



สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า
System Management of Renting Area



T097806

โดย

นางสาวดวงรัตน์ ญัฐวัฒนานนทน์ รหัส 40-044325
นางสาวศิริพร ไชยยันบุรณ์ รหัส 40-044341

ปพ.
๑๒๒๕ ๓
๒๕๔๓

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... ๑๗๘๐๖
วันเดือนปี..... - ๑ JUN 2003

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา ๒๕๔๓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า
System Management of Renting Area

โดย

นางสาวดวงรัตน์ ธีรพัฒน์ รหัสนี้ 40-044325
นางสาวศิริพร ไชยจันทร์ รหัสนี้ 40-044341

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(อาจารย์ ดร.อุรสา บัวตะมะ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา

(รองศาสตราจารย์ ดร.อานวย แสงโนรี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นเป็นผลสำเร็จสมบูรณ์ได้ เนื่องจากความกรุณาในการให้คำปรึกษา คำแนะนำ การตรวจสอบความผิดพลาดต่าง ๆ พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อบกพร่องของ ดร.อุรสา บัวตะมะ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เสาวรีย์ ตะโพนทอง ที่กรุณาให้คำแนะนำและตรวจสอบรูปแบบปัญหาพิเศษ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้จัดทำขอขอบคุณ คุณสุรเชษฐ์ จงรักษ์ พนักงานฝ่ายขาย แผนกการตลาด บริษัท ตะวันนา ในท์บาร์ชาร์ท จำกัด คุณนัยนา พัดทอง พนักงานฝ่ายขาย โครงการป่าไถ่ มานูญครอง และคุณวัลยา พิศาลคุณากิจ ที่เอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำปัญหาพิเศษในครั้งนี้ คุณอิทธิรัตน์ ปลื้มญาติ ที่ให้คำปรึกษาเรื่องการเขียนโปรแกรม คุณสมศักดิ์ เกตุณี คุณอดิลักษณ์ พุ่มอิม และคุณกัญญารัตน์ ปั้นปีตานุสรณ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือเป็นอย่างดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงที่ให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ขอบคุณสำหรับกำลังใจ ความรัก และความปรารถนาดีที่คุณพ่อคุณแม่ และพี่น้องทุกคนมีให้ต่อผู้จัดทำ รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ คำวิจารณ์อันเป็นประโยชน์ยิ่งต่อการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

ศิริพร ไชยอันบุรณ์
ดวงรัตน์ ณัฐวัฒนานนท์
กุมภาพันธ์ 2544

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า

นักศึกษา : (1) นางสาวดวงรัตน์ ฌัฐวัฒนานนท์

(2) นางสาวศิริพร ไชยอันบุรณ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์ ดร. อรุสา บัวตะมะ

15 / กุมภาพันธ์ / 2544

การแข่งขันขององค์กรธุรกิจทำให้มีการปรับกลยุทธ์ทางการตลาดเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้บริโภค และเพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานที่ทัดเทียมกับคู่แข่งมากขึ้น ระบบการจัดการที่ดีจะทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้นบริษัท ตะวันนา ในที่บাজার จำกัดจึงจำเป็นต้องมีการปรับระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุดการวิเคราะห์ถึงระบบการดำเนินงานของฝ่ายขายในส่วนการเช่าพื้นที่ขายสินค้า การตรวจสอบและประเมินสถานะผู้เช่า โดยวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งออกแบบใบเสร็จรับเงินและรายงานให้มีความเหมาะสมมากขึ้น โดยนำคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์มือถือเข้ามาประยุกต์ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูลและนำโปรแกรมสำเร็จรูปที่พัฒนาขึ้นมาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาด้านงานลงทะเบียน การให้สิทธิ์เช่าพื้นที่ขายสินค้าภายในฮอลล์ การตรวจสอบการเช่าพื้นที่ การประเมินสถานะ การจัดทำรายงานสรุปผล ซึ่งจากการพัฒนาระบบพบว่าระบบใหม่สามารถเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงานต่าง ๆ ของระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าได้มากขึ้น ได้แก่ การลงทะเบียนเช่าพื้นที่ขายสินค้ามีความรวดเร็วขึ้น การให้สิทธิ์แก่ผู้เช่าถูกต้อง สามารถคำนวณและออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที ลดปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบผู้เช่าพื้นที่ได้มีประสิทธิภาพทำให้ผลการประเมินสถานะผู้เช่ามีความถูกต้อง นอกจากนั้น โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นยังสามารถจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานได้ตรงตามเวลาและมีแบบแผน แต่ยังคงพบข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงและแก้ไขตามข้อเสนอแนะในส่วนต่าง ๆ ของระบบเช่น ระบบการประเมินสิทธิ์ผู้เช่าหรือระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า เป็นต้น

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 การจัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า	7
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	9
โครงสร้างขององค์กร	9
การดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ขั้นตอนการดำเนินงาน	11
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	15
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	17
บทที่ 3 ผลการศึกษา	18
การศึกษาระบบอ้างอิง	18
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	21
การวิเคราะห์ระบบ	21
การออกแบบระบบ	27
การดำเนินงานใหม่ของระบบใหม่	33
ผลการทดสอบ อกิปรายผลและการประเมินผล	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวงนไวสาหรับการเขางานเพอการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ดานการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	40
สรุป	40
ข้อเสนอแนะ	41
เอกสารอ้างอิง	42
ภาคผนวก	44
ภาคผนวก ก ทฤษฎี	45
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของระบบการดำเนินงานปัจจุบัน	57
ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มของบริษัทต้นแบบ	58
ภาคผนวก ง เอกสารและแบบฟอร์มของบริษัทต้นแบบ	62
ภาคผนวก จ เอกสารและแบบฟอร์มของระบบการดำเนินงานใหม่	64
ภาคผนวก ฉ แบบประเมินต้นแบบ	67
ภาคผนวก ช แบบประเมินใหม่	69
ภาคผนวก ซ พจนานุกรมข้อมูล	72
ภาคผนวก ฌ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	90
ภาคผนวก ฎ คู่มือการใช้งาน	93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 รายละเอียดของข้อมูลผู้เช่าภายในซอลล์	90
2 รายละเอียดของข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์	90
3 รายละเอียดข้อมูลลูกจ้างของผู้เช่าภายในซอลล์	91
4 รายละเอียดของข้อมูลการลงทะเบียน	91
5 รายละเอียดของข้อมูลพื้นที่ขายสินค้า	91
6 รายละเอียดของข้อมูลการตรวจสอบการขาย	92



สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ผังพื้นที่ขายสินค้า	8
2 ผังองค์การบริษัท ตะวันนาไนท์บาซาร์ จำกัด	10
3 ผังขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	12
4 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการจองและการเช่าพื้นที่ขายสินค้า	13
5 ผังขั้นตอนการทำงานของระบบตรวจสอบสถานะผู้เช่า	13
6 ผังขั้นตอนการดำเนินงานของต้นแบบ	20
7 ผังรายละเอียดรวม	22
8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	23
9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า)	24
10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 งานประเมินสิทธิ์ผู้เช่า)	26
11 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.4 ตรวจสอบผู้เช่าภายในฮอลล์)	27
12 E-R Model ของระบบการลงทะเบียนเช่าพื้นที่ขายสินค้า	28
13 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบงาน	29
14 หน้าจอการรับข้อมูล	31
15 การเตือนก่อนการลบข้อมูล	32
16 การยืนยันการบันทึกข้อมูล	32
17 ระบบรักษาความปลอดภัย	33
18 ผังขั้นตอนการดำเนินงานการจัดระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า	35
19 ผังขั้นตอนการดำเนินงานการเช่าพื้นที่ขายสินค้า	36
20 ผังขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินสถานะผู้เช่า	37
21 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบประเมินสิทธิ์การขายในฮอลล์ของผู้เช่านอกฮอลล์	37
22 ผังขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินสิทธิ์ผู้เช่าในฮอลล์	38
ภาพผนวกที่	
1 ใบเสร็จรับเงินของระบบการดำเนินงานปัจจุบัน	57
2 ใบเสร็จรับเงินของบริษัทต้นแบบ	58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
58 ใส่วัดผ่านเพื่อเปิดฐานข้อมูล	116
59 ฐานข้อมูลจากการตรวจสอบ	117
60 เลือกส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม Excel	117
61 นำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม Excel	118



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

การแข่งขันขององค์กรธุรกิจทำให้มีการปรับกลยุทธ์ทางการตลาดเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้บริโภคในปัจจุบัน ตลอดจนการปรับวิธีการดำเนินงานขององค์กรเพื่อให้มีประสิทธิภาพทัดเทียมกับคู่แข่งมากขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพอันเป็นปัจจัยสำคัญที่ทุกองค์กรต้องตระหนัก ระบบการจัดการที่ดีจะทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

บริษัท ตะวันนา ในท่บาชาร์ จำกัด เป็นองค์กรธุรกิจเอกชนที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจัดสรรพื้นที่ให้เช่าขายสินค้า บริษัทได้มีการปรับกลยุทธ์ทางการตลาดให้เข้ากับสภาวะเศรษฐกิจและตรงตามความต้องการของผู้บริโภคจนได้รับความนิยม จึงทำให้มีผู้ประกอบการสนใจติดต่อขอเช่าพื้นที่ขายเป็นจำนวนมาก บริษัทจึงจำเป็นต้องมีการจัดการระบบให้เช่าพื้นที่เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งนี้ระบบการเช่าพื้นที่จะให้เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์ได้เช่าตามกฎหมายของบริษัทที่วางไว้และมีการตรวจสอบผู้เช่าหลังได้รับสิทธิ์หลังจากนั้นจึงทำการประเมินสถานะผู้เช่าโดยพื้นที่ขายสินค้าที่ได้ศึกษา คือ ส่วน B ซอลล์ 3 และส่วนหลังซอลล์ เนื่องจากส่วน B มีการหมุนเวียนผู้เช่าพื้นที่ทุก 7 วัน เกิดปัญหาการลักลอบเช่าพื้นที่ของผู้ที่ไม่ได้รับสิทธิ์เพื่อนำไปขายต่อโดยผู้ประกอบการที่มีสิทธิ์เช่าพื้นที่ภายในซอลล์ 3 ต้องเป็นผู้ที่เคยขายสินค้าในส่วนหลังซอลล์เป็นจำนวน 2 ครั้งขึ้นไป อย่างไรก็ตามในปัจจุบันบริษัทไม่มีการจัดเก็บข้อมูลผู้เช่าอย่างเป็นระบบซึ่งส่งผลให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานในส่วนงานต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนงานการเช่าพื้นที่ขายสินค้าบริษัทประสบปัญหา เนื่องจากในขั้นตอนของระบบการจองพื้นที่นั้นทางบริษัทไม่สามารถตรวจสอบสิทธิ์ของผู้เช่าตามนโยบายที่บริษัทได้กำหนดไว้ได้ จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจองประกอบกับมีลูกค้าจำนวนมากเข้ามาจองพื้นที่ในวันที่เปิดจองทุกสัปดาห์ ในขณะที่พื้นที่ขายสินค้าภายในซอลล์มีจำกัดเพียง 336 พื้นที่ และผู้ที่มีสิทธิ์เช่ามีเพียง 1,300 คน โดยจะหมุนเวียนกันเช่าทุกสัปดาห์และผู้ไม่มีสิทธิ์สามารถเข้ามาจองเพื่อนำพื้นที่ที่ได้ไปค้ากำไรกับผู้อื่น ทำให้ผู้ที่มีความต้องการเช่าจริง ไม่สามารถเช่าพื้นที่ได้ นอกจากนี้การไม่สามารถจำกัดผู้ที่เข้าจองพื้นที่ในแต่ละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัปดาห์ได้แล้ว ทำให้ขั้นตอนการของแต่ละสัปดาห์ไม่มีความชัดเจน และสิ้นเปลืองเวลา ในส่วน
ของใบเสร็จรับเงินที่ใช้เป็นหลักฐานการเช่าพื้นที่นั้น บริษัทใช้คู่มือที่สั่งทำพิเศษและต้องสั่งทำทุก
สัปดาห์ ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายในการสั่งทำ และเจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาในการเตรียมคู่มือนี้ทุกครั้ง
ก่อนวันจองพื้นที่

ระบบประเมินสถานะผู้เช่านั้นต้องจัดเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบผู้เช่าทั้งในส่วน B ฮอลล์
3 และหลังฮอลล์ 3 ซึ่งระบบการดำเนินงานเดิมนั้นใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างสิ้นเปลือง เสียเวลา
มีความล่าช้าในการประเมินผล เนื่องจากต้องตรวจสอบทั้งหมด 336 พื้นที่ จำนวน 3 ครั้งต่อวัน
รวมเวลาที่ต้องดำเนินการทั้งหมด 1 สัปดาห์ ซึ่งเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีหน้าที่ความรับผิดชอบจำนวน
มากทำให้บางครั้งเกิดกรณีการบันทึกข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง การประเมินสถานะผู้เช่ามี
ความล่าช้าและจึงมีความผิดพลาด นอกจากนี้การบันทึกผลการตรวจสอบลงในใบบันทึก ทำให้ง่าย
ต่อการสูญหาย ขาดต่อการรวบรวมข้อมูล การประเมินสถานะและจัดทำรายงานใช้เวลานาน

ดังนั้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นผู้ศึกษาจึงศึกษาและวิเคราะห์ระบบ พร้อมทั้งออกแบบ
ระบบ โดยการสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิผลของบริษัทในการ
ดำเนินงาน

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานส่วนการเช่าพื้นที่ขายสินค้าการตรวจสอบและการ
ประเมินสถานะผู้เช่าของฝ่ายขาย
2. วางแผนและออกแบบระบบการจองและการเช่าพื้นที่ขายสินค้าพร้อมทั้ง
ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลจัดเก็บข้อมูลผู้มีสิทธิ์เช่าพื้นที่ เพื่อการตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ในการเช่า
พื้นที่
3. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบประเมินสถานะผู้เช่า
4. เพื่อจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปในการคิดอัตราค่าเช่าพื้นที่ขายสินค้าและออก
ใบเสร็จรับเงิน และออกรายงานการเช่าพื้นที่ได้
5. เพื่อจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับประยุกต์ใช้ในการจัดการระบบประเมิน
สถานะผู้เช่า

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย ช่วยให้การวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การนำฐานข้อมูลเข้ามาช่วยในการจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล ส่งผลให้ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างมีระบบระเบียบ เกิดการซ้ำซ้อนและสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด การตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลมีความถูกต้องและรวดเร็ว สามารถตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เช่าเข้ามาจองและเช่าพื้นที่ได้ และทำให้ขั้นตอนในการเช่าพื้นที่เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

นอกจากนั้นการจัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปในการคิดอัตราค่าเช่าพื้นที่ขายสินค้าและการจัดการระบบประเมินสิทธิ์ผู้เช่าโดยอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และโปรแกรม วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ทำให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดทำคู่มือใบเสร็จรับเงินรับแบบเดิม ตลอดจนช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วข้อมูลมีความครบถ้วน การประเมินผลทำได้ถูกต้อง ลดปริมาณงานให้กับเจ้าหน้าที่และง่ายต่อการทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาระบบการจองและการเช่าพื้นที่ขายสินค้า บริษัท ตะวันนาในท์บาซาร์ จำกัด ตั้งอยู่ที่ 3500 ถ. ลาดพร้าว คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ พื้นที่ขายสินค้าที่ทำการศึกษาคือ ส่วน B ซอลล์ 3 และส่วนหลังซอลล์ ในธุรกิจประเภทตลาดนัดขายสินค้า โดยผู้ประกอบการที่มีสิทธิ์เช่าพื้นที่ภายในซอลล์ 3 ต้องเป็นผู้ที่เคยขายสินค้าในส่วนหลังซอลล์เป็นจำนวน 2 ครั้งขึ้นไป ซึ่งผู้ประกอบการที่มีสิทธิ์เช่าพื้นที่ภายในซอลล์ 3 และส่วนหลังซอลล์มีจำนวนทั้งหมด 2,000 ราย การศึกษานี้เพื่อวางแผน และออกแบบระบบการจองและการเช่าพื้นที่ขายสินค้า ออกแบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการตรวจสอบผู้มีสิทธิ์ในการจองและเช่าพื้นที่ และเขียนโปรแกรมเพื่อใช้ในการคิดอัตราค่าเช่าพื้นที่ และการออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการตรวจสอบและประเมินสถานะของผู้เช่า

การตรวจเอกสาร

ชนัญญ (2540) ศึกษากระบวนการจัดการงานบุคคลของบริษัท บูรพา บริเวอรี่ จำกัด ได้จัดทำระบบฐานข้อมูลและพัฒนาระบบงานบุคคลขององค์กรให้มีการทำงานเป็นขั้นตอน โดยออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 95 เพื่อจัดการเกี่ยวกับฐานข้อมูลของระบบ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 4.0 สำหรับวินโดวส์ 95 ในการพัฒนาระบบด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งระบบสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น ประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องการตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลบุคลากรทำได้ง่ายขึ้น ตลอดจนสามารถออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจ ผลจากการตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมที่พัฒนาขึ้น พบว่าโปรแกรมแก้ไขจุดบกพร่องของระบบงานเดิมได้เป็นอย่างดี ช่วยลดขั้นตอน จำนวนเอกสารและเวลาในการทำงานลง ทำให้ระบบการทำงานในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น แต่ระบบควรมีการปรับปรุงให้ออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ได้ทันทีที่รับบุคลากรเข้าทำงาน ระบบควรออกแบบให้บุคลากรสามารถใช้บัตรเพื่อลงเวลาเข้าและออกงานประจำวันได้ทันที และท้ายสุดระบบควรมีการออกแบบให้คำนวณอัตราเงินเดือน การออกรายงานอัตราเงินเดือนของบุคลากรได้เพื่อลดภาระฝ่ายการเงิน ส่งผลให้ระบบมีการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

ชรินทร์ และคณะ (2542) ได้ศึกษาปัญหาการคัดเลือกผู้สมัครเข้าฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของศูนย์ฝึกอบรมสำนักวิจัยและบริการคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยศึกษาการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัคร และข้อมูลหลักสูตรการฝึกการอบรมคอมพิวเตอร์ของฝ่ายวิชาการ โดยทำการวิเคราะห์ ออกแบบฐานข้อมูล และเขียนโปรแกรมเพื่อใช้ในการรับสมัคร คัดเลือกผู้สมัครเข้าฝึกอบรม ระบบการบันทึกข้อมูลหลักสูตรการอบรม การคัดเลือกผู้เข้าสมัคร และการจัดทำรายงาน ทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจและทำงานได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถคัดเลือกผู้สมัครเข้าฝึกอบรมได้ตรงตามคุณสมบัติที่ฝ่ายวิชาการระบุไว้ แต่ระบบนี้ควรเพิ่มข้อจำกัดหรือคุณสมบัติในการคัดเลือกผู้สมัคร ควรมีระบบการให้ความช่วยเหลือ และควรเพิ่มระบบการลงทะเบียนผ่านทางอินเทอร์เน็ต

ทัศนพร และคณะ (2542) ทำการศึกษากระบวนการงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัชชารีย์ จำกัด ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน การคำนวณค่าตอบแทน และคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นแนวทางสำหรับการพัฒนาและออกแบบระบบต่าง ๆ มีการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการพัฒนา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เพื่อออกแบบฐานข้อมูลฝ่ายบุคคลและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 เพื่อคำนวณรวมทั้ง

ออกรายงาน ในการพัฒนาระบบต่าง ๆ ทำให้ระบบสามารถเก็บและประมวลผลข้อมูลที่มีจำนวนมากได้อย่างรวดเร็วเกิดการสูญหายของข้อมูลน้อยที่สุด และสามารถรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลจากระบบการดำเนินงานปัจจุบัน เพื่อนำมาประกอบการศึกษา และใช้ในการพัฒนาระบบ สามารถแบ่งข้อมูลออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานเดิมของระบบงานขาย ของบริษัท ตะวันนา ในที่บารุ จักัด ในส่วนของระบบงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ได้จากการสอบถามสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่แผนกการตลาดฝ่ายขาย นอกจากนี้ยังได้ข้อมูลจากการสังเกตการทำงานต่าง ๆ ของระบบงานเดิม ทำให้ทราบเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารที่ใช้สำหรับดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ ที่กิจการได้รวบรวมไว้ ซึ่งประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน แบบบันทึกการตรวจสอบผู้เช่า แบบบันทึกตารางการตรวจสอบพื้นที่ แผนผังพื้นที่ขายสินค้า

การวิเคราะห์ข้อมูล

การจัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้ามีขั้นตอนในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาในการทำงาน นโยบายต่าง ๆ ขององค์กรที่เป็นข้อจำกัดในการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน

2. การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาในการดำเนินงาน ข้อจำกัด ตลอดจนศึกษาความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ ด้านการดำเนินงาน เพื่อกำหนดความต้องการของระบบที่จะทำการพัฒนาขึ้น

3. ออกแบบระบบ ทำการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ในส่วนของขั้นตอนการเช่าพื้นที่ขายสินค้า การตรวจสอบสิทธิการเช่าพื้นที่ขายสินค้า การประเมินสิทธิผู้เช่า การจัดทำรายงาน การคิดอัตราค่าเช่าพื้นที่ รวมถึงการออกใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นหลักฐานสำคัญในการเช่าพื้นที่ขายสินค้า

4. ศึกษาและเขียนโปรแกรม ทำการศึกษาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เพื่อจัดการฐานข้อมูล และศึกษาโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6 สำหรับการเขียนโปรแกรมเรียกใช้ และสืบค้นฐานข้อมูล เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามระบบที่ออกแบบไว้

5. ทดสอบระบบ ทำการทดสอบการดำเนินงานของระบบใหม่ที่ได้ออกแบบขึ้นว่ามี การดำเนินงานที่เหมาะสมหรือไม่ โดยการประเมินความเหมาะสมหลังจากทำการเปรียบเทียบการดำเนินงานของระบบเดิมกับระบบที่ได้ออกแบบขึ้นใหม่ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขและทำการปรับปรุงให้มามีการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

6. สรุปผลการศึกษาและเสนอแนะถึงผลการศึกษา รวมทั้งส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขและ ส่วนที่ต้องมีการพัฒนาต่อไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งาน



บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน

ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

บริษัท ตะวันนา ในท่บชาซาร์ จำกัถ ดั่งอยู่ถึ 3500 ถ. ลาดพรำว คลองจัน บางกะปี กรุงเทพมหานครดำเนินธุรกิจด้านจัดสรรพื้นที่ให้เช่าสำหรับประกอบธุรกิจประเภทต่าง ๆ โดยแบ่งส่วนพื้นที่เช่าดังนี้

1. ส่วน A สำหรับธุรกิจประเภท คอมพิวเตอร์ ซิตี
2. ส่วน B, D, E, F สำหรับธุรกิจประเภท ตลาดนัดขายสินค้า
3. ส่วน G สำหรับธุรกิจประเภท คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่

ลูกค้ำที่เช่าพื้นที่กับบริษัทประกอบด้วยลูกค้ำประจำและลูกค้ำชั่วคราว ซึ่งลูกค้ำที่ดำเนินกิจการอยู่มีทั้งลูกค้ำรายใหญ่และรายย่อย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทสินค้าที่ขาย เขตพื้นที่ และข้อตกลงทางธุรกิจของทั้งสองฝ่าย

ลูกค้ำรายใหญ่จะเป็นลูกค้ำประจำที่ดำเนินงานในรูปของบริษัท มีการทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ ลูกค้ำเหล่านี้จะได้รับสิทธิในพื้นที่ให้สามารถดูแล ตกแต่งได้เอง ซึ่งมีดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 1)

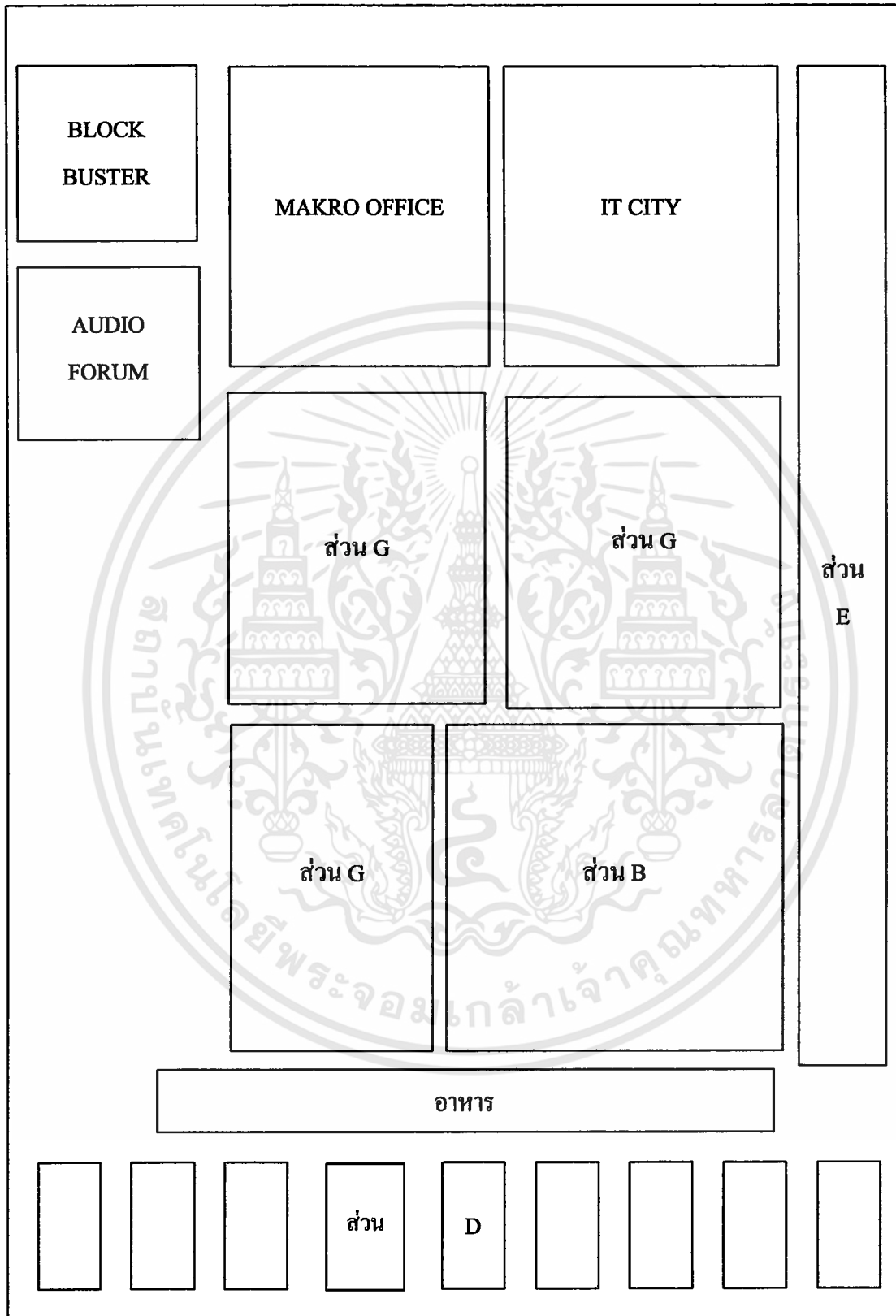
1. IT CITY คอมพิวเตอร์
2. MAKRO OFFICE ขายอุปกรณ์สำนักงาน
3. AUDIO FORUM ขายเครื่องเสียงดีครยนต์
4. BLOCKBUSTER ร้านเช่า วีดีโอ

ลูกค้ำรายย่อย แบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ลูกค้ำรายย่อยที่เป็นลูกค้ำประจำ ซึ่งเช่าพื้นที่ในส่วน A และ ส่วน G โดยขายสินค้าประเภทคอมพิวเตอร์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้งานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะแผ่น โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ และสินค้าประเภทโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมอุปกรณ์เสริม

2. ลูกค้ำรายย่อยที่เป็นลูกค้ำชั่วคราว ซึ่งเช่าพื้นที่ในส่วน B, D, E และ F โดยมีลักษณะเป็นตลาดนัดขายสินค้า มีสินค้าหลากหลายประเภท เช่น เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับ ผลิตภัณฑ์เสริมความงาม ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 ผังพื้นที่ขายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติความเป็นมา

กลุ่มพันธมิตรพิช (พันธมิตรพิช กรุ๊ป) ซึ่งจัดสรรพื้นที่ให้เช่าขายสินค้าประเภทคอมพิวเตอร์และอื่น ๆ ณ อาคารพันธมิตรพิชพลาซ่า ได้ทำการก่อตั้งบริษัท ตะวันนา ในที่บাজার จำกัด โดยมีวัตถุประสงค์ให้เป็นบริษัทจัดสรรพื้นที่ให้เช่าขายสินค้าประเภทคอมพิวเตอร์เช่นเดียวกับที่อาคารพันธมิตรพิชพลาซ่า ในระยะแรกของการดำเนินงานยังไม่ประสบความสำเร็จ ยอดขายของผู้ประกอบการต่ำกว่าเป้าหมาย ทำให้ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ จึงมีการปรับปรุงนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท โดยจัดสรรพื้นที่รองรับการขายสินค้าชนิดอื่นและตลาดนัดมือสอง เพื่อเป็นการดึงดูดลูกค้าและกลุ่มเป้าหมายใหม่ ๆ เข้ามาเลือกซื้อสินค้าที่ตะวันนามากขึ้น ประกอบกับช่วงที่เศรษฐกิจกำลังตกต่ำ ตลาดนัดมือสองกำลังได้รับความนิยม กลยุทธ์ทางการตลาดครั้งนี้ของบริษัท ตะวันนา ในที่บাজার ประสบความสำเร็จ พื้นที่ของตะวันนาได้รับความนิยมจากผู้ซื้อและผู้ขายที่ติดต่อเช่าพื้นที่เป็นจำนวนมาก ซึ่งส่งผลให้กิจการคอมพิวเตอร์อยู่ได้และสามารถขยายพื้นที่ขายเพิ่มขึ้น

ในปัจจุบันบริษัท ตะวันนา ในที่บাজার จำกัด ตั้งเป้าหมายให้พื้นที่ตะวันนาเป็นแหล่งรวมผู้ขายโทรศัพท์เคลื่อนที่แหล่งใหญ่ที่สุดในย่านบางกะปิ ซึ่งขณะนี้ดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมายแล้ว นอกจากนี้บริษัทได้วางนโยบายปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และวางแผนเตรียมพัฒนาพื้นที่ขาย

โครงสร้างขององค์กร

บริษัท ตะวันนาในที่บাজার จำกัด เป็นองค์การธุรกิจขนาดเล็ก โดยมีกรรมการบริษัทเป็นผู้บริหารระดับสูงสุด ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้ควบคุมการทำงานของแผนกต่าง ๆ ภายในบริษัท ซึ่งมีทั้งหมด 7 แผนก คือ แผนกการตลาด แผนกจัดซื้อ แผนกบัญชี แผนกการเงิน แผนกบุคคล แผนกธุรการ และแผนกซ่อมบำรุง (ภาพที่ 2)

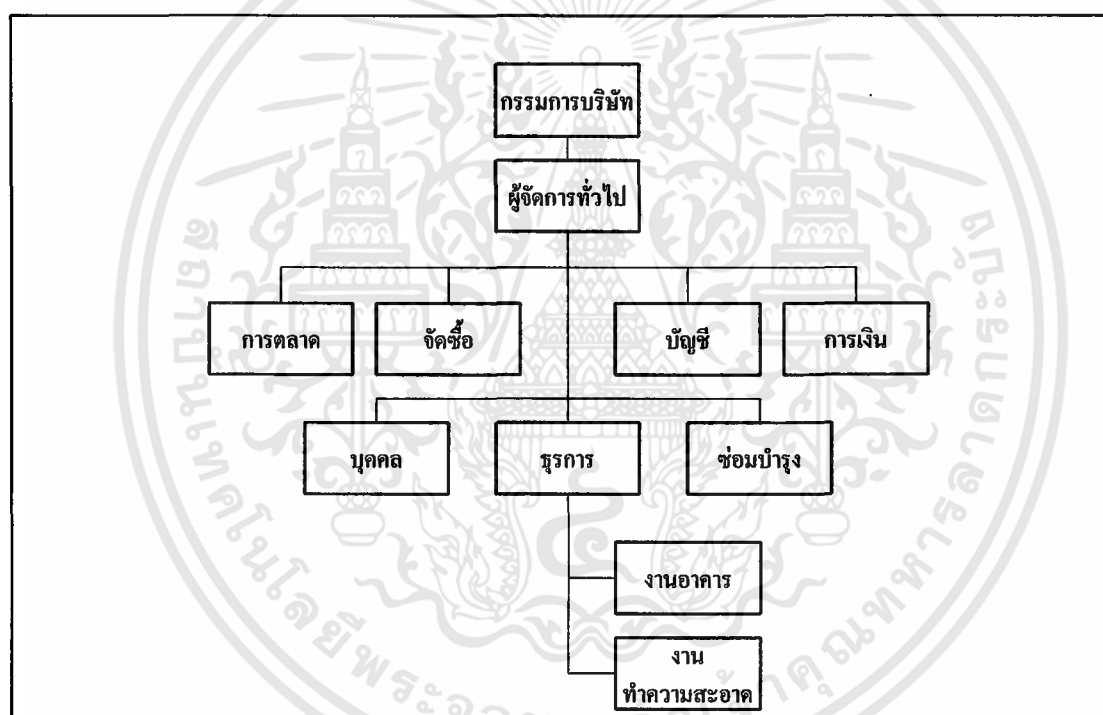
1. แผนกการตลาด ดำเนินงานด้านการให้เช่าพื้นที่ รวมทั้งการควบคุมดูแลและตรวจสอบให้ผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบที่บริษัทได้กำหนดไว้
2. แผนกจัดซื้อ ดำเนินงานด้านการจัดซื้ออุปกรณ์ภายในสำนักงาน และอุปกรณ์ที่ใช้ในการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
3. แผนกบัญชี ดำเนินงานด้านการบัญชี จัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย งบกำไรขาดทุนของบริษัท

4. แผนการเงิน ดูแลการจัดเก็บอัตราค่าเช่าพื้นที่ โดยประสานงานกับแผนกขาย รวมถึงการจ่ายเงินเดือนพนักงานบริษัท

5. แผนบุคคล ดำเนินงานด้านการรับเจ้าหน้าที่ใหม่ ประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน พิจารณาการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง และดูแลสวัสดิการของพนักงาน

6. แผนธุรการ แบ่งได้เป็น 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายอาคาร ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่ที่เป็นพื้นที่ให้เช่า และฝ่ายความสะดวก

7. แผนซ่อมบำรุง มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของอาคารที่เป็นกรรมสิทธิ์ของบริษัท ทำการซ่อมแซมส่วนที่ชำรุดเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ดี



ภาพที่ 2 ผังองค์การบริษัท ตะวันนา ไนท์บาชาร์ จำกัด

การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัท ตะวันนา ไนท์บาชาร์ จำกัด ดำเนินธุรกิจจัดสรรพื้นที่ให้เช่าประกอบธุรกิจค้าขาย โดยแบ่งเขตพื้นที่ตามประเภทสินค้าและลักษณะการเช่าอย่างชัดเจน คือ ผู้ประกอบการที่เป็นผู้เช่าประจำ ประกอบธุรกิจค้าขายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน และผู้ประกอบการที่เป็นผู้เช่าชั่วคราว ประกอบธุรกิจค้าขายในส่วนตลาดนัดขายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนการเช่าพื้นที่แบบประจำ เป็นลักษณะการทำสัญญารายปี ผู้ประกอบการสามารถตกแต่งพื้นที่ได้เอง ในส่วนการเช่าพื้นที่แบบชั่วคราวเป็นลักษณะการเช่ารายสัปดาห์ ผู้ประกอบการต้องทำการจับสลากตามวันที่กำหนด คือ ทุกวันพฤหัสบดี พร้อมทั้งชำระค่าเช่าทุกครั้ง และใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการเช่า

ระหว่างช่วงระยะเวลาการเช่าพื้นที่จะมีการตรวจสอบความถูกต้องของการเช่าพื้นที่ ซึ่งจะตรวจสอบเฉพาะการเช่าพื้นที่แบบชั่วคราวเท่านั้น เพื่อให้ทราบได้ว่าผู้ขายคือบุคคลเดียวกับผู้ที่มาทำการเช่าพื้นที่หรือไม่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ศึกษาระบบการทำงานของแผนกการตลาดในส่วนฝ่ายขาย ซึ่งทำหน้าที่จัดการเรื่องการเช่าพื้นที่ของผู้ประกอบการ

การให้เช่าพื้นที่ภายในฮอลล์ (Hall) ของบริษัท ตะวันนา ไนท์บาซาร์ จำกัด มีระยะเวลา 1 สัปดาห์ ทางบริษัทได้จัดให้ทุกวันพฤหัสบดี เป็นวันที่ผู้ประกอบการมาติดต่อขอเช่าพื้นที่ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 3)

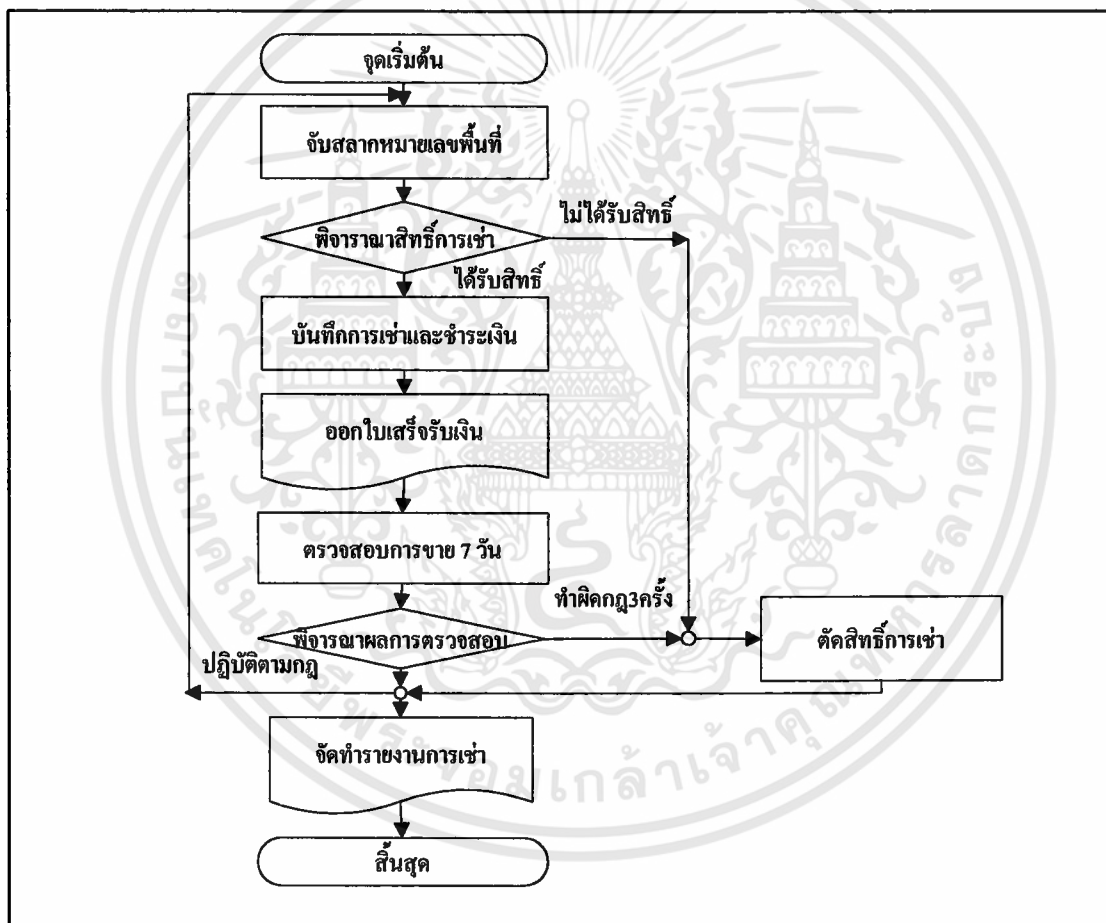
1. ผู้ประกอบการทุกรายจับสลากว่าจะได้รับสิทธิ์ในการขายหรือไม่ สลากที่ใช้จะมีหมายเลขพื้นที่เท่ากับจำนวนพื้นที่ที่ให้เช่า และเป็นสลากเปล่าเพื่อให้ครบตามจำนวนผู้ที่เข้าจับสลาก
2. ผู้ที่จับสลากได้รับสิทธิ์ให้ยื่นหลักฐาน และตรวจสอบว่าเป็นผู้ที่เคยได้รับสิทธิ์การเช่า หรือได้เช่าพื้นที่ขายของในส่วนด้านหลังฮอลล์ อย่างน้อย 2 ครั้งขึ้นไป ตามกฎที่บริษัทวางไว้หรือไม่ เจ้าหน้าที่จะตัดสินใจโดยอาศัยจากการเจ้าหน้าที่ผู้ประกอบการ ในกรณีเป็นผู้ที่เคยได้รับสิทธิ์การเช่า และเปิดคั้นจากเอกสารใบเสร็จรับเงินในกรณีเป็นผู้เช่าพื้นที่ด้านหลังฮอลล์อย่างน้อย 2 ครั้งขึ้นไป
3. หากผลการตรวจสอบตรงตามกฎที่วางไว้ ผู้ประกอบการจะได้รับสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่ หากไม่ใช่จะถูกตัดสิทธิ์การได้เช่าพื้นที่ จากนั้น เจ้าหน้าที่จะนำสลากหมายเลขนั้นกลับไปจับสลากใหม่
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินรับชำระเงินพร้อมทั้งเขียนคูปองให้เพื่อเป็นหลักฐาน หากผู้ใดไม่สามารถชำระเงินได้ตามจำนวนจะถูกตัดสิทธิ์เช่นกัน และสลากหมายเลขนั้นจะถูกนำกลับไปจับสลากใหม่ ผู้มีสิทธิ์เช่าพื้นที่จะเริ่มขายตั้งแต่ช่วงบ่ายวันพฤหัสบดีเป็นต้นไป (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

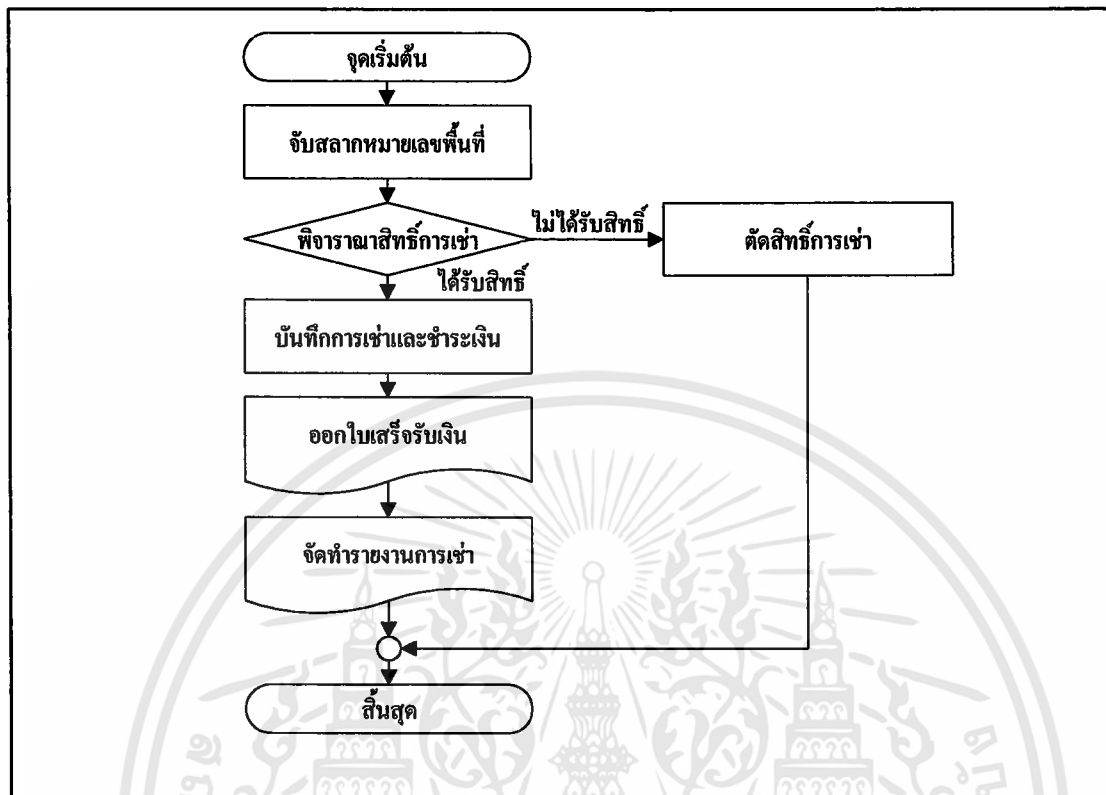
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย จะตรวจสอบผู้เช่าตามพื้นที่ต่าง ๆ วันละ 3 ครั้ง ทุกวันเป็นเวลา 1 สัปดาห์ เพื่อตรวจสอบว่าผู้ที่มาขายเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเช่าพื้นที่หรือไม่ และตรวจสอบผู้ลักลอบขายในพื้นที่ที่ไม่ได้จัดสรรไว้ พร้อมทั้งจดบันทึกผลการตรวจสอบทุกวัน

6. ถ้าพบว่าผู้ประกอบการรายใด ผ่าฝืนกฎจะพิจารณาตามกฎของบริษัท คือ มีการทำทัณฑ์บนครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และตัดสิทธิ์การเช่าพื้นที่ (ภาพที่ 5)

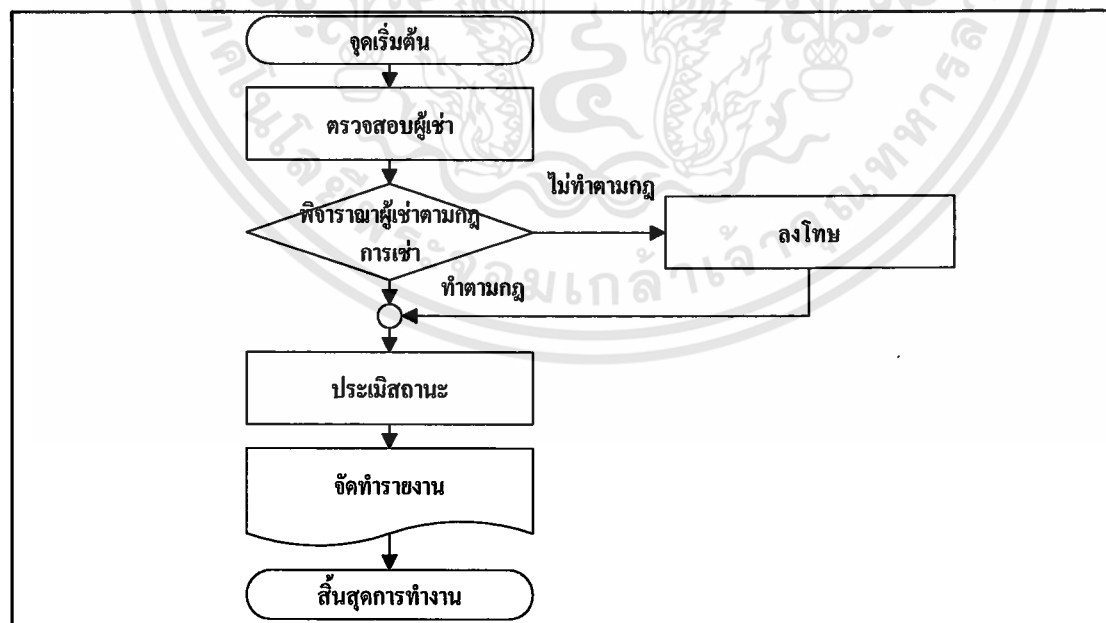
7. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ การประเมินสถานะผู้เช่า และรายงานการเช่าพื้นที่แก่ผู้บริหาร



ภาพที่ 3 ผังขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน



ภาพที่ 4 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบการจองและการเช่าพื้นที่ขายสินค้า



ภาพที่ 5 ผังขั้นตอนการทำงานของระบบตรวจสอบสถานะผู้เช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากการดำเนินงาน

เนื่องจากระบบการดำเนินงานแผนการตลาดในส่วนงานขายในปัจจุบันของบริษัท ตะวันนา ในที่บ่าซาร์ จำกัด ได้ประสบปัญหาต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบการจองและให้เช่าพื้นที่ เนื่องจากผู้ที่ไม่มิลิทธิในการจองเข้ามาจับสลากจองพื้นที่ แล้วนำไปขายต่อในราคาที่สูงมาก ปัญหานี้เกิดจากไม่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้มี สิทธิเช่าไว้สำหรับตรวจสอบก่อนการให้จอง ซึ่งผู้ที่มีสิทธิเช่ามีอยู่ประมาณ 2,000 คน ในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ของบริษัทใช้วิธีการจำหน่ายผู้ประกอบการทำให้เกิดความผิดพลาดในการให้สิทธิการเช่า เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำหน่ายผู้ประกอบการทั้งหมดได้

นอกจากนี้ในระบบการจองยังมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก เนื่องจากในแต่ละครั้งที่มีการเปิดให้ จับสลากจองพื้นที่ จะมีคนให้ความสนใจเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกว่าผู้ใดคือผู้ที่มี สิทธิเข้าไปจองที่แท้จริง จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการจองแต่ละครั้ง และเกิดปัญหาการขายพื้นที่ ต่อด้งกล่าว

2. ระบบประเมินสถานะผู้เช่าของระบบงานเดิมนั้น มีความยุ่งยาก ซับซ้อน สูญเสีย เวลาดำเนินการนาน และใช้ทรัพยากรบุคคลเป็นจำนวนมาก คือ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายทำการตรวจสอบ ผู้เช่าพื้นที่ในโซน B ฮอลล์ 3 จำนวน 336 ล็อค ทุกวัน วันละ 3 ครั้ง เป็นเวลา 1 สัปดาห์ เพื่อ ตรวจสอบผู้ที่มาขายเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่ได้รับสิทธิหรือไม่ โดยอาศัยการสอบถามจำนวนครั้งที่อยู่ ประจำพื้นที่ ตรวจสอบประเภทสินค้าที่ขายว่าตรงกับที่แจ้งไว้หรือไม่ และมีผู้ลักลอบขายสินค้าใน พื้นที่ที่ไม่ได้จัดสรรหรือไม่ เนื่องจากการตรวจสอบแต่ละครั้งใช้เวลานาน ประกอบกับเจ้าหน้าที่มีหน้าที่ ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้บางครั้งไม่สามารถตรวจสอบครบ 3 ครั้งใน 1 วัน จึงต้อง บันทึกข้อมูลเท็จลงในใบบันทึก ส่งผลให้การประเมินสถานะผู้เช่ามีความผิดพลาด ทั้งยังอาจทำให้ ผู้บริหารวิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์และวางนโยบายผิดพลาดได้ และการที่เก็บใบบันทึกผลการ ตรวจสอบอยู่ในรูปแบบของเอกสาร จึงง่ายต่อการสูญหาย ใช้เวลานานในการค้นหาและประมวลผล

นอกจากนั้นผู้ประกอบการที่จะมีสิทธิขายสินค้าในโซน B ฮอลล์ 3 ต้องเคยขายสินค้าที่ ส่วนข้างหลังฮอลล์ 3 เป็นจำนวน 2 ครั้งขึ้นไป แต่เนื่องจากในระบบปัจจุบันไม่มีการเก็บข้อมูลผู้เช่า ไว้อย่างเป็นทางการ การดำเนินงานบางส่วนยังอาศัยความจำของเจ้าหน้าที่ จึงส่งผลให้การประเมิน สิทธิการเช่าพื้นที่ของผู้ประกอบการไม่มีความแน่นอน ผิดพลาดง่าย และอาจเกิดความไม่ยุติธรรม ขึ้นได้

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะประกอบไปด้วยข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้คือ ข้อมูลผู้เช่าพื้นที่ ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่บัตรประชาชน วันที่เริ่มเช่าพื้นที่ครั้งแรก เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวกับการเช่าพื้นที่ เช่น ชื่อ นามสกุลผู้เช่า หมายเลขพื้นที่ที่เช่า จำนวนเงินค่าเช่า วันที่เริ่มเช่าและวันสิ้นสุดการเช่า เป็นต้น ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่แบ่งเช่า เช่น หมายเลขพื้นที่ อัตราค่าเช่า เป็นต้น

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

การนำระบบใหม่เข้ามาใช้แก้ปัญหาที่พบ ได้มีการพิจารณาด้านต่าง ๆ ดังนี้

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

การดำเนินงานในปัจจุบันของ บริษัท ตะวันนา ในที่บাজার จำกัดได้มีการนำเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยงานในฝ่ายต่าง ๆ เช่น จัดทำเอกสาร การประมวลผล การคิดเงินค่าเช่า แต่เป็นการใช้ประโยชน์ได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ เมื่อพิจารณาแล้วเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่สามารถรองรับความต้องการทางเทคโนโลยีของระบบงานใหม่ที่พัฒนาขึ้น และส่วนเครื่องพิมพ์ที่มีอยู่ก็สามารถรองรับกับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่และแสดงผลงานพิมพ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพเพียงพอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องรุ่นเพนเทียมทู 350 เมกกะเฮิร์ต มีหน่วยความจำสำรอง 32 เมกกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์มีความจุ 3.2 กิกะไบต์ ความเร็วซีพียู 40 X ทำงานภายใต้โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 จำนวน 1 เครื่อง

2. เครื่องพิมพ์เป็นแบบตอกกระดาษ เอ็ปสัน แอลคิว 300 จำนวน 1 เครื่อง

ในระบบงานใหม่ที่นำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้นี้มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ทั้งหมดจำนวน 2 เครื่อง และคอมพิวเตอร์มือถือ (Handheld Computer) จำนวน 1 เครื่อง ซึ่งต้องจัดซื้อเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังนี้

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์รุ่นเซเลนอน 600 เมกกะเฮิร์ต หน่วยความจำสำรอง 64 เมกกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์ความจุ 10 กิกะไบต์ ซีพียูความเร็ว 40 X โปรแกรมสำหรับระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 ส่วนคอมพิวเตอร์มือถือ (Handheld Computer) รุ่นปาล์ม ไฟว์ เอ็กซ์ ความจำสำรอง 8 เมกกะไบต์ ภายใต้ระบบปฏิบัติการปาล์ม

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

การที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้แก้ปัญหาและประยุกต์ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ใช้ประโยชน์ได้คุ้มค่า ช่วยลดค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการทำงานที่ผิดพลาดของระบบงานเดิมในระยะยาวจึงต้องมีการจัดซื้อเพิ่มเติม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์รุ่นเซเลตอน 600 เมกกะเฮิร์ต หน่วยความจำสำรอง 64 เมกกะไบต์ ฮาร์ดดิสก์ความจุ 10 กิกะไบต์ ซีดีรอมความเร็ว 40 X ราคา 28,000 บาท
2. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ออฟฟิศ 97 ราคา 12,000 บาท
3. โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ราคา 7,000 บาท
4. เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ (Handheld Computer)
รุ่นปาล์ม ไฟว์ เอ็กซ์ ความจำสำรอง 8 เมกกะไบต์ ราคา 17,300 บาท

5. โปรแกรมสำเร็จรูปแฮนด์เบส เวอร์ชัน 2.5 และแฮนด์เบสเดสก์ทอปราคา 2,690 บาท จากค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบเข้าพื้นที่ขายสินค้าของบริษัทฯ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 66,990 บาท ซึ่งเป็นเงินจำนวนมากพอสมควรที่จะดำเนินการในช่วงที่ภาวะเศรษฐกิจตกต่ำอยู่ขณะนี้ แต่การพิจารณาถึงผลที่จะได้รับ จากการนำระบบใหม่นี้มาใช้จะช่วยเพิ่มความสามารถในการทำงานของบริษัทนี้ โดยช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเอกสาร ตู้เอกสาร เครื่องเขียน ค่าสูญเสียจากการทำงานล่าช้า นอกจากนี้เนื่องจากบุคลากรของแผนกการตลาด ฝ่ายขายมีพื้นฐานความรู้ทางคอมพิวเตอร์ดีพอสมควรจึงไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ระบบงานใหม่นี้จะลดขั้นตอนการทำงานที่มีความซ้ำซ้อน และเพิ่มความถูกต้อง สะดวก รวดเร็วในการทำงาน ลดปริมาณและเวลาการทำงานของบุคลากร

ความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงาน

บุคลากรของฝ่ายขาย บริษัท ตะวันนา ในท์บาชาร์ จำกัด มีความรู้ความชำนาญในการใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับดี ทำให้การเรียนรู้ระบบงานใหม่ ที่นำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้เป็นไปได้อย่าง โดยบุคลากรสามารถศึกษาด้วยตนเองได้จากเอกสารคู่มือการใช้งาน จากการที่บุคลากรมีพื้นฐานการใช้คอมพิวเตอร์ที่ดีและการใช้งานคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันก็ไม่ยุ่งยากอย่างในอดีต หากได้รับการฝึกอบรมระบบใหม่เพิ่มเติมบุคลากรจะสามารถใช้งานระบบใหม่ได้เป็นอย่างดี ระบบใหม่จะช่วยให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง แม่นยำทำให้ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เพิ่มความรวดเร็ว อำนวยความสะดวกในการทำงาน และลดปริมาณงานให้กับบุคลากรได้มากกว่าระบบเดิม ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ

แนวความคิดในการแก้ไข้ปัญหา

จากการศึกษาข้อมูลการจัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าของบริษัท ตะวันนา ในท่าบวาร์ จำกัด และทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน พบว่าฝ่ายขายของบริษัท ซึ่งทำหน้าที่จัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าไม่สามารถดำเนินงานตามนโยบายของบริษัทได้อย่างเต็มที่ เนื่องจากไม่สามารถป้องกันปัญหาการลักลอบเช่าพื้นที่ของผู้ที่ไม่มีสิทธิ์เช่าได้ทั้งหมด ทำให้เกิดการขายต่อพื้นที่ในราคาสูง ปัญหาดังกล่าวเกิดจากการฝ่ายขายไม่มีการจัดเก็บข้อมูลผู้เช่าที่เป็นระบบ จึงไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า ผู้ใดมีสิทธิ์และผู้ใดไม่มีสิทธิ์ นอกจากนี้ในการประเมินสถานะผู้เช่าไม่มีกฎเกณฑ์ในการประเมินที่ไม่แน่นอน การตรวจสอบสถานะของผู้เช่าเดิมก็ไม่สามารถทำได้ ซึ่งเป็นผลมาจากที่ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลผู้เช่านั่นเอง

ดังนั้นเพื่อแก้ไข้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในระบบเดิม จึงได้มีการศึกษาการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล ซึ่งเป็นการนำเอาข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน จากเดิมที่จัดเก็บอยู่ในแต่ละแฟ้มข้อมูลมาเก็บไว้ที่เดียวกัน และเป็นข้อมูลที่ใช้สนับสนุนการดำเนินงานขององค์กรได้ (กิตติ และจำลอง, 2542) พร้อมทั้งได้ออกแบบระบบให้สอดคล้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้ โดยใช้ผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ในการแสดงขั้นตอนการทำงาน ใช้แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) เป็นเครื่องมือในการอธิบายระบบใหม่ (อำไพ, 2543) และออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเรียกใช้และสืบค้นฐานข้อมูล บันทึกและประเมินสถานะผู้เช่า ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงาน พร้อมคู่มือการใช้งานโปรแกรม เพื่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาาระบบอ้างอิง

การเก็บข้อมูล

การศึกษาและรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานปัจจุบันของระบบอ้างอิงเพื่อใช้เป็นแบบแผนในการจัดการและออกแบบระบบงานประเมินสถานะผู้เช่าของบริษัท ตะวันนาไนท์บাজার ครั้งนี้ มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ประเภท คือ

การเก็บข้อมูลแบบปฐมภูมิ ได้จากการสังเกตและสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ฝ่ายการตลาด ผู้รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมถึงสอบถามจากเจ้าของร้านค้าต่าง ๆ เช่น สัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายขายในด้านระบบการดำเนินงาน ขั้นตอนการเช่าซึ่งประกอบไปด้วยการพิจารณาผู้เช่า การให้สิทธิการเช่า การควบคุมตรวจสอบผู้เช่า และการลงโทษผู้ทำผิดข้อกำหนด

การเก็บข้อมูลแบบทุติยภูมิ ได้จากการรวบรวมข้อมูลเอกสารด้านการเช่าพื้นที่เพื่อขายสินค้า ดังนี้

1. เงื่อนไขและรายละเอียดของการจองพื้นที่และทำสัญญา
2. สัญญาบริการใช้สถานที่
3. เงื่อนไขและรายละเอียดของการโอนสิทธิการเช่า (การเปลี่ยนเจ้าของ)
4. คู่มือการทำงานของฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์
5. แบบฟอร์มการตรวจสอบร้านค้า
6. ใบแจ้งเตือนร้านค้า
7. ใบเสร็จรับเงิน
8. รายงานสรุปผล
9. แบบประเมินผลการบริการ

คุณลักษณะระบบอ้างอิง

การศึกษาาระบบการดำเนินงานเช่าพื้นที่ของบริษัทต่าง ๆ เพื่อใช้อ้างอิงเป็นต้นแบบในครั้งนี้ นำมาจาก บริษัท เพเซอร์ไลน์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่จัดสรรพื้นที่ให้เช่าเพื่อขายสินค้าและบริการประกอบด้วยร้านค้ากว่า 200 ร้าน เช่น ร้านขายเสื้อผ้า ร้านขายโทรศัพท์เคลื่อนที่ ร้านเกมส์

คอมพิวเตอร์ เป็นต้น โครงการที่อยู่ภายใต้การบริหารงานของบริษัท คือ โครงการ ปาโก้ ชั้น 6 ศูนย์การค้า มานูญครอง เซ็นเตอร์ เขต ปทุมวัน จังหวัดกรุงเทพฯ นอกจากนี้ได้อ้างอิงการดำเนินงานของบริษัท ก. ซึ่งเป็นบริษัทที่บริการจัดสรรพื้นที่ภายในห้างสรรพสินค้าให้มีธุรกิจและกิจการค้ารวมบริการต่าง ๆ รวมทั้งหมดประมาณ 250 กว่าร้านค้า โดยอาคารสำนักงานบริษัท ก. นี้ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร จังหวัดกรุงเทพฯ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ระบบการดำเนินงานของต้นแบบที่นำมาใช้อ้างอิงมี 2 ส่วน คือ ส่วนขั้นตอนการดำเนินงานซึ่งได้มาจากบริษัท ก. และส่วนเกณฑ์การตัดสินใจได้มาจากทั้งบริษัท ก. และบริษัท เพเซอร์ไลน์ จำกัด อธิบายได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานที่พิจารณานำมาเป็นต้นแบบประกอบด้วยทั้งหมด 4 ขั้นตอน (ภาพที่ 6) ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การควบคุมตรวจสอบผู้เช่า หลังจากที่ผู้เช่ายื่นความจำนงต้องการเช่าพื้นที่ต่อฝ่ายขายจนได้รับสิทธิ์เช่าพื้นที่และทำสัญญา ยินยอมดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบสัญญาแล้ว เมื่อผู้เช่าเริ่มประกอบกิจการตามวันที่กำหนดไว้ในใบสัญญาการเช่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะเดินตรวจสอบผู้เช่าทุกร้านค้าว่าดำเนินงานตามกฎและเงื่อนไขที่ทางบริษัทกำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งการเดินตรวจนี้จะกระทำทุก ๆ วัน โดยบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบฟอร์มการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาและประเมินผู้เช่าตามกฎหมาย จากผลในแบบฟอร์มการตรวจสอบสำหรับผู้เช่าที่ทำผิดกฎและเงื่อนไขเจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์จะทำการพิจารณาและประเมินผู้เช่ารายนั้น โดยเจ้าหน้าที่จะออกใบเตือนให้ผู้เช่ารับทราบว่าทำผิดกฎข้อใดอยู่และถ้าหากยังคงกระทำอยู่จะได้รับโทษใด โดยประกอบด้วยการปรับเป็นเงิน อาจไม่ได้รับสิทธิ์ในการต่อสัญญาครั้งหน้าหรือยกเลิกสัญญาทันทีผู้เช่าต้องย้ายออกจากร้านภายในเวลาที่กำหนด ส่วนจำนวนเงินที่ถูกปรับนั้นคิดตามรายวัน

ขั้นตอนที่ 3 การเรียกดูและแก้ไข ระบบการดำเนินงานของต้นแบบมีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้จัดการเก็บฐานข้อมูลรายละเอียดของผู้เช่า ประกอบด้วยรายชื่อผู้เช่าซึ่งต้องเป็นเจ้าของกิจการไม่ใช่ลูกจ้าง ชื่อร้านค้าและโครงการ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ประเภทธุรกิจ รายละเอียดสินค้า ผู้ที่มีรายชื่อในฐานข้อมูลจะมีสิทธิ์เช่าพื้นที่และต่อสัญญาการเช่าในครั้งต่อไป กรณีเป็นผู้เช่ารายใหม่ที่ได้พิจารณาแล้วว่ามิสิทธิ์ในการเช่า เจ้าหน้าที่จะเรียกดูฐานข้อมูลแล้วบันทึกชื่อพร้อมรายละเอียดในระบบ ในกรณีผู้เช่ากระทำผิดกฎจนถูกตัดสิทธิ์การเช่า ฐานข้อมูลจะแสดง

สถานะให้ดูแลเจ้าหน้าที่จะไม่ลบฐานข้อมูลของผู้เช่ารายนั้นออก หากข้อมูลของผู้เช่ามีการเปลี่ยนแปลงสามารถแก้ไขฐานข้อมูลแล้วบันทึกสิ่งที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 4 การพิมพ์รายงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ต้องทำรายงานสรุปผล (ภาพผนวกที่ 5) เสนอผู้บริหารเพื่อรายงานรายชื่อผู้มีสิทธิเช่าและต่อสัญญา รายชื่อผู้ที่ถูกยกเลิกสัญญาไม่มีสิทธิเช่าพื้นที่



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานของต้นแบบ

ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

ระบบและขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท เพเซอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ก. นำมาเป็นแม่แบบอ้างอิงงานประเมินสถานะผู้เช่าเพื่อให้การควบคุมและตรวจสอบผู้เช่าเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บริษัท เพเซอร์ไลน์ จำกัด เป็นองค์กรธุรกิจขนาดกลางที่รับผิดชอบโครงการหลายประเภทหนึ่งในนั้นคือ โครงการจัดสรรพื้นที่ให้เช่าเพื่อขายสินค้า เริ่มดำเนินการมาประมาณ 1 ปี มีโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบอยู่ในปัจจุบันสองโครงการและมีแนวโน้มที่ขยายโครงการอีกโดยโครงการทั้งหมดจะใช้ระบบการดำเนินงานเหมือนกัน แต่ละโครงการจะมีร้านค้าอยู่ประมาณเกือบ 200 ร้านค้า จึงนับได้ว่าเป็นองค์กรที่มีการขยายตัวเร็ว

ส่วนบริษัท ก. เป็นองค์กรธุรกิจขนาดใหญ่ ดำเนินธุรกิจหลายประเภทที่เกี่ยวข้องกับห้างสรรพสินค้า มีโครงการจัดสรรพื้นที่ให้เช่าเพื่อขายสินค้าหลายโครงการ ซึ่งประสบความสำเร็จเป็นอย่างมากจึงมีการขยายโครงการไปตามสาขาของห้างสรรพสินค้า แต่ละโครงการมีร้านค้าใน

ความรับผิดชอบประมาณ 150 ร้านค้า และทุก ๆ โครงการจะมีระบบการดำเนินงานที่เหมือนกัน ตามที่บริษัทแม่กำหนด โครงการที่นำมาเป็นต้นแบบนี้เปิดดำเนินการมาเป็นเวลา 5 ปีและยังคงใช้ระบบการดำเนินงานและเกณฑ์การพิจารณาเหมือนเดิม

จากการศึกษาทั้งสองบริษัทมีการดำเนินงานเป็นลำดับขั้นตอนตามระเบียบแบบแผน รวมทั้งการชี้แจงขั้นตอนและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในการเช่าพื้นที่ไว้อย่างละเอียดและถูกต้องตามหลักกฎหมาย เมื่อพิจารณาโครงการพื้นที่ขายสินค้าและบริการที่อยู่ภายใต้การบริหารงานของทั้งสองบริษัทนี้พบว่าได้รับความนิยมนจากผู้เช่าและผู้บริโภคเป็นอย่างมาก แสดงถึงการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือของระบบที่นำมาอ้างอิง

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการเช่าพื้นที่ขายในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของระบบที่จะต้องพัฒนาปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การวิเคราะห์และออกแบบระบบระบบการเช่าพื้นที่ขาย กรณีศึกษาบริษัท ตะวันนา ในท่าบวาร์ จำกัด ครั้งนี้เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานบางส่วนและทำการพัฒนาระบบให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากระบบงานการเช่าพื้นที่ขายสินค้าเดิมไม่มีมาตรฐานในการทำงานขาดการวางระเบียบแบบแผนที่ดี ทำให้เกิดความไม่ยุติธรรมแก่ผู้เช่าบางรายในขั้นตอนการเช่าพื้นที่และการประเมินสถานะผู้เช่า การดำเนินงานมีความผิดพลาด พนักงานทำงานซ้ำซ้อน ทำให้ปริมาณงานมีจำนวนมากพนักงานจึงทำงานได้ไม่เต็มความสามารถและบางครั้งจึงมีการบันทึกข้อมูลเท็จส่งผลให้รายงานผลการประเมินสถานะที่เสนอต่อผู้บริหารเบี่ยงเบนจากความเป็นจริงซึ่งมีผลกระทบต่อวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจ ทั้งนี้อาจทำให้เกิดผลเสียกับได้

นอกจากนี้การที่ระบบไม่มีการจัดเก็บข้อมูลและไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐาน การสืบค้นจึงทำได้ล่าช้า เสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูล ดังนั้นการพัฒนาระบบโดยวิเคราะห์ความต้องการของระบบและออกแบบระบบการดำเนินงานจะช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและทำให้การดำเนินงานเกิดความสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ

การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนาระบบการดำเนินงาน ซึ่งเริ่มต้นจากการศึกษาระบบเดิม และหาความต้องการของระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน โดยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

วิเคราะห์ระบบนั้นใช้วิธีการวิเคราะห์แบบมีโครงสร้าง ใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram) และผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) เพื่อแสดงขั้นตอนการทำงาน และเพื่อช่วยให้การออกแบบระบบทำได้ง่ายขึ้น

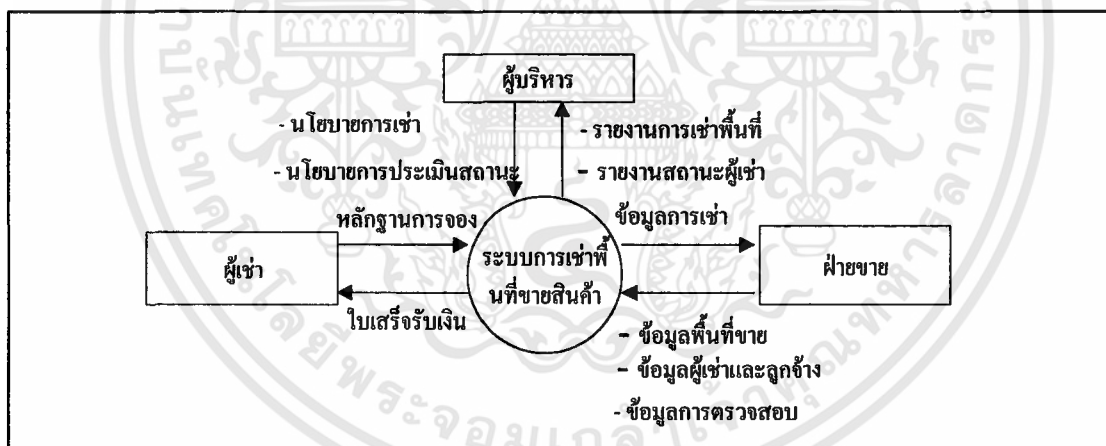
ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า โดยระบบมีการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก 3 ฝ่าย ดังนี้

ฝ่ายที่หนึ่ง คือ ผู้เช่า เมื่อผู้เช่าได้รับสิทธิในการเช่า ผู้เช่าแต่ละบุคคลต้องยื่นหลักฐานการเช่าให้แก่ระบบ ซึ่งประกอบด้วยบัตรประชาชน สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน เพื่อตรวจสอบผู้เช่าและเก็บไว้เป็นหลักฐาน จากนั้นระบบจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เช่า

ฝ่ายที่สอง คือ ผู้บริหาร เป็นผู้วางนโยบายการดำเนินงานต่าง ๆ ให้แก่ระบบ และระบบจะจัดทำรายงานการเช่าเสนอต่อผู้บริหาร

ฝ่ายที่สาม คือ ฝ่ายขาย ทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าและการเช่า ที่ได้จากการดำเนินงานของระบบ (ภาพที่ 7)



ภาพที่ 7 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

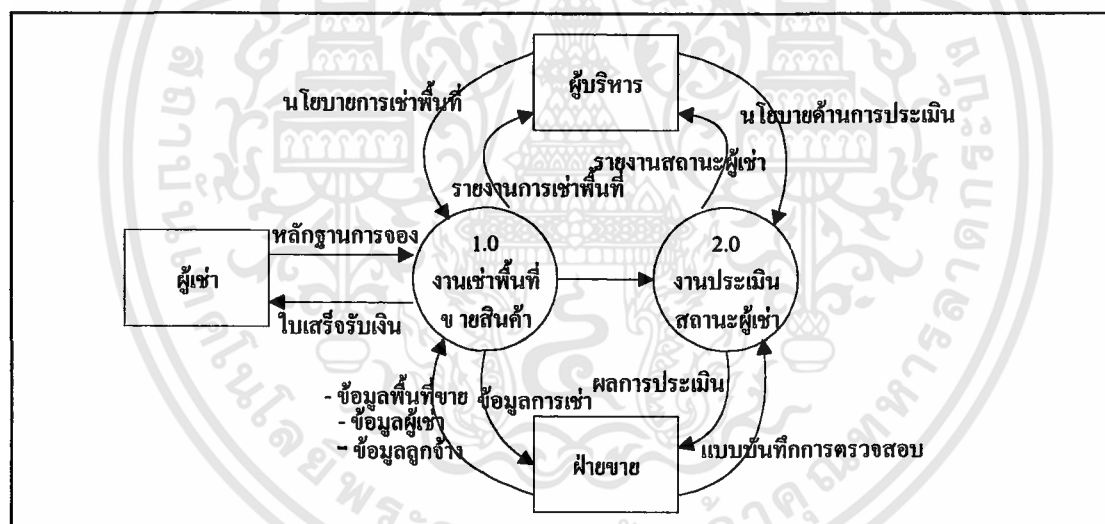
การไหลเวียนข้อมูลของระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า ประกอบด้วย กระบวนการทำงานหลัก 2 กระบวนการ คือ กระบวนการเช่าพื้นที่ขายสินค้าและกระบวนการประเมินสิทธิผู้เช่า โดยสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ คือ ผู้เช่า ผู้บริหารและฝ่ายขาย

กระบวนการที่หนึ่ง คือ เช่าพื้นที่ขายสินค้า

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นในวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์ที่มีการเปิดให้เช่าพื้นที่ขายสินค้า โดยเริ่มต้นจากผู้เช่ายื่นหลักฐานการขอให้ระบบเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติโดยอาศัยข้อมูลผู้เช่าจากฝ่ายขายตามนโยบายการเช่าพื้นที่ที่ผู้บริหารกำหนดไว้ เมื่อระบบประมวลผลเรียบร้อยแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เช่าเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเช่านอกจากนี้ยังส่งข้อมูลการเช่ากลับไปให้ฝ่ายขายและส่งข้อมูลการเช่าให้กระบวนการประเมินสถานะผู้เช่าพร้อมทั้งจัดทำรายงานการเช่าพื้นที่ขายสินค้าเสนอต่อผู้บริหาร

กระบวนการที่สอง คือ ประเมินสถานะผู้เช่า

กระบวนการประเมินสถานะผู้เช่าจะรับนโยบายด้านการประเมินจากผู้บริหารเพื่อนำมาใช้ในการประมวลผล โดยอาศัยข้อมูลการเช่าจากกระบวนการเช่าพื้นที่ขายสินค้าและรับแบบบันทึกการตรวจสอบจากฝ่ายขาย เมื่อประมวลผลเสร็จแล้วจะส่งผลการประเมินไปให้ฝ่ายขายและยื่นรายงานการประเมินสถานะต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป (ภาพที่ 8)

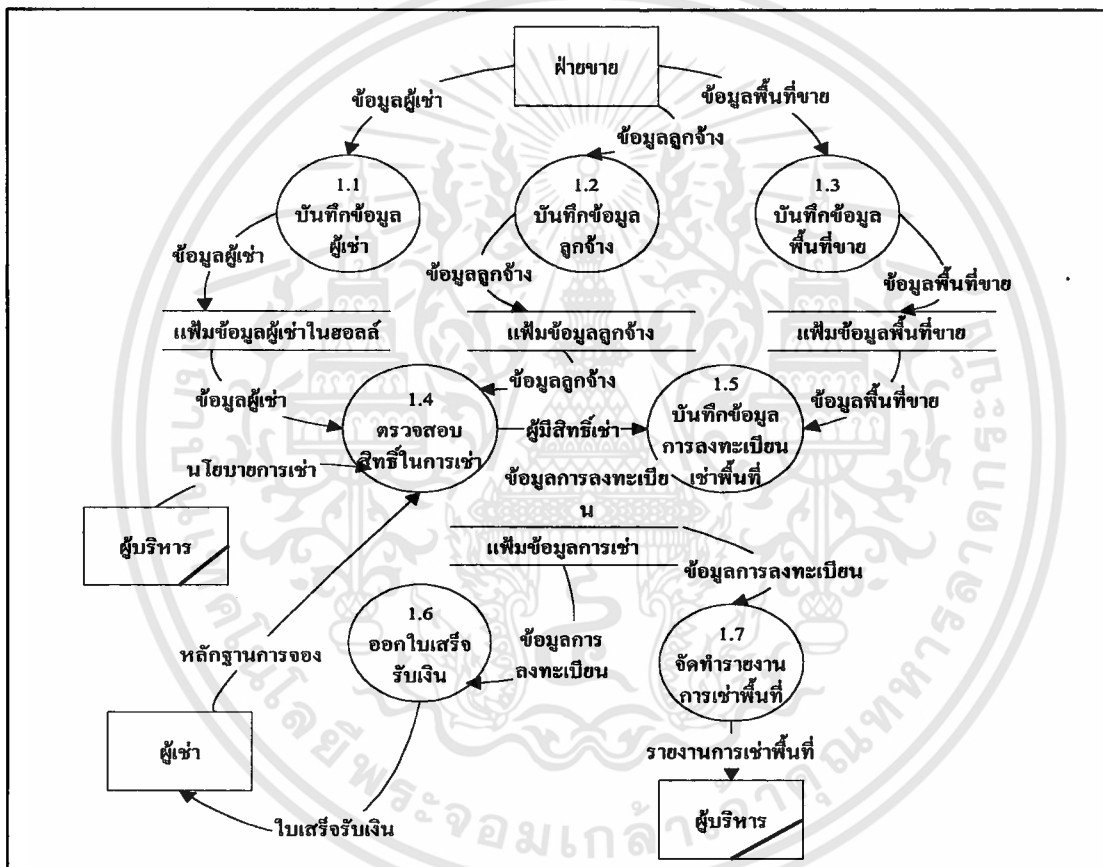


ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า)

ผังการไหลเวียนข้อมูลมีกระบวนการทำงาน 7 กระบวนการ คือ การบันทึกข้อมูลผู้เช่า การบันทึกข้อมูลลูกจ้าง การบันทึกข้อมูลพื้นที่ขายสินค้า การตรวจสอบสิทธิในการเช่าพื้นที่ การบันทึกข้อมูลการเช่า การออกใบเสร็จรับเงิน และการจัดทำรายงานการเช่าพื้นที่ ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กัน ฝ่ายขายทำการบันทึกข้อมูลผู้เช่า ข้อมูลลูกจ้างและข้อมูลพื้นที่ขายสินค้า ข้อมูลเหล่านี้จะถูกจัดเก็บในแฟ้มข้อมูล ผู้เช่ายื่นหลักฐานการจอง เพื่อใช้ในการตรวจสอบสิทธิการ

เช่าโดยตรวจสอบจากเพิ่มข้อมูลผู้เช่า ผู้ที่มีสิทธิในการเช่าพื้นที่คือผู้ที่มีรายชื่อในเพิ่มข้อมูลผู้เช่า จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลการเช่า และจัดเก็บในเพิ่มข้อมูลการเช่า การออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักฐานในการเช่าพื้นที่จะใช้ข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลการเช่าและเพิ่มข้อมูลผู้เช่า การจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารจะนำข้อมูลที่ได้นบันทึกไว้ในเพิ่มข้อมูลผู้เช่า และเพิ่มข้อมูลการเช่า มาจัดทำเป็นรายงานสรุปการเช่าพื้นที่ประจำสัปดาห์เพื่อนำไปพิจารณาวางแผนการดำเนินงานต่อไป (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (2.0 งานประเมินสถานะผู้เช่า)

ในการประเมินผลสถานะผู้เช่าจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายขายและผู้บริหาร ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมดรวม 6 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลผู้เช่าภายนอกฮออลล์ ประเมินสถานะการเช่าภายในฮออลล์ ค้นหาผู้เช่าภายนอกฮออลล์ ตรวจสอบผู้เช่าภายในฮออลล์

ประเมินผลสถานะผู้เช่า และจัดทำรายงานการประเมินผลเป็นกระบวนการสุดท้าย โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์ กระบวนการนี้จะนำข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์จากฝ่ายขายทั้งข้อมูลรายละเอียดส่วนบุคคลและรายละเอียดการเช่าพื้นที่ขายสินค้าภายนอกซอลล์ เพื่อบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์

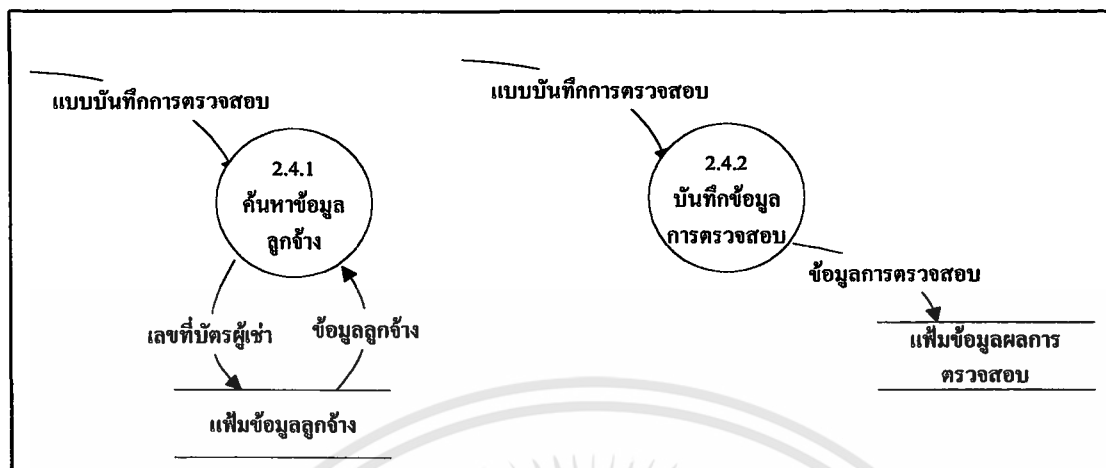
กระบวนการที่สอง คือ ประเมินสถานะการเช่าภายในซอลล์ กระบวนการนี้อาศัยข้อมูลที่จะใช้ในการประเมินสถานะการเช่าภายในซอลล์ของผู้เช่าภายนอกซอลล์จากแฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์ ข้อมูลที่ใช้จะอยู่ในส่วนรายละเอียดการเช่าพื้นที่ขายสินค้าโดยพิจารณาจากจำนวนครั้งที่เช่า โดยการประเมินสิทธิ์นี้จะดำเนินการตามนโยบายการประเมินที่ผู้บริหารกำหนดไว้ เมื่อทำการประมวลผลแล้วผลการประเมินที่ได้จะบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์

กระบวนการที่สาม คือ ค้นหาผู้เช่าภายนอกซอลล์ที่มีสิทธิ์เช่าภายในซอลล์ กระบวนการนี้อาศัยข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์ โดยสืบค้นหาผู้ที่ได้รับการประเมินสถานะแล้วว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เช่าพื้นที่ขายสินค้าภายในซอลล์ แล้วจึงส่งข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มีสิทธิ์เช่าภายในซอลล์ไปเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายในซอลล์

กระบวนการที่สี่ คือ ตรวจสอบผู้เช่าภายในซอลล์ การตรวจสอบนี้อาศัยข้อมูลถูกจ้างจากแฟ้มข้อมูลถูกจ้างที่ได้จากการค้นหาตามเลขที่บัตรประชาชนของผู้เช่าภายในซอลล์ แล้วใช้แบบบันทึกการตรวจสอบจากฝ่ายขายที่ออกแบบไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือมาบันทึกผลการตรวจสอบการดำเนินงานของผู้เช่า ข้อมูลที่ได้จากกระบวนการนี้จะส่งไปเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลผลการตรวจเพื่อใช้ในกระบวนการถัดไป

กระบวนการที่ห้า คือ ประเมินผลสถานะผู้เช่า กระบวนการนี้จะอาศัยข้อมูลการตรวจสอบจากแฟ้มข้อมูลผลการตรวจสอบเพื่อนำมาประมวลผลสถานะผู้เช่า ภายใต้นโยบายด้านการประเมินที่ผู้บริหารกำหนด ผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายในซอลล์ที่ได้จะส่งกลับไปยังแฟ้มข้อมูลผลการตรวจหลังจากนั้นจึงส่งไปยังแฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายในซอลล์

กระบวนการที่หก คือ จัดทำรายงานการประเมินผล กระบวนการนี้จะรับข้อมูลผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายนอกซอลล์มาจากกระบวนการประเมินสถานะการเช่าภายในซอลล์และรับข้อมูลผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายในซอลล์จากแฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายในซอลล์เพื่อทำรายงานสรุปผลว่าผู้เช่ารายใดที่มีสิทธิ์เช่าภายในซอลล์และรายชื่อผู้เช่าที่ถูกตัดสิทธิ์การเช่าครั้งต่อไปโดยรายงานผลการประเมินนี้จะส่งให้แก่ผู้บริหารเพื่อพิจารณาและวางแผนการบริหารต่อไป (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.4 ตรวจสอบผู้เช่าภายในฮออลล์)

การออกแบบระบบ

การออกแบบฐานข้อมูล

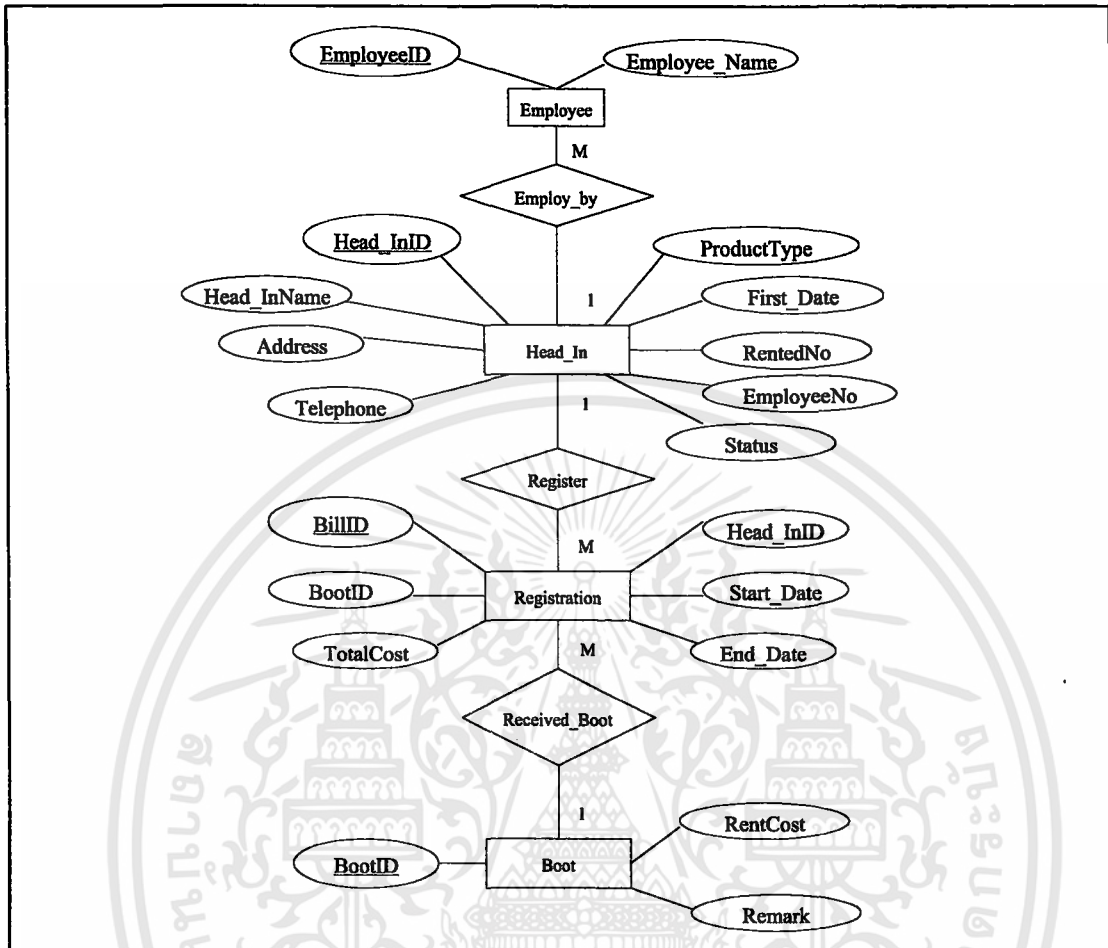
การออกแบบฐานข้อมูลของระบบ จะใช้การจัดเก็บข้อมูลแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ ซึ่งมีรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นตาราง ทำให้ง่ายต่อการใช้งานและทำให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรวดเร็ว

การออกแบบฐานข้อมูลจะใช้ Entity-Relationship Model หรือเรียกว่า E-R Model ซึ่งเป็นการนำเสนอโครงสร้างฐานข้อมูลในลักษณะของแผนภาพที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจ สามารถอธิบายโครงสร้างข้อมูลได้เป็นอย่างดี E-R Model แบ่งความสัมพันธ์ได้ 3 ประเภทดังนี้ One-to-One Relationship (1:1) One-to-Many Relationship (1:M) และ Many-to-Many Relationship (M:N)

จากแบบจำลอง E-R Model ของระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าสามารถอธิบายได้ดังนี้ (ภาพที่ 12)

1. เพิ่มข้อมูลผู้เช่าภายในฮออลล์ มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลลูกจ้าง แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ผู้เช่าในฮออลล์ 1 คน สามารถมีลูกจ้างได้ 2 คน โดยมีความสัมพันธ์กันทางเลขที่บัตรประชาชนผู้เช่าภายในฮออลล์
2. เพิ่มข้อมูลผู้เช่าภายในฮออลล์ มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการลงทะเบียน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ ผู้เช่าหนึ่งคนมีโอกาสที่จะลงทะเบียนเช่าพื้นที่ได้มากกว่าหนึ่งครั้ง โดยมีความสัมพันธ์กันทางเลขที่บัตรประชาชนผู้เช่าภายในฮออลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

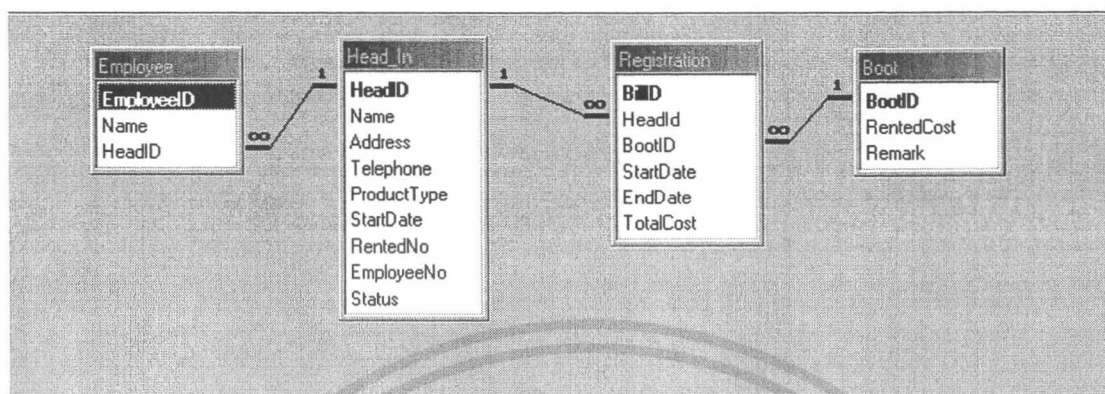


ภาพที่ 12 E-R Model ของระบบการลงทะเบียนเช่าพื้นที่ขายสินค้า

3. เพิ่มข้อมูลพื้นที่ มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการลงทะเบียน แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ แต่ละพื้นที่ที่สามารถถูกเช่าได้หลายครั้ง โดยมีความสัมพันธ์กันทางหมายเลขพื้นที่ รูปแบบนอร์มัล

เอนติตี้ต่าง ๆ ที่ได้จากการทำ E-R Model เมื่อนำมานอร์มัลไลซ์ให้อยู่ในรูปของการนอร์มัลระดับที่หนึ่ง สอง และสาม จะทำให้ฐานข้อมูลของระบบงานการลงทะเบียนเช่าพื้นที่ขายสินค้า ประกอบด้วยเอนติตี้ต่าง ๆ ซึ่งมีรายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ในเอนติตี้ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 13)

1. เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง ประกอบด้วย เลขที่บัตรประชาชนลูกจ้าง ชื่อ-นามสกุลลูกจ้าง และเลขที่บัตรประชาชนผู้เช่าในซอลล์



ภาพที่ 13 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานะข้อมูลของระบบงาน

2. แฟ้มข้อมูลผู้เช่าในฮอลล์ ประกอบด้วย เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่าในฮอลล์ ชื่อ-นามสกุลผู้เช่า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประเภทสินค้า วันที่ขายครั้งแรก จำนวนครั้งที่ได้เช่า และจำนวนลูกจ้าง

3. แฟ้มข้อมูลการลงทะเบียน ประกอบด้วย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่าในฮอลล์ หมายเลขพื้นที่ วันที่เริ่มขาย วันสุดท้ายที่ขาย และค่าเช่ารวม

4. แฟ้มข้อมูลพื้นที่ ประกอบด้วย หมายเลขพื้นที่ ค่าเช่าพื้นที่ และหมายเหตุ

การออกแบบรหัสข้อมูล

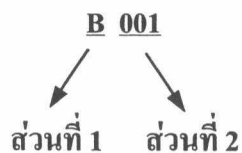
การสร้างข้อมูลจะต้องมีการกำหนดรหัสข้อมูลแทนข้อมูลที่มีรายละเอียดมากเพื่อง่ายต่อการนำเข้าและสืบค้นข้อมูล ซึ่งช่วยลดความผิดพลาดในการนำเข้าข้อมูล ในระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้ามีการออกแบบรหัสข้อมูลในแฟ้มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

แฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์ 3 แฟ้มข้อมูลผู้เช่านอกฮอลล์ และแฟ้มข้อมูลลูกจ้าง ใช้เลขที่บัตรประชาชนเป็นรหัสข้อมูล เนื่องจากในการเช่าพื้นที่ต้องใช้บัตรประชาชนเป็นหลักฐาน เลขที่บัตรประชาชนเปรียบเสมือนเลขประจำตัวของแต่ละบุคคล และเป็นเลขที่ที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้ไม่สามารถปลอมแปลงขึ้นได้ นอกจากนี้ยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดทำบัตรประจำตัวผู้เช่าอีกด้วย

แฟ้มข้อมูลพื้นที่ขายสินค้า แบ่งรหัสพื้นที่เป็น 2 ส่วน โดย

ส่วนที่ 1 แทน ตัวอักษร B ซึ่งแสดงถึงพื้นที่ในเขต B คือ ฮอลล์ 3

ส่วนที่ 2 เป็นตัวเลข 3 หลัก เลขหมายเลขของแต่ละพื้นที่ เช่น



แสดงถึง พื้นที่เขต B หมายเลข 1

เพิ่มการลงทะเบียน แบ่งรหัสใบเสร็จรับเงินเป็น 4 ส่วน โดย

- ส่วนที่ 1 แทนตัวอักษร B ซึ่งแสดงถึงพื้นที่ในเขต B คือ ซอල් 3
- ส่วนที่ 2 เป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงตัวหลังของปี พ.ศ. ที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ส่วนที่ 3 เป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงเดือนที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- ส่วนที่ 4 เป็นตัวเลข 4 หลัก แสดงลำดับที่ใบเสร็จรับเงิน เช่น



การออกแบบสิ่งนำเข้า

ระบบทำการนำเข้าข้อมูลผ่านทางหน้าจอการทำงานของระบบ ดังนั้นการออกแบบสิ่งนำเข้าหมายถึงการออกแบบหน้าจอระบบ สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือความสะดวกในการใช้งานของผู้ใช้ระบบเป็นหลัก โดยจะช่วยลดเวลาในการนำเข้าข้อมูล ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือก หรือสืบค้นข้อมูลที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องพิมพ์ เป็นการลดปริมาณสิ่งนำเข้าและสามารถลดความผิดพลาดจากการนำเข้าข้อมูลได้ด้วย นอกจากนี้หน้าจอการทำงานของระบบยังประกอบไปด้วยปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้

หน้าจอการทำงานของระบบมีทั้งหมด 3 ส่วนคือ (ภาพที่ 14)

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่แสดงองค์กรและชื่อหน้าจอการทำงาน เพื่อให้ผู้ใช้ทราบว่ากำลังดำเนินงานอยู่ในระบบใด
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับนำเข้าข้อมูล หรือแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่แสดงปุ่มควบคุมการทำงานต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้ ทำให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว ปุ่มควบคุมการทำงานต่าง ๆ ประกอบด้วย

Add หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถเพิ่มทะเบียนข้อมูลได้

Edit หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถแก้ไขข้อมูลทะเบียนปัจจุบันที่แสดงอยู่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Delete หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถลบข้อมูลระเบียบปัจจุบันที่แสดงอยู่ได้
- Save หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถบันทึกข้อมูลระเบียบปัจจุบันที่เพิ่ม หรือแก้ไขได้
- Cancel หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการยกเลิกการกระทำก่อนหน้า
- Exit หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้จะออกจากหน้าจอการทำงานนี้

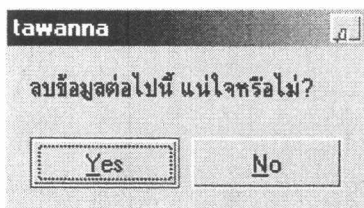
ภาพที่ 14 หน้าจอการรับข้อมูล

การออกแบบผลลัพธ์

ระบบการเข้าพื้นที่ขายสินค้ามีการแสดงผลลัพธ์สองรูปแบบคือ การแสดงผลลัพธ์ออกทางหน้าจอ และการแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน

การแสดงผลลัพธ์ออกทางหน้าจอ การออกแบบบรรณานุกรมถึงความถูกต้องและความรวดเร็วของผลลัพธ์ ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจผลลัพธ์นั้นได้ง่าย รวมถึงมีระบบการเตือนในกรณีที่ผู้ใช้ระบบทำงานผิดพลาด เช่น การเตือนก่อนการลบข้อมูล (ภาพที่ 15) นอกจากนี้ยังมีการยืนยันการบันทึกข้อมูลที่เพิ่มหรือแก้ไขด้วย (ภาพที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 การเตือนก่อนการลบข้อมูล



ภาพที่ 16 การยืนยันการบันทึกข้อมูล

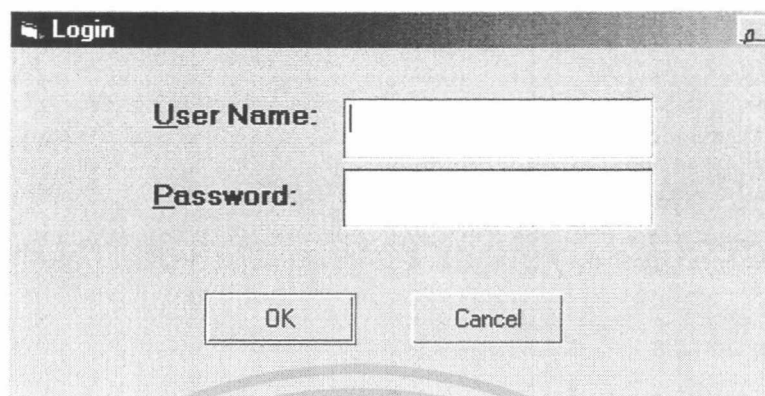
การแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน มีการแสดง 2 ทางคือ ทางหน้าจอและทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งก่อนที่จะพิมพ์รายงานแต่ละครั้งจะสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายได้จากการดูภาพก่อนพิมพ์ รูปแบบรายงานต่างๆ (ภาคผนวก จ) ได้แก่

1. ใบเสร็จรับเงิน เป็นรายงานที่ออกให้กับผู้เช่า ประกอบไปด้วยข้อมูลในการเช่าพื้นที่และค่าเช่าพื้นที่ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเช่าพื้นที่แต่ละครั้ง และออกเป็นสำเนาเก็บไว้กับบริษัท
2. รายงานการเช่าพื้นที่ประจำสัปดาห์ เป็นรายงานที่บอกให้ทราบรายชื่อผู้เช่าในแต่ละสัปดาห์
3. รายงานสถานะผู้เช่า เป็นรายงานที่บอกให้ทราบสถานะของผู้เช่า จากการประเมินสิทธิ์ตามกฎหมายเกณฑ์ของบริษัท

การออกแบบระบบควบคุมความปลอดภัย

การออกแบบระบบงานสำหรับงานทางด้านธุรกิจ การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง การรักษาความปลอดภัยที่ดีสามารถป้องกันการสูญหายของข้อมูล และป้องกันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากบุคคลภายนอก หรือผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ระบบ โดยกำหนดรหัสผ่านให้กับผู้ที่มีสิทธิ์ใช้ระบบ ซึ่งการเข้าระบบแต่ละครั้งผู้ใช้ต้องใส่ชื่อและรหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถเข้าสู่ระบบได้ (ภาพที่ 17)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 ระบบรักษาความปลอดภัย

การดำเนินงานใหม่ของระบบใหม่

การดำเนินงานใหม่ของระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าของบริษัท ตะวันนา ในที่บาศาร์ จำกัด ได้ทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานบางส่วนโดยยังคงนำรูปแบบการดำเนินงานเดิมในบางส่วนมาใช้เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายการดำเนินงานของบริษัทที่ผู้บริหารวางไว้ ทั้งนี้จะอาศัยเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้กับระบบงานใหม่ทำให้ผลการดำเนินงานมีความถูกต้อง ลดความยุ่งยากซับซ้อนในการทำงาน ง่ายต่อการใช้งาน ลดเวลาและปริมาณในการทำงาน พนักงานจึงทำงานได้เต็มความสามารถ การดำเนินงานใหม่ของระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าได้นำรายงานของบริษัท เพเซอร์ไลน์ จำกัด และบริษัท ก. เป็นต้นแบบปรับระบบส่วนงานประเมินสถานะผู้เช่าในซอฟต์แวร์ขั้นตอนดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 18)

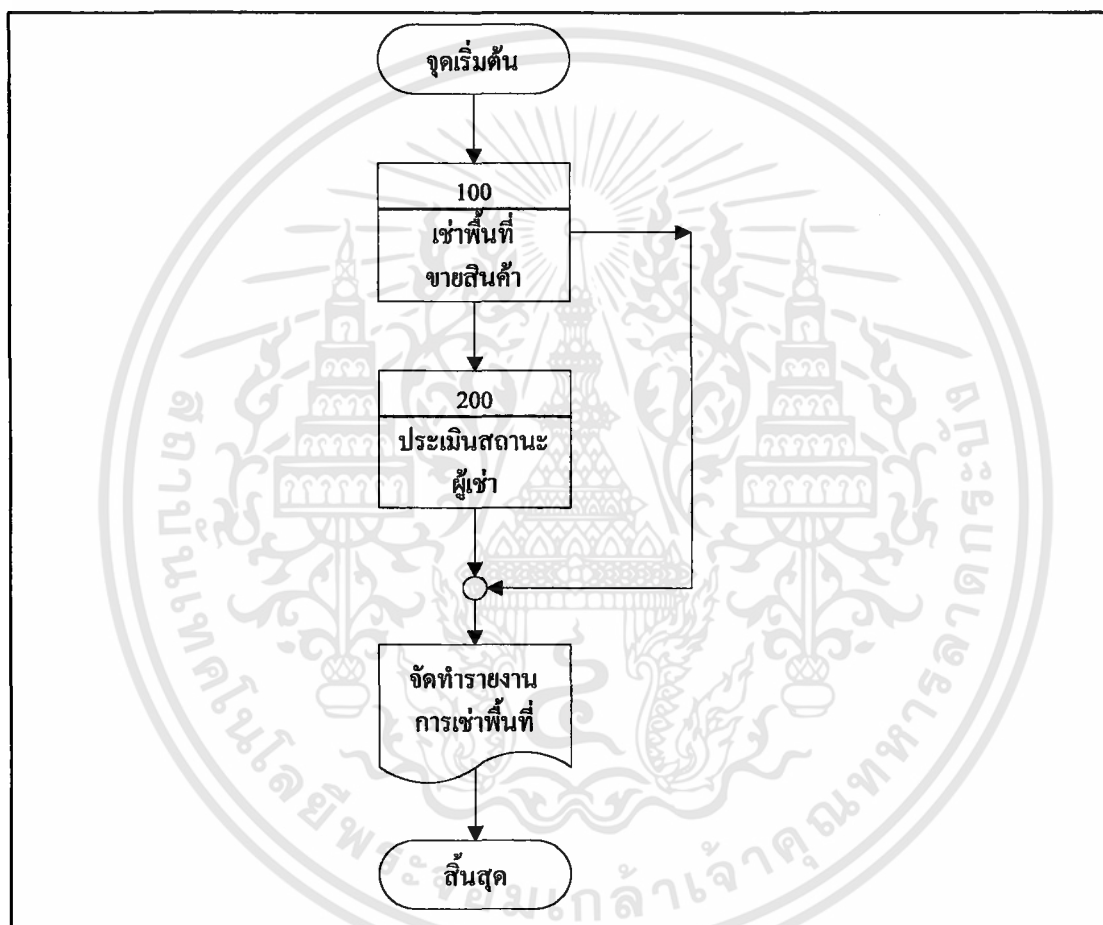
เมื่อถึงวันที่เปิดให้เช่าพื้นที่ผู้ที่มีความประสงค์ต้องการเช่าพื้นที่ต้องรับบัตรคิวในการจับสลากแล้วรอนจนกระทั่งถึงเวลาจับสลาก โดยระหว่างนั้นหากผู้ใดออกจากฮอลล์ที่ดำเนินการจะถือว่าสละสิทธิ์ การจับสลากจะจัดทำตามลำดับคิวหากข้ามหมายเลขใดไปถือว่าผู้นั้นหมดสิทธิ์ โดยจะมีเจ้าหน้าที่ตรวจดูใบสลากที่จับได้ เมื่อจับสลากได้หมายเลขพื้นที่แล้ว พนักงานจะลงทะเบียนผู้เช่า โดยตรวจสอบรายชื่อผู้เช่ากับฐานข้อมูลผู้เช่าอีกครั้งหนึ่งเพื่อเป็นการตรวจสอบว่าเป็นผู้ที่เคยขายอยู่ก่อนแล้วจริง ๆ สำหรับผู้ขายภายนอกฮอลล์จะถูกประเมินสถานะว่ามีสิทธิ์ขายภายในฮอลล์เมื่อขายครบ 2 ครั้งรายชื่อและข้อมูลผู้เช่าจะถูกบันทึกลงในฐานข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์ หลักฐานที่ผู้เช่าต้องยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่คือบัตรประชาชน เจ้าหน้าที่จะพิมพ์เลขที่บัตรประชาชนเข้าไปค้นหาข้อมูลผู้มีสิทธิ์เช่าพื้นที่โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นมาให้ง่ายและเหมาะสมกับการใช้งาน ถ้าผู้เช่ามีรายชื่อในฐานข้อมูลถูกต้องหน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา หากผู้เช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่คือบัตรประชาชน เจ้าหน้าที่จะพิมพ์เลขที่บัตรประชาชนเข้าไปค้นหา ข้อมูลผู้มีสิทธิเช่าพื้นที่โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นมาให้ง่ายและเหมาะสมกับการใช้งาน ถ้าผู้เช่ามีรายชื่อในฐานข้อมูลถูกต้องหน้าจอคอมพิวเตอร์จะแสดงรายละเอียดขึ้นมา หากผู้เช่า ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายละเอียดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขมิฉะนั้นถ้ามีการตรวจสอบแล้ว ข้อมูลไม่ถูกต้องผู้เช่าอาจถูกตัดสิทธิ์การเช่าได้ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะอาศัยคอมพิวเตอร์มาคิด อัตราค่าเช่า และออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่า เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเช่าพื้นที่ต่อไป ซึ่ง สามารถย่นระยะเวลาการทำงานจากระบบการทำงานเดิมได้มากเพราะไม่ต้องเสียเวลาเขียนใบเสร็จรับเงินทุกใบ การทำงานมีความถูกต้องไม่มีปัญหาจากการเขียนผิดหรืออ่านใบเสร็จรับเงินไม่ออก เนื่องจากระบบเดิมอาศัยการเขียนแต่ในระบบใหม่นี้เราปรับให้ข้อมูลมาจากฐานข้อมูลผู้ขายภายในซอฟต์แวร์ที่มีความถูกต้องเนื่องจากมีปรับถูกต้องอยู่เสมอ ถ้าผู้ใดไม่มีรายชื่อในฐานข้อมูลก็จะไม่ได้ สิทธิในการเช่าพื้นที่นั้น ๆ นอกจากนี้ทุกสัปดาห์จะมีการจัดทำรายงานการเช่าพื้นที่ขายสินค้า เสนอต่อผู้บริหาร เมื่อกระบวนการเช่าพื้นที่ขายสินค้าจะสิ้นสุดลงผู้เช่าทุกรายต้องตั้งร้านขายภายใน บ่ายวันนั้น เจ้าหน้าที่ของฝ่ายขายจะเดินตรวจสอบว่าผู้เช่าทำตามกฎหรือไม่การตรวจสอบนี้จะ กระทำทุกวัน วันละ 1 ครั้ง โดยสุ่มเวลาตรวจเพื่อให้ผลที่แน่นอน การตรวจสอบอาศัยคอมพิวเตอร์ มือถือเข้ามาเก็บรวบรวมข้อมูลทำให้ประหยัดเวลา ข้อมูลไม่มีการสูญหาย ลดเอกสารที่ต้องใช้และ สะดวกในการทำงาน เนื่องจากคอมพิวเตอร์มือถือสามารถเก็บฐานข้อมูลและบันทึกข้อมูลลงใน ฐานข้อมูลได้ เวลาเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบจึงใช้เพียงคอมพิวเตอร์มือถือตัวเดียวแต่สามารถทำงานได้ ครบเมื่อตรวจเรียบร้อยจึงถ่ายโอนข้อมูลจากฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์มือถือลงในเครื่อง คอมพิวเตอร์สำนักงานได้โดยไม่ต้องเสียเวลาพิมพ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นมาจะ ประเมินและแจ้งสถานะของผู้เช่ารายนั้นไว้หน้าจอว่ามีสิทธิเช่าพื้นที่ ต้องได้รับใบเดือน หรือไม่มี สิทธิเช่าพื้นที่ สำหรับกฎที่กำหนดไว้ คือ ผู้ที่ดำเนินการต้องเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์การเช่า ผู้เช่าจะทำการ โอนสิทธิ์หรือขายต่อแก่ผู้อื่นโดยไม่ผ่านการอนุญาตจากบริษัทไม่ได้ ระบบการดำเนินงานใหม่นี้จะเก็บข้อมูลลูกจ้างของผู้เช่าในฐานข้อมูลไว้ไม่เกิน 2 คนเพื่อเป็นผู้อ้างอิง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจ ตามลือคหากไม่เจอผู้เช่า (เจ้าของ) เจ้าหน้าที่จะตรวจผู้อ้างอิง (ลูกจ้าง) ว่าตรงตามที่ได้แจ้งเอาไว้ หรือไม่โดยดูจากบัตรประจำตัวประชาชนเทียบกับฐานข้อมูลลูกจ้างในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ หากตรวจไม่พบทั้งผู้เช่าและผู้อ้างอิงเป็นจำนวน 2 ครั้ง เจ้าหน้าที่จะส่งใบเดือนไปให้ หากตรวจ ไม่พบเป็นจำนวนทั้งหมด 3 ครั้งผู้เช่าจะถูกตัดสิทธิ์การเช่าต่อในครั้งต่อไป เพราะฉะนั้นหากผู้เช่า เปลี่ยนลูกจ้างต้องแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการเช่าพื้นที่ให้แก้ไข การที่ระบบใหม่ปรับให้เก็บ ฐานข้อมูลผู้อ้างอิงเพื่อใช้ในการตรวจสอบผู้เช่าเนื่องจากการแก้ไขปัญหาหากไปตรวจแล้วไม่ พบผู้เช่าเพราะไปทำธุระส่วนตัว นอกจากนั้นยังป้องกันในกรณีผู้เช่าขายสิทธิ์ต่อให้ผู้อื่นจะไม่

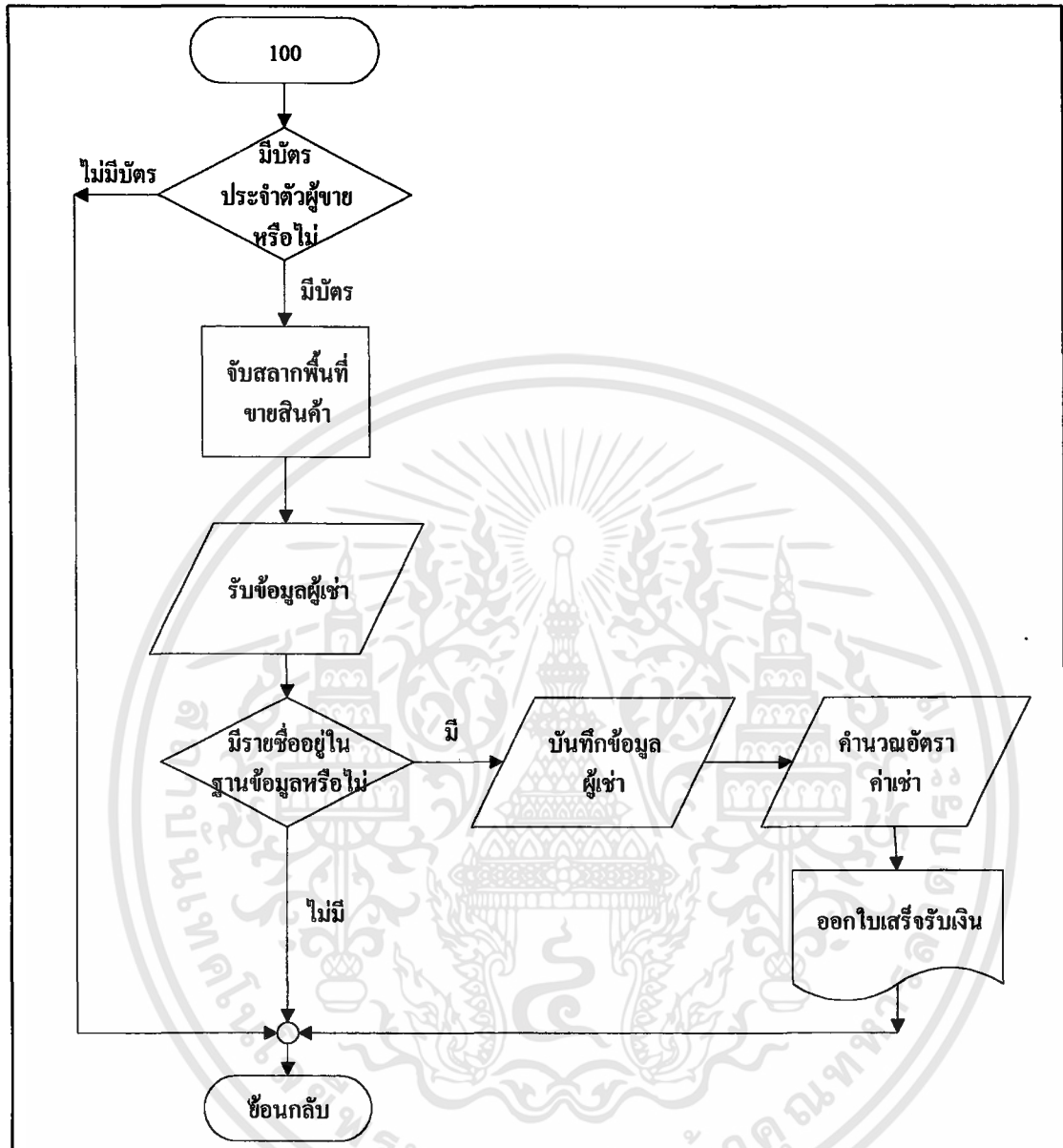
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถหาข้ออ้างได้ เมื่อการตรวจสอบเป็นไปได้อย่างถูกต้องแม่นยำมากขึ้นจึงทำให้สามารถลดจำนวนครั้งการตรวจสอบจาก 3 ครั้ง ต่อวัน เป็นวันละ 1 ครั้งได้ และการเลือกเวลาตรวจสอบเป็นแบบสุ่มเพื่อป้องกันการทุจริตทำได้ยากขึ้น สุดท้ายคือเพื่อความสะดวกรวดเร็วและเป็นแบบแผน จึงใช้คอมพิวเตอร์จัดทำเอกสารรายงานสถานะผู้เช่าต่อผู้บริหารให้รับทราบเพื่อวิเคราะห์และพิจารณาต่อไป

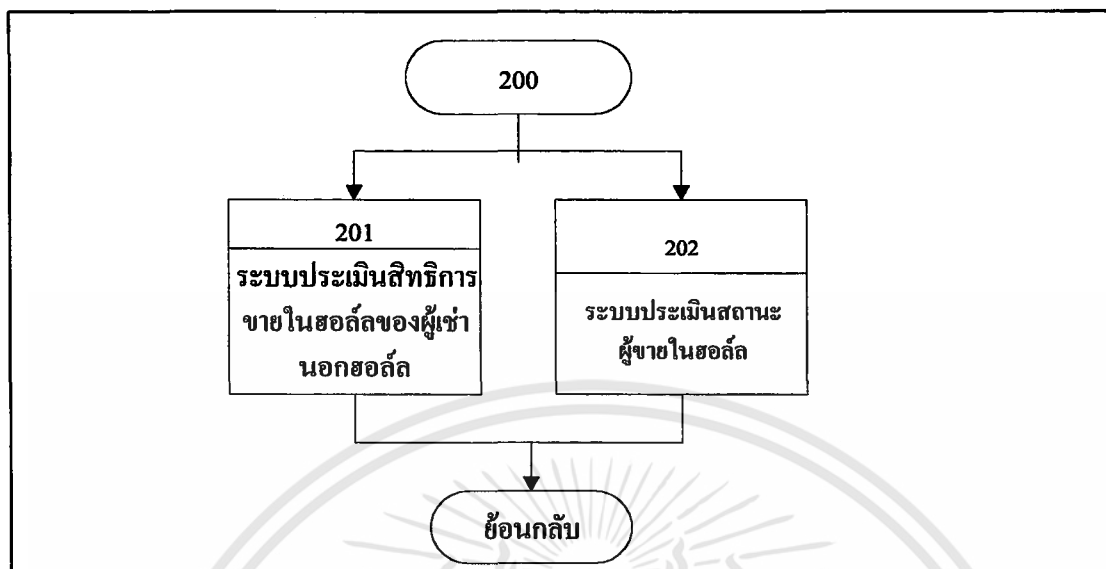


ภาพที่ 18 ผังขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า

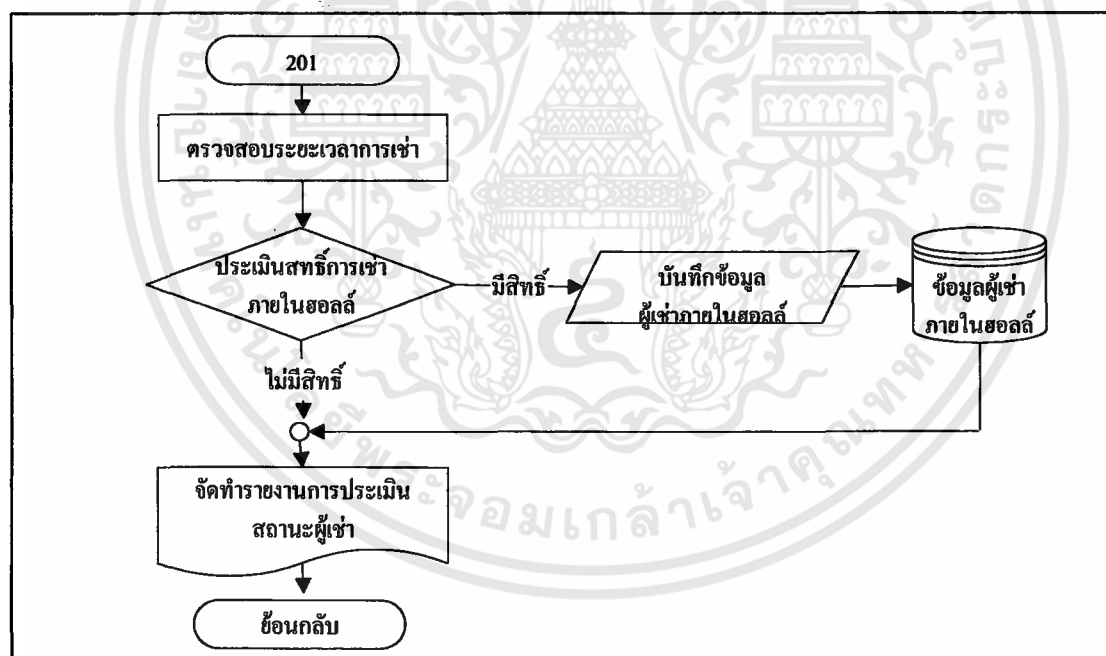
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



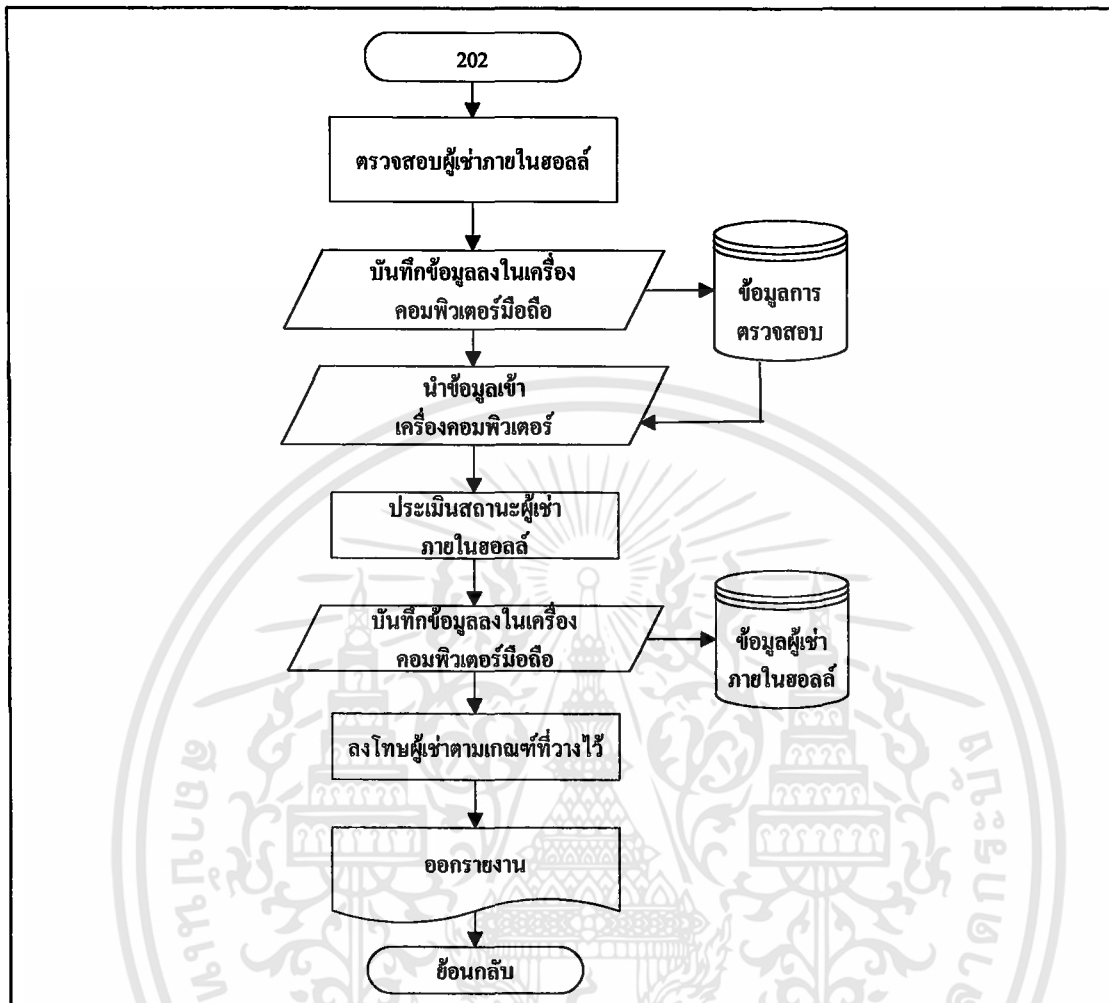
ภาพที่ 19 ผังขั้นตอนการดำเนินงานการเช่าพื้นที่ขายสินค้า



ภาพที่ 20 ผังขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินสถานะผู้เช่า



ภาพที่ 21 ผังขั้นตอนการดำเนินงานระบบประเมินสิทธิการขายในฮออลล์ของผู้เช่านอกฮออลล์



ภาพที่ 22 ผังขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินสิทธิผู้เช่าในซอลล์

ผลการทดสอบ การอภิปรายผลและการประเมินผล

จากการศึกษากระบวนการเช่าพื้นที่ขายสินค้าของบริษัท ตะวันนา ไนท์บาซาร์ จำกัด ทำให้รู้ระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นของฝ่ายขายจึงได้วิเคราะห์และออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยแก้ปัญหาด้วยการรื้อปรับระบบและอาศัยคอมพิวเตอร์มาช่วยในการทำงานของทั้งขั้นตอนงานเช่าพื้นที่ขายสินค้าและขั้นตอนงานประเมินสถานะผู้เช่า จากการทดลองใช้พบว่าสามารถแก้ไขปัญหาและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบได้ การดำเนินงานเป็นขั้นตอนข้อมูลถูกต้องไม่สูญหาย เนื่องจากระบบที่พัฒนาได้สร้างฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับงาน โดยเก็บข้อมูลเป็นแฟ้มต่าง ๆ คือ แฟ้มข้อมูลผู้เช่าภายในซอลล์ แฟ้มข้อมูลลูกจ้าง แฟ้มข้อมูลการลงทะเบียน แฟ้มข้อมูลพื้นที่ โดยระบบนำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลเหล่านี้มาสืบค้นรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์เช่า การสืบค้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำได้ง่าย สืบค้นได้ทั้งจากบัตรประชาชนและหมายเลขพื้นที่ การหาข้อมูลพื้นที่เพื่อใช้ในการคิดเงิน ออกใบเสร็จ (ภาพผนวกที่ 8) ทำได้ถูกต้องและรวดเร็ว ส่วนข้อมูลถูกจ้างนำมาใช้ในกรณีการ ตรวจสอบผู้เช่าว่าทำตามกฎหรือไม่เพื่อประมวลสถานะ โดยเพิ่มข้อมูลจะเชื่อมโยงการทำงานกับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้พัฒนาขึ้น การใช้งานโปรแกรมในหน้าจอต่าง ๆ เข้าไปใช้งานได้ง่าย การจัดเก็บข้อมูลทำได้รวดเร็วและเก็บได้เป็นจำนวนมากเพราะหน้าจอออกแบบสนับสนุนต่อการทำงาน นอกจากนั้นยังเชื่อมต่อแก้ไข บันทึกข้อมูล ลบข้อมูล ค้นหา ซึ่งทำได้ทันทีในหน้าจอเดียวกัน ทั้งสามารถพิมพ์ใบเสร็จและออกรายงาน (ภาพผนวกที่ 9 และ 10) ได้ทันทีด้วยแบบฟอร์มรูปแบบ เดียวกัน ในส่วนการประเมินสถานะผู้เช่าเพื่อป้องกันปัญหาการขายสิทธิ์ต่อไปยังผู้อื่นกฎที่กำหนด ไว้ช่วยให้ตรวจสอบผู้เช่าได้แม่นยำขึ้น คอมพิวเตอร์มือถือใช้งานได้ง่าย มีฐานข้อมูลผู้เช่าและ ฐานข้อมูลถูกจ้างที่สัมพันธ์กันอยู่ในเครื่องซึ่งเรียกดูได้อย่างสะดวกจึงลดปริมาณเอกสารที่ใช้เก็บ บันทึกและเป็นหลักฐาน ลดปริมาณงานของเจ้าหน้าที่ เพิ่มความสะดวกรวดเร็ว ลดความผิดพลาด ในการประเมินสถานะผู้เช่า แต่ระบบงานใหม่ยังมีข้อจำกัดอยู่บ้างคือเจ้าหน้าที่ไม่สามารถค้นหา ข้อมูลผู้เช่าจากชื่อ ได้หากไม่มีเลขที่บัตรประชาชนเจ้าหน้าที่จะค้นหาข้อมูลผู้เช่าได้ยากขึ้น ส่วนการ ใช้งานคอมพิวเตอร์มือถือนั้นเนื่องจากคอมพิวเตอร์มือถือยังเป็นเทคโนโลยีใหม่อยู่ผู้ใช้ยังไม่มีความ คืบเคยจึงต้องอาศัยการฝึกใช้งานระยะหนึ่ง วิธีการเขียนอักษรลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือต้องมึ การฝึกเนื่องจากคอมพิวเตอร์มือถือยังไม่สามารถแปลงภาษาที่มนุษย์เขียนได้ แต่คอมพิวเตอร์มือถือ มีการออกแบบเป็นพิมพ์ทั้งในเครื่องและตอนนอกเครื่องเพื่อสนับสนุนให้ใช้งานง่ายขึ้น เมื่อ พิจารณาจากทั้งหมดข้างต้นแล้วสามารถสรุปได้ว่าระบบการดำเนินงานใหม่ส่งผลให้ระบบการ ดำเนินงานรวมทำงาน ได้ดีขึ้น

การประเมินผล

การประเมินผลการดำเนินงานใหม่ของระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าที่ได้รับการปรับ และพัฒนานั้นจะประเมินโดยการออกแบบสอบถาม (ภาพผนวกที่ 13) เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่แผนกการตลาดฝ่ายขาย และผู้เช่าพื้นที่ขายสินค้าภายในฮอลล์ โซน B. (ภาพผนวกที่ 15) แล้วนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์ด้วยวิธีทางสถิติว่าระบบการดำเนินงานแบบใหม่มีประสิทธิภาพมาก น้อยเพียงใดโดยพิจารณาจากระยะเวลาในการทำงาน ความถูกต้องของข้อมูล ปริมาณงาน ความง่าย และสะดวกในการใช้งานแล้วจึงนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์เชิงพรรณนาเพื่อบรรยายผลที่เกิดขึ้น

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การวางแผนทางธุรกิจผู้บริหารจำเป็นต้องวิเคราะห์สถานการณ์ของธุรกิจและระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน ดังนั้นรายงานที่ถูกเสนอต่อผู้บริหารต้องมีความถูกต้องเพื่อประโยชน์ขององค์กร จากการศึกษากระบวนการเช่าพื้นที่ขายสินค้าของบริษัท ตะวันนา ในท่าบวาร์ จำกัด ทำให้ทราบถึงปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของระบบที่ต้องการการปรับปรุงระบบใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งพบว่าปัญหาเกิดจากฝ่ายขายทำงานไม่เป็นระบบ ใช้เวลาในการดำเนินงานมาก การให้สิทธิ์การเช่าผิดพลาด ไม่สามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้องว่าผู้เช่ารายใดมีสิทธิ์ในการเช่าเพราะไม่มีการเก็บฐานข้อมูลผู้เช่า การตรวจสอบผู้เช่ามีความบกพร่องทำให้ประเมินสถานะผู้เช่าผิดพลาด รายงานการเช่าพื้นที่และรายงานสถานะผู้เช่าที่เสนอต่อผู้บริหารจึงเบี่ยงเบนจากความจริงส่งผลต่อการวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานทางธุรกิจของผู้บริหารซึ่งหากผิดพลาดบริษัทจะสูญเสียรายได้เป็นจำนวนมาก จากปัญหาดังกล่าวจึงมีวัตถุประสงค์ที่จะวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงาน โดยนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน การปรับระบบงานใหม่นั้นอ้างอิงจากต้นแบบที่มีความน่าเชื่อถือ ระบบการทำงานมีมาตรฐาน ได้รับการยอมรับจากผู้บริหารจำนวนมาก เพื่อให้ระบบการดำเนินงานใหม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานมากที่สุด

สำหรับการวิเคราะห์ระบบ ได้ใช้แผนภาพรวมและแผนภาพการไหลเวียนของข้อมูลมาเป็นเครื่องมือเพื่อแสดงถึงขั้นตอนการทำงานของระบบและการส่งผ่านข้อมูลระหว่างภายในและภายนอกระบบ การออกแบบระบบได้นำแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูลแบบจำลอง E-R (E-R Model) มาเป็นเครื่องมือในการออกแบบฐานข้อมูล และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 97 และไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการสร้างฐานข้อมูลและโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยจะออกแบบให้หน้าจอสามารถรับข้อมูล บันทึก แก้ไข เพิ่ม ลบ สืบค้นข้อมูล แสดงผลออกทางหน้าจอและพิมพ์รายงาน พร้อมทั้งได้สร้างระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลด้วยการตั้งรหัสผ่านเพื่อให้เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้นมีสิทธิ์ดำเนินการต่าง ๆ

ภายหลังจากทดสอบระบบการดำเนินงานใหม่แล้วพบว่า การจัดเก็บข้อมูลมีความเป็นระเบียบ เรียกใช้งานได้ง่าย การให้สิทธิ์เช่าพื้นที่และการตรวจสอบผู้เช่ามีความถูกต้องเนื่องจาก

สามารถตรวจสอบได้จากฐานข้อมูล ขั้นตอนการให้เข้าพื้นที่ที่มีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้นสามารถ ออกใบเสร็จรับเงินได้ทันที ส่วนงานประเมินสถานะผู้เช่ามีขั้นตอนการดำเนินงานเป็นขั้นตอน มีกฎเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจน การตรวจสอบมีความแม่นยำมากขึ้นช่วยลดปริมาณงานของ เจ้าหน้าที่ การออกรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารทำได้ง่ายและมีความถูกต้องของข้อมูล

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าของบริษัท ตะวันนา ในท่บาชาร์ จำกัด และ จัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประยุกต์ใช้งานกับระบบงาน สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในส่วนที่ศึกษา แต่ยังพบข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงและแก้ไข ซึ่งมีข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

1. ในส่วนระบบการประเมินสิทธิผู้เช่า เป็นการปรับระบบการดำเนินงานเดิมของบริษัท เนื่องจากการศึกษาระบบการประเมินสิทธิผู้เช่า นั้น ผู้ศึกษาได้ทำการเสนอแนวความคิด และ ทำการทดลองใช้ระบบการดำเนินงานใหม่เท่านั้น นอกจากนี้ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของระบบการดำเนินงานใหม่ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพในการดำเนินงานของระบบ และความเหมาะสมในการใช้งานระบบใหม่
2. ในขั้นตอนการนำข้อมูลการตรวจสอบผู้เช่าจากการบันทึกโดยคอมพิวเตอร์มือถือ เพื่อนำไปประเมินสิทธิการเช่า นั้น ควรมีการพัฒนาให้มีความสามารถส่งผ่านข้อมูลมายังฐานข้อมูลบนเครื่องคอมพิวเตอร์ใด โดยตรง ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงานมากขึ้น
3. ระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้า ควรมีการพัฒนา ระบบควบคุมปริมาณผู้เช่าจับสลากในแต่ละสัปดาห์ที่รัดกุมยิ่งขึ้น เพื่อช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงานในส่วนการเช่าพื้นที่
4. ระบบการตรวจสอบจำนวนครั้งของผู้เช่าภายนอกฮอลล์ที่สามารถจะไปเป็นผู้เช่าภายในฮอลล์ได้นั้น ควรมีความสามารถในการเพิ่มข้อมูลของผู้เช่าคนนั้น ๆ เข้าไปในฐานข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์ได้ทันที
5. ขั้นตอนการตรวจสอบผู้เช่าจากการบันทึกโดยคอมพิวเตอร์มือถือ นั้น ผลการตรวจ อาจไม่เป็นไปตามความเป็นจริงได้เนื่องจากการลำเอียงของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ดังนั้นจึงควรมีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันและป้องกันการลำเอียงที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

เอกสารอ้างอิง

- กิตติ ภักดีวัฒนกุล และจำลองครูอุตสาหะ. 2542 . คัมภีร์ ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพมหานคร.
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเจริญการพิมพ์
- กิตติ ภักดีวัฒนกุล และจำลองครูอุตสาหะ. 2542. **Visual Basic 6 ฉบับโปรแกรมเมอร์.**
กรุงเทพมหานคร. ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไทยเจริญการพิมพ์
- ชนัญ หังสวณิช. 2540. ระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร.
ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ชรินทร์ ไพโรเจียว และวริน ถีปิยธรรม. 2542. การคัดเลือกผู้เข้าสมัครในโครงการจัดฝึกอบรม.
กรุงเทพมหานคร. ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง
- โชติพันธุ์ หล่อเลิศสุนทร และฐิติพันธุ์ หล่อเลิศสุนทร. 2543. สอนเขียน **Visual Basic 6.0 ให้เป็น
Project.** กรุงเทพมหานคร. บริษัท แอ็ดวานซ์ มีเดีย ซัพพลายส์ จำกัด
- ทรงศักดิ์ ลิ้มสิริสันติกุล. 2543. **Palm Utilities รวมสุดยอดโปรแกรมและลูกเล่นบนเครื่องปาล์ม.**
กรุงเทพมหานคร. บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
- ทัศนพร มณีรัตน์ และคณะ. 2542. การจัดการระบบงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัยอารีย์ จำกัด.
กรุงเทพมหานคร. ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง
- ธงชัย สันติวงษ์. 2535. กลยุทธ์การจัดการ. กรุงเทพมหานคร. บริษัท รุ่งแสงการพิมพ์ จำกัด
- ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์. 2535. พฤติกรรมบุคคลในองค์กร. กรุงเทพมหานคร. บริษัท
โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด
- ปวีรบรรด องค์กรสุดี. 2543. คู่มือการใช้เครื่อง **Palm** ให้เกิดประโยชน์สูงสุด. กรุงเทพมหานคร. บริษัท
ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
- อลงกรณ์ มีสุทธา และสมิต สัจฉกร. 2539. การประเมินผลการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร.
บริษัท ส.เอเชียเพรส (1989) จำกัด
- อุษณา ภัทรมนตรี. 2543. การตรวจสอบ และการควบคุมด้านคอมพิวเตอร์. กรุงเทพมหานคร.
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อำไพ พระประเสริฐสกุล. 2543. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพมหานคร. ศูนย์เทคโนโลยี
และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ทฤษฎี

ลักษณะของกลยุทธ์การบริหารที่ทรงประสิทธิภาพ

กลยุทธ์การบริหารที่ทรงประสิทธิภาพที่จะทำให้การบริหารสามารถประสบผลสำเร็จได้อย่างดีทุกสถานการณ์ และทุกเงื่อนไขของสภาพแวดล้อมนั้น ลักษณะเป็นดังนี้ คือ

1. เป็นการบริหารเชิงรวมที่กระทำอย่างเป็นระบบที่มีการบริหารครบสมบูรณ์ทุกด้าน
2. เป็นการบริหารที่พร้อมสมบูรณ์ด้วย “แผนงาน” ที่มีประสิทธิภาพที่ซึ่งระบุออกมาโดยอาศัย “เป้าหมาย” เป็นเครื่องมือ แผนงานที่มีประสิทธิภาพเหล่านี้ จะเกิดขึ้นได้ก็โดยการให้ ผู้ปฏิบัติได้มีส่วนร่วมในการพิจารณากำหนดเป้าหมายเหล่านี้ด้วย
3. เป็นการบริหารที่พร้อมสมบูรณ์ด้วย “ระบบปฏิบัติในการบริหารงาน” นั่นคือ การพร้อมสมบูรณ์ด้วย เทคนิคการจัดทำแผน การวัดผล การจูงใจ การควบคุม การพัฒนานักบริหาร และการสามารถแสวงหาประโยชน์จากสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงได้อีกด้วย

ตามลักษณะทั้งสามประการข้างต้นนี้ หากจะนำมาพิจารณาจัดทำเป็นกลยุทธ์การบริหารในทางปฏิบัติแล้ว อาจแยกเป็น “กลยุทธ์การบริหาร” ประการต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. การใช้วิธีบริหารอย่างเป็นระบบโดยอาศัย การบริหารโดยเป้าหมาย (MBO) เป็นเครื่องมือ
2. การอาศัย “แผนกลยุทธ์” เป็นเครื่องมือเสริมสร้างประสิทธิภาพผลผลิตระยะยาว
3. การใช้โครงสร้างเป้าหมายผลสำเร็จเป็นตัวเร่งผลผลิต
4. การอาศัยกระบวนการร่วมวางแผน และตั้งเป้าหมาย เพื่อให้พนักงานผูกพันต่อเป้าหมายผลสำเร็จ
5. การใช้วิธีจูงใจคนเพื่อเพิ่มผลผลิต
6. การอาศัยระบบการควบคุมแบบสร้างสรรค์
7. การเพิ่มประสิทธิภาพ โดยการวางแผนทรัพยากรบุคคล และพัฒนาความสามารถทางการบริหาร

8. การเพิ่มประสิทธิภาพ ด้วยวิธีเสริมขวัญและกำลังใจ โดยอาศัยการให้โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานบริหาร
9. การใช้กลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพจากการบริหารพฤติกรรมองค์การโดยส่วนรวม
10. การเพิ่มประสิทธิภาพโดยการปรับการบริหารให้สอดคล้องกับปัญหาในอนาคต
11. การสร้างประสิทธิภาพโดยปรับการบริหารให้สอดคล้องกับปัญหาในอนาคต

กระบวนการบริหารเชิงกลยุทธ์

คำว่า “กลยุทธ์” หากถูกนำไปใช้ในขอบเขตที่กว้างที่สุด คือใช้คู่กับคำว่า “องค์การ” ซึ่งตรงกับคำว่า “กลยุทธ์ขององค์การ” หรือที่ตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Organization strategy แล้ว ก็จะมี ความหมาย หมายถึง กลยุทธ์ของกิจการโดยส่วนรวม ในการดำเนินการธุรกิจต่อภายนอกให้บรรลุ เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์หลัก

ส่วนสำคัญของ กลยุทธ์ของกิจการ ที่ซึ่งเป็นกลยุทธ์ทางปฏิบัติ ก็คือ กลยุทธ์ทางธุรกิจ (Business Strategy) หรือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ทางกลยุทธ์ว่าองค์การจะบริหาร ทรัพยากรเพื่อหาประโยชน์จากสภาพแวดล้อมให้ได้ผลสำเร็จดีที่สุดอะไรบ้าง ด้วยวิธีการอย่างไร

อีกส่วนที่ตามหลังต่อจากกลยุทธ์ทางธุรกิจคือ กลยุทธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินงาน หรือการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ กลยุทธ์ในส่วนนี้จะเกี่ยวข้องกับการพยายาม ค้นหาวิธดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ที่จะให้การบริหารงานภายในทั้งหลายเป็นไปโดยราบรื่น ไม่ติดขัด และเอื้ออำนวยให้องค์การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจไว้

ขั้นตอนการบริหารเชิงกลยุทธ์มีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์เพื่อการจัดวางกลยุทธ์

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก (Analysis of external environment) คือการ ตรวจสอบโดยละเอียดเกี่ยวกับปัจจัยทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี ที่ซึ่งองค์การต้อง เกี่ยวข้องในขณะที่ทำธุรกิจอยู่ และทำการประเมินให้เห็นถึงโอกาส (opportunities) และข้อจำกัด (threats) ว่ามีประการใด อะไรบ้าง

2. การวิเคราะห์โดยละเอียดเกี่ยวกับทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ภายใน และจุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (weaknesses) เพื่อประเมินให้ทราบถึงกำลังความสามารถที่มีอยู่ที่จะช่วย ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ดำเนินต่อไปได้และสามารถประสบความสำเร็จได้ภายใต้เงื่อนไขของ สภาพแวดล้อมขององค์การที่เป็นอยู่และที่เปลี่ยนแปลง ไปด้วย

3. การรับรู้ถึงค่านิยมส่วนบุคคล (personal values) และวัตถุประสงค์ส่วนตัวของกลุ่มบุคคลผู้มีอำนาจ รวมทั้งบุคคลฝ่ายต่าง ๆ ที่ยังคงมีอำนาจอิทธิพลอยู่ในแวดวงขององค์กร ทั้งนี้ เพราะค่านิยมส่วนตัวของบุคคลเหล่านี้ที่เป็นผู้ตัดสินใจที่สำคัญ จะมีผลกระทบต่อทางเลือกกลยุทธ์อย่างแน่นอน ดังนั้นเพื่อให้กลยุทธ์เป็นที่ยอมรับโดยคณะผู้บริหารเหล่านี้ ผู้บริหารที่จัดวางกลยุทธ์จึงควรรับรู้ค่านิยมดังกล่าวและปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับค่านิยมและความชอบส่วนบุคคลจนเป็นที่ยอมรับได้ในที่สุด ตัวอย่างที่เห็นชัดในเรื่องนี้คือ ค่านิยมและความต้องการส่วนบุคคลของเจ้าของกิจการต่าง ๆ ในประเทศไทยเรา ซึ่งส่วนมากล้วนแต่เป็นบริษัทในครอบครัว จะเห็นว่าการตัดสินใจตามแนวคิดหรือความต้องการของกิจการดูจะเป็นเรื่องที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้

4. การพิจารณาตกลงใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบขององค์กรที่พึงมีต่อสังคมว่าควรมีขนาดไหน อะไรบ้าง

ขั้นตอนที่ 2 การวางแผนเชิงกลยุทธ์และกระบวนการบริหารโดยวัตถุประสงค์

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์ (Mission and Strategic Objectives) คือการพิจารณาตกลงใจเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของกิจการว่าจัดตั้งขึ้นมาเพื่ออะไรและการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะทำให้เสร็จให้ได้ผลตามที่ต้องการ ซึ่งโดยจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ชัดเจนนี้เอง จะเป็นเครื่องชี้นำองค์กรให้ก้าวเข้าไปทำธุรกิจบางอย่างในขอบเขตขนาดหนึ่ง รวมทั้งการชี้ให้เห็นถึงทิศทาง การเติบโตและขนาดของกำไรที่ต้องการด้วย

2. การกำหนดแผนงานหลัก นโยบายและกลยุทธ์ย่อย (Major plans policies and Substrategies) หมายถึง การแจกแจงออกเป็นแผนงานหลักต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อการทำงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ทางกลยุทธ์และเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตามกลยุทธ์

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินกลยุทธ์ (ธงชัย สันติวงษ์, 2535 : 5 - 65)

กระบวนการทำงานเป็นขั้นตอน

เหตุที่ต้องใช้วิธีการทำโครงการเป็นขั้นตอน เนื่องจาก

1. การลงทุนและค่าใช้จ่ายของสิ่งต่อไปนี้จะสูงขึ้นตลอด คือ
 - เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
 - ระบบงานต่าง ๆ
 - บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์
 - ระบบสื่อสารข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ความซับซ้อนของธุรกิจ ธุรกิจปัจจุบันมีความซับซ้อนและยุ่งยาก มีการแข่งขันกันอย่างมากระบบงานใหญ่ยิ่งมีความจำเป็นที่ต้องมีระบบงาน

3. มีหน่วยงานเข้ามาเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย หรือหลายลักษณะงาน จากหลายหน่วยงานในองค์กร มีความจำเป็นทางธุรกิจ เนื่องจากการแข่งขันจึงมีความจำเป็นต้องนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้ในองค์กร

กระบวนการทำงานเป็นขั้นตอนแบ่งเป็นขั้น ๆ ดังนี้

1. การศึกษาเบื้องต้น จะเริ่มโดยผู้ใดก็ได้ ระหว่างเจ้าของระบบงาน ฝ่ายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือฝ่ายบริหาร

2. การศึกษาความเป็นไปได้ จะศึกษาถึง T.O.E.S.

3. การพัฒนาระบบงาน ซึ่งแบ่งเป็น

ก. การหาความต้องการของระบบ โดยมุ่งศึกษาถึง

- วัตถุประสงค์ของธุรกิจ
- ระบบที่เป็นอยู่ในปัจจุบันว่าดำเนินการอย่างไร
- วิเคราะห์ปัญหาและกระบวนการทำงาน
- วิเคราะห์แบบพิมพ์และรายงานต่าง ๆ
- จัดทำรายงาน หน้าที่การงานต่าง ๆ ในธุรกิจขององค์กรนั้น
- หาความต้องการอื่นใดที่องค์กรจะมีขึ้น
- ทำการสัมภาษณ์ถึงระบบงาน
- ออกแบบระบบที่เป็นแนวความคิด
- ความต้องการให้ตอบรับเร็วช้าของระบบ
- การตรวจสอบและการควบคุม
- การเชื่อมต่อกับระบบงานอื่น ๆ
- การทำรายงานการศึกษาความต้องการ

การที่ได้ความต้องการที่แท้จริงจากเจ้าของระบบงานก่อนเริ่มพัฒนาระบบงานเป็นสิ่งสำคัญ การมีส่วนร่วมของเจ้าของระบบงานทำให้ได้ความต้องการที่แท้จริงนำไปใช้งานได้

ข. การออกแบบระบบเพื่อผู้ใช้ระบบงาน พิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- การหมุนเวียนข้อสนเทศของงานต่าง ๆ
- รูปแบบของรายการและรายงานต่าง ๆ
- การออกแบบฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การออกแบบเพื่อให้ระบบมีความปลอดภัย
- การออกแบบเพื่อสามารถย้อนกลับไปยังข้อมูลหรือระบบก่อนหน้านั้นได้
- การออกแบบเครือข่าย

ค. การออกแบบระบบเพื่อนำไปเขียนโปรแกรม เมื่อออกแบบเบื้องต้นแล้วขั้นต่อไปจะต้องออกแบบระบบงาน เพื่อนำไปสร้างระบบงานต่อไปโดยดำเนินการดังนี้

- ให้มีข้อกำหนดของงานต่าง ๆ ของโปรแกรมที่จะเขียนขึ้นมา
- ให้มีข้อกำหนดของฐานข้อมูลและแฟ้มเอกสาร
- โครงสร้างรูปแบบ ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์

รวมทั้งซอฟต์แวร์ด้วย

- แผนการทำการทดสอบระบบ
- แผนการพัฒนาระบบ

ง. การพัฒนาโปรแกรม

- ข้อกำหนดของโปรแกรม
- การจัดทำฐานข้อมูล
- การนำโปรแกรมมารวมเป็นระบบเดียวกัน
- แผนการทดสอบระบบ
- จัดทำตัวอย่างที่จะทดสอบระบบและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ
- แผนการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
- คู่มือการใช้งานของเจ้าของระบบงาน
- คู่มือการใช้งานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

จ. การทดสอบระบบ เมื่อทดสอบระบบงานทั้งหมดแล้ว จะได้ระบบและการดำเนินการต่อไปนี้

- ได้ระบบที่ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- แผนการฝึกอบรม
- ทดสอบคู่มือในข้อ ง. เพื่อให้แน่ใจว่าใช้ปฏิบัติได้ตามที่ต้องการ
- จัดฝึกอบรม
- สร้างฐานข้อมูลหรือแฟ้มข้อมูล
- ทำแผนติดตั้งระบบทั้งหมด

ฉ. การติดตั้งระบบ เมื่อได้ติดตั้งระบบแล้ว เราจะได้หรือปฏิบัติดังนี้

- ระบบที่ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปรับปรุงเอกสารให้ใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
- ระบบที่ได้มาจะต้องเป็นที่พอใจของเจ้าของระบบงาน
- การฝึกอบรมผู้ใช้ระบบในทุกหน่วยงาน

ข. การบำรุงรักษาระบบ เมื่อได้ระบบมาใช้งานแล้ว จะต้องบำรุงรักษาระบบให้เป็นปัจจุบันโดย

- ติดตามดูแลระบบ
 - ประเมินผลของระบบ
 - แก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่ได้มีการขอมา
 - ปรับปรุงระบบครั้งใหญ่ เมื่อมีกฎ ระเบียบ วิธีการเปลี่ยนไป
- (สุพจน์ โกสียะจินดา , 2540 : 19 - 23)

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ (Information Resource Management : IRM) ภายในองค์การจะพิจารณาว่าสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของทรัพยากรที่มีความจำเป็นต่อการบริหารงานขององค์การ ดังนั้นองค์การพยายามที่จะลงทุนเพื่อให้ได้สารสนเทศมาช่วยในการบริหารและประยุกต์ใช้ทรัพยากรสารสนเทศกับการจัดการโดยทั่วไป โดยเน้นที่คุณค่าของสารสนเทศมากกว่าอุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรม และจะต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการลงทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ ผลตอบแทนจากการลงทุนและการนำไปใช้ทรัพยากรสารสนเทศ จะเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วป้อนเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยผ่านกระบวนการประมวลผล (Processing) แล้วออกมาในรูปของสารสนเทศ ก่อนที่ผู้จัดการจะนำสารสนเทศนั้นไปใช้ในการตัดสินใจในการทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง หากผลที่ได้จากการประมวลผลไม่ถูกต้องอาจจะต้องมีการย้อนกลับมาดูที่ขั้นตอนการป้อนข้อมูลใหม่ เป้าหมายสุดท้ายของหน้าที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเป็นการจัดวางระบบข้อมูลข่าวสารขององค์การที่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกรอบของปัจจัยของความสำเร็จที่องค์กรกำหนด

การควบคุมด้านการจัดการ (Management control)

การตรวจสอบตัวแบบ 2 แบบอีกครั้ง ได้แก่ ตัวแบบการวางแผนกลยุทธ์และตัวแบบปัจจัยของความสำเร็จที่สำคัญโดยการเชื่อมงานของการวางแผนและการวิเคราะห์ให้เข้ากับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานการณ์ นอกจากนั้นกิจกรรมด้านการจัดการที่สำคัญอีกประการหนึ่งก็คือการควบคุม การควบคุมหมายถึง กระบวนการซึ่งมีขั้นตอนในการประเมิน การยอมรับ และการแก้ไขจุดบกพร่องที่คลาดเคลื่อนไปจากแผน

การจัดการข้อมูลจะมีประสิทธิภาพสูงสุด เมื่อผู้จัดการได้รับข้อมูลข่าวสารตามที่ต้องการอย่างรวดเร็วผู้จัดการจำเป็นต้องรู้ว่าอะไรเป็นข้อมูลที่เราสามารถหาได้และจะเข้าถึงข้อมูลนั้นได้อย่างไร การนำข้อมูลนั้นมาช่วยในการตัดสินใจ ในปัจจุบันข้อมูลและสารสนเทศที่จะใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการส่วนใหญ่จะถูกเก็บในรูปแบบของแฟ้มข้อมูลและฐานข้อมูลในการดำเนินงานวันต่อวันและใช้ในการพัฒนาแผนประกอบ ส่วนผู้บริหารระดับสูงมักจะใช้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนา การจัดทำแผนกลยุทธ์ต่าง ๆ จะเห็นได้ว่าผู้บริหารทุกระดับจะได้ใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลเพื่อช่วยในการบริหารและการตัดสินใจ

ประเด็นหลักในการบริหารข้อมูล ประกอบด้วย

1. ความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย รวดเร็ว และถูกต้อง โดยจะต้องมีการกำหนดสิทธิในการเรียกใช้ข้อมูลตามลำดับความสำคัญของผู้ใช้
2. จะต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ข้อมูลที่จัดเก็บไว้จะต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันการจารกรรมข้อมูล
3. สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขในอนาคตได้ ทั้งนี้เนื่องจากแผนที่วางไว้อาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์จึงทำให้ต้องมีการจัดระเบียบข้อมูล พร้อมทั้งจัดหาข้อมูลมาเพิ่มเติม
4. ข้อมูลที่จัดเก็บอาจจะต้องมีการจัดแบ่งเป็นส่วนหรือสร้างเป็นตาราง เพื่อง่ายแก่การปรับปรุงข้อมูล ในลักษณะการจัดการฐานข้อมูลแบบสัมพันธ์

ประโยชน์ที่ผู้ใช้ปลายทางจะได้รับจากการประมวลผลใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับผู้ใช้ปลายทาง คือ

1. ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานส่วนบุคคลเพิ่มมากขึ้น
2. การจัดทำและพัฒนางานสามารถในการเรียนรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. เพิ่มศักยภาพการได้เปรียบในการแข่งขัน
4. ลดทอนงานค้างที่จำเป็นต้องทำในการประยุกต์ใช้ (ประสงค์ ปรานิตพลกรัง

และคณะ , 2541 : 19 - 359)

เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยการตรวจสอบ

ความซับซ้อนของระบบงานและสถานการณ์จำเป็นต้องใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ มีดังนี้

1. ระบบการประมวลผลที่ยุ่ยากสลับซับซ้อน ขาดเอกสารการนำเข้าข้อมูลหรือขาดหลักฐานในการติดตามตรวจสอบ เป็นระบบงานที่จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ
2. ระบบงานที่มีการสั่งงานโดยอัตโนมัติภายในระบบ จำเป็นต้องใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ตรวจสอบระบบการควบคุมนั้น
3. ระบบงานที่มีปริมาณรายการค้าใหญ่ มีเพิ่มข้อมูลมากและข้อมูลบางส่วนเก็บอยู่ในเครื่องไม่ได้ถูกกำหนดให้พิมพ์ออกมาทั้งหมดหรือพิมพ์เฉพาะยอดรวม จำเป็นต้องใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ตรวจสอบเพิ่มข้อมูลเหล่านั้น เพราะการตรวจสอบด้วยมืออาจต้องใช้เวลามาก เสียค่าใช้จ่าย หรือไม่อาจทำได้
4. ความง่ายหรือสลับซับซ้อนของระบบงาน
5. ระบบงานสำเร็จรูปที่ผ่านการพัฒนาและทดสอบมาแล้วเป็นอย่างดี เป็นที่รู้จักและใช้กันมานานจนทราบจุดดี-จุดด้อยของระบบงาน อาจไม่จำเป็นต้องใช้เทคนิคความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในการตรวจสอบเหมือนระบบงานประยุกต์ที่พัฒนาขึ้นใช้เอง

ปัจจัยพิจารณาการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยการตรวจสอบ

ในการวางแผนการตรวจสอบ ปัจจัยในการพิจารณาว่างานตรวจสอบจะนำเทคนิคคอมพิวเตอร์มาช่วยในการตรวจสอบได้มากน้อยอย่างไร ขึ้นอยู่กับ

1. ความรู้ ความสามารถและความชำนาญของผู้ตรวจสอบ
2. ความเป็นไปได้ของเทคนิคกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยการตรวจสอบ

ในระบบที่ซับซ้อนและมีปริมาณมาก การใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยการตรวจสอบทำให้ผู้ตรวจสอบสามารถทำงานได้เร็ว ถูกต้อง และให้หลักฐานการตรวจสอบที่ดีกว่าการตรวจสอบโดยไม่ใช้คอมพิวเตอร์

4. ระยะเวลาและการประสานงานระหว่างช่วงเวลาที่ตรวจสอบ

เนื่องจากข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ โดยเฉพาะเพิ่มรายการค้าและรายละเอียดบางประการ อาจจัดเก็บในช่วงระยะเวลาสั้น หรือถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไขไปแล้ว หรืออาจไม่ได้จัด

เก็บในเพิ่มข้อมูลเดียวกัน หรือเก็บในลักษณะของฐานข้อมูล ซึ่งอาจต้องใช้เทคนิคการเรียกข้อมูล มาตรวจสอบแตกต่างจากวิธีการปกติ ซึ่งผู้ตรวจสอบควรต้องวางแผนและแจ้งกิจการตั้งแต่ต้นว่าตน ต้องการข้อมูลใดในการตรวจสอบ

นอกจากนี้เนื่องจากสภาพแวดล้อมของการประมวลผล อาจทำให้ผู้ตรวจสอบต้อง วางแผนระยะเวลาที่ตนจะเข้าตรวจให้มีผลกระทบน้อยที่สุดต่อการประมวลผลตามปกติของกิจการ

ในกรณีที่จะต้องนำข้อมูลจากระบบใหญ่ลงมาที่เครื่อง ไมโครคอมพิวเตอร์ (Download) เพื่อตรวจสอบ ขั้นตอนการประสานงานและขอข้อมูลกับกิจการควรจะครอบคลุมถึง

- ลักษณะข้อมูลที่ใช้ (Data Identification) จะต้องรู้แน่นอนว่า ต้องการตรวจสอบ ข้อมูลใด ข้อมูลนั้นอยู่ในรูปแบบใด และต้องทราบ โครงสร้างหรือรูปแบบของเพิ่มข้อมูล ฯลฯ
- สถานที่จัดเก็บข้อมูล (Data Location) ควรต้องทราบว่า ข้อมูลนั้นถูกจัดเก็บที่ใด และลักษณะใด
- การโอนย้ายข้อมูล (Data Transfer) ต้องแน่ใจว่าสามารถโอนย้ายข้อมูลเพื่อการ ตรวจสอบได้ โดยพิจารณาถึงความเพียงพอของหน่วยความจำ (Harddisk) เวลา และ บุคลากร รวมทั้งความเป็นไปได้ทางด้านอุปกรณ์ในการ โอนย้ายข้อมูล เป็นต้น

ขั้นตอนการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยการตรวจสอบ

การใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบควรมั่นใจว่า มีการวางแผนกำหนดขั้นตอนและวิธีการที่ทำอย่างรัดกุม และมีการควบคุมในระหว่างการทำเพื่อให้เกิดความ เชื่อมั่นในผลลัพธ์ที่ได้ รวมทั้งต้องประเมินความคุ้มค่าด้วย ขั้นตอนที่สำคัญประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยในการตรวจสอบ ประกอบด้วย ขั้นตอนสำคัญดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์การใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วย
2. การศึกษาความเป็นไปได้ โดยพิจารณาจากความเป็นไปได้ทางเทคนิคของลักษณะ งานที่ต้องใช้เทคนิคนี้ การเปรียบเทียบความคุ้มค่าของต้นทุนและประโยชน์ที่จะได้รับและโอกาสที่จะนำไปใช้ในครั้งต่อ ๆ ไป เพราะหากนำไปใช้ในงานตรวจสอบครั้งต่อไปได้ อาจเพิ่มความคุ้มค่า มากกว่าการใช้ประโยชน์เพียงครั้งเดียว

3. การออกแบบและพัฒนาเทคนิคที่จะนำมาใช้ ในขั้นตอนนี้ผู้ตรวจสอบอาจต้อง รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบที่จะตรวจสอบ เช่น โครงสร้างเพิ่มข้อมูล เทคนิคที่ต้องการใช้ ลอจิก ของระบบหรือเงื่อนไขที่ต้องการตรวจ การกำหนดผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้

4. การกำหนดทรัพยากรการตรวจที่ต้องการ เช่น บุคลากรทั้งจากผู้ตรวจสอบและกิจการ โปรแกรม ระบบงาน แผนภาพระบบงาน ข้อมูล เพิ่มข้อมูล รวมทั้งการปรึกษาผู้บริหารของกิจการ การทบทวนความคุ้มค่าของค่าใช้จ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ เพื่อขออนุมัติและขอความช่วยเหลือในการประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์

5. การทดสอบก่อนใช้ตรวจสอบจริง

ขั้นตอนที่ 2 การควบคุมความปลอดภัย

ในการตรวจสอบผู้ตรวจสอบต้องมั่นใจว่า ได้ทดสอบโปรแกรมจริงและข้อมูลจริงที่ลูกค้าใช้ปฏิบัติงาน ผลลัพธ์ที่ได้รับมาจากการปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้อง และต้องมั่นใจว่ามีการควบคุมที่ดีระหว่างและหลังการทดสอบ การป้องกันการแก้ไขของผลลัพธ์ที่ได้จากการตรวจสอบ โดยไม่สมควร วิธีการควบคุมการใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยตรวจสอบดังกล่าวขึ้นอยู่กับสถานการณ์และลักษณะเฉพาะอย่างของระบบงานที่กิจการใช้

1. วิธีการควบคุมโดยทั่วไป

- การเข้ามามีส่วนร่วมในการออกแบบและทดสอบโปรแกรมการตรวจนั้น
- การตรวจสอบความถูกต้องของรหัสโปรแกรม เพื่อให้แน่ใจว่าเป็นไปตามที่กำหนด
- การขอความร่วมมือจากพนักงานฝ่ายคอมพิวเตอร์ของกิจการ ในการสอบถามว่าโปรแกรมตรวจสอบที่พัฒนาขึ้น สามารถปฏิบัติการบนเครื่องคอมพิวเตอร์ของกิจการได้
- การทดลองใช้โปรแกรมตรวจสอบบางส่วน ก่อนจะนำไปใช้ประมวลผลกับเพิ่มข้อมูลจริงของกิจการ
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าเพิ่มข้อมูลที่น่ามาใช้ นั้น เป็นเพิ่มข้อมูลที่ต้องการซึ่งอาจกระทำได้โดยการตรวจสอบกับหลักฐานอื่นของกิจการ เช่น เปรียบเทียบยอดรวมของลูกหนี้ในเพิ่มข้อมูลกับรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ที่จัดพิมพ์โดยกิจการในงวดเดียวกัน เป็นต้น
- การรวบรวมหลักฐานที่แสดงว่าโปรแกรมตรวจสอบนั้น ทำงานตามที่ได้วางแผนไว้
- การจัดให้มีมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยสำหรับเพิ่มข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบ เพื่อป้องกันมิให้มีการแก้ไขบิดเบือนเพิ่มข้อมูล

2. วิธีการควบคุมในการใช้วิธีข้อมูลทดสอบ

- การควบคุมลำดับที่ของการส่งข้อมูลที่ใช้ในการทดสอบเข้าทำการประมวลผล ในกรณีที่การทดสอบนั้นครอบคลุมการประมวลผลในหลาย ๆ ระบบงานหรือในรอบระยะเวลาที่แตกต่างกัน

- การทดลองประมวลผลข้อมูลทดสอบในปริมาณน้อยก่อนที่จะไปประมวลผลที่ใช้ในการทดสอบจริง ๆ

- การเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลทุกรายการ และยอดรวมกับผลข้อมูลที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

- การตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ใช้โปรแกรมคำสั่งงานชุดที่ถูกต้องในการประมวลผลตลอดช่วงระยะเวลาของการทดสอบ

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำกระด้ายทำการและการรวบรวมหลักฐาน

การใช้เทคนิคคอมพิวเตอร์ช่วยการตรวจสอบ ต้องมีการจัดทำกระด้ายทำการตามมาตรฐาน แต่กระด้ายทำการเกี่ยวกับเรื่องนี้นิยมให้จัดเก็บแยกต่างหากจากกระด้ายทำการอื่นเพื่อความสะดวกในการค้นหาหลักฐานและผลที่จะใช้อ้างอิงต่อไป

กระด้ายทำการที่ควรจัดเก็บได้แก่

- กระด้ายทำการการวางแผน

- กระด้ายทำการการปฏิบัติงาน เช่น ลักขณะเพิ่มข้อมูลทดสอบ วิธีการตรวจ ลอจิกหรือเงื่อนไขที่ตรวจ รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลนำเข้า ผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้

- การสรุปผลที่ได้ โดยผลลัพธ์ที่ได้ควรนำมาเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่คาดหวังไว้ และควรมีการวิเคราะห์ผลลัพธ์ที่แตกต่าง การสรุปผลการตรวจสอบ

- รายงานและข้อเสนอแนะที่มีให้กับฝ่ายบริหาร รวมถึงข้อเสนอแนะในการตรวจสอบครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 การรายงาน

สิ่งสำคัญ ในการตรวจสอบผู้ตรวจสอบต้องเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้

1. คำสั่งการใช้โปรแกรมเหล่านี้จะช่วยในการดึงข้อมูลและสร้างรายงานเพื่อช่วยในการตรวจสอบ

2. การดาวน์โหลดข้อมูลลงมายังเครื่องที่จะตรวจสอบ หรือขอความช่วยเหลือจากฝ่ายคอมพิวเตอร์ของลูกค้าในเรื่องดังกล่าว

3. ระบบงานและโครงสร้างเพิ่มข้อมูลที่มี เช่น รูปแบบฟิลด์ และคีย์หลักต่าง ๆ ที่จะใช้ในการค้นหาข้อมูล

การใช้โปรแกรมตรวจสอบต้องมีขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้ตรวจสอบจะเริ่มจากการกำหนดวัตถุประสงค์การตรวจสอบ การรู้จัก โครงสร้าง แฟ้มและฟิลด์ข้อมูลที่จะตรวจ
2. การเตรียมติดตั้ง โปรแกรมตรวจสอบบนเครื่องที่จะตรวจ โดยเครื่องดังกล่าวต้องมี จำนวนความจุมากพอที่จะโหลด โปรแกรมและแฟ้มที่จะตรวจสอบ
3. การเปิดแฟ้มข้อมูลที่จะตรวจ การตรวจสอบยืนยันว่าจำนวนรายการที่อยู่ในแฟ้ม ตรงกับที่ต้องการ เช่น นับจำนวนรายการ ตรวจสอบยอดจำนวนเงินรวม หาค่าสถิติของแฟ้ม
4. การใช้คำสั่งการตรวจ หากแฟ้มดังกล่าวต้องตรวจสอบจับคู่กับแฟ้มอื่นควรใช้คำสั่งการเรียงลำดับ (sort) แฟ้มก่อนการจับคู่ การใช้คำสั่งตรวจแต่ละครั้งจะต้องมีรายงานผลลัพธ์ที่ได้ และรายงานข้อผิดพลาดที่ได้จากการตรวจนั้น
5. การวิเคราะห์ผลลัพธ์ การจัดทำกระดาษทำการ และการรายงานผลการตรวจที่ สมบูรณ์ต่อไป (อุษณา ภัทรมนตรี , 2543 : 5 - 22)

ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบการดำเนินงานปัจจุบัน

จ. ก.50	เลข 05000	เลข 050	เลขที่ D-5000
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับมูลค่าเพิ่ม ใช้มี-ตราเงิน ใบกำกับภาษี ภาษี 6% ร.ด.ช.พริ้ว แขวงกุดรังสิต เขตบางกะปิ เลขที่ ร. 10240 โทร. 0-24-2555-9 หมายเลขบัญชีเงินฝาก 3101726802	ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับมูลค่าเพิ่ม บริษัท ฮาร์โมนา โกลด์มาร์ท จำกัด 5500 ถนนพหลโยธิน แขวงจตุจักร กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0-2-2555-9 เลขประจำภาษีมูลค่าเพิ่ม 0-01726802		
ที่..... ถึง.....	วันที่..... ถึง.....		
จำนวน.....	จำนวน.....		
ราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 220.- บาท	ค่าเช่า 200.- บาท		
ค่าเช่ารวม 420.- บาท	ค่าบริการ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 220.- บาท		
รวมเงิน.....	จำนวนเงินรวม 620.- บาท		
ได้รับเงิน.....	ได้รับเงิน.....		
(พิมพ์ - พงศสิทธิ์) <input type="checkbox"/>	(พิมพ์ - พงศสิทธิ์) <input type="checkbox"/>		

ภาพผนวกที่ 1 ใบเสร็จรับเงินของระบบการดำเนินงานปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารและแบบฟอร์มบริษัทของต้นแบบ

เลขประจำตัวเสียภาษี

ชื่อลูกค้า
ที่อยู่

เลขที่
วันที่

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

อ้างถึง	รายการ	จำนวนเงิน
ชำระโดย	เงินสด	CSH
วันที่	24 พฤษภาคม	2543
มูลค่าบริการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมเงิน		
(ครึ่งหนึ่งแยกคืนให้รับบาทถ้วน)		

หนังสือรับของภาษีหัก ณ ที่จ่ายจำนวน บาท เลขที่

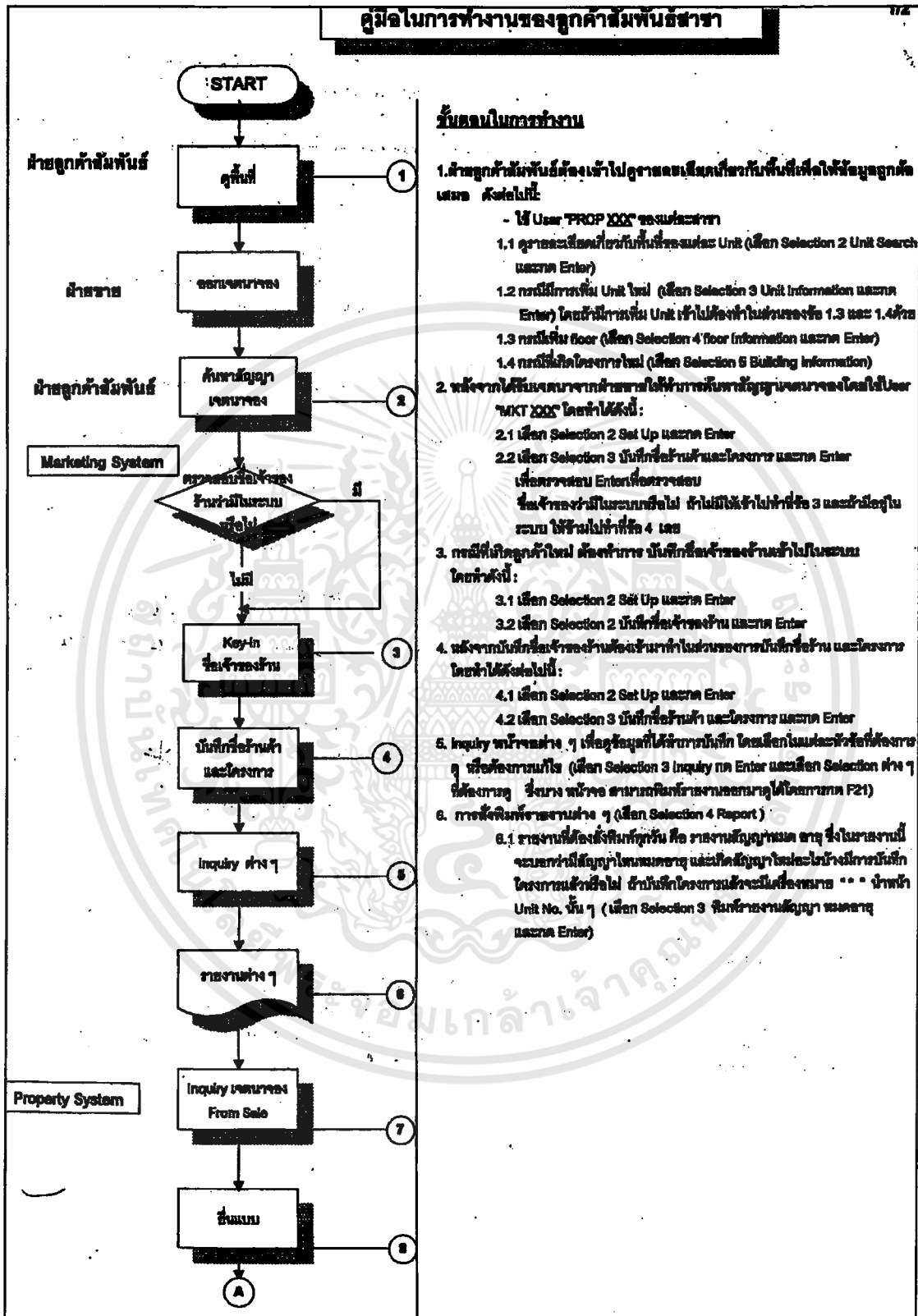
รายละเอียด คำบริการใช้เฉพาะให้เดือน3/43 หัก ณ ที่จ่าย

ผู้รับเงิน..... ฝ่ายเงินและผู้มีอำนาจ.....

การชำระเงินด้วยเช็ค จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว

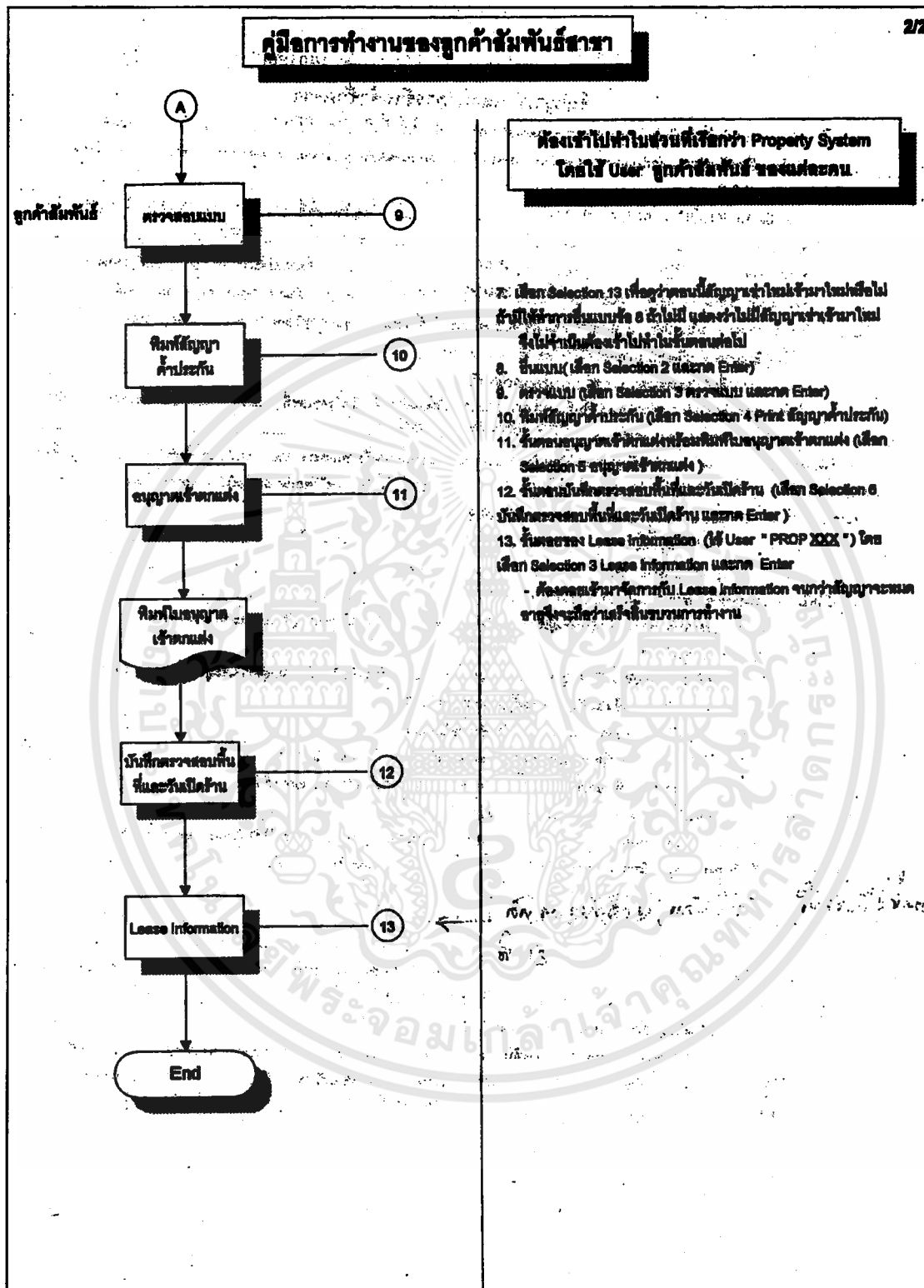
ภาคผนวกที่ 2 ใบเสร็จรับเงินของบริษัทต้นแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 3 คู่มือการทำงานของลูกค้าสัมพันธ์สาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 4 คู่มือการทำงานของผู้ค้าสัมพันธ์สาขา (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1	1110141	ร้าน สดาร์ ซอกลเบอร์	G01	119.48	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,700.00	1,166.00	1,212.76	6,570.38	7%	888,250.72	มค-มค. สด7%
1	1110117	ร้าน เทนคอมเอเชีย	G02-G03	126.76	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,100.00	1,155.00	1,212.76	6,916.25	7%	916,019.86	มค-มค. สด7%
1	1110118	ร้าน นิวเกษย์	G04	67.38	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63		7%	468,076.14	มค-มค. สด7%
1	1110119	ร้าน ดิสมิน สมารท์ช็อป	G06	59.68	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	3,281.30	7%	414,385.26	มค-มค. สด7%
1	1110120	ร้าน เอลน่า สเมก	G08	63.88	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	3,617.80	7%	444,252.08	มค-มค. สด7%
1	1110121	ร้าน สทวิริยา มิปีโอเอ	G07	56.43	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	3,103.66	7%	381,950.38	มค-มค. สด7%
1	1110122	ร้าน ดิจิตอล GSM	G08	63.88	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	3,617.80	7%	444,252.08	มค-มค. สด7%
1	1110123	ร้าน สัทสิมัน	G09	39.28	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	2,169.30	7%	272,681.30	มค-มค. สด7%
1	1110124	ร้าน เช็คพอยท์	G10	44.92	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	2,470.60	7%	312,004.44	มค-มค. สด7%
1	1110125	ร้าน ที.ซี.ซิงหลูฮาร์	G11	83.97	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,126.00	1,181.26	1,240.31	3,618.36	7%	478,055.78	มค-มค. สด7%
1	1110126	ร้าน คา-ดี	G12	68.21	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,126.00	1,181.26	1,240.31	3,761.66	7%	607,609.30	มค-มค. สด7%
1	1110127	บจ.ซีของไทปาราลิมิเทด (XL)	G13	56.43	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	3,103.66	7%	381,950.38	มค-มค. สด7%
1	1110128	ร้าน SO เปอร์เซ็นดีฟิคส์	G14	185.37	1/4/88	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	10,195.36	7%	1,287,948.00	มค-มค. สด7%
1	1110129	ร้าน คาบสึน	G15	83.96	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	3,617.80	7%	444,252.06	มค-มค. สด7%
1	1110220	คุณแก้วกลม(MEMORY)	G18	56.43	10/3/87	31/10/00	*10/2000	1,100.00	1,155.00	1,212.76	3,103.66	7%	410,700.00	มค-มค. สด7%
1	1110131	ร้าน CRISSCROSS	G17	63.88	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	3,617.80	7%	444,252.06	มค-มค. สด7%
1	1110132	ร้าน HERITAGE	G18	37.89	1/10/87	31/10/00	*10/2000	1,080.00	1,102.60	1,167.63	2,072.96	7%	281,788.42	มค-มค. สด7%
1	1110133	ร้าน ซี-19	G19	42.60	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	2,337.50	7%	295,195.88	มค-มค. สด7%
1	1110134	ร้าน IMAGINA	G20	37.68	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	2,072.40	7%	281,717.00	มค-มค. สด7%
1	1110136	ร้าน COMPOSE	G21	42.60	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,050.00	1,102.60	1,167.63	2,337.50	7%	295,195.88	มค-มค. สด7%
1	1110138	ร้าน G-D	G22	39.88	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,160.00	1,207.50	1,267.68	2,162.30	7%	303,228.20	มค-มค. สด7%
1	1110137	ร้าน คีอท์พี	G23	13.81	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,899.00	1,989.76	2,089.24	769.66	7%	173,115.00	มค-มค. สด7%
1	1110138	ร้าน YOGEN FRUZ	G24	19.82	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,899.00	1,989.76	2,089.24	1,090.10	7%	248,462.44	มค-มค. สด7%
1	1110139	ร้าน ชนม่อร่อย	G25	19.13	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,899.00	1,989.76	2,089.24	1,062.16	7%	239,802.96	มค-มค. สด7%
1	1110140	ร้าน 13 เจริญ	G26	21.63	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,899.00	1,989.76	2,089.24	1,189.66	7%	271,141.66	มค-มค. สด7%
1	1110213	ร้าน 13 เจริญ	G27	323.91	1/11/87	31/10/00	*10/2000	860.00	997.50	1,047.38	17,815.06	7%	2,036,541.18	มค-มค. สด7%
1	1110142	ร้าน ฮามซาซากิ	G28	80.60	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,428.00	1,496.26	1,571.06	4,427.60	7%	768,821.98	มค-มค. สด7%
1	1110143	ร้าน CARROT	G28/1	17.33	1/11/87	31/10/00	*10/2000	2,100.00	2,205.00	2,316.26	963.16	7%	240,739.68	มค-มค. สด7%
1	1110144	ร้าน KOOL SHOP	G28/2	17.33	1/11/87	31/10/00	*10/2000	2,100.00	2,205.00	2,316.26	963.16	7%	240,739.68	มค-มค. สด7%
1	1110145	ร้าน 29 SHOP	G28/1	24.90	1/11/87	31/10/00	*10/2000	2,026.00	2,128.26	2,232.66	1,389.60	7%	333,544.44	มค-มค. สด7%
1	1110146	ร้าน วาไรตี้ช็อพ	G29/2	24.29	1/10/87	31/10/00	*10/2000	1,928.00	2,021.26	2,122.31	1,336.66	7%	309,305.82	มค-มค. สด7%
1	1110147	ร้าน พ็อยท์	G30	60.79	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,100.00	1,166.00	1,212.76	2,793.46	7%	369,673.42	มค-มค. สด7%
1	1110148	ร้าน SAX	G31	44.81	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,100.00	1,166.00	1,212.76	2,464.55	7%	328,059.98	มค-มค. สด7%
1	1110222	ร้าน UP DATE	G32	49.18	1/6/88	31/10/00	*10/2000	1,600.00	1,676.00	1,683.76	2,704.90	7%	488,064.00	มค-มค. สด7%
1	1110160	ร้าน ซิลเวอร์ สกรีน	G33	64.37	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,600.00	1,676.00	1,683.76	2,980.35	7%	639,488.34	มค-มค. สด7%
1	1110161	ร้าน พิกพอง	G33/1	36.01	1/11/87	31/10/00	*10/2000	1,260.00	1,312.60	1,378.13	1,980.66	7%	297,768.78	มค-มค. สด7%

ภาพผนวกที่ 5 รายงานข้อมูลการเช่าพื้นที่ขายสินค้า

ภาคผนวก ง

เอกสารและแบบฟอร์มบริษัทต้นแบบ

เงื่อนไขและรายละเอียดของใบจอง

1. กรณีที่ผู้จองมีตนัดไม่มาทำสัญญาเช่าและสัญญาประกอบสัญญาเช่ากับผู้รับจอง เมื่อผู้รับจองได้แจ้งให้เข้ามาทำสัญญา ไม่ถือว่าผู้จองเจตนายินยอมละสิทธิในใบจองที่จอง และให้ใบจองนี้มีผลเป็นอันสิ้นสุดลงทันที นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาในการเข้าทำสัญญาโดยผู้รับจองมีต้องบอกกล่าว
2. ในกรณีที่ผู้รับจองปฏิเสธที่จะไปผู้จองเช่าห้องตามใบจองทั้งสองฝ่าย ไม่ถือว่าใบจองนี้เป็นอันสิ้นสุดลงทันที นับแต่วันที่ผู้จองได้รับแจ้งการปฏิเสธจากผู้รับจอง และถือว่าผู้จองไม่มีสิทธิในใบจองที่จองต่อไป ทั้งนี้ ผู้รับจองจะคืนเงินที่ได้รับชำระมาแล้วตามใบจองให้ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ผู้รับจองได้แจ้งการปฏิเสธไปผู้จองได้รับทราบ และผู้จองตกลงที่จะไม่เรียกดอกเบี้ยของเงินที่ชำระให้แก่ผู้รับจอง และค่าเสียหายใด ๆ เนื่องจากกรณีจากผู้รับจอง
3. ถ้าผู้จองไม่เข้าดำเนินการในใบจองที่ได้จองไว้ตั้งแต่แต่วันที่ 9 กันยายน 2543 เป็นต้นไปถือว่าผู้จองกระทำผิดเงื่อนไข อันเป็นสาระสำคัญที่ก่อให้เกิดสิทธิตามใบจอง และไม่ถือว่าใบจองนี้เป็นอันระงับสิ้นไปทันที
4. ถ้าผู้จองมีตนัดชำระเงินงวดที่ได้กำหนดไว้ในใบจองงวดใดงวดหนึ่ง ไม่ถือว่าใบจองนี้เป็นอันระงับสิ้นไปทันที
5. ในกรณีที่ใบจองนี้สิ้นสุดตามข้อ 1 และ / หรือ ข้อ 3 และ / หรือ ข้อ 4 และแต่กรณี ผู้จองยินยอมให้ผู้รับจองรับเงินทั้งหมดที่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจองทันที โดยผู้จองตกลงที่จะไม่เรียกคืนแต่อย่างใด
6. ในกรณีที่ผู้รับจองไม่สามารถเตรียมพื้นที่เพื่อให้ผู้จองเข้าเปิดดำเนินการได้ในวันที่ 9 กันยายน 2543 ด้วยสาเหตุใดก็ตาม ผู้รับจองจะแจ้งวันที่ที่พร้อมให้ผู้จองเข้าเปิดดำเนินการ โดยไม่ถือว่าเป็นการผิดเงื่อนไขของผู้รับจอง และให้วันที่ใหม่ที่แจ้งไปให้ทราบเป็นวันเริ่มต้นสัญญาและมีผลนับเงื่อนไขแทนวันที่ 9 กันยายน 2543 ในใบจองสิทธิ์นี้
7. ใบจองนี้ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัวระหว่างผู้รับจองกับผู้จองเท่านั้น ห้ามโอนให้แก่บุคคลอื่นโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้ได้รับความยินยอมจากผู้รับจอง
8. กรณีทำการจองแทนนิติบุคคล หรือบุคคลใด ต้องระบุไว้ชัดเจน มิฉะนั้นไม่ถือว่ากระทำการในนามของตนเอง
9. ในวันทำสัญญาเช่า และสัญญาประกอบสัญญาเช่า ผู้จองจะต้องนำใบจองนี้มาแสดงเป็นหลักฐาน มิฉะนั้นผู้รับจองมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ทำสัญญากับผู้รับจองก็ได้
10. ที่อยู่ที่ได้ระบุไว้ในใบจอง ถือว่าเป็นภูมิลำเนาของผู้จองอีกแห่งหนึ่ง บรรดาค่าบอกกล่าวใด ๆ ที่ผู้รับจองมีไปถึงผู้จอง เมื่อได้ส่งไปยังสถานที่ดังกล่าว ไม่ถือว่าได้ส่งไปยังภูมิลำเนาของผู้จองแล้ว โดยผู้จองได้ชำนและทราบเงื่อนไข ตลอดจนรายละเอียดในใบจองนี้โดยตลอดแล้ว
11. ผู้จองต้องชำระเงินมัดจำ ณ วันที่ทำใบจองสิทธิ์ และจะชำระเงินตามที่ได้กำหนดไว้ในหนังสือจองสิทธิ์ ตรงตามกำหนด
12. เวลาในการเปิด - ปิดร้านห้า 10.30 - 21.30 น. และผู้จองจะใช้เวลาส่วนเมื่อในการเปิดดำเนินการทุกวัน
13. ห้ามขายอาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งไม่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในโครงการ
14. กรณีที่ผู้จองได้ทำสัญญาเช่ากับผู้รับจองแล้ว และต่อมาผู้จองต้องการเปลี่ยนชื่อที่ระบุในสัญญาใหม่ ผู้จองยินดีให้ผู้รับจองคิดค่าเปลี่ยนสัญญาในอัตรา 20,000 บาท

ภาคผนวกที่ 6 เงื่อนไขและรายละเอียดของใบจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ผู้จองรับทราบแล้วว่าต้องชำระค่าเช่าส่วนหน้าทุกวันที่ 5 ของทุกเดือน โดยผู้รับจองไม่จำเป็นต้องบอกกล่าว
16. กรณีที่ผู้จองได้ทำการเปิดร้านขายสินค้า ผู้จองต้องจัดวางสินค้าโดยจำกัดความสูงที่ 1.40 เมตร (สำหรับมุมเช่าที่นั่ง)
17. อัตราค่าไฟฟ้า (เบสิค) จำนวน 700 บาท / 1 บุง และสำหรับร้านค้าจำนวน 1,000 บาท / 1 ร้านค้า ยกเว้นกรณีที่ร้านค้าใช้ไฟฟ้าเกินกว่าที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาเช่า ทางโครงการมีสิทธิที่จะเรียกเก็บเงินจากที่กำหนดไว้ โดยที่จะทำข้อตกลงกับร้านค้าเพิ่มเติม
18. อัตราค่าบริการที่โครงการ เรียกเก็บ เป็นอัตราที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และผู้จองยินยอมที่จะชำระภาษีมูลค่าเพิ่มที่ทางโครงการ เรียกเก็บ โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
19. ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา จากบุคคลธรรมดาและภาษีอื่น ๆ เป็นหน้าที่ของทางผู้จองเป็นผู้รับผิดชอบ
20. สินค้าที่นำมาจำหน่าย จะต้องเป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ในใบจองเท่านั้น หากผิดไปจากที่ได้ระบุไว้ทางผู้รับจองมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และยึดเงินที่ได้ชำระมาแล้วให้คืน

เงื่อนไขและรายละเอียดของใบจองนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของหนังสือจองสิทธิ ซึ่งมีผลตามกฎหมายที่ต่อเนื่องกันของฝ่ายให้ตกลงงานในหนังสือจองสิทธิเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เพื่อเป็นหลักฐานผู้จองจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ _____

ภาพผนวกที่ 7 เงื่อนไขและรายละเอียดของใบจอง (ต่อ)

ภาคผนวก จ

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบการดำเนินงานใหม่

		เลขที่ B44010001	
		วันที่ 22/2/44	
บริษัท ตะวันนา ในที่บารหาร จำกัด			
3500 ถนนพริ้ว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ			
กรุงเทพฯ 10240 โทร. 7342355-9			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3101726602			
ใบเสร็จรับเงิน			
<hr/>			
เลขที่บัตรประชาชน	1234567890121	ชื่อ-นามสกุล	ศิริพร ไชยธำมรงค์
ประเภทสินค้า	B001	ขายวันที่	1/01/2544 ถึง 7/01/2544
หมายเลขพื้นที่	เสื้อผ้า	ค่าเช่า	2,000 บาท
		ค่าบริการ	200 บาท
		จำนวนเงินรวม	2,200 บาท
<hr/>			
ลงชื่อ		(ผู้รับเงิน)	
		เจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย	

ภาพผนวกที่ 8 ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ 22/2/44

บริษัท ตะวันตกไนท์มาร์เก็ต จำกัด
 3500 ต.ลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
 กรุงเทพฯ 10240 โทร. 7342355-9
รายงานการเช่าพื้นที่ขายประจำสัปดาห์

<u>หมายเลขพื้นที่</u>	<u>ชื่อ-นามสกุล</u>	<u>ประเภทสินค้า</u>
B001	ศิริพร ไชยอินบรณ์	เสื้อผ้า
B002	วงศ์ศิริ สุวรรณโอเสถียร	หมวก
B003	วนิดาฐิติบุญสุวรรณ	ผ้าเช็ดหน้า
B004	ชนางสีหอน	กางเกง
B005	วิรกานต์ พิศาลคุณกิจ	กระดาดพ้อของขวัญ
B006	ณัฐพร ตออ่อนพิพัฒ	เทปเพลง
B010	วิรกานต์ พิศาลคุณกิจ	กระดาดพ้อของขวัญ

ภาพผนวกที่ 9 รายงานการเช่าพื้นที่ขายประจำสัปดาห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ 22/2/44

บริษัท ตะวันออกใต้บิซเนส จำกัด
 3500 ถนนพหลโยธิน แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ
 กรุงเทพฯ 10240 โทร. 7342355-9
 รายงานการสถานะผู้เช่า

หมายเลขพื้นที่ **ชื่อ-นามสกุล** **สถานะ**

B001	ศิริพร ไชยธำมวณ	มิลิตรี
B002	วงศ์ฤดี สุวรรณียะเสถียร	แจ้จ๊ะเจ็ญ
B003	วนิดา สุทธิบุญสุวรรณ	มิลิตรี
B004	ชนา มลิหอม	มิลิตรี
B005	วิรกานต์ พิศาลคุณกิจ	
B006	ณัฐพร สออ่อนทรัพย์	
B010	วิรกานต์ พิศาลคุณกิจ	

ภาพผนวกที่ 10 รายงานสถานะผู้เช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
แบบประเมินต้นแบบ

ตัวอย่างที่ 1.3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานระดับบังคับบัญชาและปฏิบัติการ

ชื่อ-นามสกุล..... เอกประจำตัว..... ตำแหน่ง.....
ฝ่าย/สถานงาน..... วันเริ่มทำงาน.....
เงินเดือนปัจจุบัน..... ระดับตำแหน่ง.....
 ประเมินครั้งที่ 1 ตั้งแต่..... ถึง..... ประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่..... ถึง.....

ผลการปฏิบัติงาน

คะแนน	ระดับ	รายละเอียด
1	ดีเยี่ยม	: ทำงานได้ผลดีสูงกว่ามาตรฐาน หรือคุณความดีเด่นอย่างมากรุดระสง่าเสมอ
2	ดี	: ทำงานได้ผลดี และรวดเร็วเกินกว่าปกติ
3	ดี	: ทำงานได้ตามมาตรฐาน หรือตามที่ได้รับการมอบหมาย
4	พอใช้	: ทำงานที่มอบหมายพอใช้ได้ ยังมีข้อบกพร่องอยู่บ้าง
5	ไม่ดี	: ทำงานได้ต่ำกว่ามาตรฐาน มีข้อบกพร่องอยู่ตลอด

ส่วนที่ 1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมิน หรือในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน.....
.....
.....
2. มาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนี้ (ถ้ามี).....
.....
.....

ภาพผนวกที่ 11 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ประเมินผลการทำงาน

หัวข้อที่ประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ยังไม่พอใจ
1. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา หรือเป้าหมายที่กำหนด					
2. คุณภาพงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และลึกซึ้งแก่กระบวนการงานที่สำเร็จ (เปรียบเทียบกับมาตรฐาน ที่กำหนด)					
3. ความรู้เกี่ยวกับงาน : พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจดีและ ขึ้นต่อการปฏิบัติงาน					
4. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ : พิจารณาถึงความรู้ ความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตลอดจนรู้จักระมัดระวังและ คำนึงถึงความปลอดภัยในการใช้งาน					
5. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ : พิจารณาถึงความสามารถและความปรารถนาที่จะเรียนรู้ และเข้าทำงานหรือ วิธีการใหม่ ๆ					
6. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความซื่อสัตย์และความสนใจเอาใจใส่ต่องาน รวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด					
7. มนุษยสัมพันธ์ : พิจารณาถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น และความสามารถเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ได้เป็นอย่างดี ตลอดจนมีแนวโน้มที่จะให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ					
8. ทักษะในการสื่อสาร : พิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อ ถ่ายทอดความคิด ข่าวสารไปผู้อื่นกับทราบ และสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลทั่วไปเกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน					

ภาพผนวกที่ 12 แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
แบบประเมินใหม่

แบบประเมินระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนงานประเมินสถานะผู้เช่าพื้นที่
สำหรับพนักงานฝ่ายขาย บริษัท ตะวันนา โนนท์บาซาร์ จำกัด

วันที่ประเมิน.....

ส่วนที่ 1 ประเมินผลระบบงานใหม่

หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ขั้นตอนระบบการดำเนินงานใหม่ มีความเหมาะสม					
2. ลดความซ้ำซ้อนของงาน					
3. ความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล					
4. ความสามารถในการตรวจสอบ					
5. ความรวดเร็วในการดำเนินงาน					
6. ปริมาณงานลดลง					
7. ลดเอกสารในการดำเนินงาน					
8. การให้ความร่วมมือและประสานงานของผู้เช่า					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

**ภาคผนวกที่ 13 แบบประเมินระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนงานประเมินสถานะผู้เช่าพื้นที่
สำหรับพนักงานฝ่ายขาย**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ประเมินผลในส่วนของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์					
หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความง่ายในการใช้งานโปรแกรม					
2. ความสามารถของโปรแกรม					
3. โปรแกรมสนับสนุนการทำงานของระบบ					
4. ความถูกต้อง รวดเร็วของการทำงาน					
5. ความง่ายในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ					
6. ความสะดวก รวดเร็ว ในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ					
7. เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือสนับสนุนการทำงานของระบบ					
8. ประสิทธิภาพในการใช้งานร่วมกันระหว่างโปรแกรมกับเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ					
ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....					
.....					

ภาพผนวกที่ 13 แบบประเมินระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนงานประเมินสถานะผู้เข้าพื้นที่
สำหรับพนักงานฝ่ายขาย (ต่อ)

แบบประเมินระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนงานประเมินสถานะผู้เช่าพื้นที่
สำหรับผู้เช่าพื้นที่ขายสินค้าภายในฮอลล์ โซน B บริษัท ตะวันนา โน้ทบาซาร์ จำกัด

วันที่ประเมิน.....

หัวข้อที่ประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เกณฑ์การประเมินสถานะมีความเหมาะสม					
2. ความเหมาะสมของการตรวจสอบ					
3. ความรวดเร็วในการตรวจสอบ					
4. ความยืดหยุ่นในการประเมิน					
5. มาตรฐานของการตรวจสอบ					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....

.....

.....

ภาพผนวกที่ 15 แบบประเมินระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนงานประเมินสถานะผู้เช่าพื้นที่
สำหรับผู้เช่าพื้นที่ขายสินค้าภายในฮอลล์ โซน B

ภาคผนวก ข
พจนานุกรมข้อมูล

Project: SMRA

LABEL : บันทึกข้อมูลผู้เช่า
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.1
DESCRIPTION : จัดเก็บข้อมูลผู้เช่าเพื่อใช้ในการสืบค้นผู้มีสิทธิ์เช่าพื้นที่ขายสินค้า
ภายในฮอลล์
NOTES : -
LOCATION : งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL : บันทึกข้อมูลลูกจ้าง
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.2
DESCRIPTION : จัดเก็บข้อมูลลูกจ้างซึ่งมีได้ไม่เกิน 2 คนต่อผู้เช่าแต่ละราย
NOTES : -
LOCATION : งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: บันทึกข้อมูลพื้นที่ขาย
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.3
DESCRIPTION	: จัดเก็บข้อมูลของพื้นที่ขายสินค้า
NOTES	: -
LOCATION	: งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: ตรวจสอบสิทธิในการเช่า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.4
DESCRIPTION	: ตรวจสอบหลักฐานการจองของผู้เช่าโดยเปรียบเทียบกับข้อมูลผู้เช่า ที่ได้ทำการจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูล
NOTES	: -
LOCATION	: งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเช่าพื้นที่
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.5
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลผู้เช่าที่มีสิทธิเช่าพื้นที่
NOTES	: -
LOCATION	: งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMRA

LABEL	: ออกใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.6
DESCRIPTION	: จัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับผู้เช่าเพื่อเป็นหลักฐานในการเช่าพื้นที่
NOTES	: -
LOCATION	: งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: จัดทำรายงานการเช่าพื้นที่
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.7
DESCRIPTION	: จัดทำรายงานการเช่าพื้นที่ประจำสัปดาห์
NOTES	: -
LOCATION	: งานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: บันทึกข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.1
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลผู้เช่านอกซอลล์ที่ได้จากงานเช่าพื้นที่ขายของฝ่ายขาย
NOTES	: -
LOCATION	: งานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : ประเมินสถานะการขายภายในฮอลล์
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.2
DESCRIPTION : ประเมินสถานะการเช่าภายในฮอลล์ของผู้เช่านอกฮอลล์
NOTES : -
LOCATION : งานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : ค้นหาผู้เช่าภายนอกฮอลล์
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.3
DESCRIPTION : ค้นหาผู้เช่านอกฮอลล์ที่มีสิทธิ์เช่าพื้นที่ขายสินค้าภายในฮอลล์
NOTES : -
LOCATION : งานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : ตรวจสอบผู้เช่าภายในฮอลล์
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.4
DESCRIPTION : ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้เช่าภายในฮอลล์
NOTES : -
LOCATION : งานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL	: ประเมินผลสถานะผู้เช่า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.5
DESCRIPTION	: ประเมินผลสถานะผู้เช่าที่ได้จากการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย ตามนโยบายการประเมินที่ผู้บริหารวางไว้
NOTES	: -
LOCATION	: งานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL	: จัดทำรายงานการประเมินผล
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.6
DESCRIPTION	: จัดทำรายงานการประเมินผลสถานะผู้มีสิทธิเช่าพื้นที่ภายในฮอลล์ และผู้ที่ถูกตัดสิทธิการเช่า
NOTES	: -
LOCATION	: งานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMRA

LABEL : ค้นหาข้อมูลลูกจ้าง
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.4.1
DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลผู้เช่านอกฮอลล์ที่ได้จากงานเช่าพื้นที่ขายของฝ่ายขาย
NOTES : -
LOCATION : ตรวจสอบผู้เช่าภายในฮอลล์ (2.4)

Project : SMRA

LABEL : บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.4.2
DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลการตรวจสอบผู้เช่าภายในฮอลล์
NOTES : -
LOCATION : ตรวจสอบผู้เช่าภายในฮอลล์ (2.4)

Project : SMRA

LABEL	: ข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลผู้เช่า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์ = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + ชื่อ นามสกุล + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + ประเภทสินค้า + วันแรกของการขาย + จำนวนครั้งที่เช่า + จำนวนลูกจ้าง + สถานะ
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: ข้อมูลลูกจ้าง
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลลูกจ้าง
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลลูกจ้าง = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + เลขที่บัตรประชาชน ลูกจ้างคนที่ 1 + ชื่อนามสกุลลูกจ้างคนที่ 1 + เลขที่บัตรประชาชนลูกจ้างคนที่ 2 + ชื่อนามสกุล ลูกจ้างคนที่ 2
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMRA

LABEL	: ข้อมูลพื้นที่ขาย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลพื้นที่ขาย
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลพื้นที่ขาย = หมายเลขพื้นที่ + อัตราค่าเช่า + หมายเหตุ
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: ผู้มีสิทธิเช่า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลผู้เช่าที่มีสิทธิในการเช่าพื้นที่ขายสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ผู้มีสิทธิเช่า = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + ชื่อ + ประเภทสินค้า
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMRA

LABEL	: ข้อมูลการลงทะเบียน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดของการลงทะเบียนเช่าพื้นที่ขายสินค้า
ALIAS	: ใบเสร็จรับเงิน
COMPOSITION	: ข้อมูลการลงทะเบียน = เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + เลขที่บัตรประชาชน ผู้เช่า + ชื่อ + ประเภทสินค้า + วันที่เริ่มขาย + วันสุดท้ายที่ขาย + หมายเลขพื้นที่ + ค่าเช่า พื้นที่ + ค่าบริการ + ค่าเช่ารวม
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: หลักฐานการจอง
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลที่ใช้เป็นหลักฐานการจองพื้นที่ขายสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: หลักฐานการจอง = บัตรประชาชนผู้เช่า
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: รายงานการเช่าพื้นที่
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพื้นที่ประจำสัปดาห์
ALIAS	: -
COMPOSITION	: รายงานการเช่าพื้นที่ = หมายเลขพื้นที่ + เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + ชื่อ-นามสกุล + ประเภทสินค้า
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL	: ข้อมูลผู้เช่าภายนอกฮอลล์
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับผู้เช่าภายนอกฮอลล์ที่ได้จากฝ่ายขาย
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลผู้เช่าภายนอกฮอลล์ = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + ชื่อ นามสกุล + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + ประเภทสินค้า + วันแรกของการขาย + จำนวนครั้งที่เช่า + จำนวนลูกจ้าง + สถานะ
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : จำนวนครั้งที่เช่า
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : จำนวนครั้งที่ผู้เช่าภายนอกฮอลล์เช่าพื้นที่ขายสินค้า
ALIAS : -
COMPOSITION: จำนวนครั้งที่เช่า = จำนวนครั้งที่เช่า
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : ผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายนอกฮอลล์
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : ผลการประเมินสิทธิการเช่าภายในฮอลล์ของผู้เช่าภายนอกฮอลล์
ALIAS : -
COMPOSITION: ผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายนอกฮอลล์ = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า
+ ชื่อ-นามสกุล + สถานะ
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : ข้อมูลผู้มีสิทธิขายภายในฮอลล์
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : ข้อมูลผู้เช่านอกฮอลล์ที่มีสิทธิ์เช่าภายในฮอลล์
ALIAS : -
COMPOSITION: ข้อมูลผู้มีสิทธิ์เช่าภายในฮอลล์ = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่าที่มีสิทธิ์ + ชื่อ-นามสกุล + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + ประเภทสินค้า + จำนวนลูกจ้าง
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : แบบบันทึกการตรวจสอบ
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : แบบบันทึกการตรวจสอบเพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจสอบ
ALIAS : -
COMPOSITION: แบบบันทึกการตรวจสอบ = หมายเลขพื้นที่ + เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า+ ชื่อ-นามสกุล + ผลการตรวจสอบวันพฤหัสบดี + ผลการตรวจสอบวันศุกร์ + ผลการตรวจสอบวันเสาร์ + ผลการตรวจสอบวันอาทิตย์ + ผลการตรวจสอบวันจันทร์ + ผลการตรวจสอบวันอังคาร + ผลการตรวจสอบวันพุธ
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SMRA

LABEL	: เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่าเพื่อค้นหาข้อมูลลูกจ้างของผู้เช่า ภายในฮอลล์
ALIAS	: -
COMPOSITION	: เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL	: ข้อมูลการตรวจสอบ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลการตรวจสอบผู้เช่าภายในฮอลล์
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลการตรวจสอบ = ผลการตรวจสอบวันหยุดหัตสบดี + ผลการ ตรวจสอบวันศุกร์ + ผลการตรวจสอบวันเสาร์ + ผลการตรวจสอบวันอาทิตย์ + ผลการตรวจ สอบวันจันทร์ + ผลการตรวจสอบวันอังคาร + ผลการตรวจสอบวันพุธ
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL	: ผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายในฮอลล์
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายในฮอลล์ที่ได้จากการตรวจสอบ
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายในฮอลล์ = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + ชื่อ-นามสกุล + สถานะ
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL	: นโยบายด้านการประเมิน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: นโยบายการประเมินสถานะของผู้เช่าทั้งภายในและภายนอกฮอลล์ที่ผ่านความชอบจากผู้บริหาร
ALIAS	: -
COMPOSITION	: นโยบายด้านการประเมิน = เกณฑ์การประเมินผู้เช่าภายนอกฮอลล์ + เกณฑ์การประเมินผู้เช่าภายในฮอลล์
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : เพิ่มข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION: บันทึกข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์

ALIAS : -

COMPOSITION: เพิ่มข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์ = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + ชื่อ-นามสกุล + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + ประเภทสินค้า + วันแรกของการขาย + จำนวนครั้งที่เช่า + จำนวนลูกจ้าง + สถานะ

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

Project : SMRA

LABEL : เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION: บันทึกข้อมูลลูกจ้างของผู้เช่าภายในฮอลล์

ALIAS : -

COMPOSITION: เพิ่มข้อมูลลูกจ้าง = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + เลขที่บัตรประชาชนลูกจ้างคนที่ 1 + ชื่อนามสกุลลูกจ้างคนที่ 1 + เลขที่บัตรประชาชนลูกจ้างคนที่ 2 + ชื่อนามสกุลลูกจ้างคนที่ 2

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า (1.0)

LABEL	: เพิ่มข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์
ALIAS	: -
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลผู้เช่าภายนอกซอลล์ = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า + ชื่อ-นามสกุล + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + ประเภทสินค้า + วันแรกของการขาย + จำนวนครั้งที่เช่า + จำนวนลูกจ้าง + สถานะ
NOTES	: -
LOCATIONS	: ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

Project : SMRA

LABEL : เพิ่มข้อมูลผลการตรวจสอบ
ENTRY TYPE : DATA STORE
DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลการตรวจสอบและผลการประเมินสถานะผู้เช่าภายใน
 ซอลล์
ALIAS : -
COMPOSITION : เพิ่มข้อมูลผลการตรวจสอบ = เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า+ ผลการ
 ตรวจสอบวันหยุดหีบศติ+ผลการ
 ตรวจสอบวันศุกร์+ผลการตรวจสอบ
 วันเสาร์+ผลการตรวจสอบวันอาทิตย์
 +ผลการตรวจสอบวันจันทร์+ผลการ
 ตรวจสอบวันอังคาร+ผลการตรวจ
 สอบวันพุธ
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของงานประเมินสถานะผู้เช่า (2.0)

ภาคผนวก ฅ
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดของข้อมูลผู้เช่าภายในฮอลล์

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Head_In	HeadID*	เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า	Text	13
	Name	ชื่อ-นามสกุล	Text	20
	Address	ที่อยู่	Text	60
	Telephone	หมายเลขโทรศัพท์	Text	15
	ProductType	ประเภทสินค้า	Text	15
	FirstDate	วันที่ขายครั้งแรก	Date/Time	-
	Rent No	จำนวนครั้งที่ได้ขาย	Number	-
	Employee No	จำนวนลูกจ้าง	Number	-
	Status	สถานะผู้เช่า	Text	10

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดของข้อมูลผู้เช่าภายนอกฮอลล์

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Head_Out	HeadID*	เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า	Text	13
	Name	ชื่อ-นามสกุล	Text	20
	Address	ที่อยู่	Text	60
	Telephone	หมายเลขโทรศัพท์	Text	15
	ProductType	ประเภทสินค้า	Text	15
	FirstDate	วันที่ขายครั้งแรก	Date/Time	-
	Rent No	จำนวนครั้งที่ได้ขาย	Number	-
	Employee No	จำนวนลูกจ้าง	Number	-
	Status	สถานะ	Text	10

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดข้อมูลลูกจ้างของผู้เช่าภายในฮอลล์

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Employee	HeadID*	เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า	Text	13
	EmployeeID_1	เลขที่บัตรประชาชนลูกจ้าง คนที่ 1	Text	13
	Name_1	ชื่อ-นามสกุลคนที่ 1	Text	20
	EmployeeID_2	เลขที่บัตรประชาชนลูกจ้าง คนที่ 2	Text	13
	Name_2	ชื่อนามสกุลคนที่ 2	Text	20

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดของข้อมูลการลงทะเบียน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Registration	BillID*	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Text	7
	HeadID	เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า	Text	13
	BootID	หมายเลขพื้นที่ขายสินค้า	Number	3
	StartDate	วันที่เริ่มขาย	Date/Time	-
	EndDate	วันสุดท้ายที่ขาย	Date/Time	-
	TotalCost	ค่าเช่ารวม	Currency	-

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดของข้อมูลพื้นที่ขายสินค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Boot	BootID*_	หมายเลขพื้นที่ขายสินค้า	Text	3
	RentedCost	ค่าเช่าพื้นที่	Currency	-
	Remark	หมายเหตุ	Text	20

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดของข้อมูลการตรวจสอบการขาย

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
Result	HeadID	เลขที่บัตรประชาชนผู้เช่า	Text	13
	BootID	หมายเลขพื้นที่	Text	3
	Thu_Point	ผลการตรวจสอบการขาย วันพฤหัสบดี	Number	1
	Fri_Ponit	ผลการตรวจสอบการขายวัน	Number	1
	Sat_Point	ศุกร์		
		ผลการตรวจสอบการขาย	Number	1
	Sun_Point	วันเสาร์		
		ผลการตรวจสอบการขาย	Number	1
	Mon_Point	วันอาทิตย์		
		ผลการตรวจสอบการขาย	Number	1
	Tue_Point	วันจันทร์		
		ผลการตรวจสอบการขาย	Number	1
	Wed_Point	วันอังคาร		
	Status	ผลการตรวจสอบการขายวันพุธ สถานะ	Text	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ญ

คู่มือการใช้งาน

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับระบบการเข้าพื้นที่ขายสินค้าที่ถูกออกแบบและพัฒนาขึ้นใหม่นั้นจำเป็นต้องมีฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะสนับสนุนการทำงานได้อย่างเต็มที่ ซึ่งในระบบการดำเนินงานใหม่มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

เพนเทียมทู	300 เมกกะเฮิร์ต , เซเลนอน	600 เมกกะเฮิร์ต
หน่วยความจำ	32 เมกกะไบต์ , หน่วยความจำ	64 เมกกะเฮิร์ต
ฮาร์ดดิสก์ความจุ	3.2 กิกะไบต์ , ฮาร์ดดิสก์ความจุ	10 กิกะไบต์

เครื่องพิมพ์แบบตอกกระดาษ รุ่น เอ็มพีสัน แอลคิว 300

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

โปรแกรมไมโครซอฟท์วินโดวส์ 98

โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล 97

โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิกเวอร์ชัน 6.0

คอมพิวเตอร์มือถือ

คอมพิวเตอร์มือถือ รุ่น ปาล์ม ไฟว์ เอ็กซ์

หน่วยความจำ 8 เมกกะไบต์

โปรแกรมแฮนดีเบส เวอร์ชัน 2.5

โปรแกรมแฮนดีเบสเดสก์ทอป

การติดตั้งโปรแกรม

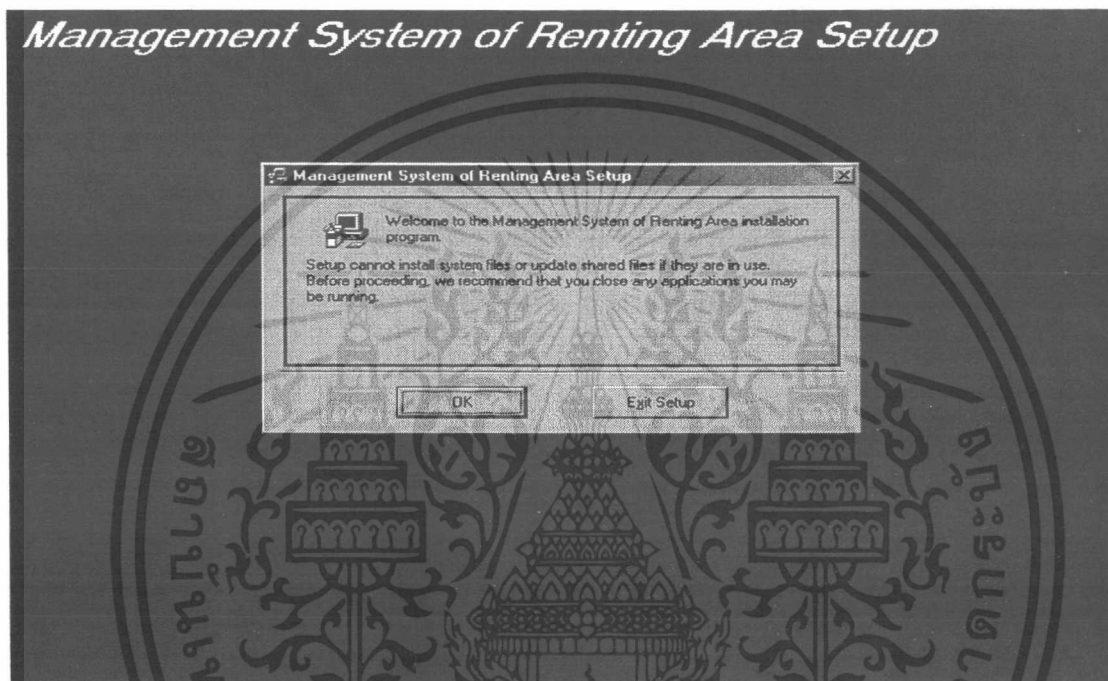
ในการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. นำแผ่นบันทึกข้อมูลที่บรรจุโปรแกรมแผ่นที่ 1-9 คัดลอกลงในไดรฟ์ C:\Setup

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ทางด้านล่างของหน้าจอ
3. บนเมนู Start ให้คลิกที่ Run จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น
4. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ให้พิมพ์ C:\Setup\Disk1\setup รอสักครู่จะปรากฏหน้าจอ

(ภาพผนวกที่ 16)



ภาพผนวกที่ 16 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

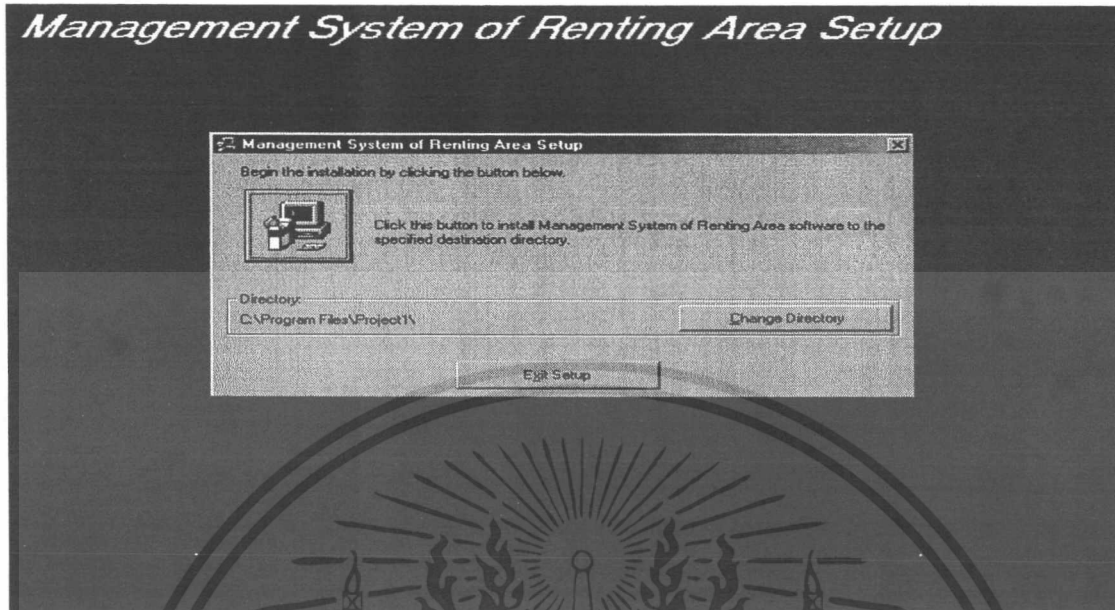
5. คลิกปุ่ม OK ในหน้าจอจะปรากฏหน้าจอใหม่ขึ้นมา (ภาพผนวกที่ 17)
6. คลิกที่ปุ่มรูปเครื่องคอมพิวเตอร์จะปรากฏหน้าจอใหม่ให้เลือกโปรแกรม

(ภาพผนวกที่ 18)

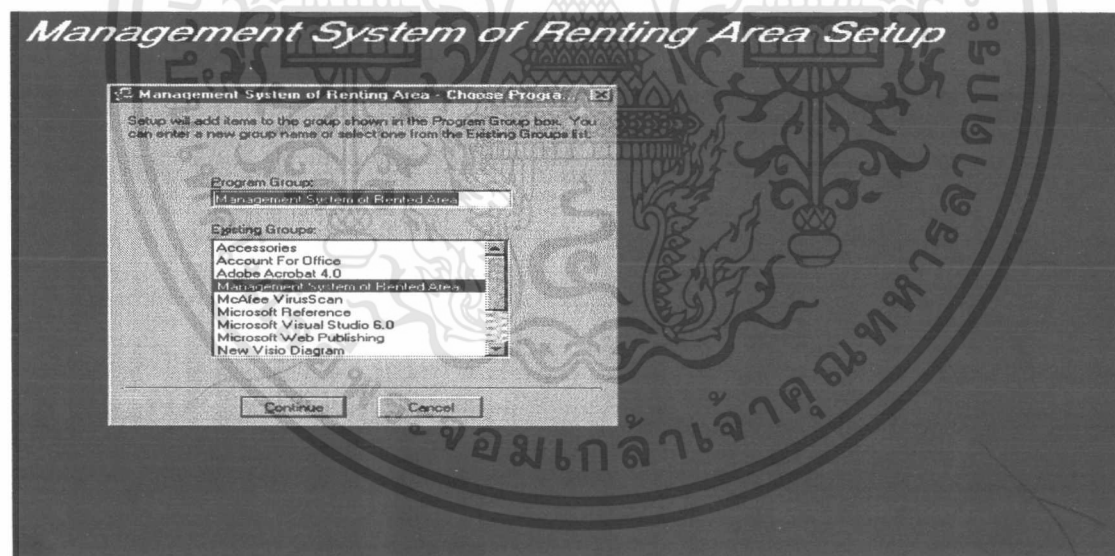
7. คลิกปุ่ม Continue จะเข้าสู่ขั้นตอนการปฏิบัติการติดตั้งโปรแกรม

(ภาพผนวกที่ 19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



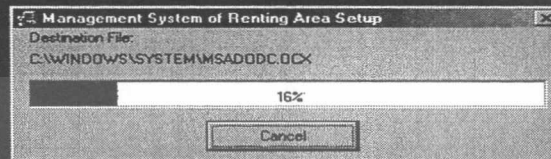
ภาพผนวกที่ 17 ขั้นตอนการเริ่มต้นติดตั้งโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอสำหรับเลือกโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

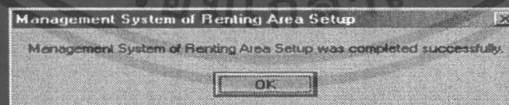
Management System of Renting Area Setup



ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอระหว่างปฏิบัติการ

8. กดปุ่ม OK บนหน้าจอเมื่อปรากฏกรอบข้อความการแจ้งว่าโปรแกรม Setup เรียบร้อยแล้ว (ภาพผนวกที่ 20)

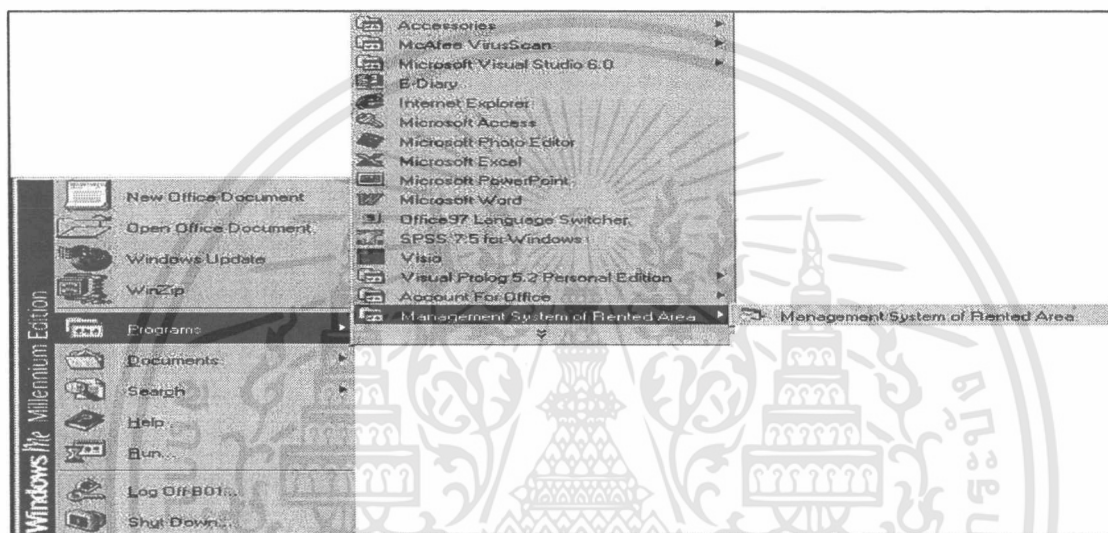
Management System of Renting Area Setup



ภาพผนวกที่ 20 สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

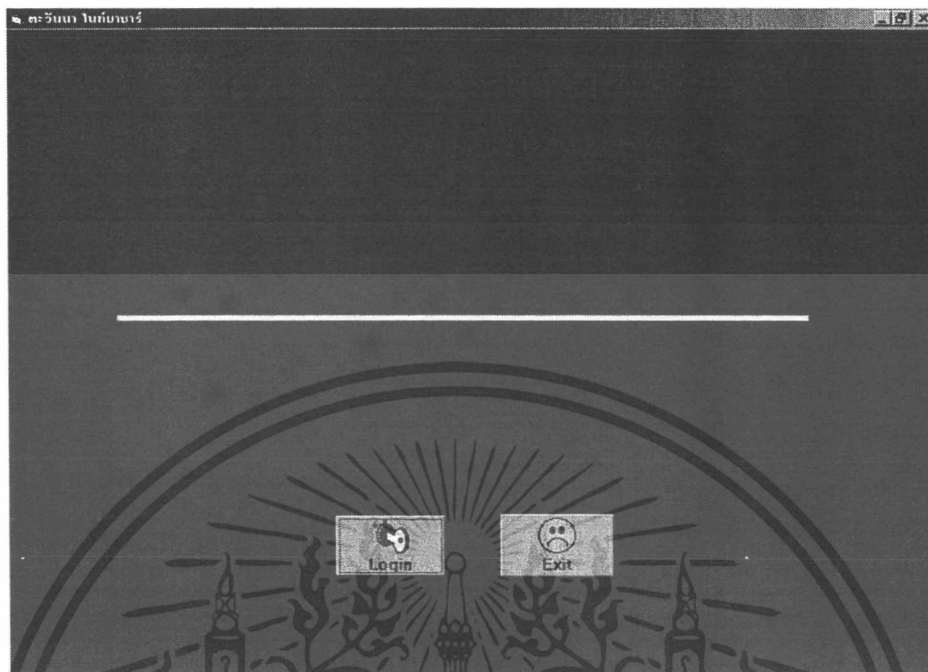
9. ผู้ใช้สามารถเรียกใช้โปรแกรมการจัดการระบบการเช่าพื้นที่ขายสินค้าได้ โดยคลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ทางด้านล่างของหน้าจอบนเมนู Start ให้คลิกเลือก Programs แล้วไปที่ เมนู System Management of Renting Area (ภาพผนวกที่ 21) เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดการการเช่าพื้นที่ขายสินค้า.



ภาพผนวกที่ 21 การเข้าสู่ระบบการจัดการการเช่าพื้นที่ขายสินค้า

การเข้าสู่โปรแกรมจัดการระบบงานเช่าพื้นที่ขายสินค้า

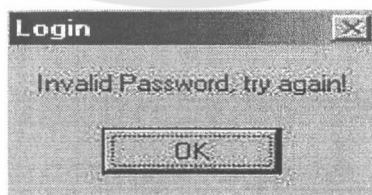
การเข้าสู่โปรแกรมเกี่ยวข้องกับฟอร์มฟอร์มตัวหน้า ในที่บาชาร์ (ภาพผนวกที่ 22) เมื่อคลิกที่ปุ่ม Login จะปรากฏฟอร์มตรวจสอบรหัสผ่านสำหรับผู้ต้องการเข้ามาใช้โปรแกรมกรอกข้อมูล (ภาพผนวกที่ 23) ผู้ใช้ต้องกรอกชื่อ User คือ Tawanna และใส่รหัสผ่านได้แก่ P 325 ถ้าใส่รหัสผ่านผิดจะปรากฏกรอบข้อความเตือนว่า Invalid Password, try again (ภาพผนวกที่ 24) ให้ผู้ใช้ใส่รหัสใหม่ หากไม่ต้องการเข้าสู่โปรแกรมให้คลิกปุ่ม Cancel



ภาพผนวกที่ 22 ฟอรัมตะวันตก นานาชาติ



ภาพผนวกที่ 23 ฟอรัมตรวจสอบรหัสผ่าน



ภาพผนวกที่ 24 กรอบข้อความการตรวจสอบรหัสผ่าน

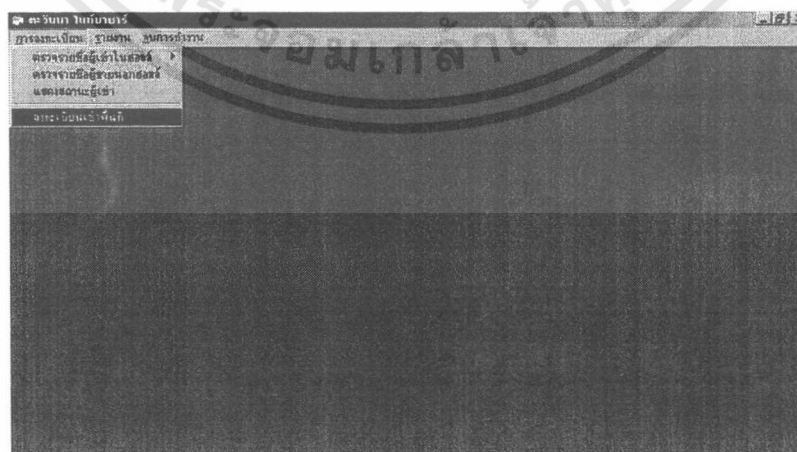
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อใส่รหัสถูกต้องสามารถเข้าสู่โปรแกรมได้ โดยปรากฏฟอร์มหน้าจอหลัก ตะวันนาไนท์บาซาร์ (ภาพผนวกที่ 25) เป็นฟอร์มที่แสดงเมนูหลักของโปรแกรมได้แก่ การลงทะเบียน รายงาน จบการทำงาน ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าไปเลือกงานในส่วนต่าง ๆ ได้โดยการคลิกที่เมนูตามชื่องานที่ต้องการ



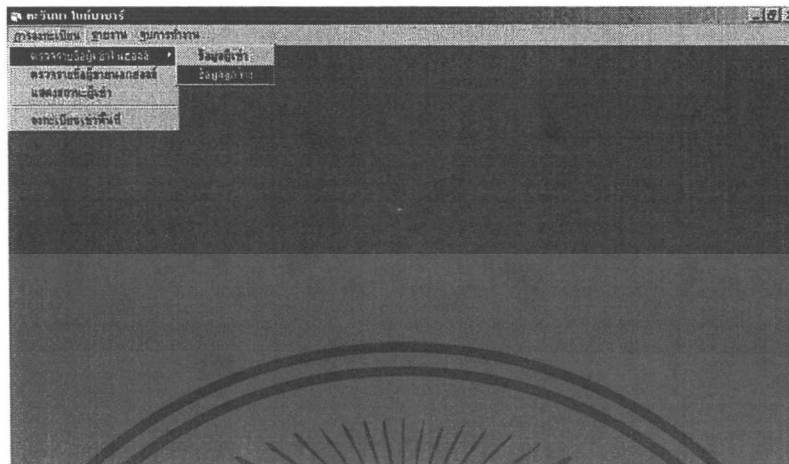
ภาพผนวกที่ 25 ฟอร์มหน้าจอหลัก ตะวันนาไนท์บาซาร์

เมื่อคลิกที่เมนูการลงทะเบียนของฟอร์มหน้าจอหลักจะปรากฏเมนูแสดงส่วนประกอบของการลงทะเบียน (ภาพผนวกที่ 26) ได้แก่ ตรวจสอบรายชื่อผู้เช่าในฮอลล์ ตรวจสอบรายชื่อผู้เช่านอกฮอลล์ แสดงสถานะผู้เช่า ลงทะเบียนเช่าพื้นที่ โดยการตรวจสอบรายชื่อผู้เช่าในฮอลล์สามารถเรียกดูข้อมูลผู้เช่าและข้อมูลลูกจ้างได้ (ภาพผนวกที่ 27)



ภาพผนวกที่ 26 เมื่อย่อยของการลงทะเบียน

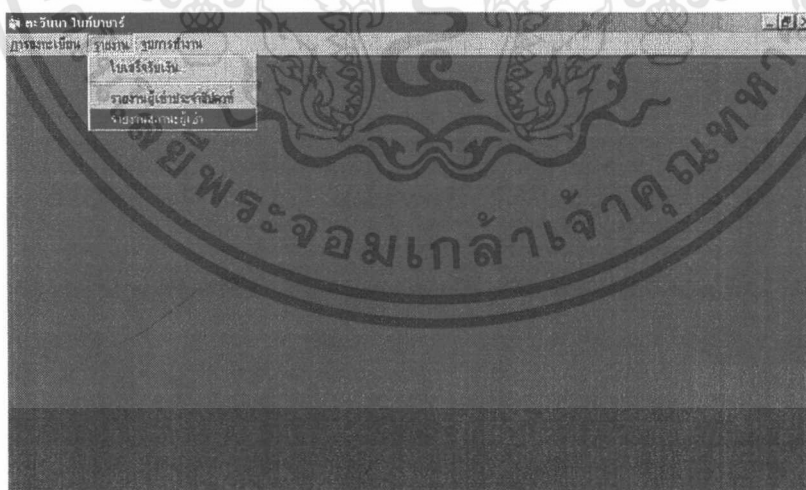
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 27 เมนูย่อยของการตรวจรายชื่อผู้เช่าในฮอลล์

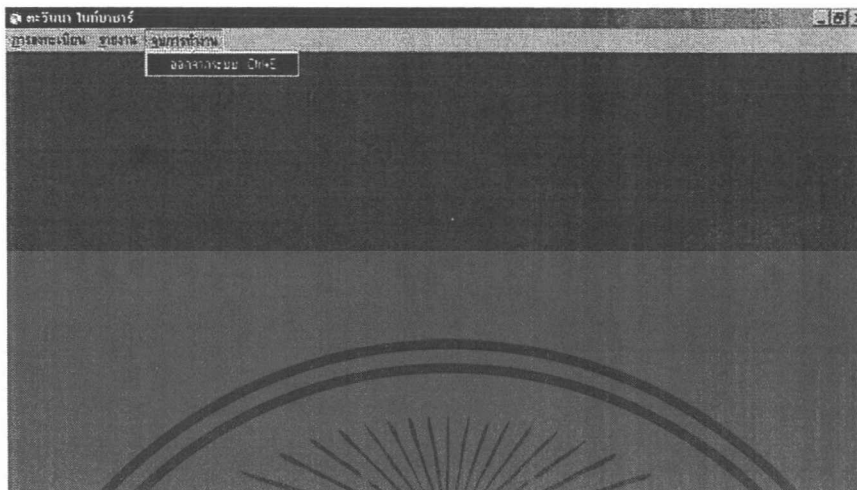
เมื่อคลิกที่เมนูรายงานของฟอร์มหน้าจอหลักจะปรากฏเมนูแสดงส่วนประกอบของงานการออกรายงาน (ภาพผนวกที่ 28) ซึ่งประกอบด้วย ใบเสร็จรับเงิน รายงานผู้เช่าประจำสัปดาห์และรายงานสถานะผู้เช่า

ถ้าต้องการออกจาก โปรแกรมให้คลิกที่เมนูจบการทำงานจะมีเมนูย่อยออกจากระบบ (ภาพผนวกที่ 29) ให้คลิกที่เมนูออกจากระบบ หรือ กดปุ่ม **Ctrl + E** ที่เป็นพิมพ์



ภาพผนวกที่ 28 เมนูย่อยของรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 29 เมนูย่อยของการจบการทำงาน

การลงทะเบียน

การดำเนินงานให้ลงทะเบียนเช่าพื้นที่ขายสินค้าของฝ่ายขายจะเกี่ยวข้องกับฟอร์มตรวจรายชื่อผู้เช่าในฮอสต์ทั้งในส่วนฟอร์มข้อมูลผู้เช่าและฟอร์มข้อมูลลูกจ้าง ฟอร์มการตรวจรายชื่อผู้ขายนอกฮอสต์ ฟอร์มลงทะเบียนเช่าพื้นที่และฟอร์มใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เริ่มแรกต้องตรวจสอบว่าผู้ที่ต้องการเช่าเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เช่าพื้นที่ขายสินค้าภายในฮอสต์หรือไม่ ในกรณีที่แจ้งว่าเป็นผู้เช่านอกฮอสต์ให้ตรวจสอบจากฟอร์มตรวจรายชื่อผู้เช่านอกฮอสต์ (ภาพผนวกที่ 30) โดยคลิกที่ปุ่ม Search จะปรากฏกรอบข้อความให้ใส่หมายเลขบัตรประชาชนผู้เช่าที่ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 31) แล้วคลิกปุ่ม OK หากปรากฏกรอบข้อความ ไม่พบกรุณาค้นหาใหม่อีกครั้ง (ภาพผนวกที่ 32) แสดงว่าไม่มีสิทธิ์เช่าพื้นที่หรือกรอกหมายเลขบัตรประชาชนผิดพลาด ถ้ากรอกถูกต้องจะปรากฏข้อมูลรายละเอียดผู้เช่านอกฮอสต์ถ้าจำนวนครั้งที่ขายเป็นตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปจะได้รับสิทธิ์การเช่าในฮอสต์ หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้เช่าให้คลิกปุ่ม Add ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้เช่าได้แก่ เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ ประเภทสินค้า วันที่ขายครั้งแรก จำนวนลูกจ้าง ต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม Edit ต้องการลบข้อมูลคลิกปุ่ม Delete เมื่อแก้ไขและกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลให้ ถ้าต้องการออกจากฟอร์มนี้ให้คลิกปุ่ม Exit

ภาพผนวกที่ 30 ฟอรัมการตรวจรายชื่อผู้เช่านอกหอ

ภาพผนวกที่ 31 กรอบข้อความใส่หมายเลขบัตรประชาชนผู้เช่าที่ต้องการค้นหา

ภาพผนวกที่ 32 กรอบข้อความไม่พบ กรุณาค้นหาใหม่อีกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีที่แจ้งว่าเป็นผู้ที่เคยเช่าภายในฮอสต์ สามารถตรวจสอบได้จากฟอร์มการตรวจรายชื่อผู้เช่าในฮอสต์ส่วนข้อมูลผู้เช่า (ภาพผนวกที่ 33) ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม Search จะปรากฏกรอบข้อความให้ใส่หมายเลขบัตรประชาชนผู้เช่าที่ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 31) แล้วคลิกปุ่ม OK หากปรากฏกรอบข้อความว่า ไม่พบกรุณาค้นหาใหม่อีกครั้ง (ภาพผนวกที่ 32) แสดงว่าไม่มีสิทธิ์เช่าพื้นที่หรือกรอกหมายเลขบัตรประชาชนผิดพลาด หากกรอกถูกต้องจะปรกกฎข้อมูลผู้เช่า ให้ดูตรงช่องแสดงสถานะว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เช่าในครั้งนี้อยู่หรือไม่ หากต้องการเพิ่มข้อมูลผู้เช่าให้คลิกปุ่ม Add ผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้เช่าได้แก่ เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ โทรศัพท์ ประเภทสินค้า วันที่ขายครั้งแรก จำนวนลูกจ้าง ต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม Edit ต้องการลบข้อมูลคลิกปุ่ม Delete เมื่อแก้ไขและกรอกข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Save โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลให้ ถ้าต้องการออกจากฟอร์มนี้ให้คลิกปุ่ม Exit

ภาพผนวกที่ 33 ฟอร์มการตรวจรายชื่อผู้เช่าในฮอสต์

ฟอร์มลูกจ้าง (ภาพผนวกที่ 34) เข้าจากหน้าจอหลักเมนูการลงทะเบียน ตรวจรายชื่อผู้เช่าในฮอสต์ เพื่อให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลลูกจ้างในขั้นตอนการลงทะเบียนเช่าพื้นที่ขายสินค้า โดยค้นหาข้อมูลลูกจ้างของผู้เช่าโดยการคลิกที่ปุ่ม Search จะปรากฏกรอบข้อความ (ภาพผนวกที่ 31) ให้ระบุหมายเลขบัตรประชาชนผู้เช่าเพื่อค้นหารายชื่อลูกจ้าง แล้วคลิกปุ่ม OK ถ้าใส่รหัสผิดจะขึ้นกรอบข้อความว่า ไม่พบ (ภาพผนวกที่ 32) กรุณาค้นหาใหม่อีกครั้ง หากต้องการเพิ่มข้อมูลให้คลิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่ม Add แก้ไขข้อมูลคลิกปุ่ม Edit ถ้าคลิกปุ่ม Edit แล้วแต่ไม่ต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล หากต้องการลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม Delete เมื่อต้องการออกจากฟอร์มข้อมูลลูกจ้างให้คลิกที่ปุ่ม Exit

The screenshot shows a web interface for managing employee data. At the top, there's a search bar with a 'Search' button. Below it, there are two main sections for entering employee information, labeled 'ลูกจ้างที่ 1' and 'ลูกจ้างที่ 2'. Each section has fields for 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Card Number) and 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname). The 'ลูกจ้างที่ 1' section has the ID number '123456789' and the name 'ศิรินทร์ ไข่มุนีบุญ'. Below the form, there is a toolbar with six buttons: Add, Edit, Delete, Save, Cancel, and Exit.

ภาพผนวกที่ 34 ฟอร์มข้อมูลลูกจ้าง

เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นผู้ที่มีสิทธิ์เข้าพื้นที่ ผู้ใช้จะเข้าสู่ฟอร์มลงทะเบียนเข้าพื้นที่ (ภาพผนวกที่ 36) หาข้อมูลรายละเอียดของผู้เช่าจากการค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชนโดยคลิกที่ปุ่ม Find จะปรากฏกรอบข้อความให้ใส่หมายเลขบัตรประชาชนผู้เช่าที่ต้องการค้นหา (ภาพผนวกที่ 31) แล้วคลิกปุ่ม OK หากกรอกหมายเลขบัตรประชาชนผิดพลาดจะปรากฏกรอบข้อความว่า ไม่พบกรุณาค้นหาใหม่อีกครั้ง (ภาพผนวกที่ 32) หากกรอกเลขที่บัตรประชาชนถูกต้องจะปรากฏข้อมูลของผู้เช่าขึ้นมา ผู้ใช้สามารถใส่วันที่ขายได้ ในส่วนหมายเลขพื้นที่และค่าเช่าจะขึ้นมาให้โดยผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม Find (ภาพผนวกที่ 35) จะปรากฏกรอบข้อความให้ระบุหมายเลขพื้นที่ที่จับสลากได้ แล้วคลิกปุ่ม OK หลังจากนั้นคลิกที่ปุ่มคำนวณค่าเช่า โปรแกรมจะคำนวณเงินที่ต้องจ่ายคืนที่ช่องรวมทั้งหมด ผู้ใช้ต้องกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วจึงออกไปเสิร์ฟรับเงินได้ ขณะที่ใช้งานฟอร์มลงทะเบียนเข้าพื้นที่หากต้องการออกจากฟอร์มให้คลิกปุ่ม Exit

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแสดงผลสถานะผู้เช่า

การแสดงผลสถานะผู้เช่าจะอยู่ในหน้าจอหลักเมนูการลงทะเบียน เมื่อเข้าสู่ฟอร์มแสดงผลสถานะผู้เช่า (ภาพผนวกที่ 37) ผู้ใช้สามารถทราบผลตรวจสอบการดำเนินงานของผู้เช่าและทราบผลการประเมินสถานะได้ โดยคลิกเลือกวิธีที่ใช้ค้นหาผู้ใช้สามารถค้นหาได้จากหมายเลขพื้นที่และหมายเลขบัตรประชาชน หากผู้ใช้คลิกเลือกค้นหาจากหมายเลขพื้นที่แล้วให้คลิกปุ่ม Search จะปรากฏกรอบข้อความ (ภาพผนวกที่ 38) ให้ใส่หมายเลขพื้นที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูลผู้เช่า แล้วคลิกปุ่ม OK หากไม่ต้องการค้นหาด้วยวิธีนี้ให้คลิกปุ่ม Cancel แต่หากผู้ใช้คลิกเลือกค้นหาจากหมายเลขบัตรประชาชนเมื่อคลิกปุ่ม Search จะปรากฏกรอบข้อความ (ภาพผนวกที่ 31) ให้ใส่เลขที่บัตรประชาชนที่ต้องการค้นหาข้อมูลผู้เช่าแล้วคลิกปุ่ม OK หากไม่ต้องการค้นหาด้วยวิธีนี้ให้คลิกปุ่ม Cancel ที่ช่องสถานะจะแสดงว่าผู้เช่ารายนั้นมีสถานะใด เมื่อคลิกปุ่ม Save จะปรากฏกรอบข้อความแจ้งผลการบันทึกสถานะ (ภาพผนวกที่ 39) เพราะฉะนั้นนอกจากผู้ใช้จะตรวจสอบสถานะผู้เช่าภายในฮอลล์เพื่อให้สิทธิ์เช่าพื้นที่จากฟอร์มตรวจรายชื่อผู้เช่าในฮอลล์ ยังสามารถตรวจได้จากฟอร์มแสดงผลสถานะผู้เช่าด้วย



ภาพผนวกที่ 35 กรอบข้อความ โปรดระบุหมายเลขพื้นที่ที่ต้องการ

ปุ่ม Add	คือ ปุ่มคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลลงในฐานข้อมูล
ปุ่ม Cancel	คือ ปุ่มคลิกเพื่อยกเลิกการทำงาน
ปุ่ม Delete	คือ ปุ่มคลิกเพื่อลบข้อมูลในฐานข้อมูล
ปุ่ม Edit	คือ ปุ่มคลิกเพื่อแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล
ปุ่ม Exit	คือ ปุ่มคลิกเพื่อออกจากโปรแกรม
ปุ่ม Login	คือ ปุ่มคลิกเพื่อใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในการเข้าสู่โปรแกรม
ปุ่ม OK	คือ ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อตกลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปุ่ม Save คือ ปุ่มคลิกเพื่อบันทึก
- ปุ่ม Search คือ ปุ่มคลิกเพื่อค้นหาข้อมูล
- ปุ่ม > คือ ปุ่มคลิกเพื่อไปสู่ข้อมูลระเบียบถัดไป
- ปุ่ม < คือ ปุ่มคลิกเพื่อไปสู่ข้อมูลระเบียบก่อนหน้า
- ปุ่ม >> คือ ปุ่มคลิกเพื่อไประเบียบสุดท้าย
- ปุ่ม << คือ ปุ่มคลิกเพื่อไประเบียบแรกสุด
- ปุ่มคำนวณค่าเช่า คือ ปุ่มคลิกเพื่อให้โปรแกรมคิดค่าเช่าพื้นที่
- ปุ่มเลือกวันที่ คือ ปุ่มคลิกเพื่อให้ปรากฏปฏิทินเพื่อเลือกวันที่
- ปุ่มออกใบเสร็จรับเงิน คือ ปุ่มคลิกเพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ระบบเช่าบ้านเช่า - [กรณระเบียบเช่าพื้นที่ของสินค้า]

ระบบเช่าบ้านเช่า

ลงทะเบียนเช่าพื้นที่

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน B44010001

เลขที่บัตรประชาชน 1234567890121 Find

ชื่อ-นามสกุล ศิริพร ไชยธำมรงค์

ประเภทสินค้า เสื้อผ้า สถานะ มีสิทธิ์

ขายวันที่ 1/01/2544 ถึง 7/01/2544

หน่วยเลขพื้นที่ B001 Find

ค่าเช่า 2000 บาท

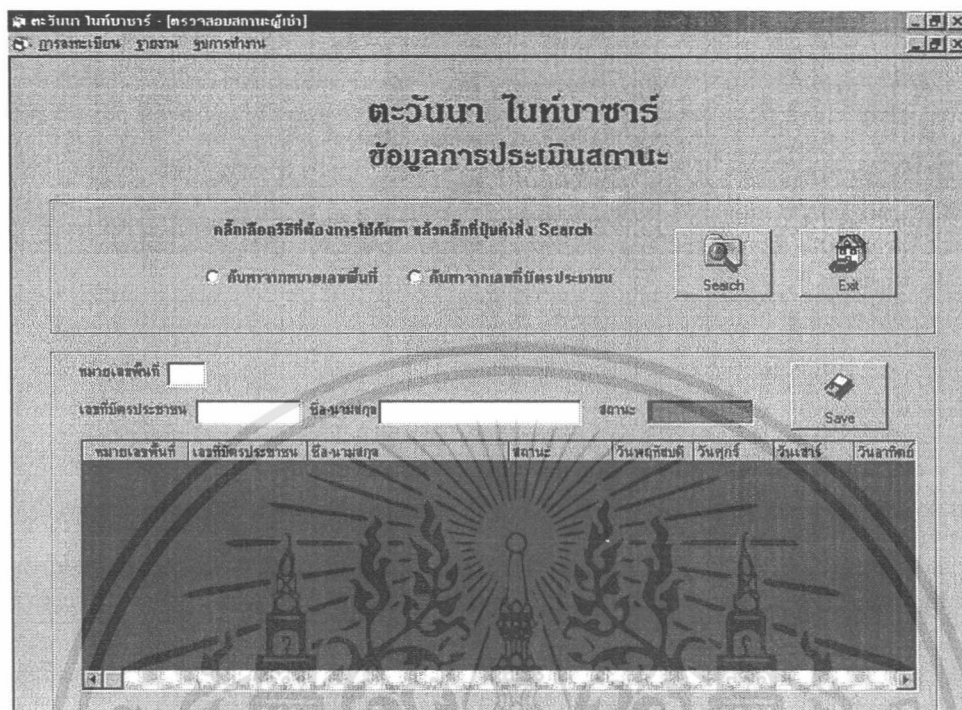
ค่าบริการ 200 บาท

รวมทั้งหมด 2200 บาท พิมพ์รวม

New Form Save ออกใบเสร็จรับเงิน Exit

ภาพผนวกที่ 36 ฟอรั่มการลงทะเบียนเช่าพื้นที่

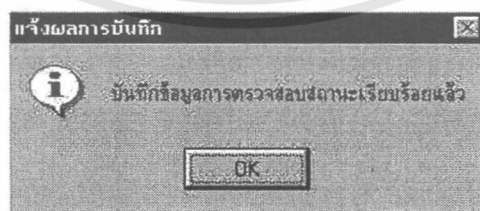
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 37 ฟอรมข้อมูลการประเมินสถานะ



ภาพผนวกที่ 38 กรอบข้อความใส่หมายเลขพื้นที่ที่ต้องการค้นหาข้อมูลผู้เข้า



ภาพผนวกที่ 39 กรอบข้อความแจ้งผลการบันทึกสถานะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ

งานตรวจสอบผู้เช่าพื้นที่ภายในฮอสต์

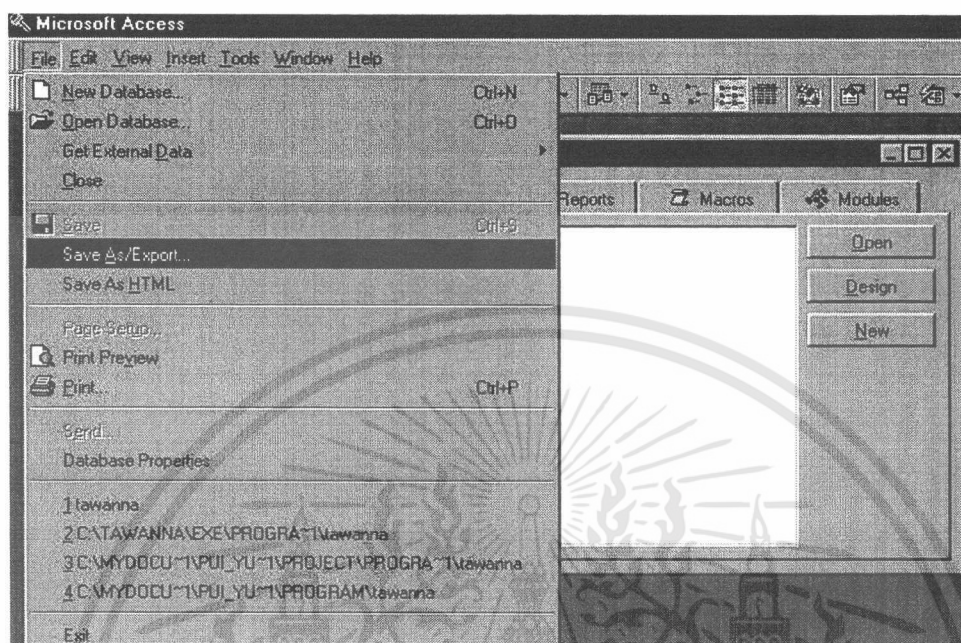
เมื่องานเช่าพื้นที่ขายสินค้าได้ลงทะเบียนผู้เช่าภายในฮอสต์เรียบร้อยแล้ว จึงต้องนำข้อมูลของผู้เช่าภายในฮอสต์สัปดาห์นี้เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือเพื่อนำไปตรวจผู้เช่า โดยมีขั้นตอนดังนี้

เมื่อนำข้อมูลผู้เช่าภายในฮอสต์เข้าฐานข้อมูลในตาราง Result เรียบร้อยแล้วให้คลิกเลือก Save As / Export จากเมนู File (ภาพผนวกที่ 40) เป็นการนำข้อมูลจากโปรแกรม Access ไปสู่โปรแกรมอื่น หลังจากนั้นให้เลือก Save Table เป็น To an External File or Database (ภาพผนวกที่ 41) แล้วคลิก O.K. กำหนดชนิดของการบันทึกเป็น Excel 97 แล้วคลิก Export (ภาพผนวกที่ 42)

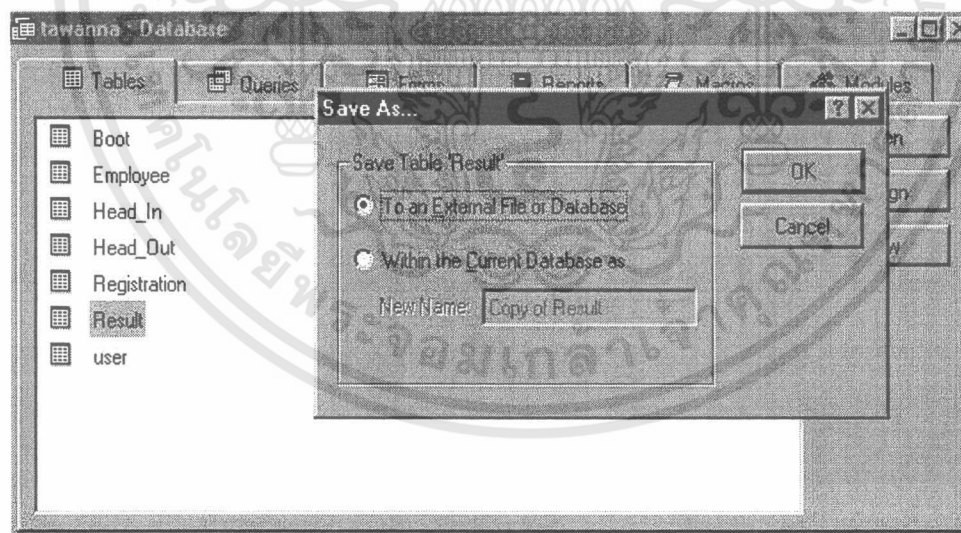
หลังจากนั้นจะนำข้อมูลจาก Excel เข้าสู่ฐานข้อมูลใน HanDBase Desktop โดยเปิดไฟล์จากโปรแกรม Excel แล้วบันทึกเป็นนามสกุล .CSV (ภาพผนวกที่ 43) เปิดโปรแกรม HanDBase Desktop คลิกเลือก Import จากเมนู File โดยเลือกที่จะนำข้อมูลใดจาก Excel เข้าสู่ฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 44) แล้วคลิกเลือก Import จะปรากฏฐานข้อมูลที่ต้องการนำเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์มือถือให้ โดยที่ขณะที่ข้อมูลกำลังเข้าสู่โปรแกรม HanDBase Desktop จะปรากฏหน้าจอให้เห็น (ภาพผนวกที่ 45) แล้วบันทึกเพิ่มเป็นนามสกุล .PDB จะปรากฏกรอบข้อความว่าต้องการติดตั้งข้อมูลหรือไม่ (ภาพผนวกที่ 46) คลิก O.K. แล้วจะปรากฏกรอบข้อความว่าให้ใช้โปรแกรม Hotsync แล้วฐานข้อมูลนี้จะติดตั้งให้ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ (ภาพผนวกที่ 46)

เมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือจะปรากฏเมนูโปรแกรมทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 48) ให้เลือกโปรแกรม HanDBase เพื่อเข้าสู่โปรแกรมฐานข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วหน้าจอจะแสดงฐานข้อมูลทั้งหมดที่มีทั้งหมด ให้ผู้ใช้เลือกฐานข้อมูลชื่อ Tawanna โดยคลิกที่คำว่า Open ก่อนแล้วจึงคลิกที่คำว่า Tawanna ผู้ใช้จะเข้าสู่ฐานข้อมูลการตรวจสอบ (ภาพผนวกที่ 49) หากในกรณีต้องการเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูล ให้คลิกที่คำว่า Properties แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม Tawanna จะเข้าสู่หน้าจอเพื่อเลือกฟิลด์ในฐานข้อมูล (ภาพผนวกที่ 50) แล้วจึงเปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลให้เหมาะสมกับการใช้งาน

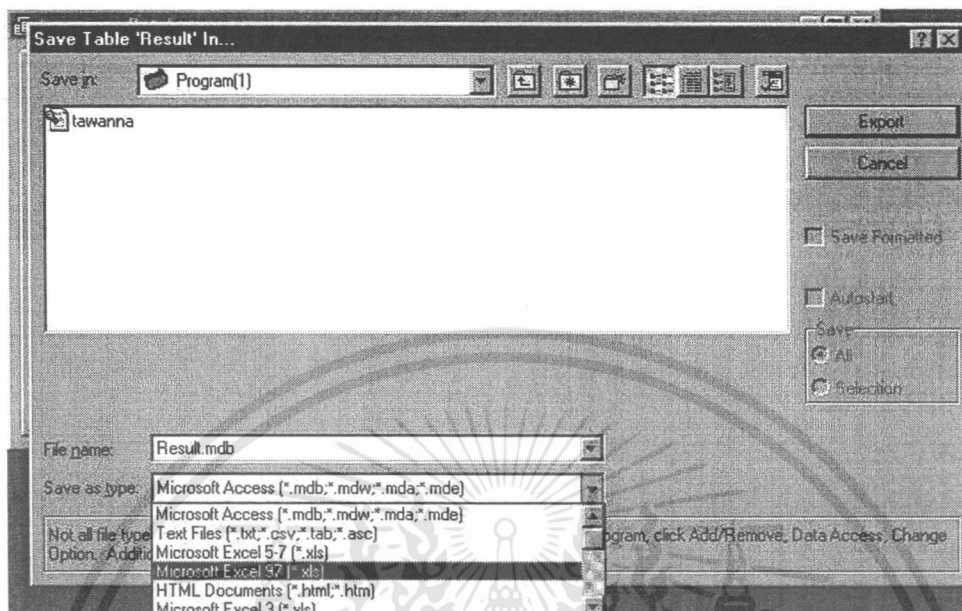


ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอเลือกส่งข้อมูลไปสู่ไฟล์อื่น

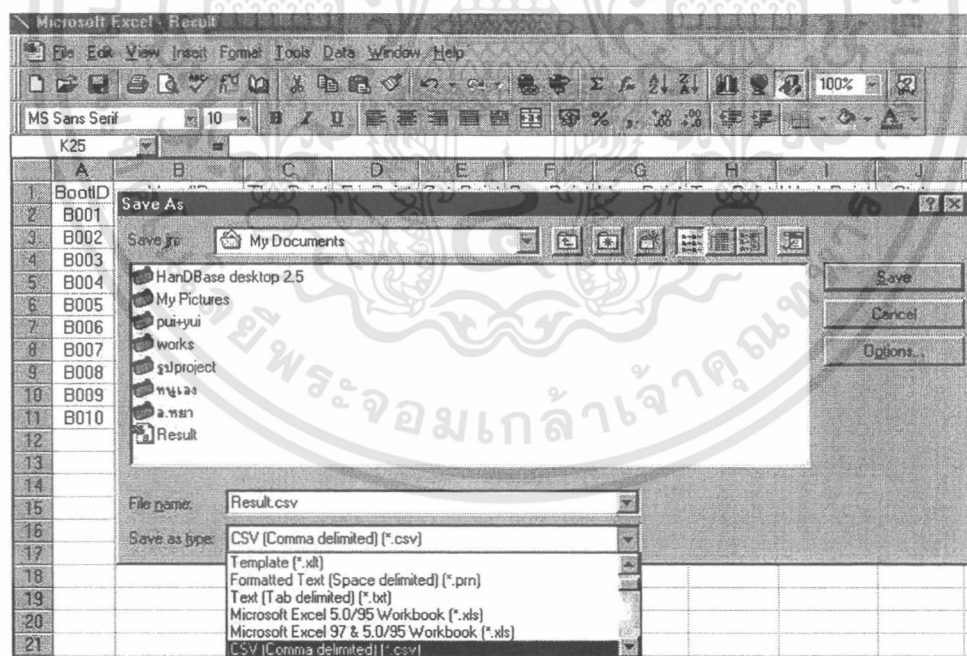


ภาพผนวกที่ 41 หน้าจอบันทึกข้อมูลสู่ไฟล์อื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

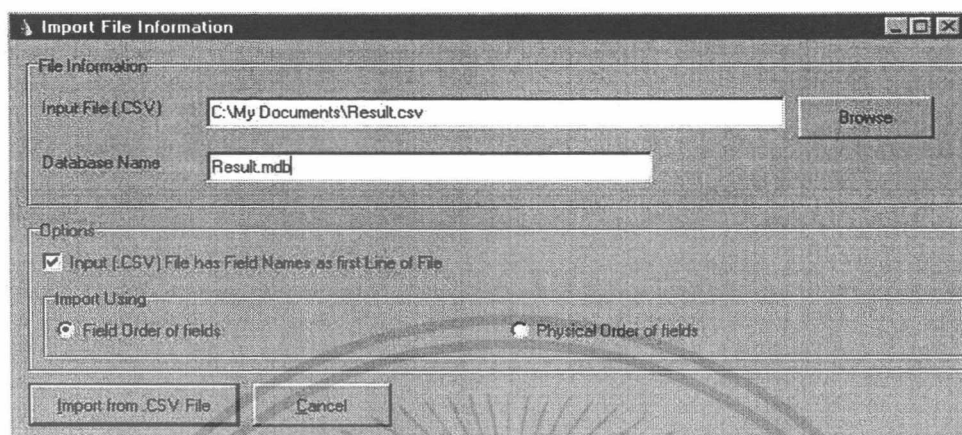


ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ Excel



ภาพผนวกที่ 43 หน้าจอบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล .CSV

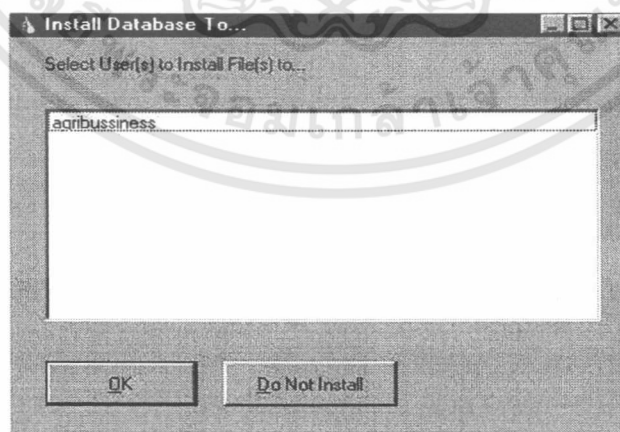
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 44 หน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้า

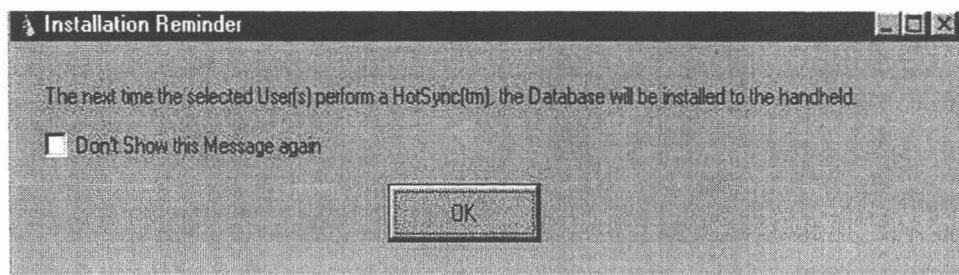


ภาพผนวกที่ 45 หน้าจอขณะนำข้อมูลเข้า

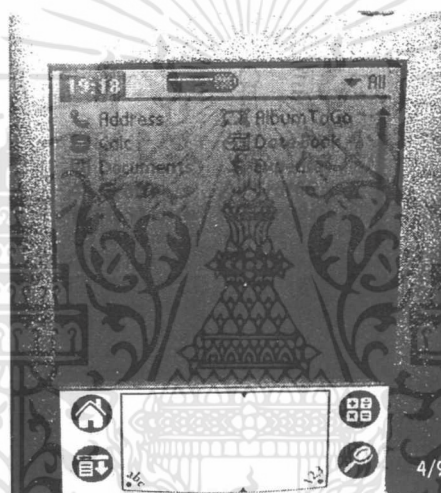


ภาพผนวกที่ 46 หน้าจอเลือกการติดตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



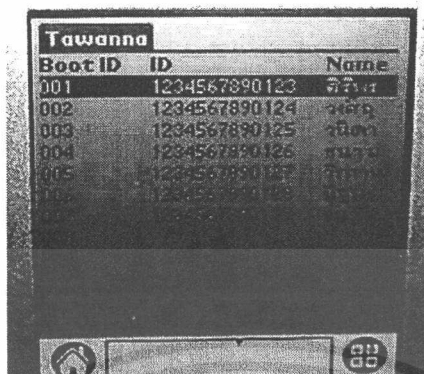
ภาพผนวกที่ 47 หน้าจอบอกการติดตั้งโดยใช้โปรแกรม Hotsync



ภาพผนวกที่ 48 หน้าจอแรก

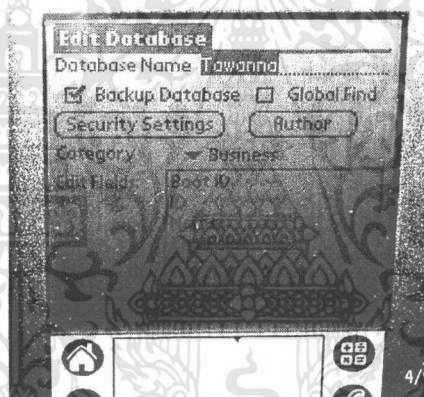
เมื่อเริ่มใช้งานผู้ใช้สามารถค้นหาผู้เช่าโดยคลิกที่ปุ่ม Find (ภาพผนวกที่ 49) จะเข้าสู่หน้าจอเพื่อค้นหา โดยสามารถค้นหาได้จากหมายเลขพื้นที่ (ภาพผนวกที่ 51) โดยเลือกตรงลูกศรหลังคำว่า Select Fields เป็น Boot ID แล้วคลิกที่ปุ่ม Go หน้าจอจะปรากฏระเบียบที่เราต้องการค้นหาเป็นแถบสีด้านนอกจากนั้นยังสามารถค้นหาได้ด้วยเลขที่บัตรประชาชน (ภาพผนวกที่ 52) และค้นหาจากชื่อ (ภาพผนวกที่ 53) โดยเลือกตรงลูกศรหลังคำว่า Select Fields เป็น ID แล้วคลิกที่ปุ่ม Go หน้าจอจะปรากฏระเบียบที่เราต้องการค้นหาเป็นแถบสีดำ แต่เนื่องจากหน้าจอคอมพิวเตอร์มีถือเล็กเกินไปจึงไม่สามารถแสดงรายละเอียดทั้งหมดได้ให้ผู้ใช้เลื่อนหน้าจอดูได้ด้วยปุ่มลูกศรซ้าย ขวา ขึ้นบน และลงล่างที่มุมล่างขวา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Boot ID	ID	Name
001	1234567890123	ชิติน
002	1234567890124	ชิติน
003	1234567890125	ชิติน
004	1234567890126	ชิติน
005	1234567890127	ชิติน

ภาพผนวกที่ 49 หน้าจอฐานข้อมูล



Edit Database

Database Name: Tawanna

Backup Database Global Find

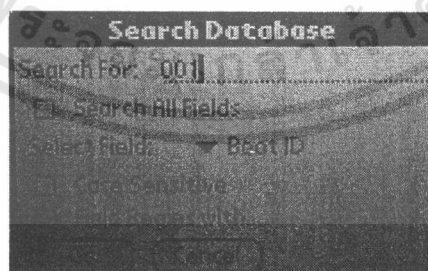
Security Settings Author

Category: Business

Data Field: Boot ID

4/9

ภาพผนวกที่ 50 หน้าจอแก้ไขฐานข้อมูล



Search Database

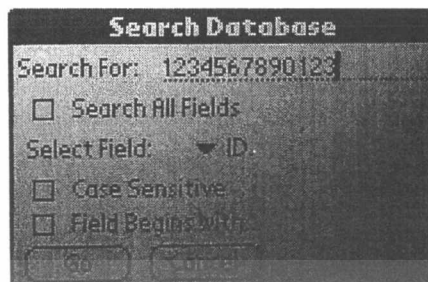
Search for: 001

Search All Fields

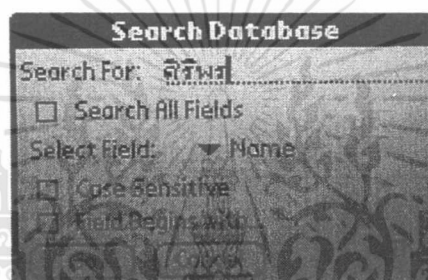
Data Field: Boot ID

ภาพผนวกที่ 51 ค้นหาจากหมายเลขพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



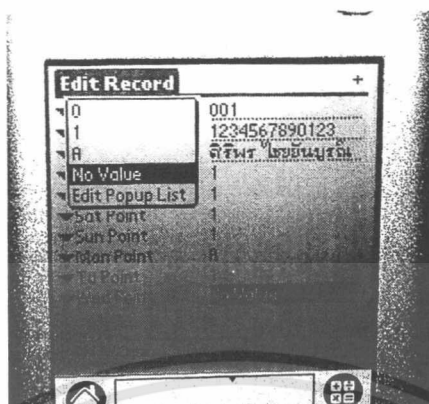
ภาพผนวกที่ 52 ค้นหาจากเลขที่บัตรประชาชน



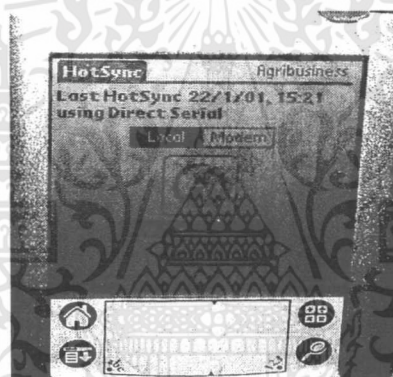
ภาพผนวกที่ 53 ค้นหาจากชื่อ

เมื่อค้นหาพบผู้เข้าที่ต้องการบันทึกข้อมูลผลตรวจสอบให้คลิกที่ส่วนของระเบียนนั้นจะเข้าสู่ฐานข้อมูลของผู้เข้านั้น โดยจะมีหมายเลขพื้นที่ เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล ขึ้นมาให้การใส่ผลตรวจสอบจะแทนด้วย 1, 0 และ A ผู้ใช้ไม่ต้องเขียนตัวเลขแต่คลิกที่ชื่อวันที่ตรวจจะมีตัวเลือกขึ้นให้เลือก (ภาพผนวกที่ 54) หากยังไม่ได้ใส่ข้อมูลจะขึ้นว่า No Value เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้วให้คลิกที่ปุ่ม OK จะกลับเข้าสู่หน้าจอฐานข้อมูลทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 49) เพื่อตรวจผู้เข้ารายถัดไป

หลังจากบันทึกผลการตรวจสอบครบทุกสื่อแล้วผู้ใช้จะถ่ายโอนข้อมูลในฐานข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือลงในฐานข้อมูลในเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้เข้าไปหน้าจอเมนูทั้งหมด (ภาพผนวกที่ 48) แล้วคลิกเลือกปุ่มโปรแกรม Hotsync (ภาพผนวกที่ 55) จะปรากฏหน้าจอให้คลิกที่ปุ่มลูกศรเลือก Direct Serial โดยต้องเสียบสายที่ต่อจากแท่นแลกเปลี่ยนข้อมูล cradle (ภาพผนวกที่ 56) เข้าด้านหลังเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับพอร์ตที่กำหนดในการติดต่อโปรแกรม แล้วกดปุ่ม HotSync ซึ่งอยู่ที่แท่นแลกเปลี่ยนข้อมูล (ภาพผนวกที่ 56) เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล เมื่อการแลกเปลี่ยนข้อมูลเสร็จสิ้นจะมีเสียงให้ทราบ



ภาพผนวกที่ 54 ใส่ข้อมูลการตรวจสอบ



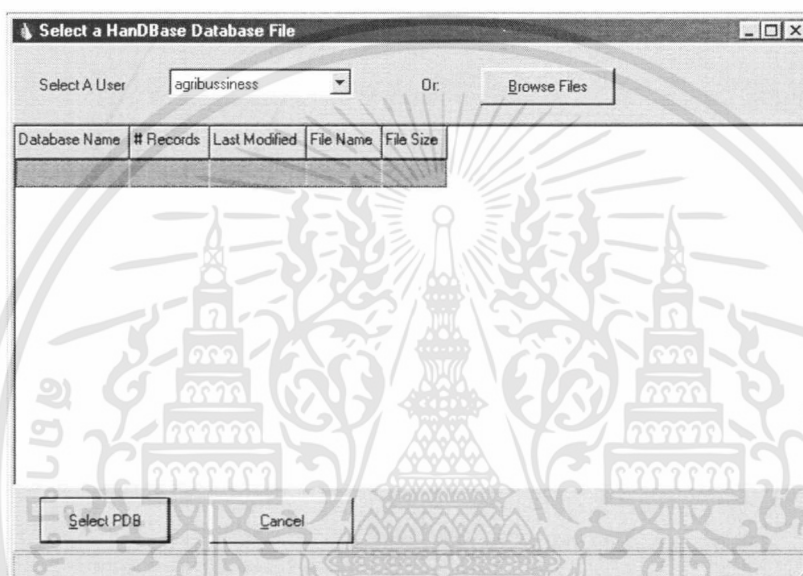
ภาพผนวกที่ 55 หน้าจอโปรแกรมการถ่ายโอนข้อมูล (HotSync)



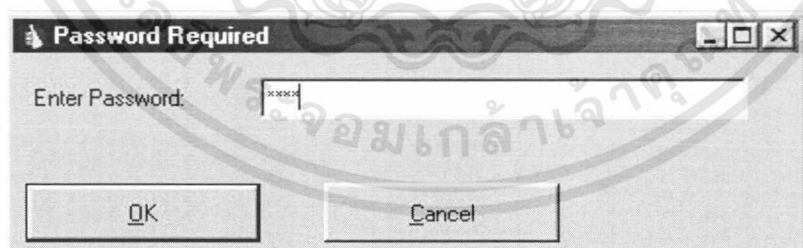
ภาพผนวกที่ 56 แทนแลกเปลี่ยนข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากนั้นเปิดโปรแกรม HanDBase Desktop เลือกไฟล์ฐานข้อมูลที่ต้องการนำมาใช้งาน (ภาพผนวกที่ 57) คลิก Select PDB จะได้ฐานข้อมูลที่มีคุณสมบัติเหมือนในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือ (ภาพผนวกที่ 59) แต่เนื่องจากในเครื่องคอมพิวเตอร์มือถือได้ตั้งรหัสผ่านการเปิดฐานข้อมูลเอาไว้จึงต้องใส่รหัสผ่าน ซึ่งคือ P325 ก่อน (ภาพผนวกที่58)



ภาพผนวกที่ 57 หน้าจอเลือกไฟล์ฐานข้อมูล

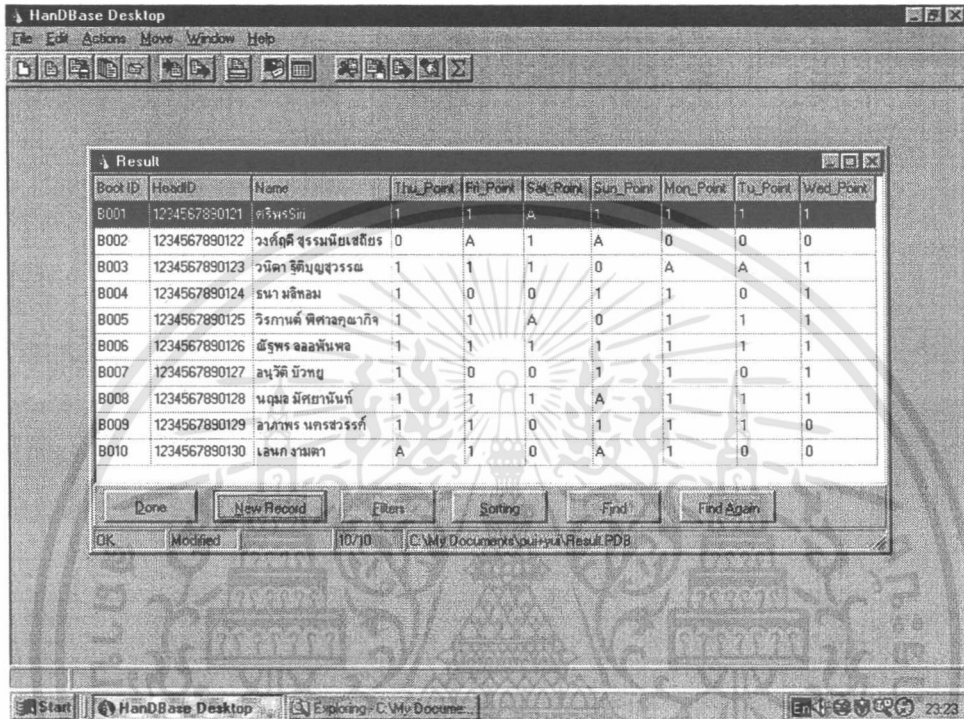


ภาพผนวกที่ 58 ใส่รหัสผ่านเพื่อเปิดฐานข้อมูล

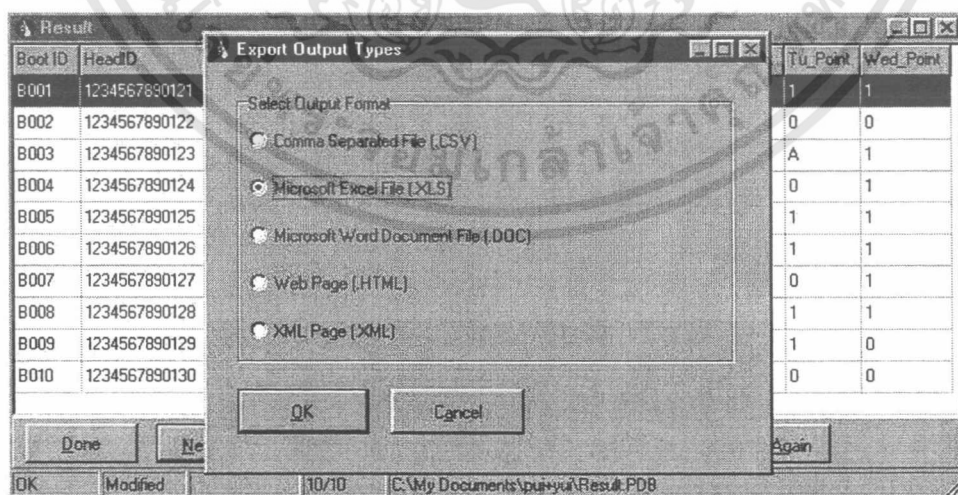
เพื่อจะนำฐานข้อมูลใน HanDBase Desktop ไปใช้ใน Access จึงต้องแปลงเป็นไฟล์ Excel ก่อนโดย เลือก Export ในเมนู File หลังจากนั้นเลือกที่ต้องการนำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม Excel (ภาพผนวกที่ 60) คลิก O.K. แล้วเลือกที่จะบันทึกที่ใด แล้วคลิก Save จะปรากฏภาพแสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานระหว่างส่งข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม Excel (ภาพผนวกที่ 61) เมื่อเสร็จแล้วเปิดไฟล์ข้อมูลจากโปรแกรม Excel แล้วนำข้อมูลเข้าสู่ฐานข้อมูลใน Access โดยการคัดลอก เพื่อนำไปประมวลผลต่อไป

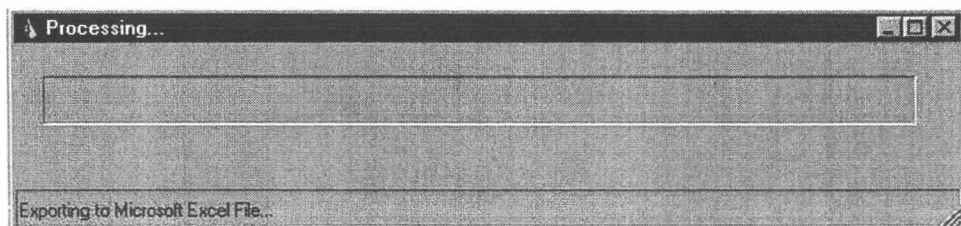


ภาพผนวกที่ 59 ฐานข้อมูลจากการตรวจสอบ



ภาพผนวกที่ 60 เลือกส่งข้อมูลเข้าโปรแกรม Excel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 61 นำข้อมูลเข้าสู่โปรแกรม Excel



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้