รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

ครรชิต มาลัยวงศ์ . นักวิเคราะห์ระบบที่ดีมีลักษณะอย่างไร . เทคโนโลยี ปีที่ 24 ฉบับที่ 133 (มิถุนายน - กรกฎาคม 2540) : 125 - 131 .

ครรชิต มาลัยวงศ์ . โลกแห่งข้อมูลข่าวสารกับวิถีชีวิตที่เปลี่ยนไป . เทคโนโลยี ปีที่ 23 ฉบับที่ 129 (ตุลาคม - พฤศจิกายน 2539) : 115 - 117 .

เซลามี เจ . นำทางสู่ฐานข้อมูลแบบ ไคลแอนต์ / เซอร์ฟเวอร์ . แปลโดย โชคชัย เตชมรรุ่ง . กรุงเทพ : ซีเอ็ดยูเคชัน , 2538 .

วีระ สุภากิจ . ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ : จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติในโรงเรียน . กรุงเทพ : สุวีริยาสาสน์, 2539 .

สุมนา อยู่โพธิ์ . การจัดซื้อ และ บริหารพัสดุ .กรุงเทพ : ชวนพิมพ์ , 2539 .

สุรศักดิ์ ไชยธนกิจ . คอมพิวเตอร์สำหรับระบบบัญชี และสารสนเทศธุรกิจ . ไมโครคอมพิวเตอร์ 127 (กุมภาพันธ์ 2539) : 186-188.

สุรศักดิ์ ไชยธนกิจ . การพัฒนาระบบสารสนเทศในทศวรรษหน้า . ไมโครคอมพิวเตอร์ 138 (สิงหาคม) :189-192 .

อำไพ พรประเสริฐกุล การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพ : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็คทรอนิคส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม กองบริการสื่อสารสนเทศ. 1994 .

อดุลย์ จาตุรงคกุล . การจัดซื้อ . กรุงเทพ : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2536 .

อรรถพล ตริตานนท์ . ระบบสารสนเทศทางการบัญชี . ไมโครคอมพิวเตอร์ 134 (กันยายน 2539) : 189 .

อรรถพล ตริตานนท์ . หน่วยงานสารสนเทศ จัดโครงสร้างในองค์กรอย่างไรดี . ไมโครคอมพิวเตอร์ 137 (ธันวาคม 2539) :178 .

ภาษาอังกฤษ

Bannon, C. and Maione, D. CLP Training guide : lotus note .USA : Que Publishing ,1998.

Dewiz , D. S . System analysis and design and the transition object . USA : McGraw – Hill , 1996.

Hansen , W. O. and Hansen , J. V. Database management and design second edition . USA : Prentice - Hall , 1996 .

Kroenke, D. Management information system . USA : Mitchell publishing , 1989.

Kroenke, D. , and Hatch, R. Management information system third edition . USA : McGraw-Hill , 1994 .

Laudon, C. K. and Laudon, P. J. Management information system a contemporary perspective . USA : Macmillan publishing , 1988 .

Lucas, H. C. Jr. Information system concept for management fifth edition . Singapore : McGraw-Hill , 1994 .

O'Brian , A. J. Management information system a managerial end user perspective . Richard D . Irwin , 1990 .

Stair, R. Principle of information system a managerial approach . USA :Boyd & Fraser publishing . 1996 .

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.
เอกสารในระบบการทำงานเดิม

ตัวอย่าง ใบเสนอราคาจากผู้ขาย

THU, 23-SEP-99 16:09 CPS CO.,LTD. 722405 0 P.01

XXXX COMPUTER PERIPHERAL AND SUPPLIES LIMITED

Developing Thailand with Advanced Technology

ใบเสนอราคา / QUOTATION

Attention/เรียน

คุณเสมาภรณ์ อัศวานุชิต

Intersol Consulting Co.,Ltd.

Tel. 933-9388 Fax: 933-8505

Date / วันที่:	23 กันยายน 2542
Ref No./เลขที่อ้างอิง:	S388/99
Encl./สิ่งที่ส่งมาด้วย:	

We are pleased to submit our quotation as follows and we look forward to your favourable decision.

บริษัทฯ มีความยินดีในการเสนอราคาดังต่อไปนี้ และ บริษัทฯ หวังว่าจะได้รับคำตอบจากท่านในเร็ววัน

Item รายการ	Description รายละเอียด	Dealer Price	List Price
	Line Printer "PRINTRONIX"	xxxx	xxxx
1	Model P-5005 Speed 500 LPM (รุ่นขาตั้ง)		
2	Model P-5205 Speed 500 LPM (รุ่นตู้)		
3	Model P-5210 Speed 1000 LPM		
4	Model P-5215 Speed 1500 LPM		
	- Interface Parallel		
	Option: for Twinax or Coax Interface		
1	AXIS-3, AXIS-7		
	หมายเหตุ: ราคาที่เสนอนี้ยังไม่รวม VAT 7%		
	สำหรับเสนอที่ ม.เกษตรฯ คณะวิศวกรรมศาสตร์		
	มีเครื่องพร้อมสาธิตกับระบบงานของลูกค้า		
	รายละเอียดแบบท้าย		

Warranty/การรับประกัน: 15 เดือน On-Site Service

Delivery/การส่งของ: 30 วัน

Payment/การชำระเงิน: เงินสด

Validity/การยืนราคา: อัตราแลกเปลี่ยน 1US$ ไม่เกิน 40 บาท

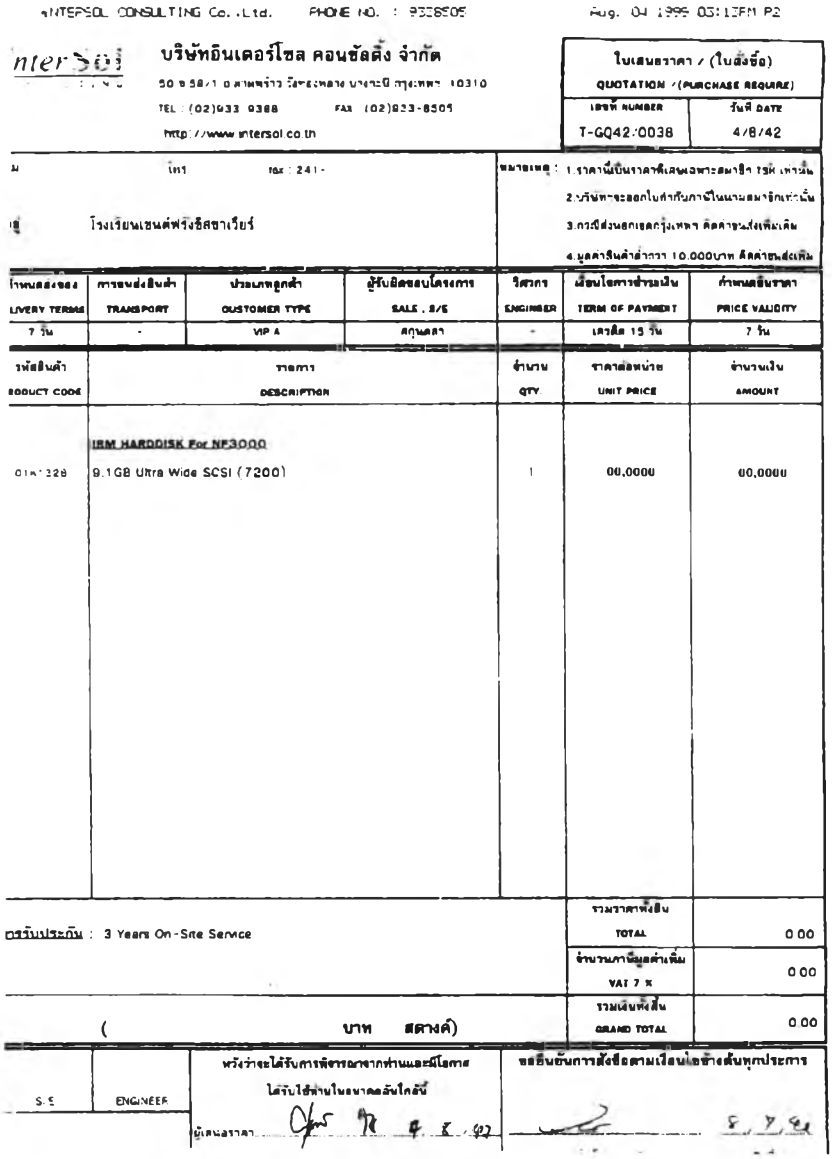
Signature: xxxx xxxx

xxxx xxxx

Sales Executive.

รูปที่ ก.1 ตัวอย่างใบเสนอราคาจากผู้ขาย

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อจากลูกค้า



INTERSOL CONSULTING Co.,Ltd. PHONE NO. : 9328505 Aug. 04 1999 03:12PM P2

บริษัทอินเตอร์โซล คอนซัลติ้ง จำกัด

50 ซ 58/1 ถ.สายลวจำรัญ วัฒนาน บางซื่อ กรุงเทพฯ 10310

TEL : (02)933 9388 FAX (02)933-8505

http://www.intersol.co.th

ใบเสนอราคา / (ใบสั่งซื้อ)
QUOTATION / (PURCHASE REQUIRE)

เลขที่ NUMBER	วันที่ DATE
T-GQ42:0038	4/8/42

ม โทร Tel : 241-

ผู้ โรงเรียนเซนต์พริ้นซ์สซาเวียร์

หมายเหตุ : 1.ราคานี้เป็นราคาพิเศษเฉพาะสมาชิก TSR เท่านั้น
2.บริษัทจะออกใบกำกับภาษีในนามสมาชิกเท่านั้น
3.กรณีส่งนอกเขตกรุงเทพฯ คิดค่าขนส่งเพิ่มเติม
4.มูลค่าสินค้าต่ำกว่า 10,000บาท คิดค่าขนส่งเพิ่ม

กำหนดส่งของ LIVERY TERMS	การขนส่งสินค้า TRANSPORT	ประเภทลูกค้า CUSTOMER TYPE	ผู้รับผิดชอบโครงการ SALE . S/E	วิศวกร ENGINEER	เงื่อนไขการชำระเงิน TERM OF PAYMENT	กำหนดยืนราคา PRICE VALIDITY
7 วัน	-	VIP A	สกุนตลา	-	เครดิต 15 วัน	7 วัน

รหัสสินค้า PRODUCT CODE	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QTY	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
	IBM HARDDISK For NF3000			
01A-328	9.1GB Ultra Wide SCSI (7200)	1	00,0000	00,0000

การรับประกัน : 3 Years On-Site Service	รวมราคาทั้งสิ้น TOTAL	0.00
	จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 %	0.00
(บาท สตางค์)	รวมเงินทั้งสิ้น GRAND TOTAL	0.00

S.E	ENGINEER	หวังว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่านและมีโอกาสได้รับใช้ท่านในนามลูกค้าใกล้นี้	ขอยืนยันการสั่งซื้อตามเงื่อนไขข้างต้นทุกประการ
		ผู้เสนอราคา	

รูปที่ ก.2 ตัว

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อจากลูกค้า

บริษัท อินเตอร์โซล คอนซัลติ้ง จำกัด
50 ซอยสาคริว 58/1 แขวงวังทองหลาง
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10310
โทร. 933-9388-9 แฟกซ์ : 933-8505

เลขที่ PO 41 /133

ใบสั่งซื้อ
ต้นฉบับ

เรียน คุณ

วันที่ : /98
FAX :

ทางบริษัทขอสั่งซื้อสินค้าบริการดังรายการข้างล่างนี้ :-

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน/บาท
1	IBM THINKPAD 600 (Promotion) - PII266/32MB/4.0GB/13.3"TFT/56K/10-24X CD - Free Carrying bag	1	,000.00	,000.00
			รวมค่าสินค้า/บริการ	,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 10%	00.00
			ยอดรวมสุทธิ	00.00

PAID

โดยมีเงื่อนไขการชำระเงินดังนี้ : credit 60 days
วันที่ส่งสินค้า/บริการ : ศุกร์ที่ 11 ก.ย. 2541
สถานที่ส่งสินค้า/บริการ : บริษัทอินเตอร์โซล คอนซัลติ้ง จำกัด

Approved

(นางสาว .)
หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
...../...../98

(นางสาว)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ
...../...../.....

รูปที่ ก.3 ตัวอย่างใบสั่งซื้อที่ออกให้ผู้ขาย

ภาคผนวก ข.
ตัวอย่างเอกสารในการประเมินผล

แบบประเมินความสะดวกในการทำงานของระบบการจัดซื้อใหม่ เปรียบเทียบกับระบบการจัดซื้อเดิม

โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

(1) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเหมาะสมกับการทำงานช่วยในการทำงานเป็นอย่างดี เยี่ยมให้คะแนนประเมิน	10	คะแนน
(2) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเหมาะสมกับการทำงานช่วยในการทำงานได้ดี ให้คะแนนประเมิน	8	คะแนน
(3) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้พอสมควรให้คะแนนประเมิน	5	คะแนน
(4) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเทียบเท่ากับระบบการทำงานเดิม ให้คะแนนประเมิน	3	คะแนน
(5) ถ้าระบบใหม่ใช้งานได้ไม่ดีเท่ากับระบบการทำงานเดิมให้คะแนนประเมิน	1	คะแนน
(6) ถ้าระบบการทำงานใหม่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้คะแนนประเมิน	0	คะแนน

สำหรับผู้ขอสั่งซื้อ		คะแนนประเมิน	คะแนน
No.	หัวข้อในการประเมินผลความสะดวก		คะแนน
1	การแจ้งเรื่องขอจัดซื้อ		คะแนน
2	การติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ		คะแนน
3	การติดตามรายการที่ขอสั่งซื้อ		คะแนน
4	การรับของที่จัดซื้อ		คะแนน
5	การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ		คะแนน

แบบประเมินความสะดวกในการทำงานของระบบการจัดซื้อใหม่ เปรียบเทียบกับระบบการจัดซื้อเดิม

โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

(1) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเหมาะสมกับการทำงานช่วยในการทำงานเป็นอย่างดีเยี่ยมให้คะแนนประเมิน 10 คะแนน

(2) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเหมาะสมกับการทำงานช่วยในการทำงานได้ดี ให้คะแนนประเมิน 8 คะแนน

(3) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้พอสมควรให้คะแนนประเมิน 5 คะแนน

(4) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเทียบเท่ากับระบบการทำงานเดิม ให้คะแนนประเมิน 3 คะแนน

(5) ถ้าระบบใหม่ใช้งานได้ไม่ดีเท่ากับระบบการทำงานเดิมให้คะแนนประเมิน 1 คะแนน

(6) ถ้าระบบการทำงานใหม่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้คะแนนประเมิน 0 คะแนน

No.	สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ	คะแนนประเมิน	
1	การรับเรื่องขอสั่งซื้อจากผู้ขอสั่งซื้อ		คะแนน
2	การประสานงานอนุมัติเรื่องขอสั่งซื้อกับผู้จัดการฝ่ายธุรการ		คะแนน
3	การสืบราคา		คะแนน
4	การประสานงานการสืบราคากับผู้ขาย		คะแนน
5	การค้นหาราคาทุนสินค้า		คะแนน
6	การเลือกผู้ขาย		คะแนน
7	การออกใบสั่งซื้อ		คะแนน
8	การติดตามการสั่งซื้อสินค้า		คะแนน
9	การตรวจรับสินค้า		คะแนน
10	การแจ้งแผนกการเงินเมื่อออกใบสั่งซื้อแล้ว		คะแนน
11	การแจ้งผลการตรวจรับสินค้าให้แผนกการเงินทราบ		คะแนน
12	การสืบค้นรายการสั่งซื้อที่เคยสั่งซื้อแล้ว		คะแนน

ตัวอย่างเอกสารการประเมินผลการใช้ระบบเรื่องความสะดวกสำหรับผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

แบบประเมินความสะดวกในการทำงานของระบบการจัดซื้อใหม่ เปรียบเทียบกับระบบการจัดซื้อเดิม

โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

(1) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเหมาะสมกับการทำงานช่วยในการทำงานเป็นอย่างดีเยี่ยมให้คะแนนประเมิน	10	คะแนน
(2) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเหมาะสมกับการทำงานช่วยในการทำงานได้ดี ให้คะแนนประเมิน	8	คะแนน
(3) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้พอสมควรให้คะแนนประเมิน	5	คะแนน
(4) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเทียบเท่ากับระบบการทำงานเดิม ให้คะแนนประเมิน	3	คะแนน
(5) ถ้าระบบใหม่ใช้งานได้ไม่ดีเท่ากับระบบการทำงานเดิมให้คะแนนประเมิน	1	คะแนน
(6) ถ้าระบบการทำงานใหม่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้คะแนนประเมิน	0	คะแนน

No.	สำหรับผู้จัดการฝ่ายธุรการ	คะแนนประเมิน	
1	การติดตามรายการสั่งซื้อต่างๆ		คะแนน
2	การพิจารณารายการขอสั่งซื้อ		คะแนน
3	การค้นหาราคาสั่งซื้อของสินค้าต่างๆ		คะแนน
4	การประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ		คะแนน
5	การประสานงานกับผู้ขอสั่งซื้อ		คะแนน

ตัวอย่างตารางที่ใช้สำหรับบันทึกเวลาที่ใช้ในการสั่งซื้อสินค้านับจากเมื่อได้รับการยืนยันใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า

เลขที่ PO in	วันที่	เวลา	เลขที่ PO Out	วันที่	เวลา	หมายเหตุ

ตัวอย่างตารางที่ใช้ในการบันทึกเวลาที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลราคาสินค้าสำหรับรายการสินค้าที่มีในทะเบียนราคา			
	เริ่ม	พบ	
รายการสินค้า	เวลา	เวลา	หมายเหตุ

ภาคผนวก ค.

รายละเอียดผลการประเมินผล

ตารางแสดงข้อมูลการเปรียบเทียบการค้นหาข้อมูลจากทะเบียนราคาสินค้า

ข้อมูลเปรียบเทียบการค้นหาข้อมูลราคาจากทะเบียนราคา		
รายการสินค้าที่	ทะเบียนเอกสาร	ทะเบียนราคาระบบใหม่
1	12.08	6.25
2	16.28	4.85
3	32.47	7.5
4	15.28	3.69
5	10.12	4.78
6	9.56	4.15
7	13.25	5.96
8	13.24	3.21
9	9.25	6.2
10	5.35	4.58
11	21.2	5.17
12	8.76	4.2
13	10.52	8.56
14	11.28	4.05
15	4.89	9.85
16	10.94	5.26
17	9.35	5.87
18	23.24	3.41
19	11.12	5.5
20	9.65	7.24
21	12.54	3.25
22	9.01	5.89
23	6.38	5
24	15.84	6.21
25	11.82	5.28
26	9.85	5.39
27	10.45	4.98
28	12.35	4.36
29	12.45	3.48
30	17.3	5.59
เวลาที่ใช้เฉลี่ย (วินาที)	0.00	0.00

ตารางแสดงเวลาที่ใช้ในการขอสั่งซื้อและการทำ PO ในระบบการจัดซื้อเดิม

ครั้งที่	PO In	PO Out	เวลาต่าง	หักวัน อา	เริ่มทำ PO	ทำ PO เสร็จ	เวลาที่ใช้ (ชม.)
1	9/4/99	12/4/99	3	2	13:30	14:20	0:50
2	12/4/99	27/4/99	15	13	10:30	11:30	1:00
3	13/4/99	23/4/99	10	9	9:30	10:25	0:55
4	16/4/99	22/4/99	6	5	9:45	10:30	0:45
5	16/4/99	3/5/99	17	14	13:45	14:25	0:40
6	23/4/99	30/4/99	7	6	9:20	9:50	0:30
7	23/4/99	26/4/99	3	2	9:30	10:10	0:40
8	29/4/99	30/4/99	1	1	10:30	10:45	0:15
9	3/5/99	10/5/99	7	6	9:20	10:00	0:40
10	3/5/99	6/5/99	3	3	10:28	11:10	0:42
11	7/5/99	10/5/99	3	2	9:30	10:05	0:35
12	7/5/99	19/5/99	12	10	13:35	14:00	0:25
13	7/5/99	14/5/99	7	6	15:30	15:50	0:20
14	10/5/99	25/5/99	15	13	13:25	16:24	2:59
15	14/5/99	4/6/99	21	18	13:10	13:45	0:35
16	20/5/99	31/5/99	11	9	9:35	9:50	0:15
17	24/5/99	7/6/99	14	12	9:30	10:50	1:20
18	24/5/99	31/5/99	7	6	10:35	11:30	0:55
19	26/5/99	4/6/99	9	8	15:40	16:00	0:20
20	27/5/99	31/5/99	4	3	16:10	16:30	0:20
21	31/5/99	7/6/99	7	6	9:30	10:05	0:35
22	2/6/99	4/6/99	2	2	11:30	13:30	2:00
23	7/6/99	11/6/99	4	4	14:20	14:35	0:15
24	14/6/99	15/6/99	1	1	11:25	12:10	0:45
25	15/6/99	21/6/99	6	5	9:45	10:48	1:03
26	16/6/99	29/6/99	13	11	9:10	9:35	0:25
27	16/6/99	21/6/99	5	4	11:20	12:15	0:55
28	21/6/99	23/6/99	2	2	14:25	15:00	0:35
29	28/6/99	5/7/99	7	6	9:45	10:00	0:15

เวลาที่ใช้เฉลี่ยนับจากรับ PO (In) จนออก PO ได้ PO 6.52 วัน

เวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการทำ PO 34 นาที

ตารางแสดงเวลาที่ใช้ในการขอสั่งซื้อและการทำ PO ในระบบการจัดซื้อใหม่

ครั้งที่	PO In	PO Out	เวลาต่าง	หัก วันอา.	เริ่มทำ PO	ทำ PO เสร็จ	เวลาที่ใช้
1	15/7/99	19/7/99	4	3	10:30	10:35	0:05
2	19/7/99	20/7/99	1	1	9:30	9:40	0:10
3	23/7/99	23/7/99	0	0	10:30	10:35	0:05
4	23/7/99	23/7/99	0	0	11:30	11:45	0:15
5	29/7/99	30/7/99	1	1	15:30	15:38	0:08
6	2/8/99	4/8/99	2	2	14:20	14:25	0:05
7	6/8/99	9/8/99	3	2	9:30	9:45	0:15
8	11/8/99	12/8/99	1	1	11:30	11:45	0:15
9	11/8/99	11/8/99	0	0	9:20	9:30	0:10
10	16/8/99	16/8/99	0	0	10:45	10:55	0:10
11	19/8/99	20/8/99	1	1	9:30	9:37	0:07
12	23/8/99	23/8/99	0	0	16:30	16:35	0:05
13	25/8/99	27/8/99	2	2	9:10	9:15	0:05
14	27/8/99	30/8/99	3	2	9:30	9:45	0:15
15	31/8/99	1/9/99	1	1	10:30	10:38	0:08
16	3/9/99	3/9/99	0	0	11:23	11:35	0:12
17	8/9/99	13/9/99	5	4	9:30	9:35	0:05
18	13/9/99	13/9/99	0	0	9:45	9:58	0:13
19	13/9/99	14/9/99	1	1	10:25	10:33	0:08
20	22/9/99	22/9/99	0	0	9:10	9:20	0:10
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

เวลาที่ใช้เฉลี่ยนับจากรับ PO (In) จนออก PO ได้ PO 1.05 วัน

เวลาเฉลี่ยที่ใช้ 9 นาที

แบบประเมินความสะดวกในการทำงานของระบบการจัดซื้อใหม่ เปรียบเทียบกับระบบการจัดซื้อเดิม

โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

(1) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเหมาะสมกับการทำงานช่วยในการทำงานเป็นอย่างดีเยี่ยมให้คะแนนประเมิน 10 คะแนน

(2) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเหมาะสมกับการทำงานช่วยในการทำงานได้ดี ให้คะแนนประเมิน 8 คะแนน

(3) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้พอสมควรให้คะแนนประเมิน 5 คะแนน

(4) ถ้าระบบใหม่สามารถทำงานได้สะดวกเทียบเท่ากับระบบการทำงานเดิม ให้คะแนนประเมิน 3 คะแนน

(5) ถ้าระบบใหม่ใช้งานได้ไม่ดีเท่ากับระบบการทำงานเดิมให้คะแนนประเมิน 1 คะแนน

(6) ถ้าระบบการทำงานใหม่ไม่สามารถใช้งานได้ ให้คะแนนประเมิน 0 คะแนน

สำหรับผู้ขอสั่งซื้อ

No.	หัวข้อในการประเมินผลความสะดวก	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ 1	ผจก.ฝ่ายธุรการ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ 2	เจ้าหน้าที่ 1	เจ้าหน้าที่ 2	เจ้าหน้าที่ 3	เจ้าหน้าที่ 4	เจ้าหน้าที่ 5	เจ้าหน้าที่ 6	เจ้าหน้าที่ 7	เจ้าหน้าที่ 8	เจ้าหน้าที่ 9	เจ้าหน้าที่ 10	เจ้าหน้าที่ 11	เจ้าหน้าที่ 12	เจ้าหน้าที่ 13	เจ้าหน้าที่ 14	เจ้าหน้าที่ 15	เจ้าหน้าที่ 16	เจ้าหน้าที่ 17	เจ้าหน้าที่ 18	เจ้าหน้าที่ 19	เจ้าหน้าที่ 20	คะแนนเฉลี่ย
1	การแจ้งเรื่องขอจัดซื้อ				10	8	10	10	8	8	10	10	8	10	10	10	10	8	8	10	10	8	10	8	9.2
2	การติดตามผลการพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ				10	10	10	10	10	8	10	8	10	10	10	10	10	10	8	10	10	10	10	9.7
3	การติดตามรายการที่ขอสั่งซื้อ				10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	10	10	10	10	10	8	10	9.8
4	การรับของที่จัดซื้อ				8	10	8	10	8	10	10	10	10	10	10	8	10	10	10	8	8	8	8	8	9.1
5	การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ				10	10	10	8	8	8	10	10	10	8	10	10	10	10	8	10	10	10	8	10	9.4

สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกจัดซื้อ

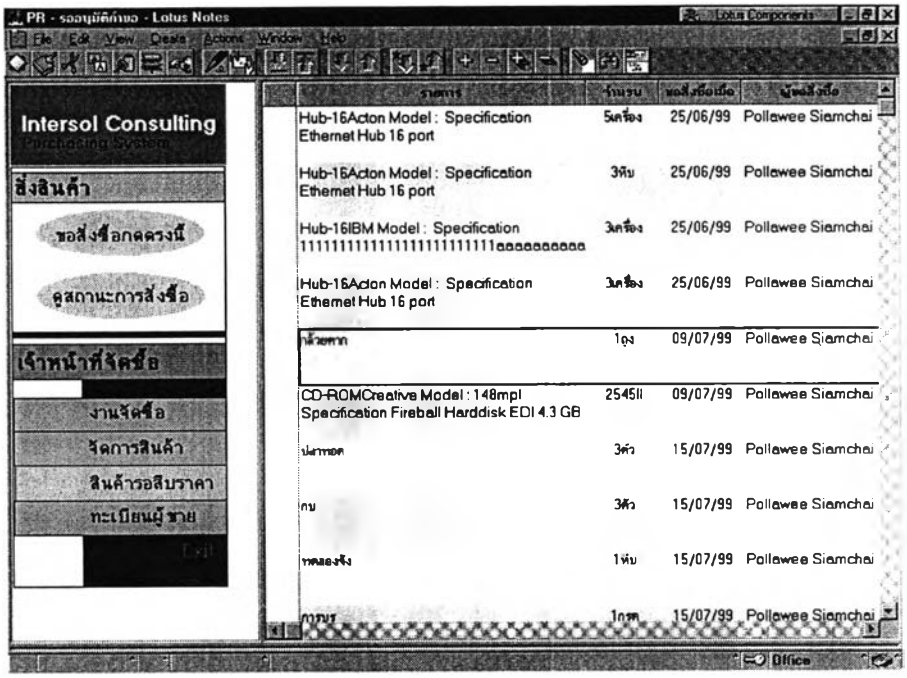
No.																								
1	การรับเรื่องขอสั่งซื้อจากผู้ขอสั่งซื้อ		10	10																				10
2	การประสานงานอนุมัติเรื่องขอสั่งซื้อกับผู้จัดการฝ่ายธุรการ		10	8																				9
3	การสืบราคา		8	8																				8
4	การประสานงานการสืบราคากับผู้ขาย		5	8																				6.5
5	การสืบราคาหุ้นสินค้า		10	10																				10
6	การเลือกผู้ขาย		8	10																				9
7	การออกใบสั่งซื้อ		8	8																				8
8	การติดตามการสั่งซื้อสินค้า		10	10																				10
9	การตรวจรับสินค้า		10	8																				9
10	การแจ้งแผนกการเงินเมื่อออกใบสั่งซื้อสำเร็จ		10	10																				10
11	การแจ้งผลการตรวจรับสินค้าให้แผนกการเงินทราบ		10	8																				9
12	การสืบค้นรายการสั่งซื้อที่เคยสั่งซื้อสำเร็จ		10	10																				10

สำหรับผู้จัดการฝ่ายธุรการ

No.																								
1	การติดตามรายการสั่งซื้อต่างๆ	10																						10
2	การพิจารณารายการขอสั่งซื้อ	10																						10
3	การสืบราคาสั่งซื้อของสินค้าต่างๆ	10																						10
4	การประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ	10																						10
5	การประสานงานกับผู้ขอสั่งซื้อ	10																						10
	รวม																							

ภาคผนวก ง.
เอกสารประกอบการทำงาน

คู่มือการใช้งาน
ระบบสารสนเทศการจัดซื้อขององค์กรตัวอย่าง
Version 1.00 วันที่ 15/06/1999



หัวข้อ

(1) ระบบสารสนเทศการจัดซื้อ

(2) หน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายต่างๆ

(3) การขอสั่งซื้อ

(4) การอนุมัติเรื่องขอสั่งซื้อของผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

(5) การแก้ไขรายการที่ถูกส่ง

(6) การสืบราคาสินค้า

(7) การเลือกผู้ขาย

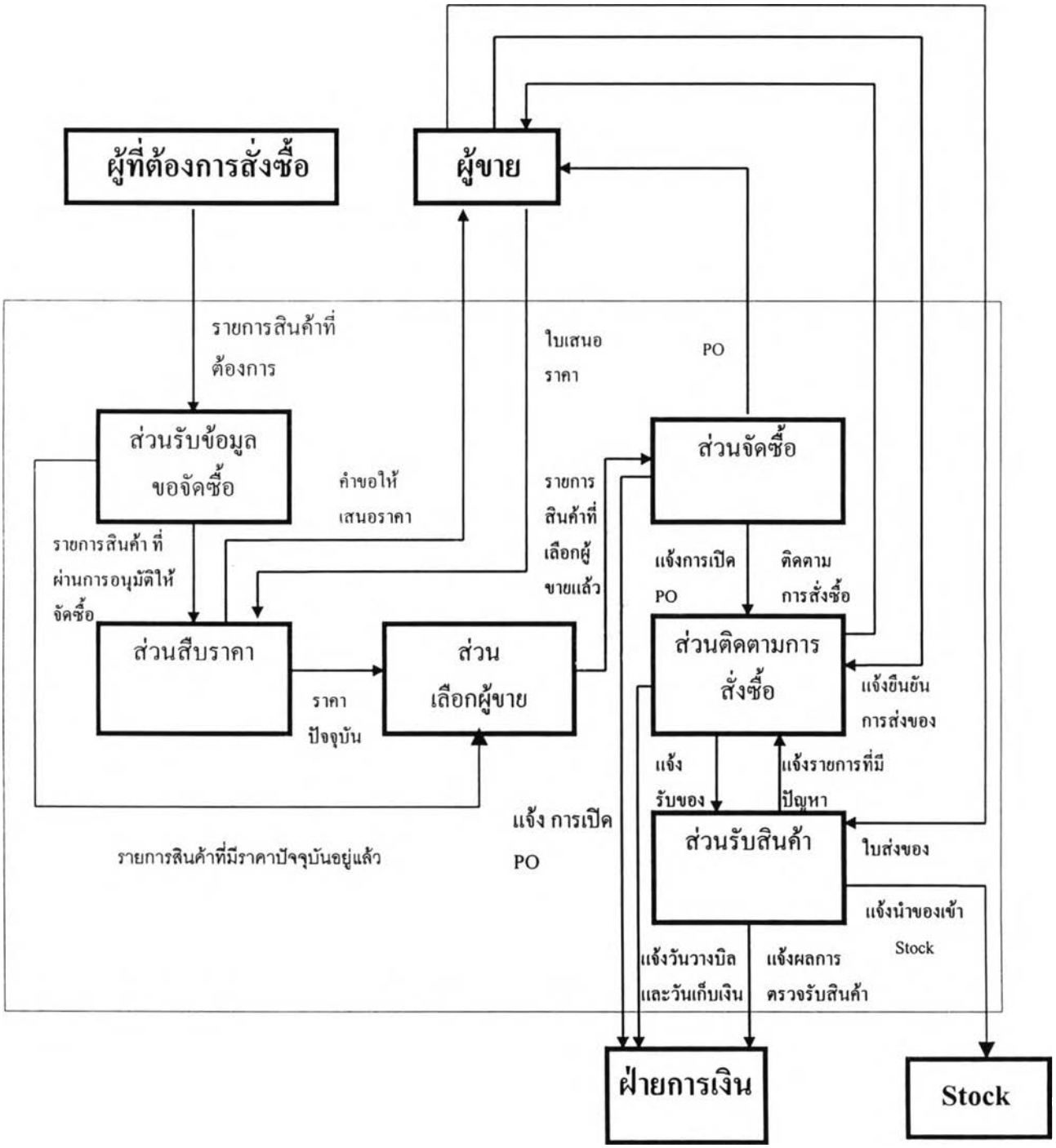
(8) การออก PO

(9) การยืนยันการสั่งซื้อ

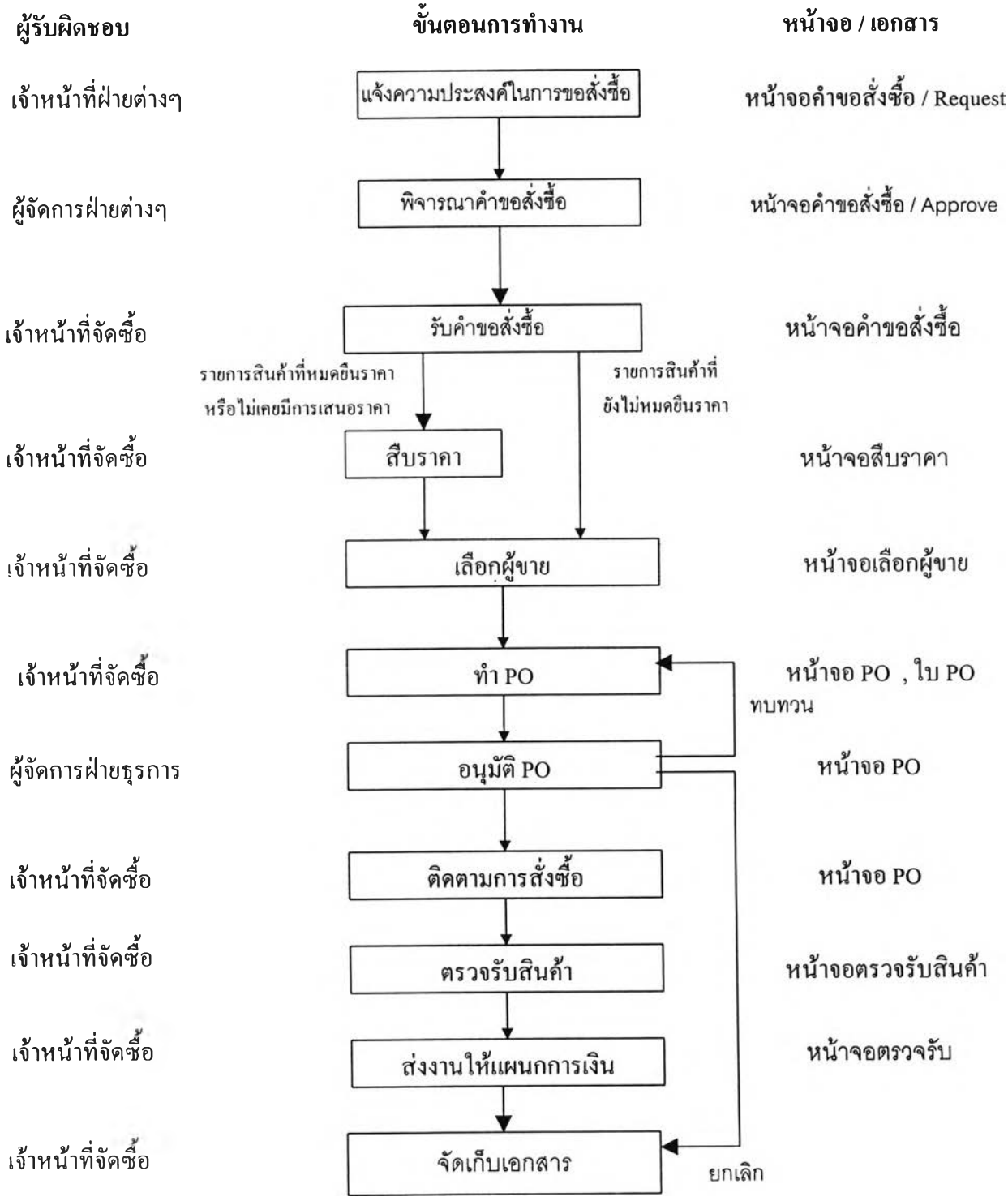
(10) การติดตามการสั่งซื้อ

(11) การตรวจรับสินค้า

(1) โครงสร้างของระบบ สารสนเทศจัดซื้อบริษัท

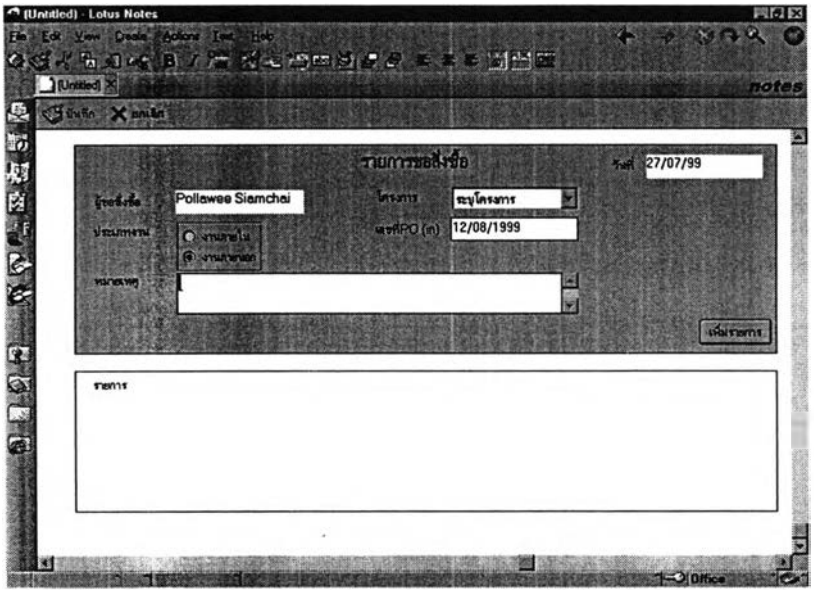


(2) ขั้นตอนในการจัดซื้อ

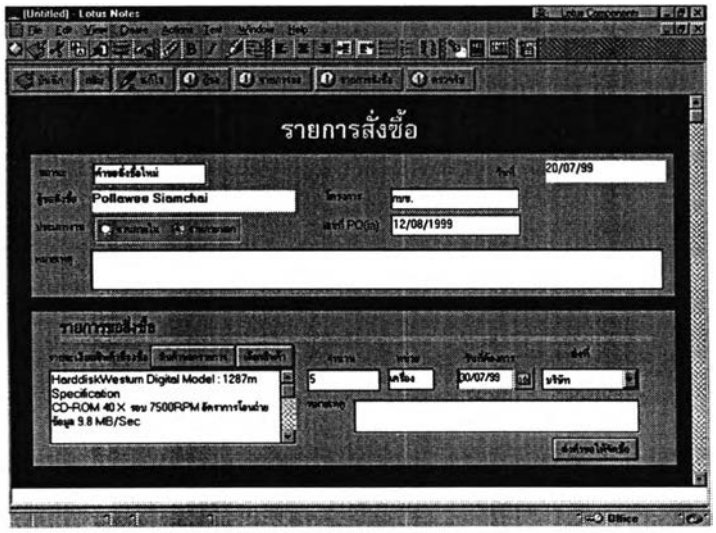


(3) การขอสั่งซื้อ

[1] เข้าหน้าจอรายการขอสั่งซื้อเลือกคำขอสั่งซื้อใหม่ระบบจะป้อนข้อมูล ผู้ขอสั่งซื้อและวันที่ให้โดยอัตโนมัติ



[2] กดปุ่มเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าจอรายการขอสั่งซื้อดังรูป



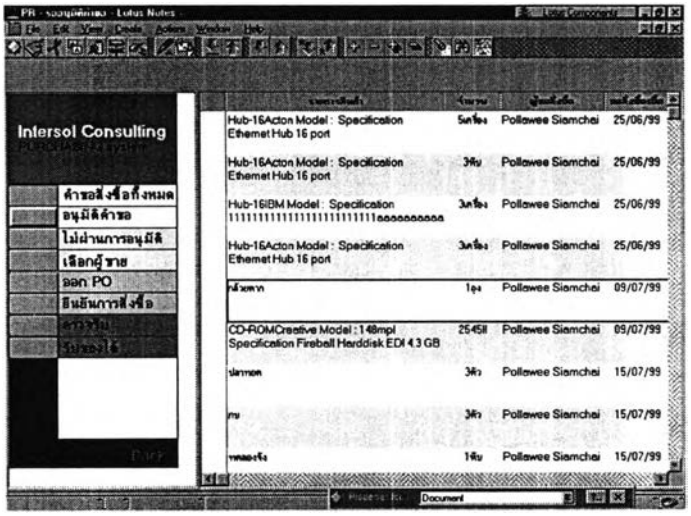
[3] กรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ

[4] เลือกรายการสินค้าที่จะสั่งซื้อ โดยให้ดูจากทะเบียนสินค้าก่อนว่ามีรายการสินค้าดังกล่าวหรือไม่ ถ้าไม่มีให้ระบุรายการสินค้าโดยกดปุ่ม เลือกสินค้านอกทะเบียน

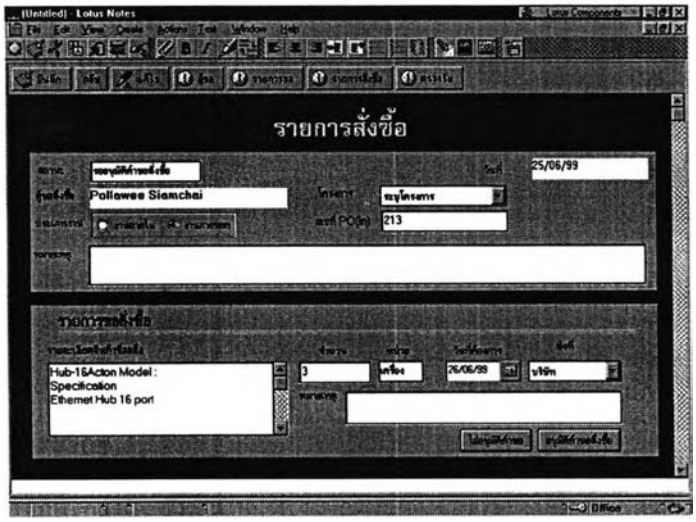
[5] เมื่อระบุรายการสินค้าครบถ้วนแล้วให้กดปุ่มส่งให้จัดซื้อ ระบบจะส่ง E – mail ไปแจ้งยังผู้จัดการฝ่ายโดยอัตโนมัติ

(4) การอนุมัติเรื่องขอสั่งซื้อของผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

[1] เมื่อมี E- Mail มาแจ้งให้ทราบว่ามีเจ้าหน้าที่ต้องการสั่งซื้อสินค้าให้เข้าไปที่หน้าจอส่วนอนุมัติคำขอดังรูป



[2] เลือกคำขอสั่งซื้อที่ต้องการพิจารณาอนุมัติ



[3] ถ้าอนุมัติให้กดปุ่มอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติให้กดปุ่มไม่อนุมัติ แล้วระบบจะให้แจ้งสาเหตุที่ไม่อนุมัติรายการดังกล่าว

(5) การแก้ไขรายการที่ไม่ได้รับการอนุมัติ

[1] เมื่อมี E-mail มาแจ้งให้ทราบว่ารายการสั่งซื้อของท่านไม่ผ่านการอนุมัติ ให้ท่านไปที่หน้าจอรายการคำขอสั่งซื้อที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

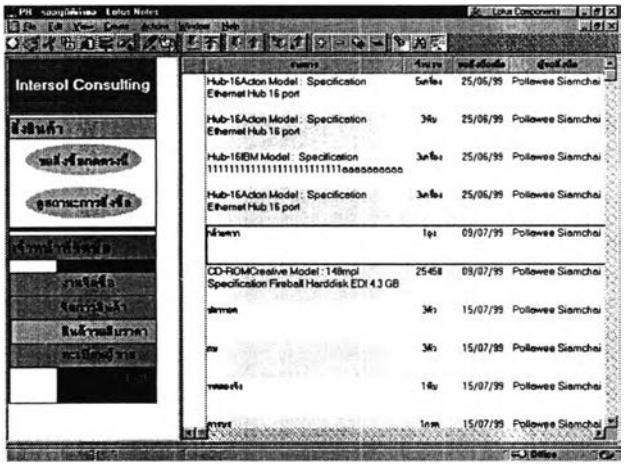
[2] เลือกรายการสั่งซื้อดังกล่าว

[3] แก้ไขรายการสั่งซื้อให้เหมาะสม

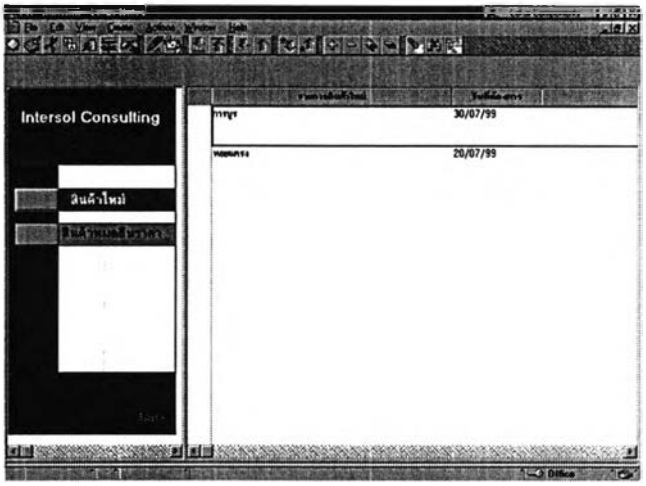
[4] เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่มส่งให้พิจารณาอีกครั้ง ระบบจะส่ง E –Mail แจ้งไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อโดยอัตโนมัติ

(6) การสืบราคาสินค้า

[1] เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องการสืบราคาสินค้าให้เข้ามาดูที่ส่วนจัดการทะเบียนสินค้า ดูรายการสินค้ารอสืบราคา

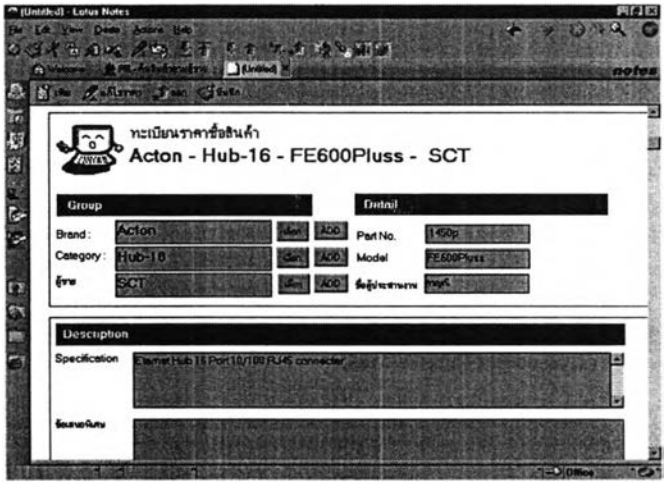


[2] รายการที่ต้องทำการสืบราคามีสองประเภทได้แก่ สินค้าใหม่ที่ไม่เคยมีในรายการ และรายการสินค้าที่หมดยืนราคา



[3] สอบถามราคาสินค้าจากผู้ขาย

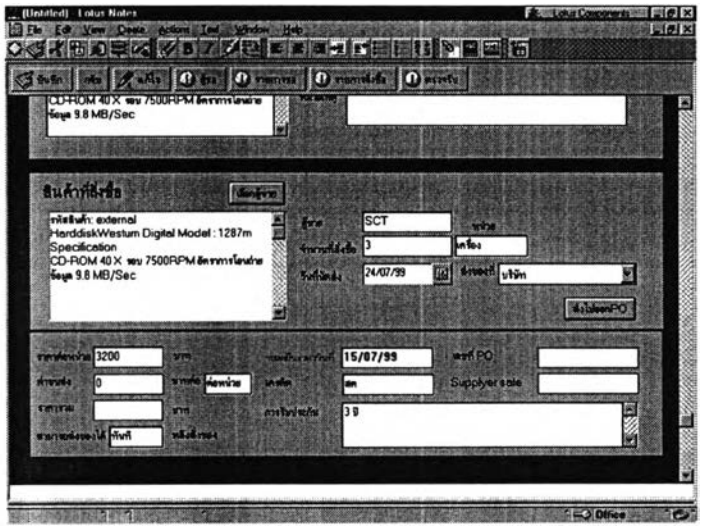
[4] เลือกรายการสินค้าจากรายชื่อเพื่อแก้ไขถ้าเป็นสินค้าที่มีในทะเบียนราคาเดิมแล้วให้เลือกรายการสินค้าดังกล่าวแล้วปรับปรุงราคาและเงื่อนไขต่างๆ ตามการเปลี่ยนแปลงแต่ถ้าเป็นสินค้าใหม่ต้องสร้างรายการสินค้าใหม่



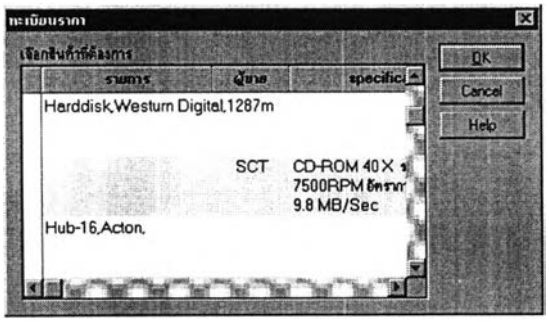
[5] เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด บันทึก

(7) การเลือกผู้ขาย

[1] ที่หน้าจอรายการสินค้ารอเลือกผู้ขาย เลือกรายการสินค้าที่ต้องการเลือกผู้ขายพิจารณารายการสินค้าที่ผู้ขอสั่งซื้อขอสั่งซื้อมา แล้วเลือกรายการสินค้าที่เหมาะสม ซึ่งอาจเป็นสินค้าตามที่ผู้ขอสั่งซื้อต้องการหรือไม่แล้วแต่ความเหมาะสมของเงื่อนไขการใช้งานและการจัดซื้อ



[3] เมื่อกดปุ่มเลือกผู้ขายจะปรากฏรายการสินค้าในทะเบียนสินค้า เลือกสินค้าตามที่ต้องการ



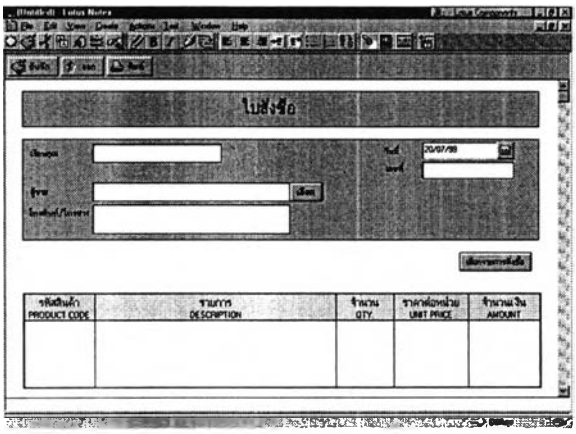
[4] เมื่อกด ตกลง รายละเอียดสินค้าทั้งหมดจะมาแสดงในส่วนรายการขอสั่งซื้อ

[5] เมื่อสามารถระบุผู้ขายได้แล้วให้กดปุ่มส่งไปออก PO รายการสินค้าดังกล่าวก็จะถูกเปลี่ยนสถานะ เป็นรอการออก PO

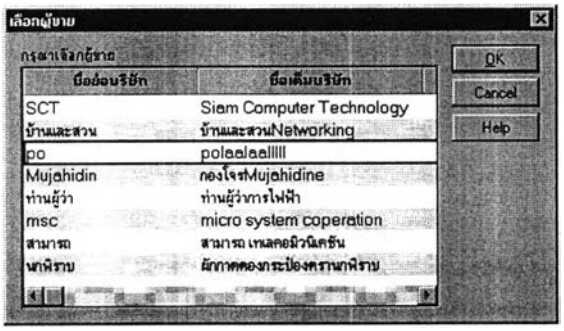
(8) การออก PO

[1] เมื่อต้องการออก PO ให้เข้าสู่หน้าจอออก PO

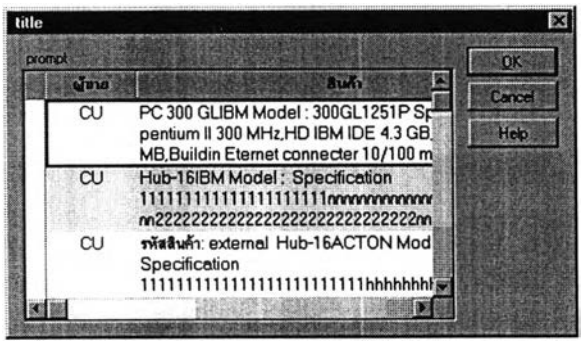
[2] กดปุ่มเปิด PO



[3] เลือกผู้ขายที่ต้องการ เมื่อเลือกแล้วรายละเอียดของผู้ขายต่างๆ จะปรากฏโดยอัตโนมัติ



[4] เลือกรายการขอสั่งซื้อที่จะใส่ใน PO



[5] กดปุ่มพิมพ์ ระบบจะพิมพ์ ใบสั่งซื้อในรูปแบบของบริษัทให้โดยอัตโนมัติ

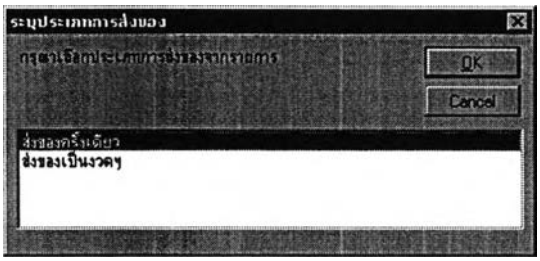
[6] นำใบ PO ที่พิมพ์ออกมาส่งให้ผู้จัดการฝ่ายธุรการเป็นผู้ลงนามอนุมัติ

(9) การยืนยันการสั่งซื้อ

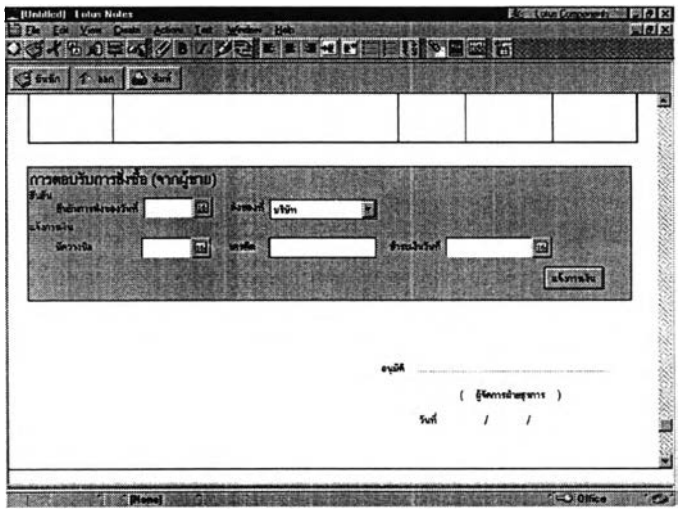
[1] เมื่อได้รับการยืนยันการสั่งซื้อจากผู้ขายให้เข้าไปยังรายการใบ PO ที่รอการยืนยันการสั่งซื้อ

[2] เลือก PO ที่ต้องการยืนยันการส่งสินค้า

[3] กรอกข้อมูลยืนยันการส่งสินค้าซึ่งสามารถรองรับได้ทั้งการส่งสินค้นเป็นงวดๆ และการส่งสินค้าครั้งเดียวซึ่งระบบจะให้เลือกดังรูป



เมื่อเลือกประเภทการส่งแล้วให้กรอกข้อมูลยืนยันการสั่งซื้อให้ครบถ้วน

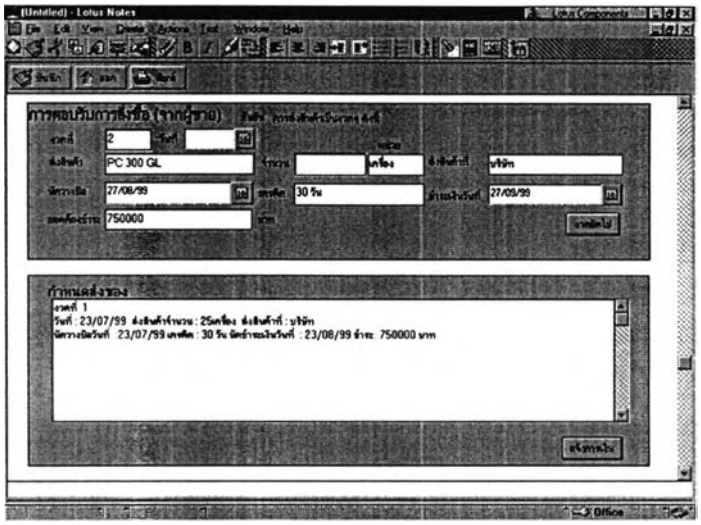


[4] กดปุ่มบันทึกรายการดังกล่าวจะเข้าสู่ขั้นตอนการติดตามการสั่งซื้อ

(10) การติดตามการสั่งซื้อ

[1] เมื่อต้องติดตามการสั่งซื้อให้ไปยังรายการใบ PO ที่ออกไปแล้ว

[2] เลือกPO ที่ต้องการจะปรากฏรายการสินค้าภายใน PO ดังกล่าว เลือกรายการดังกล่าว แล้วกดปุ่ม กรอกข้อมูลติดตามการสั่งซื้อจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูล

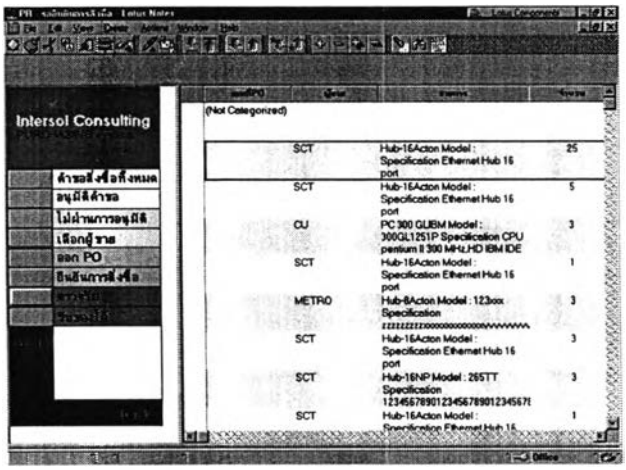


[3] เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดบันทึกเมื่อต้องการบันทึกเพิ่มเติมเช่นเดียวกัน

[4] เมื่อรายการสั่งซื้อดังกล่าวยืนยันการส่งของเรียบร้อยกดปุ่ม รับของได้ รายการดังกล่าวจะพร้อมที่จะตรวจรับสินค้าได้

(11) การตรวจรับสินค้า

[1] เมื่อต้องการส่งสินค้าให้เลือกรายสินค้าในส่วนที่ตรวจรับสินค้าจะปรากฏรายการสินค้าที่รอการตรวจรับ



เมื่อผู้ขายมาส่งสินค้า เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะเป็นผู้รับของโดยตรวจสอบใบส่งของของผู้ขายกับข้อมูลในระบบ

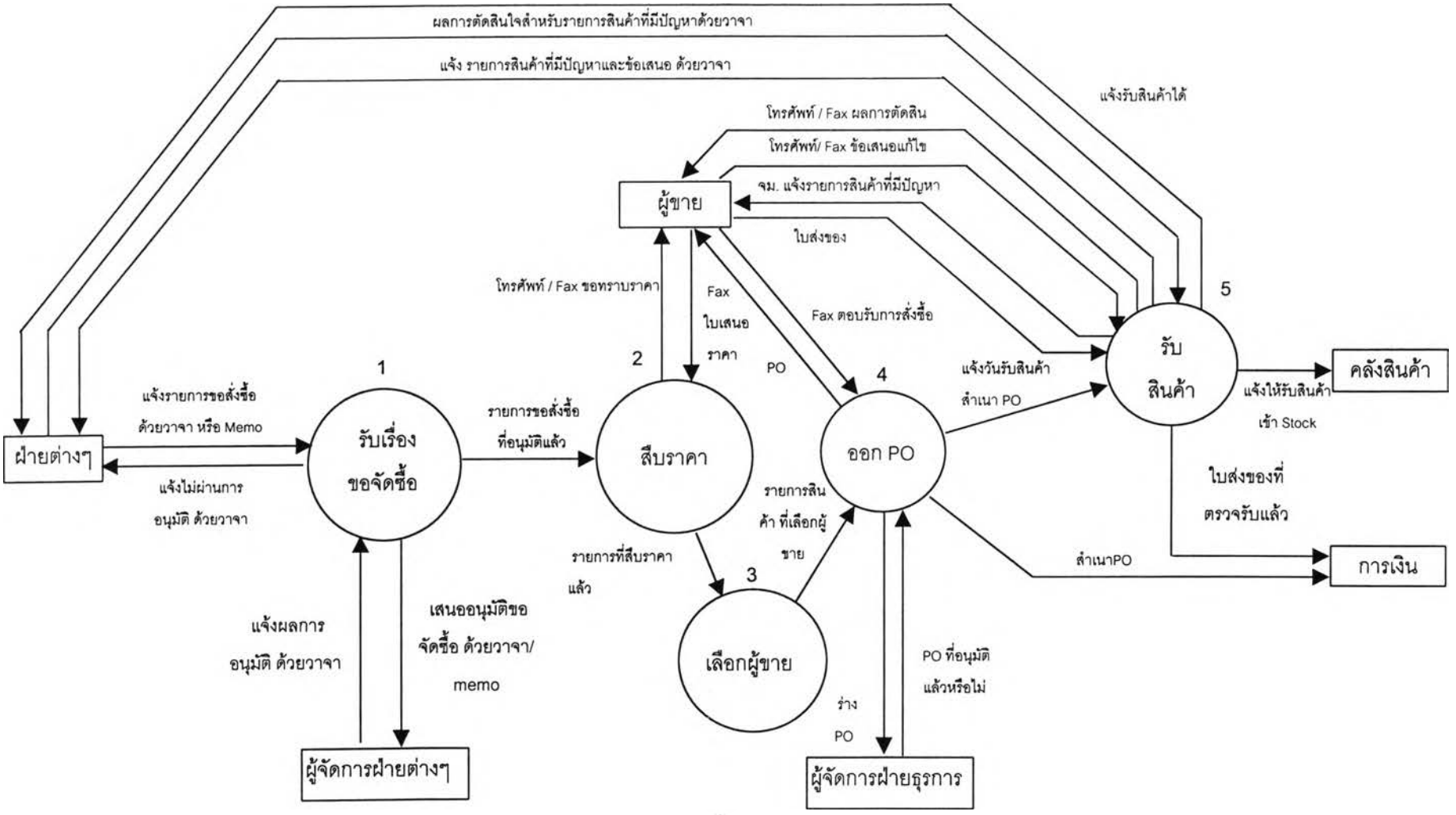
[2] เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า ได้แก่จำนวนสินค้าและรายการสินค้า แล้วกรอกข้อมูลการตรวจรับเข้าสู่ระบบ

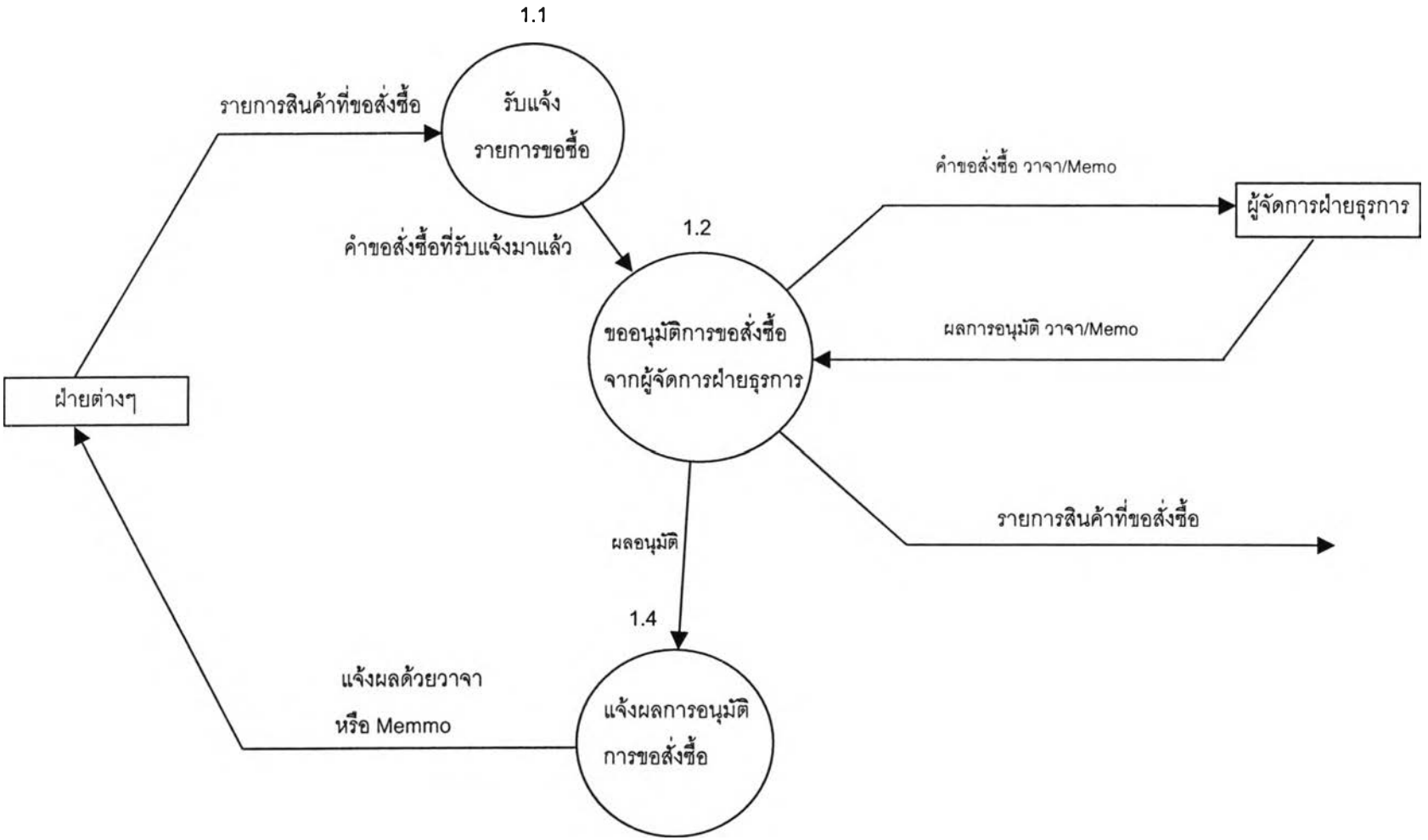
[3] เจ้าหน้าที่จัดซื้อตรวจสอบสภาพของสินค้าว่าเรียบร้อยดีหรือไม่แล้วกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

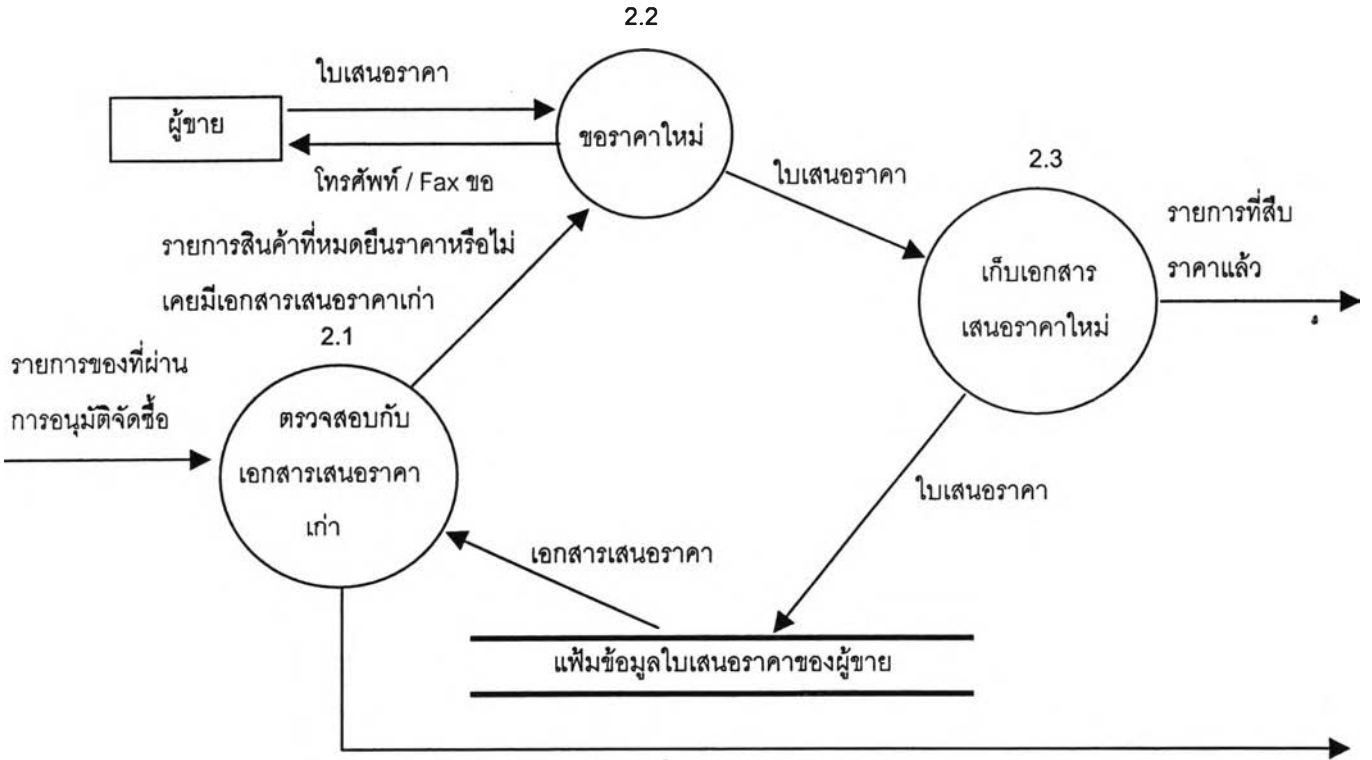
[4] เมื่อตรวจรับสินค้าเรียบร้อยทุกรายการแล้วกดส่งข้อมูลให้การเงินระบบจะถือว่าปิดงานจัดซื้อในส่วนของแผนกจัดซื้อ

ภาคผนวก จ.
แบบจำลองการทำงานของระบบ

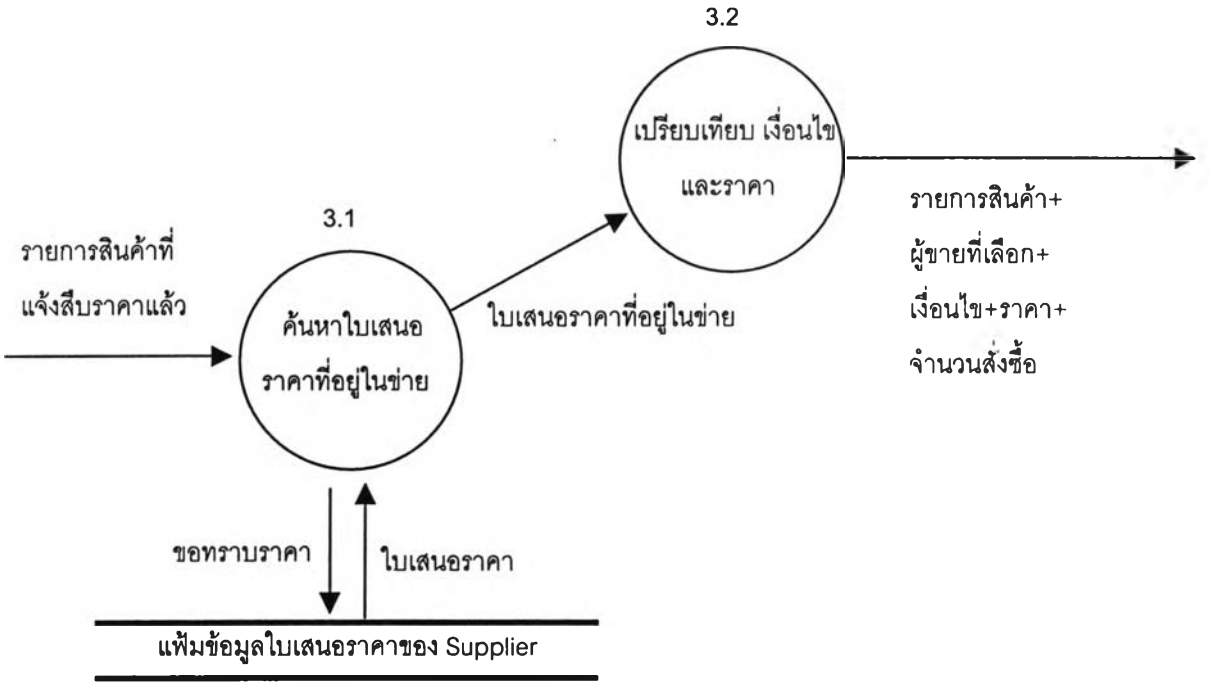
แผนภูมิแสดง แบบฟิสิคัลของระบบงานจัดซื้อเดิม



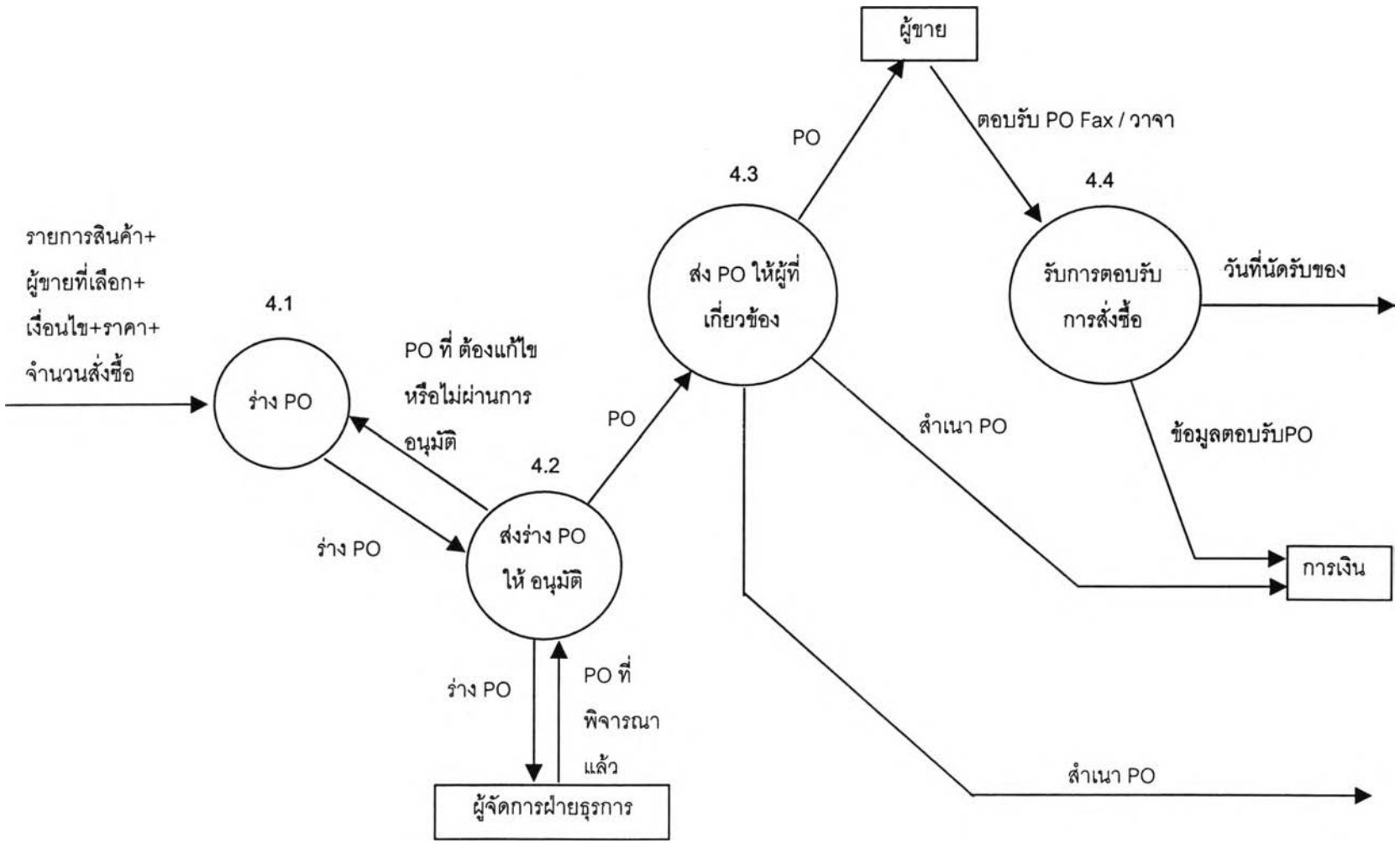

1.1
รับแจ้ง
รายการขอซื้อ
รายการสินค้าที่ขอสั่งซื้อ
คำขอสั่งซื้อที่รับแจ้งมาแล้ว
1.2
ขออนุมัติการขอสั่งซื้อ
จากผู้จัดการฝ่ายธุรการ
คำขอสั่งซื้อ วาจา/Memo
ผู้จัดการฝ่ายธุรการ
ผลการอนุมัติ วาจา/Memo
ฝ่ายต่างๆ
รายการสินค้าที่ขอสั่งซื้อ
ผลอนุมัติ
1.4
แจ้งผลการอนุมัติ
การขอสั่งซื้อ
แจ้งผลด้วยวาจา
หรือ Memmo

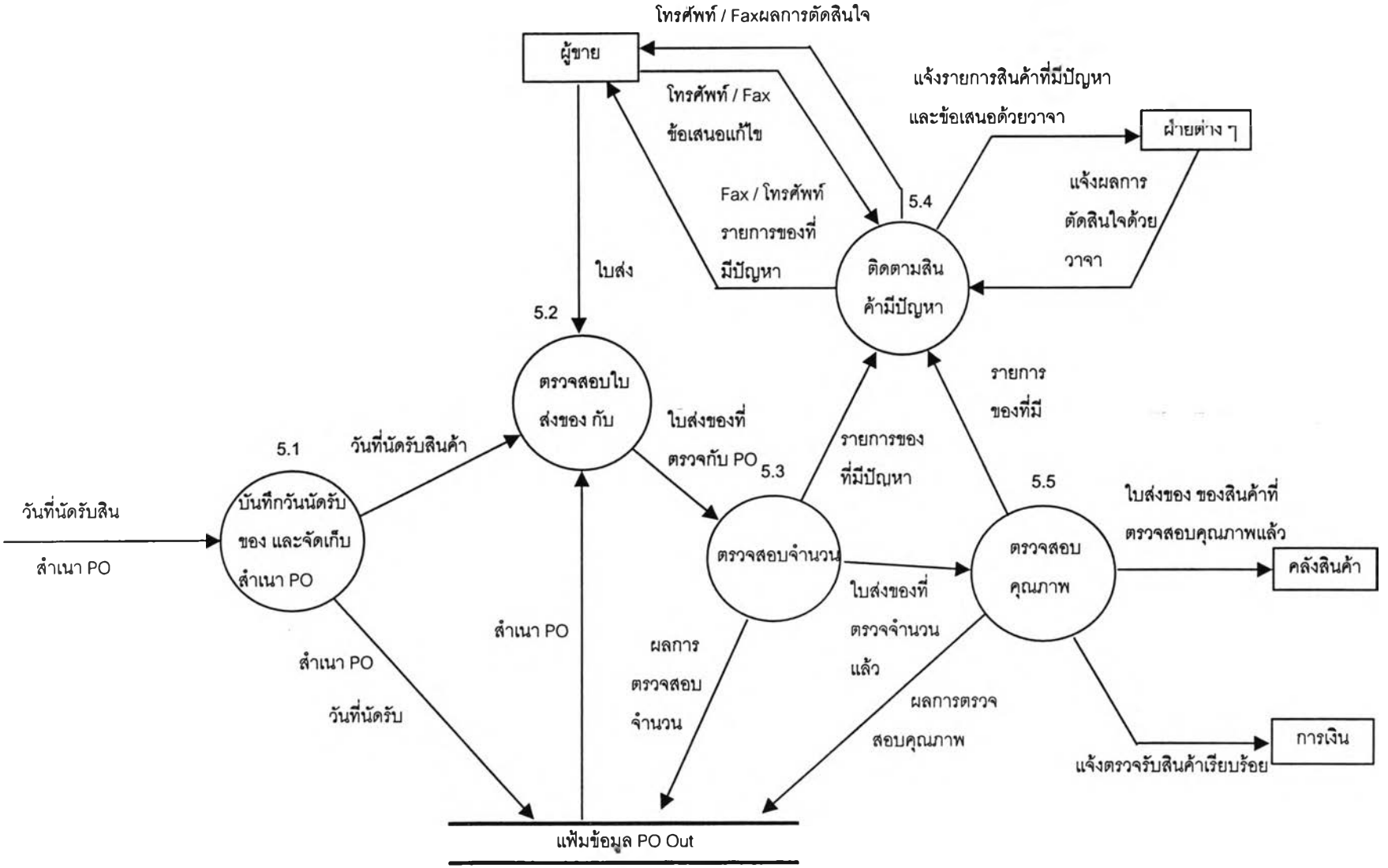

2.2
ใบเสนอราคา
ผู้ขาย
ขอราคาใหม่
โทรศัพท์ / Fax ขอ
ใบเสนอราคา
2.3
รายการที่สืบ
ราคาแล้ว
รายการสินค้าที่หมดยืนราคาหรือไม่
เคยมีเอกสารเสนอราคาเก่า
เก็บเอกสาร
เสนอราคาใหม่
2.1
รายการของที่ผ่าน
การอนุมัติจัดซื้อ
ตรวจสอบกับ
เอกสารเสนอราคา
เก่า
ใบเสนอราคา
เอกสารเสนอราคา
แฟ้มข้อมูลใบเสนอราคาของผู้ขาย
แจ้งรายการที่มีราคาอยู่แล้วด้วยวาจา / Memo

Old Physical Modeling ระบบงานจัดซื้อ / เลือกผู้ขาย

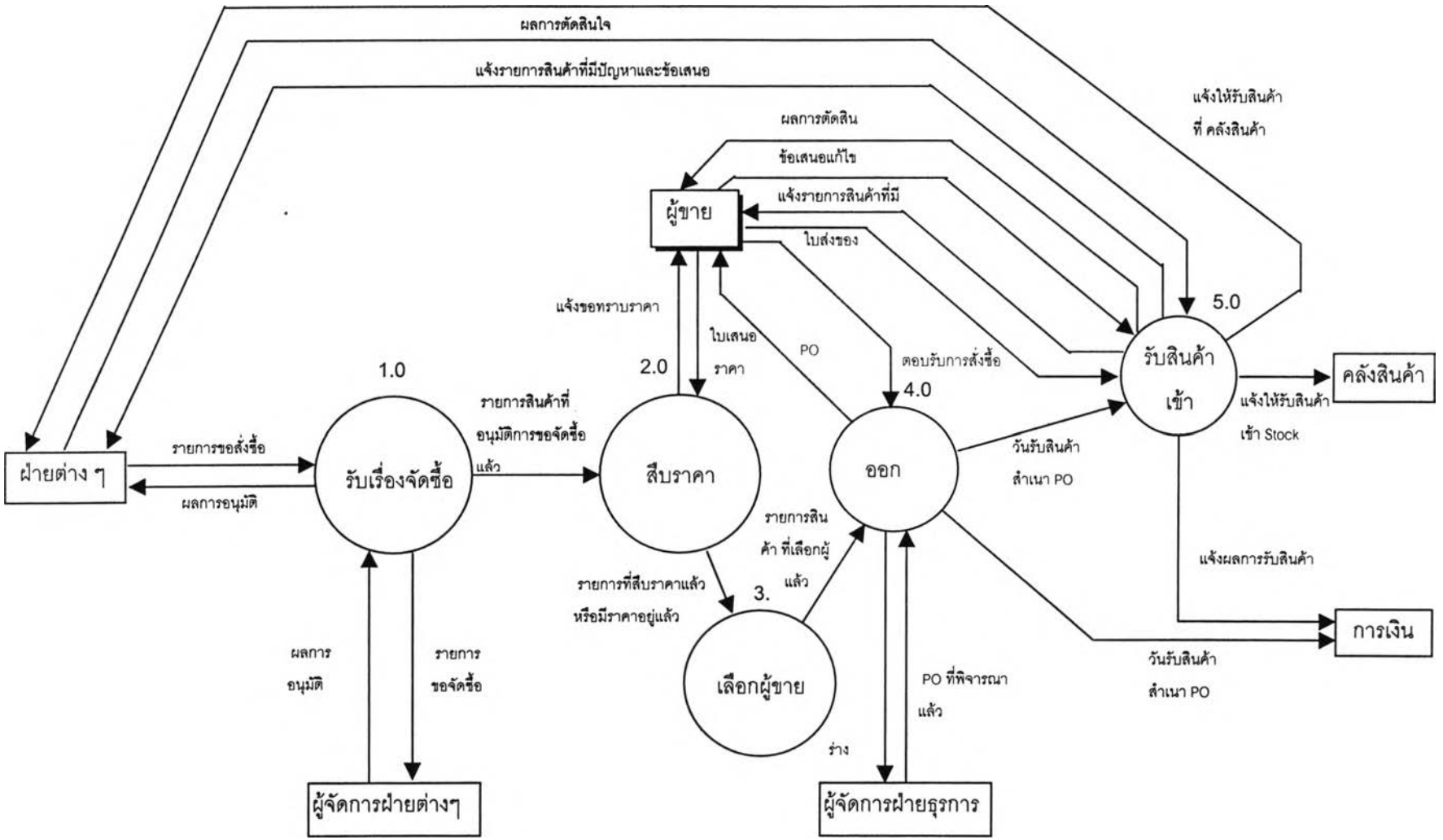


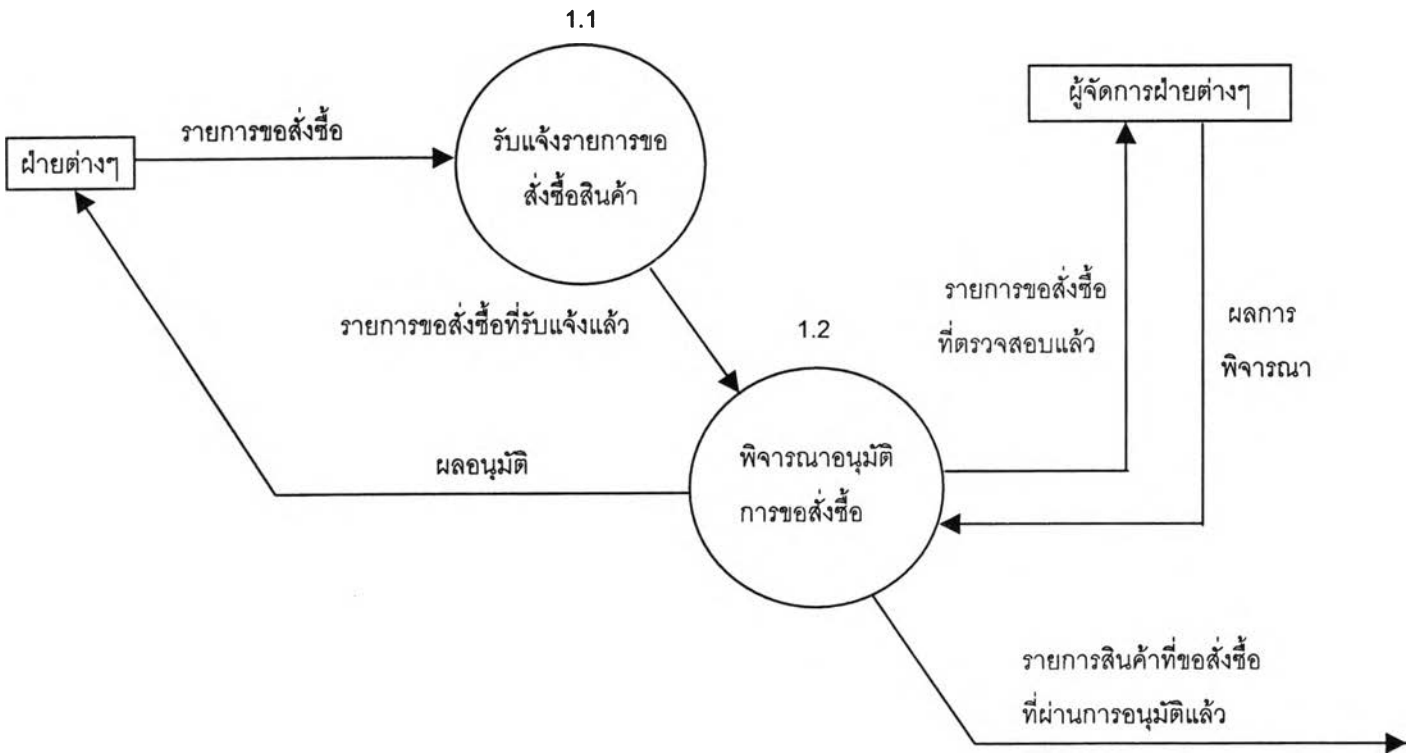
Old Physical Diagram ระบบงานจัดซื้อ / ออก PO

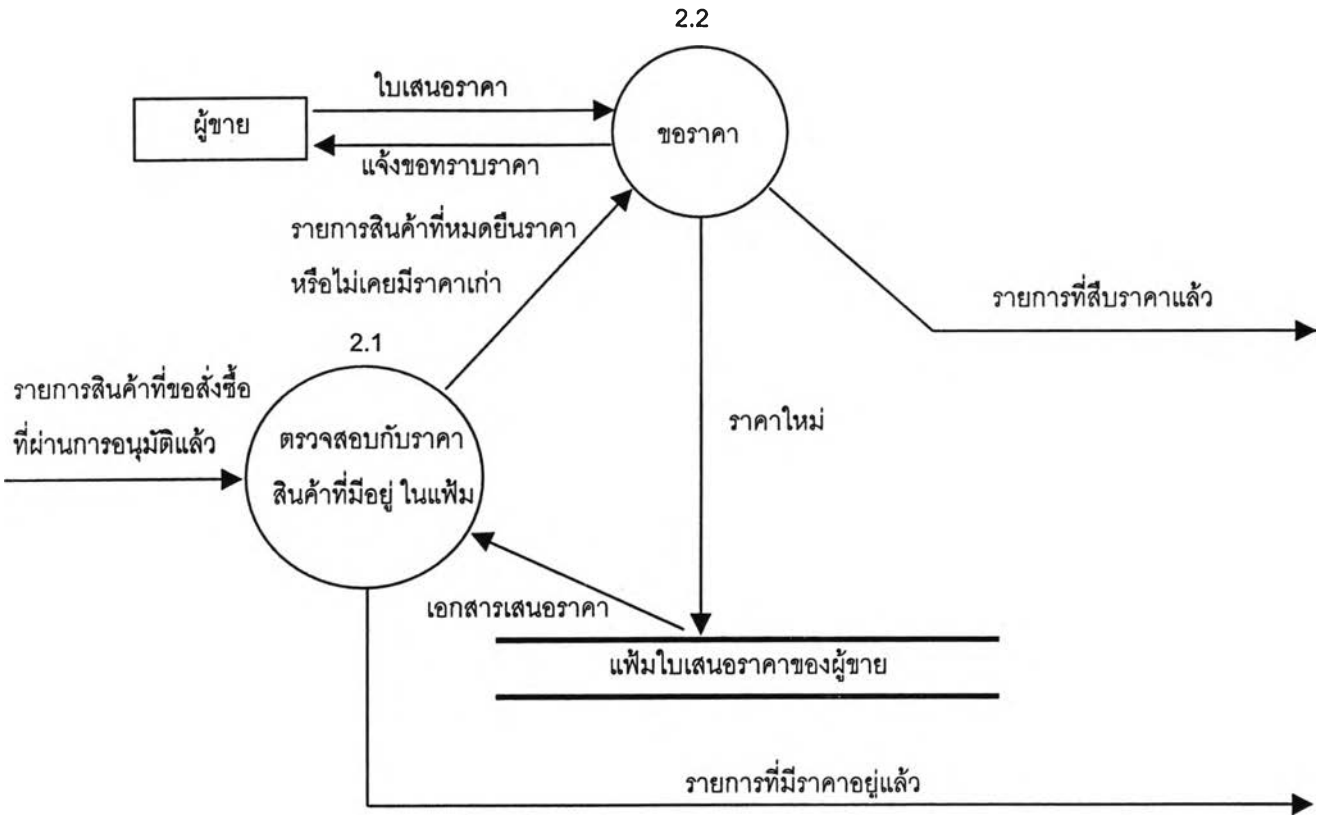



โทรศัพท์ / Faxผลการตัดสินใจ
ผู้ขาย
โทรศัพท์ / Fax
ข้อเสนอแก้ไข
แจ้งรายการสินค้าที่มีปัญหา
และข้อเสนอด้วยวาจา
ฝ่ายต่าง ๆ
Fax / โทรศัพท์
รายการของที่
มีปัญหา
5.4
แจ้งผลการ
ตัดสินใจด้วย
วาจา
ติดตามสิน
ค้ามีปัญหา
ใบส่ง
5.2
ตรวจสอบใบ
ส่งของ กับ
ใบส่งของที่
ตรวจกับ PO
5.3
รายการ
ของที่มี
รายการของ
ที่มีปัญหา
5.1
วันที่นัดรับสินค้า
วันที่นัดรับสิน
สำเนา PO
บันทึกวันนัดรับ
ของ และจัดเก็บ
สำเนา PO
ตรวจสอบจำนวน
5.5
ตรวจสอบ
คุณภาพ
ใบส่งของ ของสินค้าที่
ตรวจสอบคุณภาพแล้ว
คลังสินค้า
ใบส่งของที่
ตรวจจำนวน
แล้ว
สำเนา PO
สำเนา PO
วันที่นัดรับ
ผลการ
ตรวจสอบ
จำนวน
ผลการตรวจ
สอบคุณภาพ
การเงิน
แจ้งตรวจรับสินค้าเรียบร้อย
แฟ้มข้อมูล PO Out

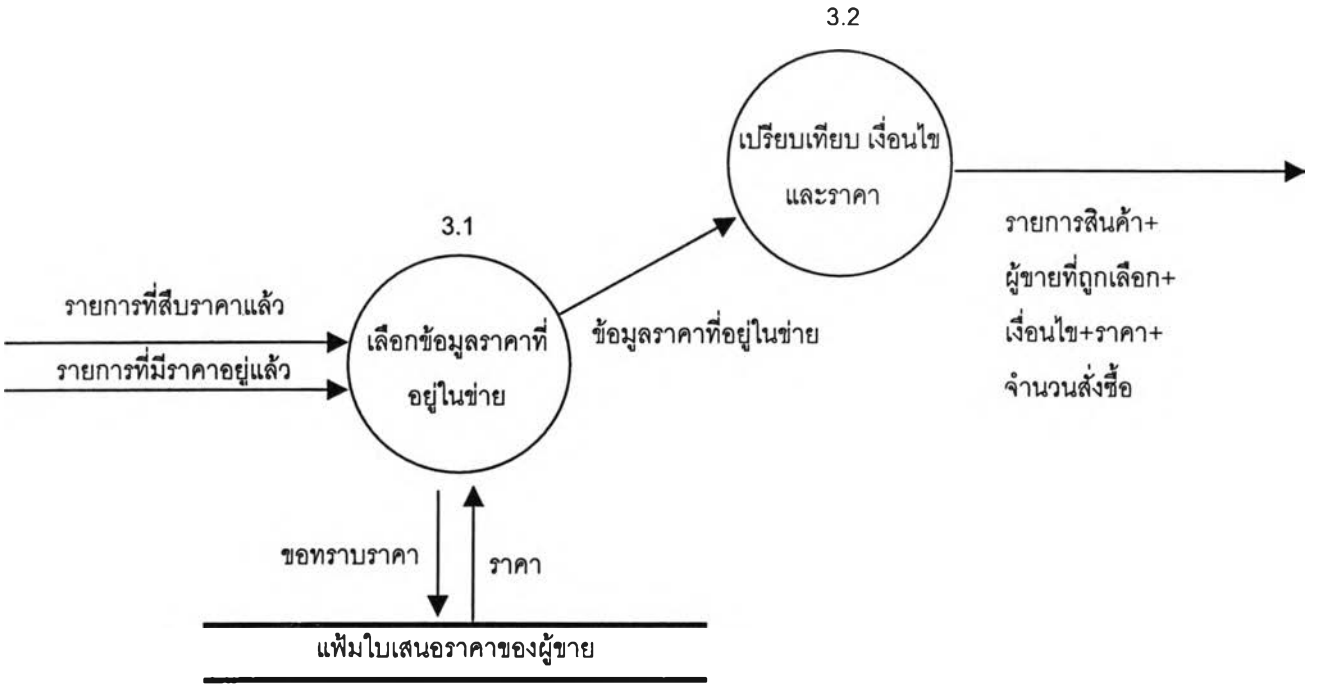
แผนภูมิแสดงแบบลอจิคัลของระบบงานจัดซื้อเดิม



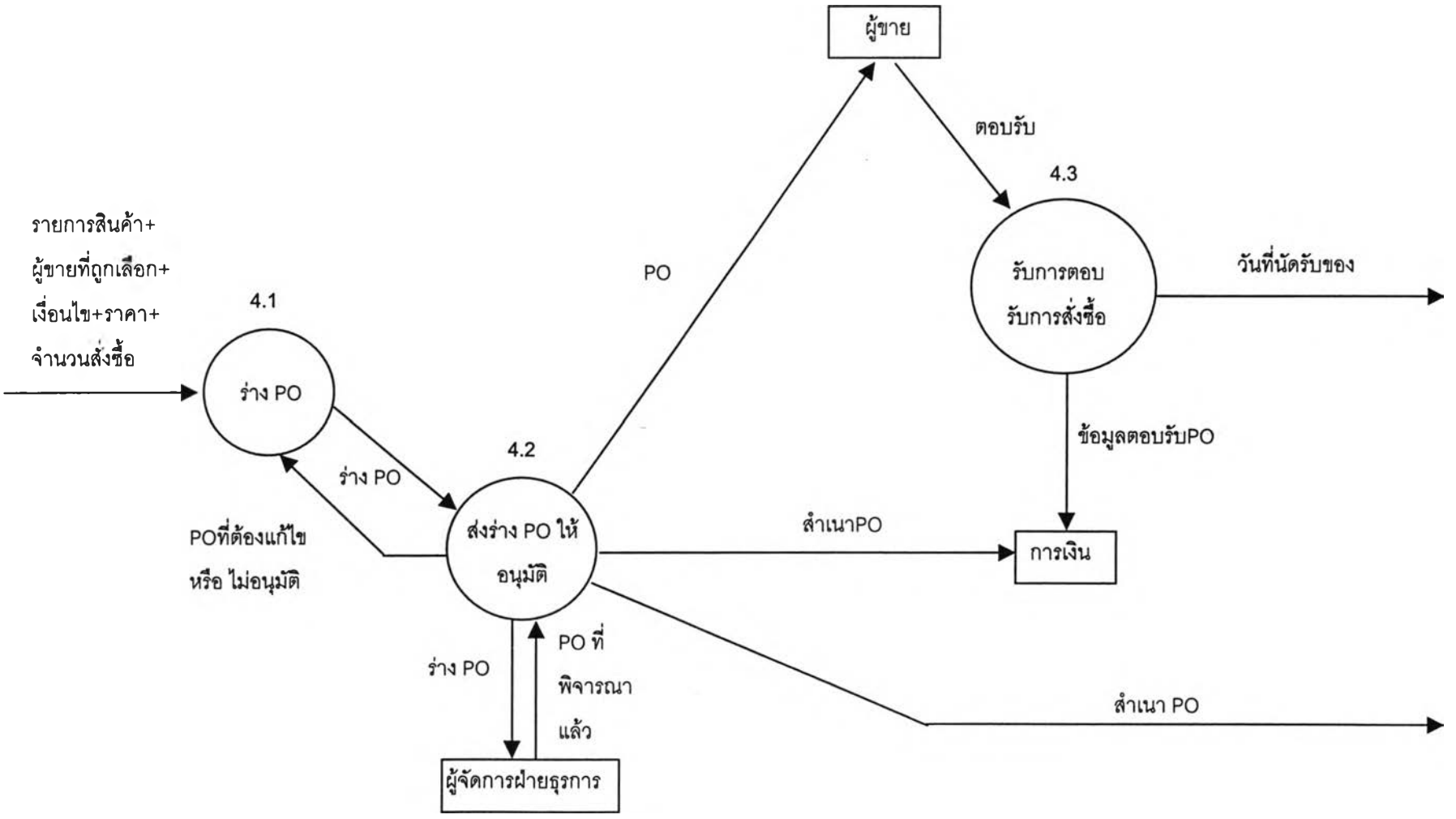

1.1
ฝ่ายต่างๆ
รายการขอสั่งซื้อ
รับแจ้งรายการขอ
สั่งซื้อสินค้า
ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ
รายการขอสั่งซื้อที่รับแจ้งแล้ว
1.2
รายการขอสั่งซื้อ
ที่ตรวจสอบแล้ว
ผลการ
พิจารณา
ผลอนุมัติ
พิจารณาอนุมัติ
การขอสั่งซื้อ
รายการสินค้าที่ขอสั่งซื้อ
ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

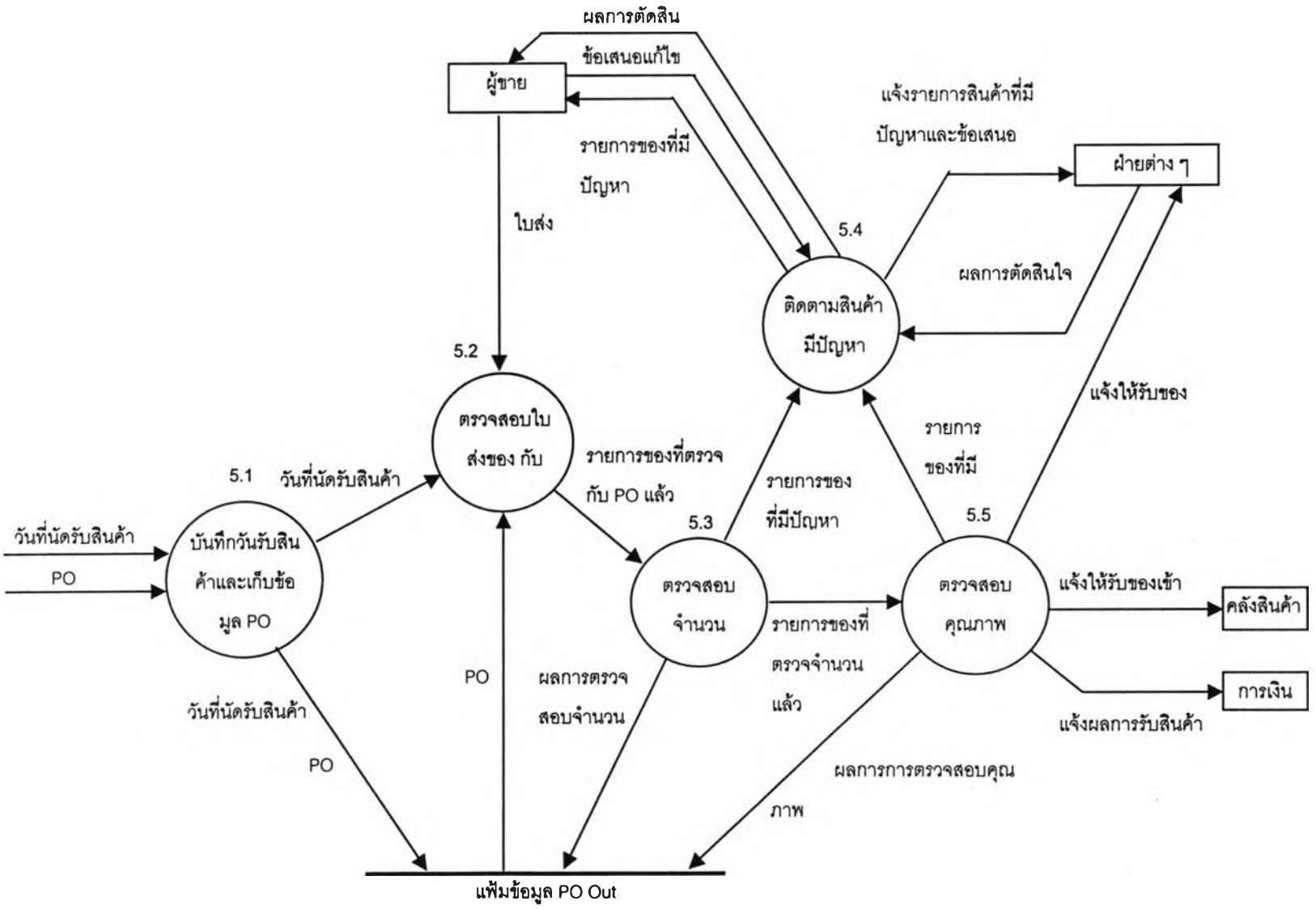

2.2
ใบเสนอราคา
ผู้ขาย
ขอราคา
แจ้งขอทราบราคา
รายการสินค้าที่หมดยืนราคา
หรือไม่เคยมีราคาเก่า
รายการที่สืบราคาแล้ว
2.1
รายการสินค้าที่ขอสั่งซื้อ
ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
ตรวจสอบกับราคา
สินค้าที่มีอยู่ ในแฟ้ม
ราคาใหม่
เอกสารเสนอราคา
แฟ้มใบเสนอราคาของผู้ขาย
รายการที่มีราคาอยู่แล้ว

Old Logical Diagram ระบบงานจัดซื้อ / เลือกผู้ขาย

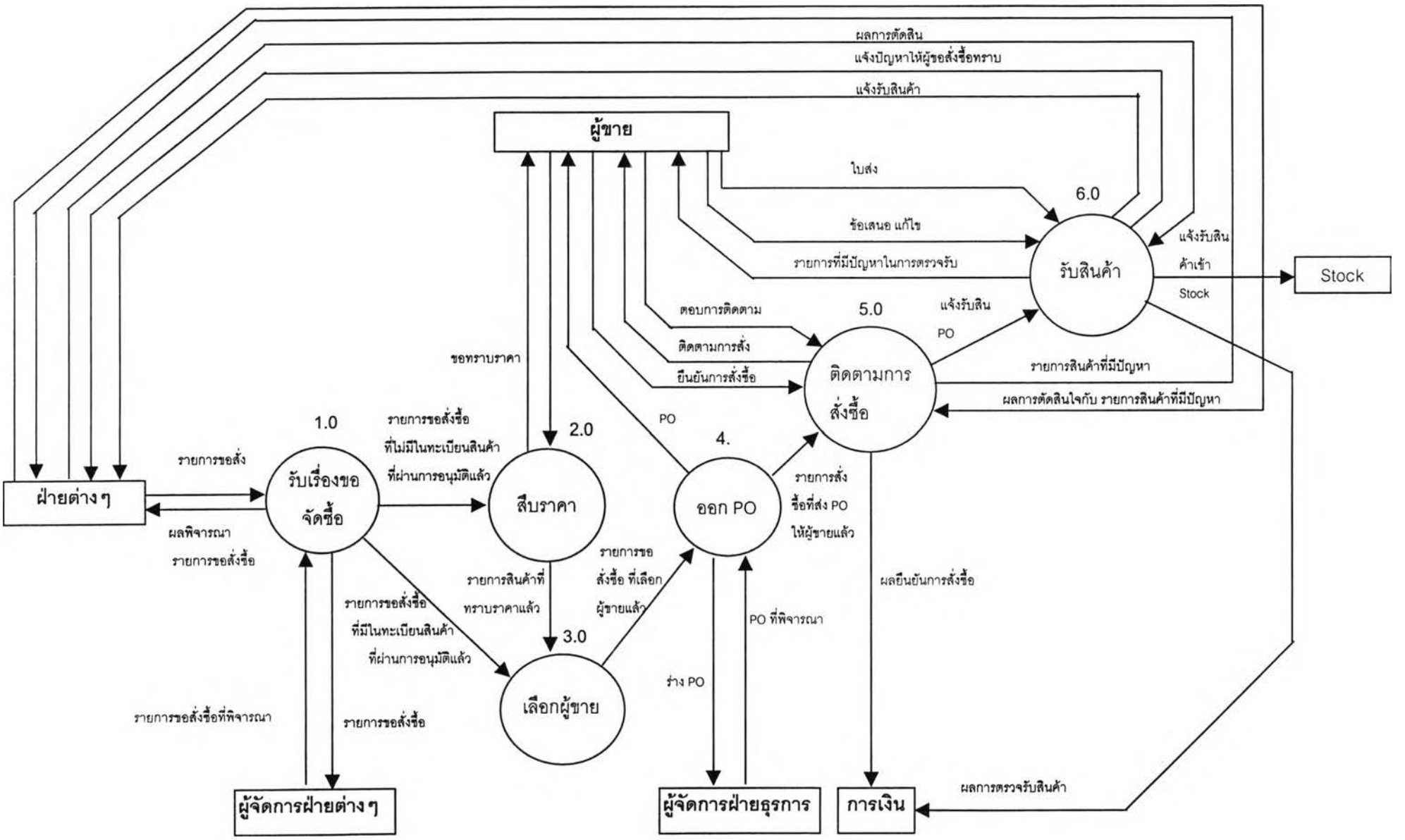


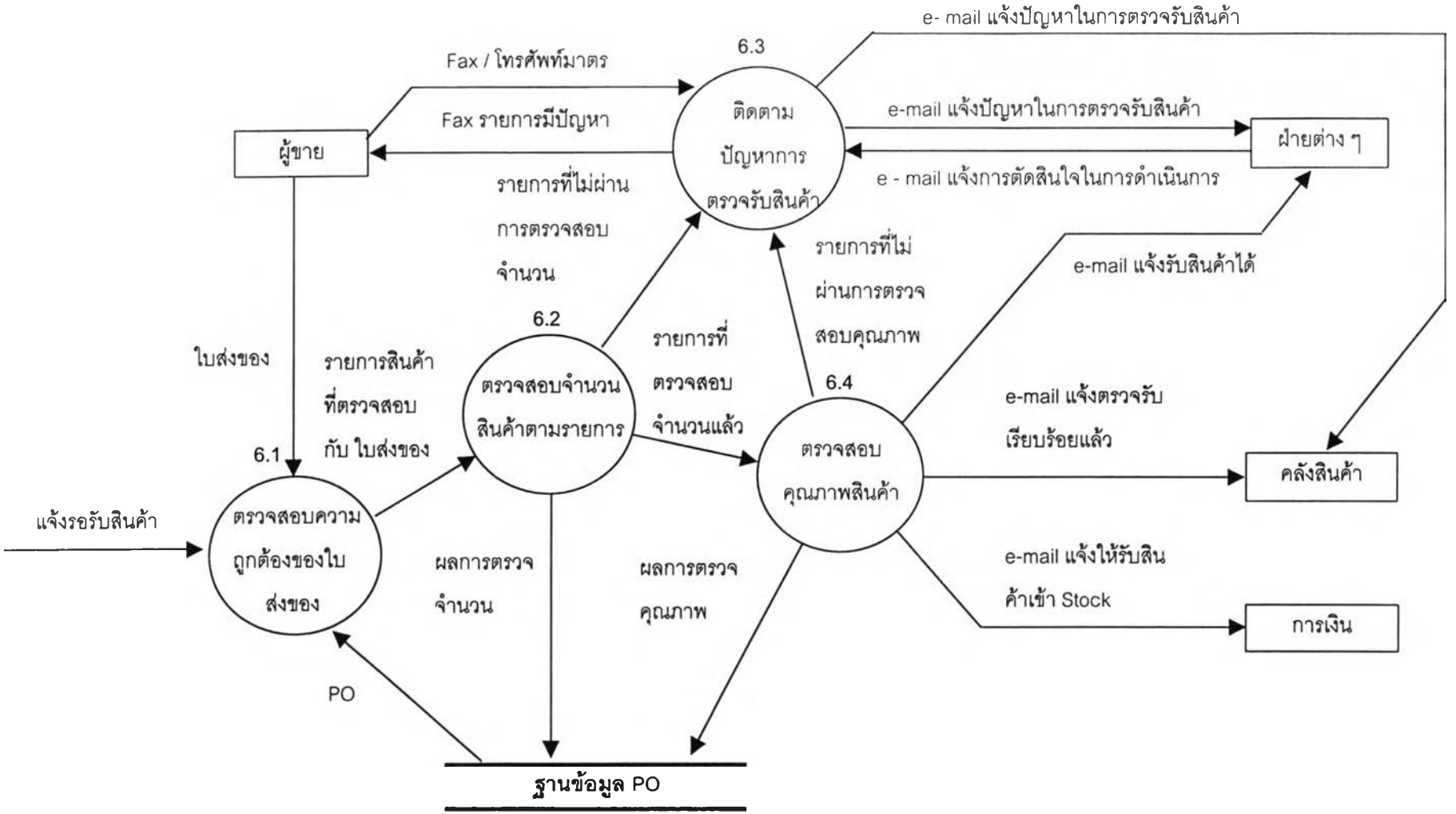
Old Logical Modeling ระบบงานจัดซื้อ / ออก PO

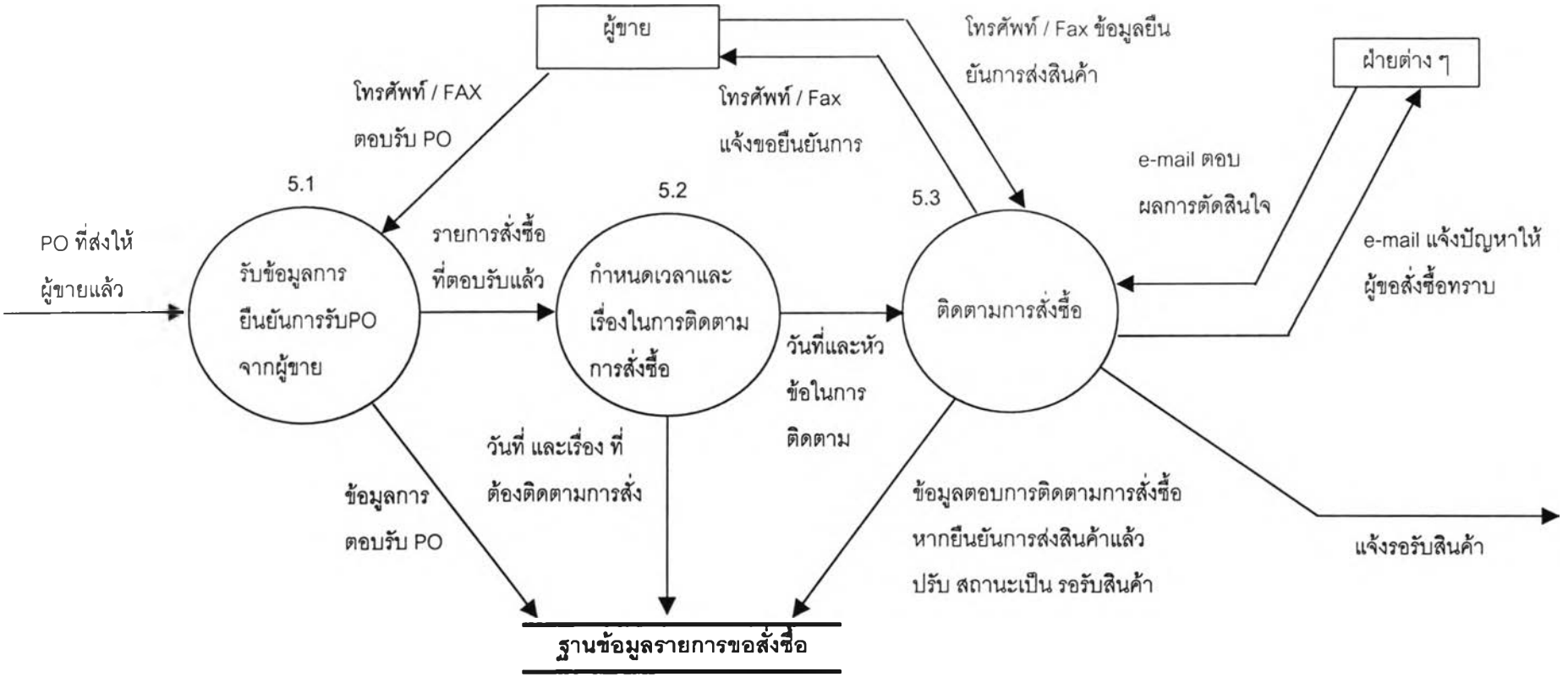


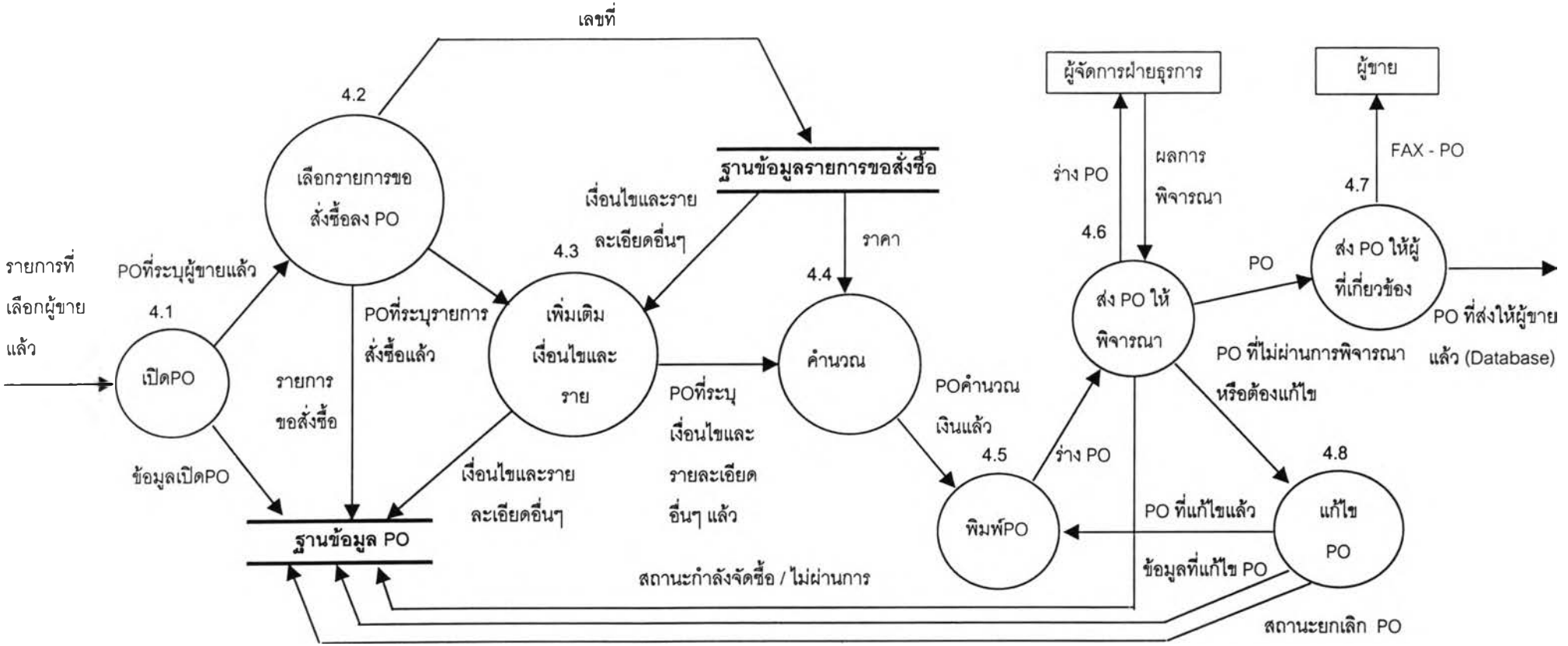

ผลการตัดสิน
ข้อเสนอแก้ไข
ผู้ขาย
รายการของที่มี
ปัญหา
ใบส่ง
5.4
แจ้งรายการสินค้าที่มี
ปัญหาและข้อเสนอ
ฝ่ายต่าง ๆ
ผลการตัดสินใจ
ติดตามสินค้า
มีปัญหา
5.2
ตรวจสอบใบ
ส่งของ กับ
รายการของที่ตรวจ
กับ PO แล้ว
5.1
วันที่นัดรับสินค้า
รายการของ
ที่มีปัญหา
รายการ
ของที่มี
แจ้งให้รับของ
5.3
5.5
วันที่นัดรับสินค้า
PO
บันทึกวันรับสิน
ค้าและเก็บข้อ
มูล PO
ตรวจสอบ
จำนวน
ตรวจสอบ
คุณภาพ
แจ้งให้รับของเข้า
คลังสินค้า
รายการของที่
ตรวจจำนวน
แล้ว
การเงิน
แจ้งผลการรับสินค้า
วันที่นัดรับสินค้า
PO
PO
ผลการตรวจ
สอบจำนวน
ผลการการตรวจสอบคุณ
ภาพ
แฟ้มข้อมูล PO Out

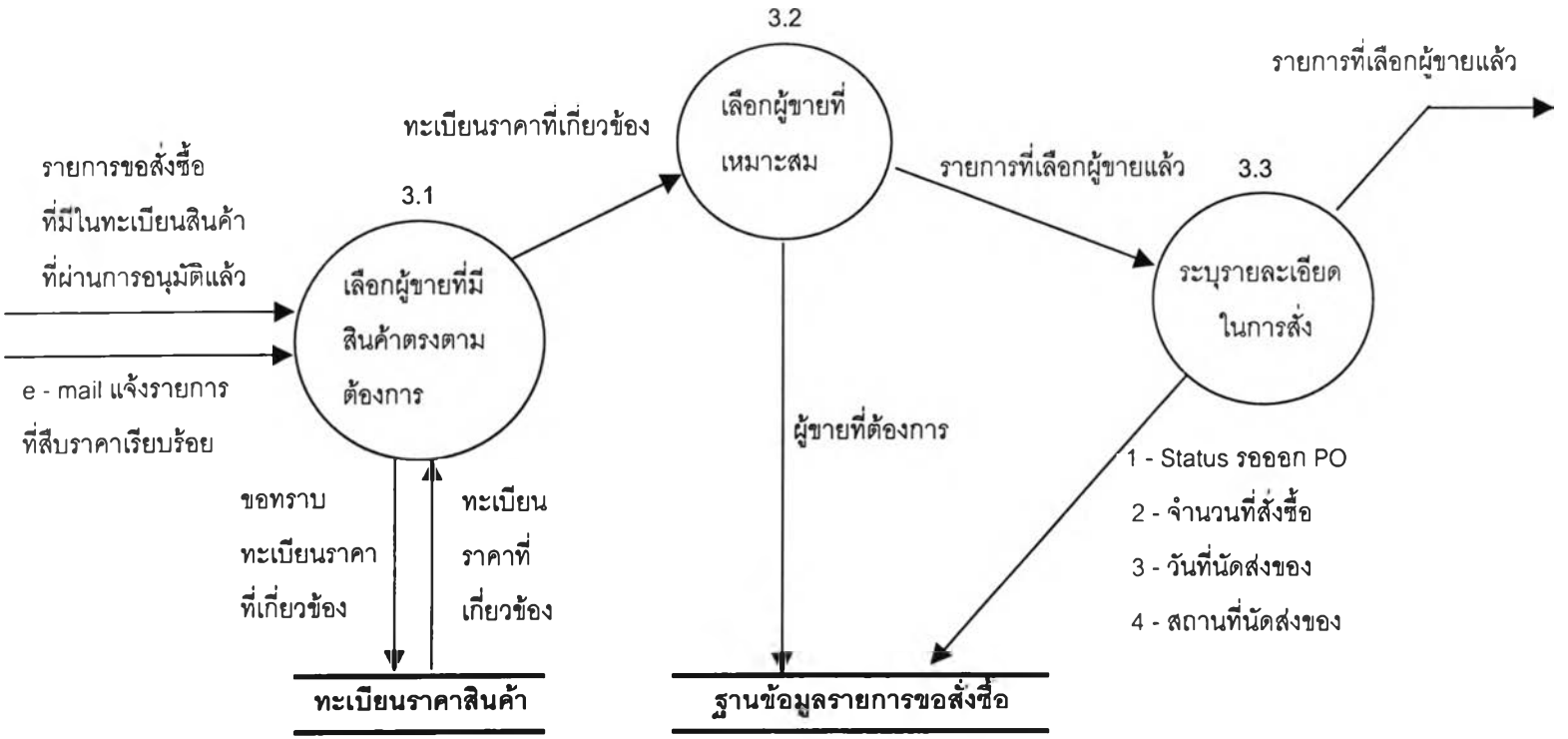
แผนภูมิแสดงแบบลอจิคัลใหม่ของระบบจัดซื้อ

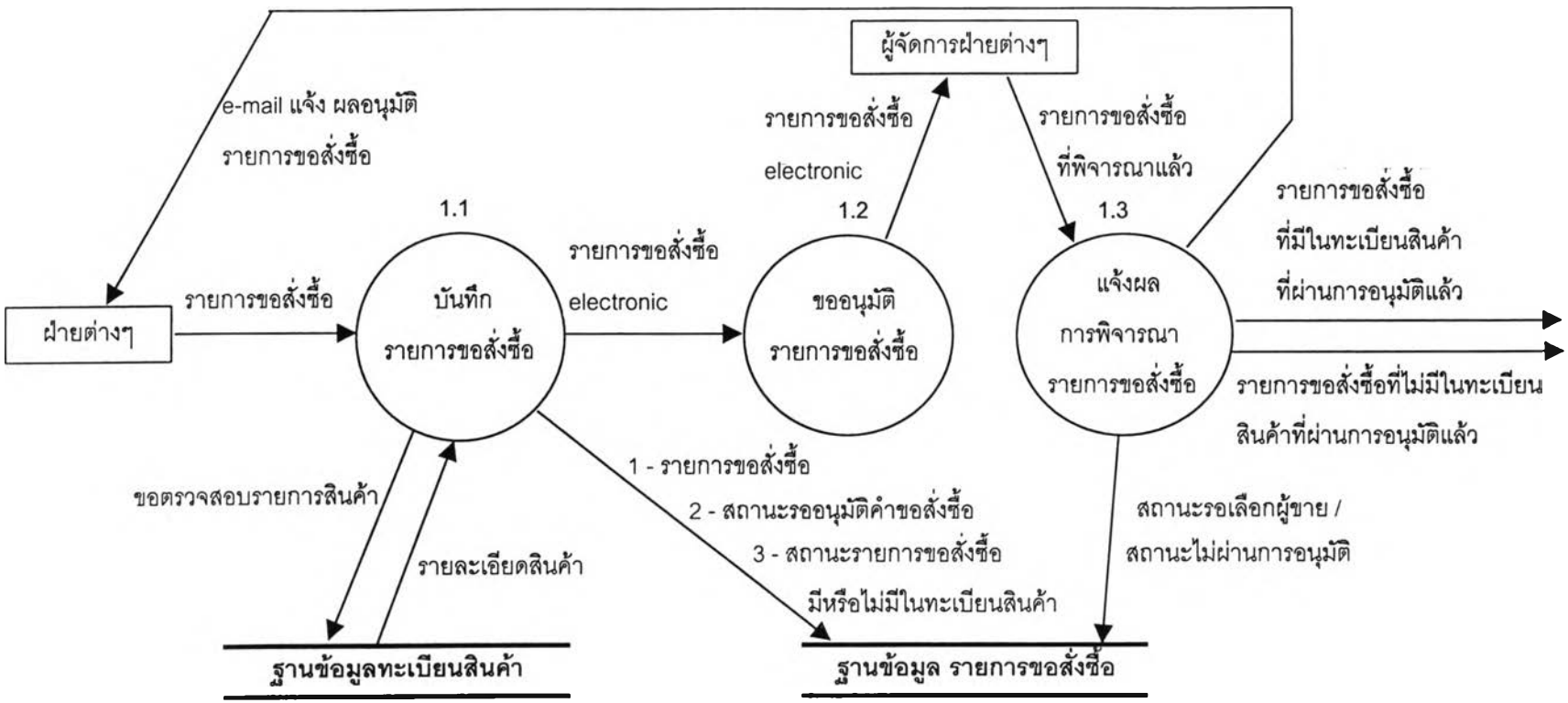


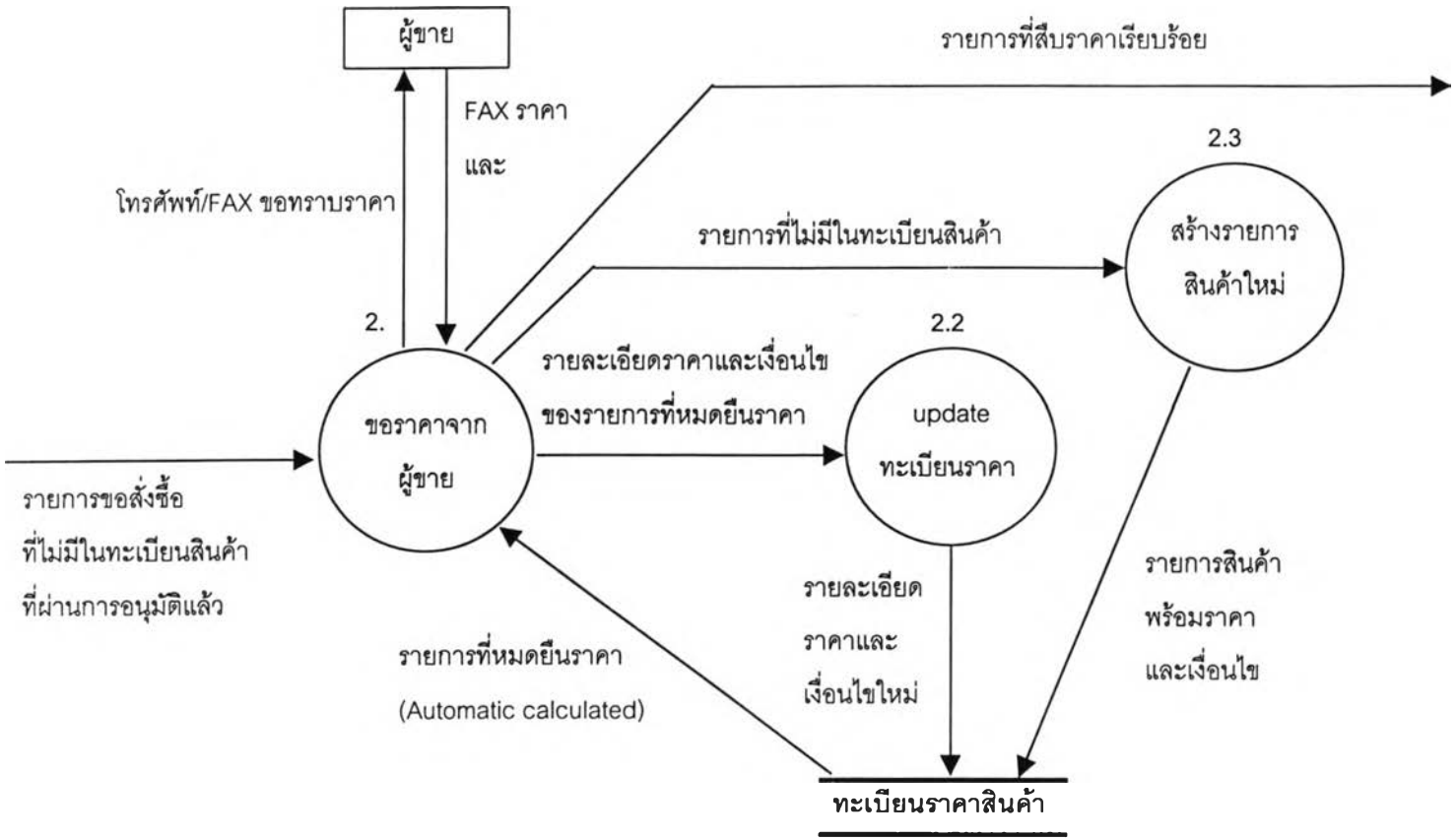

e- mail แจ้งปัญหาในการตรวจรับสินค้า
6.3
Fax / โทรศัพท์มาตร
Fax รายการมีปัญหา
ติดตาม
ปัญหาการ
ตรวจรับสินค้า
e-mail แจ้งปัญหาในการตรวจรับสินค้า
ฝ่ายต่าง ๆ
e - mail แจ้งการตัดสินใจในการดำเนินการ
ผู้ขาย
รายการที่ไม่ผ่าน
การตรวจสอบ
จำนวน
รายการที่ไม่
ผ่านการตรวจ
สอบคุณภาพ
e-mail แจ้งรับสินค้าได้
6.2
ใบส่งของ
รายการสินค้า
ที่ตรวจสอบ
กับ ใบส่งของ
ตรวจสอบจำนวน
สินค้าตามรายการ
รายการที่
ตรวจสอบ
จำนวนแล้ว
6.4
6.1
e-mail แจ้งตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว
ตรวจสอบ
คุณภาพสินค้า
คลังสินค้า
แจ้งรอรับสินค้า
ตรวจสอบความ
ถูกต้องของใบ
ส่งของ
ผลการตรวจ
จำนวน
ผลการตรวจ
คุณภาพ
e-mail แจ้งให้รับสิน
ค้าเข้า Stock
การเงิน
PO
ฐานข้อมูล PO


ผู้ขาย
โทรศัพท์ / Fax ข้อมูลยืน
ยันการส่งสินค้า
ฝ่ายต่าง ๆ
โทรศัพท์ / FAX
ตอบรับ PO
โทรศัพท์ / Fax
แจ้งขอยืนยันการ
e-mail ตอบ
ผลการตัดสินใจ
5.1
5.2
5.3
PO ที่ส่งให้
ผู้ขายแล้ว
รับข้อมูลการ
ยืนยันการรับPO
จากผู้ขาย
รายการสั่งซื้อ
ที่ตอบรับแล้ว
กำหนดเวลาและ
เรื่องในการติดตาม
การสั่งซื้อ
ติดตามการสั่งซื้อ
e-mail แจ้งปัญหาให้
ผู้ขอสั่งซื้อทราบ
วันที่และหัว
ข้อในการ
ติดตาม
วันที่ และเรื่อง ที่
ต้องติดตามการสั่ง
ข้อมูลการ
ตอบรับ PO
ข้อมูลตอบการติดตามการสั่งซื้อ
หากยืนยันการส่งสินค้าแล้ว
ปรับ สถานะเป็น รอรับสินค้า
แจ้งรอรับสินค้า
ฐานข้อมูลรายการขอสั่งซื้อ

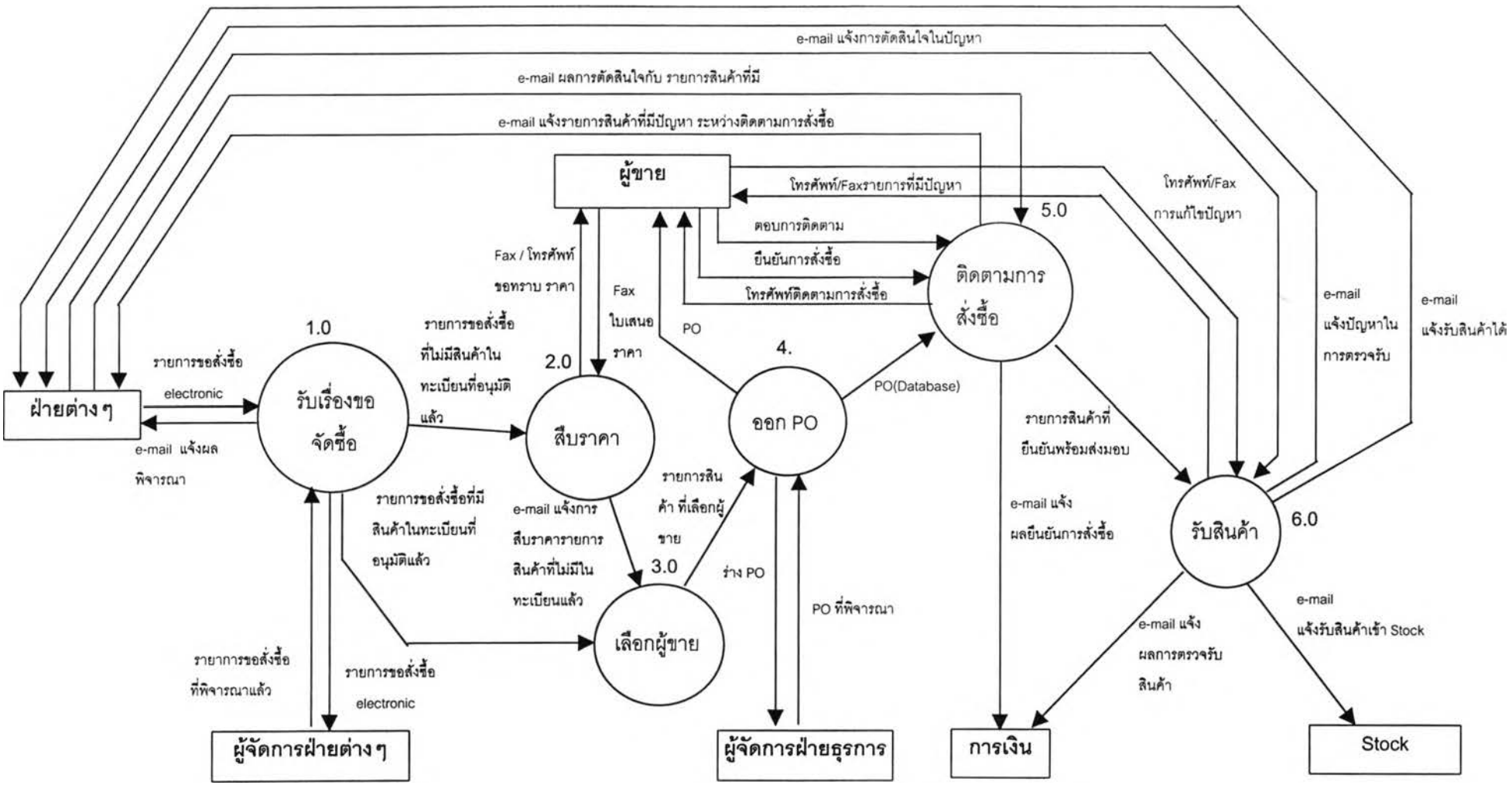

เลขที่
4.2
เลือกรายการขอ
สั่งซื้อลง PO
ฐานข้อมูลรายการขอสั่งซื้อ
เงื่อนไขและราย
ละเอียดอื่นๆ
ราคา
4.3
4.4
รายการที่
เลือกผู้ขาย
แล้ว
POที่ระบุผู้ขายแล้ว
4.1
เปิดPO
POที่ระบุรายการ
สั่งซื้อแล้ว
เพิ่มเติม
เงื่อนไขและ
ราย
คำนวณ
รายการ
ขอสั่งซื้อ
ข้อมูลเปิดPO
เงื่อนไขและราย
ละเอียดอื่นๆ
POที่ระบุ
เงื่อนไขและ
รายละเอียด
อื่นๆ แล้ว
POคำนวณ
เงินแล้ว
ฐานข้อมูล PO
4.5
พิมพ์PO
สถานะกำลังจัดซื้อ / ไม่ผ่านการ
ผู้จัดการฝ่ายธุรการ
ร่าง PO
ผลการ
พิจารณา
4.6
ส่ง PO ให้
พิจารณา
ร่าง PO
ผู้ขาย
FAX - PO
4.7
ส่ง PO ให้ผู้
ที่เกี่ยวข้อง
PO
PO ที่ส่งให้ผู้ขาย
แล้ว (Database)
PO ที่ไม่ผ่านการพิจารณา
หรือต้องแก้ไข
4.8
แก้ไข
PO
PO ที่แก้ไขแล้ว
ข้อมูลที่แก้ไข PO
สถานะยกเลิก PO

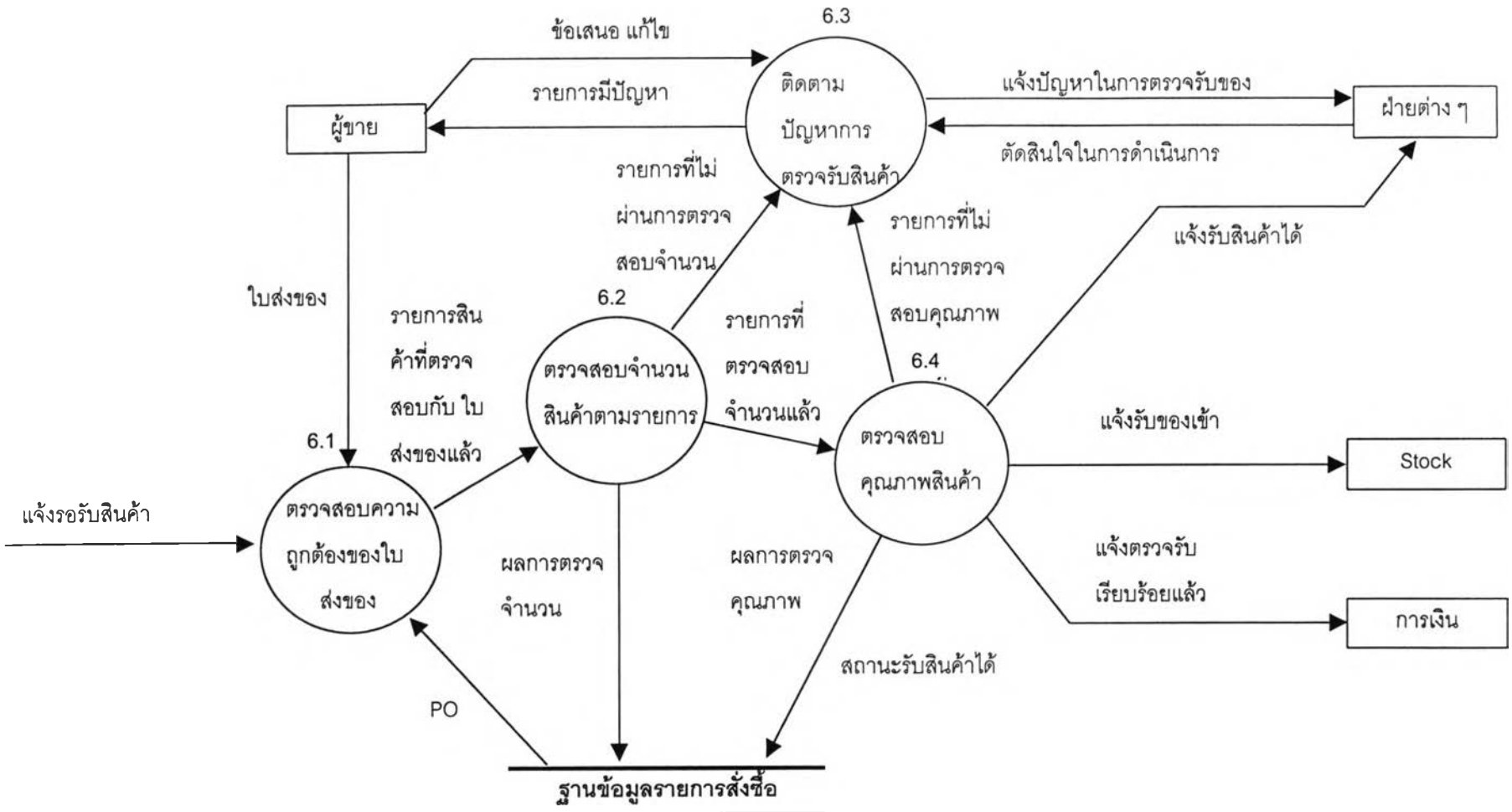

3.2
เลือกผู้ขายที่
เหมาะสม
ทะเบียนราคาที่เกี่ยวข้อง
รายการที่เลือกผู้ขายแล้ว
รายการที่เลือกผู้ขายแล้ว
3.3
ระบุรายละเอียด
ในการสั่ง
รายการขอสั่งซื้อ
ที่มีในทะเบียนสินค้า
ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
3.1
เลือกผู้ขายที่มี
สินค้าตรงตาม
ต้องการ
e - mail แจ้งรายการ
ที่สืบราคาเรียบร้อย
ขอทราบ
ทะเบียนราคา
ที่เกี่ยวข้อง
ทะเบียน
ราคาที่
เกี่ยวข้อง
ผู้ขายที่ต้องการ
1 - Status รอออก PO
2 - จำนวนที่สั่งซื้อ
3 - วันที่นัดส่งของ
4 - สถานที่นัดส่งของ
ทะเบียนราคาสินค้า
ฐานข้อมูลรายการขอสั่งซื้อ

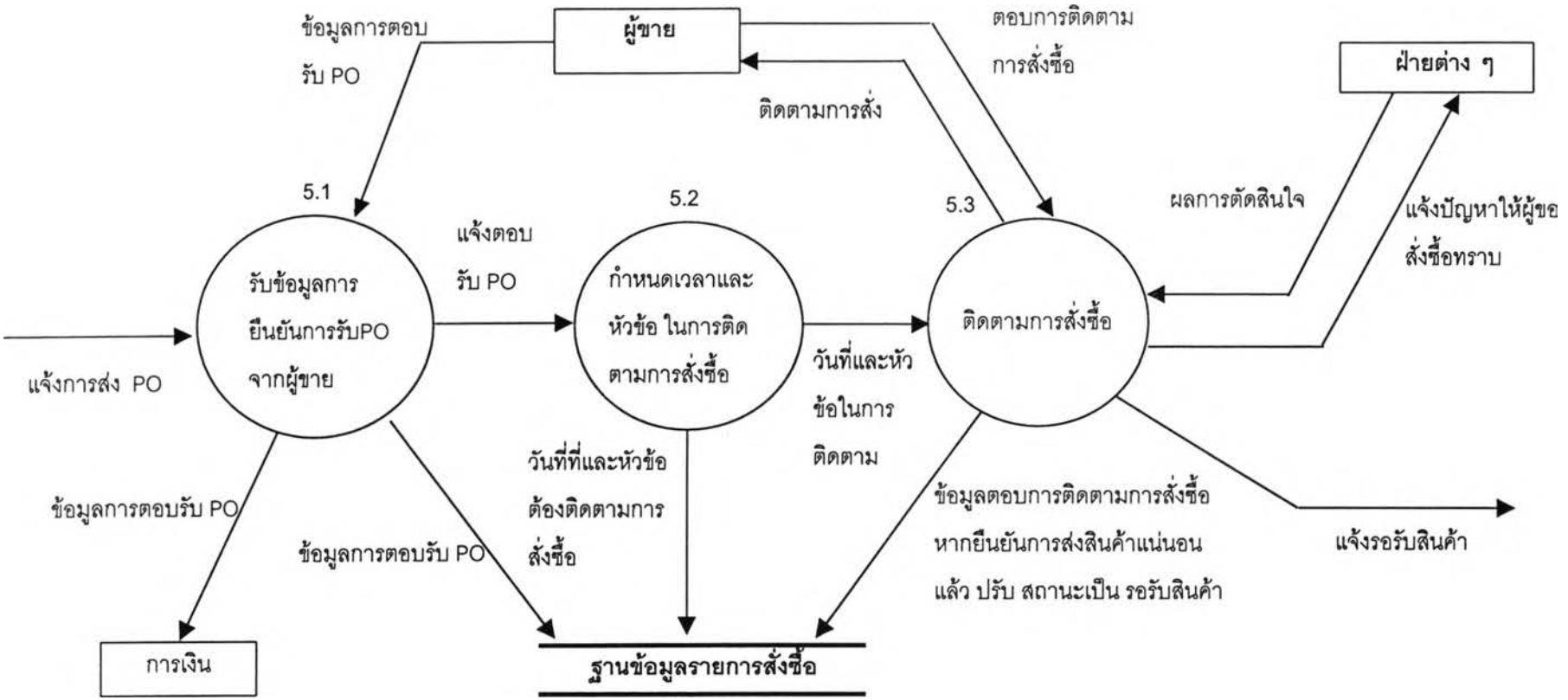

ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ
e-mail แจ้ง ผลอนุมัติ
รายการขอสั่งซื้อ
รายการขอสั่งซื้อ
electronic
รายการขอสั่งซื้อ
ที่พิจารณาแล้ว
1.1
1.2
1.3
รายการขอสั่งซื้อ
ที่มีในทะเบียนสินค้า
ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
ฝ่ายต่างๆ
รายการขอสั่งซื้อ
บันทึก
รายการขอสั่งซื้อ
รายการขอสั่งซื้อ
electronic
ขออนุมัติ
รายการขอสั่งซื้อ
แจ้งผล
การพิจารณา
รายการขอสั่งซื้อ
รายการขอสั่งซื้อที่ไม่มีในทะเบียน
สินค้าที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
ขอตรวจสอบรายการสินค้า
รายละเอียดสินค้า
1 - รายการขอสั่งซื้อ
2 - สถานะรออนุมัติคำขอสั่งซื้อ
3 - สถานะรายการขอสั่งซื้อ
มีหรือไม่มีในทะเบียนสินค้า
สถานะรอเลือกผู้ขาย /
สถานะไม่ผ่านการอนุมัติ
ฐานข้อมูลทะเบียนสินค้า
ฐานข้อมูล รายการขอสั่งซื้อ

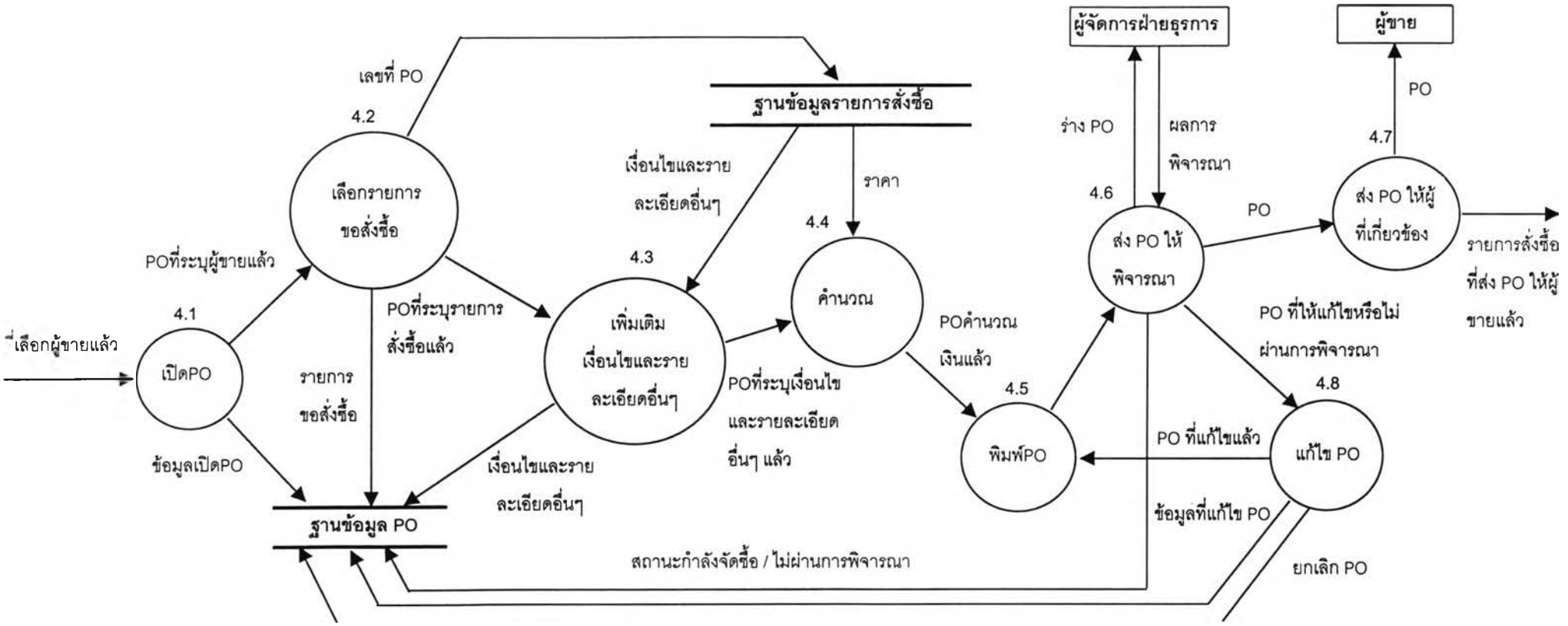

ผู้ขาย
รายการที่สืบราคาเรียบร้อย
FAX ราคา
และ
โทรศัพท์/FAX ขอทราบราคา
2.3
สร้างรายการ
สินค้าใหม่
รายการที่ไม่มีในทะเบียนสินค้า
2.
2.2
รายละเอียดราคาและเงื่อนไข
ของรายการที่หมดยืนราคา
ขอราคาจาก
ผู้ขาย
update
ทะเบียนราคา
รายการขอสั่งซื้อ
ที่ไม่มีในทะเบียนสินค้า
ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
รายการสินค้า
พร้อมราคา
และเงื่อนไข
รายละเอียด
ราคาและ
เงื่อนไขใหม่
รายการที่หมดยืนราคา
(Automatic calculated)
ทะเบียนราคาสินค้า

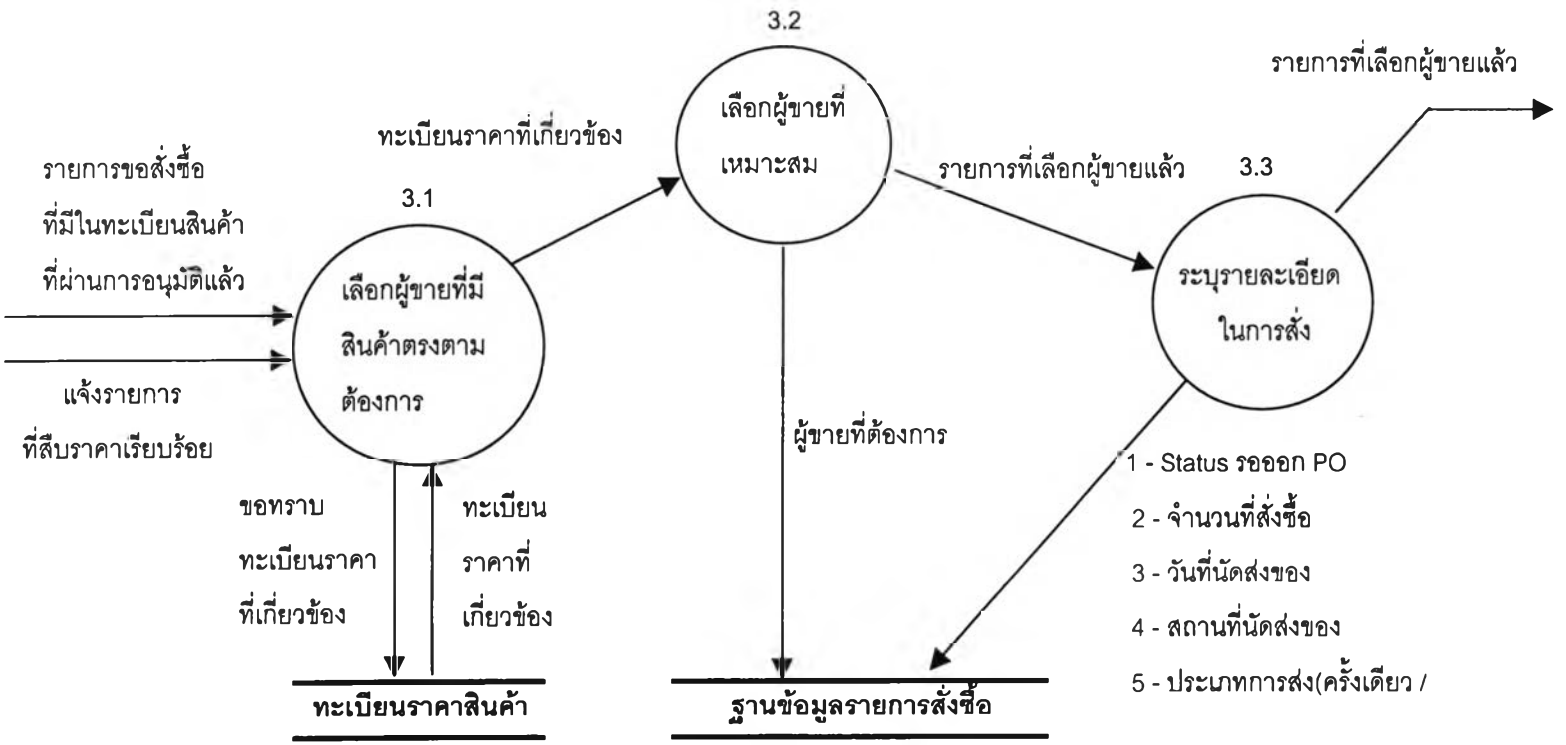
แผนภูมิแสดง แบบฟิสิคัลของระบบงานจัดซื้อใหม่

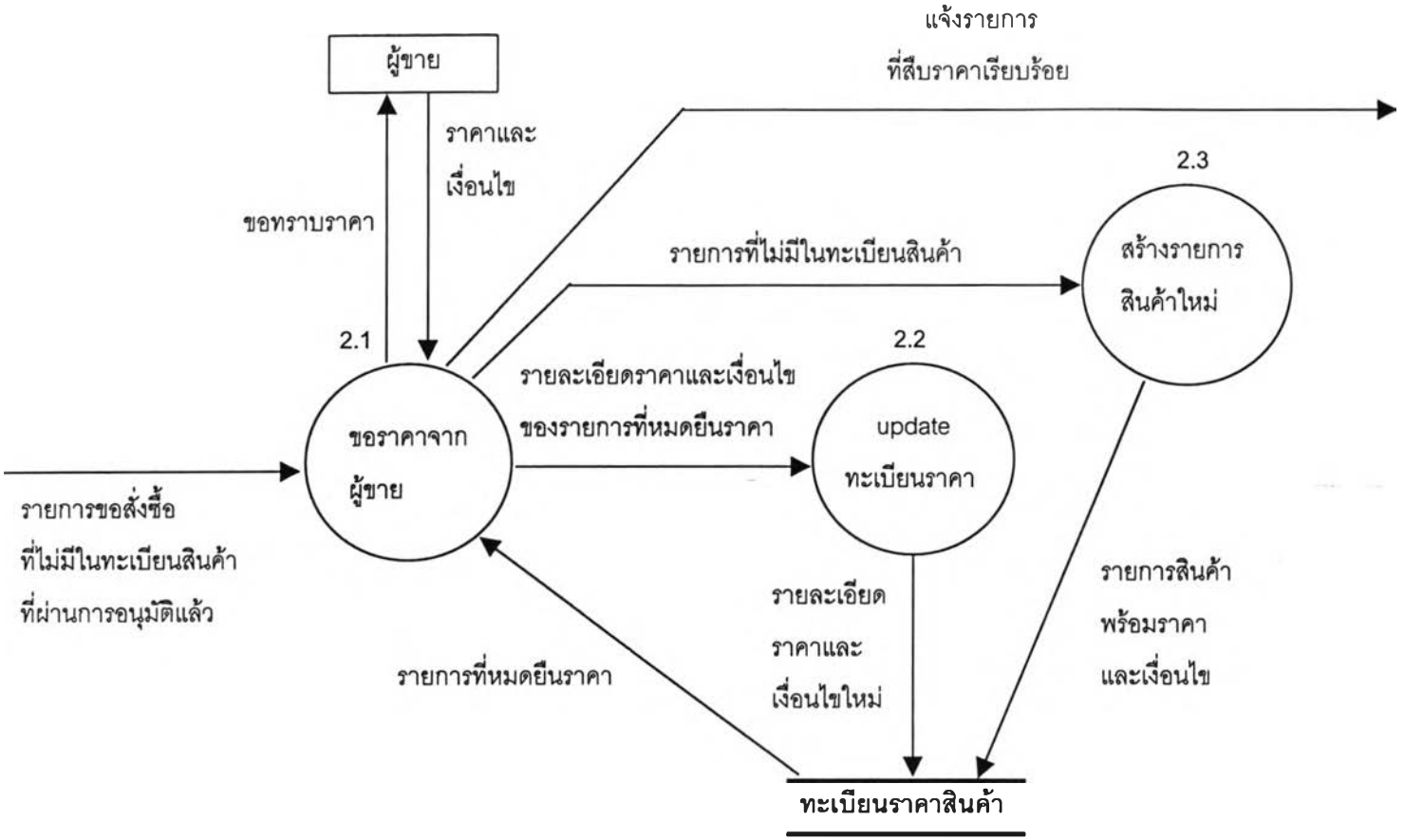



6.3
ข้อเสนอ แก้ไข
รายการมีปัญหา
ติดตาม
ปัญหาการ
ตรวจรับสินค้า
แจ้งปัญหาในการตรวจรับของ
ตัดสินใจในการดำเนินการ
ฝ่ายต่าง ๆ
ผู้ขาย
รายการที่ไม่
ผ่านการตรวจ
สอบจำนวน
รายการที่ไม่
ผ่านการตรวจ
สอบคุณภาพ
แจ้งรับสินค้าได้
ใบส่งของ
6.2
รายการสิน
ค้าที่ตรวจ
สอบกับ ใบ
ส่งของแล้ว
ตรวจสอบจำนวน
สินค้าตามรายการ
รายการที่
ตรวจสอบ
จำนวนแล้ว
6.4
6.1
ตรวจสอบ
คุณภาพสินค้า
แจ้งรับของเข้า
Stock
แจ้งรอรับสินค้า
ตรวจสอบความ
ถูกต้องของใบ
ส่งของ
ผลการตรวจ
จำนวน
ผลการตรวจ
คุณภาพ
แจ้งตรวจรับ
เรียบร้อยแล้ว
การเงิน
สถานะรับสินค้าได้
PO
ฐานข้อมูลรายการสั่งซื้อ

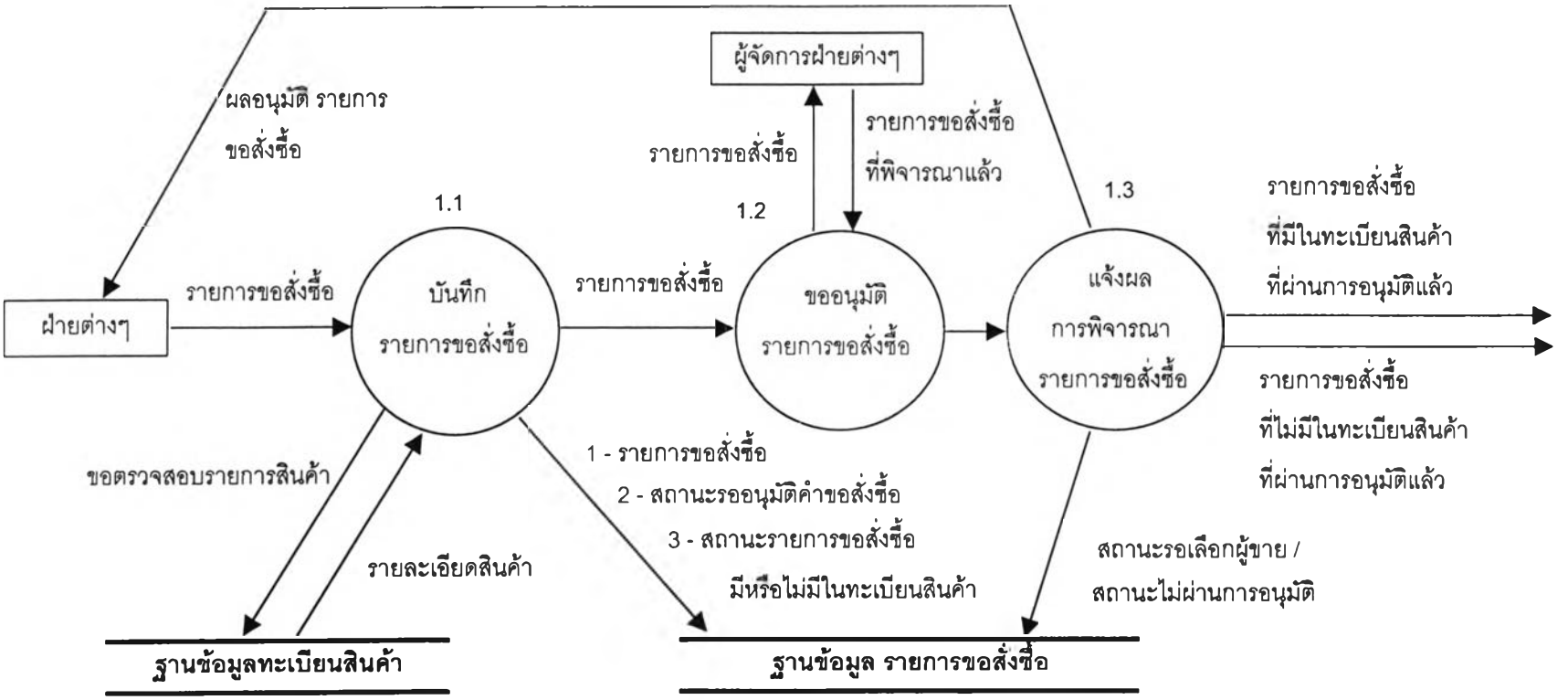

ข้อมูลการตอบ
รับ PO
ผู้ขาย
ตอบการติดตาม
การสั่งซื้อ
ฝ่ายต่าง ๆ
ติดตามการสั่ง
5.1
5.2
5.3
ผลการตัดสินใจ
แจ้งปัญหาให้ผู้ขอ
สั่งซื้อทราบ
แจ้งตอบ
รับ PO
รับข้อมูลการ
ยืนยันการรับPO
จากผู้ขาย
กำหนดเวลาและ
หัวข้อ ในการติด
ตามการสั่งซื้อ
ติดตามการสั่งซื้อ
แจ้งการส่ง PO
วันที่และหัว
ข้อในการ
ติดตาม
วันที่ที่และหัวข้อ
ต้องติดตามการ
สั่งซื้อ
ข้อมูลตอบการติดตามการสั่งซื้อ
หากยืนยันการส่งสินค้าแน่นอน
แล้ว ปรับ สถานะเป็น รอรับสินค้า
ข้อมูลการตอบรับ PO
ข้อมูลการตอบรับ PO
แจ้งรอรับสินค้า
การเงิน
ฐานข้อมูลรายการสั่งซื้อ


ผู้จัดการฝ่ายธุรการ
ผู้ขาย
เลขที่ PO
4.2
ฐานข้อมูลรายการสั่งซื้อ
ร่าง PO
ผลการ
พิจารณา
PO
4.7
เงื่อนไขและราย
ละเอียดอื่นๆ
ราคา
4.6
เลือกรายการ
ขอสั่งซื้อ
4.4
ส่ง PO ให้
พิจารณา
PO
ส่ง PO ให้ผู้
ที่เกี่ยวข้อง
รายการสั่งซื้อ
ที่ส่ง PO ให้ผู้
ขายแล้ว
POที่ระบุผู้ขายแล้ว
4.1
4.3
คำนวณ
เพิ่มเติม
เงื่อนไขและราย
ละเอียดอื่นๆ
POที่ระบุรายการ
สั่งซื้อแล้ว
POคำนวณ
เงินแล้ว
PO ที่ให้แก้ไขหรือไม่
ผ่านการพิจารณา
เลือกผู้ขายแล้ว
เปิดPO
รายการ
ขอสั่งซื้อ
POที่ระบุเงื่อนไข
และรายละเอียด
อื่นๆ แล้ว
4.5
4.8
PO ที่แก้ไขแล้ว
พิมพ์PO
แก้ไข PO
ข้อมูลเปิดPO
เงื่อนไขและราย
ละเอียดอื่นๆ
ข้อมูลที่แก้ไข PO
ฐานข้อมูล PO
สถานะกำลังจัดซื้อ / ไม่ผ่านการพิจารณา
ยกเลิก PO


3.2
รายการที่เลือกผู้ขายแล้ว
ทะเบียนราคาที่เกี่ยวข้อง
เลือกผู้ขายที่
เหมาะสม
รายการขอสั่งซื้อ
ที่มีในทะเบียนสินค้า
ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
3.1
รายการที่เลือกผู้ขายแล้ว
3.3
เลือกผู้ขายที่มี
สินค้าตรงตาม
ต้องการ
ระบุรายละเอียด
ในการสั่ง
แจ้งรายการ
ที่สืบราคาเรียบร้อย
ผู้ขายที่ต้องการ
1 - Status รอออก PO
2 - จำนวนที่สั่งซื้อ
3 - วันที่นัดส่งของ
4 - สถานที่นัดส่งของ
5 - ประเภทการส่ง(ครั้งเดียว /
ขอทราบ
ทะเบียนราคา
ที่เกี่ยวข้อง
ทะเบียน
ราคาที่
เกี่ยวข้อง
ทะเบียนราคาสินค้า
ฐานข้อมูลรายการสั่งซื้อ


ผู้ขาย
แจ้งรายการ
ที่สืบราคาเรียบร้อย
ราคาและ
เงื่อนไข
ขอทราบราคา
2.3
สร้างรายการ
สินค้าใหม่
รายการที่ไม่มีในทะเบียนสินค้า
2.1
2.2
รายละเอียดราคาและเงื่อนไข
ของรายการที่หมดยืนราคา
update
ทะเบียนราคา
ขอราคาจาก
ผู้ขาย
รายการขอสั่งซื้อ
ที่ไม่มีในทะเบียนสินค้า
ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
รายการสินค้า
พร้อมราคา
และเงื่อนไข
รายละเอียด
ราคาและ
เงื่อนไขใหม่
รายการที่หมดยืนราคา
ทะเบียนราคาสินค้า

New Logical Model ระบบงานจัดซื้อ / รับเรื่องขอจัดซื้อ



ประวัติผู้วิจัย

นาย พลวีรย์ สยามชัย เกิดวันอังคารที่ 19 พฤศจิกายน พ.ศ. 2517 สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีพ.ศ.2539 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ ภาควิชาอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2539