17385

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร
กรณีศึกษา กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้

Management for Administration of Agriculture's Wifehouse

Case study of Chaktakai Agriculture's Wifehouse

T097622

โดย

นางสาวขนิษฐา ชัยวีระพัฒนา รหัส 40044382
นางสาวยุพยงค์ ปินะโต รหัส 40044401

ปพ.
ข226ก
2543

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....97622
วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร กรณีศึกษา กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้

Management for Administration of Agriculture's Wifehouse Case study of Chaktakai Agriculture's Wifehouse

โดย

นาวสาวขนิษฐา ชัยวีระพัฒนา รหัส 40044382

นางสาวยุพยงค์ ปีนะโต รหัส 40044401

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ

การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา.....

(รองศาสตราจารย์ ดร. อำนวย แสงโนรี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ โดยที่ได้รับความกรุณาจากคณะอาจารย์ในการให้คำแนะนำและแนวทางในการจัดทำปัญหาพิเศษ ตลอดจนการได้รับการตรวจสอบข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษที่คอยให้คำชี้แนะในการทำงานและติดตามความคืบหน้าอยู่สม่ำเสมอ ขอขอบคุณ อาจารย์ไพโรจน์ เคี่ยมชัยมงคล และอาจารย์ปราโมทย์ ภู่สาย ในการแนะนำเกี่ยวกับการเขียนผังการไหลของข้อมูลและผังงานต่าง ๆ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง ที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบปัญหาพิเศษ และขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.อำนวย แสงโนรี คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าช่วยตรวจสอบปัญหาพิเศษ

ขอขอบคุณ คุณจรูญลักษณ์ รองประธานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ คุณกัญญา ประธานกลุ่มแม่บ้านสายบัว คุณทวาย เกิดบุญ ประชาสัมพันธ์กลุ่มแม่บ้านท่าทราย ในเรื่องความเอื้อเฟื้อเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ และต้องขอขอบคุณ คุณสมศักดิ์ เกตุนทีและคุณอดิลักษณ์ พุ่มอิน เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ให้ความช่วยเหลือด้านอุปกรณ์ในการทำปัญหาพิเศษด้วยดีตลอดมา

นอกจากนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจให้อยู่เสมอ รวมทั้งขอบคุณเพื่อน ๆ ที่คอยให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอบคุณพี่ ๆ น้อง ๆ ทุกคนที่คอยเป็นกำลังใจ และถามถึงความก้าวหน้าของการทำปัญหาพิเศษมาโดยตลอด

ขนิษฐา ชัยวีระพัฒนา

ยุพยงค์ ปินะโต

กุมภาพันธ์ 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร

นักศึกษา : (1) นางสาวขนิษฐา ชัยวีระพัฒนา

: (2) นางสาวยุพยงค์ ปีนะโต

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา 15/กุมภาพันธ์/2544

ระบบการจัดการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรได้ศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานของระบบเดิม เพื่อพัฒนาระบบงานขึ้นมาใหม่ โดยได้ศึกษาระบบการขาย การควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบและการผลิต จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงานเดิมที่ขาดความเป็นมาตรฐาน ซ้ำซ้อน ไม่มีระบบการจัดการด้านการบริหารงานที่ดี เกิดความสับสน ไม่มีเอกสารและแบบฟอร์มสำหรับการลงบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไม่สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้

จากปัญหาข้างต้นได้ใช้วิธีการรื้อปรับระบบการจัดการบริหารงาน โดยได้ศึกษาจากต้นแบบระบบอ้างอิงที่มีลักษณะการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกันมีระบบการดำเนินงานที่มีรูปแบบที่ดีได้มาตรฐานหรือได้รับรางวัลในการดำเนินงานซึ่งนำมาปรับใช้กับกรณีศึกษา รวมทั้งได้ศึกษาจากทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยให้มีระบบการทำงานที่ดีขึ้นและครอบคลุมมากยิ่งขึ้น อีกทั้งได้ออกแบบเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลเพื่อให้มีหลักฐานในการดำเนินงาน ซึ่งในการศึกษาในครั้งนี้ได้ปรับปรุงระบบการดำเนินงาน 3 ระบบซึ่งได้แก่ ระบบการขาย ระบบการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบและระบบการผลิต โดยระบบการทำงานจะได้จัดแบ่งให้แต่ละระบบทำงานเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับของระบบตนเอง และยังได้จัดแบ่งสมาชิกให้มีหน้าที่ในการรับผิดชอบที่จัดเจน ซึ่งได้จัดงานด้านการขายเป็นงานขายหน้าร้านและงานฝากขาย ระบบการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบได้จัดให้มีการตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบที่มีอยู่และปริมาณที่ต้องการใช้เพื่อให้การดำเนินงานในระบบและนอกระบบไม่ติดขัด ส่วนระบบการผลิตได้จัดให้งานแบ่งเป็นการผลิตสินค้าที่เป็นของกลุ่มและผลิตสินค้าที่ได้รับการว่าจ้างผลิตจากผู้ว่าจ้างผลิตและออกใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อเป็นหลักฐานในการทำงานและเพื่อช่วยในการตรวจสอบการทำงานได้เป็นอย่างดีและยังได้แบ่งสมาชิกในระบบผลิตให้รับผิดชอบสินค้าแต่ละชนิดในการผลิตและการดูแลเรื่องปริมาณสินค้าให้เพียงพอต่อการขาย

จากการพัฒนาระบบใหม่มีผลให้ระบบการดำเนินงานด้านการขาย การควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบและการผลิต เป็นระบบมากขึ้น ในการตรวจสอบข้อผิดพลาด การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายและสะดวกมากขึ้น มีการลงบันทึกการทำงานได้อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น ลดความซ้ำซ้อน แต่เนื่องจากระบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นยังมิได้มีการจัดใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย ดังนั้นถ้าในอนาคตระบบงานใหญ่ขึ้น จึงควรใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยเพื่อให้การทำงานดีขึ้นและสะดวกมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	**1**
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 การจัดการระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร	**7**
ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างองค์การ	8
การดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	13
ปัญหาจากการดำเนินงาน	14
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	21
แนวความคิดในการแก้ปัญหา	21
บทที่3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	**23**
การศึกษาระบบอ้างอิง	23
ขั้นตอนการดำเนินงาน	26
เหตุผลที่เลือกต้นแบบ	28
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	29
การวิเคราะห์ระบบ	36
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้า

ผลการทดสอบและอภิปรายผล 55

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล 57

บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ 59

สรุป 59

ข้อเสนอแนะ 60

เอกสารอ้างอิง 61

ภาคผนวก 62

ภาคผนวก ก ทฤษฎี 63

ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของต้นแบบ 77

ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่ 83

ภาคผนวก ง แบบประเมินต้นแบบ 92

ภาคผนวก จ แบบประเมินระบบใหม่ 92

ภาคผนวก ฉ พจนานุกรมข้อมูล 98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์การกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้	9
2 ผังการดำเนินงาน	11
3 ผังการดำเนินงาน (ต่อ)	12
4 ผังโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานขาย	15
5 ผังโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานขาย (ต่อ)	16
6 ผังขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานผลิต	17
7 ผังขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานผลิต (ต่อ)	18
8 ผังขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของการควบคุมการซื้อวัตถุดิบ	19
9 ผังขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของการควบคุมการซื้อวัตถุดิบ (ต่อ)	20
10 ขั้นตอนการผลิตของกลุ่มแม่บ้านท่าทราย	28
11 ขั้นตอนการผลิตของกลุ่มแม่บ้านสายบัว	29
12 ขั้นตอนการจัดซื้อของกลุ่มแม่บ้านท่าทราย	30
13 ขั้นตอนการจัดซื้อของกลุ่มแม่บ้านสายบัว	31
14 ขั้นตอนการดำเนินการขายกลุ่มแม่บ้านท่าทราย	32
15 ขั้นตอนการดำเนินการขายกลุ่มแม่บ้านสายบัว	33
16 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	36
17 ผังการไหลเวียนของข้อมูลในระดับ 0	37
18 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการขาย)	38
19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 บันทึกการฝากขาย)	39
20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ)	41
21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.4 ระบบบันทึกการขอซื้อ)	42
22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบการผลิต)	43
23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1บันทึกการจ้างผลิต)	44
24 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 บันทึกการจัดการผลิต)	47
25 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.4 ดำเนินการผลิต)	48
26 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายขาย	49
27 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
28 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ(ต่อ)	51
29 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ (ต่อ)	52
30 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานผลิต	53
31 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานผลิต (ต่อ)	54
32 โครงสร้างองค์การใหม่	55
ภาพผนวกที่	
1 ตัวอย่างใบรับบรรจุภัณฑ์	77
2 ตัวอย่างใบรับวัตถุดิบ	78
3 ตัวอย่างใบรับวัตถุดิบ (2)	79
4 ตัวอย่างใบส่งสินค้า	80
5 ตัวอย่างบิลเงินสด	81
6 ตัวอย่างสติ๊กเกอร์ติดขวดผลิตภัณฑ์	82
7 ตัวอย่างบัตรสมาชิกกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้	83
8 ตัวอย่างบิลเงินสด	84
9 ตัวอย่างใบส่งสินค้า	85
10 ตัวอย่างใบวางบิล	86
11 ตัวอย่างสมุดบันทึกการขายหน้าร้าน	87
12 ตัวอย่างสมุดบันทึกการฝากขาย	88
13 ตัวอย่างสมุดบันทึกการผลิต	89
14 ตัวอย่างสมุดบันทึกการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ	90
15 ตัวอย่างใบเบิกวัตถุดิบ	91
16 ตัวอย่างการประเมินแบบถ่วงน้ำหนัก	92
17 ตัวอย่างการประเมินแบบถ่วงน้ำหนัก (ต่อ)	93
18 ตัวอย่างการประเมินศักยภาพของพนักงาน	93
19 ตัวอย่างการประเมินศักยภาพของพนักงาน (ต่อ)	94
20 ตัวอย่างการประเมินศักยภาพของพนักงาน (ต่อ)	95
21 แบบประเมินผลการปรับปรุงระบบใหม่	96
22 แบบประเมินผลการปรับปรุงระบบใหม่	97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันทางหน่วยงานของรัฐบาลได้ให้ความสนใจกับกลุ่มอาชีพเกษตรกรมากขึ้น และได้มีการเสริมสร้างรายได้แก่เกษตรกรรวมทั้งยังส่งเสริมให้มีการจัดตั้งการรวมกลุ่มกันเพื่อประกอบอาชีพเสริมต่าง ๆ เช่น การแปรรูปผลผลิต การแปรรูปสมุนไพรต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในชีวิตประจำวันหรือเพื่อนำไปจำหน่าย ซึ่งความรู้ที่ได้จากการส่งเสริมจะเป็นความรู้ทางด้านการผลิต แต่ยังมิได้มีการจัดการส่งเสริมความรู้ด้านการบริหารงานที่ดีให้กับกลุ่มที่จัดตั้งขึ้น และปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วไม่ว่าจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางเทคโนโลยีในช่วง 1-2 ทศวรรษที่ผ่านมา ทำให้นักบริหารต้องศึกษาว่าทำอย่างไรจึงจะสามารถปรับตัวได้ทันเพราะถ้าหากไม่สามารถปรับตัวได้ทันเป็นผลให้ ไม่สามารถแข่งขันกับคู่แข่งขันซึ่งมีเพิ่มขึ้นมากมายซึ่งหมายถึงความล่มสลายขององค์การ ดังนั้นในเวลาที่ผ่านมาจึงได้มีการแสวงหารูปแบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการหลายอย่างเพื่อมาใช้ควบคู่กับการบริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยี เช่น การจัดการควบคุมคุณภาพ (TQM- Total Quality Management) การประกันคุณภาพ (QA-Quality Assurance) การงบประมาณแบบมุ่งผลสำเร็จ การจัดการระบบการจัดการใหม่ (Reieventing) การลดขนาดขององค์การ (Downsizing) การซื้อและการรวมบริษัท (Acqisition and Manager) และยังได้มีความพยายามเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับคุณภาพและความรวดเร็วในการให้บริการเพราะถึงแม้จะมีการปรับปรุงพัฒนาองค์การในด้านต่าง ๆ แต่ปัญหาการบริการกลับแก้ไขไม่สำเร็จเนื่องจากสภาพโครงสร้างภารกิจหน้าที่ และการติดต่อสื่อสารขององค์การที่ซับซ้อน และสับสนซึ่งทางเทคโนโลยีไม่อาจแก้ไขได้ทั้งหมด ความพยายามที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้กลายมาเป็น "การรื้อปรับระบบการจัดการ (Reengineering)"

การรื้อปรับระบบการจัดการในทางปฏิบัติมีจุดมุ่งหมายประการสำคัญที่จะพัฒนาองค์การให้มีความยืดหยุ่น รับรู้ความเปลี่ยนแปลงหรือความต้องการภายนอก มีการทำงานเป็นคณะและประสานในแนวราบ มีการสร้างความสัมพันธ์แบบเครือข่ายเพื่อให้สามารถเข้าถึงและการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง สร้างพลังอำนาจให้แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการแต่ละคนได้อย่างมีคุณภาพและรวดเร็ว ความหมายดังกล่าวอาจรวมถึงการรื้อปรับระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการทั้งหมดขององค์กรบริหารหรือเฉพาะกระบวนการที่มุ่งเน้นการให้การบริการแก่ผู้รับบริการ การปรับปรุงกระบวนการ หรือการทำให้กระบวนการให้ง่ายเข้า ซึ่งอาจทำให้ลดขั้นตอนและการปฏิบัติงานให้สั้นลงได้อย่างมาก และถ้ายังไม่เพียงพอจำเป็นต้องมีการรื้อปรับระบบซึ่งเป็นการเปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรง โดยการออกแบบหรือสร้างกระบวนการแต่ละอย่างเสียใหม่ทั้งองค์การ การรื้อปรับระบบดังกล่าวนี้เกี่ยวข้องทั้งบุคลากร กระบวนการ สารสนเทศ และเทคโนโลยีเป็นแนวทางหนึ่งในการปรับเปลี่ยนที่สำคัญ (อิสระ, 2538:1-3)

สำหรับกรณีศึกษากลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้นั้น ได้มีการจัดตั้งรวมกลุ่มจากสมาชิกที่อาศัยอยู่ในพื้นที่เพื่อร่วมมือกันในการประกอบอาชีพเสริมแก่กลุ่ม ซึ่งในการดำเนินงานนั้นจะมีผู้ที่ให้ความรู้จากหน่วยงานรัฐบาลมาสอนการประกอบอาชีพเสริมให้กับสมาชิกในกลุ่มแต่ยังมิได้มีการจัดระบบการดำเนินงานให้เป็นระบบที่ดี จึงทำให้การดำเนินงานมีความสับสน ซ้ำซ้อนกันเกิดขึ้น โดยสมาชิกในกลุ่มสามารถทำหน้าที่ได้ในทุกหน้าที่ โดยไม่มีการจัดแบ่งให้เหมาะสมทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ตามมารวมทั้งยังไม่มีรูปแบบในการบันทึกเอกสาร ทำให้ไม่มีหลักฐานในการทำงาน จึงเกิดปัญหาความเข้าใจผิด การทำงานผิดพลาด ไม่สามารถหาผู้รับผิดชอบได้ ทำให้เกิดการล่าช้าและผิดพลาดในการทำงาน

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้จะพบว่าปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้น เกิดจากการที่กลุ่มแม่บ้านไม่มีการจัดระบบการจัดการบริหารงานที่ดี ไม่มีการจัดลำดับขั้นตอนในการทำงาน ไม่มีหลักฐานในการตรวจสอบที่ดีพอ จึงได้ดำเนินการวางระบบการทำงานต่าง ๆ ให้กับกลุ่ม โดยอาศัยความรู้จากทฤษฎีต่าง ๆ และศึกษาจากต้นแบบที่มีระบบการดำเนินงานที่ดีและมีรูปแบบธุรกิจที่คล้ายคลึงกันเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนให้กับระบบงานที่ศึกษา รวมทั้งการรื้อปรับระบบการดำเนินงานเดิมให้มีความชัดเจนมากขึ้น เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ เป็นลำดับ ไม่ซ้ำซ้อน ถูกต้อง และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไปในอนาคต

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาระบบการดำเนินงานปัจจุบันของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานการบริหารภายในองค์กร
3. พัฒนาระบบการดำเนินงานของกลุ่มแม่บ้าน เพื่อให้ระบบสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการวางระบบกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตระไคร้ ทำให้มีการจัดการที่เป็นระบบ มีระเบียบแบบแผน สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน ช่วยให้สมาชิกมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบชัดเจน มีการประสานงานที่ดี รวมทั้งมีหลักการในการดำเนินงาน ทำให้สามารถตรวจสอบการทำงานได้ และยังสามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้นได้

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้ได้ศึกษาถึงระบบงานการจัดการบริหารงานของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร กรณีศึกษากลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 25 หมู่ที่ 7 ตำบลวังหว้า อำเภอแกลง จังหวัดระยอง โดยศึกษาเกี่ยวกับระบบงานขาย การผลิต และการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ และศึกษาการดำเนินงานจากต้นแบบที่มีการดำเนินธุรกิจที่คล้ายคลึงกับกรณีศึกษา เพื่อนำมาใช้เป็นตัวอย่างในการวางแผน การจัดระบบการดำเนินงานให้กับองค์การ ซึ่งต้นแบบที่เป็นตัวอย่างนั้นเป็นกิจการที่ประสบความสำเร็จ ในการดำเนินงานหรือได้รับรางวัลในการดำเนินงาน

การตรวจเอกสาร

สมคิด (2538) ศึกษาวิจัยถึงการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้กับการรื้อปรับระบบ เนื่องจากได้พบว่าการรื้อปรับระบบไม่สามารถเกิดขึ้นได้ ถ้าขาดเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเฉพาะระบบคอมพิวเตอร์ในการประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการรื้อปรับระบบต้องทำสวนทางกับวิธีการดำเนินงานเดิม โดยมักใช้เทคโนโลยีเข้ามาปรับปรุงกระบวนการทำงานเดิมที่มีปัญหาหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเดิมแทนที่จะคิดว่า เราต้องใช้เทคโนโลยีเหล่านั้นช่วยให้เราทำในสิ่งที่ไม่เคยทำ และพบว่าเป้าหมายของทุกองค์การส่วนใหญ่จะตรงกันทั้งสิ้น คือ การตอบสนองความต้องการของลูกค้า แต่โครงสร้างแบบเดิมที่มีการแบ่งแยกการทำงานทำให้เป้าหมายดังกล่าวถูกกลืนหายไปเพราะว่าทุกคนทำตามภาระและหน้าที่ของตนเท่านั้น ดังนั้นการรื้อปรับระบบมีหลักสำคัญ คือ เสนอวิธีการใหม่ เปลี่ยนวิธีการคิดใหม่ หรืออีกนัยหนึ่งคือการปฏิวัติความคิดที่ไม่มีสูตรสำเร็จไว้ให้

สีวิกาและแสงเดือน (2542) ได้ศึกษาถึงการบริหาร การจัดร้านค้า การจัดซื้อ การขายสินค้าคงคลังและการส่งเสริมการขาย โดยออกแบบโครงสร้างองค์การ ระบบงานบริหาร แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเมินคุณภาพและมาตรฐาน แบบฟอร์ม ใบรายงานและนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานจัดการสินค้าคงคลังและการขาย ที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและแสดงรายงานได้ครบถ้วน เกิดความล่าช้าและมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและการเก็บเอกสารที่ยุ่ง โดยได้ทำโปรแกรมสำเร็จรูป POS. เข้ามาช่วยในด้านการติดต่อกับผู้ใช้งาน เช่น การบันทึกการขาย การคำนวณส่วนลด การทำรายงานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ พบว่าระบบใหม่ที่ทำการพัฒนาขึ้นนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี สามารถทำงานได้เร็วขึ้น ลดความผิดพลาดของข้อมูลลงได้ สามารถแสดงรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงตามเวลาอีกทั้งสามารถอ้างอิงข้อมูลในการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น นอกจากนี้ระบบที่ได้ออกแบบขึ้นนี้ยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสหกรณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์กับระบบงานสหกรณ์แห่งอื่นได้ เพียงแต่ต้องปรับปรุงระบบงานบางอย่างให้เข้ากับงานของสหกรณ์ที่นำไปใช้ เช่น หัวข้อในการประเมิน ขั้นตอนการจัดซื้อ การจัดองค์การ

แฮมเมอร์และแชมปี้ (2538) ได้วิจัยพบว่าองค์การธุรกิจที่มักนำเอาแนวความคิดของการรื้อปรับระบบมาใช้ มักเป็นองค์กรที่มีสภาพการทำงานที่ต้องเร่งทำการแก้ไข เช่น ไม่สามารถตามคู่แข่งขันได้ทัน ไม่สามารถให้บริการสินค้าและการบริการตรงกับความต้องการของผู้บริโภค ดังนั้น หนทางที่จะทำให้องค์การดำเนินงานต่อไปได้ คือ คิดหาวิธีการหรือสิ่งประดิษฐ์รูปแบบใหม่เข้ามาแทนที่ของเก่าและปรับของเก่าออก ในแนวทางของการรื้อปรับระบบนั้น เมื่อตัดสินใจได้ว่าจะรื้อปรับระบบต้องคิดด้วยว่าผลที่จะได้รับภายหลังนั้นคุ้มค่าต่อการลงทุน การรื้อปรับระบบเป็นวิถีทางหนึ่งที่ทำให้ได้ผลตามที่คาดหวังไว้ หากผลที่ได้รับนั้นมีเพียงเล็กน้อย ให้ใช้การปรับเปลี่ยนธรรมดาไม่ต้องปรับของเก่าทิ้งได้ สำหรับการรื้อปรับระบบจะเริ่มได้ต้องมาจากผู้บริหารระดับสูงที่เป็นผู้เริ่มต้น ปัจจัยที่จะทำให้การรื้อปรับระบบประสบความสำเร็จขึ้นอยู่กับบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย คือ ผู้บริหารต้องเอาจริงเอาจังและเป็นผู้นำในการแก้ไขสิ่งต่าง ๆ นอกจากนี้ทุกคนต้องร่วมมือกันเพราะการรื้อปรับระบบจะมีผลไปยังตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคนที่เกี่ยวข้อง และยังได้แนะว่าการรื้อปรับระบบ คือการปรับของเก่าออกให้หมดและหาวิธีการหรือกระบวนการใหม่ ๆ เข้ามาแทนของเก่าซึ่งจะเรียกว่า ปรับปรุงใหม่ เปลี่ยนโฉมใหม่ โดยทิ้งของเดิมทั้งหมดจึงเป็นการรื้อปรับระบบ ส่วนการปรับเพียงเล็กน้อยนั้นไม่เรียกว่าการรื้อปรับระบบ นอกจากนี้ตามหลักที่กำหนดไว้สิ่งที่ปรับออกมาปรับปรุงนั้นจะต้องปรับปรุงทุกกระบวนการอย่างต่อเนื่องคือไม่ว่าจะเป็นระบบการทำงาน ขอบข่ายการบังคับบัญชา หรือแม้แต่โครงสร้างองค์การ ต้องรื้อออกมาปรับอย่างต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

1. การรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล แบ่งที่มาของข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน

ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ประธานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้และ สมาชิกในกลุ่มแม่บ้านและจากการสังเกตการทำงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ประวัติความเป็นมา สถานที่ตั้งของกลุ่ม ระบบการทำงานเดิม การบันทึกข้อมูลการร่วมมือกันในการจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มและสมาชิก

ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่าง ๆ ซึ่งมีการบันทึกไว้แล้ว เช่น ข้อมูลการ รับคำสั่งผลิต ข้อมูลการขายสินค้า ตลอดจนรวบรวมมาจาก ปัญหาพิเศษและหนังสือที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง เช่น ทฤษฎีการจัดองค์การ ทฤษฎีการบริหารงาน จุลสารที่เกี่ยวข้องกับการรื้อปรับระบบและคู่มือต่าง ๆ ที่สามารถนำมาเป็นแนวทางในการช่วยปรับปรุงระบบการทำงานในครั้งนี้

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

การดำเนินการวางระบบกลุ่มแม่บ้านชากตระไคร้ได้จัดทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาในการดำเนินงานของระบบการจัดการในปัจจุบัน

2. ศึกษาระบบการทำงานจากต้นแบบและประสบความสำเร็จที่มีการดำเนินงานทางธุรกิจที่คล้ายคลึงกันเพื่อเป็นแนวทางในการวางรูปแบบการทำงานให้แก่ระบบ

3. การวิเคราะห์การดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานและความเป็นไปได้ด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ ด้านการดำเนินงาน รวมทั้งเปรียบเทียบข้อดี ข้อด้อยของระบบ

4. การประเมินผล เป็นการประเมินผลระบบที่ได้ออกแบบมาใหม่เพื่อให้ทราบว่าระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมานั้นต้องแก้ไขหรือปรับปรุงในส่วนใด เพื่อให้เหมาะสมกับระบบการทำงาน

5. วางแผนออกแบบระบบ โดยเป็นการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ให้มีความสอดคล้องกับระบบและสามารถนำไปใช้ได้จริง

6. การรื้อปรับระบบ เป็นการออกแบบการดำเนินงานใหม่ โดยให้ระบบใหม่มีความสามารถช่วยให้การดำเนินงานมีความชัดเจน ไม่ซ้ำซ้อนกันในหน้าที่ และสามารถตรวจสอบการทำงานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ทดสอบระบบ เป็นการทดสอบระบบการดำเนินงานใหม่ที่ได้ออกแบบขึ้นว่ามีความสามารถเหมาะสม และมีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข เพื่อให้เหมาะกับระบบการดำเนินงานจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การจัดการระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ ตั้งอยู่บริเวณบ้านเลขที่ 25 หมู่ที่ 7 ตำบลวังหว้า อำเภอแกลง จังหวัดระยอง เป็นกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรที่จัดตั้งขึ้นโดยการรวมกลุ่มของชาวบ้านเกษตรกรซึ่งอาศัยอยู่ในหมู่บ้าน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลิตผลทางการเกษตรที่ผลิตได้หรือนำสมุนไพรพื้นบ้านมาแปรรูปเพื่อให้เกิดรายได้เพิ่มขึ้นแก่สมาชิกในกลุ่ม โดยมีการร่วมลงทุนกันและดำเนินการผลิตและขายสินค้า เมื่อได้วัตถุดิบที่จะนำมาผลิตแล้วจะดำเนินการเรียกสมาชิกในกลุ่มมารวมตัวกัน เพื่อช่วยกันผลิตและแปรรูปวัตถุดิบให้เป็นสินค้า สินค้าที่ผลิตและจำหน่ายในกลุ่ม เช่น ทุเรียนทอด ทุเรียนกวน สับปะรดกวน มะม่วงกวน หรือสมุนไพรพื้นบ้านแปรรูป ได้แก่ แชมพู ครีมนวดผม ที่ผลิตขึ้นมาโดยมีส่วนผสมของพืชสมุนไพร (ดอกอัญชัน ผลประคำดีควาย มะกรูด) น้ำยาล้างจาน น้ำยาซักผ้า น้ำยาปรับผ้านุ่ม สบู่เหลว และสมาชิกจะนำไปฝากจำหน่ายในร้านค้าบริเวณใกล้เคียงหรือตามร้านค้าที่รู้จักกัน โดยนำสินค้าไปตั้งวางไว้ก่อนและเมื่อจำหน่ายได้แล้วจึงเก็บเงินค่าสินค้า และให้ค่าการขายแก่ร้านค้าที่นำผลิตภัณฑ์ไปตั้งจำหน่ายโดยคิดให้ตามสัดส่วนที่กำหนด หรืออาจมีสมาชิกบางรายที่รับสินค้าจากทางกลุ่มไปจำหน่ายเองโดยทางกลุ่มคิดราคาให้ในราคาที่ถูกลงเพื่อให้สมาชิกมีกำไรจากการขายสินค้าและเพื่อไม่ให้ราคาสินค้าที่นำไปขายมีราคาสูงกว่าที่อื่น ๆ นอกจากนี้กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ยังรับจ้างแปรรูปผลิตผลทางการเกษตรที่ผู้ว่าจ้างผลิตนำมาจัดจ้างด้วย เช่น รับจ้างกวนทุเรียน

ประวัติความเป็นมา

สำหรับกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้นั้นแต่เดิมเป็นเพียงสมาชิกในกลุ่มสตรีอาสา ซึ่งงานส่วนใหญ่เป็นการทำกิจกรรมร่วมกับกลุ่มสตรีอาสาของชุมชนซึ่งเป็นกลุ่มที่จัดตั้งขึ้นจากกลุ่มแม่บ้านในตำบลเพื่อช่วยพัฒนาอาชีพและส่งเสริมรายได้ให้แก่แม่บ้านในท้องถิ่น หลังจากนั้นจึงได้ริเริ่มก่อตั้งกลุ่มของตนเองขึ้นและใช้ชื่อว่ากลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ขึ้น เมื่อปี พ.ศ.2537 ซึ่งในช่วงการก่อตั้งแรก ๆ นั้นยังมิได้ดำเนินกิจการใด ๆ เพียงแต่ก่อตั้งขึ้นมาเป็นกลุ่มและเป็นเพียงแค่การรวมตัวกันของสมาชิกเท่านั้น โดยมีสมาชิกในกลุ่มเพียง 12 คน และต่อมาเมื่อปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ.2540 จึงได้มีการริเริ่มการจัดดำเนินการโครงการแปรรูปผลิตผลทางการเกษตรของสมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าของสินค้าและจัดจำหน่ายขึ้นจึงได้มีสมาชิกเพิ่มขึ้นจนเป็น 33 คน และได้มีการจัดตั้งประธานของกลุ่มขึ้นมาเพื่อเป็นผู้ดูแลการทำงานของกลุ่ม ในปี พ.ศ. 2541 ได้รับบริจาคที่ดินเพื่อใช้จัดสร้างเป็นโรงเรือน เพื่อไว้สำหรับเป็นที่รวมกลุ่มเพื่อผลิตสินค้าของกลุ่มขึ้นมา และได้รับทุนงบประมาณสำหรับทำการจัดสร้างโรงเรือน ซึ่งเป็นโรงเรือนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และในปัจจุบันได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแปรรูปสมุนไพรเพื่อเป็นน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ จากเคหะกิจของชุมชน และจัดให้มีการแนะนำความรู้ทางด้านอาชีพจากเกษตรตำบลให้แก่ชาวบ้านในชุมชน จัดการสอนความรู้ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรจากวิทยากรของกรมพัฒนาชุมชน และยังได้รับความช่วยเหลือจากกลุ่มชาวนาในหมู่บ้านบริจาคเครื่องกวนผลไม้และเครื่องอบทุเรียนมาให้กับทางกลุ่มแม่บ้าน

โครงสร้างองค์การ

สภาพการบริหารงาน

กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ เป็นกลุ่มชาวบ้านที่รวมตัวกันเพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีความรู้และเพิ่มพูนรายได้แก่สมาชิกเพื่อให้ฐานะความเป็นอยู่ดีขึ้น และในการดำเนินงานยังมิได้มีระบบการบริหารงานใด ๆ แต่สามารถจัดแบ่งหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดังนี้ (ภาพที่1)

ประธาน เป็นผู้ดูแลกิจการงานในกลุ่ม จัดหาวัตถุดิบบางชนิดเพื่อใช้ช่วยในการผลิตและการบรรจุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับทางเกษตรตำบล

รองประธาน ทำหน้าที่ดูแลด้านงบประมาณที่ได้รับมาจากองค์กรต่าง ๆ ที่บริจาคให้แก่กลุ่ม

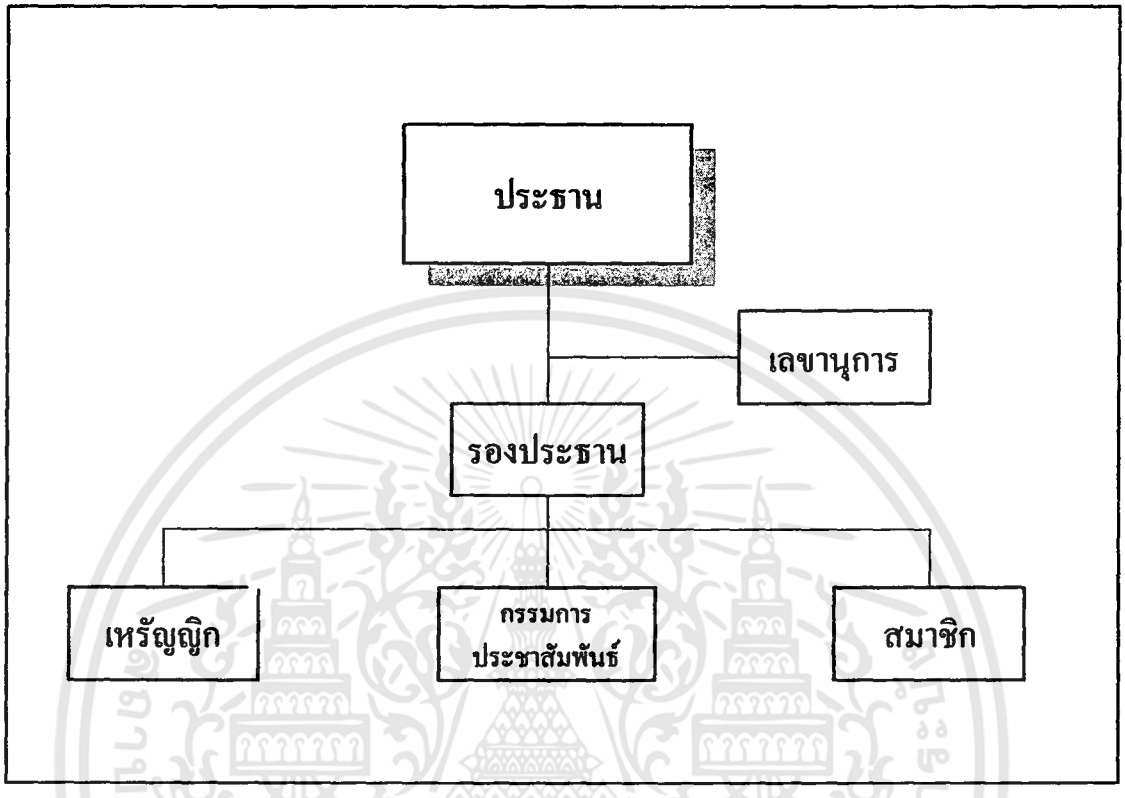
เหรัญญิก ทำหน้าที่จดบันทึกรายรับ รายจ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับกลุ่ม และทำหน้าที่จัดสรรผลกำไรเพื่อแบ่งเป็นเงินปันผลแก่สมาชิกในช่วงสิ้นปี

กรรมการประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่ประสานงานกับสมาชิกในกลุ่มเพื่อให้ทราบวันเวลานัดทำงาน

สมาชิก ทำหน้าที่ในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรและสมุนไพรพื้นบ้าน จัดซื้อวัตถุดิบที่คาดว่าสามารถนำมาแปรรูปได้และราคาไม่สูงจนเกินไป อีกทั้งยังเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ด้านการนำสินค้าออกไปวางจำหน่าย หรือเก็บเงินค่าขายสินค้า ประชาสัมพันธ์สินค้าที่กลุ่มจัดทำขึ้น รับงานที่มีผู้มาจ้างให้ผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังองค์การ



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์การกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้

การดำเนินงานในปัจจุบัน

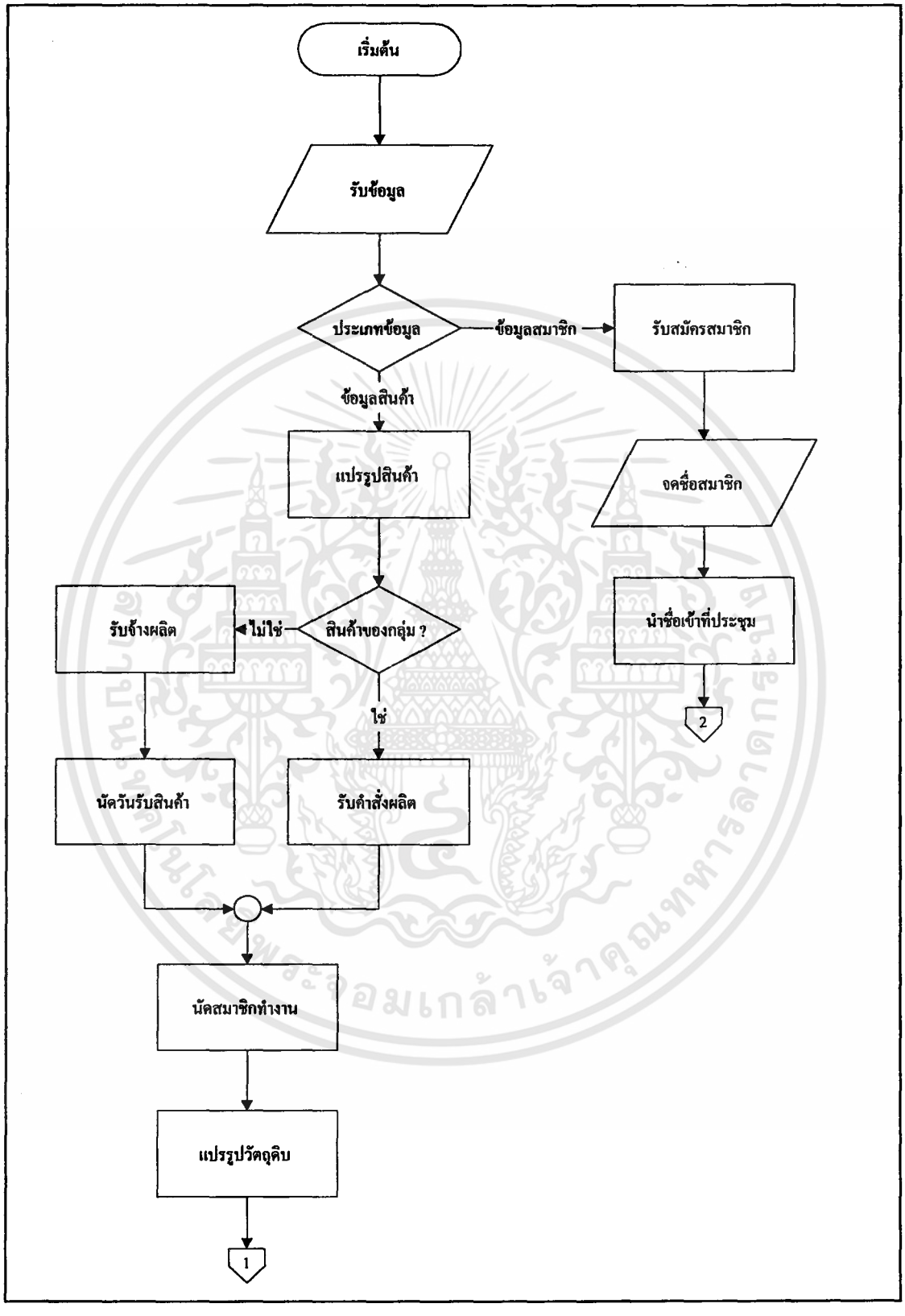
จากการศึกษาระบบการดำเนินงานเดิมของกรณีศึกษากลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ พบว่าในระบบการดำเนินงานต่าง ๆ นั้น ทางกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ยังไม่มีระบบการจัดการบริหารและการจัดการงานที่ดีพอ เนื่องจากยังไม่มีการจัดแบ่งภาระหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจนแก่สมาชิกโดยการในการดำเนินงานนั้นจะเป็นการกำหนดแผนการดำเนินงานต่าง ๆ จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้า ซึ่งจะมีการปฏิบัติงานกันได้ดังนี้ เมื่อมีการจัดซื้อหรือมีวัตถุดิบในการแปรรูปต่าง ๆ หรือได้รับการจัดจ้างจากผู้ว่าจ้างให้ดำเนินการแปรรูปผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรแล้ว สมาชิกในกลุ่มจะดำเนินการรับคำสั่งผลิตนั้นและแจ้งนัดวันและเวลาในการรวมกลุ่มทำงานแก่สมาชิกในกลุ่มให้ทราบโดยทั่วกัน โดยกรรมการประชาสัมพันธ์เป็นผู้แจ้งข่าวสารนี้ จากนั้นจึงรวมตัวกันและช่วยกันทำงาน แปรรูปสินค้าจนเสร็จสิ้นหลังจากที่แปรรูปวัตถุดิบเสร็จสิ้นแล้วจึงดำเนินการบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์ที่ได้ จากนั้นจะจ่ายค่าแรงแก่ผู้ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้ามาทำงานเป็นรายชั่วโมงซึ่งได้มาจากการบันทึกชั่วโมงการทำงานของสมาชิกแต่ละรายแล้วจึงนำไปดำเนินการต่อ โดยถ้าเป็นสินค้าที่เป็นของทางกลุ่มแม่บ้านซึ่งจัดหาวัตถุดิบมาเพื่อการผลิตและแปรรูปเอง เมื่อแปรรูปเสร็จจะมีสมาชิกบางรายที่นำสินค้าไปฝากวางจำหน่ายกับทางร้านค้าซึ่งรู้จักกัน แล้วจึงจะตามไปเก็บเงินค่าฝากขายสินค้าในภายหลังซึ่งทั้งนี้จะแบ่งเป็นค่าตอบแทนให้แก่ทางร้านที่ได้นำสินค้าไปวางจำหน่ายโดยจะเป็นการคิดเงินเพียงแค่ส่วนหนึ่งของราคา เช่น ถ้าขายสินค้าราคาเต็ม 30 บาท ก็จะเก็บเงินกับทางร้านค้าเพียง 27 บาท เป็นต้น ซึ่งจะมีการจดบันทึกปริมาณสินค้าที่นำไปฝากวางจำหน่ายและบันทึกจำนวนสินค้าที่ขายได้เพื่อจะได้นำมาจดบันทึกลงในสมุดการขายของกลุ่มและยังมีสมาชิกบางรายที่ซื้อสินค้าจากทางกลุ่มแม่บ้านเพื่อไปจัดจำหน่ายเอง ซึ่งทางกลุ่มจะคิดเงินค่าสินค้าในราคาที่ไม่สูงนัก เพื่อให้สมาชิกที่รับสินค้าไปจำหน่ายได้รับกำไรบ้างเล็กน้อยและช่วยทำให้ราคาสินค้าในท้องตลาดไม่เหลื่อมล้ำกันมาก และยังจะมีสินค้าบางส่วนที่จัดเก็บไว้ในโรงเรือนเพื่อรอจัดจำหน่ายในโอกาสอื่น ๆ เช่น เมื่อมีการจัดงานแสดงสินค้าตามโรงแรมต่าง ๆ หรือเมื่อมีผู้บริโภคที่สนใจสินค้าและเข้ามาติดต่อซื้อจากทางกลุ่มเอง

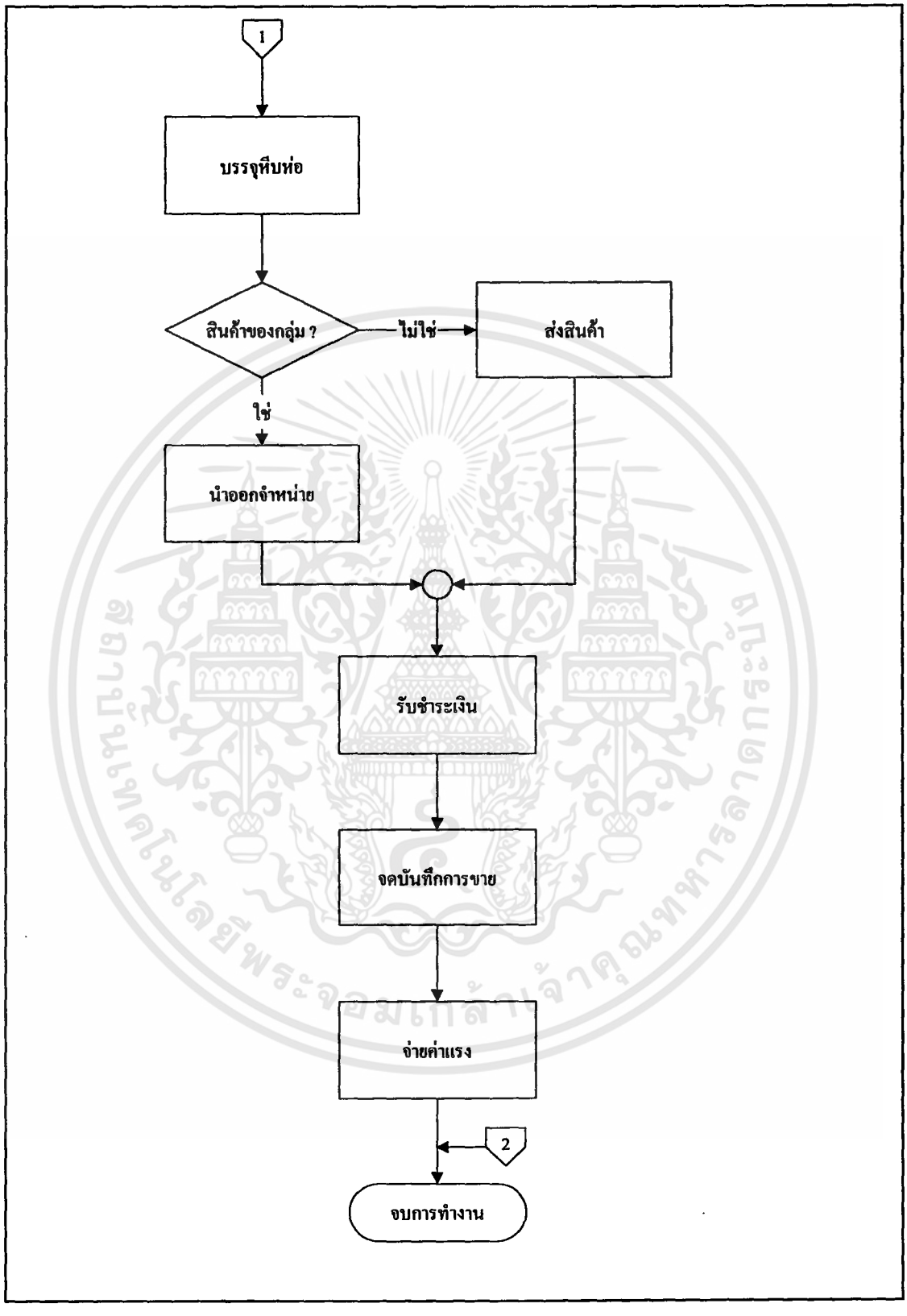
แต่ถ้าเป็นการแปรรูปที่ผู้ว่าจ้างผลิตจ้างให้ดำเนินการนั้นเมื่อทางกลุ่มแม่บ้านแปรรูปเสร็จสิ้นแล้ว จะนัดให้ผู้ว่าจ้างผลิตมารับสินค้าและจ่ายเงินค่าจ้างสำหรับการแปรรูปสินค้านั้นสำหรับเงินรายได้ต่าง ๆ ที่ได้จากการผลิต และแปรรูปสมุนไพรนั้นทางกลุ่มแม่บ้านจะเก็บไว้เป็นของส่วนกลาง ซึ่งจะมีการรวบรวมไว้เพื่อเป็นกำไรสะสม และได้แบ่งเงินส่วนหนึ่งไว้เพื่อเป็นเงินทุนสำหรับหมุนเวียนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่ม และแบ่งจัดสรรเป็นเงินปันผลแก่สมาชิกในช่วงปลายปีของแต่ละปี หลังจากนั้นจะสำหรับในการจัดหาวัตถุดิบนั้น สมาชิกทุกคนสามารถจัดหาวัตถุดิบที่สมาชิกคาดว่าทางกลุ่มสามารถนำมาแปรรูปเพื่อให้เกิดรายได้ขึ้นกับทางกลุ่ม และพิจารณาแล้วว่าต้นทุนวัตถุดิบนั้นไม่สูงมากจนเกินไปซึ่งสมาชิกทุกคนสามารถทำหน้าที่นี้ได้ สำหรับหัวเชื้อสำหรับการผลิตน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ และบรรจุภัณฑ์นั้น ประธานของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรจะเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องการจัดหาซื้อบรรจุภัณฑ์ และหัวเชื้อเพื่อนำมาใช้เป็นส่วนผสมในการแปรรูปจากเคหะกิจตำบลให้กับทางกลุ่ม และสำหรับงานด้านการรับสมัครสมาชิกเมื่อมีผู้ที่สนใจมาสมัครเพื่อเป็นสมาชิกกับทางกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรซึ่งผู้ที่เข้ามาเป็นสมาชิกจะต้องเป็นผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตหมู่บ้านนี้เท่านั้น โดยจะมีตัวแทนของกลุ่มแม่บ้านจะจดบันทึกชื่อพร้อมทั้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของผู้ที่สนใจเข้ามาสมัครนั้นไว้เพื่อนำเข้าที่ประชุมกลุ่มแม่บ้านในช่วงสิ้นเดือน เมื่อมีการประชุมจึงจะนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อให้รับทราบว่าได้มีสมาชิกเข้ามาร่วมในกลุ่มเพิ่มเติมและจะได้จัดสรรหน้าที่และแจ้งข่าวสารให้ทราบได้ต่อไป (ภาพที่ 2 และ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 ผังการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ผังการดำเนินงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการทำงานในปัจจุบัน

จากการศึกษาในครั้งนี้ดำเนินการศึกษาเฉพาะในส่วนของงานด้านการขาย การผลิต การควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ ซึ่งเป็นงานหลักของการทำงานของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. ส่วนงานขาย แบ่งออกเป็นการขายสินค้าของกลุ่มที่ผลิตขึ้นมาเองและการรับจ้างแปรรูปวัตถุดิบจากผู้ว่าจ้างผลิต โดยจะเริ่มหลังจากที่มีการผลิตสินค้าของกลุ่มเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงได้นำสินค้าไปวางขายตามร้านค้าใกล้เคียงโดยจะเป็นการฝากขาย แล้วจึงเก็บค่าสินค้าที่ฝากขายในภายหลัง โดยจะบันทึกจำนวนการฝากขายของร้านค้าต่าง ๆ และจำนวนสินค้าที่ขายได้และมาคำนวณจำนวนการขายทั้งหมด และยังมีส่วนที่สมาชิกรับสินค้าไปจำหน่ายเอง ซึ่งทางกลุ่มจะขายสินค้าให้แก่สมาชิกและชำระเงินในทันที สำหรับการขายอีกรูปแบบหนึ่ง คือเมื่อมีการจัดนิทรรศการงานแสดงสินค้าตามโรงแรมต่าง ๆ ทางกลุ่มจะนำสินค้าไปวางจำหน่ายในช่วงเวลาที่มีงานดังกล่าว สำหรับสินค้าบางส่วนที่มีอยู่ในกลุ่มจะเป็นส่วนที่ทางกลุ่มจัดวางไว้เพื่อรอจำหน่ายในโอกาสอื่น ๆ หรือเมื่อมีลูกค้ามาหาซื้อสินค้าจากทางกลุ่มเองและเมื่อขายได้จึงจะบันทึกการขายลงในสมุดบันทึกการขาย ส่วนสินค้าที่ได้รับการจ้างผลิตนั้นจะเริ่มขึ้นเมื่อมีผู้มาจ้างแปรรูปเข้ามาติดต่อ และได้ตกลงกันสำหรับวิธีการแปรรูป การรับสินค้า วันเวลาที่สินค้าแปรรูปเสร็จ ค่าจ้างการแปรรูปสินค้า พร้อมกับจำนวนวัตถุดิบที่ผู้ว่าจ้างผลิตนำมาให้กับกลุ่ม โดยถ้ามีการจัดบรรจุหีบห่อทางกลุ่มจะคิดค่าบรรจุภัณฑ์เพิ่มเติม และเมื่อฝ่ายผลิตแปรรูปเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งมาให้กับฝ่ายขายเพื่อรอให้ผู้ว่าจ้างผลิตมารับสินค้า และจ่ายชำระค่าจ้างแล้วลงบันทึกการรับเงินค่าจ้างแปรรูป จากนั้นจึงส่งเงินค่าขายสินค้าพร้อมค่าจ้างให้แก่เหรัญญิกต่อไป (ภาพที่ 4 และ 5)

2. ส่วนงานด้านการผลิต จะมีส่วนงานที่เกี่ยวข้องสองส่วน คือการผลิตสินค้าสำหรับจัดจำหน่ายเองในกลุ่ม การแปรรูปสมุนไพรพื้นบ้านเป็นน้ำยาทำความสะอาด การแปรรูปสินค้าทางการเกษตร และอีกส่วนหนึ่งเป็นการรับจ้างแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรจากผู้ที่มาจ้างแปรรูป สำหรับงานที่กลุ่มผลิตหรือแปรรูปสินค้านั้นจะเริ่มขึ้นเมื่อได้รับวัตถุดิบแล้วจะนัดสมาชิกมาร่วมมือกันในการแปรรูปสินค้าโดยจะจัดกลุ่มให้สมาชิกผลิตสินค้าต่าง ๆ เช่น การแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มกลุ่มละ 2 - 3 คน ในการผลิตแชมพู และอีก 2 – 3 คน ในการผลิตครีมนวดผม น้ำมันหอมขาวและเหลือง น้ำยาล้างจาน น้ำยาปรับผ้านุ่ม น้ำยาซักผ้า หรืออาจแปรรูปสินค้าเกษตร โดยการแปรรูปผลไม้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การกวน การอบแห้ง เมื่อได้แปรรูปสินค้าเรียบร้อยแล้วจึงดำเนินการบรรจุหีบห่อเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป สำหรับสินค้าที่ได้รับการจ้างแปรรูปนั้นเมื่อผู้ว่าจ้างผลิตมาติดต่อกับตัวแทนสมาชิกแล้ว ทางตัวแทนจะส่งต่อการผลิตให้แก่ฝ่ายผลิตเพื่อดำเนินการแปรรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

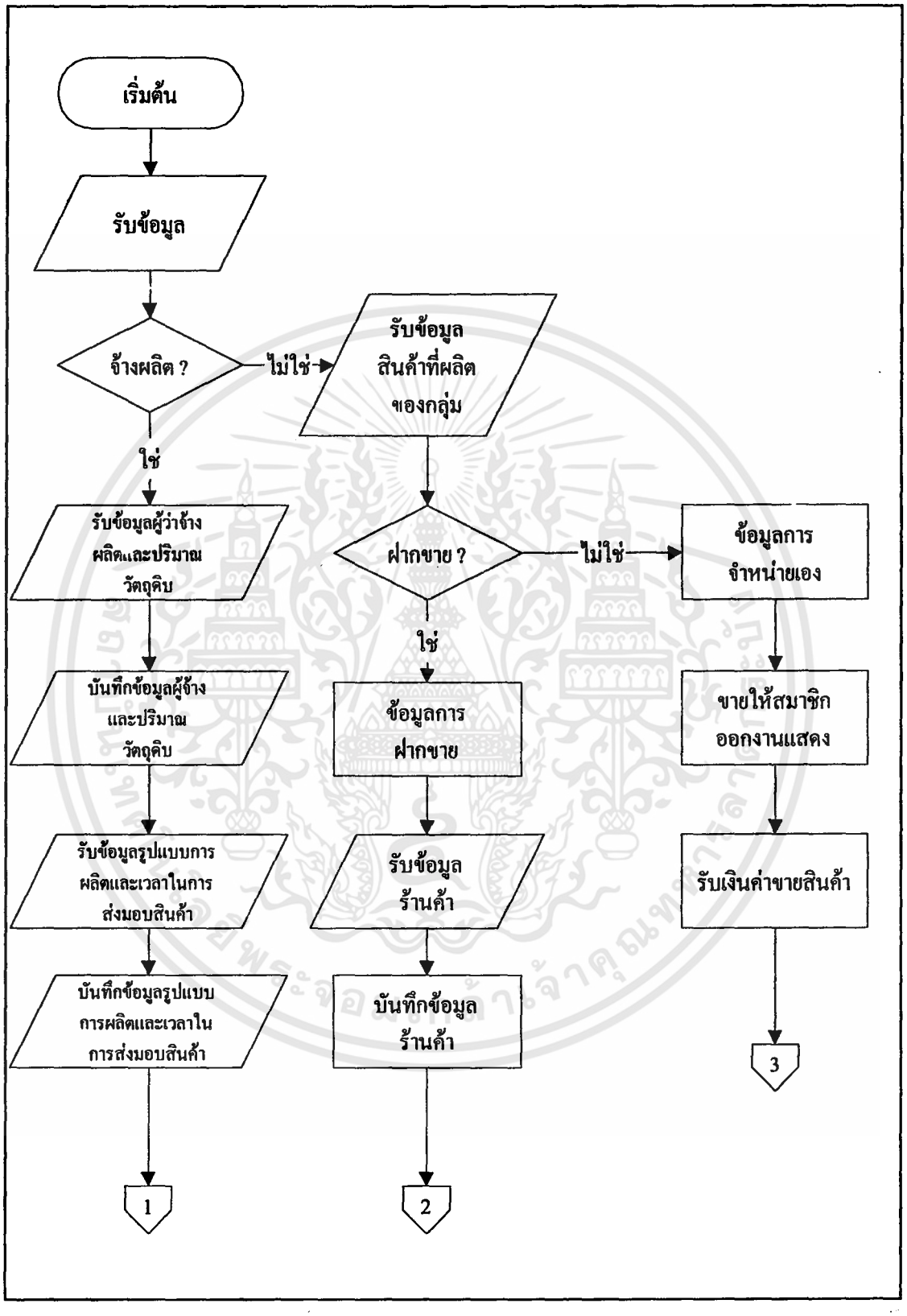
วัตถุดิบที่เป็นของผู้ว่าจ้างผลิตโดยการรวมกันของสมาชิก เช่น ถ้าเป็นการกวนผลไม้ ทางฝ่ายผลิตจะนัดสมาชิกบางส่วนตามจำนวนหรือปริมาณวัตถุดิบที่รับจ้างมาโดยร่วมมือกันแปรรูปจนเสร็จสิ้น ซึ่งถ้ามีการบรรจุหีบห่อสมาชิกจะดำเนินการให้เสร็จแล้วจึงส่งสินค้าที่เสร็จเรียบร้อยให้แก่ฝ่ายขายเพื่อรอการมารับของผู้ว่าจ้างผลิต และดำเนินการในขั้นตอนอื่น ๆ ต่อไป (ภาพที่ 6 และ7)

3. ส่วนการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบนั้น ยังไม่มีการจัดระบบการทำงานที่แน่นอน สมาชิกทุกคนจะเป็นผู้ที่ตัดสินใจเลือกหาวัตถุดิบที่ตนคิดว่าจะนำมาแปรรูปได้มาให้กับกลุ่มเพื่อดำเนินการแปรรูป และจะดำเนินการรับซื้อจากสมาชิกในกลุ่มเพื่อนำมาแปรรูปก่อนที่จะหาซื้อจากเกษตรกรรายอื่น ๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือสมาชิกในกลุ่มก่อน สำหรับสมุนไพรพื้นบ้านที่จะนำมาแปรรูปเป็นน้ำยาทำความสะอาดต่าง ๆ นั้น สมาชิกจะช่วยกันจัดซื้อมาเพื่อแปรรูป เช่น ว่านหางจระเข้ ลูกประคำดีควาย ดอกอัญชัน หรือผลมะกรูด เป็นต้น สำหรับหัวเชื้อที่จะนำมาใช้ผสมนั้นจะเป็นการจัดซื้อจากเคหะกิจตำบล โดยประธานกลุ่มแม่บ้านจะเป็นผู้ที่ออกไปหาซื้อ รวมถึงบรรจุภัณฑ์ในการบรรจุผลิตภัณฑ์ด้วย และเมื่อได้วัตถุดิบที่จะใช้ในการผลิต หรือแปรรูปแล้วจะส่งให้แก่ฝ่ายผลิตเพื่อแปรรูปสินค้า และจะบันทึกการจัดซื้อวัตถุดิบต่าง ๆ ลงในสมุดบันทึกการซื้อเพื่อใช้คำนวณยอดค่าใช้จ่าย (ภาพที่ 8 และ 9)

ปัญหาจากการดำเนินงาน

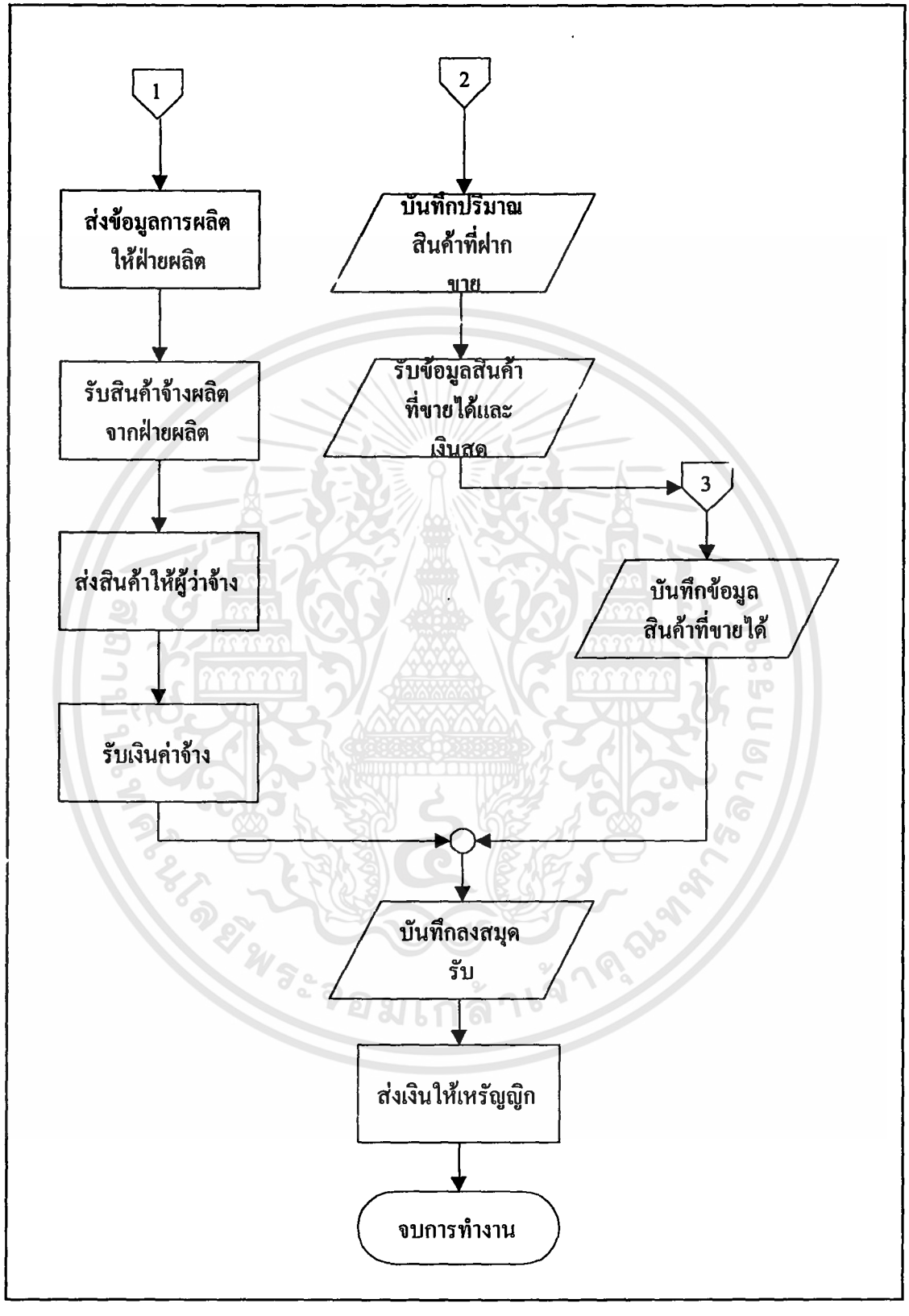
จากการศึกษาการดำเนินงานในรูปแบบเดิมของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้นั้น พบว่าทางกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ยังไม่มีระบบการจัดการด้านการบริหารงานที่ดี ยังไม่มีการดำเนินงานที่เป็นระบบและการดำเนินงานส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานร่วมกัน โดยอาศัยความรู้ความเข้าใจแบบพื้นบ้าน ซึ่งการจดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ไม่มีแบบแผนที่เป็นมาตรฐานโดยเป็นการจดบันทึกอย่างคร่าว ๆ ให้พอเข้าใจ อีกทั้งยังไม่มีการจัดระบบงานหรือการจัดแบ่งหน้าที่ในส่วนใด ๆ สมาชิกทุกคนสามารถทำงานได้ทุกหน้าที่ เช่น เป็นทั้งฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการเงิน ยังมีการก้าวก่ายงานกันทำให้เกิดความสับสน ไม่มีเอกสารแบบฟอร์มสำหรับการลงบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และสำหรับด้านการรับสมัครสมาชิกนั้น ยังไม่มีเอกสารหลักฐานให้แก่สมาชิกและยังไม่มีการประสานงานที่ดีทำให้ข่าวสารบางอย่างไม่สามารถกระจายไปสู่สมาชิกได้ครบถ้วนและทั่วถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



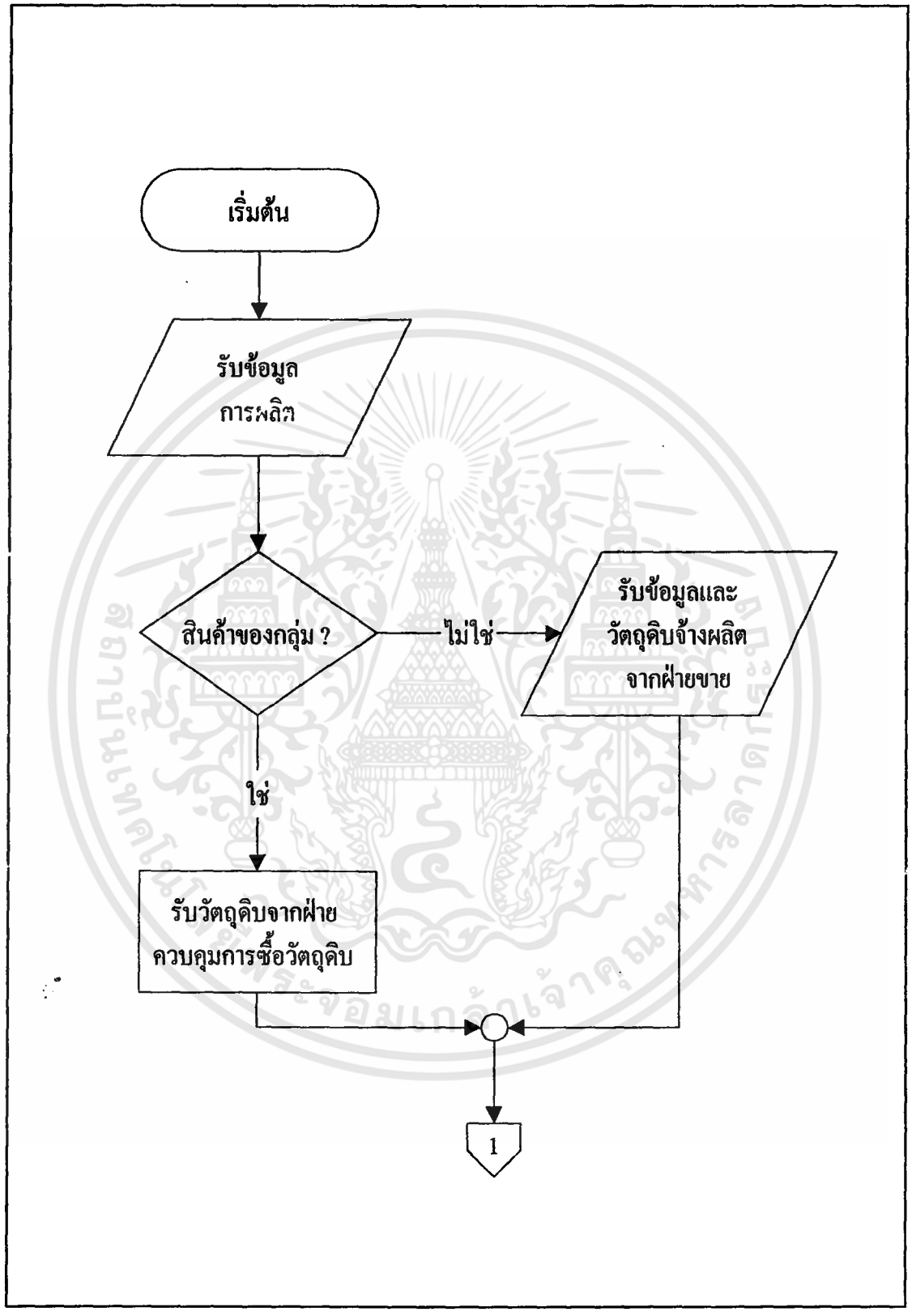
ภาพที่ 4 ผังโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ผังโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานขาย (ต่อ)

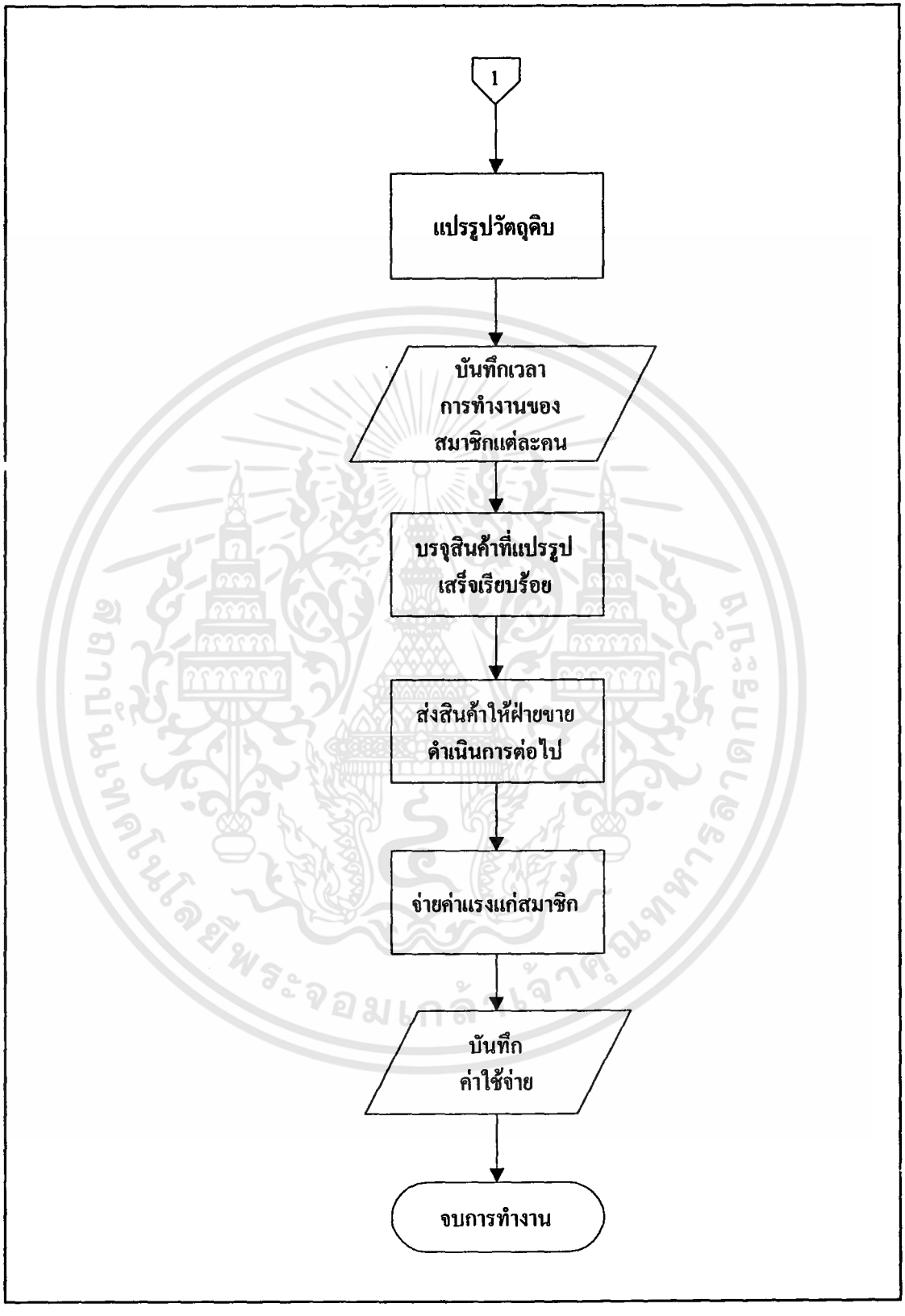
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ผังโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานผลิต

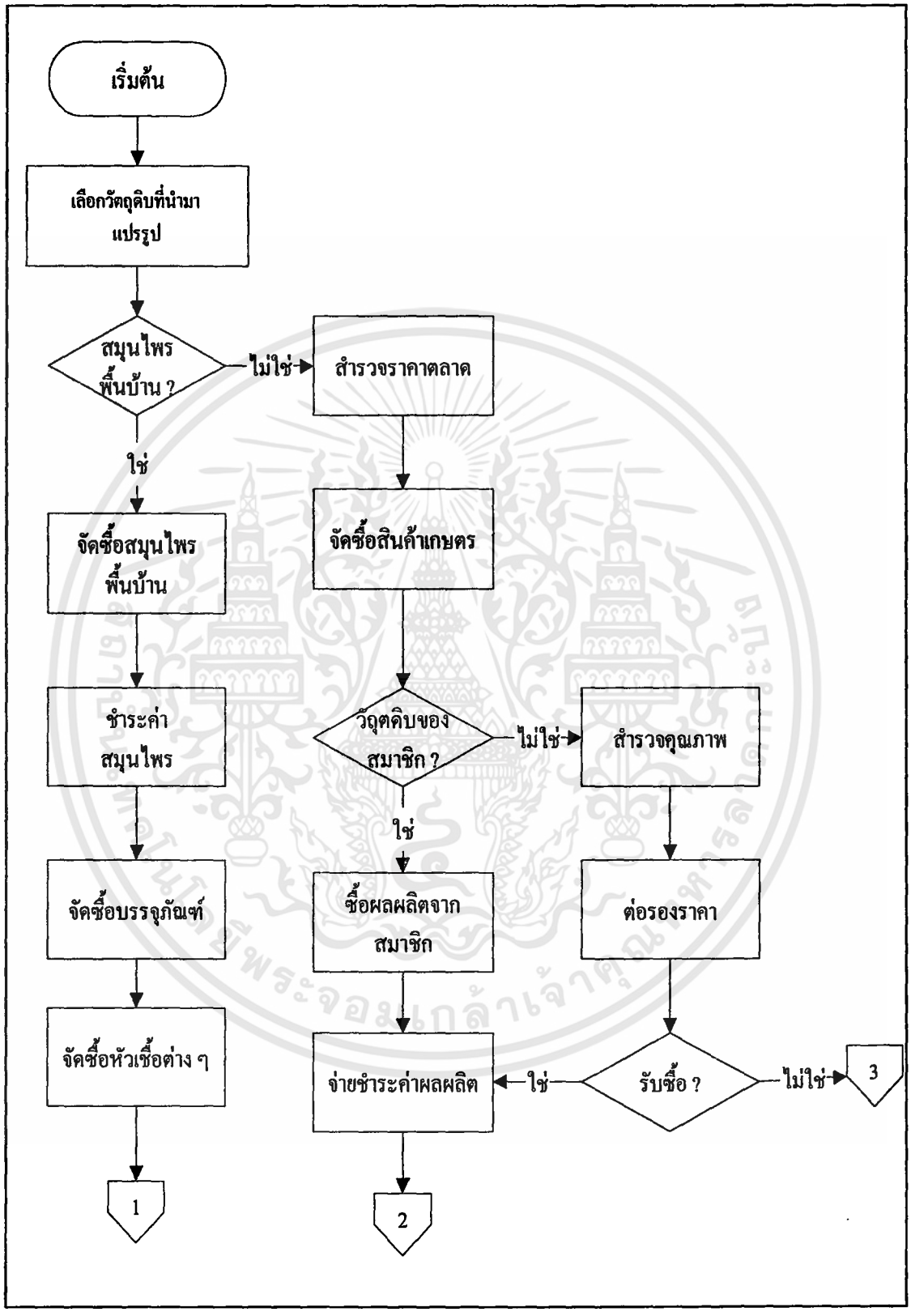
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

97622



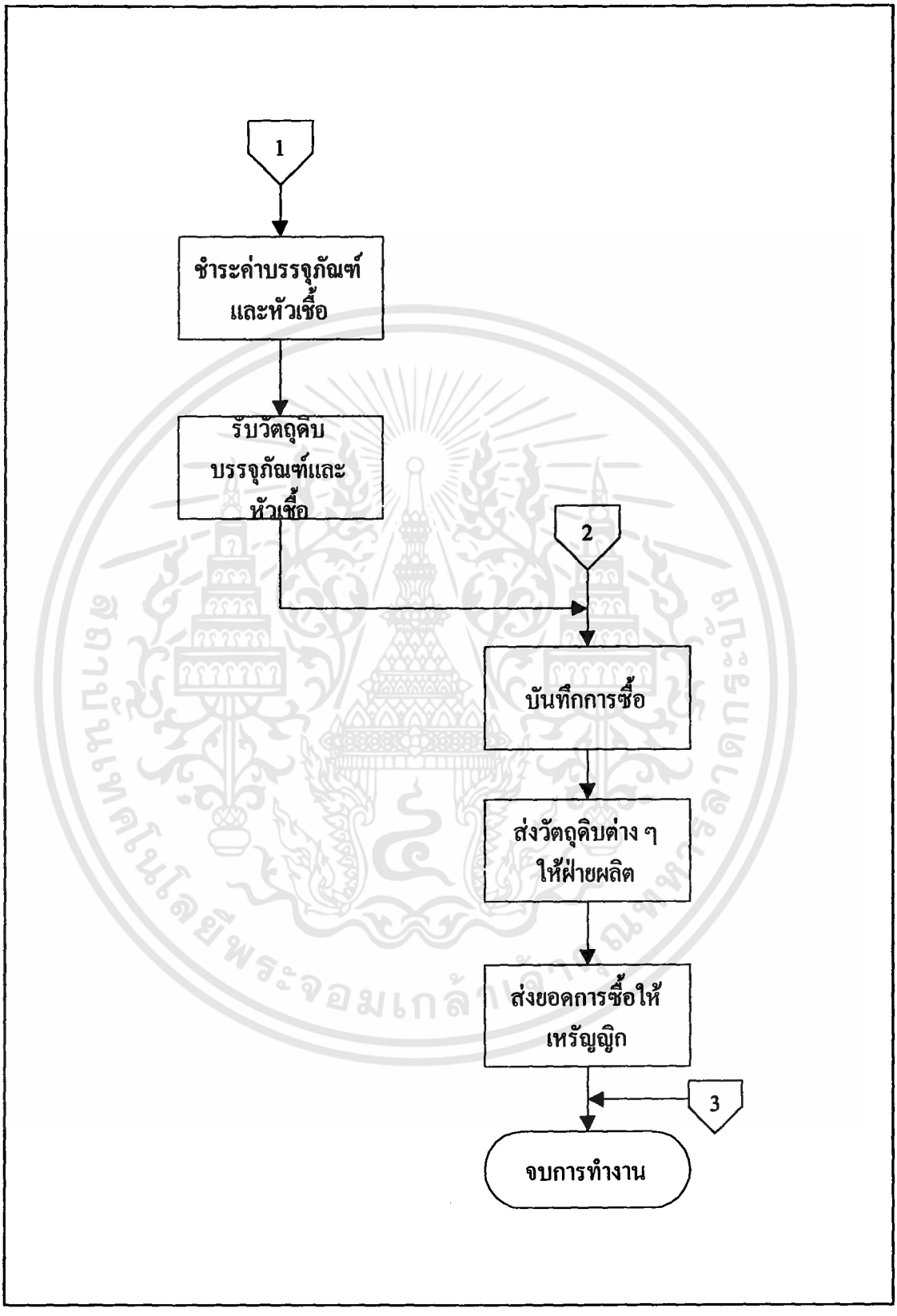
ภาพที่ 7 ผังโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานผลิต (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 ผังโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของการควบคุมการซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ผังโครงสร้างขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของการควบคุมการซื้อวัตถุดิบ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17335

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

สำหรับด้านความเป็นไปได้ในด้านเทคโนโลยีนั้นการศึกษาในครั้งนี้จะเป็นการศึกษารูปแบบการทำงาน การบริหารงาน การจัดแบ่งหน้าที่จากต้นแบบองค์กรที่มีความพร้อมอยู่แล้วและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงวางแผนระบบให้กับกรณีศึกษาดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้สูงในการปรับปรุงระบบการทำงานเดิม

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

สำหรับการศึกษาในครั้งนี้จะเป็นการจัดรูปแบบการทำงานให้มีความชัดเจนและเป็นสัดส่วนมากขึ้น ดังนั้นค่าใช้จ่ายในด้านนี้ส่วนใหญ่จะเป็นเพียงค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อเอกสาร เช่น ใบเสร็จต่าง ๆ หรือ สมุดบันทึก เพื่อใช้จัดเก็บข้อมูลให้เป็นรูปแบบ เพื่อให้มีเอกสารในการตรวจสอบการดำเนินงาน จึงมีความเป็นไปได้สูงเนื่องจากค่าใช้จ่ายในด้านนี้ไม่สูงมากนัก

ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

ความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงานนั้น จากการสอบถามและการสัมภาษณ์ผู้บริหารและสมาชิกบางท่านมีความคิดเห็นและต้องการแก้ไขปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น และยังพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการปรับปรุงระบบการทำงานเดิมให้ดีขึ้น ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงานอีกเช่นกัน

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาระบบงานเดิมซึ่งไม่มีรูปแบบในการทำงานที่ดีนั้น ผู้ศึกษาจะใช้วิธีการวางแผนและปรับปรุงระบบการทำงานเดิมให้ดีขึ้น โดยการศึกษาจากต้นแบบที่มีการดำเนินงานที่ใกล้เคียงและได้รับรางวัลในการดำเนินงานหรือประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจในประเภทที่มีลักษณะใกล้เคียงหรือคล้ายคลึงกันนี้ สำหรับการศึกษาในครั้งนี้จะศึกษาจากกลุ่มแม่บ้านท่าทรายและกลุ่มแม่บ้านสายบัวและยังได้ศึกษาจากทฤษฎีการจัดองค์การ รวมถึงทฤษฎีการรื้อปรับระบบการจัดการ เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการวางระบบ รูปแบบการดำเนินงาน กำหนดหน้าที่ และแบ่งการทำงานให้แก่สมาชิกให้ชัดเจน โดยจะให้แต่ละฝ่ายมีการจัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในแต่ละฝ่ายของตนเพื่อใช้สำหรับเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการดำเนินงานและมีการจัดทำรายงานเสนอแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

ผู้บริหารเพื่อใช้ช่วยในการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป โดยจะมีการแบ่งงานออกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

ฝ่ายขาย จะทำหน้าที่รับงานการจ้างผลิตจากผู้ว่าจ้างผลิต และออกใบรับงานให้แก่ผู้ว่าจ้างผลิตเพื่อนัดวัน และเวลาที่จะให้มารับสินค้าและส่งข้อมูลการจ้างผลิตพร้อมกับวัตถุดิบให้แก่ฝ่ายผลิต รวมทั้งรับข้อมูลสินค้าจ้างผลิตที่ผลิตเสร็จแล้วพร้อมสินค้าเพื่อรอให้ผู้ว่าจ้างผลิตมารับและรับชำระเงินจากผู้ว่าจ้างผลิต สำหรับร้านค้าที่นำสินค้าไปฝากขายนั้นระบบจะต้องมีการบันทึกข้อมูลประวัติร้านค้ารวมทั้งจำนวนสินค้าที่นำไปฝากขาย ออกใบวางบิลรับค่าขายสินค้าพร้อมออกใบเสร็จแก่ร้านค้าสำหรับสินค้าที่ขายได้ และจะดำเนินการออกรายงานการขายให้แก่ผู้บริหาร ส่งยอดการขายให้แก่ฝ่ายการเงิน อีกทั้งรับนโยบายการขายจากผู้บริหารอีกด้วย

ฝ่ายผลิต เมื่อได้รับคำสั่งผลิตและวัตถุดิบจากฝ่ายขายและฝ่ายคลังสินค้าแล้ว จะดำเนินการผลิตสินค้า เมื่อผลิตสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วจะส่งวัตถุดิบที่เหลือจากการผลิตสินค้าไปที่ฝ่ายคลังสินค้า สำหรับในส่วนของการจ้างผลิตนั้นจะรับข้อมูลพร้อมวัตถุดิบจากฝ่ายขายเมื่อผลิตเสร็จจะส่งกลับไปให้แก่ฝ่ายขายดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

ฝ่ายการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ จะทำหน้าที่ติดต่อกับผู้ขายวัตถุดิบเพื่อเสนอซื้อวัตถุดิบและเมื่อรับวัตถุดิบแล้วจะส่งให้แก่ฝ่ายผลิตรวมทั้งส่งใบจัดซื้อให้กับฝ่ายการเงิน และออกรายงานการซื้อให้แก่ผู้บริหาร

ทั้งนี้การปรับปรุงการดำเนินงานในรูปแบบใหม่นี้จะเป็นการทำงานที่มีระบบการทำงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม สามารถตรวจสอบการทำงานและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ช่วยในการตัดสินใจในการวางแผนนโยบายแก่ผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3
แนวความคิดการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาระบบอ้างอิง

ในการศึกษาครั้งนี้เป็นการใช้วิธีการรื้อปรับระบบเพื่อปรับปรุงระบบการทำงานเดิมให้มีระบบการบริหารจัดการที่ดีขึ้น ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาระบบการดำเนินงานที่ดีของระบบอ้างอิงที่มีความพร้อมและประสิทธิภาพการทำงานที่ดี มีมาตรฐานในการทำงานและมีลักษณะการดำเนินกิจการที่ใกล้เคียงกับกรณีศึกษา เพื่อนำมาใช้เป็นต้นแบบในการศึกษาปรับปรุงกับกรณีศึกษาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และในการศึกษาต้นแบบนี้ได้ศึกษาและคัดเลือกระบบอ้างอิงได้ 2 ระบบ ซึ่งมีความพร้อมสำหรับด้านการดำเนินงาน และเป็นระบบที่มีความสามารถบริหารจัดการงานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพที่ดีซึ่งได้แก่ กลุ่มแม่บ้านท่าทรายและกลุ่มแม่บ้านสายบัว

การเก็บข้อมูล

การเก็บข้อมูลของระบบอ้างอิงในการศึกษาครั้งนี้ได้เก็บข้อมูลจากจากต้นแบบ 2 แหล่ง คือ กลุ่มแม่บ้านท่าทราย และกลุ่มแม่บ้านสายบัว ซึ่งเป็นกลุ่มแม่บ้านที่มีความพร้อมในการบริหารงานและมีลักษณะการดำเนินกิจการที่มีความคล้ายคลึงกันกับกรณีศึกษาและยังเป็นกลุ่มที่ประสบความสำเร็จในด้านการดำเนินงานและมีความพร้อมในการเป็นระบบอ้างอิงอีกทั้งยังได้รับรางวัลในการประกอบการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ที่ต้องการศึกษาเพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการใช้เพื่อปรับปรุงระบบการดำเนินงานของกรณีศึกษา

1. กลุ่มแม่บ้านท่าทราย

ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและสัมภาษณ์ โดยได้สัมภาษณ์จากประชาสัมพันธ์ของกลุ่มแม่บ้านท่าทรายซึ่งได้ให้ข้อมูลในด้านการดำเนินงาน ประวัติความเป็นมา สถานที่ตั้งโครงการ ลักษณะการกระจายสินค้า การจัดหาวัตถุดิบ และข้อมูลที่ได้จากการสังเกต ได้แก่ การจดบันทึกการขายสินค้า การจดบันทึกการทำงาน โล่รางวัลต่าง ๆ ที่ได้รับ แผ่นบอร์ดให้ความรู้

ข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับการเก็บข้อมูลของกลุ่มแม่บ้านท่าทรายนั้น ทางผู้ศึกษาได้ข้อมูลจากหนังสือคู่มือการผลิตแชมพูสมุนไพร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสูตรการผลิตแชมพูบางชนิด และสถานที่ตั้งโครงการ และแผ่นพับของกลุ่มแม่บ้านท่าทรายซึ่งมีข้อมูลเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มแม่บ้าน ประวัติความเป็นมา ผลงานต่าง ๆ จำนวนสมาชิกและการเข้าเป็นสมาชิก การจัดสรรผลกำไร คณะกรรมการ และหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนทั้งภาครัฐและเอกชน

2. กลุ่มแม่บ้านสายบัว

ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นการเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์จากประธานกลุ่มแม่บ้านและสมาชิกซึ่งได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะกิจการ สถานที่ตั้งโครงการ การดำเนินงาน ขั้นตอนการทำงานการผลิต ข้อมูลการจัดซื้อวัตถุดิบ การกระจายสินค้า ประวัติความเป็นมา และสังเกตจากสมุดลงบันทึกรายรับ รายจ่าย บิลต่าง ๆ รางวัลที่ได้รับ

ข้อมูลทุติยภูมิ สำหรับข้อมูลที่ได้มานั้นจะเป็นสูตรการผลิตสินค้าของกลุ่ม ตัวอย่างบิลต่าง ๆ ตัวอย่างสมุดบันทึกข้อมูล ลักษณะกิจการ สถานที่ตั้งโครงการ วัตถุประสงค์ของกลุ่ม ข้อมูลการจัดซื้อวัตถุดิบ สติกเกอร์ติดขวด ตัวอย่างใบส่งของ ลักษณะการผลิตการดำเนินงานการผลิต รูปแบบการกระจายสินค้า รางวัลที่ได้รับ

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

1. กลุ่มแม่บ้านท่าทราย

กลุ่มแม่บ้านท่าทรายเริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2533 ซึ่งมีผู้ริเริ่มจากเจ้าหน้าที่จากพัฒนาชุมชนมาช่วยจัดตั้งกลุ่มให้แล้วจึงได้เคหะกิจเกษตรของอำเภอมาช่วยสอนวิธีการในการประกอบอาชีพและต่อมาสาธารณสุขอำเภอได้เข้ามาช่วยดูแลเรื่องความสะอาดและความถูกต้อง และได้รับการช่วยเหลือจากศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนเข้ามาช่วยนำสมาชิกไปอบรมการทำบัญชี ต่อมาอีกหลายกระทรวงก็ได้เข้ามาช่วยเหลือรวมถึงกระทรวงพาณิชย์ที่มาช่วยในเรื่องการจดลิขสิทธิ์ กระทรวงอุตสาหกรรมได้ช่วยนำวิทยากรเข้ามาสอนงานด้านการจักสานในหมู่บ่าน สำหรับสมาชิกในกลุ่มปัจจุบันมีประมาณ 100 กว่าคน โดยแบ่งเป็นกลุ่มอาชีพย่อยได้อีกเป็นกลุ่มทำแชมพู 13 คน กลุ่มทำน้ำพริก 12 คน กลุ่มจักสาน 20 กว่าคน ส่วนที่เหลือจะเป็นกลุ่มผู้ปลูกวัตถุดิบ ซึ่งกลุ่มผู้ปลูกวัตถุดิบนั้นจะปลูกสมุนไพรพื้นบ้านเพื่อนำมาขายให้กับกลุ่มแชมพูและขายไปยังท้องตลาดทั่วไปด้วย สำหรับผลประโยชน์ที่ได้รับคือ การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด นำทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ประโยชน์ เป็นการอนุรักษ์และส่งเสริมให้ใช้สมุนไพรไทยพัฒนาคุณภาพชีวิต และเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจของครอบครัวและชุมชน

สำหรับงานผลิตแชมพูที่ทำนี้ในปัจจุบันเน้นเป็นงานหลักแทนการทำนา ซึ่งเมื่อในอดีตที่ผ่านมาได้ใช้การประกอบอาชีพผลิตแชพูเป็นงานรองหลังจากทำนาโดยจะเริ่มทำงานตั้งแต่ 8.30 นาฬิกา และในปัจจุบันได้จัดพัฒนาการบริหารจัดการให้เป็นแหล่งให้ความรู้ ซึ่งได้มีการจัดอบรมให้แก่ผู้ที่มาขอดูงานอาชีพ มีเอกสารสูตรการผลิตประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับสถานที่ตั้งของโครงการนั้นได้รับความอนุเคราะห์จัดตั้งเป็นโรงเรือนซึ่งตั้งอยู่ภายในรั้วบ้านของคุณปาน เอี่ยมสุภาซึ่งเป็นประธานของกลุ่มท่าทราย ซึ่งมิได้จัดเก็บค่าสถานที่แต่อย่างใดในการรวมกลุ่มนั้นจะมีการรวมทุนกันของสมาชิก เพื่อเข้ามาเป็นเจ้าของร่วมกันโดยในช่วงเริ่มโครงการนั้นได้จัดเปิดขายหุ้นในราคาหุ้นละ 50 บาทซึ่งสมาชิกที่มารวมตัวกันในช่วงแรกนั้นจะมีจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ประมาณ 12 หุ้น 2-3 รายและ 4-5 หุ้นอีก 3 ราย และเมื่อแชมพูที่ผลิตขึ้นมาได้สามารถทำกำไรได้จึงมีผู้สนใจเข้ามาร่วมหุ้นเพิ่มแต่ทางกลุ่มได้ปรับราคาค่าหุ้นเป็นหุ้นละ 100 บาท และขายให้สมาชิกที่เข้ามาใหม่เพียงบ้านละไม่เกิน 3 หุ้น เพื่อกันผู้ที่มีรายได้มากเข้ามาซื้อและเพื่อกระจายหุ้นให้แก่ทุกคนในหมู่บ้านทางกลุ่มได้รับทุนหมุนเวียนจากกรมส่งเสริมการเกษตรเป็นเงิน 200,000 บาท พัฒนาชุมชนได้บริจาคหม้อต้มใหญ่ 3 ใบพร้อมเตาแก๊ส และได้รับหน่อว่านของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนอีก 300 หน่อ ได้รับเงินสนับสนุนจากองทุนของประเทศแคนาดา 50,000 บาท และภายหลังได้ขอกองทุนเพื่อสังคมเพื่อมาจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้เพื่อชุมชน 500,000 บาทเพื่อมาซื้อเก้าอี้ พัดลม ถังน้ำ เครื่องปั่นใหญ่ หม้อต้มใหญ่ เพื่อใช้ช่วยในการสอน และจัดทำสื่อการเรียน เช่น โทรทัศน์ วีดีโอ เครื่องเสียง ตู้เอกสาร บอร์ดความรู้ โดยมีข้อแลกเปลี่ยนคือ ทางกลุ่มต้องทำประโยชน์ให้แก่ชุมชน ซึ่งในการดูงานจากภายนอกนั้นทางกลุ่มจะจัดเกก็บค่าใช้จ่ายจากคณะที่เข้ามาขอดูงานกลุ่มละ 300 บาท แต่ถ้าต้องการให้ฝึกสอนจะจัดเก็บกลุ่มละ 1,500 บาท เพื่อนำไปใช้จ่ายเป็นค่าอุปกรณ์วัตถุดิบ เงินที่ได้รับจากการจัดตั้งกลุ่มการเรียนรู้นี้ทางกลุ่มมิได้นำมารวมกับการขายสินค้าแต่จะเก็บแยกต่างหากเพื่อนำมาจัดพิมพ์หนังสือคู่มือ เอกสารแผ่นพับ และนำเงินที่ได้ไปช่วยเหลือแก่ชุมชนด้อยโอกาสและจัดสรรเป็นเงินทุนเพื่อการศึกษาของเด็กนักเรียนตามโรงเรียนต่าง ๆ ในชุมชน

2. กลุ่มแม่บ้านสายบัว

กลุ่มแม่บ้านสายบัวเป็นกลุ่มแม่บ้านซึ่งรวมตัวกันของสมาชิกภายในหมู่บ้าน ซึ่งตั้งอยู่ ณ ที่ทำการผู้ใหญ่บ้านหมู่ 5 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรงเทพมหานคร โดยในการรวมกลุ่มกันนี้เป็นเพียงการร่วมกันแปรรูปสมุนไพรพื้นบ้านเพื่อเป็นแชมพู ครีมนวดผม สบู่เหลว ลอดช่องแห้ง พิมเสนน้ำ การบูรดับกลิ่น และน้ำพริกสำเร็จรูปที่มีส่วนผสมของสมุนไพรพื้นบ้านเป็นส่วนประกอบหลักที่สำคัญ สำหรับการรวมกลุ่มกันของสมาชิกนั้นมิได้มีการร่วมลงทุนกันเป็นเพียงแต่การร่วมกันทำงานเพื่อผลิตสินค้าของกลุ่มเท่านั้น สำหรับทุนในการดำเนินงานนั้นเป็นของประธานกลุ่มแม่บ้าน กิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางกลุ่มแม่บ้านสายบัวได้กระทำคือการแปรรูปสมุนไพรไทยเพื่อมาผลิตเป็นสินค้า โดยสมาชิกแต่ละรายจะรับผิดชอบสินค้าแต่ละชนิดแตกต่างกันไป ในด้านการกระจายสินค้านั้นจะมีการนำสินค้าที่ผลิตได้วางจำหน่ายไว้ที่ชั้นวางสินค้าในแหล่งผลิตซึ่งถือเป็นหน้าร้านของทางกลุ่มแม่บ้านสายบัวด้วย และจะมีลูกค้าติดต่อซื้อสินค้าทั้งที่มาเองและที่โทรสั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางโทรศัพท์ หรืออาจมีสมาชิกบางรายที่ซื้อสินค้าไปจำหน่ายและมีการจัดจำหน่ายตามงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการต่าง ๆ ที่ติดต่อเข้ามา สมาชิกที่ดำเนินการผลิตสินค้าจะได้รับค่าตอบแทนในการทำงาน ซึ่งทางกลุ่มจะจ่ายให้เป็นรายเดือน สำหรับการจัดสรรการปันผลนั้นไม่มีเนื่องจากไม่ได้มีการเก็บเงินเพื่อร่วมลงทุน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การผลิต

1. กลุ่มแม่บ้านท่าทราย

สำหรับการทำงานด้านการผลิตของกลุ่มแม่บ้านท่าทรายนั้นจะมีสินค้าที่ผลิตอยู่ด้วยรวมกัน 7 ชนิด โดยแบ่งออกเป็นแชมพูผสมสมุนไพร 3 ชนิด ครีมนวดผมผสมสมุนไพร 3 ชนิดและครีมอาบน้ำผสมสมุนไพร 1 ชนิด ซึ่งได้แก่แชมพูมะกรูดผสมว่านหางจระเข้ แชมพูประคำดีควายผสมว่านหางจระเข้ แชมพูดอกอัญชันผสมว่านหางจระเข้ ครีมนวดผมมะกรูดผสมว่านหางจระเข้ ครีมนวดผมประคำดีควายผสมว่านหางจระเข้ ครีมนวดผมดอกอัญชันผสมว่านหางจระเข้ และครีมอาบน้ำผสมขมิ้นชัน ในการผลิตนั้นทางกลุ่มจะตรวจดูสินค้าก่อนว่ายังมีสินค้าพอขายหรือไม่ในแต่ละชนิด ถ้าสินค้าที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการจัดจำหน่ายหรือมียอดการสั่งซื้อเข้ามาสูงแล้ว ทางกลุ่มจะดำเนินการผลิตสินค้าชนิดนั้น ๆ ขึ้นมาและสั่งวัตถุดิบจากกลุ่มผู้ปลูกเพื่อให้มาส่งวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต และนัดสมาชิกผู้ที่สามารถเข้ามาทำงานได้มาช่วยกันเพื่อผลิตสินค้าซึ่งในการผลิตสินค้าในแต่ละครั้งนั้นจะผลิตสินค้าเพียงชนิดเดียวและช่วยกันผลิตสินค้านั้น โดยจะเริ่มจากการทำความสะอาดวัตถุดิบ เตรียมวัตถุดิบให้พร้อม ปั่นและต้มวัตถุดิบกรองเอาแต่น้ำสมุนไพรเพื่อมาผสมรวมกับหัวเชื้อผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดจนกระทั่งบรรจุสินค้าใส่ในบรรจุภัณฑ์ซึ่งจะเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนในการผลิต สมาชิกที่มาทำงานนั้นจะต้องลงบันทึกการทำงานโดยลงชื่อในสมุดบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันว่ามาทำงานและเพื่อใช้ในการจัดสรรเงินปันผลในช่วงสิ้นปีในแต่ละปี (ภาพที่ 10)

2. กลุ่มแม่บ้านสายบัว

ในการดำเนินการด้านการผลิตของกลุ่มแม่บ้านสายบัวนั้นได้มีการแบ่งสมาชิกออกโดยให้สมาชิก 1 คน รับผิดชอบสินค้า 3 ชนิด ซึ่งได้แก่แชมพู ครีมนวดผม และสบู่เหลว อย่างละ 1 ชนิด โดยสมาชิกจะเป็นผู้ดำเนินการในทุกขั้นตอนการผลิตตั้งแต่การแปรรูปสมุนไพร นำไปปั่นต้มกรอง และนำมาผสมกับหัวเชื้อและน้ำหอม จนบรรจุสินค้าลงในบรรจุภัณฑ์ เพื่อที่จะสามารถตรวจสอบได้ว่าสินค้าที่ได้นั้นในแต่ละครั้งมีคุณภาพดีขึ้น หรือแย่ลงไปบ้าง เพื่อที่จะสามารถหาผู้ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะมารับผิดชอบได้ด้วยเมื่อได้รับคำติหรือคำชมจากลูกค้า โดยในขั้นตอนการผลิตนั้นจะเริ่มต้นจากการสังเกตุสินค้าที่มีอยู่ว่ามีเพียงพอต่อการจัดจำหน่ายหรือไม่ถ้าสินค้าที่มีอยู่มีปริมาณน้อยลงไปสมาชิกที่รับผิดชอบสินค้านั้นจะต้องผลิตสินค้านั้นขึ้นมาตามสูตร ขั้นตอนและวิธีการผลิตต่าง ๆ ของแต่ละประเภทสินค้าและบรรจุสินค้าใส่ในบรรจุภัณฑ์ (ภาพที่11)

การจัดซื้อ

1. กลุ่มแม่บ้านท่าทราย

สำหรับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อของกลุ่มแม่บ้านท่าทรายนั้น มีการตรวจสอบบรรจุภัณฑ์ที่มีอยู่ก่อนว่ามีเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ในแต่ละประเภท โดยถ้ามีเหลือเก็บอยู่ไม่มากนักจะดำเนินการสั่งเพิ่มโดยสั่งล่วงหน้าเป็นเวลา 1 สัปดาห์และเมื่อผู้จำหน่ายบรรจุภัณฑ์นำบรรจุภัณฑ์มาส่งจะมีการตรวจสอบและตรวจรับบรรจุภัณฑ์ที่ส่งมาว่าตรงตามที่สั่งไปหรือไม่ สำหรับวัตถุดิบที่นำมาใช้ในการผลิตนั้น ทางกลุ่มแม่บ้านท่าทรายจะสั่งกับกลุ่มผู้ปลูกซึ่งจะปลูกวัตถุดิบเพื่อมาจำหน่ายให้กับกลุ่มผลิตแชมพูอยู่แล้ว (ภาพที่ 12)

2. กลุ่มแม่บ้านสายบัว

ในการทำงานการจัดซื้อของกลุ่มแม่บ้านสายบัวนั้นการสั่งซื้อวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ต่าง ๆ นั้นจะใช้การโทรศัพท์สั่งผู้ผลิตเพื่อให้นำวัตถุดิบมาส่งที่กลุ่มแม่บ้าน ซึ่งทางกลุ่มใช้การสังเกตจากสินค้าที่มีอยู่ในร้านถ้าสินค้าใดลงน้อยลงหรือมียอดการสั่งเข้ามามากทางกลุ่มจะต้องดำเนินการผลิตแล้วจึงจะสั่งวัตถุดิบนั้นมาเพื่อไว้ใช้และสำรองในการผลิต ในการสั่งซื้อบรรจุภัณฑ์นั้นจะใช้การสังเกตจากขวดที่ใช้บรรจุที่เหลืออยู่ถ้ามีปริมาณน้อยจะสั่งเพิ่ม โดยบรรจุภัณฑ์นั้นทางผู้ผลิตจะจัดส่งมาให้อีก 1 วันหลังจากสั่งแล้วจึงจะได้รับ สำหรับขวดที่ใช้บรรจุนั้นจะใช้กับทุกประเภทสินค้าแต่จะมีสติกเกอร์ที่ใช้ติดขวดเพื่อแยกปะเภทสินค้าและชนิดสินค้า โดยสติกเกอร์ที่ได้นั้นจะมาจากการสั่งพิมพ์จากโรงพิมพ์ครุสภาลาดพร้าวซึ่งจะสั่งเป็นจำนวน 30,000 ชิ้น ต่อการสั่งแต่ละครั้ง ซึ่งจะมีแบบเรียบร้อยแล้ว(ภาพที่ 13)

การขาย

1. กลุ่มแม่บ้านท่าทราย

ในการดำเนินงานด้านการขายของกลุ่มแม่บ้านท่าทรายได้มีการแบ่งการขายออกเป็นสองแบบ คือขายหน้าร้านและขายทางไปรษณีย์ซึ่งในการขายหน้าร้านจะคิดราคาสินค้าในราคา 35 บาทต่อขวด การขายทางไปรษณีย์จะคิดในราคาโหลละ 550 บาทหรือคิดเป็นราคา 46 บาทต่อขวด โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มจากเริ่มจากรับข้อมูลการขาย ตรวจสอบการขายว่าเป็นการขายหน้าร้านหรือเป็นการขายทางไปรษณีย์บันทึกการขาย คำนวณราคาขายต่อขวด รับชำระเงิน นำข้อมูลการรับชำระเงินมาบันทึกยอดการขายและออกรายงานส่งให้ประธานกลุ่มแม่บ้าน (ภาพที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กลุ่มแม่บ้านสายบัว

ในการดำเนินงานด้านการขายของกลุ่มแม่บ้านสายบัวได้มีการแบ่งการขายออกเป็นสองแบบ คือมีการขายปลีกหรือการขายหน้าร้านและการขายส่ง ซึ่งในการขายปลีกจะคิดราคาสินค้าในราคา 100 บาทต่อขวดการขายส่งจะคิดราคาสินค้าในราคาโหลละ 300 บาทหรือคิดเป็นราคา 25 บาทต่อขวดโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานเริ่มจากรับข้อมูลการขาย ตรวจสอบว่าเป็นการขายส่งหรือไม่ถ้าใช่บันทึกการขายส่งคำนวณราคาขายส่งรับชำระเงินค่าขาย ถ้าไม่ใช่บันทึกรายการขายปลีกคำนวณราคาขายปลีกรับชำระเงินค่าขายปลีก และบันทึกยอดการขายรวมออกรายงานการขาย (ภาพที่ 15)

เหตุผลที่เลือกต้นแบบ

1. ต้นแบบกลุ่มแม่บ้านท่าทราย

สำหรับต้นแบบกลุ่มแม่บ้านท่าทรายนั้นจะเป็นกลุ่มแม่บ้านที่มีลักษณะการดำเนินงานซึ่งคล้ายคลึงและใกล้เคียงกับกรณีศึกษากลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ ซึ่งต้นแบบที่เลือกมานี้เป็นกลุ่มที่มีความมั่นคงและมีประสบการณ์การดำเนินงานมานานถึง 11 ปีแล้วและยังคงสามารถดำเนินกิจการได้จนปัจจุบัน ซึ่งจะเห็นได้ว่าในช่วงก่อนหน้านี้มีการจัดกลุ่มแม่บ้านขึ้นมากมายและล้มเหลวไปมากเช่นกัน แต่สำหรับต้นแบบกลุ่มแม่บ้านท่าทรายนั้นยังคงมีการดำเนินอยู่ได้เป็นที่รู้จักและยอมรับเป็นอย่างมากทั้งในด้านของการรวมกลุ่ม การดำเนินงาน การบริหารงาน คุณภาพของสินค้า ดังที่ทราบว่าทางกลุ่มแม่บ้านท่าทรายนั้นได้รับรางวัลด้านการบริหารงาน การผลิตสินค้าจากกรมพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาสตรี กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงอุตสาหกรรม กระทรวงพาณิชย์ และได้รับรองคุณภาพสินค้าจากกระทรวงสาธารณสุข อีกทั้งทางกลุ่มยังได้รับการจัดตั้งให้เป็นศูนย์การเรียนรู้เพื่อเผยแพร่ความรู้ที่มีอยู่ทั้งด้านการบริหารงานและการผลิตแก่ผู้ที่สนใจทั่วไปอีกด้วย ซึ่งเป็นเครื่องยืนยันได้ว่าต้นแบบที่เลือกมานี้มีมาตรฐานที่ดีในการศึกษาเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีในการนำมาเป็นต้นแบบในการรื้อปรับระบบให้แก่กรณีศึกษาได้เป็นอย่างดี

2. ต้นแบบกลุ่มแม่บ้านสายบัว

สำหรับต้นแบบกลุ่มแม่บ้านสายบัวจะมีลักษณะการทำงานในรูปแบบกึ่งเอกชน คือมิได้มีการร่วมลงหุ้นแต่จะดำเนินกิจการที่คล้ายคลึงกับกรณีศึกษา และเปิดรับเฉพาะสมาชิกที่อาศัยอยู่ภายในหมู่บ้านเท่านั้นแต่การดำเนินงานจะเป็นไปในรูปแบบของกลุ่มแม่บ้านซึ่งสมาชิกที่เข้ามาร่วมโครงการนั้นจะเป็นผู้ผลิตสินค้าและประธานกลุ่มแม่บ้านจะเป็นผู้ลงทุนให้โดยให้เหตุผลว่าเพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

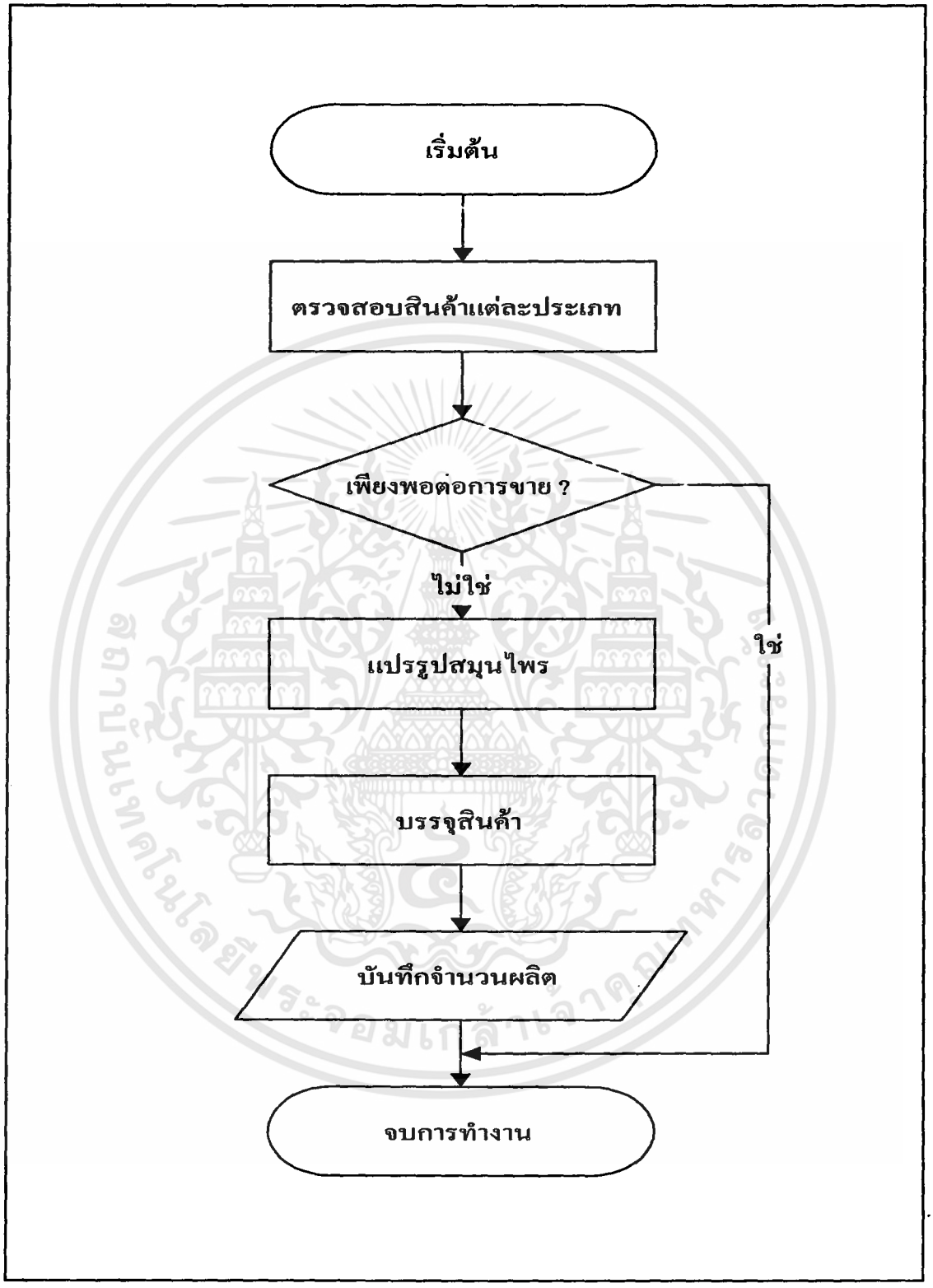
ป้องกันการขัดแย้งกันในการจัดสรรเงินปันผล ซึ่งทางกลุ่มแม่บ้านสายบัวนั้นจะดำเนินการโดยให้สมาชิกรับผิดชอบในด้านการผลิตสินค้าแต่ละประเภท โดยสมาชิกหนึ่งคนจะรับผิดชอบสินค้า 3 ชนิด ซึ่งเมื่อคุณภาพของสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงปรธานจะสามารถตรวจสอบได้ว่าเกิดจากสมาชิกบุคคลใดในกลุ่มซึ่งถือว่าเป็นการตรวจสอบในด้านการผลิตได้เป็นอย่างดีและกลุ่มแม่บ้านสายบัวยังได้รับรางวัลในด้านการรวมกลุ่มการทำงาน การผลิตสินค้า จากกรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย ได้รับรางวัลด้านการผลิตสินค้าจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และประกาศนียบัตรต่าง ๆ อีกด้วย ซึ่งสามารถเป็นเครื่องยืนยันได้ว่าต้นแบบกลุ่มแม่บ้านสายบัวนี้เป็นอีกต้นแบบหนึ่งที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างในการนำมาปรับปรุงใช้กับการรื้อปรับระบบให้กับกรณีศึกษาได้เป็นอย่างดี

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์ระบบ คือการหาความต้องการของระบบสารสนเทศ หรือส่วนที่ต้องการเพิ่มเข้ามาในระบบ และการออกแบบ คือ การนำเอาความต้องการของระบบมาเป็นแบบแผนหรือเรียกว่าพิมพ์เขียวในการสร้างระบบสารสนเทศให้ใช้งานได้จริง (อำไพ 2540 : 7)

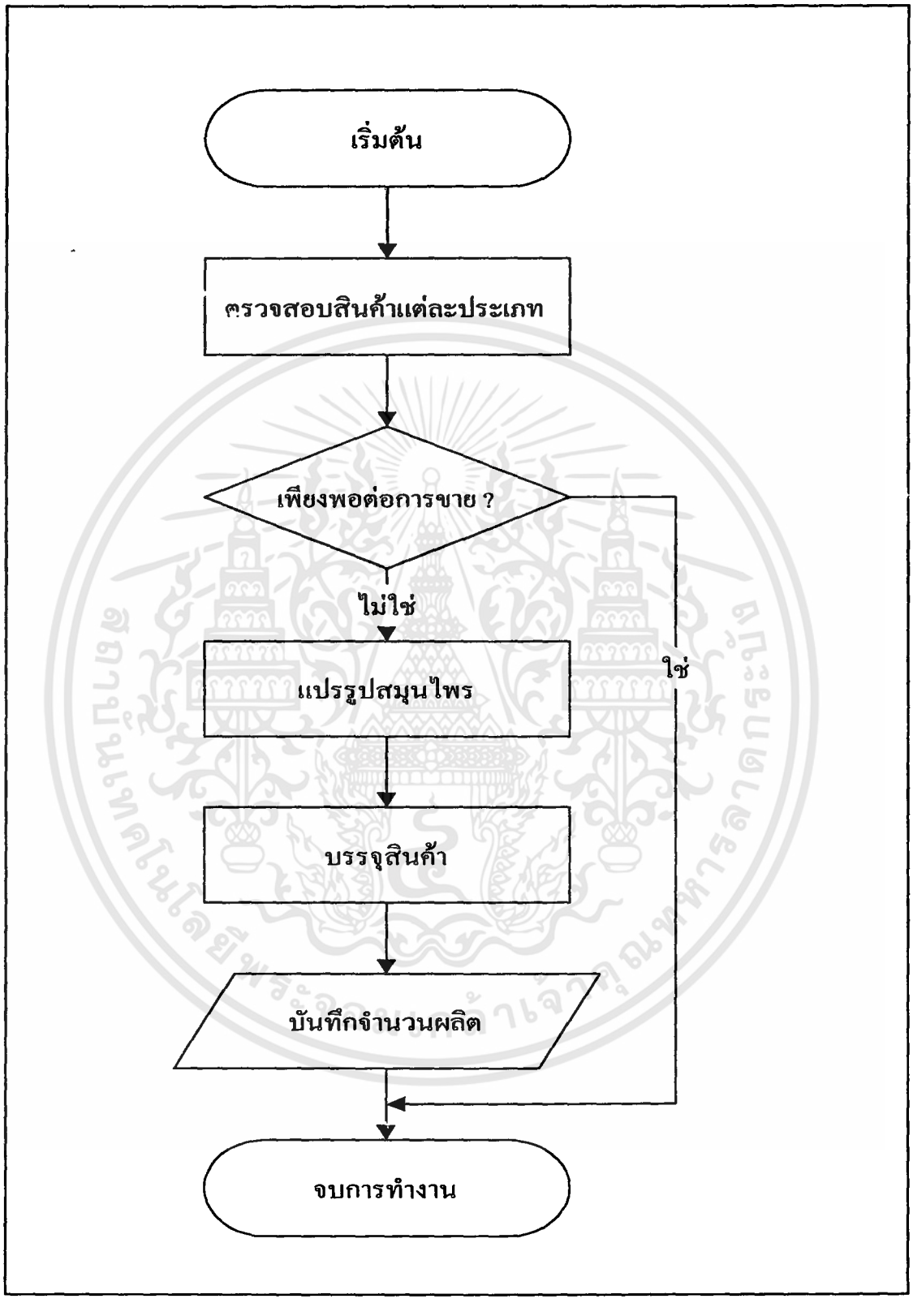
จากการศึกษาขั้นตอนการทำงานเดิมของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้โดยการสัมภาษณ์จากผู้ที่เกี่ยวข้องและสังเกตการปฏิบัติงานของสมาชิก ทำให้ทราบถึงปัญหาที่ส่งผลกระทบให้การดำเนินงานของกลุ่มแม่บ้านขาดประสิทธิภาพ จึงทำให้เกิดแนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานให้กับกิจการตั้งแต่การแบ่งหน้าที่ของสมาชิกให้ชัดเจน และการไหลเวียนของข้อมูล เพื่อใช้แทนงานระบบเดิมที่ยังไม่มีรูปแบบการบันทึกข้อมูลที่มีแบบแผน และไม่มีการเก็บข้อมูล ไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยในส่วนของการวิเคราะห์ระบบเป็นการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงานมาศึกษาการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานมาวิเคราะห์ ซึ่งได้นำเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ผังแสดงรายละเอียดรวม ผังแสดงการไหลของข้อมูล เข้ามาช่วยในการรวบรวมรายละเอียดในการออกแบบระบบงานขาย ระบบการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



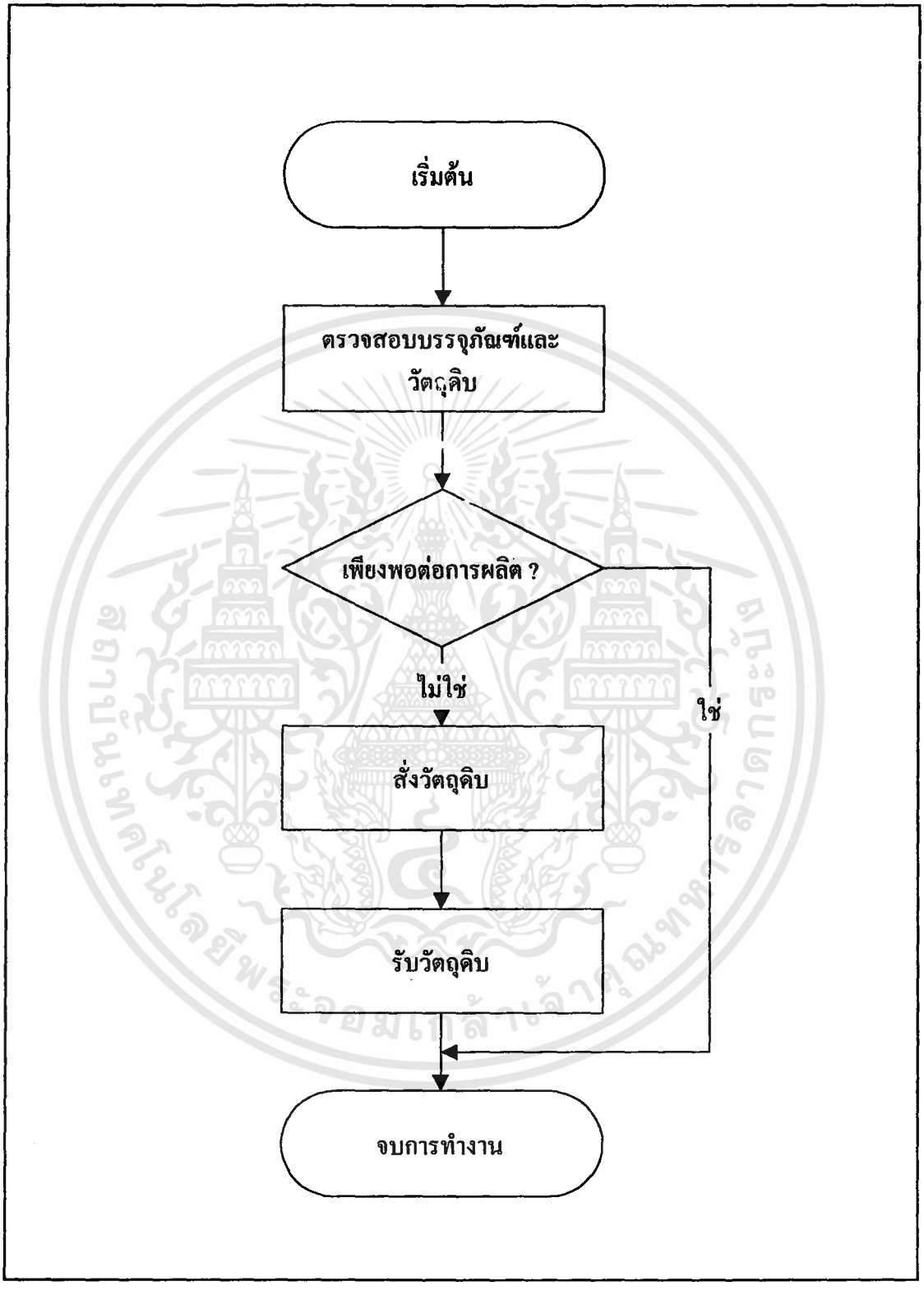
ภาพที่ 10 ขั้นตอนการผลิตของกลุ่มแม่บ้านท่าทราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



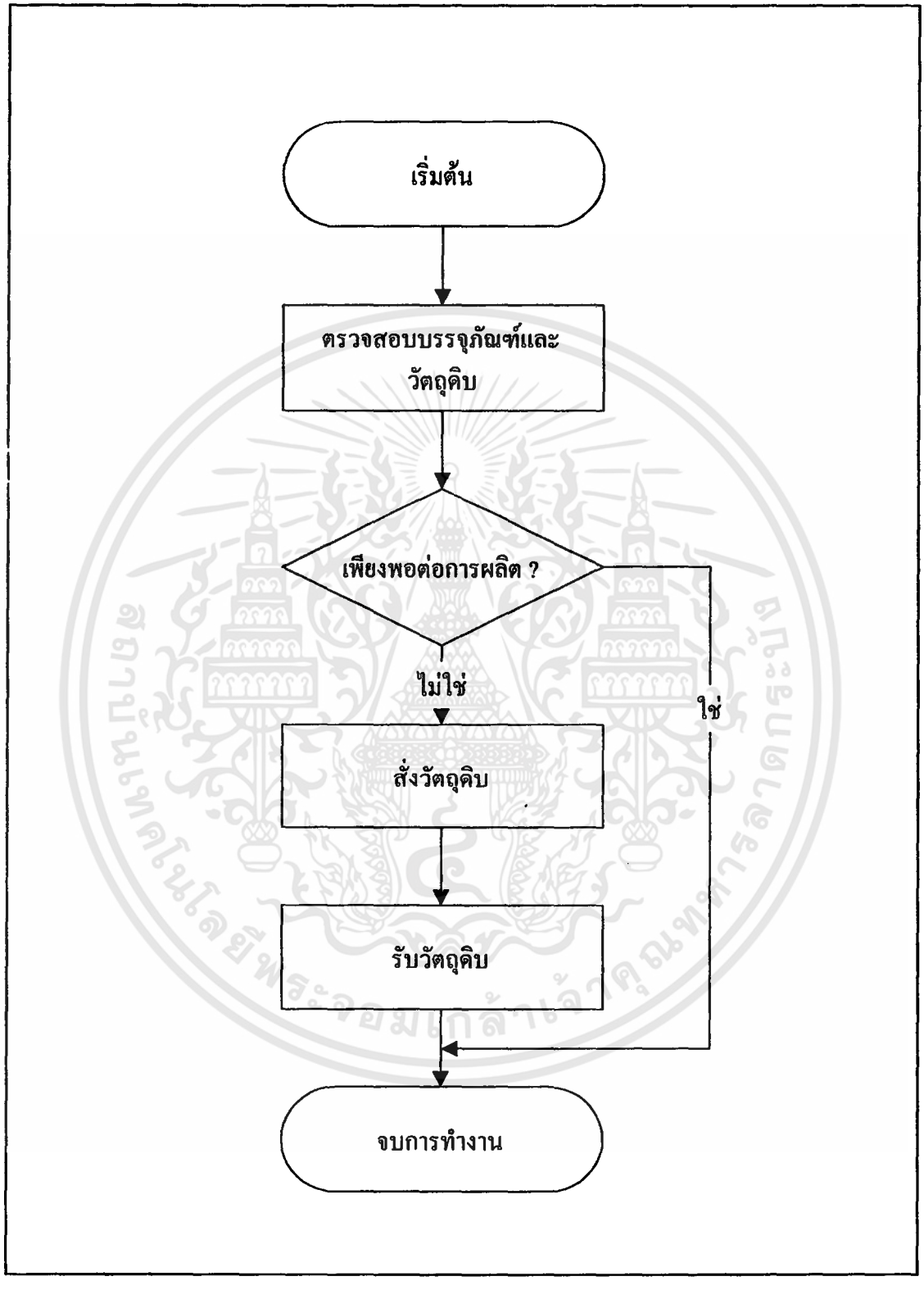
ภาพที่ 11 ขั้นตอนการผลิตของกลุ่มแม่บ้านสายบัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



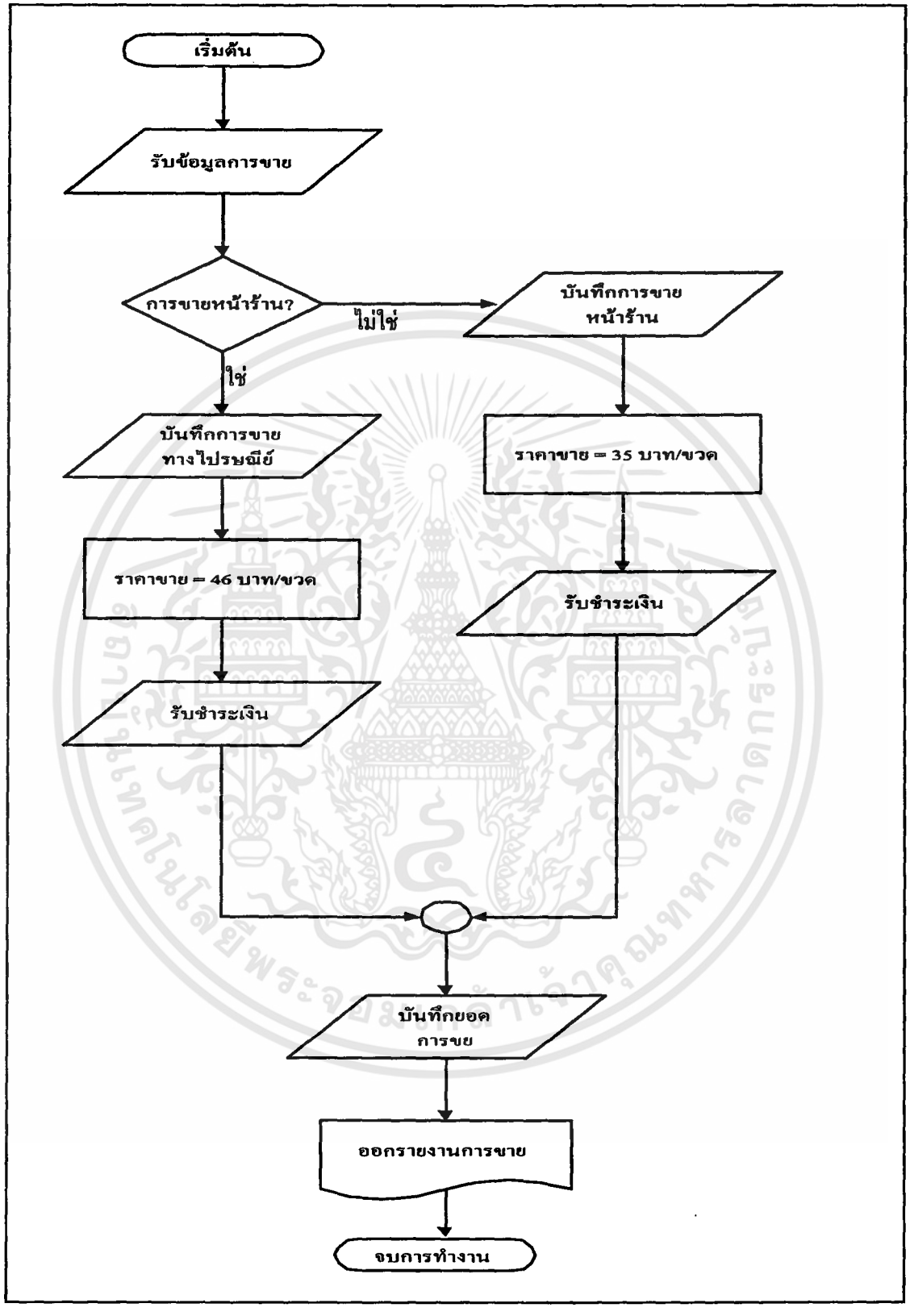
ภาพที่ 12 ขั้นตอนการจัดซื้อของกลุ่มแม่บ้านท่าทราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



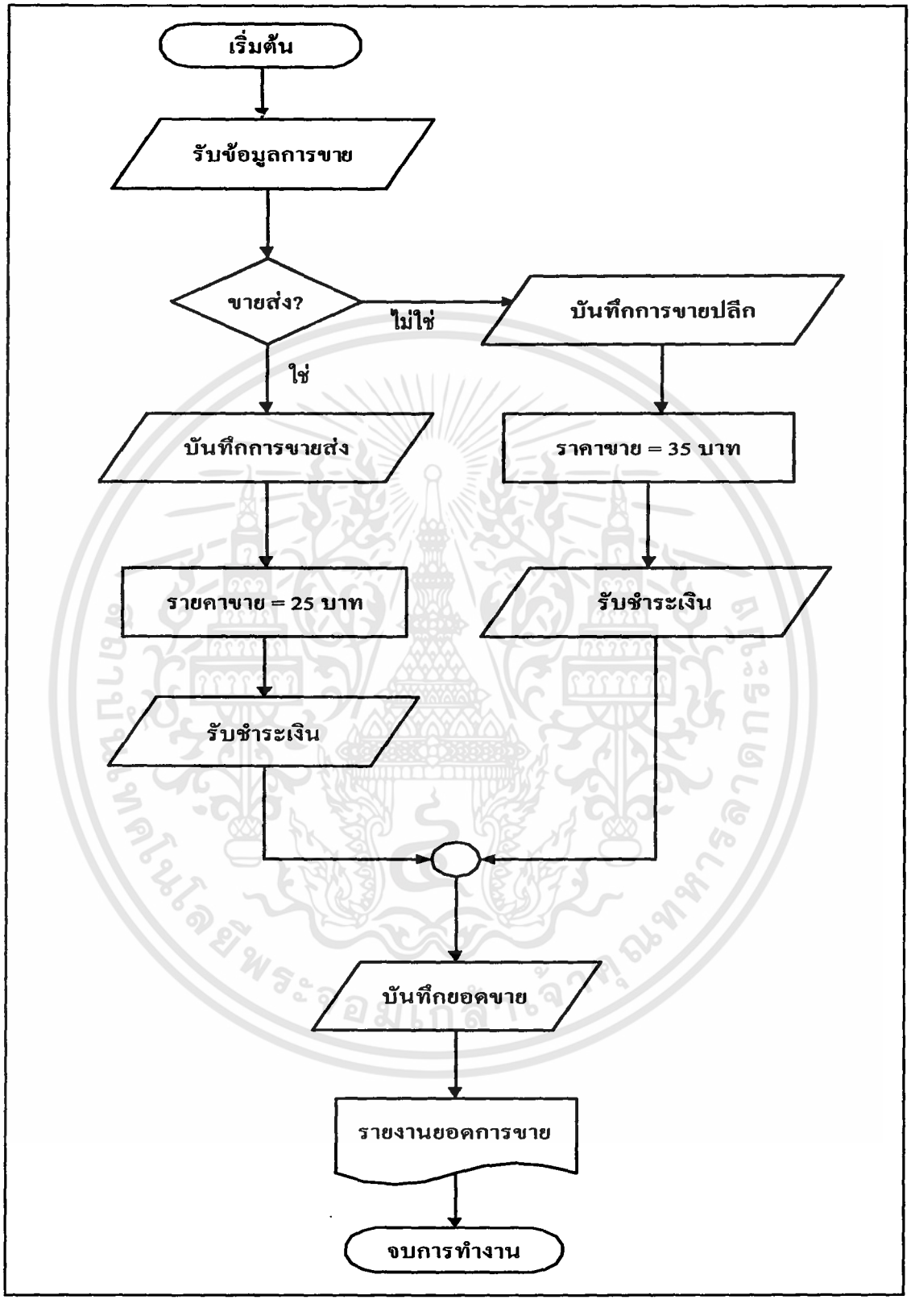
ภาพที่ 13 ขั้นตอนการจัดซื้อของกลุ่มแม่บ้านสายบัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 ขั้นตอนการดำเนินการขายกลุ่มแม่บ้านท่าทราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการดำเนินการขายกลุ่มแม่บ้านสายบัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาความต้องการของระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงหรือแก้ไขระบบให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ระบบเริ่มภายหลังจากการทราบปัญหาและผ่านขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้แล้ว ในการศึกษาครั้งนี้ได้ใช้แผนภาพแสดงการไหลเวียนของข้อมูลเป็นเครื่องมือแสดงรายละเอียดและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย รวมทั้งอธิบายรายละเอียดของแต่ละกระบวนการเพื่อความเข้าใจลักษณะและขั้นตอนการทำงานของระบบอย่างถูกต้อง

รายละเอียดรวมของระบบ

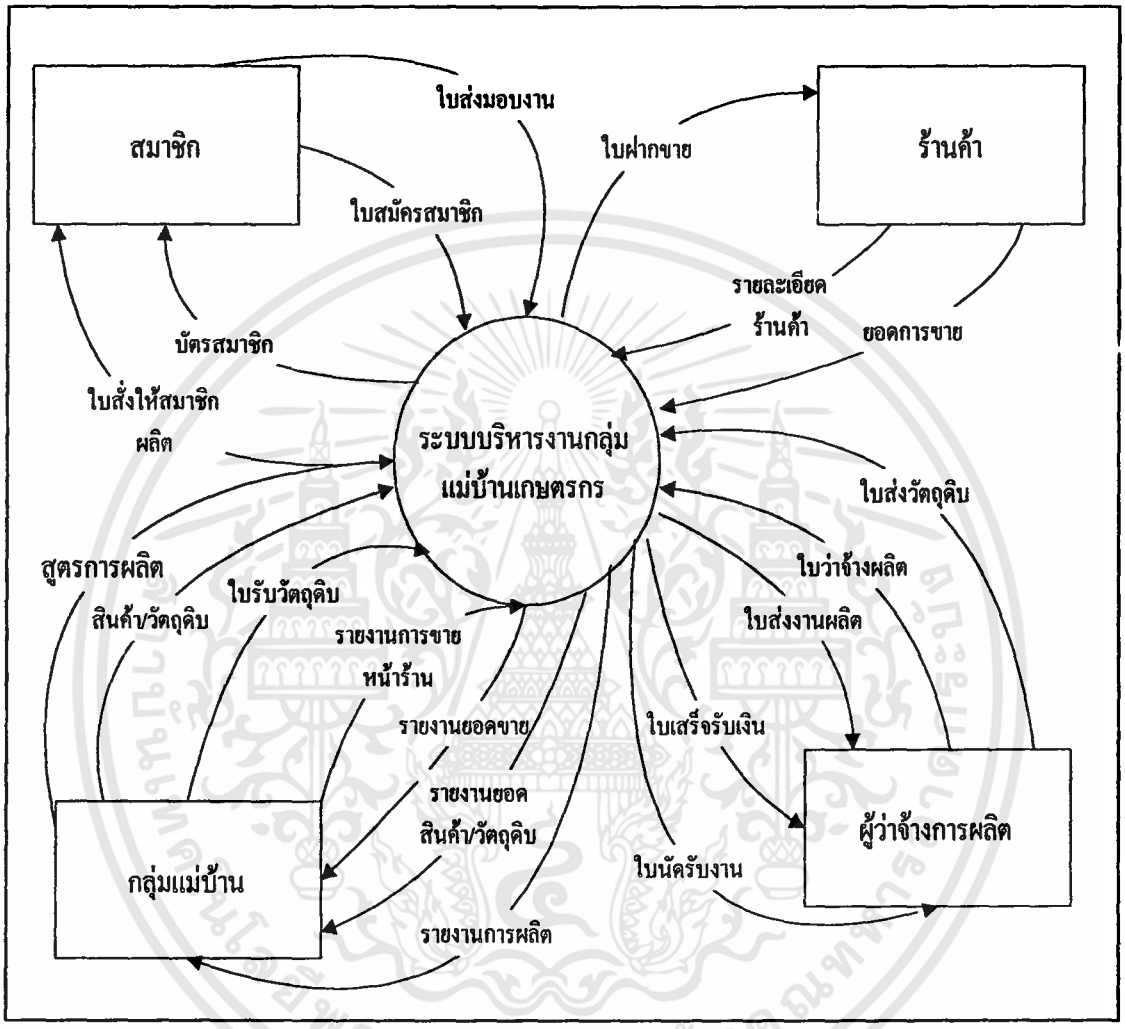
ระบบงานบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร มีการทำงานร่วมกับระบบต่าง ๆ ที่อยู่ภายนอกได้แก่ สมาชิก ร้านค้า กลุ่มแม่บ้าน และผู้ว่าจ้างการผลิต โดยสมาชิกจะเป็นผู้ส่งใบสมัครเข้ามาในระบบเพื่อสมัครเป็นสมาชิกและส่งใบส่งมอบงานที่สมาชิกผลิตเข้ามาในระบบเพื่อบันทึกแล้วระบบกจะส่งบัตรสามาชิกให้กับสมาชิก ผู้ว่าจ้างการผลิตส่งใบส่งวัตถุดิบ ใบว่าจ้างผลิตให้ระบบบันทึกการรับงาน ส่งใบนัดรับงานให้กับผู้ว่าจ้างผลิตและส่งใบสั่งงานให้สมาชิก เมื่อสมาชิกผลิตสินค้าเสร็จระบบจะส่งงานที่เสร็จให้กับผู้ว่าจ้างการผลิตรับชำระเงินและออกใบเสร็จให้กับผู้ว่าจ้างการผลิต ส่วนกลุ่มแม่บ้านจะส่งสูตรการผลิต ข้อมูลสินค้า วัตถุดิบ ใบรับวัตถุดิบ รายงานการขายหน้าร้านเข้ามาในระบบเพื่อบันทึก ระบบส่งรายงานยอดการขายและรายงานของยอดการผลิตให้กลุ่มแม่บ้าน ร้านค้าส่งรายละเอียดของร้านที่สมาชิกนำผลิตผลิตภัณฑ์ไปฝากขายและยอดการขายเข้ามาในระบบเพื่อบันทึกระบบออกใบฝากขายให้กับร้านค้าเพื่อยืนยันการฝากขาย (ภาพที่ 16)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 มีระบบที่ทำงานหลักคือ ระบบการขาย ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ ระบบการผลิต โดยเริ่มจากระบบการขายรับใบส่งสินค้าจากฝ่ายผลิต ระบบการขายออกใบฝากขายให้กับร้านค้า ร้านค้าส่งรายละเอียดร้านค้าและยอดการขายมาให้ระบบการขาย ระบบการขายส่งรายงานยอดขายให้กลุ่มแม่บ้าน และระบบการขายรับรายงานการขายหน้าร้านจากกลุ่มแม่บ้าน ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบรับใบรับวัตถุดิบ ข้อมูลรายละเอียดวัตถุดิบและข้อมูลรายละเอียดสินค้าจากกลุ่มแม่บ้าน รับใบเบิกวัตถุดิบจากระบบการผลิต ส่งรายงานยอดวัตถุดิบ ส่งรายละเอียดวัตถุดิบและสินค้าให้กับกลุ่มแม่บ้าน ระบบการผลิตรับใบว่าจ้างผลิต ใบส่งวัตถุดิบจากผู้ว่าจ้างการผลิต รับใบส่งมอบงาน ข้อมูลสมาชิกจากสมาชิกและรับสูตรการผลิตจากกลุ่มแม่บ้าน ส่งใบเบิกวัตถุดิบให้ระบบควบคุมการซื้อวัตถุดิบ ส่งใบนัดรับงานและส่งงานที่ผลิตเสร็จให้กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ว่าจ้างการผลิตและมีการชำระเงินจะออกใบเสร็จให้ผู้ว่าจ้างการผลิต และส่งรายงานการผลิตให้กับกลุ่มแม่บ้าน (ภาพที่ 17)

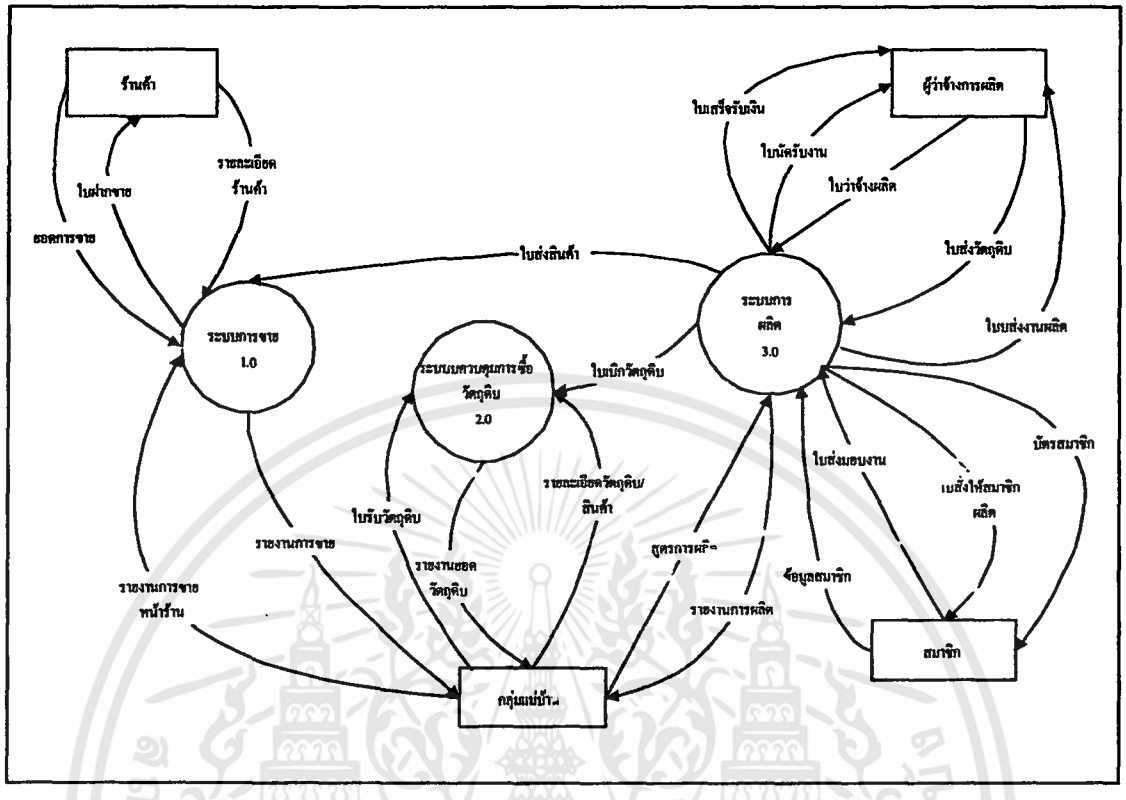


ภาพที่ 16 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

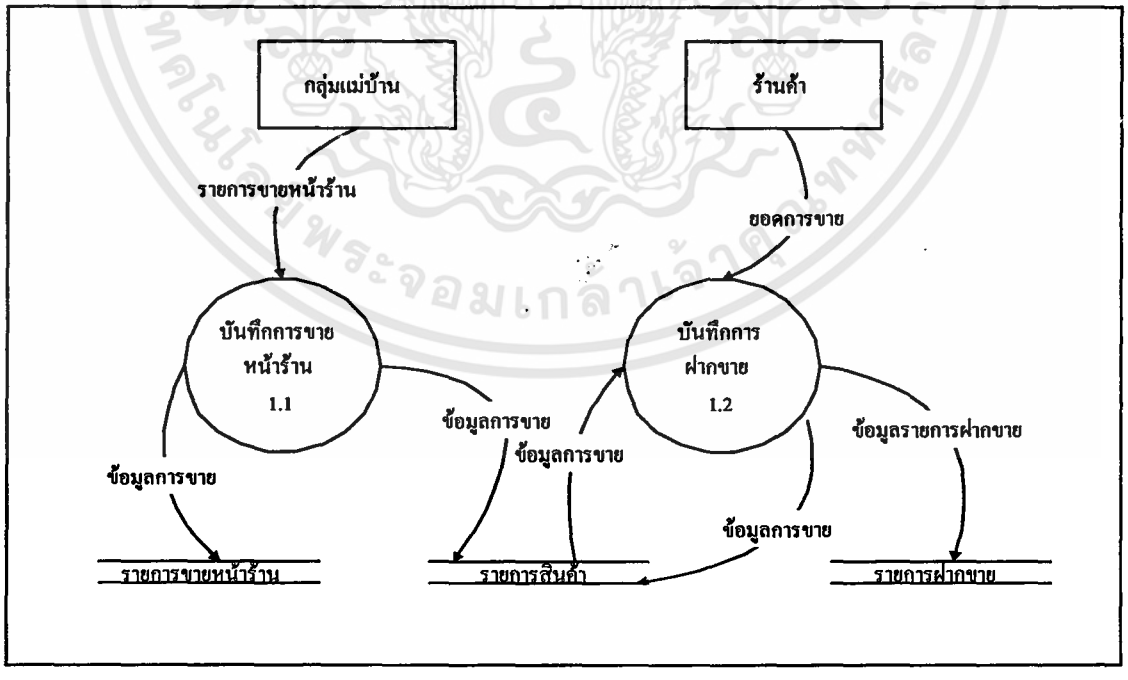
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการขาย)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 ของระบบการขายเริ่มจากรับข้อมูลการขายหน้าร้านบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลรายการขายหน้าร้านนำข้อมูลยอดการขายหน้าร้านมาบันทึกลงแฟ้มรายการสินค้า รับข้อมูลยอดการขายจากร้านค้ามาบันทึกการฝากขาย นำข้อมูลยอดการฝากขายมาบันทึกลงแฟ้มรายการสินค้า(ภาพที่ 18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 ผังการไหลเวียนของข้อมูลในระดับ 0



ภาพที่ 18 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการขาย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 บันทึกการฝากขาย)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบบันทึกการฝากขาย เริ่มต้นจากระบบรับข้อมูลรายละเอียดร้านค้ามาบันทึกลงแฟ้มรายละเอียดร้านค้า นำข้อมูลรายละเอียดของร้านค้ามาออกใบฝากขายให้ร้านค้า นำข้อมูลใบฝากขายบันทึกลงแฟ้มรายการฝากขาย นำข้อมูลรายการฝากขายและรายการขายหน้าร้านจากแฟ้มรายการฝากขายและแฟ้มรายการขายหน้าร้านมาพิมพ์รายงานส่งให้กลุ่มแม่บ้าน (ภาพที่ 19)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 ของระบบการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบเริ่มจากรับใบเบิกวัตถุดิบจากฝ่ายผลิตบันทึกการเบิกวัตถุดิบลงแฟ้มวัตถุดิบ นำใบตรวจสอบปริมาณการผลิตมาตรวจสอบวัตถุดิบว่ามีวัตถุดิบเพียงพอที่จะส่งให้ฝ่ายผลิตหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเสร็จถ้าวัตถุดิบมีเพียงพอจะบันทึกการเบิกวัตถุดิบและส่งวัตถุดิบให้ฝ่ายผลิตส่งข้อมูลวัตถุดิบลงแฟ้มวัตถุดิบถ้าตรวจสอบพบว่ามีวัตถุดิบไม่เพียงพอจะส่งข้อมูลปริมาณการตรวจสอบไปบันทึกรายการขอซื้อลงแฟ้มรายการขอซื้อวัตถุดิบ (ภาพที่ 20)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.4 บันทึกรายการขอซื้อ)

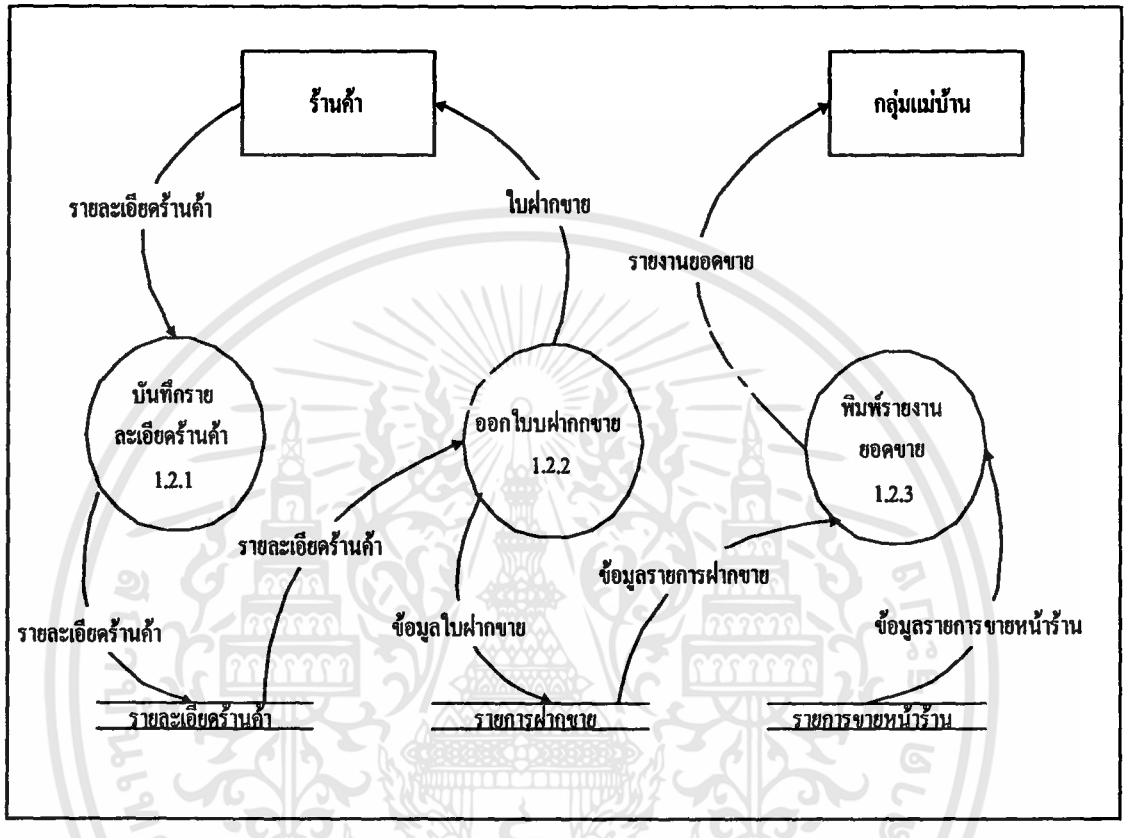
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของระบบบันทึกรายการขอซื้อเริ่มจากนำข้อมูลรายการขอซื้อจากแฟ้รายการขอซื้อมาดำเนินการจัดซื้อ การดำเนินการจัดซื้อจะมีการตรวจสอบรายการขอซื้อและนำข้อมูลรายการขอซื้อจากการตรวจสอบไปสำรวจตลาดและส่งข้อมูลวัตถุดิบที่ได้จากการสำรวจมาพิจารณาการรับซื้อและรับชำระเงินนำข้อมูลวัตถุดิบที่รับชำระเงินเสร็จแล้วมาบันทึกการรับวัตถุดิบลงแฟ้มวัตถุดิบและนำข้อมูลวัตถุดิบที่ซื้อมาทำการปรับยอดวัตถุดิบบันทึกลงแฟ้มรายการสั่งซื้อวัตถุดิบออกรายงานยอดการสั่งซื้อส่งให้เหรัญญิก(ภาพที่ 21)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบการผลิต)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการผลิตเริ่มจากผู้ว่าจ้างการผลิตส่งใบว่าจ้างการผลิต ใบส่งวัตถุดิบเข้ามาสู่ระบบบันทึกการจ้างผลิต นำข้อมูลสินค้าและข้อมูลวัตถุดิบจากแฟ้มสินค้าและแฟ้มวัตถุดิบมาบันทึกแล้วส่งข้อมูลรายละเอียดการจ้างบันทึกลงแฟ้มรายละเอียดการจ้างและออกใบนัดรับงานให้กับผู้ว่าจ้างการผลิตและเมื่อสมาชิกผลิตเสร็จทำการออกใบส่งงานผลิต ใบเสร็จให้กับผู้ว่าจ้างการผลิต นำข้อมูลรายละเอียดการจ้างผลิตจากแฟ้มรายละเอียดการจ้าง นำข้อมูลสินค้าและข้อมูลวัตถุดิบจากแฟ้มสินค้าและแฟ้มวัตถุดิบ สำหรับข้อมูลการกำหนดรายละเอียดสินค้าจากกลุ่มแม่บ้านและข้อมูลรายละเอียดสมาชิกจากแฟ้มรายละเอียดสมาชิกไปบันทึกการจัดการผลิตเพื่อส่งข้อมูลสูตรการผลิตบันทึกลงแฟ้มสูตรการผลิตนำข้อมูลรายละเอียดสมาชิกมาออกบัตรสมาชิกให้สมาชิกใหม่แล้วบันทึกรายละเอียดสมาชิกบันทึกลงแฟ้ม นำข้อมูลรายละเอียดการจ้างจากแฟ้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดการจ้างมาดำเนินการผลิตส่งใบสั่งงานผลิตให้สมาชิกเมื่อสมาชิกผลิตเสร็จส่งใบส่งงานพร้อมสินค้าที่ผลิตเสร็จส่งให้ระบบการดำเนินการผลิต(ภาพที่ 22)



ภาพที่19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 บันทึกการฝากขาย)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 บันทึกข้อมูลการจ้างผลิต)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ระบบบันททึกข้อมูลการจ้างผลิตเริ่มจากรับใบว่าจ้างการผลิตและใบส่งวัตถุดิบจากผู้ว่าจ้างการผลิตเพื่อออกใบนัดรับงานให้กับผู้ว่าจ้างการผลิตและนำข้อมูลใบนัดรับงานมาบันทึกลงแฟ้มรายละเอียดการจ้าง นำข้อมูลรายละเอียดการจ้างมาบันทึกใบสั่งงานผลิตลงแฟ้มรายลละเอียดการจ้างนำข้อมูลรายละเอียดการจ้างไปออกใบว่าจ้างการผลิตสำหรับงานจ้างให้สมาชิกและนำข้อมูลใบสั่งงานผลิตสำหรับงานจ้างบันทึกลงแฟ้มใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้าง(ภาพที่ 23)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 บันทึกการจัดการผลิต)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิตเริ่มจากนำข้อมูลการผลิตจากกลุ่มแม่บ้านมาบันทึกลงแฟ้มรายการที่จะผลิตนำข้อมูลรายการที่จะผลิตไปตรวจสอบว่าเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานของกลุ่มหรือไม่ถ้าเป็นการผลิตของกลุ่มจะนำข้อมูลไปกำหนดรายการสินค้าที่จะผลิตนำข้อมูลสินค้าที่จะผลิตบันทึกลงแฟ้มรายการที่จะผลิต นำข้อมูลรายการที่จะผลิตไปออกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานกลุ่ม นำข้อมูลรายการที่จะผลิตและข้อมูลรายละเอียดการจ้างจากแฟ้มไปออกใบเบิกวัตถุดิบนำข้อมูลใบเบิกวัตถุดิบบันทึกลงแฟ้มใบเบิกวัตถุดิบและจัดส่งใบเบิกวัตถุดิบให้แก่ฝ่ายควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ(ภาพที่ 24)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.4 ดำเนินการผลิต)

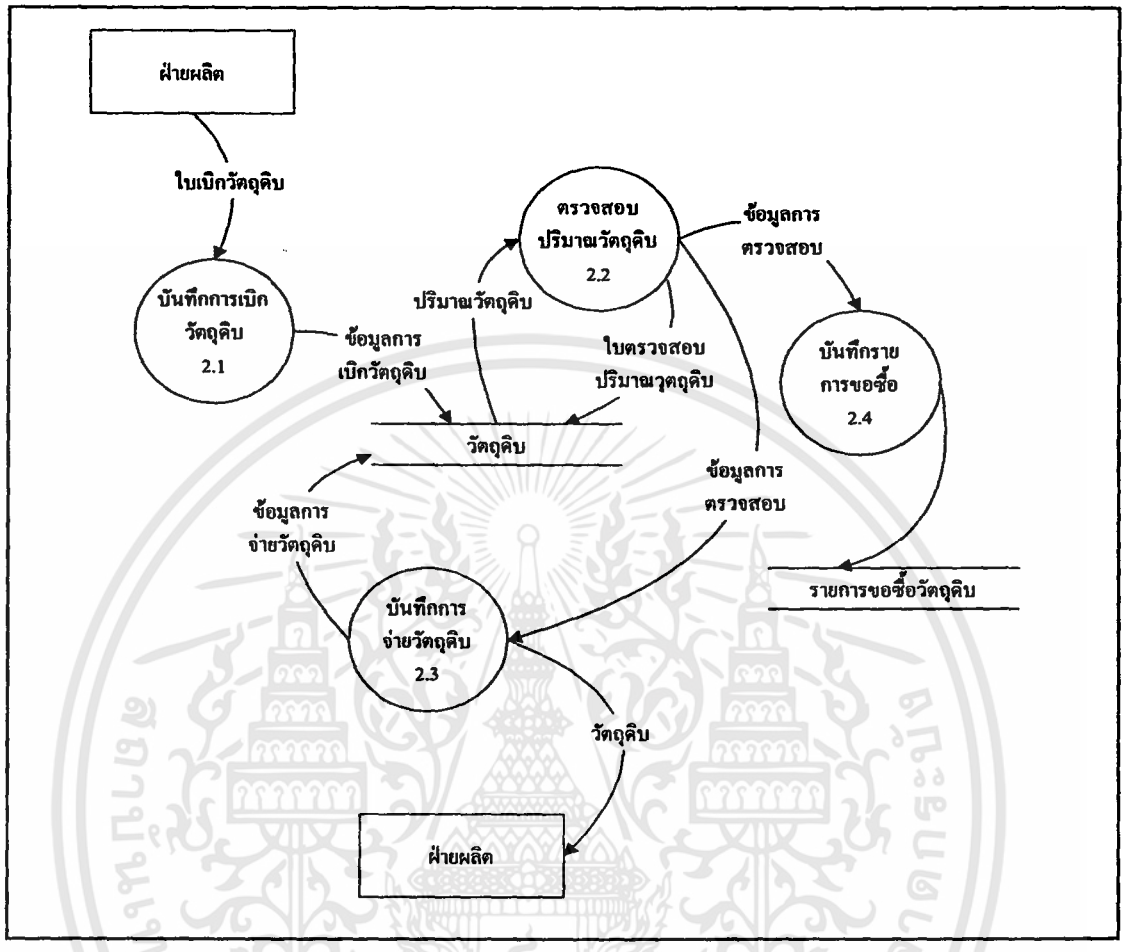
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ระบบการดำเนินการผลิตเริ่มจากนำข้อมูลสูตรการผลิตจากแฟ้มมาทำการแปรรูปวัตถุดิบส่งสินค้าที่แปรรูปเสร็จมาบรรจุหีบห่อนำข้อมูลสินค้าที่บรรจุเสร็จบันทึกลงแฟ้มรายการสินค้าที่ผลิต นำข้อมูลรายการสินค้าที่บรรจุเสร็จไปบันทึกเวลาการทำงานของสมาชิกแต่ละคน นำข้อมูลรายการทำงานของสมาชิกแต่ละคนลงแฟ้มบันทึกรายการทำงานและนำข้อมูลรายการทำงานของสมาชิกจากแฟ้มไปออกใบบันทึกการทำงานเพื่อส่งให้เหรัญญิก และนำข้อมูลสินค้าที่ที่บรรจุเสร็จและข้อมูลการทำงานของสมาชิกมาตรวจสอบรายการสินค้าเมื่อตรวจสอบเสร็จจึงนำข้อมูลสินค้าของกลุ่มบันทึกลงแฟ้มและส่งสินค้าที่เป็นของผู้ว่าจ้างการผลิตให้แก่ผู้ว่าจ้างการผลิต รับชำระเงินจากผู้ว่าจ้างการผลิต ส่งรายการสินค้าที่ชำระเงินแล้วจึงไปปรับยอดสินค้า นำข้อมูลรายการสินค้าที่ปรับยอดแล้วบันทึกลงแฟ้มรายการสินค้าที่ผลิต นำข้อมูลรายการสินค้าที่ผลิตส่งให้กลุ่มแม่บ้าน (ภาพที่ 25)

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

การดำเนินงานใหม่ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายเริ่มจากการจัดสรรทรัพยากรบุคคลในองค์การให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนโดยแบ่งหน้าที่การทำงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ฝ่ายการขาย การขายสินค้าของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้มี 2 แบบ คือ การขายหน้าร้านและการฝากขาย โดยเริ่มจากรับข้อมูลการขายจากกลุ่มแม่บ้านและร้านค้า ตรวจสอบว่าเป็นการขายหน้าร้านหรือไม่ ถ้าใช่บันทึกการขายหน้าร้าน แต่ถ้าไม่ใช่บันทึกการฝากขาย โดยบันทึกรายละเอียดร้านค้า ออกใบฝากขาย นำข้อมูลการขายหน้าร้านและการฝากขายมาบันทึกยอดการขายออกรายงานการขายส่งให้กลุ่มแม่บ้าน (ภาพที่ 26)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ)

ฝ่ายควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ จะทำหน้าที่ควบคุมสินค้าและวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต โดยขั้นตอนการดำเนินงานใหม่เริ่มขึ้นเมื่อ กลุ่มแม่บ้านรับข้อมูลการเบิกวัตถุดิบแล้วจึงตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบที่มีอยู่ในแต่ละประเภท ถ้ามีเพียงพอจะบันทึกการจ่ายวัตถุดิบและปรับยอดวัตถุดิบที่เหลือแต่ถ้ามีไม่เพียงพอจะดำเนินการจัดซื้อวัตถุดิบที่จะต้องใช้ แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ 3 ประเภท คือ สมุนไพรพื้นบ้าน สินค้าเกษตร บรรจุภัณฑ์และหัวเชื้อต่าง ๆ โดยถ้าเป็นสมุนไพร บรรจุภัณฑ์และหัวเชื้อต่าง ๆ จะจัดซื้อกับผู้ผลิตและชำระค่าวัตถุดิบนั้น ๆ แต่ถ้าเป็นสินค้าทางการเกษตรจะสำรวจราคาตลาด ณ ปัจจุบันและตรวจดูว่าเป็นสินค้าเกษตรของสมาชิกหรือไม่ถ้าใช่รับซื้อผลิตผลนั้นไว้และจ่ายชำระค่าผลิตผลนั้นแต่ถ้าสินค้าเกษตรนั้นไม่ใช่ของสมาชิกในกลุ่มแล้วสำรวจคุณภาพของสินค้าและต่อรองราคา ถ้าสามารถรับซื้อได้จึงจ่ายชำระค่าผลิตผลนั้นแต่ถ้าไม่รับซื้อจะให้ผู้ผลิตนำผลิตผลนั้นกลับไป สำหรับวัตถุดิบต่าง ๆ ที่ซื้อมานั้นเมื่อได้ชำระค่าวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

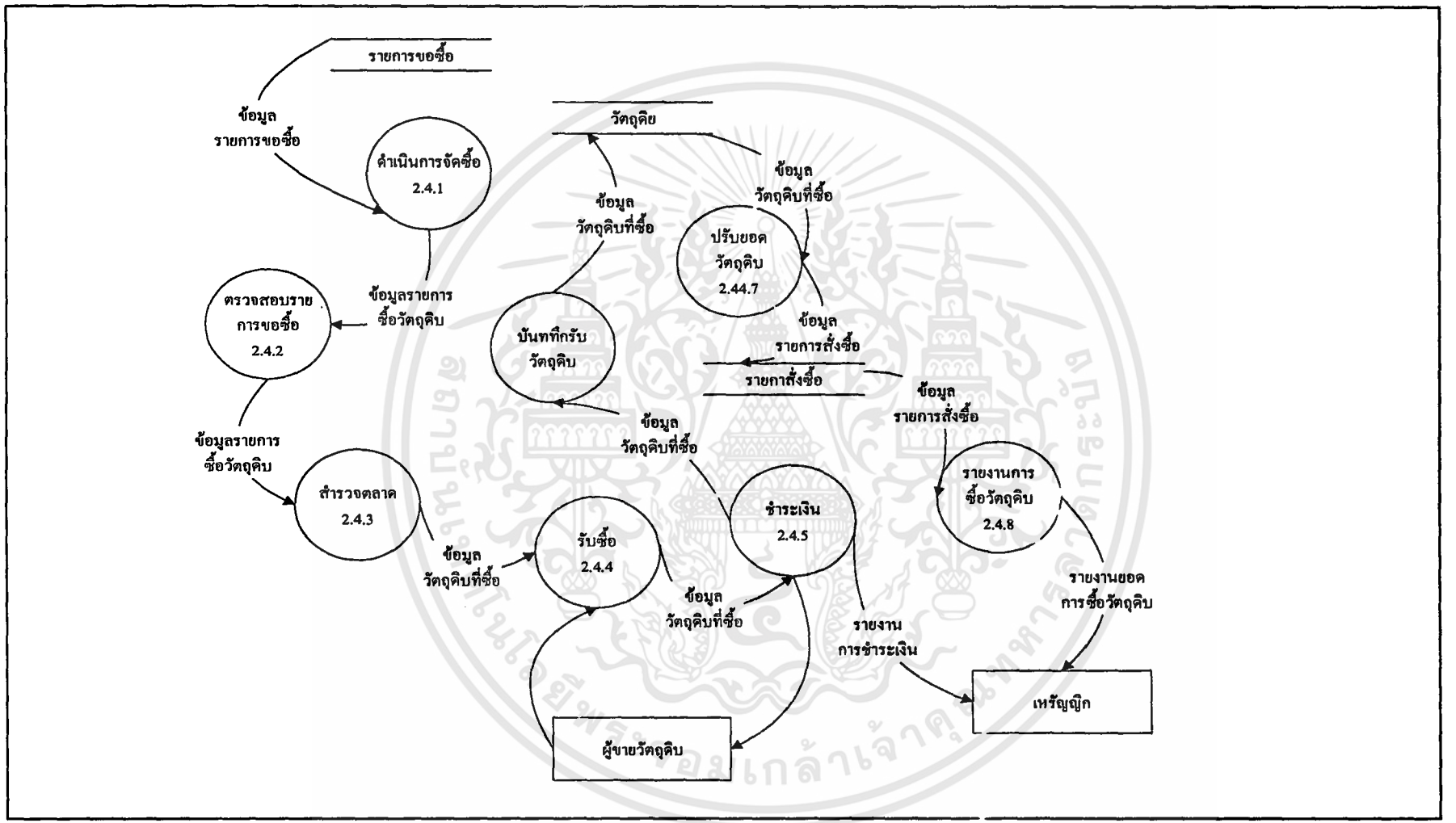
แล้วจึงรับวัตถุดิบนั้นมา และบันทึกการรับวัตถุดิบพร้อมทั้งปรับยอดวัตถุดิบ แล้วจึงส่งยอดการซื้อไปให้แก่เหรัญญิกต่อไป (ภาพที่ 27-29)

ฝ่ายผลิต จะทำหน้าที่ในการรับคำสั่งผลิตโดยการผลิตจะมี 2 แบบ คือการผลิตสำหรับงานรับจ้างและการผลิตสำหรับงานของกลุ่มโดยขั้นตอนการดำเนินงานใหม่เริ่มเมื่อสังเกตดูว่าสินค้าที่มีอยู่นั้นมีปริมาณน้อยหรือไม่ถ้ามีปริมาณที่น้อยจึงจะผลิตซึ่งจะผลิตเป็นแต่ละรายการและสมาชิกจะต้องรับผิดชอบในสินค้านั้น ๆ โดยสมาชิก 1 คนจะรับผิดชอบงานผลิตสินค้า 2 ประเภท ซึ่งหมายความว่างานด้านการผลิตจะมีการจัดหน้าที่ให้สมาชิกรับผิดชอบการผลิตสินค้าโดยให้สมาชิกรับผิดชอบการผลิตสินค้าตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนจบในสินค้านั้น ๆ และสมาชิก 1 คนจะรับผิดชอบในสินค้า 2 ประเภทคือสมาชิก 1 คนจะต้องมีสินค้าที่ตนผลิตเป็น2ประเภทจาก แชมพูสมุนไพร 1 ชนิด ครีมนวดผมสมุนไพร 1 ชนิด สบู่เหลว 1 ชนิด หรือ น้ำยาล้างจาน 1 ชนิด หลังจากที่ทราบแล้วว่าสินค้าชนิดใดจำเป็นต้องมีการผลิตเพิ่มจึงจะสั่งให้สมาชิกผู้นั้นผลิตและออกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสินค้าสำหรับสินค้าของกลุ่มพร้อมออกใบเบิกวัตถุดิบ หลังจากนั้นสมาชิกจึงจะนำวัตถุดิบนั้นไปแปรรูป เมื่อแปรรูปจนได้สินค้าออกมาพร้อมบรรจุสินค้าที่แปรรูปแล้วจึงมาบันทึกการทำงานของตนและฝ่ายผลิตจะดำเนินการออกใบบันทึกเวลาการทำงานให้เหรัญญิกและเมื่อได้สินค้าสำหรับการจ้างผลิตนั้นจะมีการรับข้อมูลผู้ว่าจ้างผลิตพร้อมทั้งปริมาณวัตถุดิบที่นำมาและบันทึกข้อมูลเหล่านั้น และจะรับข้อมูลรูปแบบการผลิตแล้วจึงนัดเวลาสำหรับการส่งมอบสินค้าแล้วจึงบันทึกข้อมูลรูปแบบสินค้าและเวลาส่งมอบสินค้าแล้วออกใบนัดรับงานให้แก่ผู้ว่าจ้างผลิตพร้อมทั้งออกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับสินค้าจ้างผลิตให้แก่สมาชิกผู้ทำงานเพื่อนำวัตถุดิบที่ได้ไปแปรรูปให้เรียบร้อยและบันทึกเวลาการทำงานหลังจากที่ผลิตสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วจะดูว่าสินค้าที่ได้ผลิตขึ้นมานั้นเป็นสินค้าที่ทางกลุ่มผลิตเองใช่หรือไม่โดยถ้าเป็นสินค้าที่กลุ่มผลิตเองจะรับยอดสินค้าที่ผลิตและออกรายงานการผลิต แต่ถ้าเป็นสินค้าที่ได้รับการจ้างผลิต ก็จะรอการส่งมอบสินค้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างผลิตในวันและเวลานัดรับงานต่อไป (ภาพที่ 30 และ 31)

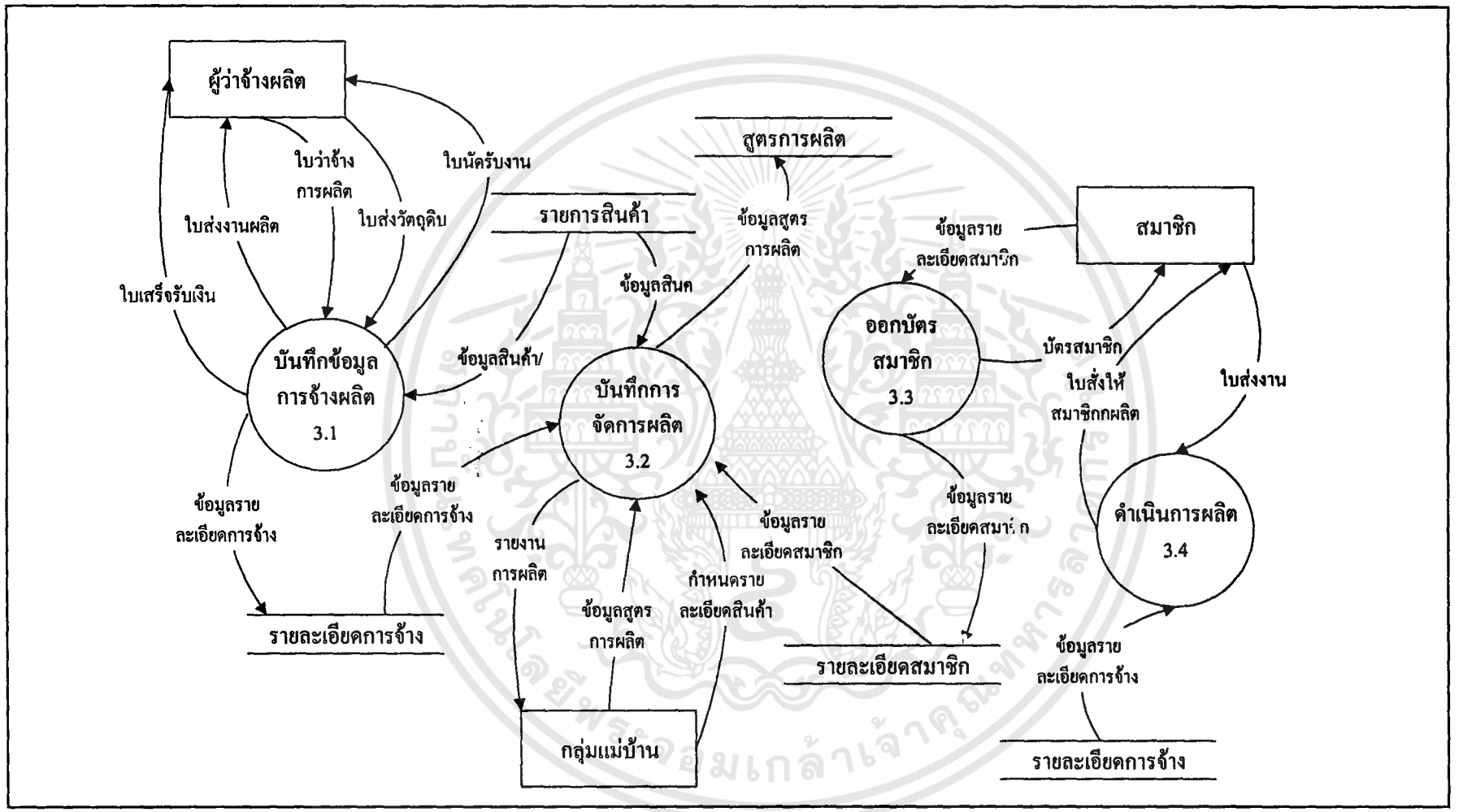
สำหรับการศึกษาในครั้งนี้ยังได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์การสำหรับระบบใหม่ที่ปรับปรุงขึ้นมา เพื่อให้มีความสอดคล้องกัน โดยจะแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาพที่ 32) ดังนี้

ประธานกลุ่มแม่บ้าน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลด้านการดำเนินงาน กิจกรรมต่าง ๆ กิจการภายในกลุ่ม ควบคุมการทำงาน วางนโยบายในการดำเนินงานสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ และตัดสินใจสั่งการในกิจกรรมของกลุ่มรวมทั้งติดต่อประสานงานกับองค์กรของรัฐและเจ้าหน้าที่จากองค์กรอื่น ๆ

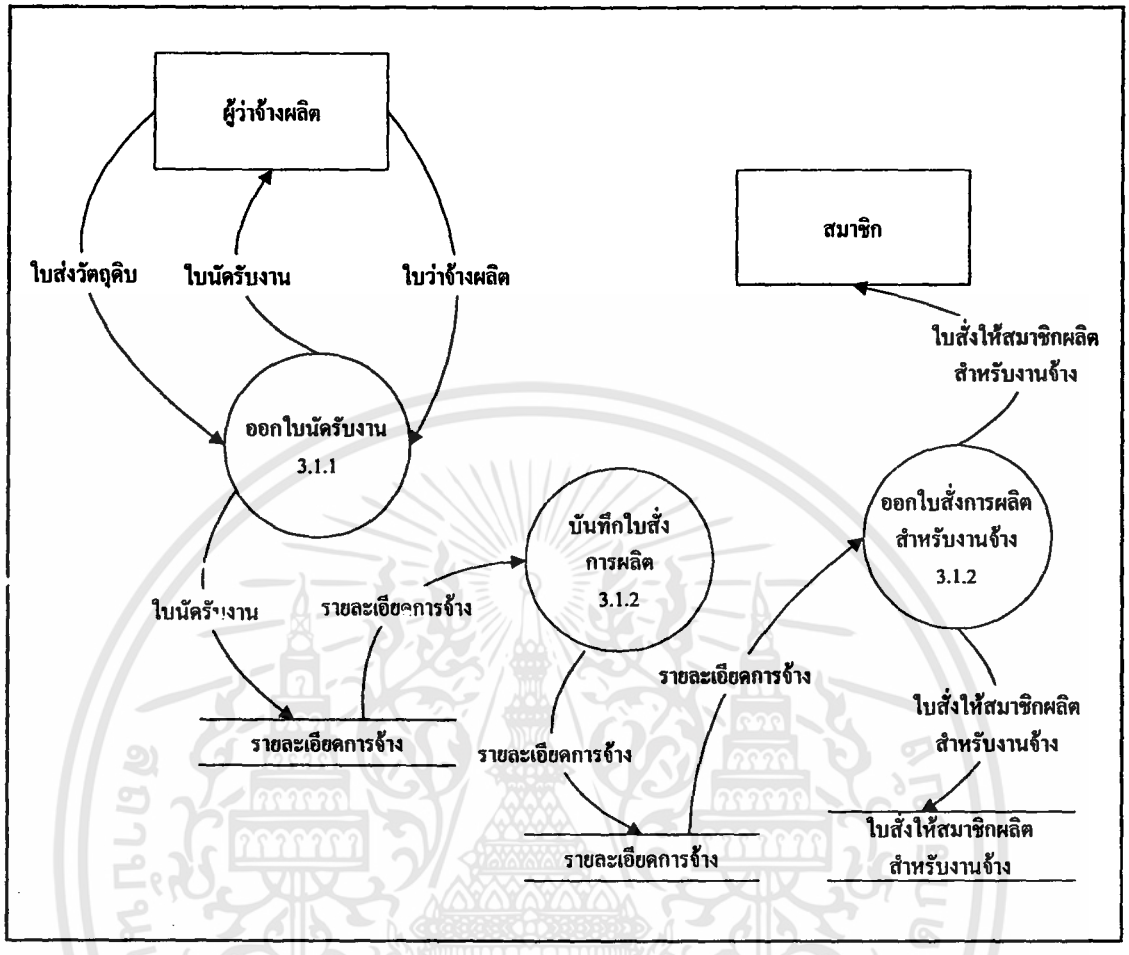
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.4 ระบบบันทึกการขอ ซื้อ)



ภาพที่ 22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบการผลิต)



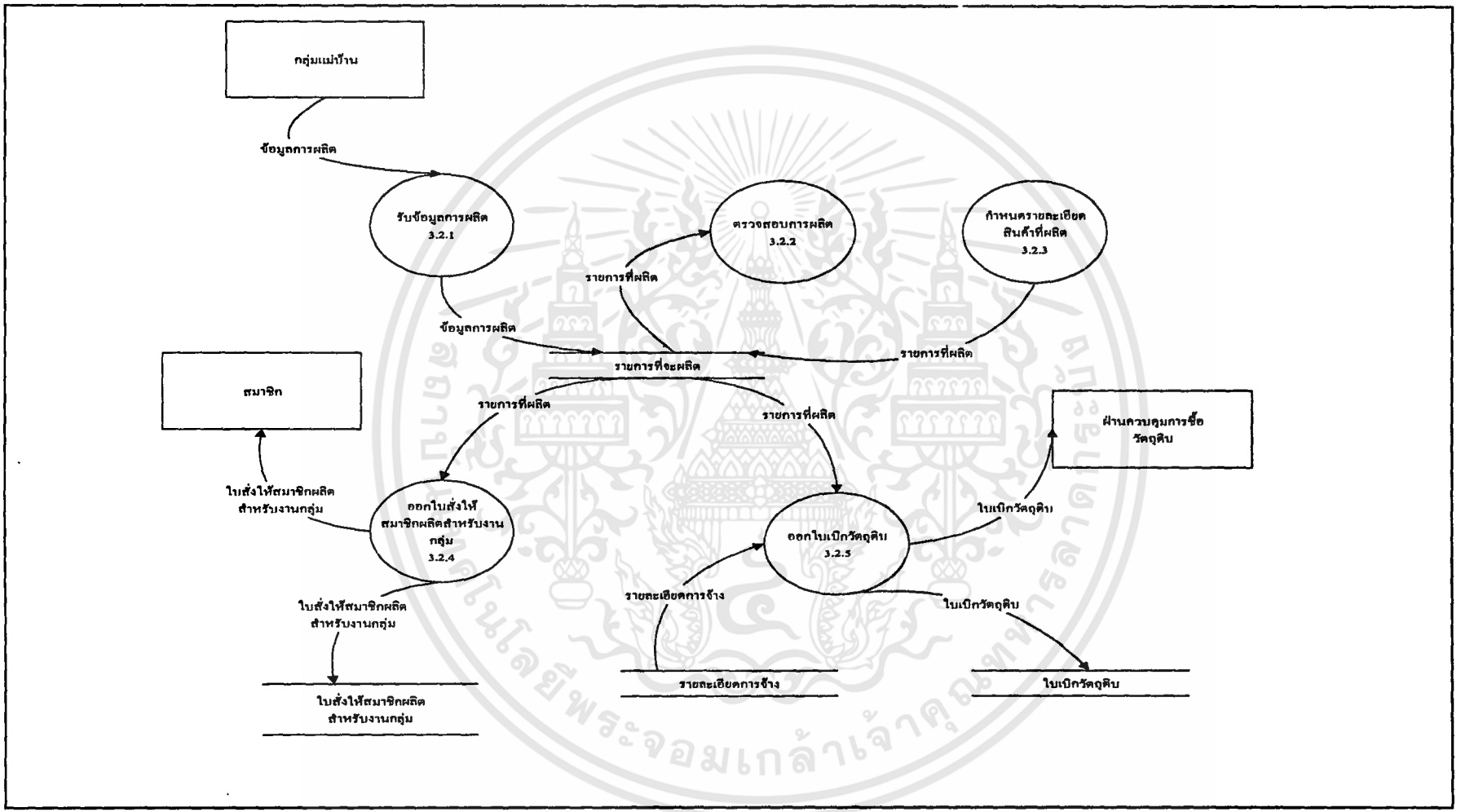
ภาพที่ 23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1บันทึกการจ้างผลิต)

รองประธานกลุ่มแม่บ้าน จทำหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลงานด้านงบประมาณที่ได้รับความช่วยเหลือจากทางราชการ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับมาใช้ให้เป็นประโยชน์แก่กลุ่มแม่บ้าน เป็นผู้ดูแลงานต่าง ๆ แทนประธานกลุ่มแม่บ้านในกรณีที่จำเป็น

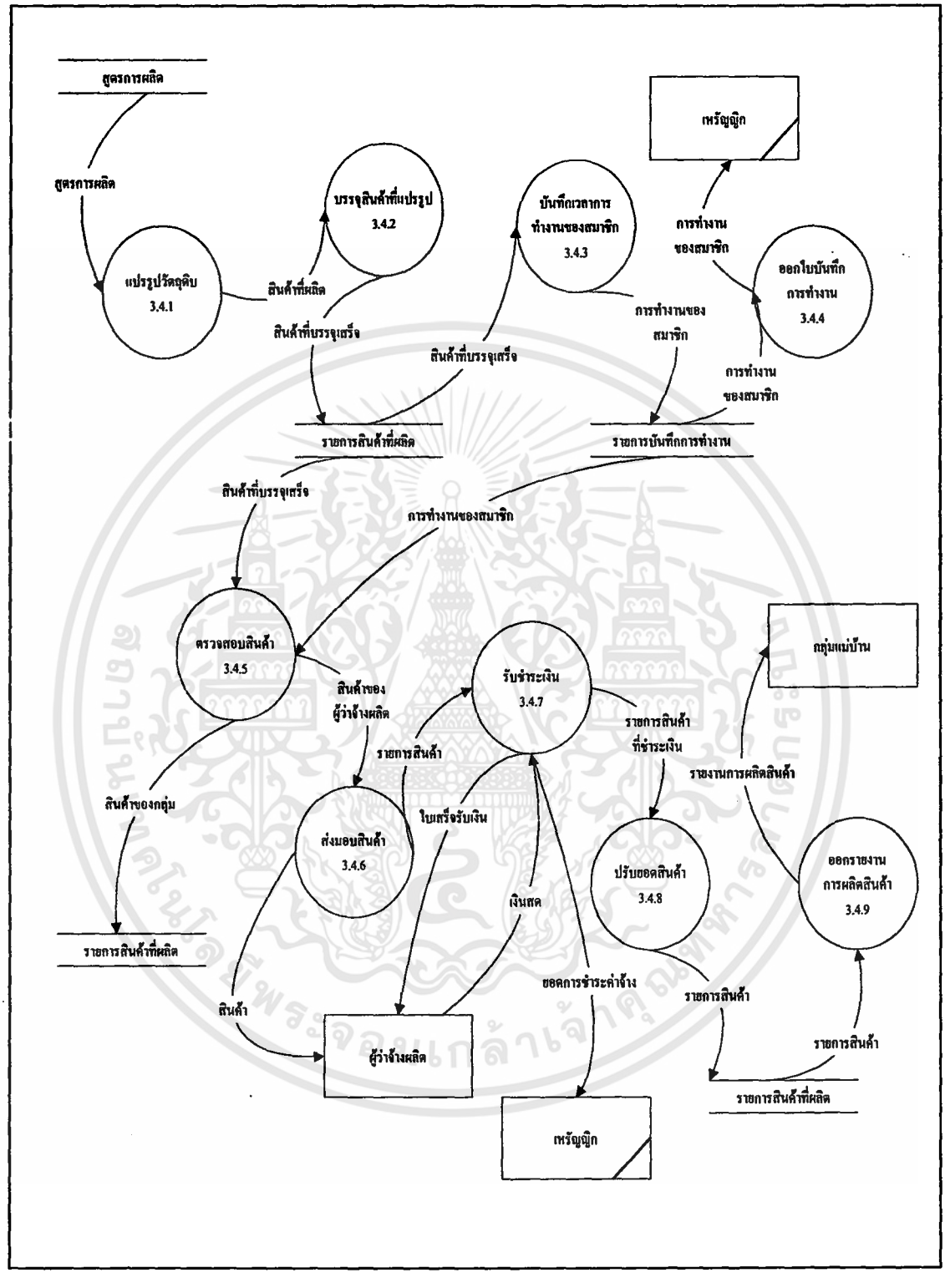
เลขานุการกลุ่มแม่บ้าน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจดบันทึกวาระการประชุม การแจ้งเตือนเหตุการณ์สำคัญหรือนัดหมาย จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

ฝ่ายการขาย ทำหน้าที่ในการกระจายผลผลิตที่กลุ่มผลิตขึ้นมาไปยังร้านค้าเพื่อฝากจำหน่าย บันทึกปริมาณสินค้าที่นำไปฝากวางจำหน่ายและบันทึกจำนวนสินค้าที่ขายได้ รับเงินค่าสินค้าที่ขายได้ รับและบันทึกข้อมูลรายละเอียดของร้านค้าที่นำสินค้าไปฝากวางจำหน่าย นอกจากนี้แล้วฝ่ายงานขายยังทำหน้าที่จำหน่ายสินค้าให้แก่ทั้งสมาชิกที่ซื้อในปริมาณมาก ๆ ในราคาเดียวกับที่คิดกับร้านที่นำสินค้าไปฝากขาย หรือสมาชิกที่ซื้อปลีกในราคาขายทั่วไปรวมทั้งบุคคลภายนอกที่สนใจสินค้าที่ผลิตขึ้นมา หรือนำสินค้าที่ผลิตไปออกขายตามงานแสดงสินค้าที่จัดขึ้นตามงานต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

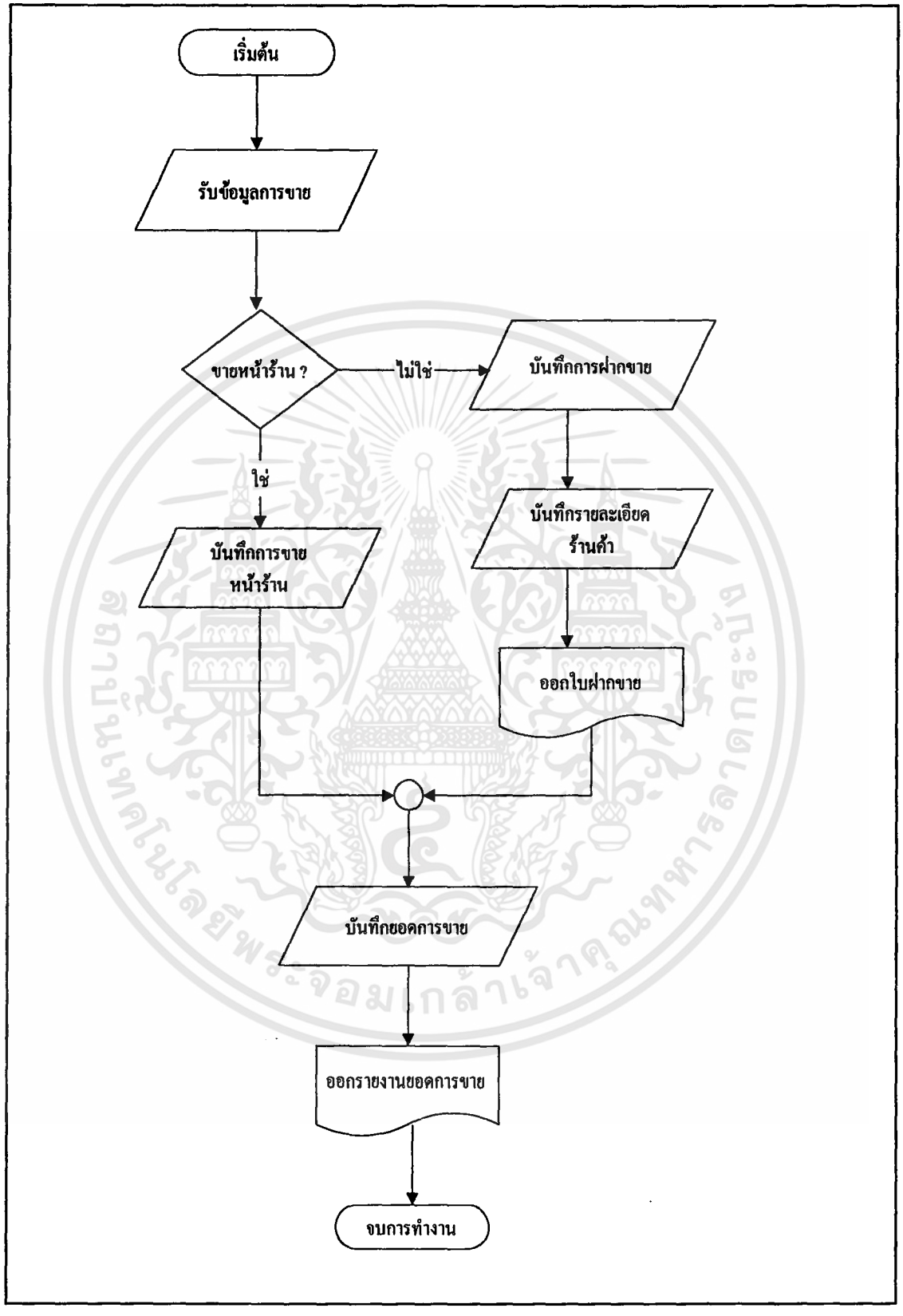


ภาพที่ 24 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 บันทึกการจัดการผลิต)



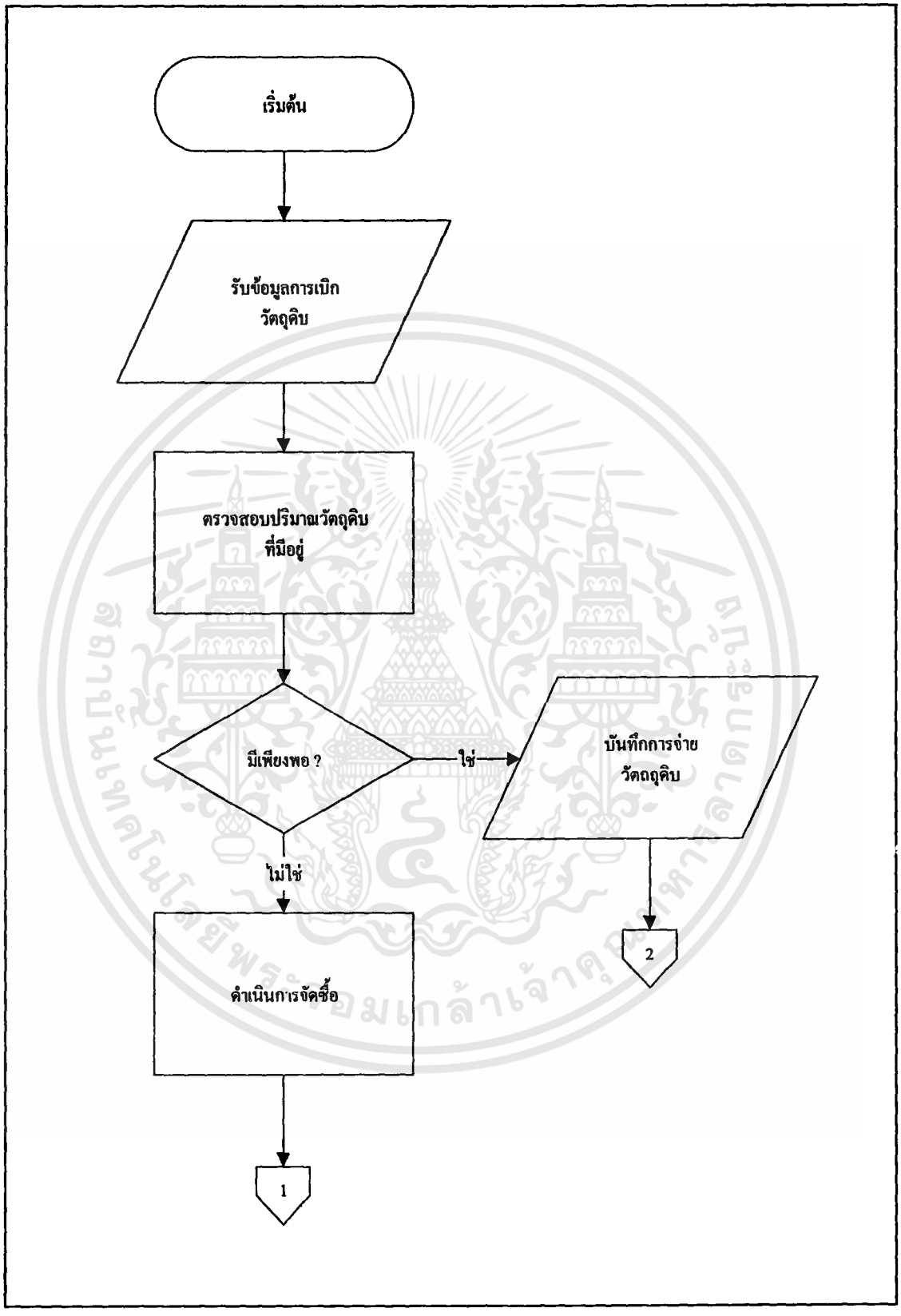
ภาพที่ 25 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.4 ดำเนินการผลิต)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



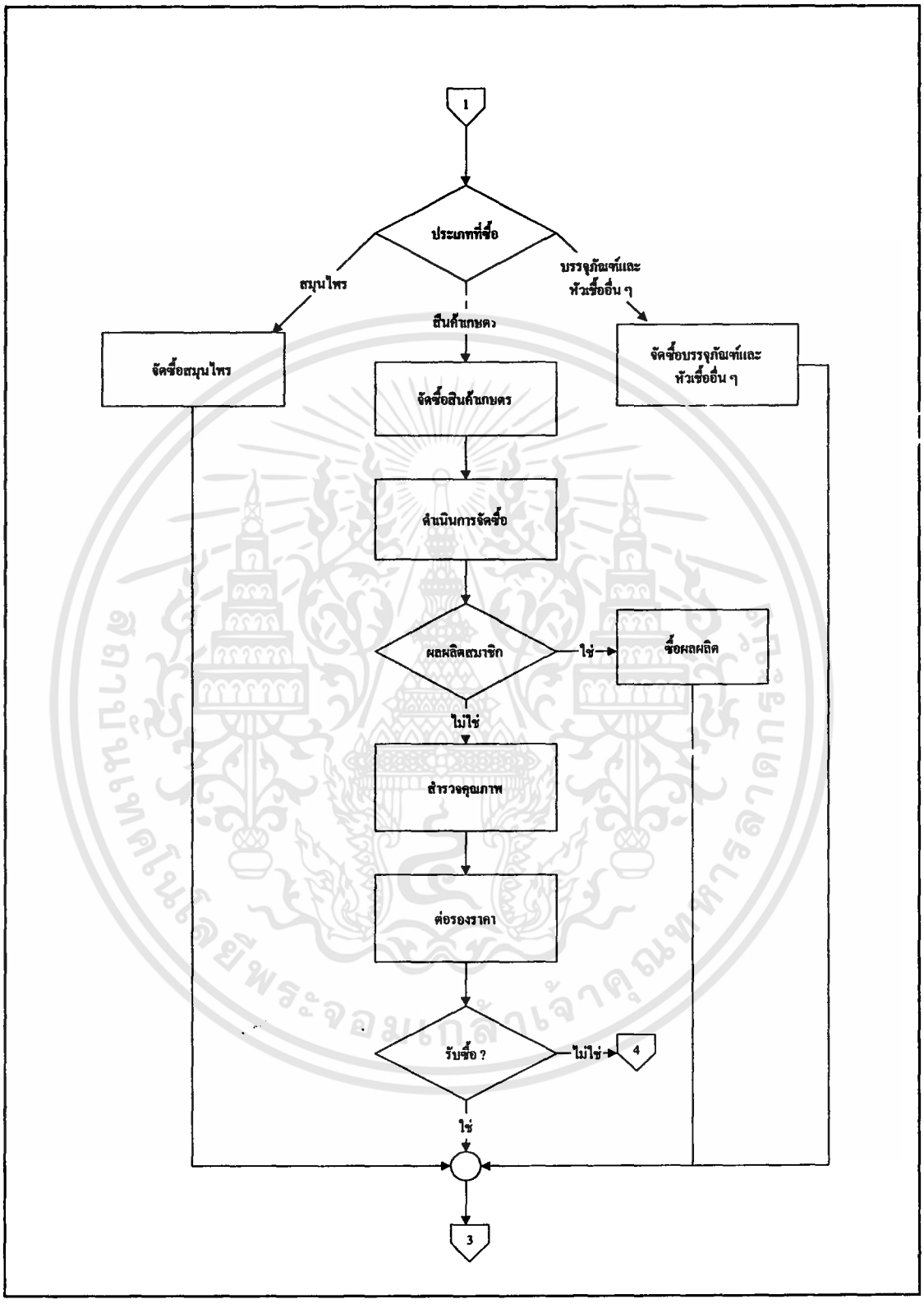
ภาพที่ 26 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



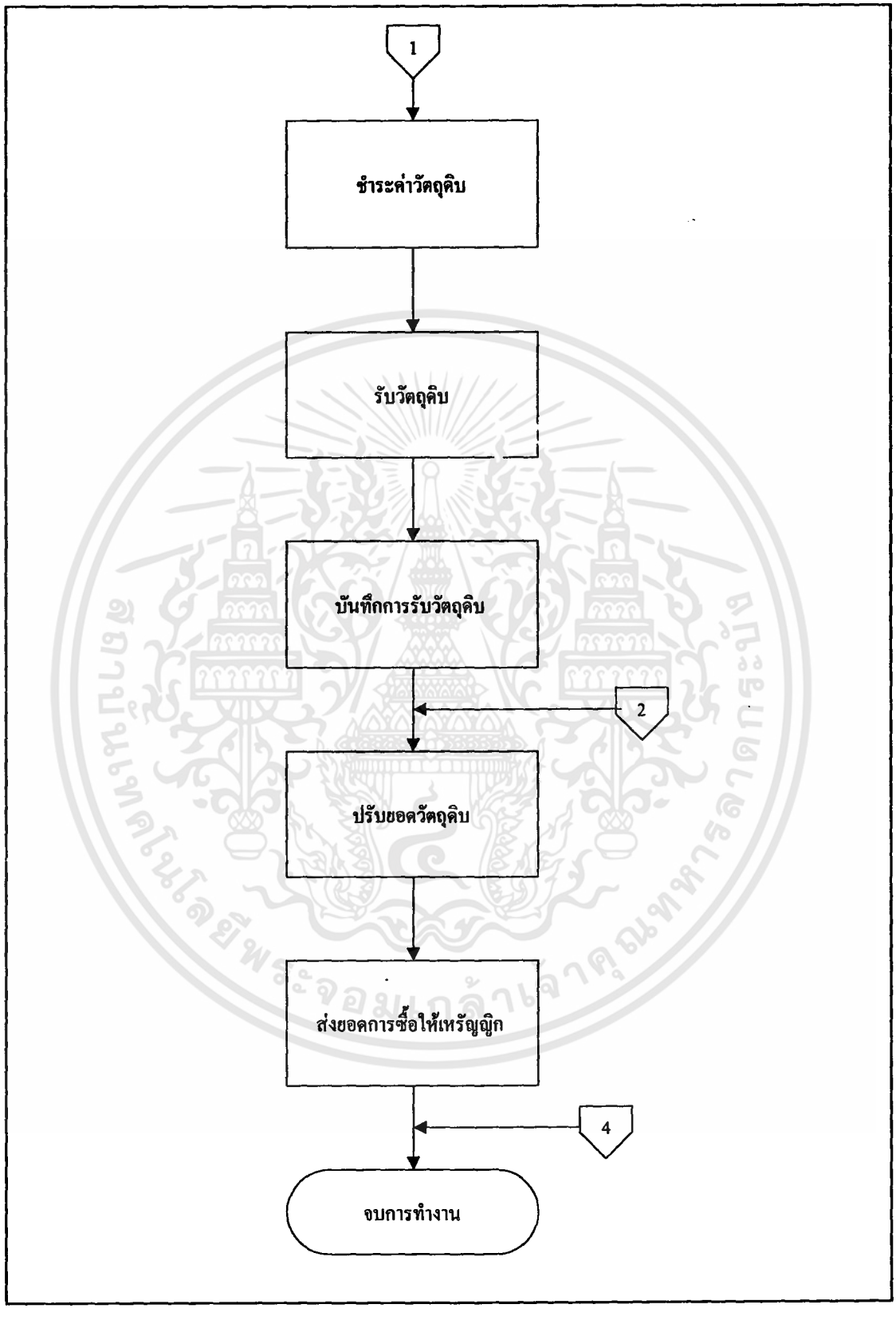
ภาพที่ 27 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



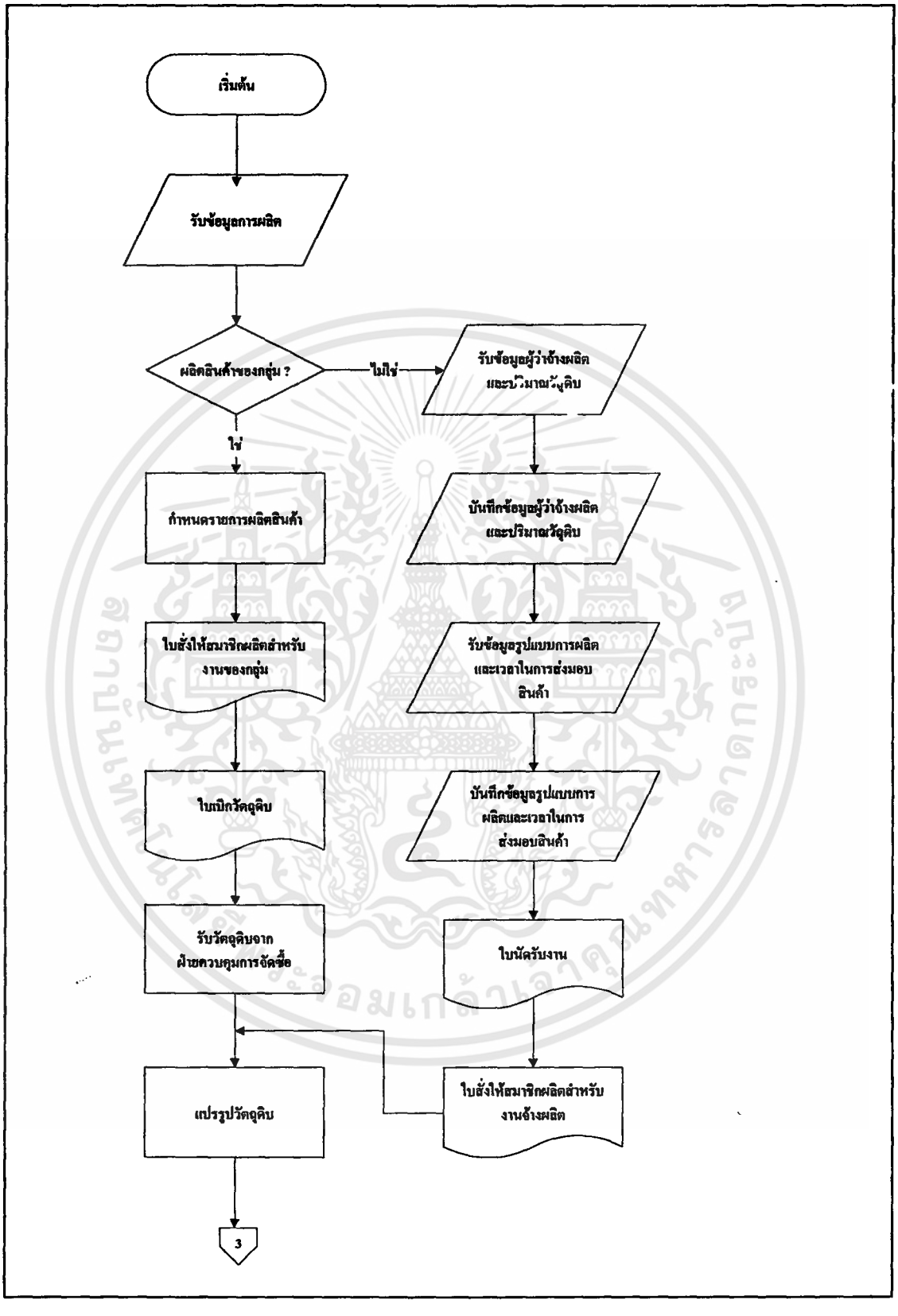
ภาพที่ 28 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ(ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



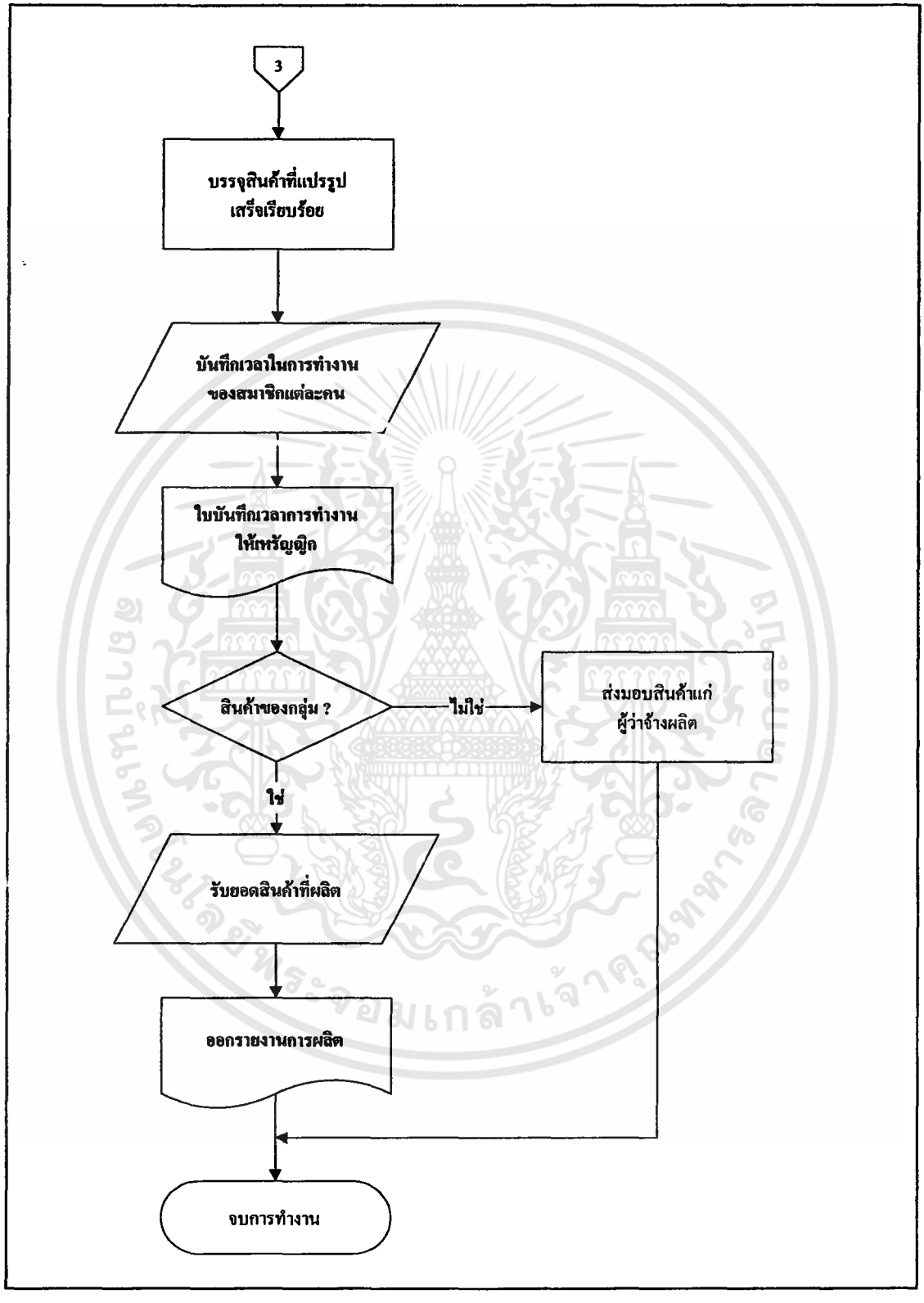
ภาพที่ 29 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 31 ผังขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายงานผลิต (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของโรงแรมต่าง ๆ รับชำระค่าสินค้า รับข่าวการขายสินค้าและการเปิดงานแสดงสินค้าจากกรมการประชาสัมพันธ์ บันทึกรายรับต่าง ๆ ลงสมุดบันทึก และส่งเงินและยอดรายรับไปให้แก่เหรัญญิก

ฝ่ายการควบคุมการซื้อวัตถุดิบ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา และจัดซื้อวัตถุดิบ โดยจะรับซื้อจากสมาชิกในกลุ่มก่อนสำหรับสินค้าการเกษตร และจะสำรวจราคาจากราคาตลาดในแต่ละวัน สำหรับสินค้าที่ซื้อจากบุคคลอื่นจะต้องตรวจสอบคุณภาพ และต่อรองราคาตามคุณภาพสินค้า จัดหาบรรจุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับการผลิต ส่งวัตถุดิบที่ซื้อมาให้แก่ฝ่ายงานผลิต เบิกเงินจากเหรัญญิกเพื่อมาจ่ายค่าวัตถุดิบที่จัดซื้อฝ่ายการผลิต ทำหน้าที่ผลิตและแปรรูปวัตถุดิบทั้งที่เป็นสินค้าของกลุ่มเองหรือเป็นวัตถุดิบที่ได้รับการจ้างจากผู้ว่าจ้างการผลิต บันทึกข้อมูลผู้จ้างผลิต บันทึกรายละเอียดการจ้างและรูปแบบในการจ้าง ปริมาณวัตถุดิบที่รับมา นัดวันเวลาที่แปรรูปเสร็จ รับชำระเงินค่าจ้างผลิต ประกาศแจ้งข่าวให้กับกรรมการประชาสัมพันธ์ทราบเพื่อนัดรวมสมาชิกมาร่วมกันแปรรูปวัตถุดิบและดำเนินการแปรรูปวัตถุดิบ จัดหีบห่อบรรจุภัณฑ์ ส่งสินค้าที่ผลิตให้แก่ฝ่ายขาย บันทึกเวลาการทำงานของสมาชิกแต่ละราย ส่งสินค้าให้แก่ผู้ว่าจ้างผลิต รับชำระเงินค่าจ้าง จ่ายค่าแรงแก่สมาชิก บันทึกรายรับและรายจ่ายส่งให้แก่เหรัญญิก

กรรมการประชาสัมพันธ์ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานกับสมาชิกเพื่อแจ้งข่าวการนัดรวมกลุ่มผลิตหรือแปรรูปวัตถุดิบ แจ้วข่าวสารที่จำเป็นของกลุ่มแก่สมาชิกทราบโดยทั่วกัน และจัดทำเอกสารเผยแพร่ข่าวสารเพื่อประกาศให้สมาชิกทราบ รับทราบข่าวสารในการขายสินค้าตามงานแสดงสินค้าต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้แก่ฝ่ายงานขาย

เหรัญญิก ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลงานด้านการเงิน รายรับ รายจ่าย ที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อจัดทำบัญชีอย่างง่ายของกลุ่ม และจัดเงินปันผลให้แก่สมาชิกหลังจากการจัดงบประมาณส่วนหนึ่งไว้สำหรับดำเนินงานอื่น ๆ

ทั้งนี้การปรับปรุงการดำเนินงานในรูปแบบใหม่นี้จะเป็นการทำงานที่มีระบบการทำงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม สามารถตรวจสอบการทำงานและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ช่วยในการตัดสินใจในการวางแผนนโยบายแก่ผู้บริหาร

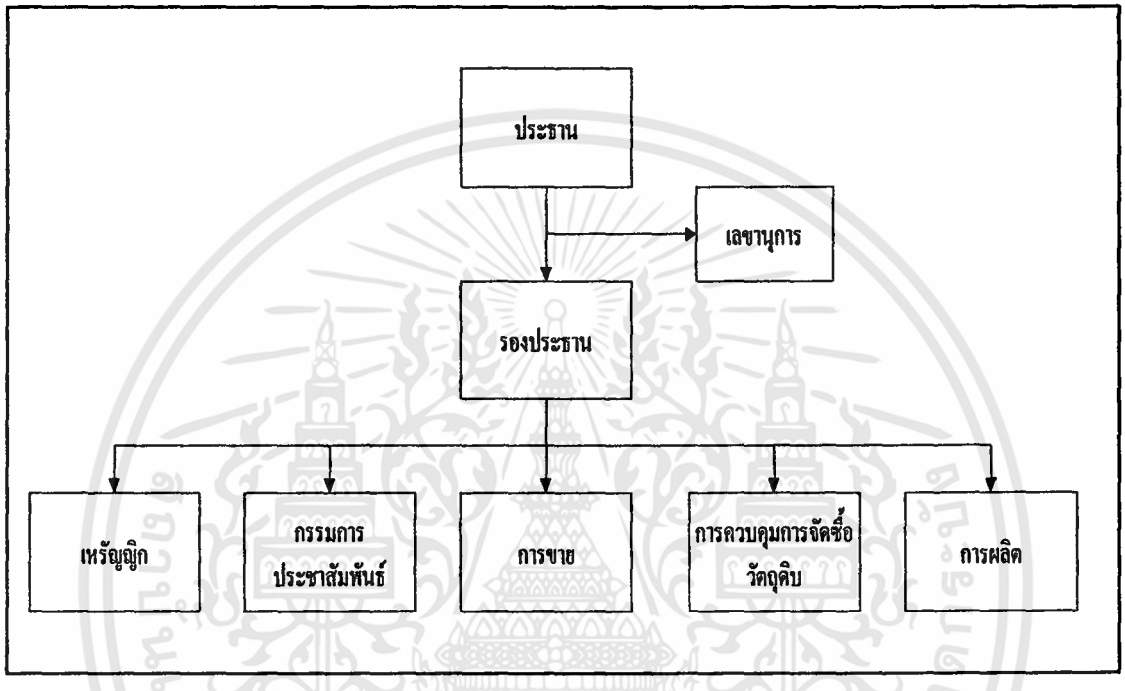
ผลการทดสอบและอภิปรายผล

การแก้ปัญหาระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร โดยการรื้อปรับระบบในการดำเนินงานของฝ่ายขาย ฝ่ายควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบและฝ่ายผลิตนั้น พบว่าสามารถแก้ไขปัญหาของระบบได้ซึ่งระบบการทำงานใหม่ที่ได้มาจากการรื้อปรับระบบนี้สามารถาร้างระบบในการทำงานให้มีความคล่องตัวเป็นมาตรฐานมากขึ้น และยังช่วยลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน มีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดแบ่งหน้าที่การทำงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดจากการทำงานของสมาชิกได้ เนื่องจากมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนและมีหน้าที่ที่รับผิดชอบที่ต่างกันไป ซึ่งสามารถแบ่งสรุปได้เป็นหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผังองค์การใหม่



ภาพที่ 32 โครงสร้างองค์การใหม่

ฝ่ายขาย จากการใช้การทำงานระบบใหม่จัดให้มีการใช้เอกสาร เช่น บิลเงินสด ใบส่งของชั่วคราว ใบวางบิล สมุดบันทึกการฝากขาย ช่วยในการกำกับดูแลการทำงานนั้นได้ช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงาน การลงบันทึกและยังช่วยในการตรวจสอบการขายได้อีกทั้งยังให้มีการบันทึกข้อมูลประวัติร้านค้าที่นำสินค้าไปฝากขายทำให้กลุ่มสามารถติดตามงานด้านการฝากขายได้ดีขึ้น ถึงแม้ว่าสมาชิกที่เป็นบุคคลที่นำสินค้าไปฝากขายไม่สามารถติดตามงานได้กลุ่มยังสามารถให้สมาชิกบุคคลอื่นทำหน้าที่นี้แทนได้เนื่องจากมีเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน

ฝ่ายควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ ในระบบใหม่นี้จะใช้การบันทึกยอดวัตถุดิบที่รับและเบิกเพื่อช่วยในการควบคุมปริมาณวัตถุดิบและสามารถใช้ช่วยในการตรวจสอบกับจำนวนวัตถุดิบที่มีเหลืออยู่จริง ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถทราบได้ว่าควรต้องจัดหาวัตถุดิบมาเพิ่มหรือไม่และวัตถุดิบใดมีมากน้อยเพียงใด และทำให้รู้ยอดของวัตถุดิบที่มีอยู่ว่าเพียงพอต่อการเบิกหรือไม่ ช่วยให้งานง่ายขึ้นและสะดวกมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายผลิต การปรับปรุงการทำงานโดยการรื้อปรับระบบการผลิตนั้นช่วยให้สมาชิกสามารถทำงานได้อย่างคล่องตัวมากขึ้นและมีหน้าที่ที่รับผิดชอบชัดเจน โดยสมาชิกจะมีสินค้าที่ตนต้องรับผิดชอบโดยตรงอย่างชัดเจนอีกทั้งยังช่วยให้กลุ่มสามารถตรวจสอบและกำหนดค่าตอบแทนที่ยุติธรรมได้ ช่วยให้สมาชิกได้รับความยุติธรรมในการทำงาน และเมื่อมีสินค้าชนิดใดที่ได้รับคำติหรือคำชมมานั้นก็สามารถหาบุคคลที่จะรับผิดชอบได้ ซึ่งสมาชิกผู้ที่ผลิตสินค้าชนิดนั้น ๆ ต้องรับผิดชอบต่อคุณภาพของสินค้าที่ผลิตในแต่ละครั้งด้วย

สำหรับการประเมินผลของระบบการดำเนินงานใหม่ สามารถประเมินผลได้โดยใช้แบบสอบถามในการประเมินผล (ภาคผนวก ง) ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิจากผู้ปฏิบัติงานในระบบงานใหม่ แบบสอบถามจะแยกออกเป็นส่วน ๆ ในแต่ละระบบงานย่อย ซึ่งจะแบ่งออกได้เป็นเรื่องต่าง ๆ คือ ความสะดวก ความรวดเร็วความง่ายในการปฏิบัติงาน ความเข้าใจในระบบการทำงานใหม่ การใช้เอกสาร ความสามารถในการช่วยแก้ไขปัญหาของระบบใหม่ ความสามารถในการลดความซ้ำซ้อนในการทำงานและเปรียบเทียบระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นมากับระบบเดิม จากนั้นจะนำข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้มาวิเคราะห์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติทางสังคมศาสตร์ (SPSS : Statistical Package for Social Science) เพื่อประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานว่าดีขึ้นหรือไม่ ซึ่งสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วยสถิติเชิงพรรณนา เพื่อบรรยายผลการวางระบบการดำเนินงานใหม่ที่เกิดขึ้น โดยผู้ที่จะเป็นผู้กรอกแบบประเมินจะเป็นสมาชิกที่ปฏิบัติงานในกลุ่มแม่บ้านซึ่งจะประเมินได้ว่าระบบการดำเนินงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นมานั้นดีขึ้นกว่าระบบการดำเนินงานเดิมมากน้อยอย่างไรตามลำดับคะแนนโดยจะให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายเป็นผู้ที่ประเมินในฝ่ายงานระบบใหม่ของตนเอง

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1.สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ใช้วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคลและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ได้แก่

1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)

1.2 ค่าเฉลี่ย (Means)

1.3 ค่าสูงสุด (Maximum)

1.4 ค่าต่ำสุด (minimum)

1.5 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weight Means Score) ใช้วิเคราะห์ผลสำฤทธิ์ผลทางสังคม โดยวัดระดับความคิดเห็นในด้านเจตคติ ต่อการรื้อปรับระบบใหม่ ประโยชน์ที่ได้รับจากการรื้อปรับระบบการบริหารและการจัดการระบบธุรกิจ โดยแสดงความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถามแบบการจัดอันดับคุณภาพ (Rating Scales) โดยการใช้มาตรวัดประมาณค่า 5 ช่อง เพื่อใช้วัดน้ำหนักของความคิดเห็น โดยมีการกำหนดน้ำหนักคะแนนดังนี้

น้อยมาก = -2

น้อย = -1

ปานกลาง = 0

ดี = 1

ดีมาก = 2

และกำหนดตัวคูณในแต่ละข้อคำถามให้แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม โดยให้ความสำคัญในแต่ละข้อต่าง ๆ กันไป และเมื่อได้แบบสอบถามที่ตอบแล้วจึงนำมาคูณกับตัวคูณที่กำหนดไว้และจัดเป็นลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและรื้อปรับระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ทั้งในด้านงานการขาย การควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ และการผลิตนั้นเป็นการปรับปรุงรูปแบบการทำงานใหม่ ซึ่งอ้างอิงมาจากกลุ่มแม่บ้านที่มีรูปแบบการดำเนินงานและมีลักษณะกิจการที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งกลุ่มแม่บ้านที่นำมาเป็นต้นแบบในการอ้างอิงให้กับกรณีศึกษาในครั้งนี้นั้นเป็นกลุ่มแม่บ้านที่ประสบความสำเร็จในงานด้านการขาย การจัดซื้อวัตถุดิบและบรรจุภัณฑ์ การผลิต โดยได้ศึกษาจากระบบอ้างอิง 2 ระบบ คือ กลุ่มแม่บ้านท่าทรายและกลุ่มแม่บ้านสายบัว ซึ่งทั้ง 2 กลุ่มนี้มีระบบการดำเนินงานที่ดี มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ และยังได้รับรางวัลต่าง ๆ โดยได้ศึกษาต้นแบบระบบอ้างอิง ร่วมกับการศึกษาทฤษฎีการรื้อปรับระบบ การบริหารการผลิต กระบวนการซื้อและทฤษฎีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและนำมาประยุกต์เป็นระบบการทำงานให้แก่กลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานทั้งภายในระบบและนอกระบบที่เกี่ยวข้องดียิ่งขึ้น เช่น การทำงานด้านการเงิน การปันผลเฉลี่ยคืนมีประสิทธิภาพมากขึ้น คือ สมาชิกบุคคลใดที่มีการกระทำกิจกรรมกับทางกลุ่มมากย่อมได้รับเงินปันผลเฉลี่ยคืนมากกว่าบุคคลที่นำเงินมารวมหุ้นไว้ โดยมิได้เข้ามาทำกิจกรรมกับทางกลุ่ม

สำหรับการรื้อปรับระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ ได้ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงานของระบบ เพื่อดำเนินการออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยออกแบบระบบการดำเนินงานของฝ่ายขาย ฝ่ายควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ และฝ่ายผลิตซึ่งได้จัดแบบฟอร์มเอกสารใหม่ให้แก่กลุ่มแม่บ้าน เพื่อช่วยให้การทำงานดีขึ้น ปรับปรุงระบบการทำงานการผลิตให้สมาชิกรับผิดชอบในสินค้าอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถตรวจสอบการทำงานได้ง่ายขึ้น สำหรับฝ่ายขายได้จัดให้มีการบันทึกประวัติร้านค้าและข้อมูลการฝากขายเพื่อช่วยให้สามารถติดตามงานได้ง่ายและสะดวก ส่วนฝ่ายควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบนั้นได้จัดให้มีการบันทึกยอดวัตถุดิบและปรับยอดเพื่อให้งานสามารถดำเนินงานไปได้อย่างไม่ติดขัดและรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและรื้อปรับระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้นั้นได้เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น แต่ระบบที่พัฒนานี้ยังมีข้อบกพร่องที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติมหรือมีการปรับปรุงบางประการดังนี้

1. การรื้อปรับระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ ได้ศึกษาระบบการดำเนินงานการขาย การควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบและการผลิต ซึ่งยังไม่ครอบคลุมถึงระบบการดำเนินงานจริงทั้งหมดดังนั้นผู้ที่จะพัฒนาต่อไปควรศึกษางานในด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี และการเงิน เพื่อให้พัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ทำการศึกษาและเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับงานระบบอื่นได้ดีขึ้น

2. การศึกษาครั้งนี้ไม่ได้ครอบคลุมถึงการจ่ายเงินปันผลคืน ซึ่งเป็นการดำเนินงานอีกส่วนหนึ่งของการทำงานในกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้ เพื่อคืนกำไรแก่สมาชิก ดังนั้นผู้ที่จะพัฒนาเพิ่มเติมสามารถพัฒนางานด้านการปันผลเฉลี่ยคืนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น

3. ในการศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาระบบการดำเนินงานซึ่งยังมิได้มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยแต่อย่างใด เนื่องจากในระบบงานปัจจุบันยังไม่มีความจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการทำงาน แต่ถ้าระบบงานของกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้มีการขยายงานมากขึ้น ผู้ที่จะพัฒนาเพิ่มเติมสามารถพัฒนางานเพื่อนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้งานรวดเร็ว สะดวก ถูกต้องมากขึ้น และเหมาะสมกับรูปแบบการทำงานในอนาคตต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

กตัญญู หิรัญญสมบูรณ์. 2543. **การบริหารอุตสาหกรรม**. กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.

ไชยา บุญญานุภาพ. 2541. **ประเมินผลโครงการพัฒนาสหกรณ์การเกษตรเชิงธุรกิจ กรณีศึกษา : หน่วยที่ปรึกษาการจัดการสหกรณ์ที่ 6 .** เชียงใหม่ : วิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

บุญเลิศ ไพรินทร์. 2541. **การเปลี่ยนแปลงแนวการบริหารจัดการแบบใหม่.** กรุงเทพมหานคร: จุลสาร. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

ปรียา วอนขอพรและสุรัชนา วิวัฒนชาติ.2535. **การบริหารการขาย.** กรุงเทพมหานคร : คณะพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมิต สัชฌุกรและอลงกรณ์ มีสุธา . 2539. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน : แนวความคิด หลักการ วิธีการและกระบวนการ** . กรุงเทพมหานคร : สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

สมคิด บางโม. 2539. **ผลการวิจัยเรื่ององค์การและการจัดการ.** กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏพระนคร.

สีวิกา จุติประเสริฐและแสงเดือน ยอดบางเตย. 2542 . **การจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด .** กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง.

สุมนา อยู่โพธิ์ . 2533. **การจัดซื้อและการบริหารพัสดุ .** กรุงเทพมหานคร : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

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

อิสระ สุวรรณบล. 2540 . **การรื้อปรับระบบการจัดการ.** กรุงเทพมหานคร: จุลสาร. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

Michael Hammer and James Champy. 1996. **Reengineering The Corporation.** Newyork : McGraw-Hill

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ทฤษฎี

ทฤษฎีการรื้อปรับระบบ (Reengineering Theory)

ความหมายของการรื้อปรับระบบ

Michael Hammer และ James Chammy ได้ให้คำจำกัดความไว้ดังนี้ "การเปลี่ยนแปลงแนวการบริหารจัดการแบบใหม่หรือ การรื้อปรับระบบ (Reengineering) เป็นการคิดทบทวนแนวความคิดพื้นฐานในการบริหารจัดองค์การเสียใหม่ (fundamental rethinking) และการออกแบบกระบวนการบริหารจัดการธุรกิจแบบใหม่ (radical redesign of business processes) ซึ่งแตกต่างจากแนวการบริหารจัดการธุรกิจแบบเดิมโดยสิ้นเชิง เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงอย่างขนานใหญ่ในผลงาน ซึ่งได้แก่ ค่าใช้จ่าย (Cost) คุณภาพของสินค้าและบริการ (Quality) การให้บริการ (Service) และความรวดเร็ว (Speed)"

นอกจากนี้แล้วยังได้อธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับคำบางคำที่สำคัญดังนี้

"แนวคิดพื้นฐาน (Fundamental rethinking) เมื่อได้มีการทบทวนดูว่าแนวคิดพื้นฐานในการบริหารการจัดการธุรกิจที่เคยมีมา และที่เป็นอยู่ในปัจจุบันจะพบว่าแนวคิดหรือกฎเกณฑ์ในการบริหารจัดการที่เคยใช้กันมานานนั้นจะมีความล้าสมัยไปแล้วซึ่งมีความผิดพลาด และไม่เหมาะสมอีกต่อไปที่จะสามารถนำมาใช้ในการบริหารจัดการและดำเนินธุรกิจสมัยปัจจุบันและในอนาคต ดังนั้นจึงควรคิดค้าหาแนวทางใหม่ที่จะทำให้การบริหารจัดการและการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม โดยพิจารณาว่า องค์การของเราจะต้องทำอะไร (must do) และจะทำอย่างไร (how to do) โดยไม่ต้องคำนึงถึงสิ่งที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน แต่ควรจะให้ความสนใจหรือเน้นสิ่งที่ควรจะเป็นมากกว่า

การเปลี่ยนแปลงโดยสิ้นเชิงหรือแบบขุดรากถอนโคน (Radical redesign) หมายถึงการออกแบบใหม่โดยโยนรูปแบบหรือแนวเดิมทิ้งไป นั่นก็คือ การเปลี่ยนแปลงแนวการบริหารการจัดการโดยการยกเลิกโครงสร้างและกระบวนการ การทำงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และสร้างโครงสร้างและกระบนการทำงานขึ้นมาใหม่ทั้งหมดไม่ใช่การยกเลิกเพียงบางส่วน หรือเพิ่มเติมหรือยกเครื่องบางส่วนเท่านั้นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขนานใหญ่ (Dramatic improvements)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายความว่า ผลงานที่ได้จะต้องมากกว่าปกติ ไม่ใช่เพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย(Incremental improvements) แต่จะต้องเพิ่มอย่างมากมาย (Quantum leaps in performance)

กระบวนการบริหารจัดการและดำเนินธุรกิจ(Business process) เป็นการเน้นที่กระบวนการทำงานมากกว่าเน้นที่งาน คน หรือ โครงสร้าง ซึ่งนักธุรกิจส่วนใหญ่ในปัจจุบันมักจะเน้นเรื่องดังกล่าวแต่ไม่เน้นในเรื่อง "กระบวนการดำเนินธุรกิจ"แต่อย่างใด

จากความหมายของคำว่า "Reengineering" นี้จะพบว่ามิได้มีความหมายว่าเป็นการยกเครื่อง หรือซ่อมแซม หรือปรับปรุง แต่เป็นเรื่องของการโยนเครื่องเก่าทิ้งแล้วคิดหาหรือสร้างเครื่องใหม่ทั้งหมดมาใช้เพื่อทดแทนเครื่องเก่ามากกว่า จึงไม่ใช่เพียงการลดขนาดของธุรกิจ (downsizing) หรือการจัดโครงสร้างใหม่ (restructuring) หรือการจัดระบบงานและองค์การใหม่ (reorganizing) หรือการทำให้ลดจำนวนระดับสายการบังคับบัญชาลง (delaying/flattening) หรือการบริหารคุณภาพทั้งองค์การ (total quality management) เพราะมีการปรับปรุงทีละเล็กทีละน้อย

แนวคิดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง

ถ้าฝ่ายบริหารจัดการต้องการให้องค์การของตนมีลักษณะที่เล็ก แต่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว มีความยืดหยุ่น ตอบสนองต่อความต้องการได้ทันท่วงที และแข่งขันกับคู่แข่งขันได้เป็นอย่างดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพให้ความสำคัญกับความต้องการของลูกค้าและได้ผลกำไรตองแทนแล้วนั้นฝ่ายบริหารควรจะต้องวิเคราะห์และพิจารณาวิธีการดำเนินธุรกิจขององค์การที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และหาเหตุผลให้ได้ว่าทำไมธุรกิจจึงได้ดำเนินธุรกิจในแนวทางที่เป็นอยู่นั้น และค้นหาวิธีการดำเนินธุรกิจแบบใหม่ดดยการสร้างบริษัทหรือธุรกิจที่ตั้งอยู่บนหลักการรวมงานต่าง ๆ เข้าเป็นกระบวนการดำเนินงานธุรกิจที่แท้จริง

สิ่งที่สามารถบอกเหตุหลายประการที่จะเป็นตัวกระตุ้นให้เกิดความพยายามที่จะค้นหาแนวความคิดใหม่ ๆ ที่จะนำมาสู่ความเปลี่ยนแปลงแนวการบริหารจัดกานธุรกิจเสียใหม่ ที่เห็นได้ชัดเจนคือ ความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าที่มีต่อสินค้าและบริการคือสินค้าต้องมีคุณภาพสูงและราคาไม่แพง การแข่งขันกับคู่แข่งขันที่ค่อนข้างรุนแรงก็เป็นหัวใจสำคัญในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวการดำเนินธุรกิจของเรา ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตลอดเวลาและในอัตราเร่งที่มีความรวดเร็วกว่าเดิมมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งความเปลี่ยนแปลงในสังคมโลกไร้พรมแดนดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและอนาคตนอกจากนี้ยังมีปัจจัยอีกหลายประการที่เป็นตัวผลักดันให้ต้องมีการปฏิวัติแนวการบริหารจัดการธุรกิจแบบใหม่ ซึ่งได้แก่ราคาที่จะต้องลดลงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้เพื่อการแข่งขัน เทคโนโลยีเป็นอีกตัวเร่งหนึ่งที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงแนวการดำเนินธุรกิจทั้งนี้เพราะมีการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วและโดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับการปฏิวัติกระบวนการดำเนินธุรกิจมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ควรมีการรวมงานต่าง ๆ ที่เคยแยกออกเป็นหลายงานเข้าเป็นงานเดียวกันตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ หมายความว่าเดิมเคยใช้หลักการแบ่งงานให้เล็กลง ๆ ตามความชำนาญเฉพาะทางแล้วให้แต่ละคนทำคนละด้านที่แตกต่างกันนั้น ต่อไปนี้เมื่อรวมงานตามกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบในเรื่องนั้น ๆ ก็จะสามารถกำจัดความผิดพลาดและความล่าช้าอันเนื่องมาจากการแบ่งงานกันทำแบบเดิมนั่นเอง

2. เมื่อรวมงานต่าง ๆ เข้าด้วยกันในรูปของกระบวนการแล้ว จะทำให้ผู้ปฏิบัติแต่ละคนสามารถตัดสินใจในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้โดยไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปมาดำเนินการตัดสินใจในการทำงานของตนอีกต่อไป ซึ่งลดความล่าช้า สิ้นเปลือง และตองสนองความต้องการของลูกค้าได้รวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดความรู้สึกว่าตนเองมีอำนาจและรู้สึกว่าตนเองมีอิสรภาพในการตัดสินใจในการทำงานของตนได้มากยิ่งขึ้น ทำให้เกิดขวัญและกำลังใจมากขึ้น

3. ขั้นตอนในกระบวนการทำงานจะถูกจัดเรียงให้เป็นไปตามแบบธรรมชาติมากกว่าจะถูกจัดให้เป็นไปตามความต้องการของผู้จัดแทนที่จะจัดเรียงลำดับงานตามแนวเส้นตรงเราก็ไม่จำเป็นจะต้องเรียงแบบนั้น ๆ กล่าวคือ เราสามารถให้งานต่าง ๆ ได้รับการปฏิบัติจัดทำได้พร้อม ๆ กันโดยไม่ต้องรอให้เสียเวลา จะสามรถลดเวลาการที่จะต้องไปทำงานเดิมใหม่อีก

4. กระบวนการทำงานจะต้องมีวิธีการหรือรูปแบบที่หลากหลาย เมื่อมีการปฏิบัติกระบวนการบริหารจัดการธุรกิจแล้วจะไม่จำเป็นที่จะต้องมีระบบมาตรฐานของสินค้าหรือบริการอีกต่อไปเพราะความต้องการของตลาดในปัจจุบันละอนาคตจะมีความหลากหลายจึงจำเป็นต้องมีการตอบสนองความต้องการที่หลากหลายตามไปด้วย

5. งานจะได้รับการปฏิบัติในจุดที่มีความเหมาะสมที่สุดตามความจำเป็นของงานนั้น ๆ เมื่อรวมงานเข้าเป็นกระบวนการเดียวกันแล้วงานที่เคยอยู่ในหน่วยความที่แตกต่างกันจะมาอยู่รวมกัน จะไม่เสียเวลา ค่าใช้จ่ายและแรงงานในการรอซึ่งกันและกัน

6. การตรวจสอบและควบคุมจะลดน้องลง เมื่อรวมงานเข้าเป็นกระบวนการตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการนั้นการตรวจสอบและควบคุมจะมีนอ้ยมาก และจะมีก็เฉพาะเท่าที่จำเป็นเท่านั้นการทำงานเป็นกระบวนการเดียวกันจะมีการควบคุมและติดตามความผิดพลาดไปด้วยในตัว จึงไม่จำเป็นต้องอาศัยการควบคุมและตรวจสอบจากภายนอกอีก

7. การที่จะต้องแก้ปัญหาความขัดแย้งในระหว่างหน่วยงานจะลดลงไปมาก เพราะเมื่อมีการรวมงานต่าง ๆ เข้าด้วยกันเป็นกระบวนการ แล้วก็จะตัดจุดที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กันและกันลงไปได้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเป็นผู้ประสานงานกับลูกค้าและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้เนื่องจากมีข้อมูลทั้งกระบวนการและพร้อมที่จะตอบคำถาม หรือทั้งการร้องขอรายละเอียดอื่นๆ ทั้งลูกค้าและลูกน้องได้ทุกคน

9. เมื่อมีการปฏิวัติกระบวนการทำงานแล้วจะสามารถใช้ประโยชน์ทั้งจากระบบการรวมอำนาจเข้าสู่ส่วนกลางและจากระบบการกระจายอำนาจไปพร้อม ๆ กันแล้วแต่ระบบไหนจะให้ประโยชน์ได้ในสถานการณ์ใด ทั้งนี้เพราะสำนักงานใหญ่และสาขาต่าง ๆ ก็มีข้อมูลที่เกี่ยวกับสินค้าและบริการของบริษัทเหมือนกันหรือเท่ากันอันเนื่องมาจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างกว้างขวาง

ผู้มีส่วนร่วมในกระบวนการเปลี่ยนแปลง

1. คนแรกที่สำคัญที่สุดคือ กรรมการผู้จัดการใหญ่หรือผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจที่จะผลักดันให้เกิดการยอมรับแนวความคิดและวิธีการ รวมทั้งการจัดหาทรัพยากรเพื่อการทำการอย่างพร้องเพียงและจะต้องมีเวลามากพอที่จะทุ่มเทให้เกิดารเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริง

2. ผู้บังคับบัญชา ผู้เป็นเจ้าของกระบวนการเปลี่ยนแปลงกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลให้มีการเปลี่ยนแปลงในกระบวนการที่ได้รับมอบหมายจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในกระบวนการเปลี่ยนแปลงมีความอดทนที่จะผลักดันให้การ Reengineering สำเร็จลงได้ บางครั้งเราเรียกบุคคลนี้ว่า “ผู้บริหารโครงการ”

3.คณะทำงานเพื่อการเปลี่ยนแปลงโดยตรงซึ่งจะเป็นผู้ลงมือกระทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อการเปลี่ยนแปลงโดยตรงโดยจะทำการศึกษากระบวนการทำงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและค้นหาวิธีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงานเสียใหม่จนกระทั่งนำไปสู่การปฏิบัติต่อไป ซึ่งจะต้องมีความรู้และความเข้าใจในแนวความคิด วิธีการ และกระบวนการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างดี

4. คณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายบริหารระดับสูงจำนวนหนึ่งจะช่วยแก้ปัญหาทุกประเภทและจากทุก ๆ ฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำนั้น

5. ที่ปรึกษา หรือเสนาธิการด้านการเปลี่ยนแปลงแนวการดำเนินธุรกิจของฝ่ายบริหารระดับสูงซึ่งจะต้องดูแลและให้คำปรึกษาบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแทนผู้นำหรือฝ่ายบริหาร

กระบวนการเปลี่ยนแปลงแนวใหม่

1. ขั้นการร่างโครงการเปลี่ยนแปลงขึ้นมาให้ชัดเจนแล้วจัดหาทีมงาน เพื่อการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันในองค์การทั้งภานในและภายนอกองค์การ เพื่อพิจารณาว่าจะดำเนินการต่อไปหรือไม่และอย่างไรและด้วยเหตุผลประการ

2. ขั้นการสร้างวิสัยทัศน์ ค่านิยม และจุดมุ่งหมายร่วมกัน ซึ่งจะดำเนินการประชุมปรึกษาหารือกันเพื่อร่วมกันมองไปข้างหน้าว่า ภาพลักษณ์ขององค์การควรมีลักษณะหรือรูปร่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าตาเป็นอย่างไรในอนาคตและจะมีการเปลี่ยนแปลงแนวการบริหารจัดการธุรกิจแบบใหม่ได้อย่างไร โดยวิธีใดจึงจะเหมาะสมที่สุด และทำการกำหนดค่านิยมร่วมกันว่าจะไปในทิศทางไหน และมีจุดมุ่งหมายประการใดบ้างที่ค่อนข้างชัดเจน หลังจากนั้นก็ทดสอบความเป็นไปได้

3. ขั้นตอนการออกแบบการเปลี่ยนแปลง เพื่อเป็นแนวทางในการเปลี่ยนแปลงตามภาพลักษณ์ที่เราได้มองไว้แล้วนั้นซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบใหญ่ ๆ 3 ประการดังนี้

- องค์ประกอบทางด้านกายภาพ และทางเทคนิคประกอบด้วยองค์ประกอบย่อยต่าง ๆ ดังนี้

ก. รูปแบบที่เป็นกระบวนการ

ข. รูปแบบสารสนเทศ

ค. รูปแบบขององค์การ

ง. รูปแบบของเทคโนโลยี

- องค์ประกอบทางด้านโครงสร้างพื้นฐาน ซึ่งได้แก่

ก. กลยุทธ์ของการบริหารจัดการของฝ่ายบริหาร

ข. ระบบการให้รางวัลและประเมินผล

ค. ระบบการให้รางวัล

- องค์ประกอบทางด้านค่านิยม

ก. คุณค่าทางวัฒนธรรม

ข. การใช้อำนาจภายใน

ค. ระบบความเชื่อภายใน

4. ขั้นการพิสูจน์แนวความคิด โดยการพิจาณาความจำเป็นที่จะต้องมีการพิสูจน์แนวคิดเลือกทางเลือกเพื่อการพิสูจน์ และการวางแผนการพิสูจน์แนวคิกว่าจะเป็นไปได้จริงมากน้อยเพียงใด อาจจะกระทำโดยแบบจำลอง หรือการทดสอบด้วยวิธีอื่น ๆ

5. ขั้นการวางแผนเพื่อการบริหารโครงการที่ได้เปลี่ยนแปลงแล้ว เพื่อพัฒนากลยุทธ์ในการบริหารโครงการเพื่อขจัดปัญหาความขัดแย้งและการขัดขวางการบริหารโครงการให้ได้ผล การกำหนดวิธีการ ขั้นตอน การกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อการบริหารรวมทั้งการแบ่งหน้าที่และมอบหมายกันให้ชัดเจน

6. ขั้นการนำเสนอโครงการและการอนุมัติโครงการ เพื่อการได้มางทรัพยากรที่จำเป็นในการนำโครงการไปบริหารและดำเนินการซึ่งเป็นขั้นนตอนการพัฒนากลยุทธ์เพื่อการร้องขอให้ได้มาซึ่งทรัพยากรดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ขั้นการนำโครงการไปบริหารและดำเนินการ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากขั้นตอนหนึ่งที่จะมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างสถานการณ์ที่เป็นอยู่กับสิ่งแวดล้อมหรือสภาวะแวดล้อมอันใหม่หลังจากที่ได้มีการ Reengineering กันแล้ว

8. ขั้นการเตรียมการ เพื่อให้มีการคงสภาพการเปลี่ยนแปลงนั้นให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นขั้นตอนที่จะพยายามวัดผลงานที่ได้อย่างต่อเนื่องและการปรับปรุงแก้ไขรวมทั้งการให้การศึกษาแก่คนอื่นในองค์การให้ได้รับทราบกันอย่างทั่วถึงต่อไป

แม้จะมีขั้นตอนอยู่หลายขั้นตอน แต่อาจสรุปได้เป็น 3 ขั้นตอนคือ ขั้นการวางแผน ขั้นการนำแผนการเปลี่ยนแปลงไปดำเนินการและการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงและการปรับปรุงแก้ไขเพื่อรักษาสภาพการเปลี่ยนแปลงนั้นต่อไป

ลักษณะงานหลังการเปลี่ยนแปลง

1. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงจากการแบ่งงานกันตามความชำนาญเฉพาะด้านไปเป็นกระบวนการ คนในหน่วยงานที่แตกต่างกันเดิมนั้นจะมาทำงานร่วมกันในกระบวนการเดียวกัน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการแก้ปัญหาเรื่องความผิดพลาดและความล่าช้าสิ้นเปลืองได้เป็นอย่างดี

2. ลักษณะงานจะเปลี่ยนแปลงจากงานง่าย ไปสู่งานที่มีความหลากหลายมากขึ้น เพราะการแบ่งงานตามหน้าที่ในแบบเดิมจะมีลักษณะเล็กลง ๆ จนเป็นงานเดียวที่ก่อให้เกิดความชำนาญ แต่มีปัญหาที่ก่อให้เกิดความเบื่อหน่าย เพราะมีลักษณะซ้ำซาก แต่เมื่อรวมงานต่าง ๆ หลายด้านเข้าเป็นกระบวนการเดียวแล้ว จะทำให้คนปฏิบัติงานนั้นตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ โดยใช้ความรู้ความสามารถหลายด้าน ทำให้ไม่เบื่อหน่ายเป็นการเพิ่มแรงจูงใจของผู้ปฏิบัติงานได้อีกด้วย

3. บทบาทของผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนแปลงไปจากการที่เคยถูกควบคุม ไปเป็นผู้ที่มีอำนาจในการควบคุมตนองมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพราะเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมาย และเข้าใจในเป้าหมาย ระยะเวลาแล้วเสร็จตามกระบวนการทำงานใหม่นี้แล้ว มีความจำเป็นที่จะต้องตัดสินใจว่าจะทำอะไร อย่างไร และเมื่อไรจะเริ่มต้นการทำงาน จึงทำให้มีอำนาจในการตัดสินใจในการทำงานมากขึ้น และจะเป็นผู้ที่มีระเบียบวินัยและแรงจูงในมากขึ้นด้วย

4. การเตรียมคนเพื่อปฏิบัติงาน เปลี่ยนจากการฝึกอบรมไปเป็นการจัดการศึกษามากกว่า ซึ่งจะเห็นได้ว่า คนปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่กว้างขวางมากกว่าเดิม การฝึกอบรมนั้นเป็นการสอนให้คนรู้และสามารถทำงานในวิธีการทำงานง่าย ๆ งานใดงานหนึ่งซึ่งก็รู้ได้แต่เพียงวิธีการเท่านั้น แต่การจัดการศึกษาจะช่วยได้มากไปกว่านั้น คือจะต้องรู้และเข้าใจในสิ่งที่ควรจะทำมากยิ่งขึ้นตามไปด้วย

5. การวัดผลงาน และการให้ผลตอบแทนการทำงาน เปลี่ยนจากการเน้นการจัดกิจกรรมที่ได้ทำไปแล้วไปเป็นการวัดผลสำเร็จจากการทำงานนั้น ๆ กล่าวคือแทนที่จะวัดผลงานเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชิ้น ๆ ว่ากระทำได้เท่าไรก็ควรจะวัดคุณค่าของผลงานนั้น ๆ หรือวัดจากความพึงพอใจของลูกค้าจะเหมาะสมกว่า

6. เกณฑ์ในการพิจารณาความก้าวหน้าของพนักงาน เปลี่ยนจากการพิจารณาผลงานที่ทำได้ไปเป็นการพิจารณาความสามารถของแต่ละคน ทั้งนี้เพราะเราจะจ่ายโบนัส และรางวัลให้แก่ผู้ที่สร้างผลงานแต่เราจะเลื่อนคนขึ้นไปในตำแหน่งอื่นที่สูงขึ้น จะต้องพิจารณาความสามารถของเขาแทนผลงานอย่างเดียว

7. ค่านิยมเปลี่ยนจากการเอาใจเจ้านายไปเป็นการเอาใจลูกค้ามากยิ่งขึ้น คือ แทนที่พนักงานจะมาเอาใจผู้บังคับบัญชาอย่างแต่ก่อน เมื่อมีการเปลี่ยนกระบวนการทำงานแล้ว ค่านิยมเดิมจะต้องเอาใจลูกค้ามากขึ้น หรือทำให้ลูกค้าพอใจมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

8. บทบาทของผู้บังคับบัญชาเปลี่ยนจาก "นาย" มาเป็น "พี่เลี้ยง"มากกว่า ทั้งนี้เพราะกระบวนการทำงานใหม่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่จำเป็นต้องมีผู้บังคับบัญชาที่รอคอยการรายงานจากพนักงาน หรือสั่งการจากเบื้องบนลงไปสู่พนักงาน แต่กระบวนการทำงานใหม่ก่อให้เกิดความจำเป็นที่จะได้รับคำแนะนำและช่วยเหลือในบางครั้งในกระบวนการทำงานเท่านั้น ส่วนการตัดสินใจในการทำงานนั้นจะอยู่ที่ผู้ปฏิบัติแต่ละคนหรือแต่ละทีมนั้น ๆ

9. โครงสร้างขององค์การเปลี่ยนแปลงจากการมีระดับสายการบังคับบัญชาเป็นจำนวนมาก ไปเป็นองค์การที่มีสายการบังคับบัญชาน้อยลง เมื่องานต่าง ๆ รวมกันเข้าเป็นกระบวนการและเป็นงานในความรับผิดชอบของทีมงานแล้ว การตัดสินใจก็ขึ้นอยู่กับสมาชิกของทีมนั้น ๆ จึงไม่จำเป็นต้องมีผู้บังคับบัญชาที่เคยต้องประสานงานที่มีการแบ่งไว้เดิมอีกต่อไปองค์การก็จำเป็นต้องใช้ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ น้อยลง และเมื่อมีจำนวนผู้ประสานงานน้อยลงก็ทำให้ระดับสายบังคับบัญชาน้อยลงด้วย

10. ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นต้นแบบในการเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานใหม่ เพื่อให้ระดับปฏิบัติงานมีกำลังใจในการปฏิบัติงานระบบใหม่มากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงเป็นผู้นำมากขึ้นจึงเพิ่มความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและระดับปฏิบัติการให้ใกล้ชิดกันมากขึ้น มีเวลาในการบริหารไม่ต้องเสียเวลาในเรื่องการปฏิบัติงาน

11. บทบาทของฝ่ายบริหารระดับสูงจะเปลี่ยนจากผู้คอยควบคุมและติดตามผลงานไปเป็นผู้นำที่แท้จริงมากยิ่งขึ้นการที่มีระดับสายการบังคับบัญชาน้อยลงทำให้ผู้บริหารระดับสูงได้มีโอกาสลงมาใกล้ชิดกับระดับปฏิบัติมากขึ้นผู้บริหารระดับสูงจะมีเวลาและโอกาสในการสัมผัสพนักงานได้มากขึ้นและในขณะเดียวกันได้มีโอกาสจูงใจและให้กำลังใจและชี้แนะพนักงานในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทฤษฎีการจัดการการผลิต (Production Management Theory)

ความหมายของการจัดการการผลิต

การผลิต (Production/Operations) เป็นการสร้างสินค้าและบริการโดยใช้ปัจจัยการผลิต เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า โดยที่ผลผลิตจากกระบวนการผลิตต้องมีอรรถประโยชน์ในด้านหน้าที่ใช้สอยที่เกิดประโยชน์ รูปร่างลักษณะที่สวยงาม ปริมาณที่เพียงพอกับความต้องการ ทันเวลาและอยู่ ณ สถานที่ที่ถูกต้อง

การจัดการการผลิต (Production/Operations Management) จึงเป็นการบริหารกระบวนการแปรสภาพปัจจัยนำเข้าให้กลายเป็นผลผลิตที่มีมูลค่ามากกว่าผลรวมของปัจจัยนำเข้า โดยมีระบบการจัดการการผลิต ที่มีองค์ประกอบ คือ

1. ปัจจัยนำเข้า คือ ทรัพยากรขององค์การที่ใช้ในการผลิต ทั้งที่เป็นสินทรัพย์ที่มีตัวตน เช่นวัตถุดิบ เครื่องจักร อุปกรณ์ และสินค้าที่ไม่มีตัวตน เช่น แรงงาน ระบบการจัดการ ข่าวสาร ทรัพยากรที่จะใช้จะต้องมีคุณสมบัติและประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสม ภายใต้ต้นทุนที่ต่ำ เพื่อให้สินค้าสำเร็จรูปเมื่อผลิตเสร็จมีต้รทุนรวมที่ต่ำจนสามารถแข่งขันทางด้านราคาได้ในท้องตลาด

2. กระบวนการแปรสภาพ เป็นขั้นตอนที่ทำให้ปัจจัยนำเข้าที่ผ่านข้ามามีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ ได้แก่ รูปลักษณ์ สถานที่ การแลกเปลี่ยน การให้ข้อมูล จิตวิทยา

3. ผลผลิต เป็นผลได้จากกระบวนการผลิตที่มีมูลค่าสูงกว่าปัจจัยนำเข้าที่รวมกัน อันเนื่องมาจากที่ได้ผ่านกระบวนการแปลงสภาพ ผลผลิตแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ สินค้า และบริการ

ทฤษฎีการขาย (Sale Theory)

ศิลปะการขาย (Salesmanship) หมายถึงทักษะในการขายโดยพนักงานขาย ประกอบด้วยความสามารถในการชี้ให้ผู้ซื้อเห็นถึงประโยชน์ คุณสมบัติของผลิตภัณฑ์และบริการที่ตนขาย รวมถึงความสามารถในการชี้ชวน และกระตุ้นให้ลูกค้าซื้อสินค้าหรืออาจกล่าวได้ว่า ศิลปการขาย หมายถึงความพยายามของผู้ขายที่จะให้ข่าว ข้อมูลต่อผู้คาดว่าจะเป็นลูกค้าโดยการกระตุ้นหรือชักจูงให้เกิดการตัดสินใจซื้อสินค้าหรือบริการของผู้ขายนั้นอย่างมีเหตุผล

การที่พนักงานขายคนหนึ่งคนใดจะมีศิลปการขายที่ดีนั้นย่อมต้องอาศัยพื้นฐานการศึกษาและการเรียนรู้จากประสบการณ์เข้าช่วย ไม่ว่าจะในด้านพฤติกรรม มนุษย์สัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และเทคนิคการขายเป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทฤษฎีการขาย ของไอดาส เป็นทฤษฎีที่เน้นหนักด้านผู้ขายว่าต้องปฏิบัติการต่าง ๆ ตามลำดับขั้นตอนให้ถูกต้องตามกาลเทศะ เพื่อผลสำเร็จในการเสนอขาย

ความเอาใจใส่ (Attention) ขั้นแรกพนักงานขายต้องหาโอกาสที่จะทำให้ผู้คาดว่าเป็นลูกค้าตื่นตัว พร้อมที่จะรับฟังการเสนอขาย เช่น การขอนัดพบล่วงหน้า หรือบอกเหตุผลในการมาหรือขออภัยที่รบกวนเวลา การที่จะทำให้เขาเกิดความเอาใจใส่ที่จะรับฟังการเสนอขายอาจเนผลมาจากบุคลิกท่าทาง การแต่งกายเรียบร้อย การยิ้ม การพูดจาสุภาพนิ่มนวล พนักงานขายจะต้องแน่ใจว่าสามารถทำได้สำเร็จ ซึ่งเท่ากับเป็นการเริ่มต้นการขายที่มีประสิทธิภาพและทำให้ผ่านไปสู่ขั้นตอนอื่น ๆ ได้ง่ายขึ้น

ความสนใจ (Interest) เมื่อเห็นว่าลูกค้าพร้อมที่จะรับฟังการเสนอขาย พนักงานขายก็ต้องเริ่มสร้างความสนใจมีวิธีการให้ลูกค้าเกิดความสนใจ กล่าวถึงรายละเอียดของผลิตภัณฑ์โดยอาจเสนอตัวอย่างสินค้า แค๊ทตาล๊อก รูปภาพ หรืออื่น ๆ มาช่วยเร่งเร้าความสนใจให้เกิดเร็วขึ้น หลักที่สำคัญก็คือ พนักงานขายต้องพยายามหาความต้องการของลูกค้า (ในด้านทัศนคติ และความรู้สึก) โดยวิธีการตั้งคำถาม ทดสอบความสนใจเพื่อทราบถึงความรู้สึก ทัศนคติ หรือท่าทีซึ่งบางครั้งลูกค้าอาจจบอกมาเอง

ความปรารถนา (Desire) เป็นขั้นตอนที่พนักงานขายต้องพยายามจูงใจให้ลูกค้าเกิดความรู้สึกอยากที่จะเป็นเจ้าของผลิตภัณฑ์ที่เสนอขายอยู่ ขั้นนี้เป็นระยะหัวเลี้ยวหัวต่อของการขาย เพราะลูกค้าแต่ละรายมักจะตั้งข้อตำหนิติเตียน สงสัย โต้แย้งต่าง ๆ ซึ่งทำให้เป็นอุปสรรคในการขาย พนักงานขายต้องเตรียมตัวให้พร้อมที่จะรับสถานการณ์ พยายามควบคุมสติอารมณ์ ปรับตัวให้เข้ากับลักษณะลูกค้าแต่ละรายจนสามารถแก้ไขข้อสงสัยต่าง ๆ ไปได้ โดยทำให้ลูกค้าเข้าใจและยอรับหรือพอใจในคำตอบ บางครั้งจะเป็นการประหยัดเวลาได้มากถ้าพนักงานขายจะกล่าวถึงคำถามที่เขามักจะได้รับเสียเอง โดยอาศัยประสบการณ์ ที่ผ่านมาและก่อนที่จะดำเนินการต่อไปควรสรุปสาระสำคัญๆ ที่ได้กล่าวแล้วเพื่อกระตุ้นเตือนความสนใจของลูกค้า

การตกลงใจที่จะซื้อ (Action) หากการเสนอขายได้กระทำอย่างถูกต้องแล้ว ย่อมทำให้ผู้คาดว่าจะเป็นลูกค้าพร้อมที่จะตกลงซื้อ อย่างไรก็ตามการตกลงซื้อไม่ได้เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติจะต้องอาศัยการชี้ชวนของพนักงานขายด้วย พนักงานขายที่ดีจะปิดการขายเมื่อเห็นแน่นอนว่าลูกค้าเกิดความอยากซื้ออย่างแรงกล้า โดยทั่วไปไม่นิยมถามตรง ๆ ว่าจะซื้อหรือไม่แต่มักใช้คำถามเลี่ยง ๆ เช่น จะส่งสินค้ามาเมื่อไหร่ จำนวนเท่าไหร่

ความพอใจ (Satisfaction) พนักงานขายต้องเสริมสร้างความพอใจให้กับลูกค้าโดยการแสดงความขอบคุณ และแสดงให้ลูกค้ารู้สึกว่าได้ตัดสินใจถูกต้องเหมาะสมที่สุดแล้ว ทั้งให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดความประทับใจและพอใจที่ได้รับความช่วยเหลือจากผู้ขาย ขั้นนี้ควรทำให้เร็วที่สุดหลังการขาย พนักงานขายปลีกอาจจะเห็นว่าในขั้นนี้อาจจะเสนอขายสินค้าอื่น ๆ เพิ่มเติมได้อีกด้วย

ทฤษฎีการขายตามความถูกต้องของสิ่งแวดล้อม (Right set of Circumstance)

ทฤษฎีการขายนี้ตั้งขึ้นโดยอาศัยพื้นฐานการทดลองทางด้านจิตวิทยา โดยอาศัยหลักว่า เมื่อมีสถานการณ์อย่างหนึ่งเกิดขึ้นย่อมทำให้เกิดปฏิกิริยาตอบสนองขึ้นมาในทิศทางที่เข้ากับสถานการณนั้น ๆ ตามที่คาดหวังเสอมพอจะสรุปได้ว่า เมื่อพนักงานขายสามารถเรียกร้องความเอาใจใส่และได้รับความสนใจจากผู้คาดว่าจะเป็นลูกค้า ตลอดจนพนักงานขายได้ใช้สิ่งเร่งเร้าหรือกระตุ้นอย่างเหมาะสมแล้วเขาจะได้รับการตอบตามที่ต้องการ ทำให้การขายได้ผลเสมอ อย่างไรก็ตาม การที่จะคาดคะเนว่าการขายจะได้ผลดีมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับทักษะและความสามารถในการรักษาสภาพการณ์ของพนักงานขาย ทฤษฎีนี้แนะนำให้พนักงานขายควบคุมการขายของตนให้เป็นไปตามแบบแผนที่กำหนดเสมอ แต่บางครั้งพนักงานขายอาจจะประสบปัญหาที่ไม่สามารถควบคุมปัจจัยภายในของผู้ที่คาดว่าจะเป็นลูกค้าได้และลูกค้าอาจไม่ได้ตอบสนองตามที่คาดไว้ซึ่งทำให้ผลที่ได้ไม่เป็นไปตามที่หวังไว้และทำให้พลาดโอกาสในการขายไป

ทฤษฎีการจัดซื้อ (Purchasing Theory)

การจัดซื้อโดยทั่วไปมีอยู่ 2 ประเภทใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ การซื้อมาเพื่อขายต่อ และการซื้อมาเพื่อใช้หรือเพื่อเปลี่ยนสภาพให้เป็นขออย่างอื่น

การซื้อมาเพื่อขายต่อ (Purchasing for Resale) เป็นการซื้อโดยพ่อค้าหรือผู้เก็งกำไรเดิมทีนั้นเป็นความรับผิดชอบของพ่อค้าในการที่จะเสาะแสวงหาสินค้ามาขาย ซึ่งเป็นผลทำให้มีการค้นพบโลกใหม่ เช่น การค้นพบมหาสมุทรอินเดีย ในอดีตพ่อค้าใช้เวลาเพียงบางส่วนเกี่ยวข้องกับปัญหาการขาย แต่เวลาส่วนใหญ่ของเขาใช้ในการเสาะแสวงหาสินค้ามาเพื่อขาย โดยการจัดซื้อของแปลก ๆ ใหม่ ๆ ที่เหมาะสมและเป็นที่ต้องการของลูกค้า เขาจำเป็นจะต้องศึกษาปัญหาต่าง ๆ ต้องรู้เทคนิคและวิธีการที่จะคาดคะเนว่าผู้บริโภคต้องการอะไร และจะต้องซื้อหามาในราคาที่เมื่อบวกกำไรเข้าไปแล้วยังเป็นที่พอใจของผู้บริโภค รวมทั้งคุณภาพและบริการเป็นที่ถูกใจด้วย

การซื้อมาเพื่อใช้หรือเปลี่ยนสภาพ (Purchasing for Consumption or Conversion) กิจการอุตสาหกรรมทุกกิจการย่อมต้องการพัสดุและของใช้ต่าง ๆ มาใช้ในการผลิต ก่อนเริ่มทำการผลิต พัศดุที่จะใช้จะต้องมีอยู่พร้อมและจะต้องมั่นใจว่ามีเพียงพอตามระยะเวลาและขั้นตอนของการผลิตที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาของผู้ซื้อในธุรกิจอุตสาหกรรมจึงอยู่ที่ว่าเขาควรจะผลิตอะไร จะใช้อะไรเป็นส่วนประกอบ จะซื้อวัสดุส่วนประกอบจากที่ไหนดี และจะต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างฝ่ายซื้อและฝ่ายขายในเรื่องการพยากรณ์ยอดขาย และการกำหนดตารางการผลิตเพราะถ้าหากติดขัดจะทำให้เกิดความเสียหาย คือต้องเสียค่าใช้จ่ายอันเกิดจากความล่าช้า การผลิตขาดประสิทธิภาพได้สินค้าที่ด้อยกว่ากำหนด ผิดข้อตกลงในการนำส่งสินค้าซึ่งจะทำให้ลูกค้าไม่พอใจ

ความหมายของการจัดซื้อ

การจัดซื้อ (Purchasing) เป็นกิจกรรมที่รับผิดชอบในการประกันว่า บรรดาพัสดุของใช้และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในกิจการนั้นมีพร้อมอยู่เสมอ แต่อาจมีหลายท่านที่เข้าใจสับสนกันระหว่างการจัดซื้อ(Purchasing) และการจัดหา(Procurement) ตามความหมายที่ใช้กันทั่วไป คำว่าจัดหานั้นมีความหมายกว้างคลุมไปถึงการเช่า การซ่อม การผลิตขึ้นมาเอง การเปลี่ยน โอนและอื่น ๆ ที่ทำให้ได้มาซึ่งพัสดุและอุปกรณ์ที่ต้องการใช้ ไม่ได้หมายถึงการซื้ออย่างเดียว คำว่าจัดหานี้แพร่หลายในกิจการทหาร

จากคำจำกัดความข้างต้น จะเห็นว่ากิจกรรมนี้ส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุเราะไม่ใช่เป็นแต่เพียงงานซื้อเท่านั้น ยังขยายไปถึงการวางแผนและการวางนโยบายครอบครุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกันด้านการจัดหน่วยงานด้วย กิจกรรมเหล่านี้ ได้แก่ การวิจัยและพัฒนาการเลือกวัสดุที่เหมาะสม และการเลือกแหล่งขายที่ถูกต้อง การติดตามผลเพื่อให้การนำส่งเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน การตรวจสอบสินค้าที่นำส่งเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นสินนค้าที่มีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามที่ได้สั่งซื้อ การพัฒนากรรมวิธี วิธีการและแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้งานซื้อได้เป็นไปตามนโยบายที่ได้วางไว้และตลอดจนการพัฒนาการติดต่อประสานงานกันกับงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวพันกัน

การเจริญเติบโตของงานการจัดซื้อ

ในการดำเนินกิจการโดยเฉพาะด้านอุตสากรรม เป็นที่ยอมรับกันว่า มีงานหลักอยู่สามประการ คือ การขาย การผลิต และการเงิน ไม่ว่ากิจการนั้นจะมีรูปแบบเจ้าของคนเดียว หุ้นส่วนหรือบริษัท เมื่อกิจการนั้นขยายกิจการใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ งานหลักทั้งสามก็จะมีการขึ้น ยุ่งยากยิ่งขึ้น มีหน่วยงานเพิ่มขึ้น บางหน่วยงานอาจยังอยู่ภายใต้แผนกงานหลักนั้นและบางหน่วยงานอาจแยกตัวออกไปต่างหากขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่ เช่น แผนกขาย เมื่อกิจการขยายตัวงานด้านการส่งเสริมการขายและงานด้านการโฆษณาต้องโตตามและอาจแยกออกเป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่ได้ ทั้ง ๆ ที่งานทั้งสองเป็นงานส่วนหนึ่งของการขาย

สำหรับแผนกจัดซื้อนั้น เท่าที่เป็นมานั้นขึ้นกับแผนกผลิต หรือบางที่แต่ละแผนกต่างแยกกันซื้อ คือถ้าวัตถุดิบหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการผลิต ก็ขึ้นอยู่กับแผนกผลิต ถ้าสาซื้อพัสดุและของใช้สำหรับสำนักงานและหน่วยการเงินก็ขึ้นกับแผนกการเงิน และถ้าซื้อพัศดุที่ใช้เกี่ยวกับการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งเสริมการขายและพัสดุที่ใช้เกี่ยวกับการดำเนินงานขาย จัดให้ขึ้นกับแผนกขาย แต่โดยส่วนใหญ่แล้วมักจัดให้ขึ้นกับแผนกผลิต

สำหรับงานผลิตนั้น เมื่อเปรียบเทียบกับงานอีกสองด้านแล้ว นับว่าเป็นงานที่ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญทางวิทยาการหลายด้าน เช่น งานด้านการออกแบบสินค้าที่ผลิต งานวางแผนการผลิต งานจัดซื้อและพัสดุการช่าง งานซ่อมบำรุง และอื่น ๆ เป็นต้น การที่งานด้านการผลิตจะประสบความสำเร็จได้นั้น ในขั้นแรกจะต้องเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานเทคนิคแต่ละด้านเหล่านี้ก่อน โดยให้อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของผู้จัดการฝ่ายผลิต พอกิจการใหญ่โตขึ้นหน่วยงานเหล่านี้จะแยกตัวออกเป็นอิสระขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่ ซึ่งหมายความรวมถึงแผนกจัดซื้อด้วย

ด้านงานและบุคคลที่ทำหน้าที่

การเจริญเติบโตด้านนี้เป็นไปตามการขยายตัวด้านการจัดหน่วยงานตามที่กล่าวมาแล้ว ในระยะแรก ๆ งานจัดซื้อได้กระทำไปโดยไม่มีการวางแผนและควบคุมแต่ประการใด อาจจะซื้อโดยหัวหน้าคนงาน หรือผู้จัดการโรงงาน หรือผู้ที่เกิดความต้องการพัสดุ แต่ละแผนกต่างก็จัดซื้อกันเองโดยเสรีไม่ขึ้นแก่กัน เรียกว่าการซื้อในตอนนั้นไม่ใช่เรื่องสำคัญ ผลที่ได้เกิดขึ้น คือ เกิดการทำงานซ้ำซ้อน ไม่มีการประสานงานกัน เสียเวลา และพัสดุมีอัตราการสูญเสียมาก

ในระยะต่อมา เมื่อมีการจัดตั้งแผนกจัดซื้อขึ้น ได้จัดให้มีการมอบหมายงานให้เสมียนทำ ตอนนี้งานค่อนข้างจะดีขึ้น มีการเก็บข้อมูลต่าง ๆ แต่ยังเป็นงานเสมียนอยู่ คือ เพียงแต่ทำหน้าที่ออกใบสั่งซื้อพัสดุตามที่ได้รับคำสั่งมาเท่านั้น ผู้ซื้อจึงได้พยายามพิสูจน์ให้เห็นด้วยการติดต่อเพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสมกว่า ในตอนนี้แผนกจัดซื้อยังขึ้นตรงต่อแผนกผลิต การทำงานเริ่มเข้าระบบที่เหมาะสมและมีความสำคัญเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ได้เริ่มพัฒนาการเก็บข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อที่แน่นอนและถูกต้องมากขึ้น ได้มีการศึกษาภาวะของตลาดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงตามฤดูกาล เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการจัดซื้อ ได้มีการรวบรวมจำนวนความต้องการไว้ก่อน เริ่มนำพัสดุที่เป็นมาตรฐานมาใช้บ้าง เริ่มพัฒนาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ขายและเริ่มกรรมวิธีในการจัดซื้อด้วยการให้ผู้ขายแข่งขันกัน ผลในขั้นนี้ปรากฏว่าความต้องการพัสดุเร่งด่วนหรือฉุกเฉินมีน้อยลง

ในปัจจุบันนี้ งานที่จำเป็นตามที่กล่าวแล้วได้มีวิธีการและเหมาะสมยิ่งขึ้น แต่ยังไม่ปรากฏแน่ชัดว่า มีการวางโปรแกรมระยะยาวในการจัดซื้อ แต่ในอนาคตแนวโน้มชี้ให้เห็นว่าในกิจการใหญ่ ๆ แผนกจัดซื้อจะเป็นแผนกหนึ่งที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าแผนกงานอื่น ๆ และเมื่อรวมงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงเข้ามาด้วยแล้ว จะแยกเป็นหน่วยอิสระขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่ ซึ่งเมื่อถึงเวลานั้น งานด้านจัดซื้อจะเป็นงานหลักอันหนึ่งที่ผู้บริหารจะหันหลังให้ไม่ได้เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์การจัดซื้อ

ในการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารการจัดซื้อนี้ จำเป็นต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เพราะเป็นจุดหมายหรือเป้าหมายที่ต้องทำให้สำเร็จ กล่าวคือกำหนดให้แคบและจำเพาะเจาะจงลงไปให้ชัดเจน

เรื่องนี้ทางด้านการบริหารธุรกิจที่คิดค้ากำไร และโดยเฉพาะในกิจการอุตสาหกรรมต่าง ๆ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของตนไว้ชัดเจน ซึ่งพอยกตัวอย่างมาศึกษาได้บ้างดังนี้

1. วัตถุประสงค์หลักของงานการจัดซื้อสำหรับกิจการด้านอุตสาหกรรมเพื่อเสริมสร้างกำไรให้แก่กิจการในด้านที่การจัดซื้อเกี่ยวข้อง ส่วนวัตถุประสงค์เฉพาะที่ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์หลักนั้น

1.1 เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ(ที่ใช้ในการผลิต)ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดกับที่ตั้งใจจะใช้

1.2 เพื่อให้ได้มาซึ่ง จำนวน พัสดุที่สามารถสนับสนุนการผลิตได้อย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน และในเวลาเดียวกันจะต้องให้การลงทุนในคลังสินค้าต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยสอดคล้องกับลักษณะจำนวนสั่งซื้อที่ประหยัด และสอดคล้องกับสภาวะของตลาด

1.3 เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุของใช้และการบริการในต้นทุนที่ต่ำที่สุดเมื่อเทียบกับคุณสมบัติและการบริการที่ต้องการ

2. วัตถุประสงค์หลักของการจัดซื้อสำหรับอุตสาหกรรมการผลิตพอรวบรวมได้ ดังนี้

2.1 เพื่อสนับสนุนการผลิตด้วยพัสดุวัตถุดิบ เพื่อให้การผลิตเป็นไปตามกำหนดการผลิต ตลอดไปโดยไม่ขาดตอน

2.2 เพื่อให้การลงทุนในคลังสินค้าต่ำที่สุด โดยไม่เสียผลทางด้านความปลอดภัยและการประหยัด

2.3 เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาพัสดุซ้ำกัน พัสดุเสีย และพัสดุล้าสมัย

2.4 เพื่อรักษาคุณสมบัติมาตรฐานของพัสดุโดยคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้เป็นหลัก

2.5 เพื่อจัดหาพัสดุในต้นทุนที่ต่ำที่สุด โดยไม่เสียผลทางด้านคุณสมบัติของพัสดุและการบริการที่ต้องการ

2.6 เพื่อให้กิจการมีกำไร ตั้งอยู่ในภาวะที่มีการแข่งขันได้ ในงานของส่วนพัสดุย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

ข้อพิจารณา ตามตัวอย่างการกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อของกิจการอุตสาหกรรม จะเห็นว่ามีจุดมุ่งหมายหลักคือ ต้องสนับสนุนพัสดุได้ไม่ขาดตอน โดยลงทุนน้อยที่สุดนั่นเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

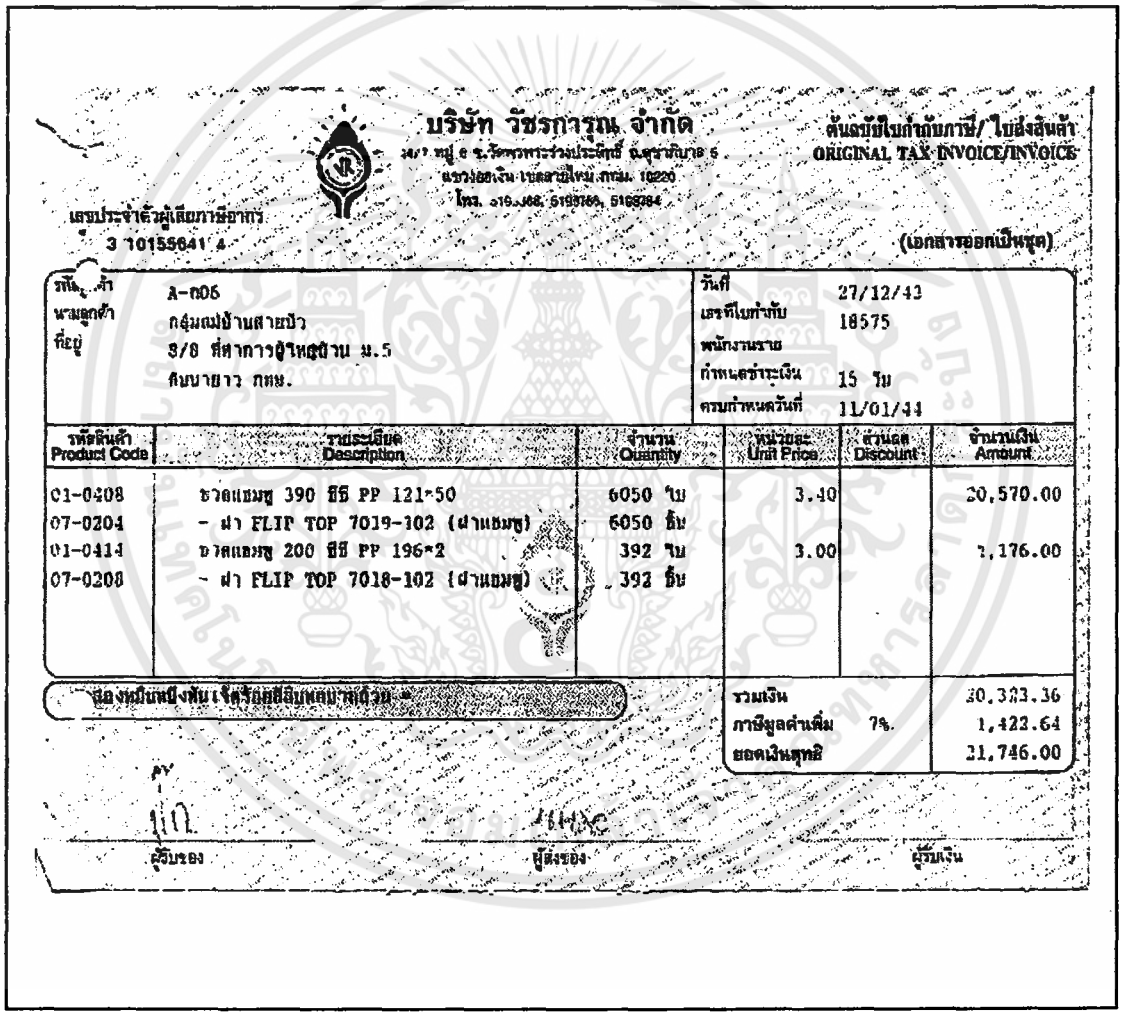
และถ้าทำได้กิจการจะมีกำไรตั้งอยู่ได้ โดยการเปลี่ยนข้อความที่สนับสนุนการผลิตเป็นสนับสนุนการบริหาร หรือการปฏิบัติงาน หรือแม้แต่เป็นธุรกิจไม่คิดค้ากำไร เช่น รัฐบาล เทศบาล อาจเปลี่ยนวัตถุประสงค์ด้านกำไร เป็นเพื่อใช้งบประมาณหรือรายได้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มของต้นแบบ

เอกสารและแบบฟอร์มกลุ่มแม่บ้านสายบัว



บริษัท วัชรการุณ จำกัด

ต้นฉบับใบกำกับภาษี/ ใบส่งสินค้า
ORIGINAL TAX INVOICE/INVOICE

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
3 10155641 4

(เอกสารออกเป็นชุด)

รหัสลูกค้า A-006
ชื่อลูกค้า กลุ่มแม่บ้านสายบัว
ที่อยู่ 8/8 ที่ทำการอุ้ยหลุ่บ้าน ม.5
คันนายาว กทม.

วันที่ 27/12/43
เลขที่ใบกำกับ 18575
พนักงานขาย
กำหนดชำระเงิน 15 วัน
ครบกำหนดวันที่ 11/01/44

รหัสสินค้า Product Code	รายละเอียด Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
01-0408	ขวดแชมพู 390 ซีซี PP 121*50	6050 ใบ	3.40		20,570.00
07-0204	- ฝา FLIP TOP 7019-102 (ฝาแชมพู)	6050 ชิ้น			
01-0414	ขวดแชมพู 200 ซีซี PP 196*2	392 ใบ	3.00		1,176.00
07-0208	- ฝา FLIP TOP 7018-102 (ฝาแชมพู)	392 ชิ้น			

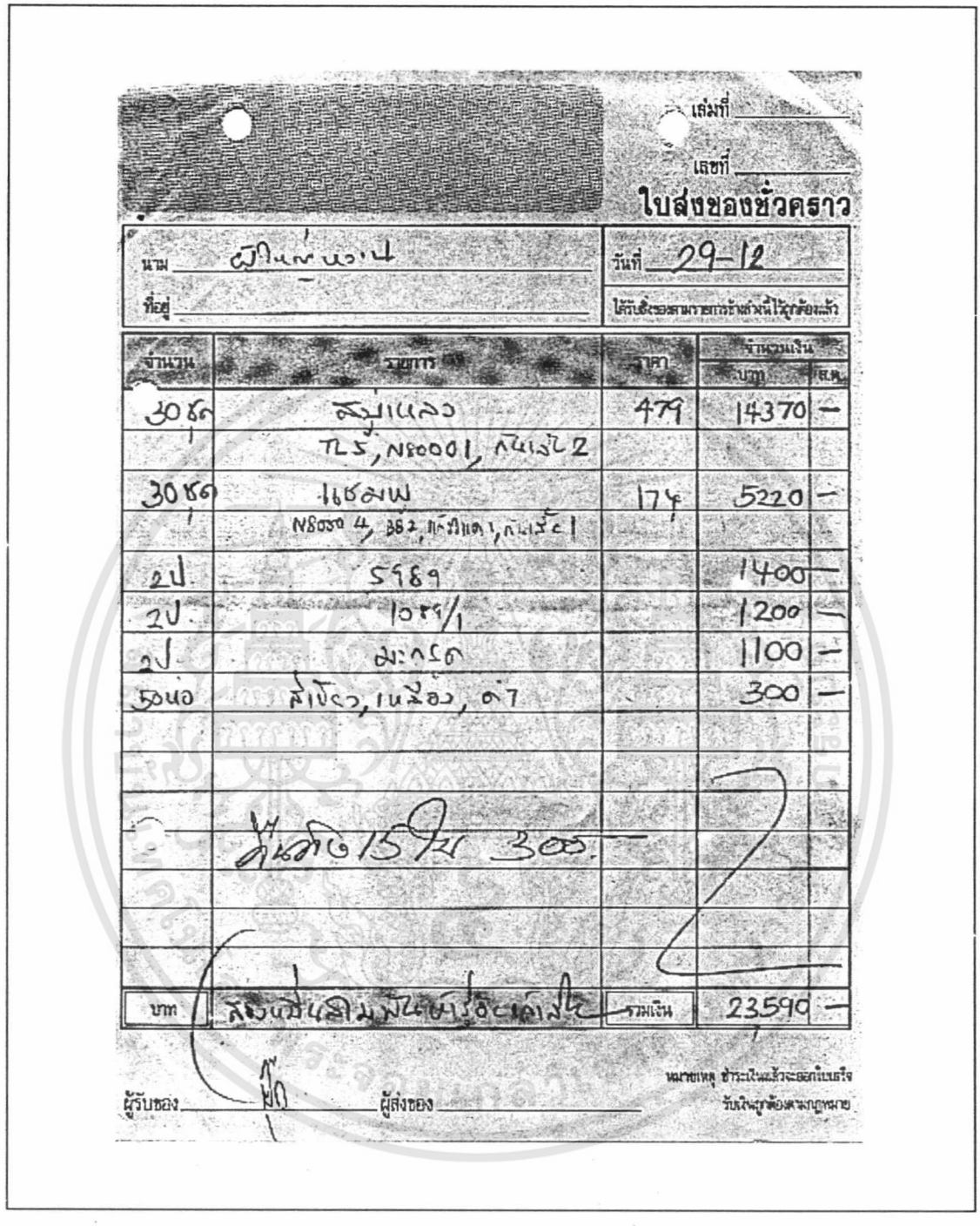
สองหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยสี่สิบหกบาทถ้วน

รวมเงิน		20,333.36
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	7%	1,422.64
ยอดเงินสุทธิ		21,746.00

ผู้รับของ ผู้ส่งของ ผู้รับเงิน

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบรับบรรจุภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เล่มที่

เลขที่

ใบส่งของชั่วคราว

นาย ผู้ใหญ่หวาน วันที่ 29-12

ที่อยู่

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ไว้ถูกต้องแล้ว

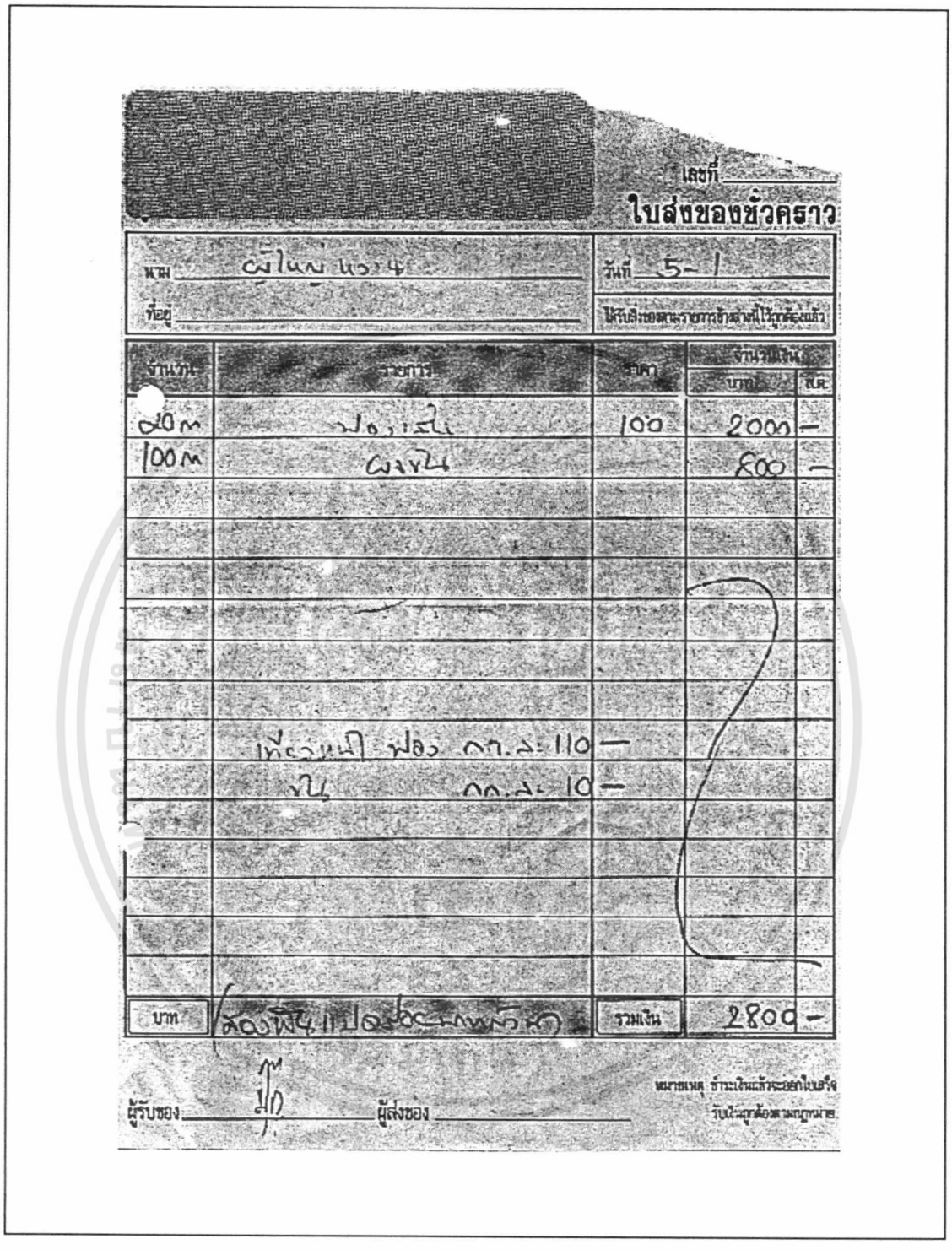
จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน บาท	ส.ต.
30 ชุด	สมุ่นเหลว	479	14370	—
	TLS, NS0001, กันเชื้อ 2			
30 ชุด	แชมพู	174	5220	—
	NS0030 4, 382, แก้วแดง, กันเชื้อ 1			
2 ป.	5989		1400	—
2 ป.	1099/1		1200	—
2 ป.	มะกรูด		1100	—
50 ห่อ	สีเขียว, เหลือง, ดำ		300	—
	ค่าขนส่ง 15% 300.—			
บาท	สองหมื่นสามพันห้าร้อยเก้าสิบ	รวมเงิน	23590	—

หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

ผู้รับของ ผู้ส่งของ

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบรับวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เลขที่

ใบส่งของชั่วคราว

นาย ณ ใหญ่ หว.4 วันที่ 5-1

ที่อยู่

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ไว้ถูกต้องแล้ว

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน บาท	สต.
20 m	ฟองเล็ก	100	2000	–
100 m	ฟองใน		800	–
	เที่ยวหน้า ฟอง กก.ละ 110	–		
	ใน กก.ละ 10	–		
บาท	สองพันแปดร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน	2800	–

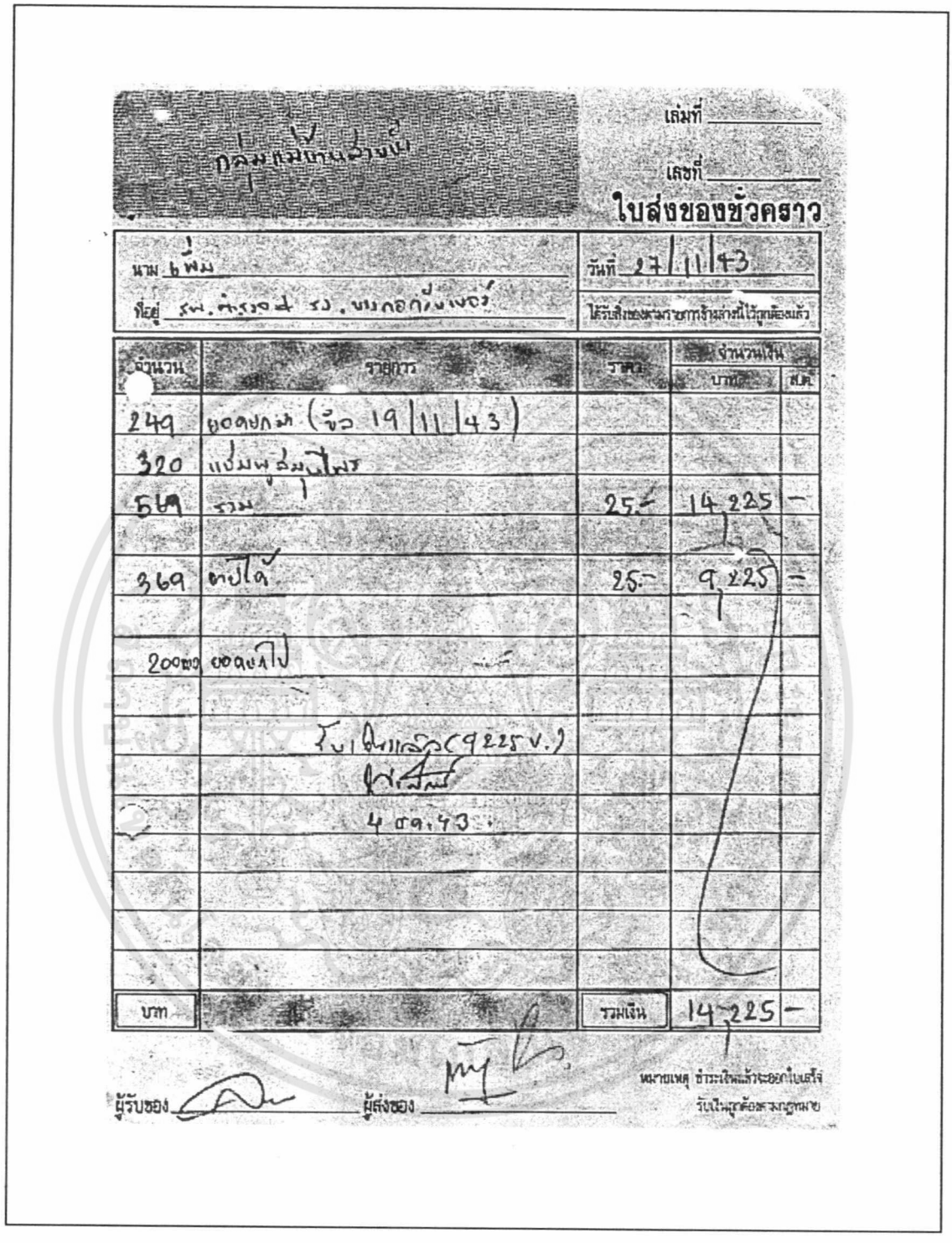
ผู้รับของ ผู้ส่งของ

หมายเหตุ ชำระเงินแล้วระบุในใบเสร็จ

รับใบสั่งซื้อต้องตามกฎหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างใบรับวัตถุดิบ (2)



กลุ่มแม่บ้านอ่างน้ำ

เล่มที่ _____

เลขที่ _____

ใบส่งของชั่วคราว

นาย ธ พิม

ที่อยู่ รพ. ศ.รวด 4 รง. บนกอก ก้ง เพชร

วันที่ 27/11/43

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ไว้ถูกต้องแล้ว

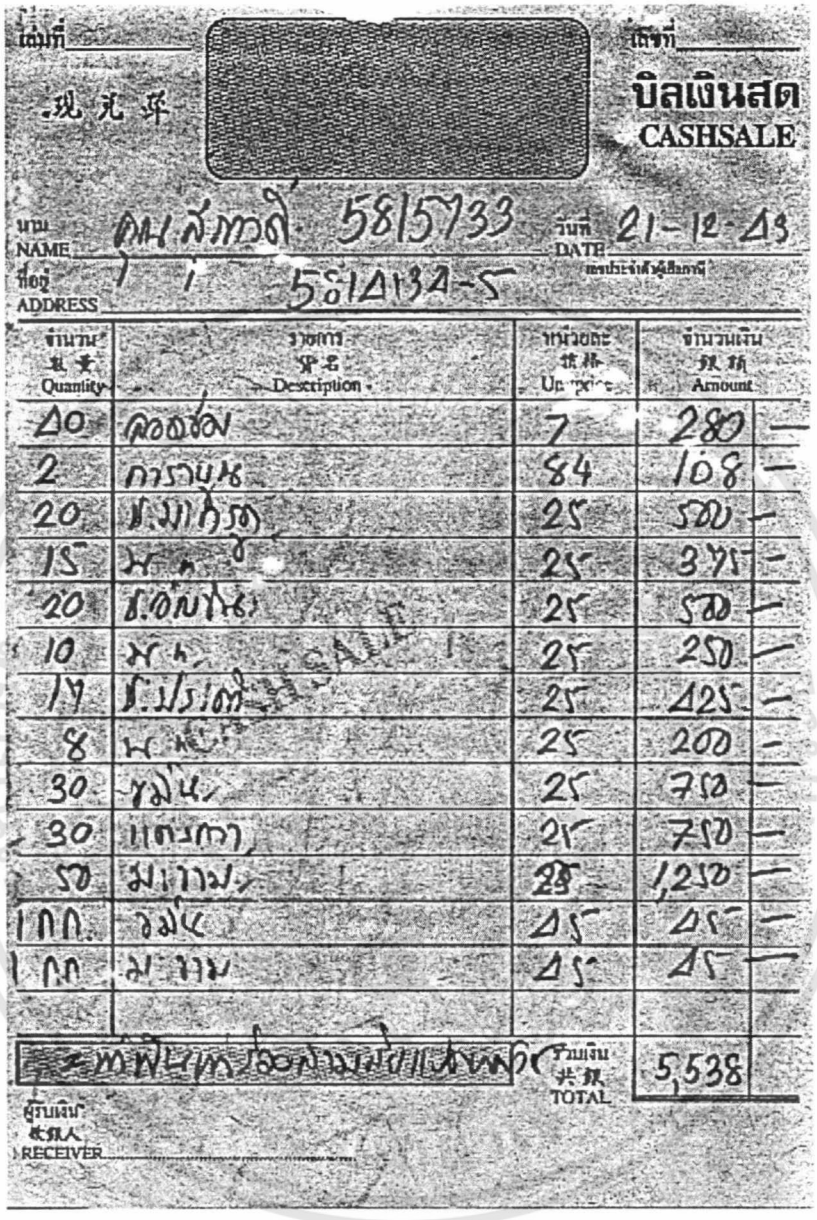
จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน บาท	สต.
249	ยอดยกมา (ณ 19/11/43)			
320	แป้งพู่ล้มนุ่มไพร			
569	รวม	25.-	14,225	-
369	ขายได้	25.-	9,225	-
200ซอง	ยอดคงเหลือ			
	รับเงินแล้ว (9225 บ.)			
	[illegible]			
	4 ธค. 43			
บาท		รวมเงิน	14,225	-

ผู้รับของ _____ ผู้ส่งของ _____

หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างใบส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เล่มที่ [redacted] เลขที่

现光平

บิลเงินสด
CASHSALE

นาย NAME คุณสุภาดี 5815733 วันที่ DATE 21-12-43

ที่อยู่ ADDRESS 5:1A134-5

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วยละ Unit price	จำนวนเงิน Amount	
40	คอสซ่อม	7	280	—
2	การบูน	54	108	—
20	ม.มาก้รูป	25	500	—
15	ม.ก	25	375	—
20	ม.อ่มน้ำ	25	500	—
10	ม.น	25	250	—
17	ม.ปรเต้	25	425	—
8	ม.น	25	200	—
30	ขมิ้น	25	750	—
30	แต่งกา	25	750	—
50	มะกาม	25	1,250	—
1 กก.	ขมิ้น	45	45	—
1 กก.	ม.ขาม	45	45	—
	สี่พันห้าร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL	5,538	

ผู้รับเงิน RECEIVER

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างบิลเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างสติ๊กเกอร์ติดขวดผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

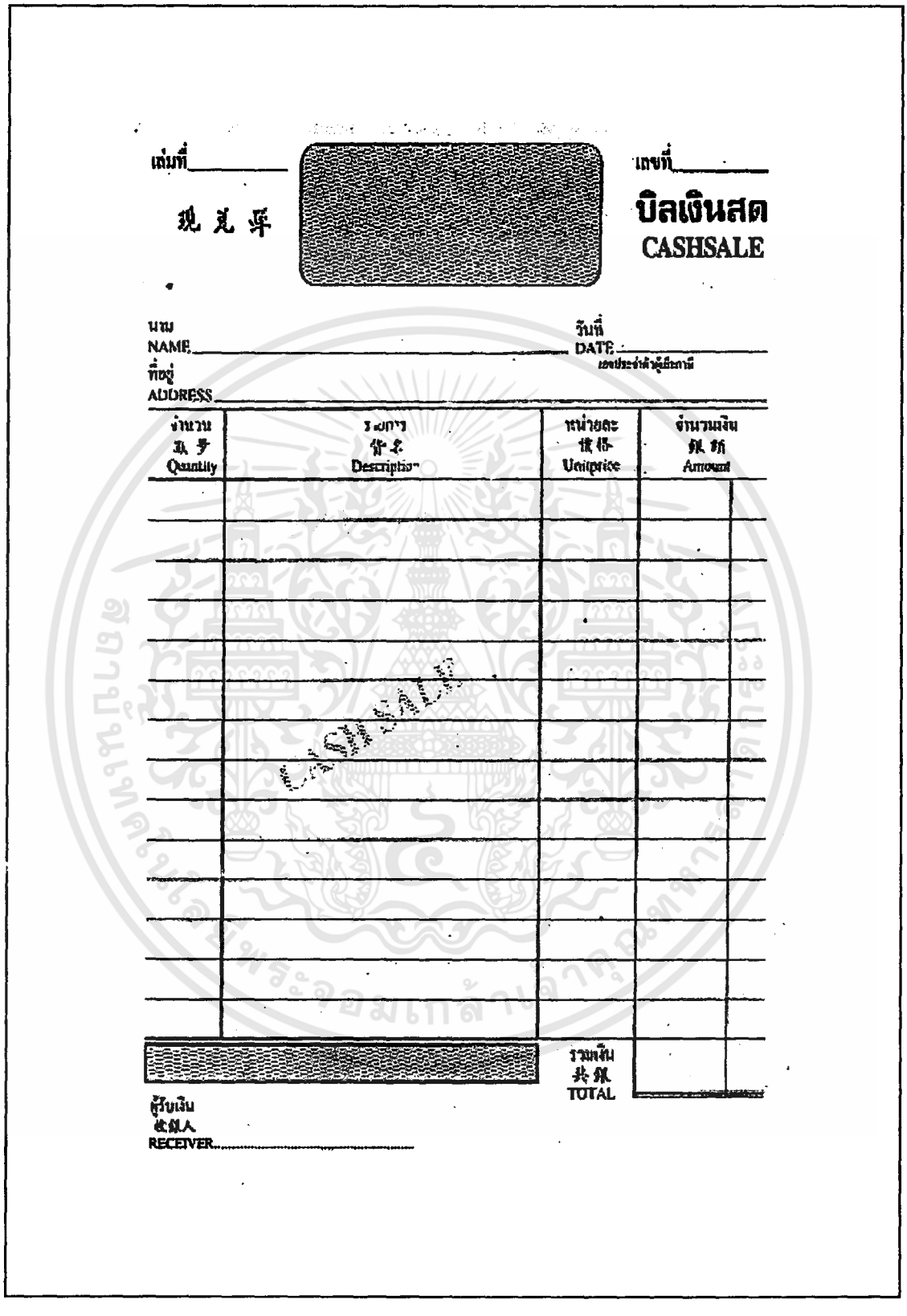
ภาคผนวก ค

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่

เอกสารและแบบฟอร์มกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างบัตรสมาชิกกลุ่มแม่บ้านเกษตรกรชากตะไคร้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เล่มที่_____ เลขที่_____

現金單

บิลเงินสด

CASHSALE

นาม
NAME_____ วันที่
DATE_____
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
ที่อยู่
ADDRESS_____

จำนวน 数量 Quantity	รายการ 货名 Description	หน่วยละ 单价 Unitprice	จำนวนเงิน 金额 Amount
		รวมเงิน 共计 TOTAL	

ผู้รับเงิน
收款人
RECEIVER.....

ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างบิลเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล่มที่_____ เลขที่_____

DELIVERY BILL

臨時送貨單

ใบส่งของชั่วคราว

นาม
NAME_____ วันที่
DATE_____
ที่อยู่
ADDRESS_____

จำนวน 數量 Quantity	รายการ 貨名 Description	ราคา 單價 Price	จำนวนเงิน 金額 Amount

หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

รวมเงิน 共計 TOTAL

ผู้รับของ 收貨人
RECEIVER_____ ผู้ส่งของ_____

ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างใบส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล่มที่ _____

เลขที่ _____

สำเนาใบวางบิล

วันที่ ___/_____/25___

บริษัท/ห้าง/ร้าน _____

ได้รับบิลไว้ตรวจสอบและพร้อมจะชำระเงินให้ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	เล่มที่	เลขที่	วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				บาท	ส.ต.	
รวม _____ ฉบับ			รวมเงิน			

นัดชำระ _____ ผู้วางบิล _____ ผู้รับวางบิล _____

วันที่/เวลา _____ วันที่ _____ วันที่ _____

ภาพผนวกที่ 10 ตัวอย่างใบวางบิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกการขายหน้าร้าน

ว/ด/ป	รายการสินค้า	จำนวน	ราคา	ผู้ขาย

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างสมุดบันทึกการขายหน้าร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกการฝากขาย

ว/ด/ป	ชื่อร้านค้า	เลขที่ใบส่งของ	เล่มที่ใบส่งของ	จำนวนเงิน	ผู้ฝากขาย	วันนัดชำระ

ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างสมุดบันทึกการฝากขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกการผลิต

ว/ด/ป	รายการสินค้าที่ผลิต	จำนวน	ผู้ผลิต

ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างสมุดบันทึกการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

ว/ด/ป	รายการ	จำนวน	ยอดคงเหลือ	ผู้เบิก

ภาพผนวกที่ 14 ตัวอย่างสมุดบันทึกการควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างใบเบิกวัตถุดิบ

ว/ด/ป	รายการ	จำนวน	ผู้เบิกวัตถุดิบ	วัตถุประสงค์

ผู้จ่ายวัตถุดิบ

ผู้รับวัตถุดิบ

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่างใบเบิกวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

ต้นแบบแบบประเมิน

การประเมินแบบถ่วงน้ำหนัก (Weight Checklists)

ชื่อ.....แผนก.....วันที่เข้าทำงาน.....

ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....เงินเดือนปัจจุบัน.....

ข้อความที่พิจารณา	ผลการพิจารณา					คะแนนที่ได้
	ดีมาก 4	ดี 3	ปานกลาง 2	ควรแก้ไข 1	ตัวคูณ	
1. ความรอบรู้ในงาน					3	
2. ความขยันขันแข็งและความเอาใจใส่ในงาน					2	
3. ความคิดริเริ่ม					3	
4. ความรอบคอบ					3	
5. ความเชื่อมั่นในตนเอง					1	
6. ความสม่ำเสมอในการทำงาน					1	
7. ความเข้มแข็งอดทน					1	
8. ความเคารพเชื่อฟังกฎระเบียบ					3	
9. บุคลิกลักษณะและอัธยาศัย					1	
10.สัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานในบริษัท					1	
11.สุขภาพ					1	
12.ความประพฤติทั่วไป					2	
	คะแนนเต็ม = 88					
	คิดเป็นร้อยละ เท่ากับ					

ภาพผนวกที่ 16 การประเมินแบบถ่วงน้ำหนัก

ที่มา :อลงกรณ์และสมิต , 2539:25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลคะแนนร้อยละ

คะแนนมากกว่า	89 %	=	ดีมาก
คะแนน	71 % - 89%	=	ดี
คะแนน	60 % - 70 %	=	ปานกลาง
คะแนนต่ำกว่า	59 %	=	ควรแก้ไข

ภาพผนวกที่ 17 การประเมินแบบถ่วงน้ำหนัก (ต่อ)

แบบประเมินศักยภาพของพนักงาน

ชื่อพนักงาน..... ตำแหน่ง.....

แผนก..... ส่วน..... ฝ่าย/สายงาน.....

1. ให้พิจารณาคุณลักษณะของพนักงานในทุกหัวข้อ และทำเครื่องหมาย O รอบตัวเลขที่ท่านเห็นว่าตรงกับระดับของผู้ปฏิบัติงานมากที่สุด

คุณลักษณะที่ใช้ในการประเมิน	ระดับความคิดเห็น								
ก. ทักษะในการใช้ความคิด									
1. ความสามารถในการวิเคราะห์	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. ความรอบรู้	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. การสองการณ์ไกล	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. การวางแผนและการกำหนดเป้าหมาย	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. การตัดสินใจไหวพริบ และการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. การปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. ความคิดริเริ่มและความคิดสร้างสรรค์ในงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ข. ทักษะในการปฏิบัติงาน									
1. ความสามารถ ความเข้าใจในงานและความสามารถในการเรียนรู้งาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. ความสนใจและความกระตือรือร้นในงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9

ภาพผนวกที่ 18 ตัวอย่างแบบประเมินศักยภาพพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความรับผิดชอบในงานและการติดตามงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. ความถูกต้องและแม่นยำในงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. การจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. ความเหมาะสมของการใช้เวลาในการทำงานแต่ละงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
7. ผลสำเร็จของงานในด้านคุณภาพ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8. ผลสำเร็จของงานในด้านปริมาณ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ค. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์									
1. ความสามารถในการเป็นผู้นำและผู้ตาม	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. ความสามารถในการสื่อสาร	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. ความสามารถในการติดต่อประสานงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. การยอมรับฟังความคิดเห็น/การวิจารณ์ของผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	1	2	3	4	5	6	7	8	9
6. การให้ความร่วมมือในงานและงานของส่วนรวม	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ง. คุณลักษณะอื่น ๆ									
1. ความมุ่งมั่นไม่ท้อถอยในงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. ทัศนคติต่องานและบริษัทฯ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
3. ความประหยัดในการใช้ทรัพยากรของบริษัท	1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. บุคลิกภาพ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
5. สุขภาพ	1	2	3	4	5	6	7	8	9
รวม(คะแนนของแต่ละระดับความคิดเห็น)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. สรุปผลการประเมินครั้งนี้

☐พนักงานมีศักยภาพระดับ 1

☐พนักงานมีศักยภาพระดับ 2

☐พนักงานมีศักยภาพระดับ 3

คะแนน 176 – 255 = ศักยภาพระดับ 1

คะแนน 126 – 175 = ศักยภาพระดับ 2

คะแนนต่ำกว่า 126 = ศักยภาพระดับ 3

ภาพผนวกที่ 19 ตัวอย่างแบบประเมินศักยภาพพนักงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความก้าวหน้าในงาน

☐สามารถรับผิดชอบงานสูงขึ้นได้อีก (ให้ตอบข้อ 4)

☐เหมาะสมกับหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (ไม่ต้องตอบข้อ 4)

☐ไม่เหมาะสมกับหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน (ให้ตอบข้อ 4)

4. ประเภทของงานที่เหมาะสม

☐ด้านจัดการ

☐ด้านวิชาการ (การวางแผน วางระบบ และวิเคราะห์ข้อมูล)

☐ด้านปฏิบัติการ

☐อื่น ๆ ระบุ _____

5. ข้อคิดเห็นอื่น ๆ เกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงาน

_____

_____

ลงชื่อ _____ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ .....

ภาพผนวกที่ 20 ตัวอย่างแบบประเมินศักยภาพพนักงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

แบบประเมินใหม่

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปรับปรุงระบบการทำงานใหม่

ประเมินฝ่าย..... ...เมื่อวันที่..... เดือน.....ปี พ.ศ. .....

ความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ						คะแนนที่ได้
	น้อยมาก	น้อย	ปานกลาง	ดี	ดีมาก	ตัวคูณ	
	-2	-1	0	1	2		
1.ท่านคิดว่าระบบใหม่มีความสะดวกในการปฏิบัติงาน						1	
2. ท่านคิดว่าระบบใหม่มีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน						1	
3. ท่านคิดว่าระบบใหม่มีความง่ายในการปฏิบัติงาน						1	
4. ท่านเข้าในการใช้งานเอกสารต่างๆ จากระบบใหม่ได้						2	
5. ท่านสามารถใช้เอกสารต่างๆในระบบใหม่						2	
6. ท่านเข้าใจในระบบงานใหม่						3	
7. ท่านคิดว่าระบบงานใหม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน						3	

ภาพผนวกที่ 21 แบบประเมินผลการปรับปรุงระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ระบบใหม่สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน						3	
9. ท่านคิดว่าระบบใหม่มีความสามารถในการลดความซ้ำซ้อน						3	
10. ท่านคิดว่าระบบที่ปรับปรุงขึ้นมาใหม่นั้นดี/ไม่ดีกว่าระบบเก่า						3	
	คะแนนเต็ม = 14						
	คิดเป็นร้อยละ เท่ากับ						

ผลคะแนนร้อยละ

คะแนนมากกว่า 80 %	=	ดีมาก
คะแนน 71 – 80 %	=	ดี
คะแนน 61 – 70 %	=	ปานกลาง
คะแนน 51 – 60 %	=	น้อย
คะแนนต่ำกว่า 50 %	=	น้อยมาก

หมายเหตุ น้ำหนักตัวคูณที่ให้ขึ้นอยู่กับความสำคัญของส่วนที่ต้องการประเมิน

ภาพผนวกที่ 22 แบบประเมินผลการปรับปรุงระบบใหม่ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ

พจนานุกรมข้อมูล

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกการขายหน้าร้าน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกการขายหน้าร้านจากลูกค้าลงแฟ้มรายการขายหน้าร้าน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (1.0)

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกการฝากขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกยอดการขายจากร้านค้าลงแฟ้มรายการฝากขาย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (1.0)

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกการเบิกวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกการเบิกจากใบเบิกวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบควบคุมการซื้อวัตถุดิบ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2
DESCRIPTION	:	เป็นการตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบจากแฟ้มวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบควบคุมการซื้อวัตถุดิบ (2.0)

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกการจ่ายวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.3
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกการจ่ายวัตถุดิบเมื่อจ่ายวัตถุดิบให้ฝ่ายผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบควบคุมการซื้อวัตถุดิบ (2.0)

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกรายการขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4
DESCRIPTION	:	เมื่อตรวจปริมาณวัตถุดิบเสร็จนำข้อมูลไปบันทึกรายการขอซื้อเพื่อดำเนินการซื้อวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการจ้างผลิต
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกข้อมูลรายการจ้างผลิตจากผู้ว่าจ้างผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการผลิต (3.0)

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกการจัดการผลิต
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2
DESCRIPTION	:	เป็นนำข้อมูลมาบันทึกเพื่อจัดการผลิตสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการผลิต (3.0)

Project : MAH

LABEL	:	ออกบัตรสมาชิก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3
DESCRIPTION	:	ออกบัตรให้สมาชิกเมื่อมีการรับสมัครสมาชิกใหม่
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการผลิต (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ดำเนินการผลิต
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4
DESCRIPTION	:	เมื่อบันทึกการจัดการผลิตเสร็จจะดำเนินการผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการผลิต (3.0)

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกรายละเอียดร้านค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.1
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกรายละเอียดร้านค้าที่รับฝากขายสินค้าลงแฟ้ม
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการฝากขาย (1.2)

Project : MAH

LABEL	:	ออกใบฝากขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.2
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบฝากขายส่งให้ร้านค้าเมื่อมีการฝากขายสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการฝากขาย (1.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ออกรายงานยอดขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.3
DESCRIPTION	:	ออกรายงานยอดขายส่งให้กลุ่มแม่บ้าน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการฝากขาย (1.2)

Project : MAH

LABEL	:	ดำเนินการจัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4.1
DESCRIPTION	:	รับรายการขอซื้อมาดำเนินการจัดซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการจัดซื้อ (2.4)

Project : MAH

LABEL	:	ตรวจสอบรายการขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบรายการวัตถุดิบที่ต้องการซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกรายการขอซื้อ (2.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	สำรวจตลาด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4.3
DESCRIPTION	:	สำรวจราคาสินค้าในตลาดเพื่อนำมาตัดสินใจซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกรายการขอซื้อ (2.4)

Project : MAH

LABEL	:	รับซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4.4
DESCRIPTION	:	เป็นการตัดสินใจรับซื้อวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกรายการขอซื้อ (2.4)

Project : MAH

LABEL	:	ชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4.5
DESCRIPTION	:	เมื่อรับตัดสินใจรับซื้อจะชำระเงินให้ผู้ขายวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกรายการขอซื้อ (2.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกรับวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4.6
DESCRIPTION	:	เมื่อมีการชำระเงินเสร็จจะบันทึกการรับวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกรายการขอซื้อ (2.4)

Project : MAH

ABEL	:	ปรับยอดวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4.7
DESCRIPTION	:	ปรับยอดวัตถุดิบเมื่อมีการรับวัตถุดิบมาบันทึกลงแฟ้ม
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกรายการขอซื้อ (2.4)

Project : MAH

LABEL	:	รายงานการซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.4.8
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานการซื้อวัตถุดิบส่งให้เหรัญญิก
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกรายการขอซื้อ (2.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ออกใบนัดรับงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.1
DESCRIPTION	:	ออกใบนัดรับงานให้ผู้ว่าจ้างผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกข้อมูลการจ้างผลิต (3.1)

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกใบสั่งการผลิต
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.2
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายละเอียดการจ้างไปบันทึกใบสั่งการผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกข้อมูลการจ้างผลิต (3.1)

Project : MAH

LABEL	:	ออกใบสั่งการผลิตสำหรับงานจ้าง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.3
DESCRIPTION	:	ออกใบสั่งการผลิตสำหรับงานจ้างให้กับสมาชิก
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกข้อมูลการจ้างผลิต (3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รับข้อมูลการผลิต
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.1
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการผลิตจากกลุ่มแม่บ้าน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการจัดการผลิต (3.2)

Project : MAH

LABEL	:	ตรวจสอบการผลิต
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.1
DESCRIPTION	:	เป็นการตรวจสอบว่าเป็นงานของกลุ่ม
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการจัดการผลิต (3.2)

Project : MAH

LABEL	:	กำหนดรายละเอียดสินค้าที่ผลิต
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.3
DESCRIPTION	:	กำหนดรายละเอียดสินค้าของกลุ่มที่จะผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการจัดการผลิต (3.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ออกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานกลุ่ม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.4
DESCRIPTION	:	เป็นออกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานของกลุ่มส่งให้สมาชิกดำเนินการผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการจัดการผลิต (3.2)

Project : MAH

LABEL	:	ออกใบเบิกวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.5
DESCRIPTION	:	ออกใบเบิกวัตถุดิบส่งให้ฝ่ายควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการจัดการผลิต (3.2)

Project : MAH

LABEL	:	แปรรูปวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.1
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลสูตรการผลิตจากแฟ้มมาแปรรูปวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	บรรจุสินค้าที่แปรรูป
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.2
DESCRIPTION	:	นำสินค้าที่ผลิตเสร็จมาบรรจุหีบห่อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

Project : MAH

LABEL	:	บันทึกเวลาการทำงานของสมาชิก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.3
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลสินค้าที่บรรจุเสร็จมาบันทึกเวลาทำงานของสมาชิกแต่ละคน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

Project : MAH

LABEL	:	ออกใบบันทึกการทำงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.4
DESCRIPTION	:	ออกใบบันทึกการทำงานของสมาชิกแต่ละคนส่งให้เหรัญญิกเพื่อคิดเงินให้สมาชิก
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ตรวจสอบสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.5
DESCRIPTION	:	เมื่อดำเนินการผลิตเสร็จจะมีการตรวจสอบสินค้าที่ผลิตว่าเป็นของกลุ่มหรือของผู้ว่าจ้าผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

Project : MAH

LABEL	:	ส่งมอบสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.6
DESCRIPTION	:	ส่งมอบสินค้าให้ผู้ว่าจ้างผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

Project : MAH

LABEL	:	รับชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.7
DESCRIPTION	:	รับชำระเงินค่าว่าจ้างผลิตจากผู้ว่าจ้าง
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ปรับยอดสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.8
DESCRIPTION	:	ปรับยอดสินค้าที่เป็นสินค้าของกลุ่ม
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

Project : MAH

LABEL	:	ออกรายงานการผลิตสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.9
DESCRIPTION	:	ออกรายงานผลิตสินค้าส่งให้กลุ่มแม่บ้าน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบดำเนินการผลิต (3.4)

Project : MAH

LABEL	:	รายการขายหน้าร้าน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการขายหน้าร้านจากกลุ่มแม่บ้านเพื่อบันทึกลงแฟ้ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการขายหน้าร้าน = ลำดับที่ + วันที่ + รายการสินค้า + จำนวนเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการขายจากแฟ้มรายการสินค้ามาบันทึกการฝากขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการขาย = ลำดับที่ + วันที่ + รายการสินค้า + จำนวน + ราคารวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : MAH

LABEL	:	ยอดการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกยอดการขายลงในแฟ้มข้อมูลสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ยอดการขาย = ลำดับที่ +วันที่ + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ยอดขายรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

ABEL	:	ข้อมูลรายการฝากขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายการฝากขายลงแฟ้ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการฝากขาย = รหัสร้านค้า + ชื่อร้านค้า + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : MAH

LABEL	:	รายละเอียดร้านค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดร้านค้าที่บันทึกลงแฟ้มรายละเอียดร้านค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดร้านค้า = ชื่อร้านค้า + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการฝากขาย

Project : MAH

LABEL	:	รายละเอียดร้านค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรายละเอียดร้านค้าจากแฟ้มไปออกใบฝากขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดร้านค้า = ชื่อร้านค้า + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการฝากขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบฝากขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบฝากขายที่ออกให้ร้านค้าเมื่อมีการฝากขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบฝากขาย = เลขที่ใบฝากขาย + ชื่อร้านค้า + วันที่ + ลำดับที่ + รายการสินค้า +จำนวนสินค้า + ราคาต่อหน่วย + ยอดรวม
NOTES	:	-
LOTIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการฝากขาย

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลใบฝากขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลใบฝากขายลงแฟ้มรายการฝากขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลใบฝากขาย = เลขที่ใบฝากขาย + ชื่อร้านค้า + วันที่ + ลำดับที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า +ราคาต่อหน่วย+ยอดรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการฝากขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายการฝากขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการฝากขายจากแฟ้มไปออกรายงานยอดการขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายการฝากขาย = เลขที่ใบฝากขาย + ชื่อร้านค้า + วันที่ + ลำดับที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาต่อหน่วย + ยอดรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกรายการฝากขาย

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายการขายหน้าร้าน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการขายหน้าร้านไปออกรายงานการขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการขายหน้าร้าน = ลำดับที่ + วันที่ + รายการสินค้า + ราคารวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการฝากขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายงานยอดขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งรายงานยอดขายให้กลุ่มแม่บ้าน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานยอดขาย = ชื่อรายงาน + วันที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้าต่อหน่วย + จำนวนสินค้ารวม + ราคาสินค้ารวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการฝากขาย

Project : MAH

LABEL	:	ใบเบิกวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับใบเบิกวัตถุดิบจากฝ่ายผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกวัตถุดิบ = เลขที่ใบเบิก + วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการเบิกวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการเบิกวัตถุดิบลงแฟ้มวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการเบิกวัตถุดิบ = เลขที่ใบเบิก + วันที่ + รายการวัตถุ + จำนวนวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

Project : MAH

LABEL	:	ปริมาณวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ปริมาณวัตถุดิบจากแฟ้มวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ปริมาณวัตถุดิบ = ปริมาณวัตถุดิบทั้งหมดที่มีอยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำใบตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบไปตรวจสอบวัตถุดิบจากแฟ้มวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบ = เลขที่ใบตรวจสอบ+ วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบคงเหลือ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการตรวจสอบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการตรวจสอบวัตถุดิบที่ตรวจสอบแล้วไปบันทึกรายการขอซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการตรวจสอบ = เลขที่ใบตรวจสอบ+ วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบคงเหลือ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการตรวจสอบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งข้อมูลที่ตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบแล้วไปบันทึกการจ่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการตรวจสอบ = เลขที่ใบตรวจสอบ+ วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบคงเหลือ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการจ่ายวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกการจ่ายวัตถุดิบลงแฟ้มวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการจ่ายวัตถุดิบ = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	วัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งวัตถุดิบให้ฝ่ายผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วัตถุดิบ = จำนวนวัตถุดิบตามจำนวนในใบเบิก
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบควบคุมการซื้อวัตถุดิบ

Project : MAH

LABEL	:	รายการขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายการขอซื้อลงแฟ้มรายการขอซื้อวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการขอซื้อ = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ +ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบควบคุมการจัดซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายการซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการวัตถุดิบที่ซื้อไปตรวจสอบรายการขอซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายการซื้อวัตถุดิบ = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการขอซื้อ

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายการซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลรายการขอซื้อวัตถุดิบที่ตรวจสอบแล้วไปสำรวจตลาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายการซื้อวัตถุดิบ = ลำดับที่+รายการวัตถุดิบ+จำนวนวัตถุดิบ+ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2ระบบบันทึกการขอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลวัตถุดิบที่ซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลวัตถุดิบที่สำรวจตลาดแล้วไปตัดสินใจรับซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายการซื้อวัตถุดิบ = ลำดับที่+รายการวัตถุดิบ+จำนวนวัตถุดิบ+ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการขอซื้อ

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลวัตถุดิบที่รับซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลวัตถุดิบที่รับซื้อไปบันทึกการรับวัตถุดิบลงแฟ้ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายการซื้อวัตถุดิบ = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOTIONS	:	ระดับที่ 2 บันทึกรายการขอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายการสั่งซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการสั่งซื้อวัตถุดิบจากแฟ้มไปออกรายงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการซื้อวัตถุดิบ = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2บันทึกรายการขอซื้อ

Project : MAH

LABEL	:	รายงานยอดการซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายงานยอดการซื้อวัตถุดิบส่งให้เหรัญญิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานยอดการซื้อวัตถุดิบ = ชื่อรายงาน + วันที่ + ลำดับที่ + รายการที่ซื้อ + จำนวน + ราคา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 บันทึกการขอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบว่าจ้างการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับใบว่าจ้างการผลิตมาบันทึกข้อมูลการจ้างผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบว่าจ้างการผลิต = เลขที่ + วันที่ + ชื่อผู้ว่าจ้าง + ลำดับที่ + รายการว่าจ้าง + จำนวน + ราคา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ใบส่งวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบส่งวัตถุดิบส่งให้ผู้ว่าจ้าง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งวัตถุดิบ = เลขที่ + วันที่ + ลำดับที่ + รายการสินค้า + จำนวน + ราคาสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบนัดรับงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบนัดรับงานให้ผู้ว่าจ้างผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบนัดรับงาน = วันที่ + ชื่อผู้ว่าจ้างผลิต + ลำดับที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้างผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน = เลขที่+เล่มที่+ชื่อ+วันที่+ที่อยู่+จำนวน + รายการ + ราคาสินค้า + หน่วยละ + จำนวนเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายละเอียดการจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการจ้างลงแฟ้ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายละเอียดการจ้าง = ชื่อผู้ว่าจ้างการผลิต + ที่อยู่ + รายการสินค้าที่จ้าง + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายละเอียดการจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายละเอียดการจ้างไปบันทึกการจัดการผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายละเอียดการจ้าง = ชื่อผู้ว่าจ้างการผลิต + ที่อยู่ + รายการสินค้าที่จ้าง + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการสินค้าจากแฟ้มรายการสินค้าไปบันทึกข้อมูลการจ้างผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลสินค้า = ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้าต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลสินค้าจากแฟ้มรายการสินค้ามาบันทึกการจัดการผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลสินค้า = ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้าต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลสูตรการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลสูตรการผลิตจากกลุ่มแม่บ้านไปบันทึก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลสูตรการผลิต = สูตรการผลิต + วิธีทำ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	กำหนดรายละเอียดสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	กำหนดรายละเอียดสินค้าทีจะผลิตที่เป็นสินค้าของกลุ่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	กำหนดรายละเอียดสินค้า = ชื่อสินค้าที่จะผลิต + จำนวนที่จะผลิต
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายละเอียดสมาชิก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรายละเอียดสมาชิกใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายละเอียดสมาชิก = ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	บัตรสมาชิก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกบัตรสมาชิกใหม่ให้กับสมาชิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บัตรสมาชิก = รหัส + ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายละเอียดสมาชิก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลรายละเอียดสมาชิกใหม่ลงแฟ้ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายละเอียดสมาชิก = ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิต = เลขที่ + วันที่สั่ง + รายการที่สั่ง + จำนวนที่สั่ง
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ใบส่งงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบส่งงานเมื่อสมาชิกผลิตสินค้าเสร็จ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งงาน = วันที่ส่ง + รายการสินค้า + จำนวนที่ส่ง
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายละเอียดการจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการจ้างลงแฟ้มรายละเอียดการจ้าง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายละเอียดการจ้าง = ชื่อผู้ว่าจ้างการผลิต + ที่อยู่ + รายการสินค้าที่จ้าง + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจ้างผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้างให้สมาชิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้าง = วันที่สั่ง + วันที่เสร็จ + รายการที่ผลิต + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจ้างผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้างลงแฟ้ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้าง = วันที่สั่ง + วันที่เสร็จ + รายการที่ผลิต+จำนวน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจ้างผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการผลิตจากกลุ่มแม่บ้าน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการผลิต = รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายการที่ผลิตลงแฟ้มรายการสินค้าที่จะผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการผลิต = รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการผลิตไปตรวจสอบการผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการผลิต = รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการที่ผลิตจากแฟ้มไปกำหนดรายละเอียดสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการผลิต = รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลรายการที่ผลิตจากการกำหนดรายละเอียดสินค้าที่ผลิตลงแฟ้ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการผลิต = รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	สูตรการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลสูตรการผลิตจากแฟ้มมาแปรรูปวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สูตรการผลิต = สูตรการผลิต + วิธีทำ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	รายการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำรายการที่ผลิตจากแฟ้มไปออกใบสั่งให้สมาชิกผลิต สำหรับงานกลุ่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการผลิต = รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ใบเบิกวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งใบเบิกวัตถุดิบให้ฝ่ายควบคุมการซื้อวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกวัตถุดิบ = เลขที่ใบเบิก + วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบเบิกวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกใบเบิกวัตถุดิบลงแฟ้มใบเบิกวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกวัตถุดิบ = เลขที่ใบเบิก + วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	รายการสินค้าที่ผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำสินค้าที่ผลิตเสร็จเพื่อนำไปบรรจุหีบห่อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสินค้าที่ผลิต = รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายการสินค้าที่บรรจุเสร็จ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายการสินค้าที่บรรจุเสร็จลงแฟ้มรายการสินค้าที่ผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสินค้าที่บรรจุเสร็จ = รายการสินค้าที่บรรจุ + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	รายการสินค้าที่บรรจุเสร็จ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการสินค้าที่บรรจุเสร็จไปบันทึกการทำงานของสมาชิกแต่ละคน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสินค้าที่บรรจุเสร็จ = รายการสินค้าที่บรรจุ + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายการสินค้าที่บรรจุเสร็จ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการสินค้าที่บรรจุเสร็จไปตรวจสอบสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสินค้าที่บรรจุเสร็จ = รายการสินค้าที่บรรจุ + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	การทำงานของสมาชิก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการทำงานของสมาชิกไปออกใบบันทึกการทำงานของสมาชิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	การทำงานของสมาชิก = รหัสสมาชิก + ชื่อสมาชิก + รายการที่ผลิต + ชั่วโมงการทำงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ดำเนินการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบบันทึกการทำงานของสมาชิก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งใบบันทึกการทำงานให้เหรัญญิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบบันทึกการทำงานของสมาชิก = รหัสสมาชิก+ชื่อสมาชิก + รายการที่ผลิต + ชั่วโมงการทำงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ดำเนินการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	การทำงานของสมาชิก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการทำงานของสมาชิกไปตรวจสอบสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	การทำงานของสมาชิก = รหัสสมาชิก + ชื่อสมาชิก + รายการที่ผลิต + ชั่วโมงการทำงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ดำเนินการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายการสินค้าของกลุ่ม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายการสินค้าของกลุ่มจากการตรวจสอบลงแฟ้มรายการสินค้าที่จะผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสินค้าของกลุ่ม = ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	สินค้าของผู้ว่าจ้างการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งมอบสินค้าให้กับผู้ว่าจ้างการผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สินค้าของผู้ว่าจ้างการผลิต = รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้าต่อหน่วย + ราคาสินค้ารวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ข้อมูลรายการสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลรายการสินค้าจากแฟ้มรายการสินค้าที่ผลิตไปออกรายงานการผลิตสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลรายการสินค้า = ลำดับที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	รายงานการผลิตสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งรายงานการผลิตสินค้าให้กลุ่มแม่บ้าน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการผลิตสินค้า = ชื่อรายงาน+ วันที่ออกรายงาน + ลำดับที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายการขายหน้าร้าน
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มรายการขายสินค้าหน้าร้าน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการขายหน้าร้าน = ลำดับที่ + วันที่ + รายการขายหน้าร้าน +จำนวนสินค้า+จำนวนเงิน+ ชื่อพนักงานขาย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : MAH

LABEL	:	รายการสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มรายการสินค้าที่กลุ่มผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสินค้า = ลำดับที่ + วันที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้าต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายการฝากขาย
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มรายการฝากขายสินค้าที่บันทึกรายการฝากขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการฝากขาย = ลำดับที่ + วันที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้าต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : MAH

LABEL	:	รายละเอียดร้านค้า
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่บันทึกราบละเอียดร้านค้าที่รับฝากขายสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดร้านค้า = ชื่อร้านค้า + ที่อยู่ + เบอร์โทรศัพท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการฝากขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	วัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มบันทึกรายการวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	วัตถุดิบ = ลำดับที่ + วันที่ + รายการ + จำนวน + ราคาวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบควบคุมการซื้อวัตถุดิบ

Project : MAH

LABEL	:	รายการขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่บันทึกรายการขอซื้อวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการขอซื้อ = ลำดับที่ + วันที่ + รายการขอซื้อวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย + ราคารวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบควบคุมการซื้อวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายการสั่งซื้อวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มบันทึกรายการวัตถุดิบที่มีการสั่งซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสั่งซื้อวัตถุดิบ = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการขอซื้อ

Project : MAH

LABEL	:	สูตรการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่บันทึกสูตรการผลิตของกลุ่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สูตรการผลิต = ชื่อสูตร + วิธีทำ
NOTES	:	-
LOTIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	รายละเอียดการจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มบันทึกรายละเอียดการจ้างจากผู้ว่าจ้างผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดการจ้าง = ชื่อผู้ว่าจ้างการผลิต + ที่อยู่ + รายการสินค้าที่จ้าง + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	รายละเอียดสมาชิก
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่บันทึกรายละเอียดสมาชิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดสมาชิก = ชื่อ + นามสกุล + ที่อยู่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มบันทึกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสินค้า เมื่อผู้ว่าจ้างผลิตมาสั่งให้ผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้าง = วันที่สั่ง + วันที่เสร็จ + รายการที่ผลิต + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจ้างผลิต

Project : MAH

LABEL	:	ใบเบิกวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มที่บันทึกการเบิกวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกวัตถุดิบ = เลขที่ใบเบิก + วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MAH

LABEL	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานกลุ่ม
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มบันทึกใบสั่งให้สมาชิกผลิตสินค้าที่เป็นของกลุ่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งให้สมาชิกผลิตสำหรับงานจ้าง = วันที่สั่ง + วันที่เสร็จ + รายการที่ผลิต + จำนวนสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบบันทึกการจัดการผลิต

Project : MAH

LABEL	:	รายการบันทึกการทำงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STOR
DESCRIPTION	:	เป็นแฟ้มบันทึกรายการทำงานของสมาชิกแต่ละคน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการบันทึกการทำงาน = รหัสสมาชิก + ชื่อสมาชิก + รายการสินค้า + ชั่วโมงการทำงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบดำเนินการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้