

20263

วิชาโทสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการงานบริการในธุรกิจร้านถ่ายเอกสาร

Management System of Service for Copy Center



T098079

โดย

นางสาวสุรีย์พร วิจักขณวงศ์ รหัสนักศึกษา 44040709

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

๑๒. เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

๙๘๖๔๘

ปีการศึกษา 2547

๑๐๔๗

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 98079

วัน.เดือน.ปี.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานบริการในธุรกิจร้านถ่ายเอกสาร
Management System of Service for Copy Center

โดย

นางสาวสุรีย์พร วิจักขณวงศ์ รหัสนักศึกษา 44040709

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2548

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อานวย แสงโนรี)

หัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยได้ ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆ จากรองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ คณะกรรมการสอบ ปัญหาพิเศษ ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง

นอกจากนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณ คุณบรรจง วิจักขณวงศ์ เจ้าของบริษัท ควิก ซอฟท์ จำกัด ที่เอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณ อาจารย์ปราโมทย์ ภู่อาย ที่ช่วยสอนและปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ อาจารย์ธนโชค ภูมิศิริชโย และอาจารย์ไพโรจน์ เขี่ยมชัยมงคล ที่กรุณาให้คำแนะนำปรึกษาด้านโปรแกรมวิซวลเบสิก คุณสมศักดิ์ เกตุณที และคุณอดิศักดิ์ พุ่มอัม เจ้าของที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้คำปรึกษาและทดสอบโปรแกรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

สุริย์พร วิจักขณวงศ์

มกราคม 2548

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการงานบริการในธุรกิจร้านถ่ายเอกสาร

นักศึกษา : (1) สุรีย์พร วิจักขณวงศ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี 10/กุมภาพันธ์/2548

ระบบการจัดการงานบริการร้านถ่ายเอกสาร ควิก ซอฟ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แล้วนำมาวิเคราะห์ ออกแบบและปรับปรุงระบบงานในส่วนของการบริการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการศึกษาระบบการทำงานของส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริการซึ่งได้แก่ ฝ่ายบริการหน้าร้าน ฝ่ายปฏิบัติงาน และฝ่ายบัญชีในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบ ขาดการจัดการข้อมูลที่ดี รวมถึงงานด้านเอกสาร นั้นพบว่าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาด และอาจสร้างความเสียหายให้กับบริษัทได้ง่าย จากปัญหาข้างต้นจึงได้ปรับปรุงระบบงานให้เป็นมาตรฐานมากขึ้น โดยได้ทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนการดำเนินงาน และการไหลของเอกสารทั้งหมด จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความเหมาะสมกับระบบเข้ามาใช้งาน เพื่อเป็นการลดปัญหาที่เกิดขึ้น ในที่นี้คือเกิดความล่าช้าและสับสนในการทำงาน เกิดปัญหาทางด้านการคิดคำนวณ การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ไม่มีความเป็นมาตรฐาน เนื่องจากโปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้นนี้จะช่วยให้ผู้ใช้มีความสะดวกในการทำงาน ย่นระยะเวลาการค้นหาข้อมูลต่างๆ รวมไปถึงการคิดคำนวณอัตราค่าบริการ ให้มีความถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น รวมถึงมีการออกเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ เช่น ออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า ออกรายงานการเข้าใช้บริการ รายงานรายรับที่ได้ให้กับทางผู้บริหาร เพื่อเป็นการเพิ่มมาตรฐานการทำงานของบริษัท ควิก ซอฟ จำกัด ให้สามารถแข่งขันกับคู่แข่งในธุรกิจเดียวกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 ระบบงานบริการรับถ่ายเอกสาร	7
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างขององค์กร	8
การดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ปัญหาจากการดำเนินงาน	10
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	12
แนวทางการแก้ไขปัญหา	14
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	15
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	15
การวิเคราะห์ระบบ	15
ผังรายละเอียดรวมของระบบ	16
การไหลเวียนข้อมูลของระบบ ระดับที่0	17
การไหลเวียนข้อมูลของระบบ ระดับที่1	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบ	21
การออกแบบผลลัพธ์	29
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	30
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	31
สรุป	31
ข้อเสนอแนะ	32
เอกสารอ้างอิง	33
ภาคผนวก	34
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มของระบบปัจจุบัน	35
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่	39
ภาคผนวก ค พจนานุกรมข้อมูล	46
ภาคผนวก ง รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	64
ภาคผนวก จ คู่มือการใช้งาน	67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางหมวดที่		หน้า
1	เพิ่มข้อมูลลูกค้า	64
2	เพิ่มข้อมูลสินค้า	64
3	เพิ่มข้อมูลประเภทสินค้า	65
4	เพิ่มข้อมูลการสั่งงาน	65
5	เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ	65
6	เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการสั่งงาน	66



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1	ผังองค์กร
2	ขั้นตอนการดำเนินงานโดยรวมของการให้บริการของระบบการบริการส่วนหน้า
3	ผังรายละเอียดรวมของระบบ
4	ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบ ระดับที่ 0
5	ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 1 (3.0 บันทึกการรับงาน)
6	ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 1 (5.0 คิดคำนวณอัตราค่าบริการ)
7	แสดงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า
8	กระบวนการให้บริการ
9	แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ระบบการจัดการงานบริการ
10	แสดงความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลภายในฐานข้อมูล
11	แสดงหน้าจอการทำงานหลัก
12	แสดงหน้าจอการรับข้อมูลรายละเอียดลูกค้า
13	แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงผลลัพธ์
ภาพผนวกที่	
1	ใบสั่งงาน
2	ใบวางบิล
3	ใบเสร็จรับเงิน
4	ใบเสนอราคา
5	บัตรลูกค้า
6	แบบฟอร์มข้อมูลลูกค้า (สำหรับลูกค้ากรอกเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลลูกค้า)
7	ใบสั่งงาน /ใบรับงาน สำหรับลูกค้า
8	ใบรับงาน (ตัดออกมาจากใบสั่งงานเพื่อให้กับลูกค้านำมารับงาน)
9	ใบเสร็จรับเงิน
10	รายงานที่ออกโดยโปรแกรม (แสดงรายรับสรุปตามรหัสลูกค้า)
11	รายงานที่ออกโดยโปรแกรม (แสดงรายชื่อลูกค้าที่มาใช้บริการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
12 เมนู Start	68
13 หน้าต่าง RUN	69
14 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม	69
15 หน้าจอให้ผู้ผู้ใช้เลือกโฟลเดอร์	70
16 หน้าจอให้ผู้ผู้ใช้ป้อนชื่อโปรแกรม	70
17 หน้าจอแสดงสถานการณ์ลงโปรแกรม	71
18 หน้าจอเพื่อแจ้งว่าการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์	71
19 หน้าจอเพื่อแสดงการเข้าใช้งานโปรแกรม	72
20 หน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม	72
21 หน้าจอLog In	73
22 แจ้งเตือนเมื่อข้อมูลLog In ผิดพลาด	73
23 แจ้งผลการตรวจสอบและเข้าสู่ระบบ	74
24 หน้าจอโปรแกรมเมื่อกรอกชื่อและรหัสถูกต้อง	74
25 แสดงเมนูงานข้อมูลลูกค้า	75
26 แสดงเมนูงานข้อมูลสินค้า	75
27 แสดงเมนูการรับออเดอร์ลูกค้า	75
28 แสดงเมนูการออกรายงานต่างๆ	75
29 แสดงหน้าจอข้อมูลลูกค้า	76
30 แสดงทูลบาร์	76
31 แสดงหน้าจอลูกค้าหลังจากกดปุ่มเพิ่มข้อมูลลูกค้า	78
32 แสดงการเตือนเมื่อมีการกรอกข้อมูล ไม่ครบ	78
33 แสดงการยืนยันการเพิ่มข้อมูลลงฐานข้อมูล	78
34 แสดงการแจ้งเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา	79
35 แสดงการยืนยันการปรับปรุงข้อมูล	79
36 แสดงการยืนยันการลบข้อมูลในฐานข้อมูล	79
37 แสดงการเตือนการบันทึกข้อมูล	79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า	
38	แสดงหน้าจอข้อมูลสินค้า	80
39	แสดงหน้าจอข้อมูลสินค้าเมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูล	81
40	แสดงส่วนของประเภทสินค้าที่สามารถคลิกเลือกได้อัตโนมัติ	81
41	แสดงการเลือกประเภทสินค้าและแสดงการรหัสสินค้า	81
42	แสดงรายละเอียดสินค้าที่มีในฐานข้อมูล	81
43	แสดงการเตือนเมื่อมีการเติมข้อมูลสินค้าไม่ครบ	82
44	แสดงหน้าจอการรับงาน	83
45	แสดงเลขที่ใบสั่งงานที่มีการเก็บบันทึกไว้ในฐานข้อมูล	84
46	แสดงเลขที่ใบสั่งงานอัตโนมัติ	84
47	แสดงรหัสลูกค้าอัตโนมัติ	84
48	แสดงรายละเอียดลูกค้า	84
49	แสดงประเภทงานที่ลูกค้าต้องการรับบริการ	85
50	แสดงกรอบรายละเอียดสินค้าหลังจากการเลือกประเภทงาน	85
51	แสดงพนักงานผู้ทำการขาย	85
52	แสดงรหัสสินค้าที่มีอยู่ในฐานข้อมูล	85
53	แสดงรายละเอียดสินค้าภายหลังจากการคลิกเลือกรหัสสินค้า	86
54	แสดงการสรุปยอดที่ต้องชำระ	86
55	แสดงการแจ้งเตือนเมื่อจำนวนเงินไม่พอชำระ	87
56	แสดงหน้าจอรายงานสรุป	87

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันสภาพทางเศรษฐกิจของประเทศไทยจัดได้ว่ากำลังอยู่ในช่วงขาขึ้น ธุรกิจหลายธุรกิจเจริญเติบโตขึ้นเรื่อยๆ ประกอบกับการที่รัฐบาลมีนโยบายที่จะส่งเสริมทั้งยังให้การสนับสนุนธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมากขึ้น ทำให้ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมมีอัตราการขยายตัวและมีภาวะการแข่งขันในเชิงธุรกิจเพิ่มสูงขึ้น ดังนั้นธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อมจึงต้องมีการพัฒนารูปแบบ และระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมไปถึงมีการนำเอาเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับธุรกิจของตัวเอง เพื่อให้ธุรกิจสามารถทัดเทียมกับคู่แข่งในธุรกิจเดียวกันได้ โดยการพัฒนาและปรับปรุงระบบเดิมให้เป็นระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ เพราะจะทำให้การดำเนินงานในแต่ละด้านของธุรกิจมีความเป็นมาตรฐาน และมีรูปแบบที่ชัดเจนแน่นอน ทั้งยังช่วยให้การทำงานในฝ่ายต่าง ๆ มีความรวดเร็วและคล่องตัวในการประสานงาน ก่อให้เกิดผลดีกับธุรกิจในอนาคต

ธุรกิจร้านถ่ายเอกสาร เป็นธุรกิจหนึ่งที่น่าสนใจตามองอยู่ในปัจจุบัน เพราะปัจจุบันข้อมูลทุกอย่างมีความสำคัญกับธุรกิจจนถือได้ว่าเป็นทรัพย์สินที่มีค่าอีกรูปแบบหนึ่ง ดังนั้นงานทางด้านเอกสารจึงมีบทบาทมากในการดำเนินกิจกรรมต่างๆทางธุรกิจ และเอกสารก็จำเป็นที่จะต้องมีการทำสำเนาซึ่งเป็นอีกวิธีหนึ่งที่น่าสนใจนำมาใช้ในการจัดการกับข้อมูลที่มีมากมายเหล่านั้น เพราะหากผู้ใช้เอกสารจะต้องมาพิมพ์เอกสารชุดเดิมซ้ำๆจะทำให้เสียเวลามาก ดังนั้นการทำสำเนาเอกสารโดยวิธีการถ่ายเอกสารจึงเข้ามามีบทบาท เพื่อที่จะตอบสนองต่อความต้องการด้านงานเอกสารของผู้บริโภคที่มีเพิ่มมากขึ้น ด้วยเหตุผลนี้ธุรกิจถ่ายเอกสารจึงน่าสนใจ แต่ธุรกิจนี้เองก็มีผู้ประกอบการอยู่เป็นจำนวนมาก ดังนั้นเจ้าของธุรกิจหรือผู้ที่ประกอบกิจการเกี่ยวกับงานถ่ายเอกสารจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาธุรกิจ เพื่อเพิ่มศักยภาพของตัวเองให้เหนือกว่าคู่แข่งในธุรกิจเดียวกัน

จากกรณีศึกษาบริษัท ควิก ซอฟ จำกัด พบว่าถึงแม้ธุรกิจจะเปิดทำการมาเป็นเวลา 6 ปีแล้ว แต่ระบบการทำงานของทางร้านยังเป็นเหมือนกับตอนที่เริ่มก่อตั้ง และในปัจจุบันจำนวนลูกค้าเพิ่มมากขึ้นกว่าแต่ก่อนมาก รวมทั้งปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ โดยทางร้านไม่มีการจัดระบบการทำงานทำให้เกิดปัญหาขึ้น ที่เห็นได้ชัดเจนคือปัญหาทางด้านการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้า เนื่องจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริมาณของลูกค้าที่เพิ่มขึ้นมาก แต่การจัดเก็บข้อมูลลูกค้ายังไม่ชัดเจน เป็นการเก็บข้อมูลลูกค้าไว้ในแฟ้มเก็บเอกสาร เมื่อต้องการที่จะทราบข้อมูลลูกค้าต้องเสียเวลาค้นหาจากแฟ้มเอกสาร รายชื่อลูกค้ายังมีความซ้ำซ้อนกัน ซึ่งอาจจะเกิดจากความผิดพลาดของพนักงานในการจดบันทึก บางครั้งข้อมูลเกิดการสูญหาย ทั้งนี้รวมไปถึงข้อมูลสินค้าด้วย และอีกปัญหาที่สำคัญคือการคิดคำนวณรายได้ พบว่าในปัจจุบันทางร้านใช้การคิดคำนวณด้วยเครื่องคิดเลข ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ในส่วนของบัญชีจะทำการสรุปยอดของแต่ละวันโดยพนักงานหน้าร้าน ซึ่งสรุปยอดจากสมุดลงบัญชีรับ ซึ่งเป็นการลงบันทึกด้วยมือและในบางครั้งพนักงานหน้าร้านอาจลืมทำการลงบัญชี ทำให้สรุปยอดได้ไม่ตรงกับยอดเงินที่ได้รับในแต่ละวัน

จากความสำคัญและปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้ศึกษาต้องการที่จะพัฒนาระบบงานของทางร้านให้เป็นระเบียบมีมาตรฐานและสะดวกในการปฏิบัติงาน สำหรับการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้มีการนำเอาเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการปรับปรุงพัฒนาระบบการทำงาน โดยการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปขึ้นมาใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างตรงจุด และเพื่อรองรับกับการเจริญเติบโตของบริษัทในอนาคต ทั้งนี้ยังทำให้บริษัทสามารถแข่งขันกับคู่แข่งทางธุรกิจและสร้างประสิทธิภาพให้เหนือคู่แข่งได้

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจร้านถ่ายเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
2. เพื่อวิเคราะห์ระบบงานบริการของธุรกิจถ่ายเอกสาร
3. จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปในส่วนของงานบริการเพื่อใช้งานในบริษัท

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ทำให้ผู้ศึกษาทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานทางด้านการให้บริการของทางร้าน และสามารถวิเคราะห์ระบบงานเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานของธุรกิจสำหรับโปรแกรมระบบงานบริการที่จัดทำขึ้นมานั้นสิ่งที่คาดหวังให้เกิดขึ้น คือ ระบบจะช่วยเพิ่มความสะดวก และความรวดเร็วในการทำงานของบริษัท ทั้งยังสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานร่วมกันของแต่ละฝ่ายในบริษัท เพื่อให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องมากขึ้น ทั้งยังสามารถช่วยลดความสับสนในส่วนของคุณภาพลูกค้า ข้อมูลสินค้า และลด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาต่างๆในเรื่องของการคำนวณราคาสินค้า ลดความผิดพลาดในงานทางด้านเอกสาร ทั้งยังลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกันของแต่ละฝ่าย ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะส่งผลให้บริษัทมีโอกาสทางธุรกิจเพิ่มขึ้น

ขอบเขตของการศึกษา

ระบบการบริการนี้ได้ศึกษาระบบงานของ บริษัท ควิก ซอฟ จำกัด โดยในการศึกษาครั้งนี้ได้จัดทำโปรแกรมเพื่อสนับสนุนการทำงาน ในส่วนระบบงานบริการของบริษัท โดยจัดทำในเฉพาะส่วนของงานทางด้านการถ่ายเอกสารและงานเข้าเล่มเอกสารเท่านั้น เพื่อทำการเชื่อมโยงข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ ไม่ว่าจะเป็นฐานข้อมูลสินค้า ฐานข้อมูลของลูกค้า ฐานข้อมูลการสั่งซื้อ รวมถึงรายละเอียดของการสั่งซื้อ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 2003 ในการจัดทำฐานข้อมูล โดยโปรแกรมที่จัดทำขึ้นจะทำงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ คำนวณอัตราการให้บริการ พร้อมตรวจสอบข้อมูลที่เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ซึ่งใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการจัดทำโปรแกรม โดยโปรแกรมสามารถออกรายงานทางการเงินและสามารถที่จะสรุปรายงานทางการเงินได้

การตรวจเอกสาร

ศักดิ์ชายและอัมพร (2541) ศึกษาในระบบงานทั้งหมดของร้านพิมพ์เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดการภายในร้าน การวางกฎระเบียบ หรือมาตรฐานต่าง ๆ ตลอดจนการออกไปรับงาน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน และทำการพัฒนารูปแบบเอกสารที่จัดทำขึ้นในขั้นต้นนั้นมาออกแบบฐานข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก 5.0 ในการออกแบบโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อสร้างความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้อง ชัดเจน ในการทำงานทุกขั้นตอน ซึ่งถือเป็นจุดมุ่งหมายสูงสุดของการศึกษาครั้งนี้ ผลที่ได้จากการนำระบบงานใหม่ และโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ ปรากฏว่าจะช่วยลดเวลาในการทำงานลง ทำให้งานสะดวก และทำได้ง่ายขึ้น และยังมีผลประโยชน์ในการออกรายงานประจำเดือนต่าง ๆ เช่น รายงานรายได้ หรือค่าจ้างพนักงาน สามารถตรวจสอบสถานะงานต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น โปรแกรมสามารถประมวลด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นายเลวิตและคณะ (2545) ได้ทำการศึกษาคำแนะนำงานและปัญหาของระบบโรงพิมพ์ ซึ่งมีลักษณะการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลแบบใช้บุคลากรปฏิบัติงานซึ่งยังไม่มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เมื่อลูกค้าต้องการสั่งทำก็จะมาสั่งพิมพ์ที่โรงพิมพ์ หรือนัดหมายติดต่อไปยังสถานที่อื่น อาจจะทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงพิมพ์ออกแบบให้หรือมีแบบแปลนมาให้ ในส่วนที่ลูกค้ามีแบบมาให้ นั้นอาจจะมีกำหนัดแตกต่างกันเล็กน้อย ซึ่งโรงพิมพ์นั้นจะต้องทำตามทีลูกค้าสั่ง อาจรวมทั้งกระดาษ สีและกระดาษอาบมันแล้ว เมื่อตกลงกันแล้วว่าจะสั่งทำงานชิ้นหนึ่ง ก็จะประมาณราคาตามประสบการณ์และใช้การมองเห็นของเจ้าของโรงพิมพ์แล้ว ค่อยกลับมาตรวจดูวัตถุดิบที่โรงพิมพ์ ถ้าเกิดปัญหาว่าไม่มีวัตถุดิบตามที่ต้องการก็ต้องจัดซื้อวัตถุดิบเข้าคลังซึ่งทำให้เสียเวลา หรือหากเกิดจัดซื้อไม่ได้ก็จะเกิดปัญหาในการผลิตสินค้าที่สั่งได้ ดังนั้นการค้นหาข้อมูลจึงเป็นไปด้วยความยากลำบากและล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ อีกทั้งกรณีลูกค้าที่เป็นลูกค้าประจำและได้รับส่วนลดจากบริษัทในบางครั้งมาติดต่อกับพนักงานที่ไม่ทราบว่าลูกค้าได้รับส่วนลด แล้วไปค้นหาข้อมูลลูกค้าจากแฟ้มรายการลูกค้าเนื่องจากข้อมูลที่มีอยู่มาก ในบางครั้งจึงหาไม่พบทำให้ไม่สามารถให้ส่วนลดแก่ลูกค้าคนนั้นได้ อันจะก่อให้เกิดความไม่พอใจแก่ลูกค้า ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อภาพพจน์ของโรงพิมพ์และอาจทำให้สูญเสียลูกค้าไปได้ นอกจากนี้ในการนัดหมายการรับสินค้า หรือการจัดส่งสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วนั้นยังทำโดยการประมาณ ซึ่งอาจทำให้ผิดพลาดได้เพราะต้องรองานจากเครื่องจักรที่ผลิตงานก่อนหน้านี้ ถ้างานมีปริมาณมากทำให้การประมาณงานที่เสร็จย่อมมีความผิดพลาดสูงยิ่งขึ้น

ชนินทร์และสุชาสินี (2546) การจัดการระบบการรับงานและดำเนินการผลิตของ บริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แล้วนำมาวิเคราะห์ ออกแบบ และปรับปรุงระบบงานในแผนกรับงานและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการศึกษาระบบการทำงานในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบ ขาดการจัดการข้อมูลที่ดี ในด้านเอกสารต่างๆ นั้นพบว่าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย จากปัญหาข้างต้นจึงได้ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยได้ทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบขั้นตอนการดำเนินงาน และการไหลของเอกสารทั้งหมด มีการออกเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ โดยอ้างอิงจากรูทกิจเอกชนที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ดี และได้รับการยอมรับจากผู้ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกัน ได้แก่ บริษัท กีเลนการพิมพ์ จำกัด และบริษัท เอส.อาร์.พรินต์ติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด โดยได้ศึกษาต้นแบบระบบอ้างอิงร่วมกับการศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้เป็นระบบการดำเนินงานของบริษัท ช.แสงงามการพิมพ์ จำกัด เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานทั้งภายในระบบ และภายนอกระบบที่เกี่ยวข้องดียิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลมีความถูกต้องตามความต้องการ ไม่เกิดการสูญหายของข้อมูล สามารถตรวจสอบและป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างกระบวนการผลิต เพื่อที่จะแก้ไขได้ทันทั่วทั้งที่ ลดความสูญเสียทางด้านวัตถุดิบ และเวลาที่ใช้ในการผลิตโดยไม่จำเป็น ทำให้งานที่ผลิตออกมาตรงกับความต้องการ

ต้องการของลูกค้า สามารถส่งสินค้าได้ทันตามที่ต้องการ ดังนั้นจึงเป็นการเพิ่มมาตรฐานการทำงานของทั้งแผนกบริการและติดต่อลูกค้า และแผนกผลิตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เสนอ (2547) การจัดการระบบการประเมินราคางานพิมพ์ ของบริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด(มหาชน) มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการดำเนินงานของฝ่ายคิดราคางานพิมพ์แล้วนำมาปรับปรุงฝ่ายงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จากการศึกษากระบวนการงานปัจจุบันทำให้ทราบถึงปัญหาด้านการคิดราคาที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการคำนวณและขาดความแม่นยำทำให้เสียโอกาสในการรับงานอื่นและไม่ได้รับความไว้วางใจจากลูกค้า ในส่วนการจัดเก็บเอกสารและการค้นหาทำได้ยากเพราะเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ทำให้เกิดความสับสนและใบคิดราคาอาจเกิดการสูญหายได้ ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 2000 โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ในการสร้างฐานข้อมูลและพัฒนาระบบ เช่น การออกแบบหน้าจอ การคำนวณราคา การแก้ไขและเก็บข้อมูลให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ในการพัฒนาระบบประเมินราคา ให้มีความถูกต้องรวดเร็ว ตลอดจนออกแบบรายงานใบคิดราคางานพิมพ์เพื่อนำไปใช้ออกใบเสนอราคา เพื่อนำไปเสนอแก่ลูกค้าและนำใบคิดราคาไปใช้ประกอบการผลิตให้เกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น โปรแกรมการใช้งานที่มีการออกแบบและพัฒนา ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่มีข้อบกพร่องที่ควรมีการปรับปรุง และแก้ไขเพิ่มเติมคือควรมีการปรับปรุงให้ระบบสามารถคิดคำนวณราคาค่าขนส่งไปยังต่างประเทศได้ มีการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ไปยังฝ่ายที่ต้องการข้อมูลโดยไม่ต้องรอเอกสารจากฝ่ายคิดราคา

วิธีการศึกษา

1. วิธีการรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาวิธีการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท ควิก ซ็อฟ จำกัด สามารถแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ประเภทคือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นการดำเนินการสัมภาษณ์พนักงานผู้ปฏิบัติงาน ในส่วนของพนักงานบริการหน้าร้าน พนักงานปฏิบัติการ และส่วนงานทางด้านบัญชี เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลในส่วนของการทำงานในด้านต่างๆ กระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงาน และรับทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน นอกจากนี้ยังใช้การสังเกตการณ์ เพื่อเป็นการเก็บข้อมูลในอีกทางหนึ่งด้วย

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งมีการค้นคว้าหรือได้บันทึกเอาไว้แล้ว เช่น เอกสารทางการเงินต่างๆของบริษัท(ภาคผนวก ก) ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบสั่งงานของลูกค้า ใบวางบิล ใบเสนอราคา และใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น ตลอดจนวิทยานิพนธ์ และ ทำการศึกษาหนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ระบบงาน

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการดำเนินงานในครั้งนี้มีดังนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้น การศึกษาค้นคว้าข้อมูล ซึ่งในที่นี้ใช้การรวบรวมข้อมูลทั้งแบบปฐมภูมิและทุติยภูมิ เป็นการเก็บข้อมูลประกอบกับการศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบันและการจัดเก็บข้อมูลของระบบ

2.2 การวิเคราะห์ระบบ จะวิเคราะห์ถึงข้อมูลและโครงสร้างของระบบที่เกี่ยวข้องกับปัญหา และความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาเตรียมการวางแผนในการออกแบบระบบต่อไป

2.3 การออกแบบระบบ จะเป็นการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ที่จะนำมาใช้แทนระบบเดิมที่มีอยู่ เพื่อให้ระบบใหม่ของงานส่วนของการบริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น การเชื่อมโยงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

2.4 การศึกษาและพัฒนาโปรแกรม โดยทำการศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 2003 เพื่อนำมาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลของระบบ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่มีความเหมาะสมกับการใช้งานร่วมกับโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ซึ่งเป็นโปรแกรมที่จะนำมาใช้ในการเขียนโปรแกรมที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบงานบริการนี้โดยการเขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับการนำมาใช้งานในบริษัท

2.5 การทดสอบระบบ โดยทำการทดสอบระบบใหม่ที่ได้ออกแบบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ถ้าไม่มีความเหมาะสม หรือมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น จะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขระบบใหม่ให้มีการดำเนินงานที่สมบูรณ์มากขึ้น

2.6 สรุปผลการศึกษา เป็นการสรุปผลการศึกษาในครั้งนี้และจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาส่วนงานในด้านอื่นๆต่อไปในอนาคต รวมทั้งการจัดทำคู่มือการใช้งานที่พัฒนาขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้ระบบสามารถที่จะทำความเข้าใจได้ง่าย

บทที่ 2

ระบบงานบริการรับถ่ายเอกสาร

ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ควิก ซ็อฟ จำกัด เป็นนิติบุคคลประเภท บริษัทจำกัด สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่ เลขที่ 323 อาคารยูไนเต็ค เซ็นเตอร์ ชั้น G ห้อง F108 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ลักษณะของกิจการ จะดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการระบบดิจิทัลแบบครบวงจร ซึ่งได้แก่ งานถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล เช่น ถ่ายเอกสารขาว-ดำ โรเนียวระบบดิจิทัล ถ่ายเอกสารสีธรรมชาติ ถ่ายเอกสารด้วยระบบดิจิทัลความเร็วสูง รับค้นฉบับงานผ่านทางอีเมลของทางร้าน รวมไปถึงงานแบบแปลนโปสเตอร์สีขนาดใหญ่ โดยถ่ายแบบแปลน พล็อตแบบแปลนระบบเลเซอร์ งานสแกนเอกสาร แบบแปลน งานเข้าเล่ม ทำปก เพิ่ม ได้แก่ ปกสี เคลือบบัตร เคลือบพลาสติก เข้าเล่ม เข้าหุ้ม แปกพลาสติก กาวความร้อน จัดทำเพิ่มเอกสารงานสัมมนา งานประชุม รายงานประจำปี และงานบริการทางด้านกราฟิกเช่น ออกแบบงานพิมพ์ อาร์ตเวิร์ค นามบัตร โบรชัวร์ ใบปลิว ฯลฯ

ประวัติความเป็นมา

บริษัท ควิก ซ็อฟ จำกัด ได้ก่อตั้งในปี พ.ศ. 2541 เมื่อวันที่ 2 มีนาคมโดยกิจการเริ่มขึ้นจากการที่มีผู้ร่วมก่อตั้ง ซึ่งเป็นกรรมการบริษัทรวม 5 คน ดังนี้ นางสาวจุไรภรณ์ อุทัยสง นางสาวทิพวรรณ อุทัยสง นายบรรจง วิจักขณวงศ์ นางสาวอังฉรา วิจักขณวงศ์ และนางสาวเพชรรัตน์ อุทัยสง โดยกลุ่มผู้ก่อตั้งได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของธุรกิจนี้ และได้เริ่มดำเนินการครั้งแรกที่หน้ามหาวิทยาลัยหอการค้าไทย เลขที่ 126/22 ซอยมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดินแดง แขวงดินแดง กทม. 10320 ซึ่งจะดำเนินการรับถ่ายเอกสาร รับทำรายงาน และพิมพ์เอกสารทุกชนิด เมื่อกิจการดำเนินการไปได้ด้วยดี จึงได้ขยายสาขาเพิ่มขึ้นที่สีลม (อาคารยูไนเต็คซึ่งเป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ในปัจจุบัน) เพื่อรองรับความต้องการของตลาด ต่อมาจึงมีการขยายสาขาเพิ่มขึ้นอีก จนถึงปัจจุบัน บริษัท ควิก ซ็อฟ จำกัด มีสาขาทั้งหมด 4 สาขา คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สาขาสีลม (อาคารยูโนเต็ค)
2. สาขาจุฬา (ตรงข้ามกับคณะ นิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)
3. สาขาธรรมศาสตร์ (ในคณะบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์)
4. สาขาสวนลม (อาคารอื้อจือเหลียง)

ในขณะที่สาขามหาวิทยาลัยหอการค้าไทยนั้นได้ปิดตัวลง เนื่องจากเหตุผลในเรื่องของสถานที่ โดยในส่วนของกรขยายสาขาเพิ่มก็เพื่อเป็นการขยายตลาดให้กว้างขึ้น รองรับกับลูกค้าที่เพิ่มมากขึ้น พร้อมๆกับงานที่มีมากขึ้นจนกระทั่งได้มีการสั่งซื้อเครื่องพิมพ์ และ เครื่องถ่ายเอกสารที่มีประสิทธิภาพสูงเข้ามาใช้ในการดำเนินงานในปัจจุบัน ทั้งนี้ก็เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการแข่งขันกับคู่แข่งในธุรกิจเดียวกัน

โครงสร้างองค์กร

สภาพการบริหารงาน

บริษัท ควิก ซ็อฟท์ จำกัด ซึ่งเป็นนิติบุคคลประเภท บริษัทจำกัด ถือว่าเป็นองค์กรขนาดกลาง เนื่องจาก เป็นกิจการที่มีการขยายสาขาซึ่งเป็นลักษณะสาขาเล็กๆ การดำเนินงานจะเป็นแบบให้แต่ละสาขาบริหารงานด้วยตัวเอง โดยสามารถที่จะตัดสินใจได้ทันที และอาจมีการส่งงานไปทำในระหว่างสาขาได้ ซึ่งแต่ละสาขาประกอบด้วยพนักงานตามจำนวนดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| 1. สาขาสีลม | มีพนักงานทั้งสิ้นเป็นจำนวน 10 คน |
| 2. สาขาสวนลม | มีพนักงานทั้งสิ้นเป็นจำนวน 3 คน |
| 3. สาขาจุฬา | มีพนักงานทั้งสิ้นเป็นจำนวน 4 คน |
| 4. สาขาธรรมศาสตร์ | มีพนักงานทั้งสิ้นเป็นจำนวน 6 คน |

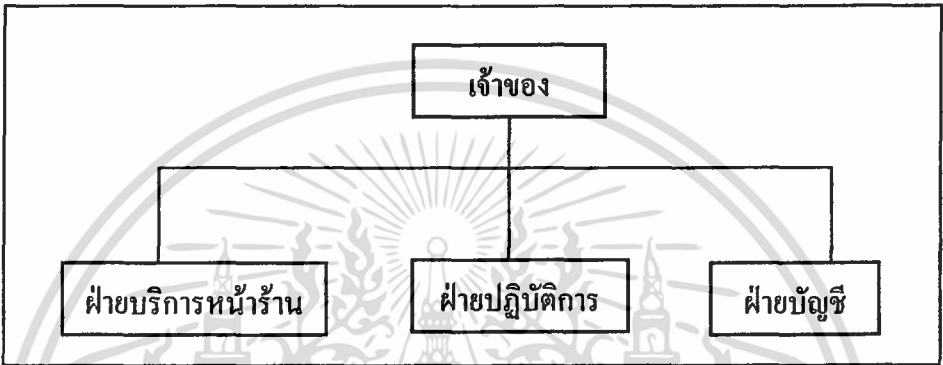
นอกจากนี้ยังมีพนักงานส่งเอกสารอีก 2 คน ทำหน้าที่ส่งรับเอกสารระหว่างสาขาและส่งงานให้กับลูกค้าหรือไปรับงานตามที่ลูกค้าระบุ

ผังองค์กร

บริษัท ควิก ซ็อฟท์ จำกัด ไม่ใช่บริษัทที่ประกอบกิจการขนาดใหญ่จึงไม่มีการแบ่งโครงสร้างขององค์กรอย่างชัดเจน ในแต่ละสาขาจะมีการดำเนินงานเหมือนกัน โดยทุกสาขาจะแบ่งฝ่ายออกมาให้เห็นได้อยู่ 3 ฝ่ายหลัก ๆ (ภาพที่1) ได้แก่ ฝ่ายบริการหน้าร้าน ในส่วนนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าไม่ว่าจะเป็นการรับงานหรือส่งมอบงาน และรับชำระเงิน ฝ่ายที่ 2 คือพนักงานฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ดำเนินงานตามที่ฝ่ายบริการหน้าร้านรับมาจากลูกค้า และฝ่ายที่ 3 คือ ฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำหน้าที่ในส่วนของการคิดคำนวณเงิน รวมถึงการออกเอกสารทางการเงินต่างๆ และยังมีหน้าที่สรุปยอดเงินรับในแต่ละวันเพื่อลงบัญชี ซึ่งทั้ง 3 ฝ่าย จะอยู่ภายใต้การควบคุมจากเจ้าของกิจการ โดยผู้ศึกษาสนใจศึกษาเฉพาะด้านงานบริการ ในส่วนของการถ่ายเอกสารและงานเข้าเล่มเอกสารเท่านั้น และได้ทำการศึกษาที่สาขาสีลม ซึ่งเป็นสาขาที่มีปริมาณงานเข้ามาต่อวันสูงสุดและมีจำนวนของลูกค้ามากกว่าสาขาอื่น



ภาพที่ 1 ฟังองค์กร

การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัท ควิก ซ็อฟ จำกัด สาขาสีลม มีพนักงานทั้งหมด 10 คน แบ่งเป็นพนักงานบริการหน้าร้าน 2 คน ทำหน้าที่ควบคุมระหว่างฝ่ายบัญชีกับฝ่ายบริการหน้าร้าน คือติดต่อรับงานและส่งมอบงานให้ลูกค้า รวมทั้งทำงานทางด้านบัญชี รับชำระเงิน ออกเอกสารทางการเงินต่างๆ ส่วนพนักงานปฏิบัติการ แบ่งเป็นพนักงานทางด้านกราฟิก 2 คน มีหน้าที่ออกแบบงานทางด้านกราฟิกต่างๆ ตามความต้องการของลูกค้า และที่เหลืออีก 6 คน จะทำงานในส่วนของการถ่ายเอกสาร พิมพ์งาน การเข้าเล่มเอกสารต่างๆ ซึ่งพนักงานกราฟิกทั้ง 2 คน สามารถที่จะทำงานในส่วนนี้ได้ด้วย โดยมีพนักงานรับส่งเอกสารที่เข้ามารับส่งเอกสารอีก 2 คนหมุนเวียนกันไปตามสาขาต่างๆ ทำหน้าที่รับส่งเอกสารระหว่างสาขา และ ส่งงานให้กับลูกค้าหรือไปรับงานตามที่ลูกค้าระบุมา

สำหรับการรับงาน ลูกค้าจะติดต่อกับพนักงานบริการหน้าร้าน เป็นการรับงานจากคำสั่งลูกค้าโดยตรง ซึ่งทางร้านจะมีใบสั่งงานให้ลูกค้ากรอกแต่ในบางครั้งก็จะเป็นการสั่งงานปากเปล่า และจากการที่พนักงานบริการหน้าร้าน มีหน้าที่ทั้งดูแลทางด้านบัญชีและติดต่อกับลูกค้า ตรงส่วนนี้เองทำให้เกิดความสับสนวุ่นวาย ถ้าซ้ำทั้งยังอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานขึ้น เพราะเมื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับงานจากลูกค้าแล้ว ต้องทำการรับชำระเงินเป็นการคิดคำนวณโดยเครื่องคิดเลข อีกทั้งยังต้องทำการลงบัญชีในสมุดบัญชีรับในทุกรายการขายที่เกิดขึ้นโดยการจดบันทึกในสมุดบัญชี

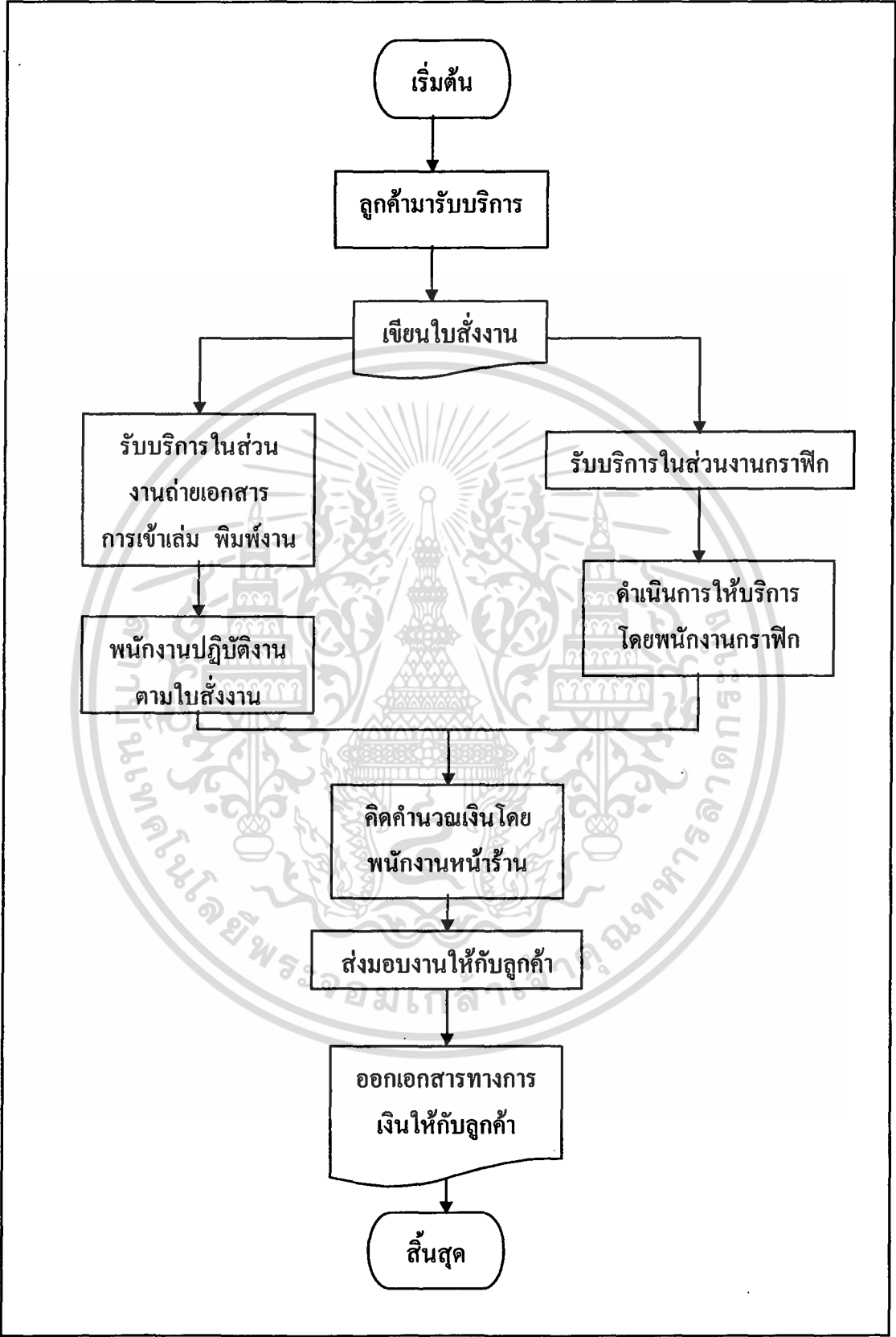
โดยขั้นตอนการให้บริการนั้น เริ่มจากการที่ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ โดยการเขียนใบสั่งงาน (ภาพผนวกที่ 1 ในภาคผนวก ก) ซึ่งจะระบุว่าลูกค้าจะรับบริการในส่วนไหน ถ้าเป็นในส่วนของการถ่ายเอกสาร งานพิมพ์ และงานเข้าเล่มเอกสารนั้นสามารถที่จะส่งงานไปดำเนินการได้ทันที แต่ถ้าเป็นในส่วนของงานกราฟิก เช่น ออกแบบนามบัตร งานพิมพ์การ์ด โบรชัวร์ จะต้องมีการส่งงานไปยังพนักงานทางด้านกราฟิก ซึ่งลูกค้าสามารถแจ้งความต้องการกับพนักงานกราฟิกได้โดยตรง เพื่อที่จะได้ดำเนินการออกแบบงานได้ตรงตามความต้องการ เมื่อส่งมอบงานให้กับลูกค้าแล้ว จากนั้นลูกค้าก็จะชำระเงิน และพนักงานบริการหน้าร้านจะดำเนินการออกเอกสารทางการเงิน (ภาพผนวกที่ 3 ในภาคผนวก ก) ให้กับลูกค้าซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายนับเป็นขั้นตอนการดำเนินงาน โดยรวมของการให้บริการของระบบการบริการส่วนหน้า (ภาพที่ 2)

ปัญหาจากการดำเนินงาน

จากการวิเคราะห์การดำเนินงานของบริษัท ควิก ซ็อฟ จำกัด พบว่าการทำงานในแต่ละขั้นตอนของการให้บริการนั้น ไม่สามารถที่จะติดตามผลการทำงานได้อย่างชัดเจน เนื่องจากบริษัทไม่มีระบบในการทำงาน จึงก่อให้เกิดปัญหาดังนี้

ฝ่ายบริการหน้าร้าน

สำหรับปัญหาในส่วนนี้ คือเกิดความสับสนและความล่าช้าในการค้นหาข้อมูลลูกค้า ความซ้ำซ้อนกันของข้อมูล ไม่มีระบบการจัดการเก็บข้อมูลไว้เป็นศูนย์กลางทำให้ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆได้ในทันที เนื่องจากข้อมูลลูกค้าในทางร้านจัดเก็บไว้ในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ซึ่งการค้นหาทำได้ลำบากก่อให้เกิดปัญหาข้างต้น และในการรับคำสั่งงานจากลูกค้านั้น ลูกค้าจะส่งโดยตรง ซึ่งทางร้านจะมีใบสั่งงานให้ลูกค้ากรอก แต่บางครั้งก็เป็นการรับงานปากเปล่า ส่งผลให้การทำงานไม่ตรงตามคำสั่งของลูกค้า ส่วนการคำนวณเงินก็เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากเป็นการคำนวณโดยการใช้เครื่องคิดเลข สำหรับข้อมูลอัตราการให้บริการและข้อมูลของสินค้า ไม่มีการนำลงฐานข้อมูลส่วนกลางในคอมพิวเตอร์ จึงเกิดปัญหาในเรื่องของมาตรฐานราคาสินค้าขึ้น ปัญหาเหล่านี้ล้วนส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน อาจสร้างความไม่พอใจให้กับลูกค้าซึ่งจะส่งผลให้ทางร้านเสียลูกค้าก็เป็นได้



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานโดยรวมของการให้บริการของระบบการบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายปฏิบัติการ

ในส่วนของการปฏิบัติงานนั้น ปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับความสับสนและความล่าช้าในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผลมาจากการรับงานของฝ่ายบริการหน้าร้าน ทำให้งานที่ทำนั้นผิดพลาดไม่ตรงตามคำสั่งลูกค้า เพราะพนักงานปฏิบัติการไม่ใช่ผู้ที่รับงานจากลูกค้าโดยตรง ปัญหานี้ถือเป็นอีกปัญหาที่สำคัญของงานบริการ

ฝ่ายบัญชี

ปัญหาที่เกิดขึ้น คือการลงบัญชีในสมุดบันทึกรายวัน เนื่องจากการสรุปยอดของแต่ละวันจะสรุปยอดจากสมุดลงบัญชีรับ ซึ่งเป็นการลงบันทึกด้วยมือและต้องลงบันทึกทุกครั้งที่มีรายการขายเกิดขึ้น แต่ในบางครั้งพนักงานลืมลงบัญชีรับทำให้ยอดเงินที่ได้รับไม่ตรงกับในสมุดบัญชี และอีกปัญหาคือปัญหาการคิดคำนวณเงิน เนื่องจากพนักงานเองที่เกิดความสับสนในเรื่องของอัตราการให้บริการ เพราะข้อมูลของอัตราการให้บริการไม่มีการนำลงฐานข้อมูลส่วนกลางโดยคอมพิวเตอร์ จะเป็นการดูตามตารางราคาที่มีบันทึกไว้ในสมุดบันทึกเท่านั้น

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญห

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

การศึกษาการดำเนินงานของระบบงานบริการของบริษัท คิวคิว จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยผู้ศึกษาได้จัดทำระบบการดำเนินงานใหม่ให้กับกิจการ จัดหากระบวนการทำงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ การพัฒนาระบบใหม่เข้ามาใช้แทนระบบงานเดิม โดยได้เขียนโปรแกรมสำเร็จรูปขึ้นมาใช้งานร่วมกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่กิจการมีอยู่แล้ว และเพื่อเป็นการเพิ่มความสามารถในการรองรับระบบงานใหม่ สำหรับลักษณะของคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ที่สามารถจะรองรับกับความต้องการของระบบใหม่ที่จะมีการพัฒนาขึ้นได้นั้น มีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รุ่น Pentium 4 ความเร็ว 2.79 GHz
2. หน่วยความจำหลักขนาด 240 MB
3. หน่วยความจำสำรอง (Hard disk) ขนาดความจุ 80 GB
4. เครื่องพรินเตอร์ รุ่น HP Laser Jet 8150 และ รุ่น HP Color Jet 4500N

เนื่องจากธุรกิจนี้มีการทำงานด้านเอกสาร และรับพิมพ์งานในระบบดิจิทัลอยู่แล้ว ในส่วนของซอฟต์แวร์ จึงมีพร้อมที่จะรองรับกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่จะจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาตัวอย่างซอฟต์แวร์ที่จำเป็น ได้แก่

1. ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) Window XP
2. โปรแกรมสำหรับการจัดการข้อมูล เช่น MS Office
3. ไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 2003
4. ไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0

ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

การนำระบบใหม่มาใช้จะช่วยให้บริษัท ควิก ซ็อฟ จำกัด สามารถบริการลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของการทำงานมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น และทางร้านมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับระบบงานใหม่ได้จึงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม สำหรับในส่วนของซอฟต์แวร์ทางบริษัทมีความต้องการที่จะพัฒนาระบบการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น จึงพร้อมที่จะมีการลงทุนเพิ่มหากต้องมีการใช้ซอฟต์แวร์เพิ่มเติมจากที่ทางร้านมีอยู่ การพัฒนาระบบเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในบริษัทนั้น มีค่าใช้จ่ายในการลงทุนไม่สูงมากนัก เนื่องจากไม่จำเป็นต้องใช้ผู้ดูแลระบบ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจในการพัฒนาระบบงานเพื่อช่วยในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

มีความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงาน เพราะระบบการดำเนินงานที่ออกแบบขึ้นมา มีขั้นตอนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบงานเดิม อีกทั้งบุคลากรในบริษัทนั้นพอมีความรู้พื้นฐานและประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ สามารถอบรมให้ความรู้เพิ่มเติมและคาดว่าจะสามารถปรับตัวเข้ากับระบบการทำงานที่ทันสมัยยิ่งขึ้นได้เป็นอย่างดี เพราะเป็นการออกแบบตามความต้องการของผู้ใช้ระบบเองด้วย ซึ่งพนักงานจะสามารถทำความเข้าใจได้ไม่ยาก การพัฒนาระบบใหม่โดยการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปขึ้นมาใช้นี้ จะทำให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถออกรายงานต่างๆ ได้ทันต่อความต้องการของผู้รับผิดชอบ เนื่องจากมีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน เหมาะสมกับการดำเนินงานของธุรกิจในปัจจุบัน

แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

การวางรูปแบบการจัดการบริหารงานที่ดี รวมทั้งการวางแผนการดำเนินงานในการพัฒนาระบบที่ต่อเนื่อง และจากระบบการจัดการข้อมูลของธุรกิจและเครือข่าย จะทำให้สามารถแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ด้วยการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการเก็บรวบรวมข้อมูล การสืบค้นข้อมูล โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 2003 มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อช่วยให้มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ ถูกต้อง สามารถตรวจเช็คได้ง่าย หากต้องการแก้ไข้หรือต้องการที่จะทราบยอดต่างๆ และใช้โปรแกรม วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอการแสดงผล การคำนวณราคาสินค้า ซึ่งการออกแบบหน้าจอจะนำมาใช้ควบคู่กันกับฐานข้อมูลที่ได้จัดทำไว้ เพื่อให้โปรแกรมที่ออกมามีประสิทธิภาพสามารถแก้ไข้ปัญหาได้ตรงจุด เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการค้นหาข้อมูล การคำนวณยอดขาย การพิมพ์รายงาน และที่สำคัญยังตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบอีกด้วย โปรแกรมจะช่วยในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้าและอัตราค่าบริการต่างๆ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า รวมไปถึงการคำนวณรายการสั่งซื้อ คำนวณส่วนลดทางการค้า และการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

การเขียนโปรแกรมขึ้นมา เพื่อเป็นการสนองตอบความต้องการในการดำเนินงานด้านการให้บริการของบริษัท ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ช่วยให้ผู้บริหารทราบข้อมูลในขั้นตอนต่างๆ เพื่อที่จะสามารถแก้ไข้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที และเพื่อสร้างงานที่มีระบบให้กับบริษัท ซึ่งจะส่งผลดีให้กับบริษัท ควิก ซ็อฟท์ จำกัด ต่อไปได้ในระยะยาว

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหา และความต้องการของระบบที่จะต้องพัฒนาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้วิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในส่วนของการให้บริการ กระบวนการรับงานจากลูกค้า กระบวนการคิดคำนวณรายรับ และกระบวนการเก็บข้อมูลต่างๆของธุรกิจ พบว่าระบบการทำงานเดิมไม่มีมาตรฐาน ขาดการวางระเบียบแบบแผนที่ดี ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลและไม่มีเอกสารอ้างอิงทำให้ไม่สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานได้ ดังนั้นจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบขึ้นโดยการวิเคราะห์ความต้องการของระบบ ออกแบบระบบการทำงาน เพื่อให้สามารถสืบค้นข้อมูล เพื่อนำมาประมวลผลและการออกเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน สามารถทำงานเป็นลำดับมากขึ้นเนื่องจากการทำงานที่เป็นระบบ กิจกรรมลดความผิดพลาดในการดำเนินงานและสามารถลดภาระในการดำเนินงาน ทั้งยังส่งผลทำให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดในการให้บริการและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้เป็นอย่างดี เพื่อรองรับความเจริญเติบโตของธุรกิจต่อไปในอนาคต

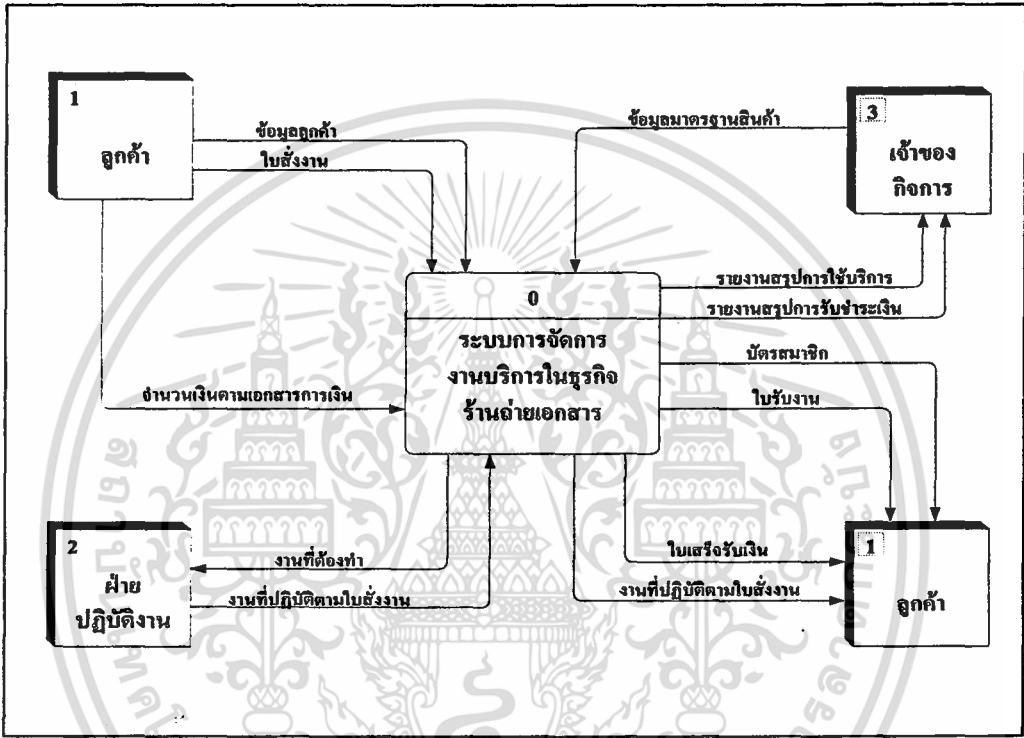
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการของระบบ เพื่อที่จะปรับปรุงหรือแก้ไขระบบให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ระบบเริ่มขึ้นภายหลังจากที่ทราบปัญหาและผ่านขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้แล้ว โดยใช้วิธีการวิเคราะห์แบบมีโครงสร้าง ซึ่งใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบ(Context Diagram) และผังแสดงการไหลเวียนของข้อมูล(Data Flow Diagram : DFD) เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการว่ามีการใช้ข้อมูลอะไรบ้าง ข้อมูลเข้าสู่กระบวนการใดและออกไปที่กระบวนการใด รวมทั้งอธิบายรายละเอียดของแต่ละกระบวนการเพื่อความเข้าใจถึงลักษณะและขั้นตอนการทำงานของระบบอย่างถูกต้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบเป็นการกำหนดสิ่งที่อยู่ภายนอก ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมด และข้อมูลที่น่าเข้าสู่ระบบพร้อมทั้งผลลัพธ์ที่ได้ ระบบภายนอกที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย 4 ระบบ ได้แก่ ลูกค้า ฝ่ายปฏิบัติการ และเจ้าของกิจการ ซึ่งจะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 3)



ภาพที่3 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ลูกค้า เมื่อลูกค้าเข้ารับบริการ ระบบจะรับข้อมูลลูกค้า ข้อมูลรายละเอียดการสั่งงานต่างๆ เมื่อระบบได้ข้อมูลลูกค้าแล้วจะทำการออกบัตรสมาชิก(ภาคผนวกที่ 5)ให้กับลูกค้า เพื่อใช้แสดงรหัสลูกค้าในการมารับบริการครั้งต่อไป สำหรับรายละเอียดการสั่งงานก็จะนำมาใช้ในการออกใบรับงานให้กับลูกค้า โดยเมื่อฝ่ายปฏิบัติงานทำงานตามคำสั่งลูกค้าเสร็จแล้ว ระบบจะส่งมอบงานให้กับลูกค้า พร้อมทั้งทำการรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

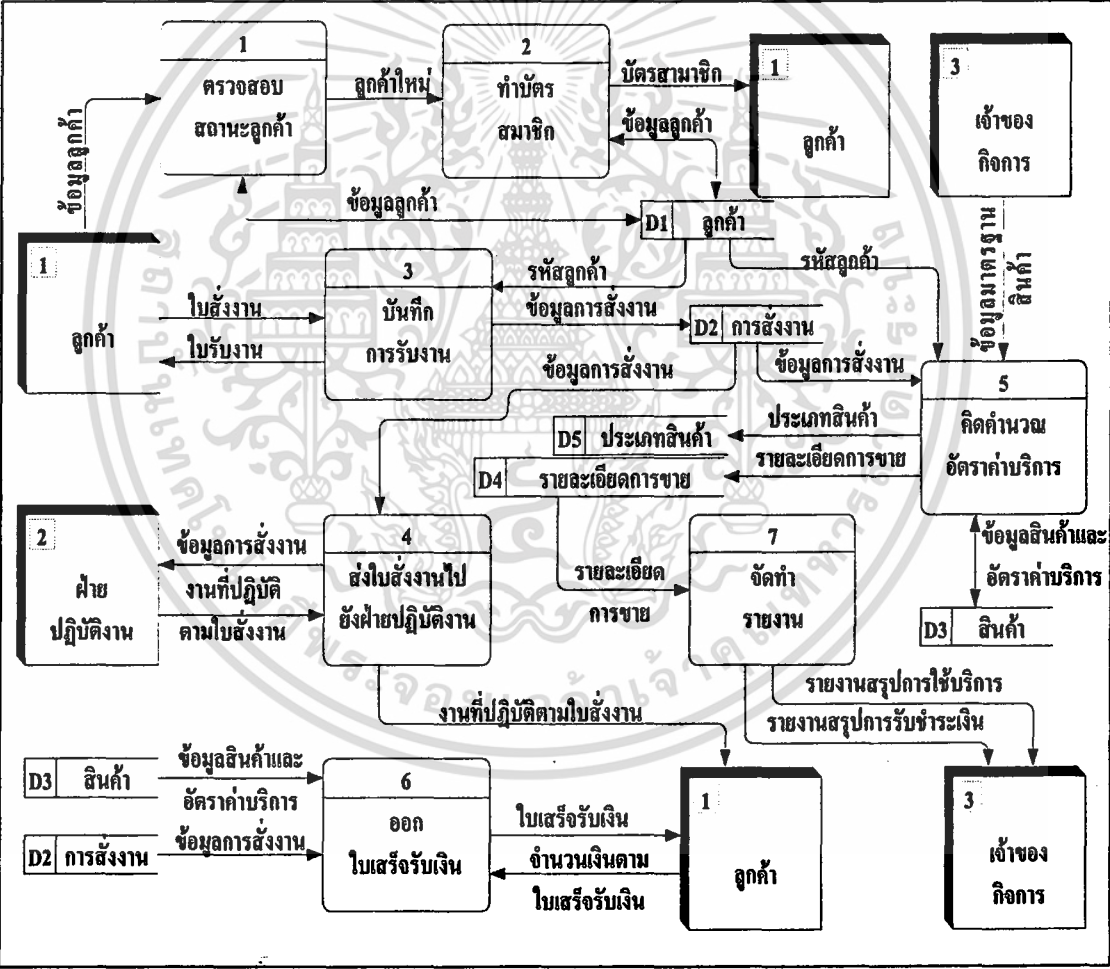
ฝ่ายปฏิบัติการ เมื่อระบบได้รับรายละเอียดการสั่งงานที่มาจากลูกค้า ระบบจะแจ้งงานที่ต้องทำให้กับพนักงานปฏิบัติงาน เมื่อดำเนินการตามรายละเอียดการสั่งงานแล้วก็จะส่งงานที่เสร็จแล้วเข้ามาในระบบเพื่อทำการส่งมอบให้กับลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าของกิจการ เกี่ยวข้องกับระบบคือ เป็นผู้ออกนโยบายในการให้บริการลูกค้าภายในบริษัท โดยเป็นผู้กำหนดข้อมูลมาตรฐานสินค้า และยังนำเอารายงานสรุปต่างๆที่ระบบออกไปใช้เพื่อการตัดสินใจบริหารงานภายในธุรกิจอีกด้วย

การไหลเวียนข้อมูลของระบบ ระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบการจัดการงานบริการร้านถ่ายเอกสาร ควิก ซ็อฟ จำกัด ประกอบด้วยกระบวนการทำงานต่างๆ ดังนี้(ภาพที่4)



ภาพที่4 ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบ ระดับที่ 0

กระบวนการที่ 1.0 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

กระบวนการนี้เริ่มจากการที่ลูกค้าเข้ามาติดต่อขอรับบริการกับทางร้าน หลังจากนั้นระบบจะมีการตรวจสอบว่าลูกค้าคนนี้เป็นลูกค้าและมีรหัสสมาชิกมาก่อนหรือไม่ ถ้าเป็นสมาชิกก็ทำการดำเนินงานในกระบวนการที่ 3.0 บันทึกการรับงานต่อไปได้ แต่ถ้าไม่เคยเป็นสมาชิกมาก่อน ก็ต้องดำเนินการในกระบวนการที่ 2.0 ทำบัตรสมาชิก

กระบวนการที่ 2.0 ทำบัตรสมาชิก

กระบวนการนี้คือการลงข้อมูลลูกค้าใหม่ในฐานข้อมูลลูกค้า และทำการออกบัตรสมาชิกให้กับลูกค้า โดยบัตรสมาชิกนี้จะใช้ในการแสดงกับทางร้านเมื่อลูกค้ามาใช้บริการ หรือลูกค้าออกรหัสสมาชิกกับทางร้านก็สามารถจะทำการดำเนินการกับทางร้านในขั้นตอนต่อไปได้

กระบวนการที่ 3.0 บันทึกการรับงาน

กระบวนการนี้จะรับข้อมูลการสั่งงานจากลูกค้า โดยลูกค้าจะแจ้งความต้องการหรือกรอกแบบฟอร์มใบสั่งงานของทางร้าน(ภาคผนวกที่ 1) จากนั้นพนักงานจะทำการคีย์ข้อมูลการสั่งงานเข้าไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลการสั่งงาน และฐานข้อมูลรายละเอียดการขาย เพื่อเก็บรายละเอียดข้อมูลการสั่งงานไว้ และทำการออกใบรับงาน(ภาคผนวกที่ 8)ให้กับลูกค้า

กระบวนการที่ 4.0 ส่งใบสั่งงานไปยังฝ่ายปฏิบัติการ

กระบวนการนี้ คือการรับรายละเอียดการสั่งงานมาจากลูกค้าและส่งต่องานนั้นไปยังฝ่ายปฏิบัติการ โดยมีการแนบสำเนาใบรับงานไปด้วย สำหรับสำเนาใบรับงานนี้จะเป็นส่วนแจ้งรายละเอียดงานให้กับพนักงานปฏิบัติการทราบว่าต้องทำงานอะไร หลังจากที่ย้ายปฏิบัติการทำงานเสร็จตามที่ลูกค้าสั่งแล้ว ก็ส่งงานกลับมายังกระบวนการของงานบริการเพื่อส่งมอบงานให้กับลูกค้าต่อไป

กระบวนการที่ 5.0 คัดคำนวณอัตราค่าบริการ

กระบวนการนี้จะรับข้อมูลมาตรฐานสินค้า มาจากเจ้าของกิจการในการกำหนดอัตราค่าบริการ เพื่อทำการบันทึกในฐานข้อมูลสินค้า และในการคำนวณเงินจะทำการดึงข้อมูลลูกค้าที่อยู่ในฐานข้อมูลลูกค้ามาใช้ และดึงข้อมูลการสั่งงานเข้ามาใช้ควบคู่กับการคำนวณเงิน หลังจากนั้นก็ทำการบันทึกประเภทสินค้า และรายละเอียดการขายลงในฐานข้อมูลรายละเอียดสินค้าและฐานข้อมูลรายละเอียดการขายตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ 6.0 ออกใบเสร็จรับเงิน

กระบวนการนี้จะใช้ข้อมูลสินค้าและอัตราค่าบริการ จากฐานข้อมูลสินค้า และข้อมูลการสั่งงาน จากฐานข้อมูลการสั่งงาน เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า จากนั้นลูกค้าจะทำการชำระเงินตามจำนวนในใบเสร็จรับเงินให้กับทางร้าน

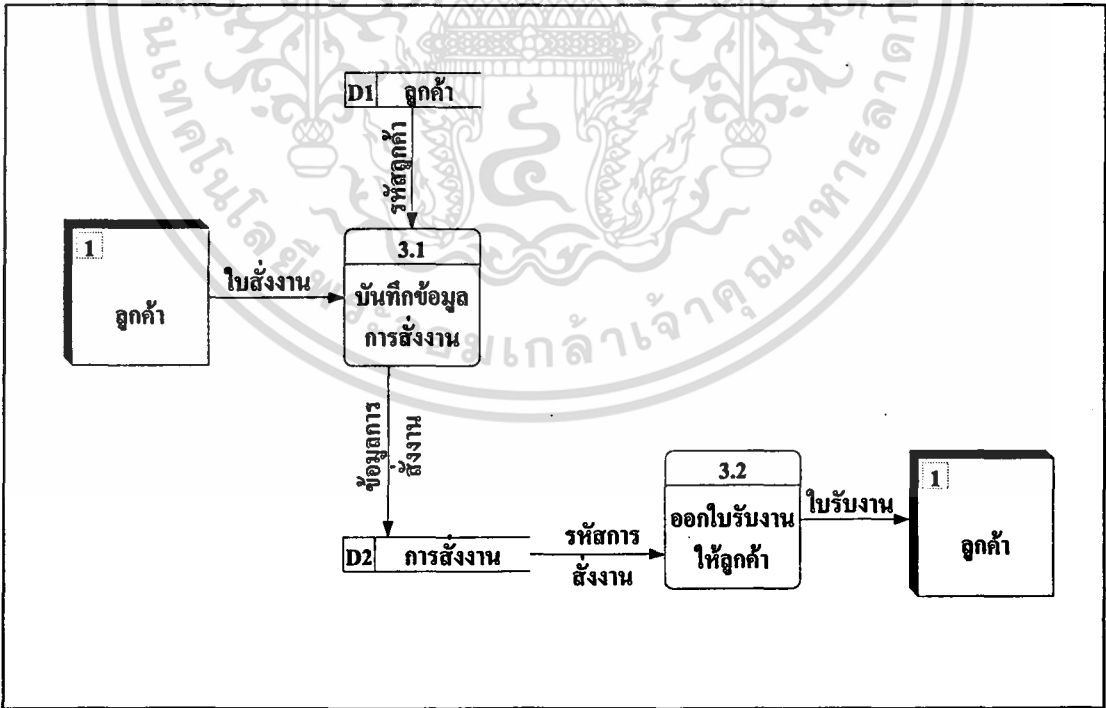
กระบวนการที่ 7.0 จัดทำรายงาน

กระบวนการนี้คือการออกรายงานเพื่อแจ้งรายละเอียดต่างๆ ให้กับเจ้าของกิจการใช้ในการควบคุมดูแลกิจการ โดยจะใช้ข้อมูลรายละเอียดการขาย จากฐานข้อมูลรายละเอียดการขาย โดยรายงานที่จัดทำจะเป็น รายงานสรุปการใช้บริการ และรายงานสรุปการรับชำระเงิน

การไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 1

การไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่1 (3.0 บันทึกการรับงาน)

ในกระบวนการนี้แบ่งเป็นกระบวนการย่อยได้ 2 กระบวนการ(ภาพที่ 5) คือ



ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่1 (3.0 บันทึกการรับงาน)

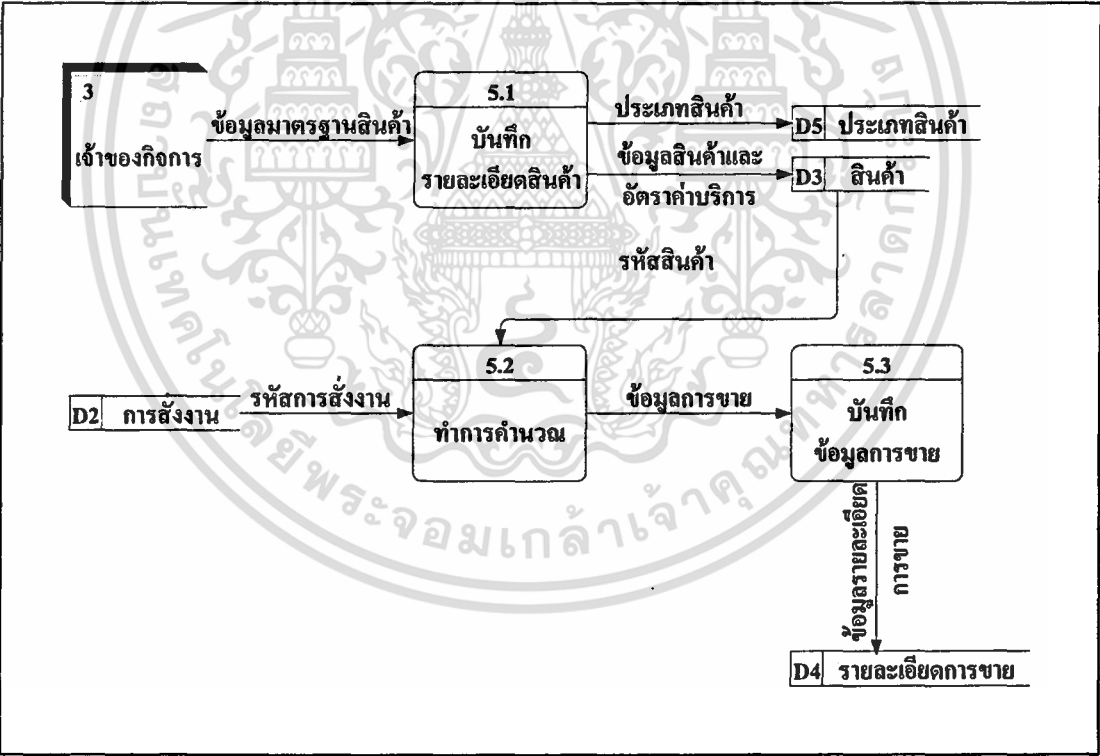
3.1 บันทึกข้อมูลการสั่งงาน

กระบวนการนี้จะทำการดึงข้อมูลลูกค้ามาจากรฐานข้อมูลลูกค้า และใช้ใบสั่งงานที่ลูกค้ากรอกมาประกอบกันในการบันทึก โดยพนักงานจะทำการคีย์ข้อมูลการสั่งงานนั้นลงในฐานข้อมูลการสั่งงาน

3.2 ออกใบรับงานให้ลูกค้า

เมื่อทำการคีย์ข้อมูลการสั่งงานลงในฐานข้อมูลการสั่งงานแล้ว กระบวนการนี้จะทำการดึงเอารหัสการสั่งงาน มาใช้ในการออกใบรับงานให้กับลูกค้า เพื่อนำมาใช้ในการเป็นหลักฐานในการรับงาน

การไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่1 (5.0 คิดคำนวณอัตราค่าบริการ)
ในกระบวนการนี้แบ่งเป็นกระบวนการย่อยได้ 3 กระบวนการ(ภาพที่ 6) คือ



ภาพที่6 ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่1 (5.0 คิดคำนวณอัตราค่าบริการ)

5.1 บันทึกรายละเอียดสินค้า

กระบวนการนี้จะทำการรับข้อมูลมาตรฐานสินค้าจากเจ้าของกิจการ และทำการบันทึกลงในฐานข้อมูลประเภทสินค้า เก็บข้อมูลประเภทสินค้าต่างๆ และฐานข้อมูลสินค้า จะกำหนดในส่วนของรายละเอียดสินค้า และราคาสินค้า

5.2 ทำการคำนวณ

เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดสินค้าเรียบร้อยแล้วกระบวนการต่อมาคือ การทำการคำนวณ โดยกระบวนการนี้จะใช้ข้อมูลจาก ฐานข้อมูลการสั่งงาน ทำการคำนวณค่าใช้จ่ายต่างๆที่ลูกค้าต้องชำระ และแจ้งข้อมูลการขายไปยังกระบวนการต่อไป

5.3 บันทึกข้อมูลการขาย

หลังจากที่ทำการคำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้ว กระบวนการบันทึกข้อมูลการขายจึงเกิดขึ้นเพื่อเก็บรายละเอียดการขายเข้าไว้ในฐานข้อมูลรายละเอียดการขาย ซึ่งจะนำไปใช้ในกระบวนการอื่นๆต่อไป

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ระบบ ในขั้นตอนนี้เป็นการออกแบบรายละเอียด คุณลักษณะที่แสดงให้เห็นรูปแบบของระบบใหม่ที่ได้มีการพัฒนา ในรูปแบบของฐานข้อมูล รูปแบบสิ่งนำเข้า ผลลัพธ์ของระบบ หน้าจอการทำงาน โดยใช้เครื่องมือสำหรับออกแบบระบบต่างๆ ได้แก่ การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า การออกแบบผลลัพธ์ ผังการไหลของระบบมาเป็นเครื่องมือในการออกแบบระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการพัฒนาระบบในขั้นตอนต่อไป

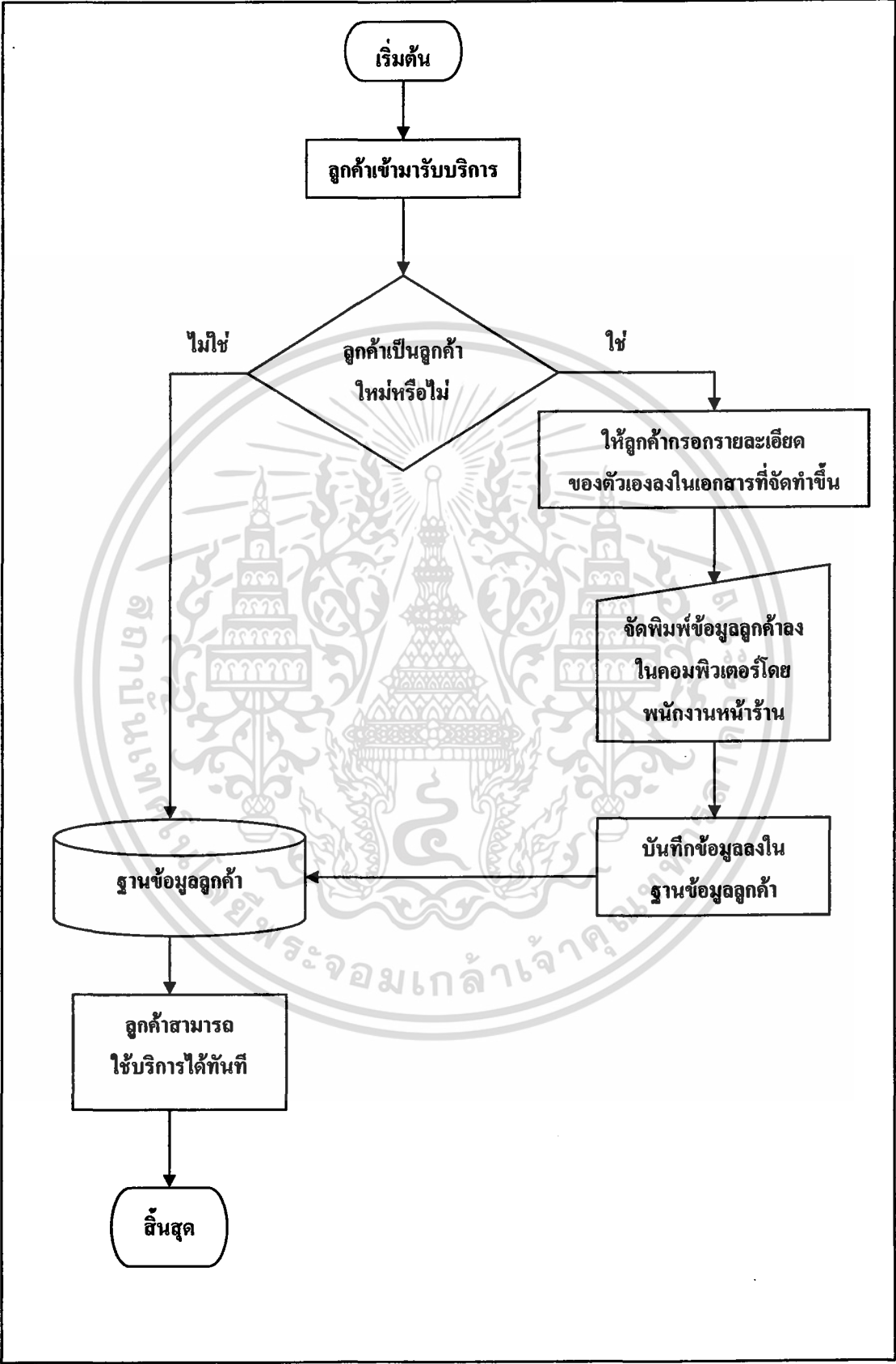
การพัฒนาโปรแกรมโดยการออกแบบผังโครงสร้าง Flow Chart

การจัดการระบบงานบริการร้านถ่ายเอกสารนี้ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้ เมื่อทำการเปิดโปรแกรม พนักงานจะต้องตรวจสอบว่าลูกค้าเคยใช้บริการกับทางร้านหรือไม่โดยทำการตรวจสอบได้จากโปรแกรม ถ้าไม่ใช่ลูกค้าก็ทำการเก็บข้อมูลลูกค้าลงในฐานข้อมูล และออกบัตรสมาชิกให้ หลังจากนั้นก็สามารถที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ภาพที่ 7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น **ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร** ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 7 แสดงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อลูกค้าเข้ามาใช้บริการจะต้องให้ลูกค้ากรอกใบสั่งงาน(ภาคผนวก ข) หรือแจ้งความต้องการกับพนักงานบริการหน้าร้าน จากนั้นพนักงานจะทำการคีย์ข้อมูลเหล่านั้นลงในโปรแกรม และทำการออกใบรับงานให้กับลูกค้า เพื่อใช้ในการมารับงาน และทำการส่งมอบงานไปยังพนักงานปฏิบัติการเพื่อปฏิบัติงานตามที่ลูกค้าต้องการ เมื่อลูกค้ามารับงานก็ใช้รหัสใบรับงานนั้นในการคิดคำนวณเงินและสามารถที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าได้ในทันทีเป็นการสิ้นสุดกระบวนการการให้บริการ(ภาพที่ 8)

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในระบบการจัดการงานบริการในธุรกิจร้านถ่ายเอกสาร คิวิก ชีฟ จำกัด มีการออกแบบฐานข้อมูลในส่วนระบบฐานข้อมูลงานด้านการบริการ

การออกแบบระบบฐานข้อมูลการจัดการงานบริการ

การออกแบบฐานข้อมูลโครงสร้างที่สะดวกในการใช้งานและง่ายต่อการทำความเข้าใจ โดยมีเครื่องมือแสดงความสัมพันธ์ ในรูปแบบของแบบจำลองเชิงสัมพันธ์ (ภาพที่ 9)

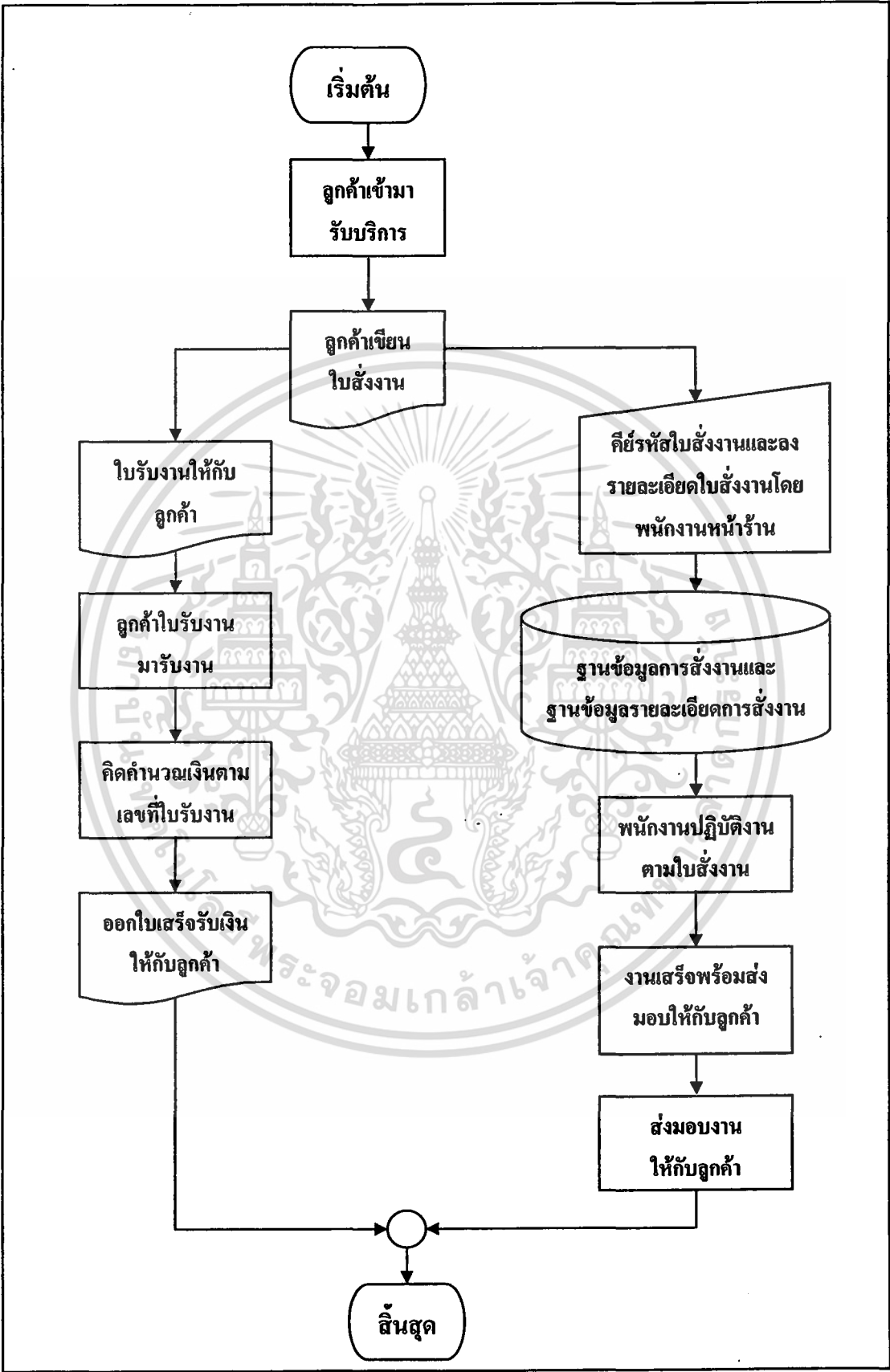
รายละเอียดความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูล

ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ในระบบฐานข้อมูลการจัดการงานบริการ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

แฟ้มลูกค้า(Tbl_Customers) มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม แฟ้มรายละเอียดการสั่งงาน (Tbl_OrderDetails) คือ ลูกค้าหนึ่งคนสามารถมีรายละเอียดการสั่งงานได้มากกว่าหนึ่งรายละเอียดการสั่งงาน แต่รายละเอียดการสั่งงานหนึ่งงานจะถูกสั่งจากลูกค้าเพียงคนเดียว และมีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มแฟ้มการสั่งงาน(Tbl_Orders) คือ ลูกค้าหนึ่งคนสามารถมีการสั่งงานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง แต่การสั่งงานแต่ละครั้งจะถูกสั่งจากลูกค้าเพียงคนเดียว

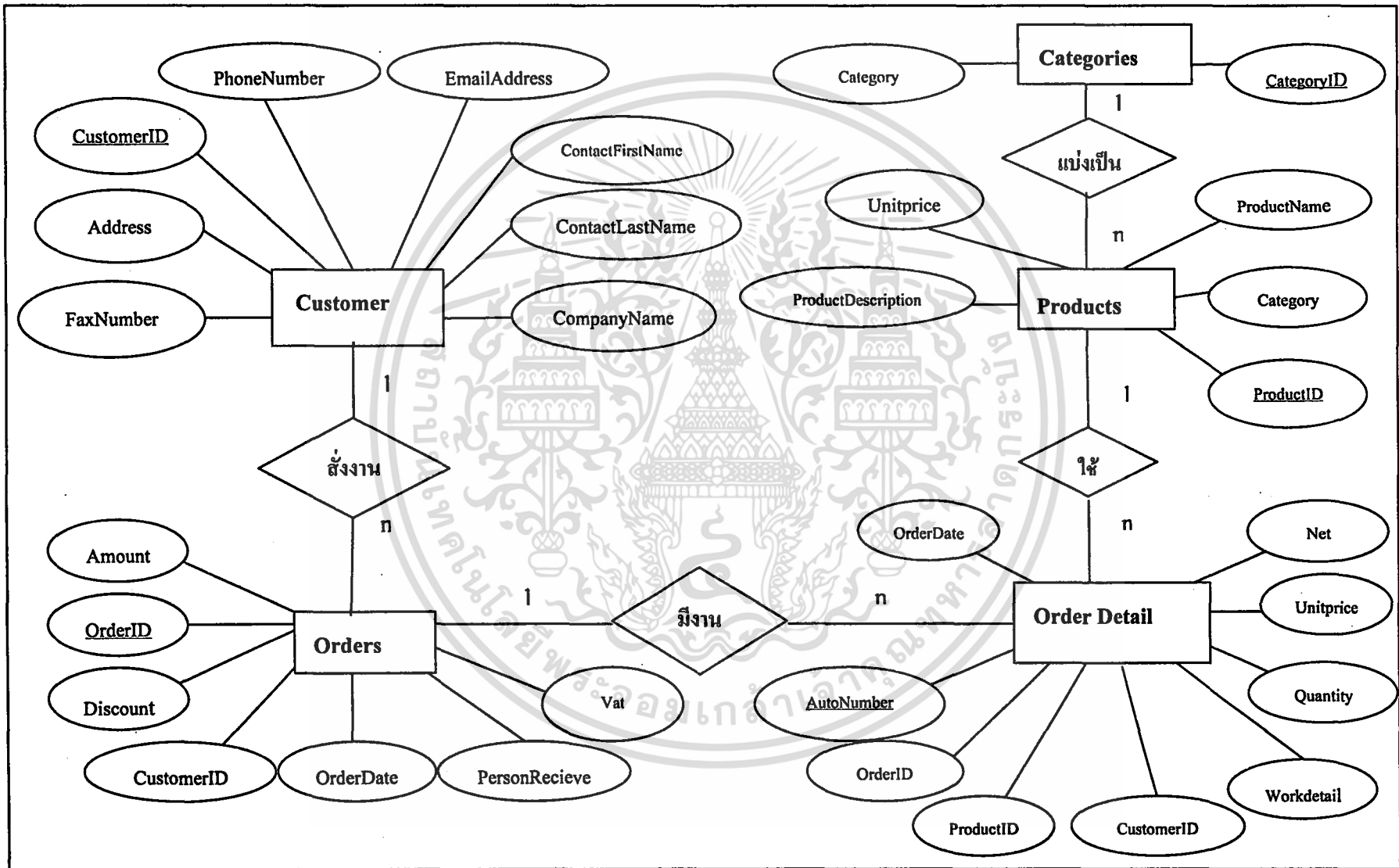
แฟ้มการสั่งงาน(Tbl_Orders) มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม แฟ้มรายละเอียดการสั่งงาน (Tbl_OrderDetails) คือ งานหนึ่งงานจะมีรายละเอียดการสั่งงานได้มากกว่าหนึ่งรายละเอียด แต่รายละเอียดการสั่งงานหนึ่งงานจะมาจากการสั่งงานเพียงครั้งเดียว

แฟ้มสินค้า(Tbl_Products) มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม แฟ้มรายละเอียดการสั่งงาน (Tbl_OrderDetails) คือ สินค้าหนึ่งชนิดจะมีรายละเอียดการสั่งงานได้มากกว่าหนึ่งรายละเอียด แต่รายละเอียดการสั่งงานหนึ่งงานจะสั่งสินค้าได้เพียงชนิดเดียว



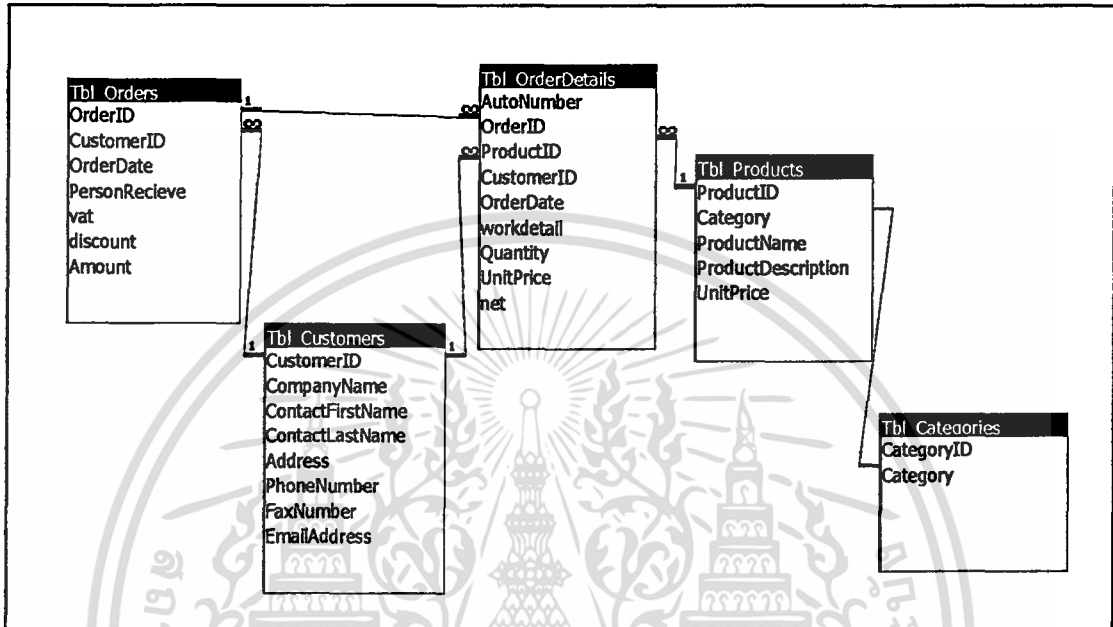
ภาพที่ 8 กระบวนการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ระบบการจัดการงานบริการ

แฟ้มประเภทสินค้า(Tbl_Categories) มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม แฟ้มสินค้า (Tbl_Products) คือ ประเภทสินค้าหนึ่งประเภทจะสามารถมีสินค้าได้มากกว่าหนึ่งอย่าง แต่สินค้าหนึ่งอย่างจะอยู่ในหนึ่งประเภทสินค้านั้น(ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 แสดงความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลภายในฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูล ประกอบด้วยแฟ้ม ดังนี้

1. แฟ้มลูกค้า(Tbl_Customers) เก็บข้อมูลรายละเอียดลูกค้า ประกอบด้วย รหัสลูกค้า ชื่อบริษัท ชื่อผู้ที่มาติดต่อ นามสกุลผู้ที่มาติดต่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์แฟกซ์ และเบอร์อีเมล์
2. แฟ้มการสั่งงาน(Tbl_Orders) เก็บข้อมูลการสั่งงาน ประกอบด้วย รหัสการสั่งงาน รหัสลูกค้า วันที่สั่งงาน พนักงานที่รับงาน ภาษี ส่วนลด และราคารวมทั้งหมด
3. แฟ้มรายละเอียดการสั่งงาน(Tbl_OrderDetails) เก็บข้อมูลรายละเอียดการสั่งงาน ประกอบด้วย เลขที่รหัสการสั่งงาน รหัสสินค้า รหัสลูกค้า วันที่สั่งงาน งานที่ลูกค้านำมา ปริมาณ ราคาต่อหน่วย และราคารวมของแต่ละการสั่งงาน
4. แฟ้มสินค้า(Tbl_Products) เก็บข้อมูลรายละเอียดลูกค้า ประกอบด้วย รหัสสินค้า ประเภทสินค้า ชื่อสินค้า รายละเอียดสินค้า และราคาต่อหน่วย
5. แฟ้มประเภทสินค้า(Tbl_Categories) เก็บข้อมูลประเภทสินค้า ประกอบด้วย รหัสประเภทสินค้า และชื่อประเภทสินค้า

การออกแบบรหัสข้อมูล

ในระบบฐานข้อมูลของบริษัท ควิก ซอฟ จำกัด ได้มีการออกแบบรหัสเพื่อใช้ในการจำแนกชนิด และเพื่อให้่ายต่อความเข้าใจและสะดวกในการสืบค้นข้อมูล

การตั้งรหัสลูกค้า

กำหนดให้มีอักขระทั้ง 8 ตัว เป็นตัวอักษร 2 ตัวและตัวเลข 6 ตัว ตัวอักษรขึ้นต้นด้วย CT และตามด้วยตัวเลข 6 ตัว เรียงตามลำดับลูกค้า ดังต่อไปนี้

CT000001	=	รหัสลูกค้า
CT	ย่อมาจาก	Customer
01	ย่อมาจาก	ลูกค้าลำดับที่ 1

การตั้งรหัสการสั่งงาน

กำหนดให้มีอักขระ 8 ตัว เป็นตัวอักษร 2 ตัวและตัวเลข 6 ตัว ตัวอักษรขึ้นต้นด้วย OR และตามด้วยตัวเลข 6 ตัว เรียงตามลำดับงาน ดังต่อไปนี้

OR000001	=	รหัสงาน
OR	ย่อมาจาก	Order
01	ย่อมาจาก	การสั่งงานลำดับที่1

การตั้งรหัสสินค้า

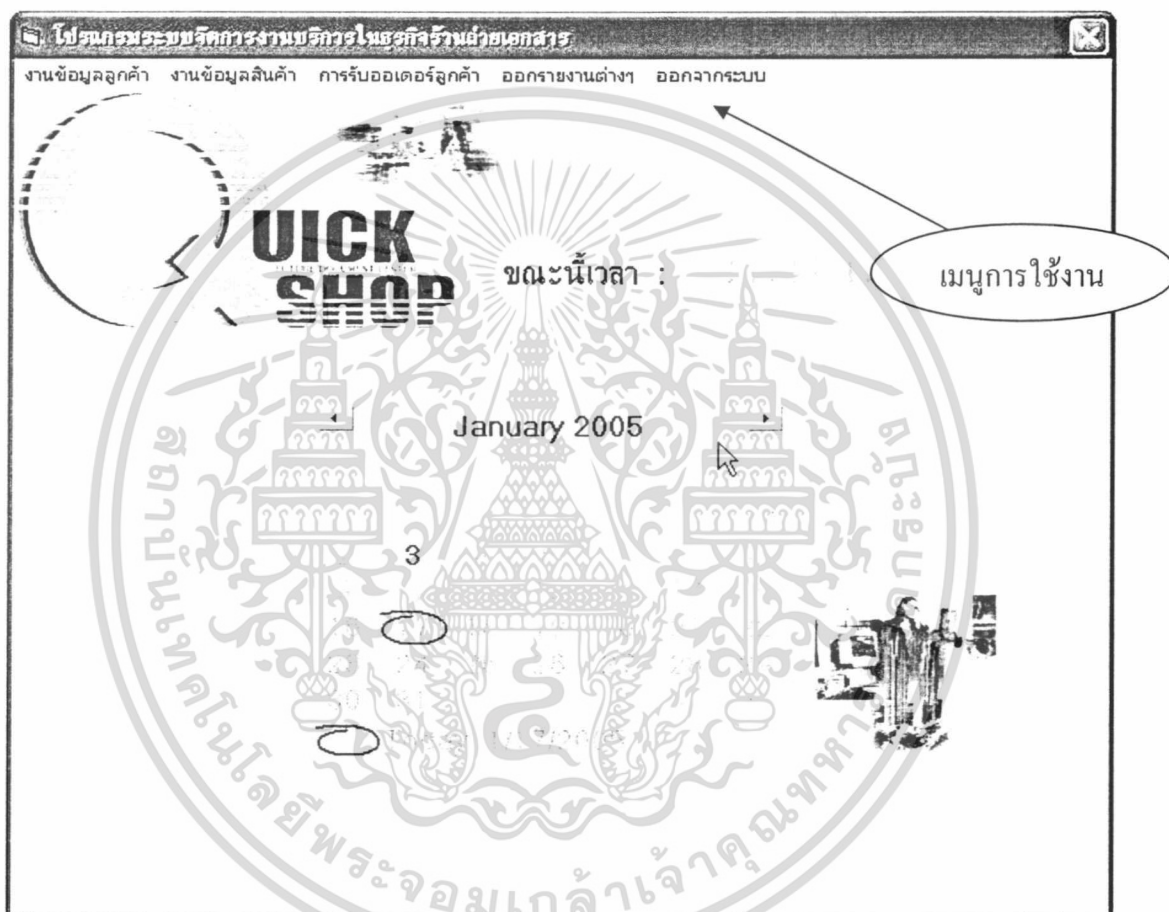
กำหนดให้มีอักขระ 6 ตัว เป็นตัวอักษร 2 ตัวและตัวเลข 4 ตัว ตัวอักษร ขึ้นต้นด้วย P0 กับ P1 เพื่อเป็นการแยกประเภทสินค้า ในที่นี้ P1 คือ การเข้าเล่มเอกสาร P0 คือ การถ่ายเอกสาร จากนั้นตามด้วยตัวเลข 4 ตัว เรียงตามลำดับงาน ดังต่อไปนี้

P00001	=	รหัสสินค้า
P0	ย่อมาจาก	การถ่ายเอกสาร
P1	ย่อมาจาก	การเข้าเล่มเอกสาร
01	ย่อมาจาก	สินค้านำเข้าที่หนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าของการจัดการระบบการงานบริการในธุรกิจร้านถ่ายเอกสารนี้ มีการป้อนข้อมูลผ่านคีย์บอร์ด และมีการออกแบบปุ่มคำสั่งในการใช้งาน เช่น ปุ่มลบข้อมูล ปุ่มพิมพ์ข้อมูล ทั้งยังมีการกำหนดรหัสให้มีการแสดงโดยอัตโนมัติ เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวก ลดข้อผิดพลาดและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล ตัวอย่างหน้าจอโปรแกรม(ภาพที่11)



ภาพที่11 แสดงหน้าจอการทำงานหลัก

เมื่อต้องการจะใช้โปรแกรมต้องทำการเลือกที่เมนูว่าต้องการทำงานที่ส่วนใดจากนั้นก็เข้าไปทำงานตามที่ต้องการดังตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดลูกค้าใหม่ (ภาพที่12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

UICK SHOP

รหัสลูกค้า : CT000005

ชื่อบริษัท : _____

ชื่อผู้ที่มาติดต่อ : _____

นามสกุลผู้ที่มาติดต่อ : _____

ที่อยู่ : _____

วันที่เข้ามาเป็นลูกค้า

January 2005						
15	16	17	18	19	20	21
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Today: 1/17/2005

เบอร์โทรศัพท์ : _____

เบอร์โทรสาร : _____

E-mail : _____

ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอการรับข้อมูลรายละเอียดลูกค้า

การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์ของระบบการจัดการงานบริการของบริษัท ควิก ช็อพ จำกัด มีการแสดงผลลัพธ์ 2 ลักษณะ คือ การแสดงผลทางหน้าจอ และการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์

การแสดงผลทางหน้าจอ เป็นการแสดงผลโดยคำนึงถึงลักษณะของหน้าจอและความสะดวกในการใช้งานและง่ายต่อการ ส่วนแสดงผลและส่วนที่ควบคุมการแสดงผลหน้าจอ (ภาพที่ 13) ส่วนที่ 1 แสดงรายละเอียดสินค้า ส่วนที่ 2 แสดงรายละเอียดลูกค้า ส่วนที่ 3 แสดงรายการสินค้าทั้งหมด พร้อมทั้งยอดเงินที่ต้องชำระ และส่วนที่ 4 แสดงรายการคิดคำนวณเงิน

การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ แสดงในรูปของเอกสารและรายงานต่าง ๆ การออกแบบคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้งานและง่ายต่อการทำความเข้าใจซึ่งในแต่ละรายงานจะประกอบด้วยส่วนแสดงสถานะ เลขที่รายงาน ชื่อบริษัท ชื่อรายงาน วันที่ออกรายงาน ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลและส่วนสรุปรายละเอียด ดังแสดงตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ภาพผนวกที่ 9)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

UICK SHOP **Order**

วันที่ : 27 February 2005

รายละเอียดลูกค้า

บริษัท : การงาน

ชื่อลูกค้า / ผู้ติดต่อ : นางสาวสุวิมล วัชรพงษ์

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : 01-4862305

เบอร์โทรสารที่ติดต่อได้ : 05-4431662

เลขที่ใบสั่งงาน :

รหัสลูกค้า : CT000002

ประเภทงาน : ด้านเอกสาร

ชื่อเอกสารที่ลูกค้านำมา : BKK

พนักงานผู้ทำรายการ : นางสาวรุ่งนภา ไชยรัตน์

รายละเอียดสินค้า

รหัส : P0002

ชื่อ : A470g

ช่วงระหว่าง : 101 แผ่นขึ้นไป

ราคาค่าหน่วย : 0.50 บาท

จำนวน : 1000

ออกใบรับงาน

ออกใบเสร็จรับเงิน

เงินทอน : 1,000.00 บาท

สรุปยอดที่ต้องชำระ

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	ราคา (บาท)	จำนวน	รวม
P0006	A380g	2.25	500	
P0001	A470g	1.00	80	
P0004	A380g	2.50	80	
P0002	A470g	0.50	1000	

ภาษี : 7 % คิดเป็น 54.67 บาท

ส่วนลด : 0 % คิดเป็น 0.00 บาท

รวมเงินทั้งหมด : 835.67 บาท

จำนวนเงิน รับเงิน : 1,000.00 บาท

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอการแสดงผลลัพธ์

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการพัฒนาระบบใหม่ตามที่ได้มีการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาทดสอบ การปฏิบัติงานพบว่า สามารถลดความผิดพลาดในการคำนวณราคาขายสินค้าจากการเดิมมาก การใช้ระบบใหม่ทำให้การคิดคำนวณมีความน่าเชื่อถือ จากการใช้ระบบทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการคำนวณราคาขายสร้างความประทับใจในการบริการแก่ลูกค้า บริษัทจึงสามารถรับงานอื่นได้ โดยไม่เสียโอกาสไป และทำให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้นนำข้อมูลไปใช้ในได้ประโยชน์อย่าง สูงสุด และสามารถลดต้นทุนการจัดเก็บเอกสาร ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการสูญหายของข้อมูล ด้านการจัดการรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการคิดราคา รายงานรายละเอียดของงานที่สามารถจัดทำ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว โดยสามารถออกรายงานได้ทันทีตามความต้องการของผู้บริหาร ส่งผลให้ การทำงานของระบบการจัดการงานบริการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษาระบบการจัดการงานบริการร้านถ่ายเอกสาร คิวิก ซ็อฟ เพื่อให้ผู้ศึกษาเข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินงานของธุรกิจร้านถ่ายเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริการ เริ่มจากวิเคราะห์ระบบงานเดิมเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งปัจจัยต่างๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของระบบ ซึ่งปัญหาหลัก คือ พบว่าระบบการทำงานเดิมไม่มีมาตรฐาน ขาดการวางระเบียบแบบแผนที่ดี ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลและติดตามการดำเนินงานได้ ส่งผลให้บริษัทขาดการพัฒนา และเจริญเติบโต ซึ่งมีผลกระทบอย่างมากต่อการแข่งขันกับคู่แข่งในระยะยาว และสูญเสียโอกาสในการขาย

จากปัญหาดังกล่าวจึงได้มีความคิดในการพัฒนาระบบใหม่ โดยจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปในส่วนของการบริการเพื่อใช้งานในบริษัท ซึ่งในการจัดทำโปรแกรมนั้นได้ทำการวิเคราะห์ระบบโดยใช้แผนภาพรวมของระบบ และแผนภาพการไหลเวียนข้อมูลเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ ส่วนการออกแบบระบบมีการออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ ซึ่งเป็นแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล การออกแบบผลลัพธ์ จากนั้นจึงได้ทำการเขียนโปรแกรมสำเร็จรูปโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวาลเบสิกเวอร์ชัน 6.0 และ จัดสร้างฐานข้อมูลตามที่ได้มีการออกแบบไว้ โดยโปรแกรม ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 2003

ภายหลังจากการทดสอบระบบใหม่พบว่า เมื่อนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการจัดการงานบริการ สามารถลดความผิดพลาดด้านข้อมูล รวมถึงการสื่อสารข้อมูล ในส่วนของฐานข้อมูลมีความสะดวกรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นการสืบค้นข้อมูล การเพิ่มเติม และการแก้ไขข้อมูล ซึ่งช่วยส่งเสริมด้านการทำงานของบริษัท และสามารถเข้าถึงลูกค้าได้มากยิ่งขึ้น ในการคำนวณราคา และค่าใช้จ่ายมีความถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งทั้งหมดนี้ส่งผลให้การเจริญเติบโตของธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานของระบบใหม่ในบริษัท ควิก ซ็อฟ จำกัด ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น แต่ระบบที่พัฒนานี้ยังมีข้อบกพร่องที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม หรือมีการปรับปรุงบางประการคือ

1. ในการพัฒนาระบบการดำเนินงาน ถ้าจะให้มีประสิทธิภาพที่ดี และก่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุด จะต้องพัฒนาทั้งองค์กรควบคู่กันไป เพราะแต่ละฝ่ายมีความสัมพันธ์กัน แต่ทางผู้จัดทำได้ปรับปรุงระบบงานบริการเฉพาะในส่วนของผู้ที่รับงานและติดต่อลูกค้า ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรศึกษาในฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายปฏิบัติงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ควรมีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงาน และเอกสารที่ใช้ให้ชัดเจน เป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น ดังนั้นถ้าฝ่ายอื่นๆ ได้ถูกพัฒนาด้วย ก็จะส่งผลให้องค์กรมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดี และสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น การวางระบบใหม่นั้น จะต้องได้รับการยอมรับจากส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ ฝ่ายปฏิบัติงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน และเจ้าของกิจการ เนื่องจากมีส่วนที่สัมพันธ์กันในการติดต่อประสานงาน

2. สำหรับโปรแกรมที่จัดทำขึ้นนั้น เป็นการใช้งานในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่มีการจัดทำเป็นระบบเครือข่าย ดังนั้นสำหรับการพัฒนาต่อไปควรจัดทำให้เป็นระบบเครือข่ายเพื่อการเชื่อมโยงการทำงานและสะดวกในการใช้งานต่อไป เนื่องจากในปัจจุบันการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่จะเชื่อมต่อกันเป็นระบบเครือข่าย ซึ่งจะทำให้เราทำงานด้วยกันได้อย่างสะดวก ในที่นี้คือสามารถใช้โปรแกรมเดียวกันในเครื่องคอมพิวเตอร์หลายเครื่องพร้อมๆ กันได้โดยไม่ต้องทำการลงโปรแกรมในทุกๆ เครื่อง และการเชื่อมต่อกับอุปกรณ์อื่นๆ เช่นเครื่องพริ้นเตอร์ ก็สามารถทำได้ คือ เครื่องคอมพิวเตอร์หลายเครื่องสามารถใช้งาน พริ้นเตอร์เครื่องเดียวกันได้อย่างสะดวก

3. โปรแกรมนี้ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม เนื่องจากโปรแกรมยังไม่ครอบคลุมทุกส่วนงานของธุรกิจ เช่น ส่วนงานกราฟิก(การออกแบบต่างๆ) ส่วนงานรับพิมพ์ หรือปริ้นท์งาน รวมถึงโปรแกรมยังไม่สามารถที่จะออกใบเสนอราคาและใบวางบิลต่างๆ ได้ ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่ควรปรับปรุงและพัฒนาต่อไป

เอกสารอ้างอิง

ชนินทร์ เพชรแสงงาม และคณะ. 2546. การจัดการระบบการรับงานและดำเนินการผลิตของธุรกิจ โรงพิมพ์. กรุงเทพมหานคร :ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เลวิต วัชรพิมลศิลป์ และคณะ. 2545. การจัดการระบบโรงพิมพ์. กรุงเทพมหานคร :ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ศักดิ์ชาย แสงจันทร์ และคณะ. 2541. ระบบการจัดการร้านพิมพ์เอกสาร. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เสนาะ เพชรนอก . 2547. การจัดการระบบการประเมินราคางานพิมพ์. กรุงเทพมหานคร :ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท คิวคิวซี จำกัด
120 อาคารยูไนเต็ด เซ็นเตอร์ ชั้น 3 ห้องเอฟ 108
ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
โทร. 02-631-1001-3

ใบวางบิล

[illegible]

ภาพผนวกที่2 ใบวางบิล

[illegible]

ภาพผนวกที่ 3 ใบเสร็จรับเงิน


QuickShop Co., Ltd.

 323 United Center Bldg., Floor G, Room 7103
 Silom Rd., Silom, Bangrak, Bangkok 10500, Thailand
 Tel: 02-631-1001-3 Fax: 02-631-1003

Page 1 of 1

ใบเสนอราคา

เลขที่ 001/2547

วันที่ 6 มกราคม 2547

เรียน: คุณสุนทรี

(ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม)

โทร. 0-27248322 แฟกซ์:

บริษัท ควิกช็อป จำกัด ซึ่งมีความเชี่ยวชาญด้านการให้บริการจัดทำเอกสารในระบบดิจิทัลครบวงจร มีความยินดีขอเสนอราคาการจัดทำเอกสารดังรายละเอียดต่อไปนี้

Item	Description	Unit	Unit Price (Bath)	Total (Bath)
1	Mentoring TTT & Trainers' Guide for Standard Chartered Bank			
1.1	- ถ่ายเอกสารรวม - คือ A4 115 หน้า	28 ชุด	260.00	7,280.00
	- Index กระดาษสี 6 หน้า			
	- ถ่ายเอกสารรวม - คือ A4 115 หน้า			
	- เพิ่มสีขาว 2 หน้า 2 หน้า			
	- ค่าจัดส่ง ค่าพิมพ์			
	รวม			7,280.00
	VAT 7%			509.60
	รวมทั้งสิ้น			7,789.60

ใบเสนอราคาฉบับนี้จะมีอายุการใช้งาน 30 วัน ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการพิจารณาจากท่านในเร็ววัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

นาย บรรจง วิจิตรณรงค์

กรรมการผู้จัดการ

กรุณาแฟกซ์กลับ 0-2631-1003

"Digital Solutions for Your Business"

www.qshop.co.th

qshop@qshop.co.th

ภาพผนวกที่ 4 ใบเสนอราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่

 Number : XXXXXX Name : XXXXXX Mfd. : XX/XX/XX 	รหัสสมาชิก ชื่อลูกค้า วันที่เข้ามาเป็นลูกค้า
QuickShop Co., Ltd. e-mail : qshop@bkk2.loxinfo.co.th สาขาสีลม : ชั้น G อาคารยูไนเต็ดเซ็นเตอร์ Tel. 02-631-1001-3 Fax 02-631-1003 สาขาสวนลม : ชั้น 1 อาคาร อีจีโอเทเลีย Tel. 02-353-1370-1 Fax 02-353-1371 สาขาท่าพระจันทร์ : คณะพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ Tel. 02-623-5880 Fax 02-623-5880 	ตัวอย่าง บัตรด้านหน้า ตัวอย่าง บัตรด้านหลัง

ภาพผนวกที่ 5 บัตรลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบฟอร์มข้อมูลลูกค้า

ชื่อบริษัท : _____

ที่ตั้งบริษัท : _____

ชื่อผู้ที่มาติดต่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุลผู้ที่มาติดต่อ _____

ที่อยู่ติดต่อได้ : _____

เบอร์โทรศัพท์ : _____ เบอร์โทรสาร : _____

E-mail Address : _____

วันที่เข้ามาเป็นลูกค้า : _____

ภาพผนวกที่ 6 แบบฟอร์มข้อมูลลูกค้า (สำหรับลูกค้ากรอกเพื่อใช้ในการเก็บข้อมูลลูกค้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



QUICK SHOP
PRINT & COPY CENTER

ใบรับงาน เลขที่ _____

Order / ใบสั่งงาน

เลขที่ _____ วัน/เดือน/ปี _____ / ____ / ____
 รหัสลูกค้า _____ บริษัท _____
 ชื่อลูกค้า / ผู้ติดต่องาน _____
 เบอร์โทรลูกค้าที่ติดต่อได้ _____
 ชื่อเอกสาร _____
 ประเภทงาน ☐ งานถ่ายเอกสาร ☐ งานเข้าเล่มเอกสาร

รายการ	จำนวน	จำนวนที่ต้องการสำเนา
จำนวนรวม		

รายละเอียดเพิ่มเติม _____

ภาพผนวกที่ 7 ใบสั่งงาน / ใบรับงาน สำหรับลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

QuickShop
PRINT & COPY CENTER

ใบรับงาน เลขที่ _____

← ใบรับงาน (ด้านหน้า)

สาขาสีลม : ชั้น G อาคารยูไนต์เคชั่นเคอร์
Tel. 02-631-1001-3 Fax 02-631-1003

สาขาสวนลม : ชั้น 1 อาคาร อีจีโอเฮลียง
Tel. 02-353-1370-1 Fax 02-353-1371

สาขาท่าพระจันทร์ : คณะพาณิชยศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
Tel. 02-623-5880 Fax 02-623-5880

← ใบรับงาน (ด้านหลัง)

ภาพผนวกที่ 8 ใบรับงาน (ตัดออกมาจากใบสั่งงานเพื่อให้กับลูกค้านำมารับงาน)



รายชื่อลูกค้าที่มาใช้บริการ (แสดงภาพหน้า)

วันที่ให้บริการ 7 - Jan - 15

ใบส่งงานเลขที่	บริษัทที่ให้บริการ	ผู้มาติดต่อ	เบอร์โทรติดต่อ
0500002	ดาวาณ	นางสาวสุวิทย์ วิวัฒน์วงษ์	01-462305
0500005	ดาวทิพย์	นางสาวสุพัต ทัศนธนา	0974422
0500004	ดาวทิพย์	นางสาวสุพัต ทัศนธนา	0974422
0500005	ดาวทิพย์	นางสาวสุพัต ทัศนธนา	0974422
0500006	พาณิชย์	นางสาว ศรัณยา	0946922
0500007	บ.ท่าเรือรุ่งเรือง	นาย ชาติ ชาติ	09-469125

ภาพผนวกที่11 รายงานที่ออกโดยโปรแกรม (แสดงรายชื่อลูกค้าที่มาใช้บริการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

พจนานุกรมข้อมูล

Project : MSC

LABEL	:	ตรวจสอบสถานะลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.0
DESCRIPTION	:	ลูกค้าจะส่งข้อมูลลูกค้ามาเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบลูกค้า กระบวนการก็จะตรวจสอบจากรหัสลูกค้ากับฐานข้อมูล ลูกค้า ถ้าเป็นลูกค้าใหม่ก็จะส่งเข้าสู่กระบวนการที่ 2.0
NOTES	:	-
LOCATION	:	กระบวนการตรวจสอบสถานะลูกค้าระดับที่ 0

Project : MSC

LABEL	:	ทำบัตรสมาชิก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.0
DESCRIPTION	:	ลูกค้าจะส่งรายละเอียดมาให้กระบวนการทำบัตรสมาชิก สำหรับลูกค้าใหม่ กระบวนการก็จะจัดเก็บข้อมูลลูกค้าลงใน ฐานข้อมูลลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	กระบวนการทำบัตรสมาชิกระดับที่ 0

Project : MSC

LABEL	:	บันทึกการรับงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.0
DESCRIPTION	:	ลูกค้าจะส่งใบสั่งงานมาเข้ากระบวนการบันทึกการรับงาน กระบวนการก็จะทำการดึงรหัสลูกค้าจากฐานข้อมูลลูกค้ามา ใช้ และทำการลงบันทึกข้อมูลการสั่งงาน ลงในฐานข้อมูล การสั่งงาน และทำการออกไปรับงานให้กับลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	กระบวนการบันทึกการรับงานระดับที่ 0

Project : MSC

LABEL	:	ส่งใบสั่งงาน ไปยังฝ่ายปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.0
DESCRIPTION	:	เป็นการดึงข้อมูลการสั่งงานมาจากฐานข้อมูลการสั่งงาน และ ส่งต่อไปยังฝ่ายปฏิบัติงาน และจากนั้นฝ่ายปฏิบัติการก็จะส่ง มอบงานที่เสร็จเรียบร้อยแล้วกลับมายังระบบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	กระบวนการส่งไปสั่งงานไปยังฝ่ายปฏิบัติงานระดับที่ 0

Project : MSC

LABEL	:	คิดคำนวณอัตราค่าบริการ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.0
DESCRIPTION	:	กระบวนการนี้เป็นการคิดคำนวณอัตราค่าบริการ เพื่อแจ้งอัตราค่าบริการให้กับลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	กระบวนการคิดคำนวณอัตราค่าบริการระดับที่ 0

Project : MSC

LABEL	:	ออกใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	6.0
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าโดยมีการดึงข้อมูลสินค้าและอัตราค่าบริการมาจากฐานข้อมูลสินค้า และดึงข้อมูลการสั่งงาน จากฐานข้อมูลการสั่งงานมาใช้
NOTES	:	-
LOCATION	:	กระบวนการออกใบเสร็จรับเงินระดับที่ 0

Project : MSC

LABEL	:	จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	7.0
DESCRIPTION	:	กระบวนการจะทำการดึงข้อมูลรายละเอียดการขายมาจากฐานข้อมูลรายละเอียดการขายเพื่อนำมาจัดทำรายงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	กระบวนการจัดทำรายงานระดับที่ 0

Project : MSC

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1
DESCRIPTION	:	กระบวนการนี้จะเป็นการดึงรหัสลูกค้าจากฐานข้อมูลลูกค้ามาใช้งานและจะได้รับใบสั่งงานจากลูกค้าจากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลการสั่งงานลงในฐานข้อมูลการสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATION	:	บันทึกการรับงาน (3.0)

Project : MSC

LABEL	:	ออกไปรับงานให้ลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2
DESCRIPTION	:	โดยใช้รหัสการสั่งงานจากฐานข้อมูลการสั่งงานและทำการ ออกไปรับงานให้กับลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	บันทึกการรับงาน (3.0)

Project : MSC

LABEL	:	บันทึกรายละเอียดสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.1
DESCRIPTION	:	กระบวนการจะได้รับข้อมูลมาตรฐานสินค้ามาจาก เจ้าของ กิจการและทำการบันทึกลงในบานข้อมูลประเภทสินค้าและ ฐานข้อมูลสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	คิดคำนวณอัตราค่าบริการ(5.0)

Project : MSC

LABEL	:	ทำการคำนวณ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.2
DESCRIPTION	:	โดยกระบวนการจะดึงรหัสการสั่งงาน จากฐานข้อมูลการสั่งงานมาใช้และดึงรหัสสินค้าจากฐานข้อมูลสินค้าและทำการคำนวณ และส่งเป็นข้อมูลการขายไปยังกระบวนการต่อไป
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	คิดคำนวณอัตราค่าบริการ(5.0)

Project : MSC

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	5.3
DESCRIPTION	:	เมื่อระบบทำการคำนวณได้แล้วก็ทำการบันทึกข้อมูลการขายลงในฐานข้อมูลรายละเอียดการขายเพื่อนำไปใช้ในกระบวนการต่อไป
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	คิดคำนวณอัตราค่าบริการ(5.0)

Project : MSC

LABEL	:	ข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ลูกค้าให้ข้อมูลเพื่อใช้ตรวจสอบว่าเป็น ลูกค้าใหม่หรือลูกค้าเก่า โดยการตรวจสอบจากฐานข้อมูลลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า + ชื่อบริษัท + ชื่อผู้ที่มาติดต่อ + นามสกุลผู้ที่มาติดต่อ + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + เบอร์แฟล็กซ์ + เบอร์อีเมลล์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (ตรวจสอบสถานะลูกค้า)

Project : MSC

LABEL	:	ลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แจ้งสถานะลูกค้าเพื่อทำการออกบัตรสมาชิกในกรณีที่เป็นลูกค้าใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า + ชื่อบริษัท + ชื่อผู้ที่มาติดต่อ + นามสกุลผู้ที่มาติดต่อ + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + เบอร์แฟล็กซ์ + เบอร์อีเมลล์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (ตรวจสอบสถานะลูกค้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSC

LABEL	:	บัตรสมาชิก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นส่วนที่กระบวนการต้องจัดทำให้กับลูกค้ากรณีลูกค้าใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า + ชื่อบริษัท + วันที่มาเป็นลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (ทำบัตรสมาชิก)

Project : MSC

LABEL	:	ใบส่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เอกสารเกี่ยวกับการส่งงานที่ลูกค้าจะนำมาใช้บริการ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสการส่งงาน + รหัสลูกค้า + วันที่ส่งงาน + พนักงานที่ รับงาน + ภาษี + ส่วนลด + ราคารวมทั้งหมด
NOTES	:	-
LOTIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกข้อมูลการส่งงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSC

LABEL	:	รหัสลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นการดึงรหัสลูกค้ามาใช้ในการบันทึกข้อมูลการสั่งงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกข้อมูลการสั่งงาน)

Project : MSC

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลที่จะจัดเก็บในฐานข้อมูล
ALIAS	:	-
COMPOSITIO	:	เลขที่ + รหัสการสั่งงาน + รหัสสินค้า + รหัสลูกค้า + วันที่ สั่งงาน + งานที่ลูกค้านำมา + ปริมาณ + ราคาต่อหน่วย + ราคารวมของแต่ละการสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกข้อมูลการสั่งงาน)

Project : MSC

LABEL	:	รหัสการสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใช้ในการออกใบรับงานให้กับลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสการสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (ออกใบรับงานให้กับลูกค้า)

Project : MSC

LABEL	:	ใบรับงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เพื่อให้ลูกค้านำกลับมารับงานที่สั่งทำไว้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสการสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (ออกใบรับงานให้กับลูกค้า)

Project : MSC

LABEL	:	งานที่ปฏิบัติตามใบสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นงานที่ได้ปฏิบัติตามความต้องการของลูกค้าเรียบร้อยแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	งานที่ปฏิบัติตามใบสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (ส่งใบสั่งงานไปยังฝ่ายปฏิบัติงาน)

Project : MSC

LABEL	:	ข้อมูลมาตรฐานสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำไปจัดเก็บเป็นฐานข้อมูล
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสประเภทสินค้า + ชื่อประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ประเภทสินค้า + ชื่อสินค้า รายละเอียดสินค้า + ราคาต่อ หน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกรายละเอียดสินค้า)

Project : MSC

LABEL	:	ประเภทสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จัดเก็บในฐานข้อมูลประเภทสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสประเภทสินค้า + ชื่อประเภทสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกรายละเอียดสินค้า)

Project : MSC

LABEL	:	ข้อมูลสินค้าและอัตราค่าบริการ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จัดเก็บในฐานข้อมูลสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสสินค้า + ประเภทสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคาต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกรายละเอียดสินค้า)

Project : MSC

LABEL	:	รหัสสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใช้เพื่อเรียกค้นการใช้บริการของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (ทำการคำนวณ)

Project : MSC

LABEL	:	ข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใช้ในการบันทึกข้อมูลการขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสการสั่งงาน + รหัสลูกค้า + วันที่สั่งงาน + พนักงานที่รับงาน + ภาษี + ส่วนลด + ราคารวมทั้งหมด + รหัสสินค้า + งานที่ลูกค้านำมา + ปริมาณ + ราคาต่อหน่วย + ราคารวมของแต่ละการสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกข้อมูลการขาย)

Project : MSC

LABEL	:	รายละเอียดการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใช้ในการออกแบบรายงานเพื่อเสนอต่อเจ้าของกิจการ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสการสั่งงาน + รหัสลูกค้า + วันที่สั่งงาน + พนักงานที่รับงาน + ภาษี + ส่วนลด + ราคารวมทั้งหมด + รหัสสินค้า + งานที่ลูกค้านำมา + ปริมาณ + ราคาต่อหน่วย + ราคารวมของแต่ละการสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (จัดทำรายงาน)

Project : MSC

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นเอกสารที่กระบวนการออกให้กับลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า + ชื่อบริษัท + ชื่อผู้มาติดต่อ + นามสกุลผู้มาติดต่อ + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + เบอร์แฟล็กซ์ + รายละเอียดการสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (ออกใบเสร็จรับเงิน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSC

LABEL	:	จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เมื่อลูกค้าได้รับใบเสร็จรับเงินลูกค้าก็จะชำระเงินให้กับทางร้าน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	จำนวนเงินตามใบเสร็จ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (ออกใบเสร็จรับเงิน)

Project : MSC

LABEL	:	รายงานสรุปการใช้บริการ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นรายงานเพื่อแจ้งรายละเอียดการใช้บริการให้กับเจ้าของกิจการ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สรุปการใช้บริการ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (จัดทำรายงาน)

Project : MSC

LABEL	:	รายงานสรุปการรับชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นรายงานเพื่อแจ้งรายละเอียดการรับชำระเงินให้กับเจ้าของกิจการ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สรุปการรับชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (จัดทำรายงาน)

Project : MSC

LABEL	:	แฟ้มลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกรายละเอียดของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า + ชื่อบริษัท + ชื่อผู้ที่มาติดต่อ + นามสกุลผู้ที่มาติดต่อ + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + เบอร์แฟล็กซ์ + เบอร์อีเมลล์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 0 (ทำบัตรสมาชิก)

Project : MSC

LABEL	:	เพิ่มการสั่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกการสั่งงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสการสั่งงาน + รหัสลูกค้า + วันที่สั่งงาน + พนักงานที่รับงาน + ภาษี + ส่วนลด + ราคารวมทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกข้อมูลการสั่งงาน)

Project : MSC

LABEL	:	เพิ่มสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บรายละเอียดสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสสินค้า + ประเภทสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า ราคาต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกรายละเอียดสินค้า)

Project : MSC

LABEL	:	แฟ้มรายละเอียดการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บรายละเอียดการขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เลขที่ + รหัสการสั่งงาน + รหัสสินค้า + รหัสลูกค้า + วันที่ สั่งงาน + งานที่ลูกค้านำมา + ปริมาณ + ราคาต่อหน่วย + ราคารวมของแต่ละการสั่งงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกข้อมูลการขาย)

Project : MSC

LABEL	:	แฟ้มประเภทสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่เก็บประเภทของสินค้าที่มี
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสประเภทสินค้า + ชื่อประเภทสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 (บันทึกรายละเอียดสินค้า)

ภาคผนวก ง

รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มข้อมูลลูกค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Customers	CustomerID*	รหัสลูกค้า	Text	8
	Company	ชื่อบริษัท	Text	30
	ContactFirstName	ชื่อผู้ที่มาติดต่อ	Text	30
	ContactFirstName	นามสกุลผู้ที่มาติดต่อ	Text	30
	Address	ที่อยู่ติดต่อได้	Memo	200
	PhoneNumber	เบอร์โทรศัพท์	Text	15
	Faxnumber	เบอร์แฟกซ์	Text	15
	EmailAddress	เบอร์อีเมล	Text	15

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มข้อมูลสินค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Products	ProductID*	รหัสสินค้า	Text	6
	Productname	ชื่อสินค้า	Text	30
	Prodescription	รายละเอียดสินค้า	Text	30
	Category	ประเภทสินค้า	Text	30
	Unitprice	ราคาต่อหน่วย	Currency	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มข้อมูลประเภทสินค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Categories	CategoryID*	รหัสประเภทสินค้า	Text	2
	Category	ประเภทสินค้า	Text	30

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มข้อมูลการสั่งงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
Orders	OrderID *	รหัสสั่งงาน	Text	8
	CustomerID	รหัสลูกค้า	Text	8
	OrderDate	วันที่สั่งงาน	Date/Time	-
	PersonRecieve	ผู้รับออเดอร์	Text	30
	Vat	ภาษี	Number	Byte
	Discount	ส่วนลด	Number	Byte
	Amount	ราคาขายรวมทั้งหมด	Number	Byte

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มข้อมูลผู้ไ้ระบบ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
User	Password*	รหัสผ่าน	Text	4
	Username	ชื่อผู้ไ้ระบบ	Text	20
	Status	สถานะ	Text	20
	Datelast	วันที่เข้าไ้ระบบครั้งสุดท้าย	Text	20

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการสั่งงาน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	รายละเอียด	ประเภท	ขนาด
OrderDetails	AutoNumber*	เลขที่	Text	-
	OrderID	รหัสสั่งงาน	Text	8
	ProductID	รหัสสินค้า	Text	6
	CustomerID	รหัสลูกค้า	Text	8
	OrderDate	วันที่สั่งงาน	Date/Time	-
	Workdetail	ชื่องานที่ลูกค้านำมาสั่งงาน	Text	20
	Quantity	ปริมาณ	Number	Byte
	UnitPrice	ราคาต่อหน่วย	Number	Byte
	Net	ราคารวมของแต่ละประเภท	Number	Byte

หมายเหตุ : * หมายถึง คีย์หลัก (Primary Key)

ภาคผนวก จ

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมของระบบการจัดการงานบริการร้านถ่ายเอกสาร มีหน้าที่การทำงานหลักของโปรแกรมเกี่ยวข้องกับงานบริการของธุรกิจ คือ ทำงานในส่วนงานหน้าร้านซึ่งเป็นงานที่ติดต่อกับลูกค้าโดยตรง โดยโปรแกรมมีคุณสมบัติดังนี้

1. สามารถจัดเก็บข้อมูลของลูกค้า ข้อมูลสินค้า ข้อมูลประเภทสินค้า ข้อมูลการสั่งงาน ข้อมูลรายละเอียดการสั่งงาน โดยสามารถทำการเพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
2. สามารถคิดคำนวณเงินตามใบสั่งงานของลูกค้าได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
3. สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว
4. มีการทำงานที่เชื่อมโยงกับฟอร์มเมนูหลัก ฟอร์มบันทึกข้อมูล และฟอร์มการออกรายงานได้อย่างเป็นระบบ
5. สามารถรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อเป็นประโยชน์ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

อุปกรณ์ที่จำเป็นในการติดตั้งโปรแกรม

คุณสมบัติที่สำคัญของการจัดการภายใน และเว็บพาดิชย์อิเล็กทรอนิกส์ จำเป็นต้องมีอุปกรณ์หรือเครื่องมือสำหรับการทำงาน ดังนี้

ฮาร์ดแวร์ (เครื่องและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)

1. หน่วยประมวลผลกลาง (CPU) ความเร็ว 366 MHz.
2. หน่วยความจำหลักขนาด 240 MB
3. หน่วยความจำสำรอง (Hard disk) ขนาดความจุ 5 GB
4. เครื่อง Printer HP Laser Jet 8150 และ HP Color Jet 4500N

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซอฟต์แวร์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์)

1. ระบบปฏิบัติการ (Operation Systems) เช่น Window XP
2. โปรแกรมสำหรับการจัดการข้อมูล เช่น MS Office
3. ไมโครซอฟท์แอกเซส เวอร์ชัน 2000 หรือ ไมโครซอฟท์แอกเซส เวอร์ชัน 2003

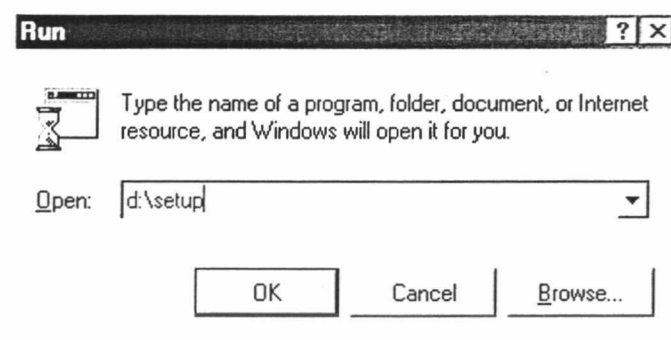
การติดตั้งโปรแกรม

1. เมื่อเข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ นำแผ่นซีดีที่มีโปรแกรมอยู่ใส่ในเครื่องอ่าน เลือกเมนู Start เลือก Run (ภาพผนวกที่ 12) จะปรากฏหน้าต่าง Run ขึ้น (ภาพผนวกที่13) ในช่อง Open ให้พิมพ์ไคส์ซีรอมตามด้วย setup (d:\setup) คลิกปุ่ม OK จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่14) คลิกปุ่ม OK เพื่อดำเนินการติดตั้งโปรแกรม หรือคลิก Exit Setup เพื่อออกจากการติดตั้ง



ภาพผนวกที่12 เมนู Start

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



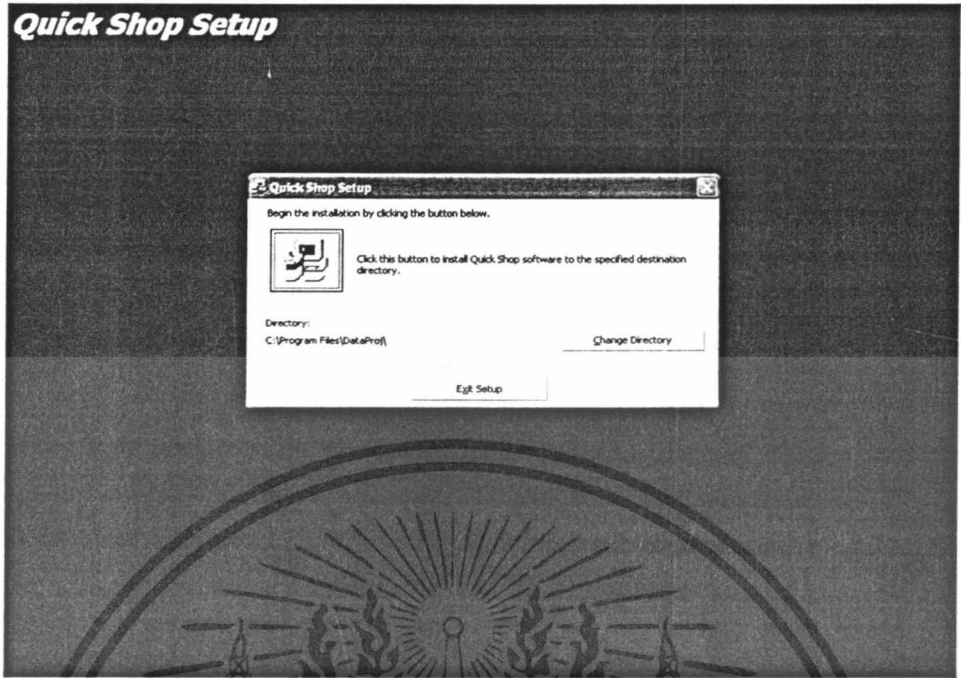
ภาพผนวกที่13 หน้าต่าง RUN



ภาพผนวกที่14 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

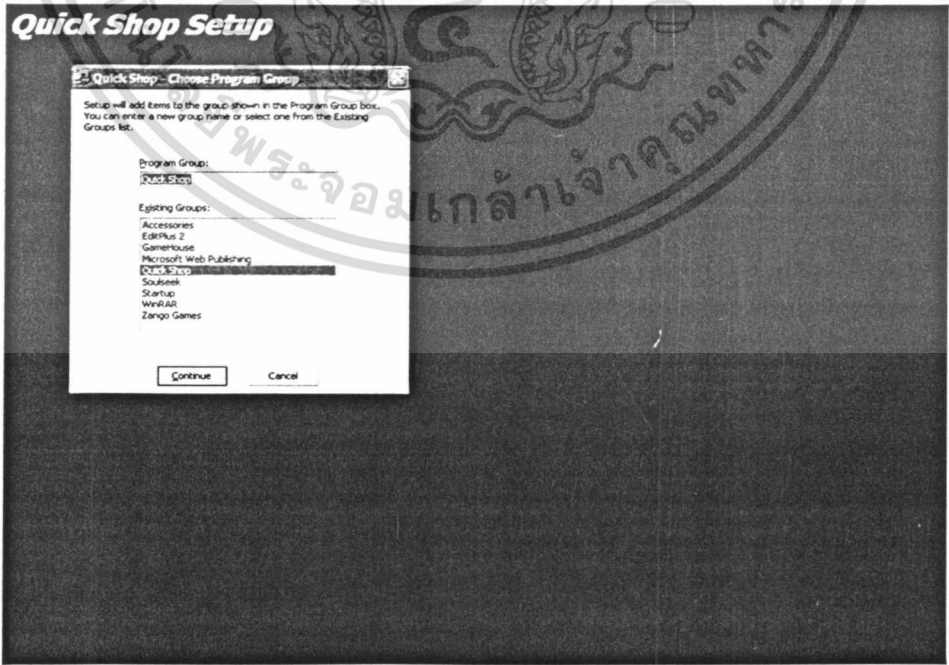
2. เมื่อคลิกปุ่ม OK จะปรากฏหน้าจอเพื่อผู้ใช้เลือก Directory ที่ต้องการให้เครื่องทำการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่15) โดยผู้ใช้ต้องคลิกที่ Change Directory จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ใส่ Folder Program Files ใน Drive C: จากนั้นคลิกปุ่ม  เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรมหรือ คลิก Exit Setup เพื่อออกจากการติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



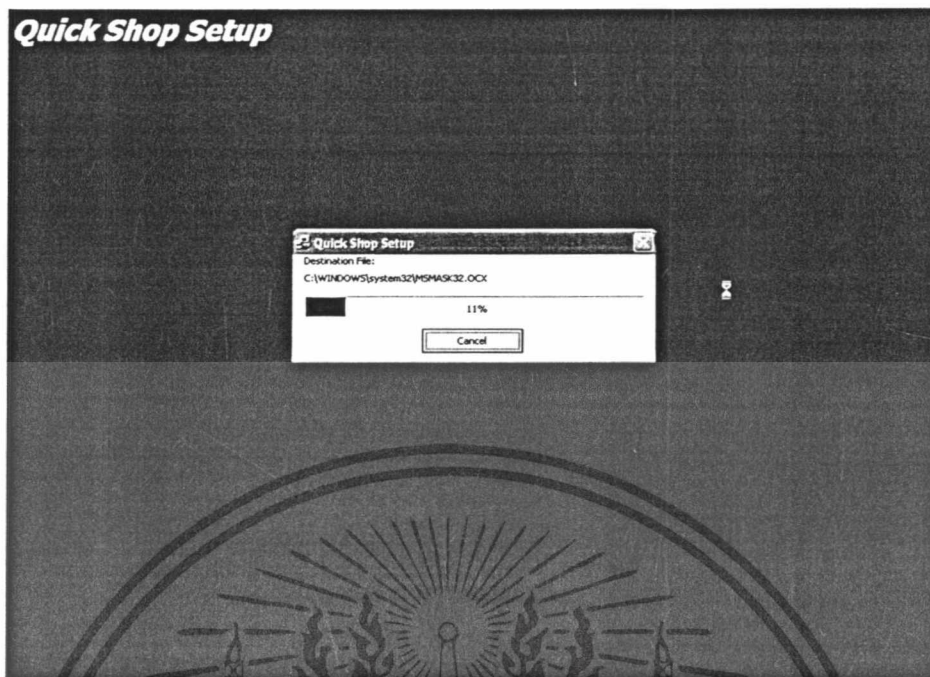
ภาพผนวกที่15 หน้าจอให้ผู้เลือกใช้โฟลเดอร์

3. เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานข้อความที่ต้องการให้ปรากฏในชื่อโปรแกรม(ภาพผนวกที่16) จากนั้นคลิกปุ่ม Continue เพื่อแสดงสถานะการลงโปรแกรม (ภาพผนวกที่17)



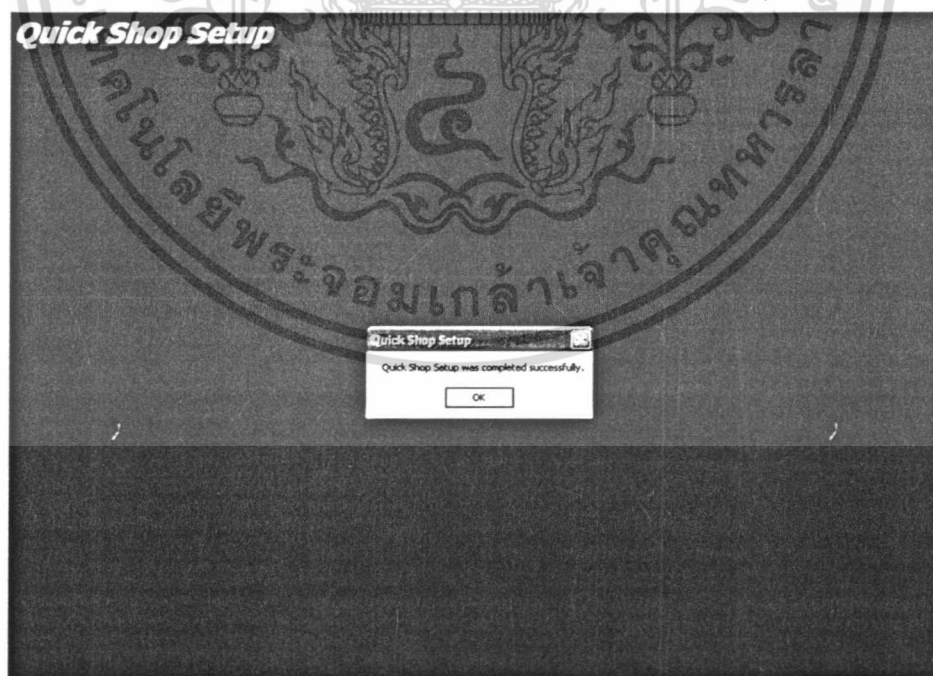
ภาพผนวกที่16 หน้าจอให้ผู้ใช้งานชื่อโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้งโปรแกรม

4. เมื่อเครื่องทำการติดตั้งโปรแกรมแล้วจะปรากฏหน้าจอเพื่อแจ้งว่าการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์แล้ว(ภาพผนวกที่ 18)



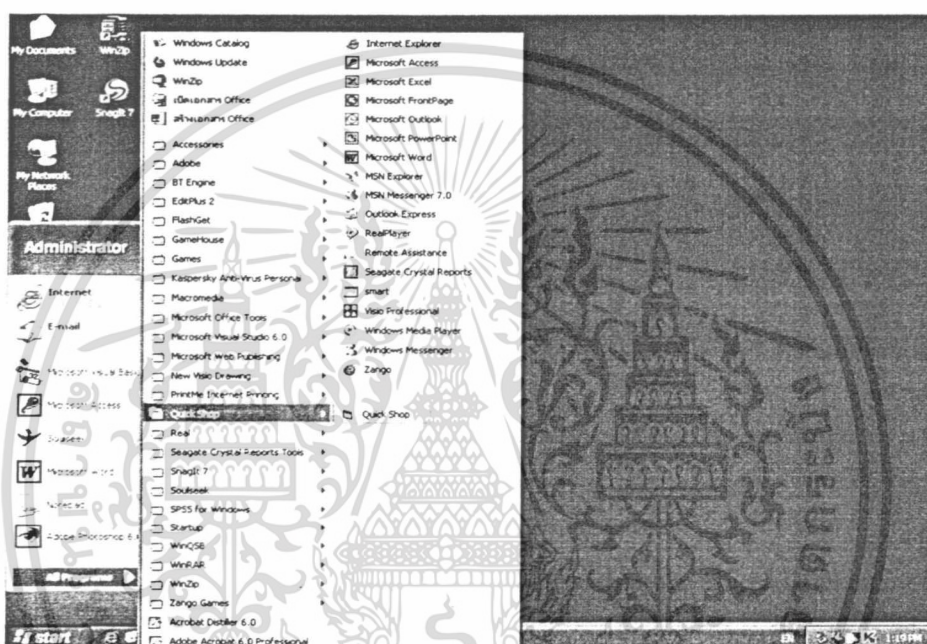
ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอเพื่อแจ้งว่าการติดตั้งเสร็จสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีใช้งานโปรแกรม

1. การเข้าสู่โปรแกรม

ผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้โปรแกรมโดยการคลิกที่ไอคอนที่ทำการติดตั้งไว้ในเครื่อง โดยการเลือกเมนู Start → All Program → Quick Shop (ภาพผนวกที่19) และเมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วระบบจะเข้าสู่หน้าจอแรกของโปรแกรมขึ้นมา (ภาพผนวกที่20)



ภาพผนวกที่19 หน้าจอเพื่อแสดงการเข้าใช้งานโปรแกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่20 หน้าจอการเข้าสู่โปรแกรม
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การเริ่มการใช้งานโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้นำเข้าสู่ระบบ ระบบจะมีระบบรักษาความปลอดภัยป้องกันไว้ โดยระบบจะแจ้งผู้ให้ทำการ Log In เข้าสู่ระบบก่อน โดยใช้เมนูเข้าสู่ระบบซึ่งจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใส่ชื่อ และรหัสผ่าน(ภาพผนวกที่21) ซึ่งถ้าผู้ใส่ชื่อ และรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบ (ภาพผนวกที่22) โดยผู้สามารถใช้รหัสผ่านใหม่ได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ถ้าใส่รหัสผิดครบ 3 ครั้งแล้ว ผู้ใช้จะไม่สามารถใช้งานได้ และเมื่อผู้ Loginโดยใส่ชื่อ และรหัสผ่านถูกต้องแล้ว ระบบจะแจ้งการตรวจสอบว่าผู้ระบบเข้ามายังระบบครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่(ภาพผนวกที่23) จากนั้นเมื่อผู้กดปุ่ม OK ก็จะปรากฏหน้าจอหลักของโปรแกรมขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 24)

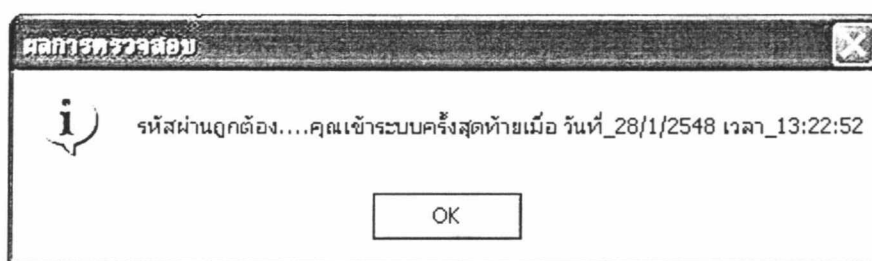


ภาพผนวกที่21 หน้าจอLog In



ภาพผนวกที่22 แจ้งเตือนเมื่อข้อมูลLog In ผิดพลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่23 แจ้งผลการตรวจสอบและเข้าสู่ระบบ



ภาพผนวกที่24 หน้าจอโปรแกรมเมื่อกรอกชื่อและรหัสถูกต้อง

3. การใช้งานระบบจัดการงานบริการในธุรกิจร้านค้าเอกสาร ควิก ซ็อฟ

ในส่วนหน้าจอหลักของโปรแกรมระบบการจัดการงานบริการ จะแสดง เมนูบาร์ (Menu Bar) เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลและรายการทั้งหมดของโปรแกรม ประกอบด้วย เมนูงานข้อมูลลูกค้า เมนูงานข้อมูลสินค้า เมนูการรับออเดอร์ลูกค้า เมนูการออกรายงานต่างๆ และเมนูการออกจากระบบ (ภาพผนวกที่24)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูข้อมูลหลัก

เมื่อคลิกที่เมนูข้อมูลหลักจะปรากฏเมนูย่อย ต่าง ๆ ดังนี้

1. เมื่อกำหนดข้อมูลลูกค้า ประกอบด้วย ข้อมูลลูกค้า (ภาพผนวกที่25)
2. เมื่อกำหนดข้อมูลสินค้า ประกอบด้วย ข้อมูลสินค้า (ภาพผนวกที่26)
3. เมื่อกำหนดการรับออเดอร์ลูกค้า ประกอบด้วย จำนวนเงินที่ต้องชำระ (ภาพผนวกที่27)
4. เมื่อกำหนดออกรายงานต่างๆ ประกอบด้วย รายงานสรุปการรับชำระเงิน รายงานสรุปการใช้บริการ (ภาพผนวกที่28)
5. เมนูออกจากระบบ



ภาพผนวกที่25 แสดงเมนูงานข้อมูลลูกค้า



ภาพผนวกที่26 แสดงเมนูงานข้อมูลสินค้า



ภาพผนวกที่27 แสดงเมนูการรับออเดอร์ลูกค้า



ภาพผนวกที่28 แสดงเมนูการออกรายงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับเมนูย่อยนั้นสามารถใช้คีย์ลัดในการเข้าสู่หน้าจอที่ต้องการได้ วิธีใช้คือเมื่ออยู่ในหน้าจอหลักถ้าต้องการเข้าสู่ไหนก็กดปุ่ม Ctrl และตามด้วยตัวอักษรที่กำหนดไว้ในเมนูย่อยนั้นๆ เช่น เมื่ออยู่ในหน้าจอหลักและต้องการจะเข้าไปยังหน้าจอข้อมูลลูกค้า (ภาพผนวกที่ 29) ก็สามารถกดปุ่ม Ctrl+C ก็จะเข้าไปยังหน้าจอข้อมูลลูกค้าได้



ภาพผนวกที่ 29 แสดงหน้าจอข้อมูลลูกค้า

ในหน้าจอข้อมูลลูกค้า หน้าจอข้อมูลสินค้า และหน้าจอการรับงานของโปรแกรมนั้นจะประกอบไปด้วยส่วนรายละเอียดแสดงรายละเอียดข้อมูลต่างๆ และ ทูลบาร์ (Tool Bar) (ภาพผนวกที่ 30)



ภาพผนวกที่ 30 แสดงทูลบาร์

สำหรับทูลบาร์จะประกอบด้วย ปุ่มต่างๆดังนี้

1.  ปุ่มเพิ่มรายการ
2.  ปุ่มแก้ไขข้อมูล
3.  ปุ่มยกเลิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.  ปุ่มบันทึกข้อมูล
5.  ปุ่มลบข้อมูล
6.  ปุ่มไปยังรายการแรก
7.  ปุ่มไปยังรายการก่อนหน้า
8.  ปุ่มไปยังรายการต่อจากนี้
9.  ปุ่มไปยังรายการสุดท้าย
10.  ปุ่มค้นหา และ ช่องว่างสำหรับกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
11.  ปุ่มกลับไปยังหน้าจอหลัก

งานข้อมูลลูกค้า

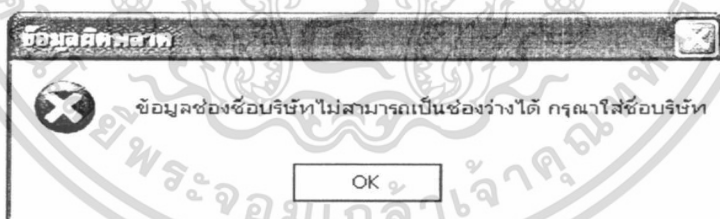
เมื่อเข้ามาสู่หน้าจอข้อมูลลูกค้า โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดลูกค้าคนแรกที่มีก็คือเริ่มที่ CT000001 และสามารถจะดูรายละเอียดลูกค้าอื่นๆได้โดยใช้ปุ่มลูกศรเลื่อน เพื่อดูรายละเอียดลูกค้าทั้งหมดที่มีอยู่ในฐานข้อมูล และถ้าต้องการเพิ่มข้อมูลลูกค้าจะสามารถเพิ่มได้โดยที่กดปุ่มเพิ่มรายการ หน้าจอโปรแกรมก็จะเปลี่ยนเป็นหน้าที่ว่างและพร้อมที่จะบันทึกข้อมูลลูกค้า(ภาพผนวกที่ 31) โดยรหัสลูกค้าระบบจะเพิ่มรหัสลูกค้าให้อัตโนมัติ และในการเพิ่มข้อมูลลูกค้านั้นจะต้องเติมให้ครบทุกช่องไมเช่นนั้นระบบจะทำการเตือนและไม่สามารถที่จะออกจากหน้าจอนี้ได้ เช่น ถ้าไม่เติมข้อมูลชื่อบริษัทระบบจะเตือน(ภาพผนวกที่ 32) ต้องทำการเติมรายละเอียดให้ครบและกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการเพิ่มข้อมูล(ภาพผนวกที่ 33) ว่าต้องการเพิ่มข้อมูลลูกค้าหรือไม่ เมื่อกดปุ่ม YES ก็จะจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล แต่ถ้ากดปุ่ม NO ก็จะค้างหน้านั้นไว้สำหรับการแก้ไข หรือหากไม่ต้องการที่จะเพิ่มข้อมูลก็สามารถที่จะกดที่ปุ่มยกเลิกได้โปรแกรมก็จะกลับแสดงข้อมูลลูกค้าที่มีอยู่เหมือนเดิม

หากต้องการที่จะทำการแก้ไขข้อมูลที่มีการจัดเก็บไว้แล้ว สามารถทำได้โดยคลิกลูกศรเลื่อนไปยังข้อมูลที่ต้องการแก้ไข หรือใช้ปุ่มค้นหาโดยทำการพิมพ์ชื่อบริษัทที่ต้องการจะแก้ไขลงในช่องว่างข้างปุ่มค้นหาและกดปุ่มค้นหา เมื่อระบบค้นพบก็จะแสดงข้อมูลลูกค้านั้นแต่ถ้าไม่พบระบบก็จะแจ้งให้ทราบผลการค้นหา(ภาพผนวกที่ 34) และหน้าจอก็จะเป็นหน้าว่างทั้งหน้าเพื่อแสดงว่าไม่มีข้อมูลนี้ในฐานข้อมูล ต้องทำการพิมพ์ชื่อบริษัทที่ต้องการแก้ไขที่ถูกต้องใหม่ หรือถ้าหากต้องการยกเลิกการค้นหาก็สามารถที่จะกดปุ่มยกเลิกได้ และเมื่อไปยังข้อมูลที่ต้องการแก้ไขได้แล้ว ก็กดปุ่มแก้ไขข้อมูล เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จกดที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งข้อความยืนยันการแก้ไขข้อมูล(ภาพผนวกที่ 35) กดปุ่ม YES การแก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น หรือหากไม่ต้องการ

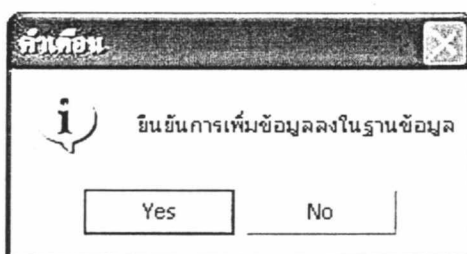
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก้ไขข้อมูลก็กดปุ่มยกเลิก ในกรณีการลบข้อมูลลูกค้าก็จะมีลักษณะเดียวกันกับการแก้ไข แต่เปลี่ยนเป็นกดที่ปุ่มลบข้อมูลระบบจะแจ้งเตือนการลบข้อมูลในฐานข้อมูล(ภาพผนวกที่36) ถ้าในกรณีที่ทำการเพิ่มข้อมูลลูกค้าหรือทำการแก้ไขข้อมูลลูกค้า แต่ต้องการจะกลับไปยังหน้าจอหลักโดยกดที่ปุ่มกลับไปยังหน้าจอหลักระบบจะแจ้งให้ทำการบันทึกข้อมูลที่ทำการเพิ่มหรือแก้ไขก่อนจึงจะออกจากหน้านี้ได้(ภาพผนวกที่ 37) เมื่อกดปุ่มบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว ถึงจะสามารถกดปุ่มกลับไปยังหน้าจอหลักได้ เป็นการจบการทำงานในส่วนของการงานข้อมูลลูกค้า

ภาพผนวกที่31 แสดงหน้าจอลูกค้าหลังจากกดปุ่มเพิ่มข้อมูลลูกค้า



ภาพผนวกที่32 แสดงการเตือนเมื่อมีการกรอกข้อมูลไม่ครบ

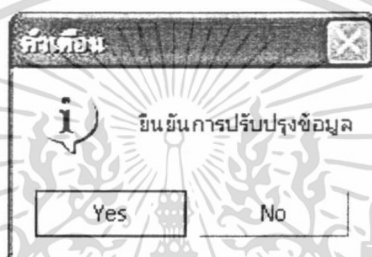


ภาพผนวกที่33 แสดงการยืนยันการเพิ่มข้อมูลลงฐานข้อมูล

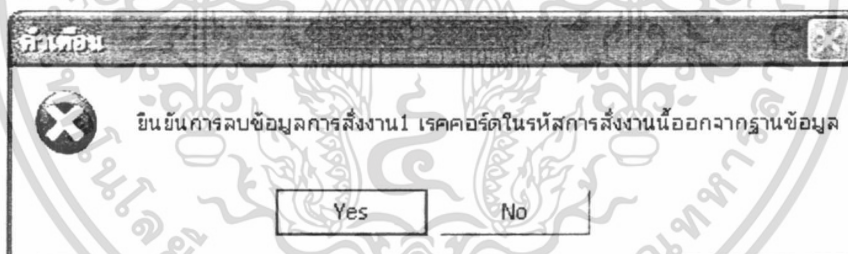
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



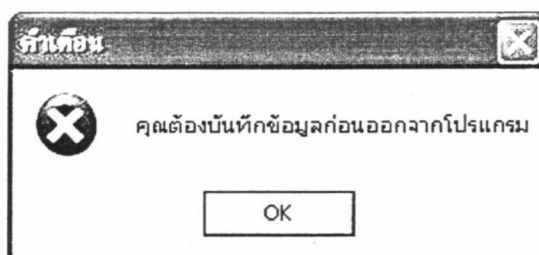
ภาพผนวกที่34 แสดงการแจ้งเตือนเมื่อ ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา



ภาพผนวกที่35 แสดงการยืนยันการปรับปรุงข้อมูล



ภาพผนวกที่36 แสดงการยืนยันการลบข้อมูลในฐานข้อมูล



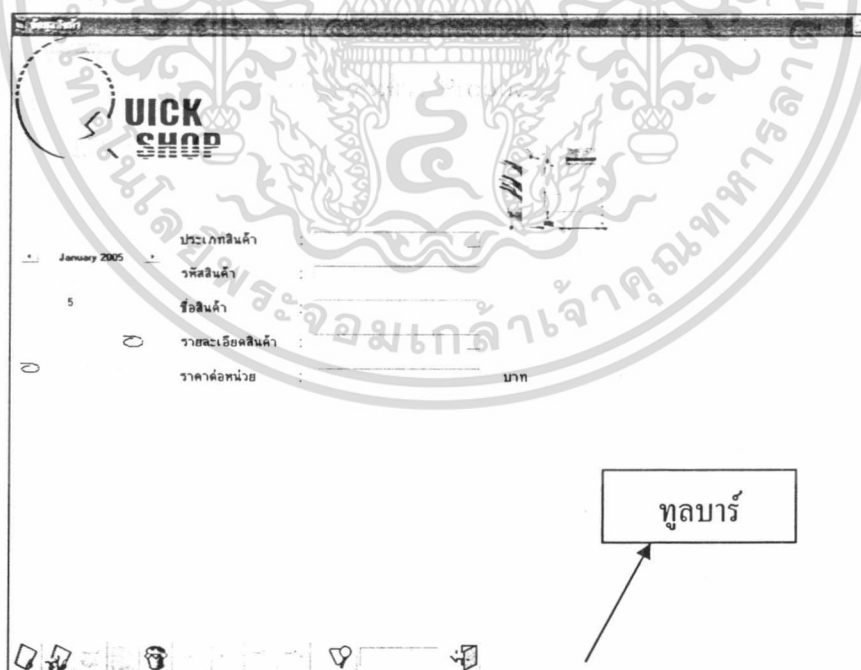
ภาพผนวกที่37 แสดงการเตือนการบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานข้อมูลสินค้า

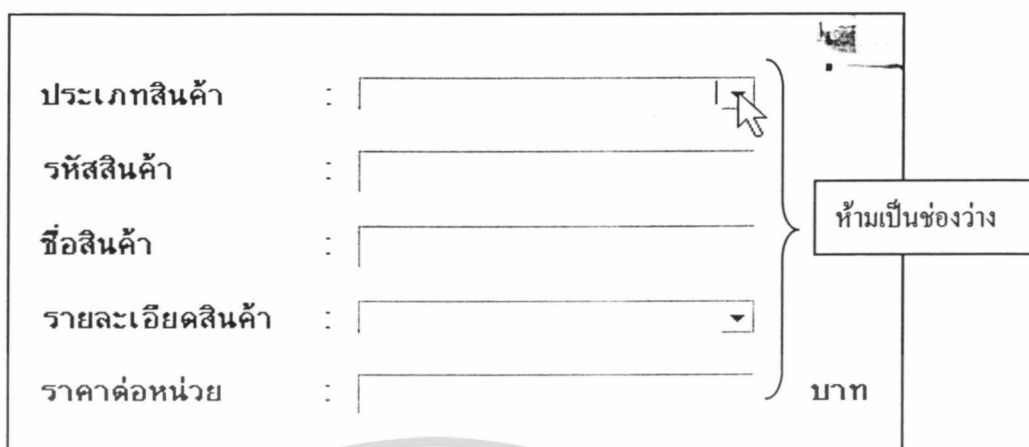
เมื่อต้องการเข้าสู่การทำงานในหน้าจอข้อมูลสินค้าก็ทำได้ โดยคลิกที่เมนูบาร์ งานข้อมูลสินค้า และเข้าสู่หน้าจอข้อมูลสินค้า(ภาพผนวกที่ 26) หรือใช้คีย์ลัดคือกดปุ่ม Ctrl+P ก็จะมีเข้าสู่หน้าจอสินค้า(ภาพผนวกที่ 38) โดยปุ่มทุกปุ่มของทูลบาร์ จะทำหน้าที่เหมือนกันกับในหน้าจอของข้อมูลลูกค้า แต่ในส่วนของหน้าจอข้อมูลสินค้านี้ เมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูลแล้วหน้าจอจะมีลักษณะว่าง (ภาพผนวกที่ 39) และผู้ใช้สามารถเลือกประเภทของสินค้า จากฐานข้อมูลที่มีอยู่แล้วได้โดยไม่ต้องพิมพ์เอง(ภาพผนวกที่ 40) และเมื่อได้ทำการเลือกประเภทสินค้าแล้วโปรแกรมจะทำการแสดงรหัสสินค้าให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งจะเป็นรหัสสินค้าที่ต่อมาจากรหัสสินค้าที่มีอยู่แล้วในฐานข้อมูล โดยในที่นี้รหัสสินค้าของสินค้านั้นแต่ละประเภทจะต่างกัน คือ ถ้าเป็นการถ่ายเอกสารรหัสจะขึ้นต้นด้วย POXXX และถ้าเป็นการเข้าเล่มเอกสารรหัสจะขึ้นต้นด้วย P1XXX (ภาพผนวกที่ 41) และในส่วนรายละเอียดสินค้าจะสามารถพิมพ์เพิ่มได้หรือสามารถที่จะเลือกจากที่ฐานข้อมูลมีอยู่ (ภาพผนวกที่ 42) ซึ่งในการเพิ่มข้อมูลสินค้านั้นจะต้องทำการเติมข้อมูลให้ครบทุกช่องถ้าเติมไม่ครบระบบจะมีการเตือน(ภาพผนวกที่ 43) เพื่อให้เติมข้อมูลให้ครบก่อนที่จะทำการจัดเก็บข้อมูล

สำหรับการบันทึกข้อมูล การแก้ไข การค้นหา การลบข้อมูลสินค้า และการกลับไปยังหน้าจอหลักจะมีการทำงานเหมือนกันกับในหน้าจองานข้อมูลลูกค้าทุกประการ



ภาพผนวกที่ 38 แสดงหน้าจอข้อมูลสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประเภทสินค้า :

รหัสสินค้า :

ชื่อสินค้า :

รายละเอียดสินค้า :

ราคาต่อหน่วย :

ห้ามเป็นช่องว่าง

บาท

ภาพผนวกที่39 แสดงหน้าจอข้อมูลสินค้าเมื่อคลิกปุ่มเพิ่มข้อมูล



ถ่ายเอกสาร

เข้าเล่มเอกสาร

ภาพผนวกที่40 แสดงส่วนของประเภทสินค้าที่สามารถคลิกเลือกได้อัตโนมัติ

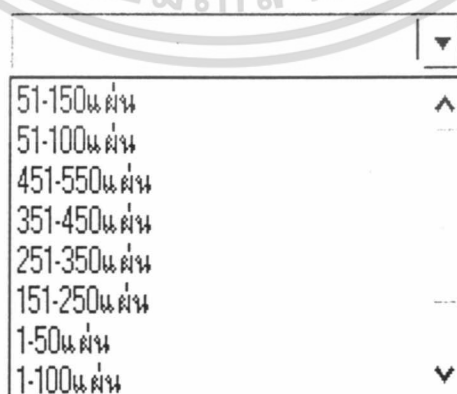


ประเภทสินค้า :

รหัสสินค้า :

แสดงรหัสสินค้าอัตโนมัติ

ภาพผนวกที่41 แสดงการเลือกประเภทสินค้าและแสดงการรหัสสินค้า



51-150แผ่น

51-100แผ่น

451-550แผ่น

351-450แผ่น

251-350แผ่น

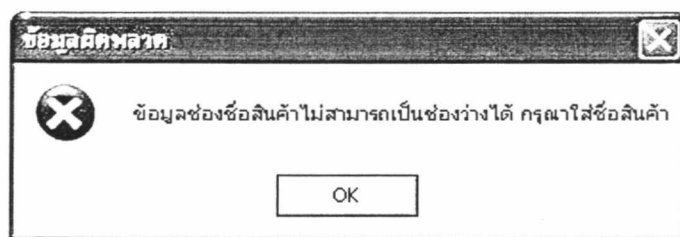
151-250แผ่น

1-50แผ่น

1-100แผ่น

ภาพผนวกที่42 แสดงรายละเอียดสินค้าที่มีในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 43 แสดงการเตือนเมื่อมีการเติมข้อมูลสินค้าไม่ครบ

งานการรับออเดอร์ลูกค้า

การเข้าสู่การทำงานในหน้าจอการรับงานทำได้โดย คลิกที่เมนูบาร์การรับออเดอร์ลูกค้า และเข้าสู่หน้าจอการรับงาน(ภาพผนวกที่ 27) หรือใช้คีย์ลัดคือกดปุ่ม Ctrl+ A ก็จะเข้าสู่หน้าจอการรับงาน(ภาพผนวกที่ 44) เมื่อเข้ามายังหน้าจอการสั่งงาน ปุ่มค้นหา ปุ่มลูกศรเลื่อน และปุ่มแก้ไขในทุลบาร์จะไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากในส่วนงานการรับออเดอร์ลูกค้านี้เมื่อทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลแล้วจะเข้าไปแก้ไขข้อมูลที่บันทึกไม่ได้

หากต้องการที่จะทำลบข้อมูลการสั่งงานก็สามารถที่จะทำการลบได้โดย เมื่อเข้ามายังหน้าจอการรับงานสามารถที่จะคลิกเลือกได้ที่เลขที่ใบสั่งงาน ซึ่งจะมีรหัสเลขที่ใบสั่งงานที่มีการบันทึกลงในฐานข้อมูลซึ่งโปรแกรมจะดึงข้อมูลเหล่านั้นมาแสดงโดยอัตโนมัติ(ภาพผนวกที่ 45) เมื่อต้องการลบข้อมูลการสั่งงานรหัสที่เท่าใดก็คลิกเลือก แล้วกดที่ปุ่มลบข้อมูลก็จะเป็นการลบข้อมูลการสั่งงานนั้นออกจากฐานข้อมูล ซึ่งระบบจะทำการแจ้งแสดงการลบข้อมูลออกจากฐานข้อมูล(ภาพผนวกที่ 36) ซึ่งจะเหมือนกับในหน้าจางานข้อมูลลูกค้า และงานข้อมูลสินค้า และหากต้องการเพิ่มข้อมูลการสั่งงานลงในฐานข้อมูลการสั่งงาน สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่มเพิ่มรายการ โปรแกรมจะทำการเคอร์เซอร์รหัสเลขที่ใบสั่งงานให้อัตโนมัติ โดยแสดงรหัสเลขที่ใบสั่งงานต่อจากรหัสเลขที่ใบสั่งงานเดิมที่มีในฐานข้อมูล(ภาพผนวกที่ 46) จากนั้นก็สามารถที่จะเลือกรหัสลูกค้าที่มารับบริการได้ โดยเลือกจากรหัสลูกค้าที่มีอยู่ในฐานข้อมูล(ภาพผนวกที่ 47) เมื่อทำการเลือกรหัสลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการแล้ว ข้อมูลของลูกค้าก็จะแสดงให้เห็นในหน้าจอโปรแกรม(ภาพผนวกที่ 48) เพื่อเป็นการยืนยันว่าเป็นลูกค้าที่มารับบริการคนเดียวกัน จากนั้นก็เลือกประเภทงานที่ลูกค้าต้องการ(ภาพผนวกที่ 49) เมื่อทำการเลือกประเภทงาน จะมีกรอบรายละเอียดของสินค้าขึ้นมาที่หน้าจอโปรแกรม(ภาพผนวกที่ 50) และในส่วนของชื่อเอกสารที่ลูกค้านำมาต้องทำการกรอกข้อมูลลงไปเพื่อเก็บไว้ในฐานข้อมูล และพนักงานผู้ทำรายการนั้นจะสามารถคลิกเลือกได้อัตโนมัติ(ภาพผนวกที่ 51) ในส่วนของกรอบรายละเอียดสินค้าจะสามารถคลิกเลือกได้อัตโนมัติ(ภาพผนวกที่ 52) เมื่อคลิกเลือกรหัสสินค้าแล้วรายละเอียดสินค้าจะแสดงให้ผู้ใช้ได้ทราบทันที ผู้ใช้ระบบเพียงแค่กรอกจำนวนลงไปและกดปุ่มเพิ่มรายการ หรือเมื่อคลิกเพื่อเพิ่มรายการแล้วผิดพลาดก็สามารถจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำการลบข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่มลบรายการ(ภาพผนวกที่ 53) เมื่อทำการกดปุ่มเพิ่มรายการแล้ว ข้อมูลจะไปแสดงในส่วนของการสรุปยอดที่ต้องชำระ(ภาพผนวกที่ 54)

การสรุปยอดที่ต้องชำระนั้นจะประกอบไปด้วย

1. ส่วนแสดงรายละเอียดการขาย ซึ่งจะแสดง รหัสสินค้า รายการสินค้า ราคา จำนวน และรวมเป็นเงิน

2. ส่วนการแสดงการคำนวณ ซึ่งจะมีส่วนที่ผู้ใช้ต้องกรอก อัตราภาษี อัตราส่วนลด จากนั้นโปรแกรมจะทำการคิดคำนวณและแสดงออกมาในส่วนนี้ เมื่อกดปุ่มคิดคำนวณก็จะสามารถกรอกจำนวนเงินที่ได้รับได้ จากนั้นกดปุ่ม ENTER ระบบจะแจ้งจำนวนเงินทอนให้ทราบ แต่ถ้าจำนวนเงินที่ได้รับไม่พอกับค่าใช้จ่ายระบบก็จะทำการเตือนเช่นกัน(ภาพผนวกที่ 55)

เมื่อการทำรายการทั้งหมดเสร็จสิ้นผู้ใช้ต้องกดที่ปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการเพิ่มข้อมูล(ภาพผนวกที่ 33) ซึ่งเป็นอันเสร็จสิ้นการจัดเก็บข้อมูลในส่วนของการรับงาน สำหรับการทำงานในส่วนนี้เหมือนกับในส่วนของการงานข้อมูลลูกค้าและงานข้อมูลสินค้า และเมื่อทำการเก็บข้อมูลการขายเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถที่จะทำการออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที โดยสามารถกดที่ปุ่มออกใบเสร็จรับเงินซึ่งจะเป็นการออกใบเสร็จรับเงินตามเลขที่ใบสั่งงานนั้นๆ ซึ่งเลขที่ใบเสร็จรับเงินนั้นระบบจะทำการแสดงให้โดยอัตโนมัติ โดยจะทำการออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่ได้ออกแบบไว้ และเมื่อกดปุ่มออกใบรับงานระบบก็จะทำการออกใบรับงานเพื่อให้กับลูกค้าในการนำกลับมารับงานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว

UICK SHOP

เลขที่ใบสั่งงาน : _____

รหัสลูกค้า : _____

ประเภทงาน : _____

ชื่อเอกสารที่ลูกค้าทำมา : _____

พนักงานผู้ทำการ : _____

ปุ่มออกใบรับงาน

ปุ่มออกใบเสร็จรับเงิน

ออกใบรับงาน

ออกใบเสร็จรับเงิน

สรุปยอดที่ต้องชำระ

ภาษี	ส่วนลด	รวมเงินทั้งหมด	คำนวณเงิน
7 % คิดเงิน	0 % คิดเงิน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 44 แสดงหน้าจอการรับงาน
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง **ทุลปาร์**

เลขที่ใบสั่งงาน :

- OR000002
- OR000003
- OR000004
- OR000005
- OR000006
- OR000007
- OR000008

ภาพผนวกที่45 แสดงเลขที่ใบสั่งงานที่มีการเก็บบันทึกไว้ในฐานข้อมูล

เลขที่ใบสั่งงาน :

ภาพผนวกที่46 แสดงเลขที่ใบสั่งงานอัตโนมัติ

รหัสลูกค้า :

- CT000002
- CT000003
- CT000004
- CT000005

ภาพผนวกที่47 แสดงรหัสลูกค้าอัตโนมัติ

รายละเอียดลูกค้า

บริษัท :

ชื่อลูกค้า / ผู้ติดต่องาน :

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ :

เบอร์โทรสารที่ติดต่อได้ :

ภาพผนวกที่48 แสดงรายละเอียดลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทงาน :	
	ย้ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสาร

ภาพผนวกที่49 แสดงประเภทงานที่ถูกคัดค้านการรับบริการ

รายละเอียดสินค้า

รหัส :		
ชื่อ :		เพิ่มรายการ
ช่วงระหว่าง :		
ราคาค่อหน่วย :		ลบรายการ
จำนวน :		

ภาพผนวกที่50 แสดงกรอปรายละเอียดสินค้าหลังจากการเลือกประเภทงาน

พนักงานผู้ทำรายการ :	
	นางสาวณัฐวิ วิกขณวงศ์ นางสาวรุ่งนภา ไชยรัตน์

ภาพผนวกที่51 แสดงพนักงานผู้ทำรายการ

รหัส :	
	P1006 P1005 P1004 P1003 P1002 P1001 P0006 P0005

ภาพผนวกที่52 แสดงรหัสสินค้าที่มีอยู่ในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดสินค้า

รหัส : P0002

ชื่อ : A470g.

ช่วงระหว่าง : 101แผ่นขึ้นไป

ราคาต่อหน่วย : 0.50 บาท

จำนวน : 1000

เพิ่มรายการ

ลบรายการ

คลิกเพิ่มรายการ

คลิกเพื่อลบรายการ

ภาพผนวกที่53 แสดงรายละเอียดสินค้าภายหลังจากการคลิกเลือกรหัสสินค้า

สรุปยอดที่ต้องชำระ

รายการสินค้า	ราคา (บาท)	จำนวน	รวมเป็นเงิน (บาท)
A380g.	2.25	100	225.00
A470g.	1.00	100	100.00
A470g.	0.50	1000	500.00

ภาษี : 7 % คิดเป็น 57.75 บาท

ส่วนลด : 0 % คิดเป็น 0.00 บาท

รวมเงินทั้งหมด : 882.75 บาท

จำนวนเงิน รับเงิน : 1,000.00 บาท

เงินทอน : 117.25 บาท

จำนวนเงินทอน

ช่องกรอกจำนวนเงินที่ได้รับ

ภาพผนวกที่54 แสดงการสรุปยอดที่ต้องชำระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่55 แสดงการแจ้งเตือนเมื่อจำนวนเงินไม่พอชำระ

งานการออกรายงานต่างๆ

สำหรับงานในส่วนนี้มีขึ้น เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจของเจ้าของกิจการใช้ในการควบคุมตรวจสอบ สามารถเข้าสู่การทำงานโดยคลิกที่เมนูบาร์ออกรายงานต่างๆ และเลือกรายงานก็จะเข้าสู่หน้าจอรายงานสรุป (ภาพผนวกที่56) ซึ่งจะแบ่งเป็น สรุปรายชื่อลูกค้าที่มาใช้บริการ สรุปรายรับ และ ป้อนกลับสู่หน้าจอหลัก ซึ่งเมื่อเลือกปุ่มที่ต้องการก็สามารถที่จะออกรายงานได้ตามที่ออกแบบไว้ โดยรายงานที่ออกโดยโปรแกรม คือ รายรับสรุปตามรหัสลูกค้า (ภาพผนวกที่10) และ รายชื่อลูกค้าที่มาใช้บริการ (ภาพผนวกที่11)



ภาพผนวกที่56 แสดงหน้าจอรายงานสรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้