



สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณส่วนลดและคำนวณค่าคอมมิชชั่น
ของธุรกิจเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์บำรุงผิว
Direct Sales Management, Calculation Discount and Commission System
of Cosmetics Business



T097404



โดย
นายฐานันท์ จิรจิต รหัส 41044361
นางสาววิรุษา ปฐมพงศ์ภัทร รหัส 41044370

ป.ท.
๙ 3118

2544

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 07404

วัน,เดือน,ปี..... 8 30 2544

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณส่วนลดและคำนวณค่าคอมมิชชั่น
ของธุรกิจเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์บำรุงผิว

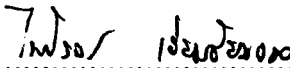
Direct Sales Management, Calculation Discount and Commission System
of Cosmetics Business

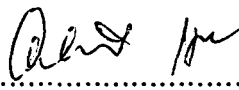
โดย

นายฐานันท์ จิรจรีต รหัส 41044361
นางสาววิรุณช ปฐมพงศ์ภัทร รหัส 41044370

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 11 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....  15/2/2545
(อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล)

หัวหน้าภาควิชา..... 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องจากการดำเนินงานต่าง ๆ รวมทั้งการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง กรรมการปัญหาพิเศษ อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่าน รวมทั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิศักดิ์ โพธิ์ปิ่น หัวหน้าภาควิชาปฐพีวิทยา ที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มกระบวนการศึกษา คณะผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้คณะผู้วิจัยขอขอบคุณ บริษัทจาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด เจ้าของบริษัทที่เป็นกรณีศึกษา ที่กรุณาเอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูสาบ ที่ช่วยสอนและปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุนที และคุณอดิศักดิ์ พุ่มอิม และคุณกัญญารัตน์ ปั้นปีตานุสรณ์ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้คณะผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง และขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกท่านที่มีส่วนช่วยให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้เสร็จสิ้นด้วยดี ทั้งในเรื่องข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการศึกษา ความช่วยเหลือในการดำเนินการศึกษา กำลังใจที่ดี รวมถึงข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการศึกษาปัญหาพิเศษในครั้งนี้

นายฐาปนัท จิรจรีต
นางสาววิรุษ ปรุณพงศ์ภัทร
กุมภาพันธ์ 2545

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณส่วนลดและคำนวณค่าคอมมิชชั่น ของธุรกิจ เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์บำรุงผิว

นักศึกษา : (1) นายฐาปนัท จิรจรีต

(2) นางสาววีรณัฐ ปฐมพงษ์ภัทร

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล 11/กุมภาพันธ์ / 2545

บริษัท จาฟราอินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ดำเนินธุรกิจด้านการขายตรงแบบตลาดหลายชั้น (MLM) มีการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์บำรุงผิว สำหรับการดำเนินงานในส่วนการให้บริการสมาชิกส่วนใหญ่ต้องอาศัยพนักงานขาย ซึ่งทำหน้าที่ด้านการให้บริการส่วนหน้าเกี่ยวกับงานขาย การคำนวณส่วนลด การคำนวณค่าคอมมิชชั่น การออกรายงานต่าง ๆ จากการศึกษาพบว่า การดำเนินงานด้านการขายในปัจจุบันยังขาดความเหมาะสมในบางส่วน การให้บริการสมาชิกทั้งในด้านการให้ข้อมูลสินค้า การรับสมัครสมาชิก การรับคำสั่งซื้อ การจัดการภายในสำนักงานเกี่ยวกับการกำหนดจุดชำระเงินและการส่งมอบสินค้าให้กับสมาชิก การคำนวณ ส่วนลด การคำนวณค่าคอมมิชชั่น และการออกรายงานต่าง ๆ ซึ่งทำให้การดำเนินงานขาดความต่อเนื่อง มีความผิดพลาดจากการดำเนินงานบ่อยครั้ง และไม่สามารถหาพนักงานที่รับผิดชอบได้ นอกจากนี้พนักงานขายยังสามารถทุจริตในหน้าที่จากการเพิ่มชื่อของตนเองหรือผู้อื่นลงในสายงานของสมาชิกทำให้บริษัทเกิดความเสียหายได้ ส่วนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ควบคู่กับการดำเนินงานในปัจจุบัน ยังขาดความรัดกุมไม่สามารถแสดงที่มาของข้อมูลได้ การทำงานที่สับสนไม่มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน รวมทั้งการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องยังไม่มียูนิฟอร์มที่แน่นอน ข้อมูลที่จัดเก็บไม่ครบถ้วน

ดังนั้น เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวจึงเริ่มจากการศึกษาระบบการดำเนินงานของระบบงานเดิม และออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ ตลอดจนการพัฒนากระบวนการเพื่อให้ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้สามารถบริการสมาชิกได้ทันกับความต้องการ จึงมีการจัดระบบการทำงานและเก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น เพื่อนำไปใช้ดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยการนำโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลไมโครซอฟต์แอกเซสเวอร์ชัน 97 มาจัดการฐานข้อมูล และนำมาใช้งานร่วมกับการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านฟอร์มต่าง ๆ ที่ออกแบบไว้ และใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ออกแบบฟอร์มหน้าจอในการทำงาน ซึ่งช่วยสืบค้นและบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลต่าง ๆ ของระบบการคำนวณส่วนลดและการคำนวณค่าคอมมิชชั่น รวมทั้งการแก้ปัญหา โดยการจัดรูปแบบกระบวนการขาย ให้เป็นระบบที่อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและพนักงานขาย ซึ่งเป็นผลดีกับสมาชิกและบริษัทพร้อมทั้งลดความสับสนในขั้นตอนการดำเนินงาน การทำงานและการจัดเก็บข้อมูลที่ซ้ำซ้อน ตลอดจนการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ได้รวดเร็วมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ถ้าต้องการให้ระบบการดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตอบสนองการใช้งานในอนาคต บริษัทควรจัดให้มีการดำเนินงานเป็นระบบเครือข่าย ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและสามารถวางแผนการดำเนินงานให้ทันกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| | หน้า |
|--|-----------|
| คำนิยาม | (1) |
| บทคัดย่อ | (2) |
| สารบัญตาราง | (6) |
| สารบัญภาพ | (7) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา | 1 |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา | 3 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 3 |
| ขอบเขตการศึกษา | 5 |
| การตรวจเอกสาร | 5 |
| วิธีการศึกษา | 6 |
| บทที่ 2 ระบบการจัดการงานของธุรกิจเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์บำรุงผิว | 8 |
| ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง | 8 |
| ประวัติความเป็นมา | 8 |
| โครงสร้างขององค์กร | 9 |
| การดำเนินงานในปัจจุบัน | 10 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน | 11 |
| ปัญหาจากการดำเนินงาน | 26 |
| แนวทางการแก้ไขปัญหา | 29 |
| ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา | 30 |
| แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่ | 32 |
| บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 34 |
| แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 34 |
| การวิเคราะห์ระบบ | 34 |
| การออกแบบระบบ | 40 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ | 46 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | หน้า |
|---|-----------|
| ผลการทดสอบและอภิปรายผล | 54 |
| บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ | 55 |
| สรุป | 55 |
| ข้อเสนอแนะ | 56 |
| เอกสารอ้างอิง | 58 |
| ภาคผนวก | 59 |
| ภาคผนวก ก เอกสารและแบบฟอร์มของระบบเดิม | 60 |
| ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่ | 69 |
| ภาคผนวก ค บริษัทต้นแบบที่นำมาใช้ในการปรับปรุงระบบ | 83 |
| ภาคผนวก ง แบบประเมินผลการปรับปรุงระบบใหม่ | 92 |
| ภาคผนวก จ พจนานุกรมข้อมูล | 94 |
| ภาคผนวก ฉ รายละเอียดข้อมูลที่ใช้ | 105 |
| ภาคผนวก ช คู่มือการใช้โปรแกรม | 108 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

| ตารางหมวดที่ | หน้า |
|---|------|
| 1 การกำหนดส่วนลดและคำนวณค่าคอมมิชชั่นแทนให้กำาสมาชิกของบริษัท ABC | 88 |
| 2 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลสมาชิก | 105 |
| 3 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ | 106 |
| 4 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ | 106 |
| 5 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลสินค้า | 106 |
| 6 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลประเภทสินค้า | 107 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| 1 โครงสร้างองค์การ บริษัทจางฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด | 9 |
| 2 กระบวนการรับสมัครสมาชิก | 12 |
| 3 กระบวนการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก (กรณีที่ฝ่ายคลังสินค้าไม่มีสินค้าตามใบสั่งซื้อ) | 14 |
| 4 กระบวนการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก (กรณีที่ฝ่ายคลังสินค้ามีสินค้าตามใบสั่งซื้อ) | 16 |
| 5 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น | 20 |
| 6 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ต่อ) | 21 |
| 7 ตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าคอมมิชชั่นจากสายงานของสมาชิก | 24 |
| 8 ผังรายละเอียดรวมของระบบ | 35 |
| 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 | 37 |
| 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ) | 38 |
| 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 บันทึกการขาย) | 39 |
| 12 E-R MODEL แสดงความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณส่วนลด และการคำนวณค่าคอมมิชชั่น | 41 |
| 13 ความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณส่วนลดและการคำนวณค่าคอมมิชชั่น | 42 |
| 14 กล้องข้อความการลบข้อมูล | 44 |
| 15 ภาพหน้าจอการออกแบบสิ่งนำเข้า | 46 |
| 16 ตัวอย่างการออกใบเสร็จรับเงินทางเครื่องพิมพ์ | 47 |
| 17 กระบวนการรับสมัครสมาชิกของระบบงานใหม่ | 48 |
| 18 กระบวนการรับคำสั่งซื้อจากสมาชิกของระบบงานใหม่ | 50 |
| 19 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่นของระบบงานใหม่ | 53 |
| ภาพผนวกที่ | |
| 1 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิก | 60 |
| 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ | 61 |
| 3 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 62 |
| 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 63 |
| 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 64 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ภาพผนวกที่ | หน้า |
|--|------|
| 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 65 |
| 7 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 66 |
| 8 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 67 |
| 9 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน | 68 |
| 10 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครใหม่ | 99 |
| 11 ตัวอย่างใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิก | 70 |
| 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ | 71 |
| 13 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 72 |
| 14 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 73 |
| 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 74 |
| 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 75 |
| 17 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 76 |
| 18 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 77 |
| 19 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 78 |
| 20 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 79 |
| 21 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 79 |
| 22 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 80 |
| 23 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ) | 80 |
| 24 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการขายสดของแผนก | 81 |
| 25 ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนเช็คจ่ายล่วงหน้า | 81 |
| 26 ตัวอย่างบัตรประจำตัวสมาชิก | 82 |
| 27 โครงสร้างบริษัท ABC | 84 |
| 28 รูปแบบระบบการขายตรง | 85 |
| 29 รูปแบบการขายตรงโดยระบบการตลาดแบบหลายชั้น | 86 |
| 30 กระบวนการรับสมัครสมาชิกของบริษัท ABC | 88 |
| 31 กระบวนการรับคำสั่งซื้อจากสมาชิกบริษัท ABC | 90 |
| 32 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่นของบริษัท ABC | 91 |
| 33 หน้าต่างของวิน โควส์ 98 | 109 |
| 34 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม | 110 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ภาพผนวกที่ | หน้า |
|--|------|
| 35 หน้าจอการระบุแฟ้มที่ใช้จัดเก็บ | 110 |
| 36 หน้าจอเพิ่มกลุ่มงาน | 111 |
| 37 หน้าจอโปรแกรมที่กำลังติดตั้ง | 111 |
| 38 หน้าจอแจ้งสถานะการติดตั้งที่สำเร็จ | 112 |
| 39 หน้าจอการเรียกใช้โปรแกรม | 112 |
| 40 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม | 113 |
| 41 กล่องข้อความเตือนเมื่อใส่ชื่อ รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง หรือลืมใส่ข้อมูล | 113 |
| 42 หน้าจอเมนูหลัก | 114 |
| 43 ส่วนประกอบของหน้าจอการรับคำสั่งซื้อ | 115 |
| 44 การรับข้อมูลรหัสสมาชิกและแสดงรายละเอียดของสมาชิก | 116 |
| 45 การรับข้อมูลจากใบสั่งซื้อ | 117 |
| 46 การแสดงรายละเอียดต่าง ๆ จากการรับข้อมูลการสั่งซื้อ | 117 |
| 47 การลบรายการสั่งซื้อที่ผิดพลาด | 118 |
| 48 รายการสั่งซื้อที่ผิดพลาดถูกลบออกจากการสั่งซื้อแล้ว | 118 |
| 49 ตัวอย่างก่อนการพิมพ์ใบสั่งซื้อ | 119 |
| 50 ส่วนประกอบของหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับสมาชิก | 120 |
| 51 ตัวอย่างการเพิ่มสมาชิกใหม่ในกรณีคลิกเลือกชื่อผู้สปอนเซอร์ | 121 |
| 52 กล่องข้อความใช้ค้นหาตำแหน่งของสมาชิก | 121 |
| 53 การบันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่ลงในระบบงานขาย | 122 |
| 54 การบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกเพิ่มเติมลงในระบบงานขาย | 123 |
| 55 หน้าจอแสดงประวัติการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้า | 124 |
| 56 ตัวอย่างประวัติการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้า | 124 |
| 57 กล่องข้อความแสดงการดำเนินงานการออกรายงานการใช้สินค้าประจำเดือน | 125 |
| 58 ตัวอย่างรายงานการใช้สินค้าประจำเดือน | 125 |
| 59 กระบวนการดำเนินงานของโปรแกรมขณะคำนวณค่าคอมมิชชั่น | 126 |
| 60 ตัวอย่างรายงานค่าคอมมิชชั่นรายเดือน | 127 |
| 61 ตัวอย่างใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นรายเดือน | 127 |
| 62 ส่วนประกอบของหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด | 128 |
| 63 การเพิ่มรายการผลิตภัณฑ์ใหม่ | 129 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ภาพผนวกที่ | หน้า |
|--|------|
| 64 การแก้ไขรายการผลิตภัณฑ์ | 129 |
| 65 กล่องข้อความการลบบรายการผลิตภัณฑ์ | 130 |
| 66 การค้นหารายการผลิตภัณฑ์จากคอมโบบ็อกซ์ (Combo Box) | 130 |
| 67 ส่วนประกอบของหน้าจอในส่วนของการจัดการเกี่ยวกับรหัสในการอนุญาตให้เข้ามาใช้งานโปรแกรม | 131 |
| 68 การอนุญาตให้พนักงานขายและผู้ที่มีสิทธิพิเศษเข้ามาใช้งานโปรแกรมเพิ่ม | 132 |
| 69 การอนุญาตให้พนักงานทั่วไปเข้ามาใช้งานโปรแกรมเพิ่ม | 132 |
| 70 การแก้ไขเกี่ยวกับการอนุญาตให้ผู้มีสิทธิใช้งานโปรแกรม | 133 |
| 71 กล่องข้อความการลบบชื่อผู้มีสิทธิใช้งานโปรแกรม | 133 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชันแนล (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทใหม่ที่เริ่มกิจการได้ไม่นาน มีการดำเนินธุรกิจทางการขายตรง (Direct sale) และปัจจุบันกำลังมีการขยายตัวทางธุรกิจออกไป ดังนั้นทำให้สมาชิกและลูกค้ามีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ปัจจุบันระบบการดำเนินงานด้านงานขายของบริษัทเริ่มจากการสมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัทแล้วทำการสั่งซื้อสินค้าเพื่อใช้เองหรือเพื่อจัดจำหน่าย ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลของสมาชิกจะจัดในแฟ้มข้อมูลส่วนการสั่งซื้อจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลการสั่งซื้อตามรายการของสมาชิก โดยข้อมูลทั้งสองส่วนของสมาชิกไม่ได้เชื่อมโยงต่อกัน จึงส่งผลให้การค้นหาข้อมูลของสมาชิก การคิดคำนวณค่าขาย ส่วนลดและค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกกระทำได้ยากและใช้เวลานานในการค้นหาข้อมูลของสมาชิกแต่ละคน เนื่องจากข้อมูลมีจำนวนมากและขาดความเป็นระเบียบในการจัดเก็บข้อมูลของสมาชิก รวมทั้งการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นซึ่งมีลักษณะเป็นแผนภูมิต้นไม้ การจัดเก็บข้อมูลของสมาชิกแต่ละคนจะอยู่ในรูปกระดาษรายการ ดังนั้นในการคำนวณส่วนลดและค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกจะต้องรวมข้อมูลของสมาชิกแต่ละคนในกระดาษรายการมาคำนวณ โดยการคำนวณจะต้องนำกระดาษรายการดังกล่าวมาประกอบเป็นโครงสร้างลำดับการสมัครเป็นสมาชิกซึ่งต้องจัดให้อยู่ในรูปแบบภูมิก่อนจึงจะสามารถคำนวณส่วนลดและค่าคอมมิชชั่นได้ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าและความผิดพลาดในการดำเนินงานได้

สำหรับปัญหาของการดำเนินงานในระบบงานเดิมนั้นจะพิจารณาได้ตั้งแต่ขั้นตอนแรกของการสมัครเป็นสมาชิก เนื่องจากระบบงานเดิมนั้นการรับสมัครสมาชิกจะมีพนักงานขายเพียงผู้เดียวทำหน้าที่ในการรับเรื่องการสมัครสมาชิก โดยมีการลงชื่อรับรองในเอกสารเพียงคนเดียวแล้วนำเอกสารใบสมัครส่วนที่ 1 มาจัดทำเป็นระเบียบสมาชิกและรายงานสมาชิกใหม่เพื่อเสนอให้หัวหน้าฝ่ายขายลงชื่อรับรอง เพื่อจัดทำเป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกแต่ละคน และแผนผังลำดับขั้นของการเป็นสมาชิก ซึ่งขั้นตอนนี้แม้จะมีการตรวจสอบเอกสารใบสมัครฉบับที่ 1 กับรายงานสมาชิกใหม่ที่ได้รับการลงชื่อรับรองจากหัวหน้าฝ่ายขายแล้วก็ตาม แต่ผู้ตรวจสอบก็เป็นบุคคลเดียวกัน ทำให้พนักงานขายอาจจะจัดให้ตนเองได้เข้ามาเป็นหนึ่งในสายงานใดสายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่งของสมาชิกได้ ซึ่งจะทำให้บริษัทได้รับความเสียหายทั้งในด้านผลตอบแทนและภาพพจน์ของบริษัทได้

ส่วนการจัดเก็บข้อมูลของสมาชิกแม้จะมีการจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลที่แยกเป็นส่วนตัวโดยเรียงตามเลขที่ใบสมัครแล้วก็ตาม แต่บางครั้งการค้นหาข้อมูลของสมาชิกอาจทำได้ยากเนื่องจากสมาชิกมีจำนวนมากขึ้นรวมทั้งการจัดเก็บเอกสารที่ไม่เหมาะสมจนทำให้ข้อมูลสูญหาย หรือเกิดความผิดพลาดจากการดำเนินงานของพนักงานได้ นอกจากนี้การจัดลำดับขั้นตอนในการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกไม่ได้มีการตรวจสอบปริมาณสินค้ากับฝ่ายคลังสินค้าก่อน ทำให้การสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกบางครั้งได้รับไม่ครบถ้วนและไม่ตรงตามความต้องการได้

ส่วนการรับคำสั่งซื้อของสมาชิกเมื่อสมาชิกได้รับสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ถึงแม้จะจัดทำทะเบียนการขายประจำวันรวมถึงการจัดเก็บข้อมูลการขายไว้ในแผ่นสำรองข้อมูลการขายของสมาชิกแล้วก็ตาม แต่ไม่ได้รับการตรวจสอบอย่างเป็นทางการจากหัวหน้าฝ่ายขาย ซึ่งหัวหน้าฝ่ายขายจะได้รับเฉพาะรายงานขายประจำวัน เพื่อลงชื่ออนุมัติให้ออกเอกสารแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกแต่ละคน และจัดเก็บในแฟ้มเอกสารของสมาชิกแต่ละคนในแต่ละวันเท่านั้น ซึ่งบางครั้งข้อมูลในรายงานการขายประจำวันอาจไม่ตรงกับข้อมูลในแผ่นสำรองข้อมูลการขายของสมาชิก เนื่องจากไม่ได้รับการตรวจสอบและควบคุมจากหัวหน้าฝ่ายขาย ซึ่งจะส่งผลให้การคำนวณค่าคอมมิชชั่นผิดพลาดไปด้วย

สำหรับการคำนวณค่าคอมมิชชั่นเมื่อถึงกำหนดการคำนวณค่าคอมมิชชั่นนั้น ทางบริษัทจะปิดการดำเนินการครึ่งวันเพื่อทำการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิก โดยพนักงานฝ่ายขายจะต้องนำข้อมูลการขายของสมาชิกแต่ละคนมารวมคะแนน เพื่อออกใบแจ้งยอดคะแนนสะสมรวมพร้อมจัดทำทะเบียนยอดคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคนในแต่ละรอบการจำหน่าย แล้วนำยอดเหล่านั้นไปจัดเรียงตามแผนผังลำดับขั้นการเป็นสมาชิกของสมาชิกแต่ละคน แล้วจึงสามารถคำนวณค่าคอมมิชชั่นได้ ซึ่งจะเห็นได้ว่าทุกขั้นตอนหากเกิดข้อผิดพลาดขึ้นจะทำให้การคำนวณค่าคอมมิชชั่นนั้นผิดพลาดได้ และการหาข้อผิดพลาดจากการคำนวณค่าคอมมิชชั่นก็กระทำได้ยาก และเมื่อออกใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นแต่ละสาขางานแล้ว ฝ่ายการเงินจะออกเช็คให้กับหัวหน้าสาขางานแล้ว หัวหน้าสาขางานก็จะนำเช็كدังกล่าวไปขึ้นเงินแล้วแจกจ่ายให้กับสมาชิก แม้ว่าขั้นตอนนี้จะเป็นการลดภาระงานของบริษัทในการออกเช็คจำนวนหลาย ๆ ใบ แต่ก็ทำให้เกิดปัญหาด้านการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกของแต่ละสาขางานล่าช้าหรือผิดพลาดได้ และเมื่อสมาชิกมาสอบถามข้อผิดพลาดกับทางบริษัทการตรวจสอบจะกระทำได้ยาก จนทำให้สมาชิกแต่ละคนหมดความเชื่อถือกับบริษัทได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในการจัดระบบการดำเนินงานด้านงานขายของ บริษัท จาฟรา อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ใหม่ โดยออกแบบและจัดระบบงานขายตรงให้มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น พร้อมทั้งจัดทำโปรแกรมการคำนวณส่วนลดและคำนวณค่าคอมมิชชั่นขึ้น เพื่อเป็นประโยชน์ในการควบคุมการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิผลแก่บริษัทมากที่สุด

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานขายเดิม เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการขายตรงให้เป็นระบบงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมทั้งป้องกันการทุจริตจากการดำเนินงานของพนักงานขาย
2. ออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลของสมาชิก รวมถึงการพัฒนาโปรแกรมเพื่อใช้ในการสนับสนุนระบบงานขายตรง เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหา การจัดทำรายงาน การคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิก
3. รวมระบบการจัดเก็บข้อมูลของสมาชิก และ โปรแกรมที่ใช้เพื่อการคำนวณค่าตอบแทนของสมาชิกเข้าด้วยกัน
4. เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานของระบบการขายตรงก่อนและหลังการใช้ โดยนำระบบการทำงานที่ปรับปรุงแล้วมาใช้ควบคู่กับการดำเนินงานจริง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อทำการออกแบบระบบงานขาย การจัดเก็บข้อมูลของสมาชิกแต่ละคน รวมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลในฐานข้อมูลกับ โปรแกรมการคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่น จะช่วยให้การดำเนินงานของบริษัทมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดย

1. ช่วยลดภาวะความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น เนื่องจากไฟล์ข้อมูลแต่ละไฟล์สามารถใช้ร่วมกัน และข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บอยู่ที่เดียวกันที่เรียกว่า ฐานข้อมูล โปรแกรมที่จัดทำขึ้นจะสามารถออกคำสั่งผ่านระบบฐานข้อมูลให้ทำการอ่านข้อมูลจากหลาย ๆ ตาราง เช่น ถ้าพนักงานขายต้องการค้นหาสินค้า พนักงานสามารถใช้คำสั่งง่าย ๆ เพื่อดูข้อมูลจากตารางสินค้า หรือถ้าต้องการค้นหาข้อมูลของสมาชิก และสายงานของสมาชิกแต่ละคนก็สามารถกระทำได้ด้วยวิธีการเดียวกัน นอกจากนี้การเรียกใช้ข้อมูล การเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล หรือการลบข้อมูลของตารางใดตารางหนึ่ง ภายในฐานข้อมูลจากโปรแกรมที่จัดทำขึ้นจะสามารถทำได้ง่าย โดยการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกคำสั่งผ่าน โปรแกรมที่จัดทำขึ้นนี้ไปยังฐานข้อมูล ซึ่งจะเป็นการจัดการข้อมูลเพียงที่เดียวเท่านั้น เช่นถ้าจะทำการเปลี่ยนแปลง รหัสสินค้าชนิดหนึ่งก็สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลในตารางสินค้ากลุ่มนั้นเพียงครั้งเดียวเท่านั้น นอกจากนี้ยังเป็นการประหยัดเนื้อที่การใช้งานหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง และหลีกเลี่ยงความขัดแย้งกันของข้อมูลได้อีกด้วย

2. ช่วยเชื่อมโยงข้อมูลในแต่ละไฟล์เข้าด้วยกัน ทำให้ความผิดพลาดจากการคำนวณคะแนนสะสม ค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้าลดน้อยลง และสามารถทราบข้อมูลคะแนนสะสม ค่าคอมมิชชั่นได้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์ในการควบคุมความคงสภาพของข้อมูล คือ ข้อมูลภายในฐานข้อมูลนั้นควรมีความถูกต้อง และสมเหตุสมผล เช่น ถ้ามีการยกเลิกผลิตภัณฑ์ตัวใดตัวหนึ่งออกไป ในตารางสินค้าจะต้องลบข้อมูลผลิตภัณฑ์ชนิดนั้นออกไปจากตารางสินค้าด้วย

3. ช่วยลดเวลาในการดำเนินงาน ทำให้พนักงานขายสามารถให้บริการลูกค้าได้มากขึ้น ทั้งในด้านการตรวจสอบปริมาณสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้าก่อนการรับคำสั่งซื้อ และการส่งมอบสินค้าให้กับสมาชิกที่มีความเป็นระเบียบมากขึ้น การตรวจสอบรหัสสมาชิกจากบัตรสมาชิกกับใบสั่งซื้อ เพื่อป้องกันความผิดพลาด การรับคำสั่งซื้อและออกใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดในการซื้อสินค้าแต่ละครั้งของสมาชิกที่มีความรวดเร็วมากขึ้น โดยการนำเครื่องอ่านบาร์โค้ดมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังรวมไปถึงการออกใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นที่จัดทำได้สะดวกรวดเร็วขึ้นและลดภาระงานของพนักงานขายให้น้อยลง จากการนำโปรแกรมที่ได้ออกแบบและพัฒนาไปใช้ในการคำนวณทั้งส่วนลดค่าสินค้า และค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้า ซึ่งผลจากการดำเนินงานทั้งหมดจะส่งผลให้บริษัทมีภาพพจน์ที่ดี รวมทั้งเป็นการสร้างงานที่มีคุณภาพมีความน่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับแก่สมาชิกด้วย

4. ช่วยให้มีระบบการบริหารงานด้านเอกสาร การออกแบบฟอร์มและควบคุมแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้รับการจัดให้เป็นระบบและมีความรัดกุมปลอดภัยมากขึ้น รวมทั้งสามารถป้องกันการทุจริตในการดำเนินงานของพนักงานขายได้ เนื่องจากการจัดระบบให้สามารถตรวจสอบได้ และมีผู้อนุมัติก่อนการดำเนินการ โดยครอบคลุมถึงกระบวนการในการดำเนินงานทั้งหมด

5. ช่วยให้ผู้สามารถประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และค่าใช้จ่ายด้านกำลังคนให้แก่องค์กรได้

6. ช่วยในการจัดทำรายงานสรุปเสนอให้แก่หัวหน้าฝ่ายขายและผู้บริหาร ให้มีความเป็นระเบียบ ถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งมีความเหมาะสมด้านเวลา และสอดคล้องกับความต้องการเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสมและเป็นไปอย่างแม่นยำมากขึ้น

7. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในด้านการบริการหลังการขาย โดยดูได้จากประวัติการสั่งซื้อของสมาชิกที่จัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลของบริษัท ซึ่งจะมีข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วันที่สั่งซื้อ ยอดการจำหน่ายสินค้า และคะแนนสะสมของสมาชิก ทำให้ง่ายในการติดต่อสอบถามข้อมูลเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้สินค้า วิธีการสมัครเป็นสมาชิก การคำนวณค่าคอมมิชชั่น และยังช่วยเพิ่มความสะดวกในการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกได้อีกด้วย

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาระบบการจัดการงานขายตรงของ บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด มีการศึกษาเกี่ยวกับระบบการขายตรงในส่วนของแผนกงานขาย การรับชำระเงิน ณ จุดชำระค่าสินค้าและบริการส่วนหน้า การคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่น รวมถึงการออกรายงานค่าคอมมิชชั่นให้สมาชิกในแต่ละรอบการขาย ซึ่งมีความเกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับเป้าหมายในการดำเนินงาน โดยตรงของบริษัท

การศึกษาการดำเนินงานของแผนกงานขาย ลักษณะการดำเนินงานของแผนกงานขาย ประกอบด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องมากมาย ซึ่งแบ่งลักษณะการศึกษาออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. ระบบงานขายของบริษัท โดยจะทำการศึกษาลักษณะของระบบงานขายสำหรับวิธีสั่งซื้อด้วยตนเองในปัจจุบันทั้งหมดของบริษัท เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงรูปแบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. รูปแบบและระบบของการจัดเก็บข้อมูลโดยทั่วไป การคำนวณส่วนลดจากยอดสั่งซื้อในแต่ละครั้ง คะแนนสะสมจากการสั่งซื้อสินค้า และการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกแต่ละคน

โดยได้เริ่มดำเนินการศึกษาระบบการทำงานของบริษัทมาตั้งแต่ เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2544 จนกระทั่งถึงเดือน สิงหาคม พ.ศ. 2544

การตรวจเอกสาร

นฤมล (2543) ได้ศึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดการงานขายและการคำนวณค่าคอมมิชชั่นของห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เลเซอร์ ซึ่งเป็นธุรกิจขนาดย่อม ที่จัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประเภทเครื่องหนังสำเร็จรูป และวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตเครื่องหนัง เนื่องจากการดำเนินงานส่วนใหญ่จำเป็นต้องอาศัยพนักงานขาย ดังนั้นจึงได้มีการนำค่าตอบแทนมาใช้เป็นสิ่งจูงใจให้กับพนักงาน โดยการให้เงินเดือนประจำร่วมกับค่าคอมมิชชั่น ทั้งนี้ความสำคัญของปัญหาคือในการคำนวณค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอมมิชชันให้กับพนักงานขายแต่ละเดือนต้องใช้เวลามาก และการจ่ายค่าคอมมิชชันขององค์การมีความไม่เหมาะสม นอกจากนี้ยังเกิดการทุจริตขึ้นอีกด้วยเนื่องจากราคาขายของผลิตภัณฑ์มีความไม่แน่นอน ดังนั้นจึงได้มีการออกแบบและพัฒนาระบบขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยการใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูล และการนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาพัฒนาระบบการคำนวณค่าคอมมิชชันให้กับพนักงาน หลังจากได้มีการบันทึกการขาย และออกใบเสร็จให้กับลูกค้าแล้ว ข้อเสนอแนะในการพัฒนาระบบต่อไปในอนาคต คือ ควรจะมีการคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดูแลสินค้าคงคลัง มีการคำนวณจุดสั่งซื้อสินค้า และปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

วิธีการศึกษา

การรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูลระบบงานขายและการคิดคำนวณค่าคอมมิชชัน มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากการสังเกตระบบและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานของบริษัท การสัมภาษณ์สมาชิก พนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย และฝ่ายอื่น ๆ ของ บริษัท จาฟรา อินเทอร์เน็ต (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งจะเป็นผู้อธิบายถึงโครงสร้าง และกระบวนการทำงานในบริษัท รวมทั้งได้รับข้อมูลในการดำเนินงานจากหัวหน้าฝ่ายเพิ่มเติมด้วย

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลผลงานวิจัยรวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากบริษัท รวมทั้งเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการขายด้วย

การวิเคราะห์ข้อมูลและวิธีการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูลของระบบงานขาย และการนำโปรแกรมมาใช้ในการคิดคำนวณข้อมูลตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับการขาย

1. การศึกษาขั้นต้น จะเป็นการศึกษาเกี่ยวกับลักษณะของกิจการ แผนผังองค์การ ขั้นตอนดำเนินงานของทั้งองค์การ

2. การวิเคราะห์ระบบของการดำเนินงานทั้งหมดของแต่ละแผนงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายขาย นอกจากนี้ในขั้นนี้ยังจะต้องศึกษาถึงการจัดเก็บข้อมูลในปัจจุบันของบริษัท วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ ด้านนโยบาย และความพร้อมของบริษัท

3. การออกแบบระบบการดำเนินการของระบบงานใหม่ เพื่อพัฒนาระบบงานขายเดิมให้มีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

4. การวิเคราะห์ และพัฒนาโปรแกรม ในขั้นนี้จะทำการศึกษาถึงลักษณะโปรแกรมที่จะนำมาใช้ในการวางระบบตามความเหมาะสม

5. การทดสอบระบบงานใหม่ที่ได้มีการพัฒนาขึ้นแล้ว ทั้งนี้หากมีส่วนไหนบกพร่องจะได้นำมาแก้ไขก่อนนำไปใช้จริงเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงานหลังจากที่วางระบบเรียบร้อยแล้ว

6. สรุปผลจากที่ได้ทำการศึกษาและจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นประโยชน์ในการใช้พัฒนาระบบต่อไป พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าใจระบบ และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ระบบการจัดการงานของธุรกิจเครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์บำรุงผิว

ลักษณะกิจการ และที่ตั้ง

บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 65/70 และ 65/73 อาคารชานาญเพ็ญชาติ บิสเนส เซ็นเตอร์ ชั้น 7 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เป็นธุรกิจประเภทขายตรง ซึ่งมีสินค้า 2 ประเภท ประกอบด้วยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์บำรุงผิว โดยมีลักษณะการจัดระบบการขายแบบตลาดหลายชั้น (MLM) และสมาชิกจะเป็นผู้จัดจำหน่ายสินค้า สำหรับค่าตอบแทนที่สมาชิกจะได้รับแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. การคิดค่าคอมมิชชั่นสำหรับสมาชิกแต่ละคน
2. การคิดค่าคอมมิชชั่นสำหรับสมาชิกในแต่ละสายงาน
3. การให้ส่วนลดสินค้ากับสมาชิกตามอัตราที่บริษัทกำหนด

ประวัติความเป็นมา

บริษัท จาฟรา คอสเมติกส์ อินเตอร์เนชั่นแนล อิงค์ เป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงในสหรัฐอเมริกา เปิดมานานถึง 45 ปี โดยเป็นบริษัทผู้ผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์บำรุงผิวเทคโนโลยี จาฟรา ซึ่งกำลังได้รับความนิยมเป็นอย่างมากทั้งในสหรัฐอเมริกาและยุโรป ปัจจุบันได้มีนโยบายขยายตลาดสู่เอเชีย โดยให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางของการบริหารการตลาด ภายใต้ชื่อ บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ดำเนินธุรกิจประเภทนำเข้าเครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์บำรุงผิวจากประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีลักษณะการจัดระบบการขายตรงแบบตลาดหลายชั้น (MLM)

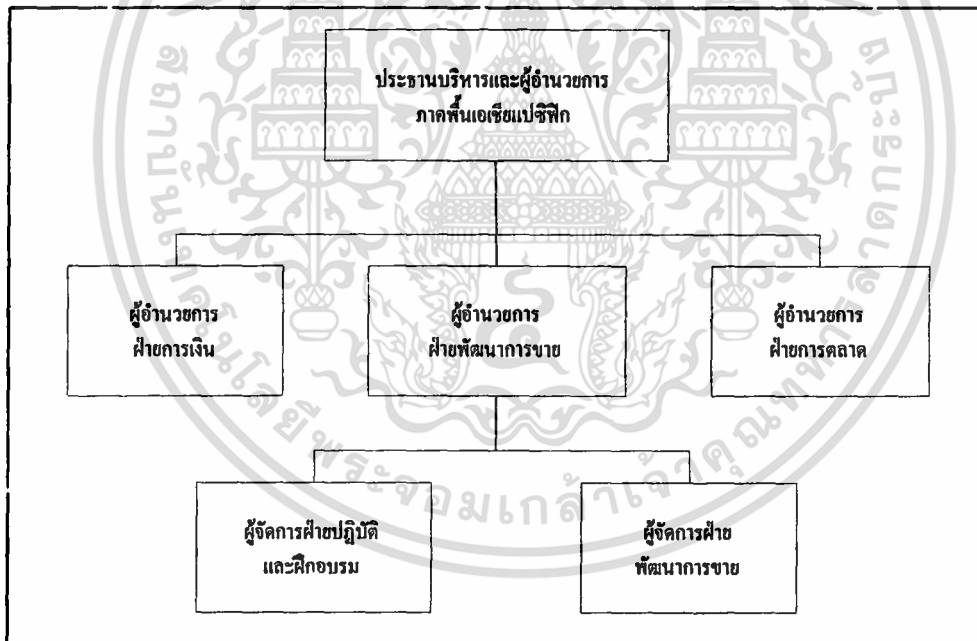
ประวัติความเป็นมาของบริษัท จาฟรา คอสเมติกส์ อินเตอร์เนชั่นแนล อิงค์ ได้รับการบันทึกไว้เป็นครั้งแรกในปี ค.ศ. 1956 ที่เมืองมาลินู มลรัฐแคลิฟอร์เนีย โดยมีผู้ริเริ่มก่อตั้งคือ 2 สามี ภรรยา แจนและแฟรงค์ ด้วยเจตนารมณ์การสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและดีที่สุดใน เพื่อเสริมสร้างความงามให้กับผู้หญิง ซึ่งชื่อของบริษัทได้ถือกำเนิดจากการนำชื่อของทั้งคู่มารวมกัน เพื่อเป็นชื่อของผลิตภัณฑ์ (JAN+FRANK) JAFRA

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่อยู่ที่เมืองเวสต์เลค มลรัฐแคลิฟอร์เนีย และมีสำนักงานสาขาอยู่ใน 24

ประเทศทั่วโลก โดยให้ประเทศไทยเป็นประเทศทดลองการขยายงานในภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก เป็นสาขาที่ 24 ในนาม บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด และพร้อมที่จะขยายไปยังประเทศอื่น ๆ ในภูมิภาคเดียวกันในเร็ว ๆ นี้

โครงสร้างองค์กร

บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ดำเนินธุรกิจโดยรับแนวนโยบายของบริษัท จาฟรา คอสเมติกส์ อินเตอร์เนชั่นแนล ینگค์ ประเทศสหรัฐอเมริกามาปรับปรุงธุรกิจ พร้อมการดำเนินงานโดยยึดมั่นในหลักการปรัชญาของความเอื้ออาทร และแบ่งปันอย่างจริงใจให้กับสมาชิก ส่งผลให้ผลิตภัณฑ์และธุรกิจจำหน่ายตรงของ บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด เป็นที่เชื่อมั่นและประสบความสำเร็จอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังเป็นโอกาสในการสร้างรายได้อีกด้วย



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด

โครงสร้างองค์กรของบริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด (ภาพที่ 1) ซึ่งเป็นสาขาย่อยที่เพิ่งก่อตั้งได้เมื่อไม่นานมานี้ และมีการบริหารการดำเนินงานโดยคนไทยทั้งหมด แต่จะรับนโยบายจากสาขาสำนักงานใหญ่มาปรับใช้ให้เหมาะกับสถานการณ์ในประเทศไทย ซึ่งจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 3 ฝ่ายใหญ่ ๆ คือ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการขายและพัฒนาการขาย และฝ่ายการเงิน โดยทั้ง 3 ฝ่ายจะมีผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานทั้งหมด ตามนโยบายที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ฝ่ายขายยังแบ่งย่อยออกไปอีก 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายปฏิบัติการและฝึกอบรม และฝ่ายพัฒนาการขาย ซึ่งจะมีผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้ดูแลงานในส่วนนั้น และในการบริหารงานทั้งหมดจะมี ประธานบริหารและผู้อำนวยการภาคพื้นเอเชียแปซิฟิก ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทั้งหมด แล้วทำการประสานงานและรายงานผลการดำเนินงานทั้งหมด เป็นรายไตรมาสให้สำนักงานใหญ่ได้รับทราบผลการดำเนินงาน

การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชันแนล (ประเทศไทย) จำกัด มีลักษณะของกิจการเป็นธุรกิจประเภทขายตรงแบบตลาดหลายชั้น (MLM) โดยบริษัทจะทำหน้าที่นำเข้า และจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประเภทเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์บำรุงผิว อีกทั้งในอนาคตจะมีการนำอาหารเสริมเข้ามาจำหน่ายอีกด้วย ขั้นตอนการดำเนินงานของแต่ละแผนกในองค์กรมีดังนี้ คือ

1. ฝ่ายการเงิน ขึ้นตรงกับบริษัท จาฟรา ที่สำนักงานใหญ่ โดยบริษัท จาฟรา สาขาที่อยู่ในประเทศไทยจะเป็นผู้ควบคุมงานและประสานงาน ไปยังสำนักงานใหญ่โดยจะมีเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เพียง 2 คนเป็นผู้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อส่งไปยังสำนักงานใหญ่โดยผ่านระบบเครือข่าย นอกจากนี้เงินลงทุนในประเทศไทยทั้งหมดยังได้รับจากสำนักงานใหญ่ทั้งสิ้น โดยงบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานของบริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชันแนล (ประเทศไทย) จำกัด ขณะดำเนินการนั้นจะได้จากกำไรส่วนเกินที่ทางบริษัทได้รับ

2. ฝ่ายการตลาด จะมีหน้าที่ด้านการวิจัยตลาด จัดทำรายการสนับสนุนการขายต่าง ๆ โดยผ่านสื่อที่หลากหลายรวมถึงการโฆษณาผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย เช่นการเป็นผู้สปอนเซอร์ให้การสนับสนุนกับรายการโทรทัศน์ต่าง ๆ หรือเป็นการโฆษณาแบบใช้แล้วบอกต่อของกลุ่มตัวแทนผู้จัดจำหน่าย (สมาชิก) และทำหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับตัวผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด รวมถึงการพิจารณาการสั่งซื้อสินค้าแต่ละชนิดเข้ามาอีกด้วย

3. ฝ่ายขาย ทำหน้าที่รับสมัครสมาชิกลูกค้าใหม่ จำหน่ายสินค้า จัดการฝึกอบรมให้สำหรับสมาชิกและพนักงานภายในองค์กรทั้งหมด รวมทั้งยังทำหน้าที่ในการกระตุ้นทีมงาน ให้ขยายสายงานออกไป นอกจากนี้หน้าที่สำคัญอีกประการหนึ่งสำหรับพนักงานขาย คือ การคำนวณส่วนลด และค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้า

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานขายจะแบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการรับสมัครสมาชิก กระบวนการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก และกระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น โดยเริ่มพิจารณาเมื่อลูกค้าต้องการสั่งซื้อสินค้า พนักงานขายจะทำหน้าที่ตรวจสอบว่าลูกค้านั้นสมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัทหรือยัง ถ้ายังไม่เป็นสมาชิกลูกค้าจะต้องสมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัทก่อน โดยจะเข้าสู่กระบวนการการรับสมัครสมาชิก

กระบวนการรับสมัครสมาชิก (ภาพที่ 2) แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ลูกค้าจะกรอกแบบฟอร์มใบสมัครและนำมายื่นให้กับพนักงานขาย พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อให้พนักงานขายตรวจสอบหลักฐานและข้อมูลในแบบฟอร์มการรับสมัครว่าตรงกับข้อมูลในบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่ จากนั้นพนักงานขายจะส่งบัตรประจำตัวประชาชนคืนให้แก่สมาชิกพร้อมเอกสารแบบฟอร์มใบสมัคร โดยเอกสารแบบฟอร์มการรับสมัครจะแบ่งเป็น 3 ฉบับ ประกอบด้วย

ใบสมัคร ฉบับที่ 1 ฝ่ายขายจะนำไปจัดทำทะเบียนสมาชิก

ใบสมัคร ฉบับที่ 2 สมาชิกจะเป็นผู้นำไปมอบให้กับผู้สปอนเซอร์

ใบสมัคร ฉบับที่ 3 สมาชิกจะเป็นผู้เก็บเอาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานการสมัครสมาชิก

สำหรับหมายเลขรหัสบนใบสมัครของสมาชิกจะใช้เป็นเลขรหัสประจำตัวสมาชิกในการสั่งซื้อสินค้า ส่วนใบสมัคร ฉบับที่ 1 จะจัดเก็บในแฟ้มเอกสารชั่วคราวเรียงตามหมายเลขสมาชิก พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนสมาชิกเพื่อออกรายงานสมาชิกใหม่ โดยพนักงานขายจะส่งรายงานสมาชิกใหม่ให้กับหัวหน้าฝ่ายขายลงชื่อรับรอง แล้วจึงส่งกลับมายังพนักงานฝ่ายขายอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากที่พนักงานขายได้จัดทำทะเบียนสมาชิกแล้ว พนักงานขายจะออกรายงานสมาชิกใหม่เสนอให้กับผู้บริหาร โดยรายงานฉบับนี้พนักงานขายจะจัดทำขึ้นมา 2 ฉบับ คือ

รายงานสมาชิกใหม่ ฉบับที่ 1 ส่งหัวหน้าฝ่ายขายจะลงชื่อรับรองแล้วจึงนำไปจัดเก็บลงแฟ้มเอกสารชั่วคราว โดยเรียงตามหมายเลขสมาชิกพร้อมทั้งใช้ตรวจสอบกับใบสมัครส่วนที่ 1 ว่าตรงกันหรือไม่ ซึ่งพนักงานขายจะสามารถทำลายใบสมัคร ฉบับที่ 1 ได้ เมื่อผ่านการตรวจสอบเอกสารแล้ว หลังจากนั้นรายงานสมาชิกใหม่ ฉบับที่ 1 จะส่งมอบให้กับผู้บริหาร

รายงานสมาชิกใหม่ ฉบับที่ 2 จะส่งกลับไปให้พนักงานขายเพื่อจัดเตรียมเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกแต่ละคนตามเลขที่รหัสสมาชิก

โดยเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิคนั้น พนักงานขายจะนำไปเก็บในแฟ้มเอกสารของสมาชิกแต่ละคนอย่างถาวร โดยเรียงตามหมายเลขรหัสประจำตัวสมาชิกที่ได้กำหนดให้กับสมาชิกแต่ละคนตามเลขที่ใบสมัคร จากนั้นนำข้อมูลที่ได้จากรายงานสมาชิกใหม่ฉบับที่ 2 มาจัดเรียงตามแผนผังลำดับชั้นของการเป็นสมาชิก (Tree) ซึ่งเอกสารฉบับนี้จะมีเพียงชุดเดียวที่ได้จัดทำโดยนำรายงานย่อย ๆ ของสมาชิกรวมเป็นโครงสร้างรวมของรายงานขนาดใหญ่ และเมื่อข้อมูลได้มีการจัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เอกสารรายงานสมาชิกใหม่ ฉบับที่ 2 จะถูกนำไปจัดเก็บลงแฟ้มเอกสารชั่วคราวเพื่อรอการอนุมัติให้พนักงานขายนำเอกสารที่ไม่จำเป็นออกไปทำลาย โดยจะมีการแบ่งรอบระยะเวลาการนำเอกสารที่ไม่ใช่แล้วไปทำลายเป็นช่วง ๆ ตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด

เมื่อสมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สมาชิกสามารถทำการสั่งซื้อสินค้าได้โดยใช้แบบฟอร์มใบสั่งซื้อที่ทางบริษัทจัดเตรียมไว้ โดยการสั่งซื้อของสมาชิกสามารถแบ่งได้ออกเป็น 2 กรณี คือ

1. กรณีที่ไม่มีสินค้าที่คลังสินค้าตามใบสั่งซื้อ
2. กรณีที่มีจำนวนสินค้าครบตามใบสั่งซื้อ

กระบวนการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก (ภาพที่ 3) ในกรณีที่ฝ่ายคลังสินค้ามีสินค้าไม่ครบตามใบสั่งซื้อ จะแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อสมาชิกต้องการซื้อสินค้า สมาชิกจะต้องกรอกแบบฟอร์มในใบสั่งซื้อ โดยสมาชิกจะต้องกรอกชื่อ-นามสกุล รหัสสมาชิกในใบสั่งซื้อ รหัสผู้สポンเซอร์ รหัสกลุ่มสาขงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วิธีการจัดส่ง วิธีชำระเงินและจำนวนสินค้าที่ต้องการให้ครบถ้วน

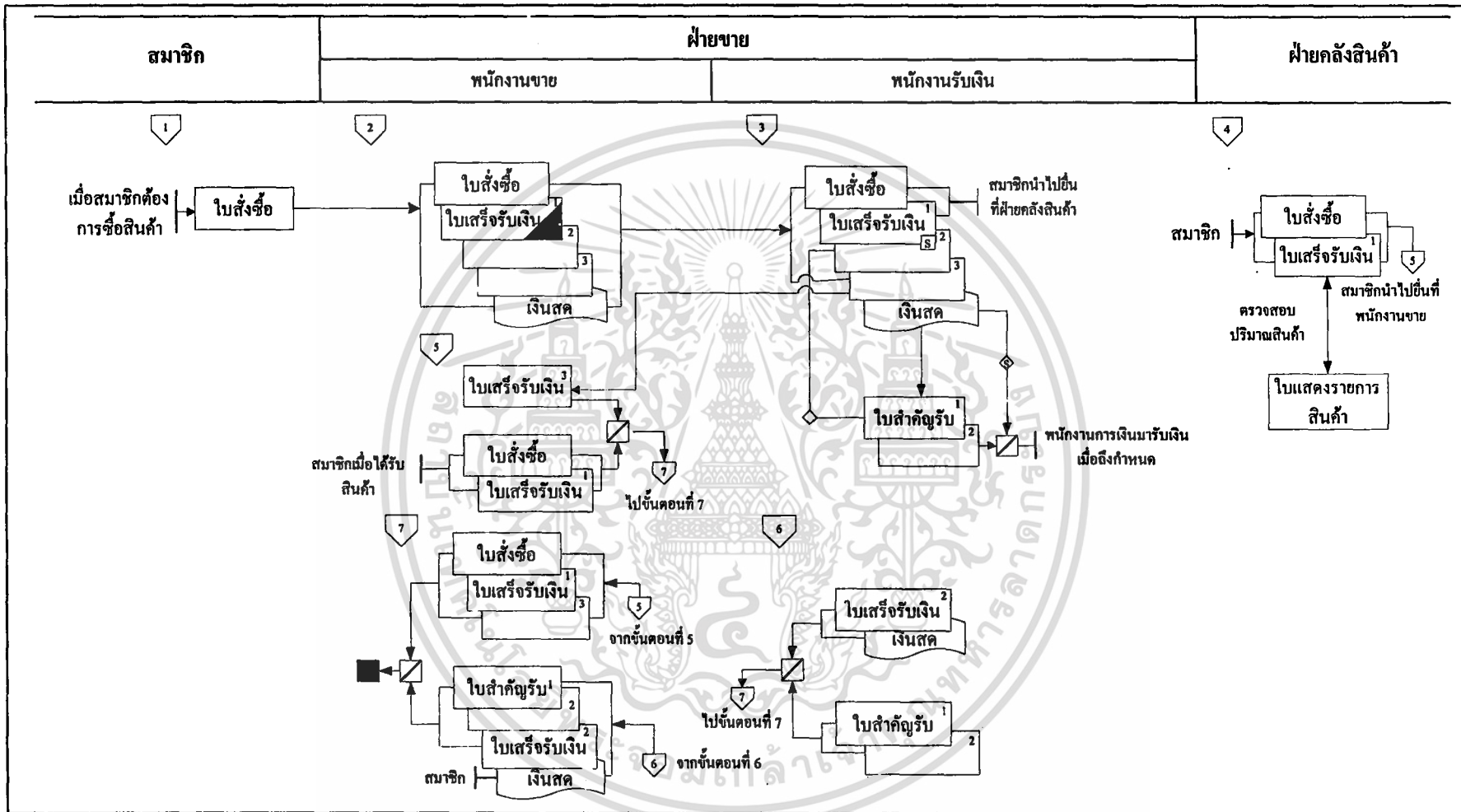
ขั้นตอนที่ 2 สมาชิกนำใบสั่งชื่อนั้นไปยื่น ณ จุดขายเพื่อให้พนักงานขายทำการรวบรวมเงินและหักส่วนลดให้กับสมาชิกตามอัตราที่บริษัทกำหนด เมื่อพนักงานขายได้รับเงินครบถ้วนแล้วจึงทำการออกใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ แล้วส่งให้กับพนักงานรับเงิน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อพนักงานรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว พนักงานรับเงินจะลงชื่อรับรองลงในใบเสร็จรับเงินโดย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 จะถูกนำไปแนบกับใบสั่งซื้อ เพื่อมอบให้กับสมาชิกนำไปยื่นที่ฝ่ายคลังสินค้า

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 พนักงานรับเงินจะนำไปเก็บลงแฟ้มชั่วคราว

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 พนักงานรับเงินส่งให้พนักงานขาย เพื่อประกอบใบสำคัญรับ



ภาพที่ 3 กระบวนการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก (ในกรณีฝ่ายคลังสินค้าไม่มีสินค้าตามใบสั่งซื้อ)

จากนั้นพนักงานรับเงินจะนำใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 พร้อมเงินสดที่ผ่านการลงชื่อรับรองเรียบร้อยแล้วออกใบสำคัญรับขึ้นมา 2 ฉบับ คือ

ใบสำคัญรับ ฉบับที่ 1 พนักงานขายจะนำไปจัดเก็บลงเพิ่มข้อมูลชั่วคราวของแผนก

ใบสำคัญรับ ฉบับที่ 2 จะถูกส่งแนบกับเงินสดแล้วให้กับฝ่ายการเงิน

โดยเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาฝ่ายการเงินจะส่งพนักงานมารับเงินจากการขายทั้งหมด พร้อมทั้งใบสำคัญรับ ฉบับที่ 2 เพื่อนำไปจัดทำรายงานด้านบัญชีต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อสมาชิกได้รับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และใบสั่งซื้อกลับมาแล้ว สมาชิกจะต้องนำเอกสารดังกล่าวทั้ง 2 ฉบับ ไปยื่นที่จุดรับสินค้าตามที่ฝ่ายขายได้จัดเตรียมไว้เพื่อรอรับสินค้า จากนั้นพนักงานฝ่ายคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบรายการในใบสั่งซื้อกับปริมาณสินค้าในใบแสดงรายการสินค้าว่ามีสินค้าครบตามที่สมาชิกต้องการหรือไม่ ถ้ามีสินค้าไม่ครบตามจำนวนที่สมาชิกต้องการสมาชิกจะต้องนำใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 กลับไปยังจุดขายอีกครั้งหนึ่งเพื่อขอรับเงินคืน

ขั้นตอนที่ 5 พนักงานขายจะนำใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 ที่ได้จัดเก็บเอาไว้ออกมาตรวจสอบกับใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ของสมาชิกมาแนบเข้าด้วยกันเพื่อขอรับเงินคืนจากพนักงานรับเงิน

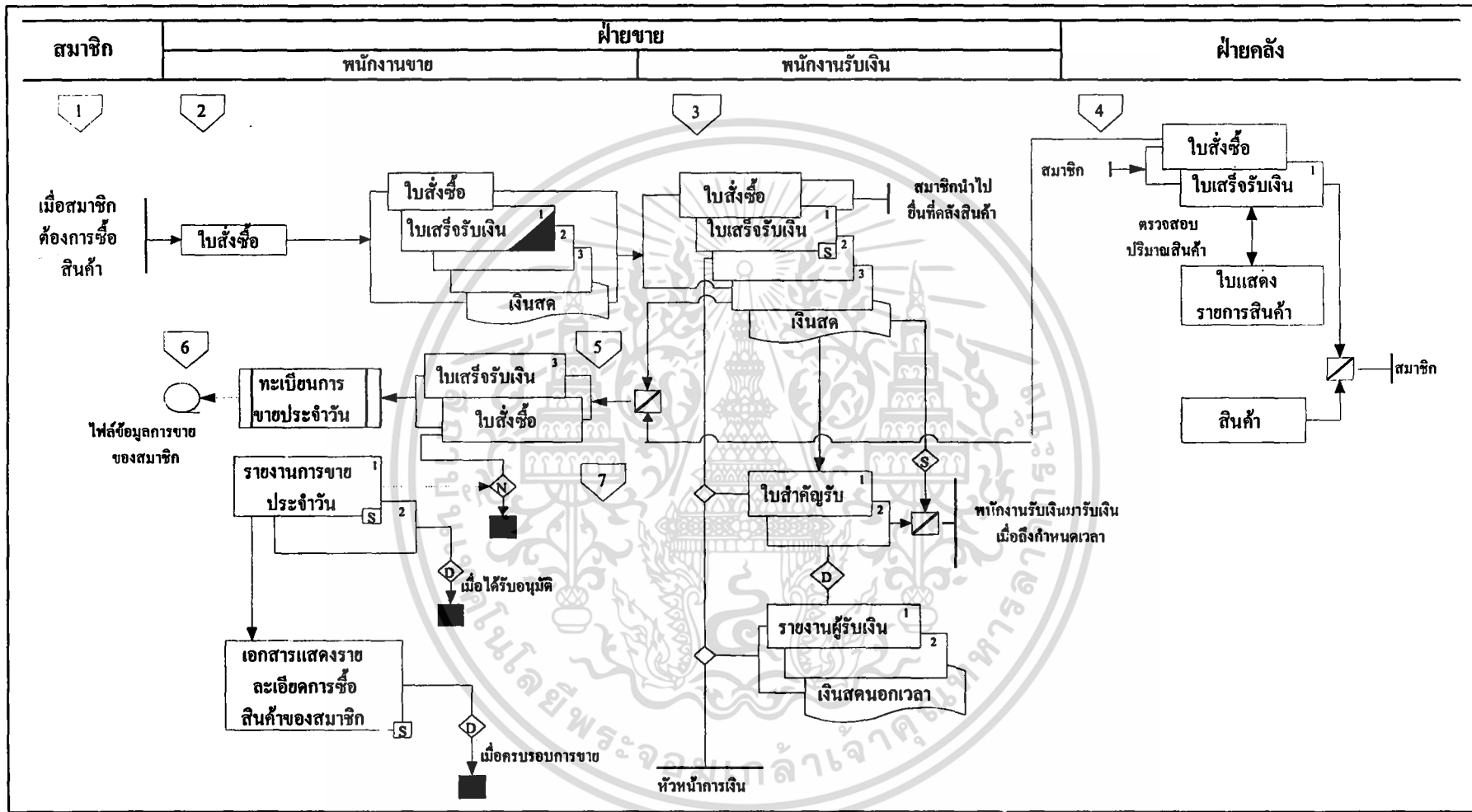
ขั้นตอนที่ 6 เมื่อพนักงานขายแจ้งกับพนักงานรับเงินว่า สมาชิกไม่สามารถซื้อสินค้าได้ตามความต้องการก็จะส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 และเงินสด แนบกับใบสำคัญรับทั้ง 2 ฉบับ ให้กับพนักงานขาย

ขั้นตอนที่ 7 พนักงานขายนำใบสั่งซื้อ ใบเสร็จรับเงินทั้ง 3 ฉบับ พร้อมทั้งใบสำคัญรับ ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 ไปทำการจัดเก็บเพื่อรอการทำลาย ส่วนเงินสดจะถูกส่งคืนให้กับสมาชิก

กระบวนการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก (ภาพที่ 4) ในกรณีที่มีจำนวนสินค้าครบตามใบสั่งซื้อ สามารถแบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อสมาชิกต้องการซื้อสินค้า สมาชิกจะต้องกรอกแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ โดยสมาชิกจะต้องกรอกชื่อ-นามสกุล รหัสสมาชิกในใบสั่งซื้อ รหัสผู้สポンเซอร์ รหัสกลุ่ม รหัสสายงาน ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วิธีการจัดส่ง วิธีการชำระเงินและจำนวนสินค้าที่ต้องการให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 สมาชิกนำใบสั่งซื้อนั้นไปยื่น ณ จุดขายเพื่อให้พนักงานขายทำการรวบรวมเงินและหักส่วนลดให้กับสมาชิกตามอัตราที่บริษัทกำหนด เมื่อพนักงานขายได้รับเงินครบถ้วนแล้วจึงทำการออกใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ แล้วจัดส่งให้กับพนักงานรับเงิน



ภาพที่ 4 กระบวนการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก (ในกรณีที่ฝ่ายคลังสินค้ามีสินค้าตามใบสั่งซื้อ)

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อพนักงานรับเงินได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว พนักงานรับเงินจะลงชื่อรับรองในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ฉบับดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 จะถูกนำไปแนบกับใบสั่งซื้อเพื่อให้กับสมาชิกนำไปยื่นที่ฝ่ายคลังสินค้า

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 พนักงานรับเงินจะนำไปเก็บลงแฟ้มชั่วคราว

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 พนักงานรับเงินจะถูกส่งให้กับพนักงานฝ่ายขายเพื่อประกอบการออกใบสำคัญรับ

จากนั้นพนักงานรับเงินจะนำใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 พร้อมเงินสดที่ผ่านการลงชื่อรับรองเรียบร้อยแล้วออกใบสำคัญรับ 2 ฉบับ

ใบสำคัญรับ ฉบับที่ 1 พนักงานขายนำไปจัดเก็บลงแฟ้มเอกสารชั่วคราวของแผนก

ใบสำคัญรับ ฉบับที่ 2 จะใช้แนบกับเงินสดแล้วส่งให้กับฝ่ายการเงิน

โดยเมื่อถึงกำหนดระยะเวลาฝ่ายการเงินจะส่งพนักงานมารับเงินจากการขายทั้งหมดพร้อมกับใบสำคัญรับ ฉบับที่ 2 เพื่อนำไปจัดทำรายงานด้านบัญชีต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อสมาชิกได้รับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว สมาชิกจะต้องนำเอกสารดังกล่าวทั้ง 2 ฉบับนั้น ไปยื่นที่จุดรับสินค้าตามที่ฝ่ายขายได้จัดเตรียมไว้เพื่อรอรับสินค้า จากนั้นพนักงานฝ่ายคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบรายการในใบสั่งซื้อกับปริมาณสินค้าในใบแสดงรายการสินค้าว่ามีสินค้าครบตามที่สมาชิกต้องการหรือไม่ ถ้ามีสินค้าครบตามจำนวนที่สมาชิกต้องการ ฝ่ายคลังสินค้าจะทำการแนบสินค้ากับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 แล้วส่งมอบให้กับสมาชิก

ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายคลังสินค้าจะนำใบสั่งซื้อส่งให้กับพนักงานรับเงินเพื่อแนบกับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 แล้วส่งกลับมาให้กับพนักงานขาย

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อพนักงานขายได้รับใบสั่งซื้อพร้อมใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 จากพนักงานรับเงินเรียบร้อยแล้ว พนักงานขายจะนำใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 และใบสั่งซื้อมาจัดทำทะเบียนการขายประจำวัน แล้วนำทะเบียนการขายประจำวันดังกล่าวจัดเก็บข้อมูลรายการขายประจำวันลงในไฟล์ข้อมูลการขายของสมาชิก หลังจากนั้นพนักงานขายจะนำเอกสารใบสั่งซื้อและใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 จัดเก็บในแฟ้มเอกสารชั่วคราว โดยเรียงตามหมายเลขสมาชิก ส่วนทะเบียนการขายประจำวันจะนำมาจัดทำรายงานการขายประจำวัน 2 ฉบับ โดยมีหัวหน้าฝ่ายขายลงชื่อรับรอง จากนั้นนำรายงานการขายประจำวัน ฉบับที่ 2 มาจัดเก็บลงแฟ้มเอกสารข้อมูลชั่วคราว โดยเรียงตามวันที่ ส่วนรายงานการขายประจำวัน ฉบับที่ 1 จะถูกตรวจสอบกับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 3 และใบสั่งซื้อในแฟ้มเอกสารชั่วคราวเพื่อรอการทำลายเอกสารในแฟ้มชั่วคราวดังกล่าว จากนั้น

จึงนำรายงานการขายประจำวัน ฉบับที่ 1 ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว นำมาจัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกแต่ละคนในแต่ละวัน แล้วส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายขายลงชื่อรับรอง จากนั้นเอกสารแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกแต่ละคนในแต่ละวัน จะนำไปจัดเก็บในแฟ้มเอกสารของสมาชิกแต่ละคน โดยเรียงตามวันที่จนกระทั่งครบรอบการขายของบริษัท แล้วจัดเก็บเอกสารเหล่านั้นไว้เพื่อรอการทำลายทิ้ง

ขั้นตอนที่ 7 ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 ที่จัดเก็บอยู่ในแฟ้มชั่วคราว พร้อมทั้งเงินสดจะจัดทำเป็นใบสำคัญรับ 2 ฉบับ โดยมีการจัดเก็บตามวันที่ในแฟ้มเอกสารชั่วคราว หลังจากนั้นจะนำมาประกอบการจัดทำรายงานผู้รับเงินขึ้น 2 ฉบับ รวมทั้งเงินสดนอกเวลา เพื่อส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายการเงินรับผิดชอบต่อไป ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 จะถูกแนบกับเงินสดที่ผ่านการลงชื่อรับรองเรียบร้อยแล้วและจัดเก็บเพื่อรอพนักงานฝ่ายการเงินมารับเงินเมื่อถึงกำหนดเวลา

กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ภาพที่ 5-6) แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อครบรอบการขาย พนักงานขายจะนำข้อมูลจากแฟ้มเอกสารของสมาชิกแต่ละคนมาทำการคำนวณหาค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิก โดยการนำเอกสารแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกแต่ละคนในแต่ละวัน มาคำนวณหาค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกเพื่อจัดทำใบแจ้งยอดคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคนในแต่ละรอบการขาย โดยใบแจ้งยอดคะแนนสะสมนี้จะถูกจัดทำขึ้นมา 2 ฉบับ และจะต้องให้หัวหน้าฝ่ายขายเซ็นรับก่อนที่จะนำมาจัดทำทะเบียนยอดคะแนนสะสมรวมของสมาชิกในแต่ละรอบการขายนั้น ๆ โดยจะนำข้อมูลใบแจ้งยอดคะแนนสะสมของสมาชิกที่ได้มีการจัดเก็บตามลำดับหมายเลขในใบแจ้งยอดซึ่งอยู่ในแฟ้มเอกสารข้อมูลชั่วคราว

ขั้นตอนที่ 2 พนักงานขายจะนำทะเบียนยอดคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคนในรอบการขายมาจัดทำเป็นรายงานแสดงยอดคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคนในรอบการขาย 2 ฉบับ แล้วส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายขาย โดย ฉบับที่ 1 จะใช้ในการตรวจสอบกับใบแจ้งยอดคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคนในรอบการขายในแฟ้มเอกสารชั่วคราว เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว พนักงานขายจะนำเอกสารดังกล่าวไปจัดเก็บเพื่อรอการทำลาย ตามช่วงระยะเวลาที่บริษัทกำหนด ส่วนรายงานแสดงยอดคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคนในรอบการขาย ฉบับที่ 2 จะนำมาแนบกับแผนผังลำดับขั้นของการเป็นสมาชิก (Tree) เพื่อจัดทำแผนผังลำดับขั้นของการเป็นสมาชิก (Tree) ขึ้นมา โดยข้อมูลภายในแผนผังลำดับขั้นของการเป็นสมาชิกได้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกแต่ละคนว่ามีคะแนนสะสมอยู่เท่าไร แล้วจึงออกใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสาขางาน 3 ฉบับ โดยข้อมูลในใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสาขางานจะมียอดแสดงรายละเอียดของ

สมาชิกที่อยู่ในสายงานด้วย และใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงานทั้ง 3 ฉบับ จะส่งไปยังแผนกบัญชี

ขั้นตอนที่ 3 แผนกการเงินจะใช้เวลา 1 วัน ในการออกเช็คพร้อมกับการลงชื่ออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายการเงินในใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นให้กับแต่ละสายงาน ซึ่งประกอบด้วย

ใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 1 จะส่งให้กับหัวหน้าทีม พร้อมกับเช็คเงินสด

ใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 2 ฝ่ายขายจะนำไปจัดทำทะเบียนค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน

ใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 3 ฝ่ายบัญชี-การเงินจะจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

โดยใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงานทั้ง 3 ฉบับนี้จะต้องได้รับการเซ็นรับรองความถูกต้องจากหัวหน้าฝ่ายขายก่อนที่เอกสารทั้งหมด (ใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 1 2 และ 3) จะถูกส่งไปยังแผนกบัญชี เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการออกเช็คและใบสำคัญจ่าย จากนั้นแผนกการเงินและการบัญชีจะส่งเอกสารทั้งหมดกลับมายังฝ่ายขายซึ่งมีเอกสาร ดังนี้

ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 1 ส่งให้กับพนักงานขายเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวร โดยเรียงตามลำดับเลขที่ใบสำคัญส่งจ่าย

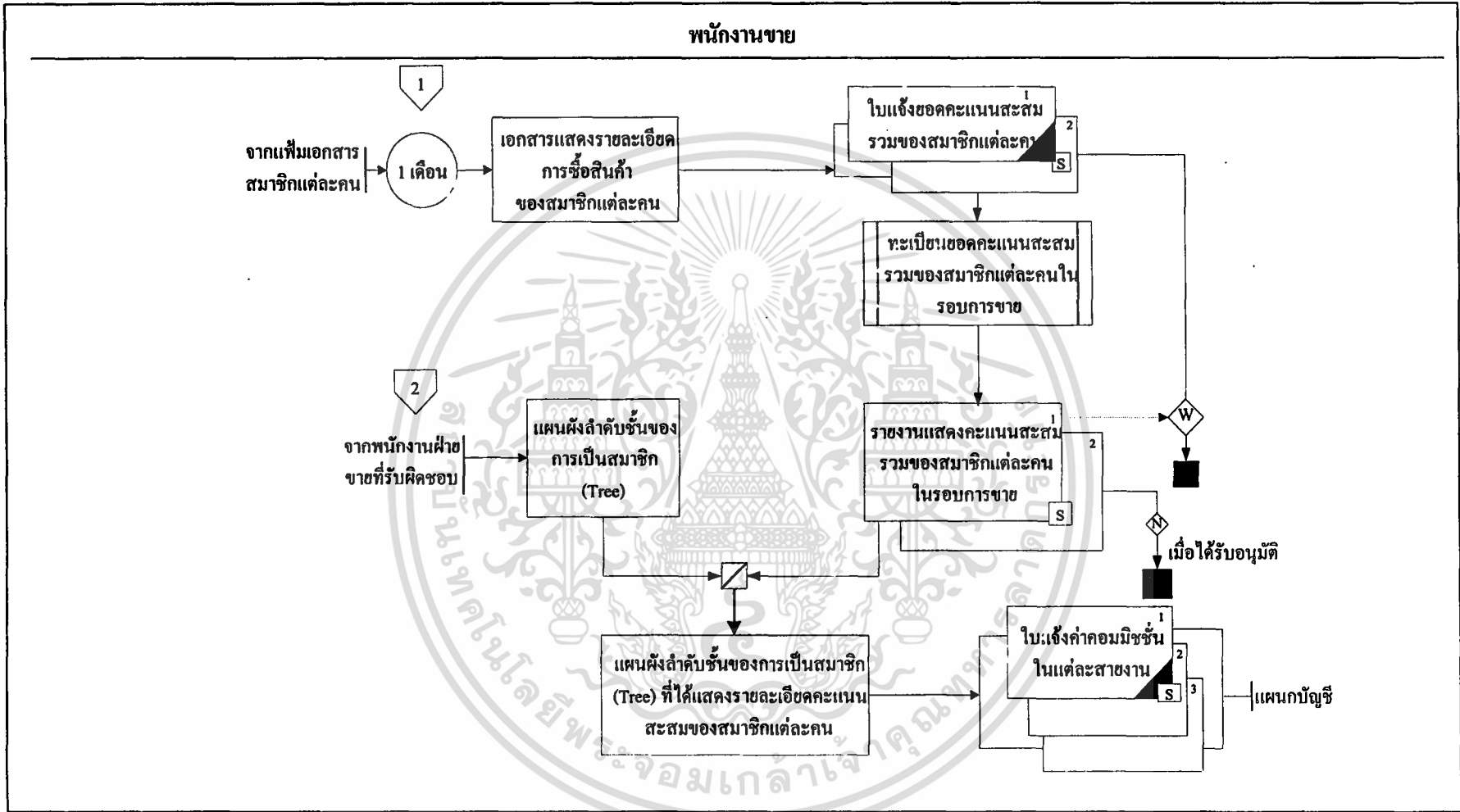
ใบสำคัญส่งจ่าย ฉบับที่ 2 ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินจะจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูลของแผนก

เช็คเงินสด จะจัดส่งให้กับหัวหน้าทีมงาน จากนั้นพนักงานขายจะเป็น ผู้ส่งมอบเช็คและใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 1 ให้กับหัวหน้าทีม ส่วนใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 2 ฝ่ายขายจะนำไปจัดทำทะเบียนค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงานแล้วมอบให้กับหัวหน้าฝ่ายขายลงชื่ออนุมัติ หลังจากนั้นพนักงานขายจะนำเอกสารใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 2 จัดเก็บลงแฟ้มข้อมูลชั่วคราวเพื่อรอการตรวจสอบกับรายงานแสดงค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน และรอการอนุมัติทำลายตามระยะเวลาที่กำหนด หลังจากนั้นพนักงานขายจะนำทะเบียนค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงานจัดทำรายงานแสดงค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน 2 ฉบับ โดยในรายงานนั้นจะต้องมีการลงชื่ออนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายขายทุกครั้งซึ่งประกอบด้วย

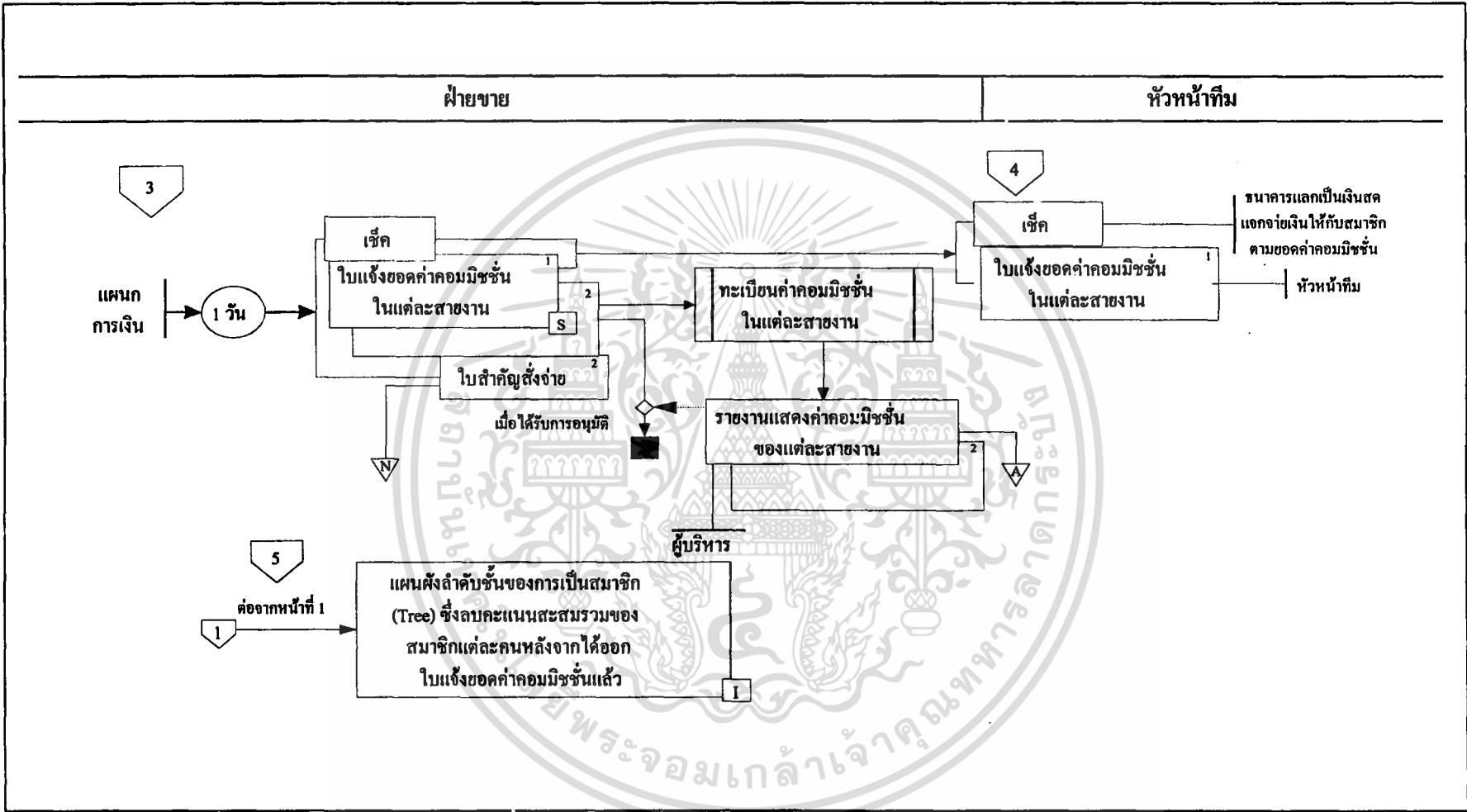
รายงานค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 1 จะถูกส่งให้กับผู้บริหาร

รายงานค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสายงาน ฉบับที่ 2 ฝ่ายขายจะนำไปจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลถาวร โดยเรียงตามลำดับวันที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น



ภาพที่ 6 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อหัวหน้าทีมงานได้รับเช็คเงินสดและใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นของแต่ละสาขางานเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าทีมงานจะนำเช็คไปขึ้นเงินที่ธนาคาร เพื่อแลกเป็นเงินสดออกมาแล้วจึงทำการแจกจ่ายจำนวนเงินไปตามยอด ให้กับสมาชิกแต่ละคนในสาขางานที่มียอดค่าคอมมิชชั่นในรอบเดือนนั้น

ขั้นตอนที่ 5 พนักงานขายจะนำแผนผังลำดับขั้นของการเป็นสมาชิก (Tree) มาตรวจสอบแล้วจึงทำการลบคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคนแล้วจัดเก็บในแฟ้มเอกสารเพื่อรอการเพิ่มสมาชิกใหม่และคำนวณค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกแต่ละคนในแต่ละรอบการขายใหม่อีกครั้ง

การกำหนดค่าตอบแทน สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนให้กับสมาชิกจะประกอบด้วย การกำหนดผลตอบแทนที่สมาชิกจะได้รับเมื่อสมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัท ซึ่งแบ่งได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

1. การคิดค่าคอมมิชชั่นสำหรับสมาชิกแต่ละคน
2. การคิดค่าคอมมิชชั่นสำหรับสมาชิกในแต่ละสาขางาน
3. การให้ส่วนลดสินค้ากับสมาชิกตามอัตราที่บริษัทกำหนด

การคำนวณส่วนลด และการคำนวณค่าคอมมิชชั่น

สำหรับการคำนวณส่วนลด และค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้ามีเกณฑ์กำหนดไว้ดังนี้

สำหรับขั้นตอนการคำนวณส่วนลดจะมีการคำนวณส่วนลดให้กับสมาชิก ในขณะที่สมาชิกชำระค่าสินค้า ณ จุดชำระค่าสินค้าและบริการส่วนหน้า ซึ่งส่วนลดที่มอบให้กับสมาชิกนั้น จะกำหนดให้ตามอัตราส่วนลดที่กำหนดไว้แล้ว อัตราส่วนลดที่กำหนดไว้แล้วประกอบด้วย อัตราส่วนลดที่ 25% และ 30% โดยส่วนลดในอัตรา 25% จะกำหนดให้กับสมาชิกที่มียอดการสั่งซื้อ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 500 - 2,500 บาท และส่วนลดในอัตรา 30% จะกำหนดให้สำหรับสมาชิกที่มียอดการสั่งซื้อ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ 2,501 บาท ขึ้นไป ซึ่งส่วนลดที่สมาชิกได้รับจะนำไปหักออกจากราคาเต็มของสินค้าแต่ละชนิดที่มีการสั่งซื้อในแต่ละครั้ง

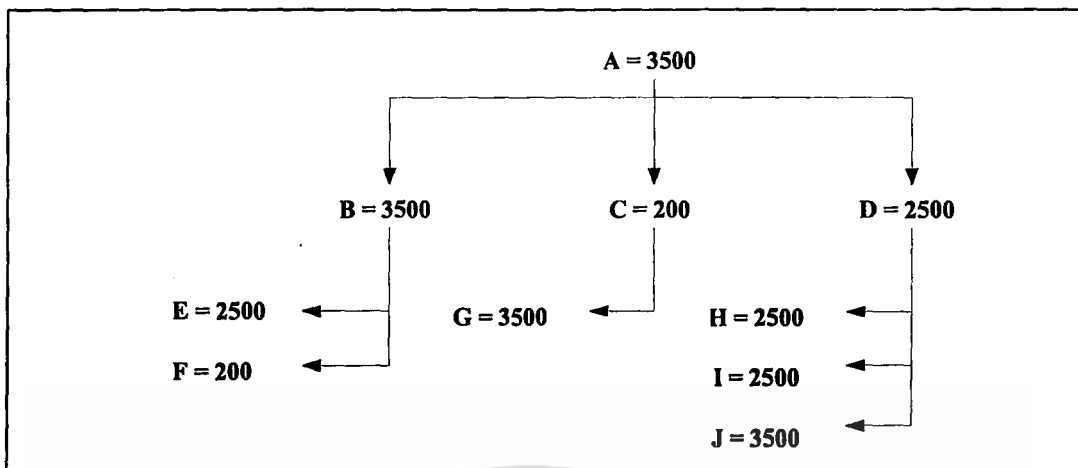
ส่วนการคำนวณคะแนนสะสมและค่าคอมมิชชั่นจะมีการกำหนดรูปแบบ และวิธีที่ใช้ในการคำนวณค่าคะแนนสะสมและค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกแต่ละคน โดยอัตราที่กำหนดไว้ในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้า (รอบการจำหน่ายสินค้าแต่ละรอบมีระยะเวลา 1 เดือน) สำหรับการคำนวณคะแนนรวมของแต่ละสาขางานและการคำนวณค่าคอมมิชชั่น ได้มีการแยกการคำนวณคะแนนออกเป็น 2 ส่วน (การคิดค่าคอมมิชชั่นรวมของสมาชิกแต่ละคนนั้นจะต้องมีคะแนนสะสมรวมตั้งแต่ 500 คะแนนขึ้นไป) คือในส่วนแรกฝ่ายขายจะคิดคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคนก่อน จากนั้นในส่วนที่สองฝ่ายขายจะพิจารณาว่าในแต่ละสาขางานประกอบด้วยสมาชิกจำนวนกี่คน มีใครบ้าง และเมื่อทราบจำนวนสมาชิกในแต่ละสาขางานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายขายก็จะนำใบรายการที่แสดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดและลำดับชั้นการเป็นสมาชิก ซึ่งมีลักษณะเป็นแผนภูมิต้นไม้ที่ได้จัดทำขึ้นเมื่อมีการรับสมัครสมาชิกใหม่ของทุกวัน มาจัดวางเป็นโครงสร้างลำดับชั้นของการเป็นสมาชิกของแต่ละสายงาน แล้วจึงทำการคิดค่าคอมมิชชั่น สำหรับขั้นตอนในการคิดค่าคอมมิชชั่นนี้จะต้องพิจารณาจากลำดับชั้นล่างสุดของแผนภูมิต้นไม้ก่อน แล้วจึงจะสามารถคิดค่าคอมมิชชั่นในขั้นต่อไปได้ เช่น ถ้ากำหนดให้สายงานของ A มีสมาชิกทั้งหมด 3 ลำดับชั้น (ภาพที่ 7) โดยให้ลำดับชั้นที่ 1 แทนลำดับชั้นสูงสุด โดยสมาชิกจะมีคนเดียวเสมอซึ่งในที่นี้คือ A มีคะแนนสะสมรวม 3,500 คะแนน ซึ่งเป็นหัวหน้าสายงานนั้นนั่นเอง ส่วนในลำดับชั้นที่ 2 จะใช้แทนลำดับชั้นกลางซึ่งมีสมาชิกประกอบด้วย B C และ D ซึ่งสมาชิกทุกคนล้วนได้รับการสปอนเซอร์จากสมาชิก A ทั้งหมดและมีคะแนนสะสมรวม 3,500 200 และ 2,500 คะแนนตามลำดับ ส่วนลำดับชั้นที่ 3 จะเป็นลำดับชั้นล่างสุดและมีสมาชิกซึ่งประกอบด้วยสมาชิก E F G H I และ J มีคะแนนสะสมรวม 2,500 200 3,500 2,500 2,500 และ 3,500 คะแนนตามลำดับ โดยสมาชิก E และ F เป็นผู้ที่ถูกสปอนเซอร์จากสมาชิก B และให้สมาชิก G เป็นผู้ที่ถูกสปอนเซอร์จากสมาชิก C ส่วนสมาชิก H I และ J เป็นผู้ที่ถูกสปอนเซอร์จากสมาชิก D ดังนั้นจะเห็นได้ว่าสายงานของ A จะมีสมาชิกทั้งหมด 10 คน (รวมสมาชิก A ด้วย)

การคิดค่าคอมมิชชั่นรวมจะเริ่มจากส่วนแรกก่อน คือ การคิดคะแนนรวมของสมาชิกแต่ละคนว่ามีคะแนนรวมเป็นเท่าไร ต่อมาในส่วนที่สองจะคิดค่าคอมมิชชั่นรวมของแต่ละสายงานซึ่งแยกพิจารณาได้ดังนี้ คือ การคิดค่าคอมมิชชั่นรวมจะคำนวณได้จาก การพิจารณายอดขายซื้อสุทธิ ส่วนตัวของสมาชิกที่เป็นหัวหน้าสายงานนั้น ๆ ว่ายอดขายการสั่งซื้อเป็นเท่าไร หากยอดขายซื้อสุทธิมีมูลค่า 2,500 – 3,499 คะแนน การคิดค่าคอมมิชชั่นรวมก็จะคิดค่าคอมมิชชั่นจากลำดับชั้นบนสุดลงมา 2 ลำดับชั้น ในอัตรา 5% ของทั้ง 2 ลำดับชั้น และถ้ายอดขายซื้อสุทธิมีมูลค่า 3,500 คะแนนขึ้นไป การคิดค่าคอมมิชชั่นรวม ก็จะคิดค่าคอมมิชชั่นจากลำดับชั้นบนสุดลงมา 2 ลำดับชั้น ในอัตรา 10% ของทั้ง 2 ลำดับชั้น

ดังนั้นขั้นตอนแรกของการคิดคะแนนจะเริ่มต้นจากการพิจารณาว่าในแต่ละสายงานนั้น ๆ มีสมาชิกท่านใดบ้างที่ได้รับการสปอนเซอร์จากสมาชิกท่านอื่น ซึ่งในที่นี้สมาชิกที่ได้รับการสปอนเซอร์จากสมาชิกท่านอื่น คือสมาชิก B C D E F G H I และ J สำหรับสมาชิกที่ไม่มีสายงานของตนเองหรือไม่ได้มีการสปอนเซอร์สมาชิกท่านอื่นเลย ในที่นี้คือสมาชิก E F G H I และ J ก็จะสามารควางคะแนนสะสมและคำนวณค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกดังกล่าวได้ทันที ซึ่งค่าคอมมิชชั่นที่สมาชิกจะได้รับคือ สมาชิก E 125 บาท สมาชิก G 350 บาท สมาชิก H 125 บาท สมาชิก I 125 บาท และสมาชิก J 350 บาท สำหรับสมาชิก C และ F มีคะแนนสะสมรวมต่ำกว่า 500 คะแนน จึงไม่นำมารวมในการคิดค่าคอมมิชชั่นในรอบการจำหน่ายในครั้งนี้ได้



ภาพที่ 7 ตัวอย่างวิธีการคำนวณค่าคอมมิชชั่นจากสายงานของสมาชิก

ส่วนขั้นตอนต่อมาเป็นการคิดค่าคอมมิชชั่นรวมของแต่ละสายงาน สำหรับการคิดค่าคอมมิชชั่นรวมในสายงานของ A นั้นจะแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 กลุ่มนั่นคือกลุ่มของ A B และ D โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ในกลุ่มของสมาชิก B ซึ่งได้สปอนเซอร์สมาชิก E และ F โดยมียอดการสั่งซื้อสุทธิส่วนตัวรวม 3,500 คะแนน การคิดค่าคอมมิชชั่นรวมจะใช้อัตรา 10% มาใช้ในการคำนวณได้ดังนี้ สมาชิก E มีคะแนนรวม 3,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $2,500 \times 10\% = 250$ บาท สมาชิก B มีคะแนนรวม 3,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $3,500 \times 10\% = 350$ บาท ดังนั้นค่าคอมมิชชั่นสำหรับสมาชิก B ที่จะได้รับคือ ค่าคอมมิชชั่น 250 บาทจากสมาชิก E รวมกับค่าคอมมิชชั่น 350 บาทจากสมาชิก B รวมเป็นค่าคอมมิชชั่นรวม 600 บาท

2. ในกลุ่มของสมาชิก D ซึ่งได้สปอนเซอร์สมาชิก H I และ J โดยมียอดการสั่งซื้อสุทธิส่วนตัวรวม 2,500 คะแนน การคิดค่าคอมมิชชั่นรวมจะใช้อัตรา 5% มาใช้ในการคำนวณได้ดังนี้ สมาชิก H มีคะแนนรวม 2,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $2,500 \times 5\% = 125$ บาท สมาชิก I มีคะแนนรวม 2,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $2,500 \times 5\% = 125$ บาท สมาชิก J มีคะแนนรวม 3,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $3,500 \times 5\% = 175$ บาท สมาชิก D มีคะแนนรวม 2,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $2,500 \times 5\% = 125$ บาท ดังนั้นค่าคอมมิชชั่นสำหรับสมาชิก D ที่จะได้รับคือ ค่าคอมมิชชั่น 125 บาท จากสมาชิก H รวมกับค่าคอมมิชชั่น 125 บาท จากสมาชิก I และรวมกับ ค่าคอมมิชชั่น 175 บาท จากสมาชิก J รวมกับค่าคอมมิชชั่น 125 บาท จากสมาชิก D รวมเป็นค่าคอมมิชชั่นรวม 550 บาท

3. ในกลุ่มของสมาชิก A ซึ่งได้สปอนเซอร์สมาชิก B C และ D แต่สมาชิก B C และ D ได้สปอนเซอร์สมาชิก E F G H I และ J เข้ามาเป็นสมาชิกในสายงานด้วย การคิดค่าคอมมิชชั่นของสมาชิก A จึงต้องคิด 2 ลำดับชั้น โดยสมาชิก A มียอดการสั่งซื้อสุทธิส่วนตัวรวม 3,500 คะแนน การคิดค่าคอมมิชชั่นรวมจะใช้อัตรา 10% มาใช้ในการคำนวณได้ดังนี้

สมาชิก B มีคะแนนรวม 3,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $3,500 \times 10\% = 350$ บาท

สมาชิก D มีคะแนนรวม 2,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $2,500 \times 10\% = 250$ บาท

สมาชิก F มีคะแนนรวม 2,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $2,500 \times 10\% = 250$ บาท

สมาชิก G มีคะแนนรวม 3,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $3,500 \times 10\% = 350$ บาท

สมาชิก H มีคะแนนรวม 2,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $2,500 \times 10\% = 250$ บาท

สมาชิก I มีคะแนนรวม 2,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $2,500 \times 10\% = 250$ บาท

สมาชิก J มีคะแนนรวม 3,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $3,500 \times 10\% = 350$ บาท

สมาชิก A มีคะแนนรวม 3,500 คะแนน ค่าคอมมิชชั่นที่ได้รับ $3,500 \times 10\% = 350$ บาท

ดังนั้นค่าคอมมิชชั่นสำหรับสมาชิก A ที่จะได้รับคือ ค่าคอมมิชชั่น 350 บาท จากสมาชิก B รวมกับ ค่าคอมมิชชั่น 250 บาท จากสมาชิก D รวมกับ ค่าคอมมิชชั่น 250 บาท จากสมาชิก E รวมกับ ค่าคอมมิชชั่น 350 บาท จากสมาชิก G รวมกับ ค่าคอมมิชชั่น 250 บาท จากสมาชิก H รวมกับ ค่าคอมมิชชั่น 250 บาท จากสมาชิก I และรวมกับ ค่าคอมมิชชั่น 350 บาท จากสมาชิก J รวมกับ ค่าคอมมิชชั่น 350 บาท จากสมาชิก A รวมเป็นค่าคอมมิชชั่นรวม 2,400 บาท

ซึ่งทั้ง 3 รูปแบบนี้จะมีการศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานด้านระบบงานขาย แล้วนำ ข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์และประมวลผล ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับระบบการดำเนินงานของฝ่ายขาย การคำนวณส่วนลด และการคำนวณค่าคอมมิชชั่นในปัจจุบันดังกล่าว สามารถระบุปัญหาในการดำเนินงานแล้วนำไปพัฒนาเป็นระบบงานขายที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการออกแบบและพัฒนา โปรแกรมสำหรับการคำนวณส่วนลดสินค้า และการคำนวณค่าคอมมิชชั่นในแต่ละรอบของการจำหน่ายสินค้าของสมาชิกแต่ละราย รวมทั้งเป็นการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานของสมาชิกใน ทีมงานของแต่ละสายงานด้วย ซึ่งข้อมูลทั้งหมดจากการศึกษาจะสามารถนำข้อมูลที่ได้มานั้นจัดทำ เป็นรายงาน เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มยอดขายของบริษัท การเจริญเติบโต แนวทางและความเป็นไปได้ใน การขยายกิจการขององค์กรในอนาคต และการสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละรอบการจำหน่าย สินค้าของสมาชิก เพื่อเสนอให้กับผู้บริหารเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในการวางแผนดำเนินงานต่อไป

ปัญหาจากการดำเนินงาน

เนื่องจากบริษัท จาฟรา อินเทอร์เน็ตเซ็นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ยังเป็นบริษัทใหม่ มีจำนวนพนักงานภายในองค์กร และอุปกรณ์ภายในสำนักงานมีไม่เพียงพอและเหมาะสมกับการดำเนินงาน ดังนั้นจากการศึกษาระบบกระบวนการดำเนินงานทำให้สามารถระบุประเด็นปัญหาภายในระบบงานขายได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูลมีความซ้ำซ้อนและยากต่อการประมวลผลข้อมูล เนื่องจากขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขายในปัจจุบัน มีการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าที่มาสมัครสมาชิกไว้ในแฟ้มเอกสารข้อมูลและในแผ่นสำรองข้อมูล ส่วนข้อมูลการขายทั้งหมดจะจัดเก็บอยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นจะส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายที่เกินความจำเป็น และสูญเสียเนื้อที่ในการดูแลเอกสารเหล่านี้ให้ปลอดภัย นอกจากนี้ข้อมูลที่จัดเก็บอาจมีความเสี่ยงในการสูญหายหรือมีผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าไปทำการแก้ไขเอกสารได้

2. การคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่น ที่ใช้ในการคิดค่าตอบแทนให้กับสมาชิกในปัจจุบันยังไม่มีการจัดทำโปรแกรมการคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่นขึ้นมาใช้ ซึ่งทำให้เกิดปัญหาด้านความล่าช้าและความผิดพลาดในการดำเนินงานของระบบงานขายสำหรับ การคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่น จึงทำให้การคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม ค่าคอมมิชชั่น และการสรุปรายงานค่าตอบแทนให้กับสมาชิกในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้านั้น พนักงานฝ่ายขายต้องใช้เวลาในการคิดคำนวณ จึงจะสามารถออกรายงานสรุปค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกได้ นอกจากนี้ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นจากการรวมคะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคน และแต่ละสาขานั้นยังอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ซึ่งมีสาเหตุเนื่องมาจากการประกอบโครงสร้างลำดับชั้นของสมาชิกในแต่ละสาขาน ไม่ครบหรือขาดหายไปบางส่วน เนื่องจากเอกสารที่ใช้ในการประกอบโครงสร้างลำดับชั้นการเป็นสมาชิกสามารถแยกเป็นเอกสารย่อย ๆ ได้ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสารข้อมูลสมาชิกไว้หลายส่วน ดังนั้นเมื่อถึงกำหนดการออกรายงาน สรุปค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิก รายงานสรุปค่าคอมมิชชั่นดังกล่าวที่จัดส่งให้กับหัวหน้าแต่ละ สาขานอาจมีบางรายการผิดพลาดได้ รวมทั้งการตรวจสอบหาข้อผิดพลาดดังกล่าวจะกระทำได้ยาก เนื่องจากเมื่อมีการคำนวณค่าคอมมิชชั่นในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้าและออกรายงานค่าคอมมิชชั่นแล้ว การตรวจสอบจำเป็นจะต้องเริ่มหาข้อมูลที่ผิดพลาด โดยเริ่มจากกระบวนการแรกของการคำนวณจึงจะทราบว่าเกิดข้อผิดพลาดขึ้นที่ใด และถ้าไม่พบข้อผิดพลาดดังกล่าวที่เกิดขึ้นก็จะทำให้เสียเวลาในการดำเนินงานในส่วนนั้นไป ดังนั้นการคิดค่าตอบแทนให้กับสมาชิกในแต่ละรอบของการจำหน่ายในปัจจุบันนี้ จึงเป็นปัญหาอย่างมากสำหรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายขาย ซึ่งมีหน้าที่ในการรับผิดชอบสำหรับการคำนวณส่วนลดคะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกทั้งหมด จากรูปแบบและวิธีการคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่น ที่ใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนให้กับสมาชิก (วิธีการคำนวณส่วนลดและการคำนวณค่าคอมมิชชั่น ในหน้าที่ 22) จะเห็นได้ว่าการคำนวณจะมีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้นถ้าบริษัทมีจำนวนสมาชิกเพิ่มขึ้น นั่นหมายความว่าพนักงานขายจะต้องใช้เวลาในการดำเนินงานมากขึ้น และในขณะเดียวกันในการเพิ่มขึ้นของสมาชิกในแต่ละสายงานนั้นก็ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดและความล่าช้าในการคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่น นอกจากนี้การออกรายงานสรุปค่าคอมมิชชั่นในแต่ละรอบของการจำหน่ายของสมาชิกก็เกิดความล่าช้าตามไปด้วย หรือในบางกรณีที่ได้มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอื่นที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ การคำนวณส่วนลด คะแนนสะสม และค่าคอมมิชชั่น อาจจะทำให้ค่าที่ได้จากการคำนวณกับค่าที่แท้จริงที่บันทึกไว้ในก่อนหน้าไม่ตรงกันก็ได้ เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ ไม่ได้มีการจัดเก็บอยู่ในที่เดียวกัน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการดำเนินงานของบริษัทได้

3. การเชื่อมโยงข้อมูล เนื่องจากการจัดเก็บข้อมูลของสมาชิกแต่ละคนได้มีการจัดเก็บในแฟ้มเอกสารข้อมูล ทะเบียนสมาชิก และแผ่นสำรองข้อมูล ส่วนรายการขายและรายการสั่งซื้อทั้งหมดจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บ จากการจัดเก็บข้อมูลรายการสั่งซื้อของสมาชิกและข้อมูลของสมาชิกที่แยกเป็นสองส่วนดังกล่าว จะมีผลให้การค้นหาข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกไม่สามารถค้นหาออกมาพร้อมกันในคราวเดียวได้ นอกจากนี้การเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ ยังไม่ได้มีการออกแบบและวางระบบอย่างแน่นอน ข้อมูลที่มีความเกี่ยวข้องยังไม่มีการเชื่อมโยงกัน จึงทำให้ข้อมูลมีความล้าสมัย ทำให้ไม่สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ความขึ้นต่อกันระหว่างโปรแกรมประยุกต์และโครงสร้างของไฟล์ข้อมูล ถ้ามีการเขียนโปรแกรมประยุกต์ โดยมีโครงสร้างของไฟล์ข้อมูลที่จะใช้ร่วมกัน เช่น ชื่อฟิลด์ต่าง ๆ ขนาดของฟิลด์จะต้องประกาศไว้เป็นส่วนหนึ่งของโปรแกรมประยุกต์นั้น เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขโครงสร้างของไฟล์ข้อมูลดังกล่าวในแผนกหนึ่งแผนกใด การเรียกใช้ไฟล์ข้อมูลชนิดเดียวกันของแผนกใด ๆ จะต้องนำไฟล์ดังกล่าวมาแก้ไขฟิลด์ ที่ประกาศไว้ใน โปรแกรมนั้นด้วย ดังนั้นการที่จะต้องคอยแก้ไขโปรแกรมทุกโปรแกรมย่อมจะต้องใช้เวลานาน และอาจมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้

5. ปัญหาด้านการจัดเตรียมเอกสารและการทุจริตจากการดำเนินงานของพนักงานขาย จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานขายในปัจจุบัน พบว่าเอกสารในบางขั้นตอนขาดความรัดกุม เช่น ในขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกฝ่ายขายได้มีการจัดทำแบบฟอร์มใบสมัครขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการสมัครสมาชิก โดยแบบฟอร์มใบสมัครภายหลังจากที่ลูกค้าได้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ระบบการดำเนินงานไม่ได้กำหนดให้หัวหน้า

ฝ่ายชายหรือผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติในเอกสารใบสมัครดังกล่าว ซึ่งทำให้หัวหน้าฝ่ายชายไม่ทราบว่าคุณค่าท่านนั้น ได้สมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัทตั้งแต่เมื่อไร ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานขายสามารถเข้ามาแสวงหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือให้กับผู้อื่นได้ โดยพนักงานขายสามารถเพิ่มสายงานให้กับตนเองหรือใช้ชื่อผู้อื่นแทรกเข้ามาในสายงานใดสายงานหนึ่ง เพื่อต้องการผลประโยชน์จากค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกท่านอื่นในสายงาน เมื่อครบรอบการจำหน่ายสินค้าได้

6. ปัญหาด้านการจัดระบบการสั่งซื้อสินค้าในปัจจุบันขาดความรัดกุม ซึ่งบริษัทได้กำหนดขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิก โดยการสั่งซื้อจะเริ่มจากสมาชิกกรอกรายละเอียดในใบสั่งซื้อสินค้าและยื่นใบสั่งซื้อสินค้าให้กับพนักงานขาย ณ จุดชำระค่าสินค้า พร้อมทั้งชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงินจากพนักงานฝ่ายขายของบริษัท หลังจากนั้นสมาชิกจะเป็นผู้ที่นำใบเสร็จรับเงินและใบสั่งซื้อดังกล่าวไปยื่นที่จุดรับสินค้าด้วยตนเองเพื่อขอรับสินค้า ซึ่งกระบวนการนี้ถ้าฝ่ายคลังสินค้าไม่มีสินค้าตามใบสั่งซื้อของสมาชิก สมาชิกจะต้องกลับมายังจุดชำระค่าสินค้าอีกครั้งเพื่อขอรับเงินคืนหรือรอกใบสั่งซื้อสินค้าใหม่เพื่อสั่งซื้อสินค้าชนิดอื่นแทน โดยอาจสอบถามกับพนักงานฝ่ายคลังสินค้าเกี่ยวกับสินค้าชนิดอื่นเพื่อทดแทนสินค้าที่สมาชิกไม่สามารถสั่งซื้อได้ ซึ่งจะทำให้สมาชิกเสียเวลาในการสั่งซื้อสินค้าและเกิดความเบื่อหน่ายจากการสั่งซื้อสินค้าได้ นอกจากนี้ยังเป็นการสิ้นเปลืองเอกสารการสั่งซื้อ ไปโดยเปล่าประโยชน์อีกด้วย

7. ปัญหาด้านการรับสินค้าซ้ำซ้อนของสมาชิก หลังจากที่สมาชิกได้ยื่นใบเสร็จรับเงินและใบสั่งซื้อสินค้า ณ จุดส่งมอบสินค้าเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายคลังสินค้าไม่ได้บันทึกรายการรับสินค้าของสมาชิกไว้ ซึ่งอาจจะส่งผลให้สมาชิกสามารถรับสินค้าได้มากกว่า 1 ครั้ง (ในกรณีที่พนักงานขายไม่ใช่เป็นคนเดียวกัน หรือในช่วงเวลาที่มีจำนวนสมาชิกขอรับสินค้ามาก) ซึ่งจะทำให้เมื่อมีการตรวจสอบยอดการขายและยอดคงเหลือของสินค้าทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนและไม่ตรงกันได้นอกจากนี้ยังส่งผลให้บริษัทอาจประสบปัญหาขาดทุนจากการดำเนินงานได้อีกด้วย

8. ปัญหาในด้านการตรวจสอบจำนวนสินค้านี้ระหว่างฝ่ายชายกับฝ่ายคลังสินค้า เนื่องจากระบบการขายในปัจจุบันเมื่อพนักงานขายทำการรับใบสั่งซื้อจากสมาชิกแล้ว พนักงานขายจะต้องเป็นผู้ที่ตรวจสอบจำนวนสินค้ากับฝ่ายคลังสินค้าด้วยตนเอง โดยปราศจากการแลกเปลี่ยนข้อมูล สินค้าจากฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งการดำเนินงานในปัจจุบันพนักงานขายจะเป็นผู้สอบถามหรือพูดคุยกับพนักงานฝ่ายคลังเท่านั้น ดังนั้นเมื่อมีจำนวนสมาชิกเข้ามาซื้อสินค้ามากขึ้น การตรวจสอบด้วยวิธีดังกล่าวไม่สามารถทำได้ และก่อให้เกิดความสับสนในการรวบรวมเงินเพราะใบสั่งซื้อของสมาชิกบางคนได้รวบรวมเงินไว้แล้วแต่ไม่มีสินค้าหรือสินค้านี้ไม่เพียงพอ จึงทำให้พนักงานขายต้องทำการตัดยอดการชำระสินค้าบางรายการออก และทำให้พนักงานขายต้องใช้เวลาในการรวม

ราคาใหม่ ซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเอกสารแบบฟอร์มและสูญเสียเวลาของฝ่ายขาย นอกจากนี้ยังเป็น การดำเนินงานให้เกิดล่าช้าในการให้บริการลูกค้าอีกด้วย

9. ในการสั่งซื้อสินค้าในปัจจุบันสมาชิกมักจะจำกัดสมาชิกของตนเองไม่ได้ เนื่องจากบริษัทยังไม่ได้มีการออกแบบและจัดทำบัตรประจำตัวสมาชิกขึ้นมาใช้ ซึ่งทำให้การสั่งซื้อสินค้า ต้องใช้รหัสบนใบสมัครแทนรหัสประจำตัวสมาชิก ส่งผลให้การสั่งซื้อของสมาชิกไม่สมบูรณ์ เพราะสมาชิกไม่สามารถจำกัดจำกัดสมาชิกของตนเองได้ หรือสมาชิกไม่ได้นำใบสมัครติดตัวมา รวมทั้งกรณีที่สมาชิกที่ทำใบสมัครสูญหาย ซึ่งทำให้สมาชิกไม่สามารถรอกข้อมูลรหัสสมาชิกลงในใบสั่งซื้อของตนเองได้ ทำให้การดำเนินงานของพนักงานขายมีความยากลำบากสำหรับการนำ ข้อมูลของสมาชิกแต่ละคนมาจัดเรียงลงบนสายงาน เพราะพนักงานขายจะต้องทำการค้นหารหัสให้กับสมาชิก ซึ่งส่งผลให้พนักงานขายเสียเวลาและขาดความสะดวกในการทำงาน

10. สมาชิกเข้ามายุ่งเกี่ยวกับขั้นตอนการขายมากเกินไป ส่งผลให้ต้องใช้เวลาในการให้บริการสมาชิกแต่ละท่านนานเกินไป เช่น ในระหว่างการตรวจเช็คสินค้ากับฝ่ายขายถ้าเกิดมีสินค้า บางตัวหมดสมาชิกจะใช้เวลาในการตัดสินใจเลือกสินค้าตัวอื่นแทนรายการสั่งซื้อเดิม และสมาชิก จะเริ่มกระบวนการซักถามเกี่ยวกับคุณภาพและความต่างในสินค้าที่ต้องการจะใช้แทนสินค้าตัวเดิม นอกจากนี้การขอรับสินค้าในบางครั้งที่มีจำนวนลูกค้ามาก สมาชิกจะขาดความเป็นระเบียบในการ ขึ้นเอกสาร เพราะสมาชิกแต่ละคนต่างไม่มีใครที่อยากจะรอตามคิวจึงทำให้สมาชิกใช้วิธีแข่งคิวกัน ซึ่งส่งผลให้สมาชิกบางท่านเกิดความเบื่อหน่ายในการที่จะซื้อสินค้ากับทางบริษัท

11. การจ่ายค่าคอมมิชชั่นรวมทำให้สมาชิกบางท่านได้รับค่าคอมมิชชั่นไม่ตรงกับยอด ที่ตนเองคำนวณไว้ หรือเกิดการทุจริตจากหัวหน้าสายงาน

12. เอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นที่มีรูปแบบไม่เหมาะสม สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้แสดงรายละเอียดที่ชัดเจนว่าสมาชิกได้ซื้อสินค้าชนิดใดไปบ้างทำให้ยากต่อการตรวจสอบ ส่วนใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นที่แสดงรายการเป็นสายงานทำให้สมาชิกที่ไม่มีสายงานอาจได้รับค่าคอมมิชชั่นล่าช้าได้

แนวความทางในการแก้ไขปัญหา

1. ออกแบบและพัฒนาระบบงานขายและการให้บริการส่วนหน้า เป็นระบบงานที่มี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงานในบางส่วนของกระบวนการดำเนินงานเดิม เช่น ขั้นตอนการยื่นใบสั่งซื้อ จากเดิมสมาชิกจะต้องทำการยื่นใบสั่งซื้อที่ฝ่ายขายก่อนเพื่อ ทำการชำระเงิน ซึ่งทำให้เกิดปัญหาในเรื่องการตรวจสอบจำนวนสินค้าระหว่างพนักงานขายกับฝ่าย

คลังสินค้า ดังนั้นจากการศึกษาพบว่าฝ่ายขายควรที่จะมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนในการยื่นใบสั่งซื้อ โดยการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการยื่นใบสั่งซื้อจากการยื่นที่จุดขายเป็นการให้สมาชิกยื่นใบสั่งซื้อที่จุดรับสินค้าก่อน เพื่อให้ฝ่ายคลังสินค้าทำการตรวจสอบสินค้าก่อนทำการชำระเงิน

2. นำโปรแกรมระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลของสมาชิก และรายละเอียดข้อมูลของผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็นการลดต้นทุนในการเก็บรักษาเอกสาร รวมทั้งรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลของบริษัทอีกด้วย ตลอดจนทำการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างฐานข้อมูลของสมาชิกกับโปรแกรมการคิดคำนวณค่าตอบแทนให้กับสมาชิกแต่ละคน

3. นำระบบบาร์โค้ดมาใช้ในการออกแบบใบสั่งซื้อ และการรับข้อมูลการสั่งซื้อของสมาชิก เพื่อช่วยเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการรับข้อมูลสินค้า ซึ่งจะทำให้การบริการแก่สมาชิกเกิดความรวดเร็ว และสร้างความน่าเชื่อถือในด้านการดำเนินงานของบริษัทแก่สมาชิกด้วย

4. การออกแบบและจัดทำโปรแกรมในการคิดคำนวณส่วนลดของสมาชิกตามอัตราที่บริษัทกำหนด รวมทั้งโปรแกรมการคำนวณค่าคอมมิชชั่น เพื่อสนับสนุนระบบงานขายให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. ออกแบบและจัดทำบัตรประจำตัวให้กับสมาชิก เพื่อเป็นการช่วยลดปัญหาในเรื่องการกรอกรหัสสมาชิกบนใบสั่งซื้อ เนื่องจากสมาชิกจำรหัสสมาชิกไม่ได้

6. จัดระบบเอกสารให้มีความรัดกุมมากขึ้น โดยกำหนดบุคคลผู้มีอำนาจหรือหัวหน้าฝ่ายลงชื่อรับรองผลการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่ง เพื่อเป็นการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องของเอกสารเหล่านั้น

8. ออกแบบใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละครั้งได้ รวมทั้งการออกแบบใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกทุกคนที่มียอด ทำให้สมาชิกได้รับค่าคอมมิชชั่นรวดเร็วขึ้นและสามารถตรวจสอบการคำนวณค่าคอมมิชชั่นด้วยตัวเองได้ เนื่องจากมีเอกสารใบสั่งซื้อที่แสดงรายละเอียดในการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้ง

7. แผนการเงินออกเช็คให้กับสมาชิกทุกคนที่มียอดค่าคอมมิชชั่นในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้า โดยอ้างอิงจากใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นของสมาชิก

ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ได้ให้ความสำคัญในการปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบงานทางด้านคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เดิมให้มีความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น ซึ่งอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการนำระบบใหม่มาใช้ คือ

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง
 - เพนเทียมทู 350 MHz
 - หน่วยความจำ 64 MB
 - ฮาร์ดดิสก์ ความจุ 6.4 GB
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ 1 เครื่อง
3. เครื่องอ่านบาร์โค้ด จำนวน 1 เครื่อง
4. โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98
5. โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล 97
6. โปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0

เนื่องจากเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์ที่บริษัทมีอยู่แล้ว ส่วนเครื่องพิมพ์และเครื่องอ่านบาร์โค้ดนั้นทางบริษัทยังไม่มีใช้ แต่ทางบริษัทพร้อมที่จะดำเนินการจัดซื้อเพิ่ม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานดังกล่าว ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ที่จะพัฒนาระบบใหม่ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงาน

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ด้านของอุปกรณ์ในการดำเนินงานต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานส่วนใหญ่ ทางบริษัทจะมีอยู่แล้ว ส่วนเครื่องอ่านบาร์โค้ดที่ยังไม่มีและเครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม นั้น ทางบริษัทพร้อมที่จะจัดซื้อเพื่อนำมาใช้งานและรองรับการขยายตัวของบริษัทในอนาคต ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ที่จะสามารถนำรูปแบบการปฏิบัติงานในระบบงานใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานจริงตามที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และง่ายต่อการทำความเข้าใจในการนำมาใช้งาน

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลสมาชิก การออกใบเสร็จ ใบทะเบียนสมาชิก และการคำนวณค่าตอบแทน คະแนน ส่วนลดให้แก่สมาชิกของบริษัท จาฟรา นั้นจะออกแบบหน้าจอให้ง่ายสำหรับการใช้งานและทำความเข้าใจในระบบใหม่ ซึ่งระบบเหล่านี้จะต้องใช้คอมพิวเตอร์เข้ามาเป็นองค์ประกอบในการทำงาน ดังนั้นสำหรับผู้จัดการและพนักงานที่มีความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์จะได้รับการฝึกอบรมวิธีการใช้งาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้น โดยวิธีสาธิตจากผู้ออกแบบและพัฒนาระบบ พร้อมทั้งคู่มือการใช้งาน เพื่อให้เข้าใจในการทำงานกับระบบที่ได้ออกแบบและพัฒนา ให้สามารถใช้งานจริงได้สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่ คือ การวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงานในส่วนจากระบบงานขาย เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจจึงใช้ผังแสดงขั้นตอน (Flow Chart) ในการแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน และใช้แผนภาพแสดงการไหลเวียนของข้อมูล (Data Flow Diagram : DFD) เป็นเครื่องมือช่วยอธิบายวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในระบบ และช่วยในการติดตามการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล (อาไฟ , 2543) จากปัญหาด้านการดำเนินงานของฝ่ายขาย สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการขาย การคำนวณราคา ส่วนลด และค่าคอมมิชชั่น ซึ่งทำให้ข้อมูลต่าง ๆ ไม่สูญหาย สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก การสืบค้นข้อมูลทำได้รวดเร็วและง่ายขึ้น ลดความผิดพลาดจากการคำนวณราคา และส่วนลดเมื่อมีสินค้าเป็นจำนวนมาก รวมทั้งลดความซ้ำซ้อนในการเก็บข้อมูล

ซึ่งการปรับปรุงระบบการทำงานด้านการขาย จะเริ่มจากการตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้าว่าสมัครเป็นสมาชิกของบริษัทแล้วหรือไม่ ถ้าลูกค้ายังไม่ได้สมัครเป็นสมาชิกก็จะต้องสมัครเป็นสมาชิกของบริษัทเสียก่อน โดยมีการบันทึกรายละเอียดของสมาชิกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อลูกค้าเป็นสมาชิกของบริษัทเรียบร้อยแล้วสมาชิกสามารถสั่งซื้อสินค้ากับบริษัทได้ทันทีจากใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิก โดยระบุจำนวนที่สั่งซื้อในใบสั่งซื้อที่จัดทำไว้ โดยนำใบสั่งซื้อรูปแบบใหม่ที่กรอรายละเอียดเรียบร้อยแล้วยื่นที่ฝ่ายคลังสินค้าก่อน เพื่อตรวจสอบปริมาณสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ จากนั้นให้ยื่นบัตรประจำตัวสมาชิกรูปแบบใหม่ที่มีแถบบาร์โค้ดและใบสั่งซื้อให้กับพนักงานขายเพื่อรับข้อมูลสมาชิก และข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกด้วยวิธีการเดียวกัน เมื่อเครื่องอ่านบาร์โค้ดรับข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลการสั่งซื้อของสมาชิกจะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลการสั่งซื้อของสมาชิกพร้อมกับการออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกเพื่อเป็นหลักฐานการสั่งซื้อ โดยจะต้องได้รับการลงชื่อรับรองเอกสารใบสั่งซื้อจากพนักงานขายและสมาชิก รายการสั่งซื้อดังกล่าวจะเสร็จสิ้น พร้อมกับการส่งมอบสินค้าและใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิก เมื่อครบรอบการจำหน่ายสินค้าประจำเดือนทางบริษัทจะรวบรวมคะแนนรวมทั้งหมดของสมาชิกแต่ละคนและแต่ละสายงานมาคำนวณหาค่าคอมมิชชั่น โดยผ่านการประมวลผลจากโปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้น พร้อมกับการออกใบแจ้งค่าคอมมิชชั่น และรายงานสรุปค่าคอมมิชชั่นให้กับผู้บริหาร

การปรับปรุงระบบงานเดิมให้เป็นระบบใหม่ ได้จัดเก็บข้อมูลลงในไมโครคอมพิวเตอร์ภายใต้มาตรฐานการจัดเก็บเดียวกัน โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์เอกเซลเวอร์ชัน 97 สำหรับขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ ใบสมัคร ใบเสร็จรับเงิน รายงานสรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยอดขายและค่าคอมมิชชั่น บางครั้งเกิดความผิดพลาดขึ้นและลูกค้าเสียเวลาในการรอรับบริการนาน ระบบใหม่จึงได้นำเอาโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้เป็นแนวทาง ในการแก้ไขปัญหา โดยสร้างหน้าจอและโปรแกรมที่ง่ายต่อการใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัทในด้านงานขาย การคำนวณส่วนลด และค่าคอมมิชชั่น ทำให้ทราบถึงปัญหาที่ส่งผลให้การดำเนินงานของบริษัทขาดประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์และปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกและความรวดเร็วของระบบให้ดีขึ้น โดยเฉพาะการคำนวณส่วนลดและค่าคอมมิชชั่นให้มีความถูกต้องและรวดเร็ว รวมทั้งมีการออกรายงานสรุปที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของฝ่ายขายและผู้บริหารต่อไป

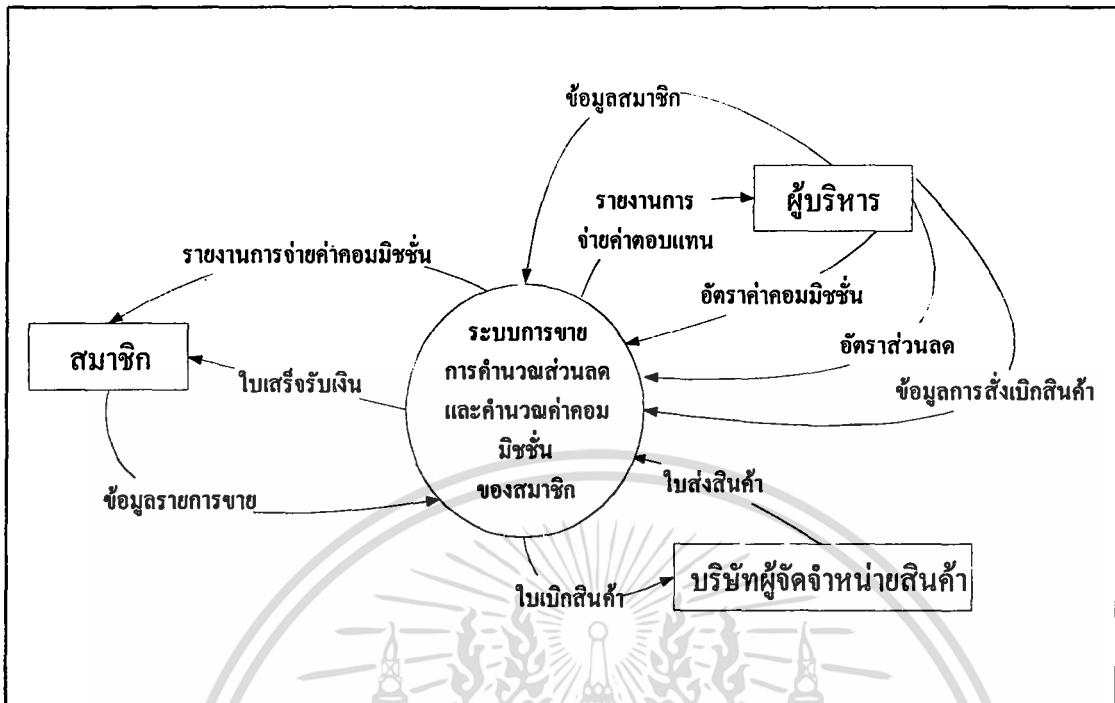
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบเป็นการศึกษาถึงความต้องการของระบบ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงหรือแก้ไขระบบให้การดำเนินงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์ระบบจะเริ่มภายหลังจากทราบปัญหาจากการดำเนินงานในปัจจุบัน และผ่านขั้นตอนการศึกษาความเป็นไปได้ในการดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว ในการศึกษาครั้งนี้ได้ใช้แผนภาพแสดงการไหลเวียนของข้อมูลเป็นเครื่องมือช่วยแสดงรายละเอียดและกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย รวมทั้งอธิบายรายละเอียดของแต่ละกระบวนการเพื่อความเข้าใจลักษณะ และขั้นตอนการทำงาน ของระบบอย่างถูกต้อง เพื่อให้การวิเคราะห์ระบบกระทำได้ง่ายถูกต้องและเหมาะสมสำหรับการใช้งานรวมทั้งสามารถนำไปพัฒนาระบบต่อไปได้

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

ผังรายละเอียดรวมของระบบจะแสดงความสัมพันธ์ของการดำเนินงานของฝ่ายขาย และระบบอื่นที่เกี่ยวข้องที่อยู่ภายนอก ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดและข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งผลลัพธ์ที่ได้ ระบบภายนอกที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์กับการดำเนินงานจะประกอบด้วยระบบ 3 ระบบ ได้แก่ สมาชิก ผู้บริหาร และบริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 8)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

สมาชิก เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ เป็นผู้ที่นำข้อมูลรายการขายเข้าสู่ระบบการขาย แล้วนำข้อมูลที่ได้รับเข้าสู่กระบวนการการคำนวณส่วนลดและคำนวณค่าคอมมิชชั่นของสมาชิก เพื่อให้ได้ใบเสร็จรับเงินในทุก ๆ รายการการขายในแต่ละครั้งและเมื่อครบรอบการจำหน่ายสินค้า ทางบริษัทจะออกรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่นพร้อมเช็คเงินสดให้กับสมาชิกแต่ละคน ในกรณีที่มียอดการสั่งซื้อตามที่บริษัทกำหนด

ผู้บริหาร เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ ผู้บริหารจะเป็นผู้ให้ข้อมูลและกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน ได้แก่ การนำเข้าข้อมูลสมาชิก อัตราค่าคอมมิชชั่น อัตราส่วนลด และข้อมูล การส่งเบิกสินค้า นอกจากนี้ยังมีการออกรายงานการจ่ายค่าตอบแทน เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานต่อไป

บริษัทผู้จัดจำหน่าย เกี่ยวข้องกับระบบงานคือ บริษัทผู้จัดจำหน่ายจะเป็นบริษัทที่นำเข้าสินค้าที่ทางบริษัทต้องการตามใบสั่งเบิกสินค้าจากผู้บริหาร แล้วจะนำส่งสินค้าตามใบส่งสินค้าตามรายการที่ได้ระบุไว้ในใบสั่งเบิกสินค้า

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนของข้อมูลประกอบด้วย กระบวนการทำงาน 5 กระบวนการ คือ การบันทึกข้อมูลหลักของระบบ การบันทึกรายการขาย การคำนวณส่วนลด การคำนวณค่าคอมมิชชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการออกรายงาน โดยจะทำงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอกทั้ง 3 ฝ่าย ได้แก่ สมาชิก ผู้บริหาร รวมทั้งบริษัทผู้จัดจำหน่ายซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ (ภาพที่ 9)

กระบวนการที่ 1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ

เริ่มจากผู้บริหารจะบันทึกและรวบรวมข้อมูลสมาชิกเข้าสู่ระบบ จากนั้นนำข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการคำนวณค่าตอบแทน คือ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลอัตราส่วนลด ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น บันทึกเป็นข้อมูลหลักของระบบเพื่อเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลสมาชิก แฟ้มข้อมูลอัตราส่วนลด และแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

กระบวนการที่ 2.0 บันทึกการขาย

เริ่มจากสมาชิกรายการขายนำข้อมูลการขายเข้าสู่ระบบ โดยสมาชิกจะแจ้งรายการขายและยอดเงินเข้าสู่กระบวนการบันทึกการขาย พนักงานขายจะบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลรายการขายสินค้า ต่อจากนั้นข้อมูลรายการขายจากแฟ้มข้อมูลรายการขายสินค้าจะเข้าสู่กระบวนการคำนวณส่วนลด เพื่อให้พนักงานออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิก โดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลรายการขายสินค้าหลังหักส่วนลด ขณะเดียวกันข้อมูลรายการขายของสมาชิกที่ได้บันทึกในแฟ้มข้อมูลรายการขายสินค้า จะถูกจัดเก็บจนครบรอบการจำหน่ายสินค้า เพื่อรอคำนวณค่าคอมมิชชั่นต่อไป ส่วนผู้บริหารจะนำเข้าสู่ข้อมูลการสั่งเบิกสินค้าให้กับระบบ เพื่อเป็นข้อมูลในการออกใบเบิกสินค้าให้กับบริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้า เมื่อบริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้ารับคำสั่งขอเบิกสินค้าแล้ว ก็จะจัดส่งสินค้าพร้อมใบส่งสินค้าให้กับบริษัทตามรายการสินค้าที่ต้องการ

กระบวนการที่ 3.0 คำนวณส่วนลด

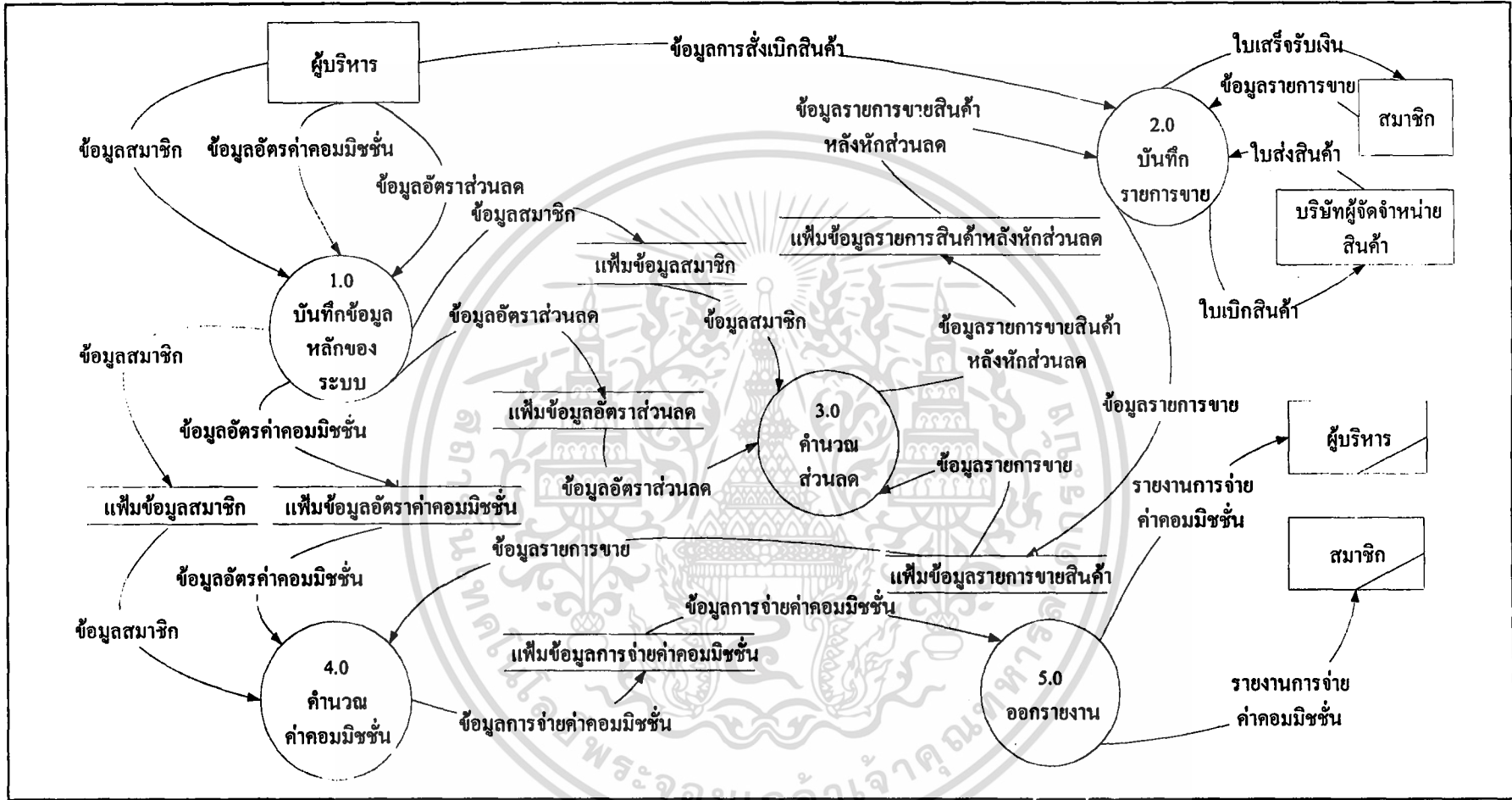
เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นพร้อมกับกระบวนการที่ 2.0 ก่อนที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิก โดยต้องนำข้อมูลรายการขายจากแฟ้มข้อมูลรายการขายสินค้า ข้อมูลสมาชิกจากแฟ้มข้อมูลสมาชิก ข้อมูลอัตราส่วนลดจากแฟ้มข้อมูลอัตราส่วนลด เพื่อคำนวณส่วนลดสินค้าให้กับสมาชิก ทำให้ได้ข้อมูลรายการขายสินค้าหลังจากหักส่วนลด โดยบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลรายการขายสินค้าหลังหักส่วนลด แล้วจึงสามารถออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผ่านการหักส่วนลดให้กับสมาชิกได้

กระบวนการที่ 4.0 คำนวณค่าคอมมิชชั่น

เป็นการนำข้อมูลจากแฟ้มต่าง ๆ ได้แก่ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น และข้อมูลรายการขายสินค้าของสมาชิก มาคำนวณค่าคอมมิชชั่นและเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่นไว้

กระบวนการที่ 4.0 ออกรายงาน

นำข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่นมาออกรายงานเพื่อมอบให้กับสมาชิกที่มียอดการสั่งซื้อ และจัดทำรายงานสรุปค่าตอบแทนของสมาชิกให้กับผู้บริหารประกอบการตัดสินใจ



ภาพที่ 9 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

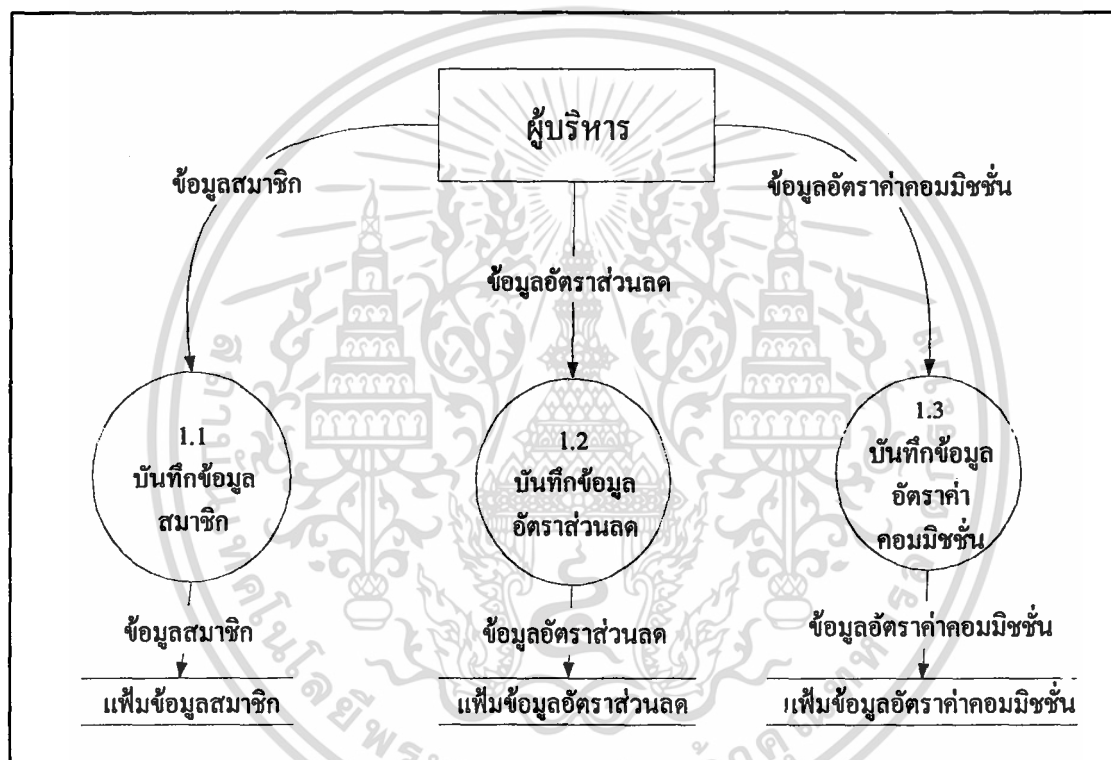
ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)

ผังการทำงานที่อธิบายการรับข้อมูลจากระบบภายนอก คือผู้บริหารมีการทำงาน 3 กระบวนการ (ภาพที่ 10) คือ

กระบวนการที่ 1.1 บันทึกข้อมูลสมาชิก ได้แก่ ชื่อนามสกุล รหัสสมาชิก ที่อยู่ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับเงินประกันชีวิต และรหัสผู้สปอนเซอร์ เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลสมาชิก

กระบวนการที่ 1.2 บันทึกข้อมูลอัตราส่วนลด เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราส่วนลด

กระบวนการที่ 1.3 บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 บันทึกการการขาย)

ส่วนการไหลเวียนของข้อมูลระดับนี้ จะแบ่งออกเป็นกระบวนการหลัก 4 กระบวนการ คือ กระบวนการออกใบเบิกสินค้า กระบวนการบันทึกข้อมูลรายการสินค้า กระบวนการบันทึกการขาย และกระบวนการออกใบเสร็จรับเงิน ซึ่งพนักงานขายจะเป็นผู้บันทึกลงระบบ (ภาพที่ 11)

กระบวนการที่ 2.1 ออกใบเบิกสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำข้อมูลการสั่งเบิกสินค้าจากผู้บริหาร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ รหัสสินค้า รายการสินค้า และจำนวนสินค้าที่ต้องการให้จัดส่งตามรายการ เพื่อออกเป็นใบเบิกสินค้าให้กับบริษัทผู้จัดจำหน่ายสินค้า

กระบวนการที่ 2.2 บันทึกข้อมูลรายการสินค้า

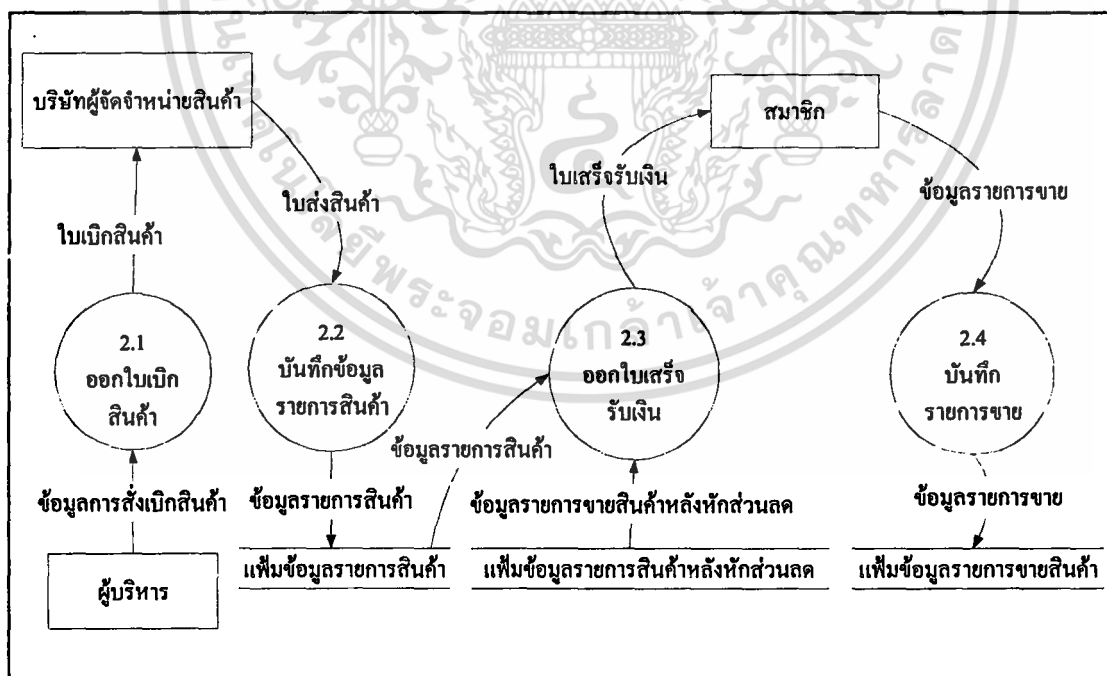
ข้อมูลสินค้าซึ่งประกอบด้วย รหัสสินค้า ชื่อสินค้า จำนวนสินค้า และมีการกำหนดราคาตามอัตราที่กำหนด ซึ่งจะถูกรับบันทึกไปด้วย เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิก โดยต้องไปประมวลผลรวมกับรายการขายสินค้าต่อไป

กระบวนการที่ 2.3 ออกใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน รหัสสินค้า รายการสินค้า ราคาสินค้า หลังหักส่วนลด จำนวนสินค้าที่ขาย รหัสสมาชิก คะแนนจากยอดการซื้อในแต่ละครั้ง ซึ่งจำเป็นที่จะต้องใช้ข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลรายการสินค้า และเพิ่มข้อมูลรายการขายสินค้าหลังหักส่วนลด

กระบวนการที่ 2.4 บันทึกรายการขาย

ข้อมูลรายการขาย เกิดจากการดำเนินงานของสมาชิกที่นำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับรายการขายทั้งหมดมาจัดทำรายการขาย ซึ่งประกอบด้วย รหัสสมาชิก ชื่อสมาชิก และรายละเอียดเกี่ยวกับการขายของสมาชิกในแต่ละครั้ง และจัดเก็บในเพิ่มข้อมูลรายการขายสินค้า



ภาพที่ 11 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 บันทึกการขาย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 จำนวนส่วนลด)

เป็นผังการดำเนินงานที่อธิบายการรับข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ เพิ่มข้อมูลสมาชิก เพิ่มข้อมูลรายการขายสินค้า และเพิ่มข้อมูลอัตราส่วนลด เพื่อนำมาคำนวณส่วนลด ซึ่งจะได้เป็นข้อมูลรายการขายสินค้าหลังหักส่วนลด และจัดเก็บในเพิ่มข้อมูลรายการสินค้าหลังหักส่วนลด แล้วนำไปประกอบกับข้อมูลรายการสินค้า เพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิก (ภาพที่ 9)

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 จำนวนค่าตอบแทน)

เป็นผังการดำเนินงานที่อธิบายการรับข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ เพิ่มข้อมูลสมาชิก เพิ่มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น และเพิ่มข้อมูลรายการขายสินค้า เพื่อนำมาคำนวณค่าคอมมิชชั่น เมื่อครบรอบการจำหน่ายสินค้า ซึ่งข้อมูลที่ได้หลังจากผ่านกระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่นแล้ว จะได้ข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น โดยจัดเก็บข้อมูลไว้ในเพิ่มข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น (ภาพที่ 9)

การออกรายงาน เป็นการนำข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น มาจัดเป็นรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่น โดยออกเป็นรายงานสรุปการจ่ายค่าคอมมิชชั่นมอบให้กับผู้บริหาร และรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิก

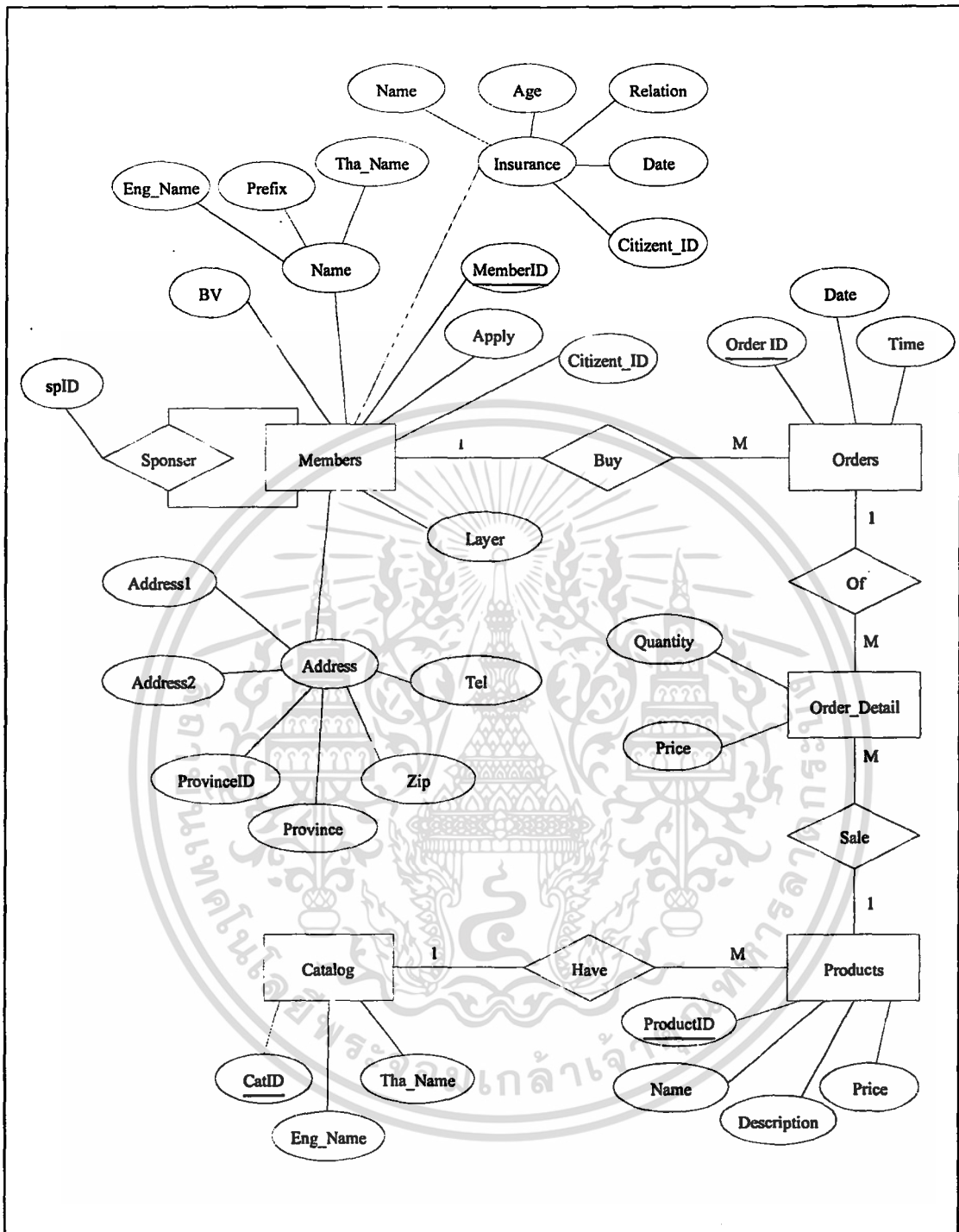
การออกแบบระบบ

การออกแบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบฐานข้อมูลต่าง ๆ เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ระบบและขั้นตอนการทำงานของกิจการ โดยใช้ Entity-Relationship Model หรือที่นิยมเรียกกันสั้น ๆ ว่า E-R Model (ภาพที่ 12) เป็นการนำเสนอโครงสร้างของฐานข้อมูลออกมาในลักษณะของแผนภาพที่มีโครงสร้างที่ง่ายต่อความเข้าใจ สามารถอธิบายโครงสร้างของข้อมูลได้เป็นอย่างดีและครบถ้วน

สำหรับ E-R Model ของระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณส่วนลด และคำนวณค่าคอมมิชชั่น ที่นำเสนอประกอบด้วยความสัมพันธ์ของเอนติตี้ต่าง ๆ ได้แก่

- เอนติตี้ Members กับ Orders มีความสัมพันธ์เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม
- เอนติตี้ Orders กับ Orders_Detail มีความสัมพันธ์เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม
- เอนติตี้ Products กับ Orders_Detail มีความสัมพันธ์เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม
- เอนติตี้ Products กับ Catalog มีความสัมพันธ์เป็นแบบ หนึ่งต่อกลุ่ม

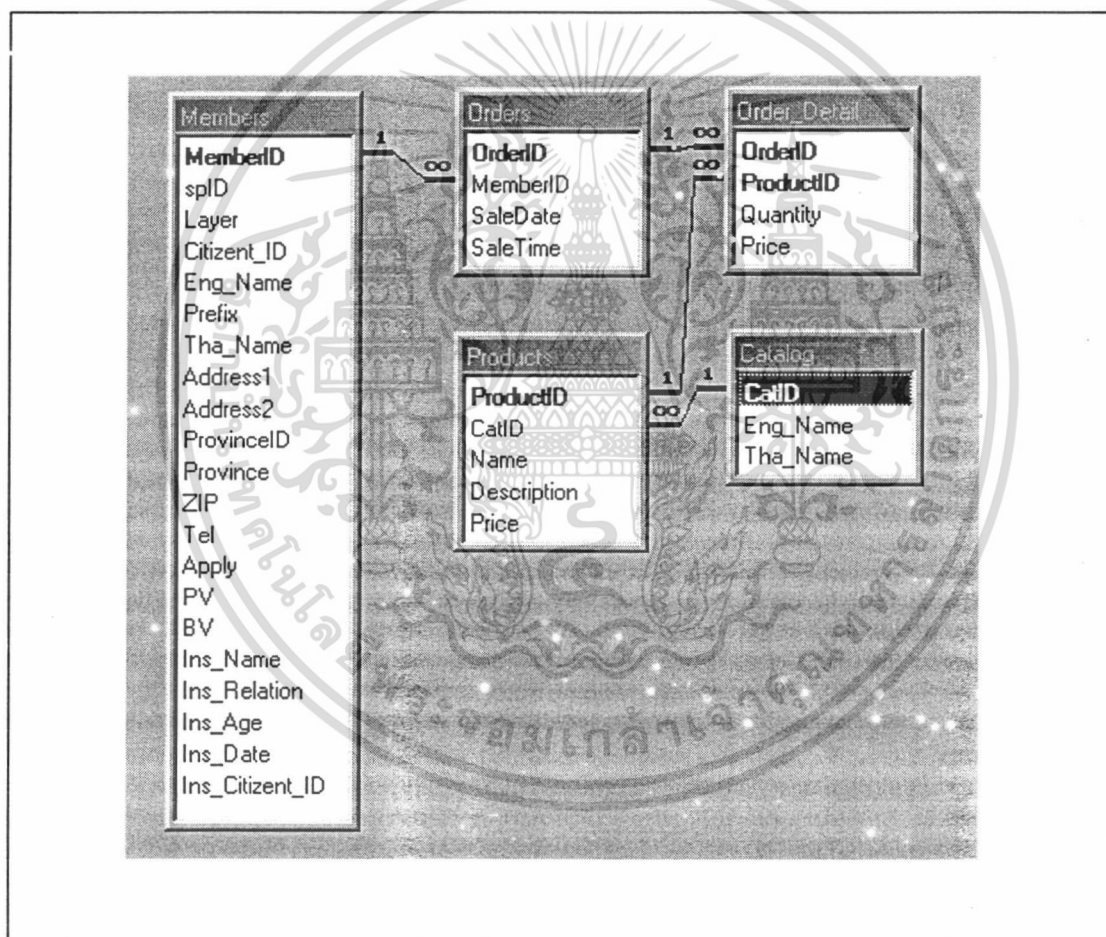


ภาพที่ 12 E-R Model แสดงความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณ ส่วนลด และคำนวณค่าคอมมิชชั่น

- เอนทิตี Members มีความสัมพันธ์ในตัวเองแบบหนึ่งต่อกลุ่มมี spID เป็นคีย์ลำดับรอง (Secondary Key) หรือดัชนี (Index) เพื่อเป็นอีกคีย์หนึ่งที่แยกแยะข้อมูลเช่นกัน แต่เนื่องจากเรามีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Primary key ที่ไม่ซ้ำกันอยู่แล้ว Secondary key นี้จึงอาจซ้ำกันได้ ทั้งนี้ในการเรียกใช้ข้อมูลโดยทั่วไปมักจะต้องการจัดเรียงตามลำดับเพื่อความสะดวก เวลาค้นหาข้อมูลจะได้ไล่ไปตามลำดับชื่อหรือรหัสที่เรียงไว้ก่อนซึ่งจะทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น (วิภา – วศิน เพิ่มทรัพย์, 2543: 54) ดังนั้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกที่ได้รับการสponse โดยผู้สponseที่เป็นสมาชิกอีกคนหนึ่งและผู้สponseดังกล่าวก็สามารถสponseสมาชิกคนอื่นได้อีกเช่นกัน ดังนั้นจึงไม่มีความจำเป็นที่จะแยกผู้สponseออกมาเป็นเอนิตี Sponsors อีก เพราะข้อมูลของผู้สponseก็จะอยู่ในเพิ่มข้อมูลสมาชิกเช่นเดียวกัน

โดยความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ แสดงได้ดังนี้ (ภาพที่ 13)



ภาพที่ 13 ความสัมพันธ์ของระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณส่วนลด และคำนวณค่าคอมมิชชั่น

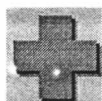
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาข้อมูลโดยใช้ผังรายละเอียดรวม ผังการไหลเวียนข้อมูลและโมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R ในข้างต้นเมื่อผ่านกระบวนการ Normalization ภายในแต่ละแฟ้มจะประกอบไปด้วยรายละเอียด (ภาคผนวก ค) ดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลสมาชิก (Members) ประกอบด้วย รหัสสมาชิก รหัสผู้สポンเซอร์ ลำดับชั้น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อสมาชิกภาษาอังกฤษ คำนำหน้าชื่อ ชื่อสมาชิกภาษาไทย ที่อยู่ บ้านพักที่ 1 ที่อยู่บ้านพักที่ 2 รหัสจังหวัด จังหวัด เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ วันที่สมัคร คะแนนสะสมของสมาชิก (PV) ค่าคอมมิชชั่นของสมาชิก (BV) ชื่อผู้รับประกันภัย ความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกกับผู้รับค่าประกันภัย อายุผู้รับค่าประกันภัย วันเกิดของผู้รับประกันภัย และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับค่าประกัน
2. แฟ้มข้อมูลการสั่งซื้อ (Orders) ประกอบด้วย รหัสการสั่งซื้อ รหัสสมาชิก วันที่สั่งซื้อและเวลาที่สั่งซื้อ
3. แฟ้มรายละเอียดการสั่งซื้อ (Order_Detail) ประกอบด้วย รหัสการสั่งซื้อ รหัสสินค้า จำนวนที่สั่งซื้อ และราคาต่อสินค้า
4. แฟ้มข้อมูลสินค้า (Products) ประกอบด้วย รหัสสินค้า รหัสชนิดสินค้า ชื่อสินค้า คำอธิบายอื่น ๆ เกี่ยวกับสินค้าและราคาสินค้า
5. แฟ้มชนิดสินค้า (Catalog) ประกอบด้วย รหัสชนิดสินค้า ชื่อสินค้าภาษาอังกฤษ ชื่อสินค้าภาษาไทย

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้า จะเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการรับข้อมูล และสืบค้นข้อมูล นอกจากนี้ยังสามารถแก้ไขระเบียบต่าง ๆ ในฐานข้อมูลโดยการเพิ่ม ลบ และ แก้ไขข้อมูล แล้วบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล เนื่องจากหน้าจอเป็นสิ่งสำคัญในการให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ การออกแบบหน้าจอที่ดีควรที่จะให้ผู้ใช้สามารถป้อน ข้อมูลหรือแสดงผลลัพธ์ตามต้องการได้ โดยมีการแสดงปุ่มต่าง ๆ ซึ่งช่วยในการทำงานดังตัวอย่างต่อไปนี้



ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ เมื่อมีการคลิกปุ่มนี้ ช่องต่าง ๆ สำหรับใส่ข้อมูลจะมีค่าว่างเพื่อให้กรอกข้อมูลใหม่เข้าไป

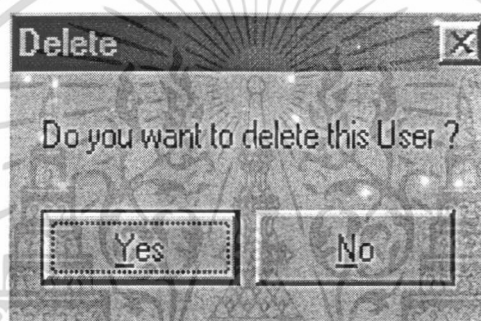
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลที่มีอยู่ เมื่อมีการคลิกที่ปุ่มนี้ ช่องต่าง ๆ สำหรับใส่ข้อมูลจะปรากฏเพื่อให้สามารถแก้ไขข้อมูลได้



ใช้สำหรับลบข้อมูลที่มีอยู่เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะมีกล่องข้อความถาม (ภาพที่ 14) เพื่อความแน่ใจในการลบข้อมูลนั้น ถ้าคลิกปุ่ม Yes ข้อมูลจะถูกลบ แต่ถ้าคลิก No ก็จะไม่เกิดการลบข้อมูลนั้น



ภาพที่ 14 กล่องข้อความการลบข้อมูล

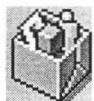


ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลที่ได้มีการเพิ่มหรือมีการแก้ไขข้อมูล

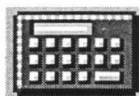


ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลที่ต้องการ โดยใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา เช่น ถ้าต้องการทราบตำแหน่งของสมาชิกที่ถูกสปอนเซอร์ในสายงาน ว่ามีสมาชิกท่านใดบ้าง และอยู่ในลำดับชั้นที่เท่าไรของสายงาน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใช้สำหรับการเรียกดูประวัติข้อมูลการสั่งซื้อของสมาชิก



ใช้สำหรับการเรียกดูประวัติข้อมูลการสั่งซื้อของสมาชิก
ใช้สำหรับการคำนวณค่าคอมมิชชั่นในแต่ละรอบการ
จำหน่ายสินค้า



ใช้สำหรับการออกรายงานค่าคอมมิชชั่น และใบแจ้งค่า
คอมมิชชั่น



ใช้สำหรับปิดฟอร์มการทำงานปัจจุบัน และกลับสู่ฟอร์ม
เมนูหลัก

หน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 2 ส่วน (ภาพที่ 15) คือ

1. ส่วนหัว (Header) เป็นส่วนที่ใช้แสดงชื่อหน้าจอที่ต้องการเข้าไปทำงาน เพื่อให้ทราบว่ากำลังทำงานอยู่ที่ฟอร์มใด และขณะเดียวกันก็จะใช้แสดงสัญลักษณ์ (Icon) แสดงถึงหน้าจอการทำงานนั้นด้วย

2. ส่วนรายละเอียด (Details) ซึ่งแสดงรายละเอียดการทำงานของหน้าจอ เป็นส่วนที่ใช้กรอกหรือแสดงข้อมูล

การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ ผลลัพธ์ทางจอภาพเป็นการนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลข้อมูลและการสืบค้นข้อมูล แล้วแสดงผลทางจอภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้แก่ หน้าจอการแสดงผลข้อมูลการขาย ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลสินค้า ข้อมูลการป้อนรหัส สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้งานในโปรแกรม และการแสดงใบคำสั่งต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ที่เป็นรูปแบบของรายงานและใบคำสั่งต่าง ๆ ในส่วนของใบคำสั่ง ได้แก่ รายงานค่าคอมมิชชั่น รายงานการใช้สินค้าประจำเดือน ใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นรายเดือน และใบเสร็จรับเงิน (ภาพที่ 16)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนหัว (Header)

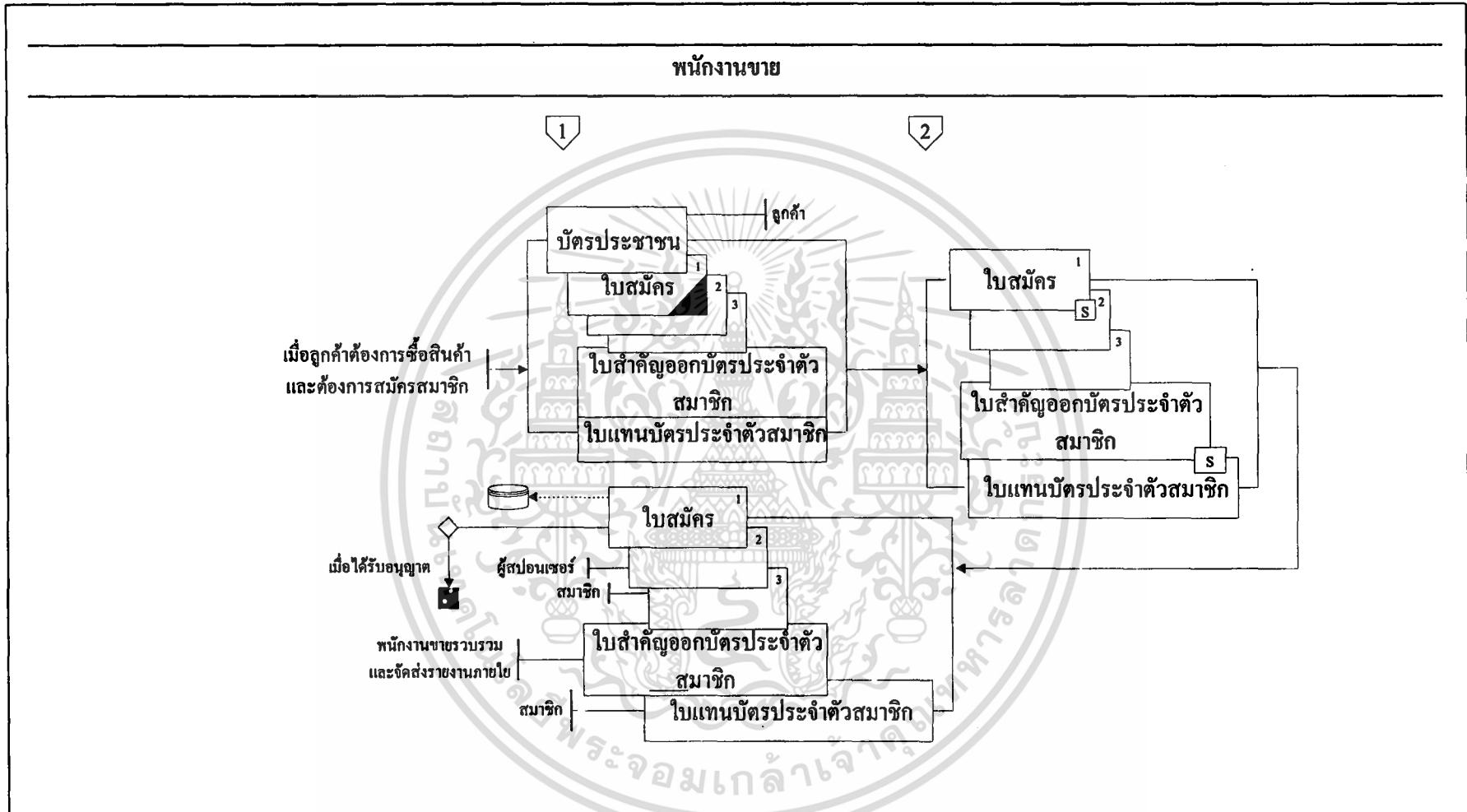
ส่วนรายละเอียด (Details)

ภาพที่ 15 ภาพหน้าจอการออกแบบสิ่งนำเข้า

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานขายจะแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนเช่นเดียวกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน คือ การรับสมัครสมาชิก การรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิกและการคำนวณค่าคอมมิชชั่น โดยเริ่มพิจารณาจากเมื่อลูกค้าต้องการซื้อสินค้า พนักงานขายจะทำการตรวจสอบว่าลูกค้านั้นเป็นสมาชิกกับทางบริษัทหรือยัง ถ้ายังไม่เป็นสมาชิกลูกค้าจะต้องเข้าสู่กระบวนการ การรับสมัครสมาชิกก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 กระบวนการรับสมัครสมาชิกของระบบงานใหม่

ฝ่ายขายเพื่อให้หัวหน้าฝ่ายขายลงชื่อรับรองเอกสาร โดยเอกสารการสมัครของสมาชิก จะถูกจัดแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 แบบฟอร์มใบสมัครสมาชิก จะมีอยู่ด้วยกัน 3 ฉบับ ดังนี้

ใบสมัคร ฉบับที่ 1 ฝ่ายขายจะนำไปทำการจัดเก็บข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลประวัติสมาชิก

ใบสมัคร ฉบับที่ 2 สมาชิกจะต้องนำไปมอบให้กับผู้สปอนเซอร์

ใบสมัคร ฉบับที่ 3 สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐานการสมัครเป็นสมาชิก

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย

ใบสำคัญออกบัตรประจำตัวสมาชิก ส่งไปยังโรงงานเพื่อผลิตบัตรประจำตัวสมาชิก

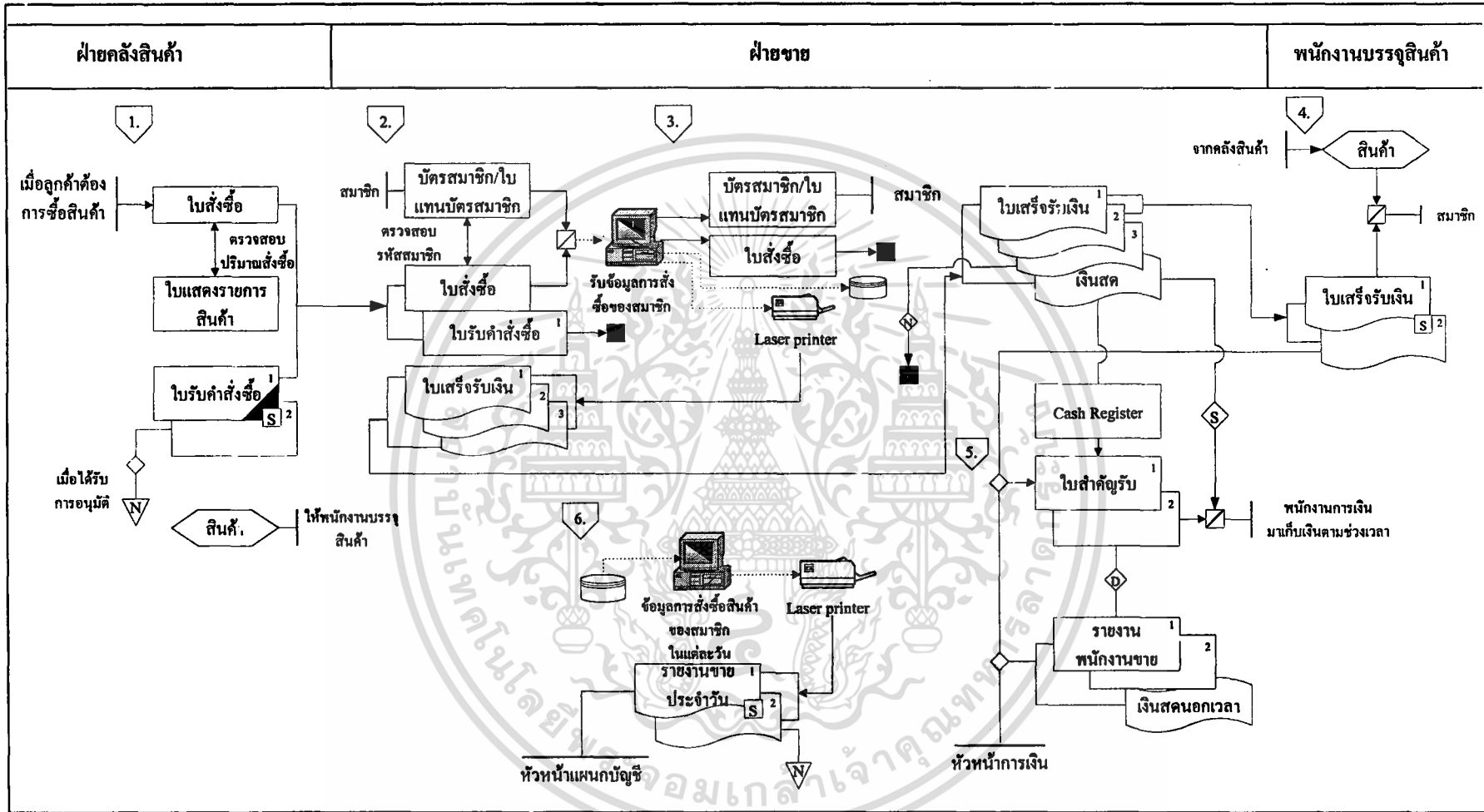
ใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิก มอบให้กับสมาชิกใหม่เพื่อใช้ในการซื้อสินค้า โดยจะใช้แทนบัตรประจำตัวสมาชิกจนกระทั่งครบกำหนดวันรับบัตรตามที่ได้ระบุไว้ในใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิก

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อหัวหน้าฝ่ายขายรับเอกสารและลงชื่อรับรองกำกับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เอกสารทั้งหมดจะถูกส่งกลับมายังฝ่ายขายเพื่อส่งใบสมัคร ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 ให้กับสมาชิก ซึ่งใบสมัครฉบับที่ 2 นี้สมาชิกจะต้องนำไปมอบให้กับผู้สปอนเซอร์เพื่อให้ผู้สปอนเซอร์เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบสมัครฉบับที่ 3 สมาชิกจะเป็นผู้เก็บไว้เอง นอกจากนี้การดำเนินงานในระบบการดำเนินงานใหม่ได้ออกแบบใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิกให้กับสมาชิกด้วย โดยฝ่ายขายจะออกใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิกให้กับสมาชิก เพื่อใช้ในการสั่งซื้อสินค้าในระหว่างการรอรับบัตรสมาชิกตามวันที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ในส่วนของใบสมัคร ฉบับที่ 1 ฝ่ายขายจะนำไปจัดเก็บลงในระบบฐานข้อมูลประวัติสมาชิก เมื่อครบ 1 เดือนพนักงานขายจะนำข้อมูลสมาชิกในรอบ 1 เดือนที่ผ่านมาจัดทำรายงานเพื่อเสนอให้แก่ผู้บริหาร ส่วนแบบฟอร์มใบสำคัญการออกบัตรประจำตัวสมาชิกฝ่ายขายจะนำส่งไปยังโรงงานผลิตบัตรเพื่อออกบัตรประจำตัวให้กับสมาชิก

สำหรับกรณีที่สมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สมาชิกจะสามารถสั่งซื้อสินค้าได้โดยใช้ ใบสมัครสมาชิกรูปแบบใหม่ที่มีแถบบาร์โค้ด พร้อมกรอกรายการสินค้าในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้าที่ได้ออกแบบไว้ โดยสมาชิกจะเข้าสู่กระบวนการ การรับคำสั่งซื้อซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการรับคำสั่งซื้อจากสมาชิก (ภาพที่ 18) แบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 18 กระบวนการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิกของระบบงานใหม่

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อสมาชิกต้องการสั่งซื้อสินค้า สมาชิกจะกรอกรายละเอียดส่วนบนของใบสั่งซื้อ ซึ่งประกอบด้วยชื่อ นามสกุลสมาชิก วันที่สั่งซื้อ และรหัสสมาชิก พร้อมทั้งรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า โดยสมาชิกสามารถรวมจำนวนเงินในการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละครั้งได้ภายในใบสั่งซื้อสินค้า หรือจะไม่รวมก็ได้แล้วแต่ความต้องการของสมาชิก จากนั้นสมาชิกจะนำใบสั่งซื้อไปยังที่จตุรัสสินค้า เพื่อให้ฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบปริมาณสินค้าที่สมาชิกต้องการในใบแสดงรายการสินค้าว่ามีครบตามจำนวนในใบสั่งซื้อหรือไม่ จากนั้นฝ่ายคลังสินค้าจะออกใบรับคำสั่งซื้อซึ่งประกอบด้วย

ใบรับคำสั่งซื้อ ฉบับที่ 1 ส่งคืนให้กับสมาชิกพร้อมใบสั่งซื้อ

ใบรับคำสั่งซื้อ ฉบับที่ 2 ฝ่ายคลังสินค้าจะเป็นผู้จัดเก็บไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตัดยอดสินค้า ขณะเดียวกันก็ส่งมอบสินค้าตามใบสั่งซื้อโดยส่งให้กับพนักงานบรรจุกัญช์

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อสมาชิกนำใบสั่งซื้อ ใบรับคำสั่งซื้อและบัตรประจำตัวสมาชิกหรือใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิกไปยื่น ณ จุดขายเพื่อให้พนักงานขายทำการรับข้อมูล โดยใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดรับข้อมูลรับข้อมูลของสมาชิกจากบัตรประจำตัวสมาชิก (ถ้าใช้ใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิก พนักงานขายจะใช้การพิมพ์รหัสสมาชิกจากใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิกลงไปแทน) จากนั้นใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดรับข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ เพื่อทำการรวบรวมเงินและหักส่วนลดตามอัตรา ที่บริษัทกำหนดจากโปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้น

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อพนักงานขายรับข้อมูลการสั่งซื้อและรวมเงินหลังจากหักส่วนลดสำหรับการสั่งซื้อแต่ละครั้งของสมาชิกแล้ว ข้อมูลการสั่งซื้อของสมาชิกจะถูกจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลแล้วพนักงานขายจะส่งบัตรประจำตัวสมาชิกหรือใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิกคืนให้กับสมาชิก พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน 3 ฉบับ โดยผ่านเครื่องพิมพ์จาก โปรแกรมที่ได้จัดทำไว้โดย

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 และ ฉบับที่ 2 ถูกส่งไปยังแผนกบรรจุกัญช์เพื่อให้พนักงานบรรจุกัญช์ลงชื่อรับรอง

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 พนักงานขายจะจัดเก็บไว้ที่ฝ่ายขายเพื่อตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลว่าตรงกันหรือไม่

เมื่อข้อมูลที่ถูกจัดเก็บอยู่ในฐานข้อมูลได้รับการตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้ว พนักงานขายจะนำใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 3 นี้ไปทำการจัดเก็บเพื่อรอการทำลายเมื่อถึงระยะเวลาที่บริษัทกำหนด หลังจากพนักงานขายออกใบเสร็จรับเงินแล้ว พนักงานขายจะรับเงินสดจากสมาชิกพร้อมลงชื่อรับเงินในใบลงทะเบียนรับเงินสดและใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อพนักงานบรรจุกัญช์ได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 และฉบับที่ 2 จากพนักงานขายเรียบร้อยแล้ว พนักงานบรรจุกัญช์จะนำสินค้าที่ได้รับจากฝ่ายคลังสินค้าพร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้กับสมาชิก ส่วนใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 จะส่งให้กับพนักงานฝ่ายขาย

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อพนักงานขายได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 จากพนักงานบรรจุสินค้า และใบลงทะเบียนรับเงินสดเรียบร้อยแล้ว พนักงานขายจะออกใบสำคัญรับ 2 ฉบับเพื่อรอให้พนักงานการเงินมารับเงินตามเวลาที่กำหนด หลังจากนั้นจะนำใบสำคัญรับมาจัดเก็บในแฟ้มข้อมูลชั่วคราวเพื่อออก รายงานขาย 2 ฉบับแนบกับเงินสดนอกเวลา (เงินสดรับหลังจากพนักงานการเงินได้รับเงินสดตามกำหนดเวลาไปแล้ว) แล้วส่งมอบให้กับฝ่ายการเงิน

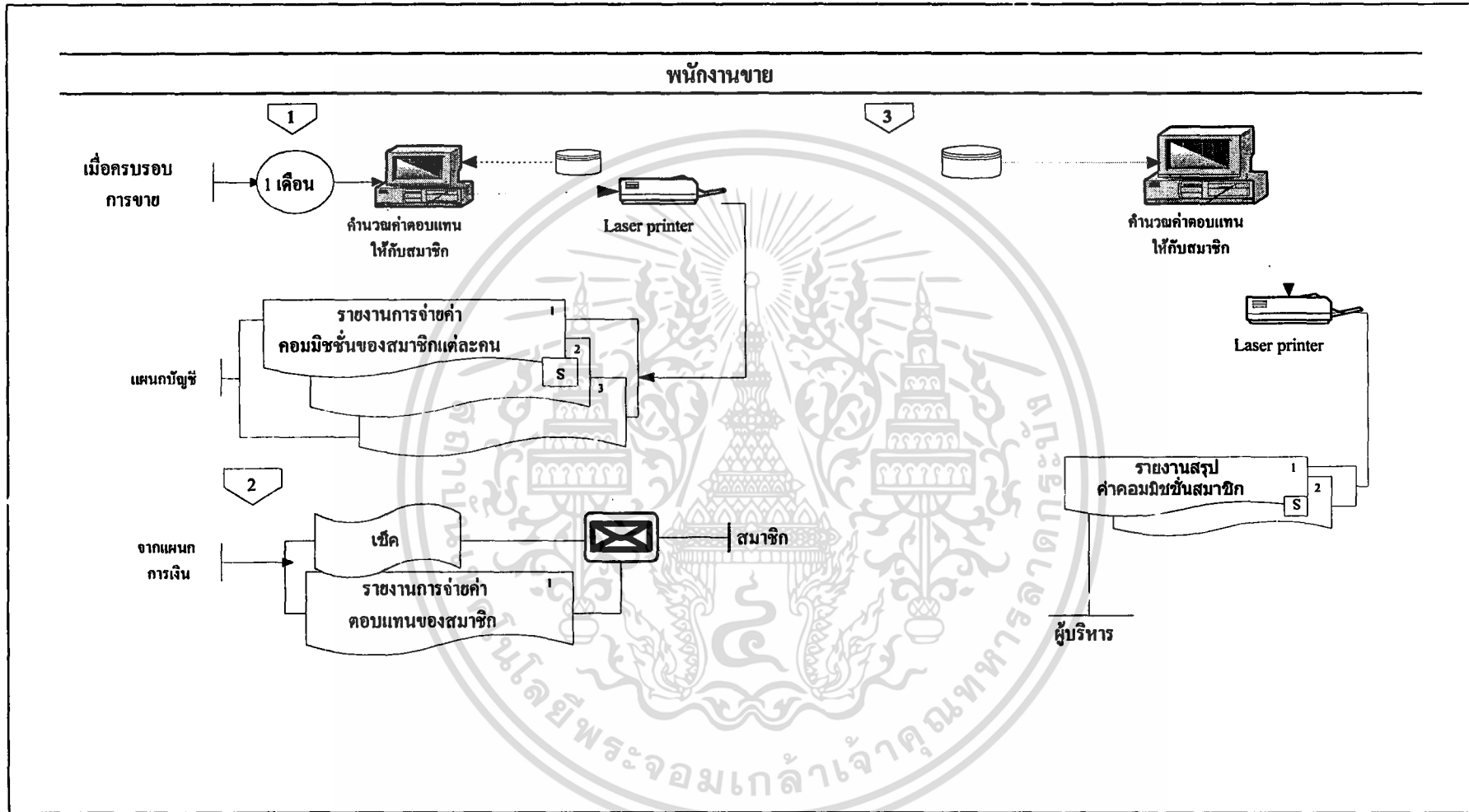
ขั้นตอนที่ 6 เมื่อครบกำหนดการจำหน่ายสินค้าในแต่ละวัน พนักงานขายจะดึงข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลในส่วน of ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกในแต่ละวัน เพื่อออก รายงานการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกในแต่ละวัน 2 ฉบับ แล้วลงชื่อรับรอง โดยฉบับที่ 2 จะจัดเก็บในแฟ้มเอกสารถาวร โดยเรียงตามวันที่ออกรายงาน ส่วนฉบับที่ 1 จะส่งให้กับหัวหน้าแผนกบัญชี

กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ภาพที่ 19) จะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ในการคิดคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกนั้น ฝ่ายขายจะทำหน้าที่รับผิดชอบทั้งหมดทั้งการคำนวณค่าคอมมิชชั่น การจัดทำรายงานเสนอให้แก่หัวหน้าฝ่ายขายและผู้บริหารระดับสูง ตลอดจนออกใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกทุกคนที่มียอดค่าคอมมิชชั่น แล้วจัดส่งให้กับฝ่ายการเงินและการบัญชีลงชื่อรับรอง โดยการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกนั้น ฝ่ายขายจะดำเนินการเมื่อครบรอบการจำหน่ายสินค้าตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด (1 เดือน) พนักงานขายจะนำข้อมูลการขายของสมาชิกในรอบการจำหน่ายสินค้าจากฐานข้อมูลมาประมวลผล โดยผ่านโปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้น แล้วออกรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกแต่ละคนขึ้นมา 3 ฉบับ โดยให้หัวหน้าฝ่ายขายเป็นผู้ลงชื่อรับรอง แล้วส่งรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่นทั้ง 3 ฉบับดังกล่าวให้กับแผนกบัญชี

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกแต่ละคนได้รับการตรวจสอบจากแผนกบัญชีและแผนกการเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แผนกการเงินจะออกเช็คเงินสดพร้อมทั้ง รายงานค่าคอมมิชชั่นของสมาชิกแต่ละคนกลับมาให้กับพนักงานฝ่ายขาย เพื่อให้พนักงานขายจัดส่งให้กับสมาชิก

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานขายจะต้องจัดทำรายงานสรุปค่าคอมมิชชั่นให้กับผู้บริหาร โดยการดึงข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่นจากฐานข้อมูลมาเพื่อออกรายงานสรุปค่าคอมมิชชั่น 2 ฉบับ โดยให้หัวหน้าฝ่ายขายเป็นผู้ลงชื่ออนุมัติพร้อมจัดส่งรายงานสรุปค่าคอมมิชชั่น ฉบับที่ 1 ให้กับผู้บริหาร ส่วนฉบับที่ 2 จะถูกนำไปจัดเก็บลงในแฟ้มเอกสารถาวร โดยเรียงตามวันที่



ภาพที่ 19 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่นของระบบงานใหม่

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

เมื่อพิจารณาปัญหาของระบบการจัดการงานขายตรง การคำนวณส่วนลดและการคำนวณค่าคอมมิชชั่น ของผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และผลิตภัณฑ์บำรุงผิว ซึ่งได้เปลี่ยนแปลงรูปแบบและขั้นตอนการดำเนินงานจากระบบการดำเนินงานแบบเดิมให้เป็นระบบการดำเนินงานแบบใหม่ พร้อมทั้งได้มีการนำโปรแกรมที่พัฒนาแล้วมาช่วยในการดำเนินงาน พบว่าสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดีตามวัตถุประสงค์ที่ได้ศึกษา โดยระบบใหม่ได้จัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงานให้มีความเหมาะสมมากขึ้น สามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้ทุกขั้นตอน ซึ่งจะช่วยให้ปัญหาด้านการทุจริตของพนักงานขายหมดไป นอกจากนี้ยังทำให้สมาชิกและพนักงานขายลดเวลาในการสั่งซื้อ การรับคำสั่งซื้อสินค้า การคำนวณส่วนลดและคำนวณค่าคอมมิชชั่นลง เนื่องจากการนำเทคโนโลยี (เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เครื่องอ่านบาร์โค้ด) และโปรแกรมที่ได้พัฒนามาใช้ รวมทั้งการออกแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่สนับสนุนการดำเนินงาน ได้แก่แบบฟอร์มการสมัครสมาชิก แบบฟอร์มการสั่งซื้อ รายงานค่าคอมมิชชั่น รายงานการใช้ สินค้าประจำเดือน ใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นรายเดือน ใบเสร็จรับเงิน และการนำบัตรสมาชิกที่มีรหัสบาร์โค้ดเข้ามาใช้ในการดำเนินงานด้วย ทำให้ระบบการทำงานมีความแม่นยำเหมาะสมมากขึ้นและสามารถใช้รายงานประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างทันท่วงที อย่างไรก็ตามระบบนี้ควรมีการพัฒนาในด้านอื่น ๆ เพิ่มเติม เช่น การจัดให้มีระบบ Net Work เข้ามาใช้งานเพื่อให้สามารถแข่งขันกับบริษัทคู่แข่งได้มากขึ้นในอนาคต

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัท จาฟรา อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ได้ศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานในระบบงานขายตรง การให้บริการส่วนหน้า และวิเคราะห์ออกแบบระบบขั้นตอนการดำเนินงาน โดยนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้จัดระบบขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งการพัฒนาระบบฐานข้อมูลและโปรแกรม มีการทดสอบและปรับปรุงโปรแกรมที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการระบบการดำเนินงาน โดยนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานแทนการปฏิบัติงานของระบบงานเดิม

สำหรับระบบการดำเนินงานเดิมนั้นการจำหน่ายสินค้าแต่ละครั้งทางบริษัท จาฟรา อินเทอร์เน็ตเนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด ได้กำหนดให้มีการมอบส่วนลดและค่าคอมมิชชั่นแก่สมาชิก โดยการให้ส่วนลดจะให้ตามอัตราที่ทางบริษัทกำหนด ส่วนการคำนวณค่าคอมมิชชั่นทางบริษัทได้กำหนดให้มีประจำทุก ๆ รอบการจำหน่ายสินค้าของสมาชิก (ทุกวันที่ 15 ของเดือน) ซึ่งการดำเนินงานทั้ง 2 ส่วนนี้พนักงานขายจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการทั้งหมด หลังจากได้ศึกษาการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการขายแล้ว ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกี่ยวกับการขั้นตอนการดำเนินงาน การคำนวณส่วนลด และการคำนวณค่าคอมมิชชั่นที่ล่าช้าเนื่องจากในแต่ละวันจะมีสมาชิกได้มีรายการสั่งซื้อเป็นจำนวนมาก ประกอบกับระบบการรับสมัครสมาชิกที่เปิดโอกาสให้พนักงานขายสามารถเพิ่มชื่อให้กับบุคคลอื่น หรือพนักงานขายเองลงในสาขางานใดสาขางานหนึ่งโดยใช้ชื่อปลอมได้ เนื่องจากระบบงานขาดความรัดกุมและไม่มีผู้รับผิดชอบแน่ชัด นอกจากนี้ในการจ่ายค่าคอมมิชชั่นยังได้กำหนดให้มีการออกรายงานรวมให้กับสมาชิกแต่ละสาขางาน ซึ่งจะทำการจ่ายเงินให้กับสมาชิกแต่ละท่านเกิดความล่าช้า หรือบางครั้งหากสมาชิกมีข้อสงสัยในการคำนวณค่าคอมมิชชั่นที่ไม่ตรงกับค่าที่สมาชิกได้คำนวณไว้ พนักงานขายจะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการแรกของการคำนวณ ซึ่งจะทำให้พนักงานขายต้องใช้เวลาในการตรวจสอบและเสียเวลาในการดำเนินงานด้านอื่นไป ดังนั้นเมื่อได้นำระบบการดำเนินงานใหม่ที่พัฒนาขึ้นมาใช้ โดยจัดลำดับขั้นตอนการดำเนินงานให้รวดเร็วและเหมาะสม พร้อมกับเอกสารที่มีความรัดกุมสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอนการดำเนินงาน รวมทั้งการกำหนดบุคคลที่รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างชัดเจนมีการบันทึกการขายลงระบบที่พัฒนาขึ้น ระบบจะคำนวณส่วนลดและคำนวณค่าคอมมิชชั่นพร้อมกับการออกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่น และการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกทุกคนที่มียอดค่าคอมมิชชั่นเพื่อป้องกันการทุจริตและปัญหาที่อาจเกิดขึ้นภายหลังได้

จากการวิเคราะห์ระบบ มีการนำผังโครงสร้างของระบบที่ได้จากข้อมูลการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่แสดงถึงขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละกระบวนการมาช่วยในการออกแบบระบบการทำงานใหม่ ซึ่งรวมไปถึงการออกแบบฐานข้อมูลที่จะนำมาใช้งานร่วมกับโปรแกรมที่สร้างขึ้นด้วย สำหรับโปรแกรมที่สร้างขึ้นนั้นมีการออกแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการรับข้อมูลเพื่อบันทึก แก้ไขหรือสืบค้น ข้อมูลที่ต้องการได้ นอกจากนี้การแสดงผลลัพธ์ของข้อมูลที่มีการประมวลผลแล้วสามารถแสดงได้ทั้งทางหน้าจอ และเครื่องพิมพ์ในรูปแบบรายงานสรุปเพื่อใช้ในการตรวจสอบและประกอบการตัดสินใจ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานของกิจการในส่วนต่าง ๆ ที่ได้ทำการศึกษาามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อีกทั้งยังสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของระบบการทำงานเดิมได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและจัดทำ โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำงาน ในครั้งนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานในส่วนที่ศึกษาแต่อาจมีข้อที่ควรแก้ไขเพิ่มเติมหรือปรับปรุง คือ

1. ควรมีการพัฒนาระบบเพิ่มเติมในด้านการนำระบบเครือข่าย (Net Work System) มาร่วมในการดำเนินงาน ซึ่งจะช่วยให้สมาชิก และผู้บริหารงานทราบข้อมูลจากระบบการดำเนินงานได้อย่างทันท่วงที และสามารถป้องกันเหตุการณ์อื่น ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งทำให้กระบวนการดำเนินงานหยุดชะงักได้
2. ควรมีการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานในบริษัทอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งศึกษาถึงวิธีจัดระบบและวิธีปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเสียค่าใช้จ่ายน้อยลง เพื่อให้สามารถแก้ไขและปรับปรุงการดำเนินงานให้ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์
3. สำหรับฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น ควรมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมตามสภาพการดำเนินงานของกิจการที่อาจจะเปลี่ยนไปได้ในอนาคต เช่น เมื่อมีการปรับเปลี่ยนข้อมูลบางอย่างในการทำงานหรือมีการปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน ควรมีการเพิ่มเพิ่มข้อมูลหรือบางส่วนของการเพิ่มข้อมูล เพื่อให้การทำงานของระบบฐานข้อมูลที่สร้างขึ้นนั้นทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สามารถปรับปรุงได้ง่ายโดยผ่านหน้าจอของระบบที่พัฒนาขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จัดให้มีการปรับปรุงระบบการจัดเก็บเอกสารให้สอดคล้องกับระบบการควบคุมแบบฟอร์มเพื่อความปลอดภัยและขจัดความสิ้นเปลืองในด้านการจัดเก็บเอกสารด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และจำลอง ทรูอดุตสาหะ. 2543. **Visual Basic 6 ฉบับฐานข้อมูล**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนไทยเจริญการพิมพ์ จำกัด
- โชติพันธ์ หล่อเลิศสุนทร และฐิติพันธ์ หล่อเลิศสุนทร. 2543. **สอนเขียน Visual Basic 6.0 ให้เป็น project**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ Soft Express & Public.
- นฤมล มัชยานันท์. 2543. **ระบบการจัดการระบบงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น**. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ธาริน สิทธิธรรมชารี. 2544 ก. **คู่มือการเขียนโปรแกรม Microsoft Visual Basic Version 6.0 (พิมพ์ครั้งที่หก)**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ บริษัท ซัคเซส มีเดีย จำกัด.
- _____ . 2544 ข. **คู่มือการเขียนโปรแกรม Advanced Microsoft Visual Basic Version 6.0 (พิมพ์ครั้งที่หก)**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ บริษัท ซัคเซส มีเดีย จำกัด.
- พูลสุข สังข์รุ่ง. 2543. **การบริหารงานสำนักงาน (พิมพ์ครั้งที่สี่)**. กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (ม.ป.ป.). **การพัฒนาโปรแกรมด้วยภาษา Visual Basic Version 6.0**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- วิภา เพิ่มทรัพย์ และวสิน เพิ่มทรัพย์. 2543. **เรียนลัด Access 97**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บริษัท โปรวิชั่น จำกัด
- วันเพ็ญ กรรตผล. 2541. **การออกแบบระบบบัญชีในธุรกิจที่ประมวลผลด้วยมือและคอมพิวเตอร์**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สิทธิชัย ประสานวงศ์. 2541. **การใช้ Microsoft Access 97**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์บริษัท ซอร์ฟเพลส จำกัด
- เสาวรีย์ ตะโพนทอง. 2541. **การจัดการงานบุคคล**. กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- Multimedia Training Microsoft Visual Basic VB6. (Vol. 3) 2544. Mis Softech Co.,Ltd: Mis Softech Co.,Ltd.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบงานเดิม

ใบสมัครสมัครเข้าเรียน
เมื่อท่านได้รับระจิมเลข

ใบสมัคร # 396 | 16785 27

บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด
เลขที่ 257/30, 257/31 ซอยจันทน์ 11 แขวงจันทน์ 7 ถนนพระราม 9 แขวงจันทน์ กรุงเทพมหานคร 10220 โทร. 642-8733-42

ใบสมัคร APPLICATION FORM 017870

| | |
|--------------------------------|---------------|
| เฉพาะเจ้าหน้าที่บริษัทเท่านั้น | ใบสมัครเลขที่ |
| BATCH NUMBER | รหัสประจำตัว |
| ผู้ตรวจสอบและดำเนินการ | |

ชื่อ _____ นามสกุล _____ วันที่ _____
(English) First Name _____ Last Name _____

ที่อยู่ปัจจุบัน Address (กรุณากรอกให้ชัดเจน)

เลขที่ _____ หมู่บ้าน _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ (_____) _____

ที่อยู่ทำงาน Office Address

เลขที่ _____ บริษัท _____ หมู่ที่ _____ ต.รอก/ซอย _____
ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____
จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ (_____) _____

บัณฑิตประจำตัวประชาชน บัณฑิตราชการ ใบขับขี่

เลขที่ I.D.No _____ วันเดือนปีเกิด Date of Birth _____
อาชีพ Occupation _____ ระดับการศึกษา Education _____
สถานภาพสมรส Marital Status โสด สมรส อื่นๆ _____
ชื่อ-สกุลคู่สมรส _____ อาชีพ _____
(ผู้สมัครเป็นที่ปรึกษาอิสระของบริษัทจาฟรา ต้องอายุ 18 ปีบริบูรณ์)

| | |
|----------------------|--------------|
| ชื่อ-นามสกุลผู้แนะนำ | รหัสผู้แนะนำ |
| สายงาน | ตำแหน่ง |

ผู้รับมลประโยชน์จากโครงการประกันอุบัติเหตุตามกติการองบริษัท

ชื่อ _____ นามสกุล _____ อายุ _____ ความสัมพันธ์ _____
วันเดือนปีเกิด _____ เลขที่ประจำตัวประชาชน _____

ใบสมัครนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติประทับตราจากเจ้าหน้าที่บริษัทเรียบร้อยแล้ว โดยส่งเอกสาร
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง ขอสงวนสิทธิ์
และข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้ระบุไว้ในด้านหลังของใบสมัครฉบับนี้ ขอสงวนสิทธิ์ ขอสงวนสิทธิ์ ขอสงวนสิทธิ์

๑ สำเนาบริษัทฯ ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร

ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิก


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสั่งซื้อสินค้า

เริ่มใช้ 1 เมษายน 2544 บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด

Date : 65/70 65/73 อาคารอำนวยการพิเศษ บิสมล เซ็นเตอร์ ชั้น 7 ถนนพระราม 9

Order No : พหลโยธินซอย 1 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10210 โทร 843-8733-39 โทรสาร 843-8742



สั่งซื้อโดยทางไปรษณีย์ หรือทางพัสดุ ด้วยระบบธนาคารไทยพาณิชย์ หรือสั่งไปรษณีย์พร้อมแนบธนพาสี สั่งจ่าย บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด ปณ.ค.บ.สง. 10257 จำนวนเงินในธนพาสีเท่ากับยอดที่หักส่วนลดแล้ว

| | |
|--|--|
| ผู้สั่งซื้อ | วิธีชำระเงิน |
| ชื่อผู้สั่งซื้อ วัตถุประสงค์ สาขา หน่วยงาน | <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> โฉนดเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาถนนสุขุมวิท 3 (เซ็นทรัล) สาขาบัญชี 136-249241-4 |
| วิธีการจัดส่ง <input type="checkbox"/> ธรรมดา <input type="checkbox"/> เร่งด่วน <input type="checkbox"/> นานาชาติ <input type="checkbox"/> โอนเงินไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ <input type="checkbox"/> อื่นๆ | บัตรเครดิต <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MasterCard <input type="checkbox"/> American Express <input type="checkbox"/> JCB |
| สำหรับเจ้าหน้าที่ | |

| รหัส Code | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|---|--|-----------|------------|------------------|
| 100 - ผลิตภัณฑ์ดูแลผิว Skin Care | | | | |
| 4087-0 | ดูบอล คอนโทรล ไฮเดรเตอร์ - 50 g (Oil Control Hydrator) (เจ้าหญิง) | | 890 | |
| 4089-6 | มอยส์เจอร์ เรสปอนซ์ ไฮเดรเตอร์ - 50 g (Moisture Response Hydrator) (เจ้าชาย) | | 890 | |
| 4090-2 | มอยส์เจอร์ แมเนจเจอร์ ไฮเดรเตอร์ - 50 g (Moisture Manager Hydrator) (เจ้าชาย) | | 890 | |
| 4091-0 | ลึทิด นันเทนส์ ไฮเดรเตอร์ - 50 g (Lift Intense Hydrator) (เจ้าหญิง) | | 1,090 | |
| 4093-6 | จี - โซน เจล แมททิฟายเออร์ - 30 g (G - Zone Gel Mattifier) | | 890 | |
| 4083-7 | เพียวริฟายอิง เจล คลีนเซอร์ - 125 g (Purifying Gel Cleanser) (เจ้าหญิง) | | 590 | |
| 4084-5 | บาลานซ์ ฟอัม คลีนเซอร์ - 125 g (Balancing Foam Cleanser) (เจ้าชาย) | | 590 | |
| 4085-4 | รีเฟรชเม้นท์ ครีม คลีนเซอร์ - 125 g (Refreshing Cream Cleanser) (เจ้าหญิง) | | 590 | |
| 4086-2 | สตีมเลอร์ ต๊อง โทนิค สปริงเกอร์ - 200 ml (Stimulating Tonic Spritzer) (เจ้าหญิง) | | 690 | |
| 4092-8 | อีลาสติซิตี รีซีฟเวอร์ ไฮโดรเจล - 30 ml (Elasticity Receiver Hydrogel) | | 1,690 | |

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส Code | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|--|---|--------------|---------------|---------------------|
| 200 - ผลิตภัณฑ์ดูแลผิวพิเศษ Supplemental Care | | | | |
| 942-2 | เซรัม เซรั่ม เซรั่ม เซรั่ม - 75 ml (Serum Extending Cream) | | 660 | |
| 230-0 | ซีลคัพเจอร์ อัลต้า โคลรอกซี คอมเพล็กซ์ - 30 ml (Sealcuper Alpha Hydran Complex) | | 1,490 | |
| 1872-2 | แอลกอฮอล์ โทม์ โพรเทคเตอร์ เคล้ คิเอนซ์ สกิน - 50 g (Alcohol Free Refreshing Skin Lotion Cream) | | 1,590 | |
| 1873-0 | โทม์ คอร์เรกเตอร์ มอยเจอร์ สกิน - 50 ml (Time Corrector Moisture Cream) | | 1,660 | |
| 3319-6 | โทม์ โพรเทคเตอร์ สกิน เซรั่ม - 80 ml (Time Protector Skin Serum) | | 1,490 | |
| 1321-8 | ออปติไมซ์ อาย ทรีทเมนท์ - 15 ml (Optimize Eye Treatment) | | 1,090 | |
| 3318-8 | โทม์ โพรเทคเตอร์ อาย สกิน - 15 ml (Time Protector Eye Cream) | | 660 | |
| 2357-5 | เคลียร์ พอร์ แคร์สทาเบอร์ - 50 g (Clear Pore Care) | | 690 | |
| 2058-3 | เคลียร์ เบลนมิส ทรีทเมนท์ - 15 g (Clear Blen Mist Treatment) | | 490 | |
| 411-6 | รอยัล เกล็ค มิลค์ บราว์น มอยเจอร์ โลชั่น - 30 ml (Royal Milk Skin Moisturizer Lotion) | | 2,350 | |
| 300 - ผลิตภัณฑ์สำหรับผิวแพ้ง่าย Sensitive Skin / Soothing Results | | | | |
| 1893-8 | คลีนนิ่ง โลชั่น - ซูทิง รีซอลต์ - 250 ml (Cleansing Lotion - Soothing Results) | | 850 | |
| 1894-6 | คาร์มิ่ง โทเนอร์ - ซูทิง รีซอลต์ - 250 ml (Calm Toner - Soothing Results) | | 850 | |
| 1895-5 | เดย์ ครีม - ซูทิง รีซอลต์ - 50 g (Day Cream - Soothing Results) | | 750 | |
| 1896-3 | ไนท์ ครีม - ซูทิง รีซอลต์ - 50 g (Night Cream - Soothing Results) | | 750 | |
| 1897-1 | คูตลิง โยเกิร์ต & ฮันนี่ มาส์ค - ซูทิง รีซอลต์ - 75 g (Cooling Yogurt & Honey Mask) | | 690 | |
| 400 - ผลิตภัณฑ์กันแดด Sun Care | | | | |
| 2736-2 | ซันบล็อก ครีม เอสทีเอฟ 30 - 125 g (Sunblock Cream SPF 30) | | 960 | |
| 2737-0 | โพรเทคเตอร์ สติก เอสทีเอฟ 15 - 4 g (Protector Stick SPF 15) | | 490 | |
| 500 - ประภทสีผิว Color | | | | |
| <i>ครีมรองพื้น - ติดทนบนกลอดวัน SPF10 - 30 ml (Always Color Stay-On Makeup SPF 10)</i> | | | | |
| 2827-4 | ซอฟท์ ไววรี่ (สีขมขม) - (Soft Ivory) | | 690 | |
| 2828-7 | ไววรี่ (สีขาว) - (Ivory) | | 690 | |

2

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส Code | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|---|---|--------------|---------------|---------------------|
| ครีมรองพื้น - ติดทนนานตลอดวัน SPF10 - 30 ml (Always Gaily Stay-On Make up SPF 10) (ตัว) | | | | |
| 2830-1 | ซิมพลี เบจ (สีเนื้อ) - (Simply Beige) | | 690 | |
| 2833-6 | โคไวเอดท์ โรส (สีอมชมพู) - (Quiet Rose) | | 690 | |
| 2837-8 | ดีเซิร์ท เบจ (สีแทน) - (Desert Beige) | | 690 | |
| ครีมรองพื้น - หนักควบคุมความมัน SPF6 - 30 ml (Oil Controlling Make up SPF6) | | | | |
| 702-7 | เบเกิล เบจ (สีเนื้อ) - (Beige Beige) | | 490 | |
| 1004-0 | ไอวอรี (สีขาว) - (Ivory) | | 490 | |
| 1008-9 | บิลด์ (สีอมชมพู) - (Blisque) | | 490 | |
| 1011-5 | แคชเมียร์ (สีแทน) - (Cashmere) | | 490 | |
| แป้งฝุ่น - ผงสีลอว์รี - ทรานสลูเซนต์ ฟูรี่ พาวเดอร์ - 40 g (Matifying Translucent Face Powder) | | | | |
| 1041-2 | เฟิร์ (โปร่งแสง) - (Foil) | | 690 | |
| 1042-0 | ไลต์ (สีขาว) - (Light) | | 690 | |
| 1167-7 | มีเดียม (สีกลาง) - (Medium) | | 690 | |
| 4260-1 | ริช ทัณ (สีแทน) - (Rich Tone) | | 690 | |
| แป้งบด - ผงสีลอว์รี - 8.5 g (Pressed Powder) | | | | |
| 1045-5 | ไลต์ (สีขาว) - (Light) | | 590 | |
| 1168-5 | มีเดียม (สีกลาง) - (Medium) | | 590 | |
| 4257-9 | ริช ทัณ (สีแทน) - (Rich Tone) | | 590 | |
| ครีมปกปิดริ้วรอย - ครีม กอนซีลเลอร์ - 4 g (Cream Concealer) | | | | |
| 1169-3 | เฟิร์ (สีอ่อน) - (Foil) | | 390 | |
| 1170-9 | มีเดียม (สีเข้ม) - (Medium) | | 390 | |

3

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส Code | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|---|--|--------------|---------------|---------------------|
| สีปัดแก้ม - ผาเวเตอร์ บลูช - 3.5 g. (Powder Blush) | | | | |
| 1083-4 | พีช (สีกลาง) - (Peach) | | 590 | |
| 1084-2 | ซินนามอน (สีอ่อน) - (Cinnamon) | | 590 | |
| 1086-9 | ที โรส (สีเข้ม) - (Tea Rose) | | 590 | |
| 1089-3 | เทนเดอร์ พีช (สีอ่อน) - (Tender Peach) | | 590 | |
| 1094-1 | พลัม (สีเข้ม) - (Plum) | | 590 | |
| 1097-6 | ไวน์ (สีกลาง) - (Wine) | | 590 | |
| 1100-6 | คอปเปอร์ (สีอ่อน) - (Copper) | | 590 | |
| อายแชโดว์ ทรียอด (3 สี) - 4.2 g. (Powder Eyeshadow Trio) | | | | |
| 1047-1 | มิราจ (สีกลาง) - (Mirage) | | 790 | |
| 1048-9 | กาหราน (สีกลาง) - (Caravan) | | 790 | |
| 1049-7 | นาซาร์ (สีกลาง) - (Nazar) | | 790 | |
| 1050-3 | วินเทอร์ สกาย (สีเข้ม) - (Winter Sky) | | 790 | |
| 1051-1 | นิวทรัล กราวด์ (สีกลาง) - (Neutral Ground) | | 790 | |
| 1052-9 | โกลเด้น ทรีเชอร์ (สีกลาง) - (Golden Treasure) | | 790 | |
| 1053-7 | อีฟนิง สกาย (สีกลาง) - (Evening Sky) | | 790 | |
| 1054-5 | เอ็นแชนท์ การ์ดิอัน (สีอ่อน) - (Enchanted Gardens) | | 790 | |
| 1055-4 | ซีซั่น (สีอ่อน) - (Season) | | 790 | |
| 1056-2 | ซิตี โกรฟ (สีอ่อน) - (City Grove) | | 790 | |
| 1051-0 | นอติลุส (สีเข้ม) - (Nautilus) | | 790 | |
| 1639-7 | คูล บรีซส์ (สีเข้ม) - (Cool Breezes) | | 790 | |
| 1640-3 | วอร์ม วินด์ (สีอ่อน) - (Warm Winds) | | 790 | |
| ลิกวิด อายไลน์เนอร์ (เพ้นเขียนขอบตาชนิดน้ำ) - 4 g. (Liquid Eyeliner) | | | | |
| 234-2 | สีดำ (Black) | | 490 | |
| 2898-0 | สีน้ำตาล (Brown) | | 490 | |

4

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส C. de | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|--|--|---------------|---------------|---------------------|
| มาสคาร่า ปัดขนตา (Mascara) | | | | |
| 1238-6 | วอเตอร์พروف มาสคาร่า (กันน้ำ) สีดำ - 7 g. (WaterProof Mascara - Black) | | 390 | |
| 1572-5 | ออปทิมมาสคาร่า (ต่อน้ำตา) สีดำ - 6 g. (OptiMascara - Black) | | 390 | |
| ดินสอเขียนขอบตา - 1 g. (Eye Liner Pencil) | | | | |
| 1064-3 | ชาโคคัล (สีดำ) - (Charcoal) | | 350 | |
| 1070-1 | ดาร์ค บราวน์ (สีน้ำตาลเข้ม) - (Dark Brown) | | 350 | |
| ดินสอเขียนคิ้ว - 1 g. (Eye Brow Pencil) | | | | |
| 1077-8 | ดาร์ค (สีดำ) - (Dark) | | 350 | |
| 1078-6 | มีเดียม (สีน้ำตาลเข้ม) - (Medium) | | 350 | |
| ดินสอเขียนขอบปาก - 1 g. (Lip Pencil) | | | | |
| 1102-2 | เดท (สีร้อน - โทนนีเสาส) - (Date) | | 350 | |
| 1106-5 | โรส (สีเย็น - โทนมชมพู) - (Rose) | | 350 | |
| 1107-3 | รัสเซล (สีร้อน - โทนม) - (Russel) | | 350 | |
| 1109-9 | ซินนามอน (สีกลาง - โทนมชมพู) - (Cinnamon) | | 350 | |
| 3366-9 | มาเมย์ (สีกลาง - โทนมสีชมพู) - (Mamey) | | 350 | |
| 4239-7 | คองคัท (สีกลาง - โทนมสีชมพู) - (Cognac) | | 350 | |
| 4240-3 | เรซิน (สีเย็น - โทนมสีน้ำตาลอมม่วง) - (Resin) | | 350 | |
| ลิปแลคเกอร์ - 7.5 ml (Lip Lacquers) | | | | |
| 3344-2 | เบร์รี่ (สีเย็น) - (Berry) | | 430 | |

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส Code | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|--------------|-----------------------------|--------------|---------------|---------------------|
|--------------|-----------------------------|--------------|---------------|---------------------|

800 - สีทาเล็บ Nail Lacquer - 13 ml (ต่อ)

| | | | | |
|--------|---------------------------------------|--|-----|--|
| 2431-6 | มอคคา (สีร้อน) - (Mocha) | | 350 | |
| 2432-4 | เปปเปอร์ (สีร้อน) - (Pepper) | | 350 | |
| 2433-2 | เรซิน (สีกลาง) - (Resin) | | 350 | |
| 2438-3 | บล็ีก ฟรอสต์ (สีเย็น) - (Black Frost) | | 350 | |
| 2439-1 | แซงกรีโย (สีเย็น) - (Sangria) | | 350 | |
| 2440-7 | เพิร์ล ไวท์ (สีกลาง) - (Pearl White) | | 350 | |
| 2441-5 | โรว์ ซ็อค (สีกลาง) - (Row Silk) | | 350 | |
| 2444-9 | พลัม (สีเย็น) - (Plum) | | 350 | |
| 4142-9 | เชอวี (สีกลาง) - (Shelly) | | 350 | |
| 4243-7 | อมาเรโต้ (สีกลาง) - (Amaretto) | | 350 | |
| 4244-5 | แชมเปญ (สีกลาง) - (Champagne) | | 350 | |

900 - ผลิตภัณฑ์ดูแลผิว Body Care

| | | | | |
|--------|--|--|-------|--|
| 1773-2 | โลชั่น เลคเชนเชอส์ คอมนิตีไน้ง บอดี้ 700 ml - 700 ml Body Essential Conditioning Body Lotion | | 790 | |
| 1774-0 | โลชั่น เลคเชนเชอส์ คอมนิตีไน้ง บอดี้ 200 ml - 200 ml Body Essential Conditioning Body Lotion | | 790 | |
| 563-6 | บอดี้ บัททิง สควับ (สคีน) 120 g - (Body Bating Scrub) | | 690 | |
| 531-8 | สเกทช์ เอ็นเนอร์เจจิง เจล (เชคคครวมมือ) 125 g - (Leg / Feet Energizing Gel) | | 590 | |
| 3200-9 | ครีม โททาเลคเคอริ แอสต์ คิวบ (ครีมมอยนิ่มมือ) 75 g - (Total Moisturizing Hand Cream) | | 590 | |
| 893-7 | รอยัล เจลลี่ บอดี้ คอมฟอร์ท (ครีมบำรุงผิว) 200 g - (Royal Jelly Body Comfort) | | 1,870 | |
| 961-2 | รอยัล เจลลี่ บอดี้ โลชั่น (โลชั่นบำรุงผิว) 250 ml - (Royal Jelly Body Lotion) | | 850 | |

1000 - ผลิตภัณฑ์น้ำหอม Fragrance

| | | | | |
|--------|---|--|-------|--|
| 2711-3 | ดีเจนด์ อาร์ทเฮอเว โลชั่น (สกาฟลูออร์) 128 ml - (LEGEND Arteshove Lotion) | | 750 | |
| 3853-4 | โชเซเชอร์น (น้ำหอมสกาฟลูออร์) 50 ml - (Chosen EDP) | | 1,750 | |
| 2057-1 | เลอ มีร์ (น้ำหอมสกาฟลูออร์) 50 ml - (Le More EDP) | | 2,250 | |
| 2844-2 | อีพิค (น้ำหอมสกาฟลูออร์) 100 ml - (Epic Eau de Cologne) | | 2,250 | |
| 1649-6 | เจอฟ 9 กรีน (น้ำหอมสกาฟลูออร์) 100 ml - (JF9 Green Eau de Cologne) | | 1,980 | |
| 2060-3 | เจอฟ 9 เรด (น้ำหอมสกาฟลูออร์) 100 ml - (JF9 Red Eau de Cologne) | | 1,980 | |

รวมจำนวนเงิน

หักส่วนลด

ยอดชำระเงิน (รวมภาษี)



ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัส Code | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|-----------|--------------------------|-----------|------------|------------------|
|-----------|--------------------------|-----------|------------|------------------|

สินค้าส่งมอบการขาย (ไม่มีส่วนลด) หมวด 2)

| | | | | |
|-----------|---|--|-----|--|
| KIT-0001 | ชุดกระเบื้องสมัคร (Starter Kit) | | 150 | |
| MKT-0001 | แคตตาล็อกสินค้าจากรา (Product Catalog) | | 25 | |
| MKT-0006 | แผนงานจากรา (Leaseage Program) | | 10 | |
| MKT-0008 | ชุดโมเดลจากรา (1 เล่ม 50 ชุด) | | 200 | |
| MKT-0009 | VDO เรื่องราวบริษัท (VDO Company Profile) | | 250 | |
| MKT-0012 | แคตตาล็อกชุดเตรียมงาน (Catalog Prepack) | | 5 | |
| MKT-0013 | ใบปลิวแจ้งเชิญร่วมงานประชุม (Conference Postcard) | | 25 | |
| MKT-0017 | VDO งานจากรา สร้างฝันให้เป็นจริง (Jafra Build Your Dream Company) | | 250 | |
| MKT-0018 | VDO รายการสกายชอว์ไลน์จากรา (TV Spot Sky Show) | | 250 | |
| MKT-0019 | VDO รายการชอล์ก ออไลน์ รายการสกายชอว์ไลน์ (TV Show) | | 250 | |
| MKT-0022 | แคตตาล็อกสีจากรา (Jafra Color Chart) | | 10 | |
| MKT-01010 | สติ๊กเกอร์จากรา Farmers life ขนาด 5 นิ้ว x 12 นิ้ว (Jafra Sticker - size 5x12 inches) | | 5 | |
| MKT-01011 | สติ๊กเกอร์จากรา Farmers life ขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว (Jafra Sticker - size 12x12 inches) | | 15 | |

ยอดชำระหนี้ (สินค้าไม่มีส่วนลด) หมวด 2

| | | | | |
|--------------------|---|--------------------|---|----------------|
| ยอดชำระหนี้ หมวด 1 | + | ยอดชำระหนี้ หมวด 2 | = | รวมยอดชำระหนี้ |
|--------------------|---|--------------------|---|----------------|

เงื่อนไขการจัดส่งสินค้า

ในการสั่งซื้อสินค้าแต่ละรายการ โปรดระบุชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ส่งมอบสินค้า

ไม่ต่ำกว่า 500 บาท

ค่าจัดส่งสินค้า (ดูรูปเล่ม และใบแจ้งราคา)

10,000 บาทขึ้นไป

ฟรี

5,000 บาทขึ้นไป

ค่าจัดส่ง 25 บาท

2,000 บาทขึ้นไป

ค่าจัดส่ง 40 บาท

ต่ำกว่า 2,000 บาท

ค่าจัดส่ง 80 บาท

วิธีการชำระเงินค่าสินค้า

เงินสด

โฉนดเงิน ธนาคารไทยพาณิชย์

พร้อมบัญชี 136-210-241-4

ธนาคาร บริษัท จาฟรา อินเตอร์-คอมเมอร์เชียล

ประเทศไทย (โดยผ่านตัวจำกัด) โทร 02-0610470

บัตรเครดิต



บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชันแนล (ไทยแลนด์) จำกัด

65/70 65/73 อาคารย่านกุ่มพูกว๊าน บีเอส เอ็มเดอส์ ชั้น 7 ถนนพหลโยธิน 9

แขวงจันทน์แขวง แขวงจันทน์ แขวง กรุงเทพฯ 10130 โทร 643 8733 36 โทรสาร 643 8742

ภาพผนวกที่ 8 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เล่มที่ 336 JAFRA บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ไทยแลนด์) จำกัด
 เลขที่ 65/70, 65/73 อาคารราชนาถนุเคราะห์มูลนิธิ มีลมเลนเ็นเตอร์ ชั้น 7 เลขที่ 16786
 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร. 643-8733-42

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 303 0054 542 **ใบเสร็จรับเงิน** วันที่ 24/10/01

ได้รับเงินจาก Received from ม. ทรัพย์ ทรัพย์ พิศ
 จำนวนเงิน The sum of Baht ๕๑๕.50
 รับชำระค่า In settlement of P 10

เงินสด Cash เช็คธนาคาร Cheque/Bank เลขที่เช็ค No. Cheque สาขา Branch
 บัตรเครดิต Credit Card เงินโอนธนาคาร Cash Transfer

บาท Baht ๕๑๕.๕๐ บริษัท จาฟราอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
 24 OCT 2001
 Cashier Authorized Signature


ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นผู้จัดการบัญชี และถ้าชำระโดยเช็คก็ต่อเมื่อเช็คได้ผ่านบัญชีแล้ว
 ลูกค้า-สีหาว, บัญชี-สีฟ้า, สำเนา-สีชมพู

ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่

| | | |
|---|------------------------|----------------------------|
|  | ใบสมัคร Application | No. 123456 วันที่ |
| บริษัท จาฟรา อินเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 65/70,65/73 อาคารจ่านาญเกษุมณี บิสิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 7 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร 02-6438733-42 | | |
| ข้อมูลส่วนตัว | | |
| ชื่อ - นามสกุล (ไทย) | | |
| First Name - Last Name (English) | | |
| เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน | | |
| ที่อยู่ เลขที่ หมู่บ้าน หมู่ที่ ต.รอก/ซอย ถนน | | |
| ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ | | |
| เบอร์โทรศัพท์ (ที่บ้าน) เบอร์โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) มือถือ | | |
| รายละเอียดเกี่ยวกับผู้แนะนำ | | |
| ชื่อ-สกุลผู้แนะนำ | | |
| รหัสผู้แนะนำ | | |
| สายงาน | | |
| ตำแหน่ง | | |
| ผู้รับประโยชน์จากโครงการประกันอุบัติเหตุตามกติกาของบริษัท | | |
| ชื่อ-นามสกุล | | |
| อายุ | | |
| ความสัมพันธ์ | | |
| วัน/เดือน/ปี เกิด | | |
| เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน | | |
| หมายเหตุ ใบสมัครนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับกาอนุมัติประทับตราจากเจ้าหน้าที่บริษัทเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้รับไว้ในด้านหลังของใบสมัคร (ผู้สมัครเป็นที่ปรึกษาอิสระของบริษัท จาฟราฯ ห้างอเนก 18 ปีบริบูรณ์) | | |
| ลงชื่อ | | |
| ผู้สมัคร | | |
| ลงชื่อ | | |
| หัวหน้าฝ่ายขาย | | |

ภาคผนวกที่ 10 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2/2

ใบสำคัญออกบัตรประจำตัวสมาชิก

ID No. 123456



บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด

65/70,65/73 อาคารชำนาญพิเศษชาติ บีเอส เซ็นเตอร์ ชั้น7

ถนนพระราม9

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....

วันที่สมัคร.....

ลายเซ็น.....ผู้สมัคร

ลายเซ็น.....ผู้อนุมัติ

ใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิก

ID No.123456

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....

วันที่สมัคร.....วันที่รับบัตร.....

ลายเซ็น.....พนักงานขาย

ภาพผนวกที่ 11 ตัวอย่างใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด

65/70,65/73 อาคารชำนาญพิเศษชาติ บิสมอส เซ็นเตอร์ ชั้น7 ถนนพระราม9

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร.643-8733-39 โทรสาร.643-8742

ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่ 100-000001

PURCHASE ORDER

วันที่ _____

ผลิตภัณฑ์ดูแลผิว Skin Care

รหัสสมาชิก

Member ID

ชื่อ - นามสกุล

Name

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|----------------------------|---|---------------|---------------|---------------------|
| | ออยล์ คอนโทรล ไฮเดรเตอร์ 50 g (Oil Control Hydrator)(ผิวมัน) | | 890 | |
| | มอยส์เจอร์ เรสปอนซ์ ไฮเดรเตอร์-50 g (Moisture Response Hydrator)(ผิวผสม) | | 890 | |
| | มอยส์เจอร์ แมเนเจอร์ ไฮเดรเตอร์-50 g Moisture Manager Hydrator(ผิวธรรมดา) | | 890 | |
| | ลิปิด อินเทนส์ ไฮเดรเตอร์50 g.(Lipid Intense Hydrator)(ผิวแห้ง) | | 1,090 | |
| | ที-โซน เจล แมททิฟายเออร์-30 g (T-zone Gel Matifier) | | 890 | |
| | เพียวริฟายอิง เจล คลีนเซอร์-125g. (Purifying Gel Cleanser) (ผิวมัน) | | 590 | |
| | บาลานซ์ ฟอัม คลีนเซอร์-125g. (Balancing Foam Cleanser)(ผิวธรรมดา/ผิวมัน-ผิวผสม) | | 590 | |
| | รีเพนนิชซิง ครีม คลีนเซอร์-125 g. (Replenishing Cream Cleanser) (ผิวธรรมดา/ผิวแห้ง-ผิวหยาบ) | | 590 | |
| | สตีมูเลตติ้ง โทนิค สปริตเซอร์-200 ml. (Stimulating Tonic Spritzer) (ทุกสภาพผิว) | | 690 | |
| | อีลาสติคซิที รีคิเวอร์ ไฮโดรเจล -30 ml. (Elasticity Recovery Hydrogel) | | 1,690 | |
| จำนวนเงินรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
65/70,65/73 อาคารชานาญเกียรติ บิณฑช เซ็นเตอร์ ชั้น7 ถนนพระราม9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร.643-8733-39 โทรสาร.643-8742

ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่ 200-000001





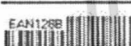
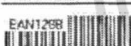
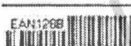

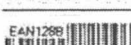
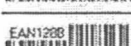
PURCHASE ORDER

วันที่ _____

ผลิตภัณฑ์ดูแลผิวพิเศษ Supplemental Care

รหัสสมาชิก
Member ID

ชื่อ - นามสกุล
Name

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|---|--|---------------|---------------|---------------------|
|  | ดีนเทส เอ็กโฟลิเอ็งสกรับ -75 ml (Gentle Exfoliating Scrub) | | 650 | |
|  | รีดิสคัฟวอร์ อัลฟ่า ไฮดรอกซี คอมเพล็กซ์ -30 ml (Rediscover Alpha Hydroxy Complex) | | 1,490 | |
|  | แอ็ดวานซ์ ไทม์ โพรเทคเตอร์ เดลี่ ดีเฟนซ์ ครีม-50 g (Advanced Time Protector Daily Defence Cream) | | 1,590 | |
|  | ไทม์ คอร์เรคเตอร์ มอยส์เจอร์ ครีม-50 ml (Time Corrector Moisture Cream) | | 1,650 | |
|  | ไทม์ โพรเทคเตอร์ สกิน เซรัม-30 ml (Time Protector Skin Serum) | | 1,490 | |
|  | ออปทิมอายส์ อาย์ ทรีตเม้นท์-15 ml (Optimeyes Eye Treatment) | | 1,090 | |
|  | ไทม์ โพรเทคเตอร์ อาย์ ครีม-15 ml (Time Protector Eye Cream) | | 850 | |
|  | เคลียร์ พอร์ แคลริฟายเออร์ -50 g (Clear Pore Clarifier) | | 590 | |
|  | เคลียร์ เบลมมิช ทรีตเม้นท์-15 g (Clear Blemish Treatment) | | 490 | |
|  | รอยัล เจลลี่ มิลค์ บาล์ม มอยส์เจอร์ โลชั่น-30 ml (Royal Jelly Milk Balm Moisture Lotion) | | 2,350 | |
| จำนวนเงินรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
65/70,65/73 อาคารชำนาญพิเศษชาติ บิสมัท เซ็นเตอร์ ชั้น7 ถนนพระราม9
แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร.643-8733-39 โทรสาร.643-8742

ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่ 300-000001

PURCHASE ORDER

วันที่ _____

ผลิตภัณฑ์สำหรับผิวแพ้ง่าย Sensitive Skin / Smoothing Results & ผลิตภัณฑ์กันแดด Sun Care

รหัสสมาชิก

ชื่อ - นามสกุล

Member ID

Name

| บาร์โค้ดสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|----------------------------|--|---------------|---------------|---------------------|
| | คลีนซิ่ง โกลด์น -ซุทริง รีซอลต์-250 ml (Cleansing Lotion -Soothing Results) | | 850 | |
| | คาลมิ่ง โทเนอร์-ซุทริง รีซอลต์-250 ml (Calming Toner- Soothing Results) | | 850 | |
| | เดย์ ครีม-ซุทริง รีซอลต์-50 g (Day Cream--Soothing Results) | | 750 | |
| | ไนท์ ครีม -ซุทริง รีซอลต์-50 g (Night Cream-Soothing Results) | | 750 | |
| | คูลลิ่ง โยเกิร์ต & ฮันนี่ มาส์ก -ซุทริง รีซอลต์-75 g (Cooling Yogurt & Honey Mask) | | 690 | |
| | ซันบล็อก ครีม เอสพีเอฟ 30-125 g (Sunblock Cream, SPF 30) | | 950 | |
| | โพรเทคเตอร์ สติก เอสพีเอฟ 15 - 4 g (Protector Stick, SPF 15) | | 490 | |
| จำนวนเงินรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 14 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
 65/70,65/73 อาคารนานาชาติเพื่อชาติ บิสิเนส เซ็นเตอร์ ชั้น 7 ถนนพระราม 9
 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร. 643-8733-39 โทรสาร. 643-8742

ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่ 500-000001

PURCHASE ORDER

วันที่ _____

ประเภทสีผิว Color

รหัสสมาชิก

Member ID

ชื่อ - นามสกุล

Name

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|-----------------------|-----------------------------|---------------|---------------|---------------------|
|-----------------------|-----------------------------|---------------|---------------|---------------------|

ครีมรองพื้น-คิคนอนาน SPF10-30 ml. (Always Color Stay-On Make up SPF 10)

| | | | | |
|---------|---|--|-----|--|
| EAN1268 | ซอท์ก โควรี่ (สีขาวมาก) - (Soft Ivory) | | 690 | |
| EAN1268 | โควรี่ (สีขาว) - (Ivory) | | 690 | |
| EAN1268 | ซิมพลี เบจ (สีเนื้อ) - (Simply Beige) | | 690 | |
| EAN1268 | ไควอ็อคส์ โรส (สีอมชมพู) - (Quiet Rose) | | 690 | |
| EAN1268 | เดสเิร์ท เบจ (สีแทน) - (Desert Beige) | | 690 | |

ครีมรองพื้น-ชนิดควบคุมความมัน SPF6-30 ml. (Oil Controlling Make up SPF6)

| | | | | |
|---------|---|--|-----|--|
| EAN1268 | แบร์ลีย์ เบจ (สีเนื้อ) - (Barely Beige) | | 490 | |
| EAN1268 | โควรี่ (สีขาว) - (Ivory) | | 490 | |
| EAN1268 | บิสก์ (สีอมชมพู) - (Bisque) | | 490 | |
| EAN1268 | แคชเมียร์ (สีแทน) - (Cashmere) | | 490 | |

แป้งฝุ่น-มอยส์เจอร์ไรซิ่ง ทรมนผิวหน้า เฟซ พาวเดอร์-40 g. (Moisturizing Translucent Face Powder)

| | | | | |
|---------|------------------------------|--|-----|--|
| EAN1268 | เฟร์ (ไป้งแสง) - (Fair) | | 690 | |
| EAN1268 | ไลท์ (สีขาว) - (Light) | | 690 | |
| EAN1268 | มีเดียม (สีกลาง) - (Medium) | | 690 | |
| EAN1268 | ริช แทน (สีแทน) - (Rich Tan) | | 690 | |

จำนวนเงินรวม (Grand Total)

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|---|---|---------------|---------------|---------------------|
| แป้งแป้ง-พรอสท์ทาวเดอร์-8.5 g. (Pressed Powder) | | | | |
| EAN1288 | ไลท์ (สีขาวย) - (Light) | | 590 | |
| EAN1288 | มีเดียม (สีกลาง) - (Medium) | | 590 | |
| EAN1288 | ริช เทน (สีแทน) - (Rich Tan) | | 590 | |
| ครีมปกปิดริ้วรอย-กรีน กอนซีดเดอร์-4 g. (Cream Concealer) | | | | |
| EAN1288 | แฟร์ (สีอ่อน) - (Fair) | | 390 | |
| EAN1288 | มีเดียม (สีเข้ม) - (Medium) | | 390 | |
| สีปิดแก้ม-ทาวเดอร์ บรัช-3.5 g. (Powder Blush) | | | | |
| EAN1288 | พีช (สีกลาง) (Peach) | | 590 | |
| EAN1288 | ซินนามอน (สีร้อน) - (Cinnamon) | | 590 | |
| EAN1288 | ที โรส (สีเย็น) - (Tea Rose) | | 590 | |
| EAN1288 | เพนเคอร์ พีช (สีร้อน) - (Tender Peach) | | 590 | |
| EAN1288 | พลัม (สีเย็น) - (Plum) | | 590 | |
| EAN1288 | ไวน์ (สีกลาง) - (Wine) | | 590 | |
| EAN1288 | คอปเปอร์ (สีร้อน) - (Copper) | | 590 | |
| อายเชโดว์ ตรีโอส (3สี) -4.2g. (Powder Eyeshadow Trios) | | | | |
| EAN1288 | มิราจ (สีกลาง) - (Mirage) | | 790 | |
| EAN1288 | คาราวาน (สีกลาง) - (Caravan) | | 790 | |
| EAN1288 | บาซาร์ (สีกลาง) - (Bazaar) | | 790 | |
| EAN1288 | วินเทอร์ สกาย (สีเย็น) - (Winter Sky) | | 790 | |
| EAN1288 | นูทรัล กราวด์ (สีกลาง) - (Neutral Ground) | | 790 | |
| EAN1288 | โกลเดนทรี เทรซเชอร์ (สีกลาง) - (Golden Treasures) | | 790 | |
| จำนวนเงินรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 16 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|--|--|---------------|---------------|---------------------|
| EAN129D | ถึงฝั่ง สกาย (สีกลาง) - (Evening Sky) | | 790 | |
| EAN129E | เอ็นแชนท์ การ์เด้น (สีร้อน) - (Enchanted Gardens) | | 790 | |
| EAN129B | สี่ฤดู (สีร้อน) - (Seasons) | | 790 | |
| EAN129B | ซิติ์ โกรฟ (สีร้อน) - (City Grove) | | 790 | |
| EAN129B | นอติลุส (สีเย็น) - (Nautilus) | | 790 | |
| EAN129B | คูล บรีซส์ (สีเย็น) - (Cool Breezes) | | 790 | |
| EAN129C | วอร์ม วินด์ (สีร้อน) - (Warm Winds) | | 790 | |
| อีควิก ไฮไลเนอร์ (ปากเขียนขอบตาชนิดน้ำ) -4 g. (Liquid Eyeliner) | | | | |
| EAN129E | สีดำ (Black) | | 490 | |
| EAN129B | สีน้ำตาล (Brown) | | 490 | |
| มาสคาร่า บัดเจต (Mascara) | | | | |
| EAN129B | วอเตอร์พروف มาสคาร่า (กันน้ำ) สีดำ - 7 g. (WaterProof Mascara - Black) | | 390 | |
| EAN129B | ออปทิมมาสคาร่า (ก่อนนอน) สีดำ - 6 g. (OptiMascara - Black) | | 390 | |
| ดินสอเขียนขอบตา-1 g. (Eye Liner Pencil) | | | | |
| EAN129B | ขงโคลว์ (สีดำ) - (Charcoal) | | 350 | |
| EAN129B | สีรอก บราวน์ (สีน้ำตาลเข้ม) - (Dark Brown) | | 350 | |
| ดินสอเขียนคิ้ว-1 g. (Eye Brow Pencil) | | | | |
| EAN129B | ดาร์ก (สีดำ) - (Dark) | | 350 | |
| EAN129B | มีเดียม (สีน้ำตาลเข้ม) - (Medium) | | 350 | |
| ดินสอเขียนขอบปาก-1 g. (Lip Pencil) | | | | |
| EAN129B | เดท (สีร้อน - โทนน้ำตาล) - (Date) | | 350 | |
| EAN129B | โรส (สีเย็น - โทนชมพู) - (Rose) | | 350 | |
| จำนวนเงินรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| บาร์โค้ด Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|---------------------|--|---------------|---------------|---------------------|
| EAN1298 | รัสเซต (สีส้ม - โทนส้ม) - (Russet) | | 350 | |
| EAN1298 | จันทน์มอญ (สีกลาง - โทนมอญ) - (Cinnamon) | | 350 | |
| EAN1298 | มาเมย์ (สีกลาง - โทนมอญ) - (Maney) | | 350 | |
| EAN1298 | คองยัค (สีกลาง - โทนมอญ) - (Cognac) | | 350 | |
| EAN1298 | เรซิน (สีเข้ม - โทนมอญ) - (Raisin) | | 350 | |

ลิปแลคเกอร์ 7.5 ml. (Lip Lacquers)

| | | | | |
|---------|---------------------------|--|-----|--|
| EAN1298 | แบร์ลี (สีส้ม) - (Barely) | | 430 | |
|---------|---------------------------|--|-----|--|

ลิปสติก (ให้ความชุ่มชื้น และคงทนนาน) 4 g. (Classic Long Lasting Moisturizing Lipstick)

| | | | | |
|-----------------------------------|--|--|-----|--|
| EAN1298 | จิงเจอร์ (สีกลาง) - (Ginger) | | 390 | |
| EAN1298 | นัทเมก (สีกลาง) - (Nutmeg) | | 390 | |
| EAN1298 | จันทน์มอญ (สีกลาง) - (Cinnamon) | | 390 | |
| EAN1298 | ลิ้นจี่ (สีกลาง) - (Litchi) | | 390 | |
| EAN1298 | มอลต์ (สีกลาง) - (Malt) | | 390 | |
| EAN1298 | เบอรี่ไวน์ (สีส้ม) - (Berry Wine) | | 390 | |
| EAN1298 | ลอนดอน ไรส (สีเข้ม) - (London Rose) | | 390 | |
| EAN1298 | ออร์เรนจ์ (สีส้ม) - (Real Orange) | | 390 | |
| EAN1298 | เทร่าคอตตา (สีส้ม) - (Terra Cotta) | | 390 | |
| EAN1298 | บรอนซ์ (สีส้ม) - (Bronze) | | 390 | |
| EAN1298 | ซีเปีย (สีกลาง) - (Sepia) | | 390 | |
| EAN1298 | ฟิวเซีย (สีเข้ม) - (Fuchsia) | | 390 | |
| EAN1298 | แบล็ค ราสเบอร์รี่ (สีเข้ม) - (Black Raspberry) | | 390 | |
| EAN1298 | ช็อกโกแลต (สีส้ม) - (Chocolate) | | 390 | |
| EAN1298 | เชอร์รี่ (สีกลาง) - (Sherry) | | 390 | |
| จำนวนเงินรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 18 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด

65/70,65/73 อาคารจำหน่ายเพื่อสุขภาพ บิเนส เซ็นเตอร์ ชั้น7 ถนนพระราม9

แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 110310 โทร.643-8733-39 โทรสาร.643-8742

ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่ 600-000001

PURCHASE ORDER

วันที่ _____

อุปกรณ์เสริมความงาม Cosmetic Accessories & ผลิตภัณฑ์ดูแลเล็บ Nail Care

รหัสสมาชิก



Member ID

ชื่อ - นามสกุล




Name

| บาร์โค้ด Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|---------------------|-----------------------------|---------------|---------------|---------------------|
|---------------------|-----------------------------|---------------|---------------|---------------------|






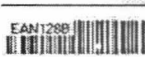

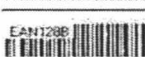
อุปกรณ์เสริมความงาม Cosmetic Accessories

| | | | | |
|---|---|--|-----|--|
|  | แปรงแต่งหน้า - (Deluxe Face Powder Brush) | | 580 | |
|  | ที่เหลาดินรอสเขียนขอบตา-ขอบปาก - (Eye/Lip Pencil Sharpener) | | 200 | |

ผลิตภัณฑ์ดูแลเล็บ Nail Care-13 ml.

| | | | | |
|---|--|--|-----|--|
|  | ท๊อป คอย ท็อป โคล (เคลือบแห้ง) - (Quick Dry Top Coat) | | 350 | |
|  | เบส สตรองเทนเนอร์ (เคลือบเล็บแข็ง) - (Nail Strengthener) | | 350 | |
|  | รีดจ์ ฟิลลิ่ง เบส โคล (รองพื้นเล็บ) - (Ridge Filling Base Coat) | | 350 | |
|  | คูทิล ซอฟเทนเนอร์ ครีม (ครีมนำนุ่มผิวรอบเล็บ) - (Cuticle Softener Cream) | | 350 | |

สีทาเล็บ Nail Lacquer-13 ml.

| | | | | |
|---|--------------------------------------|--|-----|--|
|  | ช็อคโกแลต (สีกลาง) - (Chocolate) | | 350 | |
|  | บรอนซ์ (สีร้อน) - (Bronze) | | 350 | |
|  | มอคคา (สีร้อน) - (Mocha) | | 350 | |
|  | เปปเปอร์ (สีร้อน) - (pepper) | | 350 | |
|  | เรซิน (สีกลาง) - (Raisin) | | 350 | |
|  | บรีค ฟรอสต์ (สีเย็น) - (Brick Frost) | | 350 | |
|  | แซงกรีช (สีเย็น) - (Sangria) | | 350 | |
|  | เพิร์ล ไวท์ (สีกลาง) - (Pearl White) | | 350 | |

จำนวนเงินรวม (Grand Total)

ภาพผนวกที่ 19 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|----------------------------|---------------------------------|---------------|---------------|---------------------|
| EAN1298 | โร้วซิลค์ (สีกลาง) - (Raw Silk) | | 350 | |
| EAN1296 | พลัม (สีเข้ม) - (Plum) | | 350 | |
| EAN1298 | เชอร์รี่ (สีกลาง) - (Sherry) | | 350 | |
| EAN1298 | อมaretโต้ (สีกลาง) - (Amaretto) | | 350 | |
| EAN1298 | แชมเปญ (สีกลาง) - (Champagne) | | 350 | |
| จำนวนเงินรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 20 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)



บริษัท จาฟรา อินเทอร์เน็ตช้อปปิ้ง (ประเทศไทย) จำกัด
 65/70,65/73 อาคารชำนาญพิเศษชาติ บิสิเนส เซ็นเตอร์ ชั้น 7 ถนนพระราม 9
 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร. 643-8733-39 โทรสาร. 643-8742

ใบสั่งซื้อสินค้า เลขที่ 800-000001
 PURCHASE ORDER วันที่ _____
 ผลิตภัณฑ์ดูแลผิวสวย Body Care

รหัสสมาชิก ชื่อ - นามสกุล
 Member ID Name

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนเงิน Amount |
|----------------------------|--|---------------|---------------|---------------------|
| EAN1298 | เดย์ เอสเซนเชียลส์ คอนดิชั่นนิง บอดี้ วอช - 250g. (Daily Essentials Conditioning Body Wash) | | 790 | |
| EAN1298 | เดย์ เอสเซนเชียลส์ คอนดิชั่นนิง บอดี้ โลชั่น - 250g. (Daily Essentials Conditioning Body Lotion) | | 790 | |
| EAN1298 | บอดี้ บัฟฟิง สกัรบ (ขัดผิวสวย) - 120g. (Body Buffing Scrub) | | 690 | |
| EAN1298 | เลกฟู้ด เอ็นเนอร์จีซิง เจล (เจตลดความเมื่อยล้า) - 120g. (Leg/Foot Energizing Gel) | | 590 | |
| EAN1298 | ไทม์ โพรเทคเตอร์ แฮนด์ ครีม (ครีมปกป้องผิวมือ) - 75g. (Time Protector Hand Cream) | | 590 | |
| EAN1298 | รอยัล เจลลี่ บอดี้ คอมเพล็กซ์ (เสริมบำรุงผิว-นมผึ้ง) - 200g. (Royal Jelly Body Complex) | | 1,890 | |
| EAN1298 | รอยัล เจลลี่ บอดี้ โลชั่น (โลชั่นถนอมผิว-นมผึ้ง) - 250 g. (Royal Jelly Body Lotion) | | 850 | |
| จำนวนเงินรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 21 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

JAFRA บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
 65/70,65/73 อาคารจามานูญที่ญาติ บิสมท เซ็นเตอร์ ชั้น7 ถนนพระราม9
 แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร.643-8733-39 โทรสาร.643-8742

ใบสั่งซื้อสินค้า เลขที่ 900-00081
 PURCHASE ORDER วันที่ _____
 ผลิตภัณฑ์น้ำหอม Fragrance

รหัสสมาชิก ชื่อ - นามสกุล
 Member ID Name

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนรวม Amount |
|---------------------------|---|------------|------------|-----------------|
| EAN1208 | ลิเอนด์ อาฟเตอร์เชฟ โฉมใหม่ (ผู้ชาย) - 125 ml. (LEGEND Aftershave Lotion) | | 750 | |
| EAN1206 | ไซมอน (น้ำหอมผู้ชาย) - 50 ml. (Simon EDP) | | 1,750 | |
| EAN1207 | เลอ มีร์ (น้ำหอมผู้ชาย) - 50 ml. (Le Mire EDP) | | 2,350 | |
| EAN1209 | อีพิก (น้ำหอมผู้ชาย) - 100 ml. (Epic Eau de Cologne) | | 2,250 | |
| EAN1205 | เขียว สวีต (น้ำหอมผู้ชาย) - 100 ml. (JF9 Green Eau de Cologne) | | 1,980 | |
| EAN1204 | สีแดง สวีต (น้ำหอมผู้ชาย) - 100 ml. (JF9 Red Eau de Cologne) | | 1,980 | |
| จำนวนรวมรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 22 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

JAFRA บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
 65/70,65/73 อาคารจามานูญที่ญาติ บิสมท เซ็นเตอร์ ชั้น7 ถนนพระราม9
 แขวงหัวขวาง เขตหัวขวาง กรุงเทพฯ 10310 โทร.643-8733-39 โทรสาร.643-8742

ใบสั่งซื้อสินค้า เลขที่ 0-00081
 PURCHASE ORDER วันที่ _____
 ผลิตภัณฑ์น้ำหอม (ไม่มีตัวหนังสือ)

รหัสสมาชิก ชื่อ - นามสกุล
 Member ID Name

| รหัสสินค้า Barcode | รายการสินค้า Description | จำนวน Qty. | ราคา Price | จำนวนรวม Amount |
|---------------------------|--|------------|------------|-----------------|
| EAN1201 | ชุดของขวัญกันหนาว | | 150 | |
| EAN1202 | หมวกกันหนาว | | 25 | |
| EAN1203 | ถุงเท้ากันหนาว | | 10 | |
| EAN1204 | ชุดของขวัญกันหนาว (1 ชุด 50 ชุด) | | 200 | |
| EAN1205 | VDX เสื้อกันหนาว | | 250 | |
| EAN1206 | เสื้อกันหนาว (ผู้หญิง) | | 5 | |
| EAN1207 | โปสเตอร์ศิลปะ | | 25 | |
| EAN1208 | VDX เสื้อกันหนาว (ผู้ชาย) | | 250 | |
| EAN1209 | VDX เสื้อกันหนาว (ผู้หญิง) | | 250 | |
| EAN1210 | VDX เสื้อกันหนาว (เด็ก) | | 250 | |
| EAN1211 | ชุดของขวัญกันหนาว | | 18 | |
| EAN1212 | ชุดของขวัญกันหนาว ขนาด 5 นิ้ว x 12 นิ้ว | | 5 | |
| EAN1213 | ชุดของขวัญกันหนาว ขนาด 12 นิ้ว x 12 นิ้ว | | 15 | |
| จำนวนรวมรวม (Grand Total) | | | | |

ภาพผนวกที่ 23 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการขายสดหน้าเสา

| วันที่ | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน | รวมจำนวนเงิน | ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม | รวมค่าขาย |
|--------|----------------------|--------------|--------------------|-----------|
| | | | | |

ภาพผนวกที่ 24 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานการขายสดของแผนก

วันที่.....
 ทะเบียนเช็คจ่ายล่วงหน้า
 ประจำเดือน.....

| ชื่อลูกค้า | วันที่เข้ามา | จำนวนเงิน | ชื่อสาขา | วันครบกำหนด | วันที่จ่ายหนี้เงิน |
|------------|--------------|-----------|----------|-------------|--------------------|
| | | | | | |

ภาพผนวกที่ 25 ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนเช็คจ่ายล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 26 ตัวอย่างบัตรประจำตัวสมาชิก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

บริษัทต้นแบบ ที่ใช้ในการปรับปรุงระบบ

ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

บริษัท ABC เป็นธุรกิจประเภทขายตรงสินค้าอุปโภคบริโภคด้วยระบบการตลาดหลายชั้นหรือระบบเครือข่าย โดยเน้นธุรกิจด้านการค้าปลีก บริษัท ABC เป็นหนึ่งในสมาชิกสมาคมการขายโดยตรง (ประเทศไทย) บริษัท ABC มีเจตนาธรรมและความมุ่งมั่น ในอันที่จะจรรโลงธุรกิจการขายโดยตรงที่มีคุณธรรม โดยได้ร่วมสนับสนุนอย่างจริงจัง ในการปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณธุรกิจการขายโดยตรงของโลก ซึ่งบัญญัติขึ้นโดยสมาพันธ์การขายโดยตรงแห่งโลก ร่วมกับสมาคมการขายโดยตรง ในแต่ละประเทศทั่วโลก

โดยได้แบ่งประเภทของผลิตภัณฑ์ ตามลักษณะความต้องการอุปโภคบริโภคของสมาชิกเป็นหลัก และผลิตภัณฑ์ทุกประเภทได้ผ่านการรับรองมาตรฐานอุตสาหกรรม การรับรองจากองค์การอาหารและยาเพื่อรับประกันความปลอดภัยและคุณภาพของผลิตภัณฑ์ได้อย่างดี

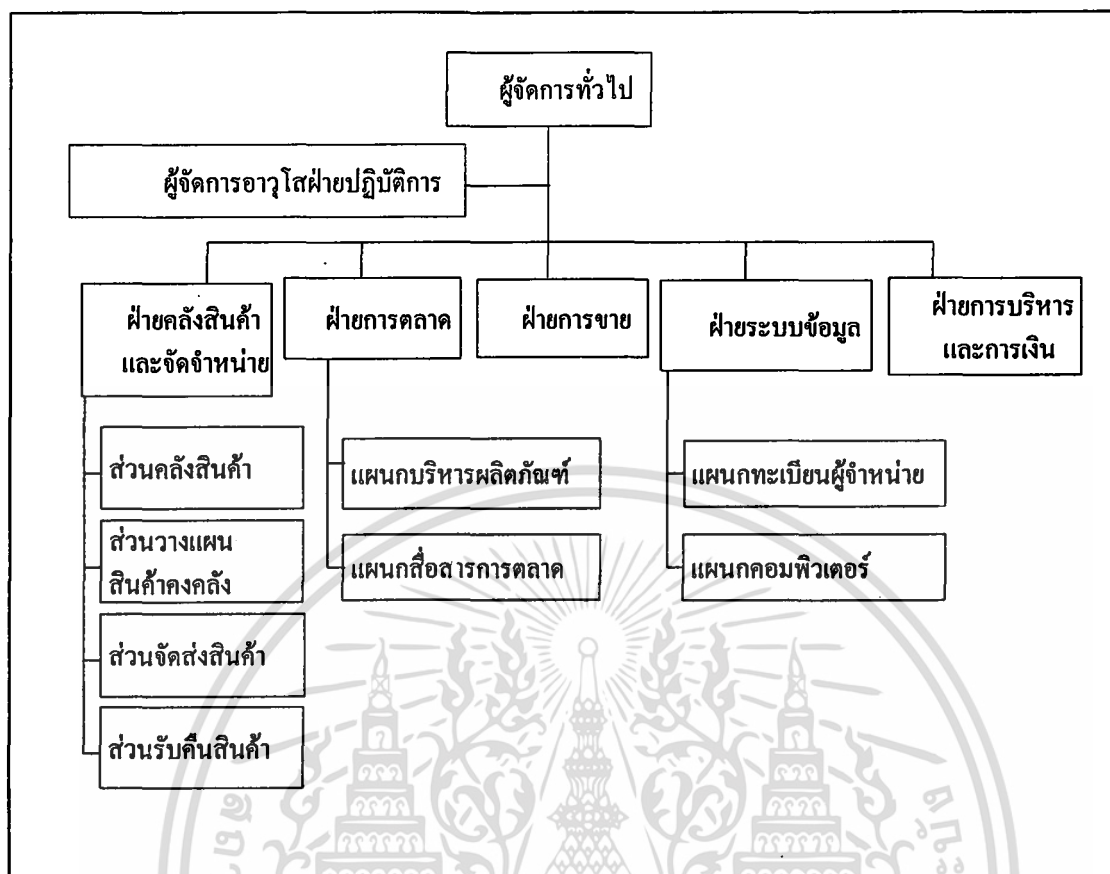
โดยในปัจจุบันบริษัท ABC มีพนักงานทั่วประเทศจำนวนกว่า 400 คน โดยพนักงานทั้งหมดเป็นชาวไทย มีนักธุรกิจอิสระหลักที่ต่ออายุสถานภาพและทำธุรกิจอย่างจริงจังเป็นจำนวนกว่า 147,000 รายทั่วประเทศ นอกจากนี้สมาชิกยังได้รับค่าตอบแทนจากการขายที่ยุติธรรม มีการขยายสาขาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการเอาใจใส่ในการให้บริการสมาชิกอย่างดียิ่ง ทำให้ธุรกิจการขายโดยตรงของบริษัท ABC ประสบผลสำเร็จในการดำเนินงาน และเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

โครงสร้างองค์กรของบริษัท ABC (ภาพผนวกที่ 27)

ประกอบด้วยผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่ควบคุมดูแลงานโดยรวมของบริษัท พร้อมรับการเสนอแนวทางในการดำเนินงานจากผู้จัดการอาวุโสฝ่ายปฏิบัติการ นอกจากนี้บริษัท ABC ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยกระจายงานให้กับหัวหน้างาน ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- ฝ่ายคลังสินค้าและจัดจำหน่าย
- ฝ่ายการตลาด
- ฝ่ายการขายฝ่ายระบบข้อมูล
- และฝ่ายบริหารการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



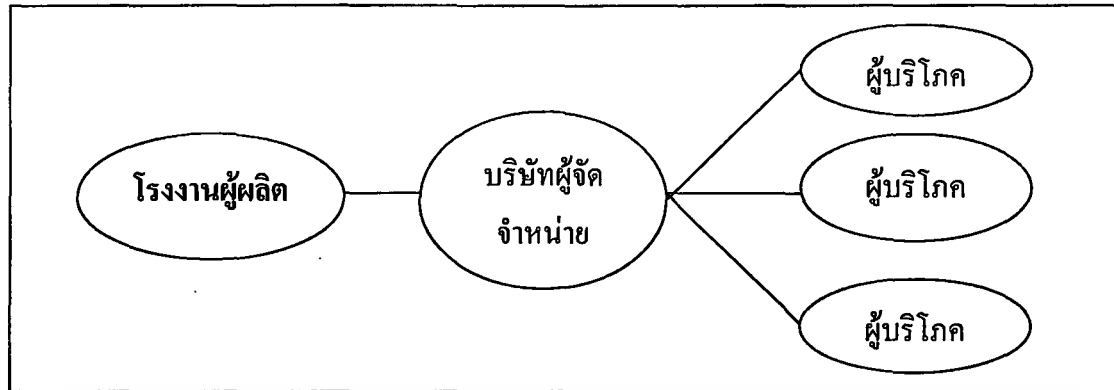
ภาพผนวกที่ 27 โครงสร้างองค์การบริษัท ABC

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของ บริษัท ABC

เนื่องจากการดำเนินงานของ บริษัท ABC เป็นธุรกิจประเภทขายตรง (ภาพผนวกที่ 28) ซึ่งเป็นช่องทางจัดจำหน่ายที่นับว่าได้ผลดีที่สุดวิธีหนึ่ง เพราะสามารถกระจายสินค้าออกจากผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่ายไปยังผู้ขายและผู้บริโภคโดยตรง โดยไม่ต้องผ่านคนกลางรวมทั้งลักษณะการจัดจำหน่ายสินค้าแบบนี้จึงเติบโตอย่างรวดเร็วและไม่มีขีดจำกัด เพราะผู้ขายสามารถกระจายสินค้าได้มากเท่าที่ต้องการ

ต่อมาได้มีการปรับปรุงระบบการขายตรงให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้สูงขึ้น โดยการเปลี่ยนแปลงระบบการดำเนินงานเดิมให้อยู่ในรูปของระบบการตลาดหลายชั้น ซึ่งเป็นระบบการขายต่อ ๆ กันเป็นเครือข่ายหลายชั้น ซึ่งทำให้สามารถครอบคลุมการกระจายสินค้าให้กับผู้บริโภคได้อย่างทั่วถึงและทำให้สมาชิกมีความสนใจเข้าร่วมสมัครเป็นสมาชิกการขายเป็นจำนวนมาก จนนับว่าเป็นบริษัทที่มั่นคงและมีการเจริญเติบโตที่สุดในขณะนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 28 รูปแบบระบบการขายตรง

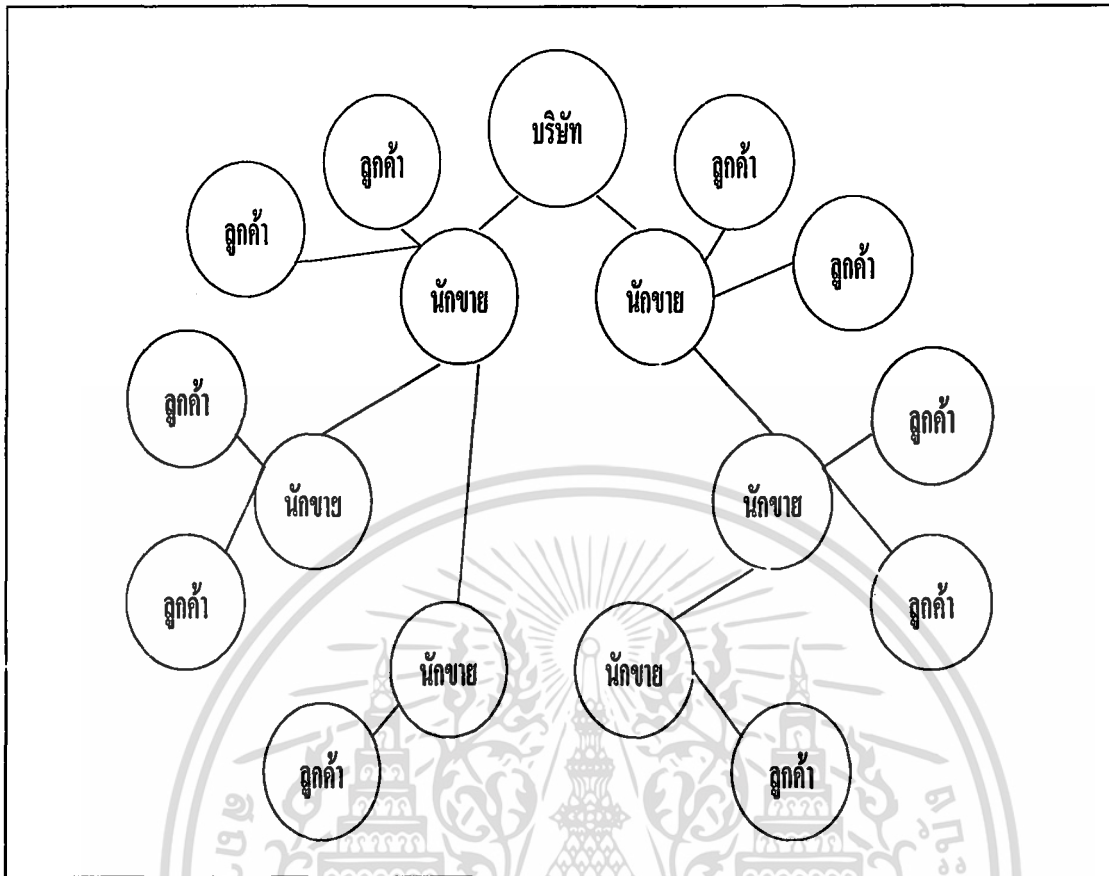
ระบบการขายตรงแบบตลาดหลายชั้น (Multi-Level Marketing หรือ MLM) (ภาพผนวกที่ 29)

เป็นระบบการขายที่ผู้ขายแนะนำให้ผู้ขายรายอื่นเข้ามาร่วมดำเนินงานในสายงานของตนเอง ต่อ ๆ กันเป็นเครือข่ายหลายชั้น ผู้ขายเป็นนักขายอิสระมิใช่ลูกจ้างของบริษัท โดยนักขายสามารถสร้างรายได้จากการทำงาน 2 วิธีรวมกัน คือ

1. ผลกำไรจากการขายปลีก ซึ่งเป็นผลต่างระหว่างต้นทุนสินค้าที่ซื้อมาจากบริษัทกับราคาขายปลีกที่ได้ขายสินค้าหรือบริการให้กับผู้บริโภค
2. คอมมิชชั่นหรือส่วนลดตามระดับยอดขายของสินค้าหรือบริการที่มีการสั่งซื้อ (เพื่อบริโภคหรือเพื่อขายให้กับผู้ขายคนอื่นต่อไป) จากผู้ขายที่ได้ชักชวนเข้ามาสมัครร่วมธุรกิจในทีมขาย หรือที่เรียกว่า "สปอนเซอร์" ในระดับเป็นขั้นต่อ ๆ ไป

จะเห็นได้ว่าหลักการของระบบการตลาดหลายชั้นคือ การที่นักขายได้รับผลตอบแทนทั้งจากตนเองขายปลีก และผลตอบแทนจากการขายซึ่งเกิดขึ้นเมื่อนักขายในกลุ่มของตนชวนมาร่วมในสายงานเพื่อดำเนินงานด้านการขายจนมียอดขายรวมเป็นก้อนใหญ่ จากปัจจัยดังกล่าวทำให้เกิดโอกาสในการสร้างรายได้อย่างต่อเนื่องและไม่จำกัด ซึ่งเกิดจากการสปอนเซอร์หรือชักชวนผู้อื่นมาเข้าร่วมธุรกิจ อันทำให้ระบบการตลาดหลายชั้นเป็นระบบที่มีศักยภาพสูงสุดในธุรกิจขายโดยตรงในปัจจุบัน

สำหรับปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ บริษัท ABC ประสบความสำเร็จในการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน เนื่องจากผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพและการให้บริการที่ประทับใจจากพนักงานขาย รวมทั้งการรักษาภาพพจน์ที่ดีของบริษัทนั่นเองที่ทำให้การดำเนินงานเกิดศักยภาพที่ยิ่งใหญ่ สำหรับการดำเนินงานในรูปแบบการขายตรงแบบตลาดหลายชั้น



ภาพผนวกที่ 29 รูปแบบการขายตรงโดยระบบการตลาดแบบหลายชั้น

นอกจากนี้ปัจจัยที่เป็นกลไกหลักที่สามารถชักจูงให้มีผู้ร่วมสมัครเป็นสมาชิกในสายงานของระบบงานขายมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นนั่นคือ ค่าตอบแทนจากการดำเนินงานขายของสมาชิกในแต่ละลำดับชั้น จากนโยบายการมอบส่วนลดและอัตราค่าคอมมิชชั่นที่น่าสนใจและเป็นไปได้ (ตารางผนวกที่ 1) ส่วนการให้บริการจากพนักงานขายที่น่าประทับใจเกิดจากระบบการดำเนินงานด้านงานขายที่มีประสิทธิภาพสูงรวมทั้งสามารถสนับสนุนการให้บริการสมาชิกได้เป็นอย่างดี

ตารางผนวกที่ 1 การกำหนดส่วนลดและค่าตอบแทนให้กับสมาชิกของบริษัท ABC

| เงินรางวัล | กำหนดเวลาที่จะได้รับ |
|---|-----------------------------|
| ผลกำไรจากการขายปลีกผลิตภัณฑ์ ผลตอบแทนจากการขายผลิตภัณฑ์ 20-35% (จากราคาทุน) | ทุกครั้งที่จำหน่ายผลิตภัณฑ์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ส่วนลดพิเศษรายเดือน | |
| 2.1 ส่วนลดพิเศษรายเดือน 3-21% | ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป |
| 2.2 ส่วนลดพิเศษผู้นำ 5% | ทุกวันที่ 25 ของเดือนถัดไป |
| 2.3 ส่วนลดพิเศษทับทิม 3% | ทุกวันที่ 20 ของเดือนถัดไป |
| 2.4 ส่วนลดพิเศษไข่มุก 2% | ทุกวันที่ 30 ของเดือนถัดไป |
| 3. ส่วนลดพิเศษรายปี | รายปี |
| 4. รางวัลเงินสดจ่ายครั้งเดียว | รายปี (จ่ายครั้งเดียว) |
| 5. ส่วนลดพิเศษสองผู้ร่วมสถาปนา | รายปี (ครั้งเดียว) |

ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท ABC

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายขายของบริษัท ABC สามารถแบ่งการดำเนินงานได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 กระบวนการการรับสมัครสมาชิก
- ส่วนที่ 2 กระบวนการรับคำสั่งสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก
- ส่วนที่ 3 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น

กระบวนการการรับสมัครสมาชิก (ภาพผนวกที่ 30)

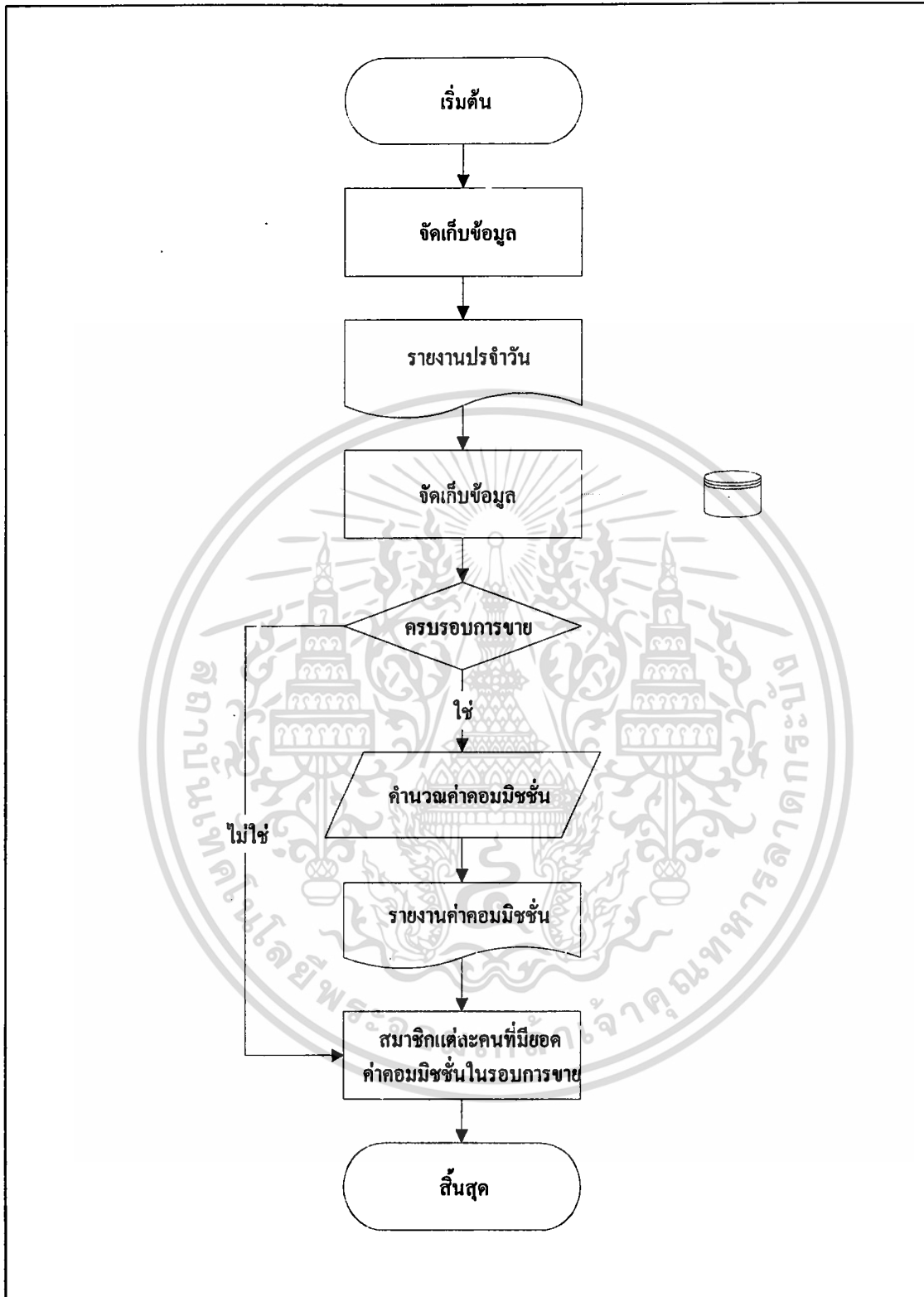
การพิจารณาเริ่มจาก เมื่อลูกค้าต้องการสมัครสมาชิกกับทางบริษัท พนักงานขายจะพิจารณาว่าลูกค้าได้สมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัทหรือยัง ถ้าลูกค้ายังไม่เป็นสมาชิกหรือเป็นสมาชิกแล้วแต่บัตรประจำตัวหมดอายุ ลูกค้าหรือสมาชิกจะต้องเข้าสู่กระบวนการรับสมัครสมาชิกกับทางบริษัทก่อน โดย

ขั้นตอนที่ 1 ลูกค้าหรือสมาชิกจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวลงในแบบฟอร์มใบสมัครให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อกรอกใบสมัครเรียบร้อยแล้ว ลูกค้าหรือสมาชิกจะต้องนำไปยื่น ณ จุดรับสมัครสมาชิกใหม่ที่ทางบริษัท ABC ได้จัดเตรียมไว้ จากนั้นพนักงานจะเก็บข้อมูลของสมาชิกแต่ละคนลงในระบบฐานข้อมูลของบริษัทที่ได้จัดเตรียมไว้

ขั้นตอนที่ 3 สมาชิกชำระค่าใบสมัคร ณ จุดชำระเงินที่ทางบริษัทได้จัดเตรียมไว้พร้อมรับใบเสร็จรับเงิน โดยสมาชิกไม่จำเป็นต้องนำเอกสารใด ๆ ไปยื่นเพียงแต่รอการเรียกชื่อตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 30 กระบวนการรับสมัครสมาชิกของบริษัท ABC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 4 สมาชิกรับบัตรประจำตัวสมาชิก (ชั่วคราว) ส่วนใบสมัคร ฉบับที่ 2 และ ฉบับที่ 3 สามารถรับได้ ณ จุดรับสมัครสมาชิก โดย

ใบสมัคร ฉบับที่ 1 บริษัท ABC จะเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ใบสมัคร ฉบับที่ 2 จะส่งให้กับผู้สポンเซอร์

ใบสมัคร ฉบับที่ 3 สมาชิกจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการสมัครสมาชิก

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อครบกำหนดครึ่งเดือน พนักงานจะจัดทำรายงานสมาชิกใหม่เพื่อให้ หัวหน้าผู้รับผิดชอบลงชื่อรับรอง แล้วส่งให้กับผู้บริหารเพื่อประกอบการพิจารณาอีกครั้งอีกครั้ง

กระบวนการรับคำสั่งสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก (ภาพผนวกที่ 31)

เมื่อสมาชิกได้สมัครเป็นสมาชิกกับทางบริษัทเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สมาชิกจะสามารถ สั่งซื้อสินค้าได้หลายวิธี ดังนี้

1. การสั่งซื้อด้วยตนเองที่คลังสินค้า
2. การสั่งซื้อทางไปรษณีย์หรือเครื่องโทรสาร
3. การสั่งซื้อทางโทรศัพท์
4. การสั่งซื้อทาง Internet
5. การสั่งซื้อโดยวิธีการอัดเทปนอกเวลา

สำหรับกรณีที่สมาชิมาสั่งซื้อสินค้าด้วยตนเองที่คลังสินค้า

ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกจะกรอกจำนวนสินค้าที่ต้องการลงในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ จากนั้น สมาชิกจะนำไปสั่งซื้อไปยัง ณ จุดชำระเงิน

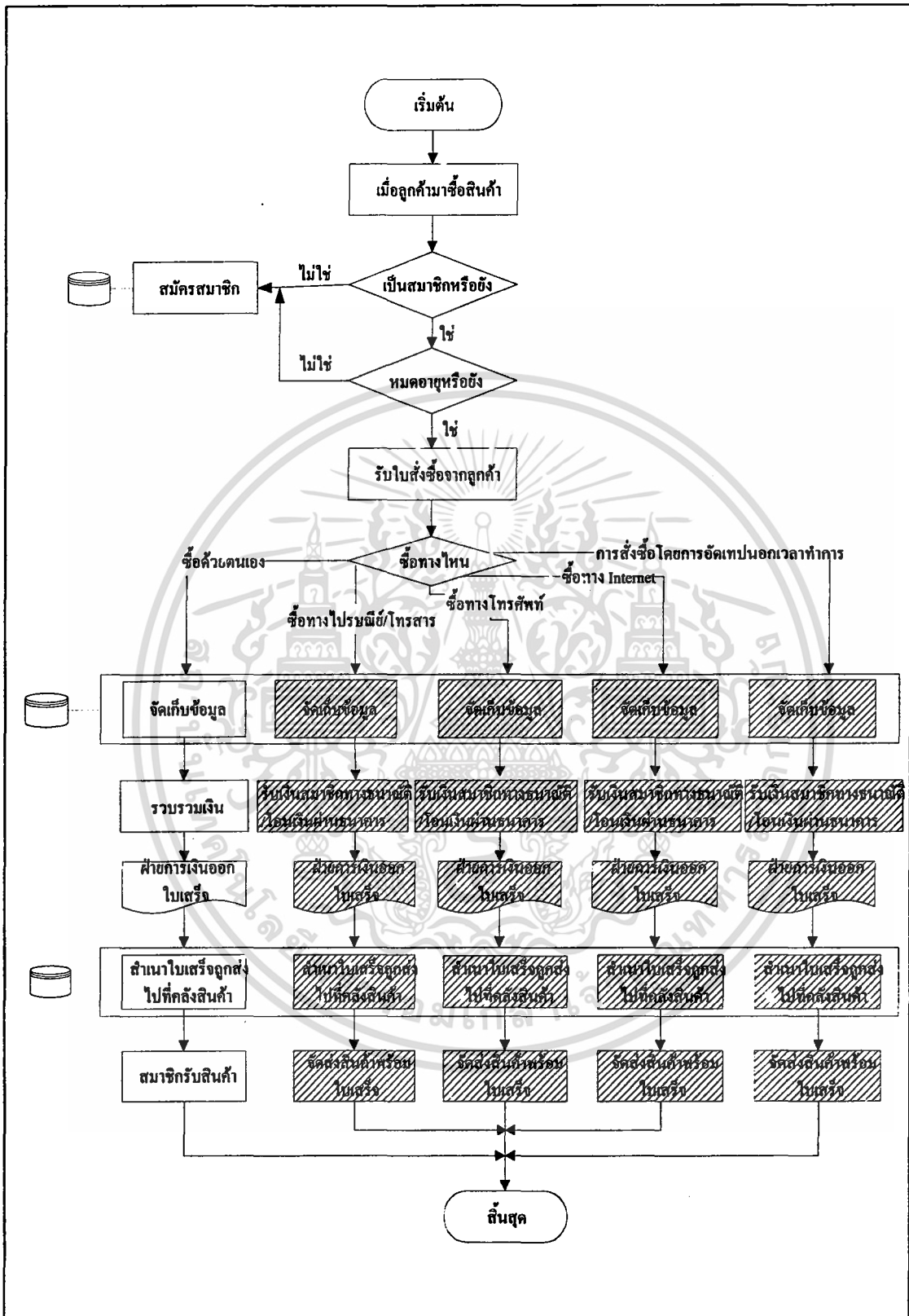
ขั้นตอนที่ 2 พนักงานรับรายการสั่งซื้อสินค้าจากการรับข้อมูลรายการสินค้าจาก ใบสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกแต่ละคน เพื่อรวบรวมจำนวนเงินจากการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิก โดยข้อมูลจากใบสั่งซื้อนั้นจะมีการเก็บลงในระบบฐานข้อมูลและมีการเชื่อมโยงข้อมูลไปยัง ฝ่ายคลังสินค้า

ขั้นตอนที่ 3 สมาชิกรับสินค้าพร้อมใบเสร็จรับเงินที่ฝ่ายคลังสินค้า

กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ภาพผนวกที่ 32) ประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

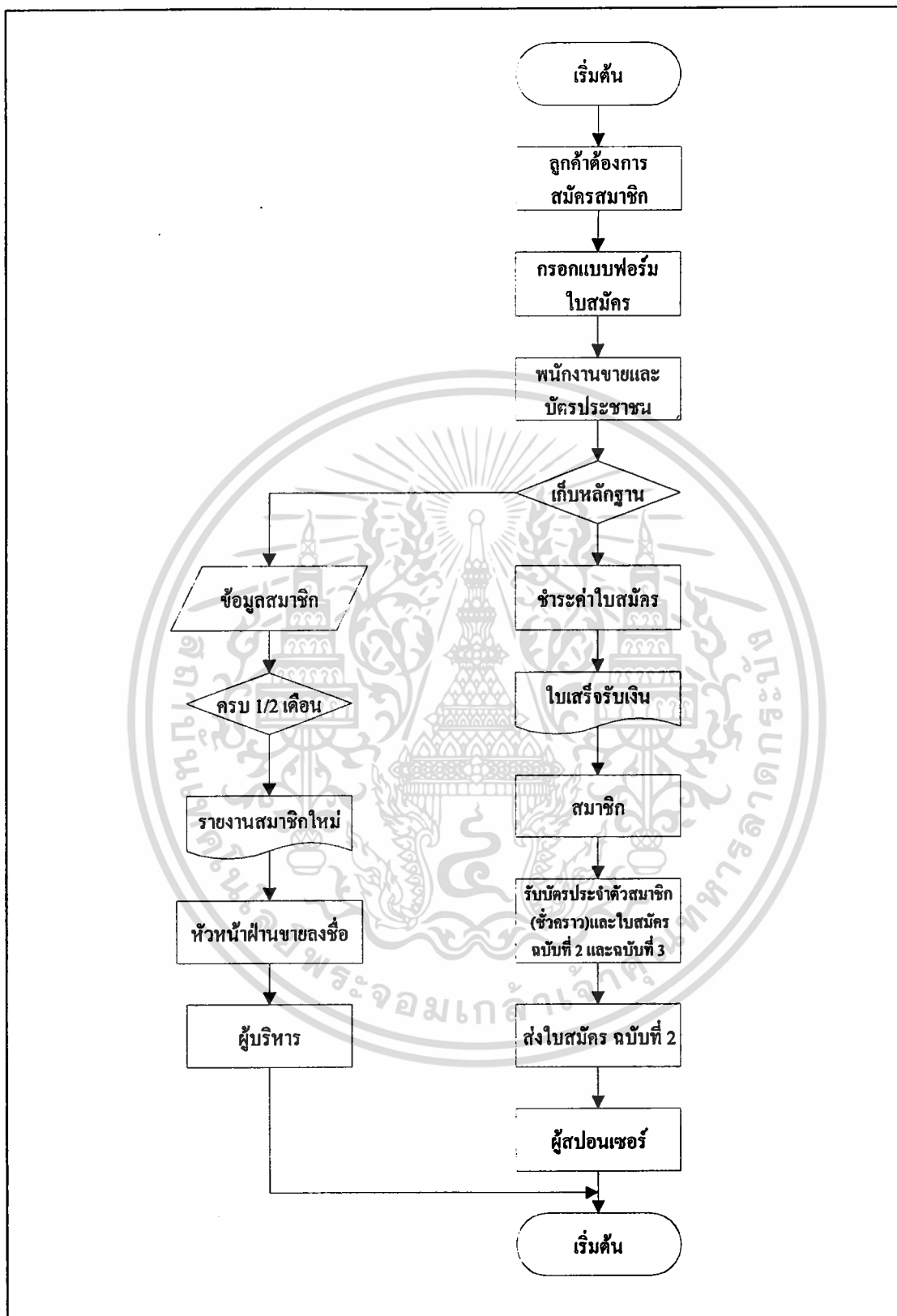
ขั้นตอนที่ 1 เมื่อสิ้นวันพนักงานขายจะนำข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลมาจัดทำรายงาน การขายประจำวัน ส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายขายหรือผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อครบรอบการขาย พนักงานจะทำการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับ สมาชิกแต่ละคน โดยใช้โปรแกรมที่ทางบริษัทได้จัดทำไว้ หลังจากนั้นพนักงานขายจะทำการออก รายงานค่าคอมมิชชั่น มอบให้กับสมาชิกแต่ละคนที่มียอดค่าคอมมิชชั่นในรอบเดือนนั้น



ภาพผนวกที่ 31 กระบวนการรับคำสั่งซื้อจากสมาชิกของบริษัท ABC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวกที่ 32 กระบวนการคำนวณค่าคอมมิชชั่นของบริษัท ABC

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
แบบประเมินผลการประเมินระบบใหม่

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปรับปรุงระบบการทำงานใหม่

ประเมินวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1.1) เพศ

ชาย

หญิง

1.2) อายุ

15 – 25 ปี

26 – 35 ปี

36 – 45 ปี

45 ปีขึ้นไป

1.3) ระดับการศึกษา

ระดับปริญญาตรี

ระดับปริญญาโท

อื่น ๆ ระบุ.....

1.4) อายุงาน

ต่ำกว่า 1 ปี

1 – 2 ปี

2 – 3 ปี

3 ปีขึ้นไป

ส่วนที่ 2 โปรดทำเครื่องหมาย / ที่ตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุด

| ความคิดเห็น | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---|------------------|----|---------|------------|-------------|
| | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | ไม่น่าพอใจ | ควรปรับปรุง |
| 1. ด้านการให้บริการ | | | | | |
| 1.1) ลดเวลาในการค้นหาข้อมูล ของสมาชิก | | | | | |
| 1.2) เอกสารมีความชัดเจนและ ครอบคลุม | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ความคิดเห็น | ระดับความพึงพอใจ | | | | |
|---|------------------|----|---------|------------|-------------|
| | ดีมาก | ดี | ปานกลาง | ไม่น่าพอใจ | ควรปรับปรุง |
| 1.3) สามารถป้องกันปัญหาการทุจริตของพนักงานได้ | | | | | |
| 1.5) ข้อมูลมีความปลอดภัย | | | | | |
| 1.6) สามารถรองรับจำนวนสมาชิกที่เพิ่มขึ้นในอนาคตได้ | | | | | |
| 2 ด้านผู้บริหาร | | | | | |
| 2.1) สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานได้ | | | | | |
| 2.2) เอกสารและรายงานมีความถูกต้องแม่นยำ | | | | | |
| 2.3) ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว | | | | | |
| 3 ด้านลูกค้า | | | | | |
| 3.1) ลดปัญหาด้านการขาดความเป็นระเบียบในการรับสินค้าของสมาชิก | | | | | |
| 3.2) พนักงานขายสามารถให้บริการสมาชิกได้มากขึ้น | | | | | |
| 3.3) สมาชิกได้รับความสะดวกในการสั่งซื้อสินค้า | | | | | |
| 3.4) ลดปัญหาด้านการถือรหัสประจำตัวของสมาชิก | | | | | |
| 3.4) สมาชิกสามารถเข้าขั้นตอนการสั่งซื้อได้ง่าย | | | | | |
| 3.5) สมาชิกสามารถรับใบแจ้งยอดได้รวดเร็วขึ้น | | | | | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ
พจนานุกรมข้อมูล

Project : DSM

LABEL : บันทึกข้อมูลสมาชิก
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.1
DESCRIPTION : เมื่อมีการรับสมาชิกเข้าใหม่จะมีการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติของสมาชิก ผู้รับผลประโยชน์จากการประกันชีวิตของสมาชิก และรหัสผู้สポンเซอร์
LOCATION : บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.0)

Project : DSM

LABEL : บันทึกข้อมูลอัตราส่วนลด
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 1.2
DESCRIPTION : เป็นการบันทึกรายละเอียดอัตราส่วนลดสินค้าสำหรับสมาชิกในการซื้อสินค้าแต่ละครั้ง
LOCATION : บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DSM

LABEL : บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น
 ENTRY TYPE : PROCESS
 PROCESS# : 1.3
 DESCRIPTION: เป็นขั้นตอนการบันทึกอัตราค่าคอมมิชชั่นซึ่งจะแตกต่างกันไปตาม
 คะแนนสะสมรวมของสมาชิกแต่ละคน และจำนวนสมาชิกใน 2
 ลำดับชั้น
 LOCATION : บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.0)

Project : DSM

LABEL : ออกใบเบิกสินค้า
 ENTRY TYPE : PROCESS
 PROCESS# : 2.1
 DESCRIPTION: เป็นขั้นตอนการส่งเบิกสินค้าจากผู้บริหาร เพื่อส่งให้กับบริษัท
 ผู้จัดจำหน่าย
 LOCATION : บันทึกการขาย (2.0)

Project : DSM

LABEL : บันทึกข้อมูลรายการสินค้า
 ENTRY TYPE : PROCESS
 PROCESS# : 2.2
 DESCRIPTION: เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าเพื่อนำไปสัมพันธ์กับ
 รายการขาย
 LOCATION : บันทึกการขาย (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DSM

LABEL : ออกใบเสร็จรับเงิน
 ENTRY TYPE : PROCESS
 PROCESS# : 2.3
 DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อส่งให้กับสมาชิก
 ทุกครั้งที่มีสมาชิกสั่งซื้อสินค้า
 LOCATION : บันทึกรายการขาย (2.0)

Project : DSM

LABEL : บันทึกรายการขาย
 ENTRY TYPE : PROCESS
 PROCESS# : 2.4
 DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายการขาย
 LOCATION : บันทึกรายการขาย (2.0)

Project : DSM

LABEL : คำนวณส่วนลด
 ENTRY TYPE : PROCESS
 PROCESS# : 3.1
 DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการประมวลผล เรื่องส่วนลดสินค้าโดยเกิดจากการนำ
 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาคำนวณ ได้แก่ ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลรายการขาย
 สินค้า และข้อมูลอัตราส่วนลด
 LOCATION : คำนวณค่าส่วนลด (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DSM

LABEL : จำนวนค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE : PROCESS
PROCESS# : 4.1
DESCRIPTION : เป็นขั้นตอนการคำนวณค่าคอมมิชชั่น โดยคิดจากคะแนนสะสมรวม
 ของรายการขายที่สมาชิกแต่ละคนขายไปใน รอบการจำหน่ายสินค้า
LOCATION : จำนวนค่าคอมมิชชั่น (4.0)

Project : DSM

LABEL : ข้อมูลสมาชิก
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : รายละเอียดข้อมูลประวัติสมาชิก
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลสมาชิก = รหัสสมาชิก + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อภาษาไทย + ชื่อ
 ภาษาอังกฤษ + นามสกุลภาษาไทย + นามสกุลภาษา
 อังกฤษ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + วันที่สมัคร
 + เลขที่บัตรประชาชน + สายงาน + รายละเอียดผู้รับ
 เงินประกันประกัน + รหัสผู้สポンเซอร์
NOTES : -
LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DSM

LABEL : ข้อมูลอัตราส่วนลด
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : ส่วนลดราคาสินค้าจากการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิก
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลอัตราส่วนลด = รหัสสินค้า + ราคาสินค้า + ราคารวมสินค้า
NOTES : อัตราส่วนลด 25% เมื่อซื้อสินค้ามีมูลค่า 500 – 2,500 บาท
อัตราส่วนลด 30% เมื่อซื้อสินค้ามีมูลค่า 2,500 บาท ขึ้นไป
LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลอัตราส่วนลด

Project : DSM

LABEL : ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : รายละเอียดของอัตราค่าคอมมิชชั่น ซึ่งคำนวณจากคะแนนสะสมรวม
ของสมาชิกและสายงานของสมาชิก
ALIAS : -
COMPOSITION : ข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น = ค่าคอมมิชชั่นส่วนตัว + ค่าคอมมิชชั่น
ของสายงาน 2 ระดับในอัตราเดียวกัน
NOTES : คะแนนสะสมรวมจากยอดสั่งซื้อส่วนตัว 2,500 – 3,499 คะแนน จะ
ได้รับค่าคอมมิชชั่น 5% ของตนเอง และทั้งสายงาน 2 ลำดับชั้น หรือ
คะแนนสะสมรวมจากยอดสั่งซื้อส่วนตัว 3,500 คะแนนขึ้นไป จะได้
รับค่าคอมมิชชั่น 10% ของตนเอง และทั้งสายงาน 2 ลำดับชั้น
LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DSM

LABEL : ข้อมูลรายการขาย
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : รายละเอียดของรายการขายสินค้าต่าง ๆ
ALIAS : -
COMPOSITION: ข้อมูลรายการขาย = รหัสสมาชิก + ชื่อ + นามสกุล + วันที่ขาย + ชื่อ
 สินค้า + จำนวน + ราคาขาย + ราคารวม
NOTES : -
LOCATION : ระดับ 1 ที่บันทึกการขาย

Project : DSM

LABEL : ข้อมูลรายการขายสินค้าหลังหักส่วนลด
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : ข้อมูลราคาสินค้าหลังจากหักส่วนลด
ALIAS : -
COMPOSITION: ข้อมูลรายการสินค้าหลังหักส่วนลด = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคา
 สินค้าหลังหักส่วนลด + รหัสสมาชิก + ชื่อ
 + นามสกุล + จำนวน + ราคารวม
NOTES : -
LOCATION : ระดับ 1 ที่คำนวณส่วนลด

Project : DSM

LABEL : ข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE : DATA FLOW
DESCRIPTION : รายละเอียดซึ่งแสดงการจ่ายค่าคอมมิชชั่นที่สมาชิกได้รับจากการขาย
 สินค้าในรอบการจำหน่ายสินค้าของสมาชิก
ALIAS : -
COMPOSITION: ข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น = เดือนที่ขาย + รหัสสมาชิก +
 รายละเอียดค่าคอมมิชชั่น
NOTES : -
LOCATION : ระดับ 1 ที่คำนวณค่าคอมมิชชั่น

Project : DSM

LABEL : เพิ่มข้อมูลสมาชิก
ENTRY TYPE : DATA STORE
DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก
ALIAS : -
COMPOSITION: เพิ่มข้อมูลสมาชิก = รหัสสมาชิก + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อภาษาไทย
 + ชื่อภาษาอังกฤษ + นามสกุลภาษาไทย + นาม
 สกกุลภาษาอังกฤษ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์
 + วันที่สมัคร+ เลขที่บัตรประชาชน + สายงาน
 + รายละเอียดผู้รับเงินประกันประกัน + รหัส
 ผู้สปอนเซอร์
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DSM

| | |
|-------------|---|
| LABEL | : เพิ่มข้อมูลอัตราส่วนลด |
| ENTRY TYPE | : DATA STORE |
| DESCRIPTION | : ใช้เก็บข้อมูลอัตราส่วนลด |
| ALIAS | : - |
| COMPOSITION | : เพิ่มข้อมูลอัตราส่วนลด = รหัสสินค้า + ราคาสินค้า + ราคารวม สินค้า |
| NOTES | : อัตราส่วนลด 25% เมื่อซื้อสินค้ามีมูลค่า 500 – 2,500 บาท อัตราส่วนลด 30% เมื่อซื้อสินค้ามีมูลค่า 2,500 บาท ขึ้นไป |
| LOCATIONS | : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลอัตราส่วนลด |

Project : DSM

| | |
|-------------|--|
| LABEL | : เพิ่มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น |
| ENTRY TYPE | : DATA STORE |
| DESCRIPTION | : ใช้เก็บข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น |
| ALIAS | : - |
| COMPOSITION | : เพิ่มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น = ค่าคอมมิชชั่นส่วนตัว + ค่าคอม มิชชั่นของสายงาน 2 ระดับในอัตรา เดียวกัน |
| NOTES | : คะแนนสะสมรวมจากยอดสั่งซื้อส่วนตัว 2,500 – 3,499 คะแนน จะ ได้รับค่าคอมมิชชั่น 5% ของตนเอง และทั้งสายงาน 2 ลำดับชั้น หรือ คะแนนสะสมรวมจากยอดสั่งซื้อส่วนตัว 3,500 คะแนนขึ้นไป จะได้ รับค่าคอมมิชชั่น 10% ของตนเอง และทั้งสายงาน 2 ลำดับชั้น |
| LOCATIONS | : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DSM

LABEL : เพิ่มข้อมูลรายการสินค้า
 ENTRY TYPE : DATA STORE
 DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลรายการสินค้า
 ALIAS : -
 COMPOSITION: เพิ่มข้อมูลรายการสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รหัสประเภท
 สินค้า + ต้นทุนสินค้า
 NOTES : -
 LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกข้อมูลรายการสินค้า

Project : DSM

LABEL : เพิ่มข้อมูลรายการขายสินค้า
 ENTRY TYPE : DATA STORE
 DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับรายการขาย สินค้า
 ALIAS : -
 COMPOSITION: เพิ่มข้อมูลรายการขาย = วันที่ขาย + เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + รหัส
 สินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า +
 จำนวนเงินที่ขายได้ + รหัสสมาชิก + ชื่อ +
 นามสกุล + รหัสผู้สponseอร์
 NOTES : -
 LOCATIONS : ระดับ 1 ที่บันทึกการขายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DSM

LABEL : เพิ่มข้อมูลรายการสินค้าหลังหักส่วนลด
ENTRY TYPE : DATA STORE
DESCRIPTION : ใช้เก็บข้อมูลรายการสินค้าหลังหักส่วนลด
ALIAS : -
COMPOSITION: เพิ่มข้อมูลรายการสินค้าหลังหักส่วนลด = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า +
 ราคาสินค้าหลังหักส่วน
 ลด + รหัสสมาชิก + ชื่อ +
 นามสกุล
NOTES : -
LOCATIONS : ระดับ 1 ที่คำนวณส่วนลด

Project : DSM

LABEL : เพิ่มข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE : DATA STORE
DESCRIPTION : = ใช้เก็บข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น
ALIAS : -
COMPOSITION: เพิ่มข้อมูลการจ่ายค่าคอมมิชชั่น = เดือนที่ขาย + รหัสสมาชิก + ชื่อ
 + นามสกุล + รายละเอียดค่าคอม
 มิชชั่น
NOTES : -
LOCATION : ระดับ 1 ที่คำนวณค่าคอมมิชชั่น

ภาคผนวก ง
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลสมาชิก

| ชื่อเพิ่มข้อมูล | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด |
|-----------------|--------------|--------|---------------------|---------------------------|
| Members | MemberID* | Text | 7 | รหัสสมาชิก |
| | SpID | Text | 7 | รหัสผู้สポンเซอร์ |
| | Layer | Number | Byte | ชั้นของสมาชิก |
| | Citizen_ID | Text | 13 | เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน |
| | Eng_Name | Text | 50 | ชื่อภาษาอังกฤษ |
| | Prefix | Text | 10 | คำนำหน้าชื่อ |
| | Tha_Name | Text | 50 | ชื่อภาษาไทย |
| | Address1 | Text | 50 | ที่อยู่ 1 |
| | Address2 | Text | 50 | ที่อยู่ 2 |
| | ProvinceID | Text | 2 | รหัสจังหวัด |
| | Province | Text | 50 | ชื่อจังหวัด |
| | ZIP | Text | 5 | เลขที่ไปรษณีย์ |
| | Tel | Text | 50 | หมายเลขโทรศัพท์ |
| | Apply | Text | 8 | วันที่เป็นสมาชิก |
| | PV | Number | Double | คะแนนสะสม |
| | BV | Number | Double | ค่าคอมมิชชั่น |
| | Ins_Name | Text | 50 | ชื่อผู้รับประกันภัย |
| | Ins_Relation | Text | 50 | ความสัมพันธ์ |
| | Ins_Age | Number | Byte | อายุผู้เอาประกัน |
| Ins_Date | Text | 8 | วันเกิดผู้เอาประกัน | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ

| ชื่อเพิ่มข้อมูล | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด |
|-----------------|------------|-----------|------|------------------|
| Orders | OrderID* | Text | 8 | เลขที่ใบสั่งซื้อ |
| | MemberID** | Date/Time | 7 | รหัสสมาชิก |
| | SaleDate | Yes/No | 8 | วันที่ซื้อ |
| | SaleTime | Yes/No | 4 | เวลาที่ซื้อ |

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ

| ชื่อเพิ่มข้อมูล | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด |
|-----------------|-------------|--------|--------|------------------|
| Order_Detail | OrderID* | Text | 8 | เลขที่ใบสั่งซื้อ |
| | ProductID** | Text | 6 | รหัสสินค้า |
| | Quantity | Number | Byte | จำนวนที่ซื้อ |
| | Price | Number | Double | ราคา |

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลสินค้า

| ชื่อเพิ่มข้อมูล | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด |
|-----------------|-------------|--------|---------|---------------------|
| Products | ProductID* | Text | 6 | รหัสสินค้า |
| | CatID** | Text | 3 | รหัสประเภทสินค้า |
| | Name | Text | 50 | ชื่อสินค้า |
| | Description | Memo | | รายละเอียดของสินค้า |
| | Price | Number | Integer | ราคาสินค้า |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดเพิ่มข้อมูลประเภทสินค้า

| ชื่อเพิ่มข้อมูล | ชื่อฟิลด์ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด |
|-----------------|-----------|--------|------|----------------------------|
| Catalog | CatID* | Text | 3 | รหัสประเภทสินค้า |
| | Eng_Name | Text | 50 | ชื่อประเภทสินค้าภาษาอังกฤษ |
| | Tha_Name | Text | 50 | ชื่อประเภทสินค้าภาษาไทย |

หมายเหตุ : * หมายถึง Primary Key

** หมายถึง Secondary Key



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมฐานข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานเป็นโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 ซึ่งมีความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลต่าง ๆ โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. สามารถจัดเก็บประวัติของสมาชิก ข้อมูลใบสั่งซื้อสินค้า ข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า ข้อมูลสินค้า และข้อมูลประเภทสินค้าไว้ได้ทั้งหมด โดยสามารถสืบค้น แก้ไข และเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
2. สามารถพิมพ์ใบรายการต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นรายเดือน รายงานการใช้สินค้าประจำเดือน และรายงานค่าคอมมิชชั่น
3. สามารถค้นหา เพิ่ม ลบ บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลได้ โดยการใช้ปุ่มคำสั่งที่ได้ออกแบบไว้ในแต่ละฟอร์ม
4. มีการทำงานที่เชื่อมโยงกับฟอร์มเมนูหลัก ฟอร์มบันทึกข้อมูล และฟอร์มการออกรายงานได้อย่างเป็นระบบ
5. สามารถรวบรวมข้อมูล ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อเป็นประโยชน์ในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

คุณสมบัติของอุปกรณ์ที่ใช้ในงานโปรแกรม

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์

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

เครื่องพิมพ์เลเซอร์

คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

โปรแกรมไมโครซอฟท์วินโดวส์ 98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

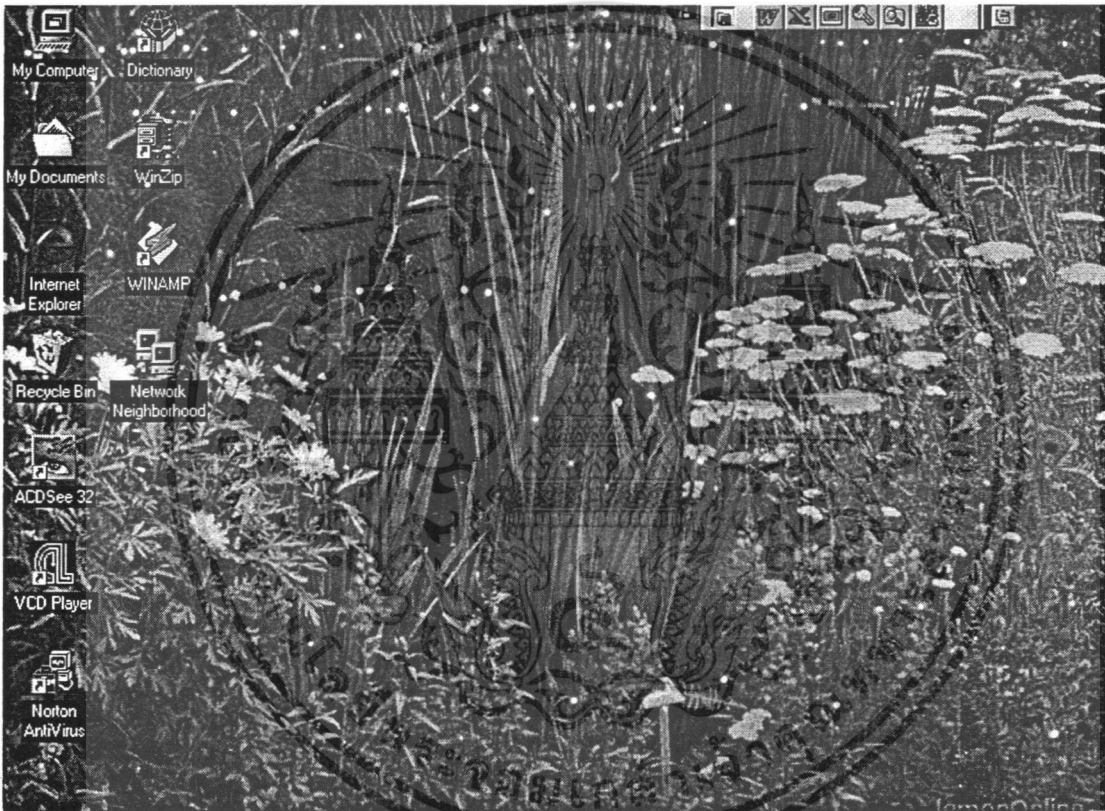
โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล 97

โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0

การติดตั้งโปรแกรม

การติดตั้งโปรแกรมลงฮาร์ดดิสก์ มีขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อเปิดคอมพิวเตอร์ขึ้นมา จะเข้าสู่หน้าจอของวินโดวส์ 98 (ภาพผนวกที่ 33)

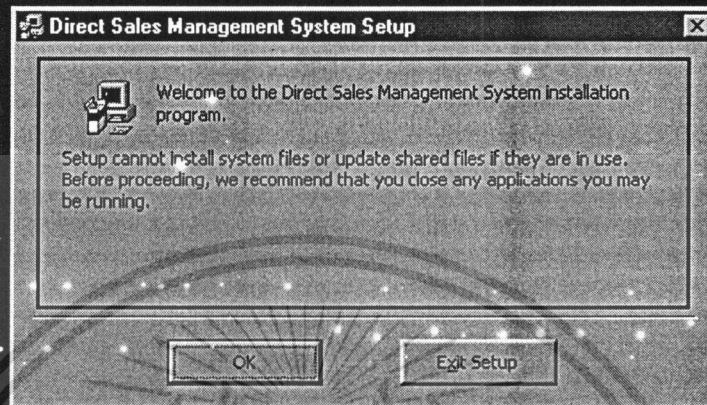


ภาพผนวกที่ 33 หน้าต่างของวินโดวส์ 98

2. ก่อนที่จะสามารถนำโปรแกรมไปใช้ จะต้องติดตั้งโปรแกรมเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน โดยเริ่มคลิกที่ปุ่ม Start เลือกคำสั่ง Run จากนั้นพิมพ์คำสั่ง D:\Direct Sale Management\Package\setup.exe เพื่อเข้าสู่หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม จะปรากฏหน้าจอแรกของการติดตั้งโปรแกรม คลิกที่ OK (ภาพผนวกที่ 34)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

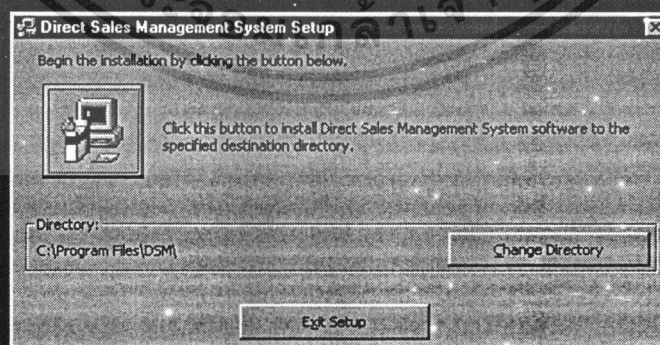
Direct Sales Management System Setup



ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

3. จากนั้นจะเป็นการระบุแฟ้มที่ใช้จัดเก็บ Program (Destination Directory) สามารถคลิกที่ Change Directory เพื่อเลือกแฟ้มที่ใช้จัดเก็บ Program หรือพิมพ์คำสั่งในช่อง Path ดังนี้ C:\Program File \ DSM จากนั้นคลิกที่  (ภาพผนวกที่ 35)

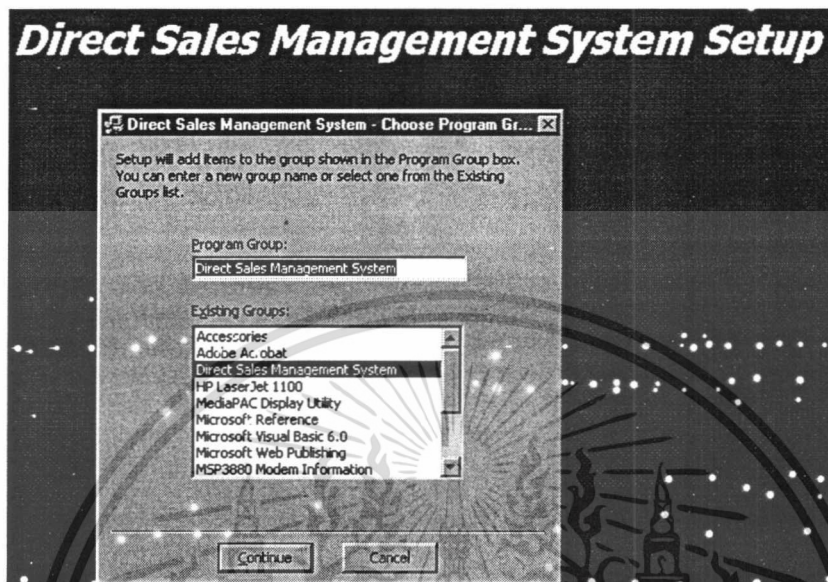
Direct Sales Management System Setup



ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอการระบุแฟ้มที่ใช้จัดเก็บ

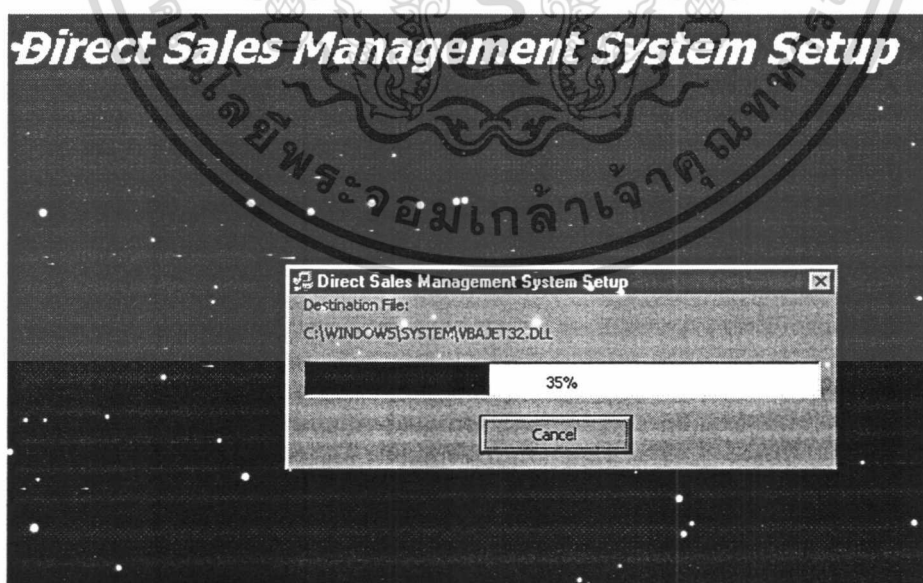
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. จะปรากฏกรอบข้อความ เพื่อให้ผู้ใช้เพิ่มกลุ่มแฟ้มงานที่จะแสดง ใน Program Box และคลิก Continue เพื่อติดตั้งโปรแกรมต่อไป (ภาพผนวกที่ 36)



ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอเพิ่มกลุ่มงาน

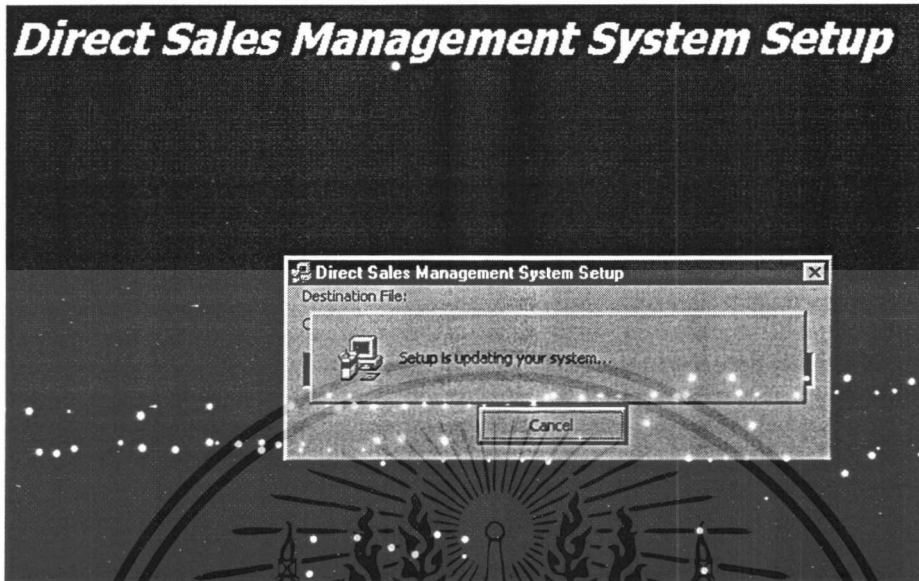
5. จากนั้นระบบคอมพิวเตอร์จะทำการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 37)



ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอโปรแกรมที่กำลังติดตั้ง

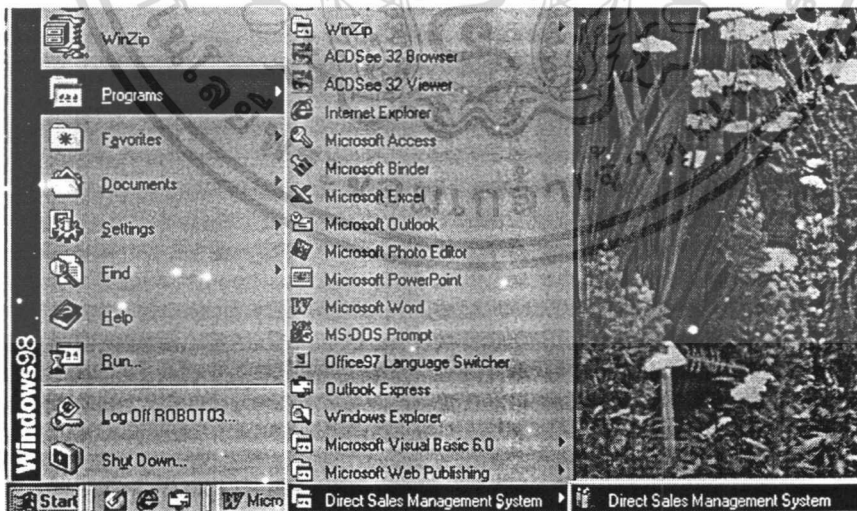
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. หลังจากที่ทำกรติดตั้งเสร็จ จะปรากฏหน้าจอเพื่อแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 38)



ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอแจ้งสถานะการติดตั้งที่สำเร็จ

7. เมื่อการติดตั้ง Program เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในการใช้โปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม Start เลือก Direct Sale Management System (ภาพผนวกที่ 39)

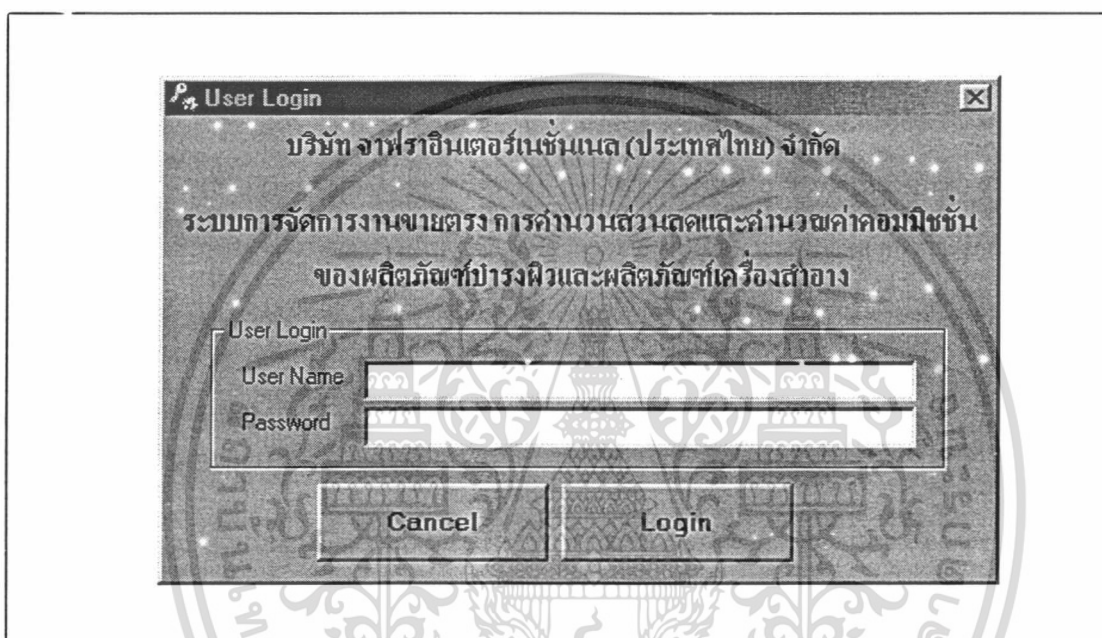


ภาพผนวกที่ 39 หน้าจอการเรียกใช้โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

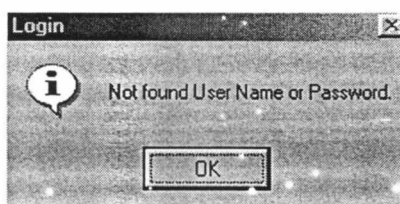
องค์ประกอบของโปรแกรม ประกอบด้วย หน้าจอต่าง ๆ ในการดำเนินงานดังนี้

หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 40) แสดงชื่อโปรแกรมและการใส่ชื่อผู้ใช้เพื่อป้องกันการเข้าถึงโปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุญาต และเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน เมื่อต้องการป้อนข้อมูลในช่องข้อความถัดไป (TextBox) ก็สามารถใช้ปุ่มแท็บ (Tab) ได้ตลอดการใช้งานในโปรแกรมนี้



ภาพผนวกที่ 40 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม

ถ้าใส่ชื่อ รหัสผ่านผิด หรือลืมใส่ข้อมูลจะมีกล่องข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 41) เพื่อให้ใส่ข้อมูลใหม่อีกครั้ง



ภาพผนวกที่ 41 กล่องข้อความเตือนเมื่อใส่ชื่อ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง หรือลืมใส่ข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อใส่รหัสผ่านที่ถูกต้องแล้วจะสามารถเข้าสู่หน้าจอหลัก (ภาพผนวกที่ 42) ซึ่งมีเมนูการทำงานต่าง ๆ ไว้ให้เลือก



ภาพผนวกที่ 42 หน้าจอเมนูหลัก

ในส่วนของเมนูหลักที่ใช้ในการดำเนินงาน จะมีรายการหลักให้เลือกใช้อยู่ 5 ส่วน ซึ่งได้แสดงด้วยสัญลักษณ์ (Icon) ดังนี้



ส่วนที่ 1 เป็นสัญลักษณ์แทน หน้าจอการรับรายการสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิก (Sales Product) รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อได้คลิกเลือกในส่วนของเมนูหน้าจอการรับคำสั่งซื้อของสมาชิกจะปรากฏหน้าจอ
ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 43)

ภาพผนวกที่ 43 ส่วนประกอบของหน้าจอการรับคำสั่งซื้อ

สำหรับหน้าจอการรับการขายจะประกอบด้วยส่วนที่รับข้อมูลและแสดงผลข้อมูล ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1. ส่วนหัวของหน้าจอจะแสดงสัญลักษณ์รายการเดียวกับที่ได้เลือกคลิกเข้ามา พร้อมคำอธิบายของการทำงานในหน้าจอและหมายเลขใบสั่งซื้อ (A)

2. ส่วนของการรับข้อมูลจะแบ่งการรับข้อมูลออกเป็น 2 ส่วน (B และ C) โดยในขั้นตอนการทำงานนี้จะใช้การดำเนินงานควบคู่ไปกับบัตรประจำตัวสมาชิกแบบใหม่ ใบสั่งซื้อที่ได้ ออกแบบไว้ และการทำงานของเครื่องอ่านบาร์โค้ด ดังนี้

2.1 การรับข้อมูลรหัสประจำตัวสมาชิก (B) โดยการรับข้อมูลผ่านเครื่องอ่านบาร์โค้ดหรือการพิมพ์ข้อมูลตัวเลขผ่านคีย์บอร์ดในกรณีที่สมาชิกใช้ใบแทนบัตรประจำตัวสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

JAFRA Direct Sale Management System

Sale Product (Order ID : 02000036)

Member

Member ID: 2069331 Member Name: ชจร พงษ์ไรรมย์

Address: 173 หมู่ 2 ซ.ประชาอุทิศ 93
ถ.ประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ

Province: กรุงเทพฯ ZIP Code: 10140 Telephone: 000-4270137

Product

Product ID: 4091-0 Quantity: 2 OK Remove

| Product ID | Product Name | Quantity | Price |
|------------|--------------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Grand Total: .00 Print Close

Total = .00 Discount = .00 PV = .00 Grand Total = .00

ภาพผนวกที่ 45 การรับข้อมูลจากใบสั่งซื้อ

JAFRA Direct Sale Management System

Sale Product (Order ID : 02000036)

Member

Member ID: 2069331 Member Name: ชจร พงษ์ไรรมย์

Address: 173 หมู่ 2 ซ.ประชาอุทิศ 93
ถ.ประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ

Province: กรุงเทพฯ ZIP Code: 10140 Telephone: 000-4270137

Product

Product ID: Quantity: OK Remove

| Product ID | Product Name | Quantity | Price |
|------------|------------------------|----------|-------|
| 4091-0 | Lipid Intense Hydrator | 2 | 2180 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Grand Total: 1,635.00 Print Close

Total = 2,180.00 Discount = 545.00 PV = 2,027.40 Grand Total = 1,635.00

Diagram: Two boxes labeled 'G' and 'F' are positioned below the product table. Arrows point from the 'Lipid Intense Hydrator' row to both 'G' and 'F'. From box 'G', arrows point to the 'Total = 2,180.00', 'Discount = 545.00', and 'PV = 2,027.40' fields. From box 'F', an arrow points to the 'Grand Total = 1,635.00' field.

ภาพผนวกที่ 46 การแสดงรายละเอียดต่าง ๆ จากการรับข้อมูลการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากในกรณีที่มีการรับข้อมูลการสั่งซื้อผิดพลาด สามารถลบรายการสั่งซื้อที่ผิดพลาดดังกล่าวโดยกดเลือกรายการที่ผิดพลาดแล้วกดปุ่ม Remove (ภาพผนวกที่ 47) ข้อมูลรายการที่ผิดพลาดก็จะถูกลบออกจากการสั่งซื้อไป (ภาพผนวกที่ 48)

JAFRA Direct Sale Management System

Sale Product (Order ID : 02000030)

Member

Member ID: 2069331 Member Name: ทรง พงษ์โนรัมย์

Address: 173 หมู่ 2 อ.ประจักษ์ 93

อ.ประจักษ์ แคว้นชุมพร เขตชุมพร

Province: กรุงเทพมหานคร ZIP Code: 10140 Telephone: 000-4270137

Product

| Product ID | Product Name | Quantity | Price |
|------------|------------------------|----------|-------|
| 4091-0 | Lipid Intense Hydrator | 2 | 2187 |
| 8357-5 | Clear Retin Effic... | 1 | 550 |

Grand Total: 1,939.00

Total = 2,770.00 Discount = 831.00 PV = 2,576.10 Grand Total = 1,939.00

ภาพผนวกที่ 47 การลบรายการสั่งซื้อที่ผิดพลาด

JAFRA Direct Sale Management System

Sale Product (Order ID : 02000030)

Member

Member ID: 2069331 Member Name: ทรง พงษ์โนรัมย์

Address: 173 หมู่ 2 อ.ประจักษ์ 93

อ.ประจักษ์ แคว้นชุมพร เขตชุมพร

Province: กรุงเทพมหานคร ZIP Code: 10140 Telephone: 000-4270137

Product



| Product ID | Product Name | Quantity | Price |
|------------|------------------------|----------|-------|
| 4091-0 | Lipid Intense Hydrator | 2 | 2180 |



Grand Total: 1,635.00

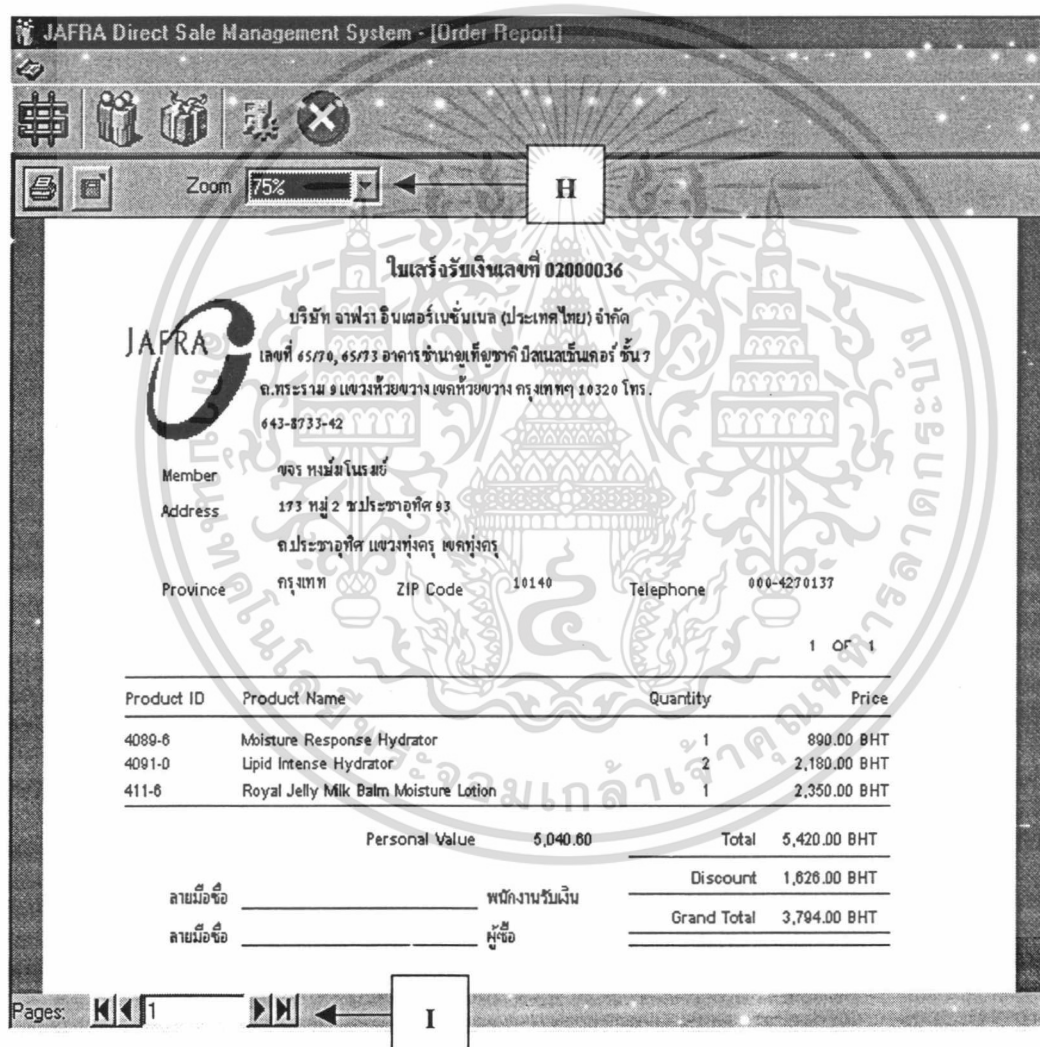
Total = 2,180.00 Discount = 545.00 PV = 2,027.40 Grand Total = 1,635.00

ภาพผนวกที่ 48 รายการสั่งซื้อที่ผิดพลาดถูกลบออกจากการสั่งซื้อแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกใบเสร็จรับเงิน (Order Report) จะดำเนินการหลังจากพนักงานขายรับรายการสั่งซื้อจากใบสั่งซื้อของสมาชิกเรียบร้อยแล้ว โดยคลิกปุ่ม  ซึ่งจะเป็นตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน (ภาพผนวกที่ 49) แต่ถ้าต้องการยกเลิกรายการสั่งซื้อทั้งหมดสามารถคลิกปุ่ม 

ถ้าต้องการออกใบเสร็จรับเงินให้กดที่ปุ่ม  และถ้าต้องการจัดเก็บข้อมูลให้กดที่ปุ่ม  โดยจะเป็นการเก็บข้อมูลในไฟล์ข้อมูลประเภท HTML ในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย นอกจากนี้ยังสามารถใช้คำสั่ง Zoom (H) ในการย่อหรือขยายดูรายละเอียดก่อนพิมพ์ได้ด้วย และถ้าหากใบสั่งซื้อมีมากกว่า 1 หน้าก็สามารถเลื่อนดูหน้าต่อไปได้ด้วย (I)



ใบเสร็จรับเงินเลขที่ 02000036

บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่ 65/70, 65/73 อาคารชานาอเทียชากิ บิสเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 7
ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร.
643-8733-42

Member ชจร พงษ์มณี ไนรัมย์
Address 173 หมู่ 2 ซ.ประชาอุทิศ ๑3
ถ.ประชาอุทิศ แขวงทุ่งครุ เขตทุ่งครุ
Province กรุงเทพฯ ZIP Code 10140 Telephone 000-4270137

1 of 1

| Product ID | Product Name | Quantity | Price |
|------------|---------------------------------------|----------|--------------|
| 4089-6 | Moisture Response Hydrator | 1 | 890.00 BHT |
| 4091-0 | Lipid Intense Hydrator | 2 | 2,180.00 BHT |
| 411-6 | Royal Jelly Milk Balm Moisture Lotion | 1 | 2,350.00 BHT |

Personal Value 5,040.60 Total 5,420.00 BHT

Discount 1,626.00 BHT

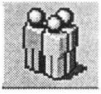
Grand Total 3,794.00 BHT

ลายมือชื่อ _____ พนักงานรับเงิน
ลายมือชื่อ _____ ผู้ซื้อ

Pages: 1 I

ภาพผนวกที่ 49 ตัวอย่างก่อนการพิมพ์ใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนที่ 2 เป็นสัญลักษณ์แทน หน้าจอการจัดการเกี่ยวกับสมาชิก (Member Management) ทั้งการเพิ่ม ลบ บันทึกลับ ค้นหา รายการสั่งซื้อของสมาชิกที่ผ่านมาคำนวณค่าคอมมิชชั่น และการออกรายงานต่าง ๆ


เมื่อได้กดเลือกในส่วนของเมนูหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับสมาชิกจะปรากฏหน้าจอดังนี้ (ภาพผนวกที่ 50)

The screenshot displays the 'JAFRA Direct Sale Management System - [Member Management]' interface. On the left is an 'Organization Tree' with a list of branches and departments. On the right is a form for adding a new member, divided into three sections:

- Sponsor:** Sponsor ID: 1318168, Sponsor Name: ปรียาพร - ภาณีต ดาวรัตน์
- Personal Data:** Member ID: 1608172, English Name: PIYAPORN SOOKTHAMRONG, Prefix: คุณ, Thai Name: ปิยพร สุขสำราญ, Citizen ID: (empty), Apply Date: 5/20/98, Address 1: 89/42 หมู่บ้านร่มไม้ 1, Address 2: ด.พระยาสุเรนทร์ บางชัน มินบุรี, Province ID: BK, Province Name: กรุงเทพฯ, ZIP Code: 10510, Telephone: 9144372
- Insurance Data:** Name: (empty), Citizen ID: (empty), Age: (empty), Birth Date: 1/17/02, Relationship: (empty)

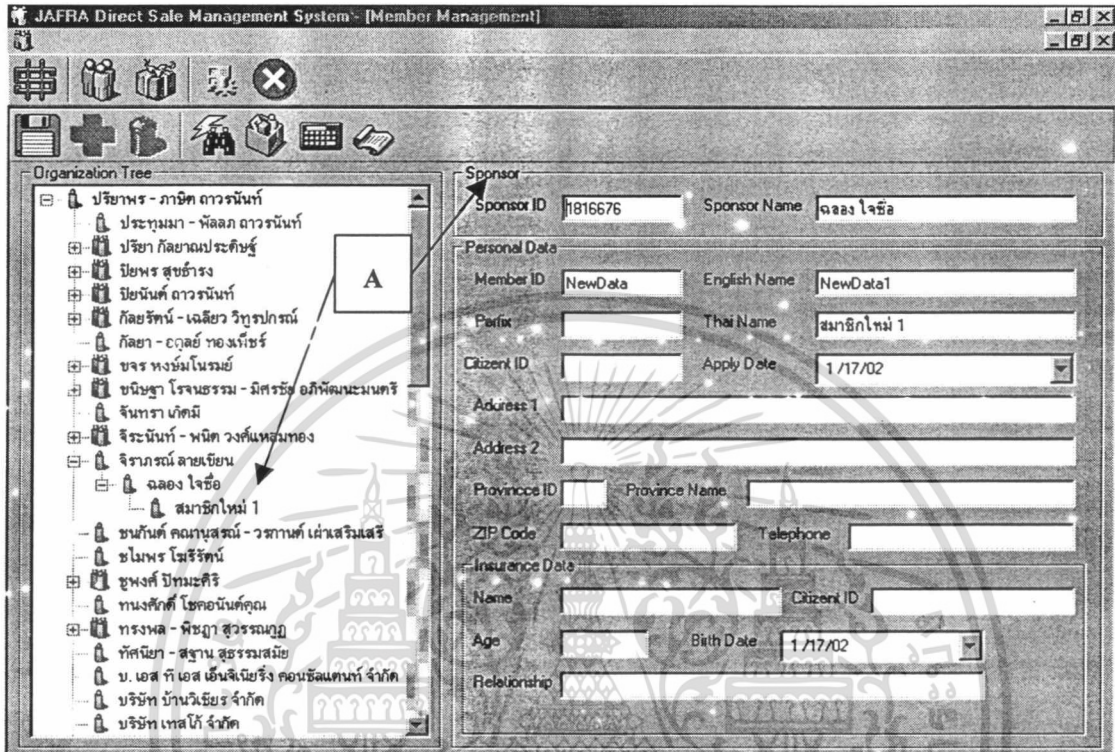
ภาพผนวกที่ 50 ส่วนประกอบของหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับสมาชิก

สำหรับหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับสมาชิกได้ออกแบบให้สามารถจัดการกับข้อมูลสมาชิกโดยผ่านการกดปุ่มการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้


1. เมื่อต้องการเพิ่มสมาชิกใหม่ในสาขงาน ให้กดเลือกที่ชื่อผู้สปอนเซอร์เพื่อเป็นการกำหนดตำแหน่งให้กับสมาชิกใหม่ที่เพิ่มเข้ามาในสาขงานให้กับสมาชิกใหม่ และเพิ่มสาขงานให้กับผู้สปอนเซอร์ โดยการกดปุ่ม  แล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มสมาชิกใหม่ และมีช่องว่างเพื่อให้พนักงานขายป้อนข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกใหม่ลงไป โดยชื่อของสมาชิกใหม่ในแผนผัง

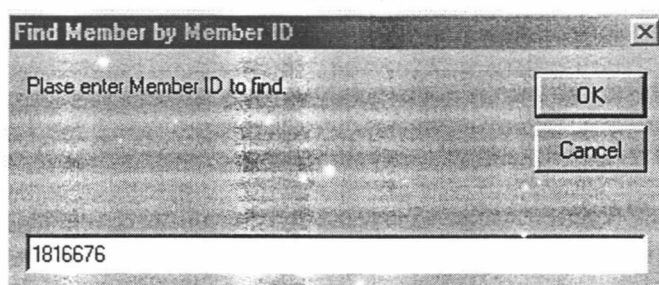
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับชั้นการเป็นสมาชิก (Tree) นั้นจะปรากฏเป็นชื่อ สมาชิกใหม่ 1 พร้อมทั้งแสดงรหัสและชื่อผู้สポンเซอร์ด้วย (A) (ภาพผนวกที่ 51)




ภาพผนวกที่ 51 ตัวอย่างการเพิ่มสมาชิกใหม่ในกรณีคลิกเลือกชื่อผู้สポンเซอร์

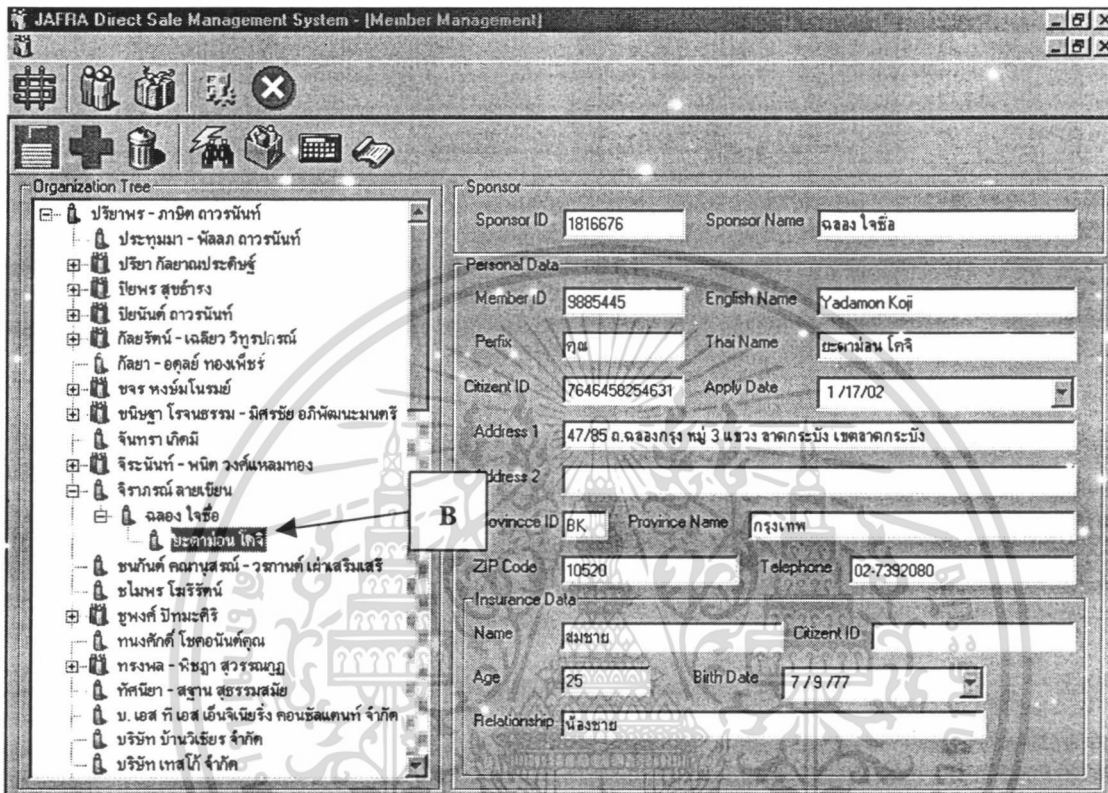
ถ้าหากไม่สามารถค้นหา ชื่อของสมาชิกที่เป็นผู้สポンเซอร์ได้ เนื่องจากชื่อของผู้สポンเซอร์อยู่ในลำดับชั้นที่ลึกลงไป ก็สามารถใช้การกดปุ่ม  ที่เมนูบาร์เพื่อป้อนรหัสผู้สポンเซอร์แล้วคลิกปุ่ม OK ได้เช่นกัน (ภาพผนวกที่ 52)



ภาพผนวกที่ 52 กล่องข้อความใช้ค้นหาตำแหน่งของสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. เมื่อพนักงานขายป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล แล้วชื่อสมาชิกจะไปปรากฏในแผนผังลำดับชั้นการเป็นสมาชิกอย่างเป็นทางการ (ภาพผนวกที่ 53)





The screenshot shows the 'JAFRA Direct Sale Management System - [Member Management]' interface. On the left is the 'Organization Tree' with a list of members. An arrow labeled 'B' points to the member 'ยะคามอน โคจิ'. On the right is a form with the following fields:

| | |
|---|---------------|
| Sponsor | |
| Sponsor ID | 1816676 |
| Sponsor Name | ฉลองใจธิดา |
| Personal Data | |
| Member ID | 9885445 |
| English Name | Yadamon Koi |
| Perfix | กช |
| Thai Name | ยะคามอน โคจิ |
| Citizen ID | 7646458254631 |
| Apply Date | 1/17/02 |
| Address 1 | |
| 47/85 ต.ฉลองกรุง หมู่ 3 แขวง ลาดกระบัง เขตลาดกระบัง | |
| Address 2 | |
| | |
| Province ID | BK |
| Province Name | กรุงเทพ |
| ZIP Code | 10520 |
| Telephone | 02-7392080 |
| Insurance Data | |
| Name | สมชาย |
| Citizen ID | |
| Age | 25 |
| Birth Date | 7/9/77 |
| Relationship | |
| น้องชาย | |

ภาพผนวกที่ 53 การบันทึกข้อมูลสมาชิกใหม่ลงในระบบงานขาย

3. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลของสมาชิก สามารถแก้ไขได้โดยเลือกที่ชื่อของสมาชิกที่ต้องการแก้ไขหรือใช้การกดปุ่ม  เพื่อค้นหาสมาชิกที่ต้องการแก้ไขได้เช่นเดียวกัน แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อต้องการบันทึกรายการที่แก้ไข (C) (ภาพผนวกที่ 54)

4. ถ้าต้องการลบข้อมูลของสมาชิก สามารถลบได้โดยเลือกที่ชื่อของสมาชิกที่ต้องการลบหรือใช้การกดปุ่ม  เพื่อค้นหาสมาชิกที่ต้องการลบได้เช่นเดียวกัน แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อต้องการลบรายการของสมาชิก (D) แต่สำหรับการลบข้อมูลของสมาชิกจะไม่สามารถลบข้อมูลของสมาชิกที่อยู่ในลำดับชั้นที่มีสายงานแล้วได้ และขณะเดียวกันการลบชื่อของสมาชิกออกจากระบบจะไม่ค่อยเกิดขึ้น เนื่องจากการสมัครสมาชิกเป็นการสมัครแบบตลอดชีพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้นแม้สมาชิกจะไม่มีรายการสั่งซื้อสินค้าในรอบการขายใด ๆ ก็ไม่มีผลต่อการดำเนินงานของสมาชิกที่เป็นผู้สปอนเซอร์แต่อย่างใด

Organization Tree

- ปรียาพร - ภาซิด ดาวรัตน์
 - ประทุมมา - พัลลภ ดาวรัตน์
 - ปรียา กัลยาณประคินธุ์
 - ปิยพร สุขธารง
 - ปิยนันท์ ดาวรัตน์
 - กัลยรัตน์ - เฉลียว วิฑูรปกรณ์
 - กัลยา - อุดมย์ ทางพิษฐ์
 - ชจร หงษ์มโนรัมย์
 - สุวิชัย บุคควรานนท์
 - ชนินฐา โจนธรรม - มิศรชัย อภิพัฒน์
 - วิโรจน์ แสงเลิศศิลป์
 - เอกมล เรียงประคินธุ์
- จินตรา เกศมี
 - จิระนันท์ - หนัก วงศ์แหลมทอง
 - สุพิศรา บึงคลวรรณ
- จิราภรณ์ ลายเขียน
 - ฉล่อง ใจชื้อ
 - ยะตมพูน ใจลี
- ชนกันต์ คณานุสรณ์ - วรานต์ เก้าเสริมเสริม
- ชไมพร ไชริพันธ์
 - โคกไธ เบ็นโตะ
- ชูพงศ์ ปัทมะศิริ
 - กฤตพร แก้วพรม

Sponsor

Sponsor ID: 1816676 Sponsor Name: ฉล่อง ใจชื้อ

Personal Data

Member ID: 7444555 English Name: Yadamon Koji

Prefix: ๗๘ Thai Name: ยะตมพูน ใจลี

Citizen ID: 4512365979545 Apply Date: 1/17/02

Address 1: 745/89 ถนนคลองกรุง แขวง ซาดกระบัง เขต ซาดกระบัง

Address 2:

Province ID: BK Province Name: กรุงเทพฯ

ZIP Code: 10520 Telephone: 02-7392080 02-7584754





Insurance Data

Name: สมชาย ใจลี Customer ID: 4578421578156

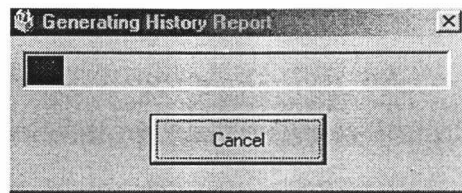
Age: 25 Birth Date: 4/10/77

Relationship: พี่น้องชาย

ภาพผนวกที่ 54 การบันทึกข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกเพิ่มเติมลงในระบบงานขาย

5. ถ้าต้องการเรียกดูประวัติข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกแต่ละคน ในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้า สามารถเรียกดูได้โดยกดเลือกชื่อสมาชิก หรือการกดปุ่ม  เพื่อค้นหาตำแหน่งของสมาชิกที่ต้องการทราบรายละเอียด ในการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละรอบการจำหน่ายสินค้าได้เช่นเดียวกัน จากนั้นกดปุ่ม  ก็จะปรากฏหน้าจอประวัติการสั่งซื้อของสมาชิกที่ต้องการเรียกดูรายการสั่งซื้อสินค้าในรอบการจำหน่ายสินค้าที่ผ่านมา (ภาพผนวกที่ 55) ต่อจากนั้นให้เลือกเดือนและปีของรอบการจำหน่าย ที่ต้องการดูประวัติการสั่งซื้อสินค้าของสมาชิกดังกล่าวแล้วกดปุ่ม  เพื่อดูข้อมูลการสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 56) และถ้าต้องการเอกสารประวัติการสั่งซื้อดังกล่าวก็สามารถสั่งพิมพ์เป็นรายงานการใช้สินค้าประจำเดือนได้ โดยกดที่ปุ่ม  ได้ โดยจะมีกล่องข้อความแสดงการดำเนินงานของกระบวนการออกรายงานการใช้สินค้าประจำเดือน (ภาพผนวกที่ 57) จากนั้นจึงสามารถออกรายงานการใช้สินค้าประจำเดือนของสมาชิกดังกล่าวได้ (ภาพผนวกที่ 58)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 57 กล่องข้อความแสดงการดำเนินงานการออกรายงานการใช้สินค้าประจำเดือน

รายงานการใช้สินค้าประจำเดือน DECEMBER 2001

JAFRA บริษัท จาฟรา อินเตอร์เนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด
 เลขที่ 6570, 6573 อาคารอำนวยการเพื่อญาติ บิสิเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 7
 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร.
 643-8733-42

Member: ปรียาพร - ภกิต ฉาวรัตน์
 Address: 210/177 หมู่ 6 หมู่บ้านเมืองทอง 2/2
 Province: กรุงเทพฯ ZIP Code: 10250 Telephone: 02-722-1709


| Order ID | Date | Time | Product ID | Product Name | Quantity | Price |
|----------|------------|-------|------------|--------------------------------|----------|--------------|
| 01000001 | 13/12/2001 | 14:23 | 4087-0 | Oil control Hydrator | 1 | 890.00 BHT |
| 01000001 | 13/12/2001 | 14:23 | 4383-1 | Overnight Rejuvenator Moisture | 2 | 3,300.00 BHT |
| 01000001 | 13/12/2001 | 14:23 | 5064 | Intensive Retinol Treatment | 2 | 7,000.00 BHT |

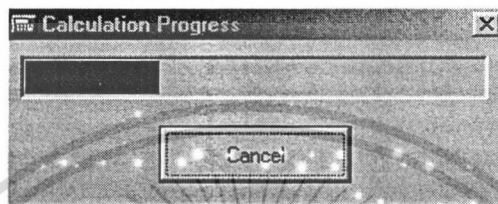
Pages: 1 OF 1

ภาพผนวกที่ 58 ตัวอย่างรายงานการใช้สินค้าประจำเดือน


ถ้าต้องการออกรายงานการใช้สินค้าประจำเดือนให้กดที่ปุ่ม และถ้าต้องการจัดเก็บข้อมูลให้กดที่ปุ่ม โดยจะเป็นการเก็บข้อมูลในไฟล์ข้อมูลประเภท HTML ในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย นอกจากนี้ยังสามารถใช้คำสั่ง Zoom (H) ในการย่อหรือขยายดูรายละเอียดก่อนพิมพ์ได้ด้วย และถ้าหากรายงานการใช้สินค้าประจำเดือนมีมากกว่า 1 หน้าก็สามารถเลื่อนดูหน้าต่อไปได้ด้วย (I)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

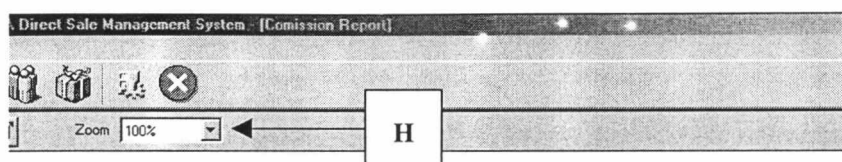
6. สำหรับขั้นตอนการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกนั้น จะกำหนดให้คำนวณทุกวันที่ 15 ของเดือนโดยโปรแกรมจะแจ้งเตือนให้มีการคำนวณค่าคอมมิชชั่น สำหรับขั้นตอนในการคำนวณ ค่าคอมมิชชั่นนั้น พนักงานขายสามารถดำเนินการได้ โดยการกดปุ่ม  โปรแกรมจะดำเนินการคำนวณค่าคอมมิชชั่นให้โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการดำเนินงานขณะคำนวณค่าคอมมิชชั่น (ภาพผนวกที่ 59)



ภาพผนวกที่ 59 กระบวนการดำเนินงานของโปรแกรมขณะคำนวณค่าคอมมิชชั่น

7. หลังจากที่โปรแกรมได้คำนวณค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานขายสามารถออกรายงานค่าคอมมิชชั่นให้กับสมาชิก โดยการกดปุ่ม  เพื่อออกรายงานและเมื่อพนักงานขายกดปุ่มการออกรายงานเรียบร้อยแล้ว จะมีรายงาน 2 ประเภทให้เลือกใช้ซึ่งประกอบด้วย รายงานค่าคอมมิชชั่น (ภาพผนวกที่ 60) ซึ่งจะมอบให้แก่ผู้บริหารเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจ และใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นรายเดือนจะมอบให้กับแผนกบัญชีและการเงิน เพื่ออนุมัติเช็คส่งจ่ายสมาชิกที่มียอดค่าคอมมิชชั่น (ภาพผนวกที่ 61) หลังจากที่แผนกการเงินอนุมัติเช็คเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พนักงานฝ่ายขายจะนำเช็คแนบกับใบแจ้งยอดค่าคอมมิชชั่นรายเดือนให้กับสมาชิกที่มียอดค่าคอมมิชชั่น

ถ้าต้องการออกรายงานการใช้สินค้าประจำเดือนให้กดที่ปุ่ม  และถ้าต้องการจัดเก็บข้อมูลให้กดที่ปุ่ม  โดยจะเป็นการเก็บข้อมูลในไฟล์ข้อมูลประเภท HTML ในฮาร์ดดิสก์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย นอกจากนี้ยังสามารถใช้คำสั่ง Zoom (H) ในการย่อหรือขยายดูรายละเอียดก่อนพิมพ์ได้ด้วย และถ้าหากรายงานการใช้สินค้าประจำเดือนมีมากกว่า 1 หน้าก็สามารถเลื่อนดูหน้าต่อไปได้ด้วย (I)



รายงานค่าคอมมิชชั่น

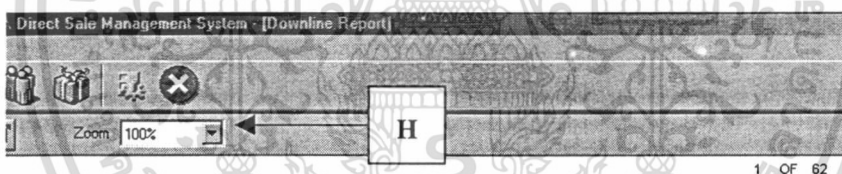


บริษัท จาฟรา อินเทอร์เน็ต (ประเทศไทย) จำกัด
 เลขที่ 65/70, 65/73 อาคารร้านนายใหญ่ชาติ บิสเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 7
 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร.
 643-8733-42

1 OF 4

| Member ID | Member Name | Personal Value | Comission |
|-----------|-------------------------------|----------------|--------------|
| 1318168 | PREEYAPORN & PASIT THAVORNJUN | 47,625.30 | 9,571.56 BHT |
| 1320657 | SURAPON & SOMNUEK LAKKIAN | .00 | .00 BHT |
| 1327385 | MALANEE PHOLSIT | .00 | .00 BHT |
| 1327408 | PIMPUN VORAKUNVISAL | .00 | .00 BHT |
| 1337079 | JIRAPORN LAKKHEN | .00 | .00 BHT |
| 1337222 | SAMORN VONGCHALEE | .00 | .00 BHT |
| 1337226 | SAOWANIT PICHPHAN | .00 | .00 BHT |
| 1403295 | TANONGSAK CHOKANUNTAKHUN | .00 | .00 BHT |
| 1403296 | NAPAPEN KAEWSIRIRAT | .00 | .00 BHT |
| 1403297 | SOMKIT BOONSIRD | .00 | .00 BHT |

ภาพผนวกที่ 60 ตัวอย่างรายงานค่าคอมมิชชั่น



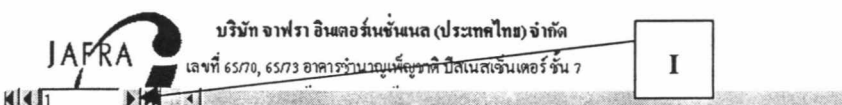
ใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นรายเดือน



บริษัท จาฟรา อินเทอร์เน็ต (ประเทศไทย) จำกัด
 เลขที่ 65/70, 65/73 อาคารร้านนายใหญ่ชาติ บิสเนสเซ็นเตอร์ ชั้น 7
 ถ.พระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร.
 643-8733-42

| | |
|----------------|---|
| MemberID | 1318168 |
| Member Name | ปรีชาพร - กานิต อวารินทร์ |
| Address | 218/177 หมู่ 6 หมู่บ้านเมืองทอง 2/2 ซ.18 ถนนพัฒนาการ ปะเวศ |
| Province | กรุงเทพฯ |
| ZIP Code | 10250 |
| Telephone | 02-722-1709 |
| Personal Value | 47625.3001098633 |
| Comission | 9,571.56 BHT |

ใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นรายเดือน



ภาพผนวกที่ 61 ตัวอย่างใบแจ้งค่าคอมมิชชั่นรายเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




ส่วนที่ 3 เป็นสัญลักษณ์แทน หน้าจอการจัดการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด (Product Management) ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มรายการสินค้า การแก้ไข การลบ รวมถึงการค้นหาสินค้าตามประเภทของสินค้าด้วย

เมื่อได้กดเลือกในส่วนของเมนูหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด จะปรากฏหน้าจอดังนี้ (ภาพผนวกที่ 62)

| Catalog | Product ID | Product Name | Description | Price |
|----------------------------------|------------|---|-------------|----------|
| TBS Product | 4084-5 | Balancing Foam Cleanser | | 590.00 |
| TBS Product | 4085-4 | Replenishing Cream Cleanser | | 590.00 |
| TBS Product | 4086-2 | Stimulating Tonic Spritzer | | 630.00 |
| TBS Product | 4087-0 | Oil control Hydrator | | 890.00 |
| TBS Product | 4089-6 | Moisture Response Hydrator | | 890.00 |
| TBS Product | 4090-2 | Moisture Manager Hydrator | | 890.00 |
| TBS Product | 4091-0 | Lipid Intense Hydrator | | 1,090.00 |
| TBS Product | 4092-8 | Elasticity Recovery Hydrogel | | 1,690.00 |
| TBS Product | 4093-6 | 1-Zone Gel Mattifier | | 890.00 |
| TBS Product | 4383-1 | Overnight Rejuvenator Moisture Recovery Cream | | 1,650.00 |
| TBS Product | 5064 | Intensive Retinol Treatment | | 3,500.00 |
| Special Care | 1321-8 | Optimeye Eye Treatment | | 1,090.00 |
| Special Care | 1872-2 | Advanced Time Protector Daily Defense Cream | | 1,590.00 |
| Special Care | 1873-0 | Time Corrector Moisture Cream | | 1,650.00 |
| Special Care | 230-0 | Rediscover Alpha Hydroxy Complex | | 1,490.00 |
| Special Care | 2357-5 | Clear Pore Clarifier | | 590.00 |
| Special Care | 2358-3 | Clear Blemish Treatment | | 490.00 |
| Special Care | 3318-8 | Time Protector Eye Cream | | 850.00 |
| Special Care | 3319-6 | Time Protector Skin Serum | | 1,490.00 |
| Special Care | 411-6 | Royal Jelly Milk Balm Moisture Lotion | | 2,350.00 |
| Special Care | 942-2 | Gentle Exfoliating Scrub | | 650.00 |
| Sensitive Skin - Soothing Result | 1893-8 | Soothing Results Cleansing Lotion | | 850.00 |
| Sensitive Skin - Soothing Result | 1894-6 | Soothing Results Calming Toner | | 850.00 |

ภาพผนวกที่ 62 ส่วนประกอบของหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ทั้งหมด

สำหรับหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ได้ออกแบบให้สามารถจัดการกับข้อมูลผลิตภัณฑ์โดยผ่านการกดปุ่มการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. เมื่อต้องการเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ในบริษัท ให้กดปุ่ม  แล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มผลิตภัณฑ์ใหม่ โดยมีช่องว่างเพื่อให้พนักงานขายเลือกประเภทของผลิตภัณฑ์ก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วจึงป้อนข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ลงไป ซึ่งประกอบด้วยรหัสสินค้าใหม่ ชื่อสินค้าใหม่ รายละเอียด และราคาสินค้าใหม่ (ภาพผนวกที่ 63)

ภาพผนวกที่ 63 การเพิ่มรายการผลิตภัณฑ์ใหม่


หลังจากที่กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่เรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานขาย กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผลิตภัณฑ์ใหม่ แต่ถ้าต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์ใหม่ให้กดปุ่ม 

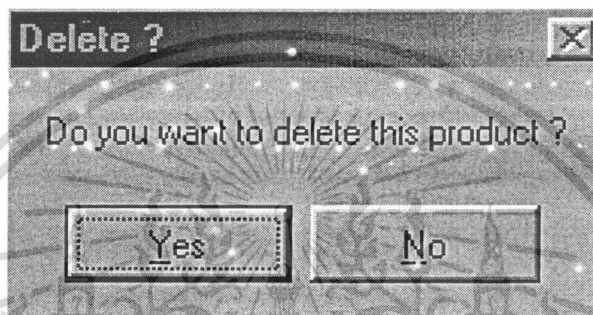
2. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลของผลิตภัณฑ์ สามารถแก้ไขได้โดยเลือกที่ชื่อของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ (ภาพผนวกที่ 64)

ภาพผนวกที่ 64 การแก้ไขรายการผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่แก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Save Data** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ได้แก้ไขเรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้กดปุ่ม **Cancel**

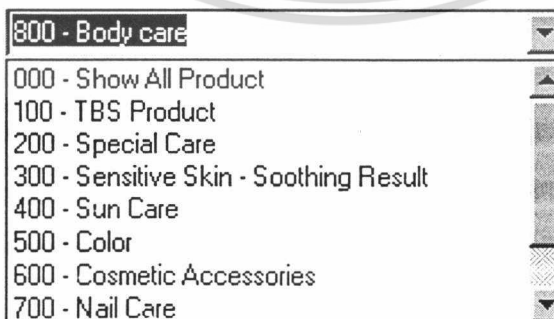
3. ถ้าต้องการลบข้อมูลผลิตภัณฑ์ สามารถลบได้โดยเลือกชื่อผลิตภัณฑ์ที่ต้องการลบแล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อลบรายการผลิตภัณฑ์ (ภาพผนวกที่ 65)



ภาพผนวกที่ 65 กล้องข้อความการลบรายการผลิตภัณฑ์

หลังจากที่เลือกรายการผลิตภัณฑ์ที่ต้องการลบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **Yes** เพื่อยืนยันการลบข้อมูลผลิตภัณฑ์ แต่ถ้าต้องการยกเลิกการลบข้อมูลผลิตภัณฑ์ให้กดปุ่ม **No**

4. นอกจากนี้ถ้าพนักงานขายต้องการค้นหารายการผลิตภัณฑ์ สามารถใช้การค้นหารายการผลิตภัณฑ์จาก คอมโบบ็อกซ์ (Combo Box) ได้ (ภาพผนวกที่ 66)



ภาพผนวกที่ 66 การค้นหารายการผลิตภัณฑ์จากคอมโบบ็อกซ์ (Combo Box)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้




ส่วนที่ 4 เป็นสัญลักษณ์แทน หน้าจอการจัดการเกี่ยวกับรหัสในการอนุญาตให้เข้ามาใช้งานโปรแกรม (Setup Program) ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข และลบรายการในส่วนของผู้ใช้และรหัสผ่าน

เมื่อได้กดเลือกในส่วนของเมนูหน้าจอการจัดการเกี่ยวกับรหัส ในการอนุญาตให้เข้ามาใช้งานโปรแกรม จะปรากฏหน้าจอดังนี้ (ภาพผนวกที่ 67)

| User Name | Password | Sale Staff |
|-----------|----------|------------|
| Tae | Tae | Yes |
| T | T | No |
| R | R | Yes |
| a | a | No |

ภาพผนวกที่ 67 ส่วนประกอบของหน้าจอในส่วนของการจัดการเกี่ยวกับรหัสในการอนุญาตให้เข้ามาใช้งานโปรแกรม


1. เมื่อต้องการอนุญาตให้มีผู้เข้ามาใช้งานโปรแกรมเพิ่ม ให้กดปุ่ม  แล้วจะปรากฏหน้าจอสำหรับการเพิ่มผู้ได้รับการอนุญาตให้เข้ามาใช้งานโปรแกรม โดยมีช่องว่างเพื่อให้พนักงานขายเพิ่มชื่อและรหัสผ่านในการเข้ามาใช้งานโปรแกรม และตัดสินใจว่าบุคคลนั้นเป็นพนักงานของฝ่ายขายหรือผู้ที่ได้รับสิทธิพิเศษให้ได้รับอนุญาตเข้ามาใช้งานในโปรแกรมนี้หรือไม่ ถ้าใช่ก็ให้กดเลือกในช่องเช็บบอกซ์ (Check Box) ด้วย (ภาพผนวกที่ 68) เพื่อให้สามารถใช้งานโปรแกรมได้ทุกส่วน สำหรับพนักงานทั่วไปที่ได้รับอนุญาตให้ใช้โปรแกรมในส่วนการรับรายการสั่งซื้อได้อย่างเดียว (ภาพผนวกที่ 69) เมื่อไม่มีพนักงานขายประจำ ณ จุดรับชำระค่าสินค้าส่วนหน้าอยู่ แต่มีลูกค้านำมาขอรับบริการ การเพิ่มชื่อและรหัสผ่านก็ให้ทำตามปกติ แต่ไม่ต้องเลือกในช่องเช็บบอกซ์ (Check Box) เพื่อเป็นการป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาใช้โปรแกรม และทำให้ข้อมูลสูญหาย หรือถูกแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

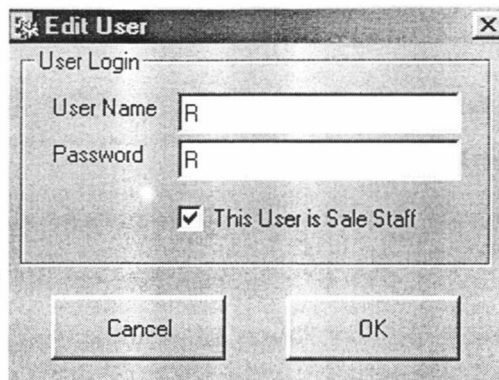
ภาพผนวกที่ 68 การอนุญาตให้พนักงานขายและผู้ที่มีสิทธิพิเศษเข้ามาใช้งาน โปรแกรมเพิ่ม

ภาพผนวกที่ 69 การอนุญาตให้พนักงานทั่วไปเข้ามาใช้งานโปรแกรมเพิ่ม

หลังจากที่กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตให้ผู้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว พนักงานขายจะกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม แต่ถ้าต้องการยกเลิกการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม ให้กดปุ่ม 


2. ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตให้ผู้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม สามารถแก้ไขได้ โดยเลือกที่ชื่อผู้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม  เพื่อแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตให้ผู้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 70)

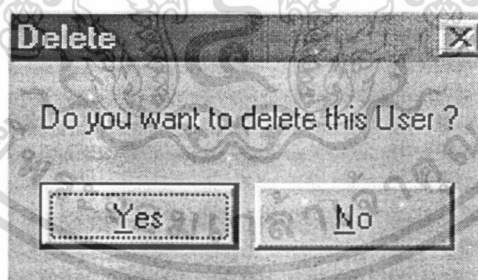
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



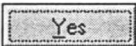
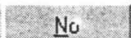
ภาพผนวกที่ 70 การแก้ไขเกี่ยวกับการอนุญาตให้ผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม

หลังจากที่แก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตให้ผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมเรียบร้อยแล้ว พนักงานขายจะกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม แต่ถ้าต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม ให้กดปุ่ม 

3. ถ้าต้องการลบข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตให้ผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม สามารถลบข้อมูลได้โดยเลือกชื่อผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมที่ต้องการลบ แล้วจึงกดปุ่ม  เพื่อลบชื่อผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 71)



ภาพผนวกที่ 71 ก่อตั้งข้อความการลบชื่อผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม

หลังจากที่พนักงานขายเลือกชื่อผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมที่ต้องการลบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  เพื่อ ยืนยันการลบข้อมูลผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรม แต่ถ้าต้องการยกเลิกการลบข้อมูลผู้ใช้มีสิทธิใช้งาน โปรแกรมให้กดปุ่ม 

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนที่ 5 เป็นสัญลักษณ์แทน หน้าจอการออกจากโปรแกรม (Exit Program)

เมื่อได้กดเลือกในส่วนของเมนูหน้าจอการออกจากโปรแกรม โปรแกรมก็จะถูกยกเลิกการทำงานโดยอัตโนมัติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้