสนอราคาถัดไป สามารถกดปุ่มแทรก (insert) เพื่อเพิ่ม RFQ หมายเลขถัดไปได้
- สามารถกดปุ่มพิมพ์ (Print) เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารใบขอให้เสนอราคา ที่จะส่งไปขอให้ผู้ขายเสนอราคา
- เมื่อได้รับการเสนอราคากลับมาแล้ว เรียกรายการที่ขอเสนอราคา ขึ้นมาเพื่อบันทึกข้อมูลที่ผู้ขายเสนอมา จากนั้นระบุสถานะเป็น close เพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการขอเสนอราคา
- สามารถค้นหา แก้ไข ลบ ใบขอให้เสนอราคาได้โดยกดปุ่ม Find Edit Delete ตามลำดับ

### 3.การสั่งซื้อ (Maintain Purchase Order)

รูปที่ 4.7) แสดงหน้าจอ Maintain purchase order

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อให้ในออกรายการวัตถุดิบที่ต้องการสั่งซื้อ ตลอดจนการตรวจสอบ ยืนยัน และติดตามการสั่งซื้อ ประกอบไปด้วยรายละเอียด 5 ส่วน ดังนี้ส่วนบันทึกข้อมูลเบื้องต้น (PO Header tab), ส่วนรายละเอียด (PO Detail tab), ส่วนเรียกดูใบขอให้สั่งซื้อ (Open PR tab), ส่วนการตรวจสอบคุณภาพ (QC Result tab), ส่วนการรับของ (Receiving Note tab)

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนูการสั่งซื้อ (Maintain Purchase Order) จะแสดง ดังรูปที่ 4.7

- การใช้งานหน้าต่างการสั่งซื้อ (Maintain Purchase Order) จะมี 2 กรณี คือ 1.เมื่อต้องการออกใบสั่งซื้อใหม่ กดปุ่มเพิ่ม (New) ด้านบน เพื่อให้ระบบออกหมายเลขเอกสารให้ 2.เมื่อต้องการดูข้อมูลจากใบสั่งซื้อที่มีอยู่แล้วเพื่อการติดตาม หรือเปลี่ยนแปลง ใส่หมายเลขใบสั่งซื้อ (PO No) นั้น กดปุ่มค้นหา (search) จะไปเรียกข้อมูลที่ถูกรวบรวมบันทึกในฐานข้อมูลมาแสดง
- สามารถกดปุ่มพิมพ์ (Print PO) เพื่อออกใบสั่งซื้อหลังจากที่กรอกข้อมูลในส่วนบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของการสั่งซื้อ (PO Header tab) และ ส่วนรายละเอียด (PO Detail tab) เพื่อการสั่งซื้อครบถ้วน (รายละเอียดหัวข้อ 3.1 และ 3.2) และปุ่ม Close PO เพื่อสั่งปิดใบสั่งซื้อเมื่อพิจารณาผลการตรวจสอบคุณภาพจากแท็บ QC Result และผลการรับของจากแท็บ Receiving Note เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดหัวข้อ 3.4 และ 3.5)



### 3.1 ส่วนบันทึกข้อมูลเบื้องต้นการสั่งซื้อ (PO Header Tab)

Purchase Order

PO No PO0001 search new print PO close PO

PO Header PO Detail Open PR QC Result Receiving Note

Po No: PO0001

Issued Date: 10/12/2004 00:00:00 Last revise Date:

Supplier No: SP0007 Close Date: 12/17/2004 18:24:32

Supplier Address Line1: ssss Status: closed

Supplier Address Line2: dddd

Supplier Address Line3: cccc

Purchase Policy: at least 1500

save

รูปที่ 4.8) แสดงหน้าจอ Maintain purchase order ส่วน PO Header

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของใบสั่งซื้อ

**รายละเอียด** เมื่อเรียกแผนงานรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นของใบสั่งซื้อ (PO Header) จะแสดงดัง

รูป 4.8

- บันทึกข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการออกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้น ของใบสั่งซื้อ ซึ่งจะถูกบันทึกลงในตาราง po\_header

### 3.2 ส่วนรายละเอียดการสั่งซื้อ (PO Detail Tab)

Item description	Quantity	Discount	Unit	Net Unit	Total	Wanted Date	Ref
NoN	8000.00	0	kg	50.00	400000.00	10/14/2004 00:00:00	PR0001
Net total					400000		

รูปที่ 4.9) แสดงหน้าจอ Maintain purchase order ส่วน PO Detail

#### วัตถุประสงค์การใช้งาน ระบุรายการที่ต้องการสั่งซื้อ

**รายละเอียด** เมื่อเรียกแผ่นงานส่วนรายละเอียดของใบสั่งซื้อ (PO Detail tab) จะแสดงดังรูปที่ 4.9

- สามารถกรอกรายการสั่งซื้อที่ต้องการได้เอง หรือ เรียกรายการสั่งซื้อมาจกส่วนการเรียกใบขอให้สั่งซื้อ (Open PR tab) ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในหัวข้อ 3.3 จากนั้นบันทึกโดยกดปุ่มบันทึก (save)
- หากมีการเปลี่ยนแปลงที่จะยกเลิกรายการสั่งซื้อใด ๆ ให้ลบรายการที่จะยกเลิกออกจากระบบโดยการกดปุ่มลบ (delete) รายการนั้น

### 3.3 ส่วนการเรียกดูรายการขอให้สั่งซื้อ (Open PR Tab)

Pr No	Item No	Quantity	Unit Price	Price	Wanted Date
PR0004	a	2000.00			

รูปที่ 4.10) แสดงหน้าจอ Maintain purchase order ส่วน Open PR

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** ใช้เพื่อเรียกดูรายการที่ต้องการขอให้สั่งซื้อ ที่มาจากหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อต่าง ๆ ซึ่งอาจสามารถรวมเป็นใบสั่งซื้อใบเดียวได้

**รายละเอียด** เมื่อเรียกแผ่นงานส่วนเรียกดูรายการขอให้สั่งซื้อ (Open PR tab) จะมีข้อมูลใบขอให้สั่งซื้อที่ยังไม่ได้ออกใบสั่งซื้อ (status = NULL) ทั้งหมด ที่มีอยู่ในระบบ แสดงดังรูปที่ 4.10

- เลือกรายการใบขอให้สั่งซื้อที่ต้องการออกเป็นใบสั่งซื้อ โดยการเลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม (Check box) ด้านหน้ารายการที่ต้องการ ข้อมูลในใบขอให้สั่งซื้อที่ถูกเรียกนี้จะไปปรากฏใน ส่วนรายละเอียดการสั่งซื้อ (PO Detail tab) ทั้งนี้เพื่อช่วยให้การรวมใบขอให้สั่งซื้อหลายใบ เป็นใบสั่งซื้อใบเดียว สะดวกยิ่งขึ้น และใบขอให้สั่งซื้อที่ถูกเลือกไป ออกใบสั่งซื้อแล้ว จะมีสถานะเป็น C หมายถึง ออกใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วไปปรากฏที่ หน้าต่างการขอให้สั่งซื้อ ส่วนระบุสถานะ (Maintain Purchase Requisition PR status tab)

เมื่อระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเรียบร้อยแล้วสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อโดยกดปุ่มพิมพ์ (Print PO)

แผ่นงานที่เหลือเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของการรับของ คือ

### 3.4 ส่วนการตรวจสอบคุณภาพ (QC Result Tab)

Item No	Qty Accept	Qty Reject	Quality Order No	Reject Slip No
RD001	2000.00	0	QC0002	

รูปที่ 4.11) แสดงหน้าจอ Maintain purchase order ส่วน QC Result

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อระบุผลการตรวจสอบวัตถุดิบ ในกรณีที่ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพ ก่อนการรับวัตถุดิบที่มีรายการใน ใบสั่งซื้อหมายเลขนั้น

**รายละเอียด** เมื่อเรียกแผ่นงานผลการตรวจสอบคุณภาพ (QC Result) จะมีข้อมูลเกี่ยวกับการ ตรวจสอบคุณภาพของรายการวัตถุดิบที่สั่งซื้อในใบสั่งซื้อ ปรากฏ แสดงดังรูปที่ 4.11

- ซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบคุณภาพนี้จะมาปรากฏเมื่อมีการตรวจสอบคุณภาพและฝ่ายตรวจสอบคุณภาพระบุผลการตรวจสอบแล้ว ซึ่งข้อมูลที่มาปรากฏจะเป็นผลการตรวจสอบรายการวัตถุดิบตามใบสั่งซื้อนั้น
- หากพบว่ารายการที่สั่งซื้อไปนั้นไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ ทำให้ไม่สามารถรับได้ตามจำนวนที่สั่งไปจะมีการเรียกหน้าต่าง Order changing report ขึ้นมา เพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น(รายละเอียดในหัวข้อที่6)

### 3.5 ส่วนการรับของ (Receiving note)

Item No	Order Qty	Received Qty	Received Date	Receiving No
RD008	8000.00	8000.00	10/29/2004 00:00:00	RC0001

รูปที่ 4.12) แสดงหน้าจอ Maintain purchase order ส่วน Receiving Note

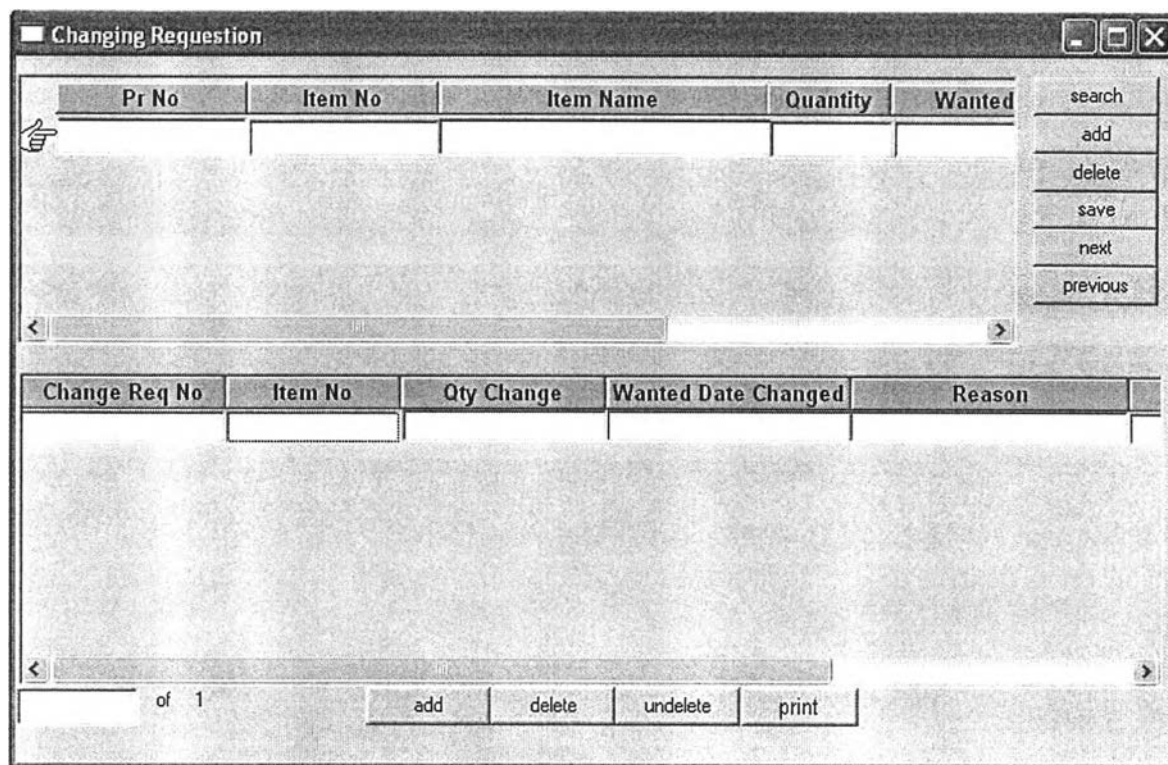
**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับวัตถุดิบ

**รายละเอียด** เมื่อเรียกแผ่นงานผลการรับวัตถุดิบ (Receiving Note) จะมีข้อมูลเกี่ยวกับการรับวัตถุดิบ ของรายการวัตถุดิบที่สั่งซื้อในใบสั่งซื้อ ปรากฏ แสดงดังรูปที่ 4.12

- ซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับวัตถุดิบนี้จะมาปรากฏเมื่อมีการตรวจรับวัตถุดิบตามใบสั่งซื้อนั้น และฝ่ายคลังสินค้าจะประมวลผลการรับวัตถุดิบแล้วแล้ว ซึ่งข้อมูลที่มาปรากฏจะเป็นผลการตรวจรับรายการวัตถุดิบตามใบสั่งซื้อนั้น
- หากพบว่ารายการที่สั่งซื้อไปนั้นไม่ผ่านการตรวจรับ อาจเป็นเรื่องของความเสียหายหรือไม่ครบตามจำนวนที่ส่งไป ซึ่งไม่สามารถยอมรับได้ จะมีการเรียกหน้าตาการแจ้งการเปลี่ยนแปลง (Order changing report) ขึ้นมา เพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น (รายละเอียดในหัวข้อที่ 6)

เมื่อพิจารณาการรับของถูกต้องครบถ้วนตามที่สั่งซื้อไปเรียบร้อยแล้วกดปุ่มปิดใบสั่งซื้อ (Close PO) เพื่อปิดใบสั่งซื้อนั้น ๆ ระบบจะระบุวันที่ปิดใบสั่งซื้อนั้นในช่อง close date ของส่วนการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น (PO Header tab) โดยอัตโนมัติ

#### 4. การเปลี่ยนแปลงการขอให้สั่งซื้อ (Changing Requisition)



รูปที่ 4.13) แสดงหน้าจอ Changing Requisition

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขอให้สั่งซื้อ เมื่อพบว่าใบขอให้สั่งซื้อนั้นถูกนำออกไปสั่งซื้อแล้ว ซึ่งสามารถพิจารณาจากสถานะเป็น C ที่แผนงานส่วนแสดงสถานะใบขอให้สั่งซื้อ (PR Status tab หน้าจอ Maintain Purchase Requisition)

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนู การเปลี่ยนแปลงใบขอให้สั่งซื้อ (Changing Requisition) จะแสดงดังรูปที่ 4.13

- เปลี่ยนแปลงการขอให้สั่งซื้อที่ออกไปสั่งซื้อไปแล้วโดยการกดปุ่มค้นหา (search) จากนั้นระบุหมายเลขใบขอให้สั่งซื้อ (PR No) ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเพื่อเรียกข้อมูลในใบขอให้สั่งซื้อดังกล่าวมายังหน้าต่างหลัก (ซึ่งในใบขอให้สั่งซื้อ หนึ่งหมายเลขสามารถมีการขอให้สั่งซื้อหลายรายการได้)
- เลื่อนเครื่องหมายรูปมือในหน้าต่างหลักไปในบรรทัดที่ต้องการเปลี่ยนแปลงการขอให้สั่งซื้อ จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม (add) ที่ส่วนของหน้าต่างรายละเอียด จะมีรายการวัตถุดิบที่ตรงกันกับรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในหน้าต่างหลัก( อ้างอิงที่ PR no ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง) ปรากฏในส่วนของหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นเปลี่ยนแปลงในส่วนที่ต้องการเช่น การเปลี่ยนแปลงจำนวน (Qty changed) หรือการเปลี่ยนแปลงวันที่

ต้องการ (Wanted Date Changed) โดยสามารถระบุเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงลงไปได้

- กดปุ่มบันทึก (save) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงการขอให้สั่งซื้อที่เกิดขึ้น ระบบจะออกหมายเลขเอกสารใบขอเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อที่มีอยู่ในระบบหมายเลขล่าสุดให้โดยอัตโนมัติ และจะเปลี่ยนแปลงสถานะของรายการขอให้สั่งซื้อที่เปลี่ยนแปลงนั้นๆเป็น Changed
- สั่งพิมพ์ใบขอเปลี่ยนแปลงการขอให้สั่งซื้อ เพื่อแจ้งไปยังฝ่ายจัดซื้อ ดำเนินการตามกระบวนการต่อไป(ยกเลิก ติดต่อผู้ขาย และออกใบสั่งซื้อใหม่)

### 5.การยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขาย (Vendor Acknowledgement)

รูปที่ 4.14) แสดงหน้าจอ Vendor Acknowledgement

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อบันทึกการยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขายว่าสามารถส่งได้ตามใบสั่งซื้อ หรือมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ หรือไม่ และออกเป็นเอกสารแจ้งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อยืนยันการรับของ

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนู ยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขาย (Vendor Acknowledgement) จะแสดงดังรูปที่ 4.14

- กดปุ่มค้นหา (search) จากนั้นระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ (PO No) ที่ต้องการเพื่อเรียกข้อมูลใบขอให้สั่งซื้อดังกล่าวมายังหน้าต่างหลัก



- บันทึกข้อมูลการยืนยัน หรือเปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ จากผู้ขาย โดยกดปุ่มเพิ่ม (add) ในส่วนหน้าต่างรายละเอียด โดยจะระบุวันที่ จำนวน และวิธีการส่ง ที่ผู้ขายสามารถส่งให้ได้
- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน กดปุ่มบันทึก (save) ระบบจะออกหมายเลขเอกสารใบยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขายที่มีอยู่ในระบบหมายเลขล่าสุดให้โดยอัตโนมัติ
- หากไม่มี หรือมีการเปลี่ยนแปลงไปจากใบสั่งซื้อแต่อยู่ในช่วงที่ยอมรับได้ สามารถสั่งพิมพ์เอกสาร โดยกดปุ่มพิมพ์ (print) เพื่อแจ้งไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับวัตถุดิบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยัน หากพบว่าการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นไม่อยู่ในช่วงที่สามารถยอมรับได้ จะเปลี่ยนสถานะที่หน้าจอการยืนยันสถานะรายการสั่งซื้อจากผู้ขาย (Confirm Vendor Acknowledgement รายละเอียดหัวข้อที่ 9 ) และออกเอกสารการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ (Order Changing Report รายละเอียดหัวข้อที่ 6 ) เพื่อแจ้งไปยังฝ่ายวางแผนการผลิต พิจารณาต่อไป

## 6.การเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ (Order Changing Report)

Po No	Issued Date	Item No	Quantity	Wanted Date	search
					add
					delete
					save
					next
					previous

Order Changing No	Po No	Item no	Order quantity	Qty Shortaged	Receiving

1 of 1    add    delete    undelete    print

รูปที่ 4.15) แสดงหน้าจอ Order Changing Report



**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อที่จะเกิดขึ้น จากสาเหตุต่าง ๆ

ซึ่งได้แก่ การเปลี่ยนแปลง จากการยืนยันจากผู้ขายก่อนการส่งวัตถุดิบ การเปลี่ยนแปลงจากการไม่สามารถรับวัตถุดิบได้อันเนื่องมาจากการตรวจสอบคุณภาพ หรือการตรวจรับ

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนู การเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ (Order Changing Report) จะแสดงดังรูปที่ 4.15

- เปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อที่เกิดขึ้น โดยการกดปุ่มค้นหา (search) จากนั้นระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ (PO No) ที่เกิดการเปลี่ยนแปลงเพื่อเรียกข้อมูลในใบสั่งซื้อดังกล่าวมายังหน้าต่างหลัก (ซึ่งในใบสั่งซื้อ หนึ่งหมายเลขสามารถมีการสั่งซื้อหลายรายการได้)
- เลื่อนเครื่องหมายรูปมือในหน้าต่างหลักไปในบรรทัดที่เกิดการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ จากนั้นกดปุ่มเพิ่ม (add) ที่ส่วนของหน้าต่างรายละเอียด จะมีรายการวัตถุดิบที่ตรงกันกับรายการที่ต้องการเปลี่ยนแปลงในหน้าต่างหลัก (อ้างอิงที่ PO no ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง) ปรากฏในส่วนของหน้าต่างรายละเอียด จากนั้นบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
- กดปุ่มบันทึก (save) เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อที่เกิดขึ้น ระบบจะออกหมายเลขเอกสารใบเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อที่มีอยู่ในระบบหมายเลขล่าสุดให้โดยอัตโนมัติ
- สั่งพิมพ์ใบเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ โดยกดปุ่มพิมพ์ (Print) เพื่อแจ้งไปยังฝ่ายวางแผนการผลิตรับรู้ และดำเนินการตามกระบวนการต่อไป

### 7.การแจ้งคืนวัตถุดิบ (PO Return Report)

รูปที่ 4.16) แสดงหน้าจอ PO Return Report

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อใช้ออกเอกสาร แนบไปกับการส่งวัตถุดิบที่ไม่สามารถรับได้ เนื่องมาจากการตรวจนับ หรือการตรวจสอบคุณภาพ คืบไปยังผู้ขาย

**รายละเอียด** เมื่อเรียกหน้าต่าง การแจ้งคืนวัตถุดิบที่สั่งซื้อ (PO Return Report) จะแสดงดังรูปที่ 4.16

- กดปุ่มค้นหา (search) จากนั้นระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ (PO No) ที่ไม่สามารถรับได้ เพื่อเรียกข้อมูลในใบสั่งซื้อดังกล่าวมายังหน้าต่างหลัก และในหน้าต่างรายละเอียด (เนื่องจากการบันทึกการเปลี่ยนแปลงที่เอกสารการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว) ระบุจำนวนที่ต้องคืนเพิ่มลงใน ช่องจำนวนที่ส่งคืน (Qty return)
- กดปุ่มบันทึก (save) เพื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าว
- จากนั้นสั่งพิมพ์เอกสารเพื่อแนบไปกับการคืนของโดยระบุข้อมูลต่าง ๆ รวมถึงสาเหตุของการรับของไม่ได้ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

## 8. บันทึกการสั่งซื้อ (Purchase order record)

PO No	Item No	Ordered Date	Closed Date	Ordered Qty	Receiving No	Received Date	Received Qty
P00003	B4015XXX000	10/1/2005 00:00:00		3000.00	RC0002	10/1/2005 00:00:00	3000.00
P00003	R4008XXX000	11/1/2005 00:00:00		500000.00	RC0002	10/1/2005 00:00:00	500000.00
P00004	R4006FBL000	14/1/2005 00:00:00		5000.00	RC0003	14/1/2005 00:00:00	5000.00
P00004	R4006FRE000	14/1/2005 00:00:00		3000.00	RC0003	14/1/2005 00:00:00	3000.00
P00005	B4022XXX000	10/1/2005 00:00:00		60.00	RC0004	10/1/2005 00:00:00	60.00
P00005	B4022XXX000	10/1/2005 00:00:00		60.00	RC0004	10/1/2005 00:00:00	60.00
P00006	B4021XXX000	17/1/2005 00:00:00		30000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	30000.00
P00006	B4022XXX000	17/1/2005 00:00:00		20000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	20000.00
P00006	B4022XXX000	17/1/2005 00:00:00		20000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	20000.00
P00009	R4006FRE000	19/1/2005 00:00:00		5000.00	RC0008	19/1/2005 00:00:00	4800.00

รูปที่ 4.17) แสดงหน้าจอ Purchase Order record

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อเรียกดูบันทึกของใบสั่งซื้อที่ต้องการ เพื่อให้เป็นประวัติในการดำเนินการจัดซื้อครั้งต่อไป และใช้ในการวัดประสิทธิภาพการสั่งซื้อในช่วงเวลาที่ต้องการ

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนู บันทึกการสั่งซื้อ (Purchase Order Record) จะแสดงดังรูปที่ 4.17

- สามารถเรียกดูข้อมูลทั้งหมดโดยการกดปุ่มเรียกข้อมูล (Retrieve) ปุ่มค้นหา(Find) เพื่อค้นหาเฉพาะบางระเบียบ หรือ เรียงลำดับตามที่ต้องการโดยการกดปุ่มเรียงลำดับ (Sort) ได้
- สามารถเรียกพิมพ์โดยกดปุ่มพิมพ์ (print) เพื่อออกรายงานสรุปการสั่งซื้อที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน หรือสัปดาห์ตามต้องการ เพื่อตรวจสอบว่ามีการสั่งซื้อรายการใดที่ค้างค้าง หรือรายการใดเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### 9. การยืนยันสถานะรายการสั่งซื้อจากผู้ขาย (Confirm vendor Acknowledgement)

The screenshot shows a software window titled "Confirm Acknowledgement". It contains two main tables. The top table lists purchase orders with columns: Po No, Issued Date, Item No, Quantity, Wanted Date, and a search column. The bottom table lists acknowledgments with columns: Acknowledge No, Item No, canship\_qty, canship date, and ship by. The status bar at the bottom shows "2 of 3" and buttons for "add", "delete", and "undelete".

Po No	Issued Date	Item No	Quantity	Wanted Date	search
PO0007		RD002	1000.00	2/26/2005 00:00:00	add
PO0007		RD003	200.00	2/28/2005 00:00:00	delete
PO0007		RD007	250.00	2/27/2005 00:00:00	save
					next
					previous

Acknowledge No	Item No	canship_qty	canship date	ship by
VA0005	RD002	1000.00	2/26/2005	
VA0005	RD003	200.00	2/28/2005	
VA0005	RD007	250.00	2/27/2005	

รูปที่ 4.18) แสดงหน้าจอ Confirm acknowledgement

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อยืนยันสถานะของรายการสั่งซื้อ ที่อาจเกิดการเปลี่ยนแปลง หรือไม่เปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นการระบุจำนวนการสั่งซื้อที่แน่นอน เพื่อให้ฝ่ายวางแผนนำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการผลิต

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนู การยืนยันสถานะของรายการสั่งซื้อ (Confirm Vendor Acknowledgement) จะแสดงดังรูปที่ 4.18

- สามารถเรียกดูข้อมูลจากใบสั่งซื้อที่ได้รับการยืนยันจากผู้ขายแล้วโดยกดปุ่มค้นหา (search) เพื่อเรียกข้อมูลขึ้นมาที่หน้าต่างหลัก
- ในหน้าต่างรายละเอียด จะมีรายการยืนยันจากผู้ขายมาปรากฏตามหมายเลขใบสั่งซื้อที่เรียกขึ้นมาในหน้าต่างหลัก
- ระบุสถานะของรายการยืนยันนั้น ๆ โดยรายการที่ตรงตามการสั่งซื้อให้เป็น Y ส่วนรายการที่ไม่ตรงให้เป็น N ซึ่งจะไประบุสถานะที่ รายการสั่งซื้อ และรายการขอให้สั่งซื้อที่ไม่เปลี่ยนแปลง หรือเปลี่ยนแปลง เป็น ok และ changed ตามลำดับ(รายละเอียดที่ PR status และ PO status)

### 10. การติดตามการสั่งซื้อ (Monitor Purchase Order)

PR No	Item No	Quantity	Wanted Date	Day Left	PR Status	PO No	PO action date	Leadtime	Supplier No
PR0017	R4006SGR000	8000.00	28/1/2005 00:00:00	-88	ok	PO0010	15/1/2005 00:00:00	7	SP0001
	R4006SGR000	8000.00	28/1/2005 00:00:00	-88	ok	PO0010	15/1/2005 00:00:00	7	SP0001
	R4006SGR000	8000.00	28/1/2005 00:00:00	-88	ok	PO0010	15/1/2005 00:00:00	7	SP0001
	R4006SGR000	8000.00	28/1/2005 00:00:00	-88	ok	PO0010	15/1/2005 00:00:00	7	SP0001
	R4009XXX000	15000.00	28/1/2005 00:00:00	-88	ok	PO0010	15/1/2005 00:00:00	7	SP0001
	R4009XXX000	15000.00	28/1/2005 00:00:00	-88	ok	PO0010	15/1/2005 00:00:00	7	SP0001
	R4009XXX000	15000.00	28/1/2005 00:00:00	-88	ok	PO0010	15/1/2005 00:00:00	7	SP0001
	R4009XXX000	15000.00	28/1/2005 00:00:00	-88	ok	PO0010	15/1/2005 00:00:00	7	SP0001
PR0036	B4001XXX000	500.00	28/4/2005 00:00:00	2	C	PO0011	26/4/2005 00:00:00	7	SP0005
PR0037	R4006SGR000	200.00	27/4/2005 00:00:00	1	C	PO0012	26/2/2005 00:00:00	7	SP0001

รูปที่ 4.19) แสดงหน้าจอ Monitor Purchase Order

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อติดตามรายการสั่งซื้อที่เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นการเตือนในกรณีที่ใกล้จะถึงกำหนดส่ง รายการสั่งซื้อนั้น ๆ โดยจะเทียบวันที่เหลือหลังจากวันที่ปัจจุบัน กับวันที่ต้องการ หากจำนวนวันน้อยกว่า เวล่าน้อยกว่า 3 วัน จะปรากฏตัวอักษรสีแดง เพื่อเตือนให้ดูความเรียบร้อยของรายการสั่งซื้อดังกล่าว

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนู การติดตามการสั่งซื้อ (Monitor Purchase Order) จะแสดงดังรูปที่ 4.19

- สามารถเรียกดูข้อมูลจากหมายเลขใบสั่งซื้อที่ดำเนินการไปแล้วที่ต้องการ หรือจากวันที่ที่ดำเนินการ โดยกดปุ่มค้นหา(find) เพื่อเรียกข้อมูลขึ้นมาที่หน้าต่างหลัก

- ดูรายละเอียดของวันที่เหลือในการดำเนินการสั่งซื้อที่ช่องวันที่เหลือ โดยจะพิจารณาตัวอักษรที่เป็นสีแดงเป็นหลัก
- พิจารณาสถานะของรายการดังกล่าวว่าเกิดการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ เพื่อสามารถแก้ไขได้ทันหากเกิดการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้น

### 11. การประเมินผู้ขาย (Evaluate supplier)

The screenshot shows a software window titled "Evaluate Supplier". It contains the following data:

Supplier No:	SP0001		
Supplier Name:	sand		
Evaluated Date:	12/16/2004		
Criterion1:	quality	Criterion1 Weight:	0.80
Criterion2:	delivery	Criterion2 Weight:	0.70
Score1	75.00		
Score2	50.00	Total score	63.33333333333333
Grade:	A		

At the bottom of the window, there is a menu bar with the following options: Edit, Insert, Delete, Undel, Save, Close, and Find.

รูปที่ 4.20) แสดงหน้าจอ Evaluate Supplier

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อประเมินความสามารถของผู้ขาย โดยระบุเกณฑ์ที่ต้องการวัดได้

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนู การประเมินผู้ขาย (Evaluate Supplier) จะแสดงดังรูปที่ 4.20

- กดปุ่ม Find เพื่อเรียกข้อมูลผู้ขายที่มีการประเมินไว้ในระบบขึ้นมาเพื่อปรับปรุงข้อมูล โดยกดปุ่มแก้ไข (Edit) หรือในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลมาก่อน ใช้วิธีประเมินโดยระบุเกณฑ์ และให้คะแนนตามเกณฑ์ดังกล่าวเพิ่ม ระบบจะคำนวณคะแนนรวมให้ ซึ่งพนักงานจะเป็นผู้พิจารณาเกรดของผู้ขายลงไปตามเกณฑ์ของคะแนนรวมที่กำหนด (ซึ่งจะระบุเป็น A B C)
- บันทึกข้อมูลการประเมินโดยกดปุ่มบันทึก (save)

### 4.2.3 การออกรายงาน (Report)

#### 1. รายงานสาเหตุ และผลกระทบของการจัดซื้อที่ล่าช้า (Cause and effect of late rm report)

Po No	Item No	Quantity	Wanted Date	Issued Date	search
PO0001	RD008	8000.00	14/10/2004 00:00:00	12/10/2004 00:00:00	add delete save next previous

Month	Po No	Item No	Company	Supplier No	Detail
December	PO0001	RD008		SP0007	late

of 1    add    delete    undelete    print

รูปที่ 4.21) แสดงหน้าจอ Cause and effect of late RM report

**วัตถุประสงค์การใช้งาน** เพื่อเป็นรายงานสำหรับผู้บริหาร ในการประเมินสาเหตุของการสั่งซื้อที่ล่าช้า

**รายละเอียด** เมื่อเรียกเมนู สาเหตุของการจัดซื้อที่ล่าช้า (Cause and effect of late RM report) จะแสดงดังรูปที่ 4.21

- กดปุ่มค้นหา (search) จากนั้นระบุหมายเลขใบสั่งซื้อ (PO No) ที่เกิดการล่าช้าลงไป จะแสดงข้อมูลของใบสั่งซื้อดังกล่าวขึ้นมาที่หน้าต่างหลัก พิจารณาวินาทีที่ต้องการ และวันที่รับของ
- บันทึกข้อมูลในหน้าต่างส่วนรายละเอียด ซึ่งจะต้องพิจารณาถึงปัญหาที่เกิดขึ้น สาเหตุ และวิธีป้องกัน เพื่อประเมิน และใช้เป็นแบบแผนในการดำเนินการต่อไป
- กดปุ่มบันทึก (save) เพื่อบันทึกรายงานสาเหตุการเปลี่ยนแปลงได้ และสามารถสั่งพิมพ์ออกมาเป็นเอกสาร รายงานไปยังฝ่ายบริหาร เพื่อพิจารณาต่อไป

### 4.3 รายงานสำหรับฝ่ายบริหารในโปรแกรมการจัดซื้อ

#### 4.3.1 รายงานสาเหตุและผลกระทบของการจัดซื้อที่ล่าช้า (Cause and effect of late RM report)

เป็นรายงานสำหรับการประเมินผลของการจัดซื้อ เพื่อใช้ในการปรับปรุงการจัดซื้อต่อไป

Cause Effect of late RM Report 10.8.2004					
Issued Date					
Month					
Company					
Supplier No					
Item No	Detail	Problem	Prevent	Po No	Issued D
Authorized by _____			Authorized by _____		

Page 1 of 1

รูปที่ 4.22) แสดงรายงานสาเหตุ และผลกระทบของการจัดซื้อที่ล่าช้า

### 4.4 รูปแบบเอกสารการทำงาน และรายงานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมการจัดซื้อ

#### 4.4.1 ใบสั่งซื้อ(Purchase Order)

เป็นเอกสารที่ออกเพื่อใช้ในการสั่งซื้อ และส่งไปยังผู้ขาย

PO report 10.8.2004							
Po No		Issued					
Supplier No		Close Date					
		Last revise date					
Supplier Name							
Supplier Address							
Contact							
Purchase Policy							
Item No	Item Description	Purchase Unit	Quantity	Discount	Net Unit	Total	Wanted D
Prepare by _____		Authorized by _____		Approve by _____			

Page 1 of 1

รูปที่ 4.23) แสดงรูปแบบเอกสารใบสั่งซื้อ

#### 4.4.2 ใบยืนยันการสั่งซื้อ (Vendor Acknowledgement)

เป็นเอกสารที่ออกเพื่อการยืนยัน หรือเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ เพื่อส่งไปยังฝ่ายการจัดการคลัง ฝ่ายการจัดการคุณภาพ และฝ่ายวางแผนการผลิต

Ven Ack Report 10.8.2004			
Issued Date	Po No		
can ship as	Po No		
can ship as	Po No	Can ship date	
Ven Ack Ship By			
Supplier No			
Item No	Item Description	Can ship Qty	Pc
Prepare by _____ Authorized by _____ Approve by _____			
Page 1 of 1			

รูปที่ 4.24) แสดงรูปแบบเอกสารใบยืนยันการสั่งซื้อ

#### 4.4.3 ใบขอให้เสนอราคา (Request for Quotation)

เพื่อใช้ส่งไปยังผู้ขาย เมื่อต้องการขอราคาในกรณีเป็นการสั่งซื้อใหม่

RFQ 10.8.2004							
Rfq No	Issued Date						
Supplier No	Refer PR No						
Supplier Name							
Supplier Address							
Item No	Item Description	Quantity	Um	Unit Price	Price	Discount	
Confirmed Date							
Sent Back before Date							
Payment Condition							
Prepared by _____ Authorized by _____ Approve by _____							
Page 1 of 1							

รูปที่ 4.25) แสดงรูปแบบเอกสารใบขอให้เสนอราคา



### 4.4.4 ใบแจ้งเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ (Order Changing Report)

ออกเมื่อรับของแล้วไม่ครบตามจำนวนเนื่องจากการรับ หรือการตรวจสอบคุณภาพ และใช้ส่งไปยังฝ่ายวางแผนการผลิต

Order Changing Report 10.8.2004						
Reject Report No			Issued Date			
Receiving Slip No			Refer Po No			
Vender Ack No						
Item No	Item Description	Order Quantity	Received Qty	Qty Accept	Qty Shortaged	Balance Due
Prepare by _____		Authorized by _____		Approve by _____		
Page 1 of 1						

รูปที่ 4.26) แสดงรูปแบบเอกสารใบแจ้งเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อ

### 4.4.5 ใบแจ้งการคืนของ (PO Return Report)

เป็นเอกสารที่ใช้แนบไปกับการคืนของ เมื่อส่งคืนของนั้นไปยังผู้ขาย

PO Return Report 10.8.2004				
Issued date				
Reject Report No				
Supplier No				
Item No	Item Description	Qty Return	Price	Unit Price
		Authorized by _____		Approve by _____
Page 1 of 1				

รูปที่ 4.27) แสดงรูปแบบเอกสารใบแจ้งการคืนของ



#### 4.4.8 เอกสารการรับของจากฝ่ายการจัดการคลัง (Receiving Slip)

เพื่อรายงานจำนวนการรับของที่สามารถรับได้จากการตรวจนับ

Receiving Slip							
10/10/2004 20:34:57							
Receiving No:				Receiving Type:			
Received Date:				Ref Shipping Doc:			
Ref Doc:				Ref Shipping Doc:			
Item No	Item Name	Lot No	Received Qty	Confirmed Qty	Unit	Store Site	Store Location
Issued by _____				Checked by _____			
( / / )				( / / )			

รูปที่ 4.30) แสดงรูปแบบเอกสารการรับของจากฝ่ายการจัดการคลัง

#### 4.4.9 เอกสารสรุปรายการสั่งซื้อประจำวัน หรือตามช่วงเวลาที่ต้องการ

เพื่อรายงานการสั่งซื้อที่เกิดขึ้น และคงค้างในแต่ละวัน หรือตามช่วงเวลาที่ต้องการ (ตามการเรียกข้อมูล)

Purchase Order Record 2/5/2005 14:39:13							
PO No	Item No	Ordered Date	Closed Date	Ordered Qty	Receiving No	Received Date	Received Qty
PO0003	B4015XXX000	10/1/2005 00:00:00		3000.00	RC0002	10/1/2005 00:00:00	3000.00
PO0003	R4008XXX000	11/1/2005 00:00:00		500000.00	RC0002	10/1/2005 00:00:00	500000.00
PO0004	R4006FBL000	14/1/2005 00:00:00		5000.00	RC0003	14/1/2005 00:00:00	5000.00
PO0004	R4006FRE000	14/1/2005 00:00:00		3000.00	RC0003	14/1/2005 00:00:00	3000.00
PO0005	B4022XXX000	10/1/2005 00:00:00		60.00	RC0004	10/1/2005 00:00:00	60.00
PO0005	B4022XXX000	10/1/2005 00:00:00		60.00	RC0004	10/1/2005 00:00:00	60.00
PO0006	B4021XXX000	17/1/2005 00:00:00		30000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	30000.00
PO0006	B4022XXX000	17/1/2005 00:00:00		20000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	20000.00
PO0006	B4022XXX000	17/1/2005 00:00:00		20000.00	RC0005	17/1/2005 00:00:00	20000.00
PO0009	R4006FRE000	19/1/2005 00:00:00		5000.00	RC0008	19/1/2005 00:00:00	4800.00

รูปที่ 4.31) แสดงเอกสารสรุปรายการสั่งซื้อประจำวัน หรือตามช่วงเวลาที่ต้องการ

## 4.5 การออกแบบการทำงาน

รูปแบบการทำงานของกระบวนการจัดซื้อที่ออกแบบสามารถแบ่งออกเป็น 2 กรณีหลักได้แก่

### 4.5.1 การดำเนินการจัดซื้อปกติ

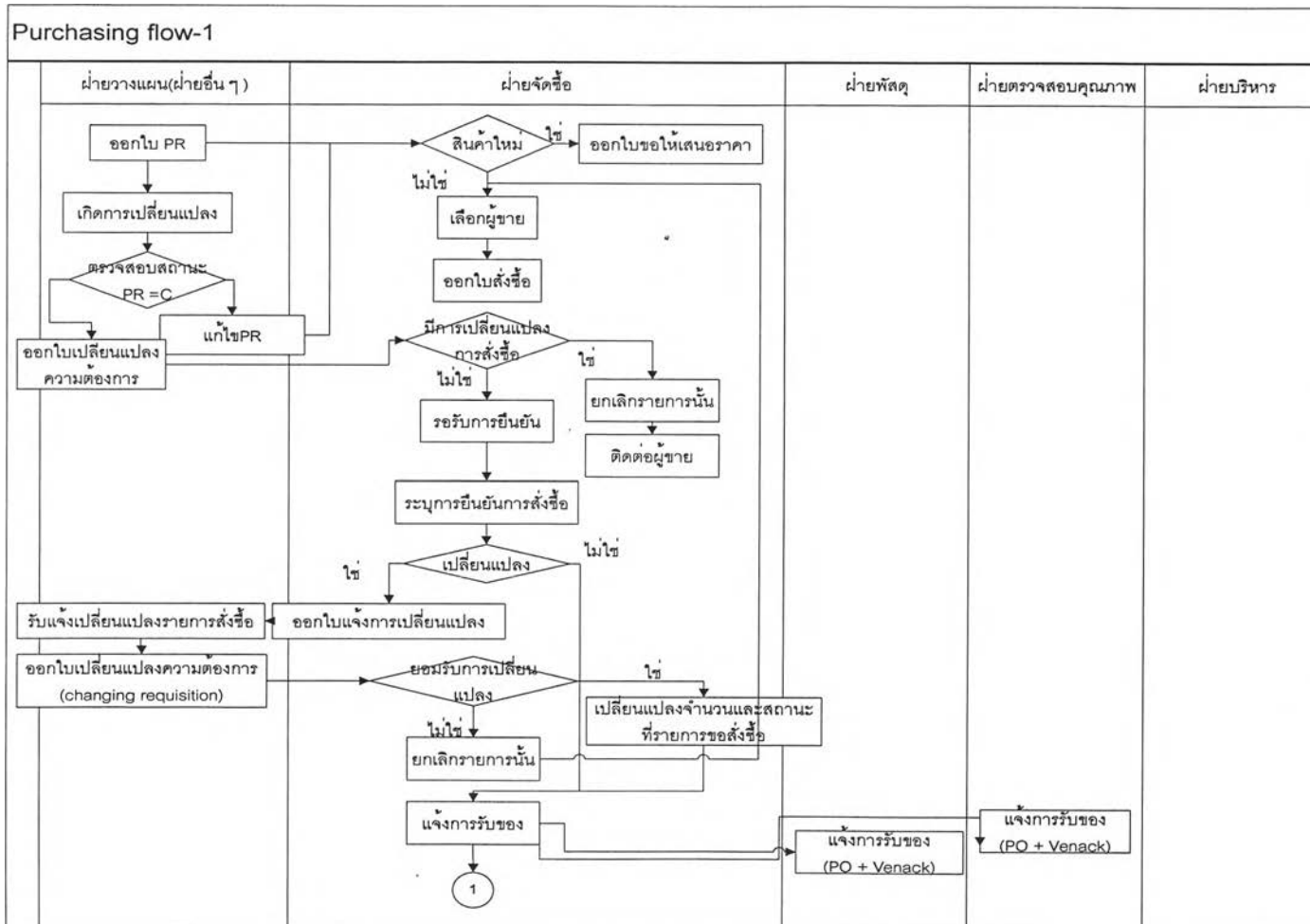
เป็นขั้นตอนการจัดซื้อที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งจะเริ่มจากการได้รับการขอให้สั่งซื้อสำหรับในกรณีเป็นวัตถุดิบใหม่จะออกไปเสนอราคาเพื่อคัดเลือกผู้ขาย จากนั้นดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานเหมือนกับวัตถุดิบทั่วไป คือรวมใบขอให้สั่งซื้อโดยพิจารณาจากเกณฑ์แรกคือ 1.ผู้ขายรายเดียวกัน 2.รวมรายการที่มีวันที่ต้องการใกล้เคียงกัน 3.พิจารณาเวลานำของผู้ขาย เพื่อออกไปสั่งซื้อ รอรับการยืนยันจากผู้ขายเพื่อระบุสถานะรายการสั่งซื้อ แจ้งการยืนยันการรับของไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบการรับของ และปิดใบสั่งซื้อ

### 4.5.2 การดำเนินการจัดซื้อที่มีการเปลี่ยนแปลง

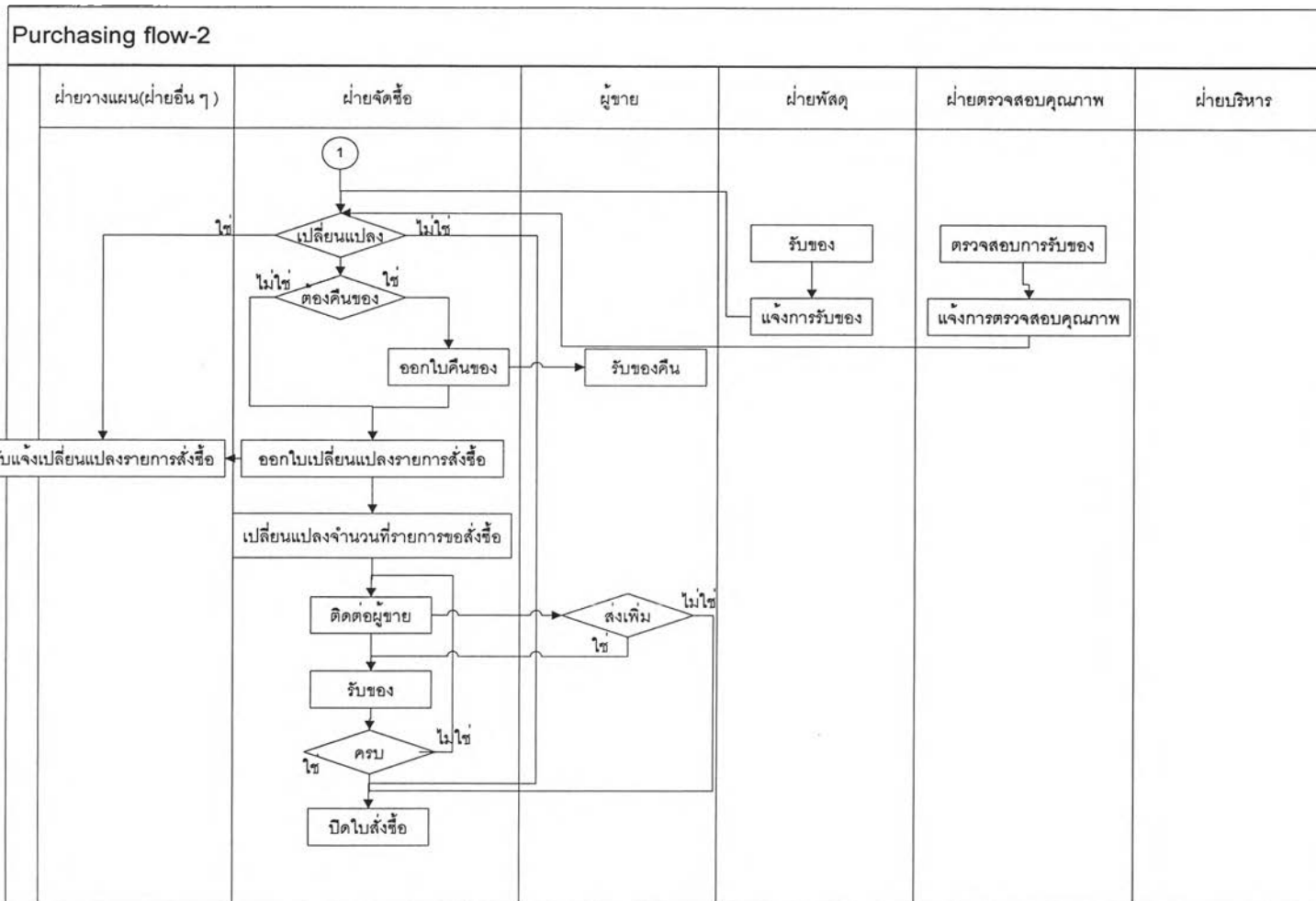
แบ่งออกเป็นกรณีการเปลี่ยนแปลงจาก 3 ส่วนหลัก ๆ ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากสาเหตุมีการเปลี่ยนแปลงความต้องการจากภายใน เริ่มจากเกิดการเปลี่ยนแปลงความต้องการที่ขอสั่งซื้อไป โดยฝ่ายวางแผน หรือฝ่ายที่ต้องการ จากนั้นตรวจสอบสถานะรายการสั่งซื้อที่ต้องการเปลี่ยนแปลงนั้นว่า ออกใบสั่งซื้อไปแล้วหรือไม่ กรณีที่รายการนั้นถูกออกไปสั่งซื้อไปแล้ว (Status = C) จะต้องมีการออกไปขอเปลี่ยนแปลงความต้องการขอให้สั่งซื้อ กรณีที่ยังไม่ได้ออกไปสั่งซื้อก็สามารถลบรายการดังกล่าวออกจากระบบได้เลย จากนั้นดำเนินการตาม ปกติ
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงจากผู้ขาย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อจากผู้ขายกรณีที่ไม่สามารถส่งได้ตามวัน หรือจำนวนที่ต้องการ จะต้องระบุสถานะของรายการนั้นว่าเกิดการเปลี่ยนแปลง และออกเอกสารรายงานการเปลี่ยนแปลงเพื่อแจ้งให้กับฝ่ายวางแผน พิจารณา หากยอมรับการเปลี่ยนแปลงจะแก้ไขรายละเอียดที่รายการขอสั่งซื้อนั้น หากไม่ยอมรับ จะติดต่อผู้ขายและดำเนินการต่อไป
- การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากการรับของไม่ครบตามจำนวน และไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่ไม่สามารถยอมรับได้ จะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงไปยังฝ่ายวางแผนเพื่อรับรู้ และในกรณีที่ต้องคืนของไปยังผู้ขาย ต้องมีการออกเอกสารเพื่อคืนของ จากนั้นตกลงกับผู้ขาย กรณีตกลงกับผู้ขายเพื่อส่งมาใหม่ รอรับและดำเนินการตามปกติ กรณีผู้ขายไม่ส่งมาใหม่ จะดำเนินการหาผู้ขายที่เหมาะสมต่อไป

แสดงการทำงานทั้งหมด ที่รองรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ดังรูปที่ 4.31



รูปที่ 4.32 แสดงกระบวนการทำงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง



รูปที่ 4.32 (ต่อ) แสดงกระบวนการทำงานและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 4.1 แสดงการไหลของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงานจัดซื้อ

ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ออก	ผู้รับ	การไหลของออกเอกสาร									หมายเหตุ	
				ฝ่าย รับคำสั่งซื้อ	ฝ่ายวาง แผนการผลิต	ฝ่าย จัดซื้อ	ฝ่ายผลิต	ฝ่าย สินค้า คงคลัง	ฝ่าย จัดส่ง สินค้า	ฝ่าย ควบคุม คุณภาพ	ฝ่าย บริหาร	ผู้ขาย		
ใบขอให้สั่งซื้อ (Purchase Requisition)	แสดงรายการวัตถุดิบที่ต้องการจะสั่งซื้อ	ฝ่ายวาง แผนการผลิต	ฝ่ายจัดซื้อ											
ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)	แสดงรายการวัตถุดิบที่จะสั่งซื้อ	ฝ่ายจัดซื้อ	ผู้ขาย											สำเนาเพื่อการตรวจรับ และในกรณีที่ จำเป็นต้องตรวจสอบ คุณภาพ
ใบขอให้เสนอราคา (Request for Quotation)	เพื่อส่งไปขอราคาจากผู้ขายที่ต้องการ	ฝ่ายจัดซื้อ	ผู้ขาย											กรณีเป็นวัตถุดิบใหม่ที่ ไม่เคยสั่งซื้อมาก่อน

ตารางที่ 4.1(ต่อ) แสดงการไหลของเอกสารต่างที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อ









ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ออก	ผู้รับ	การไหลของออกเอกสาร									หมายเหตุ	
				ฝ่าย รับคำสั่งซื้อ	ฝ่ายวาง แผนการผลิต	ฝ่าย จัดซื้อ	ฝ่ายผลิต	ฝ่าย สินค้าคงคลัง	ฝ่าย จัดส่งสินค้า	ฝ่าย ควบคุมคุณภาพ	ฝ่าย บริหาร	ผู้ขาย		
ใบยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขาย (Vendor Acknowledgement)	เพื่อยืนยัน หรือเปลี่ยนแปลงการสั่งซื้อตามใบสั่งซื้อ	ผู้ขาย	ฝ่ายจัดซื้อ											สำเนาเพื่อยืนยันการรับของกับใบสั่งซื้อและหากมีการเปลี่ยนแปลงมากกว่าจำนวนที่ยอมรับได้จะทำการแจ้งไปยังฝ่ายวางแผนการผลิต
ใบเปลี่ยนแปลงความต้องการขอให้สั่งซื้อ (Changing Requisition)	แสดงรายการสินค้าที่จะเปลี่ยนแปลงการขอให้สั่งซื้อโดยจะมีการอ้างอิงถึงใบขอให้สั่งซื้อเดิม	ฝ่ายวางแผนการผลิต	ฝ่ายจัดซื้อ											เพื่อแจ้งการเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีใบขอให้สั่งซื้อนั้นออกไปแล้ว



ตารางที่ 4.1 (ต่อ) แสดงการไหลของเอกสารต่างที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อ

ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ออก	ผู้รับ	การไหลของออกเอกสาร									หมายเหตุ	
				ฝ่าย รับคำสั่งซื้อ	ฝ่ายวาง แผนการผลิต	ฝ่าย จัดซื้อ	ฝ่ายผลิต	ฝ่าย สินค้า คงคลัง	ฝ่าย จัดส่ง สินค้า	ฝ่าย ควบคุม คุณภาพ	ฝ่าย บริหาร	ผู้ขาย		
ใบเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อ (Order Changing Report)	แสดงรายการสั่งซื้อที่ไม่เป็นไปตามความต้องการที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ	ฝ่ายจัดซื้อ	ฝ่ายวางแผนการผลิต											
บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ (Purchase Order Record)	สำหรับบันทึกข้อมูลที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อ	ฝ่ายจัดซื้อ	ฝ่ายจัดซื้อ											สำหรับเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องบันทึกลงในระบบ
เอกสารสาเหตุการล่าช้าของวัสดุ (Cause and effect of late RM Report)	เพื่อรายงานสาเหตุการล่าช้าที่เกิดขึ้น และเสนอวิธีปรับปรุงแก้ไข	ฝ่ายจัดซื้อ	ฝ่ายบริหาร											เพื่อเป็นข้อมูลใช้ในการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประสิทธิภาพฝ่ายจัดซื้อ
การประเมินผู้ขาย (Supplier Evaluation)	ให้ข้อมูลแสดงการขอเบิกวัสดุใหม่สำหรับการผลิต	ฝ่ายผลิต	ฝ่ายสินค้าคงคลัง											

ตารางที่ 4.1(ต่อ) แสดงการไหลของเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อ

ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์	ผู้ออก	ผู้รับ	การไหลของออกเอกสาร									หมายเหตุ	
				ฝ่าย รับคำสั่งซื้อ	ฝ่ายวาง แผนการผลิต	ฝ่าย จัดซื้อ	ฝ่ายผลิต	ฝ่าย สินค้า คงคลัง	ฝ่าย จัดส่ง สินค้า	ฝ่าย ควบคุม คุณภาพ	ฝ่าย บริหาร	ผู้ขาย		
เอกสารปฏิเสธการรับของ (Rejection slip)	เพื่อแจ้งการปฏิเสธ การรับของ	ฝ่าย คุณภาพ	ฝ่ายจัดซื้อ											เช็ครับทราบ และแจ้ง กลับฝ่ายคุณภาพ
เอกสารการรับของ (Receiving slip)	เพื่อแจ้งการรับ วัตถุดิบที่สั่งซื้อ	ฝ่ายสินค้า คงคลัง	ฝ่ายจัดซื้อ											เช็ครับทราบ และแจ้ง กลับฝ่ายคลัง
เอกสารการรายงาน คุณภาพของผู้ขาย (Vendor quality report)	เพื่อรายงานคุณภาพ ของผู้ขาย	ฝ่าย คุณภาพ	ฝ่ายจัดซื้อ											เช็ครับทราบ และแจ้ง กลับฝ่ายคุณภาพ

→ เอกสารส่งถึง

---→ เอกสารสำเนาถึง