



สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา

Account Receivable for Advertising 's Business



T097297

โดย

นางสาวกฤตติ เพ็ชรวรรณ รหัส 38-044016

นางสาวทัศนีย์ หมอหวัง รหัส 38-044046

ร.พ.

กข๒๘ก

๒๕๔๑

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....๐๗๒๙๗

วัน,เดือน,ปี.....-๐๖/๒๕๔๑

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. ๒๕๔๑

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง  
การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา  
Account Receivable for Advertising's Business

โดย

นางสาวกุลฤดี เพ็ชรวรรณ รหัส 38-044016

นางสาวทัศนีย์ หมอหวัง รหัส 38-044046

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2542

อาจารย์ที่ปรึกษา..... 

( อาจารย์ยรรยงญา ตันบุรินทร์ทิพย์ )

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ..... 

( รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี )

หัวหน้าภาควิชา ..... 

( อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ )

15836

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 7 ส.ย. 2542

ปพ.  
กพ.๒๕๔๓  
๒๕๔๑

## คำนิยม

คณะผู้จัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ได้กรุณาให้คำแนะนำแนวทางในการทำปัญหาพิเศษ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาจารย์วรัญญา ตันนุรินทร์ทิพย์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนตรวจสอบ และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้อง และสมบูรณ์มากที่สุด คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษทุกท่านที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่า เพื่อตรวจสอบปัญหาพิเศษ และบุคลากรฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ของบริษัท ฮาเซท จำกัด ที่กรุณาให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดทำปัญหาพิเศษครั้งนี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์ธนโชค ภูมิศิริชโย ที่กรุณาให้คำปรึกษาในการเขียนโปรแกรม ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ให้คำปรึกษา และกำลังใจมาโดยตลอด คุณสมศักดิ์ เกตุนที ที่คอยให้ความช่วยเหลือด้านอุปกรณ์ในการจัดทำและนำเสนอปัญหาพิเศษ สุดท้ายขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่คอยเป็นกำลังใจมาโดยตลอด

คณะผู้จัดทำ

10 กุมภาพันธ์ 2542

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา  
 นักศึกษา : (1) นางสาวกุลฤดี เพ็ชรวรรณ  
 (2) นางสาวทัศนีย์ หมอหวัง  
 ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี  
 สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ  
 อาจารย์ที่ปรึกษา: อาจารย์วรัญญา ตันบุรินทร์ทิพย์ 10 / กุมภาพันธ์ / 2542

การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา เป็นการศึกษาระบบงานในส่วนการบริหารงานลูกหนี้ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการหลัก 3 กระบวนการคือ กระบวนการบันทึกข้อมูลหลัก กระบวนการบันทึกข้อมูลบริหารงานลูกหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วยการประมวลผลยอดลงโฆษณา การวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้และการติดตามหนี้สิน และกระบวนการจัดทำรายงาน จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินการของระบบปัจจุบันว่ามีการทำงานที่ซ้ำซ้อน ใช้เวลานานในการสืบค้นข้อมูล ทำให้เกิดปัญหาในการติดตามหนี้สินที่ล่าช้า ส่งผลให้เกิดหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนมากจนกลายเป็นหนี้สูญ การจัดทำรายงานไม่ทันต่อความต้องการ จึงทำให้ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จากปัญหาดังกล่าวผู้ศึกษาได้นำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการบริหารงานลูกหนี้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดทำฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิค เวอร์ชัน 5.0 ในการพัฒนาระบบการทำงาน พร้อมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณาทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ช่วยลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน โดยจัดการให้สามารถจัดเก็บ สืบค้นข้อมูล มีการดำเนินการในการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ และการกำหนดมาตรการในการติดตามหนี้ ช่วยลดปัญหาหนี้สูญ การติดตามหนี้สินทำได้เร็วขึ้น การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในปัจจุบัน สามารถเสนอข้อมูลและรายงานแก่ผู้บริหารได้รวดเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	2
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
การเก็บรวบรวมข้อมูล	4
การวิเคราะห์ระบบ	5
บทที่ 2 การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา	6
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
การดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน	7
ขั้นตอนการดำเนินงานของการบริหารงานลูกหนี้ในปัจจุบัน	8
ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิม	9
ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบการทำงานในปัจจุบัน	10
แนวคิดในการแก้ปัญหา	10
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	12
แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	12
การวิเคราะห์ระบบ	12
การออกแบบระบบและฐานข้อมูล	18
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	26

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	28
สรุป	28
ข้อเสนอแนะ	29
เอกสารอ้างอิง	30
ภาคผนวก ก ข้อมูลที่ใช้ในปัจจุบัน	32
ภาคผนวก ข รายละเอียดกระบวนการ	39
ภาคผนวก ค รายละเอียดของกระแสข้อมูล	43
ภาคผนวก ง รายละเอียดข้อมูลที่ใช้	47
ภาคผนวก จ ตัวอย่างรายงานของระบบใหม่	51
ภาคผนวก ฉ คู่มือการใช้ระบบ	57

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ระดับชั้นลูกหนี้	26
2 มาตรการติดตามหนี้	27
ตารางผนวกที่	
1 รายละเอียดข้อมูลลูกค้า	45
2 รายละเอียดข้อมูลธนาคาร	45
3 รายละเอียดข้อมูลพนักงาน	46
4 รายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ	46
5 รายละเอียดข้อมูลใบแจ้งหนี้	47
6 รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้	47
7 รายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน	47
8 รายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงินชั่วคราว	48
9 รายละเอียดข้อมูลมาตรการติดตามหนี้	48
10 รายละเอียดข้อมูลเช็ค	48
11 รายละเอียดข้อมูลสินค้า	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ผังองค์กรของบริษัท ฮาเซท จำกัด	6
2 ผังองค์กรของฝ่ายบริหารการเงิน	7
3 ขั้นตอนการดำเนินงานของการบริหารงานลูกหนี้ในปัจจุบัน	8
4 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	13
5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา)	14
6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การบันทึกข้อมูลหลัก)	15
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การบันทึกข้อมูลบริหารงานลูกหนี้)	16
8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 การรับชำระเงิน)	17
9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดทำรายงาน)	18
10 รูปแบบรายงานระดับชั้นลูกหนี้	21
11 รูปแบบรายงานการชำระหนี้ของลูกค้า	21
12 รูปแบบรายงานมาตรการติดตามหนี้ลูกค้าค้างชำระ	21
13 รูปแบบใบเตือนเช็คคืน	22
14 รูปแบบใบแจ้งหนี้	22
15 รูปแบบใบเสร็จรับเงินชั่วคราว	23
16 รูปแบบใบเสร็จรับเงิน	23
17 รูปแบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ	24
18 เอนติตีพื้นฐานข้อมูล	25
ภาพผนวกที่	
1 ตัวอย่างใบสั่งจองโฆษณานิตยสาร ส่งผ่านเครื่องโทรสาร	32
2 ตัวอย่างใบสั่งจองโฆษณานิตยสาร ส่งผ่านเครื่องโทรสาร	33
3 ตัวอย่างใบสั่งจองโฆษณานิตยสาร ส่งผ่านพนักงานขาย	34
4 ตัวอย่างใบสั่งจองโฆษณานิตยสาร ส่งผ่านพนักงานขาย	35
5 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้	36
6 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	37

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
7 ตัวอย่างรายงานการชำระหนี้	38
8 ตัวอย่างรายงานการชำระเงินของลูกค้า	51
9 ตัวอย่างรายงานลูกหนี้ค้างชำระ	52
10 ตัวอย่างรายงานระดับชั้นลูกหนี้	53
11 ตัวอย่างรายงานมาตรการติดตามหนี้ลูกค้าค้างชำระ	54
12 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้	55
13 ตัวอย่างใบเตือนเช็คคืน	56
14 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินชั่วคราว	57
15 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	58
16 หน้าจอหลักของระบบ	60
17 หน้าจอ Login	61
18 หน้าจอเตือนเมื่อผู้ใช้ไม่ได้ชื่อ UserName	61
19 หน้าจอเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่ Password ไม่ถูกต้อง	61
20 หน้าจอ MainMenu	62
21 แถบเมนูย่อยของเมนู File	62
22 หน้าจอ Customer	63
23 หน้าจอเตือนว่ามีข้อมูลซ้ำในฐานข้อมูล	63
24 หน้าจอยืนยันการลบ	64
25 เฟรมค้นหาข้อมูล	64
26 หน้าจอข้อความไม่พบข้อมูล	65
27 หน้าจอ Add Product	65
28 หน้าจอ Detail Product	66
29 เมนูย่อยแสดงพนักงาน	66
30 หน้าจอ Employee	67
31 เมนูย่อยแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ	67
32 หน้าจอ Order	68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
33 เมนูย่อยแสดงการออกจากระบบ	68
34 หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ	69
35 แถบเมนูย่อยของเมนู Transaction Entry	69
36 หน้าจอ Cheque	69
37 แถบเมนูย่อยแสดงเมนู Method	70
38 หน้าจอ Due Listing	70
39 แถบเมนูย่อยแสดงระดับชั้นลูกหนี้และมาตรการติดตามหนี้	71
40 หน้าจอ Grade And Method	71
41 แถบเมนูย่อยของเมนู Payable Entry	72
42 หน้าจอ Add Invoice	72
43 แถบเมนูย่อยแสดงใบเสร็จรับเงินชั่วคราว	73
44 หน้าจอ Temporary Receipt	73
45 แถบเมนูย่อยแสดงใบเสร็จรับเงิน	74
46 หน้าจอ Receipt	74
47 แถบเมนูย่อยของเมนู Report	75
48 แถบเมนูย่อยแสดงรายงานการชำระหนี้ของลูกค้า	75
49 แถบเมนูย่อยแสดงรายงานระดับชั้นลูกหนี้	75
50 แถบเมนูย่อยแสดงรายงานมาตรการติดตามหนี้ของลูกค้าค้างชำระ	76
51 แถบเมนูย่อยแสดงรายงานเปลี่ยนรหัสผ่าน	76
52 หน้าจอ Change Password	76
53 ข้อความเตือนเมื่อไม่ใส่ชื่อผู้ใช้	77
54 ข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสผ่านเก่าไม่ถูกต้อง	77
55 ข้อความเตือนเมื่อการยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ถูกต้อง	77
56 ข้อความแสดงว่าได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสให้เสร็จแล้ว	77

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

สภาพการณ์ทางเศรษฐกิจในปัจจุบันทำให้การดำเนินธุรกิจมีการแข่งขันกันจำนวนมากองค์กรต่าง ๆ จึงจำเป็นต้องบริหารงานในแต่ละส่วนให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในส่วนของงานลูกหนี้ เป็นส่วนงานทางด้านการเงินที่มีความสำคัญต่อองค์กร เพราะเป็นส่วนที่จะคอยควบคุมงานทางด้านเครดิตกับลูกค้า ซึ่งการให้เครดิตในปัจจุบันมีบทบาทสำคัญมากในระบบเศรษฐกิจสามารถก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมากเพราะทำให้ลูกค้ามีอำนาจซื้อในกรณีที่ไม่มีเงินสดในมือในด้านของตัวเองก็ยังสามารถที่จะขายสินค้าและบริการได้ด้วยเช่นเดียวกัน แม้บางครั้งการให้เครดิตจะก่อให้เกิดผลเสียบ้างเช่น การเกิดหนี้สูญซึ่งเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นจำนวนมาก ถ้ามีการควบคุมที่ดีก็จะทำให้เกิดผลดีมากกว่าผลเสีย จะเห็นได้ว่าธุรกิจส่วนใหญ่การดำเนินงานประมาณ 90% เป็นการดำเนินงานโดยการให้เครดิต การบริหารงานลูกหนี้จะต้องกำหนดเป้าหมายในการบริหารงานลูกหนี้ขึ้นเฉพาะเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย โดยต้องรับผิดชอบตั้งแต่ การพิจารณาคุณสมบัติของลูกค้า การเรียกเก็บหนี้และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด

สำหรับการบริหารงานลูกหนี้ของบริษัท ฮาเซท จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินงานธุรกิจเกี่ยวกับการรับลงโฆษณาของหนังสือนิตยสาร โดยจะรับลงโฆษณาในทุกเดือน ทั้งนี้จะมีการให้เครดิตกับลูกค้าในแต่ละรายที่แตกต่างกันไป การทำงานในปัจจุบันมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อน ข้อมูลของลูกค้าทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ทำให้ยากต่อการสืบค้นเกิดความล่าช้า การแก้ไขข้อมูลเกิดความผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้ง การติดตามหนี้สินยังไม่มีระบบงานการติดตามหนี้ที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ การให้เครดิตกับลูกค้ายังไม่มีมาตรฐานที่แน่นอนซึ่งการให้เครดิตส่วนใหญ่จะพิจารณาจากฐานะความมั่นคง ความน่าเชื่อถือ การเป็นที่ยอมรับจากสังคมของลูกค้า ปัญหาดังกล่าวส่งผลให้เกิดยอดค้างชำระเป็นจำนวนมาก เกิดหนี้เสียสะสมจนกลายเป็นหนี้สูญทำให้บริษัทขาดสภาพคล่องและเงินทุนหมุนเวียนในการดำเนินงาน

บริษัทจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องของการวิเคราะห์ลูกหนี้ ซึ่งจะทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงในการให้เครดิต หรือประเมินคุณค่าทางเครดิตของลูกค้า เพราะการให้เครดิตกับลูกค้าจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้เครดิตแก่ลูกค้าในคราวต่อไป ซึ่งจะเป็นการกำหนดมาตรฐานในการให้เครดิตกับลูกค้า และการกำหนดมาตรการในการติดตามหนี้ นอกจากนี้ยังสามารถนำฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้นมาใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บและการเรียกใช้ข้อมูล ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น เป็นการลดขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม และมีการจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

การจัดทำปัญหาพิเศษครั้งนี้ จะทำการพัฒนาการบริหารงานลูกหนี้โดยนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลในส่วนของงานด้านการประมวลผลยอดคงโฆษณา งานด้านการวิเคราะห์ระดับลูกหนี้ งานด้านการกำหนดมาตรการติดตามหนี้ งานด้านการจัดเก็บเอกสาร และการจัดทำเป็นรายงาน

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาการบริหารงานลูกหนี้ขององค์กรในปัจจุบัน
2. วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาการบริหารงานลูกหนี้เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ และพิจารณาการให้เครดิต

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อนำการบริหารงานลูกหนี้มาใช้แล้วจะทำให้การดำเนินงานมีความสะดวก รวดเร็ว ป้องกันการผิดพลาดจากการทำงาน ได้โดยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน การสืบค้นข้อมูลสามารถทำได้ง่าย ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามหนี้ ลดปัญหาหนี้สูญ ผลจากการวิเคราะห์ลูกหนี้สามารถนำไปใช้ในการพิจารณาการให้เครดิตกับลูกค้าในคราวต่อไป การจัดทำรายงานเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารที่จะใช้ในการวางแผนงาน และกำหนดนโยบายในการบริหารงานในระยะยาว

### ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาปัญหาพิเศษครั้งนี้จะศึกษาการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของบริษัทมหาชน จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ที่ ชั้น 8 อาคารบางกอกโพสต์ 136 ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ 10110 เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับลงโฆษณาของหนังสือพิมพ์ โดยจะทำการศึกษาในส่วนของ การค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาปัญหาพิเศษครั้งนี้จะศึกษาการปฏิบัติงานและการดำเนินงานของบริษัทฯ จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ที่ ชั้น 8 อาคารบางกอกโพสต์ 136 ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ 10110 เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับลงโฆษณาของหนังสือนิตยสาร โดยจะทำการศึกษาในส่วนของ การบริหารงานลูกหนี้ เฉพาะในส่วนของลูกค้ำที่ลงโฆษณา และในการศึกษาครั้งนี้จะใช้ฐานข้อมูล เชิงสัมพันธ์เป็นหลักในการออกแบบฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการบริหารงานลูกหนี้ ในส่วนของฐาน ข้อมูลที่สร้างขึ้นนี้ประกอบด้วยข้อมูลของลูกค้ำ การติดตามหนี้ การวิเคราะห์ลูกหนี้ และการจัด ทำรายงาน โดยการประยุกต์ใช้ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดทำฐานข้อมูลเชิง สัมพันธ์ และใช้ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอ และการจัดทำ รายงาน

## นิยามศัพท์

หนี้เสีย หมายถึง ยอดเงินค้างชำระของลูกค้ำที่ค้างชำระติดต่อกันมากกว่า 3 เดือน  
 หนี้เสียสะสม หมายถึง ยอดเงินค้างชำระสะสมของลูกค้ำในแต่ละรายที่เกิดขึ้นภายใน ช่วงระยะเวลา 1 ปี  
 หนี้สูญ หมายถึง ยอดเงินค้างชำระของลูกค้ำที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้

## การตรวจเอกสาร

ดารณี (2540) การจัดการระบบงานการชำระเงินและติดตามหนี้สินของธุรกิจจำหน่าย ผลิตภัณฑ์อาหารสุนัข เป็นการศึกษางานในส่วนของ การรับชำระเงินและติดตามหนี้สิน ซึ่งระบบ รับชำระเงินและติดตามหนี้สินประกอบด้วยงานการชำระเงิน งานประมวลผลเช็ค และงานจัดทำ รายงาน จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงานของระบบว่ามีการทำงานที่ซ้ำซ้อน ใช้เวลามากในการจัดทำรายงาน จึงทำให้ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากปัญหาดัง กล่าวผู้ศึกษาจึงได้นำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดทำระบบรับชำระเงินและติดตามหนี้สินโดยใช้ ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในด้านการจัดทำฐานข้อมูล และใช้ ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการพัฒนาระบบพร้อมทั้งมีระบบการรักษาความ ปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล การจัดการระบบงานการรับชำระหนี้สิน การศึกษาครั้งนี้ได้นำเอกสารที่เกี่ยวข้องมาศึกษาและนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับงานที่ศึกษา

เอ  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และติดตามหนี้สินของธุรกิจจำหน่ายอาหารสุนัขทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพช่วยลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อนของระบบปัจจุบัน โดยจัดการให้ระบบสามารถจัดเก็บสืบค้นข้อมูล มีการดำเนินงานในการประมวลผลเช็คเป็นขั้นตอนการทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็วเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของระบบปัจจุบันและเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหารได้รวดเร็วขึ้น

อนงค์ (2539) การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับธุรกิจเช่าซื้อ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเช่าซื้อ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ สรุปได้ว่า ผู้ทำการวิจัยได้ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับเช่าซื้อเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจทำการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งวัตถุประสงค์ของการวิจัยคือการศึกษาและวิเคราะห์ธุรกิจเช่าซื้อ ออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศให้กับระบบสร้างต้นแบบสารสนเทศของระบบโดยใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ขอบเขตของงานจะครอบคลุมการประมวลผลเกี่ยวกับสัญญา การจ่ายเงิน การชำระเงิน การติดตามหนี้สิน การติดตามประกันและการปิดบัญชี ประโยชน์ของงานวิจัยนี้คือ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการกับลูกค้า ผู้บริหารใช้สารสนเทศได้ทันเวลามีประสิทธิภาพ ซอฟต์แวร์ที่ผู้ทำการวิจัยได้นำมาใช้ในด้านการจัดทำฐานข้อมูลคือ ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 2 ใช้ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 3 ในการพัฒนาจอภาพสำหรับบันทึกและปรับปรุง ลบ สืบค้นรวมทั้งสร้างเมนูงาน และใช้คริสตอลรีพอร์ต สำหรับวิซวลเบสิกในการสร้างรูปแบบรายงานและออกแบบระดับรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วย

## วิธีการศึกษา

ในการศึกษาถึงวิธีพัฒนาการบริหารงานลูกหนี้ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอนคือ

### 1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

#### 1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิสำหรับการศึกษาคั้งนี้ ประกอบด้วย 2 วิธีดังนี้

1.1.1 การสังเกต โดยสังเกตจากการทำงานจากระบบงานปัจจุบันของ การบริหารงานลูกหนี้ซึ่งทำให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ลูกค้าแจ้งความประสงค์ที่จะให้ทางบริษัททวงโฆษณาให้กับสินค้า จากนั้นทางบริษัทจะส่งใบแจ้งหนี้พร้อมทั้งระยะเวลาในการชำระเงินให้กับลูกค้าทราบ จนถึงขั้นตอนการจัดทำรายงาน

1.1.2. การสัมภาษณ์ โดยจะทำการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ และลูกค้าที่เข้ามาติดต่อกับบริษัท ทำให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจน

เอกสารที่เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ใจความต้องการ ในการแก้ปัญหา  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ

ข้อมูลที่เป็นข้อมูลทุติยภูมิสามารถรวบรวมข้อมูลได้จากเอกสารต่าง ๆ ของบริษัท ได้แก่ ใบแจ้งความประสงค์ในการนำสินค้าลงโฆษณา ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และรายงาน ลูกหนี้ค้างชำระ แสดงดังภาพผนวก ก

## 2. การวิเคราะห์ระบบ

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิสามารถนำมาจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ลูกหนี้ โดยใช้เครื่องมือต่างๆ ได้แก่ ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) เข้ามาช่วยในการรวบรวมรายละเอียดเพื่อจัดทำเป็นเอกสารในการศึกษา และการดำเนินงานในการวิเคราะห์ลูกหนี้ด้วยวิธีการพัฒนาระบบตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความเป็นไปได้ โดยจะทำการศึกษาการทำงานของระบบเดิมว่ามีข้อบกพร่องในจุดใดบ้าง ถ้ามีการนำระบบใหม่มาใช้แทนระบบเดิม จะมีความเป็นไปได้มากน้อยเพียงใดที่จะส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นจากเดิม

ขั้นตอนที่ 2 การวิเคราะห์ระบบ การศึกษาระบบฐานข้อมูล การวิเคราะห์ลูกหนี้ การติดตามหนี้ และการประมวลผลในรูปแบบของรายงาน เพื่อให้ง่าย สะดวกและเหมาะสมต่อการเรียกใช้งานมากที่สุด

ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบระบบ ในส่วนของระบบฐานข้อมูล จะต้องมีรายละเอียดในส่วนของการเก็บประวัติลูกค้า การคำนวณยอดเงินในการลงโฆษณา การออกใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงิน วันครบกำหนดการชำระ สถิติการมาชำระ ในส่วนของการประมวลผลมีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ การกำหนดมาตรการและคำแนะนำในการติดตามหนี้ นอกจากนี้ยังรวมถึงการออกแบบหน้าจอ และการออกแบบเมนูต่าง ๆ ให้เหมาะสมและง่ายต่อการใช้งาน

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำโปรแกรม โดยการประยุกต์ใช้ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูล การประมวลผล และจัดทำรายงาน

ขั้นตอนที่ 5 การทดสอบระบบ การนำระบบใหม่ที่สร้างขึ้นมาใช้เพื่อทดสอบให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้

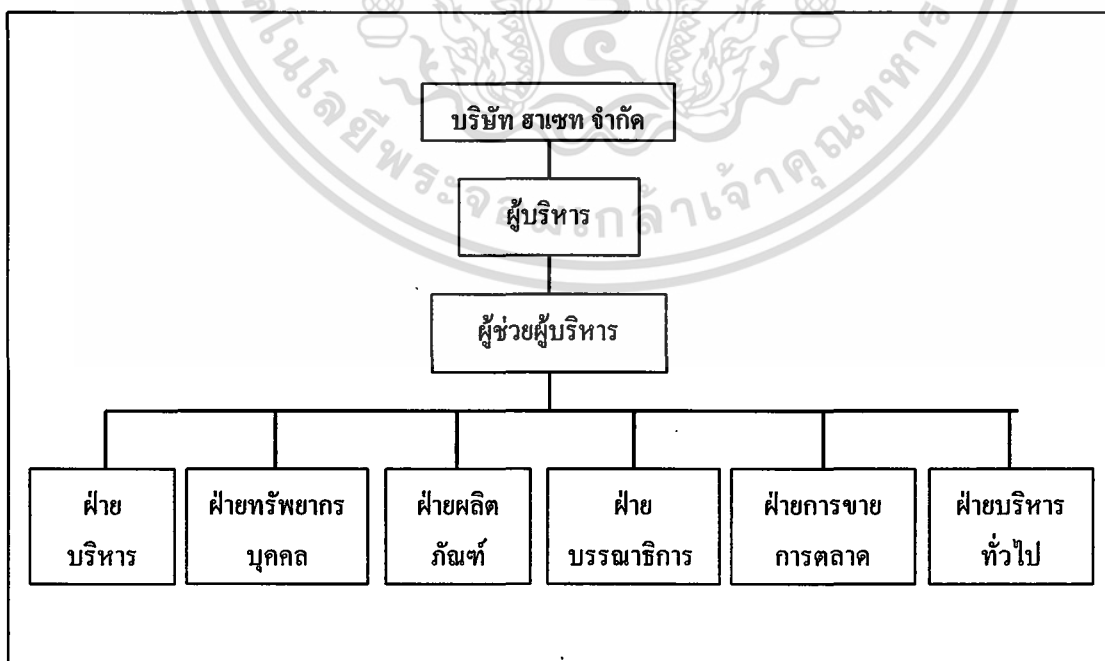
## บทที่ 2

### การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา

#### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ฮาเซท จำกัด เป็นบริษัทในเครือของบริษัทบางกอกโพสต์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ชั้น 8 อาคารบางกอกโพสต์ 136 ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ 10110 เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการรับลงโฆษณาของหนังสือต่าง ๆ แต่บริษัท ฮาเซท จำกัด จะรับลงโฆษณาเฉพาะหนังสือนิตยสารในบางส่วน ได้แก่ หนังสือนิตยสาร ELLE , CLEO , B.M และ ELLE DECOR และในการดำเนินงานนั้นจะใช้บุคลากรแยกคนละส่วนกันแต่จะดำเนินงานภายใต้ผู้บริหารคนเดียวกัน

การจัดองค์กรของบริษัท ฮาเซท จำกัด ประกอบด้วยผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร และฝ่ายต่าง ๆ อีก 6 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารการเงิน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายผลิตภัณฑ์ ฝ่ายบรรณาธิการ ฝ่ายการขายและการตลาด และฝ่ายบริการทั่วไป แสดงดังภาพที่ 1



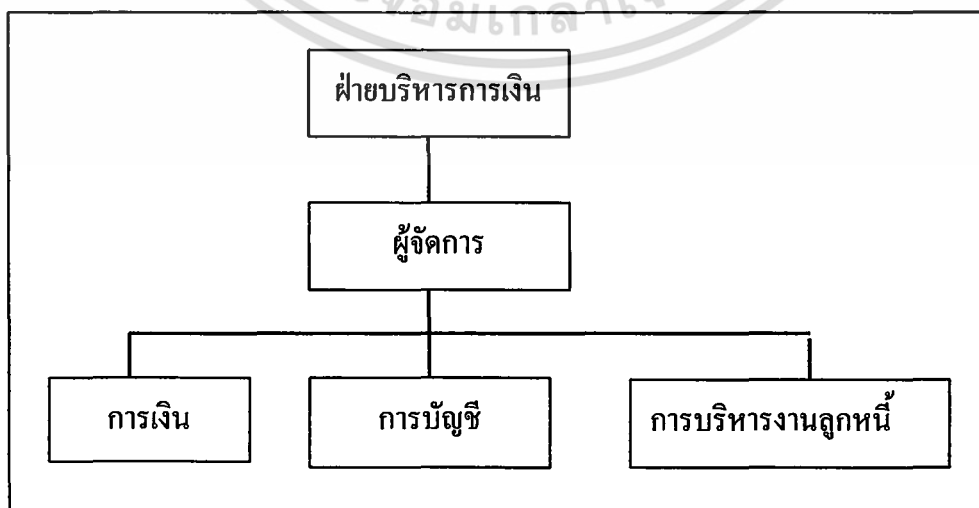
ภาพที่ 1 ผังองค์กรของบริษัท ฮาเซท จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การดำเนินงานขององค์กรในปัจจุบัน

ในการดำเนินงานของบริษัทสาเซท จำกัด นั้น ส่วนงานฝ่ายต่าง ๆ จะทำงานที่เป็นอิสระต่อกันซึ่งแต่ละฝ่ายจะมีผู้จัดการฝ่ายทำหน้าที่ดูแลงานของฝ่ายที่รับผิดชอบ โดยจะอยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหาร ในด้านของฝ่ายทรัพยากรบุคคลนั้นจะทำหน้าที่ในส่วนของการบุคคลทั้งหมด เช่น การคัดเลือก การจัดฝึกอบรมให้กับพนักงาน งานของฝ่ายผลิตภัณฑ์จะรับผิดชอบในส่วนงานเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ทางบริษัทผลิตได้แก่ หนังสือนิตยสาร งานสินค้าคงคลัง และวัสดุคงคลัง การคัดเลือกวัสดุในการผลิต เป็นต้น งานของฝ่ายบรรณาธิการจะรับผิดชอบและควบคุมทางด้านการเขียนบทบรรณาธิการของหนังสือนิตยสาร การคัดเลือกข้อความและต้นฉบับหนังสือต่าง ๆ ที่จะมาจัดพิมพ์เป็นหนังสือนิตยสาร งานของฝ่ายบริหารทั่วไปจะทำหน้าที่ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เป็นของทางบริษัทให้กับบุคคลภายนอก และเสนอข่าวสารให้กับบุคคลภายในองค์กรได้รับทราบเช่นเดียวกัน งานของฝ่ายการขายและการตลาดจะดูแลด้านการตลาด การเพิ่มยอดขายสินค้าโดยหาช่องทางการขาย ควบคุมการทำงานของพนักงานขายติดต่อกับลูกค้าในส่วนของการนำสินค้าลงโฆษณา และฝ่ายบริหารการเงินที่จะทำหน้าที่ต่อเนื่องกับฝ่ายขายและการตลาดโดยตรง ซึ่งจะทำหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี งานการเงิน การบริหารงานลูกหนี้

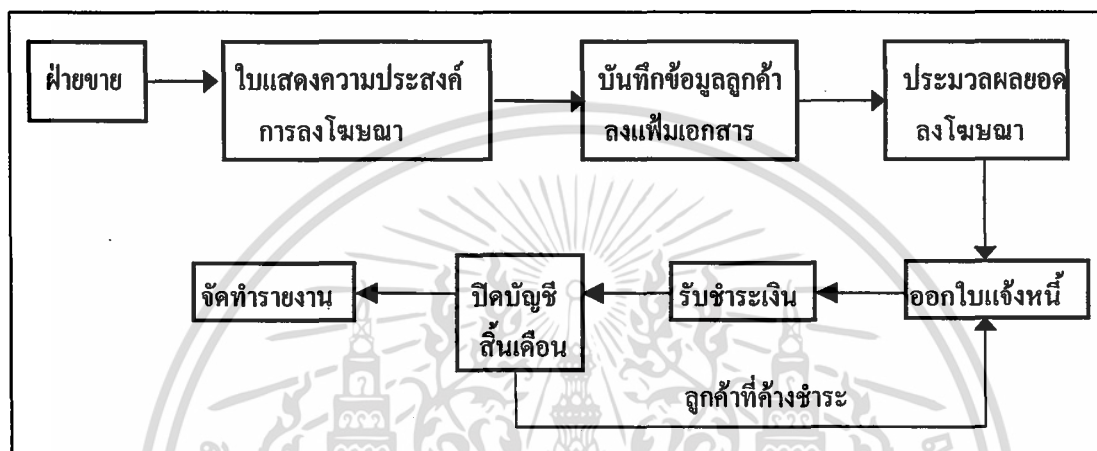
ฝ่ายที่ผู้ศึกษาได้เข้าไปศึกษาคือ ฝ่ายบริหารการเงิน ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 ฝ่ายย่อยคือ ฝ่ายการเงิน ซึ่งจะรับผิดชอบในส่วนของงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายทั้งหมดของบริษัท ฝ่ายบัญชี จะรับผิดชอบในส่วนของการจัดทำบัญชี การตรวจสอบระบบบัญชีของบริษัท และฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ เป็นส่วนที่ผู้ศึกษาได้ให้ความสนใจ โดยจะรับผิดชอบในส่วนของการให้เครดิต การรับชำระเงิน การติดตามหนี้ และการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แสดงดังภาพที่ 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพที่ 2** ผังองค์กรของฝ่ายบริหารการเงิน  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการทำงานของการบริหารงานลูกหนี้ในปัจจุบัน

การบริหารงานลูกหนี้ มีขั้นตอนการทำงานต่อเนื่องมาจากฝ่ายขาย โดยขั้นตอนการทำงานแสดงในภาพที่ 3 ดังมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการทำงานของการบริหารงานลูกหนี้ในปัจจุบัน

### ใบแสดงความประสงค์การลงโฆษณา

เมื่อลูกค้าตกลงการลงโฆษณากับพนักงานฝ่ายขายแล้ว ทางพนักงานฝ่ายขายจะตกลงรายละเอียดของการลงโฆษณา จำนวนสินค้าที่ลงโฆษณา จำนวนหน้า ตำแหน่งของโฆษณา พนักงานฝ่ายขายจะบันทึกข้อมูลของลูกค้าลงในใบแสดงความประสงค์เพื่อจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับฝ่ายบริหารงานลูกหนี้

### บันทึกข้อมูลลูกค้าลงเพิ่มเอกสาร

เมื่อได้รับใบแสดงความประสงค์การลงโฆษณาจากฝ่ายขายแล้ว พนักงานฝ่ายบริหารงานลูกหนี้จะทำการบันทึกรายละเอียดข้อมูล ชื่อบริษัท ชื่อผู้ติดต่อ ที่อยู่ ชื่อสินค้า จำนวนวันของการให้เครดิต รายละเอียดการลงโฆษณา กำหนดวันการชำระเงินลงในไฟล์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการประมวลผลต่อไป ซึ่งในการรับลงโฆษณาทางบริษัทจะได้รับใบแสดงความประสงค์ในการลงโฆษณาทุกเดือนเนื่องจากหนังสือนิยสารที่จัดทำจะมีกำหนดออกจำหน่ายในทุกเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ประมวลผลยอดคงโฆษณา

การประมวลผลยอดคงโฆษณาจะทำหลังจากที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดของลูกค้าย่างเพิ่มข้อมูลแล้ว โดยจะทำการประมวลผลตามรายละเอียดของการลงโฆษณา ทั้งนี้รายละเอียดจะถูกกำหนดมาจากฝ่ายขายในส่วนของฝ่ายบริหารงานลูกหนี้จะทำหน้าที่ประมวลผลยอดคงโฆษณาของลูกค้าแต่ละรายและจัดพิมพ์รายละเอียดของลูกค้ามาจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสารแยกตามหมวดหมู่

### การรับชำระเงิน

การรับชำระเงินจะรับชำระได้ 2 วิธี คือ การรับชำระเป็นเงินสด และการรับชำระด้วยเช็ค ในกรณีการรับชำระเป็นเงินสด ทางฝ่ายจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า และตัดยอดบัญชีลูกหนี้ ณ วันที่มีการรับชำระเงินสด ส่วนในกรณีการรับชำระด้วยเช็ค ทางฝ่ายจะออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับลูกค้า ในกรณีที่เช็คยังไม่ครบกำหนดเรียกเก็บทางฝ่ายจะเก็บเช็คนี้ไว้จนกว่าจะถึงวันที่เช็คครบกำหนดเรียกเก็บ ในกรณีที่เช็คผ่านการเรียกเก็บทางฝ่ายจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า พร้อมทั้งตัดยอดบัญชีลูกหนี้ ณ วันที่ส่งเช็คไปเรียกเก็บเงิน ในกรณีที่เช็คไม่ผ่านการเรียกเก็บทางฝ่ายจะแจ้งให้ลูกค้าทราบเพื่อให้มาดำเนินการชำระเงินใหม่

### การปิดบัญชีสิ้นเดือน

ในทุกสิ้นเดือนทางฝ่ายจะต้องทำการปิดบัญชี โดยจะทำการตรวจสอบยอดลูกค้าที่มาชำระเงินและยอดค้างชำระ สำหรับลูกค้าที่มาชำระเงินแล้วทางฝ่ายจะทำการตรวจสอบยอดกับแฟ้มเอกสารที่ได้จัดพิมพ์ออกมาในครั้งแรกว่ามีการตัดยอดบัญชีถูกต้องหรือไม่ ส่วนลูกค้าที่ยังค้างชำระจะทำการออกใบแจ้งหนี้เพื่อทวงถามไปยังลูกค้าอีกครั้ง

### การจัดทำรายงาน

หลังจากได้ทำการปิดบัญชีสิ้นเดือนแล้วจะทำให้ทราบถึงยอดชำระและยอดค้างชำระ โดยจะนำข้อมูลในส่วนนี้มาจัดทำรายงาน ทำการสรุปยอดคงโฆษณา ยอดเงินที่ชำระแล้ว และยอดเงินที่ค้างชำระ รายงานส่วนนี้จะจัดส่งไปยังผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ และการวางแผนนโยบายในการดำเนินงาน

### ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิม

**ด้านเทคโนโลยี** การบริหารงานลูกหนี้ มีอุปกรณ์ทางด้านฮาร์ดแวร์ที่ต้องใช้คือเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องพิมพ์ ซึ่งทางบริษัทมีอุปกรณ์ดังกล่าวใช้งานอยู่แล้ว ดังนั้นไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงเงาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการเข้าไปพัฒนาระบบจึงมีอุปกรณ์ที่เพียงพอที่จะรองรับการทำงาน ส่วนด้านบุคลากรมีพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์อยู่แล้วแต่ต้องมีการเพิ่มการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถเข้าใจและใช้ระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากความพร้อมดังกล่าวจึงถือว่ามีความเป็นไปได้ในการเข้าไปพัฒนาระบบ

**ด้านเศรษฐกิจ** ในการเข้าไปพัฒนาระบบงานใหม่นี้จะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในส่วนของฮาร์ดแวร์ เนื่องจากทางบริษัทได้มีเครื่องคอมพิวเตอร์ใช้อยู่แล้ว สำหรับการติดตั้งระบบนั้นสามารถทำการติดตั้งได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการติดตั้งและการใช้งาน ทั้งนี้ในกรณีศึกษายังได้รับการสนับสนุนในการจัดทำระบบจากบริษัทด้วย

**ด้านการดำเนินงาน** ระบบงานใหม่ที่จะทำการพัฒนาจะเพิ่มขึ้นตอนการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้จากขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม เพื่อที่จะสามารถติดตามหนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและยังมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดเก็บข้อมูลรวมทั้งการประมวลผลข้อมูลเพื่อความสะดวกรวดเร็ว พนักงานที่ใช้มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์อยู่แล้วจึงสามารถเข้าใจการทำงานได้ง่าย การศึกษาความเป็นไปได้ทางด้านการดำเนินงานจึงมีความเหมาะสม

### ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบการทำงานในปัจจุบัน

จากขั้นตอนการดำเนินการบริหารงานลูกหนี้ในปัจจุบันพบว่าข้อมูลของลูกหนี้ทั้งหมดได้ถูกจัดเก็บในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร ซึ่งยากต่อการสืบค้น และสิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ การแก้ไขข้อมูลเกิดความผิดพลาดได้บ่อยครั้ง การตรวจสอบต้องใช้เวลาานเพราะฝ่ายบริหารงานลูกหนี้มีพนักงานที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว ในการให้เครดิตกับลูกค้ายังไม่มีมาตรฐานที่แน่นอนแต่จะพิจารณาจากความมั่นคง และความน่าเชื่อถือ จากปัญหาดังกล่าวส่งผลให้มียอดค้างชำระเป็นจำนวนมาก การติดตามหนี้ยังไม่มีระบบการติดตามที่ดี จึงก่อให้เกิดหนี้สะสมจนกลายเป็นหนี้สูญ ทำให้บริษัทขาดสภาพคล่องในการดำเนินธุรกิจ

### แนวคิดในการแก้ปัญหา

เนื่องจากบริษัทมีจุดประสงค์ในการพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อให้การบริหารงานลูกหนี้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นการพัฒนาระบบต้องประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญดังนี้

1. มีการเก็บรวบรวมข้อมูล การสืบค้นข้อมูลในการรับชำระเงิน และการติดตามหนี้สิน  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นใจโปรดอย่าเผยแพร่  
 ไม่อย่างนั้นจะถูกลงโทษให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมาะสม
3. มีระบบการรับชำระเงิน การให้เครดิต การติดตามหนี้สินที่รวดเร็ว และมีมาตรฐานที่แน่นอน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

#### แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

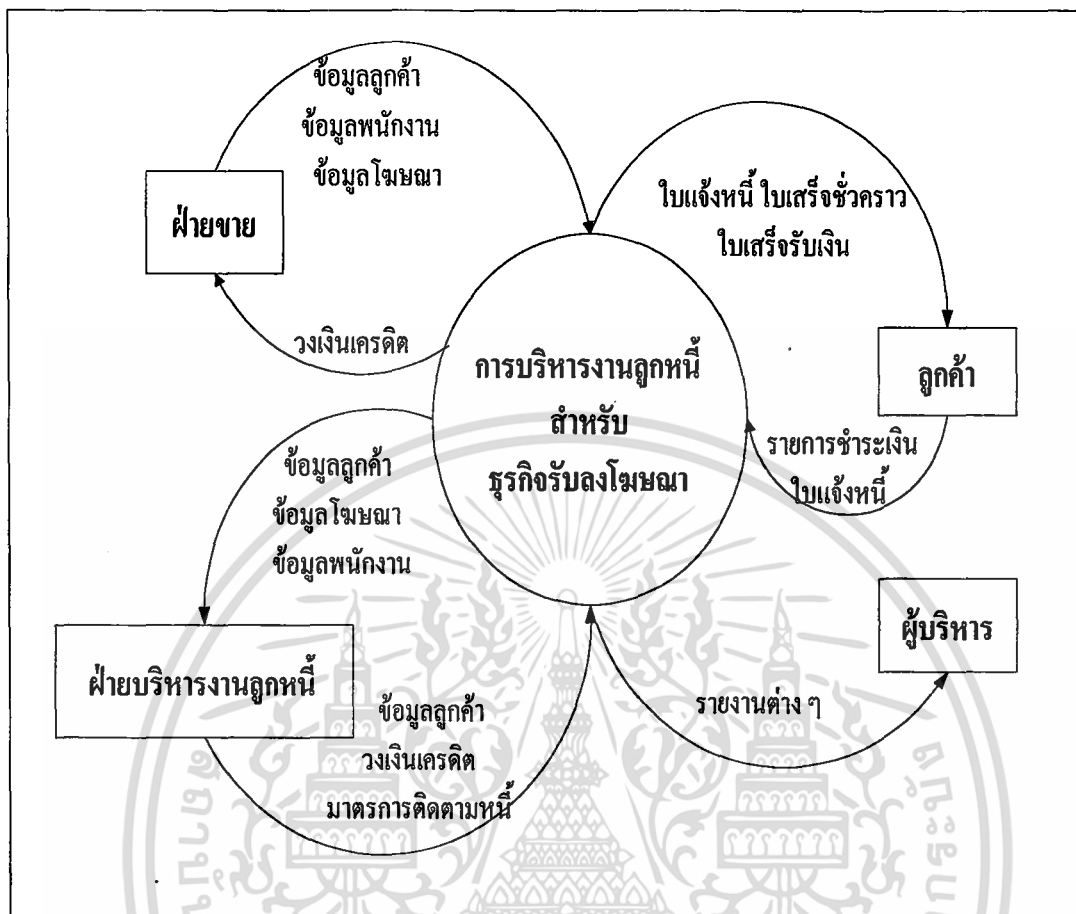
การศึกษาค้างนี้ ได้นำแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบมาใช้ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบการบริหารงานลูกหนี้ จึงได้มีการปรับปรุงแก้ไขระบบงาน ในส่วนของการติดตามหนี้สิน การวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ การจัดระดับชั้นลูกหนี้ และการให้เครดิตกับลูกค้า โดยมีการออกแบบและพัฒนาระบบให้มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ใช้เวลาในการทำงานน้อยแต่มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูง พนักงานสามารถนำข้อมูลมาจัดทำรายงานที่จำเป็นต่อการใช้งานในระบบและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจต่อไป

#### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาขั้นต้นมาทำการวิเคราะห์โดยนำเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ผังแสดงการไหลเวียนข้อมูล เข้ามาช่วยในการรวบรวมรายละเอียด พิจารณา และทำการสร้างผังการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้่ายต่อการทำความเข้าใจดังนี้

#### ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบจะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของการทำงานภายในระบบ โดยที่ระบบจะมีการทำงานสัมพันธ์กับระบบภายนอก 4 ระบบ ซึ่งประกอบด้วย ระบบแรก คือ ฝ่ายขาย จะเกี่ยวข้องกับระบบโดยส่งข้อมูลลูกค้า ข้อมูลโฆษณา และข้อมูลพนักงานขายมายังระบบ ระบบที่สอง คือ ฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ จะรับข้อมูลลูกค้า ข้อมูลโฆษณา และข้อมูลพนักงานขายจากระบบ เพื่อนำมาใช้ในการประมวลผลต่าง ๆ และจะกำหนดมาตรการติดตามหนี้ วงเงินเครดิตส่งกลับไปยังระบบ ระบบที่สาม คือ ลูกค้า โดยระบบจะส่งใบแจ้งหนี้ไปยังลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามาชำระเงินภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด หลังจากชำระเงินแล้วระบบจะออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบเสร็จรับเงิน ให้กับลูกค้า ระบบที่สี่ คือ ผู้บริหาร ระบบจะออกรายงานต่าง ๆ ให้กับผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดนโยบาย วางแผนกลยุทธ์ วางแผนดำเนินงานและใช้ในการตัดสินใจต่อไป ผังรายละเอียดรวมของระบบแสดงดังภาพที่ 4

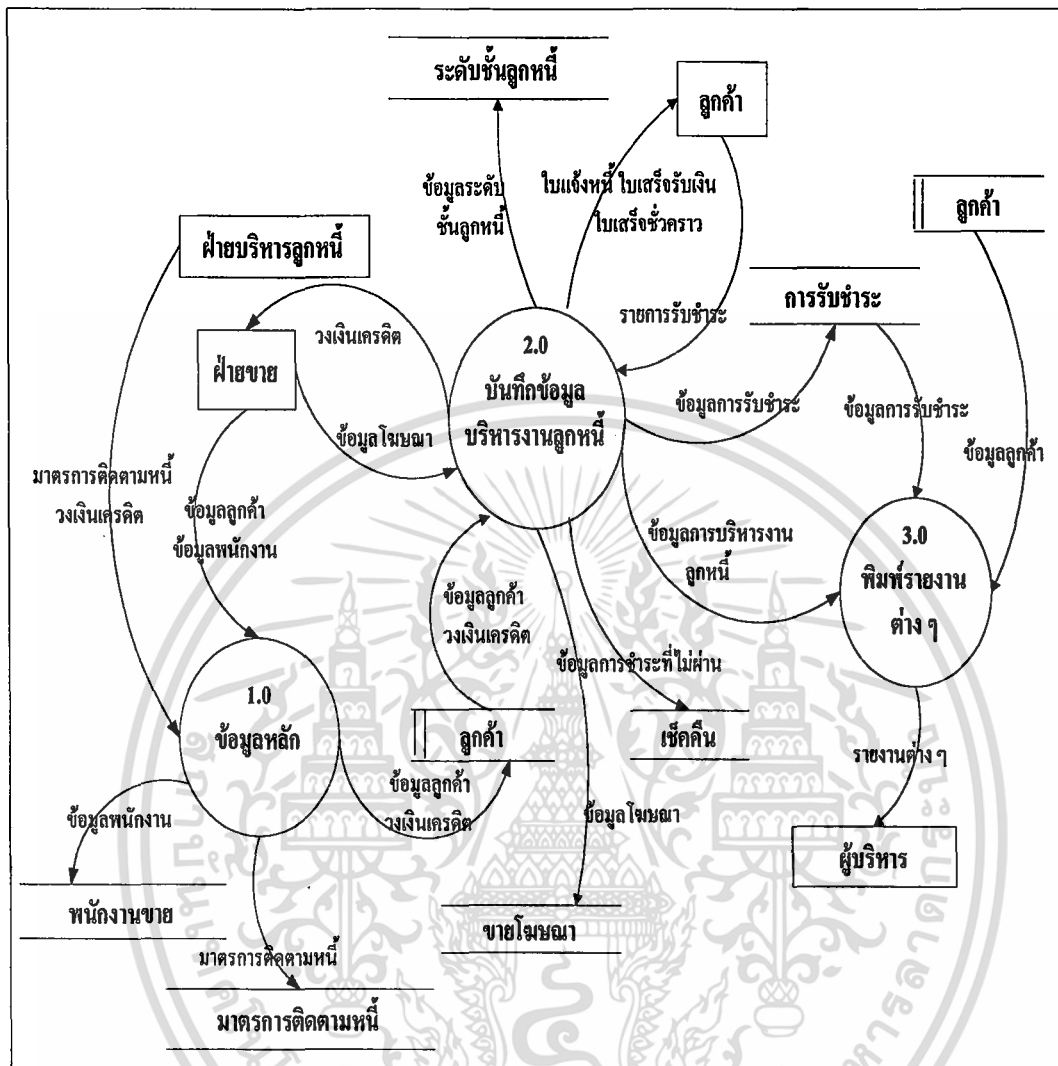


ภาพที่ 4 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

#### ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (การบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา)

ผังการไหลเวียนข้อมูลมีกระบวนการทำงานหลัก 3 กระบวนการ คือ กระบวนการบันทึกข้อมูลหลัก กระบวนการบันทึกข้อมูลบริหารงานลูกหนี้ และกระบวนการจัดทำรายงาน โดยมีระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอก 4 ระบบคือ ฝ้ายขาย ฝ้ายบริหารงานลูกหนี้ ลูกค้าและผู้บริหาร ซึ่งฝ้ายขายจะทำการติดต่อกับระบบโดยจะส่งข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ มายังระบบ เช่น ประวัติลูกค้า ชื่อพนักงานขาย รายการสินค้าที่จะลงโฆษณา ขนาดโฆษณา ชื่อนิติยสาร ราคาต่อหน่วย ตำแหน่งหน้า จำนวนหน้า เป็นต้น จากนั้นฝ้ายบริหารงานลูกหนี้จะนำข้อมูลไปใช้ในการประมวลผลเพื่อให้ระบบทำการเก็บข้อมูล คำนวณยอดรวมของการลงโฆษณา และแจ้งกลับไปยังลูกค้าให้มาชำระเงิน จากการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ไว้ ระบบสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารได้ตามต้องการ ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 แสดงดังภาพที่ 5

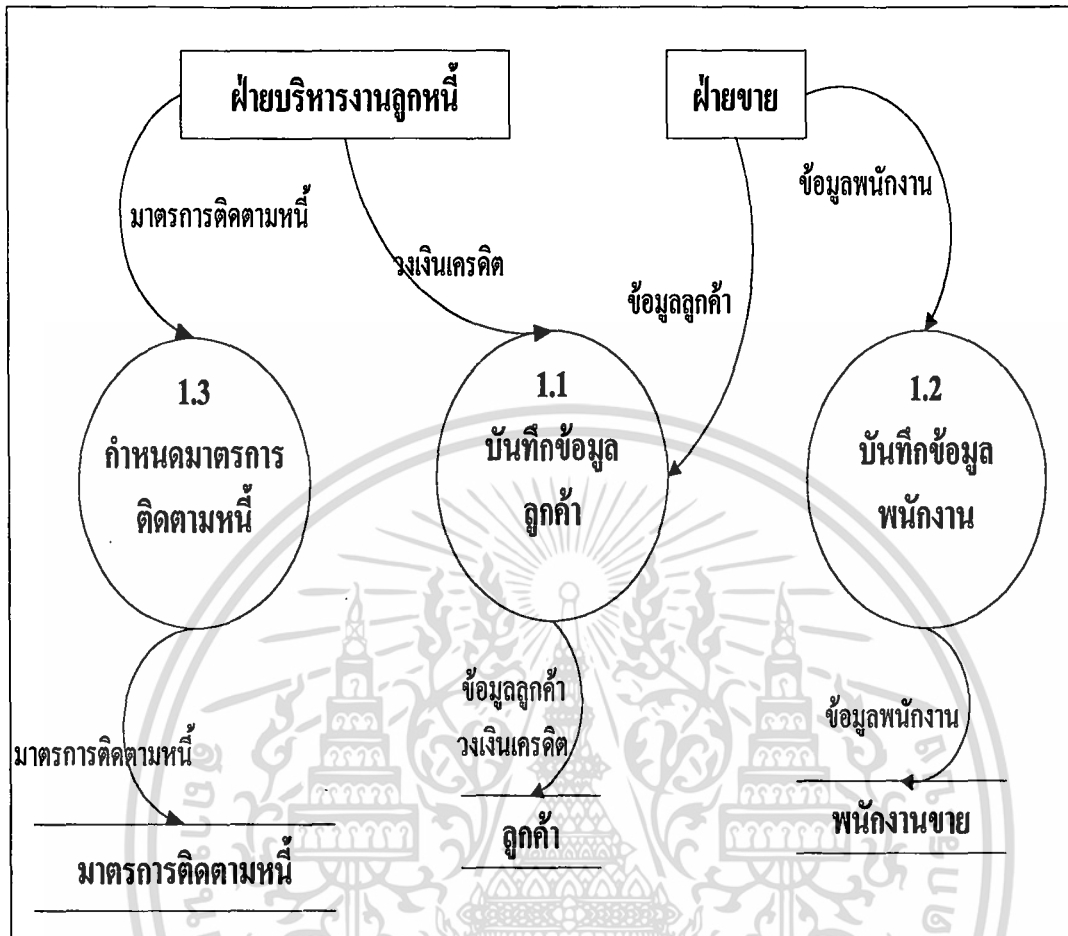
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

**ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การบันทึกข้อมูลหลัก)**

ผังการบันทึกข้อมูลหลัก มีขั้นตอนการทำงานดังนี้ คือ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลูกค้า โดยจะรับข้อมูลลูกค้าจากฝ่ายขายและรับข้อมูลวงเงินเครดิตจากฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ การบันทึกข้อมูลจะเก็บลงเพิ่มข้อมูลลูกค้า ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลพนักงานขาย โดยจะรับข้อมูลพนักงานขายจากฝ่ายขายและเก็บข้อมูลลงเพิ่มพนักงานขาย และขั้นตอนการกำหนดมาตรการติดตามหนี้ โดยจะรับข้อมูลมาตรการติดตามหนี้จากฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลลงเพิ่มมาตรการติดตามหนี้ ดังภาพที่ 6

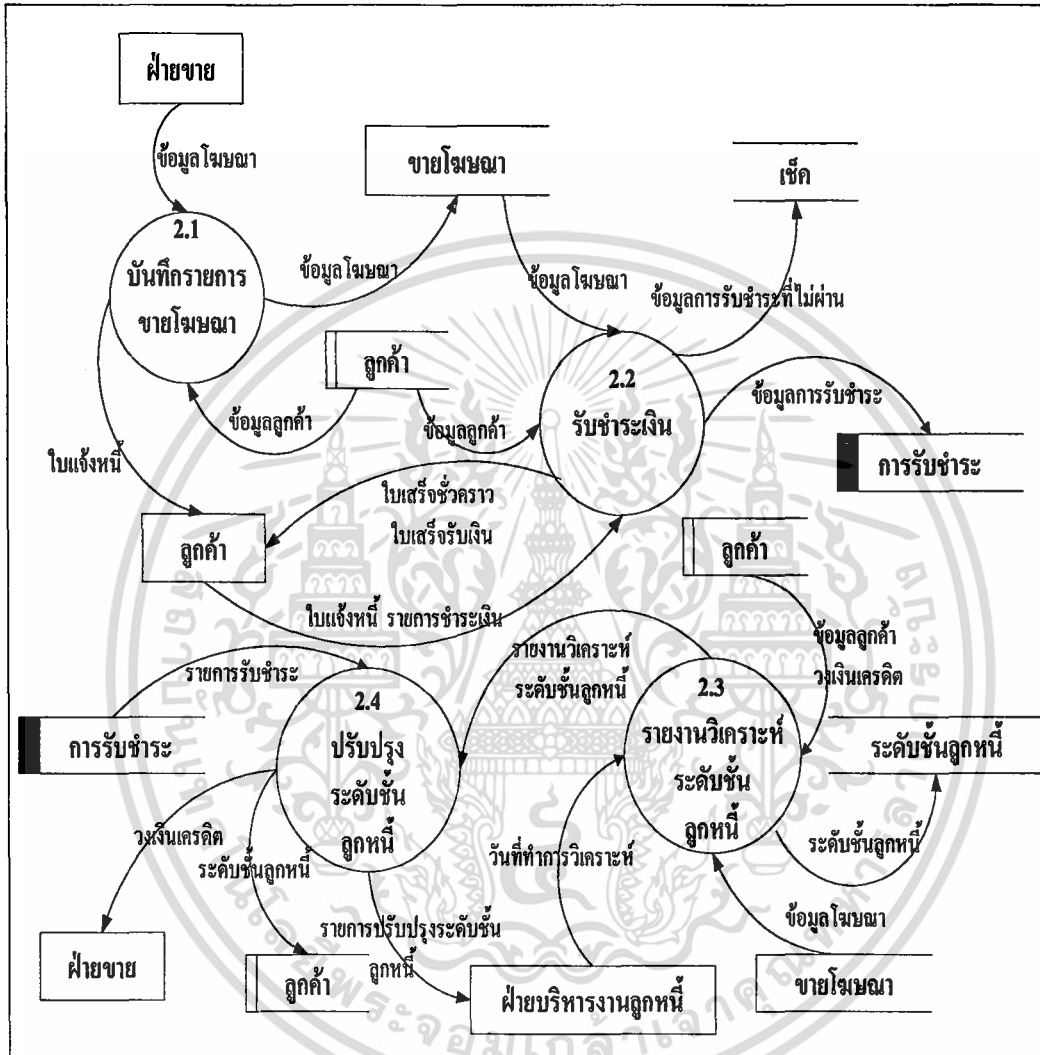


ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การบันทึกข้อมูลหลัก)

### ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การบันทึกข้อมูลบริหารงานลูกหนี้)

ผังการบันทึกข้อมูลบริหารงานลูกหนี้ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้ คือ ขั้นตอนการบันทึกรายการขายโฆษณา โดยจะรับข้อมูลโฆษณาจากฝ่ายขายเก็บบันทึกไว้ในแฟ้มขายโฆษณาและเรียกใช้ข้อมูลลูกค้าจากแฟ้มลูกค้าเพื่อใช้ในการจัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า ขั้นตอนการรับชำระเงินเมื่อลูกค้ามาชำระเงิน จะทำการบันทึกข้อมูลการรับชำระไว้ในแฟ้มการรับชำระ ขั้นตอนการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ โดยฝ่ายบริหารงานลูกหนี้จะกำหนดวันที่ทำการวิเคราะห์และแจ้งให้ระบบทราบ จากนั้นจะดึงข้อมูลลูกค้า และวงเงินเครดิตจากแฟ้มลูกค้า ข้อมูลโฆษณาจากแฟ้มขายโฆษณา หลังจากทำการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้แล้วจะทำการบันทึกข้อมูลระดับชั้นลูกหนี้ไว้ในแฟ้มระดับชั้นลูกหนี้และจะทำการส่งข้อมูลรายการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ไปยังขั้นตอนการปรับปรุงระดับชั้นลูกหนี้ โดยจะเรียกใช้ข้อมูลรายการรับชำระจากแฟ้มการรับชำระจากนั้น จะทำการปรับปรุงระดับชั้นลูกหนี้แล้วเก็บข้อมูลระดับชั้นลูกหนี้ไว้ในแฟ้มลูกค้า ส่งข้อมูลรายการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันเวสสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเดินทางไปเซปรีเยชณดานการค่า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปรับปรุงระดับชั้นลูกหนี้ไปยังฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ มีการเพิ่มวงเงินเครดิตให้กับลูกค้าในบางราย และส่งรายละเอียดวงเงินเครดิตให้กับฝ่ายขายเพื่อนำไปแจ้งให้กับลูกค้าทราบ ดังภาพที่ 7

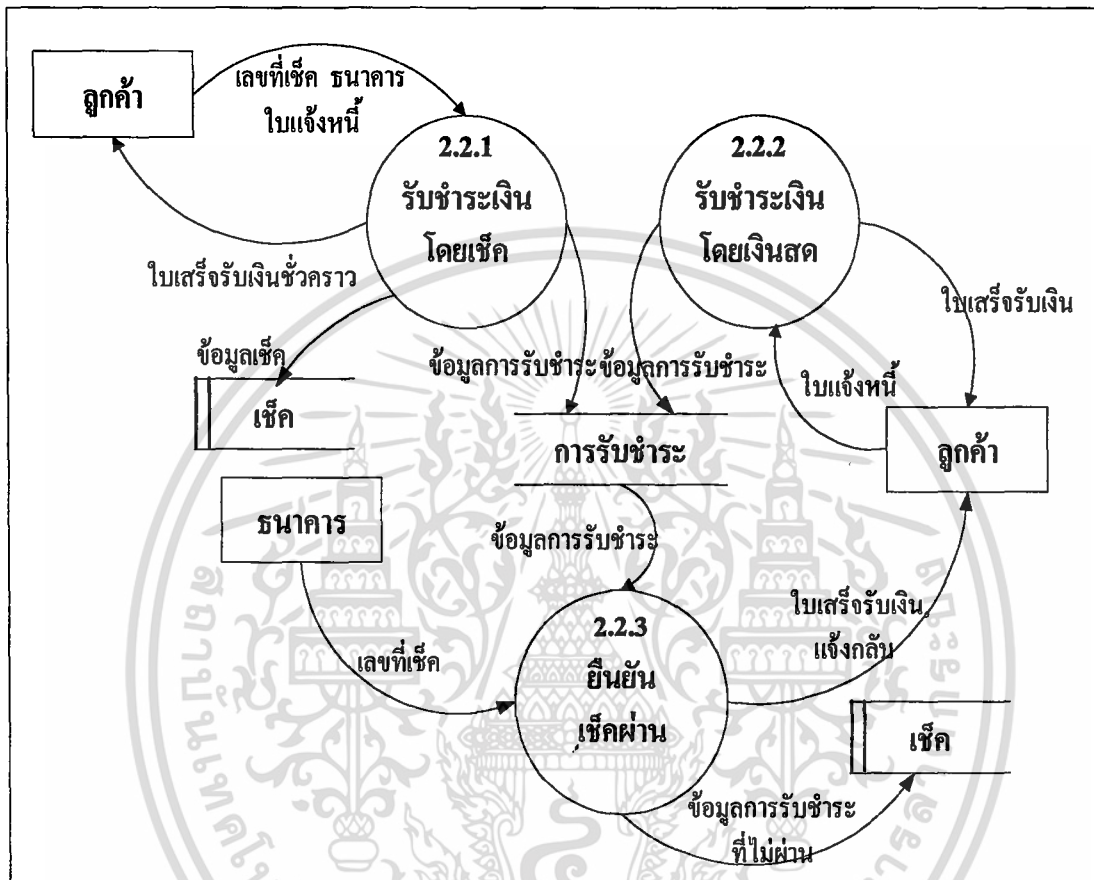


ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การบันทึกข้อมูลบริหารงานลูกหนี้)

**ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 การรับชำระเงิน)**

ผังการรับชำระเงิน มีขั้นตอนการทำงานดังนี้ คือ การรับชำระเงินโดยเช็ค การรับชำระเงินโดยเงินสด และการยืนยันเช็คผ่าน โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานคือ กรณีการรับชำระเงินโดยเช็คระบบจะออกใบเสร็จชั่วคราวให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลการรับชำระไว้ในเพิ่มการรับชำระรอจนกว่าธนาคารจะแจ้งเลขที่เช็คมายังระบบเพื่อยืนยันเช็คผ่าน กรณีเช็คผ่านระบบจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า พร้อมทั้งทำการตัดยอดบัญชีลูกหนี้ กรณีเช็คไม่ผ่านระบบจะแจ้งกลับไปยังลูกค้าและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าทำการบันทึกข้อมูลการรับชำระที่ไม่ผ่านลงเพิ่มเช็ค ส่วนกรณีการรับชำระเงินโดยเงินสดระบบจะไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าพร้อมทั้งทำการตัดยอดบัญชีลูกหนี้และเก็บบันทึกข้อมูลการรับชำระไว้ในแฟ้มการรับชำระ ดังภาพที่ 8

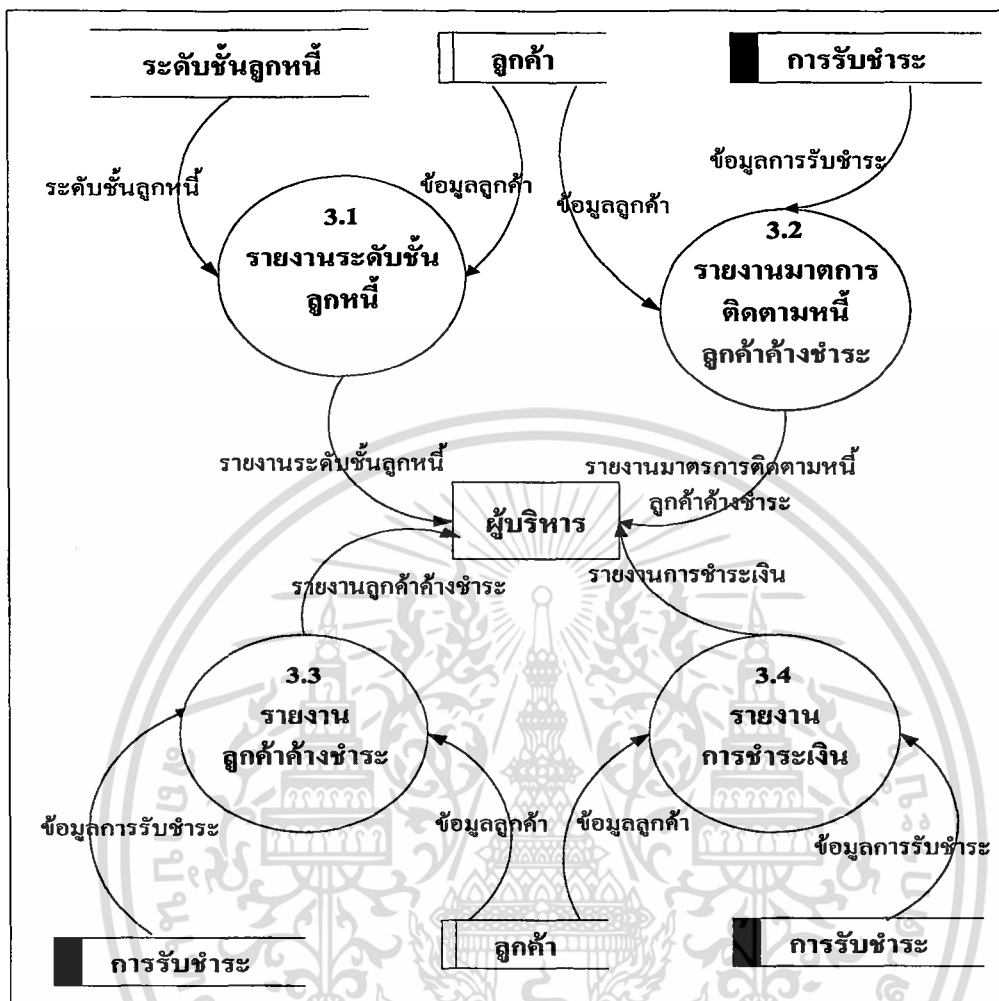


ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 การรับชำระเงิน)

### ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดทำรายงาน)

ผังการจัดทำรายงาน จากระบบการทำงานสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานได้ดังนี้ คือ รายงานระดับชั้นลูกหนี้ โดยจะเรียกใช้ข้อมูลลูกค้าจากแฟ้มลูกค้าและข้อมูลระดับชั้นลูกหนี้จากแฟ้มระดับชั้นลูกหนี้ รายงานมาตรการติดตามหนี้ค้างชำระ โดยจะเรียกใช้ข้อมูลลูกค้าจากแฟ้มลูกค้าและข้อมูลการรับชำระจากแฟ้มการรับชำระ รายงานลูกหนี้ค้างชำระ โดยจะเรียกใช้ข้อมูลลูกค้าจากแฟ้มลูกค้าและข้อมูลลูกค้าค้างชำระจากแฟ้มการรับชำระ และรายงานการชำระเงิน รายงานทั้งสี่ฉบับจัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารนำไปใช้ในการกำหนดนโยบาย การวางแผนการดำเนินงานและใช้ในการตัดสินใจต่อไป ดังภาพที่ 9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดทำรายงาน)

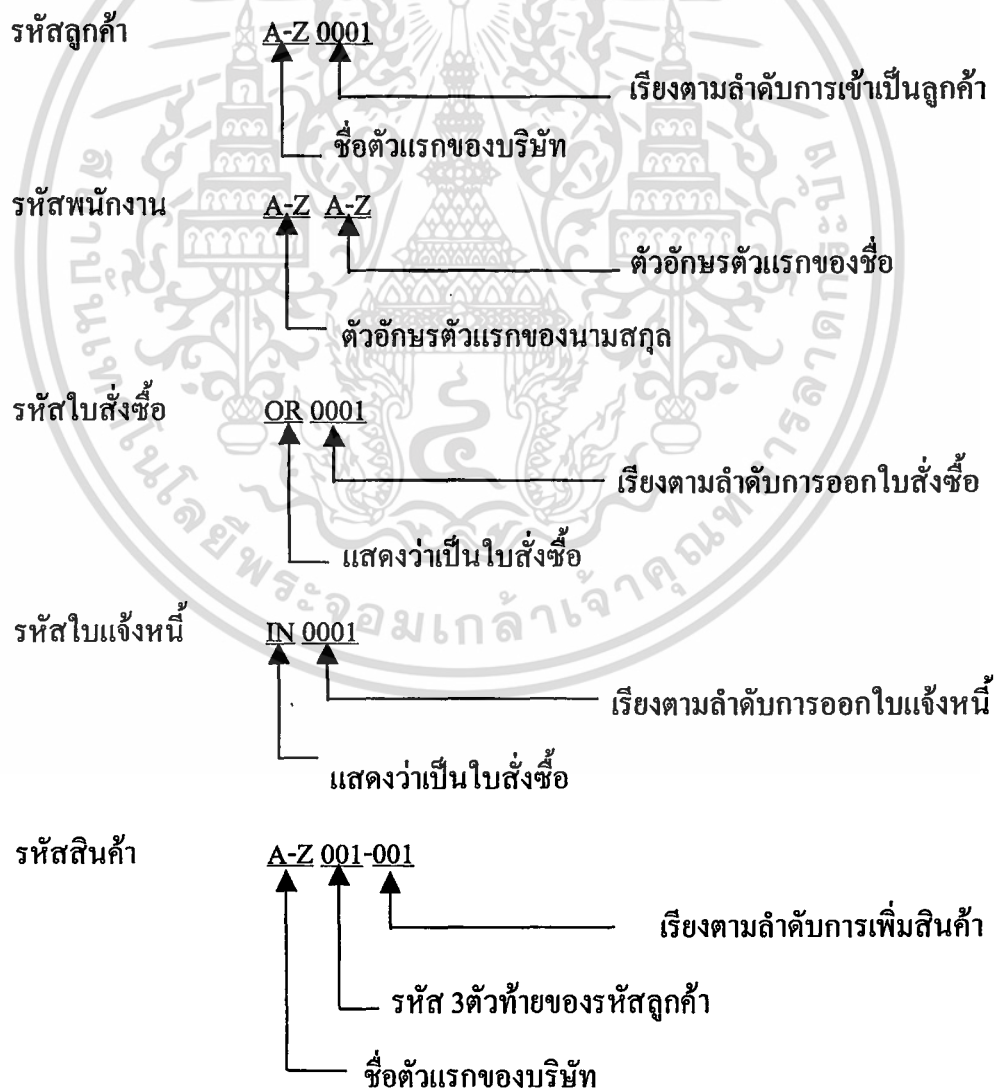
**การออกแบบระบบและฐานข้อมูล**

การออกแบบระบบนั้นเป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากการวิเคราะห์ระบบ สำหรับการออกแบบระบบการบริหารงานลูกหนี้ เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบมาทำการออกแบบเพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาใช้ในการประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ทำให้การบันทึก การสืบค้นและการแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว อีกทั้งยังประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บข้อมูลด้วย ในการออกแบบระบบนี้จะช่วยให้ผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูล สืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ง่ายต่อการใช้งาน ซึ่งจะทำการออกแบบและสร้างฐานข้อมูลโดยมีแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ที่มีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์กัน เพื่อให้การส่งผ่านข้อมูลและการประมวลผลข้อมูลมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้ลดเวลาการทำงานของระบบลงได้มาก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

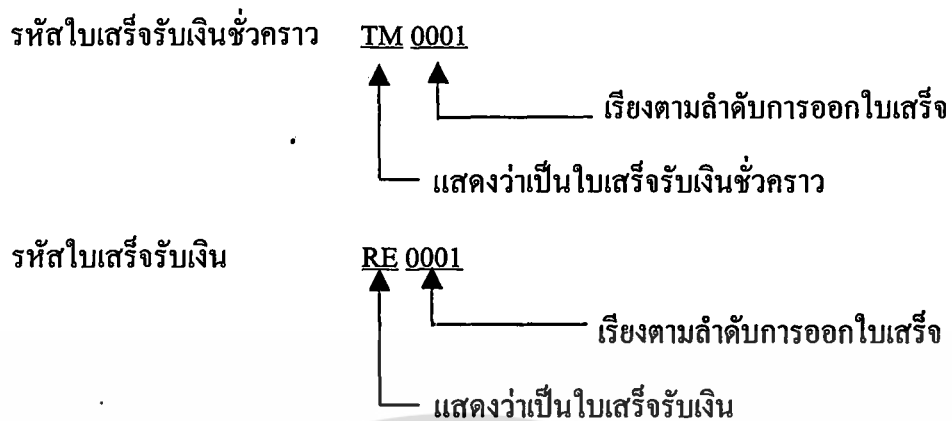
ในการออกแบบระบบ ฟิลด์ที่ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลจะใช้เป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด เนื่องจากข้อมูลที่ได้รับมาจากฝ่ายขายจะมีรายละเอียดข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ การจัดเก็บข้อมูลจึงมีการจัดเก็บเป็นภาษาอังกฤษเป็นการลดข้อผิดพลาดจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเป็นภาษาไทย อีกทั้งองค์กรที่เข้าไปทำการศึกษามีสาขาใหญ่ในต่างประเทศ และมีผู้จัดการใหญ่เป็นชาวต่างชาติ จึงใช้ระบบการสื่อสารที่เป็นสากล

### การออกแบบรหัส (Coding Design)

การออกแบบรหัสที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เป็นการตั้งรหัสเพื่อใช้ในการสื่อความหมาย ประกอบด้วย รหัสลูกค้า รหัสพนักงาน รหัสใบสั่งซื้อ รหัสสินค้า รหัสใบเสร็จรับเงินชั่วคราว รหัสใบแจ้งหนี้ และรหัสใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีการออกแบบดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### การออกแบบสิ่งนำเข้า (Input Design)

การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นการออกแบบจอภาพที่ใช้ในการรับข้อมูล ซึ่งจะคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งานเป็นหลัก เช่น ข้อมูลลูกค้า ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ได้จากรายการที่มีอยู่โดยไม่ต้องป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมด เช่น ป้อนรหัสลูกค้า ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของลูกค้าและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาให้ เช่น ชื่อลูกค้า ที่อยู่ ชื่อผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น การออกแบบจอภาพจะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนที่แสดงชื่อของจอภาพ ส่วนที่แสดงข้อมูล และส่วนของปุ่มคำสั่ง ในแต่ละส่วนได้มีการออกแบบรูปแบบ ตัวอักษร สีส้น และปุ่มคำสั่งเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานและมีความน่าสนใจยิ่งขึ้น

### การออกแบบผลลัพธ์ (Output Design)

การออกแบบผลลัพธ์ของระบบการบริหารงานลูกค้า มีการแสดง 2 รูปแบบ คือ การแสดงผลลัพธ์ทางจอภาพ และการแสดงผลลัพธ์ทางเครื่องพิมพ์

1. การแสดงผลลัพธ์ทางจอภาพ การออกแบบจะคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้งานเป็นหลัก เช่น สามารถค้นหารายละเอียดสินค้าโฆษณาจากรหัสลูกค้า เป็นต้น จอภาพจะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนที่แสดงชื่อของจอภาพ ส่วนที่แสดงข้อมูล และส่วนของปุ่มคำสั่ง แสดงดังภาคผนวก ฉ

2. การแสดงผลลัพธ์ทางเครื่องพิมพ์ เป็นการแสดงผลลัพธ์ในรูปของรายงานและเอกสารซึ่งประกอบด้วยรายงานและเอกสารต่าง ๆ คือ รายงานระดับชั้นลูกค้า รายงานมาตรการติดตามหนี้ค้างชำระ รายงานลูกค้าหนี้ค้างชำระ และรายงานการชำระเงิน แสดงดังภาคผนวก จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**การออกแบบรายงานและเอกสาร (Report and Document)**

การออกแบบรายงานและเอกสารจะคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้เป็นหลัก

<b>Grade Report</b>			
			Date : dd mmm yyyy
Grade	Customer Code	Customer Name	Credit
X	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XX
<b>Total of X</b>			<b>555</b>

**ภาพที่ 10 รูปแบบรายงานระดับชั้นลูกหนี้**

<b>Receipt Expense Report</b>							
							Date : dd mmm yyyy
Receipt Date	Receipt No.	ID	Name	Paid By	Sub Total	VAT10 %	Net Total
<u>m/yy</u>							
dd mmm yyyy	XXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	XXX	55,555.56	55,555.56	55,555.56
<b>Total of m/yy</b>						<b>555</b>	
<b>Grand Total</b>					<b>55,555.56</b>	<b>55,555.56</b>	<b>55,555.56</b>

**ภาพที่ 11 รูปแบบรายงานการชำระหนี้ของลูกค้า**

<b>Method Aging Report</b>						
						Date : dd mmm yyyy
Due Date	Customer ID	Customer Name	Grade	Status **	Method Due	Balance(Baht)
<u>m/yy</u>						
xxxxxxx						
dd mm yyyy	xxxxxx	xxxxxxxxxxxx	x	xx	dd mm yyyy	5,555,555.56
<b>Total of customer</b>						<b>555</b>
<b>Grand Total</b>						<b>5,555,555.56</b>
<b>Status** : "W" = รอกการพิจารณา, "M1" = กระทบมาตรการที่1, "M2" = กระทบมาตรการที่2</b>						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพที่ 12 รูปแบบรายงานมาตรการติดตามหนี้ลูกค้าค้างชำระ**  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHEQUE RETURN				
<b>Cheque Return To</b>				
Customer Code : XXXXX				
Customer Name : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
Address : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX				
Phone : XXXXXXXX				
Cheque No.	Cheque Date	Date Return	Bank	Cheque Amount(Baht)
XXXXXXXX	dd mmm yyyy	dd mmm yyyy	XXX	5,555,555.56

ภาพที่ 13 รูปแบบใบเดือนเช็คคืน

INVOICE				
<b>COMPANY TAX NUMBER : 3-01179512-5</b>				
Code : XXXXXXXX	Invoice No : XXXXXXXX			
Name : XXXXXXXXXXX	Date : dd mmm yyyy			
Address : XXXXXXXXXXXXXXXX	Salesman No: XX : XXXX XXXX			
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX	Credit : XX Day			
Phone : XXXXXXXXXXX	Due Date : dd mmm yyyy			
Product Code	Description	Quantity	Unit	Amount(Baht)
XXXXXXXX	Just : XXX Publication : XXXXX Issue : XXXXXX Page : XXXXX	X Page	5,555,555.56	5,555,555.56
<b>SubTotal</b>				5,555,555.56
<b>VAT10 %</b>				5,555,555.56
<b>Net Total</b>				5,555,555.56

ภาพที่ 14 รูปแบบใบแจ้งหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>TEMPORARY RECEIPT</b>				
<b>COMPANY TAX NUMBER : 3-01179512-5</b>				
			Tem No : XXXXXX	
			Date : dd mmm yyyy	
			Code : XXXXX	
Received Cheque From : XXXXXXXXXXXXXXXX				
Address : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XXXXXXXX XXXXX XXXXX				
Phone : XXXXXXXXXXXX				
Invoice No.	Cheque No.	Cheque Date	Bank	Cheque Amount (Baht)
XXXXXX	XXXXXX	dd mmm yyyy	XXX	5,555,555.56

ภาพที่ 15 ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

<b>RECEIPT</b>			
<b>COMPANY TAX NUMBER : 3-01179512-3</b>			
		Receipt No : XXXXXX	
		Date : dd mmm yyyy	
		Code : XXXXX	
Receipt From : XXXXXXXXXXXXXXXX			
Address : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
XXXXXXXX XXXXX XXXXX			
Phone : XXXXXXXXXXXX			
<b>For Payment As Follows</b>			
Invoice No.	Invoice Date	Due Date	Amount(Baht)
XXXXXX	dd mmm yyyy	dd mmm yyyy	5,555,555.56
<b>Sub Total</b>			5,555,555.56
<b>VAT 10 %</b>			5,555,555.56
<b>Net Total</b>			<b>5,555,555.56</b>

ภาพที่ 16 รูปแบบใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Aging Report						
						Date : dd mmm yyyy
Code	Name	Grade	Credit	Product Code	Preouct Name	Total Balance (Baht)
XXXXXX	XXXXXX	X	XX			
				XXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	5,555,555.56
					<b>Total of XXXXXXXXX</b>	<b><u>5,555,555.56</u></b>
<b>Grand Total</b>						<b><u>5,555,555.56</u></b>

### ภาพที่ 17 รูปแบบรายงานลูกหนี้ค้างชำระ

#### การออกแบบฐานข้อมูล (Database Design)

ฐานข้อมูลในระบบการบริหารงานลูกหนี้ ประกอบด้วยเอนติตี้ต่าง ๆ ดังนี้

1. เอนติตี้ลูกค้า (Customer Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดของลูกค้า เช่น ชื่อลูกค้า ที่อยู่ ชื่อผู้ติดต่อ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
2. เอนติตี้พนักงานขาย (Employee Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดของพนักงานขาย เช่น รหัสพนักงานขาย ชื่อ-นามสกุลพนักงานขาย เป็นต้น
3. เอนติตี้ใบสั่งซื้อสินค้า (Order Entity) เก็บข้อมูลใบสั่งซื้อและรายละเอียดของโฆษณา เช่น รหัสใบสั่งซื้อ รหัสสินค้า ชื่อสินค้าลงโฆษณา ขนาดโฆษณา ชื่อติดต่อฯ ตำแหน่งหน้า จำนวนหน้า ราคาต่อหน่วย เป็นต้น
4. เอนติตี้ใบแจ้งหนี้ (Invoice Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินเพื่อแจ้งให้ลูกค้าทราบ เช่น เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ออกใบแจ้งหนี้ วงเงินเครดิต วันครบกำหนด รหัสลูกค้า รหัสพนักงานขาย รหัสสินค้า เป็นต้น
5. เอนติตี้ใบเสร็จรับเงิน (Receipt Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดการรับชำระด้วยเงินสด และการรับชำระด้วยเช็ค(ในกรณีที่เช็คผ่านแล้ว) เช่น เลขที่ใบเสร็จชั่วคราว วันที่รับชำระ รหัสลูกค้า รับชำระโดยเงินสด-เช็ค เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่เช็ค เป็นต้น
6. เอนติตี้ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว (Tem Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดการรับชำระด้วยเช็ค เช่น เลขที่ใบเสร็จชั่วคราว วันที่รับเช็ค เลขที่เช็ค รหัสลูกค้า เลขที่ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
7. เอนติตี้เช็ค (Cheque Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดเช็คที่รับมา เช่น เลขที่เช็ค เช็คลงวันที่ จำนวนเงิน สถานะเช็คผ่าน-ไม่ผ่าน รหัสธนาคาร เป็นต้น
8. เอนติตี้ธนาคาร (Bank Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดธนาคาร เช่น รหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร เป็นต้น

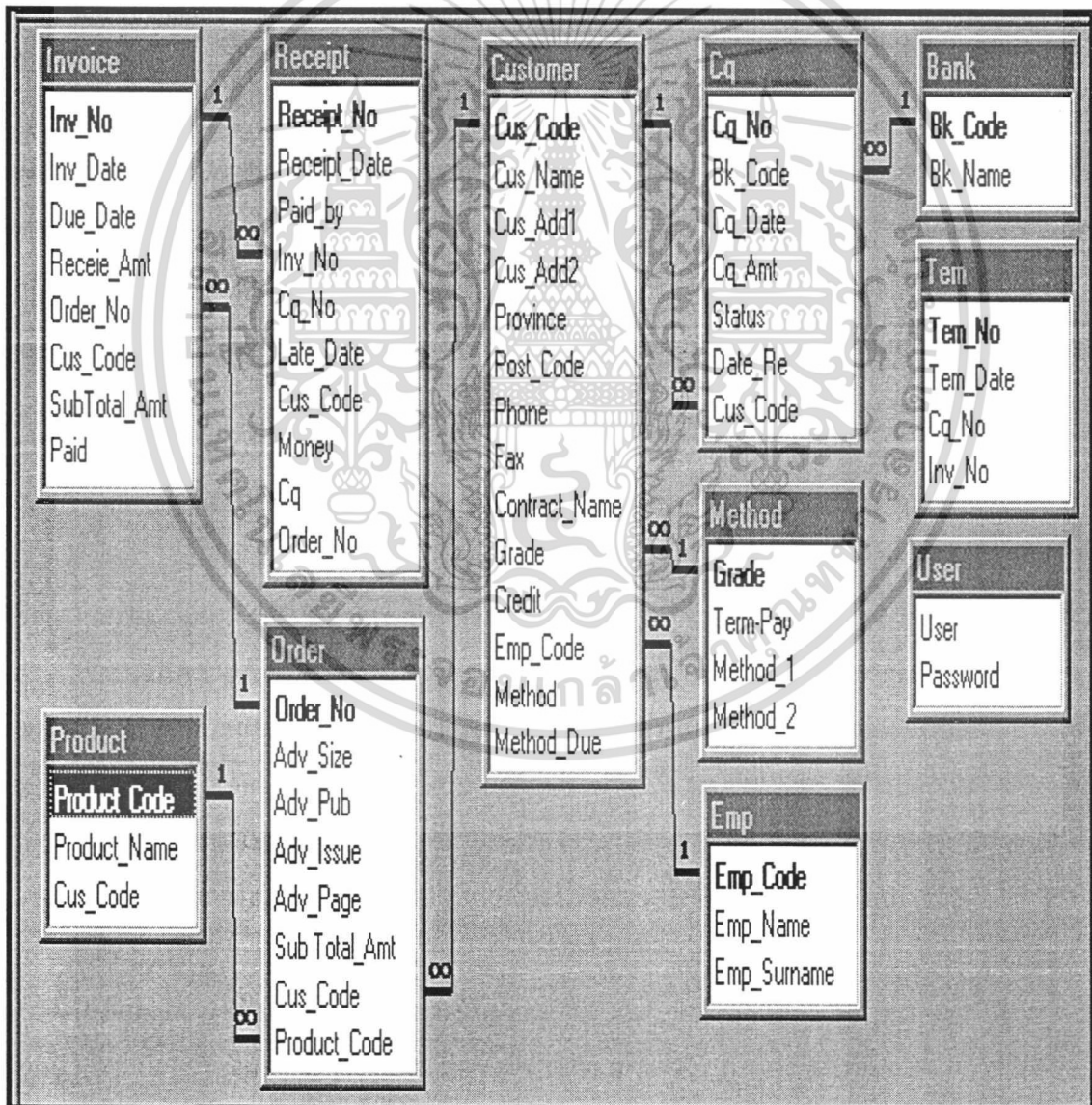
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. เอนทิตีสินค้า (Product Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดสินค้า เช่น รหัสสินค้า ชื่อของสินค้า เป็นต้น

10. เอนทิตีมาตรการติดตามหนี้ (Method Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดการกำหนด มาตรการติดตามหนี้ เช่น ระดับชั้นลูกหนี้ ช่วงเวลาการชำระ มาตรการติดตามหนี้ เป็นต้น

11. เอนทิตีผู้ใช้งานระบบงาน (User Entity) เก็บข้อมูลรายละเอียดรหัสของผู้ใช้งานระบบงาน และรหัสผ่าน

การออกแบบรายละเอียดฐานข้อมูลแสดงดังภาคผนวก ง  
 เพิ่มข้อมูลที่มีการเชื่อมโยงความสัมพันธ์ แสดงดังภาพที่ 18



ภาพที่ 18 เอนทิตีในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการทำงานของระบบใหม่

การดำเนินงานของระบบการบริหารงานลูกหนี้ เริ่มจากการรับข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงานขาย และข้อมูลโฆษณา จากฝ่ายขายมาเก็บบันทึกเป็นแฟ้มข้อมูล กรณีลูกค้าใหม่จะรับข้อมูลจากฝ่ายขายเพื่อบันทึกข้อมูลลงแฟ้มลูกค้า ถ้าเป็นลูกค้าเก่าสามารถเรียกใช้ข้อมูลเดิมได้ หรือปรับปรุงข้อมูลจากแฟ้มลูกค้า จากนั้นจะออกใบแจ้งหนี้ไปยังลูกค้าเพื่อให้มาชำระเงินตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ ระบบใหม่มีขั้นตอนการดำเนินงานเพิ่ม 2 ขั้นตอนหลักคือ

การวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ โดยฝ่ายบริหารงานลูกหนี้จะกำหนดวันที่ทำการวิเคราะห์ ซึ่งจะวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้จากระยะเวลาการรับชำระเงิน และจัดระดับชั้นลูกหนี้ของลูกค้าแต่ละรายว่าอยู่ในระดับชั้นใด ในการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ ได้จัดระดับชั้นลูกหนี้เป็น 5 ระดับชั้นดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ระดับชั้นลูกหนี้

ระดับชั้นลูกหนี้ (เกรด)	ระยะเวลาดังชำระ
A	ไม่เกิน 1 เดือน
B	ตั้งแต่ 1-2 เดือน
C	ตั้งแต่ 2-3 เดือน
D	ตั้งแต่ 3-4 เดือน
F	ตั้งแต่ 4 เดือนขึ้นไป

ที่มา : (ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สำนักงานใหญ่ , 2540)

สำหรับลูกค้าที่จัดอยู่ในระดับชั้นเกรด A ติดต่อกัน 3 ครั้ง จะเพิ่มวงเงินเครดิตให้เป็น 60 วัน ส่วนลูกค้าในระดับชั้นอื่น ๆ รวมทั้งลูกค้าใหม่วงเงินเครดิตยังคงเป็น 30 วันเหมือนเดิม โดยฝ่ายบริหารงานลูกหนี้จะส่งข้อมูลการปรับเปลี่ยนวงเงินเครดิตไปยังฝ่ายขาย เพื่อให้ฝ่ายขายแจ้งให้ลูกค้าทราบต่อไป

การติดตามหนี้สิน ฝ่ายบริหารงานลูกหนี้จะทำการติดตามหนี้สินตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งในแต่ละระดับชั้นจะมีมาตรการการติดตามหนี้ที่แตกต่างกันออกไป ดังตารางที่ 2

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 2 มาตรการติดตามหนี้

ระดับชั้นลูกหนี้ (เกรด)	มาตรการที่ 1	มาตรการที่ 2
B	ทวงถามทางโทรศัพท์	ออกหนังสือทวงถามภายใน 7 วัน
C	ออกไปพบลูกค้า	ออกหนังสือทวงถามภายใน 15 วัน
D	ออกไปพบลูกค้า	ให้ทนายความออกหนังสือทวงถาม
F	นำเสนอขออนุญาติดำเนินคดี เพื่อการฟ้องร้อง	-

ที่มา : (ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สำนักงานใหญ่ , 2540)

การวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ และการติดตามหนี้ จัดทำขึ้นเพื่อลดปัญหายอดหนี้ค้างชำระ ทำให้ทราบว่าลูกหนี้ในแต่ละระดับชั้นใช้มาตรการใดในการติดตามหนี้ไปแล้วบ้าง มีประวัติการชำระเงินเป็นอย่างไรบ้าง ตรงต่อเวลา ล่าช้า หรือมียอดหนี้ค้างชำระเป็นเวลานาน เพื่อนำข้อมูลในส่วนนี้ไปใช้ในการพิจารณาการให้เครดิตต่อไป โดยระดับชั้นลูกหนี้ และมาตรการติดตามหนี้ที่ได้จัดทำขึ้นนั้น ได้จัดทำขึ้นตามความต้องการของฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ โดยดูจากยอดค้างชำระของลูกค้าในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา จึงได้จัดแบ่งระดับชั้นลูกหนี้เป็น 5 ระดับชั้นและมีมาตรการที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละระดับชั้น ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น

### ผลการทดสอบและอภิปรายผล

เมื่อได้ทำการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานลูกหนี้ จากระบบเดิมเป็นระบบใหม่ตามที่ได้อภิเคราะห์และออกแบบไว้ ผลที่ได้จากการทดสอบระบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สามารถพัฒนาระบบการจัดการฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการบริหารงานลูกหนี้ จากที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนที่ออกแบบไว้ ทำให้ระบบการบริหารงานลูกหนี้สามารถสืบค้นข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ได้รับความรวดเร็วขึ้น ป้องกันการผิดพลาดจากการทำงานได้โดยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามหนี้ ลดปัญหาหนี้สูญ ส่วนงานด้านการติดตามหนี้สิน การแบ่งระดับชั้นลูกหนี้ และการให้เครดิตได้นำข้อมูลการรับชำระมาใช้และสามารถติดตามหนี้ได้ชัดเจน พร้อมจัดทำรายงานได้ถูกต้อง และทันต่อความต้องการของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

ระบบการบริหารงานลูกหนี้สำหรับธุรกิจรับลงโฆษณา ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 3 กระบวนการคือ กระบวนการบันทึกข้อมูลหลัก กระบวนการบันทึกข้อมูลบริหารงานลูกหนี้ ซึ่งประกอบไปด้วยการประมวลผลยอดคงโฆษณา การวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้และการติดตามหนี้ และกระบวนการจัดทำรายงานเนื่องจากมีขั้นตอนในการดำเนินงานหลายขั้นตอนและยังออกไปข้างนอกเพื่อเรียกเก็บเงินเมื่อลูกค้าชำระเงินพนักงานต้องค้นหาข้อมูลจากเอกสารเหล่านั้น เพื่อนำมาใช้ในการออกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินชั่วคราวทำให้เสียเวลาในการค้นหาซึ่งในแต่ละกระบวนการมีการทำงานที่ซ้ำซ้อนทำให้เกิดปัญหาในการติดตามหนี้สินที่ล่าช้าส่งผลให้เกิดหนี้ค้างชำระเป็นจำนวนมากจนกลายเป็นหนี้สูญ นอกจากนั้นการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารไม่ทันต่อความต้องการในบางครั้งข้อมูลจัดทำไม่สมบูรณ์ ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้ทำการพัฒนาระบบการบริหารงานลูกหนี้ จากกรณีศึกษาของบริษัท ฮาเซท จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจการรับลงโฆษณาของหนังสือนิตยสาร โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้กับระบบการบริหารงานลูกหนี้เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในธุรกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ได้เลือกวิธีการพัฒนาระบบแบบวัฏจักรการพัฒนาและใช้การออกแบบฐานข้อมูล โมเดลข้อมูล โดยใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ และได้จัดทำโปรแกรมโดยใช้ซอฟต์แวร์จัดการฐานข้อมูล ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และไมโครซอฟต์ วิววลเบสิค เวอร์ชัน 5.0 เป็นเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรมต้นแบบรวมทั้งออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยอนุญาตให้สำหรับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่มีสิทธิ์ใช้โปรแกรมได้เท่านั้น

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานการบริหารงานลูกหนี้ อยู่ภายใต้แนวคิดในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานโดยมีการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ การติดตามหนี้ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้เพื่อลดปัญหาหนี้เสียสะสม นอกจากนี้มีการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับพนักงานมีโปรแกรมที่ใช้งานง่าย ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการประกอบการตัดสินใจ กำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต การจัดระบบงานจะเป็นการพัฒนา ระบบตามขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดเก็บและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งรายงานสรุปที่เสนอต่อผู้บริหารและการที่ระบบใหม่จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมแก่พนักงานที่รับผิดชอบ จนเข้าใจและทำงานบนระบบได้อย่างถูกต้อง

จากการจัดทำระบบการบริหารลูกหนี้ของกรณีศึกษาได้นำระบบไปทดลองใช้กับข้อมูลบางส่วนแล้ว พบว่าการทำงานของระบบใหม่นั้นมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นทั้งในด้านการจัดเก็บและการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งการออกรายงานให้แก่ผู้บริหารทำได้รวดเร็วขึ้น นอกจากนั้นในส่วนของการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อนำไปใช้ในการติดตามหนี้ตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งสามารถติดตามหนี้ได้เร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนั้นการนำเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ยังเป็นการประหยัดทรัพยากร เช่น บุคลากร วัสดุภัณฑ์ และข้อมูลที่ได้มีความชัดเจน มีข้อผิดพลาดน้อยลง เนื่องจากได้มีการจัดพิมพ์เอกสารด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์

#### ข้อเสนอแนะ

1. ในการวิเคราะห์ระบบต้องศึกษาการนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในอนาคตตามนโยบายของผู้บริหารที่ต้องการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในทุกส่วนงานขององค์กรเพื่อที่จะพัฒนางานในส่วนอื่น ๆ ขององค์กรในการนำข้อมูลไปเชื่อมต่อกับส่วนอื่น ๆ ได้อย่างเป็นระบบ เพื่อเป็นการง่ายต่อผู้ที่将会ทำการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต ในการร่วมวิเคราะห์ห้งานกับผู้บริหารโดยตรงทำให้ระบบสามารถออกรายงานได้ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงาน การกำหนดนโยบาย และการวางแผนในอนาคต

2. ควรมีการนำระบบงานเชื่อมต่อกับฝ่ายขาย โดยนำฐานข้อมูลบางส่วนเชื่อมต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ภายในบริษัท เพราะข้อมูลส่วนใหญ่ที่ได้จะมาจากฝ่ายขาย การส่งผ่านข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ จะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบงานมากขึ้น สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากหลายฝ่าย และหากมีการปรับปรุงข้อมูลขององค์กรจะเป็นไปอย่างรวดเร็วข้อมูลมีความทันสมัย ไม่สิ้นเปลืองทรัพยากรและเวลาในการทำงานอีกด้วย

## เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวัฒนะกุลและจำลอง กระจุดสาหะ. 2541. **Visual Basic 5 ฉบับโปรแกรมเมอร์.**  
กรุงเทพมหานคร : ไทยเจริญการพิมพ์.

กฤษมา เฟื่องคำและอรุณี นรินทรกุล ณ อยุธยา. 2523. **การบริหารเครดิต.** กรุงเทพมหานคร :  
สำนักบรรณสารการพัฒนา.

ดารณี น้าทรง . 2540. **การจัดการระบบงานการเงินและติดตามหนี้สินของธุรกิจจำหน่าย**  
**อาหารสุนัข.** กรุงเทพฯ ฯ : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง .

ทีมวิจัยและพัฒนาาระบบงานสินเชื่อ. 2540. **แนวทางการบริหารงานด้านสินเชื่อ.** กรุงเทพมหานคร :  
ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) สำนักงานใหญ่.

ธาริน สิทธิธรรมชาวีและคณะ. 2541. **Microsoft Visual Basic Version 5.0.** กรุงเทพมหานคร :  
บริษัท ส.เอเชียเพรส (1989) จำกัด.

ประวิทย์ โคมทองชูสกุล. 2541. **เรียนรู้และเข้าใจการใช้งาน Microsoft Access .** กรุงเทพมหานคร :  
ซีเอ็ดยูเคชั่น.

วิชัย ปิติเจริญธรรม. 2539. **กลยุทธ์การติดตามหนี้.** กรุงเทพมหานคร : ดีไลท์ การพิมพ์.

สุรัตน์ ศรีสุวรรณผลไท. 2527. **สินเชื่อและการเก็บหนี้.** ปทุมธานี : ศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด.

อนงค์ วิทยาภรณ์. 2539. **การพัฒนาาระบบสารสนเทศสำหรับธุรกิจเข้าซื้อ.** กรุงเทพมหานคร :  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโท. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่บริษัทใช้ในปัจจุบัน

บริษัท สี. เชนส์ เอ็ม จำกัด  
205/97 อ.พัฒนาการ ปะวะท กงกท 10250  
โทร 8211849 , 8223580 FAX 8223580

ใบสั่งจองโฆษณา

TO : BACHETTE COMPANY LIMITED  
PRODUCT : SONY MINI DISC DATE : 12 พฤษภาคม 2541

ชื่อโฆษณา	ขนาด	รายการ	จำนวน	ราคาต่อครั้ง	ราคารวม	ส่วนลด	ราคาสุทธิ
ELLE สี่สี เมื่อน	1/4 (ด้านขวา)	ฉบับเดือน มิถุนายน 2541 ✓	1	51,015.00	51,015.00	15	43,962.75
( ราคานี้รวมค่าขนส่งโฆษณาและค่าบริการโรงพิมพ์ )							43,962.75

ผู้รับโฆษณา.....  
วันที่.....

ผู้สั่งจองโฆษณา.....  
วันที่ 12 พ.ค. 2541

22 MAY 1998

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบสั่งจองโฆษณานิเทศสาร ส่งผ่านเครื่องโทรสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ORDER

## BATEY ADS. (THAILAND) LTD.

17 SILKHUMMIT ROAD (SOI 4), KLONG TOEY, BANGKOK 10110  
TEL: 656-9200-7 FAX: 656-8878

TO: คุณศิริลักษณ์ (แอม) PUBLICATION: ELLE

DATE: 8.4.98 PRODUCT: TAG COVER

SCH. NO.: M1-4 98 - M8-4-98 MONTH: MAY - DEC '98

ISSUE DATE	SIZE	POSITION	COST/INS.	UNIT	DIS %	NET COST
'98						
MAY	PP/FC	หน้าปก/หลังปก	49,370	1	15	41,964.50
JUN	"	"	49,370	1	15	41,964.50
JUL	"	"	49,370	1	15	41,964.50
AUG	"	"	49,370	1	15	41,964.50
SEP	"	"	49,370	1	15	41,964.50
OCT	"	"	49,370	1	15	41,964.50
NOV	"	"	49,370	1	15	41,964.50
DEC	"	"	49,370	1	15	41,964.50

TOTAL 335,716.-

By: (or)

MEDIA DIRECTOR

8 / 4 / 98

14 MAY 1998

BATEY ADS. (THAILAND) LTD.

ORDER ACCEPTED

/ /

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบสั่งจองโฆษณาโดยสารส่งผ่านเครื่องโทรสาร  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**HACHETTE COMPANY LIMITED**  
 87 BANHOCK POST BUILDING 136 SATHORN ROSSA ROAD, BANGKOK 101  
 BANGKOK 101, THAILAND TEL (662) 2427070-79 FAX (662) 671 314 242 3696

Direct  Agency <sup>(9)</sup>  
**Account Copy**

Contract No.: 001813  
 Date: MAY15,98


### Advertising Contract

Advertiser Name	CREATIVE CABIN CO.,LTD.	Tel:	255 0928
Agency Name		Tel:	
Address	77/151-152 RAJTHEVEE TOWER 14 TH FL. PHAYATHAI RD, BKK 10400	Fax:	653 7017
Contact person		Title	
Product	LYCRA		

**Publication**  ELLE  ELLE Decor  BMW  other.....

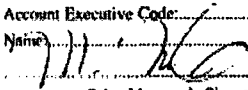
Insertion Date	No. of Insertions	Color	Size	Position	Gross Rate Per Ins.	Agency Comm.	Total
APR '98	3	4/C	SP/DPS	ROB.	131,652.00	15%	111,906.75
Total Expenditure							111,906.75
VAT 10%							11,190.67
Grand Total							123,097.42

Rate subject to change on .....

  
 Client's Signature  
 Date: 21 MAY 1998

Account Executive's Signature  
 Date: \_\_\_\_\_

A/W : To be supplied by client

For the HACHETTE CO.,LTD  
 Category #: \_\_\_\_\_  
 Account Executive Code: \_\_\_\_\_  
 Name:   
 Sales Manager's Signature

### ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างใบสั่งจองโฆษณานิตยสาร โดยผ่านพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**HACHETTE COMPANY LIMITED**  
 193/151-152 Lake Rajada Office Complex, 12-13th Floor  
 Ratchadapisek Road, Klongtoey, BKK 10110

Direct    Agency  
**Account Copy**

Contract No: 001662  
 Date: 20 Feb 1998

## Advertising Contract

Advertiser Name	HENKEL THAI LTD.	Tel:	661-8222
Agency Name		Tel:	
Address	193/151-152 Lake Rajada Office Complex, 12-13th Floor Ratchadapisek Road, Klongtoey, BKK 10110	Fax:	661-8235-6
Contact person	K.Visuchai Kritiyutamon	Title	Marketing Manager
Product	BONACURE		

**Publication**    ELLE    ELLE Decor    BMW   other.....

Insertion Date	No. of Insertions	Color	Size	Position	Gross Rate Per Ins.	Agency Comm	Total
Jun '98	1	4C	DPS	R.O.P.	98,740.00	15%	83,929.00
Aug '98	1	4C	DPS	R.O.P.	98,740.00	15%	83,929.00
Rate subject to change on .....1999.....					Total Expenditure		167,858.00
					VAT		16,785.80
					Grand Total		184,643.80

Client's Signature: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

Account Executive's Signature: \_\_\_\_\_  
 Date: 20 Feb 1998   **THAILAND**

A/W : To be supplied by client

For the HACHETTE CO. LTD.  
 Category # .....  
 Account Executive Code: .....  
 Name: Sirivanan Witsucharn  
 \_\_\_\_\_  
 Sales Manager's Signature

เอกสารนี้เป็นเอกสารภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างใบสั่งจองโฆษณาชนิดยสาร โดยผ่านพนักงานขาย ครอบคลุมด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**HACHETTE COMPANY LIMITED**  
 14<sup>th</sup> Floor, Bangkok Post Building, 134 Sathorn-Kosa Rd., Klong Toey, Bangkok 10110, Thailand  
 Tel. (662) 242-3700-79 (1606-1807) Fax : (662) 871-3174

**บริษัท ฮาเซ็ท จำกัด**  
 ชั้น 14 อาคารหลังเลขที่ 134 ถนนสุทธิยาภิบาล, เขตคลองเตว, กรุงเทพมหานคร 10110  
 โทร (662) 242-3700-79 (ต่อ 1606-1807), แฟกซ์ : (662) 871-3174

**COMPANY TAX NUMBER 0-01129512-5**  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

**ต้นฉบับ ORIGINAL**

**ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า INVOICE/DELIVERY**

**คำสั่งซื้อ** CS1214  
**ชื่อ** CENTRAL DEPARTMENT STORE LTD.  
**ที่ลูกค้า** 4 RAJANHRI ROAD, PATUMVAN, BANGKOK 10330  
**ลูกค้า**  
**โทร**  
**แฟกซ์**

**หมายเลข** 255-9669  
**โทร**

**วันที่** 04/05/98  
**Doc**  
**เลขใบแจ้งหนี้** LL98050029  
**for Mr.**  
**ชื่อลูกค้า** JY-JAREERATT YOONTHAJITTA  
**ชื่อลูกค้า**  
**จำนวนวันที่** 30 วัน  
**วันที่**  
**ชำระหนี้** 03/06/98  
**Due Date**

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
C1402-9805002	JUST B PUBLICATION : CLEO MAGAZINE ISSUE : MAY 98 PAGE : 17	1 PAGE	26,010.00		26,010.00
(TWENTY EIGHT THOUSAND SIX HUNDRED AND ELEVEN BANT ONLY)				<b>รวมเงิน</b> Sub Total	26,010.00
<small>The above amount is subject to 7% value added tax (VAT) and 10% surcharge on all payments by credit card. Please contact Hachette Co. Ltd. for more details.</small> <small>ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ มีมูลค่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต 10% รวมเข้าในยอดเงินทั้งสิ้น กรุณาติดต่อ บริษัท ฮาเซ็ท จำกัด สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม</small>				<b>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</b> V. A. T. 10.00%	2,601.00
				<b>ยอดเงินสุทธิ</b> Net Total	28,611.00

ได้รับ/Received By \_\_\_\_\_

ชำระ/Debited By \_\_\_\_\_

For Hachette Co., Ltd.  
 ในนามของ บริษัท ฮาเซ็ท จำกัด  
  
 Accounting Manager  
 ผู้จัดการบัญชี

**ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บริษัท ฮาเซท จำกัด**  
 ชั้น ๘, อาคารพหลโยธินสแคว์, 136 ถนนพหลโยธิน, คลองเตย, กรุงเทพฯ 10110  
 โทร. (๕๕๒) ๒๔๐-๒๗๐๐-๗๙ (สาย 1๕๐๐-1๕๐๗), แฟกซ์ : (๕๕๒) ๕๗1-๒1๗4

**HACHETTE COMPANY LIMITED**  
 8th Floor, Bangkok Post Building, 136 Sathorn-Kosa Rd., Klong Toey, Bangkok 10110, Thailand  
 Tel. (๕๕๒) ๒๔๐-๒๗๐๐-๗๙ (1๕๐๐-1๕๐๗) Fax : (๕๕๒) ๕๗1-๒1๗4

เอกสารออกใบนี้ฟรี

**ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (ไม่มีใบกำกับภาษี)  
 OFFICIAL RECEIPT (NO TAX INVOICE)**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
 Company Tax No. ๒๐114๕๕๔๕๒7

วันที่ \_\_\_\_\_  
 Date \_\_\_\_\_

ได้รับเงินจาก \_\_\_\_\_  
 Received From \_\_\_\_\_

ลูกค้าเลขที่ \_\_\_\_\_  
 Customer No. \_\_\_\_\_

**เพื่อชำระตามรายการใน / For Payment As Follows**

เลขของใบเสร็จรับเงิน Invoice No.	ลงวันที่ Invoice Date	วันถึงวันชำระ Dus Date	จำนวนเงิน (บาท) Amount Baht
รวมราคาสินค้า SUB TOTAL			
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 10% VALUE ADDED TAX 10%			
รวมเงินรวมทั้งสิ้น TOTAL			

ชำระโดย  
 Paid By  เช็คธนาคาร / Cheque  เงินสด / Cash  หักบัญชี / Credit Account  โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร / Transferred by Bank

วันที่  
 Date \_\_\_\_\_

วันที่  
 Due Date \_\_\_\_\_

บาท \_\_\_\_\_  
 Baht \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน  
 Receiver \_\_\_\_\_

ผู้รับเงิน  
 Receiver's signature \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : 1. หากมีข้อผิดพลาดโปรดแจ้งให้ทราบทันที  
 Remark: Please notify at once if there is any discrepancy.  
 2. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ถูกต้องจะต้องมีลายเซ็นผู้รับเงิน ผู้รับมอบอำนาจประจำสำนักงานฯ และไม่มีรอยถูกแก้ไข  
 The correct Receipt Tax Invoice must have receiver's signature with authorized Signatory, Company Seal and no correction  
 3. ในกรณีที่ชำระด้วยเช็คใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีจะสมบูรณ์ต้องเป็นวิธีนี้ ใ้รับเงินคนเดิมเขียนด้วย  
 In case of the payment paid by cheque, the receipt tax invoice and the stamp shall also be from the same person  
 4. โปรดชำระเงินด้วยเงินสด บัตรเครดิต บัตรเดบิต โอนบัญชี หรือหักบัญชีเท่านั้น  
 Please pay A/C Invoice only through in the name of Hachette Company Post Community Limited only.

**CUSTOMER**

**ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HACRETIVE CO.,LTD.

รายงานการชำระหนี้ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

วันที่ชำระภาษี 01-04-88 ถึง 30-04-88 สหกรณ์การเกษตร ชัย TV

หน้า : 1

วันที่ : 24/07/88

วันที่ชำระ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่	ผู้ชำระ	สหกรณ์การเกษตร	ปีภาษี	ยอดชำระ	ยอดรวม	จำนวน	ค่าปรับ	เลขที่บัญชี	วันที่	ธนาคาร	จำนวนเงิน	สถานะเงิน	
01/04/88	RE008/0278	01/04/88	บริษัท เสด็จ ( จำกัด ) จำกัด	TV	84,341.50	02,028.20	1,715.30	081202800	31/05/88	HABCB			02,028.20	เงินต้น	
			LL08030050 02/03/88		80,001.50										
			LL08030051 02/03/88		33,858.00										
			หมายเหตุ FOR ADVERTISING ON CLEO MAGAZINE ISSUE : MARCH 88												
01/04/88	RE008/0278	01/04/88	DAILY & MATHEN (THAILAND) LTD.	TV	123,700.50	123,481.40	2,249.10	082552798	01/06/88	IFB			121,451.40	เงินต้น	
			LL08020424 02/02/88		65,893.00										
			LL08020427 02/02/88		37,887.50										
			หมายเหตุ FOR ADVERTISING ON CLEO MAGAZINE ISSUE : FEBRUARY 88												
01/04/88	RE008/0280	01/04/88	DEPTSU (THAILAND) LTD.	JY	80,589.00	80,484.40	1,101.60	087068038	29/05/88	BBK			80,484.40	เงินต้น	
			LL08020024 02/02/88		39,284.00										
			LL08020030 02/02/88		30,204.00										
			หมายเหตุ FOR ADVERTISING ON CLEO MAGAZINE ISSUE : FEBRUARY 88												
02/04/88	RE008/0241	02/04/88	CREATIVE CASH CO.,LTD	JY	28,611.00	28,020.80	586.20	085151078	25/05/88	SCB			28,020.80	เงินต้น	
			LL08040000 28/04/88		28,611.00										
05/04/88	RE008/0282	05/04/88	PERSONAL DEVELOPMENT CO.,LTD.	TV	20,188.00	19,488.80	307.20	084828045	10/04/88	SC			19,488.80	เงินต้น	
			LL08030053 02/02/88		20,188.00										

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างรายงานการชำระหนี้

## ภาคผนวก ข

### รายละเอียดกระบวนการ

**Process Name:** 1.0 ข้อมูลหลัก

**Description :** บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลหลัก ซึ่งจะประกอบด้วยข้อมูลของลูกค้า ในแฟ้มลูกค้า ข้อมูลพนักงานในแฟ้มพนักงานและมาตรการติดตามหนี้ในแฟ้มมาตรการติดตามหนี้ โดยข้อมูลหลักนี้จะนำไปใช้ในการประมวลผล และออกเป็นรายงานให้กับผู้บริหาร

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงาน มาตรการติดตามหนี้ วงเงินเครดิต

**Outbound Data Flows :** ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงาน มาตรการติดตามหนี้ วงเงินเครดิต

**Process Name :** 2.0 บันทึกข้อมูลบริหารงานลูกหนี้

**Description :** บันทึกข้อมูลโฆษณาเพื่อประมวลผลยอดลงโฆษณาแล้วเก็บลงในแฟ้มขายโฆษณา จากนั้นจะออกใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าบันทึกรายการรับชำระลงแฟ้มการรับชำระบันทึกข้อมูลการชำระที่ไม่ผ่านลงแฟ้มเช็คคืน และออกใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จชั่วคราวให้กับลูกค้าตามรายการชำระของลูกค้า จะทำการวิเคราะห์ ระดับชั้นลูกหนี้เพื่อติดตามตามมาตรการติดตามหนี้ และพิจารณาวงเงิน เครดิตให้กับฝ่ายขาย

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลโฆษณา รายการรับชำระ ใบแจ้งหนี้ วงเงินเครดิต

**Outbound Data Flows :** ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จชั่วคราว ข้อมูลโฆษณา วงเงินเครดิต ระดับชั้นลูกหนี้ ข้อมูลการรับชำระ ข้อมูลการชำระที่ไม่ผ่าน ข้อมูลการบริหารงานลูกหนี้

**Process Name :** 3.0 พิมพ์รายงานต่าง ๆ

**Description :** พิมพ์รายงานที่เป็นมาจากการบริหารงานลูกหนี้ซึ่งได้แก่ รายงานผลการติดตามหนี้ และรายงานระดับชั้นลูกหนี้ เพื่อเสนอให้กับผู้บริหารในการวางแผนและกำหนดนโยบายต่อไป

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลการรับชำระ ระดับชั้นลูกหนี้ ข้อมูลการบริหารงานลูกหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Outbound Data Flows :** รายงานการติดตามหนี้ รายงานระดับชั้นลูกหนี้

**Process Name :** 1.1 บันทึกข้อมูลลูกค้า

**Description :** บันทึกรายละเอียดลูกค้าที่ติดต่อลงโฆษณาจัดเก็บลงเพิ่มลูกค้า

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลลูกค้า วงเงินเครดิต

**Outbound Data Flows :** ข้อมูลลูกค้า วงเงินเครดิต

**Process Name :** 1.2 บันทึกข้อมูลพนักงาน

**Description :** บันทึกรายละเอียดของพนักงานขายจัดเก็บลงเพิ่มพนักงาน

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลพนักงาน

**Outbound Data Flows :** ข้อมูลพนักงาน

**Process Name :** 1.3 กำหนดมาตรการติดตามหนี้

**Description :** บันทึกรายละเอียดมาตรการติดตามหนี้ของแต่ละระดับชั้นลูกหนี้จัดเก็บลงเพิ่มมาตรการติดตามหนี้

**Inbound Data Flows :** มาตรการติดตามหนี้

**Outbound Data Flows :** มาตรการติดตามหนี้

**Process Name :** 2.1 บันทึกการขายโฆษณา

**Description :** บันทึกข้อมูลของการลงโฆษณา เพื่อประมวลยอดแล้วออกเป็นใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลโฆษณา

**Outbound Data Flows :** ข้อมูลโฆษณา ใบแจ้งหนี้

**Process Name :** 2.2 รับชำระเงิน

**Description :** บันทึกการขายการรับชำระเงินจากลูกค้า ซึ่งในกรณีที่ชำระโดยเช็คจะจัดเก็บข้อมูลลงเพิ่มเช็ค และจะเก็บบันทึกข้อมูลการรับชำระลงเพิ่มการรับชำระ

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลโฆษณา ข้อมูลลูกค้า ใบแจ้งหนี้ รายการรับชำระ

**Outbound Data Flows :** ข้อมูลรายการรับชำระที่ไม่ผ่าน ข้อมูลการรับชำระ ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบเสร็จรับเงิน

**Process Name :** 2.3 รายงานวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อธุรกิจเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Description : เป็นการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ของลูกค้ำที่ค้างชำระกับทางบริษัท  
 Inbound Data Flows : ข้อมูลลูกค้ำ วงเงินเครดิต วันที่ทำการวิเคราะห์ ข้อมูลโฆษณา  
 Outbound Data Flows : ระดับชั้นลูกหนี้ รายงานการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้

Process Name : 2.4 ปรับปรุง

Description : เป็นการปรับระดับชั้นลูกหนี้ให้กับลูกค้ำ  
 Inbound Data Flows : การวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้ รายการรับชำระ  
 Outbound Data Flows : วงเงินเครดิต ระดับชั้นลูกหนี้ รายงานระดับชั้นลูกหนี้

Process Name : 2.2.1 รับชำระเงิน โดยเช็ค

Description : บันทึกรายการเช็คที่ได้รับจากลูกค้ำเพื่อเก็บลงเพิ่มเช็ค และเพิ่มการรับชำระ  
 Inbound Data Flows : เลขที่เช็ค ธนาคาร ใบแจ้งหนี้  
 Outbound Data Flows : ข้อมูลเช็ค ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ข้อมูลการรับชำระ

Process Name : 2.2.2 รับชำระโดยเงินสด

Description : บันทึกรายการรับชำระโดยเงินสดจากลูกค้ำจัดเก็บลงเพิ่มการรับชำระ  
 Inbound Data Flows : ใบแจ้งหนี้  
 Outbound Data Flows : ใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลการรับชำระ

Process Name : 2.2.3 ยืนยันเช็คผ่าน

Description : ตรวจสอบเช็คจากธนาคารว่าเช็คนั้นสามารถเรียกเก็บเงินได้หรือไม่  
 Inbound Data Flows : เลขที่เช็ค ข้อมูลการรับชำระ  
 Outbound Data Flows : ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งเช็คไม่ผ่าน ข้อมูลการรับชำระที่ไม่ผ่าน

Process Name : 3.1 รายงานระดับชั้นลูกหนี้

Description : เป็นรายงานสรุประดับชั้นลูกหนี้ของลูกค้ำแต่ละราย  
 Inbound Data Flows : ระดับชั้นลูกหนี้ ข้อมูลลูกค้ำ  
 Outbound Data Flows : รายงานระดับชั้นลูกหนี้

Process Name : 3.2 รายงานมาตรการติดตามหนี้ลูกค้ำค้างชำระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Description :** เป็นรายงานสรุปมาตรการติดตามหนี้ที่ได้ใช้กับลูกค้าค้างชำระในแต่ละราย

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลการรับชำระ ข้อมูลลูกค้า

**Outbound Data Flows :** รายงานมาตรการติดตามหนี้ลูกค้าค้างชำระ

**Process Name :** 3.3 รายงานลูกค้าค้างชำระ

**Description :** รายงานของลูกค้าที่ค้างชำระกับทางบริษัททั้งหมด

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลการรับชำระ ข้อมูลลูกค้า

**Outbound Data Flows :** รายงานลูกค้าค้างชำระ

**Process Name :** 3.4 รายงานการรับชำระ

**Description :** สรุปรายการที่ลูกค้าได้มาชำระเงินกับทางบริษัท

**Inbound Data Flows :** ข้อมูลการรับชำระ ข้อมูลลูกค้า

**Outbound Data Flows :** รายงานการรับชำระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ค

### รายละเอียดของกระแสข้อมูล

Data Flow Name :	ข้อมูลลูกค้าและข้อมูลพนักงาน
Description :	ข้อมูลลูกค้าและข้อมูลพนักงานเป็นข้อมูลที่ได้มาจากฝ่ายขายซึ่งทำหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าโดยตรงในการรับลงโฆษณาของแต่ละเดือน
From Process :	-
To Process :	1.0 ข้อมูลหลัก
Data Structure :	ข้อมูลลูกค้า จะมีข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของลูกค้า ได้แก่ รหัสลูกค้า ชื่อ ที่อยู่ ระดับชั้นลูกหนี้ เป็นต้น ส่วนข้อมูลพนักงาน จะประกอบด้วย รหัสพนักงาน ชื่อและนามสกุลของพนักงาน
Data Flow Name :	มาตรการติดตามหนี้และวงเงินเครดิต
Description :	มาตรการติดตามหนี้ เป็นการกำหนดมาตรการจากฝ่ายบริหารงานลูกหนี้ เพื่อใช้ในการติดตามหนี้โดยมาตรการติดตามหนี้ที่ใช้จะขึ้นอยู่กับระดับชั้นลูกหนี้ซึ่งแต่ละระดับชั้นจะมีมาตรการที่แตกต่างกันออกไป ในส่วนวงเงินเครดิตเป็นการพิจารณาการให้เครดิตกับลูกค้าจากฝ่ายบริหารงานลูกหนี้เช่นเดียวกัน โดยที่ลูกค้ารายใหม่ทุกรายจะมีวงเงินเครดิต 30 วัน ส่วนลูกค้ารายเก่าจะต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้เพื่อจะพิจารณาการให้เครดิตครั้งต่อไป
From Process :	-
To Process :	1.0 ข้อมูลหลัก
Data Structure :	รหัสลูกค้า ระดับชั้นลูกหนี้ วงเงินเครดิต มาตรการที่ใช้ในการติดตามหนี้
Data Flow Name :	ข้อมูลโฆษณา
Description :	เป็นข้อมูลรายละเอียดการลงโฆษณาของลูกค้า ที่ได้รับมาจากฝ่ายขาย
From Process :	-
To Process :	2.0 บันทึกข้อมูลการบริหารงานลูกหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Data Structure :** รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ขนาดโฆษณา ชื่อนิตยสาร เดือนที่ลงโฆษณา  
ตำแหน่งหน้า จำนวนหน้า ราคาต่อหน่วย รหัสลูกค้า

**Data Flow Name :** วงเงินเครดิต

**Description :** เป็นการพิจารณาการให้เครดิตเพื่อส่งข้อมูลให้กับฝ่ายขาย

**From Process :** 2.0 บันทึกข้อมูลการบริหารงานลูกค้า

**To Process :** -

**Data Structure :** วงเงินเครดิต

**Data Flow Name :** ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบเสร็จรับเงิน

**Description :** ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใบเสร็จรับเงิน เป็นเอกสารการเงินที่จะประมวลผลยอดโฆษณา การรับชำระด้วยเช็คและรับชำระด้วยเงินสดตามลำดับ ซึ่งจะออกเป็นเอกสารให้กับลูกค้า

**From Process :** 2.0 บันทึกข้อมูลการบริหารงานลูกค้า

**To Process :** -

**Data Structure :** ใบแจ้งหนี้ จะประกอบด้วย เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ออกใบแจ้งหนี้ รหัสสินค้า วงเงินเครดิต วันครบกำหนด รหัสลูกค้า และยอดลงโฆษณา ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ประกอบด้วย เลขที่ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว วันที่รับเช็ค รหัสลูกค้า เลขที่เช็คและยอดรับชำระ ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วยเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่รับชำระเงิน รหัสลูกค้าและยอดรับชำระ

**Data Flow Name :** รายการรับชำระ

**Description :** เป็นรายการรับชำระเงินจากลูกค้า ซึ่งลูกค้าสามารถที่จะชำระได้ทั้งเงินสดและเช็ค

**From Process :** -

**To Process :** 2.0 บันทึกข้อมูลการบริหารงานลูกค้า

**Data Structure :** เงินสด เช็ค

**Data Flow Name :** ข้อมูลการบริหารงานลูกค้า

**Description :** เป็นรายละเอียดข้อมูลการบริหารงานลูกค้า ซึ่งเป็นเอกสารการทำงานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ก่อนมีการใช้งานเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่ได้ส่งไปนั้นถูกต้องหรือไม่ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
เกี่ยวกับการบริหารงานลูกค้าเพื่อใช้ในการจัดทำรายงาน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

From Process :	2.0 บันทึกข้อมูลการบริหารงานลูกหนี้
To Process :	3.0 พิมพ์รายงานต่าง ๆ
Data Structure :	ผลการติดตามหนี้ การวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้
Data Flow Name :	รายงานผลการติดตามหนี้ รายงานระดับชั้นลูกหนี้ รายงานลูกหนี้ ค้างชำระ รายงานการรับชำระเงิน
Description :	เป็นรายงานสรุปผลการติดตามหนี้ โดยจะเปรียบเทียบยอดชำระของลูกค้า และยอดค้างชำระ รายงานระดับชั้นลูกหนี้ รายงานลูกหนี้ค้างชำระ รายงานการรับชำระ ทั้งนี้รายงานจะสามารถสนับสนุนการตัดสินใจของผู้ บริหาร
From Process :	-
To Process :	3.0 พิมพ์รายงานต่าง ๆ
Data Structure :	ผลการติดตามหนี้ ยอดค้างชำระ ยอดชำระ ระดับชั้นลูกหนี้
Data Flow Name :	ข้อมูลการรับชำระที่ไม่ผ่าน
Description :	รายการของเช็คที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้
From Process :	2.2
To Process :	-
Data Structure :	เลขที่เช็ค รหัสธนาคาร รหัสลูกค้า
Data Flow Name :	รายงานวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้
Description :	ผลที่การวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้
From Process :	2.3
To Process :	2.4
Data Structure :	ระดับชั้นลูกหนี้ วงเงินเครดิต รหัสลูกค้า
Data Flow Name :	ระดับชั้นลูกหนี้
Description :	ระดับชั้นลูกหนี้ของลูกค้า
From Process :	2.3
To Process :	-
Data Structure :	ระดับชั้นลูกหนี้ รหัสลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Data Flow Name : รายการปรับปรุงระดับชั้นลูกหนี้  
 Description : รายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ระดับชั้นลูกหนี้  
 From Process : 2.4  
 To Process : -  
 Data Structure : ระดับชั้นลูกหนี้ วงเงินเครดิต รหัสลูกค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ง**  
**รายละเอียดข้อมูลที่ใช้**

**ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดข้อมูลลูกค้า**

Name	Type	Size	Description	Key
Cus_Code	Text	15	รหัสลูกค้า	PK
Cus_Name	Text	80	ชื่อลูกค้า	
Cus_Add1	Text	80	ที่อยู่ลูกค้า	
Cus_Add2	Text	80	ที่อยู่ลูกค้า	
Province	Text	20	จังหวัด	
Post_Code	Text	5	รหัสไปรษณีย์	
Phone	Text	30	หมายเลขโทรศัพท์	
Fax	Text	10	หมายเลขโทรสาร	
Contract_Name	Text	50	ชื่อผู้ติดต่อ	
Grade	Text	2	ระดับชั้นลูกหนี้	FK1
Credit	Text	2	วงเงินเครดิต	
Method	Text	1	มาตรการติดตามหนี้ “W” รอพิจารณา “M1” มาตรการที่ 1 “M2” มาตรการที่ 2	
Method_Due	Date/Time	8	วันครบกำหนดมาตรการ	
Emp_Code	Text	15	รหัสพนักงาน	FK2

**ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดข้อมูลธนาคาร**

Name	Type	Size	Description	Key
Bk_Code	Text	5	รหัสธนาคาร	PK
Bk_Name	Text	50	ชื่อธนาคาร	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน 50 การที่ข้อมูลนี้ ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดข้อมูลพนักงาน

Name	Type	Size	Description	Key
Emp_Code	Text	15	รหัสพนักงานชาย	PK
Emp_Name	Text	30	ชื่อพนักงานชาย	
Emp_Surname	Text	30	นามสกุลพนักงานชาย	

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ

Name	Type	Size	Description	Key
Order_No	Text	15	รหัสใบสั่งซื้อ	PK
Order_Date	Date/Time	8	วันที่สั่งซื้อ	
Product_Code	Text	15	รหัสสินค้า	FK1
Adv_Size	Text	8	ขนาดโฆษณา	
Adv_Pub	Text	20	ชื่อนิตยสาร	
Adv_Issue	Text	10	เดือนที่ลงโฆษณา	
Adv_Page	Text	3	ตำแหน่งหน้า	
Quantity	Text	2	จำนวนหน้า	
Sub Total_Amt	Currency	15	จำนวนเงินรวม	
Cus_Code	Text	15	รหัสลูกค้า	FK2

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดข้อมูลใบแจ้งหนี้

Name	Type	Size	Description	Key
Inv_No	Text	15	เลขที่ใบแจ้งหนี้	PK
Inv_Date	Date/Time	8	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	
Due_Date	Date/Time	8	วันครบกำหนด	
Tax 10 %	Currency	-	จำนวนเงินภาษี	
Receie_Amt	Currency	-	จำนวนเงินค้างชำระ	
Paid	Yes/No	-	สถานะจ่ายเงินแล้ว	
Order_No	Text	15	เลขที่ใบสั่งซื้อ	FK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้

Name	Type	Size	Description	Key
User	Text	15	ผู้ใช้งานระบบ	
Password	Text	15	รหัสผ่าน	

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงิน

Name	Type	Size	Description	Key
Receipt_No	Text	15	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	PK
Receipt_Date	Date/Time	8	วันที่รับชำระเงิน	
Paid_By	Text	6	รับชำระโดย Cash = เงินสด Cheque = เช็ค	
Late_Date	Text	3	เกินเวลาชำระ	
Inv_No	Text	15	เลขที่ใบแจ้งหนี้	FK1
Cq_No	Text	8	เลขที่เช็ค	FK2
Oder_No	Text	15	เลขที่ใบสั่งซื้อ	FK3

ตารางผนวกที่ 8 รายละเอียดข้อมูลใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

Name	Type	Size	Description	Key
Tem_No	Text	15	เลขที่ใบเสร็จชั่วคราว	PK
Tem_Date	Date/Time	8	วันที่รับเช็ค	
Cq_No	Text	15	เลขที่เช็ค	FK1
Inv_No	Text	15	เลขที่ใบแจ้งหนี้	FK2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 9 รายละเอียดข้อมูลมาตรการติดตามหนี้

Name	Type	Size	Description	Key
Grade	Text	2	ระดับชั้นลูกหนี้	PK
Term_Pay	Text	50	ช่วงเวลาการชำระ	
Method_1	Text	80	มาตรการติดตามหนี้	
Method_2	Text	80	มาตรการติดตามหนี้	

ตารางผนวกที่ 10 รายละเอียดข้อมูลเช็ค

Name	Type	Size	Description	Key
Cq_No	Text	15	เลขที่เช็ค	PK
Bk_Code	Text	3	รหัสธนาคาร	FK1
Cq_Date	Date/Time	8	เช็คลงวันที่	
Cq_Amt	Currency		จำนวนเงิน	
Status	Text	1	สถานะเช็ค “W” = รอพิจารณา “P” = เช็คผ่าน “R” = เช็คไม่ผ่าน	
Date_Return	Date/Time	8	วันที่เช็คคืน	
Date	Date/Time	8	วันที่รับเช็ค	
Cus_Code	Text	15	รหัสลูกค้า	FK2

ตารางผนวกที่ 11 รายละเอียดข้อมูลสินค้า

Name	Type	Size	Description	Key
Product_Code	Text	15	รหัสสินค้า	PK
Product_Name	Text	15	ชื่อสินค้า	
Cus_Code	Text	15	รหัสลูกค้า	FK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก จ**  
**ตัวอย่างรายงานของระบบใหม่**

<b>HACHETTE COMPANY LIMITED</b>									
8th Floor, Bangkok Post Building, 136 Sunthron-Kosa Rd., Klong Toey, Bangkok 10110, Thailand									
Tel. (662) 240-3700-79 (1806-1807) Fax : (662) 671-3174									
<b>Receipt Expense Report</b>									
Date : 12 March 1999									
Date	Receipt No.	Code	Name	Late	Paid By	Sub Total	VAT 10 %	Net Total	
<b>3/99</b>									
8 Mar 1999	RE001	T0002	TASSANEE CO.,LTD	0	Chequ	46,000.00	4,600.00	0,600.00	
8 Mar 1999	RI:001	C0001	CENTRAL TRADING CO.,LTD	147	Cash	46,000.00	4,600.00	0,600.00	
Total Of 3/99								<u>2</u>	
<b>Grand Total</b>						<u>92,000.00</u>	<u>9,200.00</u>	<u>101,200.00</u>	

**ภาคผนวกที่ 8 รายงานการชำระเงินของลูกค้า**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## HACHETTE COMPANY LIMITED

3th Floor, Bangkok Post Building, 136 Santhron-Kosa Rd., Klong Toey, Bangkok 10110, Thailand

Tel. (662) 240-3700-79 (1806-1807) Fax : (662) 671-3174

### Aging Report

Date : 12 March 1999

Customer ID	Customer Name	Grade	Credit	Product Code	Product Name	Total Balance (Baht)
B0001	THE BALL WCRS PARTNERS (THAILAND)	A	60	B001-001	BEE DEE	50,600.00
<b>Total of B0001</b>						<b>50,600.00</b>
C0001	CENTRAL TRADING CO.,LTD	D	30	C001-001	ORLANE	50,600.00
<b>Total of C0001</b>						<b>50,600.00</b>
I0001	HINTAS (THAILAND) LTD.	D	30	I001-001	BLANC CRYSTAL	50,600.00
				I001-002	POLO SPORT	85,800.00
<b>Total of I0001</b>						<b>136,400.00</b>
M000	McCANN-ERICKSON (THAILAND) .LTD	B	30	M001-001	EXCENCE	50,600.00
<b>Total of M0001</b>						<b>50,600.00</b>
O0001	OGILVY & MATHER (THAILAND) LTD.	F	30	O001-002	LIFESY MBOL	26,400.00
<b>Total of O0001</b>						<b>26,400.00</b>
P0001	THE POST PUBLISHING CO.,LTD.	C	30			

### ภาคผนวกที่ 9 รายงานลูกค้าค้างชำระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>HACHETTE COMPANY LIMITED</b>			
8th. Floor, Bangkok Post Building, 136 Sunthron-Kosa Rd.,Klong Toey, Bangkok 10110,Thailand			
Tel. (662) 240-3700-79 (1806-1807) Fax : (662) 671-3174			
<b>Grade Report</b>			
			Date : 12 March 1999
Grade	Customer Code	Customer Name	Credit
A	P0002	PERSONAL DEVELOPMENT CO.,LTD	30
	B0001	THE BALL WCRS PARTNERS (THAILAND)	60
	K0001	KOSE (THAILAND) CO.,LTD.	60
	S0001	SPA ADVERTISING CO.,LTD.	60
	Total of A		4
B	T0001	TOPPY (THAILAND) CO., LTD.	30
	P0003	PHATRA UDOM PHAN CO.,LTD	30
	B0002	BOZELL PATERSON CO.,LTD	30
	D0001	DENSU (THAILAND) LTD.	30
	H0001	HENKFL THAI LTD.	30
	J0001	J. WALTER THOMPSON CO.,LTD.	30
	M0001	McCANN-ERICKSON (THAILAND) ,LTD	30
	U0001	UNILIVER THAI HOLDING LTD.	30
	A0001	ACTION CREATIVE TEAM (A.C.T) CO., LTD.	30
	Total of B		9
C	P0001	THE POST PUBLISHING CO.,LTD.	30
	V0001	VICEROY INTERNATIONAL CO.,LTD.	30

### ภาคผนวกที่ 10 รายงานระดับชั้นลูกหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## HACHETTE COMPANY LIMITED

8th Floor, Bangkok Post Building, 136 Sunthorn-Kosa Rd., Kloung Toey, Bangkok 10110, Thailand

Tel. (662) 240-3700-79 (1806-1807) Fax : (662) 671-3174

### Method Aging Report

Date : 12 March 1999

Due Date	Customer ID	Customer Name	Grade	Status **	Method Due	Amount (Baht)
<b>10/98</b>						
12-Oct-98	C0001	CENTRAL TRADING CO.,LTD	D	M1	26-Feb-99	50,600.00
24-Oct-98	P0001	THE POST PUBLISHING CO.,LTD.	C	W		85,800.00
						136,400.00
<b>11/98</b>						
29-Nov-98	I0001	IINTAS (THAILAND) LTD.	D	M1	10-Mar-99	50,600.00
						50,600.00
<b>2/99</b>						
16-Feb-99	U0001	UNILIVER THAI HOLDING LTD.	B	W		50,600.00
17-Feb-99	P0001	THE POST PUBLISHING CO.,LTD.	C	W		26,400.00
18-Feb-99	I0001	IINTAS (THAILAND) LTD.	D	M1	10-Mar-99	85,800.00
18-Feb-99	M0001	McCANN-ERICKSON (THAILAND) ,LTD	B	W		50,600.00
19-Feb-99	O0001	OGILVY & MATHER (THAILAND) LTD.	F	M1	15-Mar-99	26,400.00
21-Feb-99	B0001	THE BALL WCRS PARTNERS (THAILAN	A	M2	15-Feb-99	50,600.00
						290,400.00
<b>Grand Total</b>						477,400.00

หมายเหตุ Status \*\* : "W" = รอการพิจารณา, "M1" = กระทำมาตรการที่ 1, "M2" = กระทำมาตรการที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้ภาคผนวกที่ 11 รายงานมาตรการติดตามหนี้ลูกค้าย้ำชำระทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>HACHETTE COMPANY LIMITED</b>				
8th Floor, Bangkok Post Building, 136 Sunthron-Kosa Rd., Klong Toey, Bangkok 10110, Thailand				
Tel. (662) 240-3700-79 (1806-1807) Fax: (662) 671-3174				
<b>INVOICE</b>				
COMPANY TAX NUMBER : 3-01179512-5				
Code : U0001		Invoice No. : LN0001		
Name : UNILIVER THAI HOLDING LTD.		Date : 25 September 1998		
Address : 411 SRINAKARIN RD.		Salesman No. SS : SOMPIT SUJWANNO		
SUANHLANG BANGKOK 10250		Credit : 30 Day		
Phone : (02)351-2000, (02) 351-2222		Due Date : 5 April 1999		
Product Code	Description	Quantity	Unit	Amount
U001-001 POND	Just DFF Publication : ELLE DECO Issue : Jan'99 Page : 45-46	2 Page	46,000.00	46,000.00
			Sub Total	46,000.00
			VAT 10 %	4,600.00
			Net Total	50,600.00
_____ Received By		_____ Accounting		

**ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างใบแจ้งหนี้**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>HACHETTE COMPANY LIMITED</b>				
8th Floor, Bangkok Post Building, 136 Sunthorn-Kosa, Klong Toey, Bangkok 10110, Thailand				
Tel. (662) 240-3700 (1806-1807) Fax : (662) 671-3174				
<b>CHEQUE RETURN</b>				
Date : 12 March 1999				
<b>Cheque Return To</b>				
Customer Code : P0001				
Customer Name : THE POST PUBLISHING CO.,LTD.				
Address : BANGKOK POST BLDG., 136 SUNTHORN KOSA RD KLONGTOEY BANGKOK 10110				
Phone : (02)240-3700				
<b>Cheque No.</b>	<b>Cheque Date</b>	<b>Date Return</b>	<b>Bank</b>	<b>Cheque Amount</b>
3788501	5 February 1999	5 February 1999	KTB	50,600.00

ภาคผนวกที่ 13 ตัวอย่างใบเดือนเช็คคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## HACHETTE COMPANY LIMITED

8th, Floor, Bangkok Post Building, 136 Sunthorn-Kosa Rd., Klong Toey, Bangkok 10110, Thailand

Tel. (662) 240-3700-79 (1806-1807) Fax : (662) 671-3174

### RECEIPT

**COMPANY TAX NUMBER : 3-01179512-5**

**Receipt No : RE0001**

**Date : 12 March 1999**

**Customer ID : M0001**

**Receipt From : McCANN-ERICKSON (THAILAND) ,LTD**

**Address : 5-6th FLOOR, SIRIWAN TOWER, 139 PAN RD.**

**SIOM, BANGRAK BANGKOK 10500**

**Phone : (02)266-6211**

**For Payment As Follows**

Invoice No.	Invoice Date	Due Date	Paid By	Amount (Baht)
IN0003	26 September 1998	25 October 1998	Cheque 3788502 BBL	46,000.00
			<b>Sub Total</b>	<b>46,000.00</b>
			<b>TAX 10 %</b>	<b>4,600.00</b>
			<b>Net Total</b>	<b>50,600.00</b>

Collector

Authorized signature

### ภาคผนวกที่ 15 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ฉ

### คู่มือการใช้งาน

ระบบงานการบริหารงานลูกหนี้ มีขั้นตอนการดำเนินงานของระบบโดยเริ่มจาก เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เข้าสู่ระบบวินโดว 97 และเข้าสู่ระบบงานการบริหารงานลูกหนี้ โดยเริ่มเข้าสู่ระบบนั้นจะต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนจึงจะเข้าสู่ระบบงานได้

การเข้าสู่ระบบ ผู้ใช้จะต้องใส่ข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่า เป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิเข้าไปปฏิบัติงานในระบบงาน โดยข้อมูลที่จะต้องใส่ประกอบด้วย

- ชื่อผู้ใช้ กำหนดให้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ไม่เกิน 10 ตัว
- รหัสผ่าน กำหนดเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ไม่เกิน 8 ตัว

#### ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม

ฮาร์ดแวร์ที่ใช้มีรายละเอียดดังนี้

- ไมโครคอมพิวเตอร์ ซีพียู Pentium I
- หน่วยความจำหลัก 32 เมกะไบต์
- ความจุจานแม่เหล็กชนิดแข็ง 2.1 จิกะไบต์
- เครื่องจานแม่เหล็กชนิดอ่อนขนาด 3.5 นิ้ว 1.44 เมกะไบต์

ซอฟต์แวร์ที่ใช้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ใช้เป็นระบบจัดการฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์

#### สัมพันธ

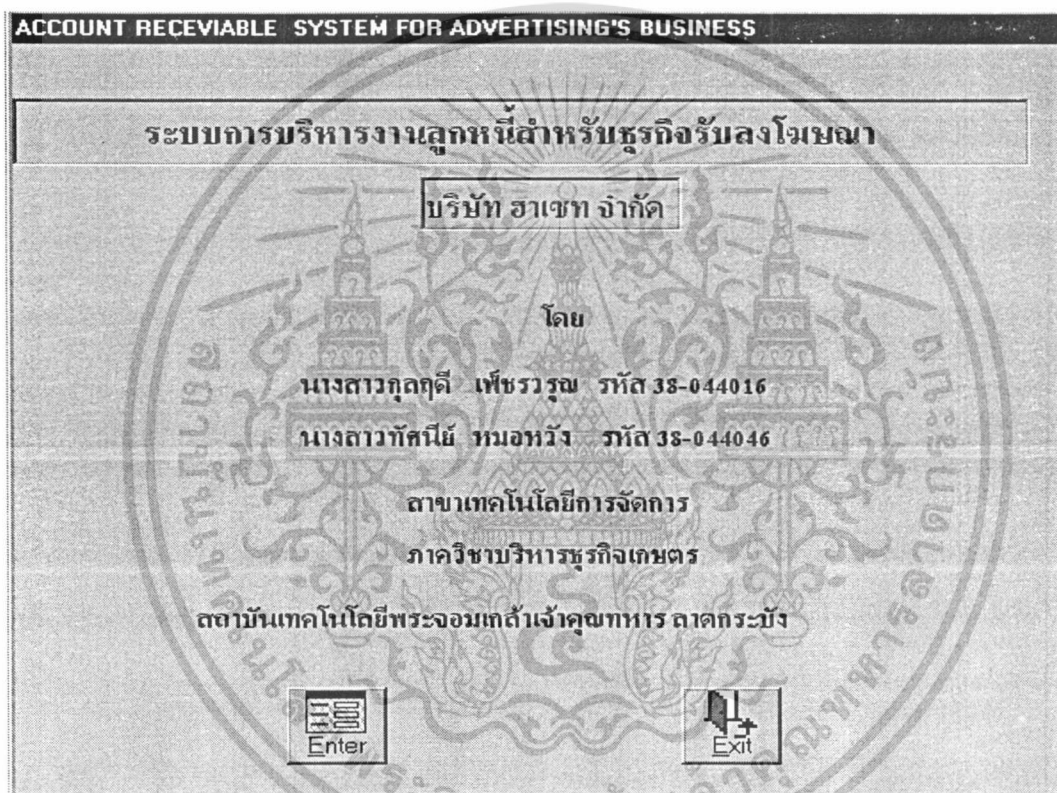
- ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ใช้ในการพัฒนาจอภาพสำหรับการบันทึก ปรับปรุง ลบและสืบค้นข้อมูลเพื่อนำมาแสดง รวมทั้งการสร้างเมนูเพื่อเรียกใช้จอภาพ
- คริสตัล รีพอร์ต สำหรับวิซวลเบสิก ใช้ในการสร้างรูปแบบรายงานต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการใช้งาน

### ขั้นตอนที่ 1

เมื่อเริ่มใช้โปรแกรม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอหลัก ซึ่งเป็นหน้าจอที่บันทึกชื่อระบบ รายละเอียดของผู้ที่พัฒนาระบบ และปุ่มการทำงานให้เลือก 2 ปุ่ม เพื่อให้ผู้ใช้ได้เลือกว่าต้องการจะเข้าสู่ระบบหรือออกจากระบบ ดังภาพผนวกที่ 16



ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอหลักของระบบ

เมื่อเลือกปุ่ม Enter จะปรากฏหน้าจอ Login ผู้ใช้จะต้องใส่ชื่อผู้ใช้ในช่อง UserName และรหัสผ่านในช่อง Password ให้ถูกต้องจึงจะเข้าสู่ระบบการทำงานได้ ถ้าผู้ใช้ไม่ใส่ชื่อที่ UserName แล้วจะมี Message Box ขึ้นดังภาพผนวกที่ 17 เมื่อคลิกปุ่ม OK ตัวเคอร์เซอร์จะขึ้นไปที่ช่อง UserName อีกครั้ง เมื่อใส่ชื่อผู้ใช้แล้วจะต้องใส่ Password ต่อไป ถ้าผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง จะมี Message Box ขึ้นดังภาพผนวกที่ 18 เมื่อคลิกปุ่ม OK ตัวเคอร์เซอร์จะขึ้นไปที่ช่อง Password อีกครั้ง เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องแล้วจะผ่านเข้าสู่หน้าจอของ เมนเมนู เพื่อทำงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**LOGIN**

UserName

Password

OK Cancel

ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอ Login

**UserName** [X]

Input UserName

OK

ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอเตือนเมื่อไม่ได้ UserName

**Password** [X]

Invalid Password. Try again

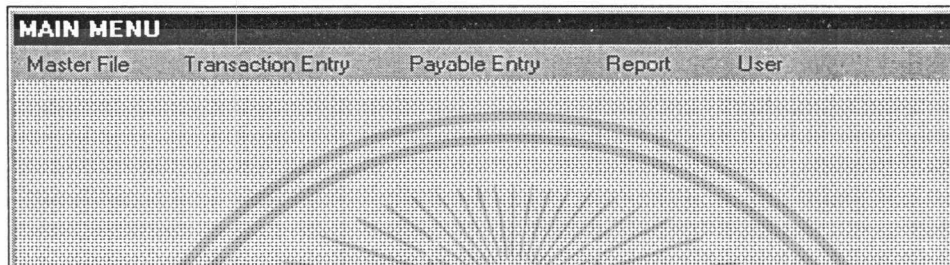
OK Cancel

ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอเตือนเมื่อใส่ Password ไม่ถูกต้อง

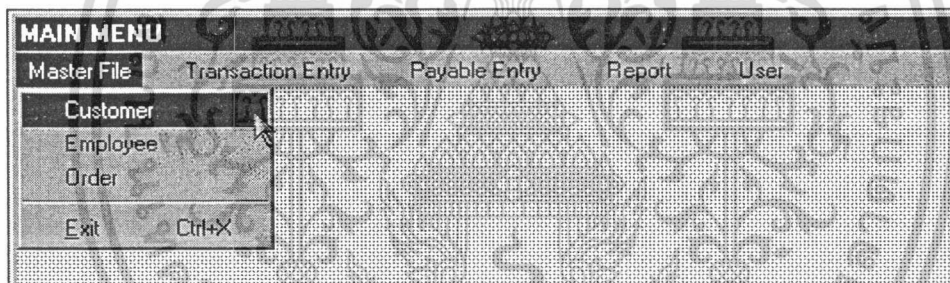
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนที่ 2

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อยและระบบจะอนุญาตให้ผ่านเข้ามาทำงานได้โดยปรากฏหน้าจอ MainMenu (เมนูหลัก) ของระบบเพื่อให้ผู้ใช้เลือกทำงาน ดังภาพผนวกที่ 20












ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอ MainMenu ของระบบ



ภาพผนวกที่ 21 เมนูย่อยของแถบเมนู File

เมื่อผู้ใช้ผ่านเข้าหน้าจอเมนูของระบบแล้ว จะพบว่าเมนูย่อย ๆ ด้วยกัน 5 เมนู ซึ่งแต่ละเมนูจะแสดงผลดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CUSTOMER			
HACHETTE COMPANY LIMITED			
CUSTOMER DETAIL			
Customer ID:	A0001	Customer Name:	ACTION CREATIVE TEAM (A.C.T.) CO., LT
Address:	119 VIPAWASANGSIT RD., SAMSENNAI, PHAYATHAI		
Province:	BANGKOK	Post Code:	10400
Phone:	616-3420	Fax:	-
Contact Name:	PISSAMAI THONGDEE		
Grade:	B	Employee Code:	TM
Record: 1 Of 26			
  			
     			

ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอ Customer

เมื่อผู้ใช้เลือกใช้แถบเมนู File จะปรากฏเมนูย่อยและเมื่อผู้ใช้เลือกที่ข้อความ Customer โดยใช้เมาส์นี้จะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 22

การทำงานของหน้าจอ Customer จะทำหน้าที่ในการเก็บข้อมูลลูกค้า สามารถที่จะลบแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลได้ ตามที่ผู้ใช้ต้องการ



คือปุ่มเพิ่มข้อมูล เมื่อคลิกปุ่มนี้แล้ว ช่องข้อความต่าง ๆ ในหน้าจอนี้จะเป็นช่องว่าง สำหรับให้ผู้ใช้เติมข้อมูลต่าง ๆ ลงไป



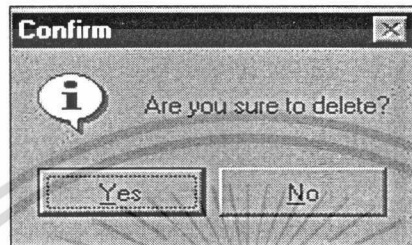
คือปุ่มจัดเก็บข้อมูล เมื่อผู้ใช้ได้เพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูลแล้วจะต้องคลิกปุ่มนี้เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล ในกรณีที่เพิ่มข้อมูลที่ซ้ำกับข้อมูลในฐานข้อมูล จะมี Message Box เตือนมีข้อมูลซ้ำในฐานข้อมูลดังภาพผนวกที่ 23 เมื่อคลิกปุ่ม OK จะกลับสู่หน้าจอปกติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องรับผิดชอบต่อเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คือปุ่มลบข้อมูล เมื่อผู้ใช้คลิกที่ปุ่มนี้แล้ว จะแสดง Message Box ขึ้น ถ้าผู้ใช้กดปุ่ม Yes โปรแกรมจะทำการลบข้อมูลที่แสดงอยู่ที่ทันที แต่ถ้ากดปุ่ม No ก็จะแสดงหน้าจอปกติเพื่อรอรับคำสั่งในการทำงานต่อไป



ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอยืนยันการลบ



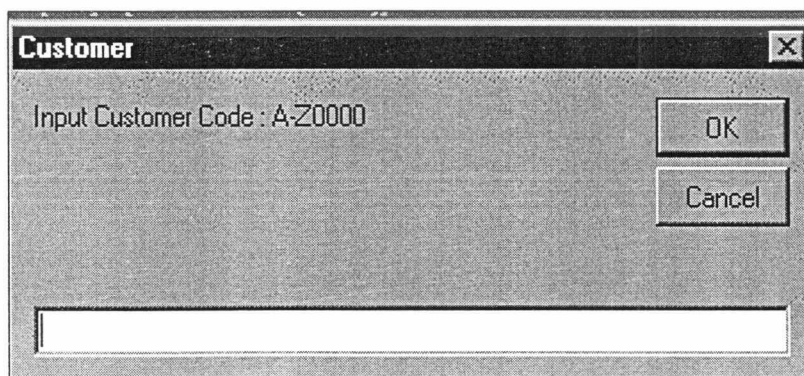
คือปุ่มแก้ไขข้อมูล เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มนี้แล้ว ตัวเคอร์เซอร์จะไปอยู่ที่ช่องแรกแล้วให้ผู้ใช้เลื่อน Tab ไปยังตำแหน่งที่ต้องการเพื่อทำการแก้ไข



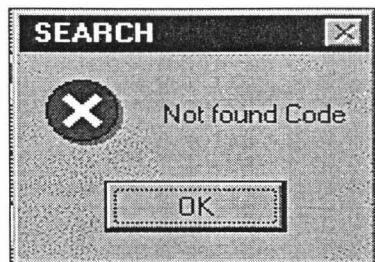
คือปุ่มยกเลิกการทำงานที่เลือกที่จะเพิ่ม หรือแก้ไขข้อมูล



คือปุ่มค้นหาข้อมูล เมื่อคลิกปุ่มนี้แล้ว โปรแกรมจะแสดงเฟรมเพื่อให้ผู้ใช้ใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา **ภาพผนวกที่ 25 เฟรมค้นหาข้อมูล** และต้องขออนุญาตเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอข้อความไม่พบข้อมูล

เมื่อใส่รหัสลูกค้าไปแล้ว ถ้ามีรหัสลูกค้ารายนั้นในฐานข้อมูล จะปรากฏข้อมูลของลูกค้ารายนั้นที่หน้าจอ แต่ถ้าไม่มีรหัสลูกค้ารายที่ต้องการค้นหา โปรแกรมจะแสดง Message Box ว่าไม่พบข้อมูล เมื่อคลิกปุ่ม OK จะกลับไปแสดงหน้าจอปกติ



เมื่อผู้ใช้งานบนหน้าจอเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มนี้ เพื่อกลับสู่หน้าจอ

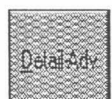
MainMenu

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอ Add Product

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คือปุ่มเพิ่มโฆษณาสินค้าของลูกค้า เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอ Add Product ถ้าต้องการสินค้าให้คลิกปุ่ม Add ซึ่งการทำงานจะเหมือนกับหน้าจอ Customer เมื่อเพิ่มสินค้าเรียบร้อยแล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม Update ถ้าต้องการเพิ่มสินค้าอีกให้คลิกปุ่ม Add อีกครั้ง เมื่อเพิ่มสินค้าและบันทึกสินค้าเสร็จแล้ว ให้คลิกปุ่ม Close เพื่อกลับสู่หน้าจอ Customer



เมื่อผู้ใช้คลิกปุ่มนี้จะปรากฏหน้าจอ Detail Product ซึ่งมีไว้ดูรายการสินค้าโฆษณาของลูกค้าแต่ละราย ปุ่มต่าง ๆ บนหน้าจอจะทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอ Customer

**PRODUCT DETAIL**

HACHETTE COMPANY LIMITED  
PRODUCT DETAIL

Customer ID: A0001

List of Product by Customer

ProductCode	ProductName
A001-001	A.C.T
A001-999	AAAA
*	

Buttons: Delete, Edit, Update, Search, Close

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอ Detail Product

**MAIN MENU**

Master File    Transaction Entry    Payable Entry    Report    User

Customer

**Employee**

Order

Exit    Ctrl+X

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพผนวกที่ 29 เมนูย่อยแสดงข้อมูลพนักงาน  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูย่อยชื่อ **Employee** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ **Employee** ซึ่งเป็นหน้าจอที่แสดงข้อมูลของพนักงาน ดังภาพผนวกที่ 30 โดยที่ลักษณะการทำงานของปุ่มต่าง ๆ จะเป็นเช่นเดียวกับหน้าจอ **Customer**

The screenshot shows a terminal window titled "EMPLOYEE" for "HACHETTE COMPANY LIMITED". The main heading is "EMPLOYEE DETAIL". The data fields are as follows:

Code	BP
Name	BENJAMAS
Surname	PANJURN

Below the data fields, it indicates "Record: 1 Of 11". At the bottom, there are six function buttons: Add, Delete, Edit, Insert, Print, and Menu.

ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอ Employee

The screenshot shows a terminal window titled "MAIN MENU". The menu options are:

- Master File
- Transaction Entry
- Payable Entry
- Report
- User

Under "Master File", there is a sub-menu with the following options:

- Customer
- Employee
- Order
- Exit
- Ctrl+X

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพผนวกที่ 31 เมื่อย่อยเลือกข้อมูลไปตั้งชื่อญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูย่อยชื่อ **Order** โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Order จะทำหน้าที่ในการเก็บข้อมูลรายละเอียดการโฆษณาแต่ละราย สามารถที่จะลบ แก้ไข และเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามที่ผู้ใช้ต้องการ แสดงดังภาพผนวกที่ 32 โดยที่ลักษณะการทำงานของปุ่มต่าง ๆ จะเป็นเช่นเดียวกับหน้าจอ Customer

**ORDER**

HACHETTE COMPANY LIMITED  
ORDER

Order No.: OR0001  
Date: 1/2/99

Customer ID: U0001 Customer Name: UNILIVER THAI HOLDING LTD.  
Product Code: U001-001 Product Name: POND  
Publication: ELLE DECOR Issue: Jan'99 Size: DF/P  
Quantity: 2 Page: 45-46 Sub Total: 46,000.00

Record: 1 Of 21

Add Delete Edit Print Refresh Menu

Detail of Order						
Order No	Order Date	Cus Code	Product Code	Adv Issue	Adv Pub	Adv Size
OR0001	1/2/99	U0001	U001-001	Jan'99	ELLE DECOR	DF/P
OR0002	1/5/99	P0001	P001-001	Jan'99	ELLE	DF/P
OR0003	1/6/99	M0001	M001-001	Jan'99	ELLE	F/P
OR0004	1/7/99	10001	1001-001	Jan'99	ELLE	F/P

ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอ Order

**MAIN MENU**

Master File Transaction Entry Payable Entry Report User

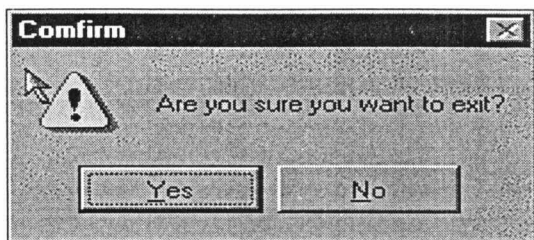
Customer  
Employee  
Order

Exit Ctrl+X

ภาพผนวกที่ 33 เมนูย่อยแสดงการออกจากระบบ

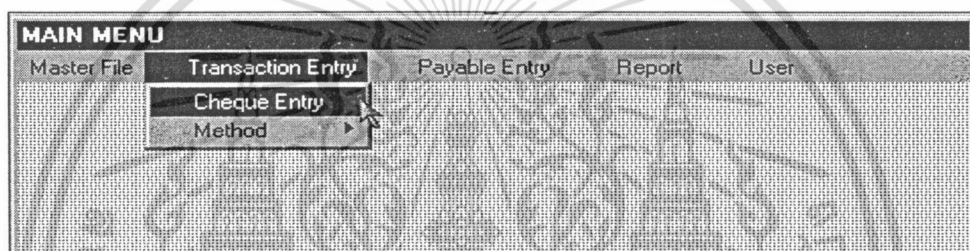
เมื่อผู้ใช้เลือกเมนูย่อยชื่อ **Exit** โปรแกรมจะแสดง Message Box เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันความต้องการที่จะออกจากระบบ ถ้าตอบ Yes ก็จะจบการทำงานและออกจากระบบเข้าสู่หน้าจอหลัก แต่ถ้าตอบ No จะกลับสู่หน้าจอปกติเพื่อรอรับคำสั่งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอยืนยันการออกจากระบบ

เมนูถัดไปจากเมนู File คือเมนู Transaction Entry ซึ่งเป็นเมนูปฏิบัติงานประจำวัน ประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนู ดังภาพผนวกที่ 35



ภาพผนวกที่ 35 แถบเมนูย่อยของเมนู Transaction Entry

เมื่อผู้ใช้เลือกที่ข้อความ Cheque Entry โดยใช้เมาส์คลิกเมนูนี้ จะแสดงผลดังภาพผนวก

ที่ 36

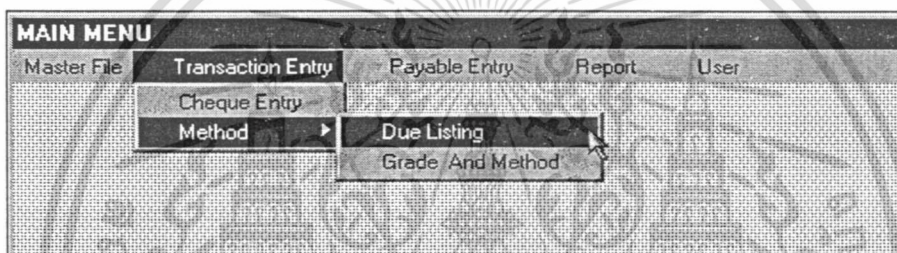
ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอ Cheque

การทำงานของหน้าจอ Cheque จะใช้งานในกรณีที่ลูกค้ามาชำระเงินโดยเช็ค ซึ่งจะทำหน้าที่ยืนยันรายการเช็คแบ่งเป็น 3 กรณี กรณีแรกเมื่อลูกค้านำเช็คมาชำระจะทำการบันทึกเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบเวลาหรับการชำระเงินเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับว่าเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าเช็ค โดยกำหนดให้เช็คนั้นมีสถานะเช็คเป็น Consideration เพื่อรอพิจารณา กรณีที่ 2 คือเมื่อเช็คไป ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาไปใช้

นั้นสามารถที่จะนำไปเรียกเก็บเงินได้ จะทำการแก้ไขโดยเปลี่ยนสถานะเช็คเป็น Cheque Pass หรือเช็คผ่าน และกรณีสุดท้ายคือ เมื่อเช็คใบนั้นไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ จะแก้ไขโดยเปลี่ยนสถานะเช็คเป็น Cheque Return หรือเช็คคืน ซึ่งจะต้องบันทึกวันที่เช็คคืน และพิมพ์รายละเอียดของเช็ค เพื่อออกเป็นใบเตือนเช็คคืนเพื่อแจ้งกลับไปยังลูกค้า โดยที่ลักษณะการทำงานของปุ่มต่าง ๆ จะเป็นเช่นเดียวกับหน้าจอ Customer



คือปุ่มที่ใช้ในการออกใบเตือนเช็คคืน ในกรณีที่เช็คไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้ เมื่อผู้ใช้กดปุ่มนี้จะแสดงผลรายงานออกทางหน้าจอและสั่งให้พิมพ์ทางเครื่องพิมพ์ได้



ภาพผนวกที่ 37 แถบเมนูย่อยแสดงเมนู Method

แถบเมนูย่อยของ Method ประกอบด้วยเมนูย่อย 2 เมนู เป็นเมนูที่ใช้ในส่วนของการตรวจสอบลูกหนี้ค้างชำระและมาตรการติดตามหนี้ และเมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ Due Listing เมนูจะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 38

DUE LISTING					
HACHETTE COMPANY LIMITED					
DUE LISTING					
					Date :
					6/3/99
List of Customer					
Due Date	Order No.	Customer ID	Product Code	Total Balance (Baht)	
12/10/98	OR0008	C0001	C001-001	50,600.00	
24/10/98	OR0002	P0001	P001-001	85,800.00	
29/11/98	OR0004	I0001	I001-001	50,600.00	
4/2/99	OR0025	T0001	T001-222	50,600.00	
16/2/99	OR0010	U0001	U001-002	50,600.00	
17/2/99	OR0011	P0001	P001-002	26,400.00	
18/2/99	OR0013	I0001	I001-002	85,800.00	
18/2/99	OR0012	M0001	M001-001	50,600.00	
19/2/99	OR0014	O0001	O001-002	26,400.00	
21/2/99	OR0018	B0001	B001-001	50,600.00	
Total Of Customer :					10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีฉุกเฉินที่ลูกค้าต้องรีบดำเนินการ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอ Due Listing  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

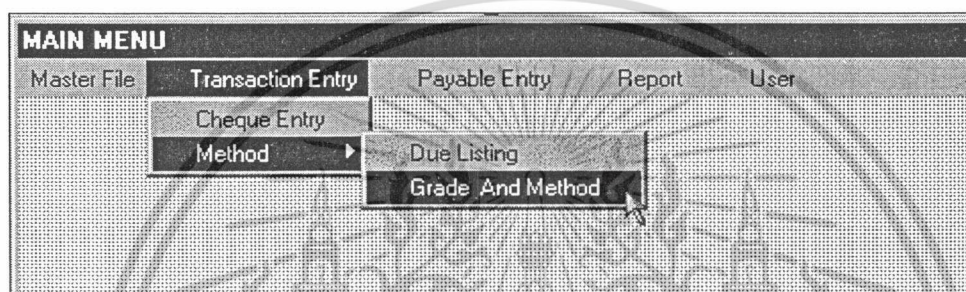
การทำงานของหน้าจอ Due Listing มีไว้เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของลูกค้าที่ยังมียอดค้างชำระกับทางบริษัท ซึ่งสามารถตรวจสอบรายชื่อของลูกค้าที่ค้างชำระตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน



เมื่อผู้ใช้ต้องการที่จะตรวจสอบว่ามีรายการค้างชำระของลูกค้ารายนั้นก็รายการให้กดปุ่มนี้ โดยที่ลักษณะการทำงานจะเป็นเช่นเดียวกับหน้าจอ Customer เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วให้กด



ปุ่ม เพื่อสู่หน้าจอ Due Listing ตามปกติ



ภาพผนวกที่ 39 แถบเมนูย่อยแสดงระดับชั้นลูกหนี้และมาตรการติดตามหนี้

เมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ Grade And Method โปรแกรมจะแสดงผลดังภาพ

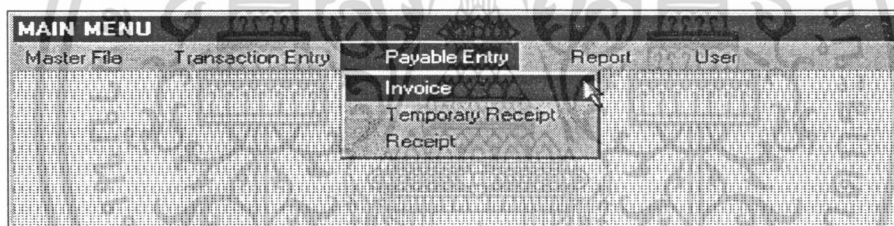
ผนวกที่ 40

ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอ Grade And Method

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานของหน้าจอ Grade And Method จะทำหน้าที่ในการจัดเก็บ แก้ไข และสืบค้น ข้อมูลลูกค้าในส่วนของแต่ละชั้นลูกหนี้ (Grade) และมาตรการติดตามหนี้ (Method) ซึ่งสามารถจะ ครอบคลุมชั้นลูกหนี้พร้อมทั้งมาตรการติดตามหนี้ของลูกค้าแต่ละราย ในที่นี้สามารถแบ่งได้เป็น 3 กรณี คือ กรณีที่ 1 เมื่อลูกค้าได้ถูกปรับระดับชั้นลูกหนี้ในครั้งแรก มาตรการติดตามหนี้จะยังไม่มี โดยจะอยู่ที่สถานะ Consideration หรือรอพิจารณา กรณีที่ 2 เมื่อลูกค้าไม่มาชำระเงินตามกำหนด เวลาการชำระเงิน จะต้องทำการตรวจสอบและแก้ไขสถานะของลูกค้าโดยเปลี่ยนสถานะไปที่ Method 1 (มาตรการที่ 1) พร้อมกำหนดวันครบกำหนดมาตรการเพื่อดำเนินการติดตามหนี้ตาม มาตรการ และกรณีที่ 3 ถ้าลูกค้ายังไม่มาชำระเงินตามวันที่กำหนดมาตรการไปแล้วจะต้องทำการแก้ไขสถานะของลูกค้าเป็นสถานะ Method 2 (มาตรการที่ 2) และกำหนดวันครบกำหนดเช่นเดียวกัน ทั้งนี้การทำงานของโปรแกรมต่าง ๆ จะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอ Customer

เมนูถัดไปจากเมนู Transaction Entry คือ เมนู Payable Entry ซึ่งเป็นเมนูที่ใช้ในการ บันทึก และพิมพ์เอกสารทางการเงิน



ภาพผนวกที่ 41 แถบเมนูย่อยของเมนู Payable Entry

แถบเมนูย่อยของ Payable Entry ประกอบด้วยเมนูย่อย 3 เมนู เมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ ข้อความ Invoice เมนูจะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 42

The screenshot shows an 'INVOICE' form for HACHETTE COMPANY LIMITED. The form contains the following information:

HACHETTE COMPANY LIMITED		INVOICE	
Order No.	GR0001	Invoice No.	IN0001
Customer ID	U0001	Date	9/25/98
Customer Name	UNILIVER THAI HOLDING LTD.		
Term	30	Due Date	10/24/98
Sub Total		46,000.00	Baht
Vat 10 %		4,600.00	Baht
Net Total		50,600.00	Baht

At the bottom of the form, there is a status bar that reads 'Record: 1 Of 19' and a set of navigation icons including 'Add', 'Delete', 'Edit', 'Print', 'Exit', and 'Menu'.

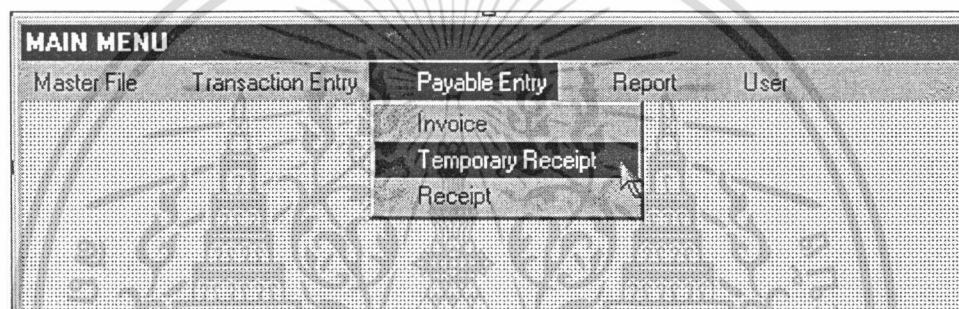
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอ Add Invoice

การทำงานของหน้าจอ Invoice หรือใบแจ้งหนี้ จะทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลตามใบสั่งซื้อของลูกค้า คำนำวนภาษี และยอดรวมสุทธิของการลงโฆษณา รวมทั้งวันที่กำหนดการชำระเงิน ซึ่งจะต้องออกเป็นใบแจ้งหนี้เพื่อส่งให้กับลูกค้าต่อไป โดยที่ใบแจ้งหนี้ดังกล่าวสามารถเรียกดูทางหน้าจอได้ทันที ผู้ใช้สามารถลบ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลและออกใบแจ้งหนี้ได้ตามต้องการ โดยที่ลักษณะการทำงานของปุ่มต่าง ๆ จะเป็นเช่นเดียวกับหน้าจอ Customer



คือปุ่มที่ใช้ในการออกใบแจ้งหนี้ ซึ่งจะแสดงผลออกทางหน้าจอและพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์



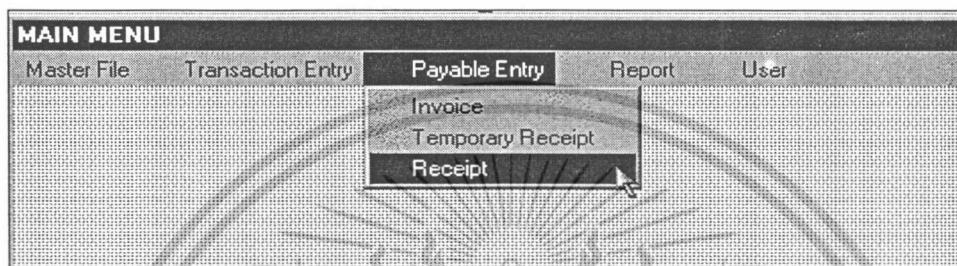
ภาพผนวกที่ 43 แถบเมนูย่อยแสดงใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

เมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ **Temporary Receipt** โปรแกรมจะแสดงผลดังภาพ

ผนวกที่ 44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
**ภาพผนวกที่ 44** หน้าจอ Temporary Receipt  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานของหน้าจอ Temporary Receipt หรือใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ใช้ในกรณีที่ลูกค้ามาชำระเงินโดยเช็ค ทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล คือข้อมูลใบแจ้งหนี้และรายละเอียดเช็คมาใช้และจะเป็นบันทึกไว้ หน้าจอนี้สามารถออกเป็นใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้กับลูกค้าเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยที่ปุ่มต่าง ๆ บนหน้าจอจะมีลักษณะเช่นเดียวกับหน้าจอ Customer และ หน้าจอ Add Invoice



ภาพผนวกที่ 45 แถบเมนูย่อยแสดงใบเสร็จรับเงิน

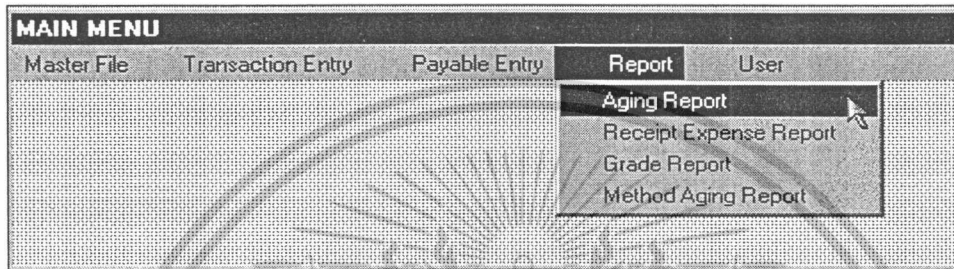
เมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ Receipt โปรแกรมจะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 46

ภาพผนวกที่ 46 หน้าจอ Receipt

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

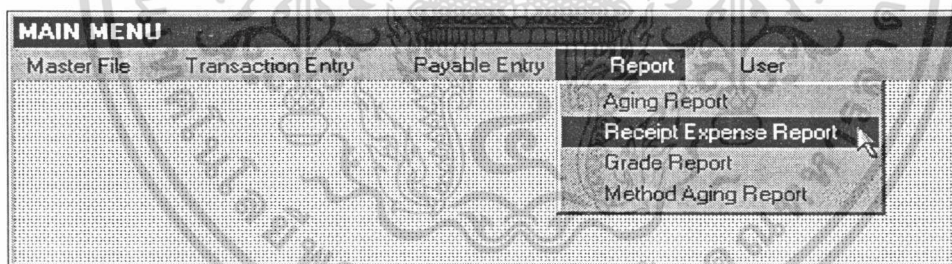
การทำงานของหน้าจอ Receipt หรือใบเสร็จรับเงิน จะทำหน้าที่ในการบันทึกข้อมูล เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระเป็นเงินสด และในกรณีที่เช็คของลูกค้าสามารถเรียกเก็บเงินได้ โดยที่ปุ่มต่าง ๆ บนหน้าจอจะมีลักษณะการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอ Customer และหน้าจอ Add Invoice

เมนูถัดไปจากเมนู Payable Entry คือ เมนู Report ซึ่งเป็นเมนูที่ใช้ในเรียกดูและจัดพิมพ์รายงานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายการบริหารงานลูกหนี้



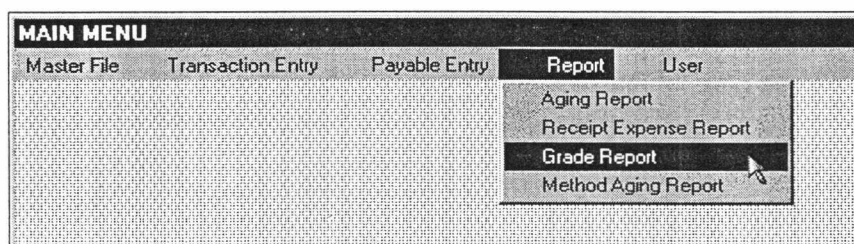
ภาพผนวกที่ 47 แถบเมนูย่อยของเมนู Report

แถบเมนูย่อยของเมนู Report ประกอบด้วยเมนูย่อย 4 เมนู เมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ Aging Report ซึ่งเป็นรายงานลูกค้าค้างชำระทั้งหมด โดยจะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 8



ภาพผนวกที่ 48 แถบเมนูย่อยแสดงรายงานการชำระเงินของลูกค้า

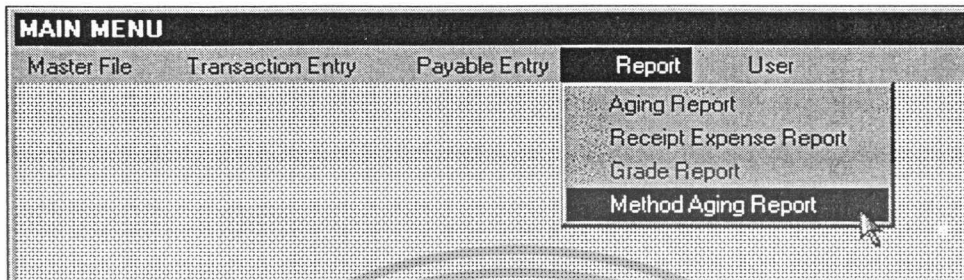
เมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ Receipt Expense Report ซึ่งจะเป็นรายงานการชำระเงินของลูกค้าแต่ละราย โดยจะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 9



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ภาพผนวกที่ 49 แถบเมนูย่อยแสดงรายงานระดับชั้นลูกหนี้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

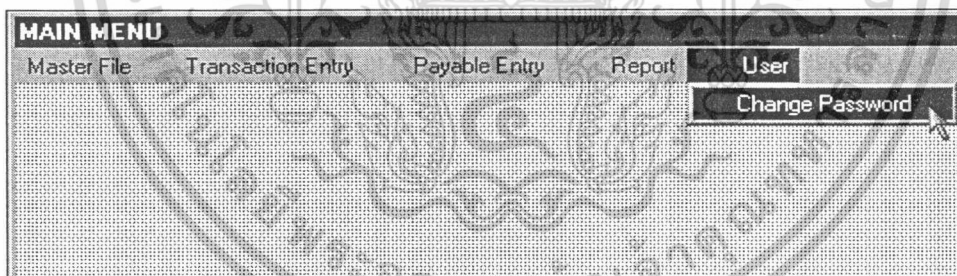
เมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ **Grade Report** ซึ่งจะเป็นรายงานระดับชั้นลูกหนี้ของลูกค้าทั้งหมดที่ติดต่อลงโฆษณากับทางบริษัท โดยจะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 10



ภาพผนวกที่ 50 แถบเมนูย่อยแสดงรายงานรายงานมาตรการติดตามหนี้ลูกค้าค้างชำระ

เมื่อผู้ใช้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ **Method Aging Report** ซึ่งจะเป็นรายงานมาตรการติดตามหนี้ลูกค้าค้างชำระกับทางบริษัท โดยจะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 11

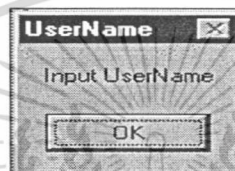
เมนูถัดไปจากเมนู Report คือ User ประกอบด้วยเมนูย่อย 1 เมนู เมื่อผู้ใช้ต้องการที่จะเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ให้คลิกเมาส์เลือกที่ข้อความ **Change Password** โปรแกรมจะแสดงผลดังภาพผนวกที่ 51 เมนู



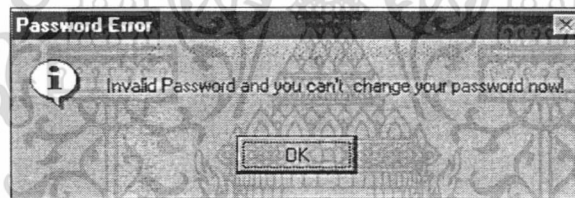
ภาพผนวกที่ 51 แถบเมนูแสดงการขอเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ฉบับที่ 52 หน้าจอ CHANGE PASSWORD ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

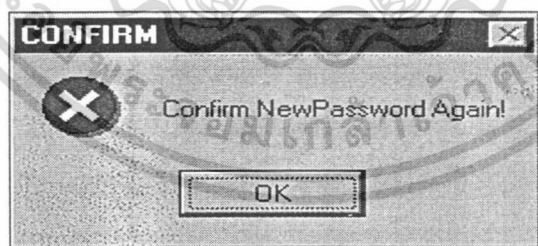
ผู้ใช้จะต้องใส่ชื่อผู้ใช้ในช่อง UserName และ รหัสผ่านเก่าในช่อง OldPassword ซึ่งถ้าผู้ใช้ไม่ใส่ UserName และ OldPassword หรือใส่แล้วไม่ถูกต้องจะปรากฏ Message Box เตือนให้ผู้ใช้ทราบ จากนั้นให้ใส่รหัสผ่านใหม่ในช่อง New Password และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งในช่อง Confirm Password แล้วกดปุ่ม OK ถ้าการยืนยันรหัสผ่านไม่เหมือนกันจะปรากฏ Message Box เตือนให้ผู้ใช้ทราบเช่นเดียวกัน แต่ถ้ามีการยืนยันรหัสผ่านถูกต้องระบบจะแก้ไขและบันทึกรหัสผ่านใหม่ให้กับผู้ใช้รายนั้น ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Cancel เพื่อออกจากหน้าจอนี้ เข้าสู่หน้าจอเมนูหลัก



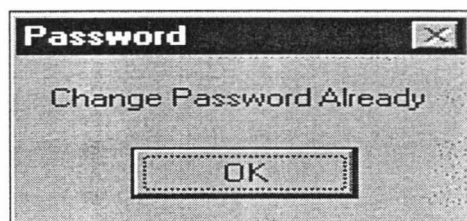
ภาพผนวกที่ 53 ข้อความเตือนเมื่อไม่ใส่ชื่อผู้ใ้



ภาพผนวกที่ 54 ข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสผ่านเก่าไม่ถูกต้อง



ภาพผนวกที่ 55 ข้อความเตือนเมื่อยืนยันรหัสผ่านใหม่ไม่ถูกต้อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปเผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
**ภาพผนวกที่ 56 ข้อความที่แสดงการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเสร็จแล้ว**  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

