

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

กระบวนการจัดการทางการตลาดและการจัดซื้อ

กรณีศึกษา: บริษัท เอเชียพานเนล จำกัด

The Management Processes of Marketing and Purchasing;

Case Study of ASIA PANEL Co, Ltd.



T098117

โดย

นางสาวหทัยชนก

นามประเสริฐกุล รหัส 40-044333

นางสาววิรกานต์

พิศาลคุณากิจ รหัส 40-044337

๑๗.

๑๘ 1351

9543

เลขหมู่.....

98117

เลขทะเบียน.....

10 JUN 2000

วันเดือนปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

กระบวนการจัดการทางการตลาดและการจัดซื้อ

กรณีศึกษา: บริษัท เอเชียพานอล จำกัด

The Management Processes of Marketing and Purchasing;
Case Study of ASIA PANEL Co, Ltd.

โดย

นางสาวหทัยชนก

นามประเสริฐกุล รหัส 40-044333

นางสาววิรกานต์

พิศาลคุณากิจ รหัส 40-044337

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจรรยา เกร็อวิริยะพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา

(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี เป็นผลจากความกรุณาให้คำปรึกษาเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของ รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจรยา เครือวิริยะพันธ์ ผู้ช่วยรองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง ดร.อุรสา บัวตะมะ อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล รวมทั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และความช่วยเหลือ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณ พนักงานบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด และ บริษัท เอเชียพลายู๊ดส์ จำกัด ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ ขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภู่อาย ที่ให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุณที คุณอดิศักดิ์ พุ่มอ้อมและเจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณพี่ ๆ เพื่อน ๆ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการทำงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

หทัยชนก นามประเสริฐกุล
วิรกันต์ พิศาลคุณากิจ
กุมภาพันธ์ 2544

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : กระบวนการจัดการทางการตลาดและจัดซื้อ กรณีศึกษา : บริษัท เอเชียพานเนล จำกัด

นักศึกษา : (1) นางสาวหทัยชนก นามประเสริฐกุล

(2) นางสาววิรกานต์ พิศาลคุณากิจ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ 15/กุมภาพันธ์/2544

กระบวนการจัดการทางการตลาดและจัดซื้อ บริษัท เอเชียพานเนล จำกัด มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แล้วนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบงานในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการศึกษาระบบงานปัจจุบันทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบ ขาดการจัดการข้อมูลที่ดี ต้องใช้เวลานานในการค้นหารายละเอียดลูกค้า สินค้า การสั่งซื้อ การขาย ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างครบถ้วน และขาดแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย จากปัญหาข้างต้นจึงได้ออกแบบกระบวนการจัดการระบบงานใหม่ โดยได้จัดขั้นตอนการดำเนินงาน ออกแบบแบบฟอร์มเอกสารที่สำคัญ และนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ เพื่อจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในรูปแบบข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์เอกเซล เวอร์ชัน 7.0 และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในส่วนการติดต่อกับผู้ใช้งาน การจัดขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดทำเอกสาร และการประยุกต์ใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบใหม่ จากการออกแบบกระบวนการจัดการทั้งในด้านการตลาดและการจัดซื้อ พบว่าช่วยให้การปฏิบัติงานของพนักงานมีความสะดวกรวดเร็ว และลดความผิดพลาดต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา รวมทั้งแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ การออกรายงาน เช่น รายงานสรุปยอดการขาย ซึ่งเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนการตัดสินใจ หรือกำหนดนโยบายการดำเนินงานของผู้บริหาร

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 กระบวนการจัดการทางการตลาดและการจัดซื้อ	7
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	8
โครงสร้างและการดำเนินงาน	9
หน้าที่ในการดำเนินการ	9
การดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ปัญหาจากการดำเนินงาน	12
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	13
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	14
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	15
การศึกษาระบบอ้างอิง	15
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	30
การวิเคราะห์ระบบ	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	47
การทดสอบระบบ อภิปรายผลและการประเมินผล	54
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	56
สรุป	56
ข้อเสนอแนะ	57
เอกสารอ้างอิง	58
ภาคผนวก	59
ภาคผนวก ก เอกสารและแบบฟอร์มของระบบเดิม	59
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของหน่วยงานต้นแบบ	62
ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่	77
ภาคผนวก ง แบบประเมินใหม่	81
ภาคผนวก จ พจนานุกรมข้อมูล	83
ภาคผนวก ฉ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	109
ภาคผนวก ช คู่มือการใช้งาน	113

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลผู้ชาย	113
2 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลรายละเอียดใบเสนอราคา	113
3 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลใบเสนอซื้อ	114
4 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ	114
5 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลสินค้า	115
6 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลประเภทสินค้า	115
7 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลลูกค้า	115
8 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลการเสนอราคา	116
9 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลการขาย	116
10 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลสินค้า	116

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ผังองค์การบริษัท เอเชียพานเนล จำกัด	10
2	ผังการทำงานของบริษัท เอเชียพานเนล จำกัด	11
3	ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด	17
4	ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	19
5	ผังขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนงานขายบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด	20
6	ผังขั้นตอนการเสนอราคาบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด	21
7	ผังขั้นตอนการรับใบสั่งซื้อบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด	21
8	ผังขั้นตอนการตรวจสอบเครดิตลูกค้าบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด	22
9	ผังขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าคงคลังบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด	23
10	ผังขั้นตอนการขายสินค้าบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด	24
11	ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด	25
12	ผังขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนงานขายบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	25
13	ผังขั้นตอนการเสนอราคาบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	26
14	ผังขั้นตอนการตรวจสอบเครดิตลูกค้าบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	27
15	ผังขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าคงคลังบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	27
16	ผังขั้นตอนการขายสินค้าบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	28
17	ผังขั้นตอนการจัดทำรายงานบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด	29
18	ผังรายละเอียดรวมของระบบ	31
19	ผังการไหลเวียนเชิงตรรกะ	32
20	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ)	33
21	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ)	34
22	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.2 ตรวจสอบและจัดทำใบรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน)	35
23	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.3 รวบรวมเอกสารและข้อมูลการจัดซื้อ)	36
24	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ดำเนินงานในระบบตลาด)	36
25	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 จัดทำใบเสนอราคา)	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
26 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.3 ขายสินค้า)	38
27 ผังขั้นตอนการดำเนินงานโดยรวมของฝ่ายจัดซื้อ	47
28 ผังขั้นตอนการตรวจสอบความต้องการ	48
29 ผังขั้นตอนการตรวจสอบความเหมาะสมและการขออนุมัติ	50
30 ผังขั้นตอนการจัดหาแหล่งผู้ขาย	51
31 ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ	51
ภาพผนวกที่	
1 ใบสั่งซื้อสินค้าภายใน	58
2 ใบสั่งซื้อสินค้า	59
3 ใบทะเบียนทรัพย์สิน	60
4 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า	61
5 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า	62
6 ตัวอย่างใบเสนอราคา	63
7 ตัวอย่างใบขอเบิกของ	64
8 ตัวอย่างใบขอตรวจงบประมาณ	65
9 ตัวอย่างใบสืบราคา	66
10 ตัวอย่างใบขออนุมัติเปลี่ยนราคา	67
11 ตัวอย่างใบบันทึกข้อความ	68
12 ตัวอย่างใบขออนุมัติออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	69
13 ตัวอย่างใบขออนุมัติจัดซื้อ	70
14 ตัวอย่างใบสั่งซื้อและจ้างทำ	71
15 ตัวอย่างใบแจ้งกำหนดวันที่วัสดุและอุปกรณ์ถึงกรุงเทพฯ	72
16 ตัวอย่างใบรายงานการออกของ	73
17 ตัวอย่างใบขออนุมัติเปิด L/C	74
18 ตัวอย่างใบ Letter of credit	75
19 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคา	76
20 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้าของฝ่ายการตลาด	77
21 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอซื้อสินค้าภายใน	78
22 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้าของฝ่ายจัดซื้อ	79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
23 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรายงานฝ่ายการตลาด	80
24 ตัวอย่างแบบสอบถาม ส่วนที่ 1	81
25 ตัวอย่างแบบสอบถาม ส่วนที่ 2	82
26 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม	118
27 การเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรม	118
28 หน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม	119
29 หน้าจอเตรียมปฏิบัติการ	119
30 หน้าจอระหว่างปฏิบัติการ	120
31 สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม	120
32 ข้อความแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน	121
33 ข้อความแจ้งเตือนเมื่อใส่รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง	121
34 หน้าจอหลักของโปรแกรม	122
35 เมนูย่อยของเมนูรายการ	122
36 เมนูย่อยของระบบการขาย	123
37 37 เมนูย่อยของระบบการจัดซื้อ	123
38 หน้าจอข้อมูลสินค้า	124
39 ข้อความเตือนแจ้งผลการค้นหาข้อมูลสินค้า	125
40 ข้อความเตือนแจ้งผลการบันทึก	125
41 หน้าจอข้อมูลลูกค้า	126
42 ข้อความเตือนแจ้งผลการค้นหาข้อมูลลูกค้า	126
43 ข้อความเพื่อยืนยันการออกจากหน้าจอ	126
44 หน้าจอใบเสนอราคา	127
45 ข้อความแจ้งผลการค้นหาเลขที่ใบเสนอราคา	128
46 หน้าจอใบสั่งสินค้า	128
47 หน้าจอข้อมูลสินค้า	129
48 หน้าจอข้อมูลผู้ขาย	130
49 ข้อความแจ้งเตือนให้ใส่ข้อมูล	131
50 หน้าจอข้อมูลการเสนอซื้อ	131
51 ข้อความแจ้งเตือน ไม่พบข้อมูลที่ค้นหา	132

ภาพผนวกที่	หน้า
52 หน้าจอข้อมูลการสั่งซื้อ	133
53 หน้าจอรายงานสรุปรายการสั่งซื้อ	134
54 ข้อความแจ้งเตือนเมื่อพบว่าไม่มีสินค้า	135
55 ข้อความแจ้งเตือนการกรอกข้อมูลสินค้าไม่สมบูรณ์	135
56 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน	135
57 ข้อความแจ้งเตือนการป้อนรหัสผ่านเดิมผิด	136



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

เป็นที่ยอมรับกันว่าในการดำเนินธุรกิจให้ประสบความสำเร็จ ธุรกิจนั้น ๆ ต้องมีการจัดองค์การและโครงสร้างต่าง ๆ ที่เหมาะสม ส่งผลให้การจัดระบบการดำเนินงานในปัจจุบันมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการอำนวยให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ในองค์การ อย่างไรก็ตามปัญหาสำคัญประการหนึ่งที่มีมากขึ้นคือ ปัญหาการจัดองค์การอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นการจัดโครงสร้างองค์การจึงมีความสำคัญเป็นอันมาก เพราะการสั่งงานต่าง ๆ ต้องอาศัยโครงสร้างดังกล่าวเสมอ ลักษณะขององค์การที่จัดขึ้นจึงเป็นรากฐานสำคัญของการปฏิบัติหน้าที่เพื่อการบริหาร ถ้าหากมีการจัดขึ้นอย่างเหมาะสม ก็เท่ากับว่าได้ช่วยให้การบริหารงานสำเร็จผลไปแล้วครึ่งหนึ่ง (ธงชัย, 2537 : 222)

บริษัท เอเซียพานอล จำกัด ดำเนินการผลิตและจำหน่ายปาร์ติเคิลบอร์ด ซึ่งเป็นวัสดุเพื่อทดแทนไม้ธรรมชาติ โดยจะเปิดดำเนินการในเดือนมิถุนายน พ.ศ.2544 ปัจจุบันมีเพียงการวางระบบโครงสร้างองค์การแล้วเท่านั้น ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ คือ ฝ่ายผลิต ฝ่ายการตลาด ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายจัดซื้อ ในส่วนของการจัดซื้อเป็นการทำให้เกิดการเพิ่มขึ้นและลดลงของต้นทุนซึ่งจะก่อให้เกิดผลกำไรต่อบริษัทอีกทางหนึ่ง นอกจากนี้การจัดซื้อยังมีความสัมพันธ์กับฝ่ายต่างๆในบริษัทอีกด้วย เนื่องจากช่วยทำให้งานของแผนกอื่นๆดำเนินไปได้อย่างสะดวกและราบรื่นมากขึ้น หน้าที่ของฝ่ายจัดซื้อมีอยู่มากมายเช่น การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ การติดตามคำสั่งซื้อ การพยากรณ์ราคา รวบรวมแหล่งขาย เป็นต้น โดยหน้าที่เหล่านี้ล้วนมีความสำคัญกับบริษัทเป็นอย่างมาก ดังนั้นการรวบรวมข้อมูลและการจัดทำเอกสารที่เหมาะสม จะสามารถลดภาระการทำงานของให้แก่พนักงานจัดซื้อ อีกทั้งยังลดการทำงานที่ก่อให้เกิดการสูญหายของข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจแก่บริษัทอีกด้วย อย่างไรก็ตามการดำเนินงานจัดซื้อของบริษัทแต่ละบริษัทก็มีความแตกต่างกัน ข้อมูลส่วนที่นำมาใช้ประโยชน์จึงต่างกันไปด้วย ดังนั้นรูปแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลและปริมาณของข้อมูลที่ต้องการจึงมีความแตกต่างกันไป การออกแบบรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลจะสามารถช่วยให้ได้ข้อมูลตามความเหมาะสม ช่วยให้การทำรายการการจัดซื้อตรงตามความต้องการของผู้ตัดสินใจ ข้อมูลที่ครบถ้วนและเหมาะสมกับการทำงานของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายจัดซื้อ จะทำให้ลดเวลาการทำงานของฝ่ายจัดซื้อและเพิ่มความถูกต้องให้กับงานที่รับผิดชอบ ด้วยเหตุนี้การออกแบบรูปแบบเอกสารการจัดซื้อจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

ในส่วนของฝ่ายการตลาดนับว่าเป็นฝ่ายที่มีความสำคัญมากในองค์กรธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจเพื่อหวังผลกำไร หากมีการจัดโครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาดที่ไม่เหมาะสม ก็นับเป็นเรื่องยากที่องค์กรธุรกิจจะประสบความสำเร็จ รวมทั้งรูปแบบเอกสารทางการตลาดก็มีความสำคัญเช่นกัน การจัดการที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานในฝ่ายการตลาดเป็นไปโดยสะดวกและรวดเร็ว กล่าวคือ ไม่ก่อให้เกิดปัญหางานค้างค้ำ ฅ จุดใดจุดหนึ่งเพราะขาดผู้ปฏิบัติงาน การล้งเลหรือเก้ยกันปฏิบัติงาน ไม่ล้่นเปลืองเพราะการทำงานซ้ำซ้อน อีกทั้งช่วยให้การมอบหมายงานสามารถกระทำได้โดยง่ายอีกด้วยและเพื่อให้การจัดการทั้งในด้านการตลาดและการจัดซื้อสามารถที่จะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงสมควรนำเอาโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานดังกล่าวสามารถทำได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้นอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบจัดซื้อและระบบการตลาดขององค์กรธุรกิจต่าง ๆ
2. เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ในระบบจัดซื้อและระบบการตลาด โดยจัดโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานของระบบจัดซื้อและระบบการตลาด รวมถึงการสร้าฐานข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอ็กเซส 97 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานของระบบจัดซื้อและระบบการตลาดในองค์กรธุรกิจต่าง ๆ จะทำให้สามารถมองเห็นถึงข้อดีและข้อเสียของการทำงานรวมทั้งข้อจำกัดที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งการจัดการที่เหมาะสมนั้นจะช่วยให้การบริหารงานเป็นไปโดยสะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ ไม่ก่อให้เกิดปัญหางานค้างค้ำ ฅ จุดใดจุดหนึ่ง ไม่ล้่นเปลืองเพราะการทำงานซ้ำซ้อน ไม่เกิดปัญหาการล้งเลหรือการเก้ยกันปฏิบัติงาน อีกทั้งช่วยให้การมอบหมายงานกระทำได้โดยง่าย การวิเคราะห์และออกแบบระบบในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดของ

บริษัท เอเชียพานเนล จำกัด เป็นการเริ่มต้นการจัดโครงสร้างและขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการออกรูปแบบเอกสารต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับงานของบริษัท เพื่อให้การทำงานเป็นระบบระเบียบ ก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องในการดำเนินงาน และสามารถควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่วางไว้ อีกทั้งยังช่วยให้องค์การสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันท่วงที การทำงานแบบเก็บรวบรวมข้อมูลเก่าเอาไว้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจะทำให้สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้งานได้ในอนาคต

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษานี้ จะศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานของระบบการตลาดในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดในส่วนงานขายขององค์กรธุรกิจต่าง ๆ เพื่อนำมาวางโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดในส่วนงานขาย ของ บริษัท เอเชียพานเนล จำกัด (Asia Panel Co., Ltd.) รวมทั้งออกรูปแบบใบรายงานให้มีรูปแบบเหมาะสม โดยบริษัท เอเชียพานเนล จำกัด มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 57 หมู่ 6 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ และมีโรงงานผลิตตั้งอยู่ ณ อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี มีเนื้อที่รวม 76 ไร่ โดยในการศึกษานี้ได้มีการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการทำงาน และจัดทำคู่มือสำหรับผู้ใช้ในการเกิดความเข้าใจและทราบถึงวิธีการปฏิบัติงานของระบบใหม่ เพื่อความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

นิยามศัพท์

ปาร์ติเคิลบอร์ด (Particle Board) เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้มาจากไม้ยางพารา โดยการนำชิ้นไม้เล็ก ๆ มาอัดติดกันโดยใช้สารยึดเกาะ (Urea Formaldehyde Resin) เป็นตัวเชื่อม ผลิตเพื่อทดแทนทรัพยากรไม้ธรรมชาติ (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, 2543)

คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (Board of Investment: BOI) ทำหน้าที่บริหารงานการส่งเสริมการลงทุนให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยให้การส่งเสริมที่เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจของประเทศอย่างชัดเจน และเพิ่มสิทธิประโยชน์แก่ผู้ลงทุนมากขึ้น มีคณะกรรมการบริหารทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน, 2543)

การตรวจเอกสาร

พัชรี (2540) เป็นการจัดทำโปรแกรมที่สร้างขึ้นเพื่อพัฒนาระบบงาน และระบบสารสนเทศในงานจัดซื้อจัดหาในงานก่อสร้างปีไตรมาส ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักดังนี้ ส่วนที่ 1 คือ การปรับปรุงระบบงานจัดซื้อจัดหา โดยการปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมการดำเนินงานบางขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการติดตามงานก่อนและหลังจัดซื้อ ขั้นตอนการส่งเอกสารไปยังผู้ค้า ขั้นตอนการชำระเงิน และกระบวนการจัดทำรายงาน โดยขั้นตอนต่าง ๆ ที่พัฒนาขึ้นมาจะแสดงในรูปแบบของผังการทำงาน ส่วนที่ 2 คือการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล เรียกค่าข้อมูลรวมถึงการจัดทำรายงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access ในการจัดเก็บฐานข้อมูล โดยจะแบ่งการจัดเก็บออกเป็น 2 ส่วนคือ ข้อมูลผู้ค้า จะจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลชื่อ vdi สำหรับข้อมูลการสั่งซื้อ และการเบิกจ่ายเงินจะเก็บไว้ในฐานข้อมูลชื่อ Purchase และรูปแบบการเก็บข้อมูลจะใช้โปรแกรม Microsoft Visual Basic ในการจัดการในส่วนการจัดทำรายงานจะใช้โปรแกรม Cristal Report ในการจัดทำ ส่วนที่ 3 คือการจัดทำคู่มือการดำเนินงานของการจัดซื้อหรือจัดหา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป BP Win เพื่อใช้ในการอธิบายลำดับขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดหา และสามารถสรุปผลการจำลองเหตุการณ์การทำงานของระบบสารสนเทศนี้ในบริษัทตัวอย่างพบว่า ความล่าช้าในการส่งมอบงานลดจากเดิมรวมถึงระยะเวลาในการจัดทำรายงานอีกด้วย

สิวิกา (2543) ได้ศึกษาถึงการบริหารการ จัดร้านค้า การจัดซื้อ การขาย สินค้าคงคลัง และการส่งเสริมการขาย โดยออกแบบโครงสร้างองค์กร ระบบการบริหารงาน แบบประเมินคุณภาพและมาตรฐาน รูปแบบ ใบรายงาน และนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาในการดำเนินงานจัดการสินค้าคงคลังและการขายที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและแสดงรายงานได้ครบถ้วน ล่าช้าและมีขั้นตอนการบันทึกและเก็บเอกสารข้อมูลที่ยุ่งยาก ต้องใช้เวลาในการทำงานต่าง ๆ ในระบบปัจจุบันใช้โปรแกรม POS ช่วยติดต่อกับผู้ใช้งานด้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ทำบันทึกการขาย การคำนวณส่วนลด การทำรายงานต่าง ๆ เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จจากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปของระบบงานแล้ว พบว่าระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี มีการทำงานเร็วขึ้นความผิดพลาดของข้อมูลลดน้อยลง สามารถแสดงรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงตามเวลา สามารถอ้างอิงข้อมูลในการตรวจสอบได้ง่ายขึ้น นอกจากนี้ระบบที่ได้ออกแบบขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสหกรณ์แห่งอื่นได้ เพียงแต่ต้องปรับปรุงบางอย่างให้เข้ากับงานของสหกรณ์ที่นำไปใช้ เช่น

หัวข้อในการประเมิน ขั้นตอนการจัดซื้อ การจัดองค์การ เป็นต้น ก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ ได้กำหนดวิธีการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดของ บริษัท เอเซียพานอล จำกัด รวมทั้งการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดขององค์การธุรกิจที่ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ภายใต้ขอบเขตการศึกษาที่กำหนดขึ้น โดยแบ่งออกเป็นขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ตามวิธีการศึกษาดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในส่วนนี้จะทำการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาด ซึ่งทำการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ และข้อมูลทุติยภูมิ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาด ของ บริษัท เอเซียพานอล จำกัด และบริษัทอื่น ๆ ที่ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน รวมทั้งทำการสัมภาษณ์พนักงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาด เช่น สัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายถึงการทำงานในปัจจุบัน การจัดโครงสร้าง และขั้นตอนการทำงาน เป็นต้น

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ทำการรวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาด งานวิจัยต่าง ๆ รวมทั้งการรวบรวมตำราวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในเรื่องการจัดองค์การ การจัดซื้อ และการตลาด

การวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินการจัด โครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดของบริษัท เอเซียพานอล จำกัด ได้จัดทำตามขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาด รูปแบบเอกสารต่าง ๆ ของบริษัทและบริษัทอื่น ๆ ที่ประกอบธุรกิจประเภทเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

2. การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน จะกระทำหลังจากที่ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นต่อการออกแบบระบบแล้ว โดยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ ด้านการดำเนินงาน รวมทั้งเปรียบเทียบข้อดี

ข้อเสียของระบบ เพื่อกำหนดความต้องการในการวางระบบ

3. การประเมินผล สามารถประเมินผลความเหมาะสมของระบบ ซึ่งเปรียบเทียบกับธุรกิจที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน

4. การออกแบบระบบ ทำการออกแบบระบบการดำเนินงานให้เหมาะสม ในส่วนของโครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งรูปแบบเอกสารต่าง ๆ

5. ทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบการดำเนินงานที่ได้ออกแบบขึ้นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ทราบจากการประเมินความเหมาะสมในการใช้งานหลังจากเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบใหม่ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไข และทำการปรับปรุงระบบที่ได้ออกแบบขึ้นใหม่ให้มีความทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

6. สรุปผลการศึกษาที่ได้ดำเนินการมา และเสนอแนะถึงผลการศึกษา รวมทั้งส่วนที่ต้องปรับปรุงและส่วนที่ต้องมีการพัฒนาต่อไป



บทที่ 2

กระบวนการจัดการทางการตลาดและการจัดซื้อ

ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท เอเชียพานอล จำกัด ดำเนินการผลิตและจำหน่ายปาร์ติเคิลบอร์ด โดยสามารถมีกำลังการผลิตเพิ่มขึ้นต่อปีประมาณ 120,000 คิวต่อปี โดยใช้วัตถุดิบจากเศษไม้ต่าง ๆ

บริษัท เอเชียพานอล จำกัด (Asia Panel Co., Ltd.) ได้มีการจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2542 มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 57 หมู่ 6 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ และมีโรงงานผลิตตั้งอยู่ ณ อำเภอเขาย้อย จังหวัดเพชรบุรี โดยมีเนื้อที่รวม 76 ไร่

ลักษณะของผลิตภัณฑ์

ประโยชน์หลัก ๆ ของแผ่นปาร์ติเคิลบอร์ด คือ การใช้วัตถุดิบแทนไม้ดังนี้

1. งานเฟอร์นิเจอร์ การผลิตเฟอร์นิเจอร์ในอดีตนั้นนิยมใช้ไม้จริงเป็นวัตถุดิบมากกว่า วัตถุดิบอื่นๆ เพราะสามารถดัดแปลงรูปแบบ ตลอดจนสามารถสร้างความรู้สึกที่ดีและพึงพอใจแก่ผู้ซื้อได้ แต่ปัจจุบันแผ่นปาร์ติเคิลบอร์ดเข้ามามีบทบาทเป็นวัตถุดิบแทนไม้จริง จะเห็นได้ว่า โต๊ะ ตู้ เตียง ซึ่งเป็นเฟอร์นิเจอร์ ชุดทำงานส่วนใหญ่มักทำจากไม้ปาร์ติเคิลบอร์ด

2. งานโครงของลำโพงเครื่องเสียง ลำโพงนั้นจะต้องมีโครงร่างเป็นต้นไม้ ซึ่งปัจจุบันใช้ไม้ปาร์ติเคิลบอร์ดเป็นส่วนประกอบ แต่ปาร์ติเคิลบอร์ดที่ใช้ในการทำลำโพงนี้มักจะเป็นปาร์ติเคิลบอร์ดที่ไม่มีคุณภาพมากนัก

3. งานประตูหน้าต่างภายในอาคาร ปัจจุบันปาร์ติเคิลบอร์ดได้พัฒนาคุณภาพไปมาก สามารถเก็บเสียงและมีความทนทานมากขึ้นจนสามารถแกะสลักได้ ทำให้มีการนำปาร์ติเคิลบอร์ดมาเป็นประตูและหน้าต่างภายในอาคาร แต่ไม่นิยมนำปาร์ติเคิลบอร์ดมาทำประตูหน้าต่างภายนอกอาคาร ซึ่งจะต้องถูกแดด ถูกฝน เพราะปาร์ติเคิลบอร์ดไม่สามารถทนฝนได้ นอกจากทำขึ้นด้วยกาวชนิดพิเศษ ซึ่งมีใช้แต่เฉพาะในต่างประเทศเท่านั้นที่สามารถทำเป็นผนังภายนอกได้

4. งานฝ้า พื้นห้อง และผนัง จากการที่ปาร์ติเคิลบอร์ดมีราคาถูกกว่า และได้รับการพัฒนาจนมีความทนทาน จึงมีผู้นิยมนำมาทำเป็นฝ้า ขณะเดียวกันยังนำปาร์ติเคิลบอร์ดมาทำเป็นพื้นของสำนักงานที่มีการเดินระบบคอมพิวเตอร์ หรือบางแห่งนำปาร์ติเคิลบอร์ดมาปิดตามต้องการแล้วสามารถนำมาเป็นผนังกันห้องซึ่งมีความทนทานและสวยงามเมื่อมีการเคลือบผิวแล้ว

ประวัติความเป็นมา

จากการที่ปัจจุบันทรัพยากรไม้ของโลกได้ลดจำนวนลงอย่างรวดเร็ว เนื่องจากการนำไปใช้และไม่ได้มีการปลูกป่าทดแทนอย่างเพียงพอ จึงทำให้องค์กรต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีการรณรงค์ให้มีการอนุรักษ์ป่ามากขึ้น เนื่องจากไม้ซึ่งเป็นวัสดุที่จำเป็นของโลก ดังนั้นไม่ว่าจะสร้างที่อยู่อาศัย หรือจัดทำเครื่องตกแต่งบ้านได้มีจำนวนลดลง จนกระทั่งทำให้เกิดกระแสอนุรักษ์ไม้ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นทุกแห่งทั้งในประเทศและต่างประเทศ นโยบายของแต่ละประเทศจึงมีออกมาในลักษณะของการให้มีการปิดป่า เมื่อไม่มีไม้ธรรมชาติที่จะผลิตได้ ทำให้นักวิทยาศาสตร์ต้องคิดค้นสิ่งทดแทนขึ้นมาเพื่อรองรับและแก้ไขปัญหาดังกล่าว จะไม่เทียบเท่าของเดิมเช่นเดียวกับไม้ธรรมชาติ แต่ก็สามารถสนองความต้องการของผู้ใช้ได้พร้อม ๆ ไปด้วยการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนไม้ธรรมชาติ คือสิ่งที่นักวิทยาศาสตร์ได้พยายามคิดค้นขึ้นมาทดแทนไม้ธรรมชาติ คือ ปาร์ติเคิลบอร์ด ซึ่งสามารถจะนำกิ่งก้านและเศษไม้ที่ไม่มีคุณค่าต่อผู้ใช้ทั่วไปมาเป็นวัตถุดิบในการผลิต เป็นการนำทรัพยากรที่เหลือใช้มาสร้างอรรถประโยชน์เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะไม้ยางพาราที่ปลูกในประเทศไทยที่มีมากใน 14 จังหวัดภาคใต้ รวมทั้งบางจังหวัดของภาคตะวันออกที่มีการเพาะปลูกเป็นจำนวนมากเช่นกัน ซึ่งจะเอื้ออำนวยต่อการผลิต ประกอบกับอุตสาหกรรมการผลิต ปาร์ติเคิลบอร์ดยังได้รับการส่งเสริมการลงทุนโดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) ซึ่งจะได้รับสิทธิพิเศษยกเว้นทางด้านภาษีอากรนำเข้าเครื่องจักร และภาษีเงินได้นิติบุคคล รวมทั้งผู้บริหารของบริษัทได้รับข้อเสนอเกี่ยวกับการซื้อเครื่องจักรที่มีการใช้งานมาแล้วแต่คุณภาพยังสมบูรณ์ในราคาต่ำ ซึ่งปัจจุบันยังมีการจำหน่ายเครื่องจักรรุ่นเดียวกันนี้ในต่างประเทศและผู้บริหารมีความมั่นใจเครื่องจักรที่ซื้อเพื่อการลงทุนในครั้งนี้

จากข้อมูลเบื้องต้นก่อกำกับทีมผู้บริหารมีความชำนาญในการแปรรูปผลิตภัณฑ์จากไม้มากกว่า 20 ปี จึงทำให้บริษัท เอเชียพาเนล จำกัด (Asia Panel Co., Ltd.) ก่อตั้งขึ้นมาเมื่อวันที่ 11 ตุลาคม 2542 เพื่อผลิตปาร์ติเคิลบอร์ด จำหน่ายทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 57 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ และมีโรงงานผลิตตั้งอยู่อำเภอเขาชัยวัน จังหวัดเพชรบุรี เนื้อที่ 76 ไร่ โดยได้รับการส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนซึ่งคาดว่าโครงการดังกล่าวจะสร้างและติดตั้งเครื่องจักรเรียบร้อยแล้วภายในต้นปี พ.ศ. 2544

โครงสร้างและการดำเนินงาน

บริษัท เอเชียพานอล จำกัด ได้แบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย (ภาพที่ 1) ดังนี้

1. ฝ่ายผลิต
2. ฝ่ายการตลาด
3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
4. ฝ่ายบุคคลและธุรการ

หน้าที่ในการดำเนินงาน

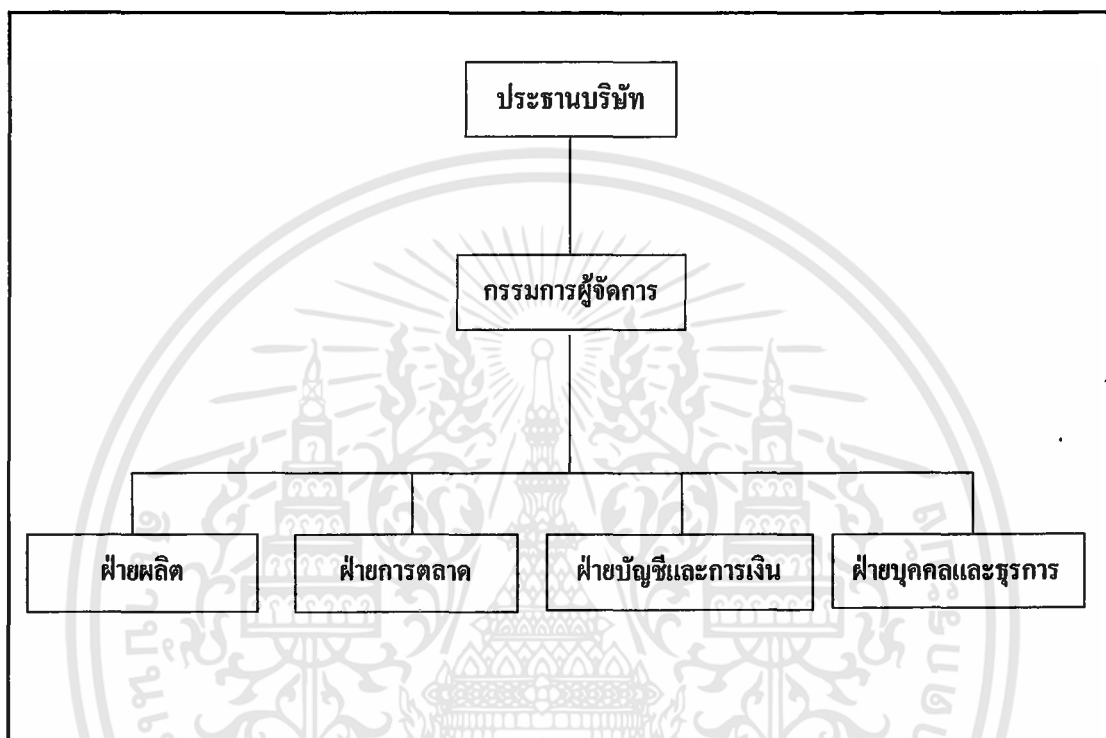
ฝ่ายผลิต ทำการผลิตสินค้าให้ได้ตรงตามเป้าหมายการผลิตในแต่ละไตรมาส โดยมีขั้นตอนการผลิตคือนำไม้ยางพาราเข้าเครื่องสับชิ้นไม้ นำชิ้นไม้ที่ได้เข้าเครื่องทำเกล็ดชิ้นไม้เพื่อให้ได้ไม้ยางพาราที่มีลักษณะเป็นเกล็ด หลังจากนั้นนำไปเข้าเตาอบเพื่อให้ได้เกล็ดไม้ที่มีความชื้นที่เหมาะสมแล้วจึงนำไปคัดขนาดชิ้นไม้ ก่อนที่จะนำไปผสมกาวในปริมาณที่ต่างกันระหว่างใส่ไม้ปาร์ติเคิลบอร์ดกับส่วนของผิวแล้วนำไปเข้าเครื่องโรยแผ่นเพื่อเตรียมอัด นำแผ่นเตรียมอัดไปทำการอัดร้อน แล้วนำไปฝั่งลม ตัดริม และทำการขัดผิวเป็นอันดับสุดท้าย

ฝ่ายการตลาด ทำหน้าที่ในการรับนโยบายจากผู้บริหารมาดำเนินการ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนงานขาย และส่วนบริการลูกค้า ในส่วนงานขายนั้นทำหน้าที่ขายสินค้าให้แก่ลูกค้า เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในอนาคต และส่งรายงานยอดการขายให้กับผู้บริหาร ส่วนงานบริการลูกค้าทำหน้าที่ในการให้บริการกับลูกค้าเมื่อลูกค้ามาติดต่อ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า

ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทำหน้าที่บันทึกและจัดการบัญชีของบริษัท จัดทำรายงานทางบัญชีทั้งหมด เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน เป็นต้น ดูแลการจ่ายเงินของบริษัท ทำหน้าที่ควบคุมการเงินให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ และจัดทำรายงานทางการเงินทุกไตรมาสเสนอแก่ผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อประสานงานกับธนาคาร

ฝ่ายบุคคลและธุรการ มีหน้าที่ในการทำงานส่วนที่แบ่งออกเป็นงานทางด้านจัดซื้อ งานด้านบุคคล และงานอื่นโดยทั่วไปให้แก่บริษัทฯ ตามความจำเป็นโดยการทำงานในแต่ละขั้นตอนจะต้องผ่านการอนุมัติจากฝ่ายบริหารเสียก่อน เมื่อผู้บริหารระดับสูงทำการพิจารณาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานในส่วนนี้จึงนำมาปฏิบัติ โดยงานในด้านการจัดซื้อจะรับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานแล้วจึงนำไปขอรับการอนุมัติจากผู้บริหารจึงจะสามารถนำมาดำเนินการจัดซื้อได้ การทำงานด้าน

บุคคลนั้นผู้บริหารจะเป็นผู้ตรวจสอบ ผู้เข้ามาทำงานว่ามีความเหมาะสมตามคุณสมบัติและหน้าที่ของงานนั้น ๆ หรือไม่ แล้วทำการจ้างบุคคลเข้ามาทำงานตามความเหมาะสมเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามแผนงานรวมถึงเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร



ภาพที่ 1 แผนผัง โครงสร้างองค์กร บริษัท เอเซียฟานเทล จำกัด

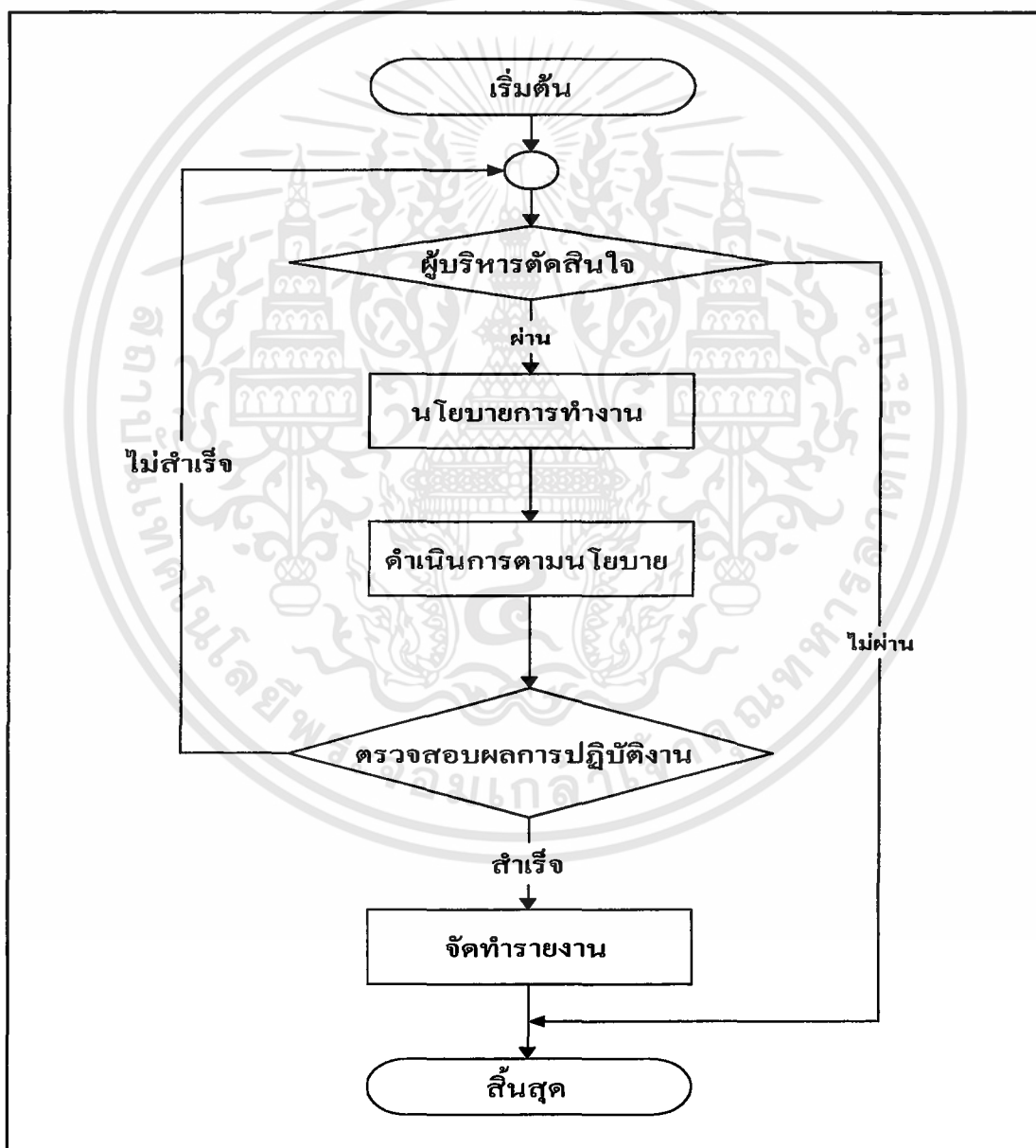
การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัททำการประกอบธุรกิจประเภทอุตสาหกรรมการผลิตไม้ปาร์ติเคิลบอร์ด โดยใช้วัตถุดิบในการผลิตคือ ไม้ยางพารา กาว และเมลามีน (ภาพที่ 2)

ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน

ฝ่ายจัดซื้อ ในการทำงานของฝ่ายจัดซื้อปัจจุบันมีการจัดทำเอกสารฝ่ายจัดซื้อที่มีรูปแบบการทำงานไม่แน่นอนส่งผลให้ไม่สามารถรวบรวมข้อมูลได้รวดเร็วและถูกต้องตามความต้องการ เกิดความผิดพลาดได้ง่าย โดยมีส่วนที่ต้องดำเนินการดังนี้ จัดทำใบเสนอซื้อภายใน (ภาพที่ 3) ทำเรื่องขออนุมัติจากผู้บริหาร ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย พิจารณาใบเสนอราคา ออกใบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 4) ทำตารางและเลขที่ใบสั่งซื้อ ส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย รับสินค้า ลงเลขที่
 สิทธิประโยชน์ใบทะเบียนทรัพย์สิน(ภาพที่ 5) โดยพนักงานจะเป็นผู้กำหนดในเรื่องของรายละเอียด
 ดังนี้ การลงเลขที่ใบสั่งซื้อ ตัวอักษรสองตัวแรกแสดงว่าเป็นสิทธิประโยชน์ให้ที่ใด ตัวเลข 3 หลัก
 แสดงลำดับของใบสั่งซื้อ และ ตัวเลข 4 ตัวแสดงปีที่ออกใบสั่งซื้อ และการลงเลขที่สิทธิประโยชน์
 หลักเกณฑ์ดังนี้ ตัวอักษรสองตัวแรกแสดงที่ตั้งของสิทธิประโยชน์ ตัวเลข 1 ตัวถัดมาแสดงชนิดของ
 สิทธิประโยชน์ ตัวเลข 3 หลัก แสดงลำดับของสิทธิประโยชน์ และ ตัวเลข 4 ตัวแสดงปีที่นำเข้าสู่สิทธิประโยชน์



ภาพที่ 2 แผนผังการทำงานของ บริษัท เอเชียพานอล จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการตลาด เนื่องจากผู้บริหารเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องของปาร์ติเคิลบอร์ด และมองเห็นโอกาสทางการตลาดของธุรกิจนี้ จึงทำการจัดตั้งบริษัทโดยอาศัยประสบการณ์ที่สั่งสมมา ซึ่งไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่แน่นอน อีกทั้งบริษัทยังไม่เปิดดำเนินการ จึงยังไม่มีกรว่าจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางด้านการตลาดมาดำเนินงาน ผู้บริหารจึงใช้ประสบการณ์บริหารงานการตลาดทั้งหมด เช่น ทางด้านลูกค้า ผู้บริหารมีประสบการณ์ในวงการธุรกิจอุตสาหกรรม สามารถทราบความต้องการต่างๆของลูกค้าได้เป็นอย่างดี ไม่มีการสำรวจตลาดหรือสำรวจความต้องการของลูกค้า ในด้านการวางแผนนั้นผู้บริหารมีมุมมอง และวิสัยทัศน์อันกว้างไกล เนื่องจากผ่านการบริหารงานมามาก จึงตัดสินใจโดยใช้มุมมอง ความคิด และประสบการณ์ของตนเองในการดำเนินงาน เป็นต้น

ปัญหาด้านการดำเนินงาน

ด้านจัดซื้อ

การทำงานที่ไม่มีแบบแผนก่อให้เกิดความสับสนในการทำงาน ขั้นตอนที่ไม่แน่ชัดของการทำงานก่อให้เกิดการซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน หรือบางครั้งอาจก่อให้เกิดปัญหาการขาดหายของข้อมูลที่ใช้ในการสนับสนุนการตัดสินใจให้เกิดคุณค่าส่วนเพิ่มของงาน และหากไม่มีการเก็บรวบรวมไว้อย่างเป็นระบบอาจเกิดความเสียหายแก่งานที่ดำเนินอยู่ ทำให้ไม่สามารถประสานต่อได้หากเกิดการสูญเสียบุคลากรของบริษัทที่ทำงานเดิมนั้นอยู่ การไม่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ลงทุนหรือผู้ถือหุ้นเนื่องจากความไม่แน่นอนของการทำงานทำให้ไม่สามารถตรวจสอบการทำงานได้ง่าย อีกทั้งการปล่อยข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทิ้งไปโดยไม่ได้รับการดูแล จะทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัททั้งในแง่ของนโยบายและความเหมาะสม

ด้านการตลาด

เนื่องจากการดำเนินงานด้านการตลาดของบริษัทยังไม่เป็นระบบ ขาดแบบฟอร์มเอกสารในการดำเนินงาน ขาดขั้นตอนการดำเนินงานที่ดี หากมองไปในอนาคตแล้ว ย่อมเกิดผลเสียหายต่อบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม สำหรับทางตรง เช่น การดำเนินงานที่ขาดระบบ ระเบียบ อาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ซึ่งความผิดพลาดนี้ส่งผลกระทบต่อบริษัทโดยตรง ส่วนทางอ้อม เช่น ภาพลักษณ์ที่ผู้ติดต่อหรือลูกค้ามีต่อบริษัทอาจเป็นไปได้ในทางลบ เช่น ขาดความเชื่อถือหรือขาดความมั่นใจ เป็นต้น

ความเป็นไปได้ในการเข้าปรับปรุงระบบของปัจจุบัน

ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี

การทำงานในส่วนของการตลาดและการจัดซื้อไม่จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาเกี่ยวข้องมากนักเป็นเพียงความสามารถพื้นฐาน เช่น การเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้วยระบบฐานข้อมูล การออกเอกสารทางเครื่องพิมพ์ เป็นต้น โดยทางบริษัทมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรองรับการทำงานในส่วนนี้ได้พร้อมทั้งบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานในเรื่องของคอมพิวเตอร์อยู่แล้วก็สามารถทำงานในเรื่องที่ได้กำหนดขั้นตอนการทำงานเอาไว้ในระบบใหม่ที่จัดตั้งขึ้น หรือในกรณีที่ขาดบุคลากรที่มีความรู้พื้นฐานก็สามารถศึกษาได้จากคู่มือการใช้โปรแกรม ซึ่งโปรแกรมถูกออกแบบให้ง่ายต่อการใช้ ทำให้มีความเป็นไปได้ในการทำงานสูง

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

จากการพิจารณาในด้านความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยีที่ใช้กับระบบใหม่ พบว่า บริษัท เอเชียพาเนล จำกัด สามารถนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่เดิมมาใช้ได้ เพียงแต่ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 และโปรแกรมไมโครซอฟต์ วิวอล เบสิค เวอร์ชัน 6.0 ลงไปเท่านั้น

โดยมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณในกรณีที่ต้องการเพิ่มเติมการเก็บข้อมูลต้องมีการซื้อตู้เก็บเอกสารและเพิ่มการเก็บเอกสาร ดังนี้

ตู้เหล็กสำหรับเก็บเอกสาร 2 ตู้	รวมราคาประมาณ	4,000 บาท
ค่าเพิ่มเอกสาร 4 โหล	รวมราคาประมาณ	1,200 บาท
	รวมค่าใช้จ่ายประมาณ	5,200 บาท

เมื่อพิจารณาทางด้านเศรษฐกิจแล้วเห็นได้ว่า การลงทุนนำระบบใหม่มาใช้ มีค่าใช้จ่ายน้อยมากเมื่อเทียบกับประสิทธิภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจสูง

ความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงาน

ระบบที่ตั้งขึ้นนั้นต้องมีการทดลองใช้ เนื่องจากไม่สามารถรวบรวมข้อจำกัดต่าง ๆ ได้ทั้งหมดในระยะเวลาที่ทำการศึกษา ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องทำงานและปรับปรุงขั้นตอนในส่วนที่ไม่เหมาะสมให้เกิดความเหมาะสม ดังนั้นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ในด้านการดำเนินงานเรื่องของฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้สามารถเข้าใจและดำเนินงานได้เป็นอย่างดีในการแก้ไขอุปสรรคหรือปัญหา

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

ปัญหาการทำงานแบบเดิมที่เกิดขึ้นได้แก่การแบ่งแผนกต่าง ๆ การแบ่งงานของแต่ละบุคคล การมอบหมายความรับผิดชอบ และการจัดให้มีการประสานงานไม่มีความแน่นอนตายตัว ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำ อาจทำให้เกิดความเสียหายหลังจากการดำเนินการในช่วงระยะยาว ดังนั้นหากมีการทำงานที่มีแบบแผนจะทำให้สามารถตรวจสอบและแก้ไขจุดบกพร่องได้ตรงตามจุด ดังนั้นจึงมีการนำทฤษฎีการจัดองค์การแบบดั้งเดิมที่มีการกล่าวถึงหลักการการทำงานที่มีการมอบหมายงานที่ถูกต้อง มีหลักการของเอกภาพในการบังคับบัญชา และยังช่วยให้มีสายการบังคับบัญชาในช่วงสั้นที่จะก่อให้เกิดความราบรื่นในการทำงาน พร้อมทั้งยังช่วยลดความเสียหายที่เกิดจากการทำงานแบบเดิมในอนาคตได้อีกด้วย (ณรงค์, 2536)

จากการทำงานแบบเดิมในบริษัท ในส่วนของการนำทฤษฎีการจัดองค์การมาใช้ทำให้เกิดขั้นตอนการทำงานใหม่โดยสามารถมองเห็นได้จากหน้าที่การทำงานใหม่ที่มีการระบุขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนยิ่งขึ้นดังนี้

ฝ่ายจัดซื้อ ได้ออกแบบขั้นตอนการทำงานใหม่ ในขั้นตอนการสั่งซื้อ ตั้งแต่การรับรายการสั่งซื้อ การขออนุมัติการสั่งซื้อ การออกไปสั่งซื้อ การคัดเลือกผู้ขาย การตกลงราคา การออกไปรับสินค้า การจัดทำแฟ้มข้อมูลและเอกสารประกอบการทำงานที่จำเป็นเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนและผิดพลาด ได้แก่ แฟ้มข้อมูลผู้ขาย แฟ้มใบเสนอราคา แฟ้มการสั่งซื้อ แฟ้มวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน แฟ้มการรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน โดยฝ่ายจัดซื้อต้องประสานงานกับทุกฝ่ายในองค์การ

ฝ่ายการตลาด ได้ออกแบบขั้นตอนการทำงานในส่วนงานขาย ตั้งแต่การออกไปเสนอราคาให้กับลูกค้า การเจรจาต่อรองราคากับลูกค้า การรับใบสั่งซื้อจากลูกค้า การออกไปส่งขาย การตรวจสอบประวัติการชำระเงินลูกค้าเพื่อนำมาประกอบการเสนอราคา โดยทำการติดต่อกับ ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี และฝ่ายจัดซื้อ การจัดทำแฟ้มข้อมูลและเอกสารที่จำเป็นเพื่อก่อให้เกิดความถูกต้องรวดเร็ว สามารถตรวจสอบอ้างอิงได้ ได้แก่ แฟ้มข้อมูลสินค้า แฟ้มการขาย แฟ้มใบเสนอราคา แฟ้มข้อมูลลูกค้า

นอกจากนี้ ยังมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 และโปรแกรมไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน เพื่อช่วยให้งานมีประสิทธิภาพสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาระบบอ้างอิง

การเก็บข้อมูล

1. การเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ การศึกษาระบบอ้างอิงเพื่อใช้เป็นแม่แบบในการออกแบบระบบการทำงานฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดของบริษัท เอเชียพานอล จำกัด ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดของบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด รวมถึงหัวหน้าแผนกจัดซื้อและฝ่ายการตลาดของบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด เกี่ยวกับรายละเอียดและข้อจำกัดในการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. การเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิ มีการเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ไหลเวียนและออกจากฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดเพื่อให้สามารถมองเห็นภาพและความแตกต่างได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังได้ค้นคว้าหาทฤษฎีและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เห็นว่ามีเกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้อ้างอิงในการออกแบบระบบ

คุณลักษณะระบบอ้างอิง

สำหรับระบบการทำงานฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาดที่นำมาอ้างอิงในการศึกษาครั้งนี้ คือ บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด และบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด ซึ่งทั้งสองบริษัทนี้เป็นบริษัทผลิตไม้อัดและไม้ปาร์ติเกิลบอร์ด โดยบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด มีการดำเนินงานในรูปแบบของบริษัทรัฐวิสาหกิจ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 548 ถนนสรรพาวุธ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร และบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด เป็นบริษัทที่มีการดำเนินงานในรูปแบบของธุรกิจขนาดย่อม มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่ อาคารลุมพินีทาวเวอร์ ชั้น 12 ถนนพระรามที่ 4 เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทแม่แบบ

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อของบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด

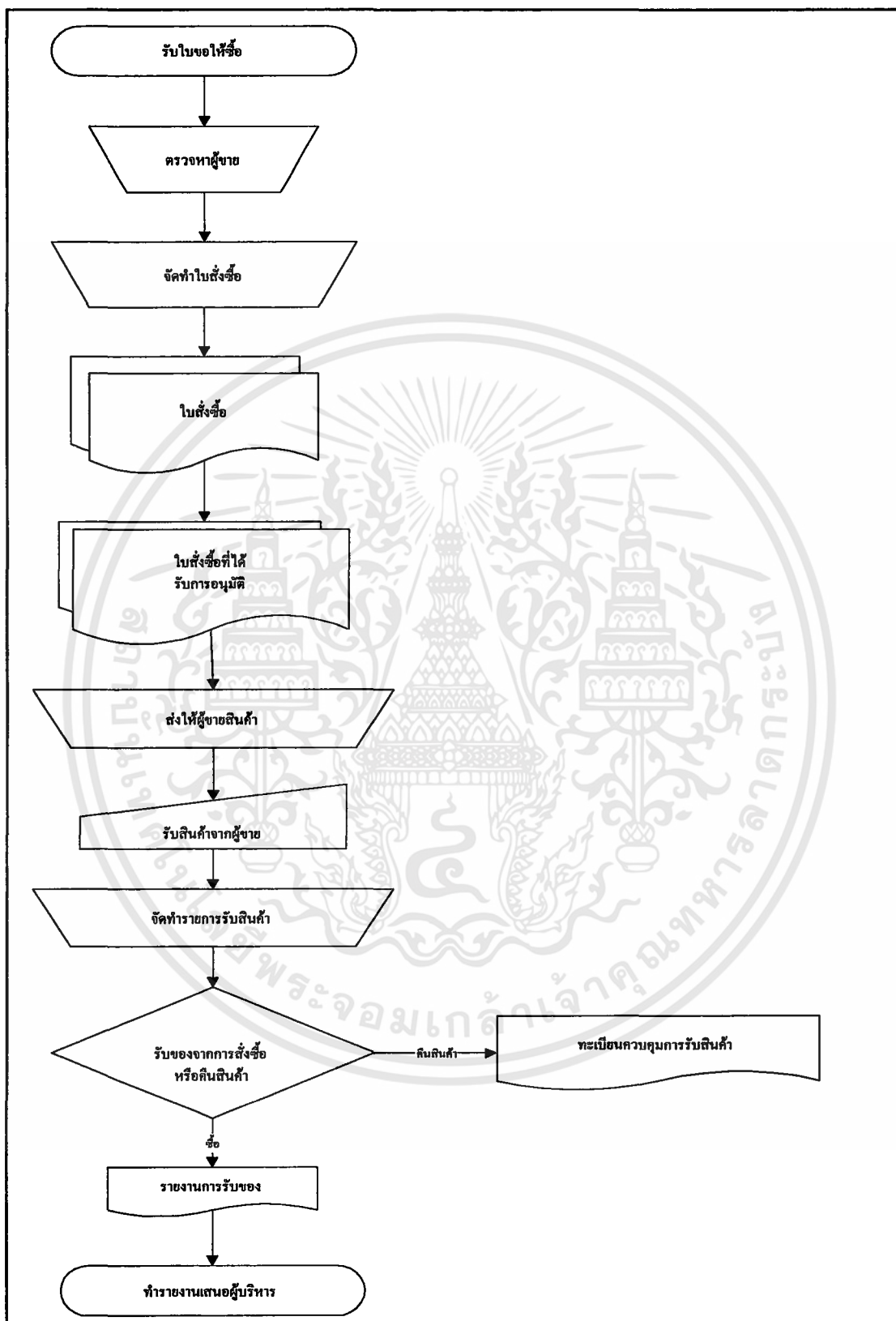
เนื่องจากบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด เป็นบริษัทที่มีวิธีการทำงานแบบธุรกิจขนาดเล็ก โดยมีหุ้นส่วนกรรมการผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ตัดสินใจในกรณีการจัดซื้อพิเศษนอกเหนือจากการจัดซื้อเพื่อทำการผลิตตามปกติโดยการจัดซื้อทั้งหมดจะถูกควบคุมโดยผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อเพียง

คนเดียว ขั้นตอนการจัดซื้อเพื่อทำการผลิตเริ่มจากการได้รับคำร้องทางโทรศัพท์จากฝ่ายพัสดุหรือฝ่ายผลิตโดยตรง แล้วจึงเริ่มทบทวนผู้จำหน่ายตามความเหมาะสมทั้งในเรื่องของราคาและคุณภาพ บางครั้งจำเป็นต้องพิจารณาเป็นกรณีพิเศษตามความเหมาะสม ไม่สามารถกำหนดให้เป็นมาตรฐานได้ จากการสัมภาษณ์พบว่าการจัดซื้อในบางกรณีจำเป็นต้องยินยอมซื้อสินค้าในราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดที่สามารถหาได้ตามใบเสนอราคา ที่ทำเช่นนี้ก็เพื่อความรวดเร็วหรือเพื่อความสัมพันธ์ทางการค้ากับร้านค้าดังกล่าวเพราะจะได้รับผลประโยชน์ทางการค้าในอนาคตที่มากกว่า ฟังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อของบริษัท เอเชียพลายวู้ดส์ จำกัด มีดังนี้ (ภาพที่ 3)

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อของบริษัท ไม้้อดไทย จำกัด

แผนการจัดซื้อในบริษัท ไม้้อดไทย จำกัด มีพนักงานที่ทำงานในฝ่ายจัดซื้อเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเป็นบริษัทที่มีการผลิตผลิตภัณฑ์ที่หลากหลายพร้อมทั้งต้องรับผิดชอบโครงการพิเศษหลายโครงการ ขั้นตอนของการจัดซื้อที่เห็นได้อย่างชัดเจนเริ่มต้นที่การรับใบขอเบิกจากฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายโรงงาน ฝ่ายซ่อมบำรุง เป็นต้น เนื่องจากพัสดุหรือวัสดุบางชนิดมิได้มีนโยบายการเก็บเพื่อสำรองในคลังพัสดุ ดังนั้นเมื่อมีความต้องการใช้พัสดุหรือวัสดุดังกล่าวจึงต้องมีการขอเบิกเพื่อทำเรื่องจัดซื้อ โดยในใบขอเบิก (ภาพผนวกที่ 7) จะมีรายละเอียดที่ต้องระบุการขอเบิก ดังนี้ เหตุผลที่จะเบิก ความคิดเห็นจากหัวหน้า คำร้องที่มาจากผู้จัดการฝ่าย โดยแนบรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ หากผู้ต้องการใช้ได้ทำการสืบราคามาแล้วก็จะบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา หรือหากมีการจัดซื้อไปแล้วจะลงเลขที่ใบสั่งซื้อพร้อมชื่อบริษัทที่ทำการจัดซื้อ รวมทั้งวันเวลาที่ได้รับพัสดุที่ทำการจัดซื้อ

เมื่อฝ่ายจัดซื้อทราบถึงความต้องการใช้พัสดุจากใบขอเบิกแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจสอบประมาณที่มีการระบุไว้เป็นมาตรฐานการทำงาน โดยจะบันทึกรายละเอียดการตรวจสอบประมาณลงในใบขอตรวจงบประมาณ (ภาพผนวกที่ 8) ถ้าพบว่ามีงบประมาณสำหรับการจัดซื้อ และเป็นสินค้าที่ไม่เคยมีการจัดซื้อมาก่อน (New Task) ฝ่ายจัดซื้อจะสืบราคาใหม่เมื่อราคาที่เคยทำการสืบเป็นราคาเกินกว่า 2 ปี หรือมีการเปลี่ยนแปลงราคาจากผู้ขายไปจากเดิม โดยจะทำการสืบราคาใหม่จากบริษัทต่าง ๆ อย่างน้อย 3 บริษัท เพื่อนำราคาที่แต่ละบริษัทได้เสนอมาเปรียบเทียบและเลือกเอาบริษัทที่เหมาะสม แล้วจัดทำใบขออนุมัติเปลี่ยนราคา (ภาพผนวกที่ 10) จากราคาเดิมที่เปลี่ยนแปลงไปเสนอแก่ฝ่ายธุรการ หากราคาพัสดุที่ต้องการเกินกว่าราคาตามที่กำหนดไว้ จะต้องจัดทำใบขออนุมัติ โดยมีการแนบใบบันทึกข้อความ (ภาพผนวกที่ 11) เป็นกรณีพิเศษเสนอแก่หัวหน้าที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ทราบ จากนั้นทำการสรุปโดยรวม ในส่วนที่ต้องการในใบขออนุมัติออกใบสั่งซื้อ/จ้าง (ภาพผนวกที่ 12) ตามรายละเอียดต่าง ๆ รูปแบบเอกสารที่กำหนดไว้โดยในแต่ละวัน



ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการดำเนินงาน บริษัท เอเชียพลาสติก จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเป็น 98117 อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

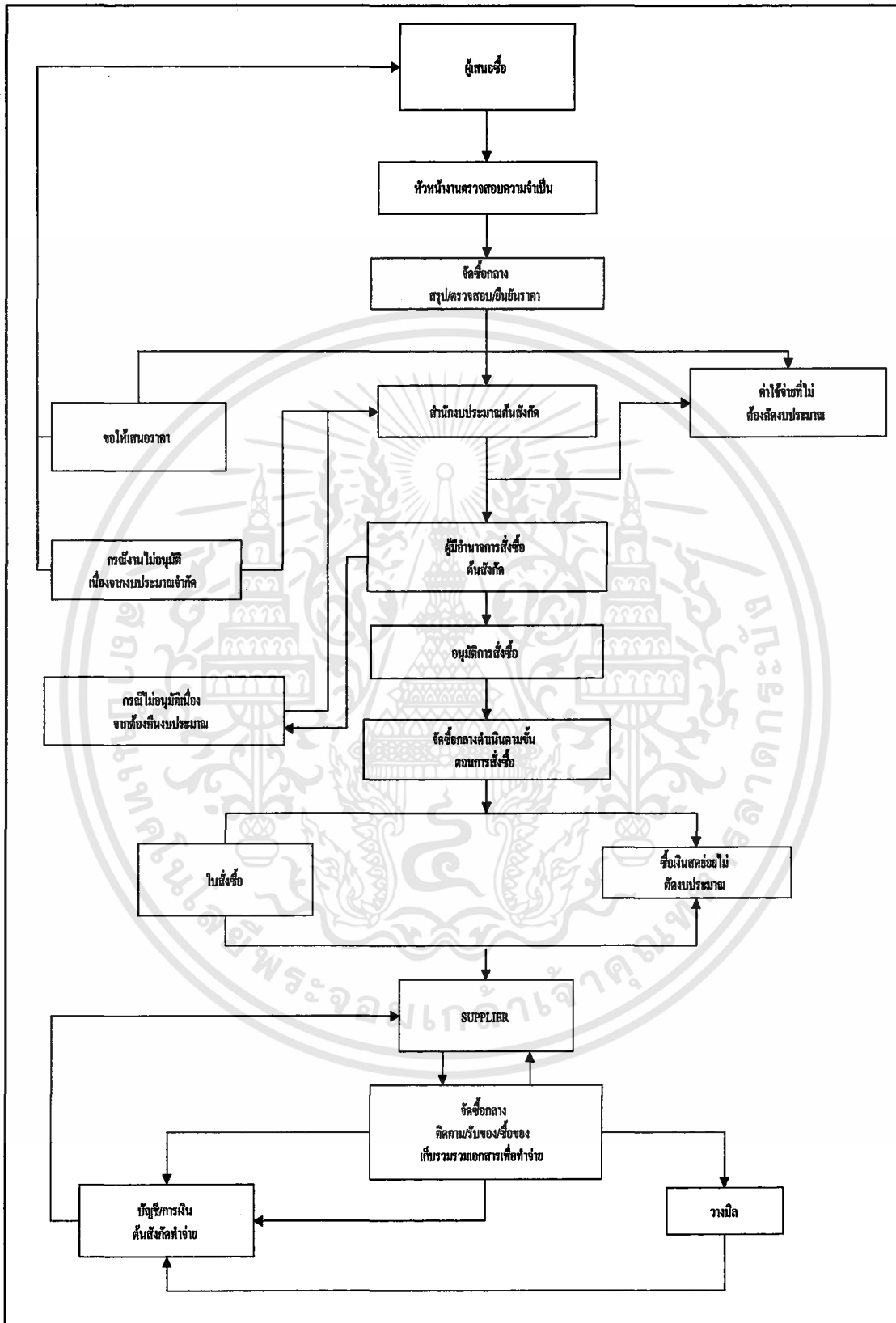
พนักงานจะต้องสรุปเป็นใบขออนุมัติจัดซื้อและใบอนุมัติจ้าง (ภาพผนวกที่ 13) เพื่อเสนอผู้จัดการฝ่ายธุรการ รายละเอียดในเรื่องของรายการสั่งซื้อ รวมไปถึงรายละเอียดการซื้อครั้งสุดท้ายจะแตกต่างกันไปตามวิธีการจัดซื้อ หากเป็นการจัดซื้อที่ทำการสืบราคาใหม่ (Modified Rebuy) จะต้องแนบรายละเอียดการสืบราคาไว้ หากเป็นการจัดซื้อตามที่ได้เคยทำการจัดซื้อในครั้งก่อน ๆ (Straight Rebuy) จะต้องระบุรายละเอียดการจัดซื้อของครั้งสุดท้ายกำกับไว้ด้วย หลังจากรับเรื่องอนุมัติแล้วจึงเริ่มทำใบสั่งซื้อและจ้างทำสิ่งของ(ภาพผนวกที่ 14) โดยมีรายละเอียดต่าง ๆ แจกกับบริษัทที่ทำการจัดซื้อได้แก่ รายการที่จะทำการจัดซื้อ เงื่อนไขการสั่งซื้อ เป็นต้น เมื่อสิ้นสุดขั้นตอนการสั่งซื้อฝ่ายจัดซื้อจะแจ้งให้กับฝ่ายพัสดุหรือฝ่ายที่เสนอเรื่องขออนุมัติซื้อทราบถึงวันเวลาที่จะได้รับพัสดุที่สั่งซื้อ โดยการออกไปแจ้งกำหนดวันที่พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ส่งมาถึงกรุงเทพฯ (ภาพผนวกที่ 15) หากเป็นการสั่งซื้อจากต่างประเทศหรือเป็นพัสดุที่ต้องจัดส่งมาจากต่างประเทศจะมีข้อตกลงเพิ่มเติมในเรื่องของการจ่ายเงินและการส่งของ ดังนั้นจึงต้องระบุรายละเอียดให้ฝ่ายบัญชีทราบว่าจะต้องจ่ายเงินในส่วนใดและเวลาใด ฝ่ายจัดซื้อต้องทำรายงานการออกของ (ภาพผนวกที่ 16) ส่งให้กับหัวหน้าหมวดบัญชีกลาง รวมถึงออกใบขออนุมัติเปิด Letter of Credit (L/C) (ภาพผนวกที่ 17) หลังจากนั้นจะทำการเก็บสำเนาL/C (ภาพผนวกที่ 18) เพื่อเก็บไว้สืบค้นในอนาคตต่อไป โดยสามารถสรุปเป็นผังขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจัดซื้อของบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด ดังนี้ (ภาพที่ 4)

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายการตลาดในส่วนงานขายของบริษัท เอเชียพลายวู้ดส์ จำกัด

ในปัจจุบันระบบการดำเนินงานฝ่ายการตลาดในส่วนงานขายมีพนักงานทั้งหมด 4 คน และมีเจ้าของกิจการเป็นผู้บริหารงานในบริษัท ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลจะแตกต่างกัน แต่ในส่วนการขายสินค้านั้นพนักงานทุกคนสามารถทำหน้าที่ในส่วนงานนี้ได้เหมือนกัน โดยงานขายสินค้ามีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 5)

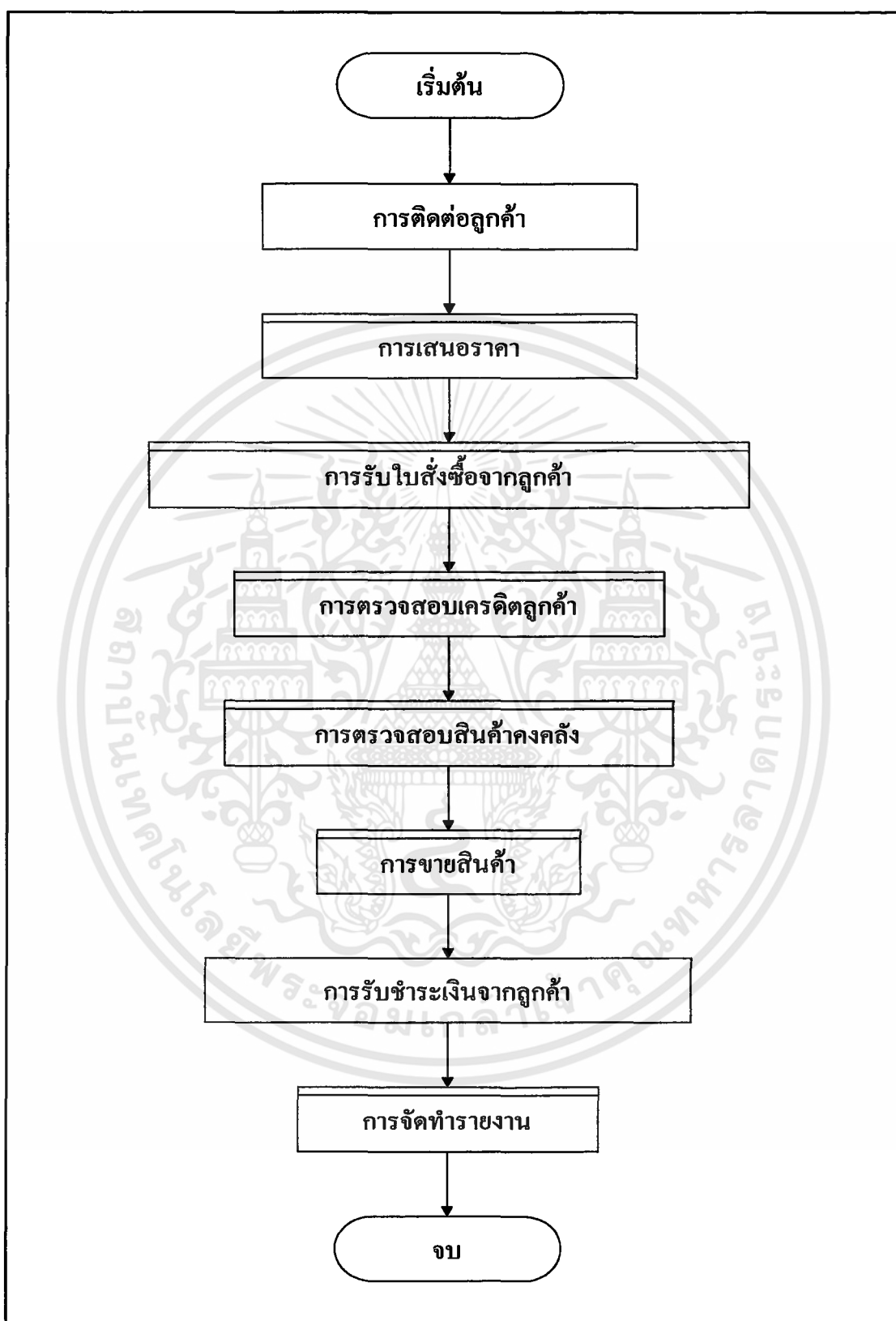
การติดต่อลูกค้า การขายสินค้านั้นต้องทำการติดต่อลูกค้า โดยการที่บริษัทเป็นฝ่ายหาลูกค้าหรือลูกค้าเป็นฝ่ายติดต่อมาเอง การติดต่อลูกค้าอาจดำเนินการได้หลายวิธีเช่น การออกไปพบปะลูกค้า การโทรศัพท์ติดต่อกับลูกค้า หรือทางโทรสาร

การเสนอราคา เมื่อติดต่อลูกค้าแล้วลูกค้าพึงพอใจในสินค้า ก็จะทำการเสนอราคาให้ลูกค้าซึ่งราคาที่เสนอนั้นจะเสนอตามความเป็นไปได้และโอกาส ดังนั้นราคาที่เสนอให้ลูกค้าแต่ละรายจึงไม่เท่ากันขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร การเสนอราคานั้นส่วนใหญ่มักเสนอราคาที่สูงสุดก่อน เพราะลูกค้าจะต้องต่อรองราคาอย่างแน่นอน เมื่อได้ราคาที่เหมาะสมแล้วจะจัดเก็บรายละเอียดการเสนอราคา (ภาพที่ 6)



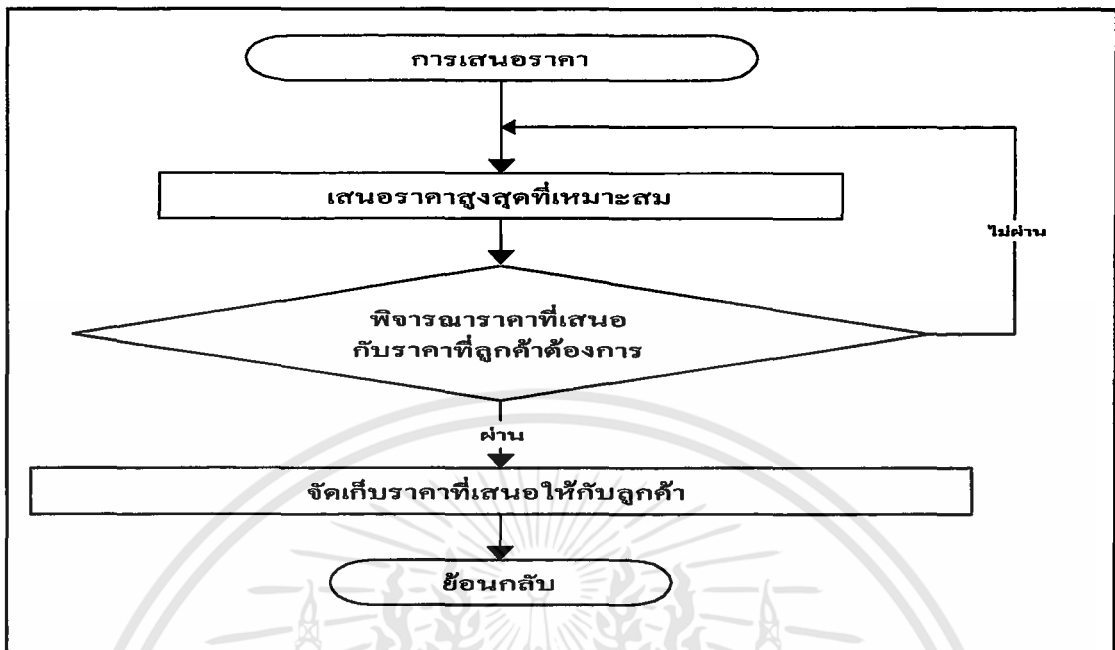
ภาพที่ 4 ผังขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อบริษัท ไม้้อดไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



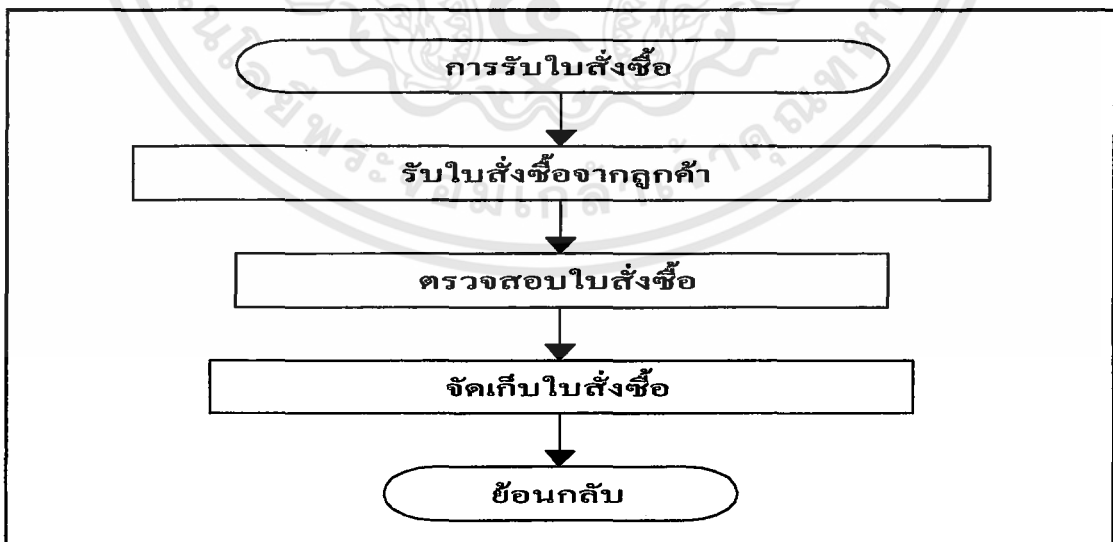
ภาพที่ 5 ฟังขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนงานขายของบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ฟังขั้นตอนการเสนอราคา

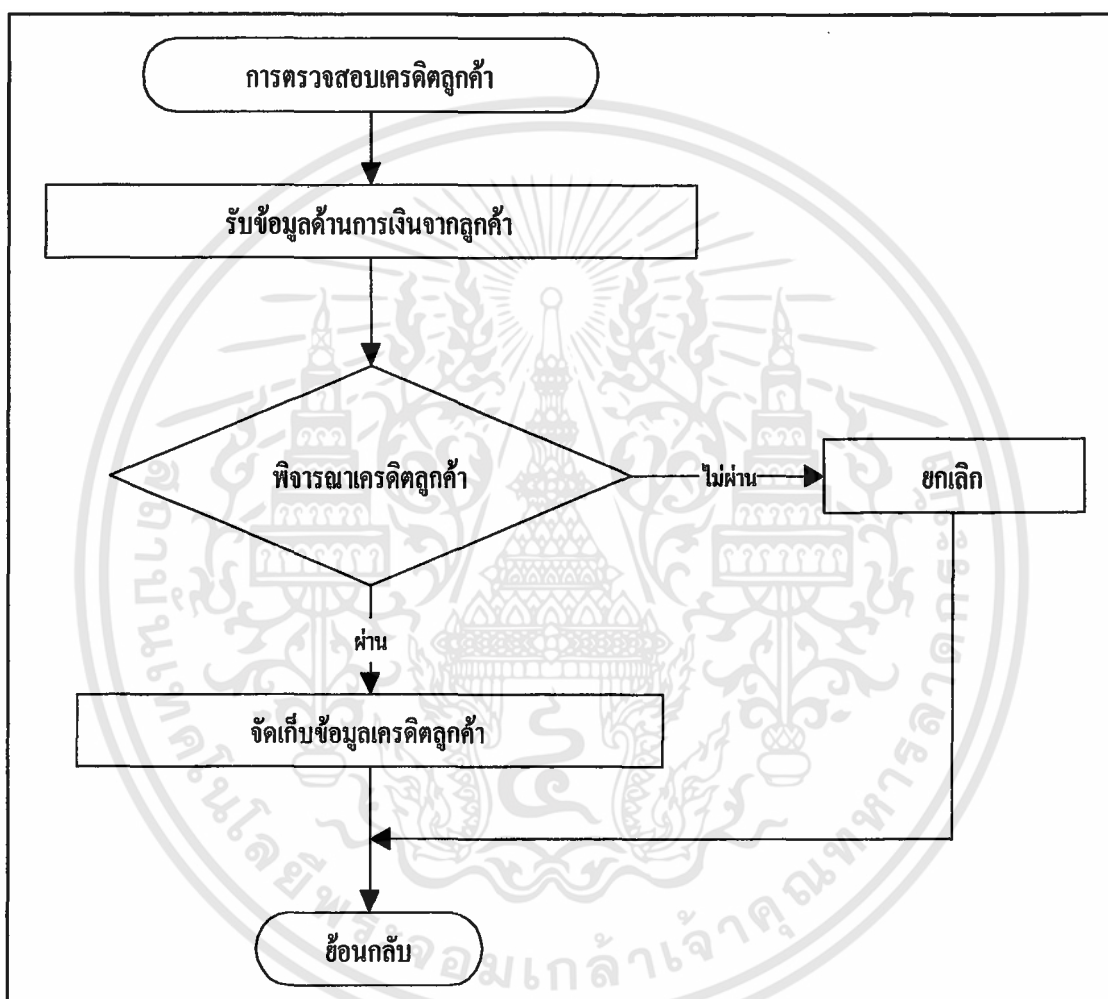
การรับใบสั่งซื้อจากลูกค้า ลูกค้าจะสั่งซื้อสินค้าโดยการออกใบสั่งซื้อให้กับบริษัท โดยลูกค้าอาจส่งใบสั่งซื้อทางโทรสารหรือนำมาด้วยตนเอง โดยบริษัทจะเก็บใบสั่งซื้อไว้เป็นหลักฐานการสั่งซื้อ (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 ฟังขั้นตอนการรับใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

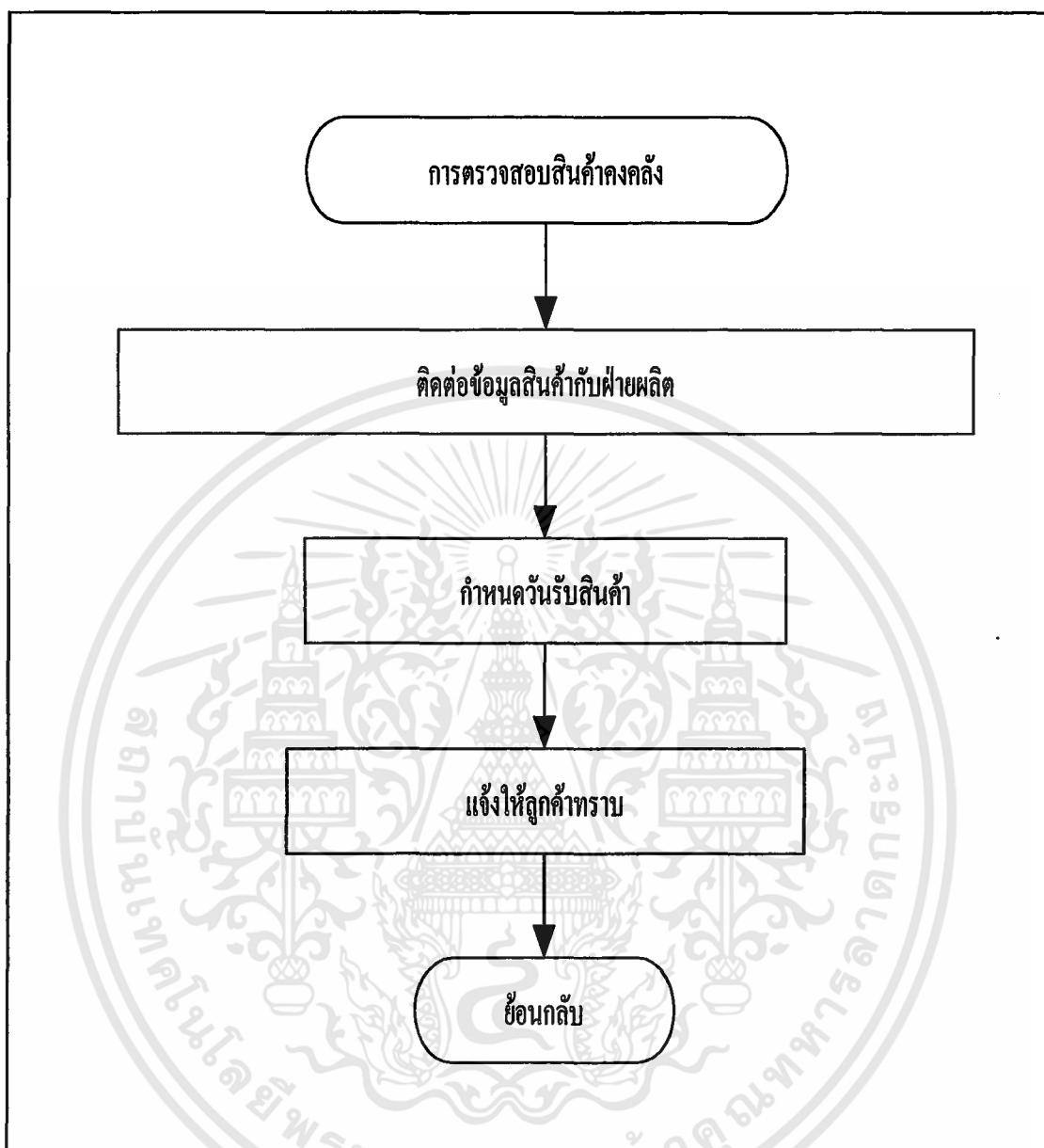
การตรวจสอบเครดิตลูกค้า พนักงานขายจะต้องตรวจสอบว่าสามารถขายสินค้าตามจำนวนที่ลูกค้าสั่งซื้อได้หรือไม่ โดยการตรวจสอบเครดิตลูกค้า ถ้าเป็นลูกค้ารายใหม่ตรวจสอบได้จากจำนวนเงินในบัญชีธนาคาร (statement) ว่าลูกค้ามีวงเงินในบัญชีมากพอหรือไม่ หากเป็นลูกค้ารายเก่าจะตรวจสอบเครดิตจากการชำระเงินที่ผ่านมา โดยผู้บริหารจะเป็นผู้ตัดสินใจ (ภาพที่ 8)



ภาพที่ 8 ผังขั้นตอนการตรวจสอบเครดิตลูกค้า

การตรวจสอบสินค้าคงคลัง ก่อนที่จะขายสินค้า ต้องตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบกับฝ่ายผลิต หากไม่เพียงพอจะต้องสอบถามฝ่ายผลิตถึงระยะเวลาในการผลิต เพื่อกำหนดเวลาที่จะสามารถผลิตให้ได้ตามปริมาณที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ หลังจากนั้นจึงแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงวันกำหนดส่งสินค้า โดยฝ่ายผลิตจะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งสินค้า (ภาพที่ 9)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

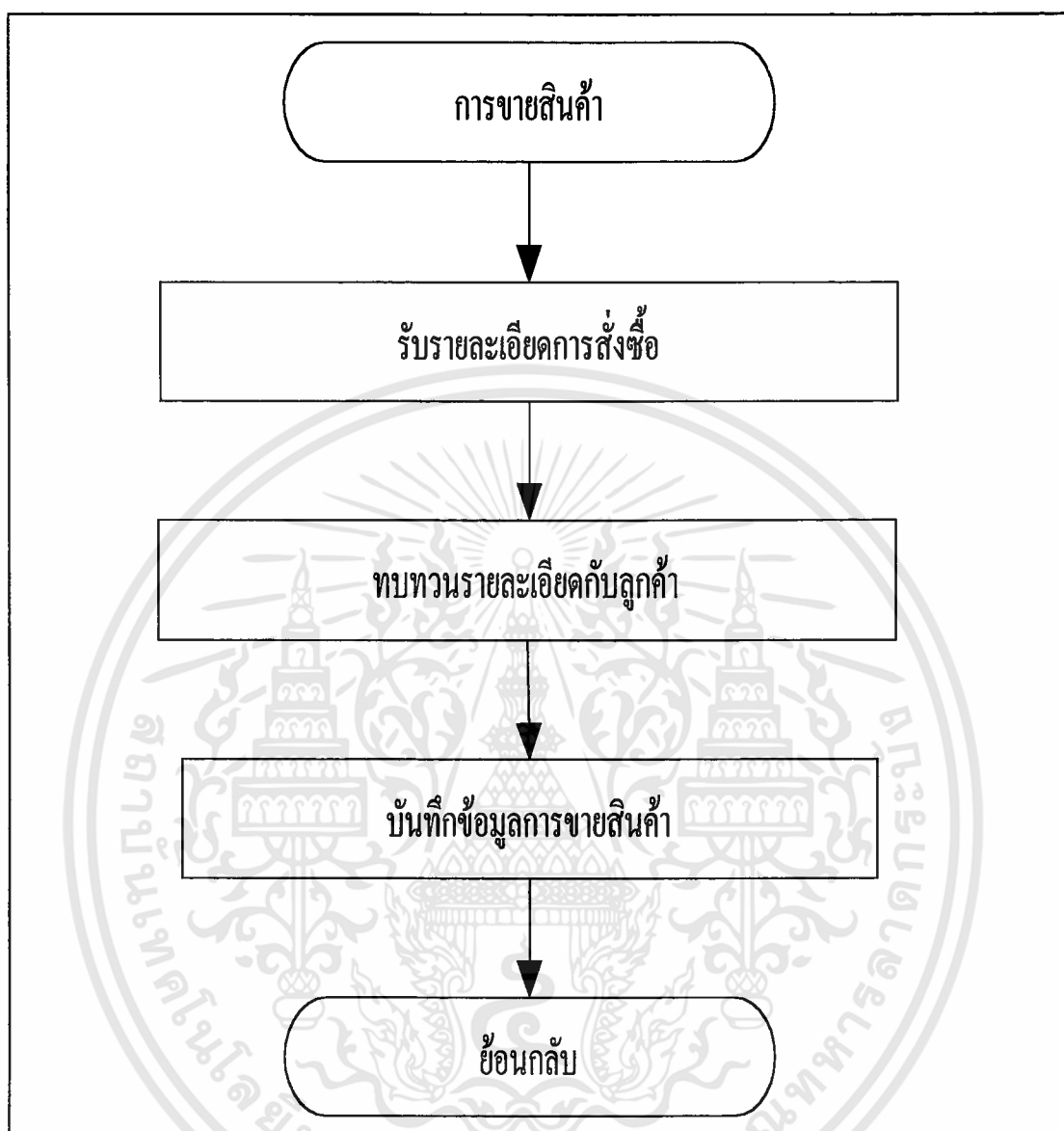


ภาพที่ 9 ผังขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

การขายสินค้า เมื่อทราบวันกำหนดส่งสินค้าก็แจ้งให้ลูกค้าทราบ และตกลงเงื่อนไขต่าง ๆ เช่น เงื่อนไขการชำระเงิน เป็นต้น เมื่อลูกค้ายอมรับ ฝ่ายผลิตก็จะส่งสินค้าให้ลูกค้าเมื่อครบกำหนด หลังจากนั้นฝ่ายผลิตจะแจ้งกลับมาที่ฝ่ายขายว่าได้จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามจำนวนที่ระบุในใบสั่งซื้อแล้ว (ภาพที่ 10)

การรับชำระเงิน พนักงานขายจะต้องติดตามหนี้จากลูกค้าเมื่อถึงกำหนดชำระเงิน โดยการเงินของบริษัทจะรวมอยู่ในฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



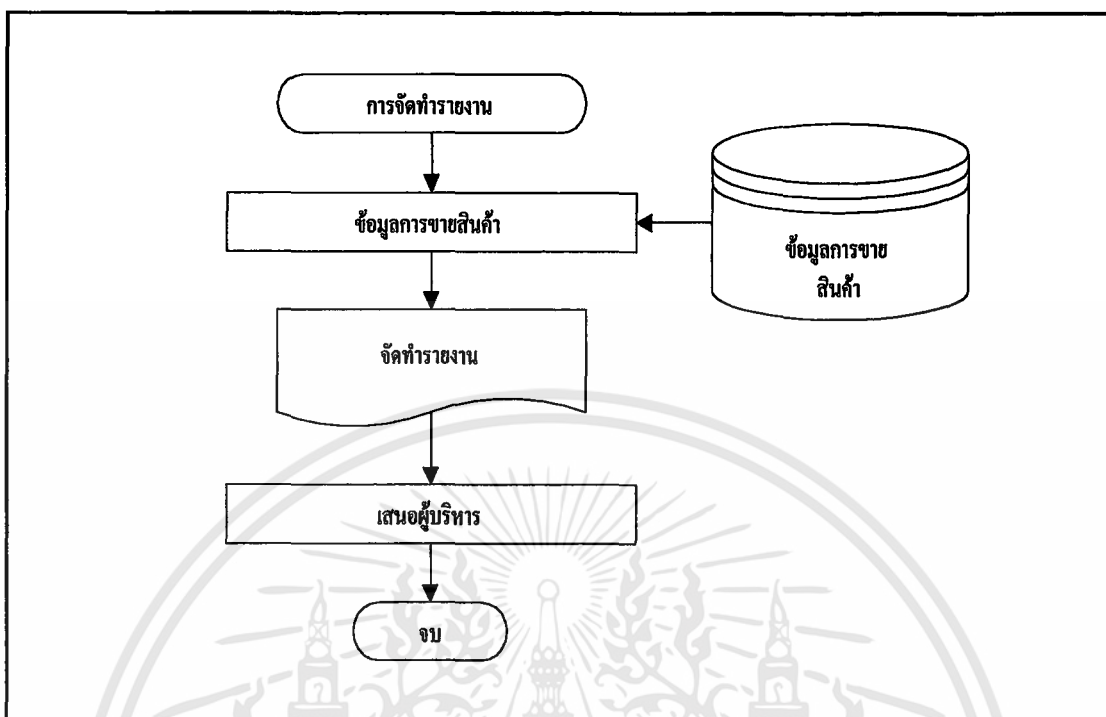
ภาพที่ 10 ผังขั้นตอนการขายสินค้า

การจัดทำรายงาน พนักงานขายต้องจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร โดยรายงานนี้เป็นประโยชน์ในการวางแผนงาน และช่วยการตัดสินใจของผู้บริหาร และผู้บริหารจะใช้รายงานนี้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขาย รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยใช้รายงานการขาย และจากพฤติกรรมของพนักงานขาย (ภาพที่ 11)

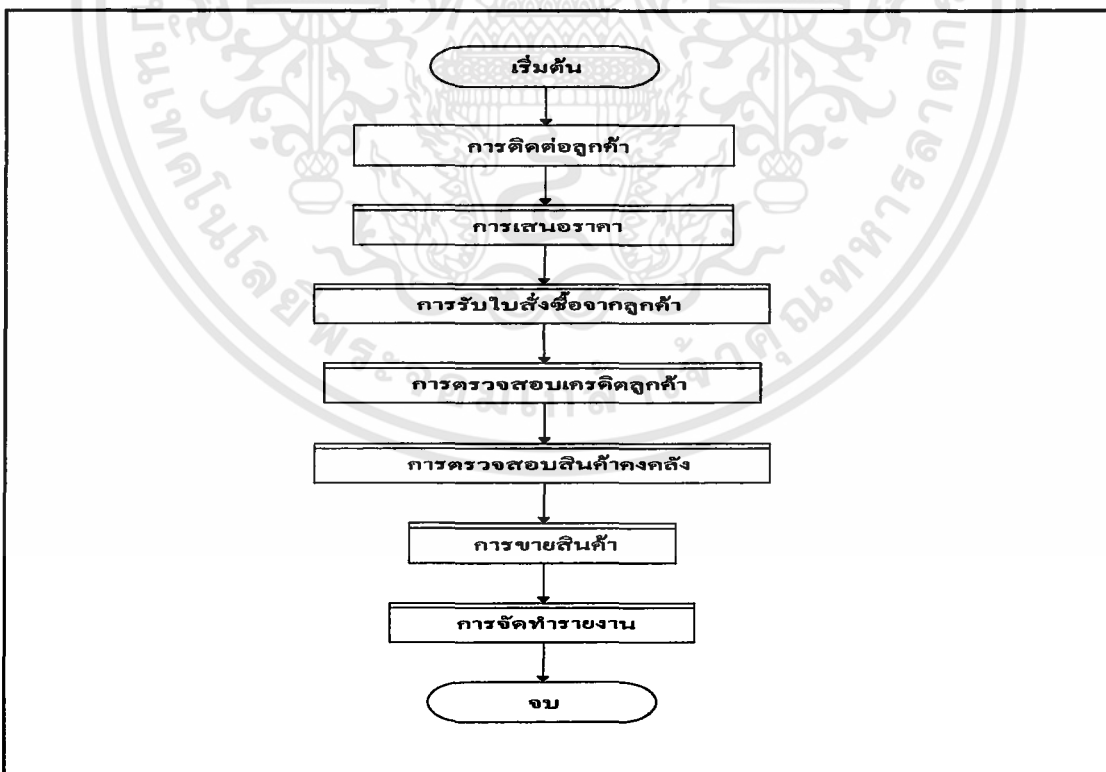
ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายการตลาดในส่วนงานขายของบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด

ระบบการดำเนินงานฝ่ายการตลาดในส่วนงานขายของบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด ประกอบด้วยพนักงานทั้งหมด 8 คน โดยงานขายสินค้ามีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ (ภาพที่ 12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ผังขั้นตอนการจัดทำรายงาน

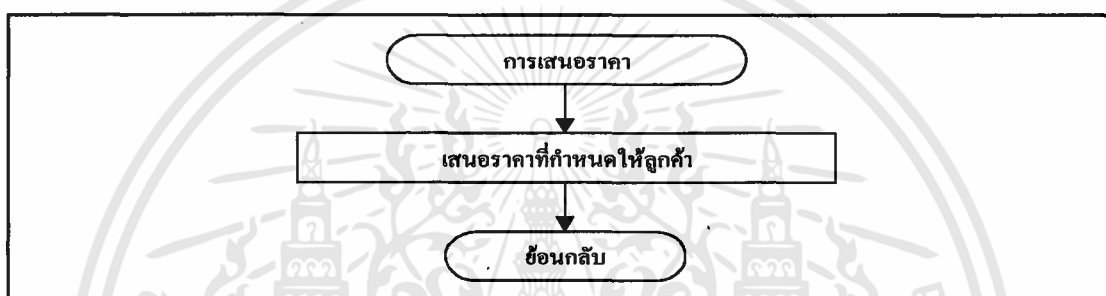


ภาพที่ 12 ผังขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนงานขายของบริษัท ไม้ฮัด ไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

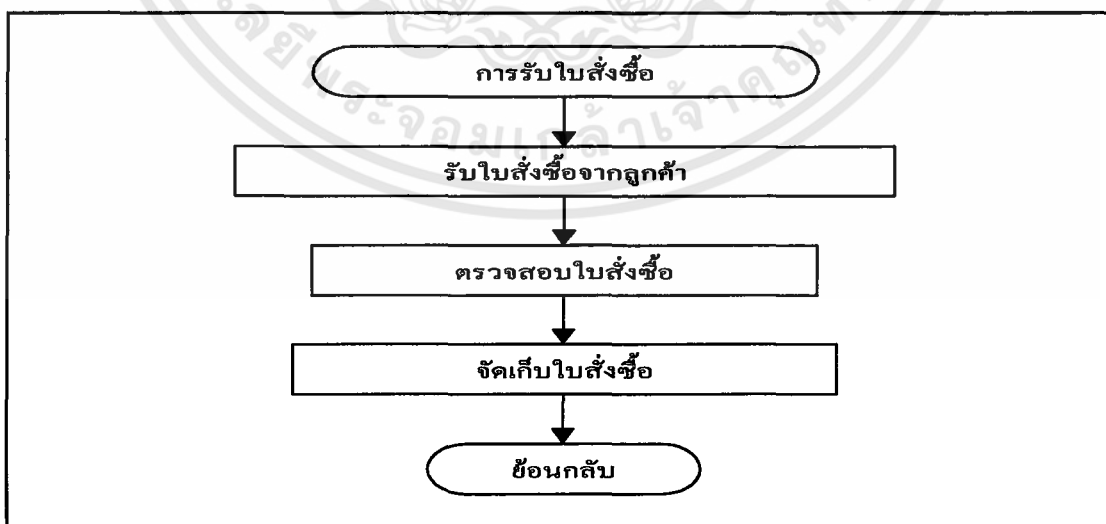
การติดต่อลูกค้า การขายสินค้านั้นต้องทำการติดต่อลูกค้า โดยที่บริษัทเป็นฝ่ายหาลูกค้าหรือลูกค้าเป็นฝ่ายติดต่อมาเอง การติดต่อลูกค้าอาจดำเนินการได้หลายวิธีเช่น การออกไปพบลูกค้า การโทรศัพท์ติดต่อกับลูกค้า หรือทางโทรสาร

การเสนอราคา เมื่อลูกค้าเกิดความสนใจในสินค้า ก็จะทำการส่งใบเสนอราคา (ภาพผนวกที่ 6) ให้กับลูกค้า โดยราคาที่บริษัทเสนอให้กับลูกค้าแต่ละรายนั้นเป็นราคาที่ได้มีการกำหนดขึ้นอย่างมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอนไม่มีการต่อรองราคา แต่จะมีส่วนลดทางการค้าหากลูกค้าซื้อในปริมาณมาก ซึ่งส่วนลดทางการค้าย่อมแตกต่างกันไปตามเครดิตของลูกค้าแต่ละราย (ภาพที่ 13)



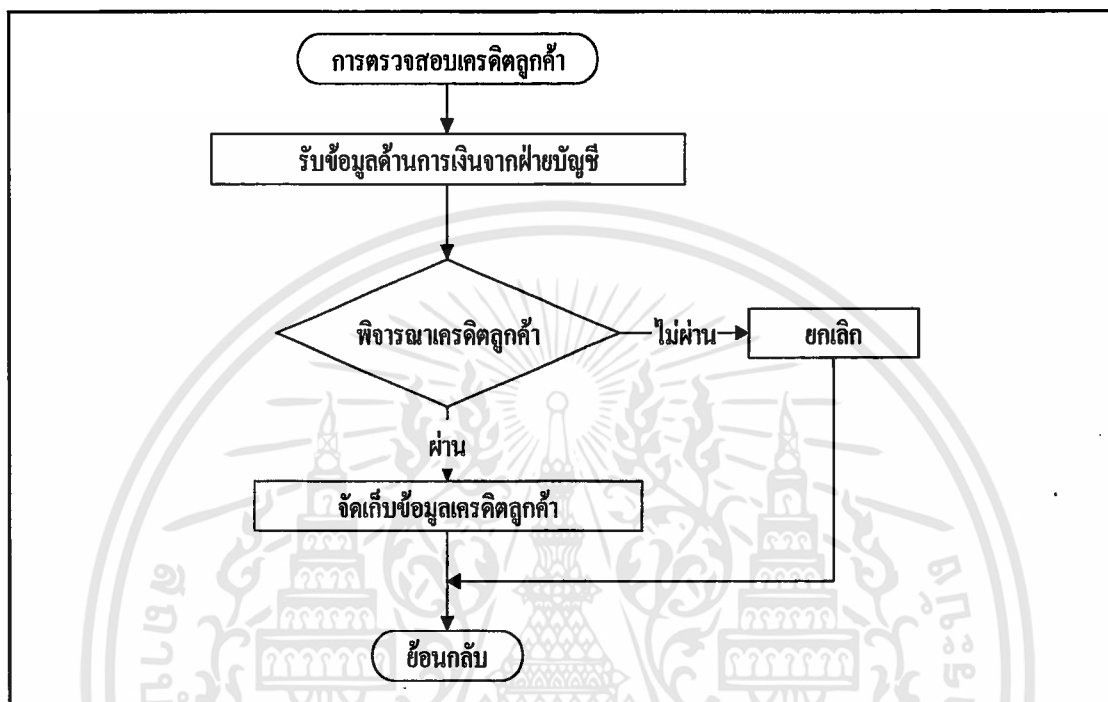
ภาพที่ 13 พังชั้นตอนการเสนอราคา

การรับใบสั่งซื้อจากลูกค้า เมื่อลูกค้าต้องการซื้อสินค้า ลูกค้าจะออกไปสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 4) ให้กับบริษัท โดยบริษัทจะเก็บใบสั่งซื้อไว้เป็นหลักฐานการสั่งซื้อ (ภาพที่ 14)



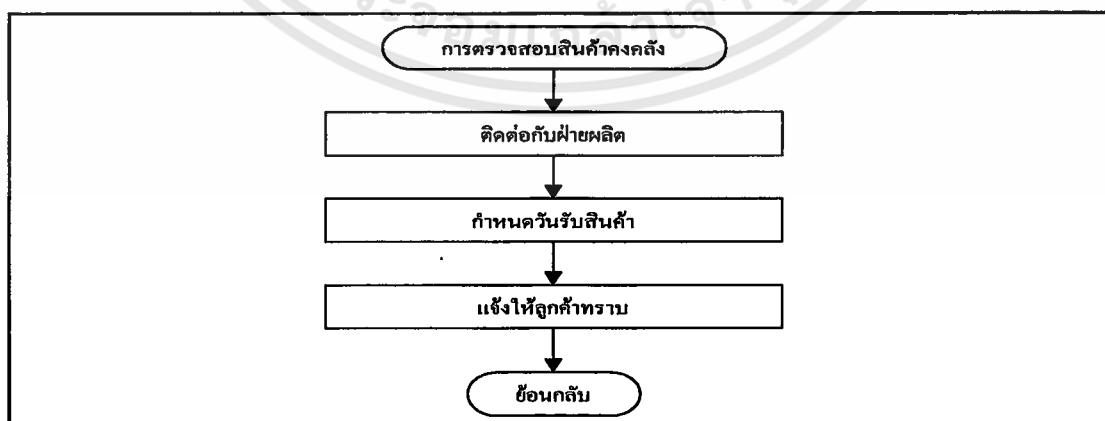
ภาพที่ 14 พังชั้นตอนการรับใบสั่งซื้อ

การตรวจสอบเครดิตลูกค้า เมื่อทางบริษัทรับใบสั่งซื้อแล้วต้องทำการตรวจสอบเครดิตลูกค้า โดยรับข้อมูลเครดิตลูกค้าจากฝ่ายบัญชีและการเงิน (ภาพที่ 15)



ภาพที่ 15 ผังขั้นตอนการตรวจสอบเครดิตลูกค้า

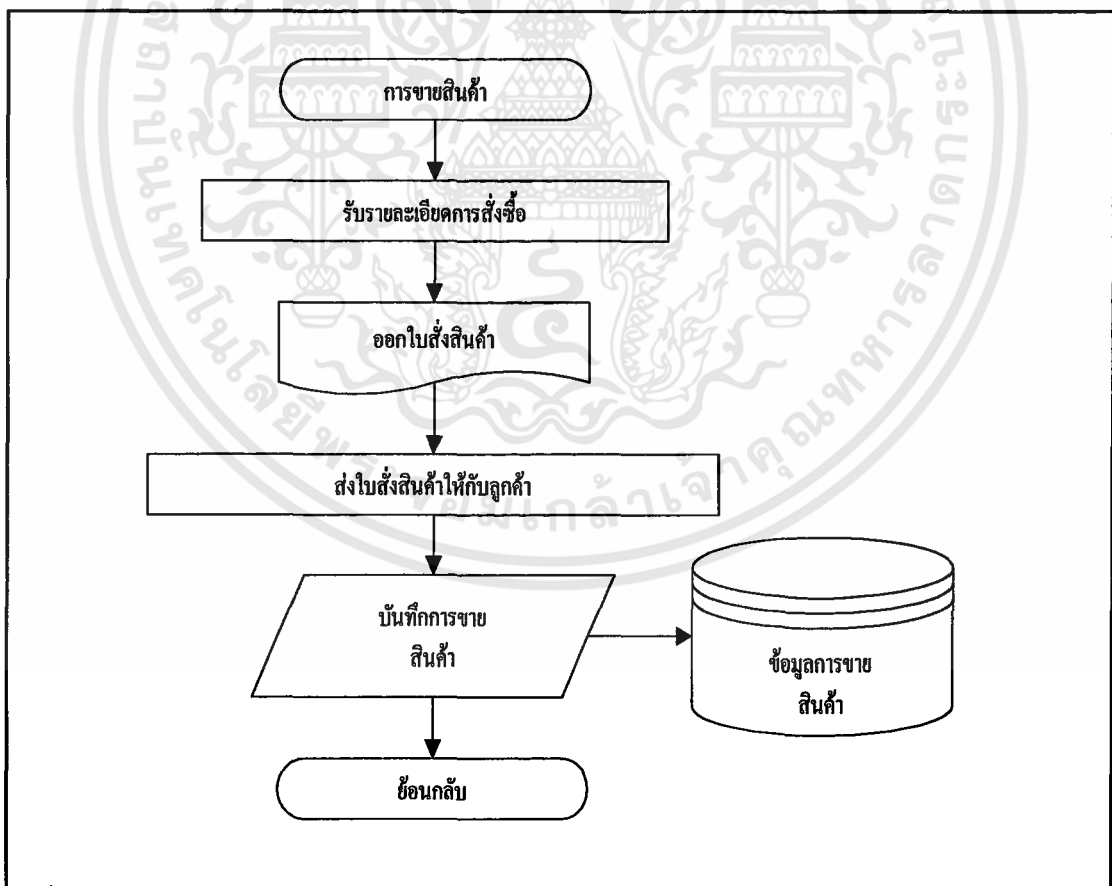
การตรวจสอบสินค้าคงคลัง ทำการตรวจสอบสินค้าคงคลังกับฝ่ายผลิตว่าสามารถให้ลูกค้ามารับสินค้าได้เมื่อไร เพื่อกำหนดวันรับสินค้า แล้วแจ้งให้ลูกค้าทราบ (ภาพที่ 16)



ภาพที่ 16 ผังขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าคงคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

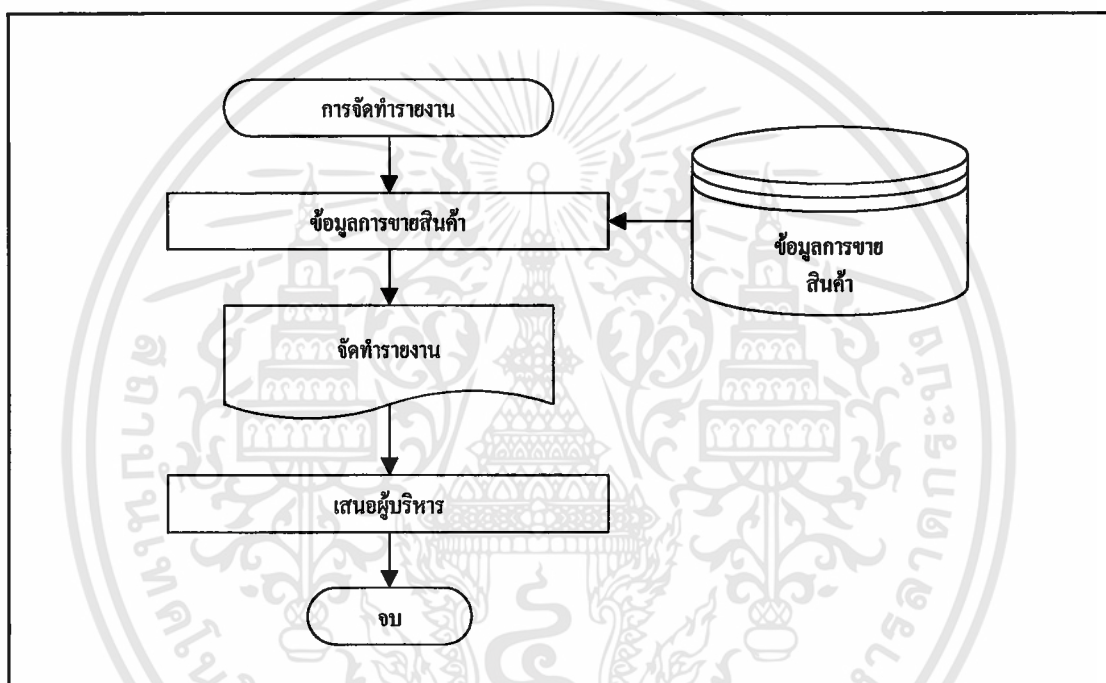
การขายสินค้า เมื่อตกลงเงื่อนไขต่าง ๆ กับลูกค้าเสร็จสิ้น บริษัทจะขายสินค้าให้กับลูกค้า โดยการออกใบสั่งสินค้า (ภาพผนวกที่ 5) ให้กับลูกค้า โดยส่วนลดทางการค้าที่ตกลงกันจะระบุไว้ในใบสั่งสินค้า และลูกค้าจะนำใบสั่งสินค้านี้ไปเบิกสินค้ากับฝ่ายผลิต ซึ่งรายละเอียดในใบสั่งสินค้าจะมีกำหนดวันที่รับสินค้า ลูกค้าสามารถนำใบสั่งสินค้าไปเบิกสินค้าได้ในวันที่กำหนดทางบริษัทจะมีโปรแกรมที่ใช้ออกใบสั่งสินค้า โดยในขั้นแรกบริษัทจะออกใบสั่งสินค้าที่เป็นเอกสารแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น เมื่อลูกค้าตกลงซื้อสินค้าจึงเขียนรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบสั่งสินค้าแล้วทำการป้อนข้อมูลจากแบบฟอร์มลงในโปรแกรม เพื่อจัดเก็บข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้า และออกใบสั่งสินค้าให้ลูกค้า โปรแกรมที่ใช้ออกใบสั่งสินค้านี้จะเชื่อมกับโปรแกรมของฝ่ายผลิต ฝ่ายผลิตสามารถตรวจสอบได้ว่าใบสั่งสินค้าที่ลูกค้านำมามีความถูกต้อง ไม่มีการเปลี่ยนแปลงอันก่อให้เกิดผลเสียหาย เช่น หากลูกค้าแก้ไขจำนวนสินค้าที่ต้องไปรับ ก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ทางบริษัท เป็นต้น อีกทั้งใบสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละบริษัทก็แตกต่างกัน เมื่อทำการจัดเก็บทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ส่วนการเก็บข้อมูลลูกค้ายังเก็บแบบเพิ่มเอกสาร (ภาพที่ 17)



ภาพที่ 17 ผังขั้นตอนการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทำรายงาน เมื่อสิ้นเดือนจะต้องจัดทำรายงานการขายเพื่อเสนอให้กรรมการผู้จัดการ รับทราบ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้าเพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนงาน และช่วยการตัดสินใจของกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการจะควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน การตรวจสอบรายงานการขายสินค้า รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งในการประเมินจะประเมินโดยใช้รายงานการขายสินค้าว่าสามารถขายสินค้าได้ตามเป้าที่กำหนดได้หรือไม่ และประเมินผลการปฏิบัติงานจากพฤติกรรมของพนักงาน (ภาพที่ 18)



ภาพที่ 18 ผังขั้นตอนการจัดทำรายงาน

ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

ในการศึกษาครั้งนี้ได้เลือกบริษัทแม่แบบจำนวน 2 บริษัท คือ บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด และบริษัท เอเชียพลาสต์ จำกัด ที่มีลักษณะของการประกอบกิจการคล้ายกับ บริษัท เอเชียพานอล จำกัด กล่าวคือ เป็นโรงงานอุตสาหกรรมที่ทำการผลิตไม้ปาร์ติเคิลบอร์ดเพื่อขายกับโรงงานอุตสาหกรรม โดยบริษัททั้งสองบริษัทมีความแตกต่างกันโดยขนาดและเจ้าของกิจการเนื่องจากบริษัท เอเชียพลาสต์ จำกัด เป็นบริษัทเอกชนที่มีลักษณะการทำงานแบบธุรกิจครอบครัวไม่มีแบบแผนมากนักแต่มีความรวดเร็วและคล่องตัวในการดำเนินงาน ส่วนของบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด เป็นบริษัทที่ควบคุมโดยรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นกิจการขนาดใหญ่ที่ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลให้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารการดำเนินการในกิจการของรัฐ พ.ศ. 2540 รวมถึงการได้รับมาตรฐาน ISO9002 ในการผลิตไม้อัด โดยลักษณะการทำงานมีความซ้ำซ้อน มีเอกสารกำกับตลอดเวลาทำให้เกิดความล่าช้าและเสียค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น อย่างไรก็ตามก็ดีเป็นการทำงานที่สามารถตรวจสอบและมีหลักฐานประกอบการทำงานทำให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นการนำทั้งสองกิจการที่มีลักษณะการดำเนินงานที่แตกต่างกันมาศึกษาเป็นต้นแบบเพื่อเลือกและปรับใช้ส่วนที่เห็นว่ามีความเหมาะสมกับบริษัท

แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบการปฏิบัติงานฝ่ายการตลาดและจัดซื้อของ บริษัท เอเชียพานอล จำกัด โดยได้ไปสังเกตการปฏิบัติงานและสอบถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วพบว่าไม่มีการกำหนดการทำงานที่แน่นอน ไม่มีเอกสารประกอบการดำเนินงานที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือตามความเหมาะสมของงาน ทำให้เกิดการผิดพลาด เกิดการสูญหายของข้อมูลเก่าที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้และพบปัญหาของความไม่แน่นอนของการทำงานทำให้ไม่สามารถอ้างอิงหรือสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ได้ จึงเกิดแนวความคิดที่จะจัดโครงสร้างขั้นตอนการทำงานให้มีหลักที่แน่นอนและมีความสมบูรณ์ของการเก็บข้อมูลที่จะเข้ามาเพื่อนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการทำงานหรือพัฒนาให้มีความสมบูรณ์ของการทำงานมากยิ่งขึ้น โดยมองถึงความต้องการหลักในการทำงานนั้นและข้อจำกัดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทำให้มีความแตกต่างทั้งในเรื่องของการดำเนินงานและรูปแบบความเหมาะสมในเรื่องของเอกสารให้มีข้อมูลที่ต้องการครบถ้วน โดยในส่วนของการวิเคราะห์ระบบจะนำบริษัทที่น่าสนใจในส่วนของผู้จัดซื้อและผู้ขายการตลาดที่มองเห็นข้อจำกัดและมีความเหมาะสมกับบริษัท เอเชียพานอล จำกัด ในเรื่องของตลาดประเภทเดียวกันหรือเรื่องของข้อจำกัดในการจัดซื้อที่มีส่วนคล้ายคลึงกัน โดยนำทฤษฎีการจัดองค์การและรูปแบบการดำเนินงานของบริษัทอื่น ๆ ที่นำมาศึกษาเพื่อจัดโครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมาะสมให้กับบริษัทมาเป็นเครื่องมือในการทำงาน

การวิเคราะห์ระบบ

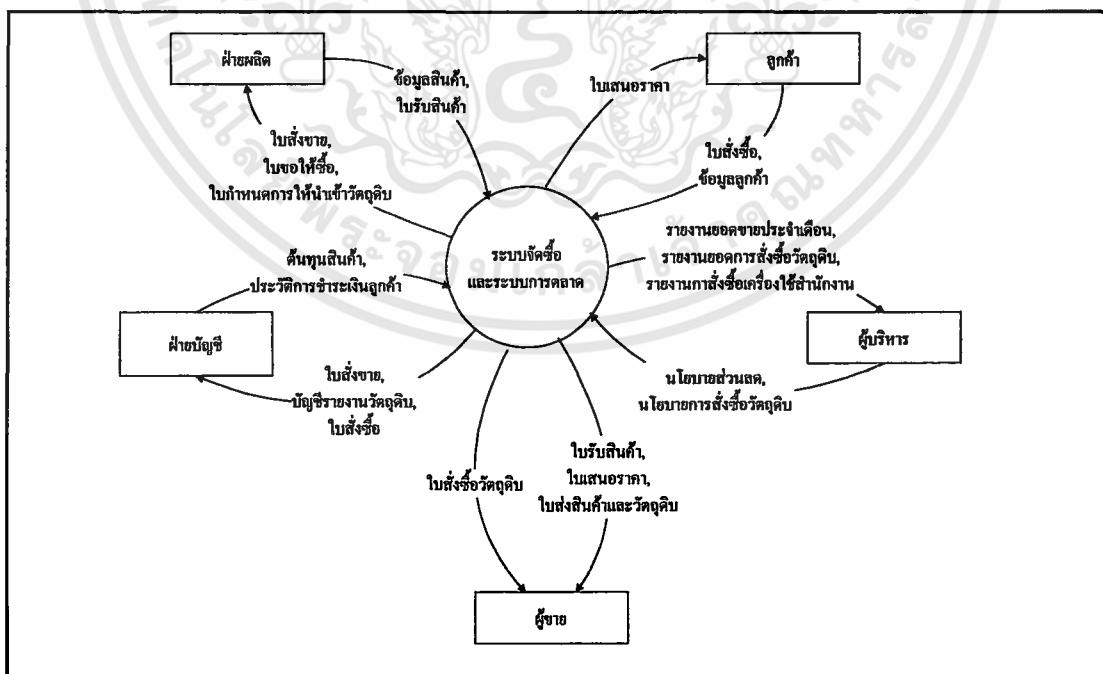
จากการศึกษาระบบการตลาดและระบบจัดซื้อทั่วไป แล้วนำมาจัดทำเป็นผังในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ผังรวมของระบบจนถึงระดับย่อยเพื่อนำผังไปทำการออกแบบขั้นตอนต่าง ๆ ในระบบตามทฤษฎีการจัดองค์การแบบดั้งเดิม (Classic Theory) ซึ่งสามารถกล่าวพอสรุปได้เป็น 6 ข้อดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หลักประสิทธิภาพ 2. หลักการมอบหมายงาน 3. หลักเอกภาพในการบังคับบัญชา 4. หลักขนาดของการควบคุม 5. หลักสายการบังคับบัญชาช่วงสั้น 6. หลักดุลยภาพ และตรงตามแนวความคิดเรื่องการจัดองค์การของ Priffner and Sherwood ที่กล่าวถึงการจัดองค์การว่าเป็นรูปแบบของการรวมกัน ของบุคคลเป็นจำนวนมากซึ่งเข้ามาร่วมมือกันทำงานที่ซับซ้อนอย่างแน่วแน่ ตามระเบียบแบบแผนที่วางเอาไว้ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ตามความมุ่งหมายที่เห็นพ้องต้องกัน

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบของระบบการตลาดและการจัดซื้อ โดยมีรายละเอียด คือ ฝ่ายการตลาดจะได้รับรายละเอียดต่าง ๆ จากฝ่ายอื่น เช่น นโยบายส่วนลด เพื่อดำเนินการและติดต่อกับลูกค้าให้ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าแล้วสนองตอบโดยทำใบเสนอราคาเสนอแก่ลูกค้า ภายหลังจากการทำงานทั้งหมดของระบบการตลาดแล้วจะสรุปผลงานออกเป็นรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อนำไปพิจารณา เช่นเดียวกับการทำงานในระบบการจัดซื้อที่มีการติดต่อกับผู้ขายและฝ่ายอื่น ๆ เพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสั่งซื้อ มีการนำนโยบายจากผู้บริหารมาดำเนินการให้เกิดประโยชน์ในการทำงานสูงสุด มีความสัมพันธ์กับทุกฝ่ายในองค์กรเนื่องจากการนำค่าใช้จ่ายของทางองค์กรไปใช้ตามความต้องการของฝ่ายอื่นภายในองค์กร อีกทั้งยังเก็บรวบรวมการใช้จ่ายหรือข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อเพื่อนำมาทำเป็นรายงานเสนอแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจวางนโยบายต่อไปในอนาคต (ภาพที่ 19)

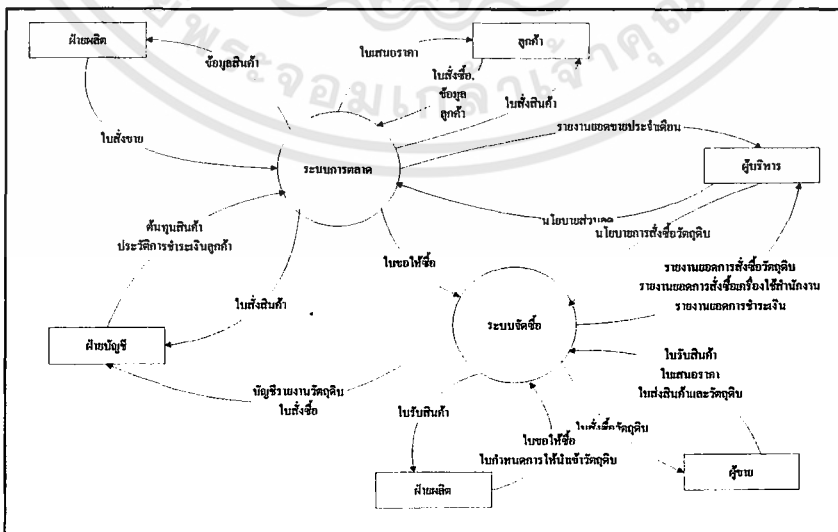


ภาพที่ 19 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนเชิงตรรกะ

การไหลเวียนเชิงตรรกะของระบบการตลาดและระบบการขาย สามารถแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 การประมวลผลการขายจะทำการเริ่มจากรับนโยบายและข้อมูลต่าง ๆ ภายในบริษัทเพื่อเตรียมการให้พร้อมกับการทำงาน หลังจากนั้นทำการติดต่อกับลูกค้า โดยทำการเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ตามที่ลูกค้าต้องการโดยพิจารณาจากขั้นตอนการทำงานที่ได้กำหนดไว้ตามนโยบายที่ได้รับจากผู้บริหาร มีการติดต่อกับฝ่ายบัญชีในส่วนของการกำหนดการจ่ายเงินของลูกค้ารวมถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ฝ่ายบัญชีควรทราบเพื่อทำการเก็บเงินภายหลังการตกลงของฝ่ายขายกับลูกค้า และขอรับข้อมูลความเป็นไปเกี่ยวกับพฤติกรรมทางการเงินของลูกค้าเพื่อนำมาเก็บไว้เป็นประโยชน์ในการทำงานตัดสินใจในการเสนอราคาให้แก่ลูกค้าในอนาคต มีการจัดทำรายงานเพื่อเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจวางนโยบายในอนาคต ส่วนของการดำเนินงานจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องใช้สำนักงานเพื่อทำงาน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการติดต่อกับฝ่ายจัดซื้อโดยมีการทำใบขอให้ซื้อที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการและพิจารณาต่อไป ส่วนที่ 2 การจัดซื้อมีการทำงานที่แบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้อีก 2 ส่วนด้วยกันนั้นคือ การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อการผลิตและการจัดซื้อเครื่องใช้สำนักงาน โดยมีลักษณะการดำเนินงานที่คล้ายกันมีการเพิ่มเติมในส่วนของการจัดซื้อวัตถุดิบเนื่องจากทางฝ่ายจัดซื้อจำเป็นต้องมีการรับคำสั่งในเรื่องของกำหนดการนำเข้าวัตถุดิบ ฝ่ายจัดซื้อจะรับใบขอให้ซื้อที่ได้รับการพิจารณาจากหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ มาทำการตรวจสอบและดำเนินการจัดซื้อ เมื่อผู้ขายส่งสินค้ามาให้จะทำใบรับสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานเก็บไว้ทำรายงานสรุปแก่ผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารนำไปพิจารณาและส่งนโยบายมายังฝ่ายจัดซื้ออีกครั้ง (ภาพที่ 20)

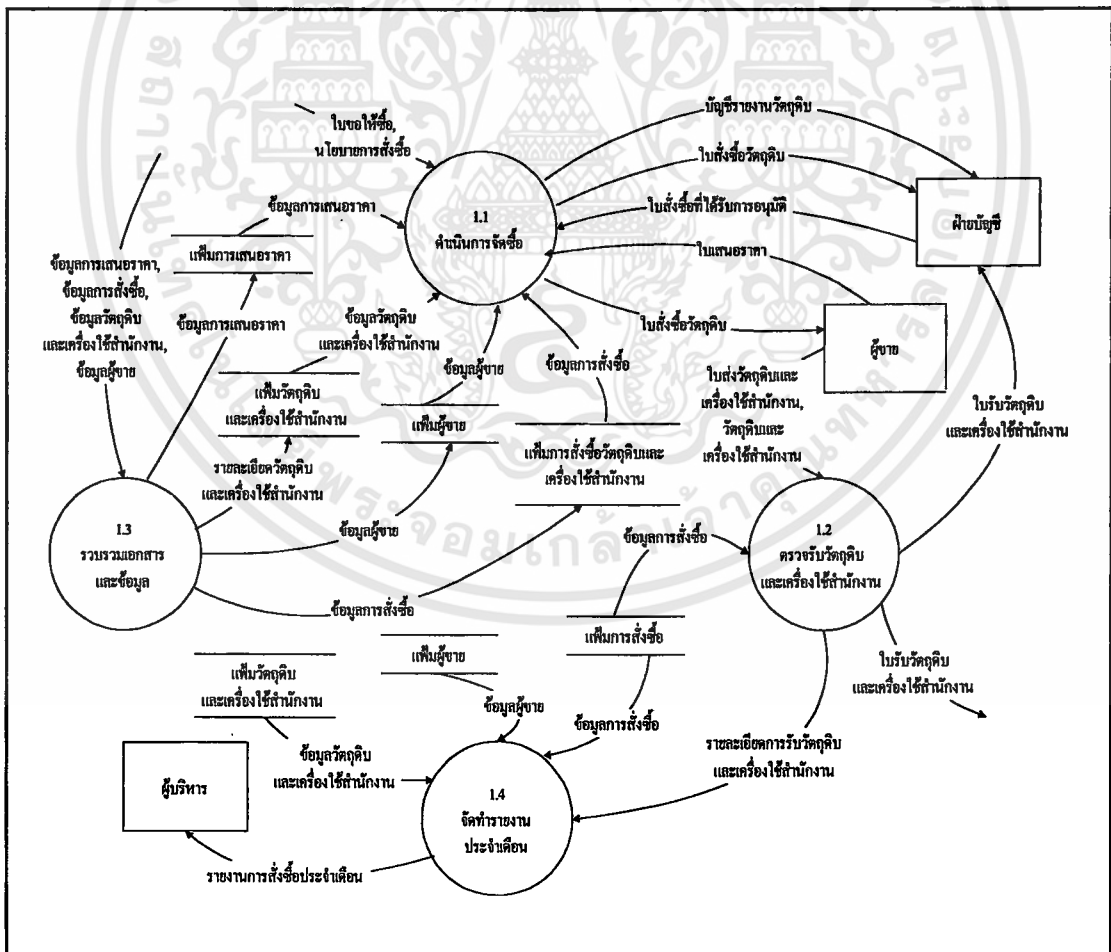


ภาพที่ 20 ผังการไหลเวียนเชิงตรรกะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ)

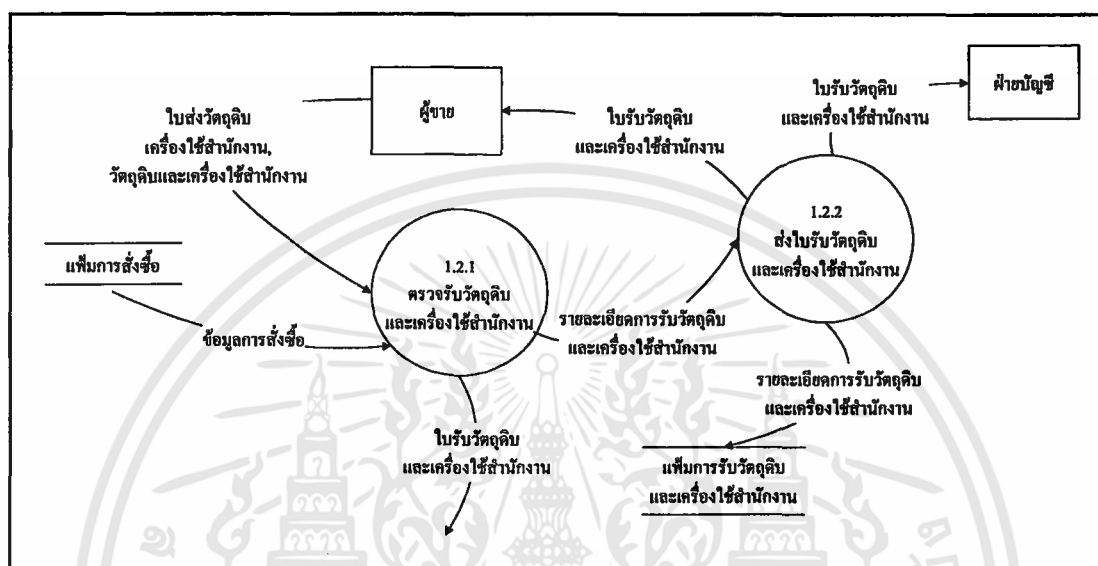
การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ) ในกระบวนการทั้งหมดให้มี 4 กระบวนการ เริ่มมีการรับใบขอให้ซื้อและนโยบายการสั่งซื้อแล้วดำเนินการสั่งซื้อ มีการรับข้อมูลจากผู้ขายเพื่อนำมาพิจารณา รวมทั้งมีการรวบรวมเอกสารที่เข้ามาในการทำงานจัดซื้อเก็บเป็นแฟ้มเพื่อสามารถนำไปใช้ได้ในอนาคตโดยแบ่งออกเป็นแฟ้มการเสนอราคา แฟ้มวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน แฟ้มผู้ขาย และแฟ้มการสั่งซื้อ เนื่องจากแฟ้มต่าง ๆ จะช่วยให้สามารถนำข้อมูลไปใช้ได้โดยง่าย ในส่วนของการตรวจรับและจัดทำใบรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานจะดึงเอาข้อมูลจากแฟ้มการสั่งซื้อมาเพื่อทำการเปรียบเทียบและตรวจสอบ ในด้านการดำเนินการจัดซื้อจำเป็นต้องมีข้อมูลจากทุกแฟ้ม เพื่อนำมาประมวลผลการดำเนินการจัดซื้อท้ายที่สุดจะเกิดการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแฟ้มวัตถุดิบและเครื่องจักร แฟ้มผู้ขาย และแฟ้มการสั่งซื้อมาดำเนินการจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อส่งไปยังผู้บริหาร (ภาพที่ 21)



ภาพที่ 21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบ 1(1.0 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครบถ้วน หากมีข้อผิดพลาดต้องทำการทักท้วงและแก้ไข แล้วจัดทำรายและเอียดการรับสินค้าเพื่อจัดทำใบรับสินค้าเป็นหลักฐานเก็บเข้าแฟ้มและสำเนาส่งให้ฝ่ายบัญชีได้รับทราบและนำไปดำเนินการทางบัญชีต่อไปพร้อมตอบกลับให้แก่ผู้ขายทราบถึงการได้รับสินค้า (ภาพที่ 23)



ภาพที่ 23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2(1.2ตรวจรับและจัดทำใบรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.3 รวบรวมเอกสารและข้อมูลการจัดซื้อ)

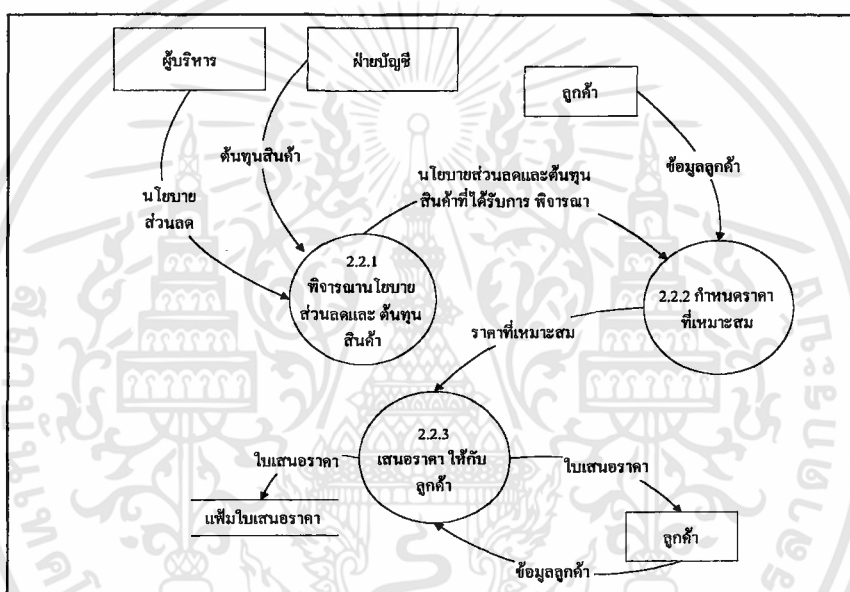
การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (1.3 รวบรวมเอกสารและข้อมูลการจัดซื้อ) เริ่มจากการรับข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่ส่งมายังฝ่ายจัดซื้อเพื่อพิจารณารายละเอียดแล้วนำข้อมูลที่ได้รับการพิจารณาแล้วส่งไปทำการจัดเก็บแยกเข้าแฟ้มตามประเภทของการจัดเก็บข้อมูลได้แก่ แฟ้มการเสนอราคาจากผู้ขาย แฟ้มวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน แฟ้มผู้ขายที่มีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับผู้ขาย และแฟ้มการสั่งซื้อที่ได้จากการจัดเก็บใบสั่งซื้อที่จัดทำขึ้นตามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ (ภาพที่ 24)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ดำเนินงานในระบบการตลาด)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ดำเนินงานในระบบการตลาด) การทำงานของการตลาดจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับฝ่ายผู้บริหาร โดยรับนโยบายส่วนลคเข้ามาจัดเก็บไว้เพื่อช่วยในการตัดสินใจ การทำใบเสนอราคาจะได้จากการเพิ่มเติมข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการจ่ายเงินของลูกค้าเดิมที่ฝ่ายบัญชีส่งให้ ทำให้สะดวกและสามารถมองเห็นได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น ในการกำหนดราคาเพื่อเสนอลูกค้า ทั้งมีการขอข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าจากฝ่ายผลิต เพื่อนำมาตอบคำถามที่อาจเกิดขึ้นจากงานขายให้แก่

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 จัดทำใบเสนอราคา)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 จัดทำใบเสนอราคา) สามารถแบ่งการทำงานในส่วนของการรวบรวมรายละเอียดสินค้าได้เป็น 4 ส่วนย่อย ๆ ด้วยกันคือการพิจารณาประวัติลูกค้าที่มีอยู่เดิมรวมกับข้อมูลของสินค้าจากเพิ่มสินค้า ขั้นตอนต่อไปเป็นการกำหนดราคาที่เหมาะสมกับข้อมูลที่ได้รับมาจากการทำงานในส่วนการพิจารณาประวัติลูกค้าและสินค้า หลังจากได้ข้อมูลที่เหมาะสมเพื่อการออกใบเสนอราคาแล้วจึงทำใบเสนอราคา 1 ใบส่งให้กับลูกค้า ส่วนสำเนาต้องนำไปเก็บรวบรวมไว้ใช้อ้างอิงในอนาคต (ภาพที่ 26)

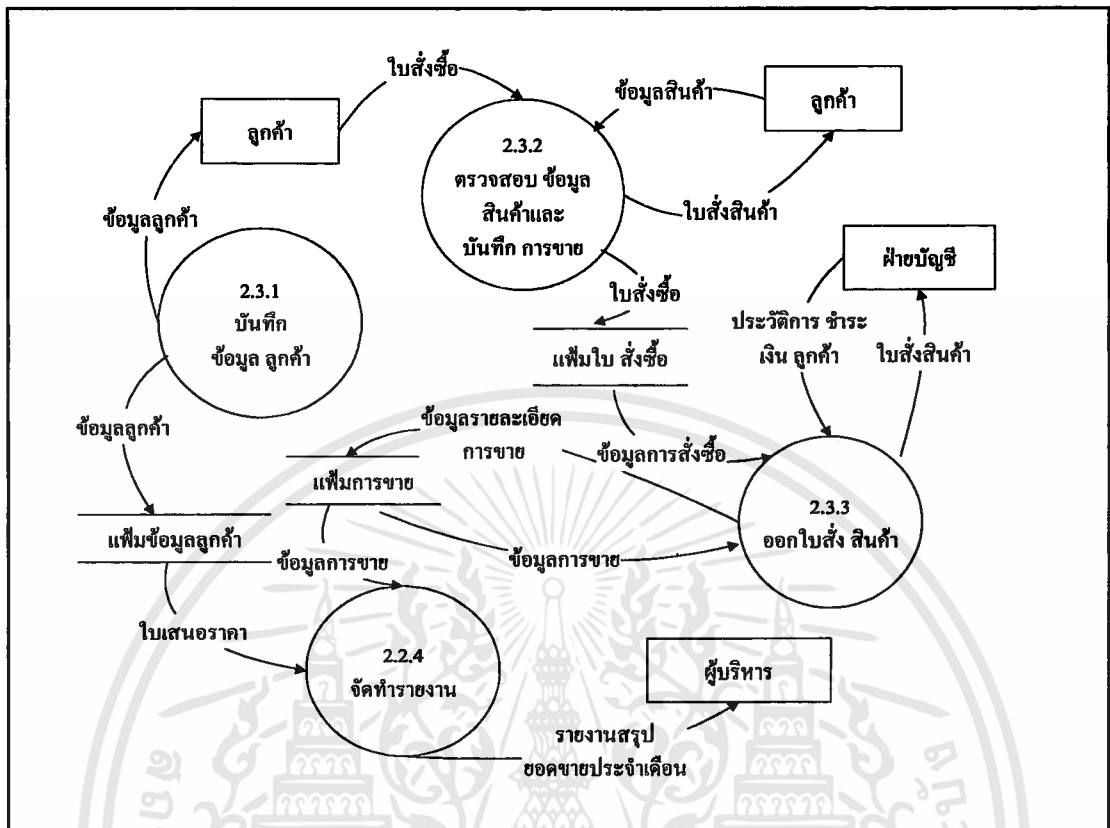


ภาพที่ 26 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 จัดทำใบเสนอราคา)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.3 ขายสินค้า)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.3 ขายสินค้า) มีการรับข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้าที่เป็นลูกค้ารายใหม่มาทำการบันทึกให้เป็นแฟ้มข้อมูลลูกค้าที่สามารถค้นหาได้ในอนาคต ส่วนการทำงานต่อไปคือการรับเอาใบสั่งซื้อจากลูกค้าและข้อมูลสินค้าจากฝ่ายผลิต มาพิจารณาตรวจสอบ และบันทึกการขายแล้วนำใบสั่งซื้อที่มีการตรวจสอบแล้วส่งใบสั่งซื้อยังขั้นตอนการออกใบสั่งสินค้าแล้วทำการส่งใบสั่งขายไปยังฝ่ายผลิต สำหรับขั้นตอนการคำนวณราคาขายและส่วนลดแก่ลูกค้า โดยนำเอาข้อมูลการสั่งซื้อจากแฟ้มการสั่งซื้อและนโยบายส่วนลดมาร่วมพิจารณา หลังจากนั้นจะส่งไปทำการจัดทำแฟ้มการขาย ส่วนสุดท้ายคือการจัดทำรายงานมีการดึงข้อมูลจากแฟ้มการขายและเพิ่มข้อมูลลูกค้าแล้วออกเป็นรายงานสรุปยอดขายประจำเดือนนำเสนอแก่ผู้บริหาร (ภาพที่ 27)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



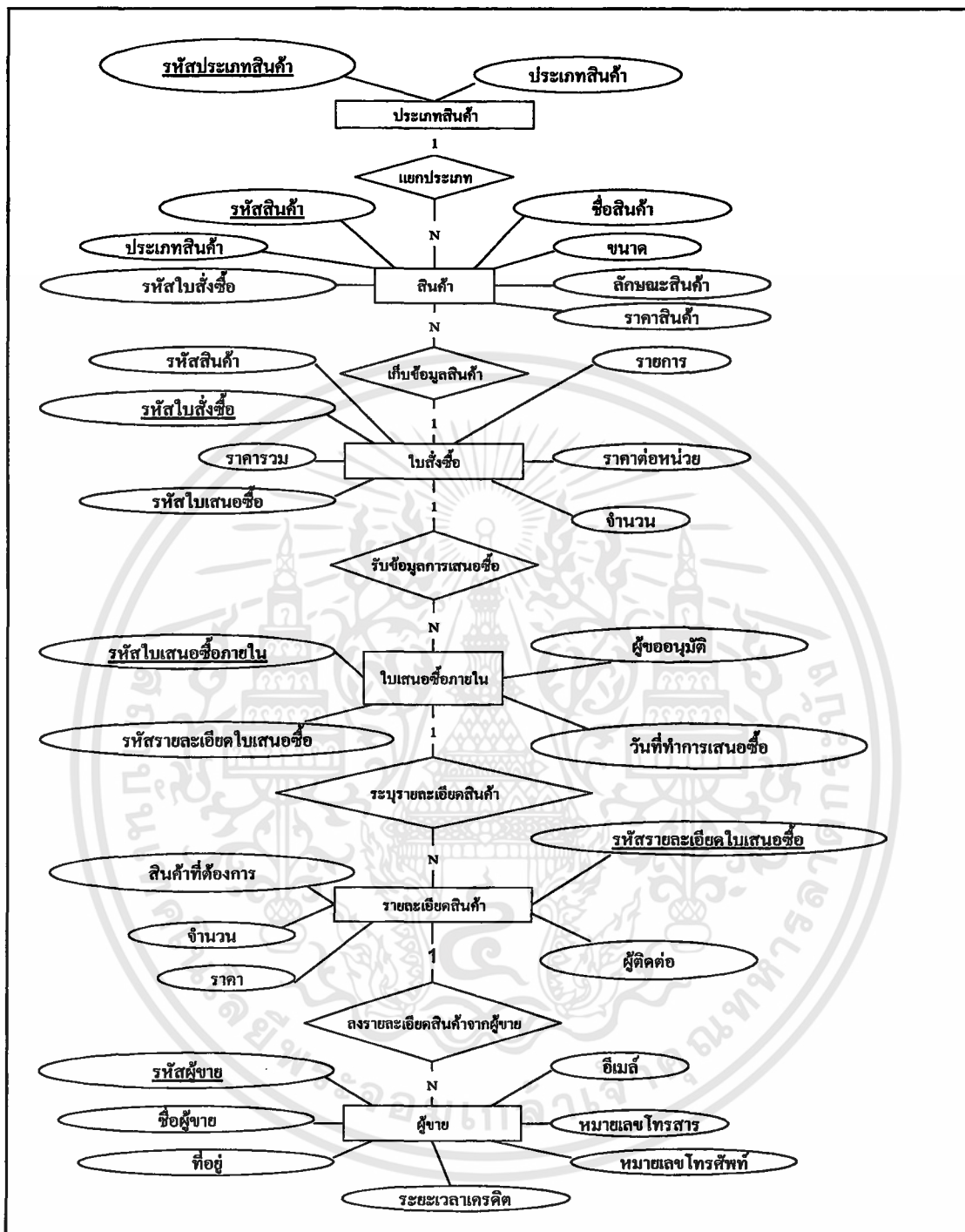
ภาพที่ 27 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.3 ขายสินค้า)

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบสำหรับฝ่ายจัดซื้อและการตลาดของบริษัท เอเชียพานอล จำกัด ได้นำเอารายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบ มาออกแบบระบบให้เหมาะสมต่อการใช้งานในอนาคต โดยการออกแบบนั้นแบ่งออกเป็น 4 ส่วน โดยแต่ละส่วนจะมีการทำงานที่แยกออกเป็น 2 ฝ่ายดังนี้

การออกแบบฐานข้อมูลฝ่ายจัดซื้อ

การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลระดับตรรกะ โดยใช้ทฤษฎีความสัมพันธ์ในการออกแบบฐานข้อมูลของระบบ หลังจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์จากความเหมาะสมของข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แล้วนำมาสรุปเป็นระบบงานที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ร่วมกันในระบบฐานข้อมูลมีความสัมพันธ์ของฐานข้อมูลฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 28) สามารถออกแบบได้ดังนี้



ภาพที่ 28 โมเดลเชิงสัมพันธ์ข้อมูลฝ่ายจัดซื้อบริษัทเอเชียพานอล จำกัด

1. เพิ่มผู้ขาย มีความสัมพันธ์กับเพิ่มรายละเอียดใบเสนอซื้อแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า ผู้ขาย 1 คนสามารถมีรายละเอียดใบเสนอซื้อได้หลายรายการ โดยที่เพิ่มผู้ขายกับเพิ่มรายละเอียดการเสนอซื้อมีความสัมพันธ์กันที่รหัสผู้ขาย

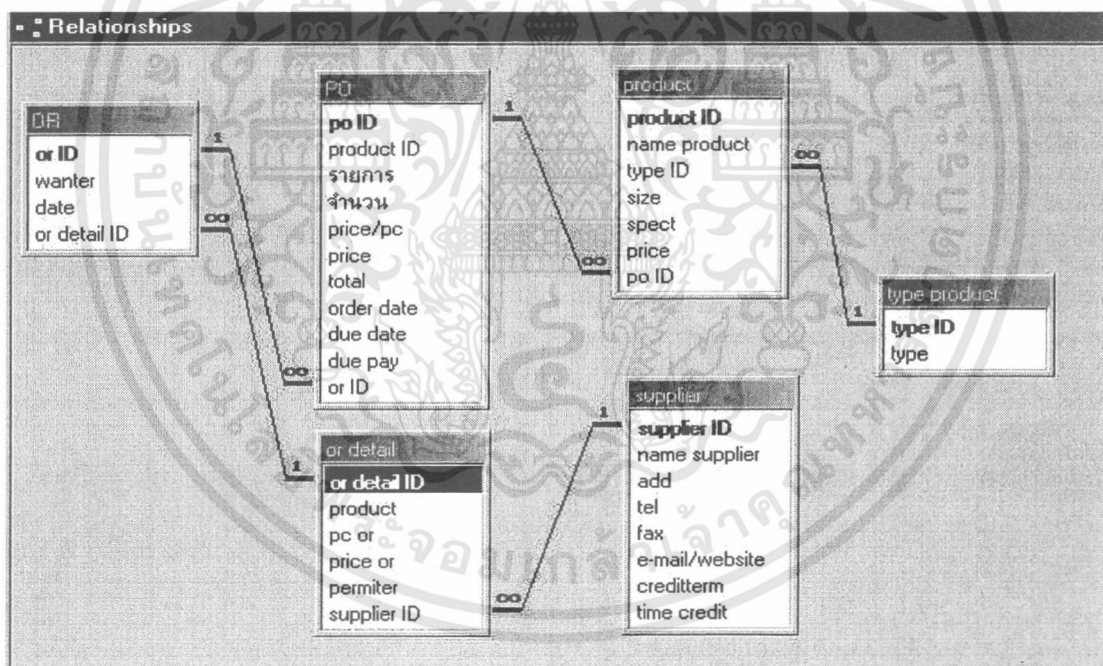
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เพิ่มข้อมูลลูกค้า มีความสัมพันธ์กับเพิ่มการเสนอราคาแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า ลูกค้า 1 คนสามารถมีใบเสนอราคาได้หลายใบ โดยที่เพิ่มข้อมูลลูกค้ากับเพิ่มการเสนอราคามีความสัมพันธ์กันที่เลขที่ใบเสนอราคา

2. เพิ่มใบเสนอราคา มีความสัมพันธ์กับเพิ่มการขายแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า ใบเสนอราคา 1 ใบสามารถใช้ขายสินค้าได้หลายครั้ง โดยที่เพิ่มการเสนอราคากับเพิ่มการขายมีความสัมพันธ์กันที่เลขที่ใบสั่งสินค้า

3. เพิ่มใบเสนอราคา มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลสินค้าแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า ใบเสนอราคา 1 ใบประกอบด้วยข้อมูลสินค้าหลายรายการ โดยที่เพิ่มการเสนอราคากับเพิ่มการขายมีความสัมพันธ์กันที่เลขที่รหัสสินค้า

กำหนดรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ของความสัมพันธ์ในฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 30) ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 30 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลฝ่ายจัดซื้อในฐานข้อมูล

1. เพิ่มข้อมูลผู้ขาย ประกอบด้วย รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร อีเมล และระยะเวลาเครดิต

2. เพิ่มรายละเอียดใบเสนอซื้อ ประกอบด้วย รหัสรายละเอียดการเสนอซื้อ ชื่อสินค้า จำนวน ราคาสินค้าต่อหน่วย สัญญาและรหัสผู้ขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

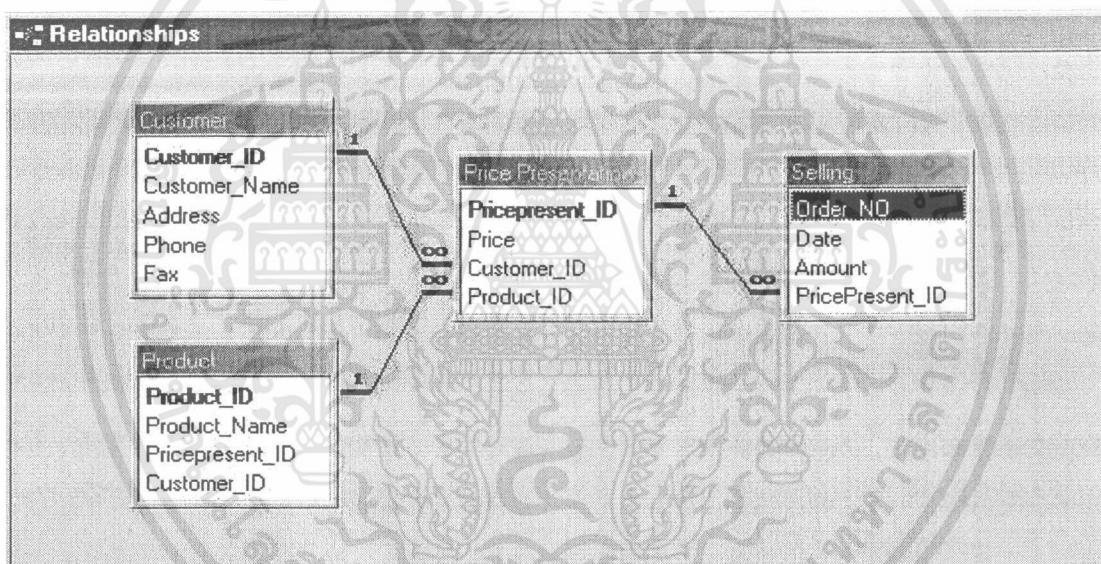
3. เพิ่มใบเสนอซื้อ ประกอบด้วย รหัสใบเสนอซื้อ ผู้มีเสนอซื้อ วันที่เสนอซื้อและรหัสรายละเอียดใบเสนอซื้อ

4. เพิ่มใบสั่งซื้อ ประกอบด้วย รหัสใบสั่งซื้อ รหัสสินค้า รายการ จำนวน ราคาสินค้าต่อหน่วย ราคา ราคารวมและรหัสใบเสนอซื้อ

5. เพิ่มข้อมูลสินค้า ประกอบด้วย รหัสสินค้า ชื่อสินค้า รหัสประเภทสินค้า ขนาดลักษณะสินค้าและราคาสินค้า

6. เพิ่มประเภทสินค้า ประกอบด้วย รหัสประเภทสินค้าและประเภทสินค้า

กำหนดรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ของความสัมพันธ์ฝ่ายการตลาด (ภาพที่ 31) ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 31 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลฝ่ายการตลาดในฐานะข้อมูล

1. เพิ่มข้อมูลลูกค้า ประกอบด้วย รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร

2. เพิ่มการเสนอราคา ประกอบด้วย เลขที่ใบเสนอราคา ราคาต่อหน่วย รหัสลูกค้าและรหัสสินค้า

3. เพิ่มการขาย ประกอบด้วย เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่ขายสินค้า จำนวนสินค้าและใบเสนอราคา

4. เพิ่มข้อมูลสินค้า ประกอบด้วย รหัสสินค้าและชื่อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรหัสข้อมูล

การออกแบบรหัสข้อมูล มีหลักในการออกแบบคือ รหัสต้องสามารถสื่อความหมายและทำให้ผู้ใช้แต่ละรายเข้าใจตรงกัน รหัสข้อมูลจะแทนข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและช่วยลดความผิดพลาดในการนำเข้าสู่ข้อมูล

ฝ่ายจัดซื้อในส่วนงานขาย มีการออกแบบรหัสข้อมูลในตารางต่าง ๆ ดังนี้

ตารางข้อมูลผู้ขาย

Supplier ID SP0001 หมายถึง รหัสผู้ขายคนที่ 1

SP ย่อมาจาก Supplier

00001 ย่อมาจาก ลำดับข้อมูลผู้ขาย

ตารางรายละเอียดใบเสนอซื้อภายใน

OR Detail ID ORD001 หมายถึง รหัสรายละเอียดในใบเสนอซื้อรายการที่ 1

ORD ย่อมาจาก Order Requite Detail

001 ย่อมาจาก ลำดับรายการในใบเสนอซื้อภายใน

ตารางใบเสนอซื้อภายใน

or ID OR440001 หมายถึง เลขที่ใบส่งสินค้าที่ 1

OR ย่อมาจาก Order

44 ย่อมาจาก ปีที่ออกใบเสนอซื้อคือปี2544

0001 ย่อมาจาก ลำดับที่ใบส่งสินค้า

ตารางใบสั่งซื้อ

po ID PO4401001 หมายถึง เลขที่ใบสั่งซื้อที่ 1

po ย่อมาจาก Purchasing Order

44 ย่อมาจาก ปีที่ออกใบสั่งซื้อคือปี2544

01 ย่อมาจาก เดือนที่ออกใบคือมกราคม

0001 ย่อมาจาก ลำดับที่ใบสั่งซื้อ

ตารางสินค้า

Product ID OS4401001 หมายถึง เลขที่สินค้าที่ 1

OS ย่อมาจาก Office Supply

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	44	ย่อมาจาก	ปีที่ซื้อคือปี2544
	01	ย่อมาจาก	เดือนที่ซื้อคือเดือนมกราคม
	0001	ย่อมาจาก	ลำดับที่ซื้อ
ตารางประเภทสินค้า			
type ID	OS	หมายถึง	สินค้าที่ใช้ในสำนักงาน
		ย่อมาจาก	Office Supply
	LS	หมายถึง	สินค้าสิ้นเปลือง
		ย่อมาจาก	Lost Supply
	FS	หมายถึง	สินค้าภายในโรงงาน
		ย่อมาจาก	Factory Supply
ฝ่ายการตลาดในส่วนงานขาย มีการออกแบบรหัสข้อมูลในตารางต่าง ๆ ดังนี้			
ตารางข้อมูลลูกค้า			
Customer_ID	CUS00001	หมายถึง	รหัสลูกค้าคนที่ 1
	CUS	ย่อมาจาก	Customer
	00001	ย่อมาจาก	ลำดับข้อมูลลูกค้า
ตารางการเสนอราคา			
PricePresentation	QT0001	หมายถึง	เลขที่ใบเสนอราคาที่ 1
	QT	ย่อมาจาก	Quotation
	0001	ย่อมาจาก	ลำดับข้อมูลลูกค้า
ตารางการขาย			
Selling	OR00001	หมายถึง	เลขที่ใบสั่งสินค้าที่ 1
	OR	ย่อมาจาก	Order
	00001	ย่อมาจาก	ลำดับใบสั่งสินค้า
ตารางข้อมูลสินค้า			
Product	PB-A	หมายถึง	รหัสของสินค้าเกรด A
	PB	ย่อมาจาก	Particleboard
	A	ย่อมาจาก	เกรดสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้า จะเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอ (ภาพที่ 32) มีการออกแบบหน้าจอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรับข้อมูล สืบค้นข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขระเบียนต่าง ๆ ในฐานข้อมูล โดยการเพิ่ม ลบและแก้ไขข้อมูล แล้วบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล ทั้งนี้ การออกแบบหน้าจอการใช้งานของโปรแกรมที่จะนำเข้าข้อมูลจะคำนึงถึงความสะดวกสบายในการใช้งานของผู้ใช้เป็นหลัก โดยจะช่วยลดเวลาในการนำเข้าข้อมูล ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ ซึ่งหน้าจอการทำงานประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ภาพที่ 32 การกำหนดหน้าจอของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่แสดงตราสัญลักษณ์ของบริษัท และแสดงชื่อหน้าจอกำหนดการทำงาน เพื่อให้ทราบว่ากำลังทำงานในส่วนใดของระบบ
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับกรอก หรือแสดงรายละเอียดข้อมูล
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่ใช้แสดงปุ่มการทำงานต่าง ๆ ซึ่งปุ่มการทำงานต่าง ๆ บนหน้าจอกำหนดการทำงานมีดังนี้

เพิ่ม	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะมีการเพิ่มระเบียบข้อมูล
ค้นหา	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะมีการค้นหารายละเอียดต่าง ๆ บนหน้าจอ
แก้ไข	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ในระเบียบได้
ลบ	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถลบรายละเอียดต่าง ๆ ในระเบียบได้
ล้าง	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถล้างค่าสถานะการตอบรับการซ่อมให้

เป็นค่าว่าง

พิมพ์	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะแสดงหน้าจอที่สั่งให้พิมพ์เอกสารที่ต้องการ
ออก	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะออกจากหน้าจอกำหนดการทำงาน

การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์ของระบบงานจัดซื้อและระบบงานตลาด จะมีการแสดงผลลัพธ์ 2 รูปแบบ คือ การแสดงผลลัพธ์ทางหน้าจอ และการแสดงผลลัพธ์ทางรายงาน

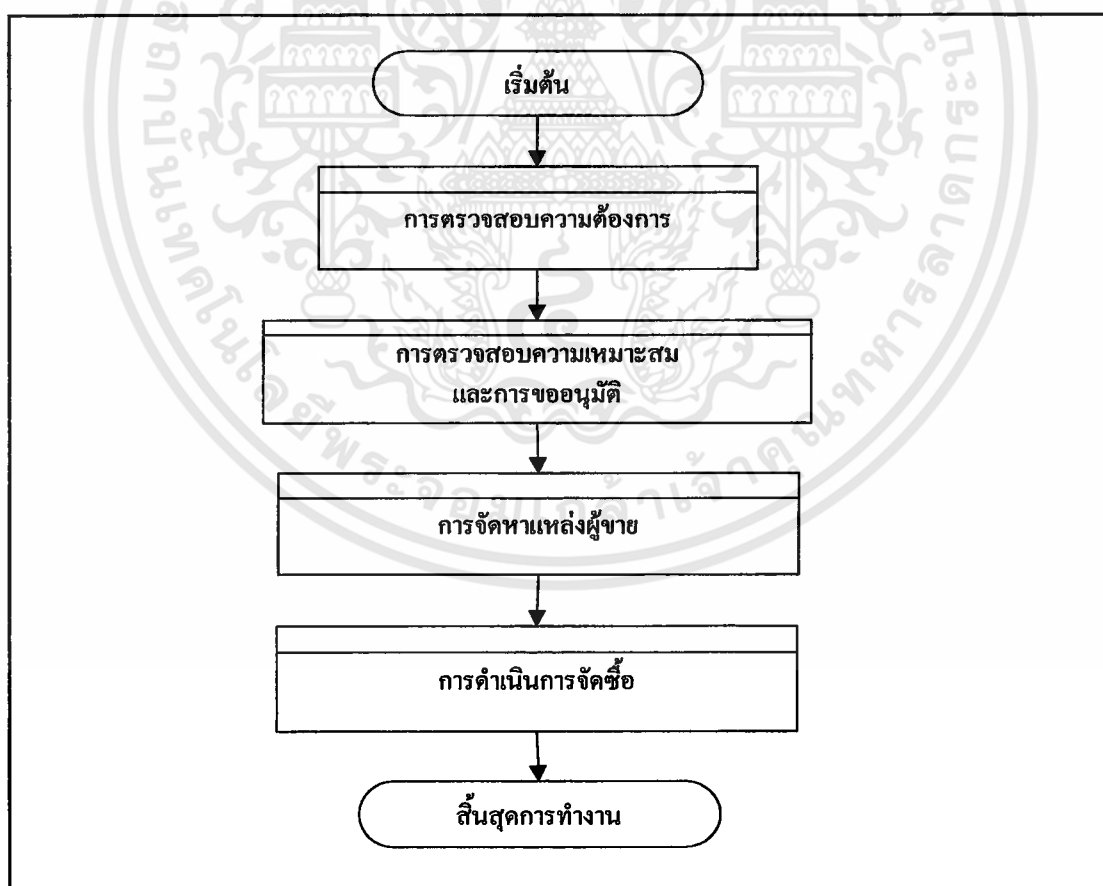
การแสดงผลลัพธ์ทางหน้าจอ โดยการออกแบบจะเน้นความถูกต้อง ความรวดเร็วของผลลัพธ์ และคำนึงถึงความสะดวกและช่วยให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจง่าย รวมถึงมีระบบการเตือนในกรณีที่ผู้ใช้ระบบทำงานผิดพลาด เช่น การแสดงข้อความเตือนก่อนการลบข้อมูล เป็นต้น การออกแบบส่วนนี้ได้ออกแบบให้รวมอยู่กับการออกแบบสิ่งนำเข้า ผลลัพธ์ที่แสดงต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย

การแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน มีการแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน 2 ทาง คือ ทางหน้าจอ และทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนที่จะพิมพ์รายงานทางเครื่องพิมพ์ในแต่ละครั้ง จะมีขอบเขตให้ผู้ใช้กำหนดตามความต้องการ เช่น ถ้าต้องการทราบยอดขายจากวันที่ 11 มีนาคม 2543 ถึง 31 มีนาคม 2543 ก็ต้องระบุขอบเขตช่วงวันที่ดังกล่าว เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการฝ่ายจัดซื้อของบริษัท เอเชียพานอล จำกัด

โดยทั่วไปงานจัดซื้อจะมีหลักเกณฑ์สำหรับให้พนักงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานจัดซื้อได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติคือการพิจารณาเลือกซื้อให้ได้คุณสมบัติที่ถูกต้อง (Right Quality) จำนวนที่ถูกต้อง (Right Quantity) เลือกซื้อจากแหล่งที่ถูกต้อง (Right Source) ในราคาที่ถูกต้อง (Right Price) และตรงต่อความต้องการของผู้ต้องการมากที่สุด (Right Want) โดยสามารถทำให้เกิดกำไรในการจัดซื้อมากที่สุด (ดำรงศักดิ์, 2542:7-8) จากหลักการดังกล่าวสามารถนำมาสรุปว่าควรมีขั้นตอนการทำงานของบริษัท เอเชียพานอล จำกัด แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ได้แก่ การตรวจสอบความต้องการภายในบริษัท จากนั้นทำการตรวจสอบความเหมาะสมแล้วจึงทำการขออนุมัติ จากนั้นทำการจัดหาแหล่งผู้ขาย ก่อนที่จะทำการจัดซื้อ (ภาพที่ 33) โดยสามารถแสดงรายละเอียดของขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้

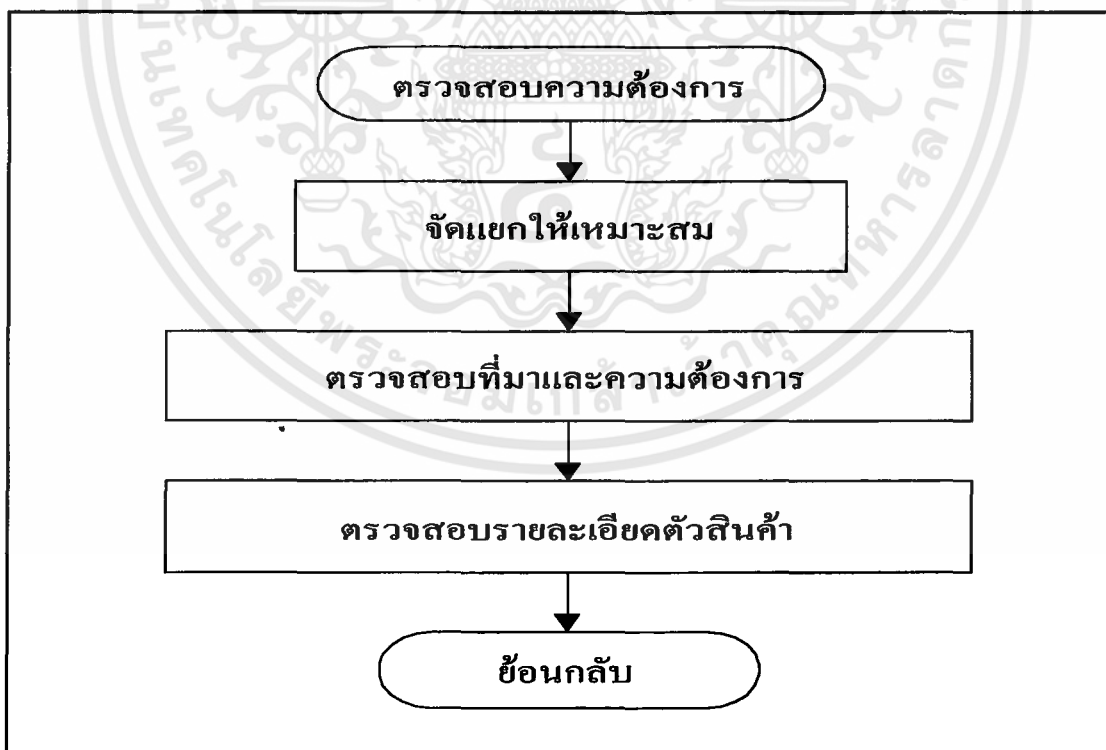


ภาพที่ 33 ผังขั้นตอนการดำเนินงานโดยรวมของฝ่ายจัดซื้อบริษัท เอเชียพานอล จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการตรวจสอบความต้องการ

เพื่อให้เกิดความถูกต้องในเรื่องของคุณสมบัติที่ถูกต้อง จำนวนที่ถูกต้อง และจากบริษัทแม่แบบทั้ง 2 บริษัทคือ บริษัท เอเชียพลาสต์ จำกัด และ บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด ต่างเริ่มต้นการจัดซื้อโดยการรับใบเสนอซื้อเพื่อให้ทราบถึงความต้องการในการซื้อเสียก่อน การทำเช่นนี้จะเป็นการช่วยลดจำนวนพัสดุคงคลังหรือพัสดุที่มีปริมาณการใช้เกินความจำเป็น โดยเริ่มต้นจากการรับใบเสนอซื้อแล้วจำแนกออกตามความเหมาะสม จากนั้นตรวจสอบที่มา งบประมาณและความจำเป็น อาจมีการคำนวณความต้องการในลักษณะการกำหนดแผนการผลิต แผนการทำงาน รวมถึงการคำนวณความต้องการจากสถิติเดิม (สุชาติ, 2533:40) ก่อนที่จะทำการตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุที่ต้องการว่ามีคุณลักษณะอย่างไร เนื่องจากผู้ทำการจัดซื้อต้องทราบว่าต้องซื้ออะไร เพื่อประโยชน์ใด มีลักษณะที่ชัดเจนเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการจัดซื้อพัสดุ หากจัดซื้อพัสดุที่ไม่ตรงกับความต้องการจะก่อให้เกิดความเสียหายทั้งด้านเวลา และงบประมาณ จากการสัมภาษณ์บริษัทแม่แบบพบว่าการจัดซื้อที่ผิดพลาดจะทำให้เกิดการล่าช้าของงาน จะต้องเสียประโยชน์ในเรื่องของงานหยุดชะงักซึ่งส่งผลไปในเรื่องของงบประมาณการจ้างแรงงาน การเสียเปล่าของสิ่งที่ซื้อมาแล้วซึ่งไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ สำหรับผังขั้นตอนการตรวจสอบความต้องการมีดังนี้ (ภาพที่ 34)



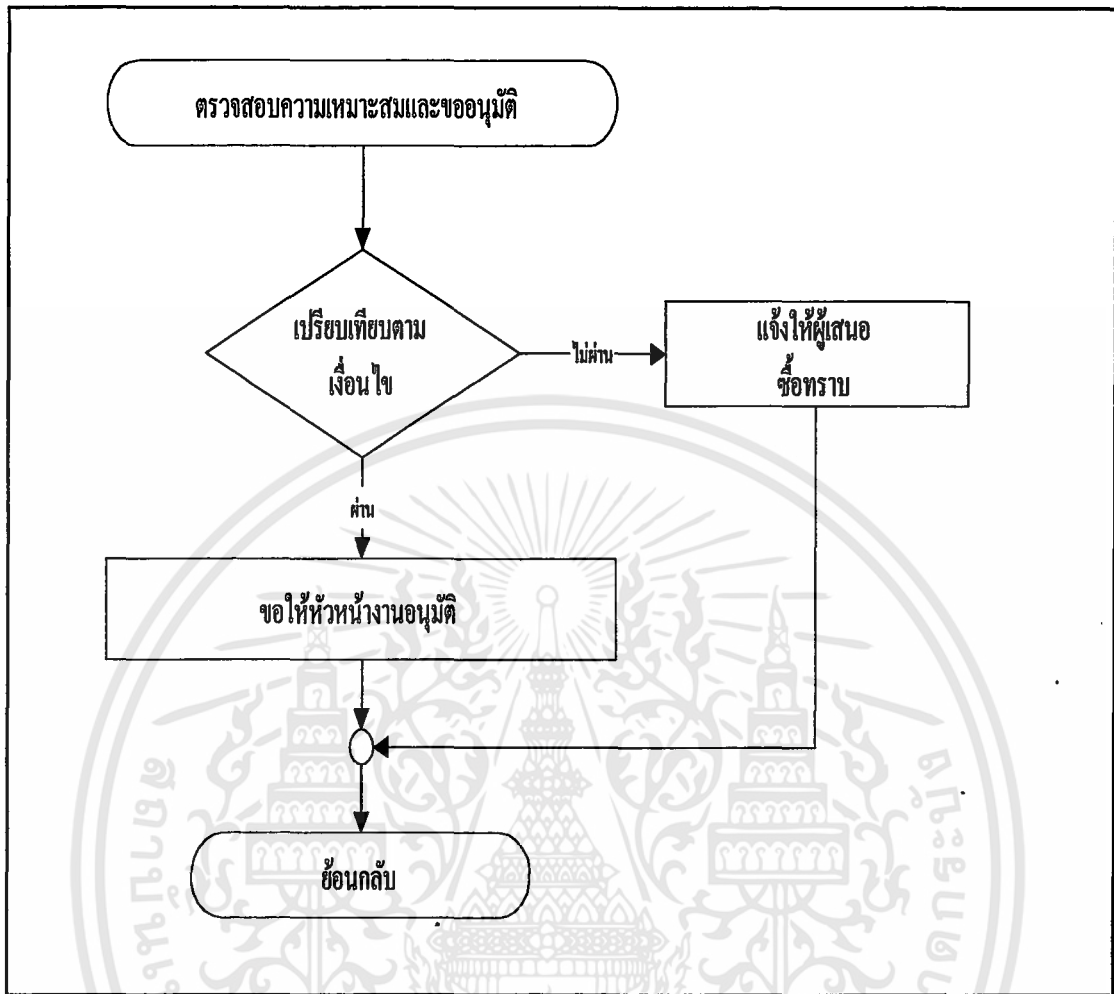
ภาพที่ 34 ผังขั้นตอนการตรวจสอบความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการตรวจสอบความเหมาะสมและการขออนุมัติ เมื่อทราบรายละเอียดจากขั้นตอนการตรวจสอบความต้องการอย่างชัดเจนแล้ว จะทำการเปรียบเทียบสิ่งที่ต้องการหากพบว่าความต้องการนั้นเป็นเรื่องของความต้องการเร่งด่วนก็จะต้องพิจารณาเพิ่มเติมว่าจะยินยอมเสียค่าใช้จ่ายเพื่อความรวดเร็วหรือไม่ โดยจะเลือกแนวทางใดปฏิบัติที่จะช่วยให้เกิดความประหยัดมากที่สุด โดยต้องพิจารณาตรวจสอบตามเงื่อนไขการจัดซื้อให้เป็นไปตามนโยบายงบประมาณของบริษัท จากการศึกษาขั้นตอนของบริษัทแม่แบบจะพบว่ามาตรฐานการจัดซื้อของแต่ละบริษัทจะมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้บริษัท ไม้้อดไทย จำกัด ได้กำหนดมาตรฐานการจัดซื้อเอาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน ขณะที่มาตรฐานที่กำหนดโดย บริษัท เอเซียพลายวู้ดส์ จำกัด จะเป็นเพียงมาตรฐานตามดุลยพินิจของผู้บริหารกำหนดว่าเห็นสมควร จากการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานฝ่ายจัดซื้อพบว่ามาตรฐานพัสดุจะแบ่งตามเป้าหมายที่จะใช้ประโยชน์ ได้แก่ มาตรฐานสำหรับวัดค่า มาตรฐานค่าคงที่ มาตรฐานคุณภาพ มาตรฐานสมรรถภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน(สุชาติ,2533:70) โดยมาตรฐานต่าง ๆ เหล่านี้จะสามารถช่วยให้สามารถตรวจสอบความเหมาะสมที่จะใช้ว่ามีความผิดปกติในเรื่องปริมาณของที่จะทำการสั่งซื้อหรือไม่ คุณภาพเหมาะสมกับการใช้งานมากน้อยเพียงไร เพื่อเป็นการควบคุมการทำงานให้พนักงานสามารถมั่นใจในเรื่องของการดำเนินงานที่มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่สามารถอ้างอิงได้ รวมถึงสามารถตรวจสอบได้ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้งบประมาณในการจัดซื้อส่วนนั้น ๆ หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขหรือมาตรฐานจึงจะทำการแจ้งให้กับผู้เสนอซื้อทราบเพื่อทำการตรวจรับความต้องการเพื่อเสนอซื้อครั้งใหม่ให้ถูกต้อง หากเป็นไปตามเงื่อนไขจึงทำการขออนุมัติจากหัวหน้าผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต่อไป (ภาพที่ 35)

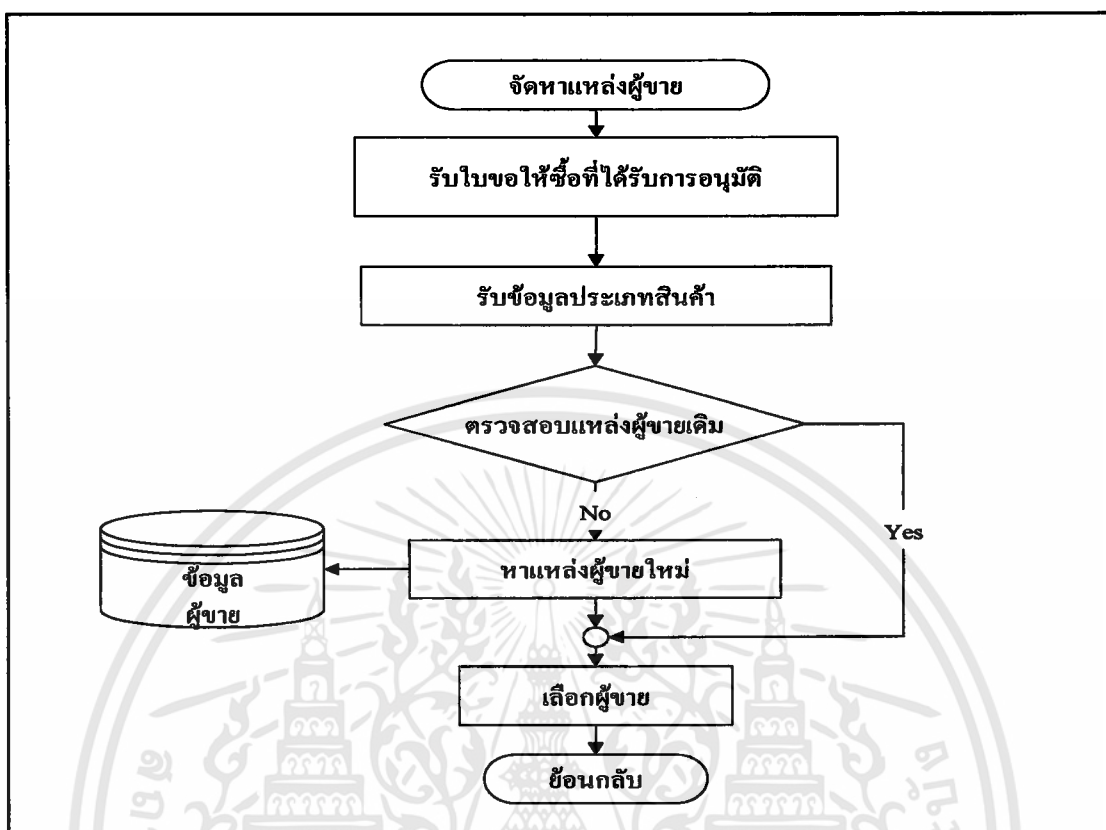
ขั้นตอนการจัดหาแหล่งผู้ขาย การจัดหาแหล่งผู้ขายมีข้อจำกัดมากมายที่จำเป็นต้องศึกษาและประกอบกับประสบการณ์ต่าง ๆ โดยขั้นตอนการดำเนินงานนี้จะเริ่มจากการตรวจสอบว่าพัสดุที่ต้องการเป็นพัสดุประเภทใด เพื่อจัดหาแหล่งผู้ขายที่ขายพัสดุนั้น หากเป็นผู้ขายที่ทำการขายพัสดุนั้น โดยตรงจะทำให้สามารถสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติ ความสามารถในการทำงาน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่อาจแตกต่างกันในสินค้าชนิดเดียวกันภายใต้การหมายการค้าที่ต่างกันแม้กระทั่งรูปลักษณะของสินค้าที่แตกต่างภายใต้การทำงานที่เหมือนกัน หรือรุ่นของสินค้าที่มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม จะทำให้มีข้อมูลในการช่วยตัดสินใจเลือกซื้อมากขึ้น จากนั้นทำการทบทวนข้อมูลแหล่งผู้ขายเดิมว่ามีผู้ขายที่เคยขายพัสดุนั้น ๆ ให้หรือไม่ หากไม่พบจะทำการหาแหล่งผู้ขายใหม่ ๆ แต่หากพบจะทำการติดต่อกับผู้ขายรายเดิมก่อน เนื่องจากระยะเวลาหรือความสัมพันธ์ทางการค้าจะส่งผลในเรื่องของราคาที่สมารถต่อรองได้ (วารภรณ์, 2539:47) ผังขั้นตอนการจัดหาแหล่งผู้ขายมีดังนี้ (ภาพที่ 36)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

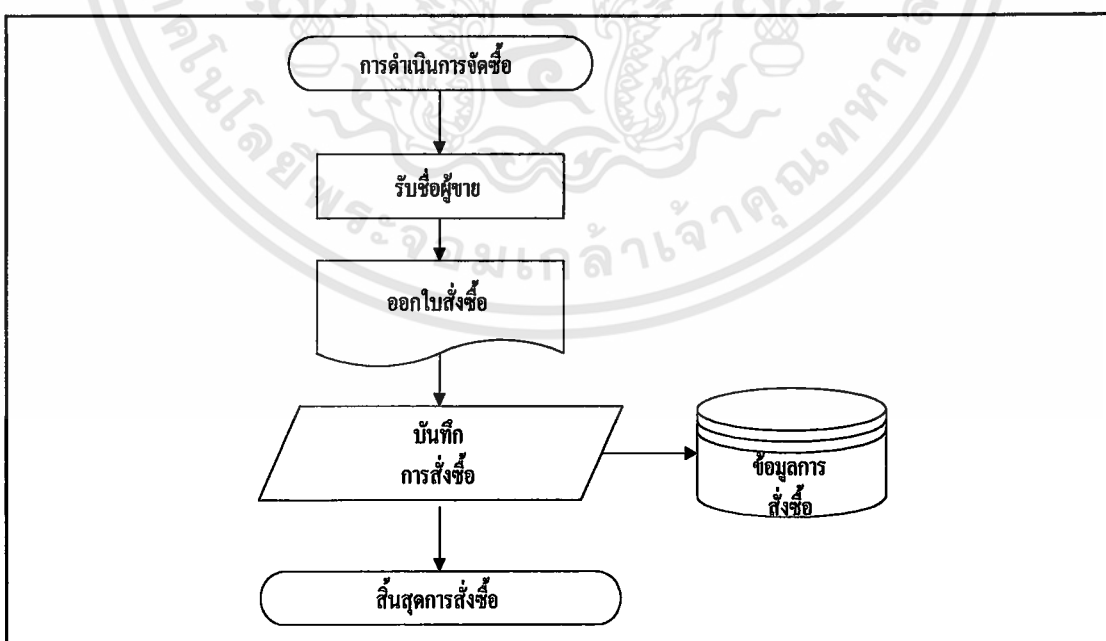


ภาพที่ 35 ผังขั้นตอนการตรวจสอบความเหมาะสมและการขออนุมัติ

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ จะเริ่มจากการติดต่อกับผู้ขายแล้วทำการออกไปสั่งซื้อไปให้ผู้ขาย พร้อมทั้งดำเนินการเก็บเข้าฐานข้อมูลการจัดซื้อ หลังจากนั้นจะทำการยืนยันการสั่งซื้อกับผู้ขายแล้วจึงสิ้นสุดการทำงาน เนื่องจาก บริษัท เอเชียพานอล จำกัด เป็นบริษัทที่มีพนักงานจำนวนน้อยจึงไม่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารติดต่อกับฝ่ายบัญชี เนื่องจากจะเป็นการซ้ำซ้อนมากเกินไปอาจก่อให้เกิดการเสียเวลาและค่าใช้จ่าย ดังนั้นการแจ้งภายในจึงควรเป็นการแจ้งอย่างปกติทั่วไปไม่มีลายลักษณ์อักษรเหมือนกับบริษัท ไม้ฮัดไทย จำกัด โดยใช้วิธีการเดินเอกสารใบสั่งซื้อเพื่อให้ฝ่ายบัญชีทราบถึงเงื่อนไขหรือข้อตกลงต่าง ๆ ระหว่างบริษัท ๆ ที่มีต่อผู้ขายพัสดุ ผังขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ มีดังนี้ (ภาพที่ 37)



ภาพที่ 36 ผังขั้นตอนการจัดการแหล่งผู้ขาย



ภาพที่ 37 ผังขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายการตลาดในส่วนงานขายของบริษัท เอเชียพานเนล จำกัด ระบบการดำเนินงานใหม่ฝ่ายการตลาดในส่วนงานขายนั้น ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลจากบริษัทแม่แบบ โดยได้ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ดังนี้

การติดต่อลูกค้า การขายสินค้านั้นต้องทำการติดต่อลูกค้า โดยการที่บริษัทเป็นฝ่ายหาลูกค้าหรือลูกค้าเป็นฝ่ายติดต่อมาเอง การติดต่อลูกค้าอาจดำเนินการได้หลายวิธีเช่น การออกไปพบลูกค้า การโทรศัพท์ติดต่อกับลูกค้า หรือทางโทรสาร เพื่อเสนอคุณภาพและรูปลักษณ์ของสินค้า โดยบริษัทแม่แบบทั้งสองมีกระบวนการดำเนินงานเหมือนกัน จึงจัดกระบวนการติดต่อลูกค้าให้เหมือนกับบริษัทแม่แบบทั้งสอง

การเสนอราคา บริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด จะเสนอราคาโดยใช้หลักเสนอราคาสูงสุดตามโอกาสและสถานการณ์ เพราะมีความคิดว่าลูกค้าต้องต่อรองราคา จึงตั้งราคาสูงขึ้น เพื่อให้เกิดความยืดหยุ่นของราคา ราคาที่เสนอนั้นไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับเครดิตของลูกค้า ผู้บริหารเป็นผู้ตัดสินใจในการกำหนดราคาสินค้าสำหรับลูกค้าแต่ละราย ส่วนบริษัทไม้อัดไทย จำกัด การเสนอราคาระนั้น จะกำหนดราคาสินค้าแต่ละชนิดอย่างแน่นอน แต่จะมีส่วนลดทางการค้าสำหรับลูกค้าในบางกรณี เช่น การซื้อในปริมาณมาก จะให้ส่วนลดแต่ไม่ลดราคาสินค้า เป็นต้น หากจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงราคาจะต้องมีการขออนุมัติการเปลี่ยนแปลงหลายขั้นตอน เนื่องจากเป็นธุรกิจรัฐวิสาหกิจ การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ สำหรับบริษัท เอเชียพานเนล จำกัด เป็นบริษัทธุรกิจเอกชนเช่นเดียวกับบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด ซึ่งการเสนอราคาระนั้น ควรมีความยืดหยุ่นของราคา สามารถต่อรองได้ เพื่อล่อใจลูกค้า จึงเลือกขั้นตอนนี้ของบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด เป็นบริษัทแม่แบบ (ภาพที่ 6) โดยจะออกไปเสนอราคา (ภาพผนวกที่ 19) ให้ลูกค้าทุกครั้งที่มีการเสนอราคา

การรับใบสั่งซื้อจากลูกค้า เมื่อลูกค้าต้องการซื้อสินค้า ลูกค้าจะออกไปสั่งซื้อให้กับบริษัท โดยบริษัทจะเก็บใบสั่งซื้อไว้เป็นหลักฐานการสั่งซื้อ บริษัทแม่แบบทั้งสองมีกระบวนการดำเนินงานเหมือนกัน จึงจัดกระบวนการรับใบสั่งซื้อให้เหมือนกับบริษัทแม่แบบทั้งสอง (ภาพที่ 7)

การตรวจสอบเครดิตลูกค้า เมื่อทางบริษัทรับใบสั่งซื้อแล้วต้องทำการตรวจสอบเครดิตลูกค้า โดยรับข้อมูลเครดิตลูกค้าจากฝ่ายบัญชีและการเงิน เมื่อเปรียบเทียบกับบริษัทแม่แบบทั้งสองพบว่า การจัดโครงสร้างองค์กรของบริษัท เอเชียพานเนล จำกัด คล้ายคลึงกับบริษัทไม้อัดไทย จำกัด คือ แยกหน้าที่ฝ่ายขายและฝ่ายการเงินออกจากกัน การตรวจสอบเครดิตลูกค้าก็รับข้อมูลจากฝ่ายบัญชีและการเงิน ส่วนบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด รวมฝ่ายการเงินไว้กับฝ่ายขาย การตรวจสอบเครดิตลูกค้าใช้ข้อมูลในฝ่ายขาย จึงเลือกจัดบริษัท ไม้อัดไทย จำกัด เป็นแม่แบบในการจัดกระบวนการตรวจสอบเครดิตลูกค้า (ภาพที่ 15)

การตรวจสอบสินค้าคงคลัง ก่อนที่จะขายสินค้า ต้องตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังว่ามีเพียงพอหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบกับฝ่ายผลิต หากไม่เพียงพอจะต้องสอบถามฝ่ายผลิตถึงระยะเวลาในการผลิต เพื่อกำหนดเวลาที่จะสามารถผลิตให้ได้ตามปริมาณที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ หลังจากนั้นจึงแจ้งให้ลูกค้าทราบถึงวันกำหนดส่งสินค้า โดยฝ่ายผลิตจะเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งสินค้า โดยบริษัทแม่แบบทั้งสองมีกระบวนการดำเนินงานเหมือนกัน จึงจัดกระบวนการตรวจสอบสินค้าคงคลังให้เหมือนกับบริษัทแม่แบบทั้งสอง (ภาพที่ 9)

การขายสินค้า เมื่อตกลงเงื่อนไขต่าง ๆ กับลูกค้าเสร็จสิ้น บริษัทจะขายสินค้าให้กับลูกค้า โดยการออกใบสั่งสินค้า (ภาพผนวกที่ 12) ให้กับลูกค้า โดยส่วนลดทางการค้าที่ตกลงกันจะระบุไว้ในใบสั่งสินค้า และลูกค้าจะนำใบสั่งสินค้านี้ไปเบิกสินค้ากับฝ่ายผลิต ซึ่งรายละเอียดในใบสั่งสินค้าจะมีกำหนดวันที่รับสินค้า ลูกค้าสามารถนำใบสั่งสินค้าไปเบิกสินค้าได้ในวันที่กำหนด โดยเลือกบริษัท ไม้้อดไทยเป็นบริษัทแม่แบบ เนื่องจากบริษัท ไม้้อดไทย จำกัด มีโปรแกรมสำหรับออกรายงานสรุปยอดขาย เมื่อลูกค้าส่งใบสั่งซื้อมาให้บริษัท บริษัทจะออกใบสั่งสินค้าให้กับลูกค้านำไปเบิกสินค้า และประโยชน์ของใบสั่งสินค้าคือ สามารถใช้เป็นหลักฐานยืนยันการสั่งซื้อของลูกค้า จึงเลือกขั้นตอนการขายของบริษัท ไม้้อดไทย จำกัด มาใช้ในขั้นตอนการขายของบริษัท เอเชียพานอล จำกัด ส่วนบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัดนั้น เมื่อได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า ก็จะโทรศัพท์ไปที่ฝ่ายผลิตให้จัดสินค้าให้กับลูกค้าตามจำนวนที่ลูกค้าระบุไว้ในใบสั่งซื้อ และทำการจัดเก็บใบสั่งซื้อไว้ในแฟ้มเอกสาร จากการสัมภาษณ์พบว่า เมื่อต้องการทราบยอดการขายในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน ทำได้ค่อนข้างยาก เนื่องจากต้องมาสรุปยอดการขายจากใบสั่งซื้อโดยการค้นหาจากเอกสาร และในบ่อยครั้งที่พบปัญหาว่าจำนวนที่สั่งซื้อไม่ตรงกัน เพราะบริษัทไม่มีการออกแบบฟอร์มขึ้นเพื่อยืนยันการซื้อสินค้า มีเพียงใบสั่งซื้อจากลูกค้าเพียงอย่างเดียว ขาดระบบการดำเนินงานที่ดี (ภาพที่ 17)

การรับชำระเงิน บริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด ได้รวมงานด้านการรับชำระเงินเข้ามาไว้ในงานด้านการตลาด ฝ่ายการตลาดต้องติดตามเรื่องการเงินจากลูกค้า ทั้ง ๆ ที่ตามหลักความจริงแล้วเป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน มีใช้หน้าที่ทางการตลาด และจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายการตลาดของบริษัท เอเชียพลาซวู้ดส์ จำกัด ก็มีความคิดเห็นที่ไม่ควรนำขั้นตอนการรับชำระเงินมารวมกับขั้นตอนอื่น ๆ ของงานขายส่วนบริษัท เพราะมีใช้หน้าที่ทางการตลาด ควรเป็นหน้าที่ของฝ่ายการเงิน หากสามารถปรับเปลี่ยนได้ ก็มีความเห็นว่าควรนำขั้นตอนนี้ไปรวมอยู่ในฝ่ายการเงิน สาเหตุที่ในปัจจุบันยังไม่เปลี่ยนแปลงเนื่องจาก การดำเนินธุรกิจเป็นแบบเจ้าของคนเดียว ยังขาดการจัดการที่เป็นระบบ ใช้มุมมอง และวิสัยทัศน์ของเจ้าของกิจการเป็นหลัก ส่วนบริษัท ไม้้อดไทย จำกัดนั้น มีการดำเนินงานที่เป็นระบบ ได้รับมาตรฐาน ISO 9002 ได้จัดหน้าทำการ

รับชำระเงินให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายบัญชีและการเงิน ดังนั้น ในการวางระบบการดำเนินงานในส่วนงานขายของบริษัท เอเชียพานอล จำกัด จึงไม่นำขั้นตอนการรับชำระเงินมารวมกับขั้นตอนอื่น ๆ ของงานขาย

การจัดทำรายงาน เมื่อสิ้นเดือนจะต้องจัดทำรายงานการขาย (ภาพผนวกที่ 2) เพื่อเสนอให้กรรมการผู้จัดการรับทราบ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลลูกค้าเพื่อเป็นประโยชน์ในการวางแผนงาน และช่วยการตัดสินใจของกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการจะควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน การตรวจสอบรายงานการขายสินค้า รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งในการประเมินจะประเมินโดยใช้รายงานการขายสินค้าว่าสามารถขายสินค้าได้ตามเป้าที่กำหนดได้หรือไม่ และประเมินผลการปฏิบัติงานจากพฤติกรรมของพนักงาน โดยบริษัทแม่แบบทั้งสองบริษัท มีกระบวนการดำเนินงานในขั้นตอนนี้คล้ายคลึงกัน แต่บริษัท ไม้้อดไทย จำกัด ดำเนินงานอย่างมีระบบ ระเบียบ มีการเก็บข้อมูลการขายด้วยระบบฐานข้อมูล จึงจัดกระบวนการจัดทำรายงานให้เหมือนกับบริษัท ไม้้อดไทย จำกัด (ภาพที่ 18)

ผลการทดลอง การอภิปราย และการประเมินผล

การศึกษาครั้งนี้ได้ออกแบบระบบงานทางด้านฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายการตลาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินในทั้งสองฝ่ายดังกล่าวสามารถบรรลุเป้าหมายได้ตามหน้าที่ และเป็น การเอื้ออำนวยให้ทุก ๆ ฝ่ายในบริษัท เอเชียพานอล จำกัด มีการประสานงานอย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น จากการออกแบบสอบถามเพื่อทดสอบถึงระบบใหม่ที่ทำกรออกแบบมาเพื่อใช้งานสามารถสรุปได้ ดังนี้

ฝ่ายจัดซื้อ ตามความเป็นจริงแล้วขั้นตอนการทำงานเดิมจะต้องอาศัยความรับผิดชอบ และเวลาจากการทำงานจากผู้บริหารมากเป็นพิเศษ จึงเห็นว่าการกระจายงานจากขั้นตอนการทำงาน ของระบบใหม่จะส่งเสริมให้มีการลดภาระของผู้บริหารพร้อมทั้งมีความรอบครอบทำให้ลดความเสียหายแก่บริษัทในด้านการเสียเปล่าของค่าใช้จ่ายมากขึ้น การทำงานใหม่จะช่วยลดเวลาการทำงาน ในด้านการค้นหาข้อมูลผู้ขายเดิมที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน ในเรื่องของพัสดุเดิมที่เคยมีการจัดซื้อ มาแล้ว ในเรื่องของข้อมูลจะพบว่าข้อมูลการทำงานจากระบบใหม่มีจำนวนเพิ่มขึ้น แต่ยังคงทำการ เพิ่มเติม ส่วนของขั้นตอนการทำงานที่มีการเปลี่ยนแปลงจำเป็นต้องอาศัยระยะเวลาเนื่องจากหน้าที่ การทำงานและเอกสารของงานมีการเปลี่ยนแปลงไปเป็นจำนวนมากต้องอาศัยการปรับตัวของ ผู้ใช้งานที่ยังยึดติดกับการทำงานแบบเดิม

ฝ่ายการตลาด จากการจัดระบบการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายการตลาด พบว่าขั้นตอนการดำเนินงานและแบบฟอร์มเอกสารมีความเหมาะสมกับลักษณะและโครงสร้างขององค์กร ช่วยให้การทำงานเป็นระบบ ระเบียบ ถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากขั้นตอนการดำเนินงานใหม่มีการจัดขั้นตอนการดำเนินงานเหมาะสม ซึ่งช่วยให้งานไหลเวียนอย่างถูกต้อง เป็นระบบ พนักงานสามารถดำเนินงานได้ดี ไม่เกิดความสับสน อีกทั้งมีแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นรูปแบบ มีการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้า ข้อมูลการเสนอราคา และข้อมูลการขายด้วยระบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและการวางแผนงานในอนาคต โดยออกแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ด้วยโปรแกรมที่ได้รับการออกแบบให้เหมาะสมกับงาน อีกทั้งโปรแกรมสามารถออกรายงานสรุปยอดการขายได้ตามต้องการ ซึ่งโปรแกรมนี้อมีความเหมาะสมกับงาน สามารถรองรับความต้องการในการดำเนินงานได้ดี มีความรวดเร็วถูกต้องในการประมวลผล อีกทั้งโปรแกรมมีความง่ายในการใช้งาน ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องมีความรู้มากก็สามารถใช้งานได้ สรุปโดยรวมแล้วมีความเห็นว่าระบบการดำเนินงานใหม่มีความเหมาะสมกับบริษัท เอเชียพานอล จำกัด

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานในส่วนงานฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายตลาดของบริษัท เอเชีย พาเนล จำกัด พบว่าการดำเนินงานในปัจจุบันขาดการจัดการที่ดี การทำงานยังไม่เป็นระบบระเบียบ เนื่องจากบริษัทยังไม่เปิดดำเนินการผลิต และอยู่ในระหว่างการจัดเตรียมเพื่อเปิดกิจการ จึงยังไม่มี การวางขั้นตอนการทำงานและเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ อย่างเป็นมาตรฐาน การดำเนินงานต่าง ๆ ขึ้น อยู่กับการตัดสินใจของผู้บริหาร ดังนั้นจึงมีวัตถุประสงค์ ที่จะศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการ ทำงานของระบบจัดซื้อและระบบตลาดขององค์กรธุรกิจต่าง ๆ ที่มีลักษณะการทำงานและข้อ จำกัดที่คล้ายกัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ในระบบจัด ซื้อและระบบตลาด โดยจัดโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานของระบบจัดซื้อและระบบตลาด และทำการวิเคราะห์ระบบ ออกแบบ และพัฒนาระบบ โดยนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ ซึ่งจะ ต้องศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และ ด้านการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ในการปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

ในการวิเคราะห์ระบบ จะใช้ผังการไหลเวียนข้อมูลเป็นเครื่องมือเพื่อแสดงถึงขั้นตอน การทำงานของระบบและการส่งผ่านข้อมูลกันภายในและภายนอกระบบ การออกแบบระบบจะ ใช้แบบจำลอง E-R เป็นเครื่องมือในการออกแบบฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ออกแบบหน้าจอการทำงาน เพื่อรับข้อมูลและแสดงผลออก ทางหน้าจอ สำหรับการพัฒนาโปรแกรมจะใช้ผังโครงสร้างในการแสดงกระบวนการทำงานของ ระบบ และแสดงข้อมูลที่ส่งผ่านกันระหว่างกระบวนการทำงานต่าง ๆ ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์แอ็กเซส 97 สร้างฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ เช่น เพิ่มข้อมูลลูกค้า เพิ่มข้อมูลสินค้า เพิ่มใบเสนอราคา เพิ่มการขาย เพิ่มการสั่งซื้อ เพิ่มข้อมูลสินค้า เพิ่มข้อมูลผู้ขาย เพิ่มใบเสนอซื้อภายใน เป็นต้น และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 สร้างโปรแกรมการทำงานของหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อให้สามารถบันทึก แก้ไข เพิ่ม ลบ ล้าง คำถามหรือสืบค้นข้อมูลได้ และใช้โปรแกรมในการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร เช่น รายงานการขายรายเดือน รายงานการสั่งซื้อ เป็นต้น ทำให้การทำงานของระบบมีความรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาถึงกระบวนการจัดการในฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดซื้อของ บริษัท เอเชียพาเนล จำกัด รวมทั้งการออกแบบระบบงานใหม่โดยการบริหารไมโครคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดการนั้น มีข้อเสนอแนะคือ

1. การค้นหากระบวนการทำงานใหม่โดยใช้แม่แบบจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการศึกษามาก เพราะไม่สามารถเขียนโปรแกรมไปพร้อมกับการศึกษาแม่แบบมาเพื่อนำมาแก้ไขระบบ ดังนั้นการแก้ปัญหาพิเศษในเรื่องของการวางระบบโดยใช้แม่แบบควรเป็นเพียงการแนะนำโปรแกรมที่มีลักษณะที่เหมาะสมกับงานให้สามารถนำมาใช้ได้ตามสมควร เนื่องจากไม่จำเป็นต้องทำการเขียนโปรแกรมใหม่ทั้งหมดหรือทำการเขียนโปรแกรมก่อนจะสามารถสรุปปัญหาและวิธีการแก้ไขระบบการทำงานนั้น ๆ ได้
2. ในการศึกษากระบวนการจัดการมาใช้กับ บริษัท เอเชียพาเนล จำกัด เนื่องจากการทดสอบ และการประมวลผลระบบการดำเนินงานใหม่นั้นจำเป็นต้องใช้ระยะเวลามากเพื่อให้ทราบถึงปัญหาที่ไม่อาจพบจากการศึกษาทฤษฎี ดังนั้นจึงควรทำการรวบรวมปัญหาการทำงานในทุก ๆ ขั้นตอนอย่างละเอียด
3. โปรแกรมการตลาดที่นำมาใช้ในฝ่ายการตลาดควรมีการลงถึงรายละเอียดทางการออกรายงานเช่น รายงานสรุปยอดขายประจำเดือน รายงานยอดขายตามประเภทของลูกค้า เป็นต้น เนื่องจากข้อมูลการขายเป็นส่วนสำคัญในการวางแผนการทำงาน
4. ควรมีการออกแบบระบบให้มีความสามารถที่จะเชื่อมโยงการทำงานกับฝ่ายต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบุคคล และ ฝ่ายธุรการ เป็นต้น
5. ควรมีการอบรมพนักงานที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ทั้งในฝ่ายการตลาด ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเข้าใจและการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6. ควรมีการทำความเข้าใจกับพนักงานฝ่ายต่าง ๆ โดยให้แต่ละฝ่ายเกิดการยอมรับระบบการทำงานใหม่มากยิ่งขึ้น

เอกสารอ้างอิง

- ณรงค์ นันทวรรณ. 2536. การบริหารงานอุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัด สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์.
- ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท และสุนี เลิศแสวงกิจ. 2543. การบริหารการจัดซื้อ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ วังอักษร.
- พัชรี เกรียงสมุทร. 2540. การปรับปรุงงานจัดซื้อจัดหาและพัฒนาระบบสารสนเทศ. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2537. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- วราภรณ์ เตชะวัฒนเสษฐ์. 2539. คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: กองคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สีวิกา จุติประเสริฐ. 2543. การจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- สุชาติ ศุภมงคล และคณะ. 2543. การบริหารวัสดุและการจัดซื้อ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน. 2543. ระเบียบการส่งเสริมการลงทุน. กรุงเทพมหานคร: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- ลำอังก์ งามวิชา. 2543. การบริหารงานตลาด. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารของ บริษัท เอเชียฟานเนล จำกัด

ใบเสนอซื้อ(ภายใน)


เลขที่..... วันที่.....

ลำดับที่	รายการ	ยี่ห้อ	รุ่น / ขนาด	จำนวน	ใช้เพื่อ (จุดประสงค์)	ราคาโดยประมาณ	หมายเหตุ

ผู้เสนอซื้อ..... ผู้รับซื้อ..... ผู้อนุมัติ.....


ภาพผนวกที่ 1 ใบสั่งซื้อสินค้าภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ASIA PANEL CO., LTD. บริษัท เอเชียแพเนล จำกัด <small>27 Moo 6 Rama 2 Road, Samasudum, Bangkok 10150, Thailand 37 หมู่ 6 ถนนรามราช 2 แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10150 Tel: 0622 416804 Fax: 0622 416431</small>	Purchase Order No. FA39/2000 Date 28/7/2000				
	PURCHASE ORDER					
Vendor		Ship To				
Name <u>บจ. แอสโซซิเอท จำกัด / บริษัท</u> Address _____ Phone <u>(034)411153 Fax (034)421540</u>		Name <u>Asia Panel Co., Ltd.</u> Address <u>57 Moo 6 Rama 2 Rd. Samasudum, Bangkokian</u> City <u>Bangkok</u> ZIP <u>10150</u> Phone <u>662 4168004 Fax 4168431</u>				
No.	Qty	Units	Description	Unit Price	TOTAL	
1	2	กล่อง	กล่องเครื่องมือ 3 ชั้น 18"	320.00	640.00	
2	5	ชุด	น้ำฟ้าน	1,400.00	7,000.00	
					SubTotal	7,640.00
					Shipping & Handling	
					Taxes VAT 7%	534.80
					TOTAL	8,174.80
Payment Details <input type="radio"/> Check <input type="radio"/> Cash <input checked="" type="radio"/> Credit 30 day <input type="radio"/> Credit Card ระยะเวลา 30 วันนับจากวันส่งของ					Total In Words (แปดพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบสี่บาทถ้วน)	
Shipping Date <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">28/7/00</div>						
Approval <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> Sadnee Pisankunskit Staff Purchasing </div>			Date <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between;"> 3/8/00 </div>			
Notes/Remarks <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">ระยะเวลา 30 วันหลังจากวันส่งของ</div>						

ภาพผนวกที่ 2 ใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด (สาขาที่ 1)
 548 ถนนสุพรรณบุรี แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10260
 โทร. 3931121, 7449833, 7449835 FAX. 7449830-1
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม: 9 101 08671 3

ใบสั่งสินค้า

สาขา **PM-8D-18** วันที่ **25 ตุลาคม 2543**
 วันที่ **1.0** ฝ่าย **ขาย**

เลขที่ **PF2-0006369-00**

ชื่อลูกค้า **11-2163 สท. นายอาทิตย์ ไม้**

ที่อยู่ **1487 หมู่ที่ 7 ถนนเพชรบุรี**
ต.โพธาราม อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร

กำหนดวันรับสินค้าในวันที่ **24 ธันวาคม 2543**

กำหนดชำระเงินภายในวันที่ **24 ธันวาคม 2543**

ISO 9002 : CERTIFIED

เงินสด
 เงินเชื่อ

บัตรเครดิต
 เช็ค

รหัส	รายการ	จำนวน	จำนวน/ปริมาตร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
41-001	เหล็กวงรี ไม้อัดไทย-ขนาดฐาน 1220/2440/02.5 เกด A(01)	300		82.00	24,600.00
(จำนวน)		รวม	300		24,600.00
				ส่วนลดการค้า	5.00%
				ส่วนลดขนส่ง	450.00
				ส่วนลดอื่นๆ	0.00
				รวมขาย	22,920.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7.00%
				รวมทั้งสิ้น	24,524.40

(สองหมื่นสี่พันห้าร้อยยี่สิบสี่บาทสี่สิบสองสตางค์)

เงื่อนไข บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปรับปรุงราคาให้เท่ากับราคาซื้อขายในวันรับสินค้า หากวันรับสินค้าเกินกำหนด

ได้รับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องแล้ว

ผู้ตรวจสอบจ่ายเอกสาร

วันที่ **02 1020024**

ผู้รับสินค้า

ผู้สั่งสินค้า/ผู้ยกเอกสาร

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างใบสั่งสินค้าของ บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเสนอราคา

บริษัทไม้อัดไทย จำกัด 648 ถนนสุเทพฯ บางนา ถนน กม. 10260 โทร. 744-8830-44 โทรสาร. 393-1167-8

รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทะเบียนการค้าเลขที่ 10 47 0808

ที่ กษ 2106/ กษ 358

วันที่ 15 ตุลาคม 2543

ยื่น เจ้าพนักงานซื้อ

ฝ่ายการตลาด บริษัทไม้อัดไทย จำกัด ขอเสนอราคาขายผลิตภัณฑ์ต่างๆ

ตามหนังสือของ กรมชลประทาน
ที่ ลงวันที่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย		จำนวนเงิน	
			บาท	สต	บาท	สต
1	แผ่นไม้อัดใช้ภายในยก 1220/2440/04.0 ชั้น 2/4	12	410	-	4,920	-
				2%	98	40
					4,921	60
			ภาษี	7%	337	51
					5,159	11
	หมายเหตุ แจ้งวันรับสินค้าล่วงหน้า 7 วัน					
	จะขอคืนสินค้าให้					
	โทร. 744-8830-44 ต่อ 135					
	หรือ 393-1288 สิบสี่ ศูนย์ โยนา					

เงื่อนไขการซื้อ

1. ชื้อเงินสด ส่วนลดการค้า 4 % ชื้อเงินเชื่อ ส่วนลดการค้า 2 %
2. กำหนดเป็นราคาสินค้า 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เสนอราคาเป็นต้นไป
3. ผู้ซื้อต้องติดต่อบริษัทที่สำนักงานบางนา ภายในกำหนดเวลาตามข้อ 2. หากเกินกำหนด บริษัทฯ จะไม่ผูกพันในราคาและเงื่อนไขการจำหน่าย
4. ผู้ซื้อต้องรับ และตรวจนับสินค้าเอง ณ บริษัทไม้อัดไทย จำกัด (สาขาที่ 1.) 648 ถนนสุเทพฯ แขวงบางนา เขตบางนา กทม. ภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รับซื้อสินค้าเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายไพบูลย์ ธีรารัตนา)
ที่ปรึกษาฝ่ายการตลาด
ตำแหน่ง

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างใบเสนอราคา บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด

บริษัท ไม้ัดไทย จำกัด
(ฝ่ายโรงงาน)

ใบขอเบิกเลขที่ ร. 34/43

เสนอ พช.ฟกท.ห่วน บก. และวอ.

FM-AN-23

หมวดพัสดุของอุปกรณ์สิ่งของต่าง ๆ เพื่อใช้ในหน่วยงานและสำรองจ่าย คัญวาระเดียวกัน

(ลงนาม) [Signature] ผู้ขอเบิก

11 กันยายน 2543

ความเห็น วก.

เห็นควรอนุมัติ 9 ใกล้เคียง 10 ใกล้เคียง 10 ใกล้เคียง

(ลงนาม) [Signature] พท.วก.

เสนอ ผรท. เพื่อไปรคค่านับการ

พ. 10 ใกล้เคียง 10 ใกล้เคียง 10 ใกล้เคียง 10 ใกล้เคียง

10 ใกล้เคียง 10 ใกล้เคียง

(ลงนาม) [Signature] พช.ฟกท.

18 ก.ย. 43

ความเห็น บก.

พช.บก. ดำเนินการ

(ลงนาม) [Signature] พท.บก.

18 ก.ย. 2543

บันทึกการสั่งซื้อ

ใบสอยภาพที่ _____ ถึง บริษัท _____

ใบเสนอราคาที่ _____ จาก บริษัท _____

ใบสั่งซื้อเลขที่ _____ จาก บริษัท _____

ใบสั่งซื้อเลขที่ _____ จาก บริษัท _____

ของส่งมาทาง _____ เมื่อ _____ กำหนดตั้งกรุงเทพฯ

ของส่งถึงโรงงานตามใบรับสั่งของจากฝ่ายซื้ภาพเลขที่ _____ เมื่อ _____

ผลการตรวจรับของคณะกรรมการ _____

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างใบขอเบิกของของ บริษัท ไม้ัดไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบขออนุมัติเปลี่ยนราคา

FM-AN-09 ฉบับที่ 1.0

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนราคาของ
เขียน

ตามอนุมัติ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ขอให้จัดซื้อ, จัดหา

จำนวน..... เพื่อใช้.....

เศษซื้อครั้งสุดท้ายในราคา หน่วยละ..... บาท จาก.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลาที่ซื้อ ไม่ได้ในราคานี้ สอดคล้องราคา
ห้าง, ร้าน ดังต่อไปนี้

1) ห้าง, ร้าน..... ราคาหน่วยละ..... บาท

2) ห้าง, ร้าน..... ราคาหน่วยละ..... บาท

3) ห้าง, ร้าน..... ราคาหน่วยละ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ซื้อ, จัดหา จาก ห้าง, ร้าน.....

ในราคาหน่วยละ..... บาท รวมเป็นเงินทั้งหมด..... บาท

ซึ่งเป็นราคาต่ำสุดที่สืบได้ในขณะนี้ สูงขึ้นจากราคาเดิมประมาณ.....%

ลงชื่อ.....

ภาพผนวกที่ 10 ตัวอย่างใบขออนุมัติเปลี่ยนราคาของ บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด



บันทึกข้อความ

บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด

โทรศัพท์ _____

ที่ กษ _____ / _____

วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ตามใบขอเบิกเลขที่ _____ ลว. _____ พค. ขออนุมัติ () ชื่อ () จ้าง _____

เพื่อสำรองจ่าย นั้น

กองบริการได้สอบถามราคาของตั้งกล่าวแล้ว มีราคาเกิน _____ บาท

ต้องดำเนินการ () จัดซื้อ () จ้าง _____ โดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบ ข้อ 17 _____ เนื่องจาก _____

จึงเห็นควรอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ () จัดซื้อ () จ้าง _____ และได้ติดต่อขอรายชื่อคณะกรรมการจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องแล้ว ดังมีรายชื่อต่อไปนี้.-

1. คณะกรรมการ () จัดซื้อ () จ้าง _____ โดยวิธีพิเศษ

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างใบบันทึกข้อความของ บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด

FM-AN-08 ฉบับที่ 1.0

ใบขออนุมัติออกใบสั่งซื้อ/จ้าง

กองบริหาร ฝ่ายธุรการ

ที่ กษ. 2101/บค. วันที่.....

เรื่อง

เรียน

ตามใบเปิด..... ลงวันที่..... ของ.....

ได้ดำเนินการขึ้นต้นแล้ว ขอเรียนเสนอ ดังนี้.-

1. บทกำหนดที่โครงการ.....

2. แพลนที่รับจ้าง-จ้างนำย () สิบราคาได้ () เสนอราคาตนเอง ดังนี้.-

2.1 เสนอ..... จำนวน.....

ราคา..... ส่งของภายใน..... วัน

2.2 เสนอ..... จำนวน.....

ราคา..... ส่งของภายใน..... วัน

2.3 เสนอ..... จำนวน.....

ราคา..... ส่งของภายใน..... วัน

3. สิ่งของนี้เคย () ซื้อ () จ้าง อยู่แล้วที่..... เมื่อ.....

ราคา..... () เท่าเดิม () ต่ำกว่าเดิม% () สูงกว่าเดิม.....%

4. วงเงินที่จะใช้..... บาท โดยผ่านสภาตรวจฯ แล้ว

5. เป็นการ () ซื้อ () จ้าง โดยวิธี.....

6. มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

ลงชื่อ..... พนักงานจัดซื้อ

(.....)

ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างใบขออนุมัติออกใบสั่งซื้อ/จ้างของ บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด

FM-AN-21 ฉบับที่ 1.0

ใบขออนุมัติจัดซื้อ

๒๖

เสนอ ผู้จัดการฝ่ายธุรการ

วันที่ 24 เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕ ๕3

เลขที่ ข. 150 / 43

หมวดพัสดุขออนุมัติซื้อสิ่งของต่างๆ เพื่อใช้ในหน่วยงานและสำรองจ่าย ดังมีรายการต่อไปนี้

รายการ	พัสดุเลขที่	คงเหลือ	รายการสั่งซื้อ		บันทึกดำเนินการ	บันทึกซื้อครบสุดท้าย				งานที่ท่า	หน่วยงาน
			จำนวน	ต้องการภายใน		จำนวน	ราคา/หน่วย	ผู้ขาย	ว.ค.ป.		
Steam pipe ๑.๓๖๖ 11๕.๕๓๓๒๒๒-1310		-	๑.๑๖๕	15 วัน	-	-	-	-	-	บริษัท Delli มง 2	๒๖
๑๑ ๓๓๓ 15๐๓.๕๐ ไม้อัด											
๓.๓๓๓ ๑๕" ๑๖" ๑๗" ๑๘" ๑๙" ๒๐" ๒๑" ๒๒" ๒๓" ๒๔" ๒๕" ๒๖" ๒๗" ๒๘" ๒๙" ๓๐"											
C-Ring ขนาด 135 x 3.๐๓๓ ๒๐๐-130		-	๑ ๐๐๒	"	-	-	-	-	-	บริษัท Hydraulic	๒๖
C-Ring ขนาด 190 x 3.๐๓๓ ๒๐๐-190		-	๑ ๐๐๒	"	-	-	-	-	-	บริษัท Hydraulic	๒๖
ไม้อัด ๑๐๐๓ ๑๕๓๓ ๑๖๓๓ ๑๗๓๓ ๑๘๓๓ ๑๙๓๓ ๒๐๓๓ ๒๑๓๓ ๒๒๓๓ ๒๓๓๓ ๒๔๓๓ ๒๕๓๓ ๒๖๓๓ ๒๗๓๓ ๒๘๓๓ ๒๙๓๓ ๓๐๓๓											
๒๓๐๐ 14"										๓๐๓๓. ๒๐๓๓	๒๖

หัวหน้าหมวดพัสดุ 24/๑๐/๕3
 หัวหน้ากองบริการ ๒๕/๑๐/๕๓

เสนอ-ฝ่ายบัญชีการเงิน-แผนกจัดซื้อ
 เพื่อดำเนินการ
 ผู้จัดการฝ่ายธุรการ

ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างใบขออนุมัติจัดซื้อของ บริษัท ไม้อัดไทย จำกัด

ใบแจ้งกำหนดวันที่วัสดุและอุปกรณ์ถึงกรุงเทพฯ

กองบริการ ฝ่ายธุรการ บริษัท ไม้ัดไทย จำกัด

ที่ กษ 2101/ วันที่

เรื่อง แจ้งกำหนดวัน วัสดุและอุปกรณ์เข้า

เรียน ผู้จัดการฝ่ายการผลิต

ตามใบเบิกฝ่ายการผลิต เลขที่

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้รับแจ้งจาก.....

มีสิ่งของที่ส่งมาตาม.....

.....

.....

.....

โดยทาง..... กำหนดจะเดินทางมาถึงกรุงเทพฯ

ประมาณวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่างใบแจ้งกำหนดวันที่วัสดุและอุปกรณ์ถึงกรุงเทพฯของ บริษัท ไม้ัดไทย จำกัด

ใบขออนุมัติเปิด L/C **FM-AN-12 ฉบับที่ 1.0**

ที่/.....

เรื่อง **ขออนุมัติจ่ายเงิน**

เรียน

ขออนุมัติจ่ายเงินจำนวน.....

.....

วันที่.....

.....

ผ่านธนาคาร.....

โดยวิธี () Letter of Credit () Demand Draft () Mail Transfer

เพื่อชำระค่าของตามรายการในด้านหลังของใบนี้

ค่าจ้าง.....

.....

.....

เรียน ผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

อนุมัติ

ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างใบขออนุมัติเปิดL/Cของ บริษัท ไม้ขีดไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์มของระบบใหม่

ASIA PANEL CO.. LTD.
บริษัท เอเชียพาเนล จำกัด
57 Moo 6 Rama 2 Rd.Sanmaedum ไบเสนอรากาเลขที่ 44010007
Bangkhutain, Bangkok วันที่ 28/01/2544

Customer Detail

Name	บ.แอ๊ด ไม้ฮีด จำกัด		
Address	33/14 ถ.ตำรวจ อ.เมือง จ.อุดรธานี		
Phone	01-85504550	Fax	258639

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคาต่อหน่วย
001	แผ่น โยไม้ฮีดขนาดปานกลาง	350
003	แผ่น โยไม้ฮีดอย่างบาง	250

Name (_____)

ภาคผนวกที่ 19 ตัวอย่างแบบฟอร์มไบเสนอรากา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASIA PANEL CO., LTD.

บริษัท เอเชียพานอล จำกัด

57 Moo 6 Rama 2 Rd.Sanmaedum

Bangkhutain, Bangkok

ใบสั่งซื้อสินค้าเลขที่ 44010007

วันที่ 28/01/2544

Customer Detail

Name บ.แอ๊ด ไม้ขีด จำกัด

Address 33/14 ถ.ตำรวจ อ.เมือง จ.อุดรธานี

Phone 01-85504550 Fax 258639

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวม
001	แผ่นใย ไม้ขีดขนาดปานกลาง	350	1000	350000
003	แผ่นใย ไม้ขีดอย่างบาง	250	1000	250000
Sub Total				600000

Name (.....)

.....

ภาพผนวกที่ 20 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASIA PANEL CO., LTD.

บริษัท เอเชียพANEL จำกัด

57 Moo 6 Rama 2 Rd.Sarmaedum

Bangkhutain, Bangkok

ใบเสนอซื้อเลขที่ 150089

วันที่ 28/01/2544

Employee

Name สมศรี ศรีสมสุข

Date 27 มกราคม 2544

ชื่อบริษัท	ชื่อสินค้า	จำนวน
บ.ตั้งห้วย จำกัด	กาว	15

ผลการอนุมัติ ผ่าน

ชื่อผู้อนุมัติ สว่างวงศ์สว่าง

ภาพผนวกที่ 21 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอซื้อสินค้าภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASIA PANEL CO.. LTD.

Purchase Order No. 4401012

บริษัท เอเชียพาเนล จำกัด

Date 28/01/2544

57 Moo 6 Rama 2 Rd.Sanmaedum, Bangkok

PURCHASE ORDER**Vendor****SHIP TO**

Name	บ.ตั้งหุย จำกัด
Address	12/4ม.18 บางจาก กทม.
Phone	421-5741

Name	ASIA PANEL CO.. LTD.
Address	57 Moo 6 Rama 2 Rd.Sanmaedum,
City	Bangkok
Phone	662 4188004 Fax 4168431

Quantity	Units	Description	Unit Price	Total
300	15	ทีวี	500	150000
Sub Total				150000
Shipping & Handling				
Taxes Vat 7%				10500
				160500

Payment Detail

Credit Term	False
Time Credit	30

Approval

Name	
Date	27/01/44

ภาพผนวกที่ 22 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้าของฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม

ส่วนที่ 1 ความคิดเห็นในส่วนการจัดระบบการดำเนินงาน

1. ระบบการดำเนินงานใหม่มีความเหมาะสมหรือไม่เพราะเหตุใด

2. ระบบการดำเนินงานใหม่ช่วยให้การดำเนินงานถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้นหรือไม่อย่างไร

3. ท่านคิดว่าระบบการดำเนินงานใหม่สามารถแก้ไขปัญหาในส่วนใดของการดำเนินงานและสามารถแก้ปัญหานั้นได้อย่างไร

4. ข้อมูลที่นำมาจัดระบบการดำเนินงานมีความครบถ้วนเพียงพอหรือไม่อย่างไร

5. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ภาคผนวกที่ 23 ตัวอย่างแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในส่วนของโปรแกรม

	ระดับความพึงพอใจ				
	พอใจมาก	พอใจ	เฉย ๆ	ไม่พอใจ	ไม่พอใจ อย่างยิ่ง
1. ความง่ายในการใช้งาน					
2. ความสามารถของ โปรแกรม					
3. เนื้อหาของโปรแกรม					
4. ความถูกต้องรวดเร็วของ โปรแกรม					
5. ภาพรวมของโปรแกรมทั้ง หมด					

ขอขอบพระคุณ ในความร่วมมือเป็นอย่างสูง

ภาพผนวกที่ 24 ตัวอย่างแบบสอบถาม (ต่อ)

ภาคผนวก จ
พจนานุกรมข้อมูล

Project : PMP

LABEL	: ดำเนินการจัดซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.1
DESCRIPTION	: มีการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมหาแหล่งข้อมูลผู้ขาย เปรียบเทียบราคาแล้วจัดทำใบสั่งซื้อ
NOTE	:
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ(1.0)

Project : PMP

LABEL	: ตรวจสอบวัสดุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.2
DESCRIPTION	: ตรวจสอบวัสดุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน แล้วนำไปรับสินค้าไป เก็บในเพิ่มการรับวัสดุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
NOTE	:
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ(1.0)

Project : PMP

LABEL	: รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.1
DESCRIPTION	: รับนโยบายและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าด้านการขาย
NOTE	:
LOCATION	: ระบบการตลาด(2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: รวบรวมเอกสารและข้อมูล
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.3
DESCRIPTION	: เป็นการรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อเพื่อคัดแยกเก็บลงใน แฟ้มต่าง ๆ
NOTE	:
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ(1.0)

Project : PMP

LABEL	: จัดทำรายงานประจำเดือน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.4
DESCRIPTION	: รับข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานให้แก่ผู้บริหารเพื่อใช้ในการ ตัดสินใจ
NOTE	:
LOCATION	: งานจัดห้องเรียนและคำนวณค่าสอน (1.0)

Project : PMP

LABEL	: จัดทำใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.2
DESCRIPTION	: ตรวจสอบข้อมูลลูกค้าและสินค้าให้ตรงกันเพื่อจัดทำ ใบเสนอราคาให้แก่ลูกค้า
NOTE	:
LOCATION	: ระบบการตลาด(2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: ขายสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.3
DESCRIPTION	: ทำการบันทึกข้อมูลลูกค้า ตรวจสอบข้อมูลสินค้า เพื่อบันทึก ลงเพิ่มการขายและจัดทำรายงานการขายให้แก่ผู้บริหาร
NOTE	:
LOCATION	: ระบบการตลาด(2.0)

Project : PMP

LABEL	: ตรวจสอบรายละเอียดวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.1.1
DESCRIPTION	: เป็นการรับใบขอให้ซื้อเพื่อนำมาทำการตรวจสอบรายละเอียด ต่าง ๆ
NOTES	:
LOCATION	: ดำเนินการจัดซื้อ (1.1)

Project : PMP

LABEL	: หาแหล่งผู้ขาย
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.1.2
DESCRIPTION	: เป็นการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลเดิมว่าเคยมีการจัดซื้อกับที่ใด บ้าง หากไม่เคยมีการจัดซื้อมาก่อนก็จะทำการหาแหล่งผู้ขาย ใหม่
NOTES	:
LOCATION	: ดำเนินการจัดซื้อ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: เปรียบเทียบราคาวัสดุคิบและเครื่องใช้สำนักงานที่ต้องการซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.1.3
DESCRIPTION	: รับข้อมูลผู้ขายที่เหมาะสมเพื่อทำการเปรียบเทียบที่ราคาที่ดีที่สุด
NOTES	:
LOCATION	: ดำเนินการจัดซื้อ (1.1)

Project : PMP

LABEL	: จัดทำใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.1.4
DESCRIPTION	: เป็นลงรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลจากการตรวจสอบราคา และตกลงกับผู้ขายในใบสั่งซื้อ
NOTES	:
LOCATION	: ดำเนินการจัดซื้อ (1.1)

Project : PMP

LABEL	: ติดต่อดำเนินการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.1.5
DESCRIPTION	: ทำการติดต่อผู้ขายที่เหมาะสมเพื่อทำการสั่งซื้อสินค้าที่ต้องการ
NOTES	:
LOCATION	: ดำเนินการจัดซื้อ (1.1)

Project : PMP

LABEL	: ตรวจสอบวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.2.1
DESCRIPTION	: เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งต้องทำการตรวจสอบว่าตรงกับที่ทำการ สั่งซื้อไปแล้วหรือไม่
NOTES	:
LOCATION	: ตรวจสอบวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน(1.2)

Project : PMP

LABEL	: ส่งใบรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.2.2
DESCRIPTION	: เก็บรวบรวมใบรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานลงเพิ่มพร้อม ส่งต่อแก่ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินงานต่อไป
NOTE	:
LOCATION	: ตรวจสอบวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน(1.2)

Project : PMP

LABEL	: รับข้อมูลเพื่อพิจารณารายละเอียดสำหรับจัดเก็บ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.3.1
DESCRIPTION	: นำข้อมูลต่าง ๆ ที่เข้ามาในระบบมาแยกแยะรายละเอียด เพื่อนำไปจัดแยกต่อไป
NOTE	:
LOCATION	: รวบรวมเอกสารและข้อมูล(1.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: จัดแยกเอกสารเข้าแฟ้มตามบันทึกของเอกสาร
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.3.2
DESCRIPTION	: จัดแยกเอกสารที่ตรวจรายละเอียดว่าเป็นประเภทเดียวกัน ลงแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
NOTE	:
LOCATION	: รวบรวมเอกสารและข้อมูล(1.3)

Project : PMP

LABEL	: พิจารณาประวัติลูกค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.2.1
DESCRIPTION	: นำข้อมูลลูกค้าที่ทำการเก็บไว้มาทำการพิจารณาควบคู่ไป กับแฟ้มสินค้าว่าเคยมีประวัติการค้าด้วยกันมาก่อนหรือไม่
NOTE	:
LOCATION	: จัดทำใบเสนอราคา(2.2)

Project : PMP

LABEL	: กำหนดราคา
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.2.2
DESCRIPTION	: เมื่อได้ข้อมูลมาพิจารณาแล้วจึงสามารถทำการกำหนดราคา ที่คิดว่าเหมาะสมสำหรับลูกค้ารายนั้น ๆ
NOTE	:
LOCATION	: จัดทำใบเสนอราคา(2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: จัดทำใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.2.3
DESCRIPTION	: ลงรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากขั้นตอนการกำหนดราคาเพื่อ ส่งใบเสนอราคาให้แก่ลูกค้า
NOTE	:
LOCATION	: จัดทำใบเสนอราคา(2.2)

Project : PMP

LABEL	: เก็บสำเนาใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.2.4
DESCRIPTION	: นำสำเนาการเสนอราคาเก็บลงเพิ่มเพื่อเป็นประโยชน์ ในการอ้างอิงในอนาคต
NOTE	:
LOCATION	: จัดทำใบเสนอราคา(2.2)

Project : PMP

LABEL	: บันทึกข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.3.1
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าเพื่อเก็บลง เพิ่มข้อมูลลูกค้า
NOTE	:
LOCATION	: ขายสินค้า(2.3)

Project : PMP

LABEL	: ตรวจสอบข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.3.2
DESCRIPTION	: นำใบสั่งซื้อที่ได้รับจากลูกค้าเทียบกับข้อมูลสินค้าที่รับ จากฝ่ายผลิต
NOTE	:
LOCATION	: ขายสินค้า(2.3)

Project : PMP

LABEL	: ออกใบส่งสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.3.3
DESCRIPTION	: ลงรายละเอียดการส่งสินค้าที่ได้จากใบสั่งซื้อเพื่อส่งให้กับ ลูกค้า ฝ่ายบัญชี และเก็บเข้าเพิ่มการขาย
NOTE	:
LOCATION	: ขายสินค้า(2.3)

Project : PMP

LABEL	: จัดทำรายงานการขาย
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.3.4
DESCRIPTION	: นำข้อมูลจากเพิ่มการขายและเพิ่มข้อมูลลูกค้ามาจัดทำรายงาน เพื่อเสนอแก่ผู้บริหาร
NOTES	:
LOCATION	: ขายสินค้า(2.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: ใบขอให้ซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดในใบขอให้ซื้อและ
ALIAS	:
COMPOSITION	: Orw_detail_ID + Product + p_or + price_or + permiter + supplier ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: นโยบายการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: นโยบายการสั่งซื้อที่ได้จากผู้บริหาร
ALIAS	:
COMPOSITION	: detail_PO
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการเสนอราคา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลการเสนอราคาที่ได้จากแฟ้มการเสนอราคา และนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: product ID + product + price_or
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการเสนอราคา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลการเสนอราคาที่ได้จากการรวบรวมเอกสาร และข้อมูลแล้วนำไปเก็บไว้ในแฟ้มการเสนอราคา
ALIAS	:
COMPOSITION	: product ID + product + price_or
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการเสนอราคา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลการเสนอราคาที่ทำมาทำการรวบรวมเอกสาร และข้อมูล
ALIAS	:
COMPOSITION	: product ID + product + price_or
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลการสั่งซื้อที่ทำมาทำการรวบรวมเอกสาร และข้อมูล
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product + unit_po + price + due_date + due_pay
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานที่นำมาทำการรวบรวมเอกสารและข้อมูล
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product + price
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลผู้ขาย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลผู้ขายที่นำมาทำการรวบรวมเอกสารและข้อมูล
ALIAS	:
COMPOSITION	: supplier_ID + name_supplier + address + tel + fax + e_mail + creditterm + time_credit
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานที่ได้จากเพิ่มวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานแล้วนำไปทำการดำเนินการจัดซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product + price + size_product + spect + price
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: รายละเอียดวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานที่ได้จากการรวบรวมเอกสารและข้อมูลแล้วนำไปเก็บในเพิ่มวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product + price + size_product + spect + price
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลผู้ขาย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลผู้ขายที่ได้จากการรวบรวมเอกสารและข้อมูลแล้วนำไปเก็บในเพิ่มผู้ขาย
ALIAS	:
COMPOSITION	: supplier_ID + name_supplier + address + tel + fax + e_mail + creditterm + time_credit
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลผู้ขาย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลผู้ขายที่ได้จากเพิ่มผู้ขายแล้วนำไปทำการดำเนินการจัดซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: supplier_ID + name_supplier + address + tel + fax + e_mail + creditterm + time_credit
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดการสั่งซื้อที่ได้จากการรวบรวมเอกสารและข้อมูลแล้วนำไปเก็บในแฟ้มการสั่งซื้อวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: po_ID + product_ID + quantity + price/pc + price + total + order_date + due_date + due_pay + supplier_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลการสั่งซื้อที่ได้จากเพิ่มการสั่งซื้อวัตถุดิบและ เครื่องใช้สำนักงานแล้วนำไปทำการดำเนินการจัดซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: po_ID + product_ID + quantity + price/pc + price + total + order_date + due_date + due_pay + supplier_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลการสั่งซื้อที่ได้จากเพิ่มการสั่งซื้อวัตถุดิบและ เครื่องใช้สำนักงานแล้วนำไปตรวจรับวัตถุดิบและเครื่อง ใช้สำนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: po_ID + product_ID + quantity + price/pc + price + total + order_date + due_date + due_pay + supplier_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลการสั่งซื้อที่ได้จากเพิ่มการสั่งซื้อวัตถุดิบและ เครื่องใช้สำนักงานแล้วนำไปจัดทำรายงานประจำเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: po_ID + product_ID + quantity + price/pc + price + total + order_date + due_date + due_pay + supplier_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลผู้ขาย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลผู้ขายที่ได้จากเพิ่มผู้ขายแล้วนำไปจัดทำ รายงานประจำเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: supplier_ID + name_supplier + address + tel + fax + e_mail
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานที่ได้จากเพิ่มวัตถุดิบ และเครื่องใช้สำนักงานแล้วนำไปจัดทำรายงานประจำเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product + price + size_product + spect + price
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: ใส่งวัสดุคิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งวัสดุคิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + supplier_ID + due_date + taker
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: วัสดุคิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นวัสดุคิบและเครื่องใช้สำนักงานที่ส่งมาเพื่อทำการตรวจรับวัสดุคิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product + price + size_product + spect + price
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ใบบรับวัสดุคิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับวัสดุคิบและเครื่องใช้สำนักงานแล้วนำส่งไปยังฝ่ายบัญชี
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + supplier_ID + due_date + taker
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: ไบรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานแล้วนำส่งออกจากระบบการจัดซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + supplier_ID + due_date + taker
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: รายละเอียดการรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานที่ได้จากการตรวจรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงานแล้วนำไปจัดทำรายงานประจำเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + + due_date + pecs. + price + pay_ment
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ไบเสนอราคา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอราคาของผู้ขายแล้วนำไปดำเนินการจัดซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: product ID + product + price_or + or_ID + permiter
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: ใบสั่งซื้อที่ ได้รับการอนุมัติ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งซื้อที่ ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบัญชีเพื่อไปดำเนินการจัดซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + po_ID + status
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: บัญชีรายงานวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดซื้อ
ALIAS	: product_ID + pec.
COMPOSITION	:
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ใบสั่งซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งซื้อวัตถุดิบต่าง ๆ ที่ดำเนินการจัดซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: po_ID + product_ID + quantity + price/pc + price + total + order_date + due_date + due_pay + supplier_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: รายงานการสั่งซื้อประจำเดือน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายงานการสั่งซื้อที่ได้จากการจัดทำรายงานประจำเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_name + pec. + price + supplier_name
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: ให้นำนโยบายส่วนลด
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการรับเอานโยบายจากผู้บริหารมารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า
ALIAS	:
COMPOSITION	: objective_discount
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ส่งต้นทุนสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการรับเอาต้นทุนสินค้าจากฝ่ายบัญชีมาทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินค้า
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product_Name + cost_mark
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ส่งประวัติการชำระเงินลูกค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการรับเอารายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการชำระเงินลูกค้า จากฝ่ายบัญชีมาจัดทำใบเสนอราคา
ALIAS	:
COMPOSITION	: Customer_ID + Customer_Name + Customer_type
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ส่งใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการเสนอราคาจากการจัดทำ ใบเสนอราคาให้แก่ลูกค้า
ALIAS	:
COMPOSITION	: Pricepresent_ID + Price + Customer_ID + Product_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ส่งใบสั่งสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการส่งรายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งสินค้าจากการขายสินค้า ไปยังลูกค้า
ALIAS	:
COMPOSITION	: Product_ID + Product_Name + Customer_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ออกใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการส่งรายละเอียดการสั่งซื้อจากลูกค้าเพื่อให้ทำการขายสินค้า
ALIAS	:
COMPOSITION	: Order_No + Product_ID + Product_Name + Pricepresent_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ออกใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการส่งรายละเอียดการสั่งซื้อจากการขายสินค้าให้ฝ่ายบัญชี
ALIAS	:
COMPOSITION	: Order_No + Product_ID + Product_Name + Pricepresent_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการส่งรายละเอียดการขายจากการขายสินค้าเพื่อนำไปเก็บลงเพิ่มการขาย
ALIAS	:
COMPOSITION	: Customer_ID + Product_ID + Pricepresent_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: เก็บใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นการเก็บสำเนาใบสั่งซื้อลงเพิ่มใบสั่งซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: Customer_Name + Product_ID + Pricepresent_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสินค้ามาเก็บลงเพิ่มข้อมูลสินค้า
ALIAS	:
COMPOSITION	: Product_ID + Product_Name + Pricepresent_ID + Customer_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: ข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าที่ได้จากเพิ่มข้อมูลสินค้าเพื่อนำไปจัดทำใบเสนอราคา
ALIAS	:
COMPOSITION	: Product_ID + Product_Name + Pricepresent_ID + Customer_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มการเสนอราคา
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกรายละเอียดของข้อมูลการเสนอราคา
ALIAS	:
COMPOSITION	: or_ID + Orw_detail_ID + product_ID + price_or + permiter + supplier_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกรายละเอียดของวัตถุดิบและ เครื่องใช้สำนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product_Name + type_ID + size_product + spect + price + po_ID + vat
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มผู้ขาย
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกรายละเอียดของข้อมูลผู้ขาย
ALIAS	:
COMPOSITION	: supplier_ID + name_supplier + address + tel + fax + e_mail + creditterm + time_credit
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มการสั่งซื้อวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งซื้อวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: po_ID + product_ID + quantity + price/pc + price + total + order_date + due_date + due_pay + or_ID + orw_ID + supplier_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการจัดซื้อ

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มการรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับวัตถุดิบและเครื่องใช้สำนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + quantity + order_date + due_date + or_ID + supplier_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 2 ของดำเนินงานในระบบจัดซื้อ(1.1)

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นเพิ่มที่เก็บบันทึกรายละเอียดของข้อมูลสินค้า
ALIAS	:
COMPOSITION	: product_ID + product_Name
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นเพิ่มที่เก็บบันทึกรายละเอียดของใบสั่งซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: order_No + Date + Amount + pricepresent_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มการขาย
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นเพิ่มที่เก็บบันทึกรายละเอียดของการขาย
ALIAS	:
COMPOSITION	: order_No + Date + Amount + pricepresent_ID
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 1 ดำเนินงานในระบบการตลาด

Project : PMP

LABEL	: เพิ่มข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกรายละเอียดของลูกค้า
ALIAS	:
COMPOSITION	: Customer_ID + Customer_Name + Address + Phone + Fax
NOTE	:
LOCATION	: ระดับที่ 2 ของขายสินค้า(2.3)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดของข้อมูลผู้ขาย

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Supplier	Supplier ID	รหัสร้านค้า	Text	10
	Name supplier	ชื่อร้านค้า	Text	50
	Add	ที่อยู่ร้านค้า	Text	50
	Tel	หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย	Text	25
	Fax	หมายเลขโทรสารของผู้ขาย	Text	15
	e-mail/website	ที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์/เว็บไซต์	Text	30
	crediterm	การให้เครดิต	Yes/No	-
	time credit	ระยะเวลาการเครดิต	Text	50

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดของรายละเอียดใบเสนอซื้อ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Or detail	Or detail ID	รหัสรายละเอียดใบเสนอซื้อ	Auto number	-
	Product	ชื่อสินค้า	Text	30
	Pc Or	ราคาต่อหน่วยในใบเสนอซื้อ	Text	15
	Price or	ราคารวมสินค้าแต่ละชนิด	Text	15
	Permitter	ผู้ติดต่อ	Text	25
	Supplier ID	รหัสผู้ขาย	Text	10

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดของใบเสนอซื้อ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
OR	Or ID	รหัสใบเสนอซื้อ	Text	10
	Wanter	ผู้ต้องการสินค้า	Text	25
	Date	วันที่ออกใบเสนอซื้อ	Date/time	-
	Orw_detail ID	รหัสรายละเอียดใบเสนอซื้อ	Number	-
	Supplier ID	รหัสร้านค้า	Text	10
	Status	สถานะของใบสั่งซื้อ	Text	50

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดของรายละเอียดใบสั่งซื้อ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
PO	Po ID	รหัสใบสั่งซื้อ	Text	10
	Product ID	รหัสสินค้า	Text	10
	Product	รายการสินค้า	Text	25
	Quantity	จำนวนสินค้า	Text	25
	Price/pc	ราคาต่อหน่วย	Text	15
	Price	ราคารวมสินค้าแต่ละชนิด	Text	15
	Total	ราคารวมในใบสั่งซื้อ	Text	15
	Order date	วันที่สั่งซื้อ	Date/time	-
	Due date	วันที่สินค้ามาถึง	Date/time	-
	Due pay	วันที่ต้องจ่ายเงิน	Date/time	-
	Or ID	รหัสใบเสนอซื้อ	Text	10
	Orw_detail ID	รหัสรายละเอียดใบเสนอซื้อ	Number	10
	Supplier ID	รหัสร้านค้า	Text	10
	Units	หน่วยสินค้า	Text	20

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดของข้อมูลสินค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Product	Product ID	รหัสสินค้า	Text	10
	Product_name	ชื่อสินค้า	Text	25
	Type ID	รหัสประเภทสินค้า	Text	3
	Size	ขนาดของสินค้า	Text	15
	Spect	ลักษณะของสินค้า	Text	50
	Price	ราคาสินค้า	Text	15
	Po ID	รหัสใบสั่งซื้อ	Text	10
	Vat	จำนวนภาษี	Text	10

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดของประเภทสินค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Type	Type ID	รหัสประเภทสินค้า	Text	3
product	Type	ประเภทสินค้า	Text	25

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดของข้อมูลลูกค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Customer	Customer_ID	รหัสลูกค้า	Text	10
	Customer_Name	ชื่อลูกค้า	Text	25
	Address	ที่อยู่	Text	25
	Phone	หมายเลขโทรศัพท์	Text	10
	Fax	หมายเลขโทรสาร	Text	10

ตารางผนวกที่ 8 รายละเอียดของการเสนอราคา

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Price Presentation	Pricepresent_ID	รหัสใบเสนอราคา	Text	10
	Price	ราคาต่อหน่วย	Text	15
	Customer_ID	รหัสลูกค้า	Text	10
	Product_ID	รหัสสินค้า	Text	10
	Date	วันที่ทำการเสนอราคา	Date/Time	-
	Quantity	จำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ	Text	15

ตารางผนวกที่ 9 รายละเอียดของการขาย

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Selling	Order No	เลขที่ใบส่งสินค้า	Text	10
	Date	วันที่ขายสินค้า	Date/Time	-
	Amount	จำนวน	Text	15
	Pricepresent_ID	เลขที่ใบเสนอราคา	Text	10

ตารางผนวกที่ 10 รายละเอียดของข้อมูลสินค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Product	Product_ID	รหัสสินค้า	Text	10
	Product_Name	ชื่อสินค้า	Text	25
	Pricepresent_ID	รหัสราคาที่เสนอ	Text	10
	Customer_ID	รหัสลูกค้า	Text	10

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ขั้นต่ำที่มีความจำเป็น สำหรับใช้งานโปรแกรมระบบการจัดการงานคัดเลือก
บุคลากร มีดังนี้

ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ตซ์ ขึ้น ไปหรือเทียบเท่า

หน่วยความจำอย่างน้อย 32 เมกะไบต์

เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้งโปรแกรมอย่างน้อย 20 เมกะไบต์

เครื่องพิมพ์

ซอฟต์แวร์

โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 98

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98

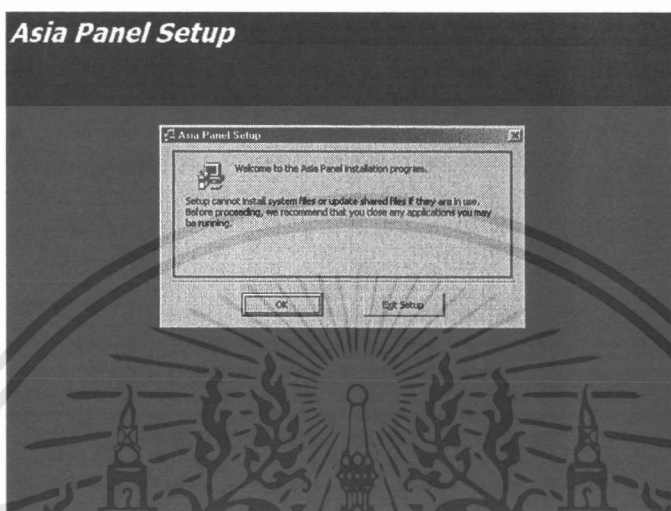
โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 สำหรับวินโดวส์ 98

การติดตั้งโปรแกรม

ในการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

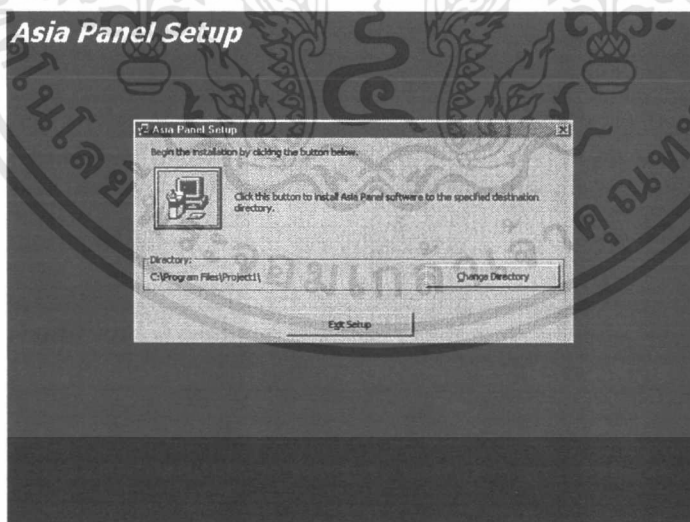
1. นำแผ่นบันทึกข้อมูลที่บรรจุ โปรแกรมแผ่นที่ 1-7 คัดลอกลงในไดรฟ์ C:\Setup
2. คลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ทางด้านล่างของหน้าจอ
3. บนเมนู Start ให้คลิกที่ Run จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น

4. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ให้พิมพ์ C:\Setup\asia_panel\package\setup รอสักครู่จะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 26)



ภาพผนวกที่ 26 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

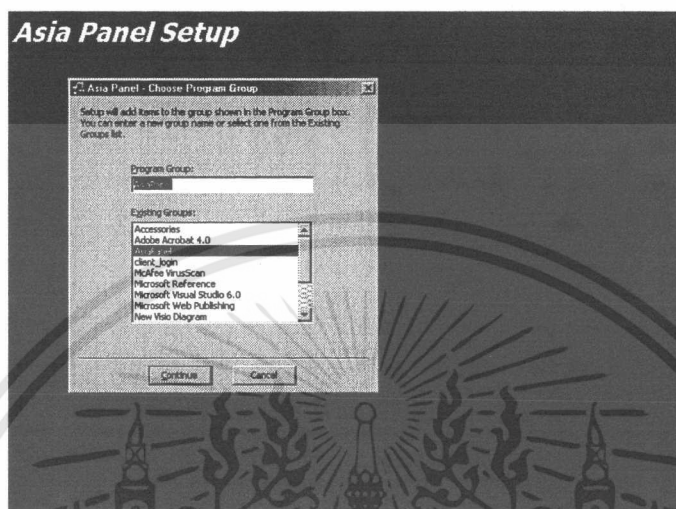
5. คลิกปุ่ม OK ในหน้าจอจะปรากฏหน้าจอใหม่ขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 27)



ภาพผนวกที่ 27 ขั้นตอนการเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรม

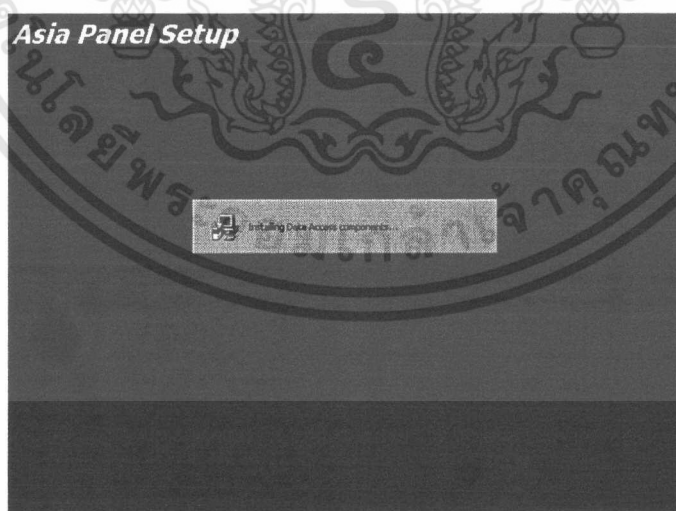
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. คลิกปุ่มที่เป็นรูปเครื่องคอมพิวเตอร์จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรมที่ต้องการทำการติดตั้ง(ภาพผนวกที่ 28)



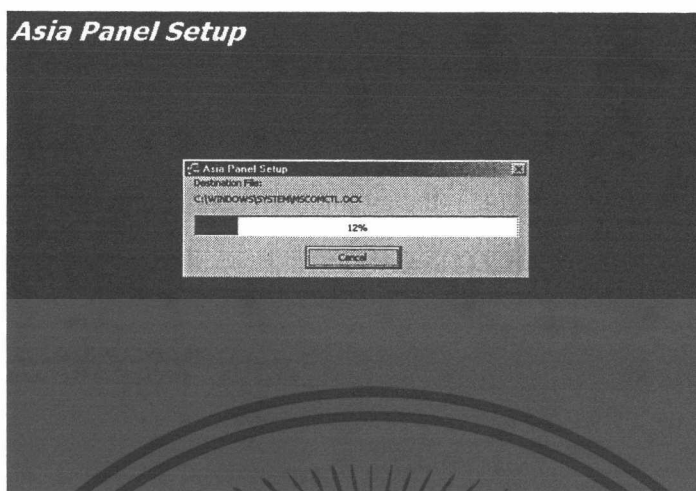
ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม

7. คลิกปุ่ม Continue จะปรากฏหน้าจอเตรียมปฏิบัติการสำหรับการติดตั้ง (ภาพผนวกที่ 29 และภาพผนวกที่ 30)



ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอเตรียมปฏิบัติการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอระหว่างปฏิบัติการ

8. กดปุ่ม OK บนหน้าจอเมื่อมีการแจ้งว่าโปรแกรมได้ทำการ Setup (ภาพผนวกที่ 31)



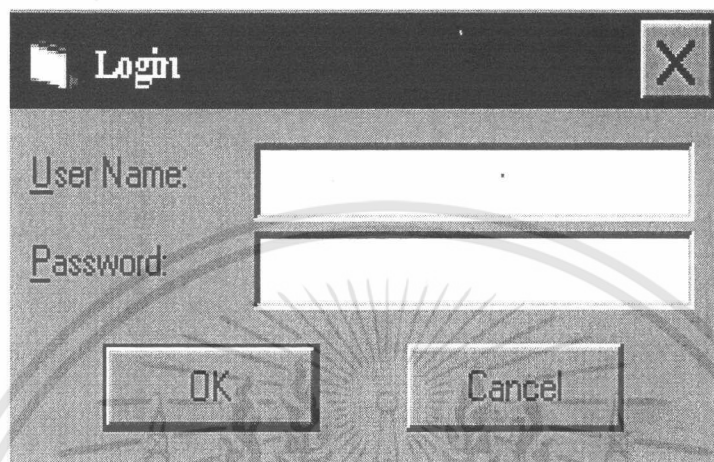
ภาพผนวกที่ 31 สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม

วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

การเข้าสู่ระบบจัดซื้อและการขายของบริษัท เอเชียพานเนล จำกัด ผู้ใช้ต้องคลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ทางด้านล่างของหน้าจอบนเมนู Start จากนั้นให้คลิกที่ Programs แล้วไปคลิกที่

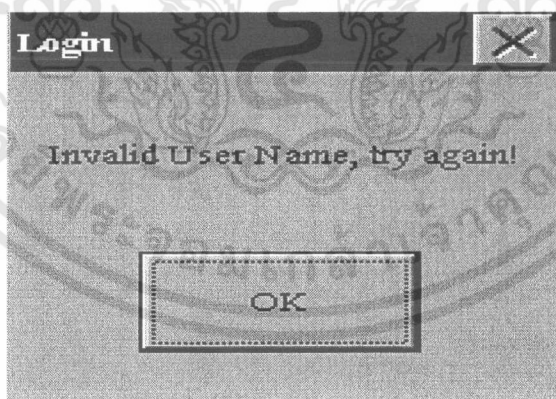
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนู Asia Panel หลังจากนั้นคลิกไปที่ปุ่มเข้าระบบ จะปรากฏหน้าจอสำหรับใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ก่อนจึงสามารถเข้าไปภายในระบบได้ (ภาพผนวกที่ 32)



ภาพผนวกที่ 32 ข้อความแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

หากชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านที่ไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 33) เพื่อให้ผู้ใช้ใส่รหัสผ่านใหม่



ภาพผนวกที่ 33 ข้อความแจ้งเตือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

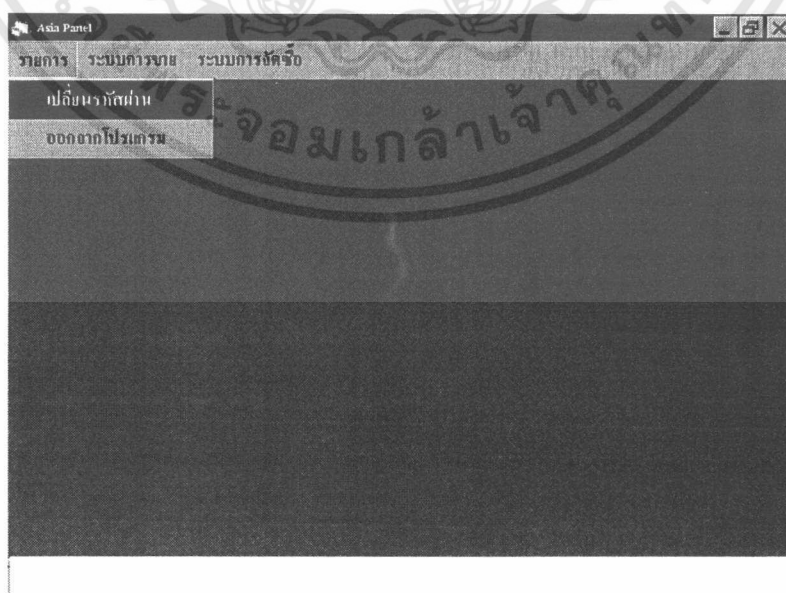
คู่มือการใช้โปรแกรมของฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายตลาด มีหน้าจอหลักซึ่งแบ่งเมนูออกเป็น 3 เมนูหลัก คือ เมนูรายการ เมนูระบบการขาย และเมนูระบบการจัดซื้อ (ภาพผนวกที่ 34)



ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอหลักของโปรแกรม

โดยเมนูหลักของ โปรแกรมประกอบด้วยเมนูย่อย ดังนี้

เมนูรายการ ประกอบด้วย เมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน เมนูออกจากโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 35)



ภาพผนวกที่ 35 เมนูย่อยของเมนูรายการ

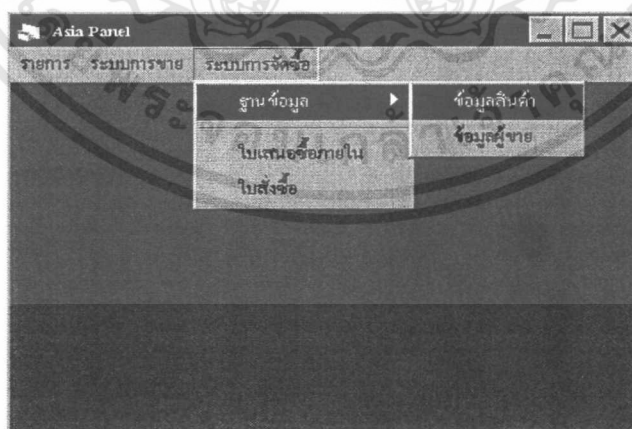
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูระบบการขาย ประกอบด้วย เมนูฐานข้อมูล เมนูใบเสนอราคา เมนูใบสั่งสินค้า และเมนูรายงานสรุปรายการสั่งซื้อ ซึ่งเมนูฐานข้อมูลจะประกอบด้วยเมนูข้อมูลสินค้า และข้อมูลลูกค้า (ภาพผนวกที่36)



ภาพผนวกที่ 36 เมนูย่อยของระบบการขาย

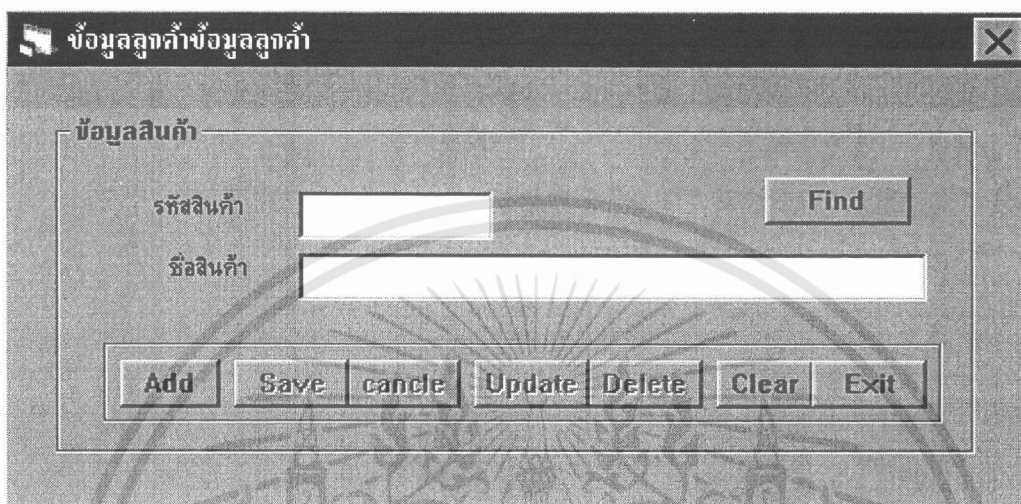
เมนูระบบการจัดซื้อ ประกอบด้วย เมนูฐานข้อมูล เมนูใบเสนอซื้อภายใน และเมนูใบสั่งซื้อ ซึ่งเมนูฐานข้อมูลประกอบด้วยเมนูข้อมูลสินค้า และข้อมูลผู้ขาย (ภาพผนวกที่ 37)



ภาพผนวกที่ 37 เมนูย่อยของระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

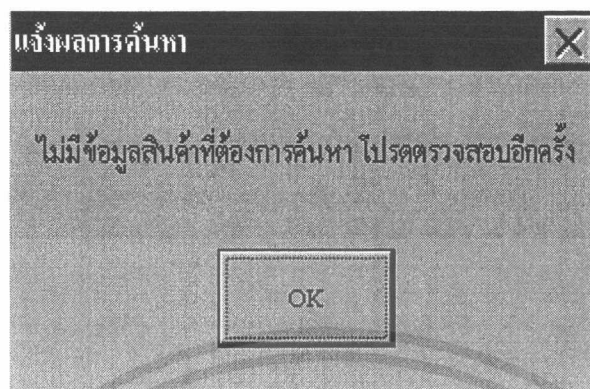
จากหน้าจอเมนูหลัก หากคลิกที่เมนูระบบการขาย (ภาพผนวกที่ 36) จะแสดงเมนูย่อยที่หน้าจอ เมื่อคลิกที่ฐานข้อมูล จะพบเมนูข้อมูลสินค้า และข้อมูลลูกค้า ในส่วนเมนูข้อมูลสินค้า เมื่อ



ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอข้อมูลสินค้า

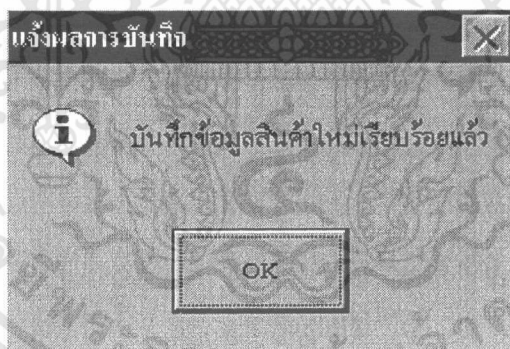
คลิกเข้าไปจะพบหน้าจอข้อมูลสินค้า (ภาพผนวกที่ 38) ใช้ในการเก็บข้อมูลสินค้า ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งในการทำงานคือ เพิ่ม บันทึก ยกเลิก Update ลบ ล้างหน้าจอ และปุ่มปิดหน้าจอ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลสินค้าได้เมื่อเลือกปุ่มเพิ่ม และสามารถบันทึกได้โดยการกดปุ่มบันทึก เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล ให้เลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไขหรือลบ จากนั้นจึงกดปุ่มบันทึกตามลำดับ นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูลสินค้าซึ่งทำได้โดยการใส่รหัสสินค้าหรือชื่อสินค้าที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่มค้นหา หากข้อมูลที่กรอกเพื่อสืบค้นไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน (ภาพผนวกที่ 39) เมื่อจบการทำงานให้กดปุ่มปิดหน้าจอเพื่อออกไปสู่หน้าจอการทำงานหลัก

สำหรับเมนูข้อมูลลูกค้านั้น เมื่อคลิกเข้าไปจะพบหน้าจอข้อมูลลูกค้า (ภาพผนวกที่ 41) ใช้ในการเก็บข้อมูลลูกค้า ประกอบไปด้วยปุ่มต่าง ๆ คือ เพิ่ม บันทึก Update ลบ ล้างหน้าจอ และปุ่มปิดหน้าจอ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลลูกค้าได้เมื่อเลือกปุ่มเพิ่ม และสามารถบันทึกได้โดยการกดปุ่มบันทึก หลังจากบันทึกแล้วจะปรากฏข้อความแจ้งผลการบันทึก (ภาพผนวกที่ 40) เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล ให้เลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไขหรือลบ จากนั้นจึงกดปุ่มบันทึกตามลำดับ นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูลลูกค้าซึ่งทำได้โดยการใส่รหัสลูกค้าหรือชื่อลูกค้าที่ต้องการแล้ว



ภาพผนวกที่ 39 ข้อความเตือนแจ้งผลการค้นหา

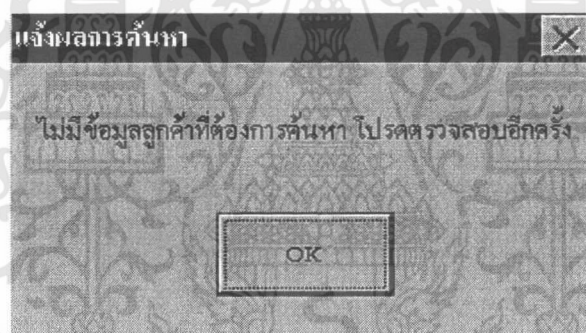
กดที่ปุ่มค้นหา หากใส่รหัสลูกค้าไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 42) เมื่อจบการทำงานให้กดปุ่มปิดหน้าจอเพื่อออกไปสู่หน้าจอการทำงานหลัก โดยจะปรากฏข้อความยืนยันการออกจากหน้าจอ(ภาพผนวกที่ 43)



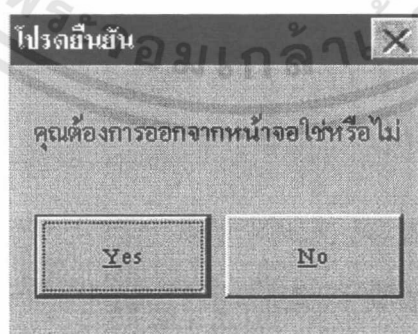
ภาพผนวกที่ 40 ข้อความเตือนแจ้งผลการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอข้อมูลลูกค้า



ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอข้อมูลลูกค้า

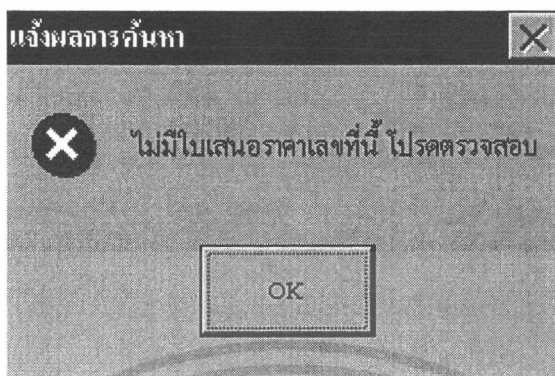


ภาพผนวกที่ 43 ข้อความยืนยันเพื่อออกจากหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 44 หน้าจอใบเสนอราคา

ข้อมูลการเสนอราคา จากหน้าจอเมนูย่อยของระบบการขาย (ภาพผนวกที่ 36) เมื่อต้องการทราบข้อมูลการเสนอราคาสามารถคลิกที่ใบเสนอราคาจะพบหน้าจอใบเสนอราคา (ภาพผนวกที่ 44) หน้าจอใบเสนอราคาจะแสดงข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้า และข้อมูลราคาที่เสนอ ในส่วนของข้อมูลสินค้าและราคาที่เสนอจะประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ คือ เพิ่ม ย้าย และยกเลิก เมื่อกรอกรายละเอียดสินค้าและราคาที่เสนอ แล้วกดปุ่มเพิ่ม จะแสดงรายการสินค้าและราคาหน้าจอ นอกจากนี้ยังประกอบด้วยปุ่มเพิ่มใหม่ บันทึก Update ลบ พิมพ์ ล้างหน้าจอ และปุ่มปิดหน้าจอ กรณีที่ต้องการสืบค้นราคาที่เสนอให้กับลูกค้าแต่ละรายนั้น สามารถสืบค้นโดยการใส่เลขที่ใบเสนอราคา แล้วกด Enter ก็จะแสดงรายละเอียดการเสนอราคา หากใส่เลขที่ใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความเพื่อเป็นการเตือนแจ้งผลการค้นหา (ภาพผนวกที่ 45) กรณีที่ทราบชื่อลูกค้า หรือรหัสลูกค้า ก็สามารถสืบค้นได้เช่นกัน ซึ่งสามารถพิมพ์ใบเสนอราคาได้โดยการกดปุ่มพิมพ์ หากเป็นการเสนอราคาให้ลูกค้ารายใหม่ ให้กดที่ปุ่มเพิ่มใหม่ แล้วกรอกข้อมูลลูกค้าและรายละเอียดราคาที่เสนอซึ่งสามารถจัดเก็บโดยการกดปุ่มบันทึก ข้อมูลการเสนอราคาก็จะถูกจัดเก็บ เมื่อจบการทำงานให้กดปุ่มปิดหน้าจอ เพื่อออกไปสู่หน้าจอหลัก



ภาพผนวกที่ 45 ข้อความเตือนแจ้งผลการค้นหา

ใบสั่งสินค้า จากหน้าจอเมนูย่อยของระบบการขาย (ภาพผนวกที่ 36) เมื่อต้องการทราบข้อมูลการขายสินค้าสามารถคลิกที่ใบสั่งสินค้าจะพบหน้าจอใบสั่งสินค้า (ภาพผนวกที่ 46) หน้าจอใบสั่งสินค้าจะแสดงข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้า ข้อมูลราคาที่เสนอ และจำนวนสินค้าที่ส่งแต่ละรายการในส่วนข้อมูลสินค้าและราคาที่เสนอจะประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ คือ เพิ่ม ย้าย และยกเลิก

ภาพผนวกที่ 46 หน้าจอใบสั่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังประกอบด้วยปุ่ม บันทึก Update ลบ พิมพ์ ล้างหน้าจอ และปุ่มปิดหน้าจอ เมื่อมีการขายสินค้า จะต้องออกไปส่งสินค้า โดยผู้ใช้ต้องใส่เลขที่ใบเสนอราคาแล้วกด Enter ก็จะแสดงข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้า และราคาที่เสนอ หากใส่เลขที่ใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความเพื่อเป็นการเตือนแจ้งผลการค้นหา (ภาพผนวกที่ 45) หากใส่เลขที่ใบเสนอราคาถูกต้องจะปรากฏรายละเอียดของใบเสนอราคา ผู้ใช้เลือกรายการสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อแล้วระบุจำนวนที่ขาย หลังจากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม รายละเอียดการขายสินค้าก็จะแสดง สามารถจัดเก็บโดยการกดปุ่มบันทึก ข้อมูลการขายสินค้าก็จะถูกจัดเก็บ เมื่อจบการทำงานให้กดปุ่มปิดหน้าจอ เพื่อออกไปสู่หน้าจอหลัก

จากหน้าจอเมนูหลัก หากคลิกที่เมนูระบบการจัดซื้อ (ภาพผนวกที่ 37) จะแสดงเมนูย่อยที่หน้าจอ เมื่อคลิกที่ฐานข้อมูล จะพบเมนูข้อมูลสินค้า และข้อมูลผู้ขาย ในส่วนเมนูข้อมูลสินค้า เมื่อคลิกเข้าไปจะพบหน้าจอข้อมูลสินค้า (ภาพผนวกที่ 47) ใช้ในการเก็บข้อมูลสินค้า ประกอบด้วยปุ่มคำสั่งในการทำงานคือ เพิ่ม บันทึก ยกเลิก Update ลบ ล้างหน้าจอ และปุ่มปิดหน้าจอ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลสินค้าได้เมื่อเลือกปุ่มเพิ่ม และสามารถบันทึกได้โดยการกดปุ่มบันทึก เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล ให้เลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไขหรือลบ จากนั้นจึงกดปุ่มบันทึกตามลำดับ

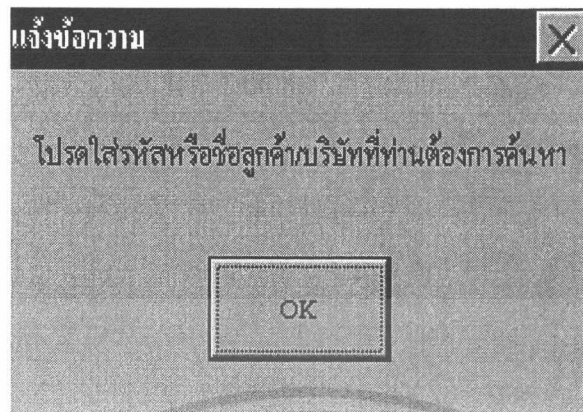
ภาพผนวกที่ 47 หน้าจอข้อมูลสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

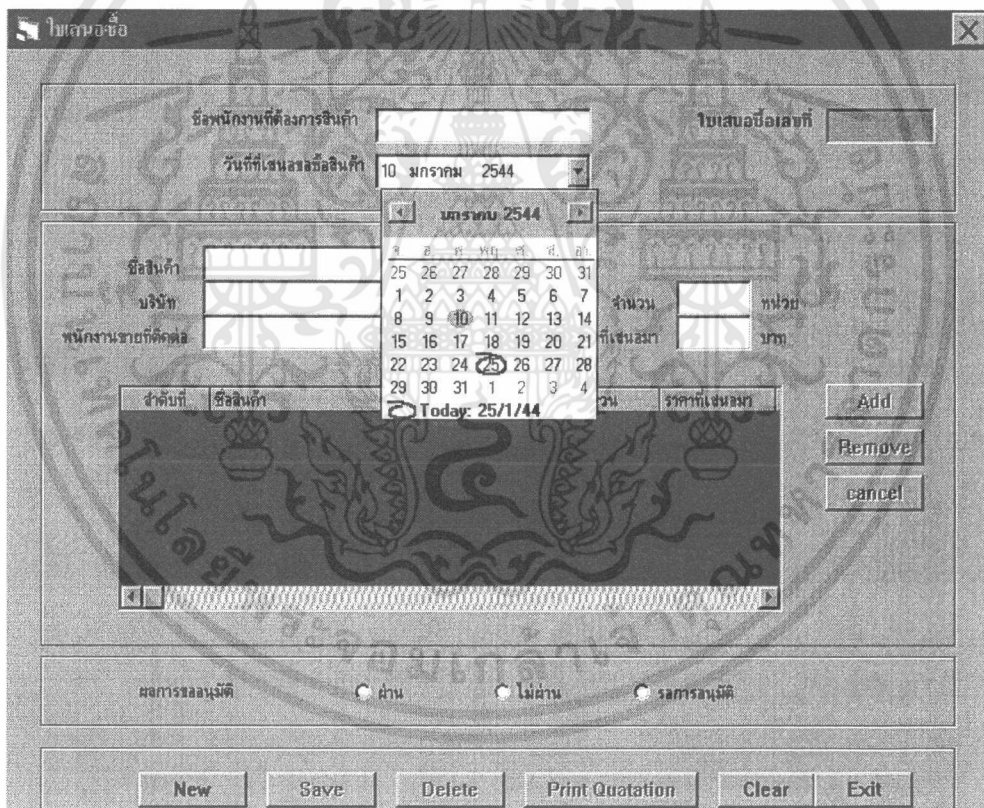
นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูลสินค้าซึ่งทำได้โดยการใส่รหัสสินค้าหรือชื่อสินค้าที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่มค้นหา หากข้อมูลที่กรอกเพื่อสืบค้นไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความแจ้งเตือน (ภาพผนวกที่ 39) เมื่อจบการทำงานให้กดปุ่มปิดหน้าจอเพื่อออกไปสู่หน้าจอการทำงานหลัก

สำหรับเมนูข้อมูลผู้ขายนั้น เมื่อคลิกเข้าไปจะพบหน้าจอข้อมูลผู้ขาย (ภาพผนวกที่ 48) ใช้ในการเก็บข้อมูลลูกค้า ประกอบไปด้วยปุ่มต่าง ๆ คือ เพิ่ม บันทึก Update ลบ ล้างหน้าจอ และ ปุ่มปิดหน้าจอ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลผู้ขายได้เมื่อเลือกปุ่มเพิ่ม และสามารถบันทึกได้โดยการกดปุ่มบันทึก เมื่อต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูล ให้เลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไขหรือลบ จากนั้นจึงกดปุ่มบันทึกตามลำดับ นอกจากนี้ยังสามารถสืบค้นข้อมูลลูกค้าซึ่งทำได้โดยการใส่รหัสผู้ขายหรือชื่อผู้ขายที่ต้องการแล้วกดที่ปุ่มค้นหา หากใส่รหัสสินค้าไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 39) หรือในกรณีที่สืบค้นข้อมูลแล้วผู้ใช้ลืมใส่ข้อมูลเพื่อสืบค้น จะปรากฏข้อความแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ (ภาพผนวกที่ 49) เมื่อจบการทำงานให้กดปุ่มปิดหน้าจอเพื่อออกไปสู่หน้าจอการทำงานหลัก โดยจะปรากฏข้อความยืนยันการออกจากหน้าจอ(ภาพผนวกที่ 43)

ภาพผนวกที่ 48 หน้าจอข้อมูลผู้ขาย



ภาพผนวกที่ 49 ข้อความแจ้งเตือน



ภาพผนวกที่ 50 หน้าจอข้อมูลการเสนอซื้อ

ข้อมูลการเสนอซื้อ จากหน้าจอเมนูย่อยของระบบการจัดซื้อ (ภาพผนวกที่ 37) เมื่อต้องการทราบข้อมูลการเสนอซื้อสามารถคลิกที่ใบเสนอซื้อจะพบหน้าจอใบเสนอซื้อ (ภาพผนวกที่ 50) หน้าจอใบเสนอซื้อจะแสดงข้อมูลผู้ขอซื้อ ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้า และข้อมูลราคาสินค้าที่ซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ คือ เพิ่ม ย้าย และยกเลิก ผู้ใช้สามารถเลือกวันที่เสนอขอซื้อสินค้าได้จากปฏิทิน อีกทั้งมีการแสดงสถานะของใบเสนอซื้อ นอกจากนี้ยังประกอบด้วยปุ่มเพิ่มใหม่ บันทึก Update ลบ พิมพ์ ล้างหน้าจอ และปุ่มปิดหน้าจอ กรณีที่ต้องการสืบค้นการเสนอซื้อของแต่ละฝ่ายนั้น สามารถสืบค้นโดยการใส่เลขที่ใบเสนอซื้อ แล้วกด Enter ก็จะแสดงรายละเอียดการเสนอซื้อ หากใส่เลขที่ใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง จะปรากฏข้อความเพื่อเป็นการเตือนแจ้งผลการค้นหา (ภาพผนวกที่ 51) หากใส่เลขที่ใบเสนอราคาถูกต้องจะปรากฏรายละเอียดของใบเสนอราคา ในกรณีที่เป็นการเสนอซื้อครั้งใหม่ ให้กดที่ปุ่มเพิ่มใหม่ แล้วกรอกข้อมูลการเสนอซื้อ ซึ่งสามารถจัดเก็บโดยการกดปุ่มบันทึก ข้อมูลการเสนอซื้อก็จะถูกจัดเก็บ เมื่อจบการทำงานให้กดปุ่มปิดหน้าจอเพื่อออกไปสู่หน้าจอหลัก



ภาพผนวกที่ 51 ข้อความแจ้งเตือน

ข้อมูลการสั่งซื้อ จากหน้าจอเมนูย่อยของระบบการจัดซื้อ (ภาพผนวกที่ 37) เมื่อต้องการทราบข้อมูลการขายสินค้าสามารถคลิกที่ใบสั่งซื้อจะพบหน้าจอใบสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 52) หน้าจอใบสั่งซื้อจะแสดงข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้า ข้อมูลราคาสินค้า และจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อแต่ละรายการในส่วนข้อมูลใบเสนอซื้อจะประกอบด้วยปุ่มต่าง ๆ คือ เพิ่ม ย้าย และยกเลิก นอกจากนี้หน้าจอยังประกอบด้วยปุ่มเพิ่มใหม่ บันทึก ลบ พิมพ์ ล้างหน้าจอ และปุ่มปิดหน้าจอ เมื่อมีการสั่งซื้อสินค้า จะต้องออกใบสั่งซื้อ โดยผู้ใช้ต้องกดปุ่มเพิ่มใหม่ และผู้ใช้ต้องใส่เลขที่ใบเสนอซื้อ หลังจากนั้นจะแสดงข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลผู้ซื้อ ข้อมูลสินค้า และราคาที่เสนอ หากใส่เลขที่ใบเสนอราคาถูกต้องจะปรากฏรายละเอียดของใบเสนอซื้อ ผู้ใช้เลือกรายการสินค้าที่ถูกคำสั่งซื้อแล้วระบุจำนวนที่ขาย และราคาสินค้า หลังจากนั้นให้กดปุ่มเพิ่ม รายละเอียดการขายสินค้าก็จะแสดง สามารถ

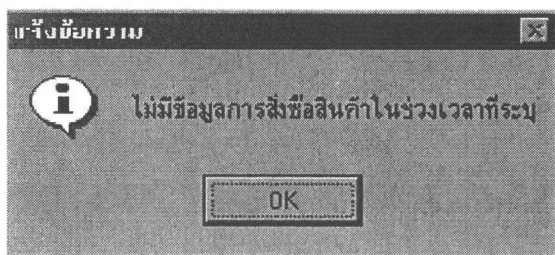
จัดเก็บโดยการกดปุ่มบันทึก ข้อมูลการขายสินค้าก็จะถูกจัดเก็บ เมื่อจบการทำงานให้กดปุ่มปิดหน้าจอ เพื่อออกไปสู่นำจอหลัก

ภาพผนวกที่ 52 หน้าจอข้อมูลการสั่งซื้อ

ในการเสนอราคานั้น เมื่อได้บันทึกข้อมูลการเสนอราคาแล้ว สามารถกดปุ่มพิมพ์บนหน้าจอการเสนอราคา (ภาพผนวกที่ 44) จะได้เอกสารแบบฟอร์มการเสนอราคา หรือใบเสนอราคา (ภาพผนวกที่ 19) โดยในเอกสารจะระบุข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้า และรายละเอียดการเสนอราคา ซึ่งต้องนำใบเสนอราคาส่งให้ลูกค้า นอกจากนี้ยังสามารถออกใบส่งสินค้า (ภาพผนวกที่ 21) โดยการกดปุ่มพิมพ์บนหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 46) หลังจากที่ได้บันทึกข้อมูลการขายเรียบร้อยแล้ว

สำหรับการจัดซื้อนั้น โปรแกรมสามารถออกแบบฟอร์มเอกสารการจัดซื้อซึ่งได้แก่แบบฟอร์มใบเสนอซื้อภายใน และแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ โดยแบบฟอร์มใบเสนอซื้อภายใน (ภาพผนวกที่ 21) ประกอบด้วย ข้อมูลผู้ขอให้ซื้อ ข้อมูลสินค้า ข้อมูลผู้ขาย สถานะใบเสนอซื้อภายใน และชื่อผู้อนุมัติ ส่วนแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 22) ประกอบด้วย ข้อมูลผู้ขาย ข้อมูลสินค้า จำนวนที่สั่งซื้อ โดยฝ่ายจัดซื้อต้องออกใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย

นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถออกรายงานสรุปรายการสั่งซื้อหรือรายงานสรุปยอดการขาย โดยคลิกเข้าไปที่เมนูย่อยของระบบการขาย (ภาพผนวกที่ 36) หลังจากนั้นให้คลิกที่รายงานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 54 ข้อความแจ้งเตือนว่าไม่มีสินค้า



ภาพผนวกที่ 55 ข้อความแจ้งเตือนว่าการกรอกข้อมูลสินค้าไม่สมบูรณ์

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้คลิกที่เมนูรายการ หลังจากนั้นคลิกที่เปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 56) โดยใส่รหัสผ่านเดิมและรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ หากใส่รหัสผ่านเดิมไม่ถูกต้องจะปรากฏข้อความแจ้งเตือน (ภาพผนวกที่ 57)

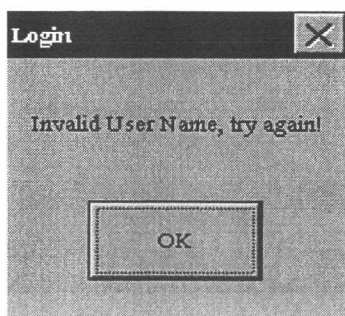
ภาพผนวกที่ 56 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรายการสั่งซื้อ จะปรากฏหน้าจอรายงานสรุปรายการสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 53) ในการออกรายงานนั้น หากไม่ได้กรอกข้อมูลแล้วกดปุ่มค้นหา จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนให้กรอกข้อมูล (ภาพผนวกที่ 49) หรือในกรณีที่ทำการค้นหาแต่โปรแกรมไม่พบข้อมูลที่ใช้ต้องการ จะปรากฏข้อความแจ้งให้ทราบว่าไม่มีข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในช่วงที่ผู้ใช้ระบุ (ภาพผนวกที่ 54) หากผู้ใช้กรอกข้อมูลต่าง ๆ ถูกต้องจะพบหน้าจอรายงานสรุปรายการสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 53) หรือในกรณีที่ใส่ข้อมูลลูกค้า แต่ไม่ได้ใส่ข้อมูลสินค้า ก็จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนให้ใส่ข้อมูลสินค้า (ภาพผนวกที่ 55)

ภาพผนวกที่ 53 หน้าจอรายงานสรุปรายการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 57 ข้อความแจ้งเตือน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้