17341

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น

Sales Management and Calculation of Commission System

โดย

นางสาวนฤมล มัศยานันท์ รหัสนักศึกษา 40-044328

ปพ.
น2768
2543

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....97600
วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น

Sales Management and Calculation of Commission System

โดย

นางสาวนฤมล มัศยานันท์ รหัสนักศึกษา 40-044328

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ

การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....นันทิยา อักษรกิตติ์.....

(อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา.....

(รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของ อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์อมรศรี ตันพิพัฒน์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมมงคลชัย และท่านอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ เจ้าของกิจการที่เป็นกรณีศึกษานี้ ที่กรุณาเอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภู่สาย ที่ช่วยสอนและปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุนที และคุณอดิลักษณ์ พุ่มอิ่ม เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง และขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้งานวิจัยฉบับนี้เสร็จสิ้นด้วยดี ทั้งในเรื่องของข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการวิจัย ความช่วยเหลือในการดำเนินการศึกษา กำลังใจที่ดี รวมถึงข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการดำเนินงานวิจัยในครั้งนี้

นฤมล มัศยานันท์

กุมภาพันธ์ 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น

นักศึกษา : นางสาวนฤมล มัศยานันท์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ์ 15/กุมภาพันธ์/2544

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ เป็นธุรกิจขนาดย่อมที่จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง สำเร็จรูป และวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตเครื่องหนัง การดำเนินงานส่วนใหญ่จึงต้องอาศัยพนักงานขาย ดังนั้นจึงมีการให้ค่าตอบแทนเพื่อเป็นการจูงใจพนักงานขายด้วยการให้เงินเดือนประจำรวมกับค่าคอมมิชชั่น จากการศึกษาพบว่าการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้พนักงานขายในแต่ละเดือนต้องใช้เวลาในการคำนวณมาก อีกทั้งหลักเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นขององค์การมีความไม่เหมาะสม นอกจากนี้ราคาขายผลิตภัณฑ์ของห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ มีราคาที่ไม่แน่นอน ทำให้เกิดการทุจริตของพนักงานขาย จึงได้ทำการศึกษาเพื่อออกแบบและพัฒนาระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยเริ่มจากการกำหนดหลักเกณฑ์ค่าคอมมิชชั่นใหม่ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น แล้วนำหลักเกณฑ์นั้นมาพัฒนาระบบ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์แอกเซส เวอร์ชั่น 97 มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมไมโครซอฟท์วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0 มาพัฒนาระบบ ระบบจะคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้หลังจากที่ได้บันทึกรายการขายและออกใบเสร็จให้แก่ลูกค้า ซึ่งทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และป้องกันการทุจริตของพนักงาน แต่ในการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคตควรจะมีการคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดูแลสินค้าคงคลัง คำนวณจุดสั่งซื้อสินค้า และปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการของสภาพการดำเนินงานที่จะเปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	**6**
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
ประวัติความเป็นมา	6
โครงสร้างขององค์การ	7
การดำเนินงานในปัจจุบัน	7
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	8
ปัญหาจากการดำเนินงาน	10
แนวทางการแก้ไขปัญหา	11
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	12
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	13
แนวคิดในการคำนวณหลักเกณฑ์ค่าคอมมิชชั่นใหม่	13
บทที่ 3 ผลการศึกษา	**19**
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	19
การวิเคราะห์ระบบ	19

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

การออกแบบระบบ 25

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ 31

ผลการทดสอบและอภิปราย 36

บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ **37**

สรุป 37

ข้อเสนอแนะ 38

เอกสารอ้างอิง **39**

ภาคผนวก **40**

ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร 41

ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล 42

ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ 55

ภาคผนวก ง รายละเอียดของรหัสสินค้าที่ออกแบบ 58

ภาคผนวก จ คู่มือการใช้งาน 64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 อัตราค่าคอมมิชชั่นของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์	8
2 อัตราค่าคอมมิชชั่นของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ (ใหม่)	16
3 รายละเอียดตัวอย่างรายได้-รายจ่ายของกิจการ	17
ตารางผนวกที่	
1 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลพนักงาน	55
2 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน	55
3 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลสินค้า	56
4 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลประเภทสินค้า	56
5 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลรายการขาย	56
6 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลรายละเอียดรายการขาย	57
7 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลตัวแทนจำหน่ายสินค้า	57
8 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าสตางค์	58
9 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าถือ	59
10 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทเข็มขัดและสายคาดเอว	59
11 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าสะพายหลัง(เป้)	60
11 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าสะพายหลัง(เป้) (ต่อ)	61
12 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าเดินทางและโครงชัก	61
12 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าเดินทางและโครงชัก (ต่อ)	62
12 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าเดินทางและโครงชัก (ต่อ)	63

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างองค์การ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์	7
2	การดำเนินงานในปัจจุบัน	9
3	ผังรายละเอียดรวมของระบบ	20
4	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	21
5	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)	23
6	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 บันทึกรายการขาย)	24
7	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 คำนวณค่าตอบแทน)	25
8	E-R MODEL แสดงความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น	26
9	ความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น	27
10	กล่องข้อความการลบข้อมูล	29
11	กล่องข้อความการยกเลิกข้อมูล	30
12	องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้	31
13	ตัวอย่างผลลัพธ์รายงานการขาย	32
14	ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	33
15	กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบ	34
16	กระบวนการบันทึกรายการขาย	35
ภาพผนวกที่		
1	ตัวอย่างใบบันทึกรายการขาย	41
2	หน้าต่างของวินโดว์ 98	65
3	หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม	66
4	หน้าจอการระบุแฟ้มที่ใช้จัดเก็บ	66
5	หน้าจอเพิ่มกลุ่มงาน	67
6	หน้าจอโปรแกรมที่กำลังติดตั้ง	67
7	หน้าจอแสดงสถานะการติดตั้งที่สำเร็จ	68
8	หน้าจอการเรียกใช้โปรแกรม	68
9	หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม	69

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
10 หน้าจอสำหรับใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ	69
11 กล่องข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสไม่ถูกต้อง	70
12 กล่องข้อความเตือนหากไม่ใส่ข้อมูล	70
13 หน้าจอเมนูหลัก	70
14 หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่าน	71
15 หน้าจอการใส่รหัสผ่าน	73
16 หน้าจอข้อมูลสินค้า	73
17 หน้าจอการค้นหาข้อมูล	74
18. รายละเอียดของอัตราค่าคอมมิชชั่น	74
19 รายละเอียดผู้แทนจำหน่าย	75
20 หน้าจอข้อมูลผู้แทนจำหน่าย	75
21 หน้าจอประวัติพนักงาน	76
22 หน้าจอบันทึกรายการขาย	77
23 หน้าจอปรากฏกล่องข้อความยืนยันการบันทึกรายการขาย	77
24 หน้าจอการออกใบเสร็จ	78
25 หน้าจอการคำนวณค่าคอมมิชชั่น	78
26 หน้าจอการออกรายงานการจ่ายเงินเดือน	79
27 หน้าจอการออกจากโปรแกรม	79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

การดำเนินธุรกิจทั่วไป ฝ่ายขายเป็นฝ่ายที่มีความสำคัญต่อองค์การอย่างยิ่ง เนื่องจากฝ่ายขายมีส่วนเกี่ยวข้องกับรายได้ของบริษัทโดยตรง ดังนั้นธุรกิจที่ฝ่ายขายดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้ยอดขายของบริษัทสูงขึ้น ซึ่งจะต้องอาศัยพนักงานที่มีความสามารถ วิธีที่จะจูงใจพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้รับความร่วมมือและความจงรักภักดีต่อองค์การคือการให้ประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ ประโยชน์ดังกล่าว ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าจ้าง เงินเดือน เงินชดเชย หรือประโยชน์อย่างอื่นที่จ่ายให้พนักงาน การจ่ายค่าตอบแทนไม่ใช่ปัจจัยอย่างเดียวที่จูงใจให้คนทำงาน ยังมีปัจจัยอื่น ๆ อีกหลายอย่างแต่ถือว่าค่าจ้างหรือเงินเดือนเป็นปัจจัยแรกสำหรับจูงใจพนักงาน ซึ่งนับว่าเป็นปัญหาที่ก่อความยุ่งยากแก่ฝ่ายบริหาร โดยเฉพาะการกำหนดอัตราค่าจ้างในปัจจุบันที่ความเป็นอยู่ของคนขึ้นอยู่กับเงิน อัตราค่าจ้างจึงมีความสัมพันธ์โดยตรงกับผลการปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้างจึงเป็นเงื่อนไขแรกที่ก่อให้เกิดข้อตกลงในการจ้างแรงงาน บุคคลจะทำงานมากขึ้นเมื่อได้รับสิ่งตอบแทนที่เป็นเงินเพิ่มขึ้นเกียรติยศชื่อเสียงเป็นลำดับต่อมา นอกจากค่าจ้างจะเป็นสิ่งจูงใจให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ค่าจ้างยังเป็นปัจจัยแรกที่ทำให้คนเปลี่ยนงาน (เสาวรีย์, 2541: 102)

นักวิชาการทางด้านการตลาดชื่อ William Lazer ได้ให้แนวทางการพิจารณาค่าตอบแทนกับพนักงานขายหลายทางเลือกด้วยกัน จากการวิจัยศึกษาของนักการตลาดผู้นี้พบว่าในทุก ๆ 4 บริษัทจาก 5 บริษัท ต่างก็จะมีการจัดระบบการจ่ายค่าตอบแทนแบบจูงใจควบคู่กับการการจ่ายค่าตอบแทนด้วยระบบเงินเดือนเสมอ ซึ่งเรียกว่า “ค่าคอมมิชชั่น” อาจจะกระทำโดยกำหนดเป็นเปอร์เซ็นต์ตายตัวหรือเป็นอัตราที่แตกต่างกันก็ได้ และค่าคอมมิชชั่นนี้ก็อาจจะมีความแตกต่างกันในระหว่างผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดหรือลูกค้าแต่ละกลุ่ม หรือระดับการขายที่ทำได้ในแต่ละระดับที่ต่างกัน (ธงชัย, 2539)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ได้ตระหนักในความสำคัญของค่าตอบแทน โดยองค์การนี้ทำธุรกิจเกี่ยวกับการขายโดยเฉพาะไม่มีการผลิตเข้ามาเกี่ยวข้องดังนั้นพนักงานส่วนใหญ่คือพนักงานขายงานของพนักงานขายเป็นงานต้องใช้ความสามารถสูง การควบคุมมีน้อยผลงานการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีผลกระทบต่อรายได้รวมขององค์การ ดังนั้นหากจะใช้หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนสำหรับพนักงานธรรมดาแล้ว จะทำให้งานการขายไม่ประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ จึงได้มีนโยบายให้ค่าตอบแทนเป็นสองส่วน คือ เงินเดือนประจำ และค่าคอมมิชชั่น นโยบายนี้ได้มีมาตั้งแต่เริ่มกิจการ โดยกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ของทางร้านไว้

ด้วยธุรกิจในปัจจุบันมีการแข่งขันสูงและมีการเปิดกิจการเพิ่มขึ้นมากมาย ยอดขายลดต่ำลง และเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นในปัจจุบันนั้นมีความไม่เหมาะสม จึงมีแนวคิดในการที่จะศึกษาค่าคอมมิชชั่นซึ่งจะเป็นแรงจูงใจให้พนักงานขายได้ใช้ความสามารถมากขึ้น หลังจากที่ศึกษาวิเคราะห์แล้วได้เกณฑ์ที่เหมาะสมที่สุดก็จะนำมาพัฒนาเป็นโปรแกรมที่ประมวลผลค่าคอมมิชชั่นให้ง่ายต่อการคำนวณและรวบรวมค่าคอมมิชชั่นทั้งหมดในแต่ละเดือน รวมทั้งเป็นการเก็บข้อมูลเพื่อประเมินผลพนักงานและแนวโน้มยอดขายขององค์การต่อไป

นอกจากนี้ราคาขายของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ได้มีการกำหนดราคาต่ำสุดไว้ และให้พนักงานขายตั้งราคาใหม่เพื่อต่อรองกับลูกค้า ดังนั้นจึงพบว่าพนักงานขายมีการทุจริตโดยยักยอกเงินส่วนต่างของราคาขายจริงกับราคาต่ำสุดที่ได้กำหนดไว้ จึงมีแนวคิดที่จะป้องกันปัญหานี้ด้วยการออกใบเสร็จให้แก่ลูกค้าในการพัฒนาระบบครั้งนี้ด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาระบบการจัดการงานขายเพื่อป้องกันการทุจริตของพนักงาน และกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น
2. วิเคราะห์ออกแบบและจัดทำโปรแกรมการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากที่ได้ทำการศึกษาระบบงานและปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลต่อการคำนวณค่าคอมมิชชั่นของห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ จะทำให้สามารถหาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นที่ดีกว่าเดิม อีกทั้งยังสามารถแจ้งให้พนักงานได้ทราบว่าอัตราค่าคอมมิชชั่นที่แตกต่างกันนั้นมาจากสาเหตุใด เมื่อพนักงานทราบว่าความสามารถของเขาจะส่งผลให้เกิดรายได้ที่เพิ่มขึ้น ก็จะทำให้เกิดขวัญและกำลังใจในการทำงาน พร้อมทั้งจะเกิดการจงรักภักดีต่อองค์การของตนเอง เมื่อพนักงานทำงานอย่างเต็มความสามารถก็จะส่งผลให้องค์การมีความก้าวหน้ามีผลกำไรที่มากขึ้นซึ่งเป็นเป้าหมายหลักของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์การ และจะช่วยให้ไม่เกิดการทุจริตของพนักงาน

หลังจากที่ได้หาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นแล้วก็จะนำมาวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อการคำนวณค่าคอมมิชชั่น ซึ่งจะสามารถคำนวณค่าคอมมิชชั่นและรวมผลรวมค่าคอมมิชชั่นของพนักงานแต่ละคนใน 1 เดือน ทำให้ประหยัดเวลาผู้บริหารในการทำบัญชีเงินเดือน สามารถจัดการเกี่ยวกับสินค้าและวิเคราะห์ตลาดเพราะข้อมูลการขายที่ผ่านจากจุดขาย เข้าไปสู่ระบบคอมพิวเตอร์จะนำไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวิเคราะห์ภาวะการขายได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ข้อมูลจะบอกรายละเอียดได้ทั้งรายการสินค้า ความถี่ในการซื้อ ความชอบของผู้บริโภค และหากมีสินค้ารายการใดขายได้ช้าจะสังเกตเห็นได้ทันที รวมทั้งสามารถตัดสินใจจัดรายการพิเศษเพื่อระบายสินค้าได้ สินค้ารายการใดจำหน่ายดีก็จะสามารถติดต่อสั่งซื้อเพิ่มเติมมาทันเวลา สำหรับผู้บริหารจะมีเวลาเพื่อวางแผนธุรกิจหรือนำเวลาไปพัฒนาปรับปรุงงานในด้านอื่น ๆ ต่อไป

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ องค์การศึกษาคือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ซึ่งเป็นธุรกิจขนาดย่อมจำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง และวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง โดยจะศึกษาในส่วนของการขายและการคำนวณค่าคอมมิชชั่น ของห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ สาขาศูนย์การค้าไนท์บาซาร์

นิยามศัพท์

สินค้าขายง่าย เป็นสินค้าที่มีความนิยม และราคาไม่สูง ได้แก่ สินค้าประเภทกระเป๋าเงิน กระเป๋าถือ และเข็มขัด

สินค้าขายยาก เป็นสินค้าที่มีขนาดใหญ่ ความต้องการของลูกค้ามีน้อย และราคาสูง ได้แก่ สินค้าประเภทกระเป๋าสะพายหลัง (เป้) และกระเป๋าเดินทาง

การตรวจเอกสาร

สุทธิศักดิ์และอารีย์ (2541) ศึกษาเกี่ยวกับระบบการทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน บริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด เนื่องจากระบบเดิมต้องใช้เวลานานในการคำนวณเงินเดือนและค่าตอบแทน รวมทั้งต้องใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น ๆ เช่น ประวัติพนักงาน การบันทึกเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงาน อัตราเงินเดือน ประกอบกับเอกสารมีจำนวนมากจึงยากและใช้เวลานานในการสืบค้น ซึ่งอาจเกิดความเสียหายและสูญหายได้ จึงได้ทำการพัฒนาระบบการคำนวณค่าตอบแทนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอกเซส เวอร์ชั่น 7.0 เพื่อใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลของพนักงานสำหรับการจ่ายค่าตอบแทน และโปรแกรมวิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 5.0 คำนวณค่าตอบแทนรวมทั้งออกรายงานให้กับผู้บริหาร ฝ่ายบัญชีและการเงิน และพนักงาน ทำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ช่วยลดความเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด รวมทั้งการประมวลผลค่าตอบแทน การตรวจสอบหรือสืบค้น และการออกรายงานต่าง ๆ ทำได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง อีกทั้งยังเป็นแนวทางให้ฝ่ายอื่นนำไปใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินงานในฝ่ายอื่น ๆ ได้ ข้อเสนอแนะ คือ ควรที่จะมีการออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งสามารถเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลด้วยเพื่อการขยายงานในอนาคต และควรมีระบบการสำรองข้อมูลสำหรับระบบที่จะพัฒนาในอนาคต เพื่อสามารถกู้ข้อมูลขึ้นมาใช้เมื่อเกิดปัญหาขึ้นกับข้อมูลของระบบ

ทัศนพรและคณะ (2542) ศึกษาเรื่องการจัดการระบบงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด โดยแผนกบุคคล มีการเก็บรวบรวมประวัติบุคลากรทั้งประวัติส่วนบุคคล ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา จัดการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทนสุทธิ การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายการสืบค้นข้อมูล การจัดทำรายงานและการปรับปรุงรหัส การออกแบบระบบใหม่นี้มีการประยุกต์นำอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิชวล เบสิค เวอร์ชั่น 6.0 ในการจัดการส่วนติดต่อกับผู้ใช้และออกแบบฐานข้อมูลของแผนกบุคคลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์แอกเซส 97 การสร้างระบบใหม่สามารถช่วยให้การทำงานของแผนกบุคคลถูกต้องและรวดเร็วมากขึ้น การประมวลผลในงานต่าง ๆ มีความรัดกุมและชัดเจนมากยิ่งขึ้นมีความเป็นมาตรฐาน ทำให้ประหยัดเวลาและค่าเสียโอกาสในการทำงาน ส่งผลให้องค์การมีความมั่นคงสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ ข้อเสนอแนะ คือ ควรมีการพัฒนาโปรแกรมให้ครอบคลุมงานของแผนกบุคคลมากกว่านี้ ในส่วนของการออกแบบโปรแกรมทุกหน้าจอที่มีการทำงาน ควรระบุชื่อผู้บันทึก วันและเวลาที่บันทึกทุก ๆ หน้า ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีการจัดทำฐานข้อมูลเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินทั้งผู้บริหาร หัวหน้างาน และพนักงานเก็บไว้ เพื่อช่วยให้ผู้บริหารมีความสะดวกในการเปลี่ยนนโยบายแบบฟอร์มการประเมินให้สามารถเลือกเปลี่ยนเกณฑ์ระดับต่าง ๆ ได้รวดเร็วขึ้น จัดให้มีการเพิ่มหน้าจอที่สามารถแสดงเกณฑ์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การศึกษาระบบงานขายและการคิดคำนวณค่าตอบแทน มีวิธีการรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามแหล่งข้อมูล มี 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากการสังเกตการทำงานต่าง ๆ ภายใน ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ พร้อมทั้งได้สัมภาษณ์ฝ่ายขาย รวมทั้งได้รับข้อมูลในการดำเนินงานจากผู้บริหารด้วย

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากงานวิจัยและเอกสารต่าง ๆ เช่น รายการขายสินค้า เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบงานขายและการคิดคำนวณค่าตอบแทน ดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยศึกษาความเป็นไปได้ของการแก้ไขปรับปรุงระบบในปัจจุบัน

2. วิเคราะห์ระบบการดำเนินงานและการจัดเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน เกี่ยวกับการดำเนินงานของความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ เทคโนโลยี และการดำเนินงาน

3. ออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงาน หน้าจอการทำงานภายในระบบ การจัดทำรายงานและการออกเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยของระบบ

4. วิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม ศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์แอกเซส 97 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิชวลเบสิค เวอร์ชั่น 6.0 เพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ โดยการเขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้ระบบงาน ตามที่ได้ออกแบบไว้

5. ทดสอบระบบ มีการทดสอบระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นและตรวจสอบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดลองใช้ระบบ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขและปรับปรุงให้ทำงานได้สมบูรณ์ขึ้น

6. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2
วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเทอร์ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 8/79 ถนนท่าแพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ เป็นกิจการค้าขายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์เครื่องหนังและจำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง ซึ่งประกอบด้วย กระเป๋าหลากหลายรูปแบบ ตั้งแต่ กระเป๋าสตางค์ กระเป๋าถือ กระเป๋าสะพาย กระเป๋าใส่เอกสาร กระเป๋าเดินทางทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ เข็มขัด สายนาฬิกา และผลิตภัณฑ์ประเภทกระเป๋าที่ทำจากวัสดุอื่น ที่กล่าวมานั้นเป็นส่วนของสินค้าสำเร็จรูป โดยจัดเป็นสินค้าเปรียบเทียบซื้อ ในส่วนของสินค้าที่เป็นอะไหล่ต่าง ๆ และอุปกรณ์ในการผลิตเครื่องหนัง ได้แก่ หนังดิบ กาวทากระเป๋า ตัวล็อคกระเป๋า ส้นรองเท้า เป็นต้น ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเทอร์ ได้เปิดสาขาต่าง ๆ ดังนี้ คือสามสาขาอยู่ที่ ศูนย์การค้า ไนท์บาซาร์ จังหวัดเชียงใหม่ หนึ่งสาขาที่ตลาดอนุสาร หนึ่งสาขาที่ประตูเมืองเชียงใหม่ และอีกหนึ่งสาขาที่ ถนนกำแพงดิน ซึ่งทั้งหมดตั้งอยู่ในจังหวัดเชียงใหม่ โดยทั้งหกสาขาที่กล่าวมานั้นจัดจำหน่ายแต่ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป โดยลูกค้าที่สำนักงานใหญ่นั้นจะมีทั้งลูกค้าประจำและลูกค้าขาจร ส่วนสามสาขาที่อยู่ใน ศูนย์การค้าไนท์บาซาร์ จังหวัดเชียงใหม่ ส่วนใหญ่จะเป็นลูกค้าชาวต่างชาติ และอีกสามสาขานั้นจะมีทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

ประวัติความเป็นมา

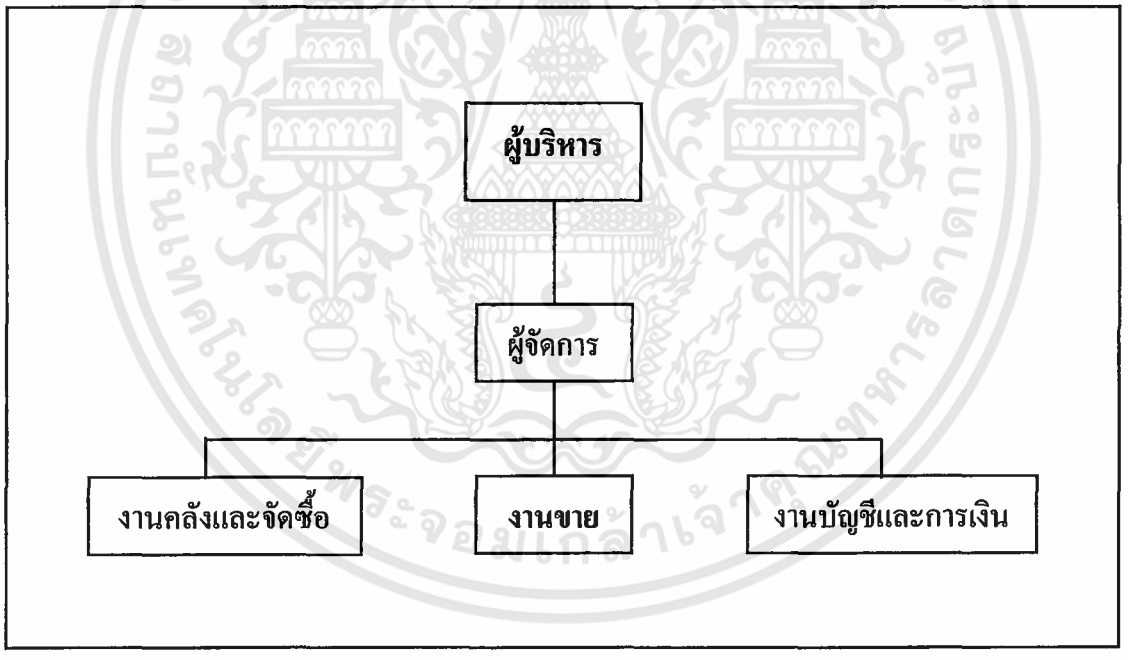
เดิมทีกิจการของห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ เป็นกิจการของครอบครัวที่ทำโรงงานฟอกหนังซึ่งผลิตหนังดิบเพื่อใช้ในการทำผลิตภัณฑ์เครื่องหนัง ต่อมาได้ขยายกิจการด้วยการผลิตผลิตภัณฑ์เครื่องหนังเอง จากนั้นห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ได้แยกตัวจากครอบครัวมาเปิดกิจการเป็นของตัวเองอยู่ที่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี และจังหวัดอุดรธานีเมื่อประมาณ 30 ปีที่แล้ว โดยในขณะนั้นได้เกิดสงครามเวียดนามขึ้นมีทหารต่างชาติเข้ามาพักอาศัยในประเทศไทยเป็นจำนวนมาก จึงรับตัดเสื้อผ้าให้กับทหารต่างชาติเหล่านั้น ซึ่งกิจการในช่วงนั้นถือว่าดีมาก แต่เมื่อสงครามสงบลงทหารต้องกลับประเทศ ดังนั้นจึงขาดลูกค้าประจำไปและเห็นว่ากิจการในจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งสองนั้นไม่คุ้มค่ากับการเปิดดำเนินงานจึงปิดกิจการ และได้ย้ายมาจังหวัดเชียงใหม่เพื่อเปิดกิจการห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ซึ่งตั้งอยู่ เลขที่ 8/79 ถนนท่าแพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ และได้เพิ่มสาขาขึ้นเรื่อย ๆ โดยเปิดสาขาที่ ศูนย์การค้าไนท์บาซาร์เป็นจำนวน 3 แห่ง และที่อื่น ๆ ในจังหวัดเชียงใหม่ 3 แห่ง เมื่อรวมกับสำนักงานใหญ่ด้วย ทั้งหมดรวมเป็น 7 แห่ง

โครงสร้างองค์การ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเทอร์ เป็นธุรกิจขนาดย่อมโดยเจ้าของกิจการดูแลสำนักงานใหญ่และให้ผู้จัดการ 6 คนดูแลในแต่ละสาขา ส่วนอำนาจในการบริหาร การกำหนดนโยบาย และการตัดสินใจในงานต่าง ๆ ขึ้นกับผู้บริหาร แล้วจึงถ่ายทอดผ่านผู้จัดการลงมายังพนักงาน โดยมีพนักงานทั้งหมดประมาณ 40 คน (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์การ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์

การดำเนินงานในปัจจุบัน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ทำธุรกิจค้าปลีก จำหน่ายทั้งผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปและวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นชาวต่างชาติ ดังนั้นรายได้หลักจึงมาจากการจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ซึ่งทั้ง 7 สาขา จะแบ่งกันดูแลโดยใช้นโยบายเดียวกัน ซึ่งแต่ละวันผู้จัดการจะทำรายงานการขายของแต่ละสาขาแล้วมารวมกับสำนักงานใหญ่ ต่อจากนั้นผู้บริหารจะทำบัญชีรวมต่อไป เมื่อถึงเวลาที่สินค้าชนิดใดถึงจุดสั่งซื้อหรือถึงงวดการสั่งสินค้า จะทำการสั่งซื้อจากผู้ผลิตโดยตรง สำหรับกิจการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ได้ให้ความสำคัญกับพนักงานขายมาก ดังนั้นจึงได้มีการให้ค่าคอมมิชชั่นแก่พนักงานขาย เพื่อเป็นการจูงใจให้พวกเขาพยายามขายซึ่งจะกลายเป็นรายได้ขององค์การและเป็นรายได้ส่วนเพิ่มของพนักงานขาย

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

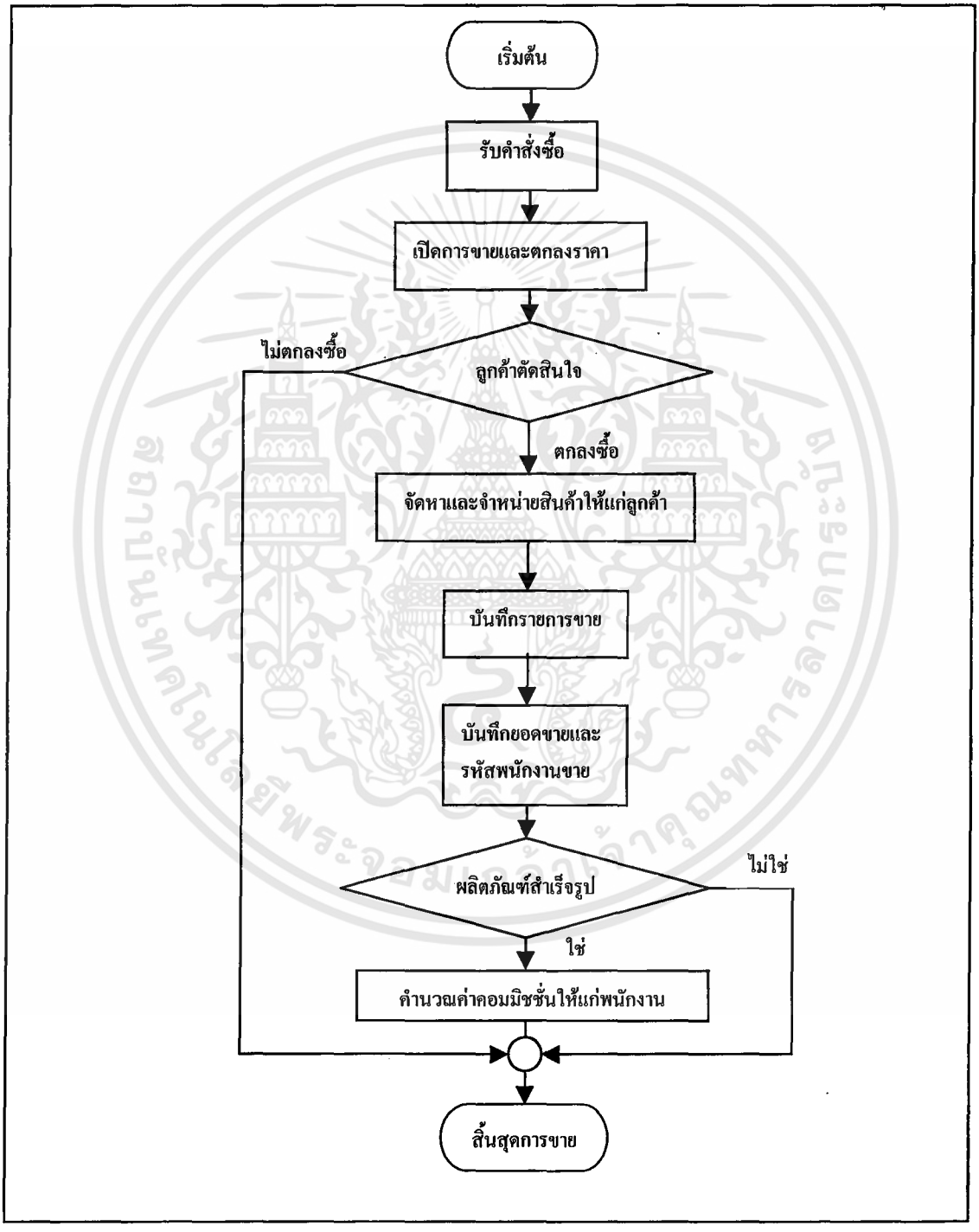
ขั้นตอนการดำเนินงาน คือ เมื่อมีคำสั่งซื้อจากลูกค้าก็จะทำการจัดจำหน่ายให้แก่ลูกค้า โดยราคาในส่วนของสินค้าสำเร็จรูปนั้นจะไม่มีราคาที่แน่นอน มีเพียงราคาต่ำสุดที่ผู้บริหารได้คำนวณจากต้นทุนรวมบวกกับกำไรต่ำสุดที่องค์การควรจะได้รับแล้วนำมากำหนดราคาเอาไว้ซึ่งห้ามขายต่ำกว่าราคาต่ำสุดที่กำหนด ทั้งนี้พนักงานขายสามารถตั้งราคาได้เองแล้วพยายามขายให้ได้ราคาสูงสุดเพื่อรายได้ขององค์การและรายได้ค่าคอมมิชชั่นของพนักงานขายเอง หลังจากที่ได้ปิดการขายแล้วจะมีการบันทึกรายการขายโดยผู้จัดการแต่ละสาขา ซึ่งจะลงบันทึกรายการสินค้าจำนวนที่ขาย ยอดขาย และลงรหัสพนักงานขายไว้ เพื่อการคำนวณค่าคอมมิชชั่นของแต่ละคน และจะนำไปรวมกับเงินเดือนประจำสำหรับจ่ายเป็นค่าตอบแทนให้แก่พนักงานในแต่ละเดือน (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 อัตราค่าคอมมิชชั่นของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์

ยอดขาย	ค่าคอมมิชชั่น
200 บาทแรก	3 บาท
201 - 400	4 บาท
401 - 600	5 บาท
601 - 800	6 บาท
801 - 1,000	7 บาท
1,001 - 1,500	8 บาท
1,501 - 2,000	9 บาท
2,001 - 2,500	10 บาท
2,501 บาทขึ้นไป	12 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของสินค้าที่เป็นวัตถุดิบและอะไหล่ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตนั้นจะมีราคาที่แน่นอน ซึ่งการกำหนดราคานั้นมาจากผู้บริหาร สำหรับการขายในส่วนนี้จะไม่มีค่าคอมมิชชั่นให้แก่พนักงาน (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 การดำเนินงานในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากการดำเนินงาน

เนื่องจากห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ เป็นองค์การที่ต้องอาศัยความสามารถของพนักงานขายเป็นอย่างมาก ดังนั้นการที่จะจูงใจให้พนักงานขายได้ใช้ความสามารถที่มีอย่างตั้งใจและเต็มที่ จึงต้องอาศัยแรงจูงใจที่เพิ่มจากเงินเดือนประจำ นั้นคือ ค่าคอมมิชชั่น ในปัจจุบันพบว่ามีธุรกิจเปิดใหม่มากมาย การแข่งขันสูง ในองค์การต่าง ๆ มีการจูงใจพนักงานด้วยวิธีต่าง ๆ แต่กลยุทธ์ที่ใช้แล้วประสบความสำเร็จนั้นคือ การจ่ายค่าคอมมิชชั่นรวมกับการจ่ายเงินเดือน แต่หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละองค์การจะแตกต่างกันออกไป

จากการพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ พบว่าไม่มีความเหมาะสมเพราะการกำหนดอัตราเป็นขั้นที่กำหนดไว้นั้น เมื่อพนักงานขายของได้ราคาที่สูงกว่าราคาในขั้นก่อนเพียงไม่มากก็จะทำให้ได้ค่าคอมมิชชั่นที่ต่างกัน อีกทั้งสินค้าราคาสูงนั้นขายยากกว่าสินค้าราคาต่ำและกำไรเมื่อเทียบเป็นอัตราส่วนก็ได้น้อยกว่าด้วย จึงควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นโดยอาศัยปัจจัยอื่นด้วย เช่น กลุ่มสินค้าขายยากหรือง่าย และประเภทของสินค้า เป็นต้น เมื่อได้เกณฑ์แล้วจะนำมาทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบเพื่อช่วยในการคำนวณค่าคอมมิชชั่น เนื่องจากในปัจจุบันหลังจากที่รวบรวมรายการขายของทุกสาขาแล้ว ผู้บริหารจะทำการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้แก่พนักงานทุกสิ้นเดือน ซึ่งเป็นการเสียเวลาเพราะเอกสารรายการขายใน 1 เดือนนั้นจะมีจำนวนมาก ถ้าเราทำการบันทึกลงในระบบที่ออกแบบ ระบบจะช่วยคำนวณและรวมค่าคอมมิชชั่นมาให้เรียบร้อยในแต่ละเดือน ทำให้สามารถนำไปรวมกับเงินเดือนเพื่อจ่ายแก่พนักงานได้ต่อไป

จากการศึกษาพบว่าการดำเนินงานของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ในด้านของสินค้าคงคลังนั้นยังไม่มีการบันทึกอย่างเป็นระบบ แต่อาศัยความชำนาญของผู้บริหารในการตัดสินใจสั่งซื้อสินค้า ในบางครั้งที่ผู้บริหารไม่อยู่แล้วมีพนักงานจากบริษัทผู้ผลิตมารับคำสั่งซื้อแต่ไม่มีใครสามารถสั่งสินค้าแทนได้ จึงเสียโอกาสในการสั่งสินค้าครั้งนั้นและจะเป็นผลต่อเนื่องในการเสียโอกาสขายสินค้าชนิดนั้นไป รวมทั้งสินค้าบางชนิดที่ไม่ได้ขายมาเป็นเวลานานก็อาจมีการชำรุดเสียหายและต้องเสียค่าดูแลสินค้าคงคลัง แต่ทางผู้บริหารไม่สามารถทราบว่าเป็นสินค้าอะไรบ้างเพราะไม่มีการบันทึกตัดยอดสินค้าคงคลัง ปัญหาในส่วนนี้จะสามารถแก้ไขได้จากระบบใหม่ที่นำมาใช้ด้วยระบบที่พัฒนาขึ้นโดยมีการใช้ระบบบาร์โค้ดเพื่อความสะดวกและความถูกต้องในการทำงาน

นอกจากนี้ยังพบปัญหาจากการที่พนักงานขายสามารถตั้งราคาได้เองเพื่อให้ลูกค้าได้ต่อรอง คือพนักงานมีการทุจริตโดยหลังจากที่ปิดการขายแล้วรับเงินจากลูกค้า เมื่อนำเงินมาให้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการได้มีการยักยอกเงินส่วนต่างของราคาขายจริงกับราคาต่ำสุดที่ทางร้านได้กำหนดไว้ ทำให้รายได้ขององค์การน้อยลง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้แก่ข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้คือ ข้อมูลพนักงานขาย ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เลขที่บัตรประชาชน และการปฏิบัติงานเป็นต้น ข้อมูลสินค้า ซึ่งประกอบด้วย ชื่อสินค้า ต้นทุน ราคาขายต่ำสุด เป็นต้น อัตราคอมมิชชั่น ซึ่งจะแบ่งตามประเภทสินค้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ มีปัญหาในเรื่องของการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นที่ไม่เหมาะสม การคำนวณค่าคอมมิชชั่นของพนักงานขายนั้นใช้เวลานาน เพราะรายการขายที่นำมาคิดค่าคอมมิชชั่นนั้นมีจำนวนมากและมีการทุจริตของพนักงานขาย เมื่อนำระบบใหม่มาใช้จะสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ ซึ่งการแก้ปัญหาการคำนวณค่าคอมมิชชั่นทำได้โดยการกำหนดค่าคอมมิชชั่นใหม่ในอัตราที่เหมาะสมกว่าเดิม แล้วนำมาออกแบบและพัฒนาระบบในการจัดเก็บข้อมูลของสินค้าที่ขาย ต้นทุนสินค้า รหัสพนักงาน อัตราค่าคอมมิชชั่น โดยจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อให้ฝ่ายขายเรียกใช้ได้สะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการแก้ไขข้อมูลต้นทุนสินค้าให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา รวมทั้งจัดทำบาร์โค้ดสินค้า แล้วนำมาติดลงบนแผ่นกระดาษหรือบนโต๊ะของผู้จัดการเมื่อมีรายการขายจะอ่านบาร์โค้ดของสินค้า หลังจากนั้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าก็จะปรากฏขึ้นมา ต่อจากนั้นทำการอ่านบาร์โค้ดพนักงานที่จัดทำขึ้นในลักษณะเดียวกันเพื่อบันทึกลงระบบแล้วนำไปคำนวณว่าพนักงานขายสินค้าอยู่ในประเภทที่ควรจะได้ค่าคอมมิชชั่นเท่าใด แล้วบันทึกราคาที่ขาย ระบบจะทำการเก็บข้อมูลเพื่อรอประมวลผลต่อไป จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานจะมีความรวดเร็วขึ้นและช่วยลดความผิดพลาดของการบันทึกข้อมูล มีการออกแบบหน้าจอเพื่อใช้คำนวณคอมมิชชั่นและนำไปรวมกับเงินเดือนประจำของพนักงานขาย พร้อมทั้งสามารถออกรายงานเพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารงานต่าง ๆ ได้แก่ รายงานการจ่ายค่าตอบแทน รายงานการขาย นอกจากนี้ยังแก้ปัญหาเรื่องการทุจริตโดยออกแบบหน้าจอบันทึกรายการขายเพื่อออกใบเสร็จให้แก่ลูกค้า ซึ่งฐานข้อมูลที่ใช้ก็จะเป็นชุดเดียวกับที่คำนวณค่าคอมมิชชั่น คือ เมื่อบันทึกรายการและราคาขาย ระบบจะเก็บข้อมูลของรายการและราคาขายไปเข้าสู่ระบบการคำนวณค่าคอมมิชชั่นและเก็บสะสมไว้จนถึงสิ้นเดือน จากนั้นจะทำการรวมค่าคอมมิชชั่นให้ สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้งาน ได้แก่ โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอกเซส 97 และโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ซึ่งเป็นโปรแกรมสำหรับจัดการฐานข้อมูลและโปรแกรมสำหรับพัฒนาระบบ

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ได้ให้ความสำคัญในการที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้แก้ปัญหา ซึ่งอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการนำระบบใหม่มาใช้ คือ

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง ประกอบด้วย
   - ไมโครโปรเซสเซอร์ รุ่น เพนเทียมทู ความเร็ว 350 เมกะเฮิร์ต
   - หน่วยความจำสำรอง 64 เมกะไบต์
   - ความจุฮาร์ดดิสก์ 6.4 จิกะไบต์
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ รุ่น LJ 6L จำนวน 1 เครื่อง
3. เครื่องอ่านบาร์โค้ด จำนวน 1 เครื่อง
4. โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98
5. โปรแกรมไมโครซอฟต์แอกเซส 97
6. โปรแกรมไมโครซอฟต์วิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0

เนื่องจากโปรแกรมที่สร้างขึ้นจำเป็นต้องใช้งานร่วมกับโปรแกรมสำเร็จรูปซึ่งทางองค์การมีอยู่แล้ว รวมทั้งมีเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ แต่ยังไม่มีเครื่องอ่านบาร์โค้ด จึงมีความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาระบบงานใหม่

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

ในด้านของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้งานนั้นทางองค์การมีอยู่แล้ว ส่วนเครื่องอ่านบาร์โค้ดที่ยังไม่มี ทางองค์การพร้อมที่จะจัดซื้อเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินงาน ด้านบุคลากรที่จะปฏิบัติงาน คือ ผู้บริหารและผู้จัดการซึ่งมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นมาบ้างแล้ว จะสามารถปฏิบัติงานในระบบใหม่ตามคู่มือการใช้งานที่จัดทำขึ้นเพื่อความเข้าใจในการทำงานกับระบบใหม่มากยิ่งขึ้น โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ เล็งเห็นว่าการนำคอมพิวเตอร์มาใช้จะช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น จึงนับว่ามีความเป็นไปได้ที่จะนำระบบดังกล่าวไปใช้ในการแก้ปัญหา

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการออกใบเสร็จและคำนวณค่าตอบแทนให้แก่กิจการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ นั้นจะออกแบบหน้าจอให้ง่ายแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้งานและการทำความเข้าใจในระบบใหม่ซึ่งระบบเหล่านี้จะต้องใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นองค์ประกอบในการทำงาน ซึ่งผู้บริหารและผู้จัดการมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นอยู่บ้าง ดังนั้นผู้ใช้ระบบจะได้รับการฝึกอบรมวิธีการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้นโดยวิธีสาธิตจากผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ พร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือการใช้งานเพื่อให้เข้าใจในการทำงานกับระบบที่ได้ออกแบบและพัฒนา ให้สามารถทำงานจริงได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

เนื่องจากระบบเดิมของกิจการมีการดำเนินงานอย่างไม่เป็นแบบแผน ไม่มีมาตรฐานเท่าที่ควร ทำให้การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ เพราะไม่มีหลักเกณฑ์และมาตรฐานที่ใช้ในการตัดสินใจ โดยเฉพาะด้านงานขายและการกำหนดอัตราคอมมิชชั่นที่ยังมีความไม่เหมาะสมในทางปฏิบัติอยู่ ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นต้องใช้เวลานาน เนื่องจากรายการขายที่มีมาก

ด้านงานขายในระบบเดิมไม่มีการบันทึกรายการจำนวนสินค้าว่ามีมากน้อยเพียงใด แต่ใช้ความชำนาญและจดจำเอาไว้ ส่วนรายการขายจะจดบันทึกลงกระดาษเอาไว้ ในวันหนึ่งทางกิจการมีรายการขายมากดังนั้นจะมีเอกสารในส่วนนี้หลายใบต่อวัน และเมื่อต้องการดูรายละเอียดรายการขายในวันที่ผ่าน ๆ มาทำให้ต้องเสียเวลาในการค้นหา อีกทั้งยังเสี่ยงต่อการสูญหาย

จากที่กล่าวมา ปัญหาเหล่านี้สามารถแก้ไขได้ด้วยการดำเนินงานที่เป็นระบบมากขึ้นด้วยการใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย โดยทำงานบนโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์แอกเซส 97 มาจัดการฐานข้อมูลในการเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบ และโปรแกรมไมโครซอฟท์วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0 มาพัฒนาระบบให้มีการทำงานที่ดีขึ้น

แนวคิดในการคำนวณหลักเกณฑ์ค่าคอมมิชชั่นใหม่

สำหรับธุรกิจใด ๆ หัวใจสำคัญของความสำเร็จจากการดำเนินงานขึ้นอยู่กับ งานด้านการจำหน่าย (Distribution) สินค้าเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างหนึ่งที่จะต้องอาศัยบุคลากรที่ทำหน้าที่นานาประการ ในการจัดจำหน่ายสินค้าออกไป ถ้าปราศจากบุคลากรในทีมงานขายเสียแล้ว กิจการจะมีสภาพเหมือนรถยนต์ที่ขาดน้ำมันนั่นเอง เมื่อเรายอมรับความสำคัญของงานขาย และพนักงานขายไว้แล้ว ก็ต้องเข้าใจอีกอย่างว่าพนักงานขาย ก็คือบุคลากรขององค์การ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ด้านการขาย เพื่อให้งานดำเนินไปตามเป้าหมายของกิจการ และที่สำคัญกว่านั้นก็คือ งานของพนักงานขายมิใช่งานที่เพียงแต่ปฏิบัติให้สำเร็จเสร็จสิ้นไปตามภาระกิจวัตรประจำวันเท่านั้น แต่จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นงานส่วนที่ก่อให้เกิดรายได้เข้าสู่กิจการ เป็นส่วนที่สร้างผลกำไรให้กับกิจการ ดังนั้นคุณภาพของงานที่ปฏิบัติจึงเป็นสิ่งสำคัญมากกว่า

การจ่ายค่าตอบแทนพนักงานขายในอัตราสูง ๆ จะเป็นสิ่งจูงใจให้คนอยากทำงานมากขึ้น ผู้บริหารจึงต้องพิจารณาแผนการจ่ายค่าตอบแทนอย่างรอบคอบ และอาศัยปัจจัยอื่น ๆ พิจารณาร่วมด้วย เช่น คุณลักษณะของตลาด สายผลิตภัณฑ์ หรือทำเลที่ตั้ง เป็นต้น

การจ่ายค่าตอบแทนเพื่อจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานขาย จะนำมาใช้ได้ผลดีในทางปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ ดังนี้

1. ภารกิจการขายที่กำหนดเป็นหน้าที่เอาไว้ เป็นงานที่กระทำโดยพนักงานขายโดยเฉพาะ มิใช่ลักษณะเชื่อมโยงร่วมกันกับภาระกิจของฝ่ายอื่น ๆ

2. ปริมาณขายที่กระทำได้ มีความหมายอย่างสำคัญยิ่งในการกำหนดความสำเร็จของกิจการ

3. สินค้ามีความแตกต่างด้านผลิตภัณฑ์อยู่บ้าง

4. สินค้าที่ขาย ไม่ได้ขึ้นอยู่กับ เทคนิคต่าง ๆ มากเกินไป

แผนการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อการจูงใจ

แผนงานการจ่ายคาตอบแทนของกิจการหนึ่ง ๆ ควรกำหนดให้เหมาะกับลักษณะของผลิตภัณฑ์ องค์การ และภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นรายกรณี จึงมีแผนงานดังกล่าวเกิดขึ้นหลายร้อยชนิดเพื่อจูงใจพนักงานขายในเหตุผลต่าง ๆ กัน ซึ่งอาจจัดสรุปรวมกันได้เป็น 5 กลุ่ม ดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือนโดยตรง (Stright Salary)
2. การจ่ายคอมมิชชั่น (Commission)
3. การใช้ระบบโควต้า (Quota System)
4. การใช้ระบบโบนัส (Bonus System)
5. การจ่ายค่าตอบแทนตามแผนงาน (Planned Compeusation)

ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะการจ่ายคอมมิชชั่น

การจ่ายคอมมิชชั่น

แผนการจ่ายคอมมิชชั่น เป็นวิธีหนึ่งในหลาย ๆ วิธีการ ที่นำเอาผลงานของพนักงานขายมาพิจารณาโดยตรง โดยจ่ายค่าตอบแทนตามปริมาณงานที่สร้างได้ สำหรับรูปแบบที่ง่ายที่สุดนั้นกำหนดไว้เป็นจำนวนเปอร์เซนต์ของมูลค่าของยอดขายที่พนักงานขายคนนั้น ๆ สร้างขึ้น อัตราเปอร์เซนต์ที่นิยมใช้จะอยู่ระหว่าง 1 % ไปจนถึง 25 % อาจเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ไปเป็นลำดับขั้นหรือกำหนดเป็นอัตราคงที่หรือลดลงไปเรื่อย ๆ ตามปริมาณขายที่เพิ่มขึ้น ย่อมเป็นไปตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขององค์การหนึ่ง ๆ แต่ได้พบว่า อัตราเปอร์เซนต์ของยอดขายนี้จะแตกต่างกันไปตามประเภทสายผลิตภัณฑ์ และบริการที่ให้ลูกค้าด้วย

แผนการจ่ายคอมมิชชั่น เป็นสิ่งจูงใจที่ดีที่สุด ช่วยให้พนักงานขายพยายามขายในปริมาณที่มากขึ้นเรื่อย ๆ แต่ก็ให้ผลทั้งด้านบวกและลบไปพร้อม ๆ กัน กล่าวคือในขณะที่การจ่ายคอมมิชชั่น เป็นการจูงใจที่ดีสำหรับงานขาย แต่สำหรับกิจการจัดเป็นค่าใช้จ่ายขายอีกรูปแบบหนึ่งด้วย ซึ่งเปิดโอกาสให้ พนักงานขายตักตวงเงินไปได้เต็มที่โดยไม่จำกัด ตราบเท่าที่เขามีความสามารถขายได้มาก ๆ ขึ้น แต่การขายมุ่งความสำคัญเช่นนี้ ยังทำให้กิจการยากแก่การควบคุมผลิตภัณฑ์และองค์ประกอบของส่วนประสมผลิตภัณฑ์ (Product Mix) ให้อยู่ในลู่ทางที่ต้องการ เพราะพนักงานขายมักจะพยายามผลักดันสินค้าที่สามารถขายได้มากกว่าแล้วละเลยสินค้ารายการที่ขายยาก เพียงเพื่อหวังคอมมิชชั่นของตนเองฝ่ายเดียว

แนวโน้มการจ่ายค่าตอบแทนเพื่อการจูงใจ

ตลอดเวลา 20 ปีที่ผ่านมา ได้มีการศึกษาอย่างจริงจังและค้นพบว่า แผนการจ่ายค่าตอบแทนสำหรับพนักงานขายได้เปลี่ยนแนวทางจากการจ่ายคอมมิชชั่น มาเป็นการจ่ายเงินเดือนประจำ และการจ่ายรูปแบบผสม

แนวทางการพัฒนาทิศทางดังกล่าว ประกอบกับเทคนิคการวิจัยตลาดที่ได้รับการปรับปรุงให้ทันสมัยขึ้น และการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ เหล่านี้ทำให้แผนการจ่ายค่าตอบแทนยิ่งทวีความซับซ้อนมากขึ้นไปอีก และมุ่งไปที่การพิจารณาเชิงคุณภาพมากเท่า ๆ กับเชิงปริมาณด้วย (กรรณิการ์, 2530: 159, 164–165, 171–172, 175)

ในที่นี้ได้ทำการศึกษาองค์การ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ซึ่งเป็นองค์การที่ต้องอาศัยพนักงานขายเช่นเดียวกัน และในองค์การนี้ก็มีการจ่ายค่าตอบแทนเป็นแบบผสม คือมีเงินเดือนประจำและค่าคอมมิชชั่น (ตารางที่ 1)

จะเห็นว่า ไม่มีการแบ่งประเภทสินค้าว่าเป็นสินค้าขายยาก หรือง่าย หรือตามสายผลิตภัณฑ์อาศัยการกำหนดยอดขายเป็นช่วงไว้ ซึ่งในความเป็นจริงทางธุรกิจสินค้าจะถูกแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ขนาดต่าง ๆ กันไป บางครั้งสินค้าขนาดเล็ก ต้นทุนต่ำ แต่มีรูปลักษณ์ที่สามารถตั้งราคาสูงได้ ดังนั้นกำไรที่กิจการจะได้รับก็จะมาก ในทางกลับกันสินค้าบางชนิดต้นทุนสูง แต่มีความนิยมต่ำหรือไม่ใช่สินค้าแฟชั่นก็ไม่สามารถตั้งราคาให้สูงตามต้นทุนได้ เพราะความต้องการของคนที่มีต่อสินค้านั้นต่ำ ดังนั้นยิ่งราคาสูงมากเท่าใด ความต้องการก็ยิ่งน้อยลง นอกจากนี้ยังมีสินค้าบางชนิดที่สามารถสร้างกำไรสูงแต่ขายยาก สินค้าขนาดเล็กที่ราคาไม่สูงมาก คนมีความกล้าที่จะซื้อ ดังนั้นพนักงานขายจึงพยายามผลักดันแต่สินค้าที่ตนสามารถขายได้เพื่อหวังค่าคอมมิชชั่น โดยไม่คำนึงถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายได้ส่วนรวมของกิจการ ส่วนค่าคอมมิชชั่นที่ต้องจ่ายให้พนักงานถือเป็นต้นทุนส่วนหนึ่งของกิจการ ดังนั้นจึงควรพิจารณาปรับรายจ่ายให้เหมาะสมกับรายรับมากยิ่งขึ้น

หลังจากศึกษาสภาพการทำงาน และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นแบบเก่าของกิจการแล้ว จึงได้เสนอหลักเกณฑ์การจ่ายค่าคอมมิชชั่นแบบใหม่ขึ้น (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 อัตราค่าคอมมิชชั่นของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ (ใหม่)

ประเภทสินค้า	ยอดขาย/ชิ้น	อัตราค่าคอมมิชชั่น	หมายเหตุ
ขายง่าย ได้แก่ 1. กระเป๋าสตางค์ 2. กระเป๋าถือและกระเป๋าผู้หญิง 3. เข็มขัดและสายคาดเอว	● เท่ากับราคาต่ำสุดหรือมากกว่าราคาต่ำสุดอยู่ 20 บาท ● มากกว่าราคาต่ำสุดเกิน 20 บาท	1 บาท (ผลต่างของราคาขายจริงกับราคาต่ำสุดมากกว่า 20 บาท * 5 %) บวกด้วย 1 บาท	จำนวน 20 บาท เมื่อนำมาคูณกับอัตราคอมมิชชั่น 5 % จะมีค่าเท่ากับ 1 บาท จึงกำหนดให้คอมมิชชั่นเท่ากัน 1 บาท คือ ฐานคอมมิชชั่น ในกลุ่มสินค้าประเภทขายง่าย
ขายยาก ได้แก่ 1. กระเป๋าสะพายหลัง (เป้) 2.กระเป๋าเดินทาง	● เท่ากับราคาต่ำสุดหรือมากกว่าราคาต่ำสุดอยู่ 60 บาท ● มากกว่าราคาต่ำสุดเกิน 60 บาท	3 บาท (ผลต่างของราคาขายจริงกับราคาต่ำสุดมากกว่า 60 บาท) * 5 % บวกด้วย 3 บาท	จำนวน 60 บาท เมื่อนำมาคูณกับอัตราคอมมิชชั่น 5 % จะมีค่าเท่ากับ 3 บาท จึงกำหนดให้คอมมิชชั่นเท่ากัน 3 บาท คือ ฐานคอมมิชชั่น ในกลุ่มสินค้าประเภทขายยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากหลักเกณฑ์ใหม่ สามารถนำมาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างรายรับและค่าใช้จ่ายของกิจการได้ ดังตัวอย่างที่ 1

ตัวอย่างที่ 1 สินค้าประเภทกระเป๋าเงินมีต้นทุน 200 บาท ราคาต่ำสุดที่กำหนดคือ 400 บาท

กรณี 1 พนักงานสามารถขายได้ ราคา 420 บาท

แบบเก่า พนักงานจะได้ค่าคอมมิชชั่น 5 บาท (อัตราคอมมิชชั่นแบบเดิม ตารางที่ 1)

แบบใหม่ พนักงานจะได้ค่าคอมมิชชั่น 1 บาท (สามารถขายได้มากกว่าราคาต่ำสุดแต่ไม่เกิน 20 บาท ดังนั้นผลต่าง = 0 นำมาคูณกับ 5 % จะได้ 0 แล้วบวกกับฐานคอมมิชชั่นอีก 1 บาท เท่ากับ 1บาท ตามตารางที่ 2)

ในกรณีนี้พนักงานทำรายได้เพิ่มเพียง 20 บาท ถ้าใช้เกณฑ์แบบเก่าทางกิจการต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม 4 บาท ส่วนในเกณฑ์ใหม่กิจการไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม ทั้งนี้จะเป็นการกระตุ้นให้พนักงานพยายามขายให้ราคาสูงขึ้น จากแต่เดิมที่พยายามผลักดันสินค้าออกไปโดยไม่สนใจว่าราคาควรจะเป็นเท่าใด เพียงเพื่อต้องการคอมมิชชั่นหรือรายได้ส่วนเพิ่มเฉพาะของพนักงานขายเท่านั้น

กรณี 2 พนักงานสามารถขายได้ ราคา 500 บาท

แบบเก่า พนักงานจะได้ค่าคอมมิชชั่น 5 บาท (อัตราคอมมิชชั่นแบบเดิม ตารางที่ 1)

แบบใหม่ พนักงานจะได้ค่าคอมมิชชั่น 5 บาท (สามารถขายได้มากกว่าราคาต่ำสุดเกิน20 บาท ดังนั้นผลต่าง = 80 นำมาคูณกับ 5 % จะได้ 4 แล้วบวกกับฐานคอมมิชชั่นอีก 1 บาท เท่ากับ 5 บาท ตามตารางที่ 2)

ในกรณี 2 ทางกิจการเสียค่าใช้จ่ายแบบเก่าและแบบใหม่เท่ากัน

ดังนั้น ถ้านำ 2 กรณีมาคิดรวมกัน จะมีรายละเอียด ดังนี้ (ตารางที่ 3)

ตารางที่ 3 รายละเอียดตัวอย่างรายได้และรายจ่ายของกิจการ

ยอดขาย (รวม 2 กรณี)	ต้นทุนสินค้า (รวม 2 กรณี)	รายได้ (รวม 2 กรณี)	ค่าใช้จ่าย (คอมมิชชั่น)		รายได้สุทธิ	
			แบบเก่า	แบบใหม่	แบบเก่า	แบบใหม่
420 + 500 = 920	200 + 200 = 400	920 – 400 = 520	5 + 5 = 10	1 + 6 = 7	520 – 10 = 510	520 – 7 = 513

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

97600

จากการเปรียบเทียบหลักเกณฑ์ค่าคอมมิชชั่นแบบเก่าและแบบใหม่ จะสามารถทำให้กิจการมีค่าใช้จ่ายที่น้อยลงมีรายได้เพิ่มขึ้น ส่วนพนักงานเองก็สามารถมีรายได้เพิ่มขึ้นตามที่ต้องการ เนื่องจากค่าคอมมิชชั่นที่ได้จะคิดจะแปรผันตามยอดขายที่มากกว่าราคาต่ำสุดไปเรื่อย ๆ

หลังจากได้กำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ และนำเสนอต่อห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์แล้ว ทางกิจการเห็นว่ามีความเหมาะสมและยอมรับ ดังนั้นจึงนำแนวคิดนี้มาพัฒนาเป็นระบบการคำนวณค่าคอมมิชชั่น ด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์แอกเซส 97 ที่ช่วยในการจัดการฐานข้อมูล ประกอบด้วยข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น ข้อมูลสินค้า เป็นต้น และโปรแกรมไมโครซอฟท์วิชวลเบสิกที่ใช้ในการพัฒนาระบบ โดยระบบนี้จะทำให้การดำเนินงานมีแบบแผน มีความคล่องตัวมากขึ้น สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
ผลการศึกษา

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานขาย และการคำนวณค่าคอมมิชชั่น ทำให้ทราบถึงปัญหาที่ส่งผลให้การดำเนินงานของบริษัทขาดประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ พร้อมทั้งพัฒนาระบบใหม่ที่อำนวยความสะดวกและรวดเร็วขึ้น โดยเฉพาะการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้มีความถูกต้องและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยแก้ปัญหาการทุจริตของพนักงาน รวมทั้งมีการออกรายงานสรุปที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่ายขายและผู้บริหารต่อไป

การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการของระบบ อันจะนำไปสู่การปรับปรุงหรือแก้ไขระบบให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ระบบจะเริ่มภายหลังจากทราบปัญหาและผ่านขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้แล้ว โดยการออกแบบและพัฒนาระบบจะใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์แอกเซส เวอร์ชั่น 97 และไมโครซอฟท์วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0 ในการศึกษาครั้งนี้ได้ใช้แผนภาพแสดงการไหลเวียนของข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยแสดงรายละเอียดและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย รวมทั้งอธิบายรายละเอียดของแต่ละกระบวนการเพื่อความเข้าใจลักษณะและขั้นตอนการทำงานของระบบอย่างถูกต้อง

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบเป็นการกำหนดสิ่งที่อยู่ภายนอก ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดและข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบพร้อมทั้งผลลัพธ์ที่ได้ ระบบภายนอกที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย 4 ระบบ ได้แก่ ลูกค้า พนักงานขาย ผู้จัดการและผู้บริหาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ลูกค้า เกี่ยวข้องกับระบบคือเป็นผู้แจ้งรายการที่จะซื้อมา พนักงานจะเปิดการขายและตั้งราคาสินค้า หลังจากปิดการขาย พนักงานขายจะรับเงินและแจ้งรายการขายแก่ผู้จัดการเพื่อ

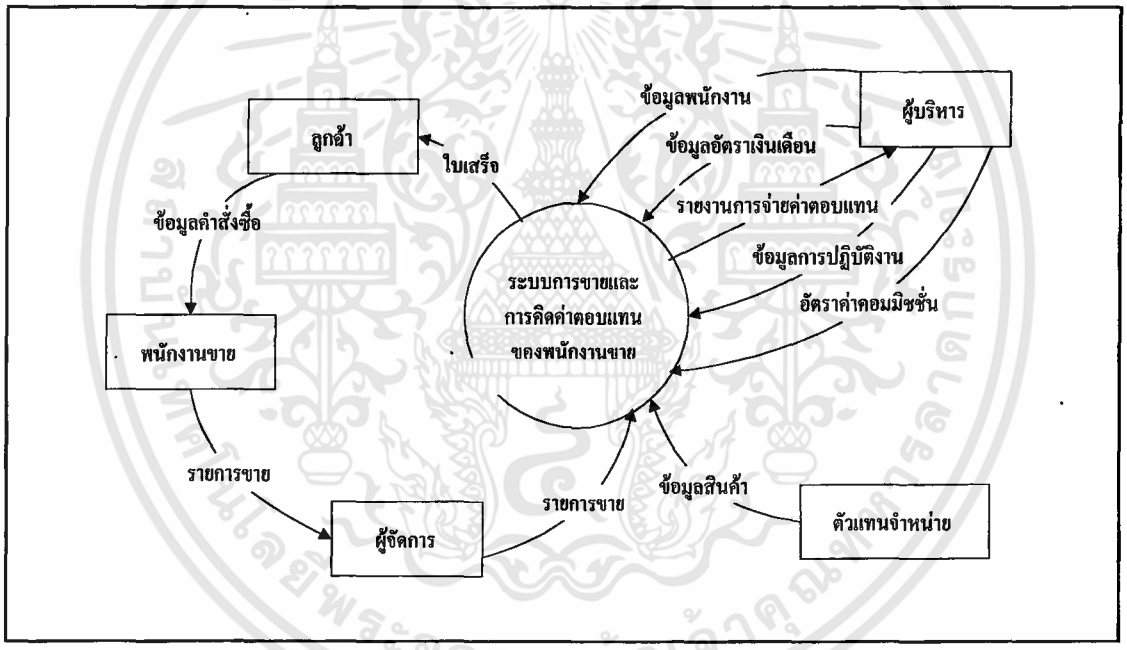
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกลงในระบบ และออกใบเสร็จให้แก่ลูกค้าเพื่อเป็นการยืนยันยอดขายจริงกับจำนวนเงินที่ได้รับมา

พนักงานขาย เป็นบุคคลที่ทำให้เกิดกิจกรรมการขายและนำรายการขายมาแจ้งแก่ผู้จัดการและเป็นผู้ได้รับผลตอบแทนจากการคำนวณค่าคอมมิชชั่น

ผู้จัดการ เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ บันทึกข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลเพื่อออกใบเสร็จ หลังจากนั้นจะคำนวณค่าคอมมิชชั่น โดยเรียกใช้ข้อมูลจากฐานข้อมูล

ผู้บริหาร เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ ผู้บริหารจะให้ข้อมูลมาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน ซึ่งจะมีการออกรายงาน เช่น รายงานการจ่ายค่าตอบแทน เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป (ภาพที่ 3)

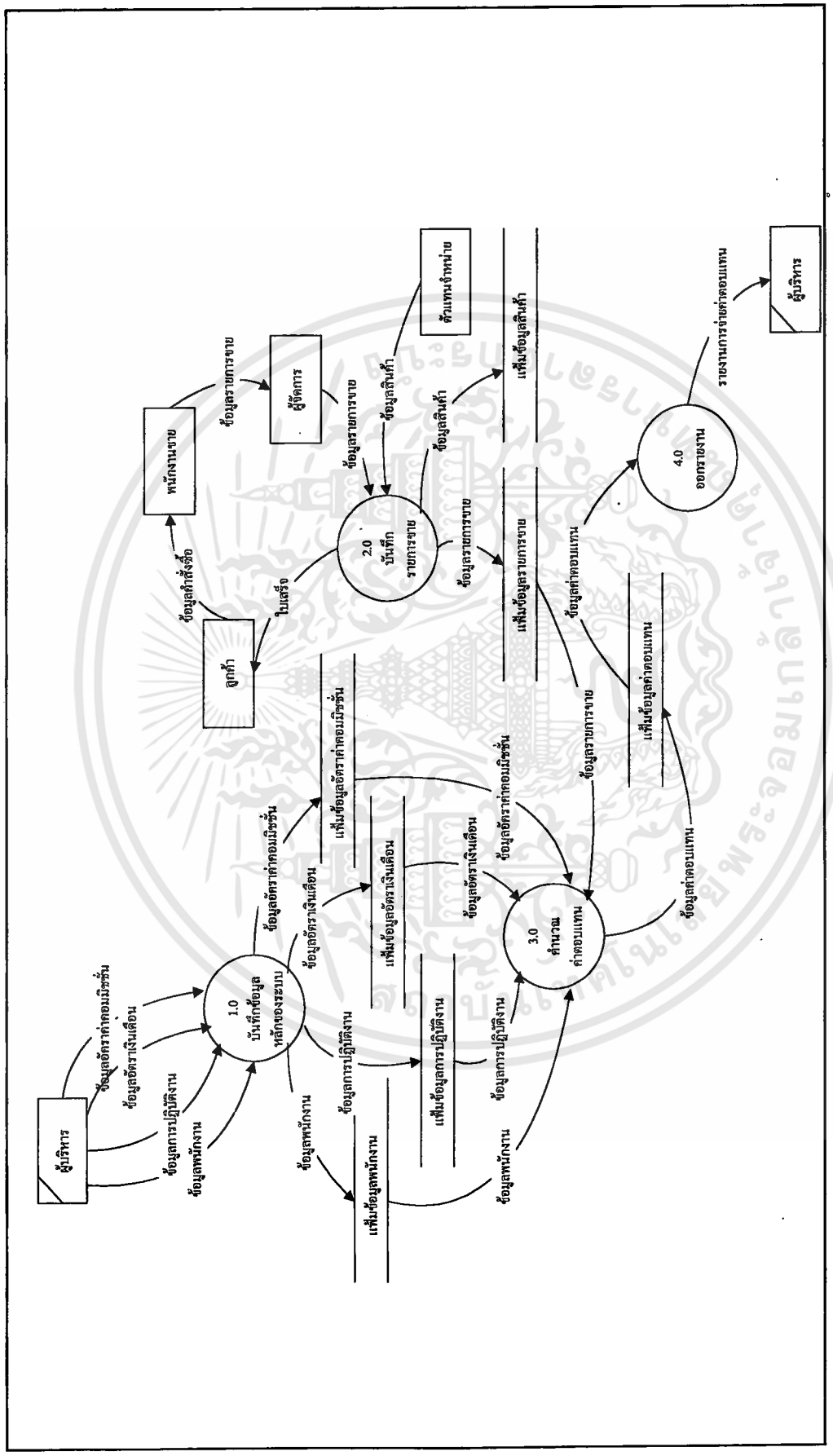


ภาพที่ 3 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนของข้อมูลประกอบด้วย กระบวนการทำงาน 4 กระบวนการ คือ การบันทึกข้อมูลหลักของระบบ งานขาย คำนวณค่าตอบแทนและการออกรายงาน โดยจะทำงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอกทั้ง 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายลูกค้า พนักงานขาย ผู้จัดการ รวมทั้งผู้บริหาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

กระบวนการที่ 1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ

โดยเริ่มจากผู้บริหารจะบันทึกและรวบรวมข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบ จากนั้นนำข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการคำนวณค่าตอบแทน คือ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลอัตราเงินเดือน ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น บันทึกเป็นข้อมูลหลักของระบบเพื่อเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลพนักงาน แฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน แฟ้มข้อมูลอัตราเงินเดือน และแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

กระบวนการที่ 2.0 บันทึกรายการขาย

เริ่มจากมีลูกค้าเข้ามา และตกลงซื้อสินค้า พนักงานมาแจ้งรายการขายและยอดเงินแก่ผู้จัดการเพื่อออกใบเสร็จให้แก่ลูกค้า ต่อจากนั้นข้อมูลที่ผู้จัดการบันทึกลงไปในระบบจะเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลรายการขายเพื่อรอคำนวณค่าตอบแทนต่อไป

กระบวนการที่ 3.0 คำนวณค่าตอบแทน

นำข้อมูลจากแฟ้มต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน ข้อมูลอัตราเงินเดือน ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น และข้อมูลรายการขาย มาคำนวณค่าตอบแทนและเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลค่าตอบแทนไว้

กระบวนการที่ 4.0 ออกรายงาน

นำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลค่าตอบแทนมาออกรายงานเพื่อนำเสนอให้แก่ผู้บริหาร

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)

ผังการทำงานที่อธิบายการรับข้อมูลจากระบบภายนอกคือผู้บริหารมีการทำงาน 4 กระบวนการ (ภาพที่ 5) คือ

กระบวนการที่ 1.1 บันทึกข้อมูลพนักงาน ได้แก่ ชื่อนามสกุล รหัสพนักงาน และวันที่เข้าทำงาน เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลพนักงาน

กระบวนการที่ 1.2 บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมาทำงาน การขาดงาน และการมาสาย เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน

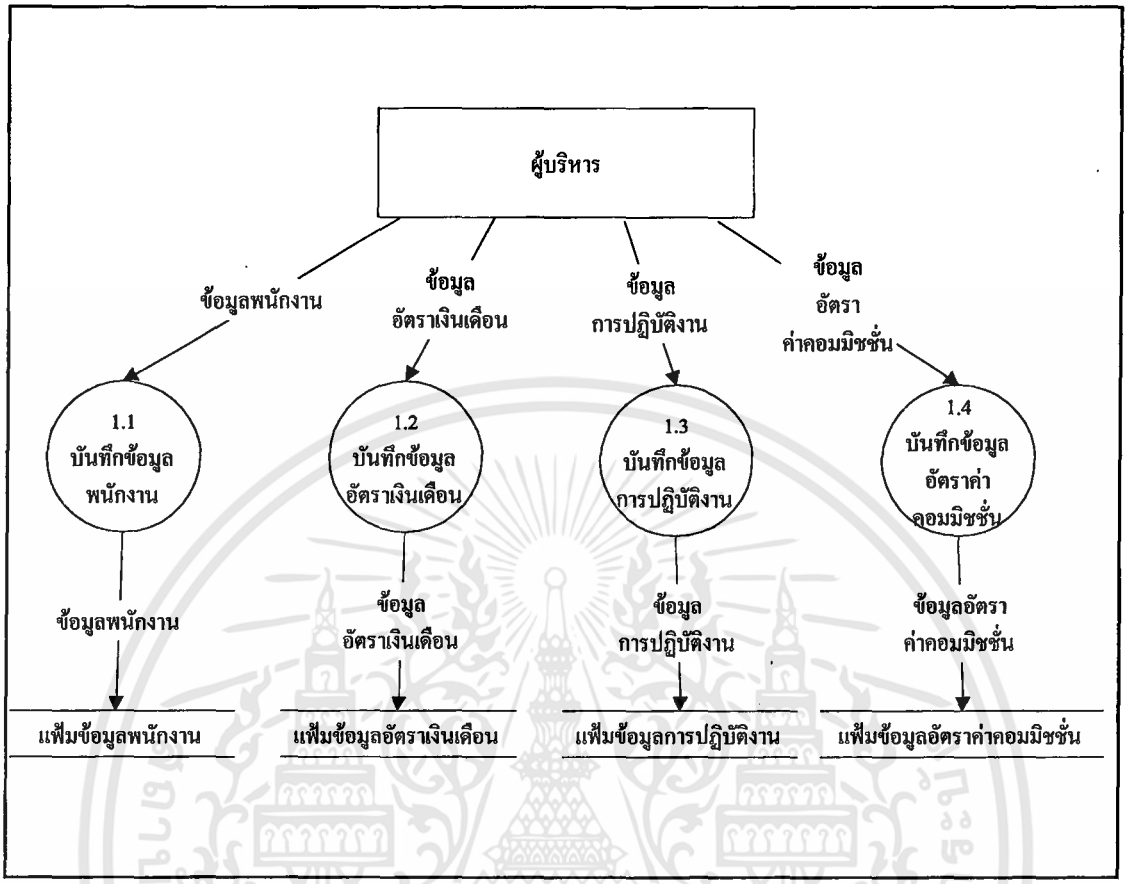
กระบวนการที่ 1.3 บันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือน เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราเงินเดือน

กระบวนการที่ 1.4 บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่นซึ่งแบ่งตามประเภทสินค้า เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 บันทึกรายการขาย)

ในส่วนการไหลเวียนของข้อมูลระดับนี้ จะแบ่งออกเป็นกระบวนการหลัก 3 กระบวนการ คือ กระบวนการบันทึกข้อมูลตัวแทนจำหน่าย กระบวนการบันทึกข้อมูลสินค้า และกระบวนการบันทึกรายการขาย ซึ่งผู้จัดการจะเป็นผู้บันทึกลงระบบ (ภาพที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)

กระบวนการที่ 2.1 บันทึกข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

นำข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนจำหน่าย เช่น ชื่อตัวแทนจำหน่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อใช้สืบค้นในเวลาที่ต้องการสั่งสินค้า จะได้ทราบว่าสินค้านั้นต้องสั่งจากใคร

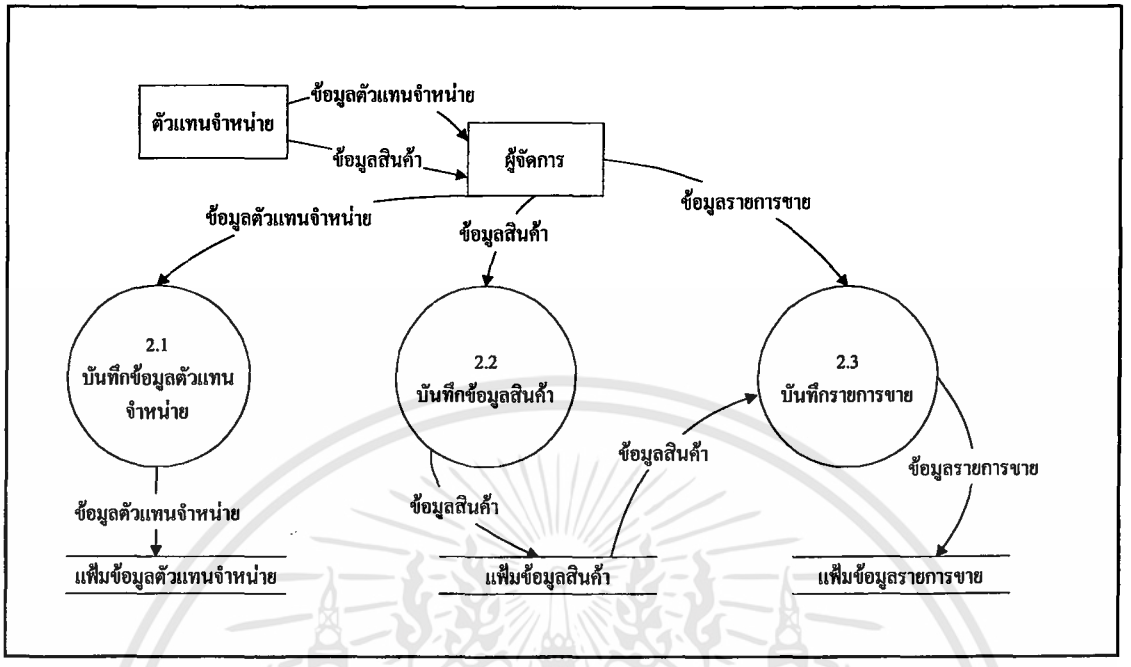
กระบวนการที่ 2.2 บันทึกข้อมูลสินค้า

ข้อมูลสินค้าซึ่งประกอบด้วย ชื่อสินค้า ต้นทุน จำนวนสินค้าคงคลัง และมีการกำหนดราคาต่ำสุดที่ขายซึ่งจะถูกบันทึกลงไปด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย โดยต้องไปประมวลผลรวมกับรายการขายต่อไป

กระบวนการที่ 2.3 บันทึกรายการขาย

รายการขาย ประกอบด้วย ลำดับรายการขาย ชื่อสินค้า ราคาขาย จำนวนสินค้าที่ขาย รหัสพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 บันทึกรายการขาย)

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 คำนวณค่าตอบแทน)

ผังการทำงานที่อธิบายการรับข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ แฟ้มข้อมูลพนักงาน แฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน แฟ้มข้อมูลอัตราเงินเดือน แฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น แฟ้มข้อมูลรายการขาย เพื่อนำมาคำนวณค่าตอบแทน โดยแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการหลัก (ภาพที่6)

กระบวนการที่ 3.1 คำนวณเงินเดือน

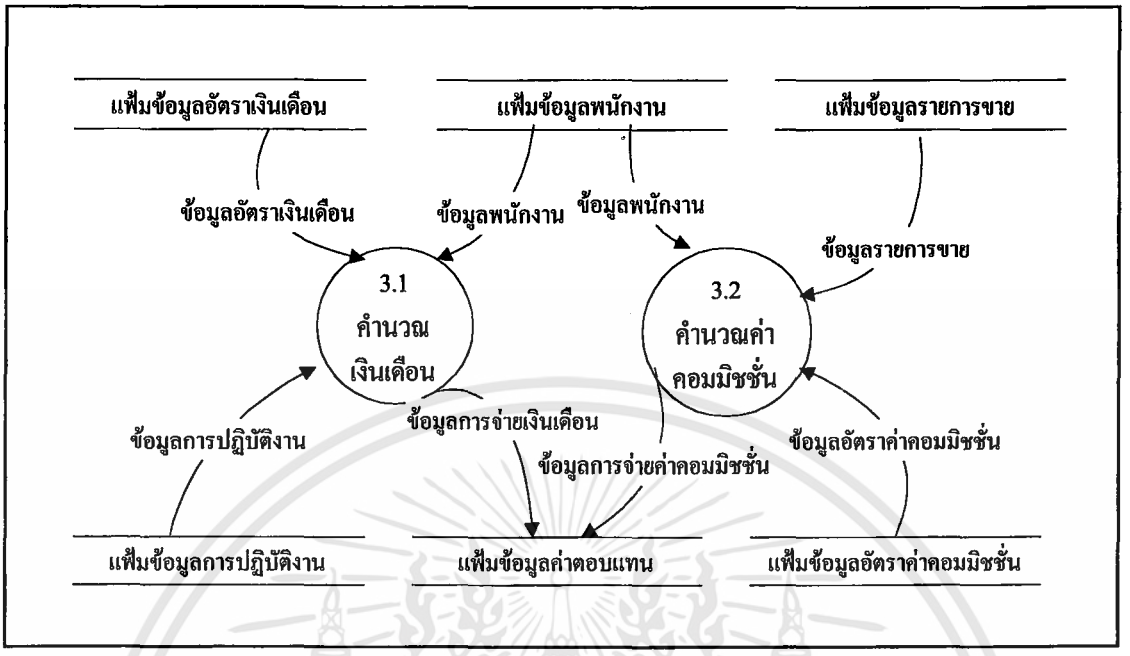
โดยนำข้อมูลอัตราเงินเดือน ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน จากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ มาคำนวณในส่วนเงินเดือนโดยตรงก่อน เนื่องจากถ้าพนักงานขาดงานเกิน 2 วันซึ่งเป็นวันหยุดประจำของพนักงาน จะต้องถูกหักเงินเดือนวันละ 100 บาทต่อวันที่หยุดเกิน แล้วบันทึกเป็นข้อมูลการจ่ายเงินเดือน

กระบวนการที่ 3.2 คำนวณค่าคอมมิชชั่น

โดยนำข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลรายการขายที่ได้ถูกบันทึกไว้จากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ มาคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย แล้วบันทึกเป็นข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น

ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน และข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่นจากทั้ง 2 กระบวนการ จะรวมกันเป็นข้อมูลค่าตอบแทน เพื่อจ่ายให้กับพนักงานขายต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 คำนวณค่าตอบแทน)

การออกแบบระบบ

การออกแบบฐานข้อมูล

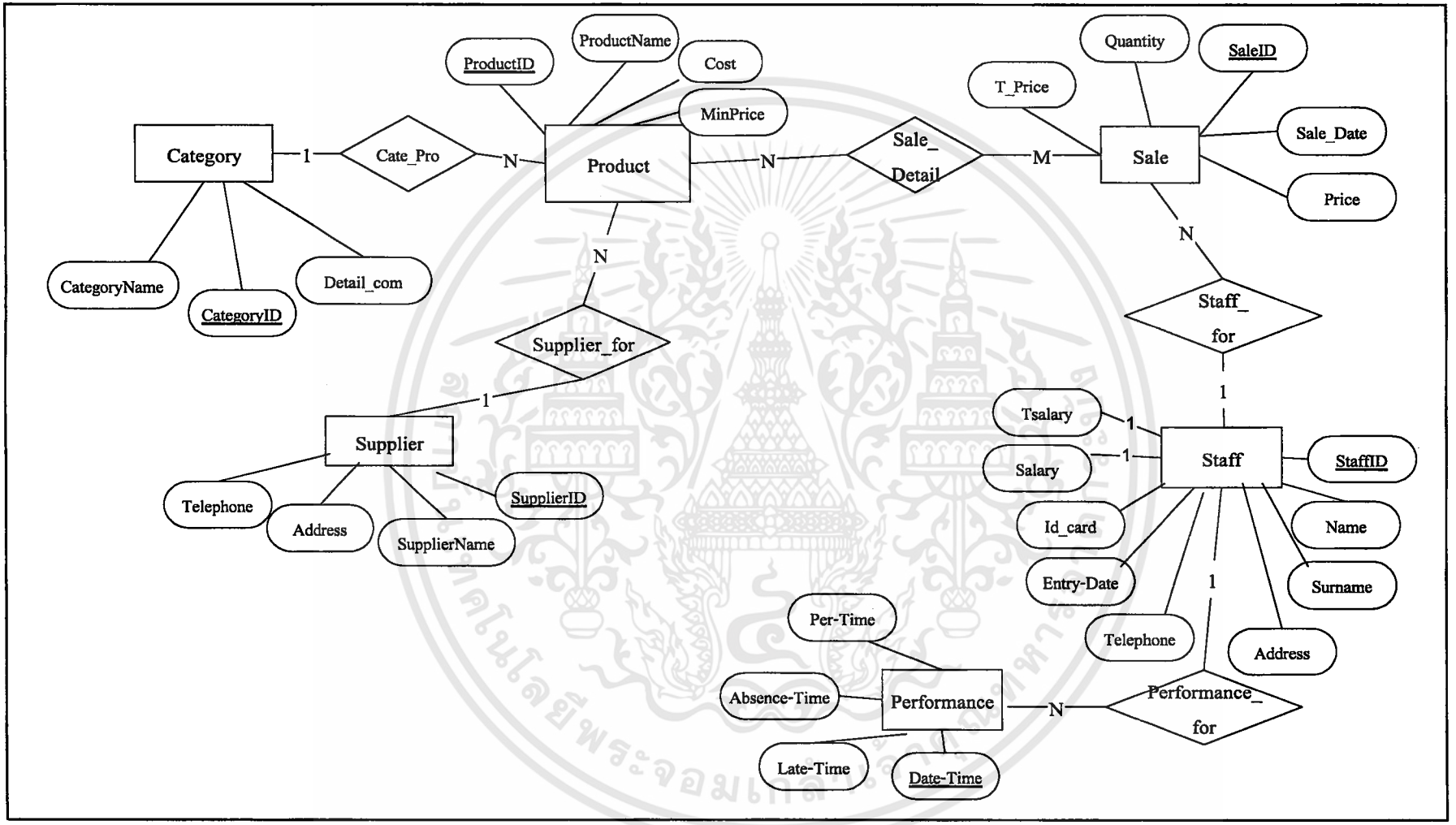
ในการออกแบบฐานข้อมูลต่าง ๆ เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ระบบและขั้นตอนการทำงานของกิจการ โดยใช้ Entity-Relationship Model หรือที่นิยมเรียกกันสั้น ๆ ว่า E-R Model (ภาพที่ 8) เป็นการนำเสนอโครงสร้างของฐานข้อมูลออกมาในลักษณะของแผนภาพที่มีโครงสร้างที่ง่ายต่อความเข้าใจ สามารถอธิบายโครงสร้างของข้อมูลได้เป็นอย่างดีและครบถ้วน

สำหรับ E-R Model ของระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น ที่นำเสนอประกอบด้วยความสัมพันธ์ของเอนติตี้ต่าง ๆ ได้แก่

- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ Category กับ Product เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ Supplier กับ Product เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ Product กับ Sale เป็นแบบ กลุ่มต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ Staff กับ Sale เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม
- ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ Staff กับ Salary เป็นแบบ หนึ่งต่อหนึ่ง

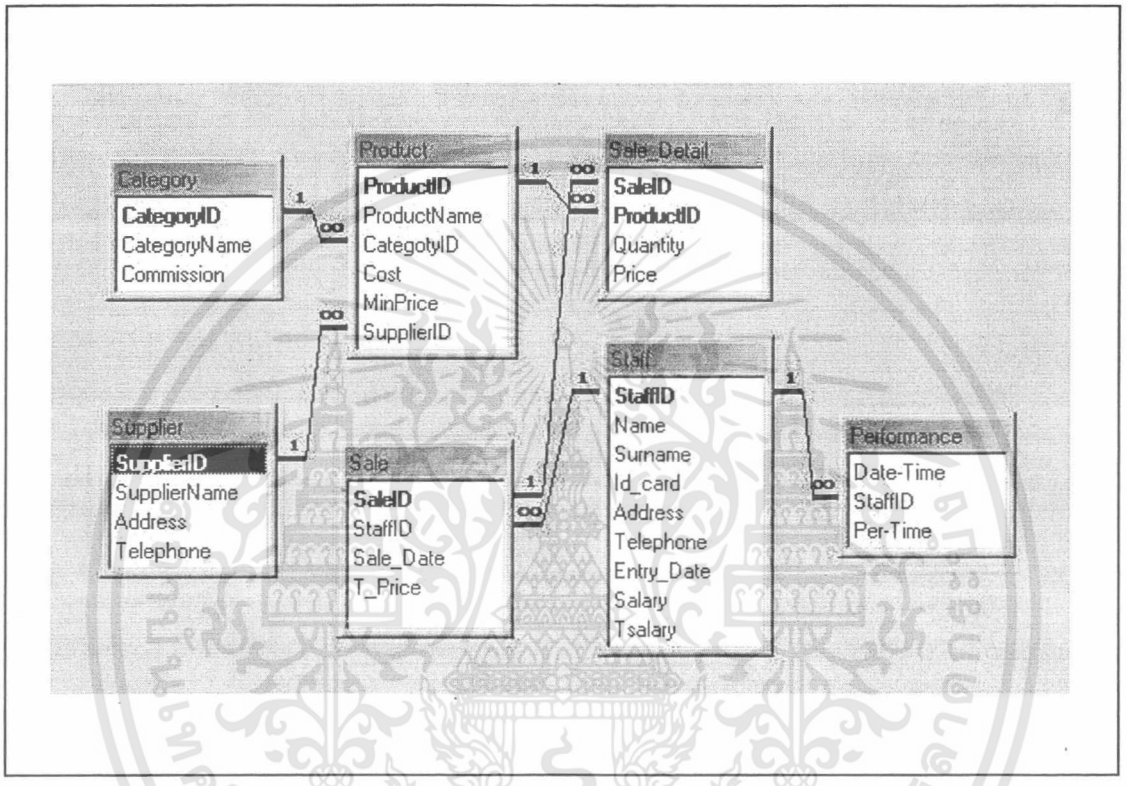
ตารางที่เกิดจากการแปลง E-R Model ได้แก่ ความสัมพันธ์ของตาราง Product กับ Sale ซึ่งเป็นแบบกลุ่มต่อกลุ่ม แต่เมื่อแปลงแล้วสามารถแยกออกมาอีก 1 ตาราง คือตาราง Sale_Detail

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 E-R Model แสดงความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น

จากนั้นความสัมพันธ์ใหม่จะกลายเป็น หนึ่งต่อกลุ่ม โดยมีความสัมพันธ์ใหม่คือ ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ Product กับ Sale_Detail เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม และความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้ Sale_Detail กับ Sale เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม (ภาพที่ 9)



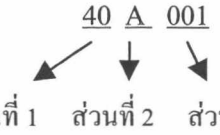
ภาพที่ 9 ความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น

การออกแบบรหัสข้อมูล

การสร้างฐานข้อมูลจะต้องมีการกำหนดรหัสข้อมูลเพื่อแทนข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก เพื่อง่ายต่อการนำเข้าและสืบค้นข้อมูลซึ่งช่วยลดความผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล ในระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น มีการออกแบบรหัสข้อมูลในแฟ้มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

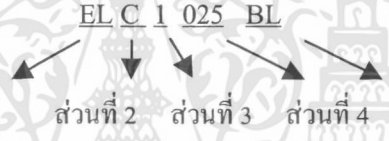
แฟ้มประวัติพนักงาน จะแบ่งรหัสพนักงาน เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงเลข 2 ตัวหลังของปี พ.ศ. ที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน ส่วนที่ 2 เป็นอักษร 1 ตัวแสดงถึงอักษรตัวแรกของชื่อในภาษาอังกฤษของพนักงาน และส่วนที่ 3 เป็นตัวเลข 3 หลัก แสดงถึงลำดับที่ของพนักงาน เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หมายถึง พนักงานที่มีชื่อขึ้นต้นในภาษาอังกฤษด้วยตัว A เข้าทำงานปี พ.ศ. 2540 และเป็นคนแรกที่เข้าทำงานในปีนั้น คือ ลำดับที่ 1 ในที่นี้กำหนดเป็นตัวแรก 3 หลัก ซึ่งเพียงพอเพราะปริมาณการเข้าออกของพนักงานต่อปีมีไม่มาก

แฟ้มสินค้า จะแบ่งรหัสสินค้าออกเป็น 5 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 แทนชื่อบริษัทผู้จำหน่ายสินค้าเป็นตัวอักษร 2 ตัว ส่วนที่ 2 เป็นตัวอักษร 1 ตัว แสดงตราสินค้า ส่วนที่ 3 เป็นตัวเลข 1 หลัก แสดงประเภทสินค้า ส่วนที่ 4 เป็นตัวเลข 3 ตัว แสดงถึงความชี้ชัดหรือรุ่นของสินค้าแต่ละชิ้น เช่น กระเป๋าเงิน 5 แบบ แต่ละแบบมี 100 ใบ สินค้า 100 ใบนั้นจะมีรหัสที่เหมือนกัน ส่วนที่ 5 เป็นตัวอักษร 2 ตัวแสดง สีของสินค้า เช่น



ส่วนที่ 1 คือ EL หมายถึง บริษัทเอกฤทธิ์เครื่องหนัง

ส่วนที่ 2 คือ C หมายถึง สินค้าตรา Elephant Leather

ส่วนที่ 3 คือ 1 หมายถึง สินค้าประเภทกระเป๋าเงิน

ส่วนที่ 4 คือ 025 หมายถึง กระเป๋า No.025

ส่วนที่ 5 คือ BL หมายถึง สีน้ำเงิน (Blue)

แฟ้มรายการขาย กำหนดรหัสใบเสร็จเป็นตัวเลข 5 หลักเรียงตามลำดับการขาย เช่น 00001 หมายถึง ใบเสร็จลำดับที่ 1 00123 หมายถึง ใบเสร็จลำดับที่ 123

แฟ้มประเภทสินค้า กำหนดรหัสประเภทเป็นตัวเลข 1 หลักเรียงตามลำดับ เช่น 5 แทนประเภทกระเป๋าเดินทาง ในการกำหนดเพียง 1 หลักนั้นมีความเพียงพอเพราะประเภทสินค้าที่กำหนดอยู่ 5 ประเภท คือ

1 หมายถึง กระเป๋าสตางค์

2 หมายถึง กระเป๋าถือ กระเป๋าผู้หญิง

3 หมายถึง เข็มขัด สายคาดเอว

4 หมายถึง กระเป๋าสะพายหลัง (เป้)

5 หมายถึง กระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

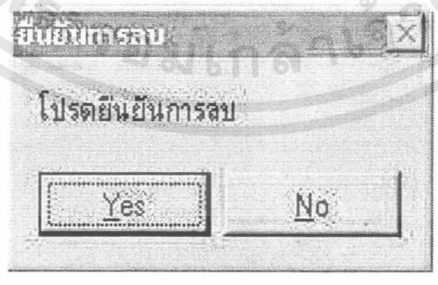
การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้า จะเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมวิชวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอ ที่มีการออกแบบหน้าจอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการรับข้อมูล และสืบค้นข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังสามารถ แก้ไขระเบียนต่าง ๆ ในฐานข้อมูลโดยการเพิ่ม ลบ และ แก้ไขข้อมูล แล้วบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล เนื่องจากหน้าจอเป็นสิ่งสำคัญในการให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับคอมพิวเตอร์ได้ การออกแบบหน้าจอที่ดีควรที่จะให้ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลหรือแสดงผลลัพธ์ตามต้องการได้ โดยมีการแสดงปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งช่วยในการทำงานดังตัวอย่างต่อไปนี้

ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ เมื่อมีการคลิกที่ปุ่มนี้ ช่องต่าง ๆ สำหรับใส่ข้อมูลจะมีค่าว่างเพื่อให้กรอกข้อมูลใหม่เข้าไป

ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ เมื่อมีการคลิกที่ปุ่มนี้ ช่องต่าง ๆ สำหรับใส่ข้อมูลจะปรากฏเพื่อให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ใช้สำหรับลบข้อมูลที่มีอยู่ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะมีกล่องข้อความ (ภาพที่ 10) ถาม เพื่อความแน่ใจในการลบข้อมูลนั้น ถ้าคลิก Yes ข้อมูลจะถูกลบ แต่ถ้าคลิก No ก็จะไม่เกิดการลบข้อมูลนั้น

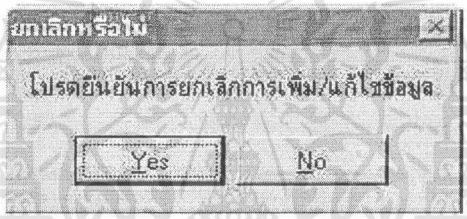


ภาพที่ 10 กล่องข้อความการลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้การเพิ่มหรือมีการแก้ไขข้อมูล

ใช้สำหรับยกเลิกการเพิ่ม การแก้ไข หรือการลบข้อมูลที่กระทำอยู่ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะมีกล่องข้อความ (ภาพที่11) ถามเพื่อความแน่ใจว่าต้องการยกเลิกหรือไม่ ถ้าคลิก Yes สิ่งที่ทำลงไปจะถูกยกเลิก ดังนั้นข้อมูลจะกลับไปเป็นเหมือนเดิม แต่ถ้าคลิก No ข้อมูลจะเปลี่ยนแปลงตามที่ได้กระทำลงไป



ภาพที่ 11 กล่องข้อความการยกเลิกข้อมูล

ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น รหัสสินค้า เป็นต้น

ใช้สำหรับปิดฟอร์มการทำงานปัจจุบัน และกลับสู่ฟอร์มเมนูหลัก

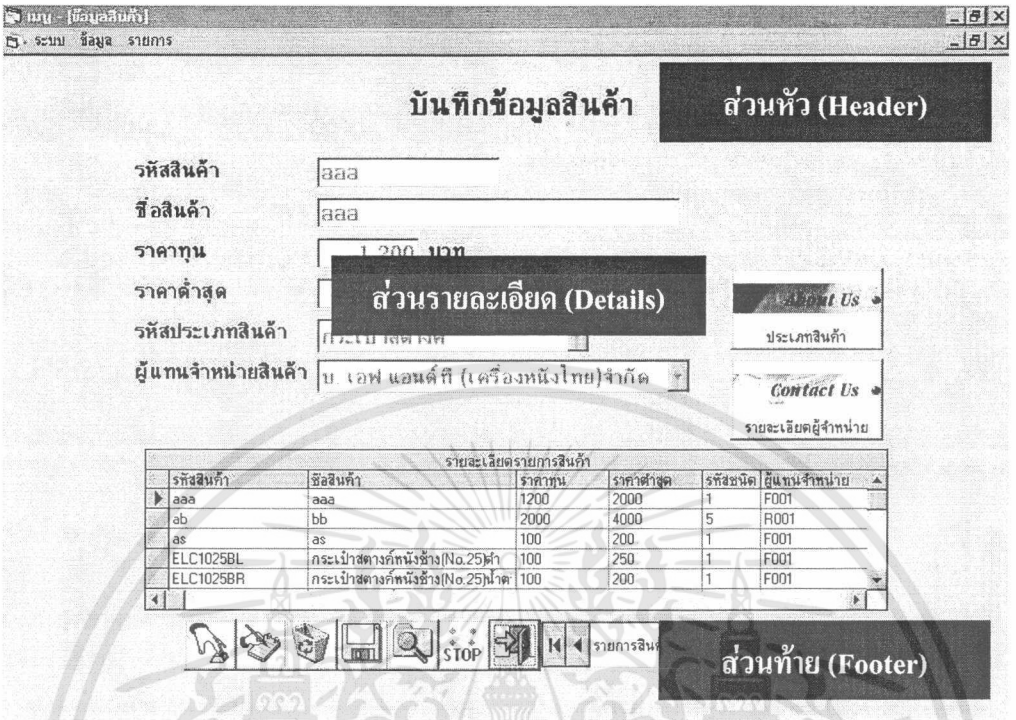
หน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน (ภาพที่12) คือ

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อหน้าจอที่ต้องการเข้าไปทำงาน เพื่อให้ทราบว่ากำลังทำงานอยู่ที่ฟอร์มใดของระบบ

2. ส่วนรายละเอียด (Details) ซึ่งแสดงรายละเอียดการทำงานของหน้าจอ เป็นส่วนที่ใช้กรอกหรือแสดงข้อมูล

3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับสั่งให้คอมพิวเตอร์กระทำการตามปุ่มคำสั่งที่ต้องการ เช่น การเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูล การค้นหาและการบันทึกข้อมูล เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้

การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ ผลลัพธ์ทางจอภาพเป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลและการสืบค้นข้อมูล แล้วแสดงผลลัพธ์ทางจอภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ หน้าจอการแสดงข้อมูลพนักงาน ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย และการแสดงใบคำสั่งต่าง ๆ ซึ่งการออกแบบผลลัพธ์ทางหน้าจอนั้นจะเป็นการใส่ข้อมูลลงในหน้าจอเดียวกับหน้าจอการนำเข้า (ภาพที่12) นอกจากนี้ยังมีการแสดงผลลัพธ์ทางเครื่องพิมพ์ที่เป็นรูปแบบของรายงานและใบคำสั่งต่าง ๆ ในส่วนของใบคำสั่ง ได้แก่ รายงานการขาย (ภาพที่ 13) รายงานการจ่ายเงินเดือนและใบเสร็จ

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

โดยเริ่มจากผู้บริหารจะเป็นผู้บันทึกและรวบรวมข้อมูลพนักงานเข้าสู่ระบบ เพื่อนำข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการคำนวณค่าตอบแทน คือ ข้อมูลพนักงานอันได้แก่ ชื่อ นามสกุล รหัสพนักงาน และอายุการทำงาน ข้อมูลการปฏิบัติงาน อันได้แก่ การมาทำงาน การขาดงาน และการมาสาย ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

01/02/44

รายงานการขาย

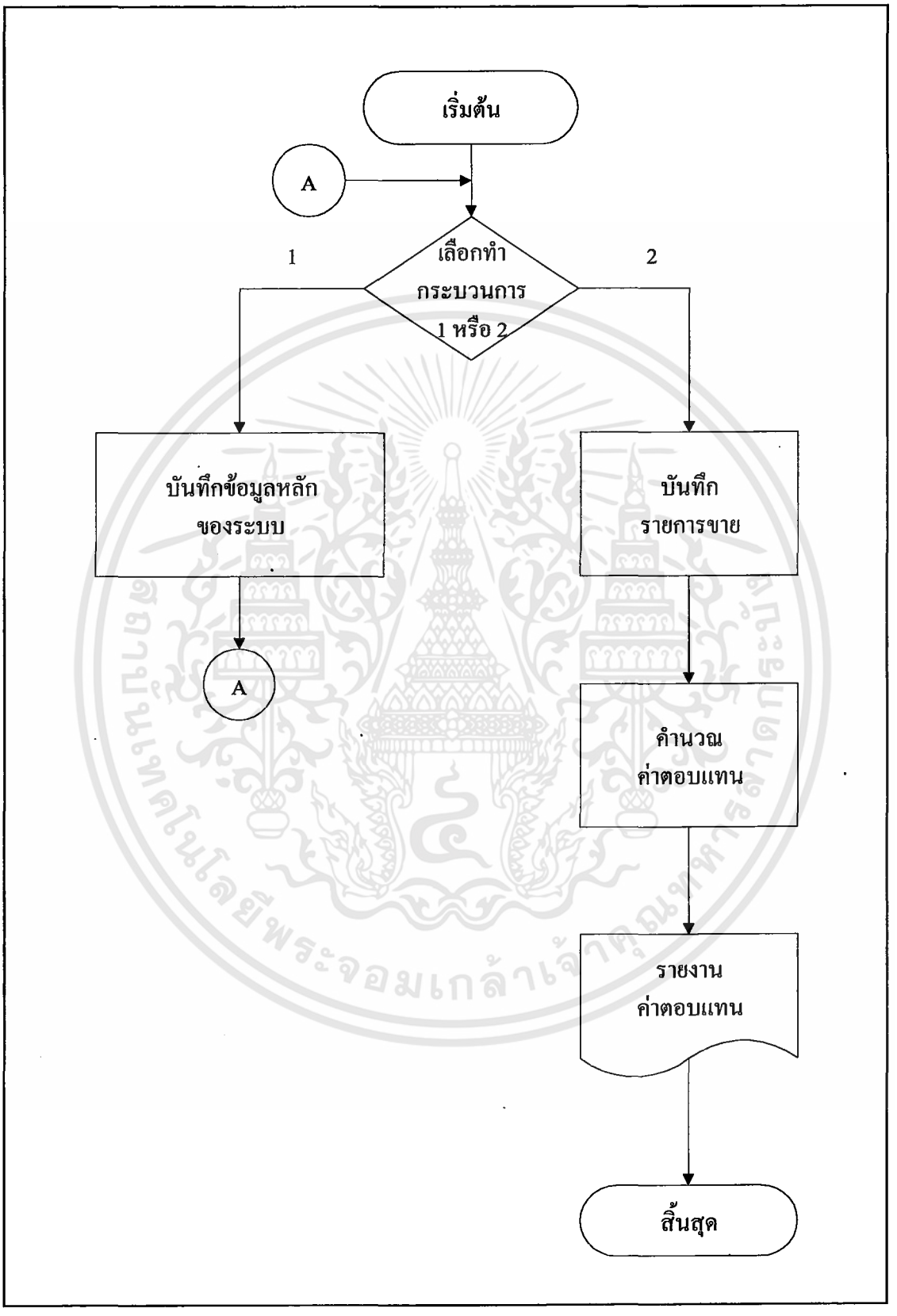
รหัสใบเสร็จ	ลำดับที่	รหัสสินค้า	จำนวน	ราคา	รหัสพนักงาน
1	1	ELC102502WI	1	B500.00	2
2	1	ELC102502LB	1	B600.00	4
3	1	ELC102502WI	1	B500.00	2
4	1	BLC102502BK	10	B500.00	2
2	2	ELC102702BL	10	B500.00	4
2	3	BLC102502WI	1	B800.00	4
2	5	hhjh	2	B500.00	3
1	1	lk	1	B400.00	5

ภาพที่ 13 ตัวอย่างผลลัพธ์รายงานการขาย

อัตราเงินเดือนของพนักงานขายแต่ละคน รวมทั้งข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่นที่กำหนดใหม่ โดยอัตราใหม่จะให้ร้อยละ 5 จากผลต่างของราคาต่ำสุดกับราคาขายจริงของสินค้าแต่ละชนิด และมีการแบ่งกลุ่มสินค้าที่ขายยากและง่ายต่างกันในการคิดค่าคอมมิชชั่นแบบใหม่ (ตารางที่ 2) บันทึกเป็นข้อมูลหลักของระบบเพื่อเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลพนักงาน แฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน แฟ้มข้อมูลอัตราเงินเดือน และแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

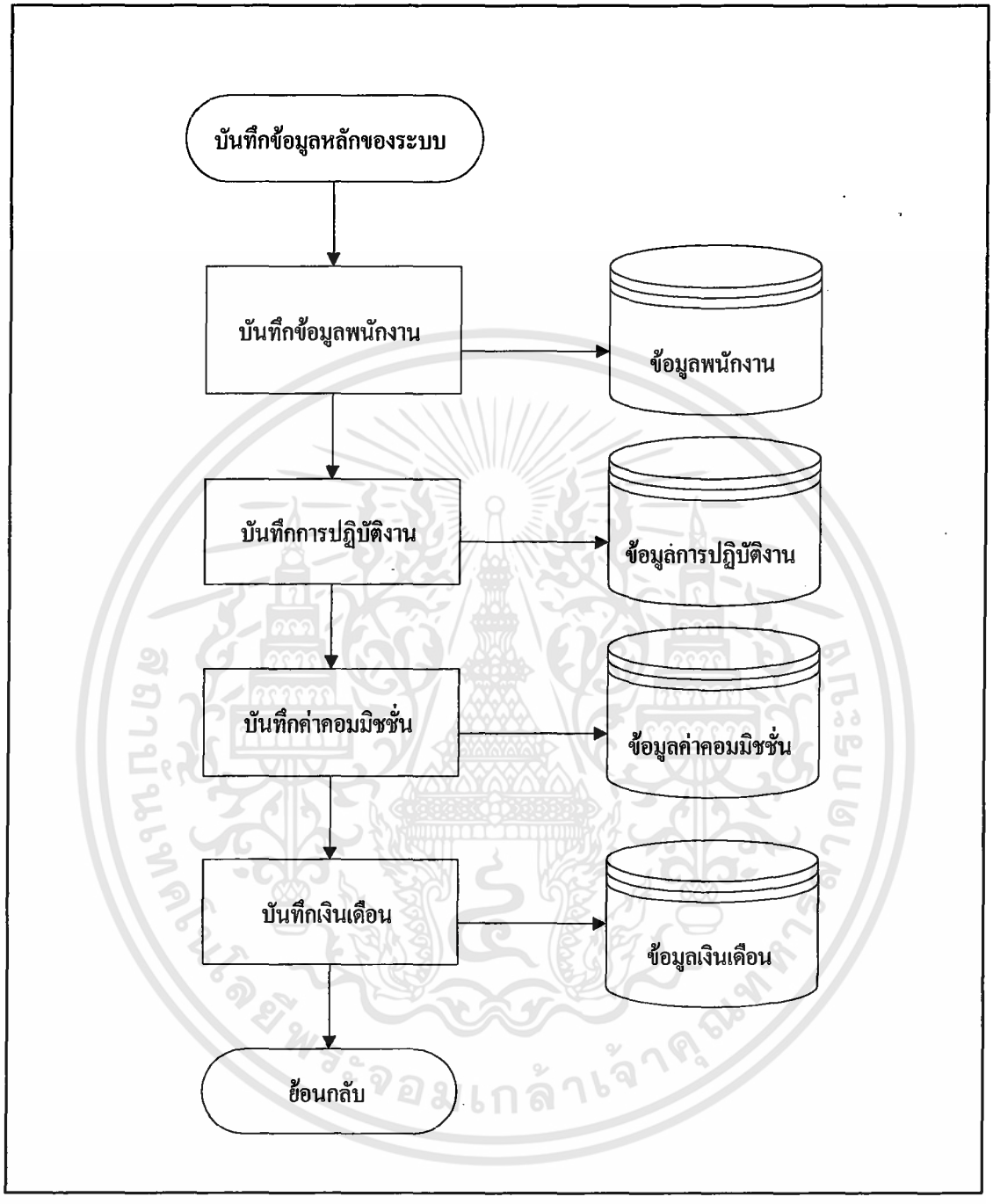
กิจกรรมการขายมีขั้นตอน คือ เริ่มจากเมื่อลูกค้าเข้ามาในร้าน พนักงานขายจะเปิดการขายและตั้งราคาสินค้า เจรจาซื้อขายจนตกลงซื้อสินค้า จากนั้นพนักงานจะรับเงินแล้วมาแจ้งรายการขายและยอดเงินแก่ผู้จัดการเพื่อออกใบเสร็จให้แก่ลูกค้า โดยผู้จัดการบันทึกรายการขาย ยอดเงิน และรหัสพนักงานลงไปในระบบ ซึ่งเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลรายการขายเพื่อรอคำนวณเงินเดือนประจำและค่าคอมมิชชั่นรวมเป็นค่าตอบแทนของพนักงานขายต่อไป ในระบบจะเก็บข้อมูลต่าง ๆ เมื่อถึงสิ้นเดือนที่จะต้องมีการจ่ายค่าตอบแทนก็สามารถเรียกข้อมูลที่ถูกคำนวณไว้ออกมา เพื่อจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง รวมทั้งจัดทำเป็นรายงานเสนอแก่ผู้บริหารต่อไป(ภาพที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบ

ขั้นตอนกระบวนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบ แบ่งออกเป็น 4 กระบวนการ คือ

กระบวนการบันทึกข้อมูลพนักงาน ได้แก่ ชื่อนามสกุล รหัสพนักงาน และวันที่เข้าทำงาน เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลพนักงาน

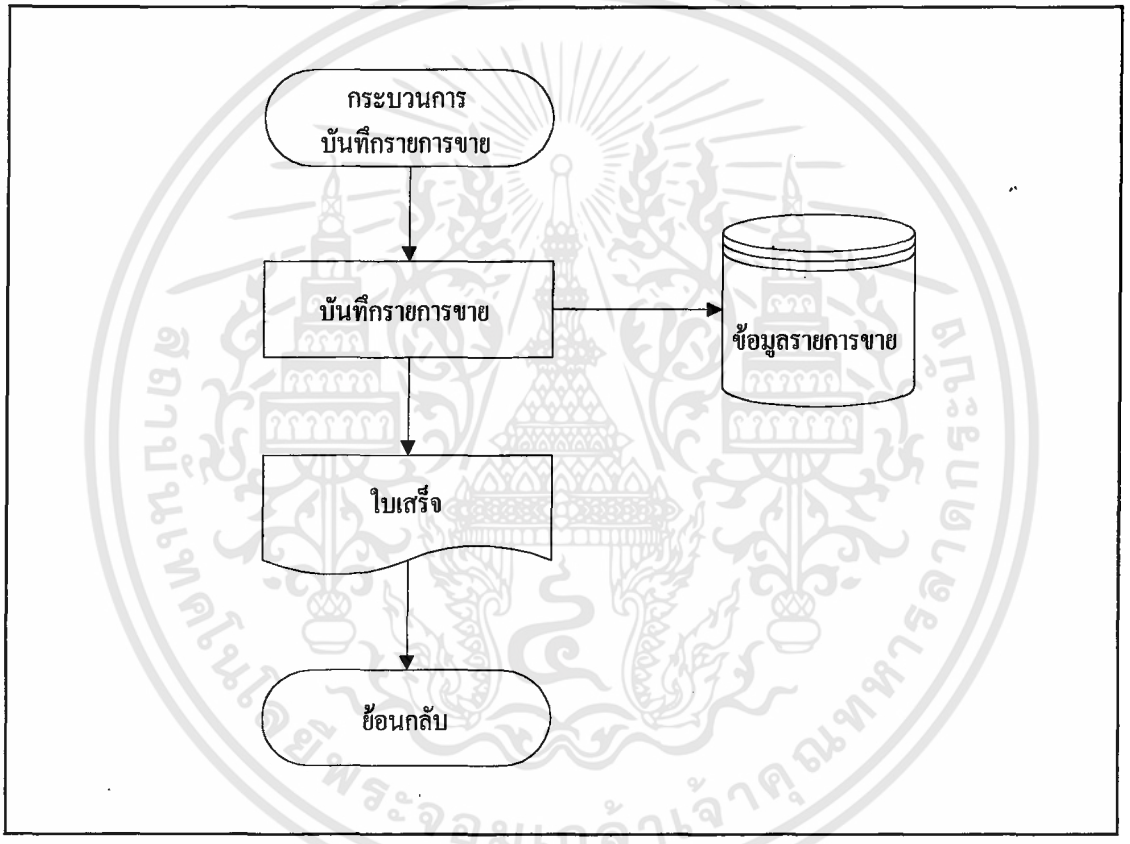
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การมาทำงาน การขาดงาน และการมาสาย เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน

กระบวนการบันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือน เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราเงินเดือน

กระบวนการบันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่นซึ่งแบ่งตามประเภทสินค้า เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

จากนั้นข้อมูลทั้งหมดที่กล่าวมาจะถูกนำไปใช้ประมวลตามระบบที่ได้ออกแบบมา



ภาพที่ 16 กระบวนการบันทึกรายการขาย

ในกระบวนการนี้เป็นการบันทึกรายการขาย ซึ่งมีรายละเอียดคือ มีรหัสใบเสร็จ ลำดับที่รายการขาย ชื่อสินค้า ราคาขาย จำนวนที่ขาย และรหัสพนักงาน แล้วเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลรายการขาย เพื่อนำข้อมูลไปคำนวณหาค่าตอบแทนให้พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทดสอบและอภิปราย

เมื่อพิจารณาปัญหาของระบบการจัดการงานขายและคำนวณคอมมิชชั่น ซึ่งได้เปลี่ยนแปลงระบบแบบเดิมให้เป็นระบบใหม่ ได้มีการนำโปรแกรมที่พัฒนาแล้วมาช่วยในการดำเนินงาน พบว่าสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบเดิมได้เป็นอย่างดีตามวัตถุประสงค์ที่ได้ศึกษา ระบบใหม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบเหมาะสมกับการทำงานมากขึ้น การสืบค้นข้อมูลและประมวลผลต่างๆ สามารถทำได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำ อย่างไรก็ตามระบบนี้ควรพัฒนาเพิ่มในด้านอื่น ๆ เช่น มีการทำจุดเตือนการสั่งสินค้าเพื่อให้ผู้ใช้ได้ทราบว่าควรสั่งสินค้าหรือ คำนวณหาจุดสั่งซื้อโดยให้เหมาะสมตามแต่ละสินค้า เป็นต้น เพราะสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ระบบมีการดำเนินงานที่ดี และช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการดูแลสินค้าคงคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ ได้ศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานในงานขาย และวิเคราะห์ออกแบบระบบการทำงาน โดยนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรม มีการทดสอบและปรับปรุงโปรแกรมที่สร้างขึ้นเพื่อใช้การจัดการระบบการทำงาน โดยนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนการปฏิบัติงานของระบบเดิม

ในระบบเดิมนั้นการขายสินค้าแต่ละครั้งทางห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์ จะมีการให้ค่าคอมมิชชั่นแก่พนักงานขาย และนำมาคำนวณเพื่อจ่ายรวมกับเงินเดือนประจำ ซึ่งการคิดค่าคอมมิชชั่นจะกระทำโดยเจ้าของกิจการเพียงผู้เดียว หลังจากศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกี่ยวกับการคำนวณค่าคอมมิชชั่นที่ล่าช้าเนื่องจากในแต่ละวันจะมีรายการขายจำนวนมาก ประกอบกับหลักเกณฑ์ในการให้ค่าคอมมิชชั่นที่ยังไม่มีความเหมาะสม จึงได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นใหม่ด้วยการแบ่งสินค้าออกเป็นประเภทขายยากและขายง่าย และให้ค่าคอมมิชชั่นผันแปรตามผลต่างของราคาขายกับราคาต่ำสุดที่กำหนดไว้ รวมทั้งสินค้าแต่ละชิ้นยังไม่มีการกำหนดราคาที่แน่นอน แต่ให้พนักงานกำหนดราคาได้เองแล้วเสนอต่อลูกค้า เมื่อมีการต่อรองจนเป็นที่พอใจก็จะยุติการขาย ในขณะที่มีการรับเงินจากลูกค้าเพื่อนำไปให้ผู้จัดการ พบว่าพนักงานขายมีการทุจริตโดยแจ้งราคาที่ขายต่ำกว่าราคาขายจริงแล้วมีการยักยอกเงินไว้เอง ดังนั้นเมื่อได้นำระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นมาใช้ โดยบันทึกรายการขายลงระบบที่พัฒนาขึ้น ระบบจะคำนวณค่าคอมมิชชั่นและเก็บไว้เพื่อนำไปรวมกับเงินเดือนประจำ และมีการออกใบเสร็จแก่ลูกค้าเพื่อป้องกันการทุจริต สำหรับการดำเนินงานทั่วไปที่อาศัยการจดจำ หรือจดบันทึกเพียงคร่าว ๆ ทั้งในด้านสินค้า ปริมาณสินค้า ต้นทุนสินค้า เจ้าของกิจการจะเป็นผู้ดำเนินการเพียงผู้เดียว เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับสินค้า เช่น การสูญหาย ชำรุด หรือไม่มีสินค้าเหลือในคลังก็ไม่สามารถทราบและวางแผนแก้ไขได้ทัน

จากการวิเคราะห์ระบบ มีการนำผังโครงสร้างของระบบที่ได้จากข้อมูลการทำงานในส่วนต่าง ๆ ที่แสดงถึงขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการมาช่วยในการออกแบบระบบการทำงานใหม่ ซึ่งรวมไปถึงการออกแบบฐานข้อมูลที่จะนำมาใช้งานร่วมกับโปรแกรมที่สร้างขึ้นด้วย สำหรับโปรแกรมที่สร้างขึ้นนั้นมีการออกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับข้อมูลเพื่อบันทึก แก้ไขหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สืบค้น ข้อมูลที่ต้องการได้ นอกจากนี้การแสดงผลลัพธ์ของข้อมูลที่มีการประมวลผลแล้วสามารถแสดงได้ทั้งทางหน้าจอ และเครื่องพิมพ์ในรูปแบบรายงานสรุปเพื่อใช้ในการตรวจสอบและตัดสินใจ การออกแบบและพัฒนาระบบจึงช่วยให้การดำเนินงานของกิจการในส่วนต่าง ๆ ที่ได้ทำการศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการทำงานเดิมได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงานในครั้งนี้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในส่วนที่ศึกษาแต่อาจมีข้อที่ควรแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุง คือ

1. ควรมีการพัฒนาระบบเพิ่มเติมในด้านการคิดคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายการดูแลและรักษาสินค้าคงคลังให้เป็นระบบมากขึ้น เนื่องจากในระบบเดิมนั้นอาศัยความชำนาญและการคาดคะเนทำให้ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากทั้งในด้านต้นทุนสินค้าชำรุด สูญหายโดยไม่ทราบสาเหตุ หรือสินค้าล้าสมัยไม่เป็นที่ต้องการของลูกค้า เพื่อให้มีการสั่งสินค้าในปริมาณที่เหมาะสมมากยิ่งขึ้น

2. ควรมีการคำนวณจุดสั่งซื้อสินค้า เพื่อวางแผนการสั่งสินค้าได้ทันตามความต้องการ

3. สำหรับฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น ควรมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามสภาพการดำเนินงานของกิจการที่อาจจะเปลี่ยนไปได้ในอนาคต เช่น เมื่อมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลบางอย่างในการทำงานหรือมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน ควรมีการเพิ่มแฟ้มข้อมูลหรือบางส่วนของแฟ้มข้อมูล เพื่อให้การทำงานของระบบฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นนั้นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถปรับปรุงได้ง่ายโดยผ่านหน้าจอของระบบที่พัฒนาขึ้น

4. เนื่องจากมีหลายสาขา จึงควรใช้ระบบเครือข่ายเชื่อมแต่ละสาขาเข้าด้วยกัน เพื่อการทำงานที่เป็นมาตรฐานระบบเดียวกันและช่วยให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กรรณิการ์ นิยมศิลป์. 2530. **การบริหารค่าจ้างและผลตอบแทนในธุรกิจ.** กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โรงพิมพ์อักษรไทย

กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และจำลอง ครูอุตสาหะ. 2543. **Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล.** กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ห้างหุ้นส่วนไทยเจริญการพิมพ์ จำกัด.

โชติพันธุ์ หล่อเลิศสุนทร และฐิติพันธุ์ หล่อเลิศสุนทร. 2543. **สอนเขียน Visual Basic 6.0 ให้เป็น Project.** กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บริษัท Soft Express & Public.

ทัศนพร มณีรัตน์ และคณะ. 2542. **ระบบการจัดการงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด.** กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ธงชัย สันติวงศ์. 2539. **การบริหารค่าจ้าง.** กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โรงพิมพ์อักษรไทย.

ธาริน สิทธิธรรมชารี. 2532. **คู่มือการใช้ Microsoft Access 97.** (พิมพ์ครั้งที่สาม).กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บริษัท ซัคเซส มีเดีย จำกัด.

สุทธิศักดิ์ พฤฒิอางกูร และอารีย์ พัฒนาพลกรสกุล. 2541. **การคำนวณค่าตอบแทนของบริษัท พาวเวอร์ เทเลคอม จำกัด.** กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เสาวรีย์ ตะโพนทอง. 2541. **การจัดการงานบุคคล.** กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสาร

วันที่.....

รหัสใบเสร็จ (รายการขายที่)	ลำดับที่	รายการสินค้า	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคารวม	รหัสพนักงาน

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบบันทึกรายการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

พจนานุกรมข้อมูล

Project : SMC

LABEL	:	บันทึกข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1
DESCRIPTION	:	เมื่อมีการรับพนักงานเข้าใหม่จะมีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของพนักงาน
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.0)

Project : SMC

LABEL	:	บันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.2
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกรายละเอียดเงินเดือนประจำของพนักงานแต่ละคน
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.3
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๆ คนในแต่ละวันซึ่งจะแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ การมาปฏิบัติงานจริง การมาสาย และ การขาดงาน
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.0)

Project : SMC

LABEL	:	บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.4
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการบันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นซึ่งจะแตกต่างกันไปตามแต่ละประเภทสินค้า
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL	:	บันทึกข้อมูลตัวแทนจำหน่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.1
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับตัวแทนจำหน่ายสินค้าเพื่อไว้ใช้สืบค้นในเวลาที่ต้องการสั่งสินค้ากับตัวแทนจำหน่าย
LOCATION	:	บันทึกรายการขาย (2.0)

Project : SMC

LABEL	:	บันทึกข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าเพื่อนำไปสัมพันธ์กับรายการขาย
LOCATION	:	บันทึกรายการขาย (2.0)

Project : SMC

LABEL	:	บันทึกรายการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.3
DESCRIPTION	:	เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายการขาย
LOCATION	:	บันทึกรายการขาย (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : คำนวณเงินเดือน

ENTRY TYPE : PROCESS

PROCESS# : 3.1

DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการประมวลผลเรื่องเงินเดือนโดยเกิดจากการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาคำนวณ ได้แก่ ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลอัตราเงินเดือน และข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน

LOCATION : คำนวณค่าตอบแทน (3.0)

Project : SMC

LABEL : คำนวณค่าคอมมิชชั่น

ENTRY TYPE : PROCESS

PROCESS# : 3.2

DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการคำนวณค่าคอมมิชชั่นโดยคิดจากรายการขายที่พนักงานแต่ละคนได้ขายไปใน 1 เดือนเพื่อนำมารวมกับเงินเดือนประจำ

LOCATION : คำนวณค่าตอบแทน (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลพนักงาน

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : รายละเอียดข้อมูลประวัติพนักงาน

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่ + หมายเลข +โทรศัพท์ + เลขที่บัตรประชาชน + วันที่เริ่มทำงาน

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลพนักงาน

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลอัตราเงินเดือน

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : อัตราเงินเดือนประจำของพนักงานแต่ละคน

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลอัตราเงินเดือน = รหัสพนักงาน + เงินเดือนประจำ

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลการปฏิบัติงาน

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นรายละเอียดที่แสดงการมาทำงาน การมาสาย และการขาดงานของพนักงาน

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลการปฏิบัติงาน = วันที่ + รหัสพนักงาน + จำนวนวันมาทำงาน + จำนวนวันมาสาย + จำนวนวันขาดงาน

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : รายละเอียดของอัตราค่าคอมมิชชั่นซึ่งแบ่งตามประเภทสินค้า

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น = รหัสประเภทสินค้า + ชื่อประเภทสินค้า + รายละเอียดค่าคอมมิชชั่น

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : รายละเอียดของตัวแทนจำหน่ายสินค้า

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย = รหัสตัวแทนจำหน่าย + ชื่อตัวแทนจำหน่าย + + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลสินค้า

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : รายละเอียดของสินค้าต่างๆ

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลสินค้า = ชื่อสินค้า + ชื่อตัวแทนจำหน่าย + ต้นทุนสินค้า + ราคาต่ำสุดที่กำหนด

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลรายการขายสินค้า

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : รายละเอียดของรายการขายสินค้าต่าง ๆ

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลรายการสินค้า = วันที่ขาย + ชื่อสินค้า + จำนวน + ราคาขาย + ราคารวม + รหัสพนักงานขาย

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกรายการขาย

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : ข้อมูลการจ่ายเงินเดือนประจำของพนักงานแต่ละคน

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + การปฏิบัติงาน + เงินเดือน

NOTES : มีการนำข้อมูลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมาพิจารณาร่วมด้วยเพื่อคำนวณหักเงินเดือนหากพนักงานขาดงานเกินกว่าที่ทางกิจการได้กำหนดไว้

LOCATION : ระดับ 1 ที่คำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลรายการขาย

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : รายละเอียดการขายสินค้าในแต่ละวัน

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลรายการขาย = วันที่ขาย + รหัสใบเสร็จ(รหัสรายการขาย) + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า + จำนวนเงินที่ขายได้ + รหัสพนักงาน

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่คำนวณค่าตอบแทน

Project : SMC

LABEL : ข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION: รายละเอียดซึ่งแสดงการจ่ายค่าคอมมิชชั่นที่พนักงานได้รับจากการขายสินค้าเพื่อนำมารวมกับเงินเดือนประจำของพนักงาน

ALIAS : -

COMPOSITION: ข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น = เดือนที่ขาย + รหัสพนักงาน + รายละเอียดค่าคอมมิชชั่น

NOTES : -

LOCATION : ระดับ 1 ที่คำนวณค่าคอมมิชชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : แฟ้มข้อมูลพนักงาน

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน

ALIAS : -

COMPOSITION: แฟ้มข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + ชื่อ+ นามสกุล + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + เลขที่บัตรประชาชน + วันที่เริ่มเข้าทำงาน

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลพนักงาน

Project : SMC

LABEL : แฟ้มข้อมูลอัตราเงินเดือน

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลเงินเดือนประจำก่อนถูกหักและก่อนรวมค่าคอมมิชชั่นของพนักงาน

ALIAS : -

COMPOSITION: แฟ้มข้อมูลอัตราเงินเดือน = รหัสพนักงาน + เงินเดือนประจำ

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลอัตราเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : แฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน อันได้แก่ การมาทำงานตามปกติ การมาสาย และการขาดงานของพนักงาน

ALIAS : -

COMPOSITION: แฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน = วันที่ + รหัสพนักงาน + การมาทำงาน + การมาสาย + การขาดงาน

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน

Project : SMC

LABEL : แฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

ALIAS : -

COMPOSITION: แฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น= รหัสประเภทสินค้า + ชื่อประเภทสินค้า +รายละเอียดค่าคอมมิชชั่น

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL : แฟ้มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

ALIAS : -

COMPOSITION: แฟ้มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย = รหัสตัวแทนจำหน่าย + ชื่อตัวแทนจำหน่าย + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

Project : SMC

LABEL : แฟ้มข้อมูลสินค้า

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลสินค้า

ALIAS : -

COMPOSITION: แฟ้มข้อมูลสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รหัสประเภทสินค้า + ต้นทุนสินค้า + ราคาขายต่ำสุด + รหัสผู้จำหน่าย

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMC

LABEL	:	แฟ้มข้อมูลรายการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายการขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	แฟ้มข้อมูลรายการขาย = วันที่ขาย + รหัสใบเสร็จ(รหัสรายการขาย) + รหัส สินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า + จำนวนเงินที่ขายได้ + รหัสพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ที่บันทึกรายการขาย

Project : SMC

LABEL	:	แฟ้มข้อมูลค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	ใช้เก็บข้อมูลค่าตอบแทนเพื่อรอจ่ายให้แก่พนักงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	แฟ้มข้อมูลค่าตอบแทน = เดือนที่จ่าย+รหัสพนักงาน+ ชื่อ + นามสกุล + ค่าตอบแทน
NOTES	:	ข้อมูลค่าตอบแทนเป็นผลรวมจากข้อมูลการจ่ายเงินเดือนกับข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น
LOCATIONS	:	ระดับ 1 ที่คำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลพนักงาน

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Staff	**StaffID**	Text	6	รหัสพนักงาน
	Name	Text	20	ชื่อพนักงาน
	Surname	Text	30	นามสกุลพนักงาน
	Id_card	Number	13	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
	Address	Memo	-	ที่อยู่
	Telephone	Text	15	หมายเลขโทรศัพท์
	Entry-Date	Date/Time	-	วันที่เริ่มเข้าทำงาน
	Salary	Currency	-	เงินเดือนประจำ
	Tsalary	Currency	-	เงินเดือนรวมคอมมิชชั่น

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Performance	**StaffID**	Text	6	รหัสพนักงาน
	Date-Time	Date/Time	-	วันที่ประจำวัน
	Per-Time	Yes/No	-	วันที่มาทำงานตามปกติ
	Late-Time	Yes/No	-	วันมาทำงานสาย
	Absence-Time	Yes/No	-	วันขาดงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลสินค้า

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Product	**ProductID**	Text	9	รหัสสินค้า
	CategoryID	Number	integer	รหัสประเภทสินค้า
	ProductName	Text	20	ชื่อสินค้า
	Cost	Currency	-	ต้นทุนสินค้า
	Minprice	Currency	-	ราคาต่ำสุดที่กำหนดไว้
	SupplierID	Number	integer	รหัสตัวแทนจำหน่าย

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลประเภทสินค้า

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Category	**CategoryID**	Number	Integer	รหัสประเภทสินค้า
	CategoryName	Text	30	ชื่อประเภทสินค้า
	Detail-Commission	Text	30	รายละเอียดค่าคอมมิชชั่น

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลรายการขาย

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Sale	**SaleID**	Number	Integer	รหัสใบเสร็จ(รหัสการขาย)
	Sale_Date	Date/Time	-	วันที่ขาย
	StaffID	Text	6	รหัสพนักงาน
	T_Price	Currency	-	ราคารวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลรายละเอียดรายการขาย

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Sale_Detail	**SaleID**	Number	Integer	รหัสใบเสร็จ(รหัสการขาย)
	ProductID	Text	9	รหัสสินค้า
	Quantity	Number	integer	จำนวน
	Price	Currency	-	ราคาขาย/หน่วย

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดแฟ้มข้อมูลตัวแทนจำหน่ายสินค้า

ชื่อแฟ้มข้อมูล	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด
Supplier	**SupplierID**	Number	Integer	รหัสตัวแทนจำหน่ายสินค้า
	SupplierName	Text	50	ชื่อตัวแทนจำหน่ายสินค้า
	Address	Memo	-	ที่อยู่
	Telephone	Text	15	หมายเลขโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

รายละเอียดของรหัสสินค้าที่ออกแบบ

ตารางผนวกที่ 8 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าสตางค์

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
ELC1025BL	กระเป๋าสตางค์หนังช้าง(No.25)ดำ
ELC1025BR	กระเป๋าสตางค์หนังช้าง(No.25)น้ำตาล
ELC1025WI	กระเป๋าสตางค์หนังช้าง(No.25)แทน
ELC1027BK	กระเป๋าสตางค์หนังช้าง(No.27)ดำ
ELC1029BK	กระเป๋าสตางค์หนังช้าง(No.29)ดำ
ELC1035BK	กระเป๋าสตางค์หนังแกะ(No.35)ดำ
ELC1037BK	กระเป๋าสตางค์หนังแกะ(No.37)ดำ
ELC1039BK	กระเป๋าสตางค์หนังแกะ(No.39)ดำ
ELC1043BK	กระเป๋าสตางค์หนังปลากระเบน(No.43)ดำ
ELC1045BK	กระเป๋าสตางค์หนังปลากระเบน(No.45)ดำ
ELC1145BK	กระเป๋าสตางค์หนังปลากระเบน(No.145)ดำ
ELC1051BK	กระเป๋าสตางค์หนังนิ่ม(No.51)ดำ
ELC1052BK	กระเป๋าสตางค์หนังนิ่ม(No.52)ดำ
ELC1052BL	กระเป๋าสตางค์หนังนิ่ม(No.52)น้ำตาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 9 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าถือ

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
ELC2012BK	กระเป๋าถือหนังปลากระเบน(No.12)ดำ
ELC2013BK	กระเป๋าถือหนังปลากระเบน(No.13)ดำ
ELC2051BK	กระเป๋าถือหนังช้าง(No.51)ดำ
ELC2051BR	กระเป๋าถือหนังช้าง(No.51)น้ำตาล
ELC2051WI	กระเป๋าถือหนังช้าง(No.51)แทน
ELC2061BK	กระเป๋าถือหนังมัน(No.61)ดำ
THJ2101BK	กระเป๋าสะพายหนังมัน (No.101) ดำ
THJ2101BR	กระเป๋าสะพายหนังมัน (No.101) น้ำตาล
THJ2111BK	กระเป๋าสะพายหนังมัน (No.111) ดำ
THJ2111BR	กระเป๋าสะพายหนังมัน (No.111) น้ำตาล
THJ2501BK	กระเป๋าใส่กล้องหนังมัน (No.501) ดำ
THJ2501BR	กระเป๋าใส่กล้องหนังมัน (No.501) น้ำตาล
THJ2201BR	กระเป๋าสะพายหนังกลับ (No.201) น้ำตาล

ตารางผนวกที่ 10 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทเข็มขัดและสายคาดเอว

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
ELC3023BK	เข็มขัดหนังช้าง(No.23)ดำ
ELC3034BK	กระเป๋าคาดเอวหนังช้าง(No.34)ดำ
ELC3034BR	กระเป๋าคาดเอวหนังช้าง(No.34)น้ำตาล
ELC3034GR	กระเป๋าคาดเอวหนังช้าง(No.34)เขียว
SUB3001BK	เข็มขัดหนังเล็ก(ดำ)
SUB3001BL	เข็มขัดหนังเล็ก(น้ำเงิน)
SUB3001BR	เข็มขัดหนังเล็ก(น้ำตาล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 11 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าสะพายหลัง (เป้)

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
NAL4021BK	กระเป๋าสะพายหลังLOWE ALPANE No.021(ดำ)
NAL4021RE	กระเป๋าสะพายหลังLOWE ALPANE No.021(แดง)
NAT4001BK	กระเป๋าเป้Tim (No.01)ดำ
NAT4001BL	กระเป๋าเป้Tim (No.01)น้ำเงิน
NAT4001GR	กระเป๋าเป้Tim (No.01)เขียว
NAT4001RE	กระเป๋าเป้Tim (No.01)แดง
NAT4011GY	กระเป๋าเป้Tim (No.11)เทา
NAT4011RE	กระเป๋าเป้Tim (No.11)แดง
NAT4011YE	กระเป๋าเป้Tim (No.11)เหลือง
LAN4201BK	กระเป๋าเป้ North Face (201) ดำ
LAN4201RE	กระเป๋าเป้ North Face (201) แดง
LAN4201GR	กระเป๋าเป้ North Face (201) เขียว
LAN4201YE	กระเป๋าเป้ North Face (201) เหลือง
LAN4201BL	กระเป๋าเป้ North Face (201) น้ำเงิน
LAN4201GY	กระเป๋าเป้ North Face (201) เทา
LAN4201BL	กระเป๋าเป้ North Face (201) น้ำตาล
LAN4201OR	กระเป๋าเป้ North Face (201) ส้ม
LAN4201PU	กระเป๋าเป้ North Face (201) ม่วง
LAN4221BK	กระเป๋าเป้ North Face (221) ดำ
LAN4221RE	กระเป๋าเป้ North Face (221) แดง
LAN4221GR	กระเป๋าเป้ North Face (221) เขียว
LAN4221YE	กระเป๋าเป้ North Face (221) เหลือง
LAN4221BL	กระเป๋าเป้ North Face (221) น้ำเงิน
LAN4221GY	กระเป๋าเป้ North Face (221) เทา
LAN4221BL	กระเป๋าเป้ North Face (221) น้ำตาล
LAN4221OR	กระเป๋าเป้ North Face (221) ส้ม
ELC4251WI	กระเป๋าเป้หนังช้าง(No.251)แทน
ELC4251BK	กระเป๋าเป้หนังช้าง(No.251)ดำ
ELC4251BR	กระเป๋าเป้หนังช้าง(No.251)น้ำตาล
ELC4061BK	กระเป๋าเป้หนังมัน(No.61)ดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 11 (ต่อ)

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
ELC4062BK	กระเป๋าเป้หนังมัน(No.62)ดำ
ELC4063BK	กระเป๋าเป้หนังมัน(No.63)ดำ
KIJ4111BK	กระเป๋าใส่สูท 1 ซิป (ดำ)
KIJ4111GY	กระเป๋าใส่สูท 1 ซิป (เทา)
KIJ4112BK	กระเป๋าใส่สูท 2 ซิป (ดำ)
KIJ4112GY	กระเป๋าใส่สูท 2 ซิป (เทา)

ตารางผนวกที่ 12 รายละเอียดรหัสสินค้าและชื่อสินค้า ประเภทกระเป๋าเดินทางและโครงชัก

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
KIO5012BL	กระเป๋าเดินทางOlympiaเล็ก(น้ำเงิน)
KIO5013BK	กระเป๋าเดินทางOlympiaใหญ่(ดำ)
KIO5013BL	กระเป๋าเดินทางOlympiaใหญ่(น้ำเงิน)
KIO5013GY	กระเป๋าเดินทางOlympiaใหญ่(เทา)
VRC2241BR	กระเป๋าสะพายหนังจระเข้(No.241)
VRC2251BR	กระเป๋าสะพายหนังจระเข้(No.251)
VRC2361BR	กระเป๋าถือหนังจระเข้(No.361)
VRC2382BR	กระเป๋าถือหนังจระเข้(No.382)
KIR5087BK	กระเป๋าเดินทางRicardoใหญ่(ดำ)
KIR5087BL	กระเป๋าเดินทางRicardoใหญ่(ดำ)
KIR5087BK	กระเป๋าเดินทางRicardoใหญ่(น้ำเงิน)
KIR5187BK	กระเป๋าเดินทางRicardoกลาง(ดำ)
KIR5187BR	กระเป๋าเดินทางRicardoใหญ่กลาง(น้ำเงิน)
VRC5348BR	กระเป๋าเอกสารหนังจระเข้(No.348)
THB5124BL	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 24 นิ้ว(น้ำเงิน)
THB5124BK	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 24 นิ้ว(ดำ)
THB5124GR	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 24 นิ้ว(เขียว)
THB5124GY	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 24 นิ้ว(เทา)
SAS5124BL	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 24 นิ้ว(น้ำเงิน)
SAS5124GY	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 24 นิ้ว(เทา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 12 (ต่อ)

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
SAS5124BK	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 24 นิ้ว(ดำ)
SAS5124BR	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 24 นิ้ว(น้ำตาล)
THB5127BL	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 27 นิ้ว(น้ำเงิน)
THB5127BK	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 27 นิ้ว(ดำ)
THB5127GR	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 27 นิ้ว(เขียว)
THB5127GY	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 27 นิ้ว(เทา)
SAS5127BL	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 27 นิ้ว(น้ำเงิน)
SAS5127GY	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 27 นิ้ว(เทา)
SAS5127BK	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 27 นิ้ว(ดำ)
SAS5127BR	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 27 นิ้ว(น้ำตาล)
THB5130BL	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 30 นิ้ว(น้ำเงิน)
THB5130BK	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 30 นิ้ว(ดำ)
THB5130GR	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 30 นิ้ว(เขียว)
THB5130GY	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ BLUE LIGHT 30 นิ้ว(เทา)
SAS5130BL	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 30 นิ้ว(น้ำเงิน)
SAS5130GY	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 30 นิ้ว(เทา)
SAS5130BK	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 30 นิ้ว(ดำ)
SAS5130BR	กระเป๋าเดินทางไฟเบอร์ SANSONIZE 30 นิ้ว(น้ำตาล)
THB5012BL	กระเป๋าเดินทางBRMใหญ่(น้ำเงิน)
THB5012BK	กระเป๋าเดินทางBRMใหญ่(ดำ)
THB5012GR	กระเป๋าเดินทางBRMใหญ่(เขียว)
THB5212BL	กระเป๋าเดินทางBRM แบบขยาย 2 ซิปใหญ่(น้ำเงิน)
THB5212BK	กระเป๋าเดินทางBRM แบบขยาย 2 ซิปใหญ่(ดำ)
THB5212GR	กระเป๋าเดินทางBRM แบบขยาย 2 ซิปใหญ่(เขียว)
SUR5818BK	โครงชักเดินทาง ROSE 18 นิ้ว (ดำ)
SUR5818BL	โครงชักเดินทาง ROSE 18 นิ้ว (น้ำเงิน)
SUR5818RE	โครงชักเดินทาง ROSE 18 นิ้ว (แดง)
SUR5818GY	โครงชักเดินทาง ROSE 18 นิ้ว (เทา)
SUR5818GR	โครงชักเดินทาง ROSE 18 นิ้ว (เขียว)
SUR5820BK	โครงชักเดินทาง ROSE 20 นิ้ว (ดำ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 12 (ต่อ)

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
SUR5820BL	โครงชักเดินทาง ROSE 20 นิ้ว (น้ำเงิน)
SUR5820RE	โครงชักเดินทาง ROSE 20 นิ้ว (แดง)
SUR5820GY	โครงชักเดินทาง ROSE 20 นิ้ว (เทา)
SUR5820GR	โครงชักเดินทาง ROSE 20 นิ้ว (เขียว)
SUR5824BK	โครงชักเดินทาง ROSE 24 นิ้ว (ดำ)
SUR5824BL	โครงชักเดินทาง ROSE 24 นิ้ว (น้ำเงิน)
SUR5824RE	โครงชักเดินทาง ROSE 24 นิ้ว (แดง)
SUR5824GY	โครงชักเดินทาง ROSE 24 นิ้ว (เทา)
SUR5824GR	โครงชักเดินทาง ROSE 24 นิ้ว (เขียว)
SUR5828BK	โครงชักเดินทาง ROSE 28 นิ้ว (ดำ)
SUR5828BL	โครงชักเดินทาง ROSE 28 นิ้ว (น้ำเงิน)
SUR5828RE	โครงชักเดินทาง ROSE 28 นิ้ว (แดง)
SUR5828GY	โครงชักเดินทาง ROSE 28 นิ้ว (เทา)
SUR5828GR	โครงชักเดินทาง ROSE 28 นิ้ว (เขียว)
SUR5830BK	โครงชักเดินทาง ROSE 30 นิ้ว (ดำ)
SUR5830BL	โครงชักเดินทาง ROSE 30 นิ้ว (น้ำเงิน)
SUR5830RE	โครงชักเดินทาง ROSE 30 นิ้ว (แดง)
SUR5830GY	โครงชักเดินทาง ROSE 30 นิ้ว (เทา)
SUR5830GR	โครงชักเดินทาง ROSE 30 นิ้ว (เขียว)
THJ5001BK	กระเป๋าเอกสารช้าง(No.01) ดำ
THJ5001BR	กระเป๋าเอกสารช้าง(No.01) น้ำตาล
THJ5001WI	กระเป๋าเอกสารช้าง(No.01) แทน
THJ5002BK	กระเป๋าเอกสารช้าง(No.02) ดำ
THJ5002BR	กระเป๋าเอกสารช้าง(No.02) น้ำตาล
THJ5002WI	กระเป๋าเอกสารช้าง(No.02) แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ
คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมฐานข้อมูลที่ใช้ในกิจการเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์แอกเซส 97 ที่มีความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลต่าง ๆ ภายใน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. สามารถเก็บประวัติและข้อมูลการปฏิบัติงานของพนักงาน ข้อมูลสินค้า ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย และรายการขายไว้ได้ทั้งหมด โดยสามารถสืบค้น แก้ไข และเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

2. สามารถพิมพ์ใบรายการต่างๆ เช่น ใบเสร็จ รายงานการจ่ายค่าตอบแทน และรายงานต้นทุนสินค้าที่ขาย

3. สามารถค้นหา เพิ่ม ลบ บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลได้ โดยการใช้ปุ่มคำสั่งที่ได้ออกแบบไว้ในแต่ละฟอร์ม

4. มีการทำงานที่เชื่อมโยงกับฟอร์มเมนูหลัก ฟอร์มบันทึกข้อมูล และฟอร์มการออกรายงานได้อย่างเป็นระบบ

5. สามารถรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหาร

คุณสมบัติของอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

- เพนเทียมทู 350 MHz
- หน่วยความจำ 64 MB
- ฮาร์ดดิสก์ความจุ 6.4 GB

เครื่องพิมพ์เลเซอร์

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

โปรแกรมไมโครซอฟท์วินโดวส์ 98

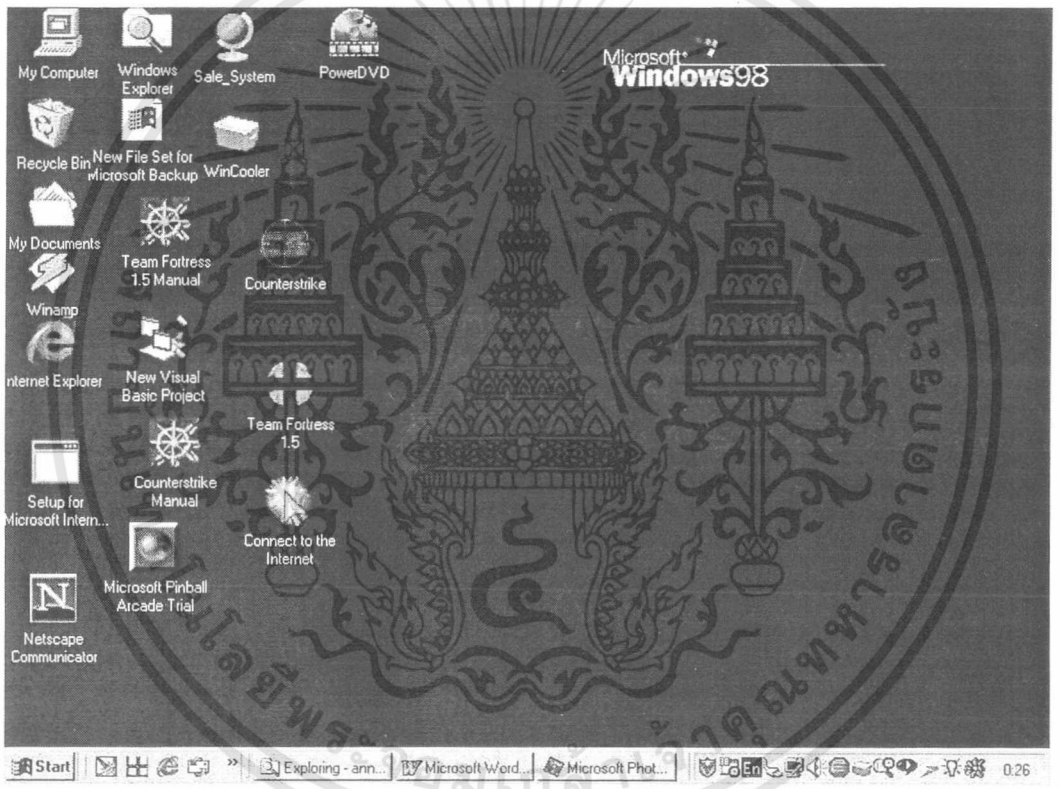
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมไมโครซอฟท์แอกเซส 97
โปรแกรมไมโครซอฟท์วิชวลเบสิก เวอร์ชั่น 6.0

การติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรมลงฮาร์ดดิสก์ มีขั้นตอนดังนี้

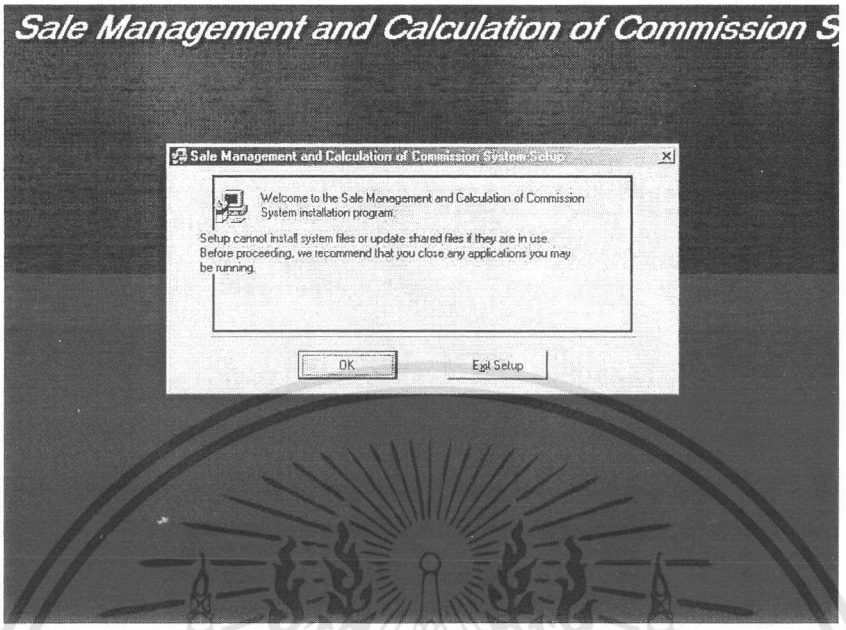
1. เมื่อเปิดคอมพิวเตอร์ขึ้นมา จะเข้าสู่หน้าจอของวินโดวส์ 98 (ภาพผนวกที่ 2)



ภาพผนวกที่ 2 หน้าต่างของวินโดวส์ 98

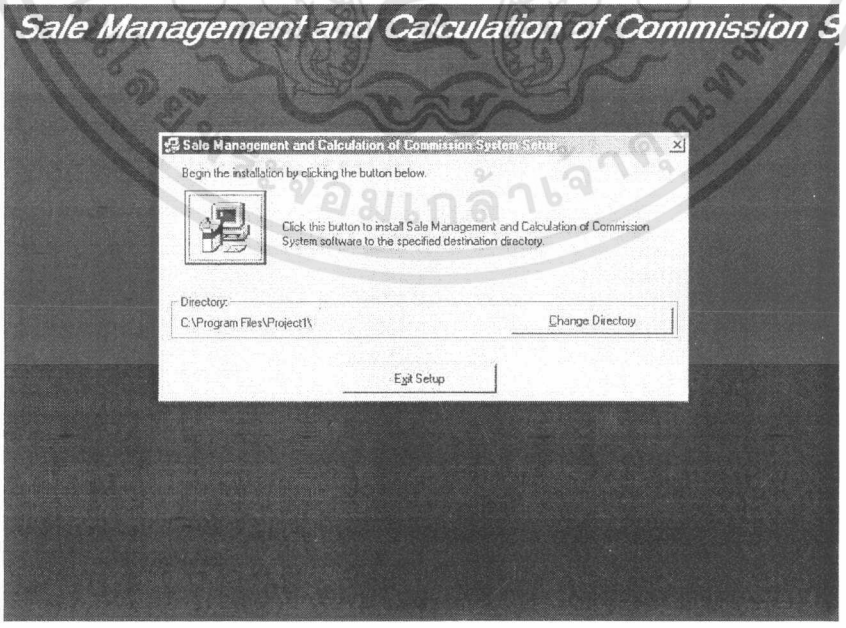
2. ก่อนที่จะสามารถนำโปรแกรมไปใช้ จะต้องติดตั้งโปรแกรมเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยเริ่มคลิกที่ปุ่ม Start เลือกคำสั่ง Run จากนั้นพิมพ์คำสั่ง D:\Project_Sale\Package\setup.exe เพื่อเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม จะปรากฏหน้าจอแรกของการติดตั้งโปรแกรม คลิกที่ OK (ภาพผนวกที่ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 3 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

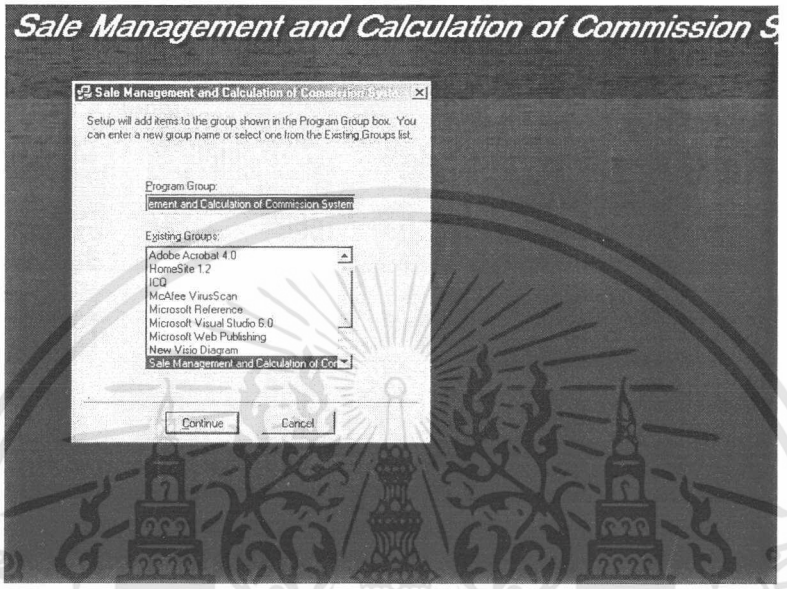
3. จากนั้นจะเป็นการระบุแฟ้มที่ใช้จัดเก็บ Program (Destination Directory) สามารถคลิกที่ Change Directory เพื่อเลือกแฟ้มที่ใช้จัดเก็บ Program หรือพิมพ์คำสั่งในช่อง Path ดังนี้ C:\ Program File \ Sales จากนั้นคลิกที่ (ภาพผนวกที่ 4)



ภาพผนวกที่ 4 หน้าจอการระบุแฟ้มที่ใช้จัดเก็บ

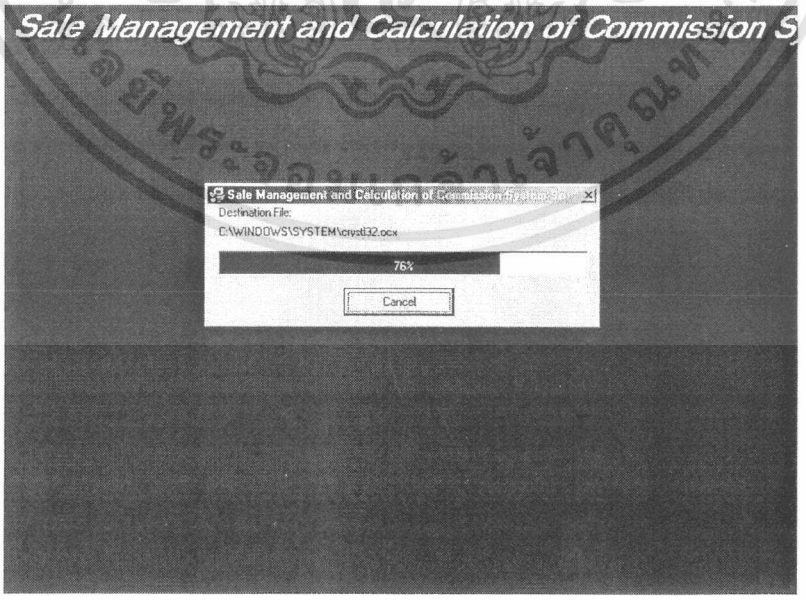
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จะปรากฏกรอบข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้เพิ่มกลุ่มแฟ้มงานที่จะแสดง ใน Program Box และคลิก Continue เพื่อติดตั้งโปรแกรมต่อไป (ภาพผนวกที่ 5)



ภาพผนวกที่ 5 หน้าจอเพิ่มกลุ่มงาน

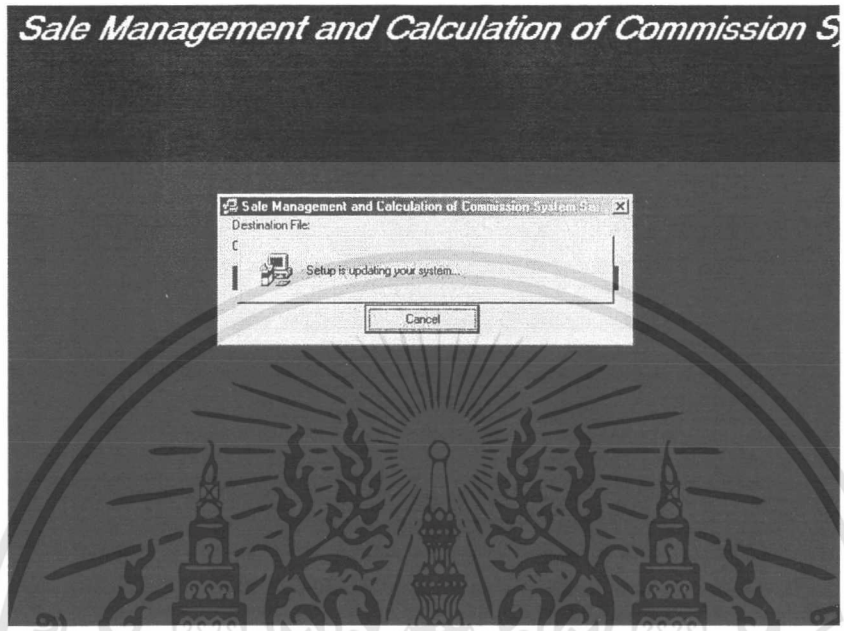
5. จากนั้นระบบคอมพิวเตอร์จะทำการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่6)



ภาพผนวกที่ 6 หน้าจอโปรแกรมที่กำลังติดตั้ง

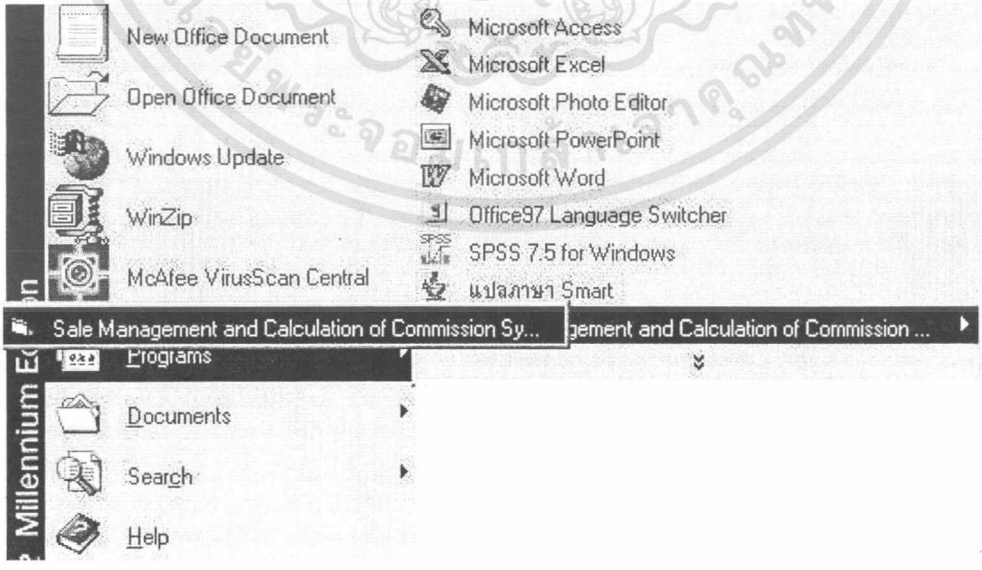
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. หลังจากที่ทำการติดตั้งเสร็จ จะปรากฏหน้าจอเพื่อแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 7)



ภาพผนวกที่ 7 หน้าจอแจ้งสถานะการติดตั้งที่สำเร็จ

7. เมื่อการติดตั้ง Program เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการใช้โปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม Start เลือก Sales Management and Calculation of Commission System (ภาพผนวกที่ 8)

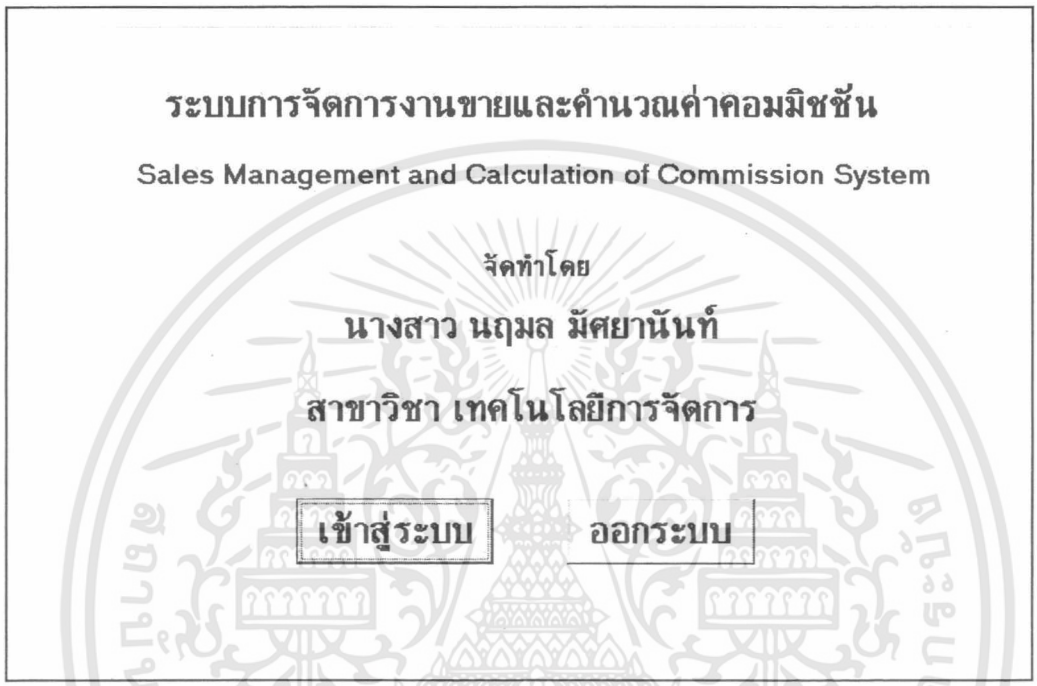


ภาพผนวกที่ 8 หน้าจอการเรียกใช้โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

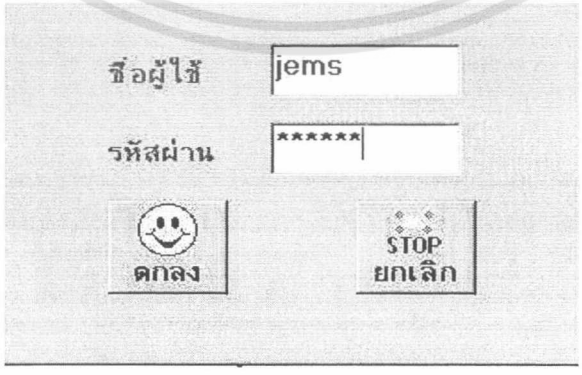
องค์ประกอบของโปรแกรม ประกอบด้วย หน้าจอต่าง ๆ ในการดำเนินงานดังนี้

หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 9) แสดงชื่อโปรแกรมและผู้จัดทำ



ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อเปิดใช้งานโปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอเพื่อใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 10) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุญาต



ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอสำหรับใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าใส่รหัสผ่านผิดจะมีกล่องข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 11) ให้ใส่ข้อมูลใหม่อีกครั้ง

ภาพผนวกที่ 11 กล่องข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสไม่ถูกต้อง

ถ้าลืมใส่ข้อมูลจะมีกล่องข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 12) ให้ใส่ข้อมูล

ภาพผนวกที่ 12 กล่องข้อความเตือนหากไม่ใส่ข้อมูล

เมื่อใส่รหัสผ่านที่ถูกต้องแล้วจะสามารถเข้าสู่หน้าจอหลัก (ภาพผนวกที่ 13) ซึ่งมีเมนูการทำงานต่าง ๆ ไว้ให้เลือก

ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอเมนูหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของเมนูจะมีรายการหลักอยู่ 3 ส่วน คือ

1. เมนูระบบ ประกอบด้วย ระบบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่14) และการออกจากโปรแกรม

ภาพผนวกที่ 14 การเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้เข้าที่หน้าจอการเปลี่ยนรหัสผ่านแล้วกำหนดรหัสผ่านใหม่ พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่ หลังจากนั้นระบบจะจำรหัสผ่านใหม่ เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมในครั้งต่อไปก็สามารถใส่รหัสผ่านใหม่ที่ได้กำหนดไว้

2. เมนูข้อมูล ประกอบด้วย

-ข้อมูลสินค้า

-ข้อมูลผู้แทนจำหน่าย

-ข้อมูลพนักงาน

ในการเข้าถึงแต่ละหน้าจอของข้อมูลต่าง ๆ จะต้องมีการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเป็นการจำกัดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้ และป้องกันการเพิ่ม แก้ไข หรือ ลบข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยทั้ง 3 หน้าจอจะใช้รหัสผ่านเดียวกัน คือ ถ้าต้องการเข้าที่หน้าจอใดให้เลือกที่เมนูแล้วจะปรากฏหน้าจอการใส่รหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 15) ให้ทำการใส่รหัสผ่านลงไป หากใส่รหัสผ่านผิดจะไม่สามารถเข้าสู่หน้าจอที่ต้องการได้

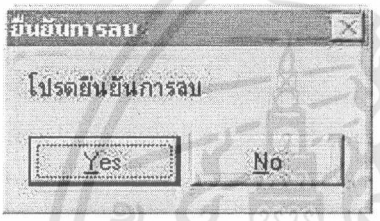
ในหน้าจอต่าง ๆ จะมีปุ่มสำหรับการทำงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มสำหรับทำการเพิ่มข้อมูล

ปุ่มสำหรับทำการแก้ไขข้อมูล

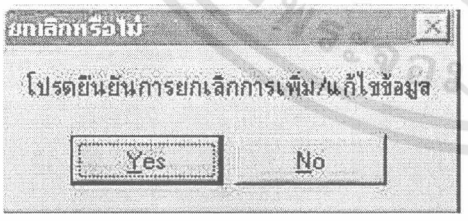
ปุ่มสำหรับทำการลบข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันการลบข้อมูล

ปุ่มสำหรับทำการบันทึกข้อมูล

ปุ่มสำหรับทำการยกเลิกข้อมูล



กล่องข้อความยืนยันการยกเลิกข้อมูล

ปุ่มสำหรับทำการค้นหาข้อมูล

ปุ่มสำหรับออกจากหน้าจอที่ทำงานอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 15 หน้าจอการใส่รหัสผ่าน

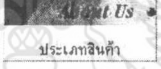
หลังจากที่ได้ใส่รหัสผ่านเพื่อขออนุญาตเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการบันทึกข้อมูลสินค้า (ภาพผนวกที่16)

ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอข้อมูลสินค้า

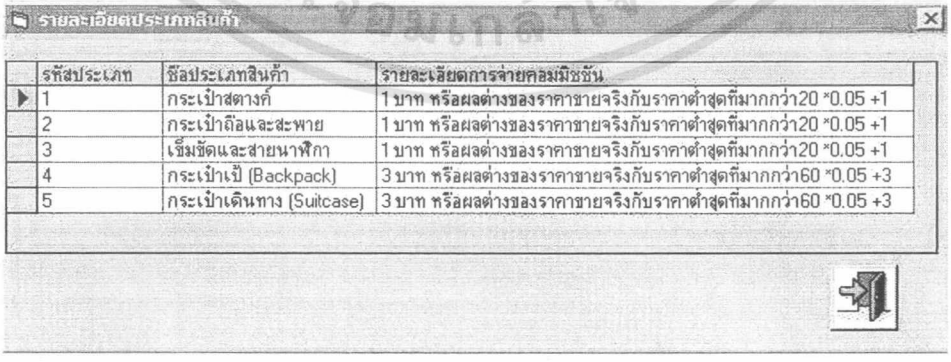
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในหน้าจอข้อมูลสินค้าสามารถทำการเพิ่ม แก้ไข ลบ และค้นหาข้อมูลสินค้าได้ โดยก่อนที่จะทำการใด ๆ ให้กดปุ่มต่าง ๆ ก่อน จึงจะสามารถทำงานได้ หากทำการเพิ่มหรือแก้ไขแล้วให้กดปุ่ม จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ถ้าต้องการค้นหาข้อมูลสินค้าให้กดปุ่ม หลังจากนั้นจะมีหน้าจอการค้นหา (ภาพผนวกที่ 17) ให้ใส่รหัสสินค้าที่ต้องการค้นหา ระบบจะทำการค้นหาแล้วจะขึ้นรหัสสินค้านั้น ในการค้นหาข้อมูลหากใส่รหัสสินค้าผิดหรือไม่มีจะถูกอนุญาตให้ใส่ได้ 3 ครั้ง แล้วจะออกจากหน้าจอการค้นหา

ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอการค้นหาข้อมูล

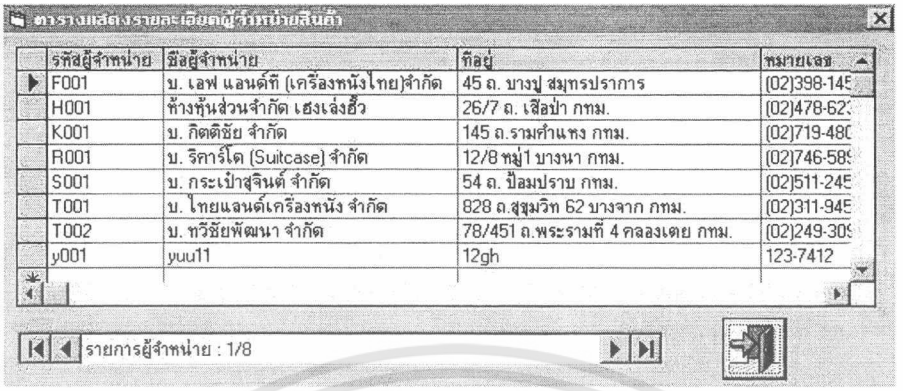
ในหน้าจอข้อมูลสินค้า ผู้ใช้สามารถที่จะเรียกดูข้อมูลของอัตราค่าคอมมิชชั่น (ภาพผนวกที่ 18) โดยการกดปุ่ม 

และสามารถดูข้อมูลของผู้แทนจำหน่าย (ภาพผนวกที่ 19) โดยการกดปุ่ม



ภาพผนวกที่ 18 รายละเอียดของอัตราค่าคอมมิชชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



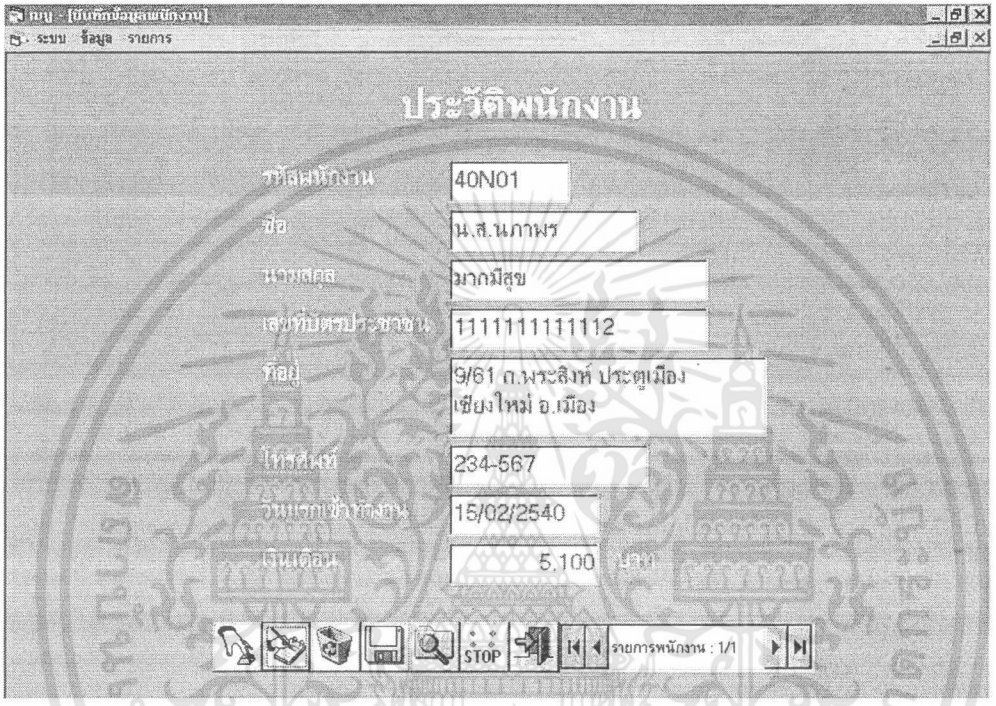
ภาพผนวกที่ 19 รายละเอียดผู้แทนจำหน่าย

หน้าจอข้อมูลผู้แทนจำหน่ายจะเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้แทนจำหน่าย ได้แก่ รหัสผู้แทนจำหน่าย ชื่อ ผู้จำหน่าย ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หน้าจอนี้มีการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอข้อมูลสินค้า (ภาพผนวกที่ 20)

ภาพผนวกที่ 20 หน้าจอข้อมูลผู้แทนจำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงาน (ภาพผนวกที่ 21) นี้จะเก็บบันทึกเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงาน ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เป็นต้น และมีการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอบันทึกข้อมูลพนักงาน และหน้าจอข้อมูลผู้แทนจำหน่าย

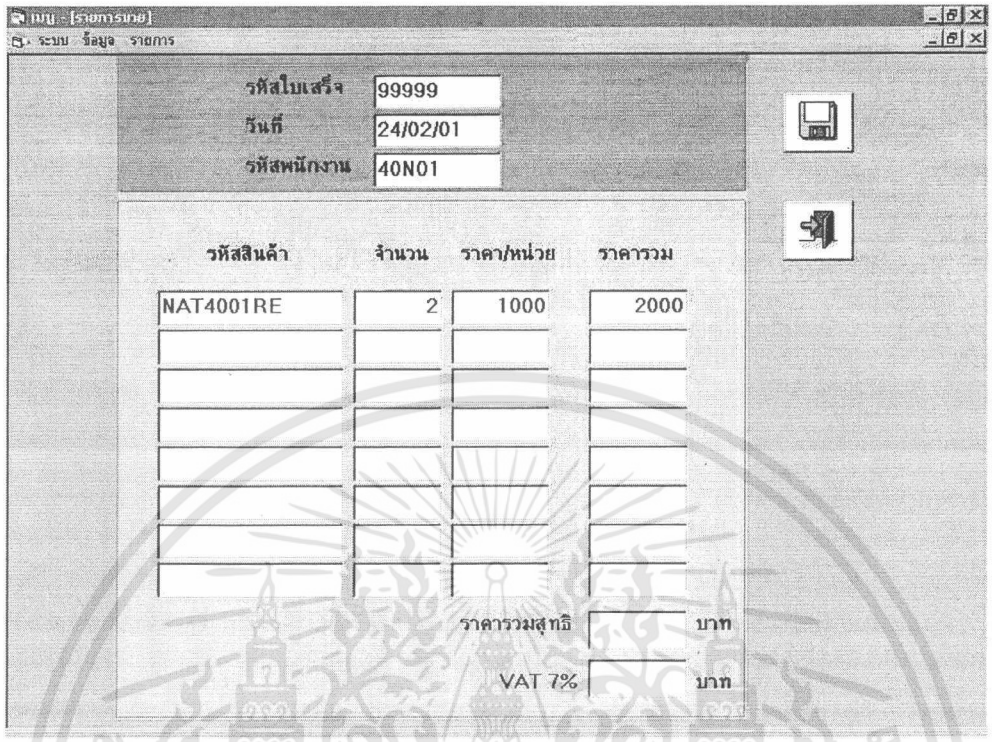


ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอประวัติพนักงาน

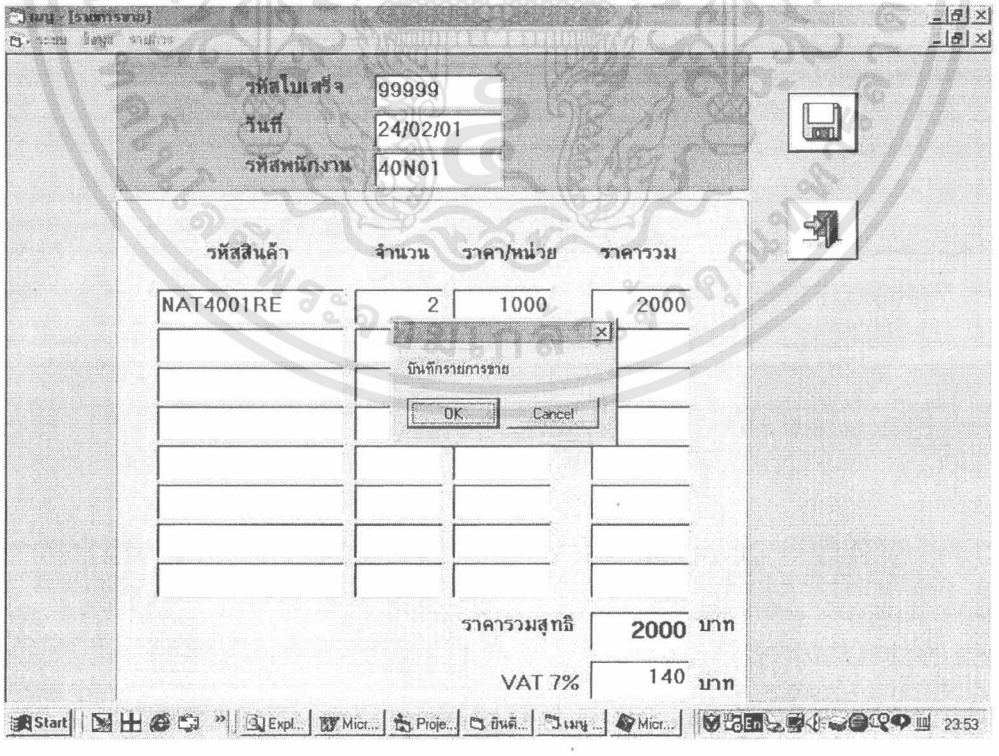
3. เมนูรายการ ประกอบด้วย รายการขาย และการคำนวณค่าคอมมิชชั่น ในการเข้าถึงแต่ละหน้าจอของรายการต่าง ๆ จะต้องมีการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เพื่อเป็นการจำกัดสิทธิ์ให้แก่ผู้ใช้ โดยในหน้าจอรายการขายจะใช้รหัสผ่านเดียวกับการเข้าสู่ระบบ แต่ในหน้าจอรายการคำนวณค่าคอมมิชชั่นจะใช้รหัสผ่านอีกรหัสหนึ่ง ซึ่งเป็นรหัสเดียวกับที่ใช้เข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลสินค้า ข้อมูลผู้แทนจำหน่าย และข้อมูลพนักงานที่จะมีเฉพาะผู้บริหารเท่านั้น

-รายการขาย (ภาพผนวกที่ 22) เป็นหน้าจอที่บันทึกรายการขาย ซึ่งจะเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับ สินค้าที่ขาย จำนวน ราคา และรหัสพนักงานขาย เพื่อบันทึกไว้รอการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้แก่พนักงานต่อไป โดยเริ่มจากการบันทึกรหัสสินค้า จำนวนราคา จากนั้นกดปุ่ม โปรแกรมจะคำนวณราคารวมสุทธิและภาษีให้ และจะปรากฏกล่องข้อความยืนยันบันทึกรายการขาย (ภาพผนวกที่ 23) หากตอบ OK แล้วโปรแกรมจะพิมพ์ใบเสร็จให้แก่ลูกค้าทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอรายการขาย

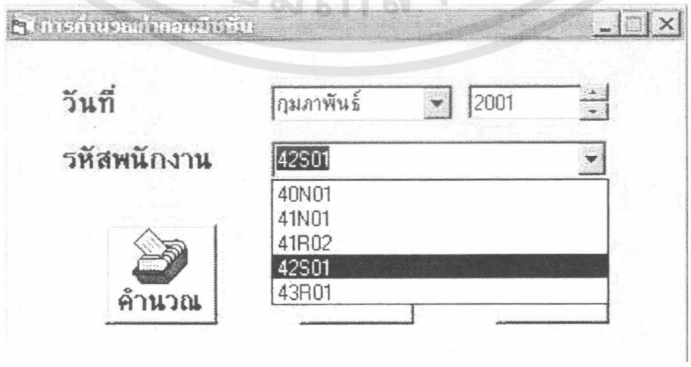


ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอปรากฏกล่องข้อความยืนยันการบันทึกรายการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอการออกใบเสร็จ

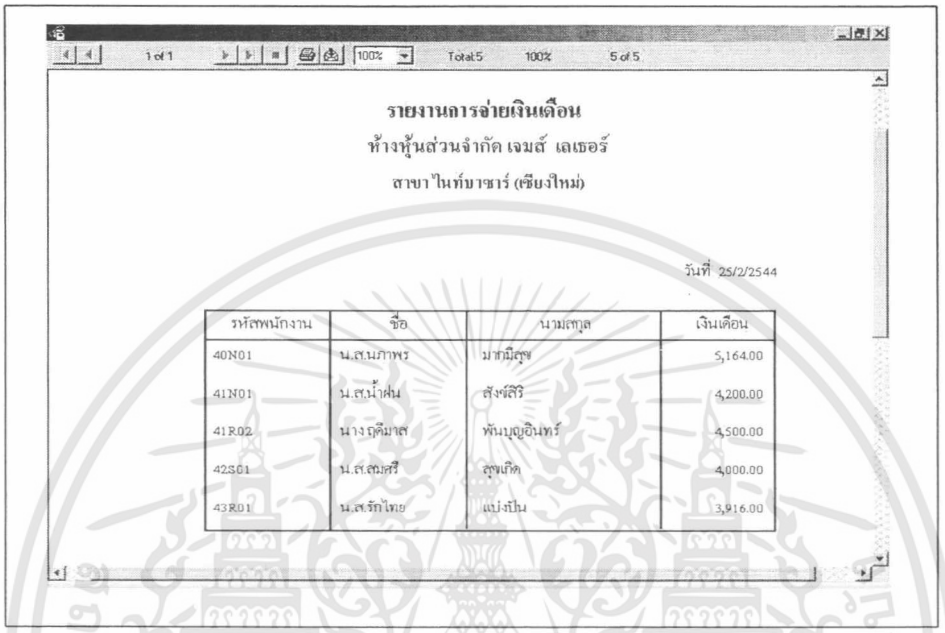
-การคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ภาพผนวกที่ 25) ก่อนที่จะเข้าสู่หน้าจอนี้ต้องใส่รหัสผ่านก่อน ซึ่งรหัสผ่านนี้จะมีเฉพาะผู้บริหารเท่านั้นเพราะเป็นหน้าจอเพื่อการคำนวณค่าคอมมิชชั่น โดยเริ่มจากเลือกรหัสพนักงานที่ต้องการคำนวณค่าคอมมิชชั่น โปรแกรมจะคำนวณค่าคอมมิชชั่นของพนักงานที่ถูกเลือกไว้ออกมา เมื่อต้องการดูค่าคอมมิชชั่นของพนักงานคนต่อไปก็ให้ทำเช่นเดียวกัน



ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอการคำนวณค่าคอมมิชชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการดูรายงานการจ่ายเงินเดือนให้กดปุ่ม ของหน้าจอการคำนวณค่าคอมมิชชั่น โปรแกรมจะพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเดือน (ภาพผนวกที่ 26) ให้



รายงานการจ่ายเงินเดือน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์

สาขา ไนท์บาซาร์ (เชียงใหม่)

วันที่ 25/2/2544

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน
40N01	น.ส.นภาพร	มากมีสุข	5,164.00
41N01	น.ส.น้ำฝน	สังข์สิริ	4,200.00
41R02	นางฤดีมาส	พันบุญอินทร์	4,500.00
42S01	น.ส.สมศรี	สุขเกิด	4,000.00
43R01	น.ส.รักไทย	แบ่งปัน	3,916.00

ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอการออกรายงานการจ่ายเงินเดือน

หากต้องการออกจากโปรแกรมให้ไปที่หน้าจอเมนู จากนั้นคลิกระบบแล้วเลือกออก จะสามารถออกจากโปรแกรมได้ (ภาพผนวกที่ 27)

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอการออกจากโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเสร็จรับเงิน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์

สาขา ไนท์บาซาร์ (เชียงใหม่)

วันที่ 25/2/2544 เลขที่ 25000

รายการ	จำนวน	ราคา / หน่วย	จำนวนเงิน
กระเป๋าสตางค์หนังนิ่ม(No.52)ดำ	1	800.00	800.00
กระเป๋าสตางค์หนังนิ่ม(No.52)น้ำตาล	1	780.00	780.00
กระเป๋าเป้Tim (No.01)เขียว	1	1,500.00	1,500.00
กระเป๋าเป้Tim (No.01)แดง	2	1,200.00	2,400.00
		VAT 7 %	383.60 บาท
		ราคารวม VAT	5,480.00 บาท

รหัสพนักงาน 40N01

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการจ่ายเงินเดือน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเธอร์

สาขา ไนท์บาซาร์ (เชียงใหม่)

วันที่ 25/2/2544

รหัสพนักงาน	ชื่อ	นามสกุล	เงินเดือน
40N01	น.ส.นภาพร	มากมีสุข	5,164.00
41N01	น.ส.น้ำฝน	สังข์สิริ	4,200.00
41R02	นางฤดีมาส	พันบุญอินทร์	4,500.00
42S01	น.ส.สมศรี	สุขเกิด	4,000.00
43R01	น.ส.รักไทย	แบ่งปัน	3,916.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานใบเสร็จรับเงิน เป็นผลลัพธ์หลังจากการบันทึกรายการขายจากหน้าจอรายการขาย (ภาพผนวกที่23) ซึ่งจะมอบให้แก่ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการซื้อขายสินค้า และเป็นเครื่องมือที่ช่วยป้องกันการทุจริตของพนักงาน

รายงานการจ่ายเงินเดือน เป็นผลลัพธ์จากการกดปุ่ม ในหน้าจอการคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ภาพผนวกที่ 24) หลังจากที่ได้คำนวณค่าคอมมิชชั่นโดยผ่านระบบที่ออกแบบเพื่อมอบให้แก่ผู้บริหารเพื่อจ่ายค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้