

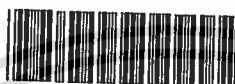
สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง



ระบบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมการขายของพนักงาน

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

E-Commerce , Commission Calculation and Sales Scoring of KMITL Dummy Company



T097296

โดย

|               |            |              |          |
|---------------|------------|--------------|----------|
| นายกิตนะ      | ศรียาโชตะ  | รหัสนักศึกษา | 43040604 |
| นางสาวศิรดา   | เลาหวิจิตร | รหัสนักศึกษา | 43040617 |
| นางสาวสินีนาน | แก้วธำรงค์ | รหัสนักศึกษา | 43040631 |

๑๗.

๓ ๖๙๙๖

๑๕๔๖

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....๑๗๒๙๖

วัน,เดือน,ปี.....๑๗๒๙๖

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต ( เทคโนโลยีการจัดการ )

ปีการศึกษา ๒๕๔๖

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

### เรื่อง

ระบบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมการขายของพนักงาน  
บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
E-Commerce , Commission Calculation and Sales Scoring of KMITL Dummy Company

### โดย

|               |            |              |          |
|---------------|------------|--------------|----------|
| นายกิตนะ      | ศรีมหาโชตะ | รหัสนักศึกษา | 43040604 |
| นางสาวศิริดา  | เลาหวิจิตร | รหัสนักศึกษา | 43040617 |
| นางสาวสินีนาน | แก้วธำรงค์ | รหัสนักศึกษา | 43040631 |

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2547

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(ดร.อุรสา บัวตะมะ)

หัวหน้าภาควิชา .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้เสร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้อง และสมบูรณ์มากที่สุดจาก ดร.อุรสา บัวตะมะ ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี กรรมการสอบปัญหาพิเศษ และอาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์ อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล ตลอดจนอาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ และสาขาวิชาบริหารธุรกิจ เกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา และประสิทธิ์ประสาทวิชาตลอดหลักสูตร การศึกษาคณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้คณะผู้ศึกษาใคร่ขอขอบพระคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูสัย ที่สอนและปูพื้นฐาน ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุยี่ คุณอดิศักดิ์ พุ่มอัม และ คุณมารยาท เฌรพงษ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้าน อุปกรณ์ในการจัดทำปัญหาพิเศษด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ อย่างสูงที่ได้ให้ความช่วยเหลือ ด้านทุนทรัพย์และเป็นที่กำลังใจด้วยดี รวมทั้งเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้

นายกิตนะ ศรีมหาโชตะ

นางสาวศิรดา เลหาวิจิตร

นางสาวสินีนญา แก้วธำรงค์

กุมภาพันธ์ 2547

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การคิดค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียมการขายของ  
พนักงาน บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นักศึกษา : (1) นายกิตติธะ ศรีมหาโชตะ

(2) นางสาวศิริดา เลหาวิจิตร

(3) นางสาวสินีนานู แก้วธำรงค์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ดร.อุรสา บัวตะมะ

16 / กุมภาพันธ์ / 2547

ระบบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ การคิดค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียมการขายของ  
พนักงาน บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จากการศึกษาและ  
พัฒนาระบบงานทำให้ทราบว่า ระบบการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขายยังมีจุดอ่อนใน  
ด้านช่องทางการจัดจำหน่าย เนื่องจากบริษัทจำลองยังมีช่องทางการจัดจำหน่ายเพียงช่องทางเดียว  
โดยใช้การขายตรงของพนักงานขายจึงทำให้สามารถทำการขายสินค้าได้เฉพาะในเขตกรุงเทพฯ  
และปริมณฑลเท่านั้น และระบบการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล เกิดปัญหาด้านการแจ้งยอดขายของ  
พนักงานขาย ซึ่งในการแจ้งยอดขายของพนักงานขายจะต้องเดินทางมาแจ้งยอดขายที่บริษัทด้วย  
ตนเอง และเนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีอยู่เดิมยังไม่มี การคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและ  
ค่าธรรมเนียมของพนักงานขาย

จากปัญหาที่พบดังกล่าว จึงได้พัฒนาระบบการดำเนินงาน โดยจัดทำระบบ  
การค้าอิเล็กทรอนิกส์และโปรแกรมประยุกต์ที่ช่วยในการคิดค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียมของ  
พนักงานขาย โดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 98 มาใช้ในการออกแบบ  
ฐานข้อมูล นำโปรแกรมครีมีฟเฟอะ 4.0 และโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 มาใช้ในการ  
ออกแบบระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์ นำโปรแกรมคริสเทิล รีพอร์ท มาใช้ในการออกแบบรายงาน  
และนำโปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นและคิดค่าธรรมเนียมของ  
พนักงานขายและเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และ  
สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

|                                                                             | หน้า      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| คำนิยาม                                                                     | (1)       |
| บทคัดย่อ                                                                    | (2)       |
| สารบัญตาราง                                                                 | (5)       |
| สารบัญภาพ                                                                   | (6)       |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                                         | <b>1</b>  |
| ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา                                                | 1         |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา                                                     | 3         |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                   | 3         |
| ขอบเขตการศึกษา                                                              | 4         |
| การตรวจเอกสาร                                                               | 4         |
| วิธีการศึกษา                                                                | 6         |
| <b>บทที่ 2 ระบบการจัดการงานขาย การคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงาน</b> | <b>8</b>  |
| ลักษณะของกิจการ                                                             | 8         |
| ประวัติความเป็นมา                                                           | 8         |
| โครงสร้างองค์การ                                                            | 9         |
| การดำเนินงานในปัจจุบัน                                                      | 10        |
| ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน                                               | 12        |
| ปัญหาจากการดำเนินงาน                                                        | 25        |
| ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา                                                | 26        |
| แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา                                                   | 27        |
| <b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ</b>                                    | <b>28</b> |
| แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ                                       | 28        |
| การวิเคราะห์ระบบ                                                            | 28        |
| การออกแบบระบบ                                                               | 36        |
| ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่                                                     | 47        |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                              | หน้า      |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ผลการทดสอบระบบและการอภิปรายผล                                                | 47        |
| <b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>                                             | <b>51</b> |
| สรุป                                                                         | 51        |
| ข้อเสนอแนะ                                                                   | 52        |
| <b>เอกสารอ้างอิง</b>                                                         | <b>53</b> |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                               | <b>54</b> |
| ภาคผนวก ก เอกสารและแบบฟอร์มในระบบงาน                                         | 55        |
| ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล                                                    | 72        |
| ภาคผนวก ค รายละเอียดข้อมูล                                                   | 86        |
| ภาคผนวก ง คู่มือการใช้โปรแกรมการคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม<br>ของพนักงานขาย | 89        |
| ภาคผนวก จ คู่มือการใช้โปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0                          | 103       |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

| ตารางที่                                    | หน้า |
|---------------------------------------------|------|
| 1 อัตราค่าคอมมิชชันในการขายสินค้าแต่ละระดับ | 17   |
| 2 หลักในการกำหนดแต้มสะสม                    | 19   |
| 3 เกณฑ์กำหนดแต้มการได้รับเกียรติบัตร        | 20   |
|                                             |      |
| ตารางผนวกที่                                |      |
| 1 รายละเอียดของประเภทสินค้า                 | 86   |
| 2 รายละเอียดของตัวแทนจำหน่าย                | 86   |
| 3 รายละเอียดของข้อมูลสินค้า                 | 86   |
| 4 รายละเอียดของข้อมูลใบสั่งซื้อ             | 87   |
| 5 รายละเอียดของข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ   | 87   |
| 6 รายละเอียดของกลุ่มพนักงาน                 | 88   |
| 7 รายละเอียดของข้อมูลพนักงาน                | 88   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

| ภาพที่                                                                                         | หน้า |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1 โครงสร้างโครงการบริษัทจำลอง สจล.                                                             | 11   |
| 2 ขั้นตอนการทำงานโครงการบริษัทจำลอง สจล.                                                       | 13   |
| 3 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด                                                            | 14   |
| 4 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย                                                                | 18   |
| 5 ขั้นตอนการแบ่งประเภทพนักงาน                                                                  | 22   |
| 6 ขั้นตอนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน                                                            | 23   |
| 7 ขั้นตอนการคิดแต้มสะสม                                                                        | 23   |
| 8 ขั้นตอนการอบรมพนักงาน                                                                        | 24   |
| 9 ผังรายละเอียดรวม                                                                             | 29   |
| 10 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0                                                           | 31   |
| 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตลาดและการขาย)                                   | 33   |
| 12 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบการบริหารงานบุคคล)                               | 34   |
| 13 E-R Model แสดงความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขาย<br>คำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงาน | 37   |
| 14 ความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูล                                                    | 39   |
| 15 หน้าจอหลัก                                                                                  | 42   |
| 16 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล                                                                       | 43   |
| 17 หน้าจอหลักการคำนวณค่าอิเล็กทรอนิกส์                                                         | 45   |
| 18 รายงานค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงานขาย                                                 | 46   |
| 19 ผังงานโปรแกรมของระบบการตลาดและการขาย                                                        | 48   |
| 20 ผังงานโปรแกรมของระบบบุคคล                                                                   | 49   |
| <b>ภาพผนวกที่</b>                                                                              |      |
| 1 แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์                                                                      | 55   |
| 2 ใบราคาสินค้า                                                                                 | 58   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพผนวกที่                                | หน้า |
|-------------------------------------------|------|
| 3 รายงานแผนการขาย                         | 59   |
| 4 รายการส่งเสริมการขาย                    | 60   |
| 5 รายงานการประเมินผลพนักงานขาย            | 61   |
| 6 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานระดับบริหาร       | 62   |
| 7 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานขาย               | 63   |
| 8 แบบฟอร์มลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงาน    | 64   |
| 9 แบบฟอร์มบันทึกแต้มสะสม                  | 65   |
| 10 แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท | 66   |
| 11 แบบฟอร์มรับสมัครพนักงาน                | 67   |
| 12 บัตรพนักงาน                            | 68   |
| 13 แบบฟอร์มใบส่งซื้อสินค้า                | 69   |
| 14 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน                 | 70   |
| 15 แบบฟอร์มใบส่งสินค้า                    | 71   |
| 16 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม               | 89   |
| 17 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)         | 89   |
| 18 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)         | 90   |
| 19 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)         | 90   |
| 20 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)         | 91   |
| 21 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)         | 91   |
| 22 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ               | 92   |
| 23 แสดงหน้าจอหลักของระบบ                  | 92   |
| 24 แสดงหน้าจอประเภทสินค้า                 | 93   |
| 25 แสดงหน้าจอสินค้า                       | 93   |
| 26 แสดงหน้าจอกลุ่มพนักงาน                 | 94   |
| 27 แสดงหน้าจอพนักงานขาย                   | 94   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพผนวกที่                                                       | หน้า |
|------------------------------------------------------------------|------|
| 28 แสดงหน้าจอตัวแทนจำหน่าย                                       | 95   |
| 29 แสดงหน้าจอใบสั่งซื้อ                                          | 95   |
| 30 แสดงหน้าจอสรุปค่าค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม                 | 96   |
| 31 แสดงหน้าจอการชำระค่าคอมมิชชั่น                                | 96   |
| 32 แสดงหน้าจอสรุปยอดขายสินค้าประจำวัน                            | 97   |
| 33 แสดงหน้าจอรายงานสรุป                                          | 97   |
| 34 แสดงรายงานของพนักงาน                                          | 98   |
| 35 แสดงรายงานของตัวแทนจำหน่าย                                    | 99   |
| 36 แสดงรายงานรายการสินค้า                                        | 100  |
| 37 แสดงรายงานยอดขายต่อวัน                                        | 101  |
| 38 แสดงรายงานค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม                        | 102  |
| 39 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com       | 104  |
| 40 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com (ต่อ) | 104  |
| 41 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com (ต่อ) | 105  |
| 42 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com (ต่อ) | 105  |
| 43 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com (ต่อ) | 106  |
| 44 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน                | 106  |
| 45 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)          | 107  |
| 46 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)          | 107  |
| 47 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน                | 108  |
| 48 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)          | 108  |
| 49 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)          | 109  |
| 50 แสดงแสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)      | 109  |
| 51 แสดงแสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)      | 110  |
| 52 แสดงแสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)      | 110  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพผนวกที่                                           | หน้า |
|------------------------------------------------------|------|
| 53 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ของทางบริษัทจำลอง        | 111  |
| 54 แสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม                          | 112  |
| 55 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ                          | 112  |
| 56 แสดงหน้าจอข้อมูลลูกค้า                            | 113  |
| 57 แสดงหน้าจอของประเภทผลิตภัณฑ์                      | 113  |
| 58 แสดงหน้าจอรายละเอียดของผลิตภัณฑ์                  | 114  |
| 59 แสดงหน้าจอการสั่งซื้อสินค้า                       | 114  |
| 60 แสดงหน้าจอรายละเอียดของผู้รับสินค้า               | 115  |
| 61 แสดงหน้าจอสรุปจำนวนเงินทั้งหมด                    | 116  |
| 62 แสดงหน้าจอการยืนยันการสั่งซื้อสินค้า              | 116  |
| 63 แสดงหน้าจอใบรายการสั่งซื้อสินค้า                  | 117  |
| 64 แสดงหน้าจอใบสั่งซื้อสินค้า                        | 117  |
| 65 แสดงวิธีการเริ่มใช้งานโปรแกรม                     | 118  |
| 66 แสดงการใส่รายละเอียดในขั้นตอนการติดตั้ง           | 118  |
| 67 แสดงการใส่รายละเอียดในขั้นตอนการติดตั้ง (ต่อ)     | 119  |
| 68 แสดงรายละเอียดการเลือกเมนูแสดงหน้าร้านและหลังร้าน | 120  |
| 69 แสดงรายละเอียดหน้าหลักหลังการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว | 120  |
| 70 แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรมหลังร้าน                 | 121  |
| 71 แสดงเมนูหลังร้าน                                  | 122  |
| 72 แสดงวิธีการใช้งานเมนูหลักและเมนูย่อย              | 123  |
| 73 แสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร                   | 124  |
| 74 แสดงรายละเอียดสถานะใบสั่งซื้อสินค้า               | 124  |
| 75 แสดงรายละเอียดประเภทการชำระเงิน                   | 125  |
| 76 แสดงรายละเอียดประเภทการขนส่ง                      | 125  |
| 77 แสดงหน้าจอย่อยประเภทผลิตภัณฑ์                     | 126  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพผนวกที่                                       | หน้า |
|--------------------------------------------------|------|
| 78 แสดงหน้าต่างของรายการผลิตภัณฑ์                | 127  |
| 79 แสดงรายการผลิตภัณฑ์สินค้าคงคลัง               | 127  |
| 80 แสดงหน้าจอของเมนูคู่ค้า                       | 128  |
| 81 แสดงหน้าจอของผู้ผลิต                          | 128  |
| 82 แสดงหน้าจอของการจัดอันดับผลิตภัณฑ์ขายดี       | 129  |
| 83 แสดงหน้าต่างการจัดอันดับผลิตภัณฑ์แนะนำ        | 130  |
| 84 แสดงหน้าต่างการจัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่         | 131  |
| 85 แสดงการจัดโปรโมชั่นที่ปรากฏหน้าร้าน           | 131  |
| 86 แสดงหน้าจอการจัดโปรโมชั่น                     | 132  |
| 87 แสดงการปรับปรุงสถานะใบสั่งซื้อ                | 133  |
| 88 แสดงรายละเอียดสถานะใบสั่งซื้อแต่ละใบ          | 133  |
| 89 แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิก                    | 134  |
| 90 แสดงรายละเอียดของสมาชิก                       | 135  |
| 91 แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกสั่งซื้อสินค้า      | 135  |
| 92 แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกสั่งซื้อสินค้า(ต่อ) | 136  |
| 93 แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกสั่งซื้อสินค้า(ต่อ) | 136  |
| 94 แสดงรายละเอียดใบรายการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิก | 137  |
| 95 แสดงรายละเอียดของกระดานข่าว                   | 137  |
| 96 แสดงรายละเอียดของสมุดเยี่ยมชม                 | 138  |
| 97 แสดงรายละเอียดของเมนูเชื่อมโยงของหน้าร้าน     | 138  |
| 98 แสดงรายละเอียดข้อมูลสปอนเซอร์                 | 139  |
| 99 แสดงรายละเอียดการเข้าใช้โปรแกรมหลังร้าน       | 139  |
| 100 แสดงรายละเอียดของเมนูควบคุมผู้ใช้            | 140  |
| 101 แสดงวิธีการเพิ่มและกำหนดสิทธิ์ของ User       | 141  |
| 102 แสดงผลลัพธ์จากการเพิ่ม User                  | 141  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

| ภาพที่                                                | หน้า |
|-------------------------------------------------------|------|
| 103 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการใช้ Login ที่สร้างขึ้นใหม่ | 141  |
| 104 แสดงรายละเอียดของเมนูย่อยข้อมูลบริษัท             | 142  |
| 105 แสดงรายละเอียดปรับปรุงหน้าร้าน                    | 142  |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

โครงการบริษัทจำลอง (Dummy Company) เป็นโครงการที่มีแนวคิดรากฐานมาจากโครงการฝึกงานภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งได้เริ่มขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทย เมื่อปี พ.ศ.2518 ต่อมาในปี พ.ศ.2523 สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย (Thailand Management Association : TMA) ได้รับเอาแนวความคิดของการจัดโครงการฝึกงานภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมาดำเนินการต่อ เพื่อที่จะให้ผู้มีอาชีพในการจัดการทางธุรกิจเข้าไปมีส่วนช่วยทางการศึกษา และแนะแนวทางสำหรับผู้ที่จะมุ่งไปในอาชีพธุรกิจ ตลอดจนร่วมมือกับองค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา และวงการอาชีพต่างๆ ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับความต้องการของการศึกษาในการจัดการทางธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต

โครงการบริษัทจำลองเป็นโครงการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ปฏิบัติหน้าที่ ใช้ความรู้และทฤษฎีที่ได้เรียนมา อีกทั้งยังได้รับการฝึกงานในด้านการบริหารและได้รับประสบการณ์ตรงในทางวิชาชีพอย่างครบวงจร ในปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่างๆ ได้หันมาให้ความสนใจกับโครงการ ฝึกงานในรูปแบบของบริษัทจำลองมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มีการเรียนการสอนในสาขาวิชาด้านการบริหารจัดการธุรกิจ และมีหลักสูตรของการฝึกงาน แม้ว่าที่ผ่านมาแนวความคิดเกี่ยวกับบริษัทจำลองจะถูกเชื่อมโยงไปกับโครงการฝึกงานของมหาวิทยาลัยต่างๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ในระยะหลังแนวความคิดดังกล่าวได้ถูกวิวัฒน์ให้เข้ากับความต้องการในการเรียนรู้ รวมถึงสถานะความจำเป็นในปัจจุบันของประเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นตัวอย่างหนึ่งที่รับเอาแนวความคิดของบริษัทจำลองมาดำเนินการภายใต้การตระหนักถึงสถานะความจำเป็นของประเทศ ที่จำเป็นต้องเสริมสร้างให้คนภายในชาติมีวิสัยของการพึ่งพาตนเอง รู้จักความอดทนอดกลั้น ดำรงชีวิตอยู่ด้วยความพอเพียง และมีความเอื้ออาทรต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเสริมสร้างฐานทางความคิดดังกล่าวให้เกิดแก่เยาวชนของชาติ ผู้ซึ่งจะก้าวไปเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (KMITL Dummy Company Project : KDC Project) ถือกำเนิดขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติทางวิชาชีพให้แก่นักศึกษา การพัฒนาแนวความคิดในการเป็นผู้ประกอบการที่ดี และมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งการฝึกฝนประสบการณ์ทางธุรกิจให้กับนักศึกษา โดยใช้กลไกการบูรณาการวิชาการเข้ากับกิจกรรมนักศึกษาในรูปแบบลักษณะเฉพาะของสถาบันฯ ในการดำเนินงานของโครงการฯ จะมีคณะกรรมการ ซึ่งประกอบไปด้วยคณาจารย์และข้าราชการที่เกี่ยวข้องคอยให้คำปรึกษา เพื่อให้นักศึกษารวมตัวกันดำเนินธุรกิจในรูปแบบที่ เรียกว่า “บริษัทจำลอง (Dummy Company)” ที่เลือกประกอบธุรกิจตามความเหมาะสมกับระยะเวลาการปฏิบัติการของโครงการฯ ในแต่ละปี โดยในปีเริ่มแรกของการจัดตั้งบริษัทจำลอง (ปีการศึกษา 2544) ได้เลือกดำเนินธุรกิจในลักษณะของการรับฝากขายหรือธุรกิจซื้อมาขายไป (Trading Firm) โดยมีกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมายเป็นกลุ่มบุคคลทั่วไปที่มีรายได้ระดับปานกลางขึ้นไปในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยผลิตภัณฑ์ที่ได้นำเข้ามาจำหน่ายในโครงการจะเป็นผลิตภัณฑ์หลักที่อยู่ในความต้องการของตลาด แบ่งออกเป็น 5 สายผลิตภัณฑ์ ได้แก่ สายผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา (IT & Education) สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า (Appliance) สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ภายในบ้าน (Household) สายผลิตภัณฑ์เพื่อร่างกายและสุขภาพ (Body & Health) และสายผลิตภัณฑ์เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

จะเห็นได้ว่า บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถึงแม้จะเป็นเพียงบริษัทที่ “จำลอง” มาเพื่อการเรียนรู้ของนักศึกษา แต่ก็ยังคงการดำเนินงานในลักษณะของการทำธุรกิจเหมือนธุรกิจจริงโดยทั่วไป ซึ่งการทำธุรกิจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่จะทำให้ประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นของระบบการบริหาร และการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันระบบการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขายยังมีจุดอ่อนในด้านช่องทางการจัดจำหน่าย เนื่องจากบริษัทจำลองยังมีช่องทางการจัดจำหน่ายเพียงช่องทางเดียว โดยใช้การขายตรงของพนักงานขาย จึงทำให้สามารถทำการขายสินค้าได้เฉพาะในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลเท่านั้น ในการดำเนินธุรกิจนอกจากจะต้องแข่งขันกันด้วยคุณภาพของสินค้าและบริการแล้ว การอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริโภคอย่างเต็มที่นับเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่สำคัญอย่างมากต่อสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันที่มีการแข่งขันกันอย่างรุนแรง เพื่อให้เหนือกว่าคู่แข่งรายอื่นๆ เช่น ร้านค้าปลีก ร้านจำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น การรู้จักนำกลยุทธ์และวิธีการทางการตลาดใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินธุรกิจจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการดึงดูดให้ผู้บริโภคมีความต้องการซื้อสินค้าหรือใช้บริการของบริษัทอย่างต่อเนื่อง การนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการดำเนินธุรกิจ และให้บริการแก่ลูกค้าจึงเป็นช่องทางหนึ่งที่ธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันเริ่มนำมาใช้กันอย่างแพร่หลาย การทำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ จึงเริ่มเป็นที่นิยมมากขึ้น โดยเฉพาะการทำอินเทอร์เน็ตคอมเมิร์ซ ซึ่งมีเครื่องมือที่สำคัญคือเว็บไซต์นั่นเอง การทำอินเทอร์เน็ตคอมเมิร์ซนั้นได้รับการยอมรับว่าจะสามารถสร้างประโยชน์ให้กับการค้าเป็นธุรกิจเป็นอย่างมาก ทั้งประโยชน์ในด้านการขยายตลาด การขยายฐานลูกค้า การโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการแล้ว ผู้ประกอบการยังยังสามารถใช้เว็บไซต์เป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้ลูกค้าพึงพอใจกับการบริการก่อนซื้อและหลังซื้ออีกด้วย จากการศึกษางานวิจัยในต่างประเทศพบว่า อิคอมเมิร์ซเป็นช่องทางที่มีโอกาสทำรายได้ได้อย่างมหาศาล

ระบบการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล ในการแจ้งยอดขายของพนักงานขายจะต้องเดินทางมาแจ้งยอดขายที่บริษัทด้วยตนเอง และเนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีอยู่เดิมยังไม่มี การคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงานขาย ดังนั้นหากบริษัทจำลองได้นำโปรแกรมที่เหมาะสมกับระบบเข้ามาช่วยดำเนินการในด้านนี้ จะทำให้ลดความยุ่งยากและความผิดพลาดลงได้ มีความสะดวกในขั้นตอนของการคิดคำนวณ และทำให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยทำให้องค์กรแห่งนี้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจได้ โดยไม่ยากนัก นอกจากนี้ยังส่งผลไปถึงความสำเร็จในกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาที่จะเกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการก่อกำเนิดโครงการบริษัทจำลองอีกด้วย

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการบริหารงานของฝ่ายการตลาดและการขาย และฝ่ายบุคคล
2. เพื่อศึกษาระบบการขายสินค้าผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม
3. เพื่อออกแบบระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์ การคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นการขยายตลาด ขยายฐานลูกค้า การโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ
2. ช่วยลดขั้นตอนและความยุ่งยากเกี่ยวกับการซื้อขายสินค้า
3. ทำให้ข้อมูลที่ได้จากการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ช่วยให้การคิดคำนวณในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการตลาดและการขาย และการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้ได้ใช้ข้อมูลต่างๆจากบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งจะทำให้การศึกษาระบบการดำเนินงานใน 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายการตลาดและการขาย โดยศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน รายละเอียดของสินค้าในแต่ละสายผลิตภัณฑ์ ระบบงานด้านการขาย และฝ่ายบุคคล โดยศึกษาขั้นตอนและวิธีการคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงานขาย

#### การตรวจเอกสาร

ปัตติ และคณะ (2543) ศึกษาเรื่องการจัดการระบบการขายและคลังสินค้าธุรกิจเบญจรงค์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบงานของฝ่ายขายและฝ่ายคลังสินค้า วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการการขายและคลังสินค้า ออกแบบและจัดทำเว็บเพจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของบริษัท ซึ่งรับผลิตและจำหน่ายเบญจรงค์ทุกประเภท ได้ศึกษาเฉพาะการดำเนินงานของฝ่ายขายและฝ่ายคลังสินค้าภายในช่วงเดือนกันยายน พ.ศ.2543 ถึงเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2544 เป็นการศึกษาการดำเนินงานของระบบงานขายและคลังสินค้า จากการศึกษา ระบบงานปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาด้านการเก็บข้อมูลที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูล รายละเอียดลูกค้าและสินค้า ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบันตลอดจนด้านการคำนวณราคาขาย และค่าขนส่งสินค้าที่ผิดพลาด ล่าช้า การรับคำสั่งซื้อสินค้า กับลูกค้าต่างประเทศมีความผิดพลาดด้านการสื่อสารข้อมูล รวมทั้งปัญหาสินค้าคงคลังที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่มีจุดการผลิตที่แน่นอน ทำให้เกิดการขาดแคลนสินค้า เพื่อนำข้อมูลจากการศึกษามาวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบการดำเนินงานของฝ่ายขายและคลังสินค้า ซึ่งการดำเนินงานครั้งนี้ประยุกต์ใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซล เวอร์ชัน 97 เพื่อทำการออกแบบหน้าจอและการจัดการฐานข้อมูล โปรแกรมไมโครซอฟท์ ฟรอนท์เพจ เวอร์ชัน 2000 และโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล อินเตอร์ เดฟ เวอร์ชัน 6.0 เพื่อจัดทำเว็บเพจแสดง รายละเอียดของสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศรัญญา (2543) ศึกษาเรื่องกลยุทธ์ส่วนผสมการตลาดบนอินเทอร์เน็ต ของพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว โดยใช้ทฤษฎี 4I หรือ ส่วนผสมการตลาดบนอินเทอร์เน็ต (Internet Market Mix) และได้กล่าวถึงปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ที่พบจากการนำพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว คือ ข้อมูลจากแหล่งที่มาผิดพลาดคนไทยยังไม่เชื่อถือในระบบ ความไม่แน่นอนของลูกค้า ขาดบุคลากรในการพัฒนาโฮมเพจ การทุจริตบัตรเครดิต ระบบการจองในปัจจุบันยังไม่สมบูรณ์ การถ่ายโอนข้อมูลช้า ปัญหาหาด้านกฎหมายเกี่ยวกับพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ชัดเจน และค่าธรรมเนียมธนาคารในการทำธุรกรรมสูง ในส่วนของกลยุทธ์ส่วนผสมการตลาดที่ธุรกิจจะนำมาใช้ในอนาคต คือ การนำระบบการจอง และการสำรองตั๋วเครื่องบินมาใช้ การใช้ระบบการชำระเงินเต็มรูปแบบ ซึ่งมีความปลอดภัยสูงสามารถสร้างความน่าเชื่อถือให้กับตัวเว็บไซต์

ประพันธ์ และคณะ (2544) ได้ออกแบบการระบบการจัดการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไว้ 4 ส่วน ดังนี้ 1) ระบบการตลาดและการขาย 2) ระบบจัดซื้อและคลังสินค้า 3) ระบบการเงินและบัญชี 4) ระบบการบริหารงานบุคคล โดยมีกรอบแบบโครงสร้างองค์การ ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบและพนักงานขาย รวมทั้งแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ภายในบริษัทจำลอง มีการออกแบบระบบงานทั้งบริษัทให้มีความเหมาะสมกับลักษณะของกิจการที่เป็นบริษัทจำลอง ซึ่งได้นำระบบงานส่วนหนึ่งของบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมาเป็นแบบอย่างในการดำเนินงาน และปรับระบบงานบางส่วนให้มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. รวมทั้งระบุปัญหาของระบบงานบางส่วนที่ยังไม่เหมาะสมและเสนอแนะให้มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาปรับระบบการดำเนินงานให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ชาญ และคณะ (2545) ได้ศึกษาระบบการจัดการของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พบว่ามีการปรับปรุงและออกแบบระบบการจัดการงานต่างๆ ไว้ 4 ระบบงานหลักสำคัญ คือ ระบบการบริหารงานการตลาดและการขาย ระบบการบริหารการจัดซื้อและคลังสินค้า ระบบการบริหารงานการเงินและบัญชี และระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ได้ทำการปรับปรุงและ ออกแบบระบบการจัดการที่เหมาะสมให้กับการดำเนินงานของบริษัทจำลองแห่งนี้ใหม่ โดยอาศัยการศึกษาอ้างอิงจากบริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ และบริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบเพื่อให้ระบบงานที่ได้รับการ ปรับปรุงและออกแบบใหม่นี้มีความเป็นมาตรฐาน สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมไปถึงระบบที่ได้รับการปรับปรุงและออกแบบระบบขึ้นใหม่นี้ยังจะถูกกำกับไปด้วยแบบฟอร์มเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการนำโปรแกรมสำเร็จรูป All – In – One for Windows มาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขาย ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายสินค้าคงคลัง ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบที่ทำการศึกษาปรับปรุงและออกแบบนั้นสามารถดำเนินงานได้จริงและเกิดความคล่องตัวเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

## วิธีการศึกษา

การศึกษาระบบงานของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีวิธีการรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันของฝ่ายการตลาดและการขาย โดยแบ่งตามแหล่งข้อมูล มี 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสังเกตรวมถึงการสัมภาษณ์จากคณะผู้บริหารบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขายและผู้จัดการฝ่ายบุคคล และได้มาจากการสัมภาษณ์พนักงานขายของบริษัทจำลองช่วงโครงการปัจจุบันและนักศึกษาที่เคยปฏิบัติหน้าที่ในโครงการในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการตลาดและการขาย และฝ่ายบุคคล เช่น ใบแสดงรายการสินค้า ซึ่งมีข้อมูลที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม ใบแสดงข้อมูลพนักงานขาย ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ เป็นต้น รวมทั้งยังได้ข้อมูลมาจากรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดช่วงโครงการที่ผ่านมาจากบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และตำราวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการจัดทำการศึกษาอิล็กทรอนิกส์

การวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาระบบการดำเนินงานจากขั้นตอนการปฏิบัติงานในด้านการตลาดและการขาย เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและนำไปสู่ขั้นตอนที่ดีที่สุดในการพัฒนาระบบการดำเนินงาน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาความต้องการในด้านการตลาดและการขาย โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และศึกษาความเป็นไปได้

2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงานและความต้องการของระบบการอิล็กทรอนิกส์ และ การคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม โดยวิเคราะห์ข้อมูลโครงการและโครงสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านข้อมูลนำเข้า กระบวนการและผลลัพธ์ และความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ ด้านการดำเนินงาน เพื่อกำหนดความต้องการของระบบ รวมทั้งเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสีย

3. ออกแบบระบบ มีการออกแบบการดำเนินงานเพิ่มจากระบบการดำเนินงานเดิมในงานด้านการตลาดและการขาย โดยนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบมาดำเนินงานด้านข้อมูลนำเข้า กระบวนการและผลลัพธ์ที่เข้าใจได้ง่ายและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ ตลอดจนการออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ

4. ศึกษาและเขียนโปรแกรม โดยการศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูป ครีมีฟเฟอะ 4.0 , โปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 , คริชแท็ล รีพอร์ท , ไมโครซอฟต์ แอซเซส เวอร์ชัน 98 และ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0

5. ทดสอบระบบ เป็นการทดสอบว่าการทำงานตรงกับคุณลักษณะที่ออกแบบไว้หรือไม่ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ และทดสอบการคำนวณเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการคำนวณ โดยใช้ทั้งชุดข้อมูลจริงและชุดข้อมูลที่สร้างขึ้นมานำเข้าข้อมูลผิดพลาดจากการทดสอบระบบมาแก้ไขและปรับปรุงระบบให้ดำเนินงานได้อย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

6. สรุปผลการศึกษา จัดทำคู่มือการใช้งานซึ่งประกอบด้วยคุณสมบัติของโปรแกรม สำหรับการใช้งาน การติดตั้งโปรแกรม วิธีการใช้โปรแกรมและการดูแลรักษาระบบการทำงาน

## บทที่ 2

### ระบบการจัดการงานขาย การคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงาน

#### ลักษณะของกิจการ

โครงการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสำนักงานตั้งอยู่ ณ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520 โครงการบริษัทจำลอง จะดำเนินการในช่วงปิดภาคการศึกษาที่ 1 โดยโครงการจะส่งเสริมให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งทีมผู้บริหารขึ้นมาดำเนินการธุรกิจที่มีลักษณะเช่นเดียวกับองค์กรธุรกิจทั่วไป บริษัทจำลองมีการดำเนินธุรกิจในลักษณะซื้อมาขายไป กลุ่มผู้บริโภคเป้าหมาย คือ กลุ่มบุคคลทั่วไปที่มีรายได้ระดับปานกลางขึ้นไป ที่อาศัยอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและในปริมณฑล ผลิตภัณฑ์ที่ได้นำเข้ามาจำหน่ายจะเป็นผลิตภัณฑ์หลักที่อยู่ในความต้องการของตลาดโดยทั่วไป โดยแบ่งออกเป็น 5 สายผลิตภัณฑ์ คือ

1. สายผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา
2. สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า
3. สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ภายในบ้าน
4. สายผลิตภัณฑ์เพื่อร่างกายและสุขภาพ
5. สายผลิตภัณฑ์เบ็ดเตล็ด

#### ประวัติความเป็นมา

โครงการบริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถือกำเนิดขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2544 ตามหนังสือรับรองของสถาบันฯ ที่ ทม 1501/1466 ภายใต้วัตถุประสงค์หลักในการสร้างเสริมประสบการณ์ทางด้านวิชาชีพ และพัฒนาทักษะทางด้านความคิดให้แก่นักศึกษา ในประเด็นของการพัฒนาแนวคิดในการเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ประกอบการที่มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านการประกอบธุรกิจให้กับนักศึกษาของสถาบันฯ

บริษัทจำลองมีแนวความคิดของการดำเนินการภายใต้การตระหนักถึงสภาวะความจำเป็นในปัจจุบันของประเทศที่ต้องเสริมสร้างให้คนภายในประเทศมีวิถีของการพึ่งพาตนเอง รู้จักความอดทนอดกลั้น ดำรงชีวิตอยู่ด้วยความพอเพียงตามพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และมีความเอื้ออาทรต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเสริมสร้างฐานทางความคิดดังกล่าวให้แก่เยาวชนผู้ซึ่งจะก้าวไปเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติในอนาคต

จนถึงปัจจุบันโครงการบริษัทจำลองมีคณานักศึกษาทำการบริหารบริษัทจำลองด้วยกันทั้งหมด 3 รุ่น โดยนักศึกษาที่เข้าร่วมในโครงการนั้นเป็นนักศึกษาจากคณะต่างๆ ภายในสถาบันฯ

### โครงสร้างองค์การ

บริษัทจำลองจัดตั้งขึ้นโดยมีฝ่ายกิจการนักศึกษาของสถาบันฯ กำกับดูแล ภายใต้การสนับสนุนทางด้านวิชาการจากภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ในการดำเนินงานของโครงการจะมีคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งคณะกรรมการโครงการจะประกอบไปด้วยคณาจารย์และข้าราชการที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นกรรมการ โดยทางโครงการจะส่งเสริมให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งองค์กรธุรกิจขึ้นมา เรียกว่า “บริษัทจำลอง” เพื่อดำเนินธุรกิจโดยมีการแบ่งหน้าที่และสายงานเช่นเดียวกับธุรกิจจริงทั่วไป นักศึกษามีอิสระในการเลือกประกอบธุรกิจ แต่โดยปกติบริษัทจำลองมักจะดำเนินธุรกิจด้านการตลาดเป็นหลัก นักศึกษาจะติดต่อขอรับเอาสินค้าที่เลือกสรรแล้วจากหลายๆ บริษัทมาฝากขายในรูปของสินเชื่อ (Consignment / Credit Term) เพื่อนำไปจำหน่ายให้แก่ผู้บริโภค โดยใช้เทคนิคการบริหารงานขายต่างๆ ที่คิดว่าเหมาะสมในการประกอบการนักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินงานทุกขั้นตอนด้วยตนเอง ทั้งสิ้นนับตั้งแต่การวางแผนธุรกิจ การระดมทุนการจัดองค์การและระบบบริหาร การสรรหาบุคลากรด้านการขาย การเลือกสินค้า เปรียบเทียบและทำสัญญากับบริษัทผู้ค้า (Supplier) การบริหารการตลาด การจัดการขาย การบริหารพนักงาน การบริหารสินค้าและจัดซื้อ การบริหารการเงินและบัญชี รวมไปถึงการบริหารสำนักงาน โดยนักศึกษาจะนำทฤษฎีและหลักการต่างๆ ที่ศึกษามาปรับเป็นแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทจำลอง

ในระหว่างการดำเนินงานบริษัทจำลองจะมีคณาจารย์และข้าราชการที่เกี่ยวข้องซึ่งมีประสบการณ์ทางด้านธุรกิจให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาเท่าที่จำเป็น โดยยึดถือหลักการให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักศึกษาพึ่งพาตนเองเนื่องจากเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะทำให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์และได้รับประโยชน์อย่างแท้จริง จากการที่ได้พบและหาวิธีแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง เช่น เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในชีวิตจริง

โครงสร้างการบริหารงานของโครงการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้รับการออกแบบไว้นั้น สามารถแบ่งออกเป็นระบบการปฏิบัติงานได้ 5 ส่วน ดังนี้ ด้านการตลาด ด้านจัดซื้อ ด้านคลังสินค้า ด้านการเงินและบัญชี และด้านทรัพยากรบุคคล

### การดำเนินงานในปัจจุบัน

ในปัจจุบันโครงการบริษัทจำลองมีจำนวนบุคลากรในการบริหารงานทั้งหมด 19 คน โดยสามารถแบ่งตามตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาพที่ 1) ดังนี้

1. ผู้จัดการทั่วไป จำนวน 1 คน มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วางแผน และดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทจำลองให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

2. เลขานุการบริหาร จำนวน 1 คน มีหน้าที่ ประสานงานระหว่างผู้จัดการทั่วไปกับผู้จัดการแต่ละฝ่ายจัดทำเอกสารที่ใช้ทั้งภายในและภายนอกบริษัท

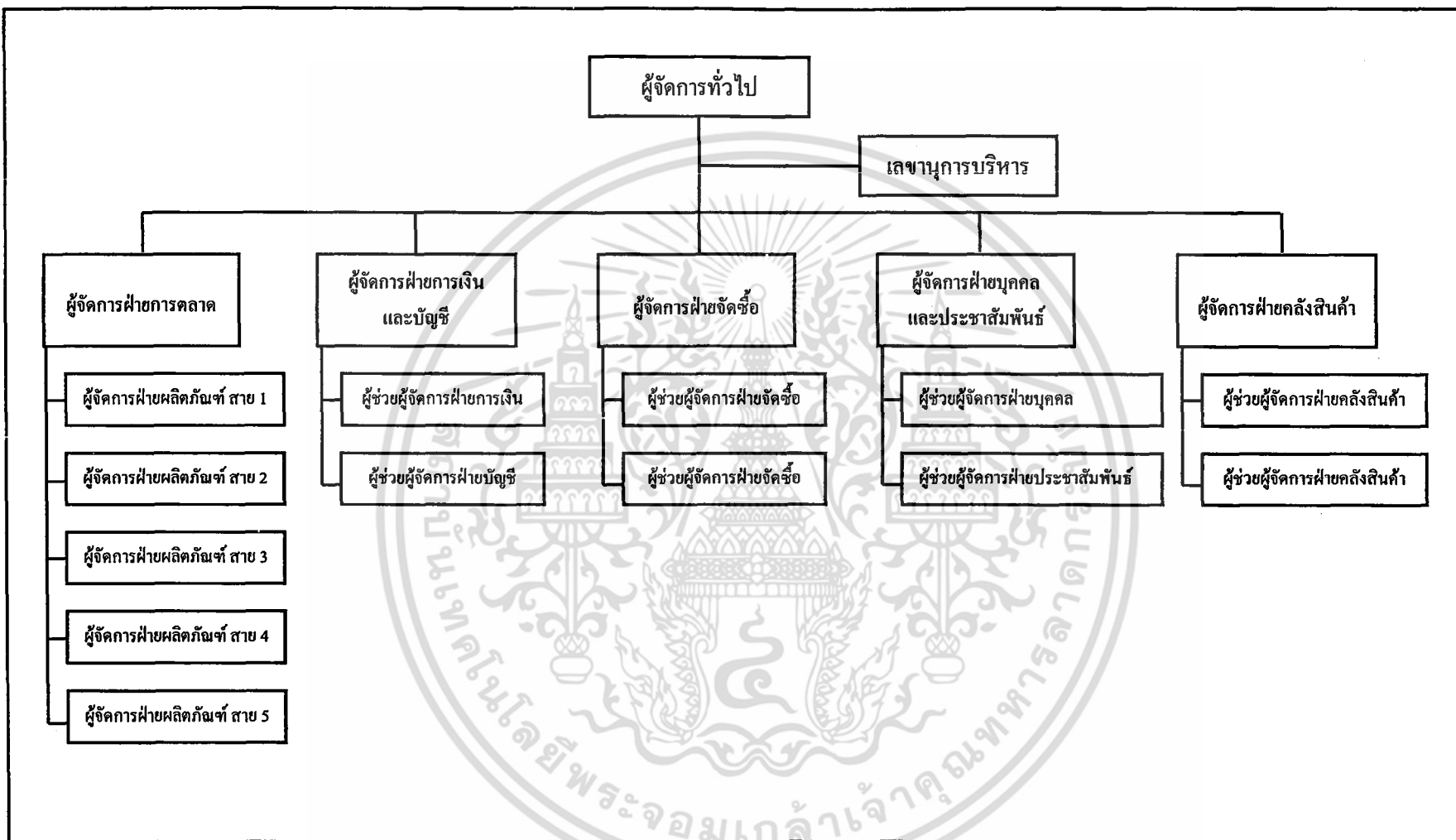
3. ฝ่ายการตลาด ประกอบด้วยผู้จัดการฝ่ายการตลาด จำนวน 1 คน มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย วางแผนการตลาด และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด และผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ จำนวน 5 คน มีหน้าที่ วางแผน ติดต่อบริษัทคู่ค้า ควบคุมรับผิดชอบสินค้าที่จะนำมาเข้าร่วมโครงการ โดยจะต้องประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายการตลาดและได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการทั่วไป

4. ฝ่ายการเงินและบัญชี จำนวน 3 คน มีหน้าที่ กำหนดรูปแบบ ควบคุมและบันทึกรายการบัญชีของบริษัทกำหนดนโยบายและวางแผนด้านการเงิน

5. ฝ่ายจัดซื้อ จำนวน 3 คน มีหน้าที่ กำหนดนโยบายในการคัดเลือกสินค้าที่เข้าร่วมเจรจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสร้างภาพพจน์ที่ดีของบริษัทให้กับบริษัทคู่ค้าและประสานงานให้บริษัทคู่ค้าดำเนินการตามที่ตกลงไว้

6. ฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์ จำนวน 3 คน มีหน้าที่ วางแผนกำหนดรูปแบบและแนวทางการรับสมัครพนักงานขาย หัวหน้างานขาย ดูแลรับผิดชอบประสานกับพนักงาน จัดโปรแกรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้พนักงาน รวมทั้งทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างโครงการบริษัทจำลอง สจล.

7. ฝ่ายคลังสินค้า จำนวน 3 คน มีหน้าที่ ควบคุมการส่งสินค้า ดูแลจำนวนสินค้า จัดสินค้าให้แก่พนักงานขาย

การดำเนินงานของโครงการบริษัทจำลองมีขั้นตอน (ภาพที่ 2) ดังนี้ พนักงานระดับผู้บริหารจะทำการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้จัดการแต่ละฝ่ายใช้ในการวางแผนการดำเนินงานและนำมาพิจารณาความเหมาะสมของแผนการดำเนินงานนั้นกับนโยบายต่างๆของโครงการว่ามีความสอดคล้องกันหรือไม่ ถ้าเกิดความไม่เหมาะสมในฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด ผู้จัดการฝ่ายนั้นก็จะต้องทำการปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานให้เหมาะสม

ในช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานของโครงการพนักงานของบริษัทจะต้องดำเนินงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ เมื่อดำเนินงานไปได้ระยะหนึ่งผู้จัดการแต่ละฝ่ายจะทำการติดตามผลการดำเนินงานและทำการประเมินผลการดำเนินงานนั้นว่าตรงตามแผนการดำเนินงานหรือไม่ ถ้าไม่เป็นตามแผนการดำเนินงานผู้จัดการแต่ละฝ่ายก็จะทำการปรับปรุงการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ซึ่งในการติดตามผลการดำเนินงานนั้นจะทำต่อเนื่องกันไปจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

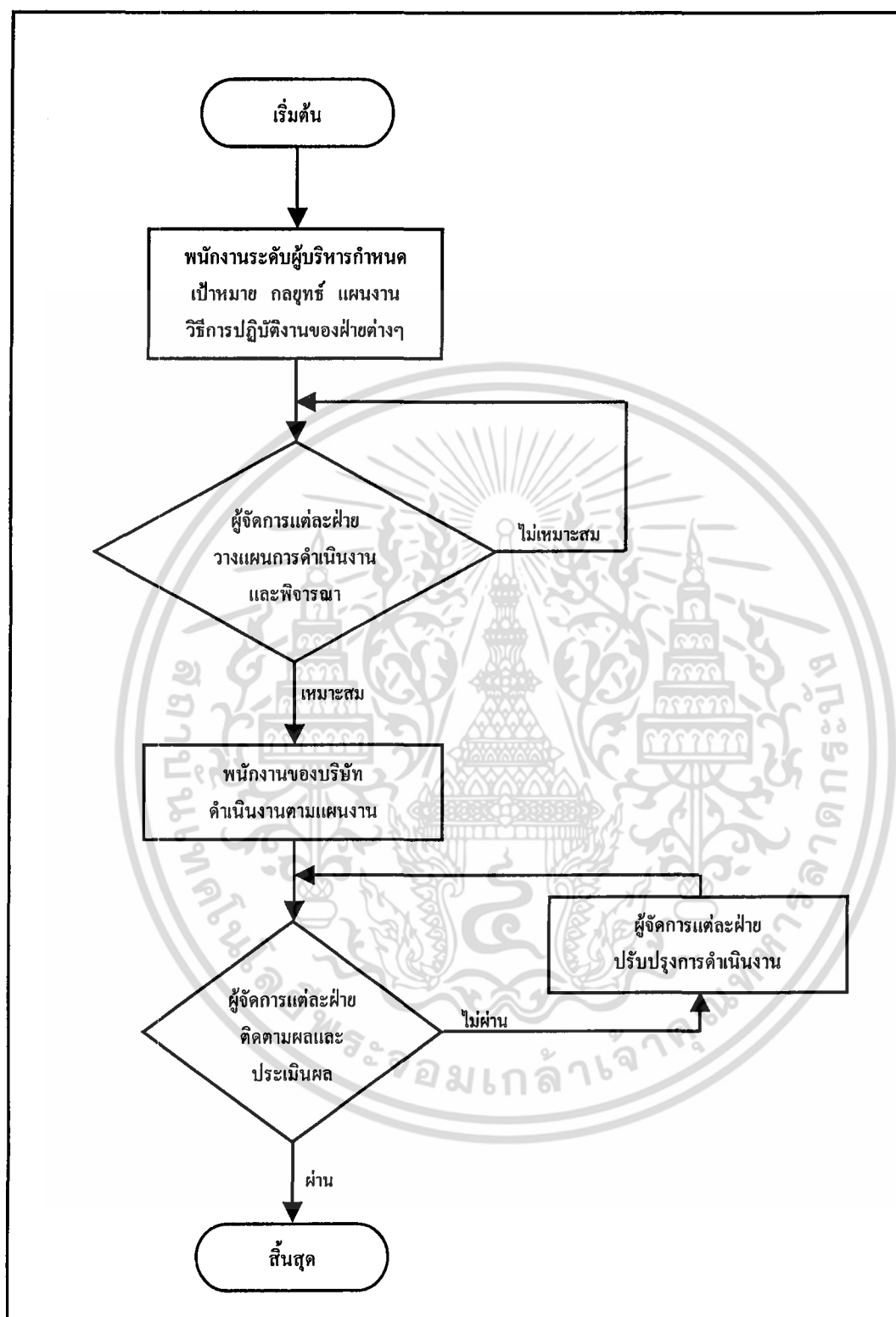
### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

#### ระบบงานฝ่ายการตลาดและการขาย

ในช่วงการดำเนินงานก่อนโครงการบริษัทจำลอง ฝ่ายการตลาดมีขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาพที่ 3) ดังนี้ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะหาสินค้าใหม่ๆ หรือสินค้าที่มีความน่าสนใจเข้าโครงการฯ โดยใช้แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์ (ภาคผนวกที่ 1) ที่จะนำเข้าโครงการฯ จากนั้นผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะพิจารณาว่าสินค้าที่ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์เสนอเข้าโครงการฯ นั้น เหมาะสมที่จะนำเข้าโครงการฯ หรือไม่ โดยมีนโยบายในการหาสินค้าเข้าโครงการดังนี้

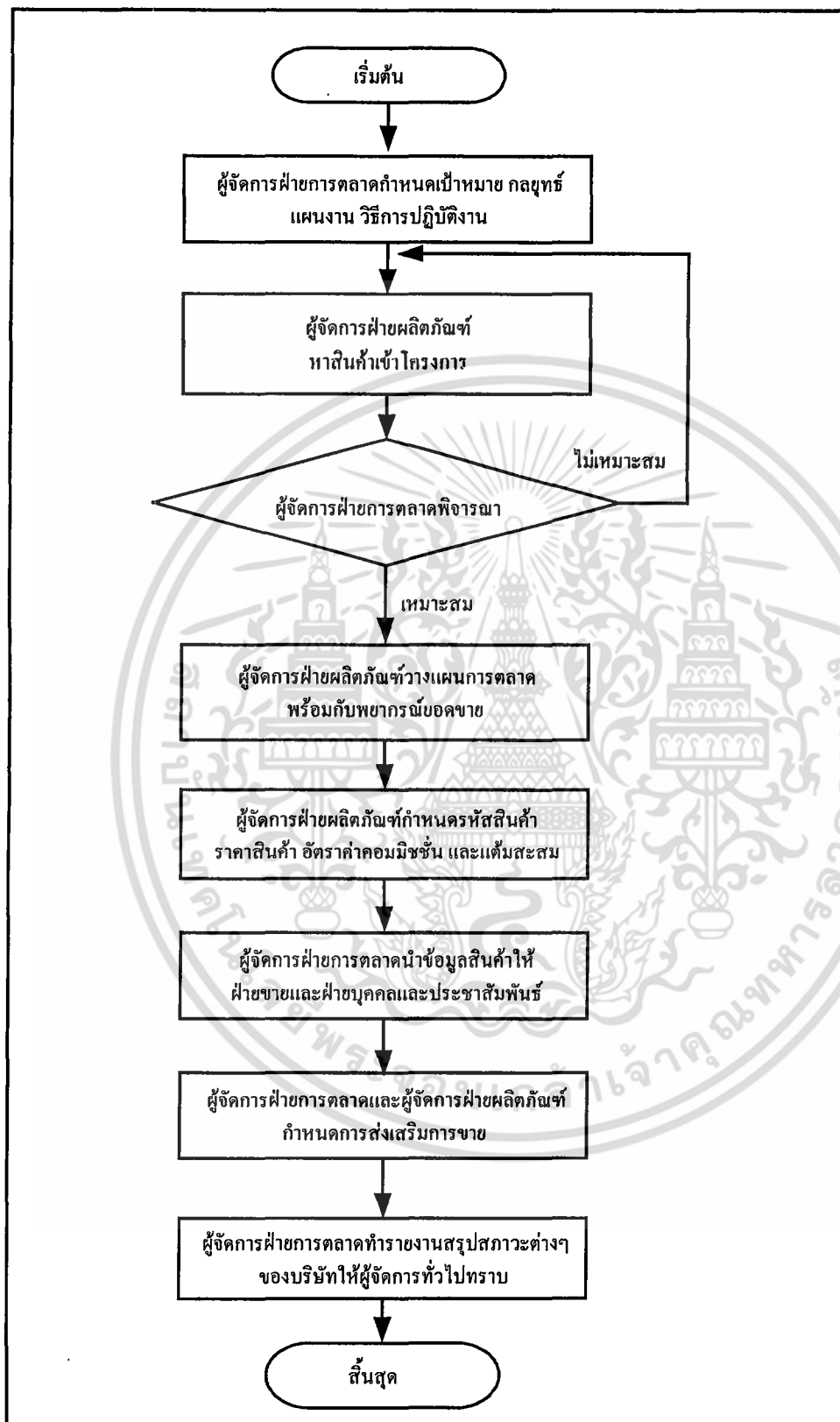
1. มีการกำหนดเกณฑ์ผลตอบแทนขั้นต่ำ
2. คุณภาพของสินค้า
3. ชื่อเสียงของบริษัทคู่ค้า
4. เป็นสินค้าที่ได้รับความสนใจจากผู้บริโภค ณ ขณะนั้น
5. เป็นสินค้าที่แปลกใหม่ และน่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 ผังขั้นตอนการทำงานโครงการบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ฟังขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากสินค้าที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์นำเสนอขึ้นยังไม่เหมาะสม ก็สามารถหาสินค้ามาเสนอใหม่ได้ แต่ถ้าสินค้ามีความเหมาะสมผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะวางแผนการตลาดพาณิชย์ ยอดขายของสินค้านั้น โดยขึ้นนโยบายการตลาดของบริษัทเป็นหลักพร้อมทั้งมองหาช่องทางจำหน่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายของบริษัทและในกลุ่มสินค้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดรหัสสินค้า ราคาขาย อัตราค่าคอมมิชชั่น และแต้มสะสม ซึ่งอยู่ในรูปของใบราคาสินค้า (ภาคผนวกที่ 2) จากนั้นฝ่ายการตลาดจะนำข้อมูลสินค้าให้กับฝ่ายขาย และฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการในแต่ละฝ่ายต่อไป ในระหว่างโครงการฯ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะนำข้อมูลต่างๆ มากำหนดการส่งเสริมการขายและบันทึกลงในใบรายการส่งเสริมการขาย (ภาคผนวกที่ 4) และส่งให้ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หลังจากนั้นฝ่ายการตลาดจะทำรายงานสรุปสถานะต่างๆ ของบริษัทให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะเริ่มหาสินค้าใหม่เข้าโครงการฯ ในช่วง 2 - 3 สัปดาห์แรกของการดำเนินการขาย หลังจากนั้นจะยุติการหาสินค้าเข้ามาในโครงการฯ เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินการขายของโครงการฯ มีเพียง 6 สัปดาห์เท่านั้น ซึ่งการนำสินค้าเข้าโครงการฯ แต่ละครั้งบริษัทต้องดำเนินการติดต่อกับบริษัทผู้ค้าและทำสัญญาฝากขาย ซึ่งต้องใช้เวลาพอสมควรแต่เมื่อมีสินค้าใหม่เข้ามาในโครงการฯ ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับสินค้าเช่นเดียวกับเริ่มโครงการฯ คือ วางแผนการตลาด กำหนดรหัสสินค้า ราคาสินค้า ค่าคอมมิชชั่น แต้มสะสม และการส่งเสริมการขาย และสรุปสถานะต่างๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบพร้อมกับแก้ไขสถานการณ์เกี่ยวกับการตลาดที่เกิดขึ้นในระหว่างโครงการฯ

#### หลักในการกำหนดรหัสสินค้า

ในระบบโครงการขายของบริษัทจำลองฯ มีสินค้าในโครงการฯ จำนวน 1,000 รายการ โดยแบ่งกลุ่มสินค้าดังต่อไปนี้

- กลุ่มที่ 1 กลุ่มสารสนเทศและการศึกษา
- กลุ่มที่ 2 กลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า
- กลุ่มที่ 3 กลุ่มของใช้ภายในบ้าน
- กลุ่มที่ 4 กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย
- กลุ่มที่ 5 กลุ่มสินค้าเบ็ดเตล็ด

ดังนั้นจึงมีการกำหนดรหัสสินค้าและรูปแบบที่ง่ายต่อการใช้งาน คือ จะกำหนดให้ทราบ ว่า สินค้าต่าง ๆ อยู่ในกลุ่มผลิตภัณฑ์ใด โดยใช้ตัวย่อภาษาอังกฤษ 2 ตัว ในแต่ละกลุ่มสินค้าและตามด้วย หมายเลขอีก 4 หลัก ซึ่งจะเรียงตามลำดับของสินค้าที่เข้ามาในโครงการฯ เท่านั้น เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|          |                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| - MI0015 | ผ้าสาหลัเช้ครด 6 ผืน/แพ้ค                                                           |
| MI       | มาจากค้ว่า Miscellaneous หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มสิ้นค้เบ้คเตล้ค                |
| 0015     | หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มเบ้คเตล้ค ที่เข้ามัล้คดับที่ 15                         |
| - IT0001 | Talking dics. รุ้่น Besta Dr.wit 8000                                               |
| IT       | มาจากค้ว่า IT & Education หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศ้คษา           |
| 0001     | หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศ และการศ้คษาที่เข้ามัล้คดับที่ 1                |
| - HH0025 | CD ต้้ง                                                                             |
| HH       | มาจากค้ว่า Household หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน                    |
| 0025     | หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน ที่เข้ามัล้คดับที่ 25                   |
| - AP0883 | ตู้เย็น SANYO 2 ประตุ SR-D210(10.1Q)                                                |
| AP       | มาจากค้ว่า Appiliance หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มคร้องใช้ไฟฟ้า                     |
| 0883     | หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มคร้องใช้ไฟฟ้า ที่เข้ามัล้คดับที่ 883                    |
| - BO0012 | น้้าอบคดกน้ 7 ชนิด                                                                  |
| BO       | มาจากค้ว่า Body&Health หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มสิ้นค้เกี่ยวกับสุขภาพและร้่างกาย |
| 12       | หมายถึง สิ้นค้ที่อยู่ในกลุ่มสิ้นค้เกี่ยวกับสุขภาพและร้่างกายที่เข้ามัล้คดับที่ 12   |

### หลักการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น

การกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นของโครงการฯ จะกำหนดระดับความยากง่ายของการขายสินค้านั้นๆ ก่อน ซึ่งระดับความยากง่ายนั้นผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้กำหนด จะกำหนดระดับความยากง่ายโดยร้อยละของอัตราค่าคอมมิชชั่นนั้นจะขึ้นอยู่กับกำไรขั้นต้นที่ได้จากสินค้านั้นๆ จึงคำนวณค่าคอมมิชชั่น ระดับความยากง่ายในการขายแบ่งออกเป็น 5 ระดับด้วยกัน และมีหลักเกณฑ์การคำนวณ (ตารางที่ 1) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 1 อัตราค่าคอมมิชชันในการขายสินค้าแต่ละระดับ

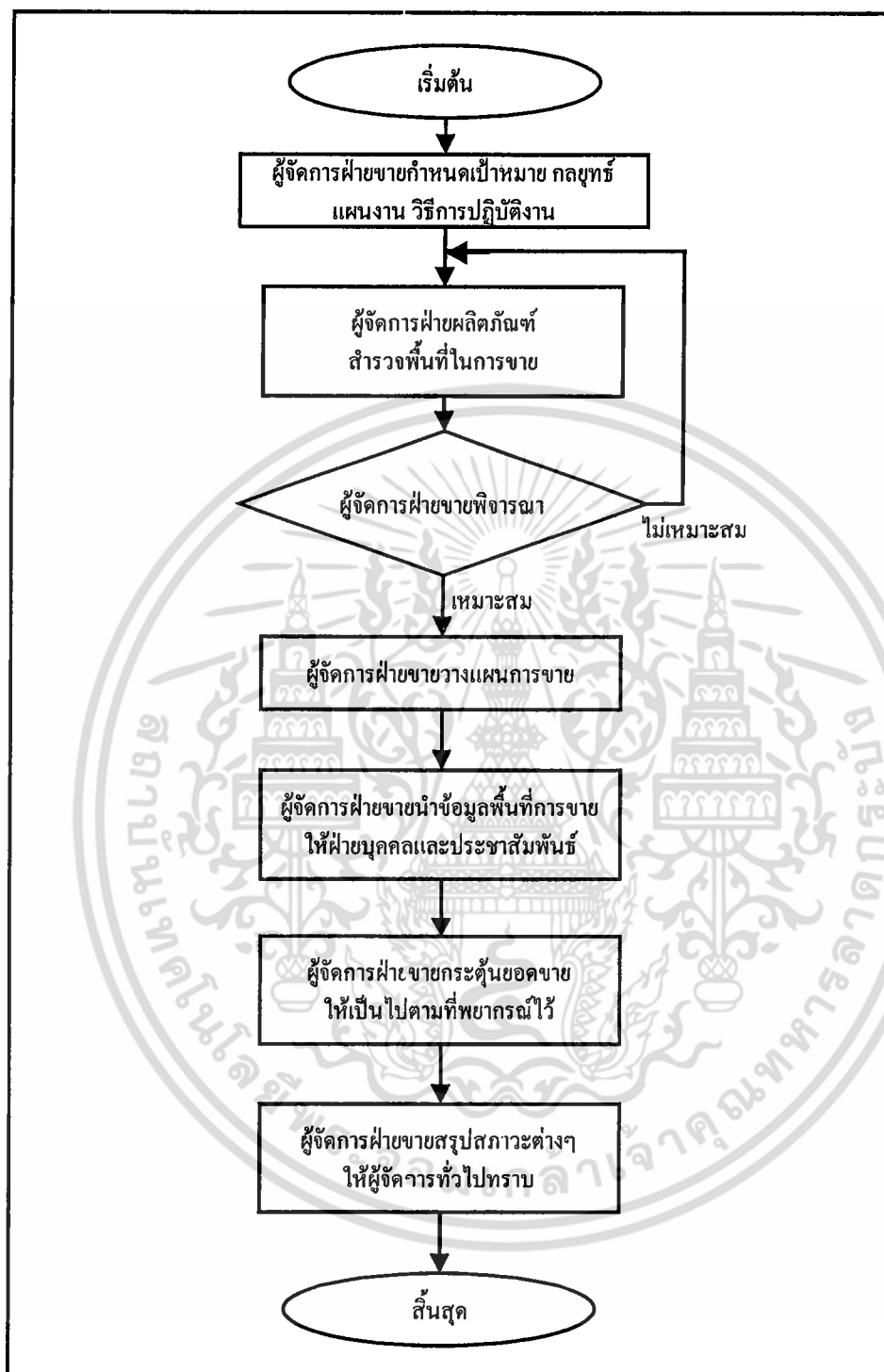
| ระดับความยากง่ายของการขาย        | อัตราค่าคอมมิชชัน (%) |
|----------------------------------|-----------------------|
| กำไรขั้นต้นตั้งแต่ 0 – 49 บาท    | 30                    |
| กำไรขั้นต้นตั้งแต่ 50 – 99 บาท   | 35                    |
| กำไรขั้นต้นตั้งแต่ 100 – 149 บาท | 40                    |
| กำไรขั้นต้นตั้งแต่ 150 – 199 บาท | 45                    |
| กำไรขั้นต้นตั้งแต่ 200 บาทขึ้นไป | 50                    |

ที่มา : ประพันธ์ สุรปภา และคณะ, 2544 : 61

จากตารางที่ 1 ได้แสดงอัตราค่าคอมมิชชันตามระดับความยากง่ายของการขายสินค้า จะเห็นว่าในแต่ละระดับร้อยละของค่าคอมมิชชันจะไม่เท่ากัน โดยร้อยละของอัตราค่าคอมมิชชันนั้นจะเกิดจากกำไรขั้นต้นที่ได้จากสินค้าชิ้นๆ เช่น บัตรเติมเงิน 500 บาท (100 วัน) ราคาขาย 500 บาท ต้นทุน 400 บาท ดังนั้นจะได้กำไรขั้นต้น 100 บาท กำหนดระดับความยากง่ายของการขายอยู่ระดับที่ 3 ดังนั้นค่าคอมมิชชันจะเท่ากับ  $100 \times (40/100) = 40$  บาท และแชมป์ห้างรถคาร์แลค ขนาด 5000 ซีซี. ราคาขาย 790 บาท ต้นทุน 420 บาท ดังนั้นจะได้กำไรขั้นต้น 370 บาท กำหนดระดับความยากง่ายของการขายอยู่ระดับที่ 5 ดังนั้นค่าคอมมิชชันจะเท่ากับ  $370 \times (50/100) = 185$  บาท เป็นต้น

ส่วนงานด้านการขายมีขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาพที่ 4) ดังนี้ ผู้จัดการฝ่ายขาย จะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายขาย โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะสำรวจพื้นที่เสนอผู้จัดการฝ่ายขายเพื่อพิจารณาความเหมาะสมตามเป้าหมายของบริษัท ถ้าสถานที่นั้นไม่เหมาะสมในการขายของโครงการฯ ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะสำรวจพื้นที่ใหม่ ในทางกลับกันถ้าสถานที่นั้นมีความเหมาะสมในการขายของโครงการฯ ผู้จัดการฝ่ายขายจะทำการวางแผนการขาย ซึ่งจะบันทึกข้อมูลลงในใบรายงานแผนการขาย (ภาคผนวกที่ 3) และส่งข้อมูลพื้นที่การขายให้กับฝ่ายบุคคล และประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังพนักงานขายต่อไป ในระหว่างการดำเนินงานของโครงการ ถ้ายอดขายไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทได้วางไว้ผู้จัดการฝ่ายขายก็จะทำการกระตุ้นพนักงานขาย เพื่อให้ยอดขายเป็นไปตามที่พยากรณ์ไว้ หลังจากนั้นผู้จัดการฝ่ายขายจะทำรายงานสรุปสถานะต่างๆ ให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หลักในการกำหนดแต้มสะสมของพนักงานขาย

ในการกำหนดแต้มสะสมของพนักงานขาย โดยจะกำหนดแต้มสะสมจากระดับความยากง่ายของการขายสินค้ารายการนั้นๆ กับราคาขาย ซึ่งทำให้สินค้าแต่ละชิ้นมีแต้มสะสมแตกต่างกัน (ตารางที่ 2) โดยมีหลักในการกำหนดดังนี้

ตารางที่ 2 หลักในการกำหนดแต้มสะสม

| ระดับความยากง่ายของการขาย | หลักการกำหนดแต้มสะสม |
|---------------------------|----------------------|
| 1                         | 500 บาท / 1 แต้ม     |
| 2                         | 400 บาท / 1 แต้ม     |
| 3                         | 300 บาท / 1 แต้ม     |
| 4                         | 200 บาท / 1 แต้ม     |
| 5                         | 100 บาท / 1 แต้ม     |

ที่มา : ประพันธ์ สุรปภา และคณะ, 2544 : 61

ยกตัวอย่างเช่น แชมพูล้างรถคาร์แลค ขนาด 5000 ซีซี. ราคาขาย 790 บาท ระดับความยากง่ายของการขายอยู่ระดับที่ 3 ดังนั้นแต้มสะสมจะเท่ากับ  $790/300 = 2.63$  แต้ม เป็นต้น

### หลักในการกำหนดการส่งเสริมการขายต่างๆ

ในการกำหนดการส่งเสริมการขายนั้น ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้ที่กำหนดการส่งเสริมการขายต่างๆ ตามสภาวะการตลาด และยอดขายในขณะนั้น ซึ่งรูปแบบต่างๆ ของการส่งเสริมการขาย มี 3 รูปแบบ คือ

1. การลดราคาสินค้า ในการลดราคาสินค้าผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะพิจารณาจากยอดขายของสินค้านั้นๆ และพิจารณาจากราคาของสินค้านั้นๆ ในท้องตลาด ถ้ายอดขายของสินค้านั้นๆ ไม่เพิ่มขึ้น และราคาของสินค้านั้นๆ สูงกว่าราคาสินค้าในท้องตลาด ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะต้องกำหนดการส่งเสริมการขาย โดยการลดราคาสินค้าซึ่งจะต้องกำหนดระยะเวลาในการใช้การส่งเสริมการขายนั้นๆ สำหรับการลดราคาสินค้านั้นๆ จะต้องพิจารณาดัชนีทุนของสินค้าและอัตราค่าคอมมิชชั่นเป็นหลักด้วย

2. การแถมสินค้า ในการแถมสินค้าจะต้องพิจารณาจากยอดขายของสินค้าและราคาของสินค้าที่จะแถมซึ่งจะต้องพิจารณาจากราคาที่แท้จริงของสินค้า ซึ่งจะต้องคำนวณราคาโดยไม่ทำให้บริษัทขาดทุน โดยทั่วไปเมื่อต้องการจะคิดกำไรของสินค้าจะนำราคาขายลบกับต้นทุน ซึ่งจะได้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพียงแต่กำไรเบื้องต้นไม่ใช่กำไรที่แท้จริง เพราะต้องหักค่าคอมมิชชั่นด้วยจึงจะเป็นกำไรที่แท้จริง แต่ในบางครั้งสินค้าที่เกมนั้นอาจจะได้มาจากบริษัทคู่ค้า ซึ่งจะเป็นผลดีกับบริษัทเอง

3. การเพิ่มแต้มสะสม ในการเพิ่มแต้มสะสมให้กับพนักงานขาย เนื่องจากแต้มสะสมของพนักงานขายเป็นเกณฑ์ที่ทำให้พนักงานขายแต่ละคนได้รับเกียรติบัตรในระดับที่ไม่เท่ากัน ดังนั้นในการเพิ่มแต้มสะสมจะทำให้พนักงานมีความพยายามและตั้งใจขายสินค้ามากขึ้นด้วย แต่ในการกำหนดการเพิ่มแต้มสะสมต้องพิจารณาจากยอดขายของสินค้าระดับความยากง่ายในการขายของสินค้ากำไรที่แท้จริงที่ทางบริษัทจะได้รับ และต้องพิจารณาจากแต้มสะสมของพนักงานขายในขณะนั้นด้วย เนื่องจากถ้ากำหนดให้มีการเพิ่มแต้มสะสมมากเกินไป พนักงานขายบางคนอาจจะไม่ดำเนินการขายต่อ เพราะแต้มสะสมของตนเองถึงเกณฑ์ที่จะได้รับเกียรติบัตรแล้ว บริษัทจึงลองได้กำหนดระดับของเกียรติบัตร (ตารางที่ 3) ดังนี้

ตารางที่ 3 เกณฑ์กำหนดแต้มการได้รับเกียรติบัตร

| เกียรติบัตร                               | จำนวนแต้ม  |
|-------------------------------------------|------------|
| Certificate of KDC and KMITL (with honor) | 300 แต้ม   |
| ระดับ C                                   | 500 แต้ม   |
| ระดับ C+                                  | 800 แต้ม   |
| ระดับ B                                   | 1,000 แต้ม |
| ระดับ B+                                  | 1,500 แต้ม |
| ระดับ A                                   | 2,000 แต้ม |

ที่มา : ประพันธ์ สุรปภา และคณะ, 2544 : 63

นอกจากเกียรติบัตรที่ใช้แต้มสะสมเป็นเกณฑ์ดังกล่าวแล้วยังมีเกียรติบัตรพิเศษให้กับพนักงานขายเพิ่มเติมอีก เช่น

- Top Team : ทีมพนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Top Sales : พนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Top Supervisor : หัวหน้าของทีมพนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Best Team : ทีมการขายที่พนักงานขายมีความร่วมมือการทำงานเป็นอย่างดี
- Best Sales : พนักงานขายที่มีความตั้งใจและมีการพัฒนาทักษะในการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Best Supervisor : หัวหน้าพนักงานขายที่มีความตั้งใจ มีหลักการและเทคนิคการนำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ Best Team Best Sales และ Best Supervisor ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้จัดการฝ่ายขาย

หลักในการเลือกสถานที่ทำการขาย มีหลักการดังต่อไปนี้

1. สถานที่นั้นต้องเป็นสถานที่ที่มีประชากร หรือกลุ่มคนจำนวนมากพอ
2. ค่าเช่าควรพิจารณาว่ามีความเหมาะสมหรือไม่นั้นควรพิจารณาจากรายได้ที่ได้จากการขายสินค้าในบริเวณสถานที่นั้น ต้องมีเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายในการเช่าที่
3. ความเหมาะสมของสถานที่กับสินค้าที่มีจำหน่ายในโครงการฯ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบุคคลจะกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของบริษัท จากนั้นฝ่ายบุคคลจะสรรหาพนักงานระดับบริหาร และพนักงานขายของบริษัท โดยจะประชาสัมพันธ์โครงการฯ เพื่อรับสมัครพนักงานขาย หลังจากที่ได้นักงานขายแล้วฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการพัฒนานักงานขายของบริษัท โดยการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศรวมถึงกิจกรรมการอบรมพนักงานขายต่างๆ ก่อนช่วงโครงการขาย เพื่อให้พนักงานขายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ระบบการทำงานของบริษัท ความรู้เกี่ยวกับสินค้าที่บริษัทได้นำเข้ามาจัดจำหน่ายในโครงการฯ ไปจนกระทั่งถึงความรู้โดยทั่วไปที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่พนักงานขายของบริษัทจำลอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานขายก่อนที่จะปฏิบัติงานจริงในช่วงโครงการฯ และเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย (ภาคผนวกที่ 5) เพื่อพิจารณาจัดอันดับพนักงานขายดีเด่นในแต่ละประเภทรวมถึงจัดงานมอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานขายที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลอีกด้วย

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลในระบบของงานบุคคล จะแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 ส่วนหลักสำคัญ คือ ส่วนที่ 1 การแบ่งประเภทพนักงาน ส่วนที่ 2 การบันทึกเวลา การปฏิบัติงาน ส่วนที่ 3 การคิดแต้มสะสม และส่วนที่ 4 การอบรมพนักงานขาย

ส่วนที่ 1 การแบ่งประเภทพนักงาน ฝ่ายบุคคลจะทำการรับสมัครบุคลากรในช่วงระหว่างโครงการฯ เนื่องจากบุคลากรสามารถที่จะมีการปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา โดยฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้รับข้อมูลการขอสมัครเป็นพนักงาน หลังจากนั้นจะทำหน้าที่คัดแยกประเภทของใบสมัครตามความสนใจที่จะสมัครในตำแหน่งระดับผู้บริหาร หรือตำแหน่งพนักงานขายของบริษัท

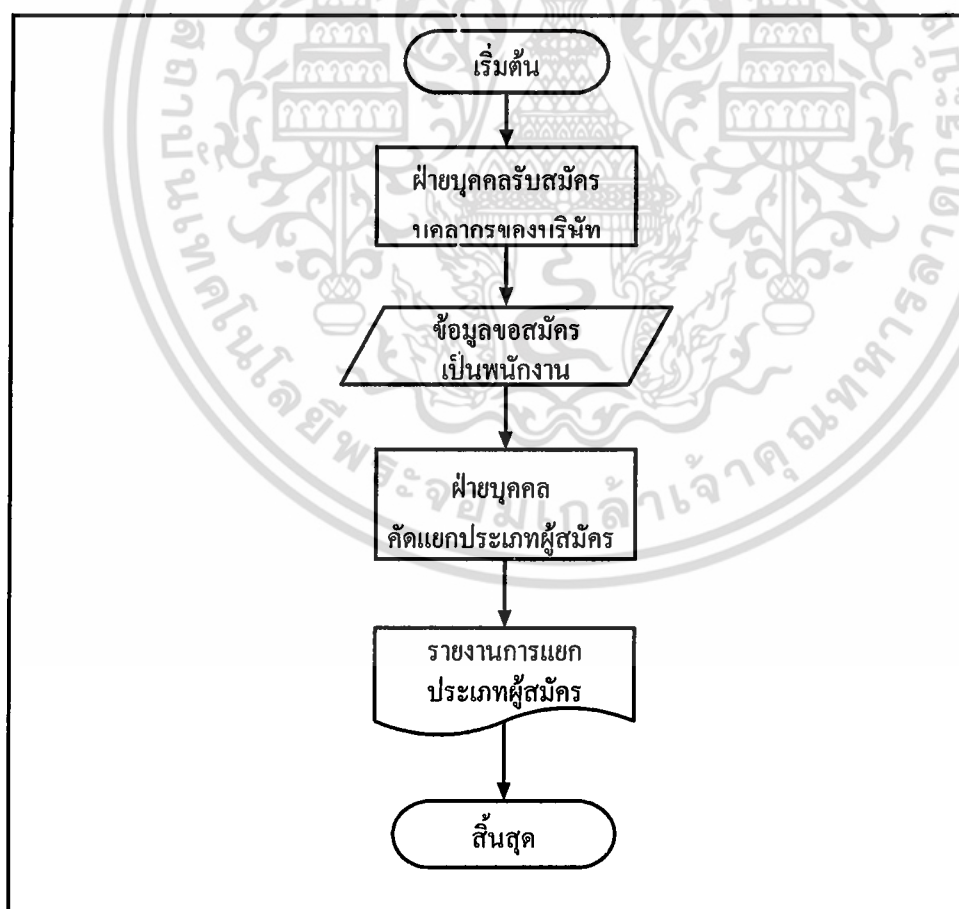
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

เมื่อแยกประเภทเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายบุคคลจะจัดทำรายงานการแยกประเภทผู้สมัครบันทึกลงในแฟ้มผู้สมัครเป็นพนักงานประเภทต่างๆ (ภาคผนวกที่ 6 , 7) (ภาพที่ 5)

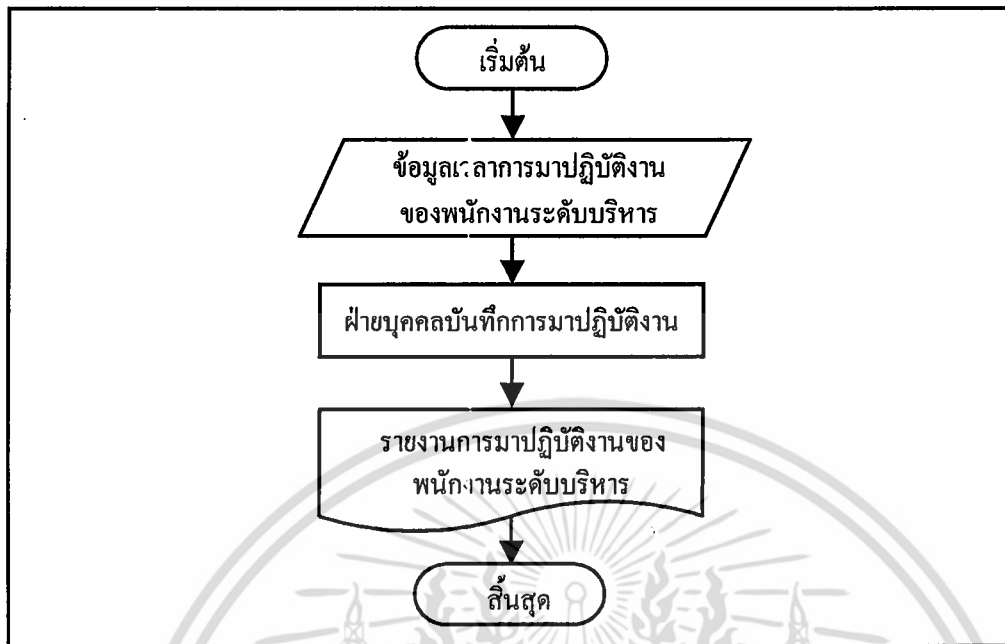
ส่วนที่ 2 การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ฝ่ายบุคคลจะจัดทำบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารเฉพาะในช่วงของโครงการขาย ซึ่งถือเป็นช่วงการดำเนินงานหลักของบริษัทจำลอง โดยฝ่ายบุคคลจะบันทึกข้อมูลเวลาการมาปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์มหรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น (ภาคผนวกที่ 8) และหลังจากสิ้นสุดโครงการฯ ฝ่ายบุคคลจะจัดทำเป็นรายงานสรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานระดับบริหาร (ภาพที่ 6)

ส่วนที่ 3 การคิดแต้มสะสม ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลยอดขายของพนักงานขายจากฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นเกณฑ์สำคัญ ในการคิดแต้มจะใช้หลักเกณฑ์การคิดแต้มที่ฝ่ายการตลาดและการขายเป็นผู้กำหนด โดยจะคิดแต้มสะสมของพนักงานขายตามสูตรการคำนวณที่ได้กำหนดไว้ หลังจากนั้นจะบันทึกแต้มสะสมของพนักงานขายลงในแบบฟอร์มหรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น (ภาคผนวกที่ 9) และจัดทำเป็นรายงานสรุปการคิดแต้มสะสมของพนักงานขาย (ภาพที่ 7)

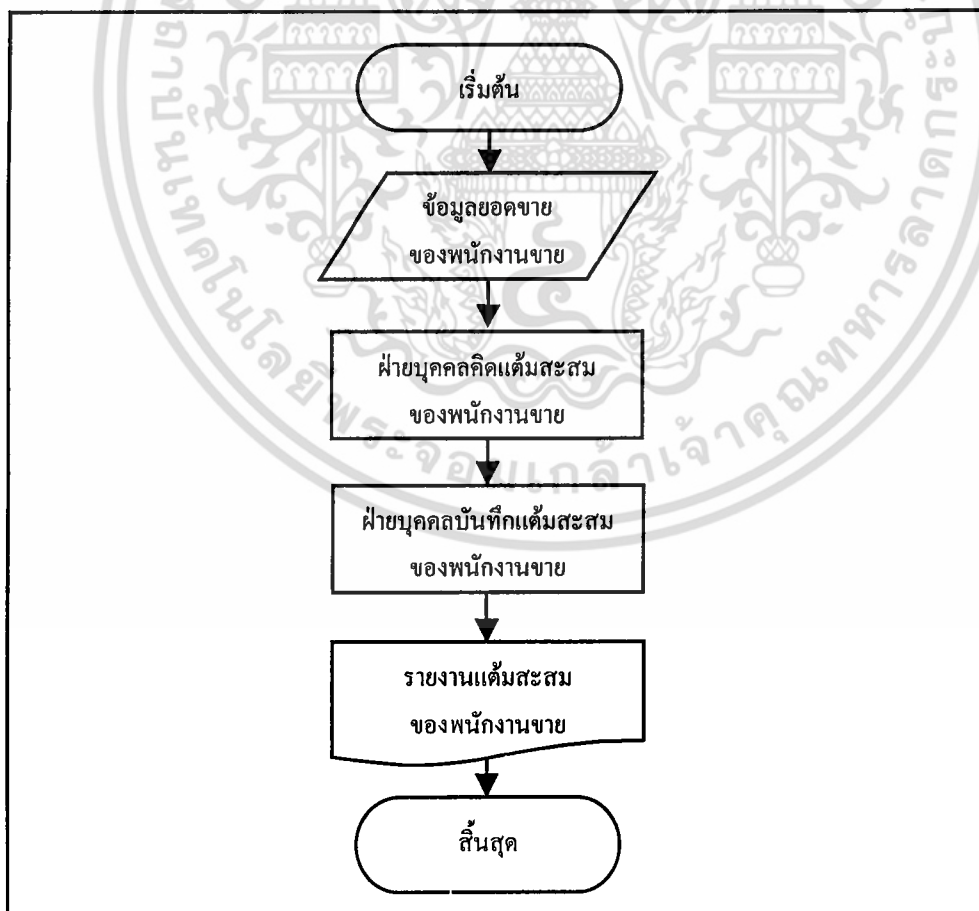


ภาพที่ 5 ขั้นตอนการแบ่งประเภทพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



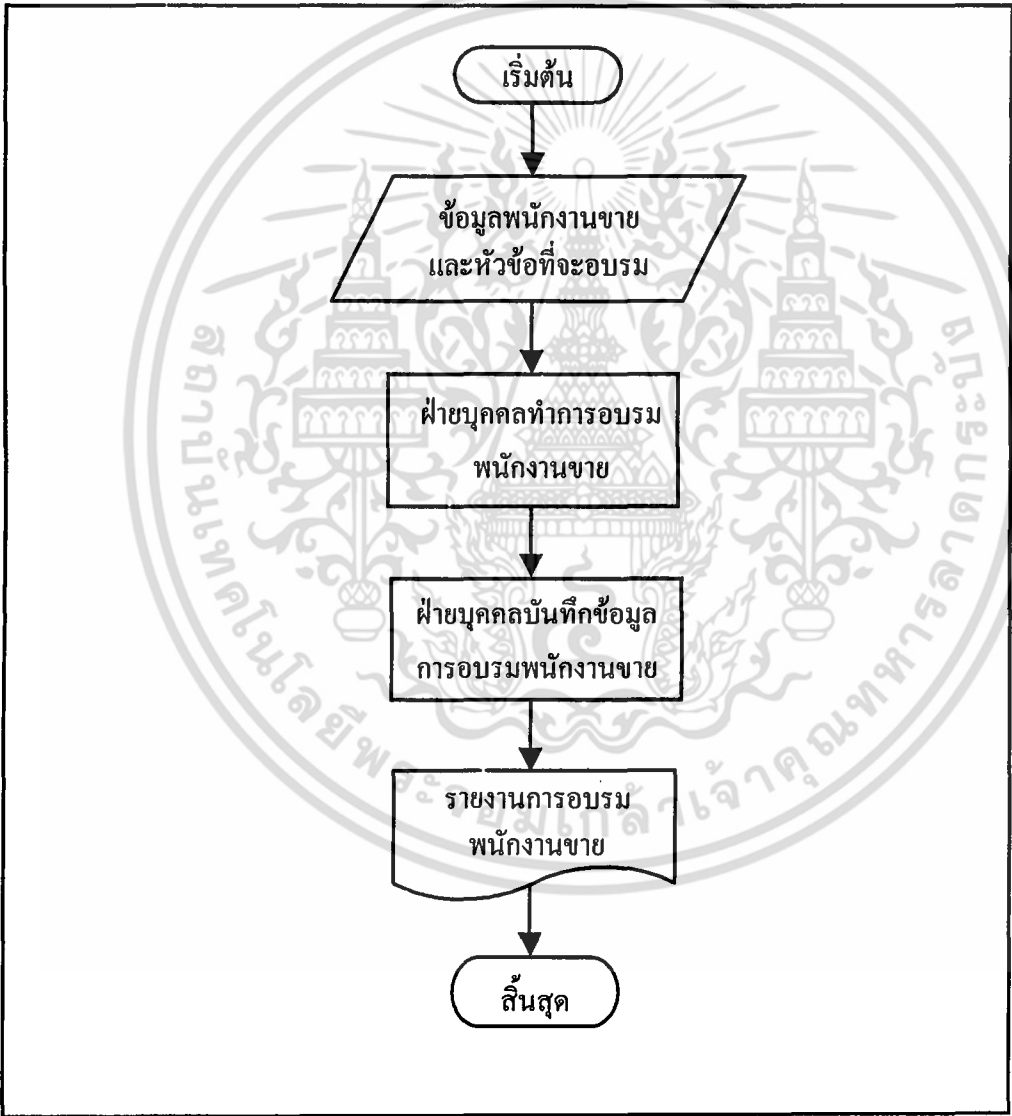
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการคิดแต้มสะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 4 การอบรมพนักงานขาย ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลรายชื่อของพนักงานขายรวมถึงหัวข้อหรือประเด็นที่จะอบรมจากฝ่ายการตลาดและการขาย เพื่อนำมาจัดโปรแกรมการอบรมพนักงานขายให้ตามความประสงค์ และเมื่อการอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นลงแล้ว ฝ่ายบุคคลจะบันทึกข้อมูลการ อบรมพนักงานขายลงในแบบฟอร์มหรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น (ภาคผนวกที่ 10) และ จะจัดทำเป็นรายงานสรุปการเข้าร่วมการอบรมในโปรแกรมต่างๆ ของพนักงานขาย เพื่อนำไปใช้ ประโยชน์ต่อไป (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการอบรมพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ปัญหาจากการดำเนินงาน

### ฝ่ายการตลาดและการขาย

เนื่องจากทางบริษัทจำลองมีช่องทางการจัดจำหน่ายเพียงช่องทางเดียว โดยใช้การขายตรงของพนักงานขาย และเนื่องจากจำนวนของพนักงานขายในบริษัทจำลองมีจำนวนน้อย ทำให้สามารถทำการขายสินค้าได้ในขอบเขตที่จำกัด คือ เฉพาะเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลเท่านั้น

บริษัทจำลองมีสินค้าในการจำหน่ายเป็นจำนวนมากกว่า 1,000 รายการ และขนาดของสินค้าก็มีความแตกต่างกันออกไป มีตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ ถ้าเป็นขนาดเล็ก พนักงานจะสามารถนำสินค้าออกไปขายได้ แต่ถ้าเป็นสินค้าที่มีขนาดใหญ่ เช่น ปิ่นโต ชุดไมโครเวฟ 17 ชั้น, 30 ชั้น ก็จะยากแก่การที่พนักงานจะนำสินค้าออกไปขาย และจะมีสินค้าบางชนิดที่มีโอกาสเกิดการชำรุดเสียหายระหว่างการเดินทางไปขายสินค้า ซึ่งถ้าเกิดการชำรุดแล้วฝ่ายคลังสินค้าจะไม่รับสินค้านั้นคืน จึงทำให้พนักงานขายต้องรับผิดชอบในตัวสินค้า โดยการซื้อสินค้านั้นไว้เอง

ในการที่ไม่สามารถนำสินค้าบางรายการออกไปขายได้นั้น จึงทำให้บริษัทต้องคืนสินค้านั้นเต็มจำนวนให้กับบริษัทคู่ค้า ซึ่งส่งผลทำให้บริษัทจำลองขาดความน่าเชื่อถือในการติดต่อกับบริษัทคู่ค้าเพื่อนำสินค้ามาขายในครั้งต่อไป

### ฝ่ายบุคคล

การแจ้งยอดขายของพนักงานขายในปัจจุบัน พนักงานขายจะต้องเดินทางมาแจ้งยอดขายที่บริษัทด้วยตนเอง ถ้าพนักงานขายนำสินค้ากลับไปขายยังบ้านที่ต่างจังหวัดก็ไม่สามารถที่จะแจ้งยอดขายได้หรือในกรณีที่พนักงานขายออกไปขายสินค้ายังสถานที่ที่ไกลๆ ภายในกรุงเทพฯ แล้วไม่สามารถเดินทางกลับมาแจ้งยอดขายยังบริษัทได้ทันตามกำหนดเวลาที่บริษัทได้แจ้งไว้ จึงทำให้เสียโอกาสในการจัดอันดับพนักงานขายดีเด่นประจำวัน ซึ่งในการจัดอันดับพนักงานขายดีเด่นประจำวันนั้น ทางบริษัทจะมีการบวกแต้มสะสมพิเศษให้กับพนักงานขายที่มียอดขายสูงสุดประจำวันด้วย

เนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปเดิมมีการบันทึกข้อมูลของพนักงานขายเป็นรายบุคคล ทำให้การบันทึกข้อมูลของพนักงานขายเป็นรายกลุ่มบันทึกได้เพียงชื่อกลุ่มเท่านั้น ไม่สามารถที่จะบอกรายชื่อสมาชิกภายในกลุ่มได้ นอกจากนี้ยังไม่มีการคิดค่าคอมมิชชั่นและการคิดแต้มสะสมของพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญห

### ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

บริษัทจำลองจะต้องมีการนำอุปกรณ์เข้ามาเกี่ยวข้องในการดำเนินงานของโครงการซึ่งจะมีทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ดังนี้

#### ฮาร์ดแวร์ที่ใช้งานกับโปรแกรมสำเร็จรูปการค้าอิเล็กทรอนิกส์

เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ได้ทั้งโปรเซสเซอร์ในตระกูล Intel และ AMD

- ตั้งแต่ Intel MMX หรือ K6-2 จนถึงความเร็วสูงสุดที่มีจำหน่ายอยู่ในปัจจุบัน
- แรมไม่น้อยกว่า 64 เมกกะไบต์
- เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับการติดตั้ง โปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0

จำนวน 50 เมกกะไบต์

- สามารถใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop ได้
- สามารถเชื่อมต่อกับกล้องดิจิทัล / สแกนเนอร์ได้

#### ฮาร์ดแวร์ที่ใช้งานกับโปรแกรมการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม

สามารถใช้ได้กับเครื่องคอมพิวเตอร์พีซีทั่วไป

จากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นสิ่งที่ต้องทำการจัดซื้อเพิ่มเติมมีดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ไม่จำกัดรุ่น จำนวน 1 เครื่อง
2. ใช้โปรแกรมครีမ်วีฟเฟอะ 4.0 และ โปรแกรม อีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 ใช้โปรแกรมครีชมแท็ล รีพอร์ท และ วิววลเบสิก เวอร์ชัน 6.0
4. สายแลนมมีความยาวอย่างน้อย 3 เมตร และการ์ดแลน จำนวน 2 ตัว

### ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

บริษัทจำลองถือเป็นองค์กรทางธุรกิจที่มีการระดมทุนจากคณะนักศึกษา ผู้บริหารบริษัท และมีการจัดหารายได้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของบริษัทอยู่แล้ว บริษัทจำลองยังถือเป็นกิจกรรมของนักศึกษาอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะได้รับการสนับสนุนจากทางสถาบันฯ ในการจัดหาหรือยืมอุปกรณ์ต่างๆ มาใช้ในการดำเนินกิจการในช่วงระยะเวลาของโครงการ แต่เนื่องจากอุปกรณ์ที่นำมาใช้นั้นยังมีบางส่วนที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อรองรับกับโปรแกรมที่จะนำมาใช้งาน และงบประมาณของอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในระบบที่ต้องจัดซื้อประมาณ 17,800 บาท ซึ่งได้รวมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เครื่องพิมพ์ไม่จำกัดรุ่น จำนวน 1 เครื่อง ราคา 2,500 บาท
2. โปรแกรมต่างๆ
  - โปรแกรมครีมีฟเฟอะ 4.0 ราคา 6,000 บาท
  - โปรแกรม อีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 ราคา 300 บาท
  - โปรแกรมคริชแท็ล รีพอร์ท ราคา 3,000 บาท
  - วิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ราคา 6,000 บาท

### ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

นักศึกษาในระดับบริหารของบริษัทจำลองส่วนใหญ่แล้วมีความรู้และความสามารถในการด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาบ้างแล้ว อันเนื่องมาจากการกำหนดในหลักสูตรให้นักศึกษาต้องทำการศึกษา รวมถึงการปฏิบัติงานสามารถทำได้ตามคู่มือการใช้งานที่มีอยู่โดยทั่วไปหรือจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ นอกจากนี้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้นำมาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับ การดำเนินงานในกิจการของบริษัทจำลองนั้นจะถูกจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลมาตรฐาน ซึ่งผู้ใช้งานที่มี ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อยู่บ้างก็สามารถที่จะใช้งานได้โดยไม่ยากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งหาก ผู้ใช้งานได้รับการฝึกอบรมวิธีการใช้งานโดยการสาธิตและทดลองใช้งานจริงประกอบกับการศึกษา จากคู่มือการใช้งานก็จะสามารถใช้งานจริงได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการนำระบบที่ได้รับการออกแบบไปใช้งาน

### แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

จากปัญหาที่เกิดขึ้นผู้ศึกษาได้หาแนวทางที่จะแก้ปัญหา ดังนี้ โดยการออกแบบระบบ การค้าอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบันทึกข้อมูลการขาย และการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและ คิดค่าธรรมเนียมของพนักงานขาย ปัจจุบันระบบคอมพิวเตอร์มีส่วนช่วยในเรื่องการประมวลผล การเก็บข้อมูล การสืบค้นและการป้องกันข้อมูล จึงต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซสเวอร์ชัน 98 ในการออกแบบฐานข้อมูล ใช้โปรแกรมครีมีฟเฟอะ 4.0 และโปรแกรม อีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 ในการออกแบบระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์ ใช้โปรแกรมคริชแท็ล รีพอร์ท ในการออกแบบรายงาน และใช้โปรแกรมวิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่น และคิดค่าธรรมเนียมของพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

##### แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการของระบบ การดำเนินงานของบริษัทจำลองใน 2 ส่วน คือ ฝ่ายการตลาดและการขาย และ ฝ่ายบุคคลทำให้ทราบถึงปัญหาที่ส่งผลให้การดำเนินงานของบริษัทขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาใช้ยังมีบางส่วนของโปรแกรมที่เกินความจำเป็นในการใช้งาน เช่น การเบิกวัตถุดิบเพื่อนำไปใช้ในการผลิต การรับวัตถุดิบคืนจากการผลิต เนื่องจากบริษัทจำลองไม่มีการผลิตสินค้าจึงไม่จำเป็นต้องมีโปรแกรมในส่วนนี้ เป็นต้น และบางส่วนของขาดตกบกพร่องไป เช่น การคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงานขาย เป็นต้น ทำให้การดำเนินงานของระบบไม่ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้ ผู้ศึกษาจึงมีแนวคิดที่จะพัฒนาระบบใหม่ให้เหมาะสมด้วยการวิเคราะห์ความต้องการข้อมูลของระบบ ทำให้การดำเนินงานของระบบเกิดความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการออกรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่ายที่เกี่ยวข้องและผู้บริหาร รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยให้กับระบบเพื่อป้องกันการใช้งานจากผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์

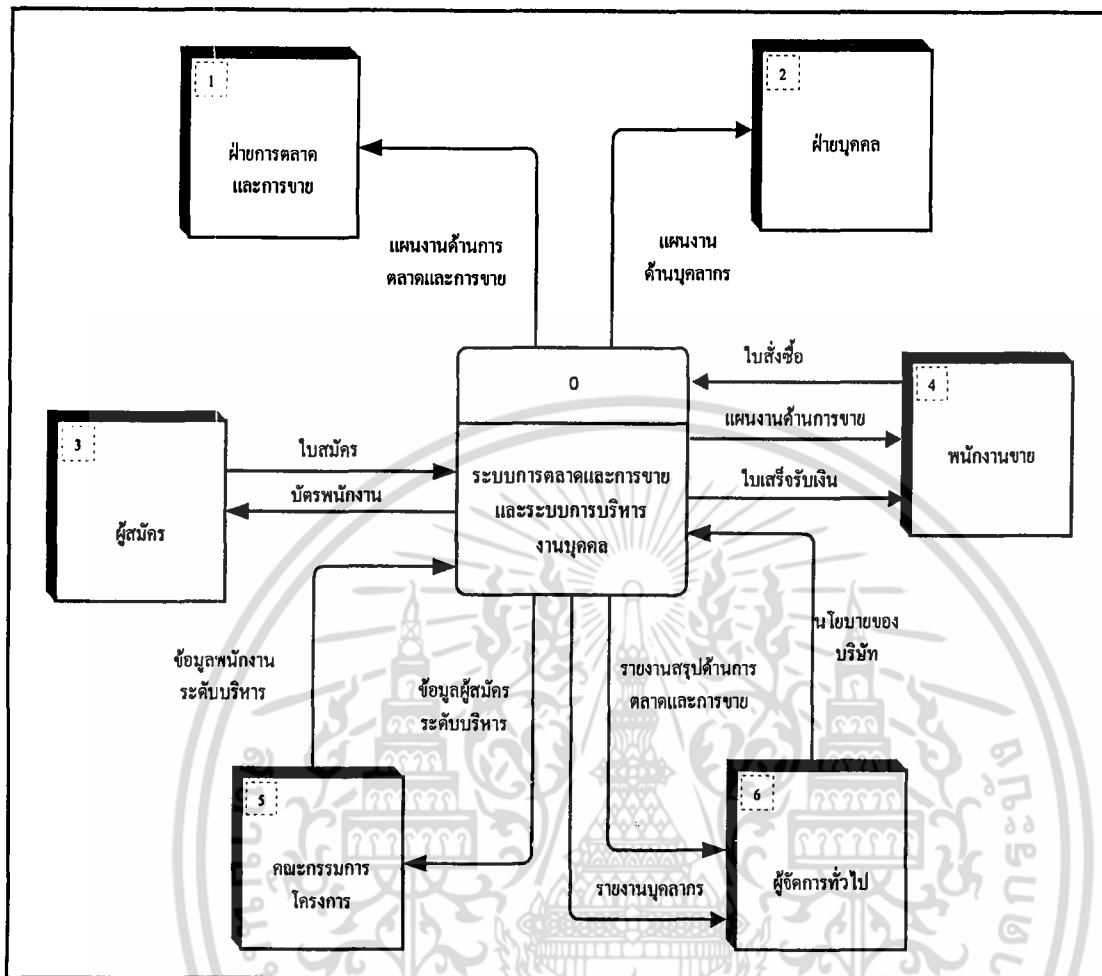
##### การวิเคราะห์ระบบ

จากการศึกษาระบบการจัดการของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในช่วงโครงการขายสามารถออกแบบระบบงานของฝ่ายการตลาดและการขาย และฝ่ายบุคคล โดยใช้ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) ได้ดังต่อไปนี้

##### ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวม (ภาพที่ 9) นี้เป็นผังรายละเอียดของระบบการตลาดและการขาย และระบบบริหารงานบุคคล ซึ่งจะแสดงความสัมพันธ์ของฝ่ายการตลาดและการขายกับฝ่ายบุคคล ระบบจะทำงานร่วมกับระบบภายนอก 6 ระบบ ประกอบด้วย ฝ่ายการตลาดและการขาย ฝ่ายบุคคล ผู้สมัคร พนักงานขาย คณะกรรมการโครงการ และผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ฟังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

ผู้สมัครจะเกี่ยวข้องกับระบบในเรื่องของการสมัครเข้ามาเป็นพนักงานของบริษัท โดยที่ผู้สมัครจะให้ใบสมัคร (ภาคผนวกที่ 11) ที่ทำการกรอกข้อมูลแล้วกับระบบ แล้วจากนั้นผู้สมัครก็จะได้รับบัตรพนักงาน (ภาคผนวกที่ 12) จากระบบเมื่อผ่านการคัดเลือกแล้ว

คณะกรรมการโครงการจะเกี่ยวข้องกับระบบในด้านของผู้สมัครระดับผู้บริหาร โดยที่ระบบจะเสนอข้อมูลผู้สมัครในระดับผู้บริหารให้กับคณะกรรมการโครงการนำไปพิจารณาคัดเลือก จากนั้นแล้วคณะกรรมการโครงการก็จะส่งข้อมูลพนักงานระดับผู้บริหารที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกแล้วกับระบบ

ผู้จัดการทั่วไปจะเกี่ยวข้องกับระบบในด้านนโยบายของบริษัท ผู้จัดการทั่วไปจะเป็นผู้ออกนโยบายของบริษัทส่งให้กับระบบ และระบบก็จะทำรายงานสรุปด้านการขายและการตลาด และรายงานบุคลากรให้กับผู้จัดการทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการตลาดและการขาย และฝ่ายบุคคลจะเกี่ยวข้องกับระบบการตลาดและการขาย และระบบการบริหารงานบุคคลในด้านของแผนงาน คือ ระบบจะส่งแผนงานการตลาดและการขาย ให้กับฝ่ายการตลาดและการขาย และส่งแผนงานด้านบุคลากรให้กับฝ่ายบุคคล

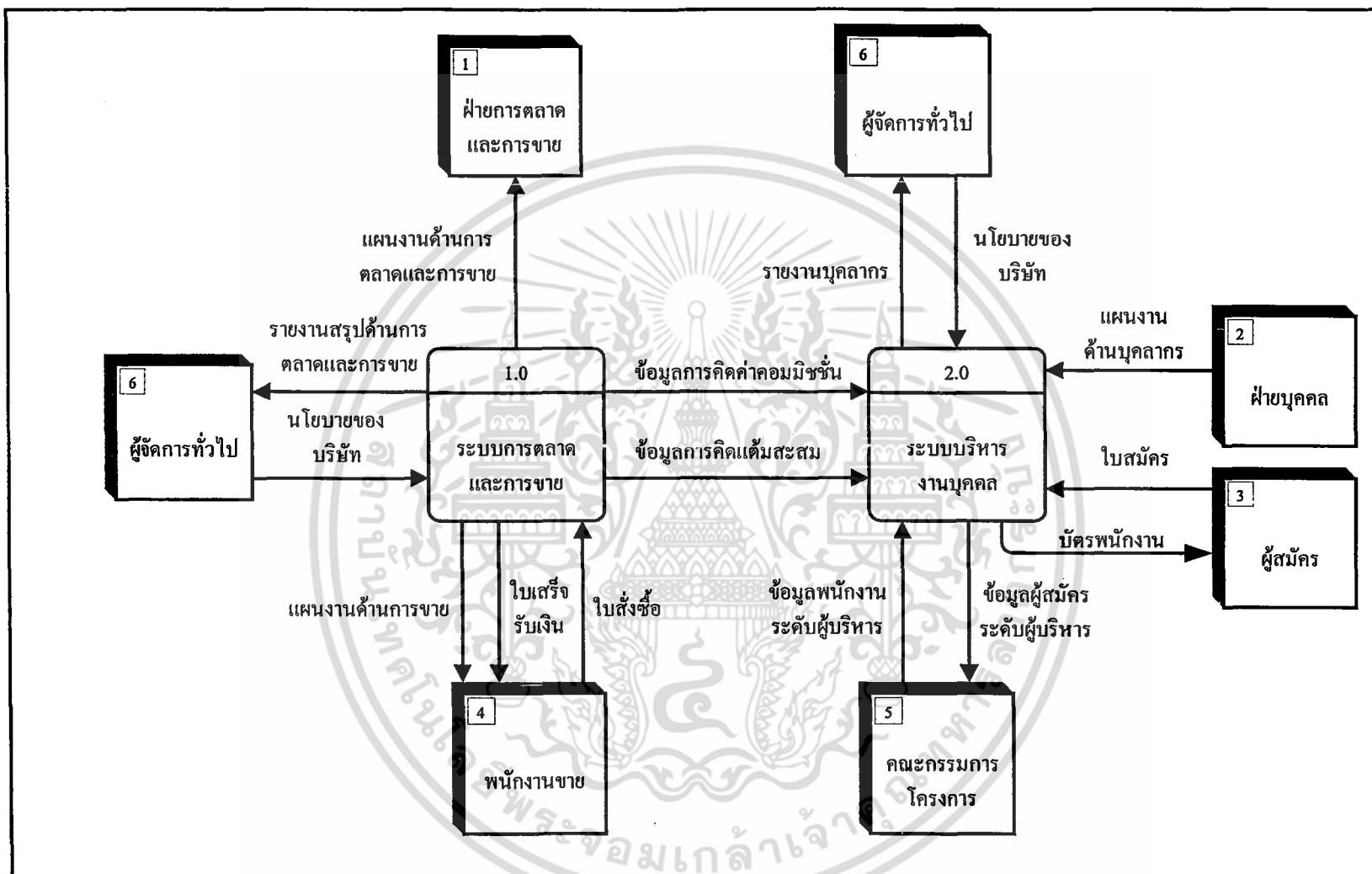
ในการปฏิบัติงานของพนักงานขายจะดำเนินการตามแผนงานด้านการขายที่ได้รับจากระบบ พนักงานขายจะเกี่ยวข้องกับระบบในการด้านคำสั่งซื้อ ซึ่งจะนำไปสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 13) เข้ามาในระบบและระบบก็จะให้ใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 14) กับพนักงานขาย ซึ่งใบเสร็จรับเงินที่พนักงานขายได้รับนั้นจะใช้ในการเบิกสินค้า

### ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (ภาพที่ 10) ประกอบด้วยระบบงาน 2 ระบบ คือ ระบบการตลาดและการขาย และระบบบริหารงานบุคคล โดยมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 6 ระบบ ประกอบด้วย ฝ่ายการตลาดและการขาย ฝ่ายบุคคล ผู้สมัคร พนักงานขาย คณะกรรมการโครงการ และผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการทั่วไปจะกำหนดนโยบายของบริษัทแล้วส่งให้กับระบบการตลาดและการขาย จากนั้นระบบการตลาดและการขายก็จะทำการส่งแผนงานด้านการตลาดและการขายให้กับฝ่ายการตลาดและการขายเพื่อดำเนินงานต่อไป หลังจากเสร็จสิ้นโครงการระบบการตลาดและการขายจะจัดทำรายงานสรุปด้านการตลาดและการขายเสนอให้กับผู้จัดการทั่วไป สำหรับพนักงานขายจะได้รับแผนงานด้านการขายจากระบบการตลาดและการขายเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในช่วงโครงการพนักงานขายก็นำไปสั่งซื้อจากลูกค้าให้กับระบบงาน และระบบก็จะทำการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อให้พนักงานขายนำไปเบิกสินค้ากับทางคลังสินค้า เมื่อระบบการตลาดและการขายได้รับใบสั่งซื้อจากพนักงานขายแล้วก็จะนำข้อมูลการคิดค่าคอมมิชชั่นและข้อมูลการคิดเต็มสะสมส่งให้กับระบบบริหารงานบุคคล เพื่อนำไปทำการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและเต็มสะสมให้กับพนักงานขายต่อไป

ในส่วนงานของระบบบริหารงานบุคคล เมื่อมีผู้สมัครเป็นพนักงานกับทางบริษัท ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครให้ระบบบริหารงานบุคคล เมื่อพิจารณาให้เป็นพนักงานของบริษัทแล้ว ผู้สมัครก็จะได้รับบัตรพนักงานไปเป็นหลักฐาน ส่วนการคัดเลือกพนักงานระดับผู้บริหารนั้นจะเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการโครงการ โดยระบบบริหารงานบุคคลจะนำเสนอข้อมูลผู้สมัครระดับผู้บริหารให้กับคณะกรรมการโครงการพิจารณา จากนั้นแล้วคณะกรรมการโครงการก็จะส่งข้อมูลพนักงานระดับผู้บริหารที่ได้รับการคัดเลือกแล้วกับระบบบริหารงานบุคคล ผู้จัดการทั่วไปจะทำ



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

การส่งนโยบายของบริษัทให้กับระบบบริหารงานบุคคล ระบบจะได้รับแผนงานด้านบุคลากรจากฝ่ายบุคคล หลังจากเสร็จสิ้นโครงการระบบจะต้องทำรายงานบุคลากรส่งให้กับผู้จัดการทั่วไป

#### ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตลาดและการขาย)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (ภาพที่ 11) ของระบบการตลาดและระบบการขาย ประกอบด้วย กระบวนการทำงาน 5 กระบวนการ คือ วางแผนระบบงาน บันทึกการขาย กำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น กำหนดอัตราเต็มสะสม และการออกรายงาน โดยจะทำงานสัมพันธ์กับระบบภายนอกทั้งหมด 3 ฝ่าย คือ ผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายการตลาดและการขาย และพนักงานขาย ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการที่ 1.1 วางแผนระบบงาน โดยเริ่มจากผู้จัดการทั่วไปจะมีการกำหนดนโยบายของบริษัท จากนั้นจะนำนโยบายของบริษัทมาเป็นขอบเขตในกระบวนการวางแผนระบบงาน ในกระบวนการวางแผนนั้นจะได้แผนงานด้านการตลาดและการขายให้กับฝ่ายการตลาดและการขาย และแผนงานด้านการขายให้กับพนักงานขาย

กระบวนการที่ 1.2 บันทึกการขาย เริ่มจากพนักงานขายนำใบสั่งซื้อจากลูกค้าเข้ามาแจ้งรายการขาย เพื่อทำการบันทึกการขายและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่พนักงานขายนำไปให้กับลูกค้า ต่อจากนั้นนำข้อมูลรายการขายที่ทำการบันทึกลงไปในระบบส่งไปเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลการขาย

กระบวนการที่ 1.3 กำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น โดยนำข้อมูลรายการสินค้าจากแฟ้มข้อมูลรายการสินค้ามาทำการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นให้กับสินค้าแต่ละชนิด ต่อจากนั้นจะนำข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่นที่ได้ในระบบไปจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

กระบวนการที่ 1.4 กำหนดอัตราเต็มสะสม โดยการนำข้อมูลรายการสินค้าจากแฟ้มข้อมูลรายการสินค้ามาทำการกำหนดอัตราเต็มสะสมให้กับสินค้าแต่ละชนิดที่จะใช้ในการคำนวณเต็มสะสมให้กับพนักงานขาย ต่อจากนั้นนำข้อมูลอัตราเต็มสะสมที่ได้ในระบบไปจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลอัตราเต็มสะสม

กระบวนการที่ 1.5 ออกรายงาน นำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลการขาย แฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น และแฟ้มข้อมูลอัตราเต็มสะสมมาจัดทำรายงานสรุปด้านการตลาดและการขายเสนอให้แก่ผู้จัดการทั่วไป

#### ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบการบริหารงานบุคคล)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย กระบวนการทำงาน 7 กระบวนการ (ภาพที่ 12) คือ วางแผนระบบงาน คัดเลือกพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





บันทึกข้อมูลพนักงานขาย บันทึกข้อมูลพนักงานระดับบริหาร การคำนวณค่าคอมมิชชัน การคำนวณเต็มสะสม และการออกรายงาน โดยจะทำงานสัมพันธ์กับระบบภายนอกทั้งหมด 4 ฝ่าย คือ ผู้จัดการทั่วไป ฝ่ายบุคคล คณะกรรมการโครงการ และผู้สมัคร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการที่ 2.1 วางแผนระบบงาน โดยเริ่มจากผู้จัดการทั่วไปจะมีการกำหนดนโยบายของบริษัท จากนั้นจะนำนโยบายของบริษัทมาเป็นขอบเขตในกระบวนการวางแผนของระบบงาน ในกระบวนการวางแผนนั้นจะได้แผนงานด้านบุคลากรให้กับฝ่ายบุคคล และใช้เป็นข้อมูลนำเข้าในกระบวนการออกรายงาน

กระบวนการที่ 2.2 คัดเลือกพนักงาน โดยผู้สมัครจะกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้สมัครลงในแบบฟอร์มใบรับสมัครพนักงาน ผู้สมัครจะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกให้ทำหน้าที่ตามความเหมาะสม เมื่อผ่านการคัดเลือกก็จะได้รับบัตรพนักงาน โดยมีข้อมูลผู้สมัครเป็นพนักงานขายออกมาจากระบบและจะมีการส่งข้อมูลผู้สมัครระดับบริหารไปยังคณะกรรมการโครงการ

กระบวนการที่ 2.3 บันทึกข้อมูลพนักงานขาย ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้เป็นพนักงานขายแล้ว ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลของพนักงานขาย ต่อจากนั้นนำข้อมูลที่ได้ในระบบไปจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลพนักงานขาย

กระบวนการที่ 2.4 บันทึกข้อมูลพนักงานระดับบริหาร คณะกรรมการโครงการจะเป็นผู้คัดเลือกพนักงานระดับบริหาร โดยจะทำการส่งข้อมูลพนักงานระดับบริหารเพื่อให้ระบบทำการบันทึกและส่งไปจัดเก็บยังแฟ้มข้อมูลพนักงานระดับบริหาร

กระบวนการที่ 2.5 คำนวณค่าคอมมิชชัน นำข้อมูลรายการขายจากแฟ้มข้อมูลการขายและข้อมูลการคิดค่าคอมมิชชันจากแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชันมาทำการคำนวณค่าคอมมิชชันให้กับพนักงานขาย จากนั้นนำค่าคอมมิชชันของพนักงานที่ได้จากการคำนวณจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลค่าคอมมิชชันพนักงานขาย

กระบวนการที่ 2.6 คำนวณเต็มสะสม นำข้อมูลรายการขายจากแฟ้มข้อมูลการขายและข้อมูลการคิดเต็มสะสมจากแฟ้มข้อมูลอัตราเต็มสะสมมาทำการคำนวณเต็มสะสม จากนั้นนำเต็มของพนักงานขายที่ได้จากการคำนวณจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลเต็มสะสมพนักงานขาย

กระบวนการที่ 2.7 ออกรายงาน นำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลคอมมิชชันพนักงานขาย แฟ้มข้อมูลเต็มสะสมพนักงานขาย แฟ้มข้อมูลพนักงานระดับบริหาร แฟ้มข้อมูลพนักงานขาย และแผนงานด้านบุคลากรมาจัดทำรายงานสรุปด้านบุคลากรให้แก่ผู้จัดการทั่วไป

## การออกแบบระบบ

### การออกแบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบฐานข้อมูลต่างๆ เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ระบบและขั้นตอนการทำงานของกิจการ โดยใช้ Entity-Relationship Model หรือที่นิยมเรียกกันสั้นๆ ว่า E-R Model เป็นการนำเสนอโครงสร้างของฐานข้อมูลออกมาในลักษณะของแผนภาพที่มีโครงสร้างที่ง่ายต่อความเข้าใจ สามารถอธิบายโครงสร้างของข้อมูลได้เป็นอย่างดีและครบถ้วน

สำหรับ E-R Model ของระบบการจัดการงานขาย ทำนวลค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงานขาย (ภาพที่ 13) ที่นำเสนอประกอบด้วยความสัมพันธ์ของเอนทิตีต่างๆ ได้แก่

- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Category Product กับ Product เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Supplier กับ Product เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Product กับ Order Detail เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Order กับ Order Detail เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Category Sale กับ Order เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Category Sale กับ sale เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม

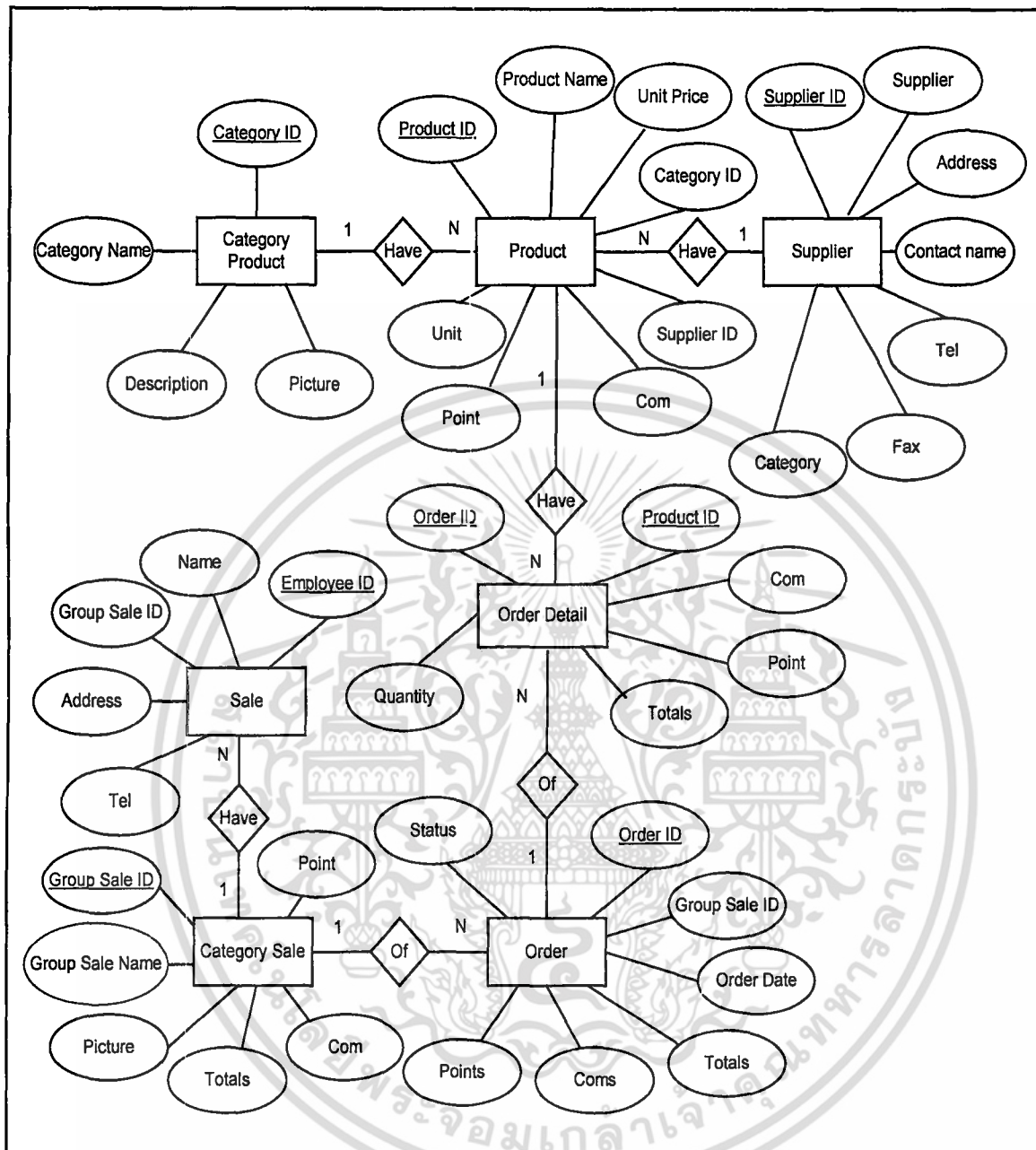
ตารางที่เกิดจากการแปลง E-R Model ได้แก่ ความสัมพันธ์ของตาราง Product กับ Order ซึ่งเป็นแบบกลุ่มต่อกลุ่ม แต่เมื่อแปลงแล้วสามารถแยกออกมาอีก 1 ตาราง คือ ตาราง Order Detail

จากนั้นความสัมพันธ์ใหม่จะกลายเป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม โดยมีความสัมพันธ์ใหม่ คือ ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Product กับ Order Detail เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม และความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี Order กับ Order Detail เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม

### เอนทิตีต่างๆ ในระบบฐานข้อมูล

เอนทิตี Category Product ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

|               |         |                           |
|---------------|---------|---------------------------|
| Category ID   | หมายถึง | รหัสชนิดสินค้า            |
| Category Name | หมายถึง | ชื่อชนิดสินค้า            |
| Description   | หมายถึง | รายละเอียดของประเภทสินค้า |
| Picture       | หมายถึง | รูปชนิดสินค้า             |



ภาพที่ 13 E-R Model แสดงความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขาย คำนำณค่าคอมมิชชั่นและ  
แต้มสะสมของพนักงาน

เอนิตี Supplier ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

|              |         |                   |
|--------------|---------|-------------------|
| Supplier ID  | หมายถึง | รหัสตัวแทนจำหน่าย |
| Supplier     | หมายถึง | ชื่อตัวแทนจำหน่าย |
| Contact Name | หมายถึง | ชื่อผู้ติดต่อ     |
| Address      | หมายถึง | ที่อยู่ Supplier  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|     |         |               |
|-----|---------|---------------|
| Tel | หมายถึง | เบอร์โทรศัพท์ |
|-----|---------|---------------|

|     |         |             |
|-----|---------|-------------|
| Fax | หมายถึง | เบอร์โทรสาร |
|-----|---------|-------------|

|          |         |                |
|----------|---------|----------------|
| Category | หมายถึง | ชื่อชนิดสินค้า |
|----------|---------|----------------|

เอนิตี้ Product ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

|            |         |            |
|------------|---------|------------|
| Product ID | หมายถึง | รหัสสินค้า |
|------------|---------|------------|

|              |         |            |
|--------------|---------|------------|
| Product Name | หมายถึง | ชื่อสินค้า |
|--------------|---------|------------|

|            |         |         |
|------------|---------|---------|
| Unit Price | หมายถึง | ราคาขาย |
|------------|---------|---------|

|      |         |                |
|------|---------|----------------|
| Unit | หมายถึง | หน่วยของสินค้า |
|------|---------|----------------|

|             |         |                |
|-------------|---------|----------------|
| Category ID | หมายถึง | รหัสชนิดสินค้า |
|-------------|---------|----------------|

|             |         |                   |
|-------------|---------|-------------------|
| Supplier ID | หมายถึง | รหัสตัวแทนจำหน่าย |
|-------------|---------|-------------------|

|     |         |               |
|-----|---------|---------------|
| Com | หมายถึง | ค่าคอมมิชชั่น |
|-----|---------|---------------|

|       |         |          |
|-------|---------|----------|
| Point | หมายถึง | แต้มสะสม |
|-------|---------|----------|

เอนิตี้ Order ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

|          |         |                |
|----------|---------|----------------|
| Order ID | หมายถึง | รหัสใบสั่งซื้อ |
|----------|---------|----------------|

|               |         |                  |
|---------------|---------|------------------|
| Group Sale ID | หมายถึง | รหัสกลุ่มพนักงาน |
|---------------|---------|------------------|

|            |         |                      |
|------------|---------|----------------------|
| Order Date | หมายถึง | วันที่สั่งซื้อสินค้า |
|------------|---------|----------------------|

|        |         |           |
|--------|---------|-----------|
| Totals | หมายถึง | ยอดขายรวม |
|--------|---------|-----------|

|      |         |               |
|------|---------|---------------|
| Coms | หมายถึง | ค่าคอมมิชชั่น |
|------|---------|---------------|

|        |         |          |
|--------|---------|----------|
| Points | หมายถึง | แต้มสะสม |
|--------|---------|----------|

|        |         |                      |
|--------|---------|----------------------|
| Status | หมายถึง | การชำระค่าคอมมิชชั่น |
|--------|---------|----------------------|

เอนิตี้ Order Detail ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

|          |         |                |
|----------|---------|----------------|
| Order ID | หมายถึง | รหัสใบสั่งซื้อ |
|----------|---------|----------------|

|            |         |            |
|------------|---------|------------|
| Product ID | หมายถึง | รหัสสินค้า |
|------------|---------|------------|

|          |         |       |
|----------|---------|-------|
| Quantity | หมายถึง | จำนวน |
|----------|---------|-------|

|        |         |           |
|--------|---------|-----------|
| Totals | หมายถึง | ยอดขายรวม |
|--------|---------|-----------|

|     |         |               |
|-----|---------|---------------|
| Com | หมายถึง | ค่าคอมมิชชั่น |
|-----|---------|---------------|

|       |         |          |
|-------|---------|----------|
| Point | หมายถึง | แต้มสะสม |
|-------|---------|----------|

เอนิตี้ Category Sale ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

|               |         |                  |
|---------------|---------|------------------|
| Group Sale ID | หมายถึง | รหัสกลุ่มพนักงาน |
|---------------|---------|------------------|

|                 |         |                  |
|-----------------|---------|------------------|
| Group Sale Name | หมายถึง | ชื่อกลุ่มพนักงาน |
|-----------------|---------|------------------|

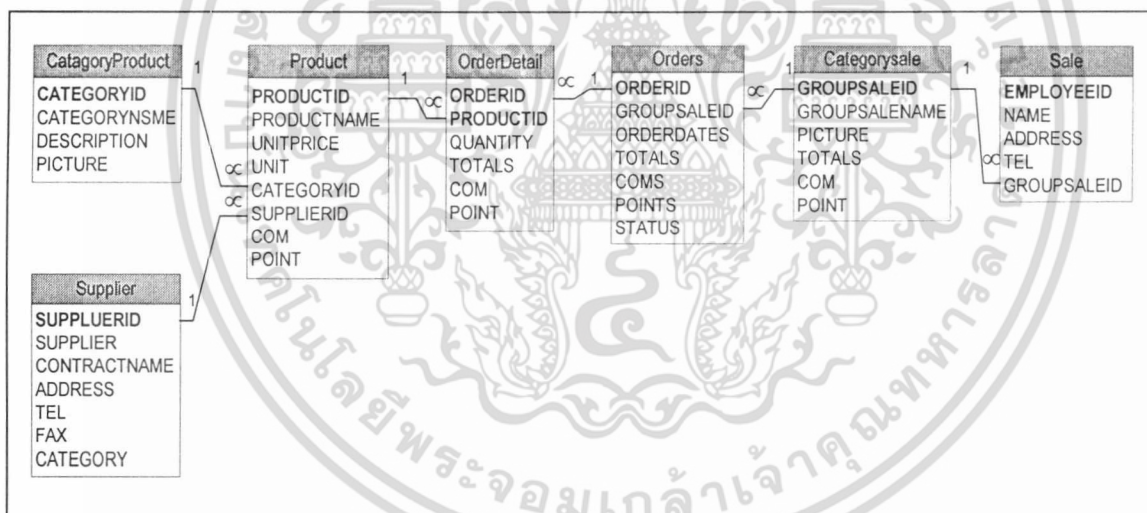
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|         |         |                             |
|---------|---------|-----------------------------|
| Picture | หมายถึง | รูปภาพ                      |
| Totals  | หมายถึง | ยอดขายรวมของกลุ่มพนักงานขาย |
| Com     | หมายถึง | ค่าคอมมิชชั่น               |
| Point   | หมายถึง | แต้มสะสม                    |

เอนทิตี Sale ประกอบด้วยรายละเอียดของข้อมูลดังนี้

|               |         |                                |
|---------------|---------|--------------------------------|
| Employee ID   | หมายถึง | รหัสพนักงาน                    |
| Name          | หมายถึง | ชื่อพนักงาน                    |
| Address       | หมายถึง | ที่อยู่                        |
| Tel           | หมายถึง | เบอร์โทรศัพท์                  |
| Group Sale ID | หมายถึง | รหัสกลุ่มพนักงานที่พนักงานอยู่ |

จากการออกแบบความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขาย คำนวณค่าคอมมิชชั่นและ  
แต้มสะสมของพนักงานข้างต้น สามารถสร้างความสัมพันธ์ของฐานข้อมูลทั้งหมดได้ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 14 ความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูล

### การออกแบบรหัสข้อมูล

การสร้างฐานข้อมูลจะต้องมีการกำหนดรหัสข้อมูลเพื่อแทนข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก  
เพื่อง่ายต่อการนำเข้าและสืบค้นข้อมูล ซึ่งช่วยลดความผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล มีการออกแบบ  
รหัสข้อมูลในแฟ้มต่างๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1. เพิ่มข้อมูลกลุ่มพนักงาน

การตั้งรหัสกลุ่มพนักงาน ได้มีการกำหนดรูปแบบรหัส เป็นอักขระ 2 หลัก โดยแบ่งออกเป็น 1 กลุ่ม ดังนี้

XX  
└───────────▶ เลขที่ลำดับกลุ่มพนักงาน

เช่น รหัสกลุ่มพนักงาน 01

### 2. เพิ่มข้อมูลพนักงาน

การตั้งรหัสพนักงาน ได้มีการกำหนดรูปแบบรหัสเป็นอักขระ 4 หลัก โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

XX-XX  
└──────────▶ เลขที่ลำดับพนักงาน  
└──────────▶ เลขที่ลำดับกลุ่มพนักงาน

เช่น รหัสพนักงาน 0101

01 คือ กลุ่มพนักงานที่ 01

01 คือ ลำดับพนักงานที่ 01

### 3. เพิ่มข้อมูลกลุ่มสินค้า

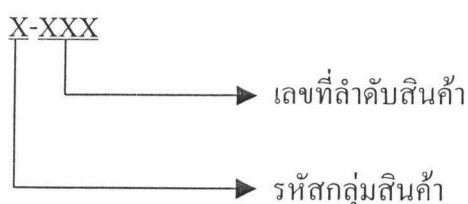
การตั้งกลุ่มสินค้า กำหนดรหัสประเภทเป็นตัวเลข 1 หลักโดยเรียงตามลำดับ เช่น 1 แทน APPLIANCE ในการกำหนดเพียง 1 หลักนั้นมีความเพียงพอ เพราะประเภทสินค้าที่กำหนดอยู่ 5 ประเภท คือ

- 1 หมายถึง APPLIANCE
- 2 หมายถึง BODY&HEALTH
- 3 หมายถึง HOUSEHOLD
- 4 หมายถึง IT & EDUCATION
- 5 หมายถึง MISCELLANEOUS

### 4. เพิ่มข้อมูลสินค้า

การตั้งรหัสสินค้า ได้มีการกำหนดรูปแบบรหัสเป็นอักขระ 4 หลัก โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เช่น รหัสสินค้า 1-0001

1 คือ สินค้าราย APPILIANCE

001 คือ เลขที่ลำดับสินค้าของกลุ่ม APPILIANCE

#### 5. เพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

การตั้งรหัสตัวแทนจำหน่าย ได้มีการกำหนดรูปแบบรหัสเป็นอักขระ 3 หลัก โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้



เช่น รหัสตัวแทนจำหน่าย 1-01

1 คือ กลุ่มสินค้านราย APPILIANCE

01 คือ เลขที่ลำดับตัวแทนจำหน่ายของราย APPILIANCE

#### 6. เพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ

การตั้งรหัสใบสั่งซื้อ ได้มีการกำหนดรูปแบบรหัสเป็นอักขระ 7 หลัก โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้



เช่น PO00001 คือ ใบสั่งซื้อที่ 1

#### 7. ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับสินค้า

การรหัสใบเสร็จรับเงิน / ใบรับสินค้า ได้มีการกำหนดรูปแบบรหัส เป็นอักขระ 5 หลักโดยแบ่งออกเป็น 1 กลุ่ม ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

XXXXX

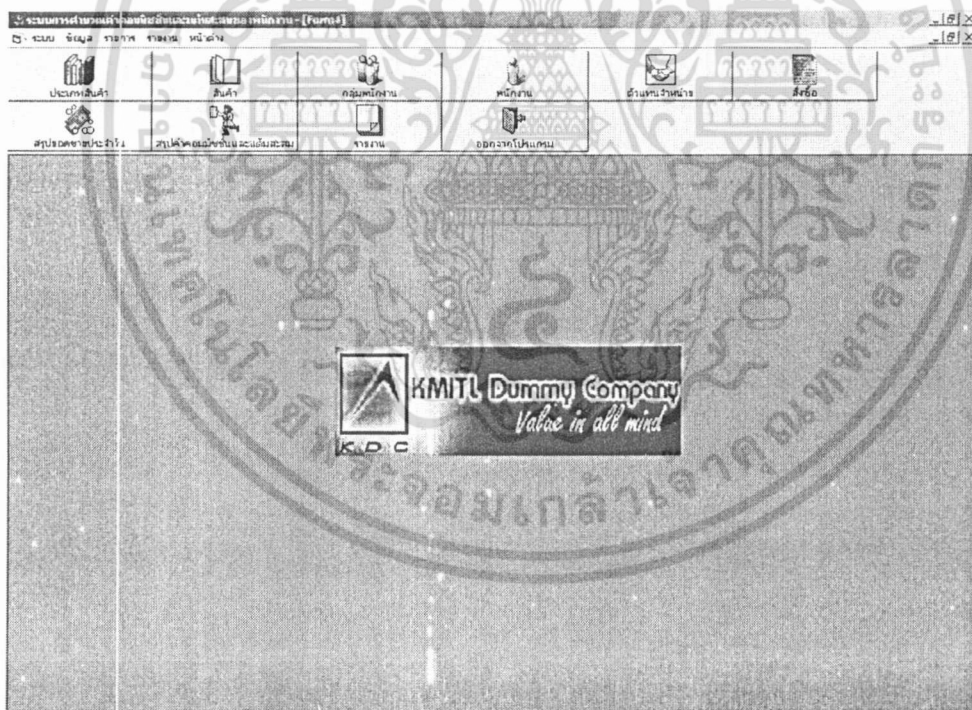
➡ เลขที่ลำดับใบเสร็จรับเงิน / ใบรับสินค้า

เช่น 00001 คือ ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับสินค้าที่ 1

## การออกแบบสิ่งนำเข้าไป

โปรแกรมการคิดค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียมของพนักงานขาย

ส่วนของการออกแบบหน้าจอ (ภาพที่ 15) ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นส่วนที่ผู้ใช้งานโปรแกรมจะใช้ในการติดต่อกับคอมพิวเตอร์จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดทำให้สะดวกแก่การใช้งานและเข้าใจได้ง่าย โดยแต่ละหน้าจอสามารถที่จะทำการเพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล ค้นหาข้อมูล หรือบันทึกข้อมูล ได้ประกอบด้วย 3 ส่วน (ภาพที่ 16) ดังนี้



1. ส่วนหัว (Heading) เป็นส่วนที่แสดงชื่อหน้าจอของฟอร์มที่ทำงาน
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดหรือแก้ไขปรับปรุงข้อมูลของแต่ละฟอร์มที่ต้องการ
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่กำหนดการกระทำของโปรแกรมดังกล่าวซึ่งประกอบไปด้วยปุ่มต่างๆ ดังนี้

ส่วนหัว

ส่วนรายละเอียด

ส่วนท้าย

ภาพที่ 16 หน้าจอการนำเข้าข้อมูล



เพิ่ม

หมายถึง ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ช่องสำหรับใส่ข้อมูลต่างๆ จะเป็นช่องว่าง เพื่อให้กรอกข้อมูล



ลบ

หมายถึง ปุ่มสำหรับลบข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะมีกล่องข้อความเพื่อถามความแน่ใจอีกครั้งก่อนลบข้อมูล ถ้าคลิกตกลง ข้อมูลจะถูกลบ แต่ถ้าคลิกยกเลิกจะไม่มีผลการลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แก้ไข

หมายถึง ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลเดิม เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ช่องสำหรับใส่ข้อมูล  
ต่างๆจะแสดงข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ให้แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง



บันทึก

หมายถึง ปุ่มสำหรับบันทึกข้อมูลหลังจากแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล



ยกเลิก

หมายถึง ปุ่มสำหรับยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หรือเพิ่มเติม



ออก

หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับปิดหน้าจอที่ใช้งานอยู่



ประเภทสินค้า: 1/5



หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับการเลื่อนเรคคอร์ด

### โปรแกรมการค้าอิเล็กทรอนิกส์

โปรแกรมหน้าร้าน เป็นส่วนใช้งานของลูกค้าหรือผู้เข้ามาเยี่ยมชมซึ่งคล้ายกับ  
การใช้งานเว็บไซต์ทั่วไป หลังจากติดตั้งโปรแกรมและทำการใส่ข้อมูลที่จำเป็น  
การใช้งานเมนูหน้าร้าน (ภาพที่ 17) ประกอบด้วยเมนูดังต่อไปนี้ (แสดงเมนู  
ทั้งด้านบน และด้านล่างของหน้าจอ)

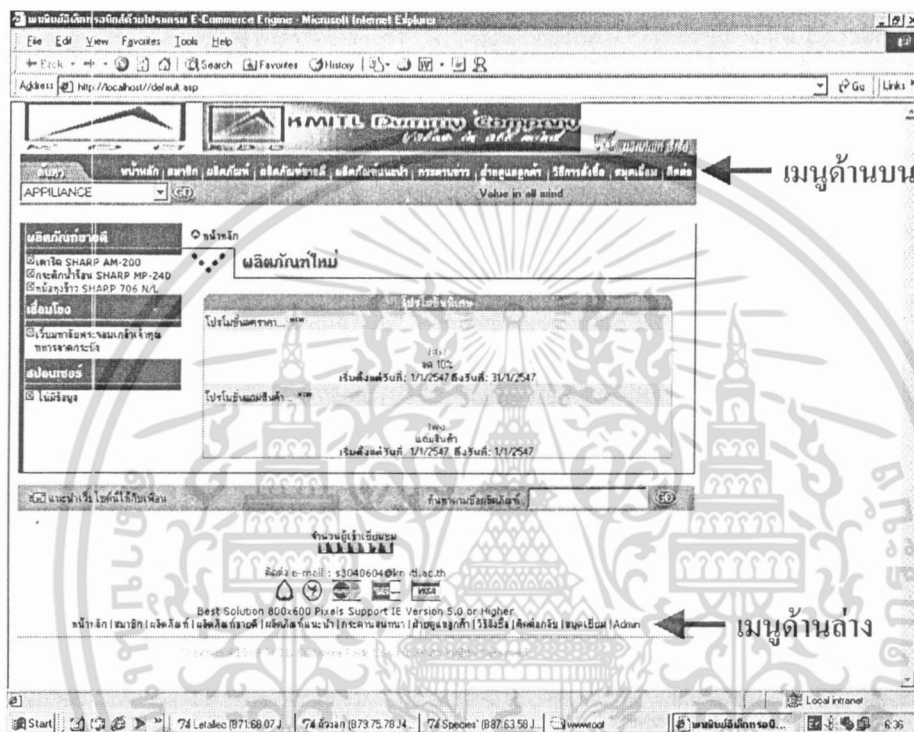
1. เมนู หน้าหลัก
2. เมนู สมาชิก
3. เมนู ผลิตภัณฑ์
4. เมนู ผลิตภัณฑ์ขายดี
5. เมนู ผลิตภัณฑ์แนะนำ
6. เมนู กระดานข่าว
7. เมนู ฝ่ายดูแลลูกค้า
8. เมนู วิธีการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เมนู สมุดเยี่ยม

10. เมนู ติดต่อ

11. เมนู Admin สำหรับเข้าใช้งานหลังร้านสำหรับผู้ดูแลร้านค้า  
(อ่านวิธีการ ใช้งานโปรแกรมหลังร้าน ได้จากภาคผนวก จ)



ภาพที่ 17 หน้าจอหลักการค้าอิเล็กทรอนิกส์

### การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์ของระบบงานนั้นมี 2 รูปแบบ คือ การแสดงผลทั้งหน้าจอ และการแสดงผลทั้งรายงาน การแสดงผลทั้งจอภาพการออกแบบหน้าจอการทำงานนั้น จะคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น ใช้งานได้ง่าย พร้อมทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดจากการทำงานของผู้ใช้ระบบ

การแสดงผลในรูปแบบรายงานเป็นการแสดงผลออกทางหน้าจอ และทาง เครื่องพิมพ์ ได้แก่ รายงานต่างๆ โดยจะทำการออกแบบรายงานเพื่อให้เหมาะสมกับการทำงาน ซึ่งรายงานจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนหัวเป็นส่วนที่มีตราสัญลักษณ์ของกิจการ ที่อยู่ของ กิจการ ประเภทรายงาน วันที่ ส่วนรายละเอียดเป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดต่างๆ ของแต่ละรายงาน และส่วนท้ายจะมีชื่อของผู้จัดทำ (ภาพที่ 18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจ้างตอสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 โทรศัพท์ 02-737-30000 ต่อ 3245

### รายงานค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม

วันที่ 20/2/2547

| ชื่อกลุ่มพนักงานขาย | ยอดขาย (บาท) | ค่าคอมมิชชั่น (บาท) | ค่าธรรมเนียม (แต้ม) |
|---------------------|--------------|---------------------|---------------------|
| C-MOS               | 3,653.00     | 59,000.00           | 607                 |
| DEAD                | 4,223.00     | 72,701.00           | 739                 |
| DOG                 | 4,223.00     | 72,701.00           | 739                 |
| ล้านหนะๆ            | 8,759.00     | 161,518.00          | 1,679               |
| WATERGATE           | 3,931.00     | 53,891.00           | 607                 |
| FRESHY              | 1,597.00     | 26,367.00           | 316                 |

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ภาพที่ 18 รายงานค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียมของพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

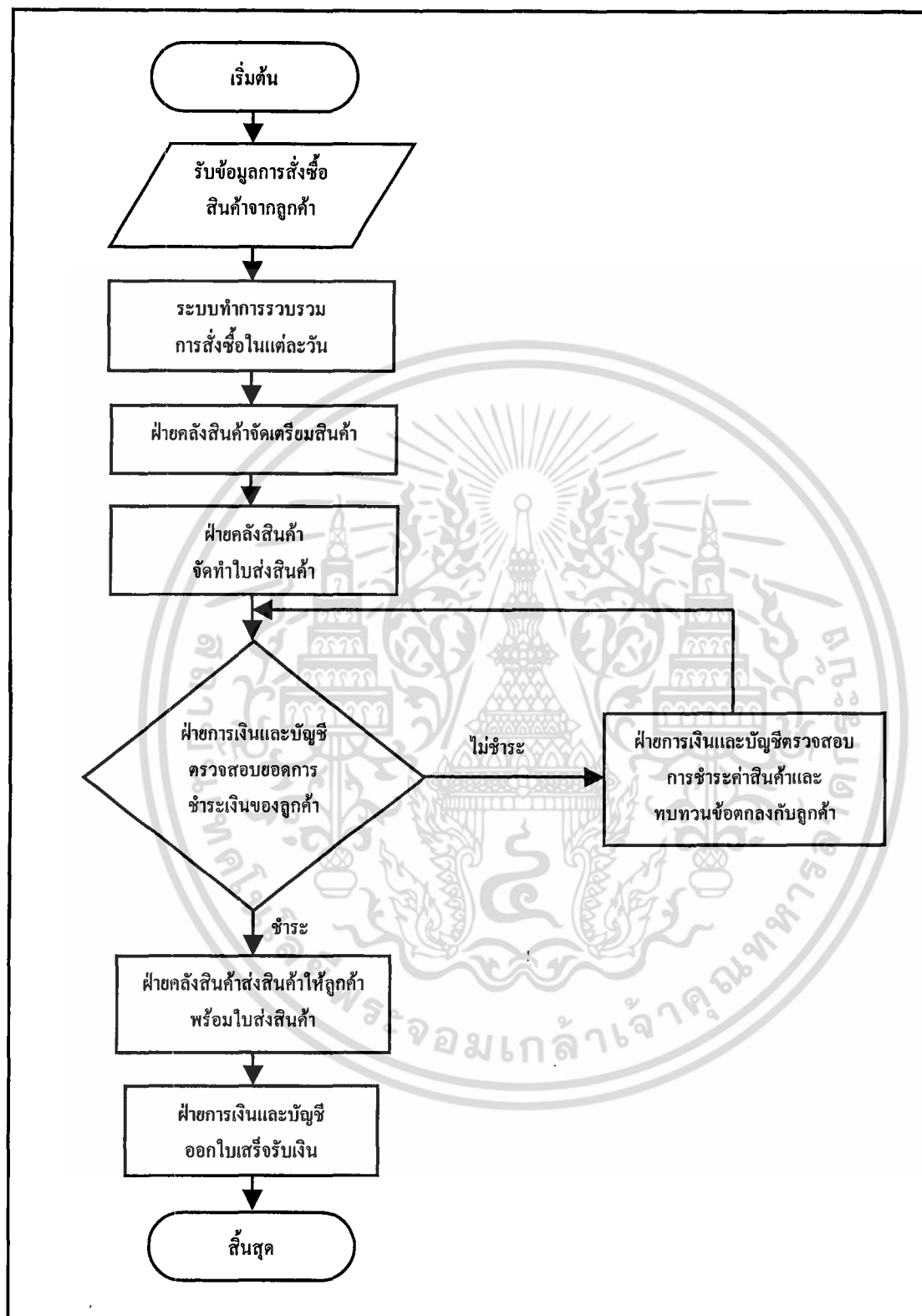
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานในส่วนของฝ่ายการตลาดและการขาย และฝ่ายบุคคลที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นมานี้ทำให้มีการดำเนินงานที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่นี้จะแสดงถึงกระบวนการทำงานของโปรแกรม โดยใช้สัญลักษณ์ต่างๆ มาแสดงให้เห็นถึงการทำงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 พังงาน คือ พังงานโปรแกรมของระบบการตลาดและการขาย พังงานโปรแกรมของระบบบุคคล ดังนี้

พังงานโปรแกรมของระบบการตลาดและการขาย (ภาพที่ 19) ทางบริษัทจะได้รับข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าผ่านทางระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์และระบบจะทำการรวบรวมข้อมูลการสั่งซื้อในแต่ละวัน ฝ่ายคลังสินค้าทำการจัดเตรียมสินค้าตามคำสั่งซื้อที่ได้รับเพื่อเตรียมส่งให้กับลูกค้า พร้อมจัดทำใบส่งสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) แนบไว้กับสินค้าที่จัดเตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะทำการส่งสินค้าให้กับลูกค้า นั้นฝ่ายการเงินและบัญชีจะต้องทำการตรวจสอบการชำระเงินของลูกค้าว่ามีการชำระเงินครบถ้วนตามที่ได้ตกลงกันไว้หรือไม่ ถ้าลูกค้ายังไม่ได้ทำการชำระเงิน ควรทำการตรวจสอบกับลูกค้าว่าเป็นเพราะเหตุใดจึงไม่ได้ชำระค่าสินค้า และทำการทบทวนข้อตกลงกับลูกค้าว่า ถ้าไม่ชำระเงินทางบริษัทจะไม่จัดส่งสินค้าให้ แต่ถ้าลูกค้าทำการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายคลังสินค้าก็จะทำการจัดส่งสินค้าที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วพร้อมกับใบส่งสินค้า และฝ่ายการเงินและบัญชีจะจัดทำการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าด้วย

พังงานโปรแกรมของระบบบุคคล (ภาพที่ 20) บริษัทจำลองจะได้รับการแจ้งยอดการขายสินค้าจากพนักงานขายที่นำสินค้าออกไปขายโดยผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต เมื่อทางบริษัทได้รับข้อมูลในการขายสินค้าของพนักงานขายแล้ว ระบบก็จะทำการคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมจากยอดการขายที่พนักงานขายได้ขายสินค้าออกไป จากนั้นระบบก็จะทำการบันทึกค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม เพื่อนำไปทำรายงานสรุปยอดขายรายวัน และนำไปทำรายงานสรุปค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมต่อไป

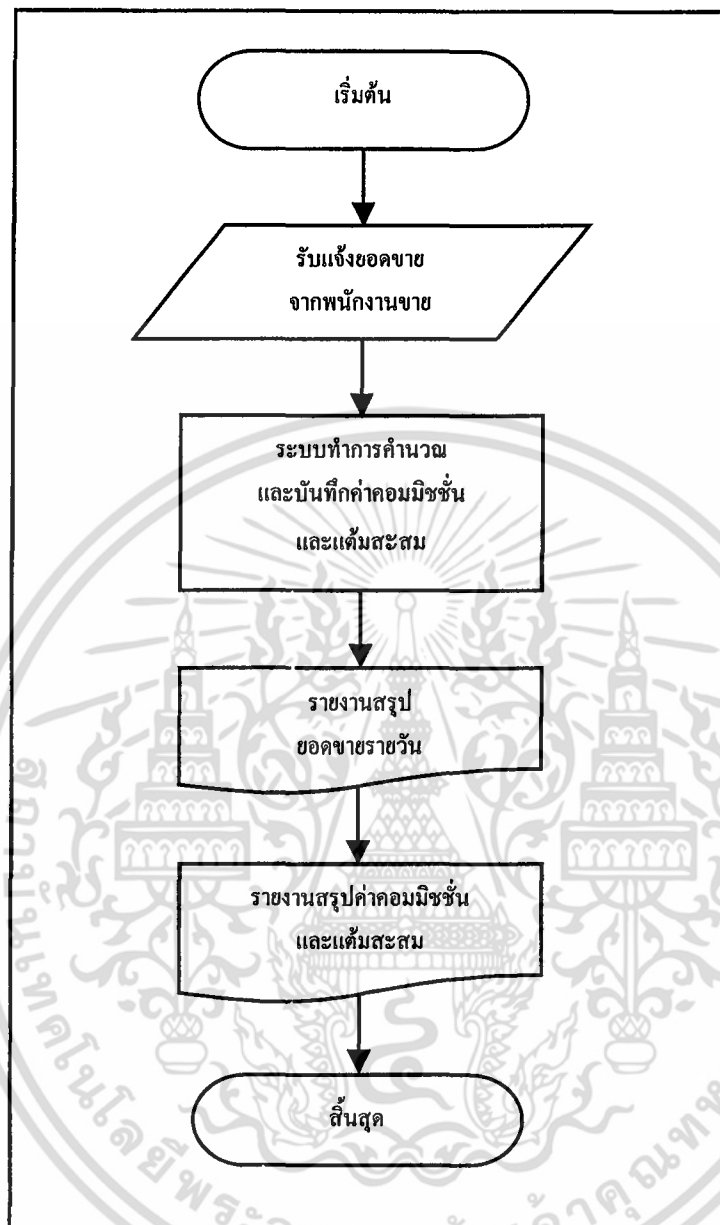
## ผลการทดสอบระบบและการอภิปรายผล

จากการศึกษาระบบของบริษัทจำลองพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ตามที่ได้มีการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาทดสอบการปฏิบัติงานพบว่า พนักงานขายจะได้รับสะดวกในการแจ้งยอดขายสินค้าและสามารถลดความผิดพลาดในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม



ภาพที่ 19 ฟังก์ชันโปรแกรมของระบบการตลาดและการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ฟังก์ชันโปรแกรมของระบบบุคคล

ของพนักงานขาย ในส่วนของระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์เนื่องจากทางสถาบันฯ มีเนื้อที่ในการจัดเก็บ โปรแกรมไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนั้นจึงต้องนำโปรแกรมสำเร็จรูปการค้าอิเล็กทรอนิกส์ลงผ่านทาง [www.domaindlx.com](http://www.domaindlx.com) เพื่อให้มีเนื้อที่เพียงพอต่อการใช้งานและทำให้โปรแกรมสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยทาง [www.domaindlx.com](http://www.domaindlx.com) มีเนื้อที่สำหรับรองรับการใช้งาน 100 เมกกะไบต์ โปรแกรมสำเร็จรูปการค้าอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้มีเนื้อที่ในการใช้งาน 12 เมกกะไบต์ มีความเร็วในการ เข้าสู่หน้าเว็บ 12 วินาทีต่อหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขายสินค้าผ่านสื่อการค้าอิเล็กทรอนิกส์ทำให้การสื่อสารข้อมูลมีความผิดพลาดน้อยลง เพิ่มช่องทางการจัดจำหน่ายให้แก่บริษัทให้สามารถเข้าถึงผู้บริโภคได้มากขึ้น นอกจากนี้ลูกค้ายังสามารถชำระเงินโดยการโอนเงินผ่านทางธนาคารได้ทันที ซึ่งเป็นการเพิ่มความสะดวกให้แก่ลูกค้า ส่วนข้อเสียของโปรแกรมสำเร็จรูปการค้าอิเล็กทรอนิกส์มี ดังนี้ โปรแกรมสำเร็จรูปการค้าอิเล็กทรอนิกส์ที่นำมาใช้สามารถรองรับวินโดวส์ 95 , 98 , ME , 2000 โพรเฟสชันเนล หรือ 2000 เซิร์ฟเวอร์ แต่ไม่รองรับวินโดวส์ เอ็กซ์พี อีกทั้งไม่สามารถกำหนดขนาดรูปของสินค้าทำให้มีผลต่อความคมชัดของรูปที่นำมาใช้ในโปรแกรม และโปรแกรมไม่สามารถทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางการศึกษาเชิงธุรกิจของสถาบันฯ ซึ่งจัดตั้งขึ้นในรูปแบบของ “บริษัท” ที่มีการดำเนินงานคล้ายองค์กรธุรกิจจริงโดยทั่วไป ทั้งนี้ระบบการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขายยังมีจุดอ่อนในด้านช่องทางการจัดจำหน่าย เนื่องจากบริษัทจำลองยังมีช่องทางการจัดจำหน่ายเพียงช่องทางเดียว โดยใช้การขายตรงของพนักงานขายจึงทำให้สามารถทำการขายสินค้าได้เฉพาะในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลเท่านั้น ซึ่งการดำเนินธุรกิจนอกจากจะต้องแข่งขันกันด้วยคุณภาพของสินค้าและบริการแล้ว การอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริโภคอย่างเต็มที่นับเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญอย่างมากต่อสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน นอกจากนี้ระบบการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล ในการแจ้งยอดขายของพนักงานขายจะต้องเดินทางมาแจ้งยอดขายที่บริษัทด้วยตนเอง และสำเร็จรูปที่มีอยู่เดิมยังไม่มีการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมของพนักงานขาย

จากปัญหาดังกล่าวจึงได้มีความคิดในการพัฒนาระบบใหม่ ซึ่งทำการวิเคราะห์ระบบโดยใช้แผนภาพรวมของระบบและแผนภาพการไหลเวียนข้อมูลเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ ส่วนการออกแบบระบบมีการออกแบบฐานข้อมูลโดยใช้แบบจำลองเชิงสัมพันธ์ แผนภาพการแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า การออกแบบผลลัพธ์ จากนั้นทำการพัฒนาโปรแกรมและจัดสร้างฐานข้อมูลตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 98 ในการออกแบบฐานข้อมูล ใช้โปรแกรมครีมีฟเฟอะ 4.0 และโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 ในการออกแบบระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์ ใช้โปรแกรมคริสแท็ล รีพอร์ท ในการออกแบบรายงาน และใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นและคิดแต้มสะสมของพนักงานขาย

เมื่อมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในส่วนระบบการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขาย ซึ่งมีการนำระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ สามารถสร้างประโยชน์ให้กับการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นอย่างมาก ทั้งในด้านการขยายตลาด การขยายฐานลูกค้า การโฆษณาประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ และสามารถอำนวยความสะดวกสบายให้กับลูกค้าได้ และส่วนของระบบการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล ในด้านการแจ้งยอดขายผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้พนักงานขายไม่เสียโอกาสในการจัดอันดับพนักงานขายดีเด่นประจำวัน และในส่วนของด้านการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นและคิดแต้มสะสมของพนักงานขาย ทำให้สามารถลดความความยุ่งยากและความผิดพลาดลงได้ มีความสะดวกในขั้นตอนของการคิดคำนวณและทำให้ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ซึ่งจัดว่าเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยทำให้บริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของการดำเนินงานที่ได้ตั้งเอาไว้แต่แรก

#### ข้อเสนอแนะ

โปรแกรมการใช้งานที่มีการออกแบบและพัฒนา ช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่มีข้อบกพร่องที่ควรมีการปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติม คือ

1. โปรแกรมสำเร็จรูปการคำนวณค่าคอมมิชชั่นที่นำมาใช้สามารถรองรับวินโดวส์ 95, 98, ME, 2000 โพรเฟสชันเนล หรือ 2000 เซิร์ฟเวอร์ แต่ไม่รองรับวินโดวส์ เอ็กซ์พี
2. โปรแกรมสำเร็จรูปการคำนวณค่าคอมมิชชั่นที่นำมาใช้ ไม่สามารถแก้ไขข้อความบนหน้าเว็บที่โปรแกรมกำหนดมาได้
3. โปรแกรมสำเร็จรูปการคำนวณค่าคอมมิชชั่นที่นำมาใช้ ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ แต่สามารถดึงข้อมูลมายังโปรแกรมสำเร็จรูปการคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม เพื่อทำการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า โดยข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินนั้น จะต้องทำการดาวน์โหลดข้อมูลจากฐานข้อมูลของโปรแกรมสำเร็จรูปการคำนวณค่าคอมมิชชั่น จึงสามารถทำการออกใบเสร็จรับเงินได้
4. ไม่สามารถดึงข้อมูลยอดขายสินค้าที่พนักงานขายแจ้งผ่านระบบอินเทอร์เน็ตมาทำการคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมได้ จึงต้องทำการป้อนข้อมูลที่ได้มาลงในโปรแกรมสำเร็จรูปการคิดค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม เพื่อทำการคำนวณค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสม พร้อมทั้งทำการออกใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานขาย

## เอกสารอ้างอิง

ชาตพล นภาวารี . 2544 . เทคนิคการสร้างเว็บ E – Commerce ยุคใหม่ . กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดบุ๊คเซ็น.

ชาญและคณะ . 2545 . การออกแบบระบบการจัดการบริษัทจำลอง กรณีศึกษา บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี . คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ประพันธ์และคณะ . 2544 . การออกแบบระบบการจัดการบริษัทจำลอง กรณีศึกษาบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี . คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ปัตติและคณะ . 2543 . การออกแบบระบบการจัดการบริษัทจำลอง กรณีศึกษา บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี . คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ศรัญญาและคณะ . 2543 . การออกแบบระบบการจัดการบริษัทจำลอง กรณีศึกษา บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี . คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สุทธิศักดิ์และอารีย์ . 2541 . การคำนวณค่าตอบแทนของ บริษัททาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

อำไพ พรประเสริฐกุล . 2540 . การวิเคราะห์และออกแบบระบบ . กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดลอม กองบริการสื่อสารสนเทศ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก  
เอกสารและแบบฟอร์มในระบบงาน

|                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <br><b>K D C</b> | บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง<br><b>KMITL DUMMY COMPANY : KDC</b><br>สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง<br>เขตลาดกระบัง กทม. 10520 โทรศัพท์ 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร. 09-692-4889 |  |
|                                                                                                   | Product Information Submission From<br>PM ..... NO .....<br>DATE .....                                                                                                                                                                    |  |
| 1. Supplier .....                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 2. Address .....                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 3. Product                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 3.1 Line <input type="checkbox"/> Appliance <input type="checkbox"/> IT & Education               |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> Body & Health <input type="checkbox"/> Household                         |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> Miscellaneous                                                            |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 3.2 Item .....                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| .....                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| .....                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| .....                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 4. สถานการณ์ทั่วไปในตลาดสินค้า Line นั้น                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| .....                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| .....                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                           |  |

ภาพผนวกที่ 1 แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5. ความน่าสนใจที่ทำให้นำเข้าโครงการ

.....

.....

.....

### 6. แผนการตลาดของ PM ที่วางไว้ .....

.....

.....

.....

#### 6.1 Forecast .....

.....

.....

#### 6.2 Targetgroup .....

#### 6.3 Promotion .....

.....

.....

### 7. ข้อมูลที่ได้จาก Supplier

#### 7.1 Price .....

.....

#### 7.2 Margin (%) .....

.....

#### 7.3 ตำแหน่งผลิตภัณฑ์ .....

#### 7.4 โปรโมชัน .....

#### 7.5 ส่วนแบ่งตลาด (%) .....

#### 7.6 แนวโน้มทางการตลาด .....

#### 7.7 กลุ่มเป้าหมาย .....

#### 7.8 ช่องทางการจัดจำหน่าย .....

#### 7.9 Others .....

.....

.....

### ภาพผนวกที่ 1 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 8. ของที่ PM ต้องการจาก Supplier

- ☐ Demo .....
- ☐ Margin (flexible) .....
- ☐ Campaign .....
- ☐ Shelf Show .....
- ☐ Sponsor .....
- ☐ Training Program .....
- ☐ Catalogue .....
- ☐ Others .....

### 9. สิ่งที่เหมาะสมด้วย

- ☐ นามบัตร ☐ Catalogue ☐ ใบเสนอราคาสินค้า
- ☐ ตัวอย่างสินค้า ☐ รายชื่อผลิตภัณฑ์ ☐ อื่น ๆ

### Product Knowledge

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### ผู้อนุมัติ :

ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ ..... วัน/เดือน/ปี ..... / ..... / .....

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ..... วัน/เดือน/ปี ..... / ..... / .....

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ..... วัน/เดือน/ปี ..... / ..... / .....

### ภาพผนวกที่ 1 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ใบราคาสินค้า**[illegible]

## ภาพผนวกที่ 2 ใบราคาสินค้า



K D C

## รายงานแผนการขายประจำปีค้าห้

ชื่อพนักงานขาย ..... หัวหน้าพนักงานขาย .....

ชื่อกลุ่ม ..... ระหว่างวันที่ ..... - .....

| จันทร์ที่ ..... |        |       | อังคารที่ ..... |        |       | พุธที่ ..... |        |       | พฤหัสบดีที่ ..... |        |       | ศุกร์ที่ ..... |        |       | เสาร์ที่ ..... |        |       | อาทิตย์ที่ ..... |        |       |
|-----------------|--------|-------|-----------------|--------|-------|--------------|--------|-------|-------------------|--------|-------|----------------|--------|-------|----------------|--------|-------|------------------|--------|-------|
| พื้นที่         | สินค้า | จำนวน | พื้นที่         | สินค้า | จำนวน | พื้นที่      | สินค้า | จำนวน | พื้นที่           | สินค้า | จำนวน | พื้นที่        | สินค้า | จำนวน | พื้นที่        | สินค้า | จำนวน | พื้นที่          | สินค้า | จำนวน |
|                 |        |       |                 |        |       |              |        |       |                   |        |       |                |        |       |                |        |       |                  |        |       |
|                 |        |       |                 |        |       |              |        |       |                   |        |       |                |        |       |                |        |       |                  |        |       |
|                 |        |       |                 |        |       |              |        |       |                   |        |       |                |        |       |                |        |       |                  |        |       |
|                 |        |       |                 |        |       |              |        |       |                   |        |       |                |        |       |                |        |       |                  |        |       |
|                 |        |       |                 |        |       |              |        |       |                   |        |       |                |        |       |                |        |       |                  |        |       |
|                 |        |       |                 |        |       |              |        |       |                   |        |       |                |        |       |                |        |       |                  |        |       |
| รวม             |        |       |                 |        |       |              |        |       |                   |        |       |                |        |       |                |        |       |                  |        |       |

หมายเหตุ : .....

.....

ภาพผนวกที่ 3 รายงานแผนการขาย

**K D C**

ประจำวันที่ ..... ถึง .....

แผ่นที่ .....

|            |                          |
|------------|--------------------------|
| วันที่ :   | ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ : |
| เรื่อง     |                          |
| เรียน      |                          |
| สำเนาเรียน |                          |

รายละเอียดการส่งเสริมการขาย :

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| อนุมัติโดย :                 | ทราบ :                  |
|                              | GM _____ Inv.M _____    |
|                              | SM _____ Pur.M _____    |
| วันที่ ..... / ..... / ..... | F&A _____ PR & HR _____ |

#### ภาพผนวกที่ 4 รายการส่งเสริมการขาย



## รายงานการประเมินผลพนักงานขาย

วันที่ทำการประเมินผล..... ประเมินผลระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อกลุ่ม.....

รายชื่อผู้ทำการประเมินผล

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

| ชื่อ                      |  |  |  |  |  |  | รวม |
|---------------------------|--|--|--|--|--|--|-----|
| ผลงานที่ทำได้             |  |  |  |  |  |  |     |
| เพิ่ม/ลด                  |  |  |  |  |  |  |     |
| การพัฒนาตนเอง             |  |  |  |  |  |  |     |
| ความเหมาะสมในการทำงาน     |  |  |  |  |  |  |     |
| ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ |  |  |  |  |  |  |     |
| การเสนอขาย                |  |  |  |  |  |  |     |
| การควบคุมอารมณ์           |  |  |  |  |  |  |     |
| การเพิ่มปริมาณงาน         |  |  |  |  |  |  |     |
| การขายผลิตภัณฑ์อื่น       |  |  |  |  |  |  |     |
| การสรุปการขาย             |  |  |  |  |  |  |     |
| การติดตามผลงาน            |  |  |  |  |  |  |     |
| การอยู่ร่วมกับผู้อื่น     |  |  |  |  |  |  |     |
| การรายงาน                 |  |  |  |  |  |  |     |
| ความจงรักภักดีต่องาน      |  |  |  |  |  |  |     |

ข้อเสนอแนะ :

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ผู้จัดการทั่วไป

### ภาพผนวกที่ 5 รายงานการประเมินผลพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบบันทึกรายชื่อผู้บริหารบริษัทจำลอง สจล.

วันที่ ..... ปีการศึกษา .....

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง                            | หมายเหตุ |
|-------|----------------|------------------------------------|----------|
| 1     |                | ผู้จัดการทั่วไป                    |          |
| 2     |                | เลขานุการบริหาร                    |          |
| 3     |                | ผู้จัดการฝ่ายการตลาด               |          |
| 4     |                | ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี       |          |
| 5     |                | ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ               |          |
| 6     |                | ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์ |          |
| 7     |                | ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า            |          |
| 8     |                | ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์             |          |
| 9     |                | ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์             |          |
| 10    |                | ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์             |          |
| 11    |                | ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์             |          |
| 12    |                | ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์             |          |
| 13    |                | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน        |          |
| 14    |                | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี          |          |
| 15    |                | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ        |          |
| 16    |                | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ        |          |
| 17    |                | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล          |          |
| 18    |                | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์  |          |
| 19    |                | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า     |          |
| 20    |                | ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า     |          |

ภาพผนวกที่ 6 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานระดับบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

แบบบันทึกรายชื่อพนักงานของบริษัทจำลอง สจล

รุ่นที่..... ปีการศึกษา.....

| ลำดับ | ชื่อ - นามสกุล | รหัสพนักงาน | ตำแหน่ง                        | หมายเหตุ |
|-------|----------------|-------------|--------------------------------|----------|
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |
|       |                |             | พนักงานขาย (เดี่ยว/กลุ่ม.....) |          |

ภาพผนวกที่ 7 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบบันทึกเวลาเข้า - ออกงานของผู้บริหารบริษัทจำลอง สจล.

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

| ลำดับ    | ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่ง | เวลาเข้า | เวลาออก | ลายเซ็น | หมายเหตุ |
|----------|----------------|---------|----------|---------|---------|----------|
|          |                |         |          |         |         |          |
| บันทึก : |                |         |          |         |         |          |

### ภาพผนวกที่ 8 แบบฟอร์มลงเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**แบบบันทึกแต้มสะสมพนักงานขายของบริษัทจำลอง สจล.**

ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

| ลำดับ    | ชื่อ - นามสกุล / กลุ่ม | รหัสพนักงาน | แต้ม | แต้มสะสม | หมายเหตุ |
|----------|------------------------|-------------|------|----------|----------|
|          |                        |             |      |          |          |
| บันทึก : |                        |             |      |          |          |

**ภาพผนวกที่ 9 แบบฟอร์มบันทึกแต้มสะสม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทจำลอง สจล.

กิจกรรม ..... วันที่ .....

| ลำดับ    | ชื่อ - นามสกุล | รหัสพนักงาน | ลายเซ็น | หมายเหตุ |
|----------|----------------|-------------|---------|----------|
|          |                |             |         |          |
| บันทึก : |                |             |         |          |

ภาพผนวกที่ 10 แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

## ใบสมัคร/ APPLICATION FORM

|                                                                                                |                          |                                                     |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>ประวัติส่วนตัว BIOGRAPHY</b>                                                                |                          |                                                     |                              |
| ชื่อ<br>Name                                                                                   |                          | นามสกุล<br>Surname                                  |                              |
| รหัสนักศึกษา<br>ID/ED                                                                          | ชั้นปี<br>Year           | สาขาวิชา<br>Major                                   | รูปถ่ายหน้าตรง<br>1 นิ้ว     |
| ภาควิชา<br>Department                                                                          | คณะ<br>Faculty           |                                                     |                              |
| วัน/เดือน/ปี เกิด<br>Date of Birth                                                             | อายุ<br>Age              |                                                     |                              |
| ที่อยู่ปัจจุบัน<br>Present Address                                                             |                          |                                                     |                              |
| โทรศัพท์<br>Tel No                                                                             | โทรศัพท์มือถือ<br>Mobile | อี-เมล<br>E-mail                                    |                              |
| ในกรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อ<br>In case of emergency Please Contact                               |                          | ชื่อ/ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์<br>Name/ Address/ Tel NO | ความสัมพันธ์<br>Relationship |
| ที่อยู่<br>Address                                                                             |                          | โทรศัพท์<br>Tel NO                                  |                              |
| ท่านเคยทำงานพิเศษหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย โปรดระบุ |                          |                                                     |                              |
| ท่านมีโรคส่วนตัวหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี โปรดระบุ    |                          |                                                     |                              |
| <b>ข้อมูลทั่วไป/ GERNERAL INFORMATION</b>                                                      |                          |                                                     |                              |
| งานอดิเรก<br>Hobbies                                                                           |                          | ความสามารถด้านกีฬา<br>Sport Abilities               |                              |
| ความสามารถอื่น ๆ Special Ability                                                               |                          |                                                     |                              |
| ข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้สมัครต้องการแจ้งให้ทางบริษัททราบเพื่อประกอบการพิจารณา Others Information    |                          |                                                     |                              |
| ท่านคิดอย่างไรกับคำว่าภาระฯ โปรดให้คำจำกัดความภายในกรอบสี่เหลี่ยมนี้                           |                          |                                                     |                              |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ได้เขียนไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

|                       |
|-----------------------|
| เจ้าหน้าที่รับสมัคร : |
| วันที่ :              |

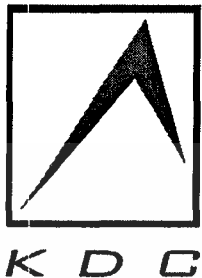
ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

## ภาพผนวกที่ 11 แบบฟอร์มรับสมัครพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชื่อ - นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

บัตรหมดอายุวันที่ ...../...../.....

รูปถ่ายหน้าตรง

1 นิ้ว

ภาพผนวกที่ 12 บัตรพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.ฟิซีที 02-466-8825 ต่อ 1 มือถือ 01-327-1117

## ใบสั่งซื้อ

เลขที่ .....

วันที่ .....

ใบเสนอซื้อ เลขที่ .....

ถึงบริษัท .....

ที่อยู่ .....

โปรดจัดส่งสินค้าตามรายการข้างล่างนี้ ภายในวันที่ .....

จัดส่งโดยทาง ..... สถานที่ส่ง ..... ระยะเวลาการชำระเงิน .....

| ลำดับ       | รายการสินค้า | จำนวน | หน่วย | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | จำนวนเงิน<br>(บาท) |
|-------------|--------------|-------|-------|-----------------------|--------------------|
|             |              |       |       |                       |                    |
|             |              |       |       |                       |                    |
|             |              |       |       |                       |                    |
|             |              |       |       |                       |                    |
|             |              |       |       |                       |                    |
|             |              |       |       |                       |                    |
|             |              |       |       |                       |                    |
|             |              |       |       |                       |                    |
| รวมเป็นเงิน |              |       |       |                       |                    |

โปรดแจ้งเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้นในใบกำกับสินค้าที่ท่านส่งมาให้บริษัท ฯ ด้วย

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

### ภาพผนวกที่ 13 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนจลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.ฟิซีที 02-466-8825 ต่อ 1 มือถือ 01-327-1117

เล่มที่.....เลขที่.....

### ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับสินค้า

รหัสพนักงาน ..... ชื่อพนักงาน .....

ชื่อผู้สั่งซื้อ ..... วันที่ ...../...../.....

ที่อยู่ ..... เบอร์ติดต่อกลับ .....

| ลำดับที่ | รายการ | รหัสสินค้า | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|----------|--------|------------|-------|--------------|-----------|
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
| หมายเหตุ |        |            |       | มัดจำ        |           |
|          |        |            |       | ค้ำชำระ      |           |
|          |        |            |       | รวมเป็นเงิน  |           |

กำหนดรับสินค้าวันที่...../...../.....

ลงชื่อ..... ผู้รับสินค้า      ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน

(.....)

(.....)

...../...../.....

...../...../.....

สำหรับลูกค้า

### ภาพผนวกที่ 14 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนคลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.ฟิซิก 02-466-8825 ต่อ 1 มือถือ 01-327-1117

เล่มที่..... เลขที่.....

### ใบส่งสินค้า

รหัสพนักงาน.....ชื่อพนักงาน.....

ชื่อผู้สั่งซื้อ.....วันที่...../...../.....

ที่อยู่..... เบอร์ติดต่อกลับ .....

| ลำดับที่ | รายการ | รหัสสินค้า | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
|----------|--------|------------|-------|--------------|-----------|
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
|          |        |            |       |              |           |
| หมายเหตุ |        |            |       | มัดจำ        |           |
|          |        |            |       | ค้างชำระ     |           |
|          |        |            |       | รวมเป็นเงิน  |           |

กำหนดรับสินค้าวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า

(.....)

...../...../.....

### ภาพผนวกที่ 15 แบบฟอร์มใบส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ข**  
**พจนานุกรมข้อมูล**

Project : KDC

|             |   |                                         |
|-------------|---|-----------------------------------------|
| LABEL       | : | วางแผนระบบงาน                           |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                 |
| PROCESS     | : | 1.1                                     |
| DESCRIPTION | : | วางแผนการปฏิบัติของฝ่ายการตลาดและการขาย |
| NOTES       | : | -                                       |
| LOCATION    | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)              |

Project : KDC

|             |   |                                            |
|-------------|---|--------------------------------------------|
| LABEL       | : | บันทึกการขาย                               |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                    |
| PROCESS     | : | 1.2                                        |
| DESCRIPTION | : | เก็บบันทึกข้อมูลการขายซึ่งได้จากพนักงานขาย |
| NOTES       | : | -                                          |
| LOCATION    | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                 |

Project : KDC

|             |   |                                                         |
|-------------|---|---------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | กำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น                                 |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                                 |
| PROCESS     | : | 1.3                                                     |
| DESCRIPTION | : | กำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดค่าคอมมิชชั่นให้กับ<br>พนักงานขาย |
| NOTES       | : | -                                                       |
| LOCATION    | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                              |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                |
|-------------|---|------------------------------------------------|
| LABEL       | : | กำหนดอัตราเต็มสะสม                             |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                        |
| PROCESS     | : | 1.4                                            |
| DESCRIPTION | : | กำหนดหลักเกณฑ์ในการคิดเต็มสะสมให้กับพนักงานขาย |
| NOTES       | : | -                                              |
| LOCATION    | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                     |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                        |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ออกรายงาน                                                                                              |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                                                                                |
| PROCESS     | : | 1.5                                                                                                    |
| DESCRIPTION | : | นำข้อมูลต่างๆ จากเพิ่มข้อมูลมาออกรายงานสรุปข้อมูลด้านการตลาดและการขายเพื่อรายงานให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ |
| NOTES       | : | -                                                                                                      |
| LOCATION    | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                                             |

Project : KDC

|             |   |                                 |
|-------------|---|---------------------------------|
| LABEL       | : | วางแผนระบบงาน                   |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                         |
| PROCESS     | : | 2.1                             |
| DESCRIPTION | : | วางแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล |
| NOTES       | : | -                               |
| LOCATION    | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)     |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                                        |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | คัดเลือกพนักงาน                                                                                        |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                                                                                |
| PROCESS     | : | 2.2                                                                                                    |
| DESCRIPTION | : | เป็นการเลือกพนักงานเข้ามาดำเนินงานกับทางบริษัทจำลอง โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกตามที่บริษัทได้กำหนดไว้ |
| NOTES       | : | -                                                                                                      |
| LOCATION    | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                            |

Project : KDC

|             |   |                                          |
|-------------|---|------------------------------------------|
| LABEL       | : | บันทึกข้อมูลพนักงานขาย                   |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                  |
| PROCESS     | : | 2.3                                      |
| DESCRIPTION | : | เก็บข้อมูลพนักงานขายที่ได้รับการคัดเลือก |
| NOTES       | : | -                                        |
| LOCATION    | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)              |

Project : KDC

|             |   |                                                                      |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | บันทึกข้อมูลพนักงานระดับบริหาร                                       |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                                              |
| PROCESS     | : | 2.4                                                                  |
| DESCRIPTION | : | เก็บข้อมูลพนักงานระดับบริหารที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการโครงการ |
| NOTES       | : | -                                                                    |
| LOCATION    | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                          |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                      |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | คำนวณค่าคอมมิชชั่น                                                                   |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                                                              |
| PROCESS     | : | 2.5                                                                                  |
| DESCRIPTION | : | นำข้อมูลการคำนวณค่าคอมมิชชั่น และข้อมูลรายการขายมาคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย |
| NOTES       | : | -                                                                                    |
| LOCATION    | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                          |

Project : KDC

|             |   |                                                                          |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | คำนวณแต้มสะสม                                                            |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                                                  |
| PROCESS     | : | 2.6                                                                      |
| DESCRIPTION | : | นำข้อมูลการคิดแต้มสะสม และข้อมูลรายการขายมาคำนวณแต้มสะสมให้กับพนักงานขาย |
| NOTES       | : | -                                                                        |
| LOCATION    | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                              |

Project : KDC

|             |   |                                                                                     |
|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ออกรายงาน                                                                           |
| ENTRY TYPE  | : | PROCESS                                                                             |
| PROCESS     | : | 2.7                                                                                 |
| DESCRIPTION | : | นำข้อมูลต่างๆ จากเพิ่มข้อมูลมาออกรายงานด้านบุคลากรเพื่อรายงานให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ |
| NOTES       | : | -                                                                                   |
| LOCATION    | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                         |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                               |
|-------------|---|-----------------------------------------------|
| LABEL       | : | นโยบายของบริษัท                               |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                     |
| DESCRIPTION | : | ข้อกำหนดของบริษัทที่ผู้จัดการทั่วไปกำหนดขึ้น  |
| ALIAS       | : | -                                             |
| COMPOSITION | : | นโยบายของบริษัท = เป้าหมาย + กลยุทธ์ + แผนงาน |
| NOTES       | : | -                                             |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                    |

Project : KDC

|             |   |                                                                                               |
|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | แผนงานด้านการตลาดและการขาย                                                                    |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                     |
| DESCRIPTION | : | แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาดและการขาย                                                       |
| ALIAS       | : | -                                                                                             |
| COMPOSITION | : | แผนงานด้านการตลาดและการขาย = เป้าหมาย + กลยุทธ์ +<br>แผนงาน + วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด |
| NOTES       | : | -                                                                                             |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                                    |

Project : KDC

|             |   |                                                                                    |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | แผนงานด้านการขาย                                                                   |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                          |
| DESCRIPTION | : | แผนการปฏิบัติงานของพนักงานขาย                                                      |
| ALIAS       | : | -                                                                                  |
| COMPOSITION | : | แผนงานด้านการขาย = เป้าหมาย + กลยุทธ์ + แผนงาน +<br>วิธีการปฏิบัติงานของพนักงานขาย |
| NOTES       | : | -                                                                                  |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                         |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                                                    |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ใบสั่งซื้อ                                                                                                         |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                                          |
| DESCRIPTION | : | รายการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า                                                                                      |
| ALIAS       | : | -                                                                                                                  |
| COMPOSITION | : | ใบสั่งซื้อ = วันที่สั่งซื้อ + รหัสพนักงานขาย + ชื่อลูกค้า + ที่อยู่ลูกค้า + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + จำนวนเงิน |
| NOTES       | : | -                                                                                                                  |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                                                         |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                                                                                               |
|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ใบเสร็จรับเงิน                                                                                                                                                                |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                                                                                                     |
| DESCRIPTION | : | เป็นหลักฐานในการรับเงินจากลูกค้า                                                                                                                                              |
| ALIAS       | : | -                                                                                                                                                                             |
| COMPOSITION | : | ใบเสร็จรับเงิน = รหัสพนักงานขาย + ชื่อพนักงานขาย + ชื่อผู้สั่งซื้อ + วันที่สั่งซื้อ + รายการสินค้า + รหัสสินค้า + จำนวนสินค้า + จำนวนเงิน + ชื่อผู้รับสินค้า + ชื่อผู้รับเงิน |
| NOTES       | : | -                                                                                                                                                                             |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                                                                                                                    |

Project : KDC

|             |   |                                                                                          |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลรายการขาย                                                                          |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดการขายสินค้า                                                                   |
| ALIAS       | : | -                                                                                        |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลรายการขาย = รหัสพนักงานขาย + ชื่อพนักงานขาย + รหัสสินค้า + จำนวนสินค้า + จำนวนเงิน |
| NOTES       | : | -                                                                                        |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                               |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                    |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | รายการสินค้า                                                       |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                          |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดสินค้าที่มีในบริษัท                                      |
| ALIAS       | : | -                                                                  |
| COMPOSITION | : | รายการสินค้า = ประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคาสินค้า |
| NOTES       | : | -                                                                  |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                         |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น                                                                       |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                      |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดการคิดค่าคอมมิชชั่นของสินค้าแต่ละชนิดที่คิดให้กับพนักงานขาย                          |
| ALIAS       | : | -                                                                                              |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น = ประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคาสินค้า + ค่าคอมมิชชั่น |
| NOTES       | : | -                                                                                              |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                                     |

Project : KDC

|             |   |                                                                                              |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม                                                                      |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                    |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดการคิดค่าธรรมเนียมให้กับพนักงานขาย                                                 |
| ALIAS       | : | -                                                                                            |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียม = ประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคาสินค้า + ค่าธรรมเนียม |
| NOTES       | : | -                                                                                            |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                                   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                                 |
|-------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลการคิดค่าคอมมิชชั่น                                                                       |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                       |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดการคิดค่าคอมมิชชั่นของสินค้าแต่ละชนิดที่คิดให้กับพนักงานขาย                           |
| ALIAS       | : | -                                                                                               |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการคิดค่าคอมมิชชั่น = ประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคาสินค้า + ค่าคอมมิชชั่น |
| NOTES       | : | -                                                                                               |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                                      |

Project : KDC

|             |   |                                                                                       |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลการคิดแต้มสะสม                                                                  |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                             |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดการคิดแต้มสะสมให้กับพนักงานขาย                                              |
| ALIAS       | : | -                                                                                     |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการคิดแต้มสะสม = ประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคาสินค้า + แต้มสะสม |
| NOTES       | : | -                                                                                     |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                            |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                    |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | รายงานสรุปด้านการตลาดและการขาย                                                                     |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                          |
| DESCRIPTION | : | เป็นการสรุปยอดขายสินค้าเพื่อเสนอให้แก่ผู้จัดการทั่วไป                                              |
| ALIAS       | : | -                                                                                                  |
| COMPOSITION | : | รายงานสรุปด้านการตลาดและการขาย = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า + จำนวนเงิน + ยอดรวมทั้งหมด |
| NOTES       | : | -                                                                                                  |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                                         |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                    |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | แผนงานด้านบุคลากร                                                                  |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                          |
| DESCRIPTION | : | แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล                                                       |
| ALIAS       | : | -                                                                                  |
| COMPOSITION | : | แผนงานด้านบุคลากร = เป้าหมาย + กลยุทธ์ + แผนงาน +<br>วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล |
| NOTES       | : | -                                                                                  |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                        |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ใบสมัคร                                                                                        |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                      |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดของผู้สมัคร                                                                          |
| ALIAS       | : | -                                                                                              |
| COMPOSITION | : | ใบสมัคร = ชื่อ-นามสกุล + รูปถ่าย + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ +<br>ความสามารถ +ลายเซ็นของผู้สมัคร |
| NOTES       | : | -                                                                                              |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                    |

Project : KDC

|             |   |                                                  |
|-------------|---|--------------------------------------------------|
| LABEL       | : | บัตรพนักงาน                                      |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                        |
| DESCRIPTION | : | บัตรประจำตัวพนักงานของบริษัท                     |
| ALIAS       | : | -                                                |
| COMPOSITION | : | บัตรพนักงาน = ตราบริษัท + ชื่อ-นามสกุล + ตำแหน่ง |
| NOTES       | : | -                                                |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                                                  |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลผู้สมัครเป็นพนักงานขาย                                                                                     |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                                        |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดของผู้ที่มาสมัครเป็นพนักงานขาย                                                                         |
| ALIAS       | : | -                                                                                                                |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลผู้สมัครเป็นพนักงานขาย = ชื่อ-นามสกุล + รูปถ่าย + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ความสามารถ + ลายเซ็นต์ผู้สมัคร |
| NOTES       | : | -                                                                                                                |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                                      |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                               |
|-------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลผู้สมัครระดับผู้บริหาร                                                                                  |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                                     |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดของผู้ที่มาสมัครเป็นพนักงานระดับผู้บริหาร                                                           |
| ALIAS       | : | -                                                                                                             |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลผู้สมัครระดับบริหาร = ชื่อ-นามสกุล + รูปถ่าย + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ความสามารถ + ลายเซ็นต์ผู้สมัคร |
| NOTES       | : | -                                                                                                             |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                                   |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                      |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลพนักงานขาย                                                                                     |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                            |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดของพนักงานขาย                                                                              |
| ALIAS       | : | -                                                                                                    |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลพนักงานขาย = ชื่อ-นามสกุล + รูปถ่าย + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ความสามารถ + ลายเซ็นต์ผู้สมัคร |
| NOTES       | : | -                                                                                                    |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                          |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                                            |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลพนักงานระดับบริหาร                                                                                   |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                                  |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดของพนักงานระดับบริหาร                                                                            |
| ALIAS       | : | -                                                                                                          |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลพนักงานระดับบริหาร = ชื่อ-นามสกุล + รูปถ่าย + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ความสามารถ + ลายเซ็นผู้สมัคร |
| NOTES       | : | -                                                                                                          |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                                |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                     |
|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | คอมมิชชั่นของพนักงานขาย                                                                             |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                           |
| DESCRIPTION | : | ค่าคอมมิชชั่นที่คิดให้กับพนักงานขาย                                                                 |
| ALIAS       | : | -                                                                                                   |
| COMPOSITION | : | คอมมิชชั่นของพนักงานขาย = รหัสพนักงานขาย + ชื่อพนักงานขาย + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ค่าคอมมิชชั่น |
| NOTES       | : | -                                                                                                   |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                         |

Project : KDC

|             |   |                                                                                |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | แต้มของพนักงานขาย                                                              |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                      |
| DESCRIPTION | : | แต้มที่คิดให้กับพนักงานเมื่อขายสินค้าได้                                       |
| ALIAS       | : | -                                                                              |
| COMPOSITION | : | แต้มของพนักงานขาย = รหัสพนักงานขาย + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + แต้ม + แต้มสะสม |
| NOTES       | : | -                                                                              |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                                                                            |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | รายงานบุคลากร                                                                                                                              |
| ENTRY TYPE  | : | DATA FLOW                                                                                                                                  |
| DESCRIPTION | : | เป็นการสรุปยอดของด้านบุคลากรเสนอให้กับผู้จัดการทั่วไป                                                                                      |
| ALIAS       | : | -                                                                                                                                          |
| COMPOSITION | : | รายงานบุคลากร = แผนงานด้านบุคลากร +<br>ข้อมูลพนักงานระดับบริหาร + ข้อมูลพนักงานขาย +<br>ข้อมูลค่าคอมมิชชั่นพนักงาน + ข้อมูลเต็มสะสมพนักงาน |
| NOTES       | : | -                                                                                                                                          |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                                                                |

Project : KDC

|             |   |                                                                                          |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | ข้อมูลการขาย                                                                             |
| ENTRY TYPE  | : | DATA STORE                                                                               |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดการขายสินค้า                                                                   |
| ALIAS       | : | -                                                                                        |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการขาย = รหัสพนักงานขาย + ชื่อพนักงานขาย +<br>รหัสสินค้า + จำนวนสินค้า + จำนวนเงิน |
| NOTES       | : | -                                                                                        |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                               |

Project : KDC

|             |   |                                                                       |
|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | รายการสินค้า                                                          |
| ENTRY TYPE  | : | DATA STORE                                                            |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดสินค้าที่มีในบริษัท                                         |
| ALIAS       | : | -                                                                     |
| COMPOSITION | : | รายการสินค้า = ประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า +<br>ราคาสินค้า |
| NOTES       | : | -                                                                     |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                            |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                          |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | อัตราค่าคอมมิชชั่น                                                                       |
| ENTRY TYPE  | : | DATA STORE                                                                               |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดค่าคอมมิชชั่นของสินค้าแต่ละชนิดที่คิดให้กับพนักงานขาย                          |
| ALIAS       | : | -                                                                                        |
| COMPOSITION | : | อัตราค่าคอมมิชชั่น = ประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคาสินค้า + ค่าคอมมิชชั่น |
| NOTES       | : | -                                                                                        |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                               |

Project : KDC

|             |   |                                                                                |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | อัตราเต็มสะสม                                                                  |
| ENTRY TYPE  | : | DATA STORE                                                                     |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดอัตราเต็มสะสมให้กับพนักงานขาย                                        |
| ALIAS       | : | -                                                                              |
| COMPOSITION | : | อัตราเต็มสะสม = ประเภทสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคาสินค้า + เต็มสะสม |
| NOTES       | : | -                                                                              |
| LOCATIONS   | : | ระบบการตลาดและการขาย (1.0)                                                     |

Project : KDC

|             |   |                                                                                          |
|-------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | พนักงานระดับบริหาร                                                                       |
| ENTRY TYPE  | : | DATA STORE                                                                               |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดของพนักงานระดับผู้บริหาร                                                       |
| ALIAS       | : | -                                                                                        |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลพนักงานระดับบริหาร = ชื่อ-นามสกุล + รูปถ่าย + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ความสามารถ |
| NOTES       | : | -                                                                                        |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                              |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

|             |   |                                                                                  |
|-------------|---|----------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | พนักงานขาย                                                                       |
| ENTRY TYPE  | : | DATA STORE                                                                       |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดของพนักงานขาย                                                          |
| ALIAS       | : | -                                                                                |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลพนักงานขาย = ชื่อ-นามสกุล + รูปถ่าย + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์ + ความสามารถ |
| NOTES       | : | -                                                                                |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                      |

Project : KDC

|             |   |                                                                                                  |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | คอมมิชชั่นพนักงานขาย                                                                             |
| ENTRY TYPE  | : | DATA STORE                                                                                       |
| DESCRIPTION | : | ค่าคอมมิชชั่นที่คิดให้กับพนักงานขาย                                                              |
| ALIAS       | : | -                                                                                                |
| COMPOSITION | : | คอมมิชชั่นพนักงานขาย = รหัสพนักงานขาย + ชื่อพนักงานขาย + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ค่าคอมมิชชั่น |
| NOTES       | : | -                                                                                                |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                                      |

Project : KDC

|             |   |                                                                                |
|-------------|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| LABEL       | : | แต้มสะสมพนักงานขาย                                                             |
| ENTRY TYPE  | : | DATA STORE                                                                     |
| DESCRIPTION | : | แต้มที่คิดให้กับพนักงานเมื่อขายสินค้าได้                                       |
| ALIAS       | : | -                                                                              |
| COMPOSITION | : | แต้มของพนักงานขาย = รหัสพนักงานขาย + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + แต้ม + แต้มสะสม |
| NOTES       | : | -                                                                              |
| LOCATIONS   | : | ระบบการบริหารงานบุคคล (2.0)                                                    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ก**  
**รายละเอียดข้อมูล**

**ตารางผนวกที่ 1** รายละเอียดของประเภทสินค้า

| ชื่อตาราง           | ชื่อฟิลด์         | คำอธิบาย               | รูปแบบ     | ขนาด |
|---------------------|-------------------|------------------------|------------|------|
| Category<br>Product | <b>CategoryID</b> | รหัสชนิดสินค้า (PK)    | Number     | -    |
|                     | Categoryname      | ชื่อชนิดสินค้า         | Text       | 50   |
|                     | Description       | รายละเอียดประเภทสินค้า | Text       | 70   |
|                     | Picture           | รูปสินค้า              | OLE Object | -    |

**ตารางผนวกที่ 2** รายละเอียดของตัวแทนจำหน่าย

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์         | คำอธิบาย               | รูปแบบ | ขนาด |
|-----------|-------------------|------------------------|--------|------|
| Supplier  | <b>SupplierID</b> | รหัสตัวแทนจำหน่าย (PK) | Number | -    |
|           | Supplier          | ชื่อตัวแทนจำหน่าย      | Text   | 50   |
|           | ContactName       | ชื่อผู้ติดต่อ          | Text   | 30   |
|           | Address           | ที่อยู่ตัวแทนจำหน่าย   | Text   | 50   |
|           | Tel               | เบอร์ โทรศัพท์         | Number | -    |
|           | Fax               | เบอร์ แฟกซ์            | Number | -    |
|           | Category          | ชื่อชนิดสินค้า         | Text   | 50   |

**ตารางผนวกที่ 3** รายละเอียดของข้อมูลสินค้า

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์        | คำอธิบาย        | รูปแบบ | ขนาด |
|-----------|------------------|-----------------|--------|------|
| Product   | <b>ProductID</b> | รหัสสินค้า (PK) | Number | -    |
|           | ProductName      | ชื่อสินค้า      | Text   | 25   |
|           | UnitPrice        | ราคาต่อหน่วย    | Number | -    |
|           | Unit             | หน่วยสินค้า     | Text   | 20   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 (ต่อ)

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์  | คำอธิบาย          | รูปแบบ | ขนาด |
|-----------|------------|-------------------|--------|------|
| Product   | CategoryID | รหัสชนิดสินค้า    | Number | -    |
|           | SupplierID | รหัสตัวแทนจำหน่าย | Number | -    |
|           | Com        | ค่าคอมมิชชั่น     | Number | -    |
|           | Point      | แต้มสะสม          | Number | -    |

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดของข้อมูลใบสั่งซื้อ

| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์      | คำอธิบาย             | รูปแบบ    | ขนาด |
|-----------|----------------|----------------------|-----------|------|
| Order     | <b>OrderID</b> | รหัสใบสั่งซื้อ (PK)  | Text      | 10   |
|           | GroupsaleID    | รหัสกลุ่มพนักงาน     | Number    | -    |
|           | OrderDate      | วันที่สั่งซื้อ       | Date/Time | -    |
|           | Totals         | ยอดขายรวม            | Number    | -    |
|           | Coms           | ค่าคอมมิชชั่น        | Number    | -    |
|           | Points         | แต้มสะสม             | Number    | -    |
|           | Status         | การชำระค่าคอมมิชชั่น | Text      | 10   |

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดของข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ

| ชื่อตาราง   | ชื่อฟิลด์        | คำอธิบาย            | รูปแบบ | ขนาด |
|-------------|------------------|---------------------|--------|------|
| OrderDetail | <b>OrderID</b>   | รหัสใบสั่งซื้อ (PK) | Text   | 10   |
|             | <b>ProductID</b> | รหัสสินค้า (PK)     | Number | -    |
|             | Quantity         | จำนวน               | Number | -    |
|             | Totals           | ยอดขายรวม           | Number | -    |
|             | Com              | ค่าคอมมิชชั่น       | Number | -    |
|             | Point            | แต้มสะสม            | Number | -    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดของกลุ่มพนักงานขาย

| ชื่อตาราง    | ชื่อฟิลด์     | คำอธิบาย              | รูปแบบ     | ขนาด |
|--------------|---------------|-----------------------|------------|------|
| CategorySale | GroupsaleID   | รหัสกลุ่มพนักงาน (PK) | Number     | -    |
|              | GroupSaleName | ชื่อกลุ่มพนักงาน      | Text       | 20   |
|              | Picture       | รูปภาพ                | OLE Object | -    |
|              | Total         | ยอดขายรวม             | Number     | -    |
|              | Com           | ค่าคอมมิชชั่น         | Number     | -    |
|              | Point         | แต้มสะสม              | Number     | -    |

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดของข้อมูลพนักงาน

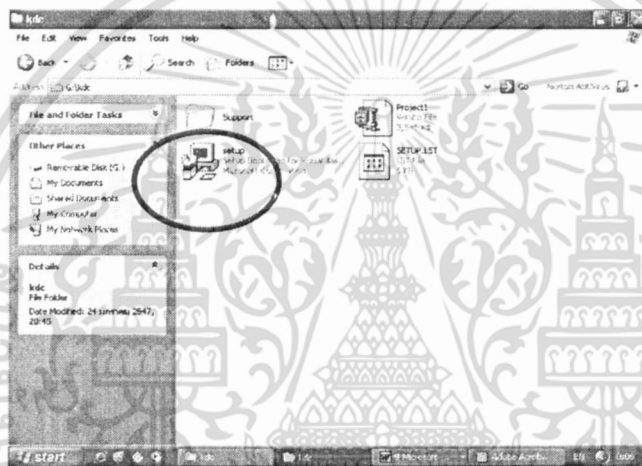
| ชื่อตาราง | ชื่อฟิลด์   | คำอธิบาย         | รูปแบบ | ขนาด |
|-----------|-------------|------------------|--------|------|
| Sale      | EmployeeID  | รหัสพนักงาน (PK) | Number | -    |
|           | Name        | ชื่อพนักงาน      | Text   | 25   |
|           | Address     | ที่อยู่          | Text   | 100  |
|           | Tel         | เบอร์โทรศัพท์    | Number | -    |
|           | GroupsaleID | รหัสกลุ่มพนักงาน | Number | -    |

## ภาคผนวก ง

### คู่มือการใช้โปรแกรมการคิดค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียมของพนักงานขาย

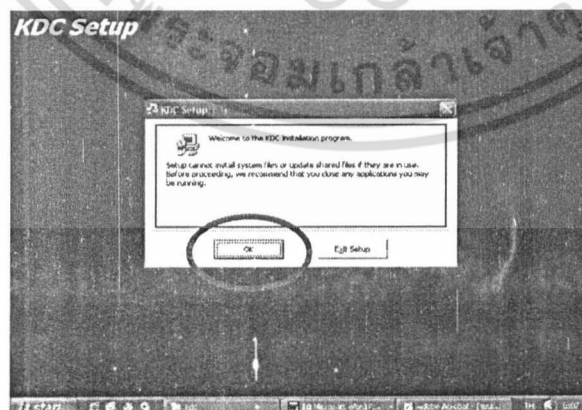
#### การติดตั้งโปรแกรม

จะทำการติดตั้งโปรแกรมเพียงครั้งเดียว โดยใช้แผ่น CD โปรแกรมลงใน CD-ROM Drive โปรแกรมจะแสดงเมนูการติดตั้งให้เห็น จากนั้น Double Click (Click 2 ครั้งติดกัน) ที่ setup



ภาพผนวกที่ 16 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

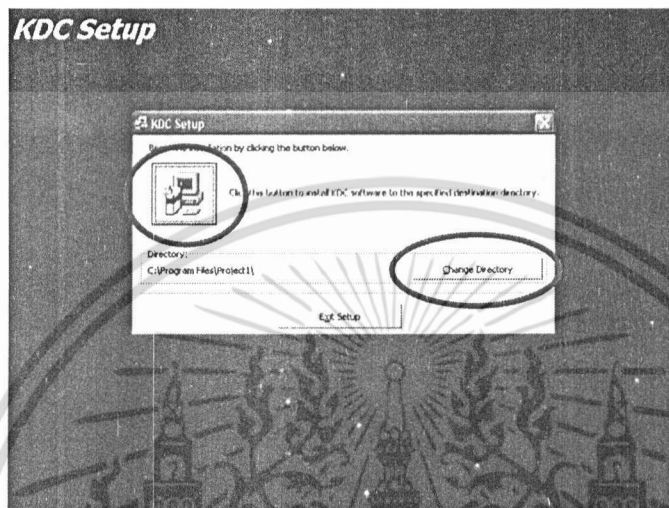
หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK โปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้ง



ภาพผนวกที่ 17 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)

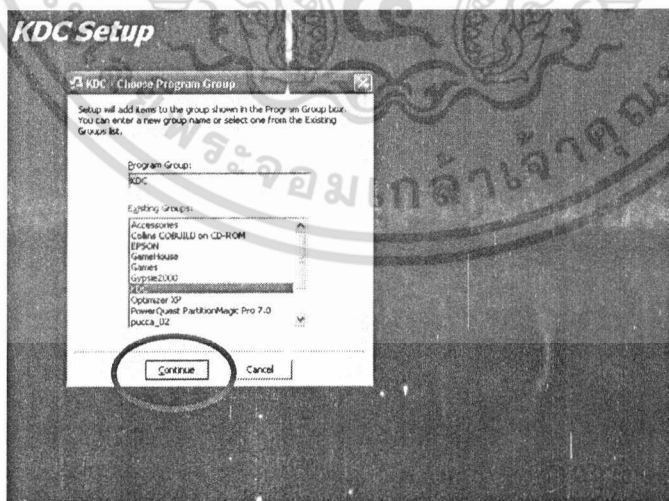
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดเก็บโปรแกรม หากต้องการจัดเก็บโปรแกรมตามที่โปรแกรมกำหนดไว้สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม  แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนสถานที่จัดเก็บโปรแกรมก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม Change Directory



ภาพผนวกที่ 18 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)

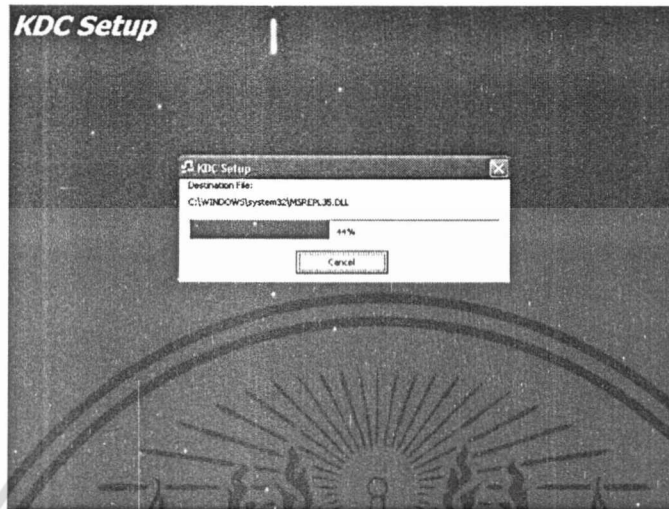
การเลือกกลุ่มของโปรแกรม สามารถเลือกได้จาก Existing Groups ซึ่งการติดตั้งโปรแกรมของ KDC ให้เลือก Existing Groups เป็น KDC จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Continue



ภาพผนวกที่ 19 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)

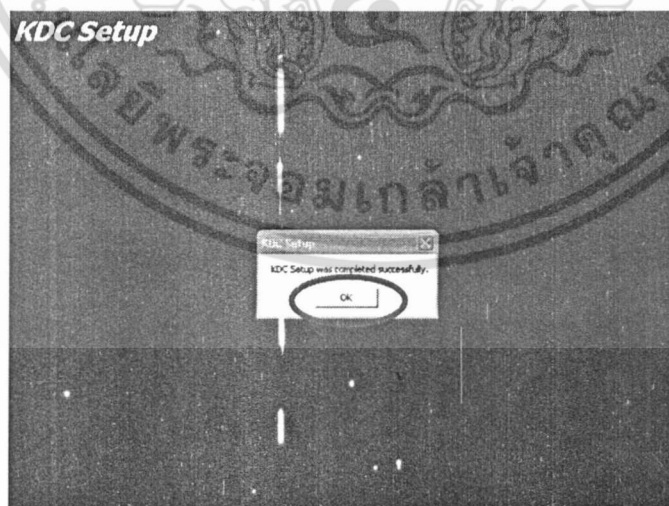
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นโปรแกรมจะเริ่มทำการติดตั้งข้อมูลลงเครื่อง



ภาพผนวกที่ 20 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)

เมื่อทำการติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว เครื่องจะแสดงข้อความ KDC Setup was completed successfully ดังรูป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK เพื่อเป็นการเสร็จสิ้นการติดตั้งโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 21 ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โปรแกรมการคิดค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียมของพนักงานขาย

การเข้าสู่ระบบการคิดค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียมของพนักงานขายของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง สามารถทำได้โดยใส่ Log in คือ kdc (ตัวอักษรเล็ก) และใส่รหัสผ่าน คือ pass (ตัวอักษรเล็ก) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK



ภาพผนวกที่ 22 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

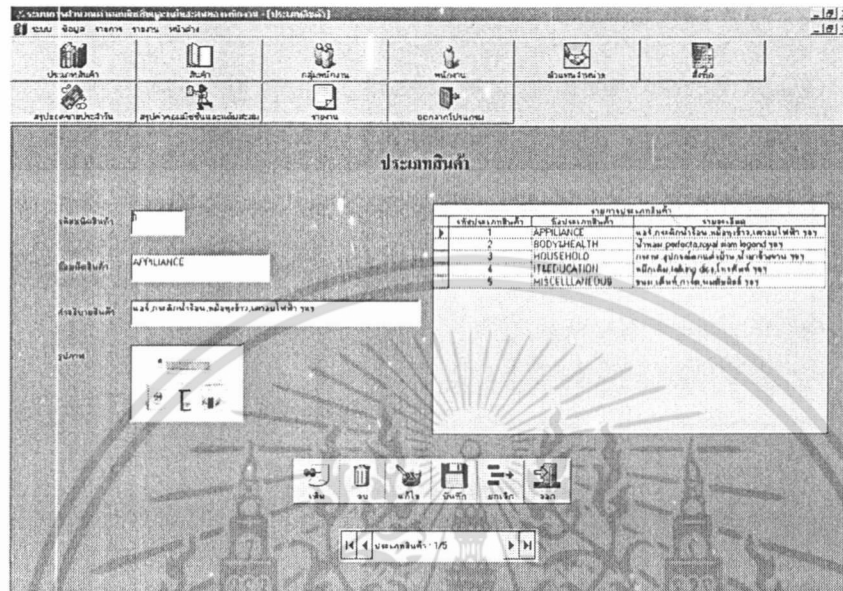
ในหน้าจอหลักของระบบผู้ใช้จะแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ตามประเภทของงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะแบ่งออกเป็นเมนูหลัก และเมนูย่อย



ภาพผนวกที่ 23 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

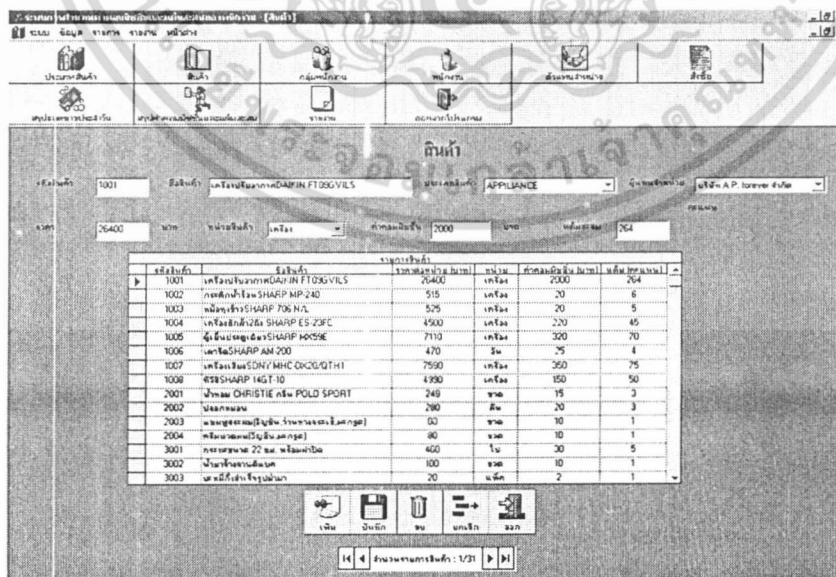
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอแสดงประเภทสินค้า ประกอบด้วย รหัสสินค้า ชื่อชนิดสินค้า คำอธิบายสินค้า รูปสินค้า และกลุ่มของผลิตภัณฑ์



ภาพผนวกที่ 24 แสดงหน้าจอประเภทสินค้า

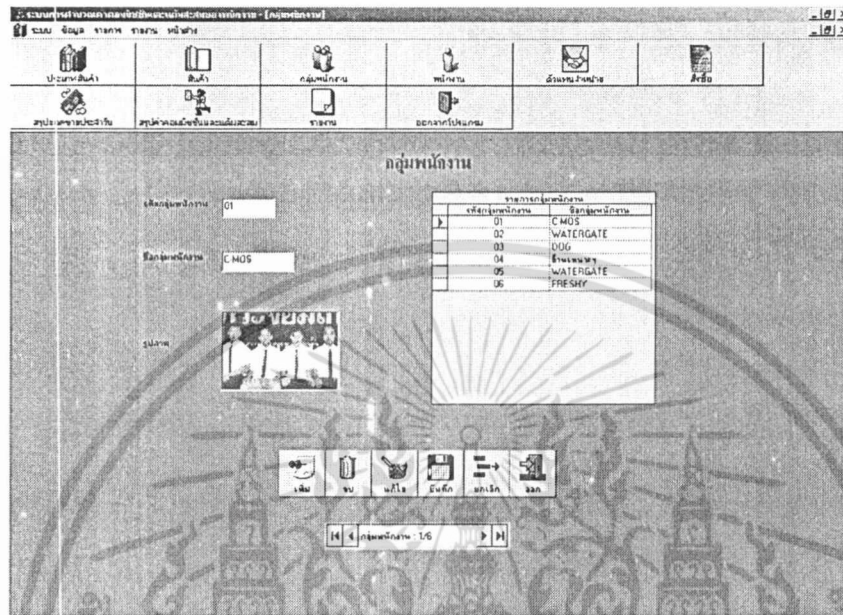
หน้าจอแสดงรายละเอียดของสินค้าแต่ละชนิด ประกอบด้วย รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ราคา ประเภทสินค้า ผู้แทนจำหน่าย ค่าคอมมิชชั่น และแต้มสะสม



ภาพผนวกที่ 25 แสดงหน้าจอสินค้า

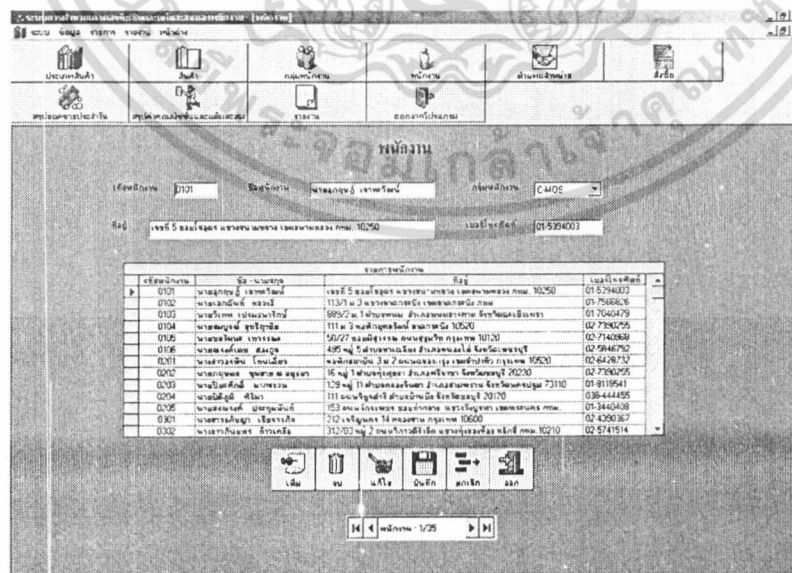
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอแสดงกลุ่มของพนักงานขาย ประกอบด้วย รหัสกลุ่มพนักงานขาย ชื่อกลุ่มพนักงานขาย และรูปของกลุ่มพนักงานขาย



ภาพผนวกที่ 26 แสดงหน้าจอกลุ่มพนักงาน

หน้าจอแสดงรายละเอียดของพนักงานขายแต่ละคน ประกอบด้วย รหัสพนักงานขาย ชื่อพนักงานขาย ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และชื่อกลุ่มพนักงานขาย



ภาพผนวกที่ 27 แสดงหน้าจอพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอแสดงรายละเอียดของตัวแทนจำหน่าย ประกอบด้วย รหัสตัวแทนจำหน่าย  
ชื่อตัวแทนจำหน่าย ชื่อบุคคลที่ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ และเบอร์แฟกซ์

ตัวแทนจำหน่าย

รหัสตัวแทนจำหน่าย: 001

ชื่อตัวแทนจำหน่าย: บริษัท จำกัด

ชื่อผู้ติดต่อ: นายสมชาย ใจดี

เบอร์โทรศัพท์: 02-1234567

เบอร์แฟกซ์: 02-7654321

| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า             | ราคาต่อหน่วย | รวม   |
|------------|------------------------|--------------|-------|
| 1001       | เครื่องปรับอากาศ 1.5HP | 5,500        | 5,500 |
| 1002       | ตู้เย็น 2 ประตู        | 4,500        | 4,500 |
| 1003       | เครื่องซักผ้า          | 3,500        | 3,500 |
| 1004       | เครื่องดูดฝุ่น         | 2,500        | 2,500 |
| 1005       | เครื่องปั่นน้ำผลไม้    | 1,500        | 1,500 |
| 1006       | เครื่องทำน้ำแข็ง       | 1,000        | 1,000 |
| 1007       | เครื่องกรองน้ำ         | 800          | 800   |
| 1008       | เครื่องอบแห้ง          | 700          | 700   |

ภาพผนวกที่ 28 แสดงหน้าจอตัวแทนจำหน่าย

หน้าจอแสดงใบสั่งซื้อ จะประกอบด้วย รหัสใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ รหัสกลุ่มพนักงาน  
ชื่อกลุ่มพนักงาน รหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วย ราคารวม ยอดรวมการชำระเงิน ค่า  
คอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม

ใบสั่งซื้อ

รหัสใบสั่งซื้อ: 001

วันที่สั่งซื้อ: 1/22/2547

รหัสตัวแทนจำหน่าย: 001

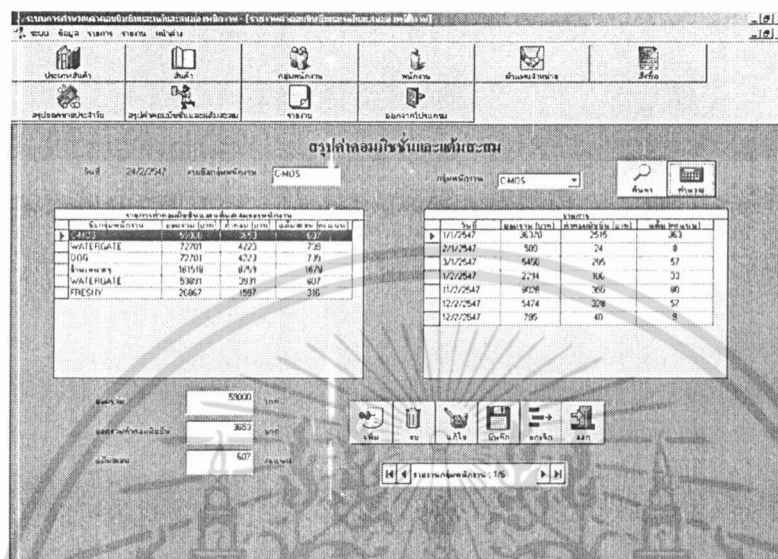
ชื่อตัวแทนจำหน่าย: บริษัท จำกัด

| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า             | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | รวม    |
|------------|------------------------|-------|--------------|--------|
| 1001       | เครื่องปรับอากาศ 1.5HP | 2     | 5,500        | 11,000 |
| 1002       | ตู้เย็น 2 ประตู        | 1     | 4,500        | 4,500  |
| 1003       | เครื่องซักผ้า          | 1     | 3,500        | 3,500  |
| 1004       | เครื่องดูดฝุ่น         | 1     | 2,500        | 2,500  |
| 1005       | เครื่องปั่นน้ำผลไม้    | 1     | 1,500        | 1,500  |
| 1006       | เครื่องทำน้ำแข็ง       | 1     | 1,000        | 1,000  |
| 1007       | เครื่องกรองน้ำ         | 1     | 800          | 800    |
| 1008       | เครื่องอบแห้ง          | 1     | 700          | 700    |

ภาพผนวกที่ 29 แสดงหน้าจอใบสั่งซื้อ

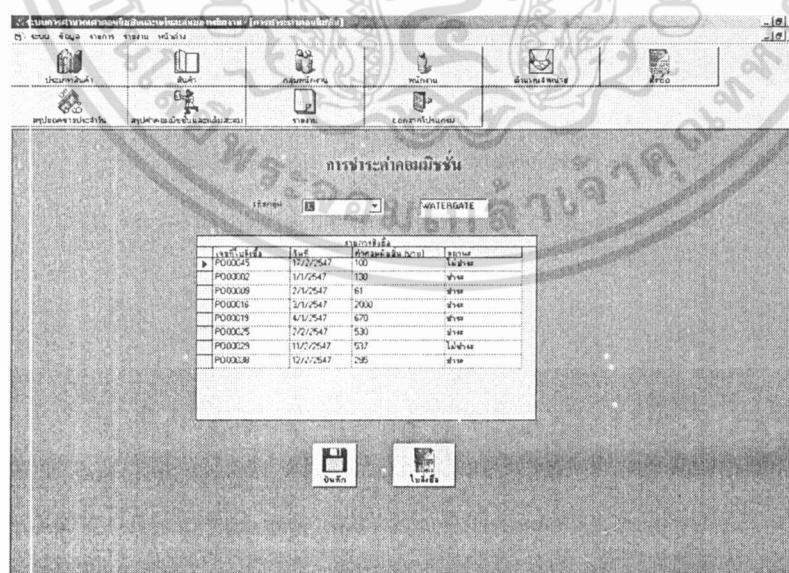
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอบริการลูกค้าคอมพิวเตอร์และแท็บเล็ตของแต่ละวันของพนักงานขายในแต่ละกลุ่ม และ  
จะแสดงค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมทั้งหมดด้วย



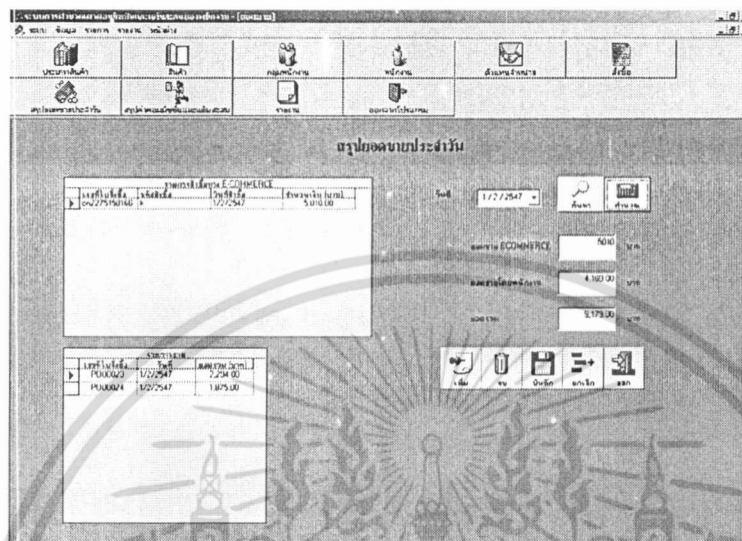
ภาพผนวกที่ 30 แสดงหน้าจอสรปค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม

หน้าจอรำราคาอมมิชชัน จะแสดงสถานะการชำระเงินค่าคอมมิชชันในแต่ละ  
ใบสั่งซื้อของกลุ่มพนักงานขาย



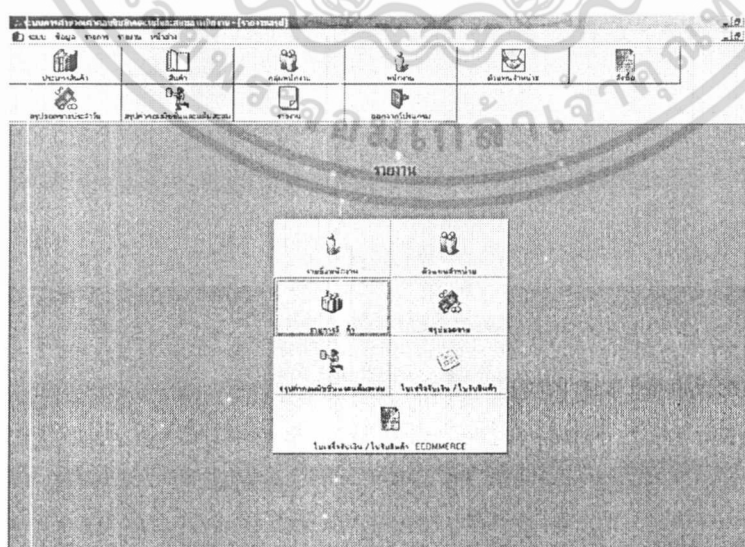
ภาพผนวกที่ 31 แสดงหน้าจอการชำระค่าคอมมิชชั่น

หน้าจอซื้อขายสินค้าประจำวัน จะแสดงรายละเอียดยอดขายจากการขายผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต การขายตรงโดยพนักงานขาย และยอดรวมของการขายทั้งหมด



ภาพผนวกที่ 32 แสดงหน้าจอสรุปยอดขายสินค้าประจำวัน

หน้าจอรายงานสรุป จะแสดงรายงานสรุปของรายชื้อพนักงาน ตัวแทนจำหน่าย รายการสินค้า ยอดขาย ค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับสินค้า และใบเสร็จรับเงิน/ใบรับสินค้า จากการค้าอิเล็กทรอนิกส์ ถ้าต้องการทราบข้อมูลสรุปของรายงานประเภทใดก็สามารถคลิกเข้าไปที่ปุ่มของรายงานประเภทนั้นได้



ภาพผนวกที่ 33 แสดงหน้าจอรายงานสรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างของรายงานประเภทต่างๆ



บริษัท อ่าลอง อากาบัน เทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์  
ถนนลาดพร้าว เขตคลองจั่น กรุงเทพมหานคร 10520 โทรศัพท์ 02-737-30000 ต่อ 3245

รายงานพนักงาน

วันที่ 24/2/547

| รหัสพนักงาน | ชื่อพนักงาน                | ที่อยู่                                                     | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อกลุ่มพนักงาน |
|-------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| 0101        | นางอุบลกุล เทาพะวิวัฒน์    | เลขที่ 5 ซอยโสมนคร แขวงสามมฤตราช<br>เขตสามมฤตราช กทม. 10250 | 01-5394003    | C-MOS            |
| 0102        | นางเอกฉัตร พทวดี           | 113/5 ม 3 แขวงตลาดกระบัง<br>เขตตลาดกระบัง กทม.              | 01-7566826    | C-MOS            |
| 0103        | นางวิเทห์ เปรมชนาธิ์       | 889/2 ม 1 ตำบลทอนม<br>อำเภอหนองสาหร่าย จังหวัดจันทบุรี      | 01-7040479    | C-MOS            |
| 0104        | นางสมบุญรณ์ สุทธิไชย       | 111 ม 3 หมู่ที่ 3 ถนนลาดพร้าว<br>10520                      | 02-7390255    | C-MOS            |
| 0105        | นางอรรณพ เทวธรรมะ          | 50/27 ซอยนิลารวม ถนนสุขุมวิท<br>กรุงเทพฯ 10120              | 02-7140968    | C-MOS            |
| 0106        | นางอรรณพ อสงกุล            | 405 หมู่ 5 ตำบลท่าเสา<br>อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์      | 02-5846792    | WATERG           |
| 0201        | นางสาวอรพิน โพนศิริ        | หอพักสถานี 3 ม 2 ถนนลาดพร้าว<br>เขตคลองจั่น กรุงเทพฯ 10520  | 02-8428732    | WATERG           |
| 0202        | นางอุบลกุล ขุนสาร ๘ ขุนสาร | 16 หมู่ 1 ตำบลทุ่งคอก อำเภอศรีราชา<br>จังหวัดชลบุรี 20230   | 02-7390255    | WATERG           |

ลงชื่อ .....

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบุคคล

ลงชื่อ .....

อธิการบดีฝ่ายบุคคล

ภาพผนวกที่ 34 แสดงรายงานของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท จ้างอ ฐาณานเทกโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคารกรมทววงนาฬาราชนาวันนทร  
ถนนลาดกุง เขตตลคระบัง กรุงเททท 10520 โทรดท์ 02-737-30000 คอ 3245

### รายงานตัวแทนจำหน่าย

วันที่ 24/2/547

| รหัสตัวแทนจำหน่าย | ชื่อตัวแทนจำหน่าย                 | ชื่อผู้ติดต่อ            | เบอร์โทรศัพท์         | เบอร์แฟกซ์ |
|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------|
| 101               | บริษัท A.P. Smever จำกัด          | คุณวาสนา เล่งสน          | 09-9287833            | 02-823930  |
| 201               | บริษัท Christy                    | คุณนันทิมา เขาวะนัย      | 01-4470933            | 02-8332104 |
| 202               | บริษัท Perfect                    | คุณนันทริทธิ์ จารุรัตน์  | 02-4371283            | 02-4393090 |
| 203               | ทศ. รณิตถน เมตติพันธ์             | คุณเกียรติศักดิ์ เล่งจัน | 02-7485747            | 02-7485256 |
| 301               | บริษัท Mynex จำกัด                | คุณวิภาวดี สดเมธิว       | 02-820-4829           | 02-9343356 |
| 302               | บริษัท บี โทพี จำกัด              | คุณภาณุจนา เทวอักษร      | 01-890-3827           | 02-8013179 |
| 401               | บริษัท ไฮเนลลิด เทค โนโลยี จำกัด  | คุณเชษฐา เหล่ามีสุข      | 02-6798008            | 02-2835040 |
| 402               | บริษัท ที.บี.คอมเมเนต ทาร์ช จำกัด | คุณชัยวัฒน์ เทพรัดนิธิ   | 02-9461486            | 02-9461483 |
| 403               | บริษัท อินคอรเนตประเทไทย จำกัด    | คุณเอกชัย สัจจกุล        | 02-6427063<br>คอ 8613 | 02-6400344 |

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

( )

( )

ผู้ระผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ภาพผนวกที่ 35 แสดงรายงานของตัวแทนจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D G

บริษัท ช้างทองสถาปัตย์เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคารกรมพลศึกษาวิไลราชนครินทร์  
ถนนลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 โทรศัพท์ 02-737-30000 ต่อ 3245

## รายงานรายการสินค้า

วันที่ ๖๔/๖/๕๕๖7

| รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า                             | ราคาต่อหน่วย<br>(บาท) | หน่วย   | ค่าคอมมิชชั่น<br>(บาท) | แต้ม<br>(คะแนน) |
|------------|----------------------------------------|-----------------------|---------|------------------------|-----------------|
| 1001       | เครื่องปรับอากาศ AUCXN IT09GVLS        | 26,400.00             | เครื่อง | 2,000.00               | 264             |
| 1002       | กระดิกไม้รีด SHARP MF-240              | 325.00                | เครื่อง | 20.00                  | 6               |
| 1003       | หม้อหุงข้าว SHARP 706 H/L              | 325.00                | เครื่อง | 20.00                  | 3               |
| 1004       | เครื่องซักผ้าตั้ง SHARP ES-231C        | 4,500.00              | เครื่อง | 220.00                 | 45              |
| 1005       | ตู้เย็นประตูเดียว SHARP MX59X          | 7,110.00              | เครื่อง | 320.00                 | 70              |
| 1006       | เตารีด SHARP AM-200                    | 470.00                | ชิ้น    | 25.00                  | 4               |
| 1007       | เครื่องเสียง SONY MHC-D200/QTW         | 7,590.00              | เครื่อง | 350.00                 | 75              |
| 1008       | ทีวี SHARP 14GT-10                     | 4,990.00              | เครื่อง | 150.00                 | 50              |
| 2001       | นาฬิกา CHRISTIE คลื่น FOLIO SPORT      | 249.00                | ขวต     | 15.00                  | 3               |
| 2002       | ปลอกหมอน                               | 280.00                | ชิ้น    | 20.00                  | 3               |
| 2003       | เชบทูสระผม (ยี่ห้ออื่น, ใช้งานระยะยาว) | 80.00                 | ขวต     | 10.00                  | 1               |

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

( )

( )

ผู้ว่าราชการจังหวัดและนายอำเภอ

ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย

ภาพผนวกที่ 36 แสดงรายงานรายการสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท จ้างอ ฐการันเทกโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
กลางกิจการนัคคึกษา สำนักงานอศการมคึ ฐัน 4 อาคารกรมทรวงงานรฐวาลาธวณคณทร  
ถนนลตลงครุฐ เขตลาคครฐยั ฐรฐททท 10320 โทรคัทที่ 02-7377-70000 คอ 3243

รายงานอศลงายค่อวัน

วันทึ 14/3/2547

| วัน ลค่อน / ปี | อศลงาย E-COMMERCE (บาท) | อศลงายคไคทเพ้งงาน (บาท) | รวมอศลงาย (บาท) |
|----------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 14/3/47        | 0.00                    | 162,228.00              | 162,228.00      |
| รวม            | .00                     | 102,228.00              | 102,228.00      |

ลคชอ . . . . .

ลคชอ . . . . .

( . . . . . )

( . . . . . )

คัฐวอคัฐการคไคการลาคทลคการวอ

คัฐการคไคการลาคทลคการวอ

ภาพผนวกที่ 37 แสดงรายงานอศลงายค่อวัน

เอกสารนึคเป็นเอกสารทึลสงวนไว้ล้าหรับการใช้งานเพคอกการศึคษาทอานัน ไม่อนุญาตให้น้าไปใช้ประโยชน์ค้านการค้า  
ไม่ว้ากรณีคึคๆ ท้งลัน อึคท้งห้ามมิให้คัคแปลงนื้อหา และค้องอ้างอึงถึงเจ้าของเอกสารทึคคร้งทึมีการน้าไปใช้



K D C

บริษัทจำลอง-สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
กองกิจการนักศึกษา สำนักงานวิชาการ ชั้น 4 อาคารกรมหลวงนเรศวรเสนาธร  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 โทรศัพท์ 02-737-30000 ต่อ 3345

### รายงานค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม

วันที่ 24/2/547

ชื่อกลุ่มพนักงานขาย ยอดขาย (บาท) ค่าคอมมิชชั่น (บาท) ค่าธรรมเนียม (บาท)

|           |          |            |       |
|-----------|----------|------------|-------|
| C-MOS     | 3,653.00 | 59,000.00  | 607   |
| WATERGATE | 4,223.00 | 72,701.00  | 739   |
| DOG       | 4,223.00 | 72,701.00  | 739   |
| ล้านหนึ่ง | 8,759.00 | 161,318.00 | 1,679 |
| WATERGATE | 3,931.00 | 53,891.00  | 607   |
| IRISHY    | 1,597.00 | 26,867.00  | 316   |

ลงชื่อ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

(.....)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ภาพผนวกที่ 38 แสดงรายงานค่าคอมมิชชั่นและค่าธรรมเนียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก จ

### คู่มือการใช้โปรแกรม อีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0

#### การติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0

โปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน เป็นโปรแกรมใช้สำหรับการขายสินค้า ซึ่ง เกี่ยวเนื่องกับระบบอีคอมเมิร์ซ โดยสามารถนำไปใช้งานในระบบการซื้อขายผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ ในการใช้งานโปรแกรมผู้ใช้งานควรมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรมและคอมพิวเตอร์ได้
2. สามารถใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้นได้ (ศึกษาเพิ่มเติมได้จากหนังสือ Introduction to Internet ของบริษัทซอฟต์แวร์ปาร์ค จำกัด)

3. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอีคอมเมิร์ซ (อ่านได้จากส่วนหน้าของหนังสือเล่มนี้)

การติดตั้งโปรแกรมนี้เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการเปิดเว็บไซต์เป็นของตัวเอง (มีโดเมนเนมเป็นของตนเอง) ต้องการขายสินค้าเอง หรือเปิดร้านโดยใช้บริการการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต และการขนส่งผ่านทางเว็บไซต์ Citizenmail.com โดยการติดตั้งทั้ง 2 แบบ จะติดตั้งผ่านแผ่นซีดีรอม ซึ่งประกอบไปด้วยไฟล์เดอร์และไฟล์ดังต่อไปนี้

1. โฟลเดอร์ Add On ประกอบด้วยโปรแกรม Dom98, Data Access 2.5
2. โฟลเดอร์ Program Files ประกอบด้วยไฟล์ที่เป็น Source Code ของโปรแกรม
3. ไฟล์ Setup.exe
4. ไฟล์ Autorun.inf

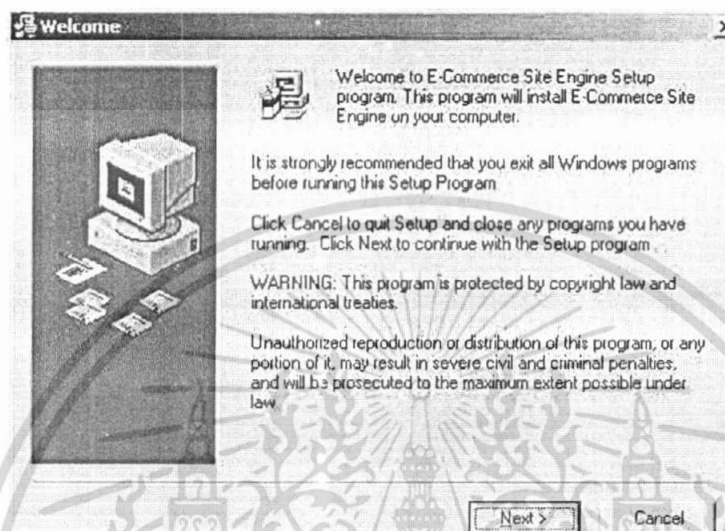
การติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 สามารถติดตั้งได้ 2 รูปแบบดังนี้

1. ติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 เพื่อทดสอบร้านค้าผ่านระบบของ Citizenmail.com

การติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน 1.0 เพื่อทดสอบร้านค้าผ่านระบบของ Citizenmail.com นั้น ระหว่างการติดตั้งคุณจะต้องทำการเชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต เพื่อทำการติดต่อกับ Citizenmail.com ในการขอใช้บริการการสร้างร้านค้าทดลอง

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมโดยผ่านระบบของ Citizenmail.com

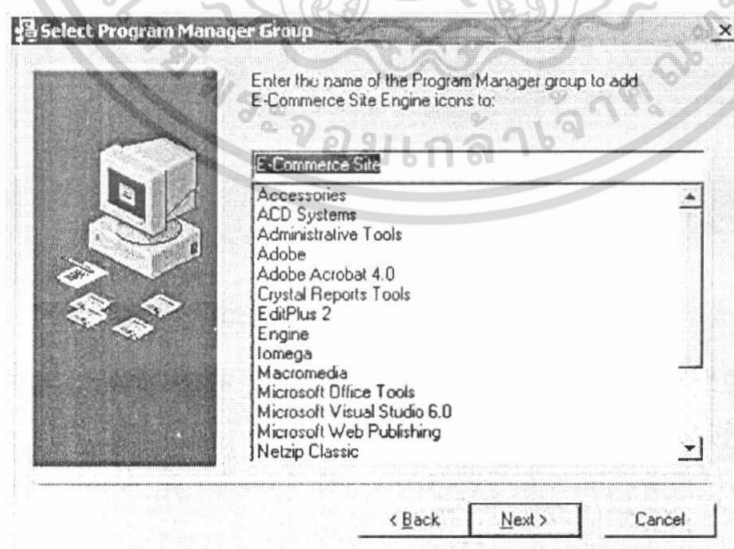
1. ใส่แผ่นซีดีรอมลงในไดรฟ์ซีดี จากนั้นโปรแกรมจะทำงานอัตโนมัติ โดยแสดงหน้าจอตั้งรูป หรือถ้าซีดีไม่ทำงานโดยอัตโนมัติ ให้คลิกที่ไฟล์ Setup.exe



ภาพผนวกที่ 39 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com

คลิกที่ปุ่ม Next หน้าจอแสดงดังรูป

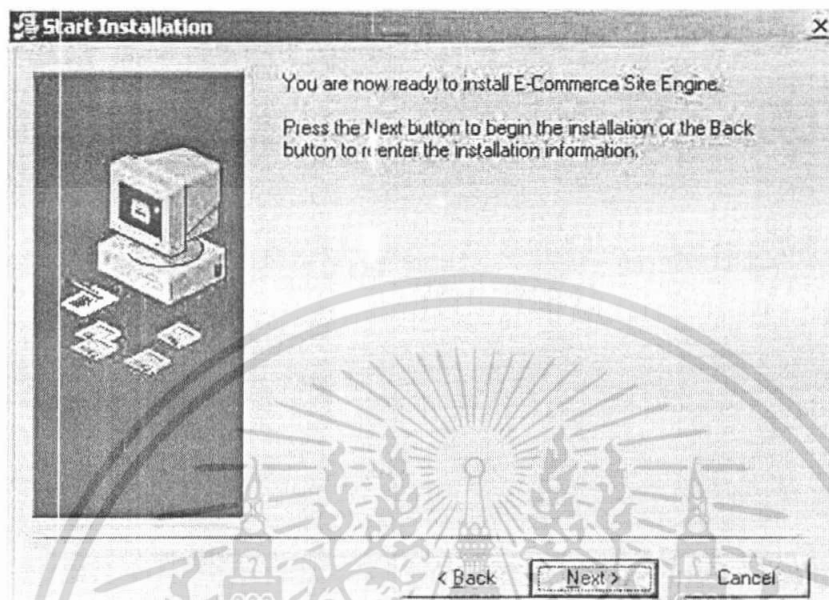
2. ในขั้นตอนนี้จะเป็นการติดตั้งกลุ่มโปรแกรม เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมโดยคลิกเลือกจาก Start ของไมโครซอฟท์ วินโดวส์ ได้แนะนำให้ใช้ชื่อที่กำหนดให้



ภาพผนวกที่ 40 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com (ต่อ)

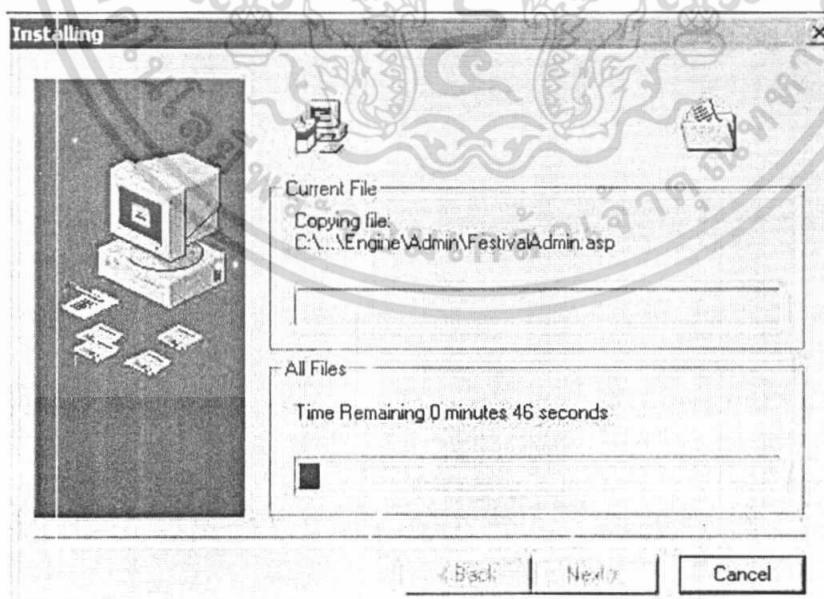
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลิกปุ่ม Next



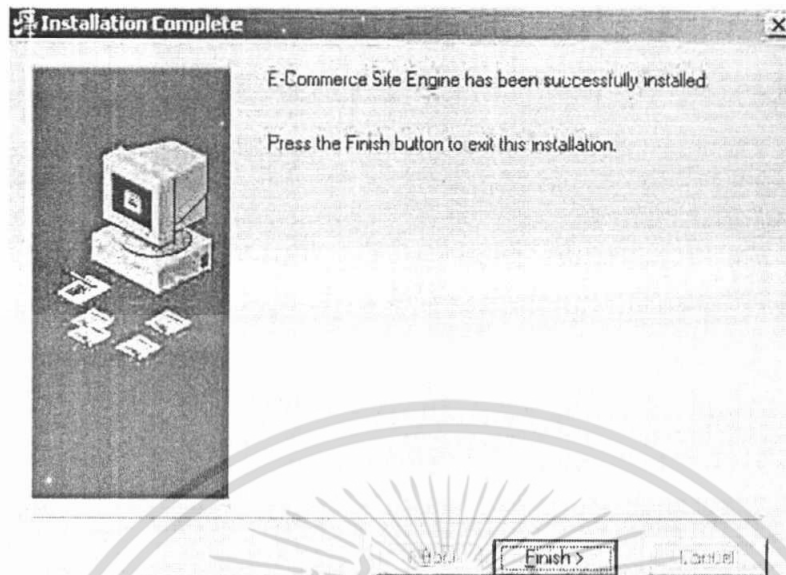
ภาพผนวกที่ 41 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com (ต่อ)

คลิกปุ่ม Next เพื่อทำการติดตั้งรูป



ภาพผนวกที่ 42 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com (ต่อ)

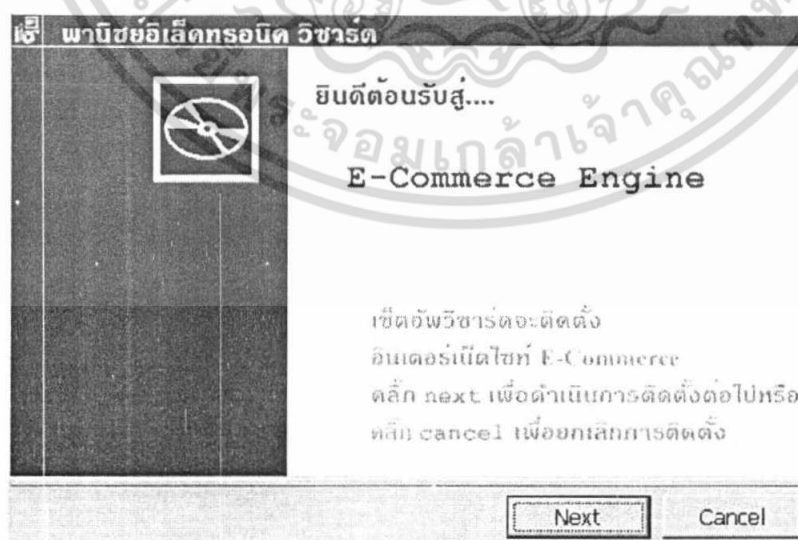
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 43 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมผ่านระบบของ Citizenmail.com (ต่อ)

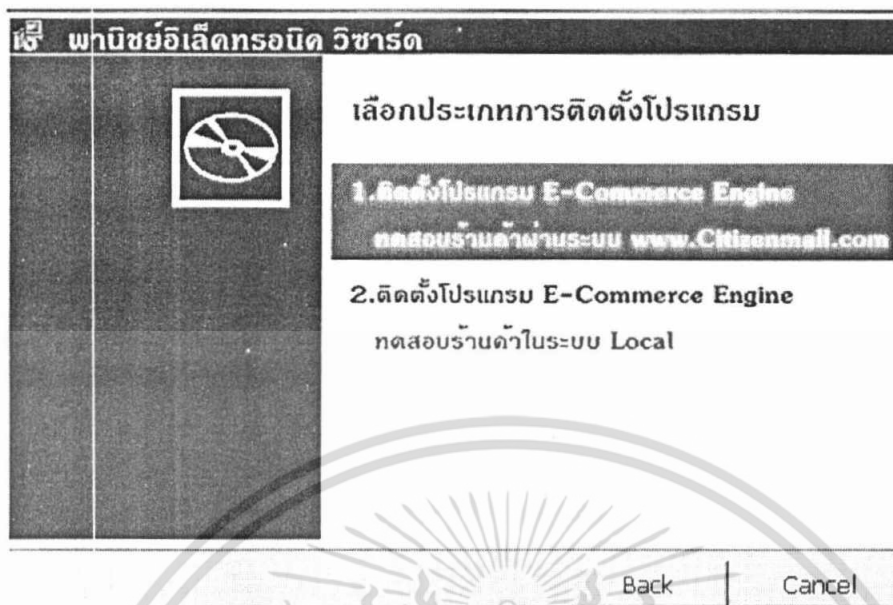
3. เมื่อทำการรีบูตเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ที่เคสทอปของวินโดว์ คลิกที่ไอคอน อีคอมเมิร์ซ เพื่อทำการติดตั้งโปรแกรม อีคอมเมิร์ซ เอนจิน ซึ่งสามารถทำการติดตั้งได้ 2 วิธี ดังนี้

1. การติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน ทดสอบร้านค้าผ่านระบบ [www.Citizenmail.com](http://www.Citizenmail.com)

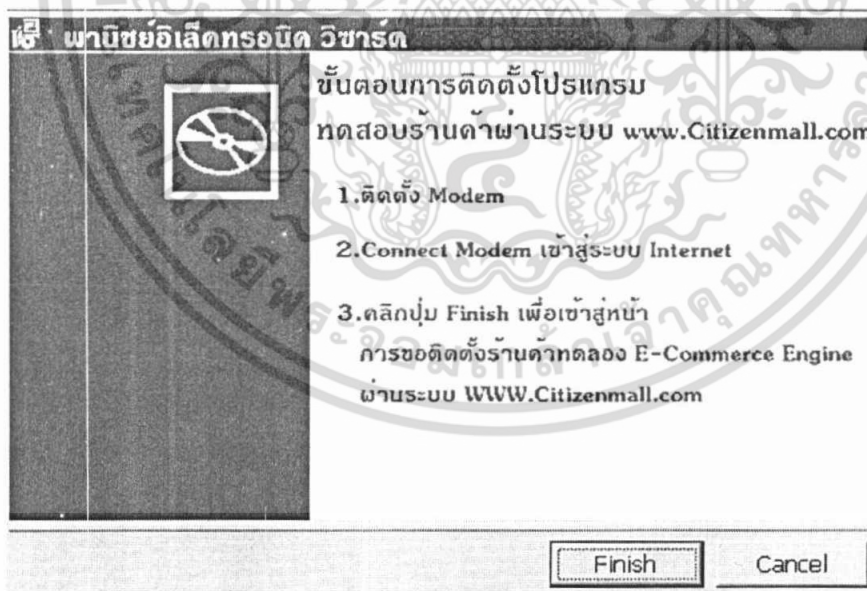


ภาพผนวกที่ 44 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



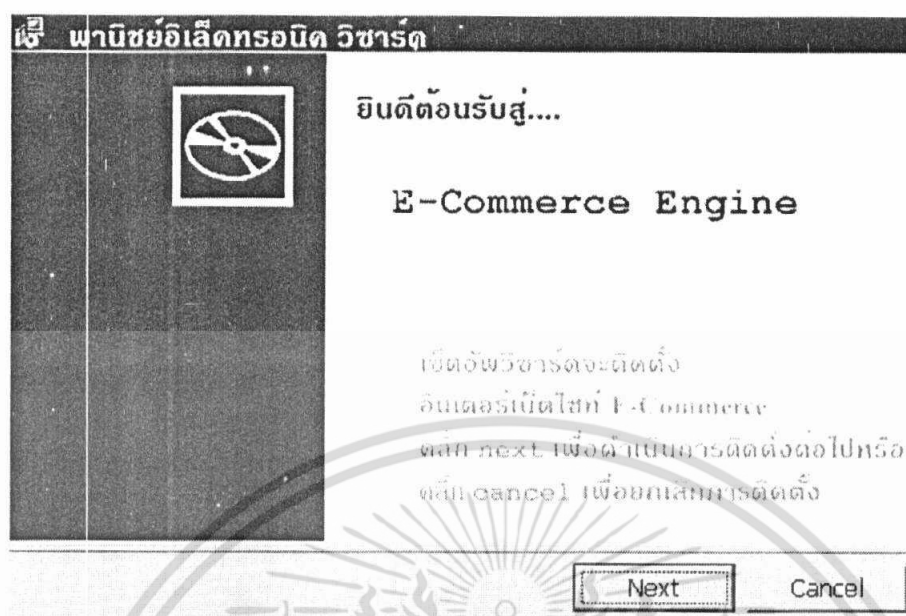
ภาพผนวกที่ 45 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)



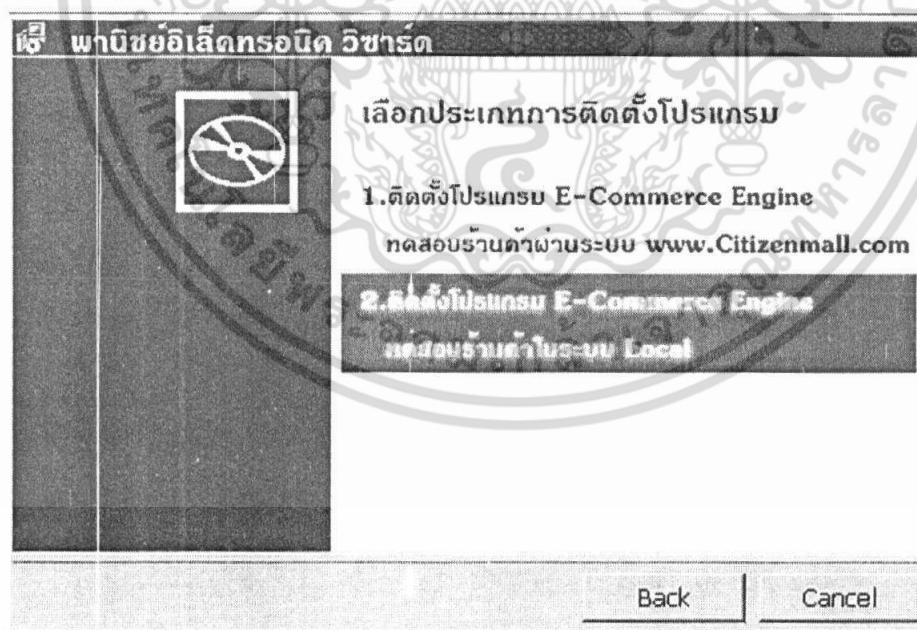
ภาพผนวกที่ 46 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)

## 2. การติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน ทดสอบร้านค้าในระบบ Local

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

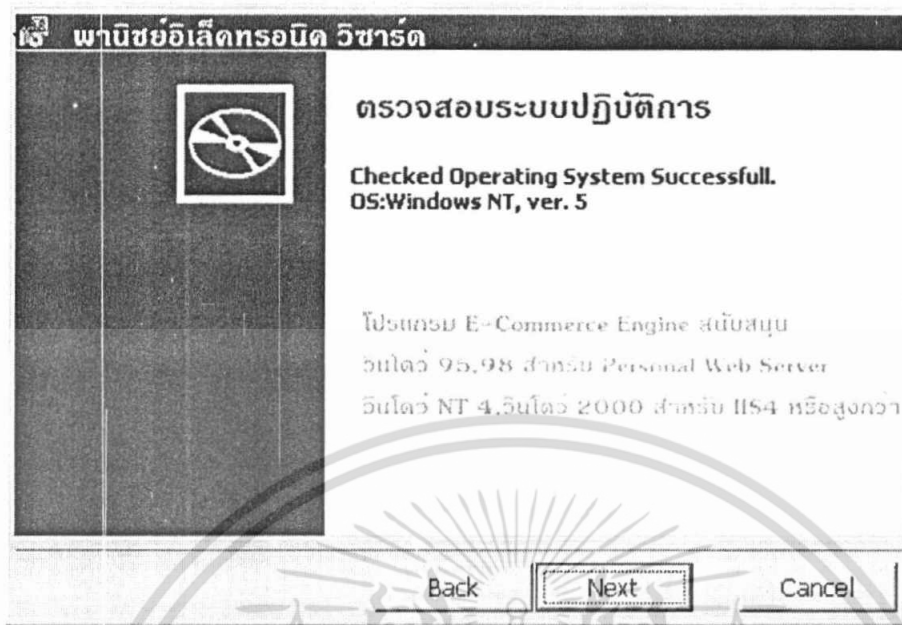


ภาพผนวกที่ 47 แสดงขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน

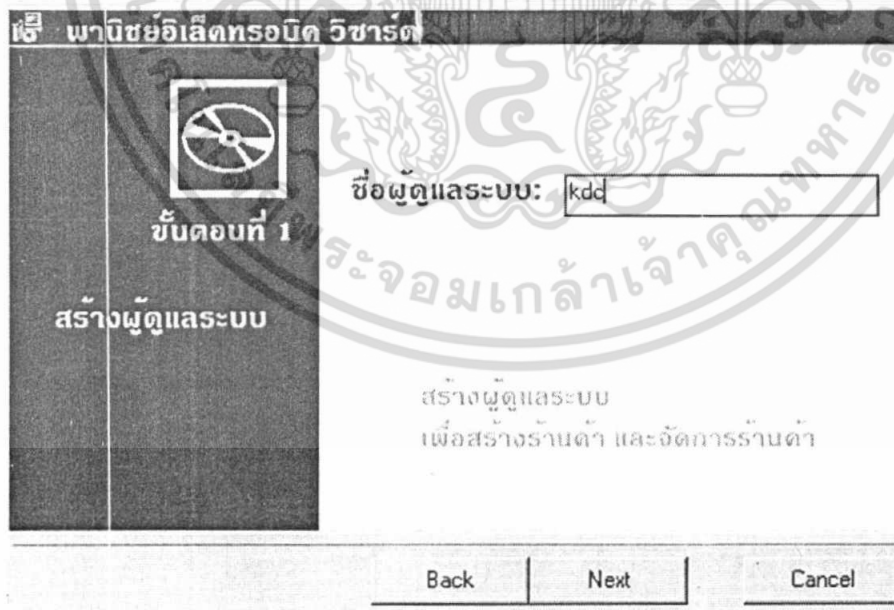


ภาพผนวกที่ 48 แสดงขั้นตอนการติดตั้ง โปรแกรม อีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

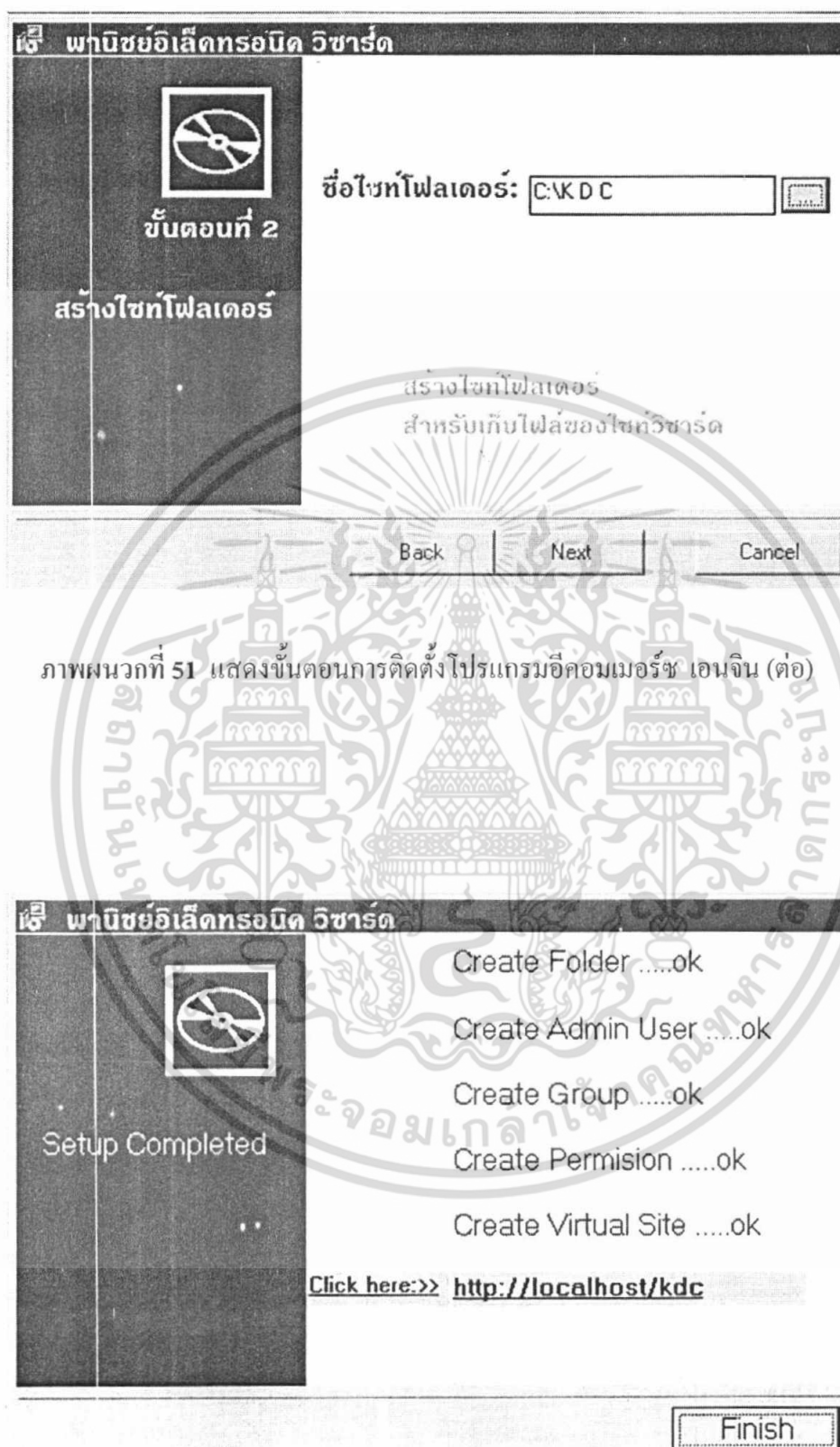


ภาพผนวกที่ 49 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)



ภาพผนวกที่ 50 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 52 แสดงขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมอีคอมเมิร์ซ เอนจิน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โปรแกรมหน้าร้าน

โปรแกรมหน้าร้าน เป็นส่วนใช้งานของลูกค้าหรือผู้เข้ามาเยี่ยมชมซึ่งคล้ายกับการใช้งานเว็บไซต์ทั่วไป หลังจากติดตั้งโปรแกรมและทำการใส่ข้อมูลที่จำเป็น (ในการใช้งานโปรแกรมในครั้งแรก) ที่โปรแกรมหลังร้านเรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถเข้ามาดูผลที่เกิดขึ้นและใช้งานที่โปรแกรมหน้าร้านได้

สำหรับโปรแกรมหน้าร้านนี้สามารถทำการสั่งซื้อสินค้า และสมัครเป็นสมาชิกกับเว็บไซต์เพื่อทำการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าไปพร้อมกับการสั่งซื้อสินค้าได้

การเข้าสู่ระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์

ก่อนที่จะเข้าสู่ระบบการค้าอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเข้าไปที่เว็บไซต์ของทางบริษัทจำลอง (www.kmitl.ac.th/kdc) เสียก่อน ดังรูป



ภาพผนวกที่ 53 แสดงหน้าจอหลักของเว็บไซต์ของทางบริษัทจำลอง

เมื่อคลิกที่ “การค้าอิเล็กทรอนิกส์” แล้ว จะเข้าสู่หน้าจอหลัก ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



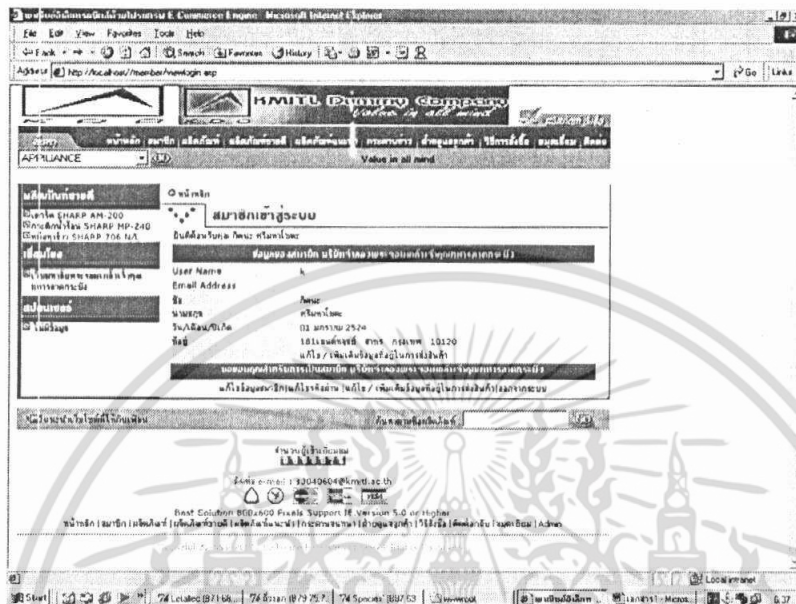
ภาพผนวกที่ 54 แสดงหน้าจอหลักของโปรแกรม

ในการสั่งซื้อสินค้า ลูกค้าจะต้องทำการสมัครเป็นสมาชิกของทางบริษัทก่อนถึงจะทำการสั่งซื้อสินค้าได้ หลังจากนั้นจะเข้าสู่ระบบการสั่งซื้อ



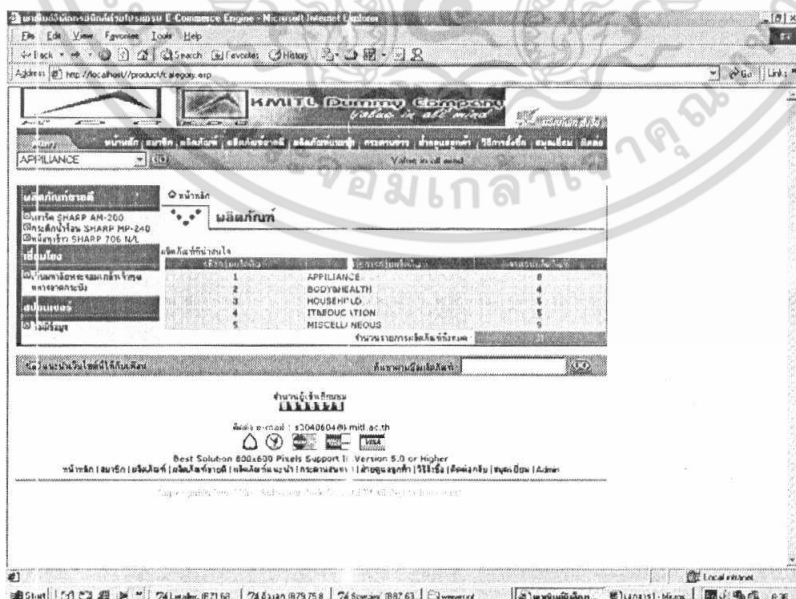
ภาพผนวกที่ 55 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 56 แสดงหน้าจอข้อมูลของลูกค้า

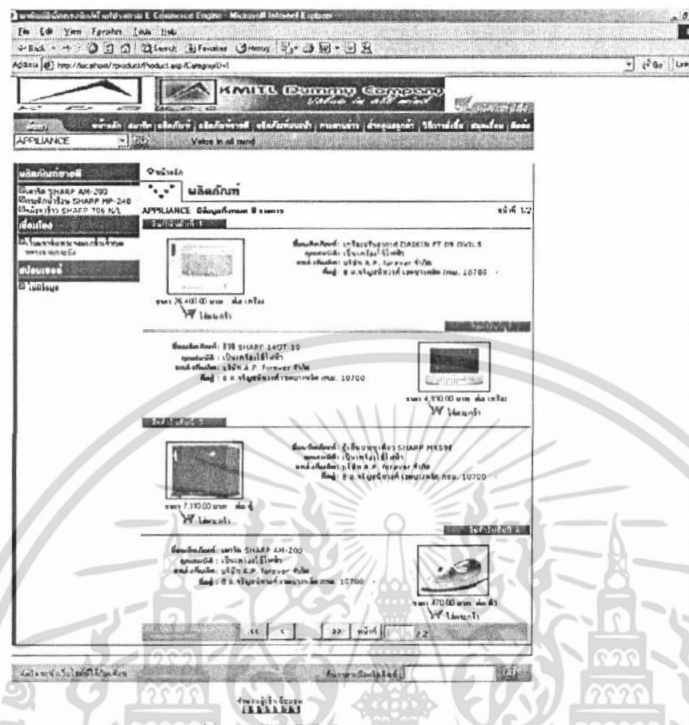
หลังจากการเข้าสู่ระบบแล้วลูกค้าสามารถเลือกซื้อสินค้าได้ตามต้องการและสามารถเลือกผลิตภัณฑ์ได้จากหน้าของผลิตภัณฑ์ ดังรูป



ภาพผนวกที่ 57 แสดงหน้าจอของประเภทผลิตภัณฑ์

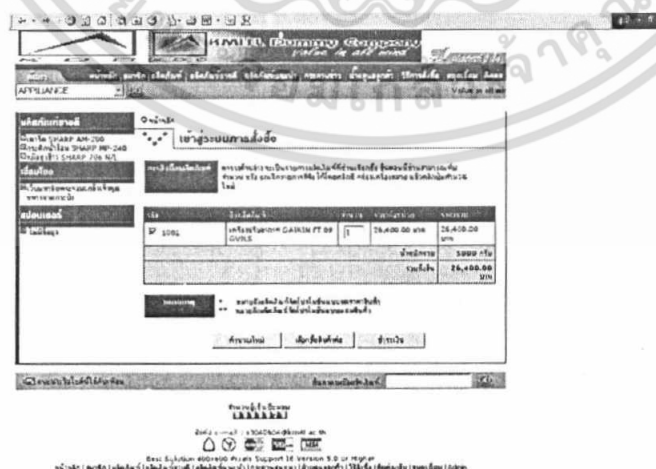
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าสามารถรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ได้จากหน้าจอผลิตภัณฑ์ ดังรูป



ภาพผนวกที่ 58 แสดงหน้าจอรายละเอียดของผลิตภัณฑ์

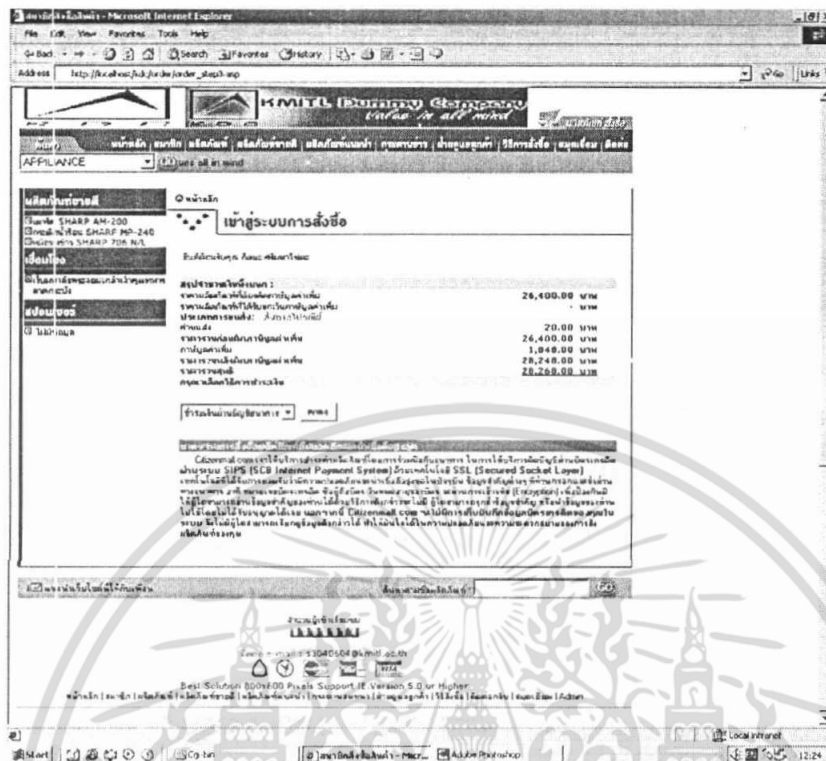
ถ้าลูกค้าต้องการที่จะทำการสั่งซื้อสินค้าชนิดใด สามารถคลิกที่รูปตะกร้าก็จะเข้าสู่ระบบการสั่งซื้อ เมื่อสั่งซื้อสินค้าชนิดเรียบร้อยแล้วนั้นแล้ว สามารถที่จะกลับไปสั่งสั่งซื้อสินค้าชนิดอื่นได้ตามความต้องการ



ภาพผนวกที่ 59 แสดงหน้าจอการสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





ภาพผนวกที่ 61 แสดงหน้าจอสรุปจำนวนเงินทั้งหมด

หลังจากนั้นทำการยืนยันการสั่งซื้อกับระบบ ในการชำระเงินผ่านทางบัญชีที่ทางบริษัทกำหนดไว้ ดังรูป



ภาพผนวกที่ 62 แสดงหน้าจอการยืนยันการสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังรูป

เมื่อทำการยืนยันการสั่งซื้อกับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงใบรายการสั่งซื้อให้กับลูกค้า



ภาพผนวกที่ 63 แสดงหน้าจอใบรายการสั่งซื้อสินค้า

ลูกค้าต้องทำการพิมพ์ใบรายการสั่งซื้อสินค้า เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ดังรูป



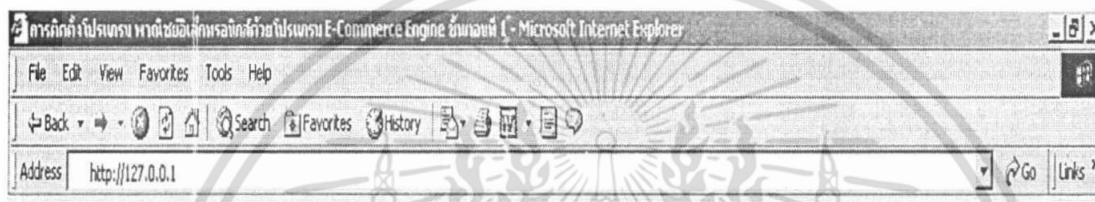
ภาพผนวกที่ 64 แสดงหน้าจอใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

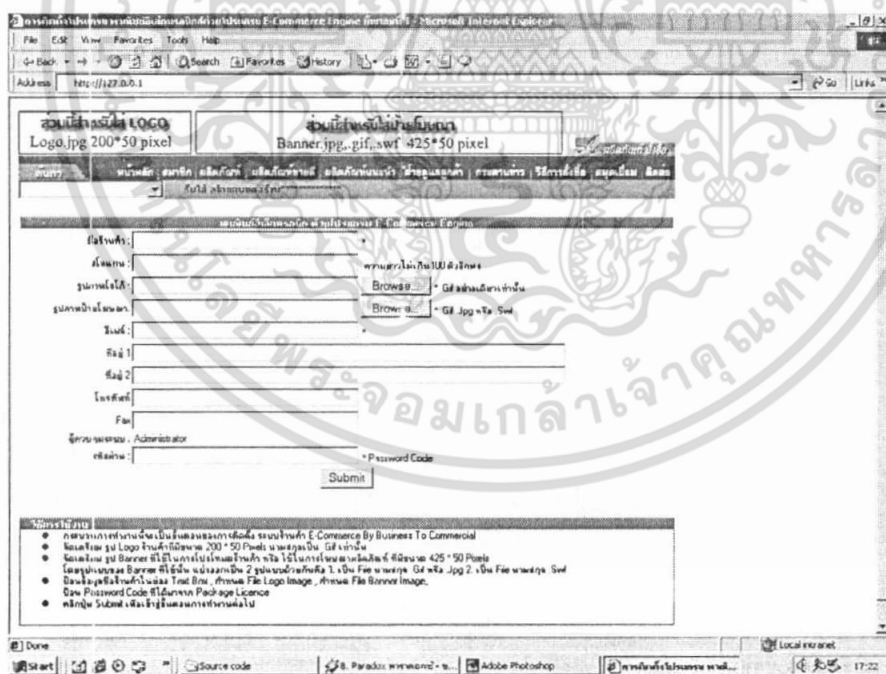
## โปรแกรมหลังร้าน

### วิธีการสร้างหน้าร้าน

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Internet Explorer
2. ทำการ Run Localhost โดยพิมพ์ 127.0.0.1 หรือ <http://localhost/> ชื่อ UserAdmin (กรณีใช้ระบบปฏิบัติการ ไมโครซอฟท์ 2000 Pro/เซิร์ฟเวอร์ หรือ <http://www.citizenmail.com/> ชื่อร้านของคุณ ( ในกรณีสร้างร้านค้าทดลองกับ Citizenmail.com) ที่ช่อง Address



ภาพผนวกที่ 65 แสดงวิธีการเริ่มใช้งานโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 66 แสดงการใส่รายละเอียดในขั้นตอนการติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่อง (สามารถแก้ไขข้อมูลเหล่านี้ได้ในภายหลังได้จากการใช้งาน โปรแกรมหลังร้าน) และจำเป็นต้องทำตามข้อจำกัดของการใส่ข้อมูลด้วยเช่น ไฟล์รูปภาพโลโก้ ต้องเป็นไฟล์ .gif อย่างเดียวเท่านั้น สำหรับรหัสผ่านให้ผู้ใช้งานทำการกำหนดรหัสผ่านเอง โดยรหัสผ่านสามารถกำหนดได้ทั้งตัวเลขและตัวอักษรยกเว้นอักขระพิเศษไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษร (รหัสผ่านนี้จะใช้เป็นรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน โปรแกรมหลังร้าน) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อทำงานขั้นตอนต่อไปแสดงการใส่ข้อมูลดังรูป

ส่วนตั้งค่าเว็บไซต์

Logo.jpg 200\*50 pixel

Banner.jpg, gif, swf 425\*50 pixel

ชื่อเว็บไซต์:

ชื่อร้านค้า:

ชื่อผู้ดูแลระบบ:

รหัสผ่าน:

อีเมล:

โทรศัพท์:

แฟกซ์:

Submit

ข้อควรระวัง:

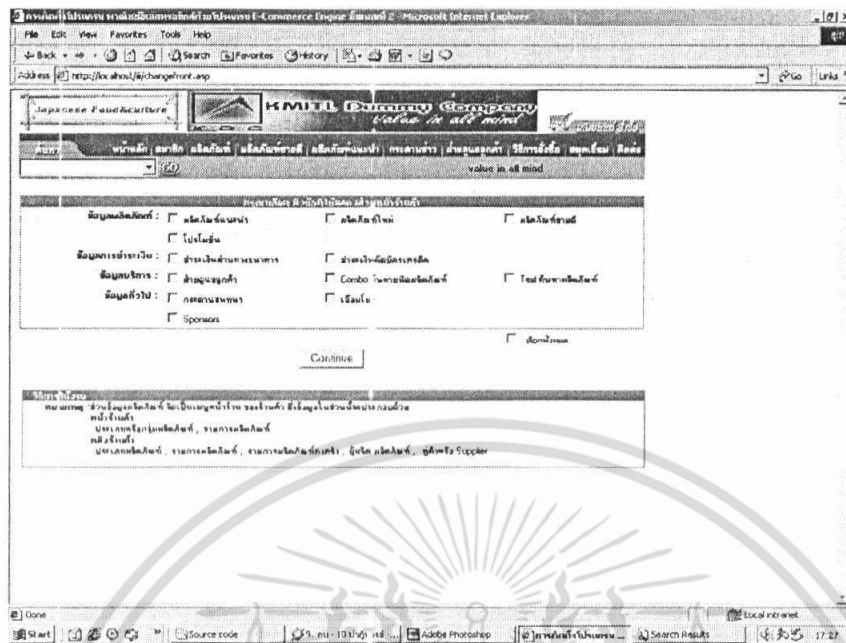
- กรุณาตรวจสอบการตั้งค่าเว็บไซต์ให้ถูกต้องก่อนกดปุ่ม Submit
- โลโก้เว็บไซต์ (Logo) ต้องเป็นไฟล์รูปภาพชนิด .gif ขนาด 200\*50 pixel
- รูปภาพแบนเนอร์ (Banner) ต้องเป็นไฟล์รูปภาพชนิด .jpg, .gif หรือ .swf ขนาด 425\*50 pixel
- ชื่อผู้ดูแลระบบ (System Administrator) ต้องเป็นชื่อจริงและนามสกุล
- รหัสผ่าน (Password) ต้องเป็นตัวเลขและตัวอักษรยกเว้นอักขระพิเศษไม่น้อยกว่า 4 ตัวอักษร
- ชื่อร้านค้า (Store Name) ต้องเป็นชื่อจริงและนามสกุล
- ชื่อเว็บไซต์ (Website Name) ต้องเป็นชื่อจริงและนามสกุล
- กรุณาตรวจสอบการตั้งค่าเว็บไซต์ให้ถูกต้องก่อนกดปุ่ม Submit

ภาพผนวกที่ 67 แสดงการใส่รายละเอียดในขั้นตอนการติดตั้ง (ต่อ)

3. จากนั้นเข้าสู่ขั้นตอนการเลือกการแสดงผลเมนู ที่จะให้ปรากฏที่โปรแกรมหน้าร้านและหลังร้าน ในการติดตั้งครั้งแรกให้เลือกทุกเมนู (สามารถทำการเพิ่มหรือลดเมนูได้ภายหลังจากการใช้งานโปรแกรมหลังร้าน)

4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Continue” คุณได้สร้างหน้าร้านของคุณเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 68 แสดงรายละเอียดการเลือกเมนูแสดงหน้าร้านและหลังร้าน



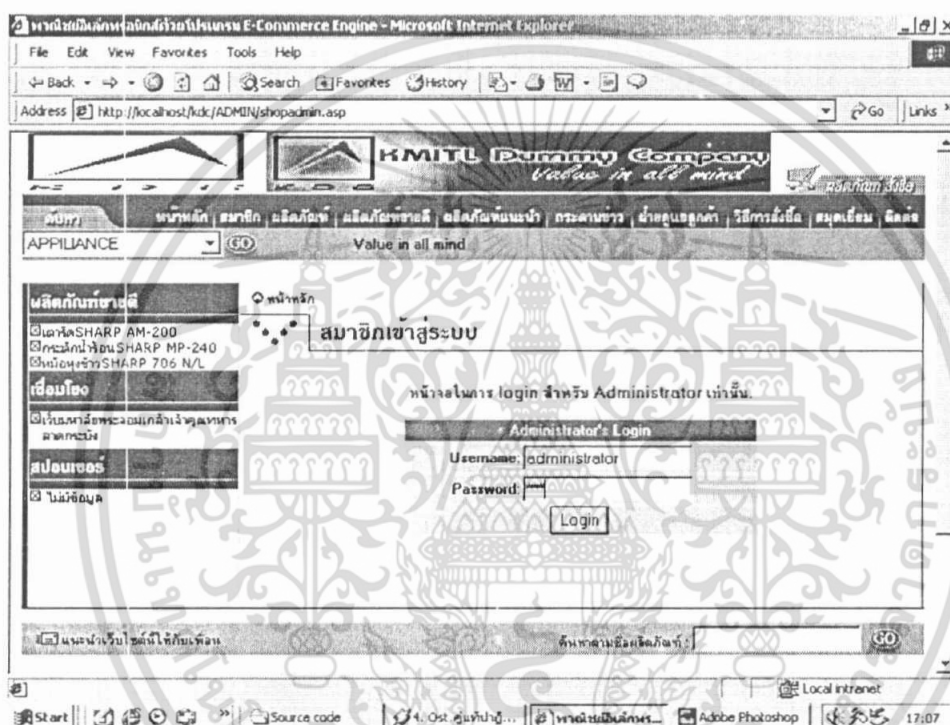
ภาพผนวกที่ 69 แสดงรายละเอียดค่าน้ำหลักหลังการติดตั้งเรียบร้อยแล้ว

เมื่อสร้างหน้าร้านแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำสินค้าเข้ามาขายในร้านหรือเป็นการสร้างแคตตาล็อกสินค้า เจ้าของร้านสามารถนำสินค้าเข้ามาภายในร้านได้โดยใช้โปรแกรมหลังร้าน

ข้อควรปฏิบัติในการเข้าใช้งานหลังร้านเป็นครั้งแรก

#### 1. วิธีการเข้าใช้งานโปรแกรมหลังร้าน

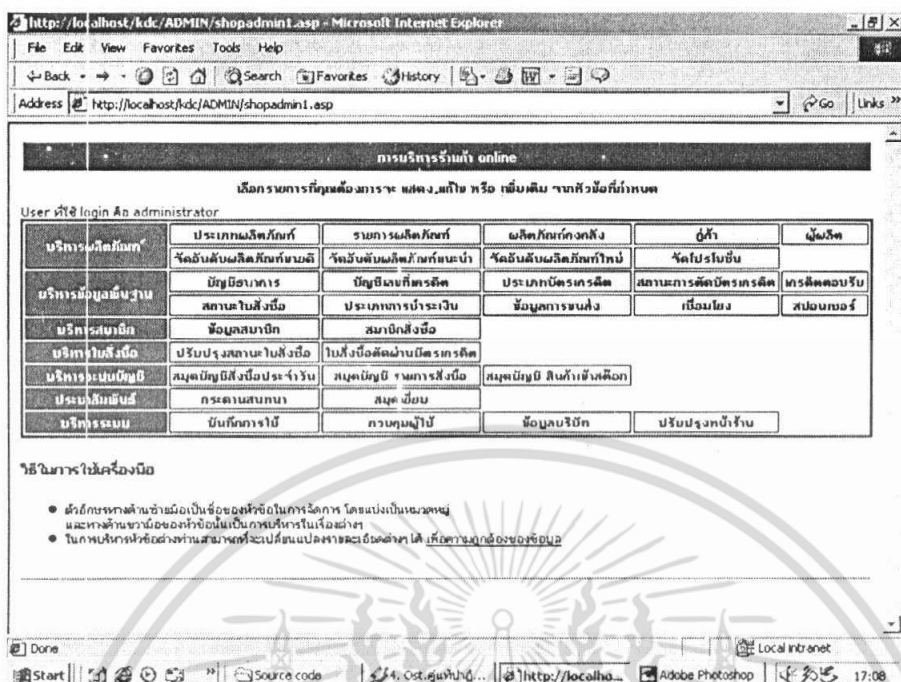
1.1 ที่โปรแกรมหน้าร้านคลิกที่เมนู “Admin” ที่อยู่ด้านล่างของหน้าจอภาพ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอของการ Login เพื่อเข้าสู่โปรแกรมหลังร้าน แสดงดังรูป



ภาพผนวกที่ 70 แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรมหลังร้าน

1.2 ใส่ Username และ Password ที่กำหนดจากการสร้างหน้าร้านและคลิกที่ปุ่ม “Login” จะพบกับหน้าของเมนูหลังร้าน แสดงดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่ 71 แสดงเมนูหลังร้าน

#### 2. ข้อตกลงในการเข้าใช้งานโปรแกรมหลังร้าน

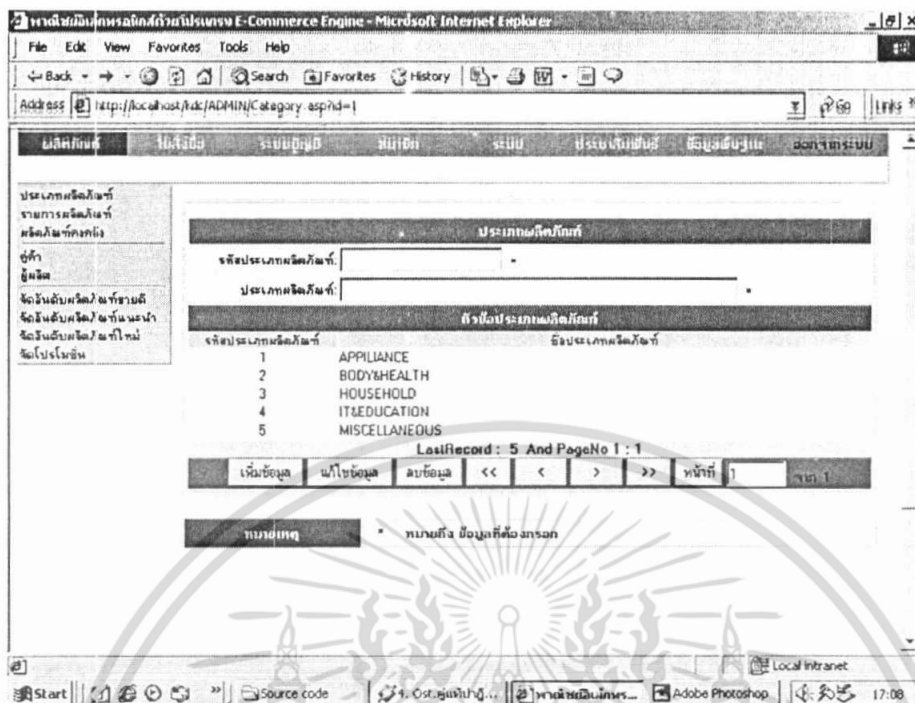
จากภาพผนวกที่ 71 เมื่อคลิกที่เมนูใด เมนูหลักทั้งหมดจะย้ายการแสดงผลไปที่ด้านบนของหน้าจอ เมื่อต้องการใช้งานเมนูย่อยใด ให้คลิกที่เมนูหลักของเมนูย่อยนั้น เมนูย่อยจะทำการแสดงผลทางด้านขวามือ แสดงดังภาพผนวกที่ 72

#### 3. วิธีการใช้งานเมนูโปรแกรมหลังร้าน

โปรแกรมหลังร้านจะมีเมนูหลักดังต่อไปนี้

1. เมนูผลิตภัณฑ์ เป็นเมนูที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ที่จะทำการขายบนเว็บไซต์
2. เมนูใบสั่งซื้อ เป็นเมนูที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงใบสั่งซื้อและผลิตภัณฑ์คงคลัง
3. เมนูระบบบัญชี เป็นเมนูที่เกี่ยวข้องกับบัญชี โดยแยกออกเป็นบัญชีรายรับและรายจ่าย
4. เมนูสมาชิก เป็นเมนูที่เกี่ยวข้องกับระบบสมาชิก ซึ่งสามารถดูข้อมูลของสมาชิกหรือสถานะ การของใบสั่งซื้อของสมาชิกแต่ละราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 72 แสดงวิธีการใช้งานเมนูหลักและเมนูย่อย

5. เมนูระบบ เป็นเมนูที่สามารถเพิ่มหรือลดเมนูหน้าร้าน หลังร้านและทำการเปลี่ยนข้อมูลของร้านค้าได้

6. เมนูประชาสัมพันธ์ เป็นเมนูที่จัดการเกี่ยวกับกระดานสนทนาและสมุดเยี่ยม

7. เมนูข้อมูลพื้นฐาน เป็นเมนูที่มีความสำคัญกับโปรแกรมมากโดยในการใช้งานโปรแกรมหลังร้านครั้งแรกผู้ใช้งานจะต้องใส่ข้อมูลในเมนูนี้ให้เสร็จเรียบร้อยก่อนจึงจะสามารถเริ่มต้นการค้าได้

8. เมนูออกจากระบบ เป็นเมนูสำหรับการออกจากโปรแกรมหลังร้านเพื่อกลับไปยังโปรแกรมหน้าร้าน

4. เมนูข้อมูลพื้นฐานการใช้งานเมนูย่อยบัญชีธนาคาร

เป็นการใส่รายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีทางธนาคาร ในการที่ลูกค้าจะใช้ในการชำระเงินโดยการโอนผ่านทางธนาคาร ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลรายการ

เลขที่บัญชี: 7152338257

ชื่อร้านค้า: กสิกรไทย

สาขา: สาขา 3

ชื่อเจ้าของบัญชี: นายคณิศ ศรีมหาโชค

ชนิดบัญชี: ออมทรัพย์

| เลขที่บัญชี | ชื่อร้านค้า | สาขา   | ชื่อเจ้าของบัญชี  | ชนิดบัญชี |
|-------------|-------------|--------|-------------------|-----------|
| 7152338257  | กสิกรไทย    | สาขา 3 | นายคณิศ ศรีมหาโชค | ออมทรัพย์ |

เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

หมายเหตุ: \* หมายเหตุ ข้อมูลที่ผิดพลาด

ภาพผนวกที่ 73 แสดงรายละเอียดข้อมูลบัญชีธนาคาร

#### 5. เมนูข้อมูลพื้นฐานการใช้งานเมนูย่อยสถานะใบสั่งซื้อ

เป็นการกำหนดรหัสสำหรับสถานะใบสั่งซื้อ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในงานที่ทำอยู่ แต่มีข้อกำหนด คือ รายการสุดท้ายจะต้องเป็นรายการจัดส่งสินค้า เพราะโปรแกรมจะทำการตรวจสอบรายการสุดท้าย ที่สื่อความหมายถึงการจัดส่งสินค้า

สถานะใบสั่งซื้อ

รหัสสถานะ: 0

ชื่อสถานะ: ตรวจสอบใบสั่งซื้อ

| รหัสสถานะ | ชื่อสถานะ         |
|-----------|-------------------|
| 0         | ตรวจสอบใบสั่งซื้อ |
| 1         | ชำระเงินแล้ว      |
| 2         | ยังไม่ชำระเงิน    |
| 3         | ส่งสินค้าแล้ว     |
| 4         | จัดส่งสินค้า      |

เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล

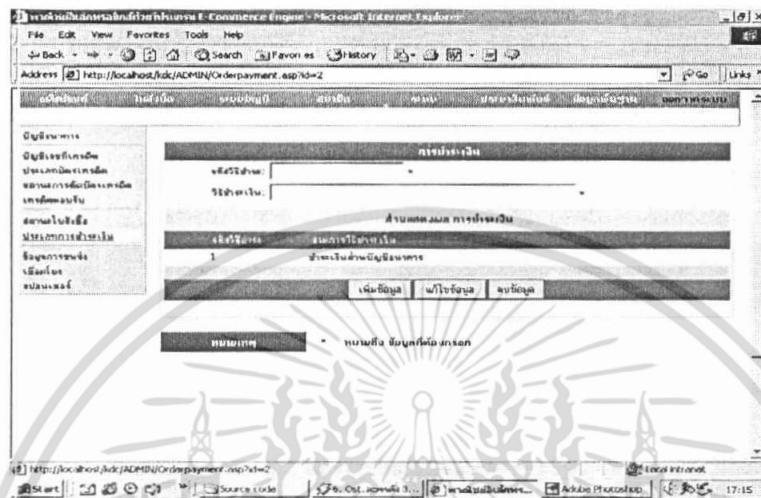
หมายเหตุ: \* หมายเหตุ ข้อมูลที่ผิดพลาด

ภาพผนวกที่ 74 แสดงรายละเอียดสถานะใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. เมนูข้อมูลพื้นฐานการใช้เมนูย่อยประเภทการชำระเงิน

เป็นการกำหนดวิธีการชำระเงินในการซื้อสินค้า ที่นิยมใช้กันมีอยู่ 2 ทาง คือ การโอนเงินผ่านทางธนาคาร และผ่านบัตรเครดิต



ภาพผนวกที่ 75 แสดงรายละเอียดประเภทการชำระเงิน

## 7. เมนูข้อมูลพื้นฐานการใช้งานเมนูย่อยข้อมูลการขนส่ง

เป็นการกำหนดรหัสและชื่อประเภทของการขนส่ง เนื่องจากในการขายสินค้าจะต้องมีเรื่องของการขนส่งเข้ามาเกี่ยวข้อง ในการกำหนดค่าขนส่งจะแยกค่าขนส่งไว้จากราคาสินค้า ดังนั้นราคาสินค้าที่ส่งชื่อ = ราคาสินค้า + ค่าขนส่งตามน้ำหนัก โดยจะต้องใส่เงื่อนไขค่าขนส่ง โดยใช้น้ำหนักของสินค้าด้วยเป็นเกณฑ์



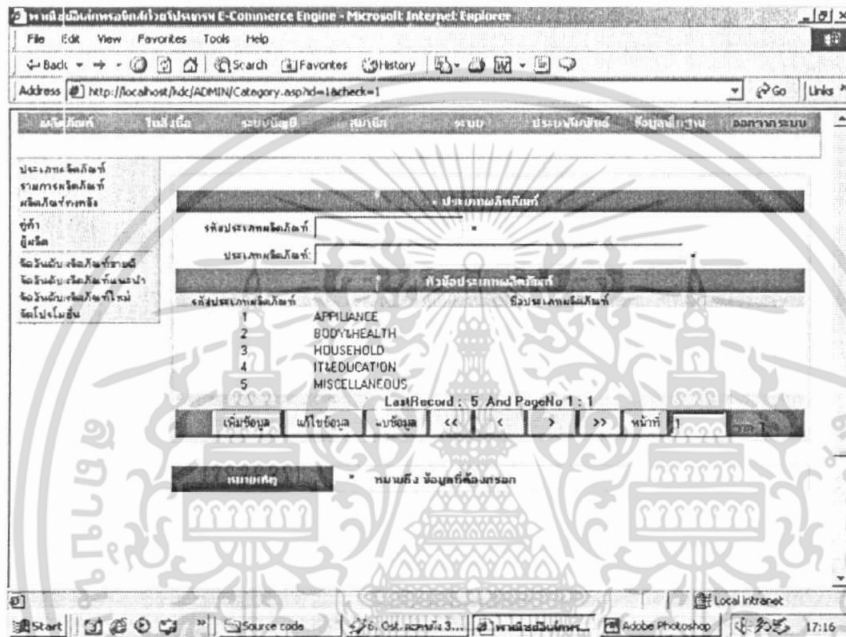
ภาพผนวกที่ 76 แสดงรายละเอียดประเภทการขนส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การสร้างแคตตาล็อกสินค้า

### 1. เมนูผลิตภัณฑ์การใช้งานเมนูย่อยประเภทผลิตภัณฑ์

ในการใช้งานโปรแกรมหลังร้านในครั้งแรก สิ่งแรกที่จะต้องกำหนด คือ ประเภทของผลิตภัณฑ์ เพื่อที่จะนำไปใช้กำหนดสินค้าว่าอยู่ในประเภทหรือหมวดหมู่ใด เพื่อง่ายในการแสดงผลหรือค้นหาสินค้า



ภาพผนวกที่ 77 แสดงหน้าจอย่อยประเภทผลิตภัณฑ์

### 2. เมนูผลิตภัณฑ์การใช้งานเมนูย่อยรายการผลิตภัณฑ์

ในการจัดการเกี่ยวกับรายการผลิตภัณฑ์นั้นจะมีการเพิ่ม แก้ไข ลบ สินค้า โดยมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ผลิตสินค้าและมีการเพิ่มสินค้าเข้าสู่คลังสินค้าด้วย โดยเมื่อคลิกที่รายการผลิตภัณฑ์ทางด้านซ้ายมือของหน้าจอ จะได้ผลลัพธ์ดังภาพผนวกที่ 78

### 3. เมนูผลิตภัณฑ์การใช้งานเมนูย่อยผลิตภัณฑ์คงคลัง

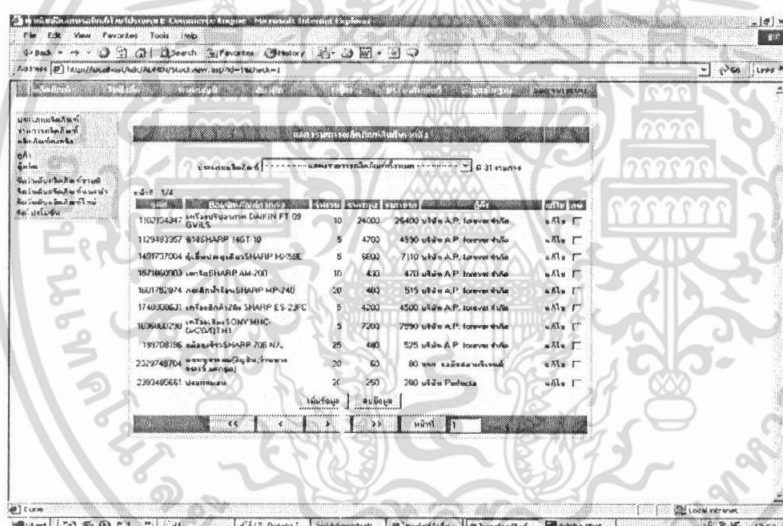
ในการจัดการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์คงคลัง จะเป็นการจัดการเกี่ยวกับสินค้าในคลังสินค้าไม่ว่าจะเป็นจำนวนของสินค้า ราคาต้นทุน ราคาขาย ฯลฯ ซึ่งจะมีผลต่อการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าทำการคลิกที่เมนูย่อย ผลิตภัณฑ์คงคลัง แสดงหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



| รหัสสินค้า | รายละเอียดสินค้า                | สถานะ |
|------------|---------------------------------|-------|
| 11213434   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 11294305   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 148177004  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 15718000   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 162175207  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 174030623  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 183080229  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 190708106  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 2229748704 | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 229748561  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 27621807   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 34931707   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 36175162   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 37000030   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 39117953   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 410109674  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 42808471   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 43170917   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |

ภาพผนวกที่ 78 แสดงหน้าต่างของรายการผลิตภัณฑ์



| รหัสสินค้า | รายละเอียดสินค้า                | สถานะ |
|------------|---------------------------------|-------|
| 11213434   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 11294305   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 148177004  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 15718000   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 162175207  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 174030623  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 183080229  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 190708106  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 2229748704 | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 229748561  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 27621807   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 34931707   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 36175162   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 37000030   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 39117953   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 410109674  | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 42808471   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |
| 43170917   | เครื่องเล่นจาก DABUN FT 09 DVLS | ปกติ  |

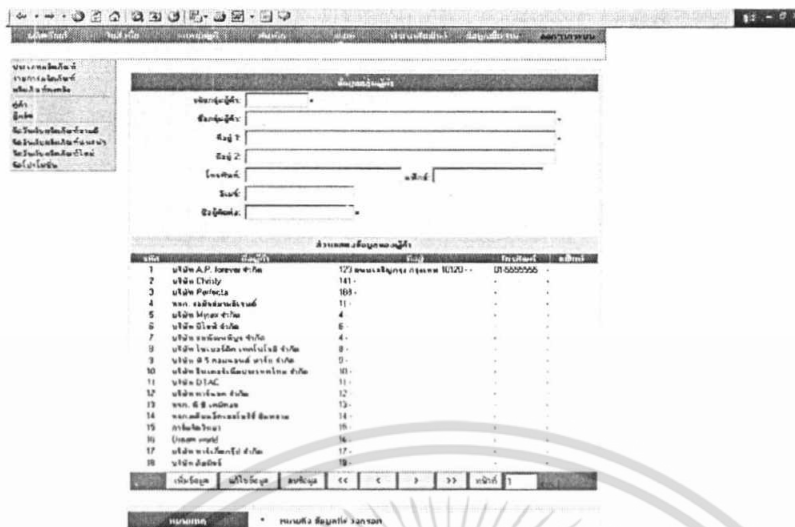
ภาพผนวกที่ 79 แสดงรายการผลิตภัณฑ์สินค้าคงคลัง

วิธีการเรียกดูสินค้าในสินค้าคงคลังสามารถเรียกดูตาม ประเภทของผลิตภัณฑ์ ได้โดยคลิกเลือกจากรายการตัวเลือกและเลือกประเภทของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการเรียกดูข้อมูล

#### 4. เมนูผลิตภัณฑ์การใช้งานเมนูย่อยลูกค้า

ในการที่จะเพิ่มคูก้านั้น จะต้องมีความสัมพันธ์ในเรื่องของ การจัดการสินค้าคงคลังด้วย ถ้าสินค้าใด ไม่มีคูก้าให้ใส่รายละเอียดของร้านค้าแทน วิธีการเพิ่มคูก้าสามารถคลิกที่เมนูย่อยคูก้า แสดงหน้าจอ ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 80 แสดงหน้าจอของเมนูผู้ค้า

## 5. เมนูผลิตภัณฑ์ การใช้งานเมนูย่อยผู้ผลิต คลิกที่เมนูย่อยผู้ผลิตแสดงหน้าจอ

ดังรูป



ภาพผนวกที่ 81 แสดงหน้าจอของผู้ผลิต

## การจัดโปรโมชัน

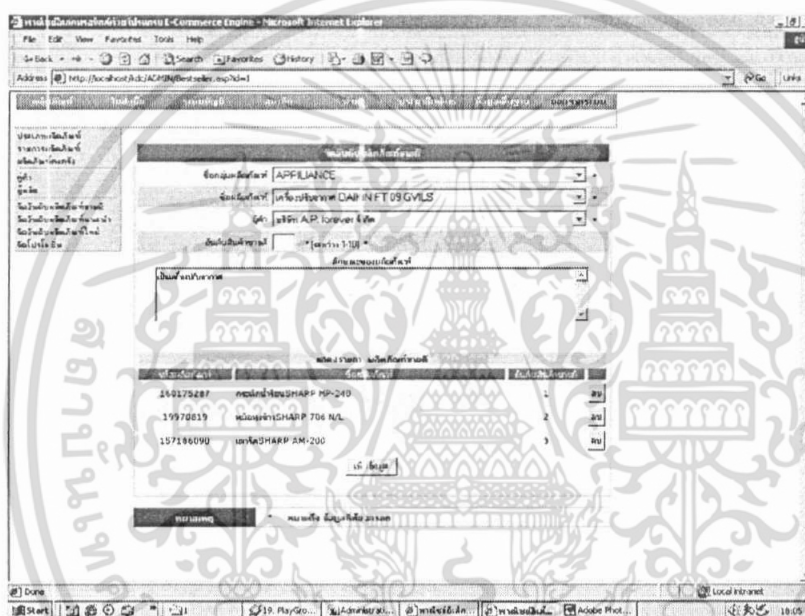
### 1. เมนูผลิตภัณฑ์ การใช้งานเมนูย่อย จัดอันดับผลิตภัณฑ์ขายดี

เพื่อเป็นการบอกให้ผู้เข้าชมเว็บไซต์ทราบว่าตอนนี้มีผลิตภัณฑ์ใดบ้างที่ขายดี คุณสามารถจัดอันดับผลิตภัณฑ์ขายดีได้ด้วยตนเองโดยคลิกที่เมนูย่อย จัดอันดับผลิตภัณฑ์ขายดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การจัดอันดับผลิตภัณฑ์ขายดี

1. ที่ส่วนของการจัดอันดับผลิตภัณฑ์ขายดี ทำการเลือกชื่อกลุ่มผลิตภัณฑ์ ชื่อผลิตภัณฑ์และคู่ค้า
2. ใส่ลำดับให้กับผลิตภัณฑ์ว่าจัดอยู่ในลำดับที่เท่าใด (1-10) โดยที่ลำดับจะต้องไม่ซ้ำกัน
3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” สังเกตที่ส่วนของการแสดงรายการผลิตภัณฑ์ขายดีว่า ข้อมูลแสดงผลถูกต้องหรือไม่แสดงหน้าจอดังรูป



ภาพผนวกที่ 82 แสดงหน้าจอของการจัดอันดับผลิตภัณฑ์ขายดี

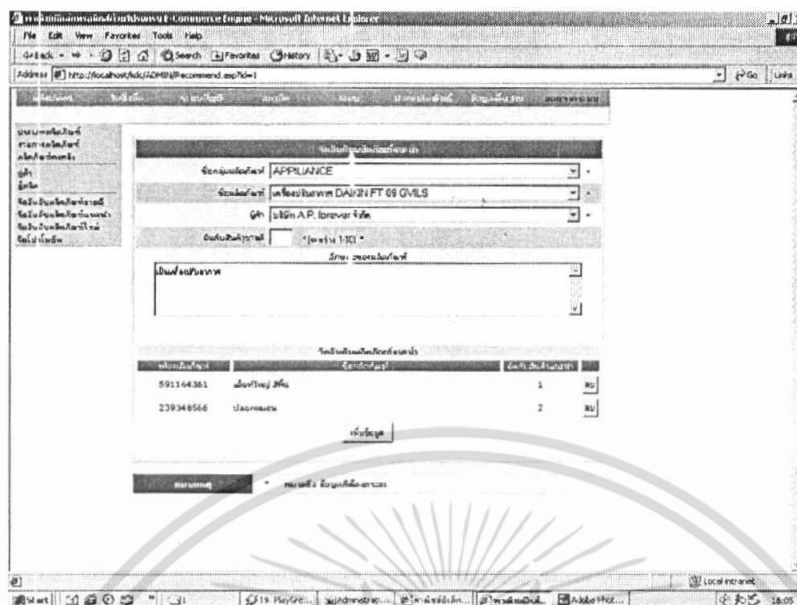
### 2. เมนูผลิตภัณฑ์ การใช้งานเมนูย่อยจัดอันดับผลิตภัณฑ์แนะนำ

ใช้ในการแนะนำสินค้า เช่นสินค้าที่เป็นที่นิยม เป็นต้น คุณสามารถจัดอันดับ ผลิตภัณฑ์แนะนำได้ด้วยตนเองโดยคลิกที่เมนูย่อย จัดอันดับผลิตภัณฑ์แนะนำ

#### การจัดอันดับผลิตภัณฑ์แนะนำ

1. ที่ส่วนของการจัดอันดับผลิตภัณฑ์แนะนำ ทำการเลือกชื่อกลุ่มผลิตภัณฑ์ ชื่อผลิตภัณฑ์และคู่ค้า หลังจากนั้นใส่ลำดับให้กับรายการผลิตภัณฑ์ที่ต้องการจัดอันดับ โดยที่ลำดับ จะต้องไม่ซ้ำกัน
2. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” สังเกตที่ส่วนของการ แสดงรายการผลิตภัณฑ์แนะนำ ว่าข้อมูลแสดงผลถูกต้องหรือไม่ แสดงหน้าจอดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 83 แสดงหน้าต่างการจัดอันดับผลิตภัณฑ์แนะนำ

### 3. เมนูผลิตภัณฑ์ การใช้งานเมนูย่อย จัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่

การจัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่ จะเป็นการบอกให้ผู้เข้ามาเยี่ยมชมทราบว่า ณ ขณะนี้มีสินค้าอะไรที่มาใหม่บ้าง ซึ่งสินค้าที่มีข้อมูลอยู่ในส่วนของการจัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่ จะถูกแสดงที่หน้าแรกของเว็บไซต์ ทั้งยังเป็นการโปรโมทสินค้าอีกด้วย คุณสามารถจัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่ได้ด้วยตนเอง โดยคลิกที่เมนูย่อย จัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่

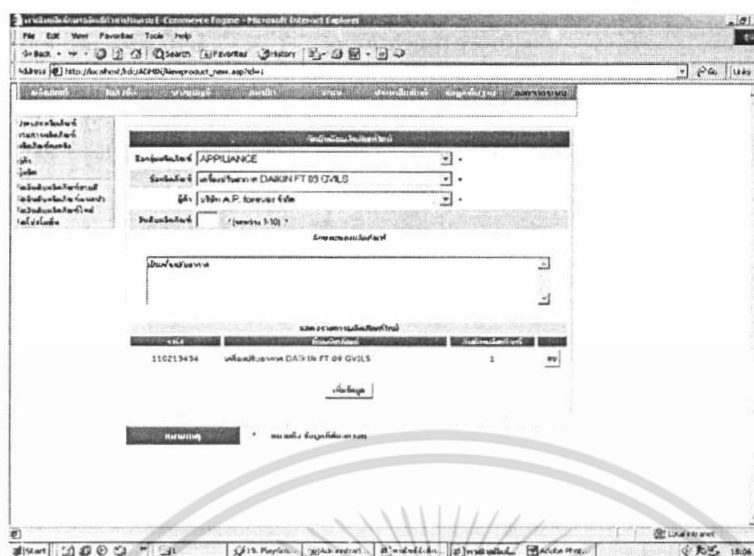
#### การจัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่

1. เมื่อคลิกที่เมนูจัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่ในส่วนของการจัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่ ทำการเลือกชื่อกลุ่มผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์และคู่ค้า

2. ใส่ลำดับให้กับรายการผลิตภัณฑ์ที่ต้องการจัดอันดับ โดยที่ลำดับจะต้องไม่ซ้ำกัน

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” สังเกตที่ส่วนของการ แสดงรายการผลิตภัณฑ์ใหม่ว่า ข้อมูลแสดงผลถูกต้องหรือไม่ แสดงหน้าจอดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 84 แสดงหน้าต่างการจัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่

#### 4. เมนูผลิตภัณฑ์ การใช้เมนูย่อยจัดโปรโมชัน

การจัดโปรโมชันเป็นการช่วยกระตุ้นผู้ซื้อในการซื้อสินค้า สำหรับวิธีการจัดโปรโมชันของโปรแกรมนี้จะแบ่งการจัดโปรโมชันออกเป็น 2 แบบ คือ

1. โปรโมชันแบบลดราคาสินค้า คือการลดราคาสินค้าแบบเปอร์เซ็นต์
2. โปรโมชันแบบแถมสินค้า คือการแถมสินค้า



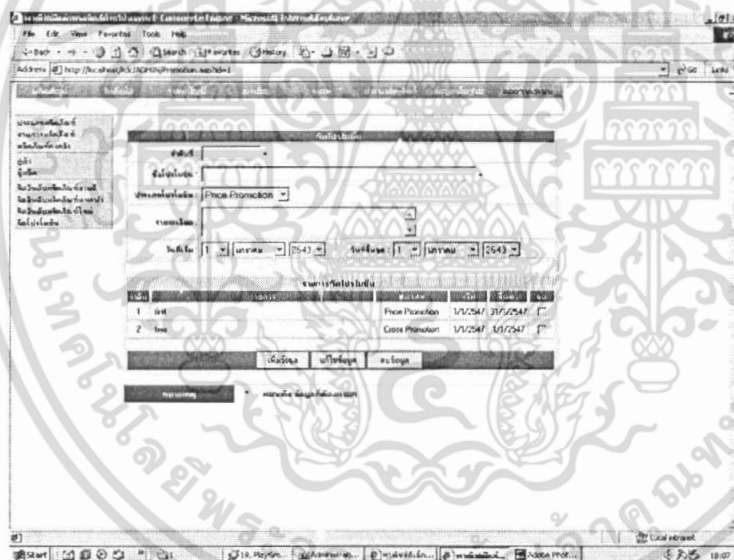
ภาพผนวกที่ 85 แสดงการจัดโปรโมชันที่ปรากฏหน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การจัดโปรโมชั่นสินค้า

1. เมื่อต้องการจัดโปรโมชั่นสินค้า ให้ทำการคลิกที่เมนูย่อย จัดโปรโมชั่น
2. ที่ส่วนของการจัดโปรโมชั่น ทำการใส่ลำดับของการจัดโปรโมชั่น
3. ที่ ชื่อโปรโมชั่น ใส่ชื่อโปรโมชั่นที่ต้องการจัด
4. เลือกรูปแบบโปรโมชั่น ว่าเป็นแบบ
  1. Price Promotion (โปรโมชั่นแบบลดราคาสินค้า)
  2. Cross Promotion (โปรโมชั่นแบบแถมสินค้า)
5. กำหนดวันที่เริ่มและสิ้นสุดของโปรโมชั่น
6. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” สังเกตที่ส่วน แสดงรายการ จะพบโปรโมชั่นใหม่ที่
7. ถ้าต้องการเพิ่มโปรโมชั่นอื่นๆ ให้ทำซ้ำขั้นตอนที่ 2-6

เพิ่มเข้าไป



ภาพผนวกที่ 86 แสดงหน้าจอการจัดโปรโมชั่น

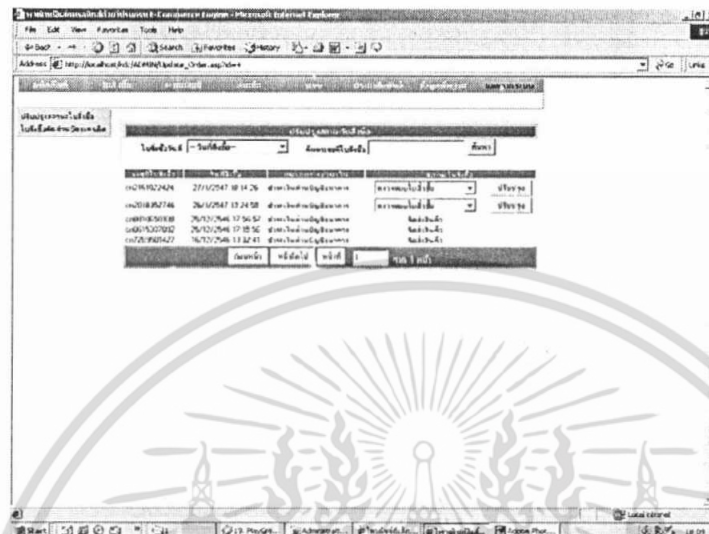
### การบริหารการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า

เมนูใบสั่งซื้อ การใช้งานเมนูย่อยการปรับปรุงสถานะใบสั่งซื้อ

ประโยชน์ในการใช้เมนูย่อย ปรับปรุงสถานะใบสั่งซื้อ คือ เมื่อลูกค้าทำการสั่งซื้อสินค้า ผู้ขายจะยังไม่สามารถส่งสินค้าได้ในทันที แต่จะทำการตรวจสอบข้อมูลสถานะของสินค้าว่ามีเพียงพอต่อการขายหรือไม่ ถ้าเพียงพอก็สามารถจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ การตัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าออกจากคลังสินค้าเป็นสิ่งที่ต้องทำเสมอเมื่อทำการตรวจสอบสถานะของสินค้า เมื่อคลิกที่เมนูย่อย ปรับปรุงสถานะใบสั่งซื้อ จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป



ภาพผนวกที่ 87 แสดงการปรับปรุงสถานะใบสั่งซื้อ

จากรูปจะเห็นว่าใบสั่งซื้อแต่ละใบจะมีสถานะของใบสั่งซื้อเป็นของตนเองและมีการแสดงสถานะว่า ณ ปัจจุบันใบสั่งซื้อใบนั้นทางร้านค้าได้ดำเนินการอยู่ในขั้นตอนใด การดูรายละเอียดการสั่งซื้อของใบสั่งซื้อ

1. จากภาพผนวกที่ 87 คลิกที่ “เลขที่ใบสั่งซื้อ” ที่ต้องการดูรายละเอียด จะได้

หน้าจอ ดังรูป



ภาพผนวกที่ 88 แสดงรายละเอียดสถานะใบสั่งซื้อแต่ละใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ถ้าต้องการพิมพ์รายงานรายการสั่งซื้อสินค้า ทำได้โดยคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ”

การเรียกดูใบสั่งซื้อตามวันที่ที่ทำการสั่งซื้อ และตามเลขที่ใบสั่งซื้อ

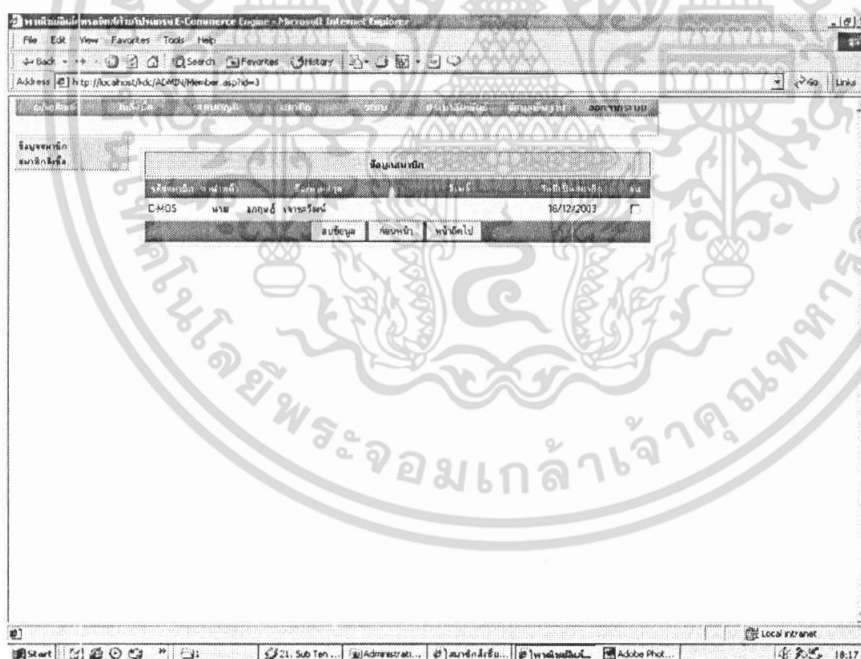
1. ถ้าต้องการเรียกดูใบสั่งซื้อตามวันที่ที่ทำการสั่งซื้อ คลิกเลือกที่รายการตัวเลขของใบสั่งซื้อวันที่ เลือกวันที่ต้องการ โปรแกรมจะทำการแสดงผลของใบสั่งซื้อตามวันที่ที่เลือก

2. ถ้าต้องการเรียกดูใบสั่งซื้อตามเลขที่ใบสั่งซื้อ ให้ไปที่ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อทำการใส่เลขที่ใบสั่งซื้อจากนั้นคลิกที่ปุ่ม ค้นหา โปรแกรมจะทำการแสดงผลของใบสั่งซื้อตามเลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการ

ถูกคำสัมพันธ์ด้วยระบบสมาชิก

1. เมนูสมาชิกการใช้งานเมนูย่อยข้อมูลสมาชิก

ในการใช้งานเมนูย่อย ข้อมูลสมาชิก ส่วนใหญ่จะเป็นการดูรายละเอียดสมาชิกเมื่อคลิกที่เมนูย่อย “ข้อมูลสมาชิก” แสดงหน้าจอ ดังรูป



ภาพผนวกที่ 89 แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิก

การดูรายละเอียดของสมาชิก

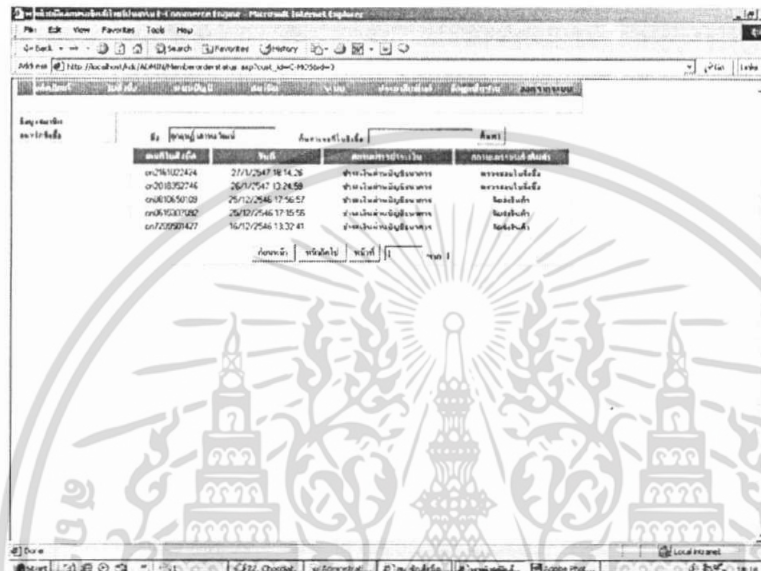
จากภาพผนวกที่ 89 คลิกที่ ชื่อ-นามสกุล ของสมาชิกที่ต้องการ แสดงหน้าจอ ดังรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คลิกที่ชื่อ – นามสกุล ของสมาชิกที่ต้องการดูรายละเอียด จะปรากฏใบสั่งซื้อที่สมาชิกได้ทำการสั่งซื้อไปแล้ว แสดงหน้าจอดังภาพผนวกที่ 92

สามารถคลิกเลือกที่เลขที่ใบสั่งซื้อแต่ละใบเพื่อขอรายละเอียดของสินค้าที่สั่งซื้อ แสดงหน้าจอดังภาพผนวกที่ 93



ภาพผนวกที่ 92 แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกสั่งซื้อสินค้า (ต่อ)



ภาพผนวกที่ 93 แสดงรายละเอียดข้อมูลสมาชิกสั่งซื้อสินค้า (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากภาพผนวกที่ 93 ถ้าต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อ คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ” แสดงหน้าจอ ดังรูป จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” ใบรายการนี้ก็จะถูกพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์

ภาพผนวกที่ 94 แสดงรายละเอียดใบรายการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิก

### การประชาสัมพันธ์เพื่อลูกค้า

#### 1. เมนูประชาสัมพันธ์การใช้งานเมนูย่อยกระดานสนทนา

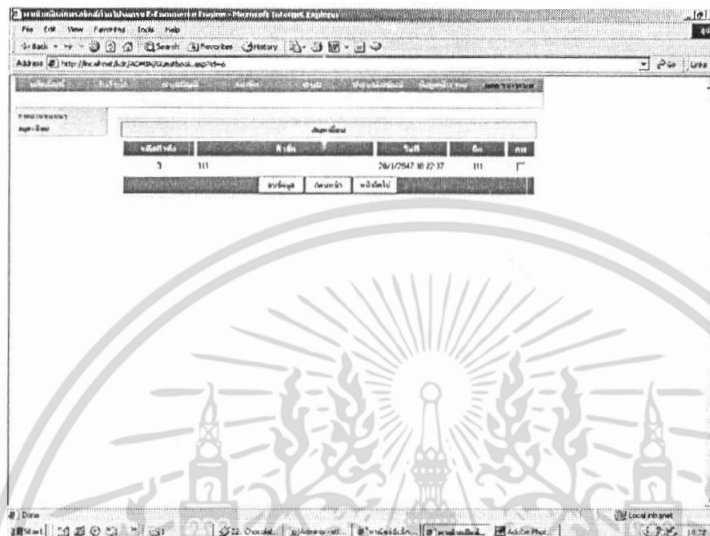
เป็นการดูหัวข้อสนทนาและข้อความที่ร่วมการสนทนาของผู้เข้ามาเยี่ยมชมได้ เขียนข่าวสารหรือคำติชมไว้ ในการใช้งานกระดานสนทนาของโปรแกรมนี้จะคล้ายกับกระดานสนทนาของเว็บไซต์ทั่วไป ซึ่งผู้ที่ดูแลระบบอาจจะใช้เป็นช่องทางในการดูแลควบคุมข้อความต่างๆ เมื่อคลิกที่เมนูย่อย “กระดานสนทนา” แสดงหน้าจอ ดังรูป

ภาพผนวกที่ 95 แสดงรายละเอียดของกระดานข่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. เมนูประชาสัมพันธ์การใช้งานเมนูย่อยสมุดเยี่ยม

สมุดเยี่ยมเป็นสมุดที่ให้ผู้ที่เข้าชมเว็บไซต์ ได้ลงนามเยี่ยมชมการจัดการสมุดเยี่ยม จะเหมือนกับกระดานสนทนาเมื่อคลิกที่เมนู “สมุดเยี่ยม” จะได้น้ำจอแสดงดังรูป



ภาพผนวกที่ 96 แสดงรายละเอียดของสมุดเยี่ยมชม

## 3. เมนูข้อมูลพื้นฐานการใช้งานเมนูย่อยเมนูเชื่อมโยง

เป็นการกำหนดการแสดงผลการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์อื่น ๆ ซึ่งผลลัพธ์จะไปปรากฏที่หน้าร้าน แสดงดังรูป



ภาพผนวกที่ 97 แสดงรายละเอียดของเมนูเชื่อมโยงหน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 2. เมนูระบบการใช้งานเมนูย่อยการควบคุมผู้ใช้

การใช้งานเมนูควบคุมผู้ใช้ เป็นการกำหนด User และสิทธิ์ที่นอกเหนือจาก Admin ในการเข้าใช้งานโปรแกรมหลังร้าน

การเพิ่มและกำหนดสิทธิ์ของ User ในการเข้าใช้งานโปรแกรมหลังร้าน

1. ภาพผนวกที่ 100 ส่วนของกำหนดผู้ใช้งานโปรแกรมหลังร้าน ทำการกำหนด Username และ Password ของ User

2. ที่ส่วนของสิทธิ์ในการเข้าใช้งานข้อมูลหลังร้าน ทำการคลิกเลือกตัวเลือกเพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้เมนูหลังร้านให้กับ User ที่สร้างขึ้น

หน้าจอแสดงการเพิ่มผู้ใช้ใหม่

กรณีนี้อาจมีผู้ใช้คนอื่น ๆ ที่ใช้ชื่อเดียวกันได้

ชื่อผู้ใช้:

รหัสผ่าน:

สิทธิ์ในการใช้งานข้อมูลหลังร้าน:

| เมนู              | สิทธิ์                                      | สิทธิ์                                      | สิทธิ์                                      |
|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| เมนูข้อมูลลูกค้า  | <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลลูกค้า  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลลูกค้า  | <input type="checkbox"/> ลบข้อมูลลูกค้า     |
|                   | <input type="checkbox"/> ค้นหา              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              |
|                   | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลลูกค้า  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลลูกค้า  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลลูกค้า  |
| เมนูข้อมูลสินค้า  | <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลสินค้า  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลสินค้า  | <input type="checkbox"/> ลบข้อมูลสินค้า     |
|                   | <input type="checkbox"/> ค้นหา              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              |
|                   | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลสินค้า  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลสินค้า  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลสินค้า  |
| เมนูข้อมูลการขาย  | <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลการขาย  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลการขาย  | <input type="checkbox"/> ลบข้อมูลการขาย     |
|                   | <input type="checkbox"/> ค้นหา              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              |
|                   | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลการขาย  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลการขาย  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลการขาย  |
| เมนูข้อมูลการเงิน | <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลการเงิน | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลการเงิน | <input type="checkbox"/> ลบข้อมูลการเงิน    |
|                   | <input type="checkbox"/> ค้นหา              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              |
|                   | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลการเงิน | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลการเงิน | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลการเงิน |
| เมนูข้อมูลอื่น ๆ  | <input type="checkbox"/> เพิ่มข้อมูลอื่น ๆ  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลอื่น ๆ  | <input type="checkbox"/> ลบข้อมูลอื่น ๆ     |
|                   | <input type="checkbox"/> ค้นหา              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              | <input type="checkbox"/> พิมพ์              |
|                   | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลอื่น ๆ  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลอื่น ๆ  | <input type="checkbox"/> แก้ไขข้อมูลอื่น ๆ  |

บันทึกข้อมูล

ภาพผนวกที่ 100 แสดงรายละเอียดของเมนูควบคุมผู้ใช้

## 3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4. ออกจากโปรแกรมหลังร้าน เพื่อทดสอบการทำงานโดยคลิกที่เมนูออกจากระบบและเข้าสู่การใช้โปรแกรมหลังร้านและ Login โดยใช้ Username และ Password ใหม่ที่สร้างขึ้น

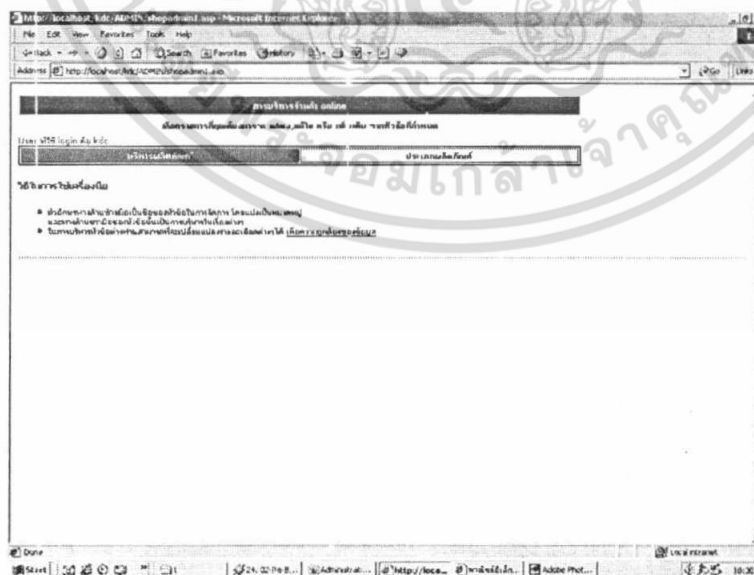
5. สังเกตผลลัพธ์ที่ได้ว่า สิทธิ์ในการเข้าใช้งานถูกต้องและตรงตามที่กำหนดหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายชื่อของผู้นำบ้าน ที่มีสิทธิ์ในการใช้งานส่วนของโปรแกรมหลังร้าน

| ชื่อผู้ใช้งาน | สิทธิในการเข้าถึงข้อมูล                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | แก้ไข | ลบ |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| administrator | ประเภทผลิตภัณฑ์, รายการผลิตภัณฑ์, ผลิตภัณฑ์ทั้งหมด, ผู้ค้า, ผู้ผลิต, จัดอันดับผลิตภัณฑ์ขายดี, จัดอันดับผลิตภัณฑ์แนะนำ, จัดอันดับผลิตภัณฑ์ใหม่, จัดโปรโมชัน, บัญชีธนาคาร, บัญชีเชกที่เครดิต, ประเภทบัตรเครดิต, สถานะการติดบัตรเครดิต, เติบโตตามวัย, สถานะบัญชี, ประเภทการชำระเงิน, ข้อมูลการขนส่ง, เซลล์โฮส, สปอนเซอร์, ชื่อลูกค้าใหม่, สมาชิกชื่อ, ปรับปรุงสถานะบัญชี, ใบชี้ชื่อตัวแทนบัตรเครดิต, สมุดบัญชีสิ่งของประจำวัน, สมุดบัญชี รายการสิ่งซื้อ, สมุดบัญชี สินค้าเข้าสต็อก, กระดาษส่งทาง, สมุดเยี่ยม, บันทึกการใช้, ความถี่ใช้, ชื่อสมาชิก, ปรับปรุงหน้าร้าน, ออกจากระบบ, ดูแอลกอฮอล์, combo สินค้าผลิตภัณฑ์, 10 อันดับผลิตภัณฑ์ | แก้ไข |    |

ภาพผนวกที่ 102 แสดงผลลัพธ์จากการเพิ่ม User



ภาพผนวกที่ 103 แสดงผลลัพธ์ที่ได้จากการใช้ Login ที่สร้างขึ้นใหม่

### 3. เมนูระบบการใช้งานเมนูย่อยข้อมูลบริษัท

รายละเอียดข้อมูลของบริษัทที่ได้ใส่ในครั้งแรก (ในขั้นตอนการ Set Up โปรแกรม อาจไม่ถูกใจ หรือข้อมูลอาจมีการเปลี่ยนแปลงเมนูย่อยข้อมูลบริษัทช่วยคุณได้ ซึ่งการปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ในเมนูย่อย ข้อมูลบริษัทมีผลกับการแสดงผลข้อมูลที่หน้าร้านด้วย) ดังรูป

ภาพผนวกที่ 104 แสดงรายละเอียดของเมนูย่อยข้อมูลบริษัท

### 4. เมนูระบบการใช้งานเมนูย่อยปรับปรุงหน้าร้าน

การใช้เมนูย่อยปรับปรุงหน้าร้าน จะเป็นการเพิ่ม/ลดการแสดงผลของข้อมูลทีโปรแกรมหน้าร้านและโปรแกรมหลังร้าน โดยผู้ใช้งานสามารถ เพิ่ม / ลด เมนูที่หน้าร้านและหลังร้านได้ตลอดเวลา

ภาพผนวกที่ 105 แสดงรายละเอียดปรับปรุงหน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้