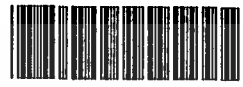
19302

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

Management System of KMITL Dummy Company



T097408

โดย

นายชลธิศ	เปล่งศรีนิพนธ์	รหัส 42-040411
นายชาญ	บุญส่ง	รหัส 42-040412
นางสาวโชติรส	พูลขำ	รหัส 42-040415
นางสาวนิภาพร	วชิญาณวิโรจน์	รหัส 42-040424

ปพ.
ช2248
2545
ค.1
เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....27408.....
วัน,เดือน,ปี.....8 Jun 2005

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง
ระบบการจัดการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
Management System of KMITL Dummy Company

โดย

นายชลธิศ	เปล่งศรีนิพนธ์	รหัสนักศึกษา	42-040411
นายชาญ	บุญส่ง	รหัสนักศึกษา	42-040412
นางสาวโชติรส	พูลขำ	รหัสนักศึกษา	42-040415
นางสาวนิภาพร	วชิญาณวิโรจน์	รหัสนักศึกษา	42-040424

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)
เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(รศ.ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์)

หัวหน้าภาควิชา .....

ผศ.อภิสิทธิ์ แก้วฉา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยได้ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุดจากอาจารย์ผศ.ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์ ตลอดจนอาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการและสาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา และประสิทธิ์ประสาทวิชาตลอดหลักสูตรการศึกษา คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้คณะผู้ศึกษาใคร่ขอขอบพระคุณกรรมการโครงการบริษัทจำลอง สจล. กรรมการโครงการบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญและกรรมการโครงการบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ได้เอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภู่สาย ที่ช่วยสอนและปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุนที คุณอดิลักษณ์ พุ่มอิ่ม และคุณมารยาท เณรพงษ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และบริษัท ALL-IN-ONE จำกัด ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์ในการจัดทำปัญหาพิเศษด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงที่ได้ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดีเสมอมา รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาครั้งนี้

ชลธิศ เปล่งศรีนิพนธ์
ชาญ บุญส่ง
โชติรส พูลขำ
นิภาพร วชิญาณวิโรจน์
18 กุมภาพันธ์ 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการบริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นักศึกษา : (1) นายชลธิศ เปล่งศรีนิพนธ์
(2) นายชาญ บุญส่ง
(3) นางสาวโชติรส พูลขำ
(4) นางสาวนิภาพร วชิญาณวิโรจน์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รศ.ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ 18/กุมภาพันธ์/2546

ระบบการจัดการของบริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ทำการศึกษาปัญหาการดำเนินกิจการของบริษัท พบว่า ปัญหาหลักสำคัญประการแรกในปัจจุบันอยู่ที่ความไม่สมบูรณ์ของระบบการจัดการในเชิงธุรกิจของบริษัทที่ได้ทำการออกแบบไว้ในปีการศึกษา 2544 โดยระบบที่ได้รับการออกแบบนั้นบางส่วนยังขาดความครอบคลุมในระบบงานและในบางส่วนยังขาดความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ดำเนินงานจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบ การจัดการในช่วงของโครงการขายจริง (ช่วงเดือน ตุลาคม ปีการศึกษา 2544) ซึ่งบริษัทจะมีการดำเนินงานอย่างเต็มรูปแบบ จึงนับเป็นความจำเป็นยิ่งที่บริษัทแห่งนี้ ควรต้องมีระบบการจัดการที่สามารถสนองรับต่อการดำเนินธุรกิจประเภทรับฝากขายได้อย่างเหมาะสม ใน 4 ระบบงานหลักสำคัญ คือ ระบบงานทางด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและคลังสินค้า ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านทรัพยากรบุคคล

จากการศึกษาปัญหาการดำเนินงานดังกล่าว คณะผู้ศึกษาจึงได้ทำการปรับปรุงและออกแบบระบบการจัดการที่เหมาะสมให้กับการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. แห่งนี้ใหม่ โดยอาศัยการศึกษาอ้างอิงจากบริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญและบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อให้ระบบงานที่ได้รับการปรับปรุงและออกแบบใหม่นี้มีความเป็นมาตรฐาน สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมไปถึงระบบที่ได้รับการปรับปรุงและออกแบบขึ้นใหม่นี้ยังจะถูกกำกับไปด้วยแบบฟอร์มเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องตลอดจนการนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ ซึ่งคณะผู้ศึกษาได้จัดทำและจัดหามาใช้เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่ทำการศึกษาปรับปรุงและออกแบบนั้นสามารถดำเนินงานได้จริงและเกิดความคล่องตัวเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ตลอดจนจะเป็นประโยชน์กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการโดยสามารถที่จะเรียนรู้ระบบการดำเนินงานจากบริษัทจำลองได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระยะยาวต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	**(1)**
บทคัดย่อ	**(2)**
สารบัญตาราง	**(4)**
สารบัญภาพ	**(5)**
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	4
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	7
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	**9**
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	9
ประวัติความเป็นมา	10
โครงสร้างขององค์กร	11
การดำเนินงานในปัจจุบัน	12
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	55
ปัญหาจากการดำเนินงาน/ระบบงาน	60
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	65
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	71
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	72
บทที่ 3 ผลการศึกษา	**73**
การศึกษาระบบอ้างอิง	73
การวิเคราะห์ระบบ	150

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	178
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	236
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	**237**
สรุป	237
ข้อเสนอแนะ	238
เอกสารอ้างอิง	**241**
ภาคผนวก	**242**
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มของฝ่ายการตลาดและการขาย	243
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มของฝ่ายจัดซื้อ	253
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มของฝ่ายคลังสินค้า	260
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มของฝ่ายการเงินและบัญชี	271
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มของฝ่ายบุคคล	283
ภาคผนวก ฉ พจนานุกรมข้อมูล	290
ภาคผนวก ช คู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป	310

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 อัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้าแต่ละระดับ	16
2 หลักในการกำหนดแต้มสะสม	17
3 เกณฑ์กำหนดแต้มการได้รับเกียรติบัตร	18
4 ใบราคาสินค้า	60
5 ใบราคาสินค้าที่แก้ไข	66
6 อัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้าของโครงการ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	84
7 อัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้าใหม่	185
8 เกณฑ์กำหนดแต้มการได้รับเกียรติบัตรใหม่	186

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์การบริษัทจำลอง สจล.	13
2 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด บริษัทจำลอง สจล.	14
3 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการขาย บริษัทจำลอง สจล.	20
4 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อก่อนโครงการขาย บริษัทจำลอง สจล.	22
5 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง สจล.	23
6 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อช่วงโครงการขาย บริษัทจำลอง สจล.	25
7 ขั้นตอนการพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า บริษัทจำลอง สจล.	26
8 ขั้นตอนการรับสินค้า บริษัทจำลอง สจล.	27
9 ขั้นตอนการสั่งจองสินค้าสั่งจอง บริษัทจำลอง สจล.	28
10 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง สจล.	29
11 ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการยืมสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง บริษัทจำลอง สจล.	31
12 ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการชำระเงินทันที บริษัทจำลอง สจล.	32
13 ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืม บริษัทจำลอง สจล.	33
14 ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลัง บริษัทจำลอง สจล.	34
15 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง สจล.	36
16 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง บริษัทจำลอง สจล.	37
17 ขั้นตอนการชำระเงินการเบิกสินค้า โดยการยืม-คืน บริษัทจำลอง สจล.	41
18 ขั้นตอนสำหรับการซื้อสินค้าและชำระเงินเจ้าหนี้ บริษัทจำลอง สจล.	43
19 ขั้นตอนการชำระเงินสำหรับสินค้าสั่งจอง บริษัทจำลอง สจล.	46
20 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงาน บริษัทจำลอง สจล.	47
21 ขั้นตอนการนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร บริษัทจำลอง สจล.	49
22 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลอง สจล.	50
23 ขั้นตอนการแบ่งประเภทพนักงาน บริษัทจำลอง สจล.	52
24 ขั้นตอนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน บริษัทจำลอง สจล.	52
25 ขั้นตอนการคิดแต้มสะสม บริษัทจำลอง สจล.	53
26 ขั้นตอนการอบรมพนักงาน บริษัทจำลอง สจล.	54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
27 ผังองค์กรบริษัทจำลองธรรมศาสตร์	76
28 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	79
29 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	81
30 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขาย บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	85
31 ขั้นตอนการกำหนดรหัสสินค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	87
32 ขั้นตอนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	88
33 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงิน บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	94
34 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการบัญชี บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	98
35 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	101
36 ขั้นตอนการรับชำระเงินการเบิกสินค้าโดยการยืม-คืน บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	103
37 ขั้นตอนการชำระเงินเจ้าหนี้ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	105
38 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	110
39 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายระบบสารสนเทศ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	114
40 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	117
41 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบออกร้านแสดงสินค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	118
42 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบขายตรง บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	119
43 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบตามคำสั่งซื้อ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	120
44 ขั้นตอนการคืนสินค้าแบบออกร้านแสดงสินค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	121
45 ขั้นตอนการคืนสินค้าแบบขายตรง บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	123
46 ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	124
47 ขั้นตอนการเสนอซื้อสินค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์	125
48 โครงสร้างองค์กรของบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	129
49 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	130
50 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	132
51 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	133
52 ขั้นตอนการเบิกสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	134
53 ขั้นตอนการยืมสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	135

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
54 ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืมของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	136
55 ขั้นตอนการรับสินค้าที่บริษัทคู่ค้าส่งมา บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	137
56 ขั้นตอนการสั่งสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	138
57 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	141
58 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานขาย บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	142
59 การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	145
60 ระบบการทำบัญชีเจ้าหนี้และการชำระบัญชีเจ้าหนี้ บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	147
61 การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	148
62 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	149
63 ผังรายละเอียดรวม	153
64 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0	154
65 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตลาดและการขาย)	155
66 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 การบันทึกข้อมูลหลักของระบบ)	160
67 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า)	161
68 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 ระบบจัดซื้อ)	162
69 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 ระบบคลังสินค้า)	163
70 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.1.2 พิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า)	164
71 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.1.4 การรับสินค้า)	165
72 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.2.1 การยืมสินค้า)	168
73 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.2.2 การรับคืนสินค้า)	169
74 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.2.5 การตรวจรับสินค้าเข้าคลัง)	170
75 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบการเงินและบัญชี)	171
76 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 ระบบบัญชี)	172
77 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 ระบบการเงิน)	173
78 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ระบบการบริหารงานบุคคล)	175
79 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (4.7 ระบบการจัดทำรายงาน)	176
80 โครงสร้างองค์กรบริษัทจำลอง สจล. ใหม่	178

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
81 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขายใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	180
82 ขั้นตอนการกำหนดรหัสสินค้าใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	184
83 ขั้นตอนการคำนวณอัตราค่าคอมมิชชั่นใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	187
84 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อก่อนโครงการขายใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	189
85 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อช่วงโครงการขายใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	190
86 ขั้นตอนการพิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้าใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	191
87 ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้าใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	194
88 ขั้นตอนการสั่งจองสินค้าสั่งจองใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	195
89 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้าใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	196
90 ขั้นตอนการเสนอซื้อสินค้าใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	197
91 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบชำระเงินทันทีใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	198
92 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบตามคำสั่งซื้อใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	200
93 ขั้นตอนการยืมสินค้าใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	201
94 ขั้นตอนการคืนสินค้าใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	203
95 ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	204
96 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชีใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	205
97 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจองใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	210
98 ขั้นตอนการรับชำระเงินการเบิกสินค้าโดยการยืม-คืนใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	213
99 ขั้นตอนการรับชำระเงินสำหรับสินค้าสั่งจองใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	215
100 ขั้นตอนการชำระเจ้าหนี้ใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	219
101 ขั้นตอนการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	220
102 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	224
103 ขั้นตอนการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายของฝ่ายบุคคลใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	225
104 ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานด้านผู้บริหารใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	226
105 ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานด้านพนักงานขายใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	227
106 ขั้นตอนการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	229
107 ขั้นตอนการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	230

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
108 ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	231
109 ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	232
110 ขั้นตอนการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานขายใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	233
111 ขั้นตอนการจูงใจและธำรงรักษาพนักงานขายใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	234
112 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	235
113 ขั้นตอนการคิดแต้มสะสมใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.	236

ภาคผนวกที่

1 แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์	243
2 แบบฟอร์มใบราคาสินค้า	246
3 แบบฟอร์มรายการส่งเสริมการขาย	247
4 รายงานแผนการขายประจำสัปดาห์	248
5 แบบฟอร์มรายงานแผนการขายของบริษัทแบ่งตามเขตพื้นที่	249
6 แบบฟอร์มใบบันทึกการขาย	250
7 แบบฟอร์มรายการสรุปผลการขาย	251
8 แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลพนักงานขาย	252
9 แบบฟอร์มรายงานการสั่งซื้อ	253
10 แบบฟอร์มข้อมูลบริษัทคู่ค้า	254
11 แบบฟอร์มใบรับสินค้าของฝ่ายจัดซื้อ	256
12 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า	257
13 แบบฟอร์มใบสั่งสินค้าสั่งจอง	258
14 แบบฟอร์มรายงานการทำสัญญาขายฝากสินค้า	259
15 แบบฟอร์มใบยืม-คืนสินค้า	260
16 แบบฟอร์มใบตรวจสอบสินค้าคงเหลือ	261
17 แบบฟอร์มบัญชี – จ่ายสินค้า	262
18 แบบฟอร์มใบรับสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า	263
19 แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ	264

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
20 แบบฟอร์มป้ายคัมบัง	265
21 แบบฟอร์มรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า	266
22 แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	267
23 แบบฟอร์มรายงานการรับสินค้า	268
24 แบบฟอร์มรายงานยอดสินค้าคงเหลือ	269
25 แบบฟอร์มรายงานสินค้าชำรุด	270
26 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน	271
27 แบบฟอร์มใบเบิกสินค้า	272
28 แบบฟอร์มใบสำคัญสั่งจ่าย	273
29 แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค	274
30 แบบฟอร์มใบเบิกเงิน	275
31 รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า	276
32 รายงานค่าใช้จ่ายในการขาย	277
33 รายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน	277
34 รายงานต้นทุนขาย	278
35 รายงานการรับ-จ่ายเงิน	279
36 รายงานเจ้าหนี้การค้า	280
37 งบดุล	281
38 งบกำไรขาดทุน	282
39 แบบฟอร์มรับสมัครพนักงาน	283
40 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานระดับบริหาร	284
41 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานขาย	285
42 แบบฟอร์มลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงาน	286
43 แบบฟอร์มบันทึกแต้มสะสม	287
44 แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท	288
45 แบบฟอร์มการประเมินผู้บริหารบริษัท	289

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

โครงการบริษัทจำลอง (Dummy Company) มีแนวคิดรากฐานมาจากโครงการฝึกงานภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งได้เริ่มขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทย เมื่อปี พ.ศ. 2518 ต่อมาในปี พ.ศ. 2523 สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย (Thailand Management Association : TMA) ได้เห็นถึงประโยชน์ของโครงการบริษัทจำลอง จึงได้นำแนวความคิดของโครงการดังกล่าวมาดำเนินการต่อ เพื่อที่จะสนับสนุนให้ผู้มีอาชีพในการจัดการทางธุรกิจเข้าไปมีส่วนช่วยทางการศึกษา และแนะแนวทางสำหรับผู้ที่จะมุ่งไปในการประกอบวิชาชีพทางด้านธุรกิจ ตลอดจนร่วมมือกับองค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา และวงการอาชีพต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารความรู้เกี่ยวกับความต้องการของการศึกษาในการจัดการทางธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต ซึ่งมีรูปแบบที่จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ โดยสถาบันการศึกษาจะไม่ส่งนักศึกษาไปฝึกงานยังสถานประกอบต่าง ๆ ภายนอก เนื่องด้วยการส่งนักศึกษาออกไปฝึกงานมักจะไม่ได้รับโอกาสให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้ความรู้ความสามารถ และทฤษฎีที่ตนได้เรียนมาอย่างเต็มที่ และยังเป็นการยากที่นักศึกษาจะได้รับการฝึกงานในด้านการบริหารจัดการ ตลอดจนการฝึกการตัดสินใจที่จะได้รับประสบการณ์ตรงในทางวิชาชีพอย่างครบวงจร ปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จึงได้ให้ความสนใจกับโครงการฝึกงานในรูปแบบของบริษัทจำลองมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มีการเรียนการสอนในสาขาวิชาด้านการบริหารจัดการธุรกิจที่มีหลักสูตรการฝึกงาน

ศูนย์วิสาหกิจเพื่อการพัฒนาบัณฑิตสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้คำนึงถึงความสำคัญในการพัฒนาบัณฑิตที่กำลังศึกษา และที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาจึงได้รับแนวความคิดของบริษัทจำลองมาดำเนินการ ภายใต้การตระหนักถึงสภาวะความจำเป็นของประเทศที่จำต้องเสริมสร้างให้ประชากรภายในชาติมีแนวคิดของการพึ่งพาตนเอง รู้จักความอดทนอดกลั้น ดำรงชีวิตอยู่ด้วยความพอเพียง และมีความเอื้ออาทรต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเสริมสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฐานความคิดทางด้านการประกอบวิชาชีพทางธุรกิจให้เกิดแก่เยาวชนของชาติ ผู้ซึ่งจะก้าวไปเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติในอนาคต

โครงการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (KMITL Dummy Company Project : KDC Project) ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของศูนย์วิสาหกิจของสถาบันฯ เป็นโครงการที่จะเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพและพัฒนาทักษะทางด้านความคิดให้เกิดแก่นักศึกษาในประเด็นของการพัฒนาแนวความคิดในด้านการเป็นผู้ประกอบการที่มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อเป็นการฝึกฝนประสบการณ์ทางธุรกิจให้กับนักศึกษา โดยใช้กลไกการบูรณาการวิชาการเข้ากับกิจกรรมนักศึกษาในรูปแบบลักษณะเฉพาะของสถาบันฯ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ในเชิงของการปฏิบัติ และได้รับประสบการณ์ตรงจากการเรียนรู้ด้วยตัวของนักศึกษาเอง โดยในการดำเนินงานของโครงการฯ จะมีคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบซึ่งประกอบด้วยคณาจารย์และข้าราชการที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นกรรมการ โดยโครงการฯ จะส่งเสริมให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งองค์กรธุรกิจขึ้น เรียกว่า "บริษัทจำลอง (Dummy Company)" เพื่อดำเนินธุรกิจที่มีลักษณะเช่นเดียวกับธุรกิจในสภาพความเป็นจริงทั่วไป ซึ่งนักศึกษาจะมีอิสระในการเลือกประกอบธุรกิจเองตามความเหมาะสมกับระยะเวลาการปฏิบัติการของโครงการฯ ในแต่ละปีนั้น ๆ โดยในการจัดตั้งบริษัทจำลอง (ปีการศึกษา 2545) บริษัทจำลองได้เลือกที่จะดำเนินธุรกิจในลักษณะของการรับฝากขายหรือธุรกิจซื้อมาขายไป (Trading Firm) เช่นเดียวกับการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา โดยมีกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมายของบริษัทฯ เป็นกลุ่มบุคคลทั่วไปที่มีรายได้ระดับปานกลางขึ้นไปมีถิ่นพำนักอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยผลิตภัณฑ์ที่ได้เข้ามาจำหน่ายในโครงการจะเป็นผลิตภัณฑ์หลักที่อยู่ในความต้องการของตลาด แบ่งออกเป็น 5 สายผลิตภัณฑ์ คือ 1) สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า (Appliance) 2) สายผลิตภัณฑ์เพื่อร่างกายและสุขภาพ (Body & Health) 3) สายผลิตภัณฑ์การศึกษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ (Education & It) 4) สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ภายในบ้าน (Household) และ 5) สายผลิตภัณฑ์เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

ในปี พ.ศ. 2545 บริษัทจำลองได้กำหนดให้การปฏิบัติการทางธุรกิจหลักอยู่ในช่วงของโครงการการขาย ซึ่งจะดำเนินการเป็น 2 ช่วง ในช่วงแรกระหว่างวันที่ 7 ตุลาคม – 8 พฤศจิกายน 2545 รวมเป็นระยะเวลาของโครงการในช่วงแรกประมาณ 32 วัน และในช่วงสองระหว่างวันที่ 17 มีนาคม – 9 พฤษภาคม 2546 ระยะเวลาของโครงการในช่วงสองประมาณ 56 วัน การดำเนินงานของบริษัทจำลองทั้งในช่วงโครงการการขาย และนอกช่วงระยะเวลาของโครงการการขายกรรมการโครงการฯ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาของบริษัทจำลอง ซึ่งมีประสบการณ์ทางด้านธุรกิจจะให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเท่าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำเป็น และจะไม่เข้าไปร่วมดำเนินการโดยตรง โดยยึดถือหลักการของการให้นักศึกษาพึ่งพาตนเองเป็นสำคัญ อย่างไรก็ตามเนื่องจากบริษัทจำลองได้ดำเนินงานที่เป็นไปในลักษณะของการทำธุรกิจเหมือนธุรกิจจริง ดังนั้นการจะดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ จึงต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องระบบการบริหารและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันบริษัทจำลองยังมีระบบงานบางส่วนที่ไม่เหมาะสม และยังไม่มีระบบการจัดการข้อมูลที่ใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการดำเนินงานและการบริหารงานบางส่วนยังไม่เป็นมาตรฐาน ดังนั้นหากองค์กรแห่งนี้ได้รับการรื้อปรับระบบ และนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้กับการจัดการที่เหมาะสมจะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยทำให้องค์กรแห่งนี้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจได้โดยไม่ยากนัก นอกจากนี้ยังส่งผลไปถึงความสำเร็จในกระบวนการการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาที่จะเกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการก่อกำเนิดโครงการบริษัทจำลองอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการบริหารงานของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. เพื่อวิเคราะห์ออกแบบและปรับปรุงระบบการบริหารงานของบริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. เพื่อนำโปรแกรมสำเร็จรูปที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และเกิดประสิทธิผลในระยะยาว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ระบบการบริหารงานของบริษัทจำลองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระยะยาว
2. ช่วยให้ระบบขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนงานต่าง ๆ มีความคล่องตัวมีระเบียบแบบแผนที่ชัดเจน รวมทั้งมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของบริษัท
3. ช่วยลดความผิดพลาดในระบบการดำเนินงาน และข้อมูลที่สำคัญของระบบการบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปัจจุบันมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

ลักษณะโดยทั่วไปของกิจการบริษัทจำลองจะดำเนินธุรกิจในลักษณะของการซื้อมาขายไป (Trading Firm) ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่นำเข้ามาจำหน่ายจะเป็นที่ต้องการของตลาดในการศึกษาครั้งนี้จะศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ใน 4 ระบบ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ระบบการบริหารงานการตลาดและการขาย
2. ระบบการบริหารงานการจัดซื้อและคลังสินค้า
3. ระบบการบริหารงานการเงินและบัญชี
4. ระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

การตรวจเอกสาร

บุศราและคณะ (2541) ศึกษาขั้นตอนการทำงานและปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับธุรกิจค้าส่งเสื้อผ้าสำเร็จรูปของบริษัท แกรนด์ยูเนี่ยนการ์เมนท์ จำกัด พบว่าเกิดการสูญหายของเอกสารมีความล่าช้า รวมทั้งความไม่เหมาะสมของวิธีการคำนวณต้นทุนและราคาขายสินค้า ดังนั้นจึงได้วิเคราะห์และออกแบบงานด้านการคำนวณต้นทุนและราคาขายสินค้าขึ้นใหม่ โดยได้เลือกใช้วิธีการคำนวณต้นทุนและราคาขายสินค้าด้วยวิธีคิดต้นทุนเต็มที่และต้นทุนส่วนเพิ่ม ซึ่งนำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นเครื่องมือ ในการประมวลผลระบบใหม่ที่ได้พัฒนาขึ้นจะช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากความเสียหายในการกำหนดราคาขายสินค้าที่ไม่เหมาะสม รวมทั้งยังเพิ่มโอกาสทางการค้าให้แก่บริษัท เนื่องจากมีการจัดเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมากได้อย่างเป็นระเบียบ อีกทั้งการสืบค้นข้อมูลเพื่อนำไปประมวลผลและจัดทำเป็นรายงาน สำหรับการตัดสินใจสามารถทำได้โดยง่าย สะดวกรวดเร็วและทันต่อความต้องการได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ผู้ศึกษาได้เสนอแนะว่าการพัฒนาระบบในครั้งนี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งของงานจริงทั้งหมด ดังนั้นเพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น จึงควรพัฒนาระบบในด้านคลังสินค้า การจัดการงานขาย การสืบค้นสินค้าและสารสนเทศเพื่อการประเมินมูลค่าขายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หทัยชนก และวิรกานต์ (2543) ได้ศึกษาถึงการจัดการทางการตลาด และการจัดซื้อ โดยได้ออกแบบกระบวนการจัดการระบบงาน จัดขั้นตอนการดำเนินงาน ออกแบบฟอร์มเอกสารที่สำคัญ และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ เพื่อจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 7.0 และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในส่วนการติดต่อกับผู้ใช้งาน จากการออกแบบพบว่าการปฏิบัติงานของพนักงานมีความสะดวกรวดเร็วและลดความผิดพลาดต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา รวมทั้งสามารถออกรายงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารด้วย นอกจากนี้ระบบที่ได้ออกแบบขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบในที่แห่งอื่นได้เพียงแต่ต้องออกแบบระบบให้มีความสามารถที่จะเชื่อมโยงการทำงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้ เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบุคคล และฝ่ายธุรการ และควรมีการทำความเข้าใจกับพนักงานฝ่ายต่าง ๆ โดยให้แต่ละฝ่ายเกิดการยอมรับระบบการทำงานใหม่มากยิ่งขึ้น

พรทิวาและสนติ์รัมภา (2543) การศึกษาระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อและสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม พบว่าโครงสร้างขององค์การมีรูปแบบที่ไม่แน่นอนไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน งานเอกสารยังไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและยังขาดเอกสารหรือข้อมูลที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ และไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการขาย เป็นต้น และในส่วนของฝ่ายจัดซื้อถ้ามีการวางแผนการทำงาน โดยมีการจัดระบบเอกสารใหม่จะส่งผลให้งานด้านจัดซื้อสามารถประสานงานกันระหว่างหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรจัดให้มีการวางระบบการทำงานทั้งในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการศึกษาในครั้งนี้ได้วางระบบปรับปรุงรูปแบบและการไหลของเอกสารทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้นโดยการวางระบบเป็นวิธีการจัดการการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาให้องค์กรมีการทำงานที่ดีขึ้น โดยทำให้ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลังทำงานเป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งการค้นหาข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมไปถึงป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงานสามารถกระทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไป การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ที่จะพัฒนาระบบต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายผลิตเพิ่มเติม เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานและสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้ และควรนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการดำเนินงานเพื่อให้ระบบทำงานได้รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สุทธิศักดิ์และอารีย์ (2541) ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมของฝ่ายบัญชีและการเงินของบริษัท พาวเวอร์เทเลคอม จำกัด ด้านการคิดคำนวณค่าตอบแทน ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาและออกแบบระบบฐานข้อมูลสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน โดยศึกษาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทน และพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริษัทมีข้อมูลการจ่ายค่าตอบแทนที่ถูกต้องและแน่นอนส่งผลถึงการคิดคำนวณต้นทุนของกิจการในด้านต่าง ๆ การพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์เทเลคอม จำกัด ได้มีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการพัฒนา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอกเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดว์ 95 เพื่อใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลของพนักงานในการจ่ายค่าตอบแทน และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์วิชวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 สำหรับวินโดว์ 95 เพื่อใช้ในการคิดคำนวณภาษีและคำนวณค่าตอบแทนของพนักงาน รวมไปถึงออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับพนักงานฝ่ายการเงินและบัญชีรวมทั้งเจ้าของกิจการ และมีข้อเสนอแนะคือ เพื่อทำให้บริษัทมีประสิทธิภาพในการบริหารงานเพิ่มมากขึ้น ควรมีการพัฒนาระบบงานด้านอื่น ๆ ควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบการคิดคำนวณค่าตอบแทน เช่น การจัดการระบบสินค้าคงคลัง ระบบการคำนวณต้นทุนการผลิตของบริษัท หรือแม้แต่ระบบข้อมูลพนักงาน เป็นต้น เพื่อที่จะทำให้บริษัทมีระบบที่มีประสิทธิภาพสร้างกำไรและเพิ่มความมั่นคงในการดำเนินกิจการต่อไปในอนาคต

ประพันธ์ และคณะ (2544) ได้ศึกษากระบวนการออกแบบการจัดการระบบบริษัทจำลอง กรณีศึกษาบริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พบว่ามีการออกแบบระบบการจัดการงานต่าง ๆ ไว้ 4 ส่วน ดังนี้ 1) ระบบการตลาดและการขาย 2) ระบบจัดซื้อและคลังสินค้า 3) ระบบการเงินและบัญชี 4) ระบบการบริหารงานบุคคล โดยมีการออกแบบโครงสร้างองค์การ ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบต่าง ๆ และพนักงานขาย และแบบฟอร์มที่จำเป็นต้องใช้ภายในบริษัทจำลองมีการออกแบบระบบงานทั้งบริษัทให้มีความเหมาะสมกับลักษณะของกิจการที่เป็นบริษัทจำลอง ซึ่งได้นำระบบงานส่วนหนึ่งของบริษัทต้นแบบ คือ บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมาเป็นแบบอย่างในการดำเนินงาน และปรับระบบงานบางส่วนให้มีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. รวมทั้งระบุปัญหาของระบบงานบางส่วนที่ยังไม่เหมาะสมและเสนอแนะให้มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาปรับระบบการดำเนินงานให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การศึกษาระบบงานของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีวิธีการรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามแหล่งข้อมูล มี 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสังเกตรวมถึงการสัมภาษณ์จากคณะผู้บริหารบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และได้มาจากการสัมภาษณ์พนักงานขายของบริษัทจำลอง ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในช่วงโครงการที่ผ่านมาโดยตลอด

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบบันทึกการขาย ใบสมัครพนักงาน เป็นต้น รวมทั้งยังได้ข้อมูลมาจากรายงานสรุปผลการดำเนินงานตลอดช่วงโครงการที่ผ่านมาจากบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และยังได้ข้อมูลจากการศึกษาคู่มือการฝึกอบรมการสร้างผู้ประกอบการโครงการบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญและบริษัทจำลองธรรมศาสตร์

การวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบการดำเนินงานในส่วนต่างๆ มี ดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานและแนวทางในการพัฒนาระบบ รวมทั้งได้มีการศึกษาความเป็นไปได้ในการออกแบบระบบการดำเนินงานในส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์

2. ทำการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาระบบรวมทั้งมีการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ในบางส่วน ตลอดจนออกแบบระบบการประเมินในส่วนงานต่าง ๆ เช่น

1) ระบบงานด้านการตลาดและการขาย ได้ศึกษาเรื่องการกำหนดรหัสสินค้าและการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นจากบริษัทจำลองธรรมศาสตร์กับขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขายจากบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

2) ระบบงานด้านการเงินและการบัญชี ได้ศึกษาเรื่องขั้นตอนการดำเนินงานของการรับจ่ายเงินของพนักงานในรูปแบบต่าง ๆ จากบริษัทจำลองธรรมศาสตร์กับรูปแบบการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารระดับสูง (สมเดช, 2541)

3) ระบบงานด้านการจัดซื้อและคลังสินค้า ได้ศึกษาเรื่องการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบสินค้าและรายงานยอดสินค้าคงคลัง วิธีการจัดเก็บและค้นหาเอกสาร วิธีการค้นหาสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และตรวจสอบยอดสินค้า วิธีการรายงานข้อมูลให้ผู้บริหาร ระบบการจัดส่งสินค้าคืนให้กับบริษัทคู่ค้า หลักเกณฑ์ในการเจรจาต่อรองกับบริาทคู่ค้า จากบริษัทจำลองธรรมศาสตร์และบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

4) ระบบงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ได้ศึกษาเรื่องการจัดระบบด้านการสรรหาบุคลากร การจัดระบบการพัฒนาบุคลากร การจัดระบบด้านการประเมินบุคลากร ระบบการรายงานข้อมูลทางด้านบุคลากร ระบบการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญต่าง ๆ จากบริษัทจำลองธรรมศาสตร์และบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

3. สรุปผลการศึกษาและนำระบบที่ได้มีการออกแบบ ปรับปรุงและพัฒนาขึ้นใหม่ไปใช้ในการดำเนินงานจริงต่อไป อีกทั้งให้ข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะของกิจการ

โครงการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (KMITL Dummy Company Project : KDC Project) เป็นโครงการที่จะเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพและพัฒนาทักษะทางด้านความคิดให้เกิดแก่นักศึกษาในประเด็นของการพัฒนาแนวความคิดในการเป็นผู้ประกอบการที่มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งเพื่อเป็นการฝึกประสบการณ์ทางธุรกิจให้กับนักศึกษา โดยใช้กลไกการบูรณาการวิชาการเข้ากับกิจกรรมนักศึกษาในรูปแบบลักษณะเฉพาะของสถาบันฯ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ในเชิงของการปฏิบัติ และได้รับประสบการณ์ตรงจากการเรียนรู้ด้วยตัวของนักศึกษาเอง โดยในการดำเนินงานของโครงการฯ จะมีคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งประกอบไปด้วยคณาจารย์และข้าราชการที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นกรรมการ โดยทางโครงการฯ จะส่งเสริมให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งองค์กรธุรกิจขึ้นมา เรียกว่า "บริษัทจำลอง (Dummy Company)" เพื่อดำเนินธุรกิจที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับธุรกิจจริงทั่วไป ซึ่งนักศึกษามีอิสระในการเลือกประกอบธุรกิจเองตามความเหมาะสมกับระยะเวลาการปฏิบัติการของโครงการฯ ในแต่ละปี โดยในปีเริ่มแรกของการจัดตั้งบริษัทจำลอง สจล. (ปีการศึกษา 2544) บริษัทจำลองได้เลือกที่จะดำเนินธุรกิจในลักษณะของการรับฝากขาย หรือธุรกิจซื้อมาขายไป (Trading Firm) เป็นธุรกิจเริ่มแรก โดยมีกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมายของบริษัทฯ เป็นกลุ่มบุคคลทั่วไปที่มีรายได้ระดับปานกลางขึ้นไปที่มีถิ่นพำนักอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยผลิตภัณฑ์ที่ได้นำเข้ามาจำหน่ายในโครงการจะเป็นผลิตภัณฑ์หลักที่อยู่ในความต้องการของตลาด โดยได้แบ่งออกเป็น 5 สายผลิตภัณฑ์ คือ

1. สายผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา (IT & Education)
2. สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า (Appliance)
3. สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ภายในบ้าน (Household)
4. สายผลิตภัณฑ์เพื่อร่างกายและสุขภาพ (Body & Health)
5. สายผลิตภัณฑ์เบ็ดเตล็ด (Miscellaneous)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปัจจุบันมีสำนักงานตั้งอยู่ ณ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

ประวัติความเป็นมา

โครงการบริษัทจำลอง (Dummy Company) เป็นโครงการที่มีแนวคิดรากฐานมาจากโครงการฝึกงานภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งได้เริ่มขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทยเมื่อปี พ.ศ. 2518 ต่อมาในปี พ.ศ. 2523 สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย (Thailand Management Association : TMA) ได้รับเอาแนวความคิดของการจัดโครงการฝึกงานภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมาดำเนินการต่อ เพื่อที่จะให้ผู้มีอาชีพในการจัดการทางธุรกิจเข้าไปมีส่วนช่วยทางการศึกษาและแนะแนวทางสำหรับผู้ที่จะมุ่งไปในอาชีพธุรกิจ ตลอดจนร่วมมือกับองค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา และวงการอาชีพต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารความรู้เกี่ยวกับความต้องการของการศึกษาในการจัดการทางธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต

โครงการบริษัทจำลองจะมีรูปแบบแตกต่างจากโครงการฝึกงานอื่น ๆ กล่าวคือ เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ โดยสถาบันการศึกษาจะไม่ส่งนักศึกษาไปฝึกงานยังสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใด ด้วยเหตุที่การส่งนักศึกษาออกไปฝึกงานมักจะไม่ได้รับโอกาสให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องการฝึก หรือใช้ความรู้และทฤษฎีที่ตนได้เรียนมาอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังเป็นการยากที่นักศึกษาจะได้รับการฝึกงานในด้านการบริหารและได้รับประสบการณ์ตรงในทางวิชาชีพอย่างครบวงจร ดังนั้นในปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จึงได้หันมาให้ความสนใจกับโครงการฝึกงานในรูปแบบของบริษัทจำลองมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มีการเรียนการสอนในสาขาวิชาด้านการบริหารจัดการธุรกิจและมีหลักสูตรของการฝึกงาน

แม้ว่าที่ผ่านมาแนวความคิดเกี่ยวกับบริษัทจำลองจะถูกเชื่อมโยงไปกับโครงการฝึกงานของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ในระยะหลังแนวความคิดดังกล่าวได้ถูกพัฒนาให้เข้ากับความต้องการในทางการเรียนรู้ รวมถึงสภาวะความจำเป็นในปัจจุบันของประเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นตัวอย่างหนึ่งที่รับเอาแนวความคิดของบริษัทจำลองมาดำเนินการภายใต้การตระหนักถึงสภาวะความจำเป็นของประเทศที่จำต้องเสริมสร้างให้คนภายในชาติมีวิสัยของการพึ่งพาตนเอง รู้จักความอดทนอดกลั้น ดำรงชีวิตอยู่ด้วยความพอเพียง และมีความเอื้ออาทรต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเสริมสร้างฐานทางความคิดดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้เกิดแก่เยาวชนของชาติผู้ซึ่งจะก้าวไปเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติในอนาคต

โครงสร้างการบริหารงานดังกล่าวที่ได้รับการออกแบบไว้นั้น สามารถแบ่งออกเป็นระบบการปฏิบัติงานได้ 4 ส่วน ดังนี้ (ภาพที่ 1)

1. ระบบงานด้านการตลาด
2. ระบบงานด้านการเงินและบัญชี
3. ระบบงานด้านจัดซื้อและสินค้าคงคลัง
4. ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล

โดยมีตำแหน่งผู้บริหาร และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการทั่วไป	กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วางแผนและดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทจำลองให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	กำหนดนโยบาย วางแผนการตลาดและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด
3.ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์	วางแผน ติดต่อบริษัทคู่ค้า ควบคุมรับผิดชอบสินค้าที่จะนำมาเข้าร่วมโครงการ โดยจะต้องประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายการตลาด และได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการทั่วไป
4.ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	กำหนดนโยบายในการคัดเลือกสินค้าที่เข้าร่วมเจรจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสร้างภาพพจน์ที่ดีของบริษัทให้กับบริษัทคู่ค้าและประสานงานให้บริษัทคู่ค้าดำเนินการตามที่ตกลงไว้
5. ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	ควบคุมการสั่งสินค้า ดูแลจำนวนสินค้า จัดสินค้าให้แก่พนักงานขาย
6.ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	กำหนดรูปแบบ ควบคุมและบันทึกรายการบัญชีของบริษัทกำหนดนโยบายและวางแผนด้านการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
7. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วางแผนที่กำหนดรูปแบบ และแนวทางการรับสมัครพนักงานขาย หัวหน้างานขาย ดูแลรับผิดชอบประสานงานกับพนักงาน จัดโปรแกรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้พนักงาน รวมทั้งทำการประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของข่าวสารต่าง ๆ ของบริษัท

การดำเนินงานในปัจจุบัน

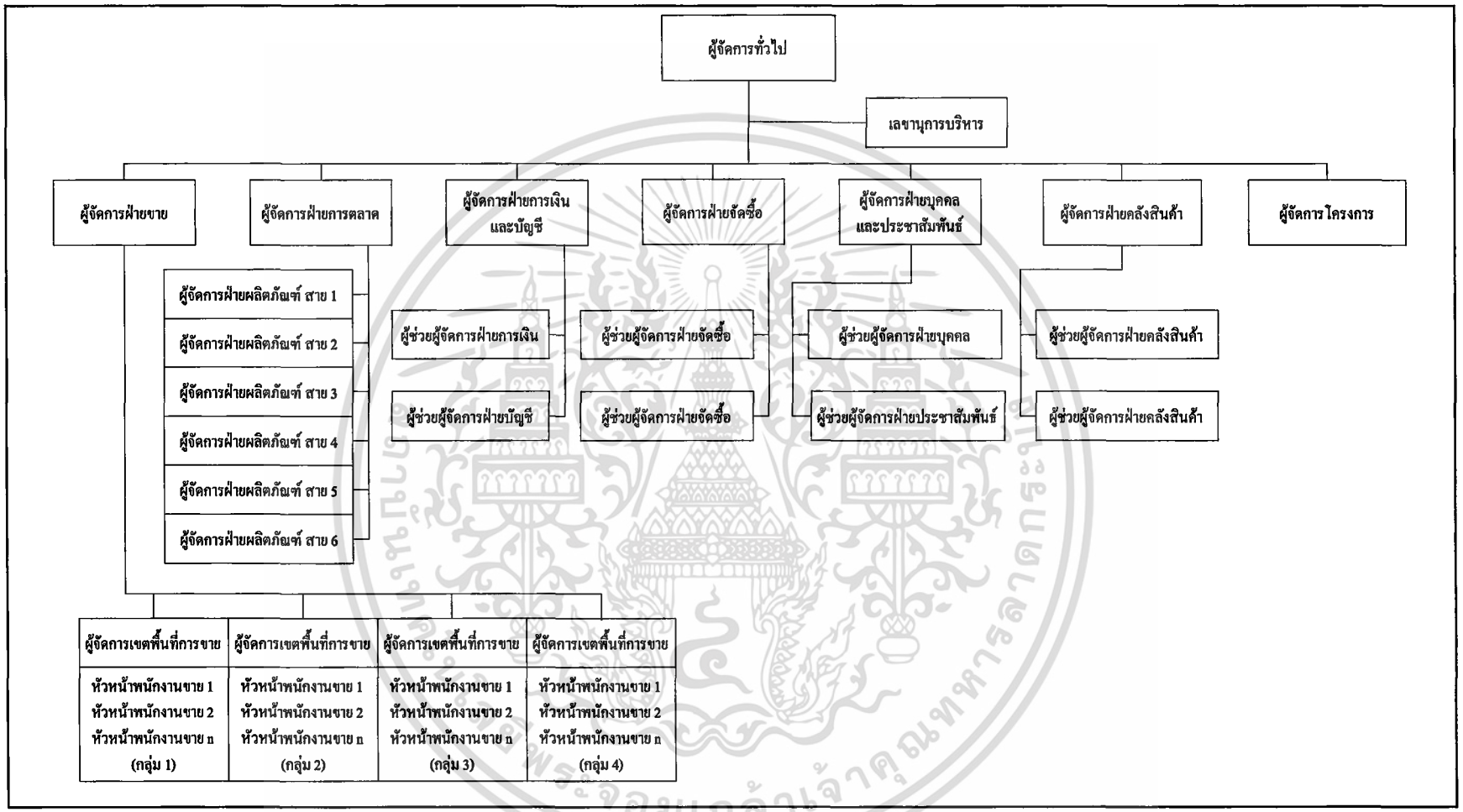
ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด

ในช่วงการดำเนินงานก่อนโครงการทดลองการขาย ผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก (ภาพที่ 2) จากนั้นผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะหาสินค้าใหม่ ๆ หรือสินค้าที่น่าสนใจเข้าโครงการฯ โดยใช้แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์ (ภาคผนวกที่ 1) ที่จะนำเข้าโครงการฯ จากนั้นผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะพิจารณาว่าสินค้าที่ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์เสนอเข้าโครงการฯ นั้นเหมาะสมที่จะนำเข้าโครงการฯ หรือไม่ โดยมีนโยบายในการหาสินค้าเข้าโครงการดังนี้

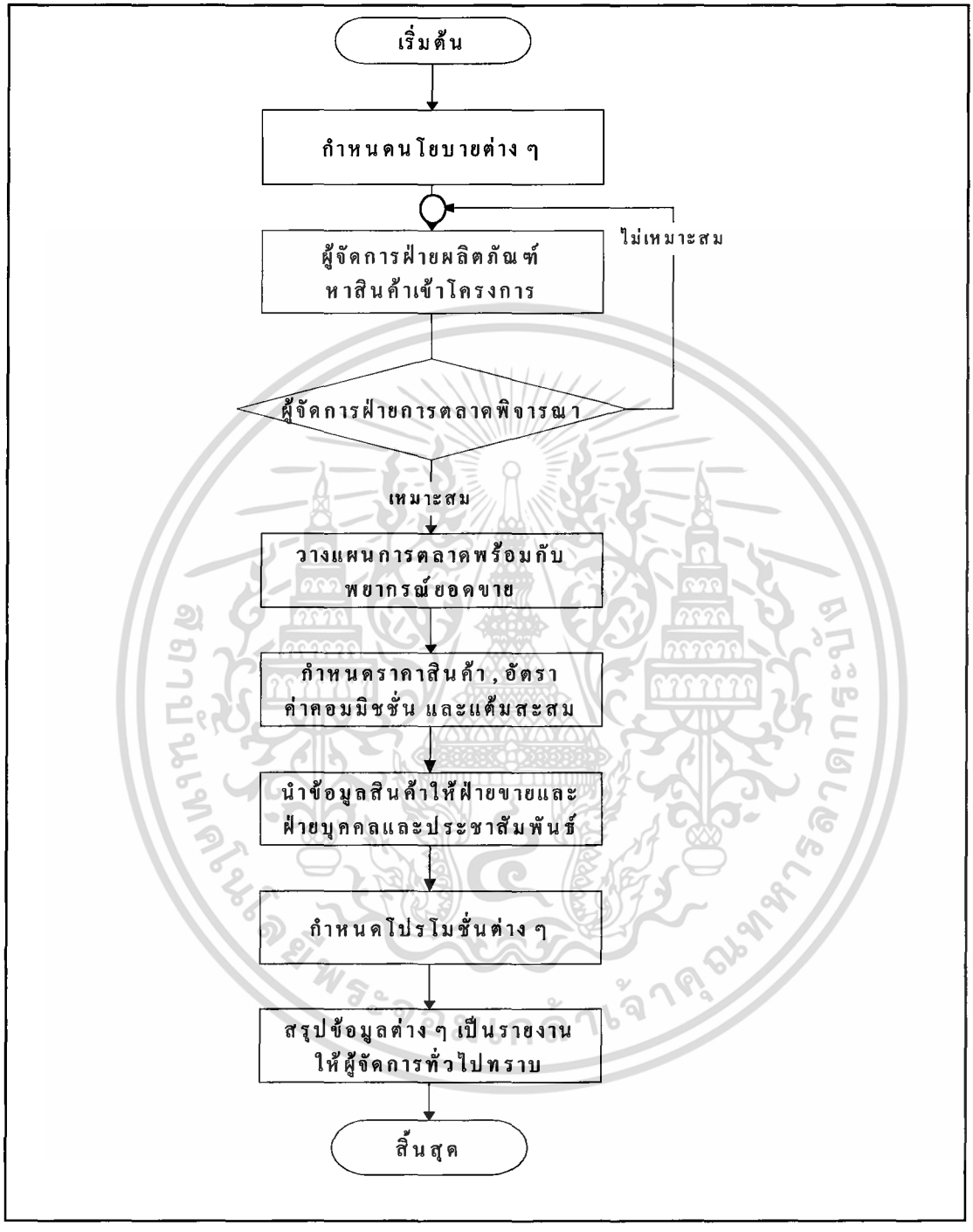
1. มีการกำหนดเกณฑ์ผลตอบแทนขั้นต่ำ
2. คุณภาพของสินค้า
3. ชื่อเสียงของบริษัทคู่ค้า
4. เป็นสินค้าที่ได้รับความสนใจจากผู้บริโภค ณ ขณะนั้น
5. เป็นสินค้าที่แปลกใหม่ และน่าสนใจ

หากสินค้าที่ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์นำเสนอนั้นยังไม่เหมาะสมก็สามารถหาสินค้ามาเสนอใหม่ได้ แต่ถ้าสินค้ามีความเหมาะสมผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะวางแผนการตลาด พยากรณ์ยอดขายของสินค้านั้น โดยยึดนโยบายการตลาดของบริษัทเป็นหลักพร้อมทั้งมองหาลู่ทางการจำหน่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายของบริษัท และในกลุ่มสินค้าที่รับผิดชอบพร้อมทั้งกำหนดรหัสสินค้า ราคาขาย อัตราค่าคอมมิชชั่น และแต้มสะสม ซึ่งอยู่ในรูปของใบราคาสินค้า (ภาคผนวกที่ 2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์การบริษัทจำลอง สจล.



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักในการกำหนดรหัสสินค้า

เนื่องจากสินค้าที่จัดจำหน่ายในโครงการฯ มีเป็นจำนวนมากนับ 1,000 รายการ ดังนั้นในการกำหนดรหัสสินค้าจึงควรมีรูปแบบที่ง่ายต่อการใช้งาน คือ จะกำหนดให้ทราบเพียงว่าสินค้านั้น ๆ อยู่ในกลุ่มผลิตภัณฑ์ใด โดยใช้ตัวย่อภาษาอังกฤษ 2 ตัว ในแต่ละกลุ่มสินค้า และตามด้วยหมายเลขอีก 4 หลัก ซึ่งจะเรียงตามลำดับของสินค้าที่เข้ามาในโครงการฯ เท่านั้น เช่น

- MI0001 คือ น้ำยาเคลือบสีรถยนต์คาร์แลค 68 100 ซีซี.
  - MI มาจากคำว่า Miscellaneous หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเบ็ดเตล็ด
  - 0001 หมายถึง สินค้าในกลุ่มเบ็ดเตล็ด อันดับที่ 1 เป็นต้น
- IT0054 คือ บริการ Inet-Easy 15 ชั่วโมง
  - IT มาจากคำว่า IT&Education หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศึกษา
- HH0019 คือ น้ำยาล้างจานบี.ไลฟ์ ขนาด 10 ลิตร
  - HH มาจากคำว่า Household หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน
- AP0634 คือ แปรงหวีไฟฟ้า ตรา National รุ่น EH-8463
  - AP มาจากคำว่า Appliance หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า
- BO0034 คือ แชมพูสระผม(อัญชัน ว่านหางจระเข้และมะกรูด) ขนาด 250ml.
  - BO มาจากคำว่า Body & health หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย

หลักในการกำหนดราคาขายของสินค้า

ในการกำหนดราคาขายของสินค้านั้นจะกำหนดตามราคาท้องตลาดทั่วไป หรือต่ำกว่าท้องตลาดทั่วไปเล็กน้อย โดยผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะสำรวจราคาจากท้องตลาดทั่วไป หรือสอบถามจากบริษัทคู่ค้าก่อนที่จะกำหนดราคาสินค้าในแต่ละรายการ และต้องยึดกำไรขั้นต่ำของบริษัทเป็นหลักด้วย คือ กำไรที่บริษัทจะได้รับต้องไม่น้อยกว่ากำไรขั้นต่ำที่บริษัทกำหนดไว้

หลักในการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น

การกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นของโครงการฯ จะกำหนดระดับความยากง่ายของการขายสินค้านั้น ๆ ก่อน ซึ่งระดับความยากง่ายนั้นผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้กำหนดจึงคำนวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าคอมมิชชั่น ซึ่งระดับความยากง่ายในการขาย แบ่งออกเป็น 5 ระดับด้วยกัน และมีหลักเกณฑ์การคำนวณดังนี้ (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 อัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้าแต่ละระดับ

ระดับความยากง่ายของการขาย	อัตราค่าคอมมิชชั่น
1	30%
2	35%
3	40%
4	45%
5	50%

ที่มา : ประพันธ์ สุรปภา และคณะ, 2544 : 61

จากตารางแสดงอัตราค่าคอมมิชชั่นตามระดับความยากง่ายของการขายสินค้า จะเห็นว่าในแต่ละระดับร้อยละของค่าคอมมิชชั่นจะไม่เท่ากัน โดยร้อยละของอัตราค่าคอมมิชชั่นนั้นจะคิดจากกำไรขั้นต้นที่ได้จากสินค้านั้น ๆ เช่น แชมพูล้างรถคาร์แลค ขนาด 5000 ซีซี. ราคาขาย 790 บาท ต้นทุน 420 บาท ดังนั้นจะได้กำไรขั้นต้น 370 บาท กำหนดระดับความยากง่ายของการขายอยู่ระดับที่ 3 ดังนั้นค่าคอมมิชชั่นจะเท่ากับ 370×(40/100) = 148 บาท เป็นต้น

หลักในการกำหนดแต้มสะสมของพนักงานขาย

ในการกำหนดแต้มสะสมของพนักงานขาย โดยจะกำหนดแต้มสะสมจากระดับความยากง่ายของการขายสินค้ารายการนั้น ๆ กับราคาขาย ซึ่งทำให้สินค้าแต่ละชิ้นมีแต้มสะสมแตกต่างกัน โดยมีหลักในการกำหนดดังนี้ (ตารางที่ 2)

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

จากนั้นฝ่ายการตลาดจะนำข้อมูลสินค้าให้กับฝ่ายขาย และฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ดำเนินการในแต่ละฝ่ายต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 หลักในการกำหนดแต้มสะสม

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

ที่มา : ประพันธ์ สุรปภา และคณะ, 2544 : 61

ในระหว่างโครงการฯ (ช่วงการดำเนินงานช่วงที่ 2) ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะนำข้อมูลต่าง ๆ มากำหนดการส่งเสริมการขายในการขายบันทึกลงในใบรายการส่งเสริมการขาย (ภาคผนวกที่ 3) และส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

หลักในการกำหนดการส่งเสริมการขายต่าง ๆ

ในการกำหนดการส่งเสริมการขายนั้น ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้ที่กำหนดการส่งเสริมการขายต่าง ๆ ตามสภาวะการตลาด และยอดขายในขณะนั้น ซึ่งรูปแบบต่าง ๆ ของการส่งเสริมการขาย มี 3 รูปแบบ คือ

1. การลดราคาสินค้า ในการลดราคาสินค้าผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะพิจารณาจากยอดขายของสินค้านั้น ๆ และพิจารณาจากราคาของสินค้านั้น ๆ ในท้องตลาด ถ้ายอดขายของสินค้านั้น ๆ ไม่เพิ่มขึ้น และราคาของสินค้านั้น ๆ สูงกว่าในท้องตลาด ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะต้องกำหนดการส่งเสริมการขาย โดยการลดราคาสินค้าซึ่งจะต้องกำหนดระยะเวลาในการใช้การส่งเสริมการขายนั้น ๆ ด้วย สำหรับการลดราคาสินค้านั้นจะต้องพิจารณาต้นทุนสินค้า และอัตราค่าคอมมิชชั่นเป็นหลักด้วย

2. การแถมสินค้า ในการแถมสินค้าจะต้องพิจารณาจากยอดขายของสินค้าและราคาของสินค้าที่จะแถมซึ่งจะต้องพิจารณาจากราคาที่แท้จริงของสินค้า ซึ่งจะต้องคำนวณราคาโดยไม่ทำให้บริษัทขาดทุน โดยทั่วไปเมื่อต้องการจะคิดกำไรของสินค้าจะนำราคาขาย ลบกับ ต้นทุน ซึ่งจะได้เพียงแค่กำไรเบื้องต้นไม่ใช่กำไรที่แท้จริง เพราะต้องหักค่าคอมมิชชั่นด้วยจึงจะเป็นกำไรที่แท้จริง แต่ในบางครั้งสินค้าที่แถมนั้นอาจจะได้มาจากบริษัทคู่ค้า ซึ่งจะเป็นผลดีกับบริษัทเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
97408

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

ตารางที่ 3 เกณฑ์กำหนดแต้มการได้รับเกียรติบัตร

เกียรติบัตร	จำนวนแต้ม
Certificate of KDC ใบประกาศผ่านงานจากบริษัทจำลอง KDC	300 แต้ม
Certificate of KDC and KMITL (with honor) ใบประกาศผ่านงานจาก บริษัทจำลอง KDC พร้อมเกียรตินิยม และใบประกาศผ่านงานจาก สจล.	
ระดับ C	500 แต้ม
ระดับ C+	800 แต้ม
ระดับ B	1,000 แต้ม
ระดับ B+	1,500 แต้ม
ระดับ A	2,000 แต้ม

ที่มา : ประพันธ์ สุรปภา และคณะ, 2544 : 63

นอกจากเกียรติบัตรที่ใช้แต้มสะสมเป็นเกณฑ์ดังกล่าวแล้วยังมีเกียรติบัตรพิเศษให้กับพนักงานขายเพิ่มเติมอีก เช่น

- Top Team : ทีมพนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Top Sales : พนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Top Supervisor : หัวหน้าของทีมพนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Best Team : ทีมการขายที่พนักงานขาย มีความร่วมมือการทำงานเป็นอย่างดี
- Best Sales : พนักงานขายที่มีความตั้งใจและมีการพัฒนาทักษะในการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Best Supervisor : หัวหน้าพนักงานขายที่มีความตั้งใจ มีหลักการและเทคนิคการนำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หลังจากนั้นฝ่ายการตลาดจะทำรายงานสรุปสภาวะต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในรูปของแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะเริ่มหาสินค้าใหม่เข้าโครงการฯในช่วง 2 - 3 สัปดาห์แรกของการดำเนินการขาย หลังจากนั้นจะยุติการหาสินค้าเข้ามาในโครงการฯ เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินการขายของโครงการฯ มีเพียง 6 สัปดาห์เท่านั้น ซึ่งการนำสินค้าเข้าโครงการฯ แต่ละครั้งบริษัทต้องดำเนินการติดต่อกับบริษัทคู่ค้าและทำสัญญาฝากขาย ซึ่งต้องใช้เวลามากพอสมควร แต่เมื่อมีสินค้าใหม่เข้ามาในโครงการฯ ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าเช่นเดียวกับเริ่มโครงการฯ คือ วางแผนการตลาด กำหนดรหัสสินค้า ราคาสินค้า ค่าคอมมิชชั่นแต้มสะสม และการส่งเสริมการขายต่าง ๆ และสรุปสภาวะต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบพร้อมกับแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการตลาดที่เกิดขึ้นในระหว่างโครงการฯ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย

ในช่วงการดำเนินงานก่อนโครงการทดลองการขาย ผู้จัดการฝ่ายขายจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายขาย โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการเขตพื้นที่การขายจะสำรวจพื้นที่เสนอผู้จัดการฝ่ายขายเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถ้าสถานที่นั้นไม่เหมาะสมในการขายของโครงการฯ ผู้จัดการเขตพื้นที่การขายจะสำรวจพื้นที่ใหม่ ในทางกลับกันถ้าสถานที่นั้นมีความเหมาะสมในการขายของโครงการฯ ผู้จัดการเขตพื้นที่การขายจะวางแผนการขาย ซึ่งจะบันทึกข้อมูลลงในใบรายงานแผนการขาย (ภาคผนวกที่ 4) และจะส่งข้อมูลพื้นที่การขายให้กับฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังพนักงานขายต่อไป (ภาพที่ 3)

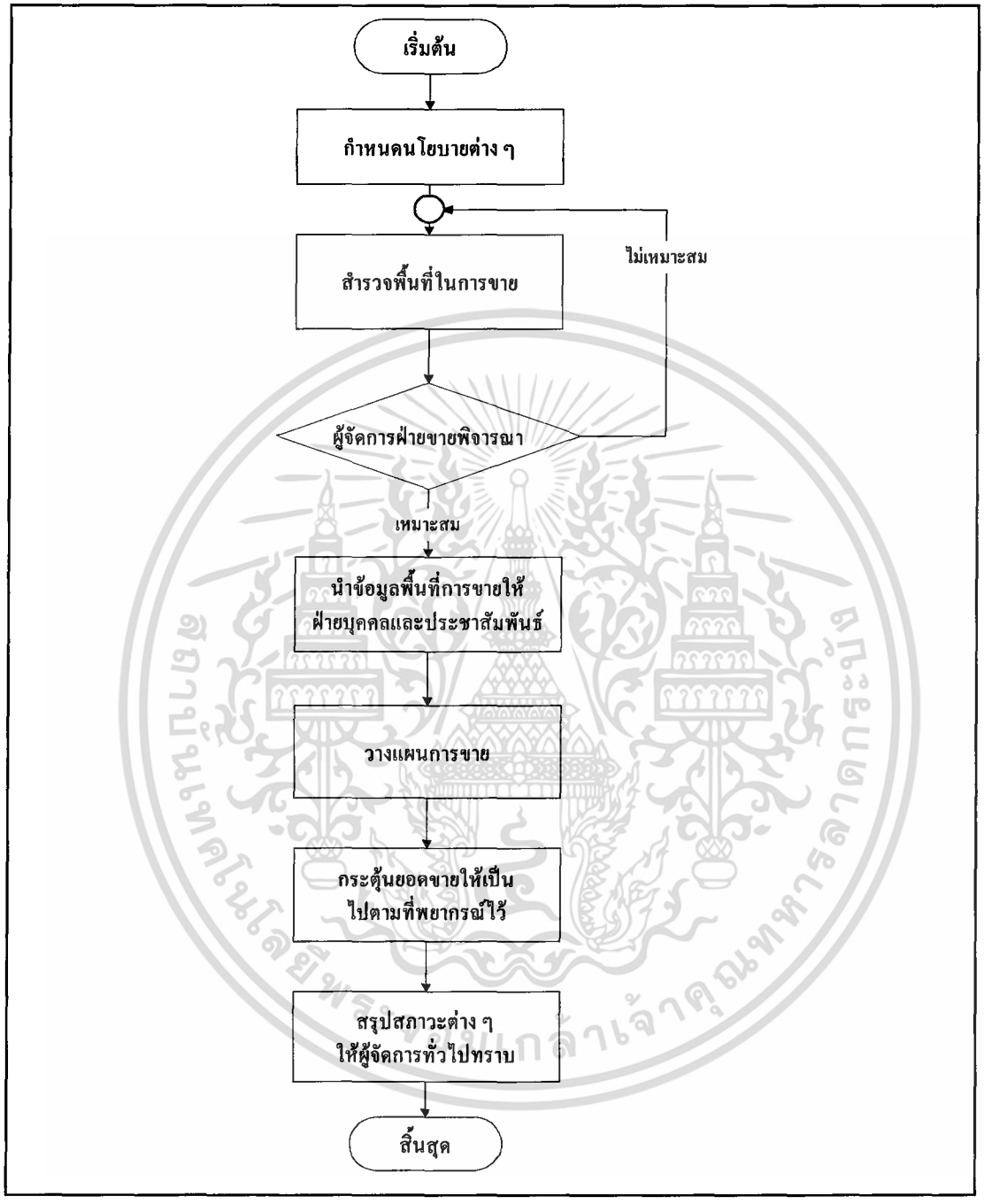
หลักในการเลือกสถานที่ทำการขาย มีหลักการดังต่อไปนี้

1. สถานที่นั้นต้องเป็นสถานที่มีประชากร หรือกลุ่มคนจำนวนมากพอ

2. ค่าเช่าที่ควรพิจารณารายได้จากการขายสินค้าบริเวณสถานที่นั้น ต้องมีเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายในการเช่าที่

3. ความเหมาะสมของสถานที่กับสินค้าที่มีจำหน่ายในโครงการฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย บริษัทจำลอง สจล.

ในช่วงการดำเนินงานช่วงที่ 2 (ช่วงทดลองขาย) ฝ่ายขายจะมีการสำรวจพื้นที่ขายอยู่เสมอ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานขาย และต้องดำเนินการเช่นเดียวกันในช่วงการดำเนินการช่วงที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19302

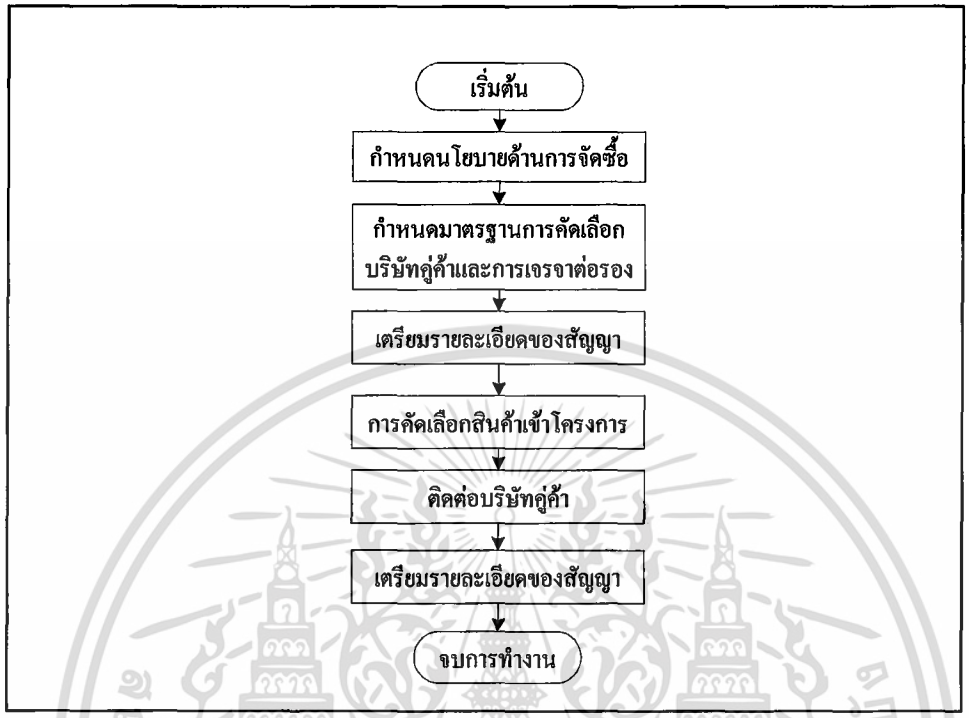
ในช่วงนี้นอกจากผู้จัดการฝ่ายเขตพื้นที่การขายจะวางแผนการขายในแบบฟอร์มรายงานแผนการขายแบ่งตามเขตพื้นที่ (ภาคผนวกที่ 5) แล้วพนักงานขายก็สามารถวางแผนการขายได้เช่นกัน โดยพนักงานขายจะวางแผนการขายในแบบฟอร์มรายงานแผนการขายประจำสัปดาห์ (ภาคผนวกที่ 4) หลังจากที่พนักงานขายได้ดำเนินการขายในแต่ละวัน พนักงานขายจะบันทึกการขายลงในใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) ในแต่ละวันผู้จัดการฝ่ายขายทำรายงานสรุปผลการขายให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ ซึ่งบันทึกในรายงานสรุปผลการขาย (ภาคผนวกที่ 7) นอกจากนี้ทุกสัปดาห์ของการขายผู้จัดการฝ่ายขายและผู้จัดการเขตพื้นที่การขายจะประเมินผลพนักงานขายโดยใช้แบบฟอร์มใบประเมินผลพนักงานขาย (ภาคผนวกที่ 8) เพื่อให้คะแนนการปฏิบัติงานกับพนักงานขาย สรุปผลการดำเนินงานและสภาวการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ โดยใช้แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการขายประจำวัน เพื่อใช้ดำเนินการวางแผนต่อไปพร้อมกับแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการขาย และพื้นที่ขายที่เกิดขึ้นในระหว่างโครงการฯ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะกำหนดนโยบายด้านการจัดซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทคู่ค้าและการเจรจาต่อรอง โดยฝ่ายจัดซื้อจะต้องพิจารณาตั้งแต่เป้าหมายในการเจรจาต่อรองทั้งในรูปธรรมและนามธรรม เพื่อพิจารณาถึงประเด็นที่มีความสำคัญมากที่สุดสำหรับบริษัทจำลองเงื่อนไขในการเจรจาต่อรองให้มีความพอใจตรงกันระหว่างบริษัทคู่ค้ากับบริษัทจำลอง สจล. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดในการเจรจาต่อรองให้พร้อมทุกด้าน และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบริษัทคู่ค้าจะต้องพิจารณาคุณภาพของสินค้าที่นำเข้ามาร่วมโครงการ ความเหมาะสมของราคา การส่งสินค้าตรงเวลาของบริษัทคู่ค้า การให้ความร่วมมือกับบริษัทจำลองและความไว้ใจได้ของบริษัทคู่ค้า ขั้นตอนต่อมาเตรียมรายละเอียดของสัญญา ซึ่งในด้านรายละเอียดของสัญญาทางผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้กำหนดการคัดเลือกสินค้าเข้าร่วมโครงการในขั้นตอนนี้จะรวบรวมแหล่งข้อมูลของบริษัทคู่ค้า พร้อมทั้งศึกษาข้อมูลของบริษัทคู่ค้าและรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์ส่งเสริมการขาย การแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการหลังการขาย กำไรและสิทธิพิเศษต่าง ๆ ขั้นตอนต่อมาคือติดต่อบริษัทคู่ค้าซึ่งทางผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้เจรจาติดต่อ ขั้นตอนสุดท้ายคือจัดเตรียมเอกสารด้านการจัดซื้อ อาทิ ใบสั่งซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 12) ใบสินค้าสั่งจอง (ภาคผนวกที่ 13) หนังสือสัญญาการขายฝากสินค้า (ภาคผนวกที่ 14) แบบฟอร์มข้อมูลบริษัทคู่ค้า (ภาคผนวกที่ 10) (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง



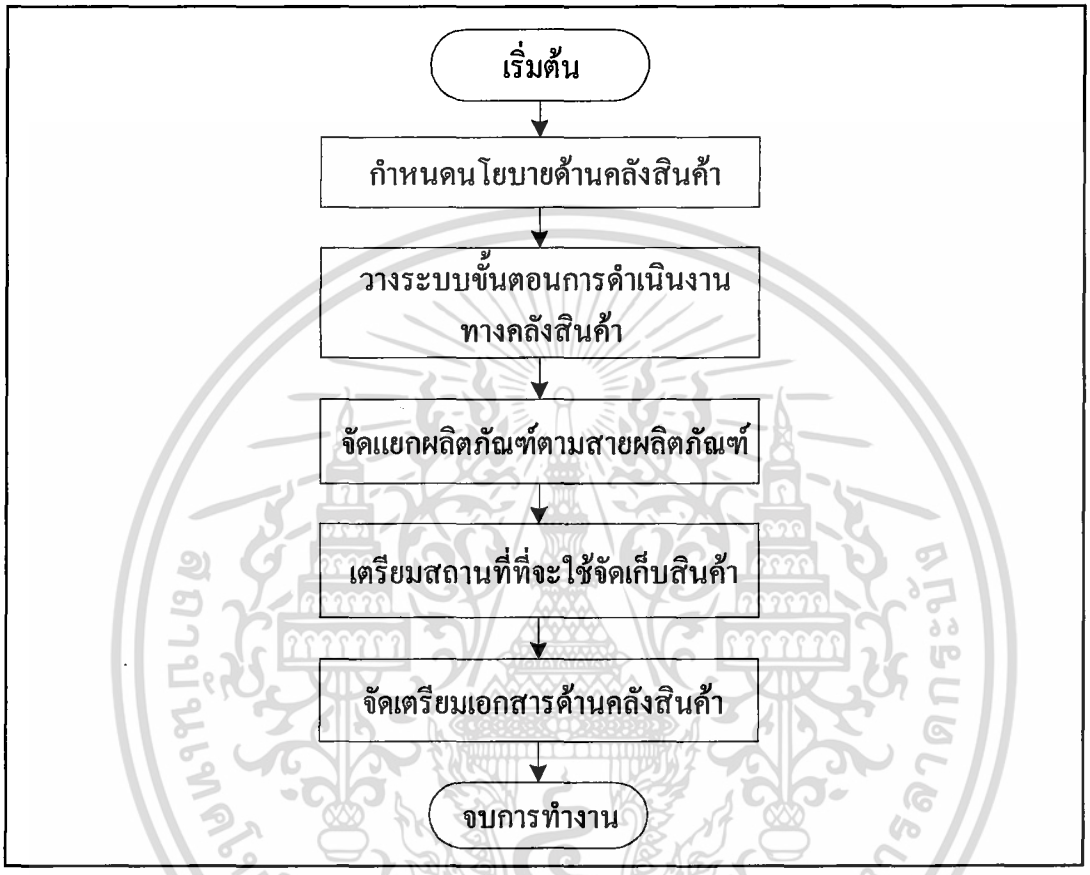
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อก่อนโครงการขาย บริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้า

ในขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้าช่วงการดำเนินการซึ่งจะต้องมีการวางแผนเป็นอย่างดี มีแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้สินค้าที่เก็บในคลังสินค้ามีจำนวนพอดีและเป็นการลดจำนวนสินค้าในการจัดเก็บซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ซึ่งในการดำเนินการช่วงก่อนการทดลองการขายนี้จะมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับด้านคลังสินค้า อาทิเช่น นโยบายด้านการยืม - คืนสินค้า นโยบายด้านการเก็บสินค้า นโยบายด้านการตรวจนับสินค้าคงเหลือ การวางระบบด้านคลังสินค้า เช่น การยืม - คืนสินค้า การตรวจนับสินค้า การจัดเก็บสินค้า จัดแยกสินค้าตามสายผลิตภัณฑ์ทำให้ทราบได้ว่ามีสินค้าตัวไหนบ้างที่จะต้องจัดเก็บในคลังเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายสินค้า ซึ่งสินค้าที่จัดเก็บในคลังสินค้าจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือสินค้าที่ต้องจัดเก็บ และสินค้าที่ไม่ต้องจัดเก็บ ซึ่งได้แก่ สินค้าติดตั้งและสั่งจอง จัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บสินค้าโดยจะจัดเก็บตามสายผลิตภัณฑ์ เพื่อความสะดวกในการตรวจนับยอดคงเหลือและในการเบิกจ่ายมีการจัดทำป้ายคัมบังในการตรวจนับสินค้า ขั้นตอนสุดท้ายคือจัดเตรียมเอกสารด้านคลังสินค้า ซึ่งมีแบบฟอร์มดังนี้ บัญชีรับ – จ่ายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ภาคผนวกที่ 17) ใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 18) ใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 19) ป้ายคัมบัง (ภาคผนวกที่ 20) (ภาพที่ 5)



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานจัดซื้อช่วงของโครงการทดลองการขาย เมื่อทางฝ่ายจัดซื้อได้รับใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 19) จากทางฝ่ายคลังสินค้าขั้นแรกตรวจสอบรายสินค้าที่ขอซื้อ เมื่อมีความต้องการสินค้าเกิดขึ้นทางฝ่ายคลังสินค้าจะส่งใบเสนอซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 19) มายังฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อสินค้าพิจารณาบริษัทคู่ค้า เมื่อได้รายการสินค้าที่จะขอซื้อก็จะมีการคัดเลือกและพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคา และบริษัทคู่ค้าซึ่งในการเลือกบริษัทคู่ค้าจะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในการเลือกบริษัทคู่ค้า เมื่อสามารถตัดสินใจเลือกซื้อสินค้ากับบริษัทใดก็จะดำเนินการสั่งซื้อสินค้าทันที เมื่อรายการสินค้าที่ขอซื้อได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อก็จะออกใบขอซื้อเพื่อจะได้ติดต่อซื้อสินค้ากับบริษัทคู่ค้า ขั้นตอนการรับสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมา ซึ่งใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับสินค้านั้นทางฝ่ายจัดซื้อจะตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมา ถ้าสินค้ามีการชำรุดเสียหายก็จะแจ้งบริษัทคู่ค้าทันที จากนั้นจะออกใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 11) เพื่อจะได้ส่งสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าต่อไปและส่งใบส่งสินค้าให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีและเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน จากนั้นจัดทำรายงานการจัดซื้อซึ่งฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำรายงานสั่งซื้อสินค้า เพื่อเป็นข้อมูลในการทำบัญชีของฝ่ายการเงินและบัญชีและเป็นหลักฐานในการชำระเงินกับบริษัทคู่ค้า (ภาพที่ 6)

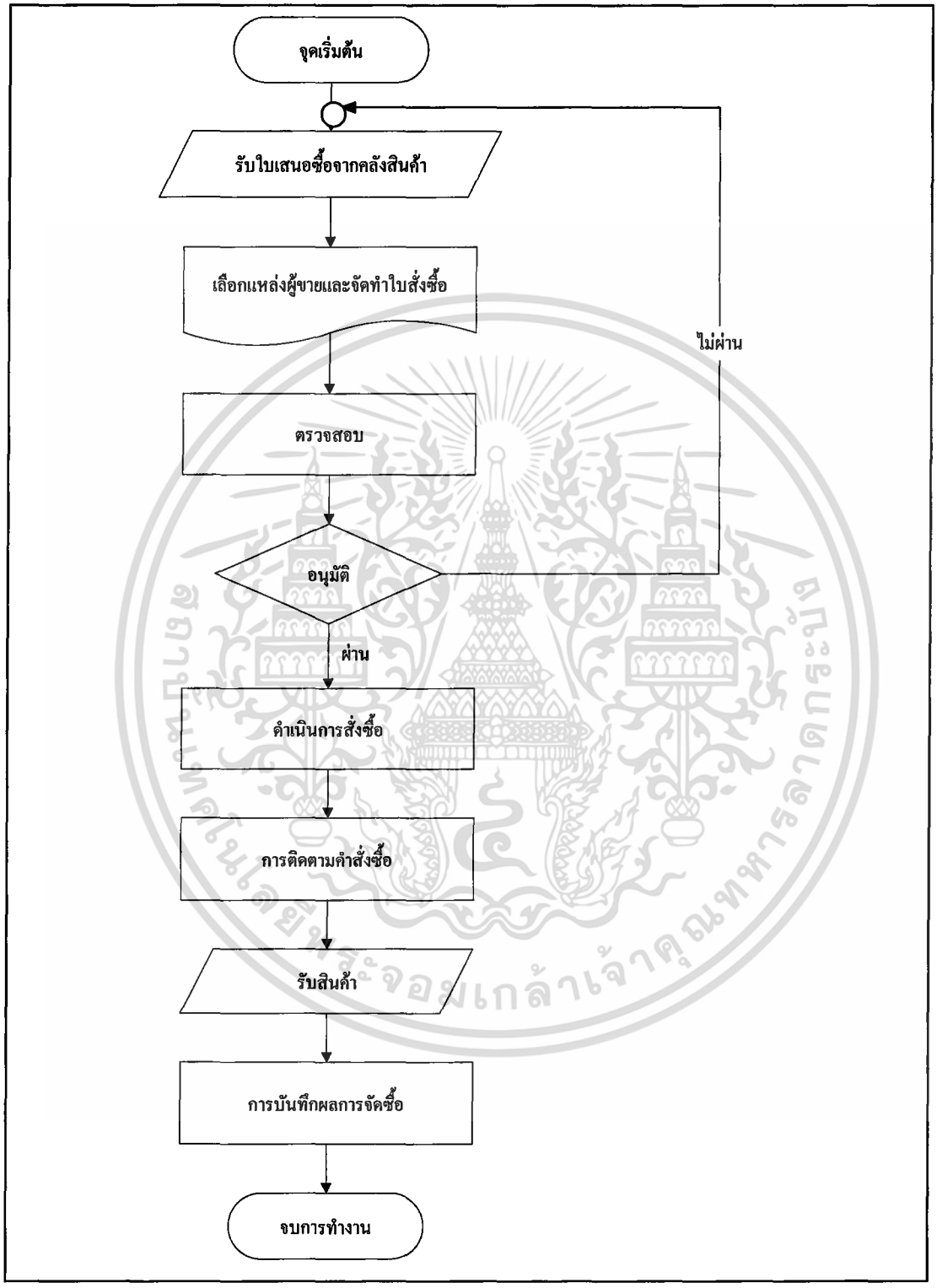
ขั้นตอนการพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า

ฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีข้อมูลของบริษัทคู่ค้าและรายละเอียดของตัวสินค้าเพื่อจะได้สะดวกในการสั่งซื้อสินค้า เมื่อทางฝ่ายจัดซื้อได้รับใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 19) จากฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอซื้อ รายการสินค้า รหัสสินค้า จากนั้นจะพิจารณาสั่งซื้อสินค้าจากบริษัทคู่ค้าที่มีสินค้าราคาถูกและมีคุณภาพ ฝ่ายจัดซื้อจะสืบราคาสินค้าพร้อมทั้งออกใบสั่งซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 12) และติดต่อบริษัทคู่ค้าเพื่อสั่งสินค้าในแต่ละวันถ้ามีการสั่งซื้อสินค้าฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำรายงานการสั่งซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 9) ซึ่งในรายงานมีรายชื่อบริษัทคู่ค้า เวลาช้าที่สุดในการส่งสินค้า จำนวนสินค้าที่สั่งเพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้าในครั้งต่อไป (ภาพที่ 7)

ขั้นตอนการรับสินค้าของฝ่ายจัดซื้อของบริษัทจำลองสจล.

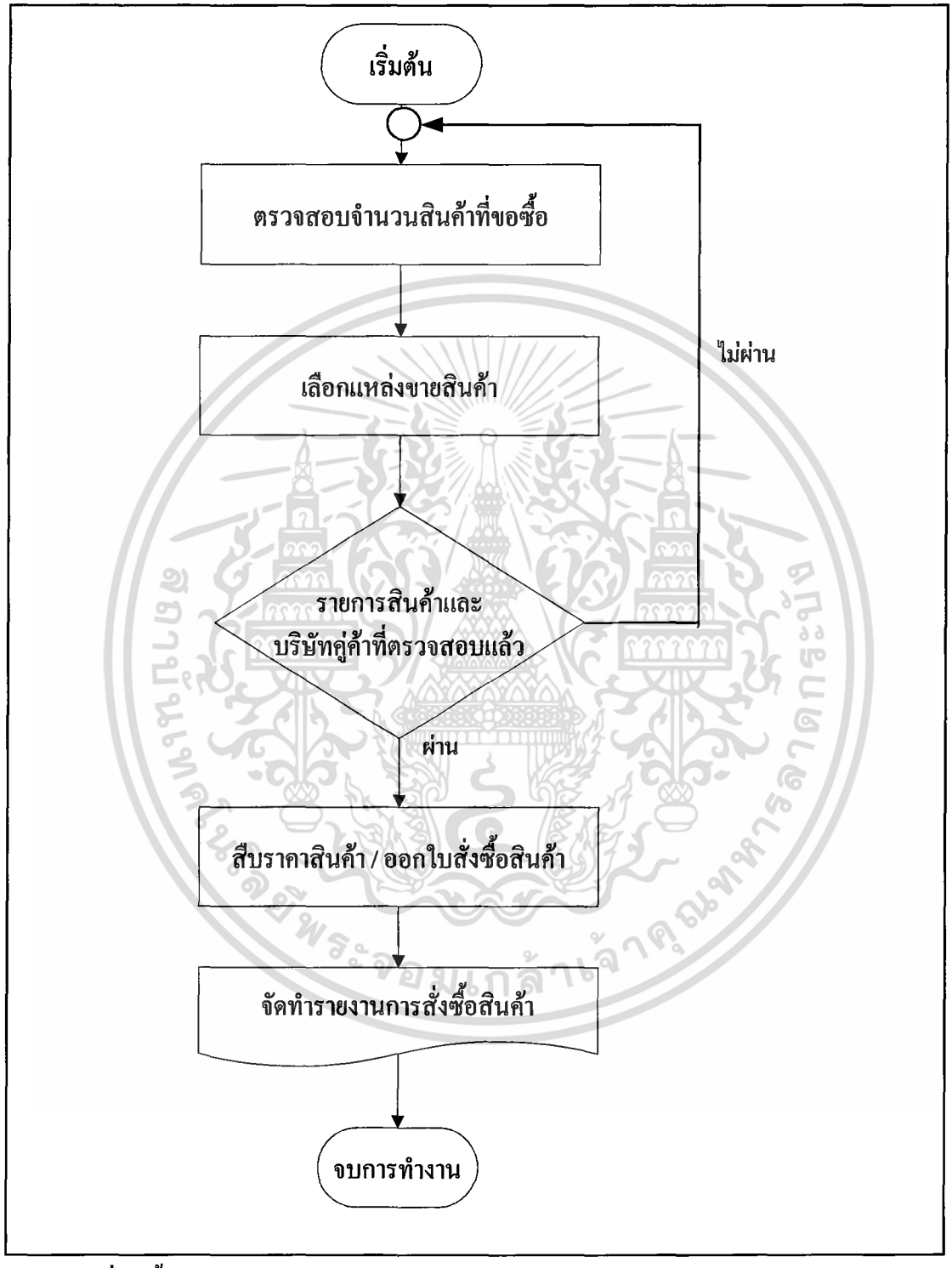
เมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาพร้อมใบส่งสินค้าฝ่ายจัดซื้อจะทำการรับสินค้าพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า ตรวจดูสภาพสินค้าว่าชำรุดหรือไม่ ถ้าสินค้าไม่ตรงตามที่สั่งหรือมีการชำรุดรีบติดต่อบริษัทคู่ค้าให้เร็วที่สุด เพื่อที่ทางบริษัทคู่ค้าจะได้ดำเนินการส่งสินค้ามาเปลี่ยนได้เร็วที่สุด เมื่อตรวจสอบแล้วได้ว่าถูกต้องก็จะออกใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 11) พร้อมทั้งจัดส่งสินค้าเข้าคลังแล้วจัดทำรายงานการรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 23) (ภาพที่ 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



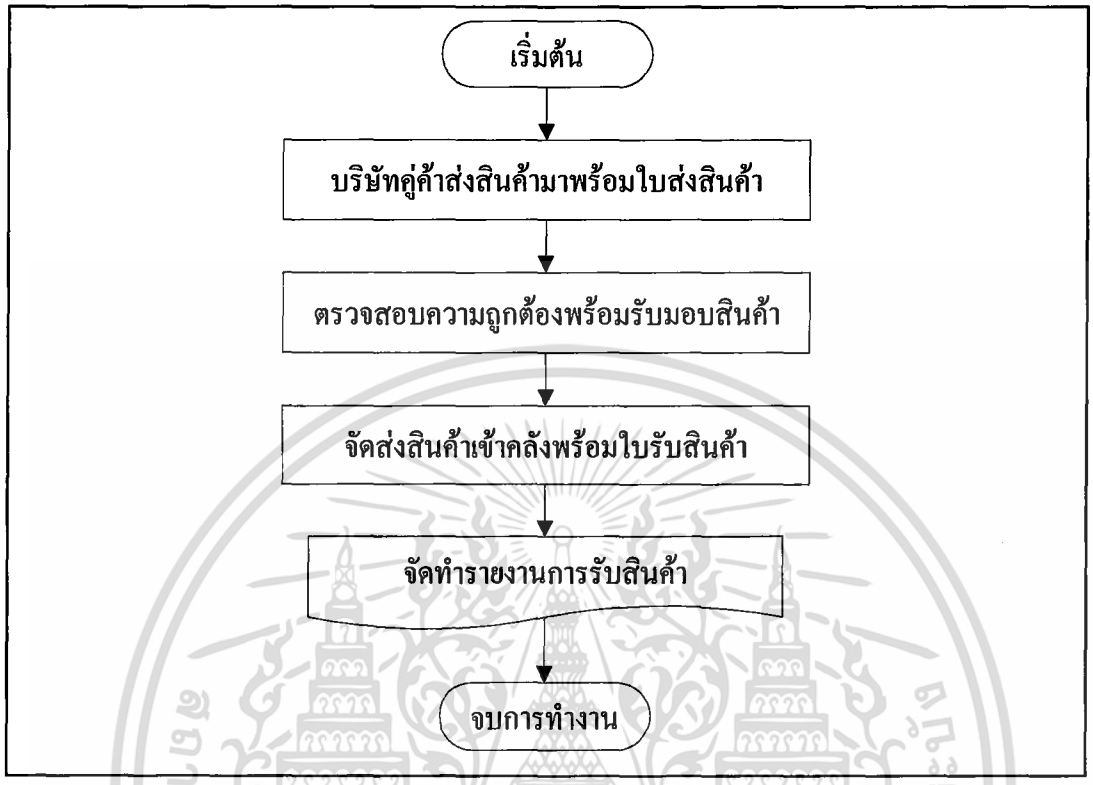
ภาพที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อช่วงโครงการขาย บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการรับสินค้า บริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการสั่งจองสินค้าสั่งจองของบริษัทจำลองสจล.

สินค้าที่ทางฝ่ายคลังสินค้าจัดเก็บจะแบ่งได้ 2 ประเภท คือ สินค้าที่ไม่ต้องจัดเก็บ (จำพวกสินค้าสั่งจอง) กับสินค้าที่ต้องจัดเก็บสินค้าสั่งจองคือสินค้าที่ทางฝ่ายคลังสินค้าไม่จัดเก็บซึ่ง ได้แก่ สินค้าจำพวกเครื่องใช้ไฟฟ้า อาทิ พัดลม หม้อหุงข้าว กระติกน้ำร้อน เป็นต้น หรือจะเป็นสินค้าจำพวกมือถือ อุปกรณ์มือถือต่าง ๆ ซึ่งเมื่อพนักงานขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าก็จะมาสั่งจองสินค้ากับทางฝ่ายจัดซื้อ โดยจะเขียนใบสินค้าสั่งจอง (ภาคผนวกที่ 13) จากนั้นนำใบสินค้าสั่งจอง มาชำระเงินค่ามัดจำจำนวนร้อยละ 30 ของราคาสินค้า เมื่อถึงกำหนดรับสินค้าพนักงานขายก็จะนำใบเสร็จสีเหลืองมาที่ฝ่ายการเงินเพื่อชำระเงินส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 70 และนำใบเสร็จสีเหลืองที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วมารับสินค้าที่ทางฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 9)

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้าเริ่มจาก เมื่อพนักงานขายมายืมสินค้าก็จะเข้าสู่กระบวนการของการยืมสินค้า ซึ่งมีขั้นตอนคือเมื่อพนักงานขายต้องการสินค้าที่จะนำไปขายก็จะเขียนใบยืมสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) กับทางฝ่ายคลังสินค้า จากนั้นฝ่ายคลังสินค้าก็จะตรวจนับสินค้าในคลัง

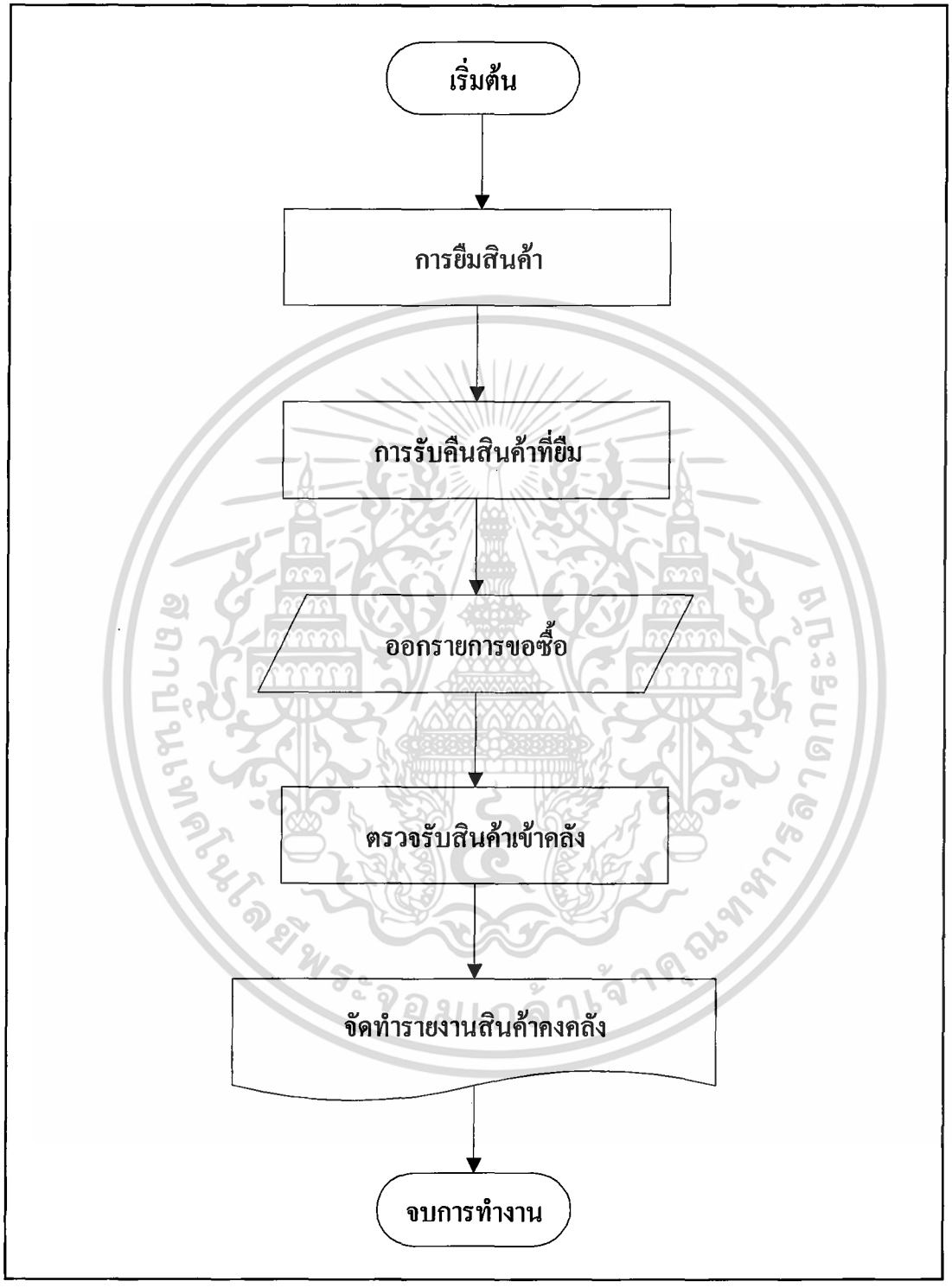
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่ามีสินค้าพอจ่ายหรือไม่ โดยสินค้าที่ยืมนั้นจะยืมได้เพียง 3 วันเท่านั้นและถ้าไม่คืนภายใน 3 วันจะดำเนินการตามระเบียบของทางฝ่ายคลังสินค้าขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืม เมื่อพนักงานขายนำสินค้ามาคืนฝ่ายคลังจะต้องตรวจสอบสภาพสินค้าที่คืนถ้าอยู่ในสภาพชำรุดก็จะไม่รับคืนและถ้าสินค้านั้นขายได้ก็จะชำระเงินที่แผนกการเงินและบัญชีแล้วนำใบเสร็จสีเหลืองมายื่นที่คลังสินค้า ขั้นตอนการออกรายการขอซื้อ เมื่อสินค้าในคลังมีไม่พอจ่ายก็จะต้องออกใบเสนอซื้อ เพื่อจะได้ยื่นฝ่ายจัดซื้อให้ดำเนินการสั่งซื้อต่อไป ขั้นตอนตรวจรับสินค้าเข้าคลัง เมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาทางฝ่ายจัดซื้อจะรับสินค้าพร้อมทั้งจัดส่งสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 11) และส่งใบส่งสินค้าให้กับทางฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นขั้นตอนสุดท้ายการจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ซึ่งใช้เป็นข้อมูลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการสั่งจองสินค้าสั่งจอง บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการยืมสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง

ในบริษัทจำลอง สจล. พนักงานขายสามารถยืมสินค้าไปจำหน่ายหรือแสดงสินค้าก่อนได้ โดยเขียนใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) จากฝ่ายคลังสินค้าซึ่งใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) นี้จะมี 2 ฉบับโดยฉบับแรกจะให้ทางพนักงานขายเก็บไว้เป็นหลักฐานในการคืนสินค้า และอีกฉบับทางฝ่ายคลังสินค้าเก็บไว้เพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่ทางพนักงานขายนำมาคืน ซึ่งพนักงานขายสามารถยืมสินค้าได้ 3 วัน ห้ามเกินกว่านั้นเมื่อถึงกำหนดคืนสินค้าและทางฝ่ายพนักงานขายยังไม่คืนสินค้าทางฝ่ายคลังสินค้าจะดำเนินการตามกฎของคลัง เมื่อพนักงานขายนำสินค้ามาคืนจะต้องเขียนใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) จากฝ่ายการตลาดและการขาย จากนั้นนำใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) มาชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและนำใบเสร็จสีเหลืองมาที่ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อเคลียร์สินค้าที่คืนโดยจะตรวจสอบจำนวนสินค้าที่คืนกับใบยืมสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ถ้ารายการสินค้าที่คืนถูกต้องจะนำสินค้าเก็บเข้าคลัง (ภาพที่ 11)

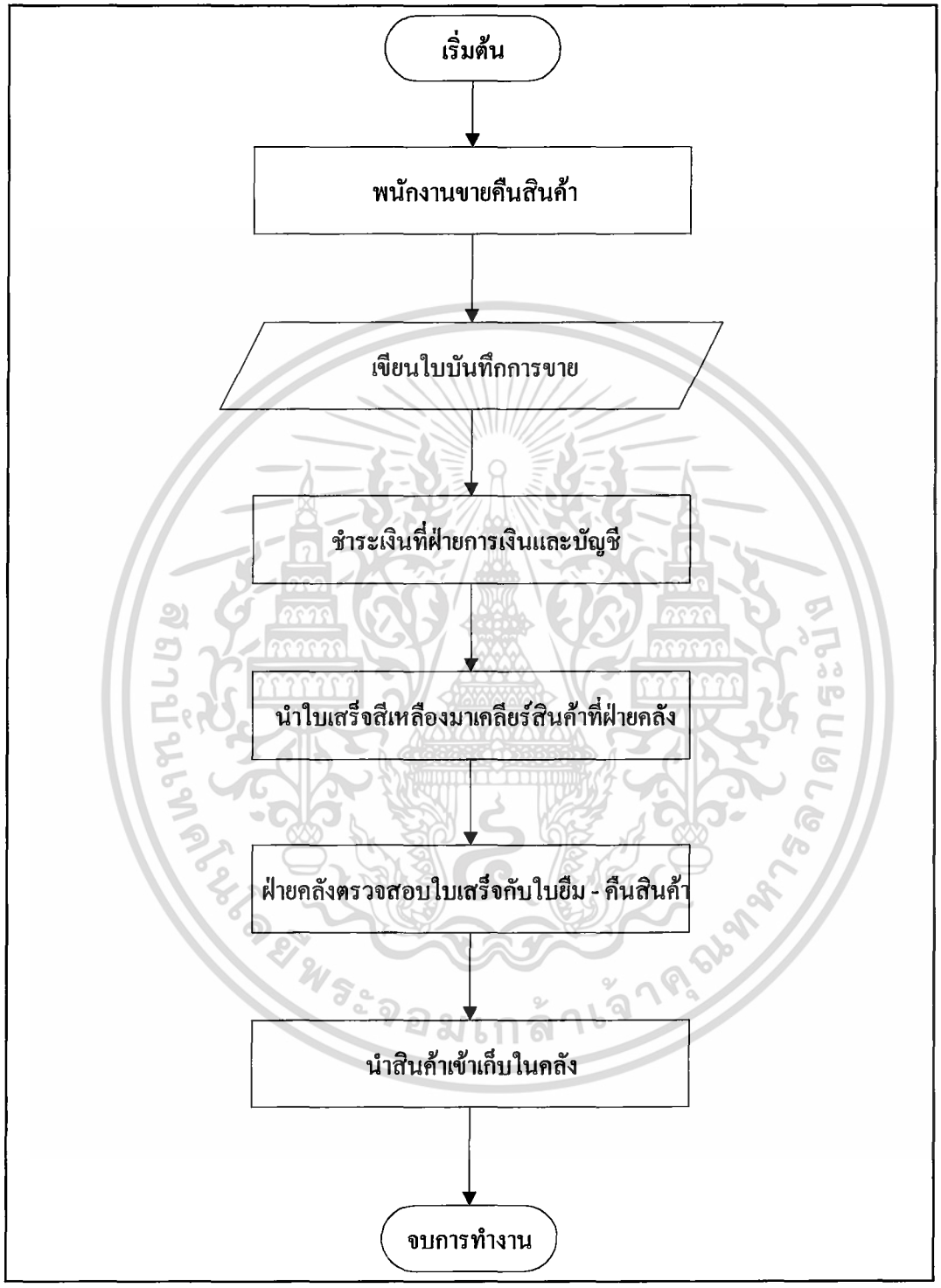
ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการชำระเงินทันที

ในการเบิกสินค้าจะแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ สินค้าที่ชำระเงินทันทีกับสินค้าที่ยืมออกไปขายหรือจัดแสดงสินค้า สินค้าที่ชำระเงินแล้วจะไม่รับคืน เริ่มต้นโดยพนักงานขายเขียนใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) ที่ฝ่ายการตลาดและการขาย จากนั้นชำระเงินค่าสินค้าที่ฝ่ายการเงินแล้วนำใบเสร็จสีเหลืองมารับสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะเก็บใบเสร็จสีเหลืองไว้ทำรายงานสินค้าคงเหลือ (ภาคผนวกที่ 24) ในคลังสินค้า (ภาพที่ 12)

ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืมของฝ่ายคลังสินค้า

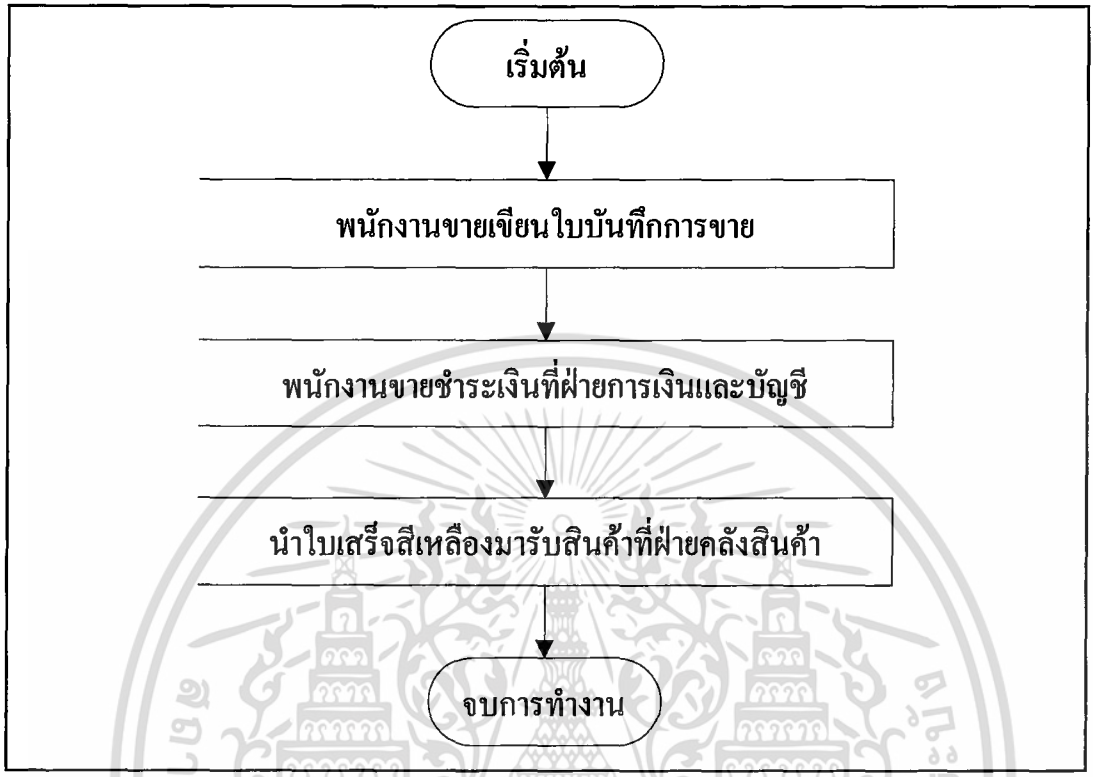
เริ่มจากพนักงานขายนำสินค้ามาคืนพร้อมใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ต้นฉบับฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบสภาพสินค้าที่คืนถ้าไม่มีการขายและสินค้าไม่ชำรุดจะรับคืนทั้งหมด แต่ถ้ามีการขายหรือสินค้าชำรุด (ไม่รับคืน) พนักงานขายเขียนจำนวนสินค้าที่ขายออกพร้อมทั้งชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นนำใบเสร็จที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วมาเคลียร์สินค้าที่คืนกับฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะนำสินค้าที่รับคืนไปเก็บในคลัง พร้อมทั้งลงบันทึกการรับคืนสินค้าจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ (ภาคผนวกที่ 24) ในแต่ละวัน (ภาพที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการยืมสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

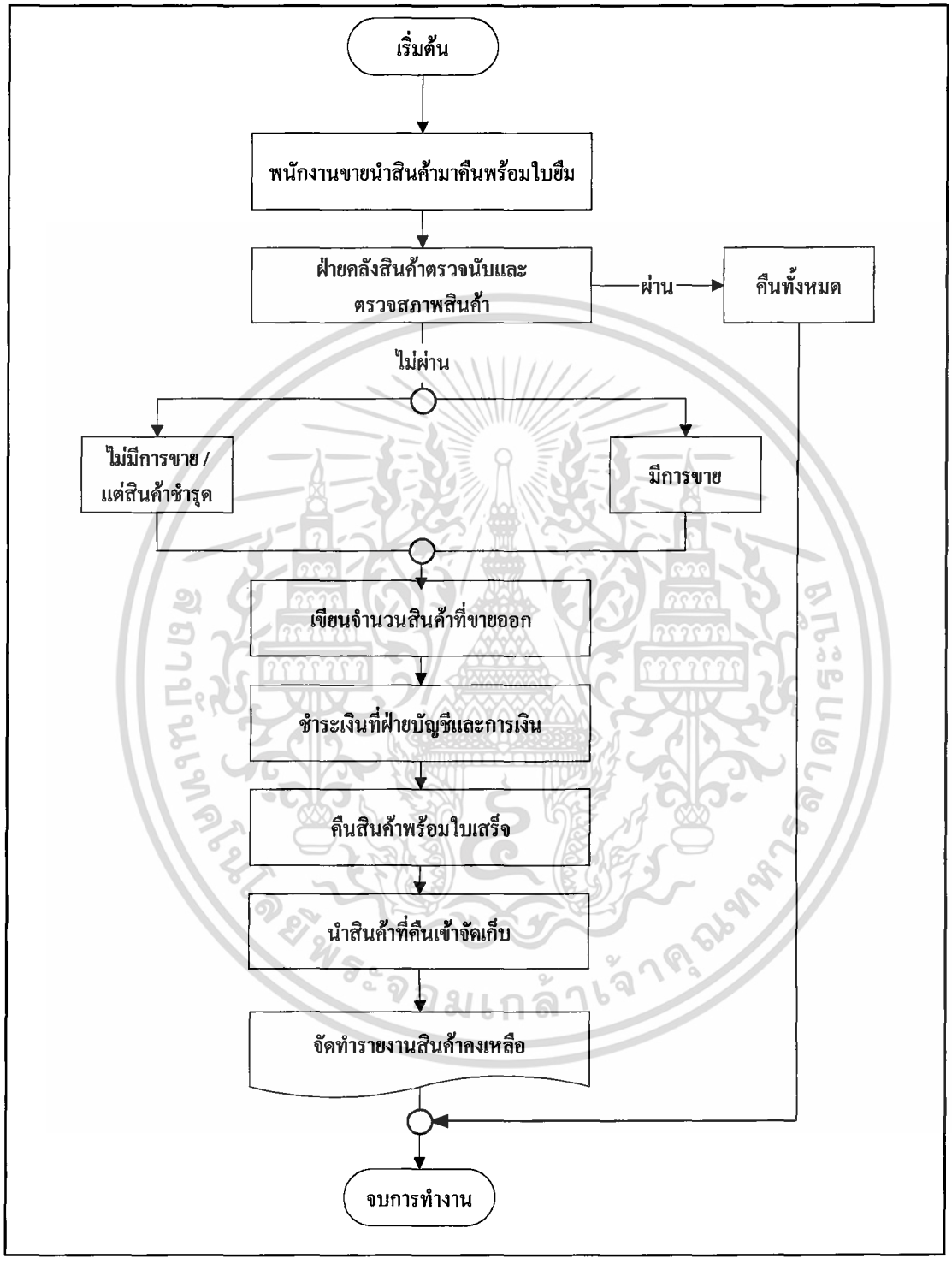


ภาพที่ 12 ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการชำระเงินทันที บริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังของฝ่ายคลังสินค้า

เมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาฝ่ายจัดซื้อจะรับสินค้าถ้ามีความถูกต้องจะออกใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 11) ฝ่ายจัดซื้อส่งสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 11) จากนั้นฝ่ายคลังสินค้าจะรับสินค้าเข้าคลังโดยตรวจสอบรายการสินค้า จำนวนสินค้ากับใบรับสินค้า ถ้าถูกต้องตามใบรับสินค้าก็จะประทับตรา " ตรวจสอบแล้ว " และลงชื่อผู้รับและวันที่ จากนั้นจะนำสินค้าเข้าเก็บในคลังโดยจะแยกประเภทสินค้าตามสายผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งนำใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 11) เข้าเก็บและนำสำเนาใบรับสินค้าให้ฝ่ายการเงินและบัญชี บันทึกรายการสินค้าที่รับเข้ามาโดยการเพิ่มยอดสินค้าในคลังสินค้าจัดแยกสินค้าตามสายผลิตภัณฑ์และนำเข้าเก็บในคลัง จากนั้นทำรายงานการรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 23) (ภาพที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืม บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลัง บริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี

เริ่มแรกฝ่ายการเงินและบัญชีจะทำการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี เมื่อบริษัทจำลอง สจล. มีรายการค้าเกิดขึ้นจากการดำเนินงานก็จะนำรายการค้าที่เกิดขึ้นไปบันทึกลงในสมุดบัญชีเป็นหลักฐานประกอบรายการค้า แล้วนำรายการค้าที่เกิดขึ้นไปแยกประเภทของเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการพิจารณาจัดทำข้อมูลหรือรายงานทางการเงิน เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจและวัดผลการดำเนินงานในระยะเวลาหนึ่ง สำหรับการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริษัทจำลอง สจล. จะใช้สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการค้า ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ (ภาพที่ 15)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. สมุดรายวันขั้นต้น ซึ่งใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นครั้งแรกของบริษัทจำลอง สจล. แสดงข้อมูลของรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการแต่ละวัน นอกจากนี้ยังช่วยในการตรวจสอบข้อมูลที่เกิดจากการดำเนินงานของกิจการ ช่วยในการแก้ไขข้อมูลผิดพลาดอันเกิดจากการบันทึกรายการค้า หรือการนำรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทผิดพลาด และช่วยในการค้นหารายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวัน ประจำเดือน หรือประจำปีของแต่ละรายการได้ง่ายและรวดเร็ว

2. สมุดรายวันขั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น โดยนำมาแยกประเภทของรายการที่เกิดขึ้นออกเป็นหมวดหมู่ ก็คือ สมุดบัญชีแยกประเภท

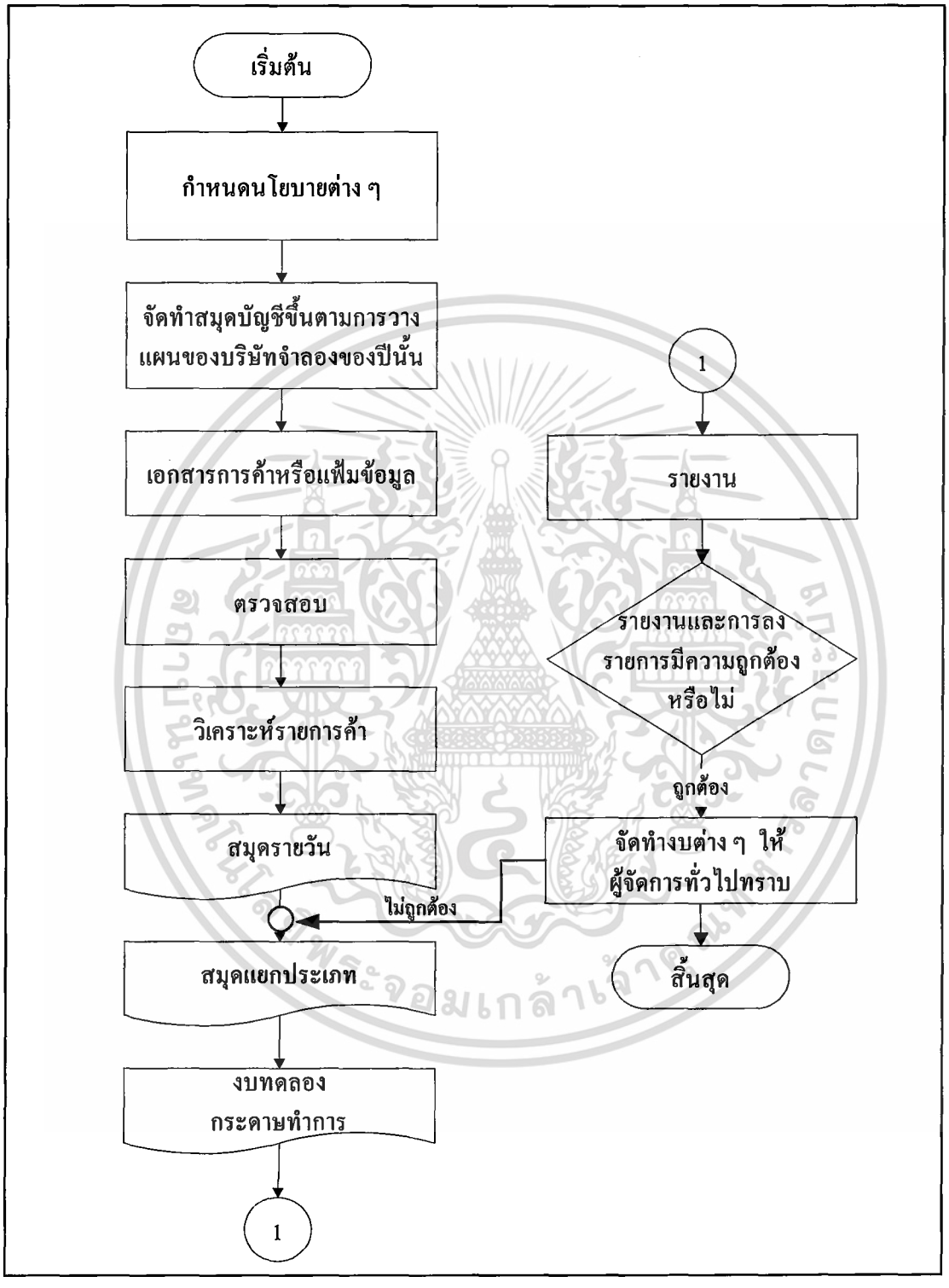
ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง

การเบิกสินค้าแบบชำระเงินทันที

เมื่อพนักงานขายต้องการสินค้าจะบันทึกรายการสินค้าในใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) จากนั้นพนักงานขายนำใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) มาที่แผนกการเงินเพื่อมาชำระเงิน ทางแผนกการเงินจะออกใบเสร็จ (ภาคผนวกที่ 26) ให้กับพนักงานขายทั้งหมด 3 ใบ คือ สีขาว สีเหลือง สีฟ้า ส่วนสีชมพูทางแผนกการเงินและแผนกการบัญชีจะเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี

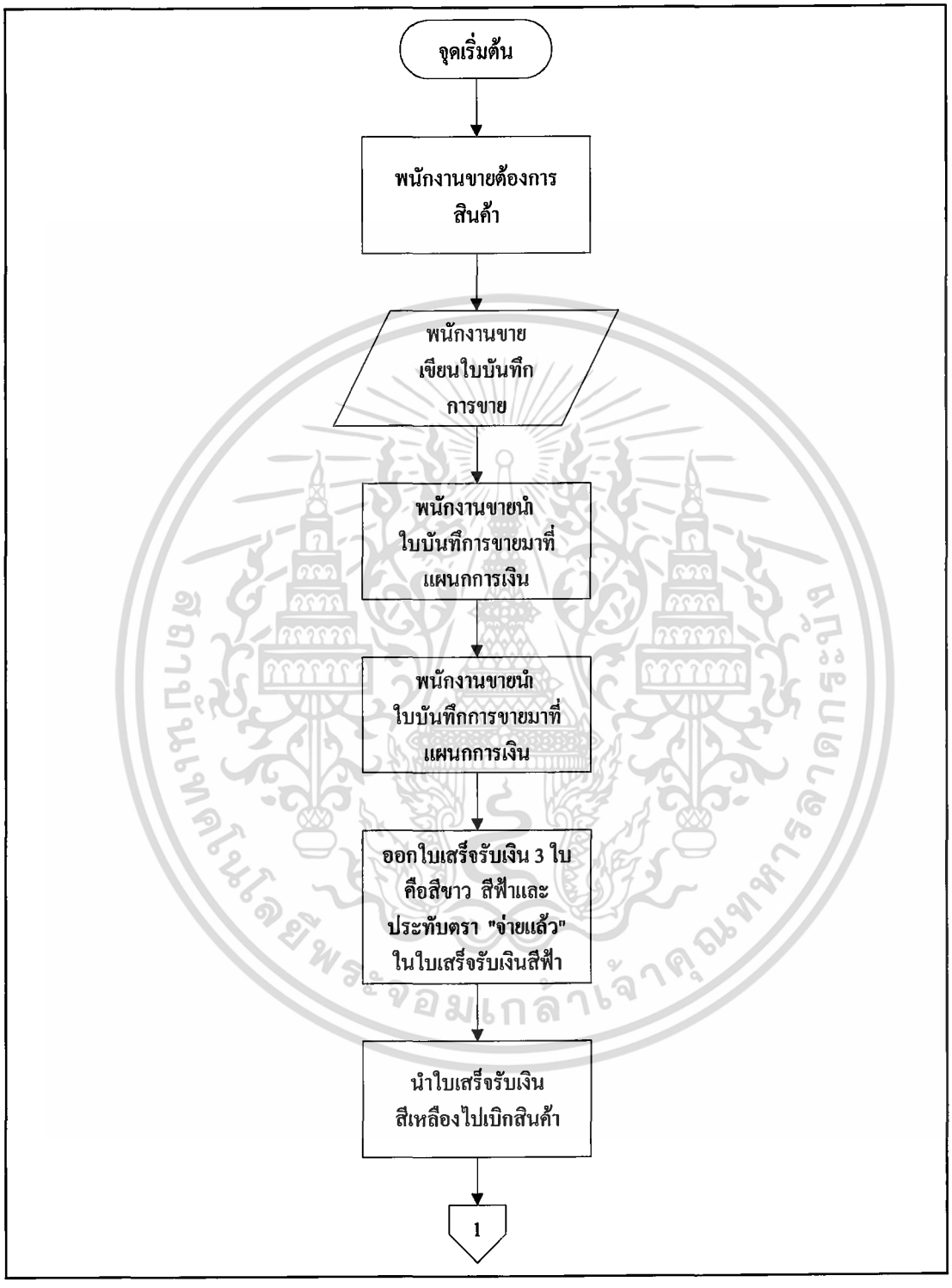
สำหรับใบเสร็จรับเงินสีฟ้า (ภาคผนวกที่ 26) ทางแผนกการเงินจะประทับตราในใบเสร็จรับเงินสีฟ้า “จ่ายแล้ว” เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จฉบับนี้ได้จ่ายเงินครบตามจำนวนเงินในใบเสร็จเรียบร้อยแล้วและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชั่น จากนั้นพนักงานขายนำใบเสร็จรับเงินสีเหลืองไปเบิกสินค้าตามที่ได้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะระบุชนิดสินค้าและจำนวนสินค้า ส่วนใบเสร็จรับเงินสีขาวนำไปให้ลูกค้า เมื่อสิ้นสุดวันแผนกการเงินจะตรวจบัญชีกับเงินสดให้ตรงกัน และนำเงินสดให้กับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีลงบันทึกในสมุดบันทึกบัญชีเงินสด แผนกการเงินจะให้รายชื่อของพนักงานขายที่จ่ายเงินแล้วกับแผนกบัญชี แผนกบัญชีจะนำไปคำนวณค่าคอมมิชชั่น และวันที่จะชำระเพื่อบันทึกในสมุดแสดงค่าคอมมิชชั่นที่พนักงานขายแต่ละคนจะได้รับ (ภาพที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเบิกสินค้าโดยการยืม

พนักงานขายสามารถที่จะยืมสินค้าไปจำหน่ายก่อนได้ โดยการเขียนใบยืม - คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) จากฝ่ายคลังสินค้าซึ่งมีจำนวน 2 ฉบับ คือฉบับที่ 1 ให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการยืมสินค้า ส่วนฉบับที่ 2 พนักงานขายเก็บไว้เป็นหลักฐานในการยืมสินค้า ทางบริษัทจะมีกฎสำหรับการยืมสินค้า คือ พนักงานจะสามารถยืมสินค้าจากบริษัทได้ภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ยืมสินค้าไป หากมีกรณีที่พนักงานขายนำสินค้าที่ยืมจากบริษัทไปเกินกว่าที่ทางบริษัทกำหนดไว้จะมีการทำโทษพนักงานขาย โดยหักแต้มพนักงานและส่งข้อมูลไปให้กับฝ่ายบุคคล หลังจากที่พนักงานขายคืนสินค้า พนักงานขายจะเขียนใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) จากฝ่ายการตลาดและนำใบบันทึกการขายมาจ่ายเงินที่แผนกการเงิน โดยแผนกการเงินจะเขียนใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ตามที่ใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) ได้ระบุไว้ และออกใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ให้กับพนักงานทั้งหมด 2 ใบ (สีขาวและสีฟ้า) ใบเสร็จสีฟ้าจะมีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” เช่นกัน ใบเสร็จสีขาวพนักงานเก็บไว้ให้ลูกค้า ใบเสร็จสีเหลืองแผนกการเงินจะนำไปให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อให้ฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบกับใบยืม-คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) แผนกการเงินจะเก็บใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) ไว้ให้กับฝ่ายการตลาด (ภาพที่ 17)

เมื่อสิ้นสุดวัน แผนกการเงินจะตรวจสอบยอดเงินว่าตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือไม่ จากนั้นจะนำเงินสดและบัญชีคืนให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีลงบันทึกสมุดเงินสด แผนกการเงินให้รายชื่อพนักงานขายที่จ่ายเงินแล้วกับแผนกบัญชี แผนกบัญชีนำไปคำนวณค่าคอมมิชชั่นและวันที่จะชำระ เพื่อบันทึกในสมุดแสดงค่าคอมมิชชั่นที่พนักงานขายแต่ละคนจะได้รับ

ระบบบัญชีสำหรับการซื้อและเจ้าหนี้

สำหรับบริษัทจำลอง สจล. มีการซื้อขายสินค้า เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานและจัดระบบซื้อสินค้าทรัพย์สินต่าง ๆ ให้สามารถตรวจสอบและควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบระบบการออกแบบเอกสารเพื่อการควบคุมให้รวดเร็วยิ่งขึ้น (โดยอ้างอิงของบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ)

หน้าที่ต่าง ๆ สำหรับการซื้อมีดังนี้คือ

1. การเสนอซื้อ
2. การสั่งซื้อ
3. การรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อและใบสำคัญสั่งจ่าย

ในส่วนของฝ่ายการเงินและบัญชีจะเกี่ยวข้องในส่วนของหน้าที่การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อและใบสำคัญสั่งจ่าย (ภาคผนวกที่ 28) เมื่อผู้ขายนำใบกำกับสินค้าหรือบิลเก็บเงินก็จะนำใบกำกับสินค้าหรือบิลเก็บเงินไปยังฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ตรวจสอบดูราคาว่าถูกต้องตามที่เสนอขายมาหรือไม่ ตลอดจนตรวจการคำนวณต่าง ๆ แล้วจึงประทับตรา "ตรวจสอบถูกต้องแล้ว" และส่งกลับไปยังแผนกบัญชีซึ่งจะตรวจสอบกับใบรับของและนำไปลงในสมุดบัญชีต้นทุนสินค้าเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้ม โดยจัดเรียงตามกำหนดวันจ่ายเงิน แต่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของจากผู้ขายกับใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 18) ที่ฝ่ายคลังสินค้าขึ้นต้องมีการทักท้วงไปยังผู้ขายให้แก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อน หลังจากนั้นแผนกบัญชีจะอนุมัติการจ่ายโดยทำใบสำคัญจ่าย (Voucher) (ภาคผนวกที่ 28) ขึ้น 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 พร้อมทั้งใบกำกับสินค้าจากผู้ขายและใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 18) จากฝ่ายคลังสินค้าส่งไปให้แผนกการเงินเพื่อออกเช็ค

ฉบับที่ 2 ใช้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่าย (ภาคผนวกที่ 28) แล้วเก็บไว้เรียงตามเลขที่

ฉบับที่ 3 ใช้เป็นบัญชีเจ้าหนี้รายตัว

หลักสำคัญของแผนกบัญชีในส่วนเกี่ยวข้องกับการซื้อ คือ

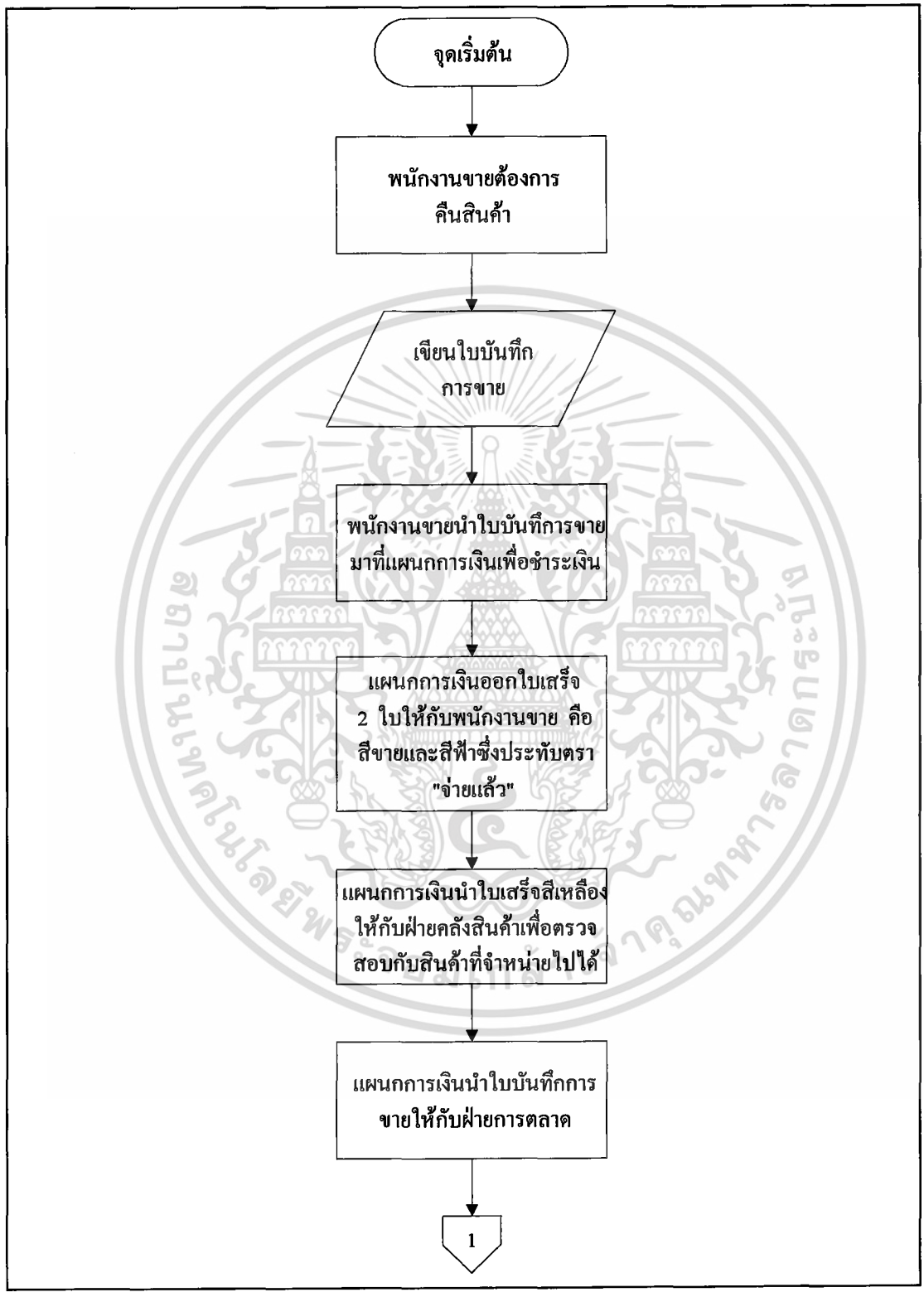
1. จะไม่มีการอนุมัติใบกำกับสินค้า เพื่อจ่ายเงินเป็นอันขาดจนกว่าจะแน่ใจว่าสินค้าที่ส่งเข้ามาเป็นสินค้าที่ใช้ในธุรกิจ

2. สินค้าที่ได้รับจะต้องมีจำนวนและคุณภาพตรงตามที่สั่งซื้อและที่ได้มีการอนุมัติ

3. ราคาที่ปรากฏในใบกำกับสินค้าจะต้องตรงกับราคาที่ผู้ขายเสนอมา

หลังจากที่ได้ชำระเงินคืนเจ้าหนี้แล้วและรับเอกสารยืนยันการจ่ายเงิน และลงบันทึกในสมุดบัญชีรายจ่ายของบริษัท ฝ่ายบัญชีเปลี่ยนรายการสถานะเจ้าหนี้ออก (ภาพที่ 18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



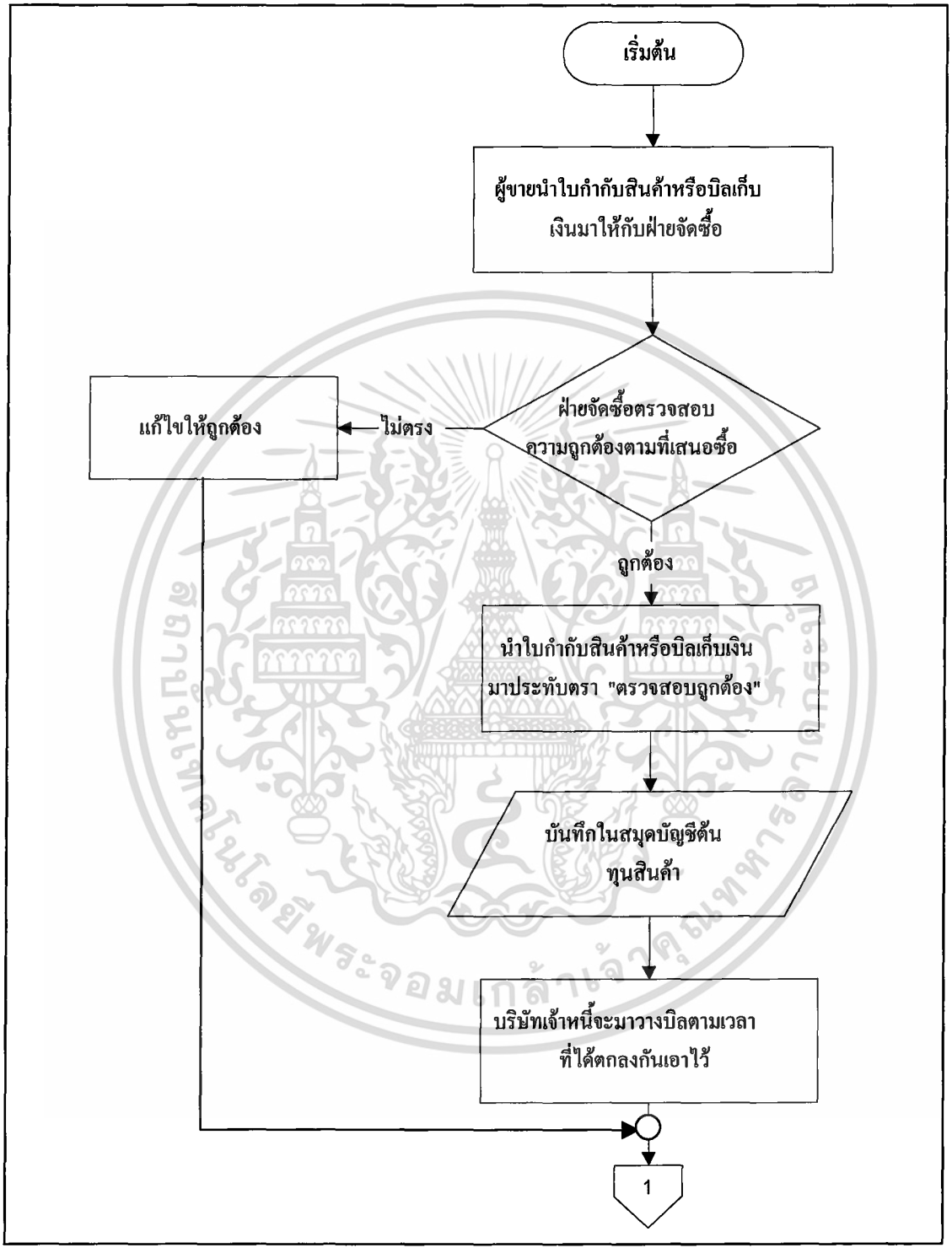
ภาพที่ 17 ขั้นตอนการชำระเงินการเบิกสินค้าโดยการยืม-คืน บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 ขั้นตอนสำหรับการซื้อสินค้าและชำระเงินเจ้าหนี้ บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการวางระบบบัญชีสินค้าสั่งจอง

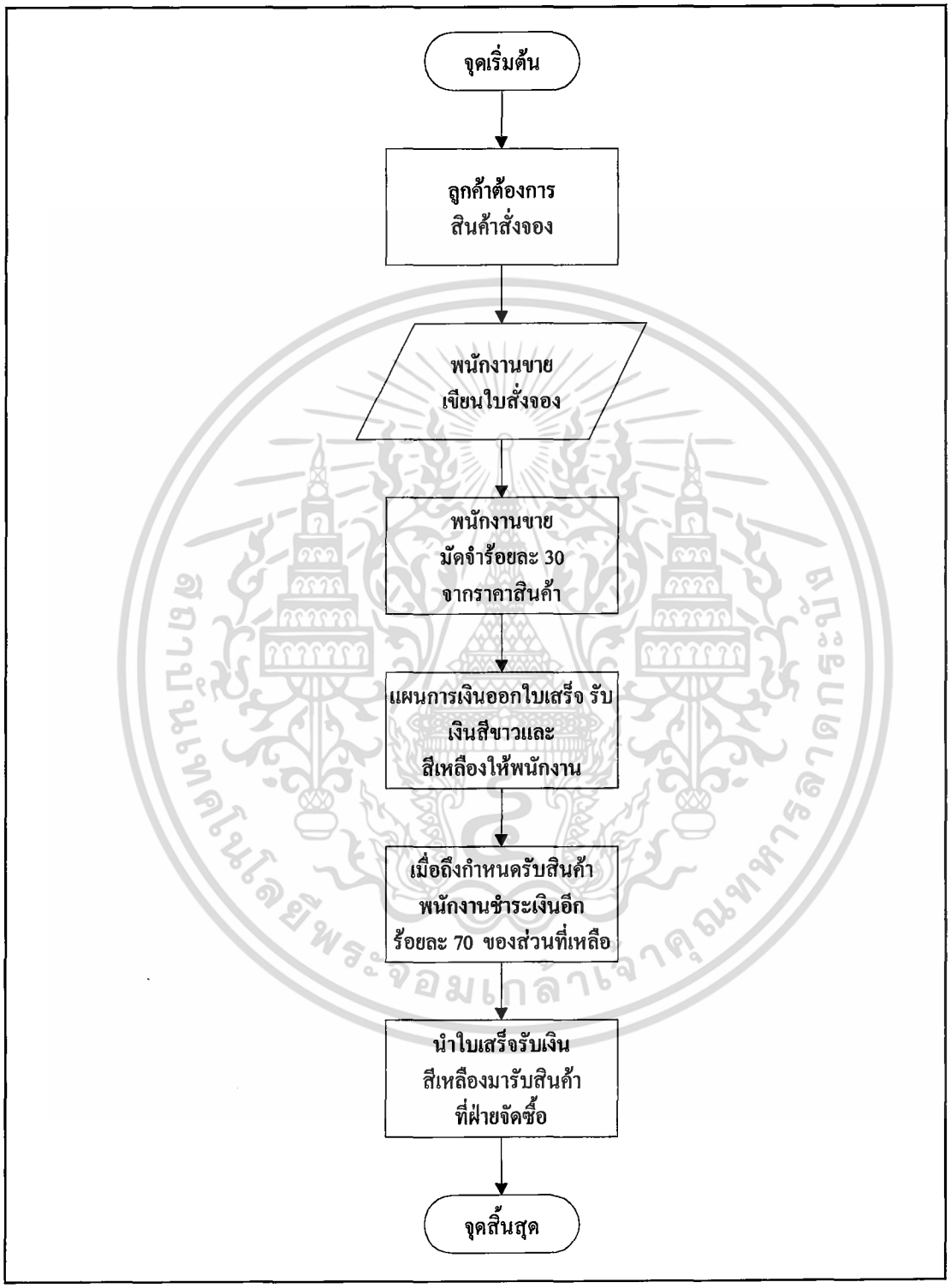
ในโครงการขายมีสินค้าสั่งจองจำหน่ายในบริษัทจำลอง สจล. โดยเป็นสินค้าจำพวกเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นหม้อหุงข้าว เตารีด โทรทัศน์ เป็นต้น หรือสินค้าจำพวกโทรศัพท์มือถือ บัตรเติมเงิน อุปกรณ์มือถือต่าง ๆ สินค้าดังกล่าวเมื่อพนักงานขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าแล้วจะต้องมีการมาสั่งจองสินค้าจากที่ฝ่ายจัดซื้อ โดยพนักงานขายจะต้องมีการเขียนใบสั่งจองสินค้า (ภาคผนวกที่ 13) จากฝ่ายจัดซื้อก่อน และนำใบสั่งจองสินค้า (ภาคผนวกที่ 13) มาที่แผนกการเงินเพื่อนำมาชำระเงินมัดจำ สินค้าสั่งจองทุกชนิดทางบริษัทจำลอง สจล. มีกฎว่าหลังจากที่ได้สั่งจองสินค้าแล้วพนักงานขายจะต้องชำระเงินมัดจำร้อยละ 30 ของราคาสินค้า โดยแผนกการเงินจะเขียนใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ให้กับพนักงานขาย และออกใบเสร็จรับเงิน 2 ใบ คือ ใบเสร็จสีขาวให้กับลูกค้า สีเหลืองใช้สำหรับนำมาเบิกสินค้าเมื่อถึงเวลาตามที่ฝ่ายจัดซื้อกำหนดให้มารับสินค้า เมื่อถึงกำหนดรับสินค้าสั่งจองให้ พนักงานขายนำใบเสร็จรับเงินสีเหลืองให้แผนกการเงินและชำระเงินอีกร้อยละ 70 มาชำระ และนำใบเสร็จรับเงินสีเหลืองกลับไปเบิกสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 19)

การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย

ทางแผนกการเงินกำหนดการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขายภายในวันพุธและวันศุกร์ภายในวันอังคารและวันพฤหัสบดีก่อนเวลาธนาคารปิดแผนกบัญชีจะแจ้งจำนวนเงินค่าคอมมิชชั่นให้กับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีจะตรวจสอบดูว่าในสมุดเงินสดมีจำนวนเงินพอที่จะจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขายหรือไม่ ถ้าไม่พอผู้จัดการจะเบิกเงินจากธนาคารเพื่อจัดสรรให้เพียงพอกับค่าคอมมิชชั่นที่ต้องจ่ายให้กับพนักงานขาย (ภาพที่ 20)

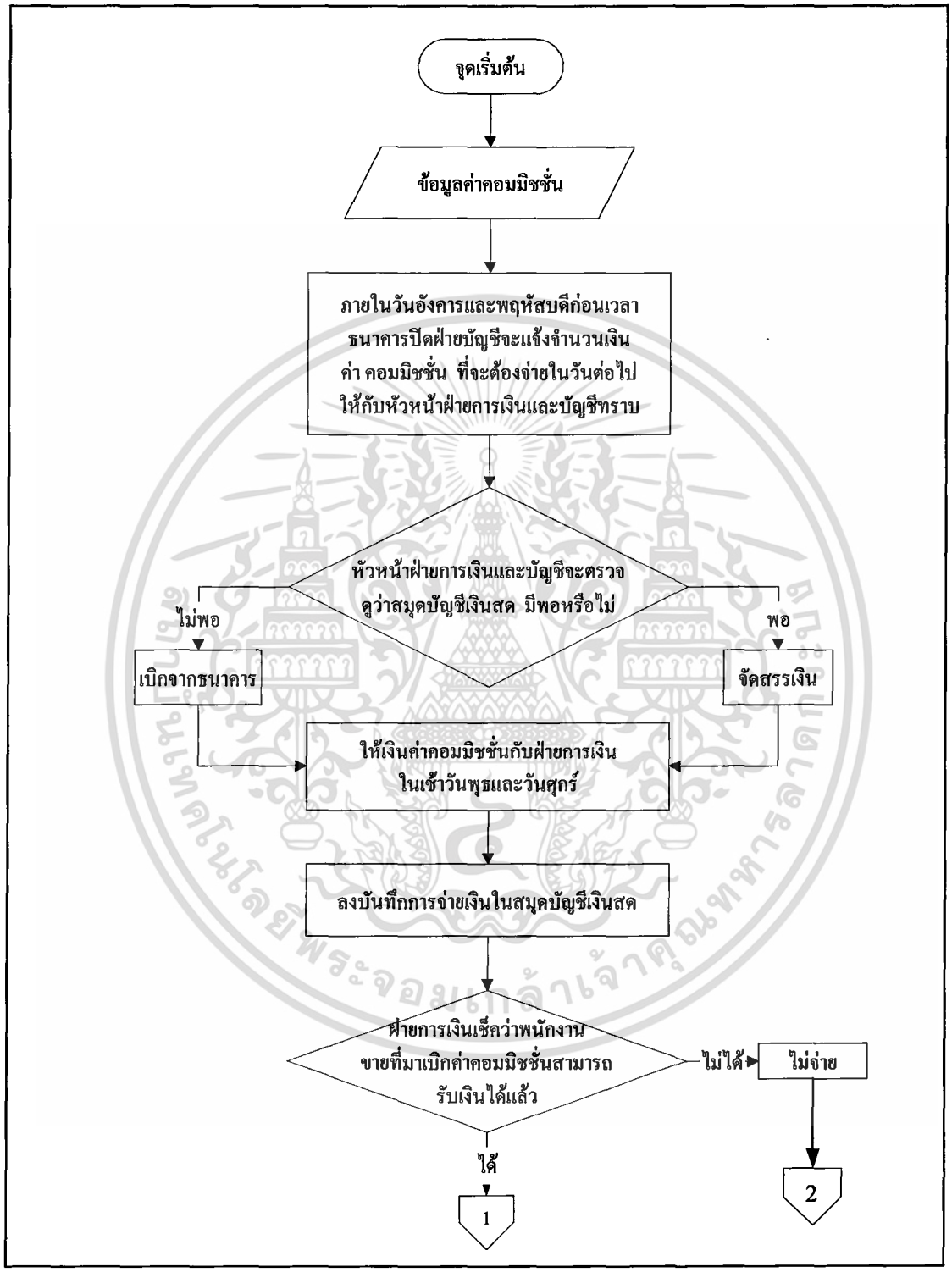
จากนั้นผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีจะให้เงินค่าคอมมิชชั่นแก่แผนกการเงินในเช้าวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์ และลงรายการในสมุดเงินสดแผนกการเงินตรวจสอบว่าพนักงานขายที่มาเบิกค่าคอมมิชชั่นสามารถรับเงินได้หรือไม่ พนักงานที่ต้องการเบิกค่าคอมมิชชั่นจะต้องนำใบเสร็จสีฟ้าของพนักงานขายมาด้วย เมื่อพนักงานขายมาเบิกค่าคอมมิชชั่นแล้ว ทางแผนกการเงินจะให้พนักงานขายเซ็นชื่อในใบเสร็จสีฟ้า เพื่อเป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชั่น หลังจากที่พนักงานรับเงินค่าคอมมิชชั่นแล้วพนักงานจะต้องเซ็นชื่อในสมุดจ่ายค่าคอมมิชชั่น และลงบันทึกในสมุดจ่ายค่าคอมมิชชั่น เมื่อสิ้นสุดวันแผนกการเงินจะตรวจสอบจำนวนเงินว่าตรงกับบัญชีที่ได้ลงบันทึกหรือไม่ แผนกการเงินจะนำบัญชีและเงินที่เหลือคืนให้แก่ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีจะเป็นผู้ลงบันทึกยอดเงินในสมุดเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการชำระเงินสำหรับสินค้าสั่งจอง บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงาน บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

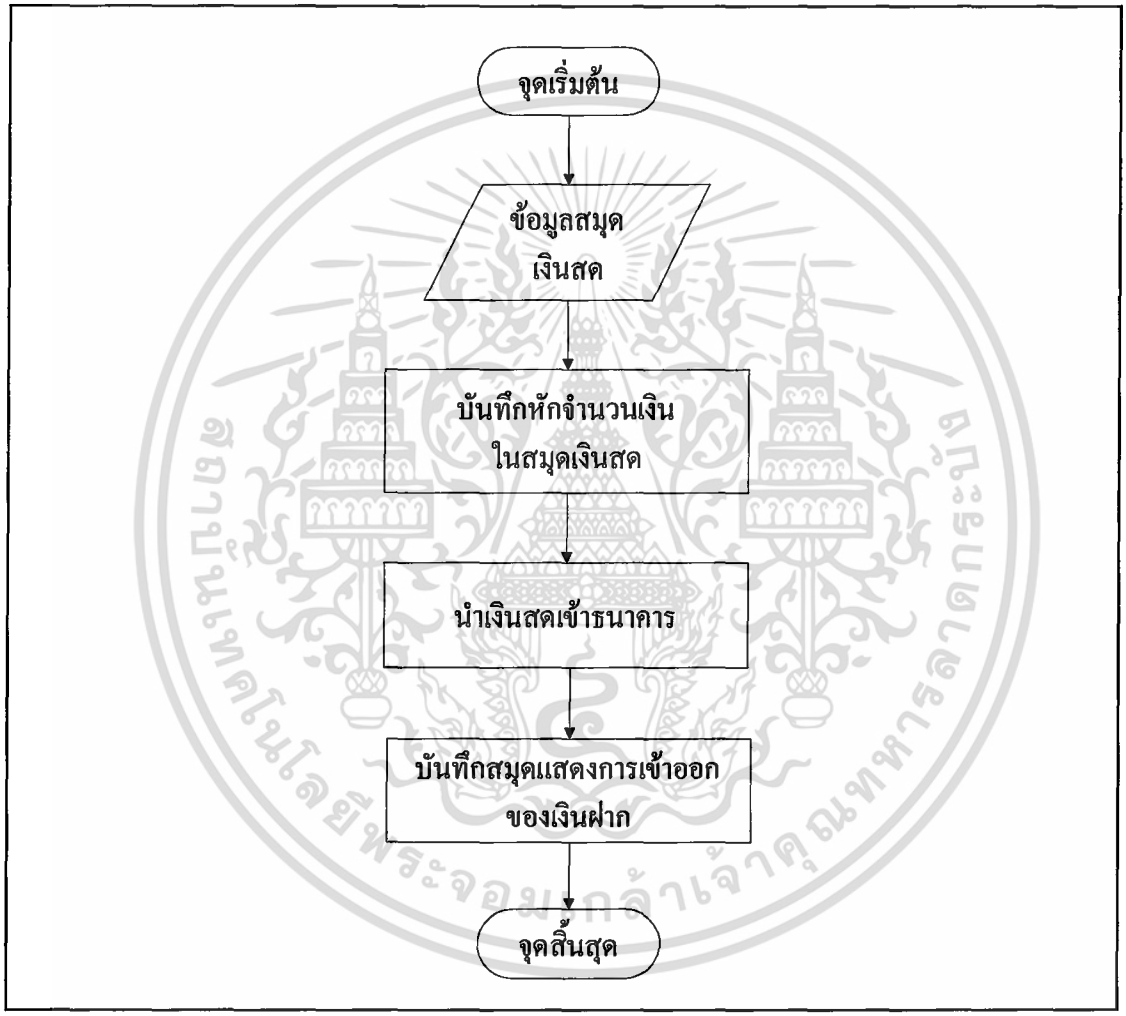


ภาพที่ 20 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร

ในตอนเย็นของทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ทางแผนกการเงินจะนับเงินที่ได้จากการขายทั้งหมดและลงบันทึกในสมุดเงินสด นำยอดขายของทุก ๆ วันฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น จากนั้นจะบันทึกลงในสมุดแสดงการเข้าออกของเงินฝากธนาคาร (ภาพที่ 21)



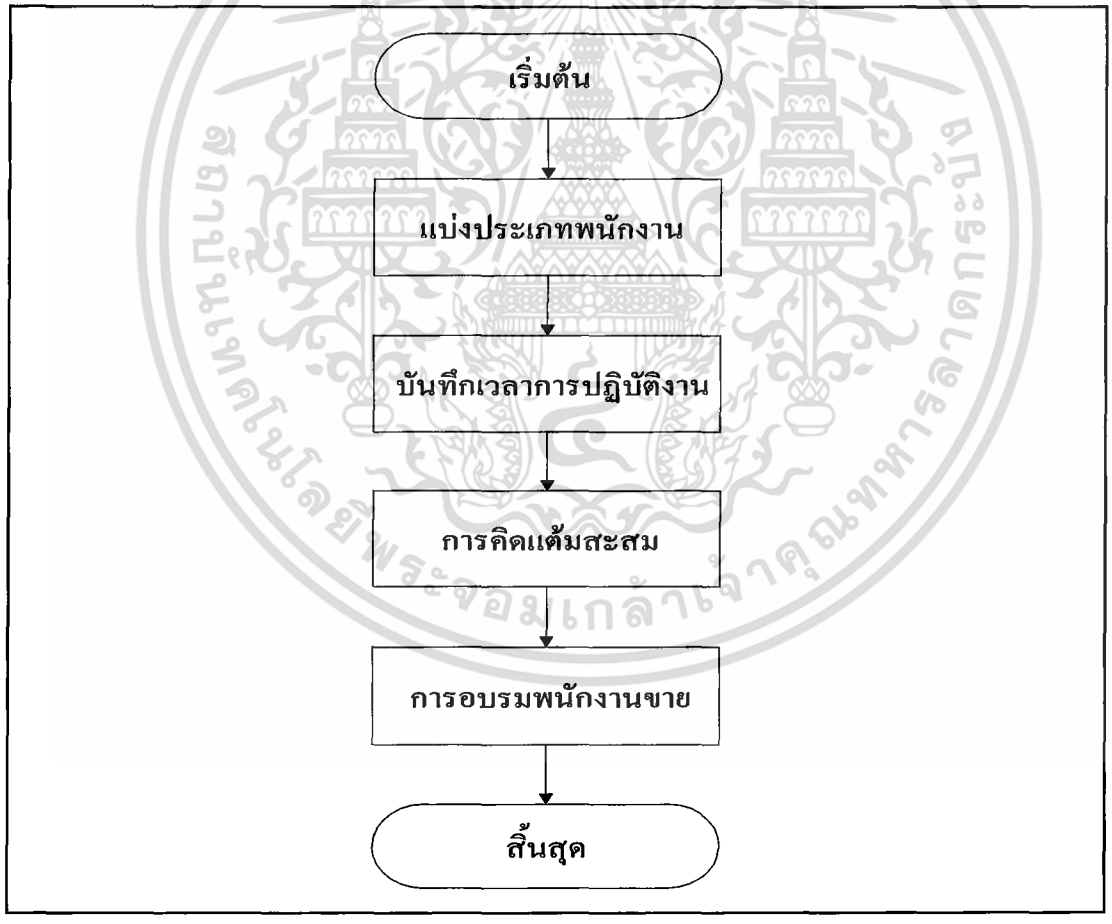
ภาพที่ 21 ขั้นตอนการนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร บริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบุคคลจะกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของบริษัท จากนั้นฝ่ายบุคคลจะสรรหาพนักงานระดับบริหารและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานขายของบริษัท โดยจะประชาสัมพันธ์โครงการฯ เพื่อรับสมัครพนักงานขาย (ภาคผนวกที่ 39) หลังจากที่ได้พนักงานขายแล้วฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท โดยการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศรวมถึงกิจกรรมการอบรมพนักงานขายต่าง ๆ ก่อนช่วงโครงการทดลองการขาย เพื่อให้พนักงานขายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ระบบการทำงานของบริษัท ความรู้เกี่ยวกับสินค้าที่บริษัทได้นำเข้ามาจัดจำหน่ายในโครงการฯ ไปจนกระทั่งถึงความรู้โดยทั่วไปที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่พนักงานขายของบริษัทจำลอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานขายก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง (ช่วงการขายเต็มรูปแบบ) ในช่วงโครงการฯ และเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย เพื่อพิจารณาจัดอันดับพนักงานขายดีเด่นในแต่ละประเภท รวมถึงจัดงานมอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานขายที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลอีกด้วย (ภาพที่ 22)



ภาพที่ 22 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลในระบบของงานบุคคล (ช่วงโครงการทดลองการขาย) จะแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 ส่วนหลักสำคัญ คือ ส่วนที่ 1 การแบ่งประเภทพนักงาน ส่วนที่ 2 การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 3 การคิดแต้มสะสม และส่วนที่ 4 การอบรมพนักงานขาย

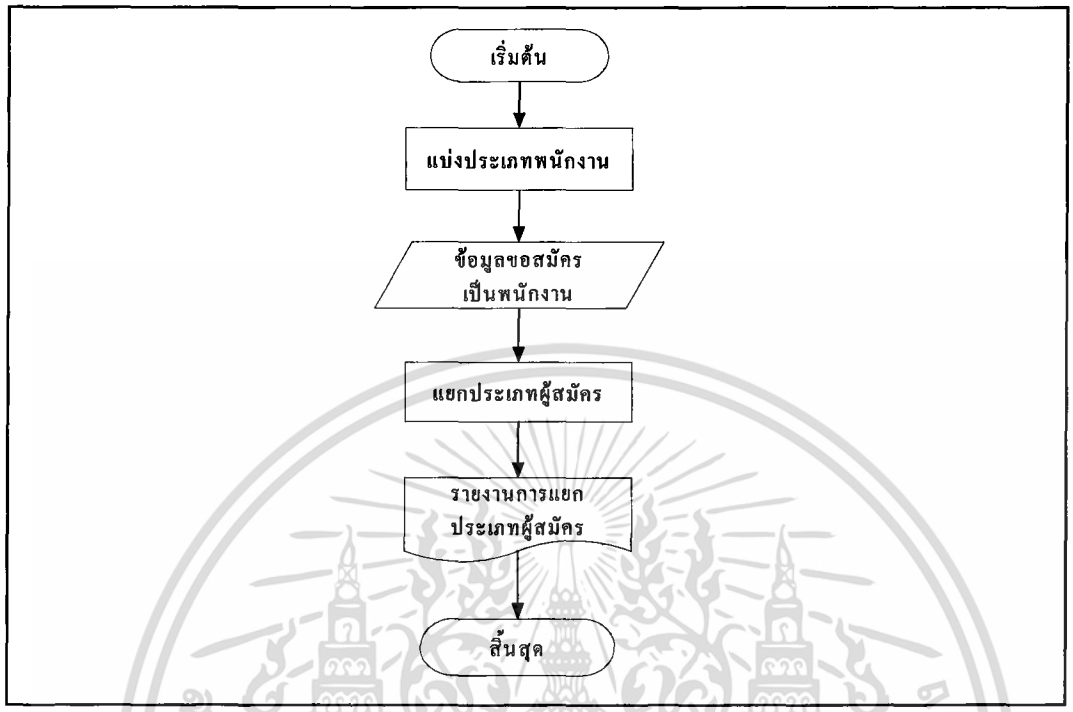
ส่วนที่ 1 การแบ่งประเภทพนักงาน ฝ่ายบุคคลจะรับสมัครบุคลากรในช่วงระหว่างโครงการฯ เนื่องจากบุคลากรสามารถที่จะมีการปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา โดยฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้รับข้อมูลการขอสมัครเป็นพนักงาน หลังจากนั้นจะทำหน้าที่คัดแยกประเภทของใบสมัคร (ภาคผนวกที่ 39) ตามความสนใจที่จะสมัครในตำแหน่งระดับผู้บริหาร หรือตำแหน่งพนักงานขายของบริษัท (พนักงานขาย) เมื่อแยกประเภทเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายบุคคลจะจัดทำรายงานการแยกประเภทผู้สมัครบันทึกลงในแฟ้มผู้สมัครเป็นพนักงานประเภทต่าง ๆ (ภาคผนวกที่ 41) (ภาพที่ 23)

ส่วนที่ 2 การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ฝ่ายบุคคลจะจัดทำบันทึกลงเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารเฉพาะในช่วงของโครงการทดลองการขาย ซึ่งถือเป็นช่วงการดำเนินงานหลักของบริษัทจำลอง โดยฝ่ายบุคคลจะบันทึกข้อมูลเวลาการมาปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์มหรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น (ภาคผนวกที่ 42) และหลังจากสิ้นสุดโครงการฯฝ่ายบุคคลจะจัดทำเป็นรายงานสรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานระดับบริหาร (ภาพที่ 24)

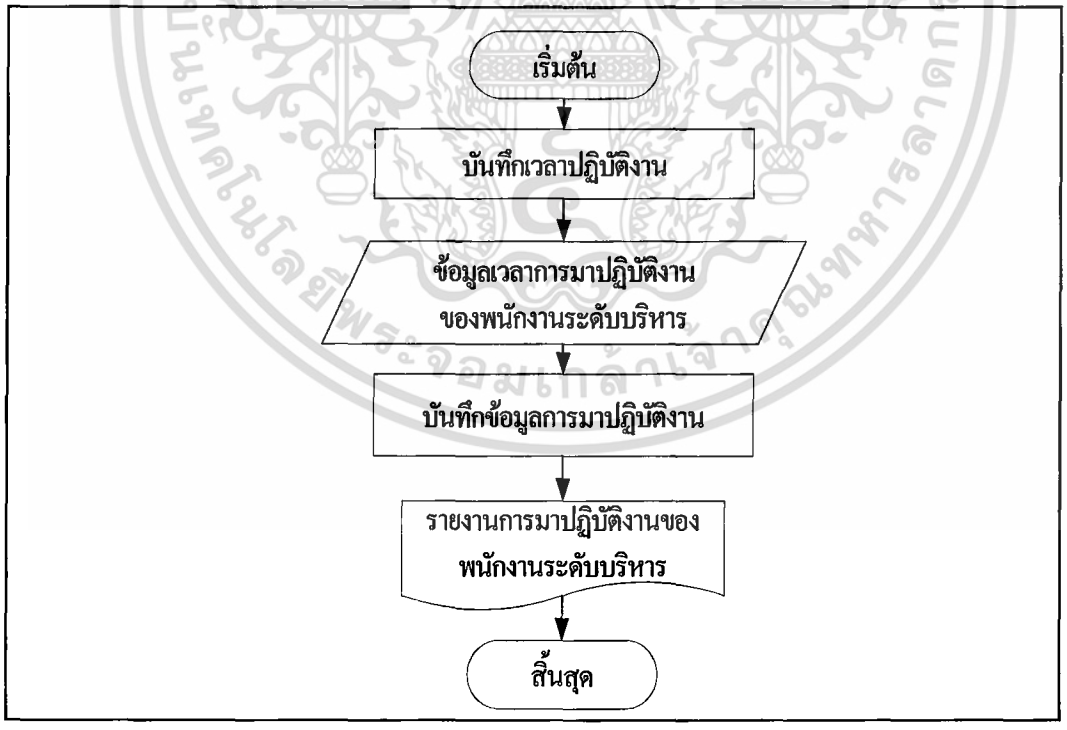
ส่วนที่ 3 การคิดแต้มสะสม ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลยอดขายของพนักงานขายจากฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นเกณฑ์สำคัญ ในการคิดแต้มตามหลักเกณฑ์การคิดแต้มที่ฝ่ายการตลาดและฝ่ายขายเป็นผู้กำหนด โดยจะคิดแต้มสะสมของพนักงานตามสูตรการคำนวณที่ได้กำหนดไว้ หลังจากนั้นจะบันทึกแต้มสะสมของพนักงานขายบันทึกลงในแบบฟอร์มหรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น (ภาคผนวกที่ 43) และจัดทำเป็นรายงานสรุปการคิดแต้มสะสมของพนักงานขาย (ภาพที่ 25)

ส่วนที่ 4 การอบรมพนักงานขาย ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลรายชื่อของพนักงานขายรวมถึงหัวข้อหรือประเด็นที่จะอบรมจากฝ่ายการตลาดและฝ่ายขาย เพื่อนำมาจัดโปรแกรมการอบรมพนักงานขายให้ตามความประสงค์ และเมื่อการอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นลงแล้ว ฝ่ายบุคคลจะบันทึกข้อมูลการอบรมพนักงานขายลงในแบบฟอร์มหรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น และจะจัดทำเป็นรายงานสรุปการเข้าร่วมการอบรมในโปรแกรมต่าง ๆ ของพนักงานขาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป (ภาพที่ 26)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

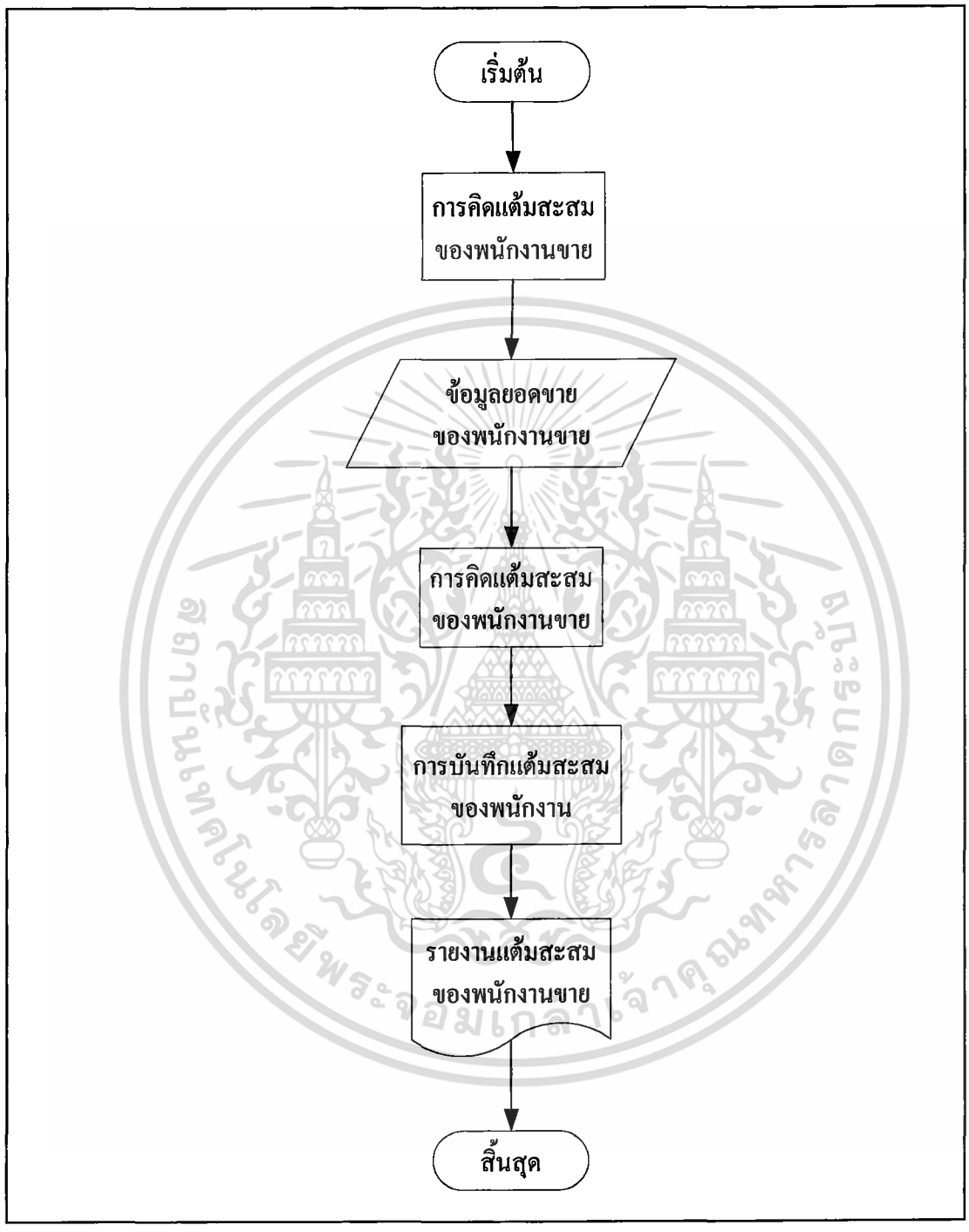


ภาพที่ 23 ขั้นตอนการแบ่งประเภทพนักงาน บริษัทจำลอง สจล.



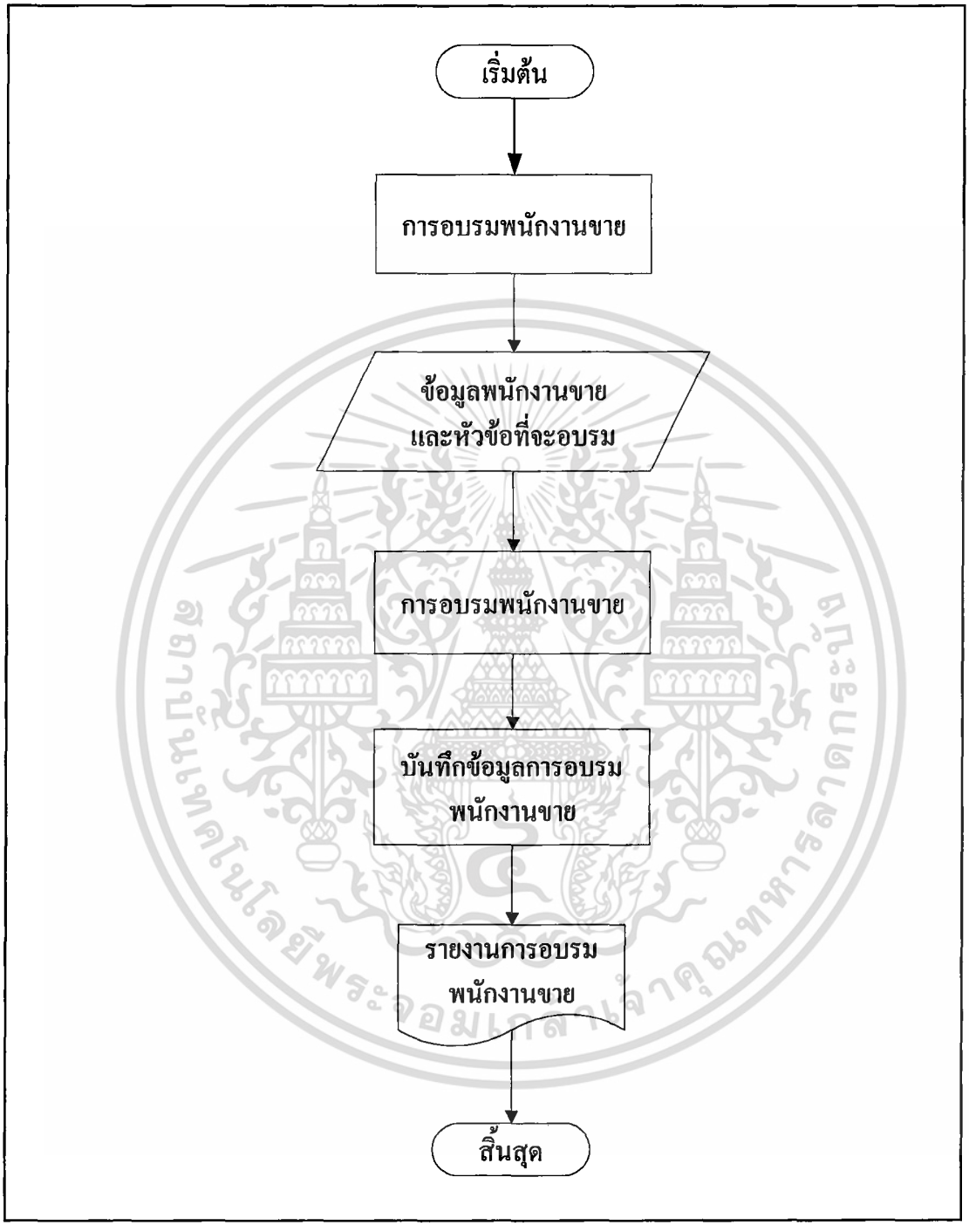
ภาพที่ 24 ขั้นตอนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 25 ขั้นตอนการคิดแต้มสะสม บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 26 ขั้นตอนการอบรมพนักงาน บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

1. ระบบงานการตลาดและการขาย

หลักในการกำหนดรหัสสินค้า

ในระบบโครงการทดลองขายของบริษัทจำลองฯ มีสินค้าในโครงการฯ จำนวน 1,000 รายการโดยแบ่งกลุ่มสินค้าดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มสินค้าเบ็ดเตล็ด (Miscellenceous)

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย (Body&Health)

กลุ่มที่ 3 กลุ่มของใช้ภายในบ้าน (Household)

กลุ่มที่ 4 กลุ่มสารสนเทศและการศึกษา (IT&Education)

กลุ่มที่ 5 กลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า (Appliance)

กลุ่มที่ 6 กลุ่มสินค้านวัตกรรมหรือเป็นสินค้าที่สถาบันฯผลิตขึ้น (Innovation)

ดังนั้นจึงมีการกำหนดรหัสสินค้าและรูปแบบที่ง่ายต่อการใช้งาน คือ จะกำหนดให้ทราบว่าสินค้าต่าง ๆ อยู่ในกลุ่มผลิตภัณฑ์ใด โดยใช้ตัวย่อภาษาอังกฤษ 2 ตัว ในแต่ละกลุ่มสินค้าและตามด้วยหมายเลขอีก 4 หลัก ซึ่งจะเรียงตามลำดับของสินค้าที่เข้ามาในโครงการฯ เท่านั้น เช่น

- MI0015	ผ้าสำลีเช็ดรถ 6 ผืน/แพ็ค
MI	มาจากคำว่า Miscellaneous หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเบ็ดเตล็ด
0015	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเบ็ดเตล็ด ที่เข้ามาลำดับที่ 15
- IT0001	Talking dics. รุ่น Besta Dr.wit 8000
IT	มาจากคำว่า IT&Education หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศึกษา
0001	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศึกษา ที่เข้ามาลำดับที่ 1
- HH0025	CD ตั้ง
HH	มาจากคำว่า Household หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน
0025	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน ที่เข้ามาลำดับที่ 25
- AP0883	ตู้เย็น SANYO 2 ประตู SR-D210(10.1Q)
AP	มาจากคำว่า Appiliance หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า
0883	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า ที่เข้ามาลำดับที่ 883

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BO0012	น้ำอบดอกไม้ 7 ชนิด
BO	มาจากคำว่า Body&Health หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย
0012	หมายถึงสินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกายที่เข้ามาลำดับที่ 12

หลักการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น

การกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นของโครงการฯ จะกำหนดระดับความยากง่ายของการขายสินค้า โดยการแบ่งออกเป็น 5 ระดับด้วยกัน และมีหลักเกณฑ์การคำนวณ ดังนี้

จากตารางที่ 1 ได้แสดงอัตราค่าคอมมิชชั่นตามระดับความยากง่ายของการขายสินค้า จะเห็นว่าในแต่ละระดับร้อยละของค่าคอมมิชชั่นจะไม่เท่ากัน โดยร้อยละของอัตราค่าคอมมิชชั่นนั้นจะเกิดจากกำไรขั้นต้นที่ได้จากสินค้านั้น ๆ เช่น บัตรเติมเงิน 500 บาท (100 วัน) ราคาขาย 500 บาท ต้นทุน 400 บาท ดังนั้นจะได้กำไรข้างต้น 100 บาท กำหนดระดับความยากง่ายของการขายอยู่ระดับที่ 3 ดังนั้นค่าคอมมิชชั่นจะเท่ากับ $100\times(40/100) = 40$ บาท เป็นต้น

3.ระบบงานการจัดซื้อและคลังสินค้า

ด้านการจัดซื้อ มีหน้าที่หลักดังนี้

1. การจัดหาข้อมูลของบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับบริษัทคู่ค้าที่เป็นประโยชน์ในการติดต่อ หรือต่อรองกับบริษัทคู่ค้า เช่น ค้นหาข้อมูลลักษณะกิจการของบริษัทคู่ค้า การให้การสนับสนุนการทำงานของโครงการฯ เป็นต้น

2. การสอบถามรายละเอียดด้านต้นทุนและกำไรจากบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ทราบถึงต้นทุน และกำไรที่บริษัทคู่ค้าเสนอให้ และนำมาใช้ในการพิจารณาให้ต้นทุนและกำไรที่ได้เป็นไปตามที่บริษัทจำลองต้องการหรือกำหนดไว้

3. ประชุมคัดเลือกบริษัทคู่ค้า หลังจากที่ทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับบริษัทคู่ค้าจะนำรายละเอียดต่าง ๆ มาพิจารณาโดยการประชุมเพื่อคัดเลือกบริษัทคู่ค้าที่เป็นไปตามข้อกำหนดที่บริษัทจำลองได้ระบุไว้ หรือมีข้อกำหนดที่ดีกว่า

4. การสั่งซื้อจะจัดสั่งตามจำนวนที่เหมาะสม ในส่วนของการสั่งซื้อสินค้าจะสั่งซื้อสินค้าเมื่อทางฝ่ายคลังสินค้าได้แจ้งขอเสนอซื้อสินค้าเพิ่มเติม โดยปริมาณที่สั่งจะพิจาณาตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านคลังสินค้า มีหน้าที่หลักดังนี้

1. การจัดเก็บและแยกประเภทสินค้าไว้ในคลังสินค้า เมื่อได้รับสินค้าจากการจัดส่งสินค้าของบริษัทคู่ค้า ทางฝ่ายคลังสินค้าจะแยกประเภทของสินค้าตามกลุ่มสินค้า และจัดเก็บภายในคลังสินค้า

2. การตรวจสอบสินค้าจากบริษัทคู่ค้า เมื่อได้รับสินค้าจากการจัดส่งสินค้าจากบริษัทคู่ค้า ทางฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบสภาพสินค้าถึงความชำรุดเสียหาย ถ้ามีการชำรุดจะแจ้งต่อบริษัทคู่ค้าให้นำสินค้าไปเปลี่ยน และต้องตรวจสอบยอดสินค้าในเอกสารการส่งสินค้าของบริษัทคู่ค้าให้ตรงกับยอดสินค้าที่เปลี่ยนแปลง

3. ทำบัญชีสินค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก และยืม-คืนสินค้า เมื่อสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าได้มีการเบิกและยืม-คืนสินค้า ทางฝ่ายคลังสินค้าจะจัดทำบัญชีเพื่อตรวจสอบปริมาณคงเหลือของสินค้า กับการเบิกและยืมสินค้าเพื่อให้ความถูกต้องของยอดของสินค้าคงเหลือ ณ ปัจจุบัน

4. ติดต่อประสานกับฝ่ายจัดซื้อในการสั่งสินค้า เมื่อปริมาณสินค้าไม่เพียงพอต่อการเบิกและยืมสินค้า โดยพิจารณาตามความเหมาะสม

5. จัดรูปแบบการวางสินค้าในคลังสินค้า หลังจากที่ได้รับสินค้าแล้วจะนำสินค้าที่ได้รับมาทำการจัดวางภายในคลัง โดยวางตามความเหมาะสมของพื้นที่

2.ระบบงานการเงินและการบัญชี

เมื่อบริษัทจำลอง สจล. มีรายการค้าเกิดขึ้นจะนำรายการค้านั้นบันทึกลงในสมุดบัญชีเป็นหลักฐานประกอบรายการค้า แล้วนำรายการค้าที่เกิดขึ้นไปแยกประเภทของเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการพิจารณาจัดทำข้อมูลหรือรายงานทางการเงินเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจและวัดผลการดำเนินงานในระยะเวลาหนึ่ง สำหรับการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นจะใช้สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการค้า ซึ่งสามารถแบ่งเป็น2 ประเภท คือ

1. สมุดรายวันขั้นต้น ใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นครั้งแรกของบริษัทจำลอง สจล. แสดงข้อมูลของรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการ แต่ละวัน นอกจากนี้ยังช่วยในการตรวจสอบข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการ ช่วยในการแก้ไขข้อมูลผิดพลาดอันเกิดจากการบันทึกรายการค้าหรือการนำรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทผิดพลาด และช่วยในการค้นหารายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวัน ประจำเดือน หรือประจำปีของแต่ละรายการได้ง่ายและรวดเร็ว

2. สมุดรายวันขั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น โดยนำมาแยกประเภทของรายการที่เกิดขึ้นออกเป็นหมวดหมู่ คือ สมุดบัญชีแยกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบระบบของฝ่ายการเงินและการบัญชี ได้มีการจัดทำสมุดบัญชีที่จำเป็นในการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. การจัดทำสมุดบัญชีในการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. มีดังนี้

1. สมุดบันทึกรายวันทั่วไป
2. สมุดบันทึกยอดขายของสินค้าแต่ละประเภท
3. สมุดบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
4 สมุดรายชื่อผู้ถือหุ้น
5. สมุดบันทึกบัญชีเงินสด
6. สมุดบัญชีแสดงการเข้า-ออกของเงินฝาก (ประจำ-ออมทรัพย์)
7. สมุดบันทึกการจ่ายค่าคอมมิชชั่นแก่พนักงานขาย
8. สมุดบันทึกยอดคงเหลือสินค้าคงคลัง
9. สมุดบันทึกต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท
10. สมุดบันทึกบัญชีแยกประเภท
11. สมุดบันทึกแสดงภาวะทางการเงิน
12. สมุดบันทึกบัญชีลูกหนี้

การรับเงินจากพนักงานขาย

เมื่อพนักงานขายเบิกสินค้าแบบชำระเงินทันที

เมื่อพนักงานขายต้องการสินค้าจะบันทึกรายการสินค้าในใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) จากนั้นพนักงานขายนำใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 6) มาที่แผนกการเงินเพื่อมาชำระเงิน ทางแผนกการเงินจะออกใบเสร็จ (ภาคผนวกที่ 26) ให้กับพนักงานขายทั้งหมด 3 ใบ คือ สีขาว สีเหลือง สีฟ้า ส่วนสีชมพูทางแผนกการเงินและแผนกการบัญชีจะเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี

สำหรับใบเสร็จรับเงินสีฟ้า (ภาคผนวกที่ 26) ทางแผนกการเงินจะประทับตราในใบเสร็จรับเงินสีฟ้า “จ่ายแล้ว” เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จฉบับนี้ได้จ่ายเงินครบตามจำนวนเงินใบเสร็จเรียบร้อยแล้วและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชั่น จากนั้นพนักงานขายนำใบเสร็จรับเงินสีเหลืองไปเบิกสินค้าตามที่ได้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะระบุชนิดสินค้าและจำนวนสินค้า ส่วนใบเสร็จรับเงินสีขาวนำไปให้ลูกค้า เมื่อสิ้นสุดวันแผนกการเงินจะตรวจบัญชีกับเงินสดให้ตรงกัน และนำเงินสดให้กับผู้จัดการ ฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีลงบันทึกใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุดบันทึกบัญชีเงินสด แผนกการเงินจะให้รายชื่อของพนักงานขายที่จ่ายเงินแล้วกับแผนกบัญชี แผนกบัญชีจะนำไปคำนวณค่าคอมมิชชั่น และวันที่จะชำระเพื่อบันทึกในสมุดแสดงค่าคอมมิชชั่นที่พนักงานขายแต่ละคนจะได้รับ

4.ระบบงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

การสรรหาบุคลากรของบริษัทจำลอง

มีการสรรหาคัดเลือกบุคลากร 2 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้บริหารบริษัทจำลอง จะมีการคัดเลือกตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปก่อนเป็นลำดับแรก โดยที่คณะกรรมการโครงการจะเป็นผู้สรรหาบุคคลที่จะมาดำรงตำแหน่ง จากนั้นจะมอบอำนาจหน้าที่ให้กับผู้จัดการทั่วไป เพื่อสรรหาหรือคัดเลือกผู้จัดการฝ่ายงานอื่นๆและผู้ช่วยผู้จัดการที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งที่เหลือทั้งหมด

2. ระดับปฏิบัติการ (หัวหน้าพนักงานขายและพนักงานขาย) ในการสรรหาบุคคลที่สนใจที่จะเข้าร่วมโครงการจะเป็นหน้าที่โดยตรงของฝ่ายบุคคล เริ่มจากการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครพนักงานหรือผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการ มีการกรอกแบบฟอร์มเอกสารการรับสมัคร และแบ่งกลุ่มพนักงานขาย

การพัฒนาบุคลากรของบริษัทจำลอง

ปัจจุบันได้มีการจัดฝึกอบรมพนักงานขายอย่างสม่ำเสมอ(เฉพาะด้านงานขายเท่านั้น) เพื่อให้เกิดทักษะและมีประสบการณ์ในด้านการขาย เพื่อให้มีความพร้อมที่ปฏิบัติงานขายจริงในช่วงโครงการ ส่วนในด้านการฝึกอบรมคณะผู้บริหารนั้นยังไม่ปรากฏรูปแบบที่ชัดเจน จะมีเพียงแต่การให้ความรู้ในด้านการทำงานภายในสำนักงานและมีการให้แนวนโยบายการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท

การธำรงรักษาบุคลากร

การปกป้องและรักษาการบุคลากรเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ใกล้ชิดและความเต็มใจที่จะทำงาน ในปัจจุบันมีกระบวนการต่าง ๆ เช่น มีการให้ผลตอบแทนแก่พนักงานขายที่มีความสามารถ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประชาสัมพันธ์บริษัทให้เป็นที่รู้จัก

ปัจจุบันได้มีการเน้นหนักในด้านการประชาสัมพันธ์บริษัทเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบ เนื่องจากเป็นการเปิดตัวบริษัทจำลองในปีแรก เช่น การออกโฆษณาประชาสัมพันธ์ทาง Internet ใบปลิวปิดประกาศ อีกทั้งยังมีการจัดงานประชาสัมพันธ์ คือ งาน "SMEs for Teen" งาน 1 ปี บริษัทจำลอง "ปันน้ำใจสู่สังคม" เป็นต้น

ปัญหาจากการดำเนินงาน/ระบบงาน

ระบบงานการตลาดและการขาย

1. การกำหนดรหัสสินค้าไม่ชัดเจน การติดต่อสินค้าในโครงการบริษัทจำลองฯ จะมีการติดต่อสินค้าก่อนช่วงโครงการขายและระหว่างโครงการขาย ซึ่งสินค้าที่เข้ามาก่อนโครงการขายนั้น ทางฝ่ายการตลาดจะนำรายการสินค้าทั้งหมดใส่ในใบราคาสินค้า (ภาคผนวกที่ 2) โดยแบ่งเป็นกลุ่มสินค้าและเรียงตามลำดับสินค้าที่เข้ามาโครงการฯ และถ้าบริษัทคู่ค้าต้องการที่จะนำสินค้าเข้ามาร่วมโครงการฯ กับทางบริษัทจำลองฯ จะตั้งรหัสสินค้าต่อจาก สินค้าที่อยู่ในใบราคาสินค้า (ตารางที่ 4)

ตารางที่ 4 ใบราคาสินค้า (Price list)

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายละเอียด	ปริมาณ	ราคาขาย (บาท)	อัตราค่าคอมมิชชั่น	แต้มสะสม
1	MI0064	ดัชมิลล์ไลท์รสส้ม	1 แพ็ค	29	2	0.1
2	MI0065	ดัชมิลล์ไลท์รสผลไม้รวม	1 แพ็ค	29	2	0.1
3	MI0066	ดัชมิลล์ไลท์รสสตอเบอร์รี่	1 แพ็ค	29	2	0.1
4	MI0067	ดัชมิลล์ไลท์รสธรรมชาติ	1 แพ็ค	29	2	0.1
5	MI0068	ดัชมิลล์ไลท์รสไวลด์เชอรี่	1 แพ็ค	29	2	0.1
ขนม						
6	MI0069	กัสเซ็นรสช็อคโกแลต	1 ถุง	23	2	0.3
7	MI0070	กัสเซ็นรสนม	1 ถุง	23	2	0.3
8	MI0071	ครีโก้รสช็อคโกแลต	1 กล่อง	58	4	0.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายละเอียด	ปริมาณ	ราคาขาย (บาท)	อัตราค่าคอมมิชชั่น	แต้มสะสม
9	MI0072	ครีโก้รสนม	1 กล่อง	58	4	0.6
10	MI0073	โอโจ้รสช็อคโกแลต	1 แพ็ค	28	2	0.3
11	MI0074	โอโจ้รสสตอเบอร์รี่	1 แพ็ค	28	2	0.3
12	MI0075	โอโจ้รสนม	1 แพ็ค	28	2	0.3
13	MI0076	ไมล์ดี้รสช็อคโกแลต	1 ถุง	28	2	0.3
14	MI0077	ไมล์ดี้รสสตอเบอร์รี่	1 ถุง	28	2	0.3
15	MI0078	เยลลี่ปีโป้	1 ถุง	27	1	0.3
16	MI0079	เยลลี่ปีโป้ (มุก)	1 ถุง	24	2	0.3
17	MI0080	ดัชมิลล์ นมถั่วเหลือง DNA (6 กล่อง)	1 แพ็ค	44	2	0.5

จากตัวอย่างใบราคาสินค้า (ภาคผนวกที่ 2) ข้างต้นนี้ จะมีสินค้าที่เข้ามาตอนแรกและระหว่าง โครงการขาย คือ

ก่อนช่วงโครงการขาย จะมีลำดับที่ 1-16 และ

ระหว่างโครงการขาย จะมีลำดับที่ 17

ซึ่งจะเห็นข้อผิดพลาดได้ชัดเจน คือ สินค้าดัชมิลล์ นมถั่วเหลือง DNA (ในลำดับที่ 17) ไม่สามารถอยู่ตามกลุ่มของสินค้าและบริษัทของตนเองได้ ทำให้เกิดผลเสียมากมาย เช่น ทำให้ทางฝ่ายบัญชีทำงานล่าช้ามากขึ้น เพราะต้องใช้เวลาในการค้นหารหัสสินค้า ราคา ค่าคอมมิชชั่น และแต้มสะสม อีกทั้งยังทำให้พนักงานขายเกิดความสับสนในตัวของสินค้าได้ เพราะค้นหาสินค้าไม่พบหรือเสียเวลาในการค้นหา ซึ่งเกิดจากรหัสสินค้าไม่ได้เรียงตามกลุ่มของสินค้า ทำให้ฝ่ายต่างๆไม่สะดวกในการใช้งานใบราคาสินค้า (ภาคผนวกที่ 2) เป็นต้น

2. หลักการในการกำหนดค่าคอมมิชชั่นไม่เหมาะสม ในการคิดค่าคอมมิชชั่นจะพบข้อผิดพลาดคือการกำหนดค่าคอมมิชชั่นจะใช้ระดับความยากง่ายของการขายสินค้าแต่ละชนิด ซึ่งไม่ทราบหลักเกณฑ์ในการกำหนดว่าสินค้าใดขายยากหรือขายง่าย เช่น ก่อนโครงการขายมีโทรศัพท์มือถือโนเกียรุ่น 3310 ในราคา 7,800 บาท ได้มีการคิดค่าคอมมิชชั่นอยู่ในระดับ 4 แต่ถึงช่วงระหว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการขายได้มีบริษัทคู่ค้านำสินค้าโทรศัพท์มือถืออีกตราสินค้าหนึ่งเข้ามาขาย โดยมีราคาเท่ากัน ทำให้เกิดความสับสนและไม่สามารถตัดสินใจถึงระดับของการคิดค่าคอมมิชชั่นโทรศัพท์ได้ เป็นต้น

ก่อให้เกิดปัญหาไม่สามารถทราบกำไรที่เป็นเปอร์เซ็นต์เข้าบริษัทได้แน่นอน การทำงบประมาณทางฝ่ายบัญชีล่าช้ามากขึ้น ทำให้สับสนในการคิดค่าคอมมิชชั่นว่าควรแบ่งสินค้าใดอยู่ในระดับใด และทำให้พนักขายเกิดความไม่ไว้ใจบริษัท เมื่อเปลี่ยนอัตราค่าคอมมิชชั่นที่คิดผิดพลาด เป็นต้น

ระบบงานการจัดซื้อและคลังสินค้า

เนื่องจากระบบการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ และคลังสินค้าที่ได้ออกแบบไว้บางส่วนยังไม่เหมาะสม ทำให้เกิดปัญหาการดำเนินงาน ดังนี้

1. ไม่มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการตรวจสอบสินค้า และรายงานยอดสินค้าคงคลัง

พนักงานฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบโดยเห็นสมควรตามระยะเวลาสินค้าภายในคลัง และมีการรายงานผลยอดสินค้าภายในคลัง (ภาคผนวกที่ 24) ที่ล่าช้า เนื่องจากตรวจสอบสินค้าโดยใช้ระบบการนับสินค้า และประมวลผลการสรุป ซึ่งใช้บุคลากรภายในฝ่ายเป็นผู้รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการตรวจนับ

2. เกิดความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร และเกิดการสูญหายของเอกสาร

เนื่องจากทางฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อมีแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ภายในฝ่าย เช่น ใบยืม-คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 19) ใบสั่งซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 12) ใบสินค้าสั่งจอง (ภาคผนวกที่ 13) ฯลฯ แต่การเก็บเอกสารของฝ่ายไม่ได้แยกเก็บเอกสารให้ชัดเจนถึงวิธีการจัดเก็บ ไม่ทราบรายการแฟ้มเอกสาร ทำให้เกิดการสูญหายของเอกสารเป็นจำนวนมาก เช่น ทางฝ่ายคลังสินค้าไม่ได้แยกการจัดเก็บใบยืม-คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ทำให้เกิดการสูญหาย และเมื่อเอกสารสูญหายและถึงเวลาตรวจนับสินค้าจะทำให้ยอดการเบิกจ่ายของสินค้าไม่ตรงกับทางฝ่ายบัญชี ทำให้เกิดการสูญหายของสินค้าในคลัง (Inventory Lost) ได้

3. การค้นหาสินค้า และตรวจสอบยอดสินค้าเกิดความสับสนและผิดพลาด

ซึ่งเป็นผลเนื่องมาจากการสูญหายของเอกสาร ซึ่งทางฝ่ายคลังสินค้าได้จัดเก็บเอกสารเป็นลักษณะกระดาษ และไม่มีแฟ้มข้อมูลในการจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ เมื่อถึงเวลาตรวจนับสินค้า จะทำให้ยอดสินค้าภายในคลังกับเอกสารต่าง ๆ ที่เก็บข้อมูลไม่ตรงตามที่ได้ตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ขาดการรายงานข้อมูลทางการจัดซื้อและคลังสินค้าให้กับผู้บริหาร

ซึ่งยังไม่มีแบบฟอร์มมาตรฐานในการรายงานที่เหมาะสม จึงทำให้การรายงานผลทางการจัดซื้อสินค้าและข้อมูลสินค้าคงคลังไม่มีรูปแบบที่เหมาะสม อีกทั้งข้อมูลที่สำคัญบางข้อมูลไม่ได้จัดให้มีการรายงานผลต่อผู้จัดการทั่วไป

5. ไม่มีระบบการจัดส่งสินค้าคืนให้กับบริษัทคู่ค้า

โดยไม่มีการกำหนดรายละเอียดที่ชัดเจนในการคืนสินค้าให้กับทางบริษัทคู่ค้า เช่น กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งสินค้าคืน

6. ไม่มีหลักเกณฑ์ในการเจราจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้า

ไม่มีหลักเกณฑ์ในการเจรจา เช่น การต่อรองราคา ควรมีการกำหนดถึงผลกำไรขั้นต้นที่ทางบริษัทจำลอง สจล. ยอมรับได้ หรือมีรูปแบบข้อตกลงในรูปแบบอื่น ๆ

ระบบงานการเงินและการบัญชี

เนื่องจากนโยบายของระบบงานด้านการเงินและการบัญชียังมีรูปแบบในงานบางส่วนที่ไม่เหมาะสม และยังขาดความชัดเจน ทำให้เกิดปัญหาสำคัญ ๆ ดังนี้

1. ระบบงานและขั้นตอนในการรับจ่ายเงินของทางบริษัทกับพนักงานขายยังมีการดำเนินงานที่ไม่เหมาะสม ทำให้เกิดความผิดพลาดและความล่าช้าในการดำเนินงาน

ในขั้นตอนของการรับจ่ายเงินของพนักงานขายต้องมีการตรวจสอบรายการสินค้าที่ขายได้ในใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่6) ของพนักงาน ตรวจสอบราคาสินค้า จำนวนที่ขายได้ และจำนวนเงินว่าตรงกันหรือไม่ ทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดจากการคิดคำนวณได้ง่าย เนื่องจากยังไม่มีระบบที่เข้ามาช่วยให้ดำเนินงานเป็นไปได้อย่างสะดวก และยังไม่มีการจัดระบบโปรแกรมที่เหมาะสมในการคำนวณทางการเงิน

2. การรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้กับผู้บริหารเพื่อที่จะใช้ในการตัดสินใจยังขาดขั้นตอนและแบบฟอร์มมาตรฐานในการรายงานที่เหมาะสม

ในการจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีให้กับผู้บริหาร ยังมีรูปแบบของรายงานที่ไม่ได้มาตรฐาน และยังขาดการรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชีที่จำเป็นที่เป็นประโยชน์ในการใช้ในการตัดสินใจของผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. ปัญหาการจัดระบบด้านการสรรหาบุคลากรของบริษัทจำลอง

การสรรหาบุคลากรทั้งในระดับของผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจำลอง ภายใต้ระบบงานทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันถือเป็นภาระความรับผิดชอบของฝ่ายบุคคลของบริษัท แต่จากการดำเนินงานภายในปี พ.ศ. 2544 ที่ผ่านมาได้เกิดปัญหาการจากระบบการสรรหาบุคลากรเกิดขึ้นโดยบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามานั้นมีศักยภาพหรือคุณภาพที่ไม่ดีเท่าที่ควร ทั้งนี้อันเนื่องมาจากระบบการสรรหาบุคลากรไม่ได้กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทจำลองเป็นผู้สรรหาบุคลากรในระดับของผู้บริหาร แต่การสรรหาพนักงานทุกระดับจะคัดเลือกผู้จัดการทั่วไปของบริษัทจำลองเพียงผู้เดียว ในบางครั้งอาจจะกระทำได้ไม่ดีเท่าที่ควร ดังนั้นระบบในส่วนนี้สมควรที่จะได้รับการปรับปรุงส่วนของระบบใหม่ให้เป็นมาตรฐานยิ่งขึ้นต่อไป

2. ปัญหาการจัดระบบการพัฒนาบุคลากรของบริษัทจำลอง

พนักงานของบริษัทจำลองจะแบ่งออกได้เป็น 2 ระดับสำคัญ คือ พนักงานในระดับบริหารและพนักงานในระดับปฏิบัติการ (พนักงานขาย) ซึ่งการพัฒนาพนักงานของบริษัทใน 2 ระดับนี้จะมีความแตกต่างกันมาก ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในปี 2544 จะเห็นได้ว่าการพัฒนาบุคคลากรทั้ง 2 ระดับ ยังไม่มีความชัดเจนเท่าที่ควร นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการยังไม่ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มที่ ทั้งนี้จะสังเกตเห็นได้จากการสำรวจช่วงท้ายโครงการนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการกว่าร้อยละ 80 ยังไม่ได้การพัฒนาเท่าที่ควร ดังนั้นระบบการพัฒนาบุคลากรควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไขในส่วนของระบบต่อไป

3. ปัญหาการจัดระบบด้านการประเมินบุคลากรของบริษัทจำลอง

ในด้านการประเมินพนักงานของบริษัท การออบแบบระบบการจัดการในปี 2544 ที่ผ่านมายังมิได้มีการกล่าวถึงในประเด็นดังกล่าวอย่างชัดเจน ช่วงการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลายังไม่มีระบบการประเมินบุคลากรทั้ง 2 ระดับที่ชัดเจน ทำให้เกณฑ์ในการตัดสินยังไม่ได้ถูกกำหนดขึ้นเป็นมาตรฐาน จากปัญหาดังกล่าวทำให้พนักงานบางส่วนเกิดความไม่พอใจกับเกณฑ์การประเมินของผู้บริหาร อันจะส่งผลกระทบในด้านภาพลักษณ์ของบริษัทจำลองเป็นอย่างยิ่ง

4. ปัญหาระบบการรายงานข้อมูลทางด้านบุคลากร

ในระบบงานทรัพยากรบุคคลยังไม่มีการรูปแบบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการรายงานผลทางด้านจำนวนบุคลากรและระดับแต้มสะสมที่ชัดเจนให้กับผู้บริหารของบริษัท ปัญหาดังกล่าวที่เกิดขึ้นทำให้ผู้บริหารไม่สามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง และไม่สามารถวางแผนในด้านต่างๆได้อย่างถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แม่นยำ ปัญหาที่เกิดจากระบบนี้ควรที่จะได้รับการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งออกแบบระบบขึ้นมาใหม่ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น

5. ปัญหาระบบการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญต่างๆ

การจัดเก็บเอกสารหรือข้อมูลต่างๆของปีการดำเนินงานที่ผ่านมานั้นเกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการจัดเก็บ มีการสิ้นเปลืองวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก อีกทั้งข้อมูลบางส่วนที่มีความสำคัญกับบริษัทได้เกิดการสูญหายไปในช่วงระหว่างการดำเนินงาน ดังนั้นเพื่อเสริมสร้างให้ทั้งระบบมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ปัญหาดังกล่าวนี้จึงมีความสมควรอย่างยิ่งที่จะได้รับการแก้ไขต่อไป

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

ระบบงานการตลาดและการขาย

1. การกำหนดรหัสสินค้าใหม่ให้ชัดเจน

ควรมีการตั้งรหัสสินค้าใหม่ คือ จะกำหนดให้ทราบว่าสินค้าต่าง ๆ อยู่ในกลุ่มของบริษัทคู่ค้าใดและแบ่งชนิดของสินค้า โดยใช้ภาษาอังกฤษ 1 ตัว ในแต่ละกลุ่มสินค้าและตามด้วยหมายเลขอีก 7 หลัก ซึ่งจะเรียงตามลำดับสินค้าที่เข้ามาในโครงการขาย เช่น

กลุ่มที่ 1 ให้สัญลักษณ์เป็น A (Appliance) คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า

กลุ่มที่ 2 ให้สัญลักษณ์เป็น B (Body&Health) คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย

กลุ่มที่ 3 ให้สัญลักษณ์เป็น E (IT&Education) คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศึกษา

กลุ่มที่ 4 ให้สัญลักษณ์เป็น H (Household) คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน

กลุ่มที่ 5 ให้สัญลักษณ์เป็น M (Miscellenceous) คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเบ็ดเตล็ด

กลุ่มที่ 6 ให้สัญลักษณ์เป็น I (Innovation) คือ สินค้าที่อยู่ในกลุ่มนวัตกรรมหรือสินค้าภายในสถาบันฯ

ซึ่งสัญลักษณ์ต่าง ๆ นี้จะเกี่ยวข้องกับความหมายของสินค้าแต่ละประเภท ส่วนหมายเลขอีก 7 หลักจะมีการแบ่งความหมายตามหมายเลข ดังต่อไปนี้

A00-00-000	จะแบ่ง ดังนี้
หมายเลขสองตัวแรก	หมายถึง รหัสบริษัทคู่ค้า
หมายเลขตัวที่3-4	หมายถึง ชนิดของสินค้า
หมายเลขสามตัวสุดท้าย	หมายถึง รายการของสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งจะต้องทำการแก้ไขใบราคาสินค้าขึ้นใหม่ ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (ตารางที่ 5)

ตารางที่ 5 ใบราคาสินค้าที่แก้ไข (Price list)

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายละเอียด	ปริมาณ	ราคาขาย (บาท)	อัตราค่าคอมมิชชั่น	แต้มสะสม
นม						
1	M01-01-001	ดัชมิลล์ไลท์รสส้ม	1 แพ็ค	29	2	0.1
2	M01-01-002	ดัชมิลล์ไลท์รสผลไม้รวม	1 แพ็ค	29	2	0.1
3	M01-01-003	ดัชมิลล์ไลท์รสสตอเบอร์รี่	1 แพ็ค	29	2	0.1
4	M01-01-004	ดัชมิลล์ไลท์รสธรรมชาติ	1 แพ็ค	29	2	0.1
5	M01-01-005	ดัชมิลล์ไลท์รสไวลด์เชอรี่	1 แพ็ค	29	2	0.1
6	M01-01-006	ดัชมิลล์นมถั่วเหลือง DNA (6 กล่อง)	1 แพ็ค	44	2	0.5
ขนม						
7	M02-01-001	กัสเซ็นรสช็อคโกแลต	1 ถุง	23	2	0.3
8	M02-01-002	กัสเซ็นรสนม	1 ถุง	23	2	0.3
9	M02-01-003	ครีโก้รสช็อคโกแลต	1 กล่อง	58	4	0.6
10	M02-01-004	ครีโก้รสนม	1 กล่อง	58	4	0.6
11	M02-01-005	โอโจ้รสช็อคโกแลต	1 แพ็ค	28	2	0.3
12	M02-01-006	โอโจ้รสสตอเบอร์รี่	1 แพ็ค	28	2	0.3
13	M02-01-007	โอโจ้รสนม	1 แพ็ค	28	2	0.3
14	M02-01-008	ไมล์ดี้รสช็อคโกแลต	1 ถุง	28	2	0.3
15	M02-01-009	ไมล์ดี้รสสตอเบอร์รี่	1 ถุง	28	2	0.3
16	M02-01-010	เยลลี่ปีโป้	1 ถุง	27	1	0.3
17	M02-01-011	เยลลี่ปีโป้ (มุก)	1 ถุง	24	2	0.3

ประโยชน์จากการตั้งรหัสสินค้าใหม่ คือ ทำให้สะดวกและรวดเร็วต่อการวางบิลของฝ่ายบัญชี สะดวกต่อการพยากรณ์ยอดขายของแต่ละชนิดของสินค้าและแต่ละบริษัทคู่ค้าและทางฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ รวมทั้งสะดวกในการใช้งานของใบราคาสินค้า จากนั้นจะมีการนำข้อมูลสินค้าทั้งหมดลงในฐานข้อมูล เพื่อทำการเชื่อมโยงไปให้แต่ละฝ่าย

2. หลักการในการกำหนดค่าคอมมิชชั่นที่เหมาะสม

จะกำหนดร้อยละของค่าคอมมิชชั่นของสินค้าต่าง ๆ เท่า ๆ กัน โดยยึดกำไรข้างต้นที่ได้จากสินค้านั้น แบ่งออกร้อยละ 100 คือ แบ่งให้ทางบริษัท พนักงานขาย ส่วนรวม เช่น

แชมพูล้างรถคาร์แลค ขนาด 5000 ซีซี. ราคาขาย 790 บาท ต้นทุน 420 บาท ดังนั้นจะได้กำไรขั้นต้น 370 บาท และทำการแยกแบ่งกำไร ดังนี้

- แบ่งให้บริษัทประมาณร้อยละ 50 จะได้ 370 × (50/100) = 185 บาท
- แบ่งให้พนักงานขายประมาณร้อยละ 40 จะได้ 370 × (40/100) = 148 บาท
- แบ่งให้ส่วนรวมประมาณร้อยละ 10 จะได้ 370 × (10/100) = 37 บาท

จะเห็นว่าทางบริษัทจำลองฯ จะได้ประโยชน์จากหลักการนี้ คือ สามารถทราบจำนวนเงินที่เข้าเป็นร้อยละของบริษัทได้อย่างแน่นอน ทำให้ทางฝ่ายบัญชีสามารถทำงบประมาณได้รวดเร็วขึ้น และอีกทั้งยังสามารถใช้จำนวนเงินเวลามีโครงการต่าง ๆ ในส่วนรวมได้ โดยไม่ต้องไปแบ่งจากบริษัทเป็นต้น การคิดค่าคอมมิชชั่นที่กำหนดเป็นร้อยละ จะทำตามนโยบายหรือพันธกิจของบริษัทเท่านั้น

ระบบงานจัดซื้อและคลังสินค้า

1. จัดระบบการตรวจนับสินค้า และรายงานยอดสินค้าคงเหลือโดยกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการตรวจนับสินค้าทุก ๆ 3 วัน และมีการสรุปยอดการยืม-คืน และการเบิกทุกวัน โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการประมวล และสรุปผล และทำให้ข้อมูลสินค้าภายในคลังทันสมัยอยู่เสมอ

2. จัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้มีระเบียบและขั้นตอนที่ชัดเจน ในส่วนของเอกสารภายในจะทำการเดินเอกสารภายในเท่านั้น เนื่องจากที่ผ่านมาจะมีการให้พนักงานขายเดินเอกสารบางอย่างจึงทำให้เกิดการสับสนในการจัดเก็บเอกสาร จะเก็บข้อมูลของเอกสารของแต่ละฝ่าย ทั้งฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อไว้ในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

3. จัดรูปแบบการวางสินค้า ตามกลุ่มสินค้าโดยจัดวางให้เหมาะสมกับพื้นที่ โดยใช้ลักษณะของป้ายคัมบังเป็นส่วนช่วยในการจัดวางสินค้าภายในคลังสินค้าด้วย

4. กำหนดประเด็นการเจรจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้าให้ชัดเจน โดยกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ของการเจรจา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กำหนดแบบฟอร์มรายงานที่เป็นมาตรฐาน และจัดระบบการรายงานให้เหมาะสม

6. มีการกำหนดระยะเวลาในการส่งคืนสินค้าที่ชัดเจน เพื่อที่จะทำการสรุปผล และรายงานผลได้

7. จัดทำระบบฐานข้อมูลของแต่ละฝ่าย ทั้งฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายจัดซื้อเพื่อช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และยังช่วยลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นอีกด้วย

ระบบงานการเงินและบัญชี

1. นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เข้ามาช่วยจัดการด้านการเงิน จะมีการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยในการคำนวณรายการต่าง ๆ รวมทั้งนำโปรแกรมประยุกต์ที่มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทจำลองมาประยุกต์ใช้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบความผิดพลาดในการตรวจการบันทึกการขายของพนักงานขายก่อนออกใบเสร็จรับเงิน อีกทั้งช่วยให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและรูปแบบที่เหมาะสมในการดำเนินงาน

เนื่องด้วยระบบงานด้านการเงินและบัญชีต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบในการดำเนินงานเป็นอย่างมากจึงเกิดปัญหาในระบบการดำเนินงานที่ล่าช้า เนื่องจากการตรวจสอบรายการต่าง ๆ ทางธุรกิจในแต่ละวันต้องมีความถูกต้อง เพื่อนำไปสู่การคำนวณและการลงรายการที่ถูกต้องเชื่อถือได้ด้วยเหตุนี้จึงจะกำหนดให้มีการสร้างฐานข้อมูลร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงานมาใช้ประโยชน์ รวมทั้งการตรวจสอบข้อมูลร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และจะกำหนดแบบฟอร์มของรายการขายของพนักงานขายเพื่อความสะดวกในการคำนวณรายได้จากการขายในแต่ละวัน อีกทั้งยังจะนำโปรแกรม Microsoft Excel มาช่วยในการคำนวณรายการทางการเงินและบันทึกรายการทางบัญชีซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น รวมทั้งมีความสะดวกรวดเร็วต่อการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น

2. กำหนดแบบฟอร์มรายงานที่เป็นมาตรฐาน และจัดระบบการรายงานให้เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานของบริษัทและประโยชน์ของการนำข้อมูลนั้นมาใช้มากที่สุด

การได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องและทันต่อเวลา ในทางธุรกิจนั้นเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการจัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานโดยรวมของบริษัท ฐานะทางการเงินของบริษัท และรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารระดับสูง โดยจะกำหนดการจัดทำรายงาน ตลอดจนความถี่ในการจัดทำรายงานและกำหนดเวลาแน่นอนที่จะจัดทำให้เสร็จ นอกจากนั้นจะได้กำหนดรูปแบบของรายงานให้เป็นมาตรฐานจะมีการปรับปรุงรายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป และนโยบายของผู้บริหารของบริษัทเพื่อให้สอดคล้องกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความจำเป็นและประโยชน์ของการนำข้อมูลนั้นมาใช้มากที่สุด รวมทั้งมีความถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาทันต่อความต้องการในที่สุด รายงานที่มีความสำคัญมีดังต่อไปนี้

2.1 รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า แสดงประวัติการขายสำหรับสินค้าแต่ละชนิด โดยแสดงปริมาณขาย และจำนวนรายได้แต่ละวัน ทำให้ผู้บริหารทราบถึงแนวโน้มการขายของสินค้าแต่ละชนิด ซึ่งรายงานนี้จะมีการจัดทำทุกวันหรือเมื่อต้องการ

2.2 รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายและการดำเนินงาน แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายและการดำเนินงานในแต่ละวัน และแสดงยอดสะสมจนถึงปัจจุบัน ทำให้ผู้บริหารทราบผลแตกต่างที่เกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นประโยชน์ทางด้านการควบคุมและบริหารค่าใช้จ่ายของบริษัทให้อยู่ในแผนงานหรืองบประมาณที่วางไว้ ซึ่งจะมีการจัดทำทุกวันหรือตามที่ต้องการ

2.3 รายงานต้นทุนขาย แสดงยอดสรุปต้นทุนขายที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นประโยชน์ในด้านใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและการวางแผนงานต่อไปจะจัดทำทุกสัปดาห์หรือเมื่อต้องการ

2.4 รายงานการรับ-จ่ายเงิน แสดงรายละเอียดการรับเงินในแต่ละวัน และรายละเอียดการจ่ายเงินในแต่ละวันว่ามีรายการอะไรบ้าง มีจำนวนเงินเท่าไร รวมรายรับ รายจ่ายทั้งหมด และเงินสุทธิในแต่ละวันจะจัดทำทุกวันหรือตามที่ต้องการ

2.5 รายงานเจ้าหนี้การค้า แสดงให้เห็นจำนวนเงินที่บริษัทต้องเตรียมสำหรับชำระค่าสินค้าหรือบริการทำให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์ วางแผน และควบคุมการหมุนเวียนเงินสดของบริษัทจะจัดทำทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า

2.6 งบดุล แสดงฐานะการเงินของบริษัท ณ. วันสิ้นโครงการขาย และทำให้ทราบว่าปัจจุบันมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นมีจำนวนเท่าใด ทำให้ผู้บริหารทราบถึงความเปลี่ยนแปลงในด้านการเงินและโครงสร้างทางการเงินของบริษัทจะจัดทำเมื่อสิ้นโครงการและเมื่อต้องการ

2.7 งบกำไรขาดทุน แสดงผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบระยะเวลาบัญชี โดยจะแสดงรายการ คือ รายได้จากการขาย ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร ฯลฯ ทำให้ผู้บริหารประเมินผลการดำเนินงาน และใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและวางแผนงานต่อไปจะจัดทำทุกสัปดาห์หรือเมื่อต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. ปัญหาการจัดระบบด้านการสรรหาบุคลากรของบริษัทจำลอง

เนื่องจากประเด็นของการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรของบริษัทถือได้ว่าเป็นประเด็นที่มีความสำคัญยิ่งกับบริษัทโดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในระดับบริหาร ดังนั้น เพื่อให้บริษัทได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมมากที่สุด ฝ่ายบุคคลของบริษัท จึงควรทำหน้าที่เพียงการสรรหาและคัดเลือกเฉพาะพนักงานในระดับปฏิบัติการ (พนักงานขาย) ส่วนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานในระดับบริหารควรจะกำหนดให้เป็นบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง เพื่อที่จะได้บุคลากรที่มีคุณภาพมาบริหารงานของโครงการ

2. ปัญหาการจัดระบบด้านการพัฒนาบุคลากรของบริษัทจำลอง

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรทั้ง 2 ระดับมีความเหมาะสม จึงควรกำหนดหลักสูตร/โปรแกรมในการพัฒนาบุคลากรในระดับต่าง ๆ ให้ชัดเจน โดยภาระในการพัฒนาบุคลากรในระดับบริหารของบริษัทควรให้คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองมีบทบาทในการจัดหลักสูตรโปรแกรมการพัฒนา ส่วนการพัฒนาบุคลากรในระดับปฏิบัติการฝ่ายบุคคลของบริษัท ควรจะต้องมีบทบาทโดยตรงในการจัดหลักสูตร/โปรแกรมการพัฒนาที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานให้กับการดำเนินงานทางด้านการพัฒนาบุคลากรของบริษัทต่อไป

3. ปัญหาการจัดระบบด้านการประเมินบุคลากรของบริษัทจำลอง

เพื่อให้ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทจำลองมีความชัดเจน ครอบคลุม สามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ และส่งผลดีต่อการดำเนินงานของบริษัทจำลองอย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรมีการออกแบบระบบการประเมินบุคลากรของบริษัทจำลองเพิ่มขึ้นใหม่ ทั้งในระดับบริหารและระดับของพนักงานปฏิบัติการ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำคัญในการให้ผลตอบแทนตลอดจนการให้รางวัลแห่งความตั้งใจกับพนักงานที่ทำหน้าที่ดีเด่นของบริษัทจำลองในแต่ละด้านอีกด้วย

4. ปัญหาการรายงานข้อมูลทางด้านบุคลากร

เนื่องจากการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2544 เกิดการรายงานข้อมูลที่มีความผิดพลาดล่าช้า และไม่ทันต่อการใช้งานในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวนั้น ควรจะจัดให้มีระบบการจัดเก็บบันทึกข้อมูลที่มีรูปแบบมาตรฐาน และสามารถเรียกใช้ได้ตามความต้องการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานของโครงการบริษัทจำลองรุ่นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ปัญหาระบบการจัดเก็บข้อมูลและเอกสารสำคัญต่างๆ

เนื่องจากในระบบงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทจำลองในปัจจุบัน ได้มีรายการของข้อมูลและเอกสารที่สำคัญต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก การจัดเก็บในรูปของเอกสารที่เป็นกระดาษอาจเกิดการชำรุดเสียหายของข้อมูลได้มากกว่าการจัดเก็บในรูปของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นในส่วนของระบบการจัดการข้อมูลนี้จะมีการนำระบบฐานข้อมูลเข้ามาใช้ในการดำเนินงานจริงต่อไป

ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

บริษัทจำลองนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ดังต่อไปนี้เข้ามาใช้เพื่อการแก้ปัญหาได้

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง ประกอบด้วย

- ไมโครโปรเซสเซอร์รุ่น Pentium ขึ้นไป
- หน่วยความจำสำรอง 100 เมกะไบต์ ขึ้นไป
- ความจุฮาร์ดดิสก์ 2 จิกะไบต์ ขึ้นไป

2. เครื่องพิมพ์ไม่จำกัดรุ่น จำนวน 1 เครื่อง

3. โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 หรือสูงกว่า และโปรแกรมระบบปฏิบัติการออฟฟิศ 97 หรือสูงกว่า

4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูประบบงานธุรกิจรับฝากขายทั่วไป

ดังนั้น จึงมีความเป็นไปได้ในการนำระบบที่ได้รับการออกแบบไปใช้งาน

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

บริษัทจำลองถือเป็นองค์กรทางธุรกิจที่มีการระดมทุนจากคณะนักศึกษา ผู้บริหารบริษัทและมีการจัดหารายได้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของบริษัทอยู่แล้วรวมถึงบริษัทจำลองยังสามารถที่จะเจรจากับบริษัทคู่ค้า เพื่อการจัดหาหรือยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ ข้างต้นมาใช้ในการดำเนินกิจการในช่วงระยะเวลาของโครงการได้ นอกจากนี้กิจการของบริษัทจำลองยังถือเป็นรูปแบบของกิจกรรมนักศึกษาหนึ่งซึ่งอยู่ในข่ายที่จะได้รับการสนับสนุนจากทางสถาบันฯ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการนำระบบที่ได้รับการออกแบบไปใช้งานได้ และงบประมาณของอุปกรณ์ที่นำมาใช้ในระบบที่ต้องจัดซื้อประมาณ 50,000 บาท ซึ่งได้รวมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

บุคลากรในระดับบริหารของบริษัททุกคนล้วนแล้วแต่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาบ้างแล้ว อันเนื่องมาจากมีการกำหนดในหลักสูตรให้นักศึกษาต้องทำการศึกษา รวมถึงการปฏิบัติงานสามารถทำได้ตามคู่มือการใช้งานที่มีอยู่โดยทั่วไปหรือจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ นอกจากนี้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้นำมาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับการดำเนินงานในกิจการของบริษัทจำลองนั้น จะถูกจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลมาตรฐานซึ่งผู้ใช้งานที่มีการความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์อยู่บ้างสามารถที่จะใช้งานได้โดยไม่ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากผู้ใช้งานได้รับการฝึกอบรมวิธีการใช้งานโดยการสาธิต และทดลองใช้งานจริงประกอบกับการศึกษาจากคู่มือการใช้งานก็จะสามารถใช้งานจริงได้สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการนำระบบที่ได้รับการออกแบบไปใช้งาน

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

ระบบธุรกิจในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ประสิทธิภาพการดำเนินงานภายในองค์กรจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อระบบธุรกิจ บริษัทจำลอง สจล. ได้ตระหนักในความสำคัญดังกล่าวประกอบกับนักศึกษาที่ได้เข้ามาผ่านกระบวนการของบริษัทจำลอง สจล. จะได้เรียนรู้หลักคิดรูปแบบและวิธีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานโดยการดำเนินงานในปี พ.ศ. 2544 ซึ่งเป็นการดำเนินงานในปีแรกได้เกิดปัญหาอันเนื่องมาจากระบบการทำงานที่ได้ออกแบบไว้

เพื่อการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ทางบริษัทจำลอง สจล. จึงได้มีการศึกษาระบบการดำเนินงานจากบริษัทที่มีรูปแบบมาตรฐาน โดยนำมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้กับระบบการดำเนินงานเดิมที่มีอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
ผลการศึกษา

การศึกษาระบบอ้างอิง

ความเป็นมาขององค์กร

หลังจากที่สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทยได้ริเริ่มโครงการฝึกงานนักศึกษาภาคฤดูร้อนขึ้นเมื่อปลายปี 2523 ทางคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้เข้าร่วมโครงการนี้จึงเป็นที่มาของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ ซึ่งก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการฝึกฝน และพัฒนาทักษะเชิงวิชาชีพนักศึกษา นักศึกษาเป็นผู้ดำเนินงานตั้งแต่ขั้นวางแผนจนถึงขั้นปฏิบัติงานภายใต้การดูแลของคณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้นักศึกษาที่ผ่านการทำงานบริษัทจำลองธรรมศาสตร์เป็นนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักการปรับตัวเข้ากับสังคมและการแก้ปัญหา มิใช่รู้จักแต่การเรียนอย่างเดียว เพื่อให้นักศึกษาเหล่านี้เป็นกำลังสำคัญของหน่วยงานของบริษัทต่าง ๆ และเป็นกำลังสำคัญของชาติต่อไป ปัจจุบันบริษัทจำลองธรรมศาสตร์มิได้ขึ้นกับสมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทยแล้ว และบริษัทจำลองธรรมศาสตร์มีชื่อทางกฎหมายว่า "คณะบุคคลจำลองธรรมศาสตร์"

วัตถุประสงค์ขององค์กร

1. เพื่อฝึกฝนทักษะในการทำงานร่วมกัน
2. เพื่อเรียนรู้ระบบงานในการทำธุรกิจ และบริษัทจำลองระบบงานในบริษัทที่เหมือนจริงในทุกด้าน
3. การสั่งสมประสบการณ์ในโลกธุรกิจ
4. การนำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมกับธุรกิจไทย
5. ปลูกฝังแนวคิดการเป็นผู้ประกอบการ ให้เกิดทักษะและแนวคิดในการเป็นผู้นำที่มีแนวทางเป็นของตนเอง
6. ส่งเสริมธุรกิจ SMEs ตามนโยบายของรัฐบาลให้สอดคล้องกับ Marketing Position
7. ปลูกฝังจรรยาบรรณในการดำเนินธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นโยบายขององค์กร

1. เปิดโอกาสให้นักศึกษามีส่วนร่วมในทุกขั้นตอนการทำงานนับตั้งแต่การวางแผนงานจนกระทั่งลงมือปฏิบัติ

2. จัดองค์กรตามอย่างธุรกิจจริง และจัดหานักศึกษาเข้ารับตำแหน่งงานตามสาขาที่เรียนเป็นหลัก เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้

3. ผลักดันให้มีการทำงานร่วมกันเป็นทีมทั้งในระดับพนักงานขายและพนักงานประจำ

4. จัดให้มีการเสริมสร้างความรู้แก่นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินธุรกิจ

5. จัดหาที่ปรึกษาในการทำงาน และผู้ฝึกอบรมพนักงานที่ดี เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการทำงานแก่นักศึกษา

6. ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อตกลงที่ได้ทำร่วมกันทุกฝ่ายเพื่อดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สร้างบรรยากาศและความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร

8. มีการประเมินผลและปรับปรุงการทำงานอย่างสม่ำเสมอ

9. ทำให้องค์กรเป็นที่รู้จักและได้รับการยอมรับจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร

จำนวนบุคลากรภายในองค์กร

คณะกรรมการคณะบุคคลจำลองธรรมศาสตร์ 10 คน (ภาพที่ 27)

1. ผู้บริหารระดับสูง

1.1 ผู้จัดการทั่วไป

1.2 ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

1.3 ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

1.4 ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

1.5 ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

1.6 ผู้จัดการฝ่ายสินค้าคงคลัง

1.7 ผู้จัดการฝ่ายระบบสารสนเทศ

2. ผู้บริหารระดับกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์ Hi-Tech

2.2 ผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์ Food

2.3 ผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์ Consumer

3. พนักงานประจำ 35 คน

4. พนักงานขายประมาณ 200 คน

ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

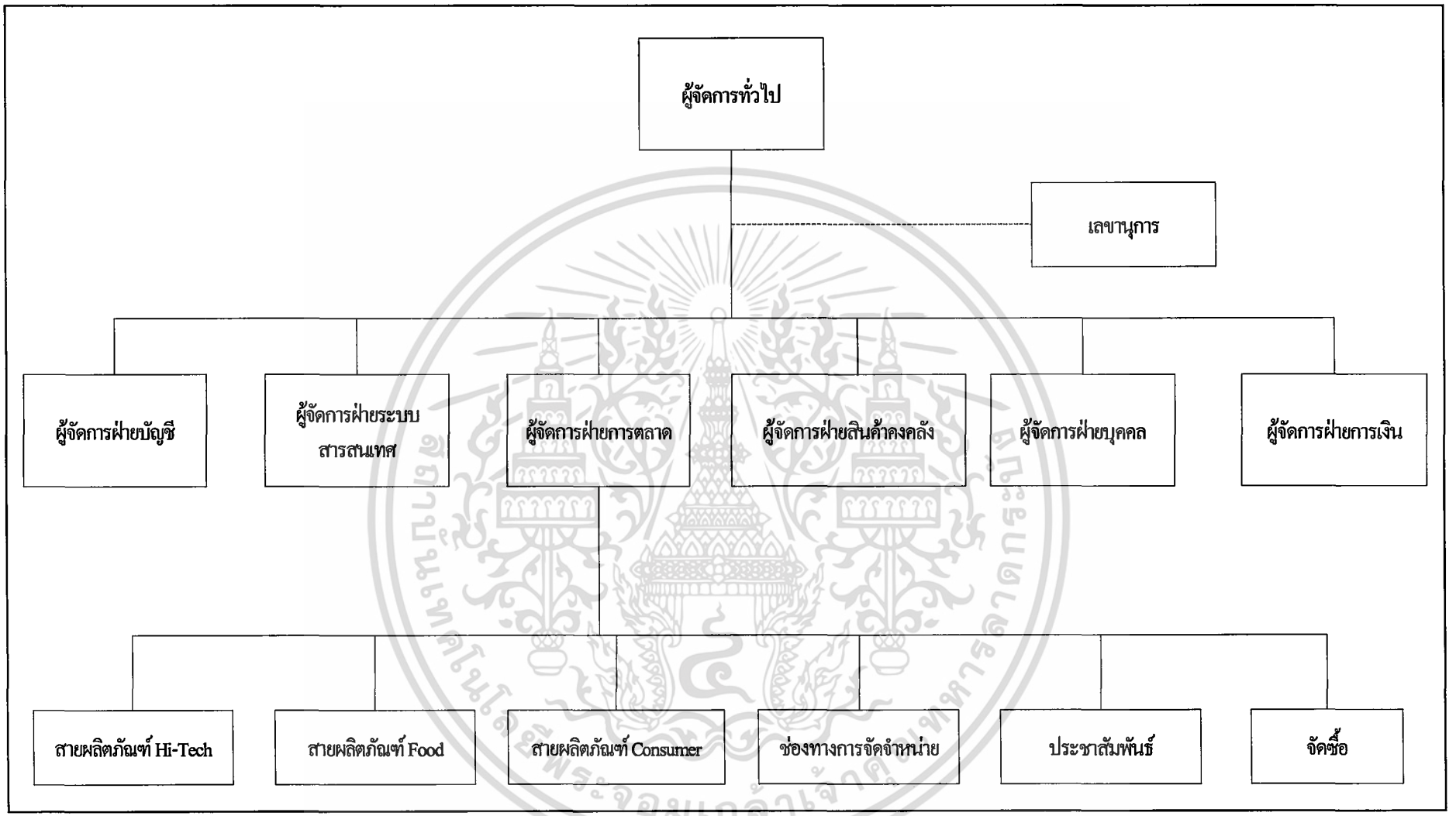
1. กำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวางแผนดำเนินงานของบริษัทร่วมกับทุกฝ่าย
2. มอบหมายอำนาจ และหน้าที่รับผิดชอบให้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ
3. ดูแล และควบคุมการทำงานของแต่ละฝ่ายให้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน
4. ติดตาม และประเมินผลการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
5. ประสานการทำงานของทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน
6. เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง
7. จัดหาผู้บริหารเพิ่มเติมหรือปลดออก ในกรณีที่มีความจำเป็น และเห็นสมควร
8. รายงานผลการดำเนินงาน และความคืบหน้าต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

ฝ่ายการตลาด

วัตถุประสงค์

1. ให้พนักงานทุกคนได้นำความรู้จากในห้องเรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง
2. พัฒนาศักยภาพในการทำงานของทุกคนในฝ่ายทั้งทางด้านทักษะการทำงาน แนวคิดในการทำงานและความสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร
3. พัฒนาระบบการทำงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งการวางระบบการทำงานให้แก่ปีต่อไป
4. เพื่อเป็นการฝึกฝนทักษะการขาย ทั้งการขายตรงและการออกบูธ
5. ประชาสัมพันธ์คนภายนอกให้รู้จักกับองค์กรมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 27 ผังองค์กรบริษัทจำลองธรรมศาสตร์

นโยบาย

1. กระตุ้นการทำงานของทุกคนให้ทำงานอย่างจริงจังตลอดระยะเวลาการทำงาน

2. มีการตรวจสอบผลการดำเนินงาน โดยมีการประชุมร่วมกันทุกสัปดาห์

3. ประชาสัมพันธ์บริษัทจำลองธรรมศาสตร์ (Thammasat Dummy Company : TDC) ให้เป็นที่รู้จักและสร้างภาพลักษณ์ เพื่อแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ได้จากการเข้ามาร่วมงานกับบริษัทจำลองธรรมศาสตร์เพื่อจูงใจให้มีผู้มาสมัครเป็นพนักงานขายจำนวนมาก

4. เปิดโอกาสให้พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานทุกขั้นตอน

5. ปรับปรุงโครงสร้างขององค์กรให้ทำงานอย่างมีระบบมากขึ้น

6. ลดช่องว่างในการทำงานระหว่างหัวหน้าพนักงานขาย (Supervisor) และพนักงานขาย (Sale) ทำงานด้วยความสนุกสนานและเป็นกันเอง

7. ชี้ให้เห็นถึงประโยชน์และข้อดีของการทำงานกับบริษัทจำลองธรรมศาสตร์เมื่อเทียบกับฝึกงานข้างนอก

หน้าที่ของบุคลากรฝ่ายการตลาด

1. หน้าที่ของผู้จัดการฝ่ายการตลาด

1.1 ควบคุมดูแลงานในแผนกทั้งหมดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางเอาไว้

1.2 วางกลยุทธ์การตลาดขององค์กรร่วมกับผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายช่องทางการจัดจำหน่าย

1.3 ประสานงานภายในแผนกตรวจสอบ ดูแลพนักงานภายในฝ่าย และประสานงานระหว่างแผนกกับแผนกอื่น ๆ ในองค์กร รวมทั้งรายงานให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ

1.4 ตัดสินใจและแก้ปัญหาในแผนกการตลาด

2. หน้าที่ของผู้จัดการฝ่ายส่วนผลิตภัณฑ์

2.1 คัดเลือกสินค้าที่จะจำหน่ายในแต่ละกลุ่มสินค้า

2.2 ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อขอข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวสินค้าและการจำหน่ายสินค้านั้น ๆ

2.3 ดูแลการจำหน่ายสินค้าในกลุ่มสินค้าของตน ผลักดันและกระตุ้นการจำหน่ายสินค้าให้ยอดเป็นไปตามที่ตั้งเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ดูแลการดำเนินงานและเป็นที่ปรึกษาของทีมขายภายในความดูแลของตน เช่น ให้คำปรึกษาทางด้าน Product Knowledge เป็นต้น

3. หน้าที่ของหัวหน้าพนักงานขาย

3.1 ประสานงานและควบคุมดูแลการขายภายในทีมขายของตนเอง

3.2 วางแผนการขายและประมาณการยอดขายของทีมตนเองร่วมกับพนักงานขายทุกสัปดาห์

3.3 กระตุ้นการทำงานของพนักงานขายให้เป็นไปตามยอดขายที่ประมาณการไว้

4. หน้าที่ของพนักงานขาย

4.1 วางแผนการขายร่วมกับหัวหน้าพนักงานขายของทีมขายตนเอง

4.2 ดำเนินการขายร่วมกับหัวหน้าพนักงานขาย ในการประเมินผลการขายสินค้าแต่ละสัปดาห์

4.3 เข้ารับการอบรมการขาย

5. หน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์

5.1 วางแผนการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

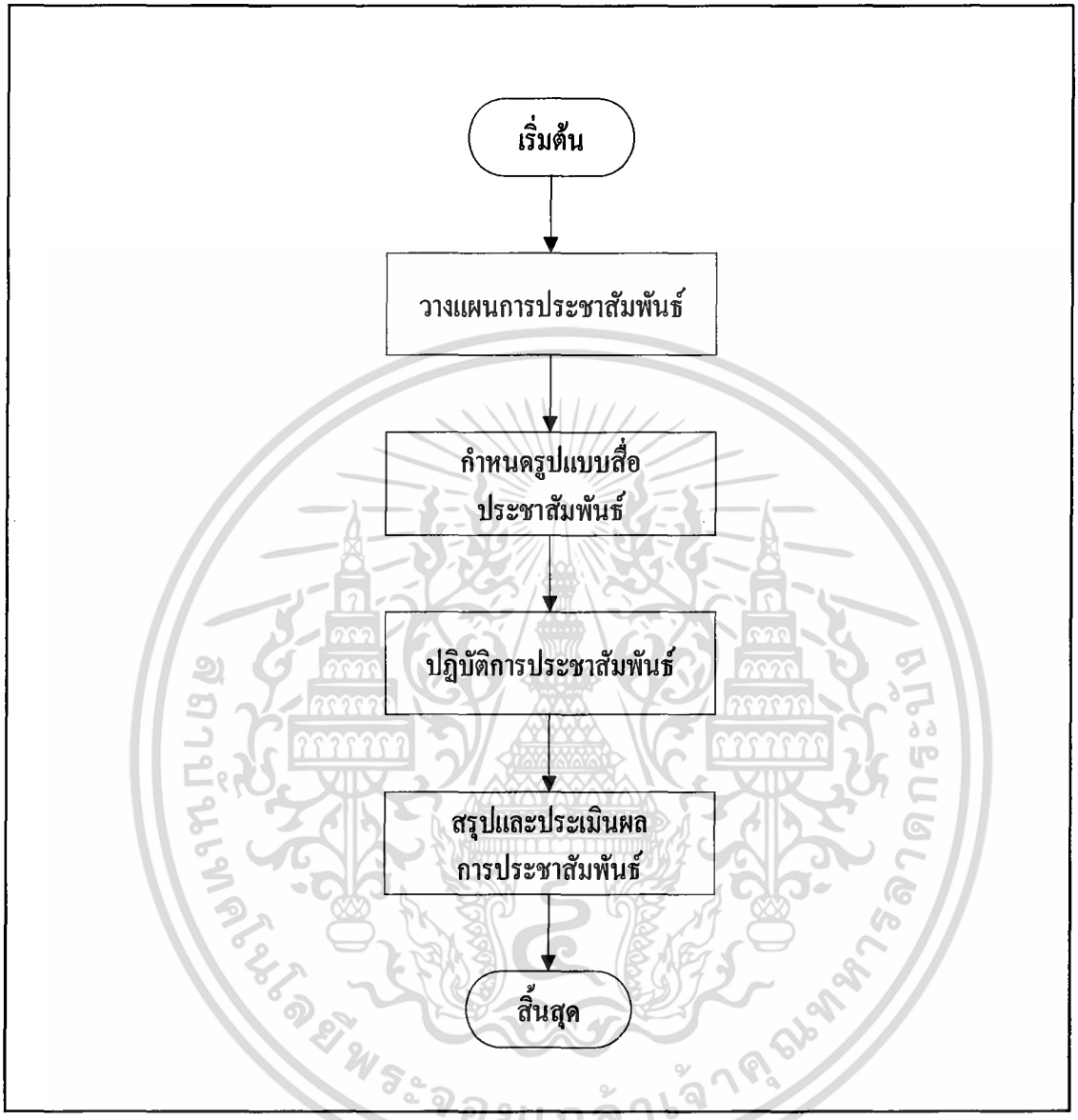
5.2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

5.3 ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ในแผนกการตลาด

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ จะเริ่มจากการวางแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดทิศทาง เป้าหมายตลอดจนวิธีการที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ทั้งสิ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ จากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการกำหนดรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้จะมีทั้งอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอกทั่วไป จากนั้นจะประชาสัมพันธ์ตามวันและเวลาที่ได้มีการวางแผนเอาไว้ ขั้นตอนสุดท้ายจะเป็นการสรุปและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ที่ได้จัดทำขึ้นว่าตรงกับแผนงานที่วางไว้หรือไม่และถ้าผลงานไม่ตรงกับแผนที่วางไว้จะวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเตรียมการวางแผนในปีต่อไป (ภาพที่ 28)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายประชาสัมพันธ์บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

6. หน้าที่ของฝ่ายช่องทางการจัดจำหน่าย

6.1 จัดหาช่องทางการจัดจำหน่าย เช่นสถานที่ออกบูธ

6.2 ติดต่อประสานงานกับช่องทางต่าง ๆ ที่หาไว้เพื่อขอสถานที่ออกร้านจำหน่ายสินค้า

6.3 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละช่องทาง รวมถึงกลุ่มเป้าหมายของแต่ละช่องทางก่อนการออกร้านจำหน่ายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. หน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อ

7.1 ประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายส่วนผลิตภัณฑ์ เพื่อคัดเลือกสินค้าที่จะนำมาจำหน่าย

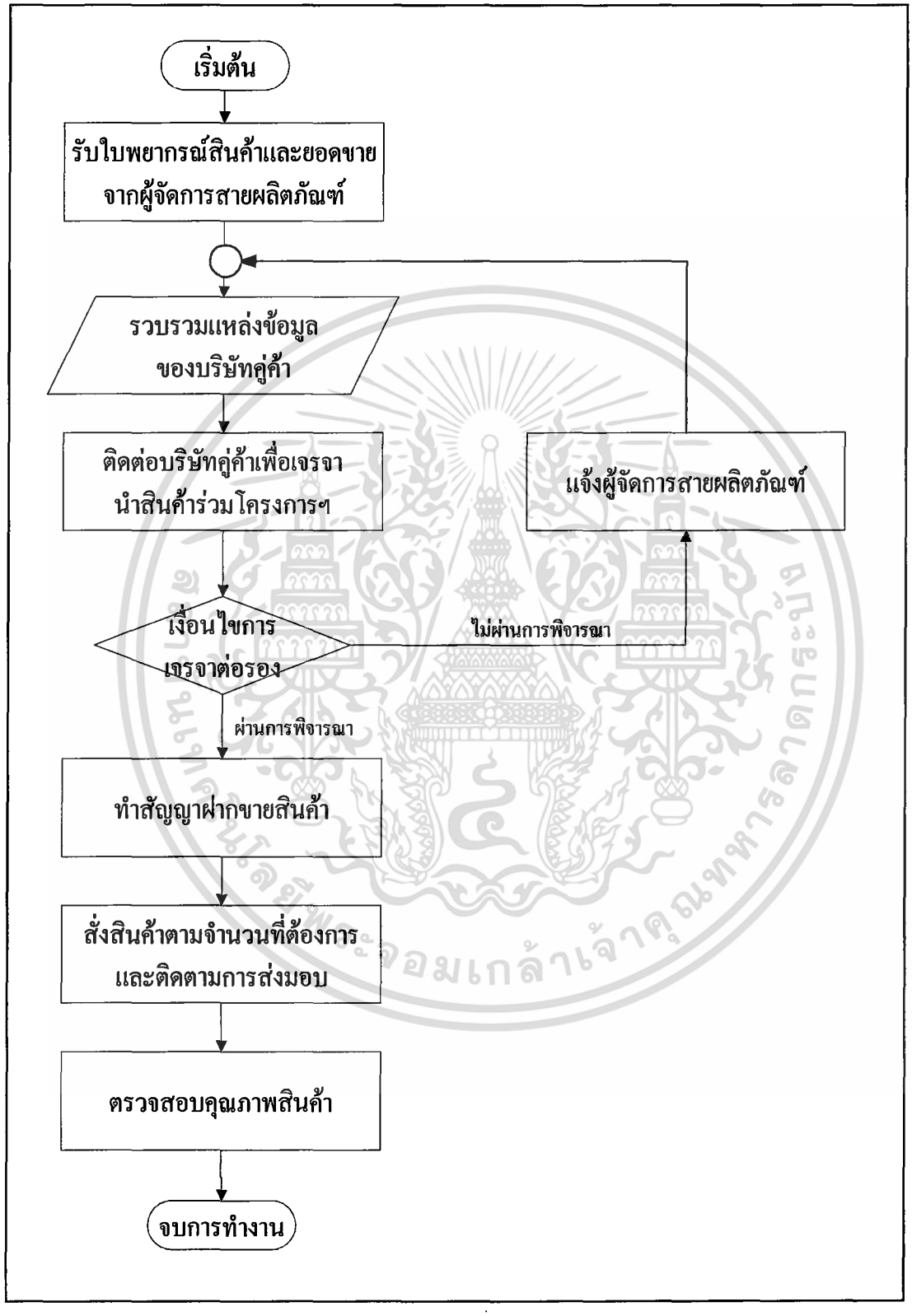
7.2 ติดต่อและประสานงานกับบริษัทคู่ค้าที่เข้าร่วมโครงการตลอดทั้งโครงการ ตั้งแต่การสนทนารายละเอียด การเซ็นสัญญา การสั่งสินค้า รวมถึงการคืนสินค้าในช่วงปิดโครงการ

7.3 จัดซื้อสินค้าและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 29) เริ่มต้นจากผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์นำใบพยากรณ์สินค้าและยอดขายให้กับทางฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งขั้นตอนนี้ได้ผ่านการประชุมเพื่อเสนอผลิตภัณฑ์ต่อคณะผู้บริหารแล้ว ทางผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะรวบรวมแหล่งข้อมูลของบริษัทคู่ค้าเพื่อทำการศึกษาถึงคุณภาพของสินค้า ราคาและรายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้า หลังจากที่ได้รวบรวมข้อมูลและศึกษาข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ของบริษัทคู่ค้า ทางฝ่ายจัดซื้อจะติดต่อกับทางบริษัทคู่ค้าหลาย ๆ บริษัทเพื่อใช้เปรียบเทียบ และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ของบริษัทคู่ค้า ในการนำสินค้าเข้ามายังบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ รวมถึงการพิจารณาเงื่อนไขของทางบริษัทจำลองธรรมศาสตร์กับบริษัทคู่ค้าในส่วนของข้อตกลงที่ทั้งสองบริษัทยอมรับได้ ในกรณีที่สินค้าและเงื่อนไขของบริษัทคู่ค้าผ่านการพิจารณาของทางบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ ทางฝ่ายจัดซื้อจะนัดพบบริษัทคู่ค้าเพื่อทำสัญญาฝากขายสินค้ากับทางบริษัทคู่ค้า โดยเซ็นสัญญาตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันในหนังสือสัญญาฝากขายสินค้า ทางฝ่ายจัดซื้อจะสั่งซื้อสินค้าตามจำนวนที่ทางบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ต้องการและติดตามการส่งมอบสินค้าจากทางบริษัทคู่ค้าว่าตรงตามการสั่งซื้อหรือไม่ รวมถึงการตรวจสอบสภาพของสินค้าว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมจำหน่าย หากมีการส่งสินค้าจากทางบริษัทคู่ค้าไม่ตรงตามการสั่งซื้อหรือสินค้ามีการชำรุดเสียหาย ทางฝ่ายจัดซื้อต้องรีบแจ้งต่อบริษัทคู่ค้าทันที เพื่อเปลี่ยนแปลงสินค้าหรือตัดยอดสินค้าชำรุดที่รับจากทางบริษัทคู่ค้า ในกรณีที่สินค้าและเงื่อนไขของบริษัทคู่ค้าไม่ผ่านการพิจารณาของทางบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ ทางฝ่ายจัดซื้อจะแจ้งไปยังผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์ให้หาบริษัทคู่ค้ารายอื่นที่มีเงื่อนไขและข้อตกลงที่ดีที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 29 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ในการติดต่อและประสานงานกับฝ่ายอื่น

1. ฝ่ายบัญชี นำข้อมูลต้นทุน ราคาขาย กำไร และอัตราค่าคอมมิชชั่นให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

2. ฝ่ายการเงิน

2.1 กำหนดราคาสินค้าที่ร่วมโครงการกับฝ่ายการเงิน

2.2 มีการเบิกค่าใช้จ่ายในกิจกรรมทางการตลาด

2.3 พิจารณางบประมาณโปรโมชั่นต่าง ๆ ร่วมกับฝ่ายการเงิน

3. ฝ่ายสินค้าคงคลัง

3.1 ติดต่อฝ่ายสินค้าคงคลังเกี่ยวกับปริมาณสินค้าที่ต้องการสั่งเข้าในบริษัทจำลองธรรมศาสตร์

3.2 ประสานงานเกี่ยวกับการเบิก - คืนสินค้าชนิดต่าง ๆ เพื่อเช็คจำนวนสินค้าที่สั่งเข้าและออก รวมทั้งดูระยะเวลาในการขายสินค้าแต่ละชนิดด้วย

4. ฝ่ายบุคคล นำข้อมูลโปรโมชั่นและแต้มสะสมให้ฝ่ายบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขาย

ก่อนโครงการบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ ฝ่ายการตลาดและการขายจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาดและการขายร่วมกับผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายช่องทางการจัดจำหน่าย โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการฝ่ายช่องทางการจัดจำหน่ายจัดหาช่องทางการจัดจำหน่ายกับสถานที่ต่าง ๆ แล้วรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละสถานที่ว่าลักษณะสินค้าที่โครงการบริษัทจำลองธรรมศาสตร์นำเข้ามาสามารถนำไปขายสถานที่ที่จัดเตรียมให้ได้หรือไม่ ถ้าได้ก็จะจัดเก็บข้อมูลสถานที่นั้นไว้ และหาช่องทางการจัดจำหน่ายต่อไป ส่วนผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์มีหน้าที่ในการหาสินค้าที่น่าสนใจเข้าโครงการบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ โดยประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อให้จัดซื้อสินค้า จากนั้นผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะวางแผนการตลาดพร้อมกับพยากรณ์ยอดขายของสินค้าในกลุ่มที่รับผิดชอบ โดยยึดนโยบายการตลาดของบริษัทเป็นหลัก เพื่อดูแลการจำหน่ายสินค้าในกลุ่มสินค้าของตนผลักดันและกระตุ้นการจำหน่ายสินค้าให้ยอดเป็นไปตามเป้าที่พยากรณ์ไว้ และขอข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อ เพื่อกำหนดรหัสสินค้าแล้วรวบรวมข้อมูลลงฐานข้อมูล และส่งข้อมูลให้ประชาสัมพันธ์ นอกจากนั้นผู้จัดการฝ่ายการตลาดและผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะต้องวางแผนการขายให้กับพนักงานขาย อบรมความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้าแก่พนักงานขาย และกระตุ้นยอดขายให้เป็นไปตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยอดขายที่กำหนดไว้สรุปยอดขายในแต่ละวันและทำรายงานสรุปสภาวะต่าง ๆ เสนอผู้จัดการทั่วไป ทราบ (ภาพที่ 30)

หลักในการกำหนดราคาขายของสินค้า

ในการกำหนดราคาขายของสินค้านั้นจะกำหนดตามราคาท้องตลาดทั่วไป หรือต่ำกว่าท้องตลาดทั่วไปเล็กน้อย โดยผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะทำการสำรวจราคาจากท้องตลาดทั่วไปหรือสอบถามจากบริษัทคู่ค้าก่อนที่จะกำหนดราคาสินค้าในแต่ละรายการ และต้องยึดกำไรขั้นต่ำของบริษัทเป็นหลักด้วย คือ กำไรที่บริษัทจะได้รับต้องไม่น้อยกว่ากำไรขั้นต่ำที่บริษัทกำหนดไว้

หลักในการกำหนดรหัสสินค้า

ในระบบโครงการบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ มีจำนวนสินค้าในโครงการขายนับ 1,000 รายการ โดยแบ่งกลุ่มสินค้าดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 31)

กลุ่มที่ 1 กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับผู้อุปโภคบริโภค (Line Consumer)

กลุ่มที่ 2 กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี (Line Hi-Technology)

กลุ่มที่ 3 กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับอาหาร (Line Food)

ซึ่งการติดต่อสินค้าในโครงการบริษัทจำลองธรรมศาสตร์จะมีการติดต่อสินค้าช่วงก่อนโครงการขายเท่านั้น ดังนั้นในการกำหนดรหัสสินค้าจึงมีรูปแบบต่อการใช้งาน คือ จะกำหนดให้รู้ว่าสินค้าต่าง ๆ อยู่ในกลุ่มผลิตภัณฑ์ใดและเป็นบริษัทคู่ค้าใด โดยใช้ตัวย่อภาษาอังกฤษ 1 ตัว ในแต่ละกลุ่มสินค้าตามด้วยหมายเลขอีก 4 หลัก ซึ่งจะเรียงตามลำดับของสินค้าที่เข้ามาในโครงการบริษัทจำลองธรรมศาสตร์เท่านั้น เช่น

- C0103	คือ ผงขัดทำความสะอาดห้องน้ำ ฮิปโป คลีนเนอร์
C	มาจากคำว่า Consumer หมายถึง กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับผู้อุปโภคบริโภค
01	หมายถึง บริษัทบีไลฟ์ จำกัด
03	หมายถึง กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับผู้บริโภค ลำดับที่ 3
- T0205	คือ เตาไมโครเวฟ ตรา SHARP
IT	มาจากคำว่า Hi-Technology หมายถึง กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี
02	หมายถึง บริษัท A.P FOREVER จำกัด
03	หมายถึง กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี ลำดับที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- F0901	คือ ปลาเกร็ดขาวทอดกรอบ ตราอินเตอร์
F	มาจากคำว่า Food หมายถึง กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับอาหาร
09	หมายถึง บริษัท อัพ เทรดดิ้ง จำกัด
01	หมายถึง กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับอาหาร ลำดับที่ 1 เป็นต้น

หลักในการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น

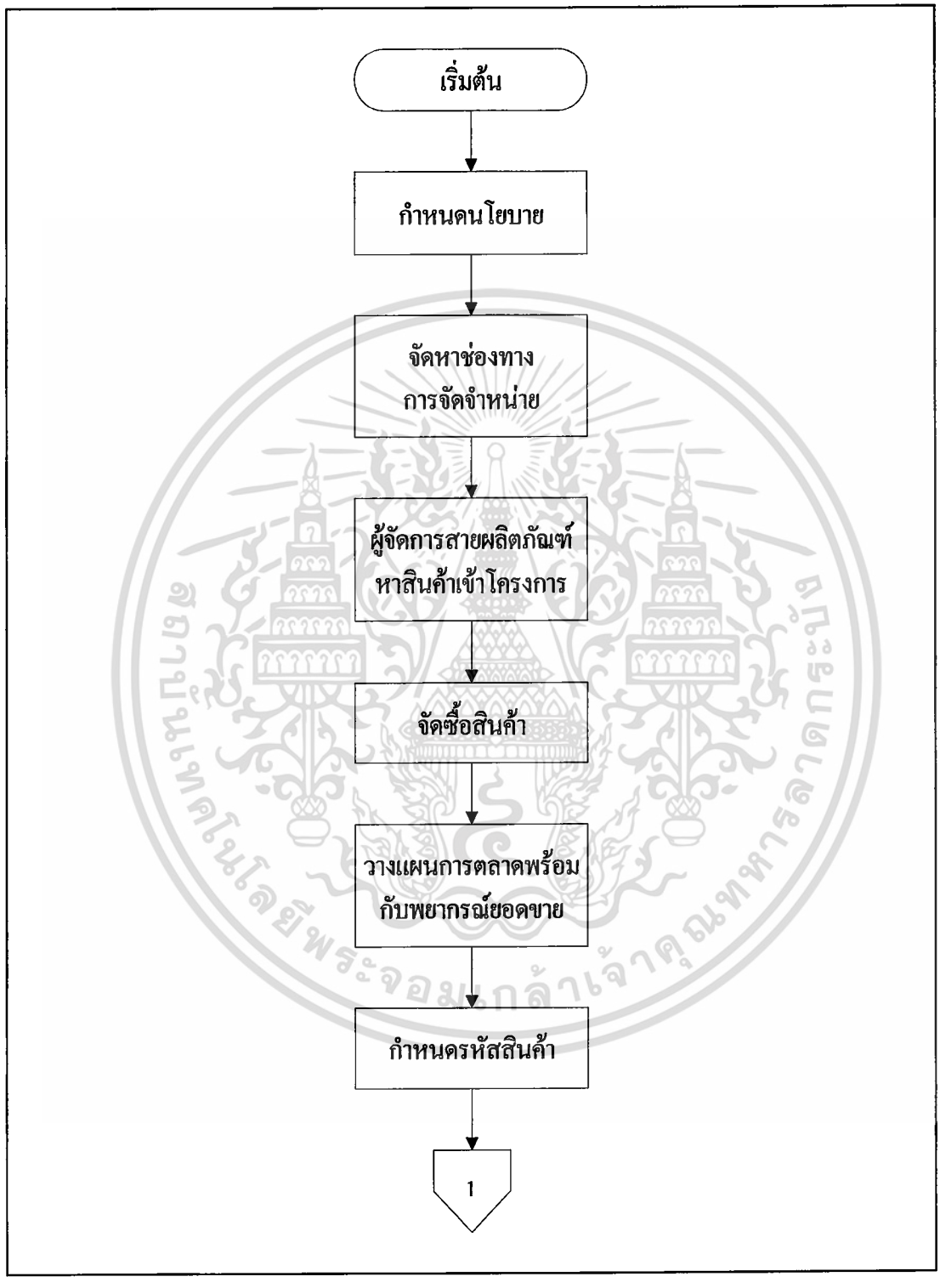
การกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นของโครงการบริษัทจำลองธรรมศาสตร์จะกำหนดอัตราร้อยละค่าคอมมิชชั่นของสินค้าต่าง ๆ เท่า ๆ กัน โดยยึดกำไรขั้นต้นที่ได้จากการขายสินค้านั้นแบ่งออกเป็นร้อยละ 100 คือ แบ่งให้ทางบริษัท และพนักงานขาย โดยผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย และผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้กำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นและผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ตารางที่ 6) (ภาพที่ 32) ดังนี้

ตารางที่ 6 อัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้าของโครงการบริษัทจำลองธรรมศาสตร์

กลุ่มสินค้า	อัตราค่าคอมมิชชั่น
กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับผู้อุปโภคบริโภค	50%
กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับเทคโนโลยี	50%
กลุ่มสินค้าเกี่ยวกับอาหาร	50%

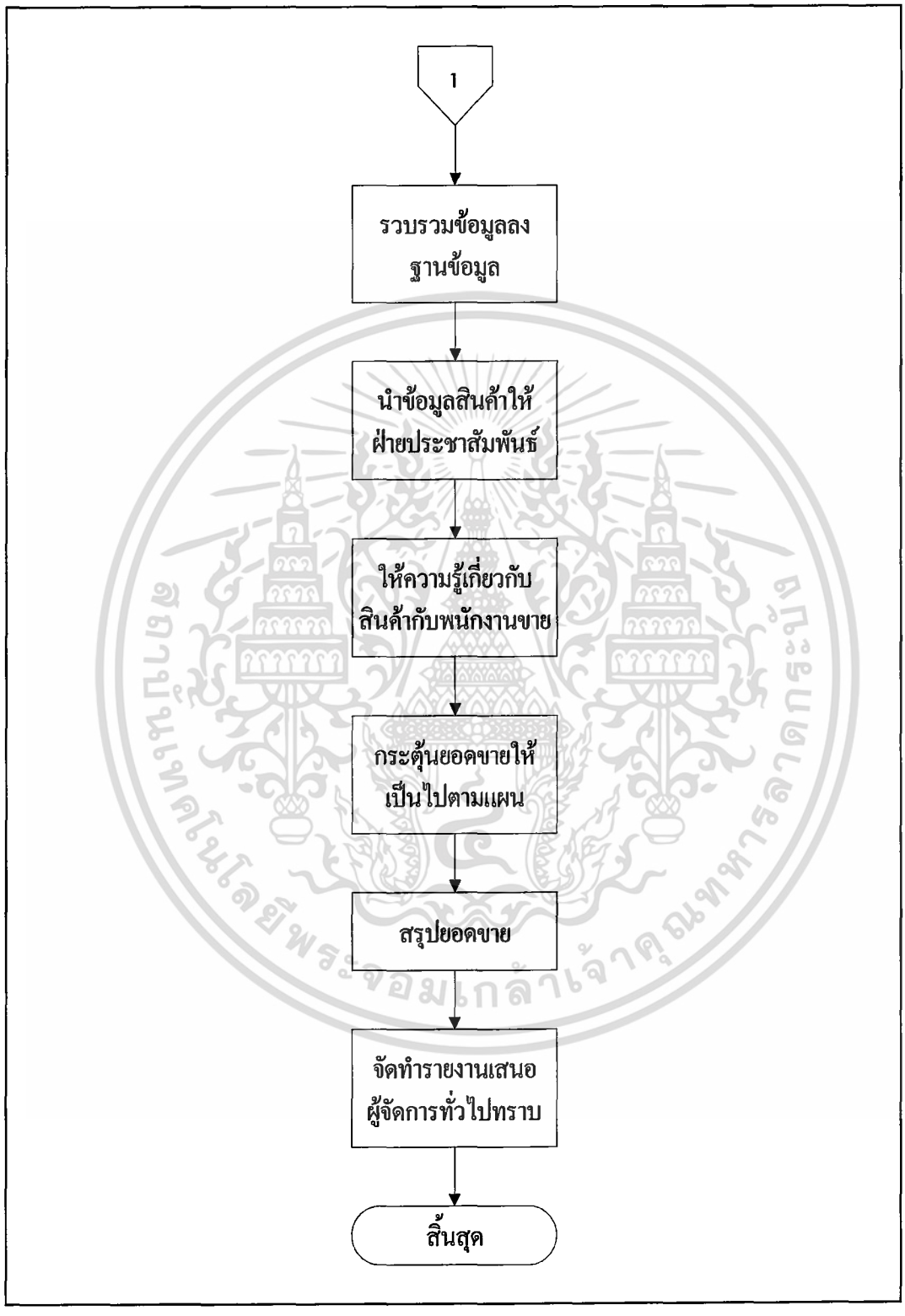
จากตารางแสดงอัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้า จะเห็นว่าในแต่ละระดับร้อยละของค่าคอมมิชชั่นจะเท่ากัน โดยร้อยละของอัตราค่าคอมมิชชั่นนั้นจะคิดจากกำไรขั้นต้นที่ได้จากสินค้านั้น ๆ เช่น ฮิปโปวันทัช กลิ่นกล้วยไม้ราคาขาย 60 บาท ต้นทุน 40 บาท ดังนั้นจะได้กำไรขั้นต้น 20 บาท ซึ่งอยู่ในกลุ่มสินค้าเกี่ยวกับผู้อุปโภคบริโภคอัตราค่าคอมมิชชั่นเท่ากับ 50% ดังนั้นค่าคอมมิชชั่นจะเท่ากับ 20X(50/100) = 10 บาท เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



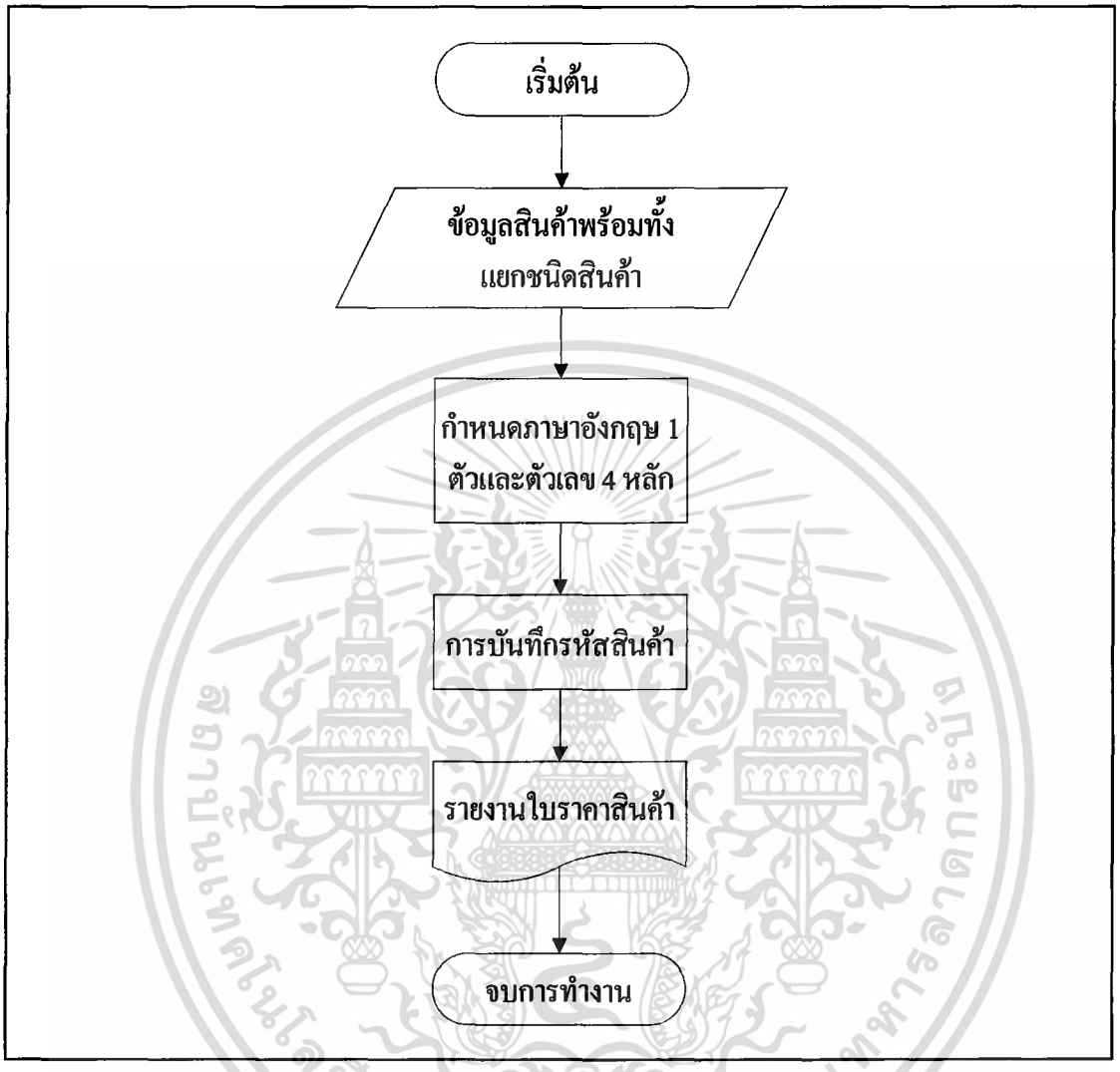
ภาพที่ 30 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขายของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



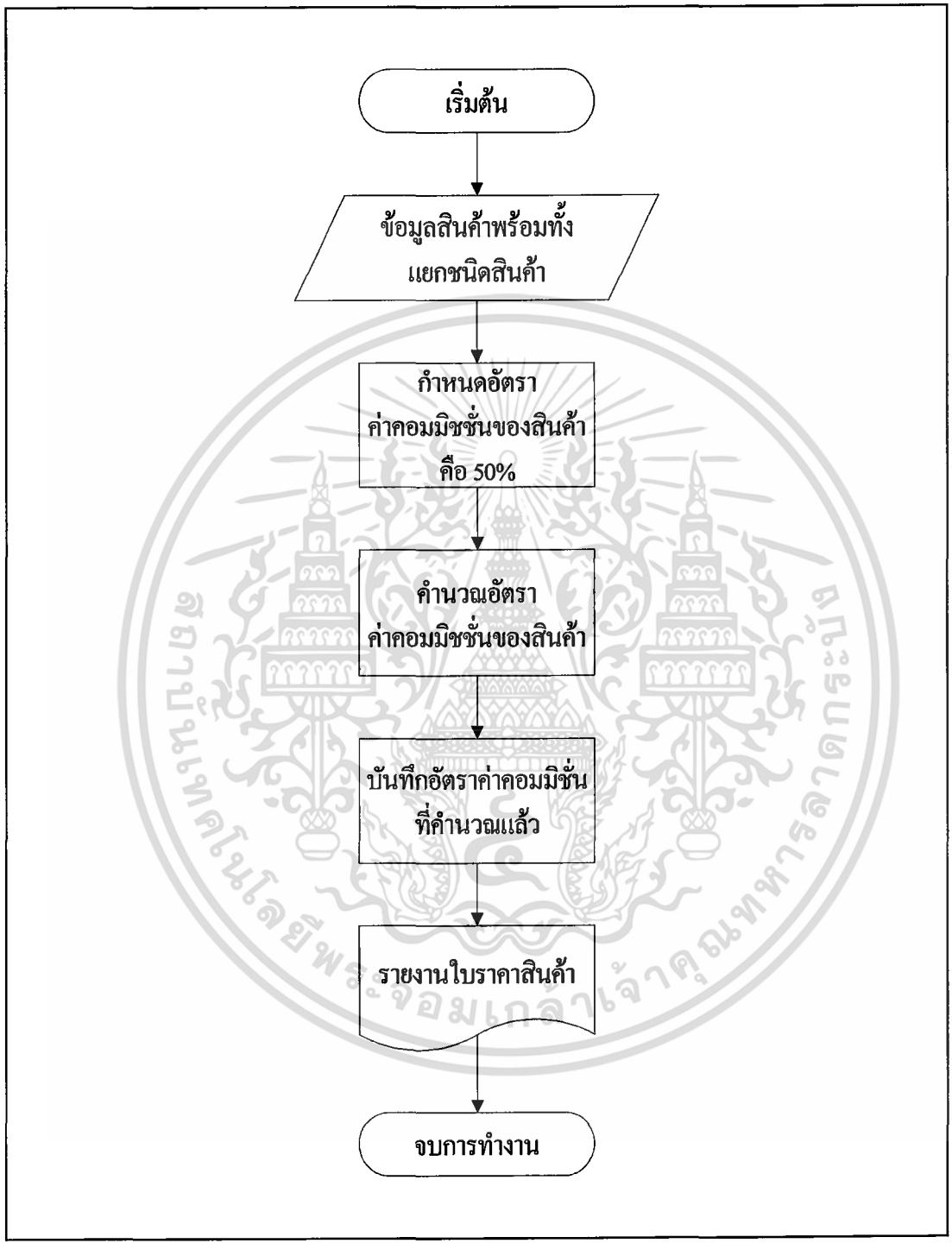
ภาพที่ 31 ขั้นตอนการกำหนดรหัสสินค้าของบริษัทธรรมศาสตร์

เกณฑ์การได้ใบประกาศนียบัตร

ใบประกาศนียบัตรนี้เป็นใบที่แสดงว่าเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ได้ผ่านการฝึกงานขายช่วงปิดเทอมภาคฤดูร้อนของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ ซึ่งออกโดยคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีใบประกาศนียบัตรมี 3 ระดับ แสดงถึงความพยายามและการพัฒนาของพนักงานขาย คือ

GOLD Certificate	20,000 แต้ม
SILVER Certificate	15,000 แต้ม
BRONZE Certificate	10,000 แต้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 32 ขั้นตอนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อปฏิบัติพนักงานขาย

1. พนักงานขายสามารถทำงานได้ทุกวัน

2. การออกบูธ พนักงานขายต้องแต่งชุดนักศึกษา

3. ติดต่อกับบริษัทเวลาทำการเท่านั้น

4. ห้ามมิให้อ้างชื่อบริษัทในการทำกิจใด ๆ โดยมิได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากทางบริษัท

5. พนักงานขายทุกคนต้องติดบัตรประจำตัวพนักงานขายทุกครั้งที่ทำการขาย

การขาย

จะแบ่งพนักงานขายเป็นทีม ทีมละประมาณ 20 คน โดยแต่ละทีมจะมีหัวหน้าพนักงานขายดูแล 1 คน ซึ่งการขายจะมี 2 แบบ คือ

1. การขายตรง โดยพนักงานขายจะเป็นฝ่ายหาลูกค้าด้วยตนเอง และเข้าไปติดต่อโดยตรงกับลูกค้าเพื่อเสนอขายสินค้า

การคิดแต้มแบบการขายตรง พนักงานขายคนใดขายสินค้าได้ก็จะได้แต้มจากการขายสินค้านั้น ๆ

2. การออกบูธ โดยหัวหน้าพนักงานขายจะแบ่งพนักงานขายในทีมของตนไปออกบูธ ซึ่งจำนวนพนักงานขายที่จะไปออกบูธจะแตกต่างกันไปในแต่ละสถานที่ที่จะไป โดยการออกบูธจะมี 2 ลักษณะ คือ

2.1 เป็นบูธที่บริษัทจำลองธรรมศาสตร์จัดหาให้ โดยจะมีวัน เวลา และสถานที่กำหนดอย่างแน่นอน

2.2 เป็นบูธที่พนักงานขายจัดหามาเอง โดยพนักงานขายสามารถเลือกวัน เวลา และสถานที่ได้เอง และแจ้งรายละเอียดให้กับฝ่ายช่องทางการจัดจำหน่ายทราบ

ในกรณีที่จัดหาบูธเองจะมีแต้มพิเศษให้บูธละ 300 แต้ม และการคิดแต้มจากการออกบูธจะแยกคิดตามยอดขายในแต่ละกลุ่มสินค้า โดยจะเฉลี่ยแต้มแต่ละกลุ่มสินค้าให้กับพนักงานขายที่ไปออกบูธในกลุ่มสินค้านั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงิน

วัตถุประสงค์

1. ควบคุมรายรับ-รายจ่ายและเงินสดเข้า-ออกของโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ดูแลให้เกิดสภาพคล่องตลอดการดำเนินงานของโครงการ
3. นำเสนอข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร
4. จัดสรรรายได้ขององค์กร ในการลงทุนที่ให้ผลตอบแทนสูงสุด ในระดับความเสี่ยงเหมาะสม
5. ออกแบบระบบการชำระเงินแก่บริษัทคู่ค้าอย่างถูกต้องเหมาะสม
6. ให้พนักงานภายในแผนกได้ประยุกต์ใช้ความรู้ทางการเงินจากการเรียนในการดำเนินงาน

นโยบาย

1. ออกแบบระบบการเบิกจ่ายเงินที่เหมาะสมและรัดกุม
2. ใช้เครื่องมือทางการเงินวิเคราะห์ผลประกอบการทั้งในระหว่างโครงการและหลังปิดโครงการ
3. ควบคุมรายรับ และรายจ่ายทั้งหมดของโครงการให้เป็นไปตามงบประมาณที่ทำไว้
4. ออกแบบระบบการทำงานภายในฝ่าย และมอบหมายหน้าที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
5. ตรวจสอบ และดูแลปริมาณเงินสดตลอดการดำเนินโครงการขององค์กรให้มีสภาพคล่องที่เหมาะสม
6. สนับสนุนข้อมูล และข้อเสนอแนะทางการเงินที่เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายต่าง ๆ
7. จัดหาแนวทางการลงทุน

หน้าที่

1. จัดทำงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของโครงการ
2. ร่วมทำสัญญาและหน้าที่ติดต่อชำระเงินกับบริษัทคู่ค้า
3. รับเงินสดจากการขาย และรายรับอื่น ๆ ตลอดการดำเนินโครงการ
4. ควบคุมค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานของโครงการ
5. วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลหรือคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ทางการเงินแก่ฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ดูแลปริมาณเงินสดภายในบริษัทให้เพียงพอในการดำเนินงาน

7. ติดต่อธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร

8. ควบคุมและเก็บข้อมูลทางการเงิน เพื่อตรวจสอบสภาพการเงินของบริษัทที่ให้ผลตอบแทนเหมาะสม

หน้าที่ของบุคลากรฝ่ายการเงิน

1. หน้าที่ส่วนรวมของบุคลากรทุกคน

1.1 ตรวจนับเงินสดในแต่ละวัน

1.2 รับชำระเงินและออกบิลเงินสดจากการขายแก่พนักงานที่มาชำระเงิน

1.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายภายในฝ่ายการเงิน

2. หน้าที่ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

2.1 ควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายการเงินให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

2.2 เป็นผู้อนุมัติสั่งจ่ายเงินสำหรับการดำเนินงานและจ่ายคืนบริษัทคู่ค้า ผู้จัดการทั่วไปหรือผู้จัดการฝ่ายบัญชี

2.3 ดูแลและควบคุมระบบการทำงาน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 เป็นตัวแทนในการเข้าประชุมและประสานงานกับผู้จัดการของแต่ละฝ่าย

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินทั่วไป

3.1 ดูแลและควบคุมปริมาณเงินสดที่ใช้ในการดำเนินงานของโครงการ

3.2 ติดต่อธุรกรรมทางการเงินกับธนาคาร

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินด้านรายรับของโครงการ

4.1 ดูแลและตรวจสอบราคาขายและราคา TDC (Thammasat Dummy Company) ของสินค้าที่ร่วมโครงการให้ถูกต้อง

4.2 ติดตามรายรับประเภทเงินโอนเข้าบัญชี และการรับจ่ายชำระเช็คจากการขาย

4.3 ติดตามรายรับอื่น ๆ ของโครงการที่ไม่ใช่รายรับจากการขาย

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินด้านรายจ่ายของโครงการ

5.1 ดูแลและตรวจสอบราคาต้นทุนของสินค้าที่ร่วมโครงการให้ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 ติดต่อกับบริษัทคู่ค้าที่เข้าร่วมโครงการในการจ่ายชำระค่าสินค้าระหว่างดำเนินโครงการและหลังปิดโครงการ

5.3 ควบคุมรายจ่ายระหว่างดำเนินโครงการ

หน้าที่ในการติดต่อและประสานงานกับฝ่ายอื่น

1. ฝ่ายบัญชี

1.1 ชำระเงินค่าสินค้าที่เข้าร่วมโครงการตามใบสำคัญจ่ายจากฝ่ายบัญชี

1.2 ส่งมอบเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวกับการบัญชีให้แก่ฝ่ายบัญชี

1.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายของฝ่ายบัญชีให้เป็นไปตามงบประมาณ

2. ฝ่ายการตลาด

2.1 ให้คำแนะนำในการทำสัญญากับบริษัทคู่ค้าก่อนเปิดโครงการ

2.2 ร่วมกำหนดราคาสินค้าที่ร่วมโครงการกับฝ่ายการตลาด

2.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายในกิจกรรมทางการตลาดของฝ่ายการตลาด

2.4 ร่วมพิจารณางบประมาณ Sales promotion ต่าง ๆ กับฝ่ายการตลาด

3. ฝ่ายสินค้าคงคลัง

3.1 รับชำระค่าสินค้าจากพนักงานขายตามยอดขายที่ได้จากฝ่ายสินค้าคงคลัง

3.2 ควบคุมค่าใช้จ่ายของฝ่ายสินค้าคงคลังให้เป็นไปตามงบประมาณ

4. ฝ่ายบุคคล

4.1 ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลพนักงานขายเพื่อติดตามยอดค้างชำระเงิน

4.2 ติดต่อกับฝ่ายบุคคลเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนพนักงานประจำ

4.3 ควบคุมค่าใช้จ่ายของฝ่ายบุคคลให้เป็นไปตามงบประมาณ

5. ฝ่ายระบบสารสนเทศ

5.1 ประสานงานกับฝ่ายระบบสารสนเทศในการขอข้อมูลที่จำเป็นในการดำเนินงานของฝ่ายการเงิน

5.2 ควบคุมค่าใช้จ่ายของฝ่ายสารสนเทศให้เป็นไปตามงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินบริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เริ่มแรกฝ่ายการเงินจะวางแผนและจัดทำงบประมาณของโครงการตามเป้าหมายที่ได้ร่วมกันวางไว้ พร้อมทั้งควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของทุก ๆ ฝ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่วางไว้ เมื่อบริษัทดำเนินกิจการจะมีรายได้เกิดขึ้นทางฝ่ายการเงินจะต้องเป็นผู้จัดการรับเงินที่ได้จากการขาย สินค้าหรือรายได้จากการประกอบโครงการพิเศษต่าง ๆ และเป็นผู้เก็บรักษาเงินสด จากนั้นฝ่ายการเงินจะต้องวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อนำข้อมูลทางการเงินมาเก็บรวบรวมเข้าแฟ้มหลักของข้อมูลทางการเงินเพื่อที่จะได้จัดทำเป็นงบการเงินและรายงานเสนอต่อผู้บริหารต่อไป (ภาพที่ 33)

ฝ่ายการบัญชี

วัตถุประสงค์

1. จัดให้มีการแสดงฐานะทางการเงินตามความเป็นจริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานและตัดสินใจ

2. จัดทำบัญชีโดยยึดหลักจรรยาบรรณของนักบัญชี

3. ให้พนักงานมีความพร้อมในการทำงานจริง และสามารถถ่ายทอดความรู้สู่พนักงานรุ่นต่อไป

นโยบาย

1. จัดอบรมพนักงานให้รู้ถึงโครงสร้างระบบการจัดทำบัญชีที่จัดทำมาในอดีต ปรับปรุงและหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อให้สอดคล้องกับประมวลรัษฎากร

2. จัดทำบัญชีโดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชีมาใช้เพื่อให้เกิดความถูกต้องสะดวก และรวดเร็วในการลงบัญชี

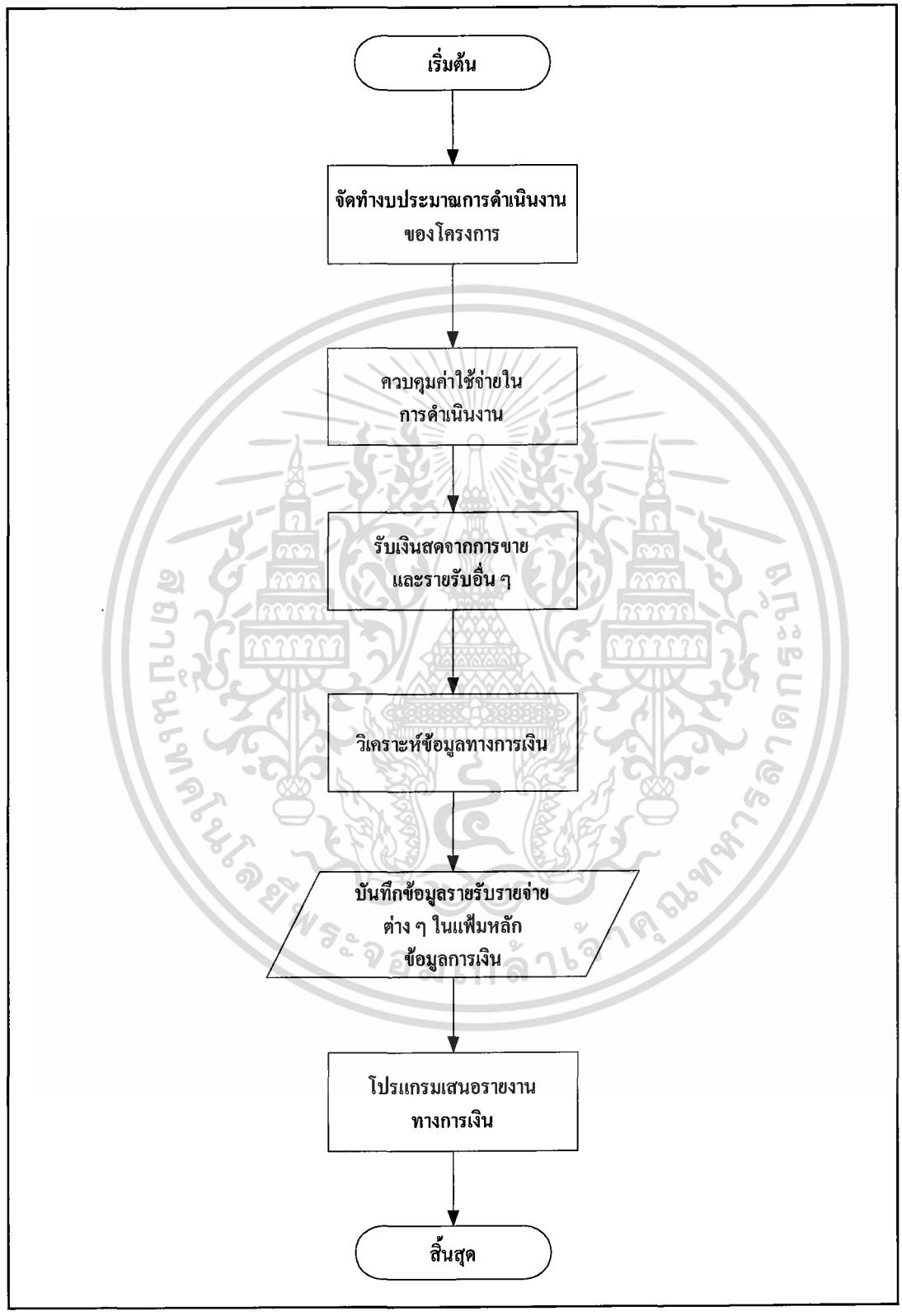
3. ศึกษาระบบภาษี การเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่กำหนดโดยให้มีการเสียภาษีที่ถูกต้อง

4. นำเสนอข้อมูลที่ได้จากการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี เพื่อใช้ในการจัดทำงบการเงินที่ถูกต้อง และนำข้อมูลในงบการเงินที่ได้มาวิเคราะห์ และตัดสินใจในแต่ละแผนก เพื่อให้สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้วิเคราะห์ และตัดสินใจในรุ่นต่อ ๆ ไป

5. ปลูกจิตสำนึกของผู้ทำบัญชีให้มีความซื่อสัตย์และสุจริต

6. มีการวางแผนระบบงานล่วงหน้า เพื่อให้มีประสิทธิภาพและนำมาใช้ได้จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินบริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

1. ลงรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการบัญชีไปยังบัญชีแยกประเภทโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี
2. จัดทำงบดุล และงบกำไรขาดทุน
3. รวบรวมหลักฐานที่ใช้ในการคำนวณภาษีซื้อ และภาษีขาย
4. คำนวณ และนำส่งภาษีให้ถูกต้องตามประมวลรัษฎากร
5. จัดทำใบเสร็จ และใบกำกับภาษี
6. วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็น และนำเสนอเพื่อใช้ในการตัดสินใจในแต่ละแผนก
7. จัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีไว้ในสถานที่ที่กำหนด

หน้าที่ของบุคลากรฝ่ายบัญชี

1. หน้าที่ของผู้จัดการฝ่ายบัญชี

1.1 ตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของพนักงานภายในฝ่าย

1.2 ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาแก่พนักงานในฝ่าย

1.3 เป็นผู้ประสานงานทั้งในและนอกองค์กร

1.4 วางนโยบายทำการตัดสินใจและแก้ปัญหาในฝ่าย

1.5 มอบหมายงานให้พนักงานแต่ละบุคคลตามความเหมาะสม

1.6 วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ฝ่ายต่าง ๆ ในองค์กร

1.7 อนุมัติการจ่ายเงินร่วมกับผู้จัดการทั่วไปหรือผู้จัดการฝ่ายการเงิน

1.8 เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากและอนุมัติการนำฝากเงินเข้าธนาคารวางแผนการเสียภาษี

2. หน้าที่ของพนักงานฝ่ายบัญชี

ทางด้านการเงิน

2.1 รวบรวมและจัดเก็บหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการลงบัญชี

2.2 ลงรายการบัญชีและจัดทำงบการเงินให้ถูกต้องตามมาตรฐานการบัญชี

ทางด้านต้นทุน

2.3 คำนวณและวิเคราะห์ต้นทุน รายได้และค่าใช้จ่ายขององค์กรส่งให้ฝ่ายการเงิน

2.4 ประเมินผลการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยใช้ข้อมูลที่มีพร้อมแนะนำให้มีการแก้ไขปรับปรุงการมีข้อผิดพลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางด้านภาษี

2.5 จัดทำใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี

2.6 คำนวณและนำส่งภาษีให้แก่สรรพากร

2.7 จัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องทางภาษีอากร

ทางการตรวจสอบภายใน

2.8 จัดทำใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี

2.9 คำนวณและนำส่งภาษีให้แก่สรรพากร

2.10 จัดเก็บเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องทางภาษีอากร

ทางการตรวจสอบภายใน

2.11 ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ ว่าตรงกับข้อมูลที่ฝ่ายบัญชีมีหรือไม่

หน้าที่ในการติดต่อและประสานงานกับฝ่ายอื่น

1. ฝ่ายการเงิน

1.1 ติดตามและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในการอ้างอิงในการลงรายการบัญชี

1.2 การอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสดย่อยและการอนุมัติการจ่ายเช็ค

2. ฝ่ายการตลาด นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินทางด้านต้นทุนเสนอให้แก่ผู้จัดการฝ่ายการตลาด เพื่อใช้ในการตัดสินใจต่อไป

3. ฝ่ายสินค้าคงคลัง

3.1 จัดเก็บและรวบรวมใบส่งสินค้าและเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมาจากแผนกสินค้าคงคลัง

3.2 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับกับจำนวนสินค้าที่มีอยู่จริง

4. ฝ่ายสารสนเทศ

4.1 ติดตามรับข้อมูลที่ได้จัดทำเป็นแบบฟอร์มของฝ่ายอื่น ๆ เพื่อใช้ในการลงบัญชี

4.2 ปรึกษาเกี่ยวกับระบบและให้คำเสนอแนะปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวกับฝ่ายบัญชี

5. ฝ่ายบุคคลและเลขานุการ

5.1 ติดต่อเพื่อกระจายข้อมูลข่าวสารที่ได้จากผลการดำเนินงาน

5.2 รับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการประกาศโดยทั่วไปจากฝ่ายอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีบริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เมื่อบริษัทจำลองเริ่มดำเนินงานตามโครงการขาย ฝ่ายการบัญชีจะต้องรวบรวมเอกสารที่สำคัญที่ใช้ในการลงบัญชีและวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ก่อนที่จะนำมาลงบัญชี จากนั้นฝ่ายบัญชีจะนำข้อมูลการค้าที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งเอกสารอ้างอิงมาป้อนข้อมูลเข้าแฟ้มรายวันทั่วไป ฝ่ายบัญชีมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการดำเนินงานโดยระบบคอมพิวเตอร์จะประมวลผลรายการค้าที่เกิดขึ้นและผ่ายรายการไปยังบัญชีแยกประเภท เมื่อต้องการรายงานต่าง ๆ โปรแกรมสำเร็จรูปจะมีการประมวลผลเสนอรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

การจัดการด้านการบัญชีและการเงินในบริษัทจำลองธรรมศาตร์

ในการดำเนินงานบริษัทจำลอง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีจำเป็นต้องวางแผนและจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยที่รายละเอียดดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 34)

สมุดบัญชีที่ได้จัดทำขึ้นในการดำเนินงานของบริษัทจำลองธรรมศาสต์ มีการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี ซึ่งมีสมุดบัญชีที่เป็นแฟ้มหลักดังนี้

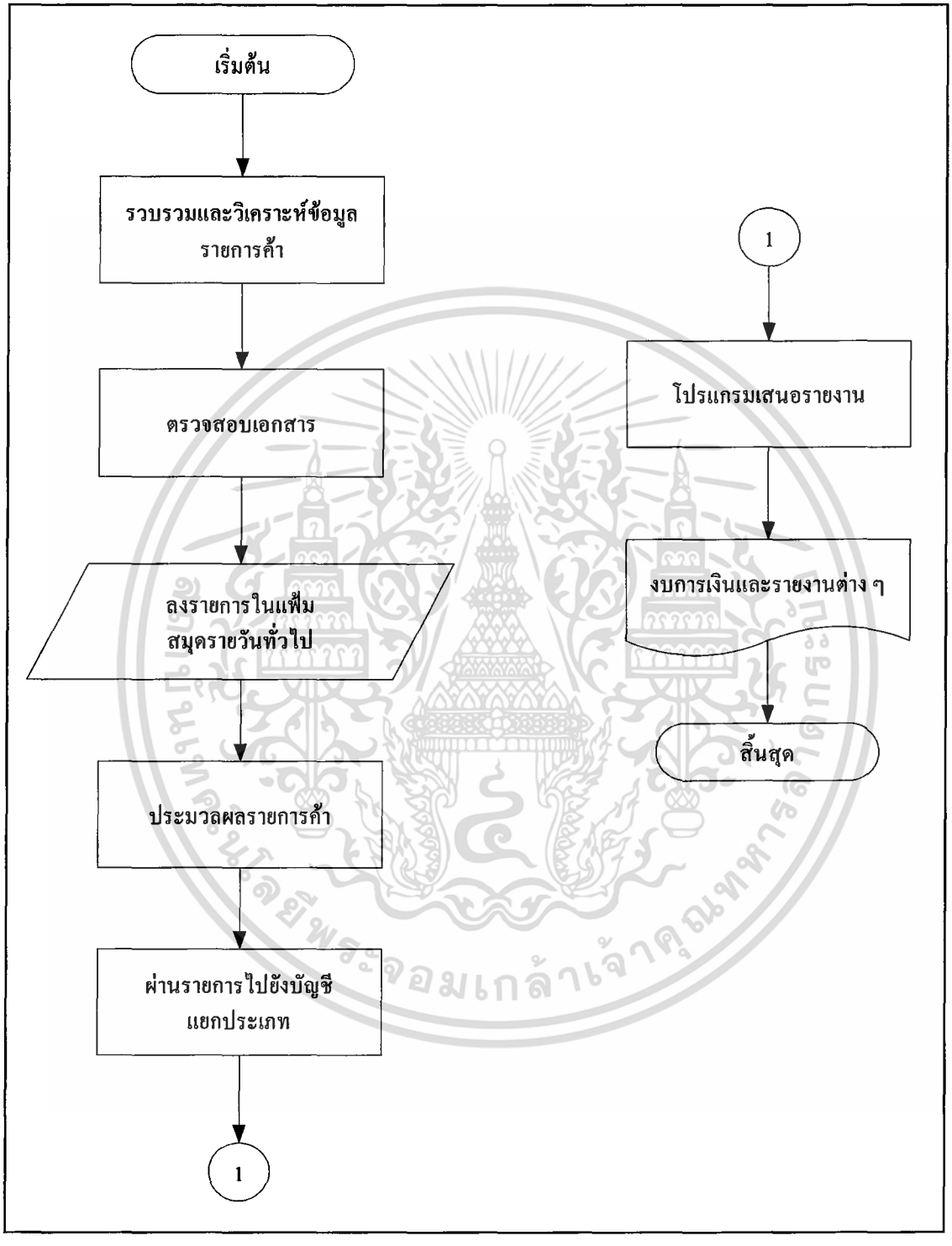
1. สมุดบัญชีรายวันซื้อ
2. สมุดบัญชีรายวันขาย
3. สมุดบัญชีเงินสดรับ
4. สมุดบัญชีเงินสดจ่าย
5. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป
6. สมุดบัญชีแยกประเภท

การจัดทำใบเสร็จรับเงินของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ ในการชำระเงินในแต่ละครั้งจะออกใบเสร็จเพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินให้กับลูกค้าหรือพนักงานขาย ซึ่งทางบริษัทได้จัดทำใบเสร็จรับเงินที่มีความแตกต่างกันเพื่อสะดวกในการดำเนินงาน จึงแบ่งใบเสร็จรับเงินออกเป็น 2 ใบ ดังนี้

สีขาว สำหรับ ลูกค้าหรือพนักงานขายเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน

สีฟ้า สำหรับ ฝ่ายการเงินและการบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 34 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการบัญชี บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานขายสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง

การเบิกสินค้าโดยชำระเงินทันที

เมื่อพนักงานขายต้องการสินค้าทันที พนักงานขายจะต้องมาแจ้งที่ฝ่ายการเงินเพื่อตรวจดูว่ามีสินค้าชนิดนั้นอยู่ในคลังหรือไม่ ถ้ามีสินค้านั้นและพนักงานขายตกลงจะซื้อสินค้า จะต้องชำระเงินให้ฝ่ายการเงินตามจำนวนราคาสินค้า ฝ่ายการเงินจะหักค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขายทันที พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและประทับตรา "Paid" ให้กับพนักงานขาย และฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการลงในแฟ้มหลักรายวันทั่วไป จากนั้นพนักงานขายจะต้องนำใบเสร็จรับเงินที่ได้จาก ฝ่ายการเงินไปเบิกสินค้าตามที่ระบุในใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายสินค้าคงคลัง

เมื่อสิ้นสุดวันฝ่ายการเงินจะตรวจสอบบัญชีกับเงินสดให้ตรงกัน และฝ่ายบัญชีต้องลงรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน พร้อมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (ภาพที่ 35)

การเบิกสินค้าโดยการยืม-คืน

เมื่อพนักงานขายได้ยืมสินค้าออกไปเพื่อจำหน่าย จะมีสินค้าที่ไม่ได้จำหน่าย และนำมาคืน พนักงานขายจะนำมาคืนที่ฝ่ายสินค้าคงคลัง เมื่อคืนสินค้าเสร็จแล้วพนักงานขายจะมาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเงินคิดยอดขายของพนักงานและหักค่าคอมมิชชั่นให้พนักงานขาย พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและประทับตรา "Paid" ให้พนักงานขายเก็บไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน จากนั้นฝ่ายการเงินจะลงรายการค้าที่เกิดขึ้นในแฟ้มหลักรายวันทั่วไป

เมื่อสิ้นสุดวันฝ่ายการเงินจะตรวจสอบบัญชีกับเงินสดว่าให้ตรงกัน และฝ่ายบัญชีต้องลงรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน พร้อมทั้งผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท (ภาพที่ 36)

ขั้นตอนสำหรับการชำระเงินเจ้าหนี้

ในโครงการขายของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ มีการนำสินค้าหลาย ๆ ชนิดมาจำหน่าย ทั้งนี้มีการจัดซื้อสินค้าสินค้าจากบริษัทผู้จำหน่ายหลาย ๆ บริษัทด้วยกัน ซึ่งการจัดซื้อจะไม่ได้จ่ายเป็นเงินสด แต่จะมีการชำระหนี้เป็นเช็คในภายหลังตามข้อตกลงหรือสัญญาที่ได้ทำไว้กับบริษัทต่าง ๆ

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้จัดซื้อสินค้าที่จะนำมาเข้าโครงการขายของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว บริษัทผู้ขายจะนำสินค้ามาส่งที่ฝ่ายสินค้าคงคลัง ฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจนับสินค้ากับใบส่งของ จากนั้นฝ่ายสินค้าคงคลังจะนำใบเสร็จหรือใบส่งของมาให้กับฝ่ายบัญชี ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบใบเสร็จหรือใบส่งของว่ามีการคำนวณถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องฝ่ายบัญชีจะต้องรีบแจ้งให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินค้าคงคลังตรวจสอบทันที แต่ถ้าถูกต้องเรียบร้อยแล้วฝ่ายบัญชีจะลงบันทึกในแฟ้มสมุดบัญชีต้นทุนของบริษัท

เมื่อบริษัทเจ้าหนี้ต้องการวางบิลตามเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบบิลที่จัดเก็บว่าตรงกับที่มีอยู่ในบัญชีหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันจะต้องแจ้งให้เจ้าหนี้ตรวจสอบทันที แต่ถ้าตรวจสอบแล้วตรงกันจะต้องแจ้งให้ฝ่ายการเงินทราบถึงเวลาและจำนวนเงินที่จะต้องชำระให้เจ้าหนี้ ฝ่ายการเงินจะต้องจัดเตรียมเงินสดหรือเช็คเพื่อชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ เมื่อชำระหนี้แล้วจะต้องรับเอกสารยืนยันการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน จากนั้นฝ่ายบัญชีจะต้องเปลี่ยนสถานะเจ้าหนี้ออกจากบัญชีเจ้าหนี้ (ภาพที่ 37)

ฝ่ายบุคคล

เป้าหมาย

1. ทำให้ทุกคนในองค์กรทำงานของตัวเอง และทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข และมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ทำให้ทุกคนในองค์กรตระหนักถึงหน้าที่และระเบียบวินัยในตนเองในการทำงาน ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างแต่ละฝ่ายเป็นไปด้วยดี

3. ให้ความสำคัญกับพนักงานแต่ละคน

นโยบาย

1. สร้างแรงจูงใจให้พนักงานในองค์กรแต่ละคนอยากทำงานของตัวเอง

1.1 แรงจูงใจภายใน เช่น บรรยากาศที่ดีในการทำงาน เพื่อนร่วมงานที่ดี

1.2 แรงจูงใจภายนอก เช่น ค่าตอบแทน ใบประกาศนียบัตร

2. จัดกิจกรรมให้ทุกคนในองค์กรได้มีส่วนร่วม เพื่อให้ทุกคนได้รู้จักซึ่งกันและกัน

3. มีระเบียบข้อบังคับ และบทลงโทษสำหรับผู้ที่ทำผิดระเบียบ (เช่น การตัดแต้ม) และสร้าง จิตสำนึกให้พนักงานตระหนักถึงหน้าที่ และระเบียบวินัยในตนอง

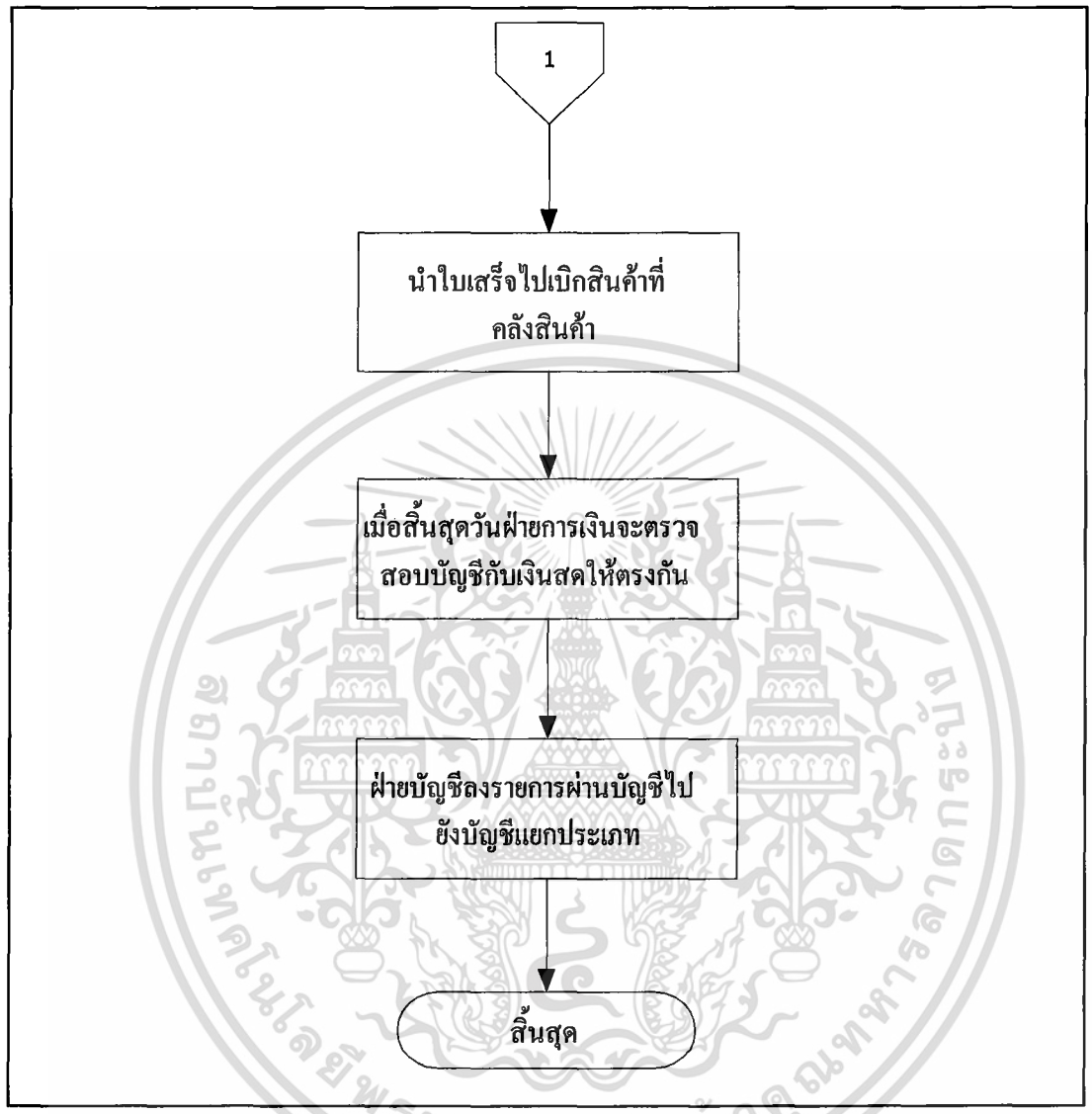
4. ให้ความสำคัญกับพนักงานแต่ละบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 (ต่อ)

หน้าที่

1. เก็บรวบรวมและจัดทำข้อมูลเอกสารของพนักงานในองค์กร

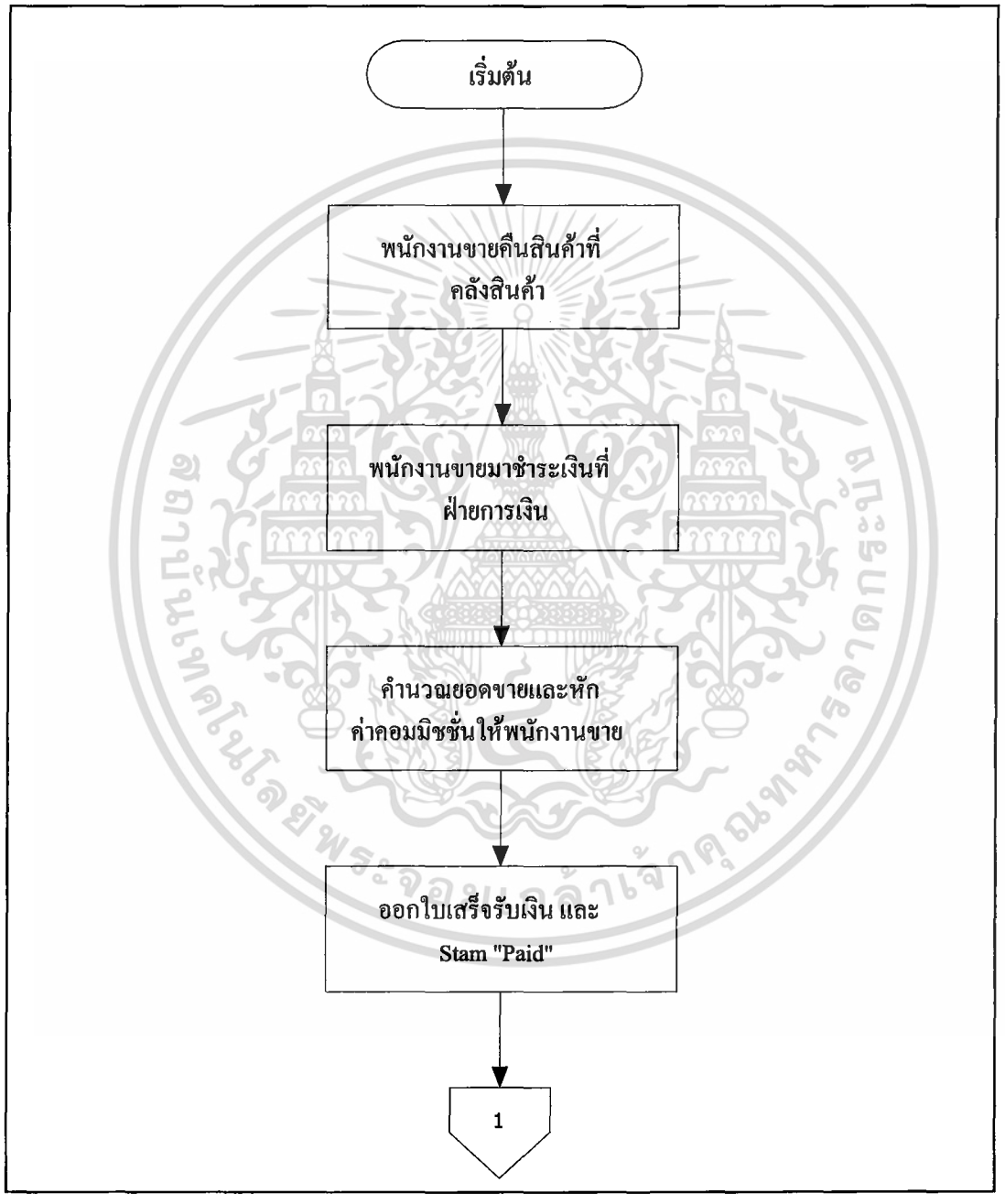
2. ออกแบบและจัดทำเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน เช่น บัตรประจำตัวพนักงาน ใบสมัครพนักงานขาย ใบประกาศนียบัตร เป็นต้น

3. กำหนดกฎระเบียบต่าง ๆ ในองค์กร เช่น วัน-เวลาในการทำงาน การแต่งกาย กฎระเบียบอื่น ๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

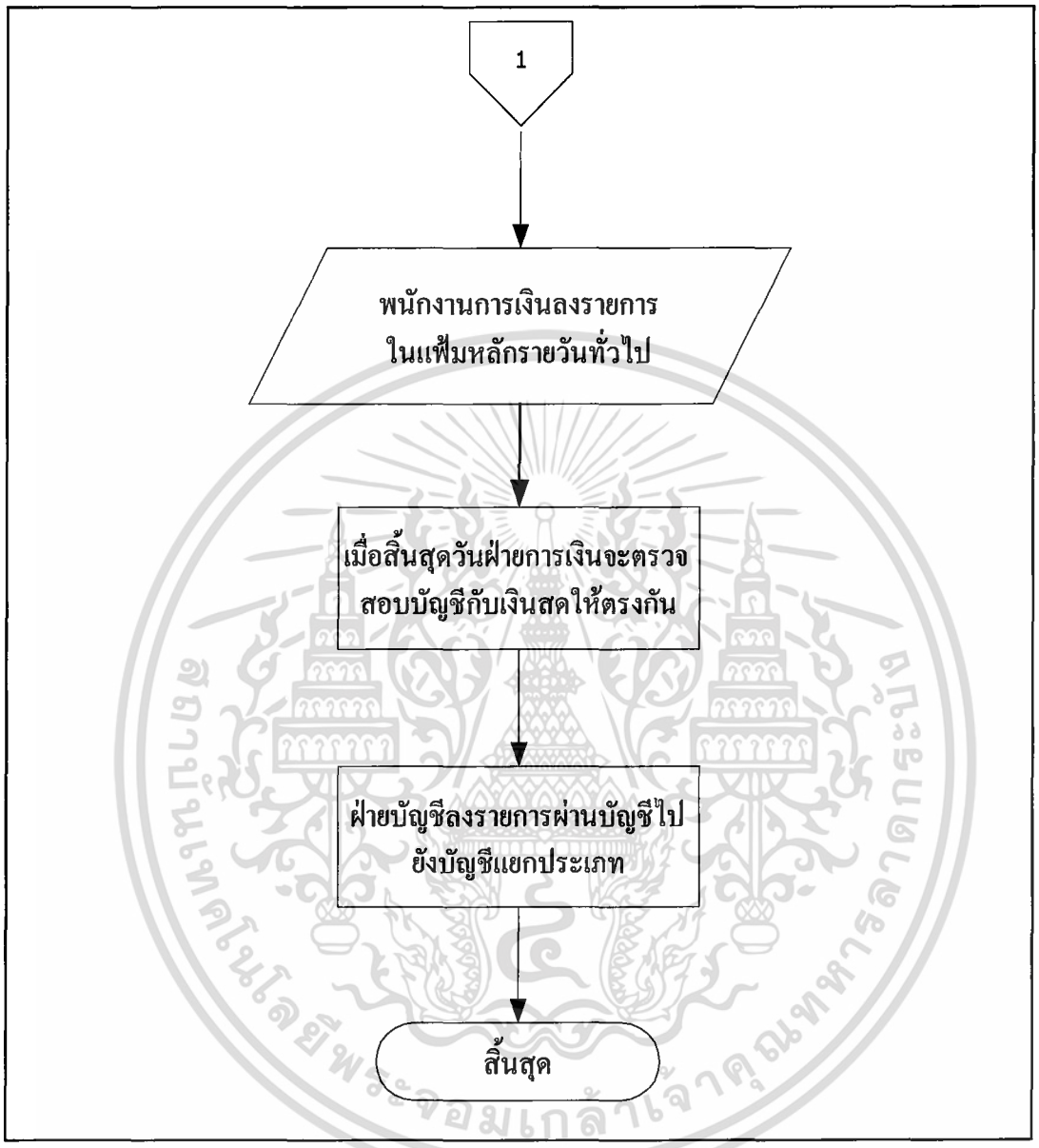
4. เก็บรวบรวมข้อมูลลักษณะงาน เป้าหมาย นโยบาย และหน้าที่งานของแต่ละฝ่ายแล้วประชาสัมพันธ์เพื่อให้แต่ละฝ่ายตระหนักถึงหน้าที่ตลอดเวลา และป้องกันปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน

5. จัดกิจกรรมกระชับความสัมพันธ์ระหว่างคนในองค์กร (เช่น buddy)



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการรับชำระเงินการเบิกสินค้าโดยการยืม-คืน บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 36 (ต่อ)

6. ดูแลเอาใจใส่การทำงานและปัญหาในการทำงานของพนักงานแต่ละคน รวมถึงแนะแนวทางแก้ไข

7. บันทึกเวลาเข้าออกงาน วันขาดงาน และจดบันทึกแต้มของพนักงานแต่ละคน เพื่อนำไปประเมินผลคิดอัตราค่าตอบแทน

8. ประชาสัมพันธ์รณรงค์เกี่ยวกับระเบียบวินัย และหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน

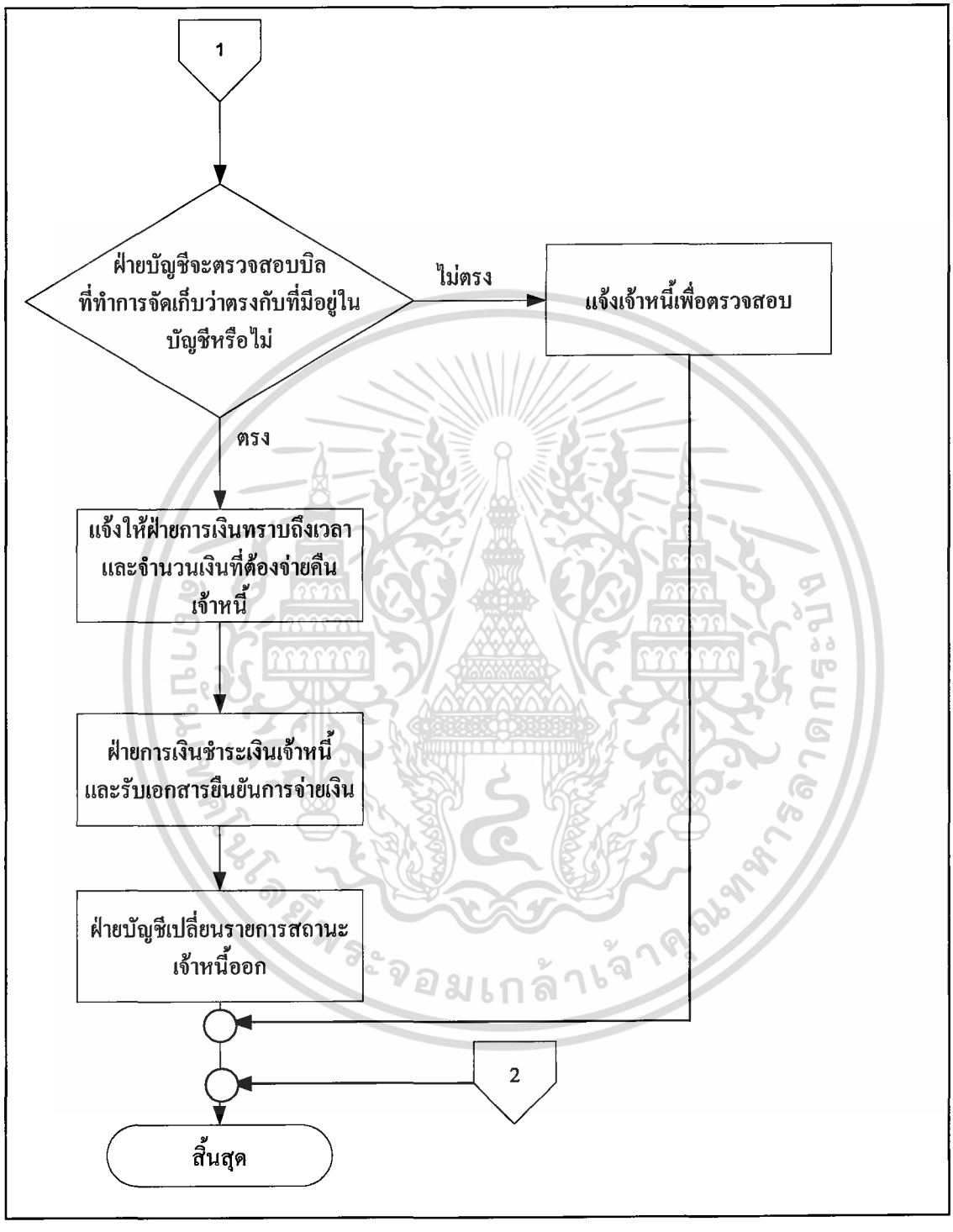
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. รับโทรศัพท์และโทรสาร รวมถึงต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อ (ลูกค้าและบริษัทคู่ค้า) แล้วโอนเรื่องให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 37 ขั้นตอนการชำระเงินเจ้าหนี้ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ออกแบบแบบฟอร์มการประเมินผลการทำงานของแต่ละคนและแต่ละแผนกเก็บและวิเคราะห์ผลการประเมิน

11. กลางโครงการ นำผลการประเมินไปปรับปรุงการทำงาน

12. ท้ายโครงการ นำผลการประเมินไปหาวิธีแก้ไขเป็นแนวทางให้รุ่นน้อง

หน้าที่ของบุคลากรฝ่ายบุคคล

1. หน้าที่ของผู้จัดการฝ่ายบุคคล

1.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่ผู้จัดการในฝ่ายต่าง ๆ

1.2 ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ

1.3 วางแผน วางระบบการทำงานในฝ่ายบุคคล

1.4 กำหนดค่าตอบแทนให้พนักงานในองค์กร พนักงานขายร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1.5 วางแผนโครงการฝึกอบรมพนักงานขายรร่วมกับฝ่ายการตลาด

1.6 วางแผนกำลังคนและทำการสรรหาคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานในองค์กร

1.7 ออกแบบใบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุกฝ่าย

1.8 วางกฎระเบียบในองค์การ

1.9 ควบคุมดูแลและประเมินผลการทำงานของพนักงานในฝ่าย

1.10 รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายต่อผู้จัดการทั่วไป

1.11 เข้าร่วมการประชุมกรรมการบริหารทุกครั้งและนำคำสั่งผลการประชุมมาแจ้งต่อพนักงานในฝ่ายให้เข้าใจร่วมกัน

1.12 รับผิดชอบผลการดำเนินงานของฝ่าย

1.13 ลดความไม่พอใจและสร้างความพอใจแก่พนักงานในองค์กรให้มากที่สุด

2. หน้าที่ของพนักงานฝ่ายบุคคล

2.1 ออกแบบ และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์การทุกระดับ เช่น ใบข้อมูลพนักงาน ใบสมัครพนักงานขาย บัตรประจำตัวพนักงาน ใบประกาศนียบัตร

2.2 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร

2.3 บันทึกการลาและเวลาเข้า-ออกทำงานของพนักงาน

2.4 รวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ

2.5 รับสมัครพนักงานประจำและพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6 ประสานงาน บริการและให้ความช่วยเหลือแก่ฝ่ายอื่น ๆ ในด้านการบุคคล

2.7 ดำเนินการในเรื่องการลงทะเบียนอบรมการขาย

2.8 ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ ภายในองค์กร

2.9 ทำตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย

2.10 รวบรวมและสรุปข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้คิดคำนวณค่าตอบแทนเมื่อสิ้นสุดโครงการ

2.11 ช่วยประสานและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร

หน้าที่ในการติดต่อและประสานงานกับฝ่ายอื่น

1. ฝ่ายการตลาด

1.1 จัดเก็บข้อมูลพนักงาน พนักงานขายและเตรียมเอกสารเมื่อฝ่ายต้องการ

1.2 กำหนดค่าตอบแทนของพนักงาน

1.3 รับสมัครพนักงานขาย

1.4 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาสรุปและวิเคราะห์เพื่อกำหนดค่าตอบแทน

1.5 โครงการฝึกอบรมพนักงานขาย

2. ฝ่ายการเงิน

2.1 จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและเตรียมเอกสารเมื่อแต่ละฝ่ายต้องการ

2.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาสรุปและวิเคราะห์เพื่อกำหนดค่าตอบแทน

2.3 คิดคำนวณอัตราค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละคนเมื่อสิ้นโครงการ

3. ฝ่ายระบบสารสนเทศ

3.1 จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและเตรียมเอกสารเมื่อแต่ละฝ่ายต้องการ

3.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาสรุปและวิเคราะห์เพื่อกำหนดค่าตอบแทน

3.3 เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในองค์การไว้ในฐานข้อมูล

4. เลขานุการ แลกเปลี่ยนข้อมูล เอกสารต่าง ๆ ระหว่างฝ่ายบริหารบุคคลกับเลขานุการ

5. ฝ่ายอื่น ๆ

5.1 จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานและเตรียมเอกสารเมื่อแต่ละฝ่ายต้องการ

5.2 นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาสรุปและวิเคราะห์เพื่อกำหนดค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบุคคลจะมีหน้าที่คอยกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ แผนงานตลอดช่วงการดำเนินงาน รวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายให้มีความสอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของบริษัท จากนั้นทางเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการบริษัทจำลอง จะเริ่มสรรหาบุคลากรในระดับปฏิบัติการ (พนักงานขาย) ของบริษัทเท่านั้น โดยจะประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อรับสมัครพนักงานขาย หลังจากที่ได้พนักงานขายมาแล้ว จะจัดสรรให้เข้ารับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีความเหมาะสม โดยพิจารณาจากความถนัดของแต่ละคนระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นั้น ทางฝ่ายบุคคลจะจัดให้มีกระบวนการพัฒนาศักยภาพของพนักงานขาย โดยการจัดรูปแบบกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้จัดงานปฐมนิเทศ รวมถึงการฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้ เพื่อให้พนักงานขายได้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโครงการ ระบบการทำงานของทั้งบริษัทได้รับความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่นำเข้ามาจัดจำหน่ายภายในช่วงโครงการ รวมทั้งพนักงานขายจะได้รับความรู้พื้นฐานที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานขายก่อนที่จะปฏิบัติงานขายจริงในช่วงโครงการ หลังจากที่พนักงานขายได้ปฏิบัติหน้าที่ไปจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการแล้วนั้น ทางผู้บริหารโครงการจะมีรูปแบบวิธีการประเมินผล เพื่อจะได้รับทราบข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับด้านพัฒนาการของพนักงานขายทุกคน ทั้งนี้เพื่อนำไปจัดรูปแบบการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานขายให้มีความก้าวหน้าเป็นระดับผู้บริหารต่อไปและมีแนวความคิดที่จะออกไปประกอบธุรกิจส่วนตัวได้ในที่สุด (ภาพที่ 38)

ฝ่ายเลขานุการ

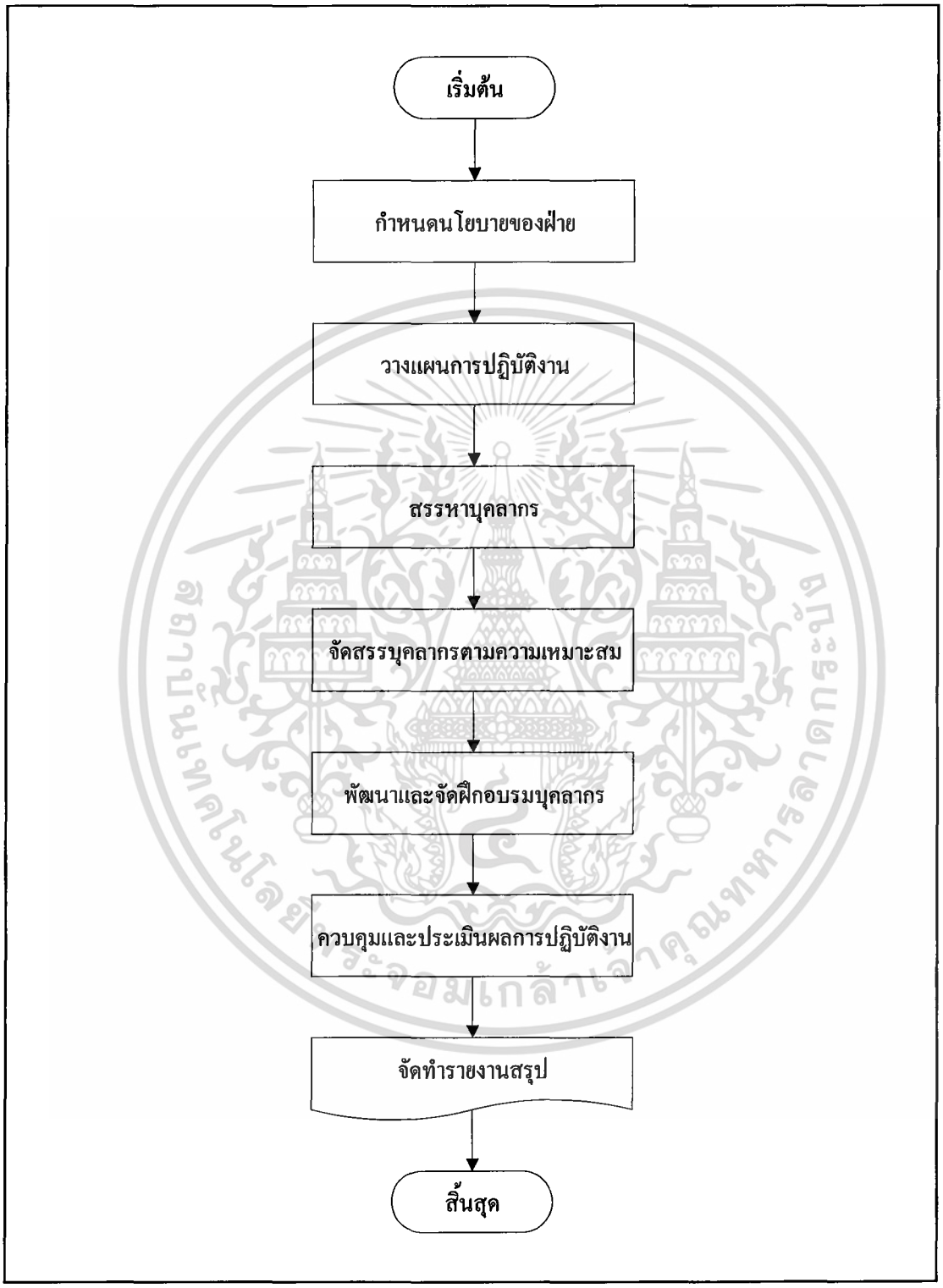
วัตถุประสงค์

1. ติดต่อประสานงานภายในบริษัท เพื่อให้ทุกแผนกสามารถดำเนินงานได้ด้วยดี

2. ติดต่อประสานงานระหว่างบริษัทกับบุคคลภายนอก เพื่อความสะดวกในการดำเนินการของบริษัท

3. เอกสารทุกอย่างมีความถูกต้องและความสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 38 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นโยบาย

1. มีการสอบถามความต้องการของแต่ละฝ่าย เพื่อสามารถนำไปจัดทำเอกสารได้ตรงกับความต้องการใช้

2. จัดเก็บและรักษาเอกสารที่สำคัญของบริษัท

3. ทำงานด้วยความกระตือรือร้นในฐานะหน่วยงานสนับสนุนขององค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายธุรการและเลขานุการ

1. ออกจดหมายและรวบรวมจดหมายขององค์กร

2. เดินเรื่องจดหมายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

3. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารในการจัดทำแผนธุรกิจ (Business Plan)

4. จัดทำวาระการประชุมและสรุปผลการประชุมทุกครั้ง

5. ส่งใบแจ้งวาระการประชุม ให้แก่ผู้ที่ต้องเข้าร่วมการประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 1 วัน

6. ทำหน้าที่แจ้งข่าวสารไปยังผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ กระจายข่าวไปให้ทั่วองค์กร

7. รับฟังความคิดเห็นและข่าวสารจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อแจ้งแก่ผู้จัดการทั่วไป

8. เก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งในรูปแผ่นกระดาษ และ Diskette เพื่อเป็นฐานข้อมูลในรุ่นต่อไป

หมายเหตุ : เรื่องการออกจดหมายมีขั้นตอนดังนี้

1. เขียนเนื้อหาในจดหมายและออกแบบจดหมาย

2. พิมพ์จดหมาย

3. นำจดหมายให้ผู้จัดการทั่วไปพิจารณา และเซ็นอนุมัติ

4. นำจดหมายให้ผู้มีอำนาจและเกี่ยวข้องในจดหมายได้พิจารณาและเซ็นอนุมัติ เช่น พนักงานผู้เกี่ยวข้องหรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือเลขานุการคณะ หรือรองคณบดีฝ่ายการนักศึกษา

5. ส่งจดหมายที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปยังที่หมาย

6. ติดตามให้แน่ใจว่าจดหมายนั้นถึงที่หมายและคอยรับกรณีมีการตอบกลับมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายระบบสารสนเทศ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสามารถนำความรู้ทางสารสนเทศมาปรับใช้กับการดำเนินธุรกิจ

2. เพื่อเพิ่มทักษะประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับงานสารสนเทศ รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานได้

3. สามารถสนับสนุนการทำรายงานต่าง ๆ ภายในองค์กรตรงตามต้องการของผู้ใช้และช่วยในการตัดสินใจได้อย่างทันเวลา

4. ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกทราบข้อมูลของบริษัท โดยผ่านทางเว็บไซต์

นโยบาย

1. ดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้ โดยมีความยืดหยุ่นและเหมาะสม

2. จัดเก็บและจัดเก็บข้อมูลหลักภายในองค์กร เช่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลสินค้า ข้อมูลบริษัทคู่ค้า เป็นต้น

3. จัดเก็บและจัดการข้อมูลจากการดำเนินงานธุรกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร เช่น ข้อมูลการขาย ข้อมูลในสินค้าคงคลัง ข้อมูลการสั่งซื้อ เป็นต้น

4. ประสานงานกับทุกฝ่ายในองค์กร เพื่อให้ได้สารสนเทศที่สมบูรณ์

5. จัดทำ Web site ประชาสัมพันธ์บริษัทและสินค้า รวมทั้งการใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างพนักงานด้วยและระหว่างองค์กรกับบริษัทคู่ค้า เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ

หน้าที่

1. ดูแลและแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดกับฮาร์ดแวร์และซอฟท์แวร์ ภายในองค์กร

2. ดูแลและจัดการระบบฐานข้อมูลในองค์กร

3. จัดทำเว็บไซต์ขององค์กร รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัย

4. จัดทำรายงานและเอกสารประกอบการดำเนินงานขององค์กร เช่น สรุปยอดขาย สรุปแต้มของพนักงาน สรุปยอดคงเหลือ เป็นต้น

5. จัดสรรทรัพยากรทางด้านคอมพิวเตอร์ให้กับแผนกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ของบุคลากรฝ่ายระบบสารสนเทศ

1. หน้าที่ของผู้จัดการฝ่ายระบบสารสนเทศ

1.1 ดูแลควบคุมการทำงานภายในแผนระบบสารสนเทศให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบและคล่องตัว รวมทั้งให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.2 ดูแลระบบฐานข้อมูลให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 จัดทำเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์องค์กร รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้มีข้อมูลข่าวสารที่ทันต่อความต้องการอยู่เสมอ

1.4 แก้ไขปัญหาต่าง ๆ รวมทั้งตัดสินใจเรื่องสำคัญต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในแผนกสารสนเทศ

1.5 ซ่อมและบำรุงรักษาฮาร์ดแวร์และซอฟท์แวร์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.6 ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ภายในองค์กร รวมทั้งประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์ในกรณีที่เกิดปัญหาขัดข้องไม่สามารถแก้ไขปัญหาเองได้

2. หน้าที่ของพนักงานฝ่ายระบบสารสนเทศ

2.1 จัดทำรายงานสรุปผลต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของแผนกต่าง ๆ ภายในองค์กร

2.2 จัดการข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (เพิ่ม, ลด, แก้ไข, เรียกดู)

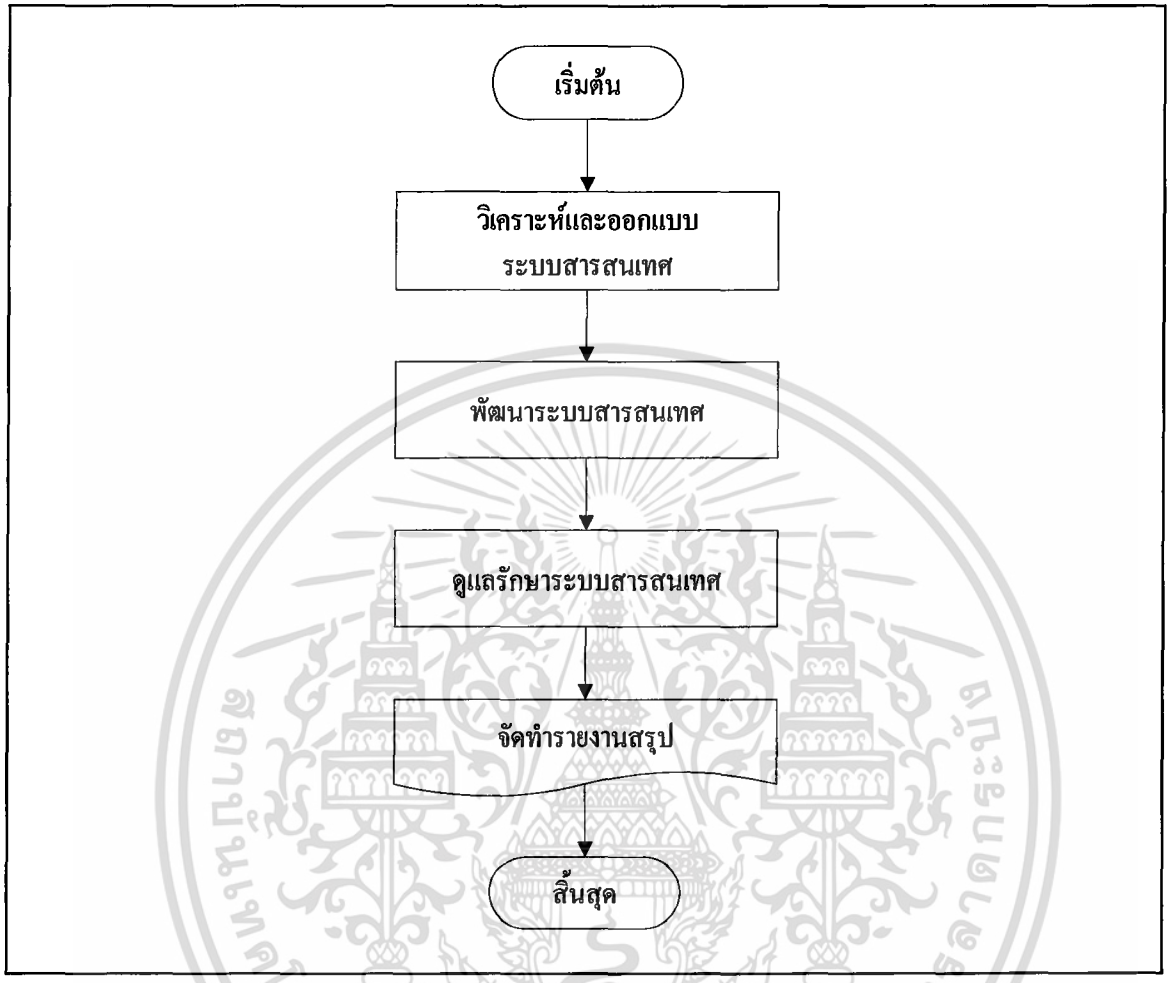
2.3 รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่จะนำมาทำการปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์

2.4 ดูแลฮาร์ดแวร์และซอฟท์แวร์หลังสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายระบบสารสนเทศ

การดำเนินงานของฝ่ายระบบสารสนเทศจะเริ่มจากการวิเคราะห์ระบบโดยจะพิจารณาถึงการไหลเวียนของข้อมูลว่าในแต่ละฝ่ายนั้นมีความเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลอะไรบ้าง การประมวลผลของข้อมูลเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของบริษัท จากนั้นจะออกแบบและกำหนดคุณสมบัติของระบบที่ได้มีการวิเคราะห์ไว้เป็นอย่างดีแล้ว ทั้งนี้เพื่อจะได้จัดหาโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับระบบการดำเนินงานของบริษัท หลังจากที่มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปดังกล่าวมาประยุกต์ใช้แล้วทางฝ่ายระบบสารสนเทศจะวิเคราะห์ตรวจสอบระบบ และพัฒนาระบบสารสนเทศนั้นให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังมีหน้าที่คอยดูแลรักษาระบบสารสนเทศดังกล่าวเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทุกฝ่ายสามารถใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศได้อย่างเต็มที่ในที่สุด (ภาพที่ 39)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 39 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายระบบสารสนเทศ บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า

เริ่มแรกทางฝ่ายคลังสินค้าต้องกำหนดกฎระเบียบ และขั้นตอนการเบิก-จ่ายสินค้า รวมถึงการวางนโยบาย และวัตถุประสงค์ของฝ่ายคลังสินค้า จากนั้นจึงจัดเตรียมเอกสารที่จะต้องใช้ในฝ่ายทั้งหมดเพื่อใช้ในการเตรียมความพร้อมในระบบงานส่วนต่าง ๆ ของฝ่ายคลังสินค้า แล้วจึงจัดเตรียมสถานที่ที่ใช้ในการจัดเก็บสินค้าคงคลัง เพื่อช่วยในการพยากรณ์ว่าทางบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ควรจะสั่งสินค้าในปริมาณมากน้อยเพียงใดจึงจะเหมาะสมกับพื้นที่ หลังจากที่เตรียมพื้นที่ในการจัดเก็บสินค้าเรียบร้อยแล้ว จึงทำการกำหนดปริมาณในการสั่งสินค้าตามความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ รวมถึงการดูความเคลื่อนไหวของสินค้า จากนั้นทางฝ่ายคลังสินค้าจะออกใบเสนอซื้อให้กับทางฝ่ายจัดซื้อเพื่อสั่งซื้อสินค้าตามปริมาณที่ต้องการ เมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งมอบสินค้าทางฝ่ายคลังสินค้าต้องตรวจสภาพสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจำนวนสินค้าว่าตรงตามที่สั่งซื้อหรือไม่ หากสินค้าตรงตามการสั่งซื้อและไม่มีสินค้าชำรุดเสียหาย ทางฝ่ายคลังสินค้าจะจัดทำรายการสินค้าคงคลังเพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหารในส่วนงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (ภาพที่ 40)

ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบออกร้านแสดงสินค้า

เริ่มจากการที่กลุ่มพนักงานขายของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ได้ออกเสียงเพื่อเลือกสถานที่ที่จะออกร้านแสดงสินค้า เมื่อพนักงานขายได้สถานที่ที่ใช้ในการออกร้านแสดงสินค้าเรียบร้อยแล้ว กลุ่มพนักงานขายจะต้องนำใบเบิกสินค้าที่กรอกรายละเอียดของสินค้าอย่างครบถ้วนมาส่งให้กับทางฝ่ายคลังสินค้าก่อนวันที่จะออกร้านแสดงสินค้า 2 วันเพื่อทางฝ่ายคลังสินค้าจะได้จัดเตรียมสินค้าให้กับกลุ่มพนักงานขายได้ตามใบเบิกสินค้า และไม่เกิดความผิดพลาดที่เกิดจากความเร่งรีบในการจัดสินค้า เมื่อถึงวันที่จะออกร้านแสดงสินค้ากลุ่มพนักงานขายต้องแสดงบัตรพนักงานขาย เพื่อมารับสินค้าไปตรวจนับอีกครั้งว่าได้ครบตามจำนวนที่ต้องการหรือไม่ ในกรณีที่ต้องการสินค้าเพิ่มให้แจ้งทางฝ่ายคลังสินค้าให้เพิ่มรายการสินค้าได้ทันที และเมื่อตรวจนับสินค้าได้ตามจำนวนที่ครบถ้วนแล้ว ให้กลุ่มพนักงานขายนำใบเบิกสินค้ามายื่นกับฝ่ายคลังสินค้า เพื่อเซ็นอนุมัติในการเบิกสินค้าและให้ทางกลุ่มพนักงานขายเซ็นรับสินค้าเพื่อยืนยันว่าสินค้าได้รับครบตามจำนวนในใบเบิกสินค้าแล้ว จากนั้นทางฝ่ายคลังสินค้าจะให้กลุ่มพนักงานขายเก็บสำเนาใบเบิกสินค้าไว้หนึ่งฉบับ และทางฝ่ายคลังสินค้าเก็บต้นฉบับไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการคืนสินค้าเมื่อครบกำหนดการออกร้านแสดงสินค้า (ภาพที่ 41)

ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบขายตรง

เริ่มที่พนักงานขายของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ นำใบเบิกสินค้าที่กรอกรายละเอียดของสินค้าอย่างครบถ้วนมาส่งให้กับทางฝ่ายคลังสินค้า ทางฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจนับสินค้าและจัดเตรียมสินค้าให้กับพนักงานขายตามใบเบิกสินค้า เมื่อฝ่ายคลังสินค้าจัดเตรียมสินค้าเรียบร้อยจะติดต่อพนักงานขายให้มารับสินค้าได้เมื่อพนักงานขายมารับสินค้าจะต้องแสดงบัตรพนักงานขาย เพื่อยืนยันการเป็นพนักงานขายของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ เมื่อรับสินค้าแล้วให้พนักงานขายตรวจนับอีกครั้งว่าได้ครบตามจำนวนที่ต้องการหรือไม่ ในกรณีที่ต้องการสินค้าเพิ่มให้แจ้งทางฝ่ายคลังสินค้าให้เพิ่มรายการสินค้าได้ทันที และเมื่อตรวจนับสินค้าได้ตามจำนวนที่ครบถ้วนให้พนักงานขายนำใบเบิกสินค้ามายื่นกับฝ่ายคลังสินค้า เพื่อเซ็นอนุมัติในการเบิกสินค้าและให้ทางพนักงานขายเซ็นรับสินค้าเพื่อยืนยัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่าสินค้าได้รับครบตามจำนวนในใบเบิกสินค้าแล้ว จากนั้นทางฝ่ายคลังสินค้าจำให้กลุ่มพนักงานขายเก็บสำเนาใบเบิกสินค้าไว้หนึ่งฉบับ และทางฝ่ายคลังสินค้าเก็บต้นฉบับไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการคืนสินค้าซึ่งพนักงานขายต้องคืนสินค้า ภายในระยะเวลา 3 วันนับจากวันรับสินค้า (ภาพที่ 42)

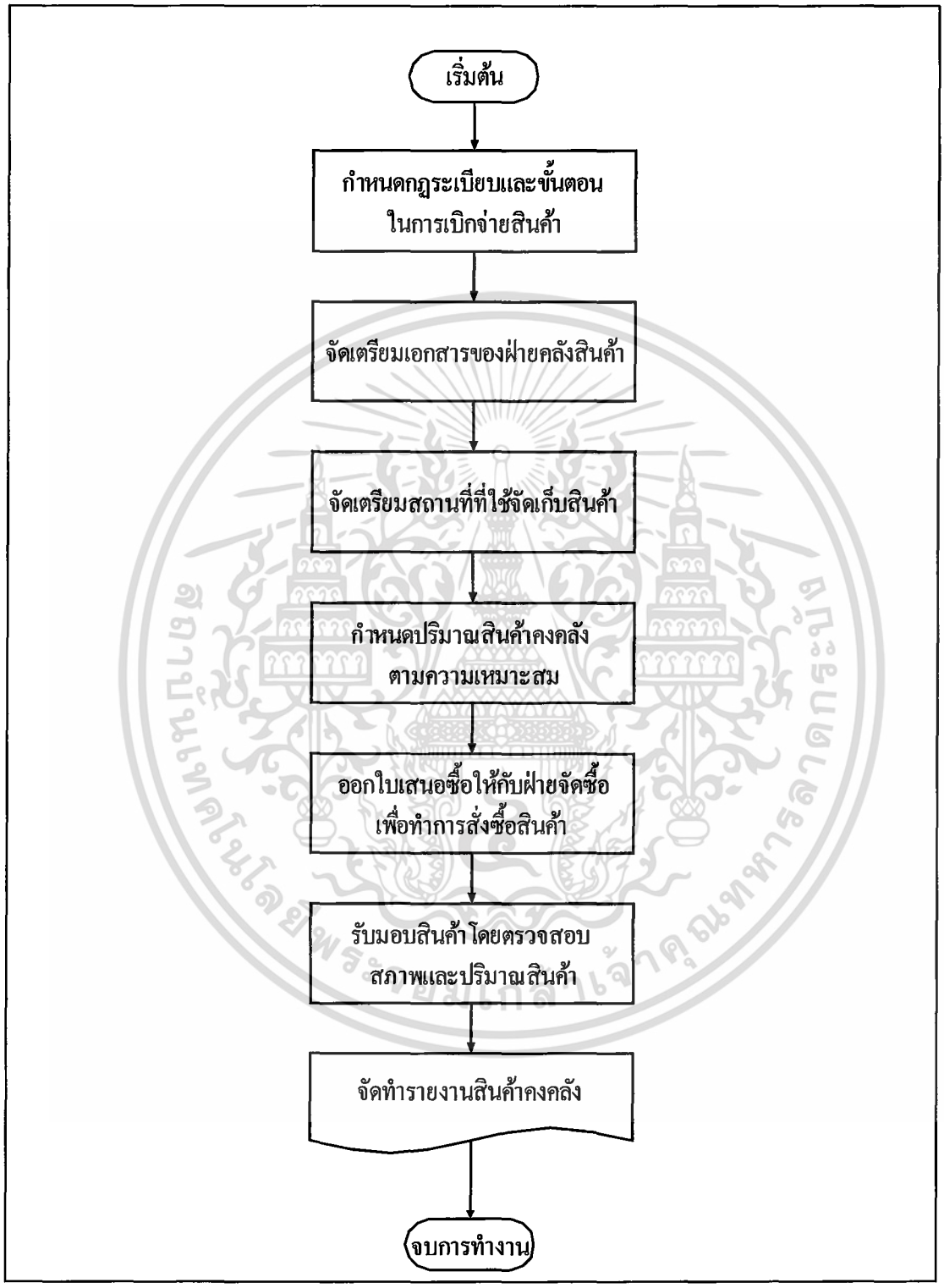
ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบตามคำสั่งซื้อ

เริ่มจากพนักงานขายของบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ นำใบเบิกสินค้าที่กรอกรายละเอียดของสินค้าอย่างครบถ้วนมาส่งให้กับทางฝ่ายคลังสินค้า ทางฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบกับทางฝ่ายจัดซื้อว่าสินค้านั้นมีการจัดส่ง ณ สถานที่ใด ในกรณีที่บริษัทคู่ค้าจัดส่งสินค้าให้ทางฝ่ายจัดซื้อจะแจ้งกับทางพนักงานขายทราบว่าสินค้าจะถูกจัดส่งให้กับลูกค้า โดยให้พนักงานขายแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อกับลูกค้า เพื่อสอบถามรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าให้แก่บริษัทคู่ค้า และในกรณีที่ทางบริษัทคู่ค้าไม่จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าโดยตรง โดยจัดส่งสินค้ามายังบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ทางฝ่ายคลังสินค้าจะนัดวันกำหนดรับสินค้ากับพนักงานขาย เพื่อให้พนักงานขายมารับสินค้านำส่งให้กับลูกค้าเอง หลังจากนั้นพนักงานขายต้องมาชำระเงินภายในระยะเวลา 3 วันนับจากวันรับสินค้าจากทางฝ่ายคลังสินค้า (ภาพที่ 43)

ขั้นตอนการคืนสินค้าแบบออกร้านแสดงสินค้า

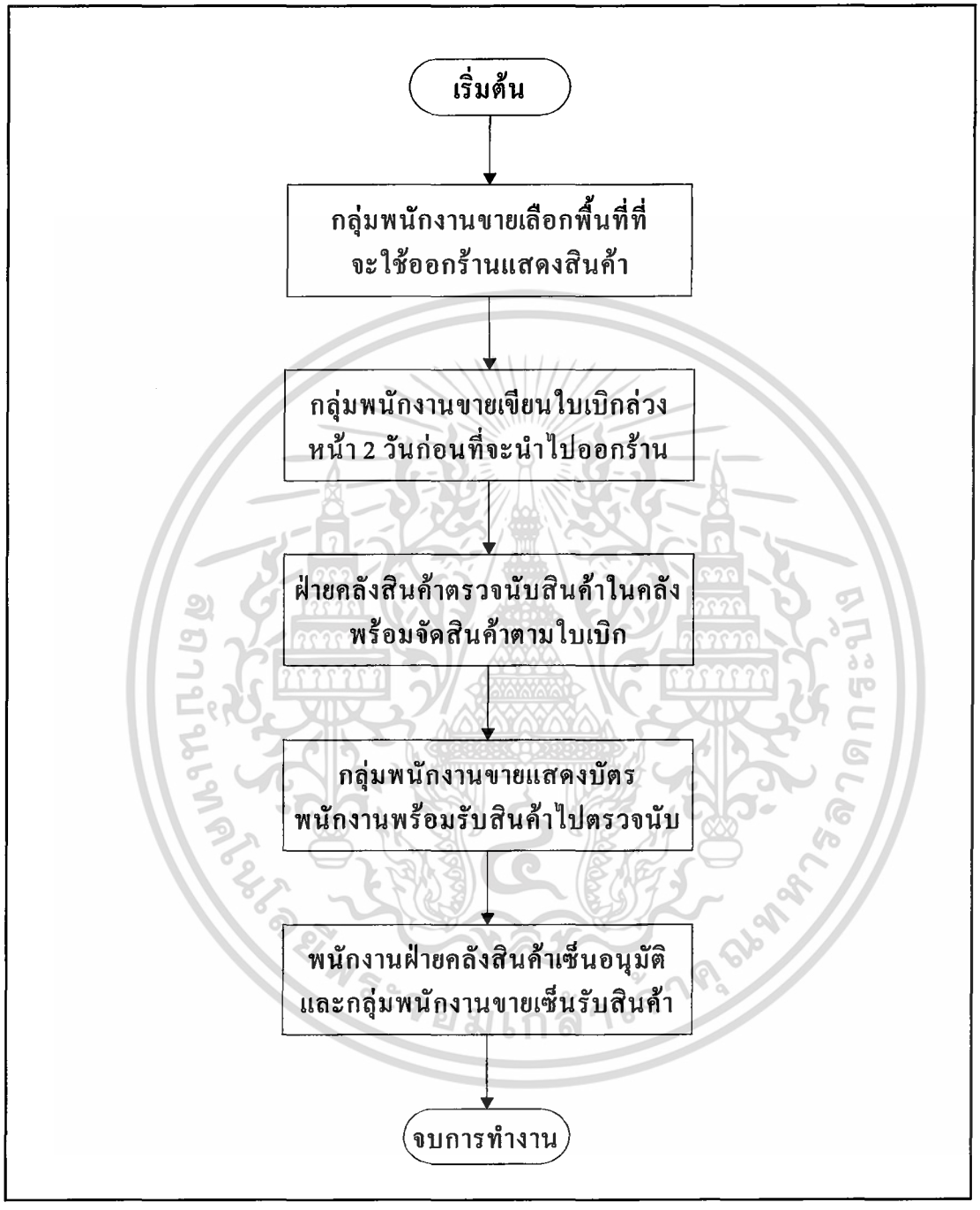
การรับคืนสินค้าแบบออกร้านแสดงสินค้า ทางพนักงานขายจะนำสินค้ามาคืนในวันสุดท้ายของการออกร้านแสดงสินค้าพร้อมกับนำสำเนาใบเบิกสินค้ามายื่นต่อฝ่ายคลังสินค้า เมื่อทางพนักงานขายนำสินค้ามาคืนฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจนับจำนวนสินค้าที่คืน และตรวจสอบคุณภาพของสินค้าว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์หรือไม่ หากในกรณีที่สินค้าชำรุดจนไม่สามารถนำมาจำหน่ายได้อีกฝ่ายคลังสินค้าจะถือว่าสินค้าที่ชำรุดนั้นพนักงานขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบสินค้าชิ้นนั้นด้วย โดยตัดเป็นยอดสินค้าที่ขายได้ จากนั้นจึงรับสินค้าส่วนที่เหลือคืนกลับเข้าคลังสินค้าเพื่อใช้ในการจำหน่ายครั้งต่อไป และพนักงานขายจะชำระเงินกับฝ่ายการเงินตามจำนวนสินค้าที่ขายได้ ส่วนในกรณีที่ไม่มีสินค้าชำรุดเสียหายนั้น ให้พนักงานขายคืนสินค้าส่วนที่เหลือกลับเข้าคลังสินค้าเพื่อใช้ในการจำหน่ายครั้งต่อไป และให้พนักงานขายชำระเงินกับฝ่ายการเงินตามจำนวนสินค้าที่ขายได้เช่นกัน (ภาพที่ 44)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



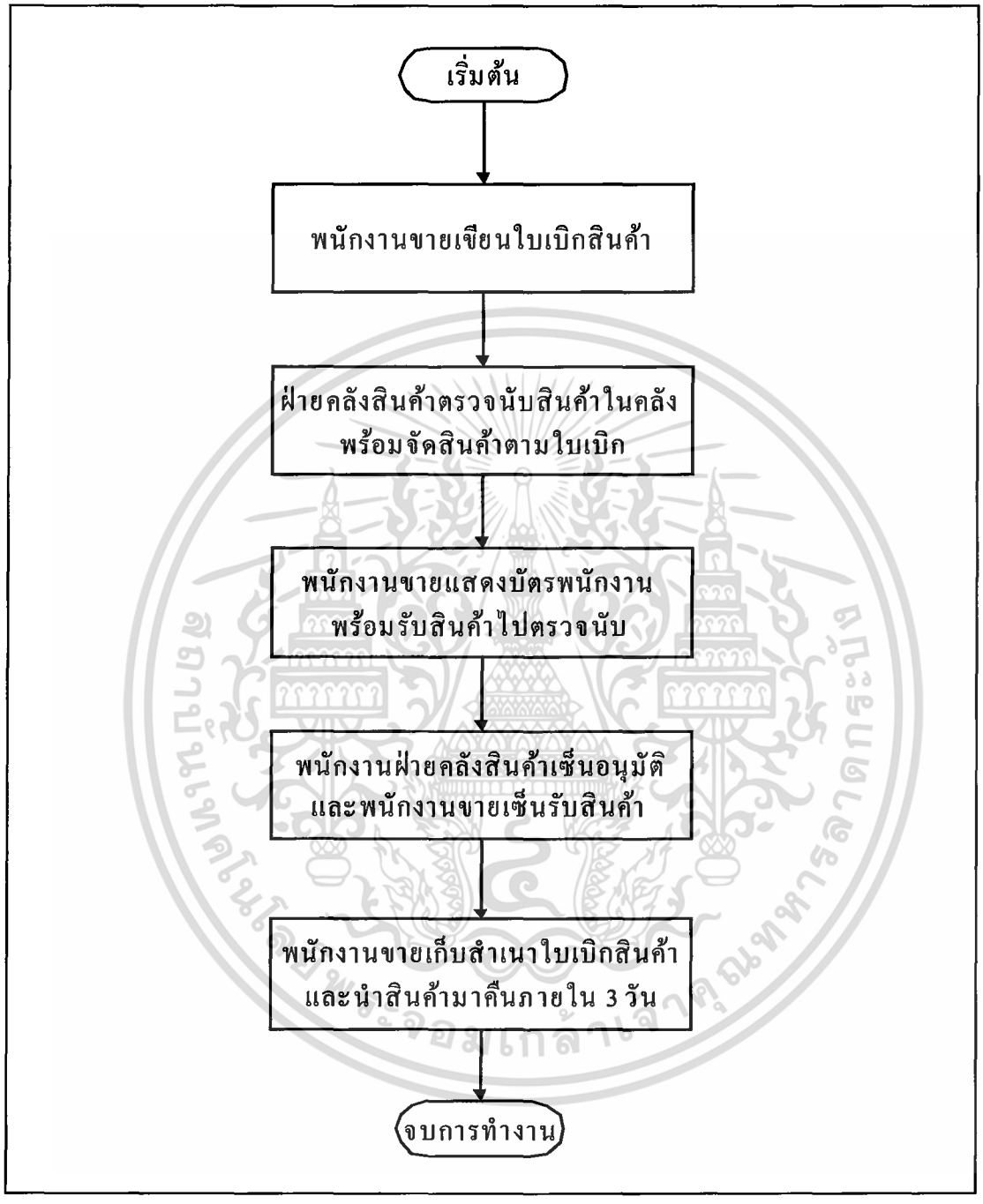
ภาพที่ 40 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



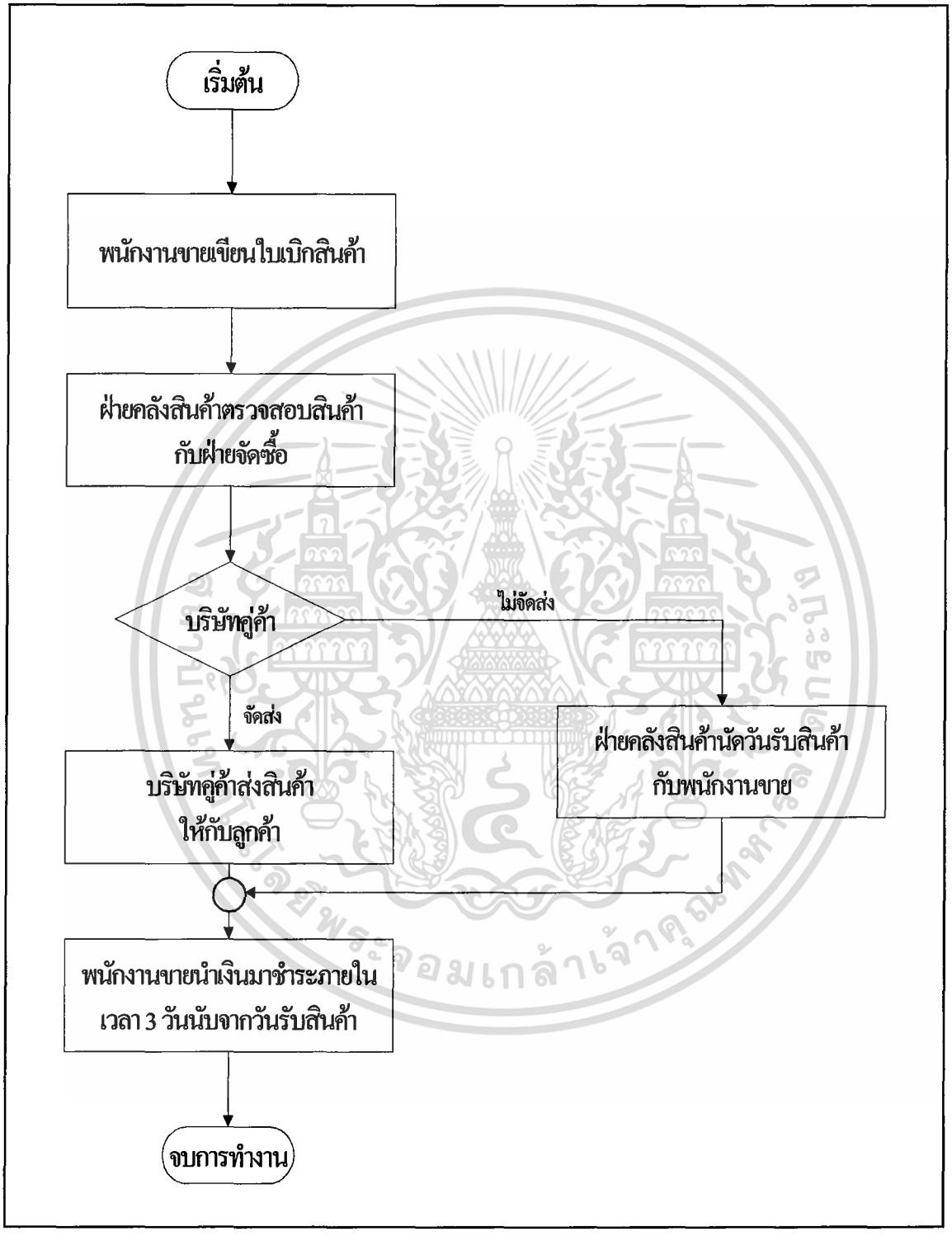
ภาพที่ 41 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบออกร้านแสดงสินค้า บริษัทจำลองธรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



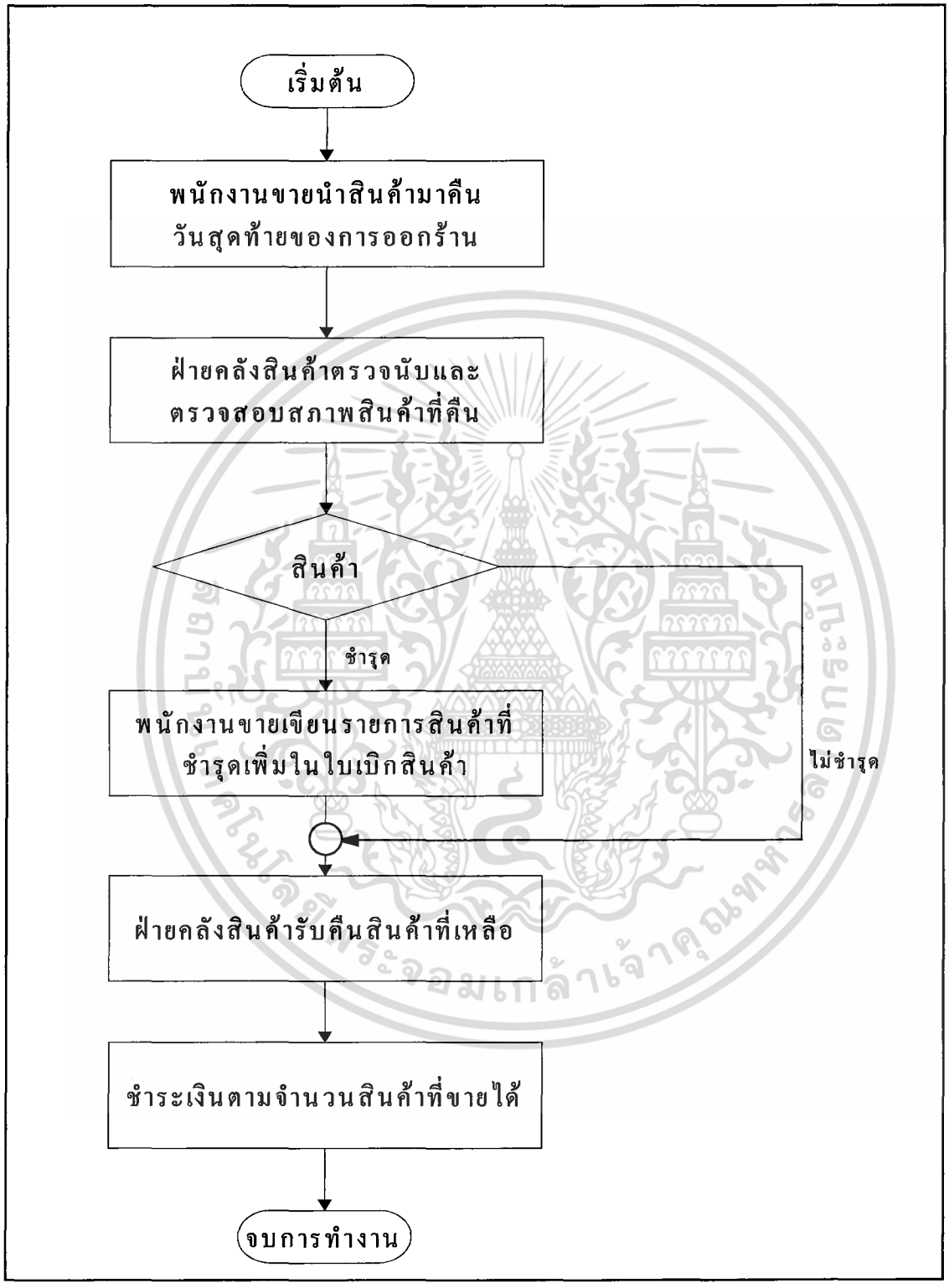
ภาพที่ 42 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบขายตรง บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 43 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบตามคำสั่งซื้อ บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 44 ขั้นตอนการคืนสินค้าแบบออกร้านแสดงสินค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการคืนสินค้าแบบขายตรง

การรับคืนสินค้าแบบขายตรง พนักงานขายจะนำสินค้ามาคืนภายในระยะเวลา 3 วันนับจากวันที่รับสินค้าพร้อมนำสำเนาใบเบิกสินค้ามายื่นต่อฝ่ายคลังสินค้า เมื่อทางพนักงานขายนำสินค้ามาคืน ฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจนับจำนวนสินค้าที่คืน และตรวจสอบคุณภาพของสินค้าว่าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์หรือไม่ หากในกรณีที่สินค้าชำรุดจนไม่สามารถนำมาจำหน่ายได้อีก ฝ่ายคลังสินค้าจะถือว่าสินค้าที่ชำรุดนั้นพนักงานขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบสินค้าชิ้นนั้นด้วย โดยตัดเป็นยอดสินค้าที่ขายได้ จากนั้นจึงรับสินค้าส่วนที่เหลือคืนกลับเข้าคลังสินค้าเพื่อใช้ในการจำหน่ายครั้งต่อไป และพนักงานขายจะชำระเงินกับฝ่ายการเงินตามจำนวนสินค้าที่ขายได้ ส่วนในกรณีที่ไม่มีสินค้าชำรุดเสียหายนั้นให้พนักงานขายคืนสินค้าส่วนที่เหลือกลับเข้าคลังสินค้าเพื่อใช้ในการจำหน่ายครั้งต่อไป และให้พนักงานขายชำระเงินกับฝ่ายการเงินตามจำนวนสินค้าที่ขายได้เช่นกัน (ภาพที่ 45)

ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้า

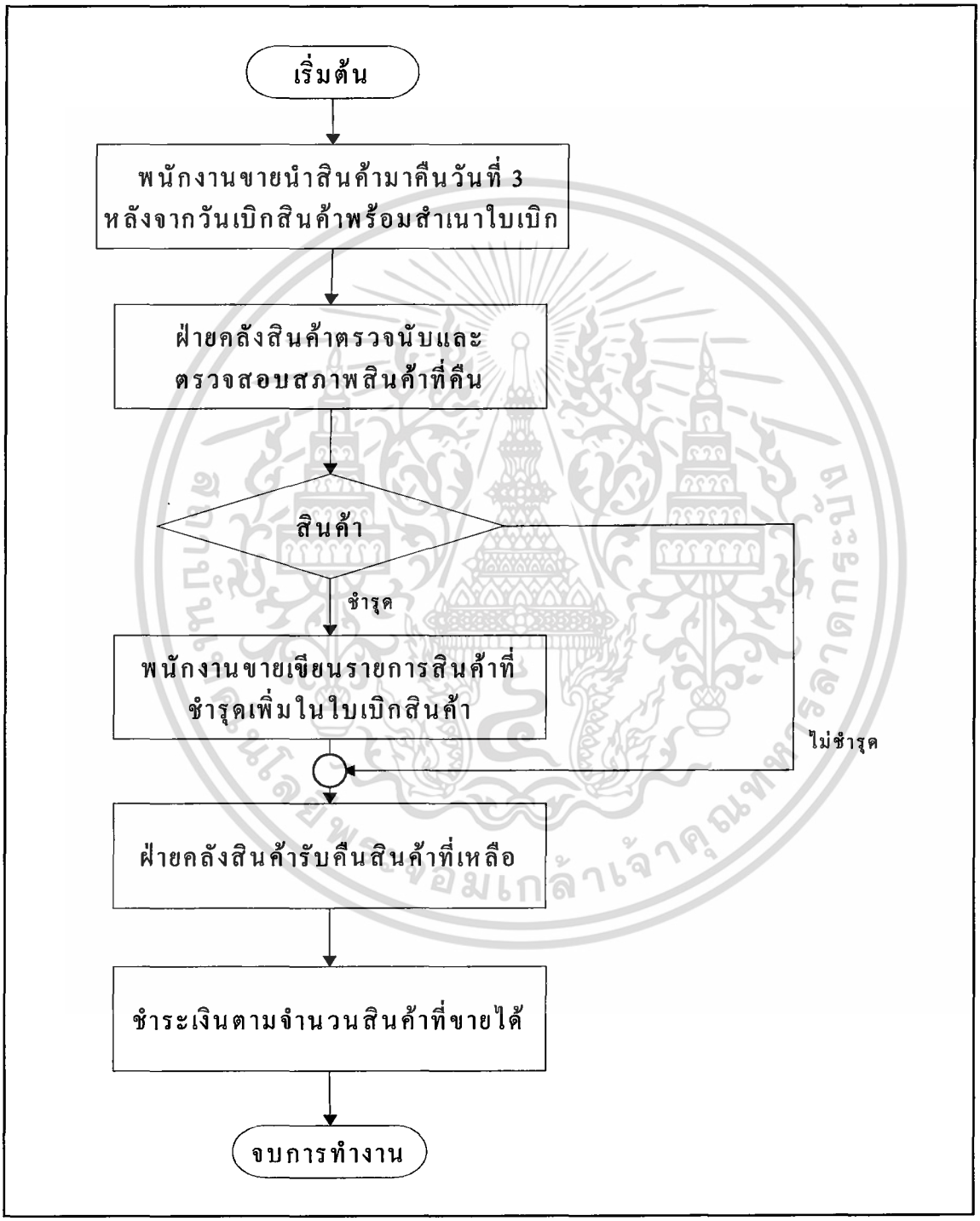
การรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้า เริ่มจากการที่บริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามายังบริษัทจำลองธรรมศาสตร์ หลังจากนั้นฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบสินค้าว่าสินค้าตรงตามที่สั่งซื้อ และสภาพสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมานั้นอยู่สภาพสมบูรณ์พร้อมที่จะจำหน่าย หากในกรณีที่สินค้าไม่ตรงกับการสั่งซื้อต้องแจ้งต่อทางบริษัทคู่ค้าทันทีเพื่อเปลี่ยนแปลงยอดรับสินค้าที่รับเข้าคลัง รวมถึงการตรวจสอบสภาพสินค้าด้วยหากสภาพสินค้ามีการชำรุดเสียหายก็ต้องแจ้งต่อบริษัทคู่ค้าทันที เพื่อให้บริษัทคู่ค้านำสินค้ามาเปลี่ยนหรือถ้าไม่รับสินค้านั้นต้องตัดยอดสินค้ารับเข้าและแจ้งกับทางบริษัทคู่ค้าทันที ในกรณีที่สินค้าตรงกับการสั่งซื้อ และสินค้าอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมจำหน่าย ฝ่ายคลังสินค้าจะเซ็นรับสินค้าในใบส่งสินค้าหรือใบกำกับสินค้าของบริษัทคู่ค้า หลังจากนั้นฝ่ายคลังสินค้าจะจัดเก็บสินค้าเข้าคลังสินค้าและส่งใบส่งสินค้าหรือใบกำกับสินค้าให้กับฝ่ายบัญชี เพื่อใช้ในการลงบัญชีต่อไป (ภาพที่ 46)

ขั้นตอนการเสนอซื้อสินค้า

เริ่มจากฝ่ายคลังสินค้าตรวจนับสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้า เพื่อตรวจสอบสินค้าว่าสินค้าชนิดไหนมีปริมาณสินค้าที่ลดลงจนถึงปริมาณที่ต้องทำการสั่งซื้อ จากนั้นทางฝ่ายคลังสินค้าจะกรอกรายละเอียดของสินค้าที่จะสั่งซื้อลงในใบเสนอซื้อสินค้า เพื่อส่งใบเสนอซื้อสินค้าให้กับผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์เซ็นรับทราบการเสนอซื้อสินค้าของสายผลิตภัณฑ์นั้น ๆ เมื่อผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์เซ็น

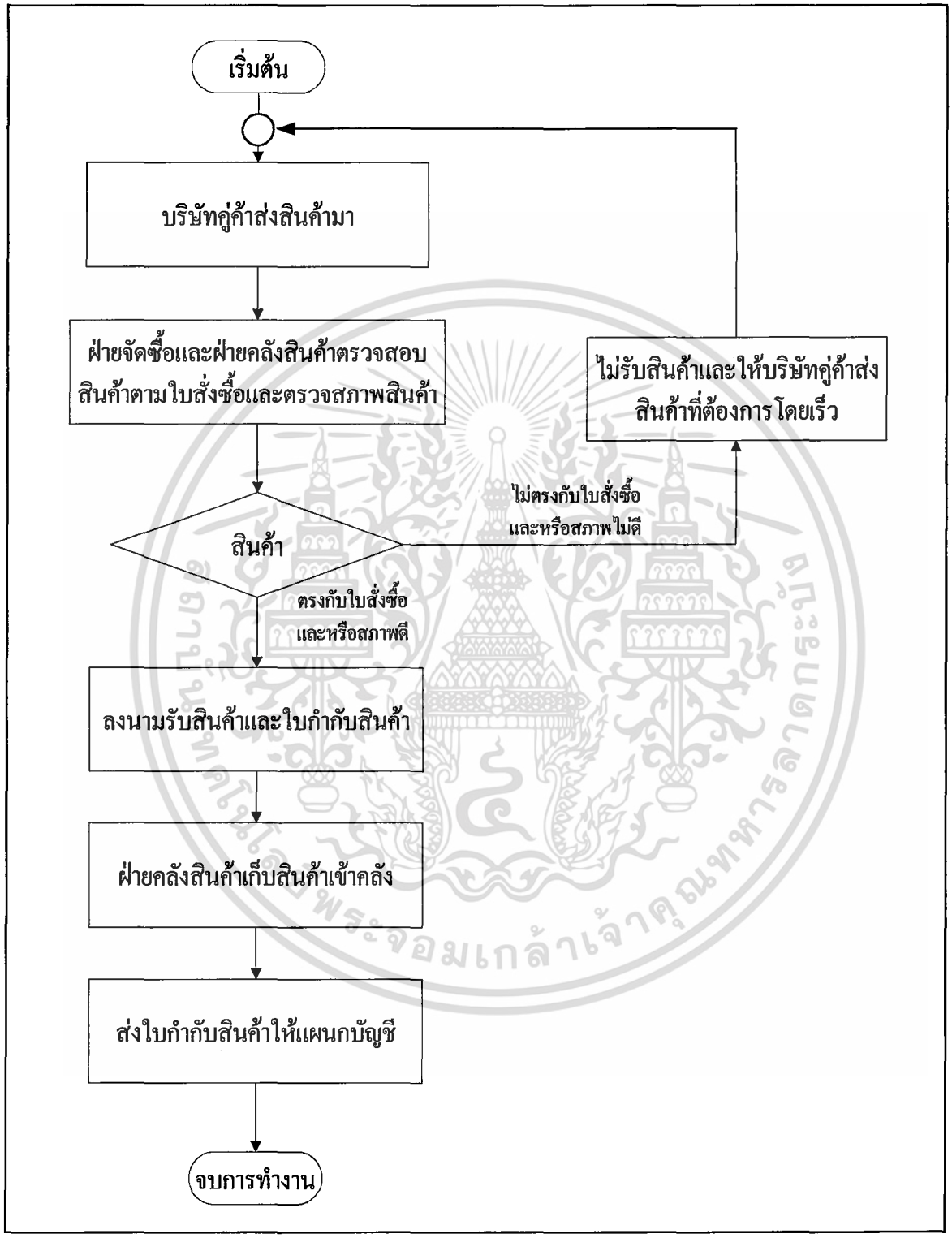
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับทราบการเสนอซื้อสินค้าแล้ว ทางฝ่ายคลังสินค้าจะส่งใบเสนอซื้อสินค้าให้กับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อสั่งซื้อสินค้ากับบริษัทคู่ค้า (ภาพที่ 47)



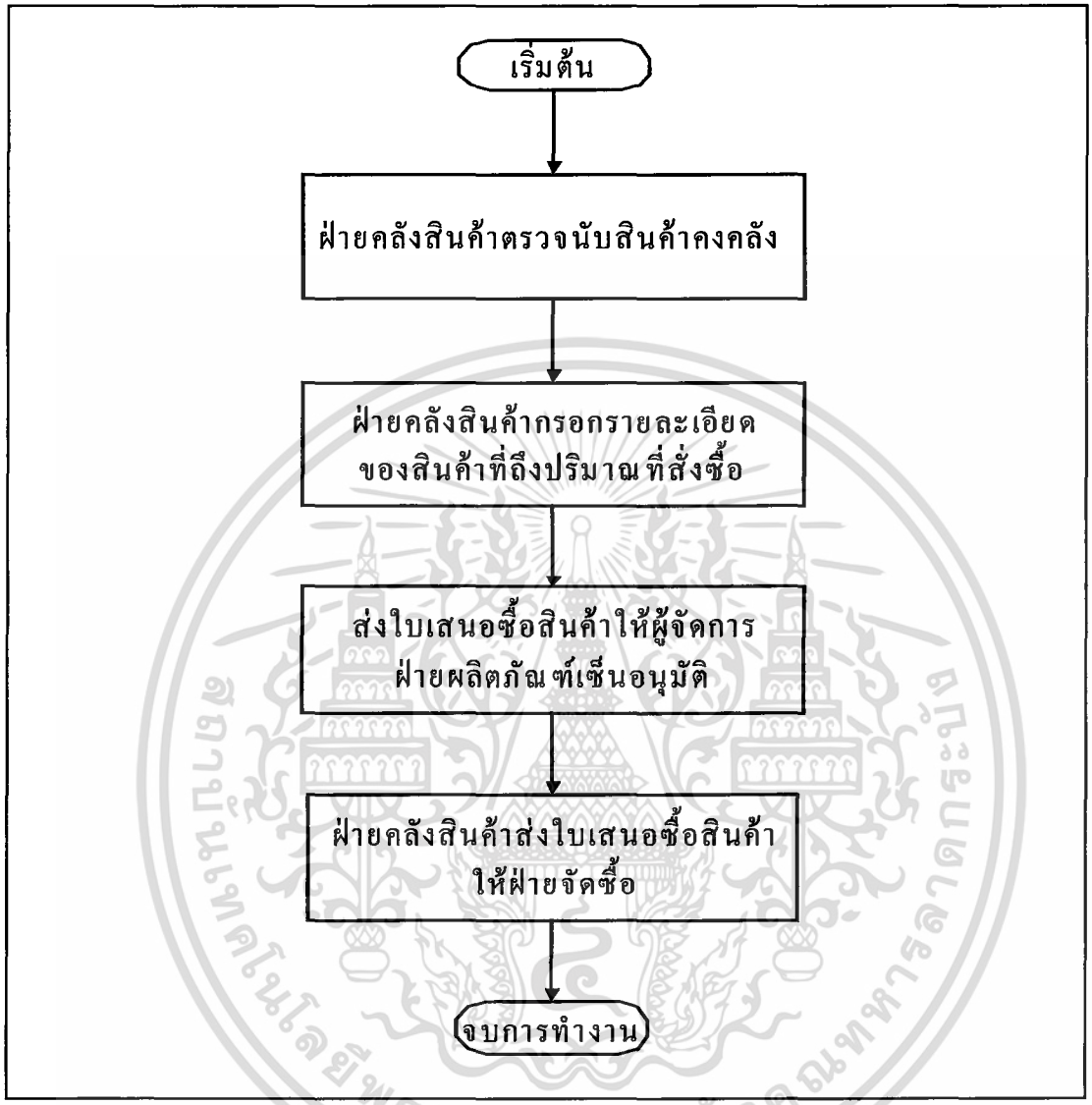
ภาพที่ 45 ขั้นตอนการคืนสินค้าแบบขายตรง บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 46 ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 47 ขั้นตอนการเสนอซื้อสินค้า บริษัทจำลองธรรมศาสตร์

ลักษณะของกิจการโครงการบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

โครงการบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ จะมีรูปแบบต่างจากโครงการฝึกงานอื่น ๆ โดยทางมหาวิทยาลัยจะไม่ส่งนักศึกษาไปฝึกงานยังสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใด แต่จะส่งเสริมและแนะแนวให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งองค์กรธุรกิจขึ้นมา โดยใช้ชื่อเรียกว่า **"บริษัทจำลอง"** เพื่อดำเนินกิจการในลักษณะธุรกิจจริงทั่วไป ซึ่งนักศึกษามีอิสระในการเลือกประกอบธุรกิจตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเหมาะสมกับระยะเวลาการปฏิบัติการภาคสนาม ในช่วงการศึกษาภาคฤดูร้อน (เมษายน - พฤษภาคม)

บริษัทจำลองที่จัดตั้งขึ้นในแต่ละสถาบันการศึกษาจะมีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแลแตกต่างกันขึ้นอยู่กับนโยบายทางการบริหารของสถาบันการศึกษานั้น ๆ สำหรับมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจะมีศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ ฝ่ายกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบภายใต้การสนับสนุนทางด้านวิชาการจากคณะบริหารธุรกิจ ในการดำเนินงานของโครงการศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพจะทำหน้าที่ส่งเสริมและแนะแนวให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งองค์กรธุรกิจขึ้นมา เรียกว่า "บริษัทจำลอง (DUMMY COMPANY)" เพื่อดำเนินธุรกิจโดยมีการแบ่งหน้าที่และสายงานเช่นเดียวกับธุรกิจจริงทั่วไป นักศึกษามีอิสระในการเลือกประกอบธุรกิจแต่โดยปกติบริษัทจำลองมักจะดำเนินธุรกิจด้านการตลาดเป็นหลัก นักศึกษาจะติดต่อขอรับเอาสินค้าที่เลือกสรรแล้วจากหลาย ๆ บริษัทมาฝากขายในรูปของสินเชื่อ (Consignment/Credit Term) เพื่อนำไปจำหน่ายให้แก่ผู้บริโภค โดยใช้เทคนิคการบริหารงานขายต่าง ๆ ที่คิดว่าเหมาะสม นอกจากจะดำเนินธุรกิจด้านการตลาดแล้วยังอาจรวมถึงการทำวิจัยทางธุรกิจ การจัดสัมมนาทางวิชาการ และการให้บริการด้านต่าง ๆ อีกด้วย ในการประกอบการนักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินงานทุกขั้นตอนด้วยตนเองทั้งสิ้นนับตั้งแต่การวางแผนธุรกิจ การระดมทุนการจัดองค์การและระบบบริหาร การสรรหาบุคลากรด้านการขาย การเลือกสินค้า เจรจาต่อรองและทำสัญญากับบริษัทคู่ค้า (Supplier) การบริหารการตลาด การจัดการขาย การบริหารพนักงาน การบริหารสินค้าและจัดซื้อ การบริหารการเงินและบัญชี รวมไปถึงการบริหารสำนักงาน โดยนักศึกษาจะนำทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ ที่ศึกษามาปรับเป็นแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทจำลองในระหว่างการดำเนินงานบริษัทจำลอง อาจารย์ที่ปรึกษาและอดีตผู้บริหารบริษัทจำลองซึ่งมีประสบการณ์ทางด้านธุรกิจจะให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาเท่าที่จำเป็น โดยยึดถือหลักการในการให้นักศึกษาพึ่งพาตนเอง เนื่องจากเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะทำให้นักศึกษาได้รับประโยชน์และประสบการณ์อย่างแท้จริง จากการที่ได้พบและหาวิธีแก้ไขปัญหาด้วยตนเองเช่นเดียวกับการดำเนินธุรกิจในชีวิตจริง และจะไม่กำหนดแน่นอนว่าในแต่ละปีจะมีบริษัทจำลองกี่บริษัทอาจจะมี 1 บริษัท หรือมีมากกว่านั้น แล้วแต่ความสนใจและความสามารถของนักศึกษาที่สมัครมาในแต่ละปี โดยจะพยายามเน้นไม่ให้ธุรกิจของบริษัทจำลองจำกัดอยู่เฉพาะธุรกิจซื้อมาขายไปเท่านั้น แต่จะขยายลักษณะของธุรกิจให้มากขึ้น เช่น ธุรกิจด้านคอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือธุรกิจบริการต่าง ๆ นอกจากนั้นศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพจะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมผู้บริหารบริษัทจำลองให้กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ [Dummy Company

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Management Training Project, (MAT-PROJECT)] เพื่อให้บริษัทจำลองได้เผยแพร่ไปยังสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และจะขยายไปสู่ระบบ ปวช. ปวส. และมัธยมศึกษาต่อไป

โครงสร้างองค์การของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ส่วนลักษณะโดยทั่วไปของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สภาพการบริหารงานจะมีลักษณะการบริหารงานที่มีการจัดแบ่งโครงสร้างขององค์กรที่ชัดเจน โดยจำแนกตามตำแหน่งของผู้บริหารได้ดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 48)

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการทั่วไป	กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วางแผน และดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทจำลองให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
2. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	กำหนดนโยบาย วางแผนการตลาด และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด
3. ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์	วางแผน ติดต่อบริษัทคู่ค้า ควบคุมรับผิดชอบสินค้าที่จะนำมาเข้าร่วมโครงการ โดยจะต้องประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายการตลาด และได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการทั่วไป
4. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	กำหนดนโยบาย ในการคัดเลือกสินค้าที่เข้าร่วมเจรจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสร้างภาพพจน์ที่ดีของบริษัทให้กับบริษัทคู่ค้าและประสานงานให้บริษัทคู่ค้าดำเนินการตามที่ตกลงไว้
5. ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	ควบคุมการสั่งสินค้า ดูแลจำนวนสินค้า และจัดสินค้าให้แก่พนักงานขาย
6. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	กำหนดรูปแบบ ควบคุมและบันทึกรายการบัญชีของบริษัทกำหนดนโยบายและวางแผนด้านการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
7. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล	วางแผน กำหนดรูปแบบ และแนวทางการรับสมัครพนักงานขาย หัวหน้างานขาย ดูแลรับผิดชอบประสานกับพนักงาน จัดโปรแกรมส่งเสริมขวัญและกำลังใจให้พนักงาน รวมทั้งทำการประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของข่าวสารต่าง ๆ ของบริษัท

หมายเหตุ ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบ จำนวนตำแหน่งและจำนวนคนในแต่ละตำแหน่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธุรกิจและวัตถุประสงค์ของบริษัทจำลอง

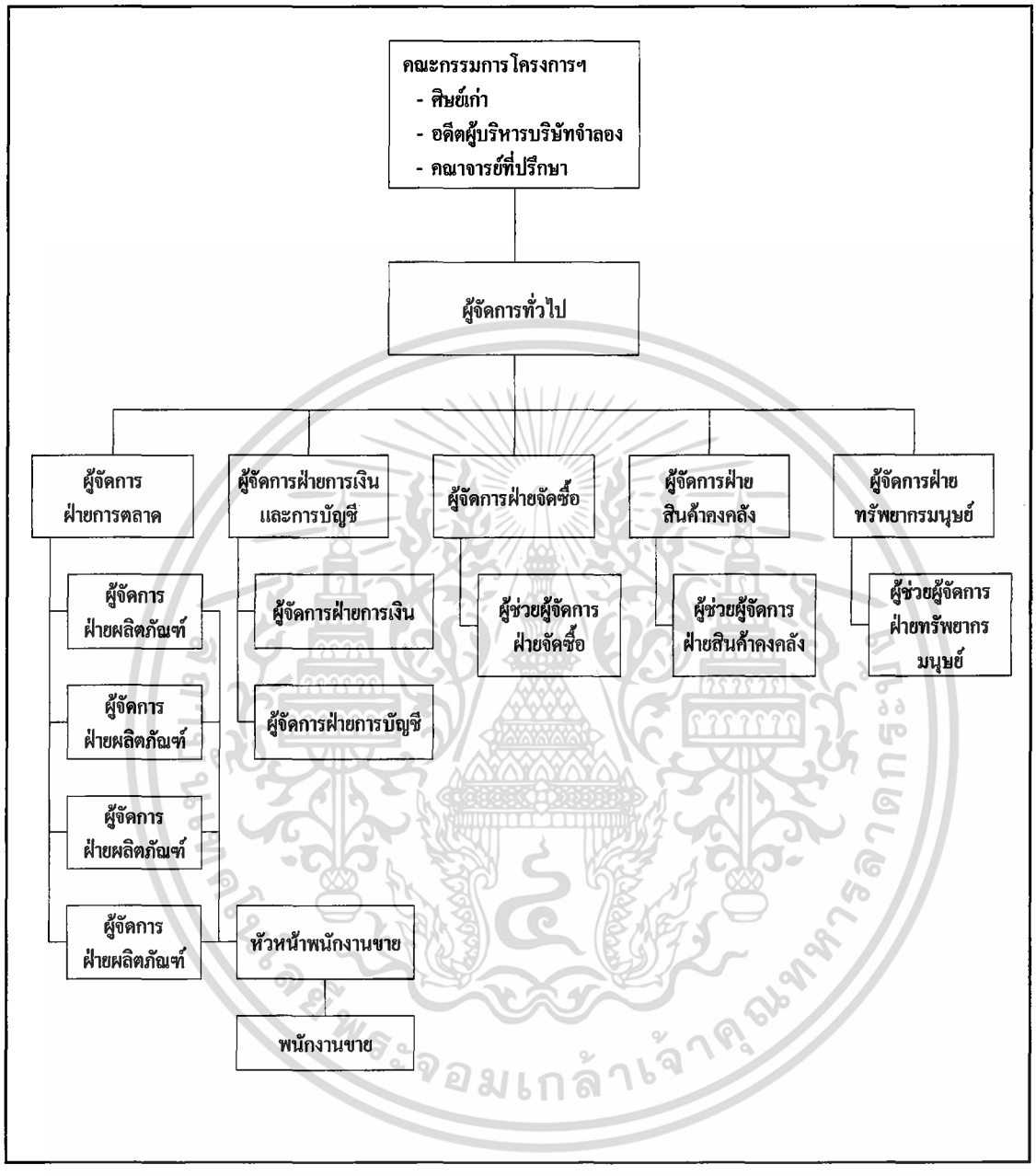
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายตลาด

เริ่มต้นโครงการฯ ฝ่ายการตลาดจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะหาสินค้าใหม่ ๆ หรือสินค้าที่น่าสนใจเข้าโครงการฯ โดยร่วมมือกับฝ่ายจัดซื้อ ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะวางแผนการตลาด พร้อมกับพยากรณ์ยอดขายของสินค้าในกลุ่มที่รับผิดชอบ โดยยึดนโยบายการตลาดของบริษัทเป็นหลัก พร้อมทั้งมองหาลู่ทางการจำหน่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายของบริษัทและในกลุ่มสินค้าที่รับผิดชอบ

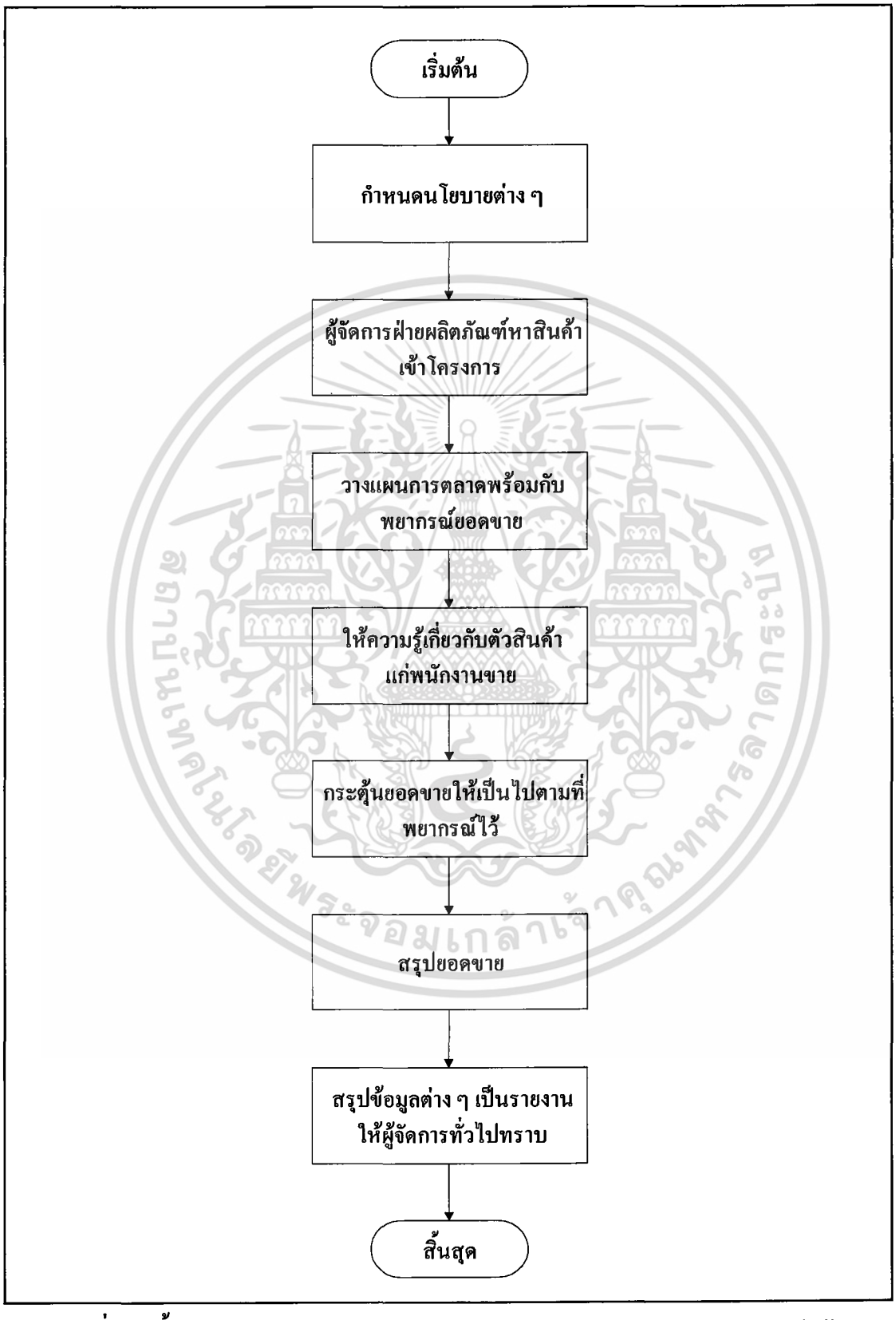
ในระหว่างโครงการฯ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะวางแผนการขายให้กับพนักงานขาย อบรมความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้าแก่พนักงานขาย ดำเนินการผลักดันยอดขายให้เป็นไปตามแผนงาน และกระตุ้นยอดขายให้เป็นไปตามยอดขายที่กำหนดไว้ สรุปยอดขายในแต่ละวันและทำรายงานสรุปสภาวะต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ และถ้าในระหว่างโครงการฯ มีสินค้าใหม่ ๆ เข้ามาในโครงการฯ ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เช่นเดียวกันกับตอนเริ่มโครงการฯ (ภาพที่ 49)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 48 โครงสร้างองค์กรของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยศิลปากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 49 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ เริ่มจากรวบรวมข้อมูลของบริษัทคู่ค้า โดยในขั้นตอนนี้จะรวบรวมแหล่งข้อมูลของบริษัทคู่ค้าให้ได้แหล่งที่มีสินค้าราคาถูกที่สุด มีคุณภาพดี และรายละเอียดของสินค้าที่จะนำเข้าร่วมโครงการฯ จากนั้นศึกษาข้อมูลของบริษัทคู่ค้าว่ามีสินค้าชนิดใด และรายละเอียดของสินค้าที่จะนำเข้ามาจำหน่ายในบริษัทติดต่อบริษัทคู่ค้าเพื่อนำสินค้าเข้าร่วมโครงการ เมื่อรับรู้ถึงความต้องการในตัวสินค้าของบริษัท และหลักเกณฑ์ที่บริษัทต้องการพร้อมทั้งรายละเอียดของตัวสินค้าแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะติดต่อกับบริษัทคู่ค้าในหลาย ๆ บริษัทเพื่อเปรียบเทียบและเจรจาต่อรองและเลือกบริษัทคู่ค้าที่ดีที่สุดตามหลักเกณฑ์ที่ได้ตั้งไว้ทำสัญญาฝากขายสินค้าตกลงเซ็นต์สัญญาโดยพยายามยืดระยะเวลาในการตกลง เพื่อให้ทางบริษัทคู่ค้ามีความรู้สึกต้องการขายสินค้าให้กับทางบริษัท ซึ่งจะทำให้ได้กำไรเพิ่มขึ้นมา และต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสินค้าตรงตามกำหนดเวลาตามสัญญา ซึ่งจะทำให้บริษัทมีเครดิตที่ดี ต่อมาก็สั่งสินค้าตามจำนวนที่ต้องการและติดตามการส่งมอบสั่งสินค้าตามจำนวนเท่าที่บริษัทต้องการและคอยควบคุมอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้าตรงเวลา เมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาก็จะเข้ามาขั้นตอนของการตรวจสอบคุณภาพสินค้า ทางฝ่ายจัดซื้อจะต้องตรวจสอบคุณภาพสินค้าว่าสมบูรณ์หรือไม่ หากชำรุดเสียหายต้องรีบแจ้งบริษัทคู่ค้าทันที (ภาพที่ 50)

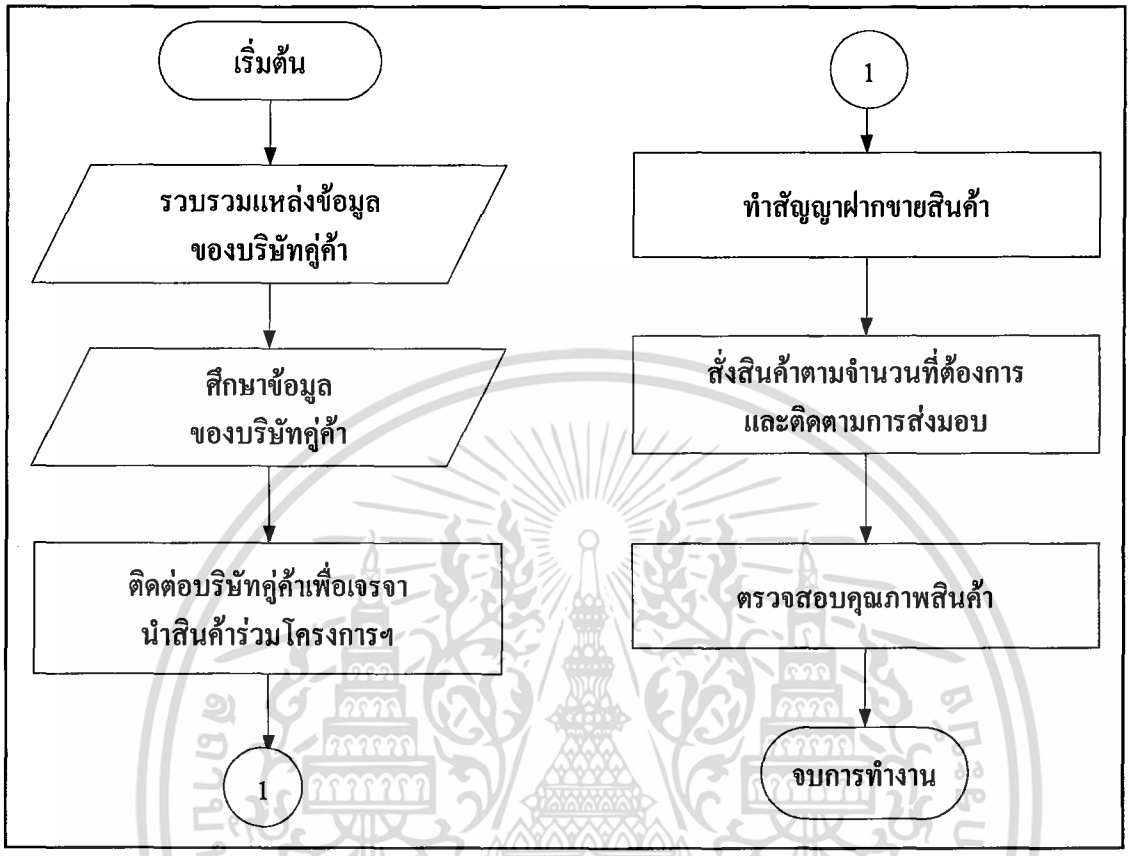
ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้า

เริ่มแรกรับสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้า เมื่อทางบริษัทคู่ค้าจัดส่งสินค้ามาฝ่ายคลังสินค้าจะรับสินค้าพร้อมทั้งตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ จากนั้นจะจัดส่งสินค้าไปเก็บในห้องเก็บสินค้าตรวจนับสินค้าและบันทึกข้อมูล ในกรณีนี้มีการตรวจนับสินค้าที่ได้รับมาจากบริษัทคู่ค้าว่าตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบส่งสินค้าหรือไม่จัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ทั้งนี้เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ภาพที่ 51)

ขั้นตอนการเบิกสินค้าฝ่ายคลังสินค้า

หน้าที่ของฝ่ายคลังสินค้าอีกอย่างหนึ่ง คือ การเบิกสินค้า ซึ่งมีขั้นตอนหลักดังนี้ เมื่อพนักงานขายได้รับมอบสินค้าออกจะมีการเปิดบิล และสินค้าที่เปิดบิลแล้วจะไม่รับคืน ซึ่งจะใช้กับสินค้าที่มีการจัดเก็บในคลังสินค้า โดยเริ่มจากพนักงานขายเขียนใบเบิกสินค้ามายื่นที่ฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งแผนกคลังสินค้าจะตรวจนับสินค้าในคลังว่ามีพอที่จะเบิกหรือไม่ พร้อมทั้งเซ็นอนุมัติการเบิกสินค้าในใบเบิกสินค้า จากนั้นพนักงานขายจะนำใบเบิกสินค้ามาชำระเงินที่แผนกการเงิน และนำบิลมารับสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า (ภาพที่ 52)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

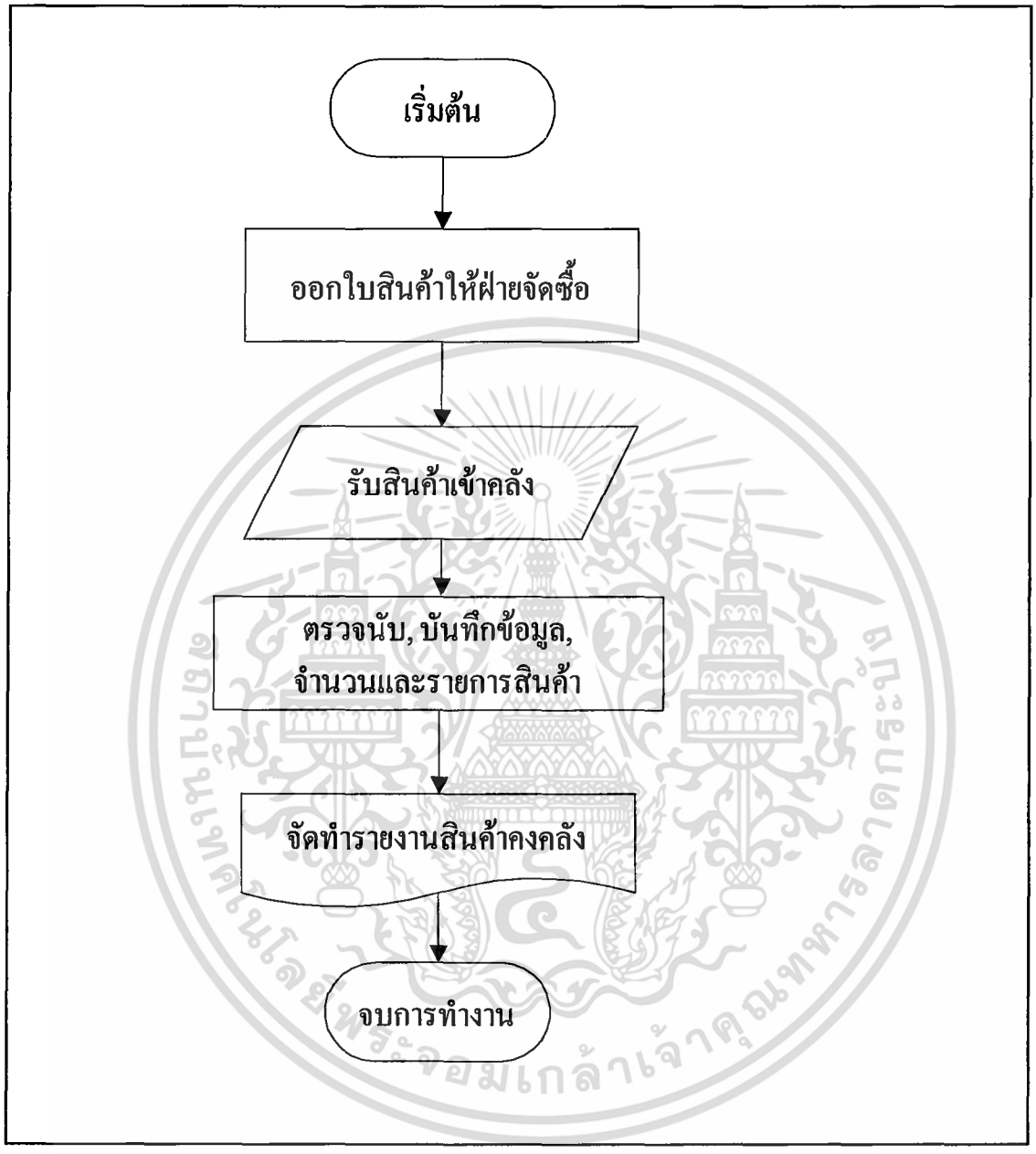


ภาพที่ 50 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ขั้นตอนการยืมสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า

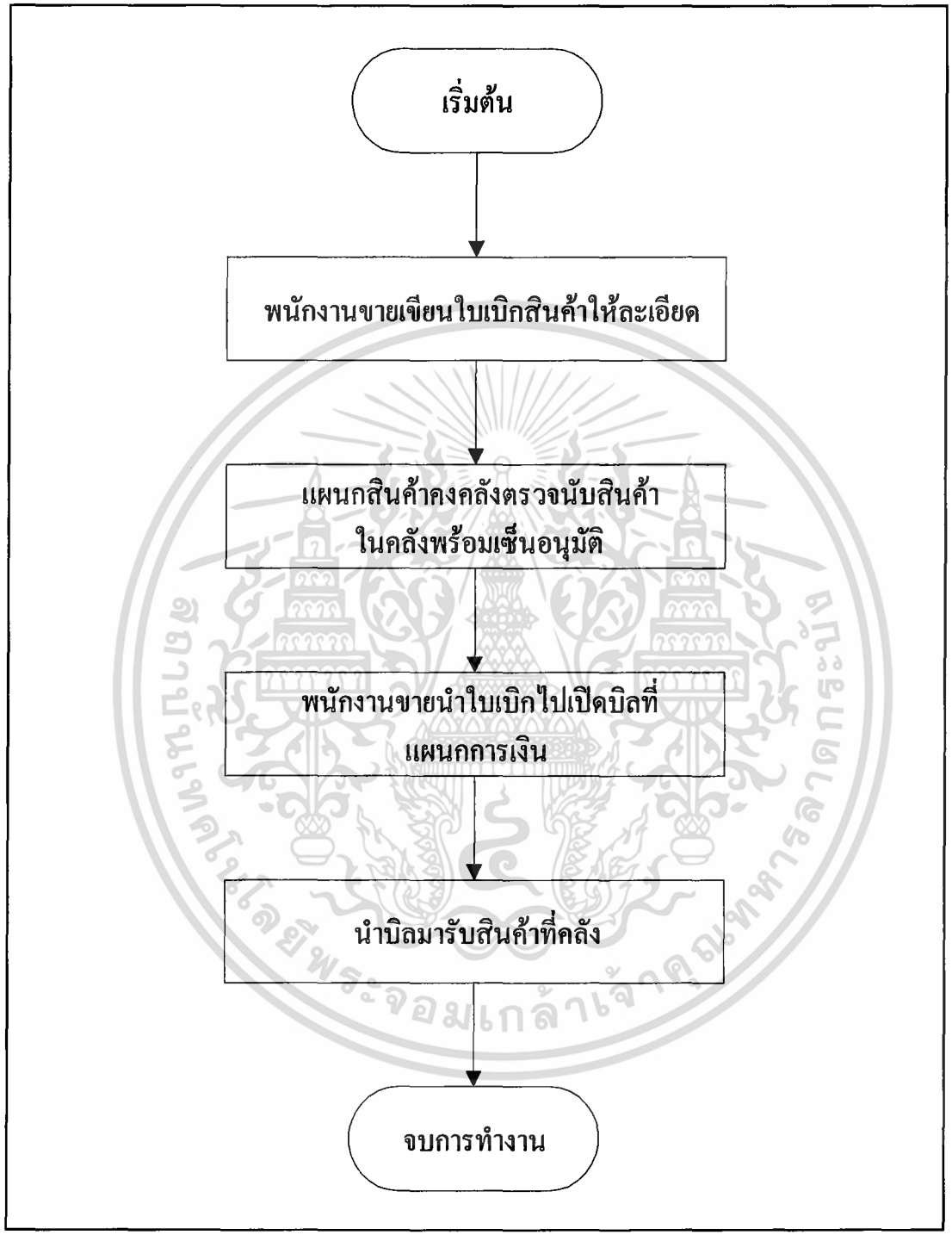
โดยเริ่มจากพนักงานขายเขียนใบยืมสินค้าลงรายละเอียด ซึ่งในการยืมสินค้าใช้ในกรณีที่ยืมเพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการขายหรือยืม เพื่อใช้ในการแสดงสินค้าซึ่งพนักงานขายจะต้องแจ้งล่วงหน้า 2 วันในการยืมสินค้าจะมีกำหนดให้ยืม 3 วันหากเลยกำหนดจะถูกลงโทษตามนโยบายของบริษัท จากนั้นพนักงานขายจะตรวจนับสินค้ากับทางแผนกสินค้าคงคลังและขั้นตอนสุดท้ายแผนกสินค้าคงคลังเซ็นอนุมัติพร้อมส่งมอบสินค้า (ภาพที่ 53)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



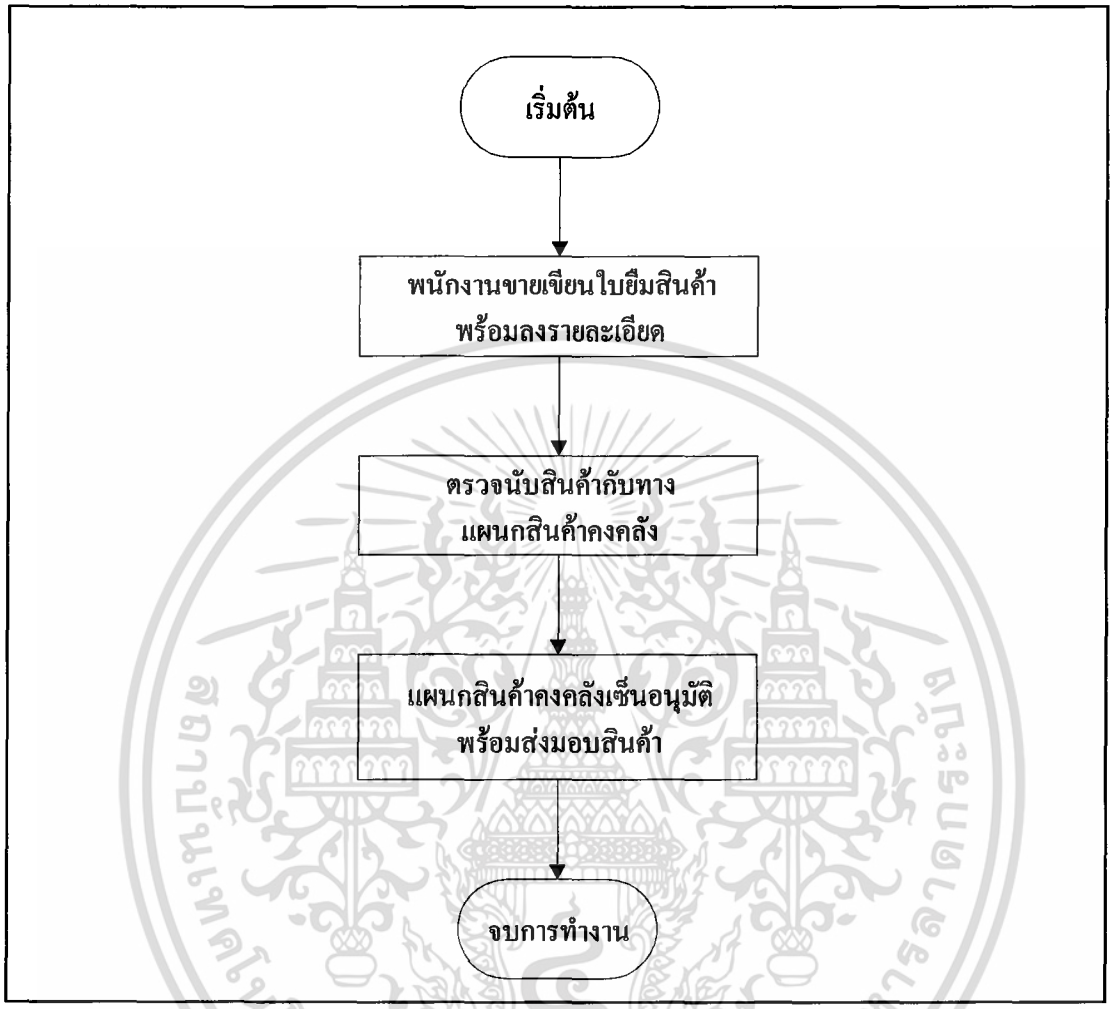
ภาพที่ 51 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 52 ขั้นตอนการเบิกสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

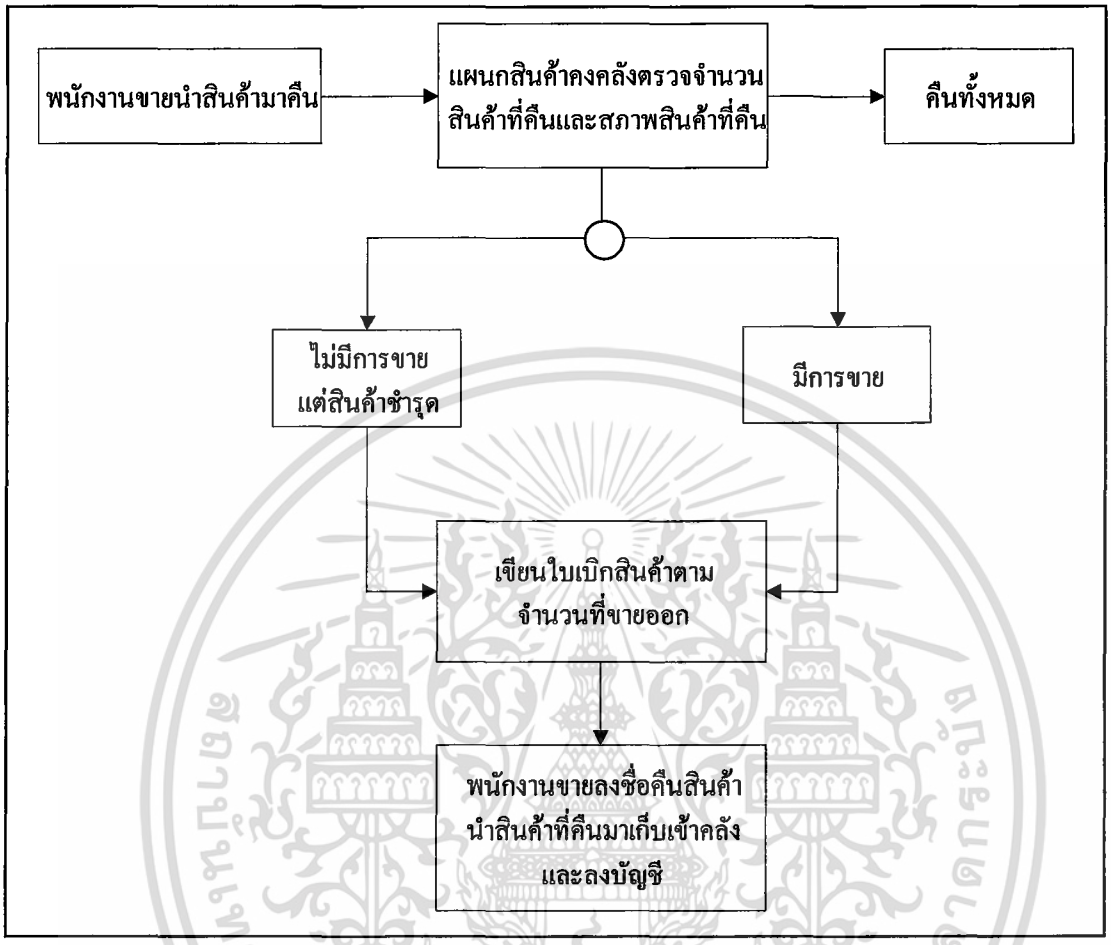


ภาพที่ 53 ขั้นตอนการยืมสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืมของฝ่ายคลังสินค้า

การรับคืนสินค้าที่ยืมจะต้องพิจารณาสภาพสินค้าที่คืน หากชำรุดมากจนไม่สามารถรับคืนได้พนักงานขายจะต้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและนำบิลมาทำเรื่องเบิกสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งขั้นตอนในการรับคืนสินค้าที่ยืมมีดังนี้ พนักงานขายนำสินค้ามาคืนทางแผนกสินค้าคงคลังจะตรวจสอบสภาพสินค้าที่คืนว่ามีสภาพที่ชำรุดหรือไม่ หากชำรุดจะไม่รับคืน ถ้ายังอยู่ในสภาพดีและครบตามจำนวนก็รับคืนทั้งหมด กรณีที่รับคืนสินค้าหากมีการขายสินค้าพนักงานขายจะเขียนใบเบิกสินค้าตามจำนวนที่ขายออก และให้พนักงานขายลงชื่อคืนสินค้านำสินค้าพร้อมทั้งนำสินค้าที่คืนเก็บเข้าคลังและลงบัญชี (ภาพที่ 54)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

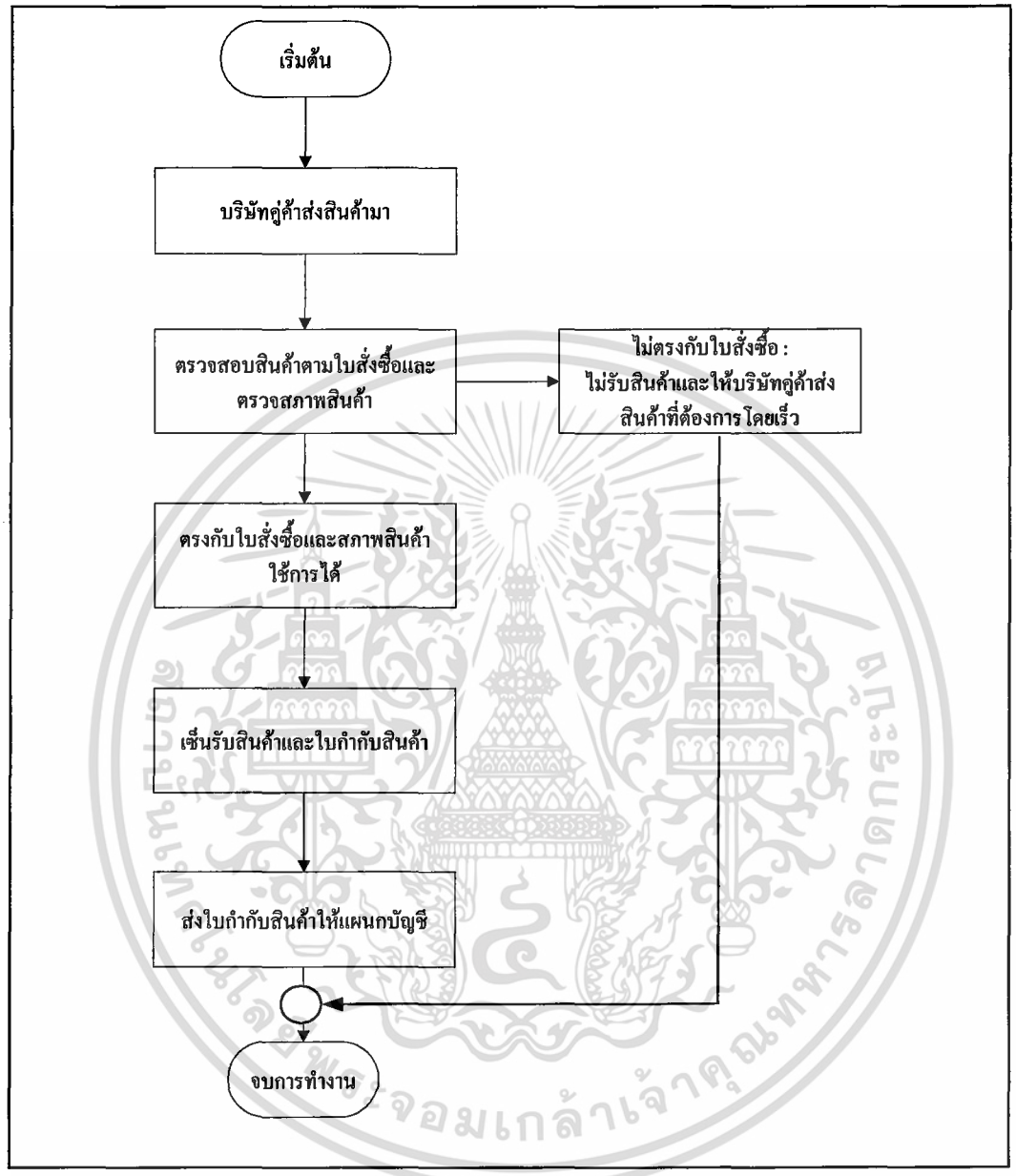


ภาพที่ 54 ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืมของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้า

ขั้นตอนการรับสินค้านั้นแผนกสินค้าคงคลัง จะรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้าร่วมกับแผนกจัดซื้อ เพื่อป้องกันความผิดพลาด และมีหลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาดังนี้ คือ จำนวนที่ส่งมาต้องตรงกับจำนวนที่สั่งไป สินค้าที่ส่งมาจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้และรายละเอียดในใบกำกับสินค้าที่ส่งมาจะต้องตรงกัน โดยเริ่มจากเมื่อบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาพร้อมใบกำกับสินค้าจากนั้นจะตรวจสอบสินค้าและสภาพสินค้าที่ส่งมาจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากสินค้าที่สั่งซื้อไม่ตรงกับใบสั่งซื้อและอยู่ในสภาพไม่ดีก็จะรีบติดต่อบริษัทคู่ค้าโดยเร็วเพื่อที่บริษัทคู่ค้าจะได้รีบส่งสินค้าที่ต้องการมาโดยเร็วที่สุด หากสินค้าที่สั่งตรงกับใบสั่งซื้อและสภาพสินค้าใช้งานได้จะลงชื่อรับสินค้าพร้อมทั้งนำใบกำกับสินค้าส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป (ภาพที่ 55)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



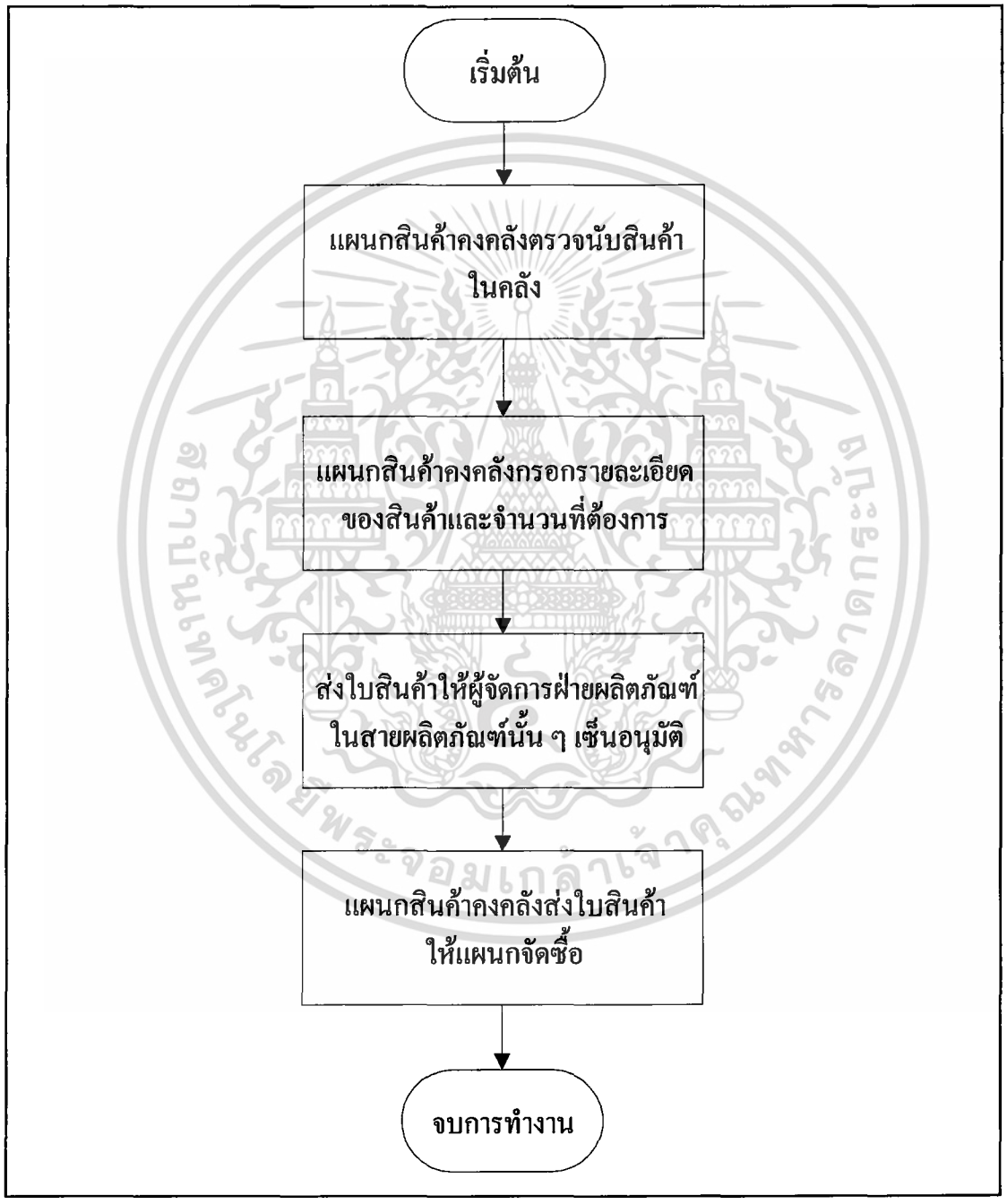
ภาพที่ 55 ขั้นตอนการรับสินค้าที่บริษัทคู่ค้าส่งมา บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ขั้นตอนการสั่งสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า

หากพบว่าสินค้าในคลังมีน้อยหรือไม่เพียงพอที่จะเบิก จะทำเรื่องส่งผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ในสินค้าประเภทนั้น ๆ เพื่อสั่งสินค้าเพิ่มเติม ซึ่งมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ แผนกสินค้าคงคลังจะตรวจนับสินค้าในคลังว่ามีสินค้าตัวไหนที่ต้องสั่งเพิ่มบ้าง จากนั้นแผนกสินค้าคงคลังจะกรอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของสินค้าและจำนวนที่ต้องการนำเข้าคลังสินค้า พร้อมทั้งส่งใบสินค้าให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ในสายผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ลงชื่ออนุมัติ จากนั้นมาสู่ขั้นตอนสุดท้ายคือ ส่งใบสินค้าให้แผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป (ภาพที่ 56)



ภาพที่ 56 ขั้นตอนการสั่งสินค้า บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายการเงินและบัญชีจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นฝ่ายการเงินและบัญชีจะต้องเตรียมการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สมุดบัญชีที่ต้องจัดทำในการดำเนินงานบริษัทจำลอง การจัดทำสมุดบัญชีของ บริษัทจำลองนี้ จะขึ้นอยู่กับการวางแผนงานของบริษัทจำลองในแต่ละปี ซึ่งโดยทั่วไปจะมีลักษณะของการจัดทำสมุดบัญชีดังนี้

1.1 สมุดบัญชีต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท

1.2 สมุดบันทึกยอดขายของสินค้าแต่ละประเภท

1.3 สมุดบันทึกบัญชีเจ้าหนี้

1.4 แยกประเภทลูกหนี้

1.5 สมุดบันทึกบัญชีแยกประเภท

1.6 สมุดบันทึกรายรับและรายจ่าย

1.7 สมุดบันทึกบัญชีเงินสด

1.8สมุดบัญชีแสดงการเข้า-ออกของเงินฝาก

(ประจำ-ออมทรัพย์,กระแสรายวัน-ตราสารหนี้)

1.9 สมุดรายชื่อผู้ถือหุ้น

1.10 สมุดบัญชีแสดงสภาวะการเงินโดยรวมของบริษัท

1.11 สมุดบันทึกการจ่ายค่า Commission แก่พนักงานขาย

2. การจัดทำใบเสร็จรับเงินของบริษัท

บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้จัดทำใบเสร็จที่มีลักษณะสีแตกต่างกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการใช้งาน โดยได้แบ่งใบเสร็จรับเงินออกเป็น 4 สีดังต่อไปนี้

- สีขาว สำหรับ ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน
- สีฟ้า สำหรับ พนักงานขายเพื่อเป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชั่น
- สีเหลือง สำหรับ ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการเช็คยอดสินค้า
- สีชมพู สำหรับ ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี

เริ่มต้นบริษัทจำลองจะกำหนดนโยบายของบริษัทว่าจะดำเนินกิจการงานอย่างไร ซึ่งจะมีผลต่อการจัดทำสมุดบัญชีของฝ่ายการเงินและบัญชี หลังจากที่ได้จัดทำสมุดบัญชีแล้วทุกวันบริษัทจะมีรายการค้าจำนวนมาก จึงนำรายการค้าที่เกิดขึ้นไปตรวจสอบเพื่อนำไปวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปลงในสมุดรายวันที่ได้จัดทำขึ้น และนำรายการค้าเหล่านั้นไปยังสมุดแยกประเภทเพื่อจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งบทดลองรายงานจากข้อมูลที่นำมาทำรายงาน ถ้าเกิดการลงรายการค้าข้างต้นผิดพลาดจะทำให้รายงานเหล่านั้นไม่ถูกต้องจะมีการแก้ไขรายงานเหล่านั้นให้มีความถูกต้องและนำข้อมูล ดังกล่าวที่มีความถูกต้องแล้วไปจัดทำงบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลที่ให้ผู้จัดการทั่วไปตัดสินใจ (ภาพที่ 57)

การรับเงินจากพนักงานขาย

1. พนักงานฝ่ายการเงินจะเบิกเงินทอนจากหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเป็นเงินทอนให้กับพนักงานขาย หลังจากที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีนำเงินมาให้พนักงานฝ่ายการเงินแล้วจะบันทึกรายการทอนเงินมาในสมุดเงินสด

2. การเบิกจ่ายใบเสร็จจะมี 2 แบบ คือแบบการจ่ายใบเสร็จเป็นเงินสดและการเบิกใบเสร็จแบบเครดิตซึ่งการจ่ายใบเสร็จแบบเงินสด เมื่อฝ่ายการเงินรับเงินจากพนักงานขายจะบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นบันทึกในสมุดบัญชีรายวันรับเงิน พนักงานการเงินจะประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จสีฟ้าเพื่อเป็นหลักฐานว่าพนักงานขายได้มีการจ่ายเงินแล้วและให้ใบเสร็จสีฟ้ากับพนักงานขาย ส่วนใบเสร็จสีชมพูทางพนักงานการเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี การเบิกใบเสร็จแบบเครดิตทางพนักงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานขาย 2 ใบ คือ ใบเสร็จสีขาวและใบเสร็จสีเหลือง การเบิกใบเสร็จแบบเครดิตนั้นจะมีกฎว่าพนักงานขายจะต้องมีชำระเงินภายใน 3 วัน เมื่อพนักงานขายมาชำระเงินในส่วนที่เหลือฝ่ายการเงินพนักงานการเงินจะประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จสีฟ้าและให้กับพนักงานขายส่วนสีชมพูเก็บไว้

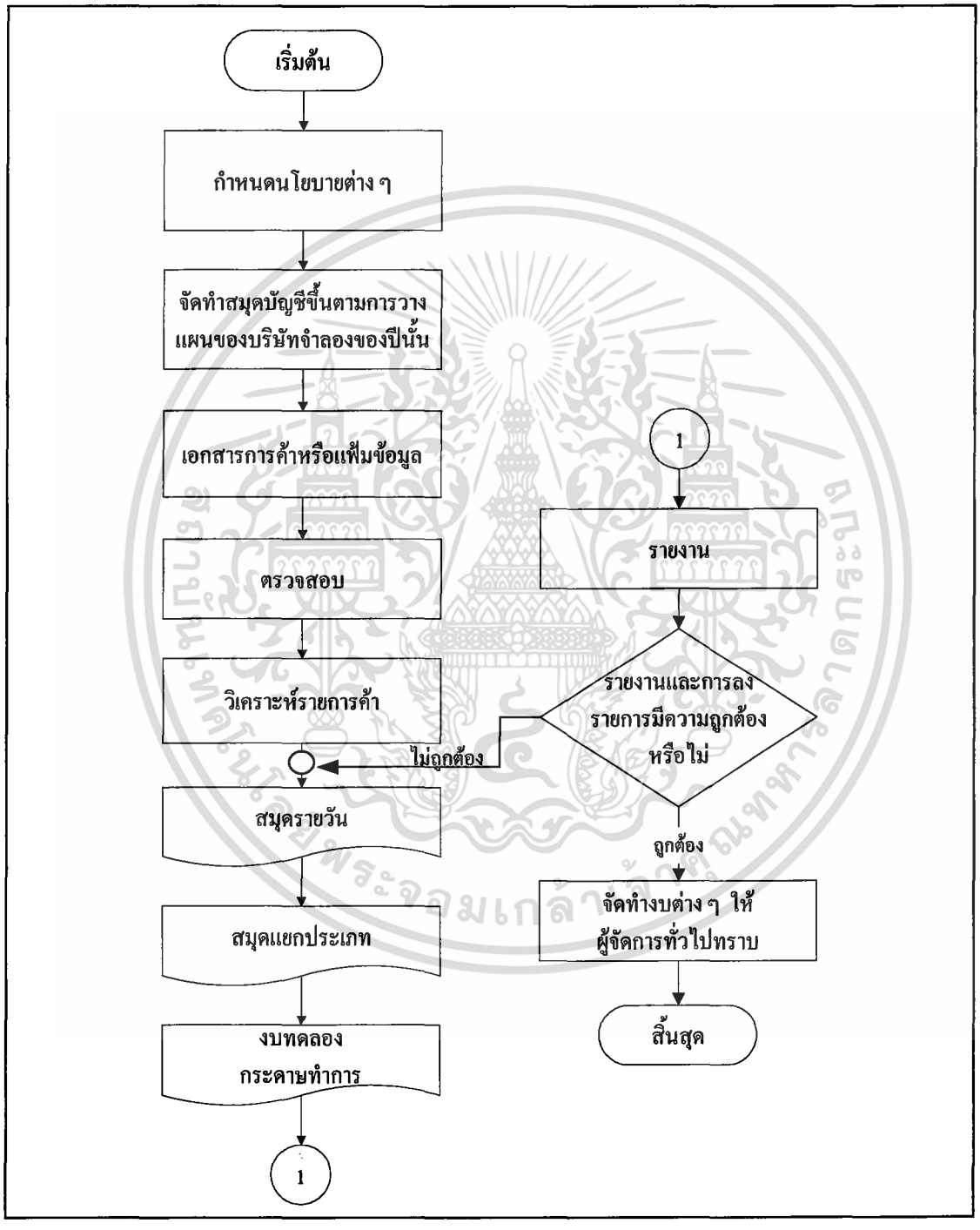
3. จากการเบิกใบเสร็จทั้ง 2 แบบจะพบว่าจะมีใบเสร็จสีเหลือง เพื่อให้พนักงานขายนำใบเสร็จสีเหลืองไปเบิกสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้าและใบเสร็จสีขาวที่พนักงานการเงินให้ซึ่งพนักงานขายจะต้องนำไปให้กับลูกค้า

4. เมื่อสิ้นสุดแต่ละวันฝ่ายการเงินจะตรวจบัญชีกับเงินสด และนำเงินสดและบัญชีคืนให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี นำรายการค้าที่เกิดขึ้นลงบันทึกในสมุดบันทึกเงินสด

5. ฝ่ายการเงินจะให้รายชื่อพนักงานขายที่จ่ายเงินแล้วกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายบัญชีนำไปคำนวณว่าคอมมิชชั่นและวันที่จะจ่าย เพื่อบันทึกในสมุดแสดงค่าคอมมิชชั่นที่พนักงานขายแต่ละคนจะได้รับนำสมุดบันทึกการจ่ายเงินมาป้อนข้อมูลวันที่จ่ายลงในคอมพิวเตอร์ และให้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินของพนักงานขายจ่ายเงินภายในระยะเวลา 3 วันหรือไม่ ถ้าจ่ายภายในกำหนดจะเปลี่ยน

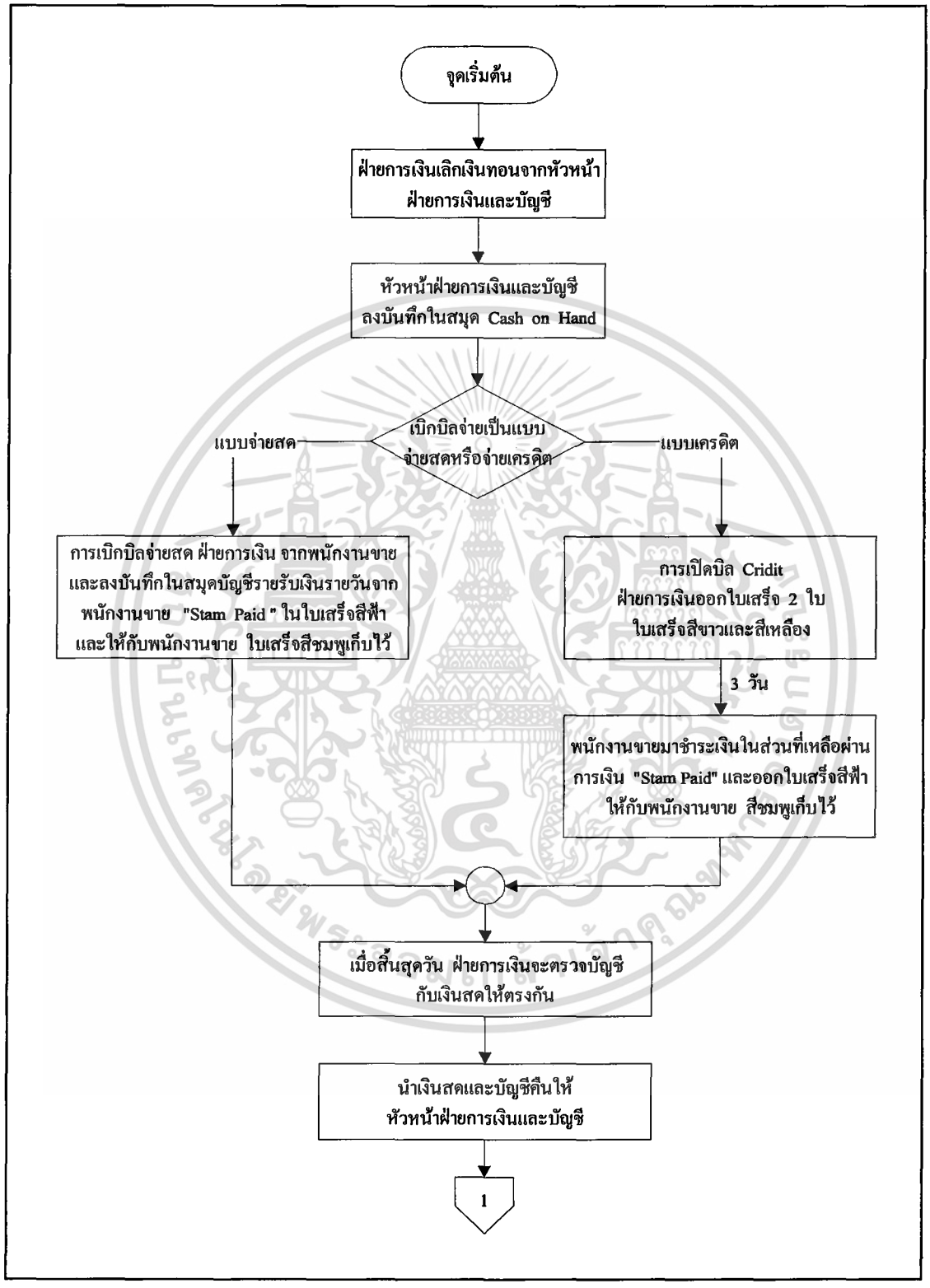
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเสร็จจากค้างชำระเป็นชำระแล้ว ถ้าพนักงานขายจ่ายเงินเกินกำหนดการออกใบเสร็จจะเปลี่ยนใบเสร็จค้างชำระเป็นชำระเกินกำหนด (ภาพที่ 58)



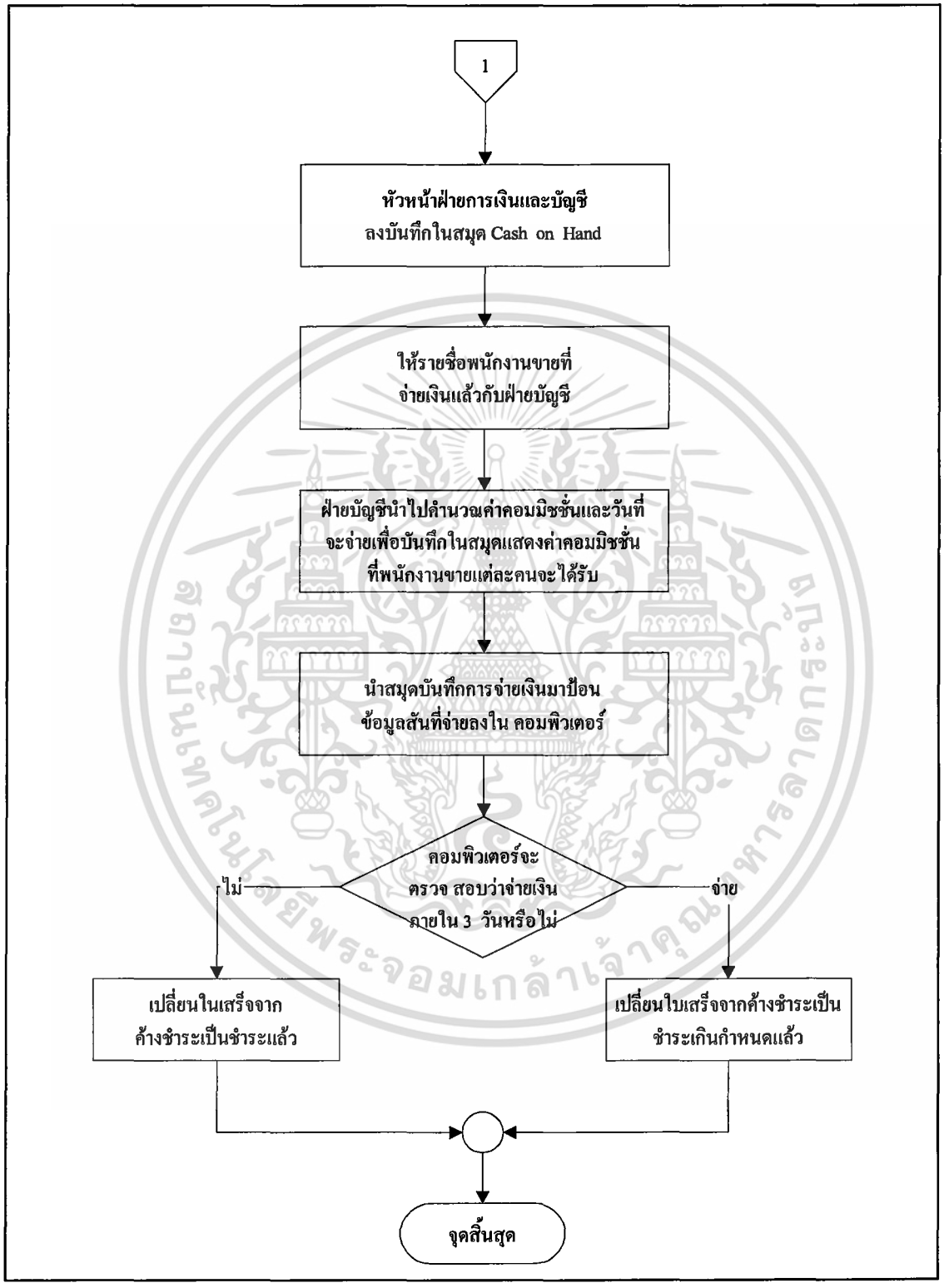
ภาพที่ 57 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 58 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานขาย บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 58 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย (ภาพที่ 59)

ภายในวันจันทร์และวันพฤหัสบดีก่อนเวลาธนาคารปิด ฝ่ายบัญชีจะแจ้งจำนวนเงินค่าคอมมิชชั่นที่จะต้องจ่ายในวันต่อไปให้กับหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีทราบ เพื่อไปตรวจสอบว่าเงินในสมุดบัญชีเงินสดมีพอที่จะจ่ายค่าคอมมิชชั่นหรือไม่ ถ้าไม่พอก็จะเบิกเงินจากธนาคาร

1. ให้เงินค่าคอมมิชชั่นกับฝ่ายการเงินในเช้าวันอังคารและวันศุกร์ลงบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกเงินสด

2. ฝ่ายการเงินตรวจสอบว่าพนักงานขายที่มาเบิกค่าคอมมิชชั่นสามารถรับเงินได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ฝ่ายการเงินจะไม่จ่ายค่าคอมมิชชั่นให้ ถ้าเบิกได้จะประทับตา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จสีฟ้าอีกครั้งในการเบิกค่าคอมมิชชั่นพนักงานขายจะต้องนำใบเสร็จสีฟ้าของพนักงานขายมาด้วยตนเอง

3. ฝ่ายการเงินลงบันทึกการจ่ายค่าคอมมิชชั่นในสมุดบัญชีจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้พนักงานขาย และให้พนักงานขายเซ็นชื่อรับในสมุดแสดงค่าคอมมิชชั่นที่พนักงานควรได้รับ

4. เมื่อสิ้นสุดวัน ฝ่ายการเงินจะเช็คจำนวนเงินว่าตรงกับบัญชีที่ได้ทำและนำบัญชีและเงินที่เหลือคืนให้แก่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีลงรายการที่เกิดขึ้นในสมุดบันทึกเงินสด

การทำบัญชีเจ้าหนี้และการชำระบัญชีเจ้าหนี้ (ภาพที่ 60)

1. ฝ่ายบัญชีได้รับใบเสร็จหรือใบส่งของจากฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบว่าสินค้ากับรายการในใบเสร็จหรือใบส่งของตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงตามใบเสร็จหรือใบส่งของจะแจ้งฝ่ายคลังสินค้าให้ตรวจสอบ

2. นำใบเสร็จหรือใบส่งของมาบันทึกในสมุดบัญชีต้นทุนสินค้าของบริษัท

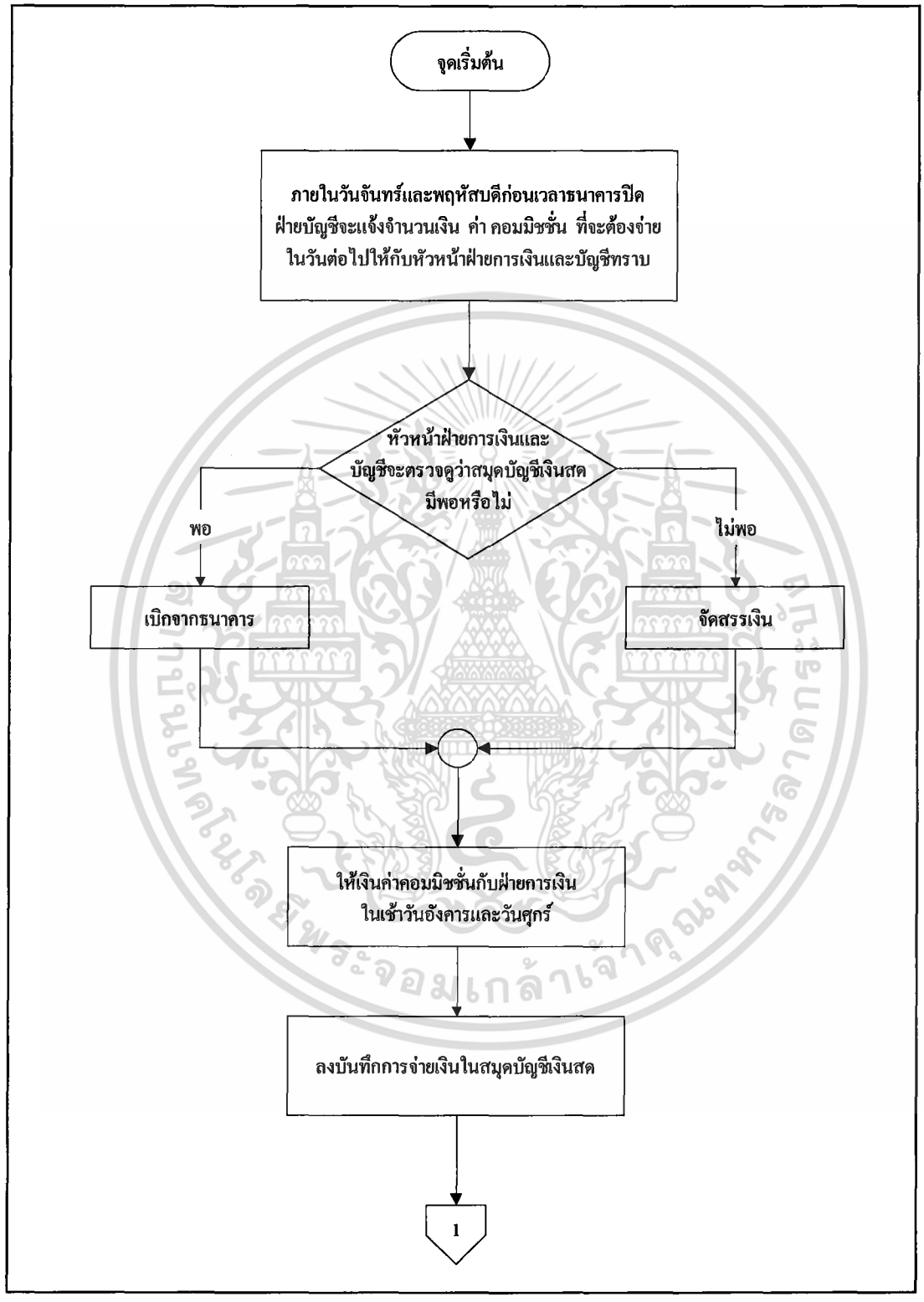
3. บริษัทเจ้าหนี้จะวางบิลตามเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบใบเสร็จที่จัดเก็บว่าตรงกับที่มีอยู่ในบัญชีหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันแจ้งเจ้าหนี้ให้ตรวจสอบ

4. แจ้งให้ฝ่ายการเงินทราบถึงเวลาและจำนวนเงินที่ต้องจ่ายคืนเจ้าหนี้

5. ฝ่ายการเงินชำระเงินคืนเจ้าหนี้ และรับเอกสารยืนยันการจ่ายเงินและลงบันทึกในสมุดบัญชีรายจ่ายของบริษัท

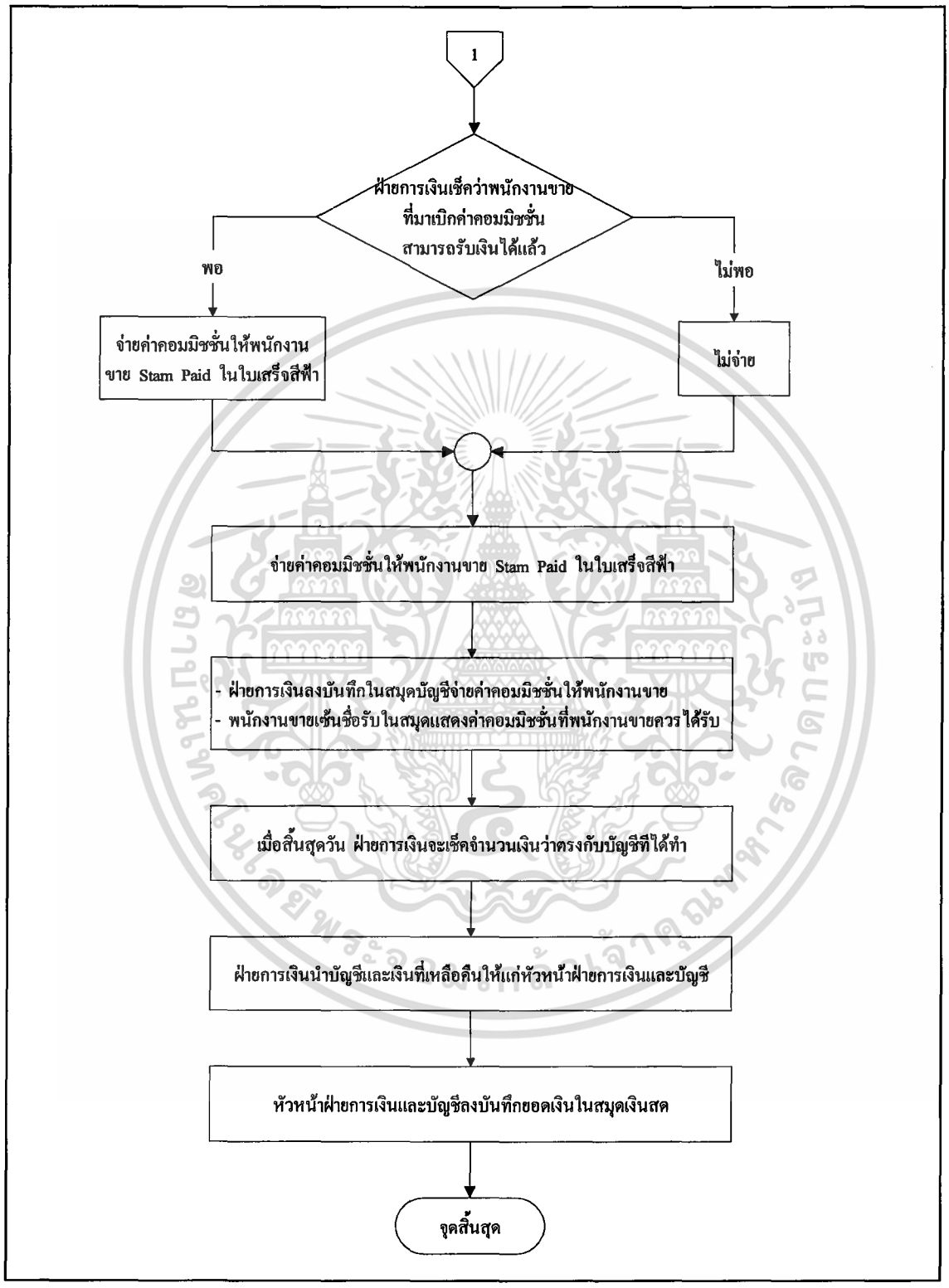
6. ฝ่ายบัญชีเปลี่ยนรายการสถานะเจ้าหนี้ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



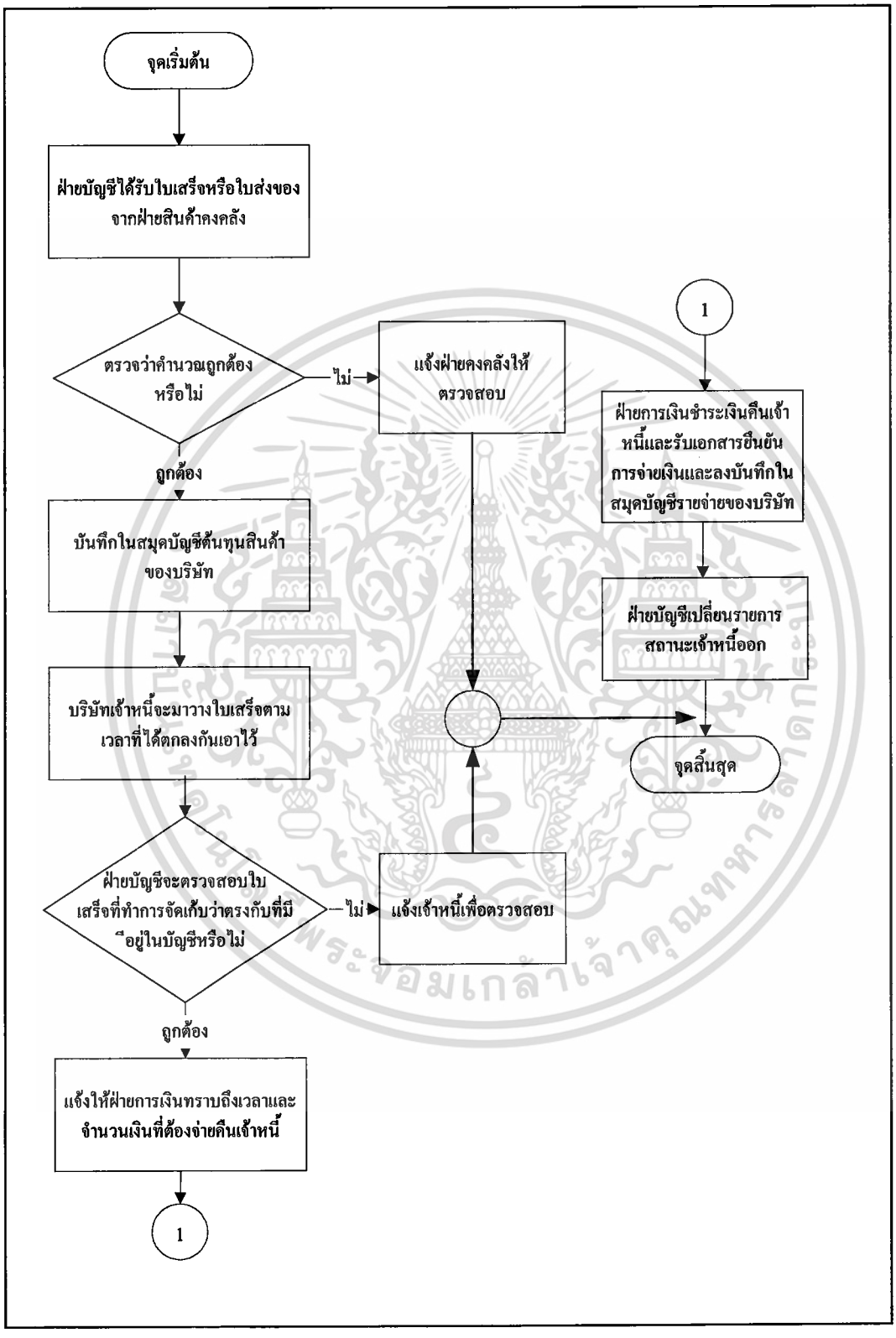
ภาพที่ 59 การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 59 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

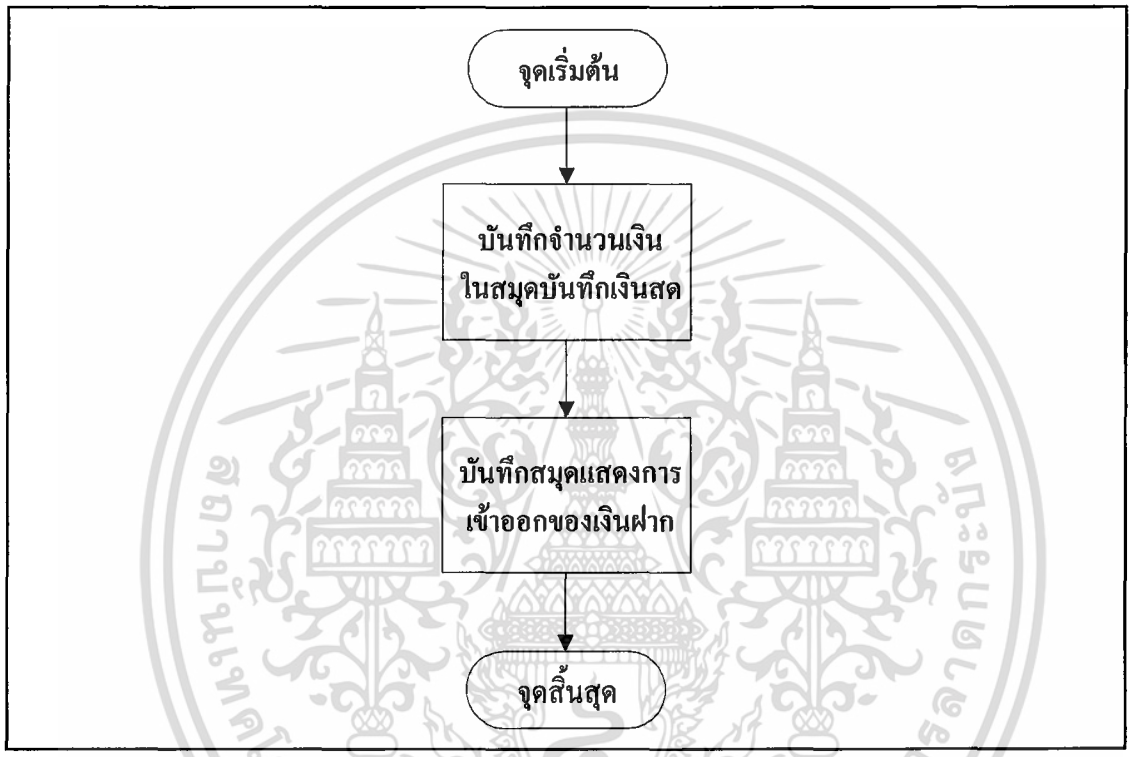


ภาพที่ 60 ระบบการทำบัญชีเจ้าหนี้และการชำระบัญชีเจ้าหนี้ บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร

ในแต่ละวันหรือวันรุ่งขึ้น หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีจะนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเข้าธนาคาร โดยบันทึกหักจำนวนเงินในสมุดบันทึกเงินสดและบันทึกสมุดแสดงการเข้าออกของเงินฝาก (ภาพที่ 61)



ภาพที่ 61 การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร บริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

การจัดทำงบต่าง ๆ

งบดุล เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแสดงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ของสินทรัพย์ หนี้สิน ตลอดจนส่วนของผู้เป็นเจ้าของกิจการ

งบกำไรขาดทุน เป็นงบการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับงวดระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยสรุปว่ากิจการมีรายได้และค่าใช้จ่าย รวมทั้งกำไรหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด

งบกระแสเงินสด จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินของบริษัท ปัจจุบันบริษัทจะดูที่งบนี้เป็นหลัก งบกระแสเงินสด คือ สภาพคล่องในการที่บริษัทจะใช้หนี้เป็นอย่างรวดเร็วมีอยู่ในระดับใด กิจการที่ยอมที่จะขาดทุนในงบกำไรขาดทุนเพื่อสภาพคล่องสำหรับในด้านเงินสด มีปัจจัยหลายอย่างที่ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีจำเป็นต้องศึกษาไว้เพื่อจะได้วิเคราะห์

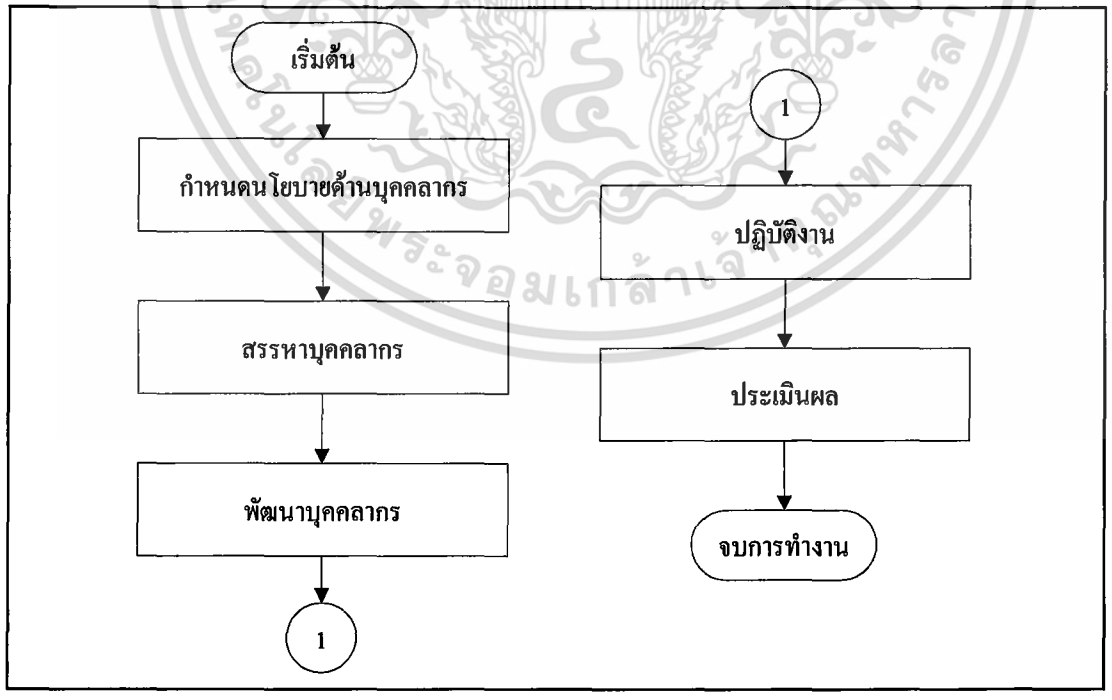
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นในบริษัท เช่น ถ้างบกระแสเงินสดไม่พอจะนำเงินในส่วนใดมาใช้ เมื่อมีลูกหนี้มากมาย ดังนั้นบริษัทจึงต้องดูแลงบกระแสเงินสดหมุนช้าและออกให้ดี

นอกจากนี้ฝ่ายการเงินและบัญชียังต้องทำหน้าที่ในการตรวจสอบบัญชียอดรับ - จ่ายจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ รวมไปถึงจัดทำเอกสารแสดงสถานะทางการเงินของบริษัทรายงานให้ผู้จัดการทั่วไปรับทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบุคคลจะกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของบริษัท จากนั้นฝ่ายบุคคลจะสรรหาเฉพาะพนักงานขายของบริษัท โดยจะประชาสัมพันธ์โครงการฯ เพื่อรับสมัครพนักงานขาย หลังจากที่ได้พนักงานขายแล้ว ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท โดยการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศรวมถึงกิจกรรมการอบรมพนักงานขายต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานขายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ระบบการทำงานของบริษัท ความรู้เกี่ยวกับสินค้าที่บริษัทได้นำเข้ามาจัดจำหน่ายในโครงการฯ ไปจนกระทั่งถึงความรู้โดยทั่วไปที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่พนักงานขายของบริษัทจำลอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานขาย ก่อนที่จะปฏิบัติงานขายจริงในช่วงโครงการฯ (ภาพที่ 62)



ภาพที่ 62 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในระหว่างโครงการฯ ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการจัดหาและติดต่อสถานที่เพื่อใช้ในการแสดงสินค้า (Display) เพื่อช่วยในการขายของพนักงานขาย การรับฟังปัญหาของพนักงานขาย เพื่อให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่พนักงานขาย การจัดงานเลี้ยงครึ่งโครงการฯ และท้ายโครงการฯ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานขาย รวมถึงการจัดอันดับพนักงานขายดีเด่นของประเภทบุคคลและประเภทกลุ่มในแต่ละสัปดาห์ และตอนสิ้นโครงการฯ ตลอดจนเป็นฝ่ายแกนนำในการรับผิดชอบการดำเนินโครงการเพื่อสังคมของบริษัทจำลองในแต่ละปีอีกด้วย

การวิเคราะห์ระบบ

จากการศึกษาระบบการจัดการของบริษัทจำลอง สจล. ในช่วงโครงการทดลองการขาย สามารถออกแบบระบบงานของฝ่ายการตลาดและฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายบุคคล โดยใช้ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) ได้ดังต่อไปนี้

ผังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวม จะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของการทำงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการตลาดและฝ่ายการขาย และฝ่ายบุคคล ระบบจะมีการทำงานกับระบบภายนอก 5 ระบบ ประกอบด้วย พนักงานขาย ผู้บริหาร บริษัทคู่ค้า นักศึกษาและคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง ระบบแรก พนักงานขายจะเกี่ยวข้องกับระบบในด้านการนำคำสั่งซื้อจากลูกค้าเข้ามาในระบบ เมื่อพนักงานขายนำคำสั่งซื้อเข้ามาในระบบแล้วจะไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นพนักงานขายจะได้รับใบเสร็จเพื่อนำไปรับสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ระบบที่สอง ผู้บริหารจะเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ โดยผู้บริหารจะกำหนดนโยบายต่าง ๆ ให้กับฝ่ายต่าง ๆ เมื่อมีการดำเนินงานแล้ว ฝ่ายต่าง ๆ ก็จะส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารกลับไป ระบบที่สาม ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ เมื่อฝ่ายจัดซื้อต้องการสั่งซื้อสินค้าจะส่งใบสั่งซื้อไปให้กับบริษัทคู่ค้า หลังจากนั้นบริษัทคู่ค้าส่งสินค้าไปให้กับฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะทำหน้าที่รับสินค้าและตรวจนับสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะส่งใบส่งของไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีได้รับใบส่งของจากฝ่ายคลังสินค้า ทางฝ่ายการเงินและบัญชีจะมีการตรวจนับสินค้าดูวันเวลา ทางฝ่ายการเงินและบัญชีจะตรวจดูว่าทางฝ่ายจะมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้เมื่อถึงกำหนดหลังจากที่บริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาให้กับระบบแล้ว บริษัทคู่ค้าจะส่งใบวางบิลตามมาให้กับระบบฝ่ายการเงินและบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับบริษัทคู่ค้า จากนั้นบริษัทคู่ค้าจะส่งใบเสร็จให้กับระบบ ระบบที่สี่ นักศึกษาจะเกี่ยวข้องกับระบบเมื่อนักศึกษากรอกความต้องการที่จะเข้ามาเป็นพนักงานขายลงในใบสมัครให้กับฝ่ายบุคคล ทางฝ่ายบุคคลจะคัดเลือกและส่งบัตรพนักงานให้กับนักศึกษานั้น ๆ ระบบสุดท้าย คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะได้รับข้อมูลของผู้สมัครเป็นหนักงานระดับบริหารจากฝ่ายบุคคล จากนั้นเมื่อคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองได้รับทราบข้อมูลพนักงานระดับบริหารบริษัทจำลองแล้ว คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะส่งข้อมูลของพนักงานระดับบริหารกลับคืนให้กับระบบ (ภาพที่ 63)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0 ประกอบด้วยระบบ 4 ระบบ คือ ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า ระบบบัญชีและระบบการเงิน ระบบการตลาดและระบบการขาย ระบบการบริหารงานบุคคล โดยมีการทำงานที่มีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 5 ระบบ คือ พนักงานขาย บริษัทคู่ค้า ผู้บริหาร นักศึกษา และคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองซึ่งพนักงานขายจะติดต่อกับระบบในด้านความต้องการสินค้า ฝ่ายการเงินและบัญชีจะดำเนินการต่าง ๆ และออกใบเสร็จให้กับพนักงานขายซึ่งใบเสร็จพนักงานขายจะใช้ในการเบิกสินค้ากับฝ่ายคลังสินค้าแล้วจึงนำสินค้าไปส่งให้กับลูกค้า เมื่อสินค้าในคลังถึงเกณฑ์ในการสั่งซื้อสินค้าฝ่ายจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อให้กับบริษัทคู่ค้า จากนั้นบริษัทคู่ค้าจึงจะส่งสินค้าพร้อมใบส่งของให้กับฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายคลังสินค้าจะดำเนินการบันทึกรายการสินค้าและตรวจสอบสินค้าในคลังเพื่อบันทึกรายการในแฟ้มข้อมูลสินค้าคงเหลือ เมื่อถึงกำหนดบริษัทคู่ค้าจะวางบิลกับฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชีจะชำระเงินตามรายการในใบวางบิลทางบริษัทคู่ค้าจะให้ใบเสร็จรับเงินกับฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายคลังสินค้าจะส่งใบรับคำสั่งซื้อ ใบส่งของ และใบรับของให้กับฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแฟ้มข้อมูลรายรับรายจ่าย แฟ้มข้อมูลบัญชีเงินสด แฟ้มข้อมูลเจ้าหนี้ แฟ้มข้อมูลลูกหนี้ แฟ้มข้อมูลค่าคอมมิชชั่น ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ จะจัดทำเป็นรายงานสรุปให้กับผู้บริหาร ในขณะเดียวกันผู้บริหารจะกำหนดนโยบายร่วมกับผู้จัดการทุกฝ่าย เพื่อใช้ในการดำเนินงานคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะได้รับข้อมูลของผู้สมัครเป็นพนักงานระดับบริหารจาก ฝ่ายบุคคล เมื่อคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองได้รับทราบข้อมูลพนักงานระดับบริหารบริษัทจำลองแล้วคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะส่งข้อมูลของพนักงานระดับบริหารกลับคืนให้กับฝ่ายบุคคล นักศึกษาจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวข้องกับระบบ เมื่อนักศึกษากรอกความต้องการที่จะเข้ามาเป็นพนักงานขายลงในใบสมัครให้กับฝ่ายบุคคล ทางฝ่ายบุคคลก็ทำการคัดเลือกและส่งบัตรพนักงานให้กับนักศึกษานั้น ๆ (ภาพที่ 64)

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตลาดและการขาย)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการตลาดและระบบการขายประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 4 กระบวนการ คือ การบันทึกข้อมูลหลักของระบบ บันทึกการขาย คำนวณค่าคอมมิชชั่นและการออกรายงาน โดยจะทำงานสัมพันธ์กับระบบภายนอกทั้ง 4 ฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหาร ฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้าและพนักงานขาย (ภาพที่ 65) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

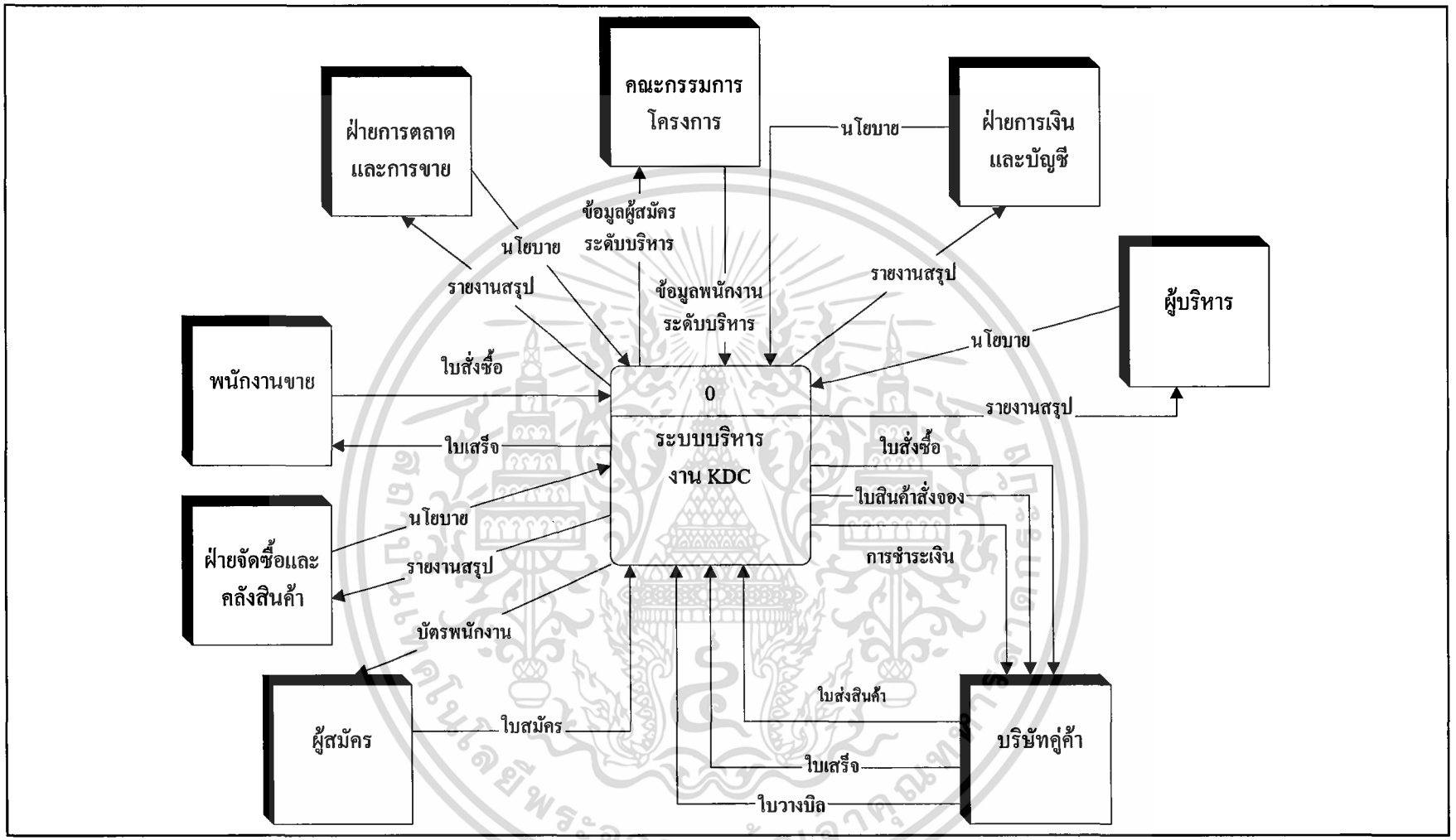
กระบวนการที่ 1.1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ โดยเริ่มจากฝ่ายการตลาดและการขายจะบันทึกและรวบรวมข้อมูลเข้าสู่ระบบ จากนั้นนำข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงาน คือ ข้อมูลพื้นที่การขาย ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น ซึ่งในรูปของใบราคาสินค้าทั้งหมด (Price List) ข้อมูลโปรโมชั่น และข้อมูลโครงการพิเศษ นอกจากนั้นทางฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้าจะนำข้อมูลรายการสินค้าบันทึกลงแฟ้มข้อมูลหลักของระบบ เพื่อเก็บเป็นแฟ้มรายการสินค้า แฟ้มข้อมูลโปรโมชั่น แฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น แฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน แฟ้มข้อมูลพื้นที่การขาย และแฟ้มข้อมูลโครงการพิเศษ

กระบวนการที่ 1.2 บันทึกการขาย เริ่มจากพนักงานขายนำคำสั่งซื้อจากลูกค้าเข้ามาแจ้งรายการขาย เพื่อออกใบเสร็จให้แก่พนักงานขายและนำไปให้กับลูกค้า ต่อจากนั้นข้อมูลที่บันทึกลงไปในระบบจะเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลรายการขายเพื่อให้ผู้บริหาร

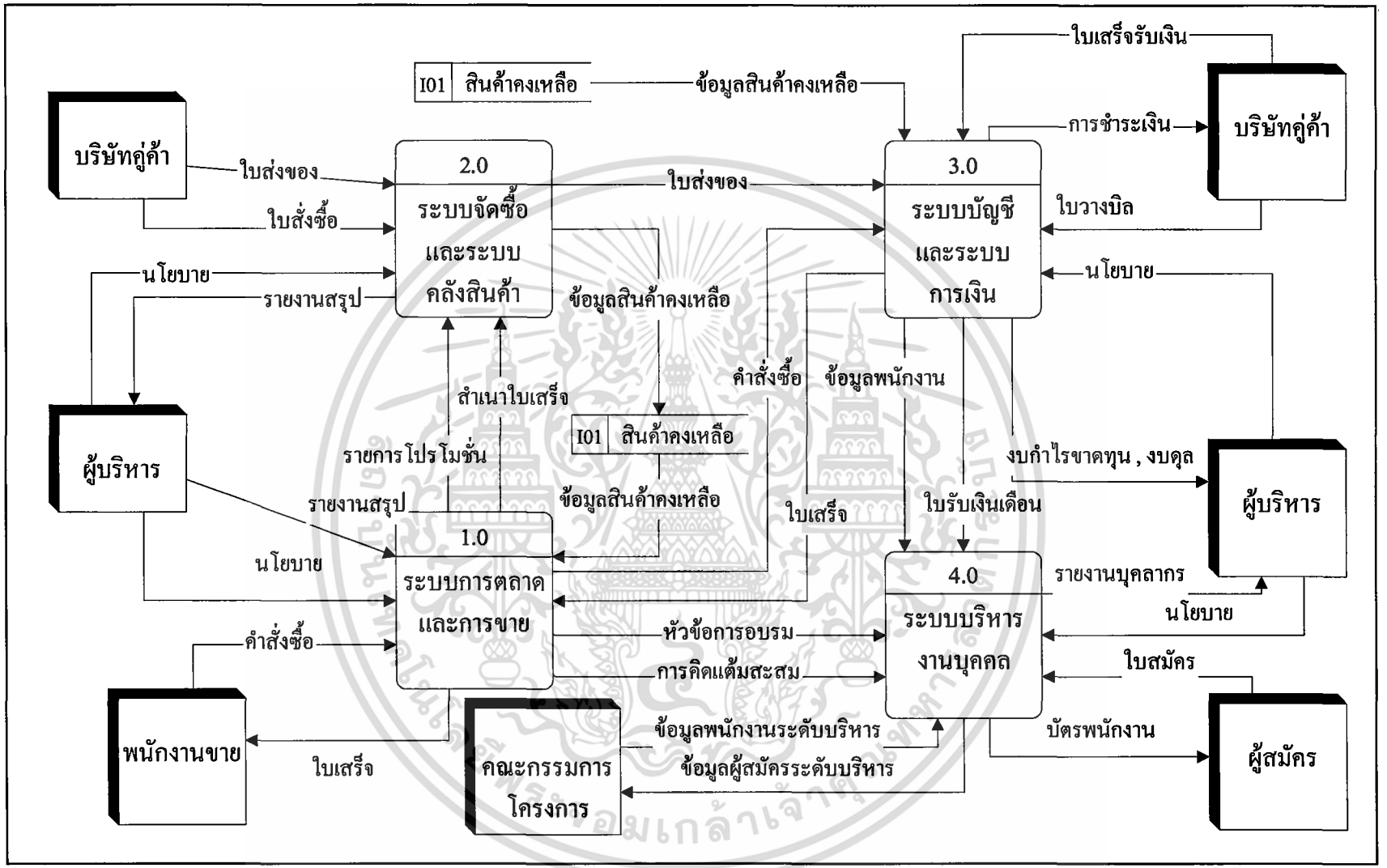
กระบวนการที่ 1.3 คำนวณค่าคอมมิชชั่น โดยการนำแฟ้มข้อมูลรายการสินค้า แฟ้มข้อมูลโปรโมชั่น และแฟ้มข้อมูลรายการขายมาคำนวณค่าคอมมิชชั่น ต่อจากนั้นนำข้อมูลบันทึกลงไปในระบบจะเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

กระบวนการที่ 1.4 ออกรายงาน นำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น แฟ้มรายการสินค้า แฟ้มข้อมูลโปรโมชั่น แฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน แฟ้มข้อมูลพื้นที่การขาย แฟ้มข้อมูลการขาย และแฟ้มข้อมูลโครงการพิเศษเสนอให้แก่ผู้บริหาร

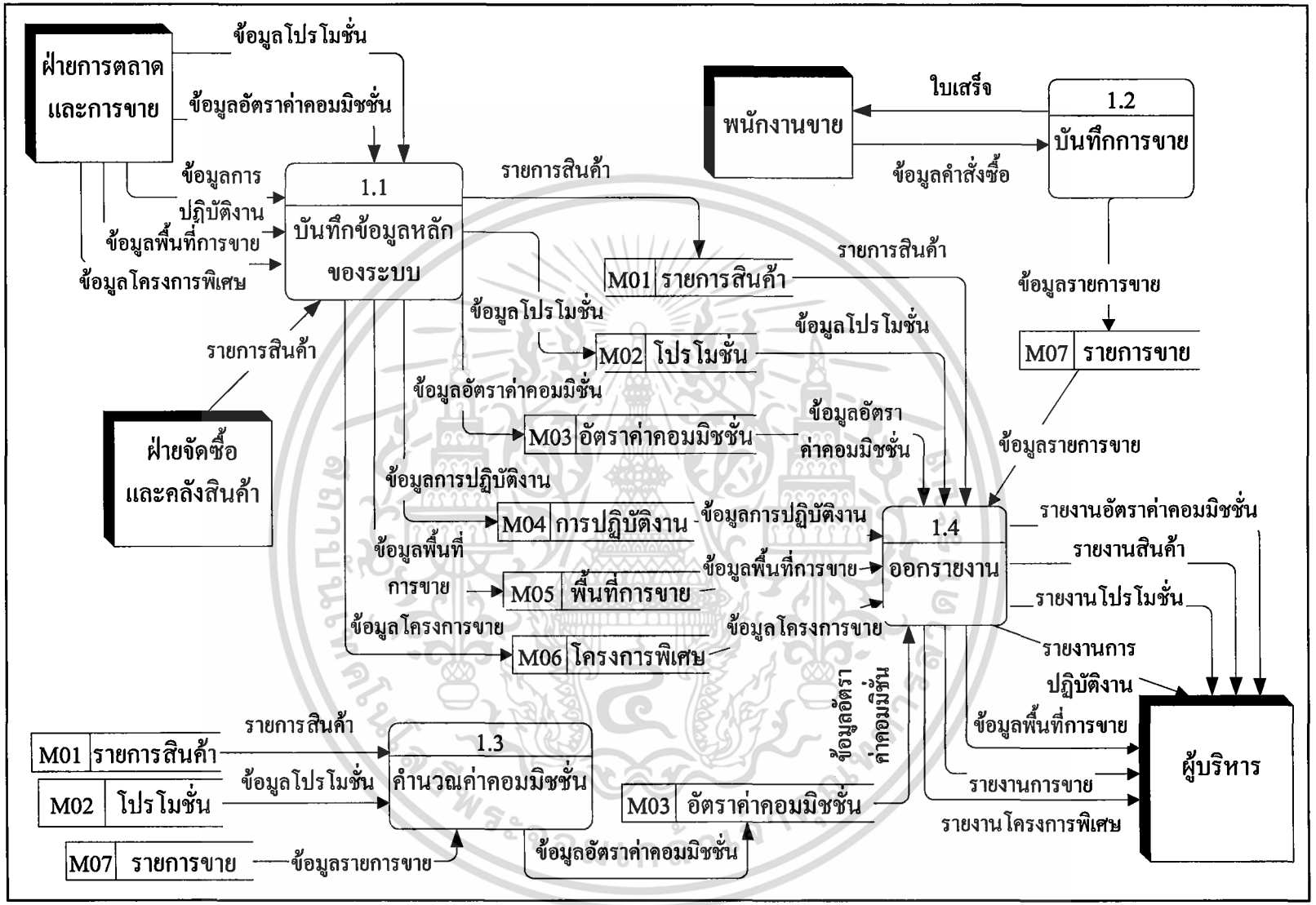
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 63 ผังรายละเอียดรวม



ภาพที่ 64 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0



ภาพที่ 65 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตลาดและการขาย)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)

ผังการทำงานที่อธิบายการรับข้อมูลจากระบบภายนอก คือ ฝ่ายการตลาดและการขายมีการทำงาน 5 กระบวนการ คือ (ภาพที่ 66)

กระบวนการที่ 1.1.1 บันทึกรายการสินค้า ได้แก่ ลำดับรายการรหัสสินค้า รายการสินค้า สายผลิตภัณฑ์ และคุณสมบัติต่าง ๆ ของสินค้าโดยละเอียด เก็บเป็นแฟ้มรายการสินค้า

กระบวนการที่ 1.1.2 บันทึกข้อมูลโปรโมชั่น ได้แก่ ลำดับรายการสายผลิตภัณฑ์ ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ รายละเอียดส่งเสริมการขาย เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลโปรโมชั่น

กระบวนการที่ 1.1.3 บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น ได้แก่ ลำดับรายการ รหัสสินค้า รายการสินค้า ราคาสินค้าต่อหน่วย อัตราค่าคอมมิชชั่น และแต้มสะสมเก็บเป็นแฟ้มข้อมูล อัตราค่าคอมมิชชั่น หรือแฟ้มรายการสินค้า

กระบวนการที่ 1.1.4 บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ลำดับรายการ รหัสพนักงาน ชื่อพนักงานขาย วันที่ขาย สถานที่ที่ขาย และรายการสินค้าที่ขายได้ในแต่ละวันเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน

กระบวนการที่ 1.1.5 บันทึกข้อมูลพื้นที่การขาย ได้แก่ วันที่ สถานที่ที่ขาย ประเภทของการขาย รายการสินค้าที่คาดว่าจะขายได้ ข้อเสนอแนะ และชื่อผู้ควบคุมเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลพื้นที่การขาย

กระบวนการที่ 1.1.6 บันทึกข้อมูลโครงการพิเศษ ได้แก่ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมาย รูปแบบของโครงการพิเศษ วัน เวลา และสถานที่ คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมการสัมมนา ผู้รับผิดชอบโครงการ ประธานในพิธี วิทยากรและผู้ดำเนินรายการ งบประมาณและค่าใช้จ่าย และผลที่คาดว่าจะได้รับเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลโครงการพิเศษ

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (2.0 : ระบบจัดซื้อและคลังสินค้า)

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบจัดซื้อและคลังสินค้า โดยเริ่มจากพนักงานขายต้องการสินค้าเพื่อจะนำไปขายก็จะเขียนใบยืม - สินค้าให้กับระบบคลังสินค้า เมื่อสินค้าขายได้พนักงานขายจะไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชีในส่วนสินค้าที่ขายได้ จากนั้นจะนำใบเสร็จสีเหลืองที่ทางฝ่ายการเงินและบัญชีออกให้มาที่ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อส่งคืนสินค้าที่เหลือ และทางฝ่ายคลังสินค้าจะบันทึกรายการสินค้าคงเหลือจากใบเสร็จสีเหลือง นอกจากนี้ทางระบบจัดซื้อจะต้องส่งใบรายการส่งเสริมการขายให้กับฝ่ายการตลาดและการขาย เพื่อให้ฝ่ายการตลาดและการขายนำข้อมูลการส่งเสริมการขายจากบริษัทคู่ค้ามาจัดสัดส่วนการออกรายการส่งเสริมการขายของทางบริษัทจำลอง สจล. ในทุก ๆ วัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางระบบคลังสินค้าจะทำรายงานสินค้าคงเหลือ และรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าโดยจะแสดงปริมาณ และมูลค่าของสินค้าที่ขายไม่ได้ส่งฝ่ายการตลาดและการขาย เพื่อที่จะใช้ข้อมูลในการจัดทำการส่งเสริมการขาย ระบบจัดซื้อและคลังสินค้ายังต้องเกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและบัญชี คือเมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาพร้อมกับใบส่งสินค้าจะนำใบส่งสินค้าให้กับระบบการเงินและบัญชีเพื่อจะได้บันทึกบัญชีต่อไป ระบบจัดซื้อกับระบบคลังสินค้ามีความสัมพันธ์กันคือ เมื่อระบบคลังสินค้าต้องการสั่งซื้อสินค้าเพิ่มก็จะส่งใบเสนอซื้อให้ระบบจัดซื้อ ระบบจัดซื้อจะติดต่อบริษัทคู่ค้าเพื่อสั่งสินค้าตามใบเสนอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะเรียกว่า ใบสั่งซื้อ ส่วนใบสินค้าสั่งจองจะใช้กับสินค้าที่เกี่ยวกับเครื่องใช้ไฟฟ้าและไม่มีเก็บในคลัง เมื่อทางระบบจัดซื้อรับสินค้าจากทางบริษัทคู่ค้าก็จะส่งสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้า (ภาพที่ 67)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.1 :ระบบจัดซื้อ)

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบจัดซื้อ สามารถแบ่งได้เป็น 5 ระบบย่อยคือ ระบบย่อยตรวจสอบรายการที่เสนอซื้อ เพื่อดูว่าจะต้องสั่งซื้อสินค้าชนิดและปริมาณมากน้อยเพียงใด ระบบย่อยการติดต่อบริษัทคู่ค้า เพื่อพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคา และบริษัทคู่ค้า โดยใช้หลักเกณฑ์ในการเลือกบริษัทคู่ค้า สินค้าและราคาใช้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลบริษัทคู่ค้าและแฟ้มข้อมูลรายการสินค้า เพื่อใช้พิจารณาข้อมูลสินค้าและราคาเพื่อให้ได้สินค้าในราคาต่ำที่สุด ระบบย่อยออกใบสั่งซื้อสินค้า จะทำการบันทึกข้อมูลการสั่งสินค้าลงในแฟ้มข้อมูลรายการสั่งซื้อ ระบบย่อยการรับสินค้า จะใช้ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้ามาเปรียบเทียบกันพร้อมทั้งออกใบรับสินค้า โดยนำสำเนาให้ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อจะได้ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณก่อนนำเข้าคลังสินค้า ระบบย่อยสุดท้ายคือออกรายงาน ใช้ข้อมูลการรับสินค้าข้อมูลการสั่งซื้อสินค้านำมาออกรายงานเพื่อให้ทราบถึงต้นทุนการสั่งซื้อสินค้า (ภาพที่ 68)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.2 : ระบบคลังสินค้า)

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบคลังสินค้า ในระบบคลังสินค้ามีขั้นตอนสำคัญ 6 ขั้นตอน คือ การยืมสินค้า การรับคืนสินค้า การตัดยอดสินค้าคงเหลือ การออกรายการเสนอซื้อ การตรวจนับสินค้าเข้าคลัง การออกรายงาน ซึ่งในขั้นตอนการยืมสินค้าจะต้องตรวจสอบจำนวนสินค้าในคลังสินค้าว่ามีพอสำหรับความต้องการจากแฟ้มสินค้าคงเหลือและบันทึกรายการยืมสินค้าในแฟ้มการยืม - คืนสินค้า ขั้นตอนการคืนสินค้าใช้ข้อมูลการยืมสินค้ามาจากแฟ้มการยืม - คืนสินค้า เพื่อตรวจดูว่ารายการสินค้าที่ยืมกับรายการสินค้าที่คืนตรงกันหรือไม่ จากนั้นจึงเข้าสู่ขั้นตอนการตัดยอดสินค้า เพื่อให้ทราบถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริมาณสินค้าที่เหลือ เมื่อสินค้าในคลังถึงปริมาณที่จะต้องสั่งซื้อก็จะเข้าสู่ขั้นตอนการออกรายการเสนอซื้อ ซึ่งจะดึงข้อมูลมาจากแฟ้มสินค้าคงเหลือ และออกรายการเสนอซื้อ โดยตรวจนับรายการสินค้าที่เหลือในคลังสินค้าจากแฟ้มสินค้าคงเหลือ จากนั้นก็จะบันทึกรายการที่จะเสนอซื้อในใบเสนอซื้อ จากนั้นก็ให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าเป็นผู้ลงนามอนุมัติเพื่อเสนอต่อฝ่ายจัดซื้อให้ทำการสั่งสินค้าต่อไปขั้นตอนตรวจนับสินค้าเข้าคลัง โดยใช้ข้อมูลสินค้าที่รับเข้ามาจากสำเนาใบรับสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อส่งมาให้บันทึกข้อมูลสินค้าที่รับเข้ามาในคลังลงในแฟ้มข้อมูลรับสินค้า ขั้นตอนสุดท้ายคือออกรายงาน ซึ่งมีรายงานต่อไปนี้ รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานสินค้าที่ชำรุด รายงานการรับสินค้า รายงานการเสนอซื้อสินค้า นอกจากนี้ยังนำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ นี้ใช้ในการจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า เพื่อเสนอฝ่ายการตลาดและการขายรวมถึงเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจะได้รู้ว่าสินค้าชนิดใดขายไม่ได้จะได้จัดการส่งเสริมการขายให้สินค้าชนิดนั้นได้ถูกต้อง (ภาพที่ 69)

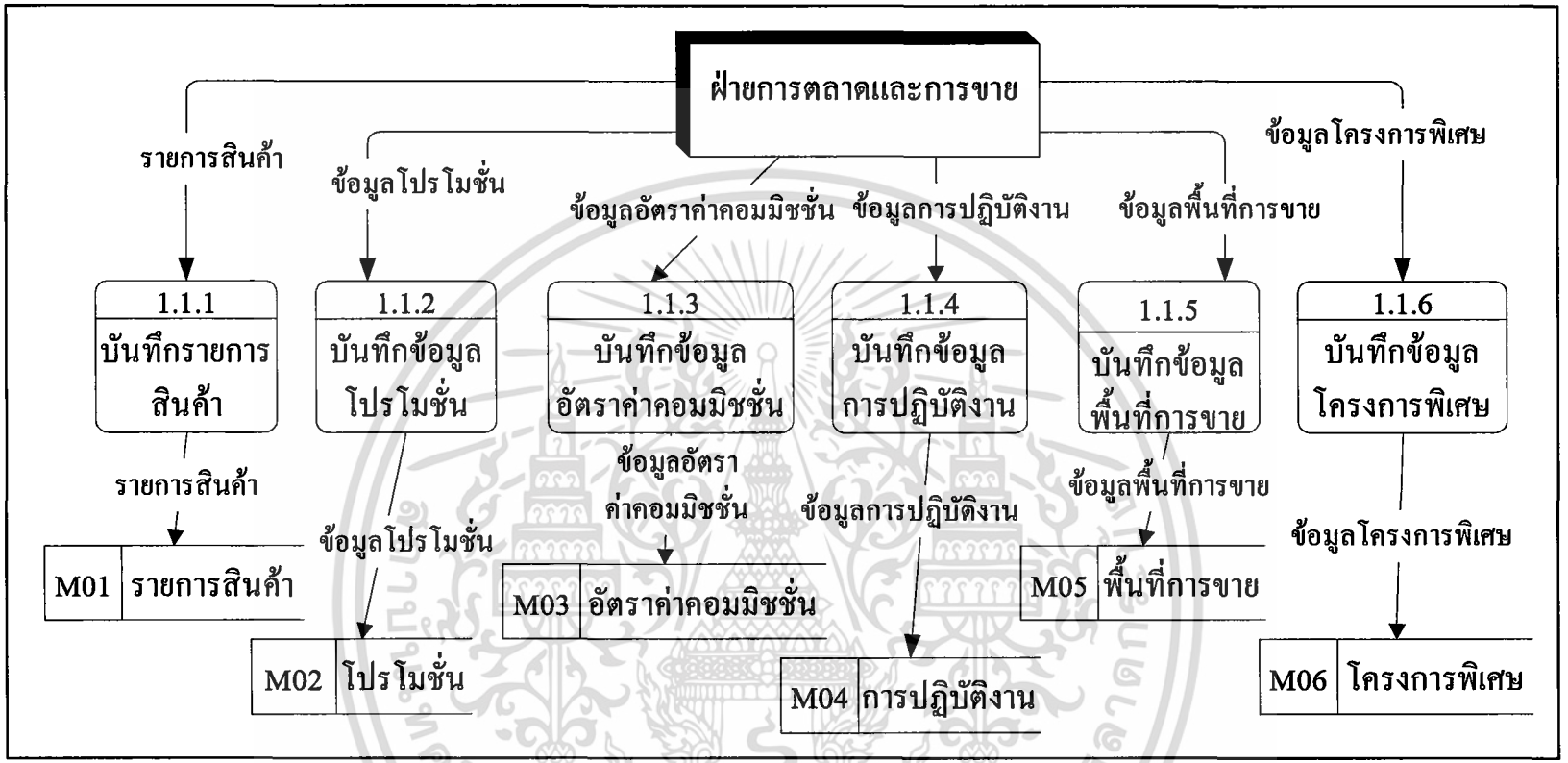
ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.1.2 : พิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า)

ผังการพิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า เมื่อได้รับรายการเสนอซื้อสินค้าจากระบบคลังสินค้าแล้วก็จะเข้ามาในระบบย่อยของการพิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า โดยใช้แฟ้มข้อมูลรายการสินค้า แฟ้มข้อมูลบริษัทคู่ค้า และเกณฑ์การเลือกบริษัทคู่ค้าจากผู้บริหาร ในการเลือกสินค้า และราคาที่เหมาะสมโดยดูข้อมูลบริษัทคู่ค้าตามรายการสินค้าที่ต้องการพร้อมกับสืบราคาสินค้าโดยดูข้อมูลราคาสินค้าจากแฟ้มรายการสินค้าเลือกบริษัทคู่ค้าโดยดูหลักเกณฑ์ในการเลือกบริษัทคู่ค้า เมื่อสามารถตัดสินใจได้แล้วว่าจะซื้อสินค้ากับบริษัทคู่ค้ารายใดก็จะออกใบสั่งซื้อสินค้าส่งให้กับบริษัทคู่ค้าต่อไป (ภาพที่ 70)

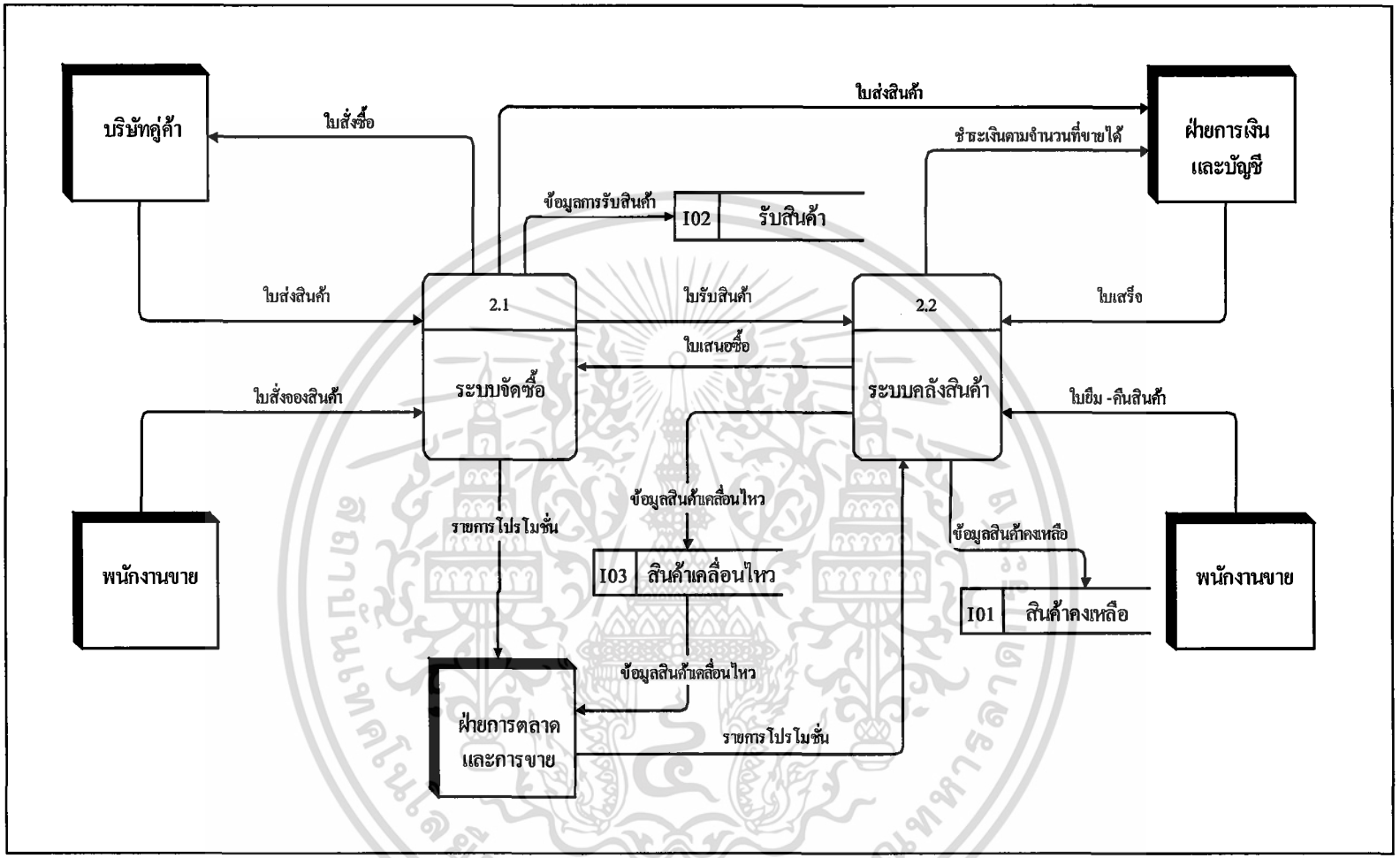
ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.1.4 : การรับสินค้า)

ผังการไหลเวียนข้อมูลการรับสินค้า เมื่อได้รับสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมาก็จะเข้ามาในระบบย่อยการรับสินค้า โดยระบบย่อยรับมอบสินค้าใช้ข้อมูลคือ ใบส่งสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมาพร้อมกับใบรับสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อส่งมา จากนั้นจะบันทึกการรับสินค้ามาเก็บยังแฟ้มข้อมูลการรับสินค้า จากนั้นจะส่งใบส่งสินค้าให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีต่อไป หลังจากนั้นจะจัดส่งสินค้าเข้าคลังสินค้าพร้อมกับนำสำเนาใบรับสินค้าจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลการรับสินค้า (ภาพที่ 71)

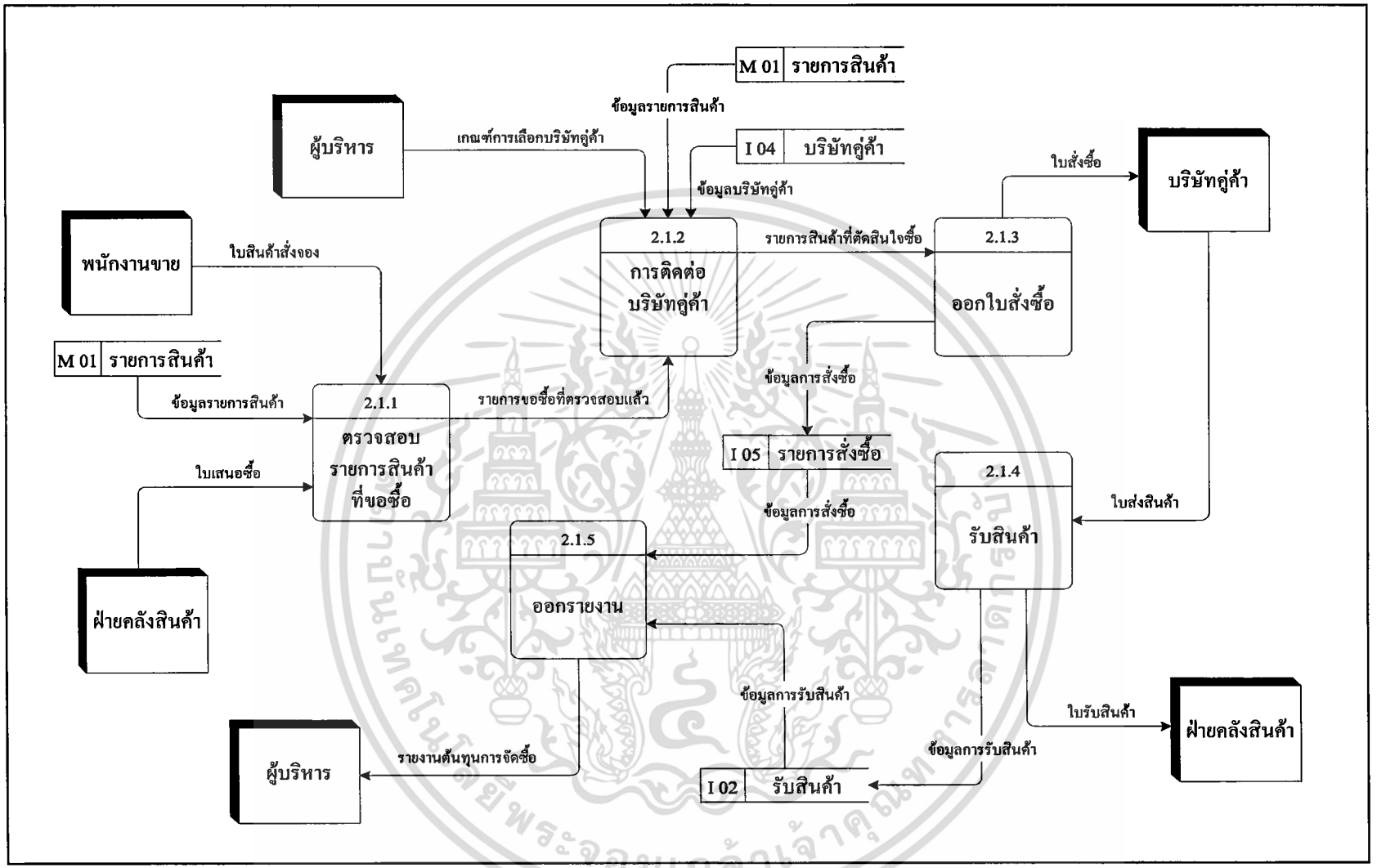
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



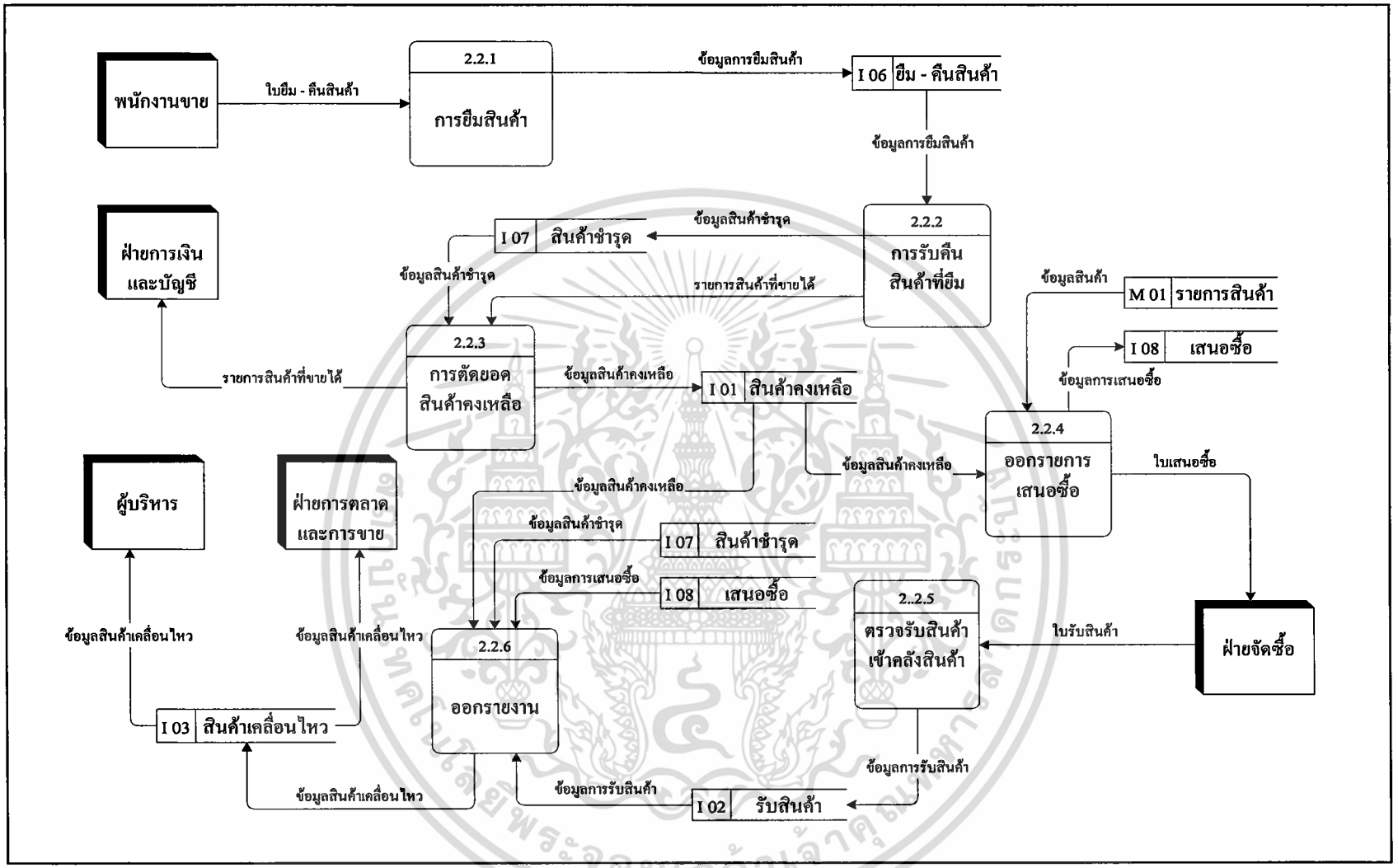
ภาพที่ 66 ผังการไหลเวียนระดับที่ 2 (1.1 การบันทึกข้อมูลหลักของระบบ)



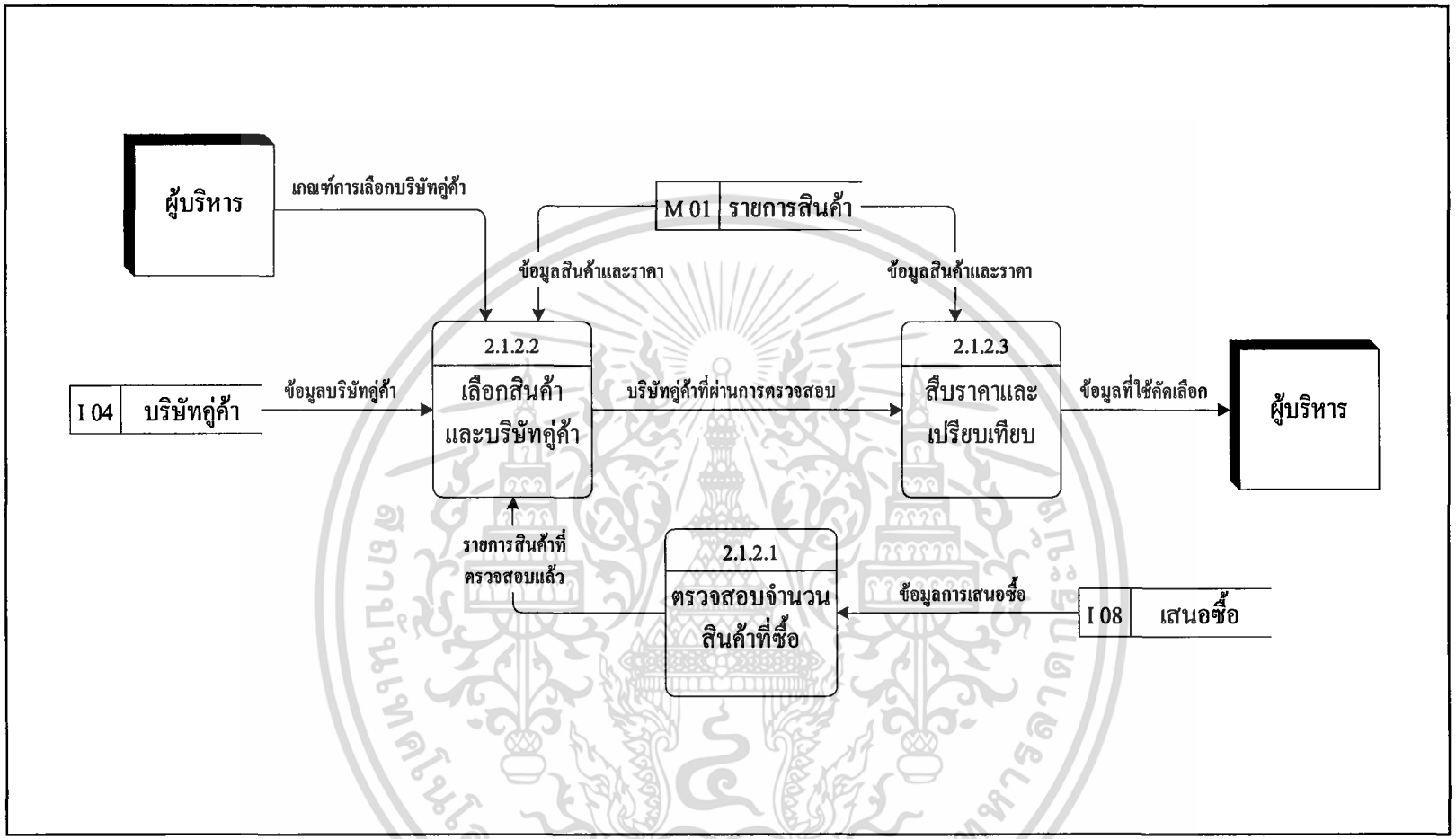
ภาพที่ 67 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า)



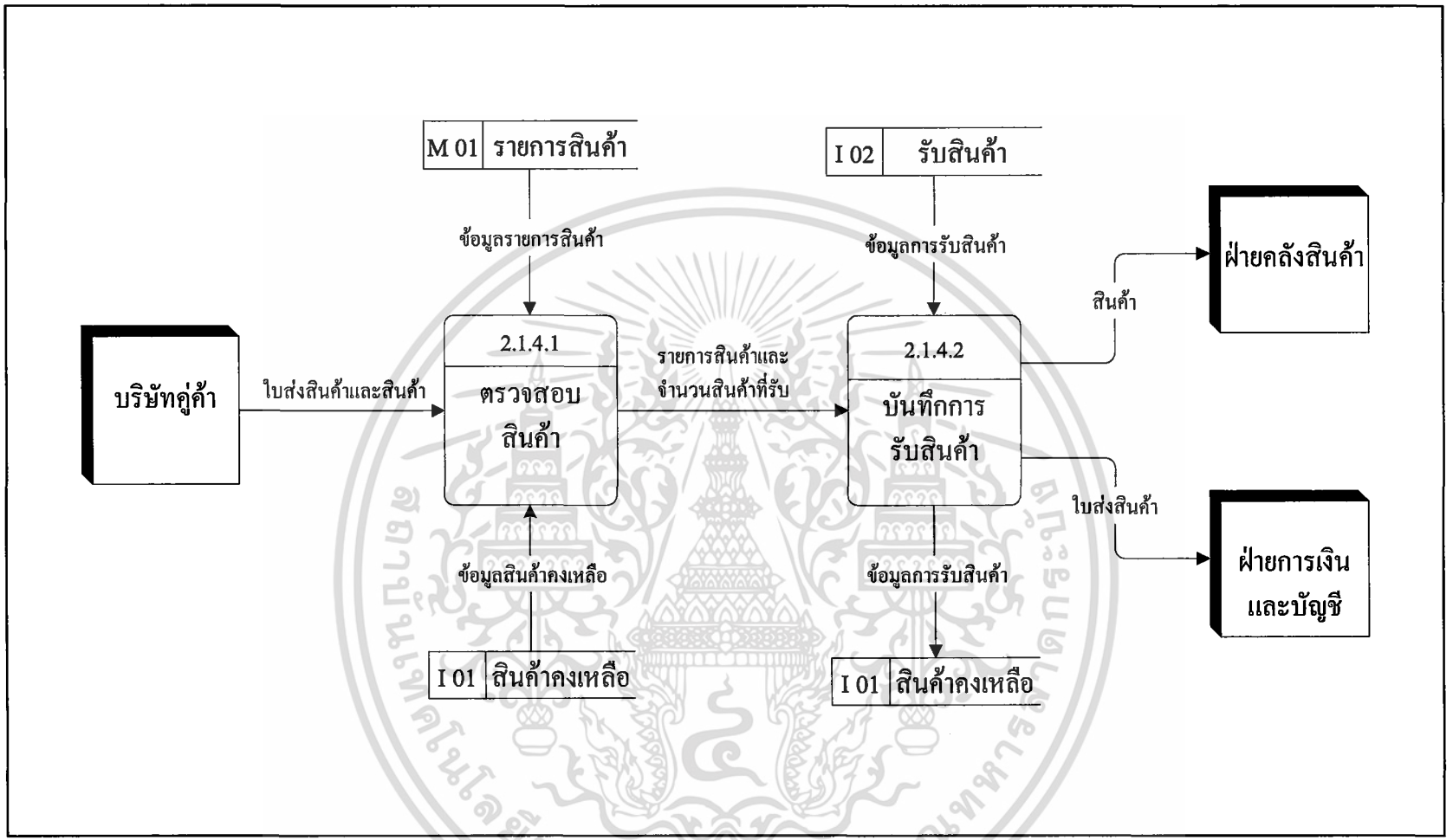
ภาพที่ 68 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 ระบบจัดซื้อ)



ภาพที่ 69 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 ระบบคลังสินค้า)



ภาพที่ 70 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.1.2 พิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า)



ภาพที่ 71 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.1.4 การรับสินค้า)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.1 : การยืมสินค้า)

ผังการไหลเวียนข้อมูลการยืมสินค้า การยืมสินค้าแต่ละครั้งจะต้องตรวจสอบสินค้าในคลังว่ามีพอจะจ่ายหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มสินค้าคงเหลือ แฟ้มข้อมูลรายการสินค้า จากนั้นจะบันทึกรายการยืมสินค้าในแฟ้มข้อมูลยืม – คืนสินค้าและแฟ้มสินค้าคงเหลือเพื่อทำการตัดยอดสินค้าคงเหลือในคลังสินค้า (ภาพที่ 72)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.2 : การรับคืนสินค้า)

ผังการไหลเวียนข้อมูลการรับคืนสินค้า เมื่อสิ้นสุดของแต่ละวันทางพนักงานขายจะเข้าบริษัทเพื่อส่งคืนสินค้ากับระบบคลังสินค้า โดยชำระเงินกับระบบการเงินและบัญชีและนำใบเสร็จสีเหลืองมาส่งคืนสินค้าที่ยืมกับระบบคลังสินค้า โดยสินค้าที่ขายไม่ได้ก็จะเข้าสู่ระบบย่อยการรับคืนสินค้าที่ยืม โดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มการยืม – คืนสินค้า เพื่อตรวจสอบจำนวนสินค้าและรายการสินค้าที่ยืมและคืนตรงกันหรือไม่ เมื่อผ่านขั้นตอนนี้ก็จะเข้าสู่การบันทึกรายการสินค้าที่รับคืนลงในแฟ้มสินค้าคงเหลือเพื่อตัดยอดสินค้าที่จำหน่ายได้ รายการสินค้าที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะนำเก็บเข้าคลังต่อไป (ภาพที่ 73)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.5 : การตรวจรับสินค้าเข้าคลัง)

ผังการไหลเวียนข้อมูลการตรวจรับสินค้าเข้าคลัง การตรวจรับสินค้าเข้าคลังจะต้องใช้ข้อมูลจากแฟ้มการรับสินค้าเพื่อตรวจสอบรายการและจำนวนสินค้าพร้อมทั้งใบรับสินค้า จากนั้นก็จะบันทึกรายการสินค้าที่รับเข้าคลังลงในแฟ้มสินค้าคงเหลือ และแฟ้มการรับสินค้าเข้าคลังเพื่อเพิ่มยอดสินค้าที่มีในคลังสินค้า (ภาพที่ 74)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (3.0 : ระบบการเงินและบัญชี)

ระบบการเงินและบัญชีแยกเป็น 2 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบการเงินและบัญชี ในส่วนของระบบย่อยบัญชีทางฝ่ายขายจะมีข้อมูลการขายให้กับระบบย่อยบัญชีเพื่อบันทึกในแฟ้มข้อมูลยอดขายสินค้า ระบบย่อยบัญชีให้ใบเงินเดือนแก่ฝ่ายบุคคลเพื่อนำไปให้ผู้บริหารเป็นหลักฐานในการรับเงินเดือน ทางฝ่ายบุคคลมีการนำข้อมูลพนักงานให้แก่ระบบย่อยบัญชี เพื่อเก็บข้อมูลในการติดตามพนักงาน เช่น ในกรณีของลูกหนี้ เป็นต้น ทางฝ่ายคงคลังจะมีการนำใบสั่งซื้อ ใบรับของ ใบส่งของให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสินค้าที่นำมาส่งและเป็นหลักฐานในการชำระเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่ระบบย่อยบัญชีได้รับข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ จะมีการจัดเตรียมทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารตามที่ผู้จัดการทั่วไปต้องการและจัดทำรายงานเจ้าหนี้ รายงานเงินเดือน ให้กับระบบย่อยการเงินเป็นการแจ้ง รายละเอียดของเจ้าหนี้ เงินเดือน เพื่อชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด ส่วนระบบย่อยการเงินเมื่อถึงเวลากำหนดทางเจ้าหนี้จะมีใบทวงหนี้ให้ระบบย่อยการเงิน ระบบย่อยการเงินจะจ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้ เจ้าหนี้ออกใบเสร็จเป็นหลักฐานการชำระเงิน ลูกหนี้เมื่อจ่ายเงินที่ระบบย่อยการเงินจะออกใบเสร็จให้กับลูกหนี้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินทั้งใบเสร็จเจ้าหนี้และใบเสร็จลูกหนี้มีการส่งกลับไประบบย่อยบัญชี เพื่อนำไปเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าหนี้และลูกหนี้ ระบบย่อยการเงินจะจ่ายเงินให้กับผู้บริหารเมื่อมีการนำใบเงินเดือนให้กับระบบย่อยการเงิน ส่วนของพนักงานขายเมื่อได้รับคำสั่งซื้อแล้วจะจ่ายเงินที่ ระบบย่อยการเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานขายเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินพร้อมหักค่าคอมมิชชั่น (ภาพที่ 75)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 ระบบบัญชี)

หลังจากที่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ ฝ่ายบัญชีจะมีขั้นตอนหลัก ๆ ในการดำเนินงานดังนี้ เมื่อมีการดำเนินงานจะมีรายการค้าเกิดขึ้นและมีเอกสารการค้าต่าง ๆ ซึ่งจะได้เก็บรวบรวมเอกสารการค้านั้นเข้าแฟ้มของรายการต่าง ๆ แยกออกไป ซึ่งมีแฟ้มหลัก ๆ คือ แฟ้มใบทวงหนี้ แฟ้มใบวางบิล แฟ้มใบสั่งซื้อ แฟ้มใบเสร็จรับเงิน แฟ้มใบเงินเดือน เมื่อเข้าระบบย่อยการออกใบสำคัญจะนำข้อมูลหรือเลขที่ใบสำคัญของแฟ้มข้อมูลเอกสารต่าง ๆ มาอ้างอิงในการจัดทำใบสำคัญ และใบสำคัญที่ได้ออกมาจะมี 2 ชนิด คือ ใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่ายใบสำคัญทั้ง 2 ชนิดนี้ จะนำมาจัดเก็บไว้ในแฟ้มใบสำคัญชั่วคราว ระบบย่อยการกำหนดรหัสบัญชีจะมีการกำหนดรหัสบัญชีหลัก ๆ ไว้เบื้องต้นแล้ว และจัดเก็บไว้ในผังบัญชีของระบบโปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งอยู่ในแฟ้มหลักบัญชี ส่วนรายการทางการบัญชีที่เกิดขึ้นใหม่ที่ยังไม่มีในผังบัญชีที่ได้จากใบสำคัญรับหรือใบสำคัญจ่าย จะต้องกำหนดรหัสที่เกิดขึ้นใหม่ด้วยและจัดเก็บเข้าสู่ผังบัญชี ระบบย่อยการลงรายการประจำวันนำข้อมูลรายการค้าต่าง ๆ ที่กำหนดรหัสบัญชีแล้วมาลงรายการประจำวันในแฟ้มรายการประจำวันและจัดเก็บรายการที่ปรับปรุงแล้วในแฟ้มข้อมูลรายการประจำวัน ระบบย่อยการผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทจะนำข้อมูลในแฟ้มข้อมูลรายการประจำวันแยกประเภทไปยังสมุดบัญชี และเชื่อมโยงรหัสสมุดบัญชีในแฟ้มข้อมูลรายการประจำวันไปยังสมุดบัญชีต่าง ๆ เมื่อได้ผ่านรายการจะได้ข้อมูลแยกประเภทไปเก็บรวมไว้ที่แฟ้มบัญชีแยกประเภท ระบบย่อยการเข้าสู่โปรแกรมเสนอรายงานจะนำข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในแฟ้มบัญชี

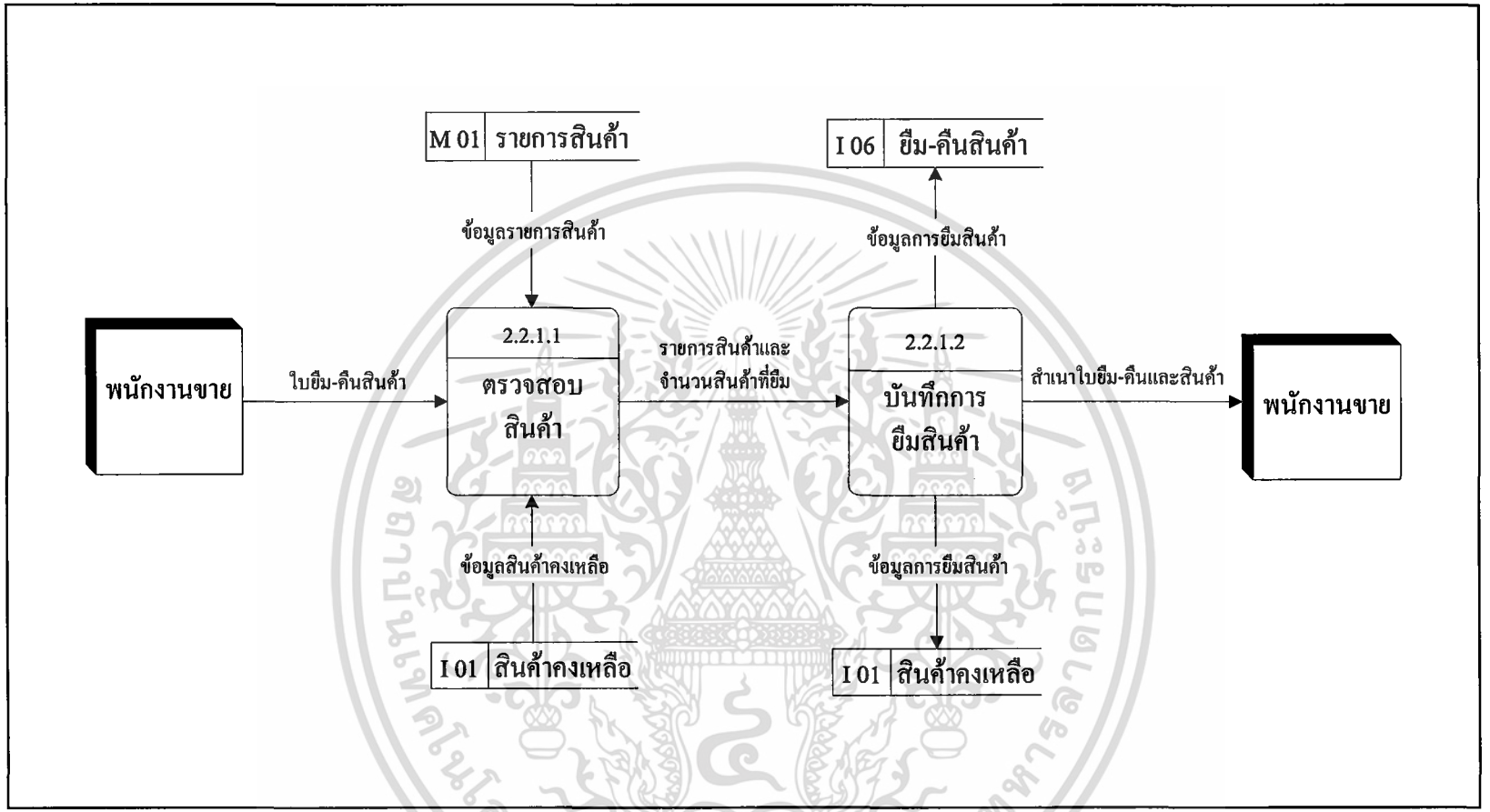
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกประเภทนั้นเข้าสู่โปรแกรมเสนอรายงาน เพื่อจัดทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนพร้อมทั้งรายงานภาวะการเงินของบริษัททั้งนี้เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร (ภาพที่ 76)

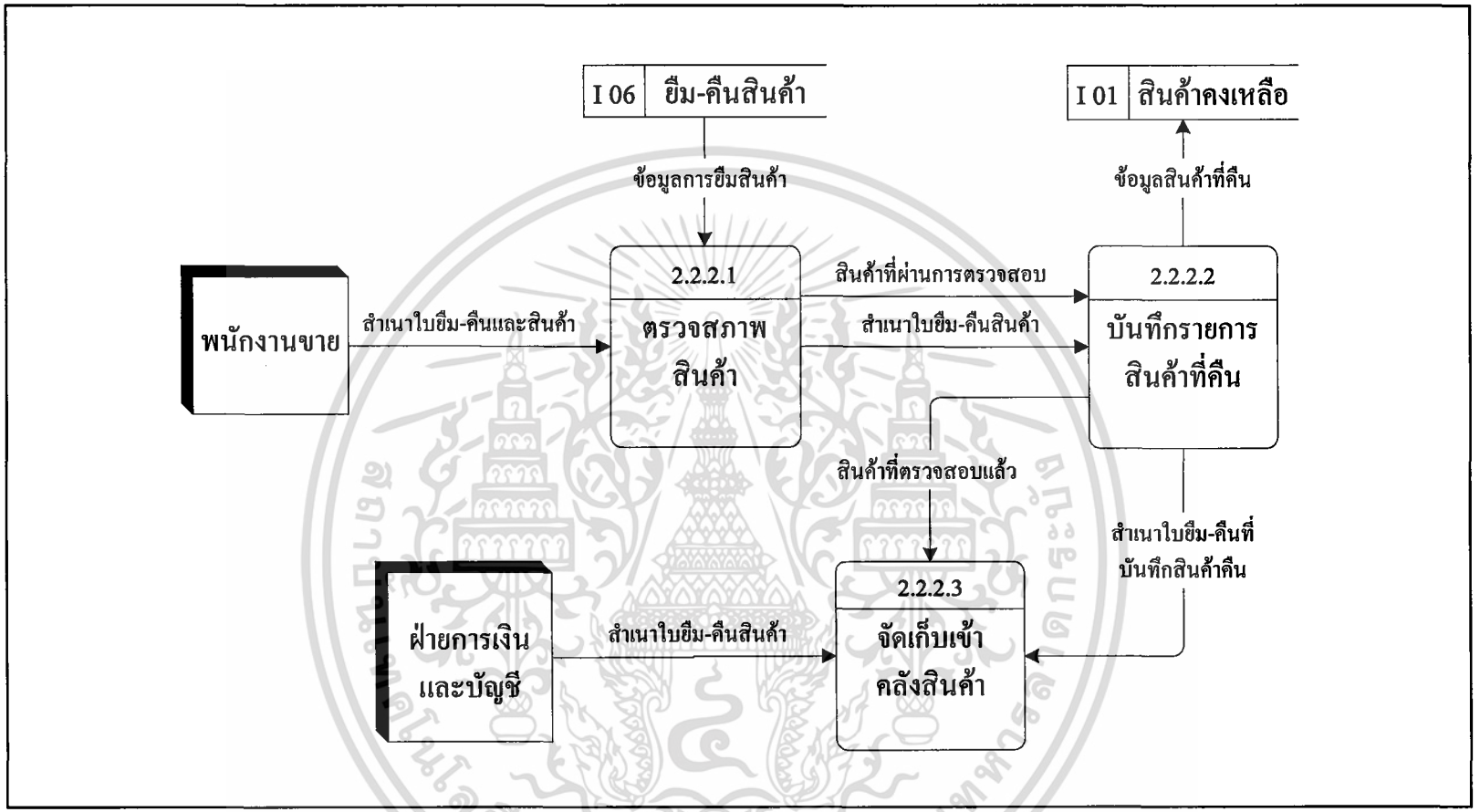
ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 ระบบการเงิน)

ในระบบการเงินมีระบบย่อยหลัก ๆ 2 อย่าง คือ ระย่อยการรับเงินและระบบย่อยการจ่ายเงิน เมื่อมีรายการค้าเกิดขึ้นหรือมีลูกค้าต้องการสินค้า ลูกค้าจะต้องจ่ายเงินที่แผนกการเงินเป็นเงินสด แผนกการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้เป็นหลักฐานในการชำระเงิน ถ้าพนักงานขายได้ยืมสินค้าออกไปขายจะต้องเก็บข้อมูลในแฟ้มบัญชีลูกหนี้ เมื่อพนักงานขายมาคืนสินค้าและชำระเงิน แผนกการเงินจะต้องตรวจดูข้อมูลลูกหนี้จากแฟ้มบัญชีลูกหนี้และรับชำระหนี้ จากนั้นจะตัดยอดลูกหนี้ในแฟ้มบัญชีลูกหนี้ ในแต่ละวันจะมีรายการขายเป็นจำนวนมากเกิดขึ้นและได้จัดเก็บข้อมูลการขายสินค้าไว้ในแฟ้มข้อมูลการขาย แผนกการเงินจะได้รายการขายสินค้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากแฟ้มข้อมูลการขาย รายการขายสินค้าที่เกิดขึ้นทั้งหมดที่ได้จากลูกค้าและลูกหนี้จะมีใบเสร็จรับเงินเป็นเอกสารสำคัญ รายการรับเงินในใบเสร็จรับเงินจะเก็บไว้ในแฟ้มใบสำคัญรับ เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบัญชีต่อไป และระบบย่อยการรับเงินนั้นจะมีข้อมูลเงินสดรับในแต่ละวันจะต้องจัดเก็บข้อมูลเงินสดรับนั้นไว้ในแฟ้มบัญชีเงินสดรับ โดยอ้างอิงรหัสบัญชีในแฟ้มบัญชีหลัก ระบบย่อยการจ่ายเงินจะมีการจ่ายเงินดังนี้การจ่ายเงินเดือนให้พนักงานในบริษัทจะต้องตรวจดูข้อมูลในแฟ้มใบเงินเดือน เพื่อจ่ายเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนโดยอ้างอิงใบเงินเดือน การจ่ายเงินอีกกรณีเป็นการจ่ายเงินชำระหนี้เจ้าหนี้ เจ้าหนี้การค้าที่เกิดจากการซื้อสินค้ามาเพื่อขายในโครงการขาย เมื่อถึงเวลาจะต้องชำระเงินให้เจ้าหนี้ แผนกการเงินจะต้องเตรียมเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ แต่ในอีกกรณีเจ้าหนี้จะส่งใบทวงหนี้หรือใบวางบิลมาให้ที่แผนกการเงิน ทางแผนกการเงินจะจัดเก็บไว้ในแฟ้มใบทวงหนี้และแฟ้มใบวางบิล เพื่อที่จะเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ โดยนำเลขที่ของเอกสารในใบทวงหนี้และใบวางบิลมาบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มบัญชีเจ้าหนี้ จากนั้นแผนกการเงินจะตรวจดูข้อมูลเจ้าหนี้ในบัญชีเจ้าหนี้ และเมื่อได้จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ก็จะตัดยอดเจ้าหนี้ในบัญชีเจ้าหนี้ออก ในกรณีที่มีซื้อสินค้าเข้ามาขายในโครงการขายก็จะนำข้อมูลในใบสั่งซื้อมาลงรายละเอียดเจ้าหนี้ในแฟ้มบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการจ่ายเงินชำระหนี้ เมื่อมีรายการจ่ายเงินจะมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายและเก็บหลักฐานใบสำคัญจ่ายไว้ในแฟ้มใบสำคัญจ่ายเพื่อลงบัญชี โดยอ้างอิงรหัสบัญชีในผังบัญชี (ภาพที่ 77)

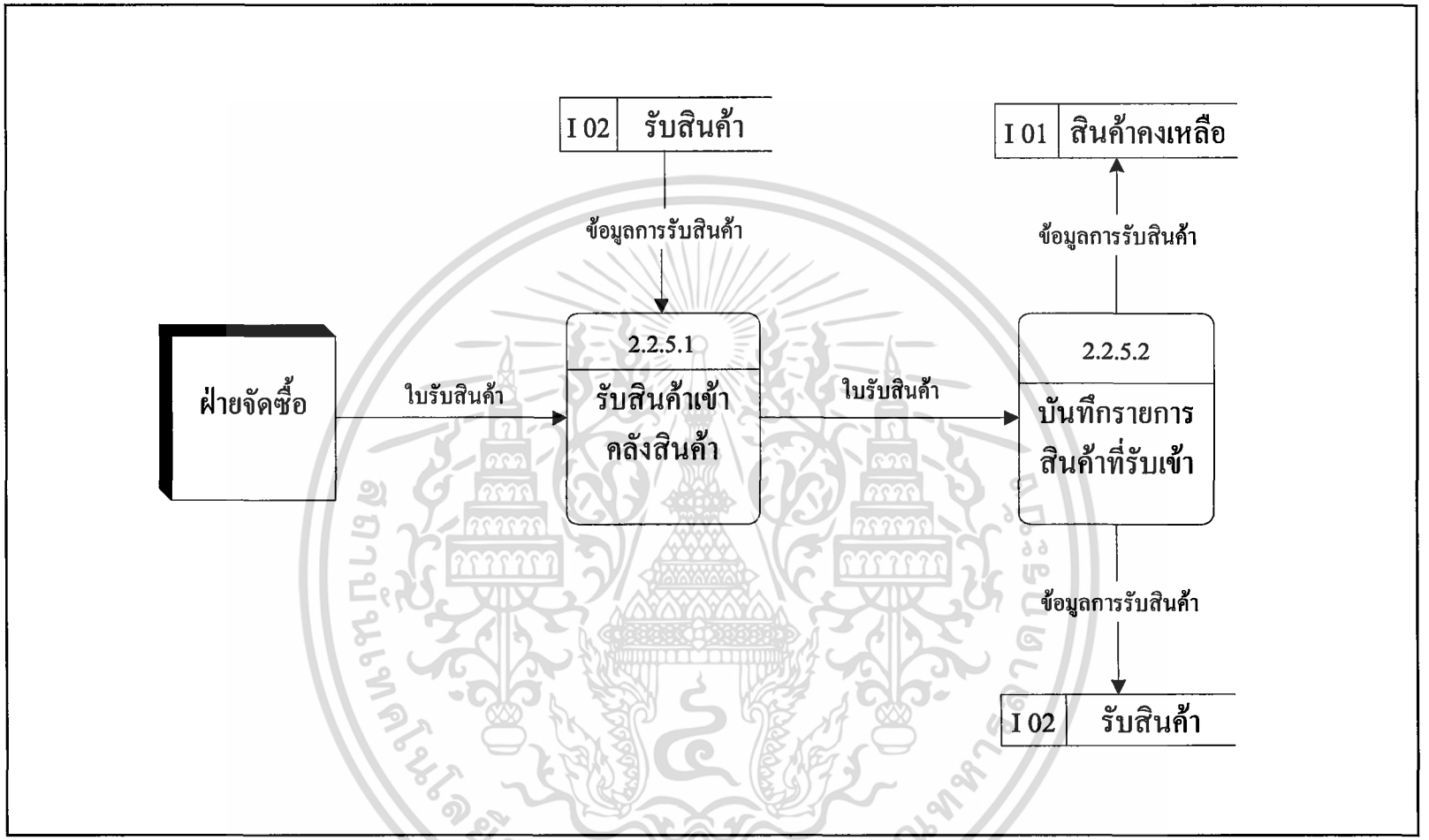
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



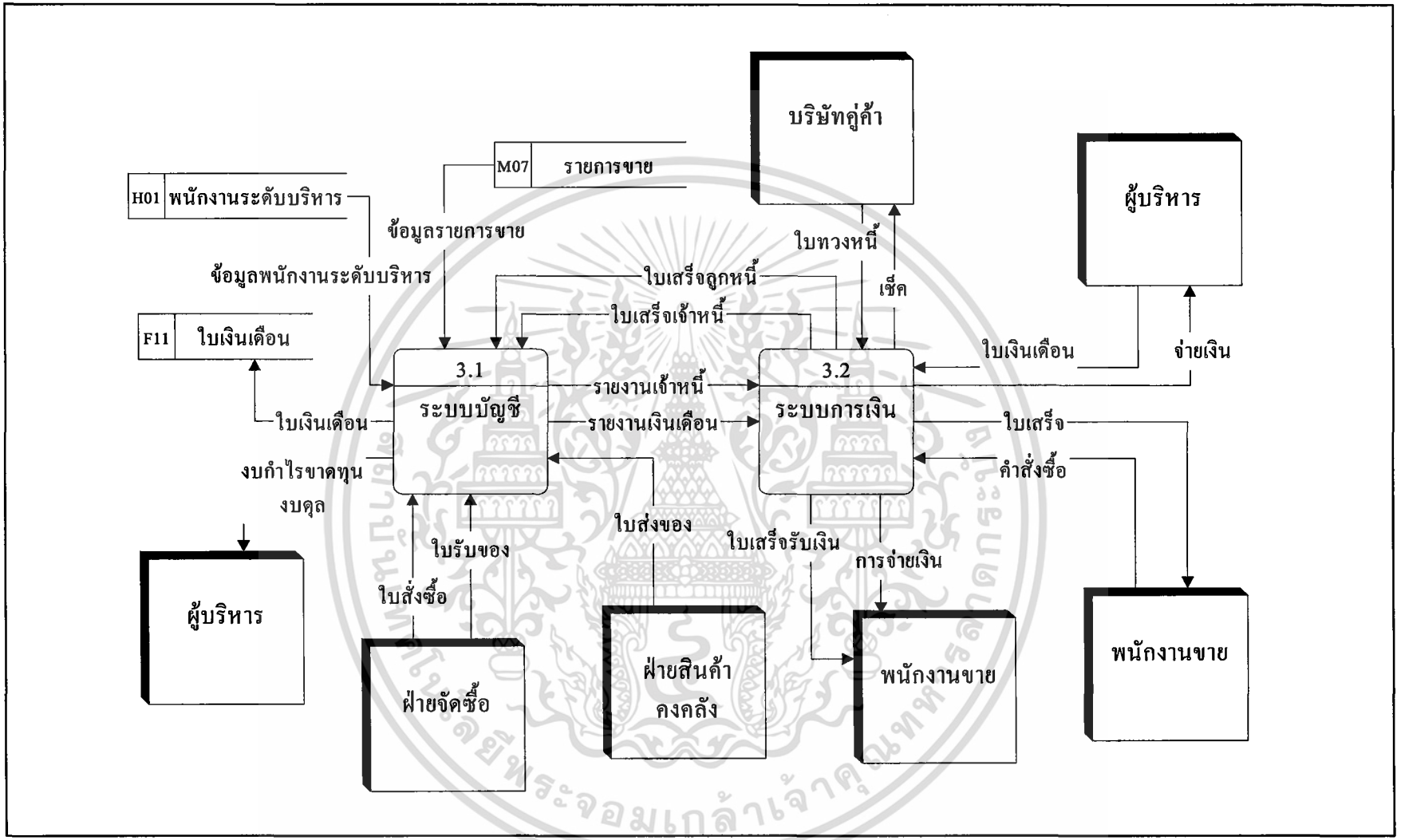
ภาพที่ 72 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.2.1 การยืมสินค้า)



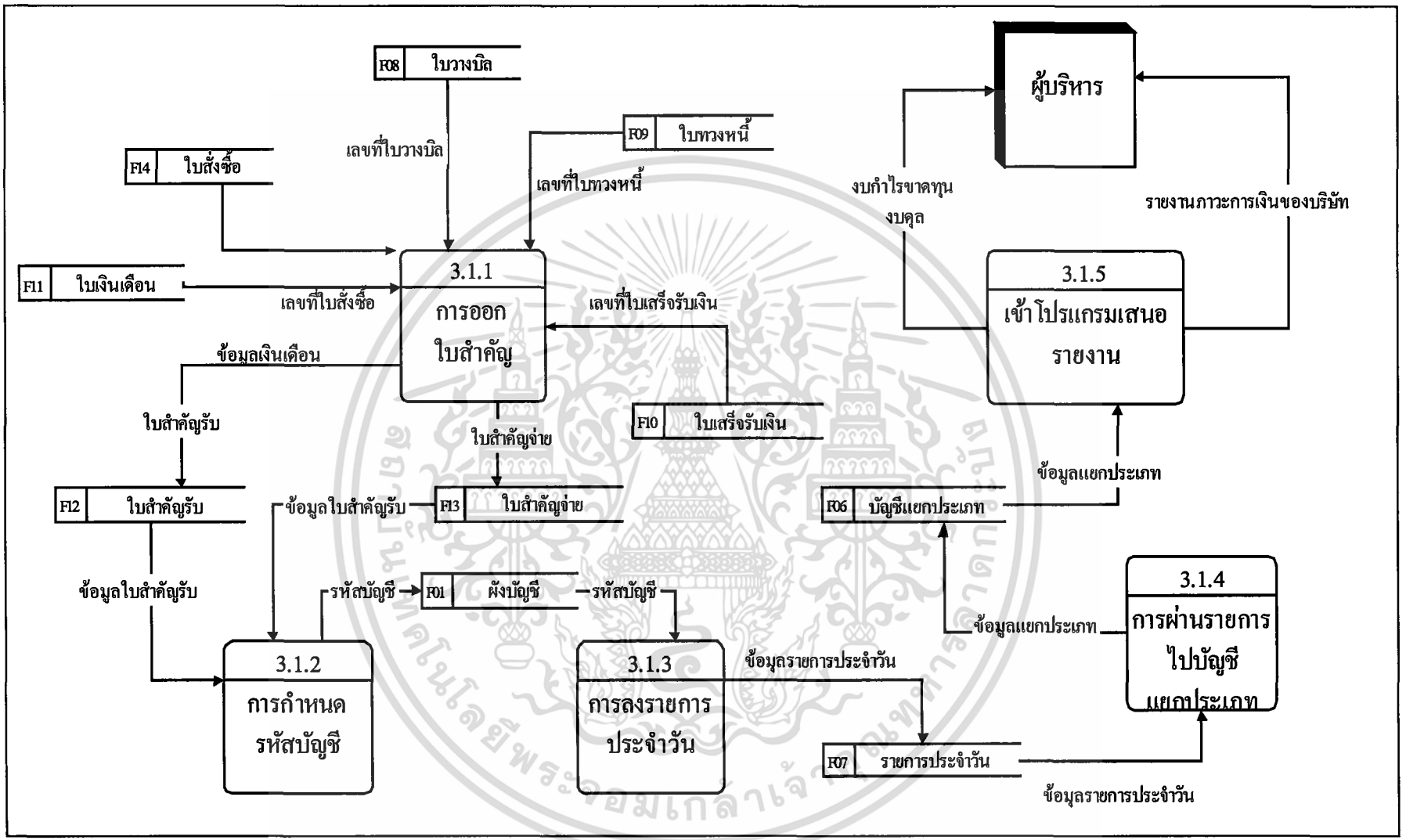
ภาพที่ 73 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.2.2 การรับคืนสินค้า)



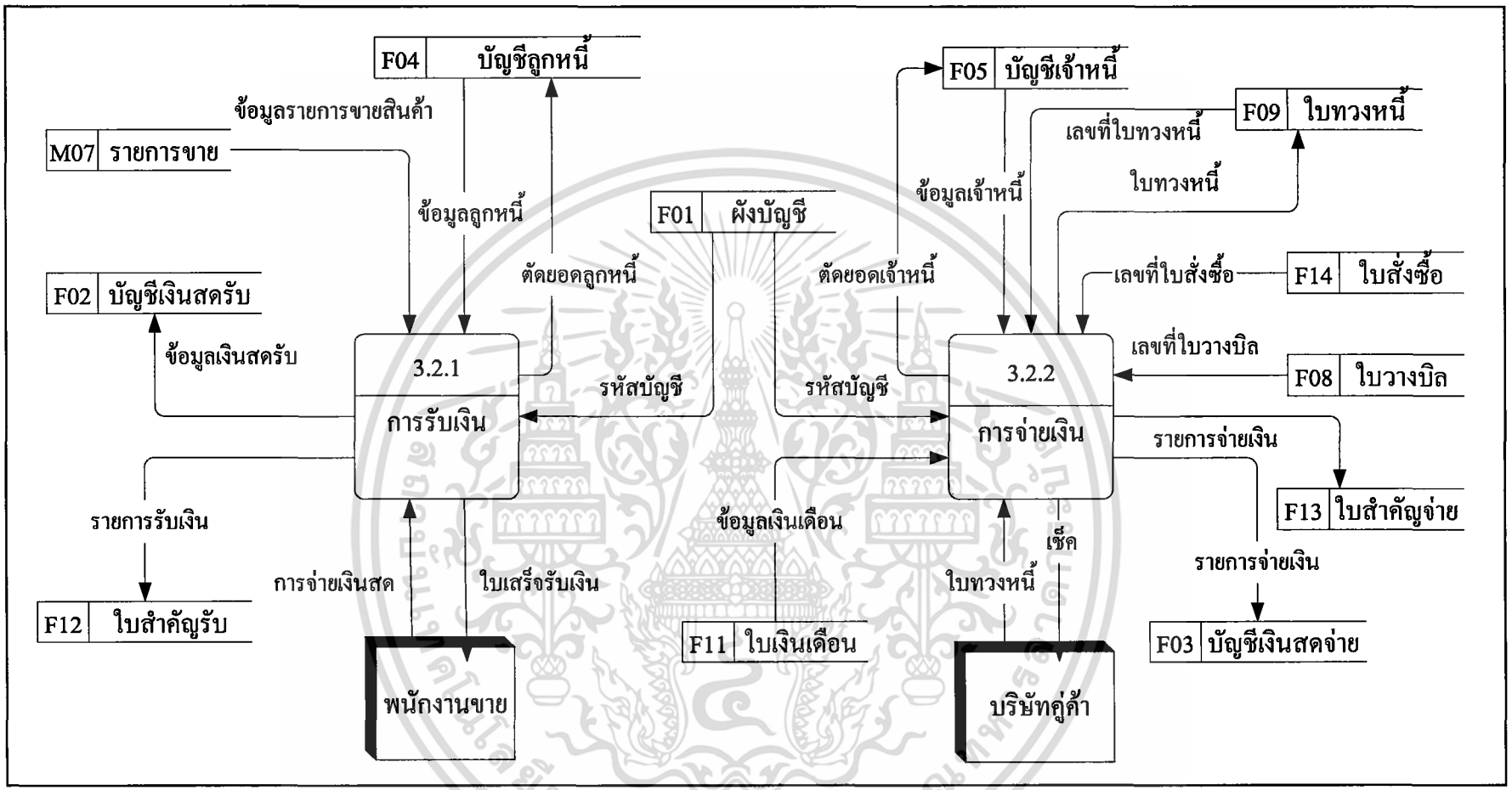
ภาพที่ 74 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 3 (2.2.5 การตรวจรับสินค้าเข้าคลัง)



ภาพที่ 75 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบการเงินและบัญชี)



ภาพที่ 76 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 ระบบบัญชี)



ภาพที่ 77 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 ระบบการเงิน)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ระบบการบริหารงานบุคคล)

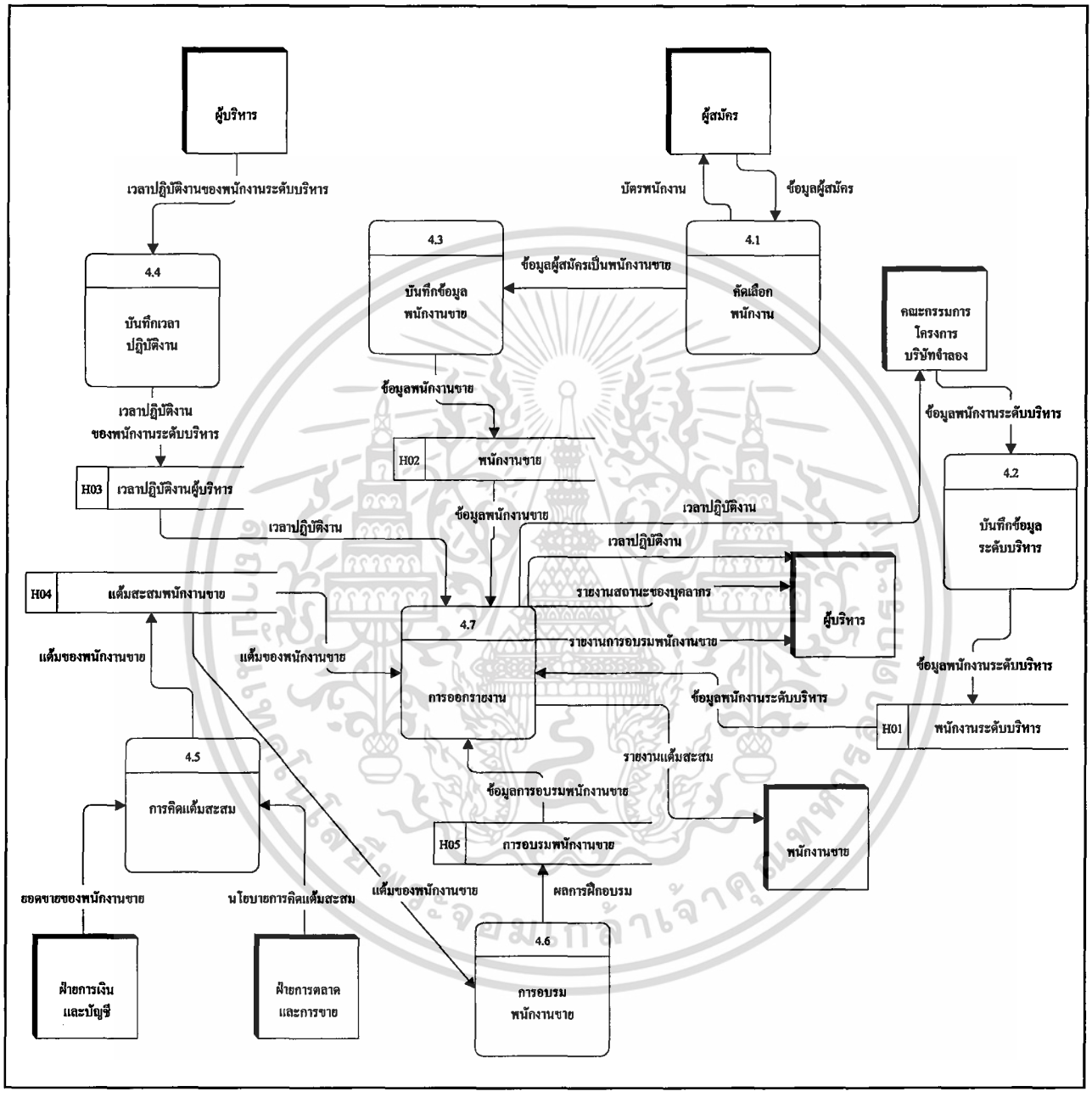
การดำเนินงานของฝ่ายบุคคลจะเริ่มจากการนำข้อมูลรายละเอียดพนักงานระดับบริหารมาเก็บรวบรวมข้อมูล โดยข้อมูลนี้จะได้จากคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองที่ได้พิจารณาคัดเลือกทีมผู้บริหารเองทั้งหมด จากนั้นทางฝ่ายบุคคลจะรับสมัครนักศึกษาที่มีความสนใจเข้าร่วมโครงการมาทำหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานขาย โดยผู้สมัครจะกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครลงในแบบฟอร์มใบรับสมัครพนักงาน ผู้สมัครจะต้องผ่านกระบวนการคัดเลือกให้ทำหน้าที่ตามความเหมาะสม จากนั้นข้อมูลผู้สมัครจะส่งผ่านไปยังกระบวนการบันทึกข้อมูลเพื่อเก็บเข้าแฟ้มข้อมูลพนักงานขาย ส่วนข้อมูลพนักงานขายจะถูกส่งผ่านไปยังกระบวนการจัดทำรายงาน เพื่อรายงานให้กับผู้บริหาร กระบวนการคิดแต้มสะสมของพนักงานขายจะมีการนำข้อมูลส่วนของนโยบายการคิดแต้มสะสมหรือหลักการคิดแต้มสะสมมาจากฝ่ายการตลาดและการขายและนำยอดขายของพนักงานแต่ละคนมาจากฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อการคิดแต้ม เมื่อคิดแต้มของพนักงานขายเสร็จแล้วจะบันทึกข้อมูลลงแฟ้มข้อมูลแต้มสะสมจากนั้นข้อมูลแต้มสะสมของพนักงานขายแต่ละคนก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำรายงานเพื่อรายงานให้กับผู้บริหารที่เกี่ยวข้องและพนักงานขายได้รับทราบต่อไป ข้อมูลแต้มสะสมนี้จะใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการฝึกอบรมด้วย เมื่อมีการจัดการฝึกอบรมนั้นก็จำเป็นจะต้องมีการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลการฝึกอบรมและจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารก็จะต้องมีระบบการจดบันทึกเวลาการปฏิบัติงานและจัดเก็บบันทึกลงแฟ้มเวลาปฏิบัติงานผู้บริหาร ข้อมูลเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหารก็จะถูกจัดทำรายงาน เพื่อเสนอให้กับคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองเพื่อประเมินผลและเสนอกับผู้บริหารต่อไป (ภาพที่ 78)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (4.7 ระบบการจัดทำรายงาน)

ข้อมูลทุกชนิดที่เข้าสู่ระบบจะต้องผ่านกระบวนการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และจากนั้นก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอกับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยข้อมูลที่เข้าสู่ระบบจะมาจากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ คือ แฟ้มข้อมูลพนักงานระดับบริหาร แฟ้มข้อมูลพนักงานขาย แฟ้มข้อมูลเวลาปฏิบัติงานผู้บริหาร แฟ้มข้อมูลแต้มสะสมพนักงานขาย แฟ้มข้อมูลการฝึกอบรมพนักงานขาย ข้อมูลจากแฟ้มดังกล่าวนี้เมื่อเข้ามาในระบบจะผ่านเข้าสู่กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล จากนั้นก็จะเข้าสู่กระบวนการจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอให้กับผู้บริหารและพนักงานขายได้รับทราบ โดยผู้บริหารจะได้รับข้อมูลรายงานสถานะของบุคลากร รายงานเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหาร และรายงานการอบรมพนักงานขาย ส่วนพนักงานขายจะได้รับข้อมูลรายงานแต้มสะสม เพื่อ

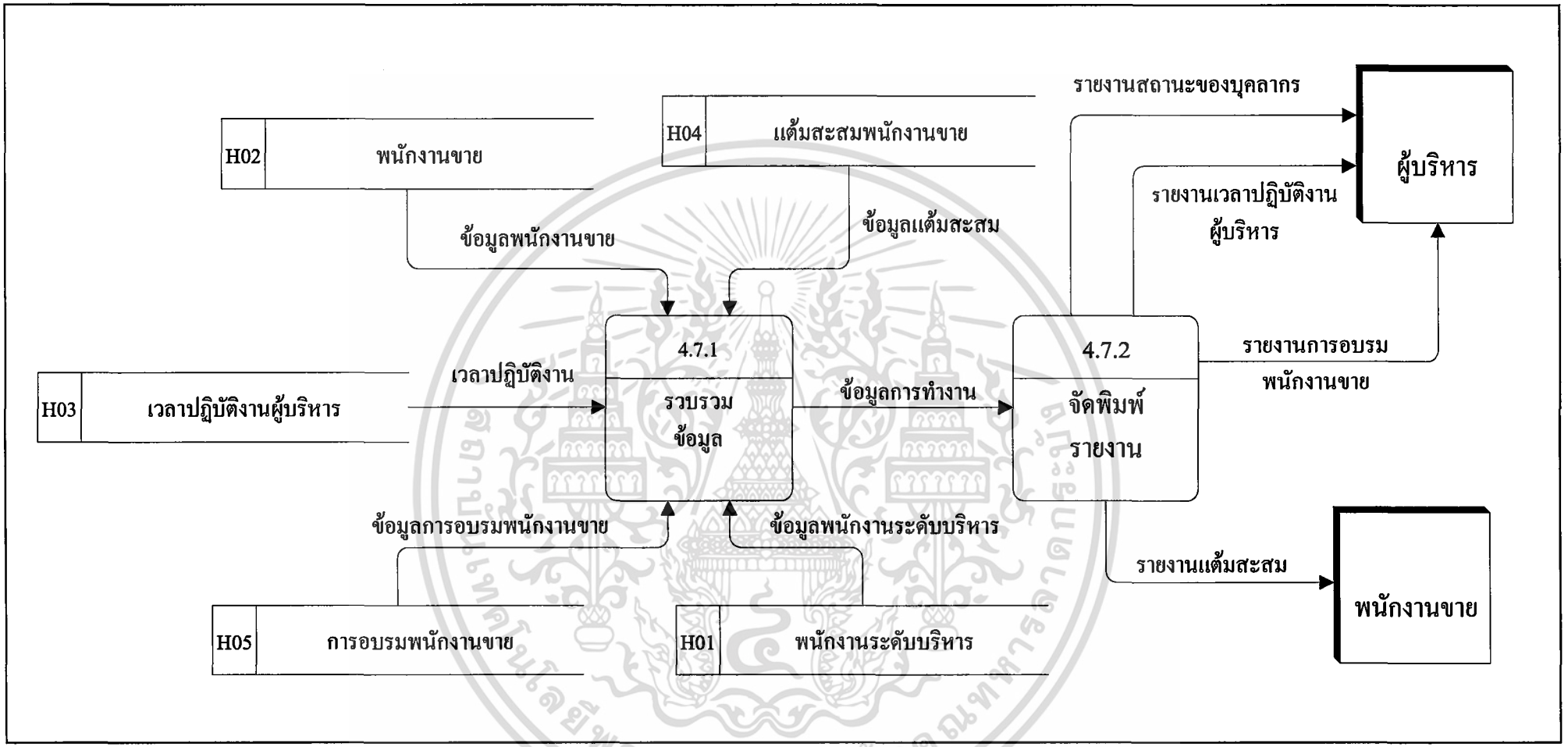
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพิจารณาวางแผนการดำเนินงานหรือนำข้อมูลรายงานต่าง ๆ ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ต่อไป (ภาพที่ 79)



ภาพที่ 78 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ระบบการบริหารงานบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 79 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (4.7 ระบบการจัดทำรายงาน)

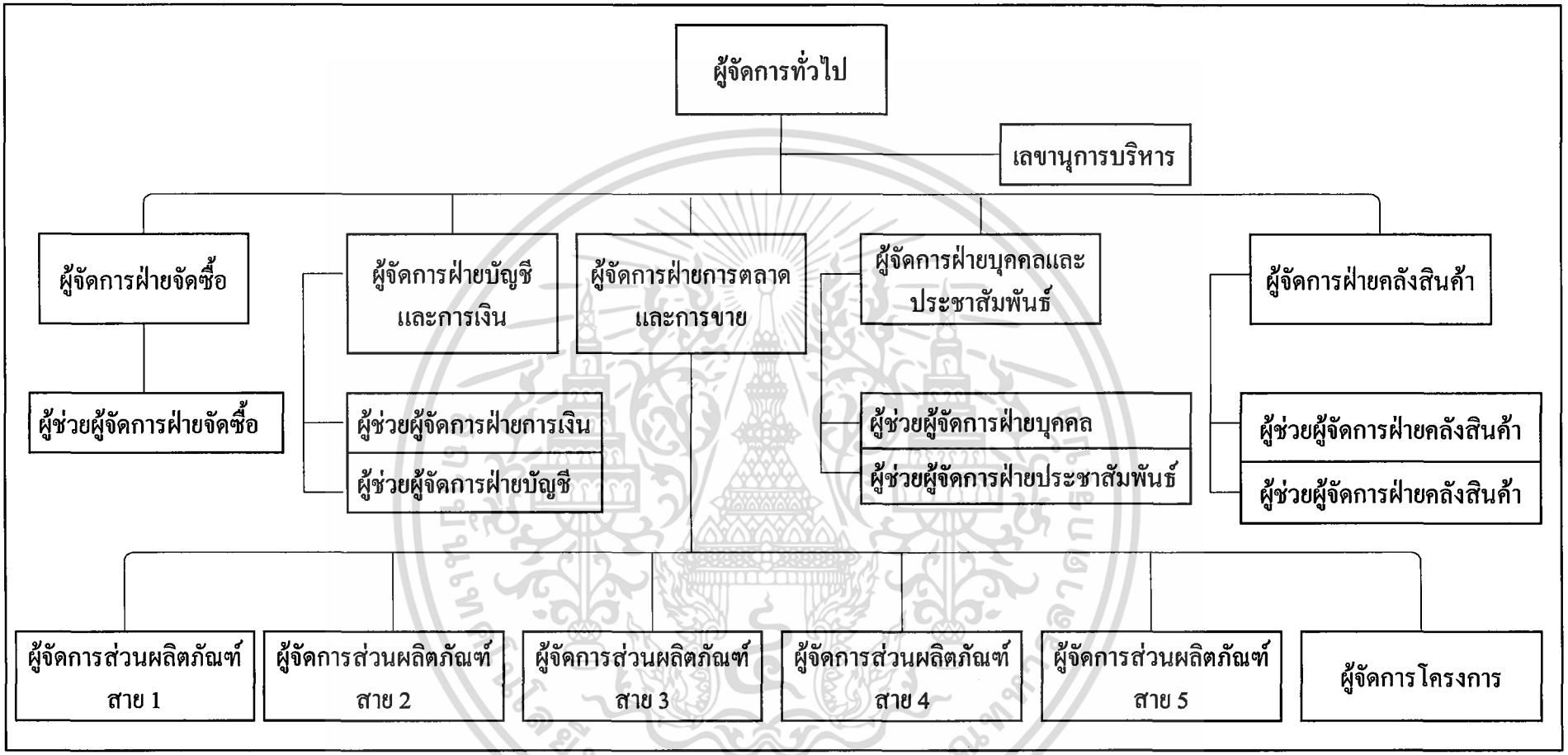
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

โครงสร้างองค์กรบริษัทจำลอง สจล. ใหม่ (ภาพที่ 80)

โครงสร้างองค์กรบริษัทจำลอง สจล. รุ่นที่ 1 ได้มีการออกแบบระบบการปฏิบัติงานไว้ 4 ส่วนคือ 1) ระบบงานด้านการตลาด 2) ระบบงานด้านการเงินและบัญชี 3) ระบบงานด้านจัดซื้อและสินค้าคงคลัง 4) ระบบงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่าง ๆ ไว้เรียบร้อย และจากการดำเนินงานบริษัทจำลอง สจล. ได้รับทราบข้อผิดพลาดในระบบงานด้านการตลาด คือ ภาระงานในบางส่วนของฝ่ายการขายจะมีความซ้ำซ้อนกับภาระกิจของบางฝ่ายงานของฝ่ายการตลาด รวมไปถึงภาระในการช่วยเหลืองานด้านการขายกับพนักงานขายของบริษัทก็เป็นภาระกิจเฉพาะซึ่งไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดตั้งเป็นส่วนงานถาวรในบริษัท ทางบริษัทจำลอง สจล. รุ่นที่ 2 จึงรวมฝ่ายขายเข้าเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายการตลาด เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงานและลดความซ้ำซ้อนที่ไม่จำเป็นลงพร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ต่าง ๆ ไว้ ดังนี้

ตำแหน่ง	ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ต่าง ๆ วางแผนการตลาดและการขายรวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด
2. ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	วางแผน ติดต่อบริษัทคู่ค้า ควบคุมรับผิดชอบสินค้าที่จะนำมาเข้าร่วมโครงการและกระตุ้นยอดขายให้เป็นไปตามที่พยากรณ์ไว้ โดยต้องประสานงานกับผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย และได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการทั่วไป
3. ผู้จัดการโครงการ	สำรวจพื้นที่การขายเสนอผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย วางแผนการขาย และรับจัดทำโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสถาบัน ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 80 โครงสร้างองค์กรบริษัทจำลอง สจล. ใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายการตลาดและการขาย (ภาพที่ 81)

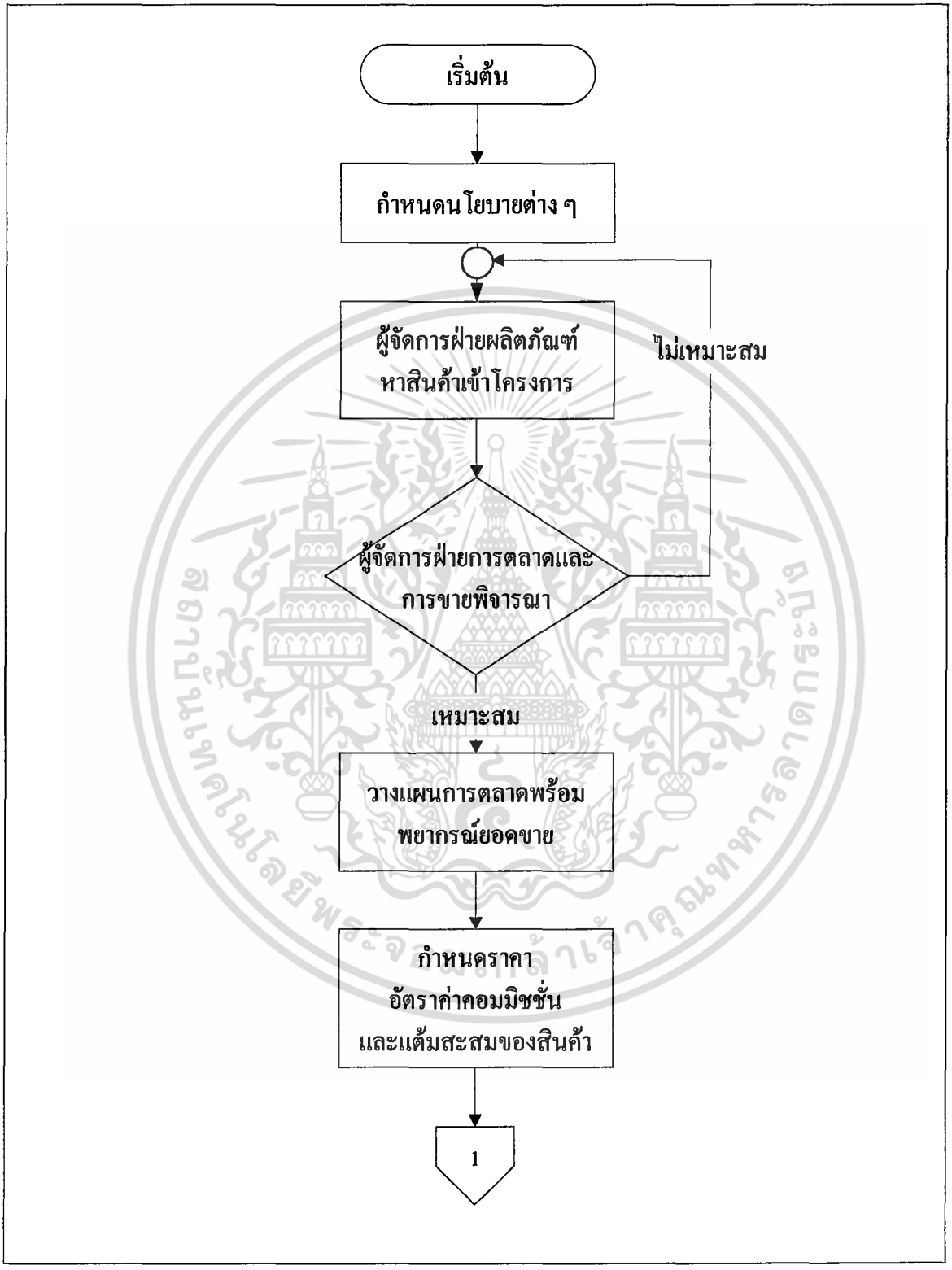
ในช่วงการดำเนินงานก่อนโครงการขาย ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขายจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาดและการขาย โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะหาสินค้าที่น่าสนใจเข้าโครงการฯ โดยใช้แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์ (ภาคผนวกที่ 1) ที่จะนำเข้าโครงการฯ จากนั้นผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะพิจารณาว่าสินค้าที่ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์เสนอเข้าโครงการฯ นั้นเหมาะสมที่จะนำเข้าโครงการฯ หรือไม่ โดยมีนโยบายในการหาสินค้าเข้าโครงการดังนี้

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

หากสินค้าที่ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์นำเสนอนั้นยังไม่เหมาะสมก็สามารถหาสินค้ามาเสนอใหม่ได้ แต่ถ้าสินค้ามีความเหมาะสมผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะวางแผนการตลาด พยากรณ์ยอดขายของสินค้านั้น พร้อมทั้งมองหาลู่ทางการจำหน่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายของบริษัท และในกลุ่มสินค้าที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดรหัสสินค้า ราคาขาย อัตราค่าคอมมิชชั่นและแต้มสะสมบันทึกลงโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อส่งข้อมูลสินค้าให้ฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์ และมีการกำหนดโปรโมชั่นต่าง ๆ เพื่อกระตุ้นยอดขายให้เป็นไปตามที่พยากรณ์ไว้

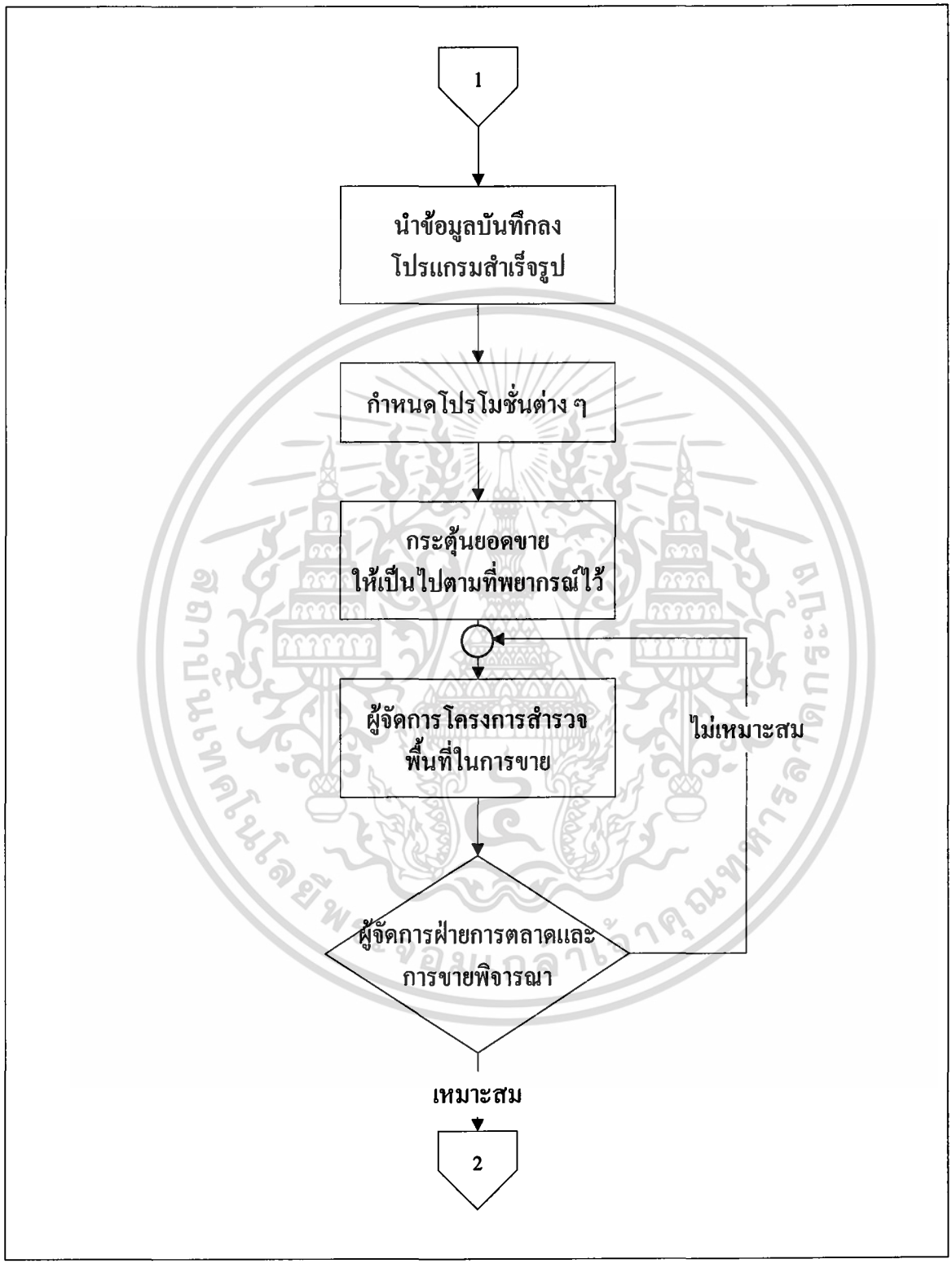
ส่วนผู้จัดการโครงการจะสำรวจพื้นที่การขายเสนอผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขายเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถ้าสถานที่นั้นไม่เหมาะสมในการขายของโครงการฯ ผู้จัดการโครงการจะสำรวจพื้นที่การขายใหม่ ในทางกลับกันถ้าสถานที่นั้นมีความเหมาะสมในการขายของโครงการฯ ผู้จัดการโครงการจะวางแผนการขาย ซึ่งจะบันทึกข้อมูลลงในรายงานแผนการขาย (ภาคผนวกที่ 5) และจะส่งข้อมูลพื้นที่การขายให้กับฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์เพื่อใช้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังพนักงานขายต่อไป นอกจากนี้ผู้จัดการโครงการมีหน้าที่ในการรับทำโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในสถาบันฯ เช่น งานแคแสดสัมพันธ์ งานทำหมันสุนัข ฯลฯ โดยจะมีการบันทึกเนื้อหา โครงการพิเศษต่าง ๆ เข้าที่ประชุมเพื่อให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทำการตัดสินใจ ถ้าทางบริษัทจำลองฯ เห็นว่าเหมาะสมจะทำโครงการพิเศษนี้จะให้ผู้จัดการโครงการดำเนินงานต่อไปโดยจัดทำในนามของบริษัทจำลองฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



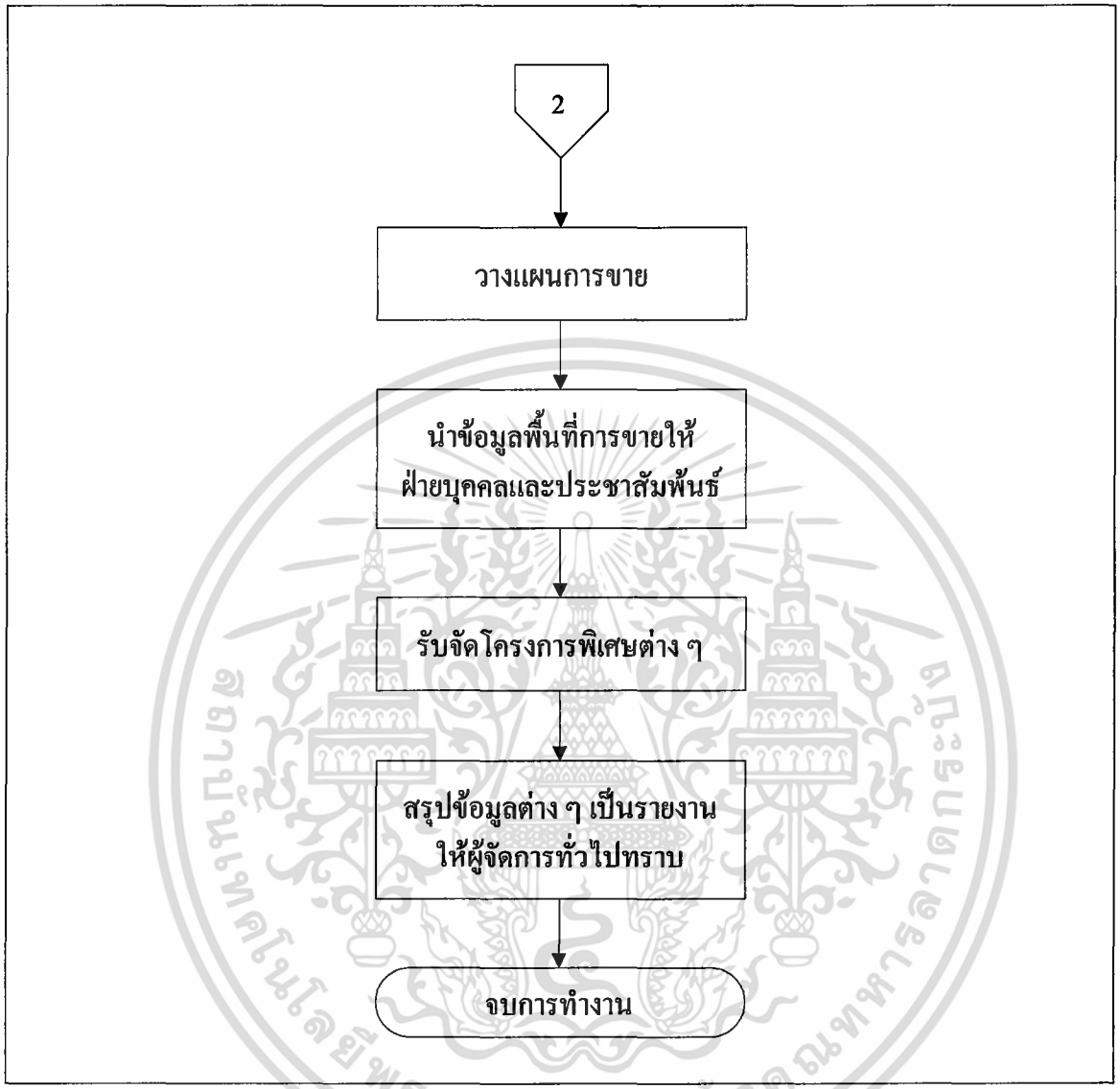
ภาพที่ 81 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดและการขายใหม่ ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 81 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 81 (ต่อ)

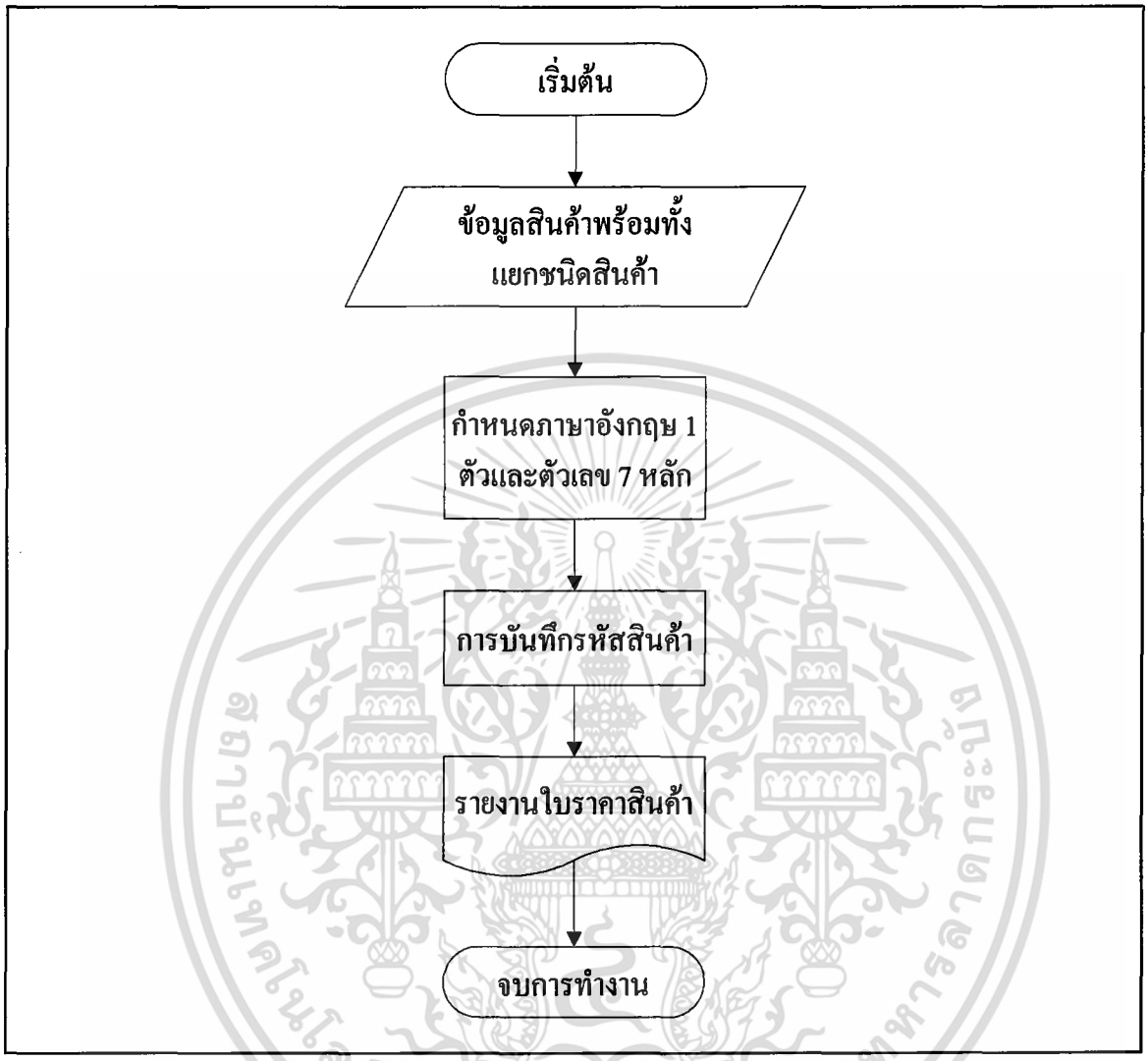
หลักในการกำหนดรหัสสินค้า (ภาพที่ 82)

การกำหนดรหัสสินค้าจะกำหนดให้ทราบว่าสินค้าต่าง ๆ อยู่ในกลุ่มของบริษัทคู่ค้าใดและแบ่งชนิดของสินค้า โดยใช้ภาษาอังกฤษ 1 ตัว ในแต่ละกลุ่มสินค้าและตามด้วยหมายเลขอีก 7 หลัก ซึ่งจะเรียงตามลำดับสินค้าที่เข้ามาในโครงการขาย และบันทึกรหัสสินค้าลงโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- H03-01-02	คือ เจลน้ำหอม 65 กรัม กลิ่นมะนาว
H	มาจากคำว่า Household หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน
03	หมายถึง บริษัท สง่ากรุ๊ป จำกัด
01	หมายถึง ชนิดของสินค้า คือ เจลน้ำหอมปรับอากาศ
02	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน ลำดับที่ 2
- B02-03-04	คือ น้ำมันนวดตัวกลิ่นมะลิ
B	มาจากคำว่า Body & Health หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย
02	หมายถึง บริษัท สหการโอรส จำกัด
03	หมายถึง ชนิดของสินค้า คือ น้ำมันนวดตัว
04	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย ลำดับที่ 4
- M08-01-14	คือ ฟันสโตนช็อคโกบอล
M	มาจากคำว่า Miscellaneous หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเบ็ดเตล็ด
08	หมายถึง บริษัทแพรี่มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
01	หมายถึง ชนิดของสินค้า คือ ขนม
14	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเบ็ดเตล็ด ลำดับที่ 14
- E02-03-01	คือ DTAC Simcard
E	มาจากคำว่า IT & Education หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศึกษา
02	หมายถึง บริษัท DTAC จำกัด
03	หมายถึง ชนิดของสินค้า คือ Simcard
01	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศึกษา ลำดับที่ 1
- A05-10-16	วิทยุ ตรา Sony รุ่นCFD-G70
A	มาจากคำว่า Appliance หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า
05	หมายถึง บริษัท โซนี่ จำกัด
10	หมายถึง ชนิดของสินค้า คือ วิทยุ
16	หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า ลำดับที่ 16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 82 ขั้นตอนการกำหนดรหัสสินค้าใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

หลักในการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น

การกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นของโครงการฯ จะกำหนดอัตราร้อยละค่าคอมมิชชั่นของสินค้าต่าง ๆ เท่า ๆ กัน โดยยึดกำไรขั้นต้นที่ได้จากการขายสินค้านั้น แบ่งออกเป็นร้อยละ 100 คือ แบ่งให้ทางบริษัท และพนักงานขาย โดยผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ เป็นผู้กำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นและหลักเกณฑ์ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่น จากนั้นจะบันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นลงโปรแกรมสำเร็จรูป (ภาพที่ 83) (ตารางที่ 7) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 อัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้าใหม่

กลุ่มสินค้า	อัตราค่าคอมมิชชั่น
สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า	40%
สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย	40%
สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศึกษา	40%
สินค้าที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน	40%
สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเบ็ดเตล็ด	40%

จากตารางแสดงอัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้า จะเห็นว่าในแต่ละระดับร้อยละของค่าคอมมิชชั่นจะเท่ากัน โดยร้อยละของอัตราค่าคอมมิชชั่นนั้นจะคิดจากกำไรขั้นต้นที่ได้จากสินค้านั้น ๆ เช่น เสื่อไผ่ทองลายไทย ขนาด 4X6.5 ฟุต ราคาขาย 250 บาท ต้นทุน 182 บาท ดังนั้นจะได้กำไรขั้นต้น 68 บาท ซึ่งอยู่ในกลุ่มสินค้าเกี่ยวกับผู้อุปโภคบริโภคอัตราค่าคอมมิชชั่นเท่ากับ 40% ดังนั้นค่าคอมมิชชั่นจะเท่ากับ 68X(40/100) = 27 บาท เป็นต้น

สาเหตุที่คิดอัตราค่าคอมมิชชั่นในสินค้าแต่ละชนิดที่เท่า ๆ กัน เนื่องจากการคิดอัตราค่าคอมมิชชั่นจะกระทำได้สะดวกมากยิ่งขึ้นกว่าหลักการคิดแบบเดิม และเนื่องจากหลักการคิดอัตราค่าคอมมิชชั่นแบบเดิมอ้างอิงมาจากระดับยากง่ายในการขายสินค้าแต่ละชนิด โดยหลักการนี้ไม่สามารถชี้วัดได้อย่างชัดเจนว่าสินค้าแต่ละชนิดขายยากขายง่าย โดยระบบใหม่นี้มีความชัดเจนเป็นที่ยอมรับและมีมาตรฐานในการคิดอัตราค่าคอมมิชชั่นที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

เกณฑ์การได้ใบประกาศนียบัตร

ใบประกาศนียบัตรนี้เป็นใบที่แสดงว่าพนักงานขายได้ขายสินค้าถึงเกณฑ์ที่ทางบริษัทจำลองฯ กำหนดไว้เป็นจำนวนแต้ม โดยใบประกาศนียบัตรมี 5 ระดับ (ตารางที่ 8) ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 เกณฑ์กำหนดแต้มการได้รับเกียรติบัตรใหม่

เกียรติบัตร	จำนวนแต้ม
Certificate of KDC and KMITL (with honor) ใบประกาศผ่านงานจากบริษัทจำลอง KDC พร้อมเกียรตินิยม และใบประกาศผ่านงานจาก สจล.	
ระดับ C	700 แต้ม
ระดับ C+	900 แต้ม
ระดับ B	1100 แต้ม
ระดับ B+	1300 แต้ม
ระดับ A	1500 แต้ม

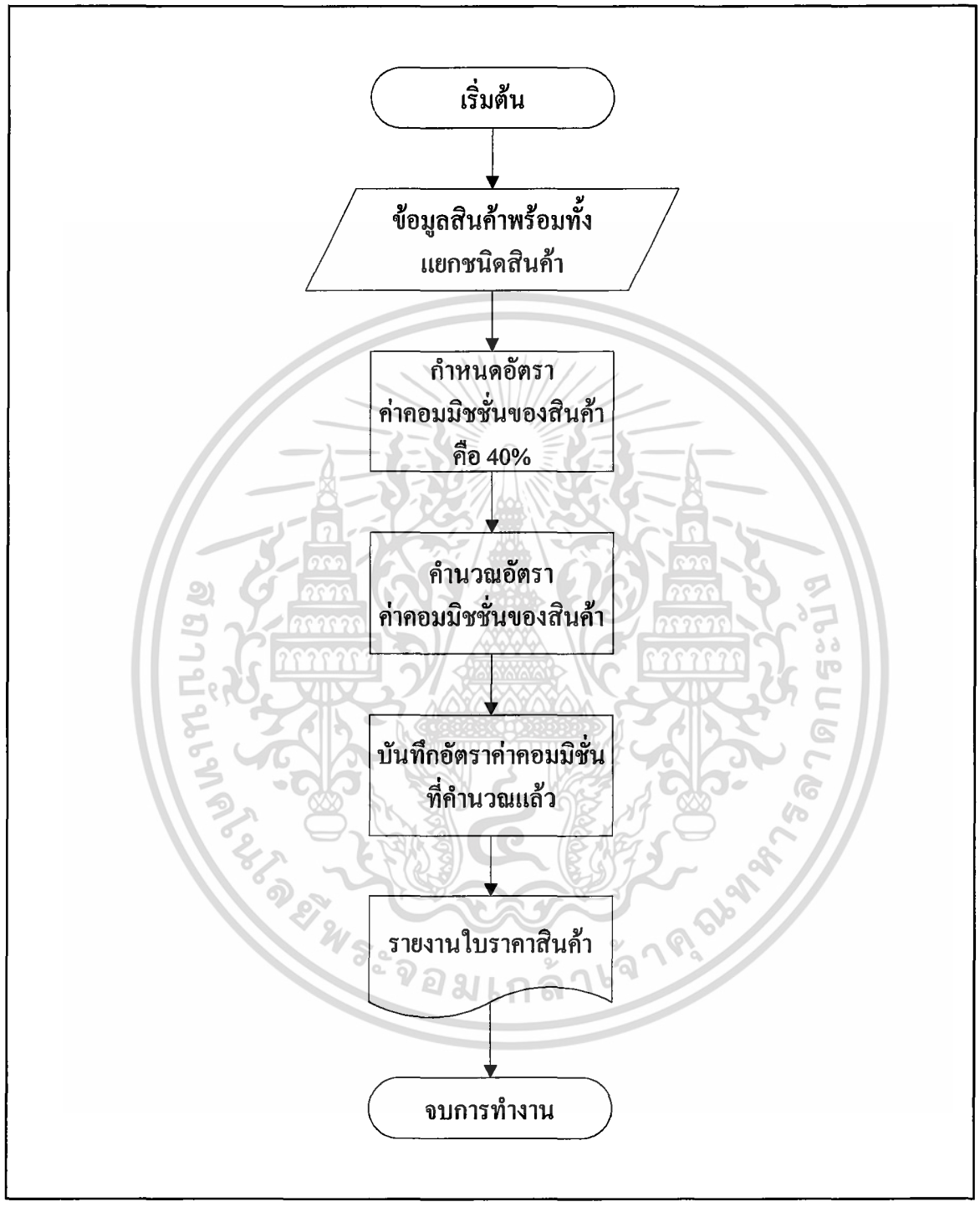
นอกจากเกียรติบัตรที่ใช้แต้มสะสมเป็นเกณฑ์ดังกล่าว แล้วยังมีเกียรติบัตรพิเศษให้กับพนักงานขายเพิ่มเติมอีก เช่น

- Top Team : ทีมพนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Top Sales : พนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Best Sales : พนักงานขายที่มีความตั้งใจในการทำงาน และมีการพัฒนาทักษะในการขาย

หมายเหตุ พนักงานที่มียอดขายสูงสุดจะได้รับโล่จากบริษัทจำลองฯ ด้วย

หลังจากนั้นฝ่ายการตลาดจะทำรายงานสรุปสภาวะต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในรูปของแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะเริ่มหาสินค้าใหม่เข้าโครงการฯ ในช่วง 2 - 3 สัปดาห์แรกของการดำเนินการขาย หลังจากนั้นจะยุติการหาสินค้าเข้ามาในโครงการฯ เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินการขายของโครงการฯ มีเพียง 6 สัปดาห์เท่านั้น ซึ่งการนำสินค้าเข้าโครงการฯ แต่ละครั้งบริษัทต้องดำเนินการติดต่อกับบริษัทคู่ค้าและทำสัญญาฝากขาย ซึ่งต้องใช้เวลามากพอสมควร แต่เมื่อมีสินค้าใหม่เข้ามาในโครงการฯ ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าเช่นเดียวกับเริ่มโครงการฯ คือ วางแผนการตลาด กำหนดรหัสสินค้า ราคาสินค้า ค่าคอมมิชชั่น แต้มสะสม และการส่งเสริมการขายต่าง ๆ และสรุปสภาวะต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ พร้อมกับแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการตลาดที่เกิดขึ้นในระหว่างโครงการฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 83 ขั้นตอนการคำนวณอัตราค่าคอมมิชชั่นใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อก่อนโครงการขาย (ภาพที่ 84)

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะกำหนดนโยบายด้านการจัดซื้อกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทคู่ค้าและการเจรจาต่อรอง ฝ่ายจัดซื้อต้องพิจารณาถึงเป้าหมายในการเจรจาต่อรองในรูปธรรมและนามธรรม เงื่อนไขในการเจรจาต่อรองให้มีความพอใจตรงกันระหว่างบริษัทคู่ค้ากับบริษัทจำลอง สจล. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดในการเจรจาต่อรองให้พร้อมทุกด้าน รวมถึงการคำนึงคุณภาพของสินค้า ความเหมาะสมของราคา การส่งสินค้าตรงเวลาของบริษัทคู่ค้า การให้ความร่วมมือกับบริษัทจำลองและความไว้ใจได้ของบริษัทคู่ค้าในที่นี้จะทำการติดต่อบริษัทคู่ค้าหลาย ๆ บริษัท ขั้นตอนต่อมาเตรียมรายละเอียดของสัญญา และจัดเตรียมเอกสารด้านการจัดซื้อ อาทิ ใบสั่งซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 12) ใบสินค้าสั่งจอง (ภาคผนวกที่ 13) หนังสือสัญญาการขายฝากสินค้า (ภาคผนวกที่ 14) แบบฟอร์มข้อมูลบริษัทคู่ค้า (ภาคผนวกที่ 10) ซึ่งในด้านรายละเอียดของสัญญาทางผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้กำหนด ขั้นตอนต่อมาคือติดต่อบริษัทคู่ค้าซึ่งทางผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้เจรจาติดต่อกรณีที่บริษัทคู่ค้าผ่านการคัดเลือกจะทำการลงนามในสัญญาที่จัดทำขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อช่วงโครงการขาย (ภาพที่ 85)

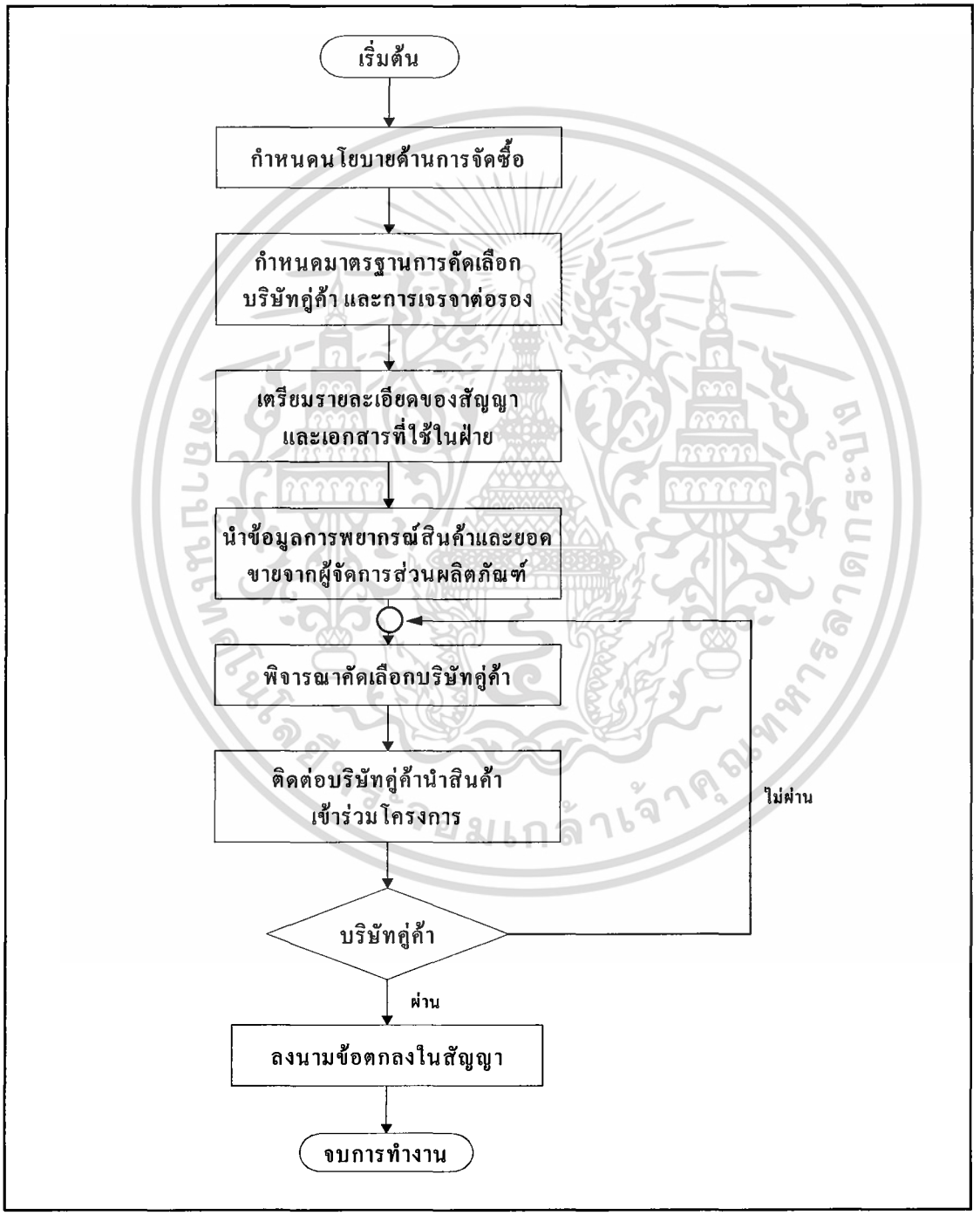
ในส่วนการดำเนินงานนั้น ฝ่ายจัดซื้อรับใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 19) จากฝ่ายคลังสินค้า หลังจากนั้นทางฝ่ายจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 12) ตามรายการสินค้าที่เสนอซื้อ เพื่อส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบรายการสั่งซื้อ กรณีที่รายการสั่งซื้อสินค้าไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะต้องแจ้งรายการเสนอซื้อกลับมายังฝ่ายคลังสินค้าให้ทำการแก้ไขรายการดังกล่าว หากกรณีที่รายการเสนอซื้อที่ออกใบสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 12) ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อให้ดำเนินการสั่งซื้อสินค้านั้นได้ เมื่อสั่งซื้อสินค้าแล้วต้องติดตามการสั่งซื้อสินค้านั้นด้วยจนกว่าสินค้าจะจัดส่งมายังบริษัทจำลอง สจล. หลังจากนั้นจึงทำบันทึกรายงานการจัดซื้อ (ภาคผนวกที่ 9) โดยทำการบันทึกลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูย่อยใบสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 12) และออกรายงานการสั่งซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 9) ต่อไป

ขั้นตอนการพิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า (ภาพที่ 86)

เริ่มจากการที่ผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์ จัดส่งรายการสินค้าที่ต้องการมายังฝ่ายจัดซื้อเพื่อศึกษาถึงรายละเอียดข้อมูลของสินค้าทั้งในด้านคุณภาพ ราคา รวมถึงข้อมูลของบริษัทคู่ค้านั้น ๆ ว่าน่าเชื่อถือ

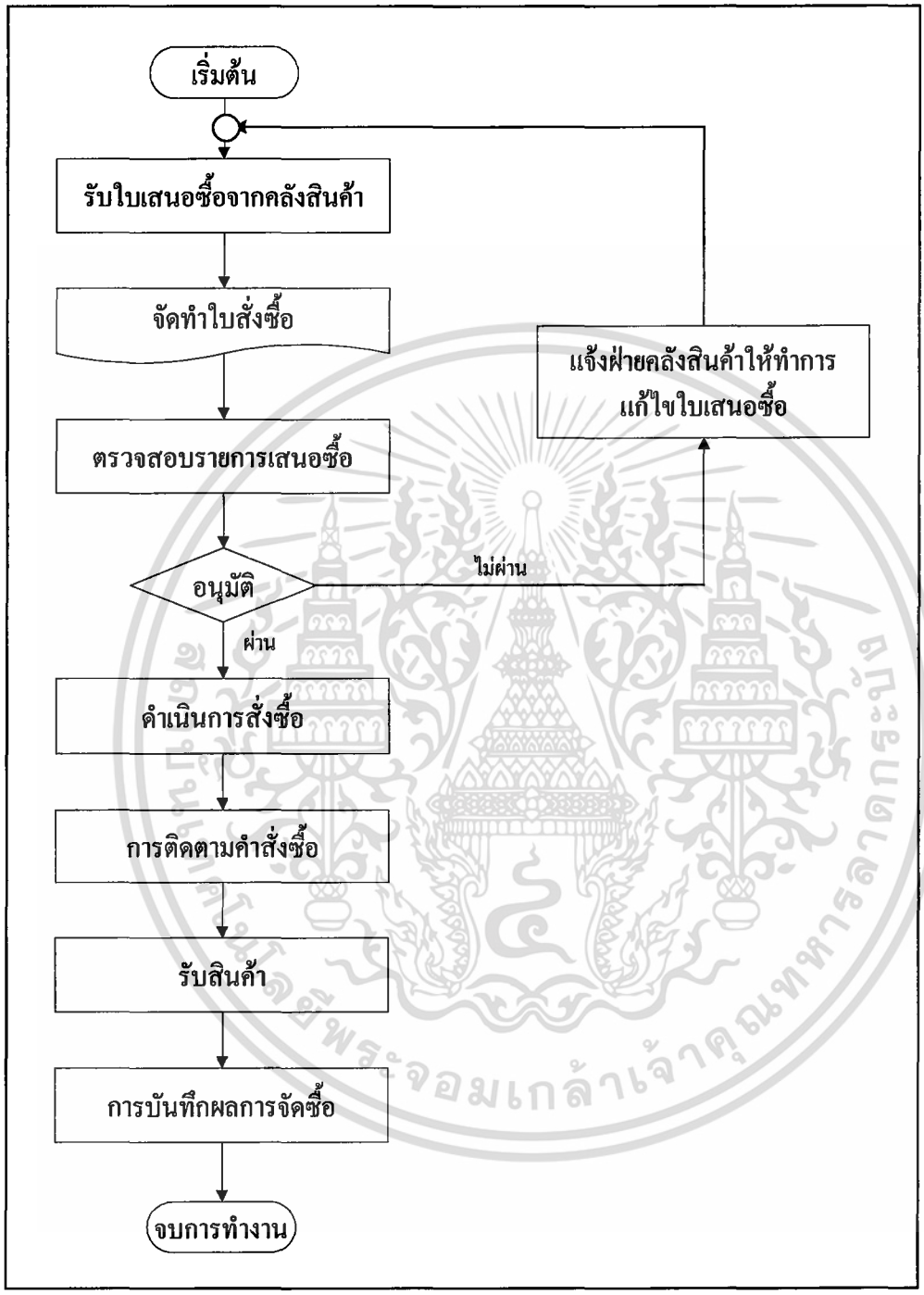
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพียงใดเพื่อคัดเลือกบริษัทคู่ค้า โดยการนำข้อมูลที่ได้ศึกษามาเปรียบเทียบและติดต่อไปยังบริษัทคู่ค้า กรณีที่บริษัทคู่ค้าไม่ผ่านการพิจารณาจะคัดเลือกบริษัทอื่น หากในกรณีที่บริษัทคู่ค้าผ่านการพิจารณาจะทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทคู่ค้าลงในแฟ้มหลักเจ้าหนี้ และออกใบสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 12) ในเมนูย่อยใบสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 12) เพื่อสั่งซื้อสินค้าและจัดทำรายงานการสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 9)



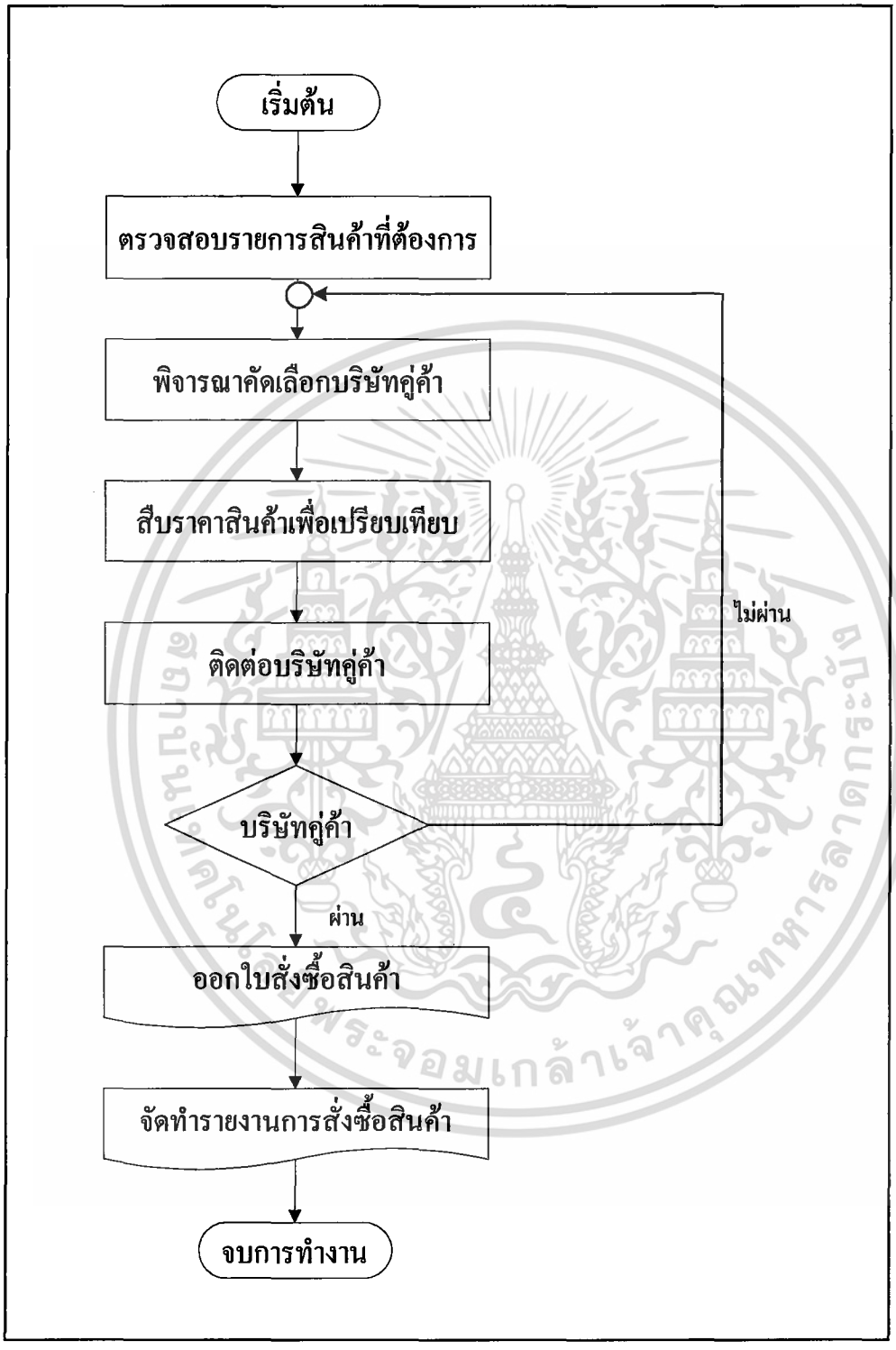
ภาพที่ 84 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อก่อนโครงการขายใหม่ของ บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 85 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อช่วงโครงการขายใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 86 ขั้นตอนการพิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้าใหม่ บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้า (ภาพที่ 87)

ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้า เมื่อมีการสั่งสินค้าแล้วจะต้องติดตามการสั่งสินค้านั้น ๆ เพื่อให้บริษัทคู่ค้าจัดส่งสินค้าให้ตรงตามกำหนด เมื่อถึงกำหนดการรับสินค้าทางฝ่ายจัดซื้อจะต้องติดต่อกับบริษัทคู่ค้าเพื่อยืนยันการจัดส่งสินค้า เมื่อบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาพร้อมใบส่งสินค้าหรือใบกำกับสินค้า ฝ่ายจัดซื้อต้องตรวจสอบสภาพสินค้า และความถูกต้องตามใบส่งสินค้า และเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 12) ให้ตรงกัน กรณีที่สินค้าไม่ตรงตามการสั่งซื้อและหรือสภาพของสินค้าอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมจำหน่ายทางฝ่ายจัดซื้อจะไม่รับสินค้านั้น และแจ้งกับทางบริษัทคู่ค้าให้นำสินค้ามาเปลี่ยนหรือตัดยอดสินค้าที่ไม่ตรงตามการสั่งซื้อออกจากใบส่งสินค้า หากในกรณีที่สินค้าตรงตามการสั่งซื้อและหรือสภาพของสินค้าอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย ฝ่ายคลังสินค้าจะรับมอบสินค้าจากบริษัทคู่ค้าและลงนามในใบส่งสินค้าหรือใบกำกับสินค้า จากนั้นจะบันทึกการรับสินค้าจากทางบริษัทคู่ค้าลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูย่อยรับสินค้าและซื้อสินค้า จากนั้นเลือกใบสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 12) ที่ได้ค้างรับสินค้าไว้ขึ้นมา เพื่อทำการบันทึกการรับสินค้าลงในโปรแกรมสำเร็จรูป และออกรายงานการรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 23) จากบริษัทคู่ค้า เพื่อส่งมอบสินค้าให้กับฝ่ายคลังสินค้าจัดเก็บเข้าคลังสินค้า พร้อมทั้งส่งสำเนาใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 11) ให้กับฝ่ายคลังสินค้า

ขั้นตอนการสั่งจองสินค้าสั่งจอง (ภาพที่ 88)

เริ่มจากพนักงานขายตรวจสอบสินค้ากับทางฝ่ายจัดซื้อ ทางฝ่ายจัดซื้อจะติดต่อกับบริษัทคู่ค้า เพื่อสอบถามรายการสินค้าที่จะสั่งจอง หากกรณีที่ไม่มีสินค้าทางฝ่ายจัดซื้อจะแจ้งแก่พนักงานขาย หากกรณีที่มีสินค้าฝ่ายจัดซื้อจะลงรายการรับจองสินค้าในโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อบันทึกรายละเอียดการจองสินค้าของพนักงานขายในเมนูรับจอง หลังจากบันทึกการรับจองสินค้าพนักงานขายจะต้องชำระเงินค่ามัดจำร้อยละ 30 จากราคาสินค้านั้น ๆ โดยบันทึกการรับเงินมัดจำลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูรับเงินมัดจำ โดยพนักงานจำนำเงินค่ามัดจำให้กับทางฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นทางฝ่ายการเงินและบัญชีจะให้ใบเสร็จ (ภาคผนวกที่ 26) ที่ชำระเงินค่ามัดจำแก่พนักงาน ทางฝ่ายจัดซื้อจะสอบถามกับบริษัทคู่ค้าถึงประเภทของสินค้าชนิดนั้นที่พนักงานขายได้สั่งจองว่าสินค้าชนิดนั้นมีหรือไม่มีการจัดส่ง กรณีที่มีการจัดส่ง เมื่อสินค้าส่งให้กับทางลูกค้าเรียบร้อยแล้วให้พนักงานขายนำเงินร้อยละ 70 ส่วนที่เหลือมาชำระให้ครบตามจำนวน หากกรณีที่บริษัทคู่ค้าไม่มีการจัดส่ง โดยบริษัทคู่ค้าจะจัดส่งมายังบริษัทจำลอง สจล. ทางฝ่ายจัดซื้อนัดวันรับสินค้ากับพนักงานขาย เมื่อถึงกำหนดรับสินค้าให้พนักงานขายนำใบเสร็จ (ภาคผนวกที่ 26) ตรวจสอบกับฝ่ายจัดซื้อเพื่อรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าและนำสินค้าส่งให้กับลูกค้า หลังจากรับสินค้าให้พนักงานขายนำเงินร้อยละ 70 ในส่วนที่เหลือมาชำระกับทางฝ่ายการเงินและบัญชีภายใน 1 วันนับจากวันรับสินค้า ในขั้นตอนสุดท้ายเมื่อพนักงานขายชำระเงินร้อยละ 70 ที่เหลือ และลูกค้าได้รับสินค้าแล้วทางฝ่ายจัดซื้อจะบันทึกรายการลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูขายและส่งสินค้า เพื่อยืนยันการรับมอบสินค้าและชำระเงินแล้วของพนักงานขาย

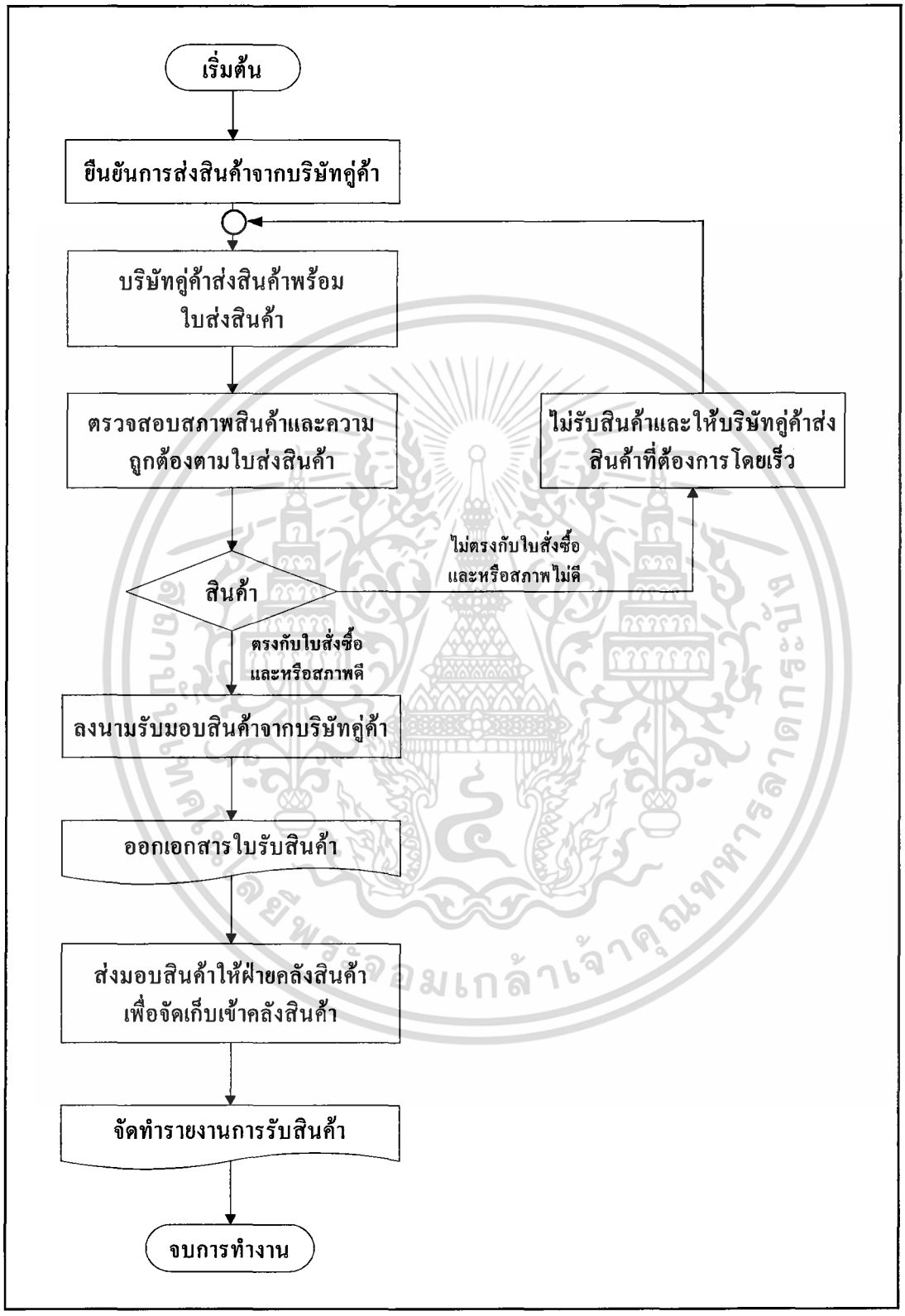
ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้า (ภาพที่ 89)

ในขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้า การดำเนินงานต้องมีการวางแผนเป็นอย่างดีมีแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้สินค้าที่เก็บในคลังสินค้ามีจำนวนพอดีและเป็นการลดจำนวนสินค้าในการจัดเก็บซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ซึ่งในการดำเนินงานมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับด้านคลังสินค้า การออกกฎระเบียบของคลังสินค้ารวมถึงการวางระบบด้านคลังสินค้า เช่น การยืม - คืนสินค้า การตรวจนับสินค้า จัดแยกสินค้าตามสายผลิตภัณฑ์ ขั้นตอนต่อไปคือจัดเตรียมเอกสารด้านคลังสินค้าต่าง อาทิเช่น ใบยืม - คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ฯลฯ จากนั้นจึงจัดเตรียมสถานที่ในการใช้จัดเก็บสินค้าซึ่งสินค้าที่จัดเก็บในคลังสินค้าจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สินค้าที่ต้องจัดเก็บและสินค้าที่ไม่ต้องจัดเก็บซึ่งได้แก่สินค้าติดตั้งและสั่งจอง เมื่อทำการจัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บสินค้าเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายคลังสินค้าจะจำแนกผลิตภัณฑ์ตามสายผลิตภัณฑ์เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บสินค้าหลังจากนั้นฝ่ายคลังสินค้าจะกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังตามความเหมาะสมของพื้นที่ เมื่อทางฝ่ายจัดซื้อส่งมอบสินค้ามายังฝ่ายคลังสินค้าให้ทำการตรวจสอบสินค้าอีกครั้งก่อนจัดเก็บเข้าคลังจากนั้นจึงจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง

ขั้นตอนการเสนอซื้อสินค้า (ภาพที่ 90)

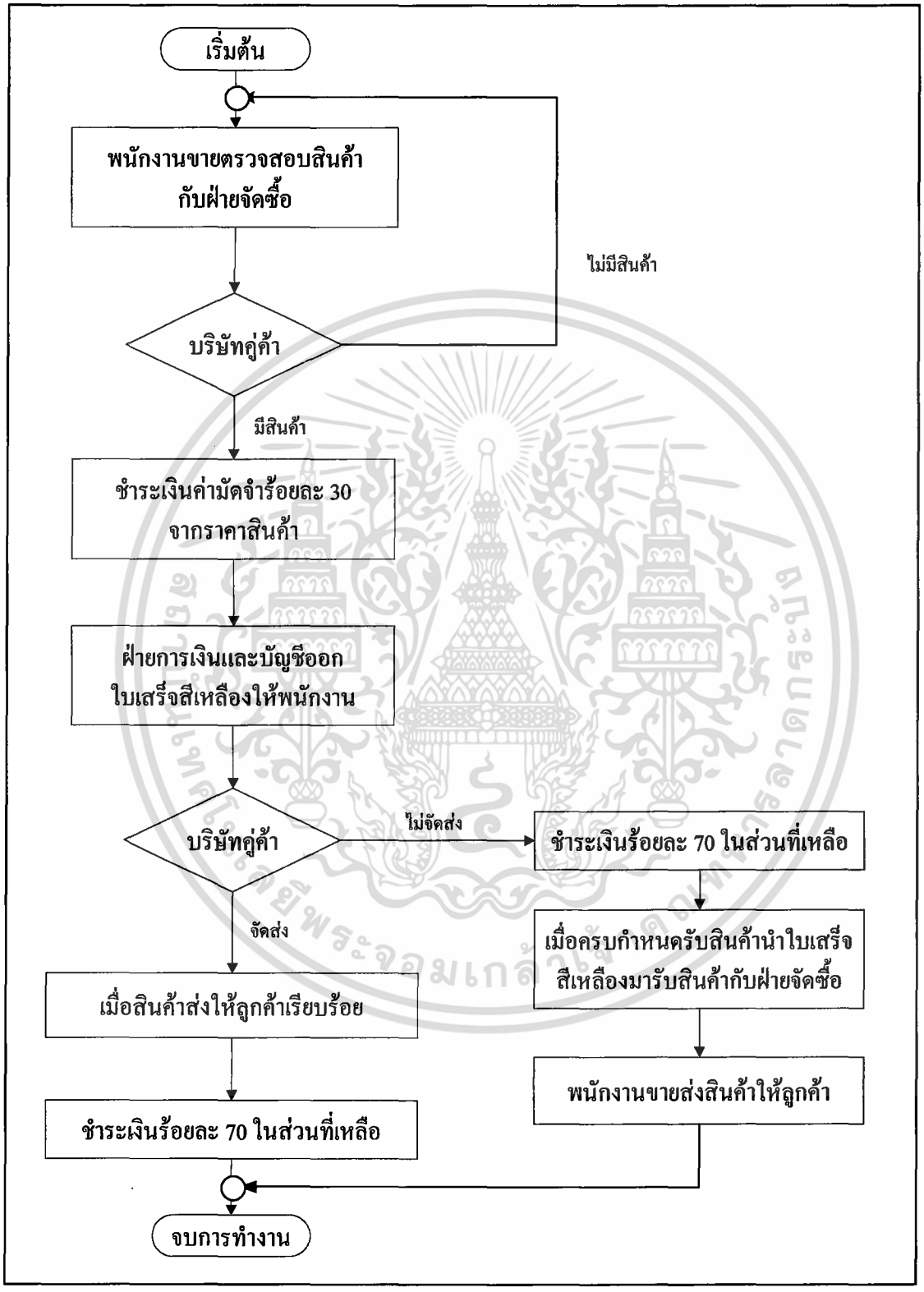
ขั้นตอนแรกของการเสนอซื้อสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบสินค้าภายในคลังสินค้าว่ามีปริมาณลดลงมากน้อยเพียงใด หากสินค้าในคลังสินค้าถึงปริมาณที่ต้องทำการสั่งซื้อฝ่ายคลังสินค้าจะออกใบเสนอซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 19) นั้น ๆ แล้วส่งใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 19) ให้กับผู้จัดการสายผลิตภัณฑ์ลงนามรับทราบการเสนอซื้อสินค้าและส่งใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 19) ให้กับทางฝ่ายจัดซื้อเพื่อออกใบสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่12) และอนุมัติการสั่งซื้อสินค้าต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



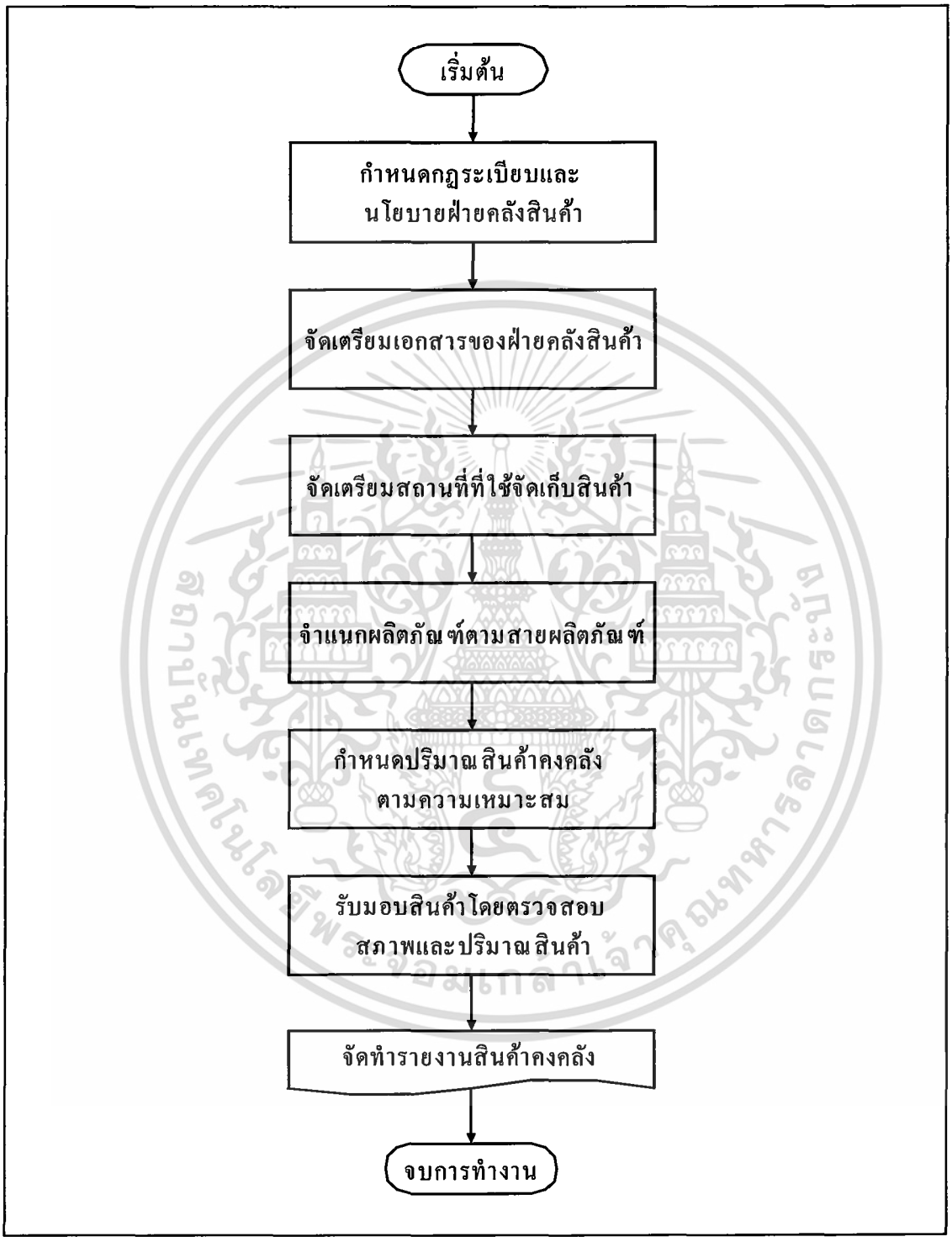
ภาพที่ 87 ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้าใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



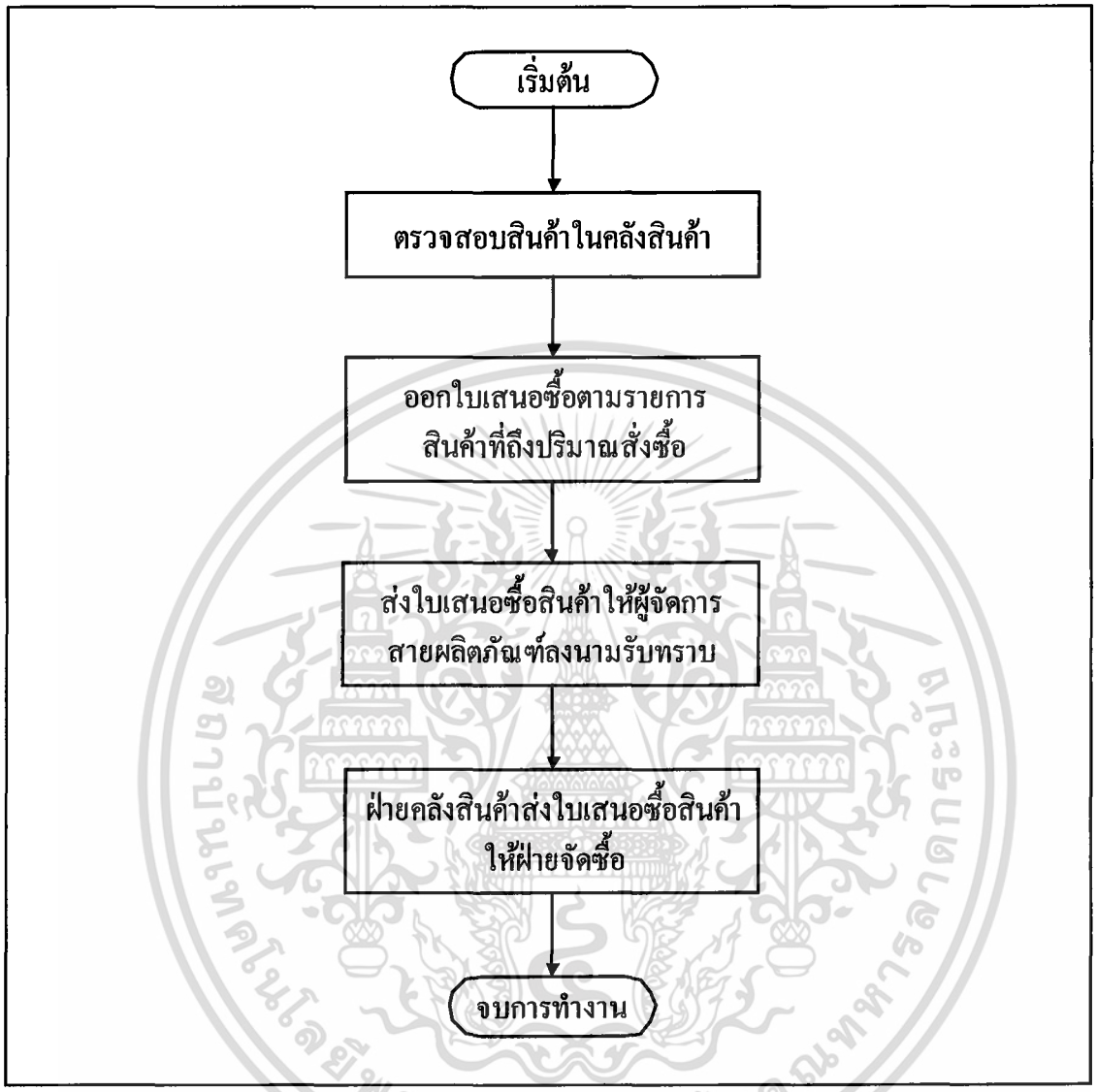
ภาพที่ 88 ขั้นตอนการสั่งจองสินค้าสั่งจองใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 89 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้าใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



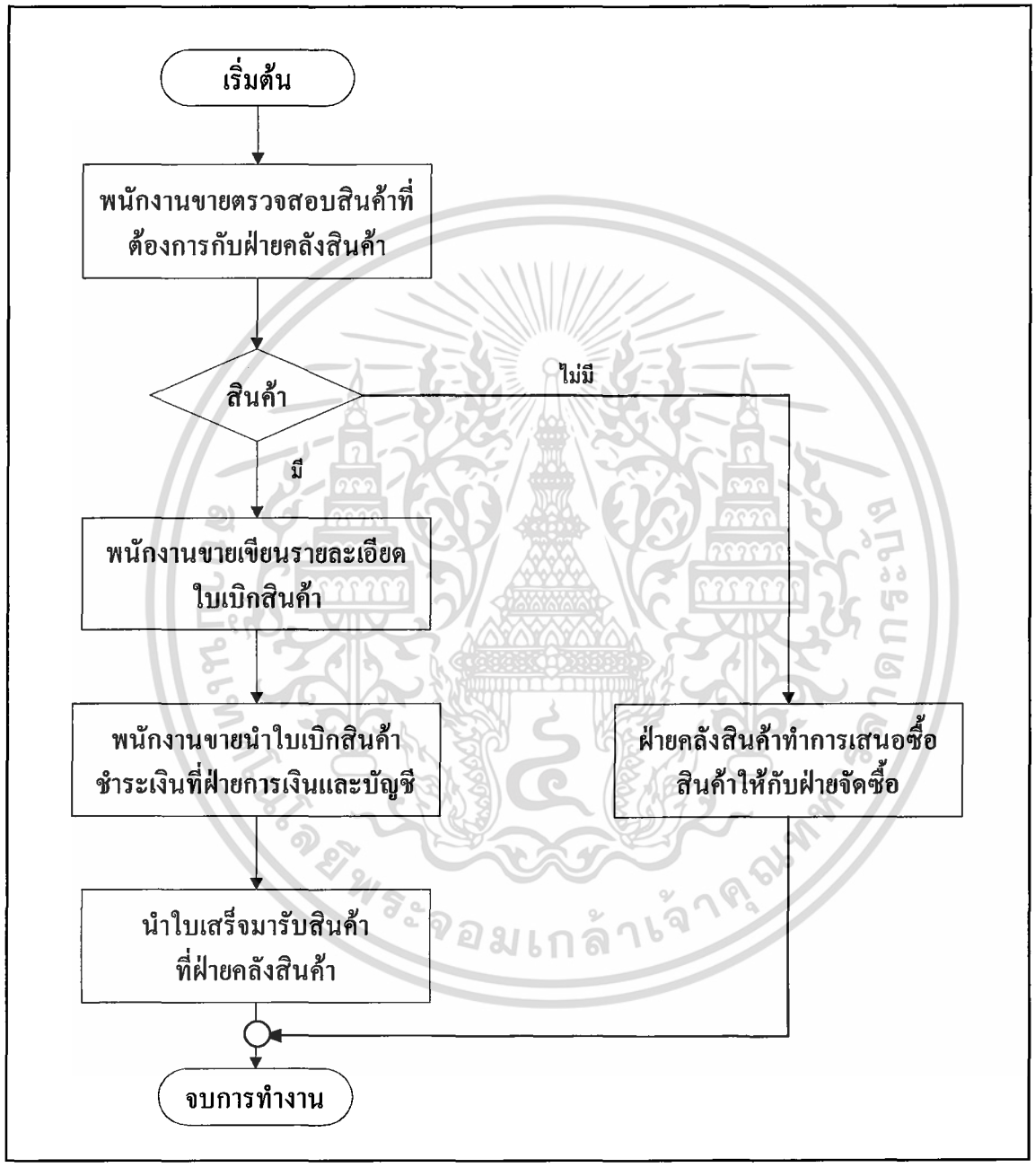
ภาพที่ 90 ขั้นตอนการเสนอซื้อสินค้าใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบชำระเงินทันที (ภาพที่ 91)

พนักงานขายจะต้องตรวจสอบสินค้ากับฝ่ายคลังสินค้าก่อนว่าสินค้าที่ต้องการมีปริมาณเพียงพอหรือสินค้านั้นไม่มีอยู่ในคลัง ในกรณีที่สินค้าไม่มีอยู่ในคลังสินค้าฝ่ายคลังสินค้าจะออกใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 19) ไปยังฝ่ายจัดซื้อต่อไป หากกรณีที่สินค้ามีอยู่ในคลังสินค้าให้พนักงานขายเขียนรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการลงในใบเบิกสินค้า (ภาคผนวกที่ 27) จากนั้นบันทึกรายการสินค้าที่พนักงานต้องการเบิกลงโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูย่อยขายและส่งสินค้า พนักงานขายต้องนำเงินมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชำระตามจำนวนสินค้าในรายการเบิกสินค้า ทางฝ่ายการเงินและบัญชีจะให้ใบเสร็จ (ภาคผนวกที่ 26) กับพนักงานขาย เพื่อให้พนักงานขายนำใบเสร็จ (ภาคผนวกที่ 26) นั้นมายื่นขอรับสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า



ภาพที่ 91 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบชำระเงินทันทีใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

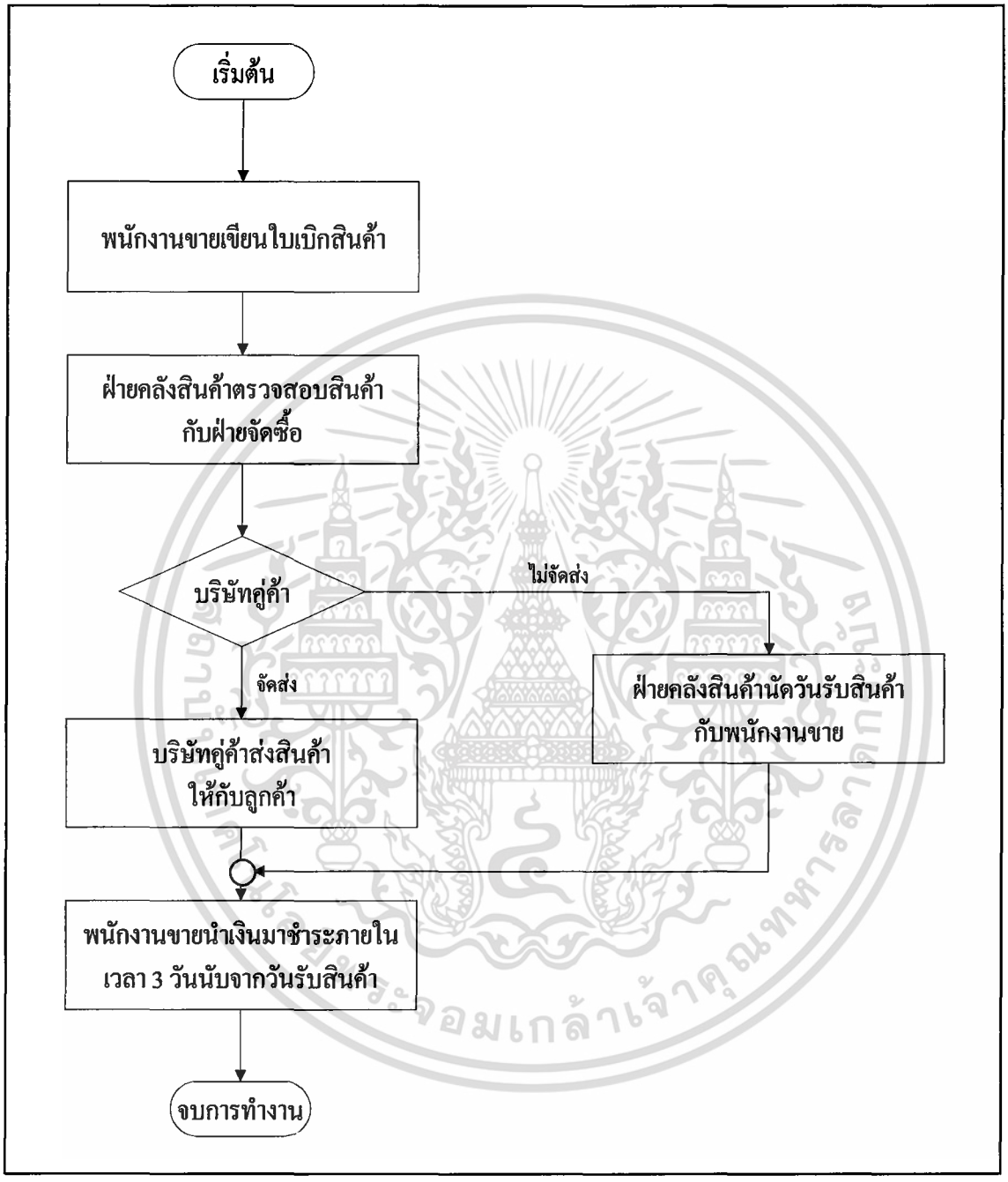
ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบตามคำสั่งซื้อ (ภาพที่ 92)

เริ่มจากพนักงานขายของบริษัทจำลอง สจล. นำใบเบิกสินค้า (ภาคผนวกที่ 27) ที่กรอกรายละเอียดของสินค้าอย่างครบถ้วนมาส่งให้กับทางฝ่ายคลังสินค้า ทางฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบกับทางฝ่ายจัดซื้อว่าสินค้านั้นมีการจัดส่ง ณ สถานที่ใด ในกรณีที่บริษัทคู่ค้าทำการจัดส่งสินค้าให้ทางฝ่ายจัดซื้อจะแจ้งกับทางพนักงานขายทราบว่าสินค้าจะถูกจัดส่งให้กับลูกค้าโดยให้พนักงานขายแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อกับลูกค้า เพื่อสอบถามรายละเอียดในการจัดส่งสินค้าให้แก่บริษัทคู่ค้า และในกรณีที่ทางบริษัทคู่ค้าไม่จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าโดยตรง โดยจัดส่งสินค้ามายังบริษัทจำลอง สจล. ทางฝ่ายคลังสินค้าจะนัดวันกำหนดรับสินค้ากับพนักงานขาย เพื่อให้พนักงานขายมารับสินค้านำส่งให้กับลูกค้าเอง หลังจากนั้นพนักงานขายต้องมาชำระเงินภายในระยะเวลา 3 วันนับจากวันรับสินค้าจากทางฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะบันทึกรายการสินค้าที่พนักงานต้องการเบิกลงโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูย่อยขายและส่งสินค้า

ขั้นตอนการยืมสินค้า (ภาพที่ 93)

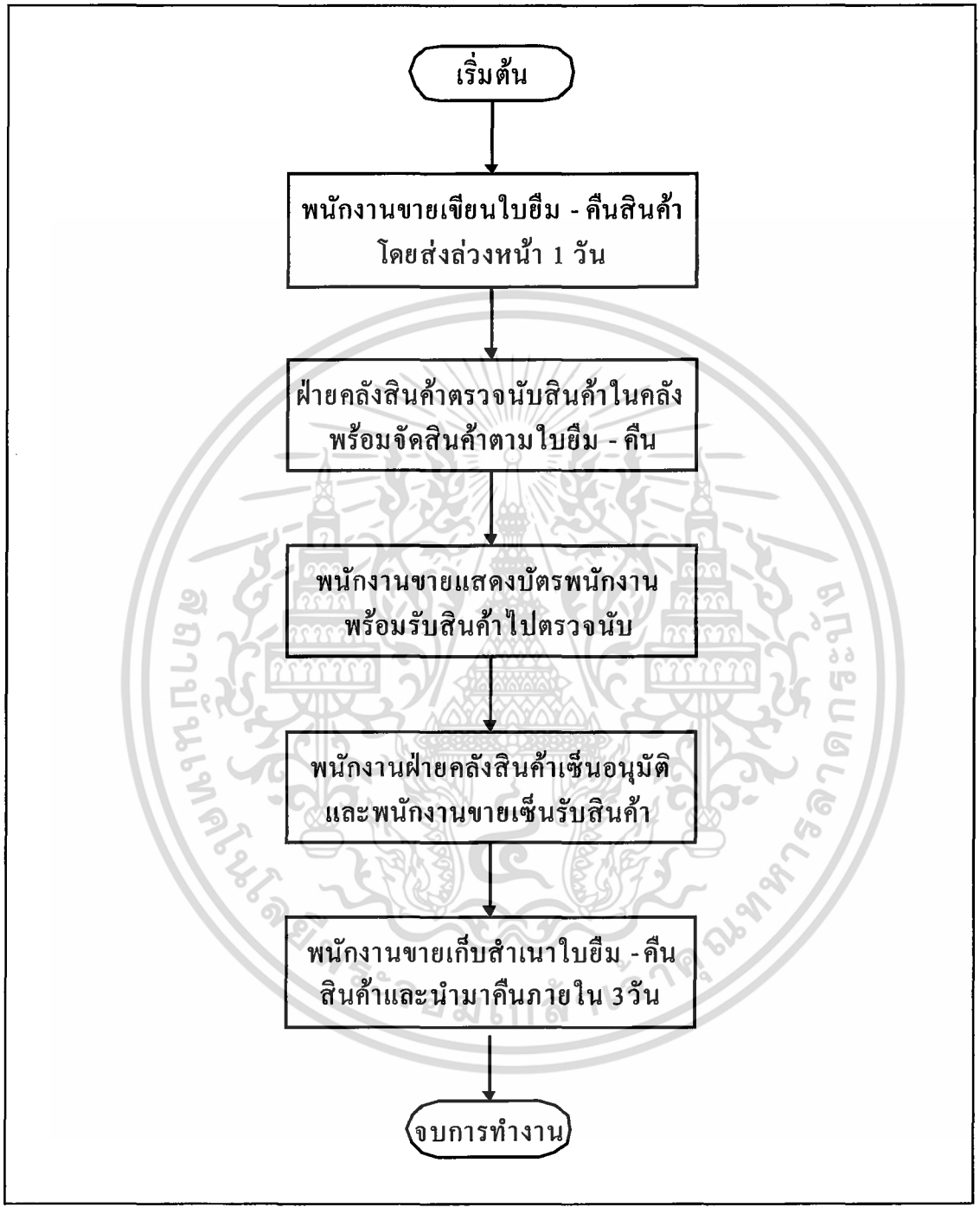
ขั้นตอนการยืมสินค้าพนักงานขายต้องตรวจสอบรายการสินค้าที่จะยืมกับฝ่ายคลังสินค้าก่อนจากนั้นพนักงานขายกรอกรายละเอียดรายการสินค้าที่ต้องการยืมในใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) แล้วนำมายื่นกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้าล่วงหน้า 1 วันก่อนวันมารับสินค้า เพื่อให้ทางฝ่ายคลังสินค้าได้จัดเตรียมสินค้าให้กับพนักงานขายได้ครบถูกต้องและลดข้อผิดพลาดให้มากที่สุด จากนั้นฝ่ายคลังสินค้าจะบันทึกรายการยืมสินค้าลงโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูย่อยเบิกวัตถุดิบไปผลิต เมื่อถึงกำหนดการรับสินค้าพนักงานขายต้องแสดงบัตรพนักงานขายกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อขอรับสินค้ามาตรวจนับอีกครั้งว่าฝ่ายคลังสินค้าจัดเตรียมสินค้าได้ถูกต้อง เมื่อพนักงานขายตรวจนับสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายคลังสินค้าจะลงนามอนุมัติการยืมสินค้าให้กับพนักงานขาย และพนักงานขายต้องลงนามการรับสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้าอีกครั้ง เพื่อยืนยันการส่งมอบสินค้านั้น ๆ ขั้นตอนต่อไปฝ่ายคลังสินค้าจะให้สำเนาใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ไว้กับพนักงานขาย และเก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานกับทางบริษัทจำลอง สจล. เมื่อพนักงานขายรับสินค้าและสำเนาใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) พนักงานขายต้องนำสินค้ามาคืนภายในระยะเวลา 3 วันนับจากวันที่รับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 92 ขั้นตอนการเบิกสินค้าแบบตามคำสั่งซื้อใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 93 ขั้นตอนการยืมสินค้าใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการคืนสินค้า (ภาพที่ 94)

ขั้นตอนการคืนสินค้า พนักงานขายสินค้าจะนำสินค้ามาคืนภายใน 3 วันนับจากวันที่รับสินค้า พนักงานขายจะนำสินค้าส่วนที่เหลือจากการขายพร้อมกับนำสำเนาใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) มายื่นต่อฝ่ายคลังสินค้าเพื่อทำการคืนสินค้า ในขั้นตอนนี้ฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจนับจำนวนสินค้าที่นำมาคืนพร้อมกับตรวจสภาพของสินค้าที่นำมาคืน หากในกรณีที่สินค้าที่นำมาคืนไม่มีการชำรุดเสียหาย ฝ่ายคลังสินค้าจะรับคืนสินค้าส่วนที่เหลือ และบันทึกการับสินค้าคืนลงโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูย่อยรับคืนวัตถุดิบจากการผลิต และกรอกรายละเอียดสินค้าที่คืนในใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) แล้วส่งใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีคิดเงินตามจำนวนสินค้าที่ขายได้ ส่วนในกรณีที่สินค้ามีการชำรุดไม่สามารถนำมาจำหน่ายต่อไปได้ฝ่ายคลังสินค้าจะแจ้งให้พนักงานขายทราบ เพื่อให้พนักงานขายกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนที่ชำรุดลงในใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) โดยตัดเป็นยอดจำนวนสินค้าที่ขายได้ และส่งใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) ให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อคิดเงินต่อไป

ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลัง (ภาพที่ 95)

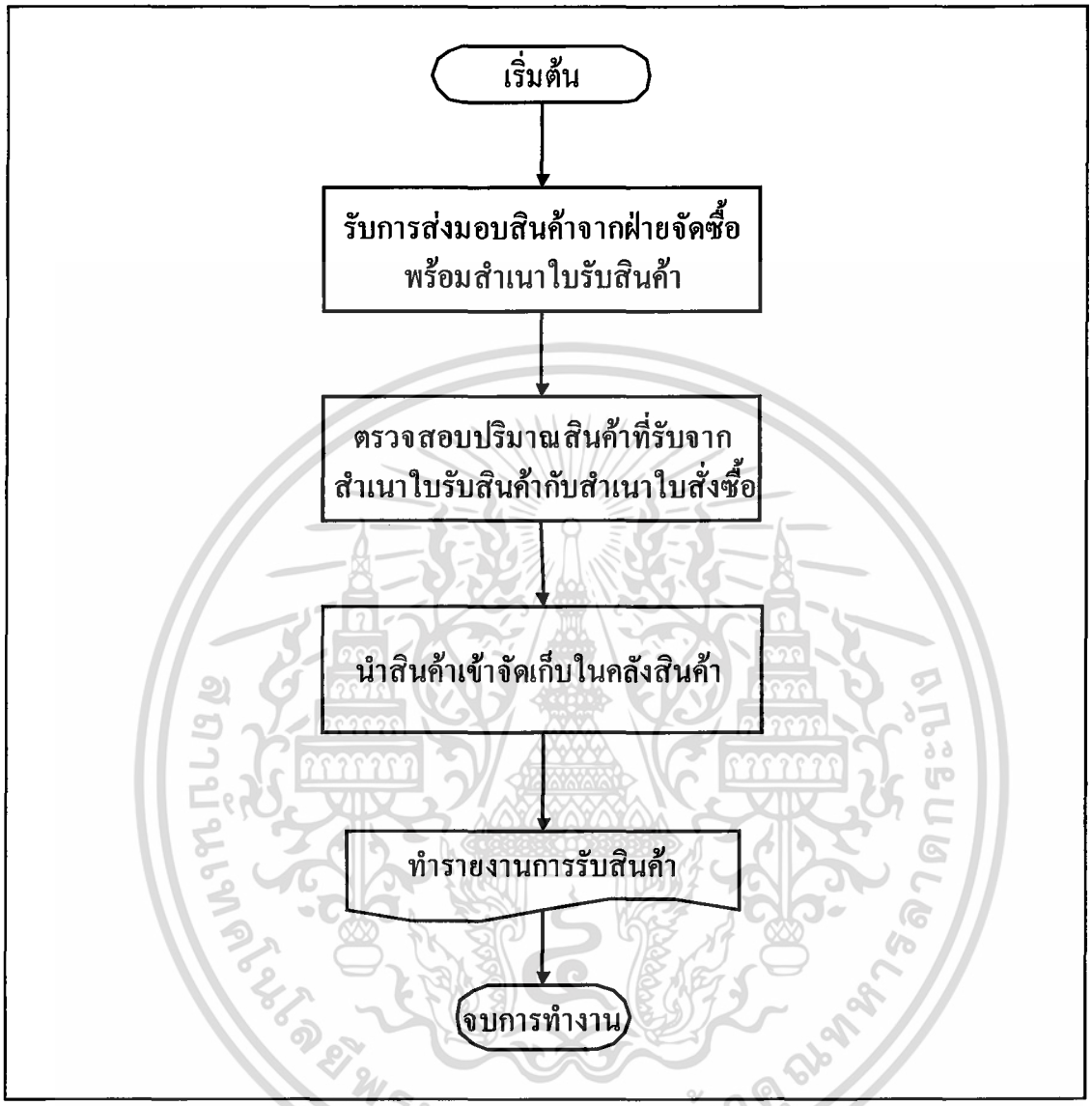
ในส่วนของขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้า เมื่อฝ่ายจัดซื้อรับสินค้าจากบริษัทคู่ค้า ฝ่ายจัดซื้อจะส่งมอบสินค้าที่ได้รับจากบริษัทคู่ค้ามายังฝ่ายคลังสินค้า พร้อมสำเนาใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 18) จากนั้นฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบสินค้าอีกครั้ง โดยการนำใบสั่งซื้อ (ภาคผนวกที่ 12) และใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 18) มาเปรียบเทียบกับสินค้าที่จะรับเข้าคลังสินค้า เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยฝ่ายคลังสินค้าจะนำสินค้าจัดเก็บเข้าในคลังสินค้า โดยแยกตามประเภทของสินค้า และจัดทำรายงานการรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 23) ต่อไป และลงบันทึกการรับสินค้าลงโปรแกรมสำเร็จรูปในเมนูย่อยรับและซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 94 ขั้นตอนการคืนสินค้าใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 95 ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี (ภาพที่ 96)

เมื่อบริษัทจำลอง สจล. มีรายการค้าเกิดขึ้นจากการดำเนินงานจะนำรายการค้าและเอกสารสำคัญทางการค้าที่เกิดขึ้นไปจัดเก็บในแฟ้มรายการค้า เพื่อเป็นหลักฐานทางการค้าแล้วนำรายการค้าที่เกิดขึ้นผ่านรายการไปปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลหลักให้มีความทันสมัย เมื่อถึงระยะเวลาหนึ่งก็ปิดบัญชีมีการนำเสนอรายงานทางการเงินประกอบด้วยรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงาน และรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกี่ยวกับฐานะทางการเงินของบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจและวัดผลการดำเนินงานในระยะเวลาหนึ่ง

สมุดบัญชีที่ต้องจัดทำในการดำเนินงานบริษัทจำลอง สจล. การจัดทำสมุดบัญชีนี้ขึ้นอยู่กับการวางแผนของบริษัทจำลองแต่ละปี สมุดบัญชีที่ต้องจัดทำในการดำเนินงานบริษัทจำลอง สจล. มีดังนี้

1. สมุดบัญชีรายวันขาย
2. สมุดบัญชีรายวันซื้อ
3. สมุดบัญชีเงินสดรับ
4. สมุดบัญชีเงินสดจ่าย
5. สมุดบัญชีรายวันทั่วไป
6. สมุดบัญชีเจ้าหนี้
7. สมุดบัญชีลูกหนี้
8. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
9. สมุดบัญชีแยกประเภท

จำนวนสมุดบัญชีทั้ง 9 เล่มนี้จะมีการประมวลผลโดยโปรแกรมประยุกต์ที่นำมาช่วยในการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกและความถูกต้องมากยิ่งขึ้น ซึ่งจะวางโครงสร้างระบบผังบัญชีให้มีความเหมาะสมกับการเชื่อมโยงกับข้อมูลในสมุดบัญชีต่าง ๆ

ผังและรหัสบัญชี (Chart of Account)

การจัดทำบัญชีในส่วนของการแยกประเภทรายการต่าง ๆ ในแฟ้มข้อมูลหลักของบัญชีแยกประเภทจะต้องแยกรายการค้าที่เกิดขึ้นให้เป็นหมวดหมู่ และเรียงลำดับรายการ เพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบค้นหา และนอกจากนั้นแล้วยังต้องให้รหัสบัญชีกับรายการบัญชีต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการผ่านบัญชีทางคอมพิวเตอร์อีกด้วย การกำหนดหมวดหมู่ของบัญชีในผังบัญชีแยกออกได้ดังนี้ (สมเดช, 2541)

หมวด	ประเภท
1	สินทรัพย์
2	หนี้สิน
3	ส่วนของเจ้าของ
4	รายได้
5	ค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากประเภทของบัญชีดังกล่าวจะแยกประเภทบัญชีตามรหัสบัญชีโดยการกำหนดตัวเลขของชื่อบัญชีแต่ละประเภทตามหมวดหมู่ที่ได้แยกดังนี้

รหัส	ผังบัญชี
1000	**สินทรัพย์**
1100	สินทรัพย์หมุนเวียน
1101	เงินสด
1102	เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน
1103	เงินฝากธนาคาร-สะสมทรัพย์
1104	สินค้าคงเหลือ
1105	วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ
1200	เครื่องใช้สำนักงาน
1200.01	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน
1300	สินทรัพย์อื่น
1301	ค่าใช้จ่ายจัดตั้งบริษัทรอตัดบัญชี
1302	เงินมัดจำ
1303	เงินมัดจำอื่นเงินประกันความเสียหาย
2000	**หนี้สิน**
2100	หนี้สินหมุนเวียน
2101	เจ้าหนี้การค้า
2102	เงินกู้ยืมระยะสั้น
2103	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
2200	หนี้สินอื่น
2300	หนี้สินระยะยาว
2301	เงินทุนจากสถาบันการเงิน
3000	**ส่วนของผู้ถือหุ้น**
3100	ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว
3200	กำไร (ขาดทุน) สะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัส	ผังบัญชี
4000	**รายได้**
4100	รายได้จากการขาย
4200	รายได้จากการให้บริการ
4300	รายได้ค่าดอกเบี้ย
4400	รายได้อื่น
4500	รายได้จากโครงการพิเศษ
5000	**ค่าใช้จ่าย**
5100	ต้นทุนขาย
5101	สินค้าคงเหลือ ต้นงวด
5102	ซื้อสินค้า
5103	ค่าขนส่งเข้า
5200	ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร
5201	เงินเดือนและค่าแรงงาน
5202	ค่าโฆษณาและส่งเสริมการขาย
5203	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
5204	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
5205	รายจ่ายเพื่อการศึกษาและการกีฬา
5206	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
5207	ค่าโทรศัพท์
5208	ค่าไปรษณีย์และโทรเลข
5209	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน
5210	ค่าคอมมิชชั่น
5300	ดอกเบี้ยจ่าย
5310	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบัญชีการขาย

บริษัทจำลอง สจล. มีการดำเนินธุรกิจประเภทซื้อมา-ขายไปซึ่งมีการขายสินค้าเป็นเงินสดโดยมากแล้วจะส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าแล้วจะเรียกเก็บเงินทันทีโดยไม่ได้มีการให้เครดิต แต่หากเป็นสินค้าที่สั่งจองจะมีการมัดจำบางส่วนจากลูกค้าก่อนส่งมอบสินค้า และเมื่อมีการส่งมอบสินค้าแล้วจึงจะให้ลูกค้าชำระเงินส่วนที่ยังคงค้างชำระ ซึ่งการชำระเงินในการขายสินค้าทางฝ่ายการเงินและการบัญชีจะมีการออกใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ไว้เป็นหลักฐานให้แก่ลูกค้าหรือพนักงานขาย

การจัดทำใบเสร็จรับเงินของบริษัท

การจัดทำใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ในปี 2544 ที่ผ่านมามีการจัดทำใบเสร็จที่มีความแตกต่างกัน เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินการซึ่งแบ่งใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ออกเป็น 4 ใบ คือ สีขาว สีฟ้า สีเหลือง สีชมพู แต่เนื่องจากการปรับปรุงการดำเนินงานใหม่นี้มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการเงินและการบัญชีดำเนินไปได้ด้วยดี และมีความเหมาะสมจึงมีการจัดทำใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ขึ้นใหม่แบ่งใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ออกเป็น 2 ใบดังนี้

สีขาว สำหรับ ลูกค้าหรือพนักงานขายเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน

สีฟ้า สำหรับ ฝ่ายการเงินและการบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี

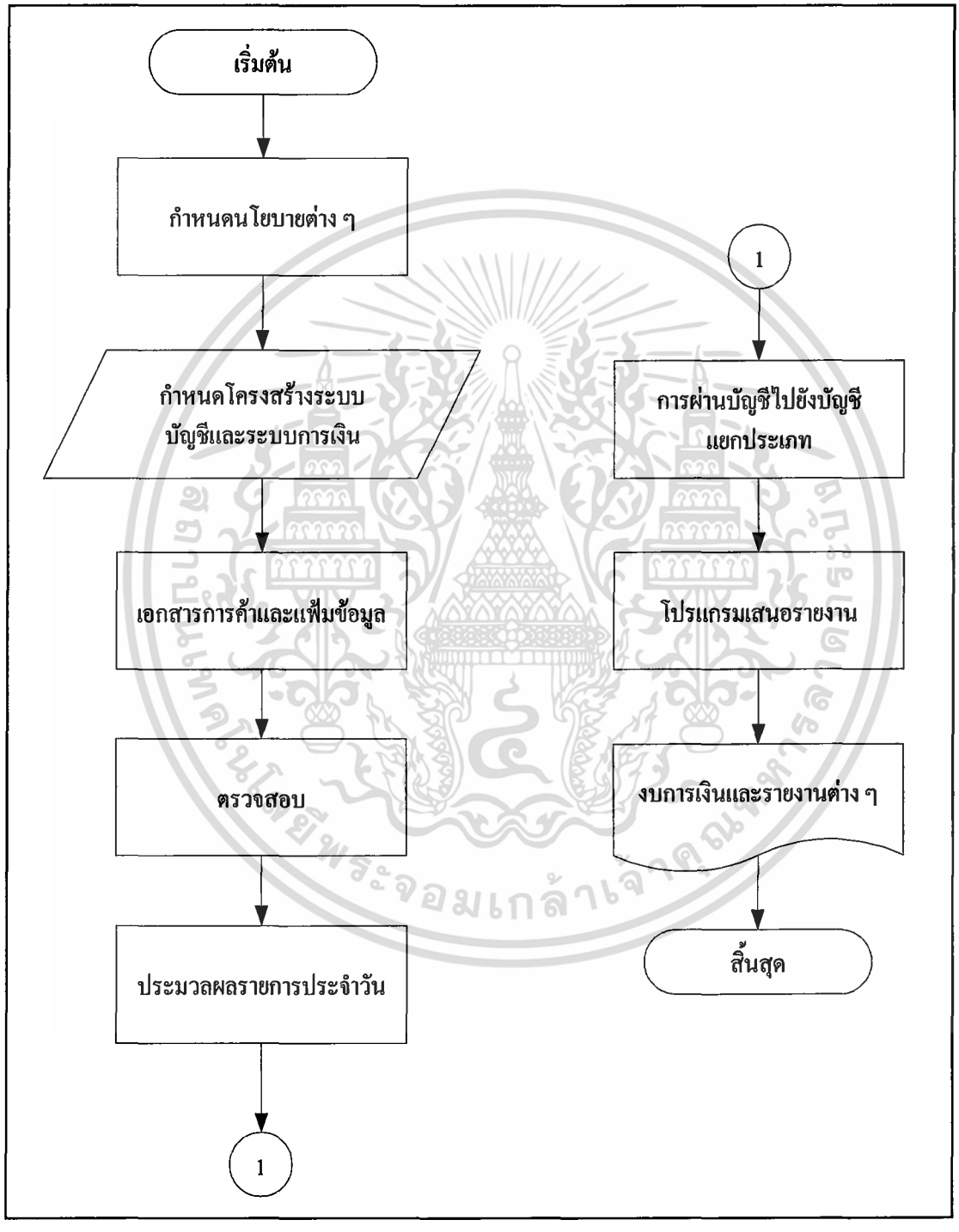
ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง (ภาพที่ 97)

การเบิกสินค้าแบบชำระเงินทันที

เมื่อพนักงานขายต้องการสินค้าก็จะบันทึกรายการสินค้าในใบเบิกสินค้า (ภาคผนวกที่ 27) จากนั้นพนักงานขายนำใบเบิกสินค้ามาที่แผนกการเงินเพื่อมาชำระเงินทางแผนกการเงินจะนำข้อมูลสินค้าในใบเบิกสินค้าป้อนเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ในแฟ้มการขายสินค้าและให้ส่วนลดโดยการคิดเป็นค่าคอมมิชชั่นให้แก่พนักงานร้อยละ 40 จากยอดขายและออกใบเสร็จรับเงินสีขาวให้พนักงานขายหรือลูกค้าพร้อมทั้งประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จรับเงินสีขาว เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จฉบับนี้ได้จ่ายเงินครบตามจำนวนเงินในใบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนใบเสร็จรับเงินสีฟ้าแผนกการเงินและบัญชีจะเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี และพนักงานขายหรือลูกค้าก็นำใบเสร็จรับเงินสีขาวนั้นไปเบิกสินค้าได้ตามที่ได้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงินซึ่งจะระบุชนิดสินค้าและจำนวนสินค้า เมื่อสิ้นสุดวัน

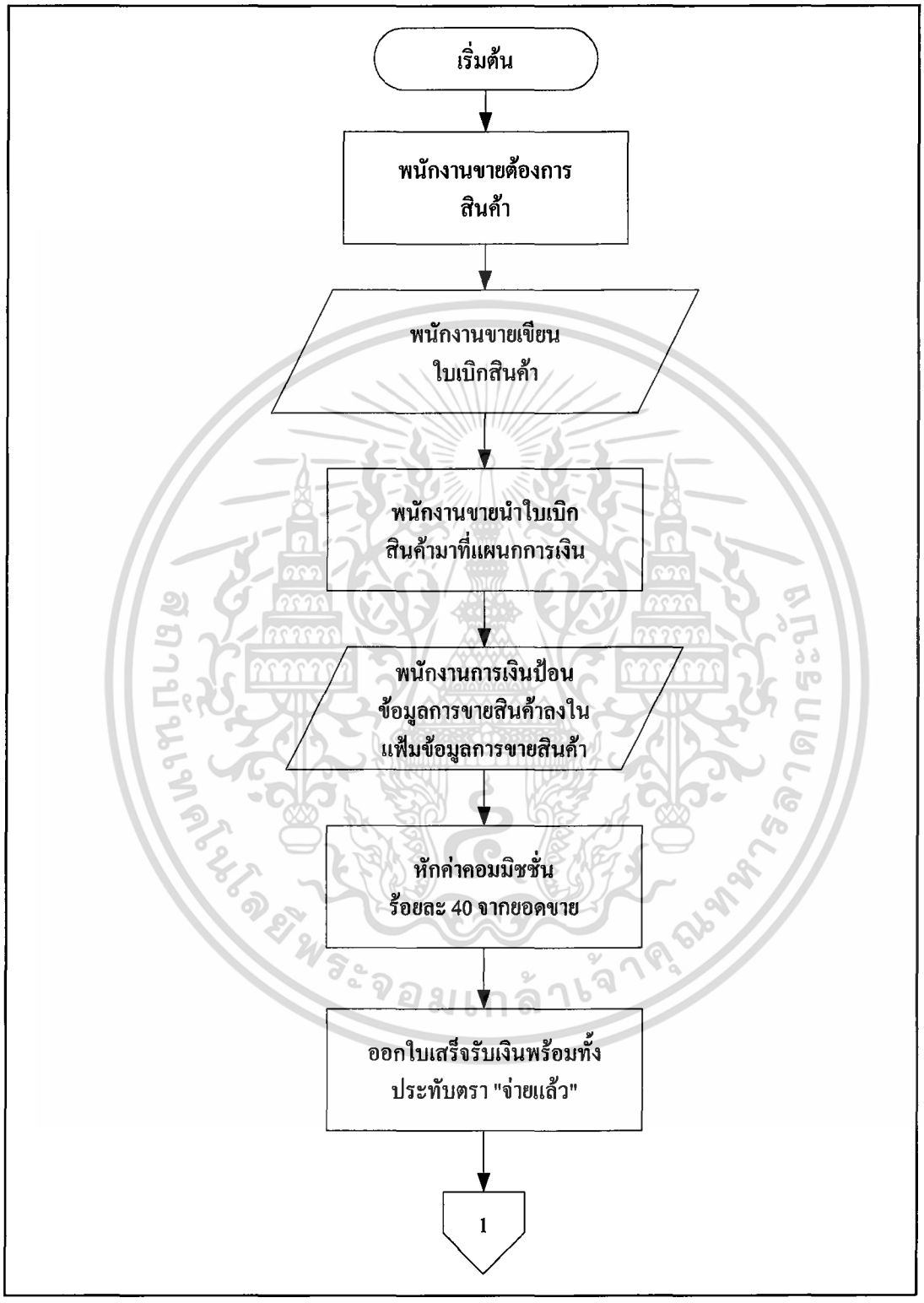
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกการเงินจะตรวจบัญชีกับเงินสดให้ตรงกัน และนำเงินสดให้กับผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี เป็นผู้เก็บรักษา แผนกบัญชีลงบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในแฟ้มข้อมูลสมุดบัญชีเงินสดรับ



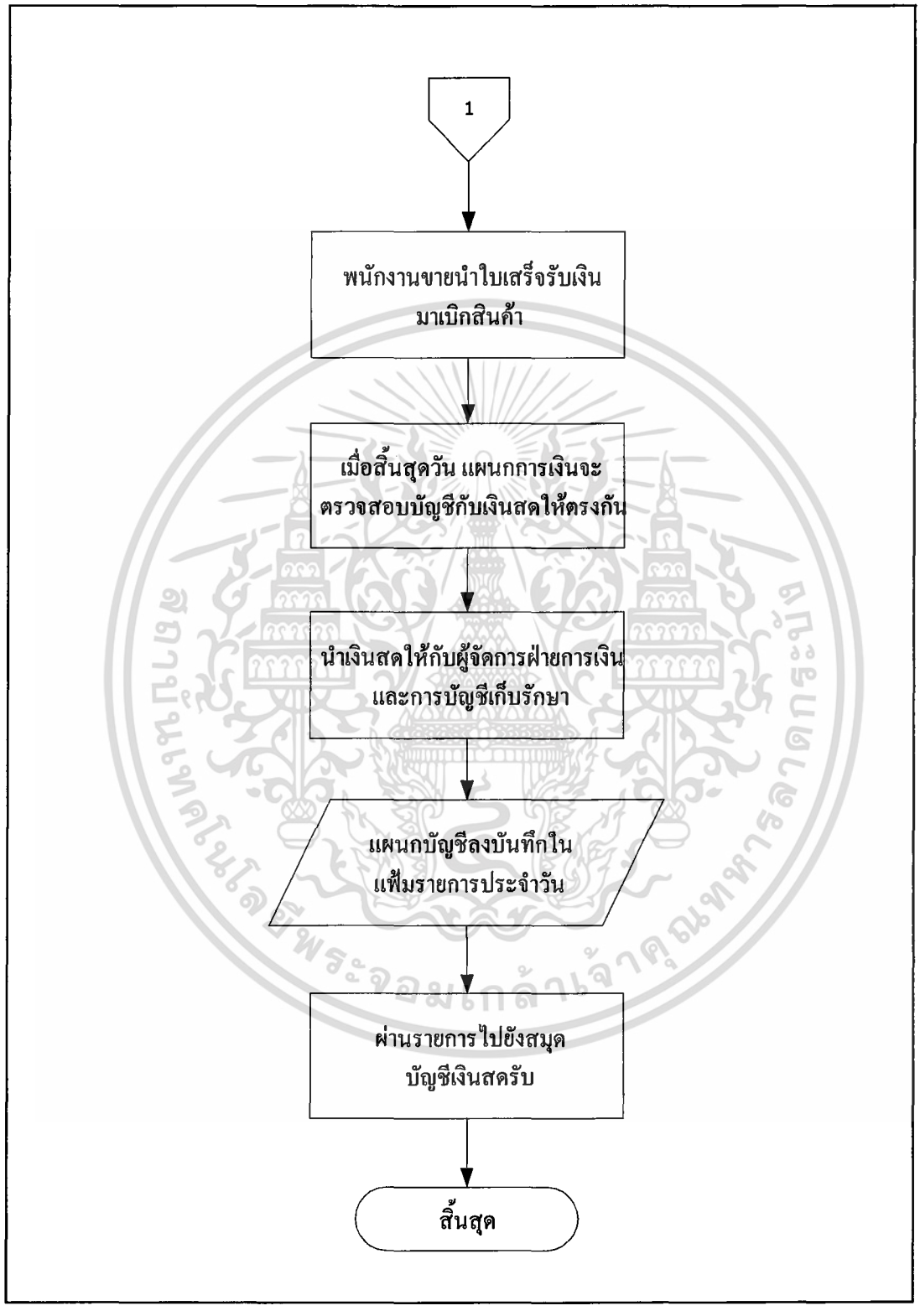
ภาพที่ 96 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและการบัญชีใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 97 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจองใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 97 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

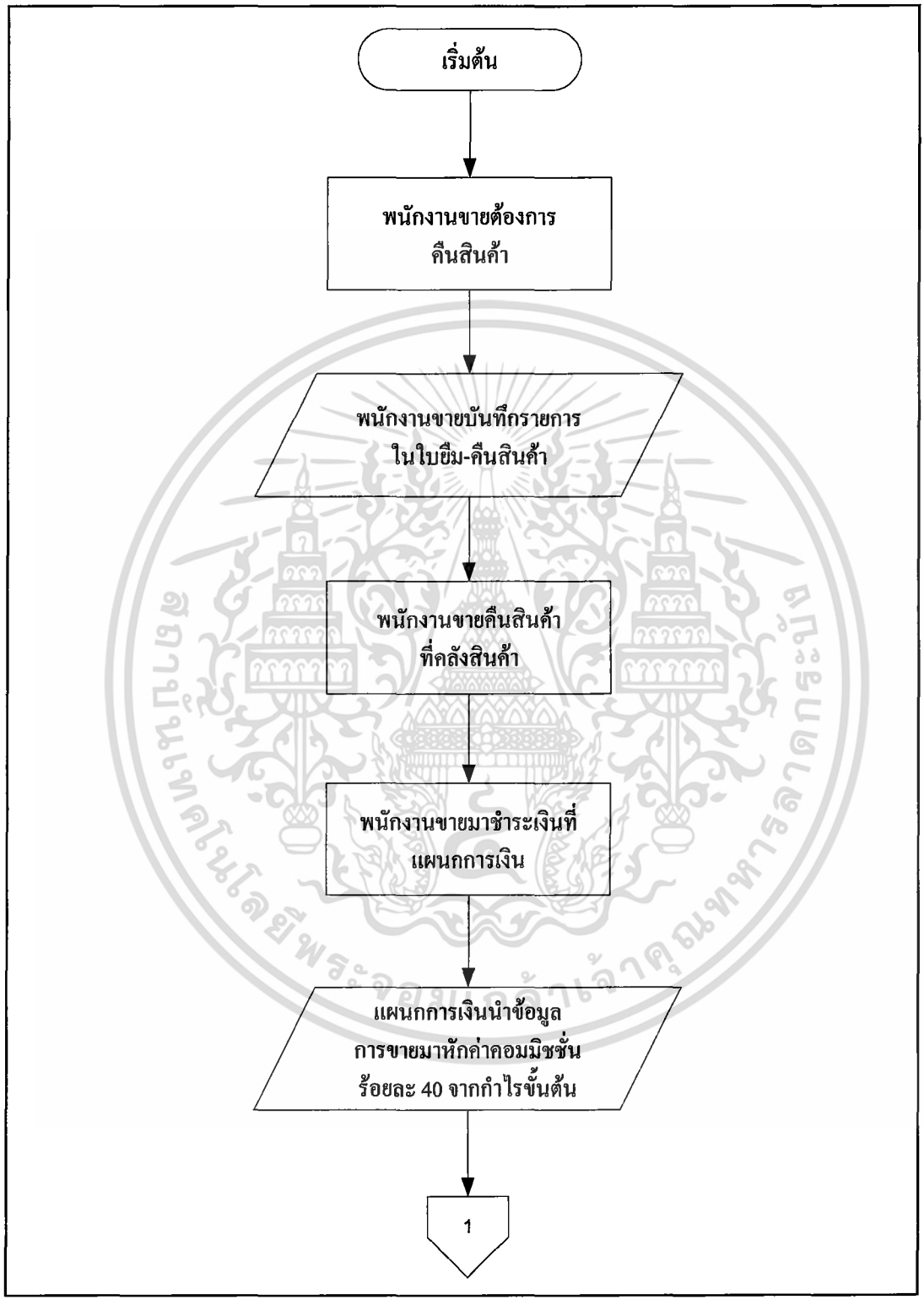
การเบิกสินค้าโดยการยืมคืน (ภาพที่ 98)

การนำสินค้าออกไปขายโดยพนักงานขายสามารถจะยืมสินค้าไปจำหน่ายก่อนได้ โดยเขียนใบยืม-คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 15) จากฝ่ายคลังสินค้าซึ่งมีจำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการยืมสินค้า ส่วนฉบับที่ 2 พนักงานขายเก็บไว้เป็นหลักฐานในการยืมสินค้า ทางบริษัทจะมีกฎสำหรับการยืมสินค้า คือ พนักงานจะสามารถยืมสินค้าจากบริษัทได้ภายใน 3 วันนับตั้งแต่วันที่ยืมสินค้าไป หากเกิดกรณีที่พนักงานขายนำสินค้าที่ยืมจากบริษัทไปเกินกว่าที่ทางบริษัทกำหนดไว้จะมีการทำโทษพนักงานขายโดยการหักแต้มพนักงานและส่งข้อมูลไปให้กับฝ่ายบุคคล หลังจากที่พนักงานขายคืนสินค้าเรียบร้อยแล้วพนักงานขายจะมาชำระเงินที่แผนกการเงิน โดยแผนกการเงินจะเปิดแฟ้มข้อมูลการขายสินค้าของพนักงานขายกลุ่มนั้น ๆ และให้ส่วนลดโดยการคิดเป็นค่าคอมมิชชั่นให้แก่พนักงานร้อยละ 40 จากยอดขาย ซึ่งข้อมูลในแฟ้มการขายสินค้านั้นได้มาจากการเชื่อมต่อระบบกับแฟ้มข้อมูลของคลังสินค้าที่มีการปรับปรุงเพิ่มลดสินค้า เมื่อพนักงานขายนำสินค้ามาคืนที่คลังสินค้าในแต่ละวัน จากนั้นแผนกการเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ประทับตรา “จ่ายแล้ว” ให้พนักงานขาย เมื่อสิ้นสุดวันแผนกการเงินจะตรวจบัญชีกับเงินสดให้ตรงกัน และนำเงินสดให้กับผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีเป็นผู้เก็บรักษา แผนกบัญชีลงบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในแฟ้มข้อมูลสมุดบัญชีเงินสดรับ

ขั้นตอนการวางระบบบัญชีสินค้าสั่งจอง (ภาพที่ 99)

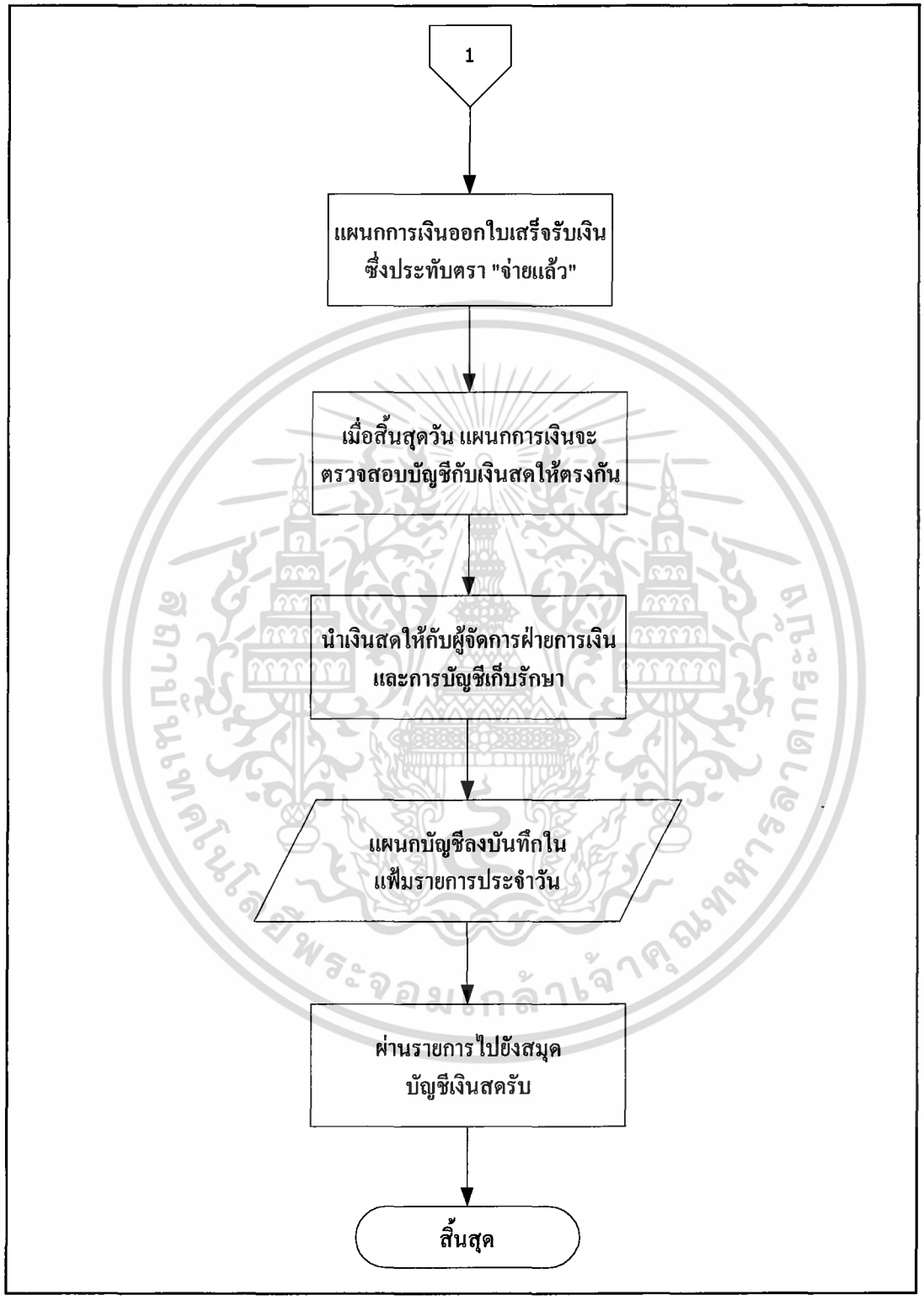
โครงการขายของบริษัทจำลอง สจล. มีสินค้าสั่งจองจำหน่าย โดยจะเป็นสินค้าจำพวกเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ หรือสินค้าจำพวกมือถือ อุปกรณ์มือถือต่าง ๆ สินค้าดังกล่าวเมื่อพนักงานขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าแล้วจะต้องมีการมาสั่งจองสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อ โดยพนักงานขายจะต้องเขียนใบสั่งจองสินค้า (ภาคผนวกที่ 13) จากฝ่ายจัดซื้อก่อนและนำใบสั่งจองสินค้ามาที่แผนกการเงินเพื่อนำมาชำระเงินมัดจำสินค้าสั่งจองทุกชนิดทางบริษัทจำลอง สจล. มีกฎว่าหลังจากที่ได้สั่งจองสินค้าแล้วพนักงานขายจะต้องชำระเงินมัดจำร้อยละ 30 ของราคาสินค้า โดยแผนกการเงินจะบันทึกรายการรับมัดจำในแฟ้มข้อมูลการขายสินค้า แผนกการเงินจะเขียนใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) ให้กับพนักงานขายและแผนกบัญชีจะบันทึกเก็บข้อมูลลูกหนี้ในแฟ้มข้อมูลสมุดบัญชีลูกหนี้ เมื่อถึงกำหนดรับสินค้าสั่งจองให้พนักงานนำใบเสร็จรับเงินมาให้แผนกการเงินและชำระเงินอีกร้อยละ 70 และนำใบเสร็จที่ประทับตรา “จ่ายครบแล้ว” ไปเบิกสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อ แผนกการบัญชีจะเปลี่ยนสถานะลูกหนี้ในแฟ้มข้อมูลบัญชีลูกหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



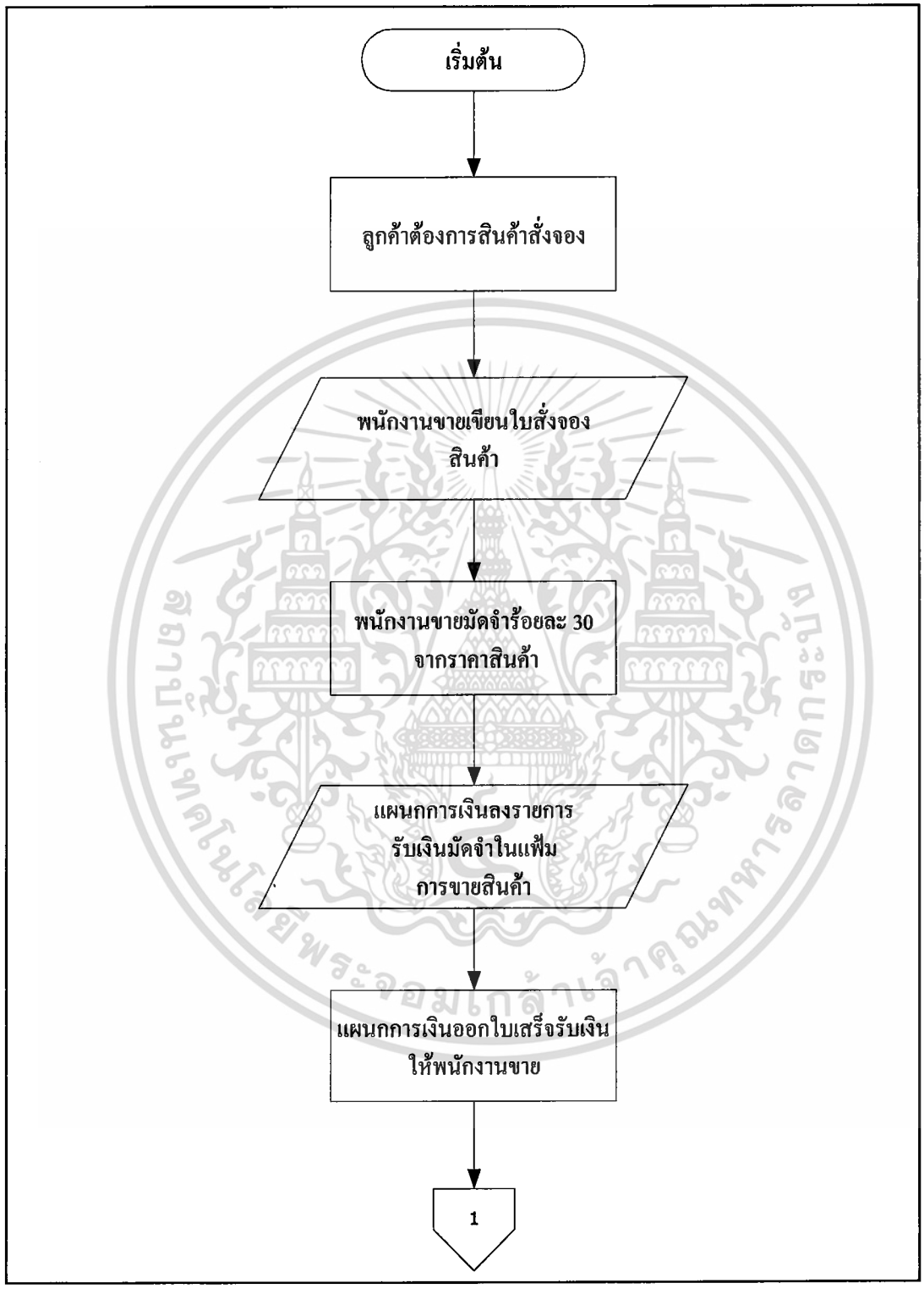
ภาพที่ 98 ขั้นตอนการรับชำระเงินการเบิกสินค้าโดยการยืม-คืนใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



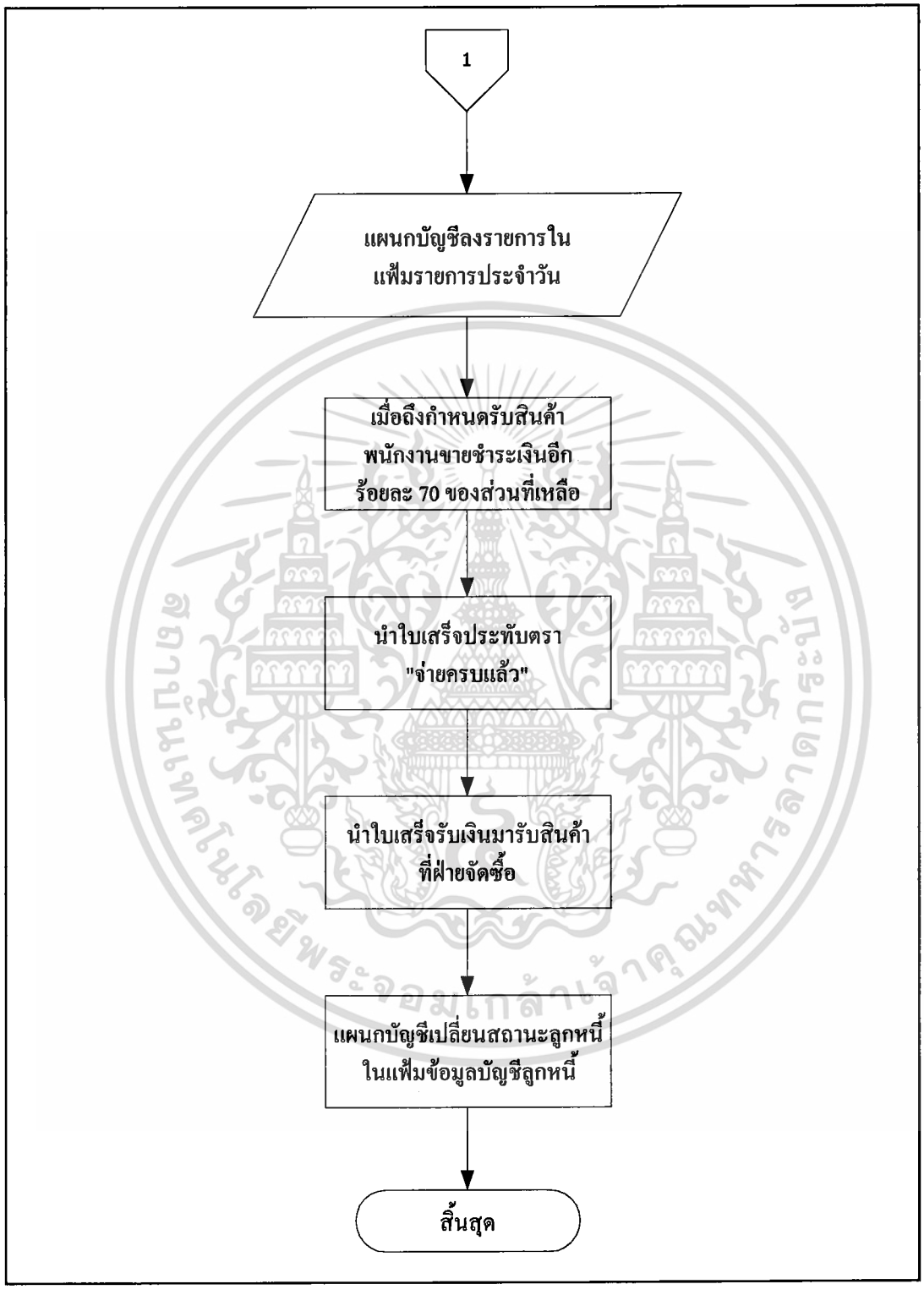
ภาพที่ 98 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 99 ขั้นตอนการรับชำระเงินสำหรับสินค้าสั่งจองใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 99 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบัญชีสำหรับการชำระเงินเจ้าหนี้ (ภาพที่ 100)

การจ่ายเงินของบริษัทจำลอง สจล. นอกเหนือจากการจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อยแล้วจะต้องจ่ายเป็นเช็คจากบัญชีธนาคารของบริษัทเสมอ ซึ่งจะมีการออกเช็คเรียงตามลำดับเลขที่ในขั้นตอนของการชำระเงินให้เจ้าหนี้มีขั้นตอนที่สำคัญดังนี้

1. เมื่อผู้ขายมาวางบิลพนักงานบัญชีจะต้องตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการแจ้งหนี้ของผู้ขายในใบวางบิลของผู้ขายก่อนกำหนดวันชำระ และให้ผู้ขายใช้เป็นหลักฐานเมื่อมารับเงิน

2. พนักงานการเงินจัดเตรียมเช็คเปล่ามาแนบเอกสารก่อนทำการบันทึกรายการเข้าระบบคอมพิวเตอร์เพื่อจัดพิมพ์ใบสำคัญจ่าย (ภาคผนวกที่ 28) และเช็ค เพื่อเสนอผู้จัดการทั่วไปหรือผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายเงิน

3. เมื่อมีการจ่ายเช็คให้ผู้รับเงินเซ็นรับเงินเป็นหลักฐานในใบสำคัญจ่าย (ภาคผนวกที่ 28) และประทับตรา "จ่ายแล้ว" ในเอกสารประกอบทุกฉบับพร้อมทั้งระบุวันที่ที่จ่าย และพนักงานการเงินจะเรียกใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) จากผู้ขาย/ผู้รับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงินทุกครั้ง

4. ทุกสิ้นวันต้องจัดพิมพ์ทะเบียนจ่ายเช็ค (ภาคผนวกที่ 29) เพื่อควบคุมการออกเช็ค พนักงานบัญชีต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 26) จากผู้ขาย และเอกสารประกอบการจ่ายเงินอื่น ๆ เพื่อลงบันทึกในแฟ้มสมุดบัญชีเงินสดจ่าย และเปลี่ยนรายการสถานะเจ้าหนี้ออกในแฟ้มข้อมูลสมุดบัญชีเจ้าหนี้

การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ภาพที่ 101)

เมื่อสิ้นวันของทุก ๆ วันที่ดำเนินงานทางแผนกการเงินจะนับเงินที่ได้จากการขายทั้งหมดและลงบันทึกในแฟ้มลงรายการประจำวัน เพื่อที่จะผ่านรายการไปยังบัญชีสมุดเงินสดรับ จากนั้นจะนำยอดขายของทุก ๆ วันฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น และจะบันทึกรายการลงในแฟ้มสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ซึ่งการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารมีขั้นตอนดังนี้

1. ทุกวันตอนเช้าแผนกการเงินจะต้องรวบรวมเงินสดเพื่อนำฝากธนาคาร

2. แผนกบัญชีจะต้องตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบนำฝากธนาคารและแฟ้มข้อมูลบัญชีเงินสดรับก่อนที่จะนำเงินไปฝากธนาคาร

3. แผนกบัญชีจะต้องบันทึกรายการหักจำนวนในแฟ้มสมุดบัญชีเงิดสดรับ

4. พนักงานการเงินนำเงินสดเข้าฝากธนาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เมื่อนำเงินสดฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว แผนกบัญชีจะนำสมุดเงินฝากธนาคารมาลงรายการประจำวัน เพื่อผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

รายงานเพื่อผู้บริหาร

ในการดำเนินธุรกิจฝ่ายการเงินมีความจำเป็นที่จะต้องนำเสนอรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชี การเงิน การขาย การซื้อ ตลอดจนการบริหารงานในการจัดทำรายงานจะต้องสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์จากรายงานได้เป็นอย่างดีไม่ว่าจะเป็นการประเมินผลการตัดสินใจเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งการจัดทำรายงานจะต้องมีข้อมูลที่ชัดเจนไม่คลุมเครือ

ในการเสนอรายงานของบริษัทจำลอง สจล. ได้จัดทำรายงานโดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้และเสนอรายงานที่มีความเหมาะสมกับกิจการ ดังนี้

1. รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า (ภาคผนวกที่ 31) แสดงประวัติการขายสำหรับสินค้าแต่ละชนิด โดยแสดงปริมาณขายและจำนวนรายได้แต่ละวันทำให้ผู้บริหารทราบถึงแนวโน้มการขายของสินค้าแต่ละชนิด ซึ่งรายงานนี้จะมีการจัดทำทุกวันหรือเมื่อต้องการ

2. รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขาย (ภาคผนวกที่ 32) และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน (ภาคผนวกที่ 33) แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายและการดำเนินงานในแต่ละวันและแสดงยอดสะสมจนถึงปัจจุบัน ทำให้ผู้บริหารทราบผลแตกต่างที่เกิดขึ้นของค่าใช้จ่าย เพื่อเป็นประโยชน์ทางด้านการควบคุมและบริหารค่าใช้จ่ายของบริษัทให้อยู่ในแผนงานหรืองบประมาณที่วางไว้ ซึ่งจะมีการจัดทำทุกวันหรือตามที่ต้องการ

3. รายงานต้นทุนขาย (ภาคผนวกที่ 34) แสดงยอดสรุปต้นทุนขายที่เกิดขึ้น เพื่อให้เป็นประโยชน์ในด้านใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและการวางแผนงานต่อไปจะจัดทำทุกสัปดาห์หรือเมื่อต้องการ

4. รายงานการรับ-จ่ายเงิน (ภาคผนวกที่ 35) แสดงรายละเอียดการรับเงินในแต่ละวัน และรายละเอียดการจ่ายเงินในแต่ละวันว่ามีรายการอะไรบ้าง มีจำนวนเงินเท่าไร รวมรายรับ รายจ่ายทั้งหมดและเงินสุทธิในแต่ละวันจะจัดทำทุกวันหรือตามที่ต้องการ

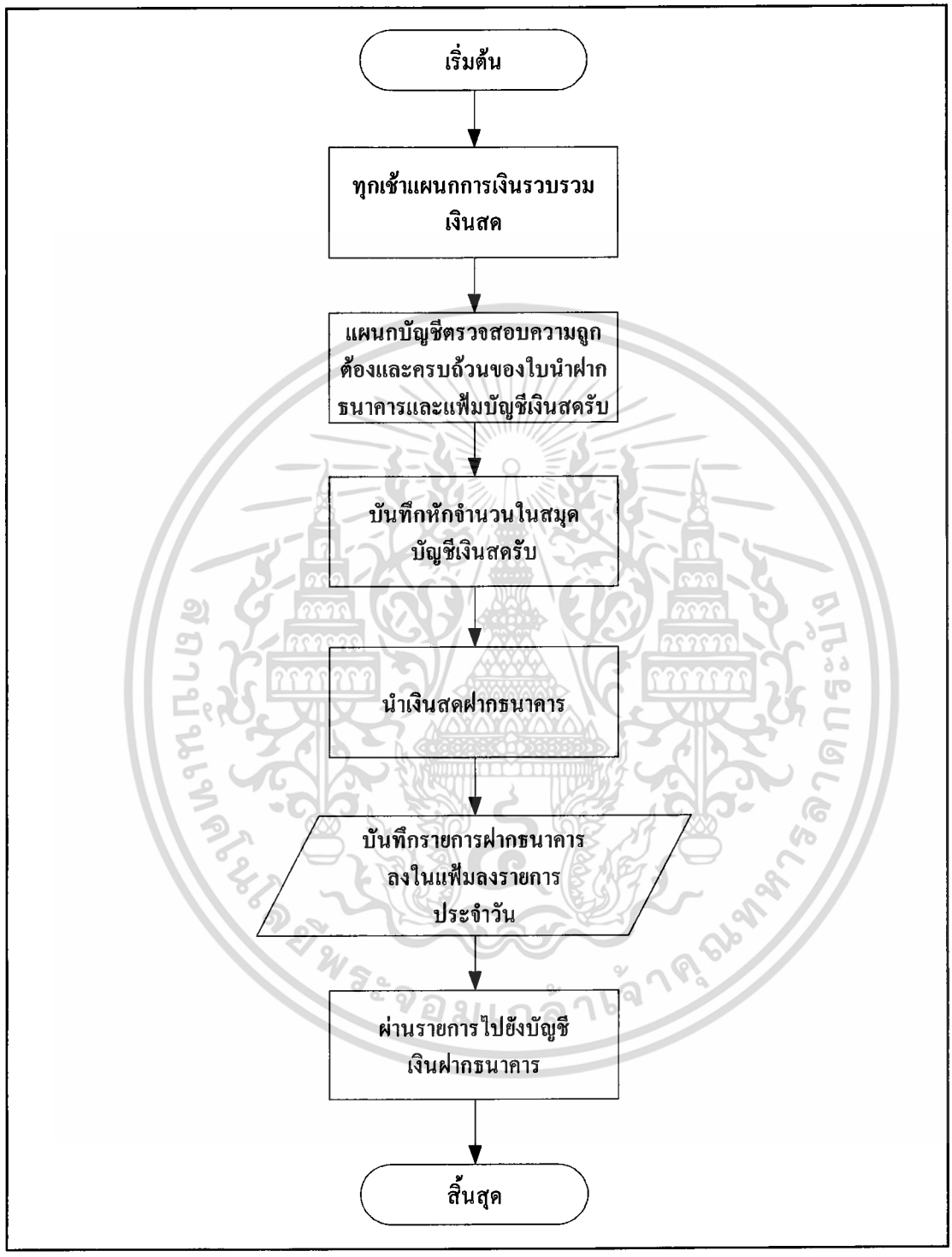
5. รายงานเจ้าหนี้การค้า (ภาคผนวกที่ 36) แสดงให้เห็นจำนวนเงินที่บริษัทต้องเตรียมสำหรับชำระค่าสินค้าหรือบริการทำให้ผู้บริหารสามารถวิเคราะห์ วางแผน และควบคุมการหมุนเวียนเงินสดของบริษัทจะจัดทำทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 100 ขั้นตอนการชำระเงินเจ้าหนี้ใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 101 ขั้นตอนการนำเงินเข้าบัญชีธนาคารใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. งบดุล (ภาคผนวกที่ 37) แสดงฐานะการเงินของบริษัท ณ. วันสิ้นโครงการขาย และทำให้ทราบว่าปัจจุบันมีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นมีจำนวนเท่าใด ทำให้ผู้บริหารทราบถึงความเปลี่ยนแปลงในด้านการเงินและโครงสร้างทางการเงินของบริษัทจะจัดทำเมื่อสิ้นโครงการและเมื่อต้องการ

7. งบกำไรขาดทุน (ภาคผนวกที่ 38) แสดงผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบระยะเวลาบัญชี โดยจะแสดงรายการ คือ รายได้จากการขาย ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร ฯลฯ ทำให้ผู้บริหารประเมินผลการดำเนินงาน และใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและวางแผนงานต่อไป จะจัดทำทุกสัปดาห์หรือเมื่อต้องการ

นอกจากรายงานหลัก ๆ ที่กำหนดดังกล่าวโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาใช้ในการดำเนินงานยังสามารถเสนอรายงานที่แยกรายละเอียดตามความต้องกา ซึ่งรายงานที่มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. มีดังนี้

หัวข้อรายงาน	รายงาน
วิเคราะห์การขาย	เรียงตามพนักงานขาย ยอดขาย
	เรียงตามพนักงานขาย วันที่
	เรียงตามสินค้า ยอดขาย
	เรียงตามเขตการขาย วันที่
รับเงินมัดจำ	รายละเอียดเงินมัดจำ
	เรียงตามรหัสพนักงาน วันที่
การขายสินค้า	รายละเอียดขายสินค้า
	เรียงตาม รหัสสินค้า วันที่
	เรียงตาม รหัสพนักงาน วันที่
การขายสินค้า	สรุปจำนวนขาย/จำนวนคงเหลือต่อเดือน
	เรียงตามรหัส JOB สินค้า วันที่
การซื้อสินค้า	รายละเอียดการซื้อสินค้า
	เรียงตาม รหัสสินค้า วันที่
	เรียงตาม ผู้จำหน่าย วันที่
	สรุปจำนวนซื้อ/จำนวนคงเหลือต่อเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อรายงาน	รายงาน
แสดงยอดหนี้คงเหลือ	รายละเอียดลูกหนี้
	ยอดหนี้คงเหลือ เรียงตามพนักงานขาย
	แสดงการตัดหนี้ ตามลูกหนี้
รับชำระหนี้	รายละเอียด การรับชำระหนี้
	เรียงตาม รหัสพนักงานขาย วันที่
	รายรับประจำวัน
ยอดเจ้าหนี้คงเหลือ	รายละเอียดเจ้าหนี้
	แสดงยอดตัดหนี้ เจ้าหนี้
จ่ายชำระหนี้	รายละเอียดการจ่ายชำระหนี้
	ค่าใช้จ่ายประจำวัน
	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
	ค่าใช้จ่าย ตามแผนก วันที่
	ค่าใช้จ่าย ตาม JOB วันที่
รายงานสรุปยอดธนาคาร	สถานะธนาคาร
	กระทบยอดธนาคาร (Bank Statement)
รายงานประจำวันธนาคาร	การถอนเงิน ตามธนาคาร วันที่
	การฝากเงิน ตามธนาคาร วันที่
	ถอนเงินด้วยเช็ค ตามธนาคาร วันที่
	โอนเงินระหว่างธนาคาร ตามวันที่
เช็คจ่าย	ทะเบียนเช็คจ่าย ตามวันที่เช็ค
	ทะเบียนเช็คจ่าย ตามเจ้าหนี้ วันที่เช็ค
	ทะเบียนเช็คจ่าย ตามวันที่จ่ายชำระ
รายการผ่านเช็ค	แสดงการผ่านเช็คตามวันที่ผ่านเช็ค
รายละเอียดบัญชีประจำวัน	รายละเอียดผังบัญชี
	ประจำวันบัญชี เรียงตามเอกสาร
	ประจำวันบัญชี เรียงตามวันที่
	ประจำวันบัญชี เรียงตามสมุดบัญชีเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อรายงาน	รายงาน
	รายงานบัญชีแยกประเภท
งบทดลอง	งบทดลองแบบสรุป
	งบทดลองแบบละเอียด
งบกำไรขาดทุน	
งบดุล	งบดุลแบบละเอียด
	งบดุลแบบสรุป
	งบกระแสเงินสด

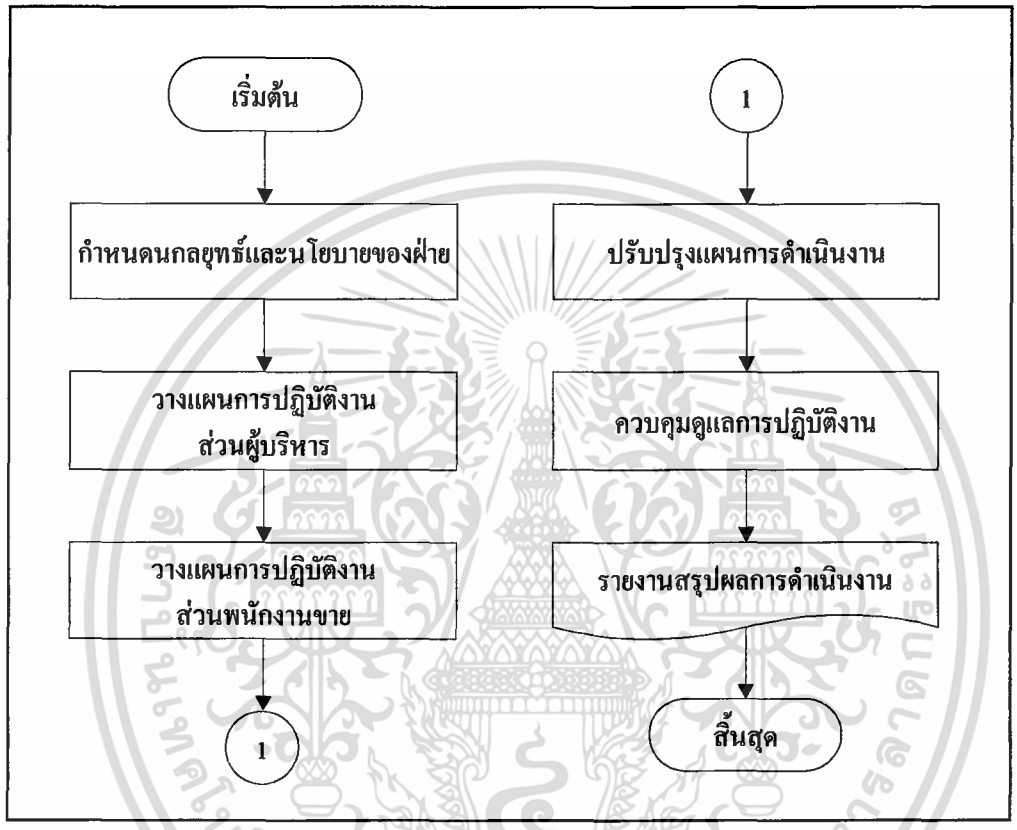
รายงานทั้งหมดเป็นรายงานที่สามารถเลือกนำมาใช้เสนอต่อผู้บริหารตามความต้องการ ซึ่งจัดทำได้สะดวกโดยโปรแกรมเสนอรายงานในโปรแกรมสำเร็จรูปที่ได้นำมาประยุกต์ใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล (ภาพที่ 102)

ในขั้นตอนแรกเมื่อมีการคัดเลือกผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารในฝ่ายบุคคลเรียบร้อยแล้ว ภายในฝ่ายจะต้องมีการประชุม เพื่อการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายของฝ่าย โดยต้องมีความสอดคล้องกับกลยุทธ์และนโยบายหลักของทางบริษัท ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระเบียบแบบแผนมีทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจนสามารถวัดผลการปฏิบัติงานได้ จากนั้นจะเข้าสู่กระบวนการวางแผน โดยกระบวนการวางแผนการปฏิบัติงานจะแบ่งการปฏิบัติงานออกเป็นสองส่วนหลัก ๆ คือ ส่วนที่ 1 เป็นการวางแผนการปฏิบัติงานด้านเกี่ยวกับผู้บริหาร โดยจะมีการกำหนดกรอบวิธีการ แผนการดำเนินงานทั้งหมดเกี่ยวกับตัวผู้บริหาร ตั้งแต่เรื่องการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน การประสานงานระหว่างฝ่าย รวมทั้งการจัดหาบุคลากรช่วยงานบริหาร (Staff) เข้ามาช่วยในกรณีที่ฝ่ายนั้น ๆ มีภาระหน้าที่เฉพาะกิจตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการโครงการได้รับทราบต่อไป ส่วนที่ 2 เป็นการวางแผนการปฏิบัติงานด้านพนักงานขาย ในกระบวนการนี้ทางฝ่ายบุคคลจะมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงทั้งหมดเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อพนักงานขาย ตั้งแต่กระบวนการสรรหา กระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาการธำรงรักษาหรือระบบรางวัลจูงใจที่จะให้พนักงานขายได้เกิดการเรียนรู้และอยู่กับบริษัทอย่างต่อเนื่อง กระบวนการประเมินผล การปฏิบัติงานตลอดจนการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อรายงานต่อผู้บริหารโครงการรวมทั้งคณะกรรมการโครงการต่อไป เมื่อมีการปฏิบัติงานตามแผนได้ระยะหนึ่งจะต้องมีการทบทวน แผนการดำเนินงานกับผลการปฏิบัติที่เกิดขึ้นจริง ตลอดจนต้องมีการปรับปรุงแผนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ต่อมาจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าสู่กระบวนการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางหรือเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และสุดท้ายจะเป็นส่วนของการรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมดที่จำเป็นให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบเป็นระยะต่อไป

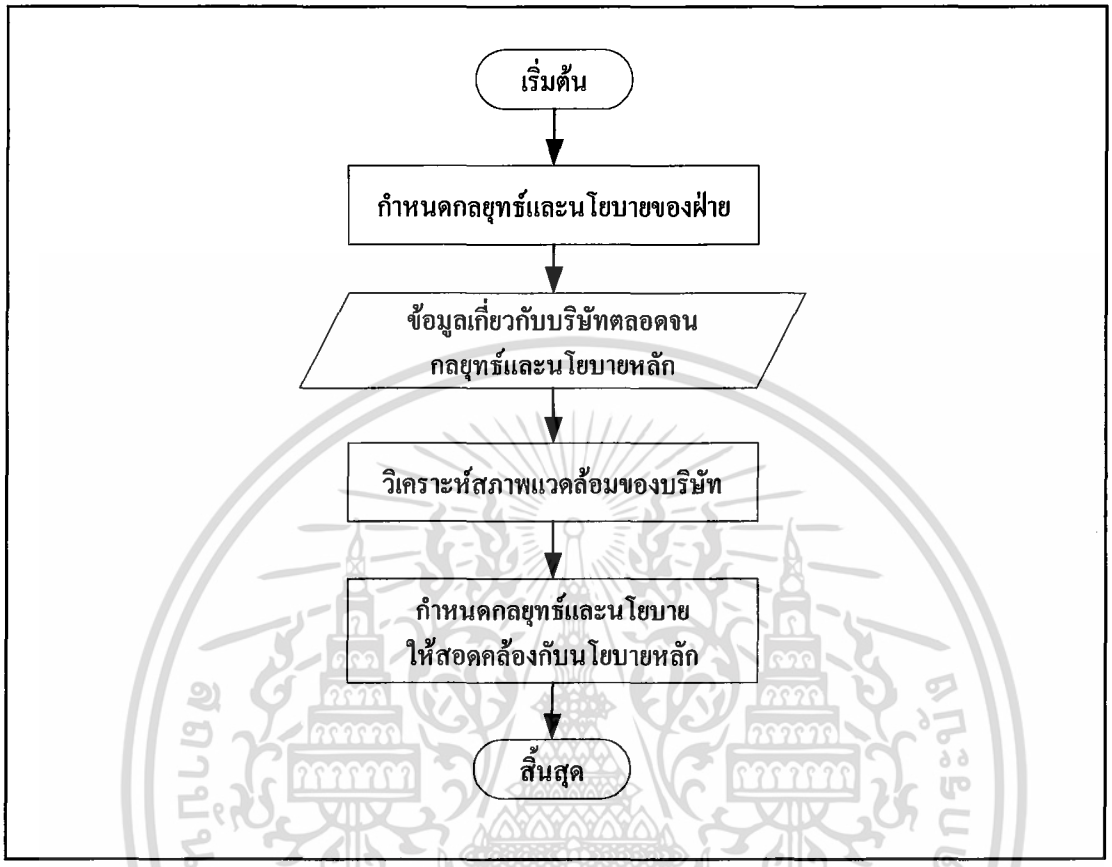


ภาพที่ 102 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบุคคลใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายของบริษัท (ภาพที่ 103)

ขั้นตอนนี้ถือได้ว่ามีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง เพราะการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายของฝ่ายนั้นจะเป็นทิศทางที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่ได้ตั้งเอาไว้ในที่สุด โดยจะเริ่มจากกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับบริษัททั้งหมดทั้งข้อมูลภายในและภายนอกบริษัทและข้อมูลที่เกี่ยวกับกลยุทธ์และนโยบายหลักของบริษัท เพื่อจะนำข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้มาทำการวิเคราะห์และเข้าสู่กระบวนการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายของฝ่ายต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

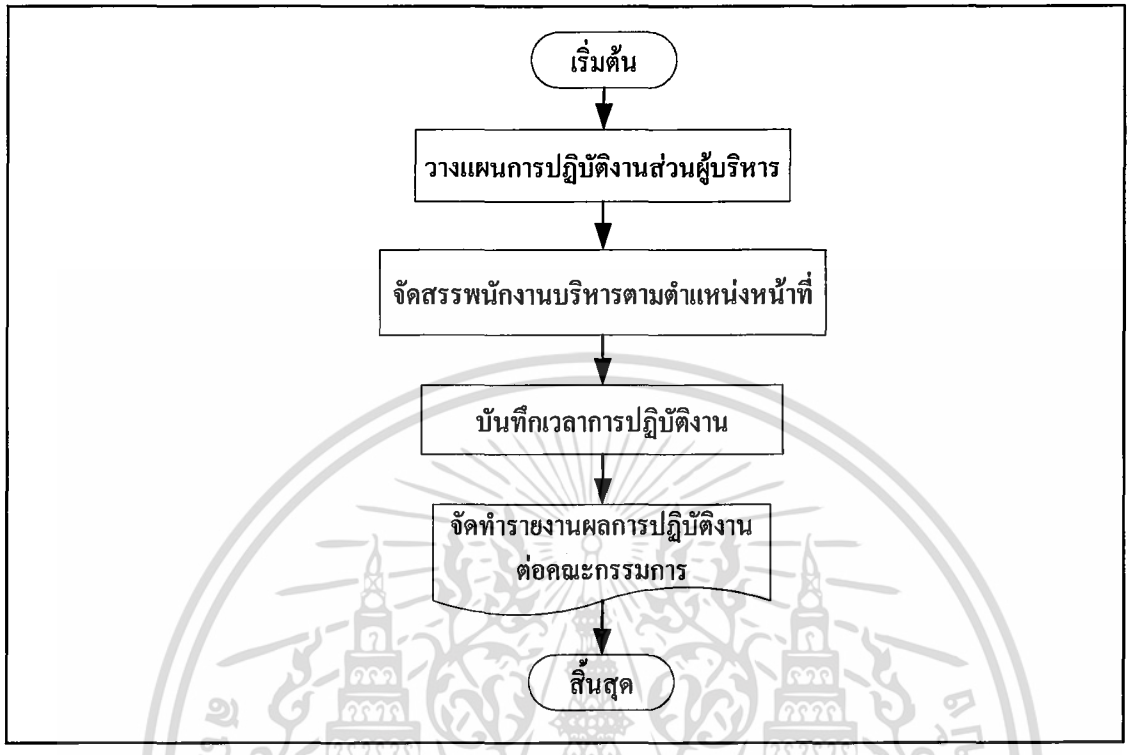


ภาพที่ 103 ขั้นตอนการกำหนดกลยุทธ์และนโยบายของฝ่ายบุคคลใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานด้านผู้บริหาร (ภาพที่ 104)

หลังจากที่ทางคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองฯ ได้ทำการสรรหาและคัดเลือกทีมผู้บริหารโครงการบริษัทจำลองฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางทีมผู้บริหารที่รับผิดชอบในฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์จะทำการวางแผนการปฏิบัติได้ดังนี้ ส่วนที่ 1 กระบวนการจัดสรรพนักงานบริหารเพื่อเข้าทำงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ส่วนที่ 2 การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานจะมีการลงบันทึกเวลาเข้า – ออกงาน (ภาคผนวกที่ 42) ตามจริง โดยจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกเวลาขึ้น ส่วนที่ 3 การจัดทำรายงานเวลาการปฏิบัติงานรวมทั้งแบบประเมินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการโครงการ และทางคณะกรรมการจะเป็นผู้ประเมินผู้บริหารบริษัทจำลองทั้งหมดต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



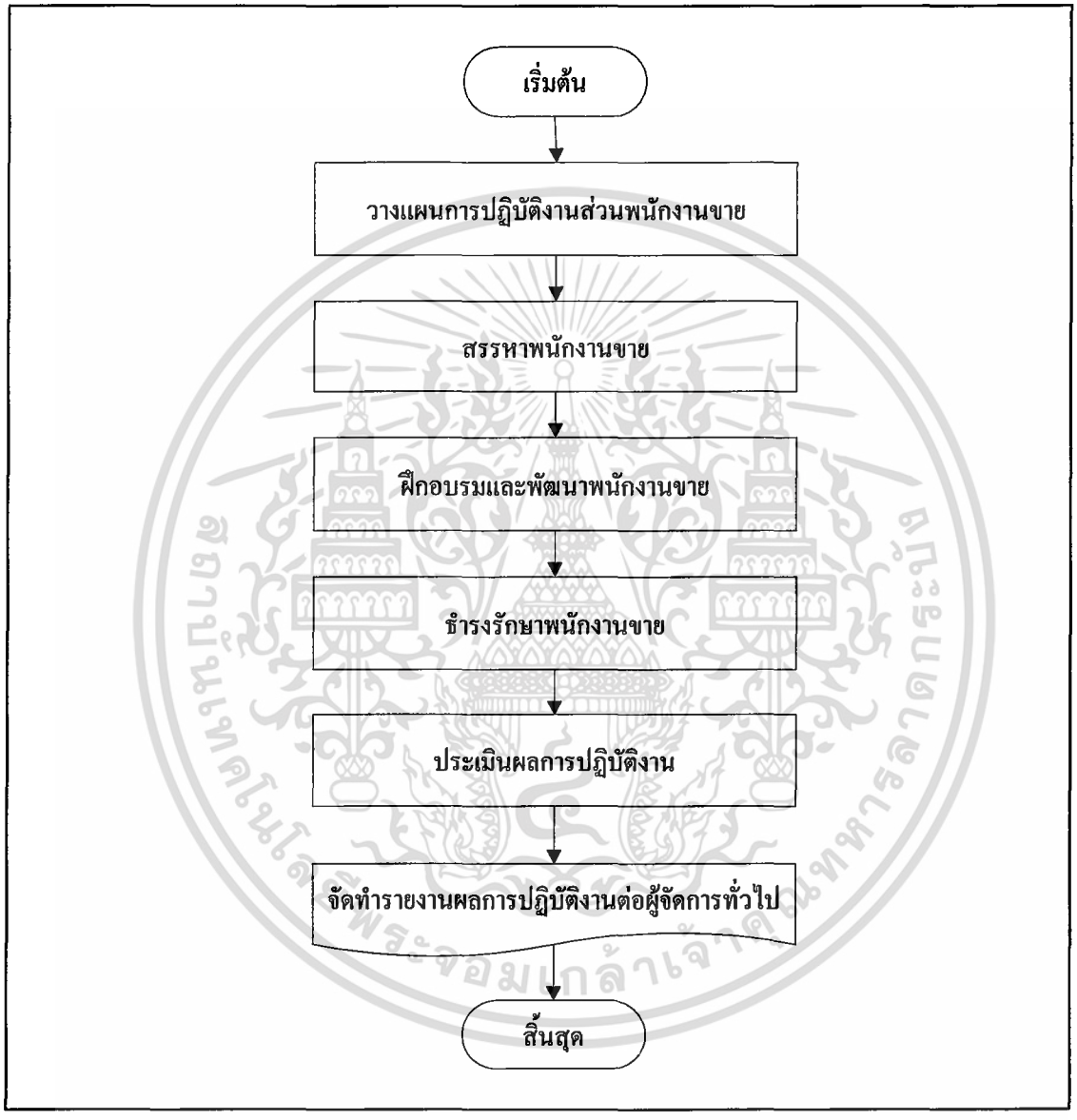
ภาพที่ 104 ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานด้านผู้บริหารใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานส่วนพนักงานขาย (ภาพที่ 105)

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานขายโดยตรงนั้นจะเป็นหน้าที่หลักของฝ่ายบุคคลที่จะต้องคอยดูแลและจัดระบบต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปโดยสะดวก ซึ่งจะเริ่มจากกระบวนการสรรหาพนักงานขาย เพื่อรับสมัครนักศึกษา (ภาคผนวกที่ 39) ที่มีความสนใจจะเข้าร่วมโครงการเพื่อหาประสบการณ์ระหว่างเรียนและค้นหาผู้สนใจที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ เมื่อได้มีการรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสนใจเข้ามาแล้วก็จะมีการผ่านกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาตามความเหมาะสมเพื่อให้มีพัฒนาการที่ดีขึ้น ผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับรู้ทักษะต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นตลอดจนเพื่อนใหม่ที่ในอนาคตจะสามารถรวมตัวกันประกอบธุรกิจร่วมกันได้ในที่สุด ในกระบวนการต่าง ๆ นั้นเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงมีความจำเป็นยิ่งที่จะต้องมีการรักษาจูงใจพนักงานทั้งหมดนี้เอาไว้ให้อยู่กับบริษัทตลอดไป เพื่อเพิ่มพูนทักษะการเรียนรู้ของตนให้มากยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้มีการปฏิบัติงานดังกล่าวทั้งหมดนี้ ฝ่ายบุคคลก็จะมีกระบวนการขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย (ภาคผนวกที่ 8) ทุกคนเพื่อทำการออกใบวุฒิบัตรให้ หลังจากสิ้นสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงาน โดยจะพิจารณาจากคะแนนสะสมเป็นหลักและสุดท้ายก็จะจัดทำรายงานเพื่อรายงานต่อคณะผู้บริหารให้ได้ทราบต่อไป



ภาพที่ 105 ขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงานด้านพนักงานขายใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการปรับปรุงแผนการดำเนินงาน (ภาพที่ 106)

เมื่อได้ดำเนินการไประยะหนึ่งนั้นฝ่ายบุคคลจะได้ทำการทบทวนประเมินผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่ได้ผ่านมารวมทั้งแก้ไขปรับปรุงแผนการดำเนินงานในส่วนที่เหลือให้เกิดความเหมาะสมสำหรับการดำเนินงานในช่วงต่อไป โดยขั้นตอนกระบวนการปรับปรุงแผนการดำเนินงานนั้นมีดังนี้ เริ่มจากการเก็บข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับแผนงานหรือเป้าหมายที่ได้วางเอาไว้ หลังจากที่ได้ข้อมูลครบถ้วนแล้วจะต้องมีการนำข้อมูลดังกล่าวมาเปรียบเทียบกัน เพื่อดูว่าผลงานส่วนใดที่ไม่เป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายพร้อมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเหล่านั้น เพื่อที่จะเข้าสู่กระบวนการปรับปรุงและจัดทำแผนการดำเนินงานใหม่เพื่อที่จะให้สอดคล้องกับเป้าหมายบริษัท จากนั้นก็จะจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานใหม่ที่เกิดขึ้นต่อไป

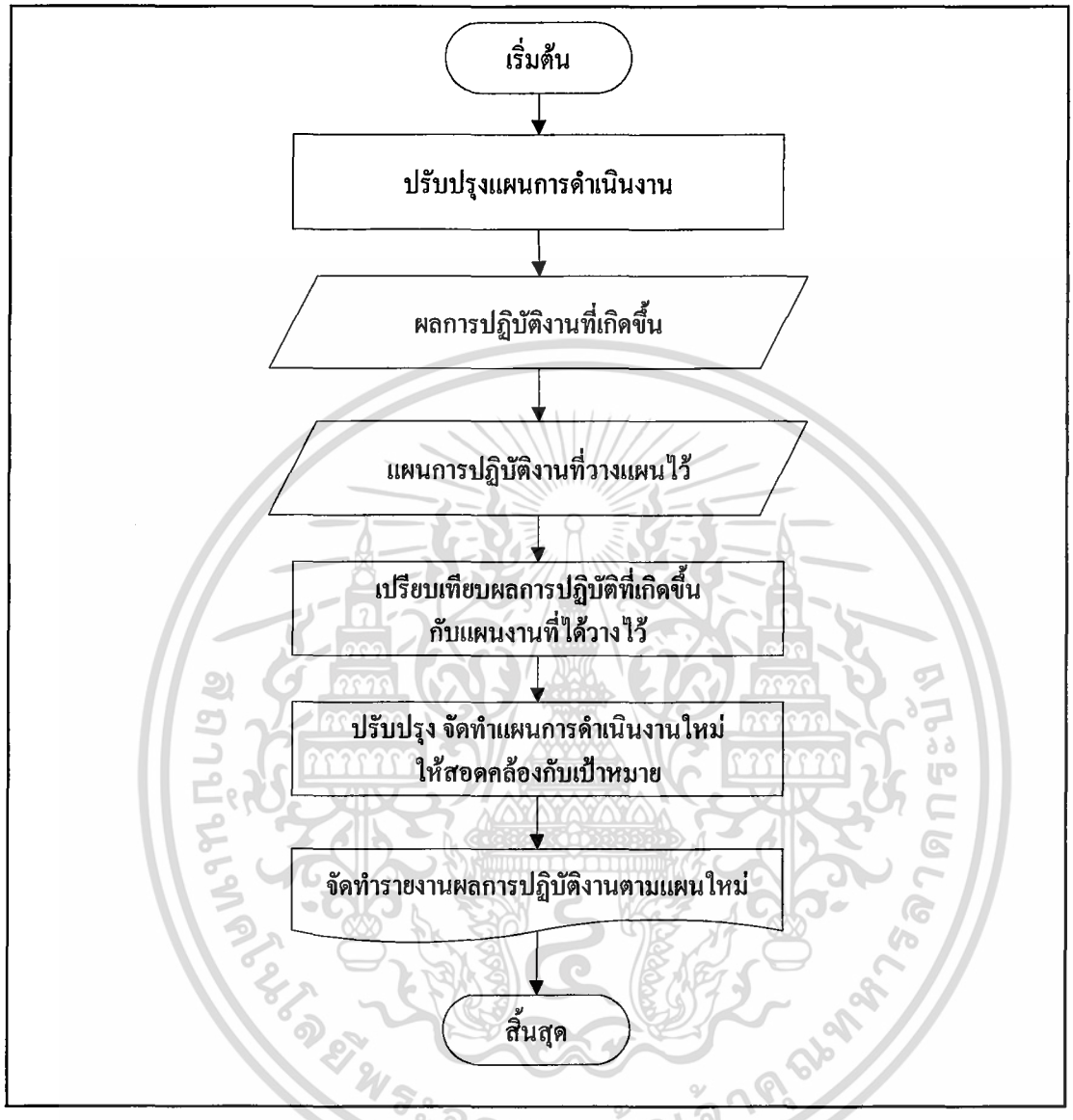
ขั้นตอนการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 107)

ขั้นตอนนี้ถือได้ว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการดำเนินงาน เนื่องจากถ้าหากไม่มีการควบคุมดูแลก็จะทำให้การดำเนินงานบางอย่างอาจเกิดความผิดพลาดได้ การควบคุมดูแลมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลแผนปฏิบัติการของฝ่ายเพื่อใช้ในการอ้างอิง ขั้นตอนที่ 2 เป็นการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานทั้งหมด ขั้นตอนที่ 3 เป็นการควบคุมดูแลและเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นกับมาตรฐานและแผนปฏิบัติการที่ได้วางเอาไว้ ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามเป้าหมายหลักของบริษัท

ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน (ภาพที่ 108)

ขั้นตอนสุดท้ายของฝ่ายบุคคลนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดทำรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารโครงการบริษัทจำลองรวมถึงคณะกรรมการของโครงการบริษัทจำลองอีกด้วย ดังนั้นขั้นตอนกระบวนการจัดทำรายงานจึงมีความสำคัญเพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลรายงานผลที่มีความสมบูรณ์ถูกต้องและรวดเร็วจึงได้มีการออกแบบระบบขั้นตอนดำเนินงานไว้ โดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตลอดช่วงโครงการที่ผ่านมาผ่านระบบการจัดเก็บและสำรองข้อมูล จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ได้นี้มาทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



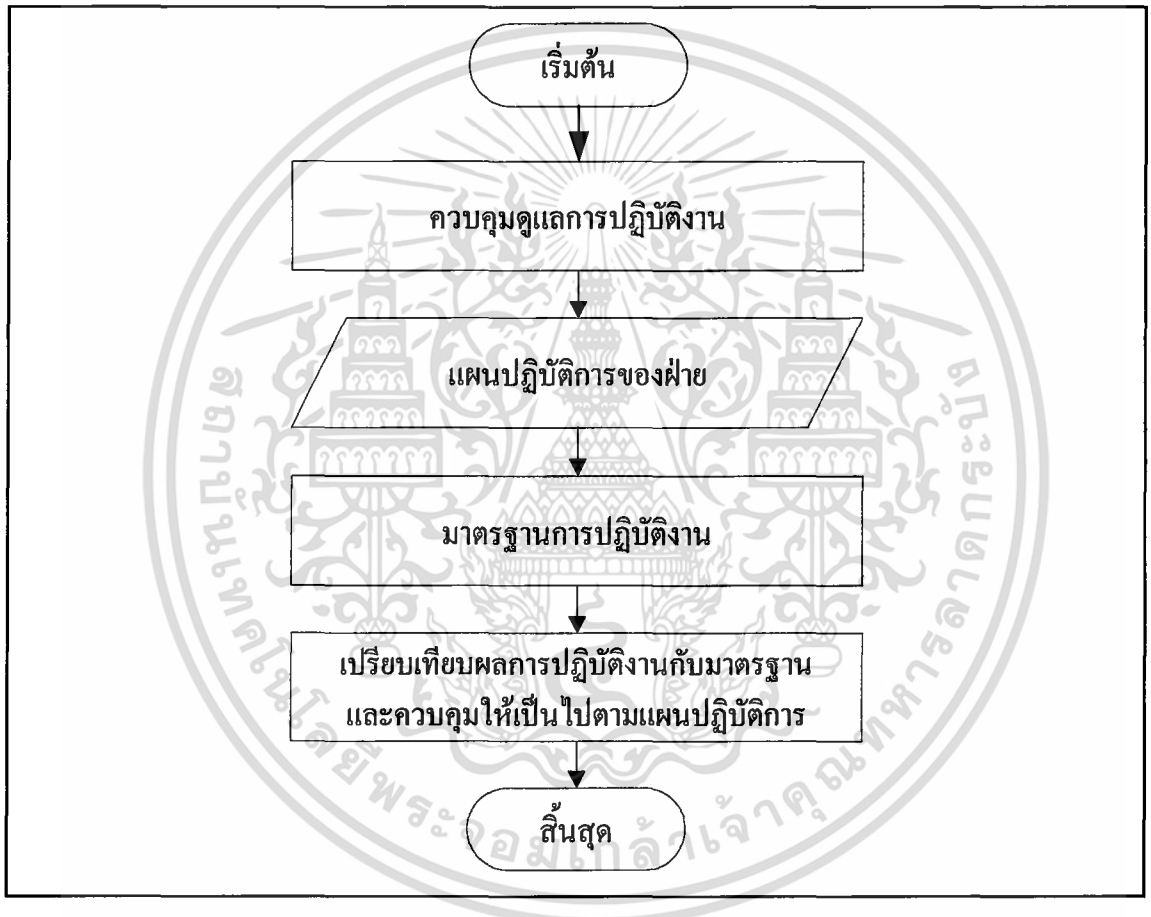
ภาพที่ 106 ขั้นตอนการปรับปรุงแผนการดำเนินงานใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการสรรหาบุคลากร (ภาพที่ 109)

กระบวนการสรรหาบุคลากรจะเริ่มจากการวางแผนความต้องการบุคลากรในขั้นตอนนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการตลาดประกอบด้วย และต้องมีการพิจารณาถึงศักยภาพของโครงการบริษัทจำลองร่วมด้วยว่ามีความสามารถที่จะรับนักศึกษาเข้าร่วมโครงการได้มากที่สุดเป็นจำนวนเท่าใด จากนั้นต้องมีการวิเคราะห์และออกแบบงาน เพื่อจะได้รับทราบว่าพนักงานขายนั้นมีภารกิจหน้าที่อย่างไรบ้างในการเข้าร่วมโครงการ อีกทั้งยังจะเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการประกอบการตัดสินใจที่จะ

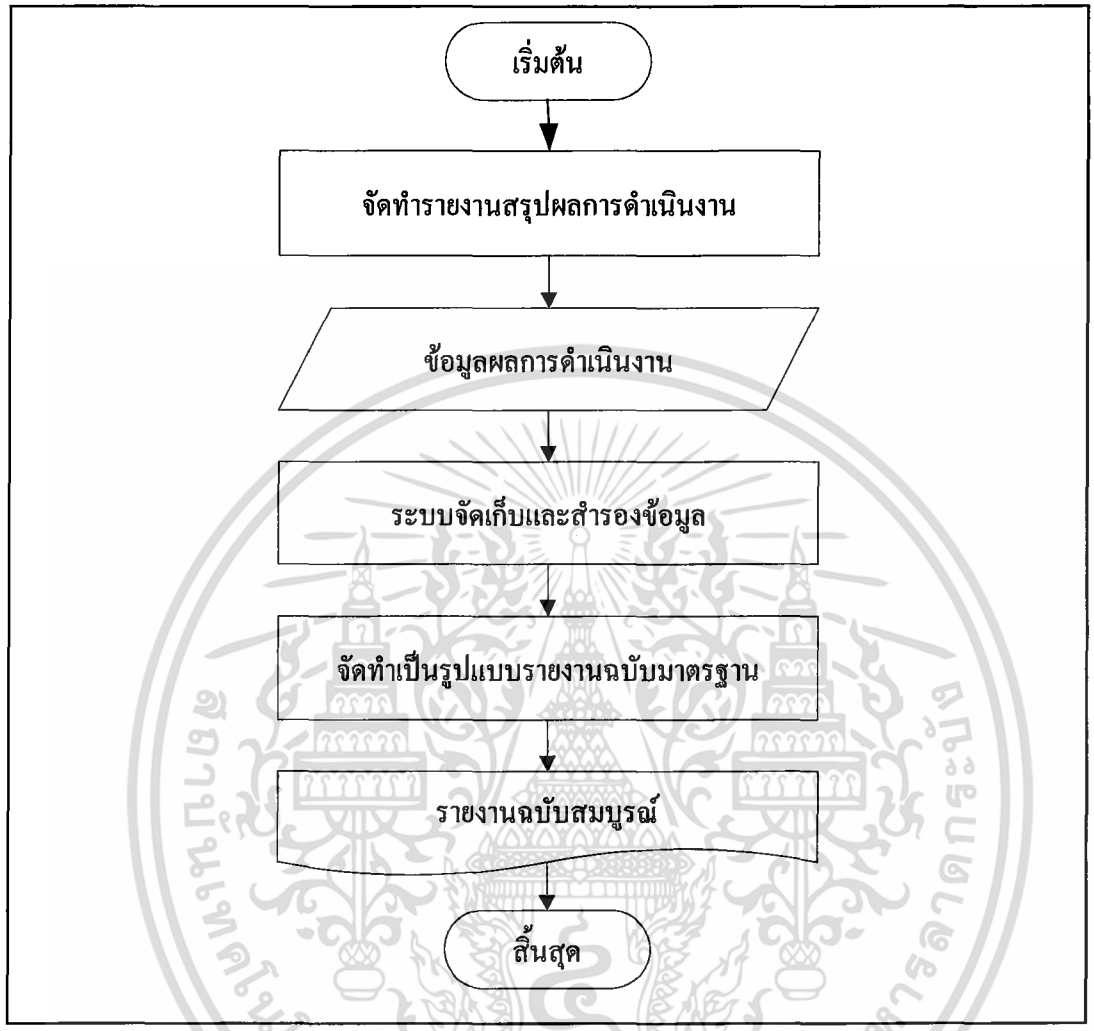
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าร่วมโครงการของนักศึกษาต่อไปและจะเข้าสู่การประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ โดยชี้แจงให้เห็นถึงประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับตลอดจนรูปแบบวิธีการปฏิบัติงานเบื้องต้น เมื่อผ่านกระบวนการประชาสัมพันธ์จะต้องดำเนินการรับสมัคร โดยให้นักศึกษาได้กรอกใบสมัครเพื่อรับทราบข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณาแล้วจึงจะเข้าสู่กระบวนการทดสอบและสัมภาษณ์ เมื่อผ่านการคัดเลือกในขั้นตอนนี้แล้วจะได้เข้าร่วมโครงการบริษัทจำลองในที่สุด



ภาพที่ 107 ขั้นตอนการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



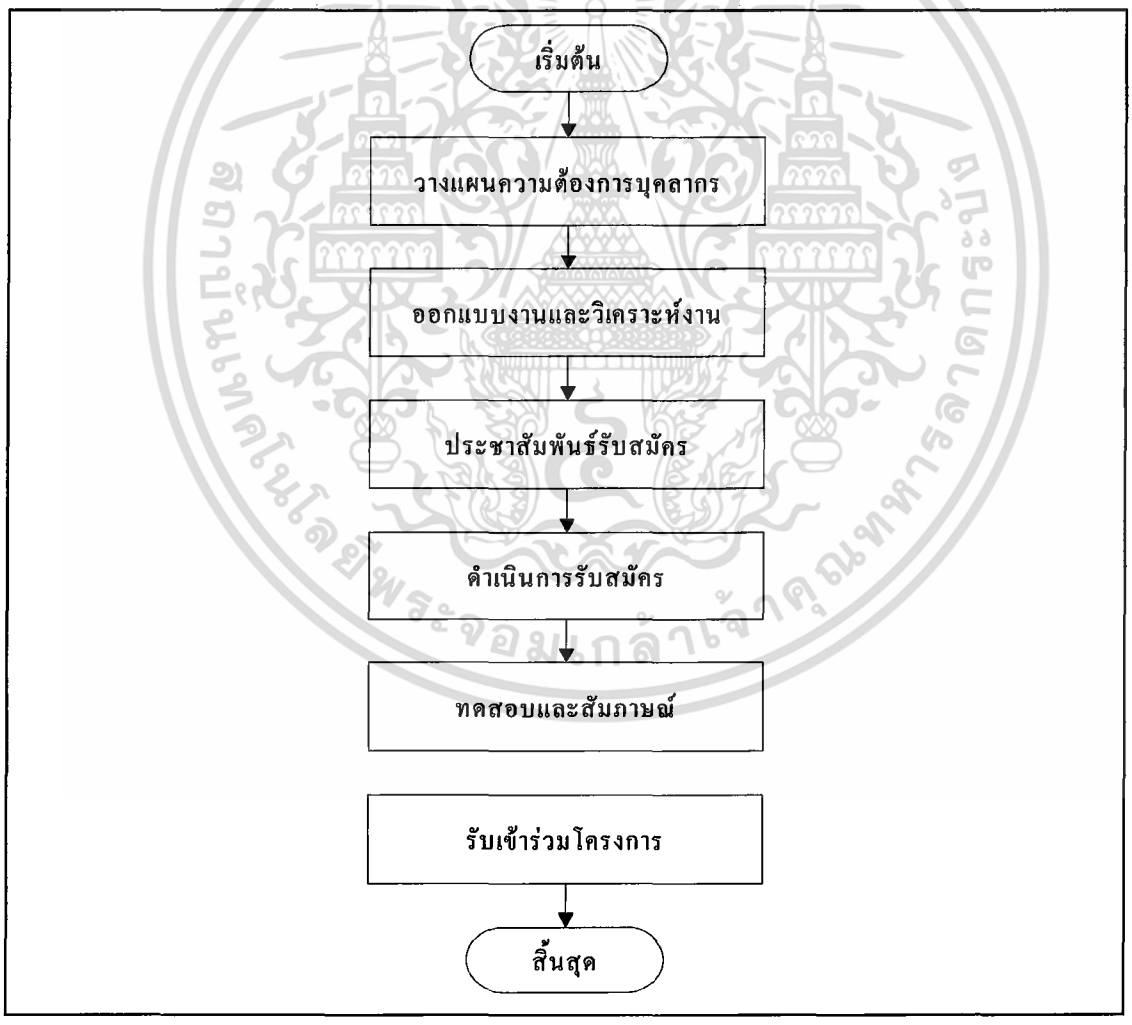
ภาพที่ 108 ขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานขาย (ภาพที่ 110)

หลังจากที่ได้มีการปฏิบัติงานได้ระยะหนึ่งแล้วฝ่ายพนักงานขายจะได้รับการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มมากยิ่งขึ้นต่อไป ขั้นตอนการดำเนินงานในการฝึกอบรมและพัฒนาจะเริ่มจากการพิจารณาความต้องการและปัญหาที่จะต้องมีการฝึกอบรม กิจกรรมบางส่วนจะต้องได้รับการฝึกอบรมก่อนจึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่นั้นได้อย่างเต็มความสามารถ เช่น การขายสินค้าจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ในตัวสินค้าที่จะขายอย่างถ่องแท้รู้ถึงสรรพคุณข้อดีข้อเสียของสินค้าจึงจำเป็นที่จะต้องมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้า ดังนั้นขั้นตอนการวิเคราะห์พิจารณาความต้องการและปัญหาจึงมีความสำคัญ เมื่อพิจารณาถึงความต้องการที่จะฝึกอบรมได้แล้วจะต้องมี

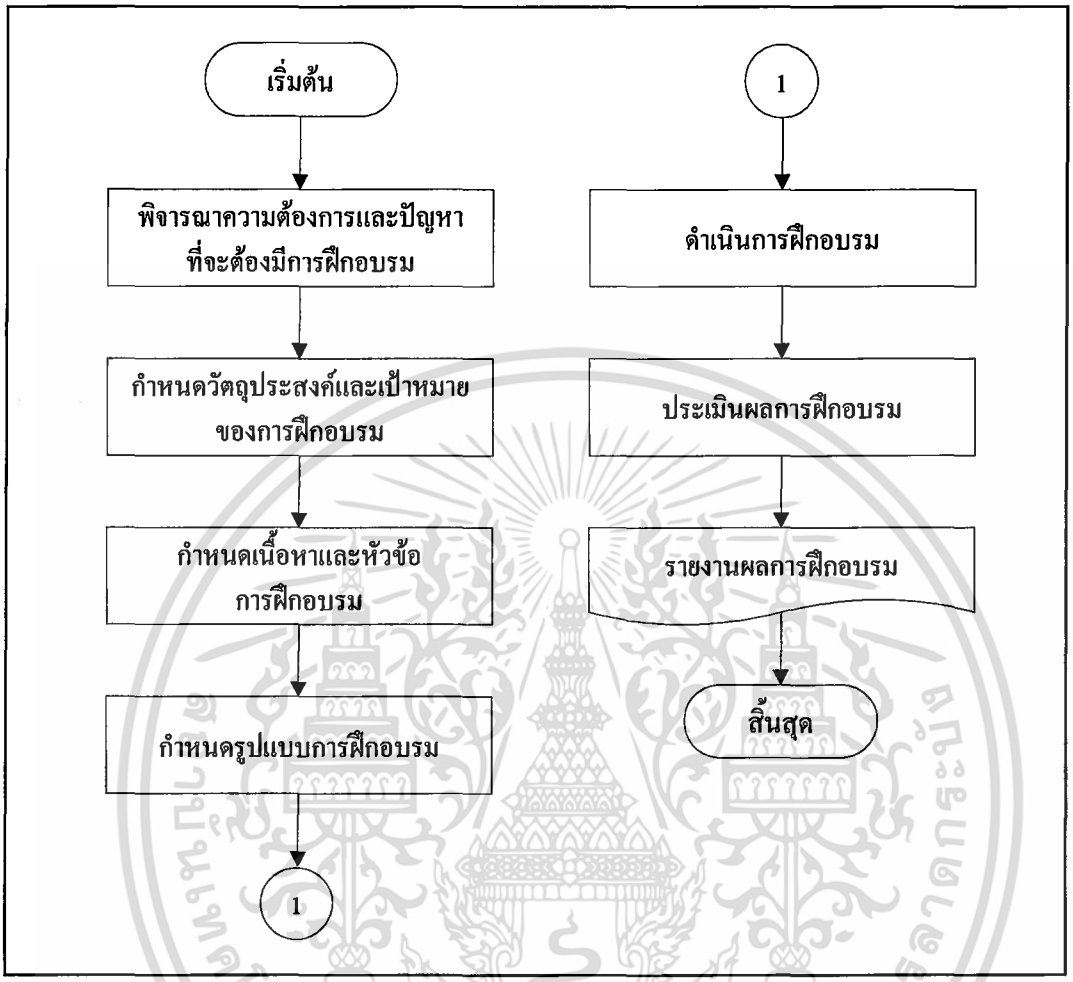
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมมีทิศทางที่ชัดเจนต่อจากนั้นรวมทั้งการกำหนดเนื้อหาและหัวข้อการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ นอกจากนี้เนื้อหาและหัวข้อควรต้องผ่านการพิจารณาเลือกรูปแบบวิธีการฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรมให้มากที่สุด เช่น รูปแบบการจัดบรรยาย รูปแบบการฝึกปฏิบัติจริงจากเหตุการณ์จำลองหรือรูปแบบที่มีการผสมผสาน เป็นต้น ภายหลังจากการฝึกอบรมต้องมีการประเมินผล การฝึกอบรมทุกครั้งเพื่อที่จะได้ทราบว่าการจัดฝึกอบรมนั้นได้ผลตามที่คาดหวังเอาไว้หรือไม่ เกิดปัญหาที่ส่วนใดรวมทั้งจะเป็นการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นในการฝึกอบรมครั้งต่อไป เมื่อประเมินผลเสร็จเรียบร้อยก็จะต้องจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมให้กับส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป



ภาพที่ 109 ขั้นตอนการสรรหาบุคลากรใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



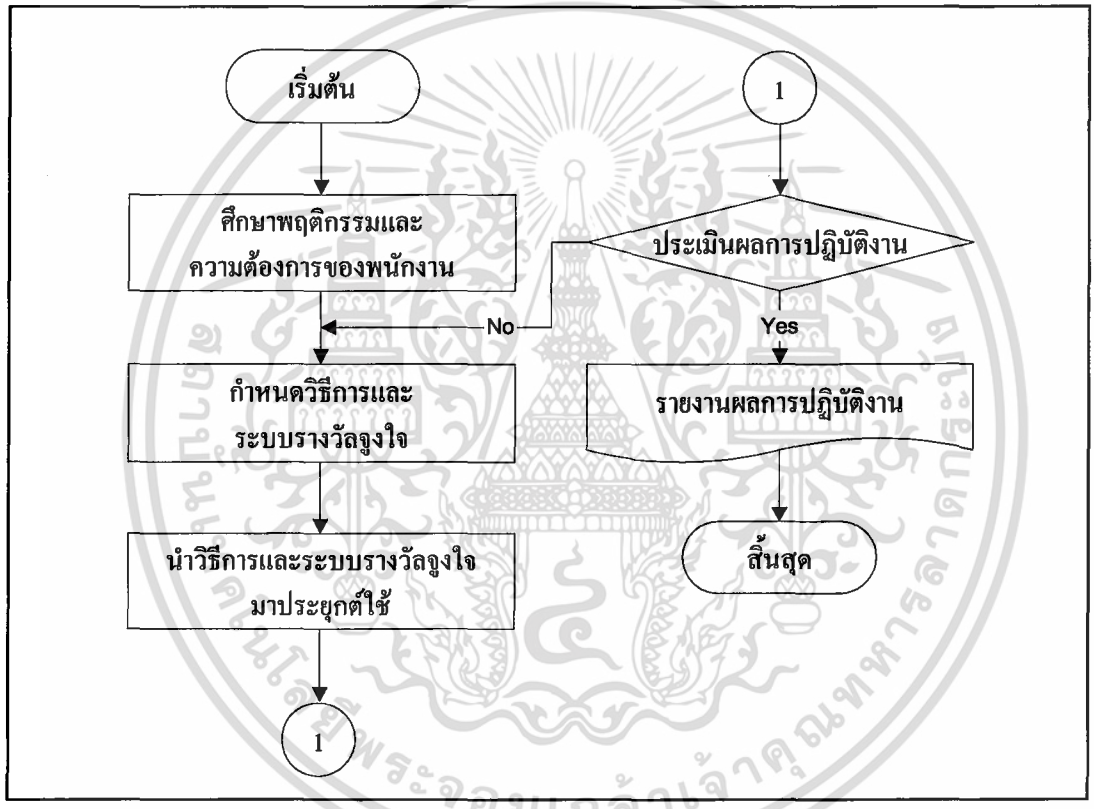
ภาพที่ 110 ขั้นตอนการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานขายใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการจูงใจและธำรงรักษาพนักงานขาย (ภาพที่ 111)

องค์กรต่าง ๆ จะดำรงอยู่ได้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการรักษาบุคลากร พนักงานที่มีความรู้ความสามารถให้ทำงานอยู่ร่วมกับบริษัทได้อย่างยาวนานและเกิดความจงรักภักดีต่อบริษัทจำลองเช่นเดียวกัน วัตถุประสงค์ของโครงการจะประสบความสำเร็จไม่ได้หากขาดพนักงานหรือบุคลากรในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงต้องธำรงรักษาหรือการจูงใจให้บุคลากรเกิดความจงรักภักดีต่อบริษัทดูแลอยู่ร่วมกับบริษัทอย่างยาวนาน ระบบขั้นตอนการจูงใจและการธำรงรักษาพนักงานทุกระดับได้มีการออกแบบระบบดังกล่าวไว้ดังนี้ เริ่มจากการศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของพนักงาน เพื่อที่จะได้รับทราบข้อมูลว่าสิ่งใดที่พนักงานแต่ละคนมีความต้องการ เมื่อทราบข้อมูลดังกล่าวแล้วจากนั้นจะกำหนดวิธีการและระบบรางวัลจูงใจที่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของพนักงานแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ละคน จากนั้นจะนำวิธีการดังกล่าวมาปรับใช้กับพนักงานแต่ละคนภายใต้กรอบเดียวกันเพื่อไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำกับผลตอบแทนที่ได้รับ เมื่อนำระบบดังกล่าวมาใช้จำเป็นต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นวิเคราะห์ถึงวิธีการและระบบรางวัลจูงใจนั้น ๆ ว่าส่งผลเป็นที่น่าพอใจหรือไม่ ถ้าเกิดผลงานเป็นที่น่าพอใจจะต้องมีการจัดทำรายงานให้กับผู้บริหารโครงการบริษัทจำลองได้รับทราบต่อไป แต่ถ้าวิธีการดังกล่าวใช้ไม่ได้ผลก็จะต้องย้อนกลับไปพิจารณาในส่วนของการกำหนดขั้นตอนวิธีการและระบบรางวัลจูงใจใหม่เพื่อให้เกิดความเหมาะสมมากที่สุด



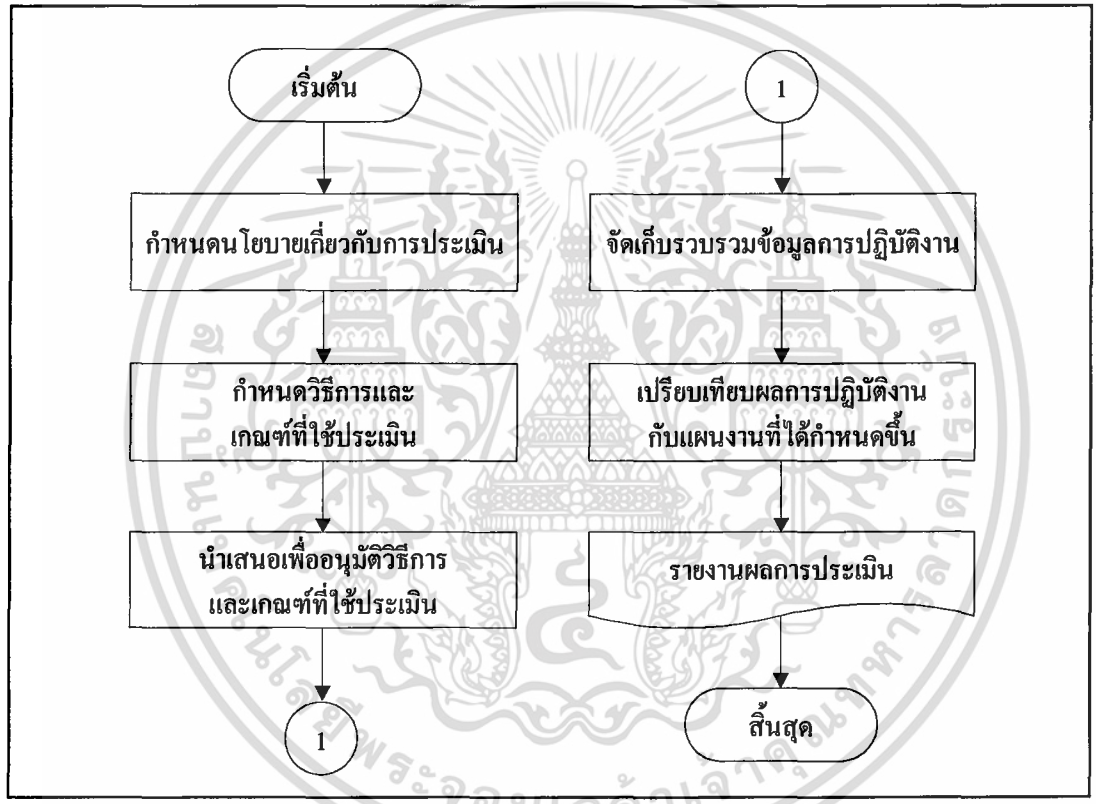
ภาพที่ 111 ขั้นตอนการจูงใจและธำรงรักษาพนักงานขายใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ภาพที่ 112)

ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิผลนั้นมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำระบบการประเมินผลและการปฏิบัติงานมาใช้ เพื่อที่จะทราบปัญหาที่พบจากการดำเนินงานและเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้เกิดการทำงานที่ผิดพลาดน้อยลงได้ในที่สุด ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นสามารถสรุปได้เป็นขั้นตอนดังนี้ เริ่มต้นจะต้องมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการประเมินผล การปฏิบัติงานว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมีการประเมินในด้านใดบ้าง และเพื่อให้ทราบแนวทางในการประเมิน จากนั้นก็จะเข้าสู่กระบวนการกำหนดวิธีการประเมินและเกณฑ์ที่ใช้ประเมินที่มีความเหมาะสม จากนั้นจึงนำเข้าสู่กระบวนการพิจารณาเพื่ออนุมัติจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เมื่อเกณฑ์การประเมินได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วก็จะมีการเก็บรวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อที่จะนำมาพิจารณาเปรียบเทียบกับการประเมินดังกล่าว เมื่อทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะต้องมีการจัดทำเอกสารรายงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบต่อไป



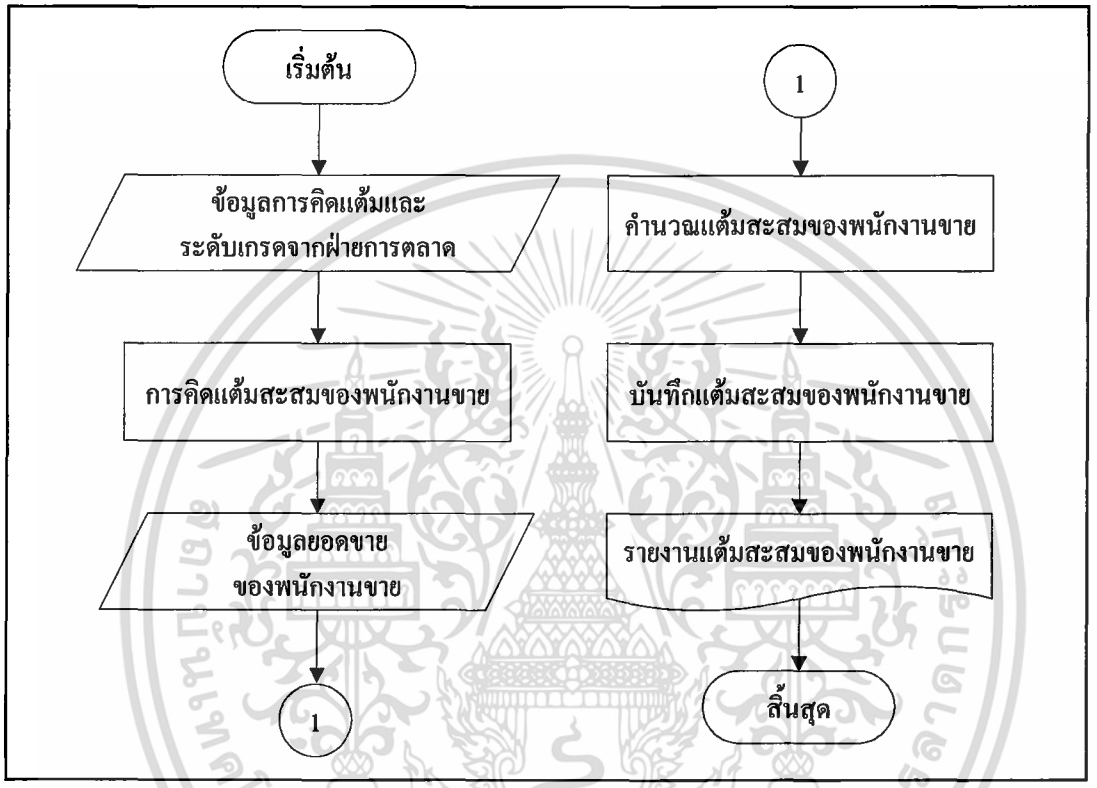
ภาพที่ 112 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการคิดแต้มสะสม (ภาพที่ 113)

ในการคิดแต้มสะสมให้กับพนักงานขายทุกคนนั้น ทางฝ่ายบุคคลจะนำหลักเกณฑ์การให้แต้มจากฝ่ายการตลาดมาคิดคำนวณพร้อมทั้งระดับเกรดที่จะได้รับตอนสิ้นสุดโครงการด้วย การคิดแต้มสะสมมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ ฝ่ายบุคคลจะรับข้อมูลหลักการคิดแต้มและระดับเกรดจากฝ่ายการตลาด หลังจากนั้นจะคิดแต้มสะสม (ภาคผนวกที่ 43) ให้กับพนักงานขาย โดยใช้ข้อมูลยอดขายของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ละคนแต่ละกลุ่มเป็นหลัก เมื่อคำนวณแต้มสะสมเรียบร้อยแล้วจะเก็บบันทึกข้อมูลไว้และจัดทำรายงานเพื่อแจ้งให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องและแจ้งให้พนักงานขายได้รับทราบ เพื่อเป็นข้อมูลสำคัญในการวางแผนต่อไป



ภาพที่ 113 ขั้นตอนการคิดแต้มสะสมใหม่ของบริษัทจำลอง สจล.

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการดำเนินงานของโครงการบริษัทจำลองในปีการศึกษา 2545 ที่ผ่านมาโดยใช้ระบบที่ได้รับการออกแบบใหม่ให้เกิดความเหมาะสมทั้ง 4 ระบบนั้น ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นนั้นสามารถช่วยลดปัญหาจากการดำเนินงานที่เคยเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี อีกทั้งการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้นั้นสามารถช่วยลดขั้นตอนการดำเนินงาน ลดการใช้เอกสาร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยปัญหาที่ได้ทำการศึกษาก่อนปรับปรุงและแก้ไขระบบนั้นสามารถที่จะช่วยลดปัญหาดังกล่าวได้เป็นอย่างดี จนสามารถที่จะทำให้กิจการที่ดำเนินงานประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

บริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง นับเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรทางการศึกษาเชิงธุรกิจของสถาบันฯ ซึ่งจัดตั้งขึ้นในรูปแบบของ “บริษัท” ที่มีการดำเนินงานคล้ายองค์กรธุรกิจจริงโดยทั่วไปในปีการศึกษา 2545 ซึ่งเป็นการดำเนินงานโครงการบริษัทจำลอง รุ่นที่ 2 และจากการศึกษาปัญหาของบริษัทจำลองแห่งนี้พบว่าบริษัทจำลองเป็นองค์กรทางธุรกิจซึ่งจัดตั้งขึ้นใหม่และมีระยะเวลาดำเนินงานได้เพียงปีเศษจึงได้พบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามระบบที่ได้มีการออกแบบไว้ในปีการศึกษา 2544 ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้กิจการของบริษัทแห่งนี้สามารถดำเนินการได้โดยปราศจากปัญหาดังกล่าวที่สำรวจพบและโดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาการดำเนินงานในทางธุรกิจอย่างเต็มรูปแบบในช่วงของโครงการทดลองการขาย โดยได้ปรับปรุงระบบการดำเนินงานใน 4 ระบบงานหลักสำคัญ คือ ระบบงานทางด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและคลังสินค้า ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านทรัพยากรบุคคลและประชาสัมพันธ์ โดยการปรับปรุงและออกแบบระบบงานใหม่ให้มีความเหมาะสมทั้ง 4 ระบบนี้จะอาศัยการศึกษาอ้างอิงจากระบบงานของบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญและระบบงานของบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะผู้ศึกษาได้เลือกเป็นองค์กรต้นแบบของการศึกษาในครั้งนี้ด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญถือเป็นสถาบันการศึกษาแห่งแรกของประเทศไทยที่ได้จัดให้มีกิจกรรมเชิงธุรกิจในรูปแบบของ “บริษัทจำลอง” ขึ้น เป็นเวลานับจากอดีตจนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลายาวนานกว่า 26 ปี และมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของสาธารณะชนโดยทั่วไป ส่วนบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์นับได้ว่ามีรูปแบบการดำเนินงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับระบบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยของรัฐ

ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการบริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะประกอบไปด้วย 4 ระยะสำคัญ คือ 1. ระยะการรณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ เพื่อรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาทีมผู้บริหาร 2. ระยะการวางแผนการดำเนินงานของบริษัทจำลอง 3. ระยะการดำเนินงานตามแผนงานของบริษัทจำลอง 4. ระยะการวัดและประเมินผลบริษัทจำลอง โดยประเด็นที่คณะผู้ศึกษาได้เลือกศึกษาปรับปรุงและออกแบบ (ระบบการจัดการงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของบริษัทจำลอง 4 ระบบงาน) จะอยู่ในระยะที่ 3 (การดำเนินงานของบริษัทจำลองในช่วงโครงการขายจริง) ของขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริษัทจำลอง สจล. นอกจากนี้ในขณะที่ปรับปรุงและออกแบบระบบขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. คณะผู้ศึกษายังได้ศึกษารายละเอียดข้อมูลการดำเนินงาน รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อให้ระบบที่ได้รับการปรับปรุงและออกแบบขึ้นใหม่เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมและถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานอย่างแท้จริง รวมไปถึงระบบที่ได้รับการปรับปรุงและออกแบบนี้ยังจะถูกกำกับด้วยหลักฐานแบบฟอร์มตลอดจนเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องสำหรับการดำเนินงานซึ่งคณะผู้ศึกษาได้ปรับปรุงให้มีความเหมาะสมในบางส่วนและได้จัดทำขึ้นใหม่ อีกทั้งยังได้มีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจที่มีความเหมาะสมเข้ามาประยุกต์ใช้ในช่วงการดำเนินงานหลัก เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่ทำการศึกษาปรับปรุงและออกแบบสามารถดำเนินงานได้จริงและเกิดความสะดวกรวดเร็วในช่วงโครงการขาย ซึ่งจะเป็นช่วงของการเริ่มระบบการบริหารจัดการธุรกิจของบริษัทจำลอง สจล. ในปีการศึกษา 2545 นี้อีกด้วย

เมื่อได้นำระบบที่ได้รับการปรับปรุงและออกแบบมาทดลองใช้ในการดำเนินงานช่วง ปีการศึกษา 2545 แล้วพบว่า ฝ่ายงานต่าง ๆ สามารถที่จะนำระบบการจัดการที่ได้รับการปรับรุงและออกแบบรวมถึงโปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้กิจการและการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. มีผลการดำเนินงานและผลการประกอบการสามารถทำกำไรและบรรลุผลเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยสามารถแสดงให้เห็นว่าความสำเร็จดังกล่าวที่เกิดขึ้นส่วนหนึ่งเป็นเพราะระบบการบริหารจัดการที่ได้รับการปรับปรุงและออกแบบใหม่ทั้ง 4 ระบบงานหลัก ได้แก่ ระบบงานด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและคลังสินค้า ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและประชาสัมพันธ์ เป็นระบบที่สามารถใช้งานได้จริงและมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. จนสามารถดำเนินการได้จนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้แต่แรก

ข้อเสนอแนะ

1. ระบบงานด้านการตลาดและการขาย

1.1ระบบการคัดเลือกสินค้า

การคัดเลือกสินค้าเพื่อนำเข้ามาขายในช่วงระหว่างโครงการฯ (เดือนตุลาคม) จะเกิดปัญหาเป็นประจำในส่วนของการคืนสินค้าเป็นจำนวนมากให้กับบริษัทคู่ค้า สาเหตุหลักเนื่องมาจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขาดการวิเคราะห์ทางสถิติและยังขาดการนำข้อมูลทางการตลาดมาใช้ ดังนั้นในปีต่อ ๆ ไป ควรที่จะมีการคำนึงถึงระบบการคัดเลือกสินค้าเพื่อนำเข้ามาขายในช่วงโครงการฯ โดยนำข้อมูลที่ได้มีการเก็บรวบรวมเอาไว้ภายในโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการวางแผนต่อไป

2. ระบบงานด้านจัดซื้อและคลังสินค้า

2.1 ระบบการต่อรองการจัดซื้อสินค้า

เนื่องจากในปัจจุบันระบบการจัดซื้อถือเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของธุรกิจค้าปลีก ดังนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำกำไร ทางโครงการบริษัทจำลอง สจล. ควรที่จะจัดทำระบบเพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายบริษัทจำลองของทุก ๆ สถาบันเพื่อจะได้รับทราบข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้าชนิดเดียวกันและเพื่อเพิ่มอำนาจต่อรองกับบริษัทคู่ค้าในการรวมกันสั่งซื้อสินค้าทีละมาก ๆ ซึ่งจะส่งผลให้บริษัทจำลองฯ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และสมารถขยายกิจการให้ก้าวหน้าต่อไปได้ในที่สุด

2.2 ระบบการตรวจนับและจัดเก็บสินค้า

เนื่องจากในปัจจุบันการตรวจนับสินค้าเป็นไปอย่างล่าช้าเนื่องจากขาดเทคโนโลยีที่จะนำมาประยุกต์ใช้ ดังนั้นควรที่จะมีการนำระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการดำเนินงานเนื่องจากโปรแกรมสำเร็จรูปที่นำมาใช้นั้นสามารถทำให้เกิดความแม่นยำแต่จะล่าช้าในกรณีที่มีสินค้าเป็นจำนวนมาก ระบบบาร์โค้ดสามารถที่จะเข้ามาช่วยแก้ปัญหาในเรื่องของความล่าช้าและทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ระบบการเงินและบัญชี

3.1 ระบบการบริหารงานการเงินและบัญชี

เนื่องจากในปัจจุบันนั้นหน้าที่ทางการเงินและหน้าที่ทางบัญชีจะรวมอยู่ในฝ่ายเดียวกันทำให้เกิดการทุจริตได้ง่าย ถ้ามีการแยกโครงสร้างการบริหารงานการเงินและบัญชีออกเป็น 2 ฝ่าย จะทำให้เกิดการตรวจสอบภายในซึ่งกันและกันได้ทำให้ระบบการบริหารงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ระบบงานทรัพยากรบุคคล

4.1 ระบบการสรรหาบุคลากร

การสรรหาบุคลากรในปีการศึกษา 2545 ที่ผ่านมานั้นจะรวมระบบการคัดเลือกผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการบริษัทจำลองไว้ด้วย โดยผู้ที่ทำการคัดเลือกพนักงานขายนั้นจะเป็นทีมผู้บริการโครงการบริษัทจำลองที่เป็นนักศึกษา ในบางครั้งการคัดเลือกอาจทำได้ไม่ดีเท่าที่ควรเนื่องจากผลที่เกิดขึ้นคือ นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการบริษัทจำลองบางส่วนยังขาดความตั้งใจจริงที่จะปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้นเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการที่จะพัฒนานักศึกษาในระยะยาว ระบบการคัดเลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นักศึกษาจึงควรเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการโครงการหรืออาจารย์ที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณภาพและพร้อมที่จะร่วมมือกันพัฒนาโครงการบริษัทจำลองให้เติบโตยิ่งขึ้นไป

4.2 ระบบการประมวลผลข้อมูลและการรายงาน

การดำเนินงานของโครงการบริษัทจำลอง สจล. ในปีการศึกษา 2545 ที่ผ่านมานั้นทางฝ่ายบุคคลขาดส่วนของโปรแกรมประยุกต์ที่เหมาะสมและมีความสะดวกรวดเร็วในการประมวลผลข้อมูลและจัดทำรายงาน ดังนั้นจึงควรที่จะมีการพัฒนาโปรแกรมขึ้นเพื่อใช้รองรับกับระบบดังกล่าวเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระยะยาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

รศ. เสาวรีย์ ตะโพนทอง . 2542 . **พฤติกรรมบุคคลในองค์การ** . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บุศราและคณะ . 2541 . **การจัดการธุรกิจค้าส่งเสื้อผ้าสำเร็จรูป** . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประพันธ์และคณะ . 2544 . **การออกแบบระบบการจัดการบริษัทจำลอง กรณีศึกษา บริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง** . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษปริญญาตรี . คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พรทิวา เพชรนอก และสนต์รัมภา . 2543 . **ระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อและสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม** . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

รศ. วันเพ็ญ กฤตผล . 2541 . **การออกแบบระบบบัญชีในธุรกิจที่ประมวลผลด้วยมือและคอมพิวเตอร์** . กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สุทธิศักดิ์และอารีย์ . 2541 . **การคำนวณค่าตอบแทนของ บริษัทพาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด** . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

สุมนา อยู่โพธิ์ . 2531 . **การจัดซื้อและการบริการพัสดุ** . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

อำไพ พรประเสริฐกุล . 2540 . **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ** . กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็คทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม กองบริการสื่อสารสนเทศ

อิสระ สุวรรณ . 2540 . **การรื้อปรับระบบการจัดการ** . กรุงเทพมหานคร : จุลสาร . มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1930๔

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง



ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มของฝ่ายการตลาดและการขาย



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง

กทม. 10520 โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร. 09-692-4889

Product Information Submission From

PM ..... NO .....

DATE .....

1. Supplier .....

2. Address .....

3. Product

3.1 Line ☐ Appliance ☐ IT & Education ☐ Body & Health ☐ Household ☐ Miscellaneous

3.2 Item .....

.....

.....

.....

4. สถานการณ์ทั่วไปในตลาดสินค้า Line นั้น

.....

.....

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์

ปพ.
๙๒๒๔๘
2545
ฉ.2
เลขหมู่ ว๗๔๐๙
เลขทะเบียน
วัน,เดือน,ปี - 8 JUN 2005

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่อนุญาตให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ความน่าสนใจที่ทำให้นำเข้าโครงการ

.....

.....

.....

6. แผนการตลาดของ PM ที่วางไว้

.....

.....

.....

.....

6.1 Forcast .....

.....

6.2 Targetgroup .....

6.3 Promotion .....

.....

7. ข้อมูลที่ได้จาก Supplier

7.1 Price .....

.....

7.2 Margin (%) .....

.....

7.3 ตำแหน่งผลิตภัณฑ์ .....

7.4 โปรโมชั่น .....

7.5 ส่วนแบ่งตลาด (%) .....

7.6 แนวโน้มทางการตลาด .....

7.7 กลุ่มเป้าหมาย .....

7.8 ช่องทางการจัดจำหน่าย .....

7.9 Others .....

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ของที่ PM ต้องการจาก Supplier

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

9. สิ่งที่แนบมาด้วย

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

Product Knowledge

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้อนุมัติ :

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

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

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

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบราคาสินค้า

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายละเอียด	ปริมาณ	ราคาขาย(บาท)	อัตราค่าคอมมิชชั่น	แต้มสะสม

ภาคผนวกที่ 2 แบบฟอร์มใบราคาสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KDC

รายการส่งเสริมการขาย

ประจำวันที่ .....ถึง .....

แผ่นที่ .....

วันที่ :	ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ :
เรื่อง	
เรียน	
สำเนาเรียน	

รายละเอียดการส่งเสริมการขาย :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อนุมัติโดย :	**ทราบ :**	
	GM ———	Inv.M ———
	SM ———	Pur.M ———
วันที่ ..... / ..... /	F&A ———	PR & HR ———

ภาคผนวกที่ 3 แบบฟอร์มรายการส่งเสริมการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

K D C

รายงานแผนการขายประจำสัปดาห์

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

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

จันทร์ที่			อังคารที่			พุธที่			พฤหัสบดีที่			ศุกร์ที่			เสาร์ที่			อาทิตย์ที่		
พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน
รวม																				

หมายเหตุ :.....

.....

ภาคผนวกที่ 4 รายงานแผนการขายประจำสัปดาห์

KDC

รายงานแผนการขายของบริษัทแบ่งตามเขตพื้นที่

วันที่ ..... / ..... / .....

แผนการขายประจำวันที่.....ถึง.....

สถานที่ที่จะขาย.....

ผู้ทำการวางแผนการขาย..... ตำแหน่ง .....

รูปแบบการขาย ☐ Direct Sale ☐ Exhibition

รายการสินค้าที่คาดว่าจะขายได้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รวม	หมายเหตุ

ข้อเสนอแนะ :

.....

.....

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ .....

(ผู้จัดการฝ่ายขาย) (ผู้จัดการฝ่ายพื้นที่การขาย)

ภาคผนวกที่ 5 แบบฟอร์มรายงานแผนการขายของบริษัทแบ่งตามเขตพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

K D C

ใบบันทึกการขาย

วันที่ ..... / ..... / .....

ชื่อกลุ่ม ..... สถานที่ขาย .....

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
หน้าที่ ..... /		รวมเงิน			

หมายเหตุ :

พนักงานขายต้องบันทึกการขายทุกรายการ

และส่งให้ Area Manager ทุกวัน

บันทึก :

ส่วนสำคัญแสดงการรับเงินเข้าบริษัทฯ (เซ็นเฉพาะแผ่นสุดท้าย)

* ฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องรายการต่าง ๆ และได้รับเงิน

ประจำรอบขายวันที่ .... / ... /..... เป็นจำนวนทั้งสิ้น .....บาท

(.....) ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ฝ่ายการเงิน

(.....)

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

ภาคผนวกที่ 6 แบบฟอร์มใบบันทึกการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KDC

รายงานสรุปผลการขาย

วันที่ ..... / ..... / .....

ชื่อกลุ่ม..... **เขตพื้นที่การขายท**.....

รูปแบบการขาย ☐ Direct Sale ☐ Exhibition

รายชื่อพนักงานขายในกลุ่ม

1. ..... (หัวหน้าทีมขาย)
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

ปัญหาที่เกิดขึ้น

.....

.....

วิธีการแก้ไข

.....

.....

ปัญหาที่ยังแก้ไขไม่ได้

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาคผนวกที่ 7 แบบฟอร์มรายการสรุปผลการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

97409



รายงานการประเมินผลพนักงานขาย

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

ชื่อกลุ่ม.....

รายชื่อผู้ทำการประเมินผล 1. .....

2. .....

3. .....

หมายเหตุ คะแนน 3 = ดีมาก คะแนน 2 = พอใช้ คะแนน 1 = ควรปรับปรุง

หัวข้อประเมิน	พนักงาน1	พนักงาน2	พนักงาน3	พนักงาน4	พนักงาน5	พนักงาน6	รวม
ผลงานที่ทำได้							
การเสนอขาย							
การสรุปการขาย							
การขายผลิตภัณฑ์อื่น							
การพัฒนาตนเอง							
บุคลิกในการทำงาน							
ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์							
การควบคุมอารมณ์							
การเพิ่มปริมาณงาน							
การติดตามผลงาน							
การอยู่ร่วมกับผู้อื่น							
การรายงาน							
ความจงรักภักดีต่องาน							

ข้อเสนอแนะ :

.....

ลงชื่อ (.....) ลงชื่อ (.....)

ผู้จัดการฝ่ายขาย ผู้จัดการทั่วไป

ภาคผนวกที่ 8 แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มฝ่ายจัดซื้อ



รายงานการสั่งซื้อ

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	หน่วย	จำนวน	ต้นทุนในการจัดซื้อ	ชื่อบริษัท

ภาคผนวกที่ 9 แบบฟอร์มรายงานการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มติดต่อบริษัทคู่ค้า

ชื่อบริษัท..... .....

ที่อยู่..... ....

หัวข้อในการเจรจา

1. สินค้าและราคาขายที่เสนอเข้าร่วมโครงการ

    1.1 ราคาในท้องตลา..... .....

    1.2 สายผลิตภัณฑ์... ....

    1.3 กำไร ....

    1.4 โปรโมชั่น ....

2. เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

    2.1 แค็ตตาล็อก

        2.1.1 จำนวนเท่าไหร่.....

        2.1.2 ขอเพิ่มในโครงการได้หรือไม่.....

        2.1.3 เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องคืนหรือไม่.....

        ถ้าคืนได้ต้องคืนจำนวนเท่าไหร่.....

        แค็ตตาล็อกบางชนิดบริษัทต้องซื้อเมื่อสิ้นสุดโครงการเปลี่ยนเป็นเงินสดได้หรือไม่.....

    2.2 ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

        2.2.1 การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์.....

    2.3 สินค้าตัวอย่าง

        2.3.1 สินค้าตัวอย่างให้ได้ในปริมาณเท่าไหร่..... .....

        2.3.2 ขอเพิ่มในโครงการได้หรือไม่.....

    2.4 อุปกรณ์ช่วยขาย

3. การจัดส่ง

    3.1 ใช้เวลาในการจัดส่งกี่วันนับจากวันที่สั่งซื้อ.....

    3.2 ถ้าส่งช้าแล้วเกิดความเสียหายทางบริษัทคู่ค้าจะทำอย่างไร.....

    3.3 คืนสินค้าได้หรือไม่.....

    ถ้าคืนได้ต้องใช้ระยะเวลาเท่าไหร่.....

4. การเก็บสินค้า

ภาคผนวกที่ 10 แบบฟอร์มข้อมูลบริษัทคู่ค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19303

5. การคืนสินค้า

5.1 เมื่อจบโครงการจะคืนสินค้าแก่ทางบริษัทคู่ค้าจำนวนเท่าไหร่.....

5.2 คุณสมบัติของสินค้าที่คืนไม่ได้.....

5.3 ทางบริษัทคู่ค้าจะมารับสินค้าเองหรือไม่.....

6. การชำระเงิน

6.1 ชำระเงินอย่างไร.....

6.2 ให้เครดิตเทอมได้นานแค่ไหน.....

6.3 คิดภาษีอย่างไร.....

6.4 ราคาที่ต่อรองเป็นราคาที่คิดภาษีหรือยัง.....

6.5 ถ้าลูกค้าขอใบเสร็จที่มีภาษีทางบริษัทจำลองออกให้ไม่ได้ ทางบริษัทคู่ค้าสามารถออกใบเสร็จหรือไม่และค่าใช้จ่ายตรงนั้นใครเป็นผู้รับผิดชอบ.....

7. อื่น ๆ

7.1 ในระหว่างโครงการถ้าราคาสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงทางบริษัทคู่ค้าจะแจ้งให้บริษัทจำลองทราบได้กี่วันและจะปรับราคาตามท้องตลาดได้หรือไม่.....

8. ความเป็นไปได้ในการนำเข้าร่วมโครงการ

☐ น่าสนใจเพราะ.....

☐ อาจจะนำเข้าเพราะ.....

☐ ไม่นำเข้าเพราะ.....

9. เอกสารที่แนบมาด้วย

☐ นามบัตร

☐ Brochures

☐ Catalogue

☐ Price List

☐ List of suppliers

ภาคผนวกที่ 10 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

K D C

เลขที่.....

ใบรับสินค้า วันที่.....

Receiving Report

ใบเสนอซื้อเลขที่.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....ลงวันที่.....

ได้รับสินค้าจากบริษัท..... ..ดังรายการต่อไปนี้

	รายการสินค้า	รหัสสินค้า	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ

ตรวจรับแล้ว

ตรวจสอบปริมาณโดย..... ลงชื่อ.....

ตรวจสอบคุณภาพโดย..... (...../...../.....)

ภาคผนวกที่ 11 แบบฟอร์มใบรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
KMITL DUMMY COMPANY : KDC
สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม.
10520
โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.พีซีที 02-466-8825 ต่อ 1 มือถือ 01-327-1117

ใบสั่งซื้อ

เลขที่.....

วันที่.....

ใบเสนอซื้อ เลขที่.....

ถึงบริษัท.....

ที่อยู่.....

โปรดจัดส่งสินค้าตามรายการข้างล่างนี้ มายังบริษัทภายในวันที่.....

โดยทาง.....ที่อยู่ให้ส่ง.....ระยะเวลาการชำระเงิน.....

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน

โปรดแจ้งเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้นในใบกำกับสินค้าที่ท่านส่งมาให้บริษัท ฯ ด้วย

.....

ฝ่ายจัดซื้อ

ภาคผนวกที่ 12 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล่มที่..... เลขที่.....



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
KMITL DUMMY COMPANY : KDC
สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม. 10520
โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.พีซีที 02-466-8825 ต่อ 1 มือถือ 01-327-1117

ใบสินค้าสั่งจอง

วันที่...../...../.....

เวลา.....

ชื่อลูกค้า.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

ลำดับที่	รายการ	รหัสสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

มัดจำ 30 %

ค้างจ่าย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งสินค้า

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ)

ลงชื่อ.....ผู้จัดสินค้า

หมายเหตุ : สินค้าที่สั่งซื้อแล้วไม่รับเปลี่ยนหรือคืน

โปรดตรวจสอบชื่อและรหัสพนักงานขายให้พีก่อนจ่ายเงินค่ามัดจำ หากมีข้อสงสัยโทรตามที่อยู่ที่ให้ไว้

ผู้อนุมัติต้องเป็นผู้จัดการขึ้นไป (สำหรับฝ่ายจัดซื้อ)

ภาคผนวกที่ 13 แบบฟอร์มใบสั่งสินค้าสั่งจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KDC

รายงานการทำสัญญาการขายฝากสินค้า

วันที่.....

วันที่	เลขที่สัญญา	บริษัทคู่ค้า	เริ่มสัญญา	สิ้นสุดสัญญา	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน

ภาคผนวกที่ 14 แบบฟอร์มรายงานการทำสัญญาฝากขายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

แบบฟอร์มฝ่ายคลังสินค้า



ใบยืม - คืนสินค้า

เลขที่.....

ชื่อ - สกุล.....โทรศัพท์.....วันที่.....

ใช้ในงาน.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับที่	รายการสินค้า	รหัสสินค้า	หน่วยนับ	ยืม	คืน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สามารถยืมสินค้าได้ 3 วันเท่านั้นหลังจากนี้จะทำตามกฎของฝ่ายคลังสินค้า

ผู้อนุมัติ.....

(...../...../.....)

ลงชื่อผู้ยืม.....

(...../...../.....)

ภาคผนวกที่ 15 แบบฟอร์มใบยืม-คืนสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบตรวจสอบสินค้าคงเหลือ

ประจำงวด.....

สายผลิตภัณฑ์.....

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วยนับ	จำนวนที่นับได้	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ผู้ตรวจนับ	หมายเหตุ

ภาคผนวกที่ 16 แบบฟอร์มใบตรวจสอบสินค้าคงเหลือ



บัญชีรับ - จ่ายสินค้า

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายการ	หน่วยนับ	รายการรับ		รายการจ่าย		คงเหลือ		ลงชื่อ
				จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	

ภาคผนวกที่ 17 แบบฟอร์มบัญชี - จ่ายสินค้า

เลขที่.....



ใบรับสินค้า

วันที่...../...../.....

ได้รับสินค้าจากบริษัท.....เป็นจำนวนดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการสินค้า	รหัสสินค้า	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

ภาคผนวกที่ 18 แบบฟอร์มใบรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่.....

K D C

ใบเสนอซื้อ

Purchase Requisition

วันที่...../...../.....

ถึงฝ่ายจัดซื้อ.....

โปรดสั่งซื้อสินค้าตามจำนวนต่อไปนี้ โดยให้จัดส่งมาภายในวันที่.....

ลำดับ	รายการสินค้า	รหัสสินค้า	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(...../...../.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอซื้อ

(...../...../.....) (สำหรับฝ่ายคลังสินค้า)

ภาคผนวกที่ 19 แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

K D C

ป้ายคัมบัง

ชื่อสินค้า.....

สายผลิตภัณฑ์.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	รหัสพนักงาน	วันที่	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ

ภาคผนวกที่ 20 แบบฟอร์มป้ายคัมบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า

ลำดับ	วันที่	รหัสสินค้า	รายการ	หน่วยนับ	ปริมาณคงเหลือ	วันที่ซื้อครั้งสุดท้าย	วันที่ขายครั้งสุดท้าย

ลงชื่อ..... .....(ฝ่ายคลังสินค้า)

(.....)

วันที่...../...../.....

ภาคผนวกที่ 21 แบบฟอร์มรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า



รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ณ วันที่...../...../..... แผ่นที่....

ลำดับ	รายการ	รหัสสินค้า	หน่วยนับ	จำนวนที่นับได้	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
		รวมยอด					

ผู้จัดทำ..... ผู้ตรวจสอบ..... ผู้อนุมัติ.....

ภาคผนวกที่ 22 แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

KDC

รายงานการรับสินค้า

ลำดับ	วันที่	รายการ	เลขที่ใบรับสินค้า	หน่วย	จำนวน	ชื่อบริษัทคู่ค้า	ผู้รับสินค้า

ภาคผนวกที่ 23 แบบฟอร์มรายงานการรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายงานยอดสินค้าคงเหลือ

ลำดับ	วันที่	รหัสสินค้า	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	ยอดคงเหลือสุทธิ	หมายเหตุ

ภาคผนวกที่ 24 แบบฟอร์มรายงานยอดสินค้าคงเหลือ

K D C

รายงานตรวจสอบยอดสินค้าชำรุด

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	วันที่	รหัสสินค้า	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....(ฝ่ายคลังสินค้า)

(.....)

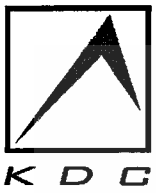
วันที่...../...../.....

ภาคผนวกที่ 25 แบบฟอร์มรายงานสินค้าชำรุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

ฝ่ายการเงินและบัญชี



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม. 10520

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

เล่มที่.....เลขที่.....

ใบเสร็จ/ใบรับของ

รหัสพนักงาน.....ชื่อพนักงาน.....

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

.....เบอร์ติดต่อกลับ.....

ลำดับที่	รายการ	รหัสสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
หมายเหตุ				มัดจำ	
				ค้างชำระ	
				รวมเป็นเงิน	

กำหนดรับสินค้าวันที่...../...../.....

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

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

สำหรับลูกค้า

ภาคผนวกที่ 26 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม. 10520

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

ใบเบิกสินค้า

เลขที่.....

ชื่อ-สกุล.....โทรศัพท์.....วันที่.....

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	มูลค่าสินค้า	หมายเหตุ

หมายเหตุ:สินค้าที่เปิดบิลแล้วไม่สามารถคืนได้

ผู้อนุมัติ.....

(...../...../.....)

ลงชื่อผู้เบิก.....

(...../...../.....)

ภาคผนวกที่ 27 แบบฟอร์มใบเบิกสินค้า

KDC

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....

วันที่.....

จ่ายให้แก่.....ที่อยู่.....

[ ] เงินสด [ ] เช็ค ธนาคาร.....สาขา.....เช็คเลขที่.....ลงวันที่.....

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				เดบิต	เครดิต	
			รวมเงิน			

ผู้ตรวจสอบ	บัญชี	พนักงานการเงิน	ผู้อนุมัติ	ผู้รับเงิน

ภาคผนวกที่ 28 แบบฟอร์มใบสำคัญสั่งจ่าย



ทะเบียนจ่ายเช็ค

ว.ด.ป.	รายการ	จ่ายให้	รายละเอียดของเช็ค				จำนวนเงิน	ผู้รับ	หมายเหตุ
			ธนาคาร	สาขา	เลขที่ บ/ช	ครบกำหนด			

ภาคผนวกที่ 29 แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค

ใบเบิกเงิน



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เล่มที่ .....เลขที่.....

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม . 10520

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

วันที่ ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ..... .

โปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดข้างล่างนี้เป็นการชำระค่า .....

..... ของแผนก ..... ฝ่าย.....

ลำดับ	อ้างอิง	รายละเอียด	ขนาด	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
					รวมราคาทั้งสิ้น	
					จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม	
					จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	

จำนวนเงิน

....

ผู้อนุมัติ ผู้ขอเบิกเงิน ฝ่ายบัญชี /การเงิน ผู้รับเงิน

ภาคผนวกที่ 30 แบบฟอร์มใบเบิกเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทจำลอง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า

วันที่ 20 เดือน ตุลาคม 2545

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ปริมาณขาย	รวม
M09-01-07	ไมล์ดี้ รสช็อคโกแลต	30 ถุง	810
M09-01-05	โอโจ้ รสช็อคโกแลต	6 กล่อง	30
M09-01-04	โอโจ้ รสสตอเบอรี่	10 กล่อง	50
M09-01-09	เยลลี่ ปีโป้มุก	12 ถุง	324
M05-01-04	ดัชมิลล์ไลท์ รสผลไม้รวม	12 แพ็ค	348
M08-01-02	จูลี่ อัลมอนด์ ทินส์	10 กล่อง	750
		รวม	2,312
M04-01-04	ม้าแข่ง	30 ชุด	4,500
M04-01-09	บิงโกใหญ่	5 ชุด	1,100
M04-01-05	โดมิโน่	10 ชุด	2,800
		รวม	8,400
B06-01-02	น้ำหอม ISSEYMIYAKE	2 ขวด	498
B06-01-05	น้ำหอม LILY	1 ขวด	249
		รวม	747
		รวมทั้งสิ้น	**11,459**

ภาคผนวกที่ 31 รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

K D C

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขาย 31 ธันวาคม 2544

รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงินสะสม	
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	100.00			
ค่าใช้จ่ายขนส่งและเดินทาง	200.00			
ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค				
ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	200.00			
ค่าธรรมเนียมและค่าภาษี				

ภาคผนวกที่ 32 รายงานค่าใช้จ่ายในการขาย

K D C

บริษัทจำลอง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร 31 ธันวาคม 2544

รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงินสะสม	
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	400.00			
ค่าใช้จ่ายขนส่งและเดินทาง	5,940.00			
ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค	2,000.00			
ค่าธรรมเนียม				
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	1,200.00			
ค่าเสื่อมราคาและรายจ่ายตัดบัญชี				
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน	2,000.00			
รวมค่าใช้จ่ายในการบริหา	11,540.00			

ภาคผนวกที่ 33 รายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทจำลอง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

งบต้นทุนขาย ...../...../.....

รายการ	จำนวนเงิน	
สินค้าต้นงวด		
บวก ซื้อสินค้า		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		
หัก ส่งคืน		
ส่วนลดรับ		
สินค้าคงเหลือปลายงวด		
ต้นทุนขาย		

ภาคผนวกที่ 34 รายงานต้นทุนขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน

ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม 2544

ลำดับ	รายละเอียด	เลขที่เช็ค	เงินสด	ธนาคารไทยพาณิชย์		ไทยพาณิชย์	รวมเงิน	หมายเหตุ
				กระแสรายวัน	สะสมทรัพย์	กระแสรายวัน		
	รายรับ							
1	ขายเครื่องคิดเลข (ช่วงระดมทุน)		17,680.00				17,680.00	
2	รายได้จากการขายข้าวกล่อง		14,690.00				14,690.00	
3	ขายไส้กรอก		21,897.00				21,897.00	
4	ขายของในงานแคแสดสัมพันธ์		10,933.00				10,933.00	
5	ทำหมันและฉีดวัคซีนป้องกันสุนัข		60,000.00				60,000.00	
6	รายรับจากการจัดงาน SMEs for Teen		100,900.00				100,900.00	
	รวมรายรับ		226,100.00				226,100.00	
	รายจ่าย							
1	จ่ายค่าทำหนังสือเครื่องคิดเลข (ช่วงระดมทุน)		26,382.00				26,382.00	
2	จ่ายค่าคอมมิชชันให้กับพนักงานและค่าน้ำมัน		26,981.00				26,981.00	
3	ค่าเครื่องเขียน		3,456.00				3,456.00	
4	ค่าทำหมันและฉีดวัคซีนป้องกันสุนัข		47,000.00				47,000.00	
5	ค่าใช้จ่านในงาน SMEs for Teen		109,383.00				109,383.00	
	รวมรายจ่าย		213,202.00				213,202.00	
	ยอดเงินคงเหลือยกไป		12,898.00				12,898.00	

ภาคผนวกที่ 35 รายงานการรับ-จ่ายเงิน

บริษัทจำลอง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายละเอียดเจ้าหนี้

เดือน กันยายน พ.ศ. 2544

วันที่	เจ้าหนี้	การขายฝากตั้งแต่วันที่..ถึง..	วันครบกำหนดชำระ
18/9/44	บ. คาร์แลคไทย เยรมัน	8/8/44-18/11/44	30/11/44
25/9/44	บ. ไบเร็กซ์ (ประเทศไทย)	8/8/44-18/11/44	30/11/44
25/9/44	บ.สหพัฒนพิบูล จก.(มหาชน)	8/8/44-18/11/44	30/11/44
26/9/44	หจก. รอยัล สยาม ถีเจนด์	8/8/44-18/11/44	30/11/44
26/9/44	บ.แดรี่ พลัส จำกัด	8/8/44-18/11/44	30/11/44

* หมายเหตุ เป็นการฝากขายสินค้าจึงไม่ทราบจำนวนเงินจนกว่าจะสิ้นโครงการขายตามที่ได้ระบุไว้

ภาคผนวกที่ 36 รายงานเจ้าหนี้การค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2544

สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน	
เงินสด	2,000.00
เงินฝากธนาคาร	200,511.72
วัสดุสำนักงาน	1,917.25
อุปกรณ์สำนักงาน	820.00
รวมสินทรัพย์	**205,248.97**

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน	
เงินกู้ยืมจากสถาบันเทคโน ฯ ลาดกระบัง	100,000.00
ทุนจากผู้บริหาร 25 ทุน มูลค่าหุ้นละ 1,000 บาท เป็นเงิน	25,000.
กำไรสะสม	80,248.97
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	**205,248.97**

ภาคผนวกที่ 37 งบดุล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

งบกำไรขาดทุน

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2544

รายได้		
รายได้จากการขาย		1,508,122.00
ต้นทุนขาย		
ต้นทุนขาย		1,237,998.67
กำไรขั้นต้น		270,123.33
<u>หัก</u> ค่าคอมมิชชั่น	163,334.36	
วัสดุสำนักงานใช้ไป	14,500.00	
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร		
ค่าใช้จ่ายในการขาย	500.00	
ค่าใช้จ่านในการบริหาร	11,540.00	
รวมค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร		12,040.00
กำไรจากการดำเนินงาน		**80,248.97**

ภาคผนวกที่ 38 งบกำไรขาดทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มฝ่ายบุคคล

K D C

ใบสมัคร / APPLICAION FORM

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ได้เขียนไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

จนท. รับสมัคร : วันที่ :	ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร ( )

ภาคผนวกที่ 39 แบบฟอร์มรับสมัครพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

แบบบันทึกรายชื่อผู้บริหารบริษัทจำลอง สจล.

รุ่นที่..... ปีการศึกษา.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อเล่น	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1			ผู้จัดการทั่วไป	
2			ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย	
3			ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
4			ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	
5			ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	
6			ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์	
7			ผู้จัดการ โครงการพิเศษ	
8			เลขานุการบริหาร	
9			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
10			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
11			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
12			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
13			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
14			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
15			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	
16			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	
17			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	
18			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	
19			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์	
20			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์	

ภาคผนวกที่ 40 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานระดับบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

แบบบันทึกรายชื่อพนักงานของบริษัทจำลอง สจล.

รุ่นที่..... ปีการศึกษา.....

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

ภาคผนวกที่ 41 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

K D C

แบบบันทึกเวลาเข้า - ออกงานของผู้บริหารบริษัทจำลอง สจล.

ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลาเข้า	เวลาออก	ลายเซ็น	หมายเหตุ

บันทึก :

ภาคผนวกที่ 42 แบบฟอร์มลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบบันทึกแต้มสะสมพนักงานขายของบริษัทจำลอง สจล.

ช่วง……

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล / กลุ่ม	รหัสพนักงาน	แต้มประจำสัปดาห์	แต้มสะสมรวม	หมายเหตุ

บันทึก :

ภาคผนวกที่ 43 แบบฟอร์มบันทึกแต้มสะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

K D C

แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทจำลอง สจล.

กิจกรรม…… วันที่……

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	รหัสพนักงาน	บันทึก	หมายเหตุ

บันทึก :

ภาคผนวกที่ 44 แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

หัวข้อรายงานการประเมินผู้บริหารบริษัทจำลอง ปีการศึกษา 2544

ให้ผู้บริหารบริษัทจำลองทุกคนทำการเขียนรายงานประเมินตามหัวข้อข้างล่างนี้ด้วยตนเอง และขอให้นำส่งที่ผู้จัดการทั่วไปบริษัทจำลองภายในวันที่.....

❑ ข้อมูลทั่วไป : (ชื่อ – นามสกุล /ตำแหน่ง สังกัดฝ่าย)

❑ การประเมินด้านการบริหารงาน

1. ภาระงาน / หน้าที่ : (โปรดระบุเป็นข้อ ๆ)
2. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
3. การตัดสินใจในหน้าที่
4. การรายงานผล : (ได้มีการจัดทำบันทึก / รายงานผล ให้กับผู้จัดการทั่วไปได้ทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนอย่างไรบ้าง)
5. การเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น : (ที่ผ่านมาได้มีการประสานงานกับบุคคลภายนอก หรือฝ่ายงานอื่น ๆ ภายในบริษัท ในเรื่องใดบ้าง)
6. ปัญหา / อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

❑ การประเมินทั่วไป

1. ท่านคิดอย่างไรกับคำว่า "บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง"
2. ท่านคิดอย่างไรกับ 9 ล้านบาท ซึ่ งเป้าหมายของบริษัทในตอนแรก และเพราะสาเหตุอะไรที่ทำให้เราไปไม่ถึงเป้าหมายอันนั้น
3. ในฐานะที่ตัวท่านเองเป็นผู้บริหารบริษัทจำลอง ท่านคิดว่าตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาท่านได้ทำหน้าที่สมกับที่เป็นผู้บริหารของบริษัทจำลองแล้วหรือยัง
4. ถ้าท่านได้มีโอกาสกลับมาเป็นผู้บริหารบริษัทจำลองอีกในปีหน้า สิ่งที่ท่านอยากทำมากที่สุด คืออะไร
5. ท่านคิดว่าตัวท่านเองมีความเหมาะสมที่จะได้รับเกียรติบัตรของบริษัท จำลอง รุ่นที่ 1 ในฐานะของ " ผู้จัดการฝ่าย....." หรือ "ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย....." หรือไม่
6. ท่านคิดอย่างไรกับการทำหน้าที่ของผู้จัดการทั่วไป บริษัทจำลอง ในปีนี้ และอยากจะบอกอะไรให้ผู้จัดการทั่วไป บริษัทจำลอง ได้รับทราบในโอกาสสุดท้าย
7. สิ่งที่ท่านอยากจะบอกกับทุก ๆ คนในบริษัทจำลอง "ลาดกระบัง" คือ ... ?

หมายเหตุ - ข้อมูลทั้งหมดนี้จะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะของผู้จัดการทั่วไป และจะไม่นำมาเปิดเผยโดยเด็ดขาด
- ผู้บริหารบริษัทจำลองทุกคนต้องทำรายงานฉบับนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารของบริษัทจำลองในช่วงตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ซึ่งจะมีผลต่อการประเมินสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ

ภาคผนวกที่ 45 แบบฟอร์มการประเมินผู้บริหารบริษัทจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ

พจนานุกรมข้อมูล

Project : KDC

LABEL	:	1.0 ระบบการตลาดและการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.0
DESCRIPTION	:	ติดต่อกับระบบจัดซื้อและคลังสินค้า ผู้บริหาร พนักงานขาย ระบบบัญชีและการเงิน และระบบบริหารงานบุคคล
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย (1.0)

Project : KDC

LABEL	:	2.0 ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.0
DESCRIPTION	:	ติดต่อกับบริษัทคู่ค้า ผู้บริหาร ระบบการตลาดและการขาย และระบบบัญชีและการเงิน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	3.0 ระบบบัญชีและการเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.0
DESCRIPTION	:	ติดต่อกับบริษัทคู่ค้า ผู้บริหาร ระบบการตลาดและการขาย ระบบคลังสินค้าและจัดซื้อ และระบบบริหารงานบุคคล
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบบัญชีและการเงิน (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.0 ระบบการบริหารงานบุคคล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.0
DESCRIPTION	:	ติดต่อกับระบบการตลาดและการขาย ผู้สมัคร ผู้บริหาร ระบบบัญชีและการเงิน และคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง สจล.
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	1.1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	มีการบันทึกข้อมูลของระบบหลักต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของฝ่าย เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย(1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	1.2 บันทึกการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	มีการบันทึกข้อมูลการขาย ซึ่งได้จากพนักงานขาย เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลรายการขาย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย(1.0)

Project : KDC

LABEL	:	1.3 คำนวณค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	การคำนวณค่าคอมมิชชั่น โดยใช้แฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่าย เพื่อเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย(1.0)

Project : KDC

LABEL	:	1.4 ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4
DESCRIPTION	:	เป็นการออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการตลาดและฝ่ายการขาย เพื่อจัดทำเป็นรายงาน เสนอผู้บริหารต่อไป
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย(1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.1 ระบบจัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบรายการเสนอซื้อ การติดต่อบริษัทคู่ค้า การสั่งซื้อสินค้า การรับสินค้า การส่งมอบสินค้าเข้าคลังสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า (2.0)

Project : KDC

LABEL	:	2.2 ระบบคลังสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2
DESCRIPTION	:	เบิกและ ยืม – คืนสินค้าของพนักงานขาย รับคืนสินค้า ตัดยอดสินค้าคงเหลือ ทำการเสนอซื้อ รับสินค้าเข้าคลังสินค้า จัดทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าในคลัง
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า (2.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1 ระบบบัญชี
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลที่ได้รับจากบริษัทจำลองมาเก็บบันทึกเป็นหมวดหมู่และจัดทำงบต่าง ๆ
NOTE	:	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOCATION : ระบบการเงินและบัญชี (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.2 ระบบการเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2
DESCRIPTION	:	เป็นการชำระเงินต่าง ๆ ที่ต้องชำระทั้งภายในบริษัทและนอกบริษัทให้ตรงตามวันและเวลาที่กำหนด
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการเงินและบัญชี (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.1 คัดเลือกพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.1
DESCRIPTION	:	เป็นการเลือกพนักงานเข้ามาดำเนินงานกับทางบริษัทจำลอง โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกของทางบริษัทที่กำหนดไว้
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.2 บันทึกข้อมูลพนักงานระดับบริหาร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.2
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลพนักงานระดับบริหาร จากคณะกรรมการโครง - การบริษัทจำลอง บันทึกในแฟ้มข้อมูลพนักงานระดับบริหาร
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	4.3 บันทึกข้อมูลพนักงานขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.3
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลพนักงานที่ได้รับคัดเลือกมาบันทึกข้อมูลสำคัญเบื้องต้น
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.4 บันทึกเวลาปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.4
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลเวลาเริ่ม-สิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละวันมาบันทึกจัดเก็บไว้ เพื่อออกเป็นรายงานต่อไป
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.5 การคิดแต้มสะสม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.5
DESCRIPTION	:	นำนโยบายการคิดแต้มสะสม และยอดขายของพนักงานมาคิดแต้มสะสมให้กับพนักงานขาย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	4.6 การอบรมพนักงานขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.6
DESCRIPTION	:	นำแต้มสะสมของพนักงานขาย มาใช้ในการอบรมพนักงานขายและบันทึกเป็นแฟ้มข้อมูลการอบรมพนักงานขาย เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.7 ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.7
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลต่าง ๆ จากแฟ้มข้อมูลมาออกรายงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	1.1.1 บันทึกข้อมูลรายการสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.1
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลจากฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า บันทึกในแฟ้มข้อมูลรายการสินค้า เพื่อใช้ออกรายงานให้แก่ผู้บริหารทราบ และดำเนินงานในบริษัท
NOTE	:	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOCATION : บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

Project : KDC

LABEL	:	1.1.2 บันทึกข้อมูลโปรโมชั่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.2
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลจากฝ่ายการตลาดและการขาย บันทึกในแฟ้มข้อมูลโปรโมชั่น เพื่อใช้ออกรายงานให้แก่ผู้บริหารทราบ และใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

Project : KDC

LABEL	:	1.1.3 บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.3
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลจากฝ่ายการตลาดและการขายบันทึกในแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น เพื่อใช้ออกรายงานให้แก่ผู้บริหารทราบ และใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	1.1.4 บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.4
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลจากฝ่ายการตลาดและการขายบันทึกในแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ออกรายงานให้แก่ผู้บริหารทราบและใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

Project : KDC

LABEL	:	1.1.5 บันทึกข้อมูลพื้นที่การขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.5
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลจากฝ่ายการตลาดและการขายบันทึกในแฟ้มข้อมูลพื้นที่การขาย เพื่อใช้ออกรายงานให้แก่ผู้บริหารทราบ และใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	1.1.6 บันทึกข้อมูลโครงการพิเศษ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.6
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลจากฝ่ายการตลาดและการขายบันทึกในแฟ้มข้อมูลโครงการพิเศษ เพื่อใช้ออกรายงานให้แก่ผู้บริหารทราบ และใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.1 ตรวจสอบรายการสินค้าที่ขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.1
DESCRIPTION	:	รับใบเสนอซื้อจากฝ่ายคลังสินค้า พิจารณาการเสนอซื้อ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.2 การติดต่อบริษัทคู่ค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.2
DESCRIPTION	:	เลือกบริษัทคู่ค้าที่จะตกลงทำการค้าร่วมกัน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.1.3 ออกใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.3
DESCRIPTION	:	พิจารณารายการสินค้าสั่งซื้อ เพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.4 รับสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.4
DESCRIPTION	:	รับสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมาพร้อมทั้งออกใบรับสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.5 ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.5
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลของการจัดซื้อ และข้อมูลการรับสินค้า มาจัดทำรายงาน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.2.1 การยืมสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.1
DESCRIPTION	:	พนักงานยืมสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อใช้จัดจำหน่าย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.2 การรับคืนสินค้าที่ยืม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.2
DESCRIPTION	:	พนักงานนำสินค้าที่ยืมคืนฝ่ายคลังสินค้า หากสินค้าชำรุด ฝ่ายคลังสินค้าไม่รับสินค้าที่ชำรุดคืน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.3 การตัดยอดสินค้าคงเหลือ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.3
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลยอดสินค้าที่ขายได้มาตัดยอดสินค้าคงเหลือ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.2.4 ออกรายการเสนอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.4
DESCRIPTION	:	กรณีสินค้ามีปริมาณลดลงหรือใกล้หมด ต้องเสนอซื้อให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อรอการอนุมัติการสั่งซื้อ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.5 ตรวจรับสินค้าเข้าคลังสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.5
DESCRIPTION	:	รับสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบเรียบร้อบ เพื่อจัดเก็บสินค้าเข้าคลัง
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.6 ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.6
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการสินค้าคงเหลือ ข้อมูลสินค้าชำรุด ข้อมูลการเสนอซื้อ และข้อมูลการรับสินค้า มาจัดทำรายงาน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	3.1.1 การออกใบสำคัญ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.1
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลจากใบสำคัญต่าง ๆ มาออกเป็นใบสำคัญรับและใบสำคัญจ่าย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบบัญชี (3.1)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.2 การกำหนดรหัสบัญชี
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.2
DESCRIPTION	:	กำหนดรหัสให้กับข้อมูลทางการค้าอย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการลงบัญชี
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบบัญชี (3.1)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.3 การลงรายการประจำวัน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.3
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานของบริษัทจำลองในแต่ละวันมาลงรายการทางบัญชี
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบบัญชี (3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	3.1.4 การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.4
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลจากการลงรายการทางบัญชีเบื้องต้นไปแยกเป็นหมวดหมู่ตามหมวดของรหัสบัญชี
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบบัญชี (3.1)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.5 เข้าโปรแกรมเสนอรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.5
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลในบัญชีแยกประเภทเข้าสู่โปรแกรมสำเร็จรูปทางบัญชี เพื่อจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบบัญชี (3.1)

Project : KDC

LABEL	:	3.2.1 การรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2.1
DESCRIPTION	:	รับเงินตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการเงิน (3.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	3.2.2 การจ่ายเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2.2
DESCRIPTION	:	จ่ายเงินตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการเงิน (3.2)

Project : KDC

LABEL	:	4.7.1 รวบรวมข้อมูล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.7.1
DESCRIPTION	:	นำแฟ้มข้อมูลพนักงานทั้งหมดรวบรวมเก็บเป็นข้อมูลการทำงาน เพื่อจัดทำรายงานต่อไป
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการจัดทำรายงาน (4.7)

Project : KDC

LABEL	:	4.7.2 จัดพิมพ์รายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.7.2
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการทำงานที่เก็บรวมรวมจากแฟ้มพนักงานมาจัดพิมพ์ออกเป็นรายงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการจัดทำรายงาน (4.7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.1.2.1 ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้า และยอดสินค้าที่สั่งซื้อ
NOTE	:	
LOCATION	:	พิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า (2.1.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.2.2 เลือกสินค้าและบริษัทคู่ค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.2.2
DESCRIPTION	:	เลือกสินค้า และบริษัทคู่ค้าจากบริษัทคู่ค้าหลายราย
NOTE	:	
LOCATION	:	พิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า (2.1.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.2.3 สืบราคาและเปรียบเทียบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.2.3
DESCRIPTION	:	เพื่อใช้คัดเลือกบริษัทคู่ค้าที่บริษัทจะได้รับผลประโยชน์มากที่สุด
NOTE	:	
LOCATION	:	พิจารณาสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า (2.1.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.1.4.1 ตรวจสอบสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.4.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบคุณภาพ รายการสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมาว่าตรงตามที่สั่งหรือไม่
NOTE	:	
LOCATION	:	การรับสินค้า (2.1.4)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.4.2 บันทึกการรับสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.4.2
DESCRIPTION	:	รับสินค้าและบันทึกข้อมูลการรับสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	การรับสินค้า (2.1.4)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.1.1 ตรวจสอบสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.1.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสินค้าในคลังว่ามีพอให้พนักงานขายเบิกหรือไม่
NOTE	:	
LOCATION	:	การยืมสินค้า (2.2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.2.1.2 บันทึกการยืมสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.1.2
DESCRIPTION	:	บันทึกการยืมสินค้าโดยจัดเก็บใบยืมสินค้าไว้ตรวจสอบเมื่อพนักงานขายคืนสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	การยืมสินค้า (2.2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.2.1 ตรวจสภาพสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสภาพสินค้า และรายการสินค้าที่คืนกับใบยืม - คืนสินค้าว่าตรงกันหรือไม่
NOTE	:	
LOCATION	:	การรับคืนสินค้า (2.2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.2.2 บันทึกรายการสินค้าที่คืน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.2.2
DESCRIPTION	:	สินค้าที่ผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้วก็จะบันทึกการคืนสินค้าในใบยืม - คืนสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	การรับคืนสินค้า (2.2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.2.2.3 จัดเก็บเข้าคลังสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.2.3
DESCRIPTION	:	สินค้าที่คืนแล้วนำเก็บเข้าคลัง เพื่อรอจำหน่ายต่อไป
NOTE	:	
LOCATION	:	การรับคืนสินค้า (2.2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.5.1 รับสินค้าเข้าคลังสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.5.1
DESCRIPTION	:	นำสินค้าเข้าเก็บในคลังพร้อมทั้งจัดทำใบรับสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	การตรวจรับสินค้าเข้าคลัง (2.2.5)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.5.2 บันทึกรายการสินค้าที่รับเข้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.5.2
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการรับสินค้า มาบันทึกและเพิ่มยอดสินค้าในสินค้าคงเหลือ
NOTE	:	
LOCATION	:	การตรวจรับสินค้าเข้าคลัง (2.2.5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ช

คู่มือการใช้โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป

รายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิ์ในการติดตั้ง

โปรแกรม All-In-One for Windows ได้บรรจุไว้ในแผ่น CD เมื่อติดตั้งแล้วจะใช้พื้นที่ประมาณ 15 MB หลังจากที่ติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วผู้ใช้ต้องลงทะเบียนก่อน โดยการส่งใบลงทะเบียนทาง Fax หรือ Email หรือทางไปรษณีย์ไปยังบริษัทเจ้าของโปรแกรม จากนั้นผู้ใช้จะได้รับแจ้งให้ทราบ Key Code เพื่อปลดล็อกโปรแกรม ผู้ใช้จะมีสิทธิ์ในการขอรับ Key Code ได้ 3 ครั้งต่อการซื้อโปรแกรม 1 ชุด ในกรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนหรือยังไม่ได้รับ Key Code โปรแกรมจะมีสถานะเป็นชุดทดลอง ซึ่งยังคงทำงานได้ทุกอย่างแต่จะสามารถบันทึกข้อมูลได้ไม่เกิน 300 รายการเท่านั้นและจะไม่สามารถทำงานได้อีกจนกว่าจะลงทะเบียน ดังนั้นเพื่อเป็นการรักษาสิทธิ์ประโยชน์ของผู้ใช้ในการใช้โปรแกรมและรับทราบข่าวสารหากมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมคุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม ผู้ใช้จึงควรจะลงทะเบียนหลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้วไม่เกิน 1 เดือน

สาเหตุที่ทำให้โปรแกรมกลายเป็นชุดทดลองใช้งาน

เมื่อโปรแกรมที่ติดตั้งกลายเป็นโปรแกรมชุดทดลอง คือไม่สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้อีก เมื่อรายการที่บันทึกครบ 300 รายการ สาเหตุอาจจะเกิดด้วยกรณีดังนี้เช่น

1. ยังไม่ได้ลงทะเบียนและบันทึก Key Code เข้าไปในโปรแกรม
2. มีการเปลี่ยนชื่อหรือเคลื่อนย้ายตำแหน่งของ Folder หรือ Directory
3. เรียกใช้โปรแกรมจาก Folder หรือ Directory ที่ทำสำเนามาจากโปรแกรมต้นฉบับใน Hard Disk

หมายเหตุ เมื่อโปรแกรมถูกล็อกผู้ใช้จำเป็นต้องลงทะเบียนก่อน เพื่อที่จะสามารถทำงานต่อไปได้

ระบบ Hard Ware ที่จะใช้งานกับโปรแกรม

ระบบ Hard Ware ที่สามารถใช้โปรแกรมได้ ควรมีดังนี้คือ

1. เครื่องที่มี CPU ตั้งแต่ Pentium II ขึ้นไป และควรมีหน่วยความจำอย่างน้อย 64 MB

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความเร็ว CPU 300 MH_z ขึ้นไป

3. Hard Disk ควรมีเนื้อที่เหลือตั้งแต่ 100 MB

4. CD-ROM Drive อย่างน้อย 1 ชุด (สำหรับใช้ในการติดตั้งโปรแกรม)

5. เครื่องพิมพ์ทุกประเภท เช่น Ink Jet Laser Printer Dot Matrix

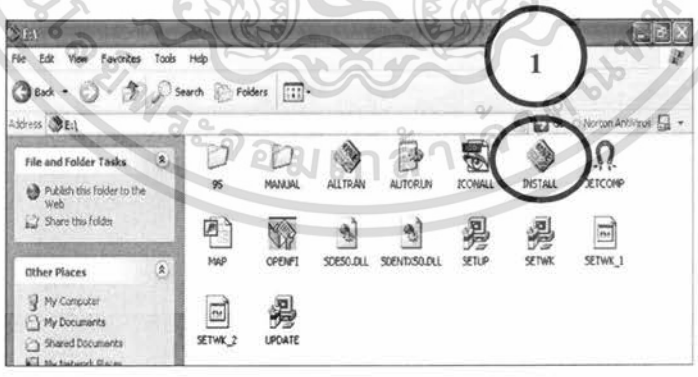
6. ระบบปฏิบัติการ Windows 95 98 Me NT 2000 XP

7. ระบบเครือข่าย Novell Netware Windows NT 2000 XP

การติดตั้งโปรแกรม

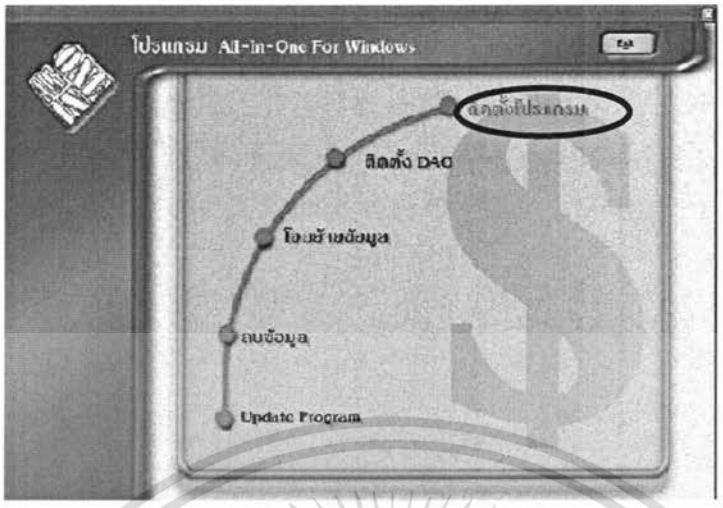
จะเป็นการติดตั้งเพียงครั้งเดียว ไม่ว่าจะเป็นการใช้งานแบบ Stand Alone (เครื่องเดียว) หรือแบบ LAN (ระบบเครือข่าย) สำหรับการติดตั้งในระบบ LAN สามารถเลือกติดตั้งผ่านเครื่องลูก (ต้อง Map Drive ให้เห็น Hard Disk ของเครื่อง Server ก่อน) หรือติดตั้งโดยตรงที่เครื่อง Server ก็ได้ (เฉพาะ Windows NT 2000 XP หากเป็นระบบ Netware จำเป็นต้องติดตั้งผ่านเครื่องลูกเท่านั้น) และเมื่อติดตั้งเสร็จแล้ว เพียงสร้าง Shortcut สำหรับเรียกโปรแกรมในเครื่องลูกแต่ละเครื่องเท่านั้น

เริ่มติดตั้งโปรแกรม ให้ใส่แผ่น CD โปรแกรมลงใน CD-ROM Drive โปรแกรมจะแสดงเมนูติดตั้งให้เห็น (กรณีที่ CD-ROM บางเครื่องไม่สามารถเรียกโปรแกรม autorun ได้ คือ ไม่มีเมนูติดตั้งให้เห็นหลังจากใส่แผ่น CD ให้ Double Click (Click 2 ครั้งติดกัน) ที่ Drive CD-ROM จะเห็นรายการชื่อแฟ้มข้อมูล ให้ Double Click ที่ INSTALL.EXE)



Double Click ที่ INSTALL.EXE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



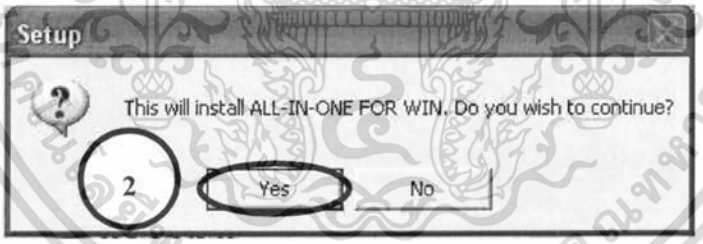
เมนูการติดตั้งโปรแกรมจะมี 3 ตัวเลือกคือ

1. ติดตั้งโปรแกรม

2. ติดตั้ง DAO เป็นการติดตั้งระบบฐานข้อมูล เฉพาะสำหรับเครื่องลูกที่ไม่มีโปรแกรม Microsoft Access เท่านั้น

3. โอนย้ายข้อมูล ใช้เมื่อต้องการโอนย้ายข้อมูลจาก All-In-One Version DOS มายังโปรแกรม Version Windows

หากต้องการออกจากโปรแกรมติดตั้งให้ Click ที่ปุ่ม Exit

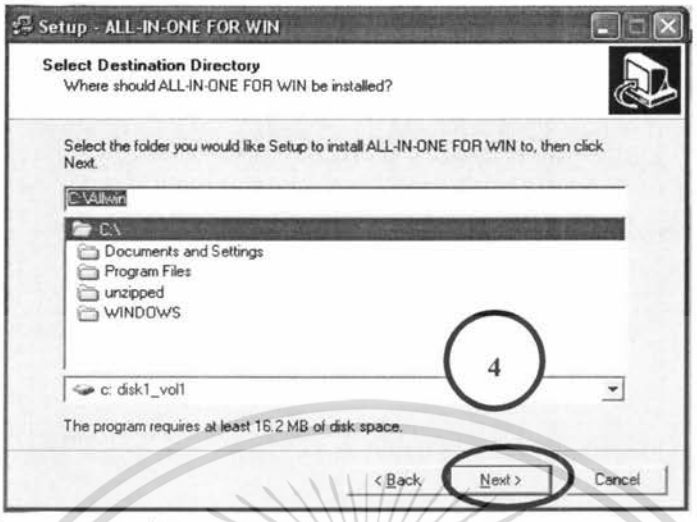


หลังจากที่ Click ที่เมนูติดตั้งโปรแกรม Click ที่ปุ่ม Yes เพื่อยืนยันการติดตั้ง

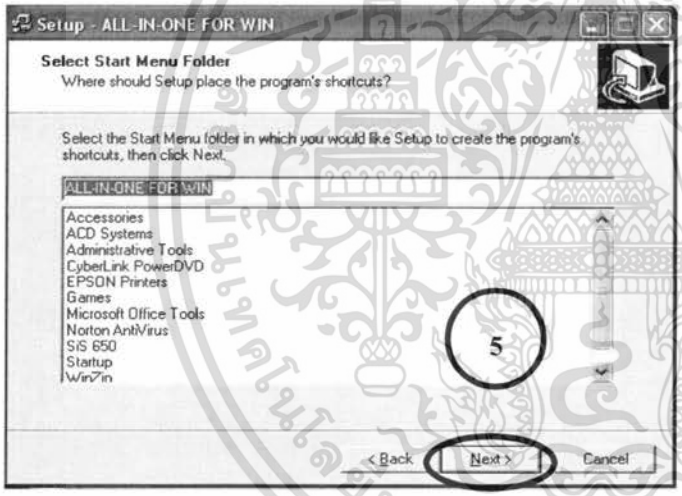


Click ที่ปุ่ม Next

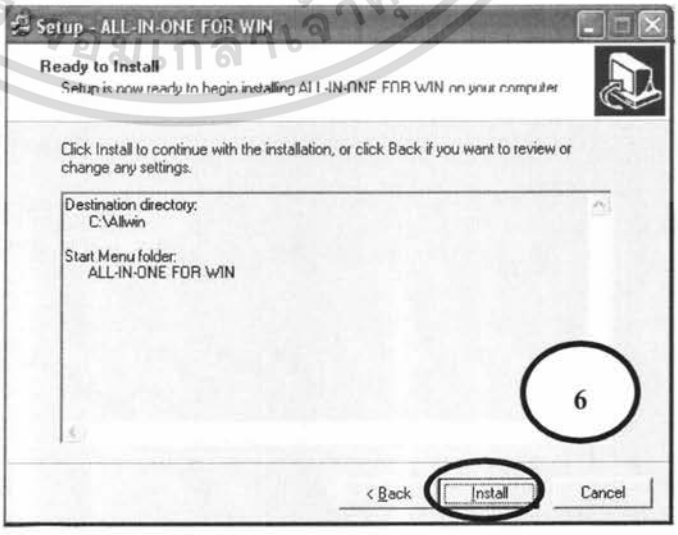
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เปลี่ยนชื่อแฟ้มสถานที่เก็บโปรแกรม (ถ้าต้องการหรือถ้าเป็นระบบ LAN ที่ติดตั้งผ่านเครื่องลูกก็ให้ใส่ชื่อ Drive ของเครื่อง Server ที่ต้องการติดตั้งโปรแกรม) และ Click ที่ปุ่ม Next

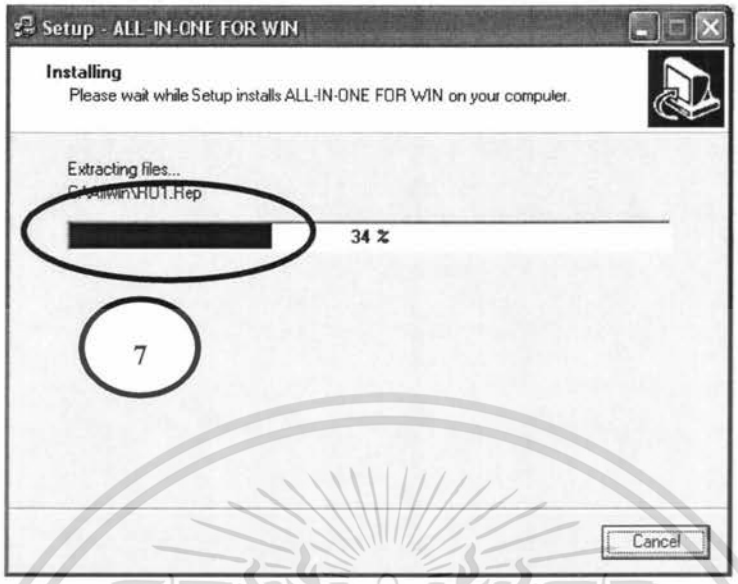


Click ที่ปุ่ม Next

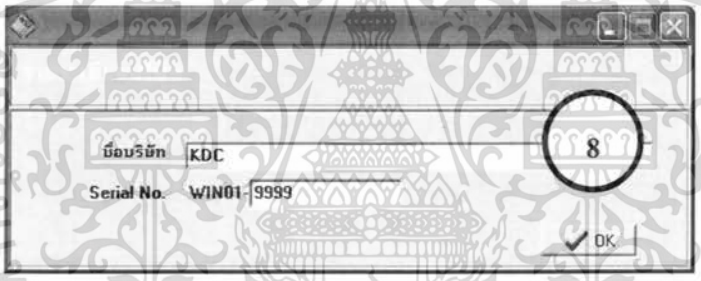


Click ที่ปุ่ม Install

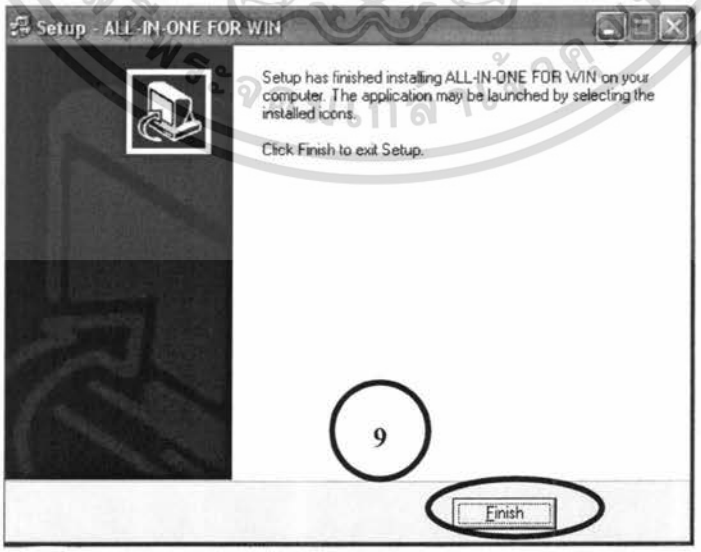
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โปรแกรมเริ่มติดตั้งข้อมูลลงในเครื่อง

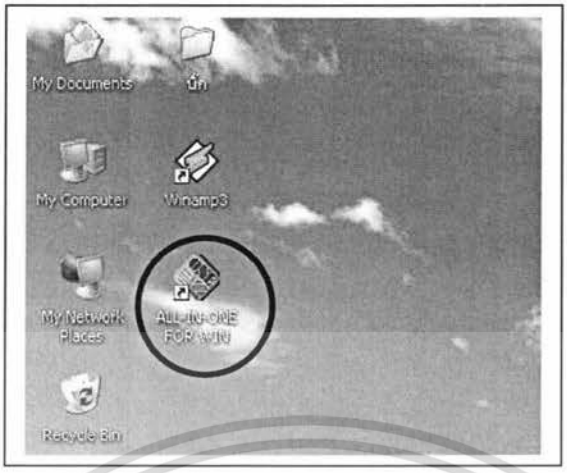


จากนั้นใส่ชื่อบริษัทของผู้ใช้และหมายเลข Serial No. ของโปรแกรม (ตามหมายเลขที่กล่อง) และ Click ที่ปุ่ม Ok



Click ที่ปุ่ม Finish

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



จะเห็น icon รูป All-in-one for windows ปรากฏอยู่บน Desktop ของ windows

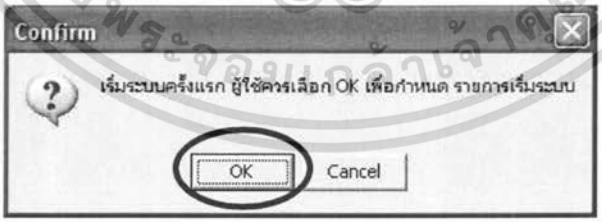
การลงทะเบียน

หลังจากการติดตั้งเสร็จผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมได้ทันที แต่สถานะของโปรแกรมจะเป็นชุดทดลองใช้งาน ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ 300 รายการเท่านั้นจนกว่าผู้ใช้จะลงทะเบียน กรุณากรอกรายละเอียดที่อยู่และโทรศัพท์ลงในช่องรายละเอียดให้ถูกต้อง เพื่อทางบริษัทจะได้แจ้งข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับโปรแกรมให้ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง ขั้นตอนการลงทะเบียนดังนี้

1. เลือกฐานข้อมูลใดก็ได้ และ Click ที่ปุ่ม **เลือกฐานข้อมูล**

2. ใส่รหัสผ่านคือ SS1 (ตัวอักษรใหญ่) และชื่อผู้ใช้งานคือ USER (ตัวอักษรใหญ่) จากนั้น Click ที่ปุ่ม Ok

3. ถ้าเป็นการใช้โปรแกรมครั้งแรก จะปรากฏข้อความให้ เพื่อเลือกว่าต้องการกำหนดค่าในการเริ่มระบบ ให้ Click ที่ปุ่ม Ok



4.ในหน้าจอเริ่มระบบผู้ใช้จะเห็นปุ่ม**ลงทะเบียน** (จะมีเฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนเท่านั้น) ให้ Click ที่ปุ่ม **ลงทะเบียน**

5.จากนั้นให้กรอกรายละเอียดที่อยู่และโทรศัพท์ เมื่อเรียบร้อยแล้ว Click ที่ปุ่มOk เพื่อพิมพ์ใบลงทะเบียนออกทางเครื่องพิมพ์ จากนั้นกรุณาโทรสารใบลงทะเบียนมาที่หมายเลข 0-2391-7865

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เมื่อได้รับ Key Code 2 จากทางบริษัทแล้ว ให้ใส่ลงในช่อง Key Code 2 และ Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกและกลับไปที่หน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้น (การลงทะเบียนจะมีผลเมื่อเข้าโปรแกรมในครั้งใหม่เท่านั้น)

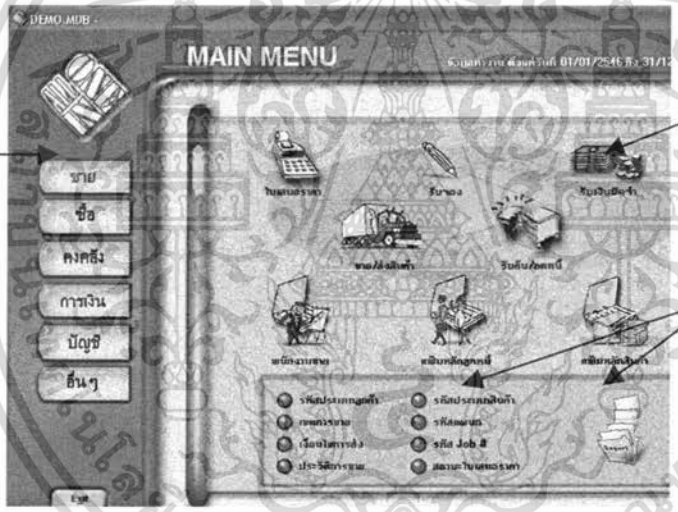
7. Click ที่ปุ่ม Save อีกครั้งเพื่อกลับไปหน้าจอเมนูหลัก

8. Click ที่ปุ่ม Exit ในหน้าจอเมนูหลัก และหน้าจอแรก เพื่อออกจากโปรแกรม

9. Double Click ที่ icon All-In-One for Windows เพื่อเข้าโปรแกรมอีกครั้ง

ดูโปรแกรมก่อนเริ่มใช้งาน

หน้าจอหลักของโปรแกรม All-In-One จะแบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ตามประเภทของงานที่เกี่ยวข้อง โดยจะแบ่งออกเป็นเมนูหลัก (ด้านซ้ายมือ) เมนูย่อย (หน้าต่างด้านขวามือ) และหัวข้อย่อยและรายงาน (กรอบสี่เหลี่ยมด้านล่างขวามือ)



และเมื่อเข้าสู่เมนูย่อยแล้ว จะเป็นรายการ (List) ของแต่ละหัวข้อ เช่น ถ้าเป็นรายการบันทึกเอกสารจะเห็นรายการเอกสารทั้งหมดของหัวข้อนั้น หรือถ้าเป็นรายชื่อจะเห็นเป็นรายการ (List) ของแต่ละรายชื่อนั้น

ผู้ใช้สามารถดูรายการทั้งหมดหรือบางส่วนได้ นอกจากนั้นยังเลือกดูรายการโดยให้จัดเรียงตามใจชอบได้โดยการ Click ค้างไว้ที่ช่องรายการที่ต้องการให้เรียงตามและลากมาไว้ในตำแหน่งแรก หรือตำแหน่งที่ต้องการเพียงเท่านั้นก็จะได้รายการที่จัดเรียงให้ตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



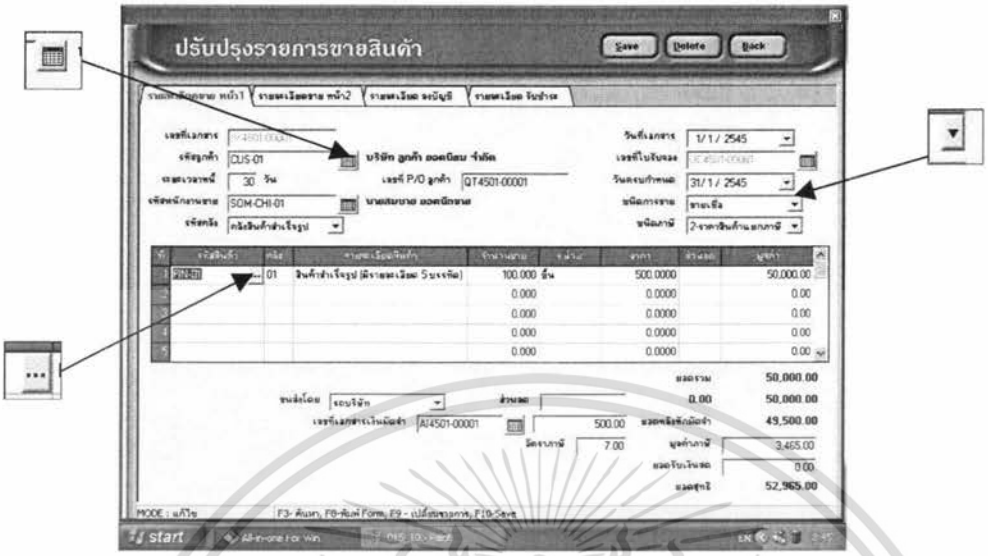
นอกจากนั้นแล้วหากเป็นช่องรายการที่เป็นวันที่ หากลากมาไว้ในตำแหน่งแรกสุดยังสามารถเลือกดูรายการตามช่วงวันที่ต้องการได้อีกด้วย



และหากต้องการขยายหรือลดความกว้างของช่องรายการใด ก็ให้ใช้ Mouse Click ที่ด้านข้างของช่องรายการที่ต้องการ จะเห็นว่า Cursor ของ Mouse เปลี่ยนเป็นรูป จากนั้นก็ลากให้ขยายหรือหดตามต้องการ

ในส่วนของแป้นพิมพ์และปุ่มต่าง ๆ ที่มีใช้บ่อย ๆ ในโปรแกรม (ซึ่งส่วนใหญ่จะปรากฏอยู่ในหน้าจอบันทึกข้อมูล) จะประกอบไปด้วยแป้นพิมพ์และปุ่มดังนี้คือ

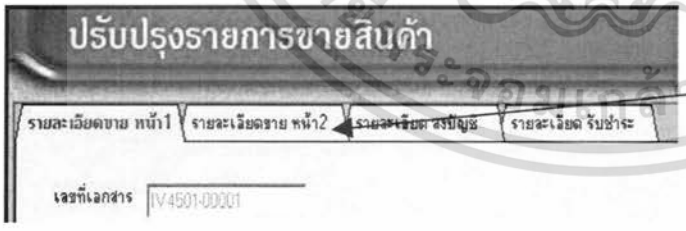
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ปุ่มค้นหารหัสต่าง ๆ

3 ปุ่มนี้ใช้สำหรับการเลือกข้อมูลที่เป็นตัวเลือกข้อมูล เช่น รายชื่อลูกค้า รายชื่อสินค้า ผู้ใช้สามารถใช้ Mouse Click ที่ปุ่มนี้ หรือกดปุ่ม F3 เพื่อเลือกรายการที่ต้องการได้ และสำหรับบางรายการที่จำเป็นต้องมีการใส่ข้อมูลจะปรากฏตัวเลือกขึ้นมาให้เลือกโดยอัตโนมัติเมื่อ Cursor มาหยุดที่ช่องรายการนั้น ๆ

นอกจากนั้นแล้วในช่องรายละเอียดสินค้า ถ้า Click ที่ปุ่มเลือกข้อมูล หรือกดปุ่ม F3 จะเป็นการแก้ไขคำอธิบาย (รายละเอียดเพิ่มเติม) ของสินค้าบรรทัดนั้น ๆ เพื่อใช้สำหรับพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม (คุณสมบัตินี้ใช้ได้เฉพาะบางหน้าจอเท่านั้น)



Tab หรือหน้ารายละเอียดอื่น ๆ กดปุ่ม F9 เพื่อเปลี่ยนหน้าหรือใช้ Mouse Click ที่หน้าที่ต้องการ

ปุ่มสลับเปลี่ยนหน้ารายละเอียด (Tab)

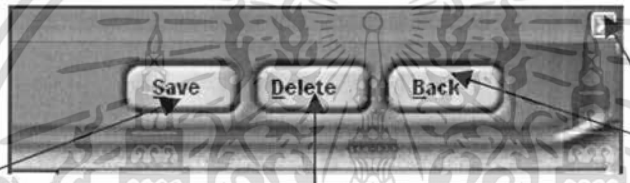
ปุ่มนี้ใช้สำหรับการเปลี่ยนหน้า (Tab) เพื่อดูหรือบันทึกข้อมูลในส่วนหน้าถัดไป หากผู้ใช้ กดปุ่ม F9 ไปเรื่อย ๆ โปรแกรมจะวนกลับมาจนถึงหน้าแรกให้ ผู้ใช้สามารถใช้ Mouse Click ไปที่ Tab ที่ต้องการโดยตรงเลยก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การลบข้อมูล

เมื่ออยู่ในส่วนของบรรทัดรายละเอียดและต้องการลบข้อมูลเฉพาะบรรทัด ให้ Double Click ที่บรรทัดที่ต้องการลบ



แต่ถ้าต้องการลบเอกสารทั้งใบ (ลบได้เฉพาะเอกสารที่มีการบันทึกแล้วเท่านั้น) ให้ Click ที่ปุ่ม Delete

การบันทึกข้อมูล

ปุ่ม Save ใช้สำหรับการบันทึกข้อมูล ใช้ Mouse Click ที่ปุ่ม Save หรือกดปุ่ม F10

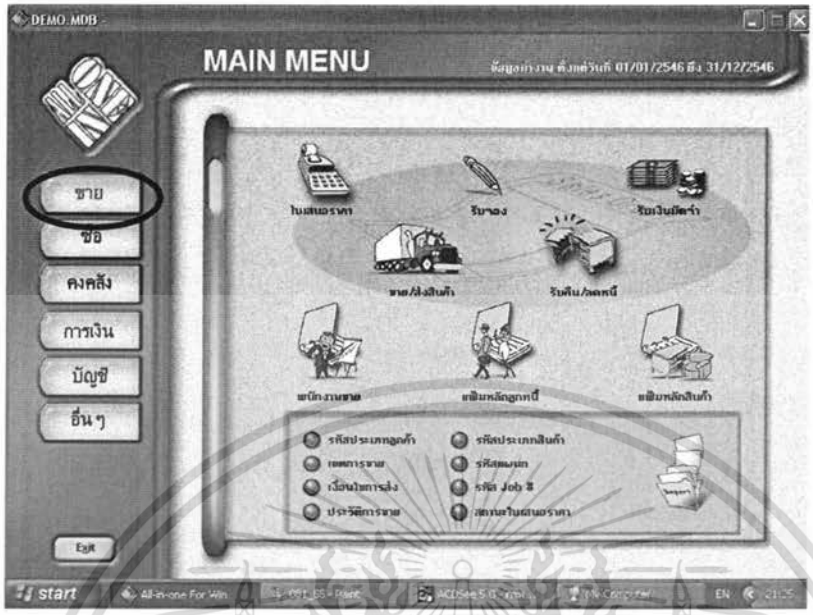
การออกจากหน้าจอ

ปุ่มBack และปุ่มClose (ปุ่มรูป x) ใช้สำหรับออกจากหน้าจอปัจจุบัน (ข้อควรระวัง คือ เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม Back หรือปุ่ม Close โดยที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล ข้อมูลที่ผู้ใช้ป้อนไว้จะไม่ถูกบันทึก)

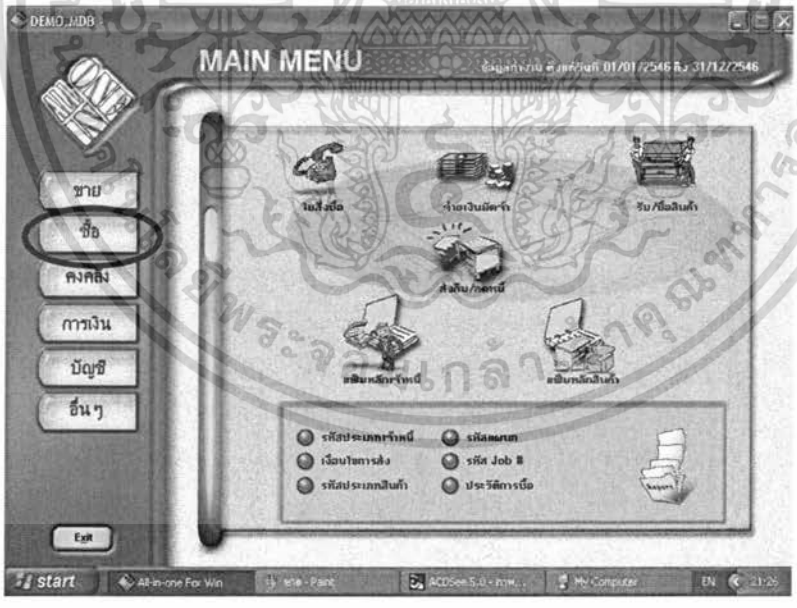
โปรแกรม All-IN-One จะมีเมนูหลักให้เลือก 6 รายการ โดยแบ่งเป็นหมวดหมู่ตามแผนกหรือการทำงานของบริษัทส่วนใหญ่ คือ

1. เมนูขาย มีรายการใบเสนอราคา รับจองสินค้า รับเงินมัดจำ ขายหรือส่งสินค้า รับคืนสินค้าหรือลดหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

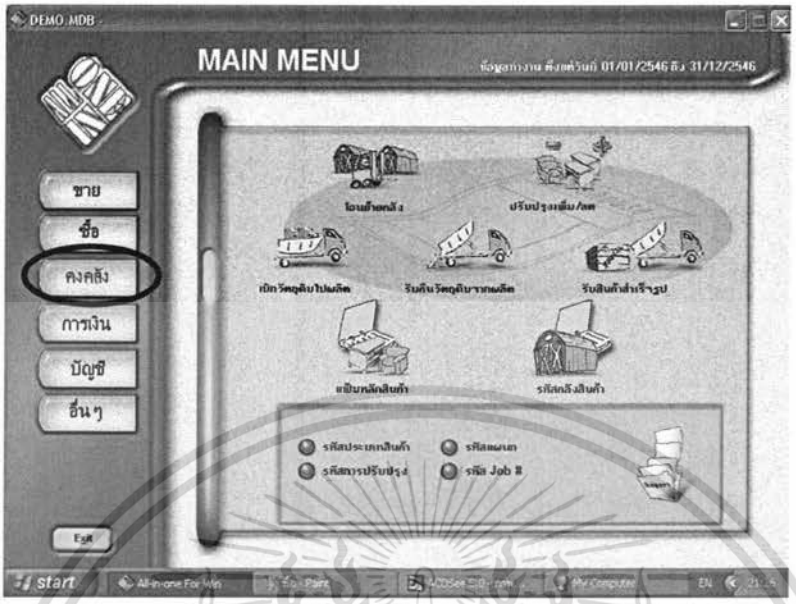


2. ซื้อจะมีหัวข้อคล้ายกับเมนูขาย แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อสินค้าจากผู้จำหน่าย มีการออกใบสั่งซื้อ จ่ายเงินมัดจำ รับของ/ซื้อสินค้า ส่งคืนสินค้า/ลดหนี้

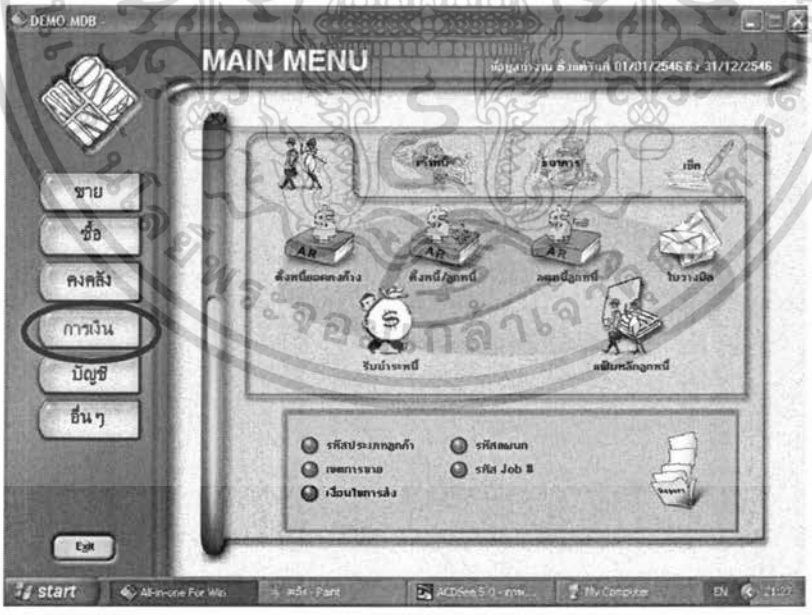


3. คงคลัง เป็นเมนูสินค้าในคลัง เช่น การโอนย้ายสินค้าระหว่างคลัง การปรับลด/เพิ่มสินค้า การเบิกวัตถุดิบ การรับสินค้าจากการผลิต การรับคืนวัตถุดิบที่เหลือจากการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



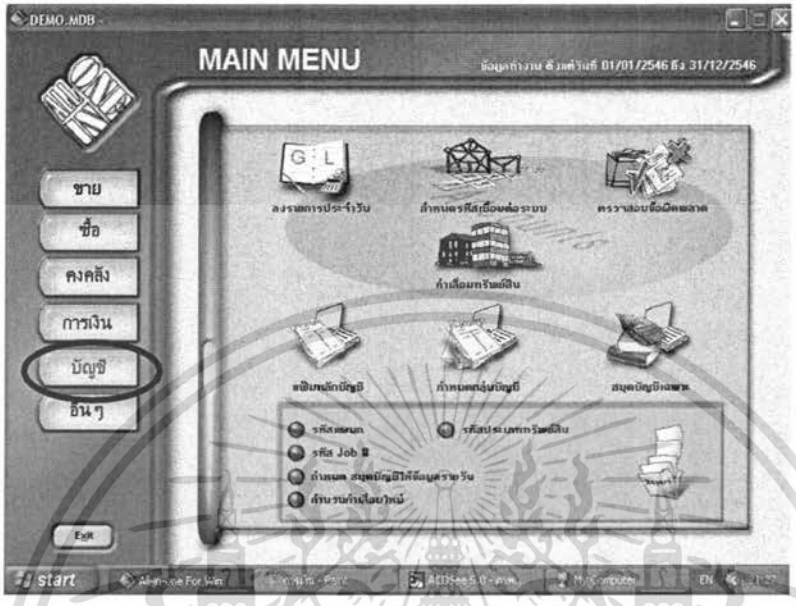
4. การเงิน เมื่อมีรายการซื้อ หรือขาย หรือรับคืนส่งคืนเกิดขึ้น ข้อมูลด้านการเงินจะถูกส่งมารออยู่ที่เมนูนี้เพื่อใช้สำหรับการวางบิล การรับเงิน การจ่ายเงิน รวมถึงการลดหนี้ต่าง ๆ และรายละเอียดการรับและจ่ายเงินแต่ละรายการว่าเป็นเงินสดหรือเช็ค รวมถึงการฝาก/ถอนเงินจากธนาคาร โดยเมนูย่อยจะถูกแบ่งเป็น 4 หัวข้อที่เกี่ยวข้องคือ ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ธนาคาร เช็ค



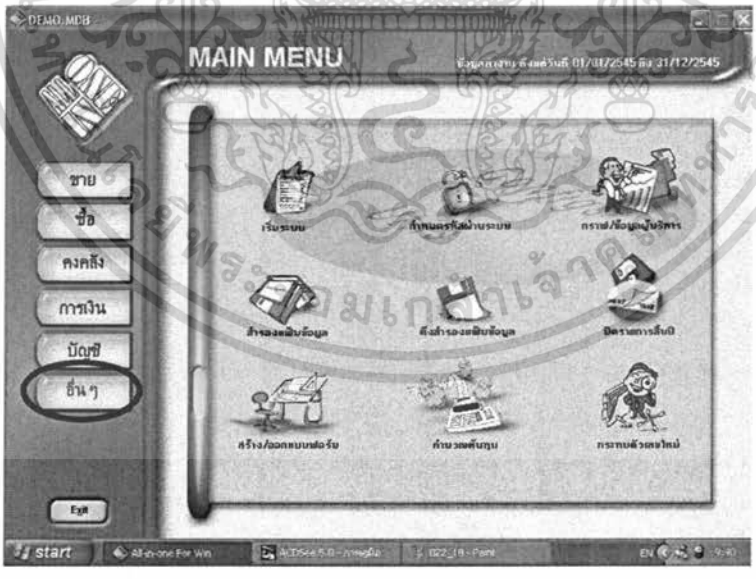
5. บัญชี ในโปรแกรม All-In-One เมนูบัญชีจะมีเมนูย่อยให้เลือกน้อยที่สุด ทั้งนี้เพราะข้อมูลจะมาจากเมนูอื่น โดยที่ทุกครั้งที่มีการบันทึกข้อมูลเกิดขึ้นและเกี่ยวข้องกับตัวเลขบัญชีข้อมูลนั้น ๆ จะถูกส่งมาที่บัญชีโดยอัตโนมัติทุกครั้ง ในเมนูนี้จึงมีเมนูย่อยให้เลือกเพียงไม่กี่ข้อคือ ลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการประจำวัน เพื่อเรียกดูและแก้ไขข้อมูลที่ถูกส่งมา รวมทั้งรายการตรวจสอบข้อผิดพลาด ซึ่งจะตรวจสอบให้ว่า เอกสารใบไหนที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง



6. อื่น ๆ จะเป็นหัวข้อที่รวบรวมเมนูย่อยต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการใช้โปรแกรม เช่น การกำหนดค่าเริ่มต้น การสำรองและดึงข้อมูลสำรองมาใช้ การสร้างฟอร์ม การกำหนดรหัสเชื่อมต่อ สำหรับข้อมูลด้านบัญชี การคำนวณต้นทุน



ระบบอัตโนมัติทำงานอย่างไร

เพื่อให้เห็นภาพการทำงานได้ง่ายขึ้น ลองมาดูการทำงานของโปรแกรมกัน โดยขอยกตัวอย่าง เช่น มีการขายสินค้า A จำนวน 2 ชิ้น ราคาชิ้นละ 10 บาท ให้กับบริษัท นาย ก.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อ Click ที่ Icon สินค้า พนักงานขายสามารถเรียกดูรายการสินค้าได้ว่ามีของเหลือในสต๊อคอยู่เท่าไรพอขายหรือไม่ (ถ้าไม่พอ แผนกจัดซื้อจะได้สั่งซื้อสินค้ารายการนี้ได้) จากนั้นบันทึกรายการรับจองสินค้า โดย Click ที่ Icon รับจอง เมื่อเรียกดูสินค้าอีกครั้งจะมียอดค้างส่งเกิดขึ้นในรายการสินค้า A จำนวน 2 ชิ้น และพนักงานขายคนอื่น ๆ จะทราบด้วยว่ารายการสินค้า A มีเหลือเท่าไรและมีค้างส่งอีกเท่าไร

เมื่อถึงเวลาส่งของ ในรายการขาย/ส่งสินค้า เมื่อเลือกรหัสลูกค้า นาย ก. จะมีใบรับจองของนาย ก. อยู่ในรายการตัวเลือก เมื่อเลือกใบรับจองของนาย ก. ก็จะมีใบรับจองของนาย ก. ก็จะไม่มียอดค้างส่งอีก และรายการสินค้า A จำนวน 2 ชิ้น จะถูกตัดออกจากสต๊อค ยอดหนี้ของนาย ก. จะเพิ่มขึ้นอีก 20 บาท ขั้นตอนการพิมพ์ใบกำกับสินค้าอาจจะให้พนักงานขายเป็นคนพิมพ์ หรือบางบริษัทอาจจะให้บัญชีเป็นคนพิมพ์ก็ได้

โดยทั่วไปมักจะแนบใบกำกับสินค้าพร้อมใบวางบิลไปด้วยเวลาส่งของ ที่หัวข้อใบวางบิล เมื่อแผนกการเงินเลือกรหัสลูกค้า นาย ก. จะเห็นรายการใบกำกับสินค้า ที่เพิ่งเปิดให้นาย ก. เมื่อเลือกใบกำกับสินค้าแล้วก็สามารถพิมพ์ใบวางบิลได้ทันที ไม่ต้องมาบันทึกรายละเอียดกันใหม่

เมื่อครบกำหนดเก็บเงินและรับเงินจาก นาย ก. มาแล้ว แผนกการเงินก็เข้าหัวข้อรับชำระหนี้ลูกหนี้ เมื่อใส่รหัสลูกค้า นาย ก. จะมีรายการใบกำกับสินค้าของ นาย ก. พร้อมยอดเงินทั้งหมดที่นาย ก.ซื้อสินค้าจากบริษัทไป ให้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ว่านาย ก.จ่ายเงินให้ตามใบกำกับสินค้าใบใดบ้าง จ่ายเป็นเงินสดเท่าไร และเช็คเท่าไร พร้อมทั้งรายละเอียดของเช็คของนาย ก. คือ วันที่เช็ค ธนาคารและสาขา จำนวนเงินในเช็ค

สำหรับภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อถึงเวลายื่นให้ Click ที่ปุ่มรายงาน และเลือกหัวข้อรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม และพิมพ์รายงานภาษีขายก็จะได้รายการใบกำกับสินค้าทั้งหมดของเดือน และนำส่งได้ทันทีไม่ต้องมีการบันทึกข้อมูลใดเพิ่มเลย

จะเห็นว่าขั้นตอนต่าง ๆ มีการเชื่อมต่อกันอย่างอัตโนมัติไม่มีส่วนใดที่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำกันเลย และมีการซื้อการขายเกิดขึ้นสิ่งที่ตามมาโดยมากคือ ความต้องการรู้ว่ามีกำไรเท่าไร ก่อนที่จะตอบคำถามนี้ มีอีกขั้นตอนที่ต้องทำคือ การคำนวณต้นทุน ก่อนที่จะทำขั้นตอนนี้โปรแกรมจะยังไม่คำนวณต้นทุนของสินค้าที่มีการซื้อขาย ทั้งนี้เพราะบ่อยครั้งที่มีการขายสินค้าก่อนที่ทางผู้จำหน่ายจะนำใบกำกับสินค้ามาให้ (อาจจะส่งของมาก่อนและใบกำกับสินค้าตามมาทีหลัง) ในกรณีนี้เมื่อยังไม่มีการบันทึกรายการซื้อ/รับของจากผู้จำหน่าย และมีการส่งของให้ลูกค้าเกิดขึ้นสต๊อคจะติดลบ เพื่อไม่ให้เกิดการคำนวณต้นทุนผิดในเหตุการณ์นี้ โปรแกรมจึงได้แยกขั้นตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคำนวณต้นทุนไว้ต่างหาก ผู้ใช้เพียงแต่เลือกหัวข้อนี้ในเมนูอื่น ๆ และ Click ที่ปุ่มคำนวณต้นทุน เพื่อคำนวณต้นทุน (ตั้งแต่เดือน 1 สำหรับครั้งแรก) ก็จะได้ต้นทุนของสินค้าทุกชิ้น

เมื่อขั้นตอนต่าง ๆ ข้างต้นผ่านไป ทางแผนกบัญชีจะเห็นเอกสารที่เกิดขึ้นและส่งมาที่หน้าจอลงรายการประจำวันแผนกบัญชีทั้งหมด 2 ชุด คือ 1. เอกสารตั้งหนี้จากการขาย (ขายให้นาย ก.) และ 2. เอกสารรับชำระหนี้ (จากนาย ก.) โดยเอกสารทั้ง 2 ชุด นี้จะลงรายการบัญชีมาให้อย่างเรียบร้อยเป็นแบบบัญชีคู่ (Debit-Credit) ตามหลักบัญชี ซึ่งโปรแกรมจะทราบว่าต้องใช้รหัสบัญชีใดบ้างจากหน้าจอ กำหนดรหัสบัญชีเชื่อมต่อระบบอื่น การลงรายการบัญชีจะเกิดขึ้นทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการจากเมนูขาย ซื้อ และการเงิน เมื่อมีการบันทึกค่าใช้จ่ายของบริษัทเรียบร้อยก็สามารถพิมพ์งบการเงินได้ทันที นอกจากนั้นยังสามารถดูกราฟและข้อมูลต่าง ๆ ได้จากหน้าจอต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการตัดสินใจและบริหารกิจการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ทำความเข้าใจกับการตั้งรหัสต่าง ๆ

การอ้างถึงข้อมูลต่าง ๆ ในโปรแกรมจะใช้รหัสเพื่อให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว เช่นเมื่อต้องการอ้างถึงลูกค้า เช่น บริษัท นิยมการพาณิช จำกัด ซึ่งยาวและอาจเรียกแตกต่างกัน เช่น บจก. นิยมการพาณิช หรือ ร้านนิยมการพาณิช หรือ บริษัท นิยม การพาณิช (มีเว้นวรรค) ซึ่งโปรแกรมจะมองเห็นเป็นคนละชื่อกัน ดังนั้นจึงควรใช้รหัสลูกค้าแทน รหัสต่าง ๆ ที่โปรแกรมใช้ แบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

1. รหัสสำหรับชื่อ เช่น รหัสลูกค้า รหัสผู้จำหน่าย รหัสสินค้า รหัสพนักงานขาย
2. รหัสเอกสาร

การตั้งรหัสนอกจากจะทำให้เกิดความผิดพลาดน้อยลงแล้วยังช่วยให้การค้นหาข้อมูลเร็วขึ้นด้วยเพราะโปรแกรมจะค้นหาเรียงตามรหัสต่าง ๆ จากน้อยไปหามาก ดังนั้นการกำหนดรูปแบบของรหัสก็มีส่วนสำคัญมาก ตัวอย่างดังต่อไปนี้แสดงให้เห็นถึงวิธีการตั้งรหัสและข้อดีข้อเสีย ต่าง ๆ กัน

ตัวอย่างรหัสลูกค้า		บริษัท นิยมการพาณิช จำกัด
#	**รหัส**	**ข้อดี/ข้อเสีย**
1	นิยมการพาณิช	เป็นรหัสยาวและพิมพ์ยาก
2	N0001	ค้นหาลำบากเพราะรายชื่อไม่เรียงตามรหัส
3	NIY-KAN-01	ค้นหาง่ายและแทรกเพิ่มได้ถ้ามีรายชื่อใหม่
ตัวอย่างรหัสเอกสาร		ใบกำกับฯ วันที่ 28/06/2543

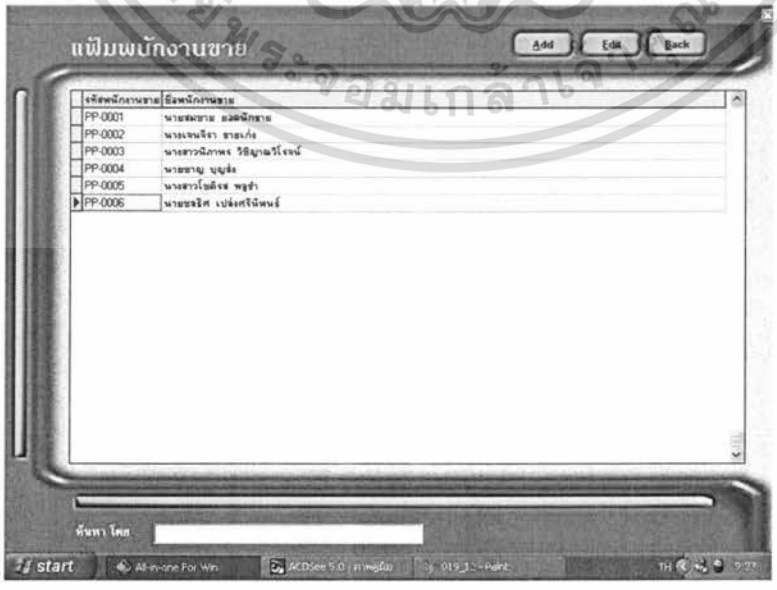
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#	รหัส	ข้อดี/ข้อเสีย
1	000101	ค้นหาลำบาก
2	0643-0101	ดูง่ายแต่จะเรียงเดือน 6 ปีก่อนมาติดกับเดือน 6 ปีนี้
3	4306-0101	ดูง่ายและเรียงตามปีเดือน

จากตัวอย่างต่าง ๆ ข้างต้น จะเห็นว่าการกำหนดรูปแบบของรหัสลูกค้าแบบที่ 1 นั้นยาวและพิมพ์ยาก หากเป็นรหัสสินค้าด้วยแล้วจะยิ่งไม่สะดวก ส่วนแบบที่ 2 ก็สั้นเกินไปและจะมีปัญหาเมื่อมีลูกค้าที่ขึ้นต้นด้วย น. จำนวนมาก ๆ เพราะรายชื่อจะไม่เรียงกัน ชื่อใหม่ที่เพิ่มเข้ามาจะมา ต่อท้ายอยู่ด้านล่าง ส่วนแบบที่ 3 นั้นน่าจะเหมาะสมมากกว่า เพราะค้นหาได้ง่ายและดูรายชื่อก็จะเรียงได้ถูกต้องกว่า เวลาเพิ่มชื่อใหม่เข้าไปก็จะเรียงในตำแหน่งที่ถูกต้อง

ส่วนการตั้งรหัสเอกสารก็เช่นกัน แบบที่ 1 เป็นการเรียงเอกสารต่อ ๆ กันไปเรื่อย ๆ เมื่อต้องการค้นหาเอกสารต้องจำให้ได้ว่าเป็นเอกสารที่เท่าไหร่ ลองนึกภาพว่ามีเอกสารที่บันทึกไว้แล้ว 10,000 ฉบับจะยุ่งยากขนาดไหน ส่วนแบบที่ 2 การจัดเรียงเอกสารตามรหัสนี้จะเป็นการเรียงตามเดือนก่อน แล้วค่อยเรียงตามปีแล้วตามด้วยเลขที่ น่าจะดูดีกว่าแบบที่ 1 แต่ในกรณีที่มีข้อมูลมากกว่า 1 ปี จะมีเอกสารของเดือน 6 ปีที่แล้วมาเรียงติดกับเดือน 6 ปีนี้ แทนที่จะเป็นเอกสารของเดือน 5 ปีนี้ แบบที่ 3 ซึ่งเรียงตามปีก่อนแล้วก็เดือนแล้วค่อยตามด้วยเลขที่ น่าจะเหมาะสมที่สุด และควรจะขึ้นด้วยเลขที่ใหม่ทุกเดือนเพราะหากมีเหตุจำเป็นต้องแทรกเอกสารใหม่ก็ยังสามารถแทรกต่อจากใบสุดท้ายเพิ่มได้

การเรียงลำดับต่าง ๆ ในโปรแกรมจะเรียงจากน้อยลงมาหามากและจาก 0-9 และต่อด้วย a-Z แล้วจึงเป็น ก-ฮ ดังเช่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และในการค้นหาข้อมูล (ด้วยปุ่ม F3) สามารถพิมพ์รหัสบางส่วนเพื่อค้นหาให้รวดเร็วขึ้นได้ เช่น a โปรแกรมจะแสดงตัว a และถ้าต้องการหาค้นหาคำว่า a5 ก็ให้พิมพ์ 5 อีกครั้ง จะปรากฏเป็น a5 ในช่อง **ค้นหาโดย** และแถบแสงจะวิ่งไปยังข้อมูล a5 ให้ ถ้าต้องการหากลุ่มใหม่ที่ไม่ใช่ a ให้กดปุ่ม ← เพื่อลบทีละตัวอักษร และเมื่อได้รับข้อมูลที่ต้องการแล้วก็ กดปุ่ม Enter เพื่อเลือกข้อมูลนั้นได้เลย นอกจากนี้ยังสามารถค้นหา โดยใช้เครื่องหมาย * นำหน้าตัวอักษรที่ต้องการได้อีกด้วย การค้นหาแบบนี้เป็นการค้นหาคำที่แทรกอยู่ระหว่างข้อความ เช่น ต้องการค้นหาชื่อที่มีคำว่า พาณิช ก็ให้พิมพ์คำว่า *พาณิช ซึ่งโปรแกรมจะค้นหาทุกข้อมูลที่มี คำว่า พาณิช ออกมาให้

ทำไม 1 ปีมี 25 เดือน

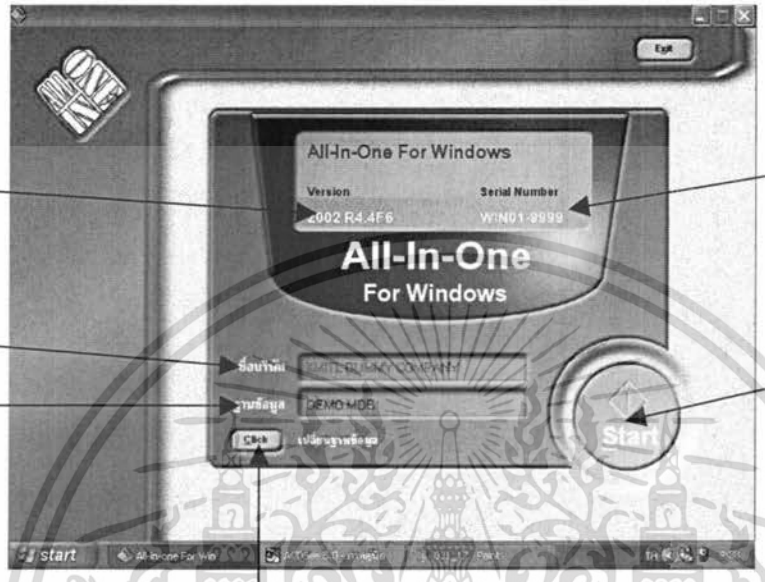
เนื่องจากว่าการเก็บข้อมูลของโปรแกรม All-In-One จะเก็บข้อมูลทั้งปี คือ ข้อมูลตั้งแต่เดือนบัญชีที่ 1 จนถึงข้อมูลเดือนบัญชีเดือนที่ 12 (ในกรณีที่มีการทำบัญชีทั่ว ๆ ไปจะใช้เดือนมกราคมเป็นเดือนเริ่มรอบบัญชี สมมุติว่าปีที่ทำงานเป็นปี 2000 ดังนั้นข้อมูลที่จะเก็บในฐานข้อมูลหนึ่ง ๆ นั้นจะเริ่มตั้งแต่วันที่ 01/01/2001 จนถึง 31/12/2001 แต่บางบริษัทอาจจะเริ่มเดือนบัญชีที่เดือนเมษายน เพราะฉะนั้นฐานข้อมูลที่เก็บข้อมูลก็จะเริ่มตั้งแต่ 01/04/2001 จนถึง 31/03/2002) และเมื่อหมดปีทำการปิดสิ้นปี ซึ่งก็คือการสร้างฐานข้อมูลของปีถัดไปนั่นเองและยกยอดคงค้างต่าง ๆ ของปีที่แล้วมาไว้ในฐานข้อมูลใหม่ ส่วนข้อมูลที่จบรายการแล้ว เช่นเอกสารขายที่มีการรับชำระเงินแล้วก็จะไม่ถูกยกมา จะยกมาแต่เพียงเอกสารขายใบที่ยังไม่ได้รับชำระหนี้เท่านั้น

เหตุผลที่ต้องการปิดรายการสิ้นปี เนื่องจากในทางบัญชีแล้ว เมื่อขึ้นปีใหม่ตัวเลขส่วนใหญ่จะเริ่มต้นเป็น 0 ยกเว้นบางรายการที่มีการยกยอดและสะสมจากปีก่อน ๆ และอีกเหตุผลหนึ่งเพื่อให้โปรแกรมทำงานและคำนวณต่าง ๆ เร็วขึ้น อีกทั้งเป็นการลดข้อมูลที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้วให้ลดน้อยลง (ในความเป็นจริงแล้ว ข้อมูลยังคงถูกเก็บไว้ แต่อยู่ในฐานข้อมูลปีที่แล้ว) อย่างไรก็ตาม การปิดรายการสิ้นปี ไม่ได้หมายความว่าต้องปิดรายการสิ้นปี เมื่อถึงวันสิ้นปี หรือวันที่ 31/12 เสมอไป เนื่องจากว่าบ่อยครั้งที่ยังมีความจำเป็นต้องตรวจสอบและแก้ไขเอกสารของปีที่แล้วอยู่ แม้ว่าจะผ่านสิ้นปีมาแล้วก็ตาม ดังนั้นเพื่อให้ผู้ใช้ยังคงทำงานได้ตามปกติ โปรแกรม All-In-One จึงเก็บข้อมูลส่วนที่เกินจากเดือนสุดท้ายของปีบัญชีไว้ในงวดที่ 13 จนถึงงวดที่ 25 ซึ่งงวดที่ 25 นี้ไม่จำกัดระยะเวลาว่าจะนานแค่ไหนขึ้นอยู่กับความพร้อมของผู้ใช้ว่าจะเปิดเมื่อใด (ผู้ใช้สามารถทำงานต่อเนื่องกันไปได้นานถึง 2 ปีกว่าโดยที่ยังไม่ต้องปิดงวด) และเมื่อผู้ใช้ทำรายการปิดรายการสิ้นปี โปรแกรมจะยกยอดและรายการที่เกิดขึ้นตั้งแต่งวดที่ 12 ไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลใหม่ให้อย่างถูกต้อง โดยที่ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าสู่โปรแกรม

1. เรียกโปรแกรมโดย Double Click ที่ Icon ของ All-In-One for Windows เมื่อเข้าสู่หน้าจอแรกของโปรแกรม ซึ่งมีรายละเอียดให้เห็นคือ



เวอร์ชั่นที่ใช้งาน
หมายเลขซีเรียล
ชื่อบริษัทจองผู้ซื้อ
ฐานข้อมูลที่ใช้
ปุ่มเริ่มเข้าโปรแกรม
ปุ่มเลือกฐานข้อมูล

2. หากต้องการเลือกฐานข้อมูลอื่นให้ Click ที่ปุ่มเปลี่ยนฐานข้อมูล และเมื่อเลือกฐานข้อมูลที่ต้องการแล้วให้ Click ที่ปุ่ม เลือกฐานข้อมูล

3. Click ที่ปุ่ม Start เพื่อเริ่มใช้งาน

4. ที่หน้าจอรหัสผ่าน จะมีวันที่ทำงานให้เลือก และในช่องรหัสผ่านให้ใส่รหัสผ่าน คือ SS1 (ตัวอักษรใหญ่) และผู้ใช้งานคือ USER (ตัวอักษรใหญ่หรือเล็กก็ได้) ซึ่งรหัสผ่านและชื่อผู้ใช้งานนี้สามารถเปลี่ยนได้ (ซึ่งจะอธิบายในภายหลัง) จากนั้น Click ที่ปุ่ม Ok

5. โปรแกรมนี้จะแสดงหน้าจอ เมนูหลัก

กำหนดค่าเริ่มต้น

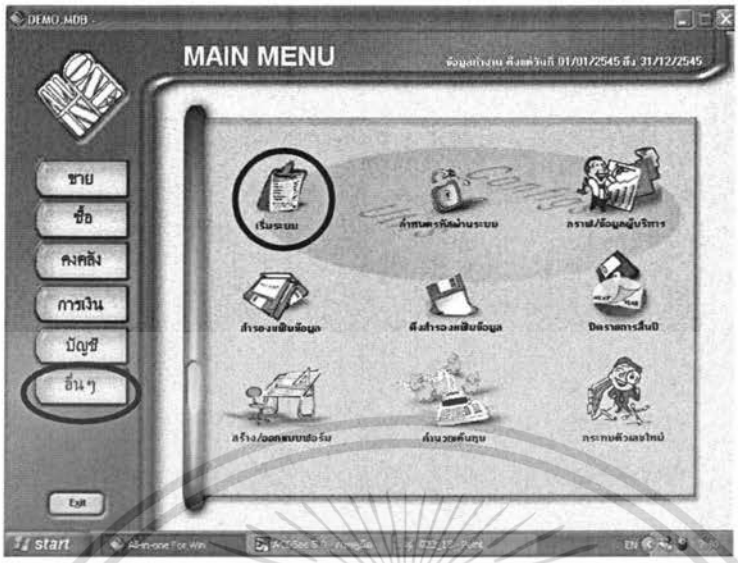
ก่อนที่จะเริ่มต้นทำงานในครั้งแรก จำเป็นที่จะต้องกำหนดค่าบางรายการให้กับโปรแกรมเสียก่อน เพื่อความถูกต้องและรวดเร็วในการทำงานของโปรแกรม

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้ออื่น ๆ

2. Click ที่หัวข้อเริ่มระบบ

การกำหนดค่าในแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ ค่าเริ่มต้น และโครงสร้างระบบ 1 และ 2 **ในหัวข้อกำหนดค่าเริ่มต้นเป็นส่วนที่จะมีผลต่อการคำนวณต่าง ๆ ของโปรแกรมและไม่ควรมีการแก้ไขหลังจากเริ่มบันทึกข้อมูล** มีรายละเอียดคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3. ใส่ที่อยู่ของบริษัทตาม ภ.พ.20 (ใส่ได้ 2 บรรทัด)

4. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของบริษัท

5. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

6. เลือกชนิดภาษีที่ใช้เป็นส่วนใหญ่ในการซื้อ-ขาย (ราคาสินค้ารวมภาษี ราคาสินค้าแยกภาษี ภาษีอัตราร้อยละ 0)

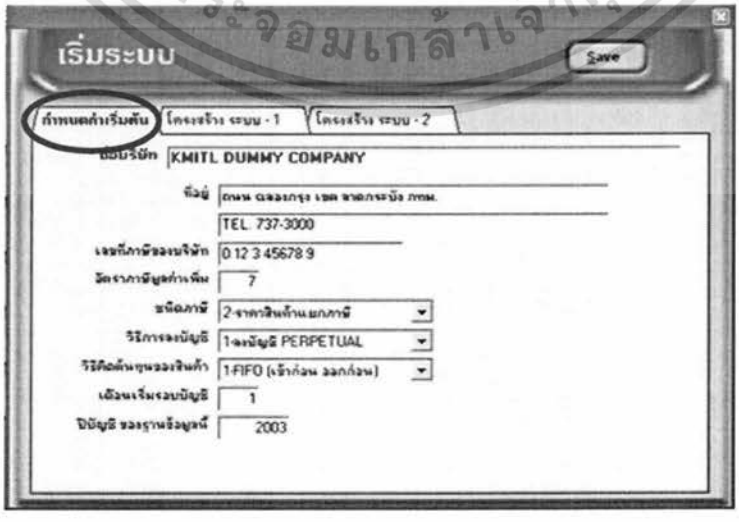
7. เลือกวิธีการลงบัญชี (โดยทั่วไปจะใช้วิธีแบบ Perpetual)

8. เลือกวิธีคิดต้นทุนของสินค้า

9. วิธีคำนวณต้นทุนสินค้ากรณีที่มีหลายคลัง (จะใช้วิธีคำนวณแบบแยกคลังหรือไม่)

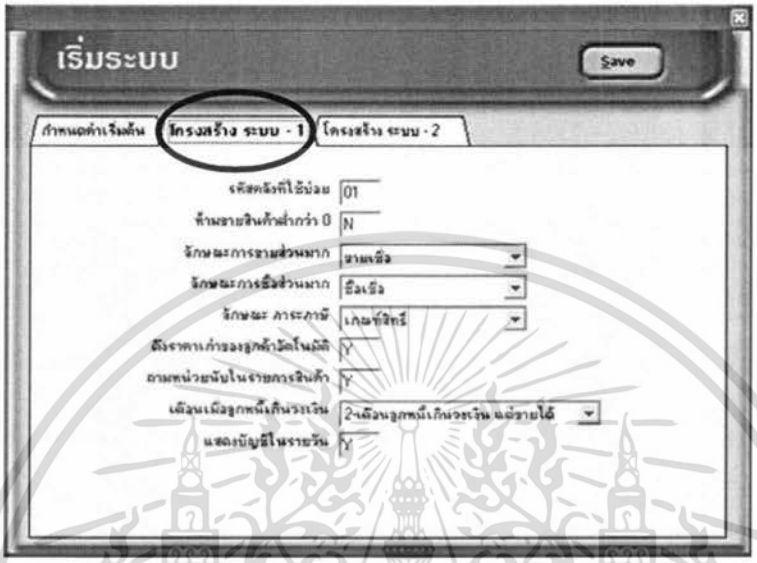
10. เดือนเริ่มรอบบัญชี (โดยทั่วไปมักจะเป็นเดือน 1)

11. ปีบัญชีของฐานข้อมูลที่ใช้งานอยู่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของโครงสร้างระบบ-1 เป็นส่วนที่ใช้อำนวยความสะดวกในการทำงานโดยการกำหนดค่าที่จะมีการเลือกใช้บ่อย ๆ สามารถเลือกไปที่ Tab โครงสร้างระบบ-1 โดย Click ที่ช่องTab หรือกดปุ่ม F9 รายละเอียดประกอบด้วย



12. เลือกว่าจะให้โปรแกรมแสดงวันที่เป็น ค.ศ. หรือ พ.ศ.

13. ใส่รหัสคลังสินค้าที่ใช่บ่อย

14. ต้องการให้โปรแกรมกันไม่ให้มีการขายสินค้าที่ไม่มีอยู่ในสต๊อคหรือไม่

15. เลือกว่าการขายโดยส่วนมากเป็นการขายเงินสด หรือเครดิต

16. เลือกว่าการซื้อโดยมากเป็นเงินสด หรือเครดิต

17. ภาษีมูลค่าเพิ่มส่วนมากเป็นเกณฑ์สิทธ์ (คิด VAT เมื่อมีการเปิดใบกำกับ) หรือเกณฑ์เงินสด (คิด VAT เมื่อมีการรับชำระเงิน – สินค้าบริการ)

18. ต้องการให้แสดงราคาเก่าของลูกค้าหรือไม่ คือกรณีที่ลูกค้าเคยซื้อสินค้ารายการนี้แล้วและมีการซื้อครั้งใหม่ โปรแกรมสามารถนำราคาที่เคยซื้อมาแสดงให้อัตโนมัติ

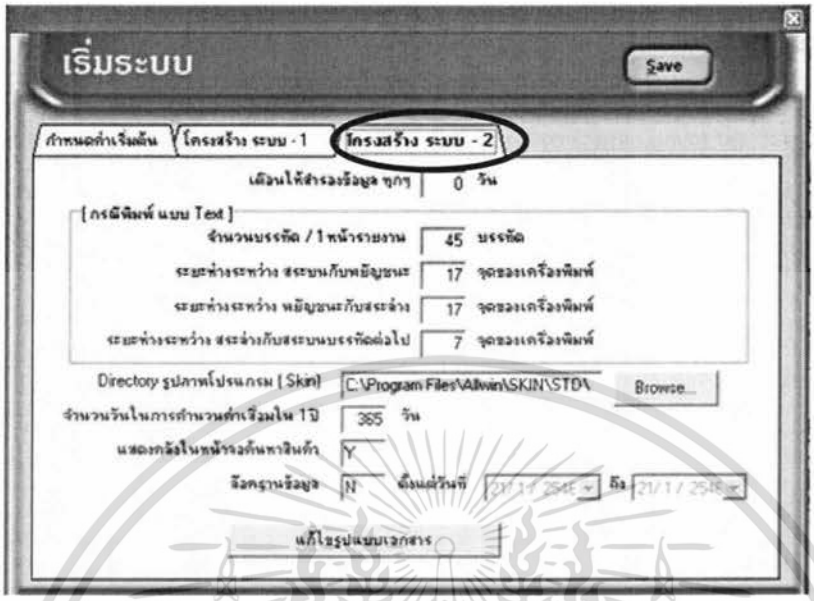
19. ต้องการให้ถามหน่วยนับทุกครั้งที่มีการซื้อขายสินค้าหรือไม่ (เหมาะกับบริษัทที่มีสินค้าหลายหน่วยนับเช่น ซื้อเป็นหีบ และแยกขายเป็นชิ้น เป็นโหล เป็นกล่อง โดยโปรแกรมจะถามหน่วยนับที่ต้องการทุกครั้ง)

20. ต้องการให้ห้ามขาย หรือแสดงข้อความเตือนหรือไม่ต้องตรวจสอบเมื่อมีลูกค้าซื้อเกินกว่าวงเงินที่กำหนดไว้

21. ต้องการให้โปรแกรมแสดงรายการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบัญชีหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใน Tab โครงสร้างระบบ-2 ประกอบด้วย



1. กำหนดจำนวนวันที่ต้องการให้โปรแกรมเตือนหากไม่มีการสำรองข้อมูลเก็บไว้

เนื่องจากโปรแกรม All-In-One for windows สามารถเลือกพิมพ์รายงานออกทางเครื่องได้ ทั้งแบบ InkJet Laser Printer และเครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix (แบบเข็ม) ซึ่งเครื่องพิมพ์แบบหลังนี้จะมีลักษณะการพิมพ์ที่แตกต่างกับสองแบบแรก คือสามารถพิมพ์แบบ Text (คือพิพ์โดยใช้รหัสตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์ เช่นเดียวกับที่พิมพ์ใน DOS) และการพิมพ์แบบ Graphic (คือ รับรูปแบบหน้าเอกสารโดยตรงจากโปรแกรม Windows ซึ่งไม่สนใจรหัสตัวอักษร) ดังนั้นหากต้องการพิมพ์แบบ Text จึงต้องมีการกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้กับโปรแกรม

2. กำหนดจำนวนบรรทัดต่อหนึ่งหน้า (โดยทั่วไปคือ 45 บรรทัดต่อหน้า)

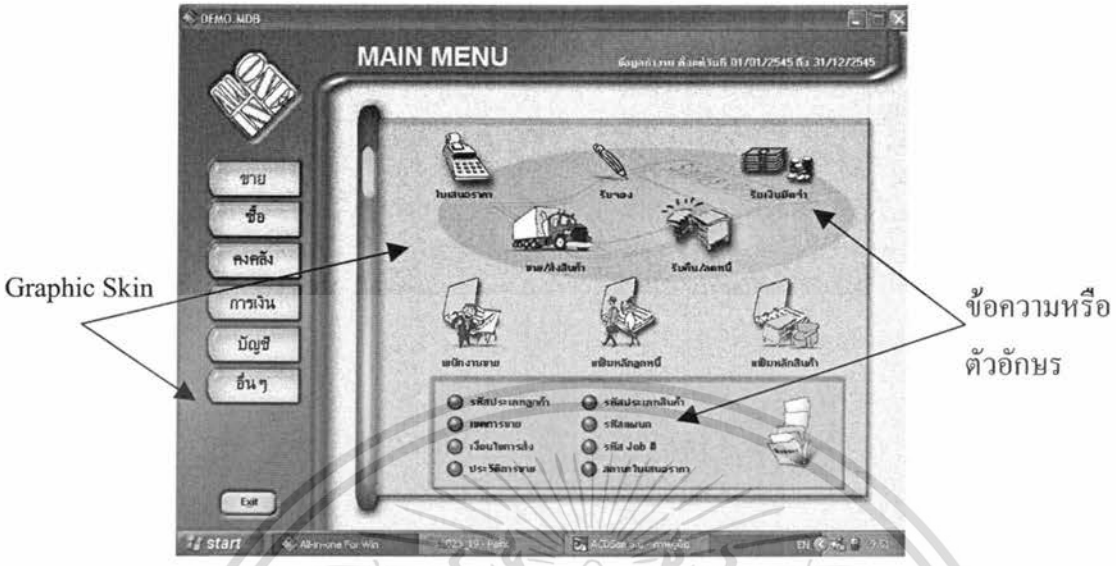
3. ระยะห่างระหว่างสระบน กับพยัญชนะ (ตัวอย่างเช่น คำว่า มี คือระยะระหว่างอักษร ม กับสระอี)

4. ระยะระหว่างพยัญชนะ กับสระล่าง (ยกตัวอย่างเช่น คำว่า ดู คือระยะห่างระหว่างอักษร ด กับสระอู)

5.ระยะห่างระหว่างสระล่าง กับสระบนบรรทัดต่อไป(เช่น ุ คือระยะระหว่างสระอูกับสระอี)

6. นอกจากนี้โปรแกรม All-In-One for Windows ยังสามารถแก้ไขรูป Skins หรือหน้ากากของโปรแกรมได้ (ส่วนที่เป็นรูป Graphic ทั้งหมด ยกเว้นตัวอักษร) โดยสามารถสร้าง Skin ใหม่และเก็บบันทึกไว้ใน Directory ใหม่ได้ จากนั้นก็กำหนดให้โปรแกรมเรียกใช้ Skin ใหม่จาก Directory ของผู้ใช้เองได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7. เป็นการกำหนดจำนวนวันใน 1 ปี ที่ใช้สำหรับการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

8. ต้องการให้แสดงจำนวนสินค้าคงเหลือในแต่ละคลังให้ หรือให้แสดงจำนวนสินค้าคงเหลือแบบรวมในหน้าจอค้นหารหัสสินค้า



แสดงสินค้าคงเหลือในแต่ละคลัง ไม่แสดงสินค้าคงเหลือในแต่ละคลัง

เมื่อแก้ไขค่าต่าง ๆ ตามต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Click ที่ปุ่ม Save เพื่อกลับไปที่หน้าจอ เมนูหลัก

แฟ้มหลัก คือแฟ้มที่เก็บบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า ลูกค้า และผู้จัดจำหน่ายสินค้าให้ผู้ใช้รวมทั้งรายละเอียดด้านอื่น ๆ ในกิจการของผู้ใช้ เช่น ผังบัญชี บัญชีธนาคาร พนักงานขาย คล้ายกับสต๊อคการ์ด และการ์ดลูกหนี้ ในการบันทึกข้อมูลการซื้อ การขาย โปรแกรมจะใช้รหัสในการอ้างอิง เช่น รหัสสินค้า รหัสลูกค้า เพื่อความรวดเร็วและถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

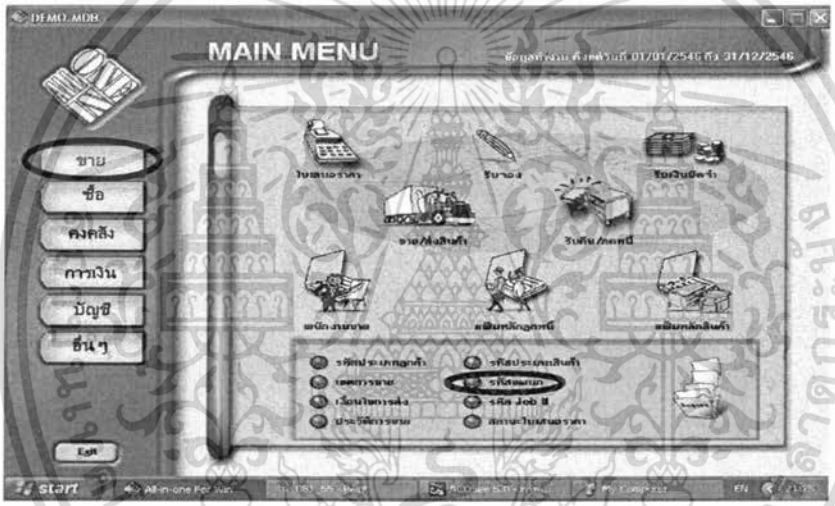
รวมทั้งการสรุปตัวเลขต่าง ๆ เพื่อทำรายงาน ดังนั้น แฟ้มหลักจึงเป็นส่วนสำคัญและมีผลอย่างมากกับความถูกต้องของข้อมูล

แฟ้มแผนกในบริษัท

รหัสแผนก ได้ออกแบบไว้เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องการทราบเกี่ยวกับแผนก เช่นค่าใช้จ่ายหรือรายได้ตามแผนก

วิธีเพิ่มรหัสแผนก มีดังนี้คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ขาย และ Click ที่ปุ่ม รหัสแผนก จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสแผนก (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)



2. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือDouble Click ก็ได้เช่นกัน)

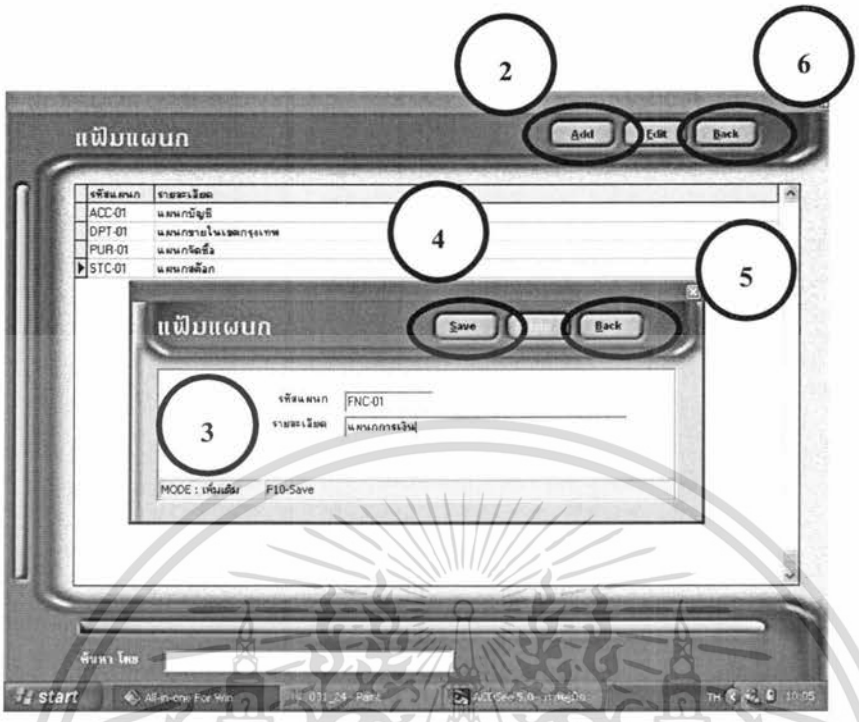
3. ใส่รหัสและรายละเอียดแผนกตามต้องการ

4. Clickที่ปุ่มSave เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีกก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่และ Save ไปเรื่อย ๆ

5. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back

6. กลับมาที่ รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

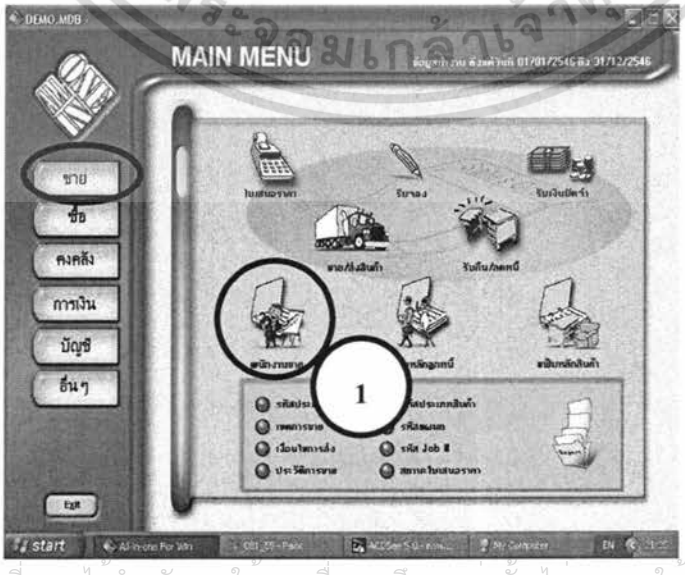


แฟ้มพนักงานขาย

รหัสพนักงานขาย ใช้ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูลการขาย โดยให้แยกตามพนักงานขาย หรือเพื่อใช้จัดทำค่านายหน้า (Commission) โดยคำนวณจากรายงานการขายแยกตามพนักงานขาย

วิธีเพิ่มรหัสพนักงานขาย มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลักหัวข้อขาย และClick ที่หัวข้อพนักงานขายจะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสพนักงานขาย (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

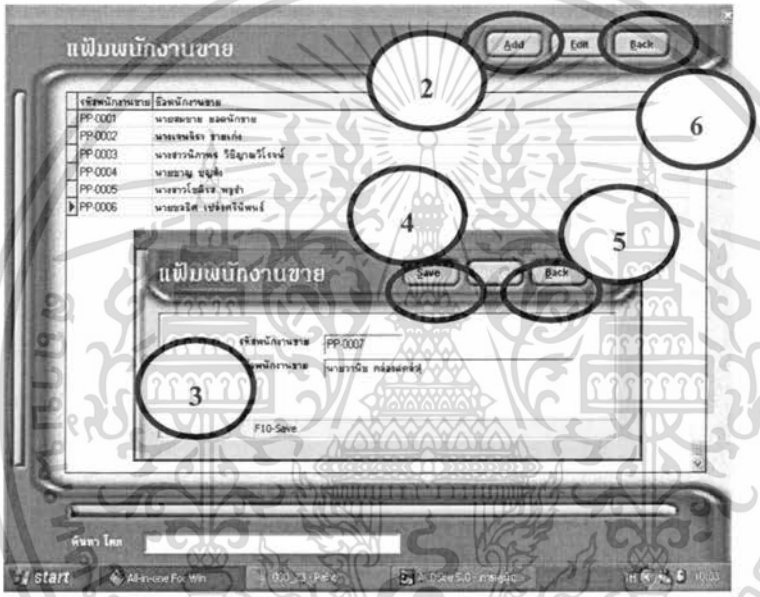
2. Click ที่ปุ่มAdd เพื่อเพิ่มรหัสใหม่หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และClick ที่ปุ่มEdit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

3. ใส่รหัสและชื่อพนักงานตามต้องการ

4. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลหากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีกก็ใส่รหัสและชื่อใหม่ และSaveไปเรื่อย ๆ

5. เมื่อครบตามต้องการแล้วให้ Click ที่ปุ่ม Back

6. กลับมาที่รายการตัวเลือกให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก



แฟ้มสินค้า

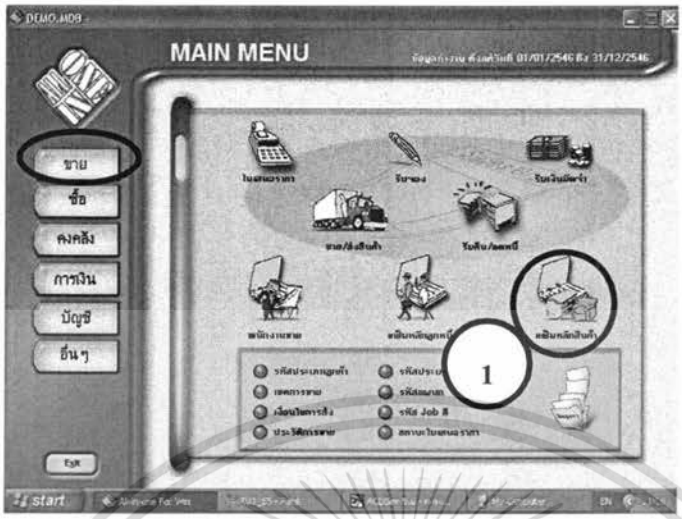
เนื่องจากมีรายละเอียดมากมายในแฟ้มสินค้า ดังนั้นอาจจะใส่รายละเอียดเฉพาะที่จำเป็นก่อนแล้วจึงมาแก้ไขเพิ่มเติมภายหลังก็ได้

วิธีเพิ่มรหัสสินค้า มีขั้นตอนคือ

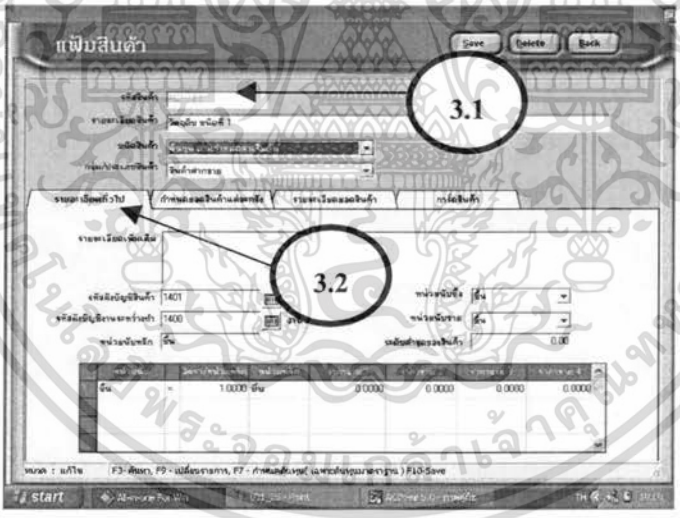
1. Click ที่เมนูหลักหัวข้อขาย และClickที่หัวข้อสินค้าจะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสสินค้า (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)

2. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และClickที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

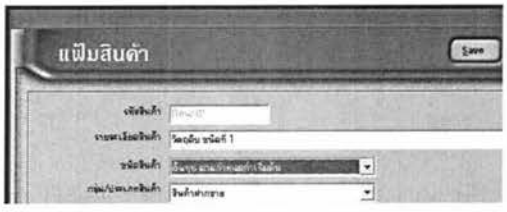


3. เมื่อเข้ามาสู่หน้าจอบันทึกรายละเอียดสินค้า จะเห็นหน้าจอแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ คือ 1. ส่วนของรหัส/ชื่อสินค้า และ 2. ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งในส่วนนี้จะมี Tab อยู่ 4 Tab ให้เลือก (ซึ่งจะมาดูรายละเอียดกันในตอนท้าย)



4.1 ก่อนอื่นให้ใส่รหัสสินค้าก่อน

4.2 ใส่รายละเอียดสินค้า (รายละเอียดในส่วนนี้จะปรากฏขึ้นทุกครั้งที่มีการเลือกรหัสสินค้านี้ในทุกหน้าจอ และเมื่อมีการแก้ข้อความรายละเอียดนี้ก็จะปรากฏเป็นข้อความใหม่ที่ถูกแก้ให้ ยกเว้นรายการที่มีการบันทึกไปแล้ว)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 และในช่องถัดมาจะเป็นตัวเลือกว่าจะให้โปรแกรมใช้วิธีใดสำหรับคำนวณต้นทุนให้กับสินค้ารายการนี้ ซึ่งโดยปกติทั่วไป จะเป็น "ต้นทุน ตามกำหนดค่าเริ่มต้น" ในรายการตัวเลือกจะมี 4 ตัวเลือกคือ

1. ต้นทุน ตามกำหนดค่าเริ่มต้น คือให้คำนวณต้นทุนตามค่าที่กำหนดไว้ในเริ่มระบบ คือ แบบเข้าก่อน-ออกก่อน (FIFO) หรือแบบถัวเฉลี่ย (Moving Average)

2. ต้นทุนมาตรฐาน (Standard Cost) คือให้คำนวนต้นทุนโดยใช้ราคาต้นทุนคงที่ตามที่กำหนดไว้

3. สินค้าบริการ เป็นสินค้าประเภทบริการจะไม่มีการคำนวณต้นทุน และโปรแกรมจะคิดภาษีมูลค่าเพิ่มให้เมื่อรับหรือจ่ายชำระเงินเท่านั้นสำหรับสินค้ารายการนี้

4. สินค้าไม่ตัดยอดสต๊อค เป็นสินค้าที่ไม่นับจำนวนและไม่คำนวณต้นทุนด้วยใช้ในกรณีที่เป็นสินค้าชั่วคราวที่นาน ๆ ใช้ทีหรือใช้เป็นหมายเหตุหรือข้อความ

เลือกรายการโดย Click ที่ [▼] หรือกดปุ่ม F3 เพื่อเลือกรายการก็ได้

4.4 ช่องต่อมาเป็นการแบ่งประเภทสินค้าหรือกลุ่มสินค้า ใช้ในกรณีที่ต้องการดูรายงานสินค้าตามกลุ่ม เช่น กลุ่มโทรทัศน์ ซึ่งก็จะประกอบด้วย โทรทัศน์ยี่ห้อหรือขนาดต่าง ๆ กันแต่จะจัดเรียงกันอยู่ในกลุ่มโทรทัศน์ด้วยกัน ซึ่งจะช่วยให้รายงานดูง่ายขึ้นแทนที่จะเรียงกันรหัสสินค้าซึ่งอาจจะมีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่มเดียวกันแทรกเข้ามา (หากเป็นการเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก ซึ่งผู้ใช้ยังไม่ได้กำหนดชื่อกลุ่มสินค้า ผู้ใช้สามารถเลือกใช้กลุ่มที่มีอยู่เดิมไปก่อนแล้วจึงค่อยกลับมาแก้ไขอีกครั้งก็ได้)

ต่อมาในช่อง Tab แรก (รายละเอียดทั่วไป) ซึ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยนับและราคาขายจะประกอบด้วย

5.1 ในช่องรายละเอียดเพิ่มเติม คือข้อความเพิ่มเติมของสินค้า เช่น คำอธิบายหรือส่วนประกอบของสินค้าที่ต้องการให้พิมพ์ออกมาในฟอร์ม (เช่นใบกำกับสินค้าหรือใบส่งสินค้า)

5.2 รหัสผังบัญชีสินค้า โดยทั่วไปแล้วจะใช้รหัสบัญชีสินค้าคงคลัง หากไม่ได้แก้ไขผังบัญชีให้ใช้รหัสเดิมที่โปรแกรมกำหนดให้ หรือสามารถเลือกรายการโดย Click ที่ปุ่ม [▣] หรือกดปุ่ม F3 ก็ได้

5.3 ในส่วนของรหัสผังบัญชีงานระหว่างทำใช้สำหรับสินค้าที่เป็นวัตถุดิบและมีการเบิกไปผลิตโดยโปรแกรมจะแยกต้นทุนจากสินค้าคงคลังไปไว้ในงานระหว่างทำจนกว่าจะมีการรับสินค้าจากการผลิต หากเป็นสินค้าทั่วไปก็ให้เลือกเป็นรหัสผังบัญชีเดียวกันกับบัญชีสินค้าคงคลัง ผู้ใช้สามารถเลือกรายการโดย Click ที่ปุ่ม [▣] หรือกดปุ่ม F3 ก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ในช่องหน่วยนับหลัก คือหน่วยที่ใช้นับจำนวนสินค้าในสต๊อค เช่น เครื่อง ชิ้น โหล

5.5 ถัดลงมา คือ หน่วยนับย่อย โดยทั่วไปสินค้าที่ซื้อขายกันมักจะมีหน่วยนับมากกว่า 1 หน่วย เช่น อาจจะซื้อมาเป็นโหล แต่เวลาขายอาจจะขายได้ทั้งแบบเป็นโหล หรือแยกชิ้นขายก็ได้ โปรแกรมจึงมีหน่วยนับย่อยให้พร้อมด้วยราคา 4 ราคาสำหรับแต่ละหน่วยนับย่อย และจะใช้ค่าของแต่ละหน่วยนับย่อยสำหรับการคำนวณต้นทุนและตัดสต๊อคให้เมื่อมีการซื้อขาย ที่ช่องหลังเครื่องหมาย = ไว้ระบุว่าหน่วยนับย่อยนี้เท่ากับจำนวนเท่าไรของหน่วยนับหลัก เช่น โหล = 12 ชิ้น หรือในกรณีที่หน่วยนับหลักเป็นหน่วยที่ใหญ่กว่า เช่น หน่วยนับหลัก คือ โหล และหน่วยนับย่อยเป็น ชิ้น ก็จะเป็น 1 ชิ้น = 0.08 โหล (สามารถแก้ไขหน่วยนับย่อยและอัตราต่อหน่วยนับหลักได้อีกในแต่ละหน้าจอที่บันทึกข้อมูล เช่น หน้าจอซื้อ หน้าจอขาย)

5.6 หน่วยนับซื้อและหน่วยนับขาย คือหน่วยนับที่ใช้สำหรับซื้อหรือขายสินค้ารายการนี้ที่ต้องการให้โปรแกรมแสดงให้เมื่อมีการซื้อขายเกิดขึ้น ถ้ากำหนดหน่วยนับย่อยไว้แล้วในข้อ5.5 ผู้ใช้สามารถเลือกรายการได้โดย Click ที่ปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3

จากนั้นจะไปที่ช่อง Tab ที่สอง ให้ Click ที่ช่อง Tab ที่สองหรือกดปุ่ม F9 เพื่อเลือก Tab ที่ต้องการ

ในช่อง Tab ที่สอง (กำหนดยอดสินค้าแต่ละคลัง) ไว้สำหรับบันทึกยอดยกมาของสินค้า รวมทั้ง Lot ต่าง ๆ และราคาต่อหน่วยของสินค้ารายการนี้ เพื่อให้โปรแกรมสามารถคำนวณต้นทุนตาม Lot ที่มีการขายออกไปได้อย่างถูกต้อง โดยหน้าจอจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกคือจำนวนสินค้าในแต่ละคลัง และส่วนที่สองคือ Lot ของสินค้าในแต่ละคลัง

6.1 ใส่รหัสคลังสินค้า หรือ Click ที่ปุ่ม  เพื่อเลือกรหัสคลังที่ต้องการ

6.2 ใส่จำนวนที่ยกยอดมา

หากมีสินค้ารายการนี้ที่เก็บไว้ในคลังอื่นอีก ก็ให้ทำตาม 2 ขั้นตอนแรกจนครบ จากนั้นกดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปส่วนที่สอง

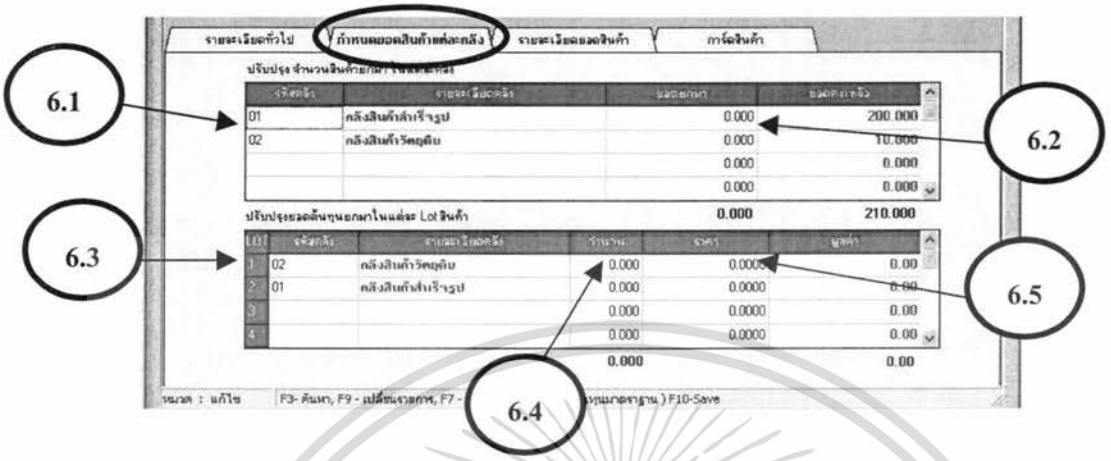
ในส่วนที่สองนี้ คือ Lot ของสินค้ารายการนี้ ในกรณีที่มีการซื้อสินค้ามาหลายครั้งและแต่ละครั้งมีราคาซื้อที่แตกต่างกัน นั่นคือ Lot (ให้นับเฉพาะจำนวนที่คงเหลือยกมาในแต่ละ Lot เท่านั้น) ซึ่งสามารถบันทึก Lot ต่าง ๆ กันเพื่อให้โปรแกรมสามารถตัด Lot และคำนวณต้นทุนตาม Lot ได้อย่างถูกต้อง

6.3 ในช่องนี้ให้เลือกรหัสคลังสินค้าที่จัดเก็บLotก่อน โดยใส่รหัสคลังหรือClick ที่ปุ่ม  เพื่อเลือก

6.4 จากนั้นใส่ราคาซื้อของ Lot นี้

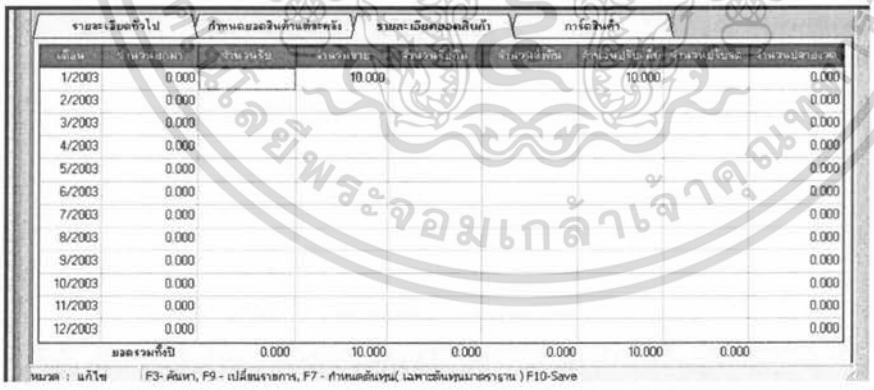
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 ใส่จำนวนที่มีอยู่ของ Lot



ทำตามขั้นตอนนี้ไปจนกว่าจะครบทุก Lot ซึ่งจำนวนรวมของส่วนแรกและส่วนที่สองจะต้องเท่ากัน กดปุ่ม F9 อีกครั้งเพื่อไปดูที่ช่อง Tab ที่สามกันต่อ

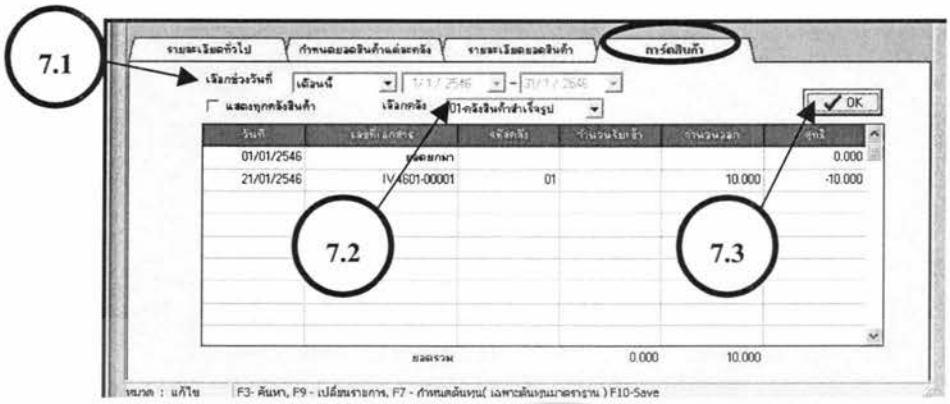
ในช่อง Tab ที่สาม (รายละเอียดยอดสินค้า) จะเป็นรายการแสดงจำนวนของสินค้าตั้งแต่เดือน 1 ถึง 12 โดยจะแบ่งออกเป็น Column ต่าง ๆ เพื่อบอกให้ทราบว่ามีจำนวนสินค้าทั้งหมดเท่าใด เป็นยอดรับ ขาย รับคืน ส่งคืนและคงเหลืออยู่อีกเท่าใด ซึ่งเมื่อมีการบันทึกรายการซื้อขายและรับคืนส่งคืนเกิดขึ้น ตัวเลขจำนวนจะเปลี่ยนแปลงเป็นตัวเลขล่าสุดให้ทราบได้ตลอดเวลา



ต่อมาในช่อง Tab ที่สี่ (ให้กดปุ่ม F9 เพื่อข้ามไปที่ช่อง Tab ที่สี่)

ในช่อง Tab ที่สี่ (การ์ดสินค้า) คือรายการความเคลื่อนไหวของสินค้ารายการนี้ ซึ่งสามารถเลือกดูรายละเอียดตามช่วงเวลาที่ต้องการได้ตลอดเวลา (ในการบันทึกรหัสสินค้าใหม่จะยังไม่เห็นช่อง Tab นี้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7. ขั้นตอนในการดูสต๊อคการ์ดมีดังนี้คือ

7.1 ในช่องเลือกช่วงวันที่ให้ Click ที่ปุ่ม [▼] และเลือกช่วงเวลาที่ต้องการหรือเลือกเป็นกำหนดช่วงเอง และ Click ที่ช่องวันที่ทั้งสองช่องเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สุดท้ายที่ต้องการ

7.2 หากต้องการเลือกดูคลังสินค้าก็ให้ Click ที่ปุ่ม [▼] ในช่องเลือกคลังหรือหากต้องการดูทุกคลังก็ให้ Click ที่ช่องด้านซ้ายแสดงทุกคลังสินค้า

7.3 จากนั้น [OK] Click ที่ปุ่ม

เมื่อบันทึกทุกอย่างครบตามต้องการแล้ว ให้ Save ข้อมูลด้วยการ Click ที่ปุ่ม Save และเมื่อกลับมาที่หน้าจอรายการตัวเลือกรหัสสินค้าแล้ว หากต้องการเพิ่มสินค้าอื่นอีก ก็ให้ Click ที่ปุ่ม Add หากต้องการแก้ไขให้ Click ที่ปุ่ม Edit หรือหากต้องการกลับไปที่เมนูหลัก ให้ Click ที่ปุ่ม Back

รหัสประเภทสินค้า

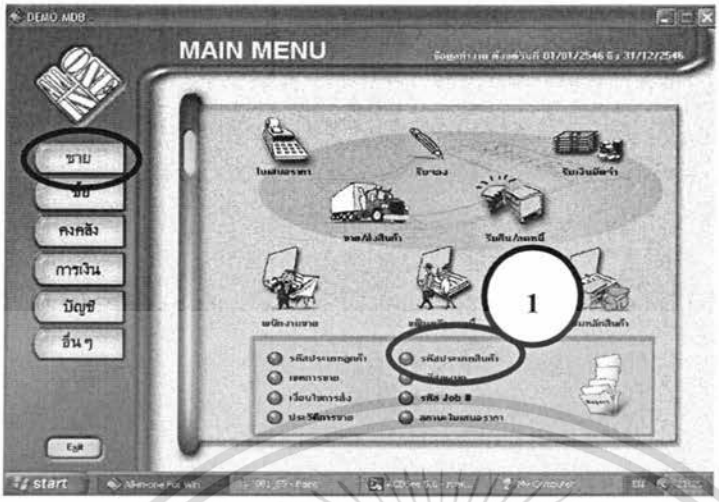
กลุ่มหรือประเภทสินค้า ใช้สำหรับจัดกลุ่มสินค้า ให้อยู่รวมกันเป็นหมวดหมู่เพื่อให้ดูง่ายขึ้นในรายงานวิธีเพิ่มรหัสประเภทสินค้า มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ขาย และClick ที่ปุ่ม รหัสประเภทสินค้า จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสประเภทสินค้า (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)

2. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือ เลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

3. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการเพิ่มรหัสใหม่ก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อย ๆ

5. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back

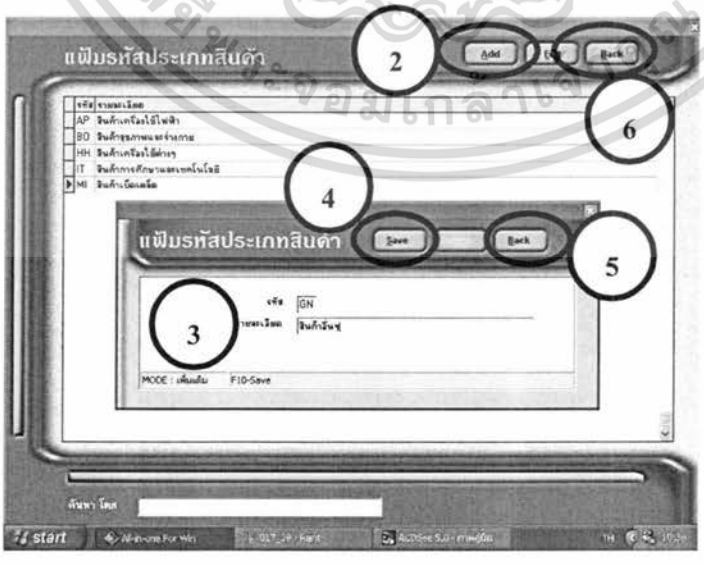
6. กลับมาที่ รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก

การเพิ่มคลังสินค้า

ถ้าผู้ใช้มีสถานที่เก็บสินค้ามากกว่า 1 แห่ง (ซึ่งมีการนับจำนวนสินค้าแยกตามสถานที่เก็บด้วย) ผู้ใช้สามารถเพิ่มคลังสินค้าได้ตามต้องการ วิธีเพิ่มรหัสคลังสินค้ามีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลักหัวข้อคงคลัง

2. Click ที่หัวข้อรหัสคลังสินค้าจะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสคลังสินค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

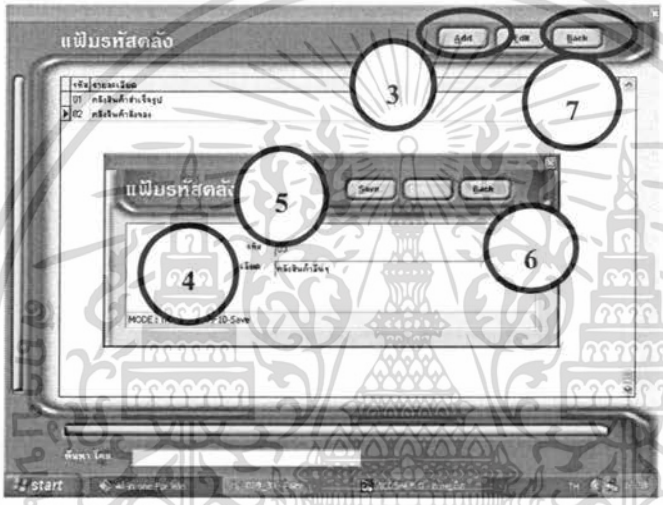
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

4. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ

5. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการเพิ่มรหัสใหม่ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อย ๆ

6. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้Click ที่ปุ่ม Back

7. กลับมาที่รายการตัวเลือกให้Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก



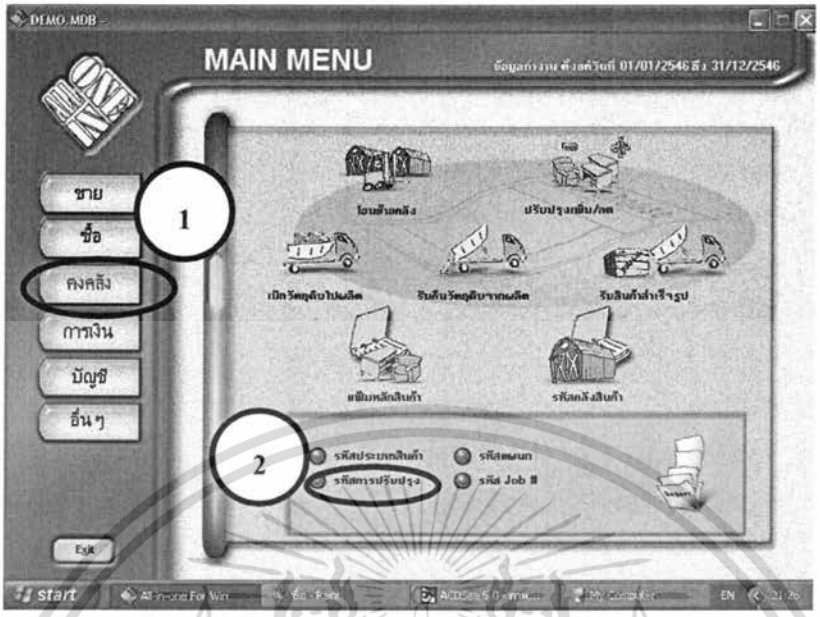
รหัสการปรับปรุง

เป็นหมายเหตุหรือเหตุผลของการปรับเพิ่มหรือลดลงของสินค้า เช่น "จ่ายสินค้าเป็นตัวอย่าง" ใช้สำหรับอ้างอิงและพิมพ์ออกทางรายงาน เมื่อมีการบันทึกการปรับปรุงสินค้าวิธีเพิ่มรหัสการ ปรับปรุง มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ คงคลัง

2. Click ที่ปุ่ม รหัสการปรับปรุง จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสการปรับปรุง (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

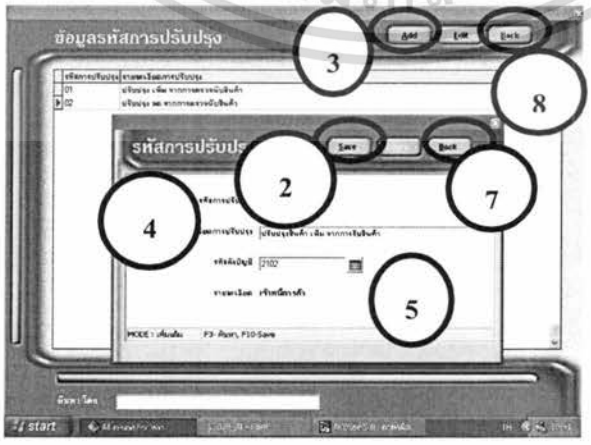
4. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ

5. รหัสผังบัญชี โดยทั่วไปแล้วจะใช้รหัสบัญชีสินค้าคงคลัง หรือค่าใช้จ่าย หากผู้ใช้ไม่ได้แก้ไขผังบัญชีให้ใช้รหัสเดิมที่โปรแกรมกำหนดให้ หรือผู้ใช้สามารถเลือกรายการโดย Click ที่ปุ่ม หรือกดปุ่ม F3 ก็ได้

6. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลหากต้องการเพิ่มรหัสใหม่ก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อย ๆ

7. เมื่อครบตามต้องการแล้วให้ Click ที่ปุ่ม Back

8. กลับมาที่รายการตัวเลือกให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก

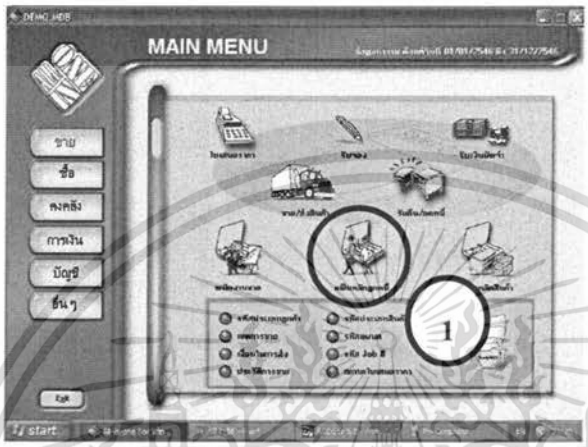


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แฟ้มลูกค้า

วิธีเพิ่มรหัสลูกค้า มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลักหัวข้อขาย และ Click ที่หัวข้อแฟ้มหลักลูกหนี้จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสลูกค้า (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)



2. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

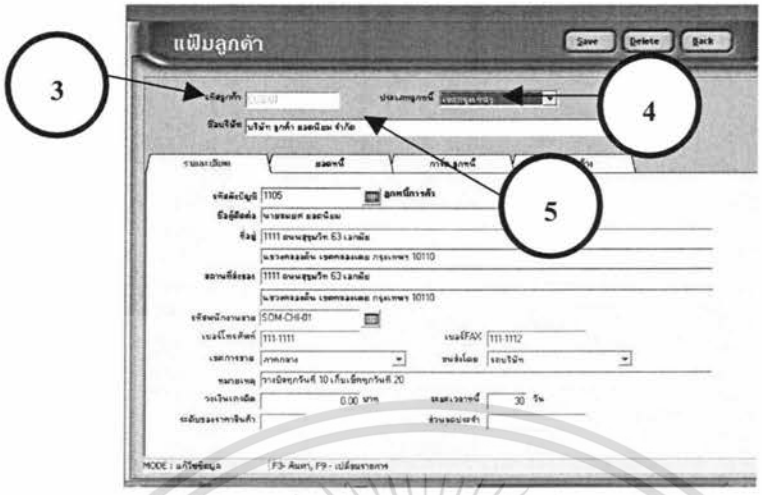


3. ใส่รหัสลูกค้า

4. เลือกประเภทลูกหนี้ โดย Click ที่

5. ใส่ชื่อลูกค้า หรือชื่อบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



6. ในช่อง Tab รายละเอียด ประกอบด้วย

6.1 รหัสผังบัญชี โดยทั่วไปแล้วจะใช้รหัสผังบัญชีลูกหนี้การค้า หากไม่ได้แก้ไขผังบัญชี ก็ให้ใช้รหัสเดิมที่โปรแกรมกำหนดให้ หรือสามารถเลือกรายการโดย Click ที่ปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3 ก็ได้

6.2 ใส่ชื่อผู้ติดต่อ

6.3 ใส่ที่อยู่ของลูกค้า

6.4 ใส่สถานที่ส่งของ

6.5 เลือกรหัสพนักงานขาย โดย Click  ที่ปุ่ม หรือกดปุ่ม F3 ก็ได้

6.6 ใส่หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร

6.7 เลือกเขตการขาย (หากต้องการจัดกลุ่มลูกค้าตามเขตการขายด้วยในเวลาที่ดูรายงานและยังสามารถแก้ไขรายการเขตการขายได้อีกด้วย ซึ่งจะพูดถึงในภายหลัง) โดย Click ที่ปุ่ม  เพื่อเลือก

6.8 เลือกวิธีการขนส่ง โดย Click ที่ปุ่ม  เพื่อเลือก

6.9 ใส่หมายเหตุหรือข้อความ

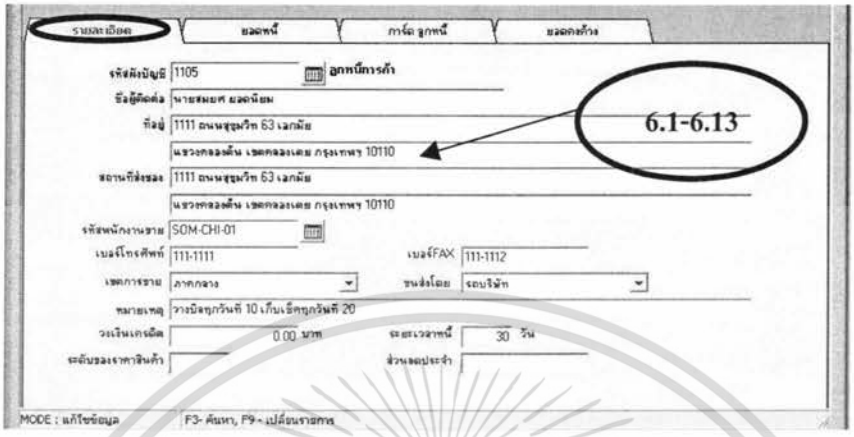
6.10 ใส่วงเงินเครดิต หากต้องการให้โปรแกรมแจ้งเตือนเมื่อลูกค้าซื้อเกินกว่าวงเงินที่กำหนด

6.11 ระยะเวลาหนี้ เมื่อใส่ตัวเลขในช่องนี้โปรแกรมจะคำนวณวันที่ครบกำหนดชำระเงินให้เมื่อมีการบันทึกรายการขาย

6.12 กำหนดราคาขาย โดยการระบุว่าจะใช้ราคาสินค้าใด เพื่อให้โปรแกรมแสดงราคาสินค้าตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้ในแฟ้มสินค้า (โปรแกรมจะแสดงราคาให้เพื่อป้องกันการขายผิดราคา แต่ผู้ใช้ยังสามารถแก้ไขราคาได้ในขณะบันทึกรายการขาย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.13 กำหนดส่วนลดประจำสำหรับลูกค้ารายนี้ โดยส่วนลดนี้สามารถใส่ได้ทั้งบาทและเปอร์เซ็นต์หรือรวมกันก็ได้เช่น 15 เปอร์เซ็น 20 หมายถึงลดร้อยละ 15 เหลือเท่าไรลดอีก 20 บาท

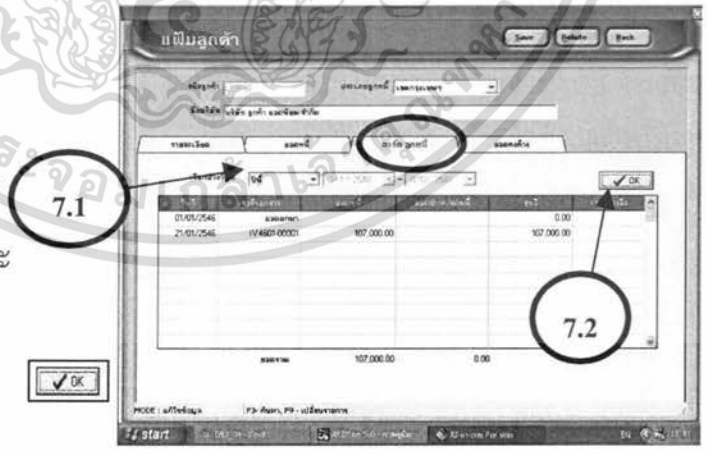


ในส่วน Tab ที่สอง (เลือกโดยการ Click ที่ช่อง Tab ยอดหนี้ หรือกดปุ่ม F9) คือรายการยอดหนี้ของลูกค้าตั้งแต่เดือน 1 ถึง 12 โดยเมื่อมีการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับลูกหนี้รายนี้ โปรแกรมจะแสดงตัวเลขหนี้ให้เห็นในช่องนี้

สำหรับช่อง Tab ที่สามและสี่ จะยังไม่เห็นในขณะที่บันทึกรหัสลูกค้าใหม่ (จะเห็นได้เฉพาะในหมวดแก้ไขเท่านั้น)

7.ในช่อง Tab ที่สามคือ การ์ดลูกหนี้ (เลือกโดยการ Click ที่ช่อง Tab การ์ดลูกหนี้ หรือกดปุ่ม F9 อีกครั้ง) ซึ่งสามารถดูความเคลื่อนไหวของลูกค้ารายนี้ได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ (หลังจากที่มีการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับลูกหนี้รายนี้แล้ว) ขั้นตอนมีดังนี้คือ

7.1ในช่องเลือกช่วงวันที่ ให้Click ที่ปุ่ม [▾] และเลือกช่วงเวลาที่ต้องการหรือเลือกเป็นกำหนดช่วงเองและClick ที่ช่องวันที่ทั้งสองช่อง เพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สุดท้ายที่ต้องการ



7.2 จากนั้น Click ที่ปุ่ม [✓ OK]

ในช่อง Tab สุดท้ายคือ ยอดคงค้าง (Click ที่ช่อง Tab ยอดคงค้าง หรือกดปุ่ม F9 อีกครั้ง) ในช่อง Tab นี้ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับยอดหนี้ทั้งหมดของลูกค้ารายนี้ พร้อมด้วยยอดเช็คที่ยังไม่ได้นำเข้าธนาคารและประวัติเช็คคืนทั้งหมด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

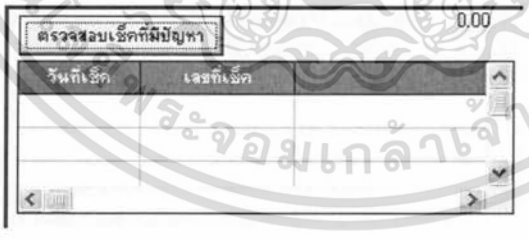
ช่องแรกด้านซ้ายมือคือ รายการยอดหนี้คงค้างทั้งหมดของลูกค้ารายนี้ให้ผู้ใช้ Click ที่ปุ่ม ตรวจสอบยอดหนี้คงค้างเพื่อดูข้อมูล



ถัดมาในช่องขวามือด้านบนคือ รายการเช็คของลูกค้า ที่ยังไม่ได้นำฝากเข้าธนาคาร ให้ Click ที่ปุ่ม ตรวจสอบเช็คที่ยังไม่ผ่าน เพื่อดูรายการเช็ค



ในช่องขวามือด้านล่างคือ รายการเช็คคืนหรือเช็คที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ของลูกค้าให้ผู้ใช้ Click ที่ปุ่มตรวจสอบเช็คที่มีปัญหา (ผู้ใช้ต้องบันทึกรายการเช็คคืนทุกครั้งที่มีเช็คคืนในหัวข้อทะเบียนเช็ครับจึงจะมีข้อมูลในช่องนี้) การบันทึกประวัติเช็คคืนจะอยู่ในหัวข้อทะเบียนเช็ครับของคู่มือ



เมื่อบันทึกทุกอย่างครบตามต้องการแล้ว ให้ Save ข้อมูลด้วยการ Click ที่ปุ่ม Save

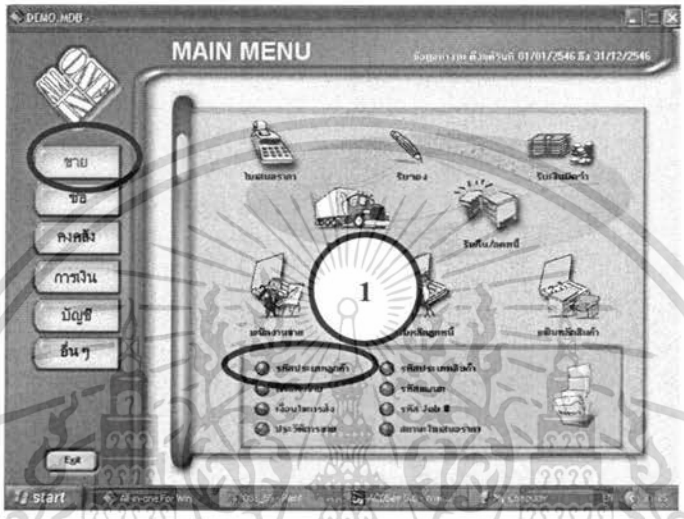
และเมื่อกลับมาที่หน้าจอรายการตัวเลือกรหัสลูกค้าแล้ว หากต้องการเพิ่มรายชื่อลูกค้าอื่นอีก ก็ให้ Click ที่ปุ่ม Add หากต้องการแก้ไขให้ Click ที่ปุ่ม Edit หรือหากต้องการกลับไปที่เมนูหลัก ให้ Click ที่ปุ่ม Back

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสประเภทลูกค้า

ใช้สำหรับการจัดแบ่งตามกลุ่มหรือประเภทของลูกค้า เพื่อดูในรายงานวิธีเพิ่มรหัสประเภท ลูกค้า มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลักหัวข้อขาย และClick ที่ปุ่มรหัสประเภทลูกค้า จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสประเภทลูกค้า (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)



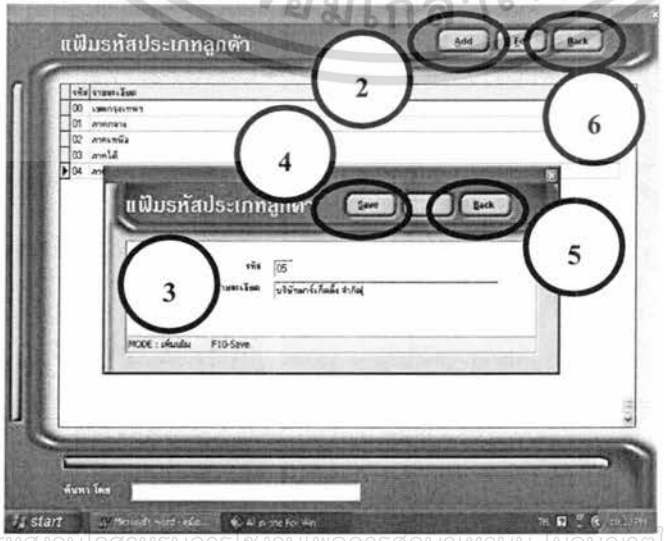
2. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และClick ที่ปุ่มEdit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

3. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ

4. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่ก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และSave ไปเรื่อย ๆ

5. เมื่อครบตามต้องการแล้วให้ Click ที่ปุ่ม Back

6. กลับมาที่รายการตัวเลือกให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

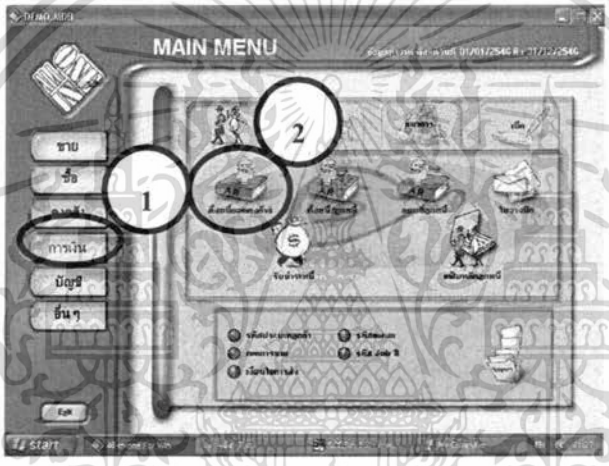
การบันทึกยอดหนี้ค้างรับ

เมื่อเริ่มใช้โปรแกรมครั้งแรกและบันทึกข้อมูลของลูกค้าแล้ว หากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหนี้ของลูกค้าที่ยังไม่ได้รับชำระหนี้ เช่น ใบกำกับภาษี ที่ยังไม่ถึงกำหนดรับชำระ ผู้ใช้สามารถที่จะบันทึกเอกสารนั้น ๆ เป็นยอดหนี้ค้างรับได้ โดยเมื่อมีการรับชำระหนี้แล้ว โปรแกรมจะแสดงเอกสารค้างรับนี้ให้เลือกตัดชำระหนี้

วิธีเพิ่มเอกสาร มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลักหัวข้อการเงิน

2. Click ที่หัวข้อตั้งหนี้ยอดคงค้าง จะเห็นรายการตัวเลือกของเอกสารลูกหนี้คงค้าง (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่ หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสาร

5. ใส่วันที่ตามเอกสารที่มีอยู่

6. เลือกรหัสลูกค้า โดย Click ที่ [ ] หรือกดปุ่ม F3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม โดย Click ที่ 

8. ใส่วันที่ครบกำหนด ตามเอกสารที่มีอยู่

9. เลือกวิธีการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (เกณฑ์สิทธิ์ คือยื่นภาษีเมื่อมีการขายเกิดขึ้น เกณฑ์เงินสด คือกรณีที่เป็นสินค้าบริการ โดยยื่นภาษีเมื่อมีการรับชำระเงิน) เลือกโดย Click ที่ 

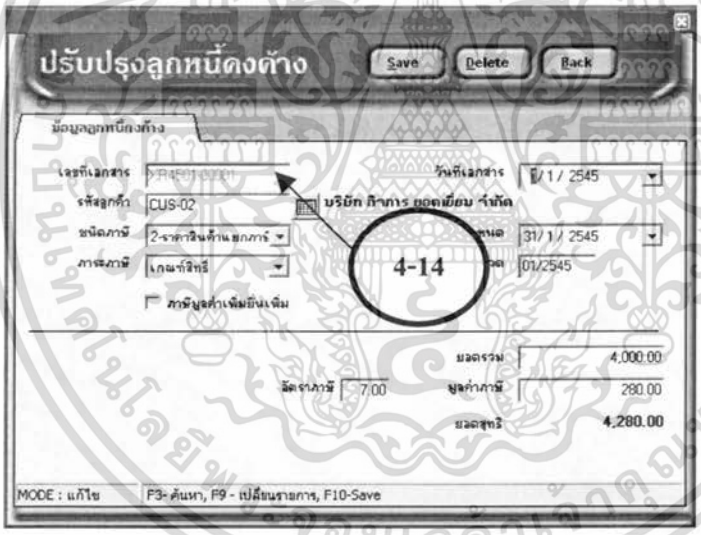
10. ยื่นภาษีในงวดใด เช่น 05/2544 หมายถึงให้ยื่นภาษีในเดือน 5 ปี 2544

11. หากเป็นเอกสารที่ต้องการยื่นภาษีเพิ่มเติม (ยื่นล่าช้ากว่างวดตามวันที่เอกสาร เช่น เป็นเอกสารย้อนหลังที่เพิ่งได้รับมา) ให้ Click ที่ช่อง ภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นเพิ่ม หรือกดปุ่ม Space Bar

12. ใส่ยอดรวม

13. กำหนดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

14. โปรแกรมจะคำนวณยอดเงินภาษีมูลค่าเพิ่มให้ (สามารถแก้ไขตัวเลขได้ เช่น ในกรณีต้องการปัดเศษทศนิยม)



เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ Save ข้อมูล โดย Click ที่ปุ่ม Save และเมื่อกลับมาที่หน้าจอรายการตัวเลือกเอกสารลูกหนี้คงค้างแล้ว หากต้องการเพิ่มเอกสารอื่นอีก ให้ Click ที่ปุ่ม Add หากต้องการแก้ไขให้ Click ที่ปุ่ม Edit หรือหากต้องการกลับไปที่เมนูหลัก ให้ Click ที่ปุ่ม Back

<u>หมายเหตุ</u> การบันทึกยอดหนี้ค้างรับต่างจากการบันทึกการขาย เพราะจะไม่มีรายละเอียดสินค้า ผู้ใช้จึงดูรายงานวิเคราะห์การขายจากเอกสารนี้ไม่ได้ แต่จะแสดงอยู่ในรายการเลือกเมื่อผู้ใช้ต้องการรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายนี้ จุดประสงค์เพื่อความรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลในช่วงเริ่มต้นเมื่อผู้ใช้มียอดหนี้คงค้างของลูกหนี้รายการนี้จะไม่ถูกส่งไปที่รายการบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แฟ้มเจ้าหนี้

วิธีเพิ่มรหัสเจ้าหนี้ มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ซื้อ
2. Click ที่หัวข้อ แฟ้มหลักเจ้าหนี้ จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสเจ้าหนี้ (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



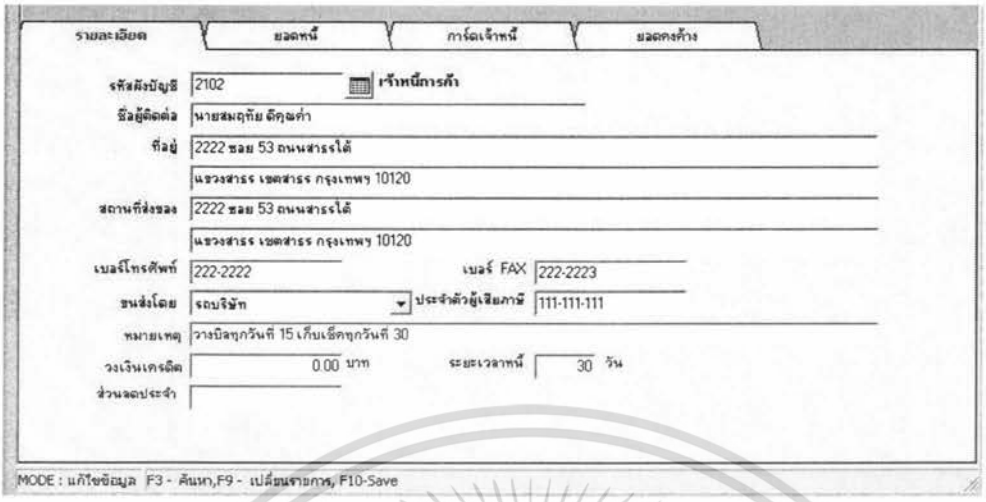
4. ใส่รหัสเจ้าหนี้
5. เลือกกลุ่ม/ประเภทเจ้าหนี้ โดย Click ที่ 
6. ใส่ชื่อเจ้าหนี้หรือชื่อบริษัท
7. ใส่ช่อง Tab รายละเอียด ประกอบด้วย

7.1 รหัสผังบัญชี โดยทั่วไปแล้วจะใช้รหัสบัญชีเจ้าหนี้การค้า หากไม่ได้แก้ไขผังบัญชีก็ให้ใช้รหัสเดิมที่โปรแกรมกำหนดให้ หรือสามารถเลือกรายการ โดย Click ที่ปุ่ม F3 ก็ได้

7.2 ใส่ชื่อผู้ติดต่อ

7.3 ใส่ที่อยู่ของเจ้าหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7.4 ใส่สถานที่ส่งของ (คือที่อยู่ที่ต้องการให้นำของมาส่งให้)

7.5 ใส่หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร

7.6 เลือกวิธีการขนส่ง โดย Click ที่ปุ่ม เพื่อเลือก

7.7 ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (สำหรับใช้ในกรณีที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่าย)

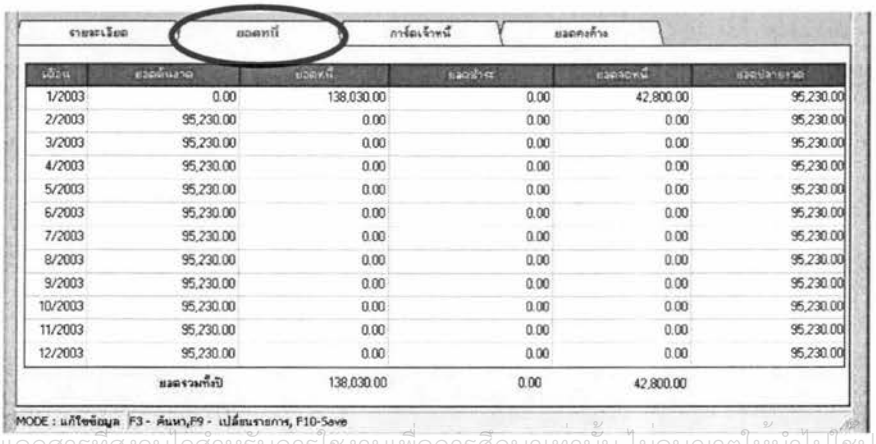
7.8 ใส่หมายเลขหรือข้อความ

7.9 ใส่วงเงินเครดิต

7.10 ระยะเวลาหนี้ เมื่อใส่ตัวเลขในช่องนี้ โปรแกรมจะคำนวณวันที่ครบกำหนดชำระเงินให้เมื่อมีการบันทึกรายการซื้อ

7.11 กำหนดส่วนลดประจำที่ได้รับจากผู้จำหน่ายรายนี้ โดยส่วนลดนี้สามารถใส่ได้ทั้งบาทและเปอร์เซ็นต์ หรือรวมกันก็ได้ เช่น 15 เปอร์เซ็นต์ 20 หมายถึง ลดร้อยละ 15 เหลือเท่าไร ลดอีก 20 บาท

8. ในช่อง Tab ที่สอง (เลือกโดยการ Click ที่ช่อง Tab ยอดหนี้ หรือกดปุ่ม F9) คือรายการยอดหนี้ของเจ้าหนี้ตั้งแต่เดือน 1 ถึง 12 โดยเมื่อมีการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับเจ้าหนี้รายนี้โปรแกรมจะแสดงตัวเลขหนี้ให้เห็นในช่องนี้



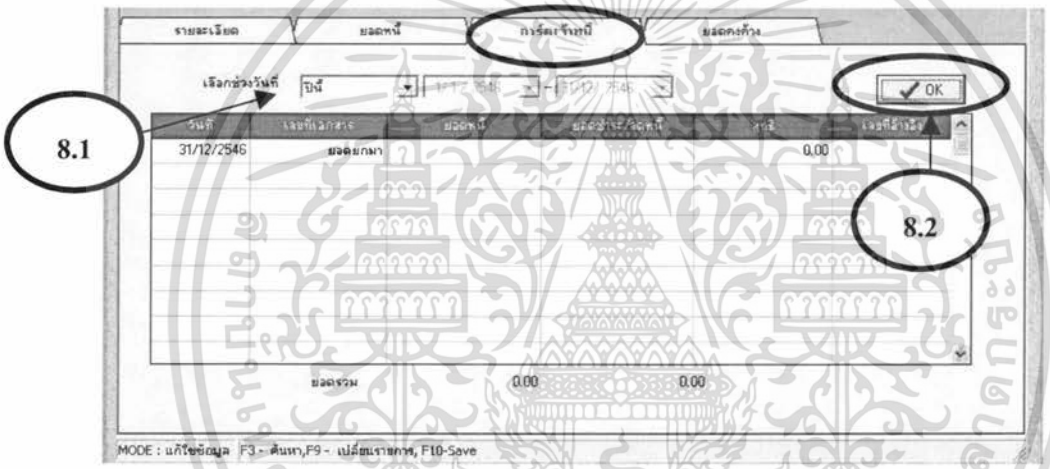
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับช่อง Tab ที่สามและสี่ จะยังไม่เห็นในขณะที่บันทึกรหัสเจ้าหนี้ใหม่ (จะเห็นได้เฉพาะในหมวดแก้ไขเท่านั้น)

ในช่อง Tab ที่สามคือ การ์ดเจ้าหนี้ (เลือกโดยการ Click ที่ช่อง Tab การ์ดเจ้าหนี้ หรือกดปุ่ม F9 อีกครั้ง)ซึ่งสามารถดูความเคลื่อนไหวของเจ้าหนี้รายนี้ได้ตามช่วงเวลาที่ต้องการ (หลังจากที่มีการบันทึกรายการที่เกี่ยวกับเจ้าหนี้รายนี้แล้ว เช่นกัน) มีขั้นตอนดังนี้ คือ

8.1 ในช่องเลือกช่วงวันที่ ให้ Click ที่ปุ่ม  และเลือกช่วงเวลาที่ต้องการหรือเลือกเป็นกำหนดช่วงเอง และ Click ที่ช่วงวันที่ทั้งสองช่องเพื่อเลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สุดท้ายที่ต้องการ

8.2 จากนั้น Click ที่ปุ่ม 



ในช่อง Tab สุดท้าย คือ ยอดคงค้าง (Click ที่ช่อง Tab ยอดคงค้าง หรือกดปุ่ม F9 อีกครั้ง) ในช่อง Tab นี้ จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับยอดหนี้ทั้งหมดกับเจ้าหนี้รายนี้ พร้อมด้วยยอดเช็คที่ยังไม่ได้เรียกเก็บหรือเช็คล่วงหน้าและประวัติเช็คคืนทั้งหมด)

ช่องแรกด้านซ้ายมือคือ รายการยอดหนี้คงค้างทั้งหมดกับเจ้าหนี้รายนี้ ให้ Click ที่ปุ่ม ตรวจสอบยอดหนี้คงค้าง เพื่อดูข้อมูล

ถัดมาในช่องขวามือด้านบน คือ รายการเช็คคืนหรือเช็คที่จ่ายไปแล้วแต่ยังไม่เรียกเก็บหรือเช็คล่วงหน้า ให้ Click ที่ปุ่ม ตรวจสอบเช็คที่ยังไม่ผ่าน เพื่อดูรายการเช็ค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



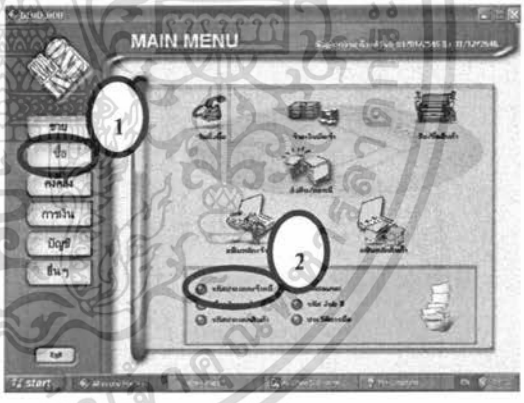
ในช่องขวามือด้านล่างคือ รายการเช็คคืนหรือเช็คจ่ายที่ไม่ผ่าน ให้ Click ที่ปุ่ม ตรวจสอบเช็คที่มีปัญหา (ต้องบันทึกรายการเช็คคืนทุกครั้งที่มีเช็คคืนในหัวข้อทะเบียนเช็คจ่าย จึงจะมี ข้อมูลในช่องนี้) การบันทึกประวัติเช็คคืนจะอยู่ในหัวข้อ ทะเบียนเช็คจ่าย ของคู่มือ

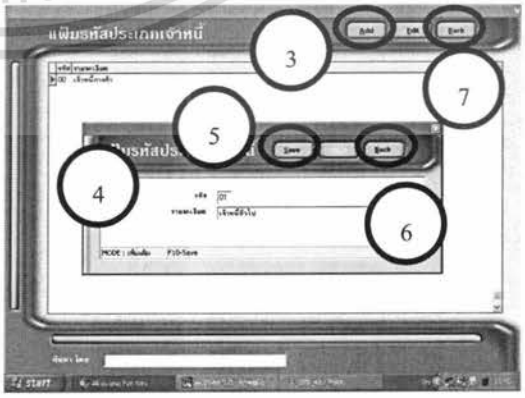
เมื่อบันทึกทุกอย่างครบตามต้องการแล้ว ให้ Save ข้อมูลด้วยการ Click ที่ปุ่ม Save และเมื่อกลับมาที่หน้าจอรายการตัวเลือกรหัสเจ้าหนี้แล้ว หากต้องการเพิ่มรายชื่อเจ้าหนี้อื่นอีก ให้ Click ที่ปุ่ม Back

รหัสประเภทเจ้าหนี้

วิธีเพิ่มรหัสประเภทเจ้าหนี้ มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ซื้อ
2. Click ที่ปุ่ม รหัสประเภทเจ้าหนี้ จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสประเภทเจ้าหนี้ (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ
5. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีก ก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อย ๆ
6. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back
7. กลับมาที่ รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก





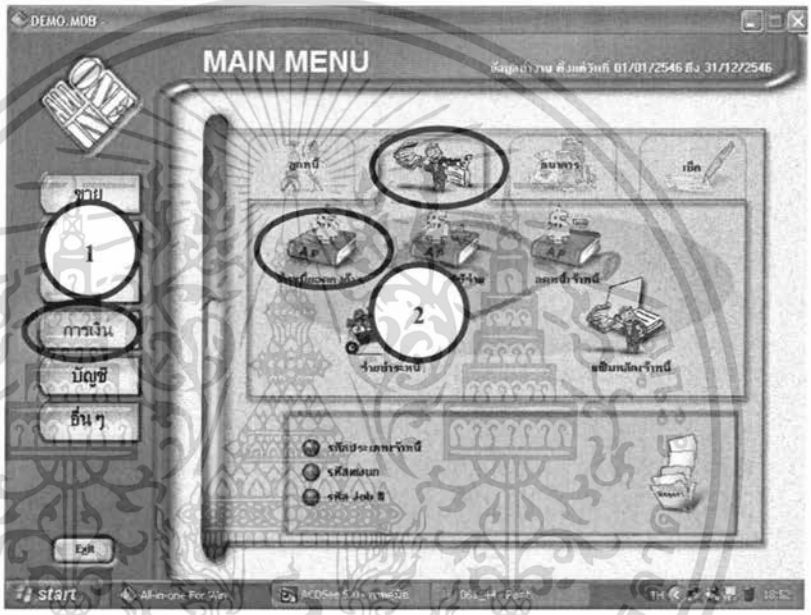
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบันทึกยอดหนี้ค้างจ่าย

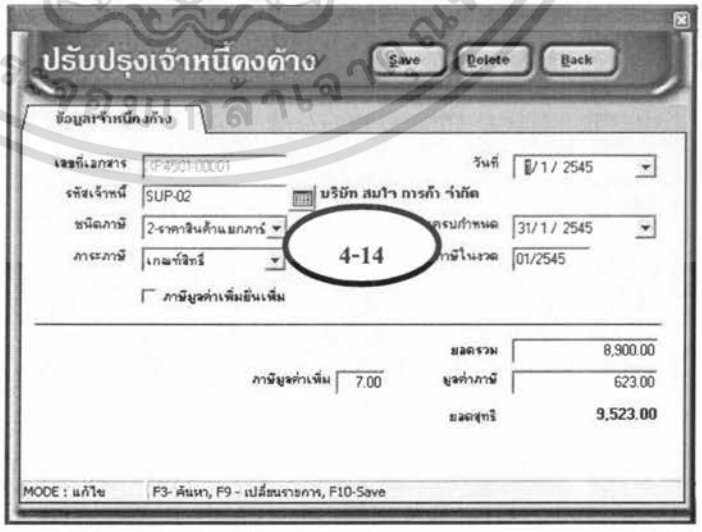
หลังจากบันทึกข้อมูลของเจ้าหนี้แล้ว หากมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหนี้ของเจ้าหนี้ที่ยังไม่ได้จ่ายชำระหนี้ เช่น ใบกำกับภาษี ที่ยังไม่ถึงกำหนดจ่ายชำระ สามารถที่จะบันทึกเอกสารนั้น ๆ เป็นยอดหนี้ค้างจ่ายได้ โดยเมื่อมีการจ่ายชำระหนี้แล้ว โปรแกรมจะแสดงเอกสารค้างจ่ายนี้ให้เลือกตัดชำระหนี้

วิธีเพิ่มเอกสาร มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่เมนูย่อย หัวข้อ เจ้าหนี้
2. Click ที่หัวข้อ ตั้งหนี้ยอดคงค้าง จะเห็นรายการตัวเลือกของเอกสารเจ้าหนี้คงค้าง (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่ หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่เลขที่เอกสาร
5. ใส่วันที่ ตามเอกสารที่มีอยู่
6. เลือกรหัสเจ้าหนี้ โดยกดปุ่ม F3
7. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม โดย Click ที่ [▼]
8. ใส่วันที่ครบกำหนดตามเอกสารที่มีอยู่



เลือกวิธีการชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม (เกณฑ์สิทธิ์ คือยื่นภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อมีการขายเกิดขึ้น เกณฑ์เงินสด คือ กรณีที่เป็นสินค้าบริการ โดยยื่นภาษีเมื่อมีการจ่ายชำระเงิน) เลือกโดย Click ที่ [▼]

9. ยื่นภาษีในงวดใด เช่น 05/2544 หมายถึง ให้ยื่นภาษีในเดือน 5 ปี 2544
10. หากเป็นเอกสารที่ต้องการยื่นภาษีเพิ่มเติม (ยื่นล่าช้ากว่างวดตามวันที่เอกสาร เช่น เป็นเอกสารย้อนหลังที่เพิ่งได้รับมา) ให้ Click ที่ช่อง ภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นเพิ่ม หรือกดปุ่ม Space Bar
11. ใส่ยอดรวม
12. กำหนดอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
13. โปรแกรมจะคำนวณ ยอดเงินภาษีมูลค่าเพิ่มให้ (สามารถแก้ไขตัวเลขได้ เช่นในกรณีต้องการปัดเศษทศนิยม)

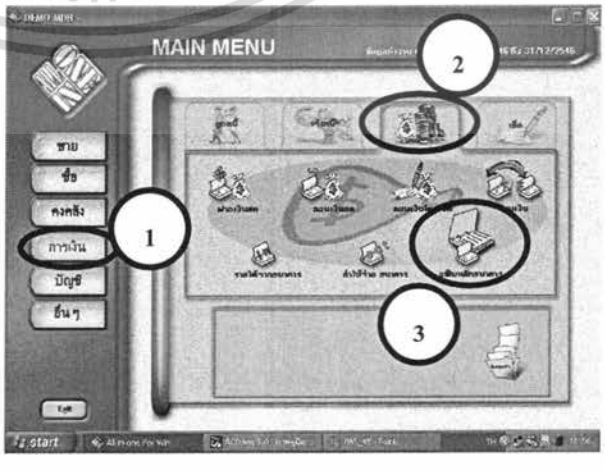
เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ Save ข้อมูล โดย Click ที่ปุ่ม Save

และเมื่อกลับมาที่หน้าจอรายการตัวเลือกเอกสารเจ้าหนี้คงค้างแล้ว หากต้องการเพิ่มเอกสารอื่นอีก ให้ Click ที่ปุ่ม Add หากต้องการแก้ไขให้ Click ที่ปุ่ม Edit หรือหากต้องการกลับไป ที่เมนูหลัก ให้ Click ที่ปุ่ม Back

การบันทึกยอดหนี้ค้างจ่าย ต่างจากการบันทึกการซื้อ เพราะจะไม่มีรายละเอียดสินค้า แต่จะแสดงอยู่ในรายการเลือกเมื่อต้องการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้รายนี้ จุดประสงค์เพื่อความรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลในช่วงเริ่มต้นเมื่อมียอดหนี้คงค้างของเจ้าหนี้ รายการนี้จะไม่ถูกส่งไปที่รายการบัญชี

แฟ้มบัญชีธนาคาร

ใช้สำหรับเวลาที่จ่ายเช็คหรือนำฝากเข้าธนาคาร โดยให้ระบุว่าจ่ายเช็คของรหัสธนาคารใด เพื่อความรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลแทนการใส่ชื่อธนาคารและสาขาซึ่งยาว และอาจพิมพ์ผิดได้ง่าย

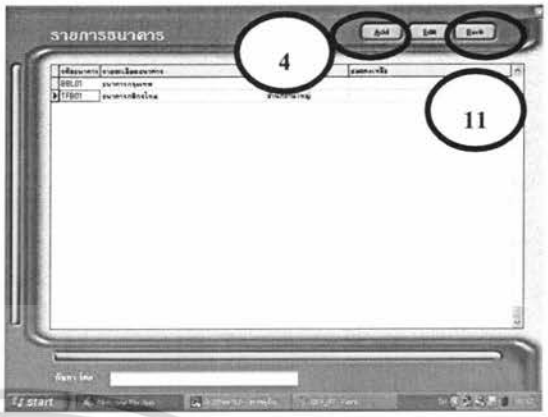


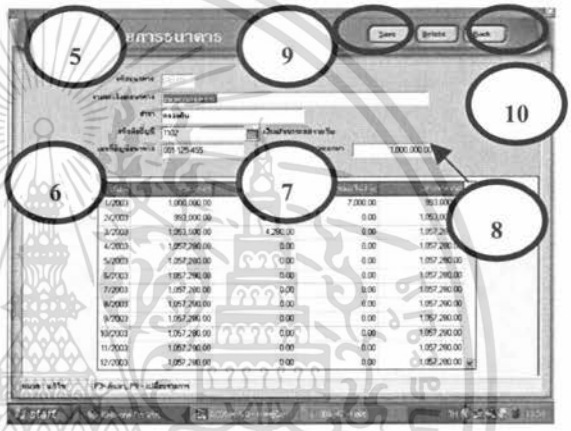
วิธีเพิ่มรหัสบัญชีธนาคาร มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน
2. Click ที่เมนูย่อย หัวข้อ ธนาคาร
3. Click ที่หัวข้อ แฟ้มหลักธนาคาร จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสธนาคาร (ในกรณีที่ยังไม่มีรหัสอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือ เลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
5. ใส่รหัสและรายละเอียดและสาขาตามต้องการ
6. รหัสผังบัญชี เช่นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สามารถเลือกรายการโดย Click ที่ปุ่ม  หรือกดปุ่ม F3 ก็ได้
7. ใส่เลขที่บัญชีธนาคาร
8. ใส่ยอดเงินคงเหลือในบัญชี
9. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีก ก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และ Saveไปเรื่อย ๆ
10. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back
11. กลับมาที่ รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก

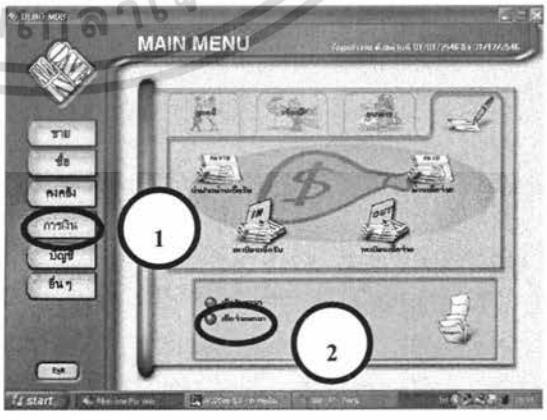




เช็ครับยกมา

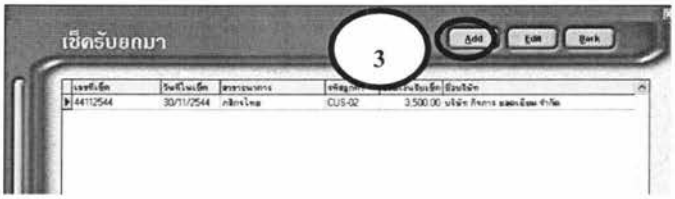
เมื่อเริ่มใช้โปรแกรมครั้งแรก อาจจะมีข้อมูลของเช็ครับล่วงหน้าที่ต้องการบันทึกเข้าโปรแกรม (กรณีที่มีการบันทึกการรับชำระหนี้ เช็ครับจะถูกบันทึกเข้าทะเบียนเช็คให้อัตโนมัติ จึงไม่ต้องทำขั้นตอนนี้อีก) วิธีบันทึกเช็ครับยกมามีขั้นตอนคือ

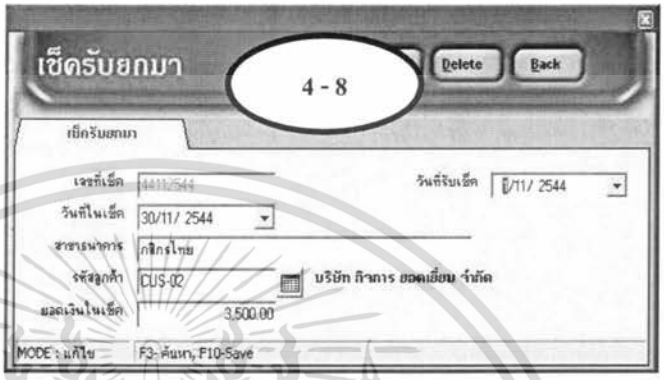
1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน
2. Click ที่ปุ่ม เช็ครับยกมา จะเห็นรายการตัวเลือกของเช็ครับยกมา (ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเช็ครหัสใหม่ หรือเลือกเช็คที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่เลขที่เช็ค
5. ใส่วันที่รับเช็คและวันที่เช็ค



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ใส่รายละเอียดและสาขาธนาคาร
7. เลือกรหัสลูกค้า
8. ระบุยอดเงิน
9. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีก ก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อย ๆ
10. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back
11. กลับมาที่ รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก

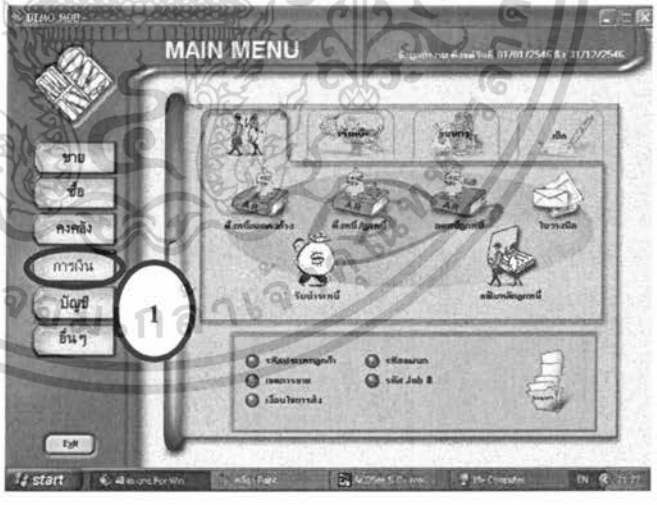


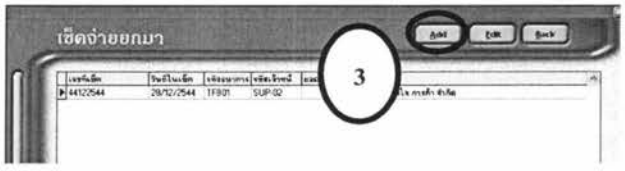


เช็คจ่ายยกมา

วัตถุประสงค์ของเมนูนี้เหมือนกับการบันทึกเช็ครับยกมา แต่เป็นการบันทึกเช็คจ่ายยกมา วิธีบันทึกมีขั้นตอนคือ

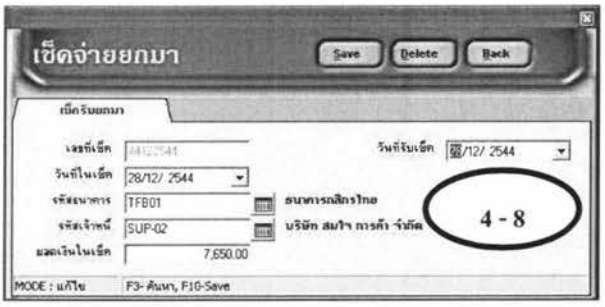
1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน
2. Click ที่ปุ่ม เช็คจ่ายยกมา จะเห็นรายการตัวเลือกของเช็คจ่ายยกมา (ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเช็ครหัสใหม่ หรือเลือกเช็คที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อ แก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่เลขที่เช็ค
5. ใส่วันที่จ่ายเช็คและวันที่เช็ค
6. เลือกรหัสธนาคาร
7. เลือกรหัสเจ้าหนี้
8. ระบุยอดเงิน





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีกก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อย ๆ
10. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back

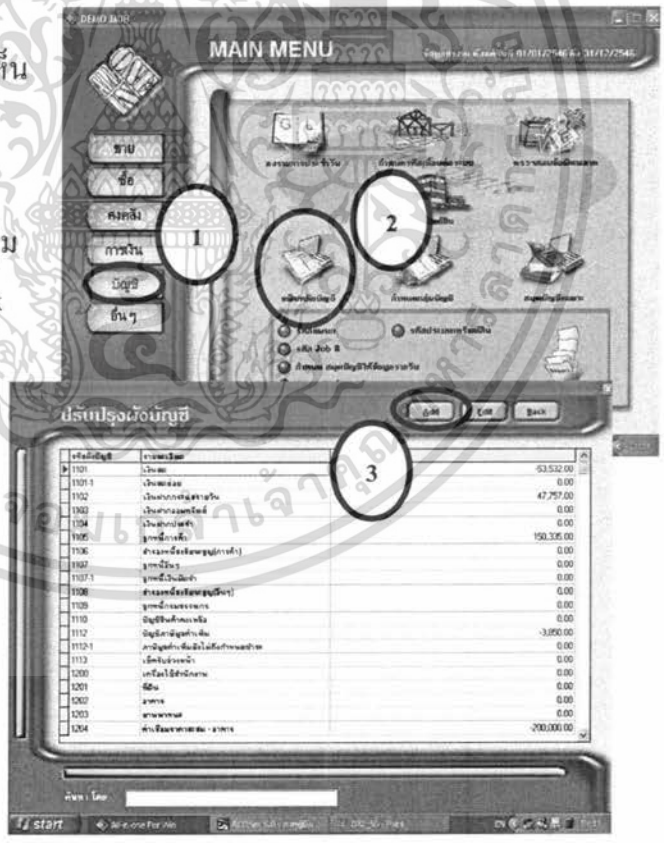


11. กลับมาที่ รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก

การเพิ่มรหัสผังบัญชี

ในการบันทึกรายการทางบัญชี จะเกี่ยวข้องโดยตรงกับผังบัญชี ซึ่งแต่ละบริษัทอาจจะมีผังบัญชีที่แตกต่างกันได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการลงบัญชีและการแยกย่อยของผังบัญชี สามารถเพิ่มหรือลดหรือแก้ไขผังบัญชีได้ตามต้องการ โดยมีขั้นตอนคือ

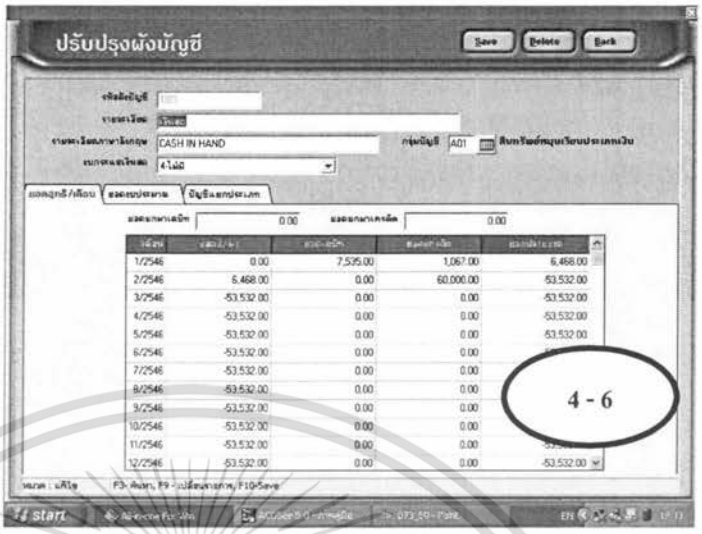
1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ บัญชี
2. Click ที่หัวข้อ แฟ้มหลักบัญชี จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสผังบัญชี
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่รหัสและรายละเอียดภาษาไทยและอังกฤษตามต้องการ
5. เลือกกลุ่มบัญชี โดยกดปุ่ม F3 (กลุ่มบัญชีใช้สำหรับการแบ่งกลุ่มรายการบัญชีให้เป็นหมวดหมู่เพื่อให้งบการเงินดูง่ายและเป็นระเบียบ สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมกลุ่มบัญชีได้ตามต้องการ ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อต่อไป)



6. เลือกชนิดของงบกระแสเงินสด เพื่อใช้ในการออกรายงานงบกระแสเงินสด มีตัวเลือก 4 รายการคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1 กิจกรรมดำเนินงาน คือ กลุ่มบัญชีประเภท สินทรัพย์หมุนเวียน หนี้สินหมุนเวียน รายได้ ค่าใช้จ่าย



6.2 กิจกรรมลงทุน คือกลุ่มบัญชีประเภท เงินลงทุน ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ สินทรัพย์อื่น ๆ

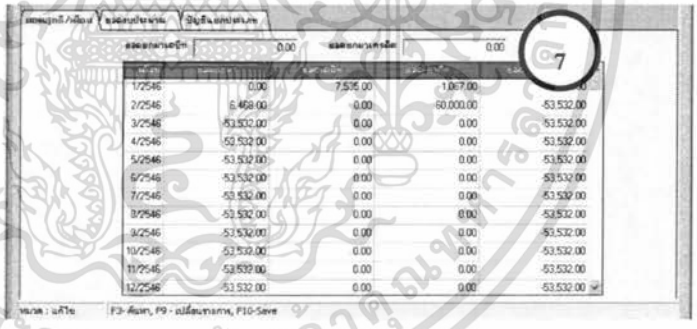
6.3 กิจกรรมจัดหาเงิน คือกลุ่มบัญชีประเภท หนี้สินระยะยาว ส่วนของเจ้าของ เงินปันผลจ่าย

6.4 ไม่มี คือกลุ่มบัญชีที่ไม่เกี่ยวข้องกับงบกระแสเงินสด

ในช่อง Tab 2 ช่อง คือยอดสุทธิ/เดือน (ยอดเคลื่อนไหวในแต่ละเดือน) และยอดงบประมาณ

ช่อง Tab แรก (ยอดสุทธิ/เดือน) มีรายละเอียดดังนี้คือ

7. ใส่ยอดยกมาให้ด้านเดบิต หรือเครดิต (หากยังไม่มี ตัวเลขสามารถเว้นไว้ก่อนได้)



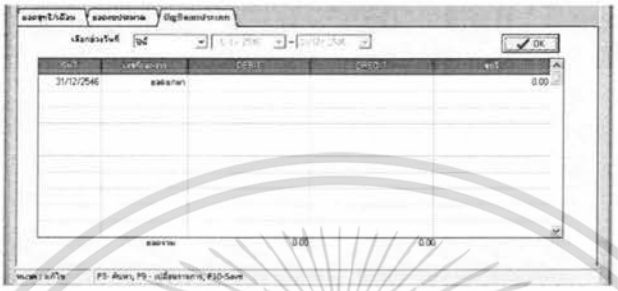
ในช่อง Tab ที่สอง (ยอดงบประมาณ) สามารถใส่ตัวเลขประมาณการณ์และยอดของปีที่แล้ว (ในกรณีที่ยังไม่มีข้อมูลของปีที่แล้วบันทึกอยู่ แต่เมื่อมีการปิดงวดสิ้นปีแล้ว ตัวเลขในช่องนี้จะแสดงให้เองโดยอัตโนมัติ)



8. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีกก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อย ๆ
9. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back
10. กลับมาที่ รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

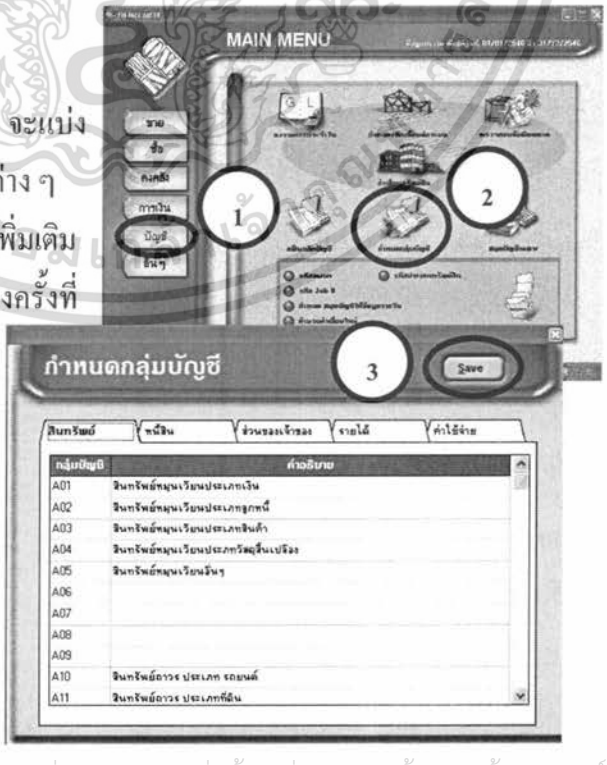
หลังจากที่มีการบันทึกข้อมูลรายการไปบ้างแล้ว สามารถดูรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับรหัสผังบัญชีแต่ละรหัสได้ โดยการ Double Click ที่รหัสผังบัญชีที่ต้องการดูรายละเอียด จะเห็นช่อง Tab ที่สาม (ซึ่งจะแสดงเฉพาะในหมวดแก้ไขเท่านั้น) สามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK โปรแกรมจะแสดงรายการต่าง ๆ ของเอกสารที่เกี่ยวข้องรหัสผังบัญชีนี้ให้



การเพิ่มหรือแก้ไขกลุ่มบัญชี

โดยทั่วไปแล้วผังบัญชีของแต่ละบริษัทจะมีรายการค่อนข้างมาก จึงจำเป็นต้องจัดเรียงเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เป็นระเบียบและดูง่าย ตัวอย่างเช่น ในส่วนของค่าใช้จ่าย ก็มักจะแบ่งออกเป็นกลุ่มย่อย เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายในการขาย เป็นต้น ดังนั้นในแต่ละบริษัทจึงอาจจะมีการแบ่งกลุ่มบัญชีไม่เหมือนกัน หรือใช้คำอธิบายที่แตกต่างกัน หากต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมกลุ่มบัญชี ก็สามารถทำได้ตามขั้นตอนดังนี้คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ บัญชี
2. Click ที่หัวข้อ กำหนดกลุ่มบัญชี



รายการตัวเลือกของกลุ่มบัญชี จะแบ่งออกตามหมวดหลัก 5 หมวด (ตาม Tab ต่าง ๆ ในหน้าจอ) สามารถแก้ไขคำอธิบาย หรือเพิ่มเติมรายการลงในช่องที่ว่างอยู่ (โดย Click สองครั้งที่ช่องที่ต้องการ) หรือลบคำอธิบายในรายการที่ไม่ต้องการทิ้งก็ได้ หากต้องการเลือกหมวดอื่น ให้ Click ที่ Tab ของหัวข้อที่ต้องการ

3. เมื่อแก้ไขตามต้องการเรียบร้อย ให้ Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับไปหน้าจอเมนูหลัก

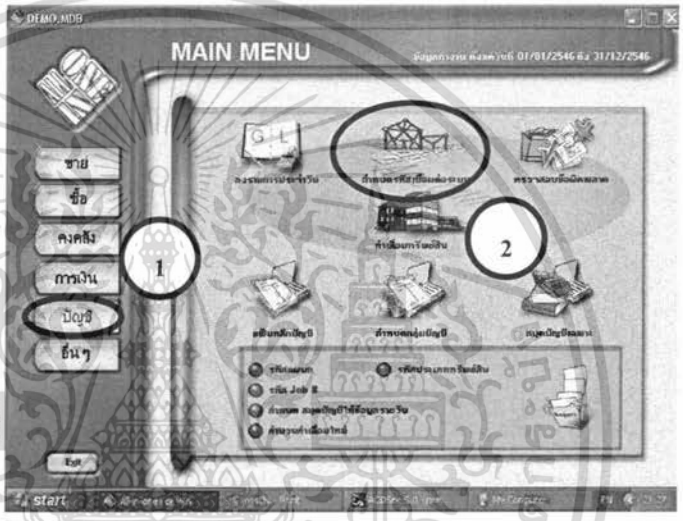
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดรหัสเชื่อมต่อระบบ

โปรแกรม All-In-One for Windows จะทำการลงบัญชีให้โดยอัตโนมัติทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับบัญชี โดยการใช้รหัสผังบัญชีตามที่ได้กำหนดไว้แต่แรก หากไม่ได้แก้ไขรหัสผังบัญชี ก็ไม่จำเป็นต้องแก้ไขหน้าจอนี้

แต่ถ้าหากว่าได้ทำการแก้ไขหรือเพิ่มเติมรหัสผังบัญชี ก็จำเป็นที่จะต้องแจ้งให้โปรแกรมทราบว่ารหัสผังบัญชีได้เปลี่ยนเป็นรหัสใด โดยโปรแกรมได้เตรียมหน้าจอไว้ให้สำหรับกรณีนี้ คือหัวข้อ "การกำหนดรหัสเชื่อมต่อระบบ" ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ บัญชี
2. Click ที่หัวข้อ กำหนดรหัสเชื่อมต่อระบบ



ในหน้าจอนี้จะแบ่งออกตามหมวดบัญชี 5 หมวด (ตาม Tab ต่าง ๆ ในหน้าจอ) การแก้ไขทำได้ดังนี้คือ

3. ตรวจดูว่ามีรายการใดที่มีรหัสบัญชีไม่ตรงกับรหัสใหม่ที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม
4. เลือกรหัสบัญชีใหม่ โดย Click ที่ปุ่ม .... หรือกดปุ่ม F3 ก็ได้

หากต้องการเลือกหมวดอื่นให้Click ที่ Tab ของหัวข้อที่ต้องการ หรือกดปุ่ม F9



5. เมื่อแก้ไขตามต้องการเรียบร้อย ให้ Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล และกลับไปหน้าจอเมนูหลัก

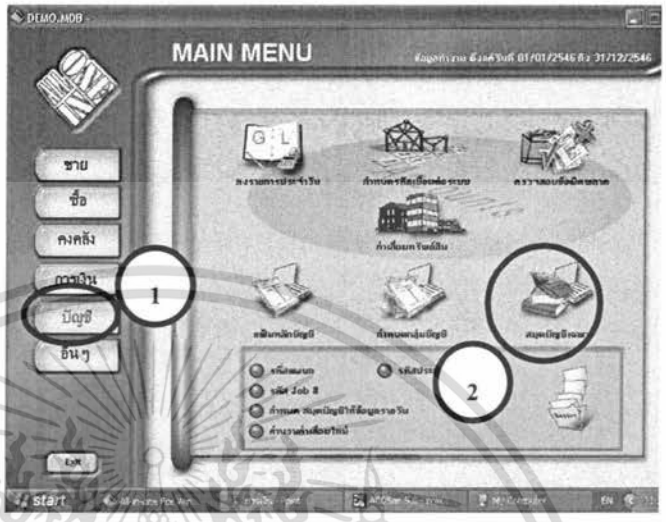
สมุดบัญชีเฉพาะ

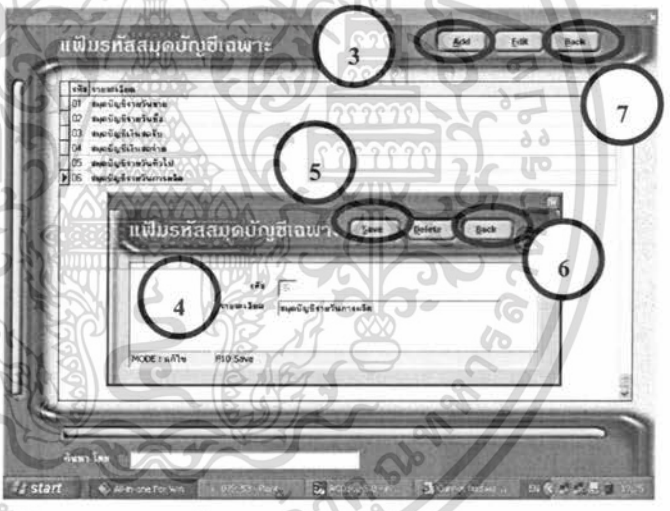
โดยหลักทางบัญชี รายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน เมื่อถูกส่งมายังแผนกบัญชีแล้วจะมีการลงบันทึกไว้ในสมุดบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเกิดเอกสารนั้น ๆ เช่น มีรายการขาย ก็จะลงบันทึกในสมุดรายวันขาย เป็นต้น โปรแกรม All-In-One for Windows ได้จัดเตรียม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุดบัญชีเฉพาะต่าง ๆ ไว้ให้แล้ว เช่น สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย สมุดรายวันทั่วไป แต่หากต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขรายละเอียด ก็สามารถทำได้ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ บัญชี
2. Click ที่หัวข้อ สมุดรายวันเฉพาะ จะเห็นรายการตัวเลือกของรหัสสมุดบัญชีเฉพาะ
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ
5. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีก ก็ใส่รหัสและรายละเอียดใหม่และ Save ไปเรื่อย ๆ
6. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back
7. กลับมาที่ รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม Back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก





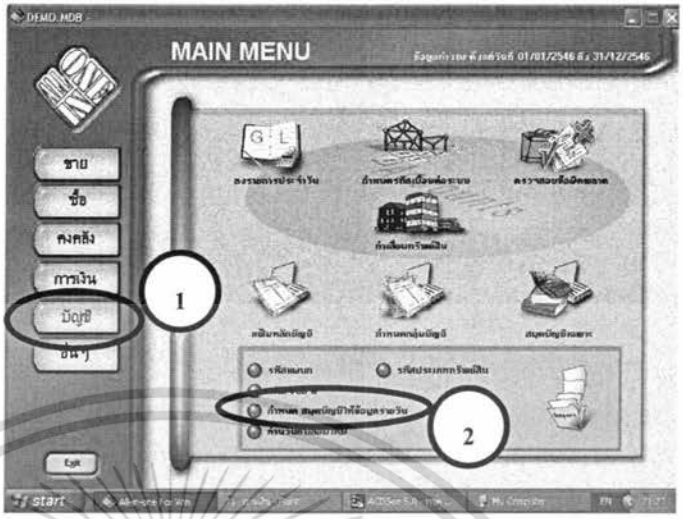
กำหนดสมุดบัญชีเฉพาะให้หน้าจอรายวัน

โปรแกรมได้กำหนดไว้ล่วงหน้าว่ารายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานเกี่ยวข้องกับสมุดบัญชีเฉพาะเล่มใด แต่ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมสมุดบัญชีเฉพาะ จะต้องมากำหนดสมุดบัญชีเฉพาะให้กับหน้าจอรายวันต่าง ๆ ในเมนูรายการนี้ให้ตรงกันด้วย เพื่อให้ข้อมูลที่ส่งมาถูกต้อง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ บัญชี
2. Click ที่ปุ่ม กำหนดสมุดบัญชีให้ข้อมูลรายวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เลือกรายการที่มีสมุดรายวันเฉพาะ ไม่ตรงกับรหัสใหม่ที่แก้ไขหรือเพิ่มเติม
4. กดปุ่ม F3 เพื่อเลือกรหัสสมุดบัญชีเฉพาะ
5. เมื่อแก้ไขตามต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลและกลับไปหน้าจอเมนูหลัก





เริ่มทำงาน

เมื่อได้สร้างแฟ้มหลักเสร็จแล้ว (อาจจะบางส่วนหรือทั้งหมดก็ได้) ต่อมาก็จะเป็นการเริ่มทำรายการประจำวัน ที่เรียกว่างานประจำวัน เนื่องจากเกี่ยวข้องกับทำรายการที่ต้องเกิดขึ้นทุกวันในกิจการจของ เช่น การซื้อสินค้า การขายสินค้า รับชำระเงินหรือจ่ายชำระเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งโปรแกรมได้จัดรวมไว้ให้ในเมนูหลักเดียวกัน โดยแบ่งออกตามหมวดหมู่หรือแผนกต่าง ๆ ดังที่ได้อธิบายไว้ในตอนแรก

เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น จึงขอเรียงหัวข้อ งานที่เกี่ยวข้องกันไว้ในหมวดเดียวกัน เช่น การซื้อสินค้า ก็จะเริ่มตั้งแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การจัดทำใบสั่งซื้อ
2. การจ่ายเงินมัดจำ
3. การซื้อ หรือรับสินค้า
4. การส่งคืนสินค้า หรือลดหนี้

ในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายวัน เอกสารทุกใบในแต่ละหน้าจอของโปรแกรมจะมีอักษรนำหน้าเลขที่เอกสารแตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงที่มาของเอกสารนั้น ๆ เช่น ใบรับจองจะมีเลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย OE ซึ่งอักษรนำหน้านี้จะไม่สามารถเปลี่ยนได้

นอกจากนั้นยังมีคุณสมบัติต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการทำงานประจำวันดังเช่น

การทำ Running Number ให้เลขที่เอกสาร

ในส่วนของการบันทึกเลขที่เอกสารสามารถบันทึกได้ 2 วิธีคือ

1. ใส่เลขที่เอกสารเอง และ
2. ใช้ Running Number คือการให้โปรแกรมใส่เลขที่เอกสารให้ โดยมีรูปแบบของเลขที่โปรแกรมกำหนดไว้ให้ 2 แบบ คือ ปปดด-00001 (ตัวอย่างเช่น 4408-0001)

ปปดด-x00001 (ตัวอย่างเช่น 4408-1-00001)

โดย ปปดด คือ ปีและเดือนตามวันที่ของเอกสาร

ส่วน X คือตัวอักษรหรือตัวเอชที่สามารถกำหนดได้เองเพื่อใช้แบ่งเอกสารออกตามกลุ่มหรือประเภทหรือแผนก โดยจะใส่กี่รูปแบบก็ได้ เช่น

4408-1-001

4408-N-001

4408-Y-001

วิธีการใส่เลขที่เอกสารแบบ Running Number ก็เพียงแค่ใส่เครื่องหมาย \ หรือ / (สำหรับแบบแรก) หรือใส่เครื่องหมาย \X หรือ /X (สำหรับแบบที่สอง เช่นต้องการให้ Running โดยใช้รูปแบบ 4408-1-001 ก็ใส่เครื่องหมาย \1 หรือถ้าต้องการให้รูปแบบ 4408-N-001 ก็ใส่ \N) แล้วกด Enter ในช่องเลขที่เอกสาร โปรแกรมจะถูกรับรู้ว่าเอกสารใบนี้เป็นการทำ Running Number โดยจะแสดงข้อความดังในรูป

เมื่อมีการ Save หรือเก็บข้อมูลแล้วโปรแกรมจะใส่เลขที่เอกสารให้อัตโนมัติ โดยจะดูตามรูปแบบที่ต้องการและตรวจสอบให้ว่าเอกสารรูปแบบนนี้เลขที่ใบสุดท้ายคืออะไรและจะใส่เลขที่ต่อจากใบสุดท้ายให้ และจะมีหน้าต่างแสดงข้อความและเลขที่เอกสารให้ทราบ ดังในรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยกเว้นกรณีที่มีการลบเอกสารทิ้ง โปรแกรมจะไม่ทราบว่าเอกสารใบสุดท้ายได้ (ดูรายละเอียดในหัวข้อการแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสาร)

นอกจากนี้แล้วยังสามารถแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสารสำหรับ Running Number ได้เองตามต้องการโดยจะมีรายละเอียดในหัวข้อ การแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสาร Running Number ในตอนท้ายของบทที่ 6

เมื่อขึ้นเดือนใหม่ หรือเปลี่ยนปี โปรแกรมจะเปลี่ยนเลขเดือนปี ใน Running Number ของเลขที่เอกสารใบแรกของเดือนหรือของปี ให้อัตโนมัติ

การให้ส่วนลดหลายชั้น

ในกรณีที่มีการให้ส่วนลดแก่ลูกค้าหรือได้รับส่วนลดจากผู้จำหน่ายและมีส่วนลดหลายชั้น สามารถให้โปรแกรมคำนวณให้อัตโนมัติ และยังสามารถบันทึกส่วนลดสำหรับสินค้าแต่ละรายการ (ในโปรแกรมจะเรียกว่า "ส่วนลดต่อบรรทัด") หรือจะเป็นส่วนลดต่อเอกสารก็ได้ (ส่วนลดทั้งเอกสาร เป็นการให้ส่วนลดจากยอดรวมของทั้งเอกสาร ไม่ได้แยกเป็นรายการสินค้า)

รูปแบบในการบันทึกส่วนลด สามารถบันทึกได้หลายรูปแบบดังต่อไปนี้ เช่น

10 %	หมายถึง ลด 10 เปอร์เซ็นต์
10	หมายถึง ลด 10 บาท
10 % 3 % 5 %	หมายถึง ลด 10 เปอร์เซ็นต์ เหลือเท่าไรลดอีก 5 เปอร์เซ็นต์ เหลือเท่าไรลดอีก 3 เปอร์เซ็นต์
10 % 5 % 20	หมายถึง ลด 10 เปอร์เซ็นต์ เหลือเท่าไรลดอีก 5 เปอร์เซ็นต์ และเหลือเท่าไรลดอีก

ในกรณีที่มีการลดทั้งเป็น % และเป็นจำนวนเงิน ต้องใส่ส่วนลดที่เป็น % ก่อนแล้วจึงเป็นจำนวนเงิน

หน่วยนับและอัตราต่อหน่วยนับ

โปรแกรมจะมีหน่วยนับที่ใช้อยู่ 3 ประเภท คือ

1. หน่วยนับหลัก
2. หน่วยนับซื้อ
3. หน่วยนับขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยนับหลัก เป็นหน่วยนับที่ใช้ในการออกรายงานทั้งหมดของโปรแกรม และเป็นหน่วยนับที่ใช้ในการนับสินค้าของ เช่น ซื้อสินค้า 1 โหล แต่ต้องการทราบจำนวนที่เก็บเป็นชิ้น ต้องการใช้หน่วยนับหลักเป็นชิ้น แต่ถ้าต้องการทราบจำนวนที่เก็บเป็น โหล หน่วยนับหลักจะต้องเป็น โหล

หน่วยนับขาย เป็นหน่วยนับที่ใช้ในการขายสินค้า เช่น สินค้าที่เก็บในคลังสินค้าเป็น ชิ้น แต่เวลาที่เปิดบิลขาย ต้องการระบุว่าขายสินค้า 1 กล่อง (สมมุติว่า 1 กล่อง มี 24 ชิ้น) ราคา 200 บาท เนื่องจากไม่ต้องการพิมพ์ในบิลว่าขายสินค้า 24 ชิ้น และต้องการให้โปรแกรมตัดยอดสินค้าให้อัตโนมัติเป็น 24 ชิ้น นี่คือหน่วยนับขาย (ซึ่งตามตัวอย่างนี้ จะมีเรื่องของอัตราหน่วยนับขายต่อหน่วยนับหลัก เข้ามาเกี่ยวข้องด้วย)

หน่วยนับซื้อ เป็นหน่วยนับที่ใช้ในการซื้อสินค้า ซึ่งเป็นกรณีคล้ายกับหน่วยนับขาย คือ ซื้อสินค้ามาจำนวน 1 โหล ราคา 100 บาท (ตามบิลส่งของ ของผู้จำหน่าย) และต้องการนับจำนวนยอดสินค้าเป็นชิ้น ดังนั้นหน่วยนับซื้อก็จะต้องเป็น โหล แต่หน่วยนับหลักจะเป็นชิ้น

เมื่อหน่วยนับซื้อหรือหน่วยนับขายแตกต่างจากหน่วยนับหลัก จึงต้องมีเรื่องของอัตราส่วนเข้ามาเกี่ยวข้อง (โปรแกรมจะเรียกว่า "อัตราหน่วยต่อหน่วยหลัก") เพราะโปรแกรมจะแปลงหน่วยนับซื้อและหน่วยนับขายให้เป็นหน่วยนับหลัก เพื่อที่จะตัดยอดจำนวนสินค้าและใช้ในการคำนวณต้นทุนสินค้าให้

ตัวอย่างที่ 1

สมมุติว่าสินค้าของคือ ถ่านไฟฉาย ซึ่งมีหน่วยนับต่าง ๆ ดังนี้

1 กล่อง = 10 โหล

1 โหล = 12 ก้อน

เวลาที่นับจำนวนสินค้าในคลังสินค้า นับเป็นก้อน ดังนั้น หน่วยนับหลักในที่นี้คือ ก้อน เมื่อสั่งซื้อสินค้านี้มา ผู้จำหน่ายเปิดบิลมาให้ดังนี้

ถ่านไฟฉาย 5 กล่อง ราคากล่องละ 100 บาท รวมเป็นเงิน 500 บาท ซึ่งก็คือซื้อถ่านไฟฉายมาทั้งหมด 5 กล่อง x 10 โหล x 12 ก้อน = 600 ก้อน หรือคิดเป็นอัตราส่วนก็คือ 1 กล่อง = 120 ก้อน ดังนั้น 5 กล่องจึงเท่ากับ 5 กล่อง x 120 ก้อน หน่วยนับซื้อก็คือ กล่อง อัตราหน่วย/หน่วยหลัก ในกรณีนี้ คือ 120 เวลาป้อนข้อมูลให้บันทึกดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยนับ	อัตราหน่วย / หน่วยหลัก
กล่อง	120

ในกรณีที่ขายสินค้าให้ลูกค้าก็เช่นเดียวกัน สมมติว่าขายสินค้าให้ลูกค้า 2 ราย

รายแรก เปิดบิล ดังนี้

ถ่านไฟฉาย 50 ก้อน ราคาก้อนละ 2 บาท รวมเป็นเงิน 100 บาท

หน่วยนับขายก็คือ ก้อน

อัตราส่วนก็คือ 1 (เพราะขายโดยใช้หน่วยนับขายเหมือนกับหน่วยนับหลัก)

เวลาป้อนข้อมูลให้บันทึกดังนี้

หน่วยนับ	อัตราหน่วย / หน่วยหลัก
ก้อน	1

รายที่สอง เปิดบิลดังนี้

ถ่านไฟฉาย 2 โหล ราคาโหลละ 22 บาท รวมเป็นเงิน 44 บาท

ซึ่งก็คือขายถ่านไฟฉายทั้งหมด 2 โหล x 12 ก้อน = 24 ก้อน

หรือ คิดเป็นอัตราส่วนก็คือ 1 โหล = 12 ก้อน

ดังนั้น 2โหล จึงเท่ากับ 2 โหล x 12 ก้อน

นับหน่วยก็คือ **โหล**

อัตราหน่วย/หน่วยหลักในกรณีคือ 12

เวลาป้อนข้อมูลให้บันทึกดังนี้

หน่วยนับ	อัตราหน่วย / หน่วยหลัก
โหล	12

ตามตัวอย่างทั้งหมด เป็นกรณีที่หน่วยการนับเป็นหน่วยหลักที่เป็นหน่วยที่เล็กกว่าหน่วยนับซื้อ และหน่วยนับขาย จึงใช้วิธีการคูณ ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างกรณีที่หน่วยนับหลักใหญ่กว่าหน่วยนับซื้อหรือขาย จึงต้องใช้วิธีการหาร

ตัวอย่างที่ 2

สมมติว่าเป็นสินค้าเดิม คือถ่านไฟฉายและมีหน่วยนับต่างๆ เหมือนเดิม

1 กล่อง = 10 โหล

2 โหล = 12 ก้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่เวลาที่นับจำนวนสินค้าในสต๊อค นับเป็นกล่องดังนั้น **หน่วยนับหลัก** ในที่นี้ คือ **กล่อง**

เมื่อเวลาที่สั่งสินค้านี้มา ผู้จำหน่ายเปิดบิลมาให้ดังนี้

ถ่านไฟฉาย 15 โหล ราคาโหลละ 10 บาท รวมเป็นเงิน 150 บาท

ซึ่งก็คือซื้อถ่านไฟฉายมาทั้งหมด 15 โหล ÷ 10 โหลต่อกล่อง = 1.5 กล่อง

ดังนั้น 15 โหล จึงเท่ากับ 15 โหล x 0.1 กล่อง

หน่วยนับการซื้อ ก็คือ **โหล**

อัตราหน่วย/หน่วยหลักในกรณี คือ **0.1**

เวลาป้อนข้อมูลให้บันทึกดังนี้

หน่วยนับ	อัตราหน่วย / หน่วยหลัก
โหล	0.1

ในเวลาที่ขายให้ลูกค้า ก็เช่นเดียวกัน สมมุติว่าขายถ่านไฟฉายให้ลูกค้า 2 รายเหมือนเดิม รายแรกเปิดบิลดังนี้

ถ่านไฟฉาย 50 ก้อน ราคาก้อนละ 2 บาท รวมเป็นเงิน 100 บาท

ซึ่งก็คือขายถ่านไฟฉายทั้งหมด

50 ก้อน ÷ 12 ก้อนต่อโหล ÷10 โหลต่อกล่อง = 0.417 กล่อง

หน่วยนับขาย คือ **ก้อน**

หรือ คิดเป็นอัตราส่วนก็คือ 1 ก้อน = 0.008 กล่อง

ดังนั้น 50 ก้อน จึงเท่ากับ 50 ก้อน x 0.008 กล่อง

อัตราหน่วย/หน่วยหลักในกรณี คือ **0.008**

เวลาป้อนข้อมูลให้บันทึกดังนี้

หน่วยนับ	อัตราหน่วย / หน่วยหลัก
ก้อน	0.008

รายที่ 2 เปิดบิลดังนี้

ถ่านไฟฉาย 2 โหล ราคาโหลละ 22 บาท รวมเป็นเงิน 44 บาท

ซึ่งก็คือขายถ่านไฟฉายทั้งหมด 2 โหล ÷10 โหลต่อกล่อง = 0.2 กล่อง

หรือคิดเป็นอัตราส่วนก็คือ 1 โหล = 0.1 กล่อง

ดังนั้น 2 โหล จึงเท่ากับ 2 โหล x 0.1 กล่อง

หน่วยนับการขาย คือ โหล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราหน่วย/หน่วยหลักในกรณี คือ **0.1**

เวลาป้อนข้อมูลให้บันทึกดังนี้

หน่วยนับ	อัตราหน่วย / หน่วยหลัก
ก้อน	0.1

ธุรกิจโดยทั่วไปมักจะใช้หน่วยนับเดียวกัน ดังนั้นเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบันทึกข้อมูล โปรแกรมจึงได้ตั้งค่าเป็น N ในหัวข้อ ต้องการให้ถามหน่วยนับ ในส่วนของหน้าจอกำหนดค่าเริ่มต้น หากต้องการใช้หน่วยนับหลายหน่วยนับ ให้ตั้งค่า Y ในหัวข้อดังกล่าว

แต่เพื่อให้การบันทึกข้อมูลของสะดวกและรวดเร็วขึ้น โปรกแรมได้เพิ่มเติมในส่วนของ **หน่วยนับย่อย** สำหรับสินค้าแต่ละรายการ ในกรณีที่ทราบหน่วยนับต่างๆ ที่ใช้กับสินค้าแต่ละรายการอยู่แล้ว สามารถกำหนด หน่วยนับย่อยไว้ล่วงหน้าได้ พร้อมทั้งใส่ราคาได้ 4 ราคาสำหรับแต่ละหน่วยนับย่อย เพื่อที่จะได้ไม่ต้องคอยใส่หน่วยนับซื้อ/ขาย และอัตราหน่วย/หน่วยหลักและราคา ซึ่งหน่วยนับย่อยนี้จะอยู่ในแฟ้มหลักสินค้า (ดูรายละเอียดได้ในบทที่ 3 เตรียมข้อมูลแฟ้มหลักหัวข้อ แฟ้มสินค้า)

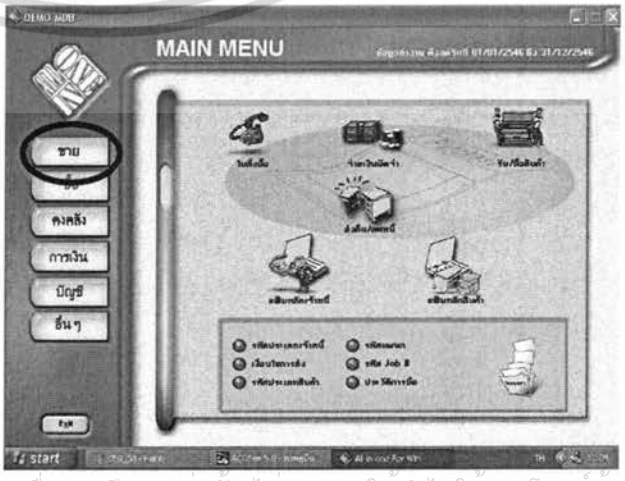
การกำหนดข้อความที่ใช้บ่อยๆ

คือข้อความในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรายการซื้อขาย เช่น เงื่อนไขการส่งของ สถานะใบเสนอราคา เขตการขาน รหัส Job# สามารถกำหนดไว้ก่อนล่วงหน้าได้ (หรือแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังก็ได้) จะประกอบไปด้วย

เงื่อนไขการส่ง

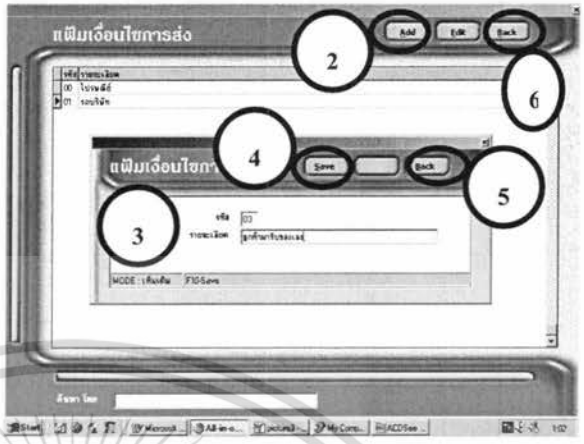
ใช้สำหรับบอกรายละเอียดวิธีในการส่งของ โดยจะใช้ข้อความชุดเดียวกันทั้งกรณีซื้อและขายวิธีการเพิ่มข้อความเงื่อนไขการส่ง มีดังนี้ คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อขายและ Click ที่ปุ่ม เงื่อนไขการส่ง จะเห็นรายการตัวเลือก
2. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และClick ที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข (หรือ Double-Click ก็ได้เช่นกัน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

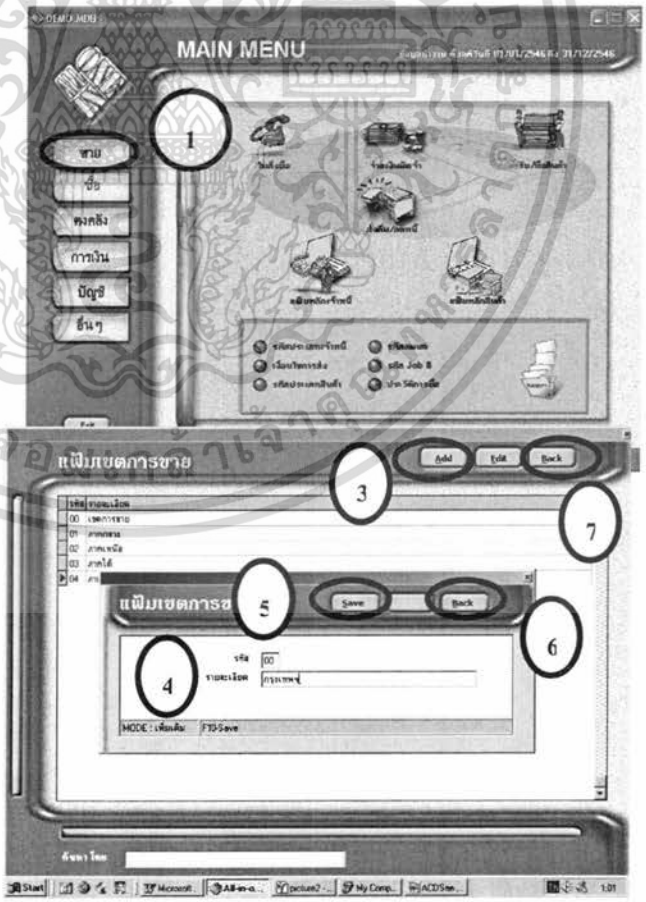
3. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ
4. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีก ก็ใส่ระหัสและรายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อย
5. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back
6. กลับมาที่รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก



เขตการขาย

เป็นรหัสที่ใช้ในการกำหนดเขตการขาย และเมื่อมีการบันทึกข้อมูลการขายเกิดขึ้น สามารถดูรายงานวิเคราะห์ต่างๆ โดยแบ่งตามเขตได้ วิธีในการแก้ไขหรือเพิ่มเติมระหัสเขตการขาย มีดังนี้

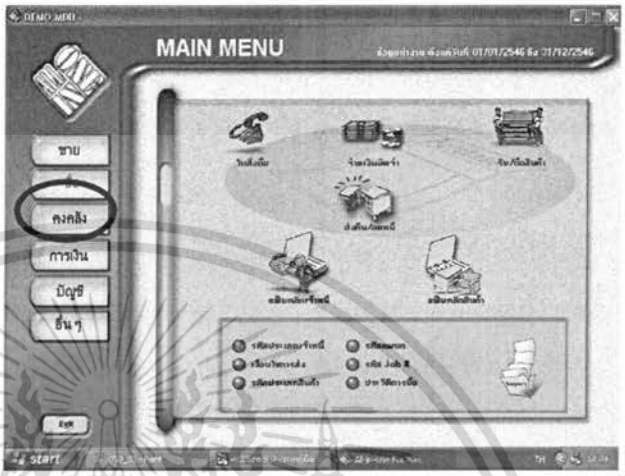
1. Click ที่เมนูหลักขัวข้อขาย
2. Click ที่ปุ่มเขตการขาย จะเห็นรายการตัวเลือก
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือ เลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ
5. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีกหรือใส่รายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อยๆ
6. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back
7. กลับมาที่รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก



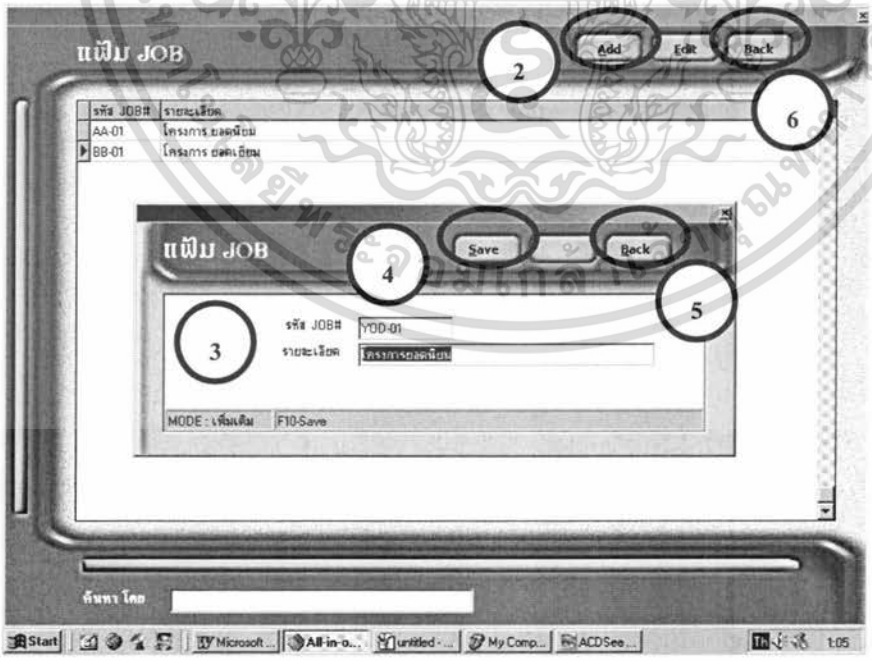
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัส Job #

เป็นรหัสที่ใช้ในการกำหนด Job งานหรือโครงการ ซึ่งสามารถใช้สำหรับการซื้อขาย รวมถึงค่าใช้จ่ายและเกี่ยวกับการผลิต สามารถดูรายการงานวิเคราะห์ต่างๆ โดยแบ่งตาม Job วิธีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมระรหัส Job มีดังนี้ คือ



1. Click ที่รหัส Job # จะเห็นรายการตัวเลือก
2. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือ เลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข ไข (หรือ Double-Click ก็ได้เช่นกัน)
3. ใส่รหัสและรายละเอียดตามต้องการ
4. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเก็บบันทึกข้อมูล หากต้องการเพิ่มรหัสใหม่อีกหรือใส่รายละเอียดใหม่ และ Save ไปเรื่อยๆ
5. เมื่อครบตามต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Back
6. กลับมาที่รายการตัวเลือก ให้ Click ที่ปุ่ม back จะกลับมาอยู่ที่หน้าเมนูหลัก

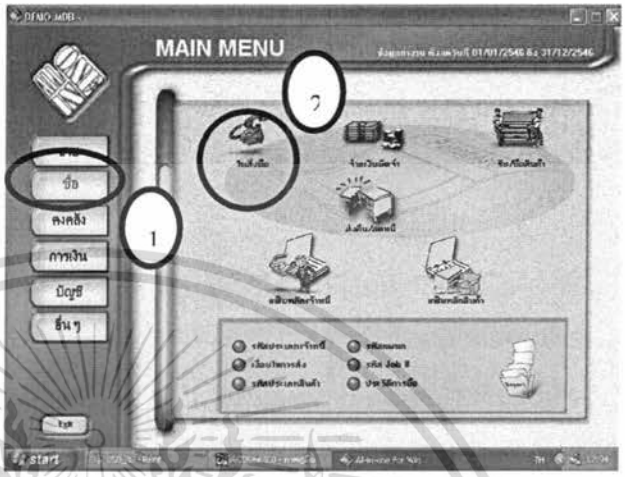


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

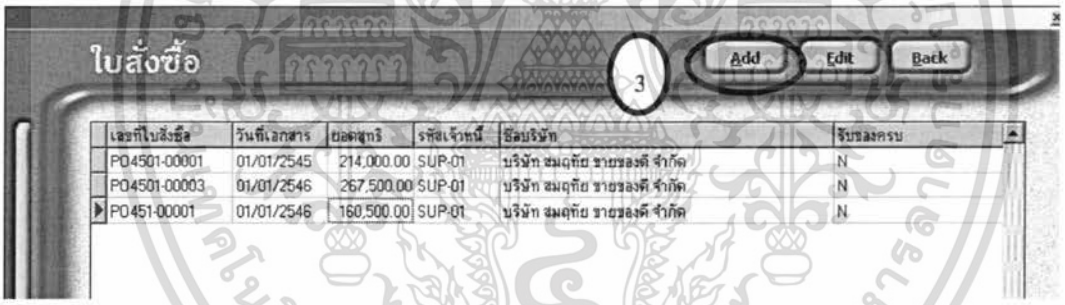
การซื้อสินค้า

การจัดทำใบสั่งซื้อสินค้า

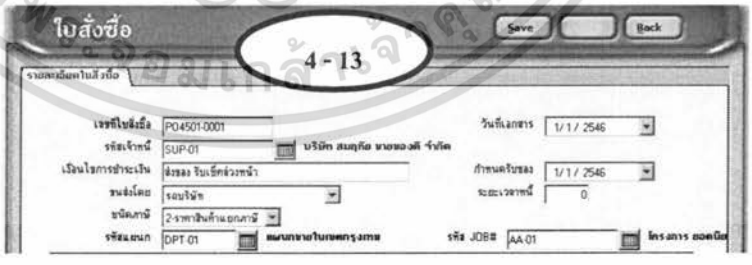
มีขั้นตอนคือ



1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อซื้อ
2. Click ที่หัวข้อ ใบสั่งซื้อ จะเห็นรายการตัวเลือกของใบสั่งซื้อ (ในกรณีที่ไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นที่ว่างๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือ เลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข ไข (หรือ Double-Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อ หรือใส่เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง

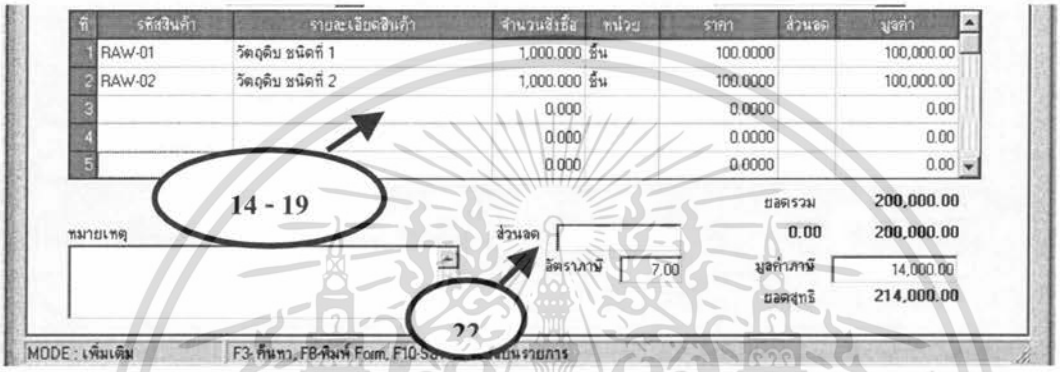


5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสเจ้าหนี้
7. ใส่เงื่อนไขการชำระเงิน
8. ใส่วันที่กำหนดรับของ
9. เลือกวิธีการส่ง
10. Credit Term ในการชำระเงิน (ถ้าไม่มีการใส่ข้อมูลไว้แล้วในแฟ้มหลักเจ้าหนี้ โปรแกรมจะดึงมาให้อัตโนมัติ)
11. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
12. เลือกรหัสแผนก
13. เลือกรหัส Job #
14. เลือกรหัสสินค้าที่ต้องการ



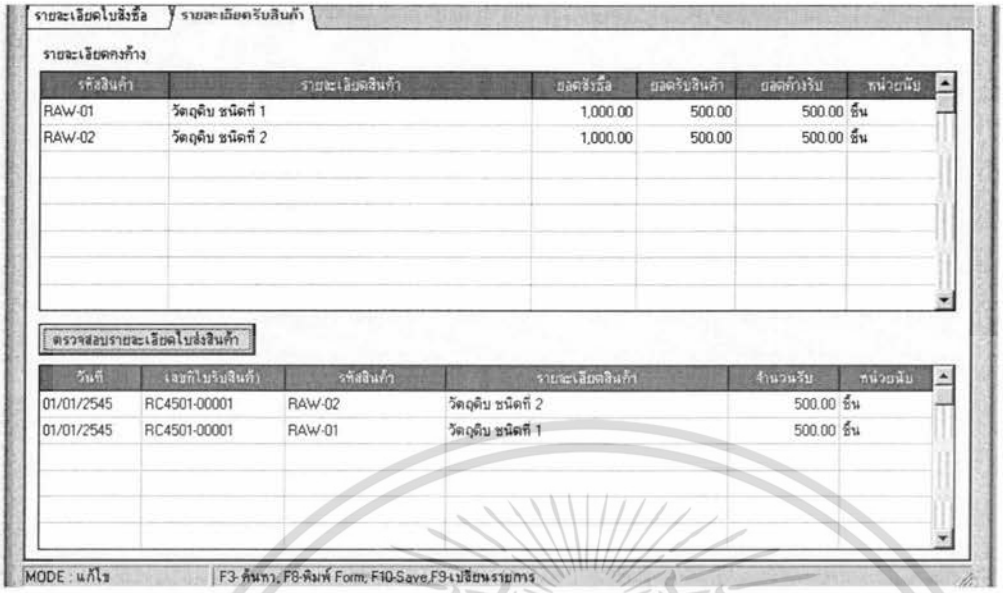
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ในช่องรายละเอียดสินค้า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากแฟ้มสินค้ามาให้ แต่ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดสินค้าเฉพาะในเอกสารใบนี้ ก็แก้ไขได้เลย หากไม่ต้องการแก้ไข ก็ให้กดปุ่ม Enter นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขคำอธิบายเพิ่มเติมได้อีกหลายบรรทัด (เพื่อให้พิมพ์ออกมาในแบบฟอร์มได้) โดย Click ที่ปุ่ม ... หรือกดปุ่ม F3 จะมีช่องรายการให้แก้ไข และถ้าหากเคยใส่รายละเอียดเพิ่มเติมนี้ไว้ในแฟ้มหลักสินค้าอยู่แล้ว โปรแกรมก็จะนำข้อความนั้นมาแสดงเพื่อให้แก้ไขได้



16. ใส่จำนวน
17. ใส่หน่วยนับ หรือเลือกหน่วยนับที่กำหนดไว้แล้ว โดยกดปุ่ม F3 (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบทนี้)
18. ใส่ราคาต่อหน่วย
19. ส่วนลดสำหรับสินค้ารายการนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบทนี้)
20. ทำซ้ำรายการที่ 14-19 จนกว่าจะครบรายการที่ต้องการ
21. กดปุ่ม Tap เพื่อข้ามไปยังส่วนอื่นของหน้าจอ
22. หากมีส่วนลดรวมของทั้งเอกสารให้ใส่ในช่องนี้
23. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
24. ใส่หมายเหตุของเอกสารใบนี้
25. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
26. หากต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อออกทางเครื่องพิมพ์ให้กด F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการพิมพ์ และClick ที่ปุ่ม OK
27. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ(กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

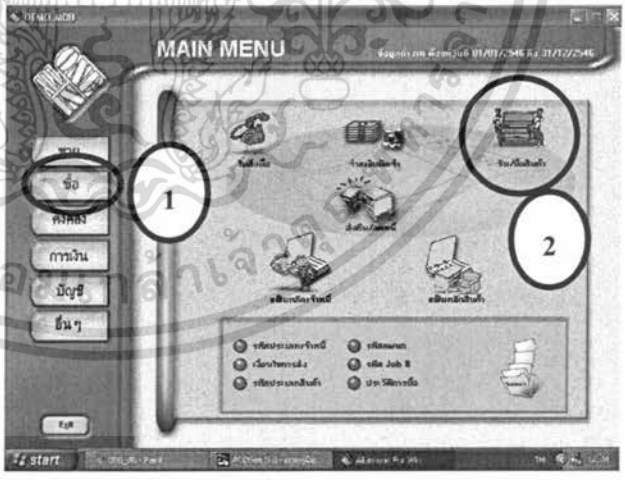


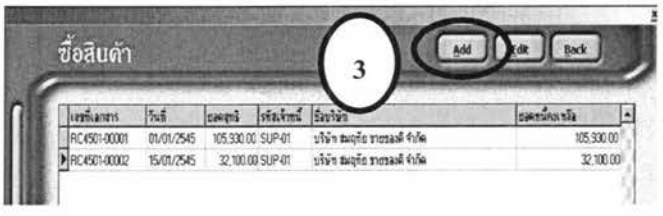
28. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อย ให้ Click ที่ Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอใบสั่งซื้อ
29. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกใบสั่งซื้อ
30. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้า เมนูหลัก

ใบรับสินค้า / ซื้อสินค้า

เมื่อมีการรับสินค้า คือการบันทึกข้อมูลสินค้าที่ซื้อเข้าคลัง มีขั้นตอนดังนี้คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ซื้อ
2. Click ที่หัวข้อรับซื้อสินค้า จะเห็นรายการตัวเลือกของใบรับสินค้า (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่างๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มใบใหม่ หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่เลขที่ใบรับสินค้าหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสเจ้าหนี้
7. ใส่ระยะเวลาหนี้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ถ้ามีรายการใบสั่งซื้ออยู่แล้วโปรแกรมจะแสดงรายการให้เลือกโดย Click ที่ใบสั่งซื้อที่ต้องการแล้ว Click ที่ปุ่ม OK. โปรแกรมจะนำข้อมูลจากใบสั่งซื้อมาลงให้ (สามารถข้ามไปเติมข้อมูลเฉพาะช่องที่ยังไม่มีข้อมูล หรือแก้ไขรายการใดที่ต้องการก็ได้)
9. ใส่วันที่ครบกำหนดชำระเงิน
10. เลือกชนิดการซื้อว่าเป็นการซื้อเงินสดหรือซื้อเชื่อ (ซึ่งจะมีผลต่างกันที่การลงบัญชีและการตั้งหนี้
11. เลือกคลังที่ต้องการจัดเก็บ
12. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
13. เลือกรหัส Job#
14. เลือกรหัสแผนก
15. เลือกภาระภาษี (เสีย VAT เมื่อซื้อหรือเมื่อชำระเงิน)
16. ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี (ที่ผู้จำหน่ายให้มา) กรณีที่ไม่มีเลขที่ใบกำกับภาษี โปรแกรมจะไม่แสดงเอกสารใบนี้ในรายงานภาษีซื้อ
17. ระบุงวดภาษีที่ต้องการ (ปกติจะเป็นงวดเดียวกับวันที่เอกสาร ยกเว้นกรณีที่เอกสารมาล่าช้า เช่น เป็นเอกสารของเดือนที่แล้ว แต่พึ่งได้รับในเดือนนี้ ก็ให้ระบุงวดภาษีเป็นเดือนปัจจุบัน และ Click ที่ช่องภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นเพิ่ม)
18. ถ้าเป็นเอกสารที่ต้องยื่น VAT เพิ่มเติม (เช่น เอกสารมาล่าช้า) ให้ Click ในช่องนี้และโปรแกรมจะแสดงเอกสารใบนี้ในรายงานภาษีซื้อยื่นเพิ่มเติม
19. กรณีที่เป็น VAT ที่ขอคืนภาษีไม่ได้ ให้Click ในช่องนี้

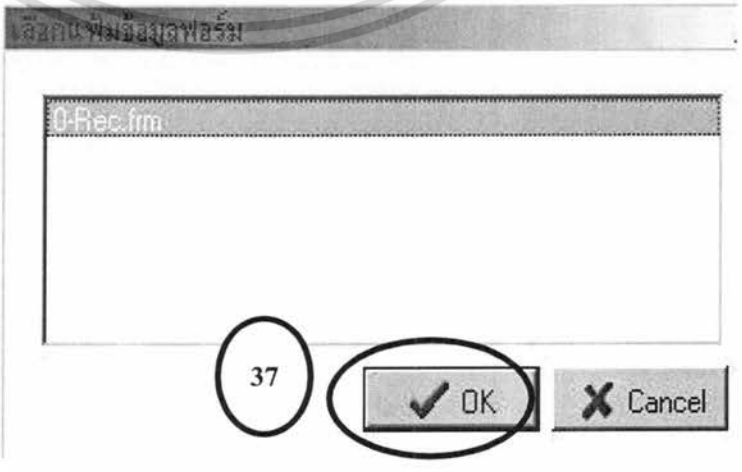




20. เลือกรหัสสินค้าที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21. เลือกคลังที่ต้อการจัดเก็บสินค้าโปรแกรมจะนำรหัสคลังที่เลือกไว้ในข้อ 11. มาแสดงให้เพื่อความรวดเร็ว สามารถเลือกรหัสคลังสำหรับสินค้าแต่ละรายการได้ใหม่ตามต้องการ
22. ในช่องรายละเอียดสินค้า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากแฟ้มสินค้ามาให้ แต่หากต้องการแก้ไขรายละเอียดสินค้าเฉพาะในเอกสารใบนี้ก็แก้ไขได้เลย หากไม่ต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม Enter นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขคำอธิบายเพิ่มเติมได้อีกหลายบรรทัด (เพื่อให้พิมพ์ออกมาในแบบฟอร์มได้) โดย Click ที่ปุ่ม... หรือกดปุ่ม F3 จะมีช่องรายการให้แก้ไข และถ้าหากเคยใส่รายละเอียดเพิ่มเติมนี้ไว้ในแฟ้มหลักสินค้าอยู่แล้ว โปรแกรมก็จะนำข้อความนั้นมาแสดงเพื่อให้แก้ไขได้
23. ใส่จำนวน
24. ใส่หน่วยนับหรือเลือกหน่วยนับที่กำหนดไว้แล้ว โดยกดปุ่ม F3 (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบทนี้)
25. ใส่ราคาต่อหน่วย
26. ส่วนลดสำหรับสินค้ารายการนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ในตอนต้นของบทนี้)
27. ทำซ้ำรายการที่ 20 – 26 จนกว่าจะครบรายการที่ต้องการ
28. กดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปยังส่วนอื่นของหน้าจอ
29. เลือกข้อความการขนส่ง
30. หากมีส่วนลดรวมของทั้งเอกสารให้ใส่ในช่องส่วนลดด้านล่าง
31. กรณีที่มีการจ่ายเงินมัดจำล่วงหน้าไว้แล้วและต้องการนำมาหักลดกับเอกสารใบนี้ ให้เลือกใบจ่ายเงินมัดจำที่ต้องการ
32. ระบุจำนวนเงินมัดจำที่ต้องการหักกับเอกสารใบนี้เต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ (กรณีที่มีใบรับสินค้าหลายใบหักกับเงินมัดจำใบเดียวกัน)
33. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
34. กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง
35. สามารถดูรายการทางด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้
36. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



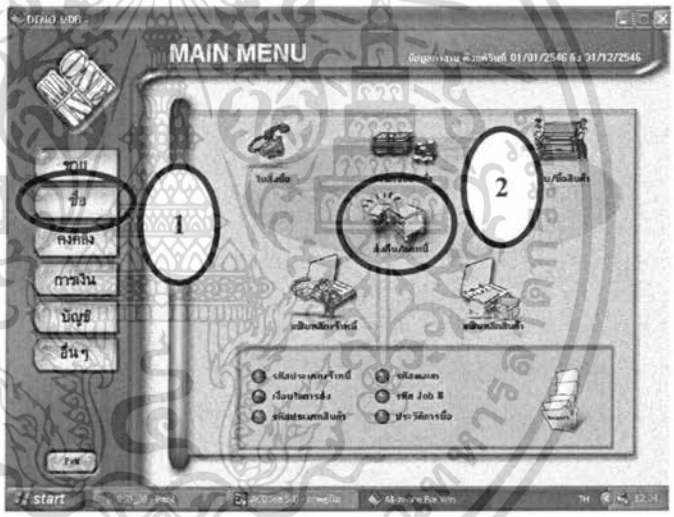
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

37. หากต้องการพิมพ์ใบรับสินค้าออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK. ใส่เลขที่ใบรับสินค้าที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK.
38. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ จากนั้น Click ปุ่ม OK.
39. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอใบรับสินค้า
40. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกใบรับสินค้า
41. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

การส่งคืนสินค้าหรือลดหนี้

ในกรณีที่มีการคืนสินค้ากลับไปที่ผู้จำหน่าย ซึ่งจะมีผลทำให้ยอดหนี้ลดลงรวมทั้งจำนวนสินค้าในคลังก็ต้องลดลงด้วย มีขั้นตอนดังนี้ คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ซื้อ
2. Click ที่หัวข้อ ส่งคืน / ลดหนี้ จะเห็นรายการตัวเลือกของใบลดหนี้ (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าจอว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสเจ้าหนี้
7. เลือกวิธีการลดยอดหนี้ ซึ่งจะมีให้เลือก 4 วิธี คือ



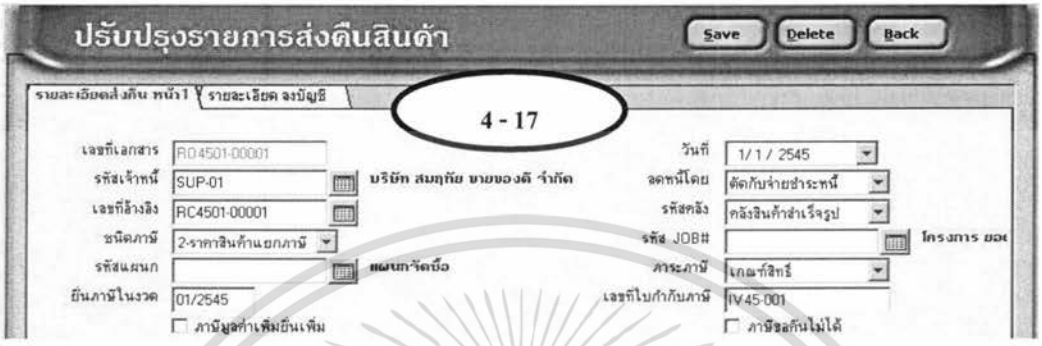
1) หักยอดหนี้ RC AP คือ หักหนี้กับเอกสารใบรับสินค้า (ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงใบรับสินค้าและใบรับคืนสินค้านั้น ยังไม่ได้จ่ายชำระหนี้ไป)

2) รับเป็นเงินสด

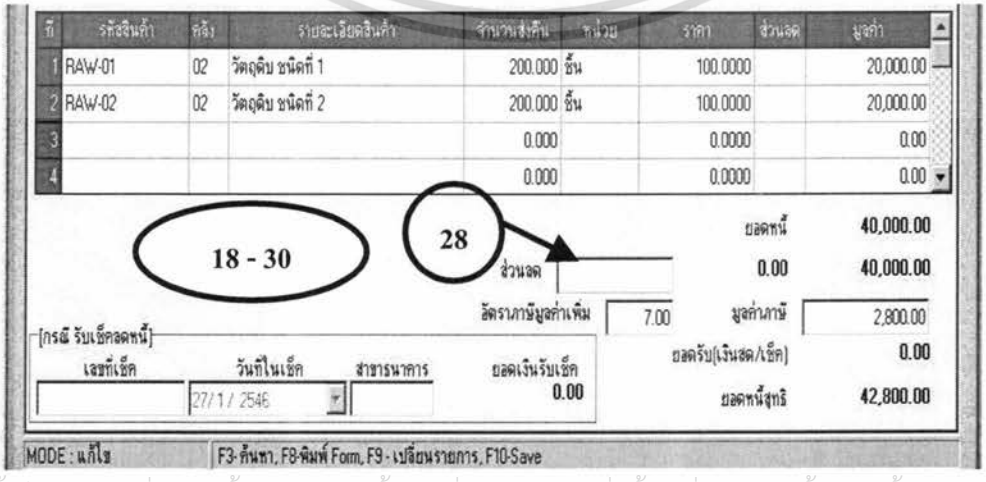
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ตัดกับจ่ายชำระหนี้ คือการหักหนี้ โดยไม่ระบุใบรับสินค้าใดและจะนำยอดลดหนี้ไปหักกับยอดหนี้รวมของเจ้าหนี้รายนี้

4) รับเป็นเช็ค

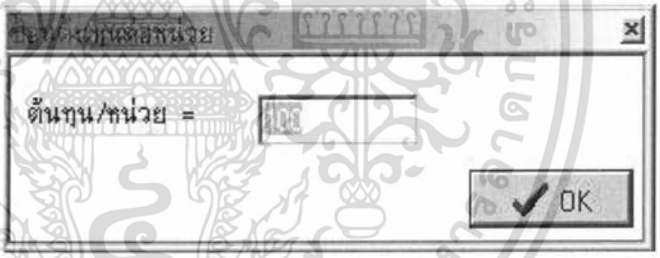


8. ถ้ามีใบรับสินค้าของผู้จำหน่ายรายนี้ที่ยังไม่ได้จ่ายชำระเงิน โปรแกรมจะนำมาให้เลือกว่าต้องการคืนสินค้าตามใบรับสินค้าใบไหน และจะนำเลขที่ใบรับสินค้านั้นมาเป็นเลขที่อ้างอิง แต่สำหรับกรณีที่ไม่ระบุเลขที่ใบรับสินค้าหรือไม่มียอดหนี้ค้างกับผู้จำหน่ายรายนี้ โปรแกรมจะเปลี่ยนวิธีลดหนี้ให้เป็นวิธีที่ 3 คือเก็บไว้หักหนี้ตอนจ่ายชำระหนี้ให้
9. เลือกคลังที่เก็บสินค้า
10. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
11. เลือกรหัส Job#
12. เลือกรหัสแผนก
13. เลือกภาระภาษี (เสีย VAT เมื่อซื้อหรือเมื่อชำระเงิน)
14. ระบุงวดภาษีที่ต้องการ (ปกติจะเป็นงวดเดียวกับวันที่เอกสาร ยกเว้นกรณีที่เอกสารมาล่าช้า เช่น เป็นเอกสารของเดือนที่แล้ว แต่พึ่งได้รับในเดือนนี้ ก็ให้ระบุงวดภาษีเป็นเดือนปัจจุบัน และ Click ที่ช่องภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นเพิ่ม)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

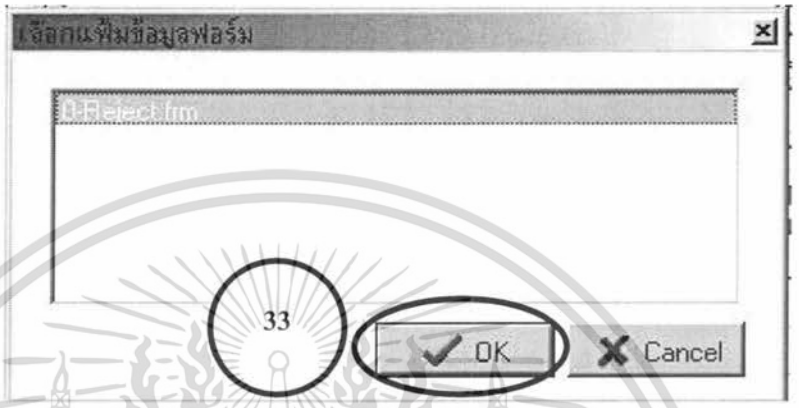
15. ใส่เลขที่ใบลดหนี้ที่ผู้จำหน่ายให้มา
16. ถ้าเป็นเอกสารที่ต้องยื่น VAT เพิ่มเติม (เช่น เอกสารมาล่าช้า) ให้ Click ในช่องนี้และโปรแกรมจะแสดงเอกสารใบนี้ในรายงานภาษีซื้อยื่นเพิ่มเติม
17. กรณีที่เป็น VAT ที่ขอคืนภาษีไม่ได้ ให้Click ในช่องนี้
18. เลือกรหัสสินค้าที่ต้องการ
19. เลือกคลังที่ต้อการจัดเก็บสินค้า
20. ในช่องรายละเอียดสินค้า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากแฟ้มสินค้ามาให้ แต่หากต้องการแก้ไขรายละเอียดสินค้าเฉพาะในเอกสารใบนี้ก็แก้ไขได้เลย หากไม่ต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม Enter นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขคำอธิบายเพิ่มเติมได้อีกหลายบรรทัด (เพื่อให้พิมพ์ออกมาในแบบฟอร์มได้) โดย Click ที่ปุ่ม... หรือกดปุ่ม F3 จะมีช่องรายการให้แก้ไข และถ้าหากเคยใส่รายละเอียดเพิ่มเติมนี้ไว้ในแฟ้มหลักสินค้าอยู่แล้ว โปรแกรมก็จะนำข้อความนั้นมาแสดงเพื่อให้แก้ไขได้
21. ใส่จำนวน
22. ใส่หน่วยนับ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติม ในตอนต้นของบทนี้)
23. โปรแกรมจะนำราคาที่ซื้อตามใบรับสินค้ามาเป็นต้นทุนต่อหน่วยให้ แต่ถ้าต้องการแก้ไขก็ได้



24. ใส่ราคาต่อหน่วย
25. ส่วนลดสำหรับสินค้ารายการนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบท)
26. ทำซ้ำในรายการที่ 18 – 25 จนกว่าจะครบรายการที่ต้องการ
27. กดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปยังส่วนอื่นของหน้าจอ
28. หากมีส่วนลดรวมของทั้งเอกสารให้ใส่ช่องนี้
29. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
30. กรณีที่เลือกวิธีการลดหนี้โดยรับเป็นเงินสดหรือรับเป็นเช็ค โปรแกรมจะให้ใส่จำนวนเงินที่รับจากการลดหนี้ในช่องรับเงินสดหรือรับเช็ค
31. สามารถดูรายการทางด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชีหรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
32. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

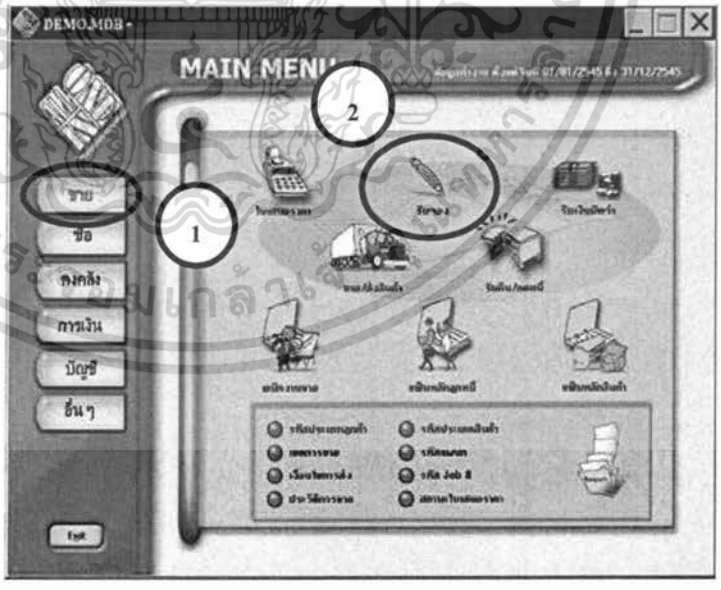
33. หากต้องการพิมพ์ใบลดหนี้ / ใบส่งคืนสินค้า ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK. ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK
34. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK.
35. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
36. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกใบส่งคืนสินค้า
37. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก



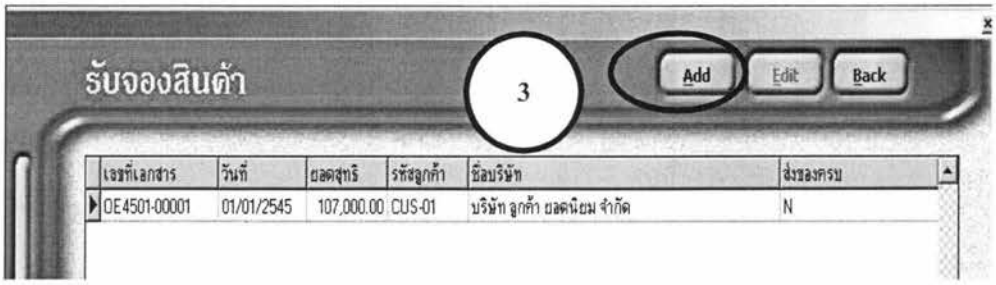
การรับจองสินค้า (Sales Order)

มีขั้นตอนดังนี้ คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ขาย
2. Click ที่หัวข้อ รับจอง จะเห็นรายการตัวเลือกของใบรับจอง (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าจอว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มใบรับจองใหม่หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อทำการแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4. ใส่เลขที่ใบเสนอราคาหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสลูกค้า
7. ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้า (เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือพิมพ์ลงในฟอร์ม)
8. เลือกวันที่ส่งสินค้า

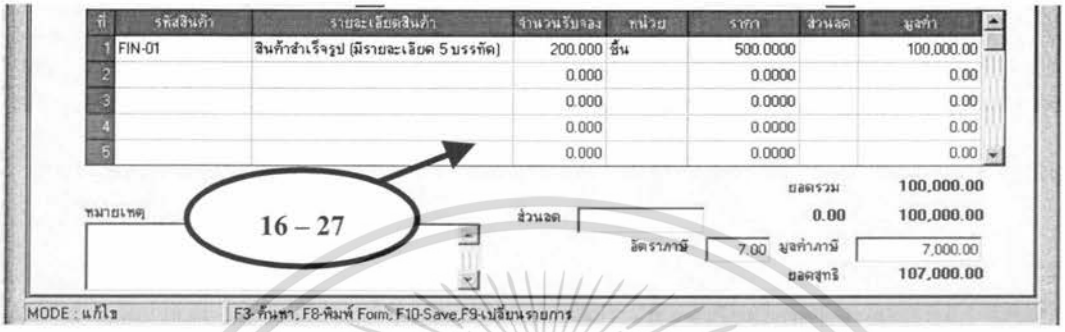


9. เลือกข้อความการขนส่ง
10. ใส่ระยะเวลาหนี้ (ถ้ามีการใส่ข้อมูลไว้แล้วในแฟ้มหลักลูกหนี้โปรแกรมจะดึงมาให้อัตโนมัติ)
11. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
12. เลือกรหัส พนักงานขาย
13. เลือกเขตการขาย
14. เลือกรหัสแผนก
15. เลือกรหัส Job#
16. เลือกรหัสสินค้าที่ต้องการ

ในช่องรายละเอียดสินค้า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากแฟ้มสินค้ามาให้ แต่หากต้องการแก้ไขรายละเอียดสินค้าเฉพาะในเอกสารใบนี้ก็แก้ไขได้เลย หากไม่ต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม Enter นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขคำอธิบายเพิ่มเติมได้อีกหลายบรรทัด (เพื่อให้พิมพ์ออกมาในแบบฟอร์มได้) โดย Click ที่ปุ่ม... หรือกดปุ่ม F3 จะมีช่องรายการให้แก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. เคยใส่รายละเอียดเพิ่มเติมนี้ไว้ในแฟ้มหลักสินค้าอยู่แล้ว โปรแกรมก็จะนำข้อความนั้นมาแสดง เพื่อให้แก้ไขได้



18. ใส่จำนวน
19. ใส่หน่วยนับหรือเลือกหน่วยนับที่กำหนดไว้แล้ว โดยกดปุ่ม F3 (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบทนี้)
20. ใส่ราคาต่อหน่วยหรือเลือกราคาที่กำหนดไว้ล่วงหน้าโดยกดปุ่ม F3
21. ส่วนลดสำหรับสินค้ารายการนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบท)
22. ทำซ้ำในรายการที่ 16 – 21 จนกว่าจะครบรายการที่ต้องการ
23. กดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปยังส่วนอื่นของหน้าจอ
24. หากมีส่วนลดรวมของทั้งเอกสารให้ใส่ช่องส่วนลดด้านล่าง
25. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
26. กด Enter 2 ครั้ง หรือ Click ที่ช่องหมายเหตุ เพื่อใส่หมายเหตุของเอกสารใบนี้
27. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
28. หากต้องการพิมพ์ใบเสนอราคาออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK. ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK.



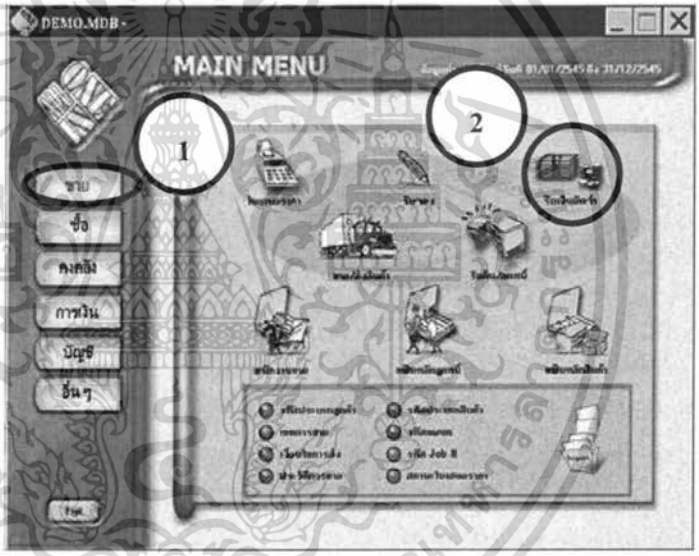
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

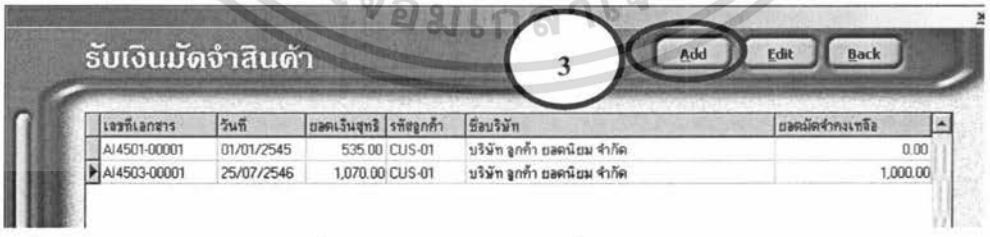
29. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK
30. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอใบรับจอง
31. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกใบรับจอง
32. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

รับเงินมัดจำ

ในบางกรณีที่มีการรับเงินมัดจำล่วงหน้าสำหรับการขายสินค้าหรือบริการ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ขาย
2. Click ที่หัวข้อ รับเงินมัดจำ จะเห็นรายการตัวเลือกของใบรับเงินมัดจำ (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าจอว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มใบรับเงินมัดจำใหม่หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

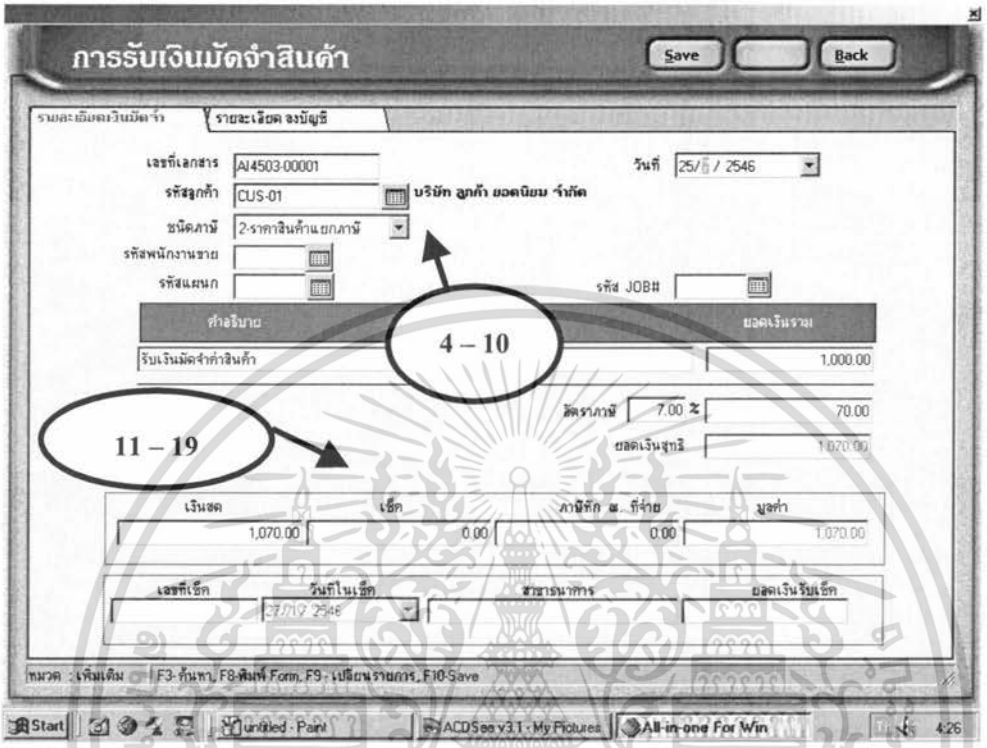




4. ใส่เลขที่ใบเสนอราคาหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสลูกค้า
7. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
8. เลือกรหัส พนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

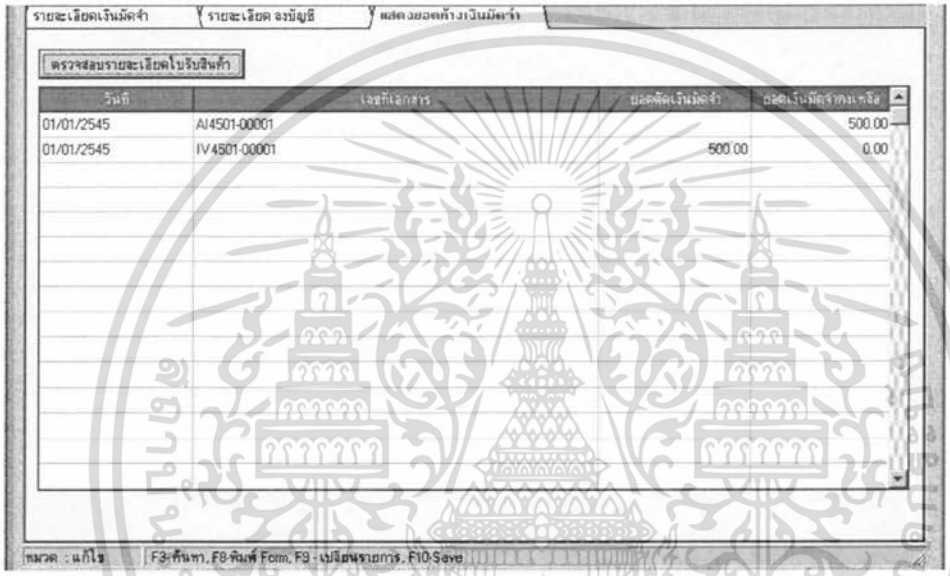
9. เลือกรหัสแผนก
10. เลือกรหัส Job#



11. พิมพ์คำอธิบายหรือรายละเอียดสำหรับการรับเงินมัดจำ
12. ระบุจำนวนเงินที่รับมัดจำ
13. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
14. ระบุจำนวนเงินที่รับเป็นเงินสด ในช่องเงินสด
15. หากมีการรับเป็นเช็คให้ระบุยอดที่รับในช่องเช็ค
16. จำนวนเงินของภาษีหัก ณ ที่จ่าย
17. ใส่เลขที่เช็ค (กรณีที่มีการรับด้วยเช็ค จึงจะสามารถใส่ข้อมูลในช่องนี้ได้)
18. ใส่วันที่ของเช็ค
19. ใส่รายละเอียดของธนาคารและสาขาตามเช็ค
20. สามารถดูรายการทางด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชีหรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
21. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
22. หากต้องการพิมพ์ใบเสนอราคา ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK. ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

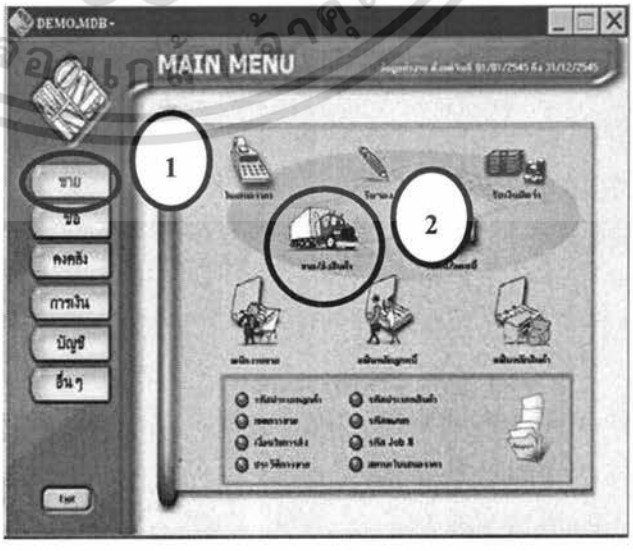
23. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK.
24. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
25. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
26. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก



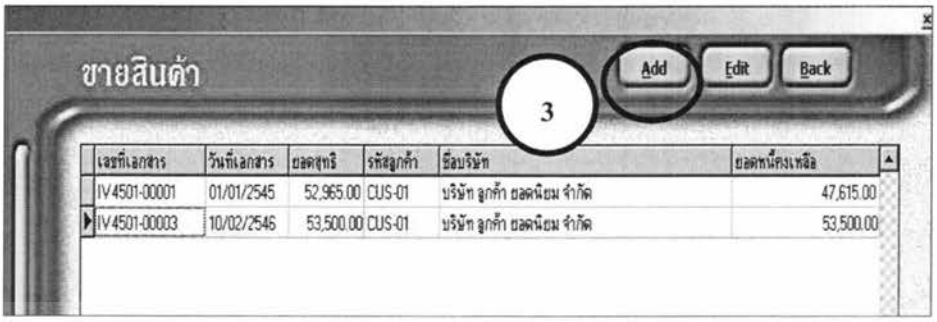
การขายสินค้าหรือส่งสินค้าให้ลูกค้า

คือการเปิดใบส่งสินค้าหรือใบกำกับภาษีและเป็นการตัดสินค้าออกจากคลังสินค้าด้วย มีขั้นตอน คือ

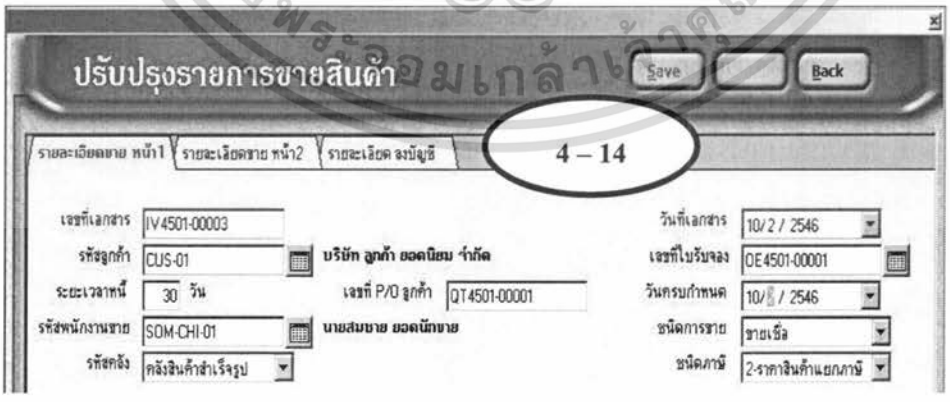
1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ขาย
2. Click ที่หัวข้อ ขาย/ส่งสินค้า จะเห็นรายการตัวเลือกของบิลขาย (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าจอว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



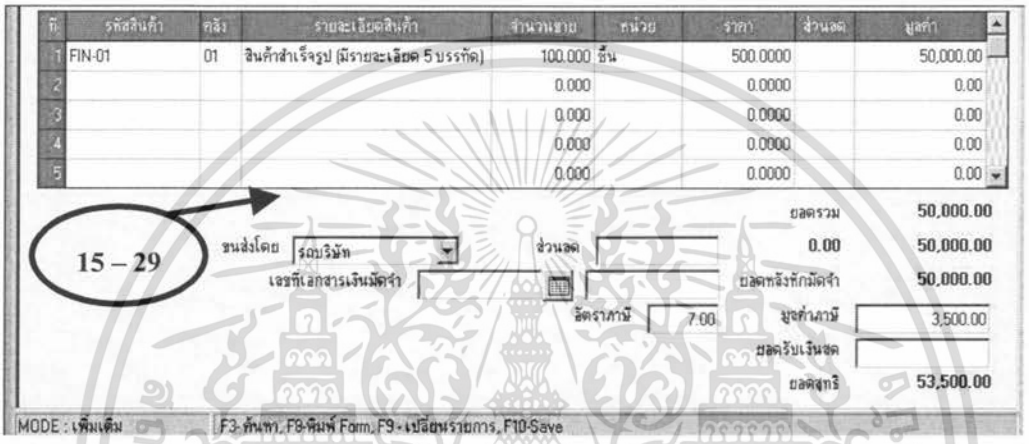
4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสลูกค้า
7. ถ้ามีรายการใบรับจองอยู่แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการให้เลือกโดย Click ที่ใบรับจองที่ต้องการ แล้ว Click ที่ปุ่ม OK. โปรแกรมจะนำข้อมูลจากใบรับจองมาลงให้ (สามารถข้ามไปเติมข้อมูลเฉพาะช่องที่ยังไม่มีข้อมูล หรือแก้ไขรายการใดก็ได้)
8. ใส่ระยะเวลาหนี้
9. ใส่เลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้า (เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือพิมพ์ลงในฟอร์ม)
10. ใส่วันที่ครบกำหนดชำระเงิน
11. เลือกรหัส พนักงานขาย
12. เลือกชนิดการขาย ว่าเป็นการขายเงินสดหรือขายเชื่อ (ซึ่งจะมีผลต่างกันที่การลงบัญชีและการตั้งหนี้)
13. เลือกคลังที่จัดเก็บสินค้า
14. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม



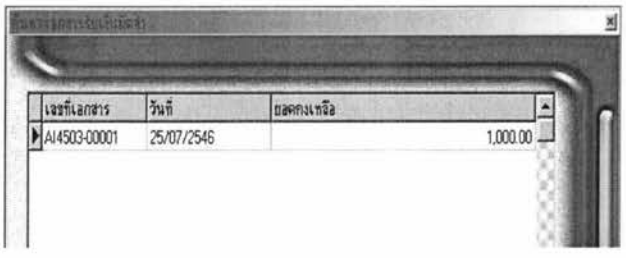
15. เลือกรหัสสินค้าที่ต้องการ
16. เลือกคลังที่จัดเก็บสินค้า โปรแกรมจะนำรหัสคลังที่เลือกไว้ในข้อ 13 มาแสดงให้เพื่อความรวดเร็ว สามารถเลือกรหัสคลังสำหรับสินค้าแต่ละรายการได้ใหม่ตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17. ในช่องรายละเอียดสินค้า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากแฟ้มสินค้ามาให้ แต่หากต้องการแก้ไขรายละเอียดสินค้าเฉพาะในเอกสารใบนี้ก็แก้ไขได้เลย หากไม่ต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม Enter นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขคำอธิบายเพิ่มเติมได้อีกหลายบรรทัด (เพื่อให้พิมพ์ออกมาในแบบฟอร์มได้) โดย Click ที่ปุ่ม... หรือกดปุ่ม F3 จะมีช่องรายการให้แก้ไข และถ้าหากเคยใส่รายละเอียดเพิ่มเติมนี้ไว้ในแฟ้มหลักสินค้าอยู่แล้ว โปรแกรมก็จะนำข้อความนั้นมาแสดงเพื่อให้แก้ไขได้



18. ใส่จำนวน
19. ใส่หน่วยนับ หรือเลือกหน่วยนับที่กำหนดไว้แล้ว โดยกดปุ่ม F3 (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบทนี้)
20. ใส่ราคาต่อหน่วยหรือเลือกราคาที่กำหนดไว้ล่วงหน้า โดยกดปุ่ม F3
21. ส่วนลดสำหรับสินค้ารายการนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบทนี้)
22. ทำซ้ำรายการที่ 15 – 21 จนกว่าจะครบรายการที่ต้องการ
23. กดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปยังส่วนอื่นของหน้าจอ
24. เลือกข้อความการขนส่ง
25. หากมีส่วนลดรวมของทั้งเอกสารให้ใส่ในช่องส่วนลดด้านล่าง
26. กรณีที่มีการรับเงินมัดจำล่วงหน้าไว้แล้วและต้องการนำมาหักลดกับเอกสารใบนี้เต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ (กรณีที่มีใบรับสินค้าหลายใบหักกับเงินมัดจำใบเดียวกัน)



27. ระบุจำนวนเงินมัดจำที่ต้องการหักกับเอกสารใบนี้เต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ (กรณีที่มีใบรับสินค้าหลายใบหักกับเงินมัดจำใบเดียวกัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

28. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
29. สำหรับกรณีที่มีการรับชำระเป็นเงินสดให้ใส่ยอดเงินที่รับในช่อง ยอดรับเงินสด
30. จากนั้นในรายละเอียดหน้าที่ 2 ในช่องเขตการขาย ให้เลือกเขตการขาย
31. เลือกรหัสแผนก
32. เลือกรหัส Job#
33. เลือกภาระภาษี (เสีย VAT เมื่อขายหรือเมื่อชำระเงิน)
34. ระบุงวดภาษีที่ต้องการ (ปกติจะเป็นงวดเดียวกับวันที่เอกสาร ยกเว้นกรณีที่เอกสารมาล่าช้า เช่น เป็นเอกสารของเดือนที่แล้ว แต่พึ่งบันทึกในเดือนนี้ ก็ให้ระบุงวดภาษีเป็นเดือนปัจจุบัน และ Click ที่ช่องภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นเพิ่ม)
35. ถ้าเป็นเอกสารที่ต้องยื่น VAT เพิ่มเติม (เช่น เอกสารมาล่าช้า) ให้ Click ในช่องนี้ และโปรแกรมจะแสดงเอกสารใบนี้ในรายงานภาษีขายยื่นเพิ่มเติม
36. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย สำหรับเอกสารใบนี้



37. สามารถดูรายการทางด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชีหรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
38. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

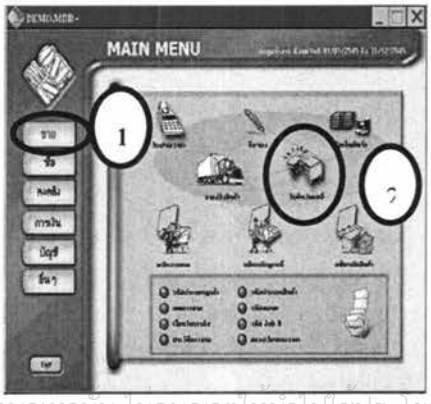
39. หากต้องการพิมพ์ใบส่งสินค้าหรือใบกำกับภาษี ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK
40. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK
41. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
42. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
43. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก



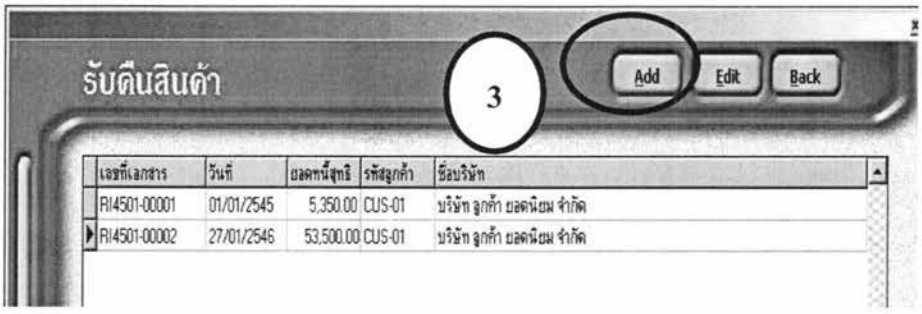
การรับสินค้าคืนจากลูกค้า

ในกรณีที่มีการรับคืนสินค้าจากลูกค้า เช่น ในกรณีที่สินค้าชำรุดหรือไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลทำให้ยอดหนี้ลดลงรวมทั้งสินค้าในคลังก็กลับเพิ่มขึ้นด้วย มีขั้นตอน คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ ขาย
2. Click ที่หัวข้อ รับคืน/ลดหนี้ จะเห็นรายการตัวเลือกของใบลดหนี้ (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าจอว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



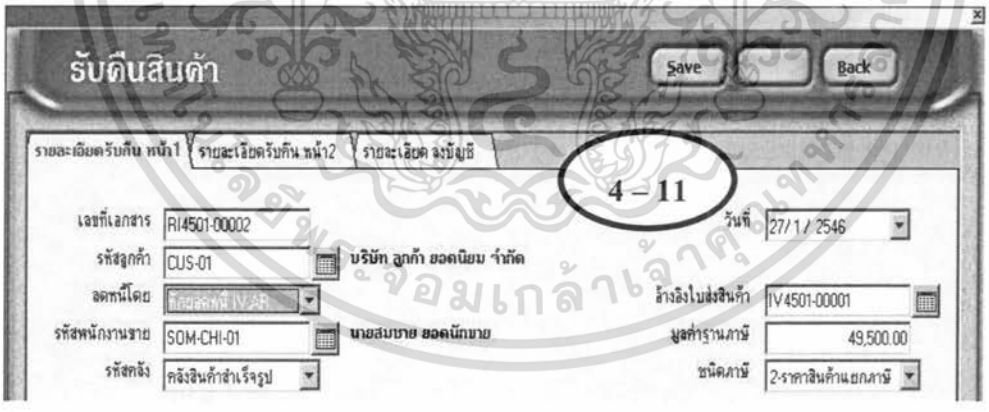
4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสลูกค้า
7. เลือกวิธีการลดยอดหนี้ ซึ่งจะมีให้เลือก 4 วิธี คือ

1) หักยอดหนี้ IV AR คือหักหนี้กับเอกสารใบส่งสินค้า (ในกรณีที่มีการอ้างอิงถึงใบส่งสินค้าและใบส่งสินค้านั้น ยังไม่ได้รับชำระหนี้)

2) จ่ายคืนเป็นเงินสด

3) ตัดกับรับชำระหนี้ คือการหักหนี้ โดยไม่ระบุใบส่งสินค้าใดและจะนำยอดลดหนี้ไปหักกับยอดหนี้รวมของลูกหนี้รายนี้

4) จ่ายคืนเป็นเช็ค



8. ถ้ามีใบส่งสินค้าของลูกค้ารายนี้ที่ยังไม่ได้รับชำระเงิน โปรแกรมจะแสดงรายการให้เลือกว่าต้องการจะรับคืนสินค้าตามใบส่งสินค้าใบไหนและจะนำเลขที่ใบส่งสินค้านั้นมาเป็นเลขที่อ้างอิง แต่สำหรับกรณีที่ไม่ระบุเลขที่ใบส่งสินค้าหรือไม่มียอดหนี้ค้างกับลูกค้ารายนี้ โปรแกรมจะเปลี่ยนวิธีลดหนี้ให้เป็นวิธีที่ 3 คือเก็บไว้หักหนี้ตอนรับชำระหนี้ให้
9. เลือกรหัส พนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

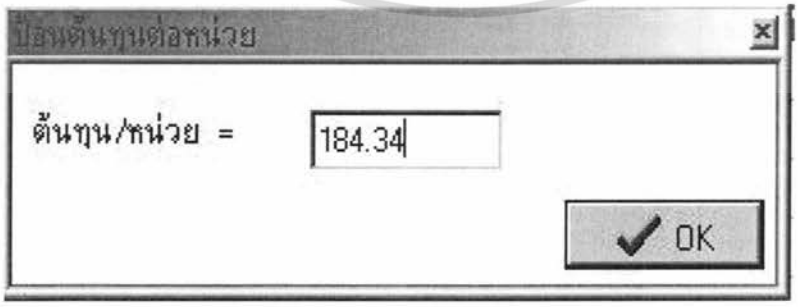
10. ในช่องมูลค่าฐานภาษี คือมูลค่าเต็มตามใบส่งสินค้าที่อ้างถึง ซึ่งโปรแกรมจะดึงตัวเลขมาให้สามารถแก้ไขได้
11. เลือกคลังที่จัดเก็บสินค้า
12. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
13. เลือกรหัสสินค้าที่ต้องการ
14. เลือกคลังที่จัดเก็บสินค้า โปรแกรมจะนำรหัสคลังที่เลือกไว้ในข้อ 11 มาแสดงให้เพื่อความรวดเร็ว สามารถเลือกรหัสคลังสำหรับสินค้าแต่ละรายการได้ใหม่ตามต้องการ



15. ในช่องรายละเอียดสินค้า โปรแกรมจะดึงข้อมูลจากแฟ้มสินค้ามาให้ แต่หากต้องการแก้ไขรายละเอียดสินค้าเฉพาะในเอกสารใบนี้ก็แก้ไขได้เลย หากไม่ต้องการแก้ไขให้กดปุ่ม Enter นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขคำอธิบายเพิ่มเติมได้อีกหลายบรรทัด (เพื่อให้พิมพ์ออกมาในแบบฟอร์มได้) โดย Click ที่ปุ่ม.... หรือกดปุ่ม F3 จะมีช่องรายการให้แก้ไข และถ้าหากเคยใส่รายละเอียดเพิ่มเติมนี้ไว้ในแฟ้มหลักสินค้าอยู่แล้ว โปรแกรมก็จะนำข้อความนั้นมาแสดงเพื่อให้แก้ไขได้



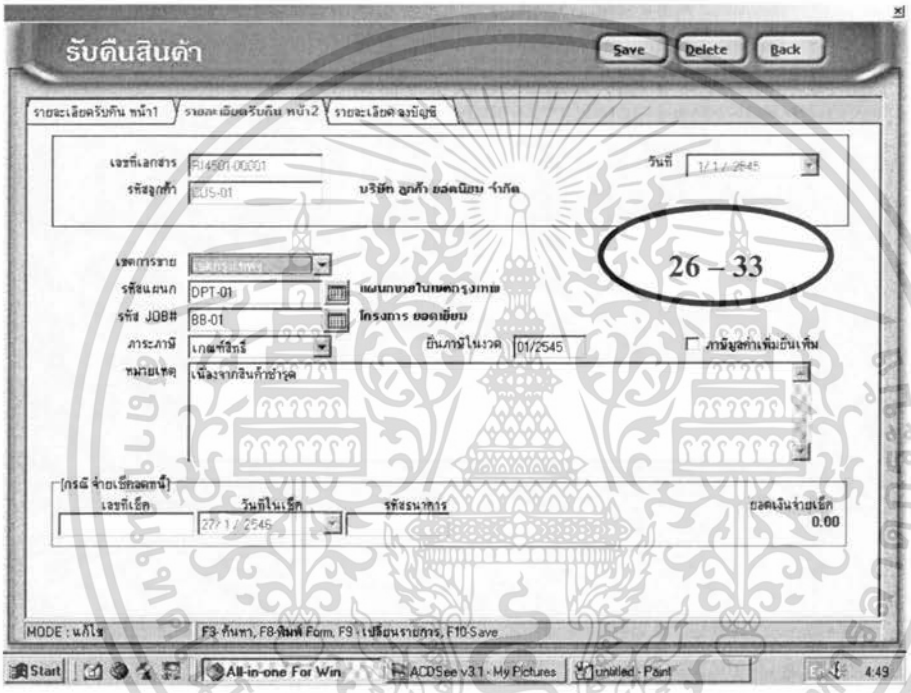
16. ใส่จำนวน
17. ใส่หน่วยนับ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบทนี้)
18. โปรแกรมจะนำราคาที่ขายไปตามใบส่งสินค้ามาเป็นต้นทุนต่อหน่วยให้ แต่ถ้าต้องการแก้ไขก็ได้



19. ใส่ราคาต่อหน่วย
20. ส่วนลดสำหรับสินค้ารายการนี้ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในตอนต้นของบทนี้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

21. ทำซ้ำรายการที่ 13 – 20 จนกว่าจะครบรายการที่ต้องการ
22. กดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปยังส่วนอื่นของหน้าจอ
23. หากมีส่วนลดรวมของทั้งเอกสารให้ใส่ในช่องส่วนลดด้านล่าง
24. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
25. กดปุ่ม Enter 2 ครั้ง เพื่อข้ามไปใส่รายละเอียดหน้าที่ 2
26. เลือกเขตการขาย



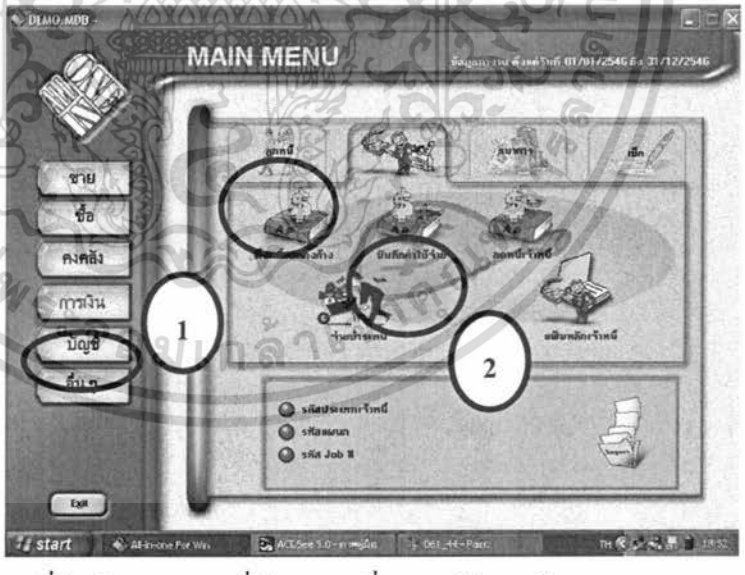
27. เลือกรหัสแผนก
28. เลือกรหัส Job#
29. เลือกภาระภาษี (เสีย VAT เมื่อขายหรือเมื่อชำระเงิน)
30. ระบุงวดภาษีที่ต้องการ (ปกติจะเป็นงวดเดียวกับวันที่เอกสาร ยกเว้นกรณีที่เอกสารมาล่าช้า เช่น เป็นเอกสารของเดือนที่แล้ว แต่พึ่งบันทึกในเดือนนี้ ก็ให้ระบุงวดภาษีเป็นเดือนปัจจุบัน และ Click ที่ช่องภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นเพิ่ม)
31. ถ้าเป็นเอกสารที่ต้องยื่น VAT เพิ่มเติม (เช่น เอกสารมาล่าช้า) ให้ Click ในช่องนี้ และโปรแกรมจะแสดงเอกสารใบนี้ในรายงานภาษีขายยื่นเพิ่มเติม
32. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย สำหรับเอกสารใบนี้
33. กรณีที่เลือกลดหนี้โดยจ่ายเป็นเช็ค สามารถใส่เลขที่เช็ค วันที่เช็ค และเลือกรหัสธนาคารที่จ่ายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

34. สามารถดูรายการทางด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชีหรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
35. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
36. หากต้องการพิมพ์ใบลดหนี้ ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK. ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK
37. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK
38. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
39. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกใบรับคืนสินค้า
40. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

การบันทึกรายได้อื่น ๆ ที่ไม่ใช่การขายสินค้า / ใบเพิ่มหนี้ ลูกหนี้

ในการบันทึกรายได้อื่นๆ ที่ไม่ใช่การขายสินค้าหรือบริการ เช่น รายได้จากดอกเบี้ยหรือจากการขายวัสดุเหลือใช้ ซึ่งมีผลกับยอดหนี้ แต่ไม่มีผลกับสินค้าในคลังสินค้า หรือในกรณีที่ต้องมีการเพิ่มหนี้ มีขั้นตอนคือ



1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อการเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ลูกหนี้
2. Click ที่หัวข้อ ตั้งหนี้ลูกหนี้ จะเห็นรายการตัวเลือกของใบเพิ่มหนี้ (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าจอว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อ แก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



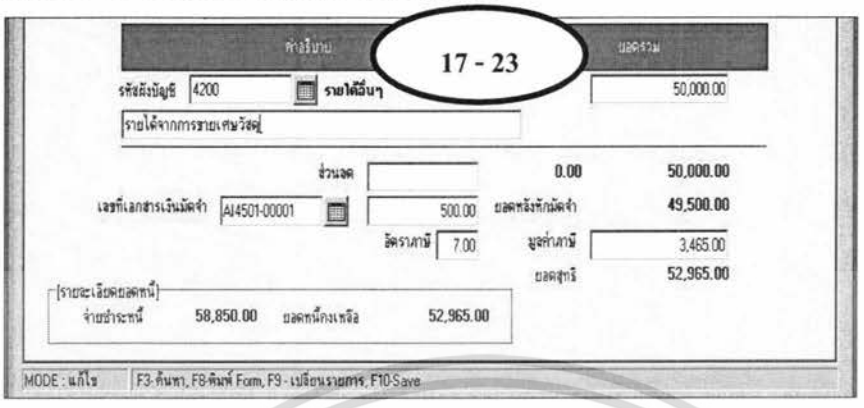
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสลูกค้า
7. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
8. ใส่ระยะเวลาหนี้
9. เลือกรหัสพนักงานขาย



10. ระบุวันที่ครบกำหนดชำระเงิน
11. เลือกรหัสแผนก
12. เลือกรหัส Job#
13. เลือกเขตการขาย
14. ใส่เลขที่เอกสารอ้างอิง
15. เลือกภาระภาษี (เสีย VAT เมื่อขายหรือเมื่อชำระเงิน)
16. ระบุงวดภาษีที่ต้องการ (ปกติจะเป็นงวดเดียวกับวันที่เอกสาร ยกเว้นกรณีที่เอกสารมาล่าช้า เช่น เป็นเอกสารของเดือนที่แล้ว แต่พึ่งบันทึกในเดือนนี้ ก็ให้ระบุงวดภาษีเป็นเดือนปัจจุบัน และ Click ที่ช่องภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นเพิ่ม)
17. เลือกรหัสผังบัญชี เช่น รายได้อื่นๆ
18. ระบุจำนวนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

19. พิมพ์คำอธิบายหรือรายละเอียดสำหรับการเพิ่มหนี้



20. หากมีสาวนลดรวมของทั้งเอกสารให้ใส่ในช่องอัตราส่วนลด
21. กรณีที่มีการรับเงินมัดจำล่วงหน้าไว้แล้วและต้องการนำมาหักลดกับเอกสารใบนี้ ให้เลือกใบรับเงินมัดจำที่ต้องการ
22. ระบุจำนวนเงินมัดจำที่ต้องการหักกับเอกสารใบนี้ เต็มจำนวนหรือบางส่วนก็ได้ (กรณีที่มีใบรับสินค้าหลายใบหักกับเงินมัดจำใบเดียวกัน)
23. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
24. สามารถดูรายการทางด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชีหรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
25. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล



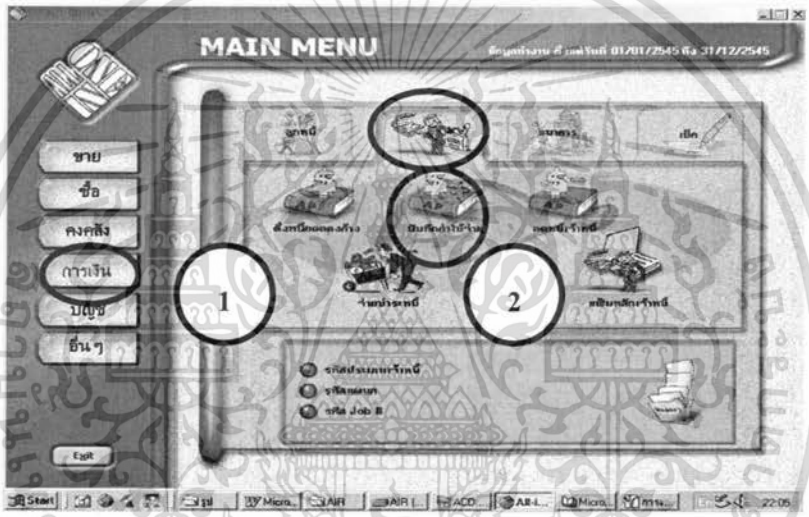
26. หากต้องการพิมพ์ใบตั้งหนี้ ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK. ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK
27. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK
28. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
29. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
30. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

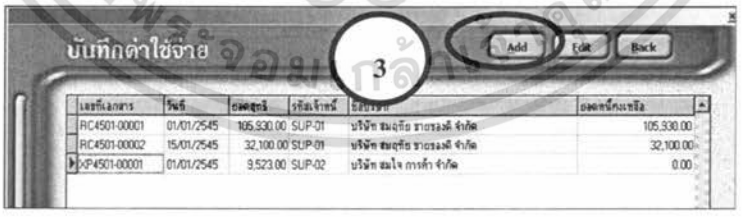
การบันทึกค่าใช้จ่าย / ใบเพิ่มหนี้ เจ้าหนี้

ในการบันทึกค่าใช้จ่ายหรือในกรณีที่ต้องมีการเพิ่มหนี้ (ตั้งหนี้เพิ่ม) ในส่วนของเจ้าหนี้ (ควรบันทึกรายการแยกเป็นคนละใบสำหรับรายการที่มี VAT กับรายการที่ไม่มี VAT ไม่ควรนำมาบันทึกรวมกันในใบเดียว เนื่องจากโปรแกรมจะไม่สามารถแยกได้ว่ารายการใดมี VAT หรือไม่มี VAT) มีขั้นตอนการบันทึก คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย เจ้าหนี้
2. Click ที่หัวข้อ บันทึกค่าใช้จ่าย จะเห็นรายการตัวเลือกของใบบันทึกค่าใช้จ่าย (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าจอว่าง ๆ)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)

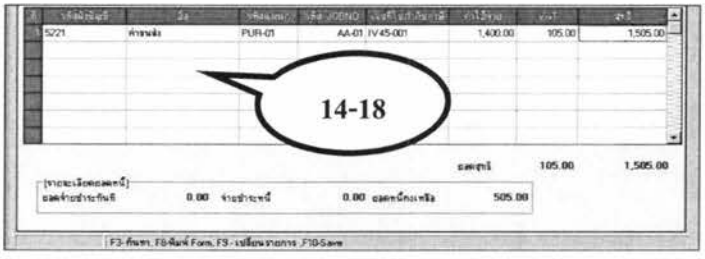


4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสเจ้าหนี้
7. เลือกชนิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
8. ใส่ระยะเวลาหนี้
9. ระบุวันที่ครบกำหนดชำระเงิน



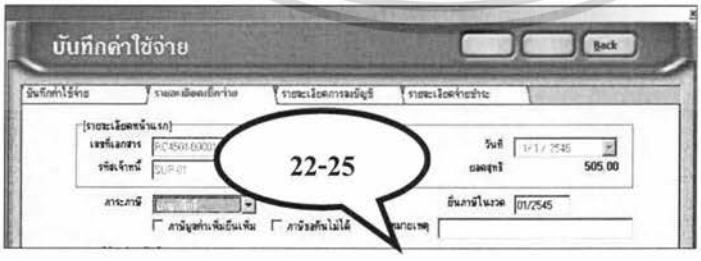
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี (ที่ผู้จำหน่ายให้มา)
11. ใส่อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม
12. เลือกรหัสแผนก
13. เลือกรหัส Job#
14. เลือกรหัสผังบัญชี (ชื่อและรายละเอียดของผังบัญชีที่เลือกจะแสดงในช่อง ชื่อ)



15. เลือกรหัสแผนก (สามารถแยกค่าใช้จ่ายและรายการสำหรับแต่ละแผนกได้)
16. เลือกรหัส Job# (สามารถแยกค่าใช้จ่ายแต่ละรายการสำหรับแต่ละ Job# ได้)
17. ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี (แต่ละรายการของค่าใช้จ่าย สามารถใส่เลขที่ใบกำกับภาษีแตกต่างกันได้ ใช้สำหรับกรณีที่มีบิลค่าใช้จ่ายหลายๆ ใบ และบันทึกไว้เป็นค่าใช้จ่ายใบเดียวกัน หรือเป็นลักษณะของการบันทึกเงินสดย่อย) เมื่อใส่เลขที่ใบกำกับภาษีแล้ว โปรแกรมจะแสดงช่องให้ใส่วันที่ตามใบกำกับภาษี (สำหรับรายการที่ไม่ได้ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี โปรแกรมจะไม่แสดงรายการนั้นๆ ออกในรายงานภาษีซื้อ)
18. ใส่จำนวนเงินค่าใช้จ่าย
19. โปรแกรมจะคิด VAT ให้ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ 11
20. ทำซ้ำรายการที่ 14 – 18 จนกว่าจะครบตามรายการที่ต้องการ
21. จากนั้นกดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปส่วนอื่นของหน้าจอ

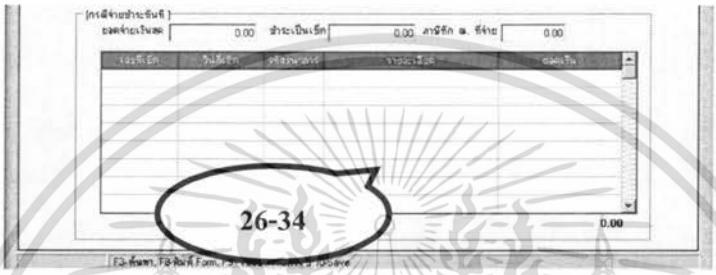
ใน Tab รายละเอียดเช็คจ่าย (หน้าที่ 2) คือรายละเอียดในส่วนของการจ่ายชำระหนี้ทั้งเงินสดและเช็ค เฉพาะในกรณีที่มีการจ่ายชำระทันที แต่ถ้าเป็นกรณีที่ซื้อเชื่อ สามารถตั้งหนี้ไว้ก่อนและไปจ่ายชำระหนี้ในหน้าจอการจ่ายชำระหนี้ได้



22. เลือกภาระภาษี (เสีย VAT เมื่อซื้อหรือตอนจ่ายชำระ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23. ระบุงวดภาษีที่ต้องการ (ปกติจะเป็นงวดเดียวกับวันที่เอกสาร ยกเว้นกรณีที่เอกสารมาล่าช้า เช่น เป็นเอกสารของเดือนที่แล้ว แต่พึ่งบันทึกในเดือนนี้ ก็ให้ระบุงวดภาษีเป็นเดือนปัจจุบัน และ Click ที่ช่องภาษีมูลค่าเพิ่มยื่นเพิ่ม)
24. ถ้าเป็นเอกสารที่ต้องยื่น VAT เพิ่มเติม (เช่น เอกสารมาล่าช้า) ให้ Click ในช่องนี้และโปรแกรมจะแสดงเอกสารใบนี้ในรายงานภาษีซื้อยื่นเพิ่มเติม
25. กรณีที่เป็น VAT ที่ขอคืนภาษีไม่ได้ ให้ Click ในช่องนี้



26. ใส่จำนวนเงินสดที่จ่าย
27. ใส่จำนวนเงินที่จ่ายด้วยเช็ค
28. จำนวนเงินของภาษีหัก ณ ที่จ่าย
29. ช่องรายละเอียดของภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะปรากฏขึ้นเพื่อให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม (เพื่อใช้สำหรับพิมพ์ในฟอร์มหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย และในรายงาน) คือ
    1) ชนิดภาษีว่าเป็น ภงด. 53 หรือ ภงด. 3
    2) เลือกประเภทของเงินได้ 1-6 ซึ่งก็คือบรรทัดที่จะพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม
    3) คำอธิบาย
    4) จำนวนเงิน (จากยอดเงินทั้งเอกสาร)
    5) อัตราภาษีร้อยละ

    จากนั้นกดปุ่ม OK.
30. ในกรณีที่มีการจ่ายด้วยเช็ค ให้ใส่เลขที่เช็คด้วย
31. วันที่ตามเช็ค
32. เลือกรหัสธนาคาร
33. ยอดเงินตามเช็ค
34. ทำซ้ำรายการที่ 30 – 33 จนกว่าจะครบรายการที่ต้องการ
35. สามารถดูรายการทางด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชีหรือกดปุ่ม F9 ก็ได้

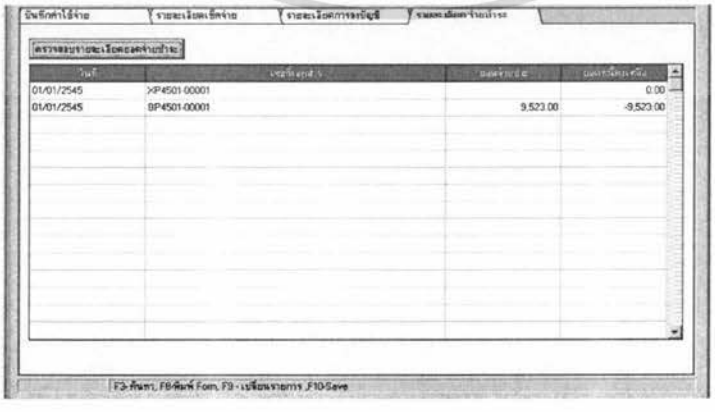
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

36. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
37. หากต้องการพิมพ์ใบตั้งหนี้หรือใบบันทึกค่าใช้จ่าย ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK
38. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK



39. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
40. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
41. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

เมื่อจ่ายชำระหนี้แล้วตามใบบันทึกค่าใช้จ่าย สามารถดูรายละเอียดการจ่ายชำระได้ โดย Double Click เลือกใบบันทึกค่าใช้จ่ายที่ต้องการดูรายละเอียด จากนั้น Click ที่ช่อง Tab รายละเอียดจ่ายชำระ และ Click ที่ปุ่ม ตรวจสอบรายะเอียดยอดจ่ายชำระ

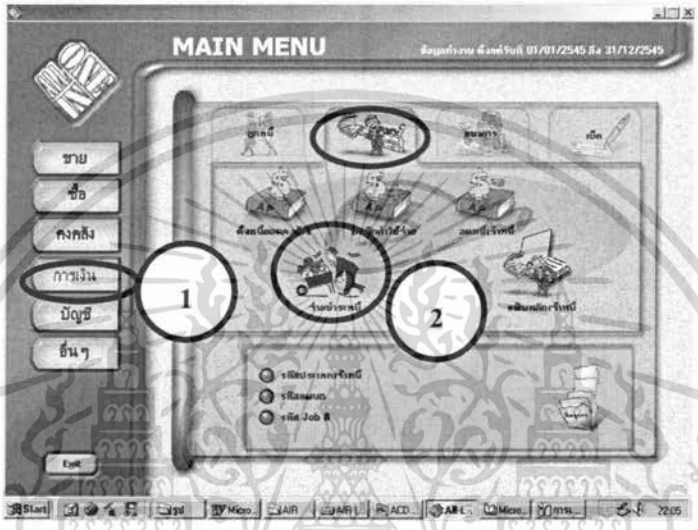


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

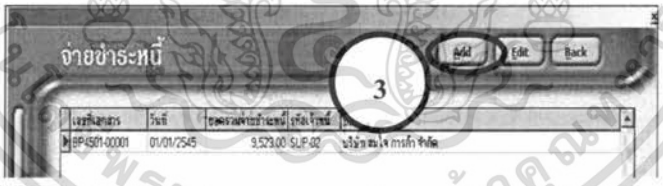
การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ / ผู้จำหน่าย

มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย เจ้าหนี้
2. Click ที่หัวข้อ จ่ายชำระหนี้ จะเห็นรายการตัวเลือกของใบจ่ายชำระหนี้(ในกรณีที่ไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเห็นเป็นหน้าว่างๆ)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double – Click ก็ได้เช่นกัน)



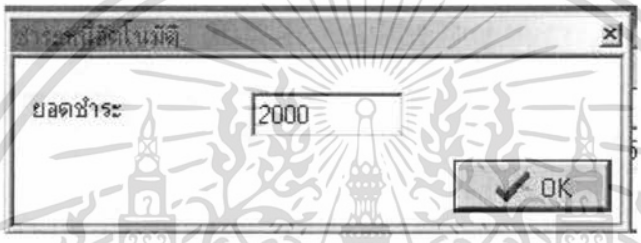
4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสเจ้าหนี้
7. เลือกรหัสแผนก
8. เลือกรหัส Job#
9. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
10. ระบุงวดภาษีที่ต้องการยื่น
11. ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี (ที่เจ้าหน้าที่ให้มา)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

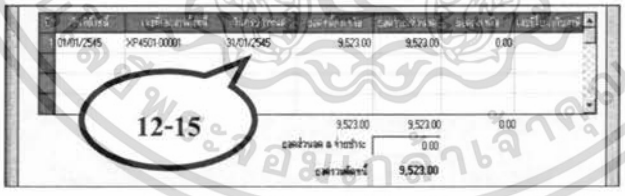
หลังจากที่เลือกรหัสเจ้าหนี้แล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารที่ยังค้างชำระทั้งหมดของเจ้าหนี้รายนี้ให้ในช่องรายละเอียด สามารถเลือกที่จะจ่ายชำระรายการใดหรือยังไม่ชำระรายการใด ก็ได้ หรือหากต้องการให้โปรแกรมตัดยอดหนี้ให้อัตโนมัติ โดยระบุยอดทั้งหมดที่ต้องการจ่ายและให้โปรแกรมเริ่มตัดจากรายการแรกไปจนกว่าจะครบตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ก็ได้

12. Click ที่รายการต้องการจ่ายชำระและกดปุ่ม Enter จากนั้นใส่จำนวนเงินที่ต้องการจ่าย (เป็นการเลือกจ่ายเฉพาะรายการที่ต้องการเท่านั้น)
13. หรือกดปุ่ม F7 และใส่จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องการจ่าย และโปรแกรมจะใส่ยอดเงินในแต่ละรายการให้ (เป็นการตัดหนี้แบบอัตโนมัติ)



สำหรับกรณีที่ต้องการจะลบจำนวนเงินที่ใส่ไปแล้ว (ลงรายการผิด) ให้กดปุ่ม Enter อีกครั้งแล้วใส่จำนวนเงินเป็น 0

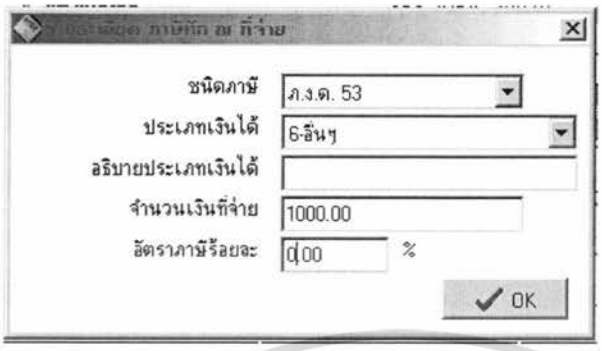
14. เมื่อครบตามรายการที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปส่วนอื่นของหน้าจอ
15. ให้ส่วนลด (สำหรับกรณีที่มีการลดหนี้ให้ เช่น เศษทศนิยม)
16. ใส่จำนวนเงินสดที่จ่าย



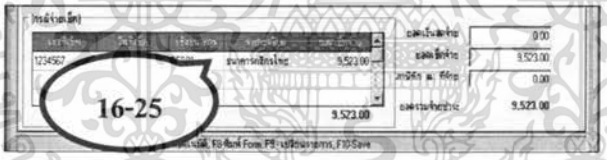
17. ใส่จำนวนเงินที่จ่ายด้วยเช็ค (สามารถจ่ายเป็นเงินสดพร้อมเช็คก็ได้)
18. จำนวนเงินของภาษีหัก ณ ที่จ่าย
19. ช่องรายละเอียดของภาษีหัก ณ ที่จ่ายจะปรากฏขึ้นเพื่อให้ใส่รายละเอียดเพิ่มเติม (เพื่อใช้สำหรับพิมพ์ในฟอร์มหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย และในรายงาน) คือ
    1) ชนิดภาษีว่าเป็น ภงด. 53 หรือ ภงด. 3
    2) เลือกประเภทของเงินได้ 1-6 ซึ่งก็คือบรรทัดที่จะพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม
    3) คำอธิบาย
    4) จำนวนเงิน (จากยอดเงินทั้งเอกสาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5) อัตราภาษีร้อยละ



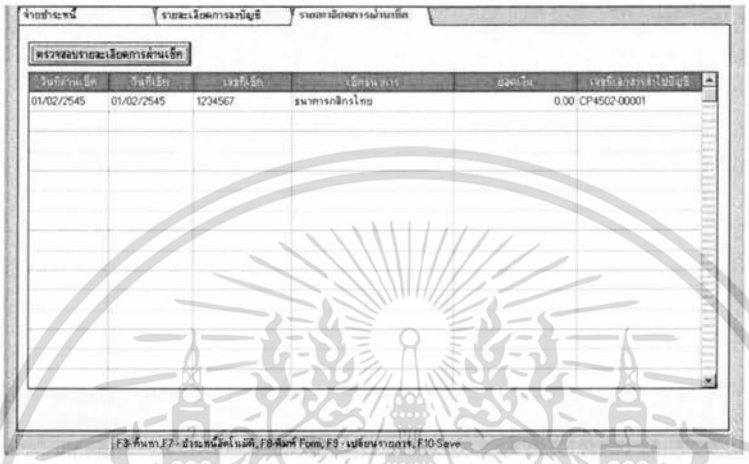
20. จากนั้นกดปุ่ม OK
21. ถ้ามีการจ่ายด้วยเช็คโปรแกรมจะให้ใส่เลขที่เช็คด้วย
22. ใส่วันที่ตามเช็ค
23. เลือกรหัสธนาคารที่จ่าย
24. ระบุจำนวนเงินตามเช็ค
25. ทำซ้ำรายการที่ 21 – 24 จนกว่าจะครบตามจำนวนเช็คที่จ่าย (จำนวนเงินรวมต้องเท่ากับที่ระบุไว้ในข้อ 17)



26. สามารถดูรายการทางด้านบัญชีเพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชีหรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
27. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
28. หากต้องการพิมพ์ใบสำคัญจ่าย ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK ใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK
29. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK
30. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
31. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
32. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

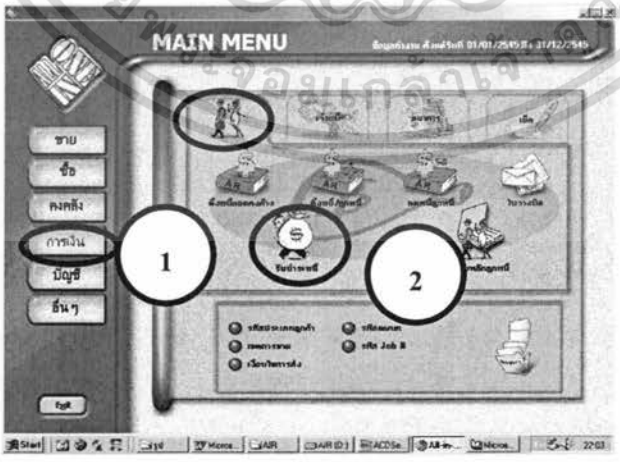
สามารถดูว่าเช็คที่จ่ายสำหรับใบจ่ายชำระหนี้แต่ละใบผ่านแล้วหรือยัง (ตัดเงินจากบัญชีเงินฝากหรือยัง) และตัดเงินวันที่เท่าใด มีเอกสารส่งไปบัญชีเลขที่เท่าใด โดยการ Double Click ที่ช่อง รายละเอียดการผ่านเช็ค และ Click ที่ปุ่ม ตรวจสอบรายละเอียดการผ่านเช็ค



การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ / ลูกค้า

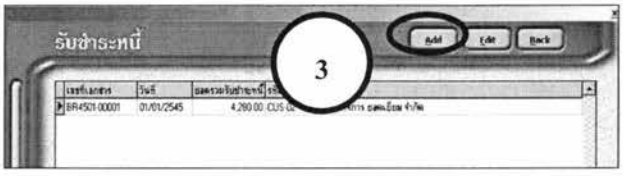
มีขั้นตอน คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ลูกหนี้
2. Click ที่หัวข้อ รับชำระหนี้ จะเห็นรายการตัวเลือกของใบวางบิล (ในกรณีที่ไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเห็นเป็นหน้าจอว่างๆ)

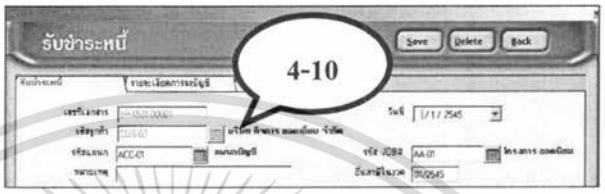


3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double – Click ก็ได้เช่นกัน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

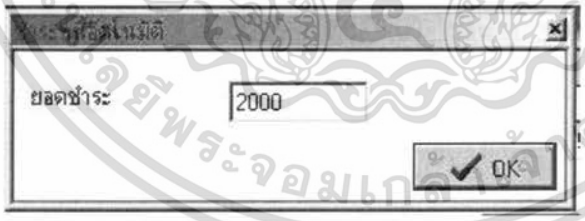


4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสลูกค้า
7. เลือกรหัสแผนก
8. เลือกรหัส Job#
9. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
10. ระบุรวดภาษีที่ต้องการยื่น



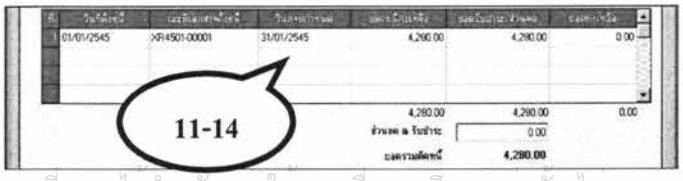
หลังจากที่เลือกรหัสลูกค้าแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการเอกสารที่ยังค้างชำระทั้งหมดของลูกค้ารายนี้ในช่องรายละเอียด สามารถเลือกที่จะชำระรายการใดหรือยังไม่ชำระรายการใดก็ได้ หรือหากต้องการให้โปรแกรมตัดยอดหนี้ให้อัตโนมัติ โดยระบุยอดทั้งหมดที่ได้รับและให้โปรแกรมเริ่มตัดจากรายการแรกไปจนกว่าจะครบตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ก็ได้

11. Click ที่รายการที่ต้องการชำระ และกดปุ่ม Enter จากนั้นใส่จำนวนเงินที่ต้องการรับ(เป็นการเลือกรับเฉพาะรายการที่ต้องการเท่านั้น)
12. หรือ กดปุ่ม F7 และใส่จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องการรับ และโปรแกรมจะใส่ยอดเงินแต่ละรายการให้(เป็นการตัดหนี้แบบอัตโนมัติ)



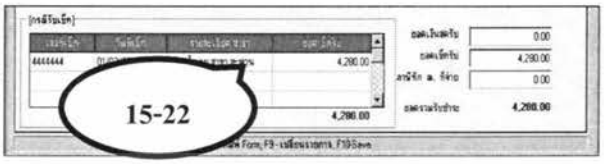
สำหรับกรณีที่ต้องการจะลบจำนวนเงินที่ใส่ไปแล้ว(ลงรายการผิด)ให้กดปุ่ม Enter อีกครั้งแล้วใส่จำนวนเงินเป็น 0

13. เมื่อครบตามรายการที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม Tab เพื่อข้ามไปส่วนอื่นของหน้าจอ
14. ใส่ส่วนลด(สำหรับกรณีที่มีการลดหนี้ให้ เช่น เศษทศนิยม)
15. ใส่จำนวนเงินสดที่รับ



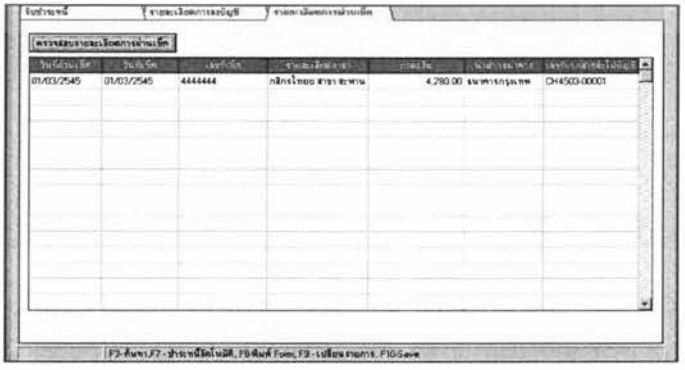
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ใส่จำนวนเงินที่รับด้วยเช็ค (สามารถรับเป็นเป็นเงินสดพร้อมเช็คก็ได้)
17. จำนวนเงินของภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย
18. ถ้ามีการรับด้วยเช็ค โปรแกรมจะใส่เลขที่เช็ค
19. ใส่วันที่ตามเช็ค
20. ใส่รายละเอียดธนาคาร
21. ระบุจำนวนเงินตามเช็ค



22. ทำซ้ำรายการที่ 19-21 จนกว่าจะครบตามจำนวนเช็คที่รับ(จำนวนเงินรวมกันต้องเท่ากับที่ระบุไว้ในข้อ 16)
23. สามารถดูรายการด้านบัญชี เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชี หรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
24. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
25. หากต้องการพิมพ์ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์และ Click ที่ปุ่ม OK
26. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ปุ่ม OK
27. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อยให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
28. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
29. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

สามารถดูว่าเช็คที่ได้รับมาจากการรับชำระหนี้ผ่านแล้วหรือยัง นำฝากเข้าบัญชีธนาคารใดวันที่เท่าใด โดยการ Double Click ที่ใบรับชำระหนี้ที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ช่องรายละเอียดการผ่านเช็ค และ Click ที่ปุ่ม ตรวจสอบรายละเอียดการผ่านเช็ค



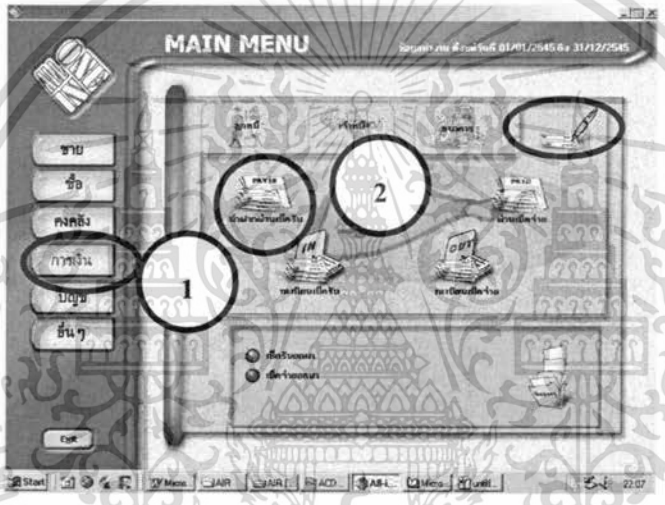
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช็คและทะเบียนเช็ค

การนำฝากเช็คเข้าบัญชีธนาคาร

เมื่อได้รับเช็คมาแล้ว และได้ฝากเข้าธนาคาร จำเป็นต้องทำขั้นตอนนำฝาก เพื่อให้โปรแกรมเปลี่ยนสถานะของเช็คจากเช็ครับล่วงหน้าเป็นเงินฝากธนาคาร และสามารถดูรายการ Bank Statement ได้อย่างถูกต้องมีขั้นตอนคือ

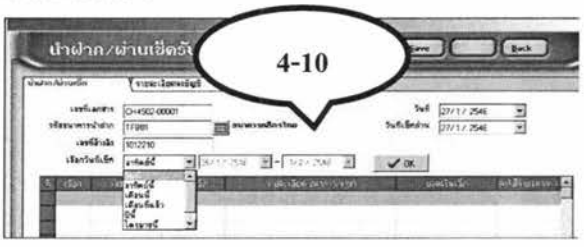
1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ลูกหนี้
2. Click ที่หัวข้อ รับชำระหนี้ จะเห็นรายการตัวเลือกของใบวางบิล (ในกรณีที่ไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเห็นเป็นหน้าจอว่างๆ)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double – Click ก็ได้เช่นกัน)

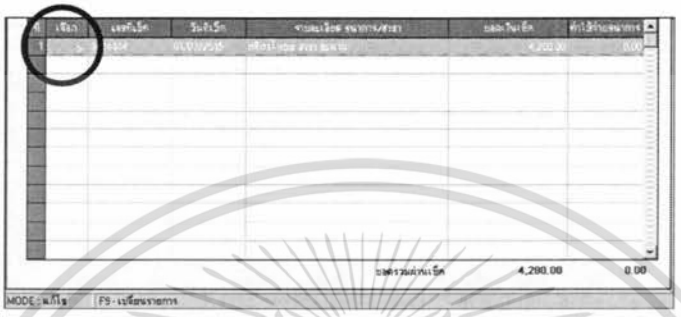


4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขให้เอง
5. ใส่วันที่เอกสาร
6. เลือกรหัสธนาคารที่ต้องการนำฝากเช็ค
7. กำหนดวันที่เช็คผ่าน
8. ใส่เลขที่อ้างอิง (หมายเลขใบ Payin)
9. ใส่จำนวนเงินค่าใช้จ่ายธนาคารกรณีที่มี เช่นค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. เลือกวันที่ของเช็คตามช่วงเวลาที่ต้องการ แล้ว Click ที่ปุ่ม OK โปรแกรมจะแสดงรายการเช็คทั้งหมดที่ยังไม่ได้นำฝากมาให้เลือก
11. Double – Click ที่ช่องเลือก ในบรรทัดรายการที่ต้องการ รายการที่ได้เลือกไว้จะแสดงเครื่องหมาย > ในช่องเลือกรายการจนครบตามที่ต้องการ

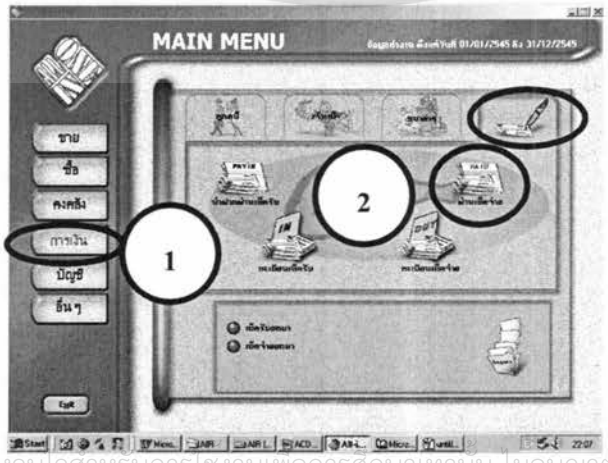


12. สามารถดูรายการทางด้านบัญชี เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชี หรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
13. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
14. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
15. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

การผ่านเช็คจ่ายเพื่อตัดบัญชีธนาคาร

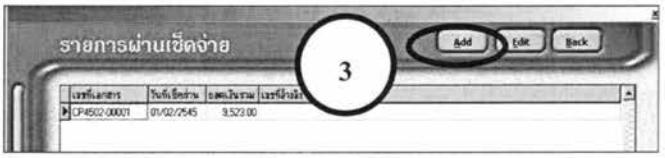
เมื่อได้จ่ายเช็คออกไปแล้ว จำเป็นต้องทำขั้นตอนการผ่านเช็ค เพื่อให้โปรแกรมตัดเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคาร และสามารถดูรายการ Bank Statement ได้อย่างถูกต้องมีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย เช็ค
2. Click ที่หัวข้อ เช็คผ่านจ่าย จะเห็นรายการตัวเลือกของใบผ่านเช็คสั่งจ่าย (ในกรณีที่ไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเห็นเป็นหน้าจอว่างๆ)

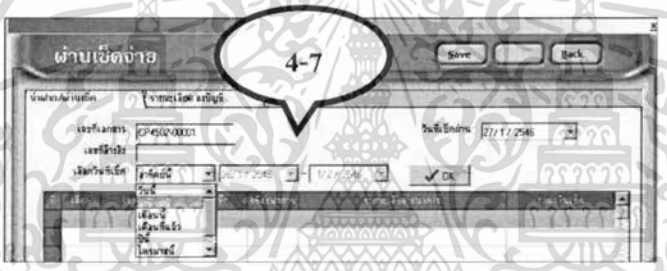


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double – Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสารหรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขให้เอง
5. ใส่วันที่ผ่านเช็ค(วันที่ตัดเงินจากบัญชีธนาคาร)
6. ใส่เลขที่อ้างอิง (หมายเลขใบ Payin)
7. เลือกวันที่ของเช็คตามช่วงเวลาที่ต้องการ แล้ว Click ที่ปุ่ม OK โปรแกรมจะแสดงรายการเช็คทั้งหมดที่ยังไม่ได้ผ่านเช็คมาให้เลือก



8. Double – Click ที่ช่องเลือก ในบรรทัดรายการที่ต้องการ รายการที่ได้เลือกไว้จะแสดงเครื่องหมาย > ในช่องเลือกรายการจนครบตามที่ต้องการ



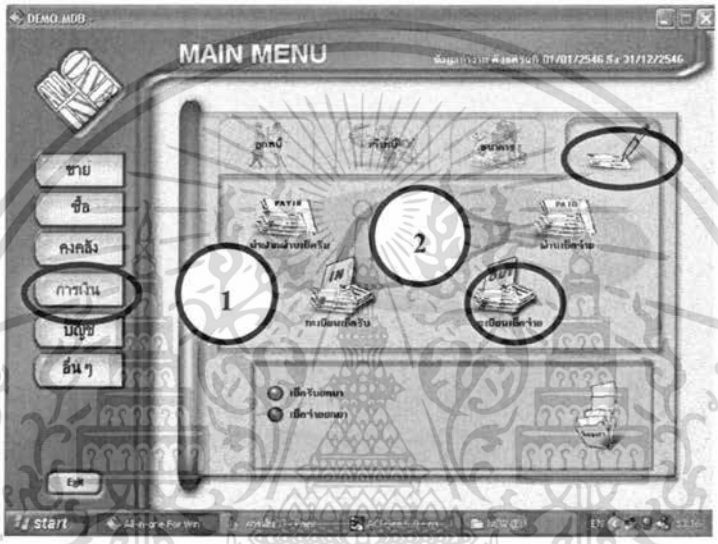
9. สามารถดูรายการทางด้านบัญชี เพื่อตรวจสอบหรือแก้ไขการลงบัญชีของโปรแกรมได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียดลงบัญชี หรือกดปุ่ม F9 ก็ได้
10. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
11. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่มหรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
12. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้งเพื่อกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเบียนเช็คจ่าย

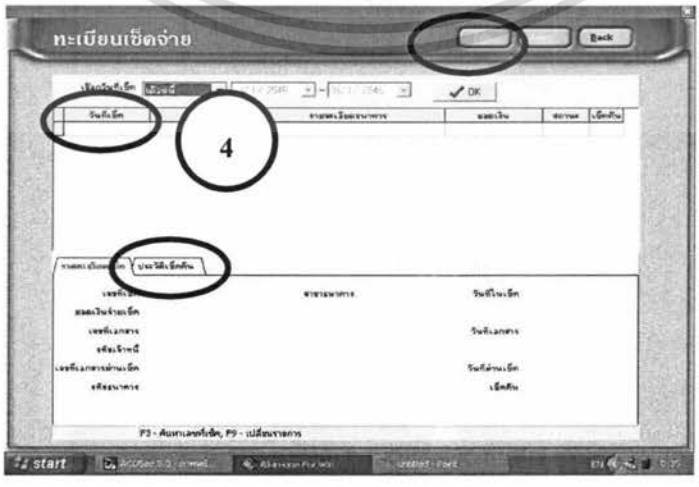
ทะเบียนเช็คจ่ายก็เปรียบเสมือนกับสมุดจดบันทึกรายการเช็คทั้งหมดที่ได้จ่ายออกไป พร้อมทั้งรายละเอียดว่าเช็คแต่ละใบจากให้ใครเมื่อใด และผ่านหรือยัง

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย เช็ค
2. Click ที่หัวข้อ ทะเบียนเช็คจ่าย
3. เลือกวันที่ของเช็คตามช่วงเวลาที่ต้องการดู แล้ว Click ที่ปุ่ม Ok



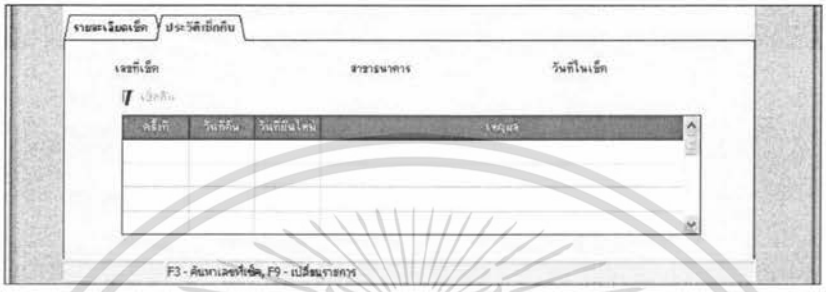
ในส่วนด้านล่างของหน้าจอจะประกอบด้วย Tab 2 ช่องคือ Tab รายละเอียดเช็ค และ Tab ประวัติเช็คคืน

4. ถ้าต้องการบันทึกประวัติเช็คคืน ให้ Click ที่รายการเช็คที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ Tab ประวัติเช็คคืน และ Click ที่ปุ่ม Edit



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. Tick ที่ช่อง เช็คคืน และใส่รายละเอียด
6. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
7. เลือกเช็คใบต่อไปและทำซ้ำรายการที่ 4-6
8. เมื่อต้องการออกจากหน้าจอนี้ ให้ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่หน้าจอหลัก

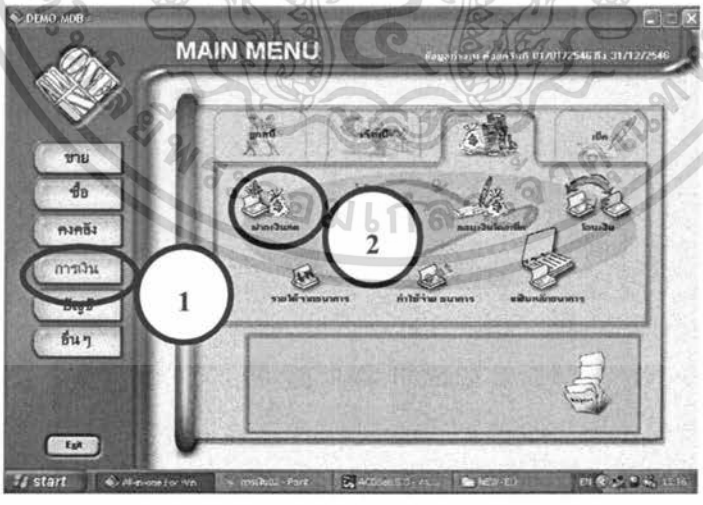


รายการเกี่ยวกับธนาคาร

ฝากเงินสดเข้าธนาคาร

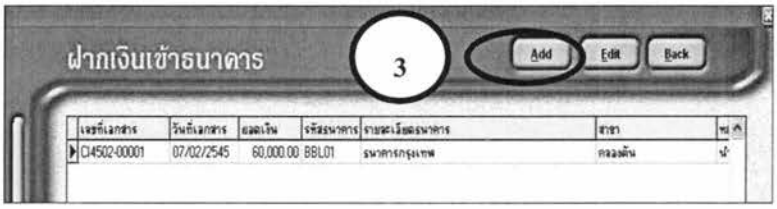
มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ธนาคาร
2. Click ที่หัวข้อ ฝากเงินสด จะเห็นรายการตัวเลือกของใบฝากเงิน (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



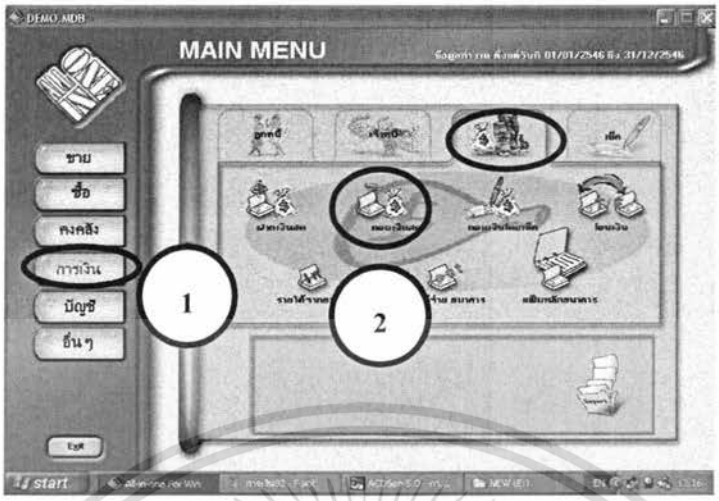
5. ใส่วันที่
6. เลือกรหัสธนาคารที่จะนำฝาก
7. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
8. ระบุจำนวนเงิน
9. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
10. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
11. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก



ถอนเงินสดจากธนาคาร

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ธนาคาร
2. Click ที่หัวข้อ ถอนเงินสด จะเห็นรายการตัวเลือกของใบถอนเงินสด (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่ และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double-Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือ ใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่
6. เลือกรหัสธนาคารที่ต้องการถอน
7. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
8. ระบุจำนวนเงิน
9. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
10. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
11. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

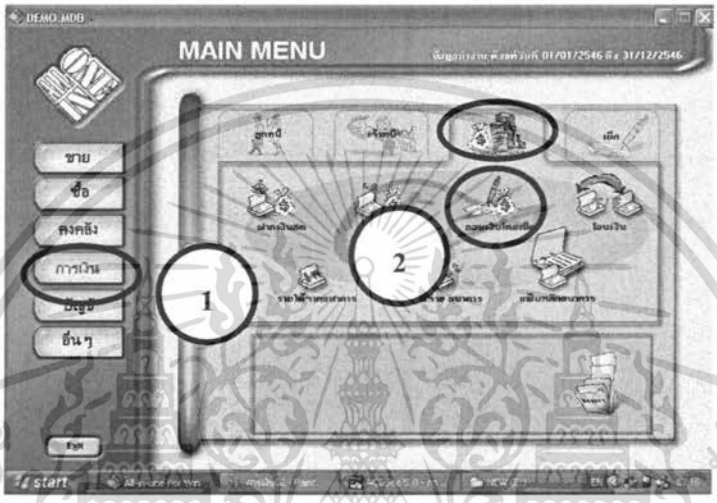


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

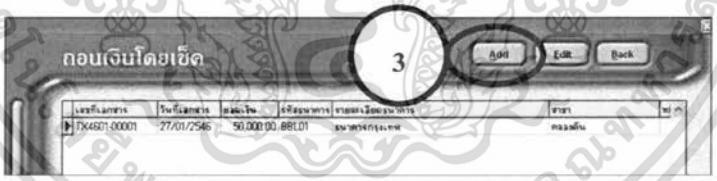
ถอนเงินจากธนาคารโดยใช้เช็ค

มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ธนาคาร
2. Click ที่หัวข้อ ถอนเงินโดยเช็ค จะเห็นรายการตัวเลือกของใบถอนเงิน (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่ และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double-Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือ ใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่
6. เลือกรหัสธนาคารที่ต้องการถอน
7. ใส่เลขที่เช็ค
8. ใส่หมายเลขเหตุหรือคำอธิบาย
9. ระบุจำนวนเงิน
10. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
11. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปรายการตัวเลือกเอกสาร
12. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

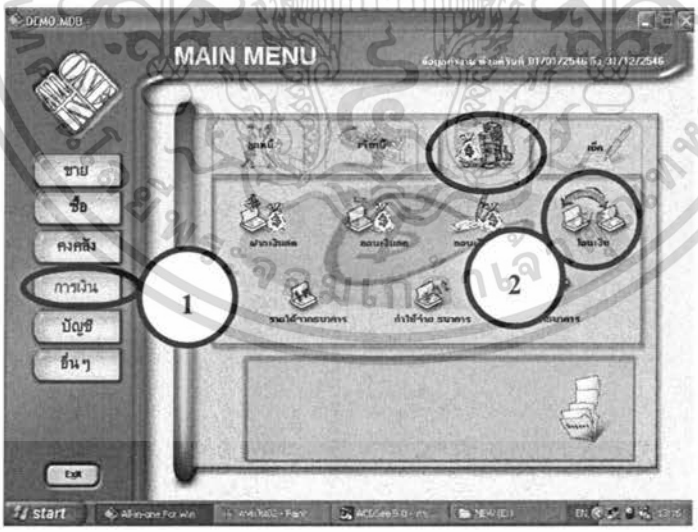
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โอนเงินระหว่างบัญชี

มีขั้นตอนคือ

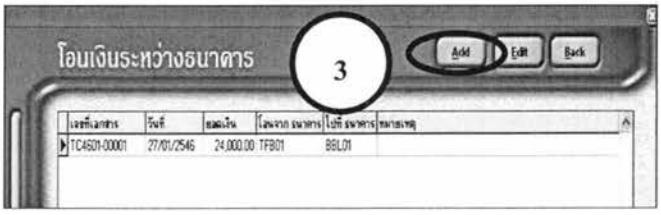
1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ธนาคาร
2. Click ที่หัวข้อ โอนเงิน จะเห็นรายการตัวเลือกของใบโอนเงิน (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)

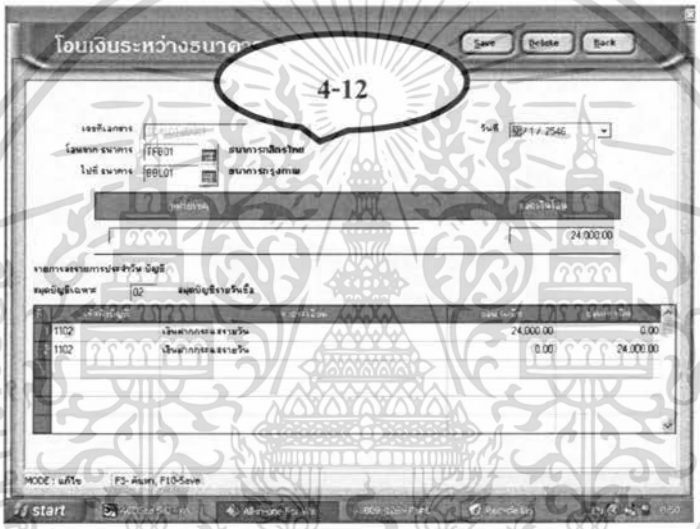


3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double-Click ก็ได้เช่นกัน)
4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือ ใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ใส่วันที่
6. เลือกรหัสธนาคารต้นทาง
7. เลือกรหัสธนาคารปลายทาง
8. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
9. ระบุจำนวนเงิน
10. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
11. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
12. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

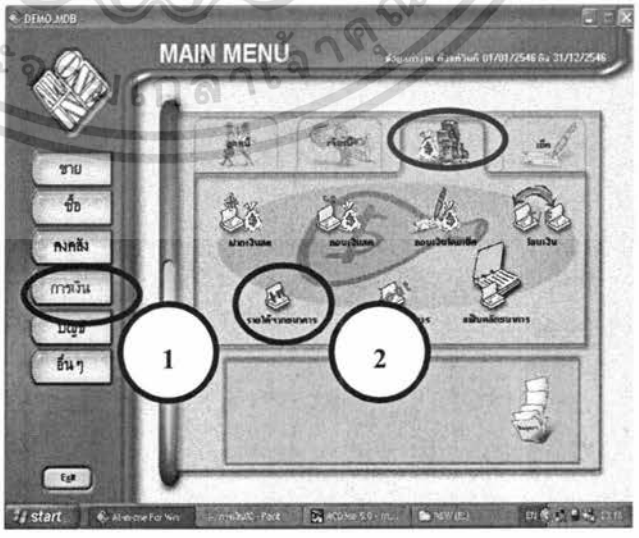




บันทึกรายได้จากธนาคาร

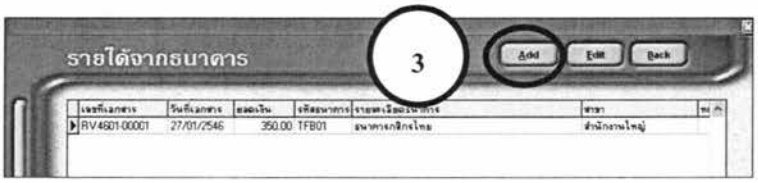
มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ธนาคาร
2. Click ที่หัวข้อ รายได้จากธนาคาร จะเห็นตัวเลือกของเอกสาร (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่ และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(หรือ Double-Click ก็ได้เช่นกัน)



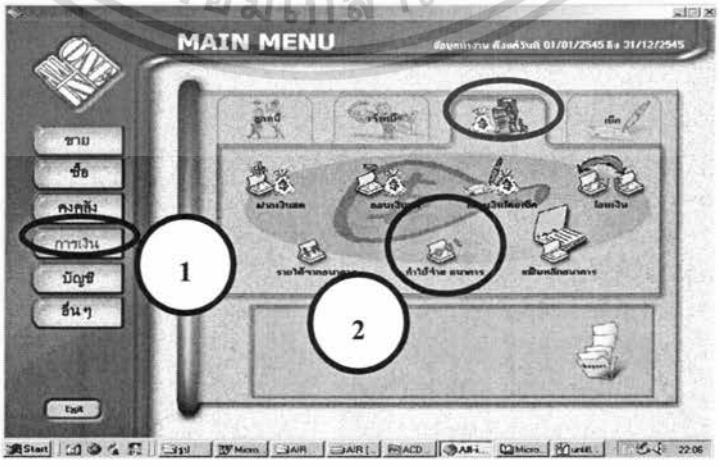
4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือ ใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่
6. เลือกรหัสธนาคาร
7. เลือกรหัสผังบัญชีรายได้
8. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
9. ระบุจำนวนเงิน
10. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
11. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
12. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก



บันทึกค่าใช้จ่ายธนาคาร

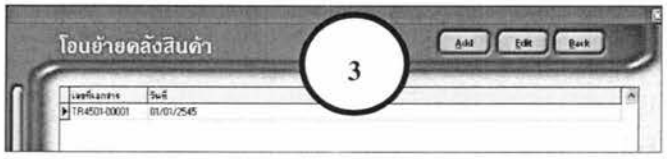
มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ การเงิน และ Click ที่หัวข้อย่อย ธนาคาร
2. Click ที่หัวข้อ ค่าใช้จ่ายธนาคาร จะเห็นรายการตัวเลือกของเอกสาร (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)

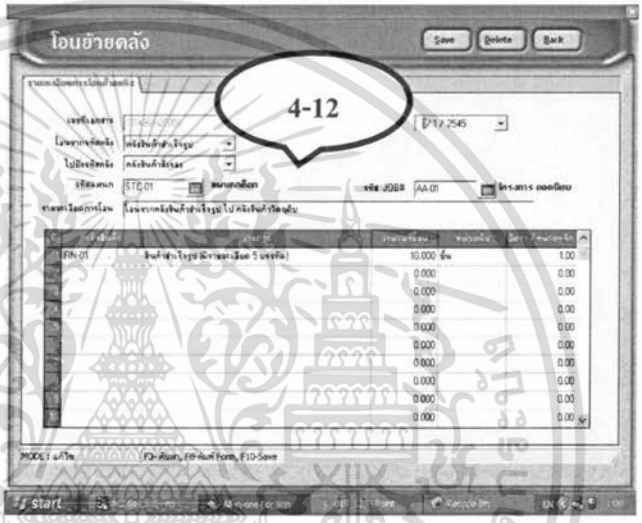


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือ เลือกเอกสารที่มีอยู่ และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double-Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือ ใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่
6. เลือกรหัสธนาคาร
7. เลือกรหัสธนาคาร
8. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
9. ระบุจำนวนเงิน
10. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
11. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
12. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

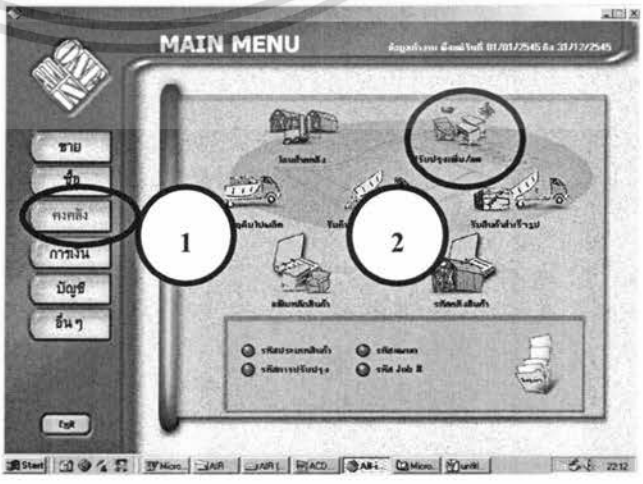


คงคลัง

การเพิ่ม / ลด สินค้าจากคลัง โดยไม่ใช่การซื้อ / ขายสินค้า

ในกรณีที่ต้องมีการปรับเพิ่มหรือลดจำนวนสินค้ามีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ คงคลัง
2. Click ที่หัวข้อ ปรับปรุงเพิ่ม/ลด จะเห็นรายการตัวเลือกของเอกสาร (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนเป็นหน้าว่าง ๆ)

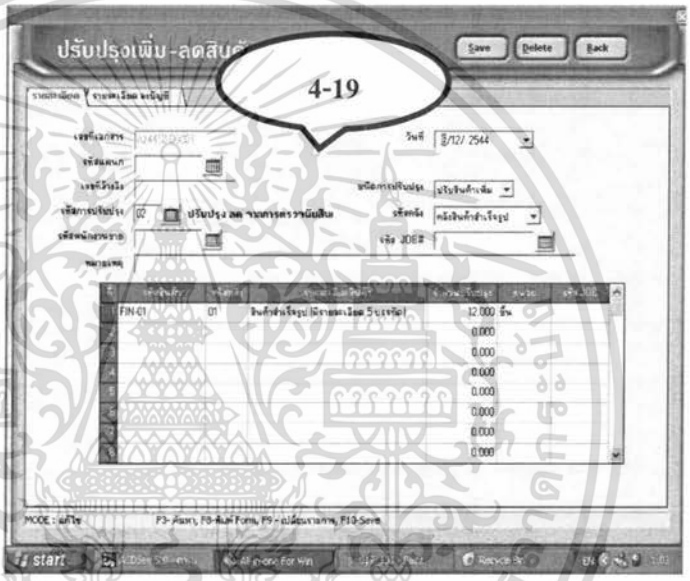


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่
6. เลือกรหัสแผนก
7. ใส่เลขที่เอกสารอ้างอิง
8. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
9. เลือกว่าเป็นการปรับเพิ่มหรือลด
10. เลือกรหัสการปรับปรุง
11. เลือกรหัสคลังที่เก็บสินค้า
12. เลือกรหัสพนักงาน
13. เลือกรหัส Job#
14. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
15. เลือกรหัสสินค้า
16. เลือกรหัสคลังที่เก็บสินค้าแต่ละรายการ
17. ใส่จำนวนสินค้า
18. กรณีที่เป็นการปรับเพิ่มสินค้าเข้าสต๊อค โปรแกรมจะให้ใส่ราคาต้นทุนต่อหน่วยเสมอ เพื่อให้ทราบว่าสินค้ารายการนี้ที่นำมาเพิ่มในสต๊อคมีต้นทุนเท่าใด จะได้คำนวณต้นทุนได้ถูกต้อง
19. ในช่องรหัส Job# สามารถเลือกได้ว่าสินค้าแต่ละรายการใช้กับรหัส Job# ใด
20. ทำซ้ำรายการที่ 15-18 จนกว่าจะครบตามต้องการ
21. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
22. หากต้องการพิมพ์ใบแสดงการปรับปรุงสินค้า ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์ และ Click ที่ปุ่ม OK



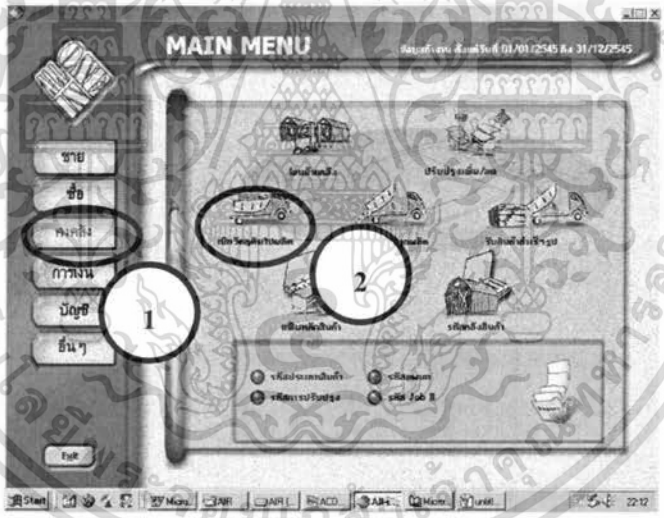
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK
24. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อย ให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
25. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
26. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

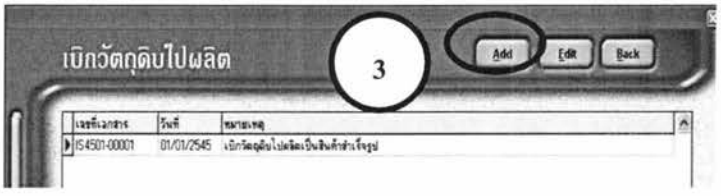
การเบิกวัตถุดิบเพื่อนำไปใช้ในการผลิต

มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ คงคลัง
2. Click ที่หัวข้อ เบิกวัตถุดิบไปผลิต จะเห็นรายการตัวเลือกของเอกสาร (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อน จะเป็นหน้าว่าง ๆ)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่

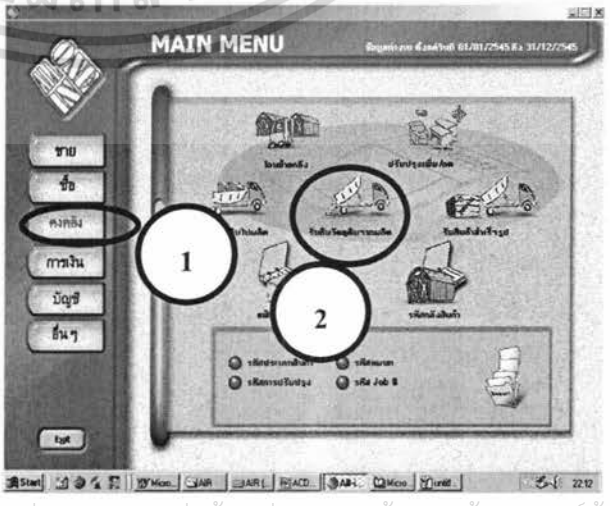
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



6. เลือกรหัสแผนก
7. ใส่เลขที่เอกสารอ้างอิง
8. เลือกรหัสคลังที่เก็บ
9. เลือกรหัส Job#
10. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
11. เลือกรหัสสินค้า
12. เลือกรหัสคลังที่เก็บสินค้าแต่ละรายการ
13. ใส่จำนวนสินค้า
14. ในช่องรหัส Job# สามารถเลือกได้ว่าสินค้าแต่ละรายการใช้กับรหัส Job# ใด
15. ทำซ้ำรายการที่ 11-14 จนกว่าจะครบตามต้องการ
16. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
17. หากต้องการพิมพ์ใบเบิกวัตถุดิบออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์ และ Click ที่ปุ่ม OK
18. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK
19. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อย ให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
20. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
21. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

การรับวัตถุดิบคืนจากการผลิต

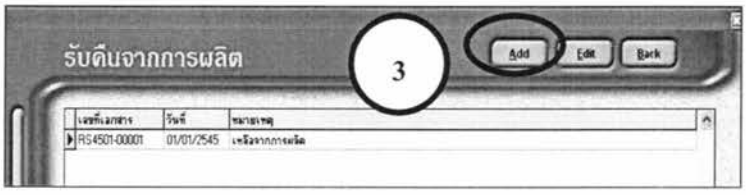
ในกรณีที่มีการเบิกวัตถุดิบไปผลิตแล้วมีวัตถุดิบเหลือ ต้องการนับส่งคืนสต๊อค มีขั้นตอนคือ



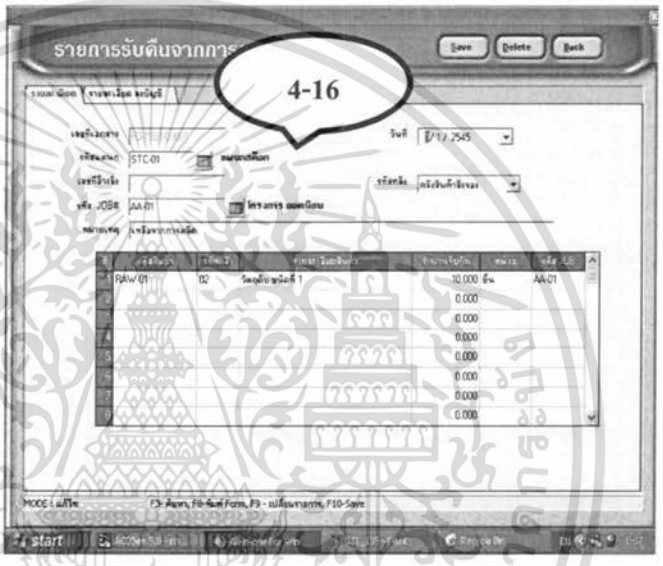
1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ คงคลัง
2. Click ที่หัวข้อ เบิกวัตถุดิบไปผลิต จะเห็นรายการตัวเลือกของเอกสาร (ในกรณีที่ยังไม่มีเอกสารอยู่ก่อนจะเป็นหน้าว่าง ๆ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสาร หรือใส่ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่ให้เอง
5. ใส่วันที่
6. เลือกรหัสแผนก
7. ใส่เลขที่เอกสารอ้างอิง
8. เลือกรหัสคลังที่เก็บ
9. เลือกรหัส Job#
10. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
11. เลือกรหัสสินค้า
12. เลือกรหัสคลังที่เก็บสินค้าแต่ละรายการ
13. ใส่จำนวนสินค้า



14. ใส่ราคาต้นทุนต่อหน่วย โดยปกติควรจะเป็นราคาต้นทุนเดียวกับเมื่อตอนเบิกวัตถุดิบไปใช้
15. ใส่ช่องรหัส Job# สามารถเลือกได้ว่าสินค้าแต่ละรายการใช้กับรหัส Job# ใด
16. ทำซ้ำรายการที่ 11-15 จนกว่าจะครบตามต้องการ
17. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
18. หากต้องการพิมพ์ใบส่งคืนวัตถุดิบ ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์ และ Click ที่ปุ่ม OK
19. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK
20. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อย ให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
21. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือกเอกสาร
22. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

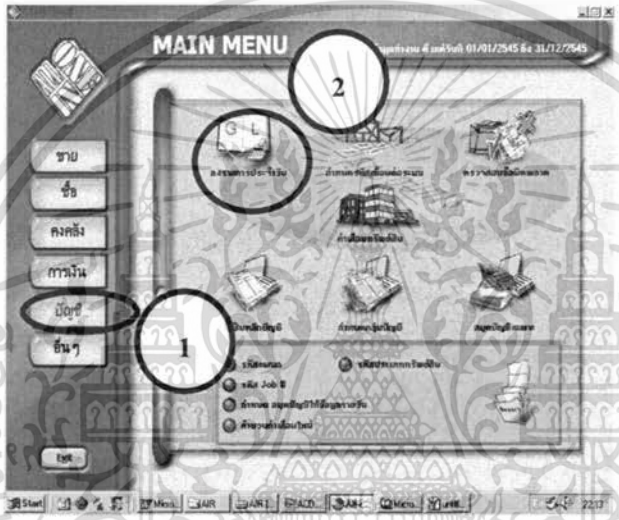
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัญชี

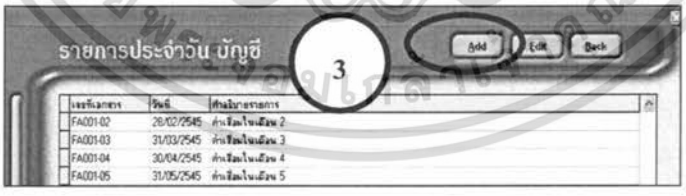
การบันทึกข้อมูลด้านบัญชี ในส่วนที่โปรแกรมไม่ได้จัดทำให้

หมายเหตุ : การบันทึกรายการในเมนูนี้ จะผ่านตรงสู่ระบบบัญชีแยกประเภทเท่านั้น แต่ไม่แก้ไขกลับสู่เอกสารต้นทาง

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ บัญชี
2. Click ที่หัวข้อ ลงรายการประจำวัน จะเห็นรายการตัวเลือกของเอกสาร (ซึ่งจะเป็นรายการที่ส่งมาจากทุกหน้าจอบันทึกข้อมูล โดยที่ตัวอักษรนำหน้าเลขที่เอกสารจะแตกต่างกัน)



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มเอกสารใบใหม่ หรือเลือกเอกสารที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่เลขที่เอกสาร (ในหน้าจอนี้จะไม่สามารถใช้ \ เพื่อให้โปรแกรมใส่เลขที่อัตโนมัติได้)
5. ใส่วันที่
6. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย
7. เลือกรหัสผังบัญชี
8. เลือกรหัสแผนก
9. เลือกรหัส Job#

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



10. เลือกสมุดบัญชี
11. ใส่จำนวนเงินด้านเดบิต หรือเครดิต
12. ทำซ้ำรายการที่ 7-11 จนกว่าจะครบตามรายการที่ต้องการ แต่ต้องไม่ลืมว่า ยอดเงินรวมของทั้งสองด้านเดบิต และ เครดิต จะต้องเท่ากันเสมอ ไม่เช่นนั้นโปรแกรมจะไม่บันทึกข้อมูล
13. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
14. หากต้องการพิมพ์ เอกสาร ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้กดปุ่ม F8 และเลือกฟอร์มที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม Ok เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการพิมพ์ และ Click ที่ปุ่ม Ok
15. ข้อมูลที่จะพิมพ์จะแสดงให้เห็นในหน้าจอ หากต้องการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ที่ปุ่ม Ok
16. เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อย ให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอบันทึกข้อมูล
17. ใส่เอกสารใบใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่หน้ารายการตัวเลือกเอกสาร
18. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

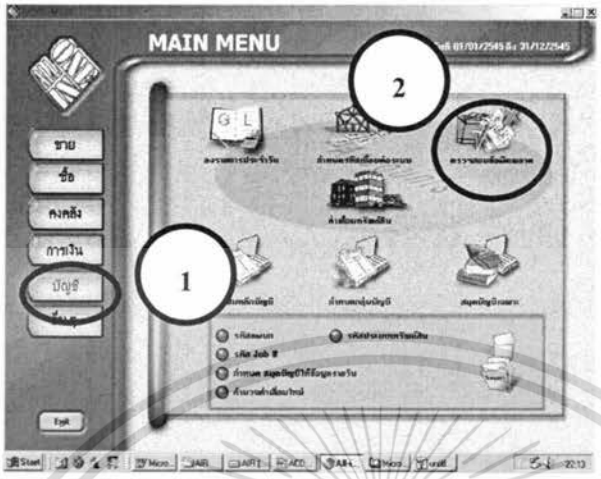
การตรวจสอบข้อผิดพลาด

เป็นการตรวจสอบข้อผิดพลาดของข้อมูลในส่วนของผังบัญชี ว่ามีรายการใดที่ไม่มีรหัสผังบัญชี หรือรหัสผังบัญชีไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจจะเกิดจากการระบุรหัสผังบัญชีผิด ในส่วนของเมนูกำหนดบัญชีเชื่อมต่อระบบ นอกจากนี้การตรวจสอบข้อผิดพลาดยังสามารถตรวจสอบว่ามีเอกสารใดบ้างที่มียอดเดบิต ไม่เท่ากับเครดิต ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้จากการปัดเศษสตางค์ของภาษีมูลค่าเพิ่ม วิธีการตรวจสอบข้อผิดพลาดมีขั้นตอนคือ

1 Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ บัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 Click ที่หัวข้อ ตรวจสอบข้อผิดพลาด



3 เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการตรวจ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK



4 ถ้าหากโปรแกรมตรวจพบข้อผิดพลาด จะแสดงรายละเอียดออกมาให้ทราบ สามารถสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ได้ โดย Click ที่ปุ่ม Print และเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ (กรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง) จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK

5 เมื่อพิมพ์เสร็จเรียบร้อย ให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่หน้าจอเมนูหลัก

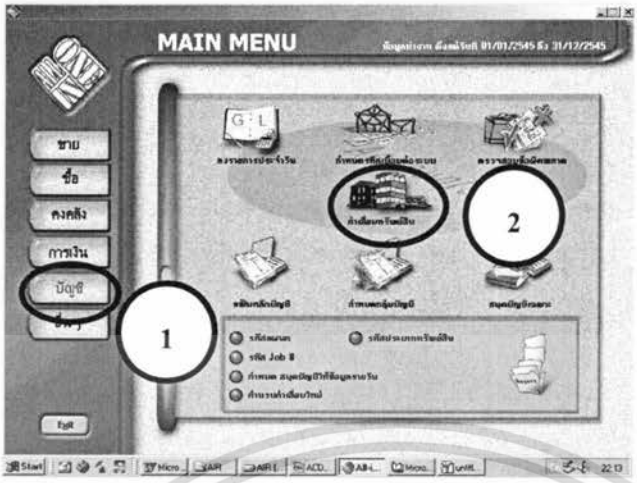
การแก้ไขในกรณีที่โปรแกรมพบข้อผิดพลาดได้โดย ให้เข้าไปแก้ไขเอกสารด้านบัญชีจากหน้าจอ ลงรายการประจำวัน และเรียกเอกสารใบที่ผิดนั้นมาแก้ไข ถ้าแจ้งว่าไม่พบรหัสผังบัญชี ให้แก้ไขโดยเลือกรหัสผังบัญชีที่ถูกต้องแทนรหัสที่ผิดได้เลย หรือหากเป็นยอดเดบิต ไม่เท่ากับเครดิต ก็ให้ปรับตัวเลขในรายการที่ผิดให้ถูกต้อง จากนั้นบันทึกข้อมูล

ทะเบียนสินทรัพย์ถาวรและการคิดค่าเสื่อมราคา

มีขั้นตอนคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ บัญชี
2. Click ที่หัวข้อ ค่าเสื่อมทรัพย์สิน จะเห็นรายการตัวเลือก (กรณีที่ยังไม่มีรายการ จะเป็นหน้าว่าง ๆ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสทรัพย์สินใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข (หรือ Double Click ก็ได้เช่นกัน)



4. ใส่รหัสทรัพย์สิน
5. ใส่รายละเอียด
6. เลือกกลุ่มประเภท
7. เลือกวิธีคิดค่าเสื่อม (เป็นแบบรายปี รายเดือน หรือไม่มีการคิดค่าเสื่อม)
8. เลือกรหัสแผนก
9. เลือกรหัส Job#
10. เลือกรหัสผังบัญชีของทรัพย์สิน (จะอยู่ในหมวดทรัพย์สิน) เช่น ยานพาหนะ หรืออาคาร



11. เลือกรหัสผังบัญชีค่าเสื่อมสะสม (จะอยู่ในหมวดทรัพย์สิน) เช่น ค่าเสื่อมราคาสะสม ยานพาหนะ
12. เลือกรหัสผังบัญชีค่าใช้จ่ายค่าเสื่อมราคา (จะอยู่ในหมวดค่าใช้จ่าย) เช่น ค่าเสื่อมราคา ทรัพย์สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. เลือกวิธีคำนวณค่าเสื่อมราคา (แบบเส้นตรง หรือแบบลดยอด)
14. ใส่อัตราค่าเสื่อมต่อปี
15. ระบุอายุการใช้งานของทรัพย์สิน (ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม)
16. ใส่วันที่ซื้อทรัพย์สิน (คือวันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา)
17. ระบุราคาซื้อ (ใช้ในการคำนวณค่าเสื่อม)
18. ใส่จำนวนเงินค่าเสื่อมยกมาสะสม กรณีที่มี
19. ระบุราคาซาก คือราคาสุทธิของทรัพย์สินเมื่อหักค่าเสื่อมครบตามอายุการใช้งานหมดแล้ว (โดยทั่วไปมักจะใช้ 1.00 บาท)
20. หลังจากใส่รายละเอียดครบหมดแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการคำนวณค่าเสื่อมให้เห็นในช่องรายการ ถ้าหากมีการแก้ไขข้อมูลในข้อใด ให้กดปุ่ม F8 เพื่อให้โปรแกรมคำนวณตัวเลขใหม่ทุกครั้งก่อนบันทึกข้อมูล

ในช่อง Tab รายละเอียดที่ 2 คือส่วนของรายละเอียดประกอบของทรัพย์สิน ซึ่งเป็นข้อมูลที่จะใส่หรือไม่ก็ได้ สามารถเลื่อนดูได้ โดยการ Click ที่ Tab รายละเอียด 2 หรือกดปุ่ม F9 ก็ได้



21. ใส่เลขที่ใบกำกับภาษี (ตอนซื้อทรัพย์สิน)
22. ใส่ชื่อผู้ซื้อ
23. ใส่หมายเลขเครื่องหรือ Searial#
24. ยี่ห้อ
25. รุ่น
26. หมายเลขประกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

27. วันที่เริ่มรับประกัน
28. วันที่หมดอายุของประกัน
29. ใส่หมายเหตุหรือคำอธิบาย

สำหรับกรณีที่มีการขายทรัพย์สินออกไป ก็เพียงแค่เลือกรหัสทรัพย์สินที่ต้องการขาย และเมื่อเข้ามาที่หน้าจอบันทึกข้อมูลนี้แล้ว ให้กดปุ่ม F7 เพื่อระบุวันที่ขายสินทรัพย์ (โปรแกรมจะแสดงช่องรายการให้ใส่วันที่ขาย) จากนั้นโปรแกรมจะคำนวณค่าเสื่อมราคาให้สิ้นสุดแค่วันที่ขายทรัพย์สินออกไปเท่านั้น และจะแสดงข้อความให้ทราบว่าทรัพย์สินนนี้ถูกขายไปเมื่อใด และข้อมูลของทรัพย์สินรายการนี้จะไม่สามารถแก้ไขได้อีก



(อย่าลืมกดปุ่ม F8 เพื่อให้โปรแกรมคำนวณค่าเสื่อมให้ใหม่หลังจากมีการแก้ไขข้อมูลและก่อนบันทึกทุกครั้ง)

30. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล
31. ใส่รหัสทรัพย์สินใหม่เพิ่ม หรือ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่รายการตัวเลือก
32. Click ที่ปุ่ม Back อีกครั้ง จะกลับมาที่หน้าเมนูหลัก

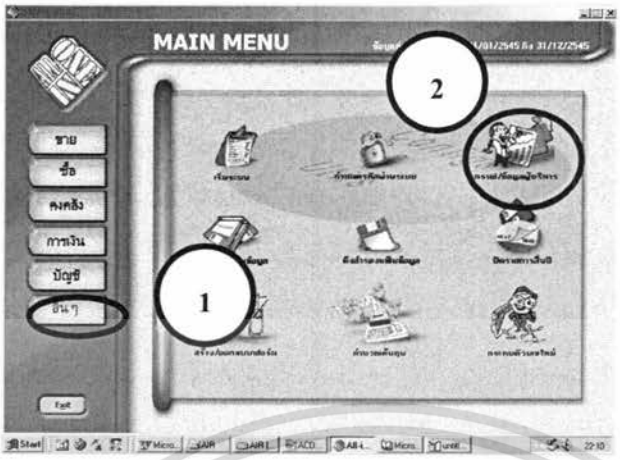
กราฟและข้อมูลผู้บริหาร

โปรแกรม All-In-One for Windows ได้รวบรวมข้อมูลที่สำคัญต่าง ๆ และจัดรูปแบบให้ดูและเข้าใจง่ายขึ้นเพื่อจะสามารถใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารกิจการของได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ โปรแกรมได้เตรียมหน้าจอกราฟและข้อมูลผู้บริหาร โดยการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ และกราฟไว้ในที่เดียวกัน และยังเพิ่มมุมมอง (View) อีกรวมเป็น 3 มุมมอง คือสามารถปรับแต่งและดูข้อมูลตามต้องการได้ 3 หน้า พร้อมทั้งพิมพ์กราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ อีกด้วย

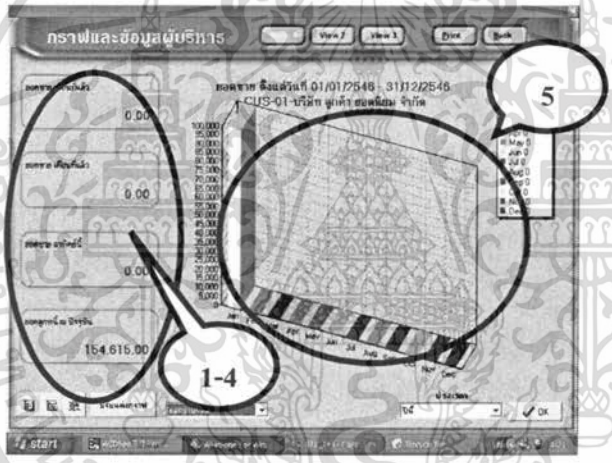
ขั้นตอนในการเข้าหน้าจอกราฟ มีดังนี้คือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ
2. Click ที่หัวข้อ กราฟ/ข้อมูล ผู้บริหาร

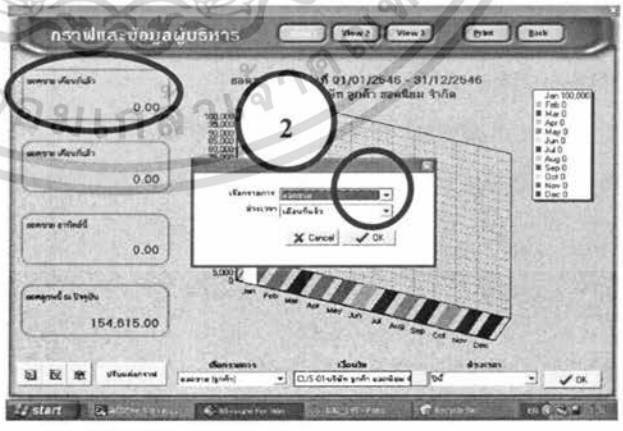
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภายในหน้าจอจะแบ่งเป็น 5 ส่วน คือ 1-4 เป็นข้อมูลประเภทตัวเลข 5 เป็นกราฟ



ในส่วนที่ 1-4 ที่เป็นข้อมูลตัวเลข สามารถเลือกรายการที่จะดูได้ โดยการ



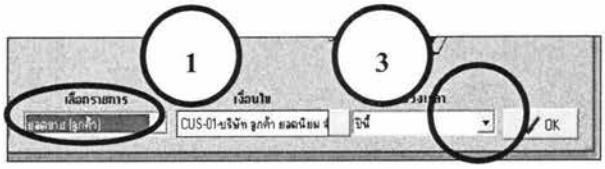
1. Click ที่ช่องที่ต้องการเปลี่ยน
2. เลือกรายการจากช่องตัวเลือก
3. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
4. Click ที่ปุ่ม OK

เมื่อได้เลือกรายการสำหรับข้อมูลแต่ละช่องแล้ว โปรแกรมจะจำคำนี้ไว้ให้ตลอดจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงอีกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนที่เป็นกราฟ สามารถเลือกรายการที่จะดูได้โดยการ

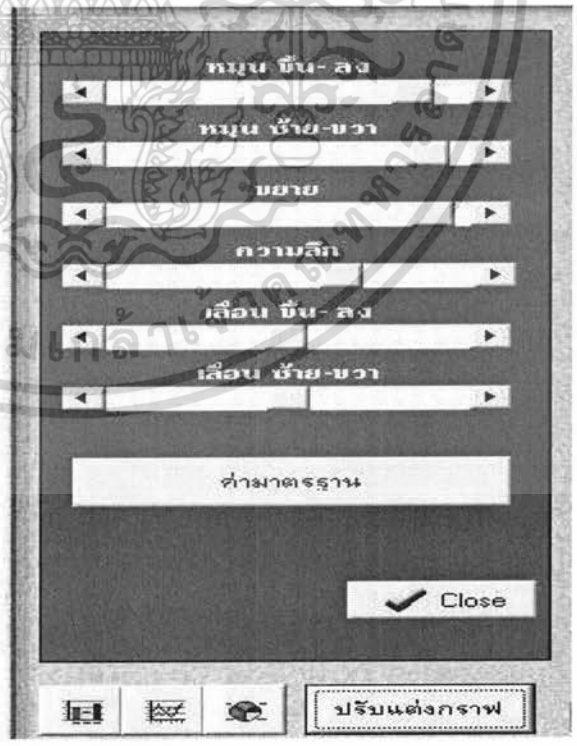
1. เลือกรายการจากช่องตัวเลือก (ที่อยู่ด้านล่างของกราฟ)
2. สำหรับบางตัวเลือก จะมีเงื่อนไขให้เลือก
3. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ
4. Click ที่ปุ่ม OK



และในส่วนของกราฟยังสามารถเลือกชนิดของกราฟได้ด้วย โดย Click ที่ปุ่มรูปแบบกราฟ ตามชนิดที่ต้องการ ซึ่งจะมีกราฟให้เลือก 3 ชนิด คือ กราฟแท่ง กราฟเส้น กราฟวงกลม



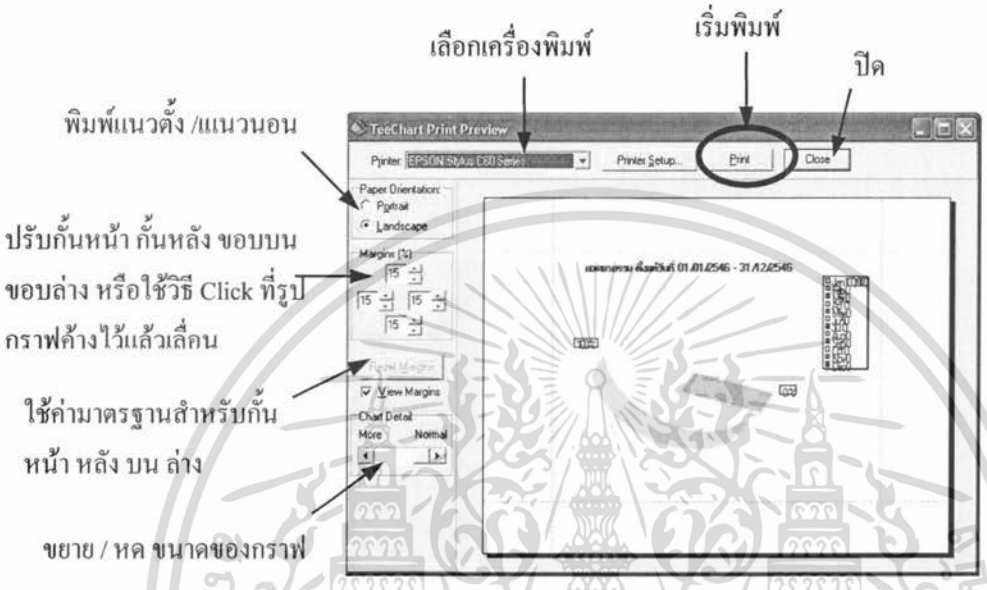
นอกจากนี้แล้วยังสามารถปรับแต่ง มุมมองของกราฟได้ตามต้องการ โดย Click ที่ปุ่ม ปรับแต่งกราฟ ซึ่งจะมีปุ่มปรับแต่งปรากฏให้เลือก สามารถลองปรับแต่งดูได้ เมื่อเป็นที่ต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Close ก็จะกลับที่หน้าจอเดิม แต่หากต้องการให้รูปกราฟกลับมาอยู่ในมุมมองแบบเดิมตามที่ติดตั้งโปรแกรมครั้งแรก ก็เพียงแค่ Click ที่ปุ่ม ค่ามาตรฐาน และ Click ที่ปุ่ม Close



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าต้องการพิมพ์กราฟออกทางเครื่องพิมพ์ ให้ Click ที่ปุ่ม Print (ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ)

ในหน้าจอ Prewiew ของกราฟจะมีปุ่มต่าง ๆ ให้ปรับแต่งเพิ่มเติมก่อนพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วย



ที่มุมบนของหน้าจอ จะเห็นปุ่ม View 1 View 2 View 3 ซึ่งก็เปรียบเสมือนหน้ากระดาษ 3 หน้า แต่ละหน้าจะมีรูปร่างเหมือนกัน Click ที่ปุ่ม View ที่ต้องการเพื่อเป็นการเปลี่ยนหน้า และในแต่ละหน้าก็สามารถปรับแต่งรูปแบบข้อมูลและกราฟได้ตามต้องการ

เมื่อต้องการออกจากหน้าจอกราฟ ให้ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่หน้าจอเมนูหลัก

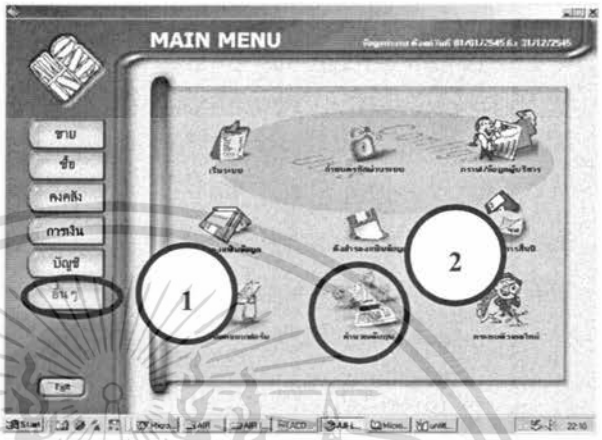
การคำนวณต้นทุนก่อนออกรายงาน

เมื่อมีการซื้อ-ขายสินค้าหรือรายการใดที่เกี่ยวข้องกับสินค้าและต้นทุน โปรแกรม All-In-One จะแสดงค่าต้นทุนเป็น 0.00 เสมอจนกว่าจะมีการเลือกเมนู คำนวณต้นทุน โดยโปรแกรมจะคำนวณเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ต้นทุนที่ถูกต้องที่สุด เหตุผลที่ต้องคำนวณต้นทุนเพราะบางกรณี เช่น มีการบันทึกข้อมูลขายก่อนข้อมูลซื้อ อาจจะเนื่องมาจากผู้จำหน่ายส่งของพร้อมใบสั่งของชั่วคราว แล้วจึงส่งใบกำกับภายีตามมาภายหลัง แต่ได้ส่งของและเปิดบิลให้กับลูกค้าไปแล้ว ดังนั้นถ้ามีการคิดต้นทุน ณ จุดที่มีการบันทึกข้อมูลขาย ก็อาจจะทำให้ตัวเลขต้นทุนไม่ถูกต้อง โปรแกรมจึงใช้วิธีส่งตัวเลขต้นทุนเป็น 0.00 ไปก่อนและเมื่อคำนวณต้นทุนแล้วโปรแกรมจึงจะคิดต้นทุนของสินค้าให้ โดยจัดเรียงข้อมูลตามลำดับที่ถูกต้องและใส่ต้นทุนสินค้ากลับลงในเอกสารที่เคยบันทึกไว้ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถคำนวณต้นทุนกี่ครั้งก็ได้ ถ้ามีการแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการต้นทุน ก็ควรที่จะคำนวณต้นทุนใหม่อีกครั้ง (ก่อนคำนวณต้นทุน กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้อื่นออกจากโปรแกรม (All-In-One เรียบร้อยหมดแล้ว)

วิธีคำนวณต้นทุน



1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ
2. Click ที่หัวข้อ คำนวณต้นทุน

สามารถเลือกที่จะคำนวณเฉพาะรหัสสินค้าที่ต้องการหรือทั้งหมดก็ได้

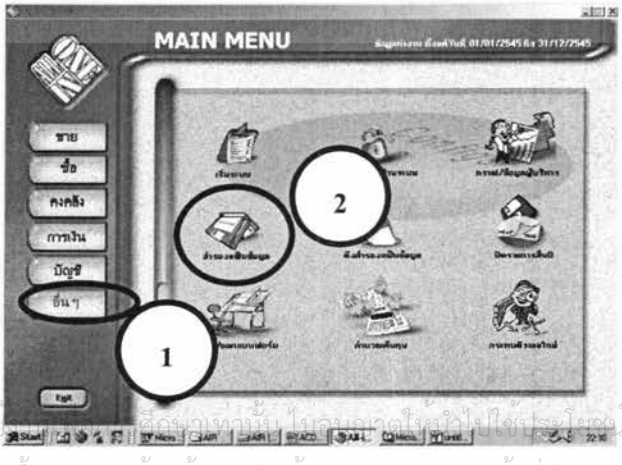
3. เลือกรหัสสินค้ารายการแรก
4. เลือกรหัสสินค้ารายการสุดท้าย
5. ระบุวันที่สุดท้ายที่ต้องการให้โปรแกรมคำนวณต้นทุนให้
6. Tick ในช่อง คำนวณรายการรับเข้า
7. Click ที่ปุ่ม OK เพื่อเริ่มคำนวณ



การสำรองแฟ้มข้อมล

คือการทำสำเนาของข้อมูลและเก็บลงแผ่น Diskette หรือ Hard Disk โดยโปรแกรมจะบีบอัดข้อมูลให้มีขนาดเล็กลง เพื่อให้ใช้พื้นที่ในการจัดเก็บน้อยลง ในการสำรองข้อมูลโปรแกรมจะสำรองทั้งส่วนของข้อมูลและแบบฟอร์มที่สร้างไว้ให้ทั้งหมด

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้อื่น ออกจากโปรแกรม All-In-One เรียบร้อยแล้วก่อนที่จะทำขั้นตอนนี้



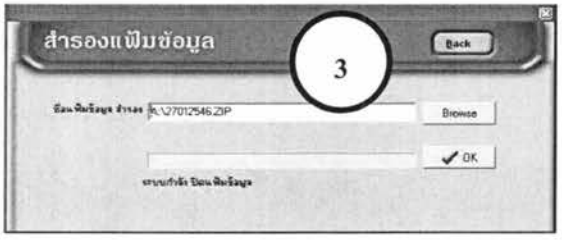
วิธีสำรองข้อมูล

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ
2. Click ที่หัวข้อ สำรองแฟ้มข้อมูล
3. เลือก Drive หรือ Directory ที่ต้องการจัดเก็บแฟ้มสำรอง ซึ่งอาจจะเป็น Drive A หรือ

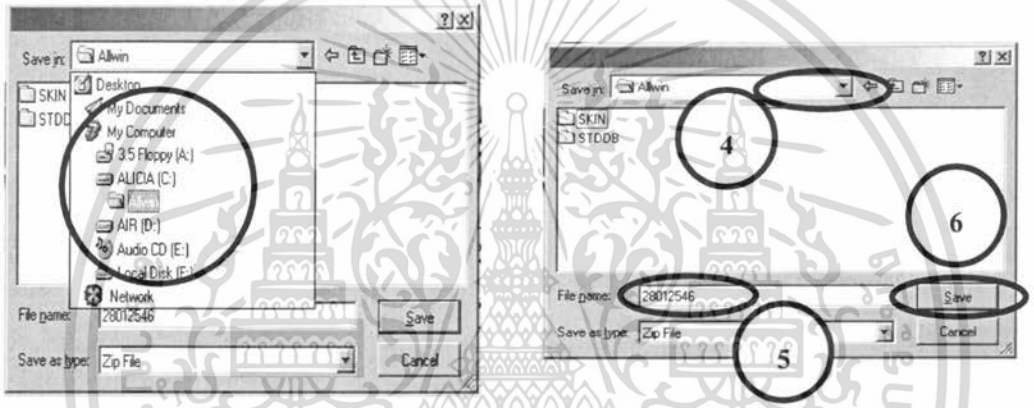
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Hard Disk Drive C ก็ได้

โดย Click ที่ปุ่ม Browse



4. จากนั้นเลือก Drive และ Directory ที่ต้องการ
5. ในช่อง File name คือชื่อแฟ้มที่โปรแกรมตั้งไว้ให้ ซึ่งจะใช้วันที่เป็นชื่อแฟ้ม หากต้องการเปลี่ยนชื่อก็สามารถพิมพ์ทับได้

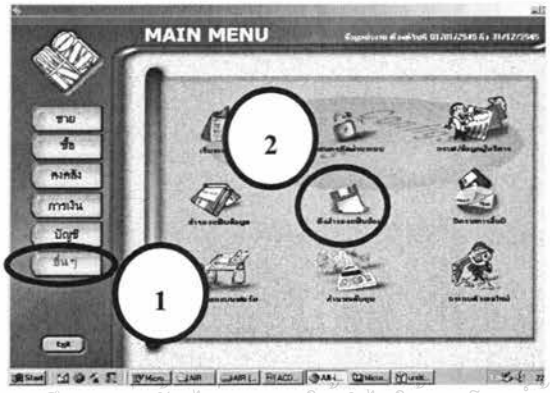


6. Click ที่ปุ่ม Save เพื่อเริ่ม

การดึงสำรองแฟ้มข้อมูล

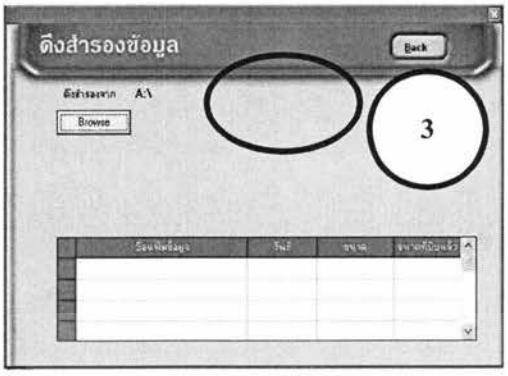
คือการนำเอาแฟ้มสำเนาของข้อมูลที่ได้จัดเก็บลงแผ่น Diskette หรือ Hard Disk กลับมาใช้งาน โดยโปรแกรมจำคลายข้อมูลที่บีบอัดไว้กลับมาอยู่ที่ฐานข้อมูล ในการดึงสำรองแฟ้มข้อมูล โปรแกรมจะให้เลือกได้ว่าจะให้คลายเฉพาะข้อมูลหรือแบบฟอร์มหรือทั้งหมดทุกอย่าง และโปรแกรมจะใช้ชื่อแฟ้มข้อมูลสำรองมาเป็นชื่อฐานข้อมูลใหม่ให้ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเขียนทับข้อมูลเดิมของ

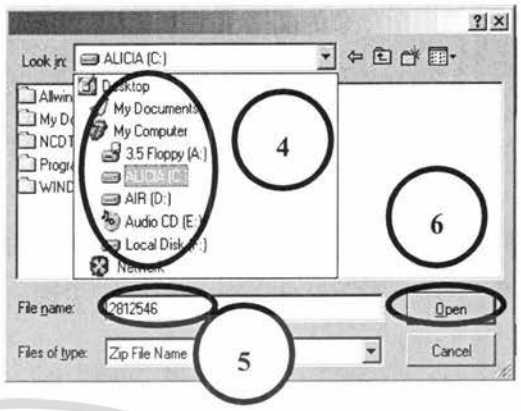
วิธีดึงข้อมูลที่สำรองไว้มาใช้งาน



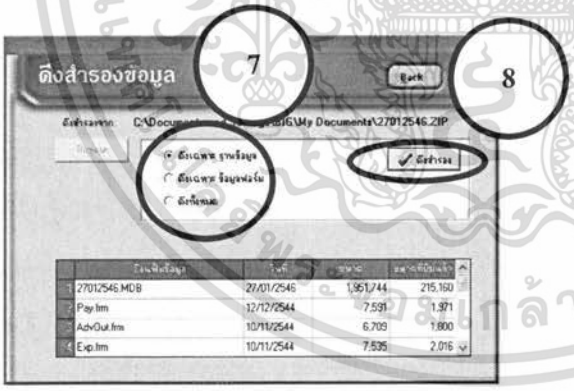
1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ
2. Click ที่หัวข้อ ดึงสำรองแฟ้มข้อมูล
3. Click ที่ปุ่ม Browse และเลือก Drive หรือ Directory ที่เก็บแฟ้มสำรอง ซึ่งอาจจะเป็น Drive A หรือ Hard Disk Drive C ก็ได้

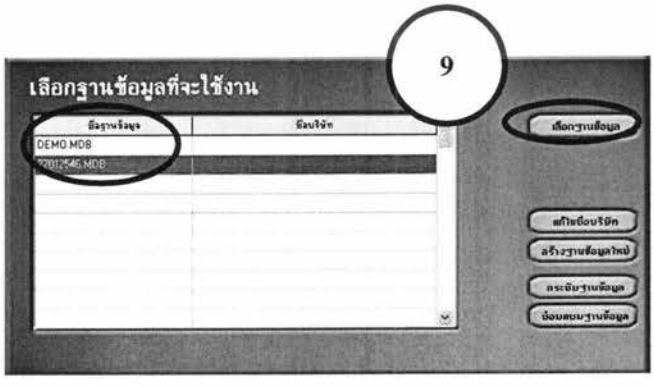
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





4. จากนั้นเลือก Drive และ Directory ที่ต้องการ
5. เลือกชื่อแฟ้มข้อมูลสำรองที่ต้องการ
6. Click ที่ปุ่ม Open เพื่อเปิด
7. เลือกว่าต้องการดึงเฉพาะข้อมูลหรือดึงเฉพาะข้อมูลแบบฟอร์มหรือทั้งหมด
8. Click ที่ปุ่ม ดึงสำรอง
9. เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ออกจากโปรแกรม All-In-One และเข้าใหม่โดยเลือกฐานข้อมูลใหม่ จะเห็นว่ามีฐานข้อมูลเกิดขึ้นใหม่เป็นชื่อเดียวกับแฟ้มข้อมูลสำรอง ให้ Click ที่ชื่อฐานข้อมูลนั้น และ Click ที่ชื่อฐานข้อมูลนั้น และ Click ที่ปุ่ม เลือกฐานข้อมูล





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

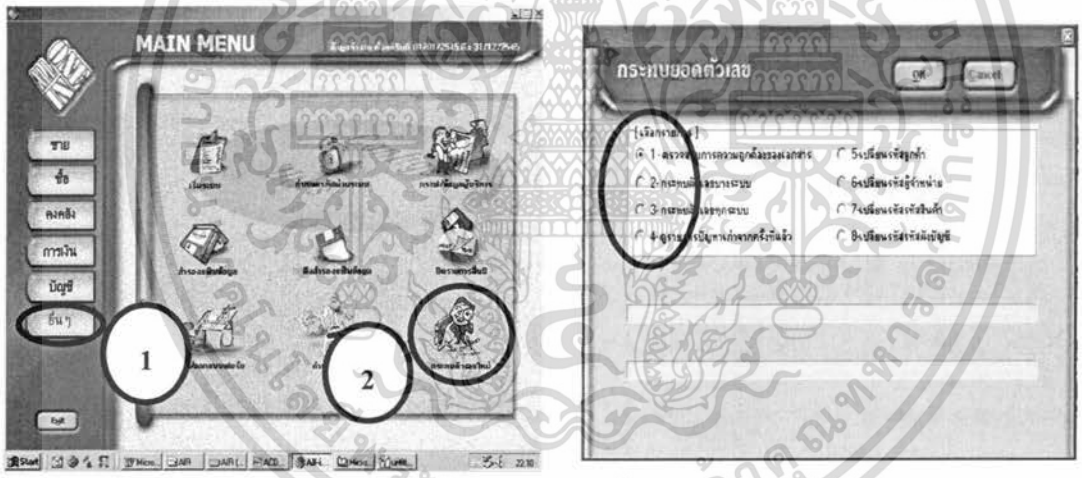
การทำกระทบตัวเลขใหม่ (UT)

ในบางเหตุการณ์ เช่น ไฟฟ้าดับระหว่างบันทึกข้อมูล หรือเอกสารที่บันทึกไว้แล้วหายไป หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง มีเอกสารซ้ำกัน ซึ่งมีผลกระทบกับข้อมูลและตัวเลข ให้ลองกระทบตัวเลขใหม่ ซึ่งโปรแกรมได้จัดเตรียมเครื่องมือในการตรวจสอบไว้ให้แล้ว การทำกระทบตัวเลขก็คือการนำข้อมูลที่ได้บันทึกไว้แล้วมาตรวจสอบและลงบัญชีใหม่ (เปรียบเสมือนการนำเอกสารทั้งหมดมาตรวจและบันทึกใหม่ ดังนั้นขั้นตอนนี้อาจจะใช้เวลามาก ขึ้นอยู่กับจำนวนข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ และการกระทบตัวเลขนี้มีผลโดยตรงกับข้อมูลจึงควรสำรองข้อมูลก่อนทุกครั้ง

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้อื่น ออกจากโปรแกรม All-In-One เรียบร้อยแล้วก่อนที่จะทำขั้นตอนนี้

วิธีทำการคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ
2. Click ที่หัวข้อ กระทบตัวเลขใหม่



จะมีตัวเลือก 4 รายการคือ

1. ตรวจสอบว่าข้อมูลที่บันทึกไว้มีความถูกต้องหรือไม่
2. กระทบตัวเลขบางระบบ ในกรณีที่ทราบว่าเกิดความผิดพลาดในระบบใด เพื่อความรวดเร็ว
3. กระทบตัวเลขทุกระบบ
4. เพื่อดู Preview และ Print ปัญหาที่ตรวจพบในการกระทบตัวเลขครั้งก่อน

3. เมื่อเลือกหัวข้อที่ต้องการแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม OK เพื่อเริ่ม
4. โปรแกรมจะเตือนให้สำรองข้อมูลก่อน หากต้องการสำรองข้อมูล ให้ Click ที่ปุ่ม OK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปิดรายการสิ้นปี

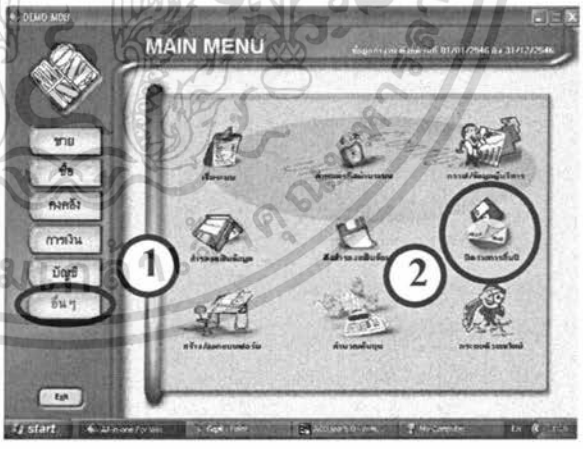
โปรแกรมจะคำนวณตัวเลขทั้งหมดของทั้งปี และปิดยอดกำไรขาดทุนเข้าบัญชีกำไรขาดทุนสะสม รวมทั้งจะสร้างฐานข้อมูลของปีใหม่เพื่อยกยอดข้อมูลที่ยังค้างอยู่ เช่น ข้อมูลลูกหนี้ที่ยัง ค้างชำระ เจ้าหนี้ที่ยังค้างชำระ และเอกสารที่ยังค้างส่ง รวมทั้งเอกสารที่อยู่ในงวดที่ 25 ทั้งหมดไปไว้ในฐานข้อมูลของปีใหม่ (โดยจะไม่ลบข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลเดิมทิ้ง เพื่อให้ยังคงสามารถค้นดูหรือแก้ไขข้อมูลย้อนหลังได้ในภายหลัง)

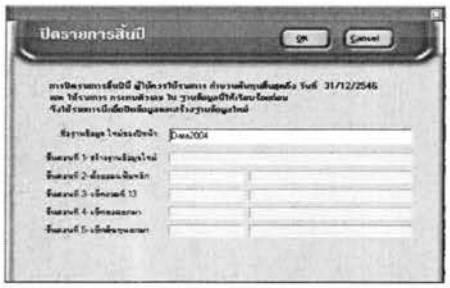
การปิดรายการสิ้นปี ไม่จำเป็นต้องทำทันทีที่ขึ้นปีใหม่ แต่ควรรอสักระยะนึงก่อนเพื่อให้ข้อมูลคงค้างของปีเก่าเหลือน้อยแล้วจึงค่อยทำการปิดรายการสิ้นปี ทั้งนี้เพราะเมื่อมีการสร้างฐานข้อมูลใหม่แล้ว และมีการกลับไปแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูลปีเก่า ข้อมูลที่อยู่ในฐานข้อมูลปีใหม่จะไม่เปลี่ยนตาม ต้องแก้ตัวเลขที่ฐานข้อมูลปีใหม่ด้วย เพราะเหตุนี้จึงควรให้แน่ใจว่าไม่มีความจำเป็นที่จะแก้ไขข้อมูลเก่าแล้ว จึงปิดรายการสิ้นปี และเพื่อให้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ในฐานข้อมูลของปีใหม่สมบูรณ์และถูกต้อง ก่อนทำการปิดรายการสิ้นปี ควรคำนวณต้นทุน และกระทบตัวเลขใหม่ ให้เรียบร้อยก่อน

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ใช้อื่นออกจากโปรแกรม All-In-One เรียบร้อยแล้วก่อนที่จะทำขั้นตอนนี้

วิธีทำการคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ
2. Click ที่หัวข้อ ปิดรายการสิ้นปี
3. ตั้งชื่อฐานข้อมูลของปีใหม่
4. Click ที่ปุ่ม OK เพื่อเริ่มคำนวณ





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสร้างฐานข้อมูลใหม่

หากต้องการสร้างฐานข้อมูลใหม่ เช่น ในกรณีที่มีบริษัทในเครือหรือสาขาเพิ่มขึ้นมา หรือเมื่อได้ทดลองใช้ข้อมูลตัวอย่างจนคล่องแล้วต้องการเริ่มใช้งานจริง และต้องการฐานข้อมูลใหม่ที่ยังไม่มีข้อมูลใด ๆ ผู้ใช้สามารถทำได้โดยใช้ เมนูหัวข้อ สร้างฐานข้อมูลใหม่

วิธีทำการคือ

1. อยู่ที่หน้าจอแรกของโปรแกรม Click ที่ปุ่ม เปลี่ยนฐานข้อมูล
2. Click ที่ปุ่ม สร้างฐานข้อมูลใหม่
3. ใส่ชื่อฐานข้อมูลในช่อง
4. ใส่ชื่อบริษัทหรือรายละเอียดของฐานข้อมูลใหม่
5. เลือกว่าต้องการให้มีรหัสผ่านบัญชีตัวอย่างหรือไม่
6. Click ที่ปุ่ม OK





การกระชับฐานข้อมูล

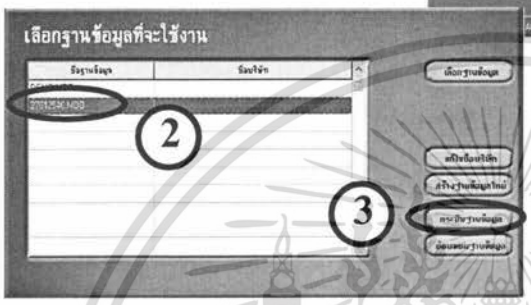
การกระชับฐานข้อมูลคือการทำให้ขนาดของแฟ้มข้อมูลที่ใช้งานมีขนาดที่เล็กลง ทำให้การทำงานเร็วขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากว่าโปรแกรมฐานข้อมูล (Microsoft Access Database) ที่ใช้กับโปรแกรม All-In-One for Windows นั้นมีคุณสมบัติทั่วไปคือ เมื่อสั่งลบข้อมูลที่ไม่ต้องการออกไปแล้วก็ตามจากหน้าจอบันทึกข้อมูล แต่โปรแกรมฐานข้อมูลจะยังไม่ลบข้อมูลทันที แต่จะแสดงเครื่องหมายไว้ที่ข้อมูลรายการนี้ว่าถูกลบเท่านั้น ตัวข้อมูลยังคงอยู่ครบ จนกว่าจะสั่งให้ลบแบบถาวร คือการ Compact Database หรือในโปรแกรม All-In-One ได้เตรียมไว้ในหัวข้อการกระชับฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีทำการคือ

1. อยู่ที่หน้าจอแรกของโปรแกรม Click ที่ปุ่ม เปลี่ยนฐานข้อมูล
2. เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ
3. Click ที่ปุ่ม กระชับฐานข้อมูล



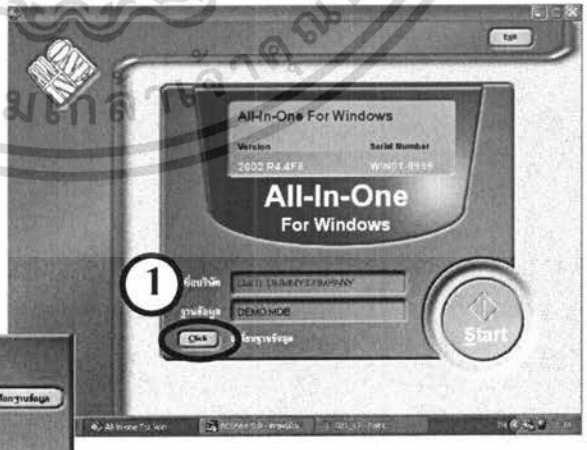


การซ่อมแซมฐานข้อมูล

การซ่อมแซมฐานข้อมูล ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถเลือกใช้ฐานข้อมูลที่มีอยู่ได้ หรือเกิดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเมื่อเลือกฐานข้อมูล ทั้งนี้อาจจะเกิดจากสาเหตุ เช่น ไฟฟ้าดับ หรือเครื่อง Hang ขณะบันทึกข้อมูล แม้ว่าเหตุการณ์ลักษณะนี้จะเกิดขึ้นไม่บ่อยนัก และมีโอกาสไม่มากที่ทำให้ฐานข้อมูลเสียหาย แต่โปรแกรม All-In-One ก็ได้เตรียมหัวข้อนี้ไว้ให้ เพื่อความไม่ประมาท

วิธีทำการคือ

1. อยู่ที่หน้าจอแรกของโปรแกรม Click ที่ปุ่ม เปลี่ยนฐานข้อมูล
2. เลือกฐานข้อมูลที่ต้องการ
3. Click ที่ปุ่ม ซ่อมแซมฐานข้อมูล





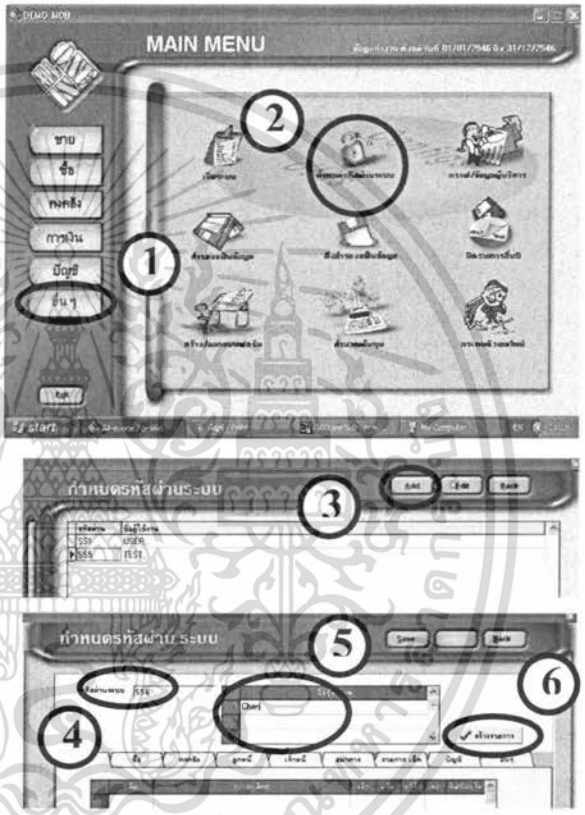
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

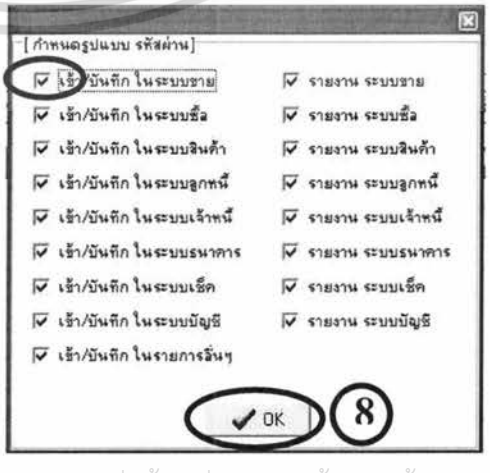
ในโปรแกรม All-In-One จะกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกคนต้องใส่รหัสผ่านและชื่อผู้ใช้งานที่ได้กำหนดไว้ภายในโปรแกรมแล้วเท่านั้นจึงจะสามารถใช้โปรแกรมได้ โดยการกำหนดรหัสผ่านนี้สามารถกำหนดได้ว่า รหัสผ่านแต่ละรหัสจะให้ใช้ร่วมกันกี่คนบ้าง และสามารถกำหนดขอบเขตการใช้งานได้อย่างละเอียด โดยสามารถเปลี่ยนหรือเพิ่มรหัสผ่านได้เท่าที่ต้องการ รวมทั้งการกำหนดชื่อผู้ใช้งานได้จากเมนูหัวข้อ กำหนดรหัสผ่านระบบ

วิธีทำการคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ
2. Click ที่หัวข้อ กำหนดรหัสผ่านระบบ
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรหัสใหม่ หรือเลือกรหัสที่มีอยู่เดิม และ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไข
4. ใส่รหัสผ่านใหม่
5. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน
6. Click ที่ปุ่ม สร้างรายการ
7. โปรแกรมจะสร้างรายการตัวเลือกให้
8. โปรแกรมจะสร้างรายการตัวเลือกให้ โดยจะเป็นตัวเลือกหัวข้อการใช้งานทั้งหมด หากมีหัวข้อที่ไม่ต้องการให้เข้าใช้งาน ให้เอาเครื่องหมาย Tick ออกในหัวข้อนั้น (โดยการ Click ที่ช่อง) เมื่อเรียบร้อยแล้ว Click ที่ปุ่ม OK



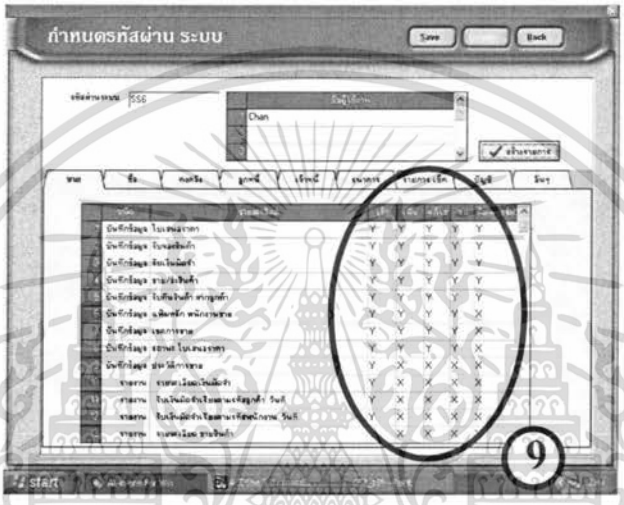
9. ผู้ใช้จะเห็นรายการตัวเลือกหัวข้อการใช้งานอย่างละเอียดในช่องรายการ ซึ่งจะแบ่งตามหน้าจอการทำงานของโปรแกรม (แยกไว้ในแต่ละ Tab) และในช่องรายการจะมีตัวเลือกคือ
   9.1 เข้า คือสามารถเรียกหน้าจอได้
   9.2 เพิ่ม คือสามารถเพิ่มข้อมูลได้
   9.3 แก้ไข คือสามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลได้
   9.4 ลบ คือสามารถลบข้อมูลได้
   9.5 พิมพ์ฟอร์ม คือสามารถสั่งพิมพ์ฟอร์มเอกสารได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในแต่ละช่องตัวเลือก หากเป็น Y (อักษรใหญ่) คือสามารถใช้งานได้ ถ้าไม่ต้องการให้ใช้ก็เปลี่ยนเป็น N (ตัวอักษรใหญ่) สำหรับช่องรายการใดที่เป็น X คือรายการนี้ไม่มีตัวเลือก

10. เมื่อเลือกครบแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล (รหัสผ่านที่กำหนดใหม่นี้จะมีผลก็ต่อเมื่อได้ออกจากโปรแกรมและเรียกเข้าใหม่เท่านั้น)
11. Click ที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปที่หน้าจอเมนูหลัก



เครื่องคิดเลข

นอกเหนือจากเครื่องคิดเลขของโปรแกรม Windowsแล้ว ในโปรแกรม All-In-One ก็ได้เตรียมเครื่องคิดเลขไว้ให้ผู้ใช้เรียกใช้งานได้เช่นกัน (ยกเว้นในหน้าจอ Preview รายงาน และหน้าจอเมนูหลักจะเรียกใช้เครื่องคิดเลขนี้ไม่ได้) โดยการกดปุ่ม Ctrl พร้อมกับปุ่ม F1 และหากต้องการออกจากหน้าจอเครื่องคิดเลข ก็เพียงแค่กดปุ่ม Esc

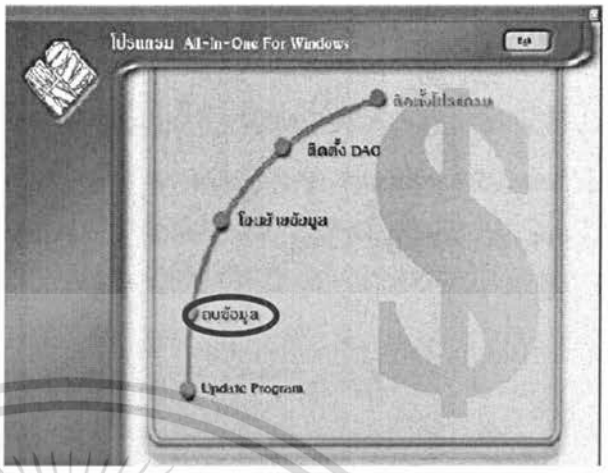


การลบข้อมูลทั้งหมด

ในกรณีที่ผู้ใช้ทดลองบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลใด ๆ และต้องการลบข้อมูลทั้งหมดทิ้งเพื่อเริ่มใช้งานจริง สามารถ Click ในเมนูหัวข้อ ลบข้อมูล แต่ควรใช้ด้วยความระมัดระวัง เนื่องจาก ข้อมูลทั้งหมดจะถูกลบออกจากเครื่อง และจะไม่สามารถกู้ข้อมูลกลับมาได้ ขั้นตอนคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ใส่แผ่น CD โปรแกรมลงใน CD-ROM Drive และเลือกหัวข้อ ลบข้อมูล
2. จากนั้น Click ที่ปุ่ม เลือกฐานข้อมูล และเลือกชื่อฐานข้อมูลที่ต้องการลบ ข้อมูล จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK
3. ถ้าต้องการลบข้อมูลทั้งหมดรวมทั้ง แฟ้มหลักให้ Tick ที่ช่อง ลบข้อมูล แฟ้มหลัก จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK และ Click ที่ปุ่ม OK อีกครั้งเพื่อยืนยัน

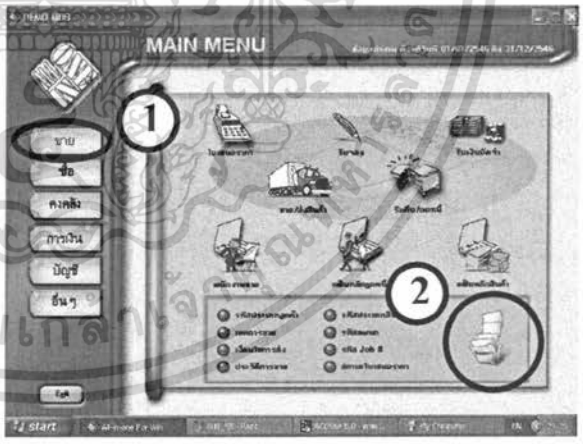


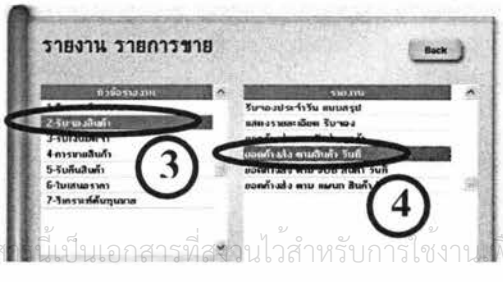
รายงาน

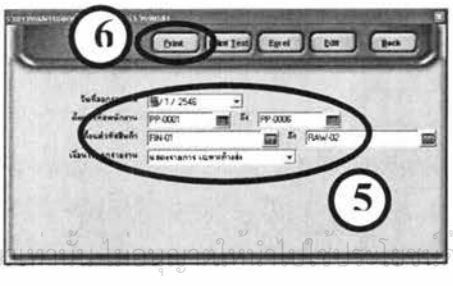
โปรแกรม All-In-One for Windows ได้จัดวางกลุ่มรายงานใหม่ โดยแบ่งออกตามหน้าจอ การทำงานเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเรียกใช้ โดยจะทำเป็นปุ่มรูปแฟ้มรายงาน ไว้ในแต่ละหน้า และเมื่อ Click ภายในจะมีหัวข้อรายงานอยู่ในช่องด้านซ้าย และตัวเลือกของรายงานในช่องด้านขวา

วิธีเรียกดูรายงาน

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อที่ต้องการ
2. Click ที่รูปรายงาน
3. Click เลือกหัวข้อรายงาน
4. Double Click ที่รายงานที่ต้องการ
5. เลือกเงื่อนไขของรายงาน
6. Click ที่ปุ่ม Print เพื่อดูที่หน้าจอหรือ พิมพ์ออกเครื่องพิมพ์
7. เมื่อดูหรือพิมพ์เรียบร้อย ให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับมาที่ตัวเลือกรายงาน
8. Click ที่ปุ่ม Back เพื่อไปที่เมนูหลัก





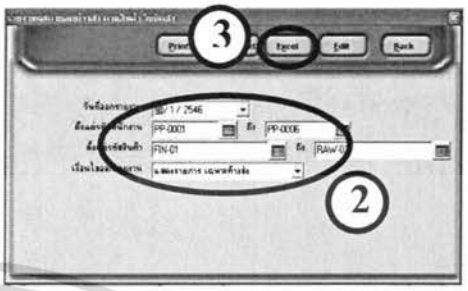


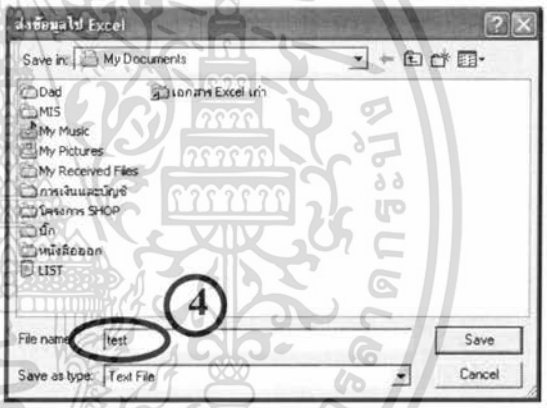
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

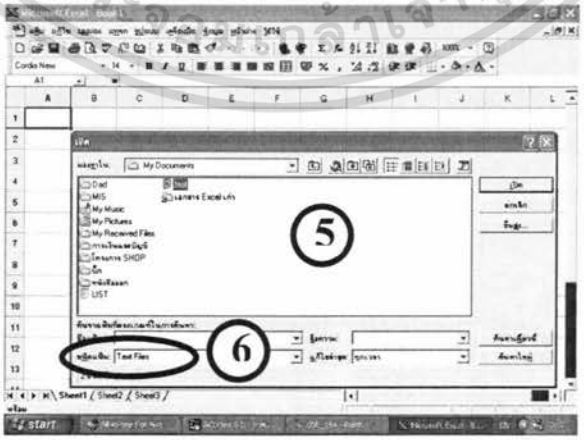
การส่งข้อมูลจากรายงานไปโปรแกรม Excel

วิธีเรียกดูรายงาน

1. เลือกรายงานที่ต้องการ
2. เลือกเงื่อนไขของรายงาน
3. Click ที่ปุ่ม Excel
4. ใส่ชื่อแฟ้มข้อมูล ที่จะเก็บในรูป Text File และ Click ที่ปุ่ม Save
5. เมื่อเรียกโปรแกรม Excel ขึ้นมาแล้ว เลือกเมนู File / Open
6. เลือกชนิด File of Type เป็น Text File และเลือกชื่อแฟ้มข้อมูลตามที่ได้จัดเก็บไว้ และ Click ที่ปุ่ม Open
7. เมื่อปรากฏหน้าจอ Text Import Wizard ให้ Click ในช่อง delimited และ Click ที่ปุ่ม Next
8. Click ในช่อง Tab ให้ตัวเลือกหายไป และ Click ในช่อง Semicolon แทน จากนั้น Click ที่ปุ่ม Next
9. Click ที่ปุ่ม Finish
10. ขยายความกว้างของ Column และเลือก Font ตามต้องการ เมื่อต้องการ Save ให้เลือก Save as type เป็น Microsoft Excel Workbook

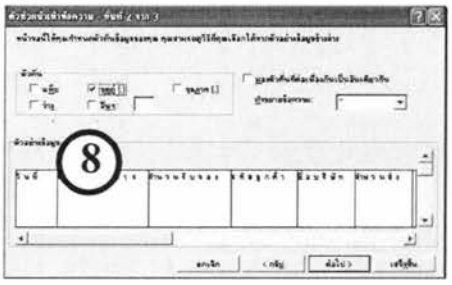






เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





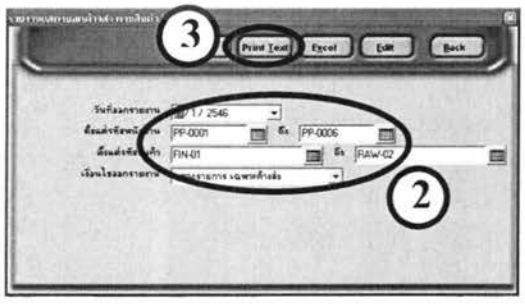
การพิมพ์แบบ Text Mode

แม้ว่าโปรแกรม All-In-One for Windows จะสามารถพิมพ์รายงานและแบบฟอร์มออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทุกชนิดที่ใช้กับ Windows ได้และยังสามารถพิมพ์ผ่านระบบเครือข่าย (Printer Sharing) ได้ ซึ่งเป็นการพิมพ์ในแบบ Graphic Mode คือพิมพ์โดยใช้คำสั่งจาก Windows ซึ่งจะมองทั้งเอกสารทั้งหน้าเป็นเสมือนรูปภาพทั้งหน้า ซึ่งมีข้อดี คือได้ตัวอักษรและตำแหน่งตามที่เห็นในจอภาพ และไม่สนใจว่าข้อความเป็นภาษาอะไร ส่วนข้อจำกัดคือผู้ที่ใช้เครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix จะรู้สึกว่าการพิมพ์เฉพาะข้อความ เช่น รายงานต่าง ๆ จะพิมพ์ได้ช้ากว่าแบบ Text Mode หรือการพิมพ์แบบ Dos ในระบบเดิม

ดังนั้นโปรแกรม All-In-One for Windows จึงได้เตรียมการพิมพ์ในรูปแบบ Text Mode ไว้ให้ด้วย โดยจะเป็นการพิมพ์โดยใช้รหัสตัวอักษรจากเครื่องพิมพ์ Dot Matrix ซึ่งจะพิมพ์ได้เร็วกว่าแบบ Graphic Mode แต่อย่างไรก็ตาม ในการพิมพ์แบบนี้ก็ยังคงมีข้อจำกัดบางอย่าง คือ

1. ใช้ได้เฉพาะกับเครื่องพิมพ์แบบ Dot Matrix เท่านั้น
2. ไม่สามารถพิมพ์ผ่านระบบเครือข่าย หรือ Printer Sharing ได้
3. ต้องเลือกรหัสภาษาไทยในโปรแกรมให้ตรงกับเครื่องพิมพ์
4. ตำแหน่งและขนาดตัวอักษรที่เห็นในจอภาพ อาจจะไม่ตรงกับตำแหน่งที่พิมพ์ออกมาจากเครื่องพิมพ์

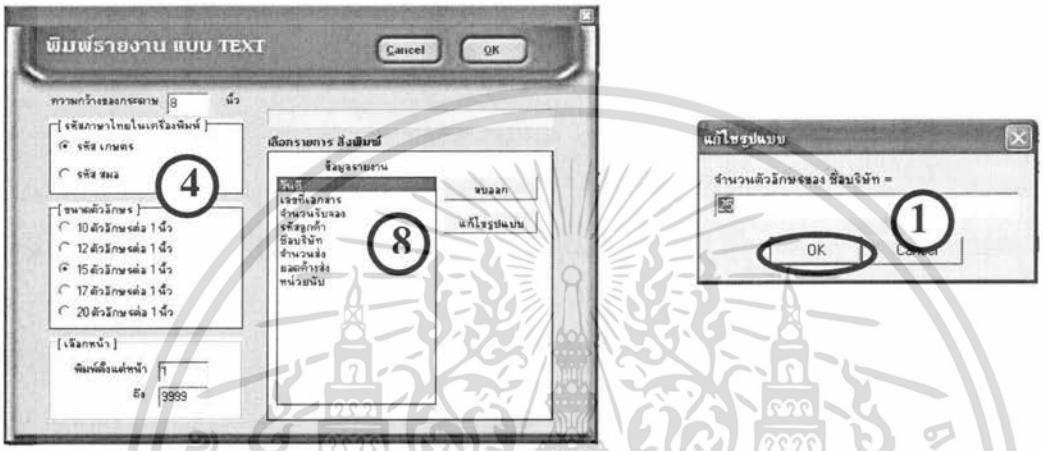
วิธีการพิมพ์มีดังนี้คือ



1. เลือกรายงานที่ต้องการ
2. เลือกเงื่อนไขของรายงาน
3. Click ที่ปุ่ม Print Text
4. ใส่ความกว้างของกระดาษ เช่น 8 หรือ 15
5. เลือกรหัสภาษาไทยที่ใช้กับเครื่องพิมพ์
6. เลือกขนาดตัวอักษรที่ต้องการ
7. เลือกหน้าที่จะพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ในช่องเลือกรายการสั่งพิมพ์ คือแต่ละแถวของข้อมูลที่จะพิมพ์ออกมา ผู้ใช้สามารถเลือกว่าจะไม่พิมพ์รายการใดก็ได้ โดย Click ที่รายการนั้นและ Click ที่ปุ่มลบออก
9. หรืออาจจะลดขนาดความกว้างของข้อมูลนั้น โดยการ Click ที่รายการนั้น และ Click ที่ปุ่มแก้ไขรูปแบบ
10. ใส่จำนวนตัวอักษรที่ต้องการ และ Click ที่ปุ่ม OK



11. แต่ถ้าหากว่าข้อมูลที่จะพิมพ์ออกมามีขนาดความกว้างมากกว่ากระดาษ จะมีข้อความแจ้งให้ทราบ เพื่อให้แก้ไขโดยการเปลี่ยนขนาดกระดาษให้ใหญ่ขึ้น หรือลดขนาดความกว้างของข้อมูล หรือลบบางรายการ
12. เมื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม OK เพื่อพิมพ์

การแก้ไขรายงาน

เมื่อดูรายงาน อาจจะมีความต้องการที่จะแก้ไขรายละเอียดบางอย่างในรายงาน ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายงานที่ต้องการได้เองและเก็บไว้ใช้ในคราวต่อไปได้ด้วย นอกจากนั้นยังสามารถใส่รหัสผ่านเพื่อกันไม่ให้ผู้อื่นมาเรียกดูได้ ทั้งนี้สามารถแก้ไขรายงานในเงื่อนไขหลัก ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. รูปแบบและขนาดตัวอักษรของรายงาน (Font Size & Style)
2. ขนาดของกระดาษ และการพิมพ์ในแนวตั้งและแนวนอน (Paper Size)
3. เลือกเพิ่มหรือลดรายการข้อมูลที่ต้องการได้ (Field Selection)
4. เลือกได้ว่าต้องการให้รายงานเรียงหรือจัดกลุ่มตามอะไร ได้ 4 ระดับ (Sort & Group)
5. กำหนดตัวเลือกหรือเงื่อนไขได้ 4 เงื่อนไข (Filter by)

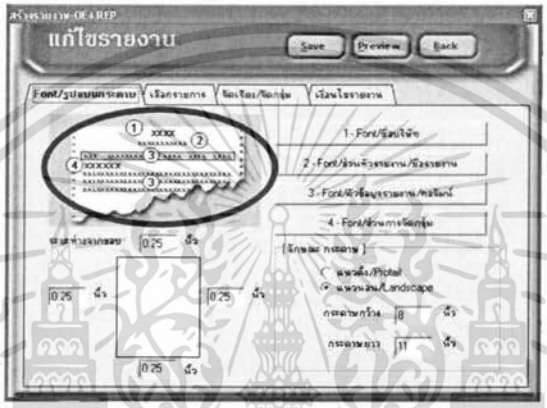
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการแก้ไขรายงาน



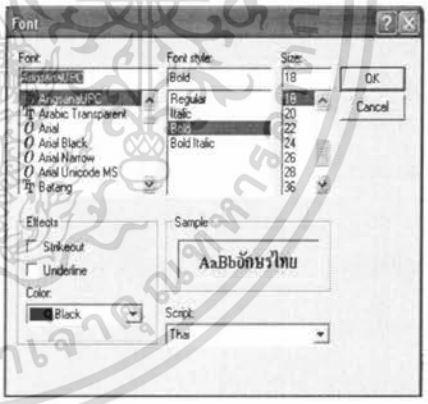
1. เลือกรายงานที่ต้องการใช้เป็นต้นแบบ
2. Click ที่ปุ่ม Edit ในหน้าจอแก้ไขรายงาน จะมี Tab ให้เลือกทั้งหมด 4 Tab

Tab แรก คือ Font / รูปแบบกระดาษ หากผู้ใช้ต้องการแก้ขนาดและรูปแบบตัวอักษรของแต่ละส่วนของรายงาน ซึ่งแก้ไขได้ 4 ส่วนคือ

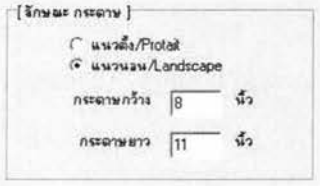


1. ชื่อรายงาน (Report Title)
2. ส่วนหัวรายงาน (Sub Title)
3. ข้อมูลและหัวคอลัมน์ (Data & Column Header)
4. กลุ่ม (Group Header)

หากต้องการแก้ไขในส่วนใด ก็ให้ Click ที่ปุ่ม Font ของส่วนนั้น จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้แก้ไข จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK



ถัดลงมาด้านล่างคือส่วนของขนาดกระดาษ ผู้ใช้สามารถเลือกให้พิมพ์รายงานในแนวตั้ง หรือ แนวนอนและกำหนดความกว้างและยาวของกระดาษ



Tab ที่สอง คือเลือกรายการ เป็นข้อมูลทั้งหมดที่ผู้ใช้สามารถเลือกใส่ไว้ในรายงานได้ โดยแบ่งออกเป็น 2 ด้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านซ้ายคือตัวเลขทั้งหมด

ด้านขวาคือตัวเลือกที่เลือกไว้แล้ว

ตัวอย่างเช่น หากผู้ใช้ต้องการเพิ่ม

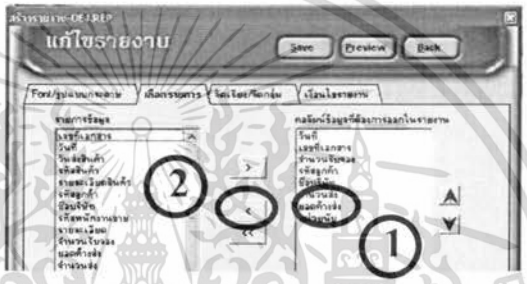
วันส่งสินค้าเข้าไปในรายงานทำได้ดังนี้คือ



1. Click ที่ วันส่งสินค้า
2. Click ที่ปุ่ม >

และถ้าหากต้องการลบ ยอดค้างส่งออกจากรายการตัวเลือกในรายงาน

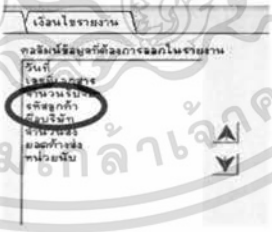
1. Click ที่ยอดค้างส่ง
2. Click ที่ <



สำหรับปุ่ม << คือการลบรายการตัวเลือกทั้งหมดจากรายงาน เช่น กรณีที่ต้องการเลือกใหม่ทั้งหมด

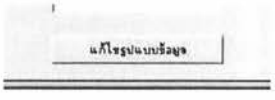
เมื่อผู้ใช้ได้เลือกรายการตามที่ต้องการแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าจะให้คอลัมน์ไหนอยู่หน้าหรือหลัง เช่น ต้องการให้รหัสลูกค้าอยู่ต่อจากเลขที่เอกสาร

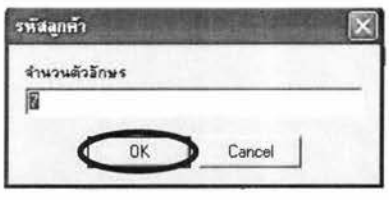
1. Click ที่รหัสลูกค้า
2. Click ที่ปุ่ม ^



หากต้องการแก้ไขขนาดความยาวของข้อมูลแต่ละรายการ เช่น ต้องการให้รหัสลูกค้ามีความยาว 7 ตัวอักษร ก็เพียงแค่

1. Click ที่รหัสลูกค้า
2. Click ที่ปุ่ม แก้ไขรูปแบบข้อมูล
3. ใส่จำนวนอักษร และ Click ที่ปุ่ม Ok





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใน Tab ที่สาม คือ จัดเรียง/จัดกลุ่ม เป็นการเลือกว่ารายงานนี้ต้องการให้เรียงลำดับด้วยข้อมูลใด เช่น เรียงตามรหัสสินค้า และวันที่ส่งสินค้า และต้องการให้แบ่งกลุ่มด้วยหรือไม่ การแบ่งกลุ่ม คือ การรวมข้อมูลให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน และมีผลรวมของยอดเงินหรือตัวเลขแบ่งย่อยตามกลุ่มให้ด้วย ผู้ใช้สามารถเลือกได้ 4 ลำดับ (แต่ไม่จำเป็นต้องเลือกครบทั้ง 4 ลำดับก็ได้)



ใน Tab ที่สี่ คือ เงื่อนไขรายงาน ซึ่งก็คือรายการตัวเลือก เวลาที่ผู้ใช้จะพิมพ์รายงาน เช่นต้องการดูรายงานยอดขาย ตั้งแต่รหัสพนักงานขายคนไหนถึงคนไหน หรือต้องการดูรายงานตั้งแต่วันที่ใดถึงวันใด ผู้ใช้เลือกเงื่อนไขได้มากที่สุด 4 เงื่อนไข (ไม่จำเป็นต้องเลือกทั้งหมดก็ได้)



เมื่อครบทุกอย่างตามต้องการ ก็ตั้งชื่อรายงานของผู้ใช้เอง และหากต้องการใส่รหัสผ่านที่ใช้สำหรับพิมพ์รายงานนี้ก็ใส่ได้ในช่องรหัสผ่าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนที่จะ Save รายงานนี้ หากผู้ใช้ต้องการดูว่ารายงานใหม่จะออกมามีรูปร่างหน้าตาอย่างไร ก็ Click ที่ปุ่ม Preview และลองดูว่าตรงกับความต้องการหรือไม่

เมื่อกลับมาที่หน้าจอแก้ไขรายงาน คราวนี้ก็ Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูลรายงานนี้เก็บไว้

การเลือกรายงานโดยผู้ใช้

เมื่อมีรายงานในแบบฉบับของผู้ใช้เองแล้ว คราวนี้ถึงเวลาที่จะเรียกขึ้นมาใช้งาน แต่ก่อนอื่นต้องทำความเข้าใจกันก่อนว่า รายงานโดยผู้ใช้ (ซึ่งก็คือรายงานที่ผู้ใช้สร้างเอง) จะเก็บไว้ในหน้าจอรายงานตามต้นฉบับ นั่นหมายความว่า ถ้าสร้างรายงานจาก เมนูหลัก หัวข้อ ขาย รายงานก็จะเก็บไว้ที่ รายงานด้านขาย และเรียกได้เฉพาะจาก เมนูหลักหัวข้อขายเท่านั้น ไม่สามารถเรียกจาก เมนูหลัก หัวข้ออื่นได้

วิธีเรียกรายงานโดยผู้ใช้

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อที่ต้องการ
2. Click ที่ปุ่ม รายงานโดยผู้ใช้
3. จะเห็นรายการตัวเลือกของรายงานโดยผู้ใช้ที่เคยสร้างไว้
4. Click ที่รายงานที่ต้องการ
5. Click ที่ปุ่ม พิมพ์





หมายเหตุ ปุ่มลบรายงาน ใช้ในกรณีที่ต้องการลบรายงานโดยผู้ใช้ที่ไม่ต้องการแล้วออกจากโปรแกรม โปรดใช้ด้วยความระมัดระวัง

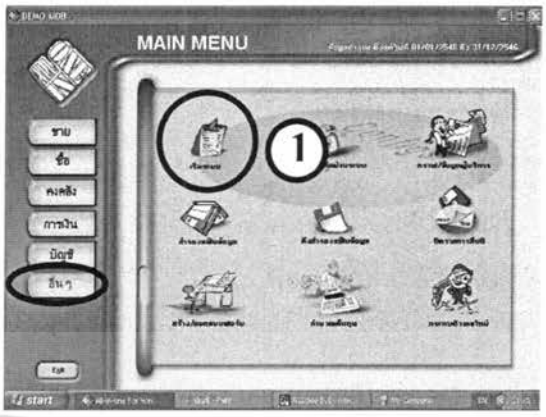
การแก้ไขรูปแบบเลขที่เอกสาร Running Number

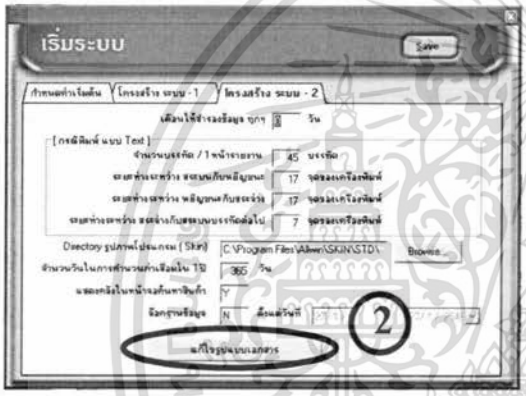
ผู้ใช้สามารถกำหนดรูปแบบสำหรับการทำ Running Number เลขที่เอกสารที่ต้องการได้อีก โดยมีวิธีคือ

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ และ Click ที่หัวข้อ เริ่มระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

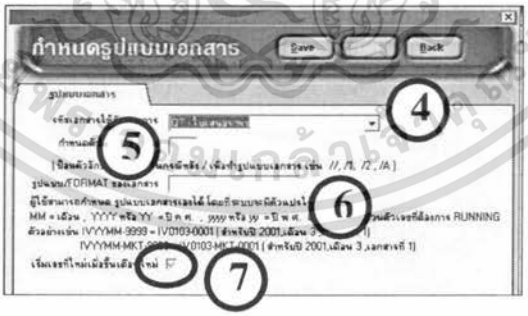
2. Click ที่ปุ่ม แก้ไขรูปแบบเอกสาร
3. Click ที่ปุ่ม Add เพื่อเพิ่มรูปแบบ หรือ Click ที่ปุ่ม Edit เพื่อแก้ไขรูปแบบเดิมที่มีอยู่
4. เลือกหน้าจอเอกสารที่ต้องการ
5. ใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรที่จะใช้เรียกรูปแบบในขณะบันทึกข้อมูล
6. กำหนดรูปแบบเลขที่เอกสารตามต้องการ
7. หากต้องการให้โปรแกรมขึ้นเลขที่เป็นเบอร์ 1 เมื่อเปลี่ยนเดือนใหม่ ให้ Tick ในช่องนี้







8. เมื่อ Save และกลับมาแก้ไข โปรแกรมจะแสดงเลขที่เอกสารเบอร์ล่าสุดให้ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ (เช่นในกรณีที่มีการลบเอกสารทิ้งและโปรแกรมใส่หมายเลขเอกสารข้ามไป)



9. จากนั้น Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล และ Click ที่ปุ่ม Back เพื่อออกจากหน้าจอนี้ โปรแกรมสร้างฟอร์ม เป็นโปรแกรมเสริมสำหรับ All-In-One For Windows ใช้เพื่อสร้างแบบฟอร์มให้โปรแกรมสามารถพิมพ์ข้อมูลลงในฟอร์มสำเร็จรูปตามตำแหน่งที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

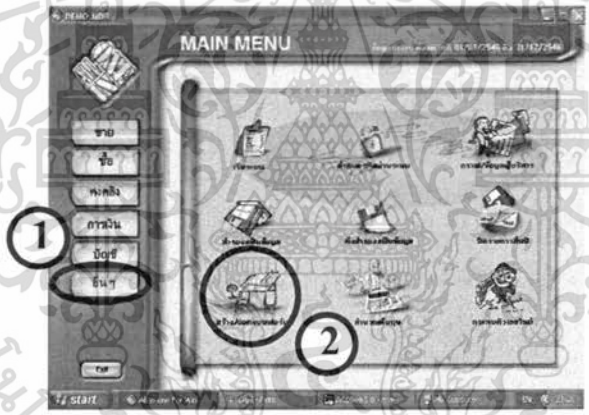
รายละเอียดของแบบฟอร์ม

ฟอร์มสำเร็จรูปทั่ว ๆ ไปที่ใช้งานอยู่ จะประกอบด้วยส่วนหลักคือ ส่วนหัว ส่วนบรรทัดรายละเอียด และส่วนท้ายของกระดาษฟอร์ม นอกจากนั้นยังต้องทราบความกว้างและความยาวของกระดาษฟอร์มว่ามีขนาดที่นิ้ว โดยวัดจากขอบกระดาษ (รวมรอยปรุด้วย) และอย่างสุดท้ายคือ ขนาดตัวอักษรที่จะใช้พิมพ์ลงในช่องว่างในฟอร์ม

โปรแกรมสร้างฟอร์ม

เมื่อทราบรายละเอียดต่าง ๆ ของฟอร์มที่ต้องการสร้างแล้ว ให้เรียกโปรแกรมสร้างฟอร์มขึ้นมา

1. Click ที่เมนูหลัก หัวข้อ อื่น ๆ
2. Click ที่หัวข้อ สร้าง / ออกแบบฟอร์ม



ภายในหน้าจอจะเห็นว่ามีปุ่มต่าง ๆ ให้เลือกใช้งานอยู่ที่แถวด้านบนของหน้าจอในส่วน Button Bar โดยปุ่มต่าง ๆ จะแบ่งเป็น 3 กลุ่ม ประกอบด้วย

กลุ่มที่ 1 คือ

1. NEW เพื่อสร้างฟอร์มใหม่
2. OPEN เพื่อเรียกฟอร์มที่เคยสร้างไว้มาแก้ไข
3. SAVE บันทึกข้อมูลฟอร์มที่สร้างไว้ลงใน Disk

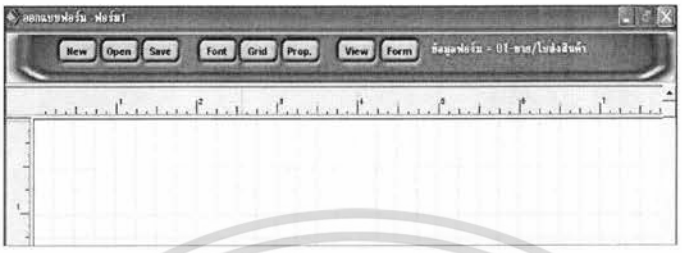
กลุ่มที่ 2 คือ

1. FONT ใช้กำหนดรูปแบบและลักษณะของตัวอักษรให้กับทั้งฟอร์ม
2. GRID ใช้เพื่อให้แสดงหรือไม่แสดงเส้นตารางในหน้าจอ
3. PROP ใช้กำหนดลักษณะและรายละเอียดของฟอร์มที่สร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มที่ 3 คือ

1. VIEW เพื่อดูรูปแบบฟอร์มที่กำลังสร้างเมื่อเทียบกับหน้ากระดาษ
2. FORM เพื่อดูฟอร์ม โดยใช้ข้อมูลที่บันทึกจากโปรแกรม ALL-IN-ONE



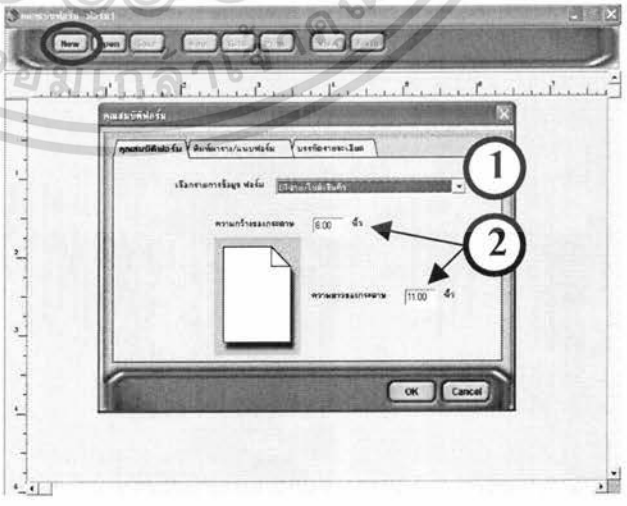
ถัดจากปุ่มต่าง ๆ มาจะเป็นข้อความบอกว่าขณะนี้กำลังใช้ข้อมูลจากหน้าจอใดอยู่ เลื่อนลงมาดูด้านล่างจะเป็น Ruler Bar ทั้งแนวตั้งและแนวนอน

หน่วยนับในแถบ Ruler Bar และที่พิมพ์ออกมาในกระดาษ จะใช้เป็นนิ้ว โดยใน 1 นิ้ว จะมีเส้นแบ่งเป็น 8 ช่อง แต่ละช่องจะเท่ากับ 0.125 นิ้ว ผู้ใช้สามารถกำหนดตำแหน่งที่จะวางข้อความ ข้อมูล หรือเส้นได้ โดยใช้หน่วยเป็นนิ้ว ลงในช่องบรรทัดและคอลัมน์ เช่น 2.125 นิ้ว หรืออาจจะใช้เส้นสีแดงในแถบ Ruler Bar เป็นเส้นกำหนดตำแหน่งก็ได้เช่นกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความถนัดของแต่ละท่าน

เริ่มลงมือสร้างฟอร์ม

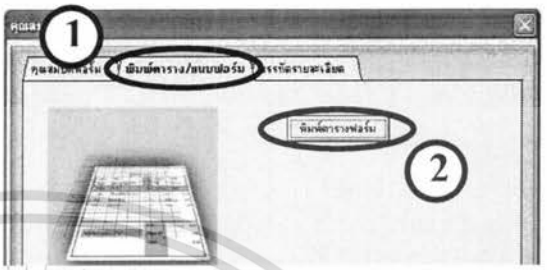
ขั้นตอนต่อไป จะมาลองทำการสร้างฟอร์มกัน เริ่มแรกให้ Click ที่ปุ่ม NEW จะเห็นหน้าต่างสมบัติฟอร์ม ซึ่งต้องใส่รายละเอียดต่าง ๆ ของฟอร์มที่ต้องการสร้างให้เรียบร้อยเสียก่อน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ที่ช่อง TAB สมบัติฟอร์ม ให้ Click ที่ช่องเลือกรายการข้อมูลฟอร์ม จะมีรายการข้อมูลสำหรับแต่ละหน้าจอให้เลือก เช่น หน้าจอขยาย หน้าจอรับจองสินค้า โดยข้อมูลแต่ละชุดจะมีรายละเอียดแตกต่างกันไป
2. ใส่ความกว้าง และ ความยาวของกระดาษ (หน่วยเป็นนิ้ว)

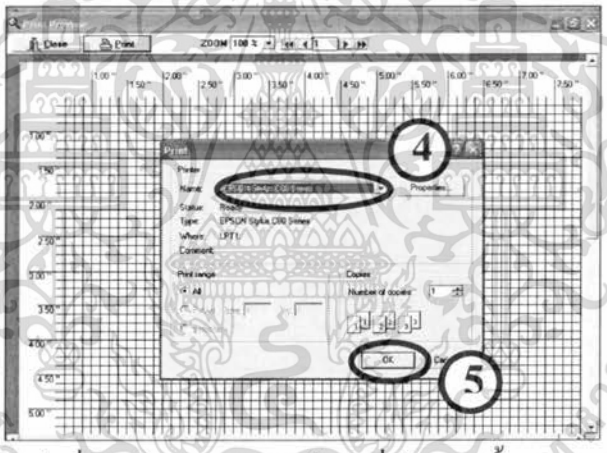


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้น Click ที่ TAB พิมพ์ตารางแบบฟอร์ม เพื่อพิมพ์เส้นแนวตั้งและแนวนอนลงทาบลงบนกระดาษฟอร์ม เพื่อให้เกิดความสะดวกและถูกต้องเวลาที่กำหนดตำแหน่งข้อมูลที่จะพิมพ์ลงในกระดาษ มาถึงตรงนี้ให้เตรียมฟอร์ม 1 ใบใส่ไว้ในเครื่องพิมพ์ (เอาสำเนาออกก็ได้ เพื่อไม่เป็นการสิ้นเปลือง)

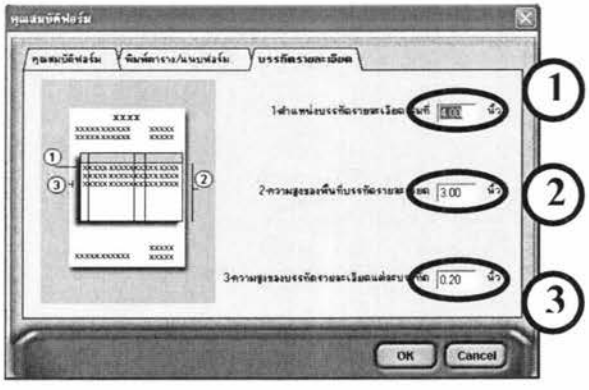


1. เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ Click ที่ปุ่ม **พิมพ์ตารางฟอร์ม**
2. พอหน้าจอเปลี่ยนเป็นหน้าจอที่มีเส้นตาราง ให้ Click ที่ปุ่ม Print
3. จะปรากฏหน้าต่าง Print ขึ้นมา
4. ในกรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง ก็ให้ไปเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการจากช่อง Name
5. จากนั้น Click ที่ปุ่ม Ok (ก่อนพิมพ์อย่าลืมใส่หน้ากระดาษที่เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อยก่อน)



เมื่อดูที่กระดาษฟอร์มที่พิมพ์ออกมา จะเห็นว่าที่เส้นแนวตั้งและแนวนอนที่พิมพ์ออกมานั้น จะแบ่งแต่ละช่วงเป็นนิ้ว เหมือนกับที่หน้าจอสร้างฟอร์ม

ขั้นตอนต่อไป ให้ Click ที่ TAB บรรทัดรายละเอียด ให้ดูที่กระดาษฟอร์ม และใส่ตัวเลขต่าง ๆ ดังนี้ลงในช่องทั้ง 3



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **ตำแหน่งบรรทัดรายละเอียดเริ่มที่** กี่นิ้วนับจากขอบกระดาษด้านบน ซึ่งก็คือตำแหน่งของบรรทัดแรกที่เริ่มจะพิมพ์บรรทัดรายละเอียด

2. **ความสูงของพื้นที่บรรทัดรายละเอียด** คือช่วงของบรรทัดรายละเอียดทั้งหมด สูงกี่นิ้วเมื่อกำหนดในช่องนี้แล้ว โปรแกรมจะคำนวณจำนวนบรรทัดที่สามารถพิมพ์ได้อัตโนมัติ โดยใช้คู่กับตัวเลขในช่องที่ 3

3. **ความสูงของรายละเอียด** โดยปกติจะกำหนดความสูงของบรรทัดไว้ที่ 0.20 นิ้ว ให้ใช้ค่านี้ลองดูก่อน หากต้องการเปลี่ยนก็สามารถทำได้ภายหลัง โดยวัดจากฐานของบรรทัดที่ 1 ลงมาถึงฐานของบรรทัดที่ 2

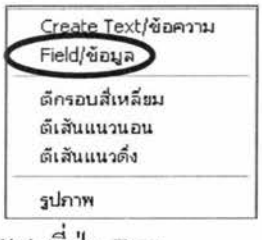
ใส่รายละเอียดให้ฟอร์ม

เมื่อใส่รายละเอียดเรียบร้อยทั้ง 3 TABแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Ok หน้าจอจะปรากฏเหมือนหน้ากระดาษเปล่า โดยจะมีความกว้างและความยาวเท่ากับฟอร์ม และมีเส้นแนวตั้งและแนวนอนเหมือนกับที่พิมพ์ลงในกระดาษ และในหน้าจอนี่จะมีเส้นสีน้ำเงิน 2 เส้น ซึ่งเส้นแรกก็คือตำแหน่งที่เริ่มต้นของบรรทัดรายละเอียด ตามที่ใส่ไว้ในข้อ 1 ของแถบบรรทัดรายละเอียด ส่วนเส้นที่สองคือตำแหน่งความสูงของพื้นที่บรรทัดรายละเอียด

สำหรับการสร้างฟอร์มส่วนมากแล้วมักจะประกอบด้วย ส่วนของข้อความ ข้อมูล เส้นแนวตั้ง เส้นแนวนอน เส้นตีกรอบ และรูปภาพหรือโลโก้

ข้อมูล

สิ่งที่จะทำต่อไปก็คือ หาตำแหน่งที่ต้องการและนำมาใส่รายละเอียดให้กับฟอร์มในหน้าจอ เช่น ช่องวันที่เอกสาร จะเริ่มพิมพ์วันที่ ในตำแหน่งแนวตั้งและแนวนอนที่กี่นิ้ว สมมุติว่าเริ่มต้นที่ 6.5นิ้ว ในแนวตั้งและ 1.0 ในแนวนอน ผู้ใช้เลื่อน Mouse ไปที่ตำแหน่งดังกล่าวโดยสังเกตเส้นสีแดงในแถบ Ruler Bar ซึ่งจะคอยบอกตำแหน่งทั้งแนวตั้งและแนวนอน จากนั้น Click ปุ่มขวาที่ Mouse จะปรากฏเมนูให้เลือก ในกรณีนี้ให้เลือก Field / ข้อมูล หน้าจอจะแสดงรายการข้อมูลให้เลือก พร้อมทั้งให้เลือกรูปแบบและขนาดตัวอักษร (ผู้ใช้สามารถกำหนดสีให้กับตัวอักษรได้ในหน้าต่างนี้ได้ด้วย)

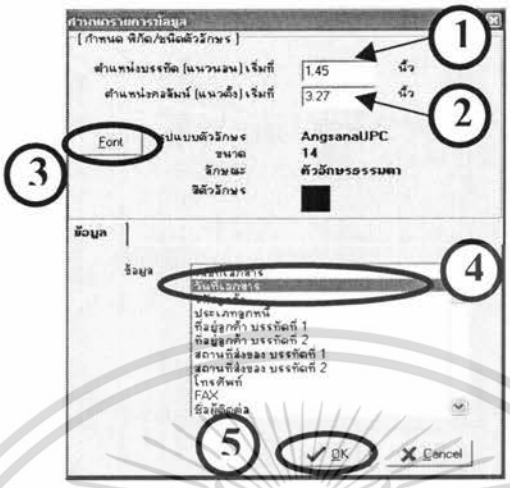


ในหน้าจอนี้

1. ให้ใส่ตำแหน่งบรรทัด (ตำแหน่งในแนวนอน)
2. และตำแหน่งคอลัมน์ (ตำแหน่งในแนวตั้ง)
3. จากนั้นหากต้องการเปลี่ยนขนาดและรูปแบบ ตัวอักษรให้ Click ที่ปุ่ม Font

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ต่อจากนั้นให้เลือกตัวเลือกที่ต้องการ ในช่อง ข้อมูล (ในกรณีนี้ให้เลือก วันที่เอกสาร)
5. กดปุ่ม Ok



สำหรับข้อมูลประเภทอื่น เช่น ชื่อบริษัทลูกค้า หรือจำนวนเงิน จะมีกรอบหน้าต่างเล็ก ๆ เพิ่มขึ้นมาเพื่อให้ใส่ความยาว หรือรูปแบบของตัวเลข ซึ่งโปรแกรมจะแสดงค่าสูงสุดให้เสมอ เมื่อต้องการแก้ไขก็เพียง

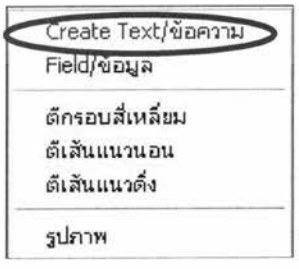
ค่าใส่ตัวเลขใหม่ตามต้องการ แล้ว Click ปุ่ม Ok เท่านั้น



ข้อความ

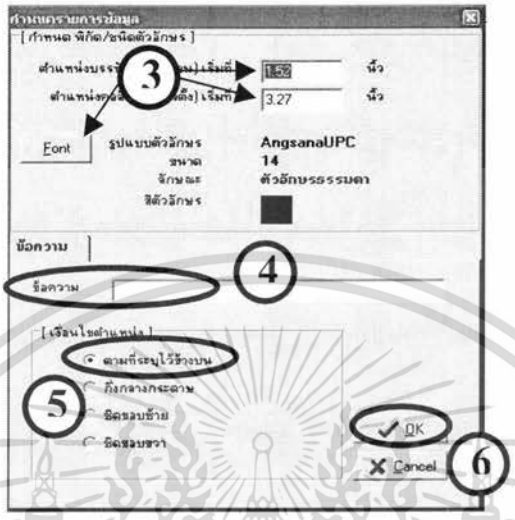
ในตอนนี้จะเห็นรูปแบบข้อมูลแบบข้อมูลที่เลือกไว้ปรากฏอยู่ในหน้าจอต่อไปจะใส่ข้อความคำว่า วันที่ ลงไปในฟอร์ม

1. เลื่อน Mouse ไปที่ตำแหน่งที่ต้องการ สมมุติว่า เป็นตำแหน่งที่ 5.27นิ้ว (แนวตั้ง) และ(แนวนอน)
2. Click ปุ่มขวาที่ Mouse และเลือกเมนู Create Text /ข้อความ
3. ใส่รายละเอียดตำแหน่งบรรทัด (ตำแหน่งในแนวนอน) และ ตำแหน่งคอลัมน์ (ตำแหน่งในแนวตั้ง) และเลือกรูปแบบตัวอักษร (ทำเหมือนข้อ 1-3 ในหัวข้อก่อนหน้านี้)
4. ใส่ข้อความที่ต้องการในช่อง ข้อความ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

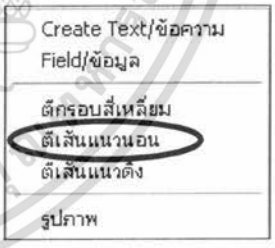
5. ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่าต้องการให้ข้อความนี้จัดวางไว้ในตำแหน่งที่ต้องการให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ชิดขอบซ้ายหรือขวา ของหน้ากระดาษ
6. กดปุ่ม Ok

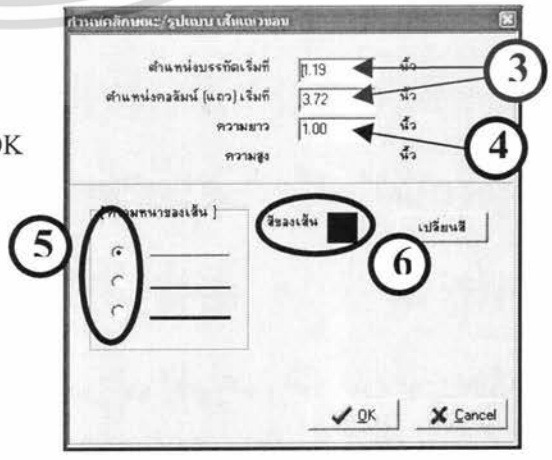


ตีเส้นและกรอบ

การตีเส้นแนวนอน เส้นแนวตั้ง และการตีกรอบสี่เหลี่ยม จะเหมือนกับการสร้างข้อความ แต่จะมีช่องให้ใส่ความยาว และความสูงเพิ่มขึ้นมา มีวิธีดังนี้

1. เลื่อน Mouse ไปที่ตำแหน่งที่ต้องการ แล้ว Click ปุ่มขวาที่ Mouse
2. เลือกเมนู ตีเส้นแนวนอน
3. ใส่รายละเอียดตำแหน่งบรรทัด (ตำแหน่งในแนวนอน) และตำแหน่งคอลัมน์ (ตำแหน่งในแนวตั้ง)
4. ระบุความยาวของเส้น (หรือจะใช้ Mouse ยืดความยาวในภายหลังก็ได้ ตอนนี้กดปุ่ม Enter ข้ามไปก่อน)
5. เลือกความหนาของเส้นตามต้องการ
6. เปลี่ยนสีของเส้น โดย Click ที่ปุ่มเปลี่ยนสี จากนั้นเลือกสีที่ต้องการและ Click ที่ปุ่ม OK
7. Click ที่ปุ่ม OK จะเห็นว่ามีเส้นเพิ่มขึ้นมาในหน้าจอแล้ว

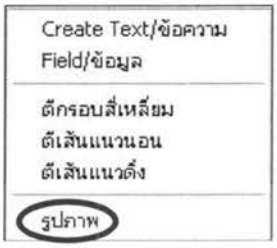




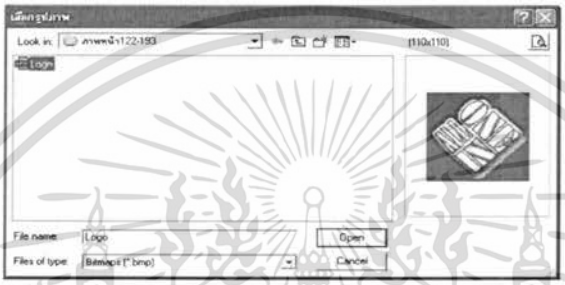
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพหรือโลโก้

การนำรูปภาพหรือโลโก้ เข้ามาไว้ในฟอร์ม ผู้ใช้ต้อง Scan หรือถ่ายรูปมาเป็น File ชนิด Bitmap ก่อนจากนั้น



1. เลื่อน Mouse ไปที่ตำแหน่งที่ต้องการ แล้ว Click ปุ่มขวาที่ Mouse
2. เลือกเมนู รูปภาพ
3. เลือกรูปภาพที่ต้องการ และ Click ที่ปุ่ม Open



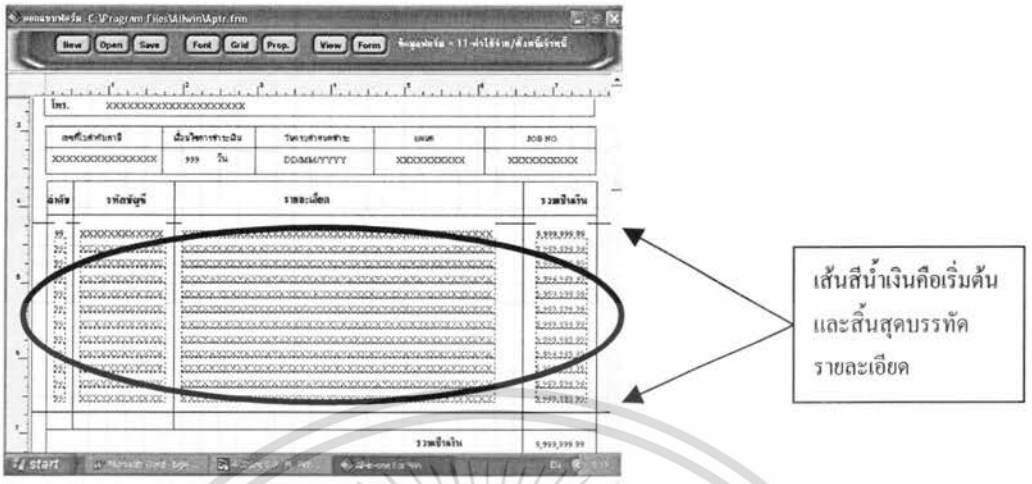
การยืดความยาวของเส้น ทำได้โดยเลื่อน Mouse ไป Click ที่ด้านปลายของขอบรูป 1 ครั้ง จะเห็นว่ารอยปรุและรูปของ Mouse จะเปลี่ยนเป็นการยืด จากนั้นลาก Mouse ไปทางขวามือ จนกว่าจะได้ความยาวตามที่ต้องการแล้วจึงปล่อยนิ้ว

สำหรับกรอบสี่เหลี่ยมและรูปภาพก็เช่นกัน ให้เลื่อน Mouse ไป Click ภายในกรอบ จะเห็นรอยปรุ ถ้าหากนำ Mouse ไป Click ขวาที่เส้นด้านบน หรือเส้นด้านซ้ายมือ จะเป็นการเคลื่อนย้ายตำแหน่งของกรอบสี่เหลี่ยม แต่ถ้า Click ขวาที่เส้นด้านล่าง หรือเส้นด้านขวามือ จะเป็นการยืดขนาดไปตามแนวตั้งหรือแนวนอน โดยจะเห็นรูปของ Mouse เป็นรูปการยืด

บรรทัดรายละเอียด

ในส่วนอื่น ๆ ก็ทำวิธีเดียวกัน เมื่อสร้างฟอร์มในส่วนหัวและท้ายเอกสารแล้ว ต่อมาจะมาใส่บรรทัดรายละเอียดกัน การสร้างข้อมูลในส่วนของบรรทัดรายละเอียด จะเหมือนกันกับการสร้างข้อมูลในส่วนอื่น ๆ ของฟอร์ม แต่จะต้องสร้างไว้ภายในเส้นสีน้ำเงินทั้ง 2 เส้นเท่านั้น และภายในบรรทัดรายละเอียดนี้ ข้อมูลหรือข้อความที่ถูกสร้างขึ้นมา จะมีหลายบรรทัดยาวจากเส้นสีน้ำเงินเส้นบนจนถึงเส้นสีน้ำเงินเส้นล่าง ทั้งนี้เป็นเพราะว่าบรรทัดรายละเอียดจะมีการพิมพ์ข้อมูลซ้ำกันหลาย ๆ บรรทัด ตัวอย่างเช่น ในใบส่งสินค้า 1 ใบ อาจจะมีการสั่งสินค้าครั้งละหลายรายการ ซึ่งรายการทั้งหลายนั้นก็คือช่วงบรรทัดรายละเอียดนั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หากต้องการเลื่อนตำแหน่งของบรรทัดรายละเอียด ให้ Click ที่ปุ่ม Prop. จะปรากฏหน้าต่างคุณสมบัติฟอร์ม เลือกที่ TAB บรรทัดรายละเอียด ในช่องตำแหน่งบรรทัดรายละเอียดเริ่มที่ ให้ใส่ตัวเลขใหม่ที่ต้องการ แล้ว Click ที่ปุ่ม OK

การเลื่อนตำแหน่งวัตถุ

เมื่อสร้างข้อความและข้อมูล รวมทั้งเส้นต่าง ๆ ลงในฟอร์มแล้ว หากต้องการเลื่อนตำแหน่งวัตถุเหล่านี้ สามารถทำได้โดยการเลื่อน Mouse ไป Click ซ้ายค้างไว้ที่วัตถุที่ต้องการ จะสังเกตเห็นว่ารูป Mouse จะเปลี่ยนเป็นรูปมือ จากนั้นก็เลื่อน Mouse ไปยังตำแหน่ง ใหม่ที่ต้องการวางและก็ปล่อยมือ

DD/MM/Y

อีกวิธีหนึ่งในการเลื่อนตำแหน่งของวัตถุ ทำได้โดยการ Click ปุ่มขวาของ Mouse ที่วัตถุที่ต้องการ และเลือกเมนู Properties – ข้อความ / ข้อมูล พอปรากฏหน้าต่าง ซึ่งก็คือหน้าต่างเดียวกันกับตอนที่สร้างข้อความหรือข้อมูลนั้น ให้ผู้ใช้ใส่ตัวเลขตำแหน่งแนวตั้งและแนวนอนใหม่ตามที่ต้องการ จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK

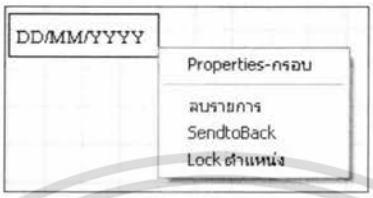




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การ Lock ตำแหน่งวัตถุ

ในกรณีที่มีการสร้างเส้นหรือกรอบล้อมรอบข้อความ และต้องการขยับเฉพาะข้อความ โดยไม่ต้องการให้เส้นหรือกรอบขยับเขยื้อน สามารถ Lock ตำแหน่งของเส้นหรือกรอบสี่เหลี่ยม โดยการ Click ปุ่มขวาของ Mouse ไว้ที่ เส้นหรือกรอบนั้น และเลือกเมนู Lock ตำแหน่ง



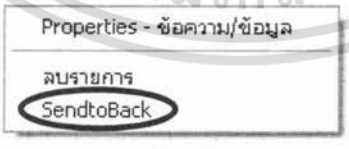
และถ้าต้องการยกเลิกการ Lock ตำแหน่ง ก็เพียงแค่ Click ปุ่มขวาของ Mouse ไว้ที่เส้นหรือกรอบนั้นอีกครั้ง และเลือกเมนู Lock ตำแหน่งเพื่อให้เครื่องหมายถูกหายไป

หมายเหตุ : การ Lock ตำแหน่ง สามารถใช้ได้เฉพาะกับเส้นและกรอบสี่เหลี่ยมเท่านั้น



การ Send to Back ตำแหน่งวัตถุ

นอกเหนือจากการ Lock ตำแหน่งแล้ว ผู้ใช้อาจใช้ Send to Back เพื่อย้ายตำแหน่งของเส้นหรือกรอบ (รวมทั้งข้อมูลและข้อความด้วย) ไปไว้ด้านหลังข้อมูลหรือข้อความ เพื่อให้สามารถ Click ที่เส้นหรือกรอบได้ง่ายขึ้น โดยการ Click ขวาที่วัตถุที่ต้องการ และเลือกเมนู Send to back



ถ้าต้องการให้ข้อความกลับมาอยู่ที่ตำแหน่งบน เหนือเส้นกรอบ ก็ให้ Click ขวาที่วัตถุที่ต้องการ และเลือกเมนู Send to Back

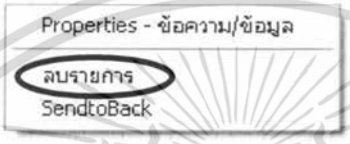
ถ้าต้องการให้ข้อความกลับมาอยู่ที่ตำแหน่งเหนือเส้นหรือกรอบ ก็ให้ Click ขวาที่เส้นกรอบนั้นและเลือกเมนู Send to Back อีกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ : จะสังเกตุได้ว่าข้อความอยู่บนกรอบหรือไม่ โดยการลอง Click ซ้ายภายในกรอบตรงตำแหน่งที่ข้อความอยู่ ถ้าหากรอยปรุ อยู่ที่ข้อความแสดงว่า ขณะนี้ข้อความวางอยู่บนกรอบ แต่ถ้ารอยปรุอยู่ที่กรอบแสดงว่ากรอบวางอยู่เหนือข้อความ

การลบวัตถุ

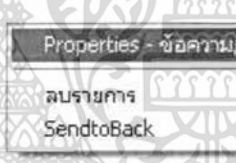
การลบวัตถุเช่น ข้อความ ข้อมูล หรือเส้นต่าง ๆ ที่สร้างไว้ ทำได้โดย เลื่อน Mouse ไปที่วัตถุที่ต้องการ และ Click ปุ่มขวาที่ Mouse เลือกเมนู ลบรายการ

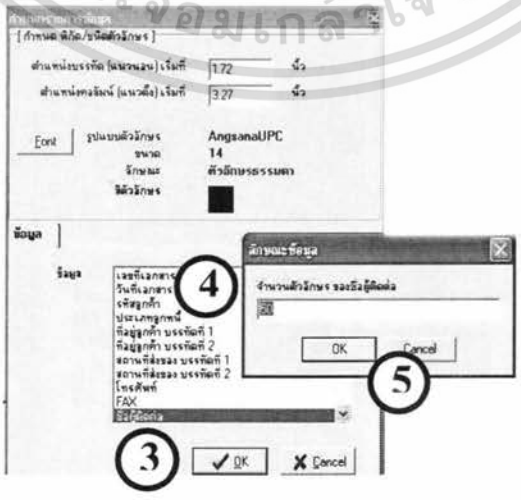


การแก้ไขความยาวของข้อมูล

ทำการแก้ไขความยาวหรือรูปแบบของตัวเลขได้โดยการ Click ปุ่มขวาของ Mouse ที่ข้อมูลที่ต้องการ

1. และเลือกเมนู Properties- ข้อความ / ข้อมูล
2. พอปรากฏหน้าต่าง ซึ่งก็คือหน้าต่างเดียวกันกับตอนที่สร้างข้อมูลนั้น
3. ให้ Click ที่ปุ่ม OK
4. จะมีหน้าต่างเล็ก ๆ ขึ้นมาให้แก้ไขตัวเลข หรือรูปแบบของตัวเลข (ในกรณีที่ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลประเภทตัวเลข)
5. เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม OK อีกครั้งก็เป็นอันเรียบร้อย



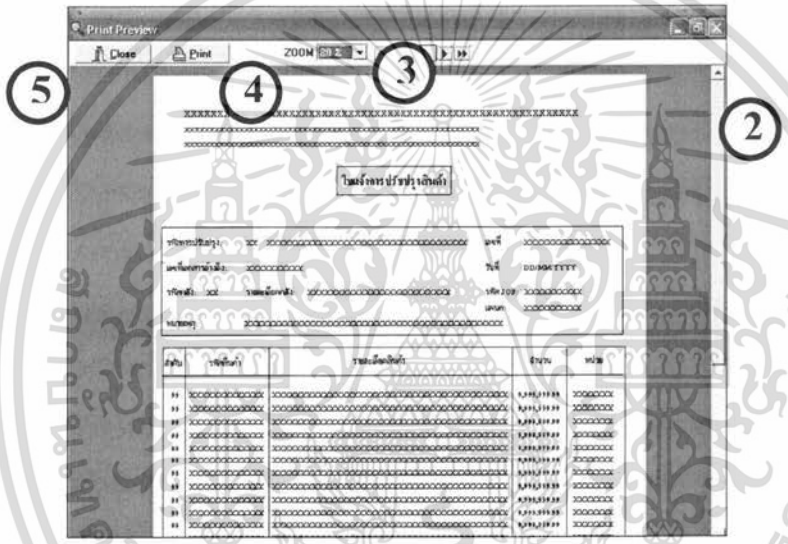


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

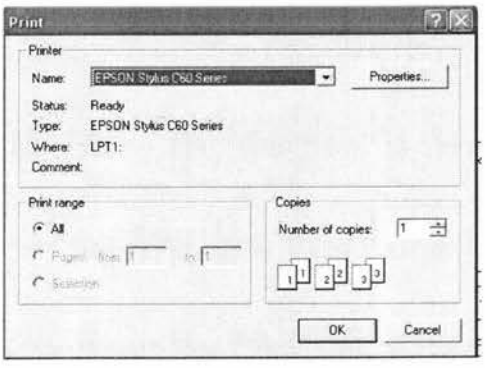
ดูรูปแบบฟอร์มที่สร้าง

ระหว่างที่สร้างฟอร์มอยู่ สามารถดูว่าฟอร์มที่สร้างจะมีรูปร่างหน้าตาและรูปแบบถูกต้องหรือไม่เมื่อพิมพ์ออกมา

1. ทำได้โดย Click ที่ปุ่ม View ก็จะเห็นแบบฟอร์มนี้ปรากฏอยู่บนหน้าจอที่เหมือนกระดาษเปล่าในหน้าจอนี้
2. สามารถเลื่อนซ้ายขวา ขึ้นลงได้ตามต้องการ
3. หรือ Click ที่ช่อง Zoom เพื่อลดขนาดหน้าลงจะได้เห็นฟอร์มได้เต็มหน้า โดยเลือกได้ว่าจะ Zoom Out ไปที่กี่เปอร์เซ็นต์ ตั้งแต่ 60-100 เปอร์เซ็นต์



4. หรือหากต้องการลองพิมพ์ออกมาบนฟอร์มกระดาษ ก็ Click ที่ปุ่ม Print จะปรากฏหน้าต่าง Print ขึ้นมา ในกรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง ก็ให้ไปเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการจากช่อง Name จากนั้น Click ที่ปุ่ม OK (ก่อนพิมพ์อย่าลืมใส่กระดาษที่เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อยก่อน) ฟอร์มที่เห็นในหน้าจอนี้จะเป็นการบอกขนาดตัวอักษร ความยาวสูงสุดของวัตถุแต่ละตัว ในกรณีที่เป็นข้อมูลตัวเลขก็จะเห็นเป็นรูปแบบของตัวเลข



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

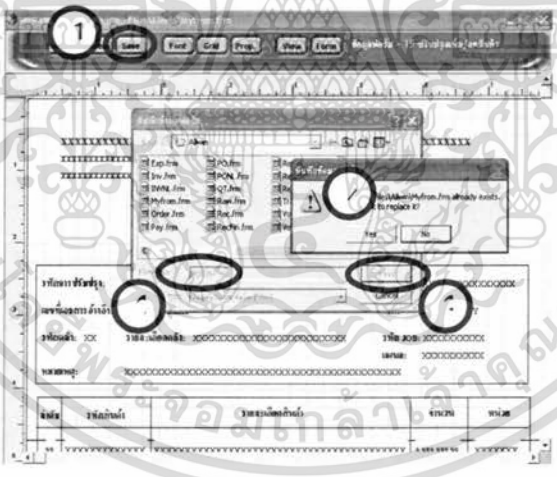
5. เมื่อดูผลงานจนเป็นที่พอใจแล้ว ให้ Click ที่ปุ่ม Close เพื่อกลับไปที่หน้าจอหลัก

ควรให้มีช่องว่างระหว่างข้อมูลแต่ละช่อง เพื่อกันไม่ให้ข้อมูลที่พิมพ์ออกมาซ้อนทับกัน อีกทั้งยังทำให้ฟอร์มที่พิมพ์ออกมาดูสวยงามขึ้นด้วย

Save ข้อมูลก่อน

เมื่อใส่รายละเอียดครบถูกต้องตามต้องการแล้ว จะบันทึกข้อมูลที่สร้างไว้ทั้งหมดนี้ลงในเครื่องก่อน เพื่อที่จะได้เรียกแก้ไขได้ในคราวต่อไป

1. ให้ Click ที่ปุ่ม Save
2. จากนั้นให้ตั้งชื่อฟอร์มและใส่ลงในช่อง File Name
3. Click ที่ปุ่ม Save อีกครั้ง
4. (หรือถ้าเป็นการแก้ไขฟอร์มเก่า และต้องการเก็บทับชื่อฟอร์มเก่า ก็ให้เลื่อน Mouse ไป Click ที่ชื่อไฟล์ที่ต้องการ แล้ว Click ที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึก ซึ่งโปรแกรมจะแสดงกรอบหน้าต่าง ให้ยืนยันว่าจะบันทึกทับไฟล์ที่มีอยู่แล้วแน่หรือไม่ ถ้าต้องการทับก็ Click ที่ Yes หรือถ้าไม่ต้องการก็ให้เลือกเป็น No)



การตั้งชื่อ ควรใช้ชื่อที่สามารถเข้าใจและจำได้ง่าย ควรบ่งบอกได้ว่าเป็นฟอร์มสำหรับใช้งานกับหน้าจอใด เช่น ใบกำกับ/ใบส่งสินค้า หรือIVใบกำกับ เพื่อป้องกันความสับสนในกรณีที่มีฟอร์มหลาย ๆ ฟอร์ม

Open เพื่อแก้ไข

บางครั้งอาจจะต้องการแก้ไขบางส่วนของฟอร์มที่ได้สร้างไว้แล้ว ก็เพียงแค่เรียกไฟล์เดิมที่เก็บบันทึกอยู่ในเครื่องขึ้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. โดย Click ที่ปุ่ม Open จะเห็นหน้าต่างเพื่อให้เลือกไฟล์ที่ต้องการ
2. จากนั้นเลื่อน Mouse ไป Click ที่ชื่อไฟล์ที่ต้อง
3. จากนั้น Click ที่ปุ่ม Open

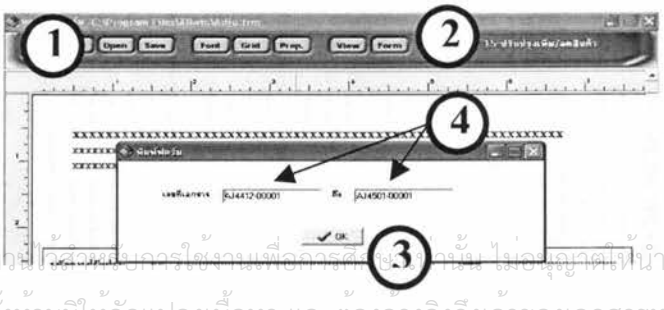
และเมื่อแก้ไขฟอร์มเรียบร้อยตามต้องการแล้ว อย่าลืม Save ข้อมูลใหม่ลงในเครื่องก่อนออกจากโปรแกรม



พิมพ์ฟอร์มโดยใช้ข้อมูล

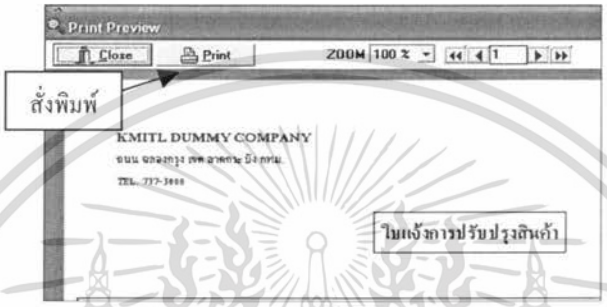
เมื่อต้องการพิมพ์ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้จากโปรแกรม ALL-IN-ONE FOR WINDOWS ลงบนฟอร์มกระดาษ โดยใช้รูปแบบฟอร์มตามที่สร้างไว้แล้ว

1. ก่อนอื่นให้ Open ชื่อฟอร์มที่ต้องการขึ้นมาก่อน (ทำตามขั้นตอนในการ Open)
2. จากนั้น Click ที่ปุ่ม From
3. จะเห็นหน้าต่างเล็ก ๆ ซึ่งโปรแกรมจะนำข้อมูลที่อยู่ในโปรแกรมขึ้นมาให้เลือกตั้งแต่เอกสารใบแรก จนถึงเอกสารใบสุดท้ายที่มีการบันทึกไว้ หากต้องการพิมพ์ทั้งหมดทุกใบก็เพียงแค่ Click ที่ปุ่ม OK
4. หรือหากต้องการพิมพ์เพียงแค่ใบใดใบหนึ่ง ก็ให้เลื่อน Mouse ไปที่ช่องแรกของเลขที่เอกสาร และใส่เลขที่เอกสารที่ต้องการ จากนั้นเลื่อน Mouse ไปที่ช่องถัดไป และใส่เลขที่เอกสารเดียวกัน จากนั้นค่อย Click ที่ปุ่ม OK

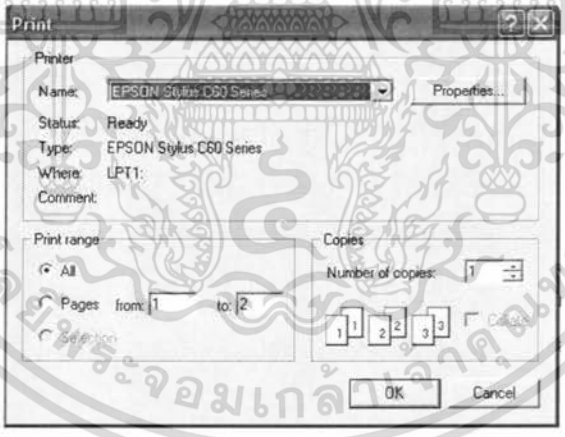


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนที่จะสั่งพิมพ์ จะเห็นข้อมูลปรากฏอยู่บนหน้าจอ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในฟอร์ม หากกรณีที่มีเอกสารหลายใบ หรือกรณีที่เอกสาร 1 ใบแต่มีรายการมากกว่า 1 หน้า (โปรแกรมจะเพิ่มหน้าใหม่ให้อัตโนมัติ โดยจำนวนหน้าจะขึ้นอยู่กับว่าในช่วงบรรทัดรายละเอียดในฟอร์มนี้ สามารถแสดงผลข้อมูลได้กี่รายการต่อ 1 หน้า) สามารถเลื่อนดูข้อมูลของหน้าถัดไปได้ โดย Click ที่ปุ่มลูกศรซ้ายขวาที่อยู่ถัดจากปุ่ม Zoom ซึ่งจะมีตัวเลขบอกว่าขณะนี้แสดงข้อมูลของหน้าใดอยู่



และเมื่อต้องการพิมพ์ออกมาจากเครื่องพิมพ์ ให้เลื่อน Mouse ไป Click ที่ปุ่ม Print จะปรากฏหน้าต่าง Print ขึ้นมา



1. ในกรณีที่มีเครื่องพิมพ์หลายเครื่อง ก็ให้ไปเลือกเครื่องพิมพ์ที่จากช่อง Name
2. และยังสามารถเลือกที่จะพิมพ์เอกสารทุกหน้าหรือบางหน้าได้โดยเลือกที่ช่อง Print Range โดยช่องบนสุดจะเป็นการพิมพ์ออกทุกหน้า
3. หรือช่องถัดลงมาเป็นการระบุหน้าแรกและหน้าสุดท้ายที่ต้องการ
4. และถ้าหากต้องการพิมพ์ซ้ำกี่ชุด ก็เลือกได้จากช่อง Number of Copies
5. จากนั้นให้ Click ที่ปุ่ม OK (ก่อนพิมพ์อย่าลืมใส่กระดาษที่เครื่องพิมพ์ให้เรียบร้อยก่อน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกจากโปรแกรมฟอร์ม

การออกจากโปรแกรมสร้างฟอร์ม ทำได้โดยการ Click ที่ปุ่ม X (ปุ่ม Close) ซึ่งอยู่มุมบนขวาหน้าจอ (ก่อนออกจากโปรแกรม อย่าลืม Save ข้อมูลก่อน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้