



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบการจองห้องพัก และ การเช่ายืม อุปกรณ์ดำน้ำ
Management of reservation room and accessories diving rent system

โดย

นายพัลลภ จุลพันธ์ รหัสนักศึกษา 42042432

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิทธิโชค)

หัวหน้าภาควิชา.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยเป็นอย่างดี เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา รวมถึงการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่มี ของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิริโชค ประธานกรรมการปัญหาพิเศษและท่านอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้วิจัยทุกคนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงที่กรุณาดูแลให้กำลังใจ ความปรารถนาดีและความช่วยเหลือต่าง ๆ รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคน ทั้งในเรื่องของคำแนะนำในการทำงาน ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ในการทำงานวิจัยในครั้งนี้ และสุดท้ายขอขอบคุณในในทุกทุกกำลังใจที่มีให้เสมอมาจนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายพัลลภ จุลพันธ์
กุมภาพันธ์ 2546

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบการจองห้องพัก และการเช่าอิมูบิลิตี้

นักศึกษา : นายพัลลภ จุลพันธ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิริโชค 18 / กุมภาพันธ์ / 2546

เนื่องจากปัจจุบันธุรกิจท่องเที่ยว มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล จึงมีนักลงทุนให้ความสนใจในการดำเนินการกิจการท่องเที่ยวมากขึ้น ในการดำเนินงานทางด้านการจองที่พักและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยวแบบครบวงจรเป็นงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ลูกค้า ซึ่งนับเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสำคัญมากสำหรับธุรกิจบริการท่องเที่ยวแบบครบวงจร การดำเนินงานในปัจจุบันมีลักษณะการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลแบบใช้บุคลากรปฏิบัติงานซึ่งยังไม่มีประสิทธิภาพ การค้นหาข้อมูลจึงเป็นไปได้ด้วยความยากลำบากและล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ อีกทั้งกรณีลูกค้าที่เป็นลูกค้าประจำ ในบางครั้งมาติดต่อกับพนักงานที่ไม่ทราบว่าลูกค้าได้รับส่วนลด แล้วไปค้นหาข้อมูลลูกค้าจากเพิ่มรายการลูกค้า เนื่องจากข้อมูลที่มีอยู่มาก ในบางครั้งจึงหาไม่พบทำให้ไม่สามารถให้ส่วนลดแก่ลูกค้าคนนั้นได้อันจะก่อให้เกิดความไม่พอใจแก่ลูกค้า ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อภาพพจน์ของบริษัทและอาจทำให้ต้องสูญเสียลูกค้าไป นอกจากนี้การที่รีสอร์ท สามารถจอง กิจกรรมทางการท่องเที่ยว

ดังนั้นจึงได้นำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการระบบการจองที่พักและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยวแบบครบวงจร เพื่อช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว การค้นหาข้อมูลและการจัดทำในเสนอราคาเป็นไปอย่างถูกต้องสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	2
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 การจัดการระบบการจองห้องพักและเสนอราคาแผนการดำเนินงาน	6
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
ประวัติความเป็นมา	6
โครงสร้างขององค์กร	6
การดำเนินงานในปัจจุบัน	8
แนวทางการแก้ไขปัญหา	14
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	15
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	17
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	17
การวิเคราะห์ระบบ	18
การออกแบบระบบ	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	33
ผลการทดสอบ การอภิปรายผลและการประเมินผล	34
บทที่ 4 สรุปรูปและข้อเสนอแนะ	44
สรุป	44
ข้อเสนอแนะ	45
เอกสารอ้างอิง	46
ภาคผนวก	47
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	48
ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล	74



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่

1 การอภิปรายผลการทดสอบระบบ

หน้า

35



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างองค์การ	7
ภาพที่ 2 การดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	12
ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนข้อมูลเชิงกายภาพ	20
ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลเชิงตรรกะ	21
ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (กระบวนการ 1.0)	23
ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (กระบวนการ 2.0)	24
ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (กระบวนการ 3.0)	25
ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (กระบวนการ 4.0)	26
ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (กระบวนการ 2.2)	27
ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (กระบวนการ 3.2)	28
ภาพที่ 12 ผังงานขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการบริการส่วนหน้าของโรงแรม	29
ภาพที่ 13 ผังงานขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการบริการส่วนหน้าของโรงแรม(ต่อ)	30
ภาพที่ 14 ผังงานไฮโปของระบบการบริการส่วนหน้าของโรงแรม	31
ภาพที่ 15 ความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูล	32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

เนื่องจากปัจจุบันธุรกิจท่องเที่ยว มีการเติบโตอย่างต่อเนื่องและได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล จึงมีนักลงทุนให้ความสนใจในการดำเนินการกิจการท่องเที่ยวมากขึ้นกว่าเดิม ผู้บริโภคมีทางเลือกในการตัดสินใจมาก ผู้ประกอบการแต่ละรายจึงต้องทำการปรับปรุงและพัฒนากิจการให้สามารถแข่งขันกับผู้ประกอบการรายอื่นคือมีการบริหารงานระบบต่าง ๆ ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนให้บริการที่รวดเร็วถูกต้องแก่ลูกค้า ในการดำเนินงานทางด้านการจองที่พักและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยวแบบครบวงจรเป็นงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการแก่ลูกค้า ซึ่งนับเป็นขั้นตอนการดำเนินงานที่มีความสำคัญมากสำหรับธุรกิจบริการท่องเที่ยวแบบครบวงจร เพราะต้องอาศัยความถูกต้องรวดเร็วในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการได้อย่างดีที่สุดดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ธุรกิจบริการท่องเที่ยวแบบครบวงจรจะต้องมีการจัดการด้านการจองห้องพักและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยวให้มีระบบการทำงานที่ดี มีความถูกต้องรวดเร็วในการปฏิบัติงานเพราะนักท่องเที่ยวย่อมต้องการความสะดวกสบายและความพึงพอใจเสมือนอยู่ที่บ้านของตนเอง จึงต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานทางธุรกิจเพื่อให้เป็นที่พอใจของลูกค้า การดำเนินงานในปัจจุบันมีลักษณะการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลแบบใช้บุคลากรปฏิบัติงานซึ่งยังไม่มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ เมื่อลูกค้าต้องการติดต่อขอข้อมูลแผนการท่องเที่ยว ที่พักและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลูกค้าจะระบุสถานที่ท่องเที่ยวที่ต้องการ ที่พัก รายการอาหาร กิจกรรมพิเศษ เพื่อให้รหัสค้นหาแผนการท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วที่ตรงตามความต้องการ หรือจัดทำใบเสนอราคามาให้ ฝ่ายบริการลูกค้าจะค้นหารายละเอียด แผนการท่องเที่ยวและห้องพักว่ามีแผนการท่องเที่ยวและห้องพักตามที่ต้องการหรือไม่ หรือรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำใบเสนอราคา แต่ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำใบเสนอราคามีจำนวนมาก ดังนั้นการค้นหาข้อมูลจึงเป็นไปได้ด้วยความยากลำบากและล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ อีกทั้งกรณีลูกค้าที่เป็นลูกค้าประจำ ในบางครั้งมาติดต่อกับพนักงานที่ไม่ทราบว่าคุณค่าได้รับส่วนลด แล้วไปค้นหาข้อมูลลูกค้าจากแฟ้มรายการลูกค้า เนื่องจากข้อมูลที่มีอยู่มาก ในบางครั้งจึงหาไม่พบทำให้ไม่สามารถให้ส่วนลดแก่ลูกค้าคนนั้นได้ อันจะก่อให้เกิดความไม่พอใจแก่ลูกค้า ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อภาพพจน์ของรีสอร์ทและอาจทำให้ต้องสูญเสียลูกค้าไป นอกจากนี้การที่รีสอร์ท สามารถจองกิจกรรมทางการท่องเที่ยว เช่นการเดินป่า กางเต็นท์พักผ่อน ดำน้ำดูปะการัง พายเรือแคนู ก็นับเป็นการสร้างความประทับใจให้กับลูกค้าทางหนึ่ง ทำให้ลูกค้ามีความยินดีที่จะกลับมาใช้บริการของบริษัทอีกครั้งด้วยเช่นกันในที่นี้จะขอเลือกเฉพาะกิจกรรมดำน้ำชมปะการัง ซึ่งจะต้องมีการจองและเช่า เรือ และอุปกรณ์ดำน้ำต่าง ๆ

ดังนั้นจึงได้นำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการระบบการจองที่พักและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยวแบบครบวงจร เพื่อช่วยให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว การค้นหาข้อมูลและการจัดทำในเสนอราคาเป็นไปอย่างถูกต้องสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้า

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการจองห้องพักและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยวแบบครบวงจร
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบการจองห้องพักและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยว
3. เพื่อจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูประบบการจองและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การนำระบบใหม่ที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นมาใช้ในระบบการจองห้องพักและเสนอราคาแผนการดำน้ำชมปะการัง จะเป็นผลทำให้ระบบมีการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลที่มีมาตรฐาน ทำให้การสืบค้นข้อมูลแหล่งดำน้ำ ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำใบเสนอราคา และข้อมูลที่ใช้ของกิจกรรมทางการท่องเที่ยวต่าง ที่ทางรีสอร์ทมีให้เลือกเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ลดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสารในระบบ ช่วยลดงานและเวลาในการสืบค้นข้อมูล ทำให้ประหยัดทรัพยากรและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริการลูกค้าด้านการให้บริการลูกค้าที่รวดเร็วขึ้น

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้จะศึกษาการดำเนินงานของ BANANA BEACH RESORT THAILAND ตั้งอยู่ที่ 102 ตำบล เกาะช้าง กิ่งอำเภอ เกาะช้าง จังหวัดตราด ซึ่งเป็นธุรกิจที่ให้บริการด้านการท่องเที่ยวแบบครบวงจร ครั้งนี้จะศึกษางานในฝ่ายการจองที่พักและการจองแผนการท่องเที่ยวที่เป็นกิจกรรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าน้ำชมปะการังของทางรีสอร์ท โดยอาจมีบริการอื่นๆเพิ่มขึ้นได้เช่น ให้บริการเช่า เรือแคนู การเสวนาราคาแผนการท่องเที่ยวที่จัดขึ้น ตามที่ลูกค้าเลือกจากรายการต่าง ๆ โดยทางรีสอร์ทจะจัดไว้ให้ลูกค้าได้เลือกตามความต้องการให้มีใกล้เคียงกับความต้องการของลูกค้ามากที่สุด จากนั้นลูกค้าจะเปลี่ยนแปลงปัจจัยที่มีค่าใช้จ่ายแตกต่างกันได้ตามความต้องการ ซึ่งในที่นี่กำหนดให้เปลี่ยนแปลงได้เฉพาะสถานที่ค่าน้ำ รายการอาหาร และสถานที่พักเท่านั้น ซึ่งสถานที่ต่าง ๆ ก็มีราคาการเดินทางและอุปกรณ์ที่ใช้แตกต่างกันออกไป จากนั้นจึงจัดทำเป็นใบเสวนาราคาให้กับลูกค้า นอกจากนี้ยังศึกษาในส่วนการเก็บข้อมูลและการให้ส่วนลดลูกค้า การปรับปรุงรายการต่าง ๆ ที่ใช้ในการเสวนาราคา ตลอดจนการออกไปของสถานที่ค่าน้ำ อีกทั้งการจัดทำรายละเอียด การท่องเที่ยวแบบครบวงจรให้ผู้บริหารและลูกค้าด้วย ทั้งนี้จะเลือกศึกษาเฉพาะแผนการท่องเที่ยวใน กิ่งอำเภอเกาะช้างเท่านั้น โดยมีการประยุกต์นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดการระบบการจองและเสวนาราคาแผนการท่องเที่ยวแบบครบวงจร

การตรวจเอกสาร

จุฬากานต์ (2541) การจัดการสารสนเทศด้านการท่องเที่ยวของบริษัทเพื่อการขายทัวร์ เป็นการศึกษาระบบงานทางด้านการให้บริการข้อมูลรายการทัวร์ของฝ่ายบริการข้อมูลทัวร์ของบริษัท เออีดี ทราเวล สาขาสีลม เมื่อได้ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการให้บริการรายการทัวร์ พบว่าเป็นระบบการทำงานโดยมีการบันทึกข้อมูลในแบบซ้ำซ้อน โดยการบันทึกข้อมูลไว้ในหลายแห่งทำให้ยากต่อการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันได้ ทำให้เกิดความล่าช้าในการให้บริการ และอาจเกิดการผิดพลาดได้ง่าย จึงนำไมโครคอมพิวเตอร์ เข้ามาประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และ เดลไฟร์เอนเตอร์ไพร์7.0ซึ่งระบบที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นมาช่วยลดปัญหาที่เกิดจาก การทำงานผิดพลาดของพนักงานฝ่ายบริการข้อมูล ห้องพักและกิจกรรมพิเศษต่างๆ มีฐานข้อมูลที่สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากมีระบบจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบ ช่วยลดจำนวนเอกสารที่เกิดขึ้นจากการทำงานในปัจจุบันลง เป็นการประหยัดทรัพยากร สามารถจัดสารสนเทศที่เป็นประโยชน์เสนอต่อลูกค้าได้โดยง่ายมีความถูกต้องแม่นยำ เพื่อให้ลูกค้าได้ตัดสินใจได้ง่ายขึ้นเป็นการลดขั้นตอนการดำเนินงาน และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบปัจจุบันได้มากยิ่งขึ้น สำหรับผู้ที่พัฒนาต่อไปควรจัดทำรายละเอียดตารางการเดินทางท่องเที่ยวด้วยเพื่อความสะดวก ในการค้นหาและการตัดสินใจเข้ามาให้บริการแบบครบวงจรของรีสอร์ทให้แก่ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันเพ็ญ (2541) ระบบฐานข้อมูลสำหรับร้านเช่าวีดีโอ กรณีศึกษาร้านซิลเวอร์วีดีโอ เป็นการศึกษาระบบงานของร้านวีดีโอในด้านการจัดการฐานข้อมูล ร้านวีดีโอนี้แบ่งงานเป็น 3 ด้าน คือ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลวีดีโอเทป และข้อมูลวีดีโอเทป และข้อมูลการเช่าคืนของสมาชิก งานด้านข้อมูลสมาชิกจะทำงานเกี่ยวกับรับสมาชิกใหม่ ออกบัตรสมาชิก การบันทึกประวัติสมาชิก งานด้านวีดีโอเทปจะทำงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลวีดีโอเทปใหม่ งานด้านข้อมูลการเช่าและคืนของสมาชิกจะทำงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการเช่าและคืนวีดีโอเทปของสมาชิก จากการศึกษา ทำให้ทราบถึงปัญหาที่พบในระบบงานปัจจุบัน คือการสืบค้นข้อมูลล่าช้า การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระเบียบ และมีการทำงานซ้ำซ้อน ไม่สามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ จากปัญหาข้างต้น จึงทำการศึกษาวเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบ ซึ่งระบบใหม่จะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 7.0 ในการออกแบบโปรแกรม ซึ่งโปรแกรมดังกล่าวทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 จากผลการทดสอบระบบฐานข้อมูลสำหรับร้านวีดีโอนี้ ระบบใหม่สามารถทำงานได้ดีลดปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบันได้ และมีประสิทธิภาพในการจัดเก็บข้อมูลดีขึ้น อีกทั้งยังสามารถนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการบริหารร้านต่อไปในอนาคตด้วย

ชรินทร์และวริน (2541) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรมของฝ่ายวิชาการ สำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้พัฒนาการทำงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของผู้สมัคร การบันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรม การคัดเลือกผู้สมัคร และการจัดทำรายงาน โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซลในการจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมาสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือช่วยลดปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรมเพราะมีระบบที่ช่วยป้องกันการงานผิดพลาด ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่มีจำนวนมากและช่วยจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารได้โดยง่ายและถูกต้องแม่นยำ

ชนัญ (2541) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล โดยนำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาปรับปรุงระบบงานเดิมให้มีการทำงานเป็นลำดับขั้นตอน และในการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งฐานข้อมูลนี้ประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ คือเพิ่มผู้สมัครงาน เพิ่มเวลาทำงาน โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบที่ได้รับพัฒนาขึ้นมาสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือช่วยในการจัดเก็บฐานข้อมูล ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้รวดเร็ว และถูกต้อง ซึ่งจะมีการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บุคคลากรข้อมูลได้มากที่สุด โดยมีความเสียหายหรือสูญหายของ ข้อมูลน้อยที่สุด การตรวจสอบ ข้อมูล หรือสืบค้นข้อมูลและการออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งใบตอบรับผู้สื่งไรงานสามารถ ทำได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วิธีการศึกษา

การศึกษาระบบการจ้องห้องพักและเสนอราคาแผนการท่องเที่ยวแบบครบวงจรมีวิธี การรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามแหล่งข้อมูลมี 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานของการตลาดทัวร์ท่องเที่ยวในส่วน ของงานการจ้องห้องพักและเสนอราคาที่จะทำกิจกรรมค้ำน้ำในแต่ละสถานที่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ได้ จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารของกิจการ นอกจากนี้ยังได้ข้อมูลจากการสังเกตระบบการทำงานเดิม

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากเอกสารที่ใช้สำหรับการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่กิจการได้รวบรวมไว้ ซึ่งประกอบด้วย แผนรายงานกิจกรรมพิเศษต่างๆ เกี่ยวกับ เรื่องที่จะพาค้ำน้ำ ชมปะการัง เดินที่พักรวม และเรือแคนู ใบสัญญาการจ้องห้องพักและกิจกรรมต่างๆเพื่อ ไม่ให้เกิด ความซ้ำซ้อนกันเกิดขึ้น ทะเบียนลูกค้า ทะเบียนพนักงาน และใบเสนอราคาแผนการค้ำน้ำ และกิจกรรมอื่น ๆ

การวิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบการจ้องและเสนอราคาแผนการค้ำน้ำดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษำขั้นตอนการดำเนินงานของกิจการ โดยอาศัยข้อมูล ปฐมภูมิและทุติยภูมิที่ได้อบรมรวมมา

2. วิเคราะห์ระบบ โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ในด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจและการดำเนินงาน

3. ออกแบบระบบการจ้องห้องพักและเสนอราคาแผนการค้ำน้ำและกำหนดขอบเขต การทำงาน ศึกษาความเป็นไปได้ในกานำเอาระบบใหม่มาใช้ ออกแบบฐานข้อมูลและรายงาน ตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยของระบบใหม่

4. พัฒนาระบบรวมทั้งการเขียนโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยการใช้โปรแกรม สำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูลและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เดลไฟร์ เอนเตอร์ไพร์7.0 ในการเขียนโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การจัดการระบบการจองห้องพักและเสนอราคาแผนการดำเนินงาน

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

BANANA BEACH RESORT THAILAND เป็นธุรกิจที่ให้บริการด้านที่พักสำหรับนักท่องเที่ยว โดยด้านการบริการเสริม ประกอบด้วยบริการห้องพักและการให้บริการ จัดกิจกรรม ดำเนินชมปะการังบริเวณรอบเกาะช้าง ทั้งรูปแบบของหมู่คณะและการท่องเที่ยวส่วนตัว รับผิดชอบการท่องเที่ยวชนิดเหมาจ่ายห้องพักแบบปรับอากาศและพัดลม และบริการมัคคุเทศก์แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในเกาะช้าง โดยลูกค้าของกิจการจะมีทั้งกลุ่มบริษัท องค์กรเอกชน หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการ สถานศึกษา บุคคลทั่วไปทั้งไทยและต่างประเทศ

ประวัติความเป็นมา

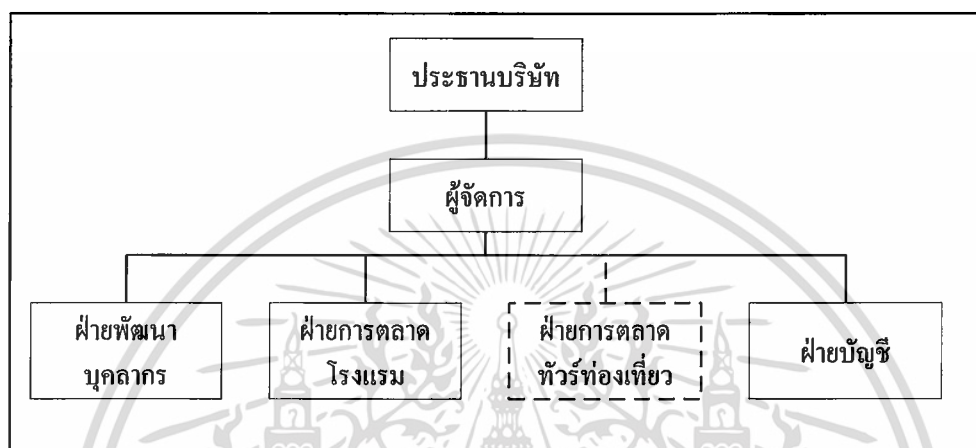
BANANA BEACH RESORT THAILAND ก่อตั้งขึ้นในเดือนเมษายน ปี 2545 โดยกลุ่มบุคคล ที่มีความรัก และใส่ใจกับการท่องเที่ยว จึงได้รวมตัวกันก่อตั้งกิจการขึ้น โดยมุ่งเน้นจุดประสงค์ไปที่การดำเนินนโยบายภายใต้อุดมคติที่ดียิ่ง กล่าวคือ เป็นการดำเนินธุรกิจอย่างมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ มากกว่าการประกอบธุรกิจเพื่อมุ่งหวังผลกำไร เป็นการทำงานบริการเพื่อลดช่องว่างของปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น โดยวิธีการให้บริการที่ดี การเปิดโอกาสให้กลุ่มผู้ใช้บริการได้มีโอกาสตัดสินใจที่จะเลือกกิจกรรมต่างๆ ที่ริสอร์ทจัดขึ้น รวมทั้งวางแผนการท่องเที่ยวได้ตรงกับความต้องการของตนให้มากที่สุด ด้วยคุณภาพในการให้บริการของทางกิจการจึงได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากลูกค้า

โครงสร้างขององค์กร

สภาพการบริหารงาน

BANANA BEACH RESORT THAILAND มีการแบ่งงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็น 4 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายพัฒนามูลฐาน ฝ่ายการตลาด โรงแรมฝ่ายการตลาดทัวร์ท่องเที่ยว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ ฝ่ายบัญชี (ภาพที่ 1) ซึ่งทุกฝ่ายจะทำงานโดยมีความสัมพันธ์กันและแต่ละฝ่ายจะมีอำนาจในการดำเนินงานด้วยตนเอง โดยมีผู้จัดการเป็นผู้ดูแลการทำงานโดยรวมและเสนอรายงานต่าง ๆ แก่ประธานบริษัท



ภาพที่ 1 ผังโครงสร้างองค์กร

โดยแต่ละฝ่ายจะมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของกรรับสมัคร เก็บข้อมูลประวัติ และสวัสดิการของพนักงานทุกคนในบริษัท
2. ฝ่ายการตลาดโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของประสานงานกับโรงแรมต่าง ๆ ทั่วโลก เพื่อขออัตราค่าห้องพัก จองห้องพัก และขอความร่วมมือจากทางโรงแรมช่วยประชาสัมพันธ์การบริการของบริษัท
3. ฝ่ายการตลาดทัวร์ท่องเที่ยว ดูแลลูกค้าที่ต้องการใช้บริการต่าง ๆ ทางการท่องเที่ยว ทั้งส่วนบุคคลและเป็นหมู่คณะ จัดแผนการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ ทั้งแบบแผนการท่องเที่ยวสำเร็จรูปและแผนการท่องเที่ยวที่จัดขึ้นตามความต้องการของลูกค้า
4. ฝ่ายบัญชี ดูแลด้านการเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่าย รายได้และผลกำไรจากการดำเนินงาน รวมทั้งการจัดการเอกสารทางการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

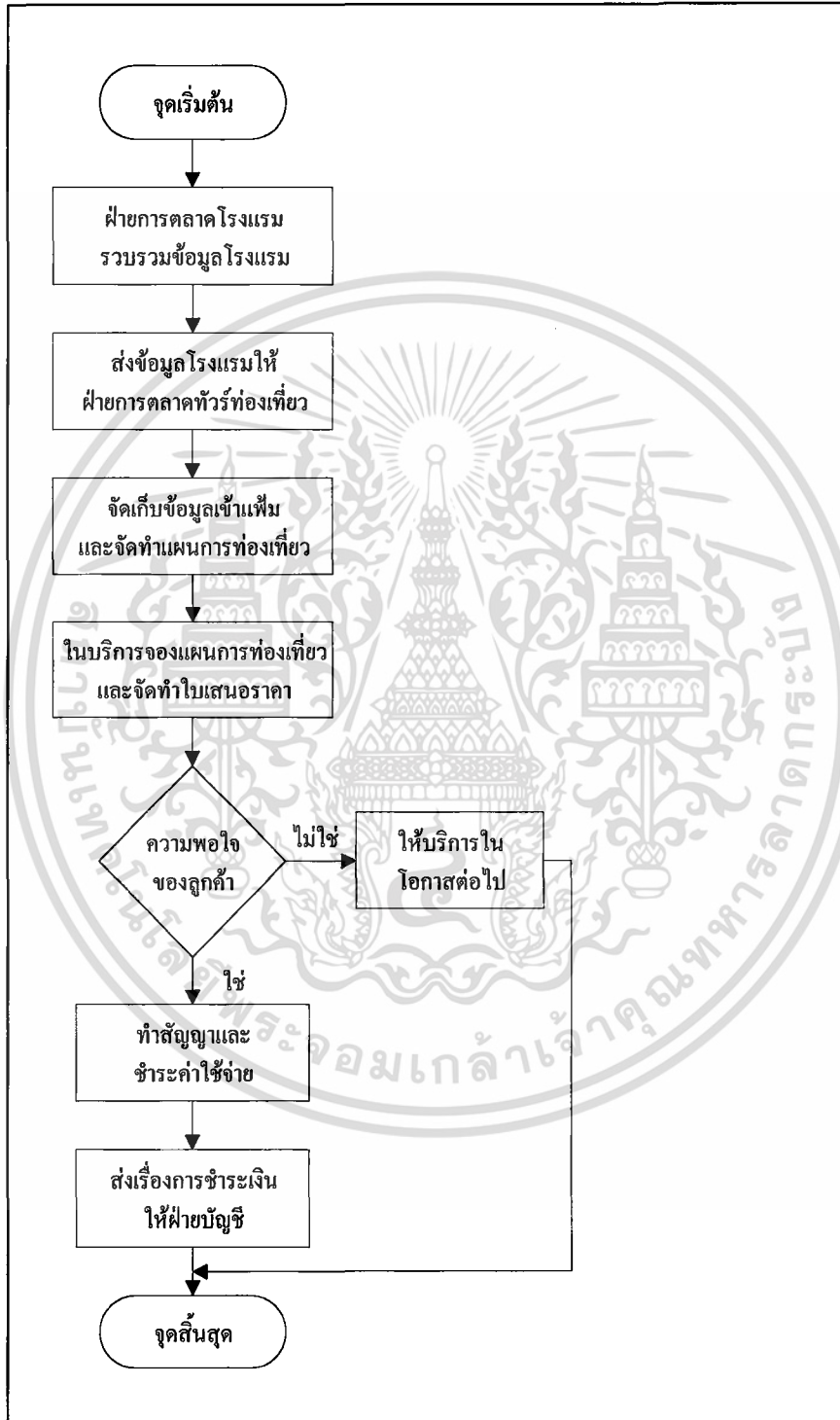
การดำเนินงานในปัจจุบัน

บานาน่าบิช รีสอร์ต เป็นธุรกิจที่ให้บริการด้านที่พักสำหรับนักท่องเที่ยว การดำเนินงานจึงต้องมีความลับไว้ในด้านการให้บริการและด้านข้อมูล เนื่องจากข้อมูลด้านการท่องเที่ยวมักจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ในการดำเนินงานฝ่ายการตลาดโรงแรมจะเป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของทางโรงแรมไม่ว่าจะเป็นรายละเอียดห้องพัก ราคา สถานที่จัดกิจกรรมและอาหาร จากนั้นจะส่งข้อมูลดังกล่าวพร้อมค่าใช้จ่ายในส่วนต่าง ๆ ไปยังฝ่ายการตลาดทัวร์ท่องเที่ยว เพื่อจัดแผนการท่องเที่ยว ให้บริการตอบคำถามและจัดแผนการท่องเที่ยวใหม่ตามความพอใจของลูกค้า โดยจะเก็บรวบรวมและปรับปรุงข้อมูลตลอดจนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอซึ่งข้อมูลดังกล่าวนี้ได้แก่ข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว ปฏิทินการท่องเที่ยว เส้นทางการเดินทาง ข้อมูลเที่ยวบินทุกสายการบินทั่วโลก ยานพาหนะ ร้านอาหารและร้านขายของที่ระลึก จากนั้นจะพิจารณาสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจและเป็นที่ต้องการของลูกค้าส่วนมาก รวมทั้งสถานที่พัก โดยอาศัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่พักจากฝ่ายการตลาดโรงแรมมาจัดเป็นแผนการท่องเที่ยวที่ไม่ซ้ำเส้นทางกับบริษัทอื่นที่ประสานงานกันอยู่ แล้วจึงเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าวใส่เพิ่มแยกเป็นประเภท เมื่อลูกค้ามาสอบถามเรื่องแผนการท่องเที่ยวก็จะค้นหาแผนท่องเที่ยวที่ลูกค้าพอใจที่สุดให้หรือลูกค้าจะเป็นผู้จัดแผนการท่องเที่ยวด้วยตนเองก็ได้ เมื่อเป็นที่ตกลงแล้วก็จะทำสัญญาการท่องเที่ยวกับทางบริษัทถึงความรับผิดชอบว่ามีเรื่องใดบ้างแล้วจึงชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด จากนั้นจะส่งรายการชำระค่าใช้จ่ายไปยังฝ่ายบัญชี (ภาพที่ 2)

สำหรับฝ่ายการตลาดทัวร์ท่องเที่ยว จะประกอบไปด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

1. แผนกบริการข้อมูลการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบในการบันทึกและปรับปรุงข้อมูลที่มีความจำเป็นในการจัดแผนการท่องเที่ยว
2. แผนกบริการข้อมูลลูกค้า มีหน้าที่รับผิดชอบในให้บริการข้อมูลและแผนการท่องเที่ยวตลอดจนจัดทำใบเสนอราคาและบริการจองแผนการท่องเที่ยวแก่ลูกค้า
3. แผนกยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการยานพาหนะของบริษัท
4. แผนกกิจกรรมพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการกิจกรรมพิเศษ เช่น การจัดสัมมนา จัดวิทยากรในการดูนก เป็นต้น



ภาพที่ 2 การดำเนินงานในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

แผนกบริการข้อมูลการท่องเที่ยว เป็นผู้ประสานงานในการติดต่อขอรายละเอียดข้อมูล และค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายในบริษัท จะจัดเก็บเป็นแฟ้มรายการข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ รายการสถานที่ท่องเที่ยว รายการปฏิทินการท่องเที่ยว รายการสายการบิน รายการร้านอาหาร รายการร้านขายของที่ระลึก รายการแผนการท่องเที่ยวของบริษัทอื่น รายการสถานที่พัก รายการยานพาหนะ และรายการกิจกรรมพิเศษ เมื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมดไว้แล้ว จะพิจารณา รายการแผนการท่องเที่ยวของบริษัทอื่นว่ามีแผนการท่องเที่ยวไปที่ใดบ้าง จากนั้นจะจัดแผนการท่องเที่ยวของบริษัท โดยไม่ให้ซ้ำเส้นทางกับบริษัทอื่นที่ประสานงานกันอยู่ และจัดตัวอย่างแผนการท่องเที่ยวสำหรับลูกค้าที่ต้องการไปเที่ยวแบบส่วนตัว หรือเฉพาะคณะของตนเองเท่านั้น แล้วส่งต่อไปยังแผนกบริการลูกค้าพร้อมกับรายการสถานที่ท่องเที่ยว รายการปฏิทินการท่องเที่ยว รายการร้านอาหาร รายการร้านขายของที่ระลึก รายการแผนการท่องเที่ยวของบริษัทอื่น รายการสถานที่พัก และรายการกิจกรรมพิเศษ

เมื่อมีลูกค้ามาติดต่อ ฝ่ายบริการลูกค้าจะเป็นผู้คอยดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า ถ้าลูกค้ามีความต้องการที่จะเดินทางไปท่องเที่ยวที่สถานที่ท่องเที่ยวที่ใด ฝ่ายบริการลูกค้าจะต้องถามว่าลูกค้าคนนั้นต้องการใช้บริการแผนการท่องเที่ยวที่ได้จัดไว้แล้วหรือจัดแผนการท่องเที่ยวด้วยตนเอง ถ้าลูกค้าสนใจใช้บริการแผนการท่องเที่ยวที่จัดไว้แล้ว ฝ่ายบริการลูกค้าก็จะค้นหาในแฟ้มรายการแผนการท่องเที่ยวของบริษัทก่อนว่ามีหรือไม่ ถ้ามีก็จะเอารายการให้ลูกค้าดู และถ้าลูกค้าสนใจและตกลงจะซื้อแผนการท่องเที่ยวนี้ จากนั้นจึงจะสอบถามว่าเคยใช้บริการของบริษัทหรือไม่ ถ้าเคยก็จะไปค้นหาจากแฟ้มรายการลูกค้าว่าลูกค้าคนนี้ได้ส่วนลดจากทางบริษัทหรือไม่ แต่ถ้าไม่เคยใช้บริการก็จะบันทึกข้อมูลในรายการข้อมูลลูกค้า จากนั้นจะทำสัญญาการซื้อขายแผนการท่องเที่ยว โดยในสัญญานั้นจะระบุถึงรายละเอียดของแผนการท่องเที่ยวทั้งหมด ค่าใช้จ่าย สิ่งของบริษัทจะชดเชยให้ในกรณีสัมภาระหาย หรือเกิดอุบัติเหตุและสิ่งที่เป็นข้อกำหนดของบริษัทซึ่งถ้าลูกค้า ทำผิดไปจากสัญญาบริษัทจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น จากนั้นจะตัดยอดจำนวนผู้ร่วมเดินทางในแผนการท่องเที่ยวเพื่อป้องกันการรับผู้ร่วมเดินทางเกินที่กำหนดไว้ และจัดทำรายงานแผนการท่องเที่ยวและใบจองให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งรายละเอียดและกิจกรรมทางการท่องเที่ยวซึ่งจะประกอบด้วย ชื่อกิจการ ที่ติดต่อ กิจกรรมที่ต้องการให้จัดเตรียม รายละเอียดของกิจกรรม ค่าใช้จ่ายทั้งหมด จำนวนและรายละเอียดลูกค้าที่จะใช้บริการ วันและเวลาที่จะใช้บริการ และชื่อผู้รับผิดชอบในการท่องเที่ยวครั้งนี้

สำหรับลูกค้าที่ต้องการจัดแผนการท่องเที่ยวด้วยตนเอง ทางบริษัทจะสอบถามถึงงบประมาณของลูกค้า จำนวนผู้ร่วมเดินทาง จำนวนวันที่ต้องการเดินทาง ลักษณะของการเดินทาง เช่น เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การท่องเที่ยว ทักษะศึกษา สัมมนา และต้องการเดินทางไปสถานที่ท่องเที่ยวแบบใด เช่น ภูเขา น้ำตก เป็นต้น รวมทั้งต้องการจะชมเทศกาลหรือประเพณีอะไรหรือไม่ ตามปฏิทินการท่องเที่ยว จากนั้นจะค้นหาสถานที่ท่องเที่ยวตามที่ต้องการจากเพิ่มข้อมูลตัวอย่างแผนการท่องเที่ยวให้ลูกค้าซึ่งในเพิ่มข้อมูลนี้จะประกอบไปด้วยสถานที่ท่องเที่ยวที่จะเดินทาง สถานที่พัก บริการพิเศษจากสถานที่พัก สถานที่รับประทานอาหาร และอาหารพิเศษของทางร้าน สถานที่ซื้อของที่ระลึก พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง กิจกรรมพิเศษ และสิ่งที่ทางบริษัทจัดให้เป็นอภิรมย์นันทนาการ จากนั้นจะถามลูกค้าว่าต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในแผนการท่องเที่ยวนี้หรือไม่ ถ้าไม่ต้องการก็จะทำสัญญาซื้อขายแผนการท่องเที่ยว แต่ถ้าต้องการก็จะถามว่าต้องการเปลี่ยนแปลง รายการใด จากนั้นก็จะนำเพิ่มข้อมูลนั้นมาให้ลูกค้าพิจารณารายละเอียดและค่าใช้จ่าย เมื่อเป็นที่พอใจของลูกค้าแล้ว ฝ่ายบริการลูกค้าก็จะจัดทำเป็นใบเสนอราคา ที่มีกิจกรรม องค์กรประกอบต่าง ๆ และค่าใช้จ่ายตามความพอใจของลูกค้า จากนั้นฝ่ายบริการลูกค้าก็จะสอบถามลูกค้าว่าเคยใช้บริการของบริษัทหรือไม่ ถ้าเคยก็จะไปค้นหาจากเพิ่มรายการลูกค้าว่าลูกค้าคนนี้ได้ส่วนลดจากทางบริษัทหรือไม่ แต่ถ้าไม่เคยก็จะบันทึกข้อมูลในรายการข้อมูลลูกค้า จากนั้นจะจัดทำรายงานแผนการท่องเที่ยวและใบจองกิจกรรมการท่องเที่ยวส่งไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจองกิจกรรมการท่องเที่ยวต่าง ๆ สำหรับการเดินทางซึ่งจะประกอบด้วย ชื่อกิจการที่ติดต่อ กิจกรรมที่ต้องการให้จัดเตรียม รายละเอียดของกิจกรรมค่าใช้จ่ายทั้งหมด จำนวนและรายละเอียดลูกค้าที่จะใช้บริการ วันและเวลาที่จะใช้บริการ รวมทั้งชื่อผู้รับผิดชอบในการท่องเที่ยวครั้งนี้ ถ้ากิจกรรมใดมีข้อขัดข้องก็จะแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อเปลี่ยนแปลงปัจจัยในใบเสนอราคา เมื่อลูกค้าพอใจในแผนการท่องเที่ยวและ ค่าใช้จ่าย ตลอดจนการติดต่อทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว ก็จะทำสัญญาซื้อขายแผนการท่องเที่ยว โดยในสัญญานั้นจะระบุถึงรายละเอียดของแผนการท่องเที่ยวทั้งหมด ค่าใช้จ่าย สิ่งที่เป็นข้อกำหนดของบริษัทซึ่งถ้าลูกค้าประหลาดใจไปจากสัญญานี้ทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบ (ภาพที่ 3)

ปัญหาจากการดำเนินงาน

การจัดเก็บข้อมูลรายการแผนการท่องเที่ยว และข้อมูลการท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดทำใบเสนอราคา จะใช้บุคลากรเป็นผู้บันทึก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ทำให้เกิดความไม่สะดวกและใช้เวลาในการหาข้อมูลที่ต้องการมาก อีกทั้ง

การบันทึกข้อมูลในรูปของเอกสาร เมื่อเวลาผ่านไปอาจมีการชำรุดหรือสูญหายได้ จึงไม่สามารถปรับปรุงรายการต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง เป็นผลให้การประสานงานกับลูกค้าขาดความคล่องตัว เมื่อลูกค้าต้องการทราบรายละเอียดแผนการท่องเที่ยวหรือจัดแผนการท่องเที่ยวด้วยตนเองไม่สามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ มาให้ลูกค้าได้ในทันที ต้องใช้เวลาในการค้นหา ในบางครั้งก็อาจค้นหาข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลที่ได้มาเป็นข้อมูลเก่าที่ไม่ได้เปลี่ยนแปลงข้อมูล เนื่องจากหาเอกสารดังกล่าวไม่พบ นอกจากนี้ลูกค้าประจำที่บริษัทมีส่วนลดให้ ถ้าพนักงานหาข้อมูลลูกค้า ไม่พบก็จะไม่ทราบว่า จะให้ส่วนลดเท่าใด อีกทั้งการจองกิจกรรมทางท่องเที่ยวที่ล่าช้า ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงรายการท่องเที่ยวบางรายการ ตลอดจนการจัดทำรายละเอียดการท่องเที่ยวที่ล่าช้า เนื่องจากข้อมูลมีปริมาณมาก จึงเสียเวลาในการค้นหาด้วยเช่นกัน ดังนั้นจึงทำให้ลูกค้าขาดความเชื่อถือและไม่ไว้วางใจบริษัทจนเปลี่ยนไปใช้บริการจากบริษัทอื่นแทน

ปัญหาที่จะศึกษา

1. การจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ จะใช้บุคลากรเป็นผู้บันทึก ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมีการเปลี่ยนแปลงและเพิ่มขึ้นตลอดเวลา ทำให้เกิดความไม่สะดวกและใช้เวลาในการหาข้อมูลที่ต้องการมาก
2. การบันทึกข้อมูลในรูปของเอกสาร เมื่อเวลาผ่านไปอาจมีการชำรุดหรือสูญหายได้ จึงไม่สามารถปรับปรุงรายการต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง เป็นผลให้การประสานงานกับลูกค้าขาดความคล่องตัว และให้ข้อมูลที่ผิดพลาดแก่ลูกค้าได้
3. การค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ให้ลูกค้า ต้องใช้เวลาในการค้นหา ในบางครั้งก็อาจค้นหาข้อมูลได้ไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลที่ได้มาเป็นข้อมูลเก่าที่ไม่ได้เปลี่ยนแปลงข้อมูล
4. การจองมัคคุเทศก์และยานพาหนะเกิดการซ้ำซ้อนกัน จึงต้องไปเช่าจากบริษัทอื่น ๆ ทั้งที่ลูกค้าที่จัดทำใบเสนอราคาสามารถเลื่อนวันเดินทางออกไปได้ ทำให้บริษัทสูญเสียโอกาสในการดำเนินงาน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ คือ ทะเบียนลูกค้าประกอบไปด้วย ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลสถานที่พัก ประกอบไปด้วยชื่อสถานที่พัก ที่ตั้ง ประเภทสถานที่พัก สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น ข้อมูลแผนการท่องเที่ยว ประกอบไปด้วย เส้นทางท่องเที่ยว ประเภทแผนการท่องเที่ยว จำนวนผู้ร่วมเดินทาง ค่าใช้จ่ายต่าง ข้อมูลการเดินทาง ประกอบไปด้วย ยานพาหนะในการเดินทางไปและกลับ เวลาในการออกเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ข้อมูลมัคคุเทศก์ ประกอบไปด้วย ชื่อมัคคุเทศก์ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ความสามารถ พิเศษ และภาษา ข้อมูลยานพาหนะประกอบไปด้วย ยี่ห้อ รุ่น และจำนวนที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

การนำระบบใหม่เข้ามาใช้แก้ปัญหา ได้มีการพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังนี้

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

เมื่อมีการนำระบบการทำงานใหม่มาใช้แทนการทำงานในระบบเดิม จำเป็นจะต้องมีการจัดเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์และเครื่องพิมพ์ ซึ่งทางกิจการมีอุปกรณ์อยู่แล้ว แต่ยังไม่ได้นำมาใช้งานทางด้านนี้ สำหรับอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วคือ

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เซเลนอน 566 เมกะเฮิร์ต หน่วยความจำสำรอง 64 เมกะไบท์และความจุของฮาร์ดดิสก์ 10.2 จิกะไบท์ จำนวน 4 เครื่อง

2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์เจต จำนวน 2 เครื่อง

ส่วนซอฟต์แวร์จะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 ซึ่งมีอยู่แล้ว และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเคลไฟล์ เอนเตอร์ไพรส์ 7.0ทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 ดังนั้นจึงเป็นการเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ที่จะนำระบบงานใหม่ที่พัฒนามาใช้แทนการทำงานระบบเดิม

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ในปัจจุบันบริษัทมีไมโครคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 97 ซึ่งทำงานบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 และเครื่องพิมพ์ประจำสำนักงานอยู่แล้วแต่ยังไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ เพราะยังขาดการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ ดังนั้นการพัฒนา ระบบจึงมีความเป็นไปได้ในการนำระบบใหม่ที่ถูกพัฒนามาใช้และระบบใหม่ก็ยังมีความสามารถในการจองและจัดทำใบเสนอราคาได้ดีกว่าถูกต้องและรวดเร็วกว่า การนำระบบใหม่มาใช้ในการทำงานจึงสามารถลดระยะเวลาในการทำงานและกระดาษบันทึกที่ใช้ในการทำงาน ตลอดจนการทำงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็วซึ่งย่อมสร้างความประทับใจให้ลูกค้ากลับมาใช้บริการของทางบริษัท ดังนั้นจึงเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับบริษัทอีกทางด้วย

สำหรับค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ในระบบงานใหม่คือ ค่าแผ่นโปรแกรมเคลไฟล์ เอนเตอร์ไพรส์ 7.0 ราคาประมาณ 7,000 บาทนั้น ทางบริษัทได้มีนโยบายจะนำคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่มาใช้ในการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีความพร้อมทางด้านงบประมาณที่จะสนับสนุนการพัฒนา ระบบ

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

บุคลากรในปัจจุบันมีความรู้พื้นฐานในการใช้คอมพิวเตอร์ทำงาน ช่วงแรกที่ติดตั้งระบบผู้ออกแบบและพัฒนาระบบจะต้องฝึกอบรมการใช้งานระบบใหม่ให้ผู้ใช้มีความเข้าใจ แต่เนื่องจากบุคลากรมีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว การนำระบบใหม่มาใช้จึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วขึ้น ทำให้มีขั้นตอนการทำงานที่น้อยลง ประหยัดเวลาในการทำงาน ระบบใหม่ยังถูกพัฒนาขึ้นจากระบบการทำงานเดิมที่คุ้นเคยและเข้าใจเป็นอย่างดีอยู่แล้ว นอกจากนี้ยังมีการจัดทำคู่มือประกอบใช้งานที่สามารถศึกษาได้เองอีกด้วย

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

แนวความคิดที่จะพัฒนาระบบเดิมซึ่งไม่ได้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบทำให้การทำงานไม่ค่อยมีประสิทธิภาพและแบบแผนเท่าที่ควร จึงก่อให้เกิดปัญหาการทำงานที่ล่าช้า การประสานงานกับลูกค้าขาดความคล่องตัว เนื่องจากการประกอบธุรกิจบริการด้านการท่องเที่ยวมีลูกค้าหลักที่เหมือนกันคือการสร้างความพอใจและตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้มากที่สุด โดยต้องคำนึงว่าลูกค้ามีความต้องการที่คล้ายคลึงกันและผู้ประกอบกิจการรายอื่นก็ทราบถึงความต้องการนี้ ดังนั้นจึงควรสร้างจุดเด่นของบริษัทซึ่งในที่นี้ก็คือ การให้บริการที่ถูกต้อง ชัดเจน น่าเชื่อถือและรวดเร็ว ด้วยการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อให้ลูกค้าประทับใจและกลับมาใช้บริการอีกในอนาคต

แนวทางแก้ไขปัญหาคือ การวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงานของกิจการทั้งหมด โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อออกแบบฐานข้อมูลและขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เครื่องมือที่ช่วยออกแบบและพัฒนาระบบคือ

1. ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram) เพื่ออธิบายว่าระบบที่ได้วิเคราะห์และออกแบบขึ้นมานั้นมีหน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้างและมีแหล่งข้อมูลมาจากที่ใด
2. ผังแสดงการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) เพื่อแสดงว่าระบบใหม่ที่พัฒนามีกระบวนการหรือระบบย่อยอะไรบ้าง แสดงลงไปถึงระดับย่อยของกระบวนการว่าประกอบด้วยกระบวนการใดบ้างและข้อมูลมีการไหลเข้าออกจากกระบวนการอย่างไร โดยใช้สัญลักษณ์แทนการบรรยายขั้นตอนการทำงานของระบบด้วยการนำสัญลักษณ์มาเชื่อมต่อ เพื่อแสดงความต่อเนื่องของข้อมูลและการประมวลผล

3. พจนานุกรม (Data Dictionary) เพื่อบ่งบอกชนิดของข้อมูลภายในฐานข้อมูลและเขียนคุณสมบัติของกระบวนการ (Process Specification) ซึ่งแปลงมาจากผังการไหลข้อมูล เพื่อแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงหรือการประมวล

จากนั้นจะทำการพัฒนาระบบใหม่ซึ่งจะนำเอาไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการทำงาน และนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 มาช่วยจัดการฐานข้อมูลและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เดลไฟล์ เอนเตอร์ไพรส์ 7.0 ออกแบบหน้าจอ ช่วยในการจัดเก็บ แก้ไขและเรียกค้นข้อมูล ตลอดจนการออกรายงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การจัดการการบริการส่วนหน้าและกิจกรรมพิเศษของรีสอร์ท มีแนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อแก้ไขปัญหารวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการ ซึ่งระบบที่ได้วิเคราะห์และออกแบบนี้จะแบ่งหน้าที่การทำงานออกเป็น การสำรอง ลงทะเบียน และการคืนห้องพัก การสถานที่ค้ำนำ ที่ทางรีสอร์ทจัดขึ้นและการออกรายงาน มีกิจกรรมการทำงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้รับบริการ พนักงานสำรองห้องพัก พนักงานลงทะเบียนเข้าพัก พนักงานคืนห้องพัก พนักงานต้อนรับและจัดการในส่วนกิจกรรมพิเศษดังนี้

ผู้รับบริการ

ให้ข้อมูลการเข้ารับบริการตามที่พนักงานต้องการ เช่น ชื่อ - นามสกุล วันเดือนปีเกิด วันที่เข้าพัก วันที่ออก รายการสถานที่ค้ำนำที่ต้องการ เป็นต้น

พนักงานสำรองห้องพัก

1. บันทึกข้อมูลการเข้ารับบริการของผู้รับบริการลงในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ
2. ตรวจสอบห้องพัก
3. ติดต่อผู้รับบริการเพื่อยืนยันการเข้าพักก่อนวันลงทะเบียนเข้าพัก 2 วัน
4. เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ กรณีมีการเปลี่ยนแปลง

หรือยกเลิกข้อมูลการเข้ารับบริการ

5. พิมพ์รายงานผู้สำรองห้องพักก่อนวันลงทะเบียน 1 วัน

พนักงานรับลงทะเบียนเข้าพัก

1. ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการลงในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ
2. บันทึกข้อมูลผู้รับบริการเพิ่มเติมจากข้อมูลการสำรองห้องพักพร้อมทั้งเปลี่ยนสถานะ

การลงทะเบียนเข้าพักเป็นการคืนห้องพัก

3. ส่งมอบกุญแจให้กับผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานที่รับผิดชอบเรื่องการดำน้ำ

1. ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ารับบริการ
2. บันทึกข้อมูลผู้เข้ามาใช้บริการพร้อมทั้งสำรองชื่อในการใช้บริการกิจกรรมต่าง ๆ
3. นำผู้เข้ามาใช้บริการไปสถานที่ ดำน้ำ
4. พิมพ์รายงานผู้รับบริการประจำวัน

พนักงานรับคืนห้องพัก

1. ตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับบริการของผู้รับบริการ
2. รับกุญแจจากผู้รับบริการพร้อมทั้งสืบค้นข้อมูลเพื่อเปลี่ยนสถานะการลงทะเบียนเข้าพักเป็นการคืนห้องพัก
3. บันทึกข้อมูลการคืนห้องพักลงในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ
4. ลบข้อมูลการเข้ารับบริการของผู้รับบริการคนนั้นเมื่อครบระยะเวลา 60 วัน
5. พิมพ์รายงานผู้รับบริการประจำเดือน

การวิเคราะห์ระบบ

ผังรายละเอียดรวมและผังการไหลเวียนข้อมูล

การวิเคราะห์ระบบ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาขั้นต้นมาวิเคราะห์โดยใช้ ผัง การไหลเวียนข้อมูลเข้ามาช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานในการจัดการ ส่วนหน้าของโรงแรม ซึ่งผังการไหลเวียนข้อมูลนี้จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ และเมื่อประมวลผลแล้วได้ผลลัพธ์อะไรบ้าง พร้อมทั้งมีคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความชัดเจน และ เข้าใจมากยิ่งขึ้น

ระบบการจัดการการบริการส่วนหน้าของโรงแรม มีข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ คือ ข้อมูลการ สำรองห้องพัก ข้อมูลการลงทะเบียนเข้าพัก และข้อมูลการคืนห้องพัก เมื่อได้รับข้อมูลการสำรอง ห้องพักจากผู้รับบริการเข้าสู่ระบบแล้วระบบจะเก็บข้อมูลส่วนนี้ไว้ เมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียน เข้าพัก ระบบดังกล่าวสามารถสืบค้นข้อมูลการสำรองห้องพัก และรับข้อมูลเพิ่มเติมในบางส่วน นอกเหนือจากข้อมูลที่ได้จากการสำรองห้องพัก เมื่อมีการเพิ่มเติมข้อมูลบางส่วนที่ได้จากบัตร จดนามผู้พักเรียบร้อยแล้วระบบจะเปลี่ยนสถานะจากการสำรองห้องพักเป็นการลงทะเบียนเข้าพัก หลังจากที่ได้รับบริการได้เข้าพักครบกำหนดตามระยะเวลาที่ได้ลงทะเบียนเข้าพักไว้ ผู้รับบริการจะ ติดต่อขอคืนห้องพัก โดยที่ระบบจะตรวจเช็คข้อมูลการลงทะเบียนเข้าพักของผู้รับบริการ จากนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจะเปลี่ยนสถานะการ ลงทะเบียนเข้าพักเป็นการคืนห้องพัก และจะเก็บข้อมูลของผู้รับบริการที่ได้คืนห้องพักแล้วไว้ประมาณ 60 วัน จึงลบข้อมูลของผู้รับบริการคนนั้นออกไป ส่วนทางด้านรายงานระบบจะออกรายงานได้ 3 รายงาน คือ รายงานผู้สำรองห้องพักประจำวัน รายงานผู้รับบริการประจำวัน และรายงานผู้รับบริการประจำเดือน (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 ผังรายละเอียดของระบบการจัดการการบริการส่วนหน้าของ โรงแรม

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการการบริการส่วนหน้า ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ พนักงานรับสำรองห้องพัก พนักงานรับลงทะเบียนเข้าพักและพนักงานรับคืนห้องพัก โดยพนักงานรับสำรองห้องพักจะได้รับข้อมูลการสำรองห้องพักจากผู้รับบริการ จากนั้นจะส่งข้อมูลส่วนนี้ไปให้พนักงานรับลงทะเบียนเข้าพัก ซึ่งพนักงานส่วนนี้จะรับข้อมูลจากผู้รับบริการเพิ่มเติม เมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียนเข้าพัก พนักงานจะส่งมอบห้องพักให้กับผู้รับบริการที่ได้ลงทะเบียนเข้าพักเรียบร้อยแล้ว และในส่วน of พนักงานรับคืนห้องพักจะทำหน้าที่รับคืนห้องพัก เมื่อผู้รับบริการได้เข้าพักครบตามกำหนดที่ได้ลงทะเบียนเข้าพักไว้ ในส่วนนี้พนักงานจะได้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการเข้ารับบริการมาจากพนักงาน รับลงทะเบียนเข้าพัก โดยข้อมูลทั้งหมดจะส่งไปจัดทำรายงานการเข้ารับบริการให้แก่พนักงานเพื่อใช้ปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนข้อมูลเชิงกายภาพ

เมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียนเข้าพัก (ภาพที่ 5) จะแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. มีการสำรองห้องพักล่วงหน้า กรณีนี้ผู้รับบริการจะให้ข้อมูลการสำรองห้องพักกับพนักงานสำรองห้องพัก จากนั้นพนักงานจะบันทึกข้อมูลส่วนนี้ไว้ในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการและเพิ่มข้อมูล ห้องพัก เมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียนเข้าพัก พนักงานรับลงทะเบียนเข้าพักจะรับข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลการสำรองห้องพักที่ผู้รับบริการให้ไว้และบันทึกข้อมูลลงแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ
2. ไม่มีการสำรองห้องพักล่วงหน้า กรณีนี้พนักงานรับลงทะเบียนเข้าพักจะรับข้อมูลทั้งหมดจากผู้รับบริการ โดยตรงและบันทึกข้อมูลลงแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้รับบริการต้องการคืนห้องพัก พนักงานรับคืนห้องพักจะสืบค้นข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล ผู้รับบริการมาเปลี่ยนสถานะเป็นการคืนห้องพัก สถานะของห้องพักในแฟ้มข้อมูลห้องพักจะเปลี่ยนไปจากการลงทะเบียนเข้าพักเป็นการคืนห้องพัก ซึ่งแสดงให้เห็นว่าห้องพักห้องนั้นมี การคืนห้องพักแล้วและมีห้องพักว่างพร้อมที่จะให้บริการต่อไป จากนั้นก็จะบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลเชิงตรรกะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

ผู้รับบริการที่คืนห้องพักแล้วลงในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ เมื่อข้อมูลผู้รับบริการที่คืนห้องพักแล้ว เก็บอยู่ในแฟ้มข้อมูลครบ 60 วัน จึงลบข้อมูลส่วนนี้ทิ้งไป การจัดทำรายงานนั้นจะใช้ข้อมูลจากแฟ้มผู้รับบริการ ในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้กับพนักงานใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

เมื่อผู้รับบริการมาสำรองห้องพักพนักงานจะสืบค้นว่ามีห้องว่างหรือไม่โดยสืบค้นจากแฟ้มข้อมูลห้องพัก หากมีห้องว่างตามความต้องการของผู้รับบริการก็จะบันทึกข้อมูลการสำรองไว้ในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการและแฟ้มข้อมูลห้องพัก (ภาพที่ 6)



ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลเชิงตรรกะ

เมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียนเข้าพัก (ภาพที่ 5) จะแบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1. มีการสำรองห้องพักล่วงหน้า กรณีนี้ผู้รับบริการจะให้ข้อมูลการสำรองห้องพักกับพนักงานสำรองห้องพัก จากนั้นพนักงานจะบันทึกข้อมูลส่วนนี้ไว้ในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการและแฟ้มข้อมูลห้องพัก เมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียนเข้าพัก พนักงานรับลงทะเบียนเข้าพักจะรับข้อมูลเพิ่มเติมจาก ข้อมูลการสำรองห้องพักที่ผู้รับบริการให้ไว้และบันทึกข้อมูลลงแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ไม่มีการสำรองห้องพักล่วงหน้า กรณีนี้พนักงานรับลงทะเบียนเข้าพักจะรับข้อมูลทั้งหมดจากผู้รับบริการโดยตรงและบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ

เมื่อผู้รับบริการต้องการคืนห้องพัก พนักงานรับคืนห้องพักจะสืบค้นข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการมาเปลี่ยนสถานะเป็นการคืนห้องพัก สถานะของห้องพักในเพิ่มข้อมูลห้องพักจะเปลี่ยนไปจากการลงทะเบียนเข้าพักเป็นการคืนห้องพัก ซึ่งแสดงให้เห็นทราบว่าห้องพักห้องนั้นมีการคืนห้องพักแล้วและมีห้องพักว่างพร้อมที่จะให้บริการต่อไป จากนั้นก็จะบันทึกข้อมูลผู้รับบริการที่คืนห้องพักแล้วลงในเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ เมื่อข้อมูลผู้รับบริการที่คืนห้องพักแล้วเก็บอยู่ในเพิ่มข้อมูลครบ 60 วัน จึงลบข้อมูลส่วนนี้ทิ้งไป การจัดทำรายงานนั้นจะใช้ข้อมูลจากเพิ่มผู้รับบริการในการจัดทำรายงานต่าง ๆ ให้กับพนักงานใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

เมื่อผู้รับบริการมาสำรองห้องพักพนักงานจะสืบค้นว่ามีห้องว่างหรือไม่โดยสืบค้นจากเพิ่มข้อมูลห้องพัก หากมีห้องว่างตามความต้องการของผู้รับบริการก็จะบันทึกข้อมูลการสำรองไว้ในเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการและเพิ่มข้อมูลห้องพัก (ภาพที่ 6)



ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (กระบวนการ 1.0)

เมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียนเข้าพัก กรณีที่มีการสำรองห้องพักล่วงหน้า พนักงานจะสืบค้นข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการมาตรวจสอบ และรับข้อมูลเพิ่มเติมบางส่วนจากผู้รับบริการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

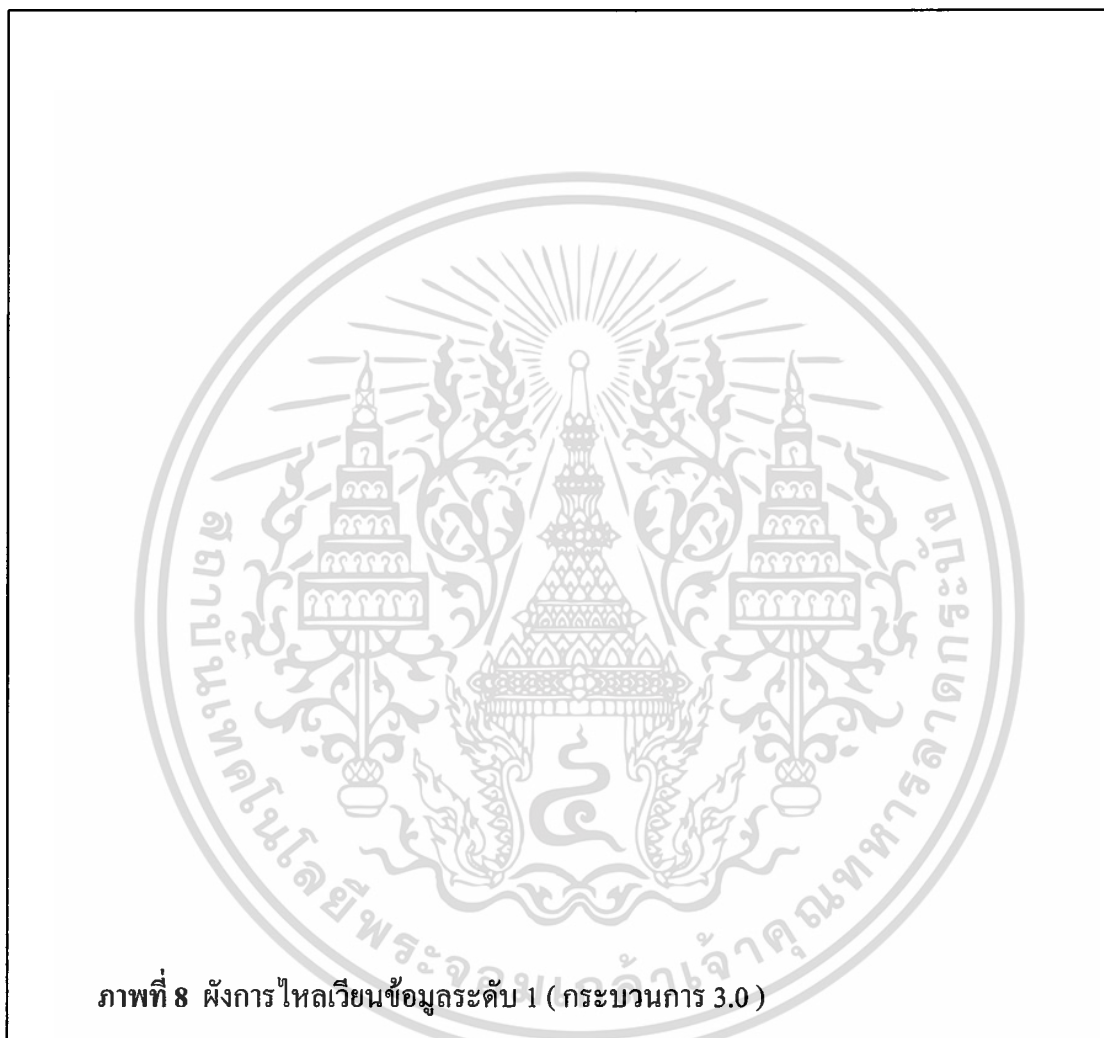
และบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการอีกครั้ง สำหรับกรณีที่ไม่มีการสำรองห้องพักล่วงหน้า พนักงานจะรับ ข้อมูลผู้รับบริการและบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ หลังจากที่พักพนักงาน บันทึกข้อมูลผู้รับบริการลงในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะบอกหมายเลขห้อง และมอบกุญแจห้องพักให้กับผู้รับบริการต่อไป (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (กระบวนการ 2.0)

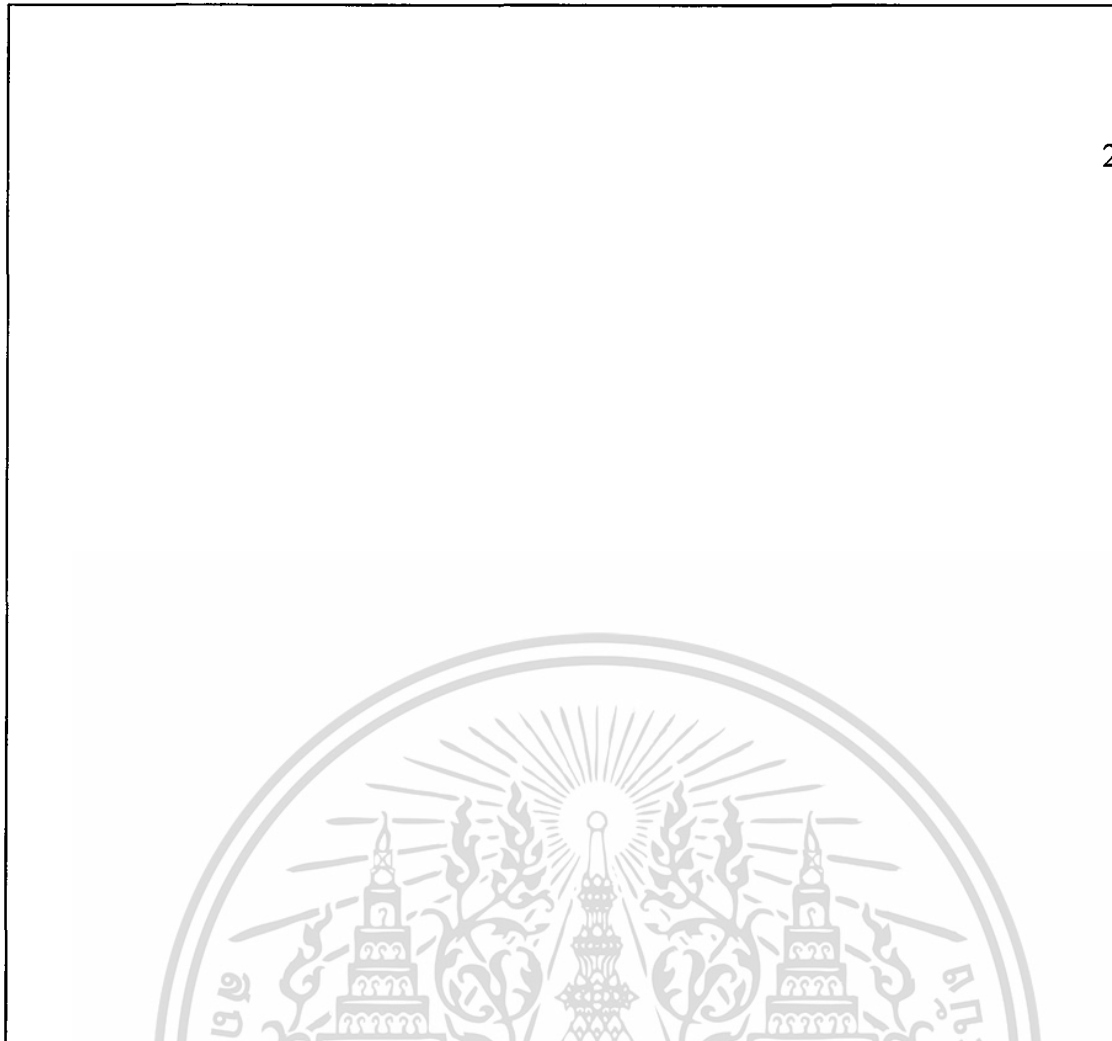
การยกเลิกการสำรองห้องพักรับบริการจะแจ้งขอยกเลิกการสำรอง หรือในกรณีที่ถึงวันที่ได้สำรองห้องพักรไว้แต่ไม่มาติดต่อลงทะเบียนเข้าพัก พนักงานจะทำการยกเลิกโดยสืบค้นข้อมูล มาจากแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการมาลบออกไป ในกรณีที่ผู้รับบริการต้องการคืนห้องพักรหลังจากเข้าพักครบตามกำหนดระยะเวลาที่ลงทะเบียนเข้าพักไว้ ผู้รับบริการจะนำกุญแจหรือหมายเลขห้องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พักมาให้กับพนักงานคืนห้องพัก พนักงานจะสืบค้นข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการและเปลี่ยนสถานะจากการ ลงทะเบียนเข้าพักเป็นการคืนห้องพักรวมทั้งบันทึกลงแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ โดยจะจัดเก็บข้อมูลส่วนนี้ไว้ประมาณ 60 วัน เมื่อครบ 60 วันแล้วจะลบออกจากแฟ้มข้อมูล (ภาพที่ 8)



การจัดทำรายงานจะมีการดึงข้อมูลผู้รับบริการจากแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการและแฟ้มข้อมูล ห้องพักมาจัดทำรายงาน ซึ่งรายงานที่จัดทำขึ้นคือ รายงานผู้สำรองห้องพักก่อนวันลงทะเบียนเข้าพัก 1 วัน รายงานผู้รับบริการประจำวัน และรายงานผู้รับบริการประจำเดือนเพื่อพนักงานจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป (ภาพที่ 9)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (กระบวนการ 4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการลงทะเบียนเข้าพัก กรณีไม่มีการสำรองห้องพัก เมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียนเข้าพัก พนักงานจะสืบค้นห้องพักว่ามีว่างหรือไม่จากแฟ้มข้อมูลห้องพัก หากมีห้องพักว่างพนักงานจะ บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเข้าพักลงสู่แฟ้มข้อมูลผู้รับบริการ (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (กระบวนการ 2.2)

ในส่วนของการคืนห้องพัก หลังจากที่บันทึกข้อมูลผู้รับบริการที่คืนห้องพักลงในแฟ้ม ข้อมูลผู้รับบริการแล้ว พนักงานจะสืบค้นข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการนี้มาตรวจสอบว่ามีผู้รับบริการที่คืนห้องพักแล้วคนใดที่มีข้อมูลอยู่ในแฟ้มข้อมูลครบ 60 วัน ถ้าตรวจสอบพบพนักงานจะลบ ข้อมูลส่วนนี้ออกไป (ภาพที่ 11)

ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (กระบวนการ 3.2)

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ระบบ ซึ่งเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงานในปัจจุบันมาออกแบบ โดยใช้ผังงานระบบ และผังงานไฮโป เป็นเครื่องมือช่วยในการออกแบบระบบ ซึ่งแบ่งเป็นการออกแบบเพิ่มข้อมูล การออกแบบการรับ ข้อมูล การออกแบบส่วนแสดงผลข้อมูลทางหน้าจอ รวมทั้งการออกแบบส่วนแสดงผลทางเครื่องพิมพ์

เมื่อผู้รับบริการเข้ามาใช้บริการ พนักงานจะสอบถามความต้องการใช้บริการของผู้รับบริการว่าต้องการสำรองห้องพักหรือลงทะเบียนเข้าพัก กรณีสำรองห้องพักพนักงานจะรับข้อมูลสำรอง เช่น ชื่อผู้สำรอง ชื่อผู้รับบริการ หมายเลขห้องพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก แล้วบันทึกลงในเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ ข้อมูลส่วนนี้พนักงานสามารถนำไปจัดทำรายงานผู้สำรองห้องพักก่อนวันลงทะเบียนเข้าพัก 1 วัน สำหรับกรณีลงทะเบียนเข้าพัก พนักงานจะสอบถามว่ามีการสำรองห้องพักไว้ล่วงหน้าหรือไม่ หากสำรองไว้พนักงานจะสืบค้นข้อมูลการสำรองมาตรวจสอบหากข้อมูลถูกต้องจะ บันทึกข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อมูลการสำรอง กรณีที่ไม่มีการสำรองห้องพักล่วงหน้าพนักงานจะสืบค้น ข้อมูลห้องพักว่ามีห้องพักว่างหรือไม่ หากมีห้องพักว่างพนักงานจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดของผู้รับบริการลงในเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเข้ารับบริการ ผู้รับบริการจะ คืนห้องพัก พนักงานจะสืบค้นข้อมูลการลงทะเบียนเข้าพักว่าถูกต้องหรือไม่ เช่น ห้องพักเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่คืนเป็นหมายเลขห้องพักที่ผู้รับบริการต้องการคืนหรือไม่ หากถูกต้องจะแก้ไขข้อมูลการรับบริการจากการ ลงทะเบียนเป็นการคืนห้องพัก และจะเก็บข้อมูลผู้รับบริการที่คืนห้องพักแล้วไว้ 60 วันจึงลบข้อมูลผู้รับบริการในแฟ้มข้อมูลผู้รับบริการทิ้งไป เป็นอันสิ้นสุดการทำงาน (ภาพที่ 12 และ 13)

ในระหว่างขั้นตอนการทำงาน นอกจากพนักงานจะจัดทำรายงานผู้สำรองห้องพักก่อนวัน ลงทะเบียนเข้าพัก 1 วัน แล้วพนักงานยังจัดทำรายงานผู้รับบริการประจำวันและรายงานผู้รับบริการประจำเดือนเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ในบางกรณีเจ้าหน้าที่ตำรวจอาจขอข้อมูลผู้รับบริการ เนื่องจากอาจมีคดีที่เกี่ยวข้องกับผู้รับบริการคนนั้น ๆ ซึ่งรายงานที่จัดทำให้กับเจ้าหน้าที่ตำรวจ คือ รายงานผู้รับบริการประจำวัน



ภาพที่ 12 ฟังงานขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการบริการส่วนหน้าของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 ฝังานขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการบริการส่วนหน้าของ โรงแรม (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 ผังงานไฮโปของระบบการบริการส่วนหน้าของโรงแรม

ผังงานไฮโป (ภาพที่ 14) เป็นผังงานแสดงภาพรวมของกระบวนการทำงานในระบบซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนรับข้อมูล ส่วนประมวลผลและส่วนแสดงผล โดยในส่วนสำรองห้องพักจะมีส่วนรับข้อมูล ได้แก่ แบบฟอร์มการสำรองห้องพักและฐานข้อมูลห้องพัก เมื่อประมวลผลแล้วจะนำข้อมูลไปปรับปรุงฐานข้อมูลผู้รับบริการ ฐานข้อมูลห้องพัก และออกรายงานผู้สำรองเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักก่อนวันลงทะเบียนเข้าพัก 1 วัน ในการลงทะเบียนเข้าพักข้อมูลนำเข้าได้มาจากบัตรจดนามผู้พัก และข้อมูล บางส่วนจากการสำรองห้องพัก การคืนห้องพักข้อมูลนำเข้าจะได้มาจากหมายเลขห้องพักและข้อมูลจากการลงทะเบียนเข้าพัก ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะนำไปปรับปรุงในฐานข้อมูลผู้รับบริการ และฐานข้อมูลห้องพัก เพื่อนำไปจัดทำรายงานผู้รับบริการประจำวัน และรายงานผู้รับบริการประจำเดือน

สำหรับเพิ่มข้อมูลที่ออกแบบคือ เพิ่มข้อมูลผู้รับบริการและเพิ่มข้อมูลห้องพัก เพิ่มข้อมูลผู้รับบริการเป็นเพิ่มที่เก็บรายละเอียดที่ใช้บันทึกประจำวันจะประกอบด้วย ชื่อผู้รับบริการ ชื่อผู้สำรอง หมายเลขห้องพัก วันที่เข้าพัก วันที่ออก ที่อยู่ปัจจุบัน อาชีพ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ หมายเลขโทรศัพท์ บัตรประจำตัวประชาชน ใบสำคัญคนต่างด้าว และเลขที่หนังสือเดินทาง (ตารางผนวก ที่ 1) สำหรับเพิ่มข้อมูลห้องพักจะเก็บรายละเอียดห้องพัก เช่น หมายเลขห้องพัก สถานะห้องพัก ประเภทห้องพัก อัตราค่าบริการ เพิ่มข้อมูลทั้ง 2 เพิ่มมีความสัมพันธ์กัน โดยใช้หมายเลขห้องพักเป็นคีย์หลักของเพิ่มข้อมูลห้องพักและเป็นคีย์เชื่อมความสัมพันธ์ของตารางทั้งสอง (ภาพที่ 15)



ภาพที่ 15 ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ จะเริ่มต้นที่การสำรองห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การคืนห้องพัก และจบขั้นตอนการดำเนินงาน คือ การออกรายงานการเข้ารับบริการ

งานการสำรองห้องพัก มีลักษณะการทำงานคือ พนักงานจะรับข้อมูลจากผู้รับบริการ เช่น ชื่อผู้สำรอง ชื่อผู้รับบริการ วันที่เข้าพัก วันที่ออก หมายเลขห้องพัก เป็นต้น แล้วป้อนข้อมูลลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งตรวจสอบว่ามีห้องพักว่างตรงตามที่ต้องการหรือไม่ หากไม่ว่างพนักงานจะจัดหาห้องพักให้ใหม่ พร้อมทั้งบันทึกสถานะผู้เข้ารับบริการเป็นการสำรองห้องพัก เมื่อป้อนข้อมูลการสำรองห้องพักเรียบร้อยแล้วกดปุ่มปรับปรุง เครื่องจะบันทึกและเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ

งานการลงทะเบียนเข้าพัก การทำงานของพนักงานเมื่อผู้รับบริการมาลงทะเบียนเข้าพัก จะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ กรณีแรกผู้รับบริการมีการสำรองห้องพักไว้ พนักงานจะสืบค้นข้อมูลการสำรองมาจากการเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการเพื่อตรวจสอบข้อมูลว่าตรงกับที่ผู้รับบริการแจ้งหรือไม่ หากถูกต้องจะรับข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ที่อยู่ปัจจุบัน อาชีพ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ บัตรประจำตัวประชาชน ใบสำคัญคนต่างด้าว เลขที่หนังสือเดินทาง ที่ผู้รับบริการได้ลงรายละเอียดเพิ่มเติมในบัตรจดนามผู้พัก นอกจากนั้นพนักงานจะเปลี่ยนสถานะผู้รับบริการจากสำรองห้องพัก เป็นลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพนักงานจะส่งมอบกุญแจห้องพักให้กับผู้รับบริการเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าพัก

งานการคืนห้องพัก ผู้รับบริการจะคืนห้องพักเมื่อครบกำหนดระยะเวลาเข้าพัก พนักงาน คืนห้องพักจะสืบค้นข้อมูลการเข้ารับบริการมาจากการเพิ่มผู้รับบริการ เพื่อตรวจสอบดูว่าหมายเลขห้องพักที่คืนนั้นถูกต้องหรือไม่กับข้อมูลผู้รับบริการ หากถูกต้องจะเปลี่ยนสถานะลงทะเบียนเข้าพักเป็นคืนห้องพัก และพนักงานจะเก็บข้อมูลส่วนนี้ไว้ 60 วัน จึงลบข้อมูลส่วนนี้ไปสำหรับข้อมูลที่จะลบเครื่องจะแสดงรายชื่อผู้รับบริการที่คืนห้องพักแล้วครบ 60 วันให้โดยอัตโนมัติ เมื่อพนักงานกดปุ่มลบข้อมูลส่วนนี้จะถูกลบออกจากเพิ่มข้อมูลทำให้ไม่เปลืองเนื้อที่ในเพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ

งานการออกรายงานพนักงานจะเลือกดูรายงานได้ โดยเลือกเมนูการออกรายงานแล้วเลือกรายงานที่ต้องการ ซึ่งรายงานนี้จะแบ่งย่อยออกเป็น 3 รายงาน คือ รายงานผู้สำรองห้องพักก่อนวัน ลงทะเบียนเข้าพัก 1 วัน รายงานผู้รับบริการประจำวัน และรายงานผู้รับบริการประจำเดือน ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดยรายงานผู้สำรองห้องพักก่อนวันลงทะเบียนเข้าพัก 1 วัน จะพิมพ์ทุกวันเพื่อให้พนักงานทำงานในวันต่อไป ส่วนรายงานผู้รับบริการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประจำวันจะพิมพ์ทุกวันเช่นกันแต่พนักงานจะเก็บไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ รายงานผู้รับบริการ ประจำเดือนจะพิมพ์เวลาสิ้นเดือน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารในการดูแลแนวโน้มการเข้ารับบริการ

จากขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของการจัดการการบริการส่วนหน้าของโรงแรมที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นว่าระบบออกแบบให้มีลักษณะที่ผู้ใช้สามารถใช้งานง่าย เกิดความรวดเร็ว และถูกต้องในการปฏิบัติงาน

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

หลังจากศึกษาระบบการจัดการการบริการส่วนหน้าของโรงแรมทำให้ทราบขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ จึงได้ศึกษาวิเคราะห์และออกแบบเพื่อพัฒนาระบบการจัดการดังกล่าว โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมเคลฟล์เอนเตอร์ไพรส์ 7.0 ออกแบบหน้าจอ และการจัดทำรายงาน ใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 จัดทำฐานข้อมูล ซึ่งระบบที่ได้ออกแบบขึ้นมีความใกล้เคียงกับระบบงานเดิม และมีความสะดวกในการใช้งานมากยิ่งขึ้น

จากการออกแบบโปรแกรมในครั้งนี้ผลการทดสอบโปรแกรมที่ได้ออกแบบขึ้นพบว่า

1. โปรแกรมที่ออกแบบช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน กล่าวคือมีหน้าจอที่สะดวกและทันสมัยต่อการปฏิบัติงาน มีเมนูการทำงานที่ใช้งานง่าย อีกทั้งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนจะมีการป้องกันไว้ให้ไม่สามารถกดปุ่มทำงานได้ ในกรณีที่ยังไม่พร้อมปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ ๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าจอแสดงข้อความเตือนขึ้นมาหากทำงานผิดพลาด

2. ระบบใหม่ที่ออกแบบขึ้นมานี้ เป็นการนำโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานง่ายเข้ามาช่วยจัดการ ซึ่งงานทางด้านนี้ต้องการความรวดเร็วในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ โปรแกรมที่ออกแบบขึ้นสามารถรองรับความต้องการทางด้านนี้ได้ดีกว่าระบบการทำงานปัจจุบันเพราะมีการใช้ฐานข้อมูลร่วมกันในแต่ละระบบ เมื่อผู้รับบริการหรือพนักงานต้องการสอบถามข้อมูลจะสืบค้นข้อมูลได้ทันที นอกจากนี้ในส่วนการปฏิบัติงานของพนักงานการลบข้อมูลของผู้รับบริการที่ คั้นห้องพักแล้วครบ 60 วัน ระบบจะแสดงรายชื่อผู้รับบริการขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ทำให้พนักงานไม่ต้องเสียเวลาในสืบค้น

3. ผลการทดสอบพบว่าโปรแกรมที่ได้ออกแบบขึ้นสามารถประมวลผลข้อมูลผู้รับบริการ แล้วจัดทำรายงานผู้สำรองห้องพักก่อนวันลงทะเบียนเข้าพัก 1 วัน รายงานผู้รับบริการประจำวัน และ รายงานผู้รับบริการประจำเดือน ผลการทดสอบระบบจะออกรายงานได้ทั้งจอภาพ

และพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ เป็นการอำนวยความสะดวกให้กับพนักงาน เนื่องจากระบบเดิมไม่มีการออกรายงานมีแต่เพียงเอกสารที่พิมพ์ออกมาใช้สำหรับการลงทะเบียนเข้าพัก

ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงระบบการจัดการบริการส่วนหน้าของโรงแรมที่ได้ออกแบบขึ้น โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สามารถช่วยลดปัญหาการทำงานผิดพลาดที่พบในปัจจุบัน และทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นกว่าระบบเดิม นอกจากนี้ควรฝึกอบรมพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบใหม่ จะทำให้พนักงานปฏิบัติงานในระบบใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การอภิปรายผลการทดสอบระบบใหม่ที่ได้ออกแบบขึ้นมานี้จะแสดงผลการเปรียบเทียบระบบเดิมและระบบใหม่ (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 การอภิปรายผลการทดสอบระบบ

การอภิปรายผล	ระบบเดิม	ระบบใหม่
ด้านการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานต้องใช้เอกสารในการตรวจสอบผู้ที่จะลงทะเบียนเข้าพักในกรณีที่มีการสำรองห้องพักล่วงหน้า - หน้าจอการทำงานไม่มีความทันสมัย - ใช้ระยะเวลาในการทำงานมาก เช่น การลบข้อมูลผู้รับบริการที่คืนห้องพักแล้วครบ 60 วัน ต้องสืบค้น ข้อมูลทีละคน 	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานสามารถสืบค้นได้จากโปรแกรมโดยตรงและสามารถพิมพ์เป็นรายงานผู้สำรองห้องพักก่อนวันลงทะเบียน 1 วันได้ - มีหน้าจอการทำงานที่สะดวกใช้งานง่าย - ช่วยลดระยะเวลาการทำงานให้น้อยลง เช่น ระบบจะแสดงรายชื่อผู้สำรองที่คืนห้องพักแล้วให้โดยอัตโนมัติและสามารถลบข้อมูลได้ทันที ทำให้

ตารางที่ 1 (ต่อ) การอภิปรายผลการทดสอบระบบ

การอภิปรายผล	ระบบเดิม	ระบบใหม่
		พนักงานทำงานง่ายขึ้น
ทางด้านรายงาน	- ไม่มีการจัดทำรายงานมีเพียงเอกสาร	- รายงานที่จัดทำจะสะดวกต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เกี่ยวกับ รายชื่อผู้สำรองห้องพัก ประจำวัน ที่จะนำมาใช้ในการ ลงทะเบียนเข้าพัก	พนักงาน และเรียกดูรายงาน ได้ทางหน้าจอหรือทาง เครื่องพิมพ์
ทางด้านข้อมูล	- การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารและ เพิ่มข้อมูล แต่ไม่มีการนำข้อมูลมา ประเมินผล	- ข้อมูลถูกจัดเก็บในรูปแบบแฟ้ม และสืบค้นข้อมูลมา ประเมินผลได้ง่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบงานขายและการบริการส่วนหน้าของบานาน่าบิซริสอร์ทพบว่า ระบบงานเดิมเป็นการจดบันทึกด้วยลายมือ บางครั้งเมื่อมีการส่งข้อมูลไปยังฝ่ายงานอื่นจะเกิดความเข้าใจข้อมูลคลาดเคลื่อนกัน การจัดทำเอกสารเสนอราคามีความล่าช้าและโอกาสผิดพลาดสูง ซึ่งเป็นเหตุให้ริสอร์ทเสียโอกาสทางการขาย การสืบค้นข้อมูลทำได้ยากเนื่องจากมีเอกสารจำนวนมาก พนักงานผู้รับลงทะเบียนเข้าพักไม่สามารถทราบได้ว่าห้องพักใดชำรุด ทำให้เกิดความผิดพลาดจากการดำเนินงานและสร้างความไม่พอใจให้กับผู้เข้ารับบริการ ดังนั้นจึงมีวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำเอกสารเสนอราคา การสำรองห้องพัก การลงทะเบียนเข้าพัก การคืนห้องพัก การรับชำระเงินค่าบริการ และการจัดทำรายงาน โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ ภายใต้วินิจฉัยได้ในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงานที่ได้ทำการศึกษา

การวิเคราะห์ระบบ มีการนำโครงสร้างของระบบมาจัดทำเป็นผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อใช้แสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน และใช้แผนภาพแสดงการไหลเวียนของข้อมูล เป็นเครื่องมือแสดงถึงการส่งผ่านข้อมูลกันระหว่างภายในและภายนอกระบบ ส่วนการออกแบบระบบได้นำแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยโมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R มาใช้ในการออกแบบ และสร้างฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอกเซส เวอร์ชัน 97 ซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ เพิ่มการเสนอราคา เพิ่มการสำรอง เพิ่มการลงทะเบียน เพิ่มการชำระเงิน เพิ่มลูกค้า เพิ่มห้องพักและบริการค่าน้ำ ด้านการออกแบบหน้าจอใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเดลไฟล์ เอนเตอร์ไพรส์ 7.0สร้างเพื่อควบคุมส่วนที่รับข้อมูลเข้าและแสดงผลลัพธ์ โดยโปรแกรมสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก คำนวณและสืบค้นข้อมูลได้ พร้อมทั้งมีความสามารถจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารเสนอราคา บัตรสำรองที่พัก บัตรจดนามผู้เข้าพัก ใบเสร็จรับเงินบัตรบันทึกรายละเอียดผู้เข้าพัก และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการสร้างระบบรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูล โดยการกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้เฉพาะผู้ที่มีรหัสผ่านเท่านั้นที่สามารถดำเนินการต่าง ๆ ภายในระบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลจากการพัฒนาและทดสอบระบบพบว่า ระบบงานใหม่ซึ่งได้นำไมโครคอมพิวเตอร์ มาประยุกต์ใช้นั้น ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ ลดเวลาและขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนลง ทำให้พนักงานสามารถทำงานได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำมากขึ้น โดยที่ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมมากนัก เพราะขั้นตอนการดำเนินงานระบบใหม่นี้มีการออกแบบให้สอดคล้องกับระบบงานเดิม ซึ่งพนักงานมีความคุ้นเคยเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ทำให้การดำเนินงานภายใต้ระบบใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบงานขายและบริการส่วนหน้าของบานาน่าบีชีริสอร์ทครั้งนี้ ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพด้านการดำเนินงานให้กับระบบ แต่ในส่วนของโปรแกรมยังมีข้อจำกัดบางประการ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบต่อไป ดังนี้

1. การเพิ่มจำนวนห้องพัก ในกรณีที่มีการก่อสร้างอาคารเพิ่มเติม ระบบที่พัฒนาขึ้นยังไม่สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงประเภทห้องพักผ่านทางหน้าจอ โปรแกรมได้ จึงต้องแก้ไขจากในฐานข้อมูล ดังนั้น ควรเพิ่มความสามารถในการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขฐานข้อมูลห้องพักจากทางหน้าจอของโปรแกรม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน

2. ส่วนของการออกเอกสารเสนอราคา สามารถเสนอราคาสำหรับการเข้าพักไม่เกิน 3 วัน ซึ่งเป็นจำนวนวันที่ลูกค้าส่วนใหญ่เลือกเข้ารับบริการ และพนักงานสามารถจัดทำเอกสารเสนอราคาได้โดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร ดังนั้น หากมีการพัฒนาโปรแกรมในอนาคต จึงควรเพิ่มความสามารถในการจัดทำเอกสารเสนอราคากรณีที่จำนวนวันเข้ารับบริการเกินกว่าที่กำหนดได้

3. การจัดทำโปรแกรมในครั้งนี้มีขอบเขตเฉพาะการบริการส่วนหน้าและ การจัดกิจกรรมด้านน้ำ ของริสอร์ทเท่านั้น เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์มากขึ้นและครอบคลุมงานทั้งหมดของริสอร์ทยิ่งขึ้น จึงควรมีการพัฒนาในด้านการส่งข้อมูลไปยังระบบงานอื่น ๆ ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวิวัฒน์กุล และจำลอง ครูอุตสาหะ. 2542. **Delphi enterprise 7.0 ฉบับโปรแกรมเมอร์.** : สำนักพิมพ์บริษัท ซอฟต์แวร์ เอ็กซ์เพรส แอนด์ พลับลิชชิง จำกัด.

ธาริน สิทธีธรรมชารี และสุรสิทธิ์ ทีวีประสพศักดิ์. 2532. **6.0.**กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บริษัท ซัคเซส มีเดีย จำกัด. Borland Delphi enterprise

พรทิพย์ ชะอุ่ม และคณะ. 2541. **ระบบการจัดการการบริการส่วนหน้าของโรงแรม.** กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ.คณะเทคโนโลยีการเกษตรสถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

อำไพ พรประเสริฐสกุล. 2543. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.** กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ

ขวัญ หังสวณิช. 2541. **ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ชรินทร์และวริน. 2541. **การคัดเลือกผู้เข้าร่วมโครงการจัดฝึกอบรม.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

วันเพ็ญ เฟื่องหงษ์. 2541. **ระบบฐานข้อมูลสำหรับร้านเช่าวีดีโอ.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
พจนานุกรมข้อมูล

Project: MRA

LABEL	: ตรวจสอบสถานะห้องพัก
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.1
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนการตรวจสอบว่ามีห้องพักที่ว่างเพียงพอกับความต้องการของลูกค้าหรือไม่
NOTES	: -
LOCATION	: ระบบงานขาย (1.0)

Project: MRA

LABEL	: บันทึกข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.2
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนการเก็บบันทึกข้อมูลรายละเอียดลูกค้า
NOTES	: -
LOCATION	: ระบบงานขาย (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : จัดทำเอกสารเสนอราคา
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.3
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลลูกค้าและรายละเอียด
การเข้ารับบริการต่าง ๆ ที่ลูกค้าต้องการ เพื่อนำไปจัด
ทำเอกสารเสนอราคา
NOTES : กระบวนการนี้เกิดขึ้นในกรณีที่ลูกค้าเข้ารับบริการแบบกลุ่ม
LOCATION : ระบบงานขาย (1.0)

Project: MRA

LABEL : สำรองห้องพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.4
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลลูกค้าและรายละเอียด
การเข้ารับบริการที่ลูกค้าตัดสินใจเลือก เพื่อสำรอง
ห้องพัก
NOTES : -
LOCATION : ระบบงานขาย (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : บันทึกข้อมูลห้องพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.5
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนที่ฝ่ายขายทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับห้องพัก
NOTES : -
LOCATION : ระบบงานขาย (1.0)

Project: MRA

LABEL : ลงทะเบียนเข้าพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนตรวจสอบข้อมูลเพื่อการลงทะเบียนเข้าพัก
NOTES : -
LOCATION : ระบบการบริการส่วนหน้า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL	: คีนห้องพัก
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.2
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบห้องพักและบริการเสริม ต่างๆ ที่ลูกค้ารับบริการ พร้อมทั้งตรวจสอบห้องพัก ชำระที่พนักงานส่วนหน้าแจ้งเข้ามา
NOTES	: -
LOCATION	: ระบบการบริการส่วนหน้า (2.0)

Project: MRA

LABEL	: รับชำระค่าบริการ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.3
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการรับชำระค่าบริการ ระบบตรวจสอบ ข้อมูลการเข้าพัก เพื่อแสดงจำนวนเงินที่ต้องชำระ
NOTES	: -
LOCATION	: ระบบการบริการส่วนหน้า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : ตรวจสอบประวัติลูกค้า
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.3.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการตรวจสอบว่าเป็นลูกค้าเก่าหรือไม่ เพื่อ
ใช้คำนวณในการให้ส่วนลดค่าบริการ
NOTES : -
LOCATION : จัดทำเอกสารเสนอราคา (1.3)

Project: MRA

LABEL : คำนวณรายการค่าใช้จ่าย
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.3.2
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการรวบรวมค่าใช้จ่ายรายการต่าง ๆ ที่ลูกค้า
เข้ารับบริการ พร้อมหักส่วนลด
NOTES : -
LOCATION : จัดทำเอกสารเสนอราคา (1.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : บันทึกข้อมูลเอกสารเสนอราคา
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.3.3
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการบันทึกรายละเอียดการเสนอราคา
NOTES : -
LOCATION : จัดทำเอกสารเสนอราคา (1.3)

Project: MRA

LABEL : ออกเอกสารเสนอราคา
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.3.4
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการพิมพ์เอกสารเสนอราคาส่งไปให้ลูกค้าพิจารณา
NOTES : -
LOCATION : จัดทำเอกสารเสนอราคา (1.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : บันทึกข้อมูลการสำรวจห้องพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.4.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการบันทึกรายละเอียดการสำรวจห้องพัก
NOTES : -
LOCATION : สำรวจห้องพัก (1.4)

Project: MRA

LABEL : ออกบัตรสำรวจที่พัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.4.2
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการพิมพ์บัตรสำรวจที่พัก เพื่อให้ลูกค้าเก็บเป็นหลักฐานในการลงทะเบียนเข้าพัก
NOTES : -
LOCATION : สำรวจห้องพัก (1.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : ออกรายงานการสำรวจห้องพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.4.3
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจห้องพัก
NOTES : -
LOCATION : สำรวจห้องพัก (1.4)

Project: MRA

LABEL : ตรวจสอบการสำรวจห้องพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.1.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบการสำรวจห้องพักที่ได้แสดงไว้ตามบัตรสำรวจที่พัก
NOTES : กระบวนการนี้เกิดขึ้นในกรณีที่ถูกคำสั่งสำรวจห้องพักล่วงหน้า
LOCATION : ลงทะเบียนเข้าพัก (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : ตรวจสอบห้องพักที่ว่าง
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.1.2
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบห้องพักที่ว่างตามวันที่ผู้เข้ารับบริการ
ต้องการ
NOTES : กระบวนการนี้เกิดขึ้นในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้สำรองห้องพักล่วงหน้า
LOCATION : ลงทะเบียนเข้าพัก (2.1)

Project: MRA

LABEL : บันทึกข้อมูลการเข้าพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.1.3
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการบันทึกรายละเอียดการเข้าพัก
NOTES : -
LOCATION : ลงทะเบียนเข้าพัก (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : บันทึกระยะการเข้าพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.1.4
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสถานะห้องพัก
NOTES : -
LOCATION : ลงทะเบียนเข้าพัก (2.1)

Project: MRA

LABEL : ตรวจสอบข้อมูลการเข้ารับบริการ
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.2.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบบริการต่างๆ ที่ลูกค้ามาเข้ารับบริการ
NOTES : -
LOCATION : คิวห้องพัก (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : บันทึกข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.2.2
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้าและบริการต่าง ๆ
ที่ลูกค้าได้เข้ารับบริการ
NOTES : -
LOCATION : คี้นห้องพัก (2.2)

Project: MRA

LABEL : บันทึกสถานะห้องพัก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.2.3
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการบันทึกสถานะห้องพักที่ลูกค้าได้เข้ารับบริการแล้ว
NOTES : -
LOCATION : คี้นห้องพัก (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : บันทึกข้อมูลห้องชำระ
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.2.4
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบห้องพักว่ามีห้องพัก
ใดหรืออุปกรณ์บ้างที่ชำระ
NOTES : -
LOCATION : คั้นห้องพัก (2.2)

Project: MRA

LABEL : ออกรายงานการเข้ารับบริการ
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.2.5
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในส่วน
ของการเข้ารับบริการ
NOTES : -
LOCATION : คั้นห้องพัก (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลลูกค้า

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลลูกค้าที่ติดต่อมายังหรือสร์ทเพื่อขอเข้ารับบริการ

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลลูกค้า = ชื่อ-นามสกุลลูกค้า + ที่อยู่ +
[หมายเลขโทรศัพท์ | หมายเลขโทรสาร | หมายเลขโทรศัพท์ +
หมายเลขโทรสาร]

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลประเภทห้องพักและบริการที่ต้องการ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่ลูกค้าแจ้งถึงประเภท พร้อมทั้งจำนวนห้องพักและ
บริการเสริมที่ลูกค้าต้องการเข้ารับบริการ

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลประเภทห้องพักและบริการที่ต้องการ = [ประเภทห้องพัก |
ประเภทห้องพัก+ประเภทบริการเสริม] + จำนวนห้องพัก

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : คำสั่งขอเอกสารเสนอราคา
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นการติดต่อจากลูกค้าเพื่อให้ทางริอสรร์จัดทำเอกสารเสนอราคา
ALIAS : -
COMPOSITION : คำสั่งขอเอกสารเสนอราคา = คำสั่งขอเอกสารเสนอราคา
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

Project: MRA

LABEL : คำสั่งสำรอง
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นการติดต่อจากลูกค้าเพื่อขอสำรองห้องพักกับทางริอสรร์
ALIAS : -
COMPOSITION : คำสั่งสำรอง = คำสั่งสำรอง
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลห้องพักที่ว่าง
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่แสดงประเภทและจำนวนห้องพักที่ว่าง
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลห้องพักที่ว่าง = ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพักที่ว่าง
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลห้องพัก
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่แสดงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องพักทั้งหมด
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลห้องพัก = หมายเลขห้อง + ประเภทห้องพัก + ราคาห้องพัก
+ อุปกรณ์ภายในห้องพัก
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : สถานะห้องพัก
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่แสดงถึงสถานะการใช้งานของห้องพักที่ต้องการ
ALIAS : -
COMPOSITION : สถานะห้องพัก = วันที่ต้องการตรวจสอบ + หมายเลขห้อง + ประเภทห้องพัก + สถานะห้องพัก
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลเอกสารเสนอราคา
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดที่ใช้ในการจัดทำเอกสารเสนอราคาส่งให้ลูกค้า
ALIAS : เอกสารเสนอราคา
COMPOSITION : ข้อมูลเอกสารเสนอราคา = รหัสเอกสารเสนอราคา + ชื่อ-นามสกุลลูกค้า + วันที่จัดทำเอกสารเสนอราคา + วันที่เข้าพัก + วันที่ออก + จำนวนคืนที่เข้าพัก + จำนวนผู้เข้าพัก + ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพักที่เสนอ + ราคาห้องพักรวม + (ราคาอาหารรวม) + (ราคาบริการเสริมรวม) + รวมราคาทั้งหมด + ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่จัดทำเอกสารเสนอราคา
NOTES : ข้อมูลนี้มีเฉพาะกรณีลูกค้าที่เข้ารับบริการเป็นแบบกลุ่ม
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MRA

LABEL	: ข้อมูลการสำรองห้องพัก
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลรายละเอียดในการสำรองห้องพักซึ่งนำไปพิมพ์ออกเป็นบัตรสำรองที่พัก
ALIAS	: บัตรสำรองที่พัก
COMPOSITION	: ข้อมูลการสำรองห้องพัก = หมายเลขบัตรสำรองที่พัก + ชื่อ-นามสกุลลูกค้า + (รหัสเอกสารเสนอราคา) + วันที่สำรอง + วันที่เข้าพัก + วันที่ออก + ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพักที่สำรอง + จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องจ่าย + จำนวนเงินมัดจำ + จำนวนเงินค้ำจ่าย + วิธีการชำระเงิน + ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่รับสำรอง
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

Project: MRA

LABEL	: รายงานสรุปการสำรองห้องพัก
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลสรุปการดำเนินงานในส่วนของการสำรองห้องพักประจำแต่ละเดือน เพื่อจัดทำเป็นรายงานส่งไปยังผู้บริหาร
ALIAS	: -
COMPOSITION	: รายงานสรุปการสำรองห้องพัก = เดือนที่ประมวลผลการสำรอง + ปีที่แสดงผลการสำรอง + วันที่จัดทำรายงาน + เลขหน้ารายงาน + รายการวันที่ลูกค้าสำรอง + ชื่อผู้สำรอง + จำนวนห้องพัก + จำนวนวันที่เข้าพัก + จำนวนรายการการสำรองทั้งหมด
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

Project: MRA

LABEL : หมายเลขห้อง
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่แสดงถึงรหัสประจำแต่ละห้อง
ALIAS : -
COMPOSITION : หมายเลขห้อง = หมายเลขห้อง
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลการเข้าพัก
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดในการลงทะเบียนเข้าพัก
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลการเข้าพัก = รหัสบัตรจดนาม + รหัสลูกค้า + (หมายเลขบัตร
สำรองที่พัก) + วันที่เข้าพัก + วันที่ออก + ประเภทห้องพัก + จำนวน
ห้องพัก + ราคาห้องพักที่ลงทะเบียน + จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องจ่าย
+ ชื่อ-นามสกุลของพนักงานรับลงทะเบียนเข้าพัก
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

Project: MRA

LABEL	: ข้อมูลค่าบริการ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลรายละเอียดในการรับชำระค่าบริการด้านต่าง ๆ ที่ลูกค้าเลือกเข้ารับบริการ
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลค่าบริการ = รหัสใบเสร็จรับเงิน + รหัสบัตรจดนาม + ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพัก + รวมราคาห้องพักทั้งหมด + (รวมราคาอาหารทั้งหมด) + จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องจ่าย
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

Project: MRA

LABEL	: ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลรายละเอียดรายการค่าใช้จ่าย เพื่อจัดพิมพ์ออกเป็นใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ใบเสร็จรับเงิน = เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพัก + รวมราคาห้องพักทั้งหมด + (รวมราคาอาหารทั้งหมด) + จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องจ่าย
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL	: รายงานผู้เข้ารับบริการประจำวัน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลสรุปการรับลงทะเบียนเข้าพักประจำแต่ละวัน
ALIAS	: -
COMPOSITION	: รายงานผู้เข้ารับบริการประจำวัน = วันที่จัดทำรายงาน + เลขหน้า รายงาน + รหัสบัตรจดนาม + ชื่อผู้เข้ารับบริการ + หมายเลขห้อง + จำนวนวันที่เข้าพัก + จำนวนรายการการลงทะเบียนเข้าพัก ประจำวันทั้งหมด
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

Project : MRA

LABEL	: รายงานสรุปการเข้ารับบริการ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลสรุปการดำเนินงานในส่วนของลงทะเบียนเข้าพัก ประจำแต่ละเดือน เพื่อจัดทำเป็นรายงานส่งไปยังผู้บริหาร
ALIAS	: -
COMPOSITION	: รายงานสรุปการเข้ารับบริการ = เดือนที่ประมวลผลการลงทะเบียน + ปีที่แสดงผลการลงทะเบียน + วันที่จัดทำรายงาน + เลขหน้า รายงาน + รายการวันที่ลูกค้ายลงทะเบียน + รหัสบัตรจดนาม + ชื่อ ผู้เข้ารับบริการ + จำนวนห้องพัก + จำนวนวันที่เข้าพัก + จำนวน รายการการลงทะเบียนเข้าพักทั้งหมด
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : รายงานสรุปการรับชำระค่าบริการ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลสรุปการดำเนินงานในส่วนของการรับชำระค่าบริการ ประจำแต่ละเดือน เพื่อจัดทำเป็นรายงานส่งไปยังผู้บริหาร

ALIAS : -

COMPOSITION : รายงานสรุปการรับชำระค่าบริการ = เดือนที่ประมวลผลการรับชำระค่าบริการ + ปีที่แสดงผลการรับชำระค่าบริการ + วันที่จัดทำรายงาน + เลขหน้ารายงาน + รายการวันที่ถูกชำระค่าบริการ + เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + ชื่อผู้ชำระค่าบริการ + จำนวนเงินที่รับชำระ + จำนวนเงินทั้งหมดที่รับชำระ

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่คำนวณแล้ว

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่ได้จากการคำนวณค่าบริการด้านต่าง ๆ พร้อมหักส่วนลด ซึ่งจะนำไปบันทึกข้อมูลลงในรวมราคาทั้งหมด

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่คำนวณแล้ว = ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่คำนวณแล้ว

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของจัดทำเอกสารเสนอราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลสถานะห้องพัก

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการใช้งานของห้องพักทั้งหมด เพื่อนำมาใช้ในขั้นตอนการตรวจสอบสถานะห้องพัก

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลสถานะห้องพัก = วันที่ต้องการตรวจสอบ + หมายเลขห้อง + ประเภทห้องพัก + สถานะห้องพัก

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของลงทะเบียนเข้าพัก

Project: MRA

LABEL : ข้อมูลห้องชำรุด

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่แสดงถึงหมายเลขห้องที่อุปกรณ์ภายในห้องอยู่ในสภาพชำรุด ไม่สามารถให้ลูกค้าเข้าพักได้

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลห้องชำรุด = หมายเลขห้องที่ชำรุด

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของคืนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LABEL	: เพิ่มข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของลูกค้าที่ติดต่อเข้ารับบริการกับทางรีสอร์ท
ALIAS	: -
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลลูกค้า=รหัสลูกค้า+ชื่อ-นามสกุลลูกค้า+(ชื่อหน่วยงาน) + ที่อยู่ + [หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร]
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

LABEL	: เพิ่มข้อมูลห้องพัก
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลรายละเอียดของห้องพักแต่ละห้อง
ALIAS	: -
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลห้องพัก = หมายเลขห้อง + ประเภทห้องพัก + ราคาห้องพัก + อุปกรณ์ภายในห้องพัก
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

Project: MRA

LABEL : เพิ่มข้อมูลสถานะห้องพัก

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลสถานะการใช้งานของห้องพักแต่ละห้อง เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบห้องว่าง

ALIAS : -

COMPOSITION : เพิ่มข้อมูลสถานะห้องพัก = วันที่ใช้ในการตรวจสอบสถานะ + หมายเลขห้อง + ประเภทห้องพัก + สถานะห้องพัก

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

Project : MRA

LABEL : เพิ่มข้อมูลเอกสารเสนอราคา

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลรายละเอียดในการเสนอราคาที่ได้จัดส่งให้ลูกค้าพิจารณา และใช้เป็นข้อมูลของการสำรองและการลงทะเบียนต่อไป

ALIAS : -

COMPOSITION : เพิ่มข้อมูลเอกสารเสนอราคา = รหัสเอกสารเสนอราคา + รหัสลูกค้า + วันที่จัดทำเอกสารเสนอราคา + วันที่เข้าพัก + วันที่ออก + จำนวนคืนที่เข้าพัก + จำนวนผู้เข้าพัก + ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพักที่เสนอ + (รายการอาหาร) + (ราคาอาหาร/คน) + ราคาห้องพักรวม + (ราคาอาหารรวม) + (ค่าบริการเสริมรวม) + รวมราคาทั้งหมด + ชื่อ-นามสกุลพนักงานจัดทำเอกสารเสนอราคา

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LABEL	: เพิ่มข้อมูลการสำรองห้องพัก
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลรายละเอียดในการสำรองห้องพัก เพื่อนำไปพิมพ์ ออกบัตรสำรองที่พกให้ลูกค้า และส่งข้อมูลไปใช้ในส่วนของ การลงทะเบียนต่อไป
ALIAS	: -
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลการสำรองห้องพัก = หมายเลขบัตรสำรองที่พัก + รหัส ลูกค้า + (รหัสเอกสารเสนอราคา) + วันที่สำรอง + วันที่เข้าพัก + วันที่ออก + ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพักที่ สำรอง + จำนวนเงินทั้งหมด + จำนวนเงินมัดจำ + จำนวนเงิน ค้ำจ่าย + วิธีการชำระเงิน + ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่รับสำรอง
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบงานขาย

LABEL	: เพิ่มข้อมูลการลงทะเบียน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลรายละเอียดในการลงทะเบียนเข้าพัก
ALIAS	: -
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลการลงทะเบียน = รหัสบัตรจดนาม + (หมายเลขบัตร สำรองที่พัก) + รหัสลูกค้า + วันที่เข้าพัก + วันที่ออก + หมายเลข ห้อง + ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพัก + จำนวนเงินทั้งหมด + ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่รับลงทะเบียน
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

LABEL : เพิ่มข้อมูลการรับชำระค่าบริการ

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ที่ลูกค้าเข้ารับบริการ เพื่อใช้ในการพิมพ์ออกใบเสร็จรับเงิน

ALIAS : -

COMPOSITION : เพิ่มข้อมูลการรับชำระค่าบริการ = เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + รหัสบัตรจดนาม + ประเภทห้องพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพัก + รวมราคาห้องพัก + (รวมราคาอาหาร) + รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

ภาคผนวก ข
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มลูกค้า

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblCustomer	CustID	Text	8	รหัสลูกค้า	Primary Key
	CustName	Text	60	ชื่อลูกค้า	
	CustCompany	Text	60	ชื่อหน่วยงาน	
	CustAddress	Text	100	ที่อยู่	
	CustTel	Text	20	หมายเลขโทรศัพท์	

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มห้องพัก

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblRoom	RoomID	Number	-	หมายเลขห้อง	Primary Key
	RoomType	Text	30	ประเภทห้องพัก	Foreign Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มรายละเอียดห้องพัก

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblRoomDetails	RoomType	Text	30	ประเภทห้องพัก	Primary Key
	RoomPrice	Currency	-	ราคาห้องพัก	
	BathWarm	Yes/No	-	เครื่องทำน้ำอุ่น	
	Telephone	Yes/No	-	โทรศัพท์	

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มการตรวจสอบจำนวนห้องว่าง

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblCountRoom	DateCheck	Date/Time	-	วันที่ใช้ตรวจสอบห้อง	Primary Key1
	RoomType	Text	30	ประเภทห้องพัก	Primary Key2
	CountR	Number	-	จำนวนห้องว่าง	

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มการตรวจสอบสถานะห้องพัก

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblDateStatus	DateStatus	Date/Time	-	วันที่ต้องการ ตรวจสอบสถานะ	Primary Key1
	RoomID	Number	-	หมายเลขห้อง	Primary Key2
	RoomStatus	Number	-	สถานะห้องพัก	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มการเสนอราคา

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblQuotation	QuotaID	Text	8	รหัสเอกสารเสนอราคา	Primary Key
	QuotaDate	Date/Time	-	วันที่จัดทำเอกสาร เสนอราคา	
	CustID	Text	8	รหัสลูกค้า	Foreign Key
	CheckIn	Date/Time	-	วันที่เข้าพัก	
	CheckOut	Date/Time	-	วันที่ออก	
	CountNight	Number	-	จำนวนคืนที่เข้าพัก	
	CountCust	Number	-	จำนวนผู้เข้าพัก	
	RoomPriceTotal	Currency	-	ราคาห้องพักรวม	
	FoodPriceTotal	Currency	-	ราคาอาหารรวม	
	FuncPriceTotal	Currency	-	ราคาบริการเสริมรวม	
	PriceTotal	Currency	-	รวมราคาทั้งหมด	
	QuotaStaff	Text	60	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน ที่จัดทำเอกสารเสนอ ราคา	Foreign Key
	QuotaNote	Text	50	หมายเหตุ	

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มรายละเอียดการเสนอราคา

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblQuotationDetails	QuotaID	Text	8	รหัสเอกสารเสนอราคา	Primary Key1
	RoomType	Text	30	ประเภทห้องพัก	Primary Key2
	QCountRoom	Number	-	จำนวนห้องพักที่เสนอ	
	QRoomPrice	Currency	-	ราคาห้องพักที่เสนอ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มรายละเอียดการเสนอราคาอาหาร

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblQuotaFood	QuotaID	Text	8	รหัสเอกสารเสนอราคา	Primary Key1
	FoodID	Text	5	รหัสอาหาร	Primary Key2

ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มการสำรองที่พักและอุปกรณ์เดินทางต่างๆ

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Tbl Reserve	ReserveID	Text	8	หมายเลขบัตรสำรองที่พัก	Primary Key
	CustID	Text	8	รหัสลูกค้า	Foreign Key
	QuotaID	Text	8	รหัสเอกสารเสนอราคา	
	ReserveDate	Date/Time	-	วันที่สำรอง	
	CheckIn	Date/Time	-	วันที่เข้าพัก	
	CheckOut	Date/Time	-	วันที่ออก	
	CountNight	Number	-	จำนวนวันที่เข้าพัก	
	PayTotal	Currency	-	จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องจ่าย	
	PayMoney	Currency	-	จำนวนเงินมัดจำค่าอุปกรณ์	
	PayNo	Currency	-	จำนวนเงินค้างจ่าย	
	PayMethod	Text	50	วิธีการชำระเงิน	
	ReserveStaff	Text	60	ชื่อ-นามสกุลพนักงานที่รับสำรอง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 10 เพิ่มรายละเอียดการสำรอง

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Tbl ReserveDetails	ReserveID	Text	8	หมายเลขบัตรสำรอง ที่พัก	Primary Key1
	RoomType	Text	30	ประเภทห้องพัก	Primary Key2
	RCountRoom	Number	-	จำนวนห้องพักที่ สำรอง	
	RRoomPrice	Currency	-	ราคาห้องพักที่สำรอง	

ตารางผนวกที่ 11 เพิ่มการลงทะเบียน

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblRegister	RegisID	Text	8	รหัสบัตรจดนาม	Primary Key
	ReserveID	Text	8	หมายเลขบัตรสำรอง ที่พัก	Foreign Key
	CustID	Text	8	รหัสลูกค้า	Foreign Key
	CheckIn	Date/Time	-	วันที่เข้าพัก	
	CheckOut	Date/Time	-	วันที่ออก	
	RoomID	Memo	-	หมายเลขห้อง	
	PayTotal	Currency	-	จำนวนเงินทั้งหมดที่ ต้องจ่าย	
	PayMoney	Currency	-	จำนวนเงินมัดจำ	
	PayNo	Currency	-	จำนวนเงินค้ำจ่าย	
	RegisStaff	Text	60	ชื่อ-นามสกุลพนักงาน ลงทะเบียน	Foreign Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 12 เพิ่มรายละเอียดการลงทะเบียนเข้าพัก

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblRegisterDetails	RegisID	Text	8	รหัสบัตรจดนาม	Primary Key1
	RGRoomType	Text	30	ประเภทห้องพักที่ลงทะเบียน	Primary Key2
	RGCountRoom	Currency	-	จำนวนห้องพักที่ลงทะเบียน	
	RGRoomPrice	Currency	-	ราคาห้องพักที่ลงทะเบียน	

ตารางผนวกที่ 13 เพิ่มรายละเอียดการลงทะเบียนห้องพัก

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblRegisterRoom	RegisID	Text	8	รหัสบัตรจดนาม	Primary Key1
	RoomID	Number	-	หมายเลขห้อง	Primary Key2

ตารางผนวกที่ 14 เพิ่มการรับชำระเงิน

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblReceipt	ReceiptID	Text	8	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Primary Key
	RegisID	Text	8	รหัสบัตรจดนาม	Foreign Key
	RCRoomTotal	Currency	-	ค่าบริการห้องพักทั้งหมด	
	RCFoodTotal	Currency	-	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	
	RCTotal	Currency	-	ค่าบริการทั้งหมด	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 15 เพิ่มรายละเอียดการรับชำระเงิน

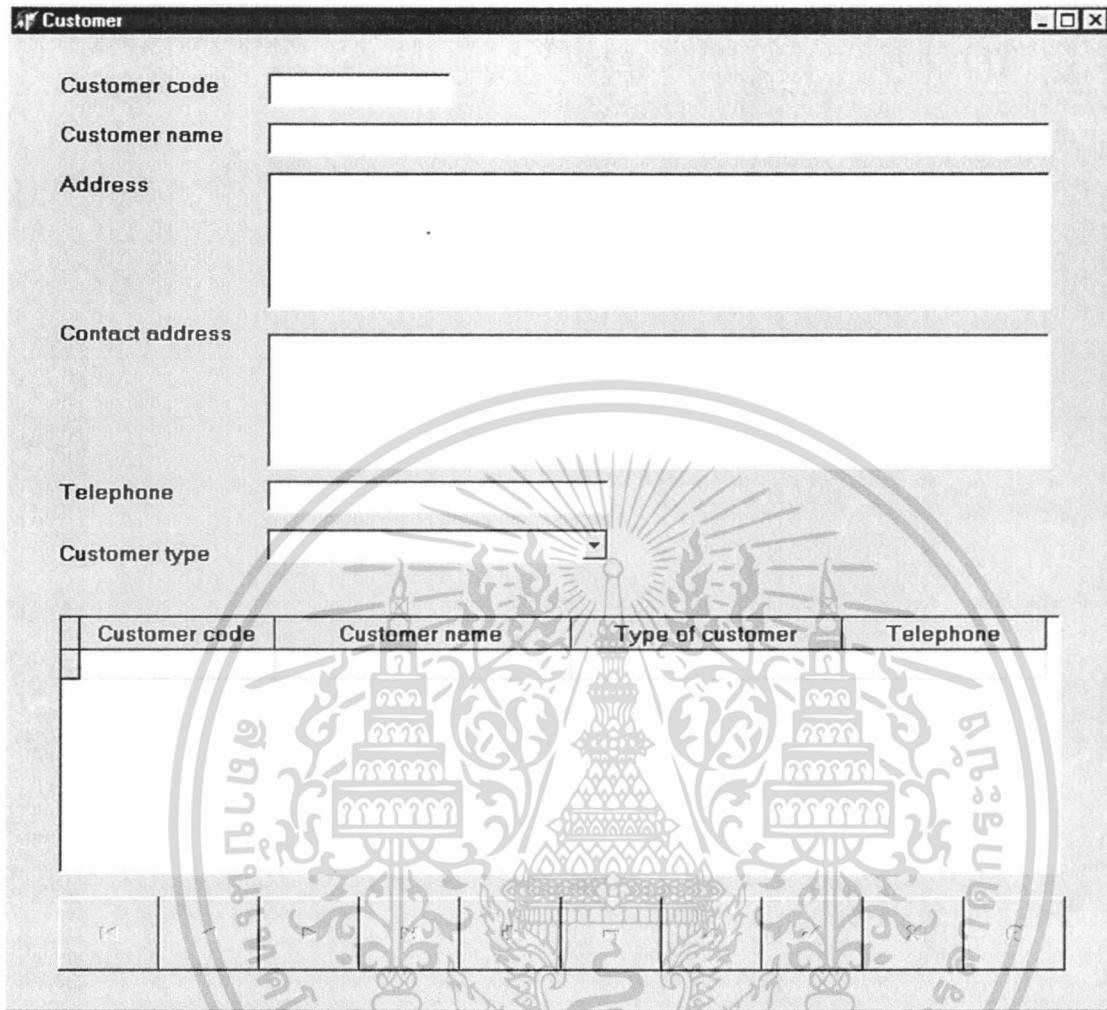
ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblReceiptDetails	ReceiptID	Text	8	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Primary Key1
	RCRoomType	Text	30	ประเภทห้องพัก	Primary Key2
	RCCountRoom	Number	-	จำนวนห้องพัก	
	RCRoomPrice	Currency	-	ราคาห้องพัก	

ตารางผนวกที่ 16 เพิ่มพนักงาน

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TblStaff	UserID	Text	10	ชื่อผู้ใช้ระบบ	Primary Key
	Password	Text	10	รหัสผ่าน	
	Staff	Text	60	ชื่อ-นามสกุล พนักงาน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Detail of customer



Customer

Customer code

Customer name

Address

Contact address

Telephone

Customer type

Customer code	Customer name	Type of customer	Telephone

ตารางแสดงรายละเอียดผู้เข้าพัก

customer code ใส่รหัส ของผู้เข้าพัก

customer name ใส่ ชื่อ ของผู้เข้าพัก

address ใส่ที่อยู่ ของผู้เข้าพัก

Contact address ใส่ที่อยู่ที่สามารถติดต่อผู้เข้าพักได้

Telephone เบอร์โทรศัพท์ของผู้เข้าพัก

Customer type ประเภทของผู้เข้าพัก เช่น ผู้ที่มาพักประจำ ผู้ที่มาพักจากการแนะนำ ของผู้ที่เคยมาพัก หรือ ผู้ที่มาพักมาไม่เจาะจง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Detail of equipment

The screenshot shows a window titled "Equipment" with the following fields:

- Equipment code:
- Equipment name:
- Available:
- Cost for borrow:
- Total of inventory:
- Equipment type:

Equipment code	Equipment name	Available	Cost

ตารางการ รายละเอียดการเช่าอุปกรณ์

Equipment code รหัสของอุปกรณ์

Equipment name ประเภท อุปกรณ์

Available ประเภทการใช้งาน

Cost for borrow ต้นทุนในการเช่าอุปกรณ์

Total of inventory จำนวน ชิ้น ของอุปกรณ์ที่เช่า

Equipment type ประเภทอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับผู้ใ้

เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Detail of reservation

The screenshot shows a web application window titled "Reservation" with the following fields and controls:

- Reservation number:
- Reservation date:
- Reservation name:
- Customer:
- Room number:
- Start: Finish:
- Status of reservation:

Below the form is a table with the following columns:

NO. of Reserve.	Customer	Contact name	Start

ตารางแสดงรายละเอียดการจอง

Reservation number หมายเลขการจองห้องพัก

Reservation date วันที่ได้ทำการจองห้องพัก

Reservation name ชื่อของผู้จองห้องพัก

Customer ประเภทลูกค้า

Room number หมายเลขของห้องพักที่ทางบริษัทได้ทำการจองไว้ให้ ผู้จอง

Start วันที่เข้าพักวันแรก

Finish วันที่ที่ออก

Status of reservation สถานะการจองห้องพัก เช่นมีการมัดจำหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Detail of customer's type

The screenshot shows a window titled "Customer's type" with the following elements:

- Input field for "Code"
- Input field for "Type name"
- A table with two columns: "Code" and "Name". The table is currently empty.
- A toolbar at the bottom with several icons for navigation and editing.

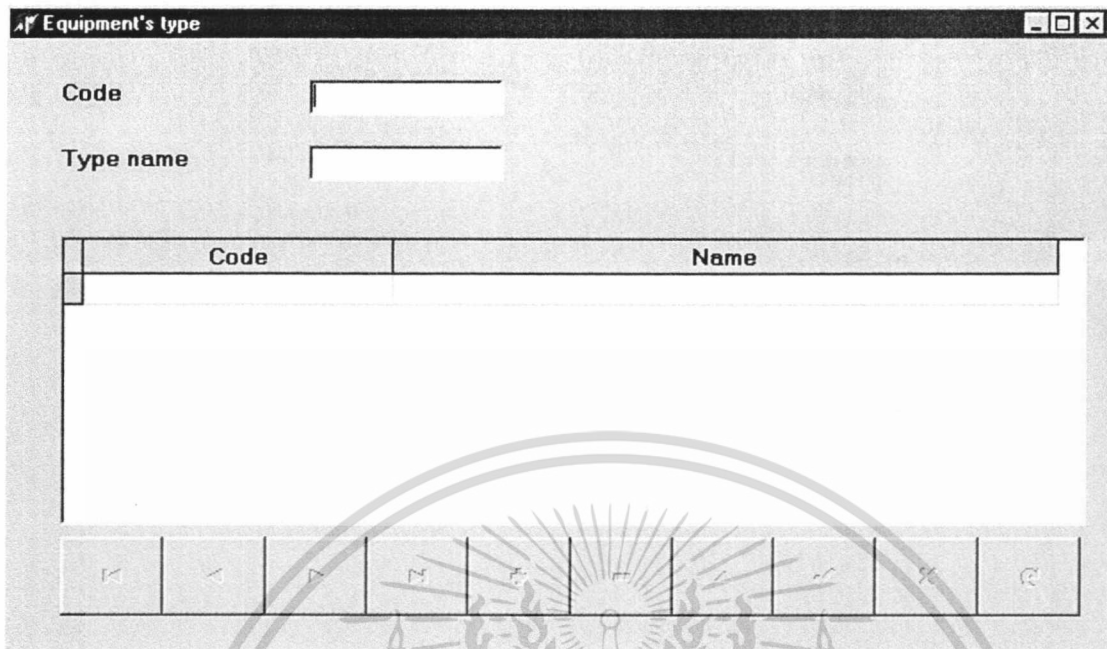
ตารางแสดงรายละเอียดของประเภทผู้เข้าพัก

Code รหัสของผู้เข้าพัก

Type name ชื่อที่ใช้ในการจองของผู้เข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Detail equipment's type



The screenshot shows a software window titled "Equipment's type". It contains two input fields: "Code" and "Type name". Below these fields is a table with two columns: "Code" and "Name". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons for navigation and editing.

ตารางแสดงรายละเอียด ของอุปกรณ์

Code รหัสของอุปกรณ์

Type name ชื่อ ของอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Detail of customer check in

Room NO.	Start	Finish	Status
----------	-------	--------	--------

Equipment code	Name	Quantity	Cost of reimbursement
----------------	------	----------	-----------------------

ตาราง แสดงรายละเอียดการเข้าพักของลูกค้า

Reserve Number หมายเลขการจองห้องพัก

Reserve Date วันที่ทำการจองห้องพัก

Reserve by ชื่อของผู้ที่ทำการจองห้องพัก

Check in NO. หมายเลขลำดับของผู้เข้าพัก

Check in Date วันที่เข้าพัก

Customer code รหัสของผู้เข้าพัก

Customer name ชื่อของผู้เข้าพัก

Start date วันที่เข้าพัก

Finish date วันที่ออก

ปุ่ม entry detail of customer ไว้ทำการเพิ่มข้อมูล ของผู้ที่จองและเข้าพัก ลงในตาราง

ปุ่ม Detail of equipment ไว้เพื่อเรียกดูตาราง อุปกรณ์ที่ผู้เข้าพัก ได้ทำการเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ปุ่มของเมนูในตาราง

เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จ ให้กดปุ่ม / เพื่อยืนยัน ความถูกต้อง

กดปุ่ม X เพื่อกลับไปทำการแก้ไข

กดปุ่ม + เพื่อทำการบันทึก

กดปุ่ม - เพื่อทำการลบข้อมูลที่ได้บันทึกลงไปแล้ว

กดปุ่ม ^ เพื่อดูรายละเอียดทั้งหมดที่ได้ทำการบันทึก

กดปุ่ม @ เพื่อเลิกทำ แล้วย้อนกลับไปข้อมูลที่เดิม

กดปุ่ม < เพื่อดูข้อมูลที่บันทึกก่อนหน้านี้

กดปุ่ม > เพื่อดูข้อมูลที่บันทึก ถัดไป

กดปุ่ม I< เพื่อดูข้อมูลแรกสุด ในตาราง

กดปุ่ม >I เพื่อดูข้อมูลท้ายสุดของตาราง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้