

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการงานขายร้านถ่ายภาพวิวาห์
Management System of Sale Wedding Studio



T097645

โดย

นางสาวช็องนุช วิริยะสุขสิงห์ รหัส 42040354

๑/๑พ.
๕๑๑๕
2544

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....97645
วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานขายร้านถ่ายภาพวิวาห์
Management System of Sale Wedding Studio

โดย

นางสาวช็องนุช วิริยะสุขสิงห์ รหัส 42040354

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนเสร็จเรียบร้อยได้ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำและให้คำปรึกษา การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของ รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการ และ อาจารย์ประจำหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้ศึกษาขอขอบคุณ คุณอภิญา สุขสมโสกร ซึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการ บริษัท แป้นตาเซีย เวคคิงเซ็นเตอร์ และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ภายในบริษัททุกท่าน ที่ได้เอื้อเฟื้อข้อมูลพร้อมกับรายละเอียดต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีเสมอมา

สุดท้ายนี้ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือด้านคุณทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยเหลือพร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

ชองนุช วิริยะสุขสิงห์

กุมภาพันธ์ 2545

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบงานخانร้านถ่ายภาพวิวาห์

นักศึกษา : (1) นางสาวชองนุช วิริยะสุขสิงห์

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง 13 / กุมภาพันธ์ / 2545

การศึกษาระบบงานขายและบริการ ของธุรกิจร้านถ่ายภาพวิวาห์ ซึ่งได้ศึกษาจากระบบการดำเนินงานฝ่ายขายของ บริษัท แฟนตาเซีย เวดดิงเซ็นเตอร์ จำกัด ผู้ศึกษาได้ออกแบบระบบดังกล่าว โดยได้วิเคราะห์จากปัญหาในระบบการขายและบริการ คือ ความซับซ้อนจากการดำเนินงานอันเนื่อง จากที่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่มีหลายขั้นตอน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานได้ง่าย การ คำนวณจำนวนเงินที่ต้องชำระในการใช้บริการ ซึ่งต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่บริษัทได้กำหนดไว้ การใช้ เอกสารสัญญาให้บริการ เพื่อใช้ในการอ้างอิงการให้บริการกับลูกค้าตลอดระยะเวลาในการให้บริการ กับลูกค้า อีกทั้งการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของการดำเนินงานยังอยู่ในรูปของเอกสารทำให้สืบค้นได้ยาก สูญหายง่าย เสียเวลาในการเรียนเรียงและการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาจากปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้ศึกษาจึงได้ทำการคิดวิเคราะห์และปรับปรุงระบบงานจาก เดิมในบางส่วน ได้ทำการสร้างฐานข้อมูลและโปรแกรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน โดยได้ นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ ไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 และไมโครซอฟต์เอกเซล 97 มาใช้ช่วยจัดเก็บ สืบค้น ออกเอกสาร แก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ของการขายและบริการ อีกทั้งยังได้คิด วิเคราะห์และออกแบบขั้นตอนการดำเนินงาน โดยให้มีวัตถุประสงค์ คือ การออกแบบข้อกำหนดด้าน กายภาพที่ใช้ในการให้บริการ และกำหนดขอบเขตการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่บริษัทกำหนด ไว้ โดยการออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานในระบบประเมินผลใหม่ร่วมกับการดำเนินงานบางส่วนใน ระบบงานเดิม จัดเก็บรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้งประมวลผลการประเมินในแต่ละครั้งและสรุปผล การดำเนินงาน ในการศึกษาาระบบนี้ ผู้ศึกษาได้เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์และรวบรวมเอกสาร แล้วนำ มาวิเคราะห์ ขั้นตอนการดำเนินงานประกอบกับโปรแกรมที่ใช้ช่วยในจัดทำสัญญาให้บริการ เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง และการคำนวณการชำระเงินในการเข้าใช้บริการ โดยจะเขียนเป็นผังรายละเอียดของระบบ การดำเนินงาน ออกแบบฐานข้อมูล และออกแบบโปรแกรมมาประกอบการใช้งานในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบการประเมินผลใหม่จะสอดคล้องกับระบบงานที่ใช้อยู่เดิม โดยขั้นตอนของระบบจะเริ่มจากเตรียมแบบฟอร์มที่ใช้ทำสัญญาให้บริการและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานเป็นรายงาน จากระบบที่พัฒนาขึ้น จะช่วยให้การดำเนินงานด้านการขายและบริการเป็นไปอย่าง สะดวกรวดเร็วและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	4
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 ระบบการจัดการด้านการขายและบริการในร้านวิสาหกิจ	8
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	8
โครงสร้างขององค์กร	9
การดำเนินงานในปัจจุบัน	10
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	13
ปัญหาจากการดำเนินงาน	18
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	21
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	23
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	24
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	24
การวิเคราะห์ระบบ	24
การออกแบบระบบ	34
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	34
ผลการทดสอบและ อภิปรายผล	46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	47
สรุป	47
ข้อเสนอแนะ	48
เอกสารอ้างอิง	49
ภาคผนวก	50
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	51
ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล	56
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	76
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	82



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางหมวดที่	หน้า
1 เพิ่มสัญญาใช้บริการ	76
2 เพิ่มข้อมูลลูกค้า	77
3 เพิ่มสินค้า	77
4 เพิ่มสรุปการขาย	78
5 เพิ่มการผลิต	78
6 เพิ่มส่งเพิ่ม	79
7 เพิ่มรายการชำระเงิน	79
8 เพิ่มการถ่ายภาพ	80
9 เพิ่มแพ็คเกจ	80
10 เพิ่มรายการแพ็คเกจ	81
11 เพิ่มใบเสร็จรับเงิน	81



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 แผนผังโครงสร้างองค์การ ของบริษัท แพนตาเซีย วดคิงเว็นเตอร์ จำกัด	10
2 ผังสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน	14
3 ผังสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)	15
4 แผนผังขั้นตอนการไหลของข้อมูลในระบบ	21
5 ผังการไหลของข้อมูลรวมของระบบ	26
6 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 0	28
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการทำสัญญาใช้บริการ)	30
8 ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 ระบบการให้บริการ)	33
9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 3 (3.0 การจัดทำรายงานการดำเนินงาน)	34
10 การไหลเวียนของข้อมูลระบบการขายและบริการใหม่	37
11 การไหลเวียนของข้อมูลระบบการขายและบริการใหม่ (ต่อ)	38
12 E-R Model สัญญาใช้บริการ	41
13 E-R Model สรุปการขาย	42
14 ความสัมพันธ์ของฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น	43
15 ตัวอย่างหน้าจอการทำงานที่ออกแบบ	45
ภาพผนวกที่	
1 ใบสั่งผลิต	51
2 ใบสัญญาใช้บริการ	52
3 ใบเสร็จรับเงินและใบส่งของ	53
4 ใบสรุปการขาย	54
5 ใบรายละเอียดการถ่ายรูป	55
6 หน้าต่าง Window 98	83
7 เข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม	84
8 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม	84
9 หน้าจอการเลือกตั้งเมนูเรียกใช้งาน โปรแกรม	85
10 สิ้นสุดการติดตั้ง โปรแกรม	85
11 การเข้าสู่โปรแกรม	86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
12 หน้าจอเมนูหลัก	87
13 ข้อมูลลูกค้าในเมนูการทำสัญญาใช้บริการ	88
14 ข้อมูลแพ็คเกจในเมนูการทำสัญญาใช้บริการ	89
15 ข้อมูลสัญญาใช้บริการในเมนูการทำสัญญาใช้บริการ	90
16 ตารางสัญญาใช้บริการที่ยังไม่ได้สรุปการขาย	91
17 ข้อมูลสัญญาใช้บริการในเมนูสรุปการขาย	92
18 ข้อมูลสินค้าเพิ่มในการสรุปการขาย	93
19 ข้อมูลสรุปการขายในการสรุปการขาย	93
20 ข้อมูลลูกค้า	94
21 เพิ่มแพ็คเกจ	95
22 ค้นหาแพ็คเกจตามประเภทแพ็คเกจ	96
23 ค้นหาแพ็คเกจตามราคา	97
24 ค้นหาแพ็คเกจจากรหัสแพ็คเกจ	98
25 เพิ่มและค้นหารายการสินค้า	98
26 รายการสินค้าที่มีอยู่ทั้งหมด	99
27 รายละเอียดการถ่ายภาพ	100



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

โลกของธุรกิจในปัจจุบันซึ่งมีการแข่งขันกันสูง ทำให้ธุรกิจที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น ต้องมีระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น มีการจัดการระบบต่างๆ ภายในองค์กร มีการตัดสินใจที่รวดเร็วในการบริหาร และการประสานงานที่ดี สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่มีความสำคัญต่อการดำเนินการภายในองค์กร ดังนั้นการที่บริษัทจะดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จะต้องมีสิ่งมาช่วยสนับสนุนในการดำเนินการ ซึ่งก็คือเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อนำมาปรับใช้กับธุรกิจของตัวเอง การดำเนินงานธุรกิจในปัจจุบัน จึงต้องมีการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยที่จะต้องมีการดำเนินงานที่เป็นระบบ แขนงต่าง ๆ ขององค์กรจะต้องมีการเชื่อมโยงข้อมูล และมีการประสานงานกันอย่างดี เพราะงานต่าง ๆ ในระบบของธุรกิจต่างก็มีความสำคัญเท่าเทียมกัน และต้องมีการเชื่อมโยงการทำงานระหว่างฝ่ายให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด แต่ในปัจจุบันธุรกิจเป็นจำนวนมากที่ยังมีระบบการดำเนินงานที่ไม่เป็นระบบ ทำให้การทำงานยังมีข้อบกพร่องบ้างอันอาจจะเป็นเหตุที่เนื่องมาจากยังใช้วิธีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร โดยการจดบันทึกด้วยมือ เมื่อข้อมูลมีปริมาณมากขึ้น การจัดเก็บ การดูแลรักษา ก็ทำได้ยากขึ้นและมีข้อเสียมากมาย ไม่ว่าจะเป็นด้านการสืบค้นข้อมูล ซึ่งก็จะยุ่งยาก เสียเวลา ทำให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน รวมทั้งยังสิ้นเปลืองพื้นที่ในการจัดเก็บ และเกิดการสูญหายได้ง่าย หากไม่มีการควบคุมที่ดี โดยเฉพาะข้อมูลที่มีความสำคัญ จะก่อให้เกิดผลเสียต่อประสิทธิภาพในการทำงานของธุรกิจ ดังนั้นธุรกิจจึงควรที่จะมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายและเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กร

บริษัท แฟมตาเซีย เวกดิงเซ็นเตอร์ จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ในงานวิวาห์ รวมทั้งถ่ายภาพครอบครัว มีทั้งในและนอกสถานที่ มีให้บริการชุดวิวาห์ในลักษณะของการเช่า เช่าชุด และขายชุดวิวาห์ การแต่งหน้า-ทำผม และมีบริการอื่น ๆ ตามแต่ความต้องการของลูกค้า ซึ่งทางร้านอาจทำการติดต่อหรือแนะนำร้านที่ดำเนินการด้านนั้นให้กับลูกค้า เมื่อลูกค้าเข้ามาใช้บริการ โดยทางร้านจะได้รับคำสั่งจองและทำสัญญากับลูกค้า เพื่อทำการถ่ายและผลิตภาพ วิวาห์ และครอบครัว ตามแพ็คเกจที่ลูกค้าได้เลือกไว้ ลักษณะของการดำเนินธุรกิจการถ่ายภาพวิวาห์นี่จะเป็นการให้บริการกับลูกค้า จึงทำให้การบริหารงานมีความยุ่งยาก ซับซ้อนและมีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดในการทำงานมาก เนื่องจากมีระบบการดำเนินงานที่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะมีส่วนของรายละเอียดปลีกย่อยมากและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นมีความหลากหลายมากด้วย จากการศึกษาการดำเนินงานของบริษัท จะมีลักษณะโครงสร้างองค์การประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ คือ ฝ่ายจัดบุรุษ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายหน้าร้าน และฝ่ายบัญชี แต่ละฝ่ายจะแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบการทำงานที่แตกต่างกันออกไป

ธุรกิจการให้บริการนี้ เป็นงานที่จะต้องมีความสัมพันธ์กับลูกค้าโดยตรงและใกล้ชิดอย่างมาก การดำรงอยู่ของกิจการจึงขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของลูกค้า ถ้าลูกค้ามีความพึงพอใจมากก็จะกลับมาใช้บริการอีกและยังสามารถแนะนำลูกค้ารายใหม่ให้กับร้านได้ด้วย การสร้างความพึงพอใจสูงสุดให้กับลูกค้าทั้งในระหว่างใช้บริการและหลังจากที่ได้รับบริการแล้ว เป็นเรื่องสำคัญมากที่สุด ฝ่ายบริหารต้องควบคุมการทำงานในส่วนงานที่มีการติดต่อและให้บริการกับลูกค้าให้ทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องการให้บริการลูกค้าคือ แผนกขาย โดยแผนกนี้จะต้องมีความสามารถและวิธีการต่าง ๆ ในการจูงใจให้ลูกค้าเข้ามาใช้บริการกับบริษัท รวมทั้งสร้างความพึงพอใจให้ลูกค้าด้วย นอกจากนี้การดำเนินงานแผนกขายจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดการให้บริการลูกค้าที่บริษัทกำหนดไว้ เพื่อที่ทั้งบริษัทและลูกค้า จะได้รับประโยชน์สูงสุดและความเป็นธรรมในการใช้บริการ แผนกขายมีขั้นตอนในการดำเนินงานมาก มีความยุ่งยาก ต้องมีความรอบคอบสูง จึงต้องให้ความสำคัญในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมาก และนอกจากนี้การทำงานของฝ่ายขายยังส่งผลที่มีส่วนเกี่ยวเนื่องและสัมพันธ์กับการดำเนินงานของฝ่ายอื่น ๆ อีกด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นที่จะต้องมีการจัดระบบการทำงานของแผนกขายให้มีความสะดวกรวดเร็ว เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ปัญหาที่เกิดจากการทำงานของฝ่ายขาย คือ เมื่อมีการตกลงที่จะใช้บริการแล้วลูกค้าจะทำการสั่งจอง โดยการทำสัญญาเรื่องการใช้บริการกับทางบริษัท มีพนักงานขายเป็นตัวแทนของบริษัทในการทำสัญญา สัญญาดังกล่าวนี้บริษัทได้กำหนดเงื่อนไขเอาไว้ว่าจะต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติมสิ่งใดลงไปในสัญญาได้อีก เพราะใบสัญญานี้จะมีการส่งต่อไปให้แผนกอื่น ๆ เพื่อใช้ในการเชื่อมโยงข้อมูลการทำงานกัน และในการคิดคำนวณราคาค่าใช้บริการ ทางบริษัทมีการให้ลูกค้าแบ่งชำระเป็นงวด ๆ ได้ตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้ ระยะเวลาของการใช้บริการไม่น้อยกว่า 20 วัน เอกสารที่เกิดขึ้นระหว่างการใช้บริการของลูกค้าแต่ละรายมีอยู่หลายใบ เช่น ใบสัญญาการใช้บริการ ใบเสร็จรับเงิน ใบนัดลูกค้าในการเข้ามาใช้บริการแต่ละครั้ง ทำให้มีเอกสารจากการดำเนินงานจำนวนมากและการดำเนินงานเกิดความล่าช้าเช่น การค้นหาเอกสารทำได้ยาก เกิดการสูญหายของเอกสารและข้อมูล การประมวลผลผิดพลาด นอกจากนี้ยังเกิดปัญหาการติดตามลูกค้าที่ยังค้างการใช้บริการอยู่อีกด้วย การสรุปยอดรวมการขายเพื่อนำเสนอผู้บริหารก็ทำได้ล่าช้าและเกิดการผิดพลาดได้ง่าย ทำให้ข้อมูลขาดประสิทธิภาพและขาดความน่าเชื่อถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงานและปัญหาต่าง ๆ ของฝ่ายขาย ทำให้มีแนวความคิดที่จะพัฒนาและ ออกแบบระบบการทำงานใหม่ โดยการนำเอาเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นอุปกรณ์ ช่วยในการดำเนินงาน เนื่องจากคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพสูงในการจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก สามารถประมวลผลได้อย่างรวดเร็วและมีความถูกต้องสูง ในกรณีที่ต้องการรายงานหรือ สารสนเทศเพื่อนำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปใช้ เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือทำ สรุปผลการดำเนินการขายเสนอผู้บริหาร ก็สามารถจัดทำได้อย่างรวดเร็วและครบถ้วน เป็นการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงาน และการบริหารงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ผู้ศึกษาได้ออกแบบด้าน จัดการฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล แก้ปัญหาจากการดำเนินงาน ออกเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินงานและมีระบบรักษาความปลอดภัยการให้สิทธิกับผู้ใช้ในแต่ละระดับด้วย ซึ่งจะช่วย ลดปัญหาต่าง ๆ จากการดำเนินงานได้ เช่น การตรวจสอบลูกค้าที่ยังมาใช้บริการไม่เสร็จรวมทั้ง ติดตามลูกค้าให้มาใช้บริการต่อ การจัดเก็บข้อมูลที่ไม่เป็นระเบียบ การคำนวณยอดการชำระเงิน แต่ละงวดผิดพลาด เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบขาย และการให้บริการของธุรกิจ ประเภท เวดคิง สตูดิโอ
2. เพื่อศึกษาลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการขายของและขั้นตอนการทำงาน ให้บริการ ลูกค้าของบริษัท และป้องกันการทุจริตของพนักงาน
3. เพื่อวิเคราะห์ ออกแบบ และสร้าง โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการระบบงานขาย ง่ายแก่การควบคุมจะทำให้บริษัทดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของระบบการขาย ของธุรกิจประเภท เวดคิง สตูดิโอ ทำให้สามารถทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ซึ่งได้นำมาใช้เป็น แนวทางในการวางแผน การออกแบบและการพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ ดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการ ด้านงานขายเพื่อรองรับการขยายตัวในอนาคต โดยระบบที่ออกแบบนั้นจะช่วยสนับสนุนการ ทำงาน การจัดเก็บข้อมูลทางการขาย ข้อมูลลูกค้า การคิดคำนวณยอดการชำระเงินแต่ละงวด การจัด ทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว กิจการมีการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากขึ้น นอกจากนี้ผู้บริหารยังได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถใช้ในการตัดสินใจ กำหนดแผนงาน และวางนโยบายด้านการขายและส่วนอื่น ๆ ภายในบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถดึงข้อมูล มาใช้ได้อย่างรวดเร็ว ลดการสูญหายของข้อมูล มีระเบียบแบบแผนในการดำเนินงาน ตรวจสอบการบริหารงานภายในบริษัทให้มีมาตรฐาน และควบคุมการทำงานของฝ่ายขายได้

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้ได้ศึกษาถึงระบบการดำเนินงานด้านการขายและบริการ ของบริษัท แฟนตาเซีย เวกดิงเซนเตอร์ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 582/23-24 ถนนเอกมัย (สุขุมวิท 63) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการถ่ายภาพครอบครัวและภาพวิวาห์ รวมทั้งผลิตสินค้าที่เป็นรูปภาพที่ถ่าย ใส่กรอบและอัลบั้ม ในการศึกษาจึงสนใจในระบบงานส่วนการขายและบริการ เพื่อออกแบบและพัฒนากระบวนการในส่วนการขายและให้บริการ ที่มีขั้นตอนการดำเนินงานหลายขั้นตอน และพบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนิน

การตรวจเอกสาร

นิชยา(2543) การจัดการระบบงานจัดซื้อของธุรกิจร้านถ่ายภาพวิวาห์ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานของ บริษัท อินเทอร์เน็ต สตุคิโอ จำกัด ซึ่งศึกษาในส่วนฝ่ายจัดซื้อจากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานในระบบปัจจุบันที่มีการดำเนินงานไม่เป็นระบบ เนื่องจากในการจัดซื้อแต่ละครั้งไม่มีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อที่เป็นขั้นตอนและไม่ได้แสดงถึงบุคคลที่จะเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อ เมื่อถึงเวลาจัดทำทางบัญชีของสาขาจะต้องส่งยอดไปให้บริษัทใหญ่ ทำให้มีปัญหาปิดบัญชีไม่ได้เพราะยอดเงินไม่ตรงกัน และในเมื่อยอดเงินไม่ตรงก็ส่งผลให้ฝ่ายขายต้องรีบสร้างยอดขายให้มากขึ้น เพื่อหักลบกับจำนวนเงินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ จากปัญหาข้างต้น ผู้จัดทำได้นำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 มาจัดการกับฐานข้อมูล และ ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียนโปรแกรมออกแบบหน้าจอการใช้งาน บนทีก แก๊ซ เพิ่ม ลบ และสืบค้นข้อมูลแสดงผลเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ เป็นโปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการดำเนินงาน และโปรแกรมนี้ได้ช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทเป็น ไปอย่างรวดเร็วและถูกต้องการสืบค้นเอกสารรวดเร็วทันต่อความต้องการ นอกจากนี้ยังช่วยในการจัดซื้อสินค้าให้ทันต่อความต้องการ ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาวิธีการดำเนินงานนั้น ได้เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานของแผนกขายที่ใช้ในปัจจุบัน ของบริษัท เพนตาเซีย เวคดิงเซ็นเตอร์ จำกัด ซึ่งได้นำมาใช้ในการอ้างอิงเพื่อประกอบการศึกษา โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 วิธี คือ

1. **ข้อมูลปฐมภูมิ** เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตและการสัมภาษณ์บุคลากรผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ในความรับผิดชอบทุกขั้นตอนของทำงานของแผนกขายและให้บริการลูกค้า และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงระบบการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดในส่วนต่าง ๆ และทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานทางการขายและการให้บริการลูกค้า การทำสัญญาให้บริการของลูกค้า เงื่อนไขการชำระเงินที่บริษัทได้กำหนดไว้ และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงาน แล้วจดบันทึกข้อมูลที่ี้จากการสังเกตและสัมภาษณ์ เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ และปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

2. **ข้อมูลทุติยภูมิ** เป็นการรวบรวมข้อมูล จากเอกสารต่าง ๆ ที่ทางบริษัทมีอยู่ ซึ่งได้มีการจัดทำไว้ อีกทั้งทำการศึกษาเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ไม่ว่าจะ เป็น ใบสัญญาให้บริการ ใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปยอดขาย ใบนัดหมายวันในการมาใช้บริการของลูกค้า เป็นต้น ทำให้ทราบถึงลักษณะ ตลอดจนรายละเอียดข้อมูลของเอกสาร และได้ค้นคว้าจากปัญหาพิเศษในเรื่องเกี่ยวกับระบบการขาย จะได้นำมาวิเคราะห์ปรับปรุงและประยุกต์ใช้กับระบบงานแผนกขายของบริษัทที่ศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของฝ่ายขาย ทำให้วิเคราะห์และปรับระบบการจัดการงานขาย โดยใช้การพัฒนาาระบบ แบบวัฏจักรการพัฒนาาระบบ (System Development Life Cycle Method: SDLC) ซึ่งแบ่งขั้นตอนการดำเนินงานเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. **การศึกษาเบื้องต้น (Preliminary Study หรือ Feasibility Study)** เป็นการศึกษาค้นคว้าเก็บรวบรวมข้อมูล เอกสารต่าง ๆ และขั้นตอนในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานจากการสอบถาม และจากประสบการณ์ตรง เพื่อให้ทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการจัดการ ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลของระบบงาน จะได้เป็นแบบแผนในการออกแบบ และการพัฒนาาระบบ

2. **การวิเคราะห์ระบบ (Determination of System Requirement หรือ System Analysis)** เป็นการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการดำเนินงาน ปัญหาจากการดำเนินงาน และความเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปได้ต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ ด้านการดำเนินงาน เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของระบบ ซึ่งต้องหารายละเอียดเกี่ยวกับระบบการดำเนินการในปัจจุบัน เพื่อนำมาวางแผนวิเคราะห์ และออกแบบระบบฐานข้อมูลโดยกำหนดความต้องการของระบบที่จะพัฒนา รวมทั้งจัดทำแผนผังการไหลของระบบงานเดิมและระบบงานใหม่ โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบและพัฒนา คือ

2.1 ผังรายละเอียดรวบรวมข้อมูล (Context Diagram) เพื่ออธิบายว่าระบบที่ได้วิเคราะห์ และออกแบบขึ้นนั้นมีหน่วยงานใดที่เกี่ยวข้องบ้าง และมีแหล่งข้อมูลจากที่ใด

2.2 ผังแสดงการไหลของข้อมูล (Data Flow Diagram) เพื่อแสดงระบบงานเดิมและระบบใหม่ ว่าระบบที่จะพัฒนามีกระบวนการ หรือระบบย่อยอะไรบ้าง แสดงลงไปถึงระดับย่อยของแต่ละกระบวนการว่าประกอบด้วย กระบวนการใดบ้าง และข้อมูลมีลักษณะการไหลเข้า-ออก จากกระบวนการอย่างไร โดยใช้สัญลักษณ์แทนการบรรยายขั้นตอนการทำงานของระบบ ด้วยการนำสัญลักษณ์มาเชื่อมต่อ เพื่อแสดงความต่อเนื่องและการประมวลผล

3. การออกแบบระบบ (System Design) เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษา และวิเคราะห์ระบบการดำเนินงานมาออกแบบรายละเอียด และลักษณะของระบบงานใหม่ เพื่อให้มีขั้นตอนในการดำเนินงานที่สามารถควบคุมการทำงานของฝ่ายขายได้ และเป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท โดยที่ทำงานได้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ มีการใช้งานได้อย่างเหมาะสม ทั้งในส่วนของการนำข้อมูลเข้า กระบวนการในการทำงาน การประมวลผล และผลลัพธ์ที่ได้ออกมา

4. การพัฒนาระบบและเขียนโปรแกรม (Development of S/W หรือ Programming) จากที่ได้ศึกษาระบบการทำงาน โดยศึกษาจากลักษณะการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของฝ่ายขาย การคำนวณยอดการชำระเงินในแต่ละงวดของลูกค้า เพื่อออกแบบการคำนวณยอดการชำระเงินในแต่ละงวดตามเงื่อนไขของบริษัท และจัดทำฐานข้อมูล ให้สามารถบันทึกข้อมูลการขาย เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนการรับคำสั่งซื้อ และนำข้อกำหนดต่าง ๆ มาสร้างและออกแบบโปรแกรม โดยใช้ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และโปรแกรม วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาประยุกต์ใช้กับระบบการทำงานของแผนกขาย

5. การทดสอบและปรับปรุงระบบ (System Testing) เป็นการนำระบบที่ได้ศึกษาแล้ว ออกแบบระบบใหม่ และฐานข้อมูลที่ได้จัดทำขึ้นมาทดสอบการทำงานของโปรแกรม โดยนำโปรแกรมมาติดตั้งและให้ผู้ใช้ได้ทดลองใช้ทำงาน เพื่อศึกษาระบบการทำงานของโปรแกรมและพิจารณาข้อดี ข้อเสีย ที่เกิดจากการใช้งานโปรแกรม และนำมาปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตรงกับความต้องการในการใช้งาน นอกจากนี้ยังช่วยให้แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์จากระบบที่มีการออกแบบไว้ได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6 **สรุป ประเมินผลและการติดตามผลของการใช้ระบบ (Post Implementation & Evaluation)** เป็นการสรุปผลการดำเนินงาน มีการทดลองและปรับปรุงโปรแกรม รวมทั้งประเมินผลว่าระบบการขายที่ได้จัดทำขึ้นใหม่นี้สามารถทำให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพดีกว่าระบบการทำงานเดิมที่ใช้อยู่อย่างไร อีกทั้งช่วยให้การทำงานและการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น ส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพและช่วยลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นจากการทำงานได้อีกด้วย พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานของระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ระบบการจัดการด้านการขายและการบริการในร้านวิว้าห์

ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

บริษัท แฟนตาเซีย เวกดิงเซ็นเตอร์ จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจให้บริการเกี่ยวกับการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ ในงานวิว้าห์ และถ่ายภาพครอบครัว ซึ่งจะมีการให้บริการทั้งในสตูดิโอ และนอกสถานที่ มีการให้บริการชุดวิว้าห์ทั้งที่เป็น การเช่า เช่าซื้อ ขายชุดวิว้าห์ โดยการสังคัต และ ให้บริการชุดต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นชุดราตรี ชุดไทย ชุดประจำชาติอื่น ๆ ชุดสูทสากลทั้งชายและหญิง ซึ่งจะถ่ายภาพ และผลิตในรูปอัลบั้ม กรอบรูปขนาดต่าง ๆ ตามคำสั่งของของลูกค้า บริษัทนี้ตั้งอยู่ เลขที่ 582/23-24 ถนนเอกมัย (สุขุมวิท 63) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 711-6194-5 , 711-6285-6

ลักษณะดำเนินงานทางการขายจะมีการให้บริการเป็นเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญ มีระบบงานเป็นไปตามขั้นตอน ซึ่งขั้นตอนการทำงานมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของแพ็คเกจที่ลูกค้าได้เลือกใช้บริการ

ประวัติความเป็นมา

บริษัทแฟนตาเซีย เวกดิงเซ็นเตอร์ จำกัด ได้ก่อตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 เดิมใช้ชื่อบริษัทว่า บริษัท The Lover Studio จำกัด และมีการ Take Over โดยชาวไต้หวัน เมื่อเดือนตุลาคม พ.ศ. 2543 ปัจจุบันประกอบด้วยผู้ถือหุ้น 5 คน การดำเนินงานจะทำตามคำสั่งของการให้บริการของลูกค้า เมื่อถ่ายภาพเสร็จก็จะมีการผลิตภาพ ซึ่งลักษณะของการผลิตจะเป็นในรูปการทำอัลบั้มภาพ รูปภาพและ กรอบรูป ขนาดต่าง ๆ ตามที่ลูกค้าต้องการ โดยวัสดุที่นำมาใช้ในการทำการผลิตอัลบั้มและกรอบรูป จะทำการสั่งซื้อมาจากประเทศไต้หวัน ทำให้ลักษณะของลวดลายในผลิตภัณฑ์มีความหลากหลาย รูปแบบและแตกต่างจากบริษัทอื่น ๆ ที่มีลักษณะกิจการแบบเดียวกัน

โครงสร้างองค์การ

สภาพการบริหารงาน

ขนาดขององค์การมีขนาดกลาง มีลักษณะการดำเนินการที่มีระบบการทำงานทั้งที่เป็นภายในองค์การ ในลักษณะของการถ่ายและผลิตภาพเองโดยพนักงานของบริษัท ซึ่งทางบริษัทจะมีพนักงานที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของบริษัทในส่วนต่างๆ ประมาณ 50 คน ทั้งที่เป็นพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราว และยังมีการร่วมงานกับบริษัทอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการแต่ทางบริษัทไม่ได้มีการให้บริการ โดยมีทั้งในรูปของการแนะนำบริษัทที่มีการดำเนินงานหรือผลิตสินค้าตามลักษณะที่ลูกค้าต้องการให้กับลูกค้า หรือการที่บริษัทจะเป็นผู้จัดการติดต่อกับบริษัทนั้นให้กับลูกค้า โดยที่การดำเนินงานต่างๆจะผ่านทางพนักงานแผนกขายของบริษัท ซึ่งลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าต้องการ นอกเหนือจากที่บริษัททำการผลิต อาทิเช่น ของชำร่วย การ์ดแต่งงาน สถานที่ในจัดเลี้ยง

การบริหารงานองค์การ ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 4 ฝ่าย (ภาพที่ 1) มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบุรุษ แบ่งเป็น 2 แผนก ประกอบด้วย

1.1 แผนกจัดบุรุษ จะรับผิดชอบในการจัดสถานที่ๆทางร้าน ได้ไปออกบุรุษ และด้านหน้าร้าน รวมทั้งหาอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการจัดด้วย

1.2 แผนกหาลูกค้า จะรับผิดชอบในการต้อนรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการตามบุรุษที่ไปจัด

2. ฝ่ายการตลาด แบ่งเป็น 3 แผนก ประกอบด้วย

2.1 แผนกผลิตและศิลป์ จะรับผิดชอบในการผลิตภาพ ทำกรอบและอัลบั้มให้กับลูกค้า รวมถึงการแต่งฟิล์มและภาพที่ลูกค้าต้องการด้วย

2.2 แผนกคลังสินค้า จะรับผิดชอบในการดูแล ควบคุมอุปกรณ์ และวัสดุต่างๆที่ใช้ในการดำเนินงาน และจัดซื้อให้เพียงพอกับความต้องการในการทำงาน

2.3 แผนกประชาสัมพันธ์ จะรับผิดชอบในการติดต่อหาสถานที่ในการไปจัดบุรุษ ติดต่อกับสื่อต่างๆในการโฆษณาบริษัทและควบคุมการเบิกจ่ายและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

3. ฝ่ายหน้าร้าน แบ่งเป็น 4 แผนก ประกอบด้วย

3.1 แผนกขาย จะรับผิดชอบในการติดต่อและให้บริการกับลูกค้าตลอดระยะเวลาที่ลูกค้าเข้ามาใช้บริการกับทางบริษัท และจะเป็นผู้ประสานงานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการลูกค้า

3.2 แผนกแต่งหน้าและทำผม จะรับผิดชอบในการแต่งหน้าและทำผมให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ

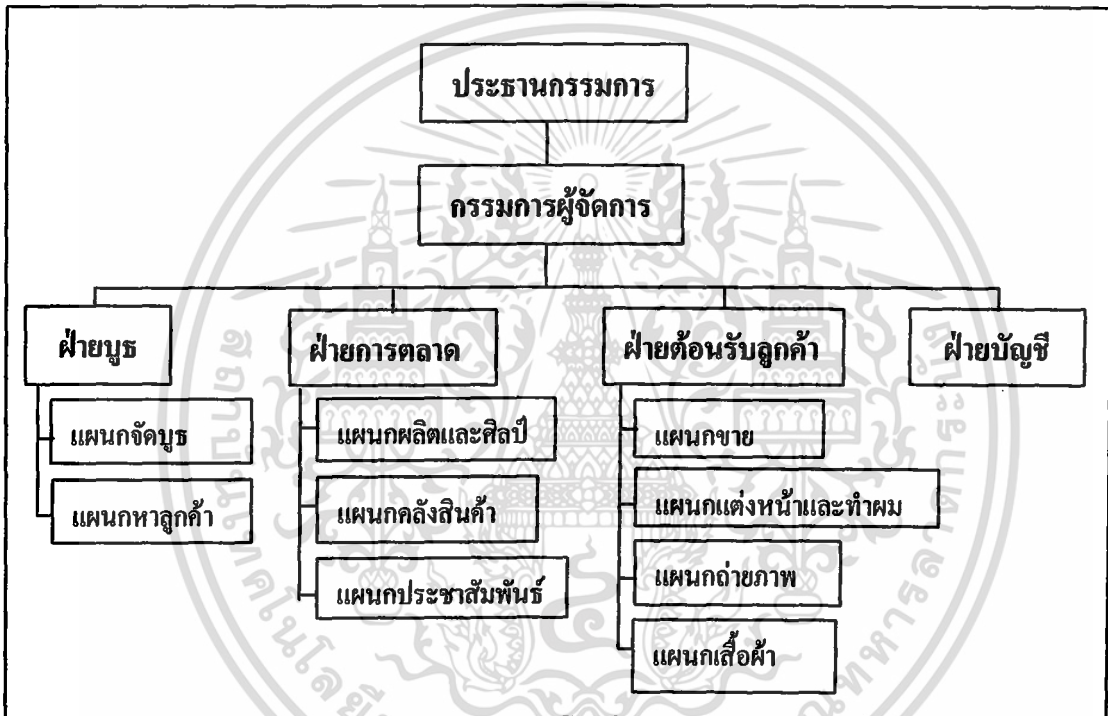
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 แผนถ่ายภาพ รับผิดชอบในการถ่ายภาพให้กับลูกค้า

3.4 แผนเสื้อผ้า รับผิดชอบในการดูแลและความเรียบร้อยและตรวจเช็คของเสื้อผ้าทั้งหมดของบริษัท

4. ฝ่ายบัญชี รับผิดชอบในการดูแล ควบคุมรายรับ-รายจ่ายและทำบัญชีต่าง ๆ ของบริษัท โดยมีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมดูแลในการดำเนินของทุกๆส่วนของบริษัท

ผังองค์กร



ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท แฟนตาเซีย เวดดิ้งเซ็นเตอร์ จำกัด

การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัท แฟนตาเซีย เวดดิ้งเซ็นเตอร์ จำกัด มีลักษณะเป็นธุรกิจทางด้านการให้บริการด้านการถ่ายภาพและวิดีโอ ในและนอกสถานที่ ลักษณะการถ่ายภาพจะเป็นการถ่ายภาพวิวาห์ทั้งภาพที่โชว์หน้างาน และถ่ายภาพภายในงาน ถ่ายภาพวิวาห์ ภาพครอบครัวและงานต่าง ๆ เช่น งานวันเกิด งานวันรับปริญญา เป็นต้น ลักษณะการดำเนินงานจะมีการแบ่งออกเป็นลักษณะต่าง ๆ ตามแพคเกจที่ทางร้านกำหนดขึ้น ลูกค้าที่เข้าใช้บริการในลักษณะถ่ายภาพวิวาห์สามารถ เช่า เช่าตัด หรือสั่งตัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชุดวิวาห์ ตามที่ร้านจัดไว้หรือนำแบบมาให้ตัด ถ้าหากเป็นการถ่ายภาพครอบครัวทางร้านจะมีให้บริการชุดต่าง ๆ ในการถ่ายภาพด้วย และมีการแต่งหน้าทำผมโดยช่างมืออาชีพ ลักษณะการเช่าเช่าตัดและตัดชุดจะมีลักษณะการให้บริการดังนี้

การจำหน่ายชุดวิวาห์ โดยจากการสั่งตัดหรือจากการเลือกแบบเอง

บริการเช่าตัด คือลูกค้าจะสั่งตัดชุดใหม่ แต่ไม่ได้ซื้อกับทางร้าน คือเมื่อใช้ชุดเสร็จแล้ว กรรมสิทธิ์ของชุดนั้นจะเป็นของร้าน ซึ่งร้านจะเก็บไว้ในส่วนของชุดที่มีไว้ให้เช่าต่อ

บริการเช่าชุดต่างๆ ซึ่งมี ชุดวิวาห์ ชุดสูทสากล ชุดประจำชาติต่าง ๆ เช่น จีน ญี่ปุ่น เกาหลี ชุดไทย ชุดราชประแตนและชุดราตรียาว และเครื่องประดับ

ลักษณะการ์ดแบ่งได้ 2 แบบ คือ การ์ดแบบ wedding ทางร้านจะผลิตเอง การ์ดทั่วไป จะสั่งจากบริษัทภายนอกที่มีบริการด้านนี้

ลักษณะของผลิตภัณฑ์ที่ทางร้านผลิตเองมี 3 อย่าง คือ กรอบรูป ขนาดต่าง ๆ ซึ่งจะมี การทำลวดลายบนกรอบภาพ อัลบั้มรูปขนาดต่าง ๆ จะมีการทำลวดลายทั้งปกด้านหน้าและภายในของอัลบั้ม การ์ดแบบ wedding ลักษณะการ์ดจะมีภาพถ่ายของเจ้าบ่าวและเจ้าสาวบนการ์ด

ชุดวิวาห์ที่ให้บริการ รวมทั้งวัสดุและลวดลายต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์จะสั่งจากประเทศไต้หวัน

ระบบการดำเนินการในปัจจุบันของบริษัทได้แบ่งระบบเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายบุช ฝ่ายบัญชี ฝ่ายหน้าร้าน และฝ่ายการตลาด โดยมีกรรมการผู้จัดการเป็นผู้บริหารและดูแลพนักงานของร้านทั้งหมด ซึ่งแบ่งเป็นส่วนการทำงานที่หน้าร้านและการออกบูธตามงานนิทรรศการ ห้างสรรพสินค้า และการโฆษณาทางผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ แผ่นพับ อินเทอร์เน็ต นิตยสาร ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะมีหน้าที่แตกต่างกันตามฝ่ายที่รับผิดชอบ

ลักษณะการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายของบริษัท

บริษัท แฟนตาเซีย เวกด์ดิ้งเซ็นเตอร์ จำกัด มีการบริหารงานโดยผ่านกรรมการผู้จัดการ ซึ่งจะเป็นผู้วางแผน กำหนดนโยบายในการดำเนินงานแต่ละแผนกภายในโดยเฉพาะแผนกขาย และเป็นผู้ควบคุมการทำงาน โดยแต่ละแผนกจะมีการแบ่งงานตามหน้าที่สายงานการบังคับบัญชา โดยแบ่งการบริหารงานเป็นฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบุช มีการแบ่งย่อยหน้าที่เป็นส่วนย่อย 2 แผนก คือ

1.1 แผนกจัดบุช และแต่งหน้าร้าน มีหน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การจัดบุชนอกสถานที่ คือ ตามห้างสรรพสินค้า หรือที่มีการจัดงานตามงานนิทรรศการของการจัดบุชงานแต่งงานต่างๆ และทำการจัดตบแต่งหน้าร้านให้ทันสมัย และเป็นจุดสนใจของลูกค้าในการที่เข้ามาใช้บริการ รวมถึงจัดหาอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการจัดบุช และหน้าร้านด้วย

1.2 แผนกหาลูกค้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการหาลูกค้าจากการไปจัดบูธนอกสถานที่ โดยจะต้อนรับและให้บริการลูกค้าที่เข้ามาในบูธที่ทำการจัดแสดง เมื่อมีการตกลงใช้บริการและก็จะส่งงานต่อไปให้กับแผนกขายของร้านในการให้บริการต่อ เนื่องจากพนักงานที่อยู่ประจำบูธจะมีส่วนหนึ่งเป็นพนักงานที่ทางร้านจ้างมาทำงานเพียงชั่วคราว ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่บูธจึงส่งลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่บูธให้กับแผนกขาย โดยมีพนักงานขายของหน้าร้านสลับเปลี่ยนกันออกไปประจำที่บูธวันละ 1 คน เพื่อให้บริการลูกค้า

2. ฝ่ายการตลาด มีการแบ่งย่อยหน้าที่เป็นส่วนย่อย 3 แผนก คือ

2.1 แผนกผลิตและศิลป์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการล้างอัดขยายภาพแต่งรูปและฟิล์ม ทำลวดลายของอัลบั้มและกรอบรูป และจัดรูปเข้าอัลบั้มหรือใส่กรอบรูป โดยการทำงานจะทำงานตามใบสั่งผลิตที่พนักงานขายเป็นผู้ออกให้

2.2 แผนกคลังสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและเช็คสต็อกอุปกรณ์ จัดการเรื่องวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตภาพให้มีปริมาณที่เพียงพอการใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นอัลบั้มที่ยังไม่ได้ใช้ กระดาษที่ใช้ในการล้างรูป ฟิล์ม เครื่องสำอาง กรอบรูป อุปกรณ์ วัสดุในการทำลวดลายของอัลบั้ม และกรอบรูป เทปวีดีโอ เมื่อจะต้องจัดหาและซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพิ่ม จะเป็นผู้สั่งซื้อ โดยการทำเรื่องการสั่งซื้อผ่านฝ่ายบัญชี

2.3 แผนกประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับ การติดต่อขอจัดบูธนอกสถานที่ ติดต่อกับสื่อต่าง ๆ ในการทำโฆษณา รับโทรศัพท์จากลูกค้า และควบคุมการทำบัญชีในการเบิกจ่ายและจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์

3. ฝ่ายต้อนรับลูกค้า มีการแบ่งย่อยหน้าที่เป็นส่วนย่อย 4 แผนก คือ

3.1 แผนกขาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการขายต้อนรับและให้ข้อมูลที่ลูกค้าต้องการ แนะนำเกี่ยวกับบริการของบริษัทกับลูกค้าให้บริการลูกค้า ติดต่อกับลูกค้า จัดและส่งงานที่ได้ให้แผนกต่าง ๆ ในการให้บริการแต่ละส่วน โดยจะต้องแจ้งรายละเอียดในส่วนงานต่าง ๆ ให้แต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง ออกใบส่งงานส่งไป และรายละเอียดตามรายการที่ลูกค้าต้องการ ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า

3.2 แผนกแต่งหน้า รับผิดชอบการแต่งหน้าและทำผมให้กับลูกค้าที่มาถ่ายภาพในร้าน ถ้าหากมีการถ่ายภาพนอกสถานที่ช่างแต่งหน้าจะต้องออกไปกับทีมงานด้วย

3.3 แผนกเสื้อผ้า รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการลองชุดของลูกค้า โดยจะดูแลความเรียบร้อยของชุดภายในร้าน การจัดส่งชุดไปซักและรีด ทำประกันความเสียหายของชุดกับลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้ามีการเช่าชุดออกไปใช้ในงานนอกสถานที่ แก่ชุดให้มีขนาดพอดีกับรูปร่างของลูกค้า รวมถึงการจัดหาซื้อชุดที่ใช้เพิ่มเติมเข้ามาในร้าน

3.4 แผนช่างภาพ รับผิดชอบงานในส่วนงานด้านการถ่ายภาพนิ่ง และถ่ายวิดีโอ ทั้งในและนอกสถานที่

4. ฝ่ายบัญชี รับผิดชอบงานในส่วนงานด้านการเก็บเงิน สรุปรายการรับ – จ่ายประจำวัน ประจำเดือน เพื่อเสนอให้กับผู้บริหาร ทำสรุปยอดบัญชีรวม และบัญชีแยกย่อย ดูแลค่าใช้จ่ายภายในบริษัท จ่ายเงินเดือนให้กับพนักงาน และคอยติดตามงานที่ส่งไปที่เล็บให้ฝ่ายขาย

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของธุรกิจถ่ายภาพแต่งงานและครอบครัวของบริษัท แฟนตาเซีย เวดดิ้ง เซ็นเตอร์ จำกัด (ภาพที่ 2 และภาพที่3) เป็นภาพเดียวกัน

ฝ่ายขาย จะทำการหาและรับลูกค้าที่จะเข้าใช้บริการได้ 2 ทาง คือ

ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่หน้าร้าน

ลูกค้าเข้าใช้บริการจากการที่ร้านออกไปจัดบูธตามงานนิทรรศการนอกสถานที่

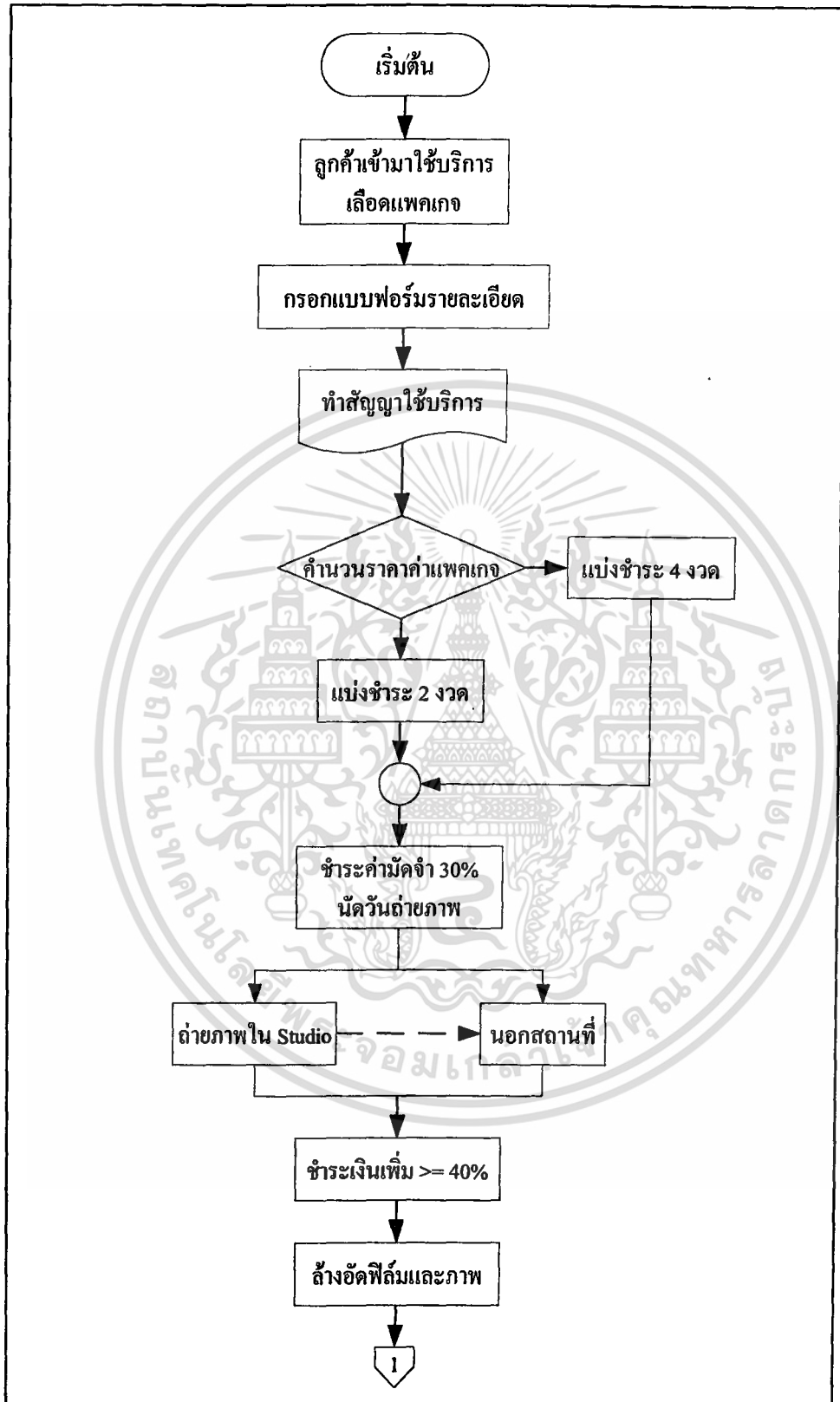
1. ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการที่หน้าร้าน โดยลูกค้าจะเข้ามาใช้บริการที่หน้าร้าน ซึ่งมีแผนกขายเป็นผู้ต้อนรับและดูแลลูกค้าโดยตรง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 ลูกค้าเลือกแพ็คเกจที่ต้องการ โดยจะเลือกตามแพ็คเกจที่ทางร้านกำหนดขึ้น ซึ่งแต่ละแพ็คเกจนั้นจะมีราคาและจำนวนภาพต่างกันไป แต่ลูกค้าสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลภาพในแพ็คเกจบางส่วนได้ตามเงื่อนไขของร้านและในดุลยพินิจของพนักงานขาย

1.2 การทำสัญญาใช้บริการ โดยลูกค้าจะต้องชำระค่ามัด 30% ของยอดรวมทั้งหมดในแพ็คเกจที่เลือกในสัญญาใช้บริการ และแผนกขายจะนัดหมายวันในการลองชุด วันที่จะถ่ายภาพในสตูดิโอ หรือนัดวัน และสถานที่ ที่จะไปทำการถ่ายภาพ หรือถ่ายวิดีโอ

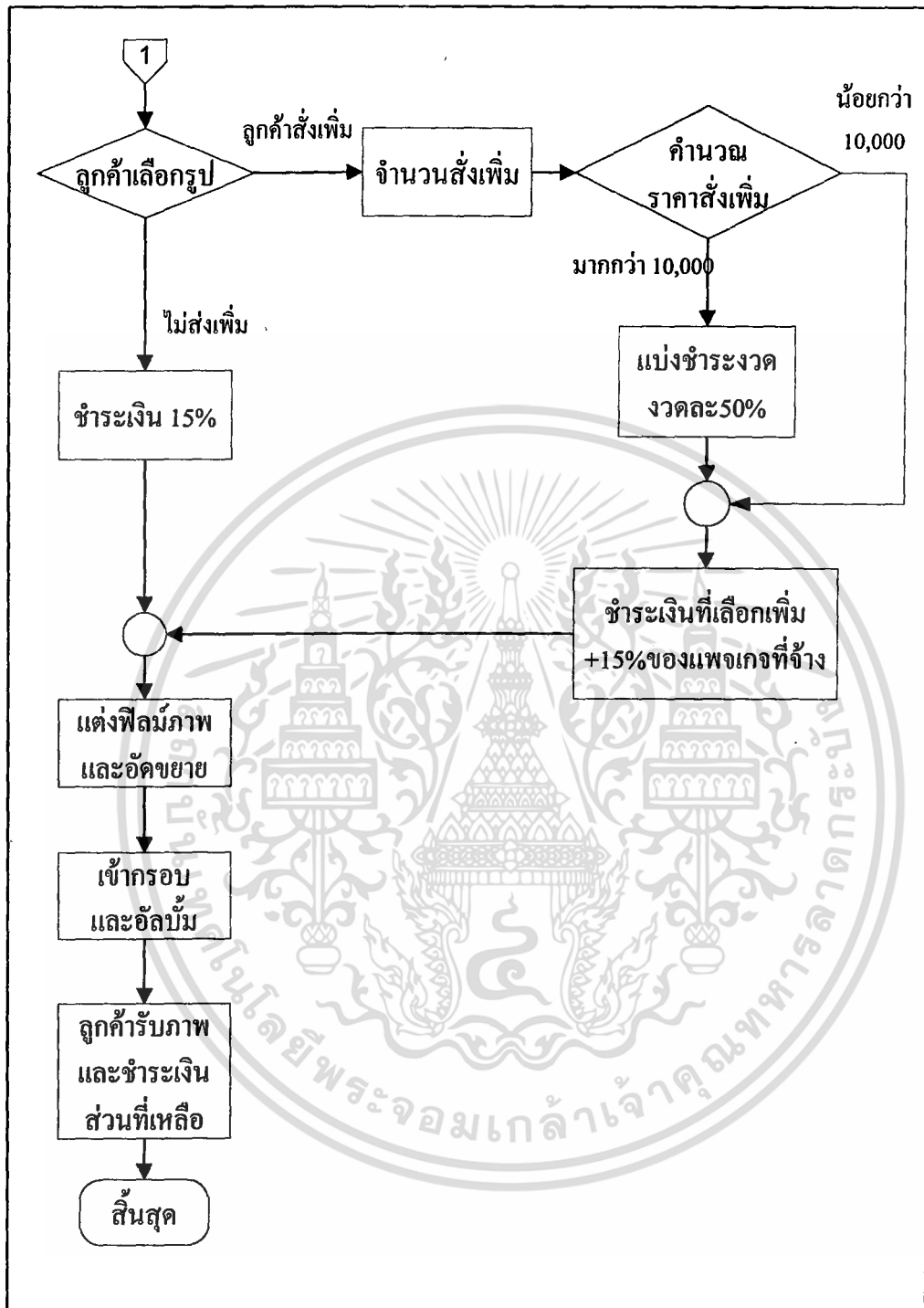
1.3 วันที่ทำการนัดหมายครั้งแรก อาจเป็นวันที่ลูกค้ามาลองชุดที่ใช้ในวันงานและถ่ายภาพในสตูดิโอ โดยได้มีการแบ่งลักษณะการให้บริการเป็น 2 ส่วนคือ

1) การถ่ายภาพภายในร้าน หรือ สตูดิโอ โดยที่ลูกค้าจะมาทำการเลือกและลองชุดที่จะใช้ในการถ่ายภาพ แต่งหน้า- ผม และถ่ายภาพในวันเดียวกันเลย ในการถ่ายภาพจะถ่ายภาพตามจำนวนที่ระบุในแพ็คเกจ โดยจะอ้างอิงจากสัญญาใช้บริการ ซึ่งจะกำหนดจำนวนชุดที่ใช้ในการถ่ายภาพ จำนวนภาพที่ถ่าย โดยที่ทางร้านจะถ่ายภาพให้กับลูกค้าในจำนวนที่มากกว่ารูปภาพที่ลูกค้าจะได้ เพื่อให้ลูกค้าได้มีโอกาสในการเลือกรูปภาพที่ชอบได้หลากหลายมากขึ้น ซึ่งฝ่ายขายจะต้องคอยดูแลความเรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่ลูกค้ามาทำการถ่ายภาพ เมื่อถ่ายภาพเสร็จ



ภาพที่ 2 ผังสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ผังสรุปขั้นตอนการดำเนินงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าจะต้องชำระเงินค่าบริการอีก 40% ของยอดชำระรวมทั้งหมดในสัญญาใช้บริการ และพนักงานขายจะนัดหมายวันที่จะมาทำการเลือกภาพ ซึ่งมีระยะเวลาที่ห่างจากวันที่มาถ่ายภาพ 3-7 วันตามแต่ความสะดวกของลูกค้า

2) ถ่ายภาพหรือวีดิโอนอกสถานที่ ถ้าหากลูกค้าต้องการจะใช้เสื้อผ้าที่ทางร้านจัดเตรียมให้ จะเป็นการนัดให้ลูกค้าเข้ามาลองชุดที่จะใส่ในวันงานที่สตูดิโอและอาจมีการถ่ายภาพในสตูดิโอเพื่อใช้โชว์ในวันงาน โดยชุดที่ลองเพื่อใช้ในวันงานนั้น เมื่อลูกค้าลองชุดแล้วแผนกเสื้อผ้าจะทำการแก้ไขขนาดชุดให้มีความพอดีกับรูปร่างของลูกค้า และทำสัญญาการประกันความเสียหายของเสื้อผ้าและเครื่องประดับ ในการนำชุดออกไปใช้นอกสถานที่ และลูกค้าจะต้องมารับชุดก่อนจะถึงวันที่ใช้งานหรือมารับในวันงานพร้อมทั้งรับรับช่างแต่งหน้า-ทำผมที่ร้าน และนัดหมายวันมาทำการเลือกภาพ โดยที่ลูกค้าจะต้องทำการชำระเงิน 40% ของยอดชำระรวมทั้งหมดเช่นกันในวันที่มาลองชุด

1.4 แผนกช่างภาพจะทำการนำฟิล์มไปล้าง และอัดรูปขนาดธรรมดา เพื่อเตรียมไว้ให้เป็นตัวอย่างให้ลูกค้าเลือก แล้วส่งให้ฝ่ายขาย

1.5 เมื่อลูกค้ามาทำการเลือกภาพที่ได้ถ่ายไว้ โดยที่ถ้าหากว่าลูกค้าพอใจและต้องการรูปมากกว่าที่ได้ตกลงกันไว้ในสัญญาตามแพคเกจก็สามารถจะสั่งเพิ่มได้ ตามจำนวนและขนาดที่ต้องการ โดยที่ถ้าหากว่ารูปที่ลูกค้าทำการสั่งเพิ่มมีราคาเกินกว่า 10,000 บาท ฝ่ายขายจะต้องให้ลูกค้าทำการชำระเงินล่วงหน้า 50% ของราคารวม และนอกจากนี้ลูกค้ายังต้องชำระเงินค่าแพคเกจที่ยังจ่ายไม่ครบอีก 15% และทำการนัดหมายวันในการรับภาพ ซึ่งจะมีระยะห่างจากวันที่มาเลือกรูปภาพประมาณ 20 วัน

1.6 ฝ่ายขายจะส่งรูปภาพที่ลูกค้าได้เลือกไว้ให้กับฝ่ายผลิตและศิลป์ ให้ทำการแต่งฟิล์มอัดขยายภาพ แต่งภาพ ส่งให้ฝ่ายขายดูแลความเรียบร้อย และให้เป็นไปตามความต้องการของลูกค้าใส่กรอบ หรือเข้าอัลบั้ม ตามที่ลูกค้าได้สั่งไว้ และส่งให้ฝ่ายขาย

1.7 ลูกค้ามาทำการรับรูปภาพทั้งหมดและทำการชำระเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด

2. ลูกค้าเข้าใช้บริการจากการออกไปจัดชุดตามงานนิทรรศการที่จัดนอกสถานที่ ตามงานต่าง ๆ หรือห้างสรรพสินค้า โดยจะมีพนักงานคอยต้อนรับลูกค้า แนะนำบริการของร้าน เมื่อลูกค้าต้องการใช้บริการจะมีการเลือกแพคเกจ และทำสัญญาใช้บริการกับลูกค้า และทำการนัดหมายในการใช้บริการที่ร้านตามขั้นตอนการดำเนินงานเหมือนกันการเข้าใช้บริการที่หน้าร้าน แล้วส่งต่อลูกค้าที่ทำสัญญาใช้บริการแล้วให้กับแผนกขายที่หน้าร้าน เพื่อให้แผนกขายเป็นผู้ที่ทำการให้บริการกับลูกค้า

ความสัมพันธ์ของส่วนงานที่กำลังศึกษากับส่วนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

1. กรรมการผู้จัดการ แผนกขายจะต้องการทำสรุปผลการดำเนินการยอดขาย ใบสรุปยอดการขายของลูกค้าแต่ละราย และรายได้จากการขายประจำเดือนในการขายส่งให้กับกรรมการผู้จัดการ ส่วนกรรมการผู้จัดการจะต้องทำการดูแล ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และกำหนดนโยบายการทำงานให้กับแผนกงานขาย

2. ฝ่ายบัญชี แผนกขายจะต้องทำบันทึกสรุปรายงานการขายประจำวัน และรายได้รวมจากการขายส่งให้ฝ่ายบัญชี ทุกวัน

3. แผนกแต่งหน้า แผนกขายจะต้องแจ้งการนัดหมายประจำวันในส่วนของเวลา และจำนวนลูกค้าที่ได้นัดหมายในการถ่ายภาพของแต่ละวัน และถ้าหากเป็นการไปทำงานนอกสถานที่ แผนกขายก็จะแจ้งให้แผนกแต่งหน้า ทราบการนัดหมายล่วงหน้า โดยจะต้องแจ้ง วัน เวลา สถานที่ การนัดหมาย และจำนวนลูกค้าที่ต้องแต่งหน้า

4. แผนกช่างภาพ แผนกขายจะแจ้งการนัดหมายประจำวันในส่วนของ เวลา จำนวนลูกค้าที่จะมาถ่ายภาพในแต่ละวัน และจำนวนภาพที่ต้องถ่ายตามแพ็คเกจ ลักษณะฟิล์มที่จะใช้ถ่าย ประเภทของชุดที่ใช้ และจำนวนชุดที่ลูกค้าจะใช้ในการถ่ายภาพของลูกค้าแต่ละรายของแต่ละวัน ให้กับช่างถ่ายภาพ โดยจะออกเอกสารในรูปของแบบฟอร์มใบรายละเอียดการถ่ายภาพ ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาส่งให้กับช่างถ่ายภาพและถ้าหากเป็นการออกไปถ่ายภาพที่งานนอกสถานที่ แผนกขายจะแจ้งให้แผนกช่างภาพ ทราบการนัดหมายล่วงหน้า โดยจะแจ้ง วัน เวลา สถานที่ การนัดหมาย และจำนวนภาพตามแพ็คเกจที่ต้องถ่าย

5. แผนกเสื้อผ้า แผนกขายจะต้องแจ้งประเภทชุด จำนวนชุดที่ลูกค้าจะใช้ในแต่ละวัน รวมทั้งเวลาที่ได้นัดหมายกับลูกค้า และถ้าเป็นการนำชุดออกไปใช้นอกสถานที่ก็จะต้องแจ้งให้กับแผนกเสื้อผ้าทราบล่วงหน้า ในวันที่นัดหมาย สถานที่ และประเภทของชุดที่ใช้ เพื่อจะได้เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ไปใช้นอกสถานที่

6. แผนกผลิตและศิลป์ แผนกขายจะส่งใบสั่งผลิตให้กับแผนกผลิตและศิลป์เพื่อใช้ในการผลิตภาพตามขนาดและจำนวนภาพที่ต้องการ โดยแผนกขายจะบอกถึงลักษณะรูปแบบของภาพที่ลูกค้าต้องการเพื่อให้แผนกผลิตและศิลป์ทำการแต่งฟิล์มและรูปภาพออกมาตามรูปแบบที่ลูกค้าต้องการ ในใบสั่งผลิตจะบอกรายละเอียดของงานในส่วนของขนาดภาพที่จะต้องในการอัดขยายขนาดกรอบ และจำนวนผลิตภัณฑ์แต่ละชนิดที่ต้องผลิต จำนวนภาพในแต่ละอัลบั้ม รายละเอียดนอกเหนือเพิ่มเติม เช่น การเคลือบรูปภาพ จำนวนฟิล์มที่ต้องการ และกำหนดวันที่ต้องการภาพให้แผนกผลิตและศิลป์ทราบ เพื่อให้ทันกับวันที่ได้นัดหมายลูกค้าให้มารับรูปภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. แผนกहाลูกค้ำ แผนกहाลูกค้ำจะหาลูกค้ำจากการออกบูธตามงานนิทรรศการต่าง ๆ ที่ทางร้านได้จัดขึ้นนอกสถานที่ ซึ่งเมื่อมีลูกค้ำเข้ามาใช้บริการและได้ทำสัญญากับลูกค้ำแล้วก็จะส่งลูกค้ำมาให้แผนกขายติดต่อด้านหมายและให้บริการกับลูกค้ำต่อไป

ปัญหาจากการดำเนินงาน

จากการศึกษาการดำเนินงานขั้นตอนการดำเนินงาน และปัญหาที่ศึกษาของระบบงานภายในบริษัท แฟนตาเซีย เวคคิงเซ็นเตอร์ จำกัด ได้สนใจและเลือกปัญหาของระบบด้านการขายซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานมาก และนำมาทำการออกแบบแนวความคิดในการจัดระบบให้มีประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีกว่าระบบเดิมที่ใช้อยู่ ในส่วนของระบบการขายได้ออกแบบขั้นตอนการทำงานใหม่ ซึ่งที่จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถควบคุมการทำงานของแผนกการขายได้ง่าย ละเอียด และสะดวกมากขึ้น โดยการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล โปรแกรมประยุกต์ที่จะนำมาใช้ในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา ระบบ คือโปรแกรมสำเร็จรูปวิซวล เบสิค เวอร์ชัน 6.0 จะใช้ในการทำหน้าจอสำหรั้งใช้ในการทำงาน และจะใช้โปรแกรมสำเร็จรูปประยุกต์ ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ซึ่งเป็นโปรแกรมในการจัดการข้อมูลมาทำการจัดเก็บข้อมูล จึงมีความเหมาะสมกับงานด้านฐานข้อมูลในระบบใหม่ ช่วยให้ มีการดำเนินงานดังนี้

1. เก็บข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวกับการขาย และให้บริการกับลูกค้ำ โดยจะแยกลูกค้ำที่เข้ามาใช้บริการว่าได้มาใช้บริการที่หน้าร้าน หรือมาใช้บริการจากสถานที่ด้านนอกที่ทางร้านได้ออกไปจัดนิทรรศการหรือที่ห้างสรรพสินค้า รายละเอียดของแพคเกจ ในการให้บริการกับลูกค้ำ ซึ่งประกอบด้วย จำนวนภาพที่ได้ ขนาดภาพ ขนาดกรอบรูป จำนวนกรอบรูป จำนวนชุดที่ต้องการใช้ในการถ่ายภาพ การแยกประเภทลูกค้ำ ที่อยู่ระหว่างลูกค้ำที่อยู่ในการใช้บริการ กับลูกค้ำที่ได้ใช้บริการเสร็จเรียบร้อยและ โดยจะทำการแบ่งแยกลูกค้ำเป็น 2 กลุ่ม เพื่อให้ง่ายต่อการรู้ถึงจุดที่ลูกค้ำได้ใช้บริการ ขอบเขตการชำระเงินตามเงื่อนไขที่บริษัทกำหนด และขอบเขตการทำงานของแผนกขาย โดยจะทำการควบคุมให้สามารถตรวจสอบการทำงานในส่วนข้อมูลได้ง่าย

2. สามารถที่จะออกเอกสารต่างๆที่ใช้ในการให้บริการได้อย่างถูกต้อง เช่น ใบสัญญาการใช้บริการ ซึ่งทางบริษัทได้กำหนดไม่ให้ทำการแก้ไขได้เมื่อมีทำสัญญาเสร็จแล้ว การใบเสร็จรับเงินจะต้องมีความถูกต้องเพราะจะมีการออกใบเสร็จหลายใบในการคำนวณราคาในแต่ละครั้งของการใช้บริการ ใบสั่งงานที่จะส่งไปให้กับแผนกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ เช่น ใบสั่งผลิต และใบรานละเอียดการถ่ายภาพ การสรุปรายงานการขาย ทำให้ระบบการทำงานเป็นไปอย่างคล่องตัว

3. ช่วยในการปรับปรุงข้อมูลรายการต่าง ๆ ช่วยในการตรวจและเช็คข้อมูลต่างๆ เนื่องจากการดำเนินงานของระบบใหม่ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการระบบงานของแผนกเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขาย ซึ่งจะสามารถช่วยลดข้อผิดพลาดการทำงานจากระบบงานเดิมและสามารถปรับปรุงแก้ไขงานที่ผิดพลาดได้

ปัญหาที่จะศึกษา

เนื่องจากการดำเนินงานของฝ่ายขายมีขั้นตอนในการดำเนินงานและมีเอกสารที่ใช้ประกอบการให้บริการมีจำนวนมาก โดยเฉพาะการทำสัญญาใช้บริการที่บริษัทได้ทำกับลูกค้า ซึ่งใช้เป็นเอกสารในการอ้างอิงการให้บริการ นับตั้งแต่เริ่มใช้บริการจนเสร็จสิ้นการให้บริการซึ่งทางบริษัทได้มีการกำหนดไว้ว่าจะต้องไม่สามารถทำการแก้ไข หรือเพิ่มเติมสิ่งใดๆลงในสัญญาได้อีกหลังจากที่มีการทำสัญญาเสร็จสิ้นในวันที่มีการตกลงใช้บริการแล้ว

ในส่วนของการชำระเงินของลูกค้าในระหว่างการใช้บริการทางบริษัทจะมีการแบ่งยอดการชำระเงินออกเป็น 4 งวดการชำระ ตามขั้นตอนที่เข้ามาใช้บริการในแต่ละ ซึ่งทางบริษัทก็ได้กำหนดไว้ว่าแผนกขายจะต้องทำการเรียกเก็บเงินจากลูกค้าในวันที่มาทำการถ่ายภาพเสร็จเป็นจำนวนอย่างน้อย 70% ของยอดชำระรวมที่ได้ระบุไว้ในสัญญาใช้บริการ ซึ่งในส่วนนี้ฝ่ายบริหารไม่สามารถที่ควบคุมการดำเนินงานของแผนกขายให้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ทั้งหมดได้ในบางครั้ง เพราะมีลูกค้าที่เข้ามาทำการใช้บริการมาก

ในช่วงตลอดเวลาของการใช้บริการจะต้องมีการอ้างอิงถึงสัญญาใช้บริการที่ได้ทำไว้ตั้งแต่มีการตกลงสั่งจองถ่ายภาพ ซึ่งพนักงานขายแต่ละคนจะมีลูกค้าที่จะต้องดูแลหลายรายการจัดทำเอกสารจึงมีข้อผิดพลาดขึ้นได้ง่าย ในกรณีที่ลูกค้าได้เข้ามาใช้บริการแล้วมาทำการถ่ายภาพไว้และทั้งช่วงระยะเวลาในการมาเลือกรูปไว้นานก็ไม่ได้มาทำการเลือกภาพ ซึ่งการที่พนักงานขายจะทำการตรวจสอบว่าลูกค้ารายใดยังไม่ได้เข้ามาเลือกภาพก็ทำได้ยากมาก เพราะมีลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการมากต้องดูแล ทำให้มีภาพหรือค้างไว้ในสต็อกเป็นจำนวนมาก และเป็นการรักษาผลประโยชน์ในการใช้บริการของลูกค้าด้วย

การทำงานของฝ่ายขายยังไม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่ดี คือการจะทำการบันทึกข้อมูลด้วยมือลงแบบฟอร์มต่างๆของบริษัท และจัดเก็บลงในแฟ้มเอกสารแยกตามพนักงานขายแต่ละคน ทำให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างแผนก เพื่อใช้ในการประกอบการทำงานเป็นไปอย่างยุ่งยาก มีความซับซ้อนในการดำเนินงาน ลำบากในการค้นหาและตรวจเช็คข้อมูล ซึ่งไม่เป็นการสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ทำให้การดำเนินงานมีเป็นไปได้ล่าช้า ทำให้การสรุปผลการขาย เพื่อนำไปเสนอให้ฝ่ายบริหารได้ล่าช้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อมูลลูกค้า รายชื่อลูกค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร สื่อโฆษณา
2. ข้อมูลสินค้า ขนาดรูปภาพ ขนาดอัลบั้ม ขนาดกรอบ แบบกรอบรูป แบบอัลบั้ม ฟิล์ม
3. ข้อมูลการบริการ วันนัดหมายลูกค้าครั้งแต่ละครั้ง พนักงานขาย ช่างแต่งหน้า-ทำผม

พนักงานผลิตและศิลป์ ช่างถ่ายภาพ ชุดที่ใช้ในการถ่ายภาพ

ผังสรุปการไหลของข้อมูลในระบบ

ขั้นตอนการทำงานต่างๆ ภายในบริษัท (ภาพที่ 4)

กระบวนการคิดคำนวณ

การจัดการของระบบการขายมีการแบ่งการคิดคำนวณที่เกิดขึ้น ซึ่งเกิดจากการแบ่งงวดในการชำระเงินตามเงื่อนไขที่บริษัทได้กำหนดไว้เป็นส่วนๆ ดังนี้

การชำระเงินค่าแพคเกจ มีการแบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 ราคาแพคเกจไม่เกิน 10,000 บาท แบ่งการชำระเป็น 2 งวด

งวดที่ 1	ค้ำมัดจำ	=	ยอดขาย X 50%
งวดที่ 2	ชำระเงิน	=	ยอดขาย X 50%

กรณีที่ 2 ราคาแพคเกจมากกว่า 10,000 บาท แบ่งการชำระเป็น 4 งวด

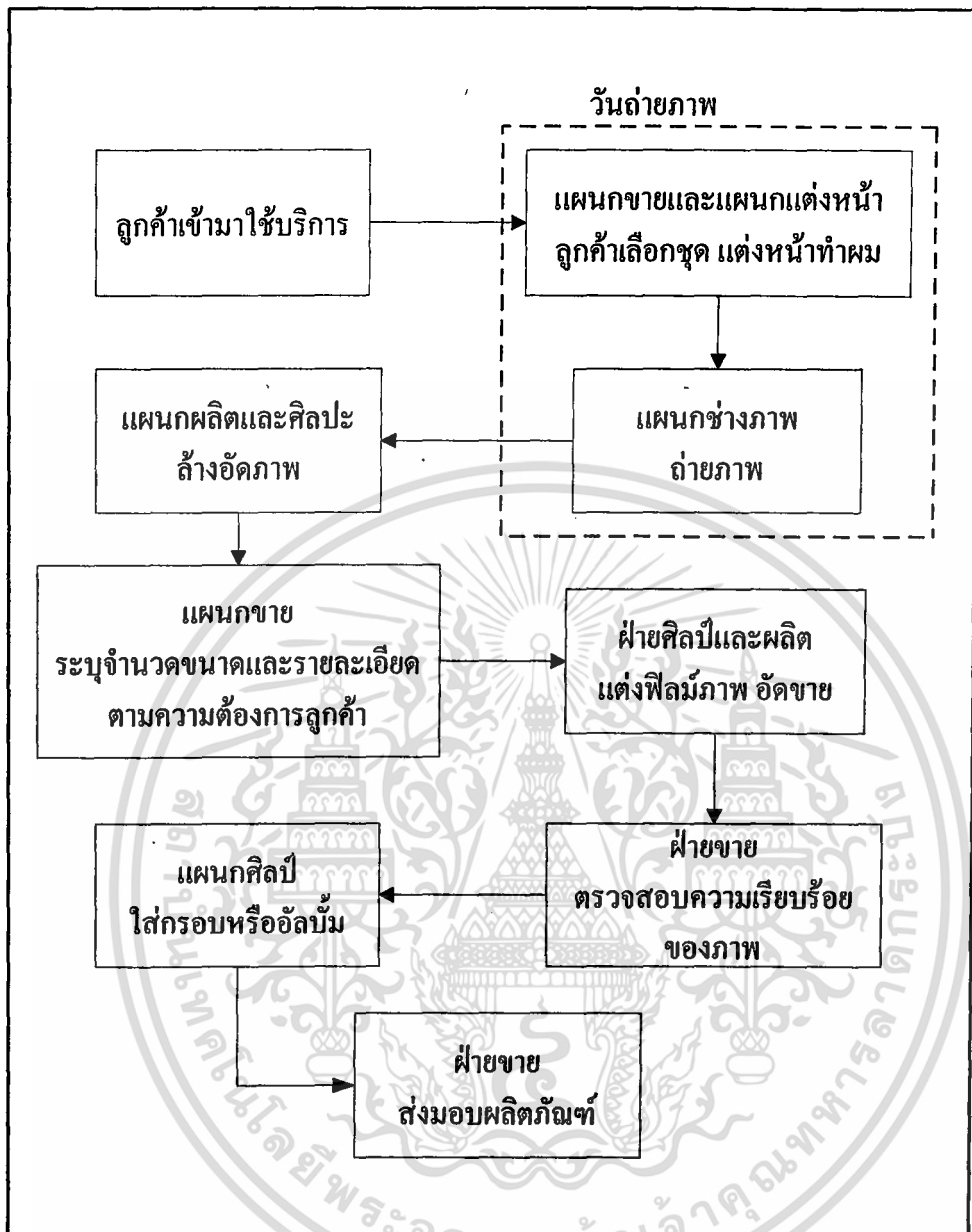
งวดที่ 1	ค้ำมัดจำ	=	ยอดขาย X 30%
งวดที่ 2	ชำระเงิน	=	ยอดขาย X 40%
งวดที่ 3	ชำระเงิน	=	ยอดขาย X 15%
งวดที่ 4	ชำระเงิน	=	ยอดขาย X 15%

การชำระเงินจากรายการที่มีการสั่งเพิ่มหลังจากได้เลือกภาพแล้ว แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 รายการที่เลือกเพิ่มมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะต้องชำระในวันที่สั่งเพิ่มทั้งหมด

กรณีที่ 2 รายการที่เลือกเพิ่มมีวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท แบ่งการชำระเป็น 2 งวด

งวดที่ 1	ชำระเงิน	=	ยอดขาย X 50% (วันที่สั่งเพิ่ม)
งวดที่ 2	ชำระเงิน	=	ยอดขาย X 50%



ภาพที่ 4 แผนผังขั้นตอนการไหลของข้อมูลในระบบ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ที่จะพัฒนาขึ้นนี้ ลักษณะขั้นตอนการดำเนินงานจะคล้ายกับระบบเดิม แต่ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้งานกับโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 มาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ออกแบบหน้าจอผลลัพธ์ ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานเดิมให้น้อยลงหรือหมดไป อีกทั้งยังช่วยลดภาระของพนักงานในบริษัท ในส่วนของการบันทึกข้อมูลการขาย, การออกเอกสารต่าง ๆ การคิดเงินในงวดชำระแต่ละงวด ช่วยในการสืบค้นข้อมูล เก็บรายละเอียดของข้อมูลสินค้าและลูกค้า ช่วยลดความผิดพลาดในเรื่องของการขายให้เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัท ลดความซ้ำซ้อนของเอกสาร นอกจากนี้ระบบที่จะพัฒนาและปรับปรุงใหม่นั้น จะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสินค้า และควบคุมการทำงานของแผนกการขาย แต่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในการพัฒนาระบบ การฝึกอบรมพนักงาน และการบำรุงรักษาระบบ ค่าใช้จ่ายที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ คาดว่ามีความคุ้มค่าในการลงทุน เพราะระบบใหม่นี้จะช่วยให้การดำเนินงานของระบบการขาย จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การศึกษาความเป็นไปได้ในการปรับปรุงปัญหา

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ในการจัดระบบแผนกขายของ บริษัท แฟนตาเซีย เวคคิงเซ็นเตอร์ จำกัด มีความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี เนื่องจากฮาร์ดแวร์ที่ต้องการใช้ ได้แก่

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (MICROCOMPUTER) รุ่น PENTIUM III 300 MHz RAM 64 MB HDD 3.2 GB
2. เครื่องพิมพ์ (PRINTER) รุ่น 670c

ส่วนซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้ คือ ใช้จัดทำฐานข้อมูลการขาย โดยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาประยุกต์ใช้ออกแบบหน้าจอ ผลลัพธ์ และเขียน โปรแกรม สร้างฟอร์ม เขียน โครงสร้างการใช้งาน สำหรับด้านบุคคลจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้เข้าใจวิธีการใช้งาน ส่วนของข้อมูลเดิมที่ระบบปัจจุบันใช้อยู่ เพียงแต่เปลี่ยนจากการบันทึกลงเอกสารเป็นการบันทึกลงในโปรแกรมแทน

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

บริษัทแฟนตาเซีย เวคคิงเซ็นเตอร์ จำกัด ที่ใช้เป็นกรณีศึกษาครั้งนี้ ถึงแม้ว่าในระบบการทำงานปัจจุบันจะไม่มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ แต่ทางบริษัทก็มีนโยบายที่จะนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยปรับปรุงการทำงานของบริษัทใหม่มาใช้ โดยการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน97 และโปรแกรมสำเร็จรูป วิซวล เบสิก เวอร์ชัน6.0 ลงไปเท่านั้น และอบรมการใช้งานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้กับพนักงานที่จะเข้ามาทำงานในส่วนที่ได้ปรับปรุงระบบใหม่ จะทำให้พนักงานสามารถทำงานได้สะดวกมากขึ้น ทำให้ขั้นตอนการทำงานที่มีอยู่มีความเป็นระบบและสนองตอบความต้องการของลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น เพราะข้อมูลที่ได้มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

การดำเนินงานในระบบใหม่จะมีลักษณะที่สอดคล้องกับการดำเนินงานในระบบเก่าเพียงแต่มีการเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บข้อมูล และการออกเอกสารโดยการใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย จะช่วยลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน ซึ่งจากระบบใหม่ที่ได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้นี้มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน มีการจัดระบบขั้นตอนการจัดทำเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูล และลดความผิดพลาด เพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน และมีแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐาน สามารถทำสรุปรายงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว มีความน่าเชื่อถือสูง ผู้บริหารสามารถควบคุมการทำงานในแต่ละขั้นตอนได้ เนื่องจากระบบที่ออกแบบนี้มีความสอดคล้องกับระบบเก่าจึงง่ายต่อการใช้ แต่ในช่วงแรกผู้ออกแบบจะต้องฝึกอบรมการใช้งานพร้อมทั้งแจกคู่มือการใช้งานโปรแกรมแก่ผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้มีความเข้าใจในระบบที่ออกแบบมากขึ้น

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานในส่วนของการขายและการให้บริการที่ผ่านมา ทำให้พบปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในการให้บริการ จึงมีแนวความคิดที่จะเปลี่ยนแปลงและพัฒนาระบบการดำเนินงานที่มีอยู่เดิม โดยศึกษาจากปัญหาแล้วนำมาแก้ไขและปรับปรุงระบบ ปัญหาที่เกิดขึ้นจากระบบการดำเนินงานมีดังนี้ คือ การทำใบสัญญาให้บริการที่ไม่สามารถจะเปลี่ยนได้ การคิดคำนวณยอดการชำระเงินในแต่ละครั้งของการใช้บริการ การชำระเงินไม่ครบตามจำนวนที่บริษัทกำหนดไว้ การค้นหาเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิงการเข้ามาใช้บริการในแต่ละครั้ง การตรวจสอบลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการไม่ครบจนเสร็จสิ้นการให้บริการ การจัดเก็บและแยกประเภทของข้อมูลที่ใช้ในการให้บริการทั้งหมด จากปัญหาที่เกิดขึ้นได้มีแนวความคิดที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้จัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่และมีมากขึ้นตลอดเวลา แทนการจัดเก็บข้อมูลแบบเดิม ซึ่งได้เก็บข้อมูลลงแฟ้มข้อมูล โดยการกรอกตามแบบฟอร์มต่าง ๆ ของบริษัทและใช้โปรแกรมประยุกต์ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 มาช่วยจัดเก็บข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลที่มีอยู่ รวมทั้งใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ออกแบบหน้าจอผลลัพธ์ ทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถแยกข้อมูลออกเป็นส่วน ๆ ตามประเภทของข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานแต่ละส่วน ง่ายต่อการค้นหาข้อมูลและการตรวจสอบ นอกจากนี้ยังทำให้ประมวลผลข้อมูลได้สะดวกและมีความถูกต้องสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท แฟนตาเซีย เวกดิงสตูดิโอ จำกัด ในด้านการขายและการบริการ ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้น คือปัญหาที่ฝ่ายบริหารไม่สามารถควบคุมการดำเนินงานของแผนกขายให้เป็นไปตามข้อกำหนดของบริษัทได้ นอกจากนั้นยังไม่สามารถตรวจสอบการใช้บริการของลูกค้าได้ด้วย เพราะลักษณะการเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ นี้ ปัจจุบันได้บันทึกโดยการจดลงในแบบฟอร์มที่บริษัทจัดทำขึ้น ทำให้พนักงานขายสามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ในแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นได้ง่าย โดยเฉพาะการทำสัญญาใช้บริการ ซึ่งทางบริษัทกำหนดว่าต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลใด ๆ หลังจากทำสัญญาเสร็จสิ้นในวันที่ลูกค้าตกลงจะใช้บริการของทางบริษัท สำหรับการบันทึกโดยการเขียนลงกระดาษนี้ทำให้การค้นหาและตรวจสอบข้อมูลทำได้ยาก ความไม่คงทนของกระดาษทำให้ข้อมูลที่เก็บบันทึกไว้เสียหายหรือเกิดการสูญหายได้ การคำนวณราคาแพ็คเกจและส่วนลดใช้เวลานานเพราะต้องคำนวณข้อมูลหลายอย่างและเกิดการผิดพลาดบ่อยครั้ง ดังนั้น จึงได้มีแนวคิดที่จะปรับปรุงระบบการดำเนินงานในด้านการขายขึ้น และพัฒนาระบบการดำเนินงาน ให้เป็นขั้นตอน มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และการดำเนินงานเป็นระบบมากขึ้น การจัดเก็บข้อมูลเป็นลำดับขั้น โดยการแยกข้อมูลที่จะจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ตามประเภทข้อมูล ทำให้ตรวจสอบข้อมูลได้สะดวก และถูกต้องมากขึ้น

การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นขั้นตอนหนึ่งของการพัฒนา จะต้องทำความเข้าใจระบบงานเดิมที่ใช้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วนำมาศึกษา เริ่มต้นด้วยการศึกษาปัญหาและขั้นตอนการทำงานของระบบเดิม โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษาความต้องการของระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งกำหนดระบบใหม่ได้อย่างเหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ใช้ การวิเคราะห์ระบบจะเริ่มภายหลังจากทราบปัญหาและผ่านขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้แล้ว ส่วนการวิเคราะห์ระบบจะต้องทำความเข้าใจระบบการดำเนินงานเดิมที่ใช้อยู่ ซึ่งจะต้องทำความเข้าใจส่วนต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ศึกษาหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายขาย

2. ตรวจสอบและค้นหาความซ้ำซ้อนของลักษณะงานเดิมที่ใช้อยู่

3. จัดทำแผนงานเพื่อแสดงลักษณะงาน โดยใช้ผังการไหลเวียนของข้อมูลในระบบงาน (Data Flow Diagram) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดโดยรวมของกิจกรรมต่าง ๆ ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของระบบงานเดิมทั้งภายในและภายนอก แหล่งกำเนิดข้อมูลในระบบ เพื่อให้เข้าใจระบบงานในปัจจุบันได้อย่างชัดเจน

4. สรุปหาแนวทางในการใช้ระบบใหม่ จัดทำเอกสารและขั้นตอนการดำเนินงานที่จะใช้ในการดำเนินงานของระบบใหม่

5. กำหนดความต้องการของระบบใหม่ เพื่อใช้ในการออกแบบระบบใหม่ โดยการกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้น หรือปัญหาที่ได้ศึกษาอยู่ กำหนดความเหมาะสมในการแก้ปัญหา ทำความเข้าใจระบบการทำงานเดิมที่ใช้อยู่ และรวบรวมข้อมูลในระบบงานเดิม โดยแยกเป็นข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการของขั้นตอนการดำเนินงาน ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่ในระบบ

6. ตรวจสอบวิธีการทำงานของระบบที่ได้พัฒนาระบบขึ้นมาใหม่และประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นมาว่าตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

ต่อมาเป็นการออกแบบระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูลที่ใช้อยู่ในระบบเดิม และพิจารณาความเป็นไปได้ ที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบ เพื่อให้เข้ากับระบบการทำงานที่ได้พัฒนาขึ้นมาใหม่

2. สร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่สามารถใช้ในการดำเนินงานได้ดีกว่าที่ใช้อยู่ในระบบเดิม

3. วิเคราะห์ข้อมูลนำเข้าและผลลัพธ์จากการทำงาน ขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงาน การควบคุมการทำงานและเทคนิคที่จะนำมาใช้กับระบบ

4. ออกแบบกระบวนการของการทำงานในขั้นตอนที่สำคัญที่สุดก่อน

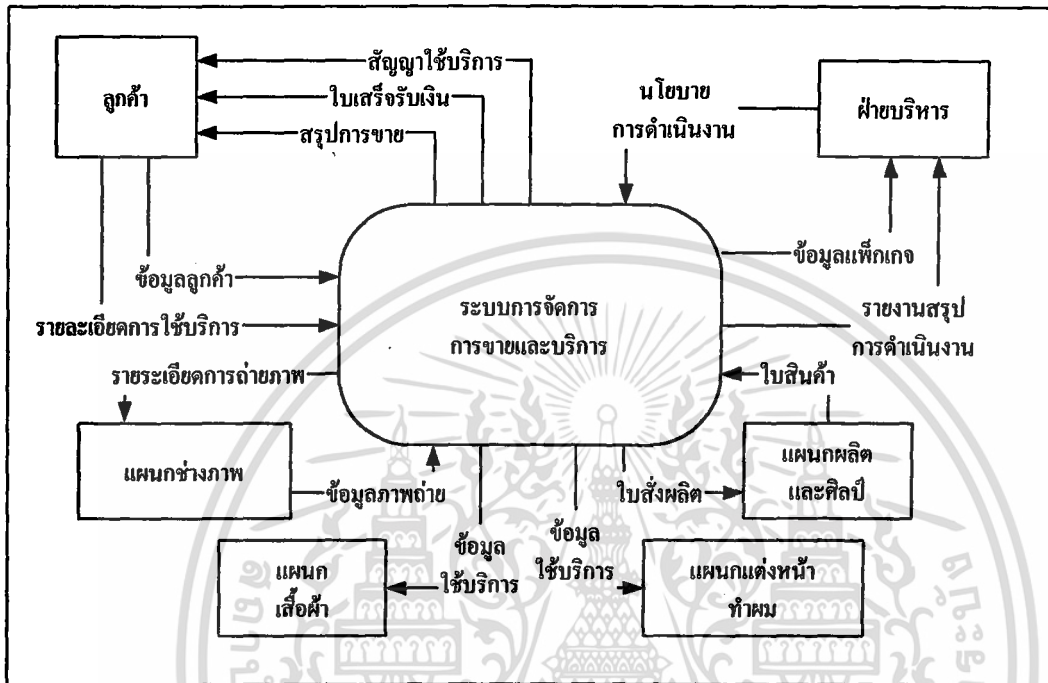
5. ตรวจสอบทางเลือกที่สามารถใช้แก้ปัญหาทั้งหมดเพื่อเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และนำมาใช้แก้ปัญหา

ในการวิเคราะห์ระบบนี้ เป็นการพัฒนาระบบการดำเนินงาน โดยระบบที่จะพัฒนานั้นจะต้องมีประสิทธิภาพในการทำงานมากกว่าระบบเดิม และเพิ่มความสะดวกในการควบคุมการทำงานของผู้บริหารได้มากขึ้น ซึ่งจะต้องออกแบบผังรายละเอียดในการดำเนินงาน การสร้างแผนภาพการไหลของข้อมูลในระดับต่าง ๆ ของระบบที่ได้ศึกษา โดยเขียนตั้งแต่แผนภาพระดับย่อย เพื่อนำไปใช้ประกอบการออกแบบระบบ และเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจระบบการดำเนินงาน รวมทั้งทำให้ระบบมีความสอดคล้องกับการดำเนินงานและง่ายต่อการวิเคราะห์ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังแสดงปริบท (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวมของระบบจะแสดงความสัมพันธ์ในการทำงานภายในระบบ โดยอธิบายระบบการทำงานภายนอก 6 ระบบ (ภาพที่ 5)



ภาพที่ 5 ผังการไหลของข้อมูลรวมของระบบ

ระบบนอกที่ 1 คือ ลูกค้า จะเกี่ยวข้องโดยเข้ามาใช้บริการและตกลงทำสัญญาใช้บริการ กล่าวคือระบบจะมีกระบวนการในการขายและการให้บริการ โดยเก็บข้อมูลจากรายละเอียดในสัญญาใช้บริการที่ได้จัดทำขึ้นกับลูกค้าแต่ละราย ซึ่งประกอบด้วยรายการในการใช้บริการที่เลือกรายการแพ็คเกจ การเลือกสินค้า และรายละเอียดข้อมูลลูกค้า เพราะลูกค้าจะต้องชำระเงินในการใช้บริการแต่ละขั้นตอนในการให้บริการ ต่อจากนั้นก็ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

ระบบนอกที่ 2 คือ ฝ่ายบริหาร จะเป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในระบบให้เข้าสู่ระบบ ไม่ว่าจะเป็นนโยบายการให้บริการ นโยบายการชำระเงินของลูกค้า และนอกจากนี้ยังกำหนดข้อมูลการให้บริการ ข้อมูลของแพ็คเกจ ส่วนระบบจะออกรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ฝ่ายบริหารต้องการ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจดำเนินงาน

ระบบนอกที่ 3 คือ แผนกช่างภาพ ระบบจะส่งรายละเอียดการถ่ายภาพให้ เพื่อใช้ในการดำเนินงาน แล้วแผนกช่างภาพจะส่งข้อมูลภาพที่ดำเนินงานเสร็จกลับมาให้ระบบ เพื่อใช้ในการให้บริการลูกค้าต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบภายนอกที่ 4 คือ แผนกเสื้อผ้า โดยระบบจะส่งข้อมูลการใช้บริการของลูกค้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนกนั้นส่งให้ เพื่อให้แผนกบริการลูกค้า

ระบบภายนอกที่ 5 คือ แผนกแต่งหน้าทำผม โดยระบบจะส่งข้อมูลการใช้บริการของลูกค้าให้แผนกเช่นเดียวกับแผนกเสื้อผ้า เพื่อให้แผนกบริการลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ

ระบบภายนอกที่ 6 คือ แผนกผลิตและศิลป์ จะรับข้อมูลคำสั่งการผลิตจากระบบ เพื่อใช้ผลิตสินค้า และแผนกจะจัดส่งข้อมูลสินค้าที่ได้ทำเสร็จแล้วกลับเข้าสู่กับระบบ เพื่อส่งมอบกับลูกค้าต่อไป

ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD)

ผังการไหลเวียนระดับที่ 0

กระบวนการทำงานระดับที่ 0 ประกอบด้วย 3 ระบบคือ ระบบการจัดทำสัญญาใช้บริการ ระบบการให้บริการลูกค้า และระบบการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน (ภาพที่ 9)

ผังการไหลเวียนข้อมูลของระบบจะแสดงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการขายเพื่อใช้ประสานงานกับแผนกและฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการลูกค้า โดยฝ่ายขายจะประสานงานในการให้บริการลูกค้ากับแผนกต่าง ๆ ดังนี้ ฝ่ายขาย เมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการแล้วส่งรายการข้อมูลต่าง ๆ ไปให้แต่ละแผนกในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการในแต่ละลำดับขั้นของการดำเนินงาน ซึ่งให้บริการควบคู่ไปกับฝ่ายขาย มีกระบวนการทำงานหลัก 3 กระบวนการด้วยกัน คือ การจัดทำสัญญาใช้บริการ การให้บริการ และการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานของระบบ โดยกระบวนการทำงานนี้ จะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 6 ระบบ คือ ลูกค้า ฝ่ายบริหาร แผนกถ่ายภาพ แผนกเสื้อผ้า แผนกแต่งหน้าทำผม และแผนกผลิตและศิลป์ (ภาพที่ 6)

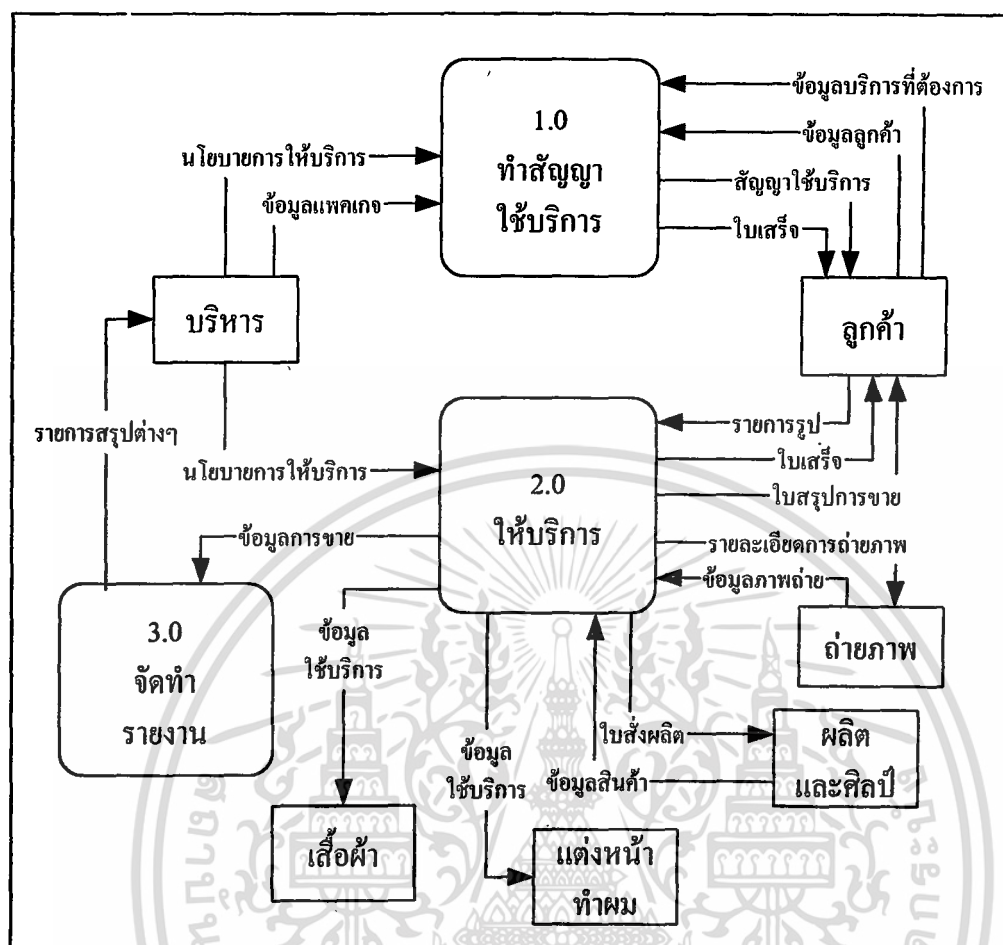
กระบวนการที่ 1.0

กระบวนการจัดทำสัญญาใช้บริการ ในส่วนนี้ จะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ระบบ คือ ฝ่ายบริหาร จะเป็นผู้กำหนดข้อมูลและนโยบายในการให้บริการลูกค้าเข้าสู่กระบวนการ โดยการที่ลูกค้าที่เข้ามาติดต่อกับระบบ เพื่อจะเข้าใช้บริการ ระบบจะให้ข้อมูลรายละเอียดการให้บริการลูกค้า เมื่อลูกค้าตกลงจะใช้บริการแล้ว จะทำสัญญาใช้บริการ โดยลูกค้าจะเลือกรายการสินค้า(แพ็คเกจ) และให้รายละเอียดข้อมูลของลูกค้า เพื่อใช้ทำสัญญาใช้บริการ ซึ่งลูกค้าก็จะได้รับรายการสัญญาใช้บริการ และลูกค้าก็จะได้ใบเสร็จรับเงิน หลังจากที่ชำระเงินมัดจำ

กระบวนการที่ 2.0

กระบวนการให้บริการ เป็นขั้นตอนการให้บริการลูกค้า โดยสัมพันธ์กับระบบภายนอก 5 ระบบ คือ ลูกค้า แผนกถ่ายภาพ แผนกเสื้อผ้า แผนกแต่งหน้าทำผม และแผนกผลิตและศิลป์ เมื่อลูกค้าได้มีการทำสัญญาใช้บริการแล้วก็จะป็นขั้นตอนในการเข้ามาใช้บริการ โดยที่จะทำการใช้ข้อมูลจากสัญญาการให้บริการที่ได้จัดทำในกระบวนการที่ 1.0 เข้ามาใช้ในการอ้างอิงในการใช้บริการตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ฟังก์ชันไหลของข้อมูลระดับที่ 0

การใช้บริการในแต่ละขั้นตอน โดยที่ระบบจะส่งรายละเอียดการถ่ายภาพให้กับแผนกถ่ายภาพ เพื่อใช้ในการถ่ายภาพให้กับลูกค้า และส่งข้อมูลการเข้าใช้บริการของลูกค้าให้กับแผนกเสื้อผ้า และแผนกแต่งหน้าทำผม เมื่อใช้บริการในขั้นตอนนี้เสร็จแล้วแผนกถ่ายภาพจะส่งข้อมูลภาพถ่ายให้กับระบบ และจะมีการส่งข้อมูลการผลิตให้กับแผนกผลิตและศิลป์ใช้ในการผลิตสินค้า แผนกผลิตและสินก็จะส่งข้อมูลสินค้ากลับเข้าสู่ระบบเมื่อได้ทำการผลิตเสร็จ ส่วนการบริการจะเกิดขึ้นภายในกระบวนการดำเนินงาน และในการใช้บริการในแต่ละขั้นตอนลูกค้าจะต้องทำการชำระเงินตามจำนวนที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้น ซึ่งกระบวนการก็จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า

กระบวนการที่ 3.0

กระบวนการในการจัดทำรายงานการดำเนินงานของระบบ จะนำข้อมูลในกระบวนการที่ 1.0 และ 2.0 มาจัดทำสรุปผลการดำเนินงานที่ได้มีการให้บริการ ส่งให้ฝ่ายบริหารตามที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการจัดทำสัญญาให้บริการ)

ผังการทำสัญญาให้บริการ จะมีพนักงานขายเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในกระบวนการ โดยจะมีระบบภายนอกที่เกี่ยวข้องคือ ลูกค้าและฝ่ายบริหาร ซึ่งกระบวนการดำเนินงานมี 3 ขั้นตอน คือ (ภาพที่ 7)

กระบวนการที่ 1.1 การคำนวณราคาแพ็คเกจ ลูกค้าจะเลือกแพ็คเกจที่กำหนดไว้ จากนั้นพนักงานขายเป็นผู้คำนวณราคาด้วยมือ โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มรายการแพ็คเกจที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้น ราคาที่คำนวณนั้นจะมีราคาของรายการแพ็คเกจที่ลูกค้าเลือก หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงสินค้าบางอย่างในแพ็คเกจตามแต่ข้อตกลงระหว่างพนักงานขายกับลูกค้าที่ได้สั่งซื้อและเข้ามาใช้บริการ นอกเหนือจากที่มีอยู่ในแพ็คเกจ ข้อมูลที่ได้จากการคำนวณจะเป็นจำนวนราคาในการใช้บริการของลูกค้า เมื่อได้ตกลงราคากับลูกค้าแล้ว ก็จะส่งราคาขายที่คำนวณในกระบวนการนั้นไปยังกระบวนการต่อไป (กระบวนการที่ 1.2 การจัดทำสัญญาให้บริการ)

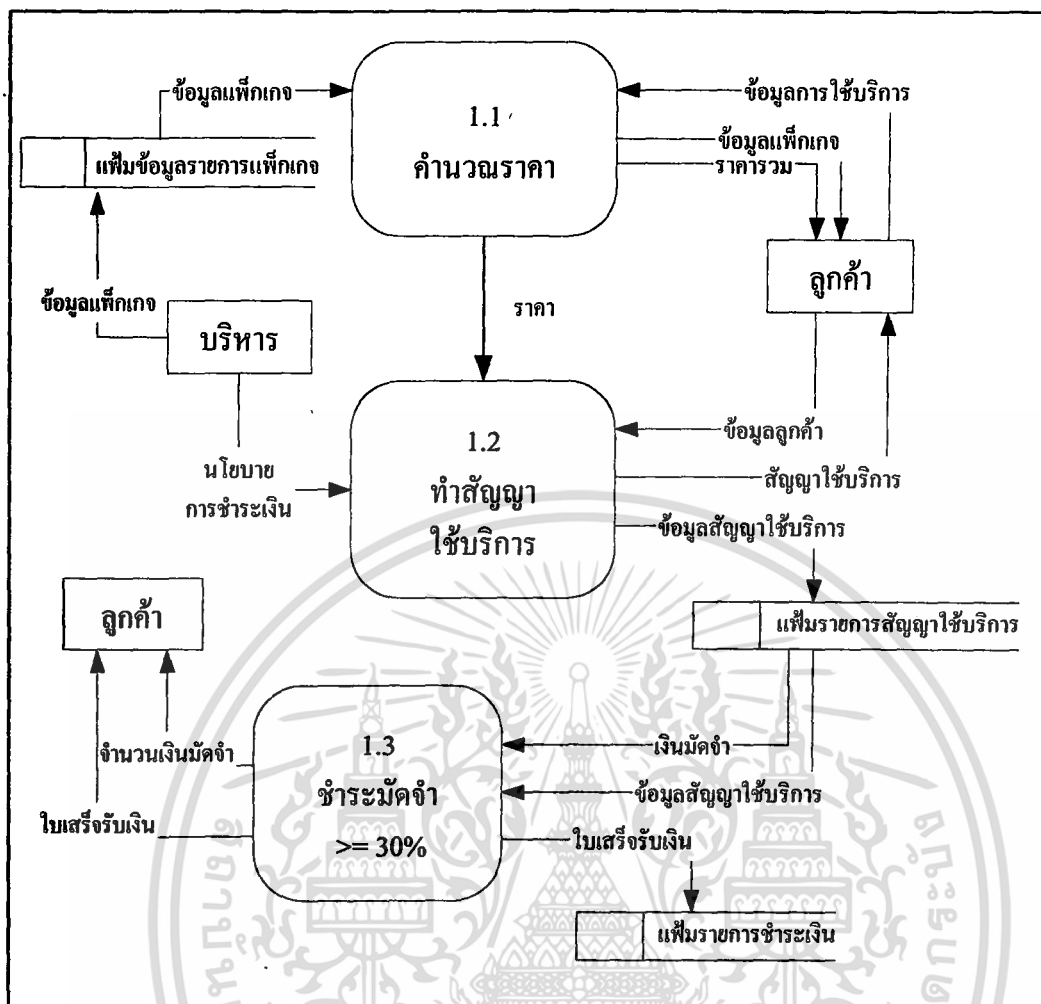
กระบวนการที่ 1.2 การจัดทำสัญญาให้บริการ เมื่อลูกค้ายอมรับการให้บริการแล้วจะมีการจัดทำสัญญาให้บริการกับลูกค้า โดยสัญญาให้บริการจะมีข้อมูลรายการแพ็คเกจ รายการต่าง ๆ ที่ลูกค้าเลือก และรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าสำหรับใช้ติดต่อกับลูกค้า เมื่อได้จัดทำสัญญาให้บริการแล้ว จะนำสัญญาให้บริการไปจัดเก็บลงแฟ้มเพื่อให้บริการลูกค้าต่อไป

กระบวนการที่ 1.3 การรับชำระเงินมัดจำ $\geq 30\%$ ลูกค้าจะต้องชำระเงินมัดจำมากกว่าหรือเท่ากับ 30% หลังจากทำสัญญาให้บริการ โดยนำข้อมูลจำนวนเงินที่ต้องชำระค่ามัดจำจากแฟ้มรายการสัญญาให้บริการ และออกใบเสร็จรับเงินหลังจากที่ลูกค้าชำระเงินมัดจำแล้ว ต่อจากนั้นจึงเก็บข้อมูลการชำระเงินและใบเสร็จรับเงินของลูกค้าลงแฟ้มรายการชำระเงิน

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 ระบบการให้บริการ)

ผังการให้บริการ มีพนักงานขายเป็นผู้ปฏิบัติงานภายในกระบวนการให้บริการ โดยมีกระบวนการดำเนินงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอกคือ ลูกค้า แพนกถ่ายภาพ แพนกแต่งหน้า-ทำผม แพนกเสื้อผ้า แพนกผลิตและศิลป์ ฝ่ายบริหาร ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงาน 9 ขั้นตอน (ภาพที่ 8) คือ

กระบวนการที่ 2.1 การถ่ายภาพ เมื่อลูกค้ามาใช้บริการถ่ายภาพ ระบบจะดึงข้อมูลจากแฟ้มรายการสัญญาให้บริการ เพื่อใช้ในการอ้างอิงข้อมูล โดยขั้นตอนการถ่ายภาพจะใช้ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนฟิล์มที่ใช้ถ่ายภาพของลูกค้าแต่ละราย ตามแพ็คเกจที่ลูกค้าเลือกไว้ในขั้นตอนทำสัญญาให้บริการ ระบบจะส่งรายละเอียดต่าง ๆ ของการถ่ายภาพให้แพนกถ่ายภาพ และส่งรายการใช้บริการของลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการให้แพนกเสื้อผ้า แพนกแต่งหน้าทำผม เพื่อใช้ส่งข้อมูลการเข้ามาใช้บริการของลูกค้า ให้แพนกต่างได้ทราบก่อนที่จะให้บริการกับลูกค้า



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1(1.0 ระบบการทำสัญญาใช้บริการ)

กระบวนการที่ 2.2 การรับชำระหนี้ในวันถ่ายภาพ $\geq 30\%$ หลังจากลูกค้าได้ใช้บริการในขั้นตอนการถ่ายภาพเสร็จแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลรายการที่ต้องชำระหนี้ออกมาแล้วแจ้งข้อมูลให้ลูกค้าทราบ ซึ่งจะต้องมีจำนวนมากกว่าหรือเท่ากับ 40% ของราคารวมที่ได้มีไว้ในสัญญาใช้บริการ ระบบจะเก็บข้อมูลการชำระเงินในรูปแบบของใบเสร็จรับเงินลงในเพิ่มรายการชำระหนี้ และจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

กระบวนการที่ 2.3 การเลือกภาพ แพนกถ่ายภาพจะส่งข้อมูลภาพเข้าสู่ระบบ และทำการดึงข้อมูลสัญญาใช้บริการจากเพิ่มรายการสัญญาใช้บริการ ในส่วนของรายละเอียดจำนวนภาพที่ลูกค้าจะได้รับตามจำนวนที่ได้ทำสัญญากันไว้ พนักงานขายจะนำภาพถ่ายที่ได้รับจากแพนกถ่ายภาพมาให้ลูกค้าเลือกรูปภาพตามจำนวนข้อมูลในสัญญาใช้บริการ ถ้าลูกค้าเลือกภาพเกินจำนวนที่ได้กำหนดไว้ในแพ็คเกจ จะเป็นรายการสั่งสินค้าเพิ่ม ระบบจะส่งข้อมูลรายการภาพเพิ่มให้กับกระบวนการในขั้นตอนต่อไป (กระบวนการที่ 2.5 การคำนวณราคาภาพเพิ่ม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่ 2.4 การชำระเงินวันเลือกรูปภาพ 15 % ระบบจะดึงข้อมูลการชำระเงินจากเพิ่มรายการชำระเงิน เพื่อใช้เรียกให้ชำระเงินแก่ลูกค้าในขั้นตอนการใช้บริการการเลือกภาพ ซึ่งจะเรียกเก็บเป็นจำนวน 15 % ของราคารวมที่ได้ระบุไว้ในสัญญาใช้บริการ และระบบจะออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ลูกค้าได้ชำระ

กระบวนการที่ 2.5 การคำนวณราคาภาพเพิ่มเมื่อลูกค้าเลือกภาพเพิ่ม พนักงานจะรับข้อมูลในส่วนของภาพที่ลูกค้าเลือกเกินรายการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาใช้บริการ โดยระบบจะดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลสินค้ามาใช้คำนวณราคาภาพที่ลูกค้าเลือกเพิ่ม ระบบจะรับนโยบายการชำระเงินจาก ผู้บริหารมาใช้ในการกำหนดการชำระเงินของลูกค้า เมื่อคิดราคาเสร็จระบบจะเก็บข้อมูลการชำระเงินในส่วนที่ลูกค้าเลือกเพิ่มลงในเพิ่มข้อมูลรายการชำระเงิน และส่งข้อมูลรายการเลือกเพิ่ม พร้อมทั้งราคาที่ได้คำนวณแล้วให้กระบวนการต่อ

กระบวนการที่ 2.6 การชำระวันเลือกภาพ 15% และ ชำระเงินรายการเพิ่ม $\geq 50\%$ ระบบจะนำข้อมูลจากเพิ่มรายการชำระเงินที่ได้ผ่านกระบวนการคำนวณราคารายการเพิ่มมาแล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้เรียกเก็บค่าบริการกับลูกค้าซึ่งประกอบด้วยส่วนที่จะต้องจ่ายเงิน 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นรายการค้างชำระที่ได้ทำสัญญาใช้บริการเมื่อเข้ามาใช้บริการ ซึ่งจะคิดเงินในส่วนที่ได้ทำสัญญาใช้บริการ 15% ของราคารวมที่ระบุอยู่ในสัญญาใช้บริการ ส่วนที่สองเป็นการเรียกชำระจากรายการที่ลูกค้าได้เลือกสินค้าเพิ่มจากรายการที่ได้ระบุไว้ในสัญญาใช้บริการและคำนวณราคาที่ได้เลือกเพิ่มจากกระบวนการที่ผ่านมาแล้ว (กระบวนการที่ 2.4 การคำนวณราคารายการที่เลือกเพิ่ม) การเรียกชำระเงินก่อนเป็นจำนวน 50% ของราคารวมสุทธิในรายการที่ได้เลือกเพิ่ม และระบบจะออก ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าตามจำนวนยอดการชำระเงินของลูกค้า พร้อมกับเก็บข้อมูลการชำระเงินที่ได้ชำระแล้วลงในเพิ่มรายการชำระเงิน

กระบวนการที่ 2.7 การชำระเงินค่าบริการที่เหลือทั้งหมด กระบวนการนี้เริ่มจากที่ระบบได้รับข้อมูลจากแผนกผลิตและศิลป์ ซึ่งเป็นข้อมูลสินค้าที่ได้ทำเสร็จแล้ว และมีการส่งข้อมูลกลับเข้าสู่ระบบ ระบบจะตรวจสอบความเรียบร้อยในการทำงานของแผนกผลิตและศิลป์ โดยอ้างอิงการตรวจสอบคุณสมบัติของสินค้า ระบบจะนำข้อมูลการสรุปการขายจากเพิ่มรายการสรุปการขาย ให้มีรูปแบบตรงกับความต้องการของลูกค้า ก่อนที่จะส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งมอบสินค้านั้นให้ลูกค้าทันที

กระบวนการที่ 2.8 การชำระเงินค่าบริการที่เหลือทั้งหมด ระบบจะนำข้อมูลการชำระเงินที่เหลือทั้งหมดจากเพิ่มรายการชำระเงิน และเรียกเก็บเงินที่เหลือค้างชำระอยู่ทั้งหมด 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นยอดค้างชำระที่เหลืออยู่ในสัญญาใช้บริการและส่วนที่ 2 เป็นยอดค้างชำระที่เหลือจากรายการเลือกเพิ่ม หลังจากนั้นระบบจะออกใบเสร็จรับเงินในส่วนที่ได้มีการชำระงวดสุดท้ายให้ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

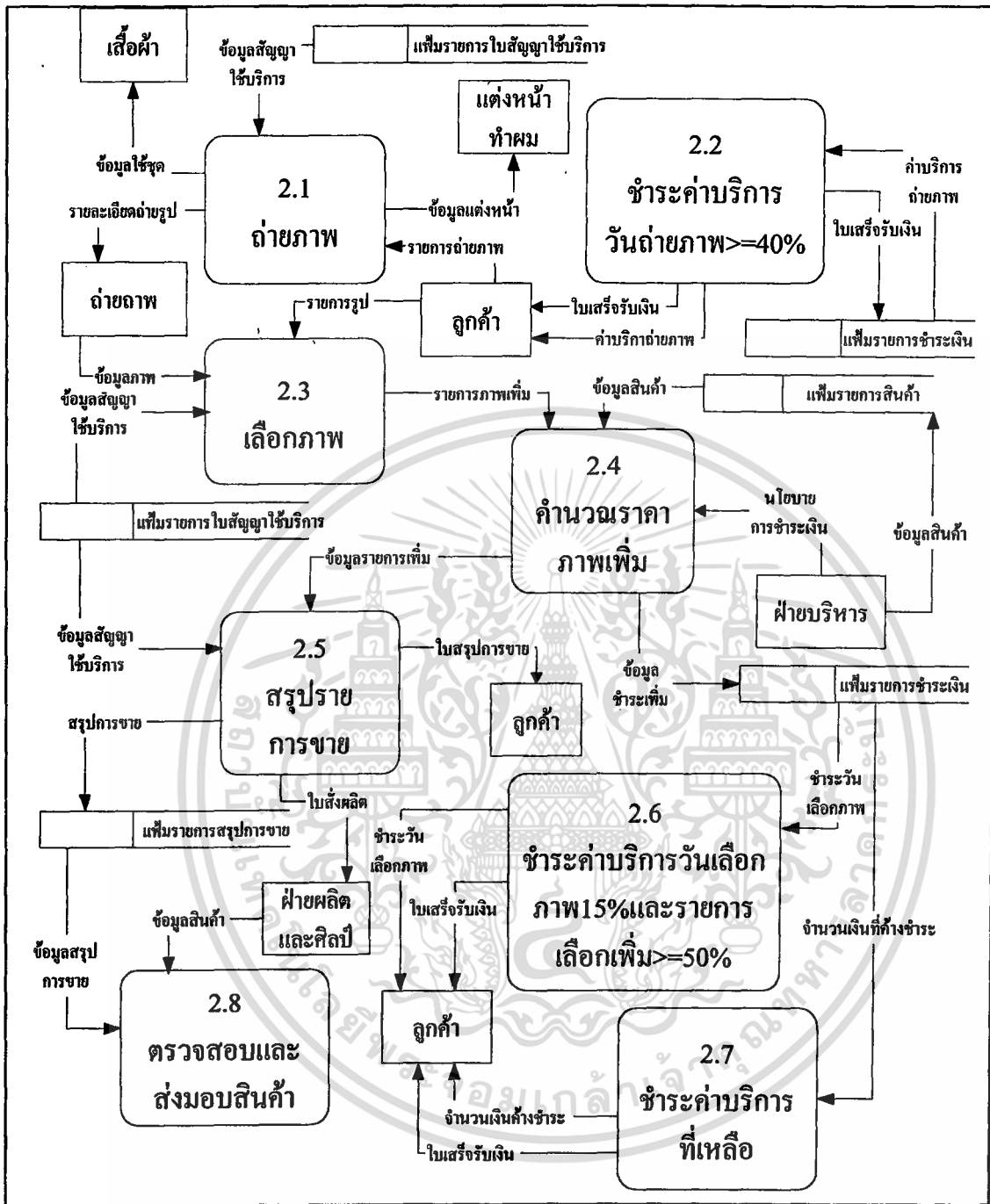
เมื่อจบกระบวนการที่ 2.8 อันเป็นขั้นตอนสุดท้ายในการให้บริการของลูกค้าแต่ละราย ระบบก็จะปิดรายการเกี่ยวกับการขายของลูกค้ารายนั้น ๆ

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 3 (3.0 ระบบการจัดทำรายการการดำเนินงาน)

ผังการจัดทำรายการการดำเนินงาน จะเป็นการสรุปการดำเนินงานในการขายและให้บริการของระบบที่ผ่านมา ในกระบวนการดำเนินงานส่วนนี้มีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก คือ ฝ่ายบริหาร ซึ่งมีกระบวนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอน (ภาพที่ 9) คือ

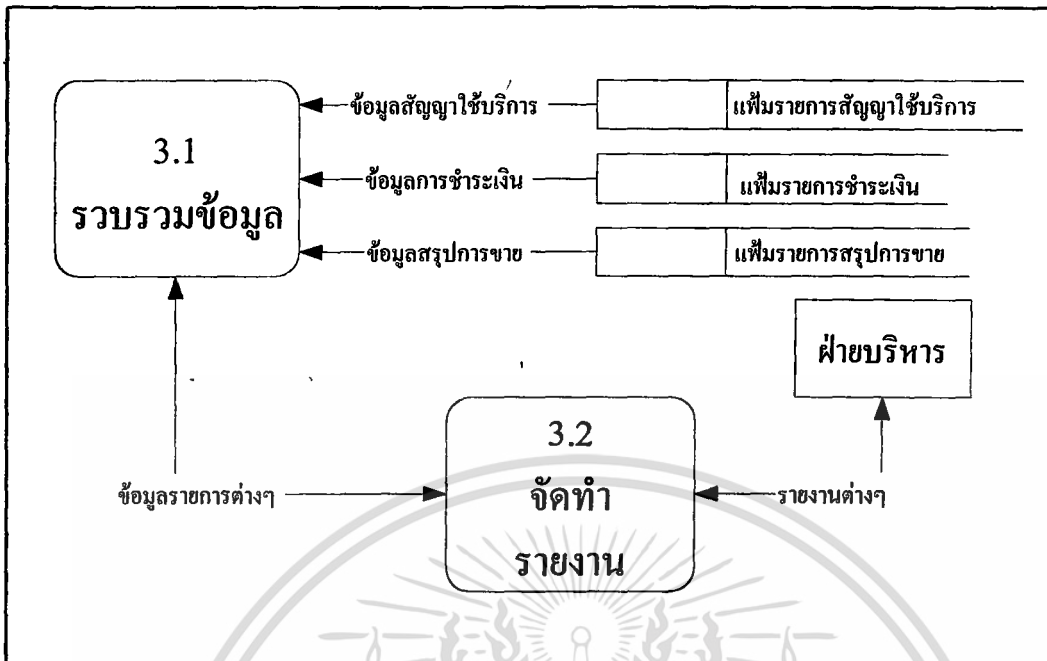
กระบวนการที่ 3.1 การรวบรวมข้อมูล ระบบจะรวบรวมข้อมูลที่ได้เก็บลงแฟ้มข้อมูลในกระบวนการต่าง ๆ ในขั้นตอนการขายและการให้บริการกับลูกค้า โดยเพิ่มข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการสืบค้นคำมี 3 แฟ้ม ได้แก่ แฟ้มข้อมูลรายการสัญญาให้บริการ แฟ้มข้อมูลรายการชำระเงิน และแฟ้มข้อมูลสรุปการขาย โดยนำข้อมูลจากแฟ้มต่าง ๆ คือ ในแฟ้มรายการสัญญาให้บริการจะนำข้อมูลสัญญาการให้บริการ ข้อมูลแพ็คเกจที่ลูกค้าเลือกให้บริการ แฟ้มรายการการชำระเงิน จะนำข้อมูลการชำระเงินของลูกค้าแต่ละครั้งที่เข้ามาใช้บริการ แฟ้มข้อมูลรายการสรุปการขาย จะใช้ข้อมูลที่ได้สรุปการขายเอาไว้ หลังจากนั้นจะส่งข้อมูลที่สืบค้นให้กระบวนการต่อไป

กระบวนการที่ 3.2 การจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ในขั้นตอนการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานจะใช้ข้อมูลจากกระบวนการที่ผ่านมา (กระบวนการที่ 3.1 การสืบค้นข้อมูล) ประมวลผลข้อมูล เพื่อนำไปใช้จัดทำรายงานการดำเนินงานของระบบ โดยข้อมูลที่นำมาใช้ประมวลผลจะเป็นทั้งข้อมูลของแต่ละสัปดาห์ ข้อมูลแต่ละเดือน ข้อมูลแต่ละปี และส่งข้อมูลที่จัดทำเป็นรายงานให้ฝ่ายบริหารเพื่อใช้กำหนด และนโยบายในการดำเนินงานต่อไป



ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (2.0 ระบบการให้บริการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 3 (3.0 การจัดทำรายการการดำเนินงาน)

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบเป็นขั้นตอนที่ทำต่อเนื่องจากขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบ ในขั้นตอนนี้เป็นการออกแบบรายละเอียด คุณสมบัติที่แสดงให้เห็นรูปแบบของระบบใหม่ที่ได้พัฒนาขึ้น รูปแบบขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ ฐานข้อมูล รูปแบบสิ่งนำเข้า ผลลัพธ์ที่ได้ออกสู่ระบบ หน้าจอการทำงาน โดยใช้เครื่องมือในการออกแบบระบบต่าง ๆ ได้แก่ การออกแบบฐานข้อมูล การออกแบบสิ่งนำเข้า การออกแบบผลลัพธ์ ผังการไหลของข้อมูล ซึ่งจะนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการ ออกแบบระบบ เพื่อให้ง่ายต่อการพัฒนาโปรแกรมในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

โดยเริ่มจากการที่ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ พนักงานขายจะนำข้อมูลแพ็คเกจจากแฟ้มข้อมูลแพ็คเกจมาให้ลูกค้าเลือก เมื่อลูกค้าเลือกแพ็คเกจที่ต้องการได้แล้ว พนักงานขายจะตรวจสอบสถานะของลูกค้าว่าเป็นลูกค้าเก่า หรือลูกค้าใหม่ ถ้าเป็นลูกค้าเก่าพนักงานขายก็จะสืบค้นข้อมูลลูกค้าจากแฟ้มข้อมูลลูกค้า แต่ถ้าเป็นลูกค้าใหม่พนักงานขายจะต้องป้อนข้อมูลลูกค้าแล้วบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้าก่อนที่จะรับคำสั่งซื้อ แล้วบันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อลงในแฟ้มข้อมูลคำสั่งซื้อ และออกเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสัญญาให้บริการให้ลูกค้า หลังจากนั้นจะดึงข้อมูลการชำระเงินมัดจำจากเพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อ แล้วส่งข้อมูลไปยังเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงิน ขั้นตอนการให้บริการจะเป็นไปตามระบบเดิม เพียงแต่ว่าการออกใบที่แสดงรายละเอียดการสั่งงานจะออกโดย การพิมพ์ออกมา เมื่อลูกค้าใช้บริการแล้ว ก็จะเลือกภาพ เมื่อเลือกภาพแล้วพนักงานขายจะต้อง ตรวจสอบว่าสินค้าที่ลูกค้าเลือกนั้นอยู่ในรายการของการสั่งซื้อหรือไม่ โดยเรียกข้อมูลการสั่งซื้อจากเพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อมาตรวจสอบ แล้วแยกข้อมูลสินค้าที่มีในคำสั่งซื้อออกให้เหลือแต่ข้อมูลของสินค้าที่ลูกค้าสั่งเพิ่ม และป้อนข้อมูลสินค้าที่สั่งเพิ่มลงในเพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อเพิ่ม และเรียกชำระเงินในส่วนของการที่มีการสั่งซื้อเพิ่ม ต่อจากนั้นก็บันทึกการชำระเงินลงเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน เพื่อใช้ในการออกใบเสร็จให้ลูกค้า พร้อมกับนำข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากเพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อและเพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อเพิ่มมาออกใบสรุปการขาย ก่อนที่จะส่งมอบสินค้า พนักงานขายจะเรียกเก็บเงินที่เหลือทั้งหมด และออกใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกการชำระเงินลงเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน ก็เป็นการสิ้นสุดการให้บริการทั้งหมดในแต่ละครั้งของการให้บริการ (ภาพที่ 10 และภาพที่ 11) เป็นภาพเดียวกัน

หมายเหตุ สินค้าที่ได้กล่าวถึงนั้นจะหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม กรอบรูป และอัลบั้ม

การออกแบบฐานข้อมูล

การใช้ฐานข้อมูลออกแบบระบบการขายและการบริการ เพื่อช่วยให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากในการขายจะต้องมีบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขายและการบริการลูกค้า ไม่ว่าจะเป็นในส่วนของการรับคำสั่งซื้อ การทำสัญญาให้บริการลูกค้า การกระจายข้อมูลให้บริการลูกค้าให้กับแผนกต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว จากนั้นจะนำข้อมูลการขายและการให้บริการในแต่ละขั้นตอน โดยนำข้อมูลไปใช้จัดทำ รายงานการสรุปการขาย เพื่อประมาณการขายและการให้บริการ และนำมาใช้ร่วมพิจารณาวางแผนการดำเนินงานต่อไป หรืออาจใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขข้อผิดพลาด หรือแก้ไขจุดบกพร่องจากการดำเนินงาน ตลอดจนนำมาใช้ปรับปรุงการขายและการให้บริการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น โดยข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วยเพิ่มรายการต่าง ๆ ทั้งหมด 8 เพิ่ม คือ

1. เพิ่มข้อมูลลูกค้า จะเก็บข้อมูลลูกค้า ประกอบด้วย รหัสลูกค้า ชื่อและชื่อเล่นของลูกค้า ทั้งเจ้าบ่าว เจ้าสาว ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ อีเมลลูกค้า(ถ้ามี)
2. เพิ่มข้อมูลสัญญาให้บริการ จะเก็บข้อมูลการในการทำสัญญาให้บริการกับลูกค้าที่เข้าใช้บริการ ประกอบด้วย เลขที่สัญญา รหัสแพ็คเกจ รหัสลูกค้า วันที่เข้าใช้บริการ สื่อโฆษณา ข้อมูลจากสื่อโฆษณา สถานที่ในการเข้ามาใช้บริการของลูกค้า จำนวนผู้ร่วมถ่ายภาพทั้งชายและหญิง

จำนวนภาพที่ลูกค้าได้รับ สถานที่ถ่ายภาพ วันห่ม วันแต่งงาน วัน-เวลาดองชุด วัน-เวลาถ่ายภาพ พนักงานขาย ราคาใช้บริการ ข้อมูลเพิ่มเติมต่าง ๆ

3. **เพิ่มข้อมูลแพ็คเกจ** จะเก็บข้อมูลของแพ็คเกจแต่ละแพ็คเกจ ประกอบด้วย รหัสแพ็คเกจ ประเภทแพ็คเกจ บริการในการแต่งหน้า-ทำผม และสถานภาพของแพ็คเกจ

4. **เพิ่มข้อมูลสินค้า** จะเก็บข้อมูลสินค้าที่มีแต่ละประเภท ประกอบด้วย รหัสสินค้า ประเภทสินค้า ขนาด ราคาต่อหน่วย รูปภาพสินค้า ข้อมูลเพิ่มเติม สถานภาพสินค้า

5. **เพิ่มข้อมูลใบเสร็จรับเงิน** จะเก็บข้อมูลที่ใช้ในการออกใบเสร็จรับเงิน ข้อมูลในการชำระค่าบริการของลูกค้า ประกอบด้วย รหัสใบเสร็จรับเงิน วันที่ออกใบเสร็จ ประเภทเงินที่ลูกค้าชำระ จำนวนเงินที่ชำระ งานที่รับ ชื่อผู้รับเงิน ชื่อผู้รับงาน ธนาคาร สาขาของธนาคาร รหัสเครดิตการ์ด วันบัตรหมดอายุ ชื่อผู้ถือบัตร เลขที่เช็ค วันที่ของเช็ค

6. **เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน** จะเก็บข้อมูลและรูปแบบเงื่อนไขในการชำระเงิน ประกอบด้วย เลขที่สัญญาใช้บริการ รหัสการใบเสร็จ เลขที่สรุปการขาย ประเภทการชำระ จำนวนเงินแต่ละประเภท เปอร์เซนต์ตามเงื่อนไขของการชำระเงิน

7. **เพิ่มข้อมูลสรุปการขาย** จะเก็บข้อมูลที่สรุปการขายของลูกค้าแต่ละคน ซึ่งจะประกอบด้วย เลขที่สรุปการขาย วันที่สรุปการขาย เลขที่สัญญา งานที่ลูกค้ารับแล้ว จำนวนเงินที่ชำระแล้ว จำนวนเงินที่ใช้บริการทั้งหมด ส่วนลด วันรับงาน

8. **เพิ่มข้อมูลการถ่ายภาพ** จะเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการถ่ายภาพ ประกอบด้วย รหัสการถ่ายภาพ เลขที่สัญญาใช้บริการ ผู้ถ่ายภาพ ผู้ส่งงาน ชนิดฟิล์มและจำนวนภาพของฟิล์มแต่ละชนิด ชนิดชุด/จำนวนชุดที่ใช้ ข้อมูลเพิ่มเติม

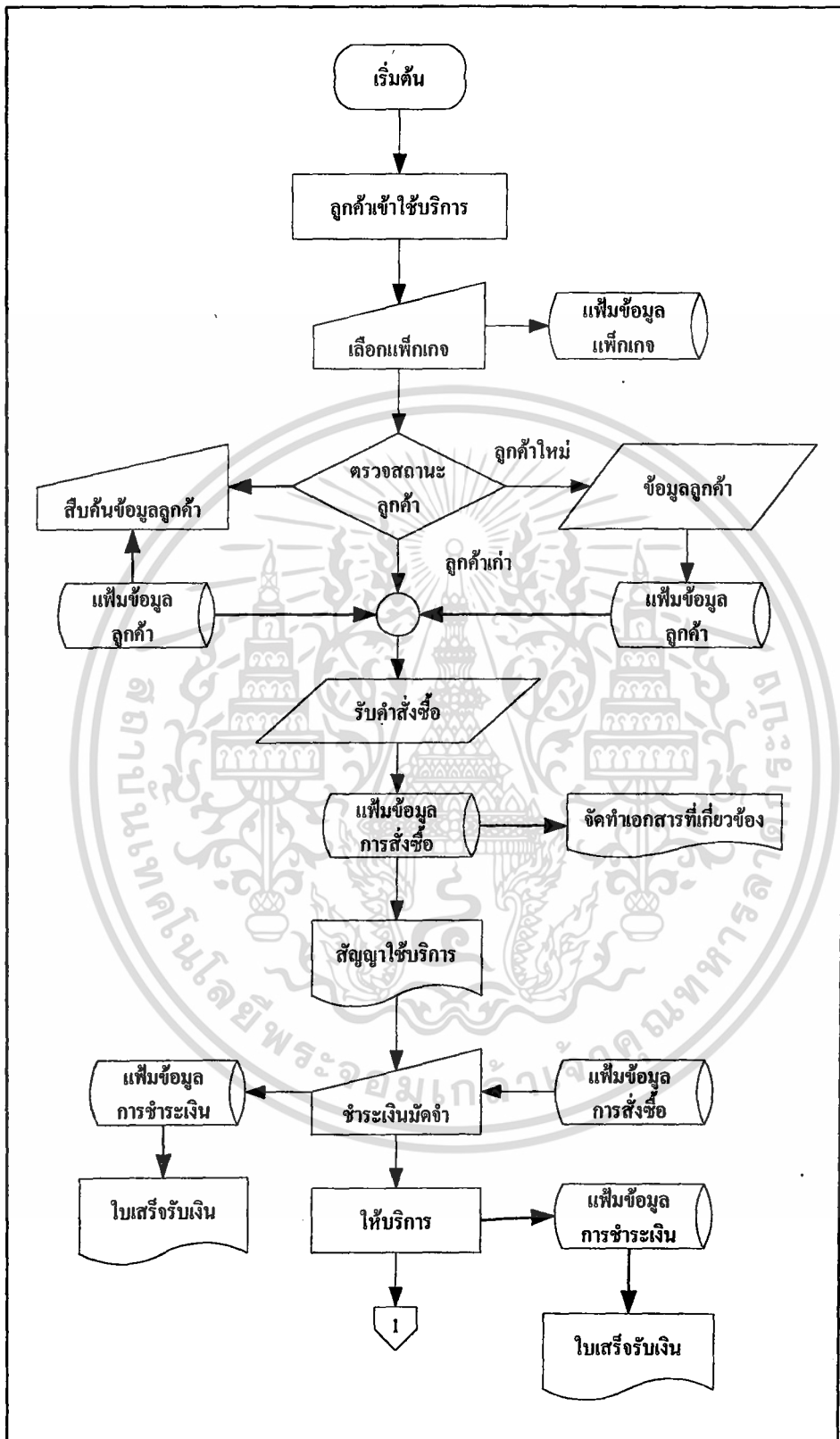
9. **เพิ่มข้อมูลการผลิต** เก็บข้อมูลในการผลิต ประกอบด้วย รหัสการผลิต เลขที่สรุปการขาย วันที่สั่งผลิต วันที่ต้องการสินค้า ชื่อผู้ผลิต ชื่อผู้ตรวจสอบ ชื่อผู้แต่ฟิล์ม และข้อมูลเพิ่มเติม

10. **เพิ่มข้อมูลบัญชีแพ็คเกจ** จะใช้เก็บข้อมูลรายการสินค้าที่อยู่ในแพ็คเกจ ซึ่งประกอบด้วย รหัสแพ็คเกจ รหัสสินค้า จำนวนสินค้า ราคาสินค้า

11. **เพิ่มข้อมูลการสั่งเพิ่ม** จะเก็บข้อมูลในการสั่งสินค้าเพิ่ม ซึ่งจะประกอบด้วย รหัสสรุปการขาย รหัสสินค้า ราคาสินค้า จำนวนที่สั่งเพิ่ม

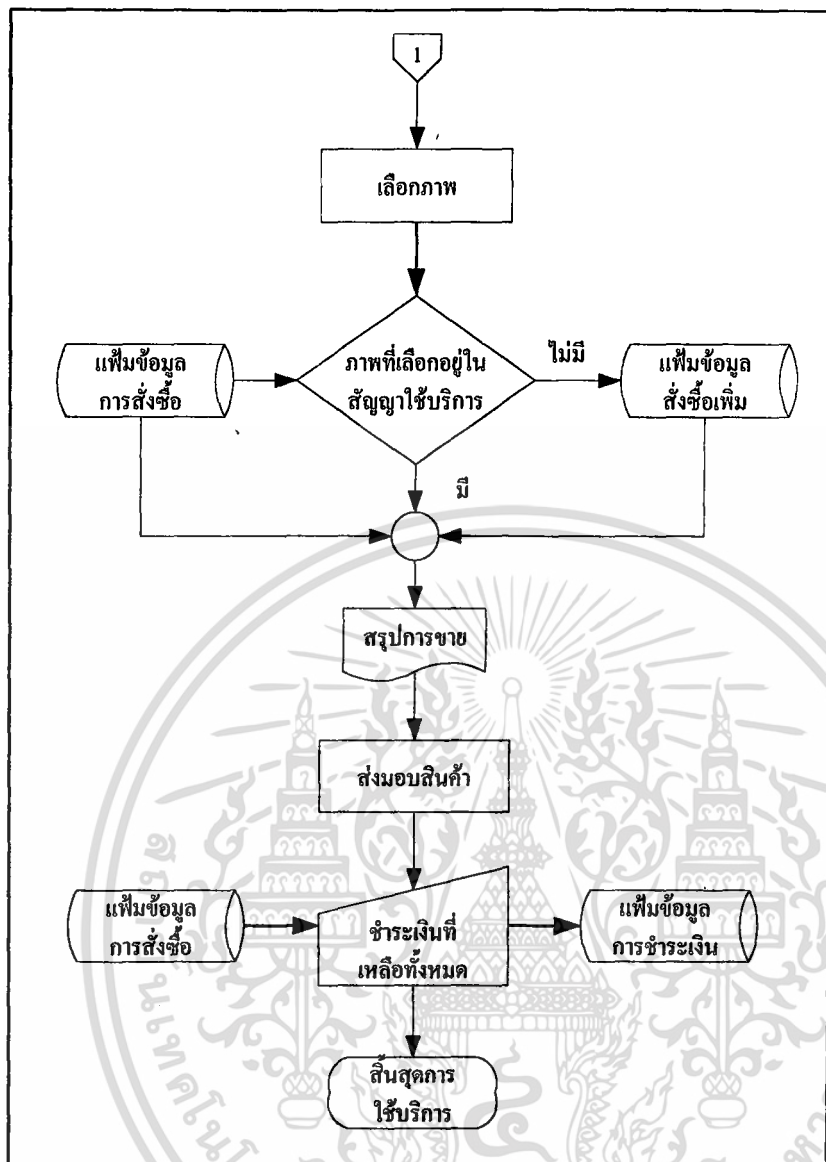
12. **เพิ่มข้อมูลรายการชำระเงิน** จะเก็บข้อมูลในรายการการชำระเงินที่ได้กำหนดขึ้น ประกอบด้วย รหัสการชำระเงิน ประเภทการชำระ และร้อยละการชำระของจำนวนเงินรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 การไหลของข้อมูลระบบการขายและบริการใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 การไหลของข้อมูลระบบการขายและบริการใหม่ (ต่อ)

ในการทำงานของแฟ้มข้อมูลแต่ละแฟ้มในฐานะข้อมูลจะต้องมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน เนื่องจากระบบการทำงานมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ทำให้การส่งผ่าน และการประมวลผลข้อมูลในระบบมีประสิทธิภาพ และมีความถูกต้องมากขึ้น ทำให้ลดเวลาในการทำงานลงได้

1. แฟ้มข้อมูลลูกค้ากับแฟ้มข้อมูลสัญญาใช้บริการ มีความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม กล่าวได้ว่า ลูกค้า 1 คนจะสั่งซื้อสินค้าได้หลายครั้ง โดยการสั่งซื้อแต่ละครั้งจะสั่งซื้อจากลูกค้าเพียงคนเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพิ่มข้อมูลสัญญาให้บริการกับเพิ่มข้อมูลแพ็คเกจ มีความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม กล่าวคือ รายการแพ็คเกจแต่ละรายการจะมีรายการสั่งซื้อได้หลายรายการ ในทางกลับกันการสั่งซื้อแต่ละครั้งก็สามารถระบุแพ็คเกจเพียงรายการเดียว

3. เพิ่มข้อมูลสัญญาให้บริการกับเพิ่มข้อมูลการถ่ายภาพ มีความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อหนึ่ง คือ การสั่งซื้อแต่ละครั้งจะให้บริการในการถ่ายภาพครั้งเดียว

4. เพิ่มข้อมูลสัญญาให้บริการกับเพิ่มข้อมูลการสรุปการขาย มีความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อหนึ่ง กล่าวคือ การสั่งซื้อแต่ละครั้งจะสรุปการขายเพียงครั้งเดียว

5. เพิ่มข้อมูลสัญญาให้บริการกับเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน มีความสัมพันธ์แบบต่อกลุ่ม คือ ในการทำสัญญาให้บริการแต่ละครั้งจะมีการชำระเงินได้หลายครั้ง จึงมีรายละเอียดในการชำระเงินของสัญญาให้บริการแต่ละใบหลายรายการ แต่ในรายละเอียดการชำระเงินแต่ละรายการที่ได้ทำนั้นจะใช้ข้อมูลจากสัญญาให้บริการเพียงใบเดียว

6. เพิ่มข้อมูลการชำระเงินกับเพิ่มข้อมูลรายการชำระเงินสัมพันธ์กันแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม คือ ในรายการการชำระเงินแต่ละรายการจะสามารถชำระเงินได้ครั้งเดียวของแต่ละสัญญาให้บริการ แต่การชำระเงินของแต่ละสัญญาให้บริการจะสามารถมีรายการการชำระเงินได้เพียงรายการเดียว

7. เพิ่มข้อมูลแพ็คเกจกับเพิ่มข้อมูลสินค้า มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม คือ ในรายการแพ็คเกจแต่ละรายการจะมีสินค้าได้หลายอย่าง และสินค้าแต่ละอย่างสามารถอยู่ในรายการแพ็คเกจได้หลายรายการ ซึ่งจากความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่มนี้ทำให้เกิดเพิ่มข้อมูลใหม่ ซึ่งจะเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลทั้งสอง คือ เพิ่มข้อมูลบัญชีแพ็คเกจ ทำให้ลักษณะของการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างเพิ่มข้อมูลทั้ง 3 เป็น เพิ่มข้อมูลแพ็คเกจกับเพิ่มข้อมูลบัญชีแพ็คเกจ สัมพันธ์กันแบบ หนึ่งต่อกลุ่มหมายความว่าแพ็คเกจแต่ละแพ็คเกจจะมีข้อมูลในบัญชีแพ็คเกจได้หลายข้อมูล แต่ข้อมูลจากบัญชีการชำระเงินจะมาจากข้อมูลแพ็คเกจเพียงแพ็คเกจเดียว และเพิ่มข้อมูลสินค้ากับเพิ่มข้อมูลบัญชีแพ็คเกจ สัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า รายการสินค้าแต่ละจะอยู่ในรายการบัญชีแพ็คเกจได้หลายรายการ แต่บัญชีแพ็คเกจแต่ละรายการจะมีข้อมูลสินค้าไม่เหมือนกัน

8. เพิ่มข้อมูลสรุปการขายกับเพิ่มข้อมูลสินค้า มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่ม คือ ในการสรุปการขายแต่ละครั้งจะมีการสั่งสินค้าเพิ่มได้หลายอย่าง และสินค้าแต่ละอย่างสามารถสั่งเพิ่มในรายการ การสรุปการขายได้หลายครั้ง และเนื่องจากเพิ่มข้อมูลมีความสัมพันธ์กันแบบกลุ่มต่อกลุ่มนี้ ทำให้เกิดเพิ่มข้อมูลใหม่ที่ใช้เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลทั้งสอง คือ เพิ่มข้อมูลการสั่งเพิ่ม ทำให้ความสัมพันธ์ที่ใช้ในการเชื่อมเพิ่มข้อมูลเป็น เพิ่มข้อมูลสรุปการขายกับเพิ่มข้อมูลการสั่งเพิ่ม มีความสัมพันธ์กันแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม คือ รายการสรุปการขายหนึ่งรายการสามารถสั่งสินค้าเพิ่มได้หลายอย่าง และรายการสั่งสินค้าเพิ่มแต่ละรายการได้จะมาจากรายการสรุปการขาย

หนึ่งรายการ ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลสินค้ากับเพิ่มข้อมูลการสั่งเพิ่ม มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่ม คือ สินค้าแต่ละรายการสามารถสั่งเพิ่มได้หลายครั้ง

9. เพิ่มข้อมูลการสรุปการขายกับเพิ่มข้อมูลการผลิต มีความสัมพันธ์กันแบบหนึ่งต่อหนึ่ง คือ ในการผลิตแต่ละครั้งจะมาจากการสรุปการขายในแต่ละครั้ง

10. เพิ่มข้อมูลการชำระเงินกับเพิ่มข้อมูลใบเสร็จรับเงิน มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่ง คือ รายกจ่ายชำระเงินแต่ละรายการจะใช้เป็นข้อมูลในการออกใบเสร็จได้หนึ่งใบ และข้อมูลใบเสร็จรับเงินแต่ละใบจะมาจากรายการชำระเงินหนึ่งรายการ

การออกแบบรหัสข้อมูล

การพัฒนาระบบการขายและการบริการในระบบที่ได้ศึกษา มีการสร้างรหัสบางตัวเพิ่ม เพื่อช่วยให้การทำงานและการสื่อความหมายกับผู้ใช้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการจัดการระบบการขายและการบริการ ได้กำหนดรหัสของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นอักขระอย่างมีหลักการ เพื่อให้รหัสที่สร้างขึ้นสามารถใช้สื่อความหมายกับผู้ใช้ให้เข้าใจข้อมูลบางอย่างเบื้องต้นได้ ทำให้การใช้รหัสข้อมูลในการทำงานเข้าใจได้ง่าย โดยซึ่งมีหลักการในการสร้างรหัสดังนี้

รหัสเลขที่สัญญาให้บริการ ได้เปลี่ยนแปลงรหัสสัญญาให้บริการ ซึ่งได้กำหนดอักขระเพื่อใช้ในการสื่อความหมายในการกำหนดลำดับเลขที่สัญญาให้บริการที่มีการจัดทำขึ้น โดยจะใช้เป็นการเรียงลำดับตัวเลขไปเรื่อย ๆ

รหัสลูกค้า ได้กำหนดรหัสลูกค้าขึ้น มีการกำหนดอักขระ เพื่อใช้สื่อความหมาย 8 หลัก แบ่งเป็นตัวอักษร 1 หลัก และตัวเลข 5 หลัก มีรูปแบบคือ C00000 ส่วนความหมายของรหัสที่ใช้ได้มีการแบ่งรหัสข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ C ย่อจากคำว่า Customer จะสื่อให้ผู้ใช้รู้ว่าเป็นรหัสของลูกค้า

ส่วนที่ 2 คือ 00000 5 ตัวหลังสุดจะหมายถึง

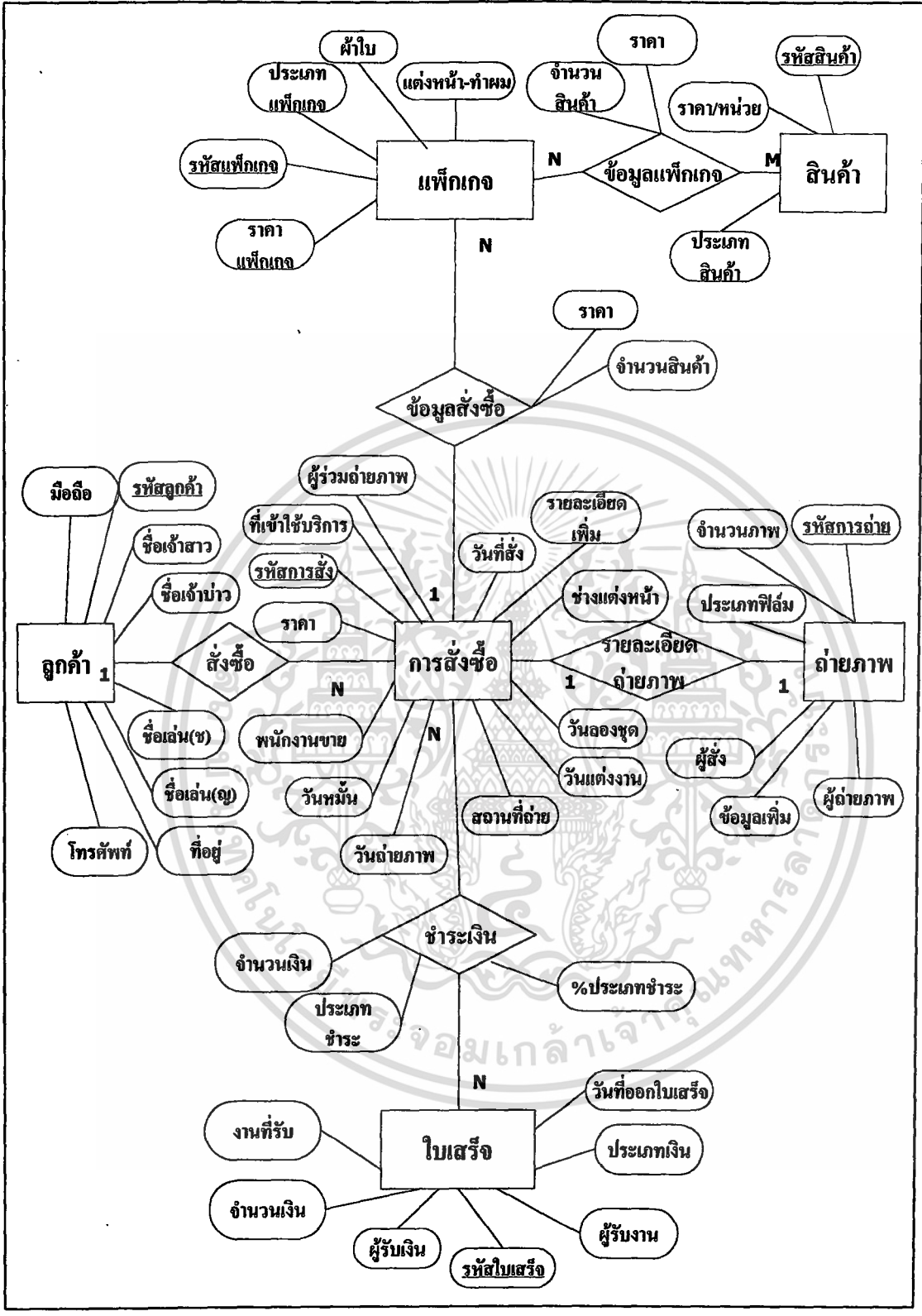
ถึงลำดับที่ในการเข้าใช้บริการของลูกค้า

รหัสแพ็คเกจ ได้กำหนดรหัสลูกค้าขึ้น มีการกำหนดอักขระเพื่อใช้สื่อความหมาย 9 หลัก แบ่งเป็นตัวอักษร 2 หลัก และตัวเลข 5 หลัก มีรูปแบบคือ PF0000 ส่วนความหมายของรหัสที่ใช้มีการแบ่งรหัสข้อมูลเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ P ย่อจากคำว่า Package จะสื่อให้ผู้ใช้รู้ว่าเป็นรหัสของแพ็คเกจ

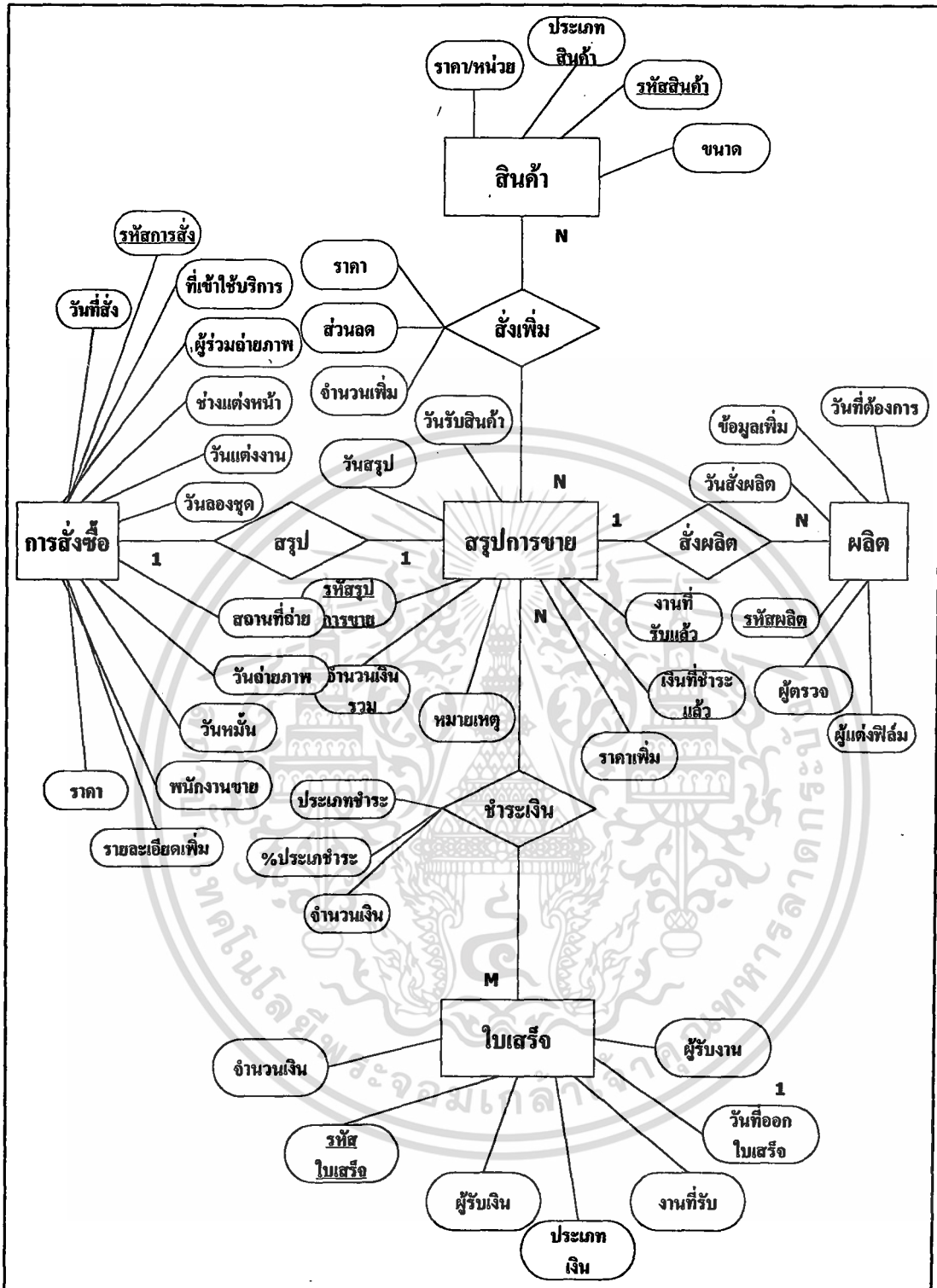
ส่วนที่ 2 คือ M หรือ F ซึ่ง M จะย่อมาจาก Marry หมายถึงเป็นแพ็คเกจสำหรับการแต่งงาน ส่วน F ย่อมาจาก Family ซึ่งหมายถึงเป็นแพ็คเกจสำหรับครอบครัว

และส่วนที่ 3 คือ 0000 4 ตัวสุดท้ายจะหมายถึงลำดับของแพ็คเกจที่ใช้



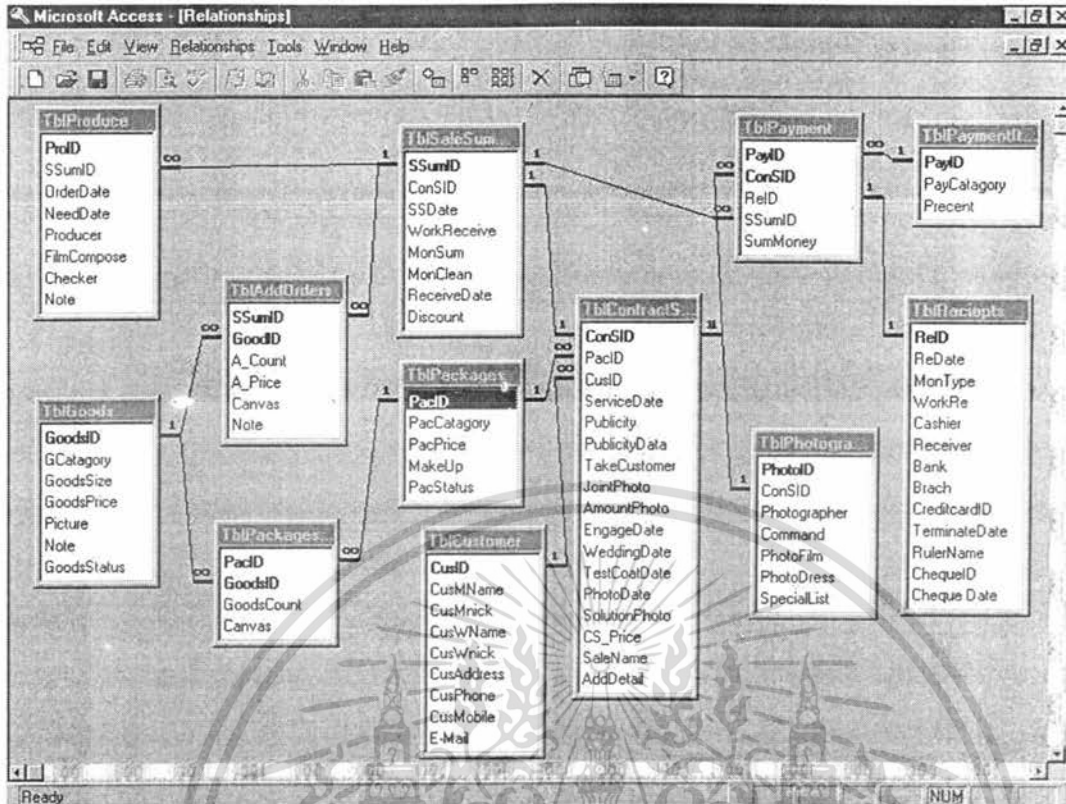
ภาพที่ 12 E-R Model สัญญาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 E-R Model สรุปการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 ความสัมพันธ์ของฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ได้เปลี่ยนแปลงรหัสเลขที่ใบเสร็จรับเงินใหม่ มีการกำหนดคอกษระ เพื่อใช้ในการสื่อความหมายในการกำหนดลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงินที่มีการจัดทำขึ้น โดยจะใช้เป็นการเรียงลำดับตัวเลขไปเรื่อย ๆ

รหัสสินค้า ได้กำหนดรหัสสินค้าขึ้น มีการกำหนดคอกษระเพื่อใช้ในการสื่อความหมาย 5 หลัก ซึ่งได้กำหนดเป็นตัวเลข 5 หลัก มีรูปแบบคือ 00000 ส่วนความหมายของรหัสที่ใช้ มีการแบ่งรหัสข้อมูลเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คือ 00 จะสื่อถึงรหัสประเภทสินค้า โดยแต่ละค่าของประเภทรหัสสินค้าก็จะมีสินค้าต่างชนิดกันไป ในการกำหนดรหัสประเภทสินค้าจะแบ่งเป็น ประเภท ตามชนิดของสินค้าที่มีอยู่ คือ

1. 01 คือ รหัสที่บอกว่าเป็นสินค้าประเภทรูปภาพ
2. 02 คือ รหัสที่บอกว่าเป็นสินค้าประเภทกรอบรูป
3. 03 คือ รหัสที่บอกว่าเป็นสินค้าประเภทอัลบั้ม
4. 04 คือ รหัสที่บอกว่าเป็นสินค้าประเภทฟิล์ม
5. 05 คือ รหัสที่บอกว่าเป็นสินค้าประเภท Thank You Card
6. 06 คือ รหัสที่บอกว่าเป็นสินค้าประเภท Wedding Card

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. 07 คือ รหัสที่บอกว่าเป็นสินค้าประเภท VDO

8. 08 คือ รหัสที่บอกว่าเป็นสินค้าประเภท ชุด

ส่วนที่ 2 คือ 000 3 ตัวหลังจะหมายถึงลำดับที่ของสินค้าที่มีอยู่

รหัสเลขที่สรุปการขาย ได้เปลี่ยนแปลงรหัสเลขที่สรุปการขายใหม่ มีการกำหนดอักขระ เพื่อใช้ในการสื่อความหมายในการกำหนดลำดับเลขที่สรุปการขายที่มีการจัดทำขึ้น โดยจะใช้เป็นการเรียงลำดับตัวเลขไปเรื่อย ๆ

รหัสการถ่ายภาพ ได้เปลี่ยนแปลงรหัสการถ่ายภาพใหม่ มีการกำหนดอักขระ เพื่อใช้ในการสื่อความหมายในการกำหนดลำดับรหัสการถ่ายภาพที่มีการจัดทำขึ้น โดยจะใช้เป็นการเรียงลำดับตัวเลขไปเรื่อย ๆ

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าของระบบการขายและบริการ มีการป้อนข้อมูลผ่านคีย์บอร์ด และมีการออกแบบปุ่มคำสั่งในการใช้งาน ให้มีการนำเข้าสู่ข้อมูลเกี่ยวกับการขาย ซึ่งสามารถแก้ไข เพิ่ม บันทึก และลบข้อมูลได้ โดยทำงานบนหน้าจอเดียวกัน การออกแบบหน้าจอจะนำเข้าสู่ข้อมูลได้ สะดวกและช่วยลดเวลาในการทำงาน ผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลที่มีอยู่ได้ เกิดความสะดวก ลดข้อผิดพลาดและระยะเวลาในการค้นหาข้อมูล ซึ่งหน้าจอกการทำงานจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่แสดงชื่อหน้าจอกการทำงานของระบบ เพื่อให้ทราบว่าผู้ใช้งานกำลังทำงานส่วนใดในระบบ

2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้ป้อนรายละเอียด บันทึกหรือแสดงรายละเอียดของข้อมูล

3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่แสดงปุ่มต่าง ๆ ซึ่งกำหนดหน้าที่หรือสถานะภาพของโปรแกรมบนหน้าจอกการทำงาน โดยเพิ่ม บันทึก ลบ แก้ไข สืบค้นข้อมูล และพิมพ์รายงานได้ เช่น การบันทึกการขาย การแก้ไขข้อมูลสินค้า

เพิ่ม	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการเพิ่มระเบียนข้อมูล
ลบ	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถลบรายละเอียดข้อมูล
บันทึก	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการบันทึกรายละเอียดของข้อมูล
ค้นหา	หมายถึง	สามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 15 ตัวอย่างหน้าจอการทำงานที่ออกแบบ

การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์ของการจัดการระบบการขายและการบริการ เพื่อใช้ในการวางแผนในการขายและการบริการนั้น ผลลัพธ์ของระบบจะมี 2 รูปแบบ คือ การแสดงผลผ่านทางหน้าจอและการแสดงผลทางรายงาน

การแสดงผลผ่านทางจอภาพ การออกแบบหน้าจอการทำงาน เป็นการแสดงผลโดยคำนึงถึงลักษณะของหน้าจอ และคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้ ความสะดวกในการใช้งาน และง่ายต่อความเข้าใจ เพื่อให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดจากการทำงานของผู้ใช้ระบบ ซึ่งหน้าจอประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนของการแสดงชื่อทางหน้าจอ ส่วนแสดงผลลัพธ์ และส่วนที่ควบคุมการแสดงผลทางหน้าจอ

การแสดงผลทางรายงาน จะเป็นการแสดงผลที่ออกทางหน้าจอ และแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ในรูปแบบของเอกสารและรายงานต่างๆ โดยการออกแบบรายงานจะต้องคำนึงถึงความเหมาะสมในการใช้งาน และง่ายต่อความเข้าใจของผู้ใช้ การแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ ได้แก่ การจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานต่าง ๆ รายงานจะประกอบด้วยชื่อของบริษัท ชื่อรายงาน ส่วนรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องการ และส่วนสรุปของรายงาน เช่น ต้องการรายงานข้อมูลลูกค้าทั้งหมด เป็นต้น

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการพัฒนาระบบใหม่ตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบมาทำการทดสอบการใช้งานพบว่า สามารถช่วยให้การทำงานของแผนกการขายมีประสิทธิภาพมากขึ้น การทำงานมีขั้นตอนและลำดับการดำเนินงานดีขึ้น และช่วยลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ส่งผลให้การประสานงานด้านเอกสารมีความรวดเร็วขึ้น ลดความผิดพลาดในการคำนวณราคาขาย มีความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาข้อมูล ดังนั้น เมื่อนำระบบที่ได้ออกแบบใหม่ไปใช้งาน จึงทำให้การทำงานมีความเป็นระบบ ด้านการจัดการรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานการขาย ก็สามารถจัดทำได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โดยออกแบบรายงานได้ทันทีตามความต้องการของผู้บริหาร ส่งผลให้การทำงานของระบบการจัดการขายมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยให้ผู้บริหารนำมาใช้ในการพิจารณา ร่วมในการวางแผนการทำงานทางด้านการขายได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

การศึกษาระบบการจัดการการขายของบริษัท แฟนตาเซีย เวดคิงเซ็นเตอร์ จำกัด เริ่มจากวิเคราะห์ระบบงานเดิมเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของระบบ ซึ่งพบว่าเกิดปัญหา คือ ปัญหาด้านการขายส่วนหน้าร้าน และมีการคำนวณราคาการชำระสินค้า ที่เกิดข้อผิดพลาดและล่าช้า ซึ่งเกิดจากที่ระบบงานเดิมเป็นการจดบันทึกด้วยมือ บางครั้งเมื่อมีการส่งข้อมูลไปยังฝ่ายขายอื่น ๆ จะเกิดความเข้าใจข้อมูลคลาดเคลื่อนกัน และมีโอกาสผิดพลาดสูง เป็นเหตุให้บริษัทเสียโอกาสในการขาย เกิดการเสียหายจากการดำเนินงาน การสืบค้นข้อมูลทำได้ยากและล่าช้า เนื่องจากมีเอกสารจำนวนมาก เกิดการสูญหายของข้อมูล

จากปัญหาดังกล่าวจึงได้มีความคิดในการพัฒนาระบบใหม่ ได้ทำการวิเคราะห์ระบบมีการนำโครงสร้างของระบบมาจัดทำเป็นแผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน โดยใช้แผนภาพรวมของระบบและแผนภาพการไหลเวียนข้อมูลเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ เพื่อแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานและการไหลเวียนส่งผ่านข้อมูลระหว่างภายในและภายนอกระบบ ส่วนการออกแบบระบบได้มีการนำแผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R มาใช้ในการออกแบบและสร้างฐานข้อมูล ออกแบบสิ่งนำเข้าและการออกแบบผลลัพธ์ จากนั้นทำการพัฒนาโปรแกรมและจัดสร้างฐานข้อมูลตามที่ได้มีการออกแบบ โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ เช่น เพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อ เพิ่มข้อมูลสรุปการขาย เพิ่มข้อมูลสินค้า เพิ่มข้อมูลลูกค้า เพิ่มข้อมูลแพ็คเกจ เป็นต้น และในการออกแบบหน้าจอการทำงานจะใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สร้างเพื่อควบคุมส่วนที่รับข้อมูลเข้าและผลลัพธ์ โดยโปรแกรมสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก คำนวณและสืบค้นข้อมูลได้ พร้อมทั้งมีความสามารถจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารสัญญาใช้บริการ ใบเสร็จรับเงิน ใบรายละเอียดการถ่ายภาพ ใบเสร็จ และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น

ภายหลังการพัฒนาทดสอบระบบใหม่ พบว่า ระบบงานใหม่ซึ่งได้นำ ไมโครคอมพิวเตอร์ประยุกต์มาใช้ในการจัดการการขายนั้น ช่วยให้การเก็บข้อมูลเป็นระเบียบลดเวลาและขั้นตอนในการทำงานที่ซ้ำซ้อนลง สามารถลดการสูญหายของข้อมูล การสืบค้นข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความสะดวกและรวดเร็วมากขึ้น การคำนวณราคาขายและการชำระเงิน รวมทั้งมีการจัดการด้านรายงานการขายได้อย่างสะดวก มีความถูกต้องและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น พนักงานขายทำงานได้สะดวก รวดเร็ว โดยในการนำระบบใหม่มาใช้นั้นไม่จำเป็นต้องเสียเวลาในการฝึกอบรมมากนัก เพราะขั้นตอนการดำเนินงานระบบใหม่นี้มีได้ออกแบบให้สอดคล้องกับระบบงานเดิม ซึ่งพนักงานขายนั้นคุ้นเคยเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ส่งผลให้การดำเนินงานภายใต้ระบบใหม่ของบริษัทมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบงานขายและการบริการที่ทำขึ้นนี้ สามารถเพิ่มประสิทธิภาพของระบบการดำเนินงาน แต่โปรแกรมที่ได้พัฒนานั้นยังพบข้อบกพร่องบางอย่างที่ควรปรับปรุงแก้ไข จึงได้เสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบต่อไป ดังนี้

1. การออกแบบระบบจะต้องมีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สามารถรองรับการขยายตัวของระบบในอนาคตได้ โดยการพัฒนาโปรแกรมเพิ่มนี้ อาจพัฒนาโดยการให้โปรแกรมสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของลูกค้ามากยิ่งขึ้น

2. ในการใช้บริการของลูกค้า ลูกค้าจะเลือกแพ็คเกจจากที่บริษัทกำหนดขึ้น แต่ในแพ็คเกจนั้นสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงรายการบางอย่างได้ภายใต้เงื่อนไขของบริษัทและดุลยพินิจของพนักงานขาย ซึ่งในโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนั้นยังไม่สามารถแก้ไขได้อย่างสมบูรณ์นัก สามารถที่จะพัฒนาเพื่อให้รองรับการเปลี่ยนแปลงในส่วนนี้ได้ต่อไป

3. โปรแกรมนี้มีขอบเขตเพียงการขายและบริการเท่านั้น เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์และครอบคลุมส่วนงานทั้งหมดของบริษัทยิ่งขึ้น จึงควรพัฒนาในด้านการส่งข้อมูลไปยังส่วนงานอื่น ๆ เป็นการเชื่อมโยงการทำงานของระบบต่าง ๆ ภายในบริษัท ระบบที่สามารถพัฒนาเพิ่มได้ เช่น การคิดค่าคอมมิชชั่นให้พนักงานแต่ละแผนก ระบบคลังสินค้า ระบบบัญชี เป็นต้น

เอกสารอ้างอิง

- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2540 ระบบฐานข้อมูล Database Systems. กรุงเทพฯ: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด มหาชน
- ธาริน สิทธิธรรมชารี. 2543. คู่มือการใช้ Microsoft Access 2000 ฉบับเพื่อการใช้งานจริง. กรุงเทพฯ: บริษัท ชัคเซสมิเดีย จำกัด (มหาชน).
- ธาริน สิทธิธรรมชารี. 2544. คู่มือการเขียนโปรแกรม Microsoft Advanced Visual Basic Version 6.0 ฉบับเพื่อการใช้งานจริง. กรุงเทพฯ: บริษัท ชัคเซสมิเดีย จำกัด (มหาชน).
- ศุภชัย สมพานิช. 2544. สร้างระบบงานฐานข้อมูลด้วย Visual Basic 6 ฉบับโปรแกรมเมอร์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ อินโฟเพรส
- สัจจะ จรัสรุ่งรวีร์. 2543. คู่มือการสร้างแอปพลิเคชันด้วย Visual Basic 6 Basic & Advanced . พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ บริษัท ด้านสุขภาพการพิมพ์จำกัด.
- เสาวรีย์ ตะโพนทอง. 2542. การจัดองค์การ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสาร

รูปที่ 048	PRO STUDIO	วันที่ 02380
	ใบสั่งผลิต	วันที่ 25-10-01
เลขที่ 00945	อ้างอิง ORDER NO. K อัจฉรา	วันที่ต้องการ 29-10-01
ลำดับ	รายการ	
	ภาพขยายขนาด..... นิ้ว จำนวน..... ภาพ พร้อมอัลบั้ม..... รวม ART WORK.....	ใบในฉบับ.....
	ภาพขยายขนาด..... นิ้ว จำนวน..... ภาพ พร้อมกรอบพลาสติก.....	<input type="radio"/> ทั่วไป
1	4 x 5 = 5 + เคส	
2	8 x 10 = 10 + เคส	
3	16 x 20 = 1 + เคส	
4	สี = 10 ภาพ	
AE AE แต่งหน้า & ทำผม P		ถ่ายภาพโดย L
ผู้ตรวจสอบ Spt		ผู้ตรวจสอบ

ภาคผนวกที่ 1 ใบสั่งผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสรุปยอดขาย		วันที่				
ชื่อบริษัท:		สัญญาการใช้บริการเลขที่				
PACKAGE ที่เลือก		ราคาสุทธิ				
ภาพขยายขนาด	จำนวน	ภาพ พร้อมอัลบั้มรหัส				
ภาพขยายขนาด	จำนวน 1	ภาพ อัลบั้มใส่ใบ พร้อมกรอบรหัส สี				
อื่นๆ	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
ส่วนที่เลือกเพิ่มเติม (เพิ่มเติมภาพ)	ลำดับ	อัตราเพิ่ม	รายการ	จำนวนเงิน		
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
หมายเหตุ	<input type="radio"/> ลูกค้ารับงานบางส่วน		<input type="radio"/> ลูกค้ารับงานทั้งหมด			
	<input type="radio"/> งานค้าง					
ส่วนของการชำระเงิน	ลำดับ	No.ใบเสร็จ	จำนวนเงิน	รายการเลือกเพิ่มเติมรวม		
	1			ราคาสุทธิตามสัญญา		
	2			จำนวนรวมก่อนหักส่วนลด		
	3			ส่วนลด		
	4			ยอดเก็บเงินสุทธิทั้งหมด		
	5			วันแต่งงานของลูกค้า		
ยอดรับเงินรวม		พนักงานขาย	ผู้ตรวจสอบ	วันมัดลูกค้ารับงาน		
หากรายการเลือกเพิ่มเติม วงเงินเกินกว่า 10,000 บาท ลูกค้าต้องจ่ายค่ามัดจำเพิ่มอีก 50% ของยอดเลือกเพิ่ม						
มรดกโดย	ทำนบโดย	ถ่ายภาพโดย	พนักงานขาย	ใน Package	นอก Package	ภาพขยาย

ภาพผนวกที่ 4 ใบสรุปการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Fantasia Wedding Center (ภาพที่ 1 ข้างนอก)

รายละเอียดการถ่ายรูป

ชื่อลูกค้า		วันที่	เวลา	AE
แต่งงาน - ทำผน	ช่างภาพ	จำนวน	ภาพ	จำนวน
Film GPX	ม้วน	ชุดวิวาท	จำนวน	ชุด
VP	ม้วน	ชุดราตรี	จำนวน	ชุด
EPD	ม้วน	ชุดประจำชาติ	จำนวน	ชุด
PRT (ฟ้า)	ม้วน	อื่น ๆ		

Special List:

อนุมัติ _____ ผู้จัดการ

Fantasia Wedding Center (ภาพที่ 2 ข้างใน)

รายละเอียดการถ่ายรูป

ชื่อลูกค้า		วันที่	เวลา	AE
แต่งงาน - ทำผน	ช่างภาพ	จำนวน	ภาพ	จำนวน
Film GTX	ม้วน	ชุดวิวาท	จำนวน	ชุด
VP	ม้วน	ชุดราตรี	จำนวน	ชุด
EPD	ม้วน	ชุดประจำชาติ	จำนวน	ชุด
PRT (ฟ้า)	ม้วน	อื่น ๆ		

Special List:

อนุมัติ _____ ผู้จัดการ

ภาพผนวกที่ 5 ใบรายละเอียดการถ่ายรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

.ภาคผนวก ข
พจนานุกรมข้อมูล

Project: MSW

LABEL	: ระบบการทำสัญญาให้บริการ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 1.0
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนการที่มีการรับนโยบายการให้บริการ และ ข้อมูลแพ็คเกจมาใช้ทำสัญญาให้บริการกับลูกค้า แล้ว ส่งสัญญาให้บริการและใบเสร็จให้ลูกค้า
NOTES	: -
LOCATION	: ระบบการจัดการการขายและบริการ

Project: MSW

LABEL	: ระบบการให้บริการ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.0
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนการในการให้บริการกับลูกค้า โดยจะมีข้อมูลการ ให้บริการไหลเข้าและออกจากระบบ และนำข้อมูลไปจัดทำรายงาน
NOTES	: มีการเชื่อมโยงการทำงานกับแผนกถ่ายภาพ แผนกแต่งหน้าทำผม แผนกเสื้อผ้า และแผนกผลิตและศิลป์ ในการให้บริการลูกค้า
LOCATION	: ระบบการจัดการการขายและบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project: MSW

LABEL : ระบบการจัดทำรายงาน
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 3.0
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการจัดทำรายงานการขายและให้บริการของบริษัท
 ซึ่งจะนำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาประมวลผล
NOTES : -
LOCATION : ระบบการจัดการการขายและบริการ

Project: MSW

LABEL : จำนวนราคา
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการคำนวณราคาจากแพ็คเกจที่ลูกค้าเลือก
NOTES : -
LOCATION : ระบบการทำสัญญาให้บริการ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ทำสัญญาใช้บริการ
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.2
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการทำสัญญาใช้บริการกับลูกค้า โดยจะรับนโยบาย
 การชำระเงิน และข้อมูลลูกค้าเข้าระบบ และให้สัญญาใช้บริการ
 กับลูกค้า
NOTES : -
LOCATION : ระบบการทำสัญญาใช้บริการ (1.0)

Project : MSW

LABEL : รับชำระมัดจำ $\geq 30\%$
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.3
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการรับชำระเงินมัดจำหลังจากทำสัญญาใช้บริการ
 กับลูกค้าแล้วในจำนวนอย่างน้อย 30%
NOTES : การชำระเงินในการใช้บริการจะแบ่งเป็นงวดตามการ
 เข้าใช้บริการของลูกค้า
LOCATION : ระบบการทำสัญญาใช้บริการ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ถ่ายภาพ
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการให้บริการลูกค้าในลักษณะการถ่ายภาพ
 ลูกค้าตามจำนวนที่ระบุในสัญญาให้บริการ
NOTES : การถ่ายภาพอ้างอิงข้อมูลจากสัญญาให้บริการ
LOCATION : ระบบการให้บริการ (2.0)

Project : MSW

LABEL : รับชำระค่าบริการวันถ่ายภาพ $\geq 40\%$
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.2
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนที่แผนกขายรับชำระค่าบริการอย่างน้อย 40%
 ในการให้บริการวันถ่ายภาพจากลูกค้า
NOTES : ยอดรวมของการรับเงินมัดจำ และค่าบริการวันถ่ายภาพต้อง
 มีจำนวนไม่น้อยกว่า 70% ของจำนวนรวมในสัญญาให้บริการ
LOCATION : ระบบการให้บริการ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : เลือกภาพ
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.3
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการเลือกภาพของลูกค้า ที่ลูกค้าถ่ายรูปไว้แล้ว
NOTES : การเลือกภาพจะเลือกได้ตามจำนวนที่กำหนดในสัญญาใช้บริการ
 ถ้าต้องการเกินจำนวนที่ระบุในสัญญาจะเป็นการสั่งภาพเพิ่ม
LOCATION : ระบบการให้บริการ (2.0)

Project : MSW

LABEL : คำนวณราคาเพิ่ม
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.4
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการคำนวณราคาสินค้าที่ลูกค้าเลือกเพิ่มขึ้น
 จากจำนวนที่กำหนดไว้
NOTES : การคำนวณราคาเพิ่มจะเกิดขึ้นเมื่อลูกค้าได้เลือกภาพเพิ่มจาก
 จำนวนที่ระบุในสัญญาใช้บริการ
LOCATION : ระบบการให้บริการ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : สรุปรายการขาย
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.5
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนในการสรุปรายละเอียดในการใช้บริการของ
 ลูกค้าแต่ละคน และบันทึกข้อมูลสรุปรายการขาย
NOTES : การสรุปรายการขายจะทำหลังจากที่ลูกค้าได้เลือกภาพแล้ว
LOCATION : ระบบการให้บริการ (2.0)

Project : MSW

LABEL : รับชำระค่าบริการวันเลือกภาพ 15% และรายการเลือกเพิ่ม $\geq 50\%$
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 2.6
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการรับชำระค่าบริการส่วนของสัญญาใช้บริการ 15%
 และรายการภาพที่เลือกภาพเพิ่ม อย่างน้อย 50%
NOTES : การชำระส่วนที่เลือกเพิ่มอย่างน้อย 50% ต้องเป็นจาก
 จำนวนเงินที่เลือกเพิ่ม 10,000 บาท
LOCATION : ระบบการให้บริการ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL	: รับชำระค่าบริการที่เหลือ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.7
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนการรับชำระค่าบริการส่วนที่เหลือทั้งหมดจากลูกค้า ในวันที่ลูกค้ามารับภาพ
NOTES	: จำนวนเงินส่วนที่เหลือที่ต้องชำระจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 เป็นจำนวนเงินส่วนที่เหลือในสัญญาใช้อีก 15% ส่วนที่ 2 เป็นจำนวนเงินที่เหลือจากที่ลูกค้าเลือกภาพเพิ่ม 50%
LOCATION	: ระบบการให้บริการ (2.0)

Project : MSW

LABEL	: การตรวจสอบและส่งมอบสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS#	: 2.8
DESCRIPTION	: เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบสินค้าที่ผลิตเสร็จให้ตรงกับ ความต้องการของลูกค้าที่ระบุไว้และส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า
NOTES	: ถ้ารูปภาพที่ได้รับไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า พนักงานขาย อาจส่งกลับไปปรับแต่งเพิ่ม
LOCATION	: ระบบการให้บริการ (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : รวบรวมข้อมูล
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 3.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลจากการดำเนินงานขายและและ
 ให้บริการกับลูกค้าทั้งหมด
NOTES : -
LOCATION : ระบบการจัดทำรายงาน (3.0)

Project : MSW

LABEL : จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 3.2
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลที่รวบรวมมา และ
 จัดทำเป็นรายงาน
NOTES : -
LOCATION : ระบบการจัดทำรายงาน (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลบริการที่ต้องการ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่ถูกค้าแจ้งถึงบริการที่ต้องการจากบริษัท ในการเข้าใช้
บริการ + รูปแบบบริการที่ต้องการ

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลการใช้บริการ = ลักษณะบริการที่ถูกค้าต้องการจากการเข้า
ใช้บริการ

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาใช้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลแพ็คเกจ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่ถูกค้าแจ้งถึงรูปแบบและข้อมูลของแพ็คเกจ
จำนวนสินค้าในแต่ละแพ็คเกจ เพื่อให้ลูกค้าเลือกแพ็คเกจที่
จะใช้บริการ

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลแพ็คเกจ = รหัสแพ็คเกจ + ประเภทแพ็คเกจ + รหัสสินค้า
+ ประเภทสินค้า + ขนาด + จำนวน + ประเภทชุดที่ใช้ +
ราคาแพ็คเกจ

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลลูกค้า

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลลูกค้าที่ติดต่อในการเข้าใช้บริการกับบริษัท

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลลูกค้า = ชื่อ-นามสกุล-ชื่อเล่น ลูกค้าทั้งของเจ้าบ่าวและ
เจ้าสาว + ที่อยู่ + [หมายเลขโทรศัพท์ | หมายเลขมือถือ] + E-Mail

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาใช้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลเอกสารสัญญาใช้บริการ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นรายละเอียดการที่ให้บริการกับบริษัท

ALIAS : เอกสารสัญญาใช้บริการ

COMPOSITION : ข้อมูลเอกสารการเข้าใช้บริการ = เลขที่สัญญาใช้บริการ + วันที่เข้าใช้
บริการ + ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลแพ็คเกจที่เลือก + ข้อมูลบริการที่ได้รับ +
ข้อมูลวันนัดใช้บริการ + ข้อมูลการเข้าใช้บริการ + ข้อมูลสถานที่ใช้
บริการ ข้อมูลสื่อโฆษณา + ข้อมูลสถานที่ถ่ายภาพ + ข้อมูลจำนวน
ผู้ร่วมถ่ายรูป + ข้อมูลราคาสัญญาใช้บริการ + ชื่อพนักงานขาย ข้อมูล
การชำระเงิน

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลราคารวม

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลจำนวนราคารวมในการใช้บริการที่ทำสัญญาใช้บริการ

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลราคารวม = ราคาแพ็คเกจที่เลือก-ราคารายการสินค้า-ราคา
การใช้บริการ

NOTES : ข้อมูลราคารวมนี้อาจเป็นส่วนเฉพาะที่ทำสัญญาใช้บริการเท่านั้น

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาใช้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลเอกสารใบเสร็จรับเงิน

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่แสดงรายละเอียดการชำระค่าบริการของลูกค้า

ALIAS : เอกสารใบเสร็จรับเงิน

COMPOSITION : ข้อมูลเอกสารใบเสร็จรับเงิน = เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + ข้อมูล
ประเภทการชำระเงิน + ข้อมูลจำนวนเงินที่ชำระ + ชื่อลูกค้า +
ข้อมูลวันที่ชำระเงิน + เลขที่สัญญาใช้บริการ + ข้อมูลประเภทเงิน
ที่ชำระ + ข้อมูลเปอร์เซ็นต์การชำระเงินจากจำนวนเงินรวม +
ข้อมูลจำนวนเงินรวมทั้งหมดในการใช้บริการ + ข้อมูลจำนวนเงิน
ที่ชำระแล้ว + ข้อมูลจำนวนเงินที่ค้างชำระ + ชื่อผู้รับสินค้า +
ชื่อผู้รับเงิน

NOTES : เป็นเอกสารที่ออกให้ลูกค้าหลังจากลูกค้าชำระเงินแล้ว

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : นโยบายการชำระเงิน
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นการกำหนดข้อจำกัดส่วนหนึ่งกระบวนการดำเนินงาน
ALIAS : -
COMPOSITION : เงื่อนไขในการชำระค่าบริการที่กำหนด โดยผู้บริหาร เป็นการชำระค่าบริการในแต่ละครั้งของการเข้าใช้บริการ
NOTES : จะกำหนดจำนวนเงินที่ต้องชำระในแต่ละครั้งของการเข้าใช้บริการ และจำนวนครั้งในการชำระเงิน
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาใช้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลเงินมัดจำ
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่แสดงรายละเอียดของจำนวนเงินมัดจำที่ถูกมัดจำต้องชำระเงินในวันที่ทำสัญญาใช้บริการ
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลเงินมัดจำ = ข้อมูลจำนวนเงินมัดจำที่ต้องจ่าย + ข้อมูลเปอร์เซ็นต์ที่ต้องชำระ + ชื่อลูกค้า + ข้อมูลจำนวนเงินรวมในสัญญาใช้บริการ
NOTES : ข้อมูลเงินมัดจำจะดึงมาจากเพิ่มสัญญาใช้บริการ
LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลใช้ชุด
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดของชุดที่ถูกค้าใช้ ระบบจะส่งข้อมูลให้กับแผนกเสื้อผ้า
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลชุดที่ต้องใช้ = วัน-เวลาให้บริการ + ข้อมูลสถานที่ในการถ่ายรูป + ข้อมูลจำนวนชุดที่ใช้ + ข้อมูลประเภทชุด + ข้อมูลจำนวนลูกค้า + ชื่อลูกค้า
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบงานการให้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลแต่งหน้า-ทำผม
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดที่ส่งให้แผนกแต่งหน้าทำผม ที่ใช้ในการบริการลูกค้า
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลแต่งหน้า-ทำผม = ข้อมูลจำนวนลูกค้าที่เข้าใช้บริการ + ข้อมูลประเภทชุดที่ถูกค้าใช้ + ข้อมูลวัน-เวลาให้บริการ + ข้อมูลรูปแบบการแต่งหน้า-ทำผม + ชื่อผู้แต่งหน้า
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบงานการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลรายการถ่ายภาพ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นรายละเอียดข้อมูลรูปแบบในการถ่ายภาพที่ลูกค้าส่งให้ระบบ เพื่อ
เข้าใช้บริการถ่ายภาพ

ALIAS :

COMPOSITION : ข้อมูลรายการถ่ายภาพ = ชื่อลูกค้า + ชื่อพนักงานขาย + วัน-เวลาดำยรูป
+ ข้อมูลสัญญาใช้บริการ

NOTES : เป็นข้อมูลที่นำมาจากใบสัญญาใช้บริการ

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบงานการให้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลรายละเอียดถ่ายภาพ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดในการถ่ายรูปของลูกค้า ระบบส่งให้กับแผนก
ถ่ายภาพ

ALIAS : เอกสารรายละเอียดการถ่ายภาพ

COMPOSITION : ข้อมูลรายละเอียดการถ่ายภาพ = รหัสการถ่ายภาพ + เลขที่สัญญา
ใช้บริการ + วัน-เวลาดำยภาพ + ชื่อลูกค้า + ข้อมูลฟิล์มที่ใช้
ถ่ายภาพ + ข้อมูลจำนวนภาพที่ถ่าย + ข้อมูลประเภทชุดที่ใส่ + ข้อมูลจำนวนภาพของแต่ละชุด + ชื่อผู้ถ่ายภาพ + ชื่อผู้ส่งงาน +
ข้อมูลเพิ่มเติมในการถ่ายภาพ

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบงานการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลค่าบริการวันถ่ายภาพ
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดในจำนวนเงินค่าบริการวันถ่ายภาพที่ถูกค่าใช้จ่าย
 บริการตามราคาในสัญญาใช้บริการ
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลค่าบริการวันถ่ายภาพ = รหัสใบเสร็จรับเงิน + ข้อมูลจำนวนเงิน
 ที่ต้องชำระวันถ่ายภาพ + ข้อมูลเปอร์เซ็นต์ที่ต้องชำระ + ข้อมูลสัญญา
 ใช้บริการ + ข้อมูลเงินที่ถูกจ่ายชำระแล้ว
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลภาพ
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดภาพที่ถูกจ่ายแล้วแผนกถ่ายภาพส่งให้กับ
 ระบบ
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลภาพ = ประเภทภาพที่ถ่าย + จำนวนภาพที่ถ่าย + จำนวน
 ภาพสำเร็จ + ชื่อลูกค้า + เลขที่สัญญาใช้บริการ
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลรายการภาพ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดภาพที่ลูกค้าต้องการ และรูปแบบของภาพในการ
แต่งรูปที่ลูกค้าต้องการ

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลรายการภาพ = รายการรูปที่ลูกค้าต้องการ + ข้อมูลรูปแบบรูป
ภาพที่ลูกค้าต้องการ จำนวนภาพที่ต้องการ
+ จงพัก + จำนวนห้องพัก + ราคาห้องพักที่ลงทะเบียน + จำนวนเงินทั้งหมดที่ต้องจ่าย +
ชื่อ-นามสกุลของพนักงานรับลงทะเบียนเข้าพัก

NOTES : ลูกค้าจะเลือกภาพตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา ถ้าเลือกเกิน จะเป็น
การสั่งซื้อสินค้าเพิ่ม -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการบริการส่วนหน้า

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลรายการภาพเพิ่ม

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดภาพที่ลูกค้าเลือกเพิ่มจากจำนวนที่กำหนดใน
สัญญาใช้บริการ ระบบจะส่งไปกระบวนการคำนวณราคาเพิ่ม

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลรายการภาพเพิ่ม = รหัสสินค้า + ขนาด + รูปภาพที่ลูกค้า
เลือกเพิ่ม + จำนวนภาพที่เลือกเพิ่ม + รูปแบบการแต่งภาพ +

NOTES : รายการภาพเพิ่มจะมีเฉพาะลูกค้าที่เลือกภาพเพิ่มจากจำนวนที่ระบุใน
สัญญาใช้บริการ

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลสินค้า

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดสินค้าที่มีในระบบ โดยที่ระบบจะนำข้อมูลมาจากเพิ่มข้อมูลสินค้า เพื่อใช้ในการคำนวณราคาสินค้าที่เลือกเพิ่ม

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลสินค้า = รหัสสินค้า + ประเภทสินค้า + ขนาด + ราคาต่อหน่วย

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลรายการเพิ่ม

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลรายละเอียดสินค้า ราคา และรูปแบบ ที่เลือกเพิ่ม

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลรายการเพิ่ม = รายการภาพที่เลือกเพิ่ม + ข้อมูลราคาสินค้าเพิ่มที่คำนวณแล้ว + ขนาดสินค้าเพิ่ม + จำนวนสินค้าเพิ่ม

NOTES : จำนวนที่เลือกเพิ่มจะมีเฉพาะลูกค้าที่เลือกสินค้าเพิ่มเท่านั้น

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลสรุปการขาย

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลสรุปการขายของลูกค้าแต่ละรายที่เข้ามาใช้บริการ

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลสรุปการขาย = เลขที่สัญญาใช้บริการ + ชื่อลูกค้า + ข้อมูลการใช้บริการในสัญญาใช้บริการ + ข้อมูลสินค้าที่เลือกเพิ่ม + ข้อมูลงานที่รับแล้ว + ข้อมูลการจ่ายเงิน + ข้อมูลราคาเพิ่ม + วันนัดรับงาน + วันสรุปการขาย + ส่วนลดที่ได้รับ + ราคารวมการใช้บริการทั้งหมด + ชื่อพนักงาน + ชื่อผู้รับงาน

NOTES : การทำสรุปการขายจะทำวันที่ลูกค้าเลือกภาพ

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลเอกสารใบสั่งผลิต

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลในการสั่งผลิตสินค้า ที่ส่งให้กับแผนกผลิตสินค้า

ALIAS : เอกสารใบสั่งผลิต-

COMPOSITION : ข้อมูลเอกสารสั่งผลิต = รหัสการผลิต + ชื่อผู้สั่ง + ชื่อผู้ผลิต + ชื่อผู้แต่งฟิล์ม + รหัสการสรุป + วันที่สั่ง + วันที่ต้องการ + ข้อมูลเพิ่มเติมในการสั่ง + รหัสสินค้า + ประเภทสินค้า + ขนาด + จำนวน

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลการชำระเงินวันเลือกภาพ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลที่ต้องรับชำระเงินค่าบริการจากลูกค้าในวันเลือกภาพ ซึ่งมีมาจากสองส่วน คือ จากสัญญาใช้บริการและจากราคาสินค้าที่เลือกเพิ่มหลังจากหักส่วนลดแล้วตามที่ได้สรุปการขาย

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลการชำระเงินวันเลือกภาพ = ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการต้องชำระ

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

Project : MSW

LABEL : ข้อมูลเงินค้ำชำระ

ENTRY TYPE : DATA FLOW

DESCRIPTION : เป็นข้อมูลจำนวนเงินที่ลูกค้ายังค้างชำระ โดยจะต้องรับชำระส่วนที่เหลือจากลูกค้าทั้งหมด

ALIAS : -

COMPOSITION : ข้อมูลเงินค้ำชำระ = จำนวนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมดที่ลูกค้ายังค้างชำระอยู่

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MSW

LABEL : แฟ้มข้อมูลลูกค้า

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของลูกค้าที่ติดต่อเข้ารับบริการกับทางบริษัท

ALIAS : -

COMPOSITION : แฟ้มข้อมูลลูกค้า=รหัสลูกค้า+ชื่อ-นามสกุลลูกค้า + ที่อยู่ + [หมายเลขโทรศัพท์ | + หมายเลขโทรศัพท์มือถือ]

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 2 ของระบบการทำสัญญาให้บริการ

Project : MSW

LABEL : แฟ้มสัญญาให้บริการ

ENTRY TYPE : DATA STORE

DESCRIPTION : บันทึกข้อมูลรายละเอียดสัญญาให้บริการที่บริษัททำกับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ

ALIAS : -

COMPOSITION : แฟ้มข้อมูลสัญญาให้บริการ = เลขที่สัญญาให้บริการ + ข้อมูลการให้บริการ + ข้อมูลลูกค้า + ชื่อพนักงานขาย + วันที่ทำสัญญา + ข้อมูลแพ็คเกจ + ข้อมูลการชำระเงิน + บริการที่ลูกค้าจะได้รับ + สถานที่ในการถ่ายภาพ + ผู้ร่วมถ่ายภาพ

NOTES : -

LOCATIONS : ระดับที่ 1 ของระบบการทำสัญญาให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

การจัดการการขายและบริการ ธุรกิจร้านวิวาร์ ของบริษัท แฟนตาเซีย เวคดิงเซ็นเตอร์ จำกัด ได้มีการพัฒนาระบบขึ้น เพื่อช่วยในการดำเนินงาน หน้าที่หลักของโปรแกรมเกี่ยวข้องกับ การประมวลผลการทำงานของแผนกขาย โดยโปรแกรมที่พัฒนาสามารถจัดเก็บข้อมูล ตรวจสอบ ข้อมูลการให้บริการกับลูกค้า รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ให้สามารถบริการลูกค้าได้ อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้โปรแกรมยังสามารถจัดทำเอกสารการขายการทำสัญญาให้บริการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ขั้นต่ำที่มีความจำเป็น สำหรับใช้งานโปรแกรมการจัดการระบบงานขายและ การบริการ มีดังนี้

ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ตซ์ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า

หน่วยความจำอย่างน้อย 128 เมกะไบต์

เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้งโปรแกรมอย่างน้อย 20 เมกะไบต์

เครื่องพิมพ์

ซอฟต์แวร์

โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 98

โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98

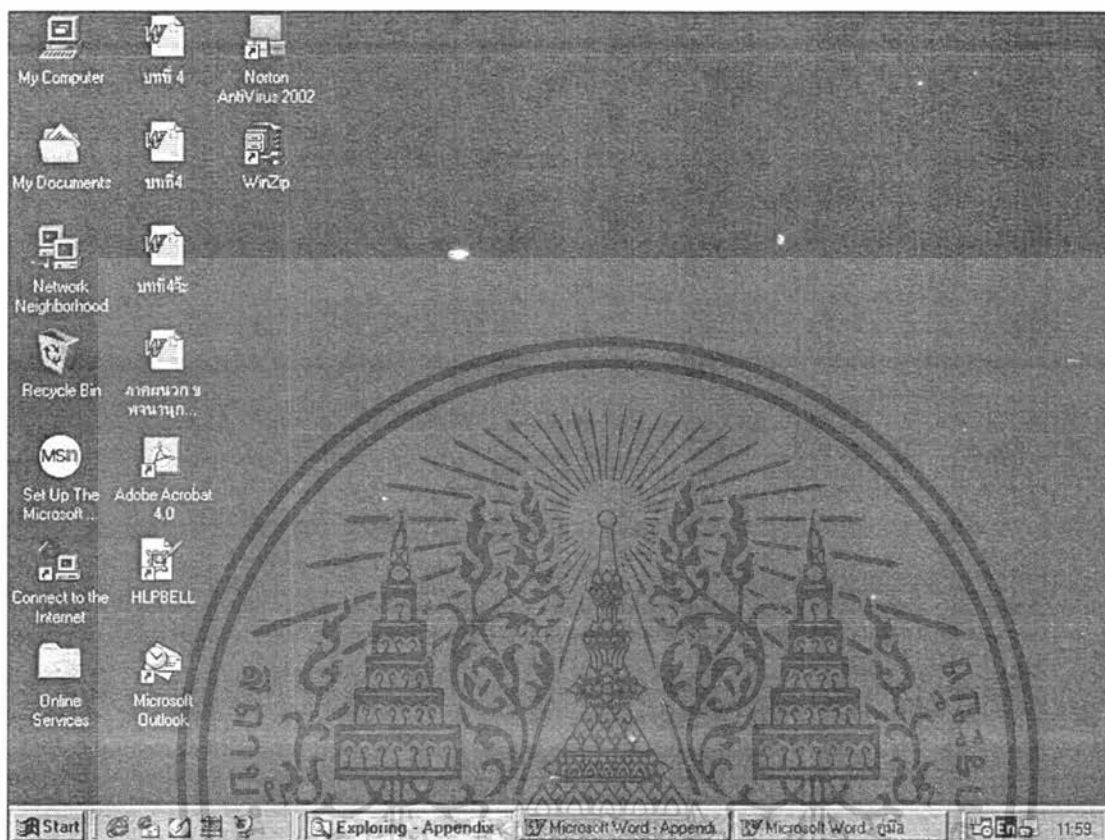
โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 สำหรับวินโดวส์ 98

การติดตั้งโปรแกรม

ในการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

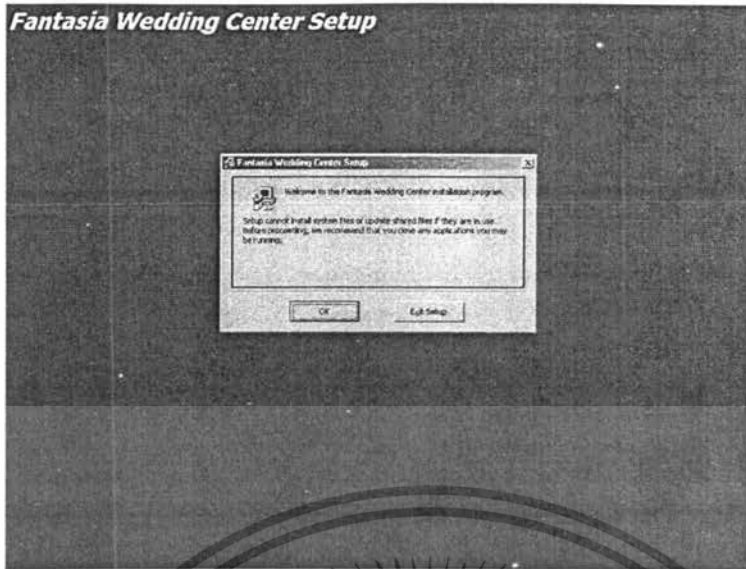
1. เมื่อเปิดคอมพิวเตอร์ จะเข้าสู่หน้าจอวินโดวส์ (ภาพผนวกที่ 6)



ภาพผนวกที่ 6 หน้าต่างวินโดวส์ 98

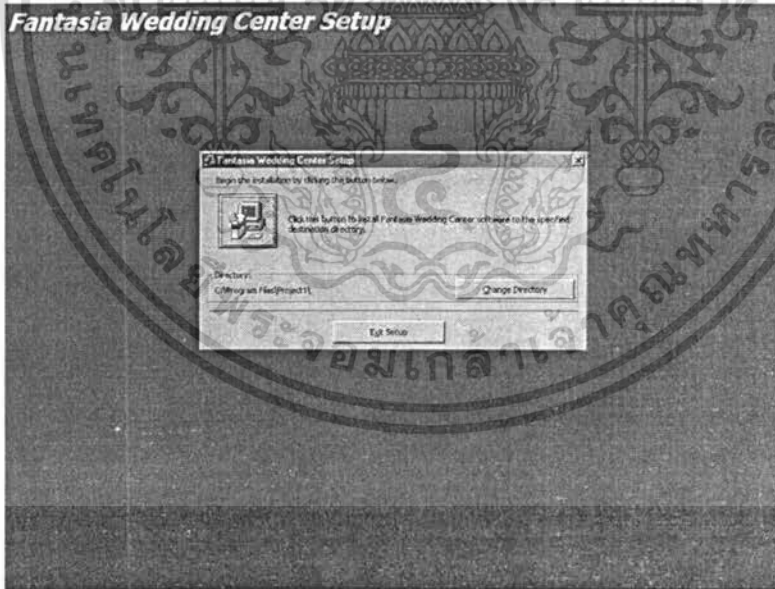
2. ก่อนที่จะสามารถนำโปรแกรมไปใช้จะต้องติดตั้งโปรแกรมเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยคลิกที่ปุ่ม Start บนทาสก์บาร์ ซึ่งอยู่ทางด้านล่างของหน้าจอ
3. บนเมนู Start ให้คลิกที่ Run จะปรากฏไดอะล็อกบ็อกซ์ขึ้น
4. ในไดอะล็อกบ็อกซ์ให้พิมพ์ C:\Setup รอสักครู่จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




ภาพผนวกที่ 7 เข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม

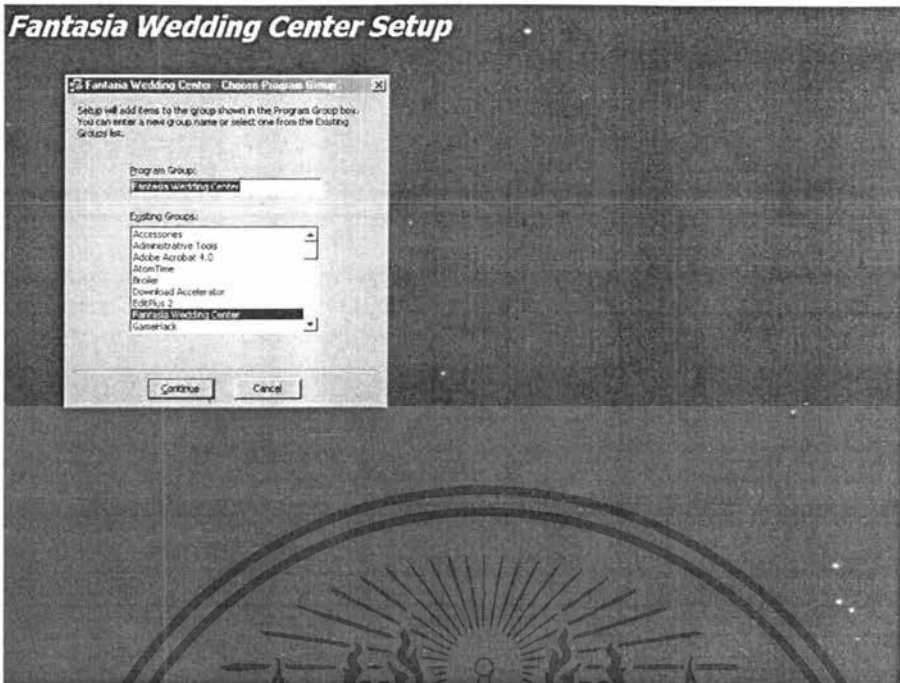
5. ให้คลิกปุ่ม OK ในหน้าจอเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม จะปรากฏหน้าจอการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 8)



ภาพผนวกที่ 8 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

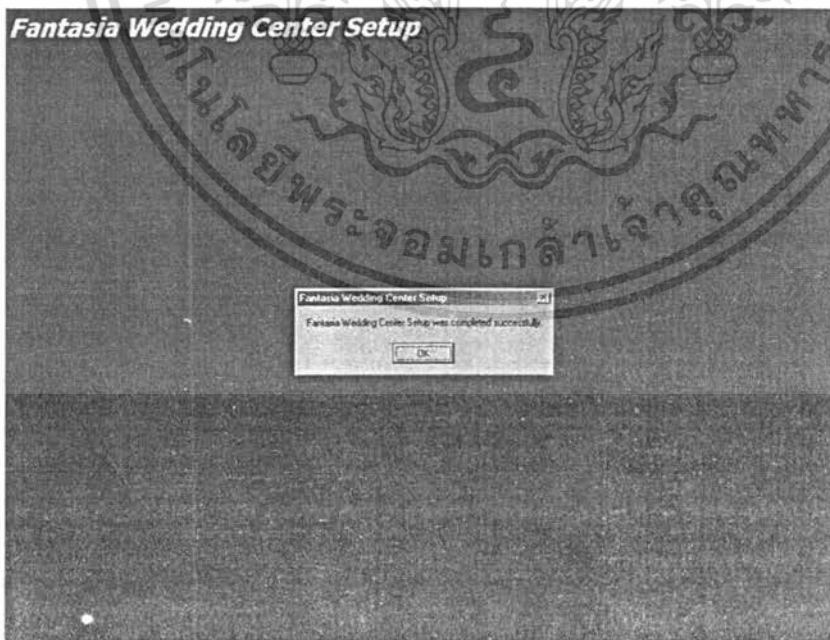
6. ให้เลือก Directory ที่จะติดตั้งโปรแกรม แล้วคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอให้เลือกติดตั้งเมนูเรียกใช้งานโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 9)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอการเลือกติดตั้งเมนูเรียกใช้งาน โปรแกรม

7. ให้คลิกที่ปุ่ม Continue เมื่อติดตั้ง โปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 10) คลิกที่ปุ่ม OK



ภาพผนวกที่ 10 สิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการใช้โปรแกรม

เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการจัดการระบบงานขายและการบริการ ให้คลิกที่ปุ่ม Start เลือก Program จากนั้นเลือก Fantasia Wedding Center และ Fantasia ตามลำดับ (ภาพผนวกที่ 11)

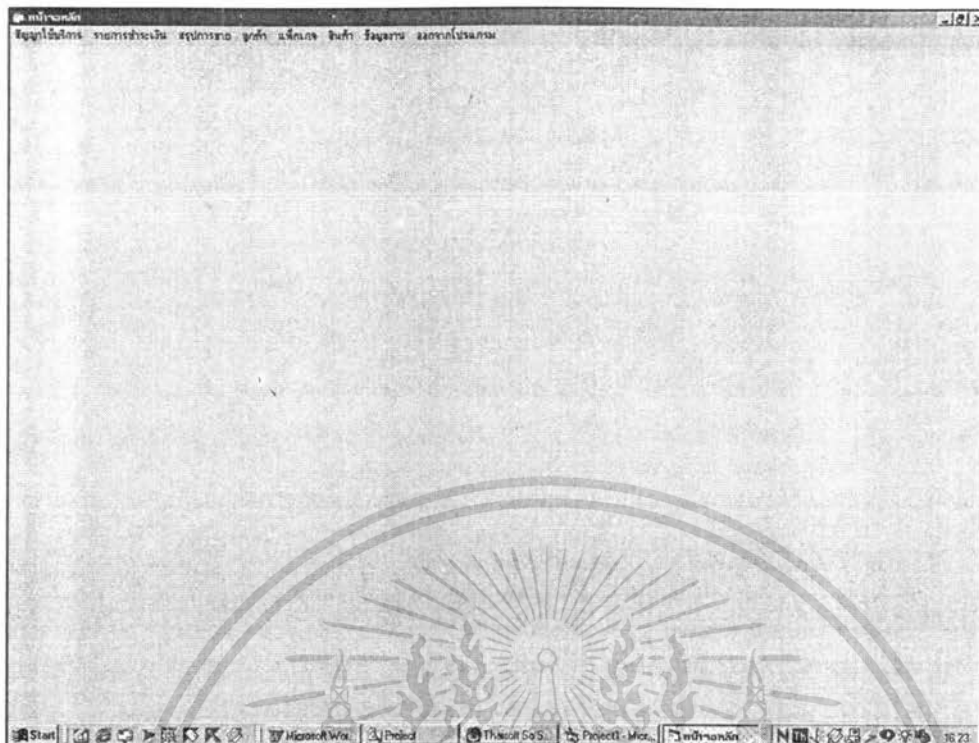


ภาพผนวกที่ 11 การเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมการจัดการระบบงานขายและการบริการ จะมีส่วนประกอบหลัก ในการทำงาน 7 ส่วน (ภาพผนวกที่ 12)ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ดังนี้

- เมนูที่ 1 สัญญาให้บริการ
- เมนูที่ 2 สรุปการขาย
- เมนูที่ 3 ลูกค้า
- เมนูที่ 4 แพ็กเกจ
- เมนูที่ 5 สินค้า
- เมนูที่ 6 ข้อมูลงาน
- เมนูที่ 7 ออกจากโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอเมนูหลัก

เมนูที่ 1 เมื่อเลือกเมนูสัญญาใช้บริการของหน้าจอหลัก จะปรากฏเมนูจากสัญญาใช้บริการ ซึ่งในเมนูสัญญาใช้บริการ จะเป็นข้อมูลในการทำสัญญาใช้บริการใหม่และข้อมูลในส่วน of สัญญาใช้บริการทั้งหมดที่ยังมีการดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน เมนูสัญญาใช้บริการนี้จะประกอบด้วยเมนูส่วนย่อยอีก 3 เมนู คือ

1. การทำสัญญาใช้บริการ ใช้ในการทำสัญญาใช้บริการกับลูกค้า โดยจะแบ่งรูปแบบการเก็บข้อมูลเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลลูกค้า จะกรอกข้อมูลรายละเอียดของลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ข้อมูลประกอบด้วย รหัสลูกค้า ชื่อ - นามสกุล และชื่อเล่น โดยจะต้องมีการกรอกรหัสลูกค้า 2 ส่วน คือ ชื่อเจ้าบ่าว และชื่อเจ้าสาว หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ E-Mail ที่อยู่ วันหมั้น และวันแต่งงานของลูกค้า (ภาพผนวกที่ 13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 13 ข้อมูลลูกค้าในเมนูการทำสัญญาใช้บริการ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลแพ็คเกจ จะกรอกข้อมูลแพ็คเกจที่ลูกค้าเลือกในสัญญาใช้บริการที่ทำ โดยลูกค้าจะเลือกตามรายการแพ็คเกจ และจะทำการป้อนรหัสแพ็คเกจ เมื่อป้อนรหัสแพ็คเกจแล้วจะแสดงประเภทแพ็คเกจ รายการสินค้า บริการที่ได้รับและราคาของแพ็คเกจ หากว่าลูกค้าต้องการเพิ่มข้อมูลสินค้าในแพ็คเกจ ก็สามารถจะเพิ่มได้โดยป้อนรหัสสินค้าที่ต้องการเพิ่มลงในช่องรับรหัสสินค้าแล้วกดปุ่มเพิ่มรายการสินค้า เมื่อรายการสินค้าปรากฏข้อมูลในตารางแล้ว ราคารวมของรายการแพ็คเกจก็จะเพิ่มขึ้นตามจำนวนราคาสินค้าที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นพนักงานขายจะป้อนข้อมูลจำนวนภาพที่ลูกค้าได้รับ จากช่องข้อมูลจำนวนภาพ (ภาพผนวกที่ 14)

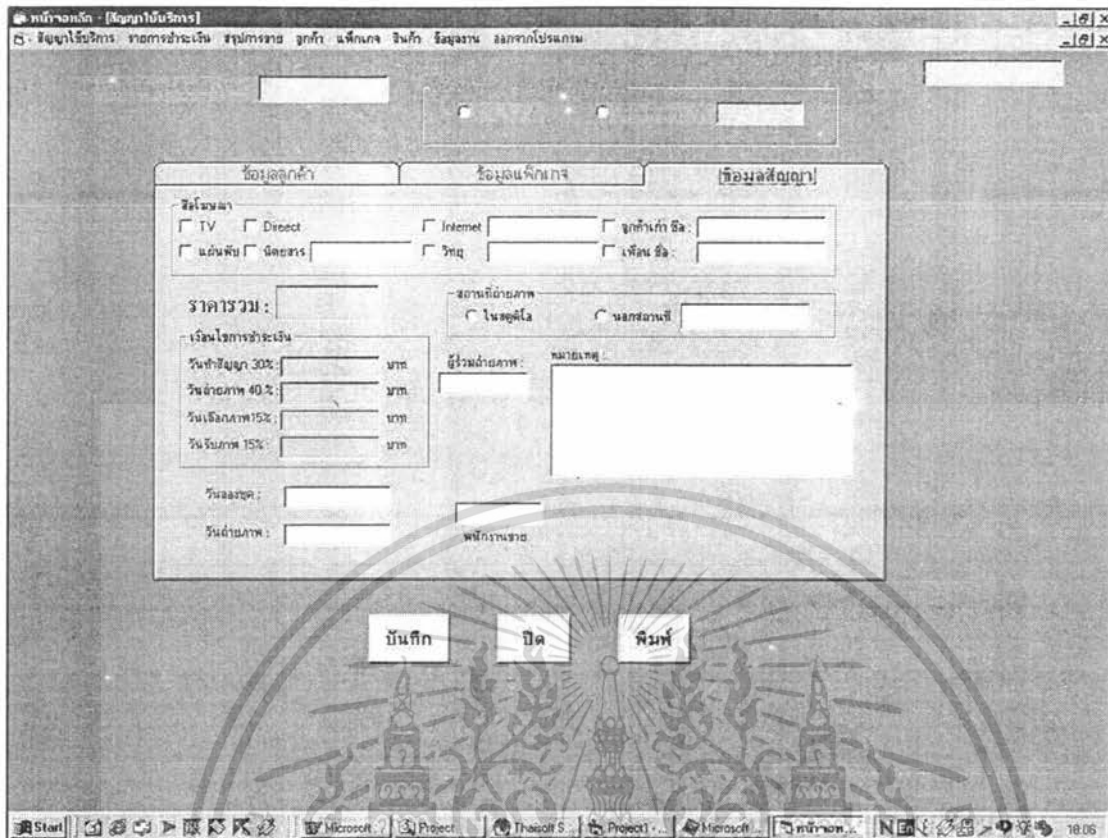
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 14 ข้อมูลแพ็คเกจในเมนูการทำสัญญาให้บริการ

ส่วนที่ 3 ข้อมูลสัญญาให้บริการ ประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ คือ ข้อมูลและ รายละเอียดของสื่อโฆษณาที่ลูกค้ารู้จักบริษัทและเข้ามาใช้บริการ ข้อมูลรายการชำระเงินของลูกค้า โดยจะแสดงจำนวนการชำระเงินของลูกค้าในแต่ละครั้งในการเข้าใช้บริการกับทางร้าน ข้อมูลสถานที่ถ่ายภาพ จำนวนผู้ที่จะร่วมถ่ายรูปด้วยทั้ง ชาย และ หญิง วันนัดในการลงชุดและวันนัดถ่ายรูป หมายเหตุซึ่งจะระบุข้อมูลเพิ่มเติมตามความต้องการของลูกค้า และชื่อพนักงานขาย (ภาพผนวกที่ 15)

ในส่วนของเมนูการทำสัญญาให้บริการจะมีปุ่ม Command 3 ปุ่ม คือ
 ปุ่มบันทึก ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการทำสัญญาให้บริการแล้ว
 ปุ่มพิมพ์ ใช้สำหรับการพิมพ์สัญญาให้บริการที่ทำขึ้น
 ปุ่มปิด ใช้ในการปิดหน้าจอการทำสัญญาให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 15 ข้อมูลสัญญาใช้บริการ ในเมนูการทำสัญญาใช้บริการ

2. เมนูสัญญาที่ยังไม่ได้สรุปการขาย จะเป็นตารางแสดงข้อมูลลูกค้าที่อยู่ในระหว่างใช้บริการกับบริษัท และลูกค้ายังไม่ได้มาเลือกภาพจึงยังไม่ได้มีการสรุปการขายขึ้น โดยจะแสดงข้อมูล เลขที่สัญญาใช้บริการ รหัสลูกค้าที่ยังไม่ได้สรุปการขาย ชื่อ-นามสกุล ลูกค้า วันที่ทำสัญญาใช้บริการ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อลูกค้า (ภาพผนวกที่ 16).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่สัญญา	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	วันที่ทำสัญญา	เบอร์โทรศัพท์
2	C00013	จิตติมา กิตติคุณไพโรจน์	15/11/2001	21452368 , 254855223
4	C00017	aaa . vvvghhhhhhhhhhhhh	12/02/2002	39 , 85
5	C00018	asf , dsa	21/02/2002	454 , 45
6	C00019	hfg . ip	27/02/2002	.
8	C00009	dfg . dg	27/02/2002	.
9	C00021	sdf , lsa	27/02/2002	sf .
10	C00010	dgsd , dg	27/02/2002	g .
11	C00002	จุวัฒน์ จินตรารณณ์ , กรรณิการ์ จินทรโรจน์		22586652 , 12523641

ภาพผนวกที่ 16 ตารางข้อมูลลูกค้าที่ยังไม่ได้ทำสรุปการขาย

เมนูที่ 2 สรุปการขาย เมนูสรุปการขายจะมีเมนูย่อย คือ สรุปการขาย จะแบ่งหน้าจอเป็น

3 ส่วนคือ

1 ส่วนบนประกอบด้วย แบ่งเป็น

- ที่ต้องป้อน ประกอบด้วย เลขที่สรุปสัญญาใช้บริการและวันที่
- ที่หน้าจอแสดงให้จะมี เลขที่สรุปการขาย (จะมีแสดงโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเปิด

หน้าจอ) ชื่อลูกค้าจะแสดงเมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลเลขที่สัญญาใช้บริการแล้ว

2. ส่วนกลางจะเป็นส่วนของการป้อนข้อมูลในการสรุปการขายโดยแบ่งข้อมูลเป็น

- ข้อมูลจากสัญญาใช้บริการ จะแสดงรายละเอียดของรายการสินค้าทั้งหมดในการทำสัญญาใช้บริการ (ภาพผนวกที่ 17)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 17 ข้อมูลสัญญาใช้บริการในเมนูสรุปการขาย

- ข้อมูลสินค้าเพิ่ม จะเป็นส่วนที่ใช้ป้อนข้อมูลสินค้าที่ลูกค้าสั่งเพิ่ม โดยผู้ใช้จะต้องป้อนรหัสสินค้า และจำนวนที่ต้องการแล้วเพิ่มข้อมูลลงในตารางรายการที่มีอยู่ เมื่อเพิ่ม รายการสินค้าจนครบแล้วให้กรอกจำนวนภาพที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นทำการคำนวณราคาสินค้าที่ต้องการเพิ่ม โดยกดปุ่มคำนวณราคาข้อมูลราคารวมจะปรากฏที่ช่องราคา (ภาพผนวกที่ 18)

-ข้อมูลสรุป ในส่วนของข้อมูลสรุปผู้ใช้ต้องทำการสรุปข้อมูลงานส่วนที่ลูกค้าได้รับแล้ว นอกจากนั้นจะทำการป้อนข้อมูลส่วนลดที่ให้กับลูกค้า และวันนัดรับงานกับลูกค้า และใส่ชื่อของลูกค้าที่มารับงาน ชื่อพนักงานขาย และช่างแต่งหน้าทำผม (ภาพผนวกที่ 19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอสกรีน - [สรุปการขาย]

เลขที่สรุปการขาย: วันที่:

เลขที่สัญญา: ชื่อลูกค้า:

ข้อมูลจากสัญญาฉบับบริการ: ข้อมูลสินค้าเพิ่มเติม: ข้อมูลสรุป:

รหัสสินค้า: ประเภทสินค้า: ขนาด: ผ้าใบ: ราคา: จำนวน: รวมเงิน:

เพิ่มรายการ:

หมวดหมู่:

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	ขนาด	ผ้าใบ	จำนวน	ราคา

ราคารวม: บาท

ภาพผนวกที่ 18 ข้อมูลสินค้าเพิ่มในการสรุปการขาย

หน้าจอสกรีน - [สรุปการขาย]

เลขที่สรุปการขาย: วันที่:

เลขที่สัญญา: ชื่อลูกค้า:

ข้อมูลจากสัญญาฉบับบริการ: ข้อมูลสินค้าเพิ่มเติม: ข้อมูลสรุป:

งานที่รับ:

ราคาพิเศษ: ส่วนลด: บาท

ส่วนลด %:

ราคาจากสัญญา: บาท

ราคาสุทธิ: บาท

วันที่รับงาน:

พนักงานขาย: ผู้รับงาน: แต่งหน้า: กำมม:

ภาพผนวกที่ 19 ข้อมูลสรุปในการสรุปการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูที่ 4 ลูกค้า เมนูลูกค้าได้มีการแบ่งข้อมูลลูกค้า ดังนี้

1. ข้อมูลลูกค้า จะใช้ในการเพิ่มและค้นหาข้อมูลของลูกค้า โดยผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลลูกค้าได้จาก ชื่อ - นามสกุล ของลูกค้า (ภาพผนวกที่ 20)

The screenshot shows a software window with the following fields and controls:

- ชื่อ: กิตติศักดิ์ วรรณธรรณกุล
- ชื่อเล่น: ek3
- นามสกุล: วรรณธรรณกุล
- ชื่อเล่น: gtf
- รหัสลูกค้า: C00001
- โทรศัพท์: 0-2224-5236
- มือถือ: 0-4456-4565
- ที่อยู่: 1354สุขุมวิท24กรุงเทพมหานคร 10110
- ค้นหาข้อมูลลูกค้า: Includes a dropdown menu for 'รหัสลูกค้า', a search input field, and a 'ค้นหา' button.
- Navigation buttons: < > < >
- Action buttons: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, ยกเลิก, ปิด

ภาพผนวกที่ 20 ข้อมูลลูกค้า

เมนูที่ 5 แพ็กเกจ มีการแบ่งเป็น 2 เมนูย่อยคือ การเพิ่มแพ็กเกจ และ การค้นหาแพ็กเกจ มีรายละเอียดดังนี้

1. เพิ่มแพ็กเกจ จะแสดงรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนข้อมูลแพ็กเกจใหม่ โดยรายละเอียดของหน้าจอที่ผู้ใช้จะต้องกรอกจะประกอบด้วย รหัสแพ็กเกจ ประเภทแพ็กเกจ ข้อมูลสินค้าในแพ็กเกจ โดยที่ผู้ใช้สามารถออกรหัสสินค้าแล้วทำการเพิ่มข้อมูลสินค้านั้นลงในตาราง โดยกดปุ่มเพิ่มสินค้าจนกว่าสินค้าที่ต้องการจะครบ แล้วทำการบันทึกข้อมูลแพ็กเกจที่เพิ่ม (ภาพผนวกที่ 21)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

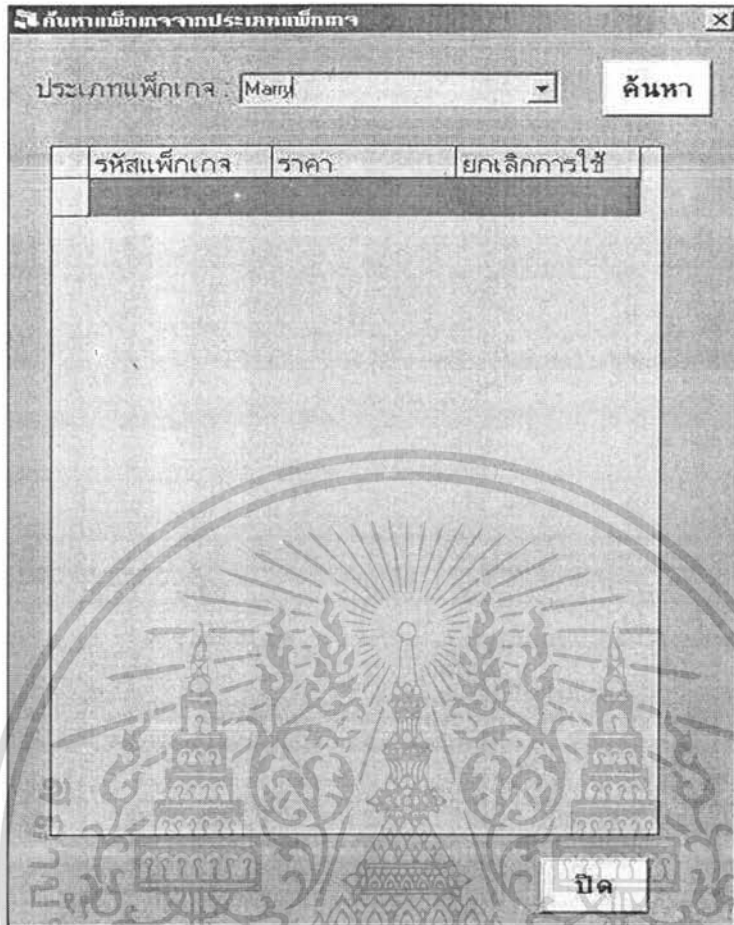
ภาพผนวกที่ 21 เพิ่มแพ็คเกจ

2. ส่วนของการค้นหาแพ็คเกจ จะมีการแบ่งการค้นหาออกเป็น 3 อย่าง คือ

1.การค้นหาจากประเภทแพ็คเกจ ซึ่งเมื่อทำการเลือกประเภทแพ็คเกจที่

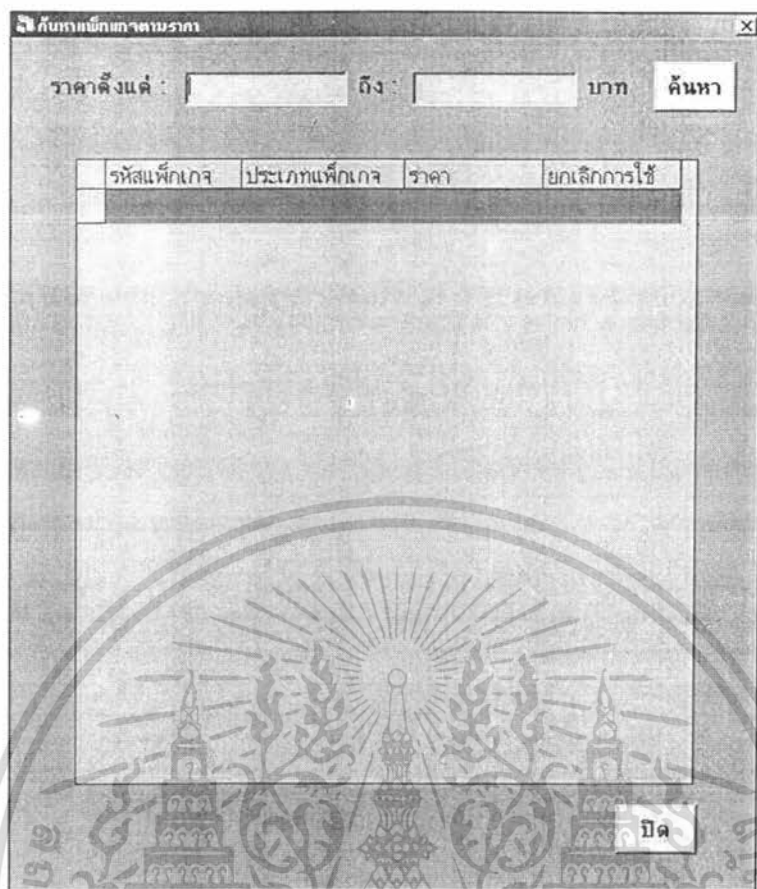
ต้องการแล้ว จะมีตารางแสดง ข้อมูลแพ็คเกจ ที่ประกอบด้วย รหัสแพ็คเกจ ราคา และสถานะของแพ็คเกจ (ภาพผนวกที่ 22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 22 ค้นหาแพ็คเกจตามประเภทแพ็คเกจ

2. ค้นหาจากราคาแพ็คเกจ โดยผู้ใช้สามารถกำหนดช่วงราคาของแพ็คเกจที่ต้องการ และทำการค้นหารายการแพ็คเกจ ซึ่งจะแสดงข้อมูลของ รหัสแพ็คเกจ ราคา ประเภทแพ็คเกจ และสถานะของแพ็คเกจ (ภาพผนวกที่ 23)



ภาพผนวกที่ 23 ค้นหาแพ็คเกจตามราคา

3. ค้นหาจากรหัสแพ็คเกจ โดยผู้ใช้เลือกรหัสแพ็คเกจที่ต้องการ และทำการค้นหารายการแพ็คเกจ ซึ่งจะแสดงข้อมูลของ รหัสสินค้าในแพ็คเกจ ประเภทสินค้า ขนาด ผ้าใบ จำนวนสินค้าในแพ็คเกจ ราคาแพ็คเกจ บริการแต่งหน้าทำผม และสถานะของแพ็คเกจ (ภาพผนวกที่ 24)

เมนูที่ 6 สินค้า ประกอบด้วย เมนูย่อย 3 ส่วน คือ ข้อมูลสินค้า ตารางรูปภาพ และรูปของสินค้า (บางชนิด)

1. ข้อมูลสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มและค้นหารายการสินค้าได้ โดยในหน้าจอนี้จะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ คือ รหัสสินค้า ประเภทสินค้า ขนาด ราคา รหัสภาพสินค้า ราคาที่เพิ่มหากมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ ซึ่งจะแล้วแต่ แต่ละกรณี (ภาพผนวกที่ 25)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค้นหาแพ็คเกจ

รหัสแพ็คเกจ : PF0001

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	ขนาด	ผ้าใบ	จำนวน
01002	รูปภาพ	3x5	N	12
01009	รูปภาพ	10x12	Y	1
02011	กรอบรูป	5x7	N	1

แต่งหน้า-ทำผม

สถานะแพ็คเกจ ราคาแพ็คเกจ : 5500 บาท

ปิด

ภาพผนวกที่ 24 ค้นหาแพ็คเกจจากรหัสแพ็คเกจ

เพิ่มรายการสินค้า

รหัสสินค้า: 01001

ประเภทสินค้า: รูปถ่าย

ขนาด: 8x10

ราคา: 30

รหัสภาพ

หมายเหตุ

สถานะแพ็คเกจ

k < > >l

เพิ่ม แก้ไข ลบ

บันทึก ยกเลิก ปิด

ภาพผนวกที่ 25 เพิ่มและค้นรายการสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตารางข้อมูลสินค้า ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายการสินค้าต่าง ๆ ที่มีได้ โดยในหน้าจอนี้จะประกอบด้วยข้อมูลต่างๆ คือ รหัสสินค้า ขนาด ราคา รหัสภาพสินค้า และสถานะของสินค้า ซึ่งจะแล้วแต่ผู้ใช้จะเลือก (ภาพผนวกที่ 26)

รหัสสินค้า	ขนาด	รหัสภาพสินค้า	ราคา	สถานะภาพสินค้า
01001	8x10	90	1.00	1.00
01002	3x5	15	0.00	0.00
01003	4x5	20	1.00	1.00
01004	4x6	30	1.00	1.00
01005	6x7	20	1.00	1.00
01006	6x8	75	0.00	0.00
01007	8x10	120	1.00	1.00
01008	8x12	120	1.00	1.00
01009	10x12	200	1.00	1.00
01010	12x15	250	1.00	1.00
01011	12x18	300	1.00	1.00
01012	16x20	350	0.00	0.00
01013	20x24	500	1.00	1.00
01014	20x30	750	1.00	1.00

ภาพผนวกที่ 26 รายการสินค้าที่มีอยู่ทั้งหมด

เมนูที่ 7 ข้อมูลงาน จะเป็นข้อมูลในส่วนของการสั่งงานตามรายการของลูกค้า โดยแบ่งเป็น 2 อย่าง คือ การถ่ายภาพ และการสั่งผลิต

- การสั่งถ่ายภาพ - จะประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดในการถ่ายภาพ คือ รหัสการถ่ายภาพ ซึ่งจะมีการขึ้นแสดงให้เลย โดยผู้ใช้ต้องกรอกข้อมูลวันที่ถ่ายรูป เลขที่สัญญาใช้บริการ ข้อมูลฟิล์ม จำนวนภาพ ของฟิล์มแต่ละอย่าง จำนวนภาพการถ่ายในแต่ละชุด และข้อมูลเพิ่มเติมในลักษณะของรูปแบบภาพที่ต้องการให้ช่างถ่ายภาพทราบ และสามารถทำการพิมพ์ใบรายละเอียดการถ่ายภาพได้เลย(ภาพผนวกที่ 27)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ถ่ายภาพ

รหัสถ่ายรูป : ฟิล์มถ่ายรูป :

เลขที่สัญญา : ชื่อลูกค้า :

ฟิล์ม	จำนวน	ชุด	จำนวน
<input type="checkbox"/> ฟิล์มสี	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ชุดราตรี	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ฟิล์มขาว-ดำ	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ประจำชาติ	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ฟิล์มสไลด์	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> แต่งงาน	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> อื่นๆ	<input type="text"/>

Special List :



บันทึก ลบ ยกเลิก แก้ไข ปิด พิมพ์

ภาพผนวกที่ 27 รายละเอียดการถ่ายภาพ

เมนูที่ 8 ออกจากโปรแกรม เมื่อผู้ใช้งานเสร็จแล้วสามารถจะออกจากโปรแกรมการทำงานได้โดยการเลือกที่เมนูออกจากโปรแกรม แล้วโปรแกรมจะถูกปิดลงโดยอัตโนมัติ เป็นการเสร็จสิ้นการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้