



ระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อและสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม
Management System for Sales Purchasing and Inventory of Thai Silk Industrial



โดย

นางสาวพรทิวา เพชรนอก รหัสนักศึกษา 40044362
นางสาวสนธิ์รัสมิภา ยุคเกษมวงศ์ รหัสนักศึกษา 40044373

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. 2543

ปีการศึกษา 2543

2543

เลขทนาย.....

เลขทะเบียน..... 98062

วัน.เดือน.ปี.....

ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อ และสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม
Management System for Sales Purchasing and Inventory of Thai Silk Industrial

โดย

นางสาวพรทิศา เพชรนอก รหัสนักศึกษา 40044362

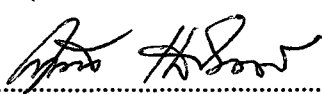
นางสาวสนธิ์รมภา ยุคเกษมวงศ์ รหัสนักศึกษา 40044373

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ นันทิยา อักษรกิตต์

(อาจารย์นันทิยา อักษรกิตต์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา.....


(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนวยการย แสงนอริ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา รวมถึงการเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ จากอาจารย์ นันทิยา อักษรกิตติ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี อาจารย์ไพโรจน์ เข็มชัยมงคล คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ และท่านอาจารย์ประจำหลักสูตร เทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้วิจัยทุกคนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้กลุ่มผู้ศึกษาขอขอบคุณ คณะกรรมการบริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด รวมถึงเจ้าหน้าที่ของบริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด และคณะกรรมการบริษัท ลัคกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) ที่เป็นกรณีศึกษานี้ ที่กรุณาเอื้อเพื่อ ข้อมูล รายละเอียดและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหาพิเศษและขอขอบคุณ คุณเทอดศักดิ์ กังวาลวงษ์ ที่ช่วยอนุเคราะห์ข้อมูลและแนะแนวทางในการวิเคราะห์และออกแบบ ระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุนที เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงรวมถึง เพื่อน ๆ ทุกคน ทั้งในเรื่องของคำแนะนำในการทำงาน ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ในการศึกษาปัญหาพิเศษครั้งนี้และสุดท้ายขอขอบคุณทุก ๆ คน ที่ให้กำลังใจเสมอมาจนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

พรทิวา เพชรนोक
สนธิ์รัมภา บุคเกษมวงค์
กุมภาพันธ์ 2544

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อ และสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม

นักศึกษา : (1) นางสาวพรทิวา เพชรนอก

(2) นางสาวสนธิ์รัมภา ยุคเกษมวงศ์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์นันทยา อักษรกิตติ 15/กุมภาพันธ์/2544

การศึกษาระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อ และสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม จะเห็นได้ว่าโครงสร้างขององค์กรมีรูปแบบที่ไม่แน่นอน ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน งานเอกสารยังไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและยังขาดเอกสารที่จำเป็น สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน พบว่ายังไม่เหมาะสมเนื่องจากบางรูปแบบมีช่องรายการที่ไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ปรากฏในเอกสาร และไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการขาย เป็นต้น ในส่วนของฝ่ายจัดซื้อได้มีการวางแผนการทำงาน โดยมีการจัดระบบเอกสารใหม่จะส่งผลให้งานด้านจัดซื้อสามารถประสานงานกันระหว่างหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรจัดให้มีการวางระบบการทำงานทั้งในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การศึกษาในครั้งนี้ได้ทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบและการไหลของเอกสารทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการวางระบบเป็นวิธีการจัดการการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาให้องค์กรมีการทำงานที่ดีขึ้น โดยทำให้ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลังทำงานเป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งการค้นหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมไปถึงป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงาน สามารถกระทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไป การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การวางระบบงานใหม่ในห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย จำกัด ผู้ที่จะพัฒนาระบบต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายผลิตเพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน และสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 การจัดการระบบการบริหารงานกลุ่มแม่บ้านเกษตรกร	7
ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างองค์การ	7
การดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ปัญหาจากการดำเนินงาน	12
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	15
แนวความคิดในการแก้ปัญหา	15
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	17
บริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด	17
การศึกษาาระบบอ้างอิง	17
คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง	17
ขั้นตอนการดำเนินงาน	17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
บริษัท ลักกี้เท็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	30
คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง	30
ขั้นตอนการดำเนินงาน	33
บริษัท ABC จำกัด (มหาชน)	40
คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง	41
ขั้นตอนการดำเนินงาน	41
ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง	41
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	41
แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	43
การวิเคราะห์ระบบ	43
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	57
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	69
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	70
สรุป	70
ข้อเสนอแนะ	71
เอกสารอ้างอิง	72
ภาคผนวก	73
ภาคผนวก ก ทฤษฎี	73
ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสารต้นแบบที่ 1	117
ภาคผนวก ค ตัวอย่างเอกสารต้นแบบที่ 2	124
ภาคผนวก ง ตัวอย่างเอกสารต้นแบบที่ 3	137
ภาคผนวก จ ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในระบบปัจจุบัน	148
ภาคผนวก ฉ ตัวอย่างเอกสารใหม่ที่ใช้ระบบใหม่	149
ภาคผนวก ช แบบประเมินต้นแบบ	164
ภาคผนวก ซ แบบประเมินระบบใหม่	167
ภาคผนวก ฌ พจนานุกรมข้อมูล	168

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 ตารางการวางแผนจัดส่งสินค้า	26
ตารางผนวกที่	
2 ตารางผนวกรหัสของคุณสมบัติของสินค้า	110



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์การของห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทอง ใหมไทย	8
2 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายขาย	10
3 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ	11
4 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสินค้าคงคลัง	12
5 ภาพด้านข้างของการจัดวางสินค้าในปัจจุบัน	13
6 แผนผังคลังสินค้าในปัจจุบัน	14
7 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายขายบริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด	18
8 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อบริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด	21
9 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสินค้าคงคลังบริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด	23
10 ภาพด้านข้างการจัดวางผ้าพับและผ้าม้วน	28
11 ภาพด้านข้างการจัดวางผ้าชนิดหนา	29
12 แผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จ (ผ้าพับ ผ้าม้วน) ในบริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด	31
13 แผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จ (ผ้าชนิดหนา) ในบริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด	32
14 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายขายบริษัท ลักกี้เท็กซ์ จำกัด (มหาชน)	34
15 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อบริษัท ลักกี้เท็กซ์ จำกัด (มหาชน)	35
16 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายสินค้าคงคลังบริษัท ลักกี้เท็กซ์ จำกัด (มหาชน)	38
17 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อบริษัท ABC จำกัด	42
18 ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม	45
19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	46
20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 งานขาย)	48
21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 งานจัดซื้อ)	49
22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 งานสินค้าคงคลัง)	51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 ดำเนินการสั่งซื้อ)	53
23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 ดำเนินการสั่งซื้อ)	53
24 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 การตรวจนับวัตถุดิบ)	54
25 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 รับผ้าเข้าคลัง)	55
26 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 จ่ายผ้า)	56
27 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.3 จัดส่งผ้าให้ลูกค้า)	58
28 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายขาย	59
29 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายสินค้าคงคลัง	61
30 ผังการไหลเวียนของเอกสารในระบบงานขายและสินค้าคงคลัง	62
30 ผังการไหลเวียนของเอกสารในระบบงานขายและสินค้าคงคลัง (ต่อ)	63
31 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อในระบบใหม่	65
32 ผังการไหลเวียนเอกสารในระบบจัดซื้อ	66
33 ภาพด้านข้างการจัดวางผ้าพับ	67
34 ภาพด้านข้างการจัดวางผ้าม้วน	67
35 แผนผังการจัดเก็บผ้าในระบบใหม่	68
ภาพผนวกที่	
1 ระบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อกรณีพัสดุใหม่	90
2 ระบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อกรณี CHANGE ORDER	91
3 การวางสินค้าโดยคำนึงถึงหน้าทำงานและความถี่ในการแจกแจง	100
3 การวางสินค้าโดยคำนึงถึงหน้าทำงานและความถี่ในการแจกแจง (ต่อ)	101
4 การขนสินค้าออกจากกองลูกวิธีโดยไม่สูญเสียพื้นที่	102
5 การขนสินค้าออกจากกองผืนวิธีทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่าแบบรวงผึ้ง	103
6 กองเดี่ยวซ้อนสูง	103
7 กองแถวซ้อนสูง	104
8 กองลูกบาศก์	104
9 ชั้น	105
10 ทิศทางการจัดวางสินค้าแบบวิธีทางถึงทาง	106
11 ทิศทางการจัดวางสินค้าแบบวิธีหันหลัง	106
12 ทิศทางการจัดวางสินค้าแบบวิธีหันหลังชนข้าง	106
13 ความหมายที่บอกรหัสสินค้าแบบมาตรฐานสากลนิยม	109

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
14 ตัวอย่างบัตรบันทึกที่เก็บสินค้า	111
15 ตัวอย่างใบรับคืนสินค้า	117
16 ตัวอย่างใบรายการสินค้า	118
17 ตัวอย่างใบสัญญาขาย	119
18 ตัวอย่างใบส่งมอบผ้า	120
19 ตัวอย่างใบรายงานผ้าดิบคงเหลือ	121
20 ตัวอย่างบัญชีสต็อกผ้าสำเร็จ	122
21 ตัวอย่างใบแจ้งส่งสินค้า	123
22 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	124
23 ตัวอย่างใบส่งของ/ใบส่งคืน	125
24 ตัวอย่างใบส่งตัวอย่าง	126
25 ตัวอย่างใบขอส่งซื้อ	127
26 ตัวอย่างใบขออนุมัติซื้อเงินสด	128
27 ตัวอย่างใบประมาณการเข้าสินค้า	129
28 ตัวอย่างใบสรุปการส่งสินค้าประจำวัน	130
29 ตัวอย่างใบเกณฑ์ประกอบการคัดเลือก	131
30 ตัวอย่างใบ claim report	132
31 ตัวอย่างใบส่งสินค้าสำเร็จรูป	133
32 ตัวอย่างใบส่งของ	134
33 ตัวอย่างใบเบิก/ใบยืม/ใบคืน	135
34 ตัวอย่างใบส่งตัวอย่างตรวจตราทดสอบ	135
35 ตัวอย่างใบรายการตัดสต็อก	136
36 ตัวอย่างใบ deliver order	137
37 ตัวอย่างใบ packing and weight list	138
38 ตัวอย่างใบ shipping order	139
39 ตัวอย่างใบ production instruction	140
40 ตัวอย่างใบ ขอซื้อต่างประเทศ	141
41 ตัวอย่างใบขอซื้อในประเทศ	141
42 ตัวอย่างใบรายงานวัตถุดิบคงเหลือ	142
43 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ	143

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
44 ตัวอย่างใบตัดสต็อก	144
45 ตัวอย่างใบตรวจสอบรายละเอียดผ้า	145
46 ตัวอย่างใบรายงานสินค้าคงเหลือ	146
47 ตัวอย่างใบบิลส่งผ้า	147
48 ตัวอย่างบิลเงินสด	148
49 ตัวอย่างใบรับคืนสินค้า	149
50 ตัวอย่างใบกำกับภาษี	150
51 ตัวอย่างใบส่งมอบผ้า	151
52 ตัวอย่างใบสัญญาขาย	152
53 ตัวอย่างใบรายการสินค้า	153
54 ตัวอย่างใบส่งจ่ายสินค้า	154
55 ตัวอย่างใบส่งผลิต	155
56 ตัวอย่างใบส่งตัวอย่างตรวจสอบ/ทดสอบ	156
57 ตัวอย่างใบแจ้งส่งสินค้า	157
58 ตัวอย่างรายงานสินค้าคงคลัง	158
59 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	159
60 ตัวอย่างใบขอสั่งซื้อ	160
61 ตัวอย่างรายงานบันทึกการสั่งซื้อ	161
62 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	162
63 ตัวอย่างใบรายงานขาย	163
64 ตัวอย่างใบประเมินด้านจัดส่ง	164
65 ตัวอย่างใบบันทึกการให้คะแนน	165
66 ตัวอย่างใบสรุปผลการประเมิน	166
67 ตัวอย่างแบบสอบถามที่ใช้ในระบบใหม่	167

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ผ้าไหมเป็นสินค้าหัตถกรรมที่มีมาช้านาน และมีลักษณะการผลิตที่เหมาะสมกับโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไทยที่มีแรงงานจำนวนมาก อีกทั้งเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่สามารถทำรายได้ให้แก่ผู้ประกอบการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสินค้าหัตถกรรมที่ทำมาจากผ้าไหมซึ่งมีความเป็นเอกลักษณ์ของคนไทยที่เกิดจากวัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการผลิตและการทอทำให้เกิดเป็นลวดลายของผ้าไหม การผลิตไหมและกรรมวิธีการทอซึ่งแต่เดิมทำกันในครอบครัว นั้นพบว่าปัจจุบันอุตสาหกรรมผ้าไหมมีการพัฒนาขึ้นมาก เนื่องจากผ้าไหมเป็นที่นิยมในท้องตลาด ทำให้มีพ่อค้าให้ความสนใจเข้าไปสั่งซื้อผ้าไหมถึงแหล่งผลิต เพื่อนำไปจำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผ้าไหมไทยจึงเป็นที่รู้จักแพร่หลายมากขึ้น ทำให้มีการพัฒนาการผลิตเป็นโรงงานที่ผลิตเพื่อจำหน่ายมากขึ้น มีการนำเครื่องจักรที่ทันสมัยเข้ามาใช้บางขั้นตอน เพื่อช่วยให้การผลิตเร็วขึ้นและมีคุณภาพมากขึ้น

จากกรณีศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ซึ่งเป็นธุรกิจที่เกี่ยวกับการผลิตผลิตภัณฑ์ที่ทำมาจากผ้าไหม ไม่ว่าจะเป็นผลิตภัณฑ์ประเภทผ้าพื้น ผ้าลาย เป็นต้น ปัจจุบันห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย มีพนักงานทั้งหมด 91 คน และมีการใช้เครื่องจักรมาช่วยในการผลิตผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ แต่กิจการยังขาดระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ในด้านของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง เนื่องจากโครงสร้างขององค์กรมีรูปแบบที่ไม่แน่นอน ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน งานเอกสารไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ สำหรับรูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน พบว่า ยังไม่เหมาะสมเนื่องจากบางรูปแบบมีช่องรายการที่ไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ปรากฏในเอกสาร และไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการขาย เป็นต้น ในส่วนฝ่ายจัดซื้อถ้ามีการวางแผนการทำงานโดยมีการจัดระบบเอกสารใหม่ ส่งผลให้งานด้านจัดซื้อสามารถประสานงานกันระหว่างหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นฝ่ายผลิตที่จะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะตัดดิบนั้นเหมาะสมหรือไม่ ฝ่ายขายที่จะต้องแจ้งยอดการขายเพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อใช้ในการตกลงใจในการจัดซื้อวัตถุดิบ อีกทั้งระบบเดิมจะไม่มีตรวจสอบแหล่งผู้ขายจากหลายแหล่ง ส่งผลให้กิจการเสียผลประโยชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเรื่องผลต่างของราคา ซึ่งการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนย่อมต้องการหลักฐานในการอ้างอิงเพื่อสะดวกในการติดต่อระหว่างกัน ด้านสินค้าคงคลังไม่มีการจัดเก็บสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบ การค้นหาตำแหน่งของสินค้าทำได้ลำบาก ไม่มีการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานบางคนจะเดินเข้าไปหยิบสินค้าเองโดยไม่มีการบันทึกการเบิกจ่ายสินค้าทำให้ยากต่อการตรวจสอบสำหรับการสูญหายของสินค้าย่อมก่อให้เกิดผลกระทบอื่น ๆ ตามมา ได้แก่ การจัดส่งสินค้าไม่ทันเวลา อีกทั้งในด้านการจัดส่งสินค้าซึ่งฝ่ายสินค้าคงคลังจะต้องดูแลควบคุมการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้ายังขาดการวางแผน ดังนั้น จึงควรจัดให้มีการวางระบบการทำงานทั้งในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลังให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

การศึกษาในครั้งนี้การวางระบบปรับปรุงรูปแบบและการไหลของเอกสารทั้งหมดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการวางระบบเป็นวิธีการจัดการการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาให้องค์กรมีการทำงานที่ดีขึ้น โดยทำให้ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง ทำงานเป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งการค้นหาข้อมูล และการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมไปถึงป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงาน สามารถกระทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไป การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการดำเนินงานของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ในด้านการขาย การจัดซื้อ และการจัดการสินค้าคงคลัง
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบดำเนินงาน รวมทั้งออกแบบฟอร์มใบรายงานต่าง ๆ ให้มีรูปแบบที่เหมาะสม
3. เพื่อปรับปรุงระบบการจัดการด้านการขาย การจัดซื้อ และการจัดการสินค้าคงคลัง ให้มีความสามารถรองรับการขยายกิจการต่อไปได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การวางระบบการทำงานในด้านการปฏิบัติงานและการจัดทำเอกสารในห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ส่งผลให้กิจการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากมีระเบียบแบบแผน มีการเชื่อมโยงข้อมูลและการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมทั้งป้องกันความผิดพลาดในการติดต่อกับลูกค้า เนื่องจากมีการจัดการในรูปแบบที่เหมาะสม สามารถอ้างอิงเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนตรวจสอบปริมาณ สินค้าที่ผลิตได้อย่างถูกต้อง สำหรับการจัดวางสินค้าใหม่ช่วยให้การค้นหาสินค้าเป็นไปอย่างรวดเร็ว รวมทั้งช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไป ในด้านการจัดส่งสินค้าเป็นไปอย่างรวดเร็ว ระยะเวลาที่จะส่งมอบให้ลูกค้าเนื่องจากมีการวางแผนการจัดส่งไว้วางหน้า อีกทั้งลดความผิดพลาดที่เกิดจากการส่งด้วยวาจา โดยให้มีรูปแบบการส่งงานเป็นลายลักษณ์อักษร และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน สามารถนำระบบที่ปรับปรุงนี้ไปประยุกต์ใช้กับอุตสาหกรรมที่คล้ายคลึงกันได้

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้จะได้ศึกษาถึงระบบการจัดการงานขาย การจัดซื้อ และการจัดการสินค้าคงคลัง โดยศึกษาทั้งในส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ตั้งอยู่เลขที่ 4254/1 บ้านจัดสรรสุนทร ตำบลหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร ที่มีโรงงานผลิตตั้งอยู่เลขที่ 36 หมู่ 5 บ้านพะเนา อำเภอมือง ตำบลพะเนา จังหวัดนครราชสีมา ในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง

การตรวจเอกสาร

กุสมาลย์ (2542) ศึกษาเรื่อง การบริหารการจัดการของธุรกิจหัตถกรรมเสื้อทอบ้านแพง ได้ศึกษา กระบวนการบริหารการจัดการของธุรกิจหัตถกรรมเสื้อทอบ้านแพงตลอดจนปัจจัยแห่งความสำเร็จของผู้ประกอบการธุรกิจจากผู้ประกอบการ 4 ราย และสมาชิก จำนวน 40 คน การศึกษาครั้งนี้เก็บรวบรวมข้อมูลจากภาคสนามและข้อมูลเอกสารมาทำการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณและคุณภาพ แล้วเสนอรายงานในเชิงพรรณนาวิเคราะห์ผลการศึกษาพบว่า ผู้ประกอบการมีอาชีพหลักในการทำเกษตรกรรม ส่วนงานหัตถกรรมเสื้อทอเป็นอาชีพเสริม ทำให้มีรายได้เพื่อใช้จ่ายในครอบครัวมากขึ้น การประกอบธุรกิจหัตถกรรมเสื้อทอบ้านแพงไม่มีการวางแผนการผลิตล่วงหน้าเป็นแต่เพียงการวางแผนเฉพาะหน้าในระยะสั้น ๆ เมื่อมีคำสั่งซื้อจากลูกค้าเท่านั้น สำหรับการจัดการองค์การนั้นได้มีการจัดโครงสร้างตามความรู้ และความชำนาญในการผลิตให้เป็นแผนงาน แต่ไม่มีการกระจายอำนาจ ดังนั้นผู้ประกอบการจึงเป็นผู้ตัดสินใจมอบหมายให้สมาชิกดำเนินการตามรูปแบบจำนวนสินค้า และเวลาในการผลิตที่ผู้สั่งซื้อต้องการ นอกจากนี้ผู้ประกอบการยังต้องทำการประเมินประสิทธิภาพการทำงาน of สมาชิก และคุณภาพของสินค้าที่ผลิตขึ้นด้วยตนเอง การบริหารการผลิตผู้ประกอบการใช้เงินส่วนตัวร้อยละ 80 ในการลงทุน และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กั๊ยมจากธนาคารมาขยายกิจการให้สามารถผลิตได้ทันความต้องการของลูกค้า ผู้ประกอบการแต่ละรายจัดทำบัญชีรับจ่ายด้วยตนเองมีลักษณะเป็นบัญชีอย่างง่าย ธุรกิจหัตถกรรมเลื้อทอจึงเป็นธุรกิจส่วนตัวที่ไม่มีแผนการโฆษณาเพื่อการจำหน่าย ดังนั้นการกระจายสินค้าและการแข่งขันราคาจึงขึ้นอยู่กับคุณภาพของสินค้าและการบริหารเป็นสำคัญ

ซัชชัย (2540) ศึกษาเรื่องการปรับปรุงระบบการจัดการการผลิตในด้านการจัดองค์การ การสั่งการ และการควบคุม โดยทำการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร จัดทำคำบรรยายลักษณะงานเพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคตได้ ปรับปรุงการไหลของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในการผลิต ทั้งทางด้านการสั่งซื้อ การเบิกจ่ายวัตถุดิบ การควบคุมและปฏิบัติงานในการผลิต และการจัดส่งสินค้า ปรับปรุงและออกแบบระบบ และปรับปรุงการไหลของระบบเอกสารทั้งหมดให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต ทำการพัฒนาระบบข้อมูลโดยการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ไมโครซอฟต์แอกเซสช่วยในการจัดเก็บ ประมวลผลและจัดทำรายงานประจำวัน ผลของการศึกษาเปรียบเทียบระหว่างการประมวลผลและจัดทำรายงานแบบเดิมและแบบใหม่ พบว่าแบบใหม่ที่จัดทำขึ้นสามารถเรียกใช้และทำการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว สามารถประมวลผลและจัดทำรายงานได้รวดเร็วกว่า แบบเดิม และจากการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดทำรายงานต่าง ๆ สามารถลดอัตราค่าจ้างคนได้ 1 คน คิดเป็นเงินเท่ากับ 90,000 บาทต่อปี แต่ในระบบยังขาดการควบคุมอย่างเข้มงวดอยู่เสมอ อีกทั้งต้องใช้เวลาในการทำ ความเข้าใจในระบบเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

อำนวย (2540) ศึกษาเรื่องกระบวนการบริหารการผลิตหัตถกรรมผ้าทอของ คณะกรรมการกลุ่มทอผ้า บ้านหนองเขื่อนช้าง ตำบลท่าสองคอน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม โดยศึกษาจากเอกสารการรายงานของคณะกรรมการกลุ่มทอผ้า สังเกตการปฏิบัติงาน และการสัมภาษณ์ โดยใช้แบบสัมภาษณ์มีโครงสร้างเก็บข้อมูลสำคัญจากคณะกรรมการกลุ่มทอผ้า จำนวน 9 คน แล้วเสนอผลการศึกษาโดยวิธีพรรณนาวิเคราะห์ สรุปได้ว่าคณะกรรมการกลุ่มทอผ้า มีกระบวนการบริหารการผลิตหัตถกรรมผ้าทอตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผน การจัดองค์การ การจัดคนเข้าทำงาน การสั่งการ และการควบคุมตามลำดับ โดยเน้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมและความเป็นกันเอง แต่ถึงอย่างไรก็ตามคณะกรรมการก็ยังมีประสิทธิภาพไม่พอเพียง ในด้านการใช้ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารและการผลิตซึ่งควรได้รับการพัฒนาต่อไป

สิวิกา และคณะ (2542) การจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษา นครศรีธรรมราช จำกัด ได้ศึกษาถึงการบริหาร การจัดร้านค้า การจัดซื้อ การขาย สินค้าคงคลังและการส่งเสริมการขาย โดยออกแบบโครงสร้างองค์การ ระบบงานบริหาร แบบประเมินคุณภาพและมาตรฐานแบบฟอร์มใบรายงาน และนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดการสินค้าคงคลัง และการขายที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง และแสดงรายงานได้ครบถ้วน ถ้าช้าและขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารยุ่งยากต้องใช้เวลาในการทำงานต่าง ๆ ในระบบปัจจุบัน โปรแกรมสำเร็จรูป POS ช่วยติดต่อกับผู้ใช้งานด้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ทำการบันทึกการขาย การคำนวณส่วนลด การทำรายงานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จใบแจ้งหนี้ จากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปของระบบงานแล้ว พบว่า ระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี และมีการทำงานเร็วขึ้น ลดความผิดพลาดของข้อมูลลง สามารถแสดงรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงตามเวลา สามารถอ้างอิงข้อมูลการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น นอกจากนี้ระบบที่ได้ออกแบบขึ้นนี้ยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสหกรณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์กับระบบงานสหกรณ์ แห่งอื่นได้ เพียงแต่ต้องปรับปรุงบางอย่างให้เข้ากับงานของสหกรณ์ที่นำไปใช้ เช่น หัวข้อในการประเมินขั้นตอน การจัดซื้อ และการจัดองค์การ เป็นต้น ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีการศึกษา

วิธีการรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ รวบรวมได้จากการสัมภาษณ์เจ้าของกิจการ และพนักงานที่เกี่ยวข้องในส่วนของขาย การจัดซื้อ และการจัดการสินค้าคงคลังของห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองใหม่ไทย ในการศึกษารายละเอียดที่เกี่ยวกับการดำเนินงานในปัจจุบัน
2. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลเกี่ยวกับคลังสินค้า ซึ่งรวบรวมได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อาทิ งานวิจัยต่าง ๆ ที่มีรูปแบบกิจการที่คล้ายคลึงกันกับการศึกษาระบบเพื่อนำไปใช้ในการอ้างอิง และได้มีการรวบรวมข้อมูลและเอกสารจากแผนการผลิต และแผนการขาย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบบันทึกการทำงานประจำวัน ใบส่งของ และเพิ่มประวัติพนักงาน เป็นต้น

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การศึกษาขั้นต้น โดยการนำข้อมูลและเอกสารที่รวบรวมได้ทั้งหมดมาศึกษาถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานและวิเคราะห์ถึงประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งข้อดีข้อเสียของระบบ ความต้องการขององค์กร ข้อจำกัดขององค์กร และพิจารณาความเหมาะสมของระบบใหม่
2. การกำหนดความต้องการของระบบนั้นเป็นการคาดคะเนถึงความต้องการของระบบและเป็นการตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้ระบบ โดยจะนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาขั้นต้นมาเป็นแนวทางในการกำหนดความต้องการของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การวางระบบ จากข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รวบรวมนำมาทำการวิเคราะห์ เพื่อออกแบบระบบงาน และรายงาน โดยการใช้แผนผังการไหลเวียนข้อมูลในการอธิบาย

4. ประเมินผลการทดสอบ โดยการทดลองใช้รูปแบบการวางระบบที่ได้ทำขึ้นมาแล้ว มาเปรียบเทียบประสิทธิภาพความถูกต้องของงาน และเปรียบเทียบผลจากการดำเนินงานที่ได้จากระบบปัจจุบันและระบบใหม่ว่ามีการพัฒนางานให้ดีขึ้นทั้งในด้านการตรวจสอบข้อมูล และการอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การวางระบบงานขาย งานจัดซื้อ และสินค้าคงคลัง

ลักษณะกิจการและที่ตั้ง

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ตั้งอยู่เลขที่ 4254/1 บ้านจัดสรรสุนทร 20 ตำบลหนองบอน อำเภอประเวศ กรุงเทพมหานคร เป็นธุรกิจผลิตผลิตภัณฑ์ที่ทำมาจากไหมซึ่งได้แก่ ผ้าพื้น ผ้าลายพื้นบ้าน ผ้าสำเร็จรูป เป็นต้น ซึ่งมีโรงงานผลิตตั้งอยู่ที่ เลขที่ 36 หมู่ 5 บ้านพะเนา ตำบลพะเนา อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ลักษณะการประกอบกิจการการนั้นจะผลิตตามคำสั่งซื้อของลูกค้าเท่านั้น

ประวัติความเป็นมา

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย แต่เดิมมีลักษณะดำเนินกิจการเป็นแบบครอบครัว เนื่องจากแรงงานที่จ้างส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลที่อยู่ใกล้แหล่งผลิตภายในหมู่บ้านเท่านั้น หลังจากที่ได้ดำเนินการมาระยะเวลาหนึ่งได้มีผู้เข้าร่วมหุ้นด้วย เจ้าของกิจการจึงดำเนินการจดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัดขึ้น ซึ่งโรงงานจะทำการผลิตผลิตภัณฑ์ที่ทำมาจากไหมทั้งไหมไทย ไหมจีน ไหมญี่ปุ่น เป็นต้น วัตถุประสงค์ที่ทำนั้นทางห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย จะต้องสั่งซื้อมาจากแหล่งอื่น ลักษณะการผลิตจะผลิตตามแบบที่ลูกค้าสั่งซื้อเท่านั้น บริษัทได้ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2536 ด้วยทุนจดทะเบียน 2 ล้านบาท

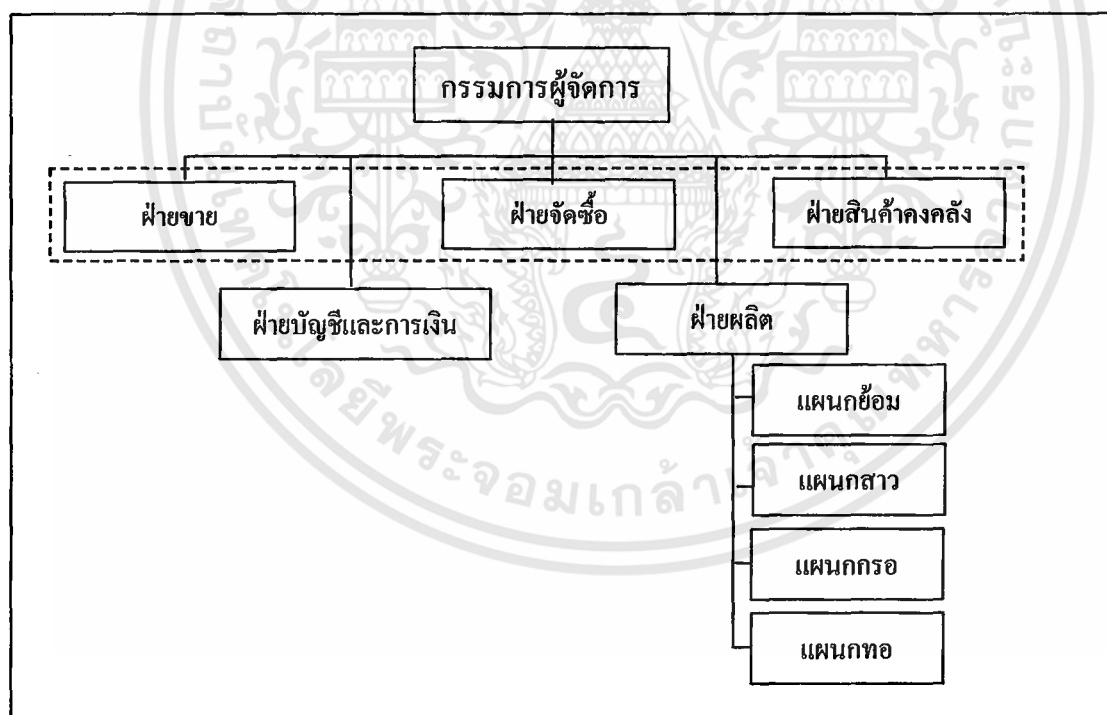
สภาพการบริหารงานและโครงสร้างขององค์กร

การจัดองค์การของห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ตามหน้าที่ในการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย (ภาพที่ 1) ดังนี้

1. ฝ่ายบัญชี/การเงิน ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการทำบัญชี ได้แก่ จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน การชำระหนี้ คำนวณค่าตอบแทนของพนักงาน เป็นต้น ซึ่งทางองค์กรได้ทำการจ้างบุคคลภายนอกรับผิดชอบงานในส่วนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายขาย ทำหน้าที่รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าแล้วดำเนินการส่งผลิตและให้บริการลูกค้า
3. ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบการสั่งซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต เครื่องจักร และวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ
4. ฝ่ายผลิต เป็นหน่วยงานที่มีหน่วยงานย่อยอื่น ๆ อยู่ในความดูแลรับผิดชอบมากที่สุด โดยทำหน้าที่ดูแลและรับผิดชอบในการควบคุมผลิตสินค้าทั้งหมดของโรงงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และทันเวลา ซึ่งสามารถแบ่งออกได้ดังนี้
 - แผนกซ่อม
 - แผนกสาว
 - แผนกกรอ
 - แผนกทอ
5. ฝ่ายสินค้าคงคลัง เป็นหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบการเก็บรักษาและเบิกจ่ายสินค้า ตลอดจนการวางแผนการจัดส่งเพื่อที่จะจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของ ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย

หมายเหตุ : คือ ขอบเขตการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

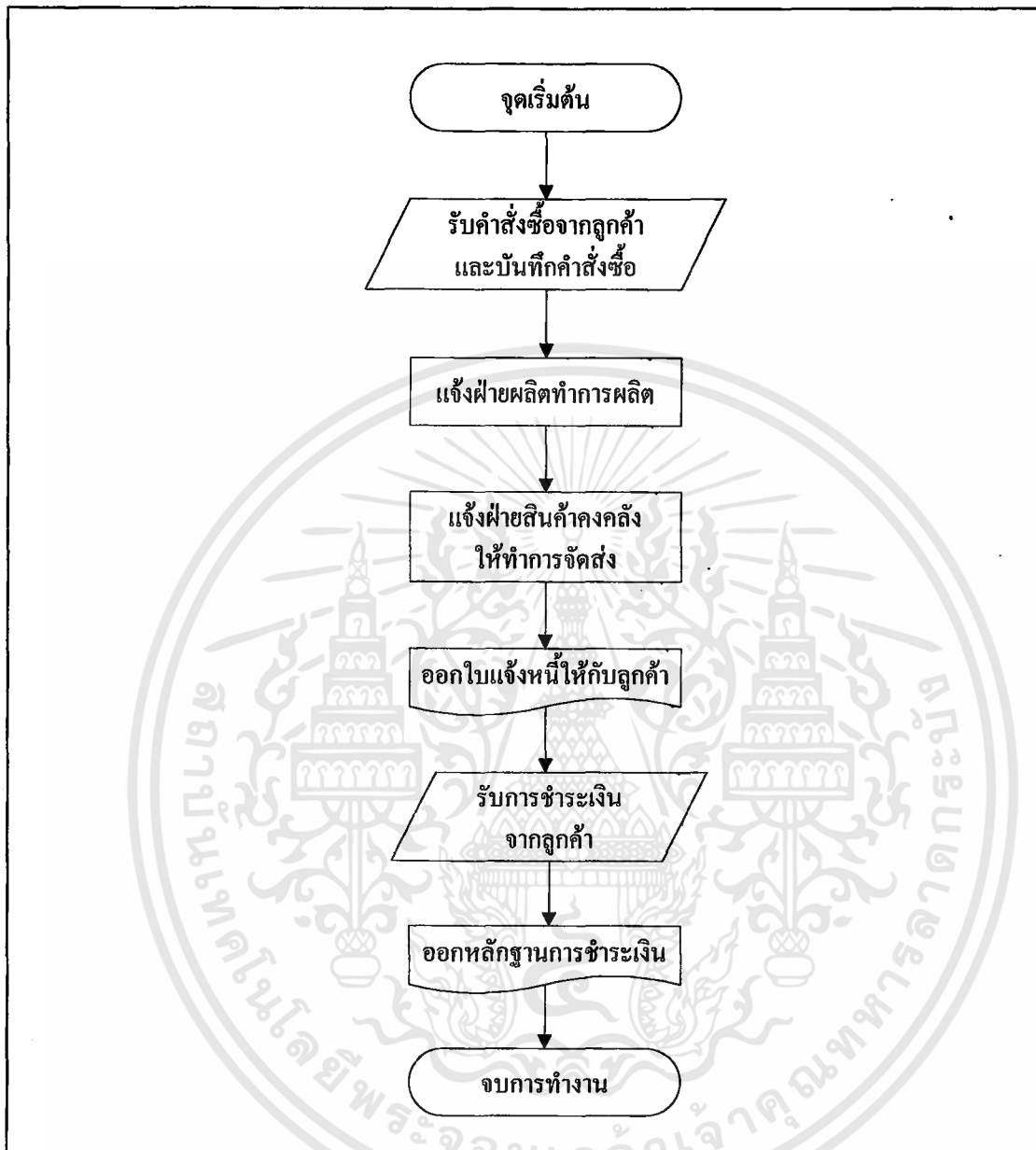
การดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการศึกษาการดำเนินงานของห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองใหม่ไทย จะพบว่าในระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ยังไม่มีระบบการจัดการบริหารที่ดีพอ โดยแบ่งออกเป็น 5 ฝ่ายใหญ่ ๆ คือ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายผลิต และฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยฝ่ายขายจะรับการติดต่อสั่งซื้อสินค้า โดยมีพนักงานที่ทำหน้าที่รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าทางโทรศัพท์ในส่วนของสำนักงาน หลังจากนั้นฝ่ายขายจะให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าซึ่งฝ่ายผลิตจะต้องทำการวางแผนปริมาณการผลิตประจำวัน และควบคุมการทำงานของพนักงานในส่วนของฝ่ายผลิต เมื่อฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าเสร็จเรียบร้อยแล้วจะทำการบรรจุหีบห่อสินค้า หลังจากนั้นจัดส่งสินค้าที่บรรจุเรียบร้อยแล้วให้ฝ่ายสินค้าคงคลังเก็บรักษาไว้เพื่อเตรียมจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า เมื่อได้รับคำสั่งการส่งจ่ายสินค้าจากฝ่ายขาย ฝ่ายขายจะเป็นผู้จัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าและติดตามการชำระเงินของลูกค้าด้วย ในกรณีที่วัตถุดิบในคลังวัตถุดิบของฝ่ายผลิตหมด ฝ่ายผลิตจะทำการขอเบิกวัตถุดิบกับฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อจะทำการพิจารณาการจัดซื้อแล้วจัดหาแหล่งผู้ขายโดยจะให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อทุกอย่างได้ตามพอใจ จากนั้นผู้ขายก็จะจัดส่งวัตถุดิบมอบให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อทำการตรวจรับวัตถุดิบ และส่งเอกสารใบส่งของให้ฝ่ายขายเพื่อทำการชำระเงินแก่ผู้ขาย ในส่วนเอกสารใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน ใบบันทึกการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตจะส่งให้แก่ฝ่ายบัญชีและการเงินซึ่งดูแลรับผิดชอบในเรื่อง เงินเดือนของพนักงาน การจัดทำงบการเงิน งบกำไรขาดทุน เป็นต้น

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ฝ่ายขาย

การดำเนินงานของฝ่ายขายเริ่มจากรับคำสั่งจากลูกค้า โดยจะนำมาบันทึกไว้ในกระดาศแล้วบันทึกใส่กระดาศอีก 1 ใบ ส่งไปให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าตามที่ลูกค้าสั่ง และเมื่อใกล้ถึงกำหนดวันส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าแล้ว ฝ่ายขายจะแจ้งไปที่ฝ่ายสินค้าคงคลังให้ทำการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า และออกเอกสารใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้า และหลักฐานการชำระเงินแก่ลูกค้า (ภาพที่ 2)

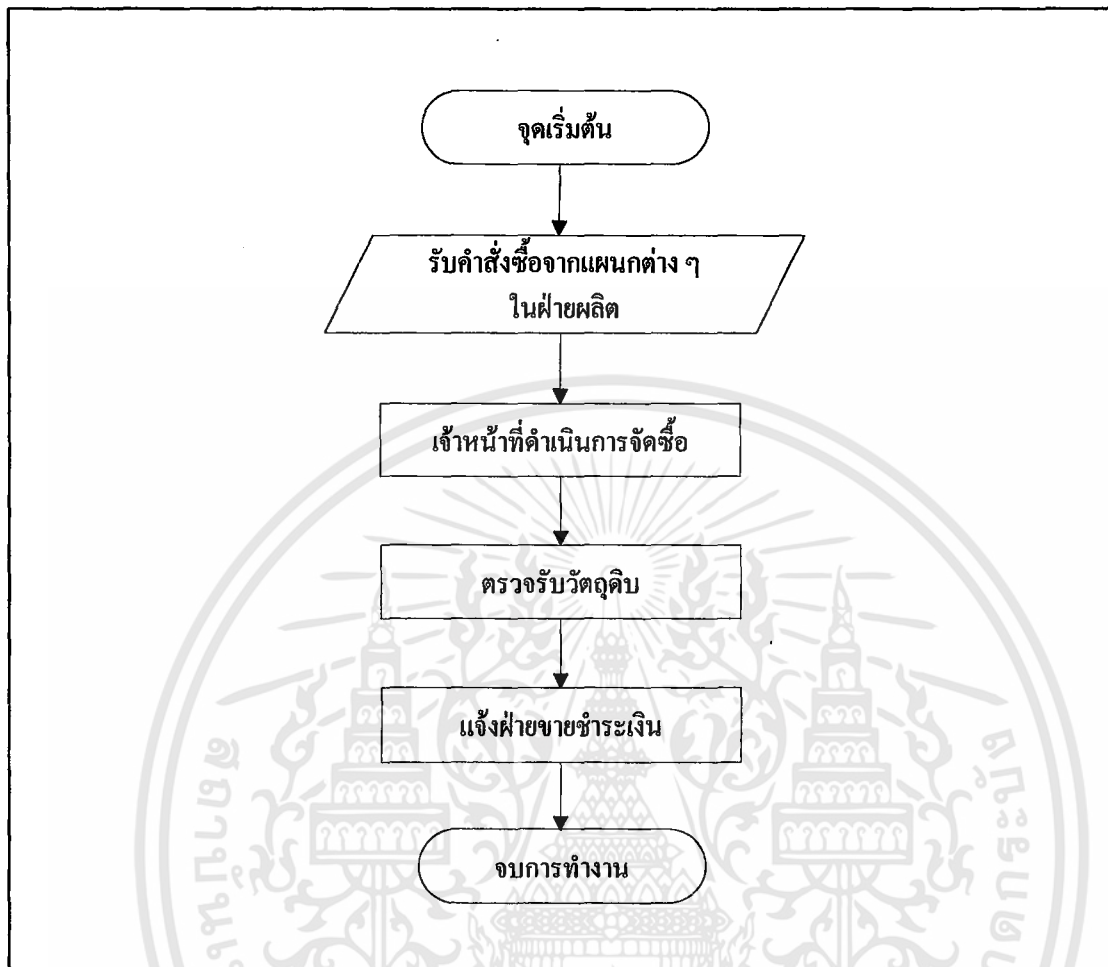


ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย

ฝ่ายจัดซื้อ

การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อเริ่มจากแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายผลิตแจ้งมาที่ฝ่ายจัดซื้อให้ทำการจัดซื้อวัตถุดิบ โดยเจ้าหน้าที่ในฝ่ายจัดซื้อจะทำการติดต่อกับผู้ขายที่ได้ทำการจัดซื้อประจำอยู่แล้ว จากนั้นทำการตกลงราคาและกำหนดวันที่รับวัตถุดิบ เมื่อผู้ขายจัดส่งวัตถุดิบมาที่ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจรับวัตถุดิบที่ได้รับมาพร้อมกับส่งเอกสารใบส่งของและใบเก็บเงินไปที่ฝ่ายขายเพื่อทำการชำระเงิน (ภาพที่ 3)

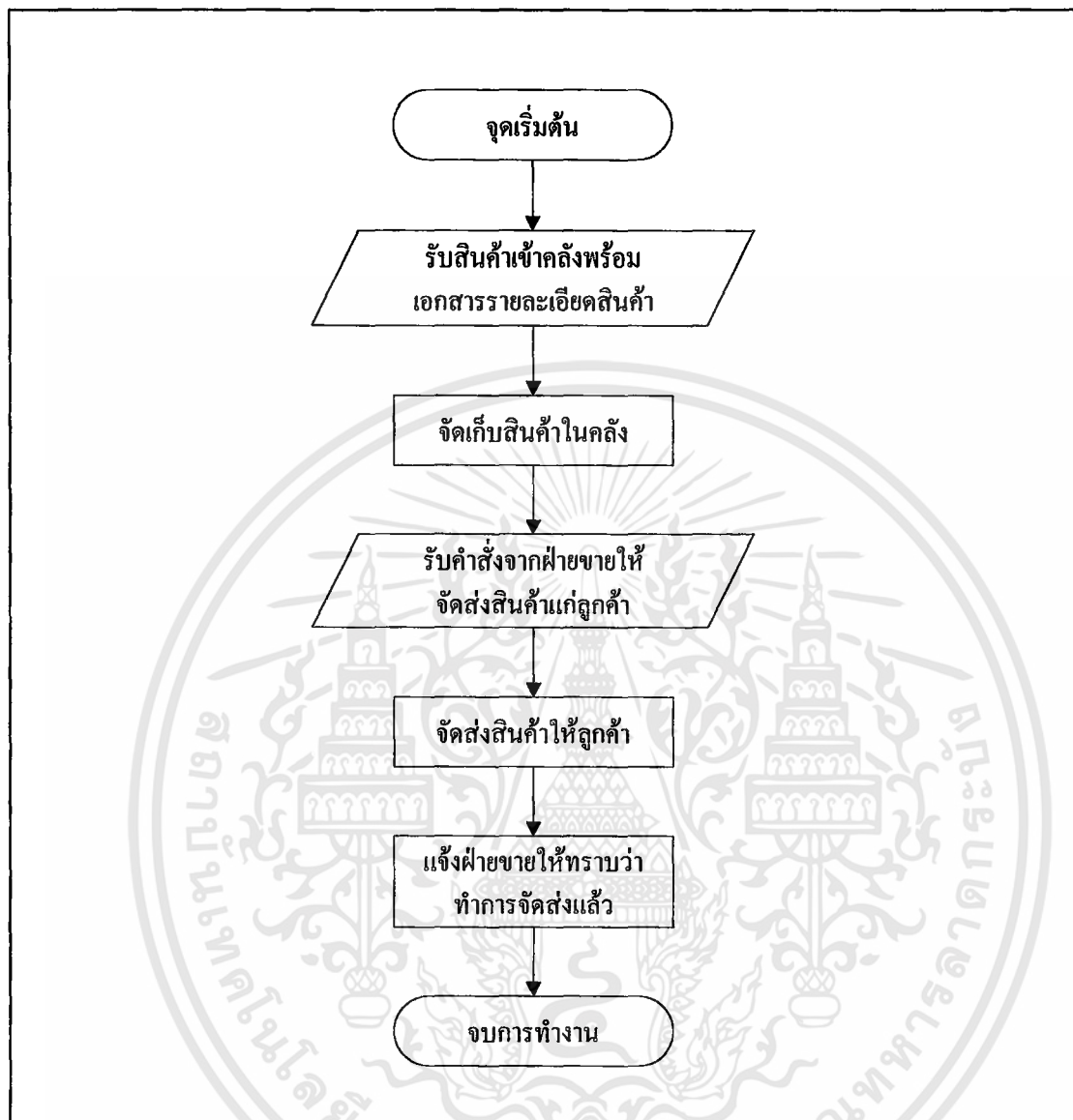
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ

ฝ่ายสินค้าคงคลัง

การทำงานของฝ่ายสินค้าคงคลังเริ่มจากการรับสินค้าที่ได้ทำการบรรจุเรียบร้อยแล้ว จากฝ่ายผลิตทำการเก็บไว้ในคลังสินค้า ซึ่งจะมีกระดาษแนบมากับสินค้าบอกถึงรายละเอียดของสินค้าที่รับเข้ามา เมื่อฝ่ายขายแจ้งมาที่ฝ่ายสินค้าคงคลังให้ทำการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า พนักงานจะทำการค้นหาสินค้าที่จัดเก็บ โดยตรวจกับกระดาษที่แนบมากับสินค้า หลังจากนั้นนำสินค้าออกจากคลังและทำการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าพร้อมใบแสดงรายละเอียดของสินค้า (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายสินค้าคงคลัง

ปัญหาจากการดำเนินงาน

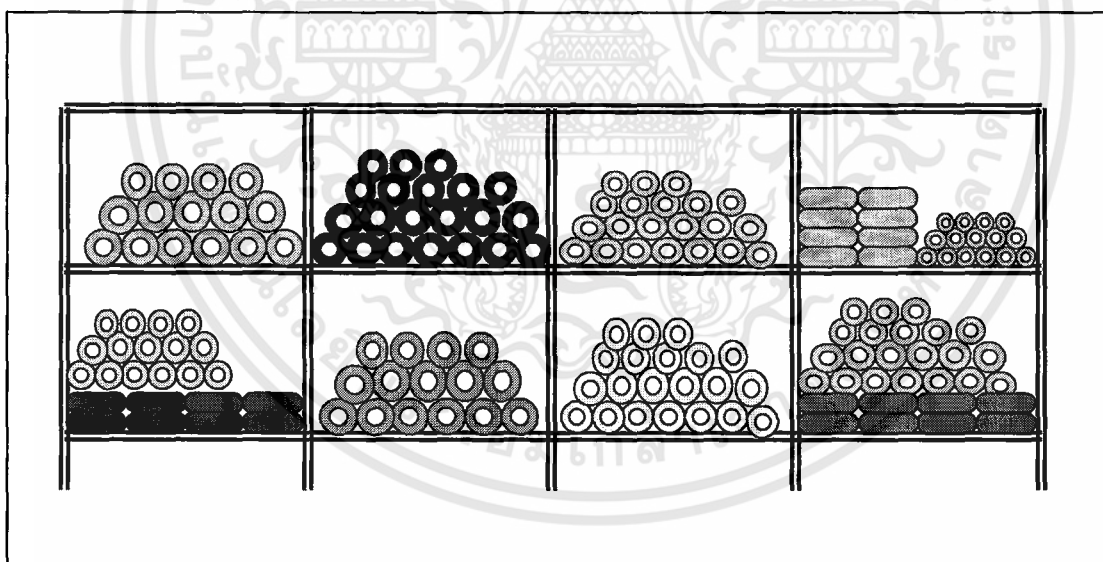
ด้านการขายและการจัดซื้อ

งานด้านการขายและการจัดซื้อในปัจจุบันยังไม่เป็นระบบ เนื่องจากงานในระบบเดิมเป็นการติดต่อกับลูกค้าทางโทรศัพท์และการส่งด้วยวาจาเท่านั้น ซึ่งไม่มีรูปแบบเอกสารที่ได้มาตรฐานในการอ้างอิงข้อมูลต่าง ๆ ในส่วนงานขาย ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการตรวจสอบข้อมูลบางอย่างที่ต้องการ เช่น รายละเอียดของสินค้าที่ลูกค้าต้องการและรายละเอียดที่ฝ่ายขายสั่งให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายผลิตทำการผลิตอาจไม่ตรงกัน รวมทั้งขาดเอกสารที่จำเป็น รูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบันพบว่า บางรูปแบบเอกสารมีช่องรายการที่ไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ ไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการขาย และการจัดซื้อเพื่อใช้ในการตัดสินใจ

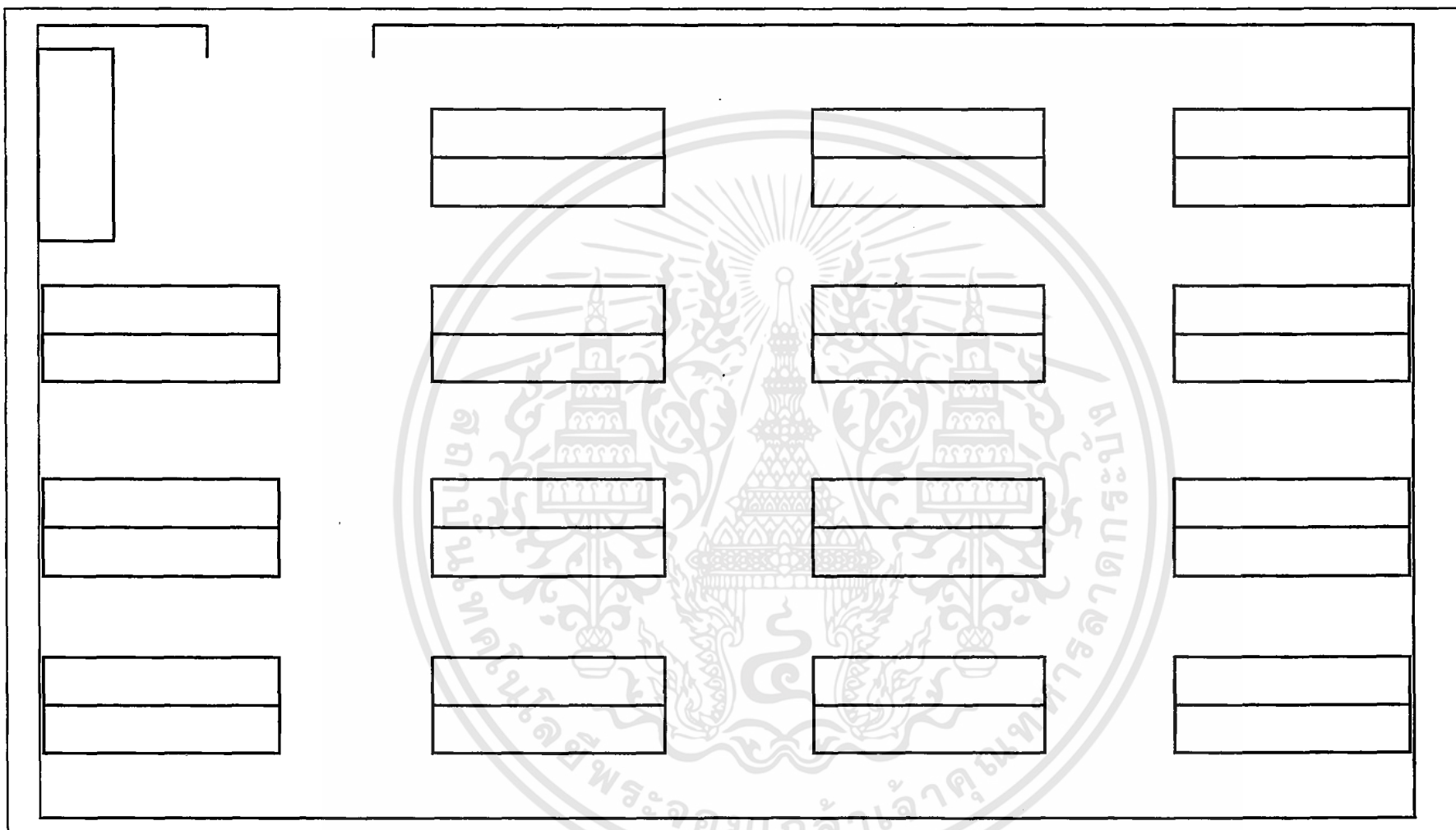
ด้านการจัดการสินค้าคงคลัง

แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในฝ่ายสินค้าคงคลังในปัจจุบันยังไม่ได้มาตรฐาน ไม่มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เมื่อมีการรับสินค้าเข้ามาเก็บไว้ในคลังสินค้าแล้วพนักงานไม่ได้ทำการตรวจสอบสินค้าที่รับเข้ามาอย่างละเอียด ทำการจัดวางสินค้าในคลังอย่างไม่เป็นระบบ เช่น การจัดวางสินค้าโดยไม่ได้คำนึงถึงระยะเวลาในการจัดส่งทำให้การเคลื่อนย้ายสินค้าเป็นไปได้ด้วยความลำบาก ไม่มีการจัดหมวดหมู่ลักษณะของสินค้าในการวางสินค้าบนชั้นวางทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่ในการจัดวางสินค้า (ภาพที่ 5) และไม่มีการระบุตำแหน่งที่จัดเก็บสินค้าทำให้ยากต่อค้นหาสินค้าที่ต้องการ (ภาพที่ 6) การจ่ายสินค้าออกจากฝ่ายสินค้าคงคลังพนักงานไม่ได้ทำการบันทึกการจ่ายสินค้าทำให้ไม่สามารถตรวจสอบปริมาณสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าได้ทันที อีกทั้งยังไม่มี การวางแผนในการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าส่งผลให้การจัดส่งสินค้าล่าช้า



ภาพที่ 5 ภาพด้านข้างของการจัดวางสินค้าในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 แผนผังคลังสินค้าในปัจจุบัน

ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ที่ใช้ในการศึกษานี้ พบว่าระบบการทำงานในปัจจุบันขาดแบบฟอร์มที่เหมาะสม แต่ทางบริษัทมีนโยบายที่จะปรับปรุงระบบการทำงานของกิจการ โดยกิจการมีเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ารุ่น Compact 5 DM ซึ่งมีคุณสมบัติ จอภาพหน่วยความจำขนาด 40 ตัวอักษร หน่วยความจำถาวร 16 เค (ขยายได้สูงสุด 48 เค) เก็บข้อความที่ต้องใช้ประจำได้ถึง 50 โปรแกรม ความเร็วในการพิมพ์สูงสุด 20 ตัวอักษร/วินาที แคร่ยาว 15 นิ้ว โดยกิจการให้ความสนับสนุนทางด้านงบประมาณซึ่งจะนำไปใช้ทางด้านการจัดทำแบบฟอร์มเอกสาร ดังนั้นการพัฒนาแบบนี้จึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ความเป็นไปได้การดำเนินงาน

ในการนำระบบงานการไหลเวียนของข้อมูลเพื่อการออกแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ การจัดการรูปแบบการวางสินค้า ที่นำมาใช้ในการดำเนินงานนั้นยังเป็นระบบที่ต้องอาศัยการบันทึกและสอดคล้องกับความสามารถของพนักงาน โดยจะต้องใช้เวลาในการเรียนรู้และเข้าใจพื้นฐานอยู่แล้ว การที่จะดำเนินการด้วยระบบใหม่จึงสามารถทำได้ไม่ยากเพียงแต่มีการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในระบบใหม่ซึ่งจะช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงานด้วยระบบใหม่ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจยิ่งขึ้น และเกิดการยอมรับต่อระบบงานใหม่ที่ได้ปรับปรุงขึ้น ซึ่งผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การสรุปรายงานต่าง ๆ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบได้จัดวางไว้ เมื่อมีการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการก็สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจอีกด้วย ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

แนวทางการแก้ไข

การวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่การจัดการการทำงาน ได้ใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาโดยศึกษาองค์กรที่มีมาตรฐานในด้านการจัดการธุรกิจ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งได้แก่ บริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท ABC จำกัด (มหาชน) และบริษัท ลักกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทในเครือของโทเรอินดัสทรีอิงค์จากประเทศญี่ปุ่น เพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการวางระบบการทำงานในองค์กรให้มีการทำงานที่ดีขึ้น โดยเป็นการวางระบบงานในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง ด้วยการนำระบบงานของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาปรับปรุงใช้ในองค์กรที่ศึกษา ทำการปรับปรุงเอกสารเดิมและเพิ่มเติมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ในงานขาย งานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง พร้อมทั้งได้ปรับปรุงการไหลของเอกสาร การบันทึก
และการจัดการสินค้าในฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยนำเอกสารมาใช้ในการควบคุมการเข้าออกของสินค้า
ในคลังเพื่อให้ทราบปริมาณของสินค้าได้ทันที และการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า รวมทั้งการจัดรูปแบบ
การวางสินค้าในคลังสินค้าให้มีระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหาสินค้าที่ต้องการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาระบบอ้างอิง

1. บริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด

วิธีการรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มา 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง และบุคคลที่เกี่ยวข้องในบริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด โดยใช้การบันทึกเสียง ทำการศึกษาถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบัน ซึ่งสังเกตลักษณะการทำงานของพนักงาน ตลอดจนการสำรวจลักษณะการจัดวางสินค้าในคลังเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบและปรับปรุงการดำเนินงานให้เข้ากับกิจการที่ได้ทำการศึกษา

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ทำการรวบรวมข้อมูลและศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เช่น ใบสั่งซื้อ ใบเสร็จรับเงิน ใบสัญญาขาย ใบกำกับสินค้า รายงานการขาย รายงานการจัดซื้อประจำเดือน เป็นต้น

คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่ทำการทอผ้าดิบและผ้าสีตามคำสั่งซื้อของลูกค้าเท่านั้น สำนักงานตั้งอยู่ 1828 สุขุมวิท พระโขนง กรุงเทพมหานคร 10250 โรงงานตั้งอยู่ที่ 205 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปูใหม่ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

ขั้นตอนการดำเนินงาน

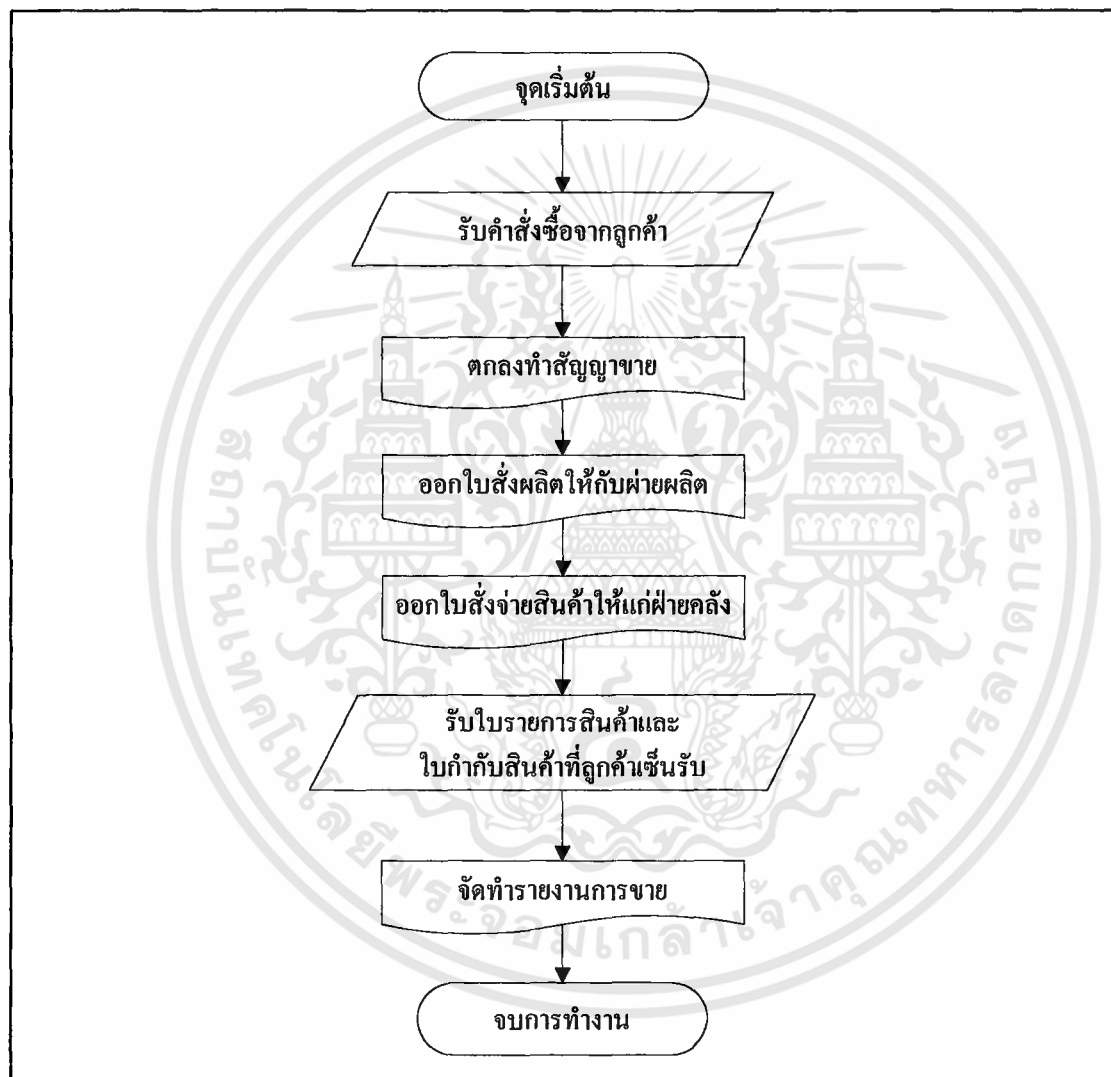
จากการศึกษาข้อมูลจากบริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการแบ่งออกได้เป็น 3 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง ซึ่งมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายขาย

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายขาย มีการดำเนินงานดังนี้ (ภาพที่ 7)

1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า เจ้าหน้าที่รับใบสั่งซื้อจากลูกค้าแล้วตกลงทำสัญญาซื้อขายกันในใบสัญญาขาย แล้วทำการตรวจสอบใบสัญญาขาย ทำการลงนามระหว่างลูกค้าและบริษัท
2. ดำเนินการส่งผลิต เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งใบสั่งผลิตให้แก่ฝ่ายผลิต



ภาพที่ 7 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายขายบริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด

ฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อ มีการดำเนินงานดังนี้ (ภาพที่ 8)

1. รับและจัดแยกใบขออนุมัติซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าหน้าที่จัดซื้อรับเอกสารใบขออนุมัติซื้อหรือใบสั่งซื้อพร้อมเอกสารแนบ (ถ้ามี) จากเจ้าหน้าที่คลังสินค้า ตรวจสอบ/ลงนามในสมุดส่งเอกสารคลังสินค้าจัดส่งเอกสารทั้งหมด ให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ/หัวหน้าส่วนจัดซื้อ

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ/หัวหน้าส่วนจัดซื้อ รับเอกสารใบขออนุมัติซื้อหรือใบสั่งซื้อจาก เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดแยกเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่จัดซื้อ หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ และหัวหน้าส่วนจัดซื้อ ตามหมวดสินค้าและร้านค้าที่รับผิดชอบ เมื่อได้รับแล้วจะนำมาบันทึกในทะเบียนสั่งซื้อ

2. สอบราคาและจัดทำใบสั่งซื้อ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ และหัวหน้าส่วนจัดซื้อ รับใบขออนุมัติซื้อ ที่ประทับตราวันที่รับทุกใบ และตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อและการลงนามในใบขออนุมัติซื้อ และใบสั่งซื้อหากไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งกลับไปให้ผู้ซื้อและคลังสินค้า การซื้อสินค้าทั่ว ๆ ไป คลังสินค้าต้องลงนามในใบขออนุมัติซื้อ ยกเว้นกรณีที่ซื้อทรัพย์สินใหม่และทดแทนไม่จำเป็นต้องลงนามเนื่องจากไม่มีสต็อกคงคลัง การซื้อทรัพย์สินใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากกรรมการ ผู้จัดการ การซื้อทรัพย์สินทดแทนหรืออื่น ๆ ให้พิจารณาตามวงเงินของผู้มีสิทธิอนุมัติตามประกาศ หรือเอกสารใบขออนุมัติซื้อที่ถูกดำเนินการภายใต้ระเบียบปฏิบัติการจัดซื้อในประเทศจะต้องชี้แจง เครื่องหมายจากผู้ซื้อ

การสอบราคา ต้องเลือกร้านค้าจากบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือกประเมินและ กำหนดให้มีกำหนดให้มีการบันทึกการสอบราคาในใบขออนุมัติซื้อ สำเนาประกอบด้วยชื่อร้านค้า และบุคคลที่ติดต่อ

การจัดทำใบสั่งซื้อเมื่อได้รับข้อมูลและราคาจากผู้ขายแล้ว จะนำมาตรวจสอบกับ ใบขออนุมัติซื้อ หากถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ ตรวจสอบ และลงนามจัดส่ง ให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ หัวหน้าส่วนจัดซื้อตรวจสอบลงนาม และส่งให้ผู้จัดการส่วนจัดซื้อนาม

การจัดทำใบสั่งซื้อในกรณีแยกร้านซื้อจัดทำใบสั่งซื้อแยกร้านพร้อมบันทึกข้อมูล การสอบราคาและถ่ายสำเนาใบขออนุมัติซื้อแบบจัดใบสั่งซื้อแยกร้านและประทับตราใบแยกสั่งซื้อ อนุมัติแล้วใบสั่งซื้อแยกร้าน ถ้ามีการควบคุมราคาให้จัดหาบันทึกการควบคุมราคา

3. ตรวจสอบและอนุมัติ

ผู้จัดการส่วนจัดซื้อ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย รับใบสั่งซื้อ ใบขออนุมัติซื้อจากเจ้าหน้าที่ จัดซื้อ หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ และหัวหน้าส่วนจัดซื้อ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนถูกต้องหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมต้องมีการสอบราคาใหม่จะส่งกลับคืนถ้าข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง ลงนามในใบสั่งซื้อพร้อมส่ง คืน ไปยังผู้รับผิดชอบ

4. คำเนิการสั่งซื้อ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ และหัวหน้าส่วนจัดซื้อรับเอกสารใบสั่งซื้อจากผู้จัดการส่วนจัดซื้อและผู้ที่ได้รับมอบหมายยืนยันการสั่งซื้อกับผู้ขายประทับตรา “สั่งแล้ว” พร้อมลงวันที่ที่ยืนยันการสั่งซื้อในใบสั่งซื้อและใบขออนุมัติซื้อทุกใบ และทำการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อในทะเบียนการสั่งซื้อจัดเก็บใบสั่งซื้อ ใบขออนุมัติซื้อ หลังจากนั้นบันทึกการควบคุมราคาเข้าแฟ้ม

5. ติดตามการส่งมอบ

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ และหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ติดตามการส่งมอบสินค้า สินค้าที่ได้สั่งซื้อไปแล้วผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตรวจสอบกับแฟ้มการส่งมอบทุกวัน และถ้าผู้ขายไม่สามารถส่งสินค้าได้ตามกำหนดการดังนี้ แจ้งผู้ซื้อและคลังสินค้า หลังจากนั้นบันทึกการแจ้งในใบสั่งซื้อและใบขออนุมัติซื้อ

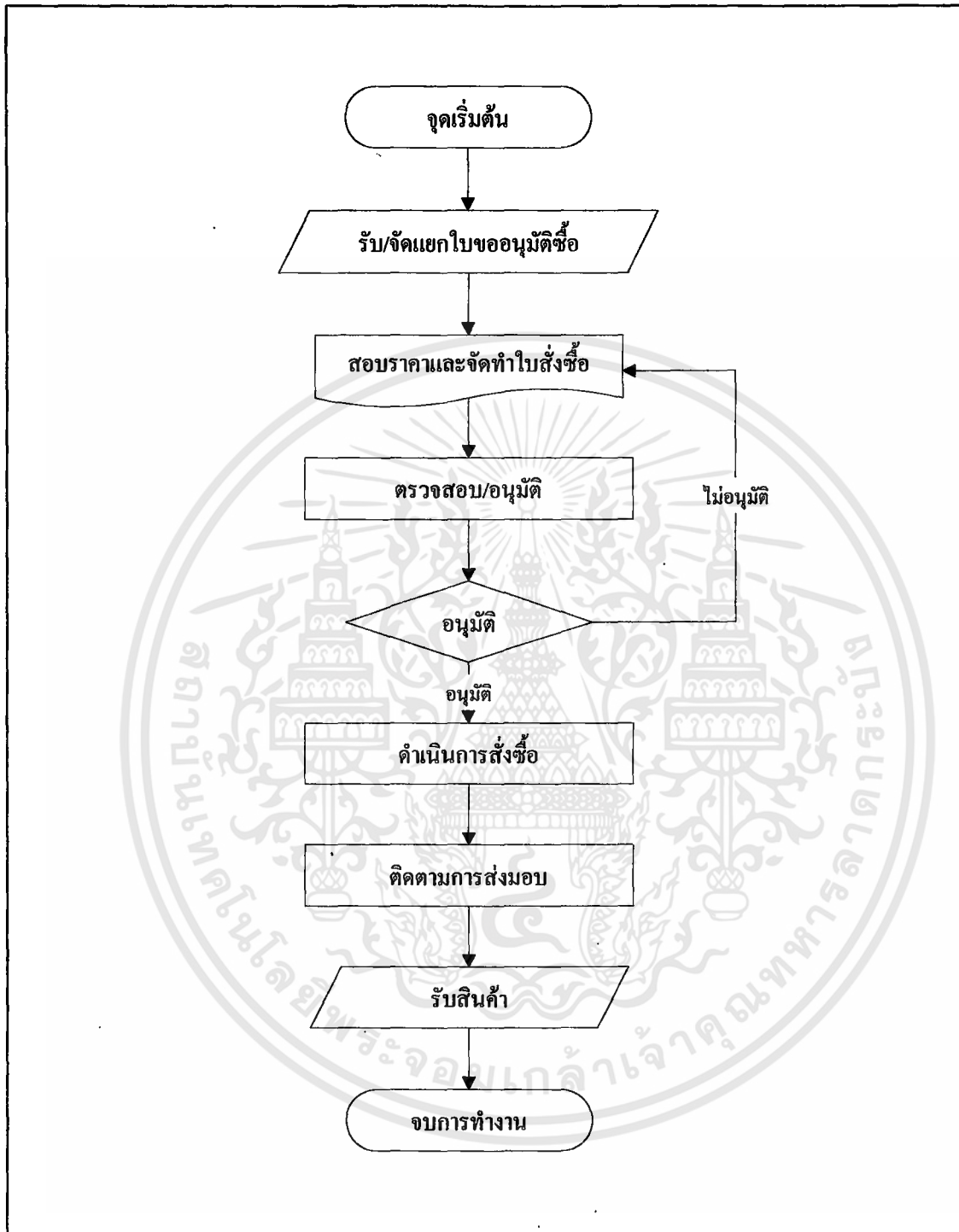
การยกเลิกการสั่งซื้อ เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อสินค้าแล้วต้องการยกเลิกการสั่งซื้อ ผู้ซื้อสามารถแจ้งยกเลิกโดยทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ไปยังผู้ขายเพื่อแจ้งให้ทราบ

6. รับสินค้า

ประทับตราส่วนจัดซื้อและลงนาม โดยผู้ที่ได้รับมอบหมายในใบกำกับภาษีและใบส่งสินค้า ทำการจัดเตรียมเอกสารให้ผู้ขายประกอบด้วยใบขออนุมัติซื้อ (ต้นฉบับ) ใบสั่งซื้อ กรณีทะยอยส่งให้จัดทำบันทึกการส่งมอบ จากนั้นบันทึกการรับสินค้าในใบขออนุมัติซื้อ/ทะเบียนสั่งซื้อแล้วส่งสินค้าให้คลัง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบขออนุมัติซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ
3. แฟ้มการควบคุมราคา
4. ใบเสนอราคา
5. ทะเบียนการสั่งซื้อ
6. ใบกำกับภาษี



ภาพที่ 8 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อบริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายสินค้าคงคลัง

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสินค้าคงคลัง มีการดำเนินงานดังนี้ (ภาพที่ 9)

1. หัวหน้าพนักงานรับจัดผ้า

1.1 ตรวจสอบเช็คผ้าเข้าคลัง พนักงานส่งผ้าเข้าคลังแผนกตรวจนับและบรรจุ ทำการตรวจสอบรายละเอียดการรับผ้าเข้าคลังให้ตรงกับใบส่งมอบผ้าสำเร็จ ประกอบด้วย

- ชื่อผ้าหรือชนิดผ้า
- เกรดผ้า ได้แก่ เกรด A, AG, BG, B, C ซึ่งถูกกำหนดขึ้นโดยฝ่ายควบคุม

คุณภาพ

- เลขที่ใบสั่งย้อมสี
- จำนวนม้วน จำนวนหลา และน้ำหนัก

1.2 กรณีผลการตรวจเช็คผ้าเข้าคลังไม่ถูกต้อง แจ้งให้พนักงานส่งผ้าเข้าคลัง แผนกตรวจนับและบรรจุ ดำเนินการแก้ไข

1.3 กรณีผลการตรวจเช็คผ้าเข้าคลังถูกต้องจะเขียนวันที่รับม้วนผ้าลงในเอกสาร ใบส่งมอบผ้าสำเร็จ

1.4 ลงนามการตรวจรับในเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จ ประกอบด้วย

- ผู้ทำรายการ เป็นผู้จัดทำรายการในเอกสาร ใบส่งมอบผ้าสำเร็จ
- ผู้ตรวจสอบ เป็นพนักงานส่งผ้าเข้าแผนกตรวจนับและบรรจุ
- ผู้ตรวจรับ เป็นหัวหน้าพนักงานรับจัดผ้าเข้าคลัง
- หัวหน้าคลังผ้าสำเร็จ เป็นผู้ดูแลงานในคลังผ้าสำเร็จ

2. พนักงานขับรถยนต์ / พนักงานส่งผ้าสำเร็จเข้าคลัง

2.1 พนักงานขับรถยนต์รับเอกสารใบส่งผ้าสำเร็จที่ได้ลงนามการตรวจรับจากพนักงานส่งผ้าเข้าคลังแผนกตรวจนับและบรรจุ และนำผ้าวางไว้ในชั้นวางในคลังผ้าสำเร็จตามที่ระบุไว้ในเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จหรือวางตามสถานที่ที่เหมาะสมโดยใช้รถโฟคลิฟเคลื่อนย้ายผ้าตามคู่มือการเคลื่อนย้ายวัสดุและผลิตภัณฑ์และจัดเก็บผ้าที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดวางตามสถานที่ที่เหมาะสม

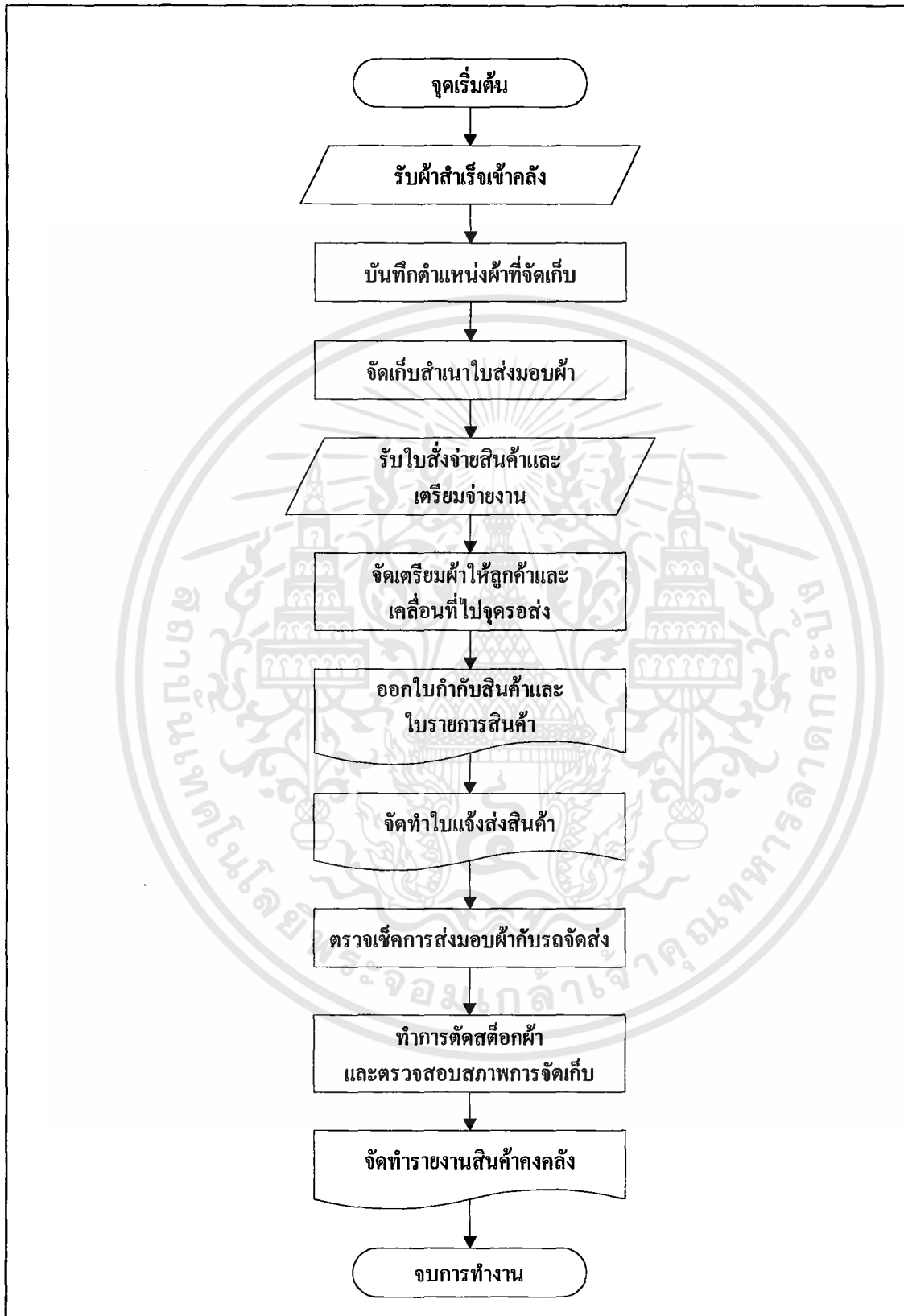
2.2 กรณีไม่ระบุตำแหน่งในการจัดเก็บผ้า ให้ทำการบันทึกตำแหน่งวางผ้าที่มีรหัสแสดงไว้ในแผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จลงในเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จ

3. พนักงานเปิดบิล - เขียนบิล

ทำการจัดเก็บเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จเข้าแฟ้มข้อมูลการรับผ้าเข้าคลังผ้าสำเร็จตามชื่อลูกค้าแต่ละราย

4. หัวหน้าคลังผ้าสำเร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายสินค้าคงคลังบริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 รับเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้า (D/O) จากฝ่ายขาย ทำการตรวจสอบการรับผ้าเข้าคลังที่เก็บไว้ในแฟ้มแยกตามชื่อลูกค้า เพื่อดูว่าได้ทำการรับผ้าที่มีคำสั่งให้สั่งจ่ายสินค้าเข้ามาในคลังผ้าสำเร็จแล้วหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วว่าได้ทำการรับผ้าเข้าคลังผ้าสำเร็จแล้ว จากนั้นนำไปจัดผ้าตามคำสั่งในเอกสารใบสั่งย้อมสี และใบสั่งจ่ายสินค้า ทำการตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงกันประกอบด้วย

- ชื่อสถานที่และที่อยู่ของลูกค้า
- เลขที่สัญญาขาย
- วันที่ทำการจัดส่ง
- รายการผ้าที่เตรียมจัดส่ง

4.2 กรณีสามารถส่งสินค้าได้ หัวหน้าคลังผ้าสำเร็จจ่ายงานจัดเตรียมผ้าส่งให้ลูกค้า

4.3 กรณีไม่สามารถส่งสินค้าได้ เช่น ฝ่ายผลิตไม่สามารถผลิตสินค้าทันตามเวลาที่ลูกค้ากำหนดไว้ แจ้งฝ่ายขายให้ทราบ ดำเนินการแก้ไข

5. พนักงานรับจัดผ้า / พนักงานขับรถยก

พนักงานรับจัดผ้า จัดเตรียมผ้าที่จะส่งมอบให้ลูกค้า ทำการตรวจสอบเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จในแฟ้มข้อมูลการรับผ้าเข้าคลังผ้าสำเร็จตามชื่อลูกค้า เพื่อหาตำแหน่งที่จัดเก็บผ้าตามแผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จ โดยตรวจสอบผ้ากับเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จที่เก็บไว้ที่ตัวผ้าและเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้า เมื่อถูกต้องพนักงานขับรถยกนำผ้าไปวางในพื้นที่ผ้ารอส่งหรือเตรียมจัดส่ง

6. พนักงานเปิดบิล - เขียนบิล

นำข้อมูลในเอกสารใบสั่งย้อมสีและใบสั่งจ่ายสินค้ามาจัดทำเอกสารใบกำกับสินค้า และนำข้อมูลในเอกสารใบกำกับสินค้ามาจัดพิมพ์เอกสารใบรายการสินค้า

7. หัวหน้าคลังผ้าสำเร็จ / พนักงานบัญชีผ้าสี

หัวหน้าคลังผ้าสำเร็จรับเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้า (D/O) ทำเรื่องไปที่แผนกจัดส่งเพื่อเตรียมวางแผนการจัดส่งผ้าให้ลูกค้า โดยจะขึ้นเรื่องในเวลาประมาณ 15.30 น. ของทุกวัน หัวหน้าหน่วยจัดส่งจะนำไปสั่งจ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่ได้จากหัวหน้าคลังผ้าสำเร็จ มาวางแผนในการจัดส่งสินค้าประจำวัน โดยจะขึ้นบอร์ดเพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งสินค้ารับทราบแล้วบันทึกลงในเอกสารใบแจ้งส่งสินค้าเพื่อจัดทำเป็นรายงานการจัดส่งสินค้าและลงนามผู้จัดทำรายงานและวันที่ทำการจัดทำ

8. หัวหน้าคลังผ้าสำเร็จ / พนักงานรับจัดผ้า

พนักงานรับจัดผ้า ทำการตรวจสอบรายละเอียดในเอกสารใบกำกับสินค้าให้ตรงกับสำเนาใบกำกับสินค้าของผู้กำกับสินค้า และสำเนาใบกำกับสินค้าของผู้ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบว่าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถูกต้องให้พนักงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบการส่งมอบผ้าสำเร็จกับรถจัดส่งทำการลงชื่อ
ตรวจรับในเอกสารใบรายการสินค้า ประกอบด้วย

- ผู้อนุมัติ
- หัวหน้าโกดัง
- ยาม
- ผู้กำกับสินค้า
- หมายเลขรถบรรทุก
- เวลาออกจากโรงงาน

9. หัวหน้าคลังผ้าสำเร็จ / พนักงานบัญชีผ้าสี / พนักงานเปิดบิล - เขียนบิล

หัวหน้าคลังผ้าสำเร็จทำการตรวจเช็คสต็อกในคลังผ้าสำเร็จ โดยตรวจสอบคลัง
ผ้าสำเร็จ 1 เดือนต่อครั้ง พนักงานทำการตรวจสอบจากการนับจริงโดยบันทึกในเอกสาร ใบรายการ
สำรวจสต็อกผ้า แล้วนำมากระทบยอดกับบัญชีสต็อกผ้าสำเร็จ ถ้าผลการตรวจสอบไม่ตรงกันควรที่
จะดำเนินการแก้ไข

10. พนักงานบัญชีผ้าสี

พนักงานบัญชีผ้าสีนำข้อมูลในใบกำกับสินค้าประเภทผ้าสีหรือใบกำกับสินค้า
ประเภทด้ายสี และใบรายการสินค้าลงตัดสต็อกตามวิธีการปฏิบัติงานการทำบัญชีสต็อกผ้าสีหรือ
ด้ายสี และสมุดสต็อก

การรับผ้าเข้าคลังผ้าสำเร็จ

ฝ่ายผลิตจะทำการส่งมอบผ้าพร้อมกับเอกสารสำเนาใบส่งมอบผ้าสำเร็จ 2 ฉบับ โดย
ตรวจสอบการรับผ้าเข้าคลัง กับเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จที่ได้รับจากฝ่ายขาย เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว
นำผ้าเข้าเก็บในคลังผ้าสำเร็จโดยระบุตำแหน่งการจัดเก็บผ้าตามแผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จลงใน
เอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จทั้ง 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งพนักงานบัญชีผ้าสีเพื่อเป็นหลักฐานการรับผ้าเข้าคลังและจัดเก็บลงแฟ้ม
ตามชื่อลูกค้า

ฉบับที่ 2 เก็บไว้กับตัวสินค้าตรงตำแหน่งที่ทำการจัดเก็บผ้าสำเร็จ

การส่งผ้าออกจากคลังผ้าสำเร็จ

เมื่อมีเอกสารใบส่งจ่ายสินค้าจากฝ่ายขายให้ทำการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าตามคำสั่ง
ในเอกสารใบส่งจ่ายสินค้า โดยทำการตรวจสอบรายละเอียดการจัดผ้าให้ลูกค้าให้ตรงกัน และตรวจสอบ
ข้อมูลการรับผ้าในคลังผ้าสำเร็จว่า ฝ่ายผลิตได้ทำการส่งมอบผ้าเข้าคลังผ้าสำเร็จแล้วหรือยัง
เมื่อทำการตรวจสอบแล้วว่าสามารถทำการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ พนักงานเปิดบิล - เขียนบิล

จะนำข้อมูลในเอกสารใบส่งจ่ายสินค้า ใบส่งข้อมติ และข้อมูลในเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จ มาคัดลอกลงในเอกสารใบกำกับสินค้าประเภทผ้าสี โดยจัดทำสำเนาทั้งหมด 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ต้นฉบับเก็บไว้กับตัวสินค้าที่จะจัดส่ง

ฉบับที่ 2 ส่งให้ผู้กำกับสินค้าเพื่อทำการตรวจสอบการส่งมอบผ้าสำเร็จกับรถจัดส่ง

ฉบับที่ 3 ส่งให้กับผู้ตรวจสอบเพื่อใช้ในการตรวจสอบการส่งสินค้าออกจากคลัง

หลังจากนั้นทำการพิมพ์เอกสารใบรายการสินค้า (Packing list) เป็นใบส่งสินค้าเพื่อให้ ลูกค้าเซ็นรับ ซึ่งมีสำเนาทั้งหมด 5 ฉบับ โดยจะส่งเอกสารใบรายการสินค้าให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อลูกค้าได้ทำการเซ็นรับลงในเอกสารใบรายการสินค้าเรียบร้อยแล้ว

ฉบับที่ 1 ต้นฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชี/การเงินเพื่อจัดทำเอกสารใบเก็บเงินไปที่ลูกค้า

ฉบับที่ 2 ส่งให้กับลูกค้า

ฉบับที่ 3 ส่งให้กับฝ่ายขายเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

ฉบับที่ 4 ส่งให้กับพนักงานบัญชีผ้าสีเพื่อทำการตัดสต็อกผ้าสำเร็จ

ฉบับที่ 5 ส่งให้กับฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน

การจัดส่งสินค้า

หัวหน้าหน่วยจัดส่งรับเอกสารใบส่งจ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาวางแผนการจัดส่งสินค้า ประจำวัน ทำการกำหนดเส้นทางการเดินทาง ถ้าส่งสินค้าไปทางเดียวกันจะจัดส่งในรถบรรทุก คันเดียวกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดส่ง รายละเอียดในการจัดส่งสินค้าของรถบรรทุก แต่ละคันจะนำมาขึ้นบอร์ดแสดงให้พนักงานรับทราบ (ตารางที่ 1)

ทะเบียนรถ	เบอร์รถ	ผู้กำกับสินค้า	สถานที่ส่งสินค้า	ชื่อพนักงานจัดส่ง	หมายเหตุ

ตารางที่ 1 แผนการจัดส่งสินค้าประจำวัน

เมื่อได้รับทราบแล้วผู้กำกับสินค้าของรถบรรทุกแต่ละคันจะทำการรวบรวมเอกสาร สำเนาใบกำกับสินค้าประจำรถบรรทุก แล้วไปยังจุดที่ผ้าเตรียมจัดส่งทำการตรวจสอบผ้าที่จะจัดส่ง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับใบกำกับสินค้าของพนักงานรับจัดผ้า เมื่อตรวจสอบผ้าที่จะทำการจัดส่งของแต่ละคันได้แล้ว พนักงานที่เกี่ยวข้องจะต้องลงนามในการตรวจสอบในเอกสารใบรายการสินค้าซึ่งได้แก่ ผู้อนุมัติ ผู้กำกับสินค้า หัวหน้าโกดัง ยาม และทำการลงเวลาออกจากโรงงาน

การรับคืนสินค้า

เมื่อลูกค้าร้องเรียนเรื่องสินค้ามีปัญหา ฝ่ายขายเป็นผู้รับเรื่องโดยจัดทำหนังสือให้ฝ่ายคลังสินค้า และสำเนาส่งไปฝ่ายควบคุมคุณภาพทำการตรวจสอบแล้วทำเรื่องการตรวจสอบกลับไปยังฝ่ายขาย กรณีที่เรื่องที่ลูกค้าร้องเรียนมาจริง ฝ่ายขายจะทำเรื่องกลับมาที่คลังสินค้าเพื่อทำเอกสารใบรับคืนสินค้า โดยจัดทำสำเนาใบรับคืน 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ต้นฉบับเก็บไว้ที่ฝ่ายการเงินเพื่อเป็นหลักฐานในการให้ส่วนลดแก่ลูกค้า (credit note)

ฉบับที่ 2 สำเนาเก็บไว้ที่คลังสินค้า

ฉบับที่ 3 สำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์

ฉบับที่ 4 สำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายขาย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบส่งมอบผ้าสำเร็จ
2. ใบส่งข้อมูล
3. ใบส่งจ่ายสินค้า
4. ใบรับคืนสินค้า
5. ใบกำกับสินค้าประเภทผ้าสี
6. ใบรายการสินค้า
7. บัญชีสต็อกผ้าดิบ
8. บัญชีสต็อกผ้าสี
9. ใบแจ้งส่งสินค้า

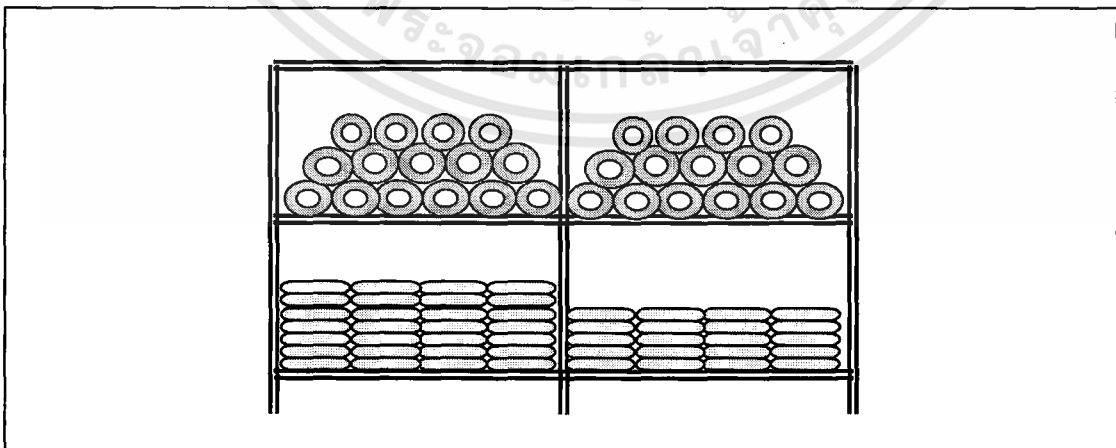
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผ้าในคลังผ้าสำเร็จ

คลังผ้าสำเร็จจะจัดเก็บผ้าที่ได้รับจากฝ่ายผลิตที่ได้ทำการตรวจนับและบรรจุเรียบร้อยแล้ว ลักษณะของผ้าที่เก็บไว้ในคลังผ้าสำเร็จ มีอยู่ 3 ลักษณะคือ ผ้าพับ ผ้าม้วน และผ้าชนิดหนา ทั้ง 3 ลักษณะจะจัดเก็บแยกกัน ถึงแม้ว่าจะเป็นของลูกค้านเดียวกัน โดยผ้าพับและผ้าม้วนจะถูกเก็บในโกดังแยกกับโกดังของผ้าชนิดหนา การเคลื่อนย้ายผ้าจะใช้รถโฟคคลิฟ และรถกระบะเข็นผ้า รถโฟคคลิฟใช้ในกรณีสินค้าวางบนพาเลท มีน้ำหนักมาก การเคลื่อนย้ายมีระยะทางไกล ในส่วนรถกระบะเข็นผ้าจะใช้ในกรณีเคลื่อนย้ายสินค้าที่เตรียมจัดส่งที่มีน้ำหนักไม่มาก และการเคลื่อนย้ายผ้ามีระยะทางสั้น โดยขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

การจัดวางผ้าในคลังผ้า จะใช้ระบบที่มีพื้นที่ที่วางสินค้าเฉพาะ และระบบที่ไม่มีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะทั้ง 2 ระบบมาผสมกัน โดยให้กลุ่มสินค้าแต่ละกลุ่มมีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะ และสินค้าน้อยๆของแต่ละกลุ่มมีพื้นที่วางไม่เฉพาะ จะวางที่ใดก็ได้แต่ต้องอยู่ในวงกลุ่มสินค้าของตนเอง เป็นต้นว่า กลุ่มผ้าพับ ผ้าม้วน และผ้าชนิดหนา มีพื้นที่จัดวางสินค้าเฉพาะ เช่น ผ้าพับและผ้าม้วนจะเก็บไว้ในโกดังแรก ผ้าชนิดหนาเก็บไว้ในโกดังถัดมา สินค้าอยู่ในกลุ่มผ้าม้วนจะวางที่ใดก็ได้ในโกดังแรกแต่จะต้องไม่วางปะปนกันผ้าพับ ทำนองเดียวกันสินค้าน้อยๆในกลุ่มผ้าชนิดหนาจะวางที่ใดก็ได้ในโกดังถัดไป แต่จะไม่วางปะปนกับผ้าพับและผ้าม้วน

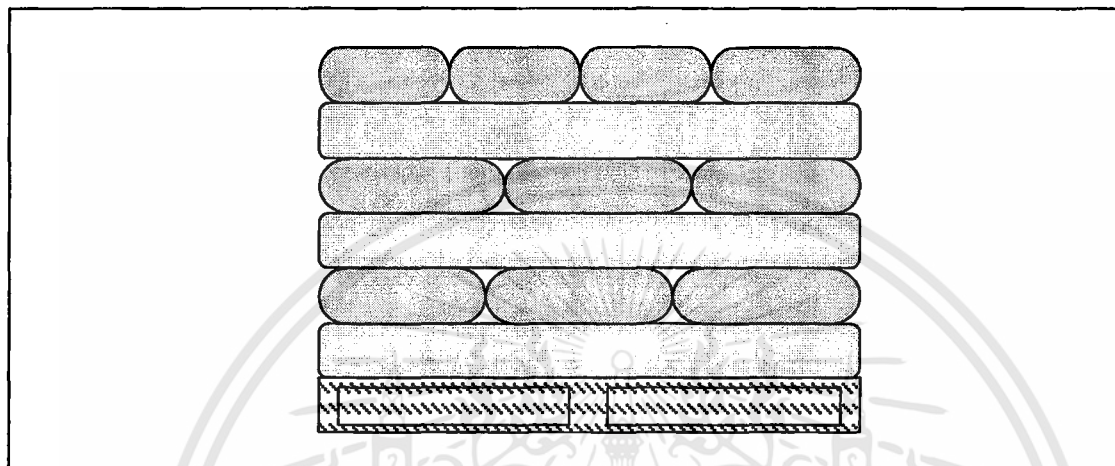
การจัดวางผ้าพับและผ้าม้วน ในโกดังแรกของคลังผ้าสำเร็จ ผ้าพับเป็นผ้าที่มีลักษณะรูปทรงที่ไม่อยู่ตัว การซ้อนกองสูงอาจทำให้เกิดการตกหล่น ดังนั้นจึงจัดวางผ้าพับไว้ในชั้นล่างของชั้นวางผ้า เพื่อป้องกันการตกหล่นของผ้าได้เนื่องจากผ้าม้วนเป็นผ้าที่มีลักษณะรูปทรงที่อยู่ตัว การวางซ้อนกันขึ้นไปจะทำให้ประหยัดพื้นที่ ในการจัดเก็บจะวางผ้าม้วนไว้ชั้นบนเพราะไม่เกิดการตกหล่นง่ายเหมือนกับผ้าพับและเพื่อเป็นการป้องกันการเกิดอันตรายแก่พนักงานได้ (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 ภาพด้านข้างของการจัดวางผ้าพับและผ้าม้วนบนชั้นวางผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผ้าชนิดหนา ลักษณะของผ้าชนิดหนามจะมีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมาก การจัดวางผ้าชนิดนี้จะวางบนพาเลท (กระดานไม้) เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้าย การจัดวางจะวางผ้า สลับข้างข้างซ้อนกันขึ้นไปเพื่อให้รูปทรงอยู่ตัวไม่ตกหล่นง่าย (ภาพที่ 11)



ภาพที่ 11 ภาพด้านข้างของการจัดวางผ้าชนิดหนา

ในการจัดวางผ้าชนิดหนาใน โกดังจัดเก็บผ้าสำเร็จนั้น จะวางตามพื้นและวางตาม ตำแหน่งที่เขียนติดอยู่ที่ผนังกำแพง โดยตำแหน่งใด ๆ สามารถจัดเก็บผ้าบนพาเลทได้ไม่เกิน 10 แถว แถวละ 2 พาเลท แล้วแต่ความเหมาะสม เช่น ตำแหน่งที่ S1 จะเห็นจากแผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จว่าจะอยู่ใกล้กับทางออกซึ่งถ้าวางประมาณ 10 แถวพอดี พาเลทจะบังทางเข้า ทำให้การเคลื่อนย้ายผ้าเข้ามาในโกดังทำได้ลำบาก พนักงานจะวางพาเลทที่จะทำการจัดส่งก่อนอยู่ใกล้ทางออกเพื่อสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย และวางพาเลทที่จะทำการจัดส่งที่หลังไว้ด้านในลึกเข้าไปในโกดัง เช่นเดียวกัน ผ้าพับและผ้าม้วนจะใช้หลักจ่ายก่อนวางไว้ใกล้ทางออกหรือพื้นที่ที่เตรียมส่งผ้า จ่ายหลังวางไว้ข้างในลึกเข้าไปใกล้ผ้าสำเร็จ

การกำหนดรหัสแจ้งที่เก็บผ้า

ในโกดังแรกที่จัดเก็บผ้าพับและผ้าม้วนบนชั้นวางซึ่งมี 2 ชั้น การกำหนดรหัสจะใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขในการกำหนดรหัส โดยจะกำหนดรหัสประจำชั้นวางเฉพาะ เช่น A1 หมายถึง จัดวางผ้าที่ตำแหน่งชั้นวางที่ A1 แต่ไม่ได้บอกว่ายู่ชั้นบน หรือชั้นล่าง พนักงานสามารถตรวจสอบได้จากลักษณะของผ้า และเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จ การตรวจสอบจากลักษณะของผ้าคือ ถ้าเป็นผ้าพับจะจัดเก็บชั้นล่าง ผ้าม้วนจัดเก็บชั้นบน แต่ถ้าในกรณีเป็นผ้าชนิดเดียวกันก็ทำการตรวจสอบจากเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จที่ติดอยู่กับตัวผ้าว่าเป็นของลูกค้าคนไหนได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการค้นหาตำแหน่งผ้าที่จัดเก็บบนชั้นวางนั้น พนักงานสามารถดูได้จากแผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จ ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อสะดวกต่อการค้นหา (ภาพที่ 12)

โกดังที่จัดเก็บผ้าชนิดหนาจะจัดวางบนพาเลทตามพื้น ในการกำหนดรหัสจะมีลักษณะ เช่นเดียวกับโกดังที่จัดเก็บผ้าพับและผ้าม้วน โดยรหัสที่กำหนดขึ้นจะเขียนติดกับผนังกำแพง เพื่อให้พนักงานมองเห็นได้ชัดเจน เช่น S3/4 หมายถึงจัดเก็บผ้าที่ตำแหน่ง S3 แถวที่ 4 แต่จะไม่ทราบว่าอยู่ในพาเลทที่ 1 หรือพาเลทที่ 2 พนักงานสามารถตรวจสอบจากลักษณะของผ้าตามเอกสารใบส่งมอบผ้าสำเร็จที่ติดอยู่กับตัวผ้าได้ ในการค้นหาตำแหน่งเช่นเดียวกับผ้าพับและผ้าม้วนจะมีการจัดทำแผนผังการจัดวางผ้าสำเร็จเพื่อง่ายต่อการค้นหา (ภาพที่ 13)

2. บริษัท ลัคกี้เท็กซ์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

วิธีการรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และแผนกโกดังสินค้า และบุคคลที่เกี่ยวข้องในบริษัท ลัคกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) โดยศึกษาถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานในปัจจุบันซึ่งสังเกตลักษณะการทำงานของพนักงาน ตลอดจนการสำรวจลักษณะการวางสินค้าในโกดังสินค้าเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบและปรับปรุงการดำเนินงานให้เข้ากับบริษัทที่ได้ทำการศึกษา

2. ข้อมูลทุติยภูมิ โดยการรวบรวมข้อมูลและศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เช่น ใบเบิกวัตถุดิบ ใบเสร็จรับเงิน ใบสัญญาขาย ใบส่งผลิต ใบกำกับสินค้า รายงานการขาย รายงานประจำเดือน เป็นต้น

คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

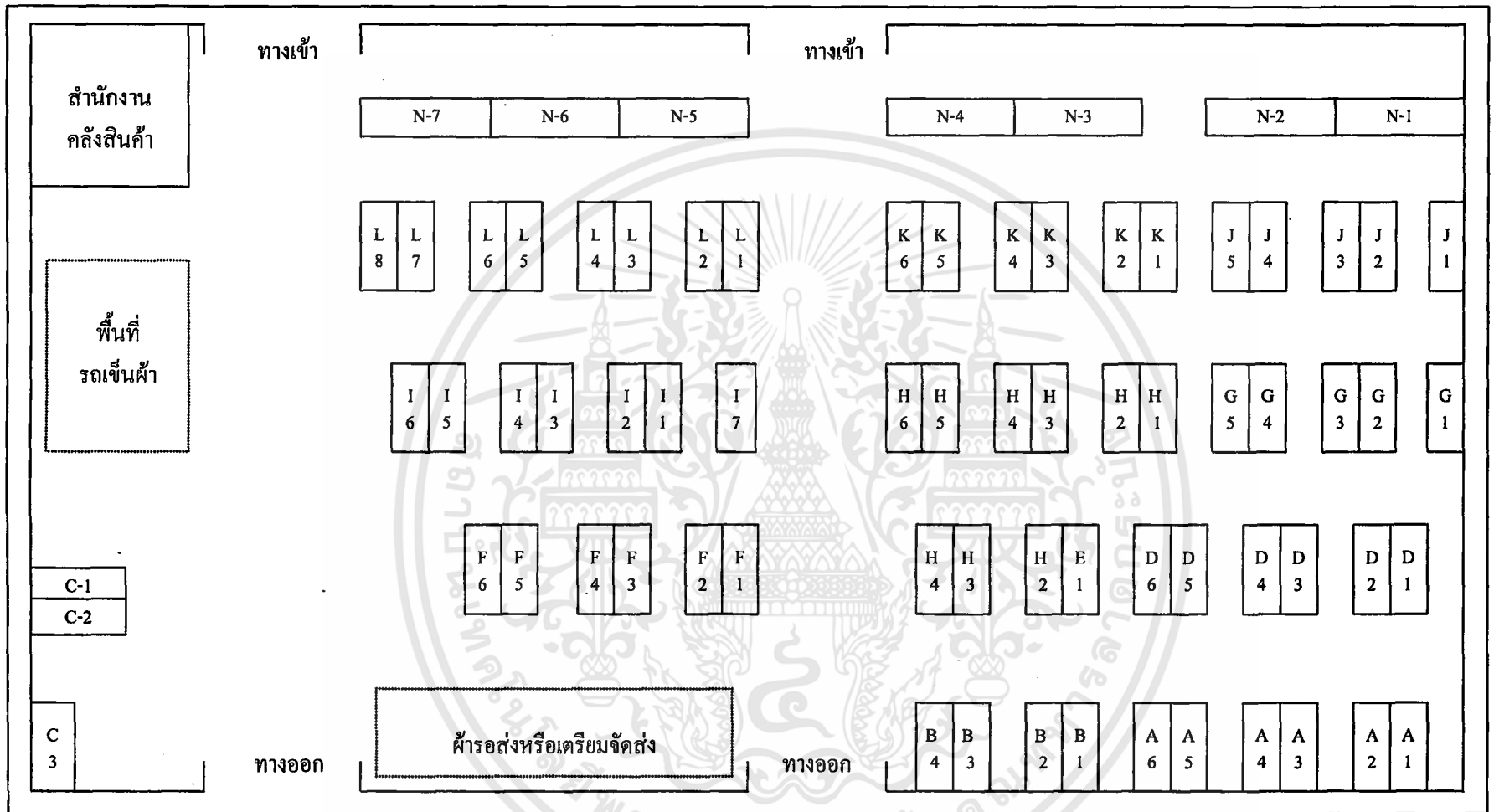
บริษัท ลัคกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นบริษัทที่ทำการทอผ้าดิบ ผ้าสีและผ้าประเภทต่าง ๆ ตามคำสั่งซื้อของลูกค้าเท่านั้น สำนักงานตั้งอยู่ ตึกบูรจิต ชั้น 5 ถนนสาทรเหนือ 20 บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โรงงานมีทั้งหมด 3 โรงงาน

โรงงานที่ 1 (Mill No.1) ตั้งอยู่ 38 หมู่ 14 ถนนสุขสวัสดิ์ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130

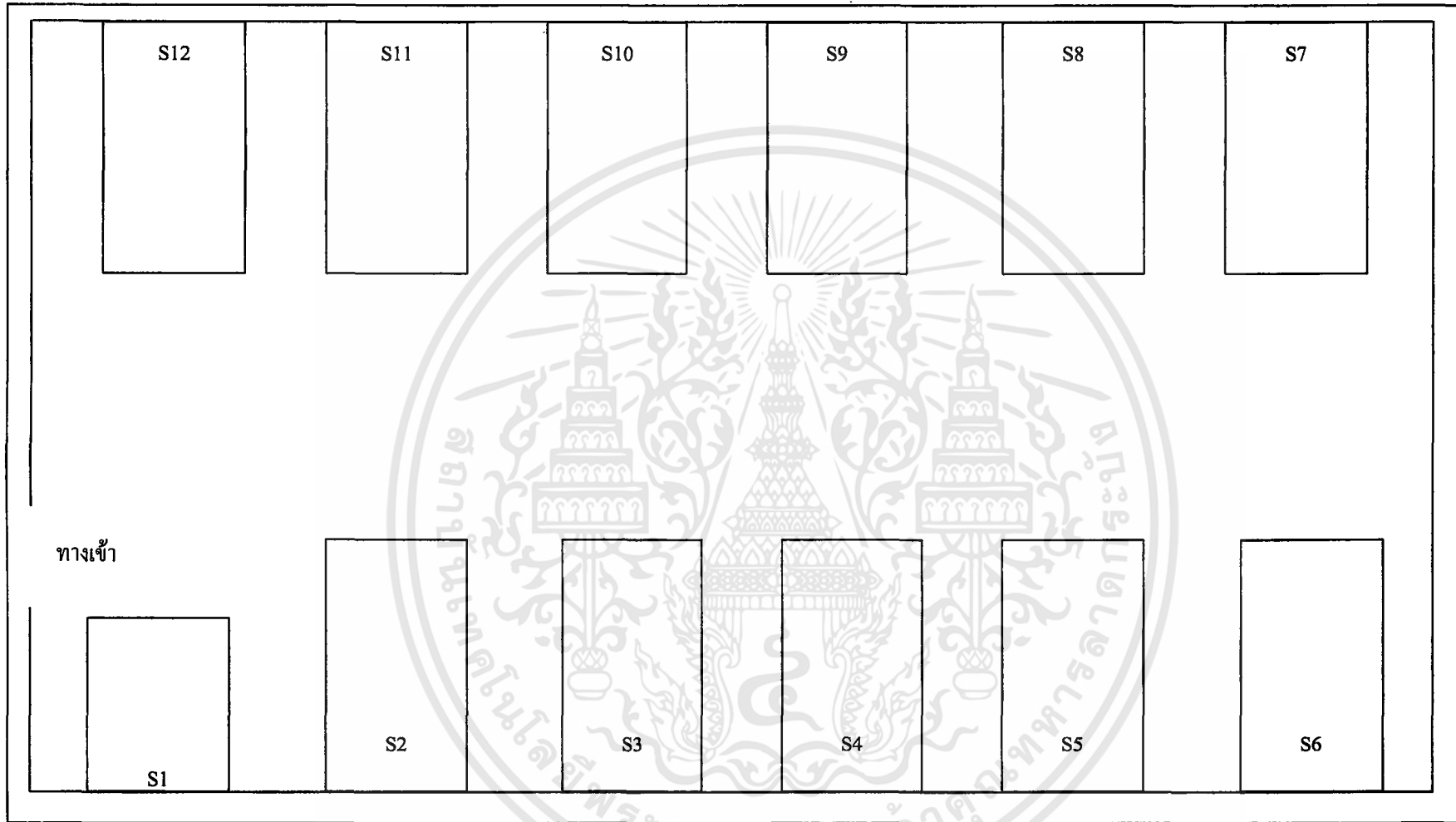
โรงงานที่ 2 (Mill No.2) ตั้งอยู่ 99 หมู่ 3 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปูใหม่ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

โรงงานที่ 3 (Mill No.3) ตั้งอยู่ 305 หมู่ 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลบางปูใหม่ จังหวัดสมุทรปราการ 10280

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 แผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จ (ผ้าพับและผ้าม้วน) ในบริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด



ภาพที่ 13 แผนผังการจัดเก็บผ้าสำเร็จ (ผ้าชนิดหนา) ในบริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด

ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากการศึกษาข้อมูลจากบริษัท ลักกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการแบ่งออกได้เป็น 3 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และแผนกโกดังสินค้า ซึ่งมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ฝ่ายขาย

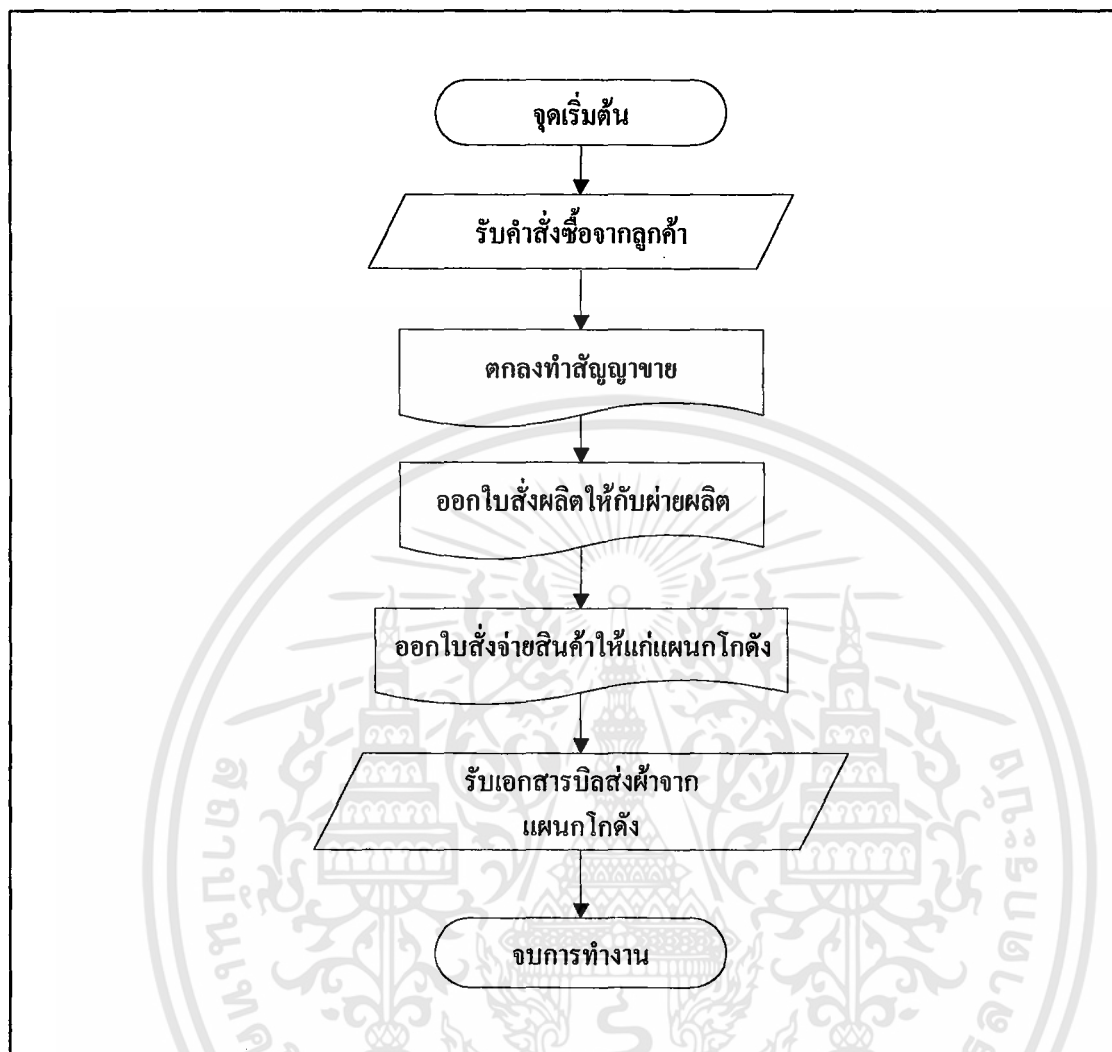
ในระบบงานขายจะมีการขายในต่างประเทศและขายให้กับลูกค้าที่ผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปในประเทศ โดยเริ่มจากการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ซึ่งปริมาณในการสั่งซื้อในแต่ละครั้งนั้นจะมีปริมาณสูงมาก ทำการตกลงกับลูกค้าทั้งในด้านราคา ทำการกำหนดวันจัดส่งสินค้าและข้อตกลงในการชำระเงิน เป็นต้น หลังจากนั้นจะทำหนังสือสัญญาขายขึ้นระหว่างบริษัทและลูกค้า และทางฝ่ายขายจะจัดทำใบสั่งผลิต (Instruction Production) ให้กับฝ่ายผลิตเพื่อทำการผลิตสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ เมื่อใกล้ถึงกำหนดการจัดส่งสินค้าฝ่ายขายจะส่งเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้าแยกตามประเภทการจัดส่ง เช่น การจัดส่งทางบก (Delivery Order) การจัดส่งทางเรือ (Shipping Order) เป็นต้น ส่งให้กับแผนกโกดังสินค้าเพื่อทำการจัดเตรียมสินค้าให้กับลูกค้า เมื่อฝ่ายโกดังสินค้าทำการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าแล้วจะออกบิลส่งผ้าให้กับลูกค้า ฝ่ายขาย และส่งให้กับฝ่ายการเงินเป็นผู้ออกใบแจ้งหนี้ และดำเนินการในการชำระเงินของลูกค้า (ภาพที่ 14)

ฝ่ายจัดซื้อ

ในระบบงานจัดซื้อจะทำการจัดซื้อใหม่เมื่อวัสดุ หรืออะไหล่ในคลังวัตถุดิบใกล้หมด ซึ่งสามารถตรวจสอบเมื่อพนักงานได้ทำการเข้าไปหยิบวัสดุหรืออะไหล่ในคลังพัสดุ นั้น และพบว่ามียังจำนวนน้อย พนักงานแผนกคลังวัสดุและอะไหล่จะจัดทำเอกสารใบขอซื้อและส่งให้ฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ดำเนินการ โดยแยกประเภทของการจัดซื้อได้เป็น

1. การจัดซื้อในกรณีที่ต้องมีการสั่งทำ เช่น เครื่องจักร อะไหล่โดยเฉพาะซึ่งสั่งทำจากโรงกลึง ในการจัดซื้อประเภทนี้ใช้ค่าใช้จ่ายสูงมากจะต้องทำเรื่องขึ้นเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทำการตัดสินใจทั้งต่างประเทศและในประเทศ

2. การจัดซื้อในกรณีที่เป็นวัสดุหรืออะไหล่สำเร็จรูปอยู่แล้วสามารถจัดซื้อได้ทันที ถ้าเป็นการจัดซื้อเกี่ยวกับอะไหล่เครื่องจักร ที่มีราคาสูงมากและมักจะเป็นการซื้อกับบริษัทประจำอยู่ในต่างประเทศ แต่ถ้ามีบริษัทอื่นที่ให้ราคาต่ำกว่า ทางบริษัทจะดำเนินการเปรียบเทียบเพื่อให้เกิดการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยจะต้องทำเรื่องการจัดซื้อให้คณะกรรมการเป็นผู้ตัดสินใจ แต่ถ้าเป็นวัสดุหรืออะไหล่ที่ซื้อประจำและเป็นการจัดซื้อภายในประเทศแล้วไม่จำเป็นต้องทำเรื่องเสนอคณะกรรมการแต่จะจัดทำรายงานการสั่งซื้อให้คณะกรรมการรับทราบ (ภาพที่ 15)

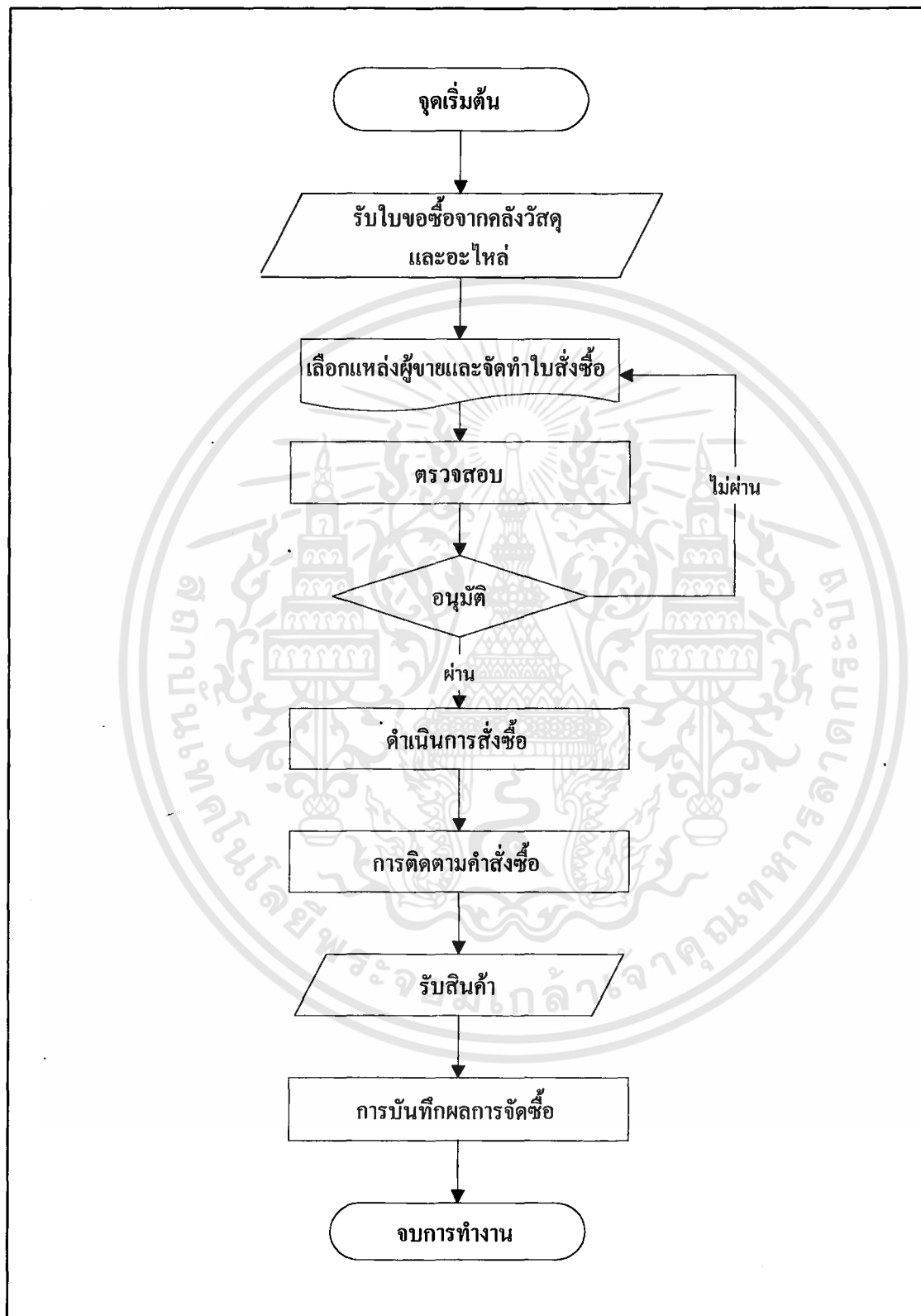


ภาพที่ 14 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายขาย บริษัท ลัคกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด มหาชน

ขั้นตอนการจัดซื้อวัตถุดิบและอะไหล่สำเร็จรูปภายในประเทศ

1. รับใบขอซื้อจากแผนกคลังวัสดุและอะไหล่ เมื่อพนักงานในแผนกคลังวัสดุและอะไหล่เห็นว่าใกล้หมดแล้วจะทำเอกสารใบขอซื้อไปที่ฝ่ายจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อ
2. เลือกแหล่งผู้ขาย/จัดทำใบสั่งซื้อ การเลือกแหล่งขายเพื่อที่จะรู้ราคาของสินค้า กระบวนการนี้เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบรายชื่อของผู้ขายจำนวนมากแล้ว ทำการคัดรายชื่อออกให้เหลือเพียงไม่กี่รายที่จะส่งคำขอทราบราคาไปให้ฝ่ายจัดซื้อ ในกรณีที่เป็นผู้ขายรายใหม่จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดก่อนที่จะบันทึกเก็บลงแฟ้มข้อมูลผู้ขาย หลังจากนั้นทำการคัดรายชื่อผู้ขายออกไปให้เหลือรายเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 15 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัท ลัคกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด มหาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทำใบสั่งซื้อ ผู้ซื้อจะบันทึกชื่อของบริษัทผู้รับใบสั่งซื้อ ราคา จำนวนที่สั่งซื้อ และ ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องแล้วจัดเตรียมใบสั่งซื้อเพื่อให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทำการลงนามอนุมัติ

3. การตรวจสอบและอนุมัติ เมื่อส่งใบสั่งซื้อให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทำการตรวจสอบ งบประมาณเพื่อตรวจสอบว่าสามารถทำการสั่งซื้อได้หรือไม่ ถ้าไม่อนุมัติกลับไปที่ยื่นตอน เลือกลงแหล่งผู้ขาย/จัดทำใบสั่งซื้อ ถ้าผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อทำการอนุมัติแล้วดำเนินการจัดซื้อต่อไป

4. การดำเนินการสั่งซื้อ จัดทำสำเนาใบสั่งซื้อ 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1, 2 ต้นฉบับส่งให้ผู้ขายพร้อมสำเนาใบตอบรับจากผู้ขาย

ฉบับที่ 3 สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้อ

5. การติดตามคำสั่งซื้อ มีการจัดทำตารางวันที่ส่งของขึ้นบอร์ด และมีการติดตามผล เพื่อขอคำยืนยันในการส่งของ

6. การรับของ เมื่อผู้ขายได้ส่งของมา ทำการตรวจสอบใบส่งของ โดยตรวจสอบกับ ข้อมูลในเอกสารใบส่งของกับบันทึกของผู้ซื้อและบันทึกการรับของ โดยตรวจสอบรายการและ ปริมาณของที่ปรากฏอยู่ในเอกสารใบส่งของ และที่ระบุในเอกสารใบสั่งซื้อ รวมทั้งตรวจสอบ องค์ประกอบของสินค้าด้วย ถ้าใบส่งของถูกต้องทุกประการก็จะได้รับการอนุมัติ ทำการลงนาม ผู้รับของและส่งเอกสารใบส่งของที่ได้ลงนามแล้วให้ฝ่ายการเงิน เพื่อแจ้งการชำระเงิน

7. การบันทึกผลการสั่งซื้อ เมื่อได้รับของตามที่เอกสารใบสั่งซื้อแล้วจะทำกรบันทึก ข้อมูลลงแฟ้มการรับของ และจัดทำบันทึกการขายการสั่งซื้อเป็นงานปกติประจำวัน โดยมีกรใช้ระบบ คอมพิวเตอร์มาใช้จัดทำรายงานเพื่อเสนอให้กับคณะกรรมการ

กรณีการปฏิเสธการรับของและการยกเลิกคำสั่งซื้อ

ในกรณีที่การส่งสิ่งของผิด ผู้ซื้อจะให้ผู้ขายทำการเปลี่ยนสิ่งของที่ทำการจัดส่งใหม่ แต่ถ้าในกรณีที่วัสดุหรืออะไหล่เกิดการชำรุดเมื่อตรวจสอบแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ต่ำ ผู้ขายและผู้ซื้อ จะทำการตกลงกันใหม่ โดยทางด้านผู้ซื้อจะให้ผู้ขายส่งของมาให้ใหม่ภายในเวลาที่ได้กำหนดไว้ กรณีการยกเลิกคำสั่งซื้อ เช่น มีวัสดุและอะไหล่ที่เก็บไว้ที่คลังมีมากเกินไป หรือมีการเปลี่ยนแปลง คำสั่งในการผลิตอย่างรวดเร็วทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงข้อมูลในคำสั่งซื้อไป การเรียกร้องค่าเสียหาย เนื่องจากการยกเลิกคำสั่งซื้อนั้นจะเกิดหลังจากการเจรจาตกลงกับผู้ขายแล้ว แต่ถ้าจำนวนค่าเสียหาย ไม่อาจตกลงกันในการเจรจาต่อรอง ได้ก็อาจจำเป็นต้องมีการฟ้องร้องกัน

ในกรณีการยกเลิกคำสั่งซื้อจากทางด้านผู้ขายนั้นอาจเกิดจากสาเหตุที่ผู้ขายไม่สามารถ ตอบสนองความต้องการของผู้ซื้อ ได้หมดหรือวัสดุที่ออกมาจะต่ำกว่ามาตรฐานและไม่สามารถ ควบคุมคุณภาพได้

ระบบงานสินค้าคงคลัง

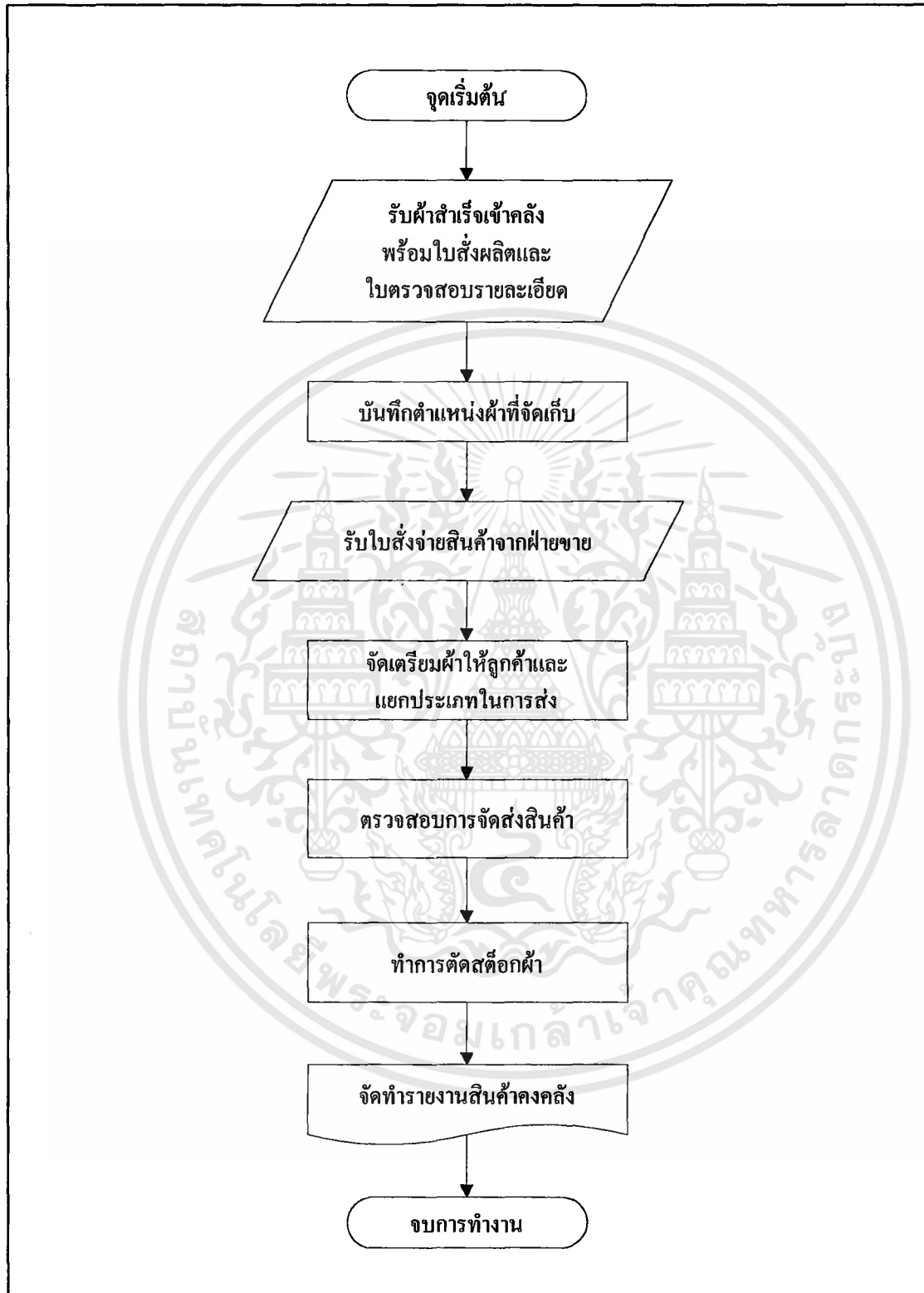
ในระบบงานนี้อยู่ในแผนกโกดังสินค้าซึ่งลักษณะของกิจการจะผลิตสินค้าตามคำสั่งซื้อของลูกค้าเท่านั้น โดยจะเป็นการส่งออกต่างประเทศและจำหน่ายแก่ผู้ผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปภายในประเทศ ซึ่งปริมาณในการผลิตแต่ละครั้งจะมีปริมาณสูงมาก หน้าที่หลักของแผนกโกดังสินค้านี้มีดังนี้ (ภาพที่ 16)

1. การรับสินค้าเก็บเข้าคลัง เมื่อฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าตามใบสั่งผลิต (Production Instruction) โดยมีรายละเอียดดังนี้

- วันที่สั่งผลิต (Date)
- เลขที่สัญญา (Contract No.)
- ชื่อลูกค้า (Customer)
- รายละเอียดการสั่งผลิต (Commodity)
- ปริมาณการสั่งผลิต (Quantity)
- เลขที่ใบสั่งผลิต (Ref. No.)
- ลักษณะการบรรจุหีบห่อ (Packing)
- ปริมาณการขนส่งสินค้าใน 1 ครั้ง (Shipment)
- สถานที่การขนส่ง (Destination)
- ตัวอย่างสินค้า (Sample)
- หมายเหตุ (Remarks)

ฝ่ายผลิตเมื่อทำการผลิตเสร็จจะส่งไปให้แผนกบรรจุภัณฑ์ทำการหีบห่อตามคำสั่งในใบสั่งผลิต (Production Instruction) และส่งสินค้าเข้ามาเก็บในโกดังสินค้าพร้อมกับใบตรวจสอบรายละเอียด (Inspection) เพื่อตรวจเช็ครายละเอียดการส่งผ้าเข้าโกดัง มีรายละเอียดดังนี้

- วันที่รับผ้าเข้าโกดัง (Date)
- เบอร์ด้าย (Count No.)
- หน้ากว้าง (Width)
- เบอร์ผ้า (Cloth No.)
- โครงสร้าง (Construction)
- จำนวนหลา (YDS.)
- จำนวนพับ (PDS.) หรือจำนวนเบลล์ (BALE)



ภาพที่ 16 ขั้นตอนการทำงานแผนกโกดังสินค้า บริษัท ลักกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด มหาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เกรด (Grade)

ในกรณีที่การตรวจสินค้าถูกต้องแล้วทำลงนามการตรวจรับสินค้าเข้าคลัง ซึ่งการลงนามในเอกสารใบตรวจสอบรายละเอียด (Inspection) แบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายผู้ส่ง (Supplied) และฝ่ายผู้รับ(Received) ฝ่ายผู้ส่งประกอบด้วยผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการแผนก ผู้ส่ง ฝ่ายผู้รับประกอบด้วยผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการแผนก และผู้รับ ซึ่งจะต้องลงนามทุกครั้งที่มีการส่งมอบผ้าเข้าโกดัง

ในกรณีการตรวจรับสินค้าไม่ถูกต้องตรวจสอบกับไปที่ฝ่ายบรรจุกิจภัณฑ์

2. การจ่ายสินค้าออกโกดัง แผนกโกดังสินค้ารับคำสั่งจากฝ่ายขายทำการจัดส่งสินค้าโดยส่งเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้าซึ่งมีหลายประเภทขึ้นอยู่กับคำสั่งในใบสั่งผลิตว่าให้ทำการจัดส่งแบบใด เช่น ทางเรือ ทางบก เป็นต้น

2.1 การจัดส่งทางเรือ ฝ่ายขายจะส่งเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้า (Shipping Order) ให้แผนกโกดังสินค้า มีรายละเอียดดังนี้

- ผู้ซื้อ (Buyers)
- รายละเอียดสินค้า (Commodity)
- ปริมาณ (Quantity)
- สัญลักษณ์การจัดส่ง (Shipping Mark)
- การบรรจุหีบห่อ (Packing)
- เงื่อนไขวันส่งสินค้า (To be completed not later than)
- จำนวนสำเนาใบกำกับสินค้า (Packing list required)
- ลักษณะพิเศษของสินค้า (Special Instruction)
- หมายเหตุ (Remarks)

2.2 การจัดส่งทางบก เช่น รถบรรทุก รถไฟ เป็นต้น ฝ่ายขายจะส่งเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้า (Delivery order) มีรายละเอียดดังนี้

- รายละเอียดสินค้า (Commodity)
- สัญลักษณ์ในการจัดส่ง (Marks)
- การบรรจุหีบห่อ (Package)
- ที่อยู่ของลูกค้า (To be exported to)
- เลขที่สัญญาขาย (Contract No.)
- เงื่อนไขการชำระเงิน (Payment code)
- หมายเลขรถบรรทุก หรือหมายเลขตู้คอนเทนเนอร์

เมื่อฝ่ายขายส่งเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้ามาให้ แผนกโกดังสินค้าจะข้อมูลในเอกสารนั้นจัดทำเอกสารใบกำกับสินค้า (Packing and weight list) ขึ้นมาเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายละเอียดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าโดยจะแนบใบกำกับสินค้าไปกับใบส่งจ่ายสินค้าทุกครั้ง และจัดทำบิลส่งผ้า โดยจัดทำสำเนาขึ้นมา 5 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 ส่งไปให้ลูกค้าพร้อมกับสำเนาใบส่งจ่ายสินค้าและใบกำกับสินค้า
- ฉบับที่ 2 ดันฉบับส่งให้ธนาคารเพื่อทำการตัดยอดบัญชีของลูกค้า
- ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชี พร้อมกับสำเนาใบส่งจ่ายสินค้าและใบกำกับสินค้า
- ฉบับที่ 4 ส่งให้กับฝ่ายขายเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า
- ฉบับที่ 5 เก็บไว้ที่แผนกโกดังสินค้า

การตัดสต็อกผ้าในโกดังสินค้า เมื่อทำการรับสินค้าเข้ามาในโกดังแล้วทำการรวบรวมใบตรวจสอบรายละเอียดประมาณ 10 ใบ ถึงจะมีการเพิ่มสต็อกสินค้า เมื่อมีการจัดส่งสินค้าลูกค้า เช่นเดียวกันจะนำเอกสารใบส่งจ่ายสินค้าและใบกำกับสินค้ารวบรวมประมาณ 10 ใบ แล้วตัดสต็อก 1 ครั้ง เมื่อครบ 1 เดือน จะจัดทำรายงานยอดสินค้าคงคลังเสนอให้แก่ผู้จัดการฝ่ายขาย

การจัดวางผ้าในโกดังสินค้า

ลักษณะของผ้าในโกดังสินค้า จะอยู่ในลักษณะของผ้าพับและจัดเก็บอยู่ในรูปของเบลด การเคลื่อนย้ายจะใช้รถโฟคลิฟช่วยในการเคลื่อนย้าย ภายในโกดังสินค้าจะเป็นพื้นที่โล่งไม่มีการนำชั้นวางมาใช้ในโกดัง เนื่องจากลักษณะของสินค้ามีขนาดใหญ่ การจัดเก็บจะวางบนพาเลท โดยในแต่ละเบลดจะมีรหัสของสินค้าติดไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา

การจัดวางสินค้าในโกดังจะจัดวางคล้ายกับสินค้าในซูเปอร์มาร์เก็ต โดยจะมีที่มีวางสินค้าเฉพาะที่ และสินค้าย่อยในกลุ่มสินค้าหลักนั้นจะจัดวางที่ใดก็ได้ เช่น อาหารสำเร็จรูปจะจัดเก็บอยู่ที่บล็อกทางเดินที่ 2 ส่วนกลุ่มสินค้าย่อยในกลุ่มอาหารสำเร็จรูปนั้น เช่น มาม่า ยำยำ เป็นต้น สามารถจัดวางที่ใดก็ได้ในกลุ่มนั้น เช่นเดียวกับในโกดังสินค้าจะมีการเขียนรหัสกลุ่มสินค้าหลักติดไว้ที่กำแพงเพื่อให้พนักงานจัดวางสินค้าย่อยในกลุ่มสินค้าหลักได้ถูกต้องตามกลุ่มของสินค้าและสามารถทำการค้นหาได้ง่ายขึ้น และในการจ่ายสินค้าออกจากโกดังจะตรวจสอบสินค้ากับใบตรวจสอบรายละเอียดก่อนเคลื่อนย้ายออกจากโกดัง

3. บริษัท ABC จำกัด

วิธีการรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและบุคคลที่เกี่ยวข้องในบริษัท ABC จำกัด โดยศึกษาถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในปัจจุบันเพื่อนำมาวิเคราะห์และออกแบบปรับปรุงการดำเนินงานให้เข้ากับกิจการที่ศึกษา
2. ข้อมูลทุติยภูมิ ทำการรวบรวมข้อมูลและศึกษาจากเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เช่น ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับวัตถุดิบ ใบส่งของ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ABC จำกัด เป็นบริษัทที่ทำการทอผ้าสี ผ้าประเภทต่าง ๆ ตามคำสั่งซื้อของลูกค้าเท่านั้น สำนักงานตั้งอยู่ เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร และโรงงานตั้งอยู่ อำเภอภินทรบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ขั้นตอนการดำเนินงาน

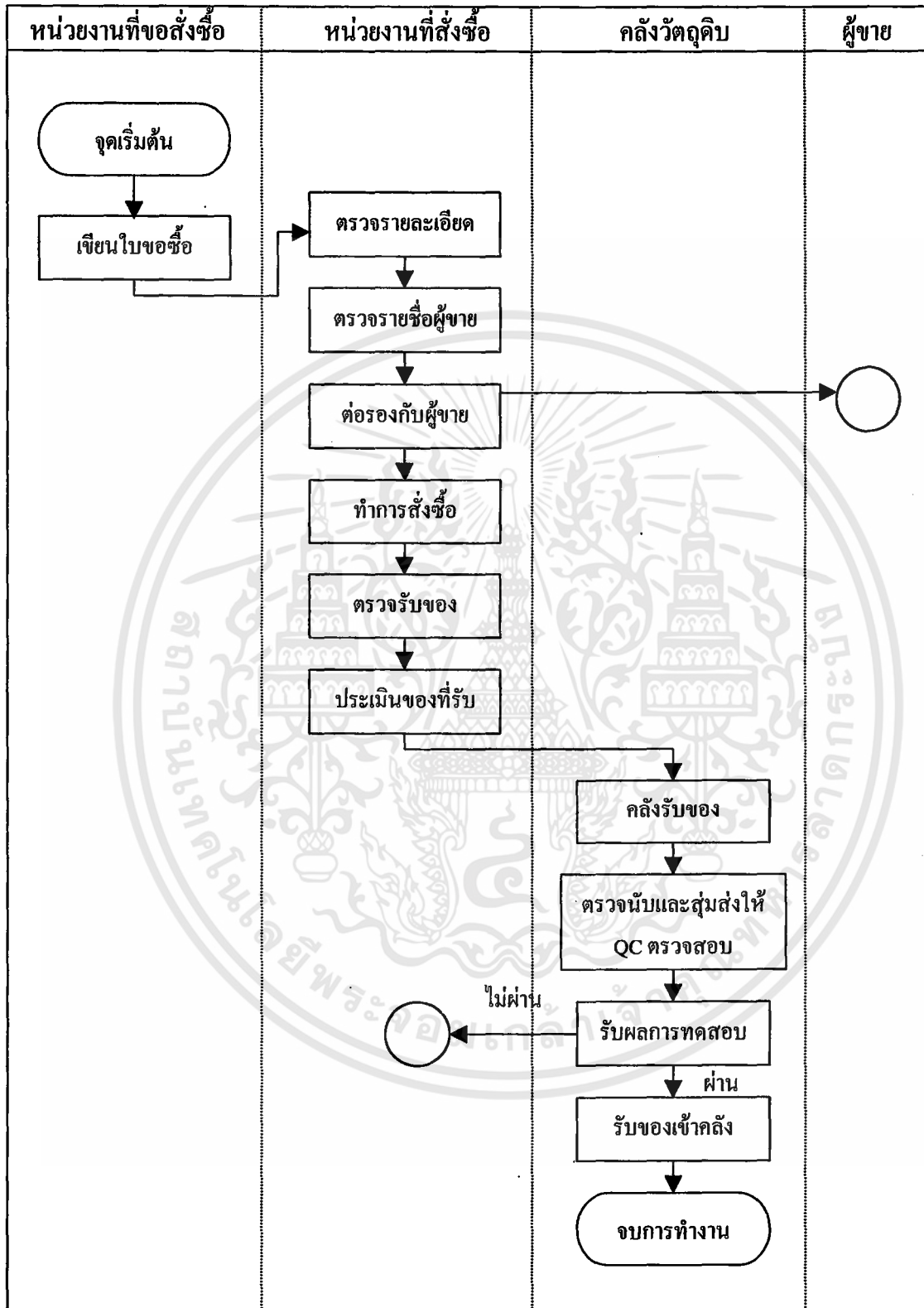
จากการศึกษาข้อมูลจากบริษัท ABC จำกัด ในฝ่ายจัดซื้อเมื่อแผนกต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในส่วนโรงงานได้ทำการจัดทำเอกสารใบขอซื้อส่งไปที่ฝ่ายจัดซื้อ หลังจากนั้นฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจสอบรายละเอียดของซื้อ รายละเอียดผู้ขาย จากนั้นจัดทำใบขอซื้อ ทำการต่อรองราคากับผู้ขาย เมื่อทำการตกลงกันได้แล้วฝ่ายจัดซื้อจะทำการสั่งซื้อเมื่อได้รับวัตถุดิบแล้วทำการตรวจรับและประเมินของที่รับ จากนั้นส่งวัตถุดิบไปยังที่คลังวัตถุดิบเพื่อให้ทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งทำการสุ่มตรวจแล้วส่งให้แผนกควบคุมคุณภาพทำการตรวจสอบอีกครั้ง ถ้าไม่ผ่านทำเรื่องกลับไปฝ่ายจัดซื้ออีกครั้ง แต่ถ้าผลการตรวจสอบผ่านฝ่ายคลังวัตถุดิบจะรับวัตถุดิบเข้าคลัง (ภาพที่ 17)

ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

บริษัท ยูเนียนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้รับการตรวจสอบมาตรฐาน ISO 9002 โดยมีเป้าหมายในการเพิ่มประสิทธิภาพของการผลิตเพื่อให้ได้ผลิตภัณฑ์ที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้ามากที่สุด โดยมีการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง บริษัทฯ ได้รับการรับรองระบบบริหารคุณภาพ ISO 9002 จากสถาบัน Bureau Veritas Quality International (BVQI)

บริษัท ลีที้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) ได้รับรางวัล Asia Pacific Award ในสาขาการจัดการธุรกิจ และเป็นบริษัทในเครือเทโรอินดัสทรีอิงค์จากประเทศญี่ปุ่นซึ่งเป็นหนึ่งในผู้นำในอุตสาหกรรมการผลิตสิ่งทอที่มีคุณภาพสูงในประเทศญี่ปุ่น

บริษัท ABC จำกัด ได้รับการตรวจสอบมาตรฐาน ISO 9002 ซึ่งเป็นการประกันว่าทางบริษัทฯ จะยังคงรักษาประสิทธิภาพในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องตลอดไป



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัท ABC จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการทำงานเดิมของระบบงานขาย งานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง โดยการสัมภาษณ์จากผู้ที่เกี่ยวข้องและการสังเกตการปฏิบัติงานของพนักงานห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองใหม่ไทย ทำให้เกิดแนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบวางระบบงานให้กับกิจการ ตั้งแต่การออกแบบแบบฟอร์มของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบงาน และการไหลเวียนของข้อมูลเพื่อใช้ทดแทนงานระบบเดิมที่ไม่มีรูปแบบการบันทึกที่ถูกต้องและยังขาดข้อมูลที่ต้องใช้ในระบบซึ่งไม่มีการบันทึกเก็บไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ การค้นหาข้อมูล การจัดทำรายงานต่าง ๆ โดยในส่วนของการทำงานวิเคราะห์ระบบเป็นการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงานมาศึกษาการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินงานมาวิเคราะห์ ซึ่งได้มีการนำเครื่องมือต่าง ๆ เช่น ผังแสดงรายละเอียดรวม ผังแสดงการไหลของข้อมูล ได้เข้ามาช่วยในการรวบรวมรายละเอียดในการออกแบบระบบงานขาย ระบบจัดซื้อ และระบบสินค้าคงคลัง

การวิเคราะห์ระบบ

ผังรายละเอียดรวม

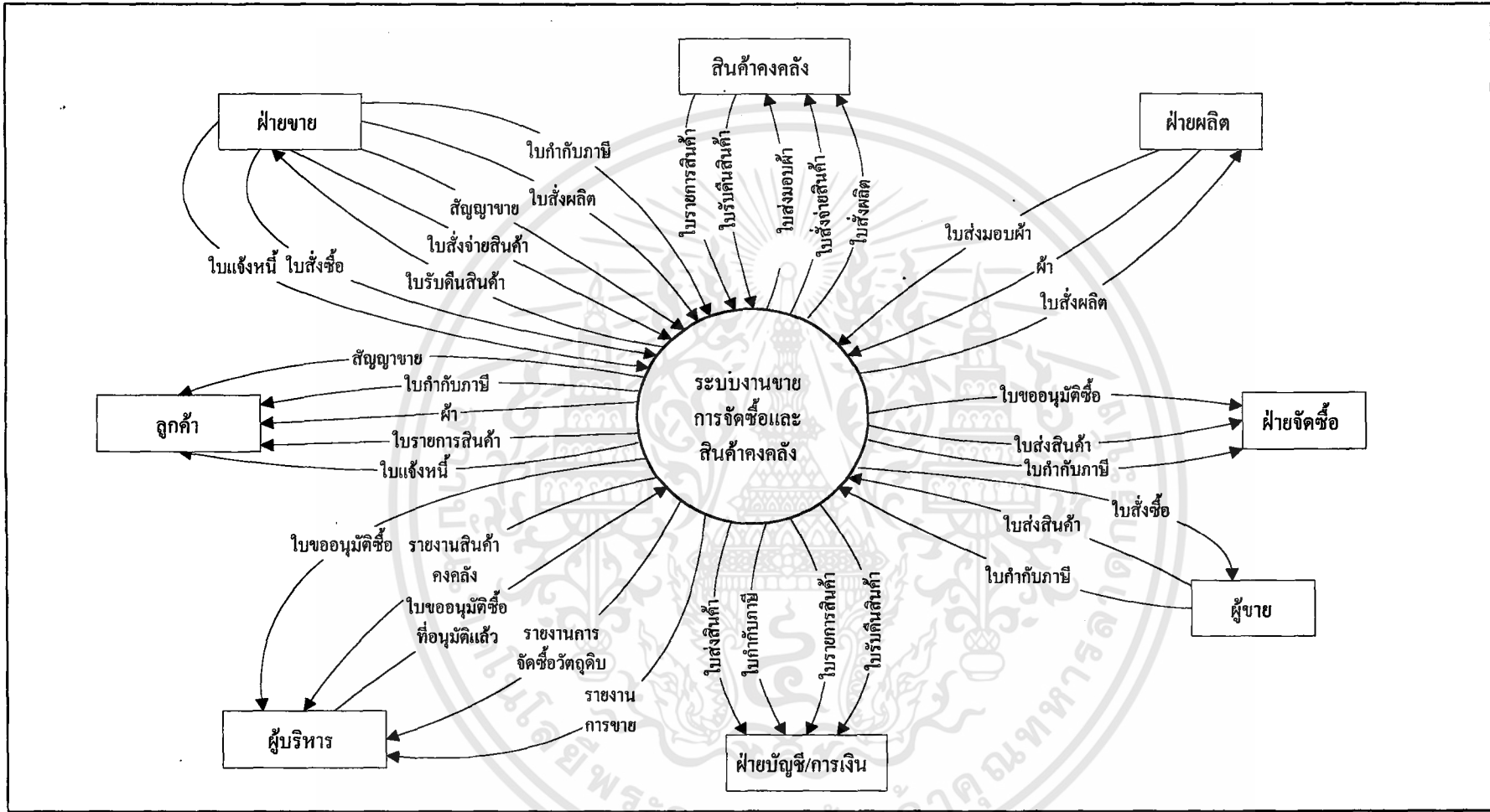
ผังรายละเอียดรวมของระบบงานขาย ระบบจัดซื้อ และระบบการจัดการสินค้าคงคลัง คือ ในส่วนของการขายสินค้าจะเริ่มจากลูกค้าติดต่อสั่งซื้อสินค้าที่ฝ่ายขาย เมื่อลูกค้าได้ตกลงแล้วทำการซื้อขายโดยทำสัญญาขายกับทางห้างร้าน ฝ่ายขายก็จะออกใบสั่งผลิตให้แก่ฝ่ายผลิตเพื่อทำการผลิตสินค้า และขณะเดียวกันก็จะออกใบสั่งจ่ายสินค้าให้แก่ฝ่ายสินค้าคงคลังวางแผนเพื่อทำการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าโดยจะมีรายละเอียดวันกำหนดส่งมอบสินค้า เมื่อลูกค้าได้รับสินค้าฝ่ายขายจะออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าชำระเงินตามกำหนด หลังจากนั้นทำการออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้แก่ลูกค้า ส่วนฝ่ายสินค้าคงคลังเมื่อได้รับสินค้าจากฝ่ายผลิตพร้อมด้วยใบส่งมอบผ้า ฝ่ายสินค้าคงคลังก็จะทำการตรวจนับสินค้า และจัดเก็บสินค้าเข้าคลังให้เรียบร้อย โดยเปรียบเทียบได้จากเอกสารใบสั่งผลิตจากฝ่ายขายกับใบส่งมอบผ้า เมื่อถึงกำหนดการส่งมอบผ้า ฝ่ายสินค้าคงคลังจะได้รับใบสั่งจ่ายสินค้าจากฝ่ายขาย ฝ่ายสินค้าคงคลังจะดำเนินการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าตามรายละเอียดในใบสั่งจ่ายสินค้า เมื่อครบกำหนดการส่งมอบให้แก่ลูกค้าโดยแนบเอกสารใบรายการสินค้า ฝ่ายจัดซื้อเมื่อรับใบขออนุมัติซื้อจากฝ่ายคลังวัตถุดิบ ฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการตามขั้นตอนการอนุมัติซื้อเมื่ออนุมัติได้แล้ว ฝ่ายจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบไปยังผู้ขาย เมื่อได้รับวัตถุดิบจากผู้ขาย ฝ่ายจัดซื้อก็จะได้รับใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษีแล้วจัดทำสรุปยอดจัดซื้อ โดยตรวจสอบจากสินค้าที่ได้รับเข้าในคลังวัตถุดิบสำหรับทุกสิ้นเดือนจะมีการจัดทำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานเสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการบริหารงานและทำการตัดสินใจต่อไป โดยทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ มาจัดทำเป็นรายงาน เช่น รายงานการสั่งซื้อ รายงานการขาย รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลัง เป็นต้น (ภาพที่ 18)

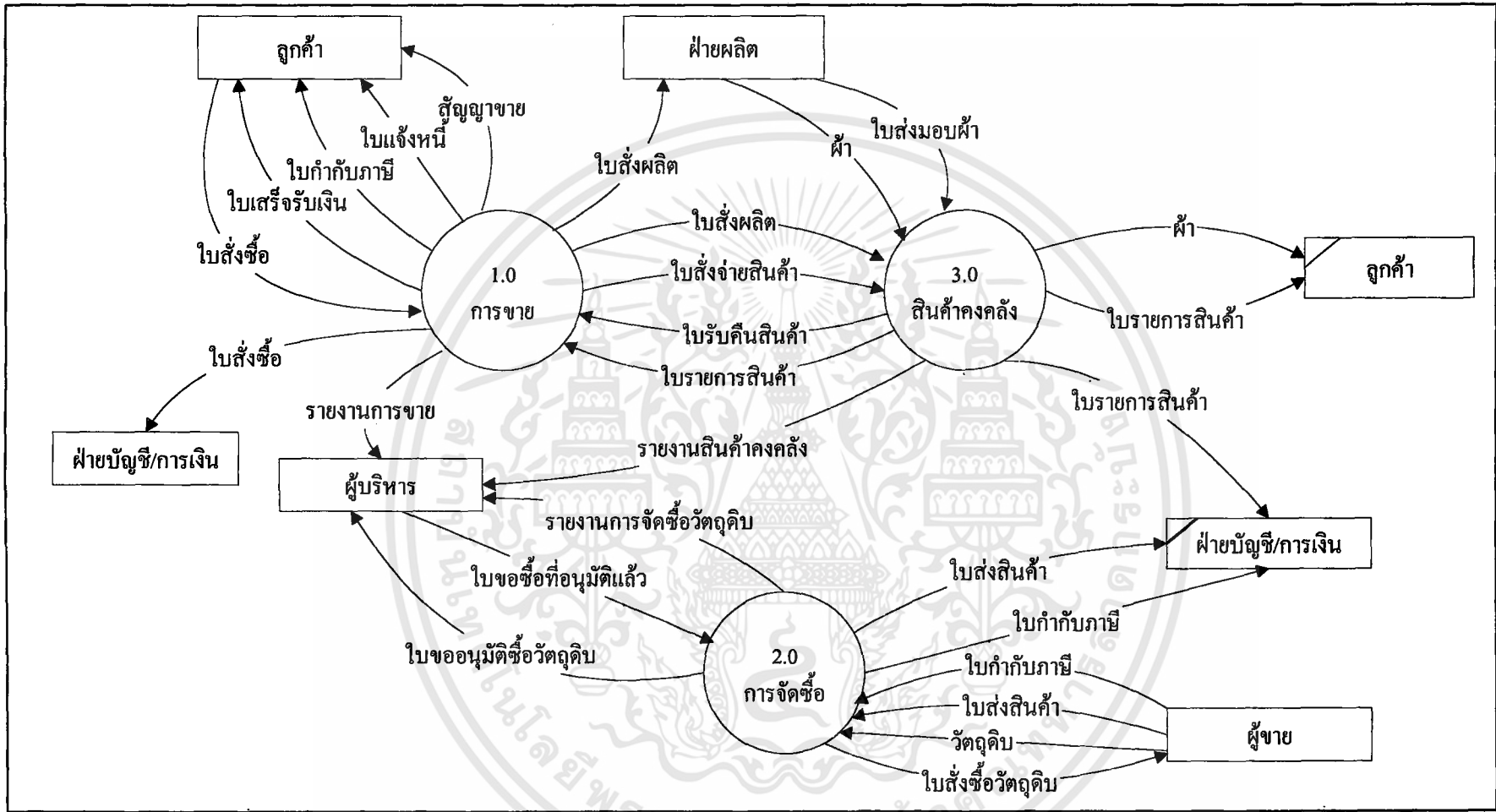
การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 แบ่งออกเป็น 3 ระบบ คือ ระบบขาย ระบบจัดซื้อ และระบบสินค้าคงคลัง โดยการดำเนินงานสามารถอธิบายได้ดังนี้ ระบบการขายเริ่มจากการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าแล้วทำการบันทึกการสั่งซื้อพร้อมทั้งตกลงการซื้อขายสินค้ากับลูกค้า เมื่อลูกค้าได้รับการพิจารณาเรียบร้อยแล้วก็จัดทำเอกสารสัญญาขายระหว่างกิจการและลูกค้า จากนั้นฝ่ายขายจะดำเนินการออกไปส่งผลิตส่งไปให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตตามคำสั่งของลูกค้า เมื่อผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้วฝ่ายผลิตจะจัดการส่งมอบสินค้าที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจัดทำเอกสารใบส่งมอบผ้าให้แก่ฝ่ายสินค้าคงคลัง เมื่อฝ่ายสินค้าคงคลังได้รับสินค้าแล้ว ทำการตรวจสอบการรับสินค้า และทำการจัดวางสินค้าตามตำแหน่งที่เหมาะสม พร้อมทั้งระบุตำแหน่งการวางผ้าลงในใบส่งมอบผ้าในการส่งจ่ายสินค้าออกจากคลังเมื่อครบกำหนดจัดส่งสินค้า พนักงานก็จะจัดเตรียมสินค้าเพื่อรอนำส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าพร้อมกับแนบเอกสารใบรายการสินค้า เมื่อลูกค้าได้ลงลายมือชื่อก็จะนำเอกสารใบรายการสินค้าฉบับจริงส่งให้กับฝ่ายขายเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า และออกใบแจ้งหนี้ไปให้ลูกค้าเพื่อรอการชำระเงิน เมื่อลูกค้าทำการชำระเงินเป็นเงินสดหรือเช็คฝ่ายขายจะออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้แก่ลูกค้า และในทุกสิ้นเดือนจะมีการจัดทำรายงานขึ้นเสนอต่อผู้บริหาร ในกรณีที่สินค้าเกิดมีปัญหาขึ้นซึ่งอาจจะชำรุดเสียหายหรือไม่ตรงตามคำสั่งซื้อลูกค้าอาจมีความต้องการคืนสินค้า โดยลูกค้าจะแจ้งมายังฝ่ายขาย หลังจากนั้นฝ่ายขายจะดำเนินการแจ้งไปยังฝ่ายสินค้าคงคลัง ฝ่ายสินค้าคงคลังจะทำหน้าที่รับสินค้าเก็บเข้าคลังสินค้าและทำการบันทึกไว้ หลังจากนั้นจะจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าคงคลังเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ในงานสั่งซื้อวัตถุดิบเริ่มจากเมื่อได้รับใบขอให้ซื้อจากคลังวัตถุดิบ ฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการพิจารณาประเภทวัตถุดิบที่สั่งซื้อและพิจารณาแหล่งขาย เพื่อที่จะเสนอต่อผู้รับผิดชอบ ถ้าอนุมัติผ่านฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการจัดซื้อและออกใบสั่งซื้อวัตถุดิบ หลังจากนั้นส่งเอกสารใบสั่งซื้อวัตถุดิบที่อนุมัติแล้ว ไปยังผู้ขายวัตถุดิบ ผู้ขายวัตถุดิบจะทำการจัดส่งวัตถุดิบมาให้ที่ระบบจัดซื้อวัตถุดิบแล้วทำการตรวจรับวัตถุดิบที่ได้รับพร้อมทั้งใบจัดส่งวัตถุดิบ ใบกำกับภาษีของผู้ขาย และใบสั่งซื้อเพื่อนำมาตรวจสอบให้ตรงกันและทำการบันทึกลงในบัญชี ทุกสิ้นเดือนจะมีการออกรายงานการสั่งซื้อ วัตถุดิบเสนอต่อผู้บริหาร (ภาพที่ 19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 ฟังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม



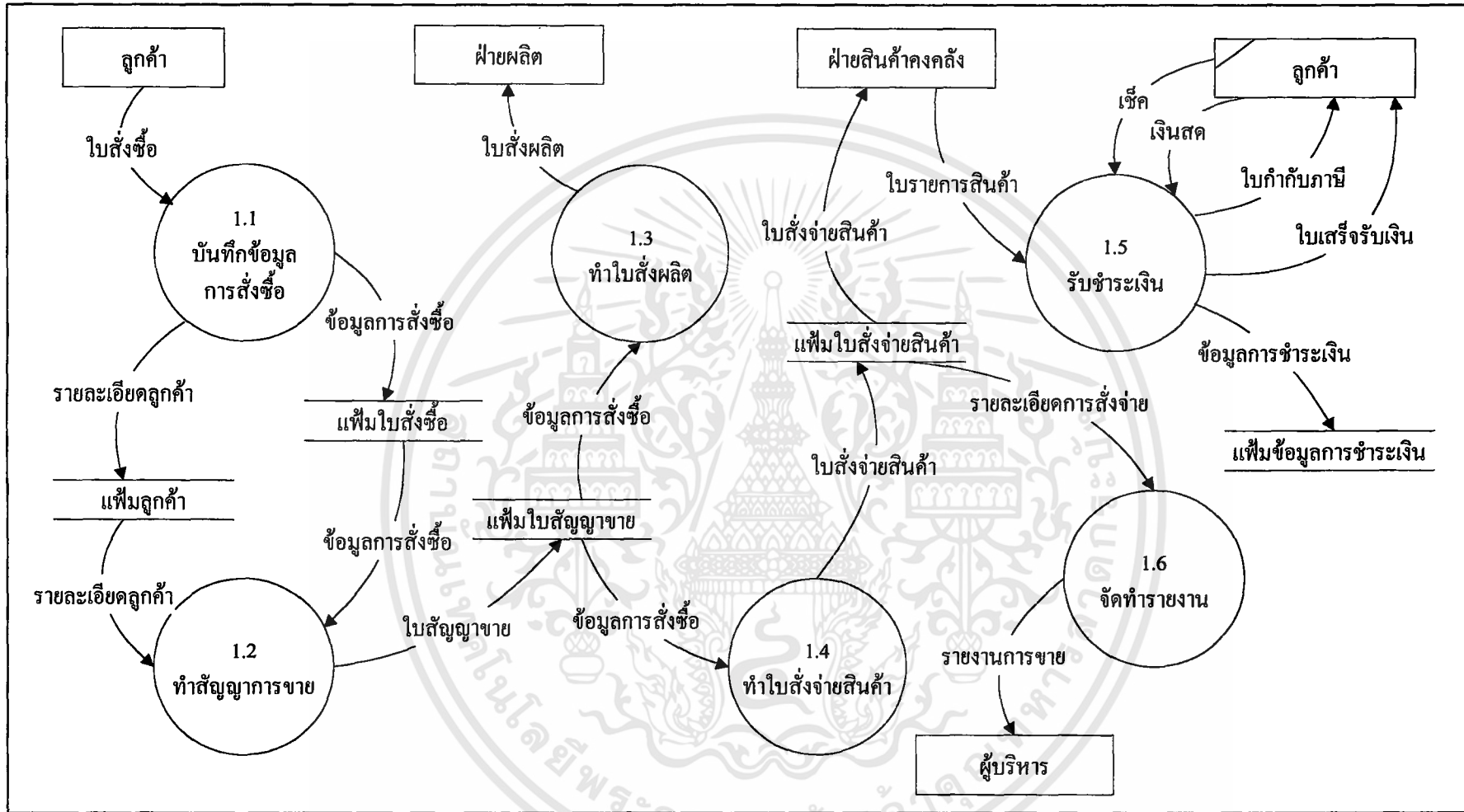
ภาพที่ 19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 การขาย)

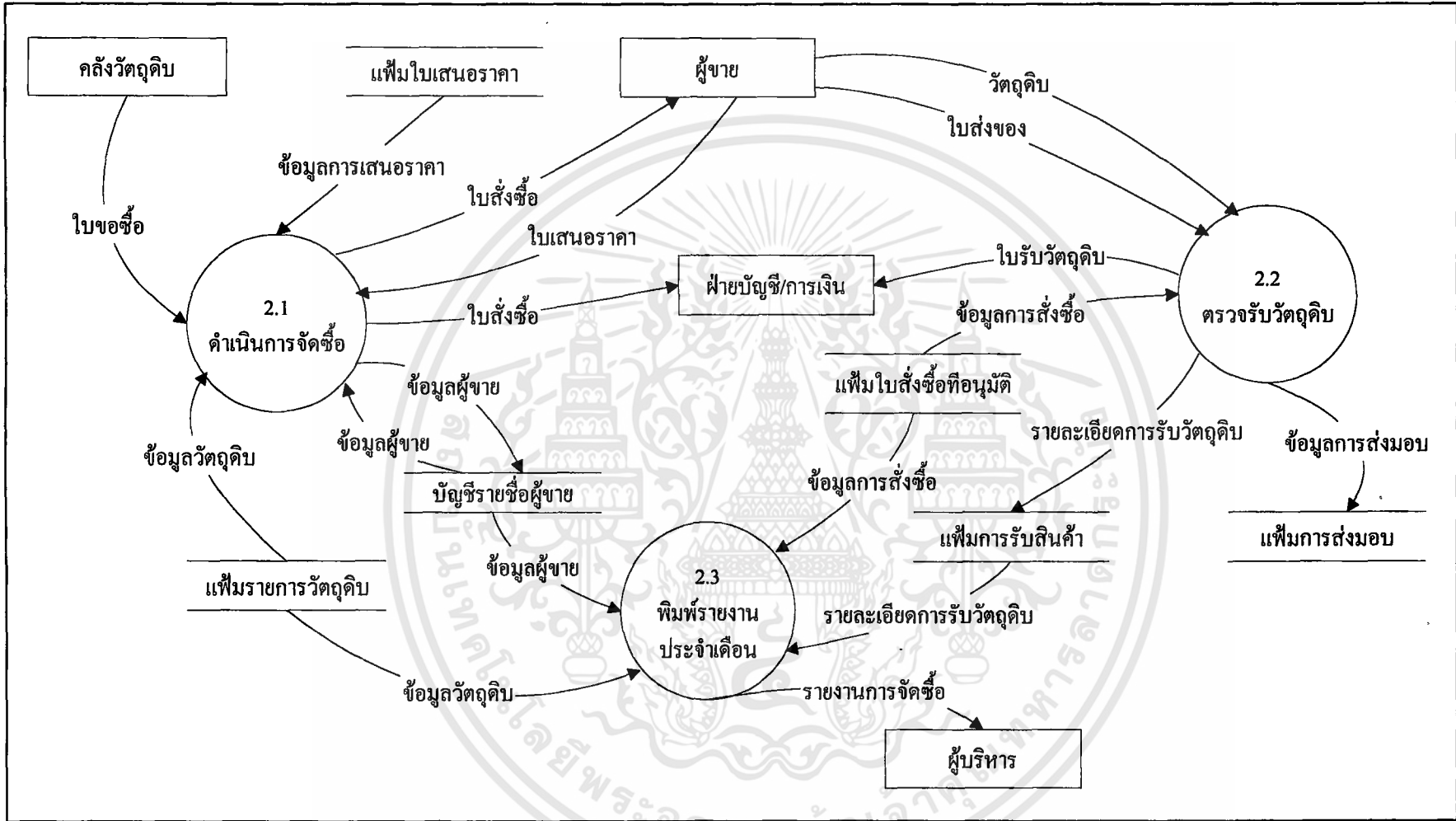
การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 การขาย) เริ่มจากเมื่อได้รับใบสั่งซื้อจากฝ่ายขายแล้ว จะมีการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ โดยจะมีการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อลงในแฟ้มการสั่งซื้อแล้วจัดทำสัญญาขายกับลูกค้า จากนั้นจะมีการดึงข้อมูลจากแฟ้มการสั่งซื้อสินค้ามาจัดทำใบส่งผลิตส่งไปให้ฝ่ายผลิต และจัดทำใบส่งจ่ายสินค้าให้แก่ฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อจัดส่งสินค้าไปให้แก่ลูกค้า เมื่อจัดส่งสินค้าพร้อมใบรายการสินค้าและบันทึกข้อมูลการส่งสินค้าเข้าแฟ้มข้อมูลการส่งสินค้า หลังจากนั้นจะออกใบแจ้งหนี้ไปให้ลูกค้าเพื่อเรียกเก็บเงิน เมื่อลูกค้านำใบแจ้งหนี้ที่ได้รับกลับคืนมาพร้อมเงินหรือเช็คที่จะทำการชำระแล้ว ที่ระบบการชำระเงินจะออกใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้ลูกค้า โดยจะไปดูข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลการส่งสินค้า และทำการบันทึกข้อมูลการชำระเงินเข้าแฟ้มข้อมูลยอดชำระเงิน ในการคิดคำนวณนั้นจะมีนโยบายการให้ส่วนลดแก่ลูกค้าซึ่งจะได้รับจากผู้บริหาร ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานการสั่งซื้อสินค้า โดยมีการดึงข้อมูลเหล่านี้มาจากแฟ้มข้อมูลรับคืนสินค้า แฟ้มข้อมูลยอดการชำระเงิน แฟ้มข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า (ภาพที่ 20)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 การจัดซื้อวัตถุดิบ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 การจัดซื้อวัตถุดิบ) เริ่มจากฝ่ายคลังวัตถุดิบส่งใบขอซื้อ มาให้ เมื่อฝ่ายคลังวัตถุดิบได้รับใบขอซื้อวัตถุดิบแล้วจะดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มวัตถุดิบ แฟ้มใบเสนอราคา และรายชื่อผู้ขาย จากนั้นก็นำใบขออนุมัติมาพิจารณาเรื่อง เมื่อผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วฝ่ายจัดซื้อจะดำเนินการซื้อ โดยการดึงข้อมูลผู้ขายจากแฟ้มผู้ขายเพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายและติดต่อกับผู้ขายโดยขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากเอกสารใบเสนอราคามาบันทึกลงแฟ้มการเสนอราคา และจะดึงข้อมูลจากแฟ้มวัตถุดิบ แฟ้มเสนอราคา และแฟ้มผู้ขายเพื่อที่จะตัดสินใจในการสั่งซื้อวัตถุดิบ โดยการเปรียบเทียบราคาของผู้ขายแต่ละคน เมื่อตัดสินใจได้แล้วจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบเพื่อส่งไปให้ผู้บริหาร เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อก็จะจัดส่งวัตถุดิบพร้อมใบจัดส่งมาให้ เมื่อผู้ขายจัดส่งวัตถุดิบพร้อมใบส่งวัตถุดิบจะตรวจสอบวัตถุดิบที่ได้รับ และนำรายละเอียดการรับวัตถุดิบมาบันทึกลงแฟ้มการรับวัตถุดิบ จากนั้นจะตรวจสอบวัตถุดิบที่ได้รับว่าตรงกับใบสั่งซื้อวัตถุดิบหรือไม่ ถ้าตรวจสอบตรงกันแล้วจัดส่งไปให้ฝ่ายคลังวัตถุดิบ ซึ่งฝ่ายคลังวัตถุดิบจะทำการตรวจสอบวัตถุดิบที่ได้มาอีกครั้งเพื่อความแน่นอน ทุกสิ้นเดือนจะต้องมีการจัดทำรายงานประจำเดือนเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร โดยทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มวัตถุดิบ แฟ้มผู้ขาย และแฟ้มการสั่งซื้อวัตถุดิบ มาจัดทำเป็นรายงานยอดการสั่งซื้อวัตถุดิบ โดยนำมาตรวจสอบกับวัตถุดิบที่ได้เก็บรักษาไว้ในคลังวัตถุดิบอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง และนำรายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบเสนอให้แก่ผู้บริหาร (ภาพที่ 21)



ภาพที่ 20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 งานขาย)



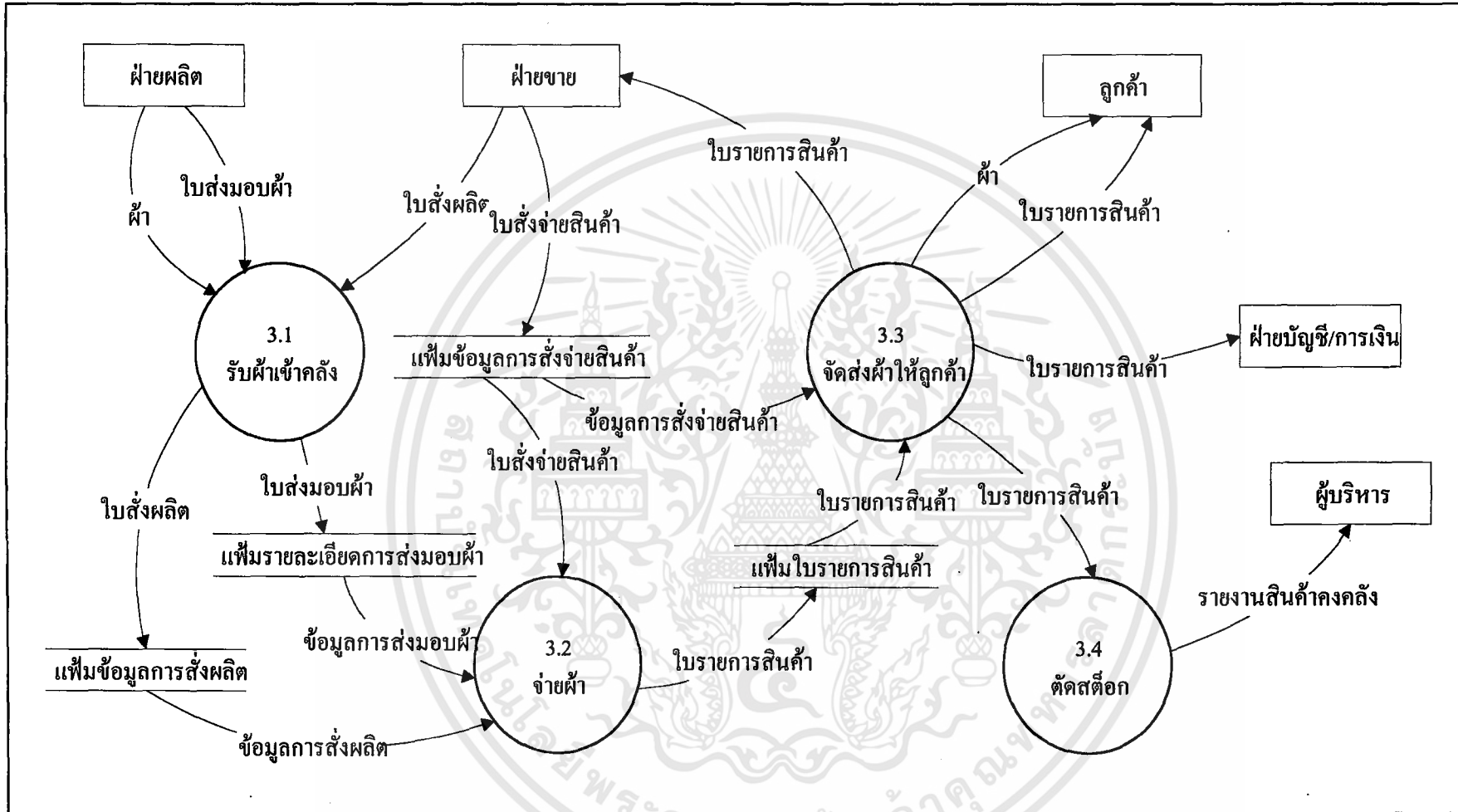
ภาพที่ 21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 งานจัดซื้อ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับระดับ 1 (3.0 สิ้นค้าคงคลัง)

การไหลเวียนข้อมูลระดับระดับ 1 (3.0 สิ้นค้าคงคลัง) ฝ่ายสินค้าคงคลังจะเกี่ยวข้องกับระบบภายนอก คือ ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายบัญชี/การเงิน เริ่มจากฝ่ายผลิตทำการจัดส่งผ้าที่ทำการบรรจุเรียบร้อย พร้อมกับเอกสารใบส่งมอบผ้า และฝ่ายขายจะส่งเอกสารใบสั่งผลิตมาให้ฝ่ายสินค้าคงคลังทำการตรวจสอบผ้าที่รับเข้ามากับใบสั่งผลิตและใบส่งมอบผ้า เมื่อถึงกำหนดเวลาการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า ฝ่ายขายจะส่งเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้ามาที่ฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อทำการจัดส่งสินค้าตามคำสั่งการผลิตและใบสั่งจ่ายสินค้า โดยตรวจสอบการรับผ้าเข้าคลังจากแฟ้มรายละเอียดการส่งมอบผ้า เมื่อตรวจสอบแล้วว่าได้รับผ้าเข้ามาเก็บในคลังสินค้าแล้วจัดทำใบรายการสินค้าในการจัดส่งสินค้านั้นฝ่ายสินค้าคงคลังจะดึงข้อมูลการสั่งจ่ายสินค้าจากแฟ้มข้อมูลการสั่งจ่ายสินค้าเพื่อทำการวางแผนการจัดส่งสินค้าประจำวัน และจะบันทึกการจัดส่งสินค้าลงในใบแจ้งส่งสินค้าและลงแฟ้มรายงานการแจ้งส่งสินค้า จากนั้นทำการจัดส่งผ้าให้ลูกค้าพร้อมกับใบรายการสินค้าเพื่อให้ลูกค้าตรวจสอบสินค้า และทำการเซ็นรับลงในใบรายการสินค้า และจัดส่งใบรายการสินค้าที่ลูกค้าได้ทำการเซ็นรับฉบับจริงให้กับฝ่ายขายเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า และทำการออกใบแจ้งหนี้ให้แก่ลูกค้าเพื่อทำการเก็บเงินจากลูกค้า ส่วนใบรายการสินค้าส่งไปยังฝ่ายบัญชี/การเงินเพื่อจัดทำบัญชี และส่งกลับคืนฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อทำการตัดสต็อกผ้าแล้วจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าให้กับผู้บริหาร (ภาพที่ 22)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.1 การดำเนินการสั่งซื้อ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.1 ดำเนินการซื้อวัตถุดิบ) เริ่มจากฝ่ายคลังวัตถุดิบส่งใบขอซื้อมาให้ เมื่อได้รับใบขอซื้อวัตถุดิบจากฝ่ายคลังวัตถุดิบแล้วทำการจัดแยกใบขออนุมัติซื้อและบันทึกในแฟ้มจัดแยกใบขออนุมัติ จากนั้นทำการตรวจสอบวัตถุดิบที่จะสั่งซื้อ โดยดูข้อมูลจากแฟ้มวัตถุดิบ จากนั้นนำใบขออนุมัติมาพิจารณาเรื่องเพื่อจะดำเนินการซื้อโดยการดึงข้อมูลผู้ขายจากแฟ้มผู้ขายเพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย และติดต่อกับผู้ขายโดยขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากใบเสนอราคามานั้นที่กลงแฟ้มการเสนอราคาและดึงข้อมูลจากแฟ้มวัตถุดิบแฟ้มเสนอราคา และแฟ้มผู้ขาย เพื่อนำมาทำการตัดสินใจในการสั่งซื้อวัตถุดิบ โดยการเปรียบเทียบราคาของผู้ขายแต่ละคน เมื่อตัดสินใจได้แล้วจะจัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบเพื่อจัดส่งไปให้ผู้บริหาร โดยตรวจสอบรายละเอียดวัตถุดิบแล้วจะหาแหล่งผู้ขาย โดยมีการสอบถามราคาวัตถุดิบและขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย เมื่อผู้ขายส่งใบเสนอราคามาให้แล้วจะทำการเก็บข้อมูลการเสนอราคาเข้าแฟ้มการเสนอราคา หลังจากนั้นจะเปรียบเทียบราคาวัตถุดิบโดยทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มวัตถุดิบแฟ้มผู้ขาย และแฟ้มการเสนอราคาแล้วจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อวัตถุดิบและบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าวัตถุดิบในแฟ้มการสั่งซื้อวัตถุดิบ และจะส่งไปให้ผู้บริหารเพื่อทำการอนุมัติแล้วทำการจัดส่งกลับมา



ภาพที่ 22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 สินค้าคงคลัง)

จากนั้นจะส่งไปให้ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อก็จะจัดส่งวัตถุดิบพร้อมใบจัดส่งมาให้ เมื่อผู้ขายจัดส่งวัตถุดิบพร้อมใบส่งวัตถุดิบจะตรวจสอบวัตถุดิบที่ได้รับ และนำรายละเอียดการรับวัตถุดิบมาบันทึกลงในแฟ้มการรับวัตถุดิบ จากนั้นจะตรวจสอบวัตถุดิบที่ได้รับว่าตรงกับใบสั่งซื้อวัตถุดิบหรือไม่ ถ้าตรวจสอบว่าตรงกันแล้วจัดส่งไปให้ฝ่ายคลังวัตถุดิบ ทุกสิ้นเดือนจะมีการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร โดยจะมีการดึงข้อมูลจากแฟ้มวัตถุดิบ แฟ้มผู้ขาย และแฟ้มการสั่งซื้อวัตถุดิบมาจัดทำรายงานยอดการสั่งซื้อวัตถุดิบโดยตรวจสอบกับฝ่ายคลังวัตถุดิบ (ภาพที่ 23)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 การตรวจรับวัตถุดิบ)

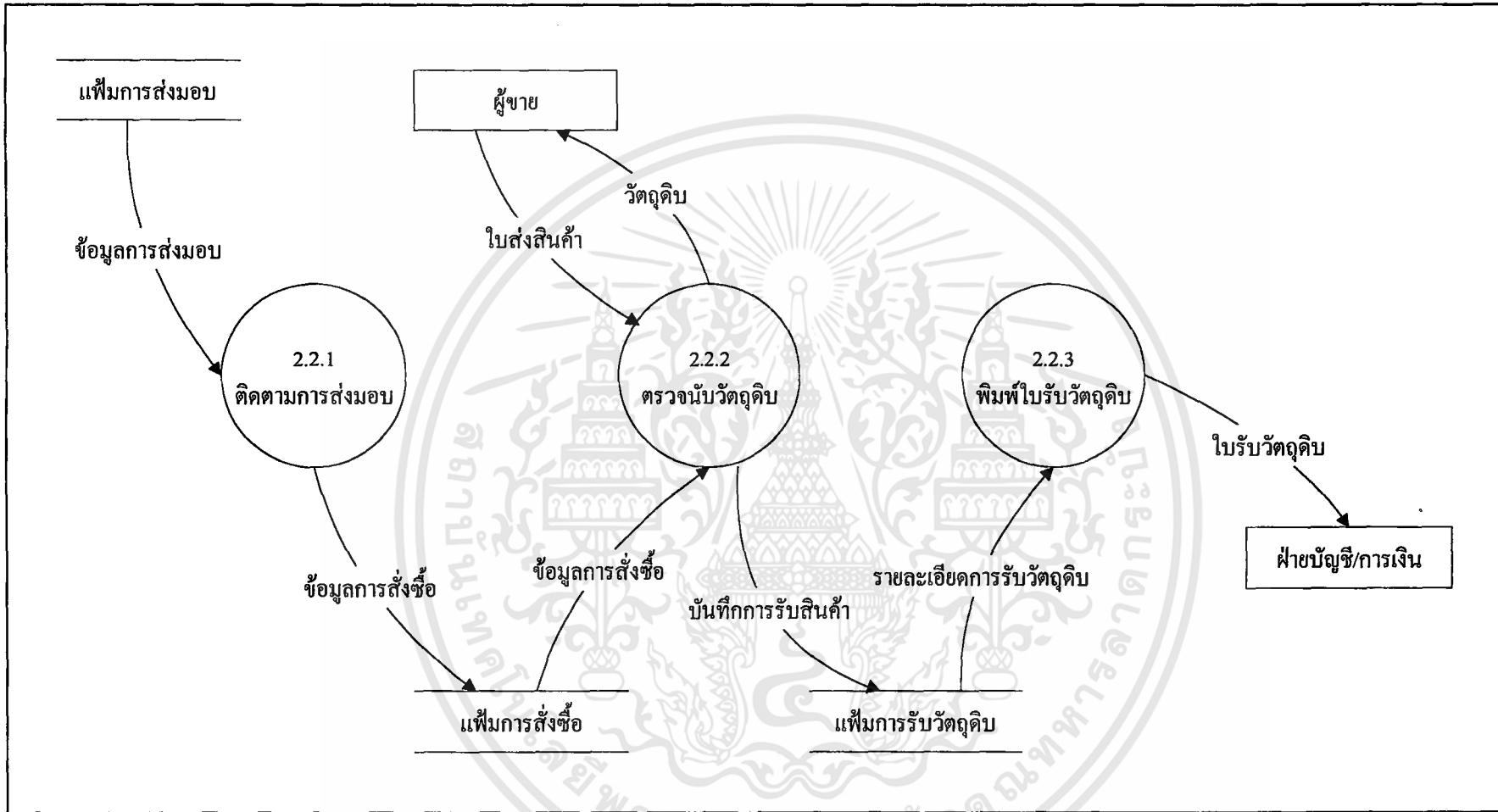
การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 การตรวจรับวัตถุดิบ) เริ่มจากการดึงข้อมูลการส่งมอบจากแฟ้มการส่งมอบเพื่อติดตามการส่งมอบ จากนั้นทำการดึงข้อมูลการสั่งซื้อวัตถุดิบมาเปรียบเทียบการตรวจนับวัตถุดิบกับเอกสารใบส่งสินค้าและวัตถุดิบ จากนั้นพนักงานทำการพิมพ์ใบรับวัตถุดิบเมื่อได้รับวัตถุดิบเรียบร้อยแล้วส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการทางบัญชี (ภาพที่ 24)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 รับผ้าเข้าคลัง)

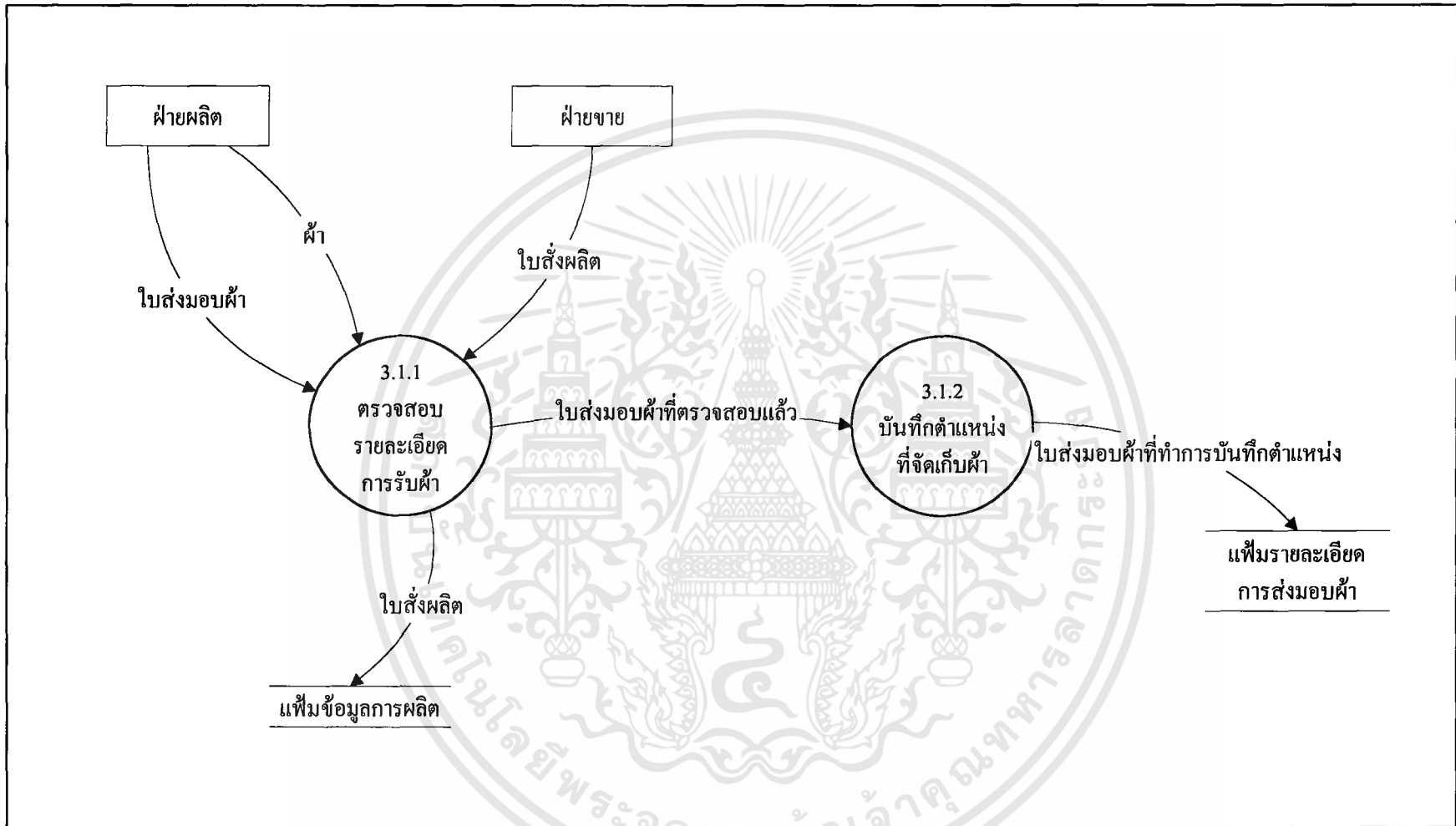
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 รับผ้าเข้าคลัง) เริ่มจากฝ่ายผลิตทำการส่งมอบผ้าเข้าคลังสินค้าพร้อมกับเอกสารใบส่งมอบผ้าและฝ่ายขายส่งเอกสารใบสั่งผลิต ฝ่ายสินค้าคงคลังจะทำการตรวจสอบรายละเอียดการรับผ้าในเอกสารใบส่งมอบผ้า และเอกสารใบสั่งผลิตให้ตรงกันเมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องแล้วนำผ้าเข้าเก็บในคลัง โดยทำการบันทึกตำแหน่งผ้าที่จัดเก็บผ้าลงในเอกสารใบส่งมอบผ้า หลังจากนั้นนำเอกสารใบส่งมอบผ้าที่ทำการบันทึกตำแหน่งแล้วเก็บลงในแฟ้มรายละเอียดการส่งมอบผ้า (ภาพที่ 25)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 จ่ายผ้า)

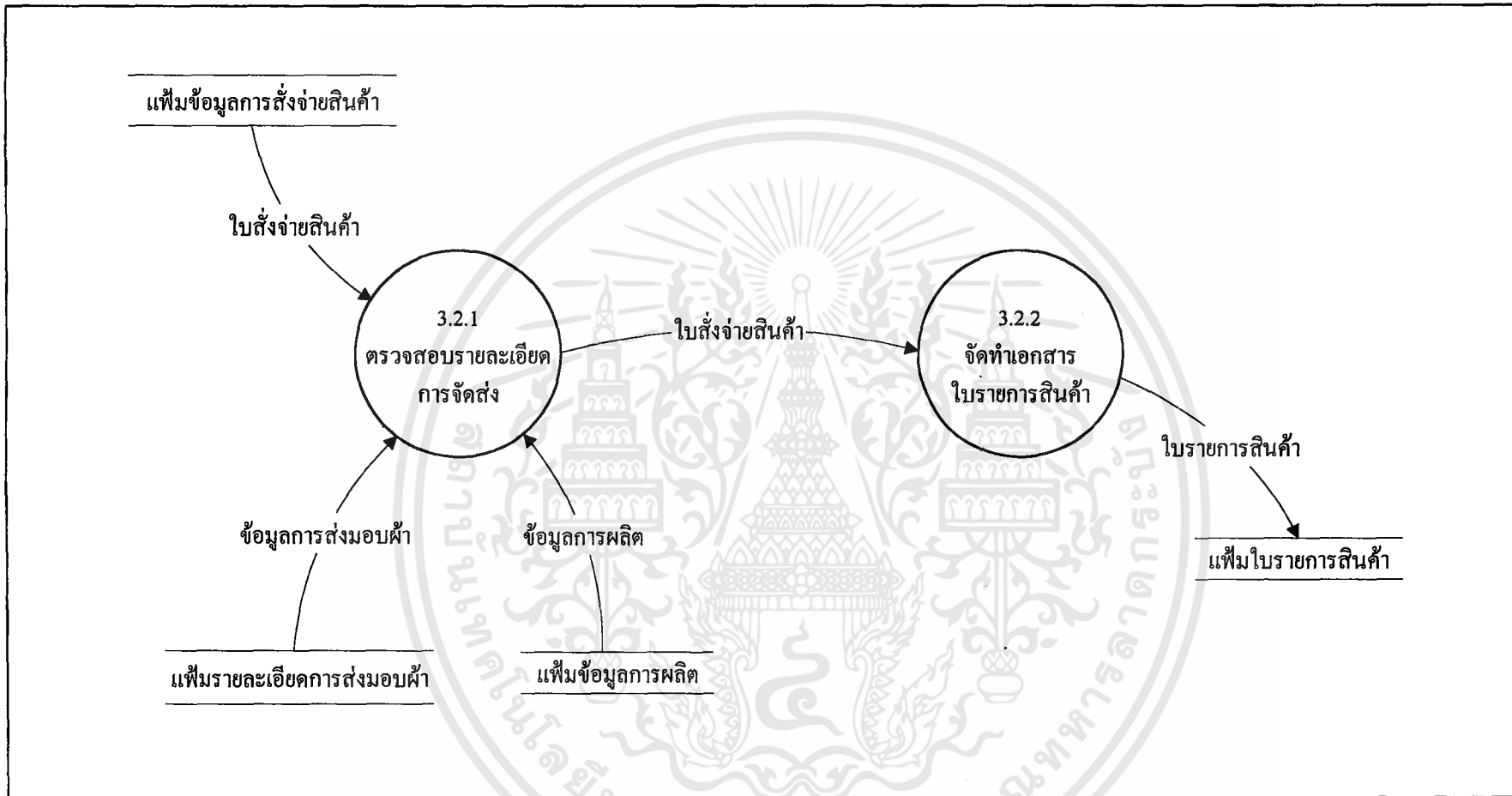
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 จ่ายผ้า) ในการจ่ายผ้าทำการดึงข้อมูลใบสั่งจ่ายสินค้าจากแฟ้มข้อมูลการสั่งจ่ายสินค้า และทำการตรวจสอบกับข้อมูลการส่งมอบผ้าจากแฟ้มรายละเอียดการส่งมอบผ้าและข้อมูลการผลิตจากแฟ้มข้อมูลการผลิตให้ตรงกัน เมื่อตรวจสอบว่าถูกต้องตรงกันจะจัดทำเอกสารใบรายการสินค้าและเก็บลงแฟ้มใบรายการสินค้า (ภาพที่ 26)



ภาพที่ 24 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 การตรวจรับวัตถุดิบ)



ภาพที่ 25 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (3.1 รับผ้าเข้าคลัง)



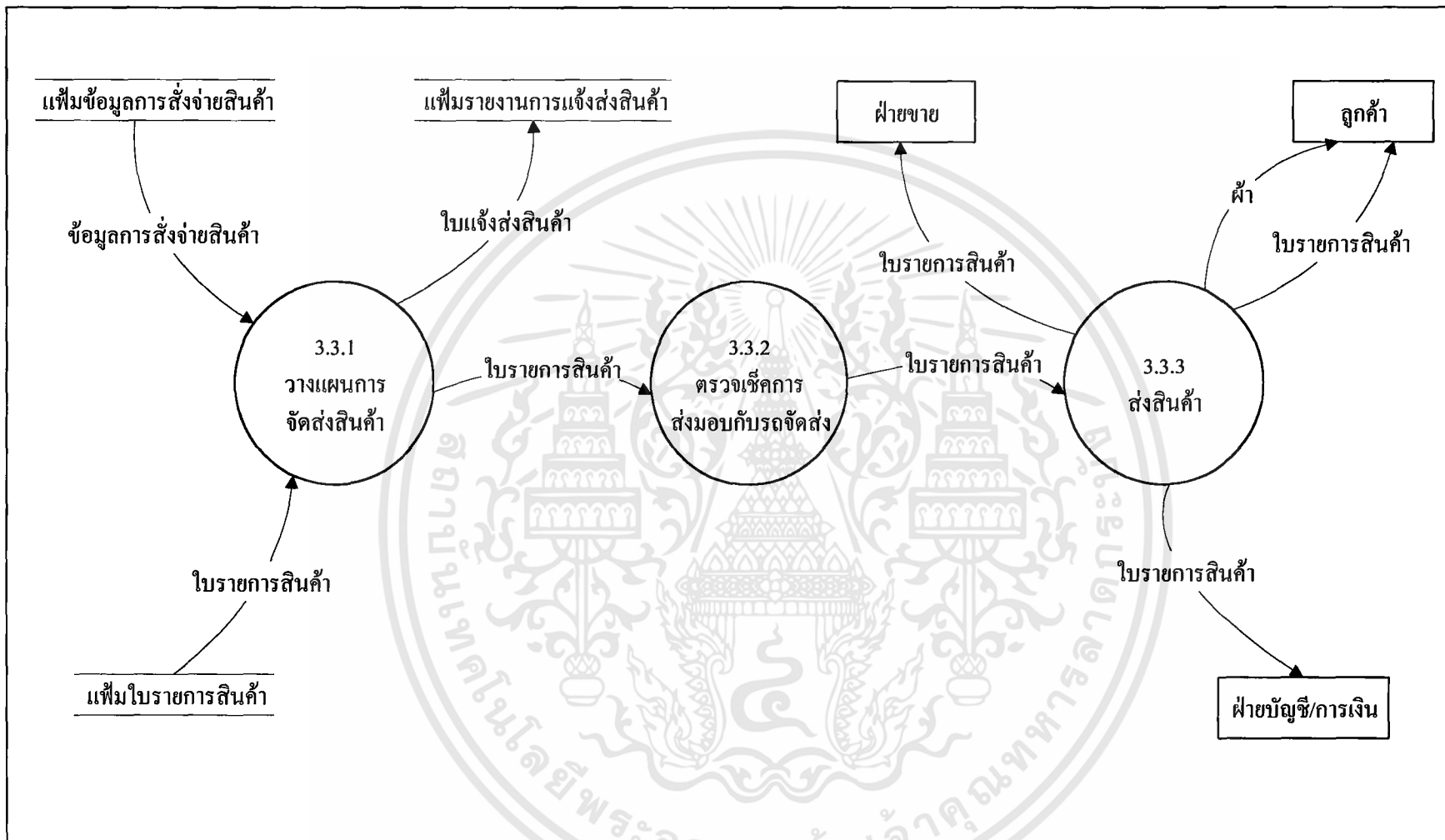
ภาพที่ 26 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (3.2 จำหน่ายผ้า)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.3 จัดส่งผ้าให้ลูกค้า)

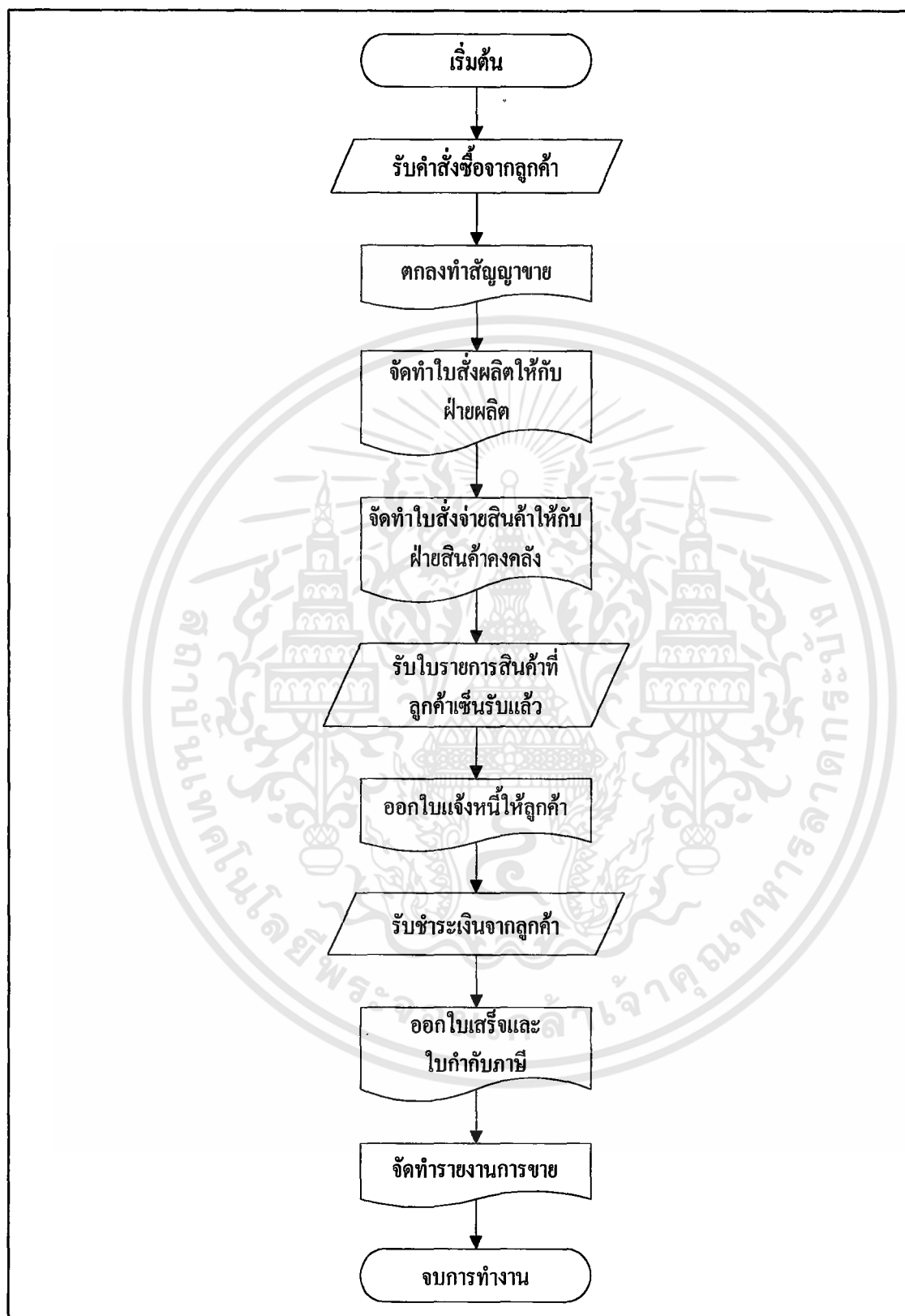
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.3 จัดส่งผ้าให้ลูกค้า) ในการจัดส่งผ้าให้กับลูกค้านั้น เริ่มจากการดึงข้อมูลการสั่งจ่ายสินค้าจากเพิ่มข้อมูลการสั่งจ่ายสินค้า และเอกสารใบรายการสินค้า จากเพิ่มใบรายการสินค้ามาทำการวางแผนการจัดส่งสินค้าเมื่อทำเสร็จแล้ว ทำการบันทึกการจัดส่งสินค้าลงในเอกสารใบแจ้งส่งสินค้าและนำลงเก็บในเพิ่มรายงานการแจ้งส่งสินค้า หลังจากนั้นทำการตรวจเช็คสินค้าที่จะทำการส่งมอบให้ลูกค้ากับรถจัดส่ง โดยตรวจสอบจากใบรายการสินค้าที่อยู่กับผู้กำกับสินค้า เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วทำการจัดส่งผ้าขึ้นรถเพื่อส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า โดยส่งผ้าพร้อมกับใบรายการสินค้าเพื่อให้ลูกค้าทำการตรวจสอบและเซ็นรับ จากนั้นนำเอกสารใบรายการสินค้าที่ลูกค้าเซ็นรับฉบับจริงส่งให้กับฝ่ายขายเพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า สำเนาใบรายการสินค้าส่งให้กับฝ่ายบัญชี/การเงิน เพื่อจัดทำบัญชีและสำเนาอีกฉบับเก็บไว้ที่ฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อทำการตัดสต็อกผ้าในคลัง (ภาพที่ 27)

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

การดำเนินงานของระบบงานใหม่ได้ทำการวางระบบการทำงานของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยมีขั้นตอนการทำงานเริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงานของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่เพื่อนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งออกแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ รวมทั้งควบคุมและทำการประเมินผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร โดยให้แบบประเมิน (ภาพผนวกที่ 67) ซึ่งในการทำงานมีการออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยในการทำงานของฝ่ายขาย เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า พนักงานขายจะทำการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อในเพิ่มการสั่งซื้อ และทำการตกลงซื้อขายในใบสัญญาขาย (ภาพที่ 28) จากนั้นจะมีการดึงข้อมูลจากเพิ่มการสั่งซื้อมาดำเนินการจัดทำใบสั่งผลิตเพื่อให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าตามคำสั่งซื้อของลูกค้า พร้อมทั้งส่งใบสั่งผลิตไปให้ฝ่ายสินค้าคงคลังเป็นหลักฐานในการตรวจสอบการรับผ้าเพื่อจัดเก็บในคลังสินค้า เมื่อฝ่ายสินค้าคงคลังได้รับผ้าพร้อมกับใบส่งมอบผ้าจากฝ่ายผลิต ฝ่ายสินค้าคงคลังจะตรวจสอบรายละเอียดการรับผ้าและบันทึกลงในใบส่งมอบผ้าพร้อมกับระบุตำแหน่งการจัดวางผ้าเพื่อใช้ในการค้นหาผ้าที่ต้องการ ฝ่ายสินค้าคงคลังยังทำหน้าที่จัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าโดยจะมีวางแผนการจัดส่งไว้ล่วงหน้า เมื่อครบกำหนดจัดส่งสินค้าฝ่ายสินค้าคงคลังจะดำเนินการจ่ายผ้าออกจากคลัง โดยดึงเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้าออกจากเพิ่มการสั่งซื้อ เพื่อทำการตรวจสอบกับข้อมูลการส่งมอบ เมื่อตรวจสอบตรงกันแล้วก็จะจัดทำใบรายการสินค้า โดยนำข้อมูลจากใบสั่งจ่ายสินค้าและใบสั่งผลิตมาคัดลอกลงในใบรายการสินค้าเพื่อจัดส่งไปให้ลูกค้าเซ็นรับ และเพื่อเป็นหลักฐานการจัดทำบัญชีและทำการจัดส่งใบรายการสินค้าฉบับจริงให้ฝ่ายขายเพื่อออกใบแจ้งหนี้แก่ลูกค้า จากนั้นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 27 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (3.3 จัดส่งผ้าให้ลูกค้า)



ภาพที่ 28 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายขายในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นจะปรับปรุงยอดสินค้าที่ขายได้ (ภาพที่ 29) เนื่องจากงานในฝ่ายขาย และฝ่ายสินค้าคงคลัง เป็นหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้องกันโดยตรง โดยมีการจัดทำผังการไหลของเอกสารในส่วนของฝ่ายขาย และฝ่ายสินค้าคงคลัง (ภาพที่ 30) เพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในฝ่ายขาย และฝ่ายสินค้าคงคลังเข้าใจถึงความเกี่ยวข้องกันกับหน่วยงานอื่น ๆ ในองค์กรและสามารถเข้าใจการทำงานมากยิ่งขึ้น

ในส่วนของฝ่ายจัดซื้อเมื่อมีรายการสินค้าขอให้ซื้อเกิดขึ้น ฝ่ายจัดซื้อจะพิจารณาการขอซื้อ และทำเรื่องเสนอต่อผู้บริหาร โดยใช้หลักเกณฑ์ในการเลือกผู้ขายและทำการสอบราคาดังนี้

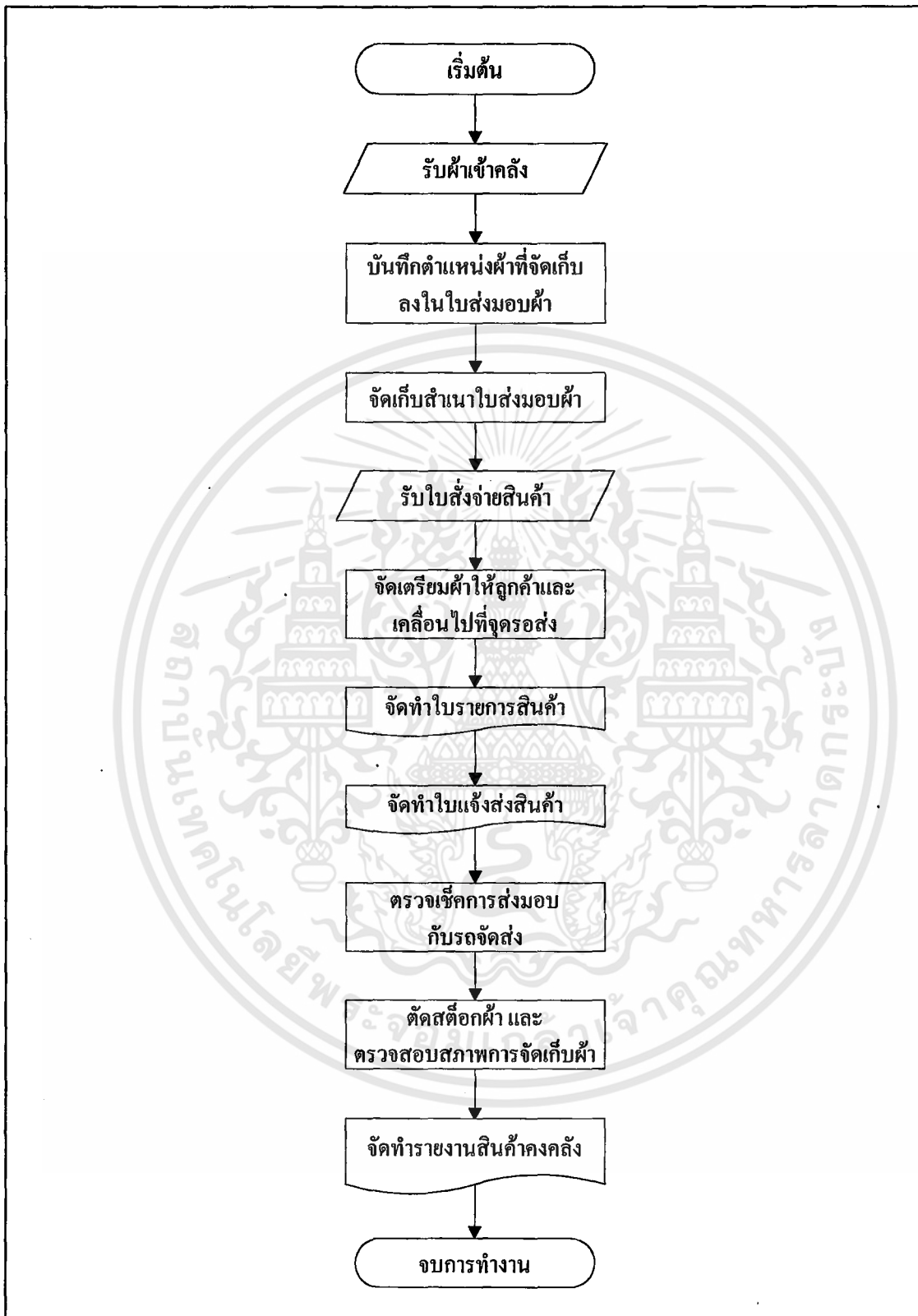
1. สำหรับสินค้าที่ระบุตราหือหรือสินค้าที่มีเจ้าของลิขสิทธิ์อยู่ แหล่งขายสินค้า อาจมีเพียงแหล่งเดียว สินค้าอย่างอื่นอาจจะมีแหล่งขายหลายแห่ง ซึ่งเราต้องเราเลือกเพียงแหล่งเดียว โดยในกรณีแรก ถ้าการซื้อนั้นเคยทำการซื้อมาในอดีตแล้วการเลือกซื้อสิ่งของที่ต้องการขึ้นอยู่กับ การพิจารณาในเรื่องราคา อาจมีการแบ่งคำสั่งซื้อไปสู่แหล่งขายหลายแหล่งเพื่อรักษาความนิยม จากแหล่งอื่นไว้ หรือเพื่อนโยบายอุดหนุนซึ่งกันและกัน เป็นต้น ในกรณีที่สอง ถ้าเป็นการจัดซื้อ สิ่งของที่ไม่สม่ำเสมอต้องทำการหาข้อมูลจากแหล่งข่าวสารต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสารการค้า พนักงานขาย เป็นต้น โดยต้องมีการสอบสวน สัมภาษณ์พนักงานขายและอาจมีการเยี่ยมชมโรงงาน ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อเครื่องจักรขนาดใหญ่และมีราคาแพงมาก ซึ่งทางกิจการจะทำการจัดซื้อ มีเพียงหนึ่งหรือสองรายเท่านั้น

2. การสอบราคาสินค้า ในกระบวนการเลือกแหล่งขาย ฝ่ายจัดซื้อจะสืบข่าวเกี่ยวกับ ราคาสินค้าที่ตนจะไปซื้อด้วย เพราะราคาดังนั้นเป็นปัจจัยสำคัญต่อการเลือกซื้อครั้งสุดท้าย และราคา เป็นข้อตกลงที่สำคัญในสัญญาขายที่ทั้งสองฝ่ายต้องผูกมัดกันทางกฎหมาย โดยวิธีแรกใช้สำหรับ สิ่งของที่จัดซื้อกันบ่อยอยู่แล้ว โดยพนักงานบันทึกข้อมูลราคาสินค้าที่จัดซื้อ แต่อย่างไรก็ตาม การจัดซื้อของอย่างเดียวกันจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งนั้นเราจำเป็นต้องตรวจสอบ จากแหล่งข่าว เกี่ยวกับราคาอื่นเพื่อให้มั่นใจว่าราคาของผู้ที่ขายสิ่งของให้เราเป็นราคาตามตลาด

วิธีที่สอง คือ ต่อรองราคากับผู้ขายจนกว่าจะตกลงราคาและเงื่อนไขอื่น ๆ ได้ วิธีนี้ เหมาะสำหรับสิ่งของที่ผลิตตามคุณลักษณะเฉพาะ โดยวิธีการต่อรองราคานี้จะจัดการแข่งขันด้าน ราคาอย่างเดียวได้เป็นอย่างมาก ถ้าการเลือกผู้เสนอขายเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล โดยวิธีนี้ช่วยให้ เกิดความคล่องตัวสูง ซึ่งสามารถปรับสิ่งที่เราต้องการและคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่เป็นไปตามรายการ ที่เสนอขายตามรายการแจ้งราคาหรือจากการต่อรองราคา

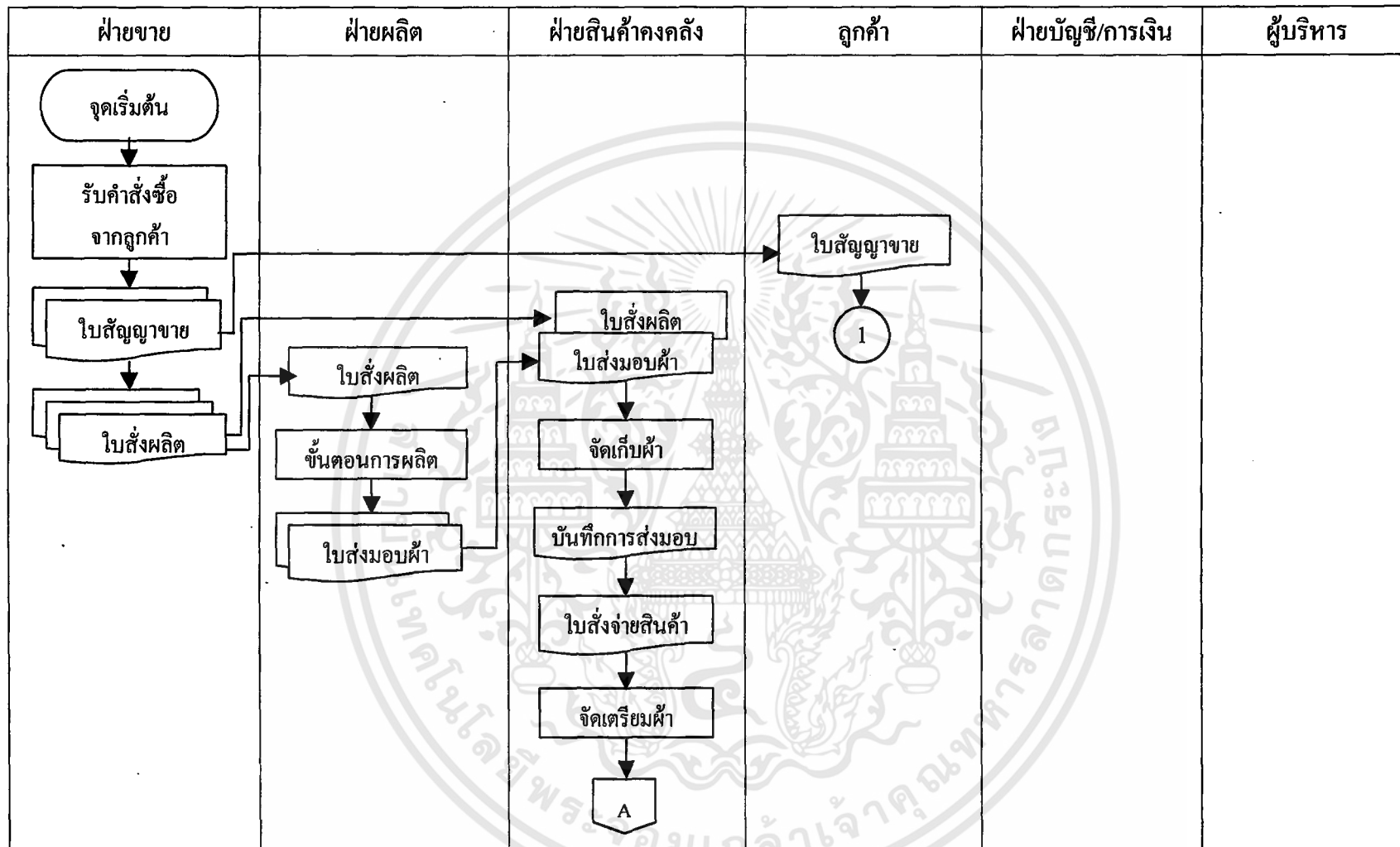
หลังจากที่ได้มีการเลือกผู้ขายและสอบราคา โดยผู้บริหารได้อนุมัติการจัดซื้อแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะสั่งซื้อสินค้าตามที่ฝ่ายคลังวัตถุดิบร้องขอและเอกสารใบสั่งซื้อที่เกิดขึ้น จะถูกบันทึกลงในแฟ้ม ใบสั่งซื้อ และแฟ้มรายการสินค้าขอให้ซื้อทันที เมื่อถึงวันส่งสินค้าฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้ตรวจรับสินค้า และตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าว่าสินค้าที่มาส่งถูกต้องตามที่ได้ทำการสั่งซื้อหรือไม่ จากนั้นจะ จัดส่งสินค้าเข้าคลังวัตถุดิบ โดยฝ่ายคลังวัตถุดิบจะบันทึกรายละเอียดการรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

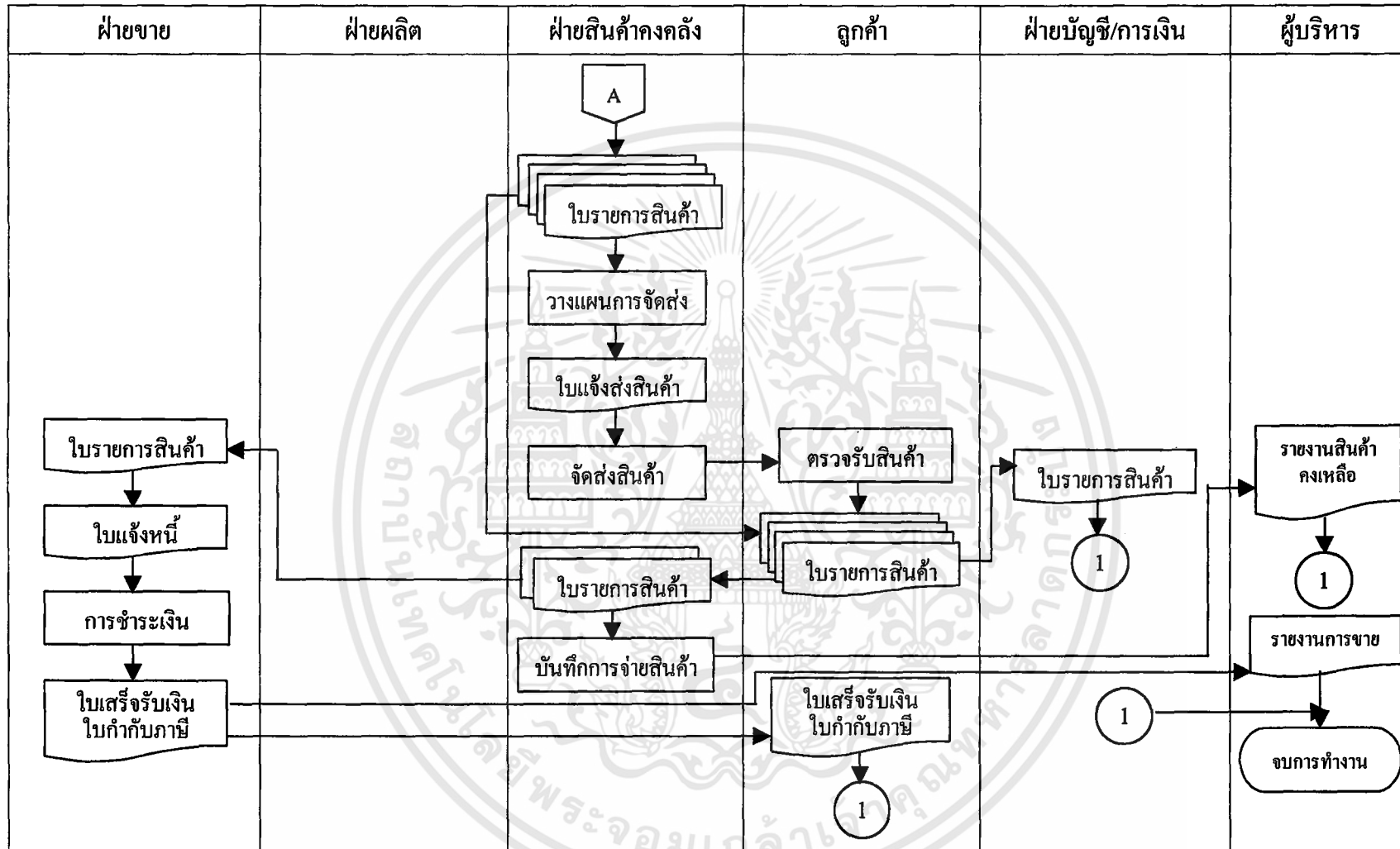


ภาพที่ 29 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสินค้าคงคลังในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 ผังการไหลของเอกสารในระบบงานขายและสินค้าคงคลัง



ภาพที่ 30 ผังการไหลของเอกสารในระบบงานขายและสินค้าคงคลัง (ต่อ)

การกำหนดชั้นตอนฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 31) และการกำหนดผังทางเดินของเอกสารในฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 32) จัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานฝ่ายจัดซื้อสามารถทำความเข้าใจการทำงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในองค์กรมากยิ่งขึ้น

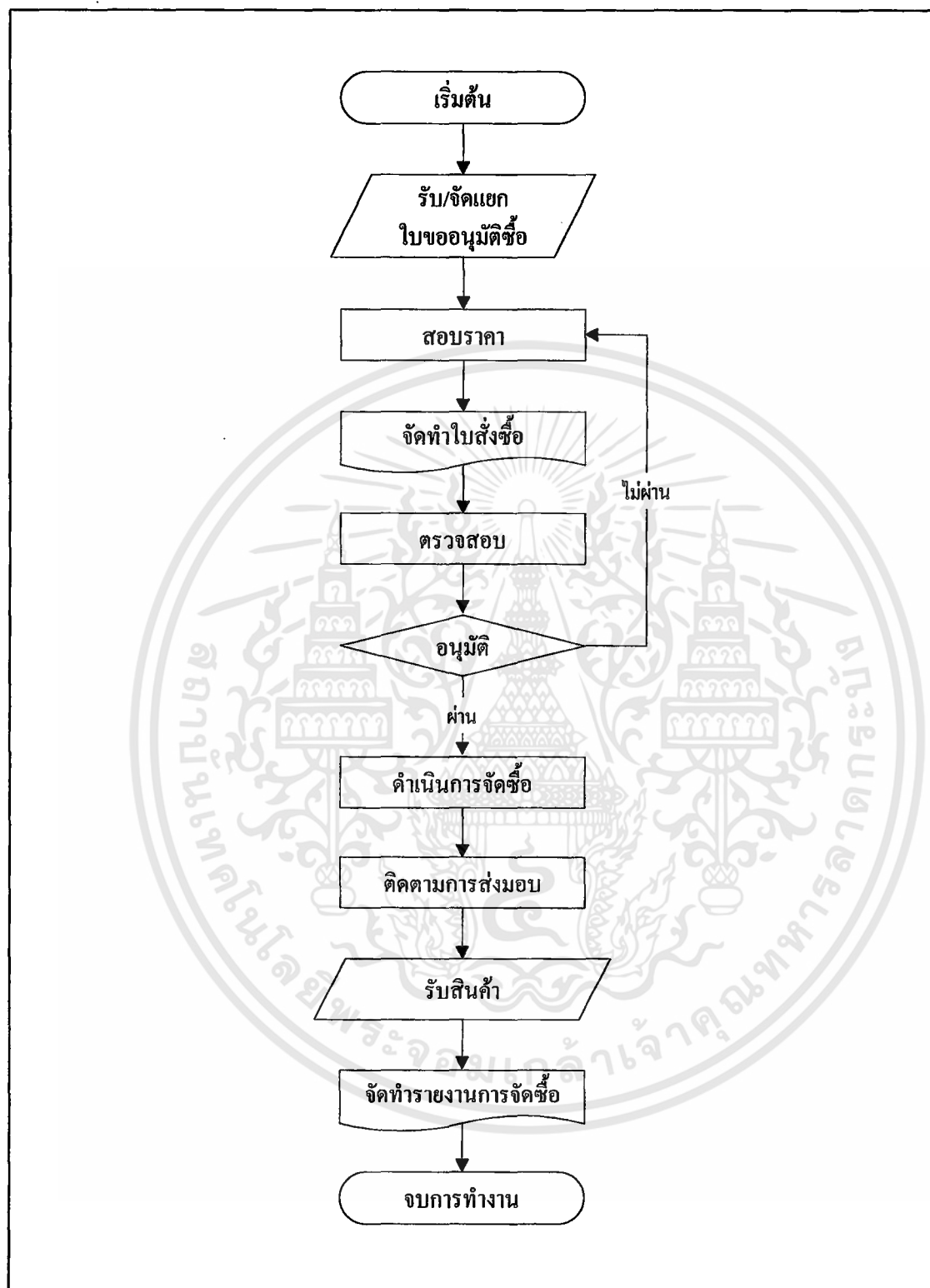
ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสามารถดึงข้อมูลจากแฟ้มต่าง ๆ ที่บันทึกไว้มาจัดทำเป็นรายงานการขาย รายงานการจัดซื้อ และรายงานสินค้าคงคลังเพื่อเสนอแก่ผู้บริหาร

การจัดวางผ้าในคลังสินค้าระบบใหม่

ในระบบใหม่นี้ได้ใช้หลักการจัดวางสินค้าที่มีพื้นที่วางเฉพาะ และการจัดวางสินค้าที่ไม่มีพื้นที่วางเฉพาะมาผสมกัน โดยให้กลุ่มสินค้าเฉพาะแต่ละกลุ่มมีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะและสินค้าย่อยของแต่ละกลุ่มมีพื้นที่วางสินค้าไม่เฉพาะจะวางที่ใดก็ได้แต่จะต้องอยู่ในวงกลุ่มของตัวเอง ในกรณีศึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ได้แบ่งกลุ่มของสินค้าตามลักษณะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มผ้าพับ และกลุ่มผ้าม้วน โดยให้แต่ละกลุ่มมีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะ โดยจะแบ่งส่วนชั้นวางผ้าสำหรับผ้าพับ และผ้าม้วนจัดเก็บแยกออกจากกัน โดยให้กลุ่มสินค้าย่อยในกลุ่มผ้าพับและผ้าม้วนจะวางที่ใดก็ได้ในกลุ่มของตนเอง เช่น ผ้าพับจะจัดวางในชั้นวางผ้าทางซ้ายมือของคลังสินค้า และผ้าม้วนจะจัดวางในชั้นวางผ้าทางขวามือของคลังสินค้าซึ่งอยู่ใกล้กับประตูทางออก เนื่องจากผ้าม้วนมีการเคลื่อนย้ายสินค้ามากกว่าผ้าพับ ส่วนสินค้าย่อยในกลุ่มผ้าพับจะวางที่ใดก็ได้ในชั้นวางผ้าทางซ้ายมือของคลังสินค้า แต่จะนำไปวางในชั้นวางผ้าทางขวามือของคลังสินค้าไม่ได้ ทำนองเดียวกันสินค้าย่อยในกลุ่มผ้าม้วนจะวางที่ใดก็ได้ในชั้นวางผ้าทางขวามือของคลังสินค้าแต่จะนำไปวางในชั้นวางผ้าทางซ้ายมือของคลังสินค้าไม่ได้

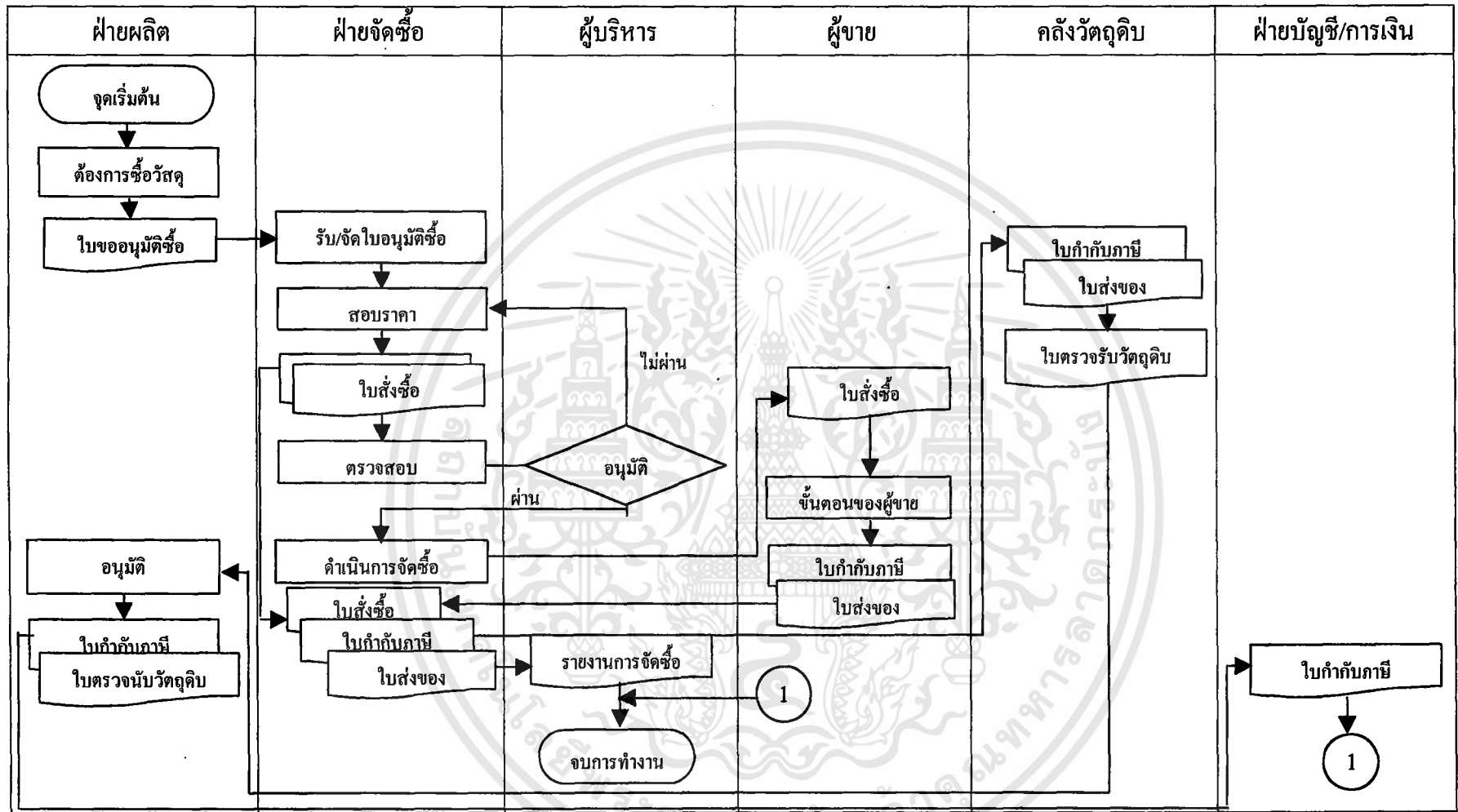
นอกเหนือจากการนำระบบการจัดวางสินค้าดังกล่าวมาใช้แล้ว ยังมีการนำหลักการอื่นมาใช้ควบคู่ไปด้วย คือ สินค้าใดที่จัดส่งก่อนให้วางสินค้าใกล้ทางออกของคลังสินค้าและสินค้าใดที่จัดส่งทีหลังให้วางสินค้าลึกเข้าไปในคลังสินค้า ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้าเพื่อจัดส่ง โดยจะไม่มีภาระเก็บรักษาสินค้าค้างไว้ในคลังเนื่องจากกิจการจะผลิตต่อเมื่อมีคำสั่งในการผลิตเท่านั้น ดังนั้นสินค้าที่ผลิตจะถูกจัดส่งให้กับลูกค้าทั้งหมด ในกรณีที่มีการรับคืนสินค้าจากลูกค้าทางคลังสินค้าจะทำการเก็บสินค้าเข้าคลังแล้วทำการบันทึกไว้

การจัดวางผ้าบนชั้นวางผ้าสำหรับผ้าพับ เนื่องจากผ้าพับเป็นผ้าที่มีลักษณะการยุบตัวง่าย อ่อนนุ่มให้ชั้นวางสินค้า ในกรณีที่การซ้อนกองสูงมากอาจทำการผูกเชือกมัดให้แน่นเพื่อสะดวกต่อการเคลื่อนย้าย (ภาพที่ 33) ในกรณีที่ชั้นวางผ้าพับในช่องหนึ่งจะมีที่เหลือสามารถที่จะจัดเก็บผ้าได้อีก ในการจัดเก็บนั้นควรวางผ้าให้เป็นแถวของสินค้าโดยทำการซ้อนกองให้เต็มพื้นที่ด้านบน และการขนออกจากช่องที่เก็บผ้านั้นจะใช้วิธีการขนเป็นแถวเรียงเข้าไปเพื่อไม่ให้สิ้นเปลืองพื้นที่จัดเก็บสำหรับการจัดเก็บผ้าม้วนซึ่งมีลักษณะเป็นทรงกระบอก โอนเอน ไม่อ่อนนุ่มให้วางเหลื่อมกัน



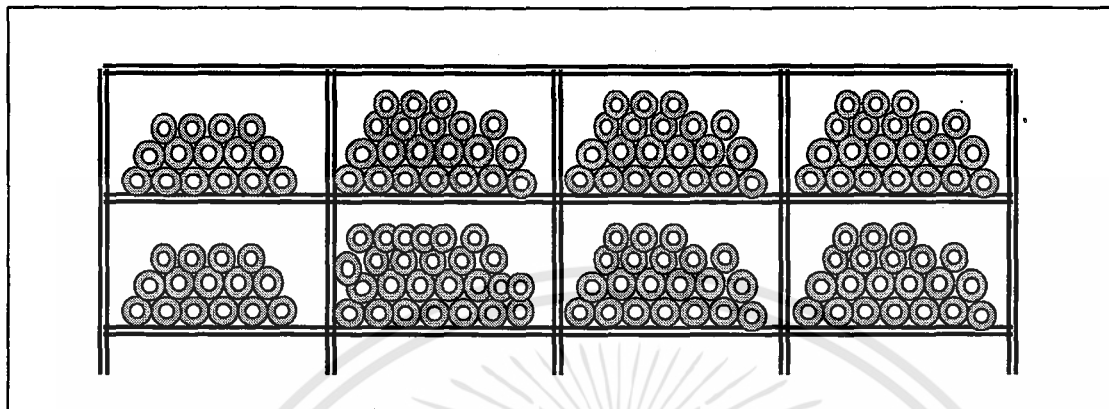
ภาพที่ 31 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

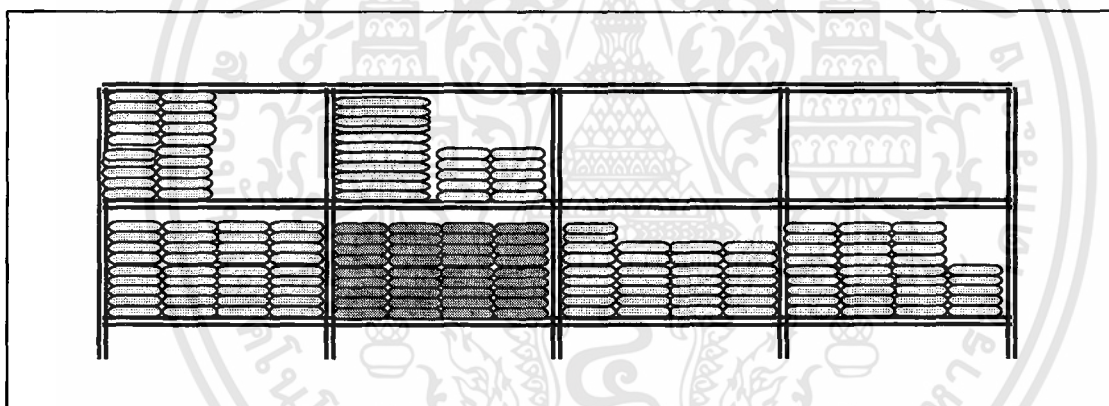


ภาพที่ 32 ผังการไหลของเอกสารในระบบงานจัดซื้อ

ในการช้อนกองเพื่อให้กองช้อนสินค้ามีความมั่นคง ไม่ตกลงมาง่าย (ภาพที่ 34)



ภาพที่ 33 ภาพด้านข้างของการจัดวางผ้าพับ



ภาพที่ 34 ภาพด้านข้างของการจัดวางผ้าม้วน

การกำหนดรหัสตำแหน่งที่จัดเก็บผ้าในระบบใหม่

ในการกำหนดรหัสตำแหน่งที่จัดเก็บผ้า ให้ความสำคัญ 3 กลุ่ม คือ

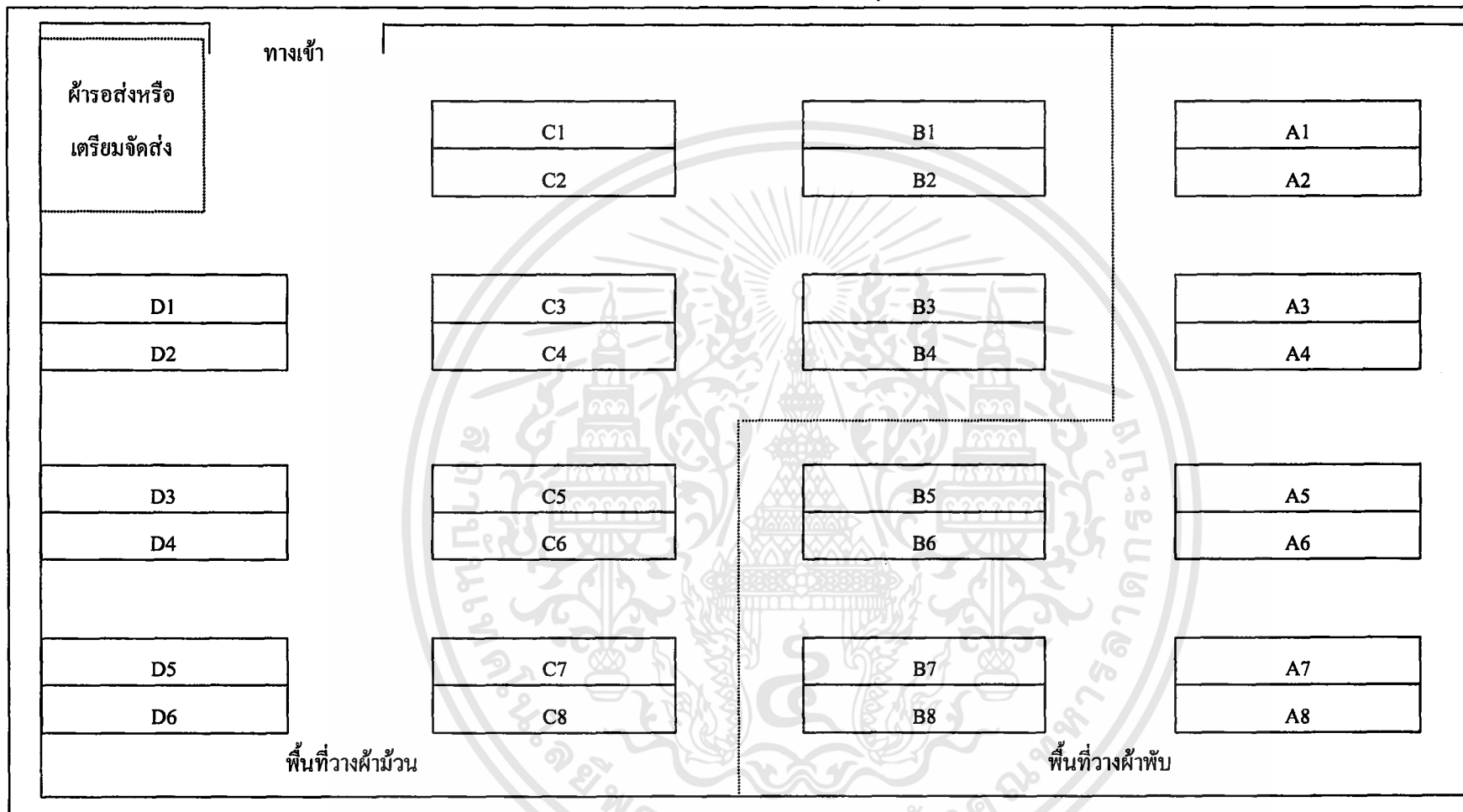
กลุ่มแรกให้ความสำคัญกับชั้นวางผ้า โดยใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษในการกำหนด

กลุ่มที่สองให้ความสำคัญกับจำนวนชั้นของชั้นวางผ้า โดยใช้ตัวเลขในการกำหนดชั้นที่วางสินค้าของแถวชั้นวางผ้าในส่วนของชั้นวางผ้าและใช้ตัวเลขกำหนดแถวในกลุ่มของชั้นวางผ้า

กลุ่มที่สามให้ความสำคัญกับจำนวนช่องของชั้นวางสินค้า โดยใช้ตัวเลขในการกำหนดเช่นเดียวกับกลุ่มที่สอง กำหนดช่องที่วางสินค้าของชั้นวางผ้าในแถวนั้น

ตัวอย่างเช่น A1-2-4 หมายถึงว่า ทำการจัดเก็บผ้าที่ตำแหน่งกลุ่มชั้นวางผ้า A แถวที่ 1 ชั้นที่ 2 ช่องที่ 4 โดยทำการจัดทำแผนผังการจัดเก็บผ้าเข้าคลังเพื่อสะดวกต่อการค้นหา (ภาพที่ 35)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 แผนผังคลังสินค้าในระบบใหม่

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากทดสอบระบบ พบว่า ระบบการจัดการห่วงโซ่ส่วนจำกัด บัวทองใหม่ไทย ที่มี การวางระบบการทำงานใหม่ และการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ส่งผลให้กิจการเกิดความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น และทันต่อความต้องการ โดยเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบขออนุมัติซื้อ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งผลิต ใบสัญญาขาย รายงานการขาย รายงานยอดสินค้าคงเหลือ และรายงานการจัดซื้อ เป็นต้น ซึ่งเป็นการปรับปรุงเอกสารและการจัดทำเอกสารขึ้นมานั้นทำให้ระบบสามารถอ้างอิงเอกสารที่เกิดขึ้นในระบบ และเพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นยังทำให้ขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ รวดเร็ว ไม่ติดขัด และมีการควบคุมการทำงานทั้งในด้านระบบงานขาย ระบบงานจัดซื้อ และระบบงานสินค้าคงคลัง ซึ่งการวางระบบการจัดการให้มีระบบงานที่ดีขึ้นนี้สามารถทดสอบ ได้จากการใช้แบบประเมินเป็นเครื่องมือวัดผลการทำงานว่ามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ปฏิบัติงาน โดยการใช้โปรแกรมการวิเคราะห์สถิติทางธุรกิจ (SPSS เวอร์ชัน 7.0) ช่วยในการประมวลผลการประเมินเพื่อให้ความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและทำการวางระบบใหม่ให้แก่ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ซึ่งเป็นโรงงานผลิตผ้าไหมในจังหวัดนครราชสีมา พบว่ากิจการยังขาดการจัดการในด้านงานขาย งานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง ยังขาดการประสานงานที่ดีเนื่องจากงานเอกสารไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน พบว่า รูปแบบเอกสารยังไม่เหมาะสมเนื่องจากบางรูปแบบมีช่องรายการที่ไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ ปรากฏในเอกสาร และไม่มีการจัดทำรายงานที่จำเป็นในการดำเนินงานบางอย่าง ได้ทำการสร้างรูปแบบการจัดการในด้านงานขายงานจัดซื้อและงานสินค้าคงคลัง โดยอ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่เป็นมาตรฐาน มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับภายใต้มาตรฐาน ISO 9002 อันได้แก่ บริษัท ยูเนี่ยนอุตสาหกรรมสิ่งทอ (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัท ABC จำกัด (มหาชน) นอกจากนี้ยังได้อ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่ได้รับรางวัล ASIA PACIFIC AWARD ในประเภทการจัดการธุรกิจ คือ บริษัท ลัคกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทในเครือของโทเรอินดัสทรีอิงค์จากประเทศญี่ปุ่นซึ่งเป็นหนึ่งในผู้ผลิตอุตสาหกรรมสิ่งทอที่ยอดเยี่ยมและมีคุณภาพสูงในประเทศญี่ปุ่น เพื่อช่วยในการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น ลดความซ้ำซ้อน ความล่าช้า และความผิดพลาดของงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงาน โดยทางอ้อมทำให้สามารถที่จะตรวจสอบย้อนกลับได้ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดเพื่อค้นหาสาเหตุและทำการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เป็นผลให้การทำงานภายในระบบที่ทำการออกแบบใหม่ และระบบภายนอกที่เกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ ฝ่ายบัญชี/การเงิน และฝ่ายผลิต มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำหรับการวางระบบใหม่ให้แก่ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทยนั้น ได้ทำการศึกษารายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของระบบ รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อที่จะทำการวิเคราะห์และออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยทำการออกแบบหลักเกณฑ์ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อันได้แก่ ระบบงานขายอ้างอิงทฤษฎีในเรื่องของหน้าที่งานขาย ระบบงานจัดซื้ออ้างอิงจากทฤษฎีในเรื่องหน้าที่ของการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีปฏิบัติงานในการจัดซื้อในเรื่องการกำหนดความต้องการในการจัดซื้อ การเลือกแหล่งผู้ขาย การติดตามผลการส่งมอบ ระบบสินค้าคงคลังอ้างอิงทฤษฎีในเรื่องการปฏิบัติงาน การจัดวางสินค้าแบบระบบที่มีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะและระบบที่ไม่มีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะมาผสมกัน เป็นต้น การอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง ในส่วนของแบบฟอร์มการประเมินผลจะอ้างอิงจากแบบฟอร์มเอกสารจากบริษัทต้นแบบ เอกสารที่ได้ทำการออกแบบนี้มีมาตรฐานและสามารถนำไปใช้เพื่อให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อทำการวางระบบงานทางด้านเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้ว ทำให้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว และเหมาะสมมากขึ้น โดยใช้แบบสอบถามเพื่อวัดความพึงพอใจของพนักงาน โดยใช้โปรแกรม SPSS ช่วยในการประเมินผล

ข้อเสนอแนะ

จากการวางระบบใหม่ในห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นนี้ยังมีจุดที่ควรทำการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงอีกบางประการ ดังนี้

1. การวางระบบใหม่ในห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย ได้ศึกษาถึงระบบงานขายงานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง ซึ่งไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี/การเงิน ฝ่ายผลิต เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ทำการศึกษาและเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้
2. ควรมีการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเข้มงวดอยู่เสมอ เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่จะมีความรู้ไม่มากนัก ดังนั้นการปรับปรุงระบบใหม่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการอบรม ทำความเข้าใจเพื่อให้พนักงานคุ้นเคยกับการใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วย
3. การวางระบบงานใหม่นั้นจะต้องได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ฝ่ายบัญชี/การเงิน และฝ่ายผลิต เนื่องจากทั้งสองฝ่ายนี้มีส่วนที่สัมพันธ์กันในการติดต่อประสานงานระหว่างงานฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง
4. เมื่อได้ทำการวางระบบงานในด้านเอกสารและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นแล้วย่อมสามารถที่จะนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเข้ามาพัฒนาระบบการทำงานเพื่อช่วยให้ระบบการทำงานรวดเร็วขึ้น ดังเช่นเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- กตัญญู หิรัญสมบุรณ์. 2541. การบริหารอุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร : งานตำราและเอกสาร
การพิมพ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.
- กุศมัลย์ รัตนาแสง. 2541. การจัดการของธุรกิจหัตถกรรมเสื้อผ้าทอบ้านแพง. มหาสารคาม :
วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชัชวาล ชินวิทย์. 2540. การปรับปรุงระบบการบริหารการผลิตและสารสนเทศและอุตสาหกรรม
เครื่องนอน. กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พลเรือตรีอนันต์ จันทกุล และคณะ. 2520. การจัดซื้อ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- วันชัย ริจิรวนิช. 2541. การออกแบบผังโรงงาน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 1.
- สีวิกา จุติประเสริฐ และคณะ. 2542. การจัดการระบบสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช.
กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2536. การจัดซื้อ. กรุงเทพมหานคร : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. พิมพ์ครั้งที่ 1.
- อำนวยการ ภูนา. 2540. กระบวนการผลิตหัตถกรรมผ้าทอ : ศึกษาเฉพาะกรณีบ้านหนองเขื่อนช้าง
ตำบลท่าสองคอน อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม. มหาสารคาม : วิทยานิพนธ์.
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อำไพ พรประเสริฐกุล. 2540. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เทคโนโลยี
อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ทฤษฎี

ทฤษฎีฝ่ายขาย

งานขายเป็นงานที่ถือว่าเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งในธุรกิจที่จะต้องมีการพัฒนาการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพื่อสามารถแข่งขันกับธุรกิจคู่แข่งที่มีอยู่เป็นจำนวนมากเพื่อที่จะรักษาลูกค้าไว้ให้นาน ดังนั้นระบบงานขายมีทฤษฎีที่เกี่ยวข้องดังนี้

ลำดับขั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการขายมีดังนี้

1. แผนกรับใบสั่ง เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าทางโทรศัพท์ โทรเลข จดหมาย ติดต่อด้วยตนเอง หรือโดยการรับใบสั่งซื้อจากพนักงานเดินหรือมาติดต่อด้วยตนเอง แผนกรับคำสั่งซื้อจะต้องทำการจดบันทึกการสั่งซื้อไว้เป็นหลักฐาน

2. ส่งคำสั่งซื้อของลูกค้าไปยังแผนกให้สินเชื่อเพื่อพิจารณาขออนุมัติเกี่ยวกับสินเชื่อว่าลูกค้ารายนี้ควรจะให้สินเชื่อหรือไม่ และถ้าให้ควรจะให้ภายในวงเงินเท่าไร ทั้งนี้โดยดูจากประวัติการชำระหนี้ของลูกค้าแต่ละคนสำหรับลูกค้าเก่า แต่ถ้าเป็นลูกค้ารายใหม่ ฝ่ายให้สินเชื่อก็อาจจะพิจารณาจากความสามารถในการหารายได้จากลูกค้าหรือภาวะทั่ว ๆ ไป ของลูกค้าโดยตรง ในกิจการบางประเภทสามารถที่จะใช้ข้อมูลจากแผนกบัญชีโดยตรง ในกรณีและผู้ซื้อนั้นมีประวัติการชำระหนี้ไม่ดีแผนกให้สินเชื่อก็จะปฏิเสธการขายเชื่อ แล้วแจ้งไปให้ลูกค้าทราบโดยตรง แต่ถ้าอนุมัติก็จะส่งคำสั่งซื้อของลูกค้าให้แผนกรับใบคำสั่งดำเนินการต่อไป

3. แผนกรับใบสั่งซื้อจะทำใบส่งของขึ้น 1 ชุด ซึ่งมี 3 ฉบับ ส่งให้แผนกพัสดุและแผนกส่งของเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกของ และรวบรวมสินค้าส่งให้ลูกค้าพร้อมทั้งใบส่งสินค้า ส่วนฉบับจะเก็บไว้เป็นหลักฐานคู่กับใบสั่งซื้อของลูกค้า

4. แผนกพัสดุและแผนกส่งของก็จะรวบรวมสินค้าส่งให้แก่ลูกค้า แล้วจะประทับตรา “ส่งของแล้ว” ในใบส่งของ แล้วส่งคืนให้แผนกรับใบสั่ง 1 ฉบับ ถ้าส่งสินค้าได้เพียงบางส่วนแผนกส่งของจะต้องหมายเหตุให้ชัดเจนว่าส่งได้เท่าไร หรือมีรายการอะไรที่ไม่ได้ส่ง

5. แผนกรับใบสั่งซื้อ เมื่อได้รับใบส่งของฉบับหนึ่งจากแผนกส่งของเพื่อตรวจกับคำสั่งซื้อเมื่อถูกต้องตรงกันจะประทับตรา “ส่งของแล้ว” ในคำสั่งซื้อและต้นฉบับใบส่งส่งฉบับของตนไว้เป็นหลักฐาน ถ้ามีการส่งของให้เพียงบางส่วนใบส่งที่ออกให้ในขั้นแรก

6. แผนกรับใบสั่งจะต้องติดตามออกใบสั่งส่งของให้แผนกพัสดุและแผนกส่งของ เพื่อจะส่งของให้ลูกค้าจนครบในภายหลัง หลังจากนั้นแผนกรับใบสั่งซึ่งจะต้องส่งคืนฉบับ ใบสั่งส่งของต่อไปให้แผนกคิดเงิน

7. แผนกคิดเงินจะคำนวณราคาของแล้ว ทำใบกำกับสินค้าขึ้นเป็น 3 ฉบับ ส่งให้ผู้ซื้อ 3 ฉบับ ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อลงบัญชี

8. แผนกบัญชีก็จะใช้ใบกำกับสินค้าเป็นหลักฐานลงบัญชีในสมุดรายวันขายแล้วผ่าน บัญชีไปลงบัญชีแยกประเภทรายบุคคล แล้วเก็บใบกำกับสินค้าเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่

การรวบรวมใบสั่งส่งของกับใบกำกับสินค้าเข้าด้วยกันนั้น เนื่องจากใบสั่งส่งของกับ ใบกำกับสินค้ามีลักษณะคล้าย ๆ กัน เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการเขียนและการตรวจทานแบบ พิมพ์ทั้ง 2 อย่าง การออกใบสั่งส่งของกับใบกำกับสินค้าอาจจะจัดทำขึ้นพร้อมกันได้ ในการจัดทำนี้ แบ่งได้ 2 แบบ ดังนี้

1. จัดทำใบกำกับสินค้าและใบแจ้งหนี้ที่สมบูรณ์ หลักการปฏิบัติดังนี้ ใบกำกับสินค้า จะทำขึ้นครั้งละ 4 ฉบับ (หรือมากกว่า 4 ฉบับ ก็ได้ตามความจำเป็น) ถ้าเนาใบกำกับสินค้าฉบับที่ 4 (หรือฉบับสุดท้าย) จะส่งไปยังแผนกพัสดุเพื่อส่งของและใช้เป็นไปตามใบสั่งส่งของทันที ส่วนที่ เหลือขึ้น 2 ฉบับ จะส่งให้ลูกค้าเมื่อส่งสินค้า ส่วนอีก 1 ฉบับ ก็จะใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี หลักการปฏิบัติแบบนี้สามารถจะใช้ได้ก็ต่อเมื่อแผนกคิดเงินสามารถทราบข้อความ ต่าง ๆ ที่ ปรากฏในใบกำกับสินค้าครบถ้วน อาทิ วิธีการขนส่ง ขนาด น้ำหนัก จำนวนราคาต่อหน่วย ราคา รวม ฯลฯ ทั้งหมดของสินค้าและมีสินค้าอยู่ในคลังสินค้าพร้อมที่จะส่งให้ลูกค้าทันที

2. จัดทำใบกำกับสินค้าการแจ้งหนี้ที่ไม่สมบูรณ์ หลักการปฏิบัติแบบนี้ หมายความว่ากิจการ ไม่สามารถเขียนใบสั่งส่งของกับใบกำกับสินค้าได้สมบูรณ์เพราะขาดรายละเอียดต่าง ๆ ที่ควร ปรากฏ แต่ก็ทำขึ้นพร้อมกันโดยเขียนเฉพาะข้อความที่รู้แล้ว เช่น ชื่อลูกค้า ชนิด ขนาด ปริมาณ สินค้าที่ลูกค้าที่ต้องการแล้วนำใบกำกับสินค้า 2 ฉบับ ให้แผนกพัสดุและส่งของเป็นใบสั่งส่งของ เมื่อได้สินค้าแล้วทราบข้อความเพิ่มเติมจากแผนกส่งของ แผนกคิดเงินก็ต้องกรอกข้อความส่วน ที่ยังมีไม่ครบถ้วนในใบกำกับสินค้าแล้วจึงส่งไปยังลูกค้าและแผนกบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

ประโยชน์ในการทำปริบิลลิ่ง (Pre-Billing) เพื่อลดงานการเขียนและการสอบทาน ข้อความหรือตัวเลข แต่ไม่สะดวกในกรณีที่ปริมาณสินค้าที่ส่งส่งปริมาณสินค้าที่มีอยู่จริงเกิด ไม่เท่ากัน เช่น สั่งซื้อสินค้า 20 ชิ้น แต่ปรากฏว่าในคลังสินค้ามีสินค้าคงคลังดังกล่าวเพียง 15 ชิ้น เป็นต้น ในกรณีเช่นนี้จะต้องเขียนใบสั่งสินค้าขึ้นใหม่ เป็น 15 ชิ้น ทำให้เกิดการดำเนินงานซ้ำโดยทั่วไป การแยกเขียนใบสั่งส่งของ (Shipping Procedure) กับใบแจ้งหนี้ (Billing Procedure) ออกจากกัน อยู่ภายใต้เงื่อนไข 2 ประการ คือ

ก. ความจำเป็นในการให้รายละเอียดเกี่ยวกับเทคนิคของผลิตภัณฑ์ ซึ่งรายละเอียดดังกล่าวไม่จำเป็นต้องปรากฏในใบแจ้งหนี้ (Billing)

ข. ป้องกันการเกิดภาวะการทำงานซ้ำ บางครั้งสินค้าบางประเภทอาจจะใช้ใบคิดเงินใบเดียวแต่แยกส่งของ (Shipment) ออกเป็นหลายครั้ง อย่างเช่นกิจการที่มีการคั้นประเภทเสื้อผ้า ซึ่งต้องการรูปแบบตามสมัยนิยม สี ขนาด ตามฤดูกาลที่ส่งสินค้าและลูกค้าสั่งซื้อมักจะซื้อในปริมาณสูง

หลักการปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนสินค้า การรับคืนสินค้าควรจัดให้มีการควบคุมกันอย่างรัดกุม เพื่อป้องกันการทุจริต ซึ่งอาจจะกำหนดวิธีการดังนี้ คือ

1. การรับคำขอคืนสินค้าจากลูกค้าหรือพนักงานขาย ในกรณีที่เป็นการขอส่งคืนด้วยวาจา จะต้องบันทึกการขอคืนสินค้าไว้

2. ผู้ลงนามอนุมัติใบรับคืนสินค้าควรเป็นเจ้าหน้าที่ระดับอาวุโส และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วแผนกรับคืนสินค้าก็จะทำเอกสารรับคืนขึ้น 4 ฉบับ ฉบับที่ 1 ก็จะส่งให้ลูกค้า ฉบับที่ 2 ส่งไปยังแผนกบัญชีเพื่อจดบันทึกการรับคืน ฉบับที่ 3 ส่งให้แผนกรับของพร้อมทั้งสินค้าที่รับคืนเพื่อควบคุมสินค้าคงเหลือ ฉบับที่ 4 เก็บไว้หลักฐานที่แผนกรับคืน

หน้าที่อย่างละเอียด

1. ขอบเขตของงาน

1. บริการลูกค้าเกี่ยวกับการบันทึกต่าง ๆ ที่บริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มไว้เพื่อให้สะดวกในการใช้วางแผนการสั่งซื้อสินค้าเพื่อให้ส่งสินค้าได้สะดวก และในขณะเดียวกันก็เพื่อให้บริษัทสามารถผลิตได้ทันเวลาด้วย

2. ในการส่งสินค้าซ้ำหรือลูกค้าส่งมาเป็นพิเศษ ให้ตรวจสอบลูกค้าดูว่ามีอะไรจะเปลี่ยนได้หรือไม่ เป็นต้นว่า ชนิดสินค้าหรือปริมาณสินค้า

3. การไปติดต่อกับลูกค้าเก่าหรือลูกค้าใหม่ ให้แจ้งรายการสินค้าใหม่ให้แก่ลูกค้าเพื่อว่าอาจให้ความสนใจ

4. มีการวางแผนประจำวัน อาทิตย์ หรือเดือนที่จะไปหาผู้ที่อาจเป็นลูกค้าให้ได้มากที่สุดเพื่อเสนอระบบทำงานแบบใหม่

5. พยายามปรับปรุงและขายระบบใหม่แก่ลูกค้าปัจจุบัน

6. พยายามปรับปรุงและขายระบบใหม่แก่ลูกค้าใหม่

7. พยายามขายผลิตภัณฑ์ในกลุ่มให้ครบทุกอย่าง จัดสร้าง coupon pluggers และติดต่อกับพนักงานขายอุปกรณ์เครื่องใช้ สำนักงาน เพื่อจะได้ช่วยเหลืออะไรเขาได้ และอาจทำให้ได้รับคำสั่งซื้อใหม่อันเนื่องมาจากความช่วยเหลือนั้น

8. อาจสอบถามการสั่งซื้อของลูกค้ารายเล็ก ๆ ทางโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารทวงวงไวสำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ไปติดตั้งระบบการทำงานใหม่พร้อมทั้งแนะนำเจ้าหน้าที่ของลูกค้าด้วย

2. ช่วยเหลือเกี่ยวกับการขาย

1. จัดรายชื่อที่จะส่งทางไปรษณีย์ให้แก่บริษัท
2. จัดส่งสิ่งของที่ใช้โฆษณาไปทางไปรษณีย์ให้กับลูกค้าต่าง ๆ
3. ไปติดต่อสอบถามลูกค้าตามรายชื่อที่บริษัทกำหนดให้
4. ใช้การฉายหนังเพื่อแสดงการปฏิบัติงาน
5. แสดงการใช้ผลิตภัณฑ์ของบริษัทให้ผู้ที่อาจเป็นลูกค้า (prospect) และลูกค้าดู
6. แสดงคำพูดที่เป็นจุดเน้นในการขายตามต้องการ
7. จัดเตรียมการเสนอขายเป็นพิเศษให้แก่ผู้สนใจ และลูกค้าโดยการบริการพิเศษ

ของบริษัท

8. จัดเตรียมการเสนอขายเพื่อเป็นการช่วยปิดรายการเสนอขายเป็นพิเศษ
9. ใช้แฟ้มเอกสารการตลาด (special market folder) แฟ้มประยุกต์ (special application folders) และใช้เครื่องช่วยการจำหน่ายอย่างอื่น

10. ให้อาสาสมัครที่จะขายทั้งหมดไว้ให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
11. ให้นำเอาสินค้าหรือเครื่องมือที่จะใช้แสดงไปด้วยเพื่อให้เห็นแก่ลูกค้า

3. รายละเอียดปลีกย่อยอื่นและงานเอกสาร

1. ให้คิดราคาสินค้าตามราคาที่แจ้งไว้ในหนังสือและรวบรวมโดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทจัดไว้ให้

2. จัดร่างแบบฟอร์มให้เหมาะสมกับระบบการทำงานของลูกค้ เครื่องมือที่ลูกค้ใช้ และระบบการผลิตของลูกค้

3. เขียนคำสั่งและแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มของบริษัท

4. ให้เก็บรักษารายการที่เสนอราคาพิเศษ สัญญาการขนส่ง การสำรองเนื้อที่โฆษณาในหนังสือพิมพ์และรายละเอียดอื่น ๆ จากสำนักงานใหญ่โดยกรอกไว้ในแบบฟอร์มที่บริษัทจัดให้

5. อาจส่งใบลงพิมพ์ไปให้ลูกค้ดู และคอยติดตามว่าเขาส่งกลับคืนแล้ว

6. ริเริ่มเปลี่ยนคำสั่งซื้อถ้าเห็นว่าจะทำให้ลูกค้ต้องการเช่นนั้น

7. ถ้าผู้จัดการเขต (District Manager) อนุมัติ อาจติดต่อกับสำนักงานใหญ่เกี่ยวกับปัญหาในการขนส่ง หรือเปลี่ยนแปลงสำเนา (แบบของกระดาษ) ใหม่ได้

8. อาจต้องเตรียมเอกสารในการประชุมการขายของเขต (district sales meeting)

9. จัดทำแผนการจำหน่ายและการพยากรณ์การขายรายเดือน

10. ทำรายงานประจำสัปดาห์/ประจำเดือนหลังจากได้ฉบับที่ไว้เป็นประจำแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. จัดบันทึกกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำให้ลูกค้า ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ติดต่อและจัดทำบันทึกกิจกรรมประจำเดือน

12. อาจต้องไปเสนอขายหรือจัดส่งสินค้าพวกผ้า คาร์บอน หรือกระดาษ เป็นต้น แบบฟอร์มที่ลูกค้าใช้อย่างรีบด่วน

13. ในการจัดทำแบบฟอร์มที่ลูกค้าต้องการ อาจจะต้องให้บริการออกแบบให้หรือให้บริการของพนักงานบริการมาช่วยด้วย

14. เก็บรวบรวมข้อมูลบางอย่าง และศึกษาวิธีการอย่างง่าย ๆ ถ้าที่ไหนไม่ต้องเขียนแผนผัง (flow chart)

15. ให้อ่านและติดตามหนังสือเกี่ยวกับการขาย เทคนิคใหม่ที่จะช่วยในการขาย (current bulletin, education releases, announcements, new sales helps) เท่าที่ได้รับ

16. อาจได้รับการขอร้องจากฝ่ายบริหารการขายให้จัดทำรายงานพิเศษ

17. ให้ริเริ่มและช่วยเหลือจัดหาเรื่องลงในสิ่งพิมพ์ของบริษัท และลงในสิ่งอื่น ๆ ที่ปรากฏแก่สายตาสาธารณะ

4. อื่น ๆ

1. ต้องทำการขายให้ได้ตามโควตา หรือจำนวนที่ถูกกำหนดให้

2. เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับการขาย (sales meeting) ทุกครั้ง

3. ให้การดูแลรับรองลูกค้าหรือผู้สนใจแต่พอสมควร

4. ให้มีการปรึกษาหรือกับผู้จัดการเขต ผู้จัดการส่วน และคนอื่น

5. ให้ร่วมในกิจการของสมาคมนักบัญชีแห่งชาติ และสมาคมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ให้ช่วยฝ่ายให้สินเชื่อด้วยการเก็บเงินจากลูกหนี้ค้างชำระที่เกินกำหนดแล้ว

7. ให้ร่วมในการประกวดแข่งขันการขาย (sales contests)

8. ให้ช่วยเหลือฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Customer Relations Dept) ด้วยการช่วยจัดการข้อมูลร้องเรียนของลูกค้าให้ลุล่วงไป

ทฤษฎีการจัดซื้อ

การดำเนินการจัดซื้อภายใต้แผนงานจัดซื้อของแต่ละกิจการย่อมมีอย่างน้อยแตกต่างกันออกไปและงานนั้น ๆ ก็มีลักษณะที่เป็นงานบริหารและงานประจำวัน หน้าที่ของแผนกจัดซื้อนั้น โดยทั่ว ๆ ไปอาจแยกออกได้เป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ได้ดังนี้ .

1. หน้าที่หลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 งานเก็บและรวบรวมข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ ข่าวสารที่สำคัญได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อ ราคา พืชคungskคลัง แหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะ(Specification) และตัวอย่างพืชค (Catalog)

1.2 งานการค้นคว้าวิจัย ซึ่งได้แก่ การศึกษาตลาด การศึกษาพืชค การวิเคราะห์ราคาพืชค (Value analysis) การสอบสวนแหล่งขาย การตรวจโรงงานผลิตของผู้ขาย การพัฒนาแหล่งขาย การพัฒนาพืชคและแหล่งขายสำรอง เป็นต้น

1.3 การปฏิบัติงานซื้อ ซึ่งมีการตรวจสอบคำขอซื้อหรือใบเบิกพืชค การขอราคา การวิเคราะห์ราคา การพิจารณาเลือกว่าจะซื้อด้วยการทำสัญญาหรือซื้อจากท้องตลาดโดยตรง การกำหนดกำหนดการซื้อ และการนำส่ง การสัมภาษณ์พนักงานขาย การเจรจาในการทำสัญญา การออกใบสั่งซื้อ การตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญา การติดตามเรื่องเกี่ยวกับการนำส่ง การตรวจรับพืชค การตรวจสอบใบเสร็จ การมีหนังสือโต้ตอบกับผู้ขาย และการเจรจายืดหยุ่นกับผู้ขาย

1.4 งานการจัดการพืชค ซึ่งได้แก่การรักษาระดับพืชคungskคลังให้ต่ำที่สุด รักษาคุณภาพของพืชคungskคลัง การปรับปรุงอัตราการหมุนเวียนของพืชคungskคลัง การโยกย้ายพืชคungskคลัง การรวบรวมความต้องการของผู้ใช้ การหลีกเลี่ยงพืชคungskคลังมากเกินไป และพืชคูล้าสมัย กำหนดมาตรฐานของหีบห่อและเครื่องบรรจุ ทำบัญชีเครื่องบรรจุที่ส่งคืน และการรายงานสถานะภาพของพืชคตามระยะเวลา

1.5 งานเบ็ดเตล็ดอื่น ๆ เช่น การประมาณราคา การจำหน่ายของเหลือใช้ ของเสีย และของล้าสมัย ดำเนินการเกี่ยวกับนโยบายการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

2. หน้าที่รอง หน้าที่เหล่านี้เป็นหน้าที่แผนกจัดซื้อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติด้วย

2.1 การพิจารณาว่าควรจะมีผลิตหรือซื้อหรือเช่า

2.2 มาตรฐานพืชค (Standardization)

2.3 คุณลักษณะเฉพาะ (Specification)

2.4 การพิจารณาพืชคที่ใช้ทดแทนกันได้

2.5 การงบประมาณพืชค

2.6 การควบคุมพืชค (Inventory Control)

2.7 การเลือกอุปกรณ์การลงทุน

2.8 โครงการก่อสร้างต่าง ๆ

2.9 โปรแกรมการผลิตในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพืชค

3. หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ต่อไปนี้เป็นงานที่สัมพันธ์กับการจัดซื้อ บางกิจการก็ได้รับมอบหมายงานเหล่านี้ให้อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกจัดซื้อด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 คลังพัสดุ กิจกรรมต่าง ๆ มีจำนวนประมาณครึ่งหนึ่งที่มอบหมายอยู่ในหน้าที่ของแผนกจัดซื้อ

3.2 การจัดงานการลำเลียงขนส่ง การจัดแบ่งและการวางแผนแผนกลำเลียงขนส่งพัสดุที่นำมาเข้ามามีชื่อว่าเป็นหน้าที่ของการจัดซื้อ ความรับผิดชอบในการจัดงานการลำเลียงขนส่งทั้งหมดที่กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินการอยู่มีจำนวนประมาณหนึ่งในสี่ที่มอบหมายให้อยู่ในหน้าที่ของแผนกจัดซื้อ

3.3 การประกันภัย

3.4 ที่ดินและอสังหาริมทรัพย์

3.5 กิจกรรมเกี่ยวกับยานพาหนะและการซ่อมทำ

3.6 การตรวจพัสดุ

4. ข้อสังเกต

หน้าที่ต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว แต่ละแผนกจัดซื้อแต่ละกิจกรรมย่อมได้รับมอบหมายหน้าที่ที่มากน้อยต่างกันออกไปแล้วแต่ลักษณะของกิจการนั้น ๆ แต่อย่างไรก็ตามลักษณะงานก็อยู่ในขอบเขตที่กล่าวมาแล้วทั้งนั้น เป็นที่น่าสังเกตว่างานจัดซื้อจะเห็นว่าย่อมมีความเกี่ยวข้องกับงานแผนกอื่น ๆ ทุกครั้งไปไม่มากก็น้อย ฉะนั้นการประสานงานร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายย่อมมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

การปฏิบัติงานในแผนกจัดซื้อในช่วงระยะหนึ่ง ๆ ย่อมมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อเป็นพันพันรายการที่ล้วนแตกต่างกันทั้งลักษณะ ราคา แหล่งขาย และสภาพแวดล้อม นอกจากนั้นขั้นตอนการปฏิบัติก็มีหลายขั้น แต่ละขั้นก็ประกอบด้วยเอกสาร แบบฟอร์มมากมาย ดังนั้นถ้าการกำหนดวิธีปฏิบัติไม่เหมาะสมจะทำให้เกิดความสับสน เพิ่มงานเสมียนและผิดพลาดได้โดยง่าย

แต่ละบริษัทต่างกำหนดวิธีปฏิบัติที่เหมาะสมขึ้นเอง และปรับแต่งให้สอดคล้องกับภาวะแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อบริษัทอยู่เสมอ ดังนั้นวิธีปฏิบัติที่ดีเยี่ยมแล้วครบถ้วนสำหรับบริษัทหนึ่งอาจไม่เหมาะสมกับอีกกิจการหนึ่ง หรืออาจสิ้นเปลืองมากสำหรับอีกกิจการหนึ่งก็ได้

หลักการกำหนดวิธีปฏิบัติ หลักการทั่วไปที่ใช้ในการพิจารณามีดังนี้

1. ต้องปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้แล้วอย่างเหมาะสมนั้นให้สำเร็จผลเร็วที่สุด ง่ายที่สุด แน่นนอน และได้รับผลเป็นที่น่าพอใจ

2. ยึดหลักความง่ายเป็นหลักสำคัญ (Simplicity) ระบบที่ยุ่งยากสับสนทำให้งานช้า และมีโอกาสผิดพลาดมาก

3. วิธีปฏิบัติด้านจัดซื้อจะต้องมีการกำหนดกันไว้อย่างแน่นอนและเข้าใจได้ ทั้งนี้เพื่อจัดการขัดแย้ง งานซ้ำกัน และความสงสัยให้หมดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทุกขั้นตอนของการปฏิบัติจะต้องกำหนดความรับผิดชอบไว้อย่างแน่นอน
5. จะต้องยืดหยุ่น และอ่อนตัวได้ต่อเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นว่างานเพิ่มขยายตัวขึ้นหรือลดน้อยลง แล้วแต่กรณี
6. ไม่แพงเมื่อเปรียบเทียบกับงานที่ทำ
7. ระบบที่กำหนดจะต้องมีความเพียงพอ เป็นระบบที่ง่ายและถูก แต่ผลงานไม่เป็นที่น่าพอใจก็ใช้ไม่ได้

ขั้นตอนของการจัดซื้อ

ขั้นตอนสำคัญในวิธีปฏิบัติอาจแบ่งออกเป็นขั้น ๆ ได้ดังนี้

1. กำหนดความต้องการให้แน่นอน
2. กำหนดรายละเอียดของคุณสมบัติให้รัดกุม (Accurate)
3. การเดินหนังสือเกี่ยวกับขอให้จัดซื้อ
4. การเจรจา (Negotiation) กับแหล่งที่จะขาย
5. การวิเคราะห์ การประมูล ข้อเสนอของผู้ขาย การเลือกผู้ขาย และการวางใบสั่งซื้อ
6. การติดตามเรื่อง
7. การตรวจใบเสร็จรับเงิน (Invoice)
8. การรับและการตรวจสอบสินค้าที่ซื้อ
9. การรวบรวมและเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว

การกำหนดความต้องการให้แน่นอน

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน จะต้องทราบว่าในหน่วยของเขานั้นต้องการอะไร จำนวนเท่าใด และเมื่อใด เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อนำไปพิจารณานั่น
2. การเสนอความต้องการเป็นแบบใบเบิก หรือใบขอให้จัดซื้อ (Purchase requisition)
3. ปัญหาของการเสนอความต้องการ คือ การขอให้จัดซื้อฉุกเฉินด่วน และจำนวนน้อยเพราะทำให้ยุ่งยากและสิ้นเปลืองมาก

3.1 เหตุที่ทำให้เกิดการจัดซื้อด่วน และจำนวนน้อย เพราะ

- 3.1.1 เกิดจากความผิดพลาดในการควบคุมพัสดุคงคลัง
- 3.1.2 การวางแผนการผลิต การใช้ และการงบประมาณไม่ดีพอ
- 3.1.3 ฝ่ายจัดซื้อบกพร่อง ซื้อพัสดุและนำส่งไม่ทันตามกำหนด
- 3.1.4 นิสสัยของเจ้าหน้าที่ที่ชอบเขียน “ด่วน”

3.2 การแก้ไข

- 3.2.1 ถ้าเกิดผิดพลาดที่หน่วยใช้พัสดุก็อาจกำหนดรายการให้เป็นมาตรฐาน

มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 ฝ่ายจัดซื้อรวบรวมรายย่อย ๆ ไว้ จะได้จำนวนพัสดุสูงพอเหมาะกับการซื้อแล้วจัดซื้อให้เป็นคราว ๆ ไป

3.2.3 ฝ่ายจัดซื้อกำหนดวันจัดซื้อและรายการที่จะซื้อไว้ล่วงหน้า

3.2.4 ฝ่ายจัดซื้อติดต่อกับผู้ขายขอทราบราคาประมาณไว้ก่อน โดยให้ยื่นไว้ล่วงหน้าหนึ่งแล้วซื้อย่อยเป็นคราว ๆ ไป ด้วยการพิจารณาเลือกแหล่งขายที่เสนอราคาพัสดุเหล่านั้นไว้

การกำหนดรายละเอียดของคุณสมบัติให้รัดกุม

1. การจัดซื้อพัสดุถ้าขาดรายละเอียดก็ซื้อไม่ได้ แม้บางทีซื้อได้อาจไม่ถูกต้องตามตามที่ใช้ต้องการ ปกติผู้ใช้จะต้องเป็นผู้กำหนด แต่ในฐานะที่เป็นผู้ซื้อที่ควรรู้อ่างเพื่อให้การจัดซื้อถูกต้องแน่นอนขึ้น เพราะถ้าซื้อพัสดุมาคิดความประสงค์แล้วย่อมเกิดผลเสียหายหลายประการ และอาจจะต้องแก้ไขด้วยการยอมเสียค่าขนส่งคืนผู้ขาย หรือหาทางขายต่อ หรือบางทีอาจต้องบังคับให้หน่วยใช้ นอกจากนั้นอาจเสียเงิน เสียเวลาเป็นคดีในศาล

2. การแก้ไขโดยกว้าง ๆ ทำได้ดังนี้

2.1 จัดทำแคตตาล็อกพัสดุ

2.2 จัดทำแบบฟอร์ม “การขอพัสดุ” มาตรฐานขึ้น

การเดินของหนังสือเกี่ยวกับขอให้จัดซื้อ

ตัวอย่างการเดินของหนังสือตามลำดับ

1. หน่วยหรือคลังหรือโรงงานต่าง ๆ เสนอตามแบบฟอร์ม Purchase Requisition

2. หน่วยจัดซื้อลงเวลารับ และแจ้งให้หน่วยขอให้จัดซื้อทราบ

3. ส่งไปยัง เสมียน ตรวจรายการ แนบรายละเอียดที่มีส่งไปยังผู้ซื้อ

4. ผู้ซื้อพิจารณาแล้วลงรายละเอียดการซื้อ คือ แหล่งขาย ราคา เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ไหน

ราคารวมและวันชำระเงิน (ถ้าเรื่องนั้นมีสัญญาอยู่แล้วก็สะดวก ถ้าไม่มีสัญญาต้องสืบราคาและแหล่งขายเสียก่อน)

5. เสนอขออนุญาตซื้อ หรือแจ้งให้แผนก Controoler ทราบ

6. ได้รับอนุมัติแล้ว เสมียน พิมพ์ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) โดยกรอกรายละเอียด

ดังกล่าวลงไปด้วยแล้วส่งไปยังผู้ขาย

การเจรจากับแหล่งที่ขาย

1. เป็นขั้นตอนสำคัญที่สุดขั้นหนึ่งของการจัดซื้อซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเลือกผู้ขาย การเจรจาตกลงในเรื่องการนำส่ง ราคาและอื่น ๆ เกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อ

2. ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับหน่วยจัดซื้อที่ต้องมีไว้ เพื่อให้งานขั้นนี้เป็นไปโดยเรียบร้อย

มีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.1 ข้อมูลของสัญญาที่ดีและถูกต้องกับใบสั่งซื้อเป็นงวด ๆ
- 2.2 ข้อมูลจัดแบ่งพัสดุเป็นพวก ๆ แสดงรายการต่าง ๆ ที่จัดซื้อ
- 2.3 ข้อมูลของแหล่งขายที่ได้สรรเลือกไว้แล้ว
- 2.4 แคตตาล็อก

3. การเจรจากับแหล่งขายเป็นเรื่องที่ยืดเยื้อ และอาจส่งผลให้เป็นงานประจำอันหนึ่ง เป็นการเริ่มต้นเพื่อข้อตกลง เมื่อตกลงกันแล้วก็เป็นการวางใบสั่งซื้อ ตัวอย่างการติดต่อธรรมดา ๆ ก็คือ การออกแบบฟอร์มการขอทราบรายละเอียดและข้อเสนอของแหล่งขาย

การวิเคราะห์การประมูล การเลือกแหล่งขายและการวางใบสั่งซื้อ

1. การวิเคราะห์การประมูลและการเลือกแหล่งขาย ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยการใช้ดุลพินิจ

2. การวางใบสั่งซื้อเป็นขั้นที่ได้พิจารณาเลือกผู้ซื้อผู้ขายรายใดรายหนึ่งแล้วการสั่งซื้อมักมีแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ ในกรณีที่ตั้งด้วยวาจา หรือทางโทรศัพท์ก็มักจะรับทำเป็นหนังสือยืนยันอีกครั้ง

3. แบบฟอร์มของใบสั่งซื้อมีหลายแบบ แล้วแต่ว่ากิจการใดจะออกแบบขึ้น

4. การออกใบสั่งซื้อยังไม่เป็นสัญญาณว่าผู้ขายจะยอมรับ การพิจารณาว่าผู้ขายยอมรับหรือไม่นั้นมีปัญหาหลายประการ

การติดตามเรื่อง

1. ในทางทฤษฎีแล้ว การติดตามเรื่องไม่สู้มีเวลาความจำเป็นนัก หากว่าแผนการผลิตให้จัดทำไว้ดี การใช้พัสดุแน่นอนสม่าเสมอ มีคนควบคุมพัสดุดังคลังดี จัดเตรียมใบสั่งซื้อไว้อย่างรอบคอบ มีผู้ขายที่เชื่อถือได้และกำหนดวันนำส่งไว้แล้ว มีข้อตกลงที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกันแล้วการติดตามเรื่องก็ไม่ควรมี แต่ตามที่เป็นจริงไม่เป็นไปตามนั้นจึงต้องมีการติดตามเรื่องอยู่เรื่อยไป

2. การติดตามเรื่องเป็นหน้าที่ของผู้ซื้อ หรือของหน่วยติดตามเรื่อง และมีวิธีตามเรื่องดังนี้

2.1 ใช้โทรศัพท์

2.2 มีหนังสือถามโดยออกแบบฟอร์มให้ผู้ขายตอบ

การตรวจใบเสร็จรับเงิน

1. การตรวจใบกำกับสินค้ามักเป็นหน้าที่ของแผนกบัญชี คือ เมื่อรับใบกำกับสินค้าแล้วให้ลงทะเบียนรับตรวจสอบกับใบสั่งซื้อ ถ้าไม่ตรงก็ให้ฝ่ายจัดซื้อติดต่อหรือส่งกลับให้แก้ไข ถ้าถูกต้องก็เสนอขอให้จ่ายเงินได้

2. ปัญหาการชำระเงินก่อนรับสินค้าและหลังจากรับสินค้าแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ข้อโต้เถียงให้จ่ายเงินเมื่อรับสินค้าแล้ว มีดังนี้

2.1.1 มีบอยที่โบก้ากับสินค้าส่งมาถึงข้างจนเลยเวลาที่จะได้ส่วนลด เรื่องนี้เป็นความผิดของผู้ขายเพราะไม่รีบส่ง โดยเฉพาะวันหยุดทำให้เสียเวลาหลายวัน

2.1.2 ไม่รอบคอบหากจ่ายเงินก่อนโดยยังไม่ได้ตรวจสอบสินค้า ความจริงสิทธิของการเป็นเจ้าของยังไม่เปลี่ยนมือ เพราะยังไม่มีการยอมรับ

2.1.3 การคิดส่วนลดควรคิดจากวันรับโบก้ากับสินค้าหรือวันที่รับพัสดุจะเหมาะสมกว่าที่จะคิดจากวันในโบก้ากับสินค้า

2.2 ข้อโต้เถียงว่าควรจ่ายเงินก่อนโดยไม่ต้องคอยให้พัสดุมายัง ทำการตรวจและยอมรับ

2.2.1 ปัญหาเรื่องเงินสำคัญ

2.2.2 การพลาดโอกาสที่จะได้ส่วนลด อาจมีผลสะท้อนต่อ Credit standing ของผู้ซื้อเอง

2.2.3 เป็นเรื่องของการค้าในการแลกเปลี่ยนการให้ส่วนลดซึ่งกันและกันระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย

2.2.4 เมื่อมีการซื้อขายสินค้าจากผู้ขายที่มีชื่อเสียงติดต่อกันมานาน ควรที่จะให้ความไว้วางใจกันและกันในการรับและตรวจสินค้า แม้ว่าจะได้ชำระเงินไปแล้วก็ตาม

2.3 สรุปข้อโต้เถียงทั้งสองด้าน

2.3.1 โบก้ากับสินค้าใดที่มีส่วนลด ส่วนมากที่ปฏิบัติกันได้พยายามจ่ายในระยะเวลาที่จะได้ส่วนลด แม้จะยังไม่ได้รับสินค้าก็ตาม แต่ผู้ขายต้องเป็นผู้ที่เชื่อถือได้ฟังได้

2.3.3 หัวหน้าจัดซื้อเป็นผู้ตกลงใจว่ารายใดควรจ่ายเงินก่อน หรือรายใดไม่สมควร

2.3.4 บางบริษัทตกลงกันได้ว่าการนับระยะเวลาส่วนลดให้นับแต่วันรับโบก้ากับสินค้าหรือรับสินค้า

การรับและการตรวจสินค้าที่ซื้อ

1. การรับ จัดเป็นแผนกหนึ่ง เรียกว่า แผนกรับ การรับสินค้านั้นต้องตรวจนับจำนวนให้ถูกต้อง บางกิจการมีนโยบายให้รับโดยไม่ยอมให้รู้ว่าซื้อเป็นจำนวนเท่าใด บางกิจการก็รับตรงตามใบสั่งซื้อ แล้วรายงานการรับให้ทราบ

2. การตรวจ มีการตรวจหลายวิธี โดยเฉพาะการตรวจคุณภาพบางอย่างอาจตรวจสอบด้วยตา บางอย่างต้องส่งตัวอย่างเข้าตรวจในห้องทดลอง ทั้งนี้ยอมแล้วแต่ลักษณะของสินค้านั้น และนโยบายของกิจการนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรวบรวมและเก็บเอกสารที่ดำเนินการแล้ว

1. ได้แก่ระบบการเก็บเอกสาร
2. ปัญหาการจำหน่ายเอกสารเหล่านั้นตามความสำคัญและตามระยะเวลาที่เก็บ

การกำหนดตามตัวอย่าง (Sample)

วิธีนี้เป็นวิธีที่ง่ายที่สุด เพียงแต่ไปหาตัวอย่างมาแล้วให้บรรดาผู้ขายดูแล้วก็บอกว่า ต้องการตามตัวอย่างนี้ โอกาสที่จะใช้วิธีนี้เหมาะสำหรับการใช้สำหรับพัสดุที่ไม่ได้ซื้อเสมอ และไม่บ่อยซื้อซ้ำ คุณลักษณะเป็นสิ่งสำคัญ จำนวนผู้ซื้อและความสำคัญของการซื้อไม่คุ้มกับค่าใช้จ่าย ในการกำหนดด้วยวิธีอื่น

วิธีผสม (Combination)

เมื่อวิธีใดวิธีหนึ่งเพียงวิธีเดียวเห็นว่ายังไม่เหมาะสมพอ ก็ใช้หลาย ๆ วิธีรวมกันก็ได้ ความสำคัญอยู่ที่ว่า ต้องการให้บรรดาผู้ขายเข้าใจและสามารถหาพัสดุให้ได้ตรงตามที่เราต้องการ ไม่ดีและไม่เลวไปกว่านั้น และในราคาที่เหมาะสมด้วย

การตรวจรับพัสดุที่ซื้อ (Inspection)

วัตถุประสงค์ในการตรวจ เพื่อทำการตรวจสอบพัสดุที่ผู้ขายนำเสนอว่าตรงกับรายละเอียด ที่ตกลงกันไว้หรือไม่ แบบของการตรวจ ความถี่ของการตรวจ และความละเอียดละออของการตรวจขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ลักษณะของพัสดุ ผู้ขาย เครื่องมือที่ใช้ในการตรวจรับ ค่าใช้จ่ายและอื่น ๆ การตรวจที่เหมาะสม ย่อมต้องสัมพันธ์กับการกำหนดรายละเอียดของพัสดุที่เหมาะสม นอกจากนั้นการตรวจจะต้องมีความอ่อนตัวบ้างตามสมควรทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเชื่อได้ของผู้ขาย และเหตุที่เกิดขึ้นจากผลการตรวจนั้น

การตรวจที่ว่าแค่นี้พอเหมาะพอควรนั้น ไม่มีคำตอบที่แน่นอนเพราะขึ้นอยู่กับ ความสำคัญของคุณสมบัติและการกำหนดคุณสมบัติละเอียดเพียงใด ในทางปฏิบัติในการที่กำหนด สเปกจึงมักบอกวิธีตรวจและวิธีทดลองต่าง ๆ ไว้ด้วย

เมื่อได้มีการตรวจและปรากฏผลออกมาแล้ว ก็ถึงขั้นที่ต้องพิจารณาว่า ควรจะรับไว้ได้หรือไม่ควรรับ หรือจะเอาอย่างไรกัน (Acceptance or Rejection) กรณีนี้ ถ้าผลการตรวจออกมา ตรงตาม ข้อตกลงทุกประการก็หมดปัญหา แต่ถ้ามีข้อบกพร่องเกิดขึ้นมาเล็กน้อยแล้วแต่กรณีที่ไม่อาจรับไว้ได้ ก็มีวิธีการจัดการหลายทางด้วยกัน ดังนี้

1. ไม่ยอมรับ ได้แก่ การส่งพัสดุนั้นคืนให้ผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเสียค่าใช้จ่ายในการนี้
2. จัดส่งมาให้ใหม่ ได้แก่ ให้ผู้ขายนำกลับไปแล้วนำพัสดุที่ถูกต้องส่งให้ใหม่ วิธีนี้ใช้ สำหรับการซื้อพวกชิ้นส่วนต่าง ๆ และแม้พัสดุธรรมดาทั่วไปก็ใช้ได้

3. ปรับแต่งแก้ไขให้ถูกต้อง ได้แก่ การยินยอมให้ผู้ขายส่งคนมาดัดแปลงตกแต่งพัสดุ

ให้ถูกต้อง วิธีนี้ใช้กับลูกค้า (ผู้ขาย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. **ปรับราคา** ได้แก่ การเจรจาตกลงลดราคาลงมา ถ้าเห็นว่าพัสดุนั้นไม่ตรงตามสเปกก็จริงแต่ใช้ได้ วิธีนี้ง่ายและมักเป็นที่พอใจแก่ทั้งสองฝ่าย แต่ไม่ควรใช้บ่อยนักกับผู้ขายที่ส่งผิดเสมอหรือพัสดุที่เหมือน ๆ กัน

นอกจากการพิจารณาว่าควรรับหรือไม่ควรรับ ตลอดจนวิธีแก้ไขต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว ยังมีปัญหาอีกประการหนึ่งที่ควรสนใจ คือ ปัญหาในเรื่องความเสียหายอันเกิดจากผู้ขายนำส่งพัสดุผิด รับผิดชอบไม่ได้ต้องส่งคืนว่าจะแบ่งความรับผิดชอบอย่างไร (Allocation of costs of rejected material) ปัญหานี้ เป็นปัญหาสุดท้ายในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการไม่ยอมรับพัสดุ อาจแยกออกได้เป็น 3 ประการใหญ่ ๆ คือ ค่าขนส่ง ค่าทดลอง และ Contingent expenses เช่น ค่าพัสดุที่เสียหายก่อนพล ค่าเสียหายด้านการผลิตอันเกิดจากความล่าช้าในการนำส่งพัสดุที่ต้องเป็นต้น เรื่องนี้ในทางปฏิบัติทั่วไปยอมรับกันว่า ค่าขนส่งทั้งขาไปและขากลับ ผู้ขายเป็นผู้ออกทั้งสิ้น ค่าใช้จ่ายในการทดลองที่ผู้ซื้อต้องไปจ้างเขาทดลองให้คิดกับผู้ขาย สำหรับค่าเสียหาย (Contingent expenses) นั้น ในสัญญาส่วนมาก ตลอดจนในธรรมเนียมการค้า ผู้ขายมักที่จะไม่รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายนี้ ผู้ซื้อเป็นผู้รับกรรมแต่ในบางกรณีอาจแบ่งในสัญญาออกเป็นรูปของการปรับก็มี

กระบวนการสั่งซื้อ

1. **การรับรู้ปัญหา (Recognition of Need)** การจัดซื้อเริ่มต้นที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในบริษัทเริ่มรับรู้ปัญหาว่าความต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่งเกิดขึ้นแล้ว โดยทั่วไปก็มักจะเป็นบุคคลผู้ทำหน้าที่บางอย่างในแผนกที่เป็นผู้ใช้ของสิ่งนั้น เช่น หัวหน้างานผลิต ผู้จัดการสำนักงานหรือวิศวกรฝ่ายบำรุงรักษา การตอบสนองความต้องการมักจะเป็นไปในรูปการย้ายพัสดุมาจากแผนกอื่นหรือไม่ก็ใช้พัสดุที่มีอยู่ในสต็อก ถ้าเอาไปจากพัสดุสำรองในสต็อกก็ต้องสั่งซื้อมาทดแทนดั้งเดิม เราอาจจะกล่าวได้ว่าการที่จะซื้อโดยตรง (ซื้อจากบุคคลภายนอก) หรือซื้อโดยทางอ้อม (เอาไปจากสินค้าสำรองในสต็อก) ต่างก็เกิดมาจากการรับรู้ปัญหาหรือความต้องการในตัวสินค้าของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้านั้น

ในการซื้อสินค้าหลายชนิดนั้นจะต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อที่ทำงานมีระบบที่ดี โดยมักที่จะทำการคาดคะเนความต้องการของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้านั้นได้ การคาดคะเนดังกล่าวจะทำให้รู้ว่าขนาดของการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งที่จะนำไปใช้ยังโรงงานอย่างเพียงพอและสม่ำเสมอ ซึ่งก็ทำให้สินค้ามีจำนวนเพียงพอและลดใบสั่งซื้อ “คววน” ลงได้ นอกจากนั้นแล้วนักการจัดซื้อจะต้องแสวงหาแหล่งส่งสินค้าสำรองตลอดจนวัสดุที่ interchangeable ได้ไว้ด้วยแทนที่ทำการเสนอให้ใช้แทนในยามจำเป็น

2. **การตีความความต้องการ (Description of the Need)** เมื่อรับรู้ปัญหาแล้วขั้นต่อไปก็คือให้ทุกฝ่ายรับรู้อย่างถูกต้องตรงกันว่าสิ่งที่ต้องการคืออะไรกันแน่ การตีความหมายไม่ถูกต้องนั้นเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจจะไม่รู้กันเลยจนเซ็นสัญญาหรือออกไปสั่งซื้อไปเรียบร้อยแล้ว บางทีก็ซื้อได้แล้วมารู้ว่าเกิดความผิดพลาดตอนเบิกของทั้งหมดนี้เป็นการยากที่จะส่งคืน โดยจะให้ไม่กระทบกระเทือนต่อราคานอกจากความเสียหายดังกล่าว ก็ยังมีความเสียหายด้านต้นทุนของการเก็บรักษาของและค่าขนส่งในการซื้อของและส่งของคืนด้วย

การตีความหมายความต้องการให้ถูกต้องจำเป็นที่นักจัดซื้อนั้นต้องใช้เวลาและความพยายามให้มาก เขาจะต้องมีความรู้ในตัวสิ่งของที่กำลังจะซื้อนั้น เพื่อจะตีความให้เหมาะสม การตีความจะออกผลเป็นอย่างไรก็ตามแล้วแต่นักจัดซื้อจะต้องไม่ทำการเปลี่ยนแปลงรายการใด ๆ ให้ถูกต้องหรือครบถ้วนขึ้น เขาจะต้องไม่หาสิ่งอื่นมาแทนให้หรือจะสรุปเอาว่าแผนกที่ใช้สิ่งของมีความรู้ในสิ่งที่เขาต้องการไม่เพียงพอ หรือแม้กระทั่งคำขอซื้อเกิดความผิดพลาดอย่างแจ่มชัดก็ไม่ควรเปลี่ยนแปลงตรงกันข้ามควรที่จะขอให้แผนกที่ใช้สิ่งของนั้นเปลี่ยนแปลงคำขอซื้อ การปฏิบัติเช่นนี้จะก่อให้เกิดการประสานงานกัน และแผนกที่ใช้ของจะมีความเชื่อมั่นในฝ่ายจัดซื้อมากขึ้น ถ้าไม่ทำดังนี้ก็อาจจะเกิดความขัดแย้งกันขึ้นก็ได้

3. การเลือกแหล่งขาย (Selection of Sources) งานขั้นต่อไปก็คือการเลือกแหล่งที่ขายสิ่งของที่มีคำขอซื้อ มา สำหรับสินค้าที่ระบุตราหือหรือสินค้าที่มีเจ้าของนิมิตสิทธิ์ (Patented Item) อยู่ แหล่งขายอาจจะมีเพียงแหล่งเดียว สินค้าอย่างอื่นอาจมีแหล่งขายหลายแหล่งซึ่งในที่สุดเราก็ต้องเลือกเพียงแหล่งเดียว เกณฑ์ในการเลือกแหล่งขายนั้นขึ้นอยู่กับฝ่ายจัดซื้อเคยซื้อสิ่งของดังกล่าวมา อย่างสม่ำเสมอหรือว่าซื้อเป็นครั้งคราวเท่านั้น ในกรณีแรกฝ่ายจัดซื้ออาจจะมีแหล่งขายที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ไว้แล้ว (Approved Sources) อยู่กลุ่มหนึ่งแล้วเนื่องจากเคยซื้อมาในอดีต การเลือกซื้อสิ่งของที่ต้องการในปัจจุบันจากแหล่งขายที่ฝ่ายจัดซื้อสนใจจึงขึ้นอยู่กับพิจารณาในเรื่องราคา เขาอาจต้องการแบ่งคำสั่งซื้อ ไปสู่แหล่งขายหลายแหล่งเพื่อจะรักษาความนิยมจากแหล่งอื่นไว้เพื่อประกันความปลอดภัย หรือเพื่อนโยบายอุดหนุนซึ่งกันและกันและอื่น ๆ เป็นต้น

ถ้าเป็นการซื้อสิ่งของที่ไม่สม่ำเสมอพอที่จะทำรายชื่อแหล่งขายที่ได้รับอนุมัติให้มีงานหลายอย่างที่นักการซื้ออาจทำได้ ขั้นแรกเขาอาจทำการปรึกษาแหล่งข่าวสารต่าง ๆ เช่น พนักงานขายที่ทำการเยี่ยมเขา แฟนแคตตาล็อกของผู้ขาย หนังสือพิมพ์หรือนิตยสารการค้า และข้อเสนอแนะของแผนกที่ใช้พัสดุ ทั้งนี้ก็เพื่อใช้เตรียมรายชื่อของผู้ขายสิ่งของที่น่าทำการติดต่อด้วยขั้นต่อไปก็คือทำรายการซื้อดังกล่าวให้แคบโดยทำการสอบสวน สัมภาษณ์พนักงานขายและทำการเยี่ยมโรงงาน จนกระทั่งได้จำนวนรายชื่อผู้ที่ทำ ทางกิจการทำการซื้อขายด้วยซึ่งจะมีเพียงหนึ่งหรือสองรายเท่านั้น

4. การสืบราคาสินค้า (Ascertaining the Price) ในระหว่างกระบวนการเลือกแหล่งขาย ฝ่ายจัดซื้อจะต้องทำการสืบข่าวเกี่ยวกับราคาสินค้าที่ตนจะซื้อไปด้วย ราคาคือปัจจัยสำคัญต่อการเลือกซื้อครั้งสุดท้าย ถึงแม้ว่าฝ่ายจัดซื้อบางแห่งจะทำการสั่งซื้อโดยที่มิได้ระบุราคาเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติแล้วส่วนใหญ่แล้วมักจะต้องการรวมราคาเข้าไว้ในคำสั่งซื้อ ทั้งนี้ก็เพราะการมีสมมติฐานที่ว่าราคาเป็นข้อตกลงที่น่าจำเป็นและสำคัญในสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายต้องผูกมัดกันทางกฎหมาย

สำหรับสิ่งของที่เคยซื้อหากันมาบ่อย ๆ ในอดีตนั้นข่าวเกี่ยวกับราคาสินค้าก็คงอยู่แล้วตามบันทึกของฝ่ายการจัดซื้อ อย่างไรก็ตามการซื้อสิ่งของอย่างเดียวกันจากแหล่งใดแหล่งหนึ่งนั้นเราจำเป็นที่จะต้องตรวจสอบจากแหล่งข่าวเกี่ยวกับราคาอื่นเพื่อให้มั่นใจว่าราคาของผู้ที่ขายสิ่งของให้เราเป็นราคาตลาดและมีไขขึ้นอยู่กับความไม่เอาใจใส่ของผู้ซื้อจนทำให้ผู้ซื้ออยู่กับเขาตลอดไปไม่ว่าราคาจะผันแปรไปประการใด

สิ่งของหลายอย่างเรานั้นสามารถที่จะหาข่าวสาร ข้อมูลเกี่ยวกับราคาในปัจจุบันได้จากแคตตาล็อก รายการแจ้งราคาและตารางส่วนลดของผู้ประกอบการอุตสาหกรรม แหล่งข่าวสารต่าง ๆ เหล่านี้ จะต้องทำให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา ถึงแม้ว่าราคาตามแคตตาล็อกจะไม่ผูกพันผู้ขาย เพราะมีไขราคาที่เสนออย่างถูกต้องตามกฎหมายก็ตาม ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมส่วนมากก็พยายามจะหลีกเลี่ยงความเข้าใจผิดโดยการเสนอรายการแล้วแนบราคาปัจจุบันและตารางส่วนลดผนวกมาด้วย

วิธีที่สองที่จะหาข่าวเกี่ยวกับราคาก็คือทำการต่อรองราคากับผู้ขายจนกว่าจะตกลงราคาและเงื่อนไขอื่น ๆ ได้ วิธีนี้เหมาะสำหรับสินค้าที่ผลิตตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications หรือสเป็ค) ที่ออกโดยผู้ซื้อ วิธีต่อรองราคาจะจัดการแข่งขันด้านราคาอย่างเดียวได้เป็นอย่างมาก ถ้าการเลือกผู้เสนอขายเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล วิธีนี้จะมีข้อดีเป็นอันมากและเป็นวิธีการซื้อที่มีความคล่องตัวสูง โดยที่เราสามารถปรับสิ่งที่เราต้องการและคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่เป็นไปตามรายการที่เสนอขายตามรายการแจ้งราคาหรือรายการที่เสนอในการประมูล

วิธีการที่สามฝ่ายจัดซื้อสามารถใช้เพื่อแสวงหาข่าวเกี่ยวกับราคาก็คือการประกวดราคา วิธีนี้มักใช้กันในการจัดซื้อของราชการเนื่องจากต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย ในวงการอุตสาหกรรมก็ใช้วิธีนี้ด้วยเช่นกัน โดยเฉพาะในกาจัดซื้อชิ้นส่วนนำไปประกอบเป็นสินค้าสำเร็จรูป ถ้าพิจารณาในแง่ของการแข่งขันกันในระหว่างผู้เสนอขายอย่างยุติธรรมและเป็นไปโดยเปิดเผย ซึ่งวิธีนี้ดีมากแต่วิธีนี้ก็มีจุดอ่อนตรงที่กินเวลามาก ตั้งแต่การหาราคามาเปรียบเทียบกับราคาในรายการแจ้งราคาหรือจากการต่อรองราคา

5. การออกคำสั่งซื้อ (Placing the Order) การออกคำสั่งซื้อนั้นเป็นงานหลักของฝ่ายจัดซื้อ จริงอยู่ที่ผู้ออกคำสั่งซื้อจริง ๆ ก็คือเสมียน แต่หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อก็ต้องเป็นผู้ควบคุมเรื่องนี้อย่างใกล้ชิด คำสั่งซื้อทุกครั้งควรเป็นไปในรูปลายลักษณ์อักษร โดยส่วนมากแล้วมักจะเป็นแบบฟอร์มใบสั่งซื้อจากผู้ซื้อ มากกว่าที่จะให้ผู้ขายเตรียมมาให้ โดยปกติผู้ซื้ออำนาจเซ็นและจะออกไปสั่งซื้อเพื่อผูกพันเงินค่าสินค้ำระหว่างบริษัทกับผู้ขายมักจะมีจำนวนไม่กี่คนในฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การติดตามการสั่งซื้อ (Follow-up of the Order) เมื่อออกคำสั่งซื้อไปเรียบร้อยแล้ว ก็มิได้หมายความว่าฝ่ายการจัดซื้อจะไม่มีควมรับผิดชอบอีกต่อไป ฝ่ายจัดซื้อเกือบทุกแห่งจะต้องทำการติดตามการสั่งซื้อ เช่น ต้องดูว่าใบสั่งซื้อที่ส่งไปทางไปรษณีย์นั้นถึงมือผู้ขายหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าการออกสั่งของของผู้ขายเป็นไปตามเวลาและสถานที่ที่ต้องการจำเป็นจะต้องมีวิธีการต้องติดตามคำสั่งซื้อที่ออกไปใกล้แก่ผู้ขายทุกครั้ง แม้ว่าผู้ขายจะผ่านการคัดเลือกจนเป็นที่น่าเชื่อถือได้สำหรับเราแล้วก็ตาม

ความรับผิดชอบในการติดตาม โดยปกติทั่วไปนั้นตกอยู่กับผู้ซื้อซึ่งเป็นผู้ออกคำสั่งซื้อ งานด้านธุรการคงเป็นของ “นักเร่รัด” หรือเสมียนผู้ติดตามเรื่องเนื่องจากเขามีบันทึกการติดต่อกับผู้ขายตลอดเวลา ถ้าเป็นคำสั่งซื้อที่ต้องมีการปฏิบัติการบางอย่างเป็นพิเศษ ผู้ซื้อสั่งของแต่ละชนิดเป็นผู้ทำและรับผิดชอบ

กิจการบางแห่งมอบความรับผิดชอบในการติดตามคำสั่งซื้อไว้กับแผนกที่วางแผนการผลิตหรือควบคุมการผลิต ทั้งนี้ก็เนื่องจากเหตุผลที่ว่าถ้าเกิดการรับของล่าช้าก็จะกระทบต่อแผนการผลิตในทันทีทันใด เหตุผลอีกอย่างหนึ่งก็คือแผนกวางแผนหรือควบคุมการผลิตเป็นแหล่งที่ดีที่สุดที่จะทำการปรับแต่งการส่งของให้เข้ากับความต้องการได้ และมีความกระตือรือร้นในการป้องกันความล่าช้า อย่างไรก็ตามก็มีเหตุผลดังกล่าวขัดกับหลักการจัดการซึ่งต้องการให้อำนาจหน้าที่มีควบคู่ไปกับความรับผิดชอบ เมื่อฝ่ายจัดซื้อมีความรับผิดชอบในการหาของให้ได้ในเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม ฝ่ายจัดซื้อก็ควรที่จะมีอำนาจเต็มที่ในการทำให้ได้รับของตามนั้น นอกจากนั้น ผู้ขายก็อาจจะสับสนที่จะทำตามความต้องการของทั้งสองฝ่ายในกิจการของผู้ซื้อ

การติดตามผลเป็นการทำให้ผู้ขายทำตามคำสั่งสัญญาที่ได้ให้ไว้ในเรื่องการส่งมอบของการติดตามผลต้องมีการติดต่อกับผู้ขายเป็นประจำจนกว่าจะได้รับสิ่งของตามวันที่กำหนดให้การส่งมอบ ณ จุดนี้ ถ้ารู้สึกรู้สึกว่ามีความจำเป็น ฝ่ายจัดซื้อก็อาจจะทำการเร่รัดคำสั่งซื้อเพื่อให้ได้สิ่งของมาแต่เนิ่น ๆ ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของสิ่งของ สิ่งของบางสิ่งที่เป็นสินค้ามาตรฐานนั้นเป็นวินาทีสุดท้ายก็อาจสั่งจากที่อื่นได้บางชนิดที่มีมูลค่าเล็กน้อยและไม่สำคัญต่อกระบวนการผลิตนักก็ไม่สมควรเสียเวลาและความพยายามในการติดตามผล โดยทั่วไปแล้วเราจะใช้วิธีการติดตามผลก็ต่อเมื่อต้นทุนหรือมีความเสี่ยงอันเกิดจากการสั่งของช้าหรือขาดการส่งสินค้าสูงกว่าต้นทุนในการติดตามผล

7. การตรวจสอบใบกำกับสินค้า (Checking Invoice) ความเห็นเกี่ยวกับว่าแผนกบัญชีหรือแผนกจัดซื้อ แผนกใดควรเป็นผู้ตรวจสอบใบกำกับสินค้านั้นย่อมมีความเห็นแตกต่างกันออกไป ความจริงแผนกที่ทำหน้าที่จัดซื้อควรที่จะทำการตรวจสอบใบกำกับสินค้าด้วย เนื่องจากการรับใบกำกับสินค้าเป็นการแจ้งว่าได้มีการส่งของที่ต้องการให้แล้ว การแจ้งดังกล่าวจำเป็นยิ่งสำหรับนโยบายการติดตาม คำสั่งซื้อ เหตุผลอื่นนั้นเป็นเพราะว่าส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายจัดซื้อก็ต้องคอยดูว่าคำสั่งซื้อของเขาได้รับการตอบสนองและได้ทำหลักฐานถูกต้อง ในกรณีเกิดข้อผิดพลาดก็เป็นหน้าที่ของผู้ซื้อที่จะติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขหรือปรับปรุงให้ถูกต้อง เวลาจึงเป็นเรื่องสำคัญสำหรับเรื่องนี้ถ้าให้แผนกบัญชีทำการตรวจสอบใบกำกับสินค้า ในการแจ้งข้อผิดพลาดให้ฝ่ายจัดซื้อก็คงจะล่าช้า และฝ่ายการจัดซื้อก็คุ้นเคยกับข้อตกลงและความตั้งใจในการออกคำสั่งซื้ออยู่แล้ว จึงสามารถตรวจสอบข้อขาดตกบกพร่องและแก้ไขได้ทันเวลาผู้ซื้อสามารถจะทำการซื้อให้ได้ราคาถูกต้องเหมาะสม ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ของกิจการก็ต่อเมื่อเขาเป็นผู้ดูแลและตรวจสอบใบกำกับสินค้าสินค้าทุกชนิดที่เขาซื้อ

แผนกบัญชีก็สามารถโต้แย้งได้เช่นกันในเรื่องการตรวจใบกำกับสินค้า ซึ่งเหตุผลก็คือ การตรวจสอบใบกำกับสินค้าเป็นกรรมวิธีทางการบัญชีซึ่งจะทำได้โดยมีประสิทธิภาพก็เพื่อเฉพาะแผนกบัญชี เหตุผลแย้งก็คือ กรรมวิธีในการตรวจสอบนั้นกลายเป็นงานประจำวันของเสมียน การตรวจสอบใบกำกับสินค้ามิใช่ตรวจยอดรวมเท่านั้น แต่ต้องตรวจสอบความสอดคล้องกับรายละเอียดและคุณลักษณะเฉพาะหรือสเป็คตามที่บรรจุอยู่ในใบสั่งซื้ออีกด้วย แผนกบัญชีก็จะมีข้อแย้งได้อีกว่าถ้างานนี้ตกอยู่กับแผนกบัญชี การดำเนินเรื่องราวต่อไปเพื่อทำการจ่ายเงินทันเวลาที่จะได้ส่วนลดเช่นเดียวกันและยังได้ประโยชน์ทางด้านอื่นมากกว่า

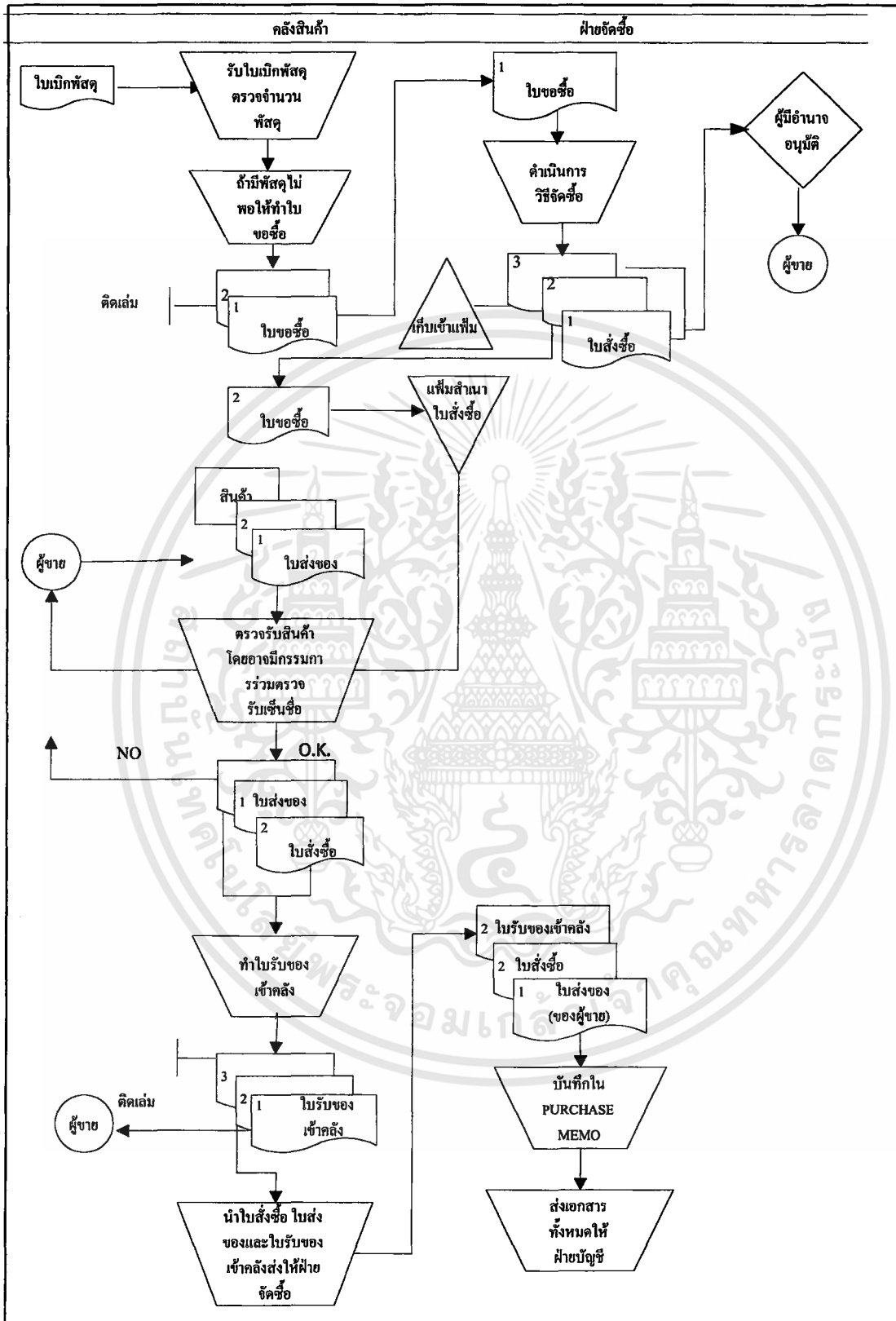
8. การบันทึกและเก็บเอกสาร (Maintenance of Record and Files) งานเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อเพื่อจัดซื้อก็เป็นงานอย่างหนึ่งของแผนกจัดซื้อ เมื่อมีกาซื้อซ้ำกันมากขึ้นก็จำเป็นต้องใช้เอกสารเหล่านี้ นักการจัดซื้อทุกคนก็ต้องใช้เอกสารในแฟ้มเพื่อนำทางเขาในการเจรจาซื้อกับผู้ขายในปัจจุบัน นอกจากนั้นมีความสำคัญต่อการเลือกแหล่งขายสินค้าอีกด้วย

9. การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขาย (Maintenance of Vendor Relation) การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขายเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ที่ทำการจัดซื้อ โดยที่มีความสัมพันธ์เกิดจากการไว้วางใจซึ่งกันและกันกับผู้ขายมาเป็นระยะเวลาานาน มีผู้กล่าวว่าคุณค่าของฝ่ายจัดซื้อวัดได้จากจำนวนความนิยมในหมู่บ้านซึ่งก็จะช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อบรรลุจุดมุ่งหมายได้ง่าย

ระบบเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ

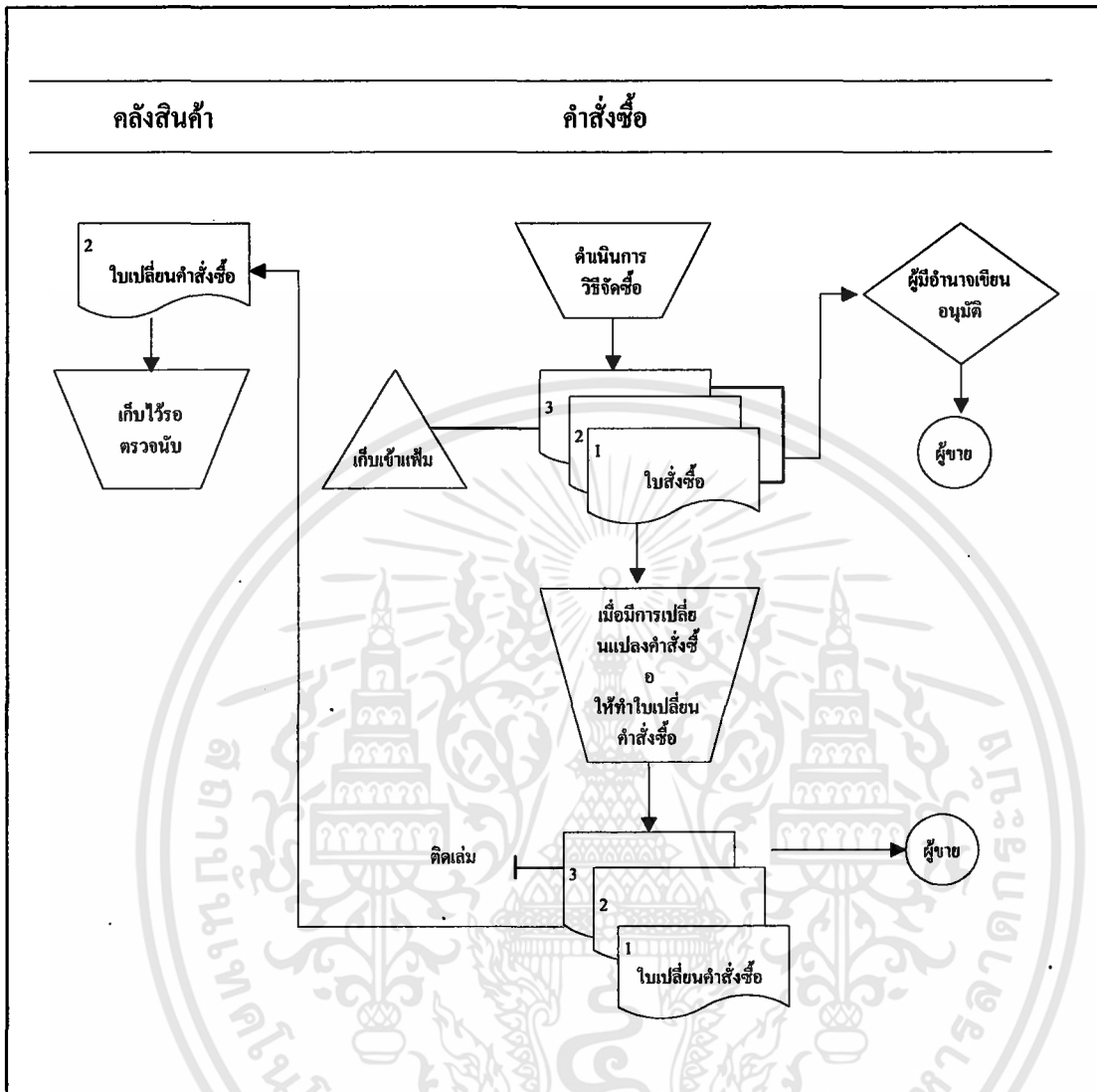
เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อนับว่าเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เอกสารเหล่านี้ซึ่งจะประกอบไปด้วยใบเบิกพัสดุ ใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ และใบรับของ เป็นต้น ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคำสั่งซื้อบุคคลฝ่ายจัดซื้อก็ต้องออกใบเปลี่ยนคำสั่งซื้อ (Change Order) ให้แก่ผู้ขายด้วย ซึ่งระบบเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดซื้ออาจแสดงให้เห็นได้ดังรูป (ภาพผนวกที่ 1) (ภาพผนวกที่ 2)

กรณีที่มีพัสดุในการเก็บพัสดุ (stock) จากใบเบิกพัสดุลงสินค้านั้นดูจำนวนพัสดุนั้น หากปรากฏว่า พักมีจำนวนไม่พอ ต้องสั่งซื้อเพิ่มก็ให้ทำใบขอซื้อแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการวิธีการจัดซื้อจนถึงขั้นตอนการออกใบสั่งซื้อส่งไปยังผู้ขายเมื่อผู้ขายเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 1 ระบบเอกสารการจัดซื้อ กรณีพัสดุใหม่หรือไม่มีในสต็อก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 2 ระบบเอกสารการจัดซื้อ กรณี CHANGE ORDER

นำสินค้ามาส่งพร้อมกับใบส่งของ ทางคลังสินค้าจะทำการตรวจรับสินค้าอาจมีการร่วมตรวจรับสินค้าด้วย จากนั้นทำใบรับของเข้าคลังแล้วส่งเอกสารใบส่งของ ใบสั่งซื้อและใบรับของเข้าคลัง ไปให้ฝ่ายจัดซื้อทราบว่ามีพัสดุที่สั่งซื้อได้รับเรียบร้อยแล้ว

การทำให้สินค้านี้มีคุณค่าเต็มให้มากที่สุดหมายถึงสามารถนำสินค้าไปใช้ได้ทันทีไม่บวมแตกสลายและเสื่อมคุณภาพ รูปทรง รส กลิ่นยังคงเดิม ดังนั้นการรักษาคุณค่าสินค้านี้น่าจะมีเงื่อนไขของเวลา สถานที่ และอรรถประโยชน์ที่เกี่ยวข้องในการเคลื่อนย้ายสินค้าจากที่หนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง เช่น การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรักษาสินค้าเท่าที่อายุและประโยชน์ของสินค้านั้นอยู่ และกำจัดออกจากคลังโดยการจำหน่ายหรือทิ้งเมื่อสินค้านั้นชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ในคลังสินค้า เช่น ยาจะสนใจว่ามีอายุกี่ปี ควรเก็บในสภาพใดบ้างไม่เสื่อมคุณภาพ แต่จะเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่สนใจว่า ยานี้ใช้แล้ว ก่อให้เกิดปฏิกิริยาหรือผลเป็นอย่างไร หน้าที่เหล่านี้เป็นของฝ่ายคันถ์ว่า และวิจัยฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายการผลิต เป็นต้น ฝ่ายคลังสินค้ามีหน้าที่เพียงจัดเก็บและรักษาสินค้า ให้อยู่ในสภาพดี ตามวิสัยหน้าที่รับผิดชอบพึงมีของตน

ทฤษฎีการจัดการคลังสินค้า

โดยทั่วไปแล้วองค์การธุรกิจในปัจจุบันยังให้ความสนใจในคลังสินค้าน้อยหรือเกือบจะไม่สนใจเลยจนกว่าจะมีเหตุการณ์สำคัญเกิดขึ้น เช่น เหตุการณ์ทางเศรษฐกิจ เป็นต้นว่า การกักตุนสินค้าเพื่อเก็งกำไร หรือเหตุการณ์ทางด้านภัยต่าง ๆ เป็นต้นว่า อัคคีภัย อุทกภัย โจรภัย เป็นต้น องค์การธุรกิจ จึงจะให้ความสนใจสักครั้งหนึ่งซึ่งอาจเป็นการล่าช้าหรือเป็นเหตุให้เสียค่าใช้จ่ายสูงขึ้นในบางครั้ง เหตุผลที่กิจการนั้นให้ความสนใจน้อย อาจจะเนื่องจากสภาพแวดล้อม หรือลักษณะการทำงาน จัดเก็บสินค้า การบำรุงรักษาเครื่องมือ พนักงาน สินค้า ตลอดจนอาคารของคลังสินค้ายังไม่เหมาะสม และมีกฎกละเลยมากกว่าหน่วยงานอื่น

คลังสินค้าเป็นหน่วยงานที่สำคัญต่อกิจการ คือ อาจทำให้กิจการล้มละลายหรือเสียหาย ถ้าไม่ได้รับการเอาใจใส่ป้องกันภัยอันตรายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ โดยเฉพาะอัคคีภัย อาจทำให้กิจการเจริญก้าวหน้าด้วยการเป็นหน่วยงานสนับสนุนหน่วยงานอื่นให้ดำเนินไปได้ดีบรรลุเป้าหมาย เช่น การเตรียมพื้นที่เก็บสินค้าตามต้องการ การรักษาคุณภาพสินค้าในคลังคงที่ การจัดระบบจ่ายสินค้ารวดเร็วถูกต้อง ซึ่งต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ในการจัดการเหมือนกันเดียวกับหน่วยงานอื่น ๆ

วัตถุประสงค์ในการจัดการคลังสินค้า

วัตถุประสงค์ในการจัดการคลังสินค้ามี 4 ประการ คือ

1. เพื่อให้พัสดุสินค้า เครื่องมือ และพนักงานในคลังสินค้ามีความมั่นคงปลอดภัย ได้แก่ ความปลอดภัยจากการลักขโมย และอุบัติเหตุอันตรายต่าง ๆ เป็นต้น

2. มุ่งให้สินค้าในคลังสินค้านี้มีมูลค่าเดิมมากที่สุด โดยคุณลักษณะหรือคุณสมบัตินั้นไม่เปลี่ยนแปลง ไม่ว่าเวลาสถานที่ใดที่ลูกค้าและบุคคลอื่นต้องการ ดังสามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

การทำให้สินค้านี้มีมูลค่าเดิมมากที่สุด หมายความว่า สามารถนำสินค้านั้นไปใช้ได้ทันที โดยไม่บุบสลายและเสื่อมคุณภาพ รูปทรง รส กลิ่นยังคงเดิม ดังนั้นการรักษาคุณค่าสินค้านี้ น่าจะมีเงื่อนไขของเวลา สถานที่ และอรรถประโยชน์ที่เกี่ยวข้องในการเคลื่อนย้ายสินค้าจากที่หนึ่งไปยังอีกแห่งหนึ่ง เช่น การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการเก็บรักษาสินค้าเท่าที่อายุและประโยชน์ของสินค้านั้นอยู่ และกำจัดออกจากคลังโดยการจำหน่ายหรือทิ้งเมื่อสินค้านั้นชำรุดหรือใช้งานไม่ได้

สำหรับคุณสมบัติหรือคุณลักษณะนั้นที่จะเน้นถึงลักษณะทั่วไปอันจะมีได้ในตัวสินค้า นั้นแต่ไม่ได้เพ่งเล็งถึงลักษณะแก่นแท้อย่างลึกซึ้ง เช่น ผ้าในคลังสินค้าจะสนใจถึงสี トラ จำนวน ขนาดกว้างยาว เป็นต้น แต่จะไม่สนใจลึกซึ้งว่าผ้าชิ้นนั้นซักแล้วค่น้ำหรือไม่ หดกี่นิ้ว หรือตัวอย่างยา ในคลังสินค้าจะสนใจว่ามีอายุกี่ปี ควรเก็บในสภาพโดยจึงไม่เสื่อมคุณภาพ แต่ไม่สนใจว่ายานั้นใช้ แล้วก่อให้เกิดปฏิกิริยาหรือผลเป็นอย่างไร ซึ่งหน้าที่เหล่านี้เป็นของฝ่ายคั่นคว่ำและวิจัยของ ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายการผลิต เป็นต้น ฝ่ายคลังสินค้ามีหน้าที่จัดเก็บ และรักษาสินค้า ให้อยู่ใน สภาพดี ตามวิสัยหน้าที่รับผิดชอบพึงมีของตน

3. ให้มีการดำเนินงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในปีจย 3 ชนิด คือ พื้นที่ กำลังคน และเครื่องมือในการขนย้ายสินค้า พื้นที่นั้นมุ่งเน้นให้ใช้ประโยชน์ได้มากที่สุดทั้งแนวเหนือศีรษะ แนวตัว และแนวนอน โดยที่สินค้าควรอยู่ในสภาพดีและปลอดภัยด้วยกำลังคนเป็นสิ่งที่สำคัญมา ในการดำเนินงานจะต้องจัดให้พอเหมาะทั้งจำนวนและระดับฝีมือในคลังสินค้า โดยที่กำลังคน ทุกระดับจะต้องร่วมมือกันทำงานและรับผิดชอบร่วมกันในคลังสินค้าให้ลุล่วงไปด้วยดี เครื่องมือที่จะขนย้ายเป็นเครื่องช่วยในการปฏิบัติงาน ทำให้งานขนเคลื่อนย้ายง่ายสะดวกรวดเร็วและได้ ปริมาณมากโดยเสียกำลังน้อย เครื่องมือเหล่านี้ ได้แก่ รถยกขน รถเข็น รางเลื่อน สายพาน เป็นต้น

4. คลังสินค้ามีวัตถุประสงค์ในการเก็บรักษาสินค้าไว้เพื่อที่จะเก็งกำไร วัตถุประสงค์นี้ มักพบเห็นเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งขณะที่มีความผันผวนทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง ดังนั้น คลังสินค้าจะต้องกำจัดสินค้าหรือสิ่งต่าง ๆ ที่ไม่ต้องการออกไป เพื่อประหยัดพื้นที่ ค่าใช้จ่าย และ ภาระของพนักงานในการเก็บรักษาสินค้าที่ต้องการเก็งกำไร

หน้าที่งานของคลังสินค้า

หน้าที่งานของคลังสินค้ามีหลายประการ พอสรุปได้ดังนี้

1. การรับจ่ายสินค้า มีกรรมวิธี และระเบียบการรับจ่ายสินค้า เพื่อให้สินค้าเข้าออก คลังสินค้าอย่างมีระเบียบและถูกต้อง

2. การตรวจสอบ ได้แก่ การตรวจสอบคุณภาพ ความเสียหาย วิธีการบรรจุหีบห่อ จำนวน ชนิด รูปทรงต่าง ๆ ไม่ว่าวัสดุสินค้านั้นรับเข้าจ่ายออกหรืออยู่ในคลัง

3. การเก็บรักษาสินค้า ได้แก่ การนำสินค้าเก็บในตำแหน่งที่จัดเก็บ การวางผังจัดเก็บ สินค้า การใช้ประโยชน์ของพื้นที่ การใช้เอกสารหรือบัตรแสดงตำแหน่งจำนวนที่จัดเก็บ

4. การบำรุงรักษา ได้แก่ การบำรุงรักษาอาคาร สินค้า เครื่องมือ (รวมพนักงานด้วย) ให้อยู่ในสภาพดีปลอดภัยจากอันตรายและโจรกรรมต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนอะไหล่ การซ่อมแซม การกำจัดแมลง การระบายน้ำ

5. การตรวจนับ เป็นการดำเนินงานให้สินค้าแสดงจำนวนราคาและสภาพให้ตรงกับ

ยอดบัญชีและยอดรวมในคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การบรรจุหีบห่อ เป็นกรรมวิธีในการเก็บรักษาและป้องกันสินค้าเพื่อไม่ให้สินค้าเสื่อมคุณภาพ และช่วยให้การจัดส่งสะดวก หน้าที่มีการทำภาชนะบรรจุ กำหนดวิธีการบรรจุของลงภาชนะ การผูกมัดประทับตรา การทำเครื่องหมายวิธียกขนหีบห่อเพื่อป้องกันสินค้าภายในลงบนภาชนะหีบห่อ

7. การป้องกันอัคคีภัย ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในคลังสินค้า ได้แก่ การติดตั้งเครื่องมือดับเพลิง การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในคลังสินค้าให้มีความรู้ในการดับเพลิงและใช้เครื่องมืออย่างถูกวิธี รวมทั้งออกระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานในคลังสินค้า

8. การรักษาสินค้าให้มั่นคงปลอดภัย คือ ป้องกันสินค้าให้ปลอดภัยจากการโจรกรรม ได้แก่ การติดตั้งแสงสว่างไฟฟ้า จัดหายาม สร้างรั้วประตูหน้าต่างให้มั่นคงแข็งแรง การจัดหาพื้นที่เก็บเฉพาะของสินค้าที่มีราคาสูงและเคลื่อนย้ายสะดวก เป็นต้น

9. การป้องกันอันตราย คือ การป้องกันอุบัติเหตุอันตรายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของพนักงาน อาคร และเครื่องมือ โดยการออกกฎระเบียบ กำหนดวิธีการบำรุงรักษาซ่อมแซม และกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน เป็นต้น

ชนิดของคลังสินค้า

แบ่งตามลักษณะความเป็นเจ้าของ มี 2 ชนิด

1. คลังสินค้าที่กิจการเป็นเจ้าของ และเก็บรักษาเฉพาะสินค้าของกิจการเอง
2. คลังสินค้าทั่วไปหรือคลังสาธารณะที่รับฝากสินค้าหรือให้เช่า ซึ่งมีอัตราค่าเช่าหรือค่ารับฝากแตกต่างกันไปตามชนิดปริมาณ น้ำหนัก ปริมาตร ของสินค้า โดยจะให้เช่าหรือรับฝากสินค้าที่มีคุณลักษณะคล้ายคลึงกันหรือมีคุณสมบัติที่ได้จัดวางอยู่ด้วยกันได้ (ไม่มีปฏิริยาต่อกัน) เพื่อสะดวกในการดูแลและจัดเก็บ

การวางผังคลังสินค้า

การวางผังคลังสินค้า คือ การวางแผนในการจัดตั้งคลังสินค้าให้ดีที่สุด เหมาะสมที่สุดกับหน้าทำงาน เครื่องมือ อุปกรณ์ รวมทั้งเครื่องอำนวยความสะดวกในคลังสินค้า เพื่อให้ขบวนการทำงานดำเนินไปได้อย่างราบรื่น เรียบร้อย ปลอดภัยรวดเร็ว โดยให้ระยะทางและระยะเวลาสั้นที่สุด และเสียค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้ายต่ำ

กิจการโดยทั่วไปมักวางผังคลังสินค้าครั้งเดียว และใช้ตลอดไปโดยไม่มีการแก้ไขปรับปรุงเมื่อเวลาผ่านไป ทั้งนี้เพราะกิจการเห็นว่าเท่าที่เป็นอยู่เหมาะสมดีแล้วการดำเนินงานไม่มีอะไรเสียหาย และกิจการต้องเสียเงินทุนมากในการวางผังใหม่ และประการสุดท้ายเมื่อวางผังแล้วใช้ว่าจะดีเหมาะสมกับหน้าทำงานหน่วยอื่นก็ได้ กิจการจึงใช้การวางผังอันเดิมต่อไป

หลักการวางผังมี 2 ประการ คือ

1. พยายามให้เส้นทางการทำงาน (Flow of work) เป็นเส้นตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ให้มีความยืดหยุ่นพอ มิใช่ยืดหยุ่นเกินไปจนการดำเนินงานไม่มีประสิทธิภาพ หรืออีกนัยหนึ่งให้มีความยืดหยุ่นพอโดยเสียค่าใช้จ่ายต่ำ และให้ทุกหน้าทำงานดำเนินงานไปได้ดีทั่ว ๆ กัน

อุปสรรคความยืดหยุ่นในการวางผังได้แก่ สิ่งกีดขวางบนเนื้อที่พื้น เป็นต้นว่า เสา บันได การรับน้ำหนักของพื้น และหลังคา เหล่านี้มีผลต่ออิสรภาพในการทำงาน

ขั้นตอนของการวางผังคลังสินค้า

การวางผังมีขั้นตอนพอสรุปได้ 6 ขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมาย เป้าหมายของคลังสินค้าจะต้องไม่ขัดกับเป้าหมายใหญ่ของกิจการ ตัวอย่างเป้าหมายของคลังสินค้า คือ ต้องการให้ต้นทุนการดำเนินงานในคลังสินค้าต่ำสุด โดยยังคงรักษาระดับบริการอยู่ การกระทำเพื่อเป้าหมายนี้ จึงให้ความสนใจพุ่งเล็งต่อการใช้ประโยชน์ของเนื้อที่ในคลังสินค้า การขนย้ายสินค้า และการให้บริการลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การรวบรวมข้อมูล เป็นต้นว่า ข้อมูลความกว้าง ความยาว ความสูง การรับน้ำหนักของคลังสินค้า จำนวนสินค้าคงคลัง ยอดขาย และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ขนาดประตู เสา ถนน ลักษณะและชนิดของอุปกรณ์การขนย้ายและการจัดเก็บ

3. การวิเคราะห์ จากข้อมูลที่รวบรวมได้จะนำมาศึกษาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ผลตรงตามเป้าหมายดังเป้าหมายในข้อปรก เช่น การวิเคราะห์ศึกษาวิธีการวางและซ้อนสินค้า เพื่อให้ประหยัดเนื้อที่โดยปลอดภัย และหยิบวางง่ายได้ทันเวลา

4. การทำแผนผัง ขั้นตอนนี้เป็นขั้นลงมือการวางผังจริง โดยใช้วิธีใดวิธีหนึ่งต่อไปนี้ ทำการวางผัง เป็นต้นว่า การวางผังงาน (Templates) การใช้ดินน้ำมันหรือหุ่นพลาสติกที่จำลองออกมา (การใช้ดินน้ำมันหรือหุ่นพลาสติก ข้อดีคือ เคลื่อนย้ายรูปจำลองได้ง่าย) โดยปกติการวางผังนั้น มักจะย่อส่วน 1 กระบี่ต่อ 2 ฟุต และเพื่อความสะดวกของผู้ใช้ผังจะใช้สีเข้าช่วย ดังนี้

ทางเดินและช่องว่างต่าง ๆ ไม่ต้องใช้สีใด ๆ ถ้าจะใช้ก็ให้ใช้สีที่เด่นชัดกว่าส่วนอื่น

พื้นที่สนับสนุนการเก็บรักษา เช่น พื้นที่การบรรจุหีบห่อ พื้นที่รับจ่ายสินค้า ให้ใช้

สีเหลือง

พื้นที่ซึ่งใช้กะบะรูปหีบเก็บสินค้า (Box Pallet Space) ให้ใช้สีเขียว

พื้นที่ซึ่งใช้ตู้เก็บของเก็บสินค้า ให้ใช้สีม่วง

พื้นที่ที่ว่างยังมีได้วางสินค้าให้ใช้สีแดง

พื้นที่วางสินค้าแล้ว อาจไม่ต้องลงสี ปล่อยว่างไว้ หรือจะใช้วิธีขีดเส้นลายขวาง

(Gridded) ก็ได้

ประโยชน์ของการทำแผนผังคือ เป็นการแสดงความคิดเห็นออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และรูปร่าง โดยอาศัยความร่วมมือกันระหว่างพนักงานผู้เกี่ยวข้องแทนที่จะเก็บอยู่ในใจและสมอง และทั้งยังเป็นหลักฐานในการทำงานด้วย

มีผู้ให้ความเห็นว่า การวางแผนผังควรเริ่มต้นตั้งแต่ขั้นตอนนี้เลย (ข้ามขั้นตอนที่ 1, 2, 3) เพื่อประหยัดเวลาและหลีกเลี่ยงความยุ่งยากลำบากในการกำหนดเป้าหมายและหาข้อมูล ซึ่งการทำเช่นนี้อาจมีข้อผิดพลาดมากกว่า เนื่องจากขาดความละเอียดรอบคอบในการวางแผนผังนั่นเอง

5. การนำแผนงานในการวางแผนผังนั้นมาใช้ ภายหลังจากศึกษาทดลองผังงานในข้อ 4 แล้วว่าใช้ได้ ไม่ล้มสมัยเมื่อนำไปใช้จริงหรือภายหลังเมื่อได้ปรับปรุงแก้ไขจนเป็นที่ยอมรับแล้ว จึงนำไปปฏิบัติจริง

6. การติดตามผล เมื่อได้นำผังงานนั้นไปปฏิบัติ มิได้หมายความว่า การวางแผนผังสำเร็จเรียบร้อยแล้ว กิจการยังมีหน้าที่ในการติดตามผลการวางแผนผังต่อไปอีกกว่าเป็นเช่นไร (แม้จะมีการทดลองปรับปรุงมาก่อนแล้วก็ตาม) ต้องพิจารณาว่าควรตัดกำจัด ปรับปรุงอะไรตรงไหนบ้าง ตลอดเวลาที่ใช้ผังงานนั้น และจะต้องมีการบันทึกทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขการปฏิบัติงานลงบนผังงานนั้นด้วย

สรุปการวางแผนผังที่ดีนั้นจะต้องพยายามให้ได้ผลดีทั่วทุกหน่วยงานในคลังสินค้าและกิจการด้วย เมื่อวางแผนผังแล้วและนำออกใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องมีการติดตามปรับปรุงแก้ไขด้วย อนึ่งการวางแผนผังนี้จะต้องอาศัยความร่วมมือประสานงานและการยอมรับของพนักงานทุกระดับเป็นสิ่งสำคัญ

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนผังคลังสินค้า

การวางแผนผังคลังสินค้ามีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน ดังต่อไปนี้

1. หน้าที่งาน
2. การวางแผนผังสินค้า
3. อุปกรณ์ขนย้ายวัสดุ

หน้าที่งาน

หน้าที่งาน กิจการควรศึกษาหน้าที่งานในคลังสินค้าว่ามีอะไรบ้าง แล้วลำดับก่อนหลังของหน้าที่งานให้ต่อเนื่องกัน เพื่อให้การดำเนินงานรวดเร็วการเคลื่อนย้ายน้อย นอกจากนี้ยังต้องศึกษางานแต่ละหน่วยงานนั้นว่ามีหน้าที่อะไรบ้าง ดังจะกล่าวหน้าที่งานของคลังสินค้าโดยสังเขปต่อไปนี้

การรับสินค้าจะต้องมีการตรวจสอบเอกสารและสินค้าที่ฝ่ายตรวจสอบ หรือบางกิจการให้ฝ่ายสำนักงานคลังสินค้าเป็นฝ่ายตรวจสอบ เมื่อพบสินค้าไม่ถูกต้องตามที่กิจการนั้นได้สั่งซื้อจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดแยกสินค้านั้นออกต่างหาก และทำบันทึกต่อผู้จัดการคลังสินค้าหรือหัวหน้าตรวจสอบเพื่อเตรียมส่งคืนผู้ขาย ส่วนสินค้าที่ถูกต้องตามที่กิจการสั่งซื้อฝ่ายตรวจสอบจะส่งสินค้าไปให้ฝ่ายรับสินค้า ฝ่ายรับสินค้าก่อนจะรับสินค้าจะมีการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งแล้วจึงส่งเก็บเข้าคลัง บางกิจการจะมีการตรวจสอบอีกก่อนเก็บเข้าคลังเพื่อความถูกต้องและเพื่อเป็นการตรวจสอบ

การจ่ายสินค้า เช่นเดียวกันจะต้องมีการตรวจสอบก่อนส่งออกไปทุกครั้ง ไม่ว่าจะเป็นการส่งออก เพื่อส่งคืนหรือส่งออกเพื่อไปซ่อมแซมหรือส่งออกให้ลูกค้าก็ตาม บางกิจการจะมีการตรวจสอบตั้งแต่ในคลังสินค้าจนกระทั่งออกนอกคลังสินค้า ถ้ามีการส่งสินค้าบรรจุหีบห่อก็จะมีการตรวจสอบอีกครั้งภายหลังหีบห่อเสร็จ

การหีบห่อ เป็นการรักษาสภาพและรูปร่างสินค้าให้อยู่ในสภาพดีและมั่นคงเหมาะแก่การขนย้ายและตรวจนับสินค้า งานในหน้าที่นอกจากบรรจุหีบห่อแล้ว ยังมีการประทับตราแสดงชื่อที่อยู่ของผู้ขายและผู้รับ วันที่ที่จัดส่ง รายละเอียดของสินค้า (ขนาด คุณภาพ จำนวน) เครื่องหมาย และวิธีการยกขนเพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพดีไม่แตกหักหรือเสื่อมคุณภาพ เมื่อหีบห่อเสร็จก็จะจัดส่งสินค้าไปยังพาหนะหรือฝ่ายจัดส่งสินค้าต่อไป

การจัดส่งสินค้า ฝ่ายนี้จะเตรียมการจัดส่งสินค้าไปให้ลูกค้าหรือฝ่ายอื่น ๆ ในกิจการที่มาขอเบิกสินค้า ก่อนส่งสินค้าจะมีการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง บางกิจการจะมีการจัดเตรียมรถเพื่อส่งสินค้าด้วยจึงมีการจัดทำตารางการขนส่งเพื่อให้การขนส่งสะดวกประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย

การธุรการ ด้านนี้เกี่ยวกับงานทั่วไป เช่นการประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกคลังสินค้า งานเอกสาร เป็นต้น คลังสินค้าบางแห่งเรียกหน่วยงานด้านธุรการนี้อีกชื่อว่าสำนักงานคลังสินค้า ซึ่งปกตินี้จะตั้งอยู่หน้าคลังสินค้า หรือตั้งไว้ใกล้หน่วยงานที่เกี่ยวกับการรับ จ่ายหีบห่อเพื่อจัดส่งสินค้าให้มากที่สุด เพื่อสะดวกในการติดต่อสื่อสารและควบคุม

ในกิจการขนาดเล็ก โดยมากคลังสินค้าจะมีเพียงหน่วยงานเพียง 1-2 หน่วย เท่านั้น ที่ปฏิบัติงานทุกหน้าที่ในคลังสินค้า หน่วยงานเหล่านี้ได้แก่ แผนกรับสินค้า และแผนกจ่ายสินค้า บางกิจการก็รวมงานทั้งสองแผนกเป็นแผนกเดียวกัน และตั้งอยู่หน้าคลังสินค้า ส่วนการตรวจสอบ บางกิจการอาจจะไม่ แต่มักใช้สถานที่พักสินค้าเป็นที่ตรวจสอบ

การวางผังสินค้า

การวางผังคลังสินค้าจำเป็นต้องศึกษาถึงการวางผังสินค้าด้วย ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงเนื่องจากคลังสินค้าเป็นสถานที่เก็บสินค้านานาชนิด การวางผังคลังสินค้าจึงต้องเกี่ยวข้องกับ การวางผังสินค้าเพื่อให้กิจการเก็บรักษาสินค้าและการปฏิบัติงานในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ใช้เนื้อที่ที่มีอยู่ให้ได้ประโยชน์มากที่สุด ข้อนี้เป็นวัตถุประสงค์พื้นฐานที่

สำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อให้สามารถเข้าถึงสินค้าได้รวดเร็ว และมีช่องทางเข้าออกได้สะดวก
3. เพื่อให้ความคุ้มครองป้องกันสินค้าที่ดีที่สุด
4. เพื่อให้การวางแผนผังสินค้าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ 4 ประการข้างต้นนี้ ได้มีผู้ให้

หลักการพิจารณาการวางแผนผังและจัดเก็บสินค้าดังนี้

Andrew J. Briggs ให้หลักการพิจารณา (ซึ่งเป็นที่ยอมรับใช้กันมาก) ไว้ 4 ประการ คือ

1. ความคล้ายคลึงของสินค้า (Similarity)

วิธีนี้จะจัดแยกสินค้าเป็นหมวดหมู่ไม่ปะปนกัน ในแต่ละหมวดอาจแยกเป็นหลายกลุ่ม อีกรักก็ได้ การแยกตามลักษณะคล้ายคลึงหมายถึง การจัดวางสินค้าตามลักษณะเดียวกัน การจัดวางตามจุดประสงค์การใช้เหมือนกัน การจัดวางตามสินค้านั้นใช้แทนกันได้ การจัดวางสินค้าใช้ใกล้เคียงกัน เป็นต้นว่า หมวดเครื่องอะไหล่รถยนต์ หมวดเครื่องอะไหล่เครื่องจักร หมวดเครื่องครัว หมวดเครื่องสำอาง เป็นต้น แต่ละหมวดเหล่านี้อาจมีกลุ่มแยกย่อยได้อีก ดังเช่น หมวดเครื่องครัว มีกลุ่ม จาน ชาม ช้อน เป็นต้น ในกลุ่มเครื่องสำอางก็มีกลุ่มแป้ง น้ำหอม ลิปสติก สบู่ ยาสระผม เป็นต้น ในกลุ่มแป้งยังแบ่งออกเป็นแป้งฝุ่น แป้งรองพื้น แป้งเด็ก เป็นต้น การวางแผนแบบนี้ช่วยในการค้นหา การตรวจนับ และการสำรวจทำได้สะดวกรวดเร็ว

2. ความถี่ในการแจกจ่าย (หรืออัตราความถี่ในการแจกจ่าย)

วิธีนี้พิจารณาถึงจำนวนครั้งของการแจกจ่ายว่าสินค้าใดที่มีความถี่ในการแจกจ่ายสูง ให้จัดวางสินค้านั้นไว้ใกล้มือผู้ปฏิบัติงาน วางสินค้าใกล้ทางออกของคลังสินค้า ใกล้พื้นที่แจกจ่ายแล้วแต่กรณี เพื่อให้ระยะทางการเดินทางในการหยิบสินค้าสั้น ใช้เวลาน้อยไม่สูญเสียแรงงานมาก ถ้าวางสินค้าที่มีความถี่ในการแจกจ่ายสูง ไว้ไกลมือผู้ปฏิบัติงาน หรือไว้ในคลังสินค้าลึกเข้าไป และยิ่งคลังสินค้ามีสภาพอึดอัด สกปรก ร้อนอบอ้าว มีกลิ่นอับเช่นนี้ จะทำให้พนักงานผู้หยิบสินค้าเหนื่อยหน่ายหงุดหงิดง่าย ส่วนสินค้าที่มีความถี่ในการแจกจ่ายต่ำ ให้จัดวางสินค้าเหล่านี้ในพื้นที่ห่างออกไปจากผู้ปฏิบัติงาน หรือลึกเข้าไปในคลังสินค้าตามลักษณะความถี่ในการแจกจ่าย

3. ขนาด

หลักทั่วไปมีไว้ให้จัดเก็บสินค้าขนาดเล็กเข้าไว้ด้วยกัน สินค้าขนาดใหญ่เก็บด้วยกัน อีกพวกหนึ่งเพื่อประหยัดเนื้อที่ ถ้าจัดวางสินค้าปะปนกับเนื้อที่เก็บรักษาสินค้าจะสิ้นเปลืองมากกว่า การจัดวางแยกขนาดเล็ก - ขนาดใหญ่ ยังส่งผลทำให้การเข้าถึงสินค้าลำบาก เพราะสินค้าขนาดใหญ่จะบังทับสินค้าขนาดเล็ก ประการสุดท้ายคือการวางซ้อนสินค้าหลายขนาดจะทำได้ยากกว่า การวางซ้อนสินค้าขนาดเดียวกัน

สินค้าใหญ่ควรเก็บไว้ใกล้ประตูคลังสินค้า ยังมีน้ำหนักมากแล้วยังควรไว้ใกล้ประตูมาก เพื่อให้การขนย้ายสะดวก และปัญหาการโจรกรรมก็มีน้อยเพราะกระทำได้ลำบากเนื่องจากสินค้านั้นมีขนาดใหญ่ น้ำหนักมาก หรือจะจัดวางสินค้าขนาดใหญ่ในพื้นที่เฉพาะ มีประตูเข้าออกต่างหาก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากประตูที่ใช้ปกติก็ได้ ส่วนสินค้าขนาดเล็กให้จัดวางไว้ข้างในคลังตามความเหมาะสม แต่ถ้าสินค้าขนาดเล็กที่มีความถี่ในการแจกจ่ายสูงก็ควรจะต้องเก็บสินค้าใกล้ประตูทางออก แทนที่จะเก็บไว้ข้างใน เพราะสินค้าขนาดเล็ก การเดินหยิบหลายเที่ยวจะทำให้พนักงานเมื่อยหน่าย เสียเวลาและแรงงาน อีกนัยหนึ่งสินค้าขนาดใหญ่ น้ำหนักมากแต่การแจกจ่ายสินค้า การจัดวางไว้ใกล้ประตูจะเป็นสิ่งกีดขวางทางสัญจรของพนักงานและสินค้า

4. คุณสมบัติหรือคุณลักษณะสินค้า

สินค้าที่มีคุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะตัวในการวางแผนสินค้าต้องจัดวางสินค้านั้นในที่เก็บเฉพาะ มิฉะนั้นจะเสียหาย เป็นอันตรายและสูญหายสินค้านั้นได้แก่

- สินค้าที่มีสภาพคล่อง คือ เปลี่ยนเป็นตัวเงินง่าย ดึงดูดใจผู้พบเห็น สินค้านี้ต้องการที่เก็บปลอดภัย แข็งแรงมั่นคง และสามารถควบคุมได้ทั่วถึง

- สินค้าที่เป็นอันตราย ได้แก่ วัตถุสารเคมี สารระเบิด สารไวไฟอันตรายต่อพนักงานต่อพนักงานหรือทำให้คลังสินค้ามีความเสี่ยงภัยสูง ต้องเก็บสินค้านั้นในที่ที่มีการป้องกันอันตราย ได้อย่างดี หรือในที่ที่มีเทคนิคการป้องกันอย่างพิเศษ

- สินค้าที่ต้องการการควบคุมเกี่ยวกับอุณหภูมิและอากาศ เช่นอาหาร ยา ยาง ต้องเก็บไว้ในที่มีอากาศเย็น มิฉะนั้นจะบดบังในกรณีของอาหาร จะเสื่อมคุณภาพในกรณีของยา และจะละลายในกรณีของยาง

- สินค้าที่มีน้ำหนักมาก ให้เก็บในที่ที่สามารถรับน้ำหนักได้

- สินค้าที่ต้องการรักษารูปทรง ประเภทนี้อาศัยเทคนิคการซ้อนกองและต้องการความสม่ำเสมอของพื้นที่วางรวมถึงความแน่นอนของพื้นคลังสินค้าโดยปราศจากความสั่นสะเทือน

5. อัตราส่วนปริมาตร เนื้อที่วางสินค้าต่อจำนวนคำสั่งซื้อสินค้านั้น

มีหลักอยู่ว่าถ้าอัตราส่วนปริมาตร เนื้อที่เก็บรักษาสินค้าต่อจำนวนคำสั่งซื้อสินค้านั้นต่ำ ให้จัดวางสินค้านั้นใกล้ทางออก หรือใกล้มือพนักงานจ่ายสินค้า ถ้าอัตราส่วนนี้สูงให้วางสินค้าลึกเข้าไปในคลังสินค้า วิธีนี้ใช้หลักพิจารณาเช่นเดียวกับประการที่สอง (ความถี่ในการแจกจ่ายสินค้า) แต่ละเขียดกว่ากรณีที่ไม่ทราบว่าจะจัดวางสินค้าใดใกล้ทางออกคลังสินค้าหรือใกล้มือผู้ปฏิบัติงาน เพราะมีสินค้าที่มีความถี่ในการแจกจ่ายสูงมีอยู่หลายชนิด หลักของประการนี้ใช้ปริมาตรเนื้อที่เข้ามาช่วยพิจารณา เช่น สินค้าที่มีความถี่ในการแจกจ่ายสูงเท่ากันในคลังสินค้าที่มีจำนวนมาก การจัดวางสินค้านั้นย่อมลำบากจึงต้องพิจารณาปริมาตร เนื้อที่ของสินค้านั้นด้วย เพื่อให้สามารถจัดวางสินค้าที่มีความถี่ในการแจกจ่ายสูงได้สะดวกขึ้น ไม่ยุ่งยากลำบาก

6. ลักษณะคลังสินค้า

การวางแผนคลังสินค้านอกจากจะพิจารณาเกี่ยวกับสินค้าแล้ว ควรที่จะมีการพิจารณา สภาพคลังสินค้าด้วยว่า คลังสินค้านั้นมีขนาดกว้าง ยาว สูง พอเพียงในการวางสินค้าหรือไม่ หลังคาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และพื้นที่อาคารสามารถรับน้ำหนักเพียงพอยังไง เป็นต้น เพื่อให้คลังสินค้านั้นสามารถเก็บรักษา สินค้าได้เหมาะสม สะดวกและปลอดภัย

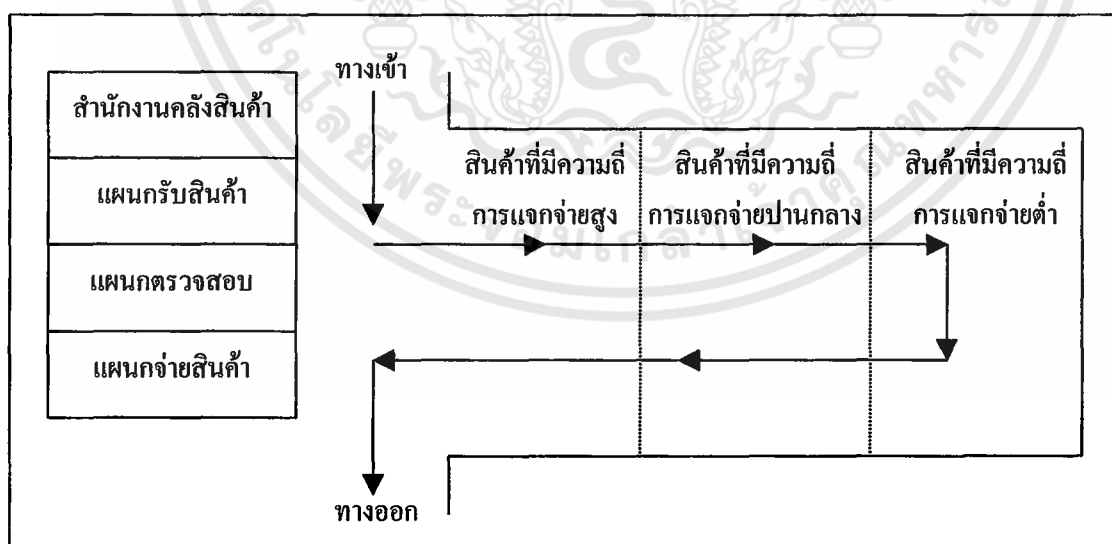
จึงอาจสรุปได้ว่า หลักการพิจารณาดังกล่าวข้างต้นควรนำมาใช้ร่วมกันในการพิจารณา การวางผังคลังสินค้า หลักพิจารณาที่นิยมมากที่สุดคือ ความถี่ในการแจกจ่ายสินค้า (ภาพผนวกที่ 3) แสดงการวางผังคลังสินค้าโดยคำนึงถึงหน้าที่ของงาน และการวางแผนผังสินค้าที่คำนึงถึงความถี่ ในการแจกจ่ายสินค้า

อุปกรณ์ขนย้ายวัสดุ

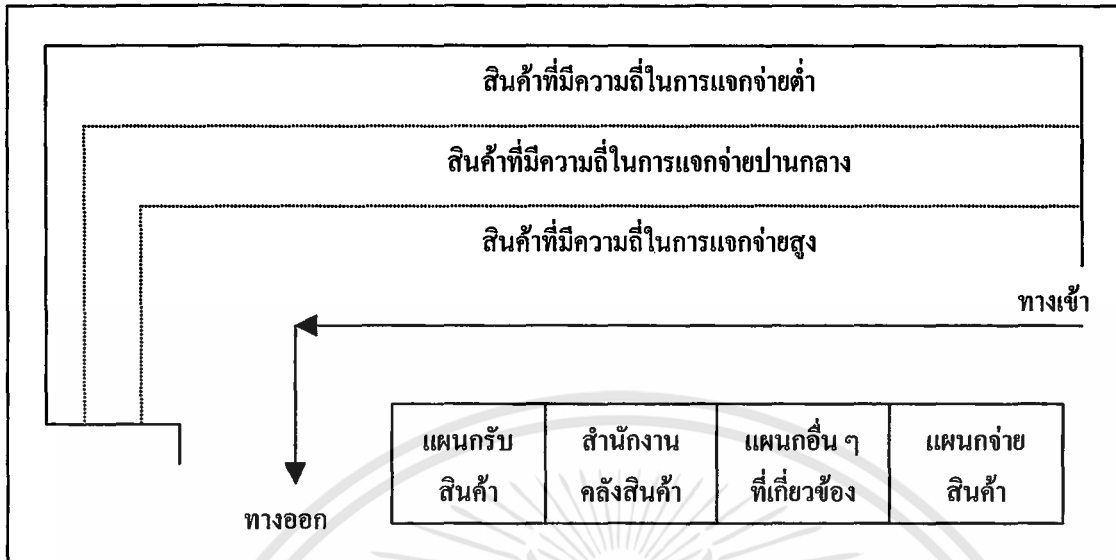
อุปกรณ์ขนย้ายวัสดุมีหลายชนิด เช่น รถยกขน บันจัน รอก กะบะ ตู้เก็บของ ชัน หิ้ง เป็นต้น อุปกรณ์เหล่านี้ต้องการพื้นที่และเพดานคลังสินค้าอย่างเพียงพอ และมีความมั่นคงแข็งแรง ในการติดตั้งเครื่องมือรวมทั้งน้ำหนักสินค้าที่กองซ้อนสูงขึ้นไปด้วย ถ้าการวางแผนผังคลังสินค้า ไม่เหมาะสม ไม่มีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับขนาดน้ำหนัก ชนิด จำนวนของเครื่องมืออุปกรณ์เหล่านี้ แล้วอาคารคลังสินค้าอาจพังทลายเสียหาย พื้นคลังสินค้าก็อาจจะยุบแตกหักสลาย ตลอดจน การเคลื่อนย้ายในคลังสินค้าอาจติดขัด พื้นที่คลังสินค้าอาจสูญเปล่า

การจัดวางสินค้า

หลังจากวางผังสินค้าในคลังสินค้าตามหลักต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น เช่น การวางสินค้า ตามหลักความถี่ในการแจกจ่าย ความคล้ายคลึงของสินค้า เป็นต้น ปัญหาต่อมาคือ จะจัดวางสินค้า หรือตั้งสินค้าเช่นใด ซึ่งการจัดวางสินค้ามี 2 ระบบ คือ



ภาพผนวกที่ 3 การวางสินค้าโดยคำนึงถึงหน้าที่งาน และความถี่ในการแจกจ่าย



ภาพผนวกที่ 3 การวางสินค้าโดยคำนึงถึงหน้าทำงาน และความถี่ในการแจกจ่าย (ต่อ)

1. ระบบที่มีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะ ระบบนี้สินค้าแต่ละชนิดมีพื้นที่วางเฉพาะ สินค้าอื่นจะนำไปวางไม่ได้ไม่สินค้านั้นจะอยู่ในคลังสินค้าหรือไม่ วิธีนี้มีประโยชน์คือลดความยุ่งยากในการจัดวางและค้นหาสินค้า การแผนที่ตั้งสินค้า (Stock Map) ทำให้พนักงานที่มีหน้าที่ในการจัดวางและค้นหาสินค้าไม่ต้องเรียนรู้และใช้ความจำมาก แต่วิธีนี้มีข้อเสีย คือ สิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดวางสินค้า เพราะสินค้าทุกชนิดต้องมีที่เก็บเฉพาะตลอดเวลาไม่ว่าสินค้านั้นจะอยู่ในคลังสินค้าหรือไม่

2. ระบบที่ไม่มีพื้นที่ในการวางสินค้าเฉพาะ ระบบนี้สินค้าทุกชนิดสามารถวางได้ทุกพื้นที่ในคลังสินค้าคือ พื้นที่ใดว่างก็วางสินค้าได้เลย ช่วยให้การใช้พื้นที่ที่มีความยืดหยุ่นและประหยัด ผลเสียของวิธีนี้ประการแรก การจัดวางและค้นหาสินค้าเป็นไปด้วยความยุ่งยาก แต่ก็ยังมีวิธีแก้ไข คือ ให้ใช้ระบบบันทึก ณ ศูนย์กลางและตั้งสินค้านั้นให้ตรงกัน โดยบันทึกข้อมูลนั้นจะต้องทันเหตุการณ์ด้วย (คือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายจะต้องมีการบันทึกทันที) ข้อต่อมาประการที่สอง พนักงานจำเป็นจะต้องมีประสบการณ์และการเรียนรู้มากกว่าระบบแรก กิจการจึงจำเป็นต้องหาพนักงานที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในคลังสินค้า

อย่างไรก็ตามในการจัดวางสินค้าในคลังสินค้าก็มีการมักใช้ทั้งสองระบบผสมผสานกัน เช่น ให้กลุ่มสินค้าแต่ละกลุ่มมีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะ และสินค้าย่อยของแต่ละกลุ่มมีพื้นที่วางไม่เฉพาะจะวางที่ใดก็ได้แต่ต้องอยู่ในวงกลุ่มสินค้าตนเอง เป็นต้นว่า กลุ่มสินค้าเครื่องสำอางค์ กลุ่มสินค้าเครื่องครัว มีพื้นที่จัดวางสินค้าเฉพาะ เช่น พื้นที่ช้ายมือ และขวามือของคลังตามลำดับ ส่วนสินค้าย่อยกลุ่มเครื่องสำอางค์ เช่น แป้ง สบู่ น้ำหอม เป็นต้น จะวางที่ไหนก็ได้ในพื้นที่ช้ายมือของคลังสินค้า แต่จะไปวางในพื้นที่ขวามือของคลังสินค้าของกลุ่มเครื่องครัวไม่ได้ในทำนอง

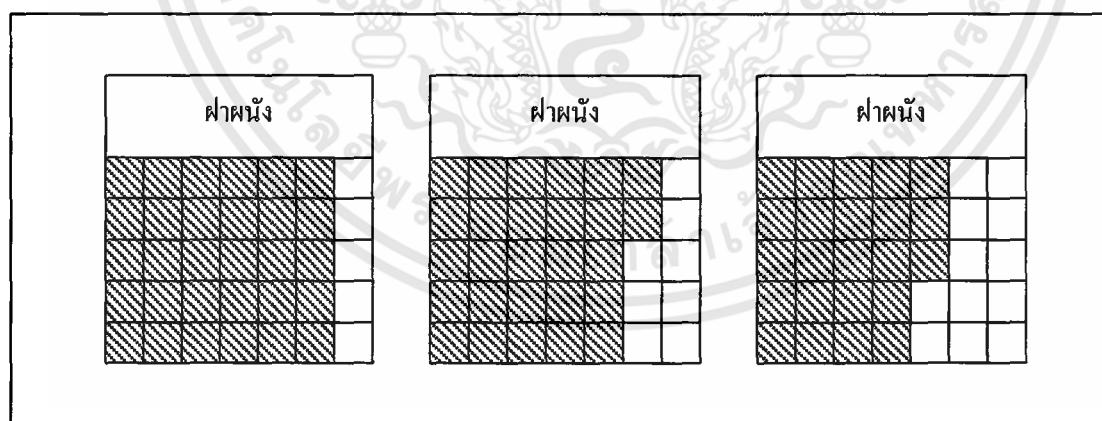
ของคลังสินค้า แต่จะไปวางในพื้นที่ขวามือของคลังสินค้าของกลุ่มเครื่องครัวไม่ได้ในทำนองเดียวกัน สินค้าย่อยในกลุ่มสินค้าเครื่องครัว เช่น ช้อน จาน ถ้วย เป็นต้น จะวางที่ใดก็ได้ในพื้นที่ขวามือของคลังสินค้า แต่จะไปวางในพื้นที่ซ้ายมือของคลังสินค้าของกลุ่มเครื่องสำอางค์ไม่ได้

การจ่ายสินค้า

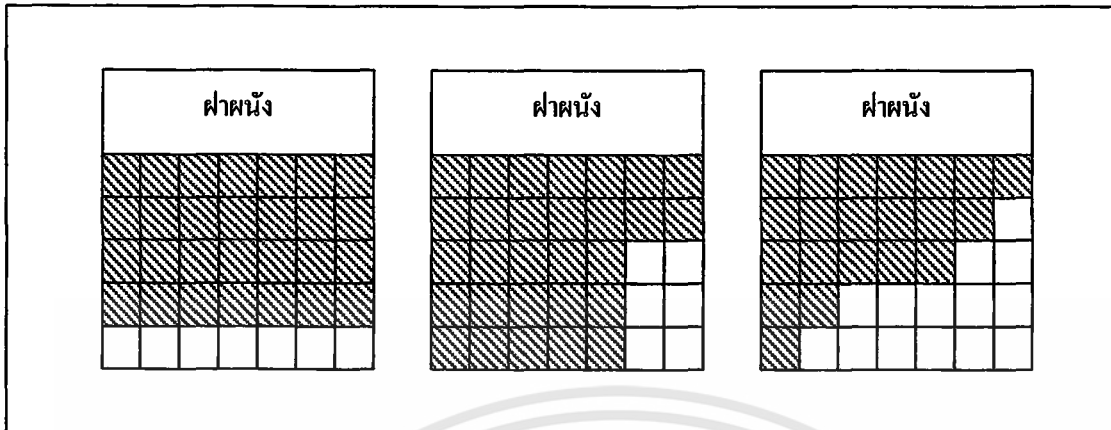
การจ่ายสินค้าโดยปกติและส่วนมากแล้วจะใช้ระบบสินค้าเข้าก่อนจ่ายก่อน (First-in, First-out) วิธีนี้เป็นที่นิยมกัน เพราะเป็นการป้องกันไม่ให้สินค้าคงคลังตกค้างอยู่ในคลังสินค้า และให้ความสนใจในสินค้าที่เข้ามาใหม่ ส่วนสินค้าที่เข้ามาก่อนมักถูกทะเลเลย เป็นต้น การสูญหายแตกหัก อายุของสินค้า อีกทั้งสินค้าเก่านั้นจะตกค้างและสะสมเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ โอกาสของสินค้าล้าสมัยและเสื่อมคุณภาพเพิ่มขึ้น ทำให้คลังสินค้าเสียพื้นที่ในการเก็บรักษาโดยเปล่าประโยชน์

การขนสินค้าออกจากกองสินค้า

การขนสินค้าออกจากกองสินค้ามีหลักการที่ว่า ให้ขนออกทีละแถวเป็นระเบียบมิใช่ขนตามใจชอบ โดยให้เริ่มขนจากสินค้าที่อยู่ติดหรือใกล้ทางเดินลึกเข้าไปหาฝาดผนังทุกครั้งที่ขน ห้ามขนแบบเรียงหน้ากระดานจากด้านหนึ่งไปอีกด้านหนึ่งที่ไม่ใช่ลึกเข้าไปหาฝาดผนัง และห้ามขนแถวใหม่ (ภาพผนวกที่ 4) ในกรณีที่แถวเก่ายังขนไม่หมดถึงแม้ว่าจะขนแบบลึกเข้าไปหาฝาดผนังก็ตาม (ยกเว้นสินค้าต่างชนิดกัน) เพราะการขนสินค้าออกจากกองสินค้าในลักษณะข้อห้ามนี้ทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่าที่เรียกว่า รวงผึ้ง (Honey Combing) และทำให้สินค้าเข้ามาใหม่ไม่สามารถกองในพื้นที่ว่างได้เต็มแถว อีกทั้งไม่เป็นไปตามระบบสินค้าเข้าก่อนจ่ายก่อน (ภาพผนวกที่ 5)



ภาพผนวกที่ 4 เป็นการขนสินค้าออกจากกองถูกวิธีโดยไม่สูญเสียพื้นที่

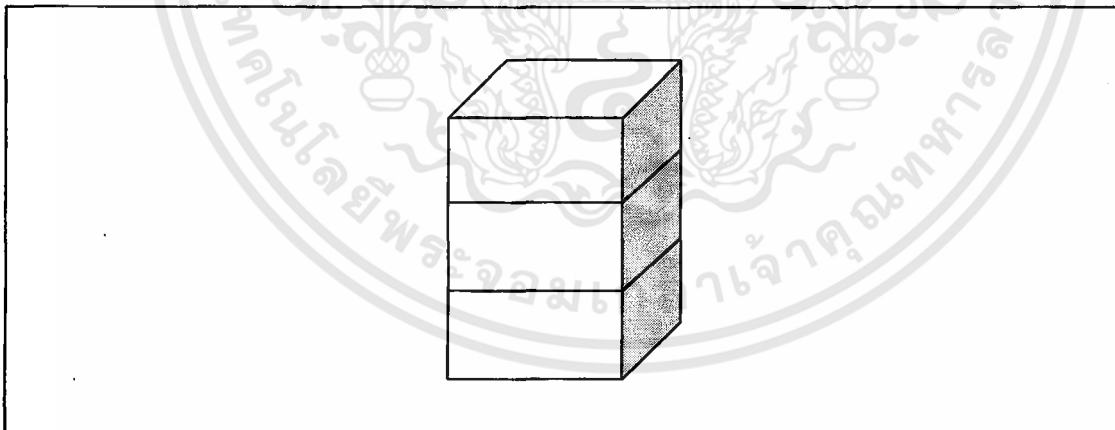


ภาพผนวกที่ 5 การขนสินค้าออกจากกองที่ผิดวิธีทำให้เกิดพื้นที่สูญเปล่าแบบรวงผึ้ง

รูปทรงของกองสินค้า

รูปทรงของกองสินค้าแบ่งได้ 4 แบบคือ

1. กองเดี่ยวซ้อนสูงหรือกองตั้งหรือกองสดมภ์ (Column Stack) คือ กองสินค้าที่ประกอบด้วยสินค้า 1 หีบห่อ (Case) หรือ 1 กระบะ วางซ้อนกันตั้งแต่ 2 ชั้นขึ้นไป ถ้าสินค้ากองเดี่ยวซ้อนสูงนี้กองซ้อนขึ้นไปจนเต็มความสามารถในการเก็บสินค้าในแนวตั้งเท่าที่พื้นที่คลังสินค้าสามารถรับน้ำหนักได้ เรียกว่า กองเดี่ยวซ้อนสูงสมบูรณ์ (ภาพผนวกที่ 6)

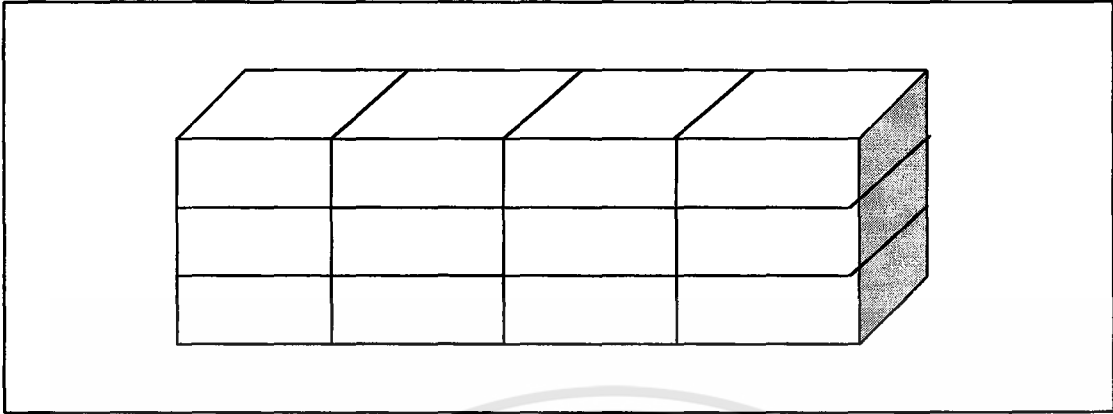


ภาพผนวกที่ 6 กองเดี่ยวซ้อนสูง (Column Stack)

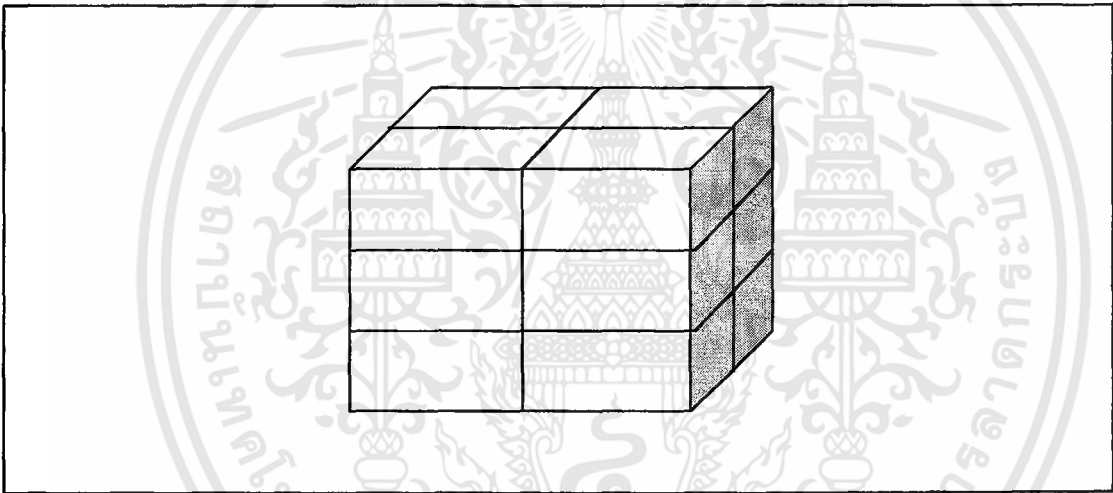
2. กองแถวซ้อนสูง (Row stack) คือ กองสินค้าที่ประกอบด้วยสินค้าจำนวนเกินกว่าหนึ่งกองเดี่ยวซ้อนสูงขึ้นไปวางเรียงติดต่อกันไปตามแนวนอน หรือไปในทางลึก (ภาพผนวกที่ 7)

3. กองลูกบาศก์ (Block stack) คือ กองสินค้าที่วางเรียงซ้อนทั้งแนวตั้งแนวนอนตั้งแต่ 2 ชั้น และ 2 แถวขึ้นไป (ภาพผนวกที่ 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

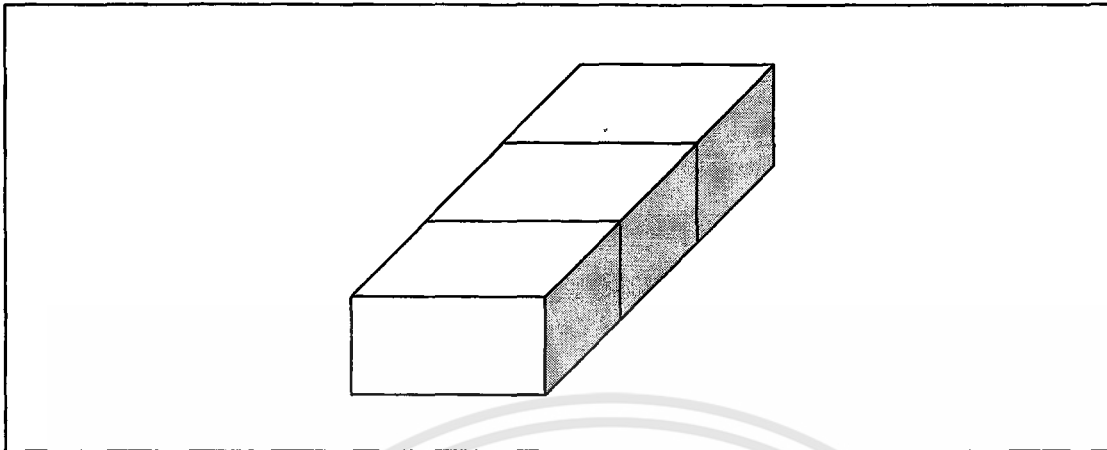


ภาพผนวกที่ 7 กองแถวซ้อนสูง (Row Stack)



ภาพผนวกที่ 8 กองลูกบาศก์ (Block Stack)

4. ชั้น (Tier) คือ กองสินค้าตามแนวนอนที่วางเรียงติดต่อกันแต่เพียงชั้นเดียวซ้อนสูงหรือกองแถวซ้อนสูง หรือหมายถึงชั้นของกองสินค้านั้นเอง (ภาพผนวกที่ 9)



ภาพผนวกที่ 9 ชั้น (Tier)

ขนาดกองสินค้า

ขนาดกองสินค้าแบ่งได้ 3 ขนาด คือ

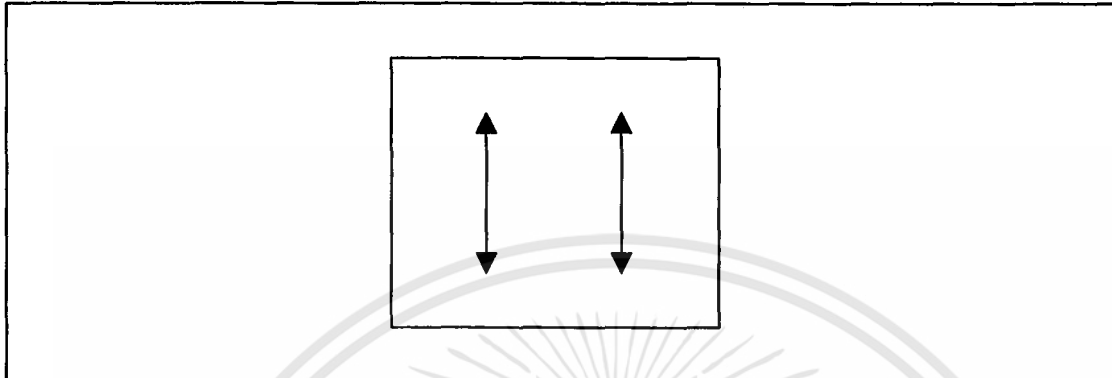
1. กองขนาดเล็ก (Small Lot) คือ กองสินค้าที่มีจำนวนน้อยกว่า 1 กองเดี่ยวชั้นสูงสมบูรณ์
2. กองขนาดกลาง (Medium Lot) คือ กองสินค้าที่มีจำนวนตั้งแต่ 1 กองเดี่ยวชั้นสูงสมบูรณ์ แต่ไม่เกิน 3 กองเดี่ยวชั้นสูงสมบูรณ์
3. กองขนาดใหญ่ (Large Lot หรือ Bulk) คือ กองสินค้าที่มีจำนวนตั้งแต่ 4 กองเดี่ยวชั้นสูงสมบูรณ์ขึ้นไป หรือสินค้าที่มีจำนวนตั้งแต่ 1 คันรถยนต์ หรือตู้รถไฟ

ทิศทางการจัดวางสินค้า

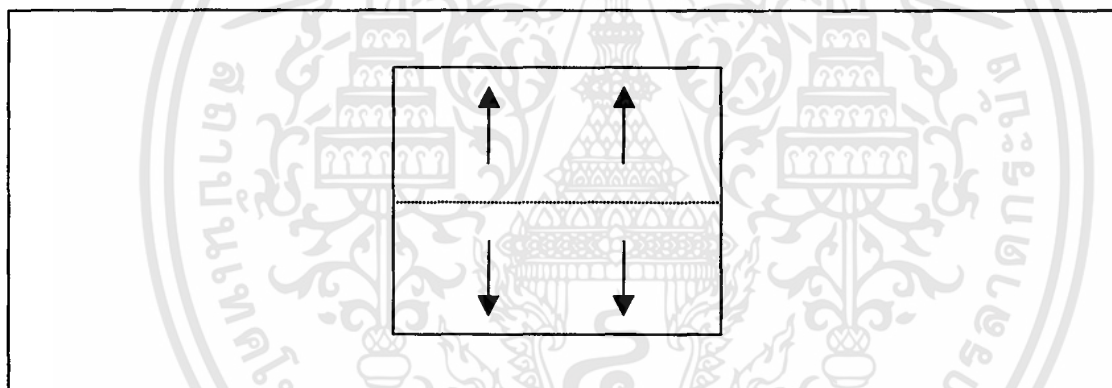
ทิศทางการจัดวางสินค้านี้มี 3 วิธี คือ

1. วิธีจากทางถึงทาง (Aisle to Aisle) คือการวางสินค้าในแนวทิศทางเดียวกันหมด ไม่มีการวางหันหลังชนกันหรือหันหลังชนข้าง วิธีนี้จึงเป็นวิธีการวางสินค้าที่ง่ายที่สุดแต่ไม่ยืดหยุ่น และยังทำให้สินค้าเปลืองพื้นที่อีกด้วย (ภาพผนวกที่ 10)
2. วิธีหันหลังชนกัน (Back - To - Back Storage) วิธีนี้มีการแบ่งพื้นที่เป็นสองส่วนอาจจะมีเส้นแบ่งพื้นที่หรือเส้นเขตก็ได้ แล้วจัดวางสินค้าในพื้นที่ส่วนหรือจากเส้นแบ่งเขตก็ได้ แล้วจัดวางสินค้าในพื้นที่สองส่วนหรือจากเส้นแบ่งเขตโดยหันไปหาทางเดินในทิศทางตรงกันข้าม วิธีนี้ช่วยเพิ่มแถวในการจัดวางสินค้ามากขึ้น และลดความลึกของแถวสินค้าลง (ภาพผนวกที่ 11)
3. วิธีหันหลังชนข้าง (Side - to - Back Stock) วิธีนี้มีความยืดหยุ่นมากที่สุด เพราะว่าสามารถใช้พื้นที่ได้เต็มที่ คือ วางสินค้าทุกขนาดคละกันไปในทุกพื้นที่ที่มีที่ว่างโดยจะวางหันหลัง

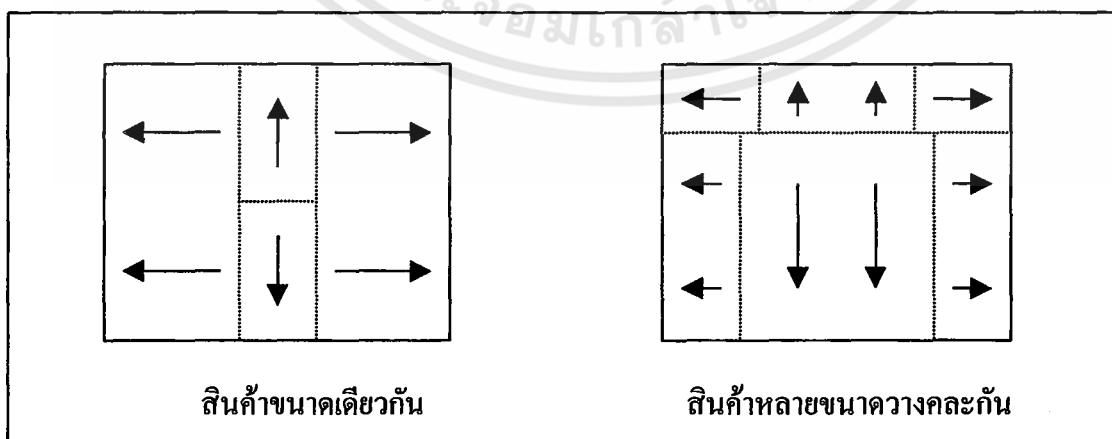
ชนกันบ้าง หันหลังชนข้างบ้าง จึงช่วยเฉลี่ยการใช้ทางเดินให้สามารถเดินได้รอบพื้นที่จัดวางสินค้า นั้นทำให้การจราจรลดความคับคั่งลงและมีความสะดวกในการปฏิบัติงาน (ภาพผนวกที่ 12)



ภาพผนวกที่ 10 ทิศทางการจัดวางสินค้าแบบวิธีทางถึงทาง



ภาพผนวกที่ 11 ทิศทางการจัดวางสินค้าแบบวิธีหันหลังชนกัน



สินค้าขนาดเดียวกัน

สินค้าหลายขนาดวางคละกัน

ภาพผนวกที่ 12 ทิศทางการจัดวางสินค้าแบบวิธีหันหลังชนข้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับคลังสินค้า

1. ทางเข้าออกคลังสินค้าอย่าให้มีจำนวนมาก ควรมีประมาณ 1 - 2 ประตู (รวมถึงหน้าต่างด้วย ไม่ควรมีมากเกินไป) และแต่ละประตูทางเข้าออกควรมีการควบคุมอย่างดี
2. มีระบบและวิธีการควบคุมการเข้าออกสินค้า เครื่องมือ พนักงานอย่างรัดกุมและไม่เสียเวลา
3. จัดให้มีแสงสว่างเพียงพอทั้งภายใน ภายนอกคลังสินค้าและที่ประตูหน้าต่างด้วย
4. จัดให้มียามรอบ ๆ คลังสินค้าทั้งกลางวันและกลางคืน โดยเฉพาะในที่ที่เก็บสินค้าที่ดึงดูดความสนใจ
5. ใช้ระบบควบคุมปิดเปิดพิเศษ และติดตั้งสัญญาณเตือน (ถ้ามี) ในที่ที่จำเป็น ได้แก่ ในที่เก็บสินค้าที่มีราคาสูงเคลื่อนย้ายง่าย
6. ประตู หน้าต่าง เมื่อเลิกงานแล้วต้องปิดให้มิดชิด
7. เลือกใช้เครื่องมือขนย้าย ภาชนะบรรจุที่แข็งแรงมั่นคง
8. เก็บซ่อนวัสดุที่อาจทำให้การเคลื่อนย้ายสินค้าสะดุดหรือเกิดอันตรายได้ (เช่น ฟ้า เชือก สายไฟฟ้า ลวด เป็นต้น) และควรทำความสะอาดเก็บกวาดวัสดุเหล่านี้ในบริเวณคลังสินค้าสม่ำเสมอ
9. แยกเก็บวัสดุสินค้าที่เป็นอันตราย หรือที่มีคุณสมบัติพิเศษในที่เหมาะสมปลอดภัย
10. กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขนย้าย จัดเก็บ การตั้งกองสินค้า การใช้เครื่องมือเพื่อให้สินค้าอยู่ในสภาพปลอดภัย
11. ใช้ภาชนะบรรจุเก็บสินค้าที่ช่วยป้องกันของกระแทกหรือตกหล่น ได้แก่ กะบะ คอนเทนเนอร์ ไม่รองหนุน เป็นต้น ทั้งยังเป็นการประหยัดพื้นที่ด้วย
12. จัดแยกสินค้าที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมคุณภาพออกจากสินค้าสภาพดี เพื่อจัดการซ่อมแซมหรือนำออกขาย แต่ทั้งนี้ต้องมีการบันทึกอย่างรวดเร็วและถูกต้องและถ้าจะระบุจำนวนเงินของเสียหาย สูญหายด้วยก็จะเป็นการดี เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ทุกฝ่ายสนใจ
13. แยกเจ้าหน้าที่การปฏิบัติงานและการตรวจสอบออกจากกันเพื่อป้องกันการทุจริตและเป็นการตรวจสอบซึ่งกันและกัน
14. มีการตรวจสอบและตรวจนับสินค้าเป็นครั้งคราวนอกจากการตรวจประจำต้องมีตรวจสอบตรวจนับนี้ควรตรวจสอบสภาพสินค้าด้วย
15. ในการจัดวางสินค้า
 - 15.1 อย่างนำสินค้าที่มีน้ำหนักมากซ้อนบนกองสินค้าน้อย
 - 15.2 อย่างนำกะบะสินค้าที่มีสินค้าจำนวนมากซ้อนบนกะบะที่มีสินค้าน้อย
 - 15.3 อย่างนำกะบะใหญ่ซ้อนบนกะบะเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. ใช้ไม้รองหนุนสินค้าที่พื้นคลังสินค้าเพื่อป้องกันความชื้น อีกทั้งให้เกิดความมั่นคงในกองสินค้าบนพื้นคลังสินค้าที่เป็นดินอ่อนไม่แน่น

17. สินค้าที่มีรูปทรงแปลก หรือสินค้าที่มีรูปทรงโหนเอน อ่อนนุ่ม โป่งพอง ยุกตัวง่าย ให้วางเหลื่อมกันในการกองซ้อนหรือผูกเชือกรัดให้แน่น (แล้วแต่กรณี) เพื่อให้สินค้ากองซ้อนมั่นคง

18. สินค้ารูปทรงกระบอกควรใช้แผ่นไม้กลิ้งที่บากรอยตามรูปทรงกระบอกของวัสดุในการจัดวางสินค้าประเภทนี้

ระบบการแจ้งที่เก็บสินค้า

วัตถุประสงค์ของระบบการแจ้งที่เก็บสินค้า คือ เพื่อให้การค้นหาสินค้ามีความสะดวก ความแน่นอนและรวดเร็ว หรือเพื่อบอกจุดที่ตั้งของกองสินค้าที่ต้องการทราบต้องการแจกจ่าย ทำให้สามารถแจกจ่ายสินค้าได้รวดเร็ว

ในสมัยก่อนระบบการแจ้งที่เก็บสินค้าอาศัยแต่ความจำเป็นเท่านั้น เพราะธุรกิจแต่ก่อนมีขนาดเล็กสินค้าน้อย ต่อมาเมื่อขนาดของธุรกิจใหญ่ขึ้นสินค้าเพิ่มมากขึ้น ระบบแจ้งที่เก็บสินค้าจึงพัฒนาจากการใช้ความจำเป็นเป็นการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐานและ ช่วยให้การค้นหาสินค้าเร็วขึ้น ลายลักษณ์อักษรของระบบการแจ้งที่เก็บสินค้า คือ รหัส ซึ่งแต่ละ กิจการคิดค้นออกแบบให้เหมาะสมกับกิจการของตน รหัสนี้อาจเป็นได้ทั้งตัวเลขหรือตัวอักษรได้ ซึ่งทั้งตัวเลขและตัวอักษรต่างมีข้อดีข้อเสีย เป็นต้นว่าตัวเลขมีน้อยตัว (จาก 1, 2, 3, ...0 มี 10 ตัว) แต่สามารถเขียนยืดหยุ่นได้หลายจำนวนไม่จำกัด ขณะที่ตัวอักษรมีมากมายหลายตัว (จาก ก, ข, ค, ...ฮ มี 44 ตัว หรือ จาก A, B, C, ...Z มี 26 ตัว) แต่เขียนไม่ได้ยืดหยุ่นเท่ากับตัวเลข คือ เขียนได้จำกัดจำนวน แต่ตัวอักษรมีผลดีที่ว่าจำได้ง่ายกว่าตัวเลข ดังนั้นบางกิจการจึงใช้รหัสที่เป็นตัวเลข และตัวอักษรควบคู่กัน เพื่อลดข้อเสียทั้งสอง

ระบบแจ้งที่เก็บสินค้าไม่ว่าจะใช้รหัสแบบใดก็ตาม ต่างก็มีหลักการใช้ที่เหมือนกันในการออกแบบรหัสนั้น ๆ ดังนี้

1. รหัสนั้นควรเป็นรหัสที่ง่าย ใช้ได้สะดวก

2. รหัสนั้นควรแบบอย่างมีระบบและระเบียบเช่นจะให้อะไรขึ้นต้นก่อน อะไรอยู่หลัง และเรียงลำดับกันเช่นใด ก็จัดให้เหมือนกันเหมือนทุกสถานที่ตั้งในคลังสินค้า

3. มีความหมายสมบูรณ์ในตัวระบบนั้น คือ อ่านแล้วทราบทันทีว่าสินค้าตั้งอยู่ ณ ที่ใด ส่วนประกอบของระบบการแจ้งที่เก็บสินค้า

ระบบการแจ้งที่เก็บสินค้ามีส่วนประกอบ 3 ประการ คือ

1. รหัสแสดงจุดที่เก็บสินค้า รหัสที่นิยมใช้กันเป็นมาตรฐานสากลนั้นคือ ใช้ตัวเลข 9 ตัว โดยแบ่งเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มละ 3 ตัว เช่น 324 - 112 - 123 โดยมีความหมายดังนี้ (ภาพผนวกที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

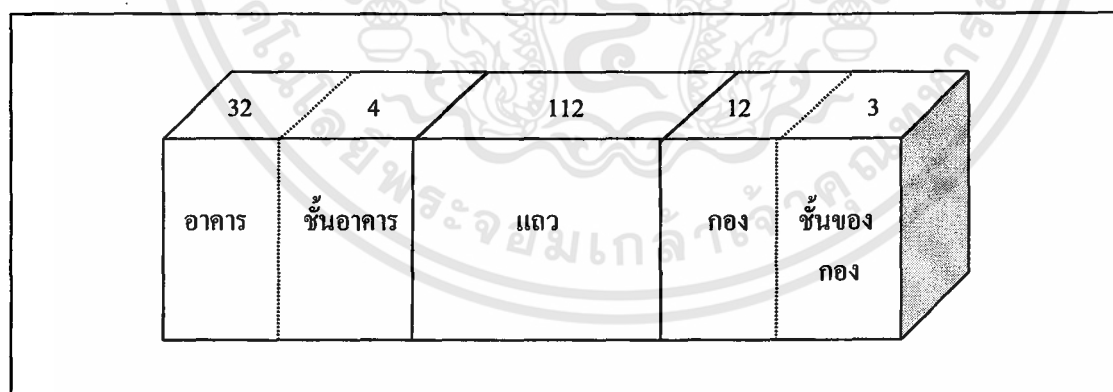
หมายเลข 3 ตัวแรกของกลุ่มแรก จะแสดงที่ตั้งของอาคารและชั้นของอาคาร (Floor) โดยหมายเลข 2 ตัวแรกหมายถึง ที่ตั้งของอาคาร และหมายเลขตัวสุดท้ายของกลุ่มนี้หมายถึงชั้นของอาคาร ดังนั้น 324 หมายถึง อาคารที่ 32 ชั้นที่ 4

หมายเลข 3 ตัวของกลุ่มที่สอง จะแสดงถึงตำแหน่งแถวที่ที่สินค้าวางอยู่ (Row Stack) ในที่นี้ 112 หมายถึงแถวที่ 112

หมายเลข 3 ตัวของกลุ่มที่สาม เลขสองตัวแรกหมายถึงตำแหน่งที่สินค้ากองอยู่ (Stack) ในแถว และเลขสุดท้ายของกลุ่มนี้หมายถึงชั้นของแถว (Level) ในที่นี้หมายถึงกองที่ 12 ชั้นที่ 3 ของแถว (แถวที่ 112) มีข้อน่าสังเกตว่าตามหลักนิยมทั่วไปของการบอกตำแหน่งแถว ชั้น กอง และชั้น มักนิยมบอกตำแหน่งสินค้าตามลำดับต่อไปนี้คือ แถว กอง ชั้น มิใช่แถว ชั้น กอง และถ้าหากว่ากองสินค้าที่มีมากกว่า 99 กอง (เกินหลักสิบ) แล้ว ตัวเลขกลุ่มสุดท้ายอาจเพิ่มอีก 1 หลัก รวมเป็น 4 หลักได้ ส่วนความหมายยังคงเหมือนเดิม

อนึ่งกิจการอาจใช้ตัวอักษรด้วยก็ได้ ที่นิยมกันคือ ใช้ตัวอักษรบอกตำแหน่งของแถว เช่น E - 045 หมายถึง แถว E กองที่ 4 ชั้นที่ 5 การใช้ตัวอักษรมักมีข้อผิดพลาดในการเรียกตัวอักษรที่มีสำเนียงเสียงคล้ายกันเอง เป็นต้นว่าเสียงของอักษร B, D, E, P เป็นต้น ในการบอกกล่าวเฉพาะตัวอักษรโดด ๆ ก็ให้เปลี่ยนการเรียกตัวอักษรมาเป็นการเรียกชื่อเต็ม โดยใช้คำถูกต้องและรวดเร็ว

นอกเหนือจะใช้ตัวอักษรบอกแถวแล้ว อาจจะใช้ตัวอักษรบอกแนวทางว่าสินค้านั้นอยู่ซ้ายมือหรือขวามือ ข้างหน้าหรือข้างหลังของคลังสินค้า เช่น E - 045 R หมายถึง สินค้าที่อยู่นอกระยะแถว E



ภาพผนวกที่ 13 ความหมายของรหัสที่เก็บสินค้าแบบมาตรฐานสากลนิยม

กองที่ 4 ชั้นที่ 5 ขวามือของคลังสินค้า หรือจะใช้ตัวอักษรแสดงคุณสมบัติของสินค้าที่จะก่อให้เกิดอันตรายและเสียหายต่อกิจกรรม โดยอาจแสดงไว้ที่รหัสดังกล่าวได้ เพื่อพนักงานในคลังสินค้าเพิ่มความเอาใจใส่ในขณะปฏิบัติงาน (ตารางผนวกที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสอักษร	หมายถึง	คุณสมบัติของสินค้า
A	ดึงดูดใจ (Attractive)	เป็นสินค้าที่ล่อตาล่อใจในการลักขโมย เช่น สินค้าราคาสูง
B	แตกหัก (Break)	เป็นสินค้าที่แตกหักง่ายถ้าไม่ระมัดระวังในการเคลื่อนย้าย และจัดเก็บ เช่น แก้ว เครื่องประตัพบางชนิด เป็นต้น
E	ระเบิด (Explode)	เป็นสินค้าที่เกี่ยวกับการระเบิด เช่น วัตถุระเบิด สารเคมี บางชนิด ก๊าซ เป็นต้น
F	ไฟไหม้ (Fire)	เป็นสินค้าที่เกี่ยวกับการลุกไหม้ เช่น เชื้อเพลิง สารไวไฟ สารเคมีบางชนิด เป็นต้น
C	เคมี (Chemical)	เป็นสินค้าที่มีปฏิกิริยาต่อกัน หรือเป็นสินค้าอันตราย เช่น กรด ด่าง สารเคมี บางชนิด เป็นต้น
H	ความร้อน (Heat)	เป็นสินค้าที่เสื่อมคุณภาพเมื่อถูกความร้อน เช่น ผ้า ยา อาหาร เป็นต้น
L	แสง (Light)	เป็นสินค้าที่เสื่อมคุณภาพเมื่อถูกแสงสว่าง เช่น फिल्म เป็นต้น
M	แรงดึงดูดแม่เหล็ก (Magnetism)	เป็นสินค้าที่ไม่ควรตั้งใกล้สนามแม่เหล็ก เช่น เข็มทิศ เครื่องมือบางชนิด เป็นต้น
W	ฉีกขาด (Wrap)	เป็นสินค้าที่ฉีกขาดง่าย ถ้าการกองซ้อน เคลื่อนย้าย และจัดเก็บไม่ดี เช่น ผ้า เป็นต้น
S	อันตรายร้ายแรงอย่างอื่น (Special Hazards)	เป็นสินค้าที่ก่อให้เกิดอันตรายอย่างร้ายแรงมาก หรือสินค้าที่ก่อให้เกิดอันตรายและความเสียหายนอกเหนือจากรายการข้างต้น

ตารางผนวกที่ 1 รหัสของคุณสมบัติของสินค้า

2. บัตรบันทึกที่เก็บสินค้าหรือสถานที่เก็บสินค้า บัตรนี้จะบันทึกตำแหน่งที่ตั้งของสินค้าในคลังสินค้าภายหลังจากที่ได้จัดวางสินค้าเรียบร้อยแล้ว ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับบัตรบันทึกที่เก็บสินค้านี้ (ภาพผนวกที่ 14)

2.1 บัตรบันทึกที่เก็บสินค้าควรมีขนาดกะทัดรัดและทนทาน

2.2 ควรใช้บัตร 1 ใบต่อสินค้า 1 รายการ หรือ 1 ชนิดเท่านั้น เพื่อความสะดวกในการบันทึกและตรวจสอบ

2.3 ข้อความในบัตรบันทึกที่เก็บสินค้า ควรมีรายการต่อไปนี้

- เลขที่หรือรหัสประจำตัวสินค้า (Stock Number and Stock code)
- ชื่อสินค้า และรายละเอียด เช่น ลักษณะ ขนาด ชนิด เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน่วยของสินค้า (Unit)
- รหัสที่เก็บสินค้า

2.4 การบันทึกบัตรที่เก็บสินค้า จะต้องบันทึกให้ถูกต้องและทันเหตุการณ์เสมอ คือ มีการบันทึกทุกครั้งที่มีการเก็บหรือโยกย้าย และควรมีการตรวจสอบเป็นครั้งคราวโดยจะต้องตรวจสอบทั้งรายการสินค้าและสถานที่ตั้งของสินค้า

3. เพิ่มรวมบัตรบันทึกที่เก็บสินค้า บัตรบันทึกที่เก็บสินค้าแต่ละใบควรจะรวบรวมเข้าเป็นเล่มหรือแฟ้ม หากบัตรบันทึกที่เก็บสินค้ามีลักษณะเหมาะแก่การจัดเก็บในภาชนะหรือกล่อง กิจการอาจรวบรวมบัตรเหล่านี้เก็บในภาชนะหรือเก็บเข้าแฟ้มก็ได้ ข้อเสนอแนะการเก็บบัตรเข้าแฟ้มมี 3 ประการดังนี้

3.1 ควรเก็บบัตรเหล่านี้โดยเรียงตามหมายเลขสินค้า หรืออาจแยกหมวดหมู่สินค้าก่อนแล้วจึงเรียงหมายเลขในหมวดหมู่สินค้านั้นเป็นรายการ ๆ ไป

3.2 แฟ้มนี้ควรเก็บประจำที่ไว้ ณ จุดศูนย์กลางที่ใดที่หนึ่ง และถ้าเป็นไปได้ควรมีการบันทึกรวบรวมอีกชุดหนึ่งต่างหากไว้เพื่อป้องกันการสูญหาย

บัตรบันทึกที่เก็บสินค้า	
ชื่อสินค้า <u>นาฬิกา ก.ข.</u>	เลขที่สินค้า <u>2-7891</u>
ลักษณะสินค้า <u>นาฬิกาข้อมือชาย เรือนและสายเป็นทอง</u>	
หน่วยสินค้า <u>เรือน</u>	
สถานที่เก็บสินค้า 1. 051 - 025 - 163	
2. 161 - 208 - 385	

ภาพผนวกที่ 14 ตัวอย่างบัตรบันทึกที่เก็บสินค้า

3.3 การบันทึกรวบรวมทั้งในแฟ้มและบัตรบันทึกที่เก็บสินค้าจะต้องถูกต้องและต้องทันเหตุการณ์

การสำรวจตรวจสอบที่เก็บสินค้า

การสำรวจตรวจสอบที่เก็บสินค้า เป็นเครื่องช่วยในการควบคุมให้สินค้าถูกเก็บหรือจัดวางถูกสถานที่และตรวจตามความเป็นจริง แต่การสำรวจตรวจสอบที่เก็บสินค้าไม่สามารถ

กระทำได้ทุกรายการสินค้า ทุกแหล่งที่ตั้งของสินค้า เพราะกิจการมีสินค้าจำนวนมากซึ่งจะต้องใช้เวลามากให้การสำรวจ จึงมีประเภทการสำรวจที่เก็บสินค้า 3 วิธีดังนี้

1. การสำรวจหมุนเวียน เป็นการสำรวจชนิดสุ่มตัวอย่างสินค้าหรือบัตรบันทึกที่เก็บสินค้าขึ้นมาในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ เป็นต้น ว่าสินค้าที่สุ่มตัวอย่างขึ้นมา นั้นจัดวางถูกแหล่งที่ตัวหรือไม่ หรือบัตรบันทึกที่เก็บสินค้านั้นบันทึกสถานที่ตั้งสินค้าถูกต้องหรือไม่ กิจการจะพยายามให้สินค้าหรือบัตรบันทึกที่เก็บสินค้าได้รับการตรวจสอบทั่วทุกรายงานและหมุนเวียนกันไป จึงต้องกำหนดจำนวนสินค้า (หรือบัตรฯ) ที่จะต้องสุ่มตัวอย่างขึ้นมาสำรวจตรวจสอบในแต่ละช่วงเวลาที่กำหนด (แต่ละวัน หรือสัปดาห์ฯ) วิธีที่ง่ายคือให้นำจำนวนวันทำงานใน 1 ปี (ประมาณ 200 - 250) มาหารจำนวนรายการสินค้าสมมติให้มี 100,000 รายการ คำตอบที่ได้คือ ควรสุ่มตัวอย่างสินค้าวันละ 400 รายการ (100,000 / 250) ขึ้นมาตรวจสอบแหล่งที่ตั้งสินค้า กระทำเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ ทุกวัน สินค้าในคลังสินค้าก็มีโอกาสสำรวจตรวจสอบทุกรายการ

บางแห่งมีการสุ่มตัวอย่างอย่างมีเหตุผลโดยใช้หลักการที่เรียกว่า ABC Analysis มาใช้ในการควบคุมตรวจสอบสินค้าในคลัง การวิเคราะห์แบบนี้มีการแบ่งสินค้าออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่ม A กลุ่ม B และกลุ่ม C กลุ่ม A เป็นกลุ่มที่มีความสำคัญต่อกิจการมาก คือ มีราคาสูง เปลี่ยนเป็นตัวแทนได้ง่าย เคลื่อนย้ายได้ง่าย มีความถี่ในการแจกจ่ายสูง เป็นต้น การสำรวจตรวจสอบที่ตั้งสินค้าของสินค้ากลุ่มนี้จึงให้ความเอาใจใส่มากกว่ากลุ่มอื่น ทำการสำรวจว่าสินค้าตั้งอยู่ในแหล่งที่ถูกต้องหรือไม่ โดยมีสุ่มตัวอย่างสินค้ากลุ่มนี้เสมอ ส่วนสินค้ากลุ่ม B และกลุ่ม C มีความสำคัญรองลงมา เช่น มีความถี่ในการแจกจ่ายต่ำกว่ากลุ่ม A การเอาใจใส่ลดหลั่นตามลำดับ

2. การสำรวจทั้งหมด ซึ่งได้แก่ การสำรวจประจำปี ประจำปีงวดบัญชี หรือประจำระยะเวลาหนึ่ง เช่น 2 ครั้งต่อ 1 ปี มีข้อแนะนำว่าไม่ควรสำรวจเกิน 4 ครั้งใน 1 ปี และเพื่อประหยัดเวลาในการสำรวจที่ตั้งสินค้าทุกหน่วยทุกชนิดของสินค้า ควรดำเนินการพร้อมกับการตรวจนับสินค้าคงคลังด้วย

3. การสำรวจกรณีพิเศษ ได้แก่ กรณีฉุกเฉิน กรณีที่สงสัย เป็นต้น เช่น พบสินค้าอยู่นอกคลังสินค้าอย่างผิดปกติ หรือกรณีที่ได้รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร เป็นต้น วิธีสำรวจที่ตั้งสินค้ามี 2 วิธี คือ

3.1 การสำรวจจากแฟ้มไปหาคลังสินค้า โดยการจดยรายการสินค้าที่อยู่ในแฟ้มแล้วไปเปรียบเทียบกับสินค้าในคลังสินค้าว่าถูกต้องตรงกับการบันทึกในบัตรบันทึกที่เก็บสินค้าและแฟ้มหรือไม่

3.2 การสำรวจจากคลังสินค้าเข้าไปหาแฟ้ม วิธีนี้จดแหล่งที่ตั้งของสินค้าตามที่เป็นจริงแล้วไปเปรียบเทียบกับแฟ้มว่าถูกต้องหรือไม่

เมื่อสำรวจแล้วมีรายการผิดพลาด ควรให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขรายการ
แหล่งที่ตั้งสินค้าให้ตรงตามข้อเท็จจริงทันทีทั้งในบัตรและแฟ้ม หรือจัดย้ายสินค้าให้ตรงกับที่
บัตรบันทึกไว้

บุคคลที่จะใช้ในการสำรวจนี้ขึ้นอยู่กับสภาพบรรยากาศการสำรวจว่าเป็นแบบทางการ
หรือเป็นพิธีการหรือไม่ ถ้าเป็นแบบทางการแล้วบุคคลที่จะใช้ในการสำรวจแหล่งที่ตั้งสินค้าใน
คลังสินค้า คือ พนักงานระดับสูง และระดับต่าง ๆ ในคลังสินค้านี้ร่วมมือกันปฏิบัติงาน การสำรวจ
แบบนี้ทำให้พนักงานทุกคนเห็นความสำคัญของการสำรวจ ข้อเสียคือ บรรยากาศการทำงานอัดอัด
เคร่งเครียด และดูเหมือนว่าบุคคลที่มีการทำการสำรวจตรวจสอบนั้นจะมาจับผิดพนักงานจัดเก็บ
สินค้ามากกว่าปฏิบัติงานตามหน้าที่ ถ้าเป็นการตรวจสอบแบบไม่เป็นทางการ บุคคลที่ตรวจสอบคือ
พนักงานจัดเก็บสินค้าเล็กน้อย ในบางกิจการให้พนักงานจัดเก็บสินค้าหรือพนักงานอื่น ๆ ในคลัง
สินค้าที่มีระดับเดียวกันทำการสำรวจตรวจสอบ บรรยากาศการทำงานจึงไม่เคร่งครัด เพราะต่างคน
ต่างก็คุ้นเคยกัน และมีความรู้สึกว่าการสำรวจตรวจสอบแบบนี้อาจเป็นเรื่องการปฏิบัติงานตาม
หน้าที่โดยปกติธรรมดา มิใช่เป็นการมาจับผิดพนักงานด้วยกัน

การรับสินค้าและจัดเก็บ

แผนกรับสินค้า เมื่อได้รับสินค้าควรปฏิบัติงานดังนี้

1. เปรียบเทียบสำเนาใบสั่งซื้อ ใบขอซื้อ (ถ้ามี) กับตัวสินค้า มีข้อแนะนำว่าสำเนา
ใบสั่งซื้อถ้าระบุจำนวนสินค้าแล้ว พนักงานอาจจะเลยไม่ตรวจสอบและนับ จึงแก้ไขโดยแนะนำ
ให้เว้นช่องว่างไม่ระบุจำนวนสินค้าในสำเนาใบสั่งซื้อ ใบขอซื้อที่ส่งมายังแผนกรับสินค้าเพื่อให้
พนักงานรับสินค้าตรวจสอบดูสินค้าอย่างจริงจัง แต่วิธีนี้มีข้อเสียคือ ถ้ามีเหตุขัดข้องผิดพลาดจะไม่ทราบ
ทันที ดังนั้นวิธีที่ช่วยให้การตรวจรับรวดเร็วและมีการตรวจจริงจังคือ มอบอำนาจหน้าที่ให้แก่
บุคคลใดบุคคลหนึ่งขึ้นมา และบุคคลนั้นเป็นคนที่ไว้ใจได้มาควบคุมการตรวจนับ ไม่ว่าจะเป็นครณี
ระบุจำนวนหรือไม่ ได้ระบุจำนวนในสั่งซื้อก็ตาม

2. ความเป็นวัสดุสินค้าที่ใช้ปกติประจำในกิจการหรือไม่ ถ้าหากมีรายการใดผิดปกติ
ควรตรวจดูว่าได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ระดับสูงผู้มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งซื้อสินค้านั้น
หรือไม่

3. เมื่อตรวจดูทั้งปริมาณและคุณภาพแล้ว ให้แผนกรับสินค้าทำใบรับสินค้าและสำเนา
อย่างน้อย 4 ฉบับส่งไปให้แผนกจัดซื้อ แผนกเก็บสินค้า แผนกบัญชี และแผนกรับสินค้าสำหรับ
เก็บไว้เอง 1 ฉบับ

4. ลักษณะใบรับสินค้าควรมีข้อมูลต่อไปนี้

- เลขที่ใบรับสินค้า
- วันเดือนปีที่รับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารทวงสวนไวสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เลขที่ใบสั่งซื้อและใบขอซื้อ (ถ้ามี)
- ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ใบกำกับสินค้าของผู้ส่งสินค้าหรือผู้ขาย
- วิธีการขนส่ง (ส่งโดยวิธีใด เช่น รถบรรทุก รถไฟ เรือ พนักงานของผู้ขายส่งเอง)
- เลขที่ทะเบียนรถบรรทุก เลขที่คอนเทนเนอร์ และรถไฟ ชื่อ หรือเลขทะเบียนเรือ

ชื่อพนักงานของผู้ขายและผู้ขนส่ง

- ปริมาณ (จำนวน น้ำหนัก) และรายละเอียดของสินค้า (ลักษณะ คุณภาพ)
- สถานที่เก็บสินค้า (ถ้ามี)
- ลายเซ็นผู้ตรวจนับ ผู้จัดเก็บ ผู้ทำรายงานการรับสินค้าหรือใบรับสินค้า

แผนกเก็บสินค้า

1. เมื่อได้รับสินค้าจากแผนกรับสินค้า พนักงานเก็บสินค้าต้องตรวจสอบสินค้ากับสำเนาใบรับสินค้าที่แผนกรับสินค้าส่งมา หรือถ้ามีสำเนาใบสั่งซื้อ ใบขอซื้อ ก็ต้องนำมาเปรียบเทียบกัน

2. จัดแยกประเภทและชนิดสินค้าให้ถูกต้อง แล้วนำเก็บเข้าที่เก็บให้มั่นคงปลอดภัย หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานเก็บรักษา นอกจากจัดเก็บสินค้าให้มั่นคงปลอดภัยแล้วยังควรที่จะต้องบำรุงรักษาและห้ามจ่ายออกโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ

3. ลงบันทึกบัตรสินค้า บัตรประจำภาชนะที่เก็บ วันเดือนปี จำนวนรับจ่าย คงเหลือ และบัตรสถานที่เก็บสินค้า พร้อมทั้งตรวจสอบด้วย

4. ควรมีการตรวจนับตรวจสอบเป็นครั้งคราวเพื่อให้อุบัติจริงของตัวสินค้าให้ตรงกับยอดบันทึกในบัตรสินค้า บัตรประจำภาชนะ และยอดบัญชีสินค้าคงคลัง

5. ข้อมูลบัตรประจำภาชนะที่เก็บสินค้าควรมีดังนี้

- เลขที่หรือรหัสที่เก็บสินค้า
- ชื่อและลักษณะสินค้า
- เลขที่ใบรับสินค้า และวันเดือนปีที่รับสินค้า
- หน่วยในการนับสินค้า เช่น กิโลกรัม ปอนด์ เป็นต้น
- วันเดือนปีที่เก็บในภาชนะ
- ชื่อและลายเซ็นของผู้จัดเก็บสินค้า

การจ่ายสินค้า

ในการจ่ายสินค้านี้มีข้อควรปฏิบัติดังนี้

1. การจ่ายวัสดุสินค้าไม่ว่าจะเป็นวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป วัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น ซึ่งทุกครั้งทุกชนิดจะจ่ายต่อเมื่อมีหลักฐานใบเบิกจ่าย พร้อมทั้งลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเท่านั้น

2. มีการบันทึกทันทีทุกครั้งที่ย้ายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ในกรณีกิจการทำการผลิตสินค้าเอง ฝ่ายผลิตเป็นกำลังสำคัญในการให้ความร่วมมือเกี่ยวกับการควบคุมด้วย คือ ฝ่ายผลิตควรจัดตั้งพนักงานที่ไว้วางใจได้ เชื่อถือได้เป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติเบิกวัตถุดิบและส่งคืน เพื่อป้องกันการนำไปใช้ส่วนตัวและทุจริต

4. สินค้าสำเร็จรูป เมื่อต้องจ่ายออกจากคลังต้องมีลายเซ็นอนุมัติของผู้มีอำนาจแล้ว จะต้องตรวจสอบคู่ตัวสินค้าและเอกสารการอนุมัติอีกครั้งหนึ่งด้วย

5. ในกรณีรับจ่ายจากการรับและส่งคืนสินค้า ควรจัดให้มีแบบฟอร์มแยกต่างหากจากใบรับสินค้าและใบเบิกจ่ายสินค้า และต้องมีลายมือชื่ออนุมัติจากผู้มีอำนาจหน้าที่ด้วย

หลักในการบันทึกการเคลื่อนไหวสินค้าในคลังสินค้าคือ จะต้องมีการบันทึกทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวและแยกแสดงรายการรับ จ่าย คงเหลือให้เห็นเด่นชัด ถ้ามีการรับคืน ส่งคืน ต้องแยกแสดงจากการรับ จ่าย คงเหลือให้เห็นเด่นชัด ถ้ามีการรับคืน ส่งคืน จะต้องแยกแสดงจากการรับจ่าย เนื่องจากการซื้อขายจริง โดยอาจเปิดช่องกรอกรายการเฉพาะการรับและการส่งคืน หรือทำเครื่องหมายให้เห็นในช่องรายการรับจ่ายจากการซื้อขายจริงสำหรับการรับและส่งคืน เป็นต้นว่า ใส่เครื่องหมายวงเล็บ ดอกจันทร์ หรือเขียนด้วยหมึกสีแดง เพื่อให้กิจการทราบยอดแท้จริงว่ากิจการซื้อขายเท่าไร

หลักในการวางแผนและควบคุมสินค้าในคลังสินค้า มีดังนี้

1. กำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานในคลังสินค้า และออกกฎผู้ที่ไม่มียอำนาจหน้าที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับคลังสินค้าอย่างเด็ดขาด ไม่ว่าผู้นั้นจะเป็นผู้บริหารระดับสูงของกิจการ หรือพนักงานในคลังสินค้าที่ไม่มีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น ๆ ก็ตาม

2. จัดให้มีพนักงาน 2 คน หรือ 2 ชุดทำงานในหน้าที่หนึ่ง ๆ เพื่อเป็นการตรวจสอบและตรวจทานซึ่งกันและกัน

3. จัดให้มีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานแบบเดียวกันหมดเท่าที่จะกระทำได้ โดยให้มีความเหมาะสมกับงานแต่ละหน่วยพร้อมสำเนา และถ้าเป็นไปได้สำเนาควรทำเป็นสีต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการติดตาม

4. ทำการบันทึกการเคลื่อนไหวของสินค้าในคลังสินค้าทุกครั้งที่มีการเคลื่อนไหวและต้องบันทึกทันทีเพื่อให้การบันทึกถูกต้อง

5. สินค้าในคลังสินค้ามีหลายชนิดจำนวนมาก ดังนั้นควรให้ความสำคัญสินค้าที่มีความสำคัญต่อกิจการเป็นพิเศษ ส่วนของสินค้าที่มีความสำคัญรองลงมาก็ให้ความสำคัญลดหลั่นลงมาตามลำดับ

6. การควบคุมโดยการตรวจนับหรือตรวจสอบ ควรกระทำโดยพนักงานในคลังสินค้าเองและพนักงานจากฝ่ายอื่น ๆ ด้วย เพื่อช่วยในการควบคุมเป็นที่เชื่อถือได้ ส่วนวิธีการควบคุม

ในคลังสินค้าควรมีทั้งแบบทางการ (คือ โดยเจ้าหน้าที่ระดับสูงหรือฝ่ายอื่น) และไม่เป็นทางการ (โดยเจ้าพนักงานในคลังสินค้าเอง) เพื่อให้บรรยากาศการควบคุมไม่ตึงเครียดตลอดเวลา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างเอกสารต้นแบบที่ 1

17-7 0 00 (0)

บริษัท ยูนิคอนอุตสาหกรรมสิ่งทอ จำกัด

ใบรับคืนสินค้า เลขที่ **4016**

ออกให้แก่ _____ วันที่ _____

รายการ	จำนวนกล่อง	จำนวนแพคเกจ	จำนวนหลอด
รวม			

เหตุผลพร้อมกัน

หัวหน้าคลังสินค้า

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่างใบรับคืนสินค้า


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SALES NO.
สัญญาซื้อขายที่

PURCHASE NO. JEN 6187
ใบสั่งซื้อสินค้า

ARTICLE CEN 6187
สินค้า # 1009

บริษัท ยูทีเอ็มอุตสาหกรรมสิ่งทอ จำกัด (มหาชน)



U.T. MARKETING INDUSTRIAL PUBLIC CO., LTD.

COLOR INSTRUCTION ORDER NO.
ใบสั่งสีผ้า รหัส X 817/00

UT-40-00-00-01 (0)

ORDER DATE 27/07/43
วันที่สั่งซื้อ

DELIVERY DATE 04/08/43
วันที่ส่งมอบ

REF. NO 817

DESCRIPTION FINISHED C32/1+SP40 JACQUARD 22G 26D ค้ำถืด 28"จก.ล.บ

SALES CONTRACT NO. สัญญาซื้อขายที่	COLOR CODE สีผ้า	VARIAGE สีพาด	REMARKS หมายเหตุ
CUSTOMER ลูกค้า <u> บริษัท ซี.เอส. เพรสส์แอนด์ทิว จำกัด </u>	1	133-80	SGS. เนื้อผ้า <u> จก.ล.บ </u>
DESTINATION สถานที่ส่ง <u> 84/161-164 ม.7 แขวงสามยุคฯ บางซื่อ เขตปทุมธานี </u>	2	124-80	* สี
SAMPLE ตัวอย่าง <u> 2 BOOKS </u>	3	134-00	* สี
COLOR PATTERN สีผ้า <u> สี </u>			
STAMPING <u> BAKAO สี </u>			
SELVEDGE ขอบผ้า			
END OF FABRIC ปลายผ้า			
WIDTH & LENGTH ONLY			
WRAPPING PAPER กระดาษห่อ			REF. No. 043/02144
FOLDING SINGLE TUBE / DOUBLE LIPPING / YARD FOLD			25/07/43
PACKING PLASTIC SHEET / WITH PAPER / POLY BAG			22.-BAPT/122
FINISHED SAMPLE ATTACHMENT			
FINISHING DIMENSION 45"ค้ำ <u> ERMS </u>			
SPECIFICATION:			
STRENGTH <u> ไม่ MERCERIZED </u>			
STRETCH <u> - ห้ามค้ำยาล้าง 210-220กรัม </u>			
RECOVERY <u> - ค้ำเขี่ยผ้าในถังออกซิเจน </u>			
FASTNESS <u> - ตรวจสอบสีกับ ค้ำค้ำค้ำค้ำค้ำ </u>			
STIFFNESS			
MERCERIZED <u> FINISHED </u>			
DEMERCEZED <u> DEMERCEZED </u>			
TOTAL TON	392.60	285.	

CUSTOMER SIGNATURE
ลายเซ็นลูกค้า

AUTHORIZED SIGNATURE
ลายเซ็นผู้มีอำนาจ 98.9.43

ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างใบสัญญาขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสารต้นแบบที่ 2

บริษัท ABC จำกัด							เล่มที่.....
36 หมู่ 5 ต.ในเมือง							
อ.เมือง จ.ขอนแก่น							
สำนักงาน : 24 เขตสาทร							
แขวงทุ่งวัดดอน กรุงเทพฯ							
ใบสั่งซื้อ PURCHASE ORDER							
รหัสผู้ผลิตหรือจำหน่าย SUPPLIER	เลขที่ใบสั่งซื้อ ORDER NO.	แผนก DEPT.	สถานที่ส่งมอบ PLACE OF DELIVERY	กำหนดส่งของ DELIVERY DATE	กำหนดชำระ DUE DATE	วันที่ DATE	เลขที่เอกสาร P?O NO.
ถึง							
MESSRS. _____							
รหัสสินค้า CODE NO.	รายการ DESCRIPTION	หน่วย U/M	จำนวนหน่วย QUANTITY	หน่วยละ @	จำนวนเงิน AMOUNT		
						รวมเงิน TOTAL	
ผู้รับใบสั่งซื้อ SUPPLIER SIGN.	ผู้สั่งซื้อ PURCHASE	ผู้รับผิดชอบ INSPECTOR		ผู้อนุมัติ AUTHORIZED			
<p>1. การสั่งซื้อจะต้องมีใบสั่งซื้อที่มีชื่อของ ผู้รับผิดชอบ และผู้อนุมัติ จึงถือว่าสมบูรณ์</p> <p>2. ใบสั่งซื้อของตัวอย่างเลขที่ใบสั่งซื้อ และการวางบิลทุกครั้งจะต้องแนบต้นฉบับใบสั่งซื้อมาด้วย</p> <p>3. ผู้ขายจะต้องจัดส่งสินค้าไปยังสถานที่ที่กำหนดให้ตรงตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ</p> <p>4. ทางห้างร้านสวนสิริที่จะไม่รับสินค้าหรือส่งสินค้าดังกล่าว จำนวนใดจำนวนหนึ่ง หรือทั้งหมด หากสินค้าดังกล่าว ส่งมาไม่ตรงตามข้อตกลง</p>							
PR-QFO6-PM-C1							

ภาคผนวกที่ 22 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบส่งตัวอย่าง

ABC CO,LTD <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	OTHER..... <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
VENDOR _____ COLOUR _____	1 _____	STD.COLOUR
ATTN _____		
DESCRIPTION YAR <input type="checkbox"/> FABRIC <input type="checkbox"/>	2 _____	STD.COLOUR
FIBER <input type="checkbox"/> OTHER <input type="checkbox"/>		
_____	3 _____	STD.COLOUR

REMARK _____	4 _____	STD.COLOUR

FROM :DATE.../.../.....		
TP-QF06-PU-16	Rev (3/1/43)	PUR-SECTION

ใบส่งตัวอย่าง

ABC CO,LTD <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	OTHER..... <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
VENDOR _____ COLOUR _____	1 _____	STD.COLOUR
ATTN _____		
DESCRIPTION YAR <input type="checkbox"/> FABRIC <input type="checkbox"/>	2 _____	STD.COLOUR
FIBER <input type="checkbox"/> OTHER <input type="checkbox"/>		
_____	3 _____	STD.COLOUR

REMARK _____	4 _____	STD.COLOUR

FROM :DATE.../.../.....		
TP-QF06-PU-16	Rev (3/1/43)	PUR-SECTION

ภาพผนวกที่ 24 ตัวอย่างใบส่งตัวอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท ABC จำกัด

เล่มที่..... เลขที่.....

ใบขอสั่งซื้อ

ซื้อในประเทศ วัตถุดิบ เครื่องจักร วันที่...../...../.....
 ซื้อต่างประเทศ ครุภัณฑ์ อะไหล่เครื่อง เลขที่ P/O
 อุปกรณ์ วัสดุและของใช้สิ้นเปลือง
 เบ็ดเตล็ด เครื่องเขียน

ลำดับ	รายการ	จำนวน	@	จำนวนเงิน

หมายเหตุ.....

.....

.....

หน่วยงานของสั่งซื้อ.....จัดซื้อ.....เอกสาร
 ผู้ขอสั่งซื้อ.....ผู้สั่งซื้อ.....หน่วยงานขอสั่งซื้อ
 ผู้อนุมัติขอสั่งซื้อ.....ผู้อนุมัติ.....จัดซื้อ
 ผู้จัดการ.....

TP-OF06-PL-24-4 Rev0(01/08/43)

ภาพผนวกที่ 25 ตัวอย่างใบขอสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสรุปการส่งสินค้าประจำวัน

ถึงบริษัท.....

ผู้รับสินค้า..... หน่วย.....

ขึ้นรถวันที่.....

สำเนาถึง..... หน่วย.....

จัดทำโดย.....

รายการ	จากบริษัท	จำนวน	จำนวนรวม	เพื่อแผนก	เลขที่ใบ ส่งสินค้า	เลขที่ใบ กำกับสินค้า	ผู้ส่ง สินค้า
		กล่อง/ม้วน					

TP-QFO0-PU-14

Rev.0 (28/01/99)

PUR-SECTION

ใบสรุปการส่งสินค้าประจำวัน

ถึงบริษัท.....

ผู้รับสินค้า..... หน่วย.....

ขึ้นรถวันที่.....

สำเนาถึง..... หน่วย.....

จัดทำโดย.....

รายการ	จากบริษัท	จำนวน	จำนวนรวม	เพื่อแผนก	เลขที่ใบ ส่งสินค้า	เลขที่ใบ กำกับสินค้า	ผู้ส่ง สินค้า
		กล่อง/ม้วน					

TP-QFO0-PU-14

Rev.0 (28/01/99)

PUR-SECTION

ภาพผนวกที่ 28 ตัวอย่างใบสรุปการส่งสินค้าประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเกณฑ์ประกอบการคัดเลือก

ประเภทสินค้า เส้นด้าย เส้นใย ผ้า
 สี,สารเคมี อะไหล่,ชิ้นส่วน หีบห่อ
 รายละเอียดของสินค้า..... จำนวนผู้ขายที่จะคัดเลือก.....ราย

เกณฑ์ที่ต้องการ	ระดับ คะแนน	ผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วง					
		?	A	B	C	D	E
1. เงินไขการชำระเงิน							
1.1 (สด)	0						
1.2 (1 เดือน)	5						
1.3 (2 เดือน)	10						
1.4 (3 เดือน)	20						
1.5 (4 เดือน)	35						
2. บริการการขนส่ง	คะแนน	?	A	B	C	D	E
2.1 ส่งกรุงเทพฯ	5						
2.2 ส่งโรงงาน	10						
ปริมาณต่ำสุดที่ไป.....ระบุ							
3. การขนส่งตัวอย่างในการทดสอบ	คะแนน	?	A	B	C	D	E
3.1 ตัวอย่างทดสอบฟรี	15						
3.2 ตัวอย่างเสียเงินคิดเป็น	0						
% ของราคาขาย.....ระบุ							
รวมคะแนน	100						
4. ราคาขายที่ตกลง (บาท/หน่วย)							
5. วิเคราะห์ราคาขาย/เครดิต							
โดยใช้สูตรดังนี้ $[ราคาขาย X * Y] * [เครดิต A - เครดิต X] + ราคาขาย$							
X = ผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วงที่ต้องการจะคำนวณ A = ผู้ขายหรือผู้รับจ้างช่วงที่ให้เครดิตสูงสุด							

หมายเหตุ Y = อัตราดอกเบี้ยเงินกู้เฉลี่ย / เดือน (%) ? = ผู้ขายปัจจุบันที่ใช้อยู่ C= _____
 ดอกเบี้ยเงินกู้ = 6-10% ต่อปีให้ Y=0.4% A= _____ D= _____
 ดอกเบี้ยเงินกู้ = 11-15% ต่อปีให้ Y=1.08% B= _____ E= _____
 ดอกเบี้ยเงินกู้ = 16-20% ต่อปีให้ Y=1.5%

จัดทำโดย _____

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

TP-QF06-PU-10

REV/2(21/8/00)

PUR-SECTION

ภาพผนวกที่ 29 ตัวอย่างใบเกณฑ์ประกอบการคัดเลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบ CLAIM REPORT			
กรุณากรอกข้อความให้ครบถ้วนและถูกต้องเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการบันทึกเรียกร้องค่าเสียหาย			
ส่วนโรงงานบันทึกข้อมูล	บริษัท _____	บริษัทผู้ขาย _____	
	แผนก _____ หน่วยงาน _____	ชื่อ,ขนาด,รุ่นของสินค้า _____	
	ผู้บันทึกการ CLAIM _____	จำนวนที่มีปัญหา 1 _____	
	ผู้รับการ CLAIM _____	2 _____	
	เลขที่ใบขอส่งชื่อ _____	เลขที่ LOT สินค้า _____ วันที่ได้รับ _____	
	ปัญหาที่พบ _____		

	ทำการแก้ไขแล้วคือ _____		
	สิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ _____		

ส่งชื่อ	ส่งชื่อ	แผนกจัดซื้อส่งชื่อ	
...../...../...../...../...../...../.....	
ผู้บันทึกการ CLAIM	หัวหน้าแผนก	ผู้รับการ CLAIM	
สรุปผลการ CLAIM			
สรุปครั้งที่ 1 _____			
สรุปครั้งที่ 2 _____			
สรุปครั้งที่ 3 _____			
...../...../.....			PURCHASE SECTION
วันที่ปิดใบ CLAIM	วันที่...../...../..... ผู้ทำการ CLAIM	วันที่...../...../..... หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	
TP-QF06-PU-06	Rev/2(21/8/00)	PUR-SECTION	

ภาพผนวกที่ 30 ตัวอย่างใบ claim report

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท ABC จำกัด
ใบเบิก / ใบยืม / ใบคืน

เลขที่.....
วันที่...../...../.....

แผนก.....

ลำดับ	รหัส	สี	เกรด	ชั้น	จำนวน	เพื่อ....(รายละเอียด)

ผู้เบิก..... ผู้อนุมัติ..... ผู้จ่าย.....

ภาพผนวกที่ 33 ตัวอย่างใบเบิก / ใบยืม / ใบคืน

ใบส่งตัวอย่างตรวจตรา / ทดสอบ

เลขที่.....
วันที่...../...../.....

แผนก.....

รหัส	รายการ	สี	เกรด	ชั้น	จำนวน	เพื่อ....(รายละเอียด)

ผู้เบิก..... ผู้อนุมัติ..... ผู้จ่าย.....

ภาพผนวกที่ 34 ตัวอย่างใบส่งตรวจตรา/ทดสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MINIMUM													
0 20 40 60 80 100 120 140 160 180 200 250 300 400 500													
NYLON RONA													
MINIMUM													
0 20 40 60 80 100 120 140 160 180 200 250 300 400 500													
ปี	เดือน	รายการ	เข้า	ออก	เหลือ	หน่วย	ปี	เดือน	รายการ	เข้า	ออก	เหลือ	หน่วย
2	1	15/1		1902	38149		19	20	2/10	724	5160	1992	
	1	15/1		688	2261		2	1	75/10	30	1201	1993	
3	5	5/1		5821	94892		1	1	11/1	2	8122		
4	1	1/1	2	6852		21	2	2/10		724	011	52252	
	1	1/1		2002	25713		1	1	1/1		221	2042	
	1	1/1		211	8712		1	1	1/1		161	2222	
5	1	1/1	1	1189	91912	20	1	1	1/1	21	1201	5001	
	1	1/1		8910	15502		1	1	1/1		121	22222	
	1	1/1		1913	10200		1	1	1/1		222	22222	
19	1	1/1	3	2109	12902	20	1	1	1/1		222	222	222
20	1	1/1	2	2160	24069	20	1	1	1/1	21	1201	5005	20
21	1	1/1	3	9036	21201		1	1	1/1		1222	21222	
22	1	1/1	2	2210	22215		1	1	1/1		1912	22222	
	1	1/1		1000	22225		1	1	1/1		1222		22222
	1	1/1		222	22221		1	1	1/1		1222	22222	
19	1	1/1	2	2222	19163	20	1	1	1/1		2222	22222	

ตัวอย่างที่ 35 ตัวอย่างใบตัด Stock

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างเอกสารต้นแบบที่ 3

LUCKYTEX (HD) 662 2383959 P. 01

LUCKYTEX

ATTN: MR. TAJIMA (M-1:F.M.), MR. ASUDA (WEAVING G.M.) **MILL NO.1**
MR. SUPHOL (D.G.M.), MS. SUPIN (ADM.)

LUCKYTEX (THAILAND) PCL.
GREY STOCK CLOTH DELIVERY ORDER L-127

DELIVERY DATE: 27-12-00 NO. 5L 059/00

CUSTOMER NAME	KIND OF STOCK	DETAILS	WIDTH	QTY (YDS)
GIANSINGH	AAA	AP4569W (GREY) 21 p	60"	4,000
TOTAL				4,000
ACCOUNT DEPT.	SALES DEPT.			
	<i>Or</i>	<i>Ms</i>	<i>R</i>	
	MANAGER	SECTION CHIEF	PREPARED BY	
	DATE: 21-12-00			

[Signature] *[Signature]*

ภาพผนวกที่ 36 ตัวอย่างใบ Delivery Order

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(Thailand) Public Company Limited
 Suanphai Building, 20 North Sathorn Road, Bangkok, Bangkok 10500, Thailand.
 6600-7 238-3963, 3966 Cable Address: "LUCKYTEX BANGKOK"
 82208 LUCKY TH, 20381 LUCKYTH TH, Telefax: 238-3967, 238-3968
 จดทะเบียน ณ บ.ร. 468 Public Company Registration No. 468

Date: December 29, 2000

AP4510WG W-060/30

Packing and weight list *AP4510WG 060/30*

Shipping Mark

TOMAC
 9EIA63900
 110X78
 MADE IN THAILAND
 USE NO HOOKS

Invoice No. = 2C
 L/C No. =
 Commodity: = 45X45 (110X78) 45" (AP4510WG)
 Quantity: = 85% POLYESTER 35% COTTON
 Package: = 80,000 YDS.
 Counter: = 351 PCS. 48 BALLE
 W-060/30

Ball No.	YDS.	Pcs	N.W. Kgs	G.W. Kgs	Measurement 54" x 24" x 21"
235	245 184 88 250 250 250 250	8	275	276	do
237	245 174 129 244 244 244 244	8	276	276	do
245	245 282 260 259 252 244 244	7	274	275	do
248	245 244 244 244 244 244	7	269	267	do
176	248 115 244 244 244 244 244	8	278	279	do
288	245 238 79 244 244 244 244	8	272	273	do
245	198 160 244 244 244 244 244	8	274	275	do
143	122 245 244 244 244 244 244	8	270	271	do
245	247 212 72 244 244 244 244	8	275	278	do
280	280 249 245 185 245 62 244	8	273	274	do
245	237 266 212 81 244 244 244	8	278	277	do
152	142 245 244 244 244 244 244	8	273	274	do
245	235 230 289 244 244 244 244	7	264	265	do
245	238 245 158 142 244 244 244	8	273	274	do
248	252 244 244 244 244 244	7	267	268	do
89	245 289 245 244 244 244 244	8	277	278	do
245	170 115 244 244 244 244 244	8	271	272	do
245	234 245 198 245 81 244 244	8	273	274	do
250	245 260 237 244 244 244	7	267	268	do
245	222 245 244 244 244 244 85	8	277	278	do
89	245 188 244 244 244 244 244	8	272	273	do
281	247 229 245 240 244 244	7	265	266	do
268	245 237 244 244 244 244 244	7	267	268	do
275	131 230 143 244 244 244 244	8	273	274	do
278	237 244 244 244 244 244	7	269	270	do
247	245 238 275 244 244 244	7	269	270	do
241	245 89 205 244 244 244 244	8	273	274	do
245	173 188 205 244 244 244 244	8	275	276	do
241	245 280 244 244 244 244	7	271	272	do
145	237 128 187 244 244 244 244	8	272	273	do
245	174 229 101 279 231 244 264	8	272	273	do
248	280 245 244 244 244 244	7	270	271	do
271	171 235 97 244 244 244 264	8	272	273	do
245	238 244 244 244 244 244	7	263	264	do
280	249 244 244 244 244 244	7	267	268	do
245	234 249 244 244 244 244	7	265	266	do
245	210 265 250 244 244 244	7	264	265	do
235	245 283 244 244 244 244	7	269	270	do
208	139 169 245 244 244 244 244	8	269	270	do
241	242 244 244 244 244 244	7	264	265	do
178	245 124 249 244 244 244 244	8	275	276	do
245	208 88 244 244 244 244 244	8	278	277	do
238	249 246 72 244 244 244 244	8	274	275	do
238	245 164 97 244 244 244 244	8	272	273	do
248	24 188 245 244 244 244 244	8	272	273	do

ภาพผนวกที่ 37 ตัวอย่างใบ Packing and weight list

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท ลัคซีเท็กซ์ (ไทย จำกัด) (มหาชน)



(Luckytex (Thailand) Public Company Limited)

Luckytex (Thailand) Public Company Limited

4th Floor, Baitheer Building, 20 North Sathorn Road, Bangkok, Bangkok 10500, Thailand.

Tel: 238-0900-7, 238-3953, 3958 Cable Address: "LUCKYTEX BANGKOK"

Telex: 92290 LUCKY TH, 20281 LUCKYTH TH, Telefax: 238-3957, 238-3958

บริษัท ลัคซีเท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) เลขที่ 488 Public Company Registration No. 488

W-095/00

SHIPPING ORDER

E-108/1
29/12/01

Buyers : **TORAY MARKETING & SALES (AMERICA) INC.**

Commodity : **GREY 65% POLYESTER 35% COTTON
45X45 110X76 47" (AP4510M)**

Quantity : **660,000 YDS.**

Shipping Mark : **TONAC
6R/B66100
110X76
MADE IN THAILAND
USE NO HOOKS**

Packing : **IN EXPORT BALE**

To be completed not later than : **MAR'01 - 220,000 YDS.
APR'01 - 220,000 YDS.
MAY'01 - 220,000 YDS.**

Packing List required : **12 COPIES.**

L/C No. :

Special Instruction : **80 YDS. - UP 85%
40 - 79 YDS. 15%**

Remarks : **CONTRACT NO.6R/B66100 (N-095/00)**

Manager

Signature
SUNAN
Signature

ภาพผนวกที่ 38 ตัวอย่างใบ Shipping Order

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Luckytex (Thailand) Ltd.

PRODUCTION INSTRUCTION

REF. NO. : W-095/00DATE : 29/12/00CONTRACT NO. : 6E/B66100CUSTOMER : TORAY MARKETING & SALES (AMERICA) INC.COMMODITY : GREY 65% POLYESTER 35% COTTON45X45 110X76 47" (AP4510M)QUANTITY : 660,000 YDS.MAKE-UP : 80 YDS. - UP 85% 40 - 79 YDS. 15%PACKING : IN EXPORT BALESHIPMENT : MAR'01 = 220,000 YDS.APR'01 = 220,000 YDS.MAY'01 = 220,000 YDS.DESTINATION : CHARLESTON, U.S.A.

SAMPLE :

REMARKS :


CONFIRMED BY

PREPARED BY


SUNAN

ภาพผนวกที่ 39 ตัวอย่างใบ Production Instruction

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

				
MILL		DATE		
SPECIAL REQUISITION OF PURCHASE No. _____				
ITEM	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	PURPOSE TO USE FOR
SURPLIER			CONFIRMED DELIVERY DATE	
Mill Manager	General Manager	Section Manager	Prepared by	

ภาพผนวกที่ 40 ตัวอย่างใบขอซื้อต่างประเทศ

				
MILL		DATE		
ORDINARY REQUISITION OF PURCHASE NO. _____				
DESCRIPTION	SIZE	QUANTITY	UNIT PRICE	PURPOSE TO USE FOR
Date of Last Purchase			Price of New	Purchaser :
Quantity of Last Purchase/Price			Purchase :	Stock :
Mill Manager :	General Manager :	Dept./Sub-Dept.	Section :	Regulationed By :

ภาพผนวกที่ 41 ตัวอย่างใบขอซื้อในประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DUMP STOCK ISSUE TRANSACTION.								
ITEM NO	ISSUE DATE	SHEET NO.	ISSUE DATE	(-- STOCK CODE --)	QUANTITY	AMOUNT	DEPARTMENT	ACCT. NO. YR. TO
191	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-3-0003	2.00	1300.00	V-BB	
192	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-3-0001	5.00	11.00	V-BB	
193	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-3-0006	10.00	2900.00	V-BB	
194	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-3-0001	50.00	116.00	V-BB	
195	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-3-0001	30.00	110.00	V-BB	
196	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-3-0001	100.00	230.40	V-BB	
197	2000-12-22		01-12-00	2-1-2-05-1-0006	50.00	1320.00	V-BB	
198	2000-12-22		01-12-00	2-1-2-05-3-0006	12.00	310.72	V-BB	
199	2000-12-22		01-12-00	2-1-2-05-1-0001	2.00	53.20	V-BB	
200	2000-12-22		01-12-00	2-1-2-05-1-0000	100.00	947.00	V-BB	
201	2000-12-22		01-12-00	2-1-2-05-1-0000	100.00	947.00	V-BB	
202	2000-12-22		01-12-00	2-1-2-05-1-0002	4.00	3200.00	V-BB	
203	2000-12-22		04-12-00	2-1-2-05-1-0002	2.00	1000.00	V-BB	
204	2000-12-22		09-12-00	2-1-2-05-1-0005	4.00	2600.00	V-BB	
205	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-1-0009	12.00	2400.00	V-BB	
206	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-1-0003	1.00	420.00	V-BB	
207	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-1-0006	150.00	1500.00	V-BB	
208	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-1-0001	600.00	5500.00	V-BB	
209	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-1-0000	300.00	450.00	V-BB	
210	2000-12-22		12-12-00	2-1-2-05-1-0000	150.00	1420.50	V-BB	
211	2000-12-22		14-12-00	2-1-2-05-1-0007	400.00	3600.00	V-BB	
212	2000-12-22		14-12-00	2-1-2-05-1-0000	400.00	3700.00	V-BB	
213	2000-12-22		15-12-00	2-1-2-05-1-0004	3.00	4050.00	V-BB	
214	2000-12-22		18-12-00	2-1-2-05-1-0000	200.00	1097.50	V-BB	
215	2000-12-22		27-11-00	2-1-2-05-4-0002	4.00	395.00	V-BB	
216	2000-12-22		27-11-00	2-1-2-05-4-0017	1.00	1193.00	V-BB	
217	2000-12-22		27-11-00	2-1-2-05-4-0005	1.00	1734.73	V-BB	
218	2000-12-22		27-11-00	2-1-2-05-4-0001	1.00	060.00	V-BB	
219	2000-12-22		27-11-00	2-1-2-05-4-0001	2.00	1737.70	V-BB	
220	2000-12-22		28-11-00	2-1-2-05-4-0005	1.00	1724.73	V-BB	
221	2000-12-22		28-11-00	2-1-2-05-4-0006	2.00	851.20	V-BB	
222	2000-12-22		28-11-00	2-1-2-05-4-0001	4.00	3075.56	V-BB	
223	2000-12-22		28-11-00	2-1-2-05-4-0001	2.00	1737.70	V-BB	
224	2000-12-22		29-11-00	2-1-2-05-4-0004	10.00	972.40	V-BB	
225	2000-12-22		29-11-00	2-1-2-05-4-0003	2.00	160.66	V-BB	
226	2000-12-22		29-11-00	2-1-2-05-4-0002	4.00	295.00	V-BB	
227	2000-12-22		29-11-00	2-1-2-05-4-0001	2.00	147.94	V-BB	
228	2000-12-22		29-11-00	2-1-2-05-4-0004	8.00	777.92	V-BB	

ภาพผนวกที่ 42 ตัวอย่างใบรายงานวัตถุประสงค์คงเหลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




ใบเบิกพัสดุ, แผนกทอ
REQUISITION SLIP

DATE _____

รายการ DESCRIPTION			
โค้ดคอมพิวเตอร์ CODE COMPUTER			
ใช้สำหรับ USED FOR	เบอร์เครื่อง M/C NO.	จำนวน QTY.	
SECTION MANAGER	RECEIVED BY	ISSUED BY	

ภาพผนวกที่ 43 ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท ลัคกี้เท็กซ์ (ไทย) จำกัด (มหาชน) โรงงานที่ 1
LUCKYTEX (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED Mill No. 1
LOYDIA

No.

INSPECTION

Transfer Slip (to Godown Section)

วันที่ 20/12/99
DATE

ถึง : แผนกโกดัง ตามรายการข้างล่างให้ตรวจเช็คและคืนใบนี้ด้วย
To : Godown section As the details below, please Check and return this receipt.

PALLET

BILL NO. B-2671

เบอร์ผ้า COUNT No.	หน้ากว้าง WIDTH	เบอร์ผ้า CLOTH NO.	โครงสร้าง Construction	จำนวนทอ QUANTITY (YDS)	จำนวนพับ PCS	จำนวนเบรลล์ BALE	เกรด GRADE	ยาว LENGTH	หมายเหตุ REMARKS
10X30	49"	AC4016M	110X16	5,864		1	AAA		
10X30	49"	AH4036 M	110X80	15,824		1	AA		
11X33	107"12	AB4105SS	110X95	5,793		1	AA		
11X33	48"	AB4105MR	110X95	13,307		2	AA		
15X45	47"	AP4510M	110X76	26,456		4	AAA		
15X45	47"	AP4510MS	110X76	12,985		2	AAA		
15X45	47"	AP4510MII	110X76	13,806		2	AA		
15X45	47"	AP4510MIV	110X76	6,806		1	AA		
TOTAL				100,841	0	16			

Bill

RECEIVED

SUPPLIED

ผู้จัดการทั่วไป
General Manager

ผู้จัดการแผนก
Section Manager

ผู้รับ
Received by

ผู้จัดการทั่วไป
General Manager

ผู้จัดการแผนก
Section Manager

ผู้ส่ง
Received by

PHIMJAI.

ภาพผนวกที่ 45 ตัวอย่างใบตรวจสอบรายละเอียดผ้า (Inspection)

ภาคผนวก จ
เอกสารที่ใช้ในระบบปัจจุบัน

เลขที่ _____			
สำเนาบิลเงินสด CASH SALE COPY 現金單存底			
ชื่อผู้ซื้อ CUSTOMER ชื่อ (ชื่อ) ADDRESS	วันที่ บ.พ. DATE ทะเบียนการค้า Commercial License ที่ ๒๕๕๕		
จำนวน QUANTITY เลข	รายการ / DESCRIPTION / เลข	หน่วย UNIT PRICE บาท	จำนวนเงิน AMOUNT บาท
บาท บาท บาท		รวมเงิน TOTAL บาท	

ภาพผนวกที่ 48 ตัวอย่างบิลเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
ตัวอย่างเอกสารใหม่ที่ใช้ในระบบ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองใหม่ไทย
ใบรับคืนสินค้า

ออกให้แก่..... วันที่.....

รายการ	จำนวนม้วน	จำนวนพับ	จำนวนหลา
รวม			

เหตุผลที่รับคืน..... หัวหน้าคลังสินค้า

ภาคผนวกที่ 49 ตัวอย่าง ใบรับคืนสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย

สัญญาขายเลขที่.....

ใบสัญญาขาย

วันที่ใบสั่ง.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....

วันที่ส่งของ.....

สินค้า.....

ใบสั่งผลิตเลขที่.....

Description รายการ			
Sales contract no. สัญญาขายเลขที่	Color Code รหัสสี	Yardage จำนวนหลา	Remarks หมายเหตุ
Customer ลูกค้า			
Destination สถานที่ส่งของ			
Sample ตัวอย่าง	Color Pattern ตัวอย่างสี		
STAMPING : BRAND ตรา			
Selvedge ริมผ้า			
End of Fabric ปลายผ้า			
Wrapping Paper กระดาษห่อ			
Total รวม			

CUSTOMER SIGNATURE.....AUTHORIZED SIGNATURE.....

ลายเซ็นลูกค้า

ลายเซ็นผู้มีอำนาจสั่ง

ภาพผนวกที่ 52 ตัวอย่างใบสัญญาขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองใหม่ไทย

ใบรายการสินค้า

นามผู้ซื้อ..... วันที่.....

ที่อยู่.....

เลขที่สัญญา	เลขที่ใบสั่งผลิต	รายการสินค้า description		
เบอร์ผ้า	รายการ	ปริมาณ		
		จำนวนพับ, ม้วน	จำนวนหลา	จำนวนเงิน
รวม				
ผู้อนุมัติ.....		ผู้กำกับสินค้า.....		
หมายเลขรถ.....		เวลาออกจากโรงงาน.....		
ได้ตรวจนับสินค้าตามรายการข้างบนนี้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว		หมายเหตุ		
ผู้รับของ.....				
วันที่.....				

ภาคผนวกที่ 53 ตัวอย่างใบรายการสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย

สัญญาขายเลขที่.....

ใบสั่งผลิต

วันที่ใบสั่ง.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....

วันที่ส่งของ.....

สินค้า.....

ใบสั่งผลิตเลขที่.....

Description รายการ			
Sales contract no. สัญญาขายเลขที่	Color Code รหัสสี	Yardage จำนวนหลา	Remarks หมายเหตุ
Customer ลูกค้า			
Destination สถานที่ส่งของ			
Sample ตัวอย่าง	Color Pattern ตัวอย่างสี		
STAMPING : BRAND ตรา			
Selvedge ริมผ้า			
End of Fabric ปลายผ้า			
Wrapping Paper กระดาษห่อ			
Total รวม			

CUSTOMER SIGNATURE.....AUTHORIZED SIGNATURE.....

ลายเซ็นลูกค้า

ลายเซ็นผู้มีอำนาจสั่ง

ภาพผนวกที่ 55 ตัวอย่างใบสั่งผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบแจ้งส่งสินค้า

เลขที่ ใบสั่งผลิต	ชื่อร้าน	สถานที่จัดส่ง	ชื่อผ้า	หน้ากว้าง	จำนวน/พับ						หมายเหตุ
					30	60	70	80	100	120	

ผู้ทำรายงาน.....
วันที่...../...../.....

ภาพผนวกที่ 57 ตัวอย่างใบแจ้งส่งสินค้า

TO :

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย

PAGES :

FROM :

PRODUCTION AND STOCK REPORT

UNIT : YARD

TO : ห้างหุ้นส่วนจำกัด บึงทองไหมไทย

รายงานประจำเดือน...../.....

CLOTH NO. เบอร์ผ้า	DESCRIPTION		STOCK YARD	IN	GOOD RETURN	DELIVERY	STOCKYARD	REMARK
	WIDTH	TYPE						
TOTAL								

ผู้จัดการคลังสินค้า.....

ผู้ทำรายงาน.....

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย
 36 หมู่ 5 บ้านพะเนาว์ ต.พะเนาว์
 อ.เมือง จ.นครราชสีมา

สำนักงาน : 4254/1 บ้านจัดสรรสุนทร 20 **ใบสั่งซื้อ**
 แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพฯ **PURCHASE ORDER**

รหัสผู้ผลิตหรือจำหน่าย SUPPLIER	เลขที่ใบสั่ง ORDER NO.	แผนก DEPT.	สถานที่ส่งมอบ PLACE OF DELIVERY	กำหนดส่งของ DELIVERY DATE	กำหนดชำระ DUE DATE	วันที่ DATE	เลขที่เอกสาร P/O NO.

MESSRS. _____ ถึง _____

รหัสสินค้า CODE NO.	รายการ DESCRIPTION	หน่วย U/M	จำนวนหน่วย QUANTITY	หน่วยละ @	จำนวนเงิน AMOUNT
				รวมเงิน TOTAL	
ผู้รับใบสั่งซื้อ SUPPLIER SIGN.	ผู้สั่งซื้อ PURCHASE	ผู้รับผิดชอบ INSPECTOR	ผู้อนุมัติ AUTHORIZED		

ภาพผนวกที่ 59 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล่มที่.....	ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย	เลขที่.....
ใบขอสั่งซื้อ		
<input type="checkbox"/> ซื้อในประเทศ	<input type="checkbox"/> วัตถุดิบ	<input type="checkbox"/> เครื่องจักร
<input type="checkbox"/> ซื้อต่างประเทศ	<input type="checkbox"/> ครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/> อะไหล่เครื่อง
	<input type="checkbox"/> อุปกรณ์	<input type="checkbox"/> วัสดุและของใช้สิ้นเปลือง
	<input type="checkbox"/> เบ็ดเตล็ด	<input type="checkbox"/> เครื่องเขียน
		วันที่...../...../.....
		เลขที่ P/O

ลำดับ	รายการ	จำนวน	@	จำนวนเงิน

หมายเหตุ.....

.....

.....

หน่วยงานของสั่งซื้อ.....จัดซื้อ.....เอกสาร

ผู้ขอสั่งซื้อ.....ผู้สั่งซื้อ.....หน่วยงานขอสั่งซื้อ

ผู้อนุมัติขอสั่งซื้อ.....ผู้อนุมัติ.....จัดซื้อ

ภาพผนวกที่ 60 ตัวอย่างใบขอสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเสร็จรับเงิน

RECEIVED VOUCHER

รหัสสมุดรายวัน.....งวดที่.....

วันที่.....

JOURNAL CODE

PERIOD

DATE

รับเป็น :

เงินสด

เช็คเลขที่.....

เช็ควันที่.....

อื่น ๆ

เอกสารเลขที่.....

PERIOD

CASH

CHECQUE NO.

CHECQUE DATE

OTHER

VOUCHER NO.

รายการ DESCRIPTION					จำนวนเงิน AMOUNT	
รหัสบัญชี ACCOUNT CODE	โครงการ PROJECT	หน่วยงาน DIVISION	ชื่อบัญชี ACCOUNT NAME	เดบิต DEBIT	เครดิต CREDIT	
จัดทำโดย PREPARED BY		ตรวจทานโดย REVIEWED BY	อนุมัติโดย APPROVED	บันทึกโดย RECORD BY	ผู้รับเงิน RECEIVED BY	

ภาพผนวกที่ 62 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย

รายงานการขาย

เลขที่.....

รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	รหัสลูกค้า	ชื่อสินค้า	จำนวนหลา												รวม
				ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
			รวม													

ภาพผนวกที่ 63 ตัวอย่างใบรายงานการขาย

ใบบันทึกการให้คะแนน

ผู้ถูกประเมิน บริษัท.....ประเภทของสินค้า.....

ประจำปี	หัวข้อประเมิน (รวม 100%)													
ครั้งที่.... ประจำเดือน ถึง.....	ด้านคุณภาพ (100 คะแนน = 60%)						ด้านจัดส่ง (100 คะแนน = 30%)					ด้านราคา (100 คะแนน = 10%)		
	% ของเสีย (70)		DATA CHECK หรือ C.O.A (20)		การให้ความร่วมมือ		จำนวนครั้งที่มีการสั่ง มอบ (N)	(N) จำนวนครั้งที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด					ราคาเพิ่มจาก เดือนก่อนคิด เป็น (%)	ราคาลดจาก เดือนก่อนคิด เป็น (%)
Order ทั้ง หมวด/เดือน	ของเสีย/ เดือน	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	ส่งมอบทัน กำหนด (50)		มาตรฐานการ บรรจุ (20)	Part Tagกำกับ สินค้า (20)	เอกสารส่ง มอบ (5)	การให้ความ ร่วมมือ (5)			
รวม	N =	NI =					N =	NI =	NI =	NI =	NI =	NI =	N =	NI =
คะแนนที่ได้% =						คะแนนที่ได้% =					คะแนนที่ได้.....% =	
ครั้งที่.... ประจำเดือน ...ถึง.....	% ของเสีย (70)		DATA CHECK หรือ C.O.A (20)		การให้ความร่วมมือ		จำนวนครั้งที่มีการสั่ง มอบ (N)	(N) จำนวนครั้งที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด					ราคาเพิ่มจาก เดือนก่อนคิด เป็น (%)	ราคาลดจาก เดือนก่อนคิด เป็น (%)
Order ทั้ง หมวด/เดือน	ของเสีย/ เดือน	มี	ไม่มี	มี	ไม่มี	ส่งมอบทัน กำหนด (50)		มาตรฐานการ บรรจุ (20)	Part Tagกำกับ สินค้า (20)	เอกสารส่ง มอบ (5)	การให้ความ ร่วมมือ (5)			
รวม	N =	NI =					N =	NI =	NI =	NI =	NI =	NI =	N =	NI =
คะแนนที่ได้% =						คะแนนที่ได้% =					คะแนนที่ได้.....% =	
สูตรที่ใช้	NI = *10000 N (เป็น %)		มีทุกเดือนได้คะแนนเต็ม มีบางเดือนได้ครึ่งหนึ่ง ไม่มีเลย=0 คะแนน				สูตรที่ใช้	[N-NI]*100 N	[N-NI]*20 N	[N-NI]*20 N	[N-NI]*5 N	1 ครั้งขึ้นไป = 0 คะแนน	[N-NI] - (% ราคาของรอบการ ประเมินครั้งหลังสุด)	

ภาพผนวกที่ 65 ตัวอย่างใบบันทึกการให้คะแนน

ใบสรุปผลการประเมิน					
(EVALUATION RESULTS)					
เรียน.....		การประเมินครั้งที่.....			
บริษัท.....		ประจำเดือน.....ถึง.....			
ประเภทของสินค้า.....		ประเมินในนามบริษัท.....			
กรุณาทำสำเนาเพื่อแจ้งกับฝ่ายคุณภาพและการจัดส่งของท่านด้วย					
คะแนนเป็น %		กราฟเส้นแสดงผล			
100 80 60 40 20 0					เดือน
	ก.พ./42-ก.ค./42	ส.ค./42-ม.ค./43	ก.พ./43-ก.ค./43	ส.ค./43-ม.ค./44	
รายละเอียดของคะแนน					
ด้านคุณภาพ 60 % (100 คะแนน)	เต็ม	ได้	ด้านจัดส่ง 30 % (100 คะแนน)	เต็ม	ได้
1. เปอร์เซ็นต์ของเสีย	70		1. การส่งมอบตรงเวลาที่กำหนด	50	
2. DATA CHECK	20		2. มาตรฐานการบรรจุ	20	
3. การให้ความร่วมมือ	10		3. Part Tag กำกับสินค้า	20	
รวม	100		4. เอกสารในการส่งมอบครบถ้วน	5	
คะแนนรวมที่ได้ x 60%	=		5. การให้ความร่วมมือ	5	
ด้านราคา 10 % (100 คะแนน)	เต็ม	ได้	รวม	100	
รวม	100		คะแนนรวมที่ได้ x 30%	=	
คะแนนรวมที่ได้ x 10%	=		% รวมคุณภาพ + จัดส่ง + ราคา =คือเกรด		
ระดับการให้เกรด					
	คะแนนเป็น %	เกรด	ผลการประเมิน		
	90-100	A	ดี		
	80-89	B	ค่อนข้างดี		
	60-79	C	พอใช้		
	50-59	D	ต้องปรับปรุง		
	น้อยกว่า 50	F	ต้องปรับปรุงด่วน		
ข้อคิดเห็นผู้ถูกประเมิน.....				ลายเซ็นรับทราบ	
.....				
.....				
				กรุณาส่ง FAX กลับ 2942386	
PURCHASING	ผู้จัดทำ	ผู้จัดทำ	ตรวจสอบโดย		
DEPARTMENT					

ภาพผนวกที่ 66 ตัวอย่างใบสรุปผลการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามระบบใหม่

ชื่อ.....เพศ.....แผนก.....
 ตำแหน่ง.....วันที่ประเมิน.....เดือน.....ปี.....
 โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุด

	5 ดีเยี่ยม	4 ดี	3 ปานกลาง	2 ไม่น่าพอใจ	1 ควรปรับปรุง
1. ด้านคุณภาพ					
1.1 สดเวลาในการค้นหาสินค้า					
1.2 ชื่อวัตถุดิบในราคาที่ถูกกลง					
1.3 ดำเนินการสั่งซื้อได้อย่างถูกต้อง					
1.4 ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายสินค้า					
1.5 ส่งมอบสินค้าทันเวลา					
2. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกำหนดการ และวิธีปฏิบัติงาน					
3. ความร่วมมือพนักงานให้ความร่วมมือกับการทำงานระบบใหม่					
4. ความไว้วางใจได้ความซื่อตรง					

ภาคผนวกที่ 67 ตัวอย่างแบบสอบถามที่ใช้ในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฅ
พจนานุกรมข้อมูล

Project : SPI

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อลูกค้าลงเพิ่มใบสั่งซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (1.0)

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำสัญญาการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	เมื่อตกลงซื้อขายกับลูกค้าแล้วทำสัญญาการขาย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (1.0)

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำใบสั่งผลิต
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	ทำใบสั่งผลิตให้ฝ่ายผลิตเพื่อผลิตสินค้าแล้วเพิ่มการสั่งผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำใบส่งจ่ายสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4
DESCRIPTION	:	เป็นการจัดทำใบส่งจ่ายให้ฝ่ายคลังสินค้าแล้วบันทึกการส่งจ่ายสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (1.0)

Project : SPI

LABEL	:	รับชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5
DESCRIPTION	:	รับชำระเงินจากลูกค้าแล้วบันทึกในแฟ้มการชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (1.0)

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.6
DESCRIPTION	:	รายงานการขายเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการขาย (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ดำเนินการจัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1
DESCRIPTION	:	เมื่อวัตถุดิบไม่เพียงพอกับความต้องการฝ่ายจัดซื้อควรดำเนินการจัดซื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดซื้อ (2.0)

Project : SPI

LABEL	:	ตรวจรับวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2
DESCRIPTION	:	เมื่อรับวัตถุดิบแล้วควรดำเนินการตรวจรับวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดซื้อ (2.0)

Project : SPI

LABEL	:	พิมพ์รายงานประจำเดือน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.3
DESCRIPTION	:	พิมพ์รายงานประจำเดือนแก่ผู้บริหาร
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจัดซื้อ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	รับผ้าเข้าคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1
DESCRIPTION	:	รับผ้าเข้าคลังจากฝ่ายผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบสินค้าคงคลัง (3.0)

Project : SPI

LABEL	:	จ่ายผ้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2
DESCRIPTION	:	จ่ายผ้าเตรียมจัดส่งให้ลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบสินค้าคงคลัง (3.0)

Project : SPI

LABEL	:	จัดส่งผ้าให้ลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3
DESCRIPTION	:	จัดส่งผ้าให้ลูกค้าตามสถานที่เมื่อครบกำหนดจัดส่ง
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบสินค้าคงคลัง (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ตัดสต็อก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4
DESCRIPTION	:	ตรวจเช็คปริมาณสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบสินค้าคงคลัง (3.0)

Project : SPI

LABEL	:	คำนวณการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5.1
DESCRIPTION	:	เมื่อลูกค้าตัดสินใจซื้อสินค้าก็จะทำการชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการชำระเงิน (1.5)

Project : SPI

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5.2
DESCRIPTION	:	เป็นการบันทึกข้อมูลการชำระเงินของลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการชำระเงิน (1.5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ออกใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.5.3
DESCRIPTION	:	ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการชำระเงิน (1.5)

Project : SPI

LABEL	:	จัดแยกใบขออนุมัติซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.1
DESCRIPTION	:	จัดแยกใบขออนุมัติซื้อตามร้านค้าและประเภทวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการดำเนินการจัดซื้อ (2.1)

Project : SPI

LABEL	:	สอบราคา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.2
DESCRIPTION	:	เปรียบเทียบราคาวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการดำเนินการจัดซื้อ (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ตรวจสอบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.3
DESCRIPTION	:	เปรียบเทียบราคาและแหล่งผู้ขาย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการดำเนินการจัดซื้อ (2.1)

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.4
DESCRIPTION	:	จัดทำใบสั่งซื้อวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการดำเนินการจัดซื้อ (2.1)

Project : SPI

LABEL	:	ดำเนินการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.1.5
DESCRIPTION	:	ติดต่อสั่งซื้อกับผู้ขาย
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการดำเนินการจัดซื้อ (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ติดตามการส่งมอบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.1
DESCRIPTION	:	เมื่อติดต่อสั่งซื้อวัตถุดิบทำการติดตามการส่งมอบวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการตรวจรับวัตถุดิบ (2.2)

Project : SPI

LABEL	:	ตรวจรับวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.2
DESCRIPTION	:	เมื่อได้รับวัตถุดิบจากผู้ขายทำการตรวจรับวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการตรวจรับวัตถุดิบ (2.2)

Project : SPI

LABEL	:	พิมพ์ใบรับวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	2.2.3
DESCRIPTION	:	ออกใบรับวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการตรวจรับวัตถุดิบ (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดการรับผ้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบรายละเอียดการรับผ้าจากฝ่ายผลิต
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการรับผ้าเข้าคลัง (3.1)

Project : SPI

LABEL	:	บันทึกตำแหน่งที่จัดเก็บผ้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1.2
DESCRIPTION	:	ระบุตำแหน่งที่จัดเก็บผ้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการรับผ้าเข้าคลัง (3.1)

Project : SPI

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดการจัดส่ง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.2
DESCRIPTION	:	เป็นการตรวจสอบรายละเอียดการจัดส่ง
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจ่ายผ้า (3.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำใบกำกับสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.2
DESCRIPTION	:	เป็นออกใบกำกับสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจ่ายผ้า (3.2)

Project : SPI

LABEL	:	จัดทำใบรายการสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2.3
DESCRIPTION	:	เป็นการออกใบรายการสินค้าเพื่อจัดส่งให้ลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบการจ่ายผ้า (3.2)

Project : SPI

LABEL	:	วางแผนการจัดส่งสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3.1
DESCRIPTION	:	เป็นการวางแผนการจัดส่งสินค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันการจัดส่งผ้าให้ลูกค้า (3.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ตรวจเช็คการส่งมอบกับรถจัดส่ง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3.2
DESCRIPTION	:	เป็นการตรวจเช็คการส่งมอบกับรถจัดส่ง
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันการจัดส่งผ้าให้ลูกค้า (3.3)

Project : SPI

LABEL	:	ส่งสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3.3
DESCRIPTION	:	ส่งสินค้าให้ลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATION	:	ระบบบันทึกการจัดส่งผ้าให้ลูกค้า (3.3)

Project : SPI

LABEL	:	ใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลจากใบสั่งซื้อเพื่อบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งซื้อ = ชื่อลูกค้าวันที่ + รายการสินค้า + ปริมาณ + ราคา + เงื่อนไข
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการขายบันทึกลงเพิ่มการสั่งซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ = ชื่อลูกค้า + วันที่ + รายการสินค้า + ปริมาณ + ราคา + เงื่อนไข
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการสั่งซื้อจากเพิ่มการสั่งซื้อเพื่อจัดทำใบสั่งผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ = ชื่อลูกค้า + วันที่ + รายการสินค้า + ปริมาณ + ราคา + เงื่อนไข
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการสั่งซื้อจากเพิ่มการสั่งซื้อเพื่อจัดทำสัญญา การขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ = ชื่อลูกค้า + วันที่ + รายการสินค้า + ปริมาณ + ราคา + เงื่อนไข
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลการสั่งซื้อจากแฟ้มเพื่อจัดทำใบสั่งจ่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ = ชื่อลูกค้า + วันที่ + รายการสินค้า + ปริมาณ+ราคา+เงื่อนไข
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	รายละเอียดลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ประวัติการซื้อขายของลูกค้าบันทึกลงแฟ้มข้อมูลลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดลูกค้า = ชื่อลูกค้า + วันที่ + รายการสินค้า + การชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	รายละเอียดลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ดึงรายละเอียดลูกค้าจากแฟ้มลูกค้าเพื่อไว้พิจารณาการให้เครดิตในการทำสัญญาการขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลูกค้า = ลำดับที่ + ชื่อลูกค้า + วันที่ + รายการสินค้า + การชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ใบสัญญาขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เอกสารตกลงการซื้อขายสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสัญญาขาย = ชื่อลูกค้า + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + การกำหนดวันส่งมอบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลใบสัญญาการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดใบสัญญาการขายลงเพิ่มใบสัญญาการขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสัญญาการขาย = ชื่อลูกค้า + รายการสินค้า + ปริมาณ จำนวนสินค้า + การกำหนดวันส่งมอบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	ใบสั่งผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เอกสารที่ออกเพื่อให้ฝ่ายผลิตดำเนินการผลิตตามคำสั่งลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งผลิต = สัญญาขายเลขที่ + ใบสั่งซื้อเลขที่ + ชื่อลูกค้า + รายการสินค้า + ปริมาณ + วันที่ใบสั่ง + วันกำหนดส่ง + สถานที่ส่ง
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ใบส่งจ่ายสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เอกสารที่จัดส่งให้ฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อจ่ายสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งจ่ายสินค้า = ชื่อลูกค้า + สัญญาขายที่ + รายการสินค้า + จำนวน + ราคาต่อหน่วย + วันที่ + ที่อยู่ + เงื่อนไข + ส่งโดย + ส่งภายในวันที่ + จำนวนเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	รายละเอียดการส่งจ่ายสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการส่งจ่ายสินค้าลงในแฟ้มการส่งจ่ายสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	แฟ้มการส่งจ่ายสินค้า = ชื่อลูกค้า + สัญญาขายที่ + รายการ สินค้า + จำนวน + ราคาต่อหน่วย + วันที่ + ที่อยู่ + เงื่อนไข + ส่งโดย + ส่งภายในวันที่ + จำนวนเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	รายละเอียดการส่งจ่ายสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ดึงข้อมูลการส่งจ่ายสินค้าเพื่อจัดทำรายงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มการส่งจ่ายสินค้า = ชื่อลูกค้า + สัญญาขายที่ + รายการ สินค้า + จำนวน + ราคาต่อหน่วย + วันที่ + ที่อยู่ + เงื่อนไข + ส่งโดย + ส่งภายในวันที่+จำนวนเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	ใบรายการสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายคลังสินค้าออกใบรายการสินค้าส่งให้ฝ่ายขายเพื่อรับ ชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบรายการสินค้า = เลขที่ใบฝากขาย + ชื่อร้านค้า + วันที่ + ลำดับที่ + รายการสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาต่อหน่วย + ยอดรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าที่ชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน = ชื่อร้านค้า + วันที่ + จำนวนสินค้า + ราคา ต่อหน่วย+ยอดรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำรายละเอียดการชำระเงินลงเพิ่มการชำระเงิน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มการชำระเงิน = ชื่อร้านค้า + วันที่ + จำนวนสินค้า + ราคาต่อหน่วย+ยอดรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	เงินสด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ได้รับการชำระจากลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เงินสด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	รายงานการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานยอดการขายเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการขาย = ชื่อบริษัท + ชื่อรายงาน + วันที่ออก รายงาน + รายการสินค้า + จำนวน + ยอดขายรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการขาย

Project : SPI

LABEL	:	ใบขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	คลังวัตถุดิบจัดส่งใบขอซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบขอซื้อ = เลขที่ใบขอซื้อ + ผู้ที่ขอสั่งซื้อลำดับ + รายการ วัตถุดิบ + จำนวน + จำนวนเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จัดส่งใบสั่งซื้อไปยังผู้ขายวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งซื้อ = ชื่อบริษัท + เลขที่ใบสั่ง + วันที่ + สถานที่ส่ง มอบ + กำหนดวันส่ง + รายการวัตถุดิบ + จำนวน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จัดส่งใบสั่งซื้อไปยังฝ่ายบัญชี
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งซื้อ = ชื่อบริษัท + เลขที่ใบสั่ง + วันที่ + สถานที่ ส่งมอบ + กำหนดวันส่ง + รายการวัตถุดิบ + จำนวน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายการการสั่งซื้อลงในแฟ้มการสั่งซื้อที่อนุมัติแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ = ชื่อบริษัท + เลขที่ใบสั่ง + วันที่ + สถานที่ ส่งมอบ + กำหนดวันส่ง + รายการ วัตถุดิบ+จำนวน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายการวัตถุดิบลงแฟ้มวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลวัตถุดิบ = ลำดับที่+รายการวัตถุดิบ+จำนวนวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ดึงข้อมูลการสั่งซื้อจากแฟ้มเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ = ชื่อบริษัท+ เลขที่ใบสั่ง + วันที่ + สถานที่ ส่งมอบ + กำหนดวันส่ง + รายการวัตถุดิบ + จำนวน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ดึงข้อมูลการสั่งซื้อจากเพิ่มการสั่งซื้อที่อนุมัติแล้วเพื่อ ตรวจรับวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ = ชื่อบริษัท + เลขที่ใบสั่ง + วันที่ + สถานที่ ส่งมอบ + กำหนดส่ง + รายการ วัตถุดิบ + จำนวน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ดึงข้อมูลวัตถุดิบจากเพิ่มวัตถุดิบเพื่อจัดทำรายงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลวัตถุดิบ = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลผู้ขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลผู้ขายที่มีการบันทึกลงแฟ้มบัญชีรายชื่อผู้ขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ขาย = ชื่อผู้ขาย + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย + เงื่อนไข
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลผู้ขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลผู้ขายที่มีการบันทึกมาเปรียบเทียบเพื่อพิจารณา การจัดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ขาย = ชื่อผู้ขาย + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย + เงื่อนไข
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลผู้ขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลผู้ขายจากแฟ้มบัญชีรายชื่อเพื่อจัดทำรายงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลผู้ขาย = ชื่อผู้ขาย + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย + เงื่อนไข
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลของผู้ขายที่ส่งมาให้แผนกจัดซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสนอราคา = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกใบเสนอราคารองเพิ่มใบเสนอราคา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสนอราคา = ลำดับที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ใบส่งวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เมื่อได้รับวัตถุดิบผู้ขายจะออกใบส่งวัตถุดิบให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งวัตถุดิบ = ชื่อบริษัท + วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	รายละเอียดการรับวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดการรับวัตถุดิบลงเพิ่มการรับวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดการรับวัตถุดิบ = ชื่อผู้ส่ง + วันที่ + รายการ วัตถุดิบ+ จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	รายละเอียดการรับวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ดึงรายละเอียดการรับวัตถุดิบจากเพิ่มรายละเอียดการรับวัตถุดิบเพื่อจัดทำรายงาน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดการรับวัตถุดิบ = ชื่อผู้ส่ง + วันที่ + รายการ วัตถุดิบ+ จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ใบรับวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายจัดซื้อจัดทำเมื่อได้รับวัตถุดิบเพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชี
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบรับวัตถุดิบ = ชื่อผู้ส่ง + วันที่ + รายการวัตถุดิบ + จำนวน วัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ข้อมูลการส่งมอบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการส่งมอบสำหรับผู้ขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการส่งมอบ = ชื่อผู้ขาย + วันที่ส่ง + วันกำหนดส่ง + จำนวนวัตถุดิบ + ราคาวัตถุดิบต่อหน่วย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	รายงานการจัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานการจัดซื้อเพื่อเสนอต่อบริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการจัดซื้อ = ชื่อบริษัทผู้ขาย + ชื่อรายงาน + วันที่ ออกรายงาน + รายการสินค้า + จำนวน + ยอดขายรวม
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : SPI

LABEL	:	ผ้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายผลิตจัดส่งผ้าให้ฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อจัดเก็บ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ผ้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบสินค้าคงคลัง

Project : SPI

LABEL	:	ใบส่งมอบผ้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายผลิตจัดส่งใบส่งมอบผ้ามาพร้อมกับผ้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งมอบผ้า = เลขที่ใบส่งผ้า + ใบสั่งเลขที่ + ประเภทผ้า + จำนวน + วันที่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบสินค้าคงคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : SPI

LABEL	:	ใบส่งมอบผ้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกใบส่งมอบผ้าลงเพิ่มรายละเอียดการส่งมอบผ้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งมอบผ้า = เลขที่ใบส่งผ้า + ใบสั่งเลขที่ + ประเภทผ้า + จำนวน + วันที่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบสินค้าคงคลัง

Project : SPI

LABEL	:	รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ส่งรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการเคลื่อนไหว = ประจำเดือน + ยอดสินค้าคงเหลือ ของสินค้า + จำนวนสินค้าเข้า + จำนวนสินค้า ขายออก + รายละเอียดสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบสินค้าคงคลัง

Project : SPI

LABEL	:	นโยบายราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผู้บริหารออกนโยบายราคา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	นโยบายราคา = ประเภทสินค้า + ราคาสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ระบบการชำระเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้