

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศการจัดซื้อ

#### 3.1 องค์กรตัวอย่าง

องค์กรตัวอย่างในการศึกษาพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดซื้อนั้น เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจด้านการให้คำปรึกษาทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ เสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน โดยนำระบบคอมพิวเตอร์มาช่วยในการใช้งาน ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา และรับเหมาดำเนินงานด้านการออกแบบวางระบบและพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายต่าง ๆ รวมถึงการต่อเชื่อมเข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คู่มือช่วยเหลือให้คำปรึกษาในการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์ ทางด้านคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีสูงอื่นๆทางด้านสารสนเทศ ติดตั้งและนำระบบเข้าไปใช้งาน นอกจากนี้ยังรับพัฒนาระบบซอฟต์แวร์เพื่อใช้ในองค์กรต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

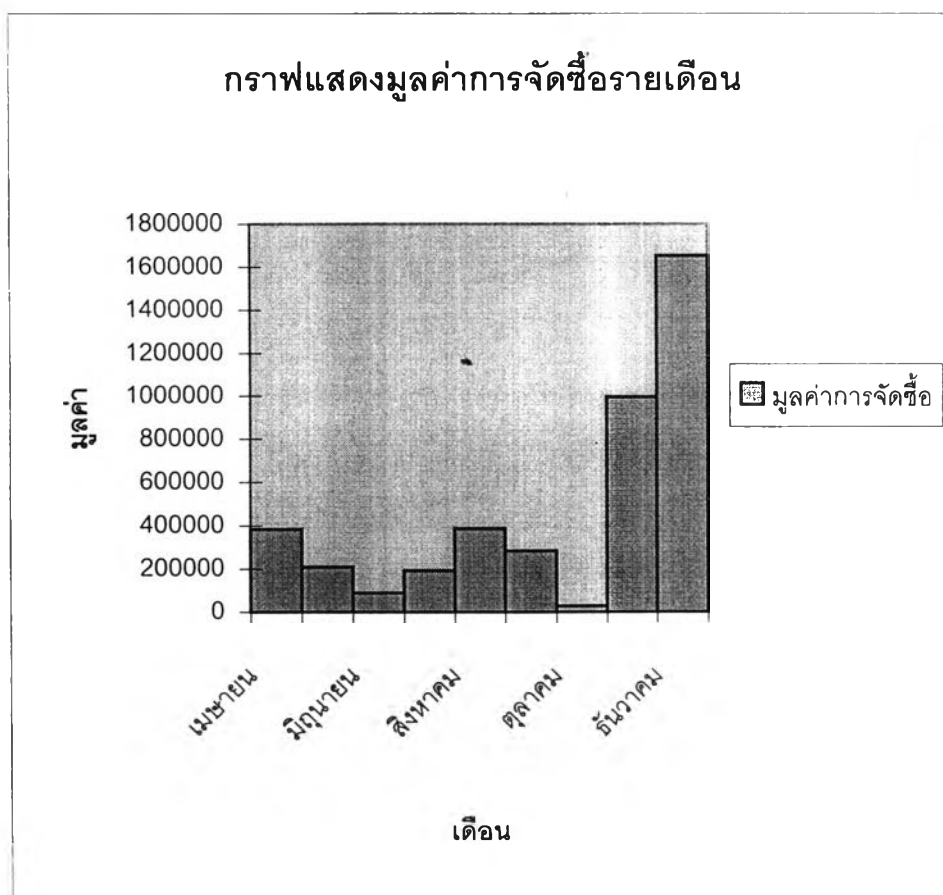
ในการดำเนินงานดังกล่าวต้องมีการจัดซื้ออุปกรณ์ต่างๆอยู่เสมอไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ทางด้าน IT อุปกรณ์การต่อเชื่อมทางเครือข่าย รวมถึงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ดังนั้นทางบริษัทจึงตรวจสอบข้อมูลผู้ขายและราคาสินค้าอยู่เสมอ เพื่อที่จะสามารถเสนอทางเลือกให้กับลูกค้าได้อย่างเหมาะสมทั้งด้าน ราคา คุณภาพ อีกทั้งเงื่อนไขการบริการอื่น ๆ

ปัจจุบันบริษัทมีพนักงานทั้งสิ้น 28 คน ( รวมพนักงาน Part time ) ภายในองค์กรมีการจัดทำระบบเครือข่าย ( LAN ) ใช้งานแบบ Client - Server มีคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น 12 เครื่อง ปัจจุบันมีการใช้ระบบสารสนเทศอยู่แล้วในระดับหนึ่ง ได้แก่ มีการใช้คอมพิวเตอร์ระบบบัญชี การใช้ระบบ Lotus Note ในการติดต่องาน มีการใช้ระบบ อินเทอร์เน็ตในการสืบค้นข้อมูลและสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศและติดต่อประสานงานกับบริษัทอื่นๆ แต่เนื่องจากบริษัทนั้นยังก่อตั้งได้ไม่นานนักระบบสารสนเทศต่างๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจึงยังรองรับความต้องการของผู้ใช้ไม่ได้เต็มที่และบางส่วนก็ยังคงอยู่ระหว่างการพัฒนาขึ้นใช้ในองค์กร ฝ่ายต่างๆจึงยังมีความต้องการข้อมูลต่างๆ ในการทำงานอีกเป็นจำนวนมาก อาทิเช่นข้อมูลการติดตามสถานะภาพการสั่งซื้อ ราคาสินค้าปัจจุบัน ปริมาณสินค้าใน สต็อก ฐานข้อมูลลูกค้า ฐานข้อมูลผู้ขาย ฐานข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ ระบบการออก ใบสั่งซื้อ เป็นต้น และยังมีการทำงานด้วยเอกสารอีกเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรในการทำงานเกิดข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง และเกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูลทำให้บางครั้งไม่สามารถตอบสนองความต้องการข้อมูลดังกล่าวได้อย่างทันท่วงที

ในฐานะที่บริษัทเป็นบริษัทที่ปรึกษานั้น ข้อมูลของผลิตภัณฑ์ต่างๆในตลาดทั้งราคา คุณภาพ ผู้ขาย และบริการต่างๆนั้นนับเป็นสิ่งที่มีค่ายิ่ง ทั้งนี้เนื่องจากลูกค้าคาดหวังว่าจะได้รับการนำเสนอข้อมูลต่างๆเหล่านี้ อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเพียงพอ ซึ่งหมายถึงความเชื่อถือและความเชื่อมั่นที่จะได้รับจากลูกค้า ซึ่งข้อมูลของผลิตภัณฑ์ต่างๆนี้ ก็ได้รับมาจากงานจัดซื้อนั่นเอง

ในฐานะผู้จัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ นั้น ฝ่ายจัดซื้อจึงเป็นส่วนสำคัญยิ่งที่จะสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้า ทั้งนี้เพราะฝ่ายจัดซื้อเป็นฝ่ายที่ดูแลให้ลูกค้าทั้งภายในและภายนอกได้รับสินค้าที่ตรงตามความต้องการ ทั้งคุณภาพ ปริมาณ ราคา โดยผู้ขายที่เหมาะสม และจัดส่งสินค้าได้ตรงเวลา และสถานที่ ดังนั้นจึงเห็นได้ว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดซื้อสำหรับองค์กรตัวอย่างนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานองค์กรตัวอย่างต่อไปอย่างมาก

ข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อของบริษัท ระหว่างช่วงเดือน เมษายน 2540 ถึงเดือนมกราคม 2542 จะสังเกตได้ว่ามีแนวโน้มที่กำลังจะขยายตัวเพิ่มขึ้น อย่างเห็นได้ชัด แต่จะเห็นได้ว่าในช่วงประมาณเดือนตุลาคม 2540 นั้นจะเห็นได้ว่ามียอดการจัดซื้อที่ไม่มากนัก ทั้งนี้เนื่องจากค่าของเงินบาทมีการแกว่งตัวอย่างรุนแรง การจัดซื้อจึงลดปริมาณลงเพื่อรอดูแนวโน้มของอัตราแลกเปลี่ยน และถ้าพิจารณามูลค่าการจัดซื้อ ของสินค้าต่าง ๆ จะพบว่ากลุ่มของผลิตภัณฑ์ นั้นจะมีไม่มากนัก และเน้นในกลุ่มคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นส่วนใหญ่



รูปที่ 3.1 กราฟแสดงมูลค่าการจัดซื้อรายเดือน

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงอัตราส่วนตามมูลค่า ของสินค้าต่าง ๆ ที่จัดซื้อ

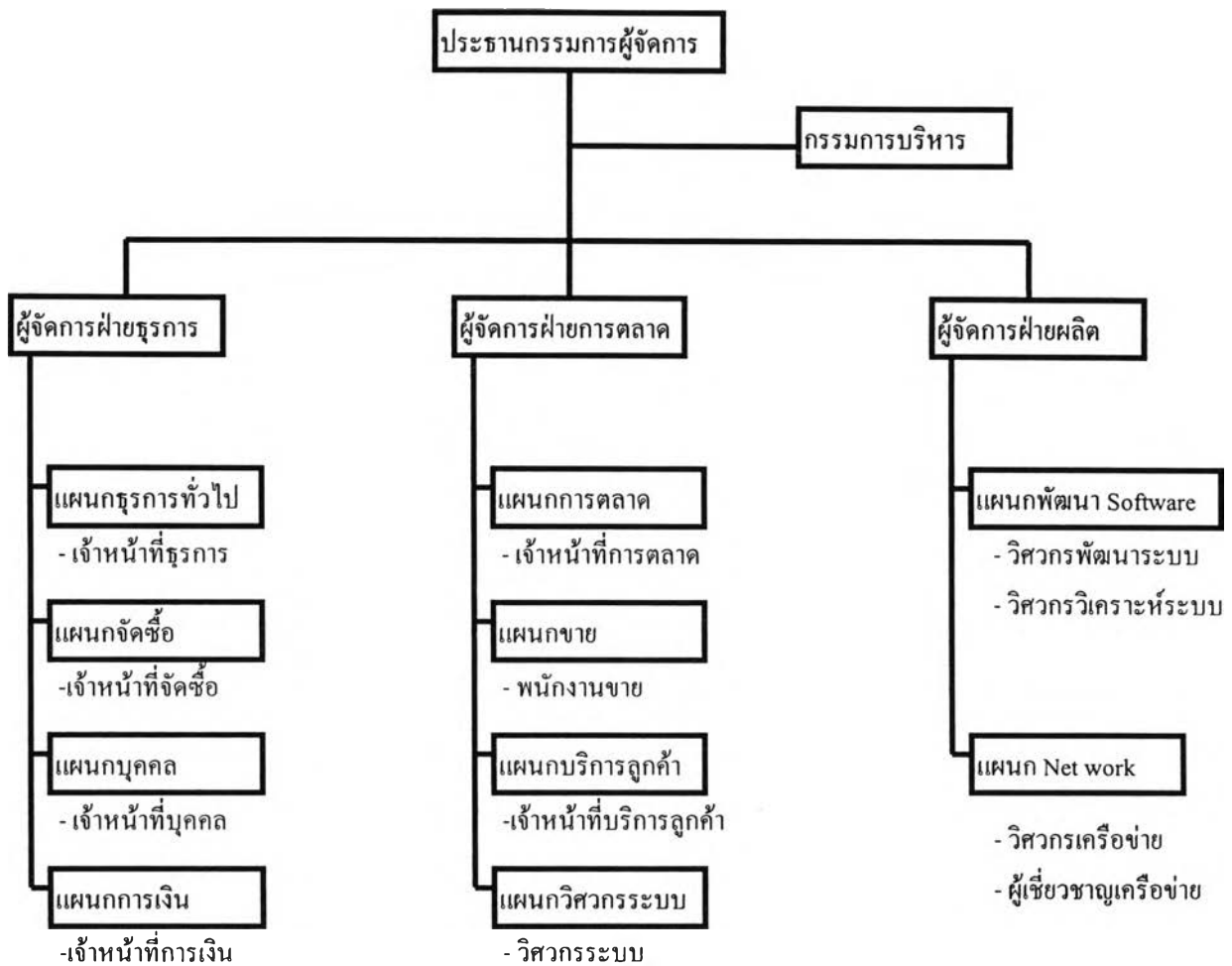
NETWORK EQUIPMENT	62.03%
COMPUTER	22.38%
COMPUTER EQUIPMENT	9.32%
SOFT WARE	4.66%
OFFICE ACCESSORY	0.69%
อื่น ๆ	0.92%

\* ข้อมูลระหว่างเดือนเมษายนถึงธันวาคม 2540

### 3.1.1 สาเหตุที่เลือกองค์กรนี้เพื่อการศึกษา

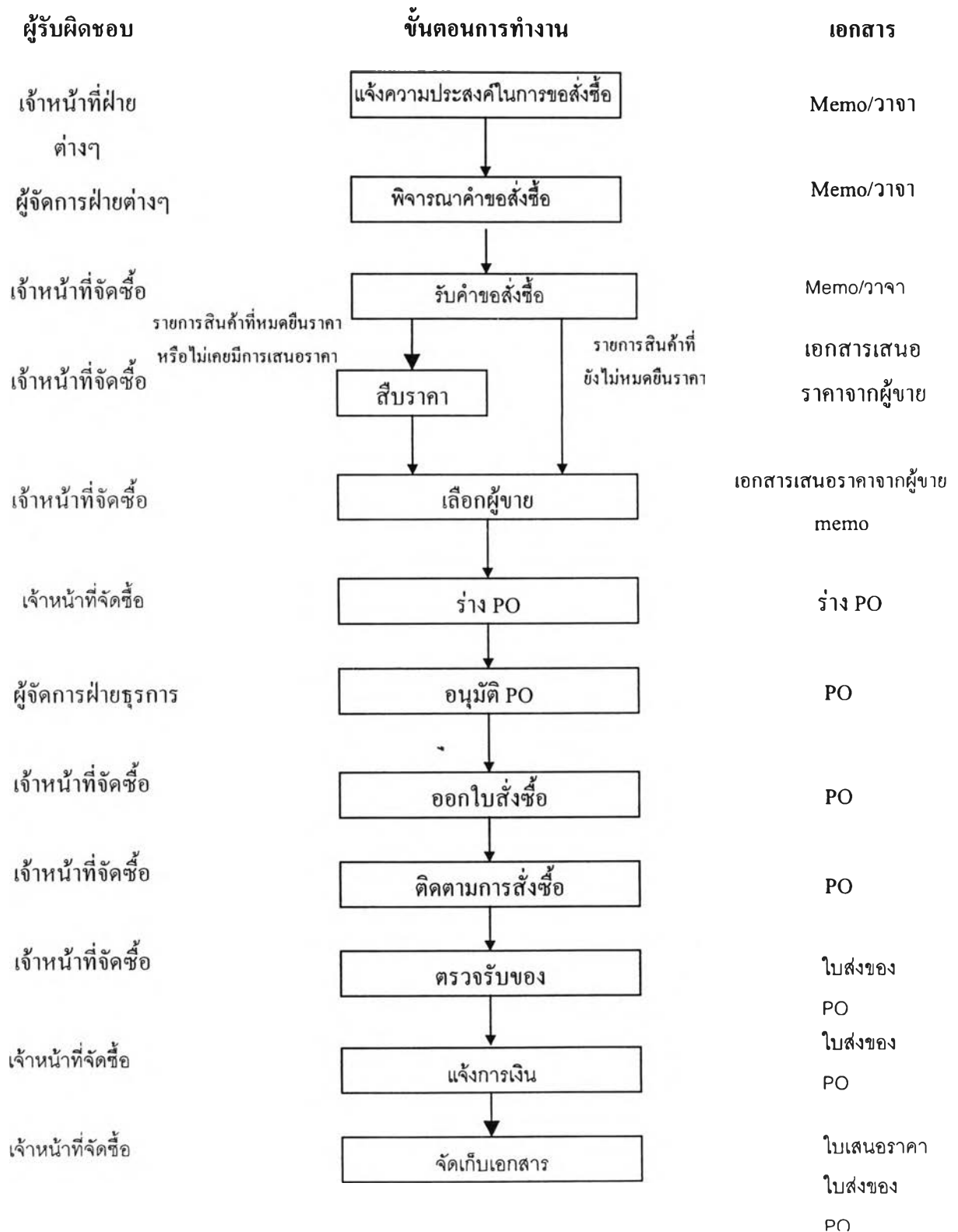
- (1) ระบบสารสนเทศงานจัดซื้อมีความจำเป็นและเป็นระบบที่มีผลโดยตรงต่อการดำเนินงานขององค์กร
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อนั้นเป็นข้อมูลที่มีความสำคัญสำหรับองค์กรทำให้ผู้บริหารขององค์กรเล็งเห็นความคุ้มค่าที่จะดำเนินการผู้บริหารขององค์กรจึงมีความประสงค์โดยตรงที่จะดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของระบบนี้
- (3) ภายในองค์กรมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายที่ตรงกับความต้องการของระบบอยู่แล้ว จึงไม่ต้องลงทุนหรือปรับปรุงอุปกรณ์ต่าง ๆ แต่อย่างใด
- (4) องค์กรนี้เป็นองค์กรที่ไม่ใหญ่มากนัก มีประเภท ของพัสดุที่จัดซื้อไม่กว้างมากนัก จึงเหมาะเป็นตัวอย่างในการพัฒนาระบบสารสนเทศการจัดซื้อ ที่จะมีศักยภาพในการพัฒนาระบบดังกล่าวให้ประสบความสำเร็จได้
- (5) องค์กรนี้เป็นองค์กรที่จัดตั้งมาไม่นานนัก ทำให้สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงการทำงานได้สะดวกกว่าองค์กรที่จัดตั้งมาเป็นระยะเวลาานาน
- (6) บุคลากร ภายในองค์กร มีความคุ้นเคยกับการใช้คอมพิวเตอร์ทำให้สะดวกในการทำการอบรม การใช้ระบบ เพราะผู้ใช้ระบบ น่าจะสามารถเรียนรู้การใช้ระบบได้ง่าย

### 3.1.2 โครงสร้างการบริหารขององค์กรตัวอย่างก่อนการพัฒนาาระบบสารสนเทศ



รูปที่ 3.2 โครงสร้างการบริหารงานขององค์กรตัวอย่าง

### 3.1.3 ขั้นตอนการจัดซื้อของบริษัทตัวอย่างก่อนการพัฒนาาระบบสารสนเทศ



## คำอธิบายการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
ฝ่าย	ธุรการ
แผนก	จัดซื้อ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายธุรการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	-
คุณสมบัติ	วุฒิการศึกษา ปวช. ขึ้นไป ประสบการณ์ 1 ปีขึ้นไป
อื่น ๆ	มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์พอสมควร คุ้นเคยกับคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการต่อรอง เรียนรู้เร็ว มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์

### ความรับผิดชอบ

- (1) ติดต่อกับผู้ขาย สั่งซื้อสินค้า สืบราคาจากผู้ขาย จัดหาผู้ขายรายใหม่ ติดตามการสั่งซื้อ ตรวจสอบสินค้าให้เป็นไปตามใบสั่งซื้อ
- (2) รับคำขอสั่งซื้อ ส่งเรื่องให้ผู้จัดการฝ่ายธุรการอนุมัติการขอสั่งซื้อ ติดตามขอรราคาจากผู้ขาย เลือกผู้ขาย ออกใบสั่งซื้อ ( PO ) ติดตามการสั่งซื้อให้ได้ รับสินค้าตามกำหนดและแจ้งผู้ขอสั่งซื้อทันทีหากการสั่งซื้อมีปัญหา
- (3) ดูแลจัดเก็บ เอกสารการสั่งซื้อ เอกสารการเสนอราคาของผู้ขาย
- (4) ควบคุมดูแลทะเบียนผู้ขาย
- (5) ควบคุมดูแลทะเบียนราคาซื้อสินค้า
- (6) อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 3.2 สรุปทัศนคติและปัญหาที่พบในระบบการจัดซื้อก่อน

#### การพัฒนาระบบสารสนเทศ

จากการสอบถามถึงทัศนคติของผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อในปัจจุบันขององค์กร ตัวอย่างสรุปข้อคิดเห็นต่าง ๆ ได้ดังนี้

- (1) ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นว่าระบบการจัดซื้อควรได้รับการปรับปรุงระบบการทำงานเนื่องจากไม่สามารถตอบสนองความต้องการราคาได้อย่างทันท่วงทีและมีขั้นตอนการทำงานที่ไม่ชัดเจน
- (2) ผู้ที่เกี่ยวข้องเชื่อว่า ถ้ามีการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับระบบงานจัดซื้อขึ้นน่าจะช่วยลดปัญหาในการทำงานและการประสานงานลงได้มาก
- (3) ระบบการทำงานในระบบการจัดซื้อเดิมนั้นมีความสับสนในหน้าที่รับผิดชอบในการทำงานทำให้เกิดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เช่นการสอบถามราคาสินค้าจากผู้ขายรายเดียวกันในเวลาเดียวกันจากเจ้าหน้าที่หลายคน หรือมีการเจรจาต่อรองราคาแล้วแผนกจัดซื้อไม่ทราบข้อมูลดังกล่าว
- (4) ระบบการขอจัดซื้อไม่มีเอกสารในการขอจัดซื้อที่เป็นแบบแผนที่ชัดเจน บางครั้งเป็นการส่งคำขอร้อง ทำให้การจัดซื้อยุ่งยากและเกิดการเปลืองเรอลิสมรายละเอียดยของสินค้าต่าง ๆ ที่ต้องการได้โดยง่าย และไม่สามารถระบุความรับผิดชอบในการสั่งซื้อได้ชัดเจน
- (5) มีการสั่งซื้อที่นอกเหนือความควบคุมของแผนกจัดซื้อ
- (6) มีความต้องการทราบราคาซื้อสินค้าอยู่เสมอ ทำให้ต้องใช้เวลาในการสืบค้นราคาสินค้าต่าง ๆ จำนวนมาก ซึ่งถึงแม้ว่าเป็นรายการสินค้าที่มีเอกสารเสนอราคาในปัจจุบันอยู่แล้ว แต่ก็ต้องใช้เวลาในการค้นหาเป็นเวลานาน
- (7) เมื่อต้องการทะเบียนสินค้าและราคาสินค้าของแต่ละผู้ขายต้องใช้เวลาเนื่องจากปัจจุบันยังไม่ได้ทำการเรียบเรียงจัดทำเพราะยังไม่สามารถหาเวลาว่างในการจัดทำได้
- (8) ปัจจุบันต้องใช้เวลาในการทำงานอื่นๆมากทำให้ไม่มีเวลาในการสืบค้นข้อมูลของสินค้าใหม่ ๆ และผู้ขายรายใหม่ ทำให้การจัดซื้อมักจำกัดอยู่กับผู้ขายบางรายเท่านั้น
- (9) ในการติดตามการสั่งซื้อนั้นในปัจจุบันยังไม่มีระบบที่ชัดเจนซึ่งส่งผลให้บางครั้งการทราบปัญหาในการสั่งซื้อล่าช้าเกินไป และการประสานงานขอความเห็นจากผู้ขอสั่งซื้อนั้นบางครั้งยังมีปัญหาทั้งนี้เพราะเป็นการแจ้งทางวาจา และบางครั้งแผนกจัดซื้อก็ลืมนำแจ้งถึงปัญหาดังกล่าว
- (10) ผู้บริหารมีความประสงค์อยากทราบข้อมูลต่าง ๆ ของระบบจัดซื้อได้รวดเร็วขึ้น

- (11) เจ้าหน้าที่จัดซื้อให้ความเห็นว่า การตอบสนองความต้องการข้อมูลได้อย่างทันท่วงที แสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพในการทำงาน แต่ทั้งนี้การตอบสนองได้รวดเร็วนั้น ก็ต้องการความสนับสนุนของเทคโนโลยีเช่นเดียวกัน โดยสังเกตได้จากผู้ขายที่มีระบบสารสนเทศรองรับการทำงานที่ดีนั้น จะสามารถให้ข้อมูลราคาได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ผิดกับผู้ขายที่ไม่มีระบบสารสนเทศที่ดี ซึ่งมักให้ราคาได้ช้าและมีความผิดพลาดอยู่เสมอ
- (12) ผู้บริหารให้ความเห็นว่า ราคาในการจัดซื้อสินค้าเป็นข้อมูลที่ควรจะเป็นความลับ ที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเท่านั้นที่ควรทราบ

### 3.3 สรุปเอกสารที่ใช้ในการทำงานในปัจจุบัน

เอกสารประกอบการจัดซื้อในปัจจุบันมีดังนี้คือ

- (1) ผังโครงสร้างขององค์กร (แสดงไว้ในส่วน ภาพรวมการจัดซื้อขององค์กรตัวอย่าง )
- (2) ขั้นตอนการจัดซื้อ (แสดงไว้ในส่วน ภาพรวมการจัดซื้อขององค์กรตัวอย่าง )
- (3) คำอธิบายการทำงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ (แสดงไว้ในส่วน ภาพรวมการจัดซื้อขององค์กรตัวอย่าง )
- (4) ตัวอย่างใบเสนอราคาจากผู้ขาย (ภาคผนวก ก.)
- (5) ตัวอย่างใบสั่งซื้อ ( PO ) (ภาคผนวก ก.)
- (6) ตัวอย่างใบส่งของจากผู้ขาย (ภาคผนวก ก.)



### 3.4 ความต้องการสารสนเทศเพิ่มเติม

จากการสัมภาษณ์สรุปความต้องการสารสนเทศและข้อมูลในการทำงานจัดซื้อ เพิ่มเติมได้ดังนี้ สำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

- (1) สำหรับรายการที่ต้องการสั่งซื้อที่เกิดจากโครงการที่ทำเพื่อขายลูกค้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อมีความต้องการข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้าเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ
- (2) ต้องการระบบที่สามารถดูข้อมูลราคาสินค้าของแต่ละผู้ขายเปรียบเทียบกันได้ทันทีในแต่ละรายการสั่งซื้อ
- (3) ต้องการระบบที่มีหลักฐานการขอสั่งซื้อที่แน่นอนเพื่อความเข้าใจถูกต้องตรงกันในการขอสั่งซื้อ
- (4) ต้องการระบบที่สามารถย้อนดูประวัติราคาสินค้าเงื่อนไขการรับประกัน เงื่อนไขการชำระเงินได้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเจรจาต่อรอง
- (5) การเข้าถึงข้อมูลควรสามารถกำหนดให้เฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้นเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล
- (6) รายการที่ต้องการทำราคาควรแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน
- (7) ระบบควรที่จะสามารถระบุรายการสินค้าที่เมื่อหมดขึ้นราคาแล้ว ให้ระบบเตือนให้ทำการสืบราคาใหม่ได้ ในรายการสินค้าที่มีความต้องการทราบราคาอย่างสม่ำเสมอ
- (8) การขอสั่งซื้อควรจะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถขอสั่งซื้อจากเครื่องคอมพิวเตอร์ต่างๆ ในบริษัทได้และในอนาคตอาจสั่งซื้อผ่านทางอินเทอร์เน็ตได้แต่ต้องมีการควบคุมระบบความปลอดภัยให้ดี
- (9) ต้องการระบบที่สามารถดูสถานะของงานที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อได้อย่างสะดวก

สำหรับผู้ขอสังฆ์นั้นมีความต้องการสารสนเทศต่างๆ ในงานจัดซื้อดังนี้

- (1) ต้องการระบบการจัดซื้อที่ผู้ขอสังฆ์สามารถติดตามสถานะการสังฆ์ได้เองอย่างคล่องตัว
- (2) ระบบการขอสังฆ์ควรมีรูปแบบขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน
- (3) การพิจารณาการขอสังฆ์ควรมีระบบที่แจ้งผลการอนุมัติโดยอัตโนมัติและรวดเร็วเพื่อให้ผู้ขอสังฆ์สามารถตัดสินใจดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและทันท่วงที
- (4) ต้องการระบบสารสนเทศที่เมื่อเกิดมีปัญหาในการจัดซื้อขึ้น สามารถจะแจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้ขอสังฆ์ทราบได้อย่างทันท่วงที
- (5) ในการขอสังฆ์ผู้ขอสังฆ์ควรจะสามารถขอสังฆ์โดยสามารถเลือกสินค้าจากทะเบียนรายการสินค้าได้ซึ่งจะทำให้สามารถเลือกรายการสินค้า ได้ตรงตามต้องการและเข้าใจตรงกันกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

- (6) เมื่อได้รับการตอบรับ PO จากผู้ขายแล้วระบบควรจะสามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินทราบกำหนดการในการชำระเงินและเงื่อนไขการชำระเงินให้ทราบโดยทันที

สำหรับประธานกรรมการผู้จัดการมีความต้องการสำหรับระบบสารสนเทศระบบใหม่ดังนี้

- (1) ในการออกแบบควรวางระบบไว้ให้สามารถนำข้อมูลมาแสดงในประเด็นต่าง ๆ เหล่านี้ได้
  - (1.1) เปรียบเทียบราคาสินค้าแต่ละชนิดของผู้ขายแต่ละราย
  - (1.2) ต้นทุนของสินค้าแต่ละชนิด
  - (1.3) ต้นทุนของสินค้าในแต่ละโครงการ
  - (1.4) สรุปยอดการจัดซื้อแยกตามประเภทสินค้า
  - (1.5) สรุปยอดการจัดซื้อแยกตามผู้ขาย
  - (1.6) การสอบถามประวัติสินค้าในกรณีที่สินค้ามีปัญหา
- (2) ต้องการระบบที่สามารถตรวจสอบความรับผิดชอบในการสั่งซื้อต่างๆ ได้
- (3) กรรมการผู้จัดการน่าจะสามารถเข้าดูการทำงาน ในแต่ละส่วนได้อย่างทั่วถึงแต่ไม่ควรสามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้
- (4) ต้องการระบบที่ลดการใช้กระดาษในองค์กรลง
- (5) ระบบควรสามารถช่วยเหลือในการประสานงานในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น
- (6) ควรจะสอดคล้องกับทรัพยากรและเทคโนโลยีที่ใช้อยู่ในองค์กร

ควรเป็นระบบที่สามารถต่อเชื่อมและขยายปรับปรุงเพิ่มเติมได้ในอนาคต

### 3.5 ข้อพิจารณาจากส่วนงานต่างๆในการวิเคราะห์ระบบ

จากการรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบงานจัดซื้อขององค์กรตัวอย่างสรุปเป็นความต้องการ สำหรับรายละเอียดข้อมูลต่างๆสำหรับแต่ละส่วนการดำเนินงานดังนี้

**ส่วนรับข้อมูลการจัดซื้อ**

เป็นส่วนงานที่ครอบคลุมในส่วนของการรับรายการสินค้าที่ผู้ขอสั่งซื้อต้องการและส่วนของการอนุมัติการขอสั่งซื้อโดยหัวหน้าฝ่ายต่างๆ และหัวหน้าฝ่ายธุรการจากการรวบรวมความต้องการของระบบในส่วนการรับข้อมูลการจัดซื้อได้ดังนี้

- (1) ระบบควรที่จะสามารถรับรายการสั่งซื้อได้หลายรายการในใบขอสั่งซื้อหนึ่ง ๆ
- (2) ในการรับข้อมูลสามารถระบุตาม Product Number ได้หรือเลือกจากรายการได้
- (3) รายการสั่งซื้อนั้นน่าจะเลือกได้จาก รายการที่มีในทะเบียนราคาสินค้าซื้อ อิเล็กทรอนิกส์
- (4) รายการสินค้าที่ไม่มีในทะเบียนราคาสินค้า ควรจะสามารถแจ้งรายการได้อย่างสะดวก และมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ทำหน้าที่สืบราคาให้ทราบ

- (5) ข้อมูลของผู้ซื้อจะแสดงโดยอัตโนมัติตาม ผู้ที่เข้าสู่ระบบ
- (6) มีส่วนระบุโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ต้นทุนของแต่ละโครงการต่อไป
- (7) ส่วนรับการสั่งซื้อจะสามารถรับข้อมูล ของ ผู้ขอสั่งซื้อ โครงการ ประเภทโครงการ เลขที่ PO ( in ) เพื่อใช้เป็นหลักฐาน
- (8) ในการกรอกข้อมูลการขอสั่งซื้อนั้นสามารถทำการบันทึกไว้ก่อนโดยยังไม่ส่งให้พิจารณาได้ และเมื่อทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆจนครบถ้วนแล้วสามารถส่งให้ผู้จัดการแผนกอนุมัติได้โดยอัตโนมัติ
- (9) เมื่อส่งให้ทำการพิจารณาอนุมัติแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขได้จนกว่าผลการพิจารณาจะไม่อนุมัติ
- (10) ในการอนุมัตินั้นหากไม่ผ่านการอนุมัติจะมีส่วนให้บันทึกการชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้สั่งซื้อ
- (11) ผู้สั่งซื้อสามารถตรวจสอบรายการสั่งซื้อและสถานะการสั่งซื้อ ได้
- (12) สำหรับรายการที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะถูกส่งไปยังส่วนสืบราคาโดยอัตโนมัติ

### ส่วนสืบราคา

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ในการนำรายการความต้องการสั่งซื้อเปรียบเทียบกับ รายการทะเบียนราคาสินค้าตรวจสอบความทันสมัยของข้อมูลราคาดังกล่าว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าต้องขอราคาสำหรับสินค้าที่ต้องการเพื่อให้ผู้ขายเสนอราคาสินค้าดังกล่าวและเป็นส่วนที่ใช้ในการจัดการทะเบียนราคาสินค้า สำหรับรายการสินค้าใหม่ที่ไม่อยู่ในทะเบียนราคาสินค้าสามารถนำข้อมูลเข้าได้จากส่วนนี้ เช่นเดียวกับรายการสินค้าที่ผู้ขายยกเลิกการขายแล้ว สามารถยกเลิกรายการดังกล่าวจากทะเบียนราคาได้

- (1) ข้อมูลรายการที่มีความต้องการซื้อจะถูกตรวจสอบโดยอัตโนมัติกับทะเบียนราคาสินค้าซื้อ และรายงานให้ทราบว่ารายการใดที่หมดสิ้นราคาแล้วต้องทำการสืบราคาใหม่
- (2) สามารถเพิ่มผู้ขายรายใหม่ที่มีการเสนอราคาสินค้าเข้าสู่ระบบโดยผ่านส่วนนี้ได้โดยตรง
- (3) สามารถเพิ่มรายการสินค้าใหม่ หรือราคาปรับปรุงใหม่ของสินค้าต่าง ๆ ได้โดยตรงโดยไม่จำเป็นต้องมีการขอสั่งซื้อ
- (4) สามารถลดรายการสินค้าที่ผู้ขายเลิกขายได้โดยตรงจากส่วนนี้

- (5) ระบบนี้จะสามารถรับข้อมูลที่ทันสมัยจากการสืบราคาได้แก่ ข้อมูล ราคาต่อหน่วย เงื่อนไขการรับประกัน เงื่อนไขการชำระเงิน ค่าขนส่ง ค่าบริการอื่นๆ ข้อเสนอพิเศษ เพิ่มเติมของแต่ละผู้ขาย เงื่อนไขการรับประกันสินค้า การรวมภาษีหรือไม่รวมภาษี
- (6) ระบบนี้เปิดโอกาสให้สามารถระบุได้ว่าสินค้ารายการใดที่จะให้ระบบแจ้งเตือนให้สืบราคาใหม่ทันที ที่หมดช่วงยี่ราคา โดยอัตโนมัติ

### ส่วนเลือกผู้ขาย

เป็นโมดูลที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่จัดซื้อในการตัดสินใจในการเลือกผู้ขายสำหรับรายการที่ขอสั่งซื้อ โดยการนำเสนอข้อมูล ราคาต่อหน่วย เงื่อนไขการบริการ เงื่อนไขการชำระเงิน ระยะเวลาในการสั่งซื้อ ค่าขนส่ง โดยสามารถดูข้อมูลได้ ตามรายการสินค้าแต่ละรายการ

- (1) รายการสินค้าที่จะต้องทำการเลือกผู้ขายนั้นจะแสดงเรียงตามวันที่ และตามตัวอักษรเป็นหลัก
- (2) ในการเลือกผู้ขายนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถเลือกดูข้อมูลในทะเบียนราคาสินค้าซื้อได้ตาม รายการสินค้า และตามผู้ขายสินค้า โดยการดูข้อมูลตามรายการสินค้านั้น จะแสดงข้อมูลของผู้ขายทุกรายที่ ขายสินค้านั้น ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบ
- (3) ข้อมูลที่แสดงสำหรับการเลือกผู้ขายนั้นได้แก่ รายละเอียดสินค้านั้น ๆ ของผู้ขายแต่ละราย ราคาต่อหน่วย เวลานำ เงื่อนไขการชำระเงิน ข้อเสนอพิเศษ เงื่อนไขการรับประกันสินค้า ค่าขนส่ง ค่าบริการอื่นๆ ราคารวมภาษีหรือไม่ได้รวมภาษี
- (4) จำนวนการสั่งซื้อนั้นสามารถระบุเกินจากคำขอสั่งซื้อได้เพื่อ เป็น สต็อก หรือเพื่อให้บรรลุเงื่อนไขทางจำนวนในการสั่งซื้อ แต่ทั้งนี้ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบว่าท่านได้สั่งเกินจำนวนความต้องการ
- (5) รายการที่ทำการเลือกผู้ขายแล้วจะถูกปรับสถานะให้พร้อมที่จะออก PO ได้ทันที

### ส่วนงานจัดซื้อ

เป็นส่วนที่ใช้ในการเปิดใบสั่งซื้อ ควบคุมขั้นตอนการอนุมัติใบสั่งซื้อ และออกใบสั่งซื้อ โดยอาศัยข้อมูลจากการเลือกผู้ขาย ซึ่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถที่จะเลือกรายการสั่งซื้อต่าง ๆ ที่คัดเลือกผู้ขายแล้ว ที่มีผู้ขายเดียวกันมาออกใบ PO เดียวกันได้ตามความเหมาะสม ในการออก PO นั้นข้อมูลของผู้ขาย รายละเอียดสินค้า ราคา เงื่อนไขการชำระเงินและเงื่อนไขการรับประกันนั้นสามารถ ใช้ข้อมูลในฐานะข้อมูลผู้ขายและฐานข้อมูลราคาสินค้าได้อย่างอัตโนมัติ พร้อมทั้งแจ้งส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้โดยอัตโนมัติ

- (1) การออก PO นั้นสามารถออกได้ตลอดเวลาตามความจำเป็น
- (2) ในการออก PO นั้นจะทำการจัดกลุ่มของรายการสั่งซื้อ ตามรายการสินค้าที่มีผู้ขายรายเดียวกันและวันที่ต้องการสินค้าเป็นวันเดียวกัน

- (3) PO หนึ่ง ๆ นั้น สามารถเกิดจากการรวมกันของหลายรายการขอสั่งซื้อได้
- (4) ในการออก PO หนึ่ง ๆ นั้นจะมีการแจ้งไปยังแผนการเงิน และส่วนงานติดตามการสั่งซื้อ โดยอัตโนมัติ
- (5) ในการพิมพ์ PO นั้นจะมีการพิมพ์สำเนาโดยอัตโนมัติ
- (6) ในการสั่งพิมพ์ PO จะมีการสอบถามตรวจสอบความเรียบร้อยในการพิมพ์ สำหรับ PO ที่มีการพิมพ์ผิดพลาดสามารถทำการพิมพ์ใหม่ได้ทันที ส่วน PO ที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วนั้นจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้นอกจากจะไม่ผ่านการอนุมัติ PO
- (7) รายการที่สั่งพิมพ์ PO แล้วนั้นจะส่ง mail ไปยังผู้จัดการฝ่าย ชุรการเพื่อแจ้งการขออนุมัติโดยทันที และภายหลังการเซ็นในเอกอุมัติแล้ว ผู้จัดการฝ่ายชุรการต้องแจ้งให้ระบบทราบถึงการอนุมัติด้วย
- (8) สำหรับ PO ที่ไม่ได้รับการอนุมัตินั้น จะมีส่วนให้ผู้พิจารณาสามารถชี้แจงการไม่อนุมัติได้ และผู้ขออนุมัติสามารถส่งรายการขออนุมัติใหม่ได้

### ส่วนงานติดตามการสั่งซื้อ

เป็นโมดูลที่ใช้ในการติดตามการสั่งซื้อ รับข้อมูลการตอบรับการสั่งซื้อ ได้แก่วันที่ยืนยันการส่งสินค้า สถานที่ส่ง วันนัดวางบิล วันที่นัดชำระเงิน นอกจากนั้นผู้สั่งซื้อสามารถระบุวันที่ที่จะทำการติดตามการสั่งซื้อ เพื่อยืนยันการจัดส่งสินค้าอีกครั้งในกรณีที่ต้องการ และสามารถรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการส่งสินค้าได้และข้อมูลดังกล่าว ผู้ขอสั่งซื้อสามารถตรวจสอบสถานะ ได้ตลอดเวลาทำให้ผู้ขอสั่งซื้อรับทราบข้อมูลได้อย่างทันท่วงที

- (1) สามารถยืนยันการตอบรับการสั่งซื้อจากผู้ขายได้
- (2) สามารถบันทึกประวัติการติดต่อกับผู้ขายสำหรับรายการสินค้าต่างๆได้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถทำงานประสานกันได้อย่างต่อเนื่อง
- (3) เมื่อได้รับการยืนยันการส่งของเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สามารถแจ้งให้รอรับรายการสินค้านั้นได้โดยอัตโนมัติ
- (4) สำหรับกรณีที่มีปัญหาระบบควรที่จะจะสามารถแจ้งผู้ขอสั่งซื้อได้ทันทีถ้าต้องการ
- (5) สามารถติดตามรายการสั่งซื้อได้ในระดับ รายการสินค้า

## ส่วนตรวจรับสินค้า

เป็นส่วนที่ใช้ในการตรวจรับสินค้าตามรายการใน PO ควรจะสามารถรองรับการทำงานต่างๆ ได้ดังนี้

- (1) สามารถตรวจรับสินค้าเป็นระดับรายการได้
- (2) ควรที่จะแจ้งผลการตรวจรับสินค้าให้กับแผนกการเงินได้โดยอัตโนมัติ
- (3) ควรแสดงรายการสินค้าที่สั่งซื้อให้ผู้ตรวจรับทราบเพื่อใช้เปรียบเทียบกับรายการสินค้าที่ผู้ขายนำส่งได้อย่างสะดวก
- (4) สามารถรองรับการส่งสินค้าแบบเป็นงวด ๆ ได้

### 3.6 การวิเคราะห์ระบบการทำงานเดิมขององค์กร

#### 3.6.1 การทำงานทางกายภาพของระบบเดิม ( Old Physical Modeling)

การทำงานของระบบจัดซื้อเดิมในทางกายภาพขององค์กรตัวอย่างนั้นมีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้เมื่อฝ่ายต่างๆมีความต้องการสินค้าจะสอบถามไปยังแผนกคลังสินค้า แผนกคลังสินค้าจะตรวจสอบว่ามีสินค้าดังกล่าวอยู่หรือไม่ มีการจองสินค้าดังกล่าวไว้หรือไม่เมื่อคลังสินค้าดำเนินการตรวจสอบแล้วจะแจ้งไปยังผู้ที่มีความต้องการสินค้าว่ามีสินค้าในคลังสินค้าอย่างไร จากนั้นผู้ต้องการสินค้าจะต้องดำเนินการขอสั่งซื้อด้วยตัวเอง ทั้งนี้ระบบคลังสินค้านั้นไม่ได้ครอบคลุมอยู่ในขอบเขตของการวิจัยในครั้งนี้ ดังนั้นส่วนที่กล่าวมาข้างต้นจึงอยู่นอกขอบเขตของการวิจัย

เมื่อฝ่ายต่างๆตรวจสอบสินค้าในคลังสินค้าแล้ว และมีความประสงค์ที่จะขอสั่งซื้อสินค้า ฝ่ายต่างๆ จะแจ้ง รายการสินค้าที่ต้องการด้วยวาจาหรือ Memo กับผู้จัดการฝ่ายนั้นๆเพื่อพิจารณาอนุมัติการสั่งซื้อ แล้วแจ้งเรื่องไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติการสั่งซื้อหรือยัง แล้วซักถามรายการขอสั่งซื้อให้เข้าใจตรงกัน จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะทำการสืบราคา โดยดูจากใบเสนอราคาเดิมของผู้ขาย หากไม่มีใบเสนอราคาของสินค้านั้นอยู่ มีไม่เพียงพอ หรือหมดสิ้นราคา เจ้าหน้าที่จัดซื้อก็จะขอราคาสินค้าจากผู้ขายใหม่ ซึ่งจะแจ้งขอใบเสนอราคาจากผู้ขายด้วยวาจาหรือบางครั้งหากมีรายละเอียดมากก็จะใช้ Fax เมื่อได้รับเอกสารเสนอราคาจากผู้ขายแล้วก็จะจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเสนอราคา และเมื่อได้ราคาสินค้าเพียงพอแล้วก็จะเริ่มการพิจารณาเลือกผู้ขายต่อไป

ในการเลือกผู้ขายนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะค้นหาใบเสนอราคาของผู้ขายที่เข้าข่ายจากแฟ้มแล้วพิจารณาตัดสินใจเลือกผู้ขายจาก สินค้า ราคา คุณภาพ การรับประกัน ความสามารถในการส่งสินค้า เงื่อนไขการชำระเงิน ข้อเสนอพิเศษอื่น ๆ เมื่อพิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้วก็

จะนำข้อมูลผู้ขาย ราคาและเงื่อนไข ตลอดจนจำนวนที่จะสั่งซื้อ แล้วดำเนินการร่างใบสั่งซื้อ แล้ว ส่งไปยังผู้จัดการฝ่ายธุรการ เพื่อพิจารณา

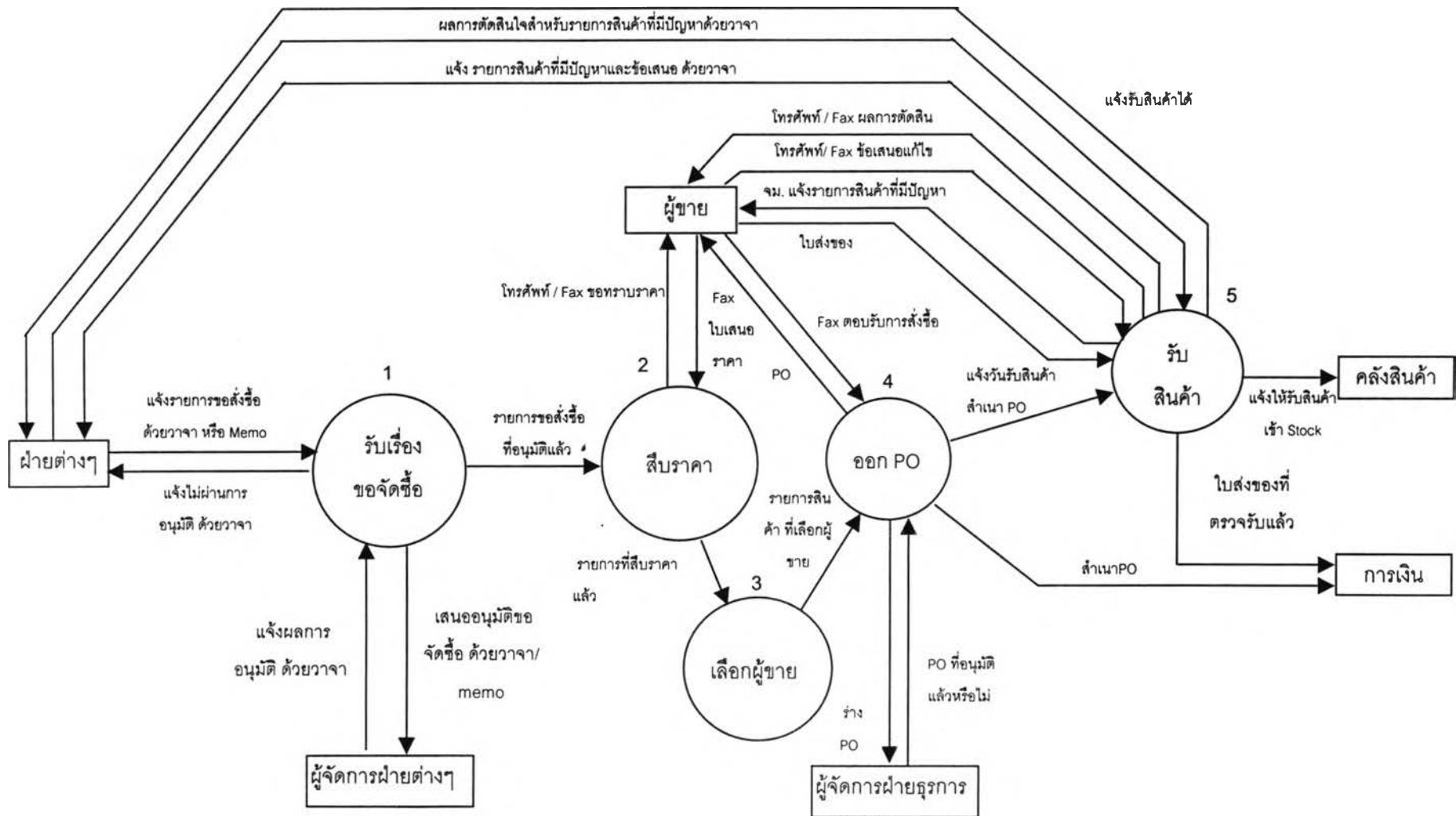
ผู้จัดการฝ่ายธุรการจะทำการพิจารณาคำขอสั่งซื้อแล้วจะแจ้งผลไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อว่า จะให้ดำเนินการต่อหรือระงับการดำเนินงานแล้วแจ้งให้ผู้ขอสั่งซื้อทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อได้รับแจ้งก็จะดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่ายธุรการต่อไป

เมื่อ PO ได้รับการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้วจะจัดทำเป็นสามชุด โดยต้นฉบับจะส่งไปยังผู้ขายส่วนฉบับสำเนาจะเก็บไว้ที่ฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินงานติดตามการสั่งซื้อต่อไป ส่วนสำเนาอีกชุดหนึ่งส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการชำระเงินและแจ้งให้ฝ่ายการเงินทราบถึงกำหนดการต่างๆในการชำระเงิน ส่วนผู้ขายเมื่อได้รับ PO จะแจ้งตอบรับการสั่งซื้อมายังฝ่ายจัดซื้อเพื่อยืนยันการสั่งซื้อด้วยวาจาหรือ Fax ฝ่ายจัดซื้อก็จะแจ้งข้อมูลยืนยันตอบรับการสั่งซื้อดังกล่าวให้กับฝ่ายการเงินด้วยวาจาต่อไป

เมื่อยืนยันการสั่งซื้อแล้วเจ้าหน้าที่จัดซื้อก็จะจัดเก็บสำเนา PO ไว้ในแฟ้มเพื่อรอตรวจรับของสินค้า สำหรับการติดตามการสั่งซื้อนั้นยังไม่มีขั้นตอนการทำงานที่แน่นอนและยังไม่มี การจัดเก็บเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตามปัจจุบันมีการติดตามเป็นครั้งคราวเท่านั้น

เมื่อถึงกำหนดที่ผู้ขายสินค้าส่งมอบสินค้า เจ้าหน้าที่ส่งสินค้าของผู้ขายจะนำสินค้ามาส่งพร้อมทั้งใบส่งของและ PO มาด้วยพร้อมกัน เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อได้รับเอกสาร จะตรวจสอบความถูกต้องตรงกันกับเอกสารของผู้ขายและหลักฐานเอกสารการสั่งซื้อของบริษัทเมื่อตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว ก็จะตรวจสอบจำนวนสินค้าและรายการสินค้าว่าถูกต้องตรงกับเอกสารหรือไม่ เมื่อผ่านการตรวจสอบจำนวนแล้วก็ตรวจสอบคุณภาพของสินค้า หากพบปัญหาในการตรวจรับสินค้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อก็จะทำการประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ที่ส่งสินค้า และผู้ขายสินค้าเพื่อตัดสินใจดำเนินงานต่อไปจนกว่าการตรวจรับจะเรียบร้อย เมื่อการตรวจรับเรียบร้อยเจ้าหน้าที่จัดซื้อก็จะแจ้งไปยังฝ่ายการเงินว่าได้ทำการตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการทางการเงินต่อไป

แผนภูมิแสดง แบบพีสิคัลของระบบงานจัดซื้อเดิม



แผนภูมิที่ 3.3 แผนภูมิแสดง แบบพีสิคัลของระบบงานจัดซื้อเดิม



### 3.6.2 การทำงานเชิงตรรก ของระบบจัดซื้อเดิม ( Old Logical Diagram)

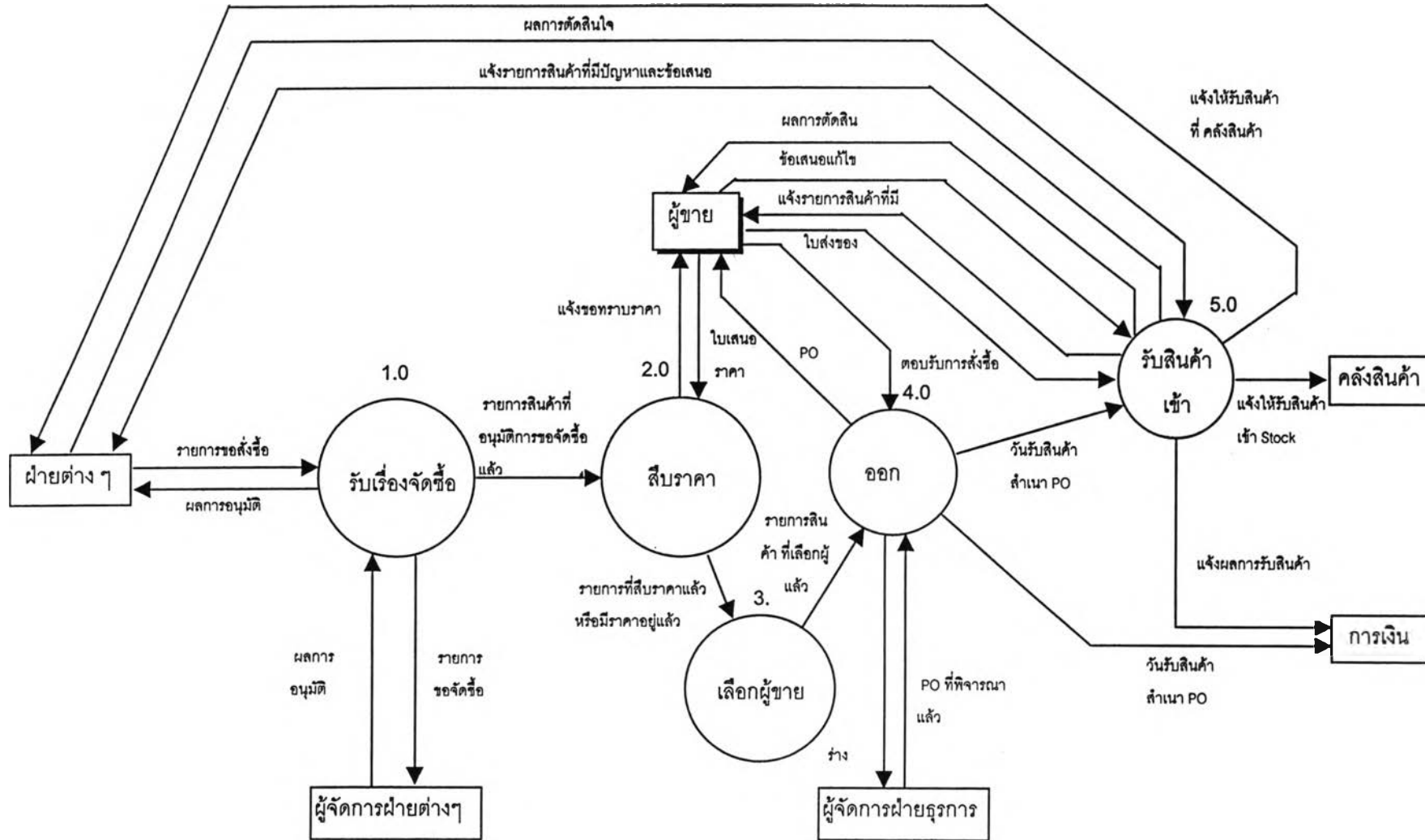
เมื่อฝ่ายต่างๆมีความต้องการสินค้าและได้ตรวจสอบกับคลังสินค้าเรียบร้อยแล้วก็จะแจ้งความต้องการสินค้ากับผู้จัดการฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติเมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายแล้วจะแจ้งไปยังผู้รับแจ้งเรื่องขอจัดซื้อ ผู้รับแจ้งจะตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและการอนุมัติ จากนั้นเจ้าหน้าที่ทำการสืบราคาตรวจสอบรายการที่ขอสั่งซื้อกับแฟ้มข้อมูลหากพบว่าเป็นรายการสินค้าที่หมดสิ้นราคาหรือไม่มีในแฟ้มข้อมูลก็จะทำการสืบราคาโดยการขอรหัสจากผู้ขาย เมื่อได้รับราคาแล้วก็จะทำการจัดเก็บลงในแฟ้มข้อมูล และแจ้งให้ผู้ที่ทำการเลือกผู้ขายเลือกผู้ขายต่อไป

สำหรับการเลือกผู้ขายนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการเลือกรายการที่เข้าข่ายจากแฟ้มข้อมูล แล้วเปรียบเทียบข้อเสนอตลอดจนเงื่อนไขต่างๆซึ่งได้แก่ รายละเอียดสินค้า ราคา ความสามารถในการส่งของ เงื่อนไขในการรับประกัน เงื่อนไขในการชำระเงิน ค่าขนส่ง ดัดสนใจเลือกผู้ขาย สำหรับการจัดซื้อแล้ว นำรายการสินค้านี้ไปออก PO

ในการออก PO เจ้าหน้าที่จะพิจารณารายการขอสั่งซื้อที่ผ่านการเลือกผู้ขายแล้วที่มีผู้ขายรายเดียวกัน และต้องส่งมอบในวันเวลาและสถานที่เดียวกัน ออกเป็น PO เดียวกัน เมื่อเลือกรายการในแต่ละ PO ได้แล้วจะทำการร่าง PO ในรูปแบบเอกสารของบริษัท สรุปรวบรวมรายการที่จะสั่งซื้อในแต่ละ PO ระบุผู้ขาย ผู้ประสานงาน สรุปรวมจำนวนเงินที่จะต้องจ่าย สถานที่ส่งของ เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อร่างเสร็จแล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายธุรการพิจารณาอนุมัติเมื่อเอกสารได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ก็จะส่งให้กับผู้ขาย ฝ่ายการเงินและ เก็บไว้ที่แผนกจัดซื้อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงานต่อไป จากนั้นเจ้าหน้าที่จะรอรับข้อมูลตอบรับการสั่งซื้อจากผู้ขาย เมื่อได้รับข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะแจ้งไปยังฝ่ายการเงินอีกครั้งพร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลที่เก็บไว้ในการทำงานของแผนกจัดซื้อให้ถูกต้องตรงกัน

ในวันนัดส่งสินค้าเมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งพร้อมใบส่งของเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการสินค้าที่สั่งกับสินค้าที่นำมาส่ง จากนั้นจะทำการตรวจสอบจำนวนสินค้าว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งหรือไม่ เมื่อตรวจสอบจำนวนเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบคุณภาพของสินค้า หากการส่งของมีปัญหาเจ้าหน้าที่จะทำหน้าที่ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆกับผู้ขาย ในการตัดสินใจดำเนินการอย่างไรต่อไป สำหรับรายการสินค้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะแจ้งไปยังคลังสินค้าให้นำของเข้าคลังสินค้าและแจ้งผู้ขอสั่งซื้อให้มารับของได้ที่คลังสินค้า

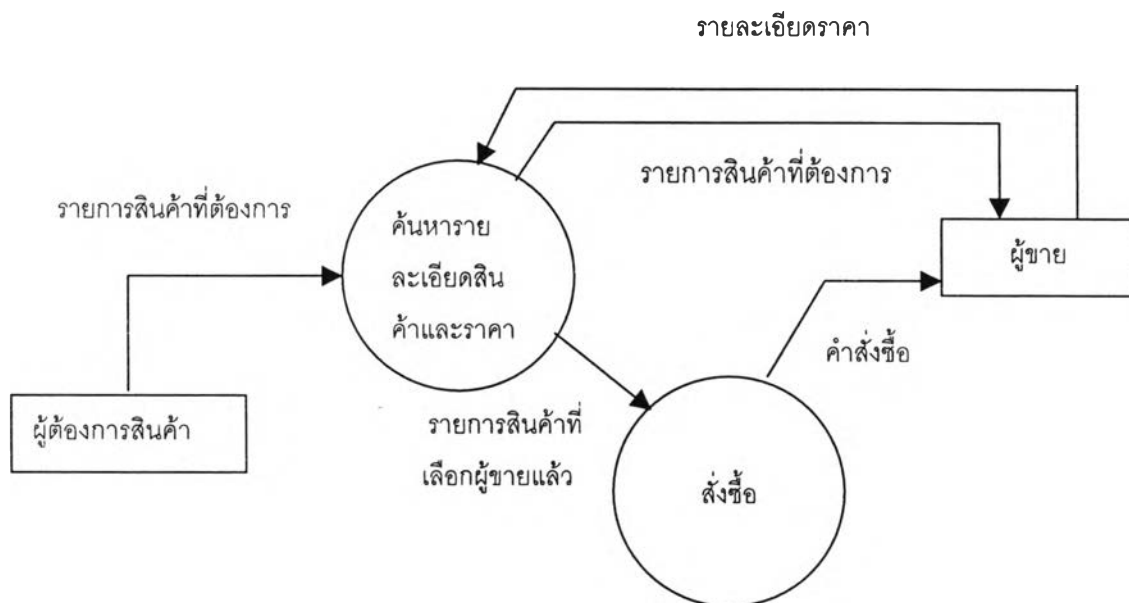
แผนภูมิแสดงแบบลอจิกซ์ของระบบงานจัดซื้อเดิม



แผนภูมิที่ 3.4 แผนภูมิแสดงแบบลอจิกซ์ของระบบงานจัดซื้อเดิม

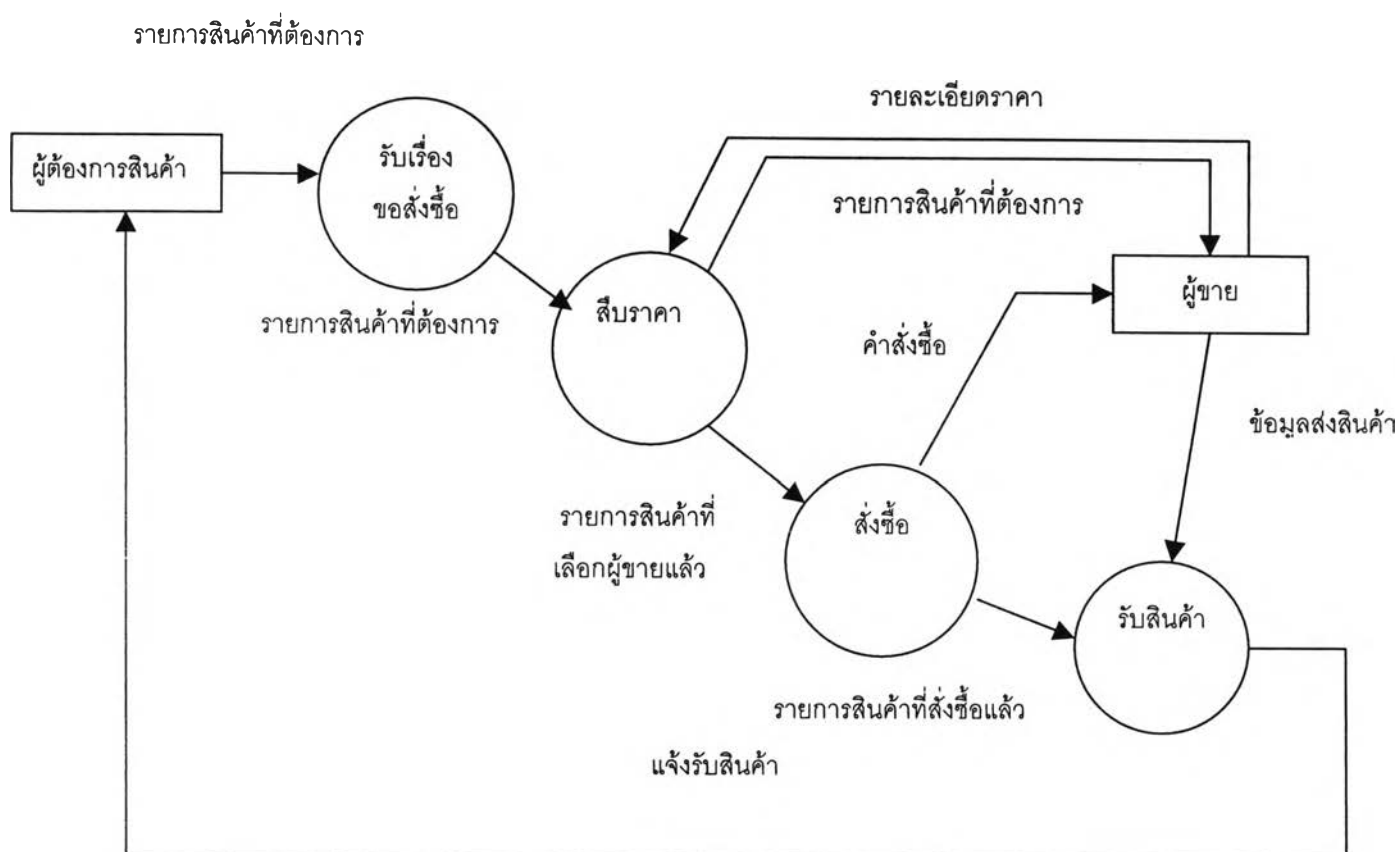
### 3.7 การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาระบบการทำงานจัดซื้อใหม่ขององค์กร

การออกแบบในขั้นตอนแรกสำหรับการพัฒนาระบบการทำงานใหม่นั้น ทำโดยการพิจารณาสร้างแบบจำลองของระบบงานจัดซื้อที่มีวัตถุประสงค์เพื่อตอบสนองจุดประสงค์ของงานจัดซื้อนั้นคือความถูกต้อง 5 ประการ โดยยังไม่คำนึงถึงข้อจำกัดต่างๆของระบบและความต้องการเพิ่มเติมอื่นๆ สามารถสร้างแบบจำลองของระบบได้ดังนี้



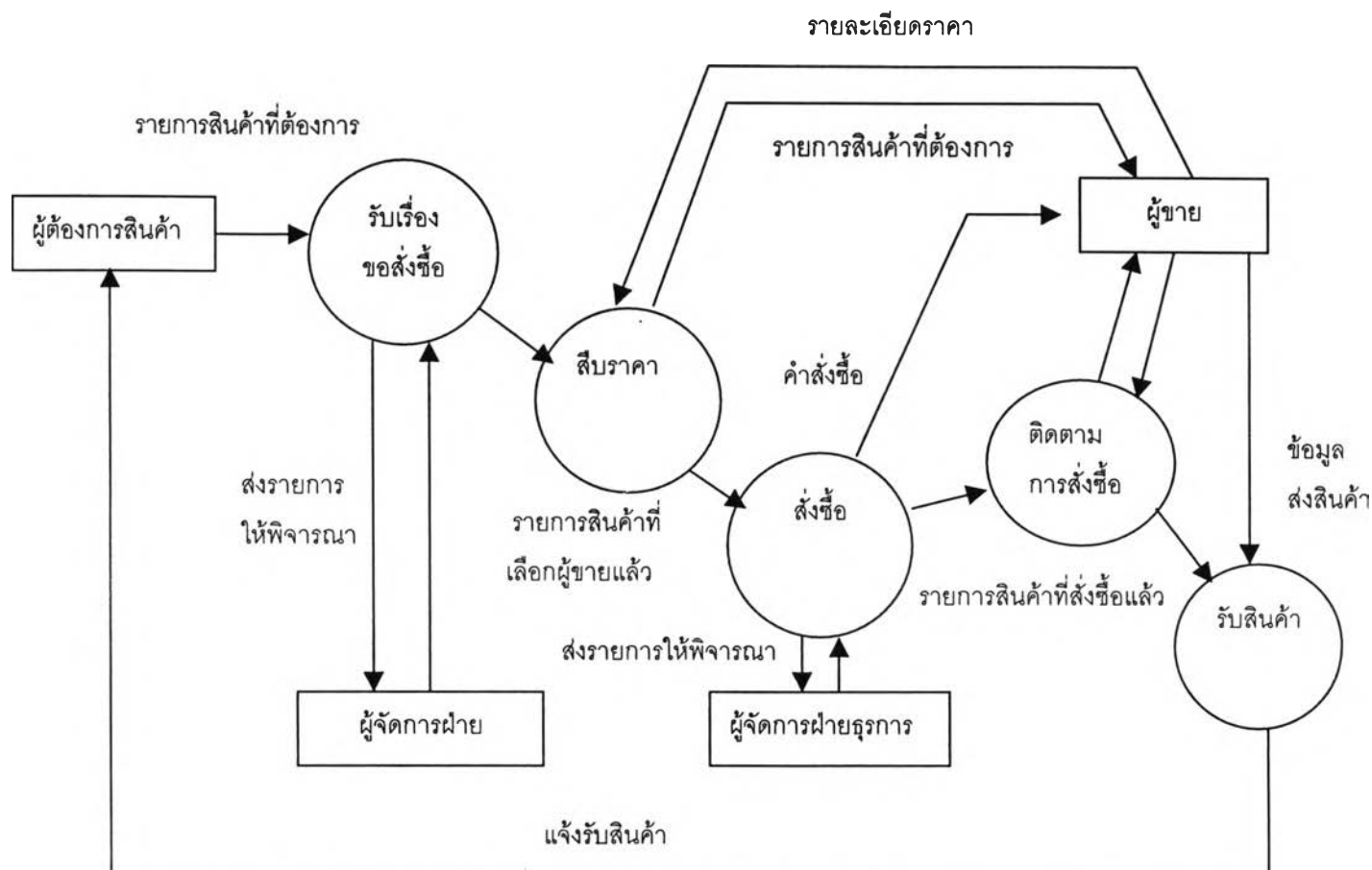
รูปที่ 3.5 รูปแสดงระบบการทำงานใหม่ที่ยังไม่คำนึงถึงข้อจำกัดต่างๆ

การทำงานดังกล่าวอาจสามารถใช้ได้หากพนักงานในองค์กรทุกคนมีความชำนาญในทางการจัดซื้อ ตลอดจนการเจรจาต่อรองราคาสินค้าต่างๆกับผู้ขาย และการจัดซื้อดังกล่าวอาจสร้างข้อเสียเปรียบในการจัดซื้อโดยการสั่งซื้ออาจเป็นการสั่งซื้อเป็นรายย่อยซึ่งอำนาจต่อรองกับผู้ขายจะลดลงทำให้อาจไม่สามารถตอบสนองความเหมาะสมด้านราคาได้ ดังนั้นงานจัดซื้อจึงต้องกระทำด้วยผู้ที่ชำนาญงานดังนั้นจึงต้องมีส่วนงานจัดซื้อซึ่งต้องทำหน้าที่รวบรวมความต้องการจากส่วนงานต่างๆในองค์กร และทำหน้าที่เป็นตัวแทนของส่วนงานต่างๆในการจัดซื้อและการติดต่อกับผู้ขายดังนั้นระบบจัดซื้อเพื่อรองรับความต้องการดังกล่าวจึงมีลักษณะดังรูป



รูปที่ 3.6 รูปแสดงระบบการทำงานใหม่เมื่อมีส่วนงานจัดซื้อดูแลการจัดซื้อ

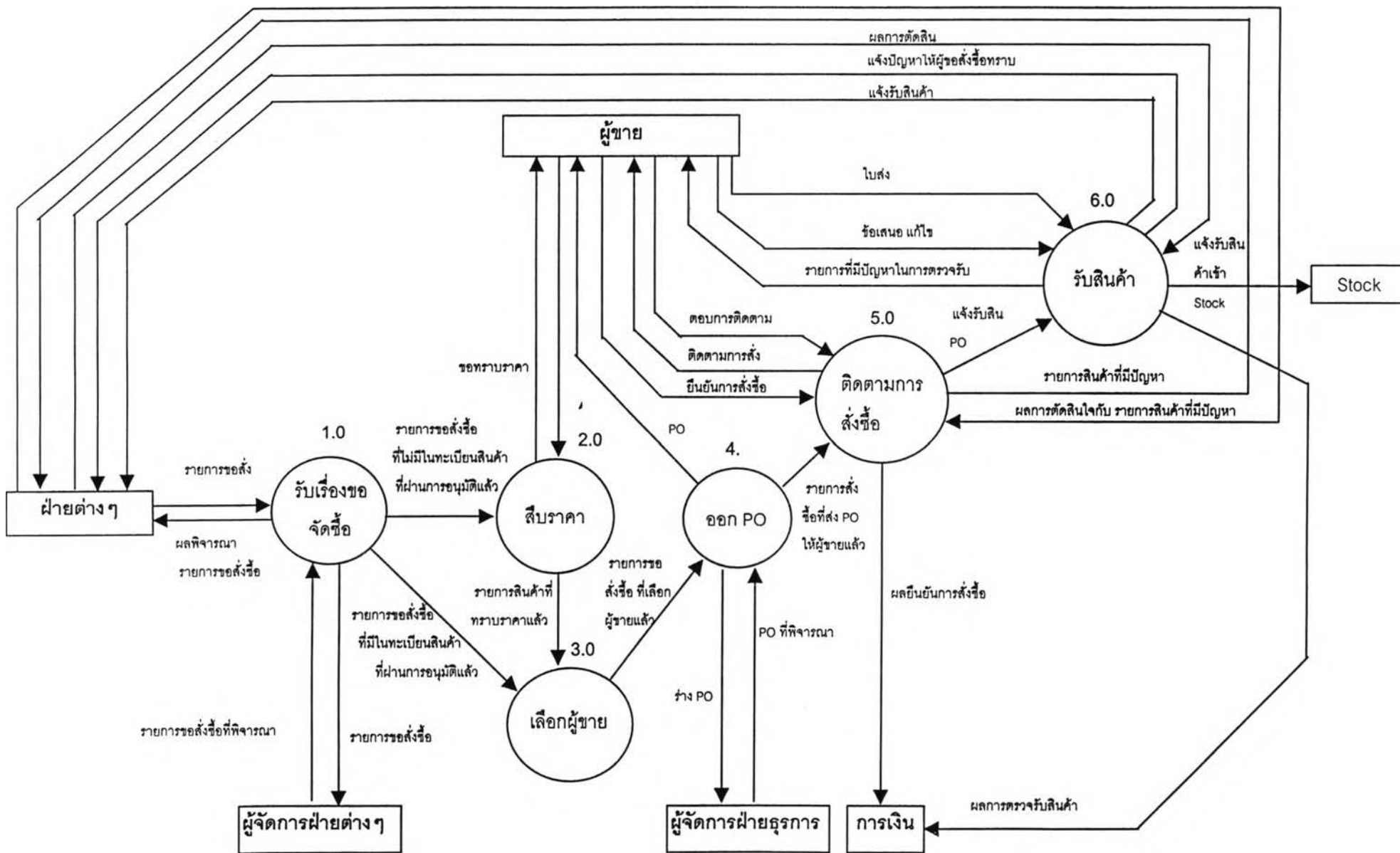
และเมื่อพิจารณาจากปัญหาที่พบในการทำงานในปัจจุบันพบว่าภายหลังการสั่งซื้อแล้วนั้นต้องมีการติดตามการสั่งซื้อที่เป็นระบบเพื่อยืนยันได้ว่าสินค้าที่สั่งซื้อจะได้รับอย่างถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่ต้องการ ดังนั้นจึงต้องเพิ่มเติมระบบติดตามการสั่งซื้อภายหลังจากการสั่งซื้อ และนอกจากนั้นเพื่อควบคุมการจัดซื้อให้เป็นไปอย่างเหมาะสมจึงต้องเพิ่มการอนุมัติการขอสั่งซื้อโดยมีการอนุมัติในสองระดับ ได้แก่ ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการฝ่ายธุรการซึ่งเมื่อเพิ่มเติมส่วนการติดตามการสั่งซื้อและส่วนการอนุมัติแล้วแบบจำลองของระบบจะเป็นดังนี้



รูปที่ 3.7 รูปแสดงแบบเชิงตรรกของระบบใหม่

ระบบดังกล่าวเมื่อตรวจสอบกับความต้องการแล้วพบว่าสามารถรองรับระบบในระดับการทำงานได้สมบูรณ์แล้วแต่ทั้งนี้ในส่วนของระบบสารสนเทศสำหรับผู้บริหารนั้นต้องมีการออกแบบและพัฒนาต่อในงานวิจัยที่ต่อเนื่องต่อไป ซึ่งเมื่อพิจารณาถึงความต้องการต่างๆแล้วโดยยังไม่รวมความต้องการในส่วนของ สารสนเทศสำหรับผู้บริหารสรุปได้ว่า แบบเชิงตรรกของระบบใหม่ เป็นดังรูป 3.7 ซึ่งเมื่อประกอบกับเทคโนโลยีที่เลือกเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าวซึ่งได้แก่ Lotus Note ซึ่งมีความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารด้วยระบบ E – Mail และความสามารถในการสร้าง Form และ Database ต่างๆในการรับข้อมูลเข้าและแสดงผลในรูปแบบ Electronics จากความสามารถของเทคโนโลยีดังกล่าวสามารถสร้างแบบจำลองทางกายภาพของระบบการทำงานระบบใหม่ได้ดังรูป

แผนภูมิแสดงแบบลอจิคัลใหม่ของระบบจัดซื้อ



### 3.8 แบบจำลองการทำงานเชิงกายภาพ ของระบบจัดซื้อใหม่

เมื่อฝ่ายต่างๆมีความต้องการสินค้าและได้ตรวจสอบกับคลังสินค้าเรียบร้อยแล้วก็จะแจ้งความต้องการสินค้ากับระบบ ผู้สั่งซื้อจะกรอกข้อมูลเข้าสู่ระบบรายละเอียดของการสั่งซื้อ เลือกรายการสินค้าในทะเบียนสินค้าหรือระบุนายการสินค้าใหม่นอกทะเบียน เมื่อระบบรับเรื่องขอจัดซื้อจะตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล บันทึกรายการสั่งซื้อ ข้อมูลประเภทสินค้าว่าเป็นสินค้าในทะเบียนสินค้าหรือไม่ไว้ในเพิ่มข้อมูล พร้อมทั้งกำหนดสถานะเป็นรายการอนุมัติค่าของสั่งซื้อ แล้วขออนุมัติรายการขอสั่งซื้อไปยังผู้จัดการฝ่ายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้จัดการพิจารณาโดยการอนุมัติหรือไม่อนุมัติผ่านทางระบบแล้ว ระบบก็จะ E-mail แจ้งผลการพิจารณาของผู้จัดการฝ่ายไปยังผู้ขอ แล้วส่งรายการสินค้าที่ไม่มีในทะเบียนสินค้าไปยังส่วนสืบราคาต่อไปส่วนสินค้าที่มีอยู่ในทะเบียนสินค้าก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกผู้ขายโดยตรง

สำหรับส่วนการสืบราคานั้นระบบจะรวบรวมรายการสินค้าที่ต้องสืบราคาจากรายการสินค้าใหม่ที่ไม่มีในทะเบียนสินค้าและรายการสินค้าที่หมดขึ้นราคาในเพิ่มข้อมูล จากเจ้าหน้าที่จะทำการสืบราคาสินค้าโดยการขอราคาจากผู้ขายด้วยการ Fax หรือโทรศัพท์แจ้งความต้องการไปยังผู้ขายเมื่อได้รับราคาแล้วก็จะบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลทะเบียนสินค้า เมื่อได้ข้อมูลเพียงพอตามความต้องการแล้วเจ้าหน้าที่เลือกผู้ขายต่อไป

ในการเลือกผู้ขายนั้นเจ้าหน้าที่จะเลือกรายการที่เข้าข่ายจากฐานข้อมูลทะเบียนราคาสินค้า แล้วเปรียบเทียบข้อเสนอตลอดจนเงื่อนไขต่างๆซึ่งได้แก่ รายละเอียดสินค้า ราคา ความสามารถในการส่งของ เงื่อนไขในการรับประกัน เงื่อนไขในการชำระเงิน ค่าขนส่ง ตัดสินใจเลือกผู้ขายสำหรับการจัดซื้อแล้ว ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในการสั่งซื้อ ได้แก่ จำนวน วันที่ส่งสินค้า สถานที่จัดส่งสินค้า ตลอดจนหมายเหตุอื่นๆ แล้วจะระบบบันทึกชื่อผู้ขาย และรายละเอียดอื่นๆ ลงในฐานข้อมูลรายการขอสั่งซื้อ แล้วเปลี่ยนสถานะรายการขอสั่งซื้อเป็นรอออก PO เพื่อรอออก PO ต่อไป

ในการออก PO เจ้าหน้าที่จะเปิด PO ใหม่ระบบจะป้อนข้อมูลเบื้องต้นให้กับ PO ได้แก่ เลขที่ PO วันที่ออก PO เจ้าหน้าที่ผู้ออก PO จากนั้นพิจารณาเลือกจะทำ PO ส่งให้กับผู้ขายรายใดระบุผู้ขายใน PO แล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะพิจารณารายการขอสั่งซื้อที่ผ่านการเลือกผู้ขายแล้วที่มีผู้ขายรายเดียวกัน และต้องส่งมอบในวันเวลาและสถานที่เดียวกัน ออกเป็น PO เดียวกัน ยกเว้นบางกรณีที่เจ้าหน้าที่เห็นสมควรในการแยกรายการสั่งซื้อ เมื่อเลือกรายการใน PO แล้ว จากนั้นเพิ่มเติมข้อมูลอื่นๆ ได้แก่ ชื่อพนักงานขายของผู้ขาย เงินที่จะต้องชำระเพิ่มเติมเช่นค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ส่วนลดพิเศษ รวมทั้ง สถานที่ส่งของ เงื่อนไขการชำระเงิน คำนวณค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องชำระบันทึกลงในฐานข้อมูล PO แล้วส่งข้อมูลเลขที่ PO ไปยัง

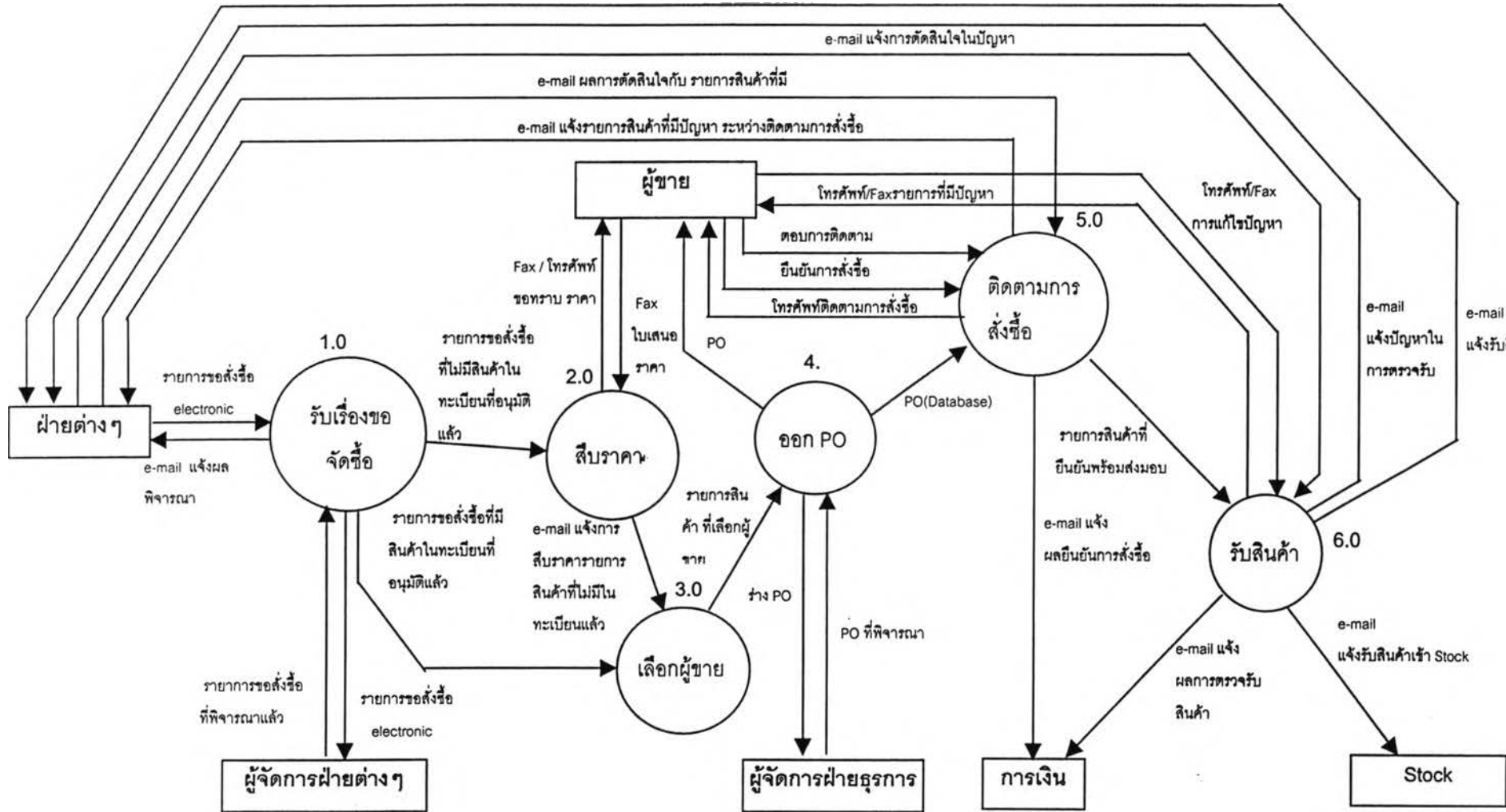
รายการสั่งซื้อแต่ละรายการ เสร็จ จากนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะส่งพิมพ์ใบ PO และนำส่งให้ผู้จัดการฝ่ายธุรการพิจารณาอนุมัติ PO โดยผู้จัดการฝ่ายธุรการจะพิจารณาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่บันทึกในระบบด้วยเพื่อความถูกต้องตรงกันและแจ้งระบุผลการพิจารณาให้กับระบบด้วย เมื่อเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะส่ง PO ให้กับผู้ขายทาง Fax ส่วน PO ที่ไม่เรียบร้อยผู้จัดการฝ่ายธุรการจะไม่ลงนามให้และยกเลิกเอกสารดังกล่าวส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่แก้ไขปรับปรุง PO ให้เรียบร้อยแล้วจึงส่งให้พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

หลังจากส่ง PO ให้กับผู้ขายแล้วเจ้าหน้าที่จะรอรับการยืนยันคำสั่งซื้อจากผู้ขาย เมื่อผู้ขายตอบรับคำสั่งซื้อแล้วเจ้าหน้าที่จะบันทึกยืนยันการสั่งซื้อโดยบันทึกวันที่นัดส่งของ จำนวนของที่สั่ง สถานที่ส่ง เงินที่ต้องชำระ กำหนดวงบิล เงื่อนไขการชำระเงิน กำหนดชำระเงิน ซึ่งสามารถบันทึกยืนยันการสั่งซื้อได้เป็นสองกรณีคือการสั่งซื้อแบบส่งสินค้าครั้งเดียวและการสั่งซื้อสินค้าแบบส่งมอบสินค้าเป็นงวดๆ เมื่อยืนยันการสั่งซื้อเรียบร้อยแล้วระบบจะแจ้งไปยังฝ่ายการเงินทาง E-mail ให้ทราบถึงกำหนดการต่างๆ หลังจากยืนยันการสั่งซื้อแล้วหากมีความประสงค์ที่จะติดตามการสั่งซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่ก็จะบันทึกนัดหมายในการติดตามการสั่งซื้อไว้ ซึ่งการบันทึกการติดตามการสั่งซื้อนั้นสามารถบันทึกได้เท่าที่ต้องการนอกจากนั้นระบบก็จะเก็บรวบรวมประวัติดังกล่าวไว้เป็นข้อมูลของ PO นั้นๆด้วย และหากมีปัญหาในการสั่งซื้อที่จำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับผู้ขอสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่จัดซื้อก็จะแจ้งไปยังฝ่ายต่าง ๆ ทาง E-mail และประสานงานกับผู้ขายทาง โทรศัพท์หรือ Fax ตามความเหมาะสมเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

ในวันนัดส่งสินค้า เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งพร้อมใบส่งของเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องตรงกันของรายการสินค้าที่ส่งกับเอกสารกำกับสินค้าที่นำมาส่ง จากนั้นจะทำการตรวจสอบจำนวนสินค้าว่าถูกต้องตรงตามที่สั่งหรือไม่พร้อมทั้งแจ้งผลให้ระบบทราบ เมื่อตรวจสอบจำนวนเรียบร้อยเจ้าหน้าที่ก็จะตรวจสอบคุณภาพของสินค้า หากการส่งของมีปัญหาเจ้าหน้าที่จะทำหน้าที่ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆทาง E-mail และประสานงานกับผู้ขายทาง Fax หรือโทรศัพท์ในการตัดสินใจดำเนินการอย่างใดต่อไป สำหรับรายการสินค้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วระบบก็จะแจ้งไปยังคลังสินค้าทาง E-mail ให้นำของเข้าคลังสินค้าและ E-mail แจ้งไปยังผู้ขอสั่งซื้อ ให้มารับของได้ที่คลังสินค้า



แผนภูมิแสดง แบบพีล็ค์ลของระบบงานจัดซื้อใหม่



แผนภูมิที่ 3.8 แผนภูมิแสดง แบบพีล็ค์ลของระบบงานจัดซื้อใหม่

### 3.9 รายละเอียดการออกแบบหน้าจอการทำงาน

เมื่อสรุปโครงสร้างของโปรแกรมและศึกษาถึงความต้องการข้อมูลในส่วนต่างๆของการทำงานแล้ว นำมาสร้างเป็นต้นแบบโปรแกรมเพื่อใช้สำหรับนำเสนอกับผู้บริหารขององค์กร เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและโปรแกรมเมอร์ โดยต้นแบบดังกล่าวสร้างบนระบบ Lotus Note เพื่อให้เข้าใจถึงข้อจำกัดและความสามารถอื่นๆของระบบ และโปรแกรมเมอร์สามารถนำไปพัฒนาต่อได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเมื่อได้นำต้นแบบเสนอกับผู้ที่เกี่ยวข้องดังกล่าวแล้วปรับแก้ เพื่อให้เหมาะสมกับการทำงาน และเมื่อสรุปผลจากการทำต้นแบบดังกล่าว ลักษณะการทำงานและรายละเอียดของข้อมูลในหน้าจอต่างๆของระบบ สรุปได้ดังนี้

ส่วน PR. Head

The image shows a screenshot of a web-based form titled "รายการขอสั่งซื้อ" (Purchase Request Form). The form is annotated with numbers 1 through 7 and a label B1. The fields and their values are as follows:

- 1:** ผู้ขอสั่งซื้อ (Requester Name): Pollawee Siamchai
- 2:** วันที่ (Date): 27/07/99
- 3:** โครงการ (Program): ระบุโครงการ (Specify Program)
- 4:** ประเภทงาน (Work Type):  งานภายใน (Internal Work) /  งานภายนอก (External Work)
- 5:** เลขที่ PO (in) (PO Number): 12/08/1999
- 6:** หมายเลข (Number): [Empty field]
- 7:** รายการ (List): [Empty list area]
- B1:** A button labeled "เพิ่มรายการ" (Add Item) located at the bottom right of the form.

รูปที่ 3.10 รูปแสดง Form PR Head

ในการขอสั่งซื้อแต่ละครั้งนั้นผู้ขอสั่งซื้ออาจมีความต้องการสินค้าหลายรายการ แต่ข้อมูลส่วนที่เป็นส่วนร่วมกันของรายการต่างๆในการสั่งซื้อนั้นๆ จะกรอกใส่ไว้ในส่วนของ PR Head ซึ่งเป็นส่วนที่บรรจุข้อมูลต่างๆ เหล่านี้คือ ผู้ขอสั่งซื้อ วันที่ขอสั่งซื้อ โครงการของรายการที่ขอสั่งซื้อ ประเภทงานที่ขอสั่งซื้อว่าเป็นงานภายในบริษัทหรืองานภายนอก ถ้าหากเป็นงานภายนอกต้องมี เลขที่ PO ที่ลูกค้าสั่งซื้อสินค้านี้แล้ว นอกจากนั้นยังมีส่วนหมายเหตุ ไว้สำหรับใส่หมายเหตุต่างๆที่ต้องการเพิ่มเติม หลังจากกรอกข้อมูลดังกล่าวเรียบร้อยแล้วกดปุ่มเพิ่มรายการ ระบบจะสร้าง Form รายการสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อขึ้นมาใหม่ แล้วเมื่อเพิ่มรายการสินค้าตามที่ต้องการได้แล้วรายการสินค้าจะปรากฏ ในส่วนของรายการ

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดง Data Dictionary ส่วน PR Head

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	ผู้ขอสั่งซื้อ	ชื่อผู้ขอสั่งซื้อ	Compute When Compose	First Name Last Name	ดึงข้อมูลมาจาก Address Book ของ บริษัท
2	โครงการ	ชื่อโครงการ ในการสั่งซื้อ	Compute		ดึงข้อมูลมาจาก Form PR Head
3	วันที่	วันที่ ออกรายการขอสั่งซื้อ	Compute when Compose	DD/MM/YY	วันที่เปิดรายการขอสั่ง ซื้อ
4	ประเภทงาน	ประเภทงาน	Compute		ดึงข้อมูลมาจาก Form PR Head
5	เลขที่ PO in	เลขที่ PO ที่ลูกค้าสั่งเข้ามา	Compute		ดึงข้อมูลมาจาก Form PR Head
6	หมายเหตุ	หมายเหตุของคำขอสั่งซื้อ	Editable	Multiline Scholl Bar	
7	รายการ	รายการสินค้าที่ขอสั่งซื้อ	View		แสดงรายการสินค้าที่ได้ เลือกแล้ว
B1	เพิ่มรายการ	เพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ สั่งซื้อ	Button		Create new PR detail document

## PR ส่วนการขอสั่งซื้อ

The screenshot shows a software interface for procurement. The top section, titled 'รายการสั่งซื้อ' (Purchase Order), contains fields for:
 

- สถานะ (Status): คำขอสั่งซื้อใหม่ (New purchase request)
- ผู้ขอสั่งซื้อ (Requester): Pollawee Siamchai
- ประเภทงาน (Work type): งานภายใน (Internal work) selected, งานภายนอก (External work) unselected
- หมายเลข (Number): empty field
- โครงการ (Project): กบข. (Government)
- เลขที่ PO(in) (PO number): 12/08/1999
- วันที่ (Date): 20/07/99

 The bottom section, titled 'รายการขอสั่งซื้อ' (Purchase Request), contains:
 

- รายละเอียดสินค้าที่รอซื้อ (Waiting items):
  - สินค้ารอการ (Waiting item): Harddisk Westem Digital Model : 1287m
  - เผื่อสินค้า (Reserve item): Specification CD-ROM 40 X รอบ 7500RPM อัตราการโอนถ่ายข้อมูล 9.8 MB/Sec
- จำนวน (Quantity): 5
- หน่วย (Unit): เครื่อง (Unit)
- วันที่ต้องการ (Required date): 30/07/99
- ส่งที่ (Send to): บริษัท (Company)
- หมายเลข (Number): empty field
- ปุ่ม: สั่งซื้อให้จัดซื้อ (Order to purchase)

 Callouts 1-13 and B1-B3 point to various elements:
 

- 1: คำขอสั่งซื้อใหม่
- 2: หมายเลข
- 3: ผู้ขอสั่งซื้อ
- 4: โครงการ
- 5: เลขที่ PO(in)
- 6: วันที่
- 7: งานภายใน
- 8: รายการขอสั่งซื้อ
- 9: รายการสินค้าที่รอซื้อ
- 10: จำนวน
- 11: หน่วย
- 12: วันที่ต้องการ
- 13: ส่งที่
- B1: Harddisk Westem Digital Model : 1287m
- B2: Specification CD-ROM 40 X รอบ 7500RPM อัตราการโอนถ่ายข้อมูล 9.8 MB/Sec
- B3: สั่งซื้อให้จัดซื้อ

รูปที่ 3.11 แสดง Form PR ส่วนการขอสั่งซื้อ

ส่วนการขอสั่งซื้อเป็นส่วนที่ผู้ขอสั่งซื้อใช้ในการระบุความต้องการสินค้าซึ่งการเข้าถึง Form นี้เพื่อป้อนข้อมูลจะเข้าได้จาก การกดปุ่มเพิ่มรายการที่ Form PR Head เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ส่งคำขอให้จัดซื้อ จะปิดหน้าจอแล้วกลับไปสู่ Form PR Head ถ้าต้องการเพิ่มเติมรายการสั่งซื้อให้กดปุ่มเพิ่มรายการ ที่ Form PR Head

ตารางที่ 3.3 ตารางแสดง Data Dictionary ของ PR ส่วนการขอสั่งซื้อ

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	สถานะ	สถานะของรายการสั่งซื้อ	Compute		Default - รายการสั่งซื้อใหม่
2	วันที่	วันที่ ออกรายการขอสั่งซื้อ	Compute when Compose	DD/MM/YY	วันที่เปิดรายการขอสั่งซื้อ
3	ผู้ขอสั่งซื้อ	ชื่อผู้ขอสั่งซื้อ	Compute When Compose	First Name Last Name	ดึงข้อมูลมาจาก Address Book ของบริษัท
4	โครงการ	ชื่อโครงการในการสั่งซื้อ	Compute		ดึงข้อมูลมาจาก Form PR Head
5	ประเภทงาน	ประเภทงาน	Compute		ดึงข้อมูลมาจาก Form PR Head
6	เลขที่ PO in	เลขที่ PO ที่ลูกค้าสั่งเข้ามา	Compute		ดึงข้อมูลมาจาก Form PR Head
7	หมายเหตุ	หมายเหตุของคำขอสั่งซื้อ	Editable	Multiline Scholl Bar	
8	รายละเอียดสินค้า	รายละเอียดสินค้าที่ขอสั่งซื้อ	Pick List	Multi line Scholl Bar	- ถ้าเป็นสินค้าในทะเบียน จะแสดง Category + Brand + Model + Specification - ถ้าเป็นรายการนอกทะเบียนสินค้าเป็น Free Text
9	จำนวน	จำนวนสินค้าที่ต้องการ	Number		
10	หน่วย	หน่วยของสินค้าที่สั่ง	Text Editable		Default - เครื่อง
11	วันที่ต้องการ	วันที่ต้องการได้รับสินค้า	Date	DD/MM/YY	เลือกจากปฏิทิน
12	ส่งที่	สถานที่ที่ต้องการให้ส่งสินค้า	Pick List	ชื่อย่อ Site	เลือก สถานที่ส่งจากทะเบียน Site งาน
13	หมายเหตุ	หมายเหตุของรายการขอสั่งซื้อแต่ละรายการ	Text Editable	Multi line Scholl Bar	

ตารางที่ 3.4 ตารางแสดง Button Description ของ Form PR ส่วนการขอสั่งซื้อ

ปุ่ม	Name	Action	Hide When Condition
B1	สินค้านอก รายการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Display Sub form “บันทึกสินค้าใหม่” ให้ผู้ขอ สั่ง ช้อกรอกรายการขอสั่งซื้อที่อยู่นอก ทะเบียนสินค้า</li> <li>- เมื่อกด OK ให้บันทึกลงใน Field “รายละเอียด สินค้า”</li> <li>- ตั้งค่า Field “ NewProduct” เป็น “NewProduct”</li> </ul>	เมื่อ สถานะของรายการขอสั่งซื้อไม่ใช่ “รายการขอสั่งซื้อใหม่” หรือ “ไม่ผ่านการอนุมัติ”
B2	เลือกสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Display Pick list ให้เลือกรายการสินค้าจาก ทะเบียนสินค้า เลือกสินค้าได้รายการ</li> <li>- เมื่อกด OK ให้บันทึก Category + Brand + Model + Specification ลงใน Field “รายละเอียด สินค้า”</li> </ul>	เมื่อ สถานะของรายการขอสั่งซื้อไม่ใช่ “รายการขอสั่งซื้อใหม่” หรือ “ไม่ผ่านการอนุมัติ”
B3	ส่งคำขอให้ จัดซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ต้องมีข้อ มูลในทุก Field ยกเว้น หมายเหตุ และ ถ้าเป็น งานภายนอกต้องระบุหมายเลข PO in</li> <li>- เปลี่ยนสถานะเป็น “รออนุมัติคำขอสั่งซื้อ”</li> <li>- บันทึกข้อมูล</li> <li>- ปิดหน้าจอที่กำลังใช้งานอยู่</li> </ul>	เมื่อ สถานะของรายการขอสั่งซื้อไม่ใช่ “รายการขอสั่งซื้อใหม่”

PR ส่วนเลือกผู้ขาย

รูปที่ 3.12 รูปแสดง Form PR. ส่วนเลือกผู้ขาย

ส่วนเลือกผู้ขายเป็นส่วนหนึ่งของ PR ใช้สำหรับเลือก สินค้าที่จะสั่งจากผู้ขายโดยจะเลือกได้จากทะเบียนราคาสินค้าส่วนรายการสินค้าที่ผู้ขอสั่งซื้อขอซื้อสินค้าที่อยู่นอกทะเบียนราคาสินค้านั้นจะต้องผ่านขั้นตอนการสืบราคา ก่อน และเมื่อผ่านขั้นตอนการสืบราคาแล้วรายการสินค้านั้นก็จะปรากฏในทะเบียนราคาสินค้าโดยอัตโนมัติ ทั้งนี้การเลือกรายการสินค้าสามารถเลือกได้เพียงรายการเดียวเท่านั้น ทั้งนี้เนื่องจากรายการสั่งซื้อ 1 รายการนั้นจะมีสินค้าได้เพียง 1 รายการเท่านั้น และเมื่อกดปุ่ม "ส่งไปออก PO " รายการขอซื้อก็จะถูกเปลี่ยนสถานะเป็น " รอออก PO " แล้วปิดหน้าจอนี้กลับไปสู่ View สำหรับเลือกรายการขอซื้อที่รอเลือกผู้ขายเพื่อทำการเลือกผู้ขายให้รายการขอซื้ออื่นๆต่อไป  
 หมายเหตุ :ปุ่มเลือกผู้ขายจะ ปรากฏเฉพาะเมื่ออยู่ในขั้นตอนเลือกผู้ขายเท่านั้น



ตารางที่ 3.5 ตารางแสดง Data Dictionary ของส่วนเลือกผู้ขาย

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	สินค้าที่สั่ง	สินค้าที่จะสั่งซื้อ	Compute	Multi line Scholl Bar	เลือกจาก Pick List ทะเบียนสินค้า
2	ผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	Compute	ชื่อย่อผู้ขาย	แสดงผู้ขายสินค้าที่สั่ง
3	จำนวนที่สั่งซื้อ	จำนวนสินค้าที่สั่ง	Number		Default เท่ากับ Field "จำนวน"
4	หน่วยสั่งPR	หน่วยสินค้าที่สั่งซื้อ	Text		Default เท่ากับ Field "หน่วย"
5	วันที่นัดส่ง	วันที่นัดส่งของ	Date	Date	เลือกจากปฏิทิน
6	สั่งส่งของที่	สถานที่นัดส่งของ	Compute		เลือกจาก Pick list ทะเบียนสินค้า
7	ราคาต่อหน่วยPR	ราคาต่อหน่วย	Compute		ดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่เลือก
8	ค่าขนส่งPR	ค่าขนส่ง	Compute		ดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่เลือก
9	เงื่อนไขขนส่ง PR	เงื่อนไขในการขนส่ง	Compute		ดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่เลือก
10	ราคารวมPR	ราคารวม	Compute		ราคาต่อหน่วย x ราคาต่อหน่วย
11	สามารถส่งของได้PR	ระยะเวลาที่จะสามารถส่งของให้ได้	Compute		ดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่เลือก
12	วันหมดคืนราคา PR	วันที่สินค้าจะหมดคืนราคา	Compute		ดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่เลือก
13	เลขที่POPR	เลขที่ PO ที่บันทึกในPR	Compute		ระบบจะแจกเลขดังกล่าวให้เมื่อออก PO
14	CreditPR	เครดิตการชำระเงิน	Compute		ดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่เลือก
15	ผู้ประสานงานPO	ชื่อผู้ประสานงานของผู้ขาย	Text Editable		
16	การรับประกัน PR	เงื่อนไขการรับประกันสินค้า	Compute	Multi line Scholl Bar	ดึงข้อมูลจากรายการสินค้าที่เลือก

ตารางที่ 3.6 ตารางแสดง Button Description ของส่วนเลือกผู้ขาย

Button	Name	Action	Hide When Condition
B1	เลือกผู้ขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดง Pick List ของทะเบียนราคาสินค้า</li> <li>- เมื่อเลือกรายการแล้วกด OK จะบันทึก Category + Brand + Model + Specification ลงใน Field “สินค้าที่ส่ง”</li> <li>- บันทึก”ราคาต่อหน่วย”ในทะเบียนราคาสินค้าลงใน”ราคาต่อหน่วยPR”</li> <li>- บันทึก”ค่าขนส่ง”ในทะเบียนราคาสินค้าลงใน”ค่าขนส่งPR”</li> <li>- บันทึก”เงื่อนไขขนส่ง”ในทะเบียนราคาสินค้าลงใน”เงื่อนไขขนส่งPR”</li> <li>- บันทึก”สามารถส่งของได้”ในทะเบียนราคาสินค้าลงใน”สามารถส่งของได้PR”</li> <li>- บันทึก”วันหมดยื่นราคา”ในทะเบียนราคาสินค้าลงใน”วันหมดยื่นราคาPR”</li> <li>- บันทึก”เครดิต”ในทะเบียนราคาสินค้าลงใน”เครดิตPR”</li> <li>- บันทึก”การรับประกัน”ในทะเบียนราคาสินค้าลงใน”การรับประกันPR”</li> </ul>	เมื่อ Field สถานะ ไม่เท่ากับ รอเลือกผู้ขาย
B2	ส่งไปออก PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูล “จำนวน” ต้องเป็น Numberทุก Field ต้องป้อนค่ายกเว้น เลขที่ PO</li> <li>- สอบถามยืนยันความต้องการส่งไปออกPO</li> <li>- แสดงหน้าจอตรวจสอบรหัสผ่าน</li> <li>- เมื่อกรอกรหัสผ่านถูกต้องSet Field “สถานะ” เป็น”รอออก PO”</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงใน รายการขอสั่งซื้อ</li> <li>- ปิดหน้าจอรายการขอสั่งซื้อ</li> </ul>	เมื่อสถานะไม่ใช่ “เลือกผู้ขาย”

## Form PR ส่วนติดตามการสั่งซื้อ

1

2

3

B1

ติดตามการสั่งซื้อครั้งต่อไปวันที่

เรื่อง

ผล

ประวัติการติดตามรายการสั่งซื้อ

แจ้งขอรับสินค้าได้

B2

รูปที่ 3.13 Form PR ส่วนเลือกผู้ขาย

ส่วนติดตามการสั่งซื้อเป็นส่วนหนึ่งของ Form PR ใช้ในการติดตามการสั่งซื้อ โดยมีลักษณะการใช้งานดังนี้ หลังจากเจ้าหน้าที่จัดซื้อได้ออก PO ไปยังผู้ขาย และได้ยืนยันการสั่งซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถบันทึกกำหนดการติดตามและผลการติดตามการสั่งซื้อต่างๆของรายการสั่งซื้อแต่ละรายการ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประสานงานกันระหว่างเจ้าหน้าที่จัดซื้อแต่ละคนไม่ให้ต้องทำงานซ้ำซ้อนกันและมีข้อมูลเพียงพอสำหรับการติดต่อกับผู้ขาย การบันทึกนั้นสามารถทำได้โดย เลือกวันที่จะทำการติดตาม แล้วป้อนเรื่องที่จะทำการติดตาม เมื่อทราบผลการติดตามเรื่องดังกล่าวแล้วก็บันทึกผลการทำงานไว้ แล้วถ้าจะทำการนัดครั้งใหม่ ให้กดปุ่ม นัดครั้งใหม่ ระบบจะบันทึกรายการติดตามตามการสั่งซื้อครั้งก่อนไว้แล้วจะทำให้ช่องสำหรับกรอกข้อมูลว่างสำหรับกรอกข้อมูลการติดตามครั้งต่อไปได้ ซึ่งประวัติการติดตามนั้นสามารถบันทึกได้หลายครั้งตามที่ต้องการ ส่วนติดตามการสั่งซื้อนี้จะไม่ปรากฏจนกว่ารายการสั่งซื้อนั้นๆ จะส่งไปออก PO แล้ว

ตารางที่ 3.6 ตารางแสดง Data Dictionary ส่วนติดตามการสั่งซื้อ

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	วันที่ติดตาม	วันที่ที่จะติดตาม	Date	DD/MM/YY	
2	เรื่องติดตาม	เรื่องที่จะทำการติดตาม	Text Editable		
3	ผลติดตาม	ผลที่ได้จากการติดตาม	Text Editable	Multi line Scholl Bar	
4	ประวัติการติดตาม	วันที่ติดตาม+เรื่องติดตาม+ ผลติดตาม	Compute	Multi line Scholl Bar	

ตารางที่ 3.7 ตารางแสดง Button Description ส่วนติดตามการสั่งซื้อ

Button	Name	Action	Hide When Condition
B1	นัดครั้งต่อไป	- Set Field ประวัติการติดตาม = “วันที่ติดตาม” + “เรื่องที่ติดตาม” + “ผลติดตาม”	
B2	แจ้งรอรับสินค้าได้	- Set Field สถานะเป็น “ รอรับสิน ค้า”	

## PR ส่วนตรวจรับสินค้า

The image shows a screenshot of a Thai PR (Purchase Request) form for goods inspection. The form is titled "ตรวจรับ" (Goods Inspection) and contains several sections with numbered callouts:

- 1**: Points to the "ตรวจรับ" (Goods Inspection) header.
- 2**: Points to the "ส่งสินค้างวดที่" (Goods shipment order) field.
- 3**: Points to the "Spec" (Specification) field.
- 4**: Points to the "หมายเหตุ" (Remarks) field.
- 5**: Points to the "ผลตรวจรับ" (Inspection Result) radio buttons, with options for "ถูกต้อง" (Correct) and "ไม่ถูกต้อง" (Incorrect).
- 6**: Points to the "จำนวนที่ส่ง" (Quantity shipped) field.
- 7**: Points to the "หมายเหตุ" (Remarks) field.
- 8**: Points to the "บันทึก" (Record) button.
- 9**: Points to the "ประวัติการตรวจรับ" (Inspection History) text area.

รูปที่ 3.13 รูปแสดง PR ส่วนตรวจรับสินค้า

ส่วนตรวจรับ เป็นส่วนหนึ่งของ Form PR ส่วนตรวจรับนี้จะแสดงก็ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อแจ้งให้รอรับสินค้าได้ เมื่อสินค้ามาถึงเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบใบส่งของของผู้ขายกับ PO ในฐานข้อมูล แล้วเลือกรายการสินค้าใน PO เพื่อเข้าสู่ Form PR เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับ โดยต้องระบุงวดที่จะตรวจรับหากเป็นสินค้าที่จัดส่งงวดเดียวให้ระบุงวดเป็น 1 เมื่อกรอกข้อมูลต่างๆในการตรวจรับครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะถามว่าจะมีการส่งของงวดต่อไปหรือไม่ถ้ามีระบบจะเก็บข้อมูลเพิ่มเติมลงในประวัติการตรวจรับ แล้วจะพร้อมสำหรับการตรวจรับสินค้าในงวดถัดไป จากนั้นระบบจะส่ง E - Mail ไปแจ้งยังเจ้าหน้าที่ Stock ให้ทำการรับของเข้า Stock และบอกเจ้าหน้าที่การเงินให้ทราบผลการตรวจรับสินค้า แต่จะเปลี่ยนสถานะของ PR เป็น "รอรับสินค้างวดถัดไป" แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ระบุว่าไม่มีการตรวจรับอีก ระบบจะเปลี่ยนสถานะของ PR เป็น "รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว" ซึ่งถือเป็นการปิดงานจัดซื้อในส่วน of ระบบจัดซื้อ

ตารางที่ 3.8 ตารางแสดง Data Dictionary Form PR. ส่วนตรวจรับ

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	งวดที่ตรวจรับ	งวดที่จะตรวจรับสินค้า	Number		
2	Spectตรวจรับ	รายละเอียดคุณลักษณะของสินค้า	Compute		ดึงข้อมูลจาก Field สินค้าที่สั่ง
3	หมายเหตุตรวจรับ		Text Editable	Multi line Scholl Bar	
4	หน่วยตรวจรับ	หน่วยของสินค้า	Compute		หน่วยสั่งซื้อ
5	ผลตรวจรับ	ผลการตรวจสอบคุณภาพ	Keyword	Radio button	ผ่าน / ไม่ผ่าน
6	จำนวนตรวจรับ	จำนวนที่ส่งสินค้าในงวดนี้	Number		
7	ผลตรวจรับจำนวน	ผลการตรวจรับจำนวน	Keyword	Radio button	ผ่าน / ไม่ผ่าน
8	Noteรับจำนวน	หมายเหตุในการตรวจรับจำนวน	Text Editable	Multi line Scholl Bar	
9	ประวัติตรวจรับ	บันทึกประวัติการตรวจรับ	Compute	Multi line Scholl Bar	งวดที่+จำนวนตรวจรับ+หน่วยตรวจรับ+ผลตรวจรับคุณภาพ + หมายเหตุตรวจรับ+ผลตรวจรับจำนวน+noteจำนวน

ตารางที่ 3.9 ตารางแสดง Button Description PR. ส่วนตรวจรับ

Button	Name	Action	Hide When Condition
B1	บันทึก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สอบถามว่ามีการส่งของงวดถัดไปหรือไม่</li> <li>- ถ้าไม่ บันทึกรายละเอียดการตรวจรับลงในประวัติตรวจรับ แล้วกำหนดสถานะเป็น “รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว” แล้วแจ้งการทำงานเสร็จ ให้กด OK แล้ว บันทึกรายการสั่งซื้อแล้วปิดหน้าต่างรายการสั่งซื้อดังกล่าว</li> <li>- ถ้าตอบว่ามี บันทึกรายละเอียดการตรวจรับลงในประวัติตรวจรับ แล้ว Click Field กรอกข้อมูลทุก Field ยกเว้นหน่วยตรวจรับ และกำหนดงวดที่ = งวดเดิม + 1 และกำหนดสถานะเป็น “รอรับสินค้างวดถัดไป” แล้วแจ้งการทำงานเสร็จ ให้กด OK แล้ว บันทึกรายการสั่งซื้อแล้วปิดหน้าต่างรายการสั่งซื้อดังกล่าว</li> <li>- ถ้าตอบยกเลิก ให้ยกเลิกการบันทึก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อสถานะเป็น “รับสินค้าเรียบร้อยแล้ว”</li> </ul>

## Form ใบสั่งซื้อ ส่วนข้อมูล ใบสั่งซื้อ

The image shows a screenshot of a purchase order form with several fields and buttons. The form is titled "ใบสั่งซื้อ" (Purchase Order). At the top, there are three buttons: "บันทึก" (Save), "ลบ" (Delete), and "พิมพ์" (Print). Below these are the fields for "หมายเลข" (Number), "ผู้ขาย" (Supplier), and "โทรศัพท์/โทรสาร" (Tel/Fax). The "ผู้ขาย" field contains "Siem Computer Technology" and has a "เลือก" (Select) button next to it. The "โทรศัพท์/โทรสาร" field contains "Tel: 02-256-2569" and "Fax: 02-954-458". To the right, there are fields for "วันที่" (Date) and "เลขที่" (Serial Number). The "วันที่" field contains "23/08/99" and the "เลขที่" field contains "16/08/1999". Annotations B1 through B5 point to various elements: B1 points to the "บันทึก" button, B2 to "ลบ", B3 to "พิมพ์", and "1" to the "ใบสั่งซื้อ" title. B4 points to the "เลือก" button. B5 points to the "วันที่" field. "2" points to the "หมายเลข" field, "3" to the "ผู้ขาย" field, and "4" to the "วันที่" field. "5" points to the "เลขที่" field.

รูปที่ 3.13 รูปแสดง Form ใบสั่งซื้อ ส่วนข้อมูล ใบสั่งซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อเลือกผู้ขายสำหรับรายการสินค้าแต่ละรายการได้แล้วรายการดังกล่าวจะมีสถานะ “รออนอก PO” เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการที่จะออก PO สำหรับรายการนั้นๆ จะกดปุ่ม เปิด PO ใน View “รออนอกPO” ระบบจะเปิดรายการ PO ใหม่ และส่วนแรกที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องระบุข้อมูลคือ ส่วนข้อมูล PO เป็นส่วนหนึ่งของ Form PO ใช้ในการบันทึกข้อมูลทั่วไปได้แก่ เลขที่ PO วันที่ออก PO ซึ่งระบบจะจัดการให้อัตโนมัติ ส่วนชื่อของพนักงานขายนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ และสำหรับผู้ขายนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะเลือกจาก Pick List ของทะเบียนผู้ขายโดยกดปุ่มเลือกผู้ขายเมื่อเลือกผู้ขายได้แล้วระบบจะแสดงและบันทึกหมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร โดยอัตโนมัติ ส่วนของ Action Bar นั้นจะประกอบด้วย ปุ่ม บันทึก ออก และพิมพ์ PO ซึ่งเมื่อพิมพ์ PO แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆใน PO ได้จนกว่าจะไม่ได้รับการอนุมัติ หากยังต้องการปรับปรุงข้อมูลอยู่ให้บันทึกรายการนั้นโดยไม่ต้องพิมพ์ ถ้าไม่ต้องการบันทึกข้อมูลPO ดังกล่าวให้กดออก จะออกจาก รายการPO ดังกล่าวโดยไม่ทำการบันทึก



ตารางที่ 3.10 ตารางแสดง Data Dictionary ใบสั่งซื้อ ส่วน ข้อมูล PO

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	SalePO	ชื่อพนักงานขายของผู้ขาย	Text Editable		
2	ผู้ขายPO	ชื่อผู้ขาย	Pick List		
3	TelPO	หมายเลขโทรศัพท์ / FAX	Compute		หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลข Fax
4	วันที่PO	วันที่ออก PO	Compute	DD/MM/YY	วันที่เปิด PO
5	เลขที่PO	เลขที่ PO	Compute	No./MM/YY	เพิ่ม No. ขึ้นเรื่อยๆ อัตโนมัติโดยเพิ่ม ครั้งละ 1

ตารางที่ 3.11 ตารางแสดง Button Description ใบสั่งซื้อ ส่วน ข้อมูล PO

Button	Name	Action	Hide When Condition
B1	บันทึก	บันทึก PO แล้ว ปิดหน้าต่าง POที่กำลังทำงานอยู่	
B2	ออก	ปิดหน้าต่าง POที่กำลังทำงานอยู่	
B3	พิมพ์	พิมพ์ PO ที่กำลังทำงานอยู่แล้ว ให้สอบถามผลการพิมพ์ ถ้าตอบว่า OK ให้เปลี่ยนสถานะเป็นรออนุมัติ PO ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไข PO	
B4	เลือก	แสดง Pick list ผู้ขายให้เลือกเมื่อเลือกแล้วบันทึกข้อมูลชื่อผู้ขายลงใน Field “ผู้ขายPO” และบันทึกหมายเลขโทรศัพท์และFax ลงในField “TelPO”	



Form ใบสั่งซื้อ ส่วนรายการสินค้า

The diagram shows a purchase order form with the following sections and callouts:

- Table 1:** A table with 6 columns: 1. รหัสสินค้า (PRODUCT CODE), 2. รายการ (DESCRIPTION), 3. จำนวน (QTY.), 4. ราคาต่อหน่วย (UNIT PRICE), 5. จำนวนเงิน (AMOUNT), and 6. A box labeled 'เลือกการสั่งซื้อ' (Select purchase method).
- Table 2:** A summary table with 2 columns: 7. ยอดรวมสุทธิ (Total Net Amount) and 8. เงินใช้การชำระเงิน (Payment Amount). It includes a sub-section for 9. ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% (7% Value Added Tax) and 10. ยอดรวมสุทธิ (Total Net Amount).
- Text:** 11. บาท (Baht) and 12. ( ) (Currency symbol).

รูปที่ 3.14 ใบสั่งซื้อ ส่วนรายการสินค้า

ส่วนรายการสินค้านั้นเป็นส่วนที่ระบุรายการสินค้าที่สั่งซื้อใน PO การทำงานทำได้โดยเมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องการเพิ่มรายการสินค้าใน PO เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะกดปุ่ม เลือกรายการสั่งซื้อ เมื่อกดเลือกรายการสั่งซื้อแล้วระบบจะแสดงรายการสั่งซื้อที่เลือกผู้ขายแล้วและจัดเรียงตามผู้ขาย เจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถเลือกรายการสั่งซื้อได้พร้อมกันครั้งละหลายรายการ โดยการทำเครื่องหมายหน้ารายการที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม OK รายการสั่งซื้อดังกล่าวจะปรากฏในตารางรายการสั่งซื้อถัดลงมา ระบบจะนำข้อมูล จำนวนสั่งซื้อ ราคาต่อหน่วยมาทำการคำนวณจำนวนเงินให้โดยอัตโนมัติจากนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องระบุข้อมูลบางประการที่ไม่สามารถนำมาคำนวณได้ เช่น ค่าขนส่ง ส่วนลด อื่นๆ เนื่องจากตัวเลขของข้อมูลต่างๆ เหล่านี้มักต้องใช้ร่วมกับเงื่อนไขที่ระบุจำเพาะสำหรับแต่ละรายการสินค้า เมื่อตรวจ

สอบเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะส่งพิมพ์ PO เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายธุรการลงนามอนุมัติ ซึ่งผู้จัดการฝ่ายธุรการต้องทำการยืนยันการอนุมัติกับระบบใน Form PO นี้ด้วยโดยต้องตรวจสอบความถูกต้องตรงกันระหว่างข้อมูลในระบบกับเอกสารที่จะลงนาม PO ที่พิมพ์แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้นอกจากรายการดังกล่าวจะไม่ได้รับการอนุมัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการแก้ไขให้ PO ให้เหมาะสมต่อไป

ตารางที่ 3.12 ตารางแสดง Data Dictionary Form PO ส่วนรายการสินค้า

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	ProductCode	รหัสสินค้า	Compute		จากรายการขอสั่งซื้อ
2	Description	Category + Brand + Model	Compute		จากรายการขอสั่งซื้อ
3	Quantity	จำนวนสินค้าที่สั่ง	Compute		จากรายการขอสั่งซื้อ
4	UnitPrice	ราคาต่อหน่วย	Compute		จากรายการขอสั่งซื้อ
5	Amount	ราคาต่อรายการ	Compute		ราคาต่อหน่วย x จำนวนสินค้าที่สั่ง
6	Other	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	Number		
7	Discount	ส่วนลด	Number		
8	Total	ยอดก่อนรวมภาษี	Compute		รวม Amount
9	VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท)	Compute		VAT rate x Total
10	GrandTotal	ยอดเงินเมื่อรวม VAT แล้ว	Compute		Total + VAT
11	เงื่อนไขเงิน PO	เงื่อนไขในการชำระเงิน	Text Editable		
12	คำอ่านเงิน PO	คำอ่านของยอดเงินเมื่อรวม VAT แล้ว	Text Editable		

ตารางที่ 3.13 ตารางแสดง Button Description Form PO ส่วนรายการสินค้า

Button	Name	Action	Hide When Condition
B1	เลือกรายการสั่งซื้อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดง Pick List รายการขอสั่งซื้อที่รอออก PO ให้สามารถเลือกได้ครั้งละหลายรายการ</li> <li>- เมื่อเลือกรายการแล้วกด OK แล้วระบบจะบันทึกข้อมูลรายละเอียดของรายการสั่งซื้อต่างๆลงใน PO</li> </ul>	

### Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนข้อมูลสินค้าเบื้องต้น

ทะเบียนราคาซื้อสินค้า

**Acton - Hub-16 - FE600Plus - SCT**

Group		Detail	
Brand :	Acton	เลือก	ADD
Category :	Hub-16	เพิ่ม	ADD
ผู้ขาย	SCT	เลือก	ADD
		Part No.	1450p
		Model	FE600Plus
		ชื่อผู้ประสานงาน	ทนายดี

Callouts: 1 (Title), 2 (Brand), 3 (Category), 4 (Sales), 5 (Part No.), 6 (Model), 7 (Sales Name).  
 Labels: B1 (Brand), B2 (Category), B3 (Sales), B4 (Part No.), B5 (Model), B6 (Sales Name).

รูปที่ 3.15 รูปแสดง Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนข้อมูลสินค้าเบื้องต้น

ส่วนของทะเบียนราคาซื้อส่วนนี้เป็นส่วนที่ระบุถึงข้อมูลเบื้องต้นของสินค้าต่างๆ ซึ่งมีข้อมูลประกอบด้วย Brand, Category และผู้ขายซึ่งสามารถเลือกได้จากฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่โดยกดปุ่มเลือกหรือหากเป็นสินค้าที่นอกเหนือจากเดิมเจ้าหน้าที่จัดซื้อก็สามารถเพิ่มเติม Brand, Category และผู้ขายใหม่ได้เช่นกันโดยการกดปุ่ม ADD นอกจากนั้นส่วนนี้ยังเป็นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล Part No.ของผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็นของผู้ขายเพื่อความเข้าใจตรงกันกับผู้ขาย ตลอดจน Model และชื่อผู้ประสานงานของผู้ขายที่ดูแลสินค้านั้นๆ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

ตารางที่ 3.14 ตารางแสดง Data Dictionary ของ Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนข้อมูลสินค้าเบื้องต้น

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	รายการ	Brand + Category + Model + supplier	Compute	Static text	
2	Brand	ยี่ห้อสินค้า	Compute		Pick List เลือกจาก ทะเบียนยี่ห้อสินค้า
3	Category	ชื่อกลุ่มสินค้า	Compute		Pick List เลือกจาก ทะเบียน Category
4	Supplier	ชื่อผู้ขาย	Compute		Pick List เลือกจาก ทะเบียนผู้ขาย
5	PartNo	รหัสสินค้า	Text Editable		รหัสสินค้าของผู้ ขาย
6	Model	รุ่นสินค้า	Text Editable		
7	ชื่อผู้ประสาน งาน	ชื่อของ Sale ผู้ขายสินค้านั้นๆ	Text Editable		

ตารางที่ 3.15 ตารางแสดง Button Description ของ Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนข้อมูลสินค้าเบื้องต้น

Button	Name	Action	Hide When Condition
1	เลือก Brand	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดง Pick Listทะเบียนยี่ห้อสินค้าให้เลือก</li> <li>- เมื่อเลือกรายการได้ตามต้องการ แล้วกด OK ระบบจะบันทึก รายการที่เลือกบันทึกลงในField “Brand”</li> <li>- เมื่อกด Cancel ให้ออกจาก Pick List</li> </ul>	
2	Add Brand	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด Form ทะเบียนยี่ห้อสินค้าใหม่</li> </ul>	
3	เลือก Category	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดง Pick ListทะเบียนCategoryให้เลือก</li> <li>- เมื่อเลือกรายการได้ตามต้องการ แล้วกด OK ระบบจะบันทึก รายการที่เลือกลงใน Field “Brand”</li> <li>- เมื่อกด Cancel ให้ออกจาก Pick List</li> </ul>	
4	Add Category	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด Form ทะเบียน Category ใหม่</li> </ul>	
5	เลือกผู้ขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดง Pick Listทะเบียนผู้ขาย ให้เลือก</li> <li>- เมื่อเลือกรายการได้ตามต้องการ แล้วกด OK ระบบจะบันทึก รายการที่เลือกลงใน Field “Supplier”</li> <li>- เมื่อกด Cancel ให้ออกจาก Pick List</li> </ul>	
6	Add ผู้ขาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิด Form ทะเบียนผู้ขาย</li> </ul>	

## Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนรายละเอียดสินค้า

The image shows a screenshot of a purchase registration form with the following fields and callouts:

- 1**: Points to the "Specification" field containing "Ethernet Hub 16 Port 10/100 RJ45 connector".
- 2**: Points to the "ชื่อเสนอพิเศษ" (Special Offer Name) field.
- 3**: Points to the "การรับประกัน" (Warranty) field containing "15 เดือนสินค้าคอมที่ SCT".
- 4**: Points to the "ราคา/หน่วย" (Price/Unit) field containing "8560".
- 5**: Points to the "จำนวน/Pack" (Quantity/Pack) field containing "15 ชิ้น / Pack".
- 6**: Points to the "ยื่นราคาถึง" (Offer Valid Until) field containing "26/08/99".
- 7**: Points to the "เครดิต" (Credit) field containing "30 วัน".
- 8**: Points to the "ค่าขนส่ง" (Shipping Fee) field containing "0".
- 9**: Points to the "บาท" (Baht) field containing "บาท".
- 10**: Points to the "ชื่อหน่วย" (Unit Name) field containing "ชื่อหน่วย".

รูปที่ 3.16 รูปแสดง Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนรายละเอียดสินค้า

ส่วนรายละเอียดสินค้าเป็นส่วนที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของสินค้าซึ่งประกอบด้วย “Specification” ใช้สำหรับเก็บรายละเอียดลักษณะสินค้า “ข้อเสนอพิเศษ” เป็นข้อเสนอพิเศษสำหรับการสั่งซื้อเช่นส่วนลดเมื่อซื้อจำนวนมาก การแถมสินค้าเป็นต้น “การรับประกัน” ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการรับประกันสินค้า ซึ่งสามารถระบุระยะเวลา เงื่อนไข วิธีการเคลมในกรณีสินค้ามีปัญหาเป็นต้น

สำหรับรายละเอียดในส่วนของราคาสินค้าและการส่งมอบมีการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ได้แก่ ราคาต่อหน่วย เครดิต ค่าขนส่ง เงื่อนไขราคาในการขนส่ง จำนวนขึ้นต่อ Pack ในการบรรจุสินค้า ความสามารถในการส่งของว่าสามารถส่งสินค้าได้ภายในเวลาเท่าใด และกำหนดยื่นราคา



ตารางที่ 3.15 ตารางแสดง Data Dictionary ของ Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนรายละเอียดสินค้า

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	Specification	รายละเอียดลักษณะสินค้า	Text Editable	Multi Line Scholl Bar	
2	Specialoffer	ข้อเสนอพิเศษในการสั่งซื้อ	Text Editable	Multi Line Scholl Bar	
3	การรับประกัน	การรับประกันสินค้า	Text Editable	Multi Line Scholl Bar	
4	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วยของสินค้า (บาท)	Number		
5	Unitpack	จำนวนสินค้าต่อ Pack ที่ขาย	Text Editable		
6	ยื่นราคาถึง	วันสุดท้ายที่ราคานี้สามารถ ใช้ได้	Date	DD/MM/ YY	เลือกจากปฏิทิน
7	เครดิต	เครดิตในการชำระเงินที่ผู้ขาย ให้สำหรับการสั่งซื้อสินค้านี้	Text Editable		
8	สามารถส่งของ ได้	ผู้ขายสามารถส่งของให้ผู้สั่ง ซื้อได้เมื่อไหร่หลังจากได้รับ ใบสั่งซื้อ จากผู้สั่งซื้อ	Text Editable		
9	ค่าขนส่ง	ค่าขนส่งสำหรับสินค้า (บาท)	Number		
10	เงื่อนไขส่งของ	เป็นเงื่อนไขในการคิดค่าขนส่ง เช่น “ต่อ 20 ชิ้น” “ต่อ ครั้ง”	Text Editable		

### Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนคำแนะนำทางเทคนิค

รูปที่ 3.17 รูปแสดง Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนคำแนะนำทางเทคนิค

สำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อแล้วในบางครั้งก็ไม่สามารถที่จะเข้าใจถึงลักษณะความสามารถ หรือข้อจำกัดทางเทคนิค ตลอดจนความเหมาะสมในการเลือกใช้สินค้าในกรณีต่างๆ ดังนั้น ส่วน คำแนะนำทางเทคนิคนี้จึงเป็นส่วนที่ใช้สำหรับบันทึกคำแนะนำต่างๆ จากฝ่ายวิศวกรรม และแผนก บริการลูกค้า เพื่อช่วยในการตัดสินใจของแผนกจัดซื้อ

ตารางที่ 3.16 ตารางแสดง Data Dictionary Form ทะเบียนราคาซื้อ ส่วนคำแนะนำทางเทคนิค

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	technicalcomment	คำแนะนำทางเทคนิค	Text Editable		

## Form ทะเบียนผู้ขาย

The screenshot shows a form titled "ทะเบียนประวัติผู้ขาย" (Seller Registration Record). The form contains the following information:

- ชื่อย่อบริษัท (Company Abbreviation): "CU" (Callout 1)
- ชื่อเต็มบริษัท (Full Company Name): "Computer Union Co.,Ltd." (Callout 2)
- ที่อยู่ตามใบกำกับภาษี (Tax Invoice Address): "48/758 ซ.ธรรมบุญ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10300" (Callout 3)
- หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number): "258-5887 , 258-1547" (Callout 4)
- FAX: "258-1245" (Callout 5)

The form also features a sidebar with icons on the left and a status bar at the bottom right labeled "Office".

รูปที่ 3.18 Form ทะเบียนผู้ขาย

ทะเบียนผู้ขายเป็น Form ที่ใช้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้ขายแต่ละรายซึ่งประกอบด้วยข้อมูล ชื่อย่อบริษัท ชื่อเต็มบริษัท ที่อยู่ตามใบกำกับภาษี หมายเลขโทรศัพท์ Fax ข้อมูลต่างๆเหล่านี้จะถูกดึงไปใช้ใน ทะเบียนราคาซื้อ และการออก PO ทำให้ไม่ต้อง Key ข้อมูลเหล่านี้ซ้ำบ่อยๆ และลดความผิดพลาดในการ Key ข้อมูลลง สำหรับการเข้าถึงข้อมูลเพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงข้อมูล สามารถเข้าได้จากปุ่มจัดการผู้ขายเมื่อกดแล้วจะปรากฏใน View ทะเบียนผู้ขาย

ตารางที่ 3.17 ตารางแสดง Data Dictionary Form ทะเบียนผู้ขาย

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	ชื่อย่อบริษัท	ชื่อย่อของบริษัทที่ใช้เรียกภายใน	Text Editable		
2	ชื่อเต็มบริษัท	ชื่อเต็มของผู้ขาย	Text Editable		
3	ที่อยู่บริษัท	ที่อยู่ของผู้ขายตามใบกำกับภาษี	Text Editable		
4	โทรศัพท์ บริษัท	โทรศัพท์ของบริษัท	Text Editable		
5	FAXบริษัท	หมายเลข FAX ของบริษัท	Text Editable		

### Form Product Brand

The image shows a screenshot of a web form titled "Product Brand". The form contains two main input fields. The first field is labeled "Brand Name" and contains the text "Acton". The second field is labeled "Brand Description" and contains the Thai text "ยี่ห้ออุปกรณ์ ต่อเชื่อม จากใต้หัวน้ำ". There are two arrows pointing to these fields: arrow "1" points to the "Brand Name" field, and arrow "2" points to the "Brand Description" field.

รูปที่ 3.18 หน้าจอ Form Product Brand

Form Product Brand เป็น Form ที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลของยี่ห้อสินค้าต่างๆ ใช้สำหรับเป็นข้อมูลในการเลือกยี่ห้อสินค้า ใน Form ทะเบียนราคาซื้อ

ตารางที่ 3.18 ตารางแสดง Data Dictionary ของ Form Product Brand

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	BrandName	ชื่อยี่ห้อสินค้า	Text Editable		
2	BrandDes	คำอธิบาย	Text Editable		

## Form Product Category

The image shows a form titled "Product Category". It contains two input fields. The first field is labeled "Category Name" and contains the text "PC 300 GL". The second field is labeled "Description" and contains the text "IBM PC 300 GL". An arrow labeled "1" points to the "Category Name" field, and an arrow labeled "2" points to the "Description" field.

รูปที่ 3.19 รูปแสดง Form Product Category

ตารางที่ 3.19 ตารางแสดง Data Dictionary ของ Form Product Category

Field	Name	Description	Type	Display	Note
1	CategoryName	ชื่อ Category	Text Editable		
2	CategoryDes	คำอธิบาย	Text Editable		



### ส่วนการขอสั่งซื้อ

รายการสั่งซื้อ วันที่ 19/07/99

ชื่อสั่งซื้อ Pollewee Siamchai โครงการ ภารกิจ

ประเภทงาน  งานภายใน  งานภายนอก เลขที่PO (in) 18/08/1999

หมายเลข

เพิ่มรายการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ใ้การวันที่	วันที่
1	IBM Pc 300Gi Pentium II 450 Mhz RAM 64 MB	50	เครื่อง	15/08/1999	สารสิทธิ์

รูปที่ 3.21 หน้าจอส่วนการขอสั่งซื้อ

หลังจากผู้ขอสั่งซื้อแจ้งความประสงค์ที่จะขอสั่งซื้อสินค้าแล้วกดปุ่ม ขอสั่งซื้อจะปรากฏหน้าจอ รายการสั่งซื้อซึ่งใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของการสั่งซื้อ ได้แก่ ชื่อผู้ขอสั่งซื้อ โครงการ ประเภทงาน เลขที่ PO in สำหรับรายการสั่งซื้อที่ขอสั่งซื้อสำหรับจัดส่งให้ลูกค้า หมายเหตุต่างๆ และเมื่อกดปุ่มเพิ่มรายการแล้วป้อนข้อมูลรายละเอียดรายการสินค้าเรียบร้อยแล้วรายการจะปรากฏในส่วน ของรายการซึ่งสามารถ คลิกเข้าเพื่อเข้าไปดูรายละเอียดของรายการสินค้าได้



## การระบุนายการขอสั่งซื้อ

รูปที่ 3.22 รูปแสดง หน้าจอการระบุนายการขอสั่งซื้อ

เมื่อกดเพิ่มรายการแล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับแจ้งรายละเอียดในการขอสั่งซื้อซึ่งใช้สำหรับกรอกข้อมูลรายการสินค้าที่ต้องการ โดยสามารถเลือกสินค้าได้จากรายการทะเบียนสินค้าที่มีอยู่หรือหากเป็นสินค้านอกรายการทะเบียนสินค้าผู้สั่งซื้อก็สามารถระบุนายการที่ต้องการได้โดยการเลือกกดปุ่มสินค้านอกรายการ ซึ่งรายการสินค้านี้จะถูกส่ง Mail แจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่จัดซื้อว่ามีรายการสินค้านอกรายการใหม่ที่ต้องทำการสืบราคา เมื่อเลือกรายการสินค้าแล้วผู้สั่งซื้อต้องระบุนายละเอียดของจำนวน หน่วยของสินค้า วันที่ต้องการสินค้า สถานที่ต้องการให้ส่งสินค้า หรือหมายเหตุอื่นๆ สำหรับรายการขอสั่งซื้อนี้ จากนั้นกดปุ่มส่งคำขอให้จัดซื้อ รายการขอสั่งซื้อก็จะเข้าสู่ระบบการพิจารณาอนุมัติและการสั่งซื้อต่อไป

## ส่วนงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

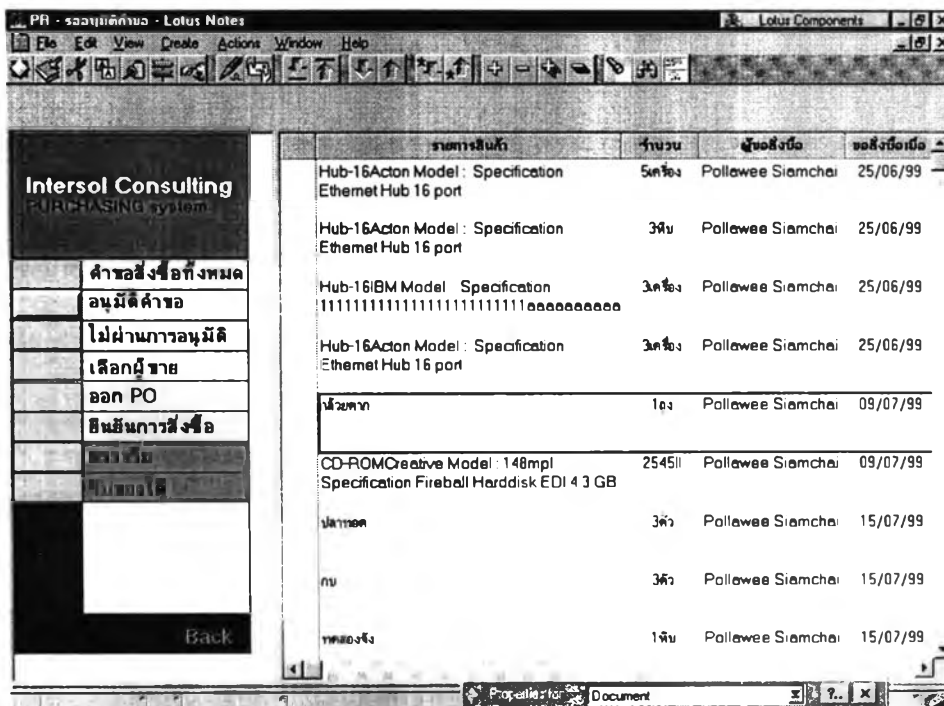
### รายการสั่งซื้อทั้งหมด

ผู้สั่งซื้อ	รายการ	จำนวน	วันที่ส่งมอบ	วันที่ของสั่งซื้อ	สถานะ
Pollowee Siamchai					
	Hub-8Action Model: 125p	3 เครื่อง	25/06/99	21/06/99	เสร็จ
	PC 300 GLIBM Model: 30i	6 เครื่อง	16/07/99	21/06/99	เสร็จ
	PC 300 GLIBM Model: 12i	12 เครื่อง	29/06/99	21/06/99	เสร็จ
	PC 300 GLIBM Model: 30i	18 เครื่อง	17/07/99	21/06/99	เสร็จ
	PC 300 QAction Model: 5	25 เครื่อง	17/06/99	21/06/99	เสร็จ
	Hub-16NP Model: 265TT	15 เครื่อง	10/06/99	21/06/99	เสร็จ
	Hub-16Action Model: Spe	5 เครื่อง	12/06/99	22/06/99	เสร็จ
	PC 300 GLIBM Model: 30i	3 เครื่อง	25/06/99	22/06/99	เสร็จ
	Hub-16Action Model: Spe	3 เครื่อง	25/06/99	23/06/99	ไม่
	เครื่อง Digital ไร้สาย Internet	1 ตัว	15/07/99	23/06/99	เสร็จ
	Hub-16Action Model: Spe	3 เครื่อง	26/06/99	23/06/99	เสร็จ
	ภาพอิงค์	3 หีบ	19/06/99	25/06/99	เสร็จ
	Hub-16Action Model: Spe	3 เครื่อง	24/07/99	25/06/99	เสร็จ
	หลอดติดไฟ	1 งาน	24/07/99	25/06/99	เสร็จ
	Hub-16Action Model: Spe	32 เครื่อง	26/06/99	25/06/99	เสร็จ
	Hub-16Action Model: Spe	5 เครื่อง	26/06/99	25/06/99	รอ
	Hub-16Action Model: Spe	3 หีบ	24/06/99	25/06/99	รอ
	Hub-16IBM Model: Spec	3 เครื่อง	24/07/99	25/06/99	รอ
	Hub-16Action Model: Spe	3 เครื่อง	26/06/99	25/06/99	รอ
	Hub-16Action Model: Spe	4 เครื่อง	18/06/99	25/06/99	ไม่
	Hub-16Action Model: Spe	5 หีบ	26/06/99	25/06/99	เสร็จ
	Hub-16Action Model: Spe	5	12/06/99	25/06/99	ไม่
	Hub-16Action Model: Spe	5 เครื่อง	24/07/99	25/06/99	เสร็จ

รูปที่ 3.22 รูปแสดง หน้าจอรายการสั่งซื้อทั้งหมด

หน้านี้ใช้สำหรับดูรายการสั่งซื้อทั้งหมดที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการขอสั่งซื้อและจัดซื้อในขณะนั้น ซึ่งสามารถเข้าไปดูรายละเอียดสำหรับรายการขอสั่งซื้อต่างๆ ได้

ส่วนการอนุมัติคำขอ



รูปที่ 3.23 หน้าจอการอนุมัติคำขอ

ใช้แสดงรายการที่รอการอนุมัติคำขอจัดซื้อซึ่งเมื่อผู้ขอสั่งซื้อกดปุ่มส่งให้จัดซื้อจากขั้นตอนการป้อนรายละเอียดสินค้าแล้ว ระบบจะส่ง Mail ไปยังผู้จัดการฝ่ายเพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีการขอสั่งซื้อที่ต้องพิจารณา และเมื่อผู้จัดการฝ่ายพิจารณาแล้วระบบจะส่ง E-mail แจ้งผลไปยังผู้ขอสั่งซื้อ รายการที่ผ่านการอนุมัติของผู้จัดการฝ่ายแล้วเท่านั้นจึงจะถูกส่งเข้าสู่การทำงานของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

## การอนุมัติคำขอสั่งซื้อ

รูปที่ 3.24 รูปแสดงหน้าจอรายละเอียดการอนุมัติการขอสั่งซื้อ

เมื่อกดเลือกรายการที่ต้องการพิจารณาอนุมัติแล้วจะปรากฏรายละเอียดของรายการขอสั่งซื้อเพื่อใช้ในการพิจารณาอนุมัติ ดังรูป 4.16 เมื่อกดปุ่มอนุมัติระบบจะสอบถามรหัสผ่านประจำตัวเพื่อตรวจสอบสิทธิในการอนุมัติ ถ้าไม่อนุมัติ กดปุ่ม Yes จะปรากฏหน้าจอดังรูปให้ระบุสาเหตุของการไม่อนุมัติ

รูปที่ 3.25 รูปแสดงหน้าจอสำหรับระบุสาเหตุการไม่อนุมัติ

ขั้นตอนในการทำงานในส่วนของผู้จัดการฝ่ายต่างๆ และผู้จัดการฝ่ายธุรการในการอนุมัติ จะมีลักษณะเดียวกัน

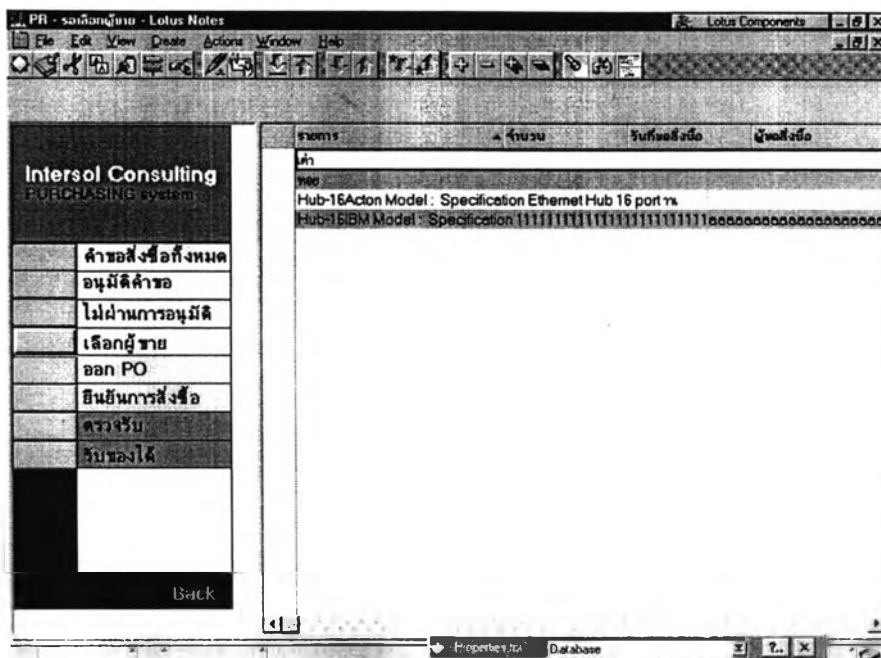
### ส่วนของรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

รายการสินค้า	จำนวน	ผู้สั่งซื้อ	ขอส่งมอบเมื่อ
Hub-16Action Model : Specification Ethernet Hub 16 port	12	Pollewee Siamchai	30/06/99
CD-ROMCreative Model : 148mpI Specification Fireball Harddisk EDI 4.3 GB	985	Pollewee Siamchai	08/07/99
CD-ROMCreative Model : 148mpI Specification Fireball Harddisk EDI 4.3 GB	528	Pollewee Siamchai	08/07/99
นาฬิกา	1	Pollewee Siamchai	09/07/99
เงิน	1	Pollewee Siamchai	15/07/99

รูปที่ 3.26 รูปแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าสู่รายการสินค้าที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

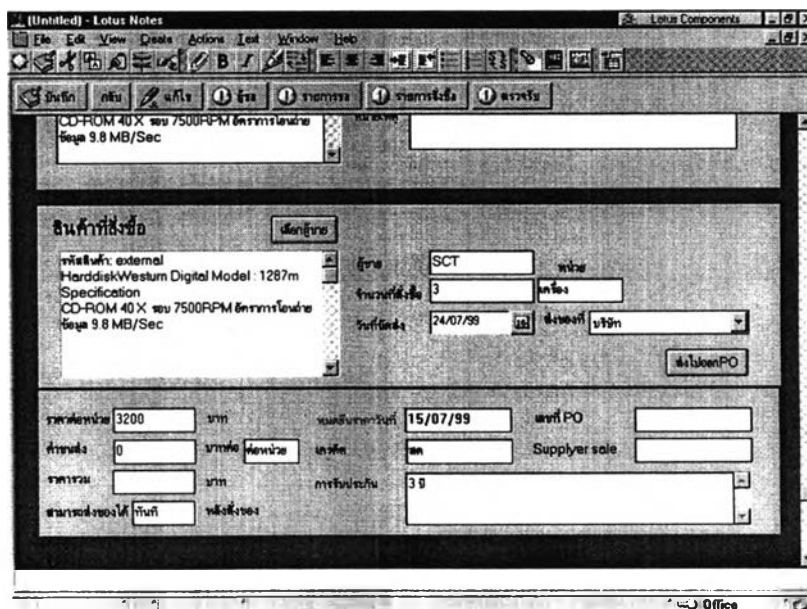
หากรายการขอสั่งซื้อไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติระบบจะ Mail ไปแจ้งผู้ขอสั่งซื้อให้ทราบผู้ขอสั่งซื้อจะเข้าไปดูรายการดังกล่าวในส่วนของผู้ขอสั่งซื้อ แต่สำหรับเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะสามารถเข้ามาดูรายการดังกล่าวได้จากทางหน้าจอนี้ เมื่อ ต้องการแก้ไขรายการขอสั่งซื้อสามารถทำได้โดยการเลือกรายการที่ต้องการแล้วคลิกจะปรากฏรายละเอียดของคำขอสั่งซื้อดังรูป 4.14 เมื่อแก้ไขรายละเอียดตามความต้องการแล้วกดปุ่มส่งให้พิจารณาใหม่หากต้องการยกเลิกรายการขอสั่งซื้อดังกล่าวให้ กดปุ่มยกเลิกรายการสั่งซื้อที่ด้านบนระบบจะยกเลิกรายการขอสั่งซื้อดังกล่าว

## ส่วนการเลือกผู้ขาย



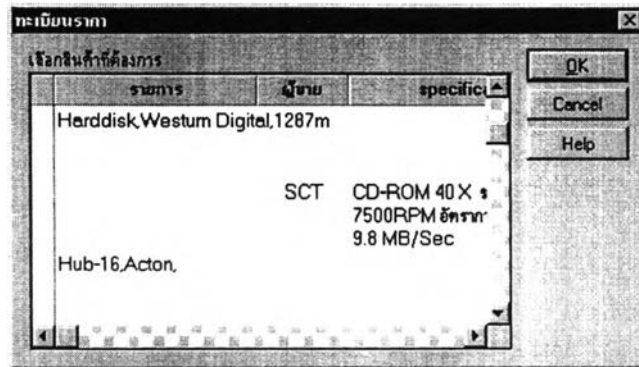
รูปที่ 3.27 รูปแสดง หน้าจอส่วนเลือกผู้ขาย

หน้าจอนี้ใช้สำหรับเข้าสู่รายการที่รอเลือกผู้ขายเพื่อพิจารณาเลือกผู้ขายที่เหมาะสม เมื่อคลิกที่รายการสั่งซื้อที่ต้องการเลือกผู้ขายจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังนี้



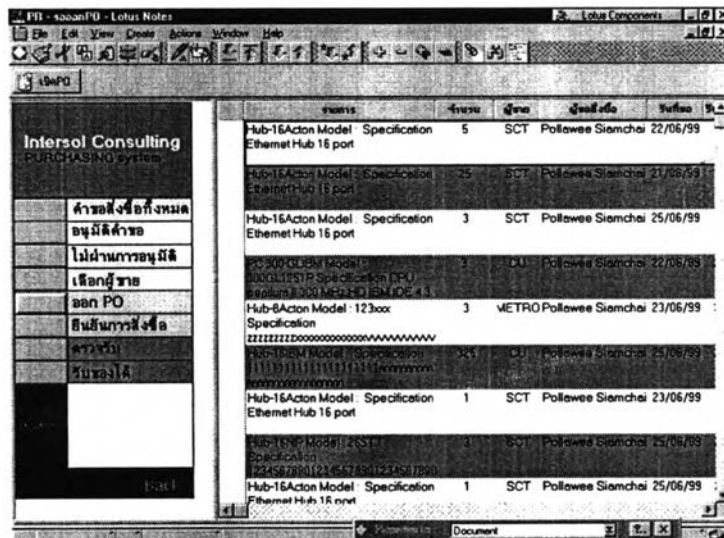
รูปที่ 3.28 รูปแสดงหน้าจอเลือกผู้ขาย

เมื่อคลิกเลือกรายการจะปรากฏหน้าต่างดังรูป



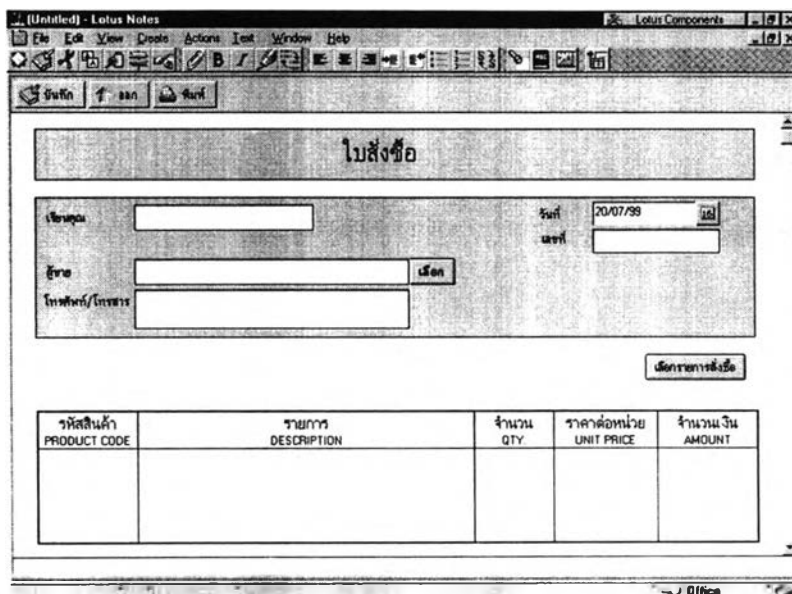
รูปที่ 3.29 รูปแสดงหน้าต่างสำหรับการเลือกผู้ขาย

การออก PO



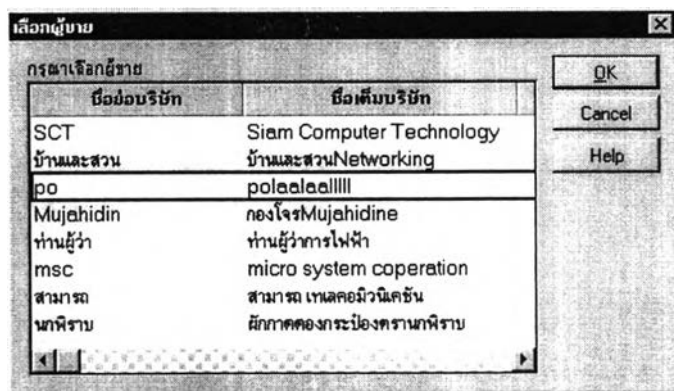
รูปที่ 3.30 รูปแสดงหน้าต่างสำหรับดูรายการการออก PO

หน้าจอนี้ใช้สำหรับเข้าสู่รายการขอสั่งซื้อที่รอกออก PO  
 เมื่อกดปุ่มเปิด PO ที่มุมซ้ายบนหน้าจอเมื่อกดเปิด PO จะปรากฏหน้าจอดังรูป



รูปที่ 3.31 รูปแสดงหน้าจอสำหรับเปิดใบสั่งซื้อ

เมื่อกดปุ่มเลือกสำหรับเลือกผู้ขายแล้วจะปรากฏหน้าจอดังรูป

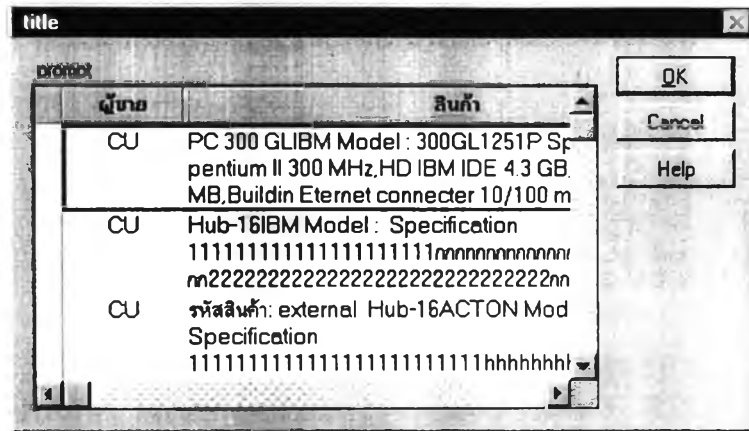


รูปที่ 3.32รูปแสดงหน้าจอสำหรับเลือกผู้ขายสำหรับออก PO

เมื่อเลือกผู้ขายที่ต้องการแล้วกด OK ข้อมูลรายละเอียดต่างๆของผู้ขายจะบันทึกในPOโดยอัตโนมัติ

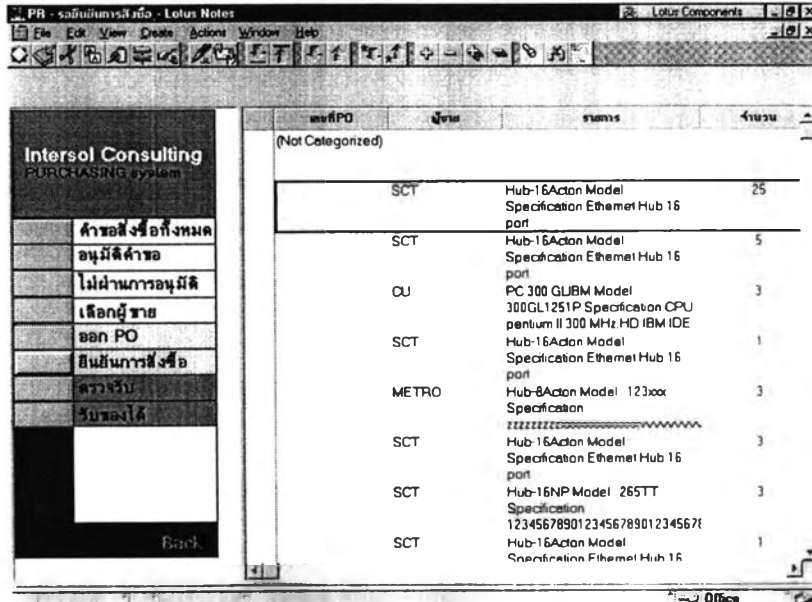


เมื่อคลิกเลือกรายการ ระบบจะแสดงรายการขอสั่งซื้อที่รอกออก PO ดังรูป



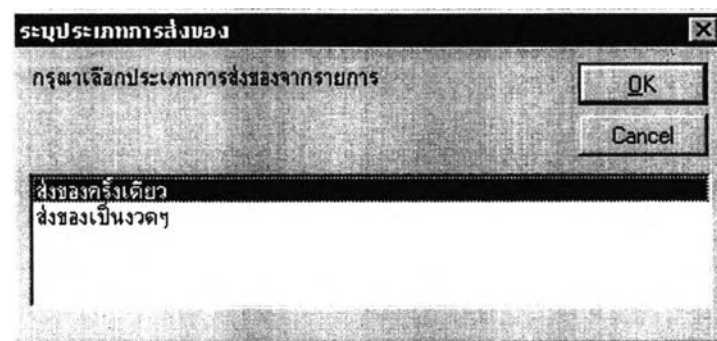
รูปที่ 3.33 รูปแสดงหน้าจอสำหรับเลือกรายการสินค้าที่สั่งซื้อเพื่อกำหนดลง PO  
เมื่อกด OK รายละเอียดของรายการสั่งซื้อดังกล่าวก็จะปรากฏใน PO อัตโนมัติพร้อมทั้งบันทึกเลขที่ PO  
ลงในรายการขอซื้อชิ้นนั้น ๆ เมื่อระบุรายการสินค้าต่าง ๆ ลงใน PO เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม พิมพ์ PO ระบบ  
จะจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อแล้วระบบจะสอบถามเพื่อยืนยันผลการพิมพ์

ส่วนยืนยันการสั่งซื้อ



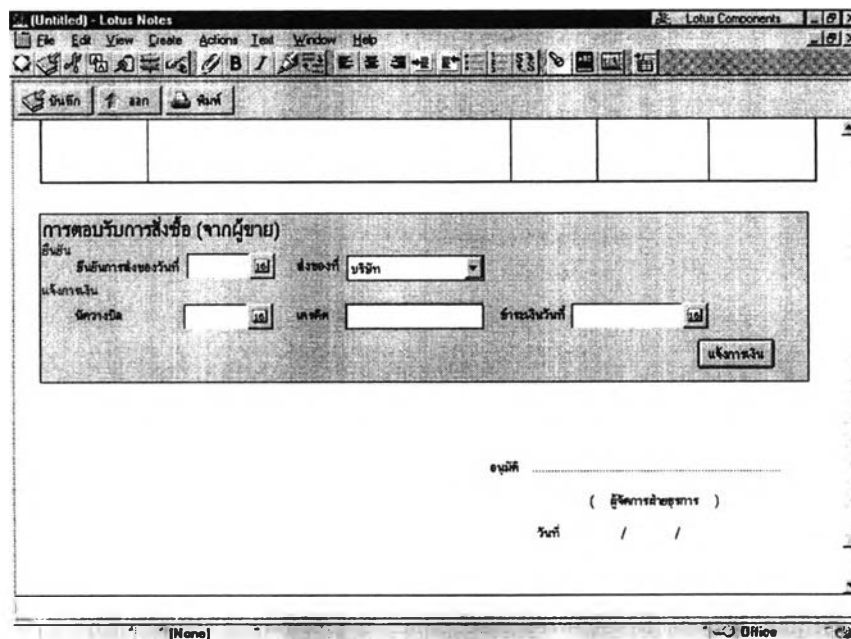
รูปที่ 3.34 หน้าจอสำหรับเข้าสู่ PO ที่ต้องการยืนยันการสั่งซื้อ

เมื่อเลือก PO ที่ต้องการยืนยันการสั่งซื้อ กดยืนยันการสั่งซื้อจะปรากฏหน้าจอสอบถามรหัสผ่าน หากป้อนรหัสผ่านที่ถูกต้องแล้วกด OK จะปรากฏหน้าจอเพื่อเตือนสำหรับการเลือกประเภทการระบาย การสั่งซื้อ ก่อนการเลือกประเภทการสั่งซื้อเมื่อกด OK แล้วจะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ 3.35 รูปแสดงหน้าจอสำหรับเลือกประเภทการส่งมอบสินค้า

ให้ผู้ใช้ระบบเลือกประเภทการส่งของตามรายการที่ต้องการ หากเลือกส่งของครั้งเดียวแล้วกด OK จะปรากฏหน้าจอดังนี้



รูปที่ 3.36 รูปแสดงหน้าจอสำหรับกรอกยืนยันการสั่งซื้อสำหรับการส่งสินค้าครั้งเดียว

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มแจ้งการเงินจะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันซึ่งเมื่อกด Yes ระบบจะส่ง E-mail ไปยังเจ้าหน้าที่การเงินโดยอัตโนมัติ

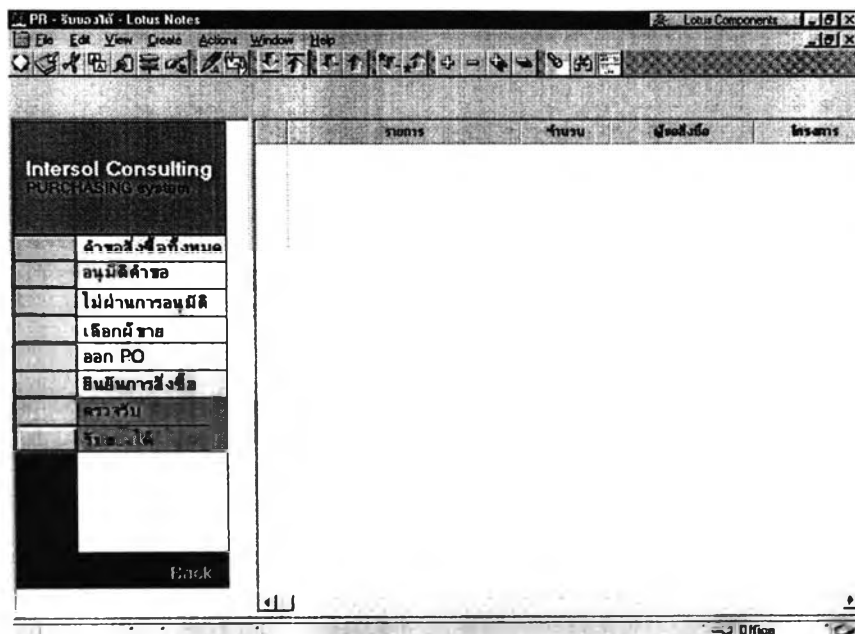
หากเลือกประเภทการส่งของเป็นงวดๆแล้วกด OK จะปรากฏหน้าจอดังรูป

รูปที่ 3.37 รูปแสดงหน้าจอยืนยันการสั่งซื้อสำหรับการสั่งซื้อที่มีการส่งสินค้าหลายงวด

กรอกข้อมูลการยืนยันการสั่งซื้อแล้วกดปุ่ม งวดต่อไประบบจะบันทึกรายการเดิมลงในส่วนกำหนดส่งของดังตัวอย่าง และเมื่อป้อนข้อมูลครบแล้วเมื่อกดปุ่มแจ้งการเงินจะปรากฏหน้าจอยืนยันการแจ้งการเงินเมื่อกด Yes แล้วระบบจะส่ง E-mail แจ้งข้อมูลกำหนดส่งของไปยังเจ้าหน้าที่การเงินโดยตรง แล้วออกจาก PO นั้นพร้อมที่จะดำเนินงานต่อไป



## ส่วนรายการที่รับสินค้าได้



รูปที่ 3.39 รูปแสดงหน้าจอสำหรับดูรายการสินค้าที่สามารถรับของได้

เป็นส่วนของหน้าจอที่ใช้สำหรับดูรายการขอสั่งซื้อที่ตรวจรับสินค้าเรียบร้อยแล้วรอการรับสินค้า ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ที่สั่งซื้อรับสินค้าแล้วระบบจะตัดออกตัดออกจากรายการ โดยเปลี่ยนสถานะของสินค้าว่ารับสินค้าแล้ว

### ส่วนการจัดการสินค้า

The screenshot shows the 'Intersol Consulting Purchasing System' interface. On the left, there are navigation buttons: 'ค้นหาตามผู้ขาย' (Search by Vendor) and 'ค้นหาตามประเภท' (Search by Category), with a 'Back' button at the bottom. The main area displays a table of components with columns for 'ผู้ขาย' (Vendor), 'ประเภทสินค้า' (Product Category), 'Brand', 'Model', and 'ราคา/หน่วย' (Price/Unit).

ผู้ขาย	ประเภทสินค้า	Brand	Model	ราคา/หน่วย
CU				
	PC 300 GL	IBM	1245i	3145
	Hub-16	NP	12/453	3256
	PC 300 GL	IBM	5465466	45811
	Hub-16	IBM	1245p	3560
	Hub-16	ACTON	2458y	3256
	Hub-16	IBM		31264
	LNET			
	METRO			
	msc			
	Mujahidin			
	PT-network			
	SCT			

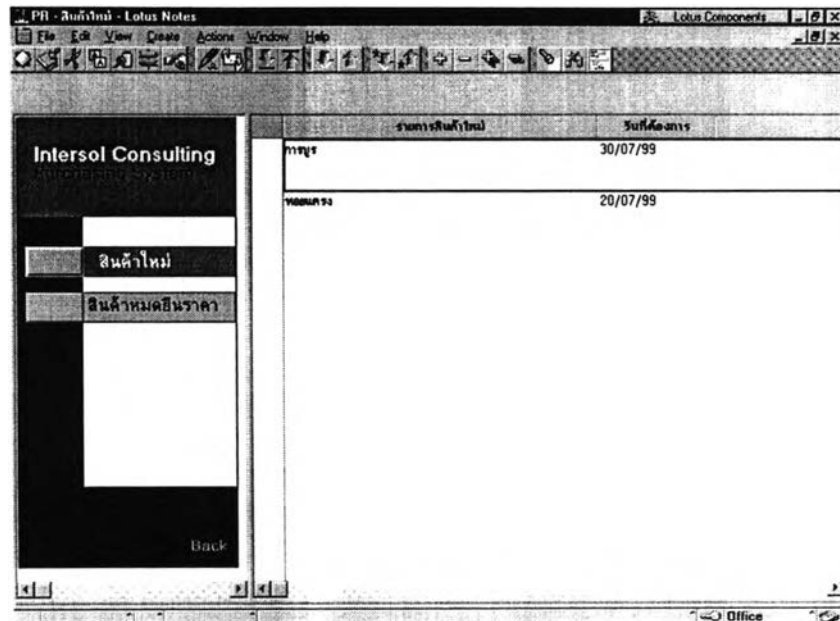
รูปที่ 3.40 รูปแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่การจัดการทะเบียนสินค้า ส่วนจัดการสินค้านั้นแบ่งการค้นหาได้สองแบบตาม ผู้ขายและตามประเภทสินค้า และตามผู้ขาย เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล

The screenshot shows the 'Intersol Consulting Purchasing System' interface with a 'New' button at the top left. The main area displays a table of components with columns for 'ประเภทสินค้า' (Product Category), 'Brand', 'Model', 'ผู้ขาย' (Vendor), and 'ราคา/หน่วย' (Price/Unit).

ประเภทสินค้า	Brand	Model	ผู้ขาย	ราคา/หน่วย
CD-ROM				
Harddisk				
Hub-16				
	Action		SCT	3580
	NP	265TT	SCT	3256
	NP	12/453	CU	3256
	IBM	1245p	CU	3560
	NP		SCT	
	ACTON	2458y	CU	3256
	IBM		CU	31264
	Action		SCT	
Hub-8				
PC				
PC 300 GL				
Switch				

รูปที่ 3.41 รูปแสดงหน้าจอทะเบียนราคาซื้อสินค้าแบ่งตามประเภทสินค้า

## ส่วนการสืบราคาสินค้า



รูปที่ 3.42 หน้าจอการสืบราคาสินค้า

การสืบราคาสินค้านั้นต้องทำการสืบราคาสินค้าในสองกลุ่มได้แก่ สินค้าใหม่ที่มีผู้ขอสั่งซื้อ และสินค้าที่มีราคาอยู่แล้วแต่หมดช่วงการขึ้นราคาของผู้ขายสินค้า โดยระบบจะตรวจสอบวันที่ขึ้นราคาของผู้ขายกับวันที่ปัจจุบัน แล้วรายการสินค้าใดที่หมดขึ้นราคาแล้ว จะถูกแสดงในรายการที่รอทำการสืบราคาเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถติดตามสืบราคาได้สะดวก





## ส่วนทะเบียนผู้ขาย

ชื่อย่อ	ชื่อย่อ	โทร	แฟกซ์
SCT	Siam Computer Technology	02-256-2589	02-256-3256
กรมสรรพ	กรมสรรพเทคโนโลยี	021-256-6485	131-3551-321185
po	policeonline	11213-13213321-2112	13215616
Magahdin	Magahdin	012-6464-4546	321-13-16546
ทพผู้ทำ	ทพผู้ทำ	12316-855-4564	216-4546-4665
msc	micro system cooperation	02-913-1258	
สมาคม	สมาคมเทคโนโลยี	02-579-4585	
พาณิชย์	สหกรณ์การเกษตร	625-12-456-45666	

รูปที่ 3.44 รูปแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ขาย

ทะเบียนผู้ขายส่วนที่เก็บข้อมูลทั่วไปของผู้ขายเมื่อเลือกรายการในหน้าจอนี้แล้วจะสามารถเข้าสู่หน้าจอรายละเอียดของผู้ขายได้

### 3.11 การประเมินผลการออกแบบระบบ

การประเมินผลการออกแบบระบบทำได้โดยการตรวจสอบว่าระบบที่ได้ออกแบบมานั้นสามารถตอบสนองความต้องการของระบบได้หรือไม่ โดยพิจารณาว่าระบบที่ออกแบบนั้นมีความสามารถดำเนินการตามความต้องการของระบบที่ได้รวบรวมไว้ หรือไม่และส่วนต่างๆ ที่ทำการตอบสนองความต้องการดังกล่าวเป็นส่วนใดหรือต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อให้รองรับความต้องการดังกล่าว ผลการประเมินแสดงไว้ดังตารางที่ 3.20 ถึงตารางที่ 3.28

ตารางที่ 3.20 ตารางแสดงการประเมินผลการออกแบบระบบเพื่อรองรับความต้องการพื้นฐานของงานจัดซื้อ

ความต้องการพื้นฐานของงานจัดซื้อ		
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	ส่วนของระบบการทำงานใหม่ที่รองรับ
1	ระบบสามารถจัดหาสินค้าได้ถูกต้องได้คุณภาพตรงความต้องการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบการขอสั่งซื้อที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่เป็นระบบ อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. ระบบการเลือกรายการสินค้าที่จะสั่งซื้อจากรายการทะเบียนสินค้าโดยตรง</li> <li>3. ระบบการจัดหมวดหมู่ของสินค้าต่างๆ</li> <li>4. ส่วนของการบันทึกหมายเหตุสำหรับเจ้าหน้าที่ทางเทคนิคเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้ขอสั่งซื้อและผู้สั่งซื้อ</li> <li>5. ส่วนหมายเหตุในทะเบียนสินค้าต่างๆเพื่อใช้บันทึกข้อจำกัดและข้อความอื่นๆเพื่อให้ผู้เลือกขอสั่งซื้อสามารถเข้าใจได้ดีขึ้น</li> <li>6. การใช้ระบบรหัสสินค้า</li> </ol>
2	ระบบสามารถจัดหาสินค้าได้ถูกต้องตรงเวลา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระบบการทำงานรวดเร็วขึ้นเนื่องจากใช้เวลาในการจัดทำเอกสารต่างๆ ทั้ง PR และ PO น้อยลงเนื่องจากเอกสารทั้งสองจะอยู่ในรูปแบบพร้อมใช้งาน</li> <li>2. มีส่วนสำหรับระบุนวันที่ที่ต้องการส่งอย่างชัดเจน</li> <li>3. มีระบบการติดตามการสั่งซื้อที่ชัดเจนและเป็นระบบและสามารถตรวจสอบได้จากผู้ขอ</li> <li>4. ระบบการติดตามการขอสั่งซื้อ</li> </ol>

ความต้องการพื้นฐานของงานจัดซื้อ (ต่อ)		
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	ส่วนของระบบการทำงานใหม่ที่รองรับ
3	ระบบสามารถจัดส่งสินค้าได้ถูกต้องตรงสถานที่ที่ต้องการ	5. ระบบมีส่วนให้ระบุสถานที่สั่งซื้อได้อย่างชัดเจน นอกจากนั้นยังสามารถ Attach File หรือ Link File แผนที่ไว้ในรายการขอสั่งซื้อได้ 6. มีระบบทะเบียนประวัติของลูกค้าซึ่งสามารถตรวจสอบที่อยู่และที่ติดต่อได้อย่างชัดเจน 7. ผู้ใช้ระบบสามารถตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อและรายการสินค้าที่ตัวเองสั่งซื้อได้ตลอดเวลา
4	ระบบสามารถจัดหาสินค้าได้ในราคาที่เหมาะสม	8. ระบบทะเบียนสินค้า 9. ส่วนการเลือกผู้ขายสามารถเลือกสินค้าจากรายการทะเบียนสินค้าโดยเปรียบเทียบจากหลายๆผู้ขายได้ 10. ระบบมีการตรวจสอบและเตือนเมื่อรายการสินค้าหมดการยื่นราคาช่วยให้ผู้ที่ต้องทำหน้าที่สืบราคาสามารถตรวจสอบรายการได้อย่างรวดเร็ว 11. รายการสินค้ามีราคาของสินค้าและเงื่อนไขอื่นๆของการสืบราคาครั้งก่อนช่วยให้สามารถเปรียบเทียบและต่อรองได้สะดวกขึ้น

ความต้องการพื้นฐานของงานจัดซื้อ (ต่อ)		
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	ส่วนของระบบการทำงานใหม่ที่รองรับ
5	ระบบสามารถจัดหาสินค้าได้จากผู้ขายที่เหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อเวลาในการดำเนินการจัดซื้อลดลงเจ้าหน้าที่จัดซื้อจะมีเวลามากขึ้นในการสืบราคาและเจรจาต่อรองราคาจากผู้ขายรายใหม่</li> <li>2. ในการเลือกผู้ขายเจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถตรวจสอบและเปรียบเทียบข้อมูลราคาและเงื่อนไขต่างๆของผู้ขายได้อย่างสะดวก</li> <li>3. ระบบการติดตามการสั่งซื้อที่ดีช่วยให้ลดความสับสนและยุ่งยากในการติดตามการสั่งซื้อทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขายกับบริษัทดีขึ้น</li> </ol>

ตารางที่ 3.21 ตารางแสดงการประเมินผลการออกแบบระบบในความสามารถในการตอบสนองความต้องการของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ

ความต้องการของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
1	ต้องการข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้าเพื่อยืนยันการสั่งซื้อ	Y	ต้องระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสำหรับงานภายนอก
2	ดูข้อมูลราคาสินค้าของแต่ละผู้ขายเปรียบเทียบกันได้ทันทีในแต่ละรายการสั่งซื้อ	Y	ในส่วนเลือกผู้ขายและทะเบียนราคาซื้อสามารถเปรียบเทียบราคาได้ทันที
3	มีหลักฐานการขอสั่งซื้อที่	Y	การขอสั่งซื้ออยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์และบังคับให้ขอสั่งซื้อผ่านระบบนี้เท่านั้น
4	สามารถย้อนดูประวัติราคาสินค้าเงื่อนไขการรับประกันเงื่อนไขการชำระเงินได้	Y	ทะเบียนราคาสามารถดูราคาเก่าได้
5	การเข้าถึงข้อมูลสามารถกำหนดไว้เฉพาะสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น	Y	Lotus Note มีระบบจัดการผู้ใช้ระบบที่พร้อมใช้งาน

ความต้องการของเจ้าหน้าที่จัดซื้อ (ต่อ)		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
6	รายการที่ต้องทำการสืบราคาแสดงให้เห็นอย่างชัดเจน	Y	สำหรับรายการสินค้าใหม่และรายการสินค้าที่หมดสิ้นราคาแล้ว ระบบจะแสดงรายการดังกล่าวในรายการที่ต้องสืบราคาอัตโนมัติ
7	ระบบควรที่จะสามารถระบุรายการสินค้าที่เมื่อหมดสิ้นราคาแล้ว ให้ระบบเตือนให้ทำการสืบราคาใหม่ได้	Y	รายการสินค้าที่หมดสิ้นราคาแล้ว ระบบจะแสดงรายการดังกล่าวในรายการที่ต้องสืบราคาอัตโนมัติ
8	การขอสั่งซื้อควรอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	Y	การขอสั่งซื้ออยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
9	สามารถดูสถานะของงานที่อยู่ระหว่างขั้นตอนการจัดซื้อได้อย่างสะดวก	Y	มี View ที่สามารถติดตามการขอสั่งซื้อตามผู้ขอสั่งซื้อและมีข้อมูลของสถานะงานด้วย

ตารางที่ 3.22 ตารางแสดงการประเมินผลการออกแบบระบบในความสามารถในการตอบสนองความต้องการของผู้ขอสั่งซื้อ

ความต้องการของผู้ขอสั่งซื้อ		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
1	ต้องการระบบการจัดซื้อที่ผู้ขอสั่งซื้อสามารถติดตามสถานะการสั่งซื้อได้เองอย่างคล่องตัว	Y	มี View ที่สามารถติดตามการขอสั่งซื้อตามผู้ขอสั่งซื้อและมีข้อมูลของสถานะงานด้วย
2	ระบบการขอสั่งซื้อควรมีรูปแบบขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน	Y	ระบบบังคับการทำงานเป็นขั้นตอนการทำงาน
3	การพิจารณาการขอสั่งซื้อควรมีระบบที่แจ้งผลการอนุมัติโดยอัตโนมัติและรวดเร็ว	Y	เมื่อผู้พิจารณาอนุมัติพิจารณาแล้ว ระบบจะแจ้งผลทาง E-Mail ไปยังผู้ขอสั่งซื้อ โดยอัตโนมัติ
4	ต้องการระบบสารสนเทศที่เมื่อเกิดมีปัญหาในการจัดซื้อขึ้นสามารถจะแจ้งปัญหาดังกล่าวให้ผู้ขอสั่งซื้อทราบได้อย่างทันที	Y	เมื่อมีปัญหาในการสั่งซื้อสินค้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถส่ง E-Mail แจ้งผู้ขอสั่งซื้อ ได้ทันที

ความต้องการของผู้สั่งซื้อ (ต่อ)		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
5	ในการสั่งซื้อผู้สั่งซื้อควรจะสามารถสั่งซื้อโดยสามารถเลือกสินค้าจากทะเบียนรายการสินค้าได้ซึ่งจะทำให้สามารถเลือกรายการสินค้า ได้ตรงตามต้องการและเข้าใจตรงกันกับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ	Y	ในการสั่งซื้อถ้าเป็นสินค้าที่มีในทะเบียนสินค้าจะให้เลือกจากทะเบียนสินค้า ส่วนรายการนอกทะเบียนสินค้าผู้สั่งซื้อก็สามารถที่จะสั่งซื้อได้เช่นกันแล้วระบบจะแสดงรายการดังกล่าวในรายการสินค้าที่ต้องสืบราคา
6	เมื่อได้รับการตอบรับ PO จากผู้ขายแล้วระบบควรจะ สามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินทราบกำหนดการในการชำระเงินและเงื่อนไขการชำระเงินให้ทราบโดยทันที	Y	เมื่อได้รับการตอบรับ PO จากผู้ขายแล้วระบบควรจะ สามารถแจ้งให้เจ้าหน้าที่แผนกการเงินทราบกำหนดการในการชำระเงินและเงื่อนไขการชำระเงินให้ทราบโดยทันทีด้วย E-Mail

ตารางที่ 3.23 ตารางแสดงการประเมินผลการออกแบบระบบในความสามารถในการตอบสนองความต้องการของกรรมการผู้จัดการ

ความต้องการของกรรมการผู้จัดการ		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
1	เปรียบเทียบราคาสินค้าแต่ละชนิดของผู้ขายแต่ละราย	Y	ในส่วนเลือกผู้ขายและทะเบียนราคาซื้อสามารถเปรียบเทียบราคาได้ทันที
2	สามารถแสดงต้นทุนของสินค้าแต่ละชนิด	Y	ระบบทะเบียนราคาซื้อ
3	สามารถแสดงต้นทุนของสินค้าในแต่ละโครงการ	Y	ในการสั่งซื้อสามารถระบุโครงการที่สั่งซื้อซึ่งทำให้สามารถแยกต้นทุนของแต่ละโครงการได้

ความต้องการของกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
4	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสรุปยอดการจัดซื้อแยกตามประเภทสินค้า	Y	รายการสินค้าที่ขอสั่งซื้อเป็นรายการย่อยซึ่งสินค้าแต่ละรายการมีการระบุประเภทของสินค้าได้ซึ่งทำให้สามารถค้นหาข้อมูลยอดการจัดซื้อแยกตามประเภทสินค้าได้
5	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อสรุปยอดการจัดซื้อแยกตามผู้ขาย	Y	รายการสินค้าที่ขอสั่งซื้อเป็นรายการย่อยซึ่งสินค้าแต่ละรายการมีการระบุผู้ขายจึงทำให้สามารถค้นหาข้อมูลยอดการจัดซื้อแยกตามผู้ขายได้
6	การสอบถามประวัติสินค้าในกรณีที่สินค้ามีปัญหา	Y	รายการสินค้าที่สั่งซื้อจะถูกรวบรวมเก็บไว้เป็นประวัติสินค้าซึ่งสามารถค้นหาได้
7	ต้องการระบบที่สามารถตรวจสอบความรับผิดชอบในการสั่งซื้อต่างๆได้	Y	ระบบ Lotus Note มีระบบจัดการผู้ใช้ระบบที่พร้อมใช้งานและนอกจากนั้นเอกสารทุกอย่างและการอนุมัติในทุกขั้นตอนจะสามารถระบุผู้ดำเนินการได้
8	กรรมการผู้จัดการน่าจะสามารถเข้าดูการทำงาน ในแต่ละส่วนได้อย่างทั่วถึงแต่ไม่ควรสามารถแก้ไขข้อมูลต่างๆได้	Y	ระบบ Lotus Note สามารถกำหนดสิทธิของผู้ใช้ระบบตามเงื่อนไขดังกล่าวได้
9	ต้องการระบบที่ลดการใช้กระดาษในองค์กรลง	Y	ระบบการขอสั่งซื้อทั้งหมดเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะมีเพียงใบสั่งซื้อที่ออกไปยังผู้ขายและสำเนาหลักฐานเท่านั้นที่ต้องใช้กระดาษ

ความต้องการของกรรมการผู้จัดการ (ต่อ)		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
10	ระบบควรสามารถช่วยเหลือในการประสานงานในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น	Y	การติดต่อประสานงานทั้งหมดใช้ผ่าน Form อิเล็กทรอนิกส์และใช้ E- Mail อัตโนมัติในการติดต่อสื่อสารซึ่งทำให้สามารถส่งข้อมูลได้ทันทีและเป็นลายลักษณ์อักษรสามารถตรวจสอบได้
11	ควรจะสอดคล้องกับทรัพยากรและเทคโนโลยีที่ใช้อยู่ในองค์กรควรเป็นระบบที่สามารถต่อเชื่อมและขยายปรับปรุงเพิ่มเติมได้ในอนาคต	Y	ปัจจุบันองค์กรใช้ระบบการติดต่อสื่อสารและการทำงานบางส่วนบนระบบ Lotus Note อยู่แล้วจึงเป็นการสอดคล้องกับระบบการทำงานเดิมและนอกจากนั้นระบบ Lotus Note ยังเป็นระบบที่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้สะดวกและรวดเร็วด้วย



ตารางที่ 3.24 ตารางแสดงการประเมินผลการออกแบบระบบในการตอบสนองความต้องการในระดับรายละเอียดในส่วนรับข้อมูลการสั่งซื้อ

ความต้องการของส่วนรับข้อมูลสั่งซื้อ		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
1	ระบบควรที่จะสามารถรับรายการสั่งซื้อได้หลายรายการในใบสั่งซื้อหนึ่ง ๆ	Y	
2	ในการรับข้อมูลสามารถระบุตาม Product Number ได้หรือเลือกจากรายการได้	Y	
3	รายการสั่งซื้อนั้นน่าจะเลือกได้จาก รายการที่มีในทะเบียนราคาสินค้าซื้อ	Y	
4	รายการสินค้าที่ไม่มีในทะเบียนราคาสินค้า ควรจะสามารถแจ้งรายการได้อย่างสะดวกและมีการแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ทำหน้าที่สืบราคาให้ทราบ	Y	
5	ข้อมูลของผู้ซื้อจะแสดงโดยอัตโนมัติตาม ผู้ที่เข้าสู่ระบบ	Y	
6	มีส่วนระบุโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ต้นทุนของแต่ละโครงการต่อไป	Y	
7	ส่วนรับการสั่งซื้อจะสามารถรับข้อมูล ของ ผู้ขอสั่งซื้อ โครงการ ประเภทโครงการ เลขที่ PO ( in ) เพื่อใช้เป็นหลักฐาน	Y	
8	ในการกรอกข้อมูลการสั่งซื้อนั้นสามารถทำการบันทึกไว้ก่อนโดยยังไม่ส่งให้พิจารณาได้ และเมื่อทำการกรอกข้อมูลต่าง ๆจนครบถ้วนแล้วสามารถส่งให้ผู้จัดการแผนกอนุมัติได้โดยอัตโนมัติ	Y	
9	เมื่อส่งให้ทำการพิจารณาอนุมัติแล้วจะไม่สามารถทำการแก้ไขได้จนกว่าผลการพิจารณาจะไม่อนุมัติ	Y	
10	ในการอนุมัตินั้นหากไม่ผ่านการอนุมัติจะมีส่วนให้บันทึกการชี้แจง เพื่อสร้างความเข้าใจกับผู้ขอสั่งซื้อ	Y	
11	ผู้ขอสั่งซื้อสามารถตรวจสอบรายการสั่งซื้อและสถานะการสั่งซื้อได้	Y	
12	สำหรับรายการที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะถูกส่งไปยังส่วนสืบราคาโดยอัตโนมัติ	Y	

ตารางที่ 3.25 ตารางแสดงการประเมินผลการออกแบบระบบในการตอบสนองความต้องการในระดับรายละเอียดในส่วนรับข้อมูลการขอสั่งซื้อ

ความต้องการของส่วนสืบราคา		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
1	ข้อมูลรายการที่มีความต้องการซื้อจะถูกตรวจสอบโดยอัตโนมัติกับทะเบียนราคาสินค้าซื้อ และรายงานให้ทราบว่ารายการใดที่หมดยึนราคาแล้วต้องทำการสืบราคาใหม่	Y	
2	สามารถเพิ่มผู้ขายรายใหม่ที่มีการเสนอราคาสินค้าเข้าสู่ระบบโดยผ่านส่วนนี้ได้โดยตรง	Y	
3	สามารถเพิ่มรายการสินค้าใหม่ หรือราคาปรับปรุงใหม่ของสินค้าต่าง ๆ ได้โดยตรง โดยไม่จำเป็นว่าจะต้องมีการขอสั่งซื้อ	Y	
4	สามารถลดรายการสินค้าที่ผู้ขายเลิกขายได้โดยตรงจากส่วนนี้	Y	
5	ระบบนี้จะสามารถรับข้อมูลที่ทันสมัยจากการสืบราคาได้แก่ ข้อมูล ราคาต่อหน่วย เงื่อนไขการรับประกัน เงื่อนไขการชำระเงิน ค่าขนส่ง ค่าบริการอื่นๆ ข้อเสนอพิเศษเพิ่มเติมของแต่ละผู้ขาย เงื่อนไขการรับประกันสินค้า การรวมภาษีหรือไม่รวมภาษี	Y	
6	ระบบนี้เปิดโอกาสให้สามารถระบุได้ว่าสินค้ารายการใดที่จะให้ระบบแจ้งเตือนให้สืบราคาใหม่ทันที ที่หมดช่วงยึนราคาโดยอัตโนมัติ	Y	

ตารางที่ 3.26 ตารางแสดงการประเมินผลการออกแบบระบบในการตอบสนองความต้องการในระดับรายละเอียดในส่วนรับข้อมูลการขอสั่งซื้อ

ความต้องการของส่วนเลือกผู้ขาย		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
1	รายการสินค้าที่จะต้องทำการเลือกผู้ขายนั้นจะแสดงเรียงตามวันที่ที่ต้องการ และตามตัวอักษรเป็นหลัก	Y	สามารถเลือกให้เรียงตามผู้ขายตามสินค้า และตามวันที่ต้องการได้
2	ในการเลือกผู้ขายนั้นเจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถเลือกดูข้อมูลในทะเบียนราคาสินค้าซื้อได้ ตาม รายการสินค้า และตามผู้ขายสินค้า โดยการดูข้อมูลตามรายการสินค้านั้น จะแสดงข้อมูลของผู้ขายทุกรายที่ ขายสินค้านั้น ๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเปรียบเทียบ	Y	
3	ข้อมูลที่แสดงสำหรับการเลือกผู้ขายนั้น ได้แก่ รายละเอียดสินค้านั้น ๆ ของผู้ขายแต่ละราย ราคาต่อหน่วย เวลานำ เงื่อนไขการชำระเงิน ข้อเสนอพิเศษ เงื่อนไขการรับประกันสินค้า ค่าขนส่ง ค่าบริการอื่นๆ ราคารวมภาษีหรือไม่ได้รวมภาษี	Y	
4	จำนวนการสั่งซื้อนั้นสามารถระบุเกินจากคำขอสั่งซื้อได้เพื่อเป็น สต็อก หรือเพื่อให้บรรลุเงื่อนไขทางจำนวนในการสั่งซื้อ แต่ทั้งนี้ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบว่าท่านได้สั่งเกินจำนวนความต้องการ	Y	ระบบจะแสดงทั้งรายการที่ผู้ขอสั่งซื้อขอและรายการที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อสั่งซื้อ
5	รายการที่ทำการเลือกผู้ขายแล้วจะถูกปรับสถานะให้พร้อมที่จะออก PO ได้ทันที	Y	

ตารางที่ 3.26 ตารางแสดงการประเมินผลการออกแบบระบบในการตอบสนองความต้องการในระดับรายละเอียดในส่วนรับข้อมูลการขอสั่งซื้อ

ความต้องการของส่วนการจัดซื้อ		ระบบการทำงานใหม่	
ลำดับที่	รายการความต้องการของระบบ	รองรับ	หมายเหตุ
1	การออก PO นั้นสามารถออกได้ตลอดเวลาตามความจำเป็น	Y	
2	ในการออก PO นั้นจะทำการจัดกลุ่มของรายการสั่งซื้อ ตามรายการสินค้าที่มีผู้ขายรายเดียวกันและวันที่ต้องการสินค้าเป็นวันเดียวกัน	Manual	การจัดรายการสินค้าที่สั่งนั้นเพื่อตอบสนองความคล่องตัวในการปรับเปลี่ยนจึงให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อเป็นผู้เลือกสินค้าจากรายการที่ขอสั่งซื้อเอง
3	PO หนึ่ง ๆ นั้น สามารถเกิดจากการรวมกันของหลายรายการขอสั่งซื้อได้	Y	
4	ในการออก PO หนึ่ง ๆ นั้นจะมีการแจ้งไปยังแผนกการเงินและส่วนงานติดตามการสั่งซื้อโดยอัตโนมัติ	Y	
5	ในการพิมพ์ PO นั้นจะมีการพิมพ์สำเนาโดยอัตโนมัติ	Y	มีสองฉบับ
6	ในการสั่งพิมพ์ PO จะมีการสอบถามตรวจสอบความเรียบร้อยในการพิมพ์ สำหรับ PO ที่มีการพิมพ์ผิดพลาดสามารถทำการพิมพ์ใหม่ได้ทันที ส่วน PO ที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วนั้น จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้นอกจากจะไม่ผ่านการอนุมัติ PO	Y	
7	รายการที่สั่งพิมพ์ PO แล้วนั้นจะส่ง mail ไปยังผู้จัดการฝ่ายธุรการเพื่อแจ้งการขออนุมัติโดยทันที และภายหลังการเซ็นอนุมัติแล้ว	Y	แต่ทั้งนี้ระบบต้องการการยืนยันการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายธุรการในระบบอีกครั้ง
8	สำหรับ PO ที่ไม่ได้รับการอนุมัตินั้น จะมีส่วนให้ผู้พิจารณาสามารถชี้แจงการไม่อนุมัติได้ และผู้ขออนุมัติสามารถส่งรายการขออนุมัติใหม่ได้	Y	