



สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การพัฒนาระบบการจัดการโรงงานชิป  
Development Management System of Zipper Manufactory



T097579



โดย

นายฉวีรุฒิ ชีรภาพวงษ์ รหัส 41044339

นายฉวีรุฒิ นันทุรัตน์ รหัส 41044340

นายชนกร สุโกภาค รหัส 41044341

ปพ.  
๖๖๑๖๑ก  
๒๕๔๔

เลขหมู่.....๗๗๕๗๙  
เลขทะเบียน.....  
วัน,เดือน,ปี.....๗-๐-๒๕๔๔

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา ๒๕๔๔

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การพัฒนาระบบการจัดการ โรงงานซีป

Development Management System of Zipper Manufactory

โดย

นายณัฐวุฒิ	ธีรภาพวงษ์	รหัส 41044339
นายณัฐวุฒิ	นันทุรัตน์	รหัส 41044340
นายธนกร	สุโกภาค	รหัส 41044341

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ  
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

(รองศาสตราจารย์อมรศรี ตันพิพัฒน์)

หัวหน้าภาควิชา .....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา รวมถึงการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ จาก รองศาสตราจารย์อมรศรี ต้นพิพัฒน์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ และท่านอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยี การจัดการ และหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้วิจัย ทุกคนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้กลุ่มผู้ศึกษาขอขอบคุณ คุณอุทัย ปัญจนกุล เจ้าของบริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ที่ได้อนุญาตให้นำบริษัทมาเป็นกรณีศึกษาในครั้งนี้ คุณสุลาวัลย์ ตั้งสุนันท์ธรรม คุณกรรณิกา วิบูลพัฒนาพฤษณ์ คุณโสฬส ชีรภาพวงศ์ และคุณพจนีย์ แหม่มเพื่อง ที่กรุณาเอื้อเฟื้อข้อมูลรายละเอียดและข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณ คุณกัญญารัตน์ ปิ่นปีตานุสรณ์ คุณสมศักดิ์ เกตุหนี และคุณอดิศักดิ์ พุ่มอิม เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีมาโดยตลอด

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคน ทั้งในเรื่องของคำแนะนำในการทำงาน ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ในการศึกษาปัญหาพิเศษครั้งนี้และสุดท้ายขอขอบคุณ ทุก ๆ คนที่ให้ความสนใจเสมอมาจนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นายณัฐวุฒิ ชีรภาพวงศ์

นายณัฐวุฒิ นันทรัตน์

นายธนกร สุโกภาค

กุมภาพันธ์ 2545

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การพัฒนาระบบการจัดการโรงงานชิป

นักศึกษา : (1) นายณัฐวุฒิ ชีรภาพวงศ์

(2) นายณัฐวุฒิ นันทุรัตน์

(3) นายธนกร สุโภภาค

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์อมรศรี ตันพิพัฒน์ 11/กุมภาพันธ์/2545

การศึกษาและทำการวางระบบใหม่ให้แก่บริษัทวัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีการผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประเภทชิป มีการจัดจำหน่ายสินค้าทั้งในกรุงเทพและต่างจังหวัด การจัดการในด้านงานขาย งานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง ยังขาดการประสานงานที่ดีเนื่องจากมีโรงงานขนาดเล็ก และมีเจ้าของกิจการเป็นผู้ดำเนินการตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียว ซึ่งปัจจุบันโรงงานกำลังมีการขยายตัวจากโรงงานขนาดเล็กไปสู่โรงงานขนาดกลางเพื่อรองรับช่องทางการจัดจำหน่ายที่เพิ่มขึ้น ในด้านเอกสารต่าง ๆ ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และขนาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ พบว่ารูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบันยังไม่เหมาะสม เนื่องจากไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ และไม่มีการจัดทำรายงานที่จำเป็นในการดำเนินงานบางอย่าง ด้านการวางระบบใหม่ได้ทำการสร้างรูปแบบการจัดการในด้านงานขาย งานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง โดยอ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่มีมาตรฐาน ชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับภายใต้มาตรฐาน ISO 9002 ได้แก่ บริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด ในเครือสหยูเนี่ยน เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น ลดความซ้ำซ้อน ความล่าช้า และความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ยังมีกรณีนำฝ่ายที่สำคัญ และขั้นตอนวิธีการดำเนินงานจากบริษัทต้นแบบคือ ฝ่ายการเงินและเครดิต และฝ่ายวางแผน มาใช้ในการดำเนินงานระบบใหม่ เพื่อที่จะทำการวิเคราะห์และออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยทำการออกแบบหลักเกณฑ์ขั้นตอนในการปฏิบัติงานโดยอ้างอิงจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งออกแบบเอกสารให้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วมีมาตรฐาน และเหมาะสมมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
/ ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
/ วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
/ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
/ ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	6
<b>บทที่ 2 การพัฒนาระบบการจัดการธุรกิจชีพ</b>	<b>8</b>
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	8
ประวัติความเป็นมา	8
ลักษณะที่ตั้งโรงงานโดยสังเขป	9
โครงสร้างขององค์กร	10
แผนผังโครงสร้างองค์กร	10
การดำเนินงานในปัจจุบัน	11
ขั้นตอนการดำเนินงานรวมในปัจจุบัน	17
เอกสารหรือแบบฟอร์ม	18
ปัญหาจากการดำเนินงาน	18
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	20
แนวคิดในการแก้ไขปัญหา	21
แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปเป็นระบบใหม่	22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน</b>	<b>23</b>
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	23
การวิเคราะห์ระบบ	23
การออกแบบระบบ	24
การออกแบบระบบใหม่	48
ผลทดสอบและอภิปรายผล	99
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>100</b>
✓ สรุป	100
ข้อเสนอแนะ	101
✓ เอกสารอ้างอิง	102
<b>ภาคผนวก</b>	<b>103</b>
ภาคผนวก ก ทฤษฎีที่ใช้	104
ภาคผนวก ข การศึกษาระบบอ้างอิง	113
ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มในการดำเนินงานของบริษัทต้นแบบ	136
ภาคผนวก ง เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานปัจจุบัน	142
ภาคผนวก จ เอกสารและแบบฟอร์มในระบบงานใหม่	143
ภาคผนวก ฉ แบบประเมินผล	175
ภาคผนวก ช พจนานุกรมข้อมูล	184

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ลักษณะที่ตั้งโรงงาน	9
2	แผนภูมิโครงสร้างองค์กร	10
3	แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ	13
4	แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานของฝ่ายผลิต	14
5	แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานของฝ่ายคลัง	15
6	แผนผังแสดงขั้นตอนดำเนินงานของฝ่ายขาย	16
7	ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม	25
8	การไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 0	27
9	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 1 (1.0 ฝ่ายจัดซื้อ)	28
10	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 1 (2.0 ฝ่ายคลังสินค้า)	30
11	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 1 (3.0 ฝ่ายขาย)	32
12	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 1 (4.0 ฝ่ายการเงินและเครดิต)	33
13	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 1 (5.0 ฝ่ายวางแผน)	35
14	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (1.1 ดำเนินการสั่งซื้อ)	36
15	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (2.1 รับวัตถุดิบเข้าคลัง)	37
16	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (2.2 ส่งมอบวัตถุดิบ)	39
17	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (2.3 รับสินค้าถึงสำเร็จรูป)	40
18	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (2.4 ส่งมอบสินค้าถึงสำเร็จรูป)	41
19	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (2.5 รับสินค้าสำเร็จรูป)	43
20	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (2.6 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป)	44
21	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (4.1 การรับเงิน)	45
22	ผังการไหลเวียนข้อมูลระบบระดับที่ 2 (4.2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน)	47
23	โครงสร้างฝ่ายจัดซื้อ	49

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่		หน้า
24	ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อในกรณีที่เลือกผู้ขายใหม่หรือสัญญาเดิมสิ้นสุดลง	51
25	ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อในกรณีตั้งซื้อกับผู้ขายที่สัญญายังไม่สิ้นสุด	53
26	ขั้นตอนการดำเนินงานการส่งคืนวัตถุดิบกับผู้ขาย	54
27	โครงสร้างฝ่ายคลังสินค้า	55
28	ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้าในระบบใหม่	57
29	แผนผังคลังสินค้าในระบบใหม่	61
30	ชั้นวางสินค้าและวัตถุดิบ	62
31	โครงสร้างฝ่ายขาย	64
32	ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย	67
33	ขั้นตอนการดำเนินงานแผนกจัดส่งสินค้า	71
34	โครงสร้างฝ่ายการเงินและเครดิต	74
35	ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและเครดิต	75
36	ขั้นตอนการรับเงินแผนกการเงิน	80
37	ผังการไหลของเอกสารการรับเงิน	81
38	ผังการไหลของเอกสารการจ่ายเงิน	83
39	ขั้นตอนการจ่ายซื้อสินค้าและวัตถุดิบ	84
40	ขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	86
41	ขั้นตอนการจ่ายชำระให้เจ้าหนี้	88
42	ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ	95
43	โครงสร้างฝ่ายวางแผน	97
44	ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวางแผน	98
<b>ภาพผนวกที่</b>		
1	แผนภูมิโครงสร้างองค์กร	114
2	แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย	116
3	แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ	117
4	โครงสร้างของฝ่ายวางแผน	118
5	แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวางแผน	120

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า	
6	ลักษณะที่ตั้งของคลังสินค้า	123
7	แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของคลังวัตถุดิบ	124
8	ขั้นตอนการดำเนินงานของคลังสินค้ากึ่งสำเร็จรูป	127
9	ขั้นตอนการดำเนินงานของคลังสินค้าสำเร็จรูป	129
10	การจัดเก็บในคลังวัตถุดิบ	132
11	ขั้นตอนการดำเนินงานการรับเงินและการอนุมัติสินเชื่อ	133
12	ขั้นตอนการดำเนินงานการจ่ายเงิน	135
13	ใบรับของ	136
14	ใบสั่งซื้อ	137
15	ใบราคาสินค้า 1	138
16	ใบราคาสินค้า 2	139
17	แบบฟอร์มเสนอสินค้า	140
18	ตัวอย่างสินค้า	141
19	ใบเสร็จรับเงิน	142
20	ใบขอซื้อ	143
21	ใบขอให้เสนอราคา	144
22	ใบสั่งซื้อ	145
23	ใบส่งคืน	146
24	ใบส่งวัตถุดิบ	147
25	ใบส่งสินค้าสำเร็จรูป	148
26	ใบรายละเอียดสินค้ากึ่งสำเร็จรูป	149
27	ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป	150
28	ใบจัดสินค้า	151
29	ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ	152
30	ใบส่งจ่ายสินค้า	153
31	ใบส่งสินค้า	154
32	ใบส่งสินค้า	155

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
33   แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า	156
34   ใบเสนอราคา	157
35   ใบบันทึกสถิติการติดต่อลูกค้าและผลการขาย	158
36   ตารางการจัดส่งสินค้าและบริการลูกค้า	159
37   รายงานการขายประจำวันของพนักงานขาย	160
38   แบบฟอร์มตรวจสภาพรถยนต์	161
39   รายงานการจัดส่งสินค้า	162
40   ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี	163
41   ใบเสร็จรับเงิน	164
42   รายงานการรับเงินประจำวัน	165
43   ทะเบียนเช็ครับ	166
44   ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	167
45   ทะเบียนเช็คจ่าย	168
46   สมุดเงินสดย่อย	169
47   รายงานการจ่ายเงินประจำวัน	170
48   ใบสำคัญจ่าย	171
49   ใบเบิกจ่ายเงิน	172
50   ใบนำส่งเงินสด	173
51   ทะเบียนใบเสร็จรับเงิน	174

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันนี้สภาพเศรษฐกิจของประเทศนั้นมีการขยายตัวเพิ่มมากขึ้นรวมทั้งมีการแข่งขันกันในด้านธุรกิจมากส่งผลให้ในทุกธุรกิจจำเป็นต้องมีการพัฒนารูปแบบ และระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพสามารถทัดเทียมคู่แข่งได้ การพัฒนาระบบเดิมเป็นระบบใหม่ให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน ส่งผลให้บริษัทได้เปรียบคู่แข่งเพราะทำให้การดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ของบริษัทมีความเป็นมาตรฐาน มีรูปแบบชัดเจนแน่นอนในการดำเนินงาน อีกทั้งช่วยให้การประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากกรณีศึกษาบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด พบว่าปัจจุบันทางบริษัท ประสบปัญหาว่าวิธีการดำเนินงานระบบเดิมยังไม่มีประสิทธิภาพ และไม่มีมาตรฐานเพียงพอในการรองรับปัญหาจากการขยายโรงงานของบริษัท การดำเนินงานในระบบเดิมจะมีทั้งหมด 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต และฝ่ายคลังสินค้า เนื่องจากบริษัทเป็นโรงงานขนาดเล็กทำให้การดำเนินงานในด้านของการบริหารงาน เช่น การตัดสินใจในการสั่งซื้อวัตถุดิบ การจัดการสินค้าคงคลัง การขายและการผลิต ขึ้นอยู่กับผู้บริหารหรือเจ้าของกิจการแต่เพียงผู้เดียว ทำให้ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และเกิดความล่าช้าเกิดขึ้นเสมอเพราะไม่มีระบบการดำเนินงานที่ชัดเจนและถูกต้อง ส่งผลให้บริษัทต้องสูญเสียต้นทุนในการดำเนินงานหลายด้าน

ปัญหาจากฝ่ายจัดซื้อ เช่น ปัญหาจากการตัดสินใจล่าช้าในการสั่งซื้อวัตถุดิบทำให้วัตถุดิบมีไม่เพียงพอต่อการผลิต เอกสารในการสั่งซื้อไม่มีมาตรฐานเพียงพอทำให้เกิดความผิดพลาดในการสั่งซื้อ รวมถึงการประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทยังไม่มี การประสานงานที่เป็นระบบทำให้การดำเนินงานเกิดความผิดพลาดได้

ปัญหาจากฝ่ายคลังสินค้า เช่น ปัญหาการตรวจสอบยอดสินค้าในคลังสินค้าผิดพลาด ทำให้การตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละเดือนเกิดการผิดพลาดและส่งผลให้เกิดความบกพร่องในการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า และการรับสินค้าเพื่อที่จะนำมาจัดเก็บยังไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐานซึ่งทำให้เกิดความผิดพลาดในการรับสินค้า ซึ่งเกิดจากความผิดพลาดเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่ทำให้การดำเนินงานหยุดชะงักได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากฝ่ายผลิตและฝ่ายขายยังเป็นปัญหาที่เกิดจากการตัดสินใจของผู้บริหารทำให้เกิดความล่าช้า รวมถึงปัญหาแบบฟอร์มเอกสารในฝ่ายต่าง ๆ ยังเป็นรูปแบบเอกสารที่เขียนเองด้วยมือไม่มีแบบฟอร์มเอกสารในการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานแน่นอน ทำให้ขาดมาตรฐานในการเก็บข้อมูลและเกิดความผิดพลาดในด้านการดำเนินงาน การส่งสินค้า การรับสินค้า ซึ่งการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายมักจะมีปัญหาเกิดขึ้นเสมอ เนื่องจากการประสานงานในแต่ละฝ่ายยังไม่มีกฎเกณฑ์และมาตรฐานที่มีประสิทธิภาพเพียงพอในการปฏิบัติ

ปัจจุบันบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีลูกค้าเพิ่มมากขึ้นทำให้ต้องขยายช่องทางการจำหน่ายสินค้ามากขึ้น รวมถึงต้องทำการขยายโรงงานให้มีขนาดใหญ่ขึ้นในอนาคต แต่ในส่วนของการบริหารและการดำเนินงานยังเป็นระบบเดิมคือมีการบริหารงานและการตัดสินใจโดยเจ้าของกิจการแต่เพียงผู้เดียว เมื่อระบบต่าง ๆ ยังเป็นรูปแบบเดิมและไม่มีประสิทธิภาพย่อมเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานที่มีมาตรฐานและการขยายตัวของโรงงานในอนาคต

ดังนั้นควรมีการสร้างระบบและพัฒนากิจการดำเนินงานของบริษัทให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสม โดยทำการศึกษาระบบและขั้นตอนการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัทต้นแบบที่เป็นโรงงานและสำนักงานที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจด้านนี้ ซึ่งจะนำระบบและขั้นตอนการดำเนินงาน มาประยุกต์ใช้กับบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด เพื่อรองรับการขยายการจำหน่าย รวมถึงการขยายตัวของโรงงานที่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะเป็ประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของบริษัทยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนและระบบการดำเนินงานระบบเดิมของบริษัทผลิตชิป
2. เพื่อศึกษาลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท และการขยายตัวของโรงงานในอนาคต
3. เพื่อทำการปรับปรุง ออกแบบและพัฒนาระบบโดยการศึกษาจากบริษัทที่นำมาเป็นต้นแบบ และนำมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากปัญหาของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด แนวทางสำคัญที่บริษัทต้องการนำมาแก้ปัญหา คือ ระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพสามารถรองรับการขยายตัวของบริษัทที่ประกอบด้วยระบบสำคัญหลายระบบคือ ระบบการสั่งซื้อ ระบบคลังสินค้า ระบบการผลิต และระบบการขาย ระบบที่กล่าวมานั้นเป็นระบบที่สำคัญในการดำเนินงานของบริษัท ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงขั้นตอน และระบบการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นสากล โดยการนำระบบการดำเนินงานของบริษัทที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจด้านนี้ มาเป็นต้นแบบในการดำเนินงานเพราะทำให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้จะช่วยลดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน และรองรับการขยายตัวของบริษัทที่จะเกิดขึ้น รวมถึงการวางรากฐานการดำเนินงานในอนาคตของบริษัท เพื่อทำให้พนักงานที่เข้ามาใหม่เกิดระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ทำให้สามารถตรวจสอบการทำงานของพนักงานได้ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัทในอนาคต

## ขอบเขตการศึกษา

การศึกษานี้เป็นการศึกษาระบบการดำเนินงานภายในบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด โดยจะศึกษาการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยระบบการจัดการขายสินค้าทั้งขายปลีกและขายส่ง การผลิตสินค้าภายในโรงงาน การจัดเก็บสินค้าทั้งสำเร็จรูปและการจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูป การจัดซื้อวัตถุดิบและการติดต่อกับแหล่งวัตถุดิบ โดยระบบต่าง ๆ ดังกล่าวจะนำระบบการดำเนินงานและการจัดการที่มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานสากลมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัท และพัฒนาระบบการจัดการ การดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงจัดทำเอกสารในแต่ละฝ่ายมาใช้ในการดำเนินงานได้

## การตรวจเอกสาร

พจนีย์ (2543) การศึกษาระบบการงานขายของบริษัทแสงไทยฟาสต์ จำกัด ได้ปรับปรุงในส่วนของการดำเนินการด้านการขายซึ่งมีระบบการทำงานที่ไม่เป็นมาตรฐาน เอกสารต่าง ๆ การจัดเก็บการสืบค้นเพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นไปได้อย่างเนื่องจากมีการบริหารงานแบบครอบครัว ดังนั้นจึงได้นำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการดำเนินงานของบริษัทที่ได้รับการยอมรับ และได้รับมาตรฐานการทำงาน ISO9000 ซึ่งได้แก่ บริษัท เคน โช่ จำกัด และบริษัท FPTI จำกัด โดยทำการศึกษาระบบการทำงาน ด้านการขาย การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า และเอกสารต่าง ๆ ที่ทางบริษัทใช้ในการดำเนินงาน จากนั้นได้พัฒนาระบบการทำงาน ทำการจัดระบบขั้นตอนการทำงานในส่วนการขาย อีกทั้งได้มีการประยุกต์โปรแกรมไมโครคอมพิวเตอร์ช่วยจัดการข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลด้านการขาย เพื่อให้การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าเกิดความสะดวกและรวดเร็ว ซึ่งประกอบด้วยการทำงานหลัก 4 ด้าน คือ การบันทึกประวัติลูกค้า การบันทึกข้อมูลการขาย การสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ และการออกรายงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ซึ่งพนักงานไม่สามารถทำได้ทันที เนื่องจากข้อมูลลูกค้าไม่มีการจัดเก็บที่เป็นระบบ และการเก็บข้อมูลยังเก็บในรูปแบบเอกสารซึ่งมีจำนวนมากยากในการจัดเก็บ เกิดการเสียหายและสูญหายของข้อมูลได้ง่าย การค้นหาข้อมูลที่จัดเก็บไว้เพื่อนำมาจัดทำรายงานเป็นเรื่องยุ่งยาก ซับซ้อนและใช้เวลานาน ทั้งนี้จัดทำโปรแกรมการทำงานขึ้นโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 ในการออกแบบและจัดการฐานข้อมูล ซึ่งโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นมานี้ มีฐานข้อมูลที่สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมากอย่างเป็นระเบียบและจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ ทำให้การดำเนินการในระบบการขายมีประสิทธิภาพ อีกทั้งข้อมูลจากการขายยังช่วยในการวางแผนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย ข้อเสนอแนะจากการพัฒนาและการปรับปรุงระบบการดำเนินงานของบริษัทแสงไทยฟาสต์ จำกัด ยังพบข้อบกพร่องที่ควรแก้ไขเพิ่มเติมบางประการ ได้แก่การปรับปรุงระบบการทำงานนั้น ได้ศึกษาเฉพาะด้านการขายเท่านั้น ซึ่งยังไม่ครอบคลุมการทำงานทุกส่วน ดังนั้นผู้พัฒนาระบบต่อไปควรศึกษาการทำงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาการทำงานของทางบริษัทต่อไป และการศึกษาการทำงานของระบบไม่ได้ศึกษาการคำนวณส่วนลดต่าง ๆ ที่ทางลูกค้าจะได้รับ เนื่องจากส่วนลดมีความไม่แน่นอนขึ้นกับผู้บริหาร ดังนั้นผู้ที่ทำการศึกษาศึกษาสามารถพัฒนาการคำนวณส่วนลดได้แต่ต้องทราบส่วนลดที่แน่นอน

พรทิศาและสนธิ์รัมภา (2543) การศึกษาระบบการจัดการงานขาย การจัดซื้อและระบบสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม พบว่าโครงสร้างขององค์การมีรูปแบบที่ไม่แน่นอน ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน งานเอกสารยังไม่มียุทธศาสตร์ที่เป็นมาตรฐานและยังขาดเอกสารที่จำเป็น สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน พบว่ายังไม่เหมาะสมเนื่องจากบางรูปแบบยังมีช่องรายการที่ไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์ปรากฏในเอกสารและไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการขาย เป็นต้น ในส่วนของฝ่ายจัดซื้อถ้ามีการวางแผนการทำงาน โดยมีการจัดระบบเอกสารใหม่จะส่งผลให้งานด้านจัดซื้อสามารถประสานงานกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรจัดให้มีการวางระบบการทำงานทั้งในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบและการไหลของเอกสารทั้งหมดเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการวางระบบเป็นวิธีการจัดการการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาให้องค์กรมีการทำงานที่ดีขึ้น โดยทำให้ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และ ฝ่ายสินค้าคงคลังทำงานเป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งการค้นหาข้อมูลและการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมไปถึงป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงานสามารถกระทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไป การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพ

การวางระบบงานใหม่ใน ห้างหุ้นส่วนจำกัดบัวทองใหม่ไทย จำกัด ผู้ที่จะพัฒนาระบบต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายผลิตเพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน และสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้ ข้อเสนอแนะ จากการวางระบบใหม่ในห้างหุ้นส่วนจำกัดบัวทองใหม่ไทย ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ระบบที่ถูกพัฒนาขึ้นนี้ยังมีจุดที่ควรทำการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงอีกบางประการ ดังนี้ การวางระบบใหม่ในห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองใหม่ไทย ได้ศึกษาถึงระบบงานขาย งานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง ซึ่งไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้น ผู้ที่จะพัฒนาระบบต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี/การเงิน ฝ่ายผลิต เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ทำการศึกษาและเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้ ควรมีการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเข้มงวดอยู่เสมอ เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่จะมีความรู้ไม่มากนักดังนั้นการปรับปรุงระบบใหม่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการอบรม ทำความเข้าใจเพื่อให้พนักงาน คำนึงเกี่ยวกับการใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วย การวางระบบงานใหม่นั้นจะต้องได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ ฝ่ายบัญชี/การเงิน และฝ่ายผลิต เนื่องจากทั้งสองฝ่ายนี้มีส่วนที่สัมพันธ์กันในการติดต่อประสานงานระหว่างงานฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง และเมื่อได้ทำการวางระบบงานในด้านเอกสารและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นแล้วย่อมสามารถที่จะนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเข้ามาพัฒนาระบบการทำงานเพื่อช่วยให้ระบบการทำงานรวดเร็วขึ้น ดังเช่นเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

เอกรัตน์และวีรพันธ์ (2543) ระบบการจัดการร้านกาแฟ อโรมา เป็นการศึกษาระบบการทำงานด้านการบริการลูกค้าและการจัดการการใช้วัตถุดิบและการขายผลิตภัณฑ์ ซึ่งใช้เป็นกรณีศึกษาของร้านกาแฟ อโรมา จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงานในปัจจุบันเกี่ยวกับการบริการลูกค้า คือ การเสิร์ฟสินค้าและบริการลูกค้ารวมถึงมารยาทต่าง ๆ ที่ขาดความเป็นมาตรฐานทำให้บ่อยครั้งที่ลูกค้าเกิดความไม่พอใจในบริการและไม่กลับมาใช้บริการกับทางร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อีก และปัญหาเกี่ยวกับการจัดการการใช้วัตถุดิบและการขายผลิตภัณฑ์ คือ การทุจริตของพนักงานร้าน ในการยกยอกสินค้า โดยที่ปัจจุบันทางร้านไม่มีมาตรฐานในการตรวจเช็คปริมาณวัตถุดิบทั้งหมดไปในแต่ละวันว่าควรขายได้จำนวนเท่าไร อีกทั้งการคำนวณราคา การรับชำระค่าสินค้ายังล่าช้า เพราะงานต่าง ๆ ต้องจัดบันทึกลงในเอกสารหลาย ๆ ฉบับ ซึ่งเอกสารเหล่านั้นไม่มีการเก็บรวบรวมอย่างเป็นระเบียบ ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่การค้นหาและสรุปข้อมูล จากปัญหาดังกล่าวจึงได้ออกแบบระบบการบริการลูกค้าให้เกิดความเป็นมาตรฐานและออกแบบฐานข้อมูลและเขียนโปรแกรมเพื่อจัดการระบบงาน โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 และโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 ตลอดจนการวิเคราะห์และออกแบบ ฐานข้อมูล โดยใช้ผังแสดงการไหลของข้อมูลมาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์และออกแบบ การพัฒนาระบบงานใหม่ส่งผลให้การบริการลูกค้ามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นเกิดความเป็นมาตรฐานในการทำงานและระบบการจัดการการใช้วัตถุดิบและการขายผลิตภัณฑ์มีมาตรฐานในการตรวจเช็คปริมาณวัตถุดิบทั้งหมดไปในแต่ละวันว่าควรขายได้จำนวนเท่าไร ข้อเสนอแนะจากการพัฒนาระบบการจัดการร้านกาแฟ โอโรม่า ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน แต่ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีจุดบกพร่องที่ควรทำการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงอีกบางประการดังนี้ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้ได้มีการศึกษาการทำงานเพียงสองด้าน คือ งานด้านการขายและควบคุมวัตถุดิบคงคลัง การใช้จึงไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรเพิ่มงานให้เหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ศึกษา การออกแบบระบบที่พัฒนาขึ้นมานั้นควรให้มีความยืดหยุ่นต่อการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงข้อมูลวัตถุดิบ การเปลี่ยนแปลงราคาสินค้า เป็นต้น เพื่อให้ฐานข้อมูลมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา สามารถรองรับการขยายตัวของระบบในอนาคต รวมถึงความสามารถในการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง

## วิธีการศึกษา

ในการศึกษาวิธีการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัทต้นแบบที่จะนำมาประยุกต์ใช้ สามารถแบ่ง ได้ออกเป็น 2 ส่วนคือ

### วิธีการรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ คือการสัมภาษณ์เกี่ยวกับการดำเนินงานของบริษัทในทุกด้าน ซึ่งได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับข้อมูลจากผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายและพนักงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเยี่ยมชมสถานที่ดำเนินงาน และการสังเกตการณ์จากการทำงานของพนักงาน ทำให้ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละฝ่าย เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ปรับปรุงระบบงานในปัจจุบันให้ดีขึ้น

2. ข้อมูลทุติยภูมิ คือการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่ทางบริษัทได้ใช้ในการดำเนินงาน และศึกษาจากทงหน้าเว็บไซต์ที่ทางบริษัทได้ทำการนำเสนอเอาไว้ผ่านทางเครือข่าย อินเทอร์เน็ต

### การวิเคราะห์ระบบ

เมื่อได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ทำการวิเคราะห์ระบบโดยใช้วิธีการพัฒนาระบบแบบวัฏจักรการพัฒนาระบบ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ศึกษาค้นหาข้อมูลและขั้นตอนในการดำเนินงานต่าง ๆ การเก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการทำงานจากการสอบถามและประสบการณ์โดยตรงด้วยตนเอง
2. นำข้อมูลและโครงสร้างที่ได้ทำการศึกษามาวางแผนออกแบบระบบ และจัดทำแผนผังระบบงานเดิมและระบบงานใหม่
3. ออกแบบระบบและขั้นตอนวิธีการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของฝ่ายสั่งซื้อสินค้า ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายจัดการการขาย
4. พัฒนาระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในระบบใหม่ของบริษัทเพื่อเป็นการกำหนดให้เป็นมาตรฐานที่เป็นสากล ถูกต้องและรองรับกับการดำเนินการในระบบใหม่
5. ทดสอบระบบ เป็นการนำระบบที่ได้ทำการออกแบบไว้มาใช้จริง และทำการตรวจสอบว่ามีความเหมาะสม มากน้อยเพียงใดในการนำระบบใหม่มาใช้ในบริษัท
6. ปรับปรุงและประเมินผล เมื่อมีการทดสอบระบบจะทราบได้ว่าระบบนั้นเหมาะสม มากน้อยเพียงใดแล้วจึงทำการการปรับปรุงในส่วนที่ไม่เหมาะสม และทำการประเมินผลเพื่อทราบถึงผลการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การพัฒนาระบบการจัดการธุรกิจชิป

#### ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง

กิจการที่ศึกษานั้นตั้งอยู่บนเลขที่ 83/6 ถนน สุขสวัสดิ์ ต. บางฝั่ง อ. พระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ เป็นกิจการที่ดำเนินงานในรูปแบบธุรกิจครอบครัว ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 3 ไร่ ประกอบด้วยส่วนของคลังสินค้า ซึ่งเป็นที่เก็บสินค้าสำเร็จรูป กึ่งสำเร็จรูปและวัตถุดิบ โรงงานที่ใช้ในการผลิตสินค้า ที่พักคนงานและอาคารสำนักงานซึ่งอยู่ในบริเวณของที่พักเจ้าของกิจการ ในปัจจุบันบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีโครงการที่จะขยายธุรกิจโดยการขยาย ช่องทางการจำหน่ายสินค้าขึ้นในอนาคต เพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจจึงมีการรับสมัครพนักงาน และขยายเนื้อที่ของโรงงานเพิ่มขึ้นบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ปัจจุบันมีคนงาน ทั้งหมด 105 คน แบ่งเป็นพนักงานอยู่ประจำ 24 คน และพนักงานไปกลับ 81 คน โดยรับค่าจ้างเป็น รายวัน วันละประมาณ 165 บาทต่อคน เข้างานตั้งแต่เวลา 8:30 - 17:30 น. ส่วนพนักงานอยู่ประจำจะได้ค่าจ้างรายวัน โดยไม่ต้องเสียค่าที่พัก

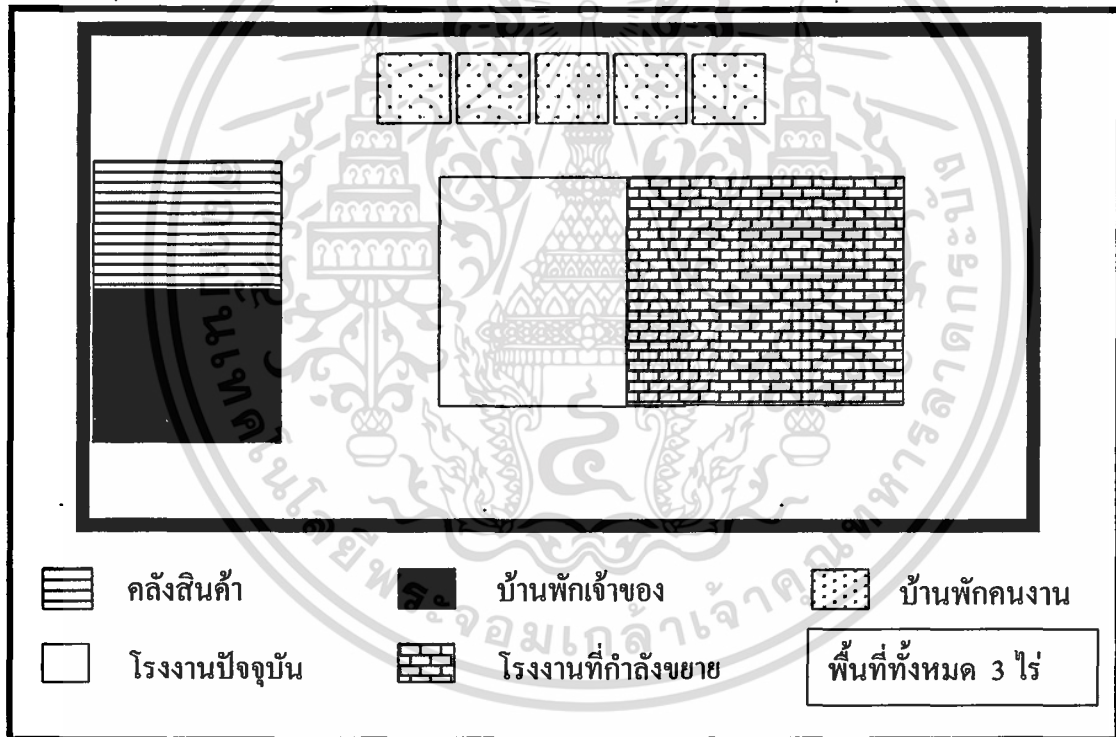
#### ประวัติความเป็นมา

ในอดีตบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ใช้ชื่อว่า บริษัทกรุงเทพชิป จำกัด เจ้าของกิจการเป็นผู้มีความรู้ทางการผลิตเสื้อผ้า ได้เล็งเห็นว่าชิปเป็นสินค้าที่จะเป็นที่นิยมและเป็นที่ต้องการของตลาดเสื้อผ้าในอนาคต ประกอบกับธุรกิจด้านการผลิตชิปในสมัยก่อนยังไม่เป็นที่นิยมของตลาดมากนัก จึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการผลิตชิปเพื่อให้ได้ชิปที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานที่ดี ต่อมาเมื่อบริษัทกรุงเทพชิป จำกัด ได้เริ่มขยายตัวจนเป็นโรงงานขนาดเล็ก มีการดำเนินกิจการในรูปแบบธุรกิจครอบครัว ในระยะแรกมีผู้บริหารเพียงคนเดียว ต่อมาได้ให้บุตรเข้ามาบริหารงานแทนและแบ่งแยกหุ้นภายในบริษัทเป็น 3 ส่วนแก่บุตร และบุตรแต่ละคนต่างแยกย้ายมาเปิดกิจการ เป็นของตนเองแต่เป็นในนามบริษัทลูก ซึ่งบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ก็เป็นบริษัทหนึ่งที่ได้แยกออกมาดำเนินกิจการเป็นของตัวเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลักษณะที่ตั้งโรงงานโดยสังเขป

บริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ปัจจุบันตั้งอยู่บนพื้นที่ขนาด 3 ไร่ โรงงานและบริษัทจะมีการแบ่งสัดส่วนอย่างชัดเจน โดยมีส่วนของคลังสินค้าอยู่ติดกับบ้านพักของเจ้าของโรงงานในลักษณะของห้องแถว 2 ชั้น ทางทิศเหนือของโรงงานจะแบ่งเป็นห้อง ๆ สำหรับเป็นบ้านพักคนงาน และมีตัวโรงงานในปัจจุบันที่ผลิตชิปเพื่อจำหน่าย และโรงงานกำลังทำการขยายให้มีขนาดใหญ่ขึ้น (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 ลักษณะที่ตั้งของ โรงงาน

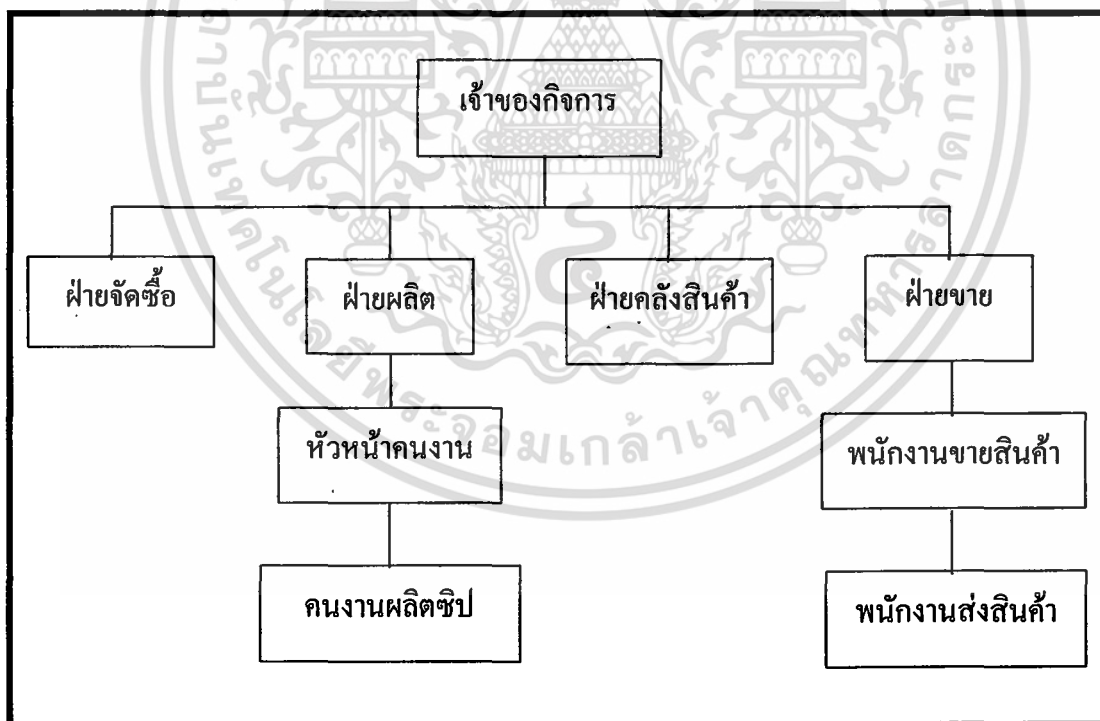
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**โครงสร้างขององค์การ**

การดำเนินงานในปัจจุบัน เป็นการดำเนินธุรกิจแบบครอบครัว โดยมี คุณอุทัย ปัญจวนกุล เป็นเจ้าของกิจการ ซึ่งการดำเนินงานในบริษัทเจ้าของกิจการจะเป็นผู้ทำหน้าที่ออกคำสั่งแต่เพียงผู้เดียว การตัดสินใจในหลาย ๆ ด้านจะอยู่ในรูปแบบศูนย์กลาง ไม่มีการกระจายอำนาจ สำหรับการบริหารงาน ของบริษัท แบ่งออกเป็น 4 ฝ่ายดังนี้ (ภาพที่ 2 )

1. ฝ่ายจัดซื้อ
2. ฝ่ายผลิต
3. ฝ่ายคลังสินค้า
4. ฝ่ายขาย

**แผนผังโครงสร้างองค์การ**



**ภาพที่ 2** แผนภูมิโครงสร้างองค์การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การดำเนินงานในปัจจุบัน

ดังที่กล่าวมาแล้วว่าการดำเนินงานของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด เป็นการดำเนินงานในรูปแบบครอบครัว คือเป็นอุตสาหกรรมย่อย ๆ ในการผลิตชิปมีทั้งขายปลีกและขายส่ง ในการดำเนินงานของบริษัทประกอบด้วย 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายผลิต ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายขาย ซึ่งทั้งหมดจะมีเจ้าของกิจการทำหน้าที่ตัดสินใจแต่เพียงผู้เดียว ในส่วนของฝ่ายการผลิตจะมีหัวหน้าคนงาน ที่รับคำสั่งจากเจ้าของกิจการ และทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมคนงานอีกทางหนึ่ง

ในการดำเนินงานของบริษัท จะประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายในบริษัท ดังนี้

1. ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่จัดซื้อวัตถุดิบ และแจ้งรายละเอียดวัตถุดิบเพื่อที่จะได้ทำการสั่งซื้อมาเก็บไว้ในคลังสินค้า และให้มีจำนวนเพียงพอต่อการผลิตในครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีอำนาจสั่งการจะขึ้นอยู่กับเจ้าของกิจการโดยตรง
2. ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ผลิตชิปตามคำสั่งซื้อของลูกค้า หรือตามคำสั่งผลิตของเจ้าของกิจการ ในฝ่ายผลิตจะมีพนักงานที่เป็นหัวหน้าคนงาน และคนงานในส่วนของ การผลิตชิปจะมีการแบ่งหน้าที่ ในการทำงานในส่วนต่างๆ
3. ฝ่ายคลังสินค้า มีหน้าที่จัดเก็บวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูปและกึ่งสำเร็จรูป ซึ่งจะนำคนงานในส่วนของฝ่ายผลิตมาทำงานในหน้าที่นี้ด้วย การจัดเก็บวัตถุดิบหรือจัดเก็บสินค้าสำเร็จรูป และการนำวัตถุดิบออกมาใช้นั้นจะขึ้นอยู่กับคำสั่งการของเจ้าของกิจการ
4. ฝ่ายขาย มีหน้าที่สองอย่างคือ ด้านพนักงานขาย และพนักงานส่งสินค้า ซึ่งจะทำหน้าที่คอยรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า และจะมีหน้าที่ทำเอกสารให้แก่ฝ่ายผลิตอยู่เสมอว่าจะต้องทำการผลิตอะไรเท่าใด และยังมีหน้าที่จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าตามใบสั่งสินค้าที่ได้บันทึกไว้

### อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆ

1. ฝ่ายจัดซื้อ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ ตรวจสอบกับฝ่ายคลังสินค้าว่าฝ่ายคลังสินค้าขาดวัตถุดิบในการผลิตหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญในการดำเนินงานหรือไม่ เมื่อมีการขาดวัตถุดิบ ก็จะรับใบสั่งซื้อจากคลังสินค้า และตรวจสอบราคาวัตถุดิบที่ต้องการกับผู้ผลิตวัตถุดิบ เมื่อพบบริษัทที่จะสั่งซื้อวัตถุดิบก็จะดำเนินการแจ้งไปยังบริษัทนั้น รอการยืนยันว่ามีวัตถุดิบตามที่ต้องการ ถ้าไม่มีวัตถุดิบตามที่ต้องการก็จะหาผู้ผลิตวัตถุดิบรายอื่น เมื่อได้รับการยืนยัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่ามีวัตถุดิบตามที่ต้องการ ก็จะสั่งซื้อสินค้าต่อไป ( ภาพที่ 3 )

2. ฝ่ายผลิต มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ นำวัตถุดิบจากฝ่ายคลังสินค้ามานำเข้ากรรมวิธีการทอ จากนั้นจะส่งด้ายที่ทอเสร็จเป็นแผ่นตามเบอร์ ไปย้อมสี เมื่อย้อมสีเสร็จจะใส่ฟันชิปและแบ่งชิปเป็นเส้นหรือม้วนใส่หัวชิปและยึดท้ายชิป ส่งชิปที่ผลิตเสร็จเข้าคลังสินค้าสำเร็จรูปเพื่อรอการจำหน่ายต่อไป ( ภาพที่ 4 )

3. ฝ่ายคลังสินค้า มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ รับวัตถุดิบจากการสั่งซื้อ จัดวัตถุดิบตามหมวดหมู่ จัดเก็บวัตถุดิบในคลังสินค้า เมื่อมีสินค้าขาดจะสั่งให้แผนกจัดซื้อสั่งซื้อ ( ภาพที่ 5 )

4. ฝ่ายขาย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ เมื่อได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า จะตรวจสอบสินค้าในคลังสินค้าถ้าสินค้าไม่เพียงพอก็จะทำการแจ้งลูกค้าว่าจะรอหรือไม่ แต่ถ้ามีสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการจะยืนยันว่ามีสินค้าตามที่ลูกค้าสั่ง และจัดส่งสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ ( ภาพที่ 6 )

### วัตถุดิบที่ใช้

วัตถุดิบที่ใช้สั่งมาจากบริษัทไทยทออุตสาหกรรม จำกัด และบริษัทเบงจิกไทยทอ จำกัดมีวัตถุดิบที่ใช้ มี 3 ประเภทคือ

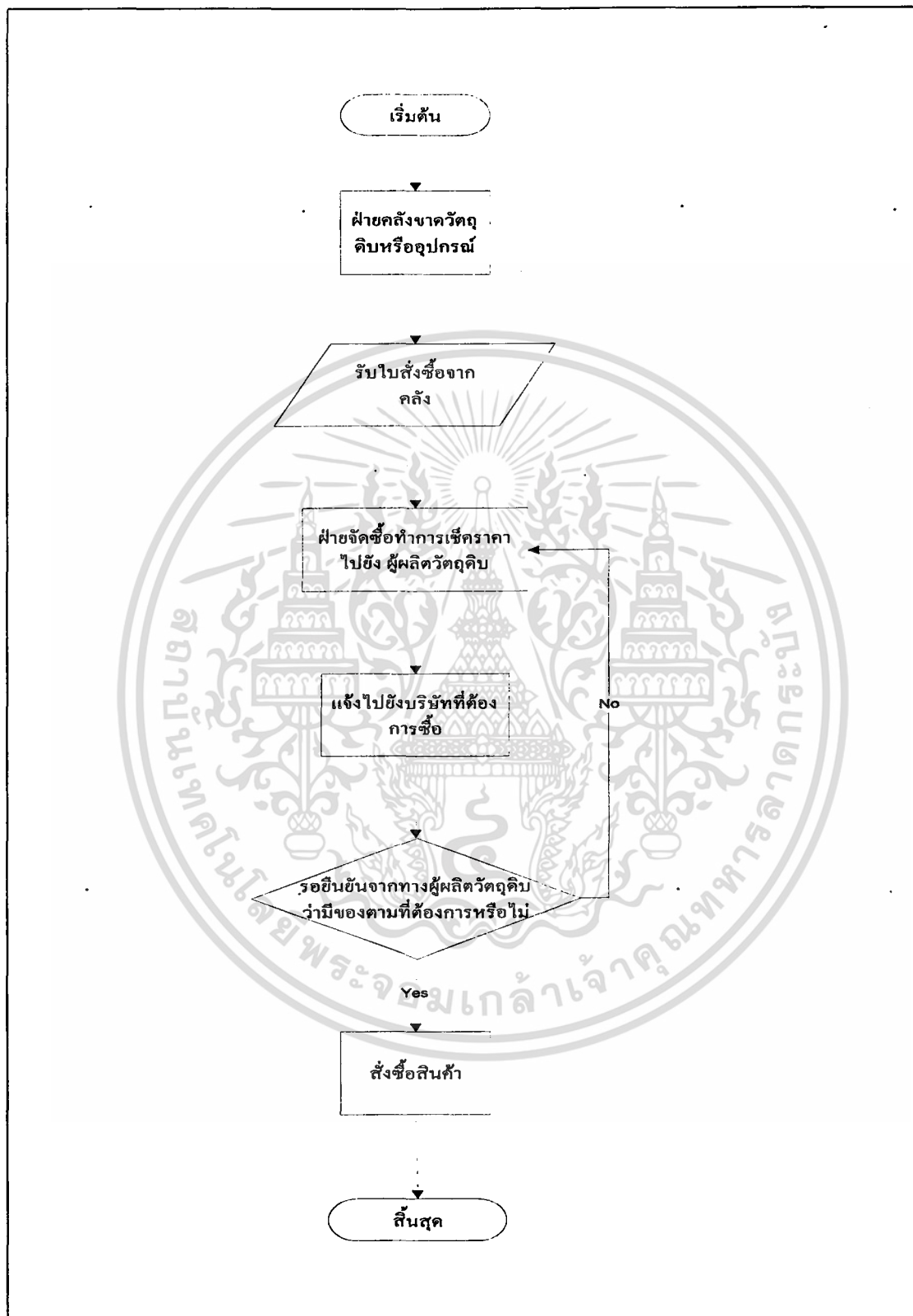
1. เส้นด้ายโพลีเชลติก 2 ขนาด จำนวน 200-300 กิโลกรัมต่ออาทิตย์
2. หัวชิปที่ทำจากโลหะที่เรียกว่า สลาเซอร์ ทั้งหมด 4 ขนาดมี 2 สีคือ สีดำและเงิน จำนวน 200-300 โหล
3. ฟันชิปพร้อมตัวยึดท้ายชิป จำนวน 200-300 โหล

### ผลิตภัณฑ์ของกิจการ

ผลิตภัณฑ์ของกิจการคือชิปที่ผลิตเสร็จสมบูรณ์แล้วมี 2 ลักษณะคือ

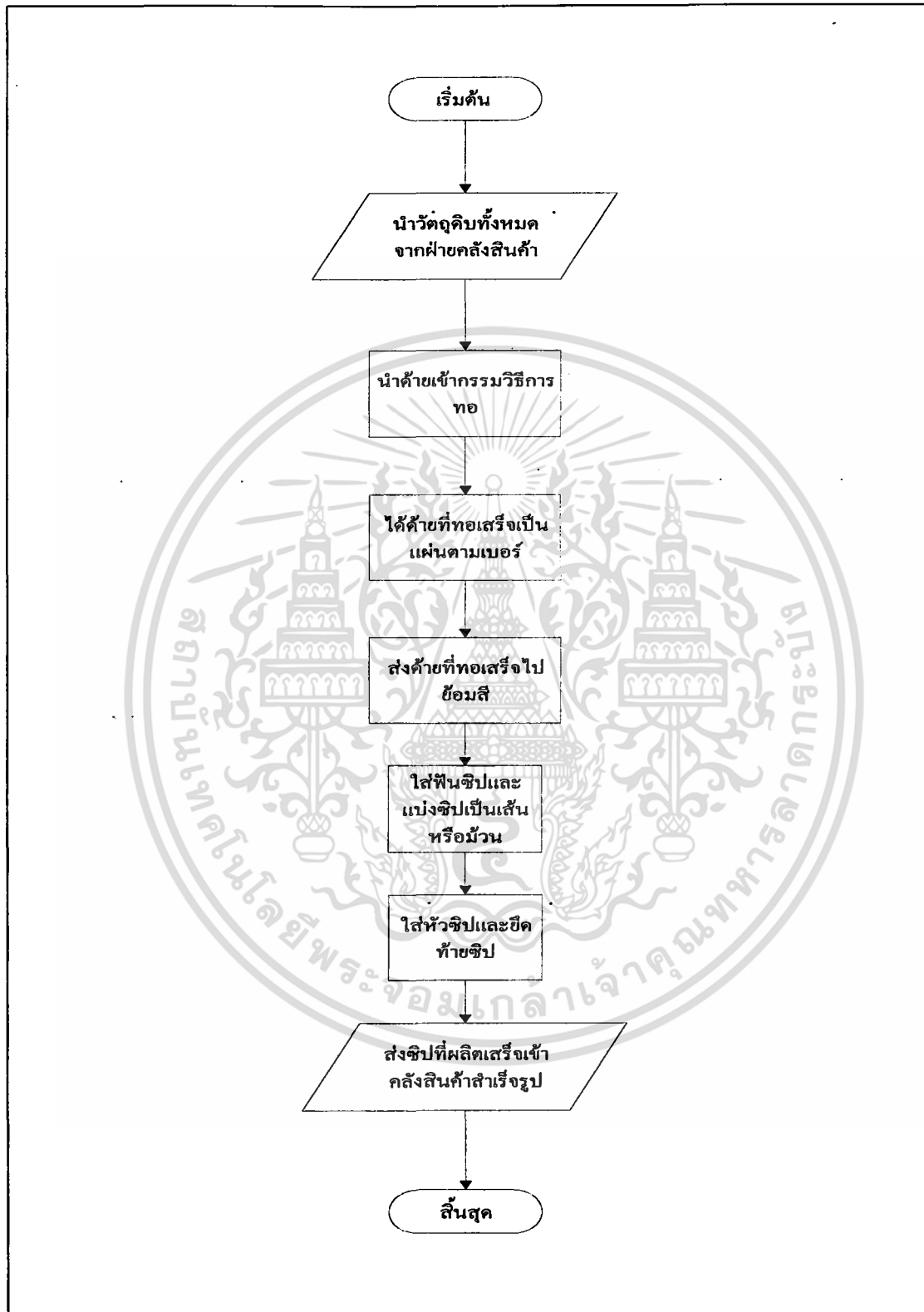
1. ชิปที่ผลิตเสร็จ เตรียมสำหรับขายส่ง จะเป็นรูปแบบม้วน คือ 1 ม้วนจะประกอบด้วยชิปซึ่งใส่เฉพาะฟันชิปยาวประมาณ 200 เมตร ที่ใส่เฉพาะฟันชิปเนื่องจากผู้ซื้อจะนำไปตัดเป็นชิปสำเร็จรูปและใส่หัวชิปเอง (หัวชิปทางบริษัทจะให้ไปด้วยเป็นจำนวน 1,600 อัน) ซึ่งเมื่อตัดเป็นชิปสำเร็จรูปจะได้ชิปสำเร็จรูปประมาณ 1,454 อัน
2. ชิปที่ผลิตเสร็จ เตรียมสำหรับขายปลีกจะขายเป็นแบบเส้น คือ 1 เส้นจะยาว 1.10 เมตร เมื่อตัดเป็นชิปสำเร็จรูปมาตรฐานได้ 8 เส้น การขายนั้นบางที่บริษัทจะตัดเป็นชิปสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



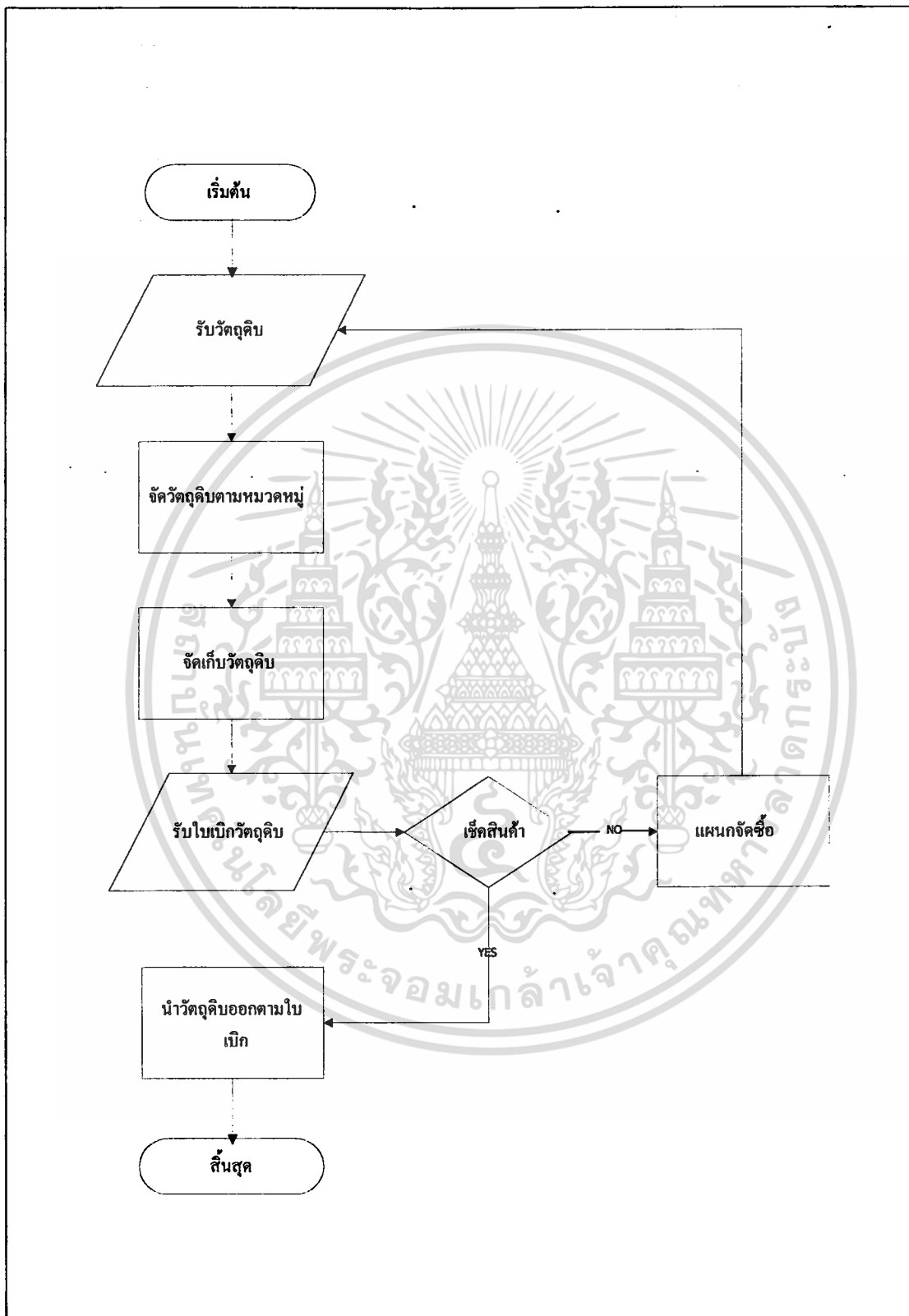
ภาพที่ 3 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินการของฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



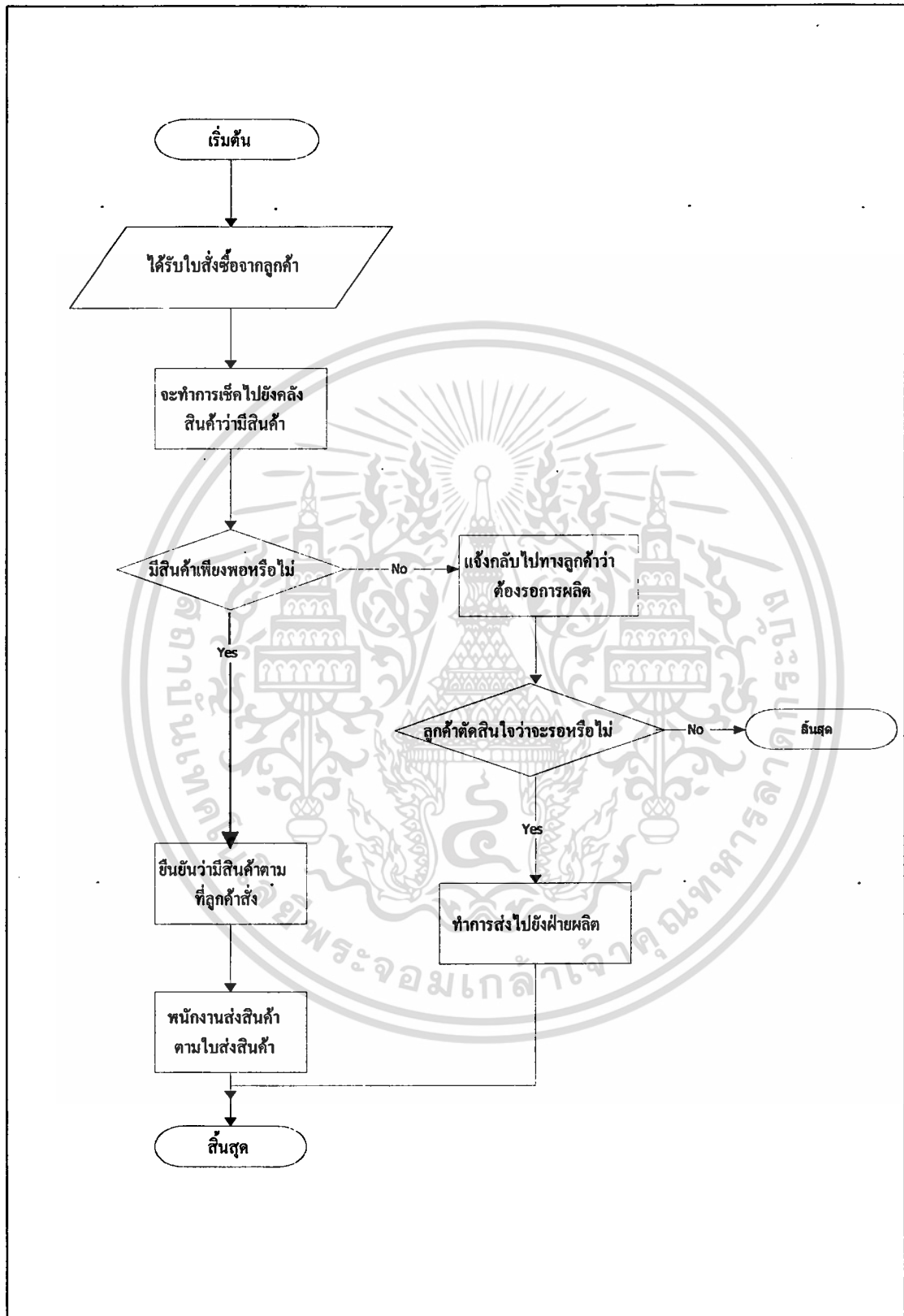
ภาพที่ 4 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานพร้อมยึดหัวชิปให้เลย หรือผู้ซื้ออาจจะนำไปใส่เอง

สำหรับชิปที่ผลิตเสร็จทั้งหมดนั้นจะแบ่งได้ทั้งหมด 6 เบอร์ คือเบอร์ 3 4 5 6 8 และ 10 ชิปเบอร์ 3 4 5 จะนำไปใช้กับเสื้อผ้าหรือกางเกงและเบอร์ 6 8 10 จะนำไปใช้กับกระเป๋าหรือเต็นท์ ชิปทั้งหมดมี 13 สีคือ สีขาว สีดำ สีแดง สีนํ้าเงิน สีส้ม สีเขียวอ่อน สีเขียวแก่ สีเหลือง สีฟ้า สีชมพู สีม่วง สีนํ้าตาลและสีเทา

### ขั้นตอนการดำเนินงานรวมในปัจจุบัน

ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน ในที่นี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการทำงาน ของทั้งบริษัทซึ่งรวมทั้งด้านระบบการจัดซื้อวัตถุดิบ การผลิตสินค้า การจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้า และระบบการขายทั้งด้านการขายปลีกและการขายส่ง รวมถึงการส่งสินค้า ซึ่งมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายจัดซื้อสั่งวัตถุดิบมาจากบริษัทไทยทออุตสาหกรรม และบริษัทแปซิฟิก สิ่งทอ จำกัด เป็นเส้นด้ายโพลีเชลติก 200-300 กิโลกรัมต่อสปีด้าท์ พร้อมสั่งหัวชิปและฟันชิปมาด้วย จำนวน 200-300 โทล หลังจากนั้นฝ่ายจัดซื้อจะทำหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง ของสินค้า หลังจากนั้นจะส่งไปที่คลังสินค้าเพื่อเก็บในคลังสินค้าวัตถุดิบ

2. ฝ่ายคลังสินค้าจะส่งด้ายสีขาวทั้งหมดมาที่ฝ่ายผลิตซึ่งมีหัวหน้าคนงานเป็นผู้ควบคุม และในส่วนของฝ่ายผลิตชิปนั้นจะใช้เครื่องจักรในการทอ การทอจะทอเป็น 2 แบบ คือ ทอแบบ เส้นตรง และการทอแบบขวาง

- ชิปเบอร์ 3 จะใช้เส้นด้ายเบอร์ 300 ทอเป็นแบบเส้นตรง 48 เส้นและเส้นขวาง 150 เส้น
- ชิปเบอร์ 4 จะใช้เส้นด้ายเบอร์ 300 ทอเป็นเส้นตรง 126 เส้นและเส้นขวาง 150 เส้น
- ชิปเบอร์ 5 จะใช้เส้นด้ายเบอร์ 300 ทอเป็นเส้นตรง 300 เส้นและเส้นขวาง 450 เส้น
- ชิปเบอร์ 6 จะใช้เส้นด้ายเบอร์ 150 ทอเป็นเส้นตรง 150 เส้นและเส้นขวาง 75 เส้น
- ชิปเบอร์ 8 จะใช้เส้นด้ายเบอร์ 150 ทอเป็นเส้นตรง 225 เส้นและเส้นขวาง 185 เส้น
- ชิปเบอร์ 10 จะใช้เส้นด้ายเบอร์ 150 ทอเป็นเส้นตรง 300 เส้นและเส้นขวาง 450 เส้น

เมื่อผ่านการทอแล้วจะได้เส้นชิปตามเบอร์ที่ทอ และฝ่ายผลิตก็จะส่งกลับไปเก็บที่

คลังสินค้าเพื่อจะส่งไปข้อมสีตามที่ต้องการ

3. คลังสินค้าจะตรวจสอบกับทางฝ่ายผลิตว่าต้องการวัตถุดิบอะไร จากนั้นนำด้ายที่ทอเสร็จทั้งหมดเข้าสู่กระบวนการข้อมสี ที่ผ่านมาบริษัทจะมีการดำเนินการข้อมสีเองแต่ปัจจุบันได้ตัดงานข้อมสีออกไปเพื่อลดต้นทุนการผลิต และแก้ไขปัญหามลภาวะเป็นพิษทางน้ำ ปัจจุบันทางบริษัท

จะส่งด้ายสีขาวทั้ง 2 ขนาดไปย้อมสี ณ โรงงานรัตนโกสินทร์ กรรมวิธีการย้อมโดยคร่าว ๆ คือ จะนำสารเคมีโซดาไฟ ไฮโดรเจนไฮโปรอกไซด์ มาผสมกันและนำด้ายทั้งหมดลงไปแช่เพื่อฟอกด้ายให้ขาวขึ้น จากนั้นจึงรอให้ด้ายเย็นตัวลงและนำสีที่ต้องการผสมกับสารเร่งความร้อนและกรดส้มแบ่งด้ายที่ฟอกเสร็จนำมาทำให้ด้ายเป็นสีตามที่ต้องการ นำไปตากให้แห้ง ล้างออกด้วยสารเคมีและสบู่ จากนั้นจะได้สีที่ต้องการ เมื่อผ่านขั้นตอนการย้อมสีที่โรงงานรัตนโกสินทร์แล้ว จะได้สีตามที่ต้องการทั้งหมด 13 สีคือ สีดำ สีขาว สีแดง สีน้ำเงิน สีส้ม สีเขียวอ่อน สีเขียวแก่ สีเหลือง สีฟ้า สีชมพู สีม่วง สีน้ำตาล และสีเทา

4. นำด้ายทั้งหมดกลับมาที่บริษัท โดยฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบและนำไปเก็บในคลังเก็บวัตถุดิบกิ่งสำเร็จรูป ขณะนี้วัตถุดิบกิ่งสำเร็จรูปก็คือด้ายซึ่งผ่านการทอและการย้อมสีเสร็จแล้ว เหลือเพียงใส่ฟันซี่ปก็จะสามารถนำออกจำหน่ายได้ เมื่อฝ่ายคลังตรวจสอบแล้วจะส่งไปที่ฝ่ายผลิตเพื่อให้คนงานตัดซี่ปให้ได้ตามขนาดที่ต้องการ และบรรจุฟันซี่ปหรือบรรจุหัวซี่ป (ตามที่ฝ่ายขายได้กำหนด) และเมื่อบรรจุฟันซี่ปเสร็จแล้วจะเก็บในคลังวัสดุสำเร็จรูปในลักษณะเป็นม้วน โดยคลังจะตรวจสอบยอดทั้งหมดอีกครั้ง

5. รอยขอคำสั่งของจากฝ่ายขาย เมื่อทราบความต้องการของการสั่งซื้อแล้ว ฝ่ายคลังจะให้ฝ่ายผลิตแยกหรือตัดซี่ปให้เป็นตามลักษณะการสั่งซื้อของลูกค้า แล้วจัดส่งไปยังฝ่ายขาย

6. ฝ่ายขายจะส่งสินค้าไปยังบริษัทลูกค้า

## เอกสารหรือแบบฟอร์ม

ทางบริษัทไม่มีการกำหนดลักษณะเอกสารหรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่แน่นอน ส่วนใหญ่จะเป็นการเขียนด้วยมือ เช่น ใบจดรายการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า นั้นจะจดด้วยมือของเจ้าของกิจการเอง หรือด้านการตรวจสอบคลังสินค้าก็จะตรวจสอบด้วยตนเอง ในด้านการผลิตจะให้หัวหน้าคนงานทำหน้าที่จดหรือจำวัตถุดิบต่าง ๆ ด้วยตนเอง แล้วนำมาถ่ายทอดให้กับเจ้าของกิจการ ส่วนเอกสารที่มีลักษณะแน่นอน คือใบเสร็จรับเงินและใบสั่งซื้อสินค้า ซึ่งจะมีรายละเอียดต่าง ๆ และชื่อของบริษัทเขียนไว้

## ปัญหาจากการดำเนินงาน

จากสภาพการดำเนินงานดังกล่าวข้างต้นพบว่า ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบันทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธุรกิจดำเนินงานโดยขาดประสิทธิภาพและการประสานงานที่ดี ยังไม่มีระบบที่ดีในการรองรับการขยายตัวของบริษัท เนื่องจากสาเหตุในฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

### ฝ่ายขาย

1. การเก็บข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้ามักเกิดการผิดพลาด เพราะในการจกรายการการสั่งซื้อใช้การจดด้วยมือใส่กระดาษเปล่า ทำให้หลักฐานในการสั่งซื้อขาดมาตรฐาน
2. การตรวจสอบยอดการสั่งซื้อของลูกค้า ซึ่งจะมีการตรวจสอบยอดทุก ๆ เดือนทำได้ลำบากและเกิดข้อผิดพลาดอยู่เสมอ ส่งผลให้มียอดรวมผิดพลาดเพราะไม่มีรูปแบบเอกสารที่เก็บข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้า
3. เมื่อต้องการตรวจสอบยอดการสั่งซื้อเก่าหรือสืบค้นข้อมูลของบริษัทลูกค้า จะทำได้ยากเพราะไม่มีระบบการจัดเก็บเอกสาร
4. การจกรายชื่อสินค้าแต่ละชนิดไม่เป็นมาตรฐาน ซึ่งซีปทั้งหมดมี 6 เบอร์ มี 13 สี และมีหัวซีป 3 ขนาด และ 3 สี ดังนั้นจึงเกิดความผิดพลาดได้ง่ายเพราะแต่ละครั้งที่มีการสั่งสินค้ามีการสั่งสินค้าในปริมาณและลักษณะต่างกัน ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการส่งสินค้าไม่ตรงตามแบบและปริมาณที่ลูกค้าสั่ง

### ฝ่ายคลังสินค้า

1. เกิดความสับสนในการจัดเก็บวัตถุดิบ สินค้ากึ่งสำเร็จรูปและสินค้าสำเร็จรูป เนื่องจากไม่เป็นระเบียบ แม้ว่าตอนจัดเก็บจะมีการแบ่งแยกวัตถุดิบเป็นหมวดหมู่แต่ยังไม่มีที่ที่แน่นอนทำให้เกิดความสับสนต่อพนักงานในการจดจำที่จัดเก็บเดิม และเป็นอุปสรรคในการค้นหาวัตถุดิบในที่จัดเก็บใหม่
2. การตรวจสอบวัตถุดิบเป็นไปได้ยาก เนื่องจากที่ผ่านมาเจ้าของกิจการจะเป็นผู้สั่งซื้อวัตถุดิบเองทั้งหมด หรือบางครั้งอาจมอบอำนาจให้หัวหน้าพนักงานเป็นผู้สั่งซื้อ ซึ่งเจ้าของกิจการจะประมาณการเองว่า สั่งซื้อวัตถุดิบเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งทำให้พนักงานที่เข้ามาทำงานด้านคลังสินค้าเกิดความสับสน และทำให้ไม่ทราบถึงจำนวนวัตถุดิบที่แน่นอน
3. เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน เพราะทำให้พนักงานใช้เวลานานในการหาวัตถุดิบ
4. วัตถุดิบมีความเสียหายชำรุดเนื่องมาจากการจัดเก็บไม่มีการควบคุมการจัดวางให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระเบียบเรียบร้อย เมื่อพนักงานนำวัตถุดิบไปใช้ มักจะหยิบส่วนที่อยู่บนสุดไปใช้ก่อน ทำให้วัตถุดิบที่ถูกทับอยู่ชั้นล่างไม่ได้รับการนำมาใช้ จึงทำให้เกิดการเสื่อมสภาพและชำรุดเสียหายได้

### ฝ่ายจัดซื้อ

1. การดำเนินงานล่าช้า เพราะถ้าเจ้าของต้องไปต่างประเทศ หรือไม่สามารถอยู่เซ็นอนุมัติการสั่งซื้อได้ พนักงานจะต้องรอกว่าเจ้าของกิจการมาทำการอนุมัติการสั่งซื้อ
2. เมื่อขาดวัตถุดิบจะสั่งซื้อจากผู้ขายเดิม ถ้าผู้ขายเดิมมีวัตถุดิบไม่เพียงพอทำให้บริษัทต้องรอวัตถุดิบ
3. วัตถุดิบมีไม่เพียงพอสำหรับการผลิต เนื่องจากต้องรอการสั่งซื้อ
4. การผลิตติดขัด เมื่อวัตถุดิบไม่เพียงพอต่อการผลิตแล้ว ทำให้การผลิตเกิดการว่างงาน ซึ่งจะส่งผลให้สินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วนั้นไม่ครบตามจำนวนที่จะต้องผลิตในแต่ละวัน

### ฝ่ายผลิต

1. การทำงานล่าช้าอันเกิดเนื่องมาจากขาดการประสานงานที่ดีในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ไม่มีการประสานงานที่ดี
2. ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เนื่องจากยังไม่มีระบบการทำงานที่เป็นมาตรฐานและมีประสิทธิภาพเพียงพอในการรองรับการขยายตัวของบริษัท
3. การผลิตติดขัด เมื่อวัตถุดิบมีไม่เพียงพอต่อการผลิต ทำให้ฝ่ายผลิตเกิดการว่างงาน ซึ่งส่งผลให้สินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วนั้นไม่ครบตามจำนวนที่จะต้องผลิตในแต่ละวัน

### ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาการดำเนินงานของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด โดยการปรับระบบการทำงานและการพัฒนาปรับปรุงระบบใหม่เพื่อให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานนั้น นอกจากจะพิจารณาถึงความเหมาะสมของการปรับปรุงและพัฒนาาระบบเดิมแล้ว ควรจะประเมินความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

บริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงานในส่วนของการจัดการคลังสินค้า และใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซลล์ ในการทำงาน และใช้เครื่อง Printer ในการพิมพ์เอกสารจากทำงานของฝ่ายคลังสินค้า

### ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ระบบการทำงานในปัจจุบันของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ยังขาดการดำเนินงานและแบบฟอร์มที่เหมาะสม แต่ทางบริษัทมีนโยบายที่จะปรับปรุงระบบการทำงานของกิจการ ในด้านสถานที่ทางบริษัทกำลังทำการก่อสร้างเพิ่มเติม ด้านบุคลากรนั้น บริษัทต้องฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและปฏิบัติงานในระบบใหม่ได้อย่างถูกต้อง โดยกิจการให้ความสำคัญสนับสนุนทางด้านงบประมาณซึ่งจะนำไปใช้ทางด้านการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารและการฝึกอบรมพนักงาน ดังนั้นการพัฒนาระบบนี้จึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

### ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

ในการนำระบบงานใหม่มาช่วยในการดำเนินงานและการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ จะต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ การที่จะดำเนินการด้วยระบบใหม่จึงสามารถทำได้ไม่ยากเพียงแต่มีการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในระบบใหม่ซึ่งจะช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึงขั้นตอนการทำงาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจยิ่งขึ้น และเกิดการยอมรับต่อระบบงานใหม่ที่ได้ปรับปรุงขึ้น ซึ่งผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การสรุปรายงานต่าง ๆ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบได้จัดวางไว้ เมื่อมีการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการก็สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็ว และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งยังเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจอีกด้วย ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

### แนวคิดในการแก้ปัญหา

แนวคิดในการแก้ปัญหาในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการดำเนินงานนั้น เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

เนื่องจากบริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีนโยบายที่จะขยายกิจการในอนาคต ดังนั้นการพัฒนาระบบต้องประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญดังนี้

1. มีการนำระบบการทำงานของบริษัทต้นแบบที่ประสบความสำเร็จมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการดำเนินงานของบริษัท
2. มีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ง่ายแก่การวางกฎระเบียบในด้านการดำเนินงาน

### แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมไปเป็นระบบใหม่

จากปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีนโยบายขยายกิจการโดยมีส่วนที่สำคัญคือการขยายช่องทางการจำหน่ายสินค้า และขยายในส่วนของโรงงานเพื่อเพิ่มการผลิต ดังนั้นจึงจำเป็นต้องนำระบบการดำเนินงานในด้านการจัดการแนวใหม่ มาพัฒนาปรับปรุงระบบเดิม ให้ผลผลิตเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของบริษัท เพื่อชื่อเสียงและการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐาน เพื่อรองรับกับนโยบายขยายกิจการที่กำลังจะมีขึ้นในอนาคต ซึ่งการแก้ปัญหานี้จะนำบริษัทต้นแบบที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปเป็นแม่แบบในการศึกษา และนำระบบการดำเนินงานของบริษัทแม่แบบนั้น มาทำการประยุกต์ในส่วนที่สำคัญ ทำการปฏิบัติและดำเนินการตามความเหมาะสม และเมื่อระบบได้เปลี่ยนแปลงเป็นระบบใหม่ จะทำให้การขยายตัวและการดำเนินงานของบริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีความเป็นมาตรฐานมากขึ้น

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

#### แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันพบว่า ระบบการจัดการของบริษัท วัฒนาศิปเปอร์ จำกัด ยังไม่มีระบบแบบแผน หรือไม่มีการจัดการระบบที่ดี เพราะระบบทั้งหมดซึ่งประกอบด้วย ฝ่ายซื้อ ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายผลิตและฝ่ายขาย จะมีผู้ตัดสินใจเพียงผู้เดียวคือ เจ้าของกิจการ มีเพียงฝ่ายผลิต ฝ่ายเดียวเท่านั้นที่มีหัวหน้าคนงานเป็นผู้ควบคุมคนงานที่ทำการผลิตในโรงงาน การจัดการที่ไม่มีระบบนี้ส่งผลต่อการส่งข้อมูลของแต่ละฝ่ายทำให้เกิดข้อมูลที่ผิดพลาด ในขณะที่ระบบงานเดิมยังมีปัญหาในทุก ๆ ฝ่าย บริษัท วัฒนาศิปเปอร์ จำกัด ยังมีแผนที่จะขยายกิจการให้เป็นอุตสาหกรรมขนาดกลาง จากการศึกษาจะเห็นว่าทางบริษัทมีลูกค้าเพิ่มขึ้น ถ้าบริษัทไม่มีการปรับปรุงระบบและการทำงานใหม่ ระบบงานเดิมจะไม่สามารถรองรับการขยายตัวให้เป็นโรงงานขนาดกลางได้ จากการศึกษาที่ได้ทราบถึงปัญหาจากการดำเนินงาน การขยายระบบหรือเปลี่ยนระบบงานจากระบบเก่าให้เป็นระบบใหม่ จะทำการศึกษาจากบริษัทหรือโรงงานผลิตชิปที่ประสบความสำเร็จในธุรกิจด้านนี้ ซึ่งได้ทำการศึกษาคัดเลือกจากบริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด (ผลิตชิปวีเน็ต) ทำการนำต้นแบบของระบบการจัดการต่าง ๆ มาผสมผสาน คัดแปลงและเพิ่มเติมให้กับการดำเนินงานของบริษัท วัฒนาศิปเปอร์ จำกัด ซึ่งจากการศึกษาและวิเคราะห์จะได้ระบบงานซึ่งสามารถรองรับกับการดำเนินงานของบริษัท วัฒนาศิปเปอร์ จำกัด ได้

#### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบจะเริ่มต้นจากการศึกษาระบบงานเดิม ศึกษาปัญหาและความต้องการของระบบการดำเนินงาน หลังจากนั้นจึงนำข้อมูลที่ทำการศึกษามาวางระบบการดำเนินงานในขั้นตอนต่าง ๆ โดยการวิเคราะห์นั้นจะเริ่มจากการทราบปัญหาและข้อผิดพลาด

ของระบบ ศึกษาความเป็นไปได้และพัฒนาระบบงานใหม่ หลังจากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ แล้วมาออกแบบผังรายละเอียดต่าง ๆ ของการดำเนินงานเพื่อให้ทราบข้อมูลนำเข้าและข้อมูล ที่ออกจากการประมวลผลของระบบ

## การออกแบบระบบ

### ผังการไหลเวียนข้อมูลโดยรวม

ผังการไหลเวียนข้อมูล โดยรวมจะแสดงถึงความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของระบบ ที่จะศึกษาว่ามีการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับภายนอกอย่างไร คือมีการรับข้อมูลใดเข้าสู่ระบบและ ข้อมูลใดที่ถูกส่งออกจากระบบ จากระบบที่ศึกษานี้พบว่าการปฏิบัติงานที่สัมพันธ์กับระบบ ภายนอก (ภาพที่ 7)

ระบบที่ 1 คือ ผู้ขาย เกี่ยวข้องกับระบบ โดยที่ผู้ขาย จะส่งใบเสนอราคากลับมาที่ฝ่าย จัดซื้อ จากนั้นจะตรวจสอบหลักฐาน ระบบจะออกไปสั่งซื้อให้กับแหล่งวัตถุดิบ

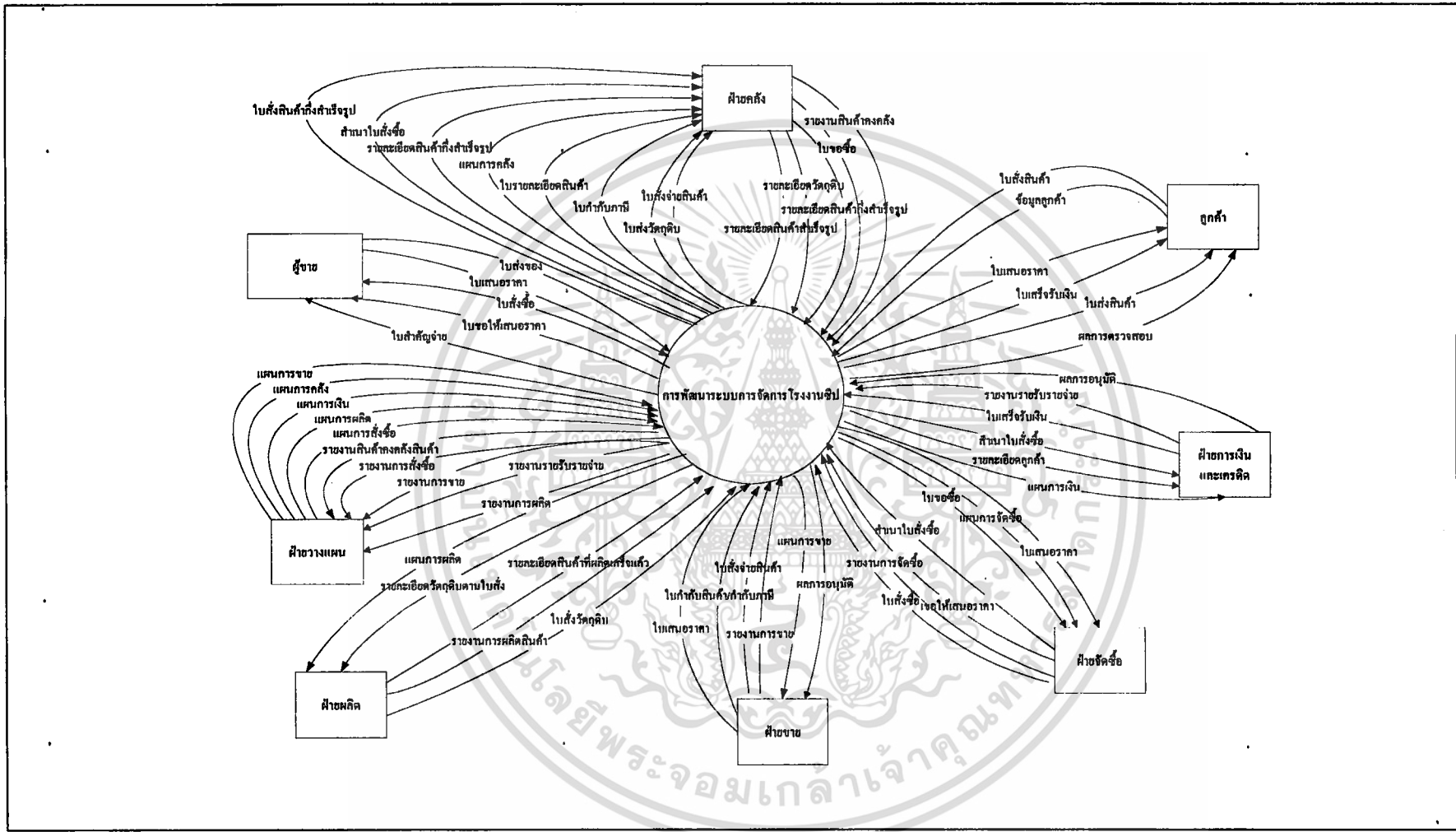
ระบบที่ 2 คือ ลูกค้า จะเกี่ยวข้องกับระบบคือ ลูกค้าจะส่งใบสั่งซื้อสินค้า จากนั้นฝ่าย ขายจะตรวจสอบ เก็บหลักฐาน และจัดส่งสินค้าไปให้ตามที่ลูกค้าต้องการ

ระบบที่ 3 คือ ฝ่ายผลิตมีหน้าที่ในการผลิตสินค้า โดยส่งข้อมูลวัตถุดิบมาที่คลังพร้อม กับข้อมูลการผลิตสินค้ามาที่ฝ่ายวางแผน จากนั้นจึงส่งรายละเอียดการผลิตกลับมาจากฝ่ายวางแผน เพื่อการผลิตที่ตรงตามเป้าหมาย

ระบบที่ 4 คือ ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า แผนการจัดซื้อและ ใบเสนอราคา พร้อมทั้งมีการส่งสำเนาใบสั่งซื้อ ใบขอให้เสนอราคาและรายงานการจัดซื้อส่งให้ฝ่าย วางแผน และยังรับแผนการจัดซื้อจากฝ่ายวางแผน

ระบบที่ 5 คือ ฝ่ายคลังมีหน้าที่ส่งรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งวัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูปและ สินค้ากึ่งสำเร็จรูป ส่งรายงานสินค้าคงคลังไปฝ่ายวางแผน และรับใบสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินค้า ในคลังสินค้า เพื่อตรวจสอบและดำเนินงานกับสินค้าในคลังสินค้า

ระบบที่ 6 คือ ฝ่ายขายมีหน้าที่ดำเนินการขาย ออกใบสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า/ ใบกำกับภาษี ใบเสนอราคา ใบส่งจ่าย พร้อมทั้งส่งรายงานการขายให้ฝ่ายวางแผน พร้อมทั้งรับ คำอนุมัติการขายและแผนการขายจากฝ่ายวางแผน



ภาพที่ 7 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลโดยรวม

ระบบที่ 7 คือ ฝ่ายการเงินและเครดิต มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน ดูแลเรื่องค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในบริษัท รวมทั้งการส่งรายงานรายรับรายจ่ายให้ฝ่ายวางแผน เพื่อฝ่ายวางแผนจะวางแผนและส่งแผนการเงินกลับมา

ระบบที่ 8 คือ ฝ่ายวางแผน ทำหน้าที่รับข้อมูลการดำเนินงานจากทุก ๆ ฝ่ายในบริษัท เพื่อทำการวางแผนและ ส่งแผนการดำเนินงานที่วางแผนแล้วกลับไปให้แผนกนั้น ๆ

### การไหลเวียนข้อมูลของระบบงาน (Data Flow Diagram :DFD )

#### การไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 0

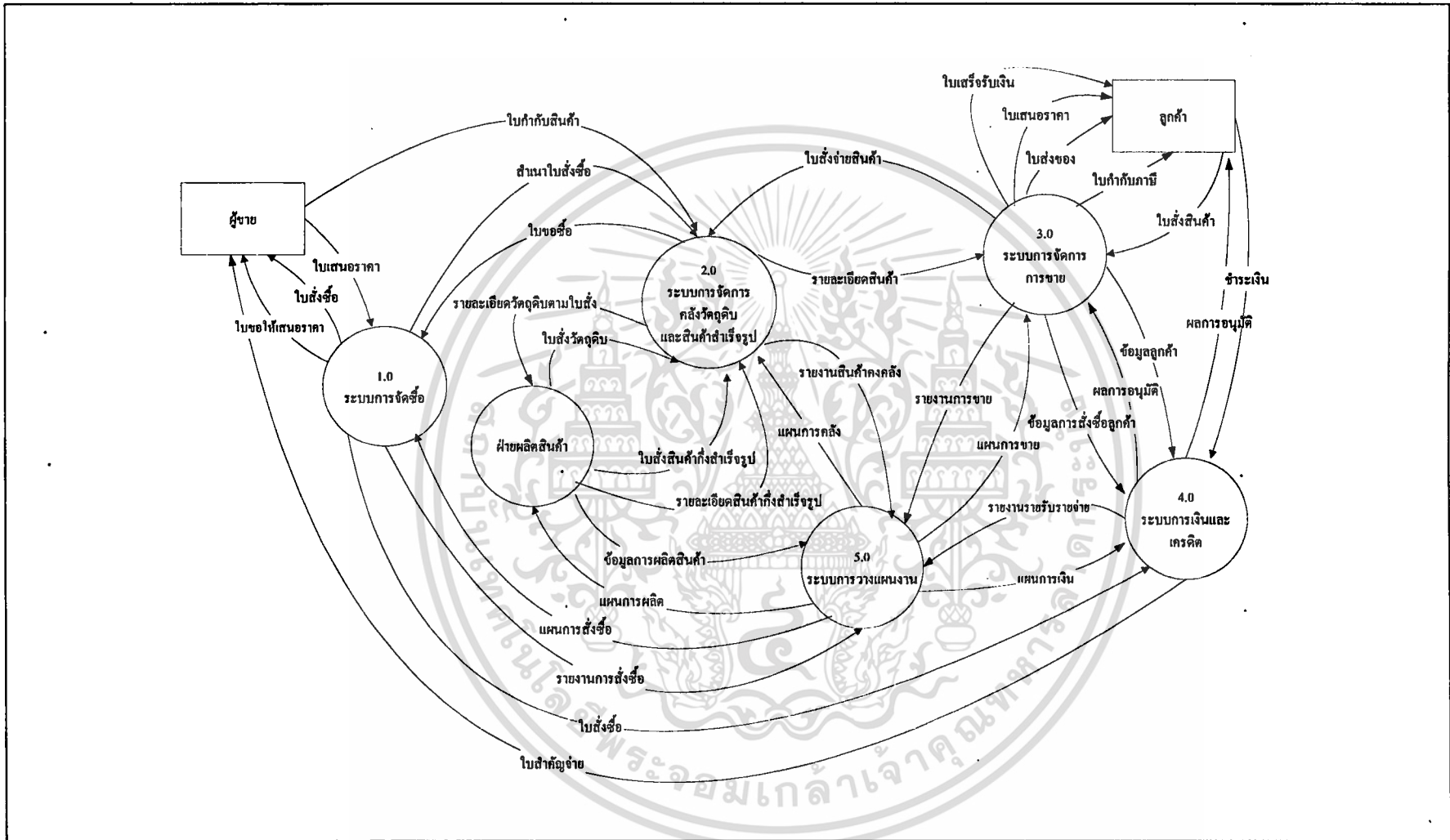
ข้อมูลของระบบจะแบ่งออกเป็น 5 ระบบคือ 1.0 ระบบจัดซื้อ 2.0 การจัดการคลัง 3.0 ระบบการขาย 4.0 ระบบการเงินและเครดิต 5.0 การวางแผน (ภาพที่ 8) กระบวนการทำงานของระบบเป็นดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่ตรวจสอบราคาและทำการสั่งซื้อ ตามที่ฝ่ายวางแผนทำการวางแผนเอาไว้ จากนั้นจึงส่งใบสั่งซื้อไปที่ฝ่ายการเงิน เพื่อชำระเงินตามเงื่อนไขที่แหล่งวัตถุดิบ กำหนด
2. ฝ่ายคลัง ทำหน้าที่จัดหมวดหมู่ จัดเก็บสินค้าและวัตถุดิบ และจัดเตรียมวัตถุดิบให้แก่ฝ่ายผลิตและเตรียมสินค้าให้กับฝ่ายขาย
3. ฝ่ายขาย ทำหน้าที่รับยอดซื้อสินค้าและส่งรายละเอียดลูกค้า ให้กับฝ่ายการเงินเพื่ออนุมัติเครดิต และทำการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
4. ฝ่ายการเงินและเครดิต ทำหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ ยอดขาย และรายละเอียดลูกค้า พร้อมทั้งมีการดูแลด้านการให้สินเชื่อ
5. ฝ่ายวางแผน ทำหน้าที่รับข้อมูลของแต่ละฝ่ายเพื่อนำมาวิเคราะห์แผนการดำเนินงานของบริษัท กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้ทุกฝ่ายนำไปปฏิบัติ

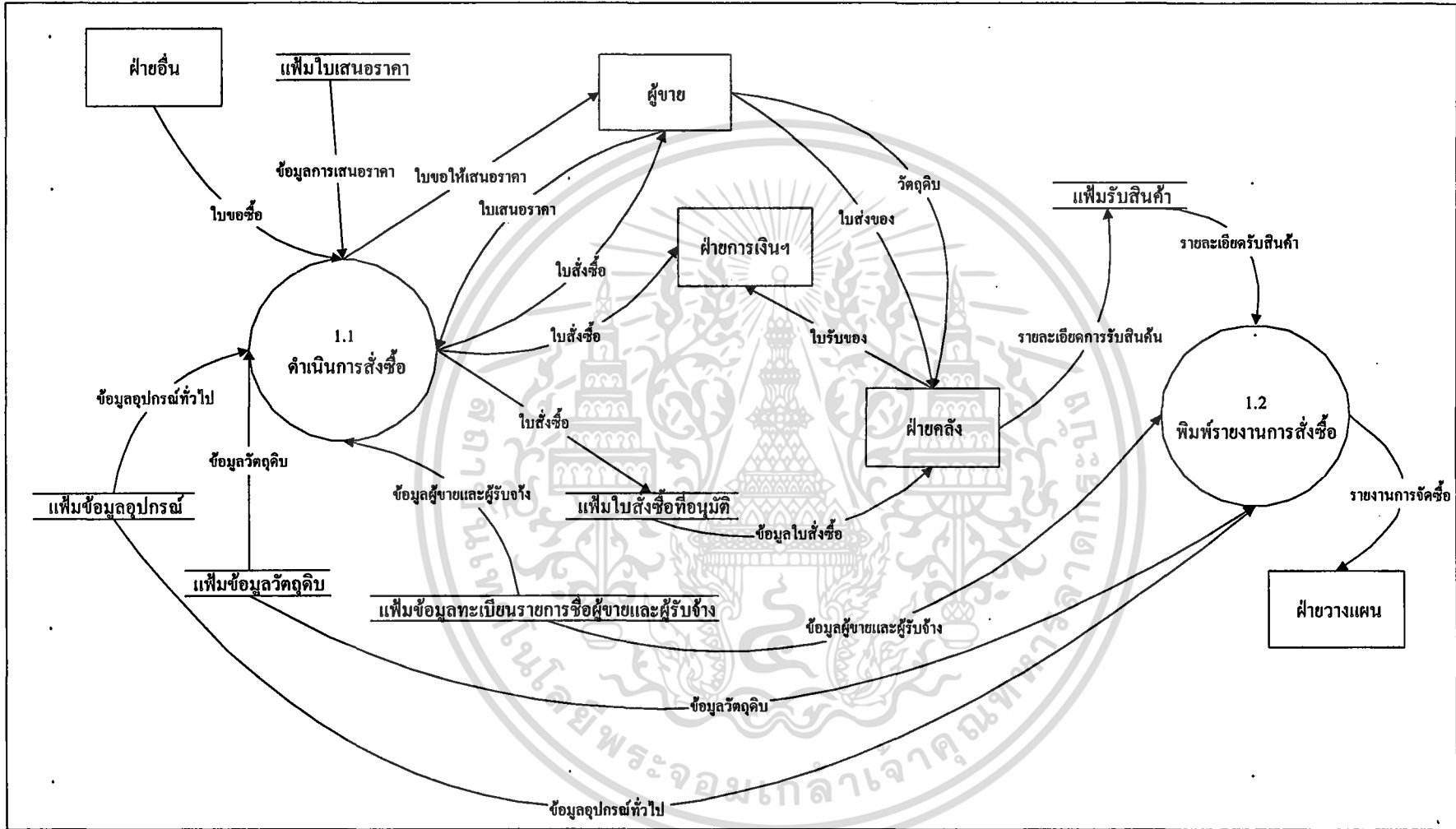
#### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ฝ่ายจัดซื้อ)

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้(ภาพที่ 9)

- 1.1 ฝ่ายจัดซื้อรับใบเสนอซื้อมาจากฝ่ายต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ



ภาพที่ 8 การไหลเวียนข้อมูลของระบบระดับที่ 0



ภาพที่ 9 ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ฝ่ายจัดซื้อ)

ใบขอซื้อ จากนั้นดำเนินการสั่งซื้อ โดยตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ ข้อมูลการเสนอราคา ข้อมูลอุปกรณ์ ข้อมูลวัตถุดิบ ข้อมูลผู้ขาย และรับจ้างทำการขออนุมัติการสั่งซื้อ ส่งใบสั่งซื้อไปยังผู้ขาย จากนั้นส่งใบสั่งซื้อไปเก็บในแฟ้มใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติ

1.2 รวบรวมข้อมูลรายละเอียดการรับสินค้า จัดทำรายงานการสั่งซื้อ ส่งรายงานการจัดซื้อไปที่ฝ่ายวางแผน

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ฝ่ายคลังสินค้า)

ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนดังนี้(ภาพที่ 10)

2.1 ฝ่ายสินค้าคงคลังจะเกี่ยวข้องกับระบบภายนอก คือ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย และฝ่ายผลิต เริ่มจากฝ่ายจัดซื้อนำใบสั่งซื้อมามอบให้ฝ่ายคลังสินค้า พร้อมกับผู้ขายมอบใบกำกับสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะรับวัตถุดิบมาจัดเก็บในคลังสินค้าและบันทึกรายละเอียดวัตถุดิบลงในแฟ้มข้อมูลวัตถุดิบ

2.2 เมื่อถึงกำหนดเวลาฝ่ายผลิตจะส่งใบสั่งวัตถุดิบให้ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อทำการผลิต ฝ่ายคลังสินค้าจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลวัตถุดิบมาตรวจสอบ และส่งมอบรายละเอียดวัตถุดิบให้ตามใบสั่ง จากนั้นจะเก็บใบสั่งวัตถุดิบไว้เพื่อทำการตัดสต็อก

2.3 เมื่อฝ่ายผลิตได้ทำการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป ฝ่ายผลิตจะส่งใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป เพื่อแจ้งให้ฝ่ายคลังสินค้ามารับสินค้าไปจัดเก็บในคลังสินค้า โดยฝ่ายคลังสินค้าจะจัดเก็บบันทึกรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูปลงในแฟ้มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป

2.4 เมื่อถึงกำหนดเวลา ฝ่ายผลิตจะส่งใบสั่งสินค้าสำเร็จรูปให้ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูปมาตรวจสอบและส่งมอบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูปให้ฝ่ายผลิตตามใบสั่ง จากนั้นจะเก็บใบสั่งสินค้าสำเร็จรูปไว้เพื่อทำการตัดสต็อก

2.5 เมื่อผลิตจนเป็นสินค้าสำเร็จรูป ฝ่ายผลิตจะส่งใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูปเพื่อแจ้งให้ฝ่ายคลังสินค้ามารับสินค้าไปจัดเก็บ และบันทึกข้อมูลสินค้าสำเร็จรูปลงใน แฟ้มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป

2.6 จากนั้นฝ่ายขายจะมอบใบสั่งจ่ายสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูปเพื่อตรวจสอบ และส่งมอบสินค้าสำเร็จรูปให้ฝ่ายขายดำเนินการต่อไป จากนั้นจะเก็บใบสั่งจ่ายสินค้าไว้เพื่อทำการตัดสต็อก เมื่อถึงขั้นตอนการจ่ายสินค้าให้ฝ่ายขาย

2.7 ฝ่ายคลังสินค้าจะนำใบสั่งวัตถุดิบ ใบสั่งสินค้าสำเร็จรูป ใบสั่งจ่ายสินค้า มาทำการตัดสต็อก และจัดทำรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าเป็นรายงานสินค้าคงคลังให้ฝ่ายวางแผน



### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ฝ่ายขาย )

ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้(ภาพที่ 11)

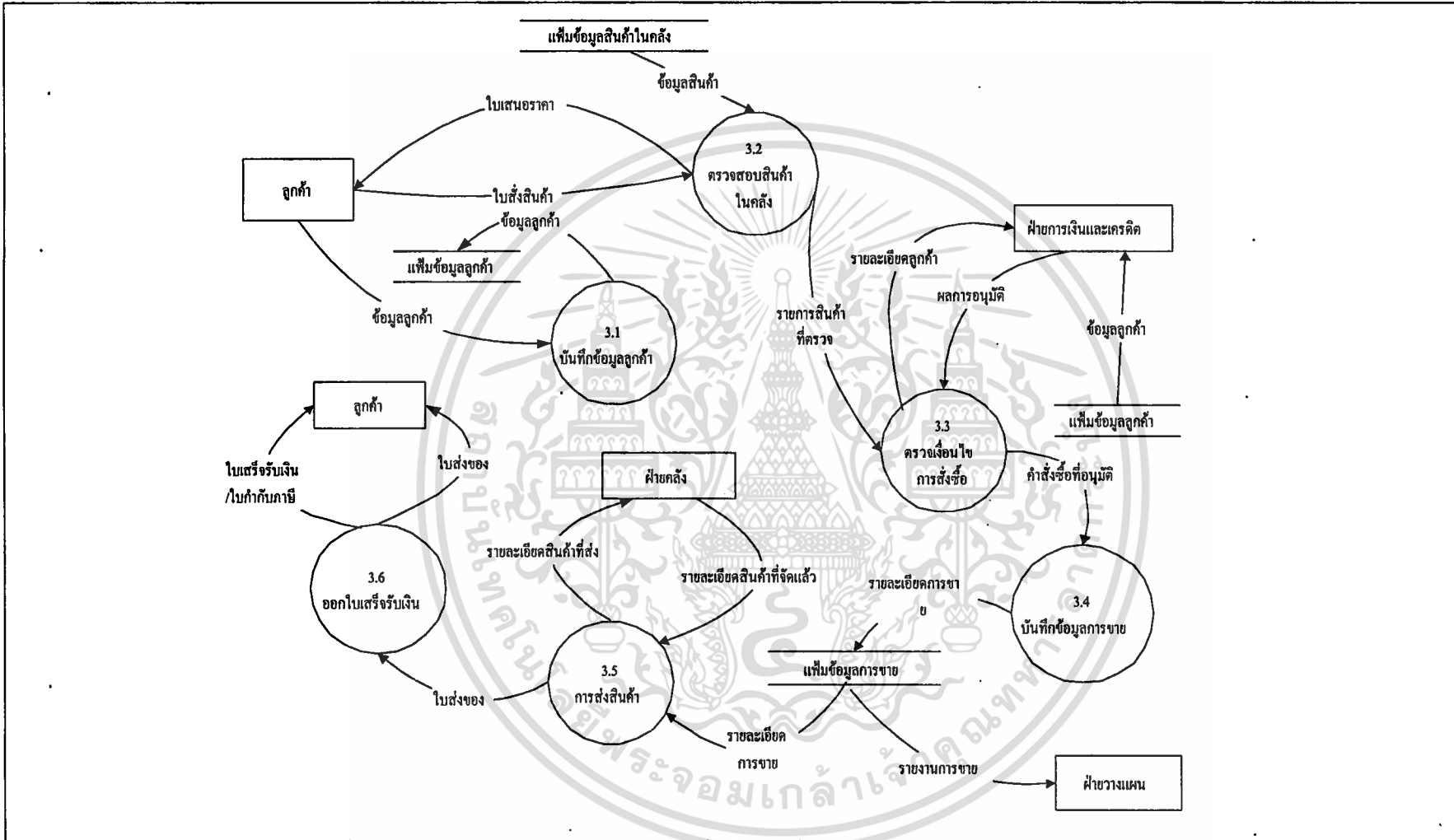
- 3.1 เมื่อมีการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า จะทำการเก็บข้อมูลลูกค้า ในเพิ่มข้อมูลลูกค้า ลูกค้าจะมีข้อมูลการสั่งซื้อและฝ่ายขายจะออกใบเสนอราคา และให้พนักงานขายนำไปมอบให้ลูกค้า
- 3.2 ทำการเช็คสินค้าจากที่คลังสินค้าว่ามีสินค้าเพียงพอหรือไม่ ส่งรายการสินค้าไปตรวจเงื่อนไขการสั่งซื้อ
- 3.3 ส่งรายละเอียดลูกค้าให้ฝ่ายการเงินและเครดิต เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการสั่งซื้อจากลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้าซื้อเป็นเงินเชื่อ เมื่อฝ่ายการเงินทำการอนุมัติการขาย
- 3.4 ทำการเก็บข้อมูลในเพิ่มข้อมูลการขาย และรายงานผลการขายไปฝ่ายวางแผน
- 3.5 ส่งใบส่งจ่ายไปที่คลังเพื่อทำการจัดสินค้าที่จะทำการส่ง
- 3.6 พนักงานส่งสินค้านำสินค้าไปส่งสินค้าแก่ลูกค้าพร้อมใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เพื่อให้ลูกค้าเซ็นรับรองเอกสาร

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การเงินและเครดิต )

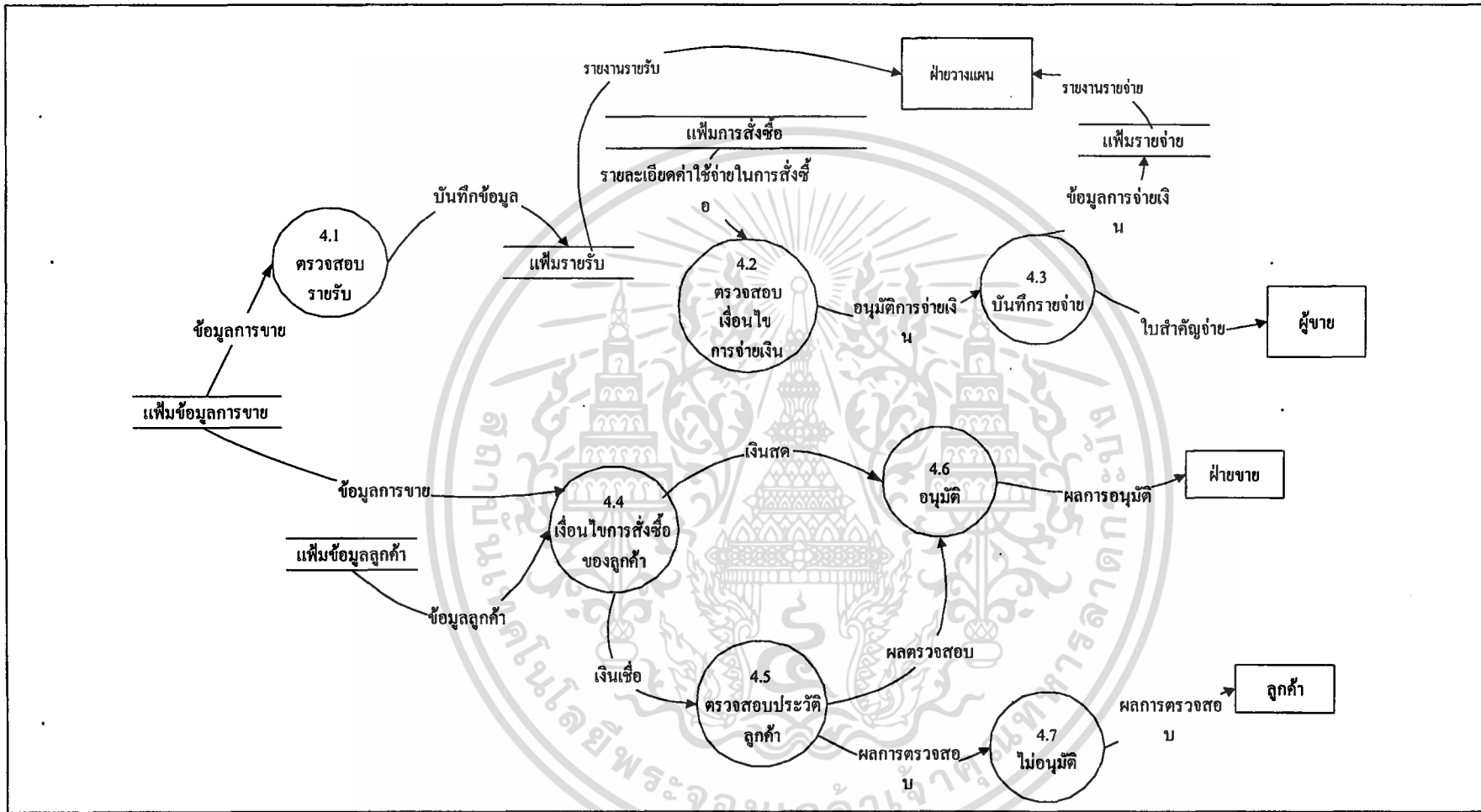
ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้(ภาพที่ 12)

- 4.1 ตรวจสอบรายรับจากเพิ่มข้อมูลการขายและทำการบันทึกข้อมูลการขายลงเพิ่มรายรับ .
- 4.2 ทำการตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบรายละเอียดจากเพิ่มการสั่งซื้อ และทำการอนุมัติการจ่ายเงิน
- 4.3 บันทึกที่รายจ่ายลงในเพิ่มรายจ่าย จัดทำใบสำคัญจ่ายส่งไปยังผู้ขาย
- 4.4 ตรวจสอบเงื่อนไขการสั่งซื้อจากลูกค้า ตรวจสอบว่าชำระค่าสินค้าเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ
- 4.5 ตรวจสอบประวัติลูกค้าและส่งการตรวจสอบ
- 4.6 เมื่อมีการอนุมัติส่งผลการอนุมัติให้ฝ่ายขายดำเนินการขายต่อไป
- 4.7 เมื่อไม่มีการอนุมัติ เงินเชื่อให้แจ้งผลการอนุมัติแก่ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ฝ่ายขาย)



ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ฝ่ายการเงินและเครดิต)

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ( 5.0 ระบบการวางแผน )

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 13)

5.1 รับรายงานการดำเนินงานและจัดแยกข้อมูล จากฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท

5.2 นำข้อมูลที่ทำการคัดแยกแล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

5.3 นำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วมาสรุปวางแผนงาน และส่งแผนงานที่วางแผนแล้วไปแต่ละฝ่ายในบริษัท

### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 ( 1.1 ดำเนินการสั่งซื้อ )

ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้(ภาพที่ 14)

1.1.1 จัดแยกและตรวจสอบใบขอซื้อ โดยแยกตามประเภทวัตถุดิบและอุปกรณ์ทั่วไป จากนั้นบันทึกในทะเบียนใบขอซื้อ

1.1.2 ตรวจสอบราคารวบรวมข้อมูลต่างๆจากแฟ้ม ข้อมูลการเสนอราคา แฟ้มวัตถุดิบ แฟ้มอุปกรณ์ ข้อมูลการขอซื้อ ข้อมูลผู้ขาย

1.1.3 ขออนุมัติ โดยใช้ข้อมูลดังกล่าวทำการอนุมัติ บันทึกลงแฟ้มใบสั่งซื้อที่อนุมัติ

1.1.4 จัดทำใบสั่งซื้อ ส่งใบสั่งซื้อไปให้ผู้ขาย

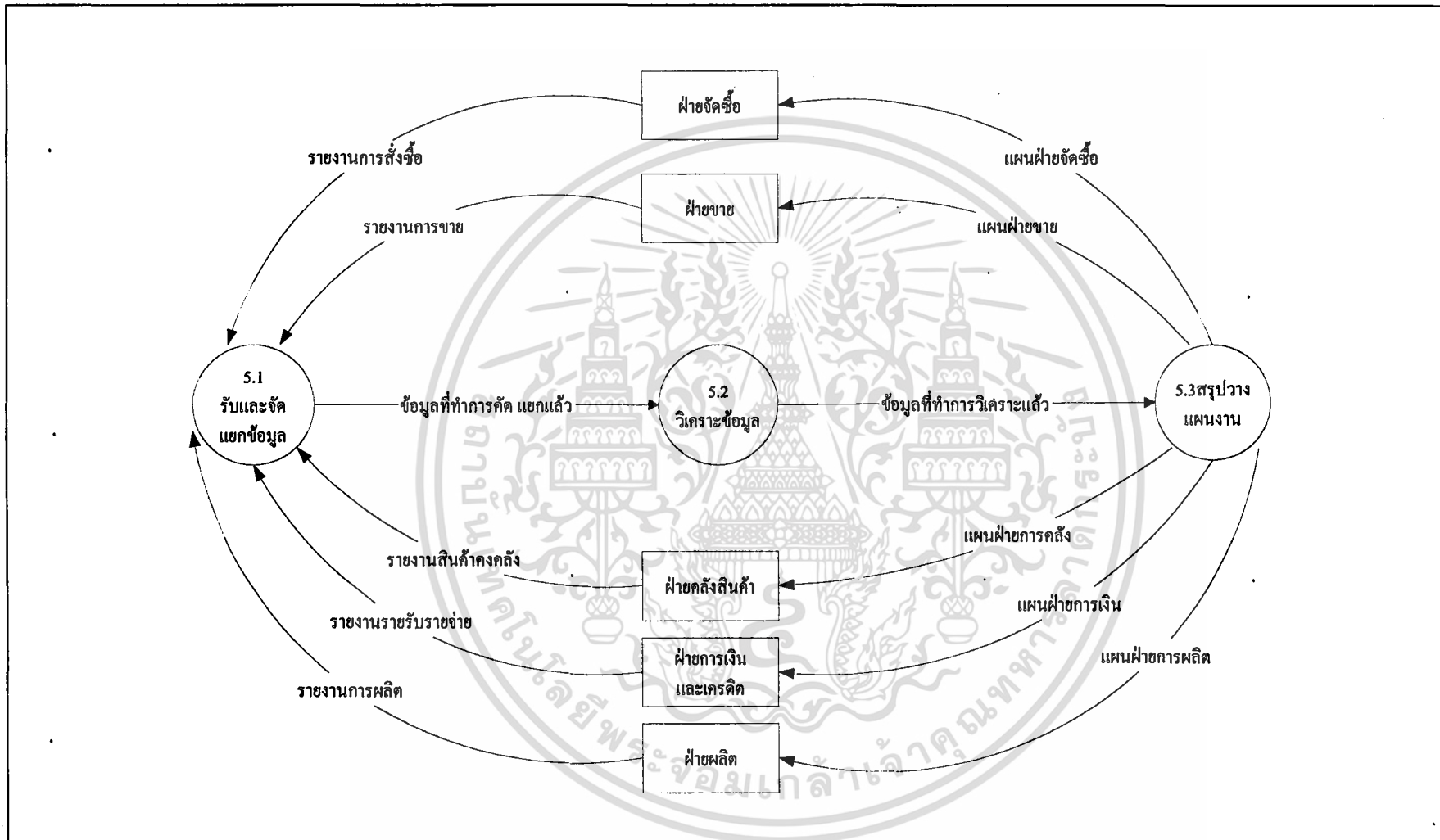
1.1.5 ดำเนินการสั่งซื้อสินค้า

### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.1 รับวัตถุดิบเข้าคลัง)

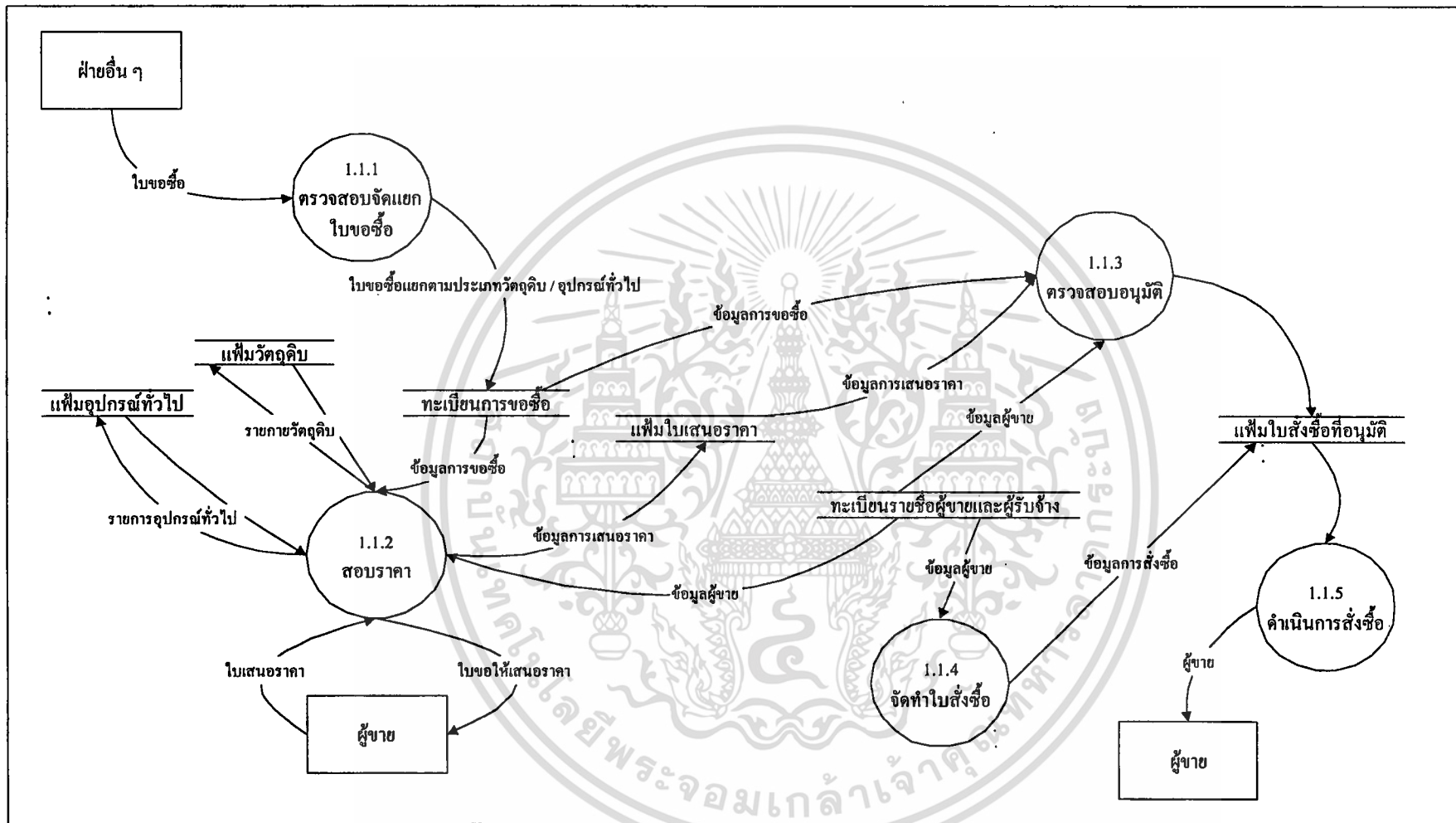
ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 15)

2.1.1 เริ่มจากฝ่ายจัดซื้อนำใบสั่งซื้อมามอบให้ฝ่ายคลังสินค้า พร้อมกับผู้ขายมอบใบกำกับสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบวัตถุดิบจากใบสั่งซื้อและใบกำกับสินค้า จากนั้นจะนำวัตถุดิบที่ตรวจสอบแล้วทำการจัดเก็บ

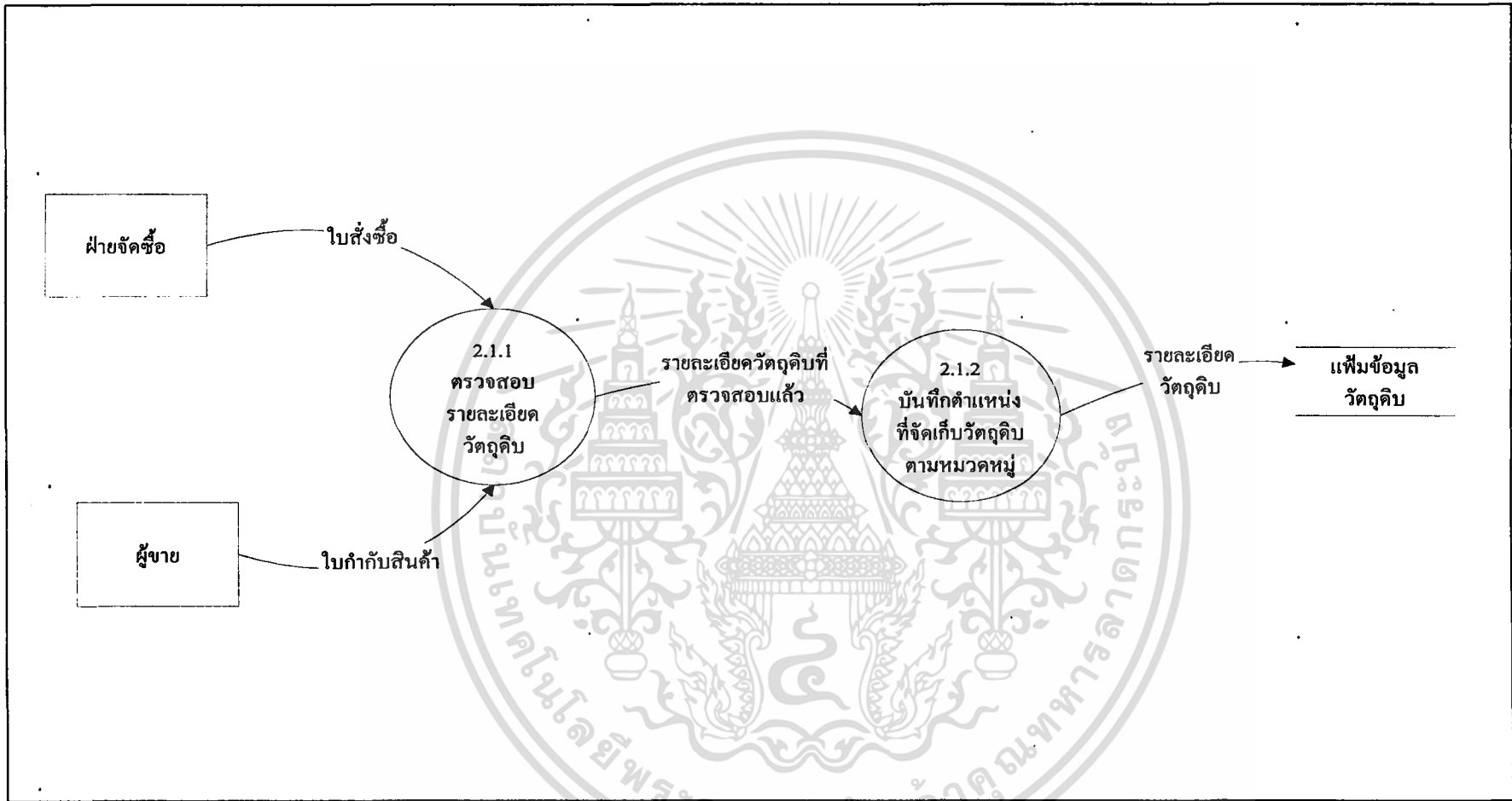
2.1.2 จัดบันทึกตำแหน่งที่จัดเก็บวัตถุดิบตามหมวดหมู่ลงในแฟ้มข้อมูลวัตถุดิบ



ภาพที่ 13 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (5.0 ฝ่ายวางแผน)



ภาพที่ 14 ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 ดำเนินการสั่งซื้อ)



ภาพที่ 15 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.1 รับวัดดูคิบเข้าคลัง)

### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 ส่งมอบวัตถุดิบ)

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 16)

2.2.1 ฝ่ายผลิตจะส่งใบสั่งวัตถุดิบเพื่อเบิกวัตถุดิบไปทำการผลิต ในการส่งมอบวัตถุดิบจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลวัตถุดิบมาตรวจสอบ เพื่อจัดวัตถุดิบให้ตรงกับใบสั่งวัตถุดิบ

2.2.2 นำวัตถุดิบที่จัดตรงกับใบสั่งวัตถุดิบส่งมอบให้กับฝ่ายผลิต

2.2.3 ฝ่ายคลังสินค้าจะเก็บใบสั่งวัตถุดิบไว้ เพื่อตัดสต็อก

### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.3 รับสินค้ากึ่งสำเร็จรูป)

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 17)

2.3.1 เมื่อฝ่ายผลิตทำการผลิตเป็นสินค้ากึ่งสำเร็จรูป ฝ่ายผลิตจะแจ้งให้ฝ่ายคลังสินค้าทราบ และส่งมอบใบรายละเอียดสินค้ากึ่งสำเร็จรูป ฝ่ายคลังสินค้าจะนำสินค้ากึ่งสำเร็จรูปมาตรวจสอบให้ตรงกับใบรายละเอียดสินค้ากึ่งสำเร็จรูป นำมาจัดเก็บ

2.3.2 บันทึกตำแหน่งที่จัดเก็บสินค้าตามหมวดหมู่ลงในแฟ้มข้อมูลสินค้ากึ่งสำเร็จรูป

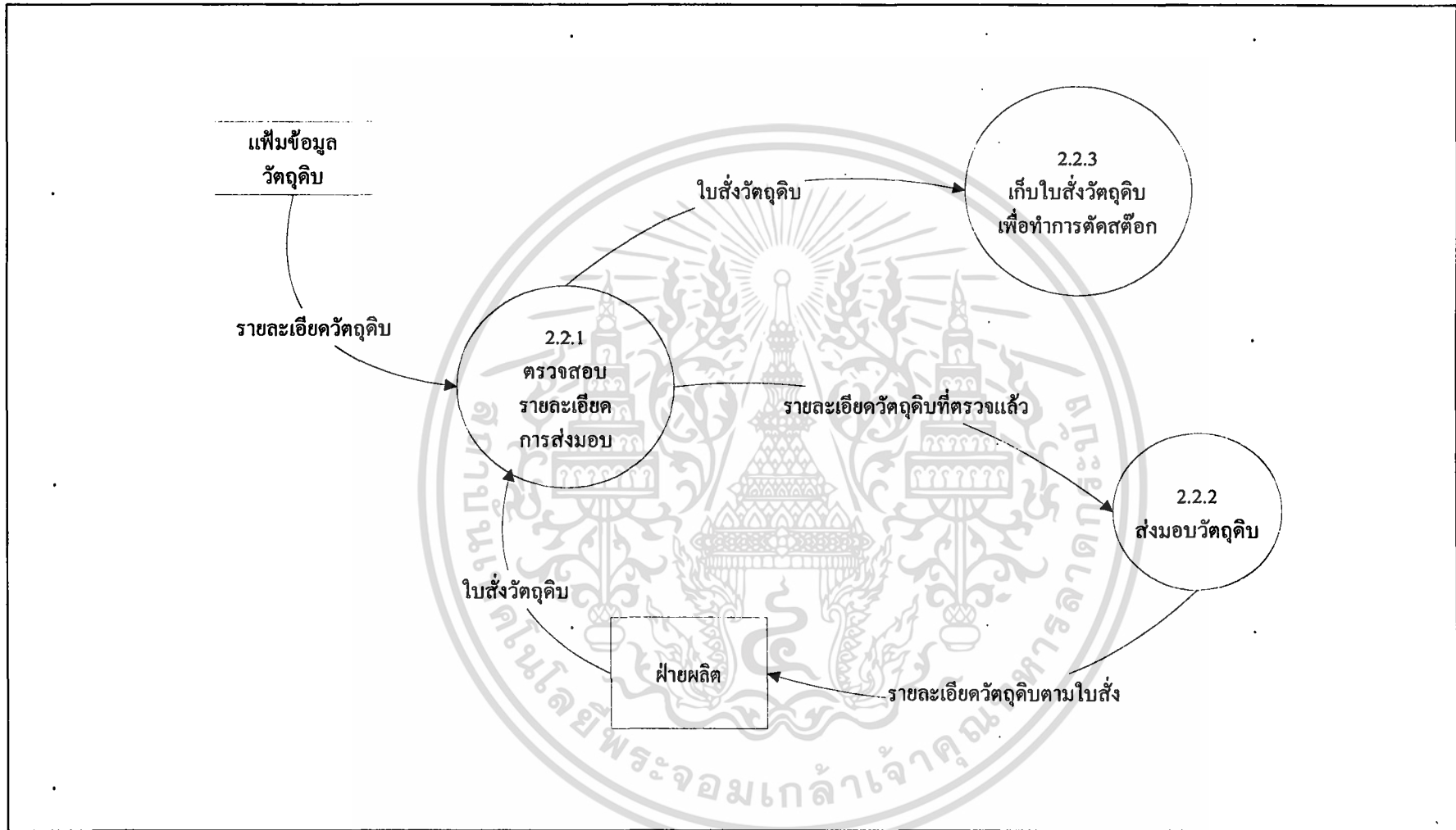
### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.4 ส่งมอบสินค้ากึ่งสำเร็จรูป)

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 18)

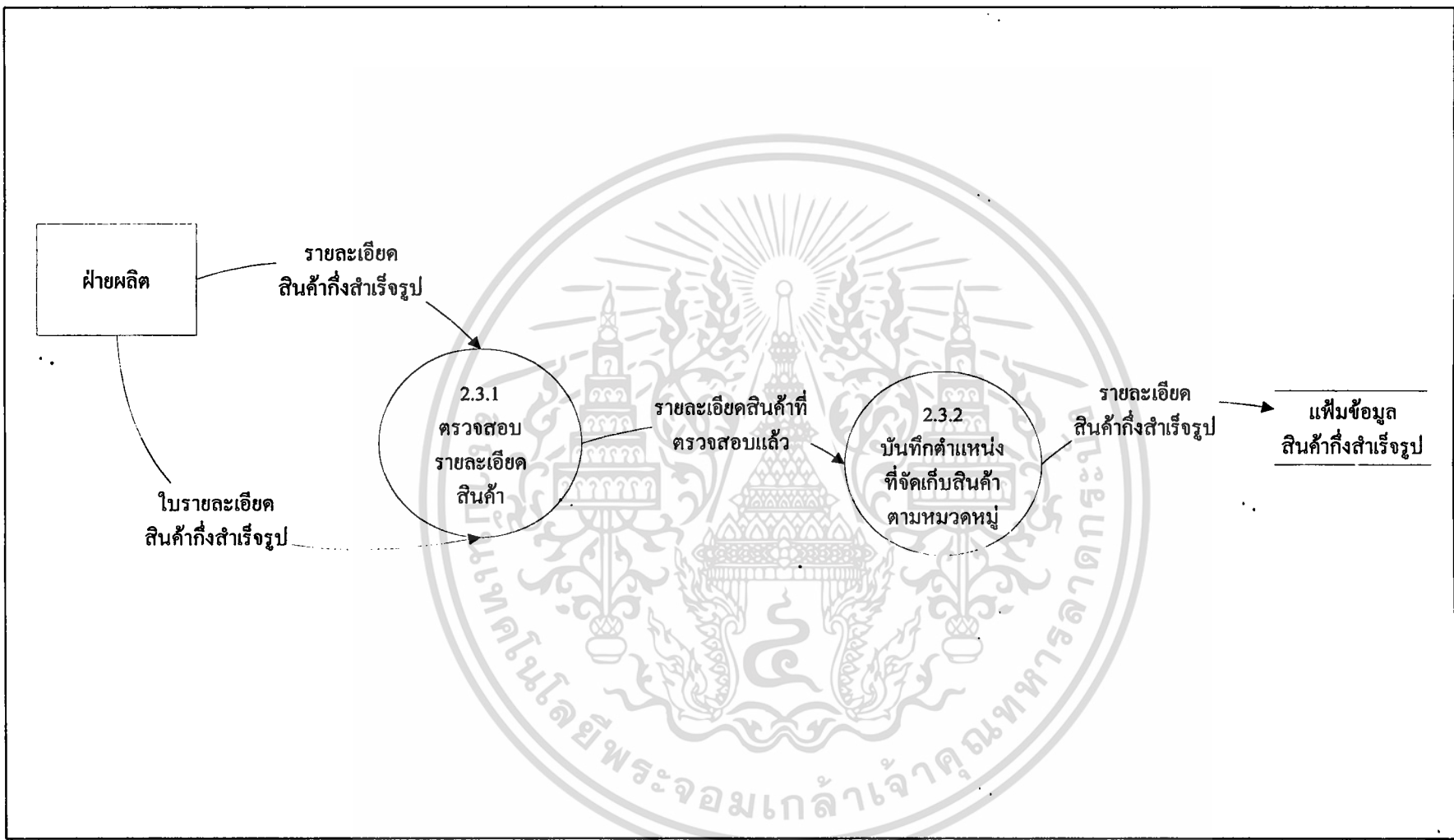
2.4.1 ฝ่ายผลิตจะส่งใบสั่งสินค้ากึ่งสำเร็จรูปเพื่อทำการผลิต

2.4.2 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูปจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลสินค้ากึ่งสำเร็จรูปมาตรวจสอบเพื่อทำการจัดสินค้ากึ่งสำเร็จรูปให้ตรงกับใบสั่งสินค้า และสินค้ากึ่งสำเร็จรูปทำการส่งมอบให้กับฝ่ายผลิต

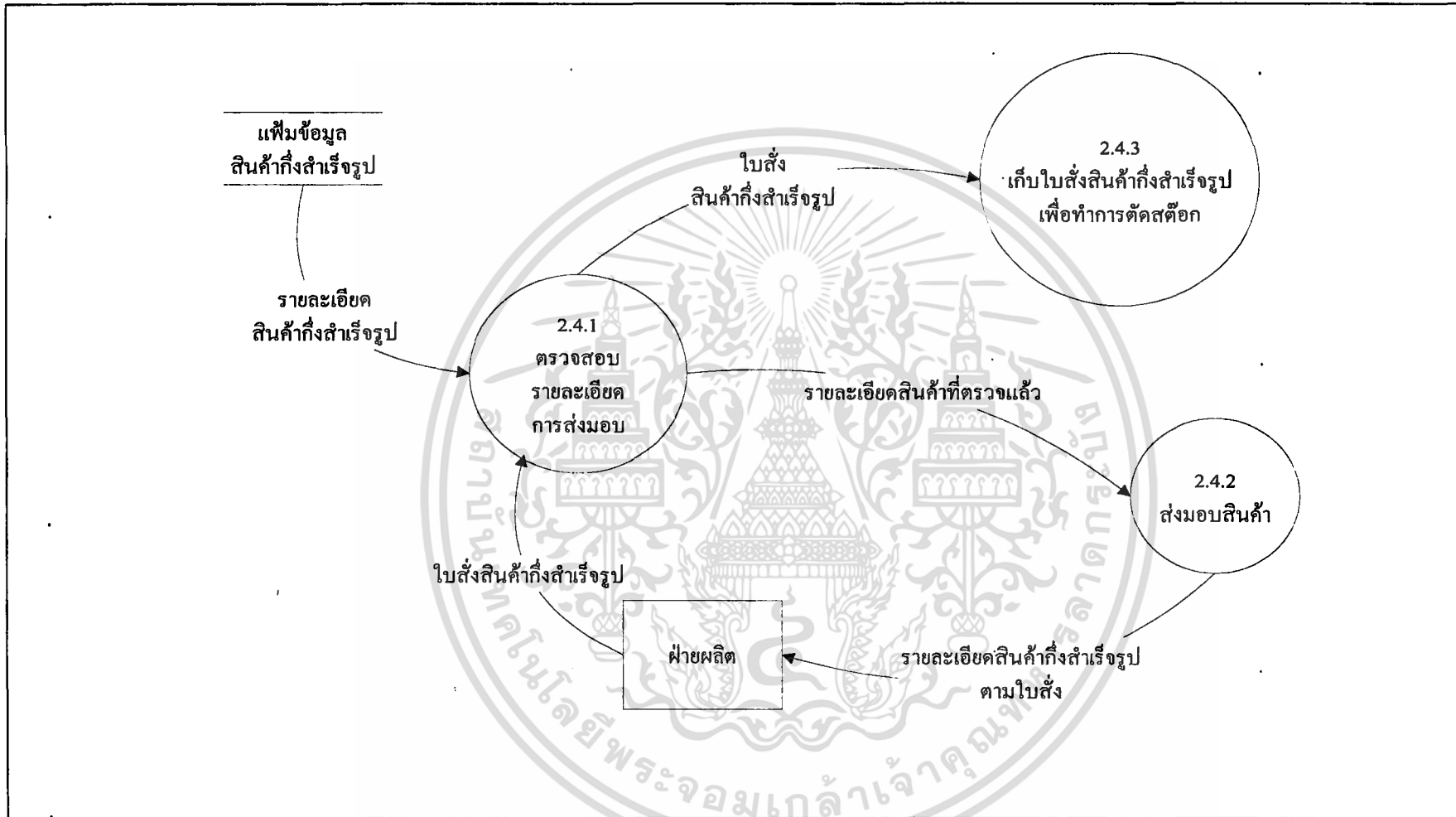
2.4.3 ฝ่ายคลังสินค้าจะเก็บใบสั่งสินค้ากึ่งสำเร็จรูปไว้ เพื่อตัดสต็อก



ภาพที่ 16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 ส่งมอบวัดฤดูบ)



ภาพที่ 17 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.3 รับสินค้าที่สำเร็จรูป)



ภาพที่ 18 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.4 ส่งมอบสินค้าที่สำเร็จรูป)

### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.5 รับสินค้าสำเร็จรูป)

ประกอบด้วย 2 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 19)

2.5.1 เมื่อฝ่ายผลิตทำการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป ฝ่ายผลิตจะส่งใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูปให้ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อนำมาตรวจสอบก่อนจะนำสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จมาจัดเก็บในคลังสินค้า

2.5.2 ฝ่ายคลังสินค้าจะนำสินค้าสำเร็จรูปที่ตรวจสอบมาจัดเก็บและบันทึกที่จัดเก็บสินค้าตามหมวดหมู่ลงในแฟ้มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป

### การไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.6 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป)

ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 20)

2.6.1 ฝ่ายขายจะส่งใบส่งจ่ายสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะดึงข้อมูลสินค้าที่อยู่ในแฟ้มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป เพื่อตรวจสอบรายละเอียดสินค้าให้ตรงกับใบส่งจ่ายสินค้า

2.6.2 ทำการจัดสินค้าสำเร็จรูปเพื่อส่งมอบให้ฝ่ายขายดำเนินงานต่อไป

2.6.3 ฝ่ายคลังสินค้าจะเก็บใบส่งจ่ายสินค้าไว้เพื่อตัดสต็อก

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.1 การรับเงิน)

ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 21)

4.1.1 เมื่อลูกค้าชำระเงินค่าสินค้ากับทางบริษัท จะตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่รับ

4.1.2 ดูเงื่อนไขการชำระเงินว่าลูกค้าที่มาชำระเงินเป็นลูกหนี้ของบริษัทหรือไม่

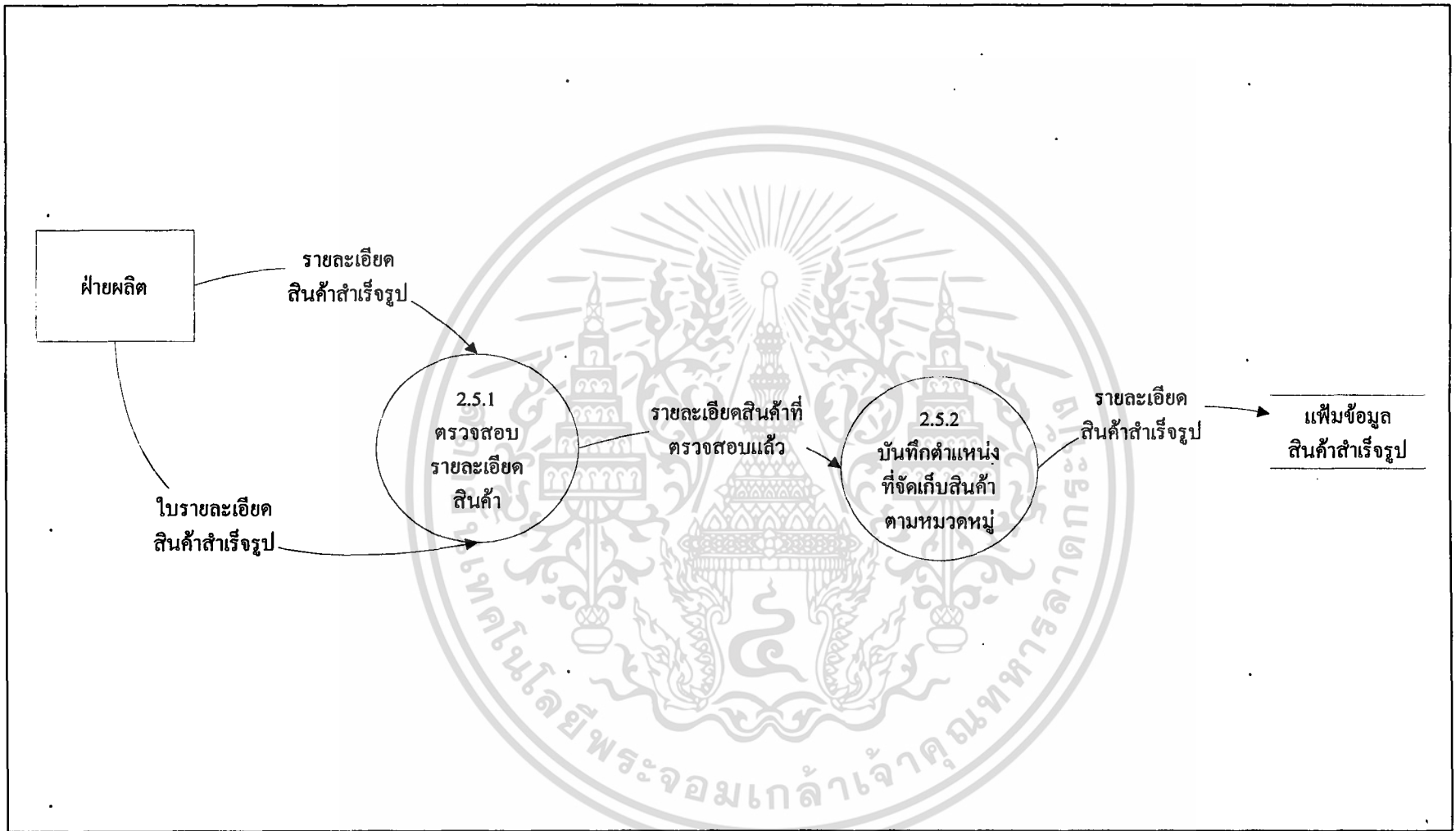
4.1.3 ถ้าใช่และลูกค้าจ่ายเป็นเงินสดก็นำเงินสดเข้าบัญชีของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ในธนาคาร

4.1.4 ถ้าลูกค้าเป็นลูกหนี้ที่มาชำระเงินก็จะบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินของลูกหนี้รายนั้นลงในแฟ้มข้อมูลลูกหนี้ จากนั้นจึงนำเงินไปเข้าบัญชีของบริษัทในธนาคาร

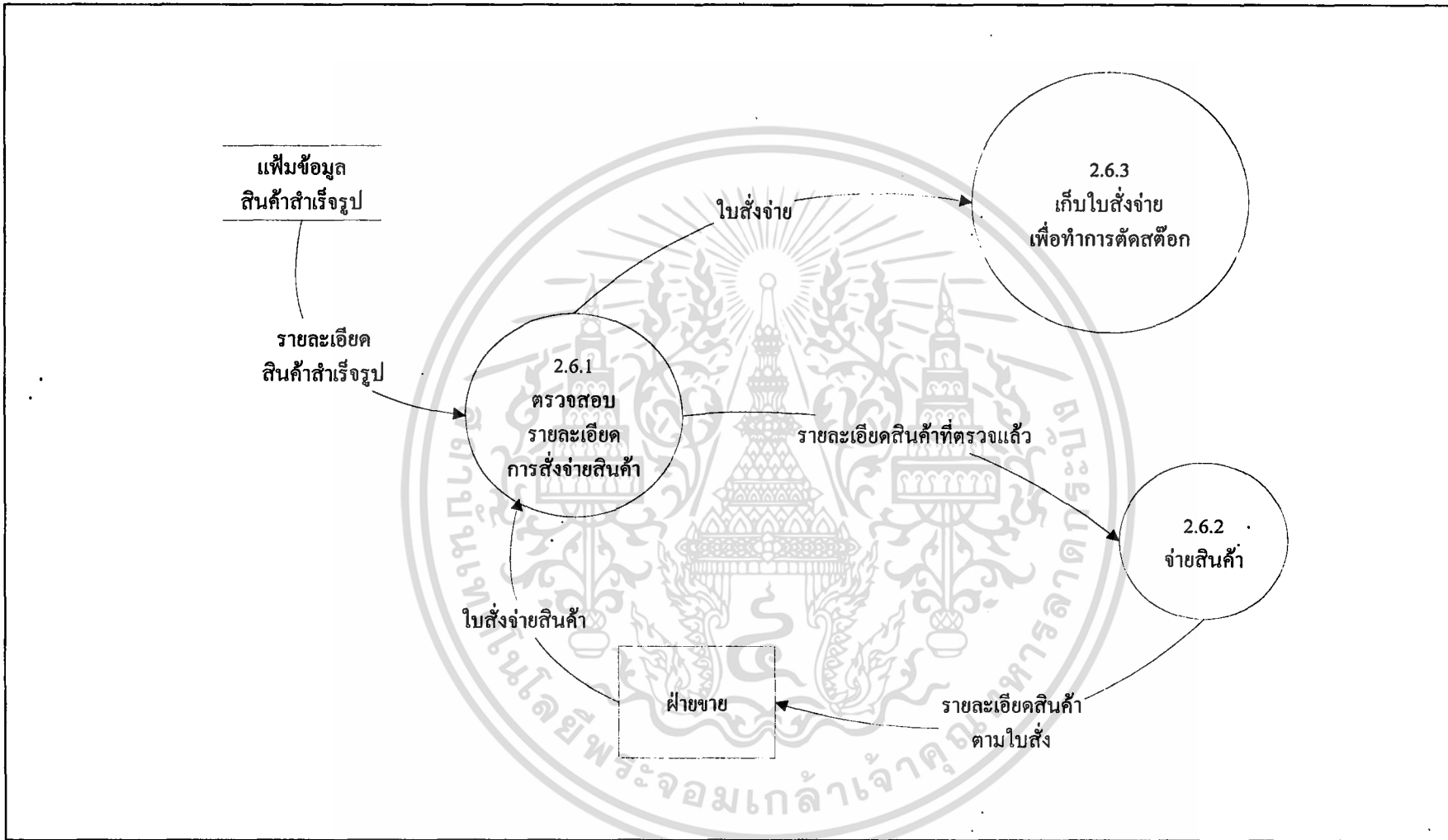
4.1.5 นำใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีให้ลูกค้าเซ็นรับรอง

4.1.6 นำสำเนากำกับภาษีและใบเสร็จรับเงินส่งให้ลูกค้าและฝ่ายขาย

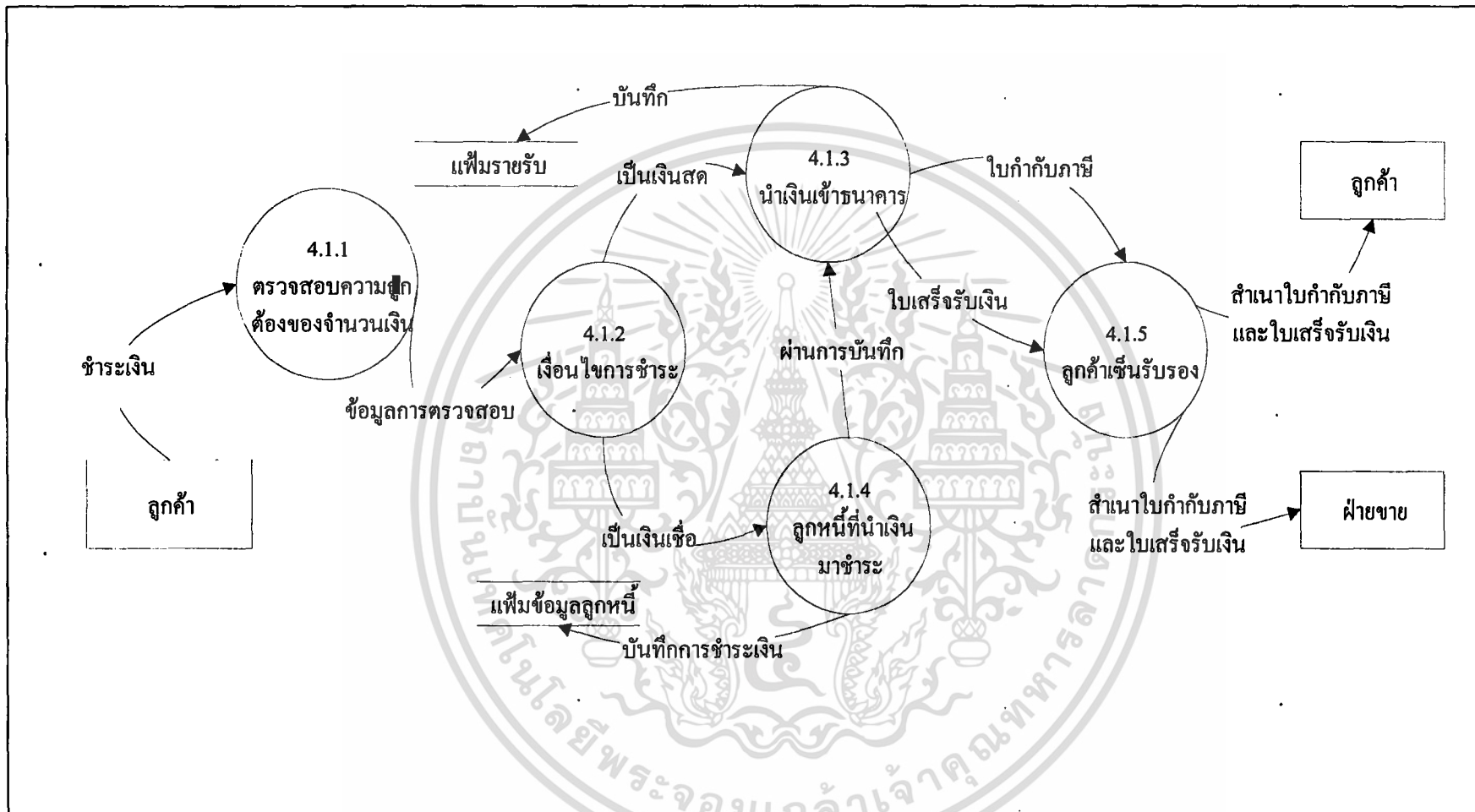
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.5 รับสินค้าสำเร็จรูป)



ภาพที่ 20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.6 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป)



ภาพที่ 21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.1การรับเงิน)

## การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน)

ประกอบด้วย 12 ขั้นตอน ดังนี้(ภาพที่ 22)

4.2.1 ฝ่ายจัดซื้อจะส่งข้อมูลการสั่งซื้อโดยใบสั่งสินค้า (P/O) มาที่ฝ่ายการเงินและเครดิต จึงทำการตรวจสอบรายละเอียดในใบสั่งซื้อ และส่งรายละเอียดให้หัวหน้าแผนกการเงิน และหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิต

4.2.2 หัวหน้าแผนกการเงินและหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิตเซ็นอนุมัติการจ่ายเงิน

4.2.3 นำรายละเอียดในใบสั่งซื้อไปทำใบสำคัญจ่าย

4.2.4 ชำระเงินตามใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มรายจ่าย เก็บสำเนาใบส่งจ่ายไว้ที่ฝ่ายการเงินและเครดิตเพื่อเป็นหลักฐาน

4.2.5 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ฝ่ายที่ต้องการจะขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องทำใบเบิกส่งมาที่ฝ่ายการเงินและเครดิตเพื่อขออนุมัติ

4.2.6 หัวหน้าแผนกการเงินและหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิตจะเป็นผู้พิจารณา ถ้าไม่ผ่านการอนุมัติก็จะแจ้งกลับไปยังฝ่ายที่ต้องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

4.2.7 ถ้าผ่านการอนุมัติจะมีการเซ็นรับรองในเอกสารการเบิกเงิน และนำข้อมูลไปทำใบสำคัญจ่าย

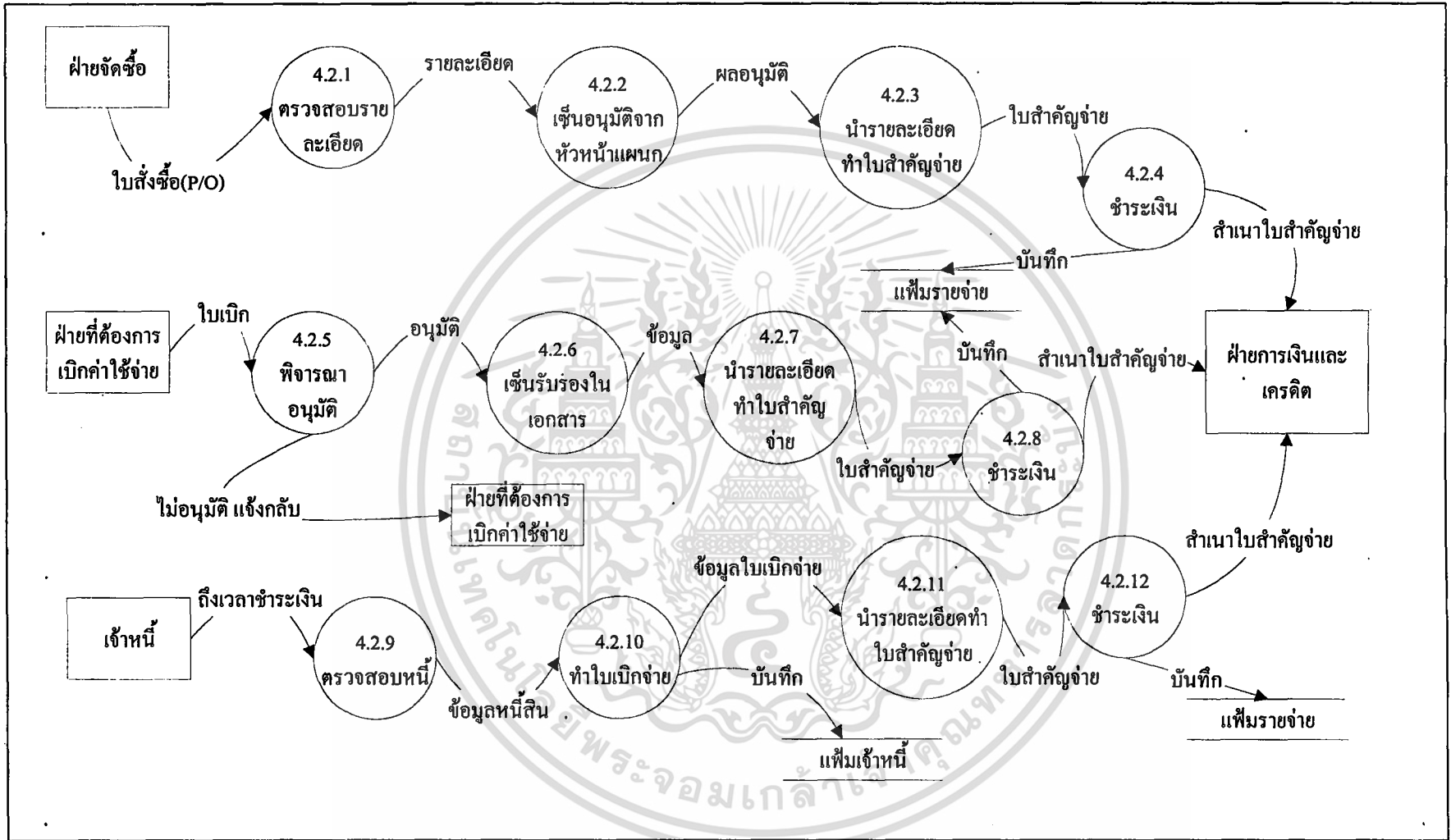
4.2.8 ชำระเงินตามใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มรายจ่าย เก็บสำเนาใบส่งจ่ายไว้ที่ฝ่ายการเงินและเครดิตเพื่อเป็นหลักฐาน

4.2.9 ตรวจสอบระยะเวลาการชำระเงินให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด เมื่อถึงระยะเวลาการชำระเงิน จะทำการตรวจว่าจำเป็นต้องทำการจ่ายหนี้สินเป็นจำนวนเท่าใด

4.2.10 นำข้อมูลหนี้สินไปทำใบเบิกจ่าย ทำการบันทึกการจ่ายเงินลงในแฟ้มเจ้าหน้าที่

4.2.11 นำข้อมูลใบเบิกจ่ายไปทำใบสำคัญจ่าย

4.2.12 ชำระเงินตามใบสำคัญจ่าย บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มรายจ่าย เก็บสำเนาใบส่งจ่ายไว้ที่ฝ่ายการเงินและเครดิตเพื่อเป็นหลักฐาน



ภาพที่ 22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน)

## การออกแบบระบบ

### ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

**ฝ่ายจัดซื้อ** การจัดซื้อมีความสำคัญต่อองค์กรธุรกิจ การมีระบบการบริหารงานจัดซื้อ และหน้าที่อื่นที่สนับสนุนงานด้านวัตถุดิบ จัดระดับสินค้าคงคลัง การจัดส่งสินค้า การจัดการกับซัพพลายเออร์ ฯลฯ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารธุรกิจทั้งที่เป็นธุรกิจการซื้อสินค้าเพื่อขายต่อ และธุรกิจที่ทำการซื้อเข้ามาเพื่อใช้เองหรือซื้อเข้ามาแปรสภาพ การจัดซื้อเกี่ยวข้องกับกระบวนการการผลิต ด้วย เพราะก่อนที่คนหรือเครื่องจักรจะเริ่มผลิตสินค้า จะต้องมียุทธศาสตร์พร้อมในมือและต้องยืนยันได้ว่าสามารถจัดหาวัตถุดิบเพื่อสนองตอบความต้องการให้ได้ตามตารางเวลา คุณภาพของวัตถุดิบจะต้องดีพอสำหรับความมุ่งหมายและเหมาะสมกับกระบวนการและเครื่องมือที่ใช้อยู่ ถ้าวัตถุดิบเหลว ณ จุดนี้จะก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองเป็นอย่างมาก เช่น ความล่าช้าจนทำให้ต้นทุนสูง ต้นทุนของการล่าช้ามักเกินกว่ามูลค่าของตัววัตถุดิบมาก การผลิตไร้ประสิทธิภาพ สินค้าด้อยคุณภาพ ผลิตไม่ทันตามกำหนดส่งของ และลูกค้าไม่พอใจ ถ้าบริษัทต้องการยืนหยัดต่อสู้ในการแข่งขันและสามารถทำกำไรได้อย่างน่าพอใจ บริษัทจะต้องจัดหาวัตถุดิบในราคาต้นทุนที่ต่ำที่สุดเมื่อเทียบกับคุณภาพและบริการ

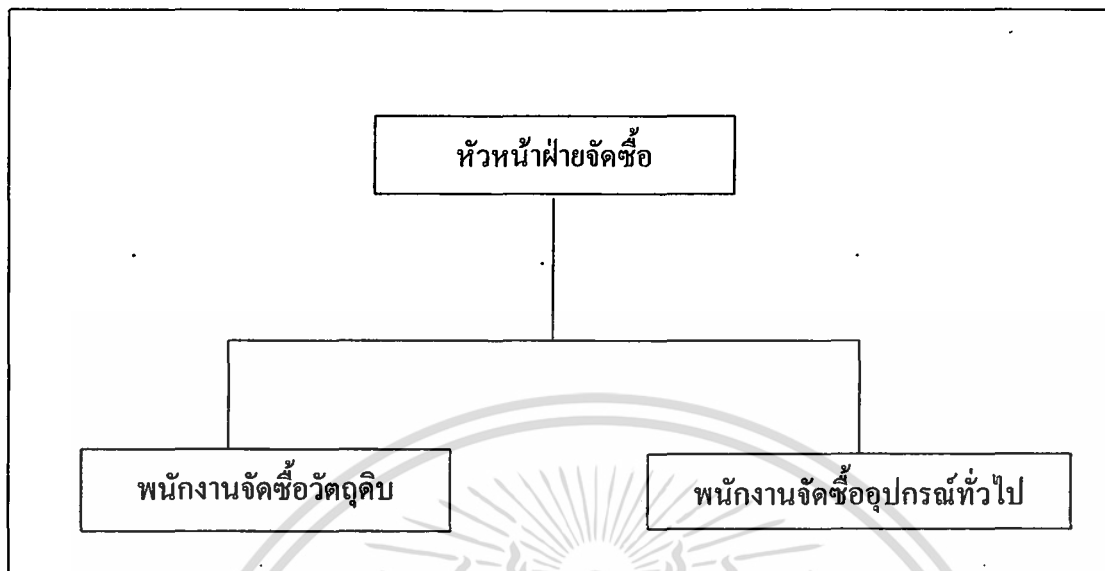
### โครงสร้างฝ่ายจัดซื้อ

ฝ่ายจัดซื้อจะประกอบไปด้วยหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อจะมีหน้าที่ควบคุมดูแล รวมถึงอนุมัติการจัดซื้อที่อยู่ในแผนที่วางไว้ พนักงานจัดซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ จะทำการจัดซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ ตามขั้นตอนการจัดซื้อ (ภาพที่ 23)

### หน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายจัดซื้อ

1. หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
  - พิจารณาอนุมัติกิจกรรมการซื้อที่ได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ
2. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อวัตถุดิบ
  - 2.1 รับผิดชอบต่อความต้องการขอซื้อวัตถุดิบ
  - 2.2 ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 23 โครงสร้างฝ่ายจัดซื้อ

### 3. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้ออุปกรณ์ทั่วไป

- 3.1 รับความต้องการซื้ออุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในบริษัท
- 3.2 ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ สามารถแบ่งได้เป็น 3 กรณี ได้แก่

1. ในกรณีเลือกผู้ขายใหม่ หรือสัญญาเดิมสิ้นสุดลง
2. ในกรณีสั่งซื้อกับผู้ขายที่สัญญายังไม่สิ้นสุด
3. ส่งคืนวัตถุดิบและอุปกรณ์ทั่วไป

กรณีเลือกผู้ขายใหม่ หรือสัญญาเดิมสิ้นสุดลง มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. รับและแยกใบขอซื้อ โดยในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะจัดกลุ่มใบขอซื้อตามแต่ละ

แผนก

2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อ โดยฝ่ายจัดซื้อจะตรวจสอบรายละเอียดของใบขอซื้อ ถ้าพบว่ามีรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วนฝ่ายจัดซื้อจะส่งใบขอซื้อคืน และขอให้ฝ่ายเจ้าของเรื่องเป็นผู้ตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คัดเลือกผู้ขายจากทะเบียนรายการชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะเลือกผู้ขายที่จำหน่ายวัตถุดิบและอุปกรณ์ที่ทางบริษัทต้องการ พร้อมทั้งมีคุณสมบัติของการ เป็นผู้ขายที่ดี จากใบทะเบียนรายการชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง

4. ส่งใบขอเสนอราคาไปยังผู้ขาย เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะส่งใบขอเสนอราคา โดยกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็น เช่น ชนิดวัตถุดิบ สี ขนาด จำนวน และวันที่ต้องการของ เป็นต้น เพื่อให้จะให้ผู้ขายส่งราคาวัตถุดิบมาให้ตามเงื่อนไข

5. คัดเลือกผู้ขายที่ให้ผลประโยชน์สูงสุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อคัดเลือกใบเสนอราคาจากผู้ขายส่งมาให้ โดยจะคัดเลือกจากผลประโยชน์ที่บริษัทได้รับ และเงื่อนไขตรงกับใบขอให้เสนอราคา

6. ขออนุมัติสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อไปยังหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ ถ้าไม่อนุมัติเอกสารจะถูกส่งไปยังขั้นตอนที่ 5 ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยทำการลงชื่อและลงวันที่ในเอกสารนั้น

7. จัดทำใบสั่งซื้อและส่งให้กับผู้ขาย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และวันที่ในใบสั่งซื้อพร้อมทั้งประทับตราบริษัท จากนั้นจะส่งใบสั่งซื้อ และสำเนาใบเสนอราคาไปยังผู้ขาย

8. ติดตามผล เจ้าหน้าที่จัดซื้อติดตามผลว่าใบสั่งซื้อได้ส่งถึงผู้ขายหรือไม่ ผู้ขายสามารถส่งของตามที่กำหนดได้หรือไม่ จากนั้นจะแจ้ง ไปยังฝ่ายที่ขอซื้อ

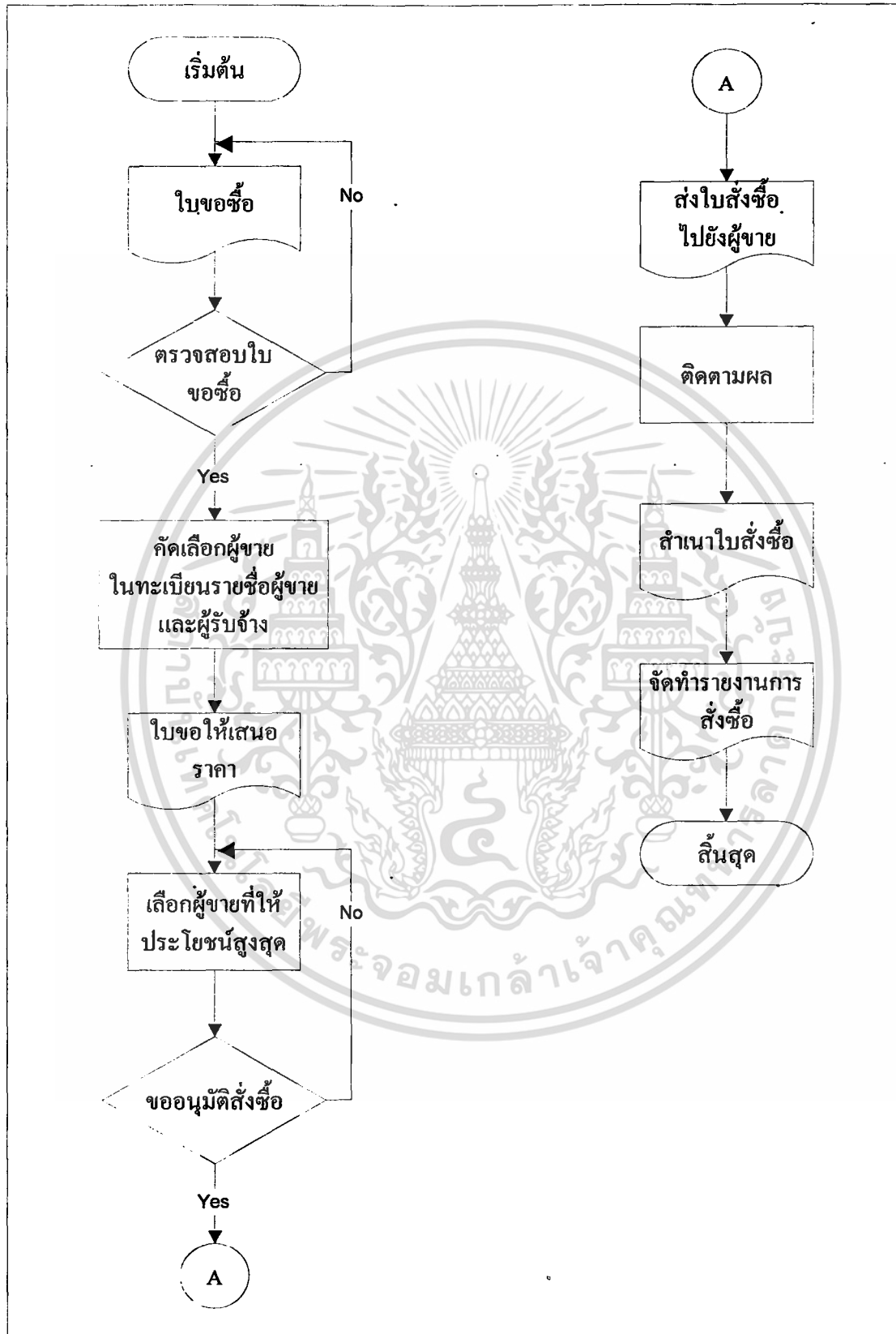
9. ส่งสำเนาใบสั่งซื้อไปยังฝ่ายคลัง ฝ่ายการเงิน และเครดิต เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะนำสำเนาการสั่งซื้อส่งไปยังฝ่ายคลังสินค้า เพื่อที่ฝ่ายคลังจะได้มีเอกสารยืนยันในการตรวจสอบวัตถุดิบและอุปกรณ์ของผู้ขาย

10. จัดทำรายงานการสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำรายงานการขายไปยังหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อเพื่อที่จะได้นำเข้าประชุมในฝ่ายวางแผน และสามารถตรวจสอบปริมาณการสั่งซื้อได้ (ภาพที่ 24)

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบขอซื้อ
2. ใบขอให้เสนอราคา
3. ใบเสนอราคา
4. ใบสั่งซื้อ
5. รายงานการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 24 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อในกรณีที่เลือกผู้ขายใหม่ หรือสัญญาเดิมสิ้นสุดลง  
เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ การนำเอกสารนี้ไปใช้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ในกรณีสั่งซื้อกับผู้ขายที่สัญญายังไม่สิ้นสุด

1. รับและแยกใบสั่งซื้อ โดยในส่วนนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะจัดกลุ่มใบสั่งซื้อ ตามแต่ละแผนก
2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อ โดยฝ่ายจัดซื้อจะตรวจสอบรายละเอียดของใบสั่งซื้อ ถ้าพบว่ามียรายละเอียดที่ไม่ครบถ้วนฝ่ายจัดซื้อจะส่งใบสั่งซื้อคืน และขอให้ฝ่ายเจ้าของเรื่องตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
3. จัดทำใบสั่งซื้อและส่งให้กับผู้ขาย เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และวันที่ในใบสั่งซื้อพร้อมทั้งประทับตราบริษัท จากนั้นจะส่งใบสั่งซื้อ และสำเนาใบเสนอราคา ไปยังผู้ขาย
4. ติดตามผล เจ้าหน้าที่จัดซื้อ ติดตามผลว่าใบสั่งซื้อได้ส่งถึงผู้ขาย หรือไม่ ผู้ขายสามารถส่งของตามที่กำหนดได้หรือไม่ จากนั้นจึงแจ้งไปยังฝ่ายที่สั่งซื้อ
5. ส่งสำเนาใบสั่งซื้อไปยังฝ่ายคลัง ฝ่ายการเงินและเครดิต เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะนำสำเนาการสั่งซื้อส่งไปยังฝ่ายคลังสินค้า เพื่อที่ฝ่ายคลังจะได้มีเอกสารยืนยันในการตรวจสอบวัตถุดิบและอุปกรณ์ของผู้ขาย
6. จัดทำรายงานการสั่งซื้อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำรายงานการขายไปยังหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อเพื่อที่จะได้นำเข้าประชุมในฝ่ายวางแผน และสามารถตรวจสอบปริมาณการสั่งซื้อได้ (ภาพที่ 25)

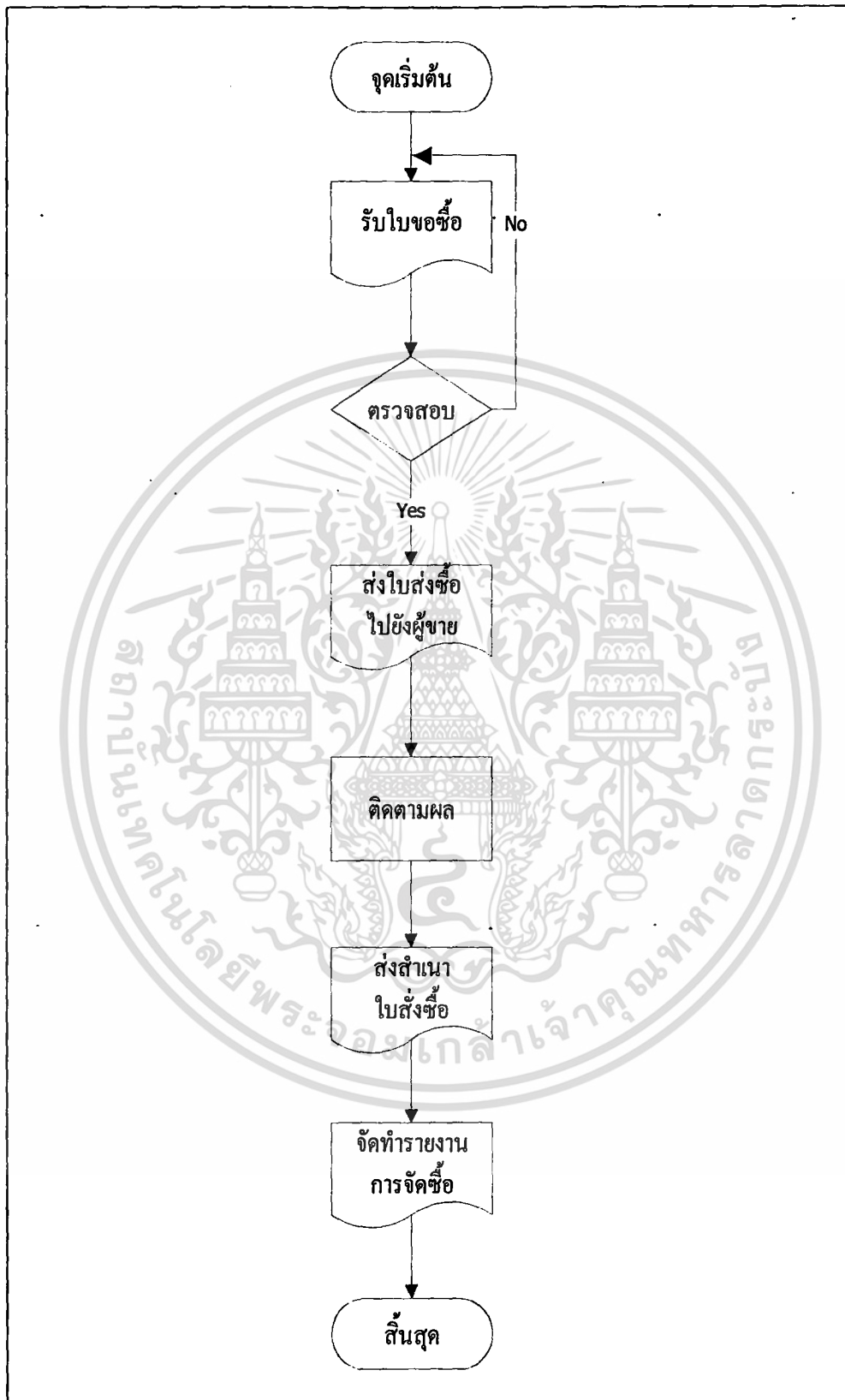
### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบสั่งซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ
3. รายงานการสั่งซื้อ

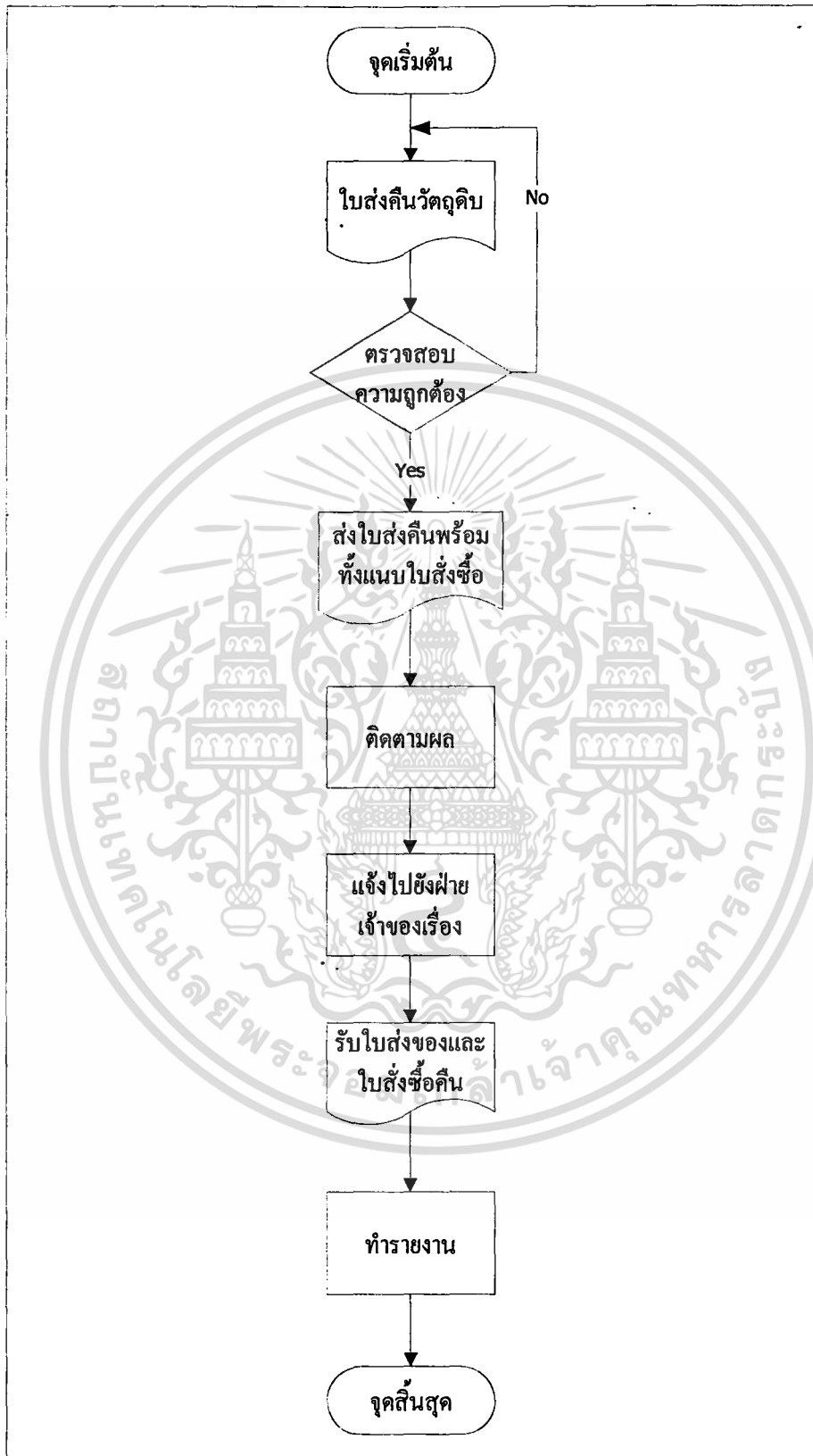
### ขั้นตอนการส่งวัตถุดิบคืนแก่ผู้ขาย มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 26)

1. รับใบส่งของคืนจากฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ภาพที่ 25** ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อในกรณีสั่งซื้อกับผู้ขายที่สัญญายังไม่สิ้นสุด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวงเวียนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพที่ 26 ขั้นตอนการดำเนินงานการส่งเงินวัดดุจิบแก่ผู้ขาย

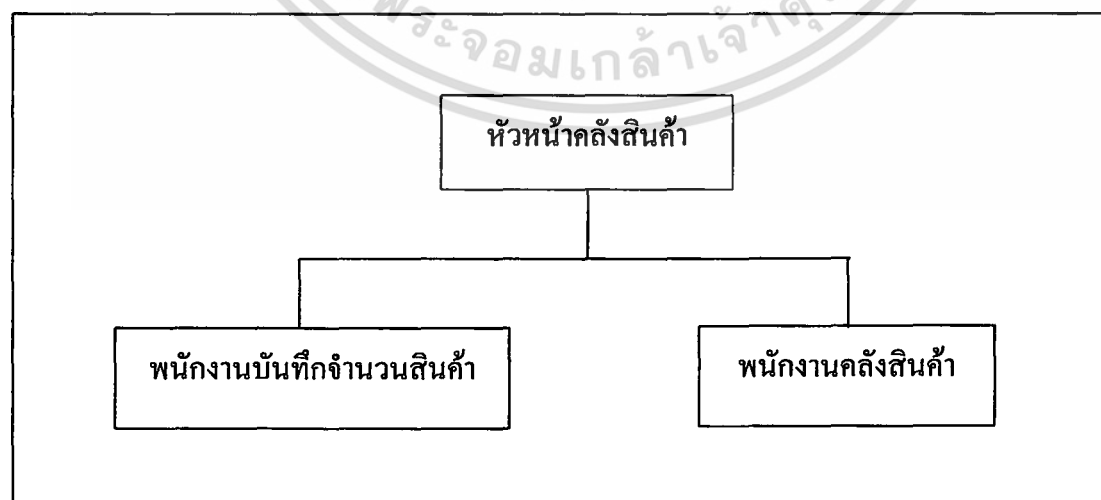
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจรายการต่าง ๆ ที่จำเป็นว่าใส่ข้อความตรงหรือไม่ ถ้าไม่ตรงจะส่งกลับไปยังฝ่ายเจ้าของเรื่อง
3. ส่งใบส่งคืนพร้อมแนบใบจัดซื้อที่เป็นปัญหาไปให้กับผู้ขาย
4. ตรวจสอบติดตามผล ในเรื่องของการที่ผู้ขายจะทำการเปลี่ยนวัสดุให้อย่างไร และส่งวันใด เป็นต้น
5. แจ้งไปยังฝ่ายที่ส่งเรื่องมาพร้อมทั้งส่งใบคืนสินค้า และใบส่งซื้อ
6. รับใบส่งของคืน และใบส่งซื้อจากฝ่ายคลัง
7. จัดทำรายงานในส่วนของการส่งวัตถุดิบและอุปกรณ์

ฝ่ายคลังสินค้า มีความสำคัญกับองค์กรธุรกิจเป็นอย่างยิ่ง การจัดเก็บวัตถุดิบ และการจัดเก็บสินค้าที่ดีจะทำให้ลดค่าใช้จ่ายของการดำเนินงานได้อย่างมาก รวมถึงลดระยะเวลาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### โครงสร้างของฝ่ายคลังสินค้า

ฝ่ายคลังสินค้าจะประกอบด้วยหัวหน้าคลังสินค้า ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดเก็บสินค้าภายในคลังสินค้า ส่วนพนักงานบันทึกจำนวนสินค้าทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในคลังสินค้า พนักงานคลังสินค้ามีหน้าที่จัดเก็บสินค้าตามคำสั่งหัวหน้าคลังสินค้า เกี่ยวข้องกับระบบภายนอก คือ ผู้ขาย ฝ่ายขาย ฝ่ายผลิต ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายวางแผน (ภาพที่ 27)



ภาพที่ 27 โครงสร้างฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายคลังสินค้า

1. หัวหน้าคลังสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบรับข้อมูลการสั่งซื้อและทบทวนรายละเอียดให้ชัดเจน ตรวจสอบเอกสารและจำนวนสินค้าที่รับมา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและสินค้า ทั้งก่อนการจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า รวมถึงตรวจสอบสภาพการจัดเก็บสินค้า ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานคลังสินค้าเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายสินค้า การจัดเก็บ การรักษาสภาพ สินค้า และการบรรจุสินค้า การจัดเก็บสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัย และทำรายงานเสนอให้ฝ่ายวางแผนรับทราบ

2. พนักงานบันทึกจำนวน มีหน้าที่รับผิดชอบรับเอกสารจากพนักงานคลังสินค้า และจัดเก็บเอกสารสำเนาใบสั่งซื้อ สำเนาใบกำกับสินค้า ใบบันทึกรหัสวัสดุของสินค้า และการบันทึกยอดสินค้าในแฟ้มวัสดุเพื่อทำรายงานยอดสินค้าคงคลัง รวมถึงการส่งเอกสารและข้อมูลให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

3. พนักงานคลังสินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบนำสินค้าไปจัดเก็บตามสถานที่ที่กำหนด ทำหน้าที่ในเรื่องการตรวจรับสินค้าให้กับพนักงานบันทึกจำนวนสินค้า นำสินค้าถึงสำเร็จรูป วัสดุ และสินค้าสำเร็จรูปจัดเก็บไว้ในที่ที่กำหนด ตรวจสอบความครบถ้วนของสินค้า นำสินค้าไปส่งให้กับฝ่ายขายเพื่อจัดส่งสินค้า และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายสินค้าออกจากคลังให้กับพนักงานบันทึกจำนวนสินค้า

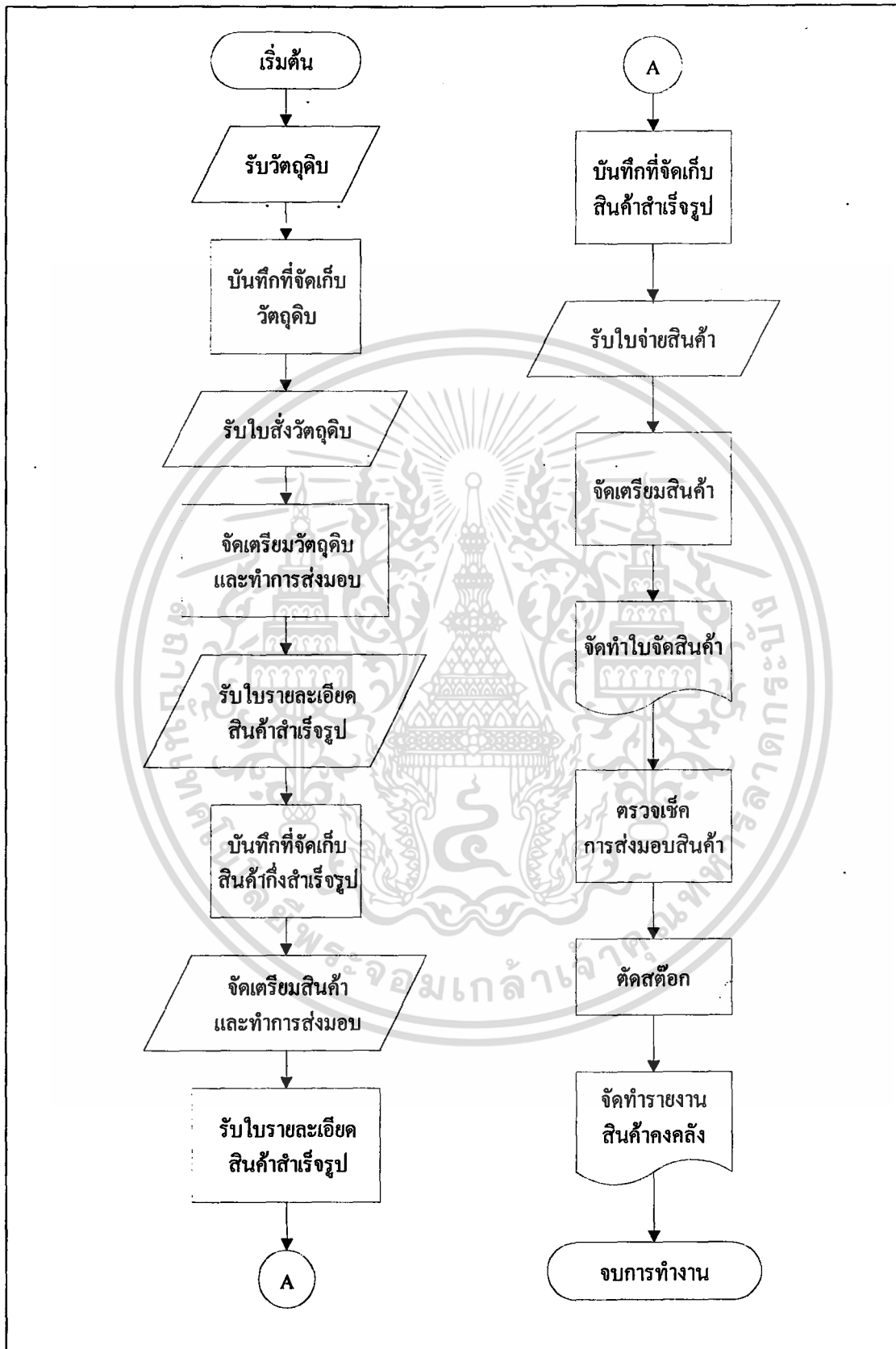
## ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้าในระบบใหม่ (ภาพที่ 28)

1. หัวหน้าคลังสินค้าได้ใบสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ

2. หัวหน้าคลังสินค้าตรวจรายละเอียดของวัสดุที่จะต้องรับกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ทราบถึงข้อกำหนดและรายละเอียดที่ชัดเจนก่อนสินค้าจะส่งมาถึงประกอบด้วย รหัสสินค้า ชื่อ จำนวน ยี่ห้อ รุ่น ชื่อผู้ขาย และวันเวลาที่จะต้องตรวจรับวัสดุ จากนั้นให้พนักงานบันทึกจำนวนทำสำเนาใบสั่งซื้อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

3. เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่ง พนักงานคลังสินค้าจะขอสำเนาใบสั่งซื้อจากพนักงานบันทึกจำนวน เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ถ้าถูกต้องตรงกันจะตรวจสอบว่าหีบห่อมีความการชำรุดเสียหายหรือไม่ ถ้าเสียหายจะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ และมอบใบส่งคืนสินค้าพร้อมระบุจำนวน และสาเหตุในการส่งมอบสินค้าคืน ถ้าไม่เสียหายจะเซ็นรับในใบกำกับสินค้าและรับวัสดุไว้พร้อมทำสำเนาใบกำกับสินค้าเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 28 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้าในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สินค้าที่ได้ผ่านการตรวจสอบ พนักงานคลังสินค้าจะบันทึกรหัสวัตถุดิบ และนำไปจัดเก็บในบริเวณตามกลุ่มของวัตถุดิบที่กำหนดไว้ เมื่อจัดเก็บเรียบร้อยแล้ว จะบันทึกตำแหน่งที่จัดวาง หลังจากนั้นพนักงานคลังสินค้าจะส่งเพิ่มวัตถุดิบ ให้พนักงานบันทึกจำนวนดำเนินการต่อไป

5. พนักงานบันทึกจำนวน ลงบันทึกเพิ่มปริมาณสินค้าลงในรายงานสินค้าคงคลัง และบันทึกตำแหน่งที่จัดวางของสถานที่เก็บสินค้าเพื่อสะดวกในการค้นหา หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบจำนวนสินค้าและเอกสาร รวมไปถึงการจัดเก็บเพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าที่รับเข้ามาถูกจัดเก็บอย่างถูกต้องตามที่กำหนดไว้

6. เมื่อฝ่ายผลิตส่งใบสั่งวัตถุดิบ หัวหน้าคลังสินค้ามอบหมายให้พนักงานบันทึกจำนวน นำเพิ่มข้อมูลวัตถุดิบ ซึ่งจะระบุรหัสวัตถุดิบ รายละเอียดของวัตถุดิบ ส่งให้หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบ หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายให้พนักงานบันทึกจำนวน ตรวจสอบจำนวนวัตถุดิบว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีไม่เพียงพอจะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ และวัตถุดิบมาให้ทันความต้องการ หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายให้พนักงานคลังสินค้านำใบสั่งวัตถุดิบพร้อมทั้งวัตถุดิบตามรายการให้ฝ่ายการผลิต พนักงานคลังสินค้าจะนำสำเนาใบสั่งวัตถุดิบจากฝ่ายผลิตมาส่งให้หัวหน้าคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้าจะส่งเอกสารให้พนักงานบันทึกจำนวน ทำการตัดสต็อก

7. เมื่อฝ่ายผลิต ผลิตสินค้าสำเร็จรูปเรียบร้อยแล้ว ก็จะแจ้งให้พนักงานคลังสินค้าไปรับสินค้าสำเร็จรูปกลับมายังคลังสินค้า โดยพนักงานคลังสินค้าจะต้องเซ็นรับมอบสินค้าที่สำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต และนำสินค้าสำเร็จรูปมาจัดเก็บไว้ตามสถานที่ที่กำหนดไว้ และจะต้องเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัส พนักงานคลังสินค้าจะส่งใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิตให้หัวหน้าคลังสินค้าเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่า ได้รับสินค้าสำเร็จรูปกลับเข้ามายังคลังสินค้าแล้ว หัวหน้าคลังสินค้าจะตรวจสอบรหัสสินค้า เทียบกับรหัสสินค้าในใบรายละเอียดสินค้า ถ้าถูกต้องก็จะส่งเอกสารนี้ให้กับพนักงานบันทึกจำนวน เพื่อบันทึกจำนวนสินค้าที่เพิ่มขึ้นในแฟ้มสินค้าสำเร็จรูปนั้นไว้ และแจ้งให้ฝ่ายวางแผนทราบถึงจำนวนสินค้าสำเร็จรูปในคลังสินค้า

8. ฝ่ายผลิตจะส่งใบสั่งสินค้าสำเร็จรูปให้ฝ่ายคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้ามอบหมายให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้านำเพิ่มสินค้าสำเร็จรูป ซึ่งจะระบุรหัสสินค้า และรายละเอียดสินค้า ตรวจสอบจำนวนสินค้าสำเร็จรูปว่ามีเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีไม่เพียงพอจะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการผลิตสินค้าสำเร็จรูปมาให้ทันความต้องการ หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายให้พนักงานคลังสินค้านำใบสั่งสินค้าพร้อมทั้งสินค้าสำเร็จรูปตามรายการที่แจ้งส่งมอบให้ฝ่ายผลิต ฝ่ายผลิตจะมอบสำเนาใบสั่งสินค้าสำเร็จรูปให้พนักงานคลังสินค้า เพื่อนำมาส่งคืนให้หัวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้าจะส่งสำเนาใบส่งสินค้าสำเร็จรูปให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้าทำการตัดสต็อก

9. เมื่อฝ่ายผลิต ผลิตสินค้าสำเร็จรูปเรียบร้อยแล้ว ก็จะแจ้งให้พนักงานคลังสินค้ารับสินค้าสำเร็จรูปกลับมายังคลังสินค้า โดยพนักงานคลังสินค้าจะต้องเซ็นรับมอบสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต และนำสินค้าสำเร็จรูปมาจัดเก็บไว้ตามสถานที่ที่กำหนดไว้ และจะต้องเก็บแยกกรุ่นเป็นหมวดหมู่ตามรหัสสินค้า พนักงานคลังสินค้าจะส่งเอกสารใบรายละเอียดสินค้าให้หัวหน้าคลังสินค้าเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่าได้รับสินค้าสำเร็จรูปมาจัดเก็บที่คลังสินค้าแล้ว หัวหน้าคลังสินค้าจะตรวจสอบรหัสสินค้า เทียบกับรหัสสินค้าในใบรายละเอียดสินค้า ถ้าถูกต้องก็จะส่งเอกสารนี้ให้กับพนักงานบันทึกจำนวน เพื่อบันทึกจำนวนสินค้าสำเร็จรูปเพิ่มขึ้นในแฟ้มสินค้าสำเร็จรูปนั้นไว้

10. เมื่อฝ่ายขายส่งใบสั่งจ่ายสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้าจะตรวจสอบว่าสินค้าสำเร็จรูปที่มีอยู่ในคลังสินค้าว่ามีรหัสอะไรบ้างที่ตรงตามที่ฝ่ายขายต้องการ ถ้าถูกต้องดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

11. หัวหน้าคลังสินค้าจะตรวจสอบรายละเอียดของสินค้าสำเร็จรูป โดยเฉพาะรหัสสินค้า จำนวน และกำหนดส่งสินค้า เพื่อให้เข้าใจตรงกันว่าเป็นสินค้าชนิดใด ประเภทไหน หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายพนักงานบันทึกจำนวน ตรวจสอบจำนวนสินค้าแต่ละรายการ ว่ามีเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีไม่เพียงพอจะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ ถ้ามีเพียงพอจะตรวจสอบสินค้าว่าอยู่ที่ตำแหน่งใด และทำใบจัดสินค้าซึ่งระบุรหัสสินค้า จำนวน พร้อมทั้งลงนามกำกับและลงวัน-เวลาที่ส่งมอบ จากนั้นจะส่งให้พนักงานคลังสินค้าดำเนินการ พนักงานคลังสินค้าจะนำสินค้าตามที่ระบุไว้มาวางที่ที่ตรวจสอบ และตรวจสอบสินค้าแต่ละรายการว่าสินค้าสำเร็จรูปที่ต้องส่งมอบครบถ้วนหรือไม่ ถ้าครบถ้วนจะหีบห่อสินค้า และนำสินค้าไปวางไว้ที่ชั้นวางสินค้าพร้อมส่งแตรเอกสารใบกำกับสินค้า และใบส่งของ พนักงานคลังสินค้าจะเซ็นชื่อและวัน-เวลา ที่ตรวจสอบสินค้าว่าถูกต้องและสมบูรณ์ในใบจัดสินค้า

12. เมื่อได้รับใบกำกับสินค้าและใบส่งของ หัวหน้าคลังสินค้าจะตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะมีการส่งมอบสินค้าให้กับพนักงานส่งสินค้า โดยจะตรวจสอบเอกสารใบกำกับสินค้า ใบส่งของ เทียบกับใบจัดสินค้า และสินค้าที่จัดไว้แล้ว เพื่อให้แน่ใจว่าการย้ายสินค้าออกไปแต่ละครั้งมีความถูกต้องไม่ผิดพลาด เช่น สินค้าไม่ครบ หรือสินค้าผิดรายการ พนักงานคลังสินค้าจะย้ายสินค้านั้นจากชั้นวางสินค้าพร้อมส่งแตรเอกสาร ไปไว้บริเวณสินค้าพร้อมส่งทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ พนักงานคลังสินค้าจะนำสินค้าไปส่งมอบให้กับพนักงานส่งสินค้า พนักงานส่งสินค้าจะเซ็นรับสินค้าในใบส่งสินค้า และนำสำเนาเอกสารไปแผนกคลังสินค้าเพื่อเก็บสำเนาใบส่งสินค้าไว้เป็นหลักฐาน

14. พนักงานบันทึกจำนวนจะตัดสต็อกจากสำเนาใบส่งวัตถุดิบ สำเนาใบส่งสินค้า กิ่งสำเร็จรูป และสำเนาใบส่งจ่าย และทำเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวสินค้าในคลังเป็นรายงานสินค้าคงคลังมอบให้กับฝ่ายวางแผน

### การจัดวางวัตถุดิบ และสินค้าในระบบใหม่ (ภาพที่ 29)

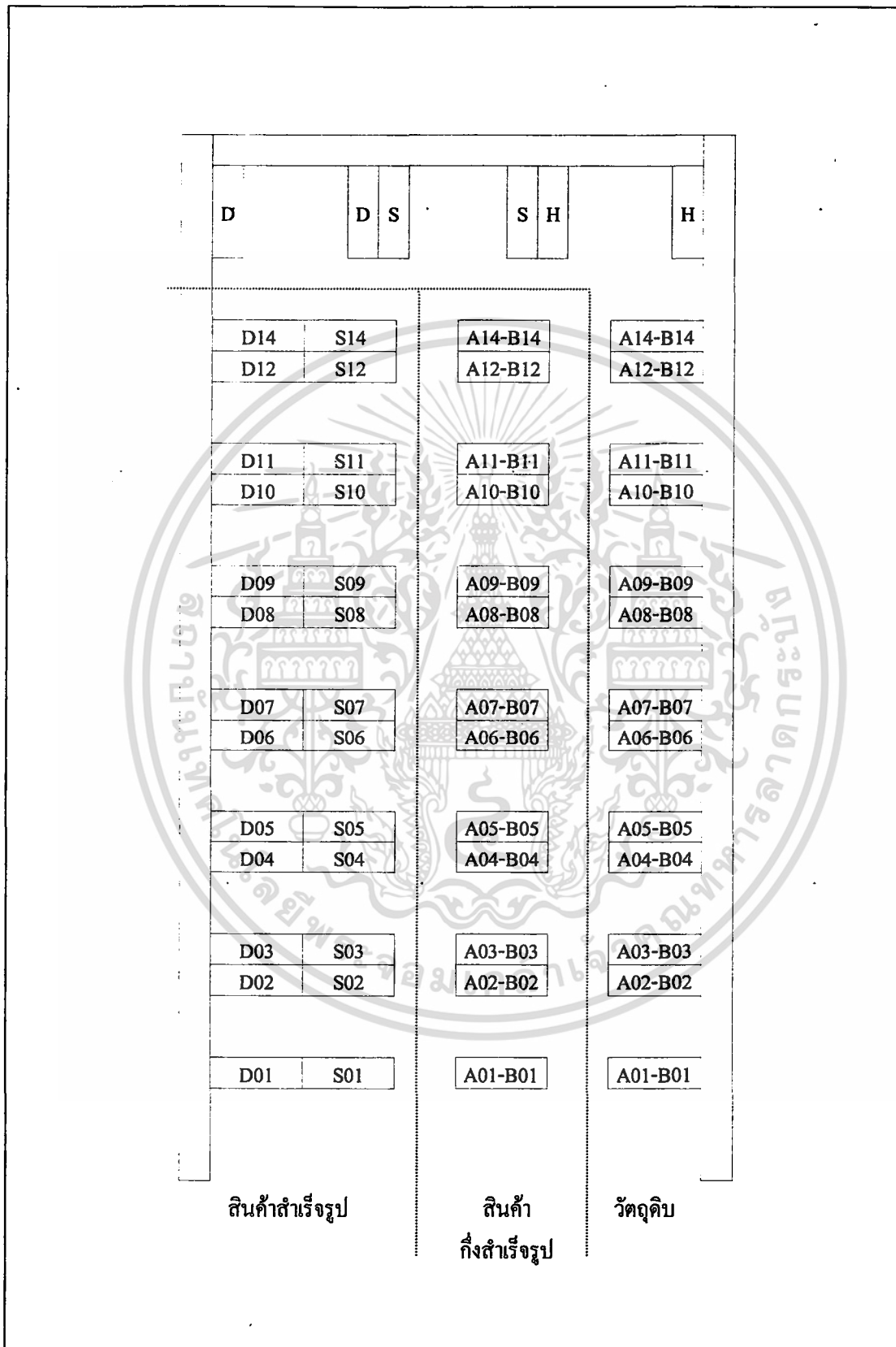
เนื่องจากพื้นที่คลังสินค้ามีจำนวนจำกัด จึงนำระบบการดำเนินงานของบริษัทต้นแบบที่มีมาตรฐานมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของบริษัทให้มากที่สุด

ในระบบใหม่นี้ได้ใช้หลักการจัดวางสินค้าและวัตถุดิบแบบแยกเป็นกลุ่ม โดยจะมีทั้งหมด 3 กลุ่ม คือ วัตถุดิบ สินค้ากิ่งสำเร็จรูป และสินค้าสำเร็จรูป การจัดวางในคลังสินค้าจะนำชั้นวางสินค้าที่มีขนาด สูง 2 เมตร กว้าง 50 เซนติเมตร ยาว 150 เซนติเมตร ความสูงระหว่างชั้น 65 เซนติเมตร ทั้งหมด 3 ชั้น (ภาพที่ 30) มาวางในคลังสินค้าเพื่อทำการจัดเก็บสินค้าเป็นหมวดหมู่ แถวด้านขวาของคลังสินค้าจะจัดวางวัตถุดิบประเภทด้ายแต่ยังไม่ใส่ฟันซิป ในแต่ละช่องจะแบ่งเป็นสีและขนาดของเบอร์ด้าย ทางด้านหลังของคลังสินค้าจะเก็บวัตถุดิบประเภทหัวซิป และฟันซิป (H) ซึ่งหัวซิปจะมีสองสี คือ สีดำ (D) และสีเงิน (S)

แถวกลางของคลังสินค้าจะเก็บสินค้ากิ่งสำเร็จรูป โดยจะแยกเป็นขนาดของด้าย และสีของด้ายที่ใส่ฟันซิปแล้ว รหัสของด้ายในช่องนี้จะนำหน้าด้วยตัว H เสมอ เช่น HA01 เป็นต้น

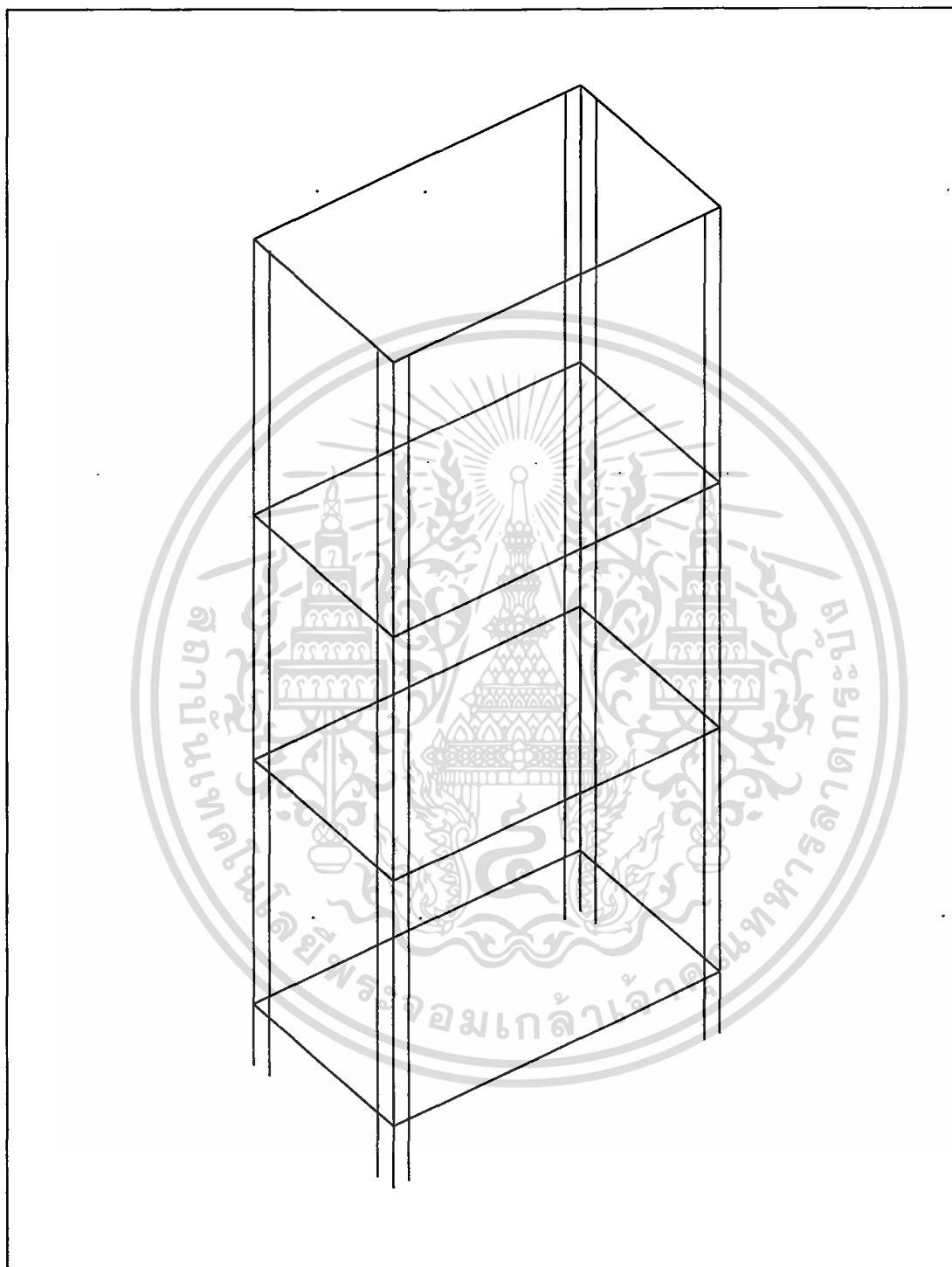
แถวซ้ายของคลังสินค้าจะเก็บสินค้าสำเร็จรูป โดยจะแยกประเภทหัวซิป และสีของซิป ซึ่งหัวซิปจะแยกเป็นขนาดตามชั้นวาง

วิธีการนำวัตถุดิบหรือสินค้าออกจากคลัง จะเป็นแบบเข้าก่อนออกก่อน คือ การนำวัตถุดิบหรือสินค้าที่เก็บในคลังสินค้าเป็นกลุ่มแรกออกมาใช้ก่อน เพื่อลดปัญหาการชำรุดเสียหายของวัตถุดิบและสินค้า



**ภาพที่ 29** แผนผังคลังสินค้าในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 30 ชั้นวางสินค้า และวัตถุคืบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายขาย มีหน้าที่ที่สำคัญคือการบริหาร วิเคราะห์ และดำเนินการจัดการด้านการขายสินค้าของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพเพื่อบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของบริษัทรวมถึงการสรรหา คัดเลือกและประเมินผลของพนักงานขาย และการดำเนินการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญดังนี้

1. รายได้จากการขายทั้งหมดไม่ว่าจะขายเป็นเงินสดหรือขายเชื่อก็ตาม ได้มีการบันทึกไว้อย่างถูกต้องและทันเวลา
2. การนำสินค้าออกจากคลังสินค้า ไม่ว่าจะนำไปขายหรือเพื่อการใดก็ตาม จะต้องอยู่ในความควบคุมอย่างดีเพื่อป้องกันการทุจริต
3. เงินที่ได้รับชำระหนี้จากการขาย ได้มีการบันทึกอย่างถูกต้อง
4. มีการแยกหน้าที่ที่เกี่ยวกับการขายและการรับเงินออกจากกัน โดยสามารถตรวจสอบซึ่งกันและกัน เพื่อให้แน่ใจว่าได้รับเงินจากการค้าขายสินค้าทุกรายการครบถ้วน
6. มีการควบคุมอย่างดีเพียงพอสำหรับการขายเชื่อ ทั้งนี้เพื่อให้มีการตรวจสอบความถูกต้องได้เป็นประจำ และมีการควบคุมภายในเกี่ยวกับลูกหนี้เป็นอย่างดีด้วย

#### โครงสร้าง หน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายขาย (ภาพที่ 31)

โครงสร้างในฝ่ายขายจะมีหัวหน้าฝ่ายขายเป็นผู้ดูแลระบบงานขายทั้งหมด และมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการขาย เช่น การหาลูกค้า การรับข้อเสนอซื้อสินค้าจากลูกค้า และหัวหน้าแผนกจัดส่งเป็นผู้ดูแลการจัดส่งสินค้า พนักงานขับรถเป็นผู้ส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า

1. หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายขาย มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติกิจกรรมการขายที่ถูกนำเสนอจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย
2. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายขายมีหน้าที่ดังนี้
  - 2.1 จัดจำหน่ายสินค้าของบริษัท
  - 2.2 รับความต้องการของลูกค้า
  - 2.3 ทบทวนความต้องการของลูกค้า
  - 2.4 นำเสนอสินค้าหรือบริการแก่ลูกค้า
  - 2.5 ยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้า

#### 2.6 ออกเอกสาร S/O ให้กับแผนกที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งในวันเสาร์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 รายงานการขายต่อหัวหน้าฝ่ายขาย

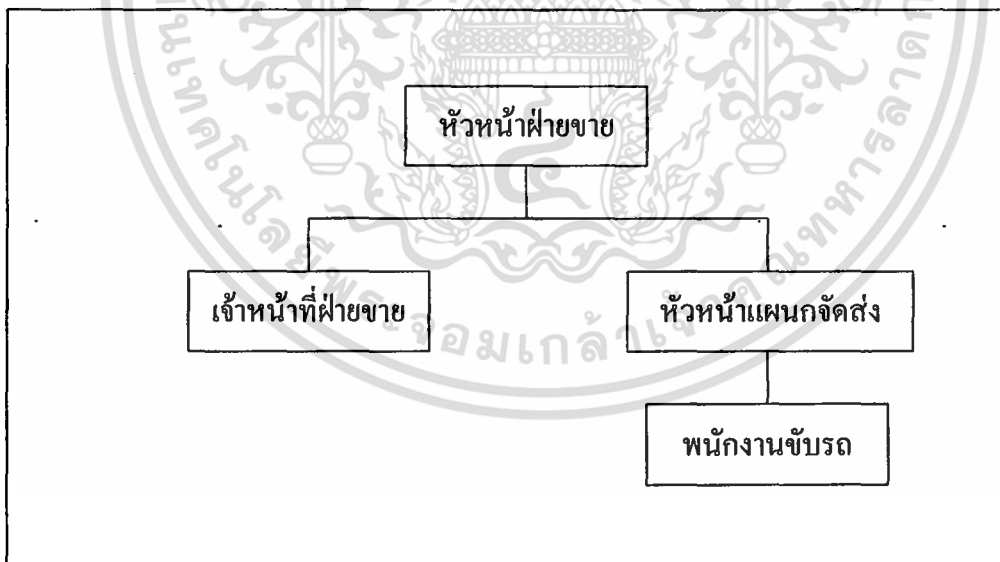
### 3. หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าแผนกจัดส่งมีหน้าที่ดังนี้

- 3.1 วางเส้นทางการจัดส่ง
- 3.2 มอบหมายพนักงานในแผนกเป็นขับรถ
- 3.3 ควบคุมการขนย้ายสินค้าขึ้นรถเพื่อจัดส่งให้กับลูกค้า
- 3.4 ควบคุมการตรวจสอบสภาพรถก่อนและหลังการใช้งาน
- 3.5 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก

### 4. หน้าที่รับผิดชอบของพนักงานขับรถมีหน้าที่ดังนี้

- 4.1 รับสินค้าจากคลังสินค้า
- 4.2 ตรวจสอบสภาพรถ
- 4.3 ส่งสินค้าให้ลูกค้าพร้อมทั้งให้ลูกค้าเซ็นรับ
- 4.4 บันทึกผลการจัดส่งแจ้งหัวหน้าแผนกจัดส่ง

### โครงสร้างฝ่ายขาย



ภาพที่ 31 โครงสร้างฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประเภทของการขาย

ในธุรกิจผลิตชิป อาจมีลักษณะที่แบ่งไปตามความต้องการของลูกค้า ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามลักษณะกิจการของลูกค้า ตัวอย่างเช่น ในร้านขายปลีกและห้างสรรพสินค้า การขายส่วนมากเป็นการขายปลีกและมักจะซื้อสินค้าเป็นเงินสด หรือลูกค้าที่มีการสั่งของจากบริษัทเป็นประจำ โดยสั่งครั้งละจำนวนมาก ๆ จะเป็นประเภทผู้ขายส่ง ซึ่งจะมีการซื้อสินค้าจากบริษัทเป็นเงินเชื่อ แต่การขายเงินเชื่อ นั้นมักจะเป็นลูกค้าที่มียอดการสั่งซื้อเป็นประจำกับทางบริษัท มีการแบ่งประเภทการขายออกได้ดังนี้

1. ขายเงินสด
2. ขายเงินเชื่อ

นอกจากนี้ยังสามารถแยกการขายตามลักษณะได้ดังต่อไปนี้

1. การขายปลีก
2. การขายส่ง

**ชนิดของแบบฟอร์มที่ใช้ในฝ่ายขาย**

1. ใบกำกับสินค้า / ใบกำกับภาษี
2. ใบสั่งสินค้า (S/O: Sales Order)
3. ใบส่งจ่ายสินค้า
4. แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า
5. ใบเสนอราคา
6. ใบบันทึกสถิติการติดต่อลูกค้าและผลการขาย
7. รายงานการขายประจำวันของพนักงานขาย
8. ตารางจัดส่งสินค้า
9. ฟอร์มการตรวจสอบภาพรถ
10. รายงานการจัดส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การขายปลีก

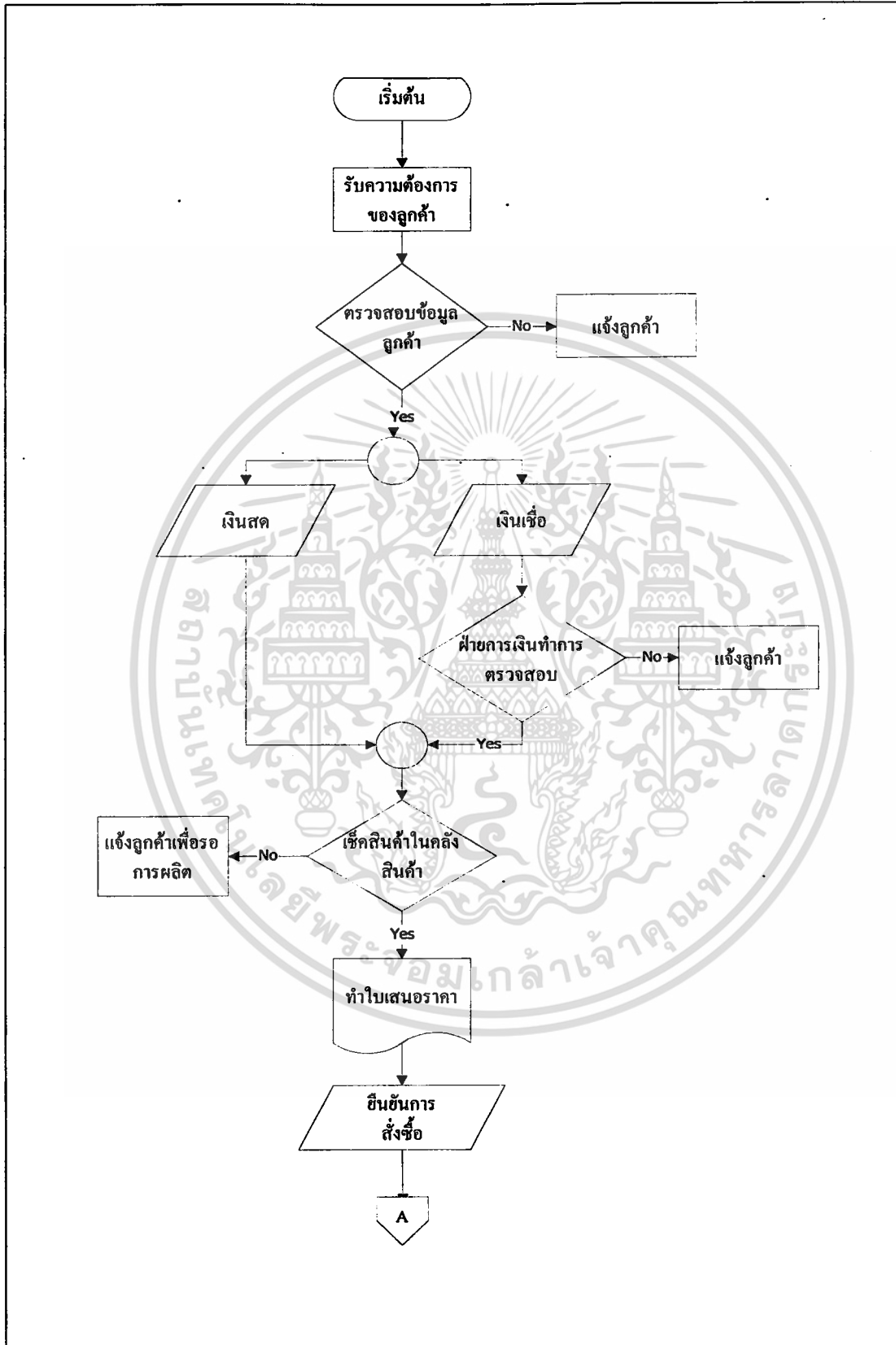
การขายปลีกในบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ส่วนใหญ่จะเป็นการขายในรูปแบบเงินสด เพราะในการจำหน่ายชิปในลักษณะการขายปลีกจะแตกต่างกับการขายส่ง คือ การขายปลีกทางบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะผลิตชิปที่สำเร็จรูป สามารถนำไปจำหน่ายได้ทันที กล่าวคือ จะมีการตัดชิปออกเป็นเส้น ๆ และมีการบรรจุหัวชิปเรียบร้อยแล้ว ผู้ที่มาซื้อปลีกกับทางบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด สามารถนำชิปไปวางจำหน่ายได้ทันที แต่การขายปลีกนั้นจะมีราคาที่สูงกว่าการขายส่งเพราะมีค่าแรงในการประกอบเป็นชิปสำเร็จรูปรวมอยู่ด้วย ซึ่งการขายปลีกนั้น มักจะเป็นลูกค้าทั่วไปที่ซื้อเพื่อนำไปจำหน่ายหน้าร้าน หรือตามห้างสรรพสินค้า หรือร้านค้าปลีกทั่วไป การขายปลีกนั้นบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะขายเป็นเงินสดซึ่งการขายปลีกนั้นจะขายเป็นเงินเชื่อต่อเมื่อเป็นลูกค้าประจำที่ซื้อสินค้าแบบขายส่งอยู่แล้ว แต่ต้องการซื้อแบบขายปลีกเป็นครั้งคราว ซึ่งบริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะทำการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

## การขายส่ง

สำหรับการขายส่งของบริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะเป็นลูกค้าที่ซื้อสินค้าไปประกอบเป็นชิปสำเร็จรูปเอง ซึ่งการขายส่งนั้นจะมีรูปแบบการขายที่แตกต่างจากการขายปลีกคือ การขายจะมีการขายเป็นม้วนซึ่ง 1 ม้วนมีความยาวไม่ต่ำกว่า 20 เมตร และการขายเป็นม้วนจะไม่มีการบรรจุหัวชิปให้ เพราะลูกค้าจะนำไปตัดและบรรจุหัวชิปเอง การขายส่งจะมีราคาถูกกว่าการขายปลีก และสำหรับลูกค้าที่มียอดซื้อกับทางบริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด เป็นประจำและไม่เคยมีหนี้สินค้างชำระใด ๆ สามารถที่จะซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อได้ต้องผ่านการพิจารณาจากแผนกการเงินและเครดิตก่อน

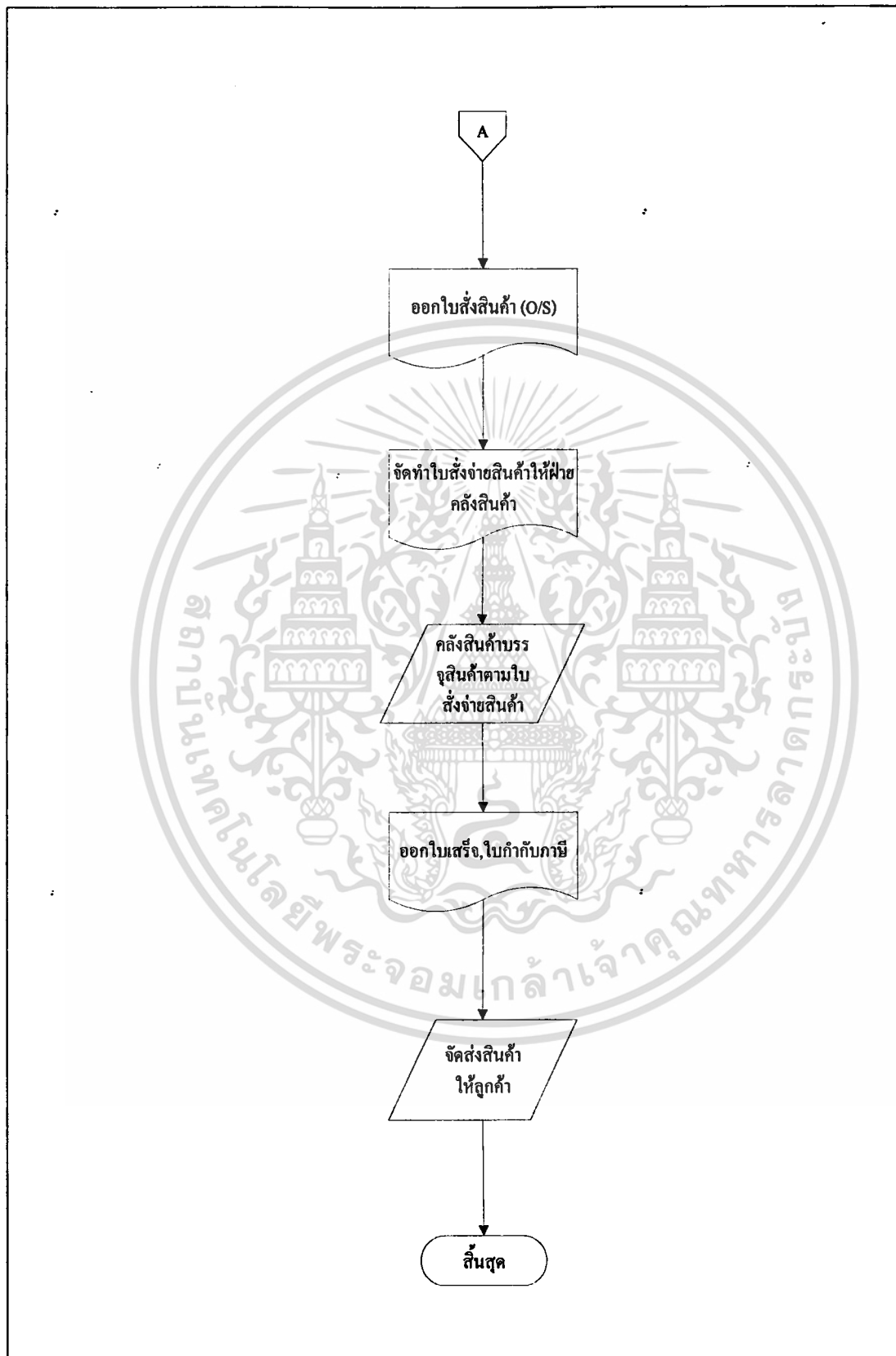
## ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย (ภาพที่ 32)

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายติดต่อกับลูกค้าเพื่อรับทราบถึงความต้องการของลูกค้าโดยพิจารณาจากข้อมูลลูกค้า ตามช่องทางการจัดจำหน่าย ความพึงพอใจของลูกค้าที่ได้รับ และบันทึกการติดต่อในแบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า



ภาพที่ 32 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 32 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การตรวจสอบว่าเป็นลูกค้าที่มียอดค้างชำระกับทางบริษัทหรือไม่ พิจารณาว่าบริษัทมีความสามารถในการจำหน่ายสินค้าชนิดนั้นได้หรือไม่และราคาและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ลูกค้ายอมรับ ถ้าเป็นลูกค้าที่มียอดค้างชำระกับบริษัทก็จะแจ้งกลับไปยังลูกค้าผู้นั้น

3. ดูเงื่อนไขการสั่งซื้อของลูกค้าว่าเป็นการสั่งซื้อแบบจ่ายเป็นเงินสดหรือการสั่งซื้อเป็นเงินเชื่อ ถ้าลูกค้าต้องการชำระค่าสินค้าเป็นเงินเชื่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายจะแจ้งไปยังฝ่ายการเงินและเครดิต เพื่อให้ตรวจสอบประวัติลูกค้าเป็นอย่างดีและละเอียด ถ้าฝ่ายการเงินและเครดิตไม่อนุมัติก็จะแจ้งไปยังลูกค้า แต่ถ้าฝ่ายการเงินและเครดิตอนุมัติการให้สินเชื่อก็จะแจ้งมายังฝ่ายขายพร้อมทั้งใบขายเชื่อเพื่อบันทึกข้อมูลการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อของลูกค้าผู้นั้น

4. ตรวจสอบว่าลูกค้าต้องการสินค้าอะไรและบริษัทมีสินค้าในคลังเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้าหรือไม่ ถ้าไม่เพียงพอจะต้องแจ้งกลับไปยังลูกค้า

5. ถ้าสินค้าในคลังสินค้ามีเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้า จึงเป็นการเสนอราคาแก่ลูกค้า โดยจะใช้ใบเสนอราคา หรือบันทึกรายละเอียดของสินค้าที่นำเสนอลงในแบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้าแล้วทำเครื่องหมายว่าทำการเสนอสินค้าโดยทำใบเสนอราคา

6. หากลูกค้าตกลงซื้อสินค้ากับทางบริษัท ให้ยืนยันการสั่งซื้อและบันทึกลงในรายงานการขาย ถ้าลูกค้าไม่ซื้อให้บันทึกในแบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้ามาติดต่อและตกลงสั่งซื้อสินค้าด้วยตนเองให้ดำเนินการแจ้งแก่ฝ่ายการเงินและเครดิตเพื่อออกใบเสร็จรับเงินแก่ลูกค้าทันที

7. นำข้อมูลจากการยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้า ระบุรายละเอียดลงในใบสั่งสินค้า (S/O: Sale Order) นำให้หัวหน้าฝ่ายขายเซ็นอนุมัติการขาย และนำส่งแก่ฝ่ายการเงินและเครดิตและฝ่ายวางแผน

8. นำข้อมูลจากใบสั่งสินค้าเพื่อจัดทำใบส่งจ่ายสินค้าให้แก่ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อฝ่ายคลังสินค้าจะได้ทำการเตรียมสินค้าที่จะนำไปส่งให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้อง

### การรับคืนสินค้า

การรับคืนสินค้าจะมีการรับคืนในกรณีเดียวคือ สินค้าเกิดการชำรุดเสียหายระหว่างการจัดส่ง ซึ่งในการรับคืนสินค้านั้น เมื่อลูกค้าได้ส่งคืนสินค้ามา ฝ่ายขายลงบันทึกและตรวจสอบในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มอบให้ลูกค้า และเปลี่ยนสินค้าโดยการส่งใบส่งจ่ายสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าทำการจัดสินค้าตามลูกค้าส่งคืนมา จึงจัดส่งกลับไปให้ลูกค้า

## การจัดส่งสินค้า

เพื่อเป็นการกำหนดเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่องการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าสินค้าที่จัดส่งมีความถูกต้อง ตรงเวลาตามกำหนดที่ลูกค้าต้องการไม่ให้เกิดความเสียหายแก่สินค้าเมื่อส่งมอบให้แก่ลูกค้า

### ขั้นตอนการจัดส่งสินค้า (ภาพที่ 33)

1. หัวหน้าแผนกจัดส่งสินค้าได้รับข้อมูลการจัดส่งสินค้าจากฝ่ายขายจากใบส่งสินค้า พร้อมแผนที่ของลูกค้า และเอกสารซึ่งจะต้องนำไปให้ลูกค้าเซ็นรับรอง ประกอบด้วยเอกสารที่ใช้ข้อมูลเดียวกันคือ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ
3. ใบแจ้งหนี้
4. ใบส่งสินค้า
5. สำเนาใบส่งสินค้า 3 ฉบับ

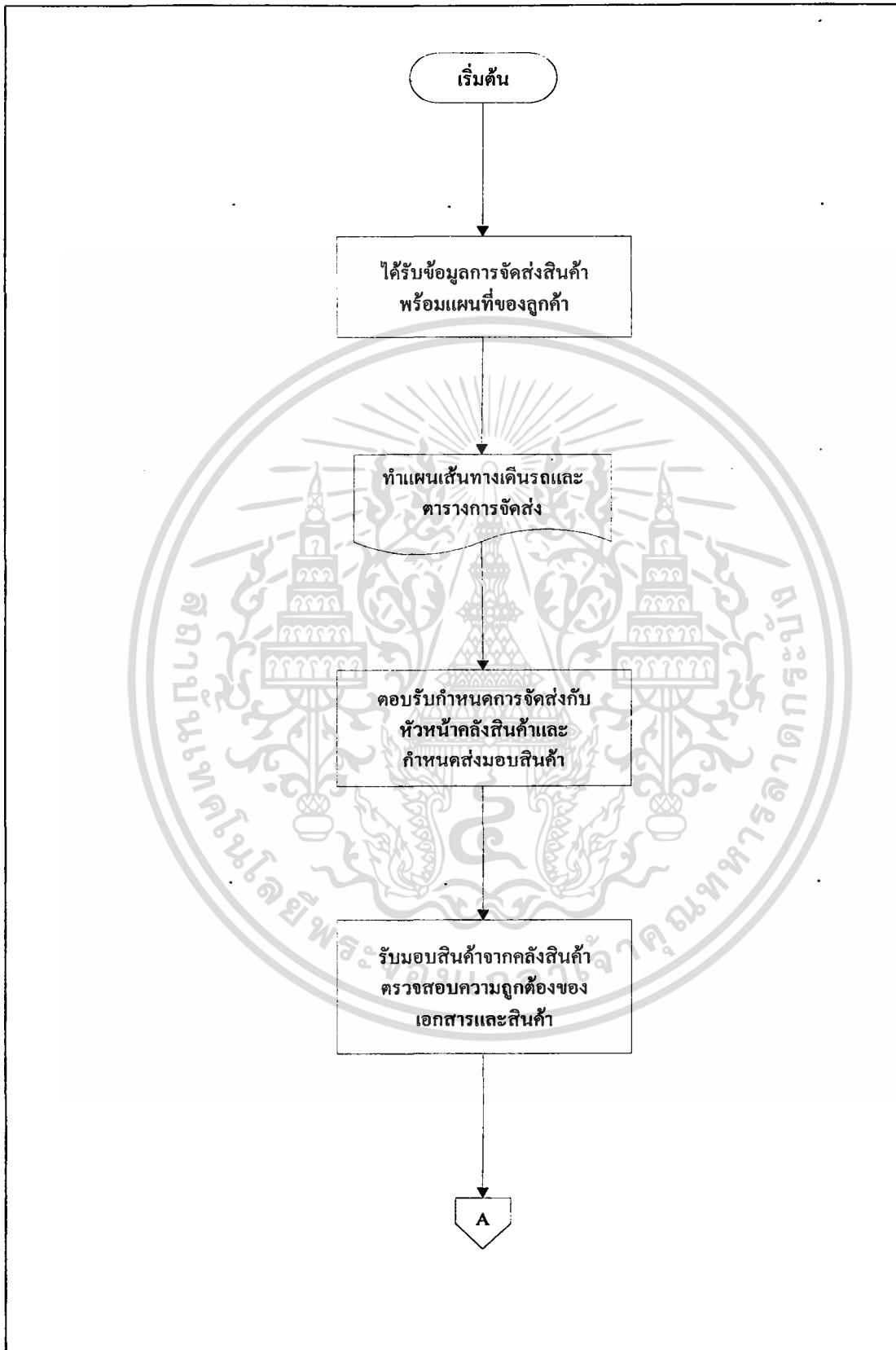
ซึ่งแผนกจัดส่งสินค้าจะรับข้อมูลจนถึงเวลา 16.00 น.ของแต่ละวันเท่านั้น เนื่องจากต้องใช้เวลาในการวางแผนเส้นทางเดินรถในวันถัดไปเพื่อไม่ให้กำหนดนัดหมายลูกค้าต้องคลาดเคลื่อนออกไป

2. หัวหน้าแผนกจัดส่งสินค้าวางแผนเพื่อกำหนดตารางเส้นทางการจัดส่ง ซึ่งจะแสดงไว้ใน “ตารางการจัดส่งสินค้า” โดยคำนึงถึงกำหนดเวลาส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าปริมาณสินค้าและระยะทาง

3. หัวหน้าแผนกจัดส่งสินค้าตอบรับการจัดส่งตามที่ฝ่ายขายต้องการและตอบรับกำหนดส่งมอบสินค้าระหว่างแผนกจัดส่งสินค้ากับแผนกคลังสินค้า และมอบหมายพนักงานขับรถเป็นผู้รับมอบสินค้าจากแผนกคลังสินค้า ซึ่งพนักงานขับรถจะได้รับทราบแผนที่ของลูกค้า

4. พนักงานขับรถรับมอบสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและสินค้าให้ครบถ้วนตามใบส่งสินค้า

5. หัวหน้าแผนกจัดส่งสินค้าทำหน้าที่ควบคุมการขนย้ายสินค้าขึ้นรถ โดยตรวจสอบจากการเรียงสินค้าเพื่อวางบนรถ ก่อนออกเดินทางไปส่งสินค้า พนักงานจัดส่งสินค้าที่ได้รับเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวันไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เมืออนุญาตให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกจัดส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 33 ขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกจัดส่งสินค้า (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มอบหมายให้ขับรถจะต้องตรวจสอบสภาพรถคันนั้นก่อนออกเดินทางและบันทึกลงใน “ฟอร์มการตรวจสอบสภาพรถ” แล้วส่งให้หัวหน้าแผนกจัดส่งสินค้าเซ็นอนุมัติในช่องผู้ตรวจรับ

6. เมื่อเดินทางไปส่งสินค้าครบถ้วนให้กับลูกค้าตามที่อยู่ที่ระบุไว้แล้ว พนักงานจัดส่งสินค้าจะให้ลูกค้าเซ็นรับในเอกสารและมอบสำเนาใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับและสำเนาใบส่งสินค้า 1 ฉบับให้กับลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน

7. เมื่อได้ส่งสินค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และกลับเข้ามาถึงบริษัท พนักงานขับรถจะต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานของวันนั้นลงใน “รายงานการจัดส่งสินค้า” และส่งให้หัวหน้าแผนกจัดส่งสินค้า หัวหน้าแผนกจัดส่งสินค้าจะตรวจสอบสภาพรถอีกครั้งหนึ่งว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่

8. ต่อจากนั้นจะส่งมอบเอกสารใบส่งสินค้าให้ลูกค้าได้เช่นตัวรับรอง และนำไปกับฝ่ายต่างๆ ดังนี้ คือ ส่งใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ และสำเนาใบส่งสินค้าให้กับฝ่ายการเงินและเครดิต ส่งสำเนาใบส่งสินค้าให้กับฝ่ายคลังสินค้า ส่งใบส่งสินค้าและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับหัวหน้าฝ่ายขาย

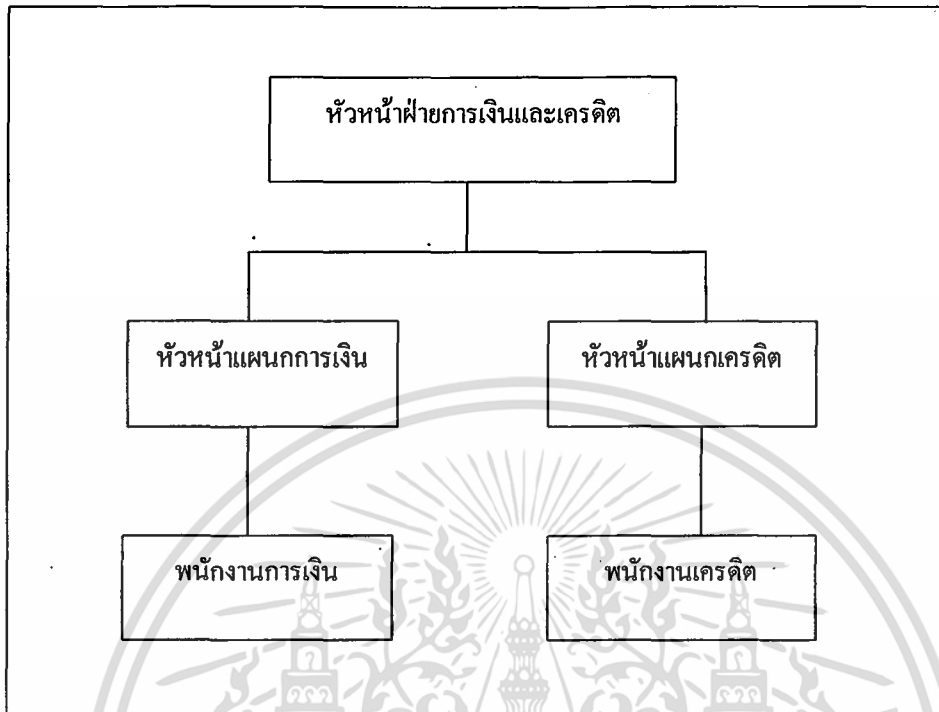
ฝ่ายการเงินและเครดิต ฝ่ายการเงินและเครดิตของบริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบออกเป็น 2 ส่วนคือ

1. แผนกเครดิต มีความรับผิดชอบในด้านการดูแลการอนุมัติสินเชื่อโดยใช้แฟ้มข้อมูลเอกสารเป็นหลักฐานในการอนุมัติการตัดสินใจการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า การเก็บข้อมูลรายละเอียดของลูกค้า
2. แผนกการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล การรับเงิน จ่ายเงินภายในบริษัท

#### โครงสร้างฝ่ายการเงินและเครดิต (ภาพที่ 34)

ฝ่ายการเงินและเครดิตมีหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิตเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด มีผู้ใต้บังคับบัญชาคือหัวหน้าแผนกการเงินมีหน้าที่ควบคุมดูแลในเรื่องการเงินของแผนกและหัวหน้าแผนกเครดิตมีหน้าที่ดูแลในด้านการให้สินเชื่อ และการอนุมัติ พนักงานการเงินมีหน้าที่ทำใบสำคัญต่าง ๆ การรวบรวมข้อมูลการเก็บข้อมูลเพื่อรายงานต่อหัวหน้า พนักงานเครดิตมีหน้าที่รวบรวมข้อมูลลูกค้าที่ทำการขอสินเชื่อ ออกใบสำคัญต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 34 โครงสร้างฝ่ายการเงินและเครดิต

#### ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและเครดิต (ภาพที่ 35)

1. รับข้อมูลต่าง ๆ จากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่นการรับข้อมูลในด้านรายรับจากฝ่ายขาย ข้อมูลรายจ่ายจากฝ่ายจัดซื้อ หรือข้อมูลการขอสินเชื่อจากฝ่ายขาย
  2. จากนั้นจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลว่า มีการผิดตามเงื่อนไขที่ระบุไว้หรือไม่
  3. ดำเนินการจัดการตามเรื่องที่มีการส่งมาจากฝ่ายต่าง ๆ ตามขั้นตอนของฝ่ายการเงิน
  4. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วบันทึกลงแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ซึ่งจะแยกการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและเครดิต ออกเป็นขั้นตอนต่างๆตามแผนก

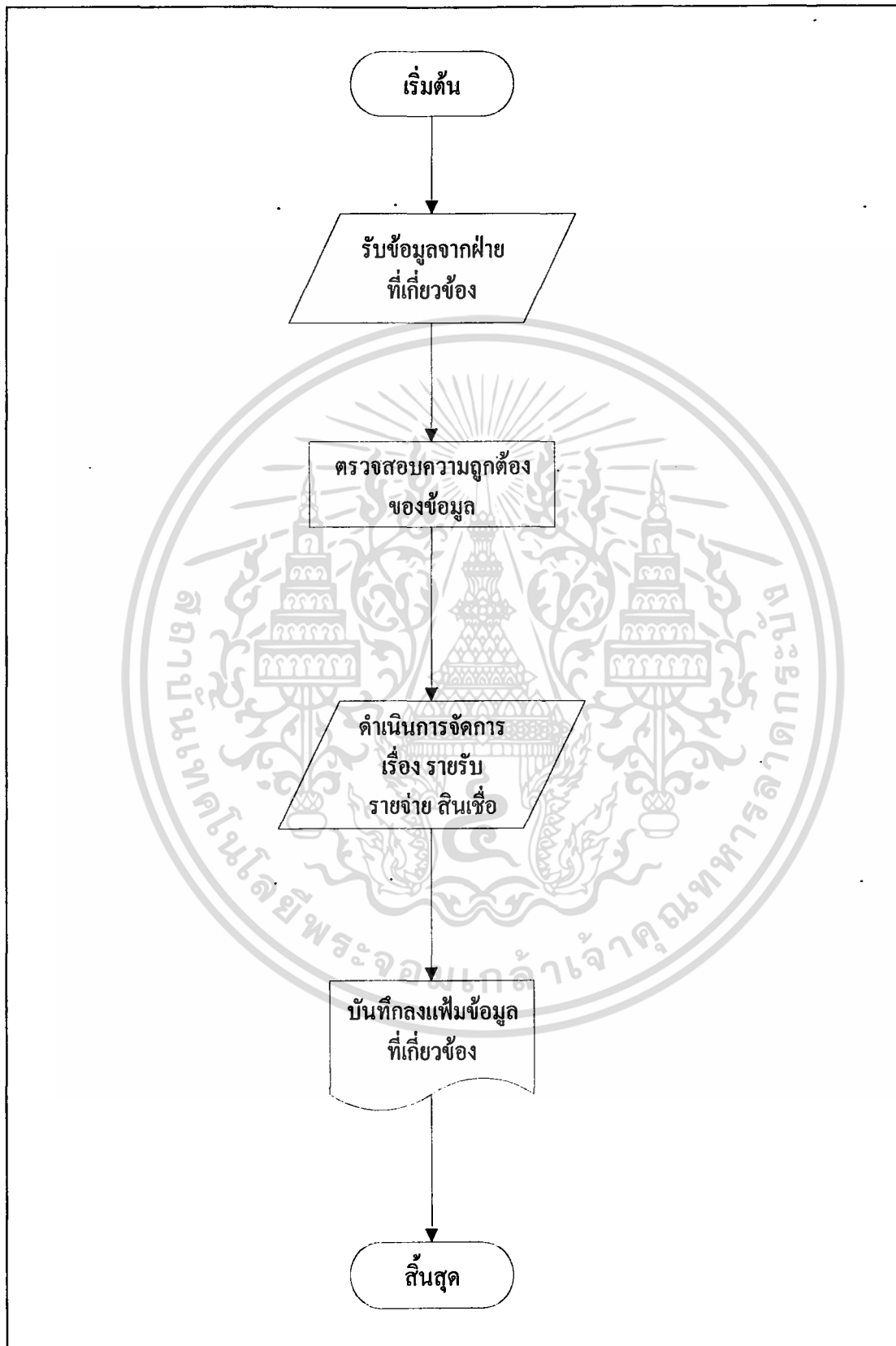
ดังนี้

การดำเนินงานของแผนกการเงิน แบ่งได้ 2 ประเภทคือ

#### การรับเงิน

1. การรับเงินจากการขายสด
2. การรับเงินจากการขายเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 35 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและเครดิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การจ่ายเงิน

1. การจ่ายเงินซื้อสินค้าและวัตถุดิบ
2. การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
3. การจ่ายชำระให้เจ้าหนี้

### การรับเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

วัตถุประสงค์สำคัญในการจัดระบบงานการรับเงินของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ให้มีประสิทธิภาพ คือ การวางระบบรายรับที่เกิดจากการขายสินค้า โดยที่จำนวนเงินที่ได้รับถูกต้องตรงตามเอกสารที่บันทึกไว้ การรับเงินจากการขายสินค้ามี 2 ประเภท คือ

#### 1. การรับเงินจากการขายสด

การขายสดของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด พนักงานการเงินจะออก “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” เมื่อมีการส่งมอบสินค้าเรียบร้อยแล้ว “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับสินค้า” จะออกจำนวน 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 มอบให้ลูกค้า

ฉบับที่ 2 พนักงานขาย ลงรายงานการขาย

ฉบับที่ 3 พนักงานการเงิน เก็บเป็นหลักฐานการรับเงินประจำวัน และนำมาบันทึกลง

เพิ่มข้อมูลรายรับ

#### การควบคุมเกี่ยวกับการรับเงินจากการขายสด

1. “ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี” ต้องเป็นฟอร์มที่พิมพ์เลขที่ล่วงหน้า ทำให้สามารถควบคุมรายการขายมาบันทึกให้ครบถ้วน
2. กำหนดให้มีผู้ตรวจสอบเงินสดรับที่ได้จากการขาย เพื่อป้องกันพนักงานรับเงินยักยอกเงิน
3. มีการเปรียบเทียบจำนวนเงินจากการขาย จากรายงานการขาย จากหัวหน้าฝ่ายขาย รายงานการรับเงินสด จากหัวหน้าแผนกการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การรับเงินจากการขายเชื่อ

การขายเชื่อของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะต้องได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจากหัวหน้าแผนกเครดิตและหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิตก่อนขายสินค้า เมื่อมีการขายสินค้าพนักงานการเงินจะออก “ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ” จำนวน 3 ฉบับ และส่งมอบให้ลูกค้าพร้อมสินค้า

ฉบับที่ 1 มอบให้ลูกค้า

ฉบับที่ 2 พนักงานขายลงรายการขาย

ฉบับที่ 3 พนักงานการเงินใช้เป็นหลักฐานการเรียกเก็บเงิน

เมื่อครบกำหนดการชำระเงิน บริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะมีการเรียกเก็บเงินลูกค้า 2

วิธี คือ

### 1. ลูกค้ามาชำระเงินที่แผนกการเงิน

เมื่อลูกค้ามาชำระเงินที่แผนกการเงิน พนักงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่พิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้าโดยมีสำเนาอีก 2 ฉบับ เมื่อลงชื่อรับเงินเรียบร้อยแล้วจะแจกจ่ายเอกสารดังนี้ คือ

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 มอบให้ลูกค้า

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 พนักงานการเงินเก็บเป็นหลักฐาน รายงานการรับเงินประจำวันและบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลรายรับและแฟ้มข้อมูลลูกค้า

หน้าที่ของหัวหน้าแผนกการเงิน เมื่อลูกค้ามาชำระเงินที่แผนกการเงิน

นำใบเสร็จมาทำรายงานการรับเงินประจำวัน

หน้าที่ของพนักงานการเงินเมื่อลูกค้ามาชำระเงินที่แผนกการเงิน

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับรายงานการชำระเงินประจำวันเพื่อเตรียมการทำรายงานการรับเงินรวม

2. ออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินจากลูกค้า

3. นำเงินจากการชำระค่าสินค้าของลูกค้าเข้าบัญชีของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด

การควบคุมกรณีที่ลูกค้ามาชำระเงินที่แผนกการเงิน

1. ใบเสร็จรับเงินเป็นแบบฟอร์มที่พิมพ์เลขที่ล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หัวหน้าแผนกการเงินจะตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับรายงานการรับเงินประจำวัน ก่อนเตรียมทำรายงานการรับเงินรวมเสนอหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิต

## 2. พนักงานการเงินเรียกเก็บเงินจากลูกค้า

การเตรียมการก่อนไปเก็บเงิน

หัวหน้าแผนกการเงินจะเป็นผู้ตรวจสอบว่าใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ฉบับใดถึงกำหนด ให้เก็บเงินได้แล้วจะเตรียมออกใบเสร็จรับเงิน โดยลงชื่อรับเงินไว้ล่วงหน้าและนำไปบันทึกใน ทะเบียนใบเสร็จรับเงินและรายงานการเก็บเงินได้แล้ว จะเตรียมออกใบเสร็จรับเงิน โดยลงชื่อ รับเงินไว้ล่วงหน้า และนำไปบันทึกในทะเบียนใบเสร็จรับเงินและรายงานการเก็บเงินจากลูกค้า

เมื่อถึงกำหนดเวลาการชำระเงิน หัวหน้าแผนกการเงินจะมอบใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ซึ่งมีลายเซ็นการรับสินค้าของลูกค้า พร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานการเงิน โดยให้ลงชื่อไว้ใน รายงานการเก็บเงินจากลูกค้า เมื่อเก็บเงินได้แล้วจึงลงชื่อในใบเสร็จรับเงินและแจกจ่ายเอกสารดังนี้ คือ

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 มอบให้ลูกค้า

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 พนักงานการเงินเก็บเป็นหลักฐานรายงานการรับเงินประจำวัน

เมื่อพนักงานการเงินเก็บเงินจากลูกค้าแล้ว จะส่งมอบใบเสร็จรับเงิน แจกจ่ายตาม รายละเอียดข้างต้น แต่ถ้าหากยังเก็บเงินไม่ได้จะส่งเอกสารที่ยังเก็บเงินไม่ได้ให้หัวหน้าแผนกการ เงิน ซึ่งจะลงชื่อรับเอกสารเมื่อตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องแล้ว

หน้าที่หัวหน้าแผนกการเงินเมื่อพนักงานการเงินเรียกเก็บเงินจากลูกค้า

1. จัดเตรียมเอกสารพร้อมทั้งลงชื่อประกอบไว้
2. บันทึกรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินลงในทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
3. บันทึกรายละเอียดของใบเสร็จรับเงินที่มอบให้พนักงานการเงินไปเก็บเงิน
4. ลงชื่อรับใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินส่งคืนเนื่องจากเก็บเงินไม่ได้ และตรวจนับ

ในส่วนที่เก็บได้

หน้าที่พนักงานการเงินเมื่อพนักงานการเงินเรียกเก็บเงินจากลูกค้า

ลงชื่อใบเสร็จรับเงินและใบกำกับสินค้าในรายงานการเก็บเงินจากลูกค้า เมื่อหัวหน้า แผนกการเงินส่งมอบให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การควบคุมกรณีพนักงานการเงินเรียกเก็บเงินจากลูกค้า

1. มีการควบคุมเอกสารที่ใช้ในการเก็บเงิน คือ ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ที่มีลายเซ็นการรับของอย่างรัดกุม กล่าวคือ พนักงานการเงินต้องเซ็นรับเอกสาร เมื่อออกไปเก็บเงินกับลูกค้า และเมื่อไม่สามารถเก็บเงินจากลูกค้าให้มีการคืนหลักฐานที่เก็บเงินไม่ได้ โดยให้หัวหน้าแผนกการเงินเซ็นรับเอกสารไว้เป็นหลักฐาน
2. ใบเสร็จรับเงินที่ออกมาทั้งหมดนำมาบันทึกในทะเบียนก่อนนำออกไปเก็บเงิน
3. มีการลงบันทึกจากใบเสร็จรับเงินต่างสำเนา

### ขั้นตอนการรับเงินของแผนกการเงิน (ภาพที่ 36)

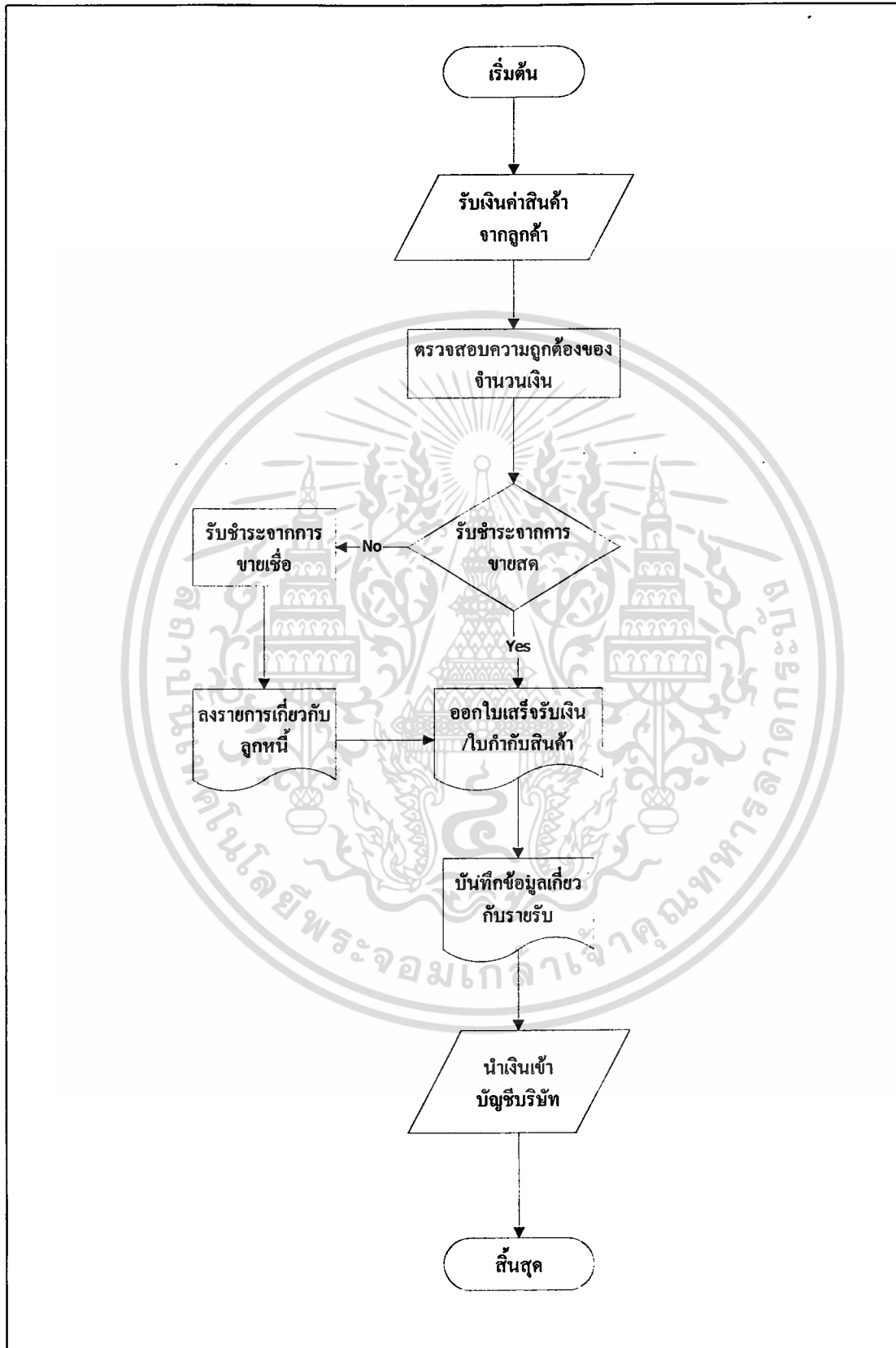
1. รับเงินจากการชำระค่าสินค้าจากลูกค้า
2. ตรวจสอบจำนวนเงินว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้ากรณีที่ลูกค้าชำระค่าสินค้าเป็นเช็คให้ตรวจสอบว่ามีเงื่อนไขตรงตามที่ตกลงกันไว้หรือไม่
3. ถ้าเป็นการชำระในกรณีการซื้อสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีได้ทันที แต่ถ้าเป็นการรับชำระเงินจากลูกหนี้หรือจากการซื้อเชื่อให้ลงรายการเกี่ยวกับลูกหนี้เสียก่อนจึงออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีให้ลูกค้า
4. บันทึกข้อมูลในด้านของรายรับลงแฟ้มรายรับ
5. นำเงินเข้าธนาคารในบัญชีของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด

### ผังการไหลของเอกสารการรับเงิน (ภาพที่ 37)

ฝ่ายขายได้ติดต่อกับลูกค้า และมียอดการสั่งซื้อสินค้ากับลูกค้า เมื่อลูกค้าได้ชำระเงินค่าสินค้า ฝ่ายการเงินและเครดิตจะออก ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ขึ้น 3 ฉบับ

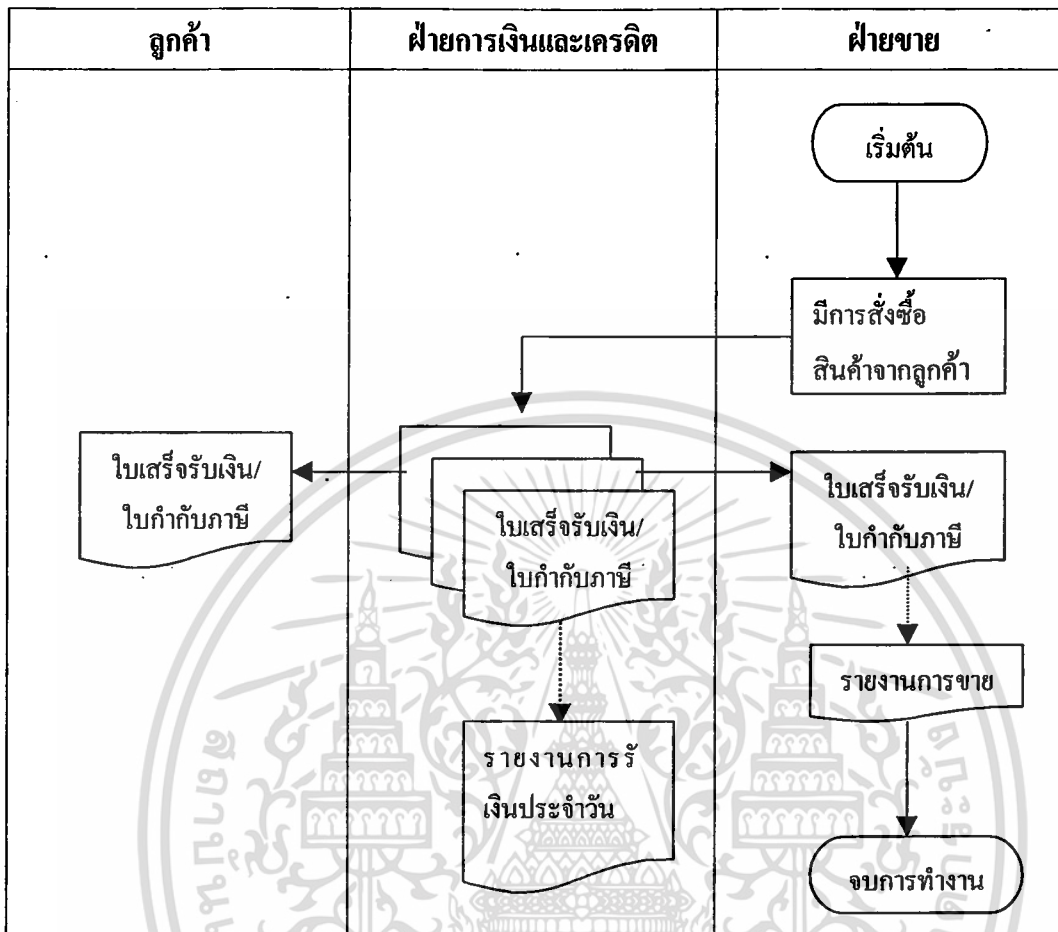
- ฉบับที่ 1 มอบให้ลูกค้า
- ฉบับที่ 2 มอบให้ฝ่ายขายทำการบันทึกยอดขาย
- ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงินและเครดิตเพื่อทำรายงานการรับเงินประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการรับเงินของแผนกการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 ผังการไหลของเอกสารการรับเงิน

**เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน การรับเงิน ของบริษัทพัฒนา ซิปเปอร์ จำกัด**

1. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี พนักงานการเงินจะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เมื่อลูกค้าซื้อสินค้าเงินสด
2. ใบเสร็จรับเงิน หัวหน้าแผนกการเงินจะเป็นผู้ออก “ใบเสร็จรับเงิน” เมื่อเรียกเก็บกรณีขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ
3. รายงานการรับเงินประจำวัน พนักงานการเงินจะเป็นผู้จัดทำรายการรับเงินประจำวัน เพื่อเสนอให้หัวหน้าแผนกการเงิน
4. ทะเบียนใบเสร็จรับเงิน หัวหน้าแผนกการเงินจะเป็นผู้จัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานเมื่อพนักงานการเงินนำใบเสร็จรับเงินไปเรียกเก็บเงินจากลูกค้า
5. ใบส่งเงิน พนักงานการเงินจะเป็นผู้จัดทำใบส่งเงิน ที่ระบุถึง รายละเอียดประเภทของเงินที่นำส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ทะเบียนเช็คครบ พนักงานการเงินจะเป็นผู้จัดทำทะเบียนเช็คครบ ที่ระบุถึง รายละเอียดของเช็ค รายรับที่เกิดขึ้น

### การควบคุมภายในของระบบการรับเงิน

1. พนักงานการเงินต้องจัดทำรายงานประจำวันที่เกิดจากการขายสินค้า แล้วนำส่งหัวหน้าแผนกการเงิน โดยจะต้องจัดทำใบส่งเงิน พร้อมรายละเอียดประเภทของเงินที่นำส่ง และหัวหน้าแผนกการเงินจะต้องเซ็นรับเงินเป็นหลักฐาน

2. ยอดเงินที่เกิดจากการรับเงินในแต่ละวัน ให้นำฝากเข้าธนาคารภายในวันนั้นทันที หรือในวันต่อมาเป็นอย่างช้า ไม่ควรเก็บเงินไว้ในสำนักงานนานเกินไป

3. ในกรณีที่เงินสดมีจำนวนมากและไม่สามารถนำฝากเข้าได้ทันทีควรรักษาเงินสดเก็บไว้ในตู้นิรภัย จะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ที่ถือกุญแจเซฟ กับผู้เช็ครหัส ให้ทำหน้าที่ต่างกัน

### 2. การจ่ายเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

การจ่ายเงินของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด เป็นการจ่ายเงินจำนวนมาก ในการสั่งซื้อวัตถุดิบ หากไม่มีการควบคุมให้รัดกุมจะก่อให้เกิดการทุจริตได้ง่าย ดังนั้น เพื่อควบคุมการจ่ายเงินของบริษัทให้มี การทุจริต จึงมีการกำหนดรายการจ่ายเงินทุกรายการต้องเป็นเช็ค ยกเว้นรายการ

จ่ายเงิน ซึ่งปกติจะจ่ายเป็นเงินสดแต่การจ่ายเงินไม่ว่าจะจ่ายในลักษณะใดจะต้องมีการตรวจสอบหลักฐานให้ถูกต้องก่อนเสมอ เพื่อป้องกันการจ่ายเงินเกินกว่ามูลค่าที่ควรได้รับ

### การไหลเวียนของเอกสารการจ่ายเงิน (ภาพที่ 38)

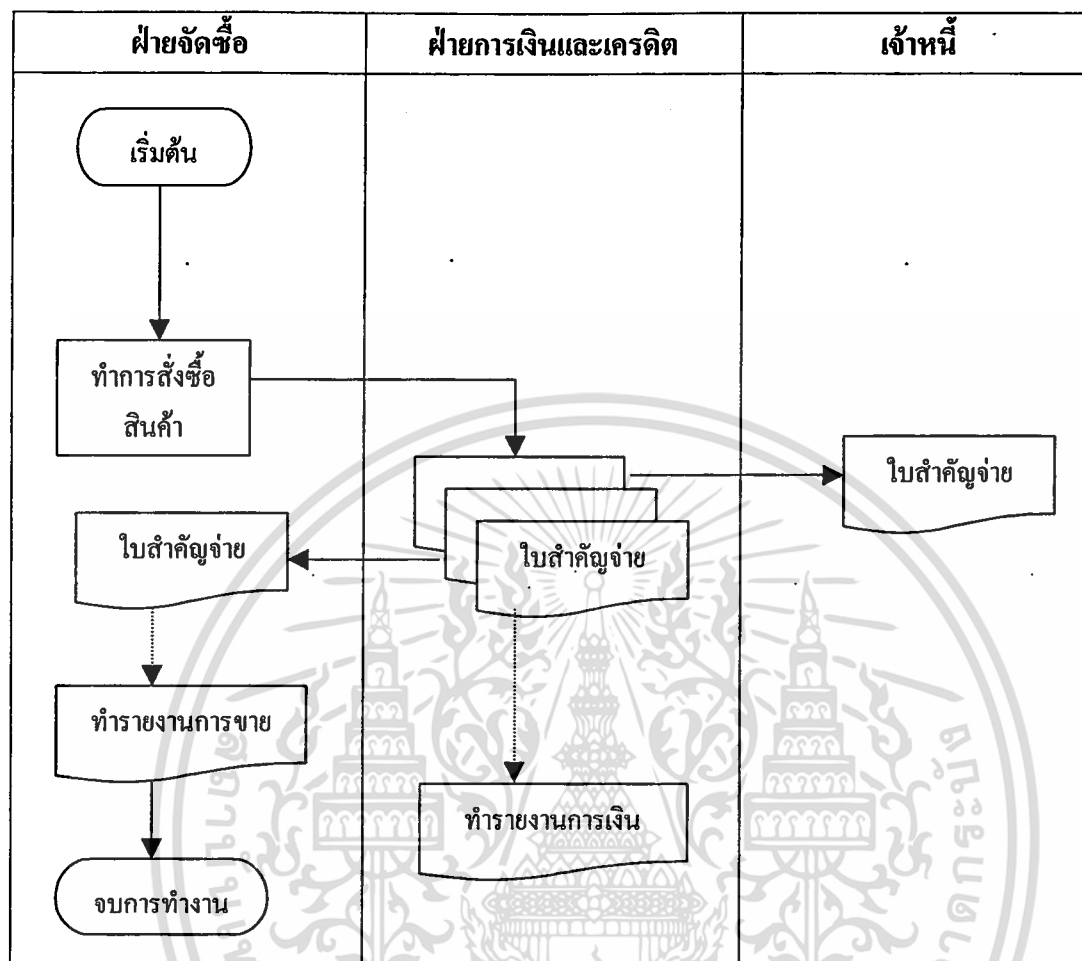
เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้สั่งซื้อวัตถุดิบ หรือชำระค่าใช้จ่ายหรือชำระเงินกับเจ้าหนี้ ฝ่ายการเงินและเครดิตจะออกใบสำคัญจ่ายขึ้น 3 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้เจ้าหนี้กรณีจ่ายชำระหนี้หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ

ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงินและเครดิตเพื่อทำบันทึกการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

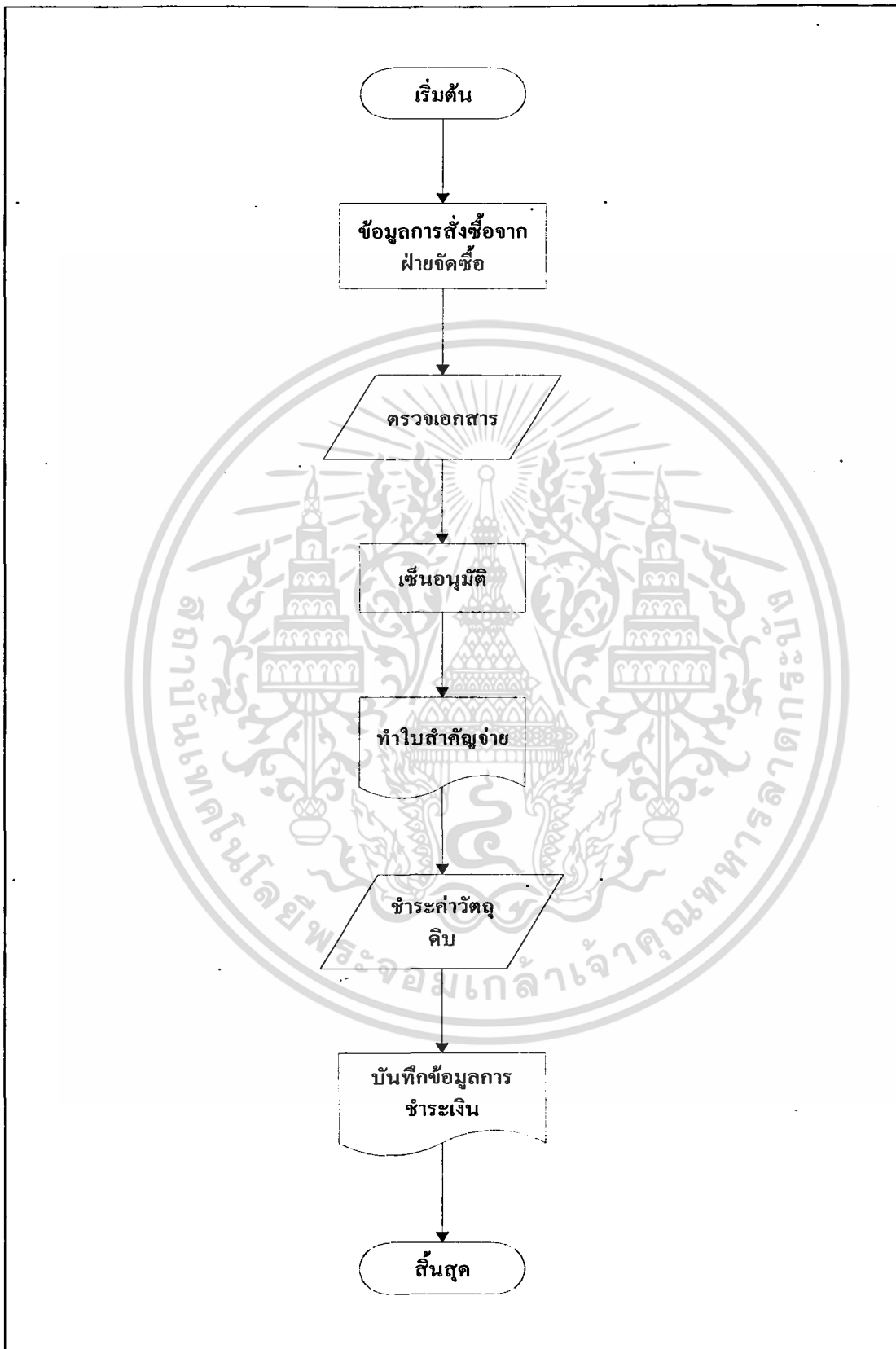


ภาพที่ 38 ฟังการไหลของเอกสารการจ่ายเงิน

### 1. รายงานในการซื้อสินค้าและวัตถุดิบ

การจ่ายเงินของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด โดยทั่วไปจะเป็นการจ่ายชำระเงินจากการซื้อสินค้าและวัตถุดิบและถ้าหากมีความจำเป็นในการชำระค่าสินค้าหรือวัตถุดิบ จะมีวิธีการปฏิบัติดังนี้ (ภาพที่ 39)

1. เมื่อบริษัทได้มีการสั่งซื้อสินค้าเป็นเงินสดและได้รับสินค้าแล้วต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ใบรับของ ว่ามีจำนวนเงินครบถ้วน ถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. ตรวจสอบลายเซ็นของผู้อนุมัติในการสั่งซื้อสินค้าของบริษัท
3. จัดทำใบสำคัญจ่าย ซึ่งควรมีหมายเลขที่กำกับทุกฉบับ ซึ่งใบสำคัญจ่ายเป็นแบบฟอร์มที่กิจการเตรียมขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเตรียมการส่งจ่ายด้วยเช็คธนาคารค่าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 39 ขั้นตอนการจ่ายซื้อสินค้าและวัสดุคิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยใบสำคัญจ่ายที่ออกไปจะไปขออนุมัติจากหัวหน้าแผนกการเงินและหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิต ซึ่งใบสำคัญจ่ายจะมีสำเนาจ่าย 2 ฉบับคือ

ฉบับที่ 1 แนบเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน เตรียมส่งจ่ายเช็ค

ฉบับที่ 2 พนักงานการเงิน บันทึกเป็นค่าใช้จ่าย

4. นำเช็ค ไปเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อ

5. เมื่อชำระค่าสินค้าแล้วให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ว่ามีจำนวนเงินที่ครบถ้วนถูกต้อง

6. พนักงานการเงินต้องจัดทำรายการจ่ายเงินเป็นประจำวัน แล้วจัดส่งหัวหน้าแผนกการเงิน และพนักงานการเงินจะต้องจัดทำรายการจ่ายเงินในทะเบียนเช็คจ่าย (กรณีที่ยายเป็นเช็ค)

## 2. รายการที่เป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

นอกจากบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะมีการตั้งซื้อวัตถุดิบแล้วบริษัทยังมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการดำเนินงานควบคู่ไปด้วย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าซ่อมแซม ค่ารับรอง การวางระบบ การจ่ายเงินมีวิธีการปฏิบัติดังนี้ (ภาพที่ 40)

1. ให้จัดทำใบเบิกเงินทุกครั้งที่มีการเบิกค่าใช้จ่าย โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้จัดทำ

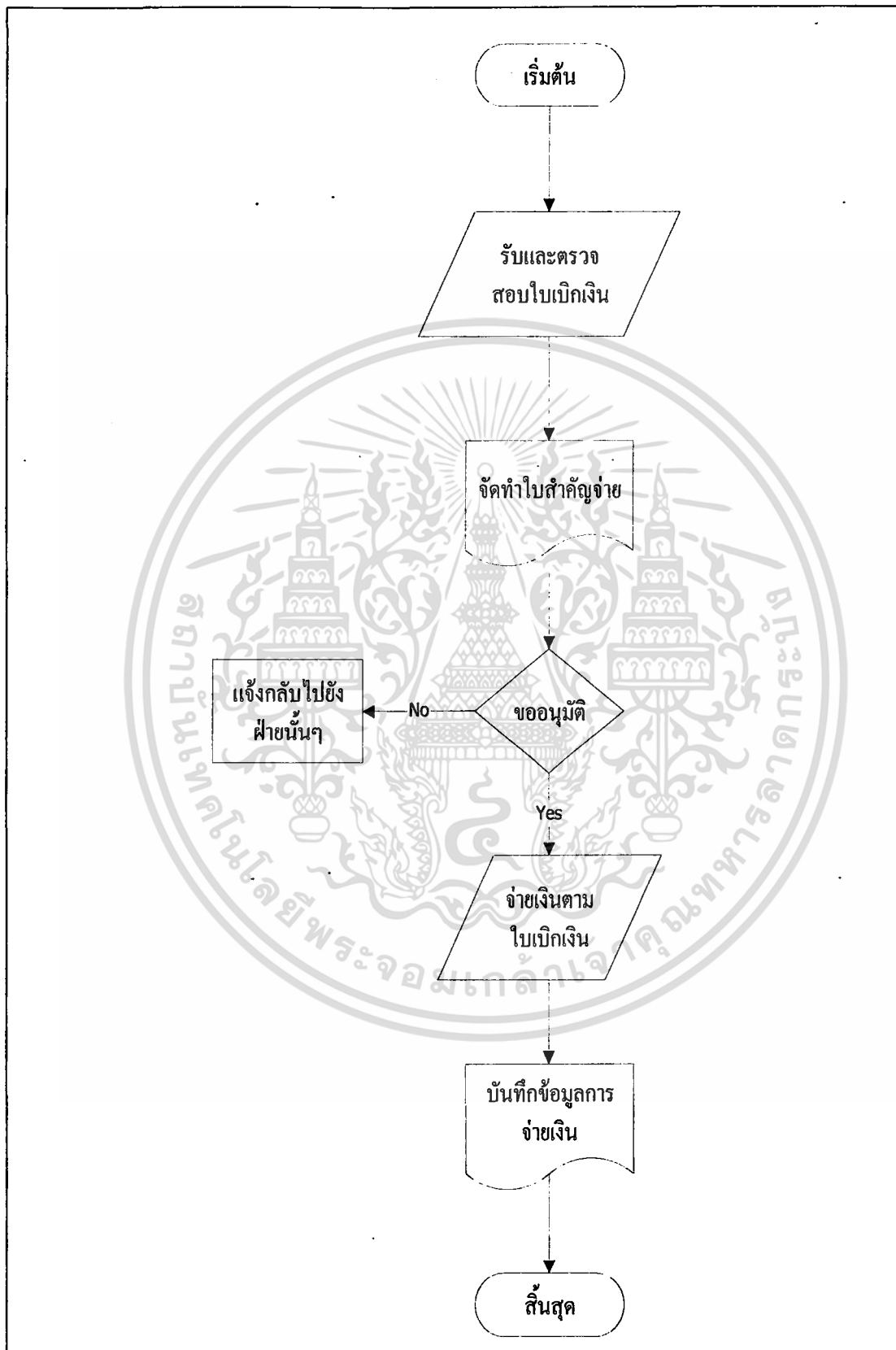
2. เมื่อพนักงานการเงินได้รับใบเบิกจะตรวจสอบข้อมูลและความถูกต้อง จากนั้น

จัดทำใบสำคัญจ่าย โดยบันทึกรายการที่เกิดขึ้นตามใบเบิกเงิน

3. นำไปเบิกเงินไปขออนุมัติจากหัวหน้าแผนกการเงินและหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิตให้อนุมัติจ่ายเงินตามใบเบิกถ้าหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิตไม่อนุมัติให้แจ้งกลับไปยังฝ่ายที่เบิก ถ้าหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิตทำการอนุมัติ ในกรณีจ่ายเป็นเงินสดกรณีจ่ายเป็นเช็ค ให้จัดทำเช็คเพื่อเสนอเซ็นต่อไป

4. จ่ายเงินตามใบเบิกกับผู้ขอเบิก และให้ผู้ขอเบิกเซ็นชื่อรับเงินบนใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐานการรับเงิน

5. บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินลงในแฟ้มรายจ่าย และบันทึกรายการจ่ายเงินลงในทะเบียนเช็คจ่าย (กรณีเป็นเช็ค)



ภาพที่ 40 ขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. รายจ่ายที่เป็นการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้

โดยปกติ บริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ เมื่อกิจการมีการซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบ หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เป็นเงินเชื่อ ซึ่งมีระยะเวลาให้เครดิตโดยมากแล้ว 30 วัน จึงจะถึงกำหนดชำระหนี้ สำหรับการชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้จะวางระบบปฏิบัติดังนี้ (ภาพที่ 41)

1. ตรวจสอบระยะเวลาการชำระหนี้และทำใบเบิกเงินทุกครั้งที่มีการเบิกค่าใช้จ่ายโดยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายเป็นผู้จัดทำ “ใบเบิกเงิน” หรือเจ้าหนี้บางรายอาจมีการวางบิล ให้ผู้รับผิดชอบออกใบเบิกเงิน แนบกับใบวางบิล เพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกเงินด้วย

2. เมื่อพนักงานการเงินได้รับใบเบิกเงินให้จัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นตามรายการที่เกิดขึ้นตามใบเบิกเงิน

3. กรณีจ่ายเป็นเงินสดสามารถนำใบเบิกเงินไปเซ็นอนุมัติจากหัวหน้าแผนกการเงินให้อนุมัติจ่ายเงินตามใบเบิก ได้กรณีจ่ายเป็นเช็คให้ระบุผู้รับเงินลงบนเช็คพร้อมขีดคร่อมส่งจ่ายผู้มีนาม โดยเฉพาะ ต่อจากนั้นนำเช็คเสนอเช่นต่อไป

4. จ่ายเงินตามใบเบิกให้กับผู้ขอเบิก และให้ผู้ขอเบิกเงินเซ็นชื่อรับเงินบนใบสำคัญจ่ายเป็นหลักฐานการรับเงิน

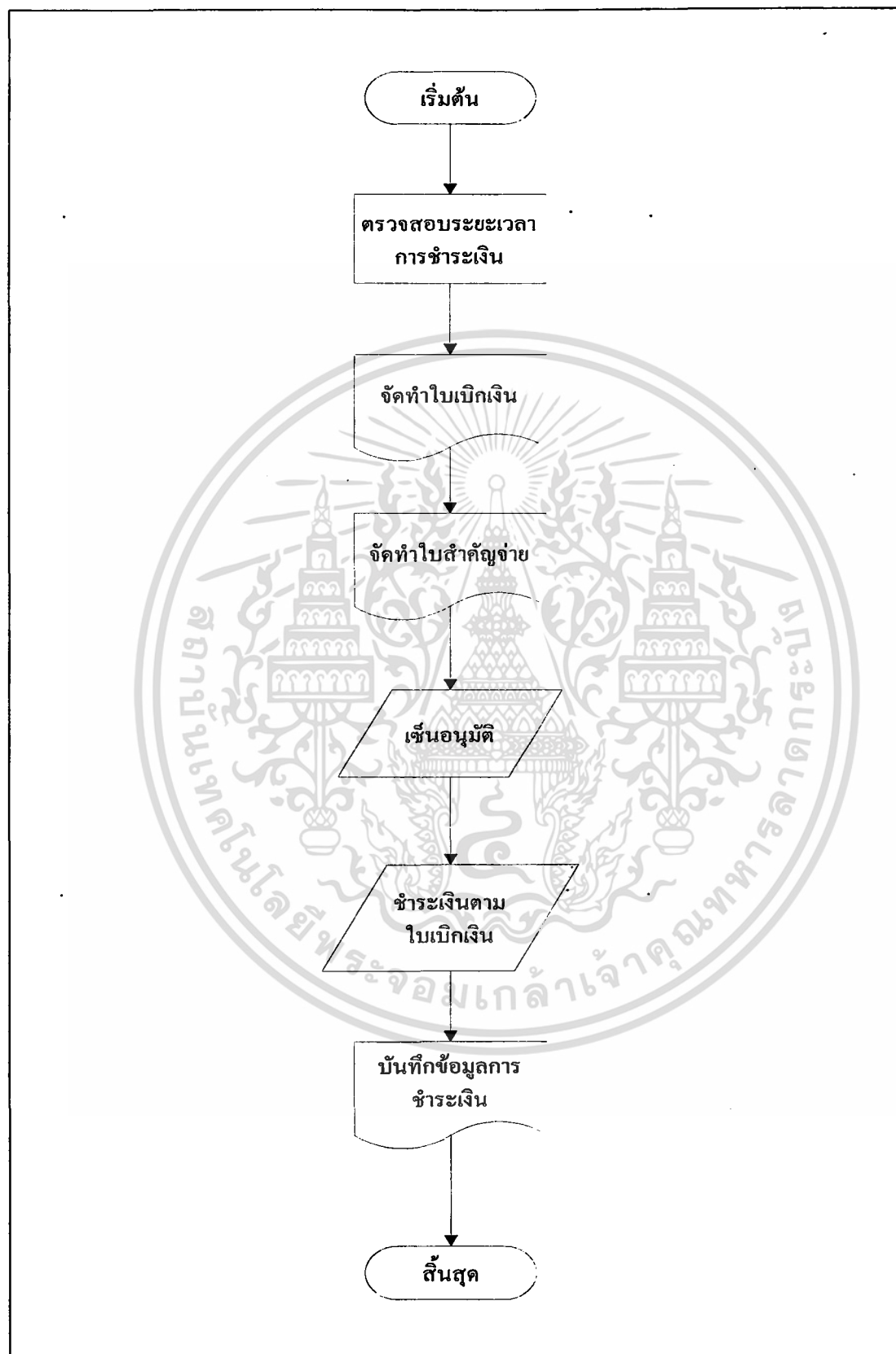
5. บันทึกข้อมูลค่าใช้จ่ายลงในแฟ้มรายจ่ายและแฟ้มเจ้าหนี้หนี้ บันทึกรายการจ่ายเงินลงในทะเบียนเช็ค (กรณีจ่ายเช็ค)

การวางระบบการจ่ายเงินสิ่งที่จะต้องระมัดระวังก็คือ การจ่ายเงินไม่ว่าจะเป็นการจ่ายซื้อสินค้า ซื้อทรัพย์สินหรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีวิธีการจ่ายออกเป็น 2 ชนิดด้วยกันคือ

1. เงินสดย่อย (ธนบัตร)
2. เงินสด (เช็ค)

#### เงินสดย่อย

การวางระบบเงินสดย่อยของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะควบคุมดูแลเกี่ยวกับเงินสด โดยเฉพาะที่เป็น ธนบัตร ซึ่งในแต่ละวันจะมีรายการค้าที่เกิดขึ้นในบริษัท และมีรายจ่ายจำนวนเงินเล็กน้อยๆซึ่งมักจะจ่ายเป็นเงินสดมากกว่าเช็ค เช่น ค่าพาหนะ ค่าเครื่องเขียน ค่าน้ำมัน ซึ่งรายจ่ายที่มีจำนวนเงินเล็กน้อย พนักงานการเงินจะบันทึกรายการที่เกี่ยวกับจำนวนเงินเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 41 ขั้นตอนการจ่ายชำระให้เจ้าหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เล็กน้อยในสมุดเงินสดย่อย

### ระบบเงินสดย่อยจะมีขบวนการดำเนินงานดังนี้

1. จัดตั้งวงเงินสดย่อยในแต่ละสัปดาห์
2. จ่ายเงินสดย่อย
3. เบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย

### การจัดตั้งวงเงินสดย่อย

ทุกต้นสัปดาห์ผู้รักษาเงินสดย่อย จะเบิกเงินจากหัวหน้าแผนกการเงินที่ทำหน้าที่ดูแลเงินสดของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จำนวนเงินที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละสัปดาห์ เช่น 10,000 บาทต่อสัปดาห์ พนักงานการเงินจะบันทึกรายการตั้งวงเงินสดย่อยลงในสมุดบัญชีเงินสดย่อย ซึ่งจำนวนเงินนี้ หัวหน้าแผนกการเงินจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน ดูแลรักษาเงินให้ครบถ้วนถูกต้องเสมอ

### รายจ่ายเงินสดย่อย

พนักงานการเงินได้รับเงินมาเพื่อมีไว้สำหรับจ่ายรายจ่ายจำนวนเงินเล็กน้อย สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่พนักงานการเงินจะต้องจัดให้มีขึ้นเพื่อใช้ประกอบหลักฐานการจ่ายเงินนั้นก็คือนใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงิน พนักงานการเงินจะต้องจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสดย่อยด้วย เช่น ใบเบิกเงิน บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี

### ขั้นตอนในการทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยมีดังนี้

1. ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยจะต้องมีเลขที่เพื่อสะดวกต่อการ ตรวจสอบ ค้นหาหรืออ้างอิงได้โดยง่าย

2. ระบุวันที่ที่มีการเบิกจ่ายเงินสดย่อย

3. ระบุชื่อและฝ่าย/แผนก/หน่วยงาน ผู้ขอเบิกเงินสดย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบุรายละเอียดของรายจ่ายและจำนวนเงินที่เบิกจ่ายจากเงินสดย่อย
5. ผู้รักษาเงินสดย่อยและผู้ขอเบิกเงินเช่นชื่อในใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย
6. นำใบสำคัญเงินสดย่อยไปขออนุมัติจ่ายจากหัวหน้าแผนกการเงิน
7. จ่ายเงินให้กับผู้เบิก และให้เซ็นรับเงินในใบสำคัญเงินสดย่อยด้วย
8. เมื่อได้จ่ายเงินสดย่อยแล้ว ให้ประทับตราวาง “จ่ายแล้ว” ลงบนใบสำคัญเงินสดย่อย เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้นำเอกสารมาเบิกเงินซ้ำอีก
9. นำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่จ่ายแล้วไปบันทึกรายการในสมุดบัญชีเงินสดย่อย

#### การเบิกชดเชยเงินสดย่อย

ในแต่ละสัปดาห์หรือ 15 วันครั้ง พนักงานการเงินได้จ่ายรายจ่ายต่าง ๆ ออกไปจำนวนหนึ่งหน้าที่อย่างหนึ่งของ พนักงานการเงินก็คือ รวบรวมใบสำคัญเงินสดย่อยที่จ่ายออกไปในสัปดาห์หรือ 15 วันนั้น ๆ ไปเบิกเงินจาก หัวหน้าแผนกการเงิน เพื่อนำเงินที่เบิกมาได้นั้นไว้สำหรับจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ ในสัปดาห์ต่อไป ซึ่งวิธีการนี้เราเรียกว่า “การเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย” เมื่อ พนักงานการเงินนำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยมาเบิกเงินชดเชย

#### ประโยชน์ของสมุดเงินสดย่อย

1. ช่วยในการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างรายจ่ายที่เป็นจำนวนเงินเล็กน้อยจ่ายเป็นเงินสด และรายจ่ายที่ต้องจ่ายจำนวนมากจะเป็นเช็ค ทำให้สะดวกต่อการควบคุมการเบิกจ่ายและการแบ่งเบาระยะของผู้จ่ายเงิน
2. ช่วยในการพิจารณารายจ่ายได้รัดกุม ถูกต้องยิ่งขึ้นเนื่องจากจำนวนเงินไม่มากนัก และสามารถตรวจสอบได้ง่ายและรวดเร็ว

#### หน้าที่ของหัวหน้าแผนกการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน

1. เช่นอนุมัติใบสำคัญจ่าย ในการจ่ายค่าสินค้า วัสดุคิป์ หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในกิจการ
2. เช่นอนุมัติใบเบิกเงิน ในการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือการชำระหนี้ให้เจ้าหนี้
3. รับผิดชอบการจ่ายเงินและดูแลรักษาเงินสดย่อยและเบิกชดเชยเงินสดย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### หน้าที่ของพนักงานการเงินเมื่อมีการจ่ายเงิน

1. จัดทำรายการจ่ายเงินประจำวันจากการจ่ายค่าสินค้า วัสดุคิบ หรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น  
ในกิจการ
2. ทำหน้าที่ในการบันทึกรายการในสมุดเงินสดย่อย

### การควบคุมเกี่ยวกับการจ่ายเงิน

ในการวางระบบบัญชีเกี่ยวกับเงินสดจ่ายของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด อาจเกิดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นคือมีการจ่ายเงินแต่ไม่ได้บันทึกหรือบันทึกโดยไม่มีรายการจ่ายจริง บันทึกไว้ไม่ถูกต้อง เป็นต้น ระบบของการจ่ายเงินของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จึงจัดให้มีการควบคุมภายในเพื่อลดข้อผิดพลาด ดังนี้

1. เช็คเป็นฟอร์มที่ได้พิมพ์เลขที่ไว้ล่วงหน้า มีการควบคุมเช็คที่ยังไม่ได้เบิกใช้หรือเช็คที่ยกเลิก มีการทำงบทะขุดเงินฝากธนาคาร
2. พนักงานการเงิน จะตรวจสอบหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบวางบิลก่อนทำใบสำคัญจ่าย
3. กำหนดให้มีผู้อนุมัติ เป็นหัวหน้าแผนกการเงิน ซึ่งมีอำนาจและความรับผิดชอบเพียงพอ
4. ใบสำคัญจ่ายพร้อมหลักฐานประกอบที่จ่ายเงินแล้ว ควรประทับตรา “จ่ายแล้ว” เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำอีก
5. แยกหน้าที่การทำใบสำคัญจ่าย เตรียมเช็ค เช่น อนุมัติ และจ่ายเช็คแก่ผู้รับให้ต่างหน้าที่กัน
6. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ควรมีการประกันความซื่อสัตย์โดยมีผู้ค้ำประกันในการรับรอง

### เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน การจ่ายเงินของบริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด

1. ใบเบิกเงิน เป็นเอกสารที่ใช้ในการเบิกเงินจากแผนกการเงิน จะจัดทำโดยผู้ที่ต้องการเบิกเงิน
2. ใบสำคัญจ่าย เป็นเอกสารที่เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจัดทำขึ้น เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รายงานการจ่ายเงินประจำวัน พนักงานการเงินจะเป็นผู้จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน เพื่อเสนอหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน
4. สมุดบันทึกเงินสดย่อย เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะเป็นผู้จัดการบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินสดย่อย
5. ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย หลักฐานการเบิกจ่ายเงินสดย่อย
6. ทะเบียนเช็คจ่าย เจ้าหน้าที่แผนกการเงินจะจัดทำทะเบียนเช็คจ่ายที่ระบุรายละเอียดของเช็ค ค่าใช้จ่าย

### การดำเนินงานของแผนกเครดิต

งานด้านสินเชื่อ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

วัตถุประสงค์สำคัญของการจัดระบบงานด้านสินเชื่อของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ให้มีประสิทธิภาพคือ การจัดระบบงานด้านสินเชื่อให้ได้มาตรฐาน มีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพียงพอเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอนุมัติสินเชื่อและเป็นการขยายตลาด รองรับการเจริญเติบโตขึ้นในอนาคตของอุตสาหกรรม

งานด้านสินเชื่อของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด จะครอบคลุมในเรื่องของการพิจารณาการปล่อยสินเชื่อซึ่งได้มีแนวทางในการจัดการด้านสินเชื่อดังนี้

1. การจัดการด้านสินเชื่อจะต้องมีกระบวนการจัดการ การปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
2. การจัดการด้านสินเชื่อของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีเป้าหมายหลัก คือ การขยายฐานตลาดให้กับลูกค้าและมีความเสี่ยงต่ำ
3. การจัดการด้านสินเชื่อจะต้องได้รับการประสานงานจากฝ่ายอื่นๆของบริษัท เช่น ฝ่ายขาย

### หน้าที่ของงานด้านสินเชื่อ

หน้าที่ของงานด้านสินเชื่อ ของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด คือ การตรวจสอบฐานะการเงินของลูกค้าที่มาทำความตกลงขอสินเชื่อ กำหนดวงเงินที่จะให้ลูกค้าขอซื้อ เพิ่มหรือลด วงเงินที่จะขอซื้อเชื่อสำหรับลูกค้าแก่รวมถึงการวางมาตรฐานในการพิจารณาการให้สินเชื่อ หน้าที่อื่น ๆ

ของงานด้านสินเชื่อ ได้แก่ การเตรียมรายงานเกี่ยวกับการให้สินเชื่อในงวดหนึ่ง ๆ และผลของการเก็บเงินประจำงวดนั้นด้วย

เพื่อให้การปฏิบัติงานของแผนกเครดิตของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นที่จะต้องได้รับการประสานงานจากแผนกการเงิน เพื่อทราบข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ หน้าที่ที่ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญของงานด้านสินเชื่อ คือ การกำหนดเวลาชำระเงินสำหรับ ลูกค้า การให้ส่วนลด การวางนโยบายในการให้สินเชื่อ ในกรณีที่สภาพเศรษฐกิจมีการเปลี่ยนแปลง จะต้องมีการประมาณหนี้สูญที่จะเกิดขึ้นและเป็นผู้พิจารณาว่าหนี้รายใดควรตัดเป็นหนี้สูญ

### การจัดสายงานด้านสินเชื่อ

งานด้านสินเชื่อของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งในการส่งเสริมการขายตามสายงานของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด งานด้านสินเชื่อจะอยู่ในส่วนหนึ่งของฝ่ายการเงินและเครดิต ในการพิจารณาการกำหนดวงเงินสินเชื่อจำเป็นต้องใช้ข้อมูลจากแผนกการเงิน และฝ่ายขายในการพิจารณาการให้สินเชื่อ เพื่อช่วยให้บริษัทฯ สามารถเพิ่มยอดขายและมีหนี้สูญต่ำ

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ

การพิจารณาเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ จำเป็นที่ต้องใช้ข้อมูลแผนกการเงินเกี่ยวกับรายละเอียดลูกหนี้ และฝ่ายสินเชื่อประกอบการพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ที่แผนกสินเชื่อต้องการมีดังต่อไปนี้

1. ยอดค้างชำระของลูกหนี้แต่ละราย พร้อมทั้งหลักฐานการติดตามทวงหนี้ กรณีที่ลูกหนี้ไม่ยอมชำระเงิน
2. เพิ่มลูกหนี้ ที่แสดงถึงรายละเอียดที่เกิดขึ้น ซึ่งจัดทำขึ้นประจำทุกเดือน และส่ง ไปให้ลูกหนี้เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินการค้างชำระอยู่ และรายการติดต่อกันในระหว่างเดือน

### วิธีปฏิบัติในกรณีที่ลูกค้าขอเปิดบัญชีใหม่

เมื่อบริษัทฯ ได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า ก็จะส่งต่อไปสั่งซื้อไปให้แผนกเครดิตเพื่อพิจารณา และตรวจสอบความน่าเชื่อถือทางการเงิน ซึ่งต้องใช้หลักฐานดังต่อไปนี้ คือ รายงานการตรวจเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอบฐานะการเงินของลูกค้า รายงานการประเมินความเชื่อถือจากหน่วยงานที่รับประกันหรืออาจได้รับข้อมูลจากผู้ขายรายอื่นๆ ประกอบการพิจารณา ถ้าลูกค้ารายใดได้รับอนุมัติการให้สินเชื่อก็สามารถเปิดบัญชีได้ โดยจะกำหนดวงเงินสินเชื่อให้ และถ้าใบสั่งซื้อไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ แผนกเครดิตจะออกไปสั่งขาย ซึ่งจะส่งกลับคืนไปยังแผนกขายเพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อลูกค้ารายใดได้รับการอนุมัติให้เปิดบัญชีได้ ก็จะมีวันที่รายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้าจะเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลลูกค้านี้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการใช้ในอนาคต

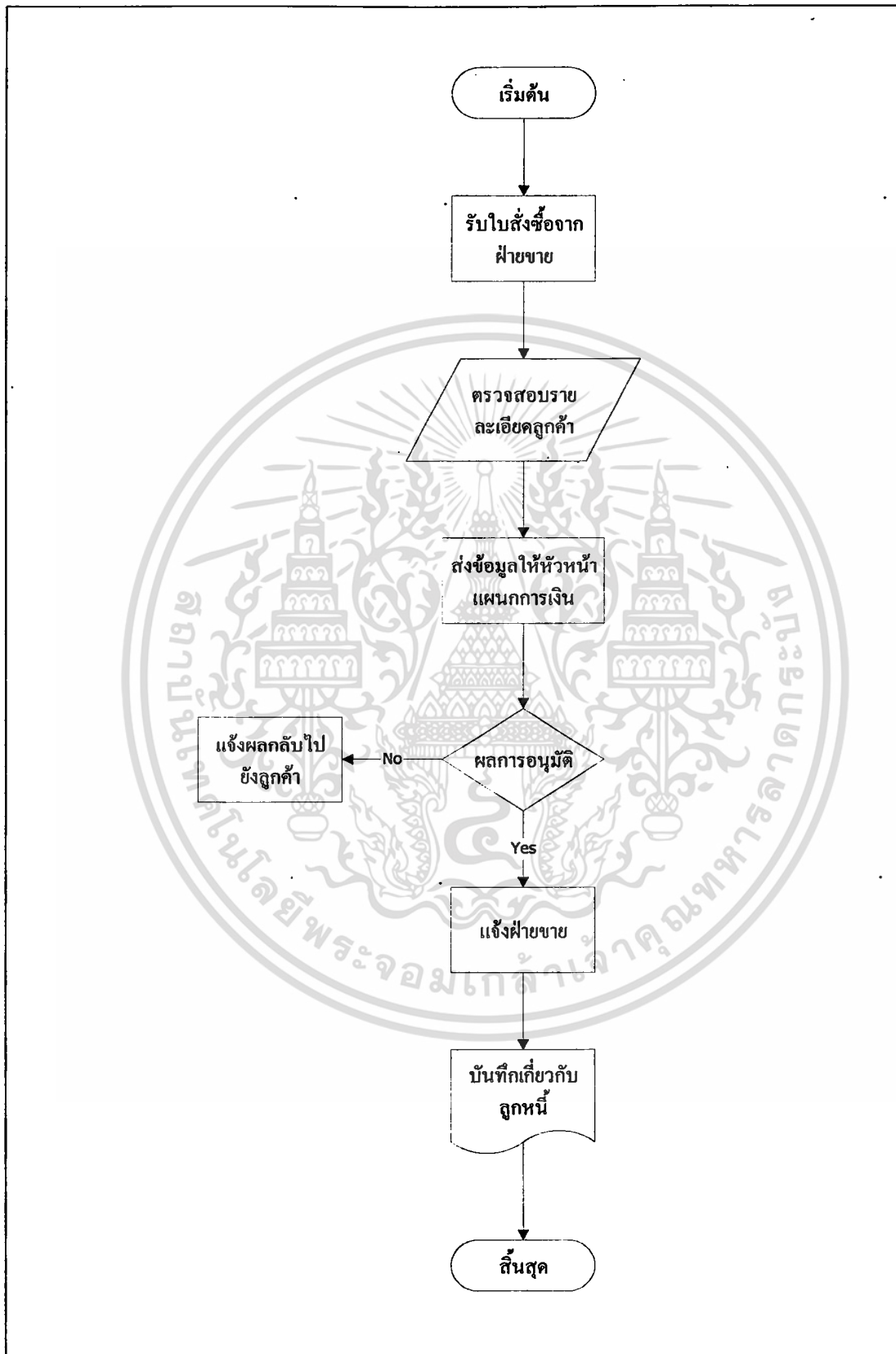
### ขั้นตอนการพิจารณาการให้สินเชื่อ (ภาพที่ 42)

1. รับใบสั่งซื้อสินค้าและรายละเอียดลูกค้าจากฝ่ายขาย
2. ตรวจสอบรายละเอียดลูกค้าจากแฟ้มข้อมูลลูกค้า
3. ส่งข้อมูลลูกค้าให้หัวหน้าแผนกการเงินและหัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิต
4. ถ้าการอนุมัติสินเชื่อไม่ผ่านให้แจ้งกลับไปยังลูกค้า ถ้ามีการอนุมัติให้แจ้งผลการอนุมัติไปที่ฝ่ายขายทำการขายสินค้าต่อไป
5. บันทึกข้อมูลลูกค้าลงในแฟ้มลูกค้านี้ เพื่อการตรวจสอบและเรียกเก็บเงินกับลูกค้าเมื่อถึงระยะเวลาที่กำหนด

### แฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงินและสินเชื่อ

1. แฟ้มรายจ่าย สำหรับเก็บรายละเอียดรายจ่ายต่าง ๆ ของบริษัท เช่น การจ่ายเงินเดือนให้พนักงานในบริษัท การจ่ายค่าอุปกรณ์ต่างๆ ในบริษัท ค่าใช้จ่ายในการขนส่ง
2. แฟ้มรายรับ สำหรับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายรับ ซึ่งจะเป็นการนำข้อมูลการรับชำระค่าสินค้าต่าง ๆ และรายได้ มาตรวจสอบ เพื่อนำมาเก็บเป็นข้อมูลรายรับของบริษัทซึ่งทำให้ทราบกำไรของบริษัท
3. แฟ้มข้อมูลการขาย นำข้อมูลมาจากฝ่ายขายเป็นการสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ จากทางบริษัท เพื่อให้ทราบข้อมูลการขายว่ามีการขายได้มากน้อยเพียงใด
4. แฟ้มข้อมูลลูกค้า เก็บข้อมูลของลูกค้า ไม่ว่าจะ เป็นลูกค้าประจำ ซื้อมาส่งหรือซื้อปลีก เพื่อที่จะนำมาให้แผนกสินเชื่อได้ทำการตัดสินใจในเรื่องของการให้เครดิตกับลูกค้ารายนั้น เมื่อลูกค้ารายนั้น ๆ มาขอซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อกับทางบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 42 ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เพิ่มข้อมูลลูกหนี้ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้ มีรายละเอียดของลูกหนี้แต่ละราย ระยะเวลาการชำระเงิน เงื่อนไขส่วนลดและเงื่อนไขต่างๆที่ตกลงกับทางบริษัท

6. เพิ่มข้อมูลเจ้าหนี้ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าหนี้ จะมีรายละเอียดของ เจ้าหนี้แต่ละราย เวลาและเงื่อนไขที่ทางบริษัทต้องทำการชำระเงิน

ฝ่ายวางแผน ปัจจุบันการวางแผนเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินธุรกิจ เนื่องจากการวางแผนจะทำให้บริษัททราบถึงเป้าหมายในการดำเนินงาน และสามารถดำเนินงานได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ในเวลานั้น ๆ นอกจากนี้การวางแผนยังช่วยให้เข้าใจถึงข้อผิดพลาดในการดำเนินงานของฝ่ายต่างๆในบริษัท จึงทำให้สามารถปรับปรุงได้อย่างทันที่

### โครงสร้างของฝ่ายวางแผน

ประกอบไปด้วยหัวหน้าฝ่ายวางแผนทำหน้าที่เป็นประธานการประชุมวางแผน โดยมีหัวหน้าฝ่ายต่างๆ เป็นสมาชิกของฝ่ายนี้ ( ภาพที่ 43 )

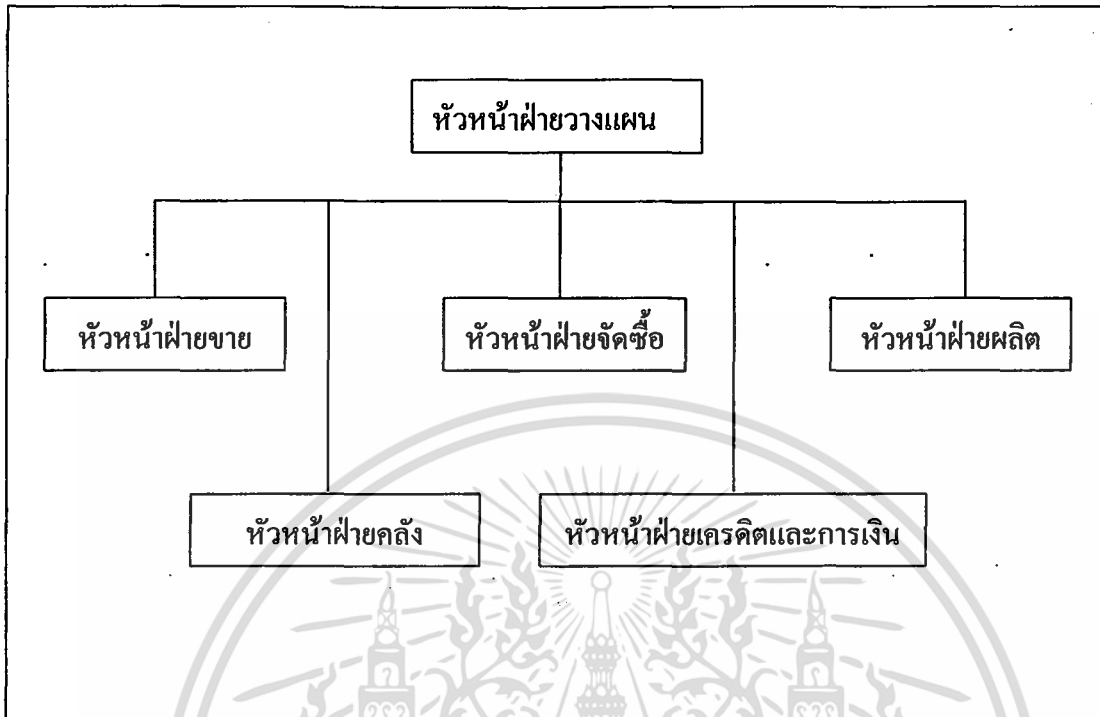
### หน้าที่และขอบเขตการรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายวางแผน

1. หน้าที่รับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายวางแผน ควบคุมการวางแผน และพิจารณาอนุมัติกิจกรรมการวางแผนที่นำเสนอจากหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ
2. หน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนสำรวจและรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท และดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของฝ่ายวางแผน

### ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวางแผน

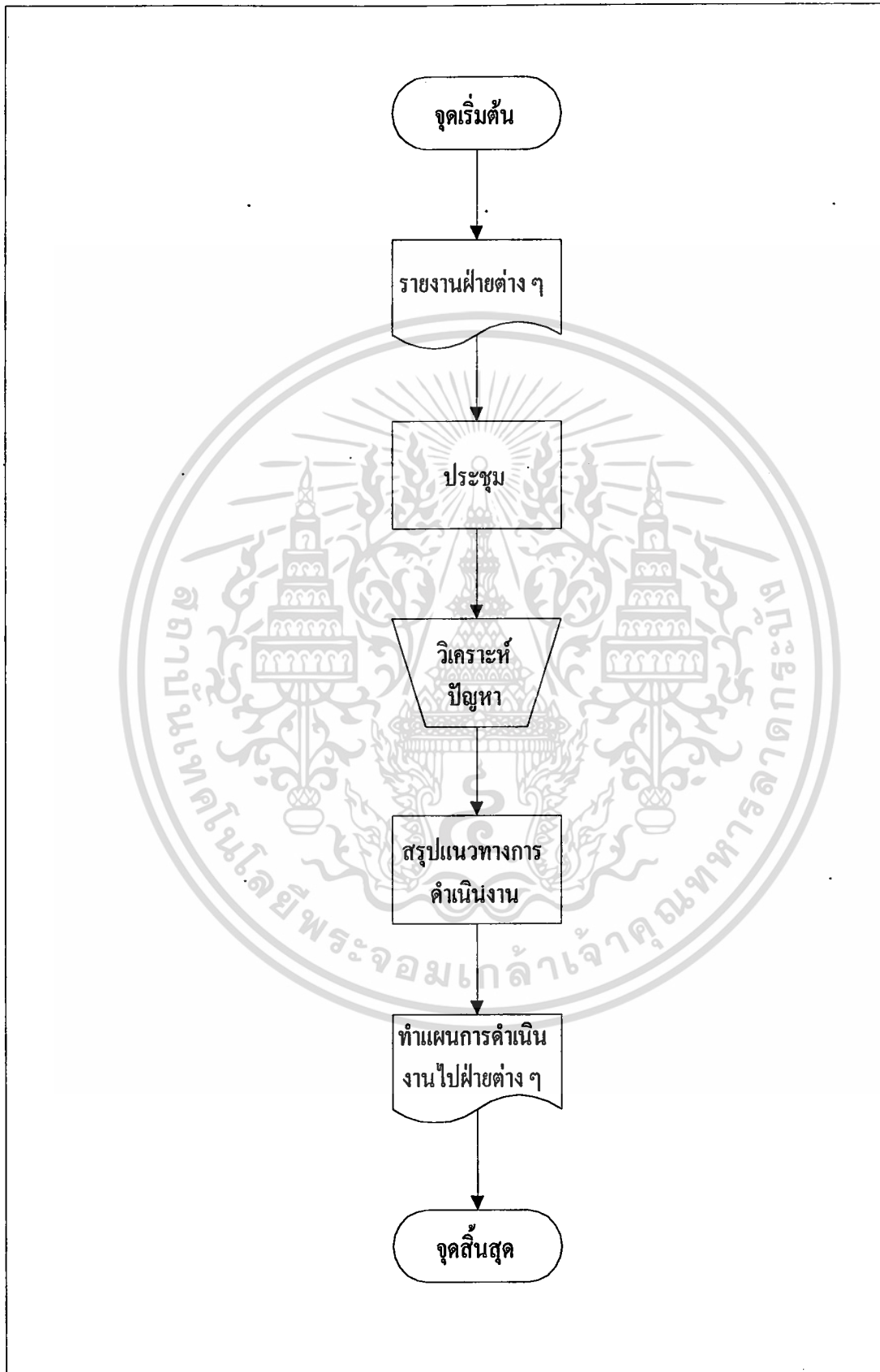
ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวางแผนมีดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 44)

1. หัวหน้าฝ่ายวางแผนรับใบรายงานการดำเนินการจากฝ่ายต่าง ๆ
2. ประชุมระหว่างหัวหน้าฝ่ายวางแผนกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทโดยจัดให้มีการประชุมทุก ๆ สองสัปดาห์
3. วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน และช่วยกันแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น



ภาพที่ 43 โครงสร้างฝ่ายวางแผน

4. สรุปแนวทางการดำเนินงาน และปรับปรุงข้อบกพร่องของบริษัทให้ดีขึ้น
5. จัดทำแผนการดำเนินงานที่ได้ และประสานงานไปยังฝ่ายต่าง ๆ ของบริษัท เพื่อปฏิบัติตามแผนงานที่ได้วางไว้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา หากมีข้อผิดพลาดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผลทดสอบและอภิปรายผล

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของ บริษัทวัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ศึกษาในส่วนของ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายขาย โดยการทำการวางระบบการดำเนินงานในฝ่ายที่ทำการศึกษา และเพิ่มฝ่ายการดำเนินงานให้มีการประสานงานที่ดี คือ ฝ่ายการเงินและเครดิต และฝ่ายวางแผน มีการออกแบบเอกสารที่จำเป็นต่าง ๆ การหาแหล่งวัตถุดิบใหม่ การจัดการด้านการขาย การจัดวาง วัตถุดิบ สินค้าสำเร็จรูป และสินค้ากึ่งสำเร็จรูป การกระจายอำนาจของเจ้าของกิจการและมีการ กำหนดงานให้พนักงานแต่ละคนอย่างชัดเจน โดยการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน

จากการทดสอบระบบ โดยวิธีการออกแบบสอบถามและการสัมภาษณ์ พบว่าขั้นตอน การทำงานของระบบใหม่นั้นมีความซับซ้อน การดำเนินงานยังมีความติดขัด และเป็นสิ่งใหม่ในการ ดำเนินงาน แต่ก็ทำให้งานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพดีขึ้นเนื่องจากสามารถตรวจสอบเอกสาร ต่าง ๆ ได้ และค้นหาข้อมูลได้ง่าย

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

จากการศึกษาและทำการวางระบบใหม่ให้แก่บริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด พบว่ากิจการยังขาดการจัดการในด้านงานขายงานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง และขาดการประสานงานที่ดี ในด้านเอกสารต่าง ๆ นั้นพบว่าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ไม่มีการจัดทำรายงานที่จำเป็นในการดำเนินงานบางอย่าง การวางระบบใหม่ให้ บริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ได้ทำการสร้างรูปแบบการจัดการในด้านงานขาย งานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง โดยอ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่เป็นมาตรฐานมีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับภายใต้มาตรฐาน ISO 9002 ได้แก่ บริษัทโรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด ในเครือสหยูเนี่ยน ซึ่งผลิตและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประเภทชิป ยีห้อวินัส เพื่อช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เช่น ลดความซ้ำซ้อน ความล่าช้า และความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้น ทั้งในระบบฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง นอกจากนี้ยังมีการนำเอาฝ่ายที่สำคัญจากบริษัทต้นแบบคือ ฝ่ายการเงินและเครดิต นำมาช่วยในระบบการรับและการจ่ายเงินของบริษัท รวมทั้งดูแลทางด้านสินเชื่อของบริษัท และฝ่ายวางแผน ช่วยในการรวบรวมข้อมูลในแต่ละฝ่ายในบริษัท ทำให้สามารถที่จะตรวจสอบย้อนกลับได้ในกรณีที่เกิดความผิดพลาด เพื่อค้นหาสาเหตุและทำการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง เป็นผลให้การทำงานภายในระบบที่ออกแบบใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำหรับระบบใหม่ของบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ได้ทำการศึกษารายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของระบบ รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อทำการวิเคราะห์และออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยทำการออกแบบหลักเกณฑ์ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยอ้างอิงจากทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระบบงานขายอ้างอิงทฤษฎีในเรื่องของหน้าที่งานขาย ระบบงานจัดซื้ออ้างอิงจากทฤษฎีในเรื่องหน้าที่ของการจัดซื้อ การเลือกแหล่งผู้ขาย การจัดวางสินค้าแบบระบบที่มีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะและระบบที่ไม่มีพื้นที่วางสินค้าเฉพาะมาผสมกัน เป็นต้น การอ้างอิงแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง เอกสารที่ได้ทำการออกแบบนี้ ได้จัดทำมีมาตรฐานและสามารถใช้ในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เมื่อทำการวางระบบทางด้านเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้ว

ทำให้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี สามารถตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้น ช่วยให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

จากการวางระบบใหม่ในบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ระบบที่พัฒนาขึ้นยังมีจุดที่ควรทำการเพิ่มเติม หรือปรับปรุงอีกบางประการ ดังนี้

1. การวางระบบใหม่ในบริษัทพัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ได้ศึกษาถึงระบบงานขายงานจัดซื้อ และงานสินค้าคงคลัง งานวางแผนและงานการเงินและเครดิต ซึ่งไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายผลิต เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ทำการศึกษา และเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้

2. ควรมีการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเข้มงวดอยู่เสมอ เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่จะมีความรู้ไม่มากนัก ดังนั้นการปรับปรุงระบบใหม่จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการอบรม ทำความเข้าใจเพื่อให้พนักงานคุ้นเคยกับการใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ

3. การวางระบบงานใหม่นั้นจะต้องได้รับการยอมรับจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ฝ่ายบัญชีและฝ่ายผลิต เนื่องจากทั้งสองฝ่ายนี้มีส่วนที่สัมพันธ์กันในการติดต่อประสานงานระหว่างฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลัง

4. เมื่อได้ทำการวางระบบงานในด้านเอกสารและการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นแล้วย่อมสามารถที่จะนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเข้ามาพัฒนาระบบการทำงานเพื่อช่วยให้ระบบการทำงานรวดเร็วขึ้น ดังเช่นเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

5. เนื่องจากการพัฒนาการดำเนินงานในระบบใหม่ จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานมาก ผลการอภิปรายของแบบสอบถามจึงไม่มีมาตรฐานเพียงพอ แต่เนื่องด้วยไม่สามารถละเอียดหัวข้อผลทดสอบและอภิปรายผลได้ จึงเรียนมาให้ทราบ ณ ที่นี้

## เอกสารอ้างอิง

ทวิศักดิ์ สุวคนธ์. 2544. บริหารงานขาย. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

ธีระพันธ์ พลมณี. 2544. การจัดทำระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากล ISO 9001-2000.

กรุงเทพมหานคร: บริษัท สำนักพิมพ์หน้าต่างสู่โลกกว้าง จำกัด.

พจนีย์. 2543. การจัดการงานขาย. กรุงเทพมหานคร: วิทยาศาสตร์บัณฑิต(บริหารธุรกิจเกษตร), สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พรทิศา และสนธิ์รัมภา. 2543. ระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อ และคลังสินค้าในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม. กรุงเทพมหานคร: วิทยาศาสตร์บัณฑิต(บริหารธุรกิจเกษตร), สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วิฑูรย์ สิมะโชคดี. 2539. รีเอ็นจิเนียริง. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น).

วิไล วีระปรีย และจงจิตต์ หลีกภัย. 2543. ระบบบัญชี. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2544. การจัดซื้อ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อังฉรา ชีวะตระกูลกิจ. 2542. การวางระบบธุรกิจแนวคิดและวิธีปฏิบัติ. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เอกรัตน์ และวีรพันธ์. 2543. ระบบการจัดการร้านค้าแฟ. กรุงเทพมหานคร: วิทยาศาสตร์บัณฑิต (บริหารธุรกิจเกษตร), สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

### ทฤษฎีที่ใช้

การจัดซื้อด้วยวิธีหัตถ์ต้องการยื่นหัดต่อสูในการแข่งขันและสามารถทำกำไรได้อย่างน่าพอใจ บริษัทจะต้องจัดหาวัสดุในราคาต้นทุนที่ต่ำที่สุดเมื่อเทียบกับคุณภาพและบริการ

การจัดซื้อ มี 2 ประเภท คือ ซื้อมาเพื่อขายต่อและซื้อมาเพื่อใช้เองหรือไม่ก็นำการแปรสภาพนั้น อาจกล่าวได้ว่าการซื้อไปขายต่อกระทำโดยพ่อค้าที่ต้องทำการซื้อวัสดุต่าง ๆ ที่ถูกค่าจะซื้อเพราะเห็นคุณประโยชน์ หรือถูกใจ คุณภาพต้องเป็นที่น่าพอใจ และราคาที่ซื้อต้องเปิดโอกาสให้สามารถบวกกำไรได้ ทั้งยังสามารถพอใจลูกค้าได้ด้วย ส่วนการซื้อเพื่อการใช้หรือแปรสภาพ (การซื้อสินค้าอุตสาหกรรม) นั้นโดยทั่วไปจะมีความสลับซับซ้อนมากกว่า และต้องให้คนหรือแผนกต่าง ๆ ภายในบริษัททุ่มเทความพยายามมากกว่าปัญหาต่าง ๆ เช่น การผลิตหรือจัดซื้อ การวิเคราะห์คุณค่าและการมีมาตรฐานเดียวกันที่ไม่เกี่ยวกับการซื้อเพื่อนำไปขายต่อเลยกับต้องมาแก้ไขกันในการซื้อแบบนี้

### วัตถุประสงค์ทั่วไปของการจัดซื้อ

ตามความคิดสมัยคั้งเดิมนั้น วัตถุประสงค์ของการจัดซื้อก็เพื่อทำการซื้อวัสดุและบริการให้มีคุณภาพที่ถูกต้อง ในปริมาณที่ถูกต้อง โดยมีราคาที่ถูกต้อง จากแหล่งขายที่ถูกต้องและในเวลาที่ถูกต้อง ในปัจจุบันวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อมุ่งที่การบริหารทั่วไปด้วย วัตถุประสงค์ในลักษณะเช่นนี้อาจอธิบายแยกย่อยออกได้เป็นวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อ 10 ประการดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทด้วยการจัดวัสดุและบริการสนองให้โดยไม่ขาดแคลน เพื่อมิให้กระบวนการผลิตหยุดชะงักเนื่องจากการขาดวัสดุ
2. ทำการซื้อโดยได้ราคาไม่เกินกว่าคู่แข่งและทำการเสาะแสวงหาสิ่งที่มีคุณค่าที่ต่ำกว่าในราคาที่ต้องจ่ายไป
3. รักษาคุณภาพของวัสดุที่ทำการซื้อให้อยู่ในมาตรฐานเพียงพอสำหรับใช้งาน
4. รักษาระดับความเสียหายอันเกิดแก่การลงทุนในวัสดุให้น้อยที่สุด โดยขจัดการซื้อซ้ำกัน ความสูญเสียและล่าสมัยอันเนื่องมาจากการเก็บรักษาที่ขาดประสิทธิภาพ
5. สร้างแหล่งขายสินค้าที่เชื่อถือได้ไว้เป็นแหล่งสำรองในการจัดหาวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. รักษาฐานะการแข่งขันให้กับบริษัท

7. พัฒนาให้เกิดความสัมพันธ์กับผู้ขายสินค้าเพื่อขจัดปัญหาต่าง ๆ และยังทำให้การจัดซื้อสิ่งของได้ในราคาและบริการที่ดีและมีภาพพจน์ที่ดี

8. แสวงหาความร่วมมือกับแผนกอื่น ๆ ในบริษัท ซึ่งก็ต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของแผนกอื่นเพื่อที่จะให้การสนับสนุนทางด้านวัสดุได้ดีกว่า ถ้าเป็นไปได้บางครั้งอาจตกลงซื้อขายระหว่างกัน (Reciprocity)

9. ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรฝ่ายจัดซื้อเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงานให้แผนกและบริษัทจนประสบความสำเร็จ

10. จัดทำนโยบายและวิธีการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้น โดยให้มีต้นทุนในการดำเนินการตามความเหมาะสม

วัตถุประสงค์ทั้งหมดที่กล่าวมานี้ใช้ได้กับการจัดซื้อในอุตสาหกรรมทุกประเภท นอกจากนี้ยังใช้ได้กับอุตสาหกรรมการผลิต หน่วยราชการ มหาวิทยาลัย โรงพยาบาลและประเภทอื่น ๆ ที่มีได้ซื้อสินค้าไปขายต่ออีกด้วย

#### กระบวนการจัดซื้อ (Purchasing process)

การวิเคราะห์งานที่ฝ่ายจัดซื้อจะกระทำ อาจทำได้โดยวิธีศึกษาเวลาที่บุคคลใช้ไปในแต่ละงานหรืออาจจะศึกษาโดยดูคุณภาพของกิจกรรมที่ฝ่ายจัดซื้อกระทำ กิจกรรมต่าง ๆ อาจจะต้องจำแนกเป็นงานที่มอบให้ฝ่ายจัดซื้อต้องกระทำเป็นประจำกับที่มอบหมายให้แผนกอื่นบางแผนกกระทำ อย่างไรก็ตามก็สามารถสรุปได้ว่ากิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดซื้อกระทำมีดังนี้

#### การรับรู้ปัญหา (Recognition of need)

การจัดซื้อเริ่มต้นที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในบริษัทเริ่มรับรู้ปัญหาว่าความต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่งเกิดขึ้นแล้ว โดยทั่วไปก็มักจะเป็นบุคคลผู้ทำหน้าที่บางอย่างในแผนกที่เป็นผู้ใช้ของสิ่งนี้ เช่น หัวหน้างานผลิต ผู้จัดการสำนักงานหรือวิศวกรฝ่ายบำรุงรักษา การตอบสนองความต้องการมักเป็นไปในรูปการย้ายพัสดุมาจากแผนกอื่นหรือไม่ก็ใช้พัสดุที่มีอยู่ในสต็อก ถ้าเอาไปจากพัสดุสำรองในสต็อกก็จะต้องสั่งซื้อมาทดแทนดังเดิม กล่าวได้ว่าการที่จะซื้อโดยตรง (ซื้อจากบุคคลภายนอก) หรือซื้อโดยทางอ้อม (เอาไปจากสินค้าสำรองในสต็อก) ต่างก็เกิดมาจากการรับรู้ปัญหาหรือความต้องการในตัวสินค้าของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้าทั้งสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการซื้อสินค้าหลายชนิดนั้นจะต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อที่ทำงานมีระบบดี มักคาดคะเนความต้องการของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้าเหล่านั้นได้ การคาดคะเนดังกล่าวจะทำให้รู้ได้ว่าขนาดของการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งที่จะนำไปใช้ยังโรงงาน

### การสร้างกลยุทธ์การจัดซื้อ

สิ่งสำคัญขององค์การธุรกิจอย่างหนึ่งก็คือ การสร้างกลยุทธ์การจัดซื้อ (purchasing strategy) กลยุทธ์เหล่านี้ทำให้เกิดการยกระดับ หน้าที่ในการจัดซื้อให้ดีขึ้นจนถึงเป็นปฏิบัติการระดับโลก กลยุทธ์การจัดซื้อจะระบุออกมาได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. การมีส่วนร่วมและอิทธิพล (contribution and influence)

การจัดซื้อจะเป็นอาชีพที่มีความหมายก็ต่อเมื่อการจัดซื้อทำให้เกิดการมีส่วนร่วมต่อบริษัทโดยมีอิทธิพลต่อปฏิบัติการทางธุรกิจทั้งหมด และต่อกลยุทธ์อนาคต บทบาทในตอนนี้ก็คือยกระดับของการมีส่วนร่วมและอิทธิพลให้ขึ้นไปสู่ความมีมาตรฐานในการปฏิบัติการที่สูง

#### 2. การจัดซื้อและวงเขตของการทำการตรวจสอบ (purchasing and audit framework)

ส่วนมากมักจะพบว่ายากที่จะทำการควบคุมกระบวนการจัดซื้ออย่างจริงจัง หรือไม่ก็มีกฎเกณฑ์ที่ทำให้ไม่อาจควบคุมได้ กลยุทธ์ส่วนนี้ก็คือสร้างวงเขตหรือขอบเขตของการใช้กฎหรือเกณฑ์ที่บริษัทต้องการจะให้กระบวนการจัดซื้อปฏิบัติการได้ ซึ่งเรื่องนี้จะรวมการสร้างและประกาศถึงภารกิจ (mission) บทบาท นโยบาย คู่มือปฏิบัติการ เป็นต้น ที่จะทำให้ทุกฝ่ายเป็นมิตรกัน และมีความคล่องตัวในวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้ในกระบวนการจัดซื้อส่งเสริมเจ้าหน้าที่จัดซื้อและให้อำนาจในการใช้ความชำนาญตามหน้าที่ในกิจการ เช่น มีการควบคุมที่พอเพียงและเปิดโอกาสให้มีความสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพกับหน้าที่ตรวจสอบภายใน

#### 3. การจัดหน่วยงานภายในฝ่ายจัดซื้อ (organization)

การจัดหน่วยงานของบริษัทให้ดีมีผลกระทบอย่างมากต่อความสัมฤทธิ์ผลและความสัมพันธ์กับลูกค้ารายสำคัญ ๆ ที่สำคัญก็คือต้องมีการจัดแบ่งพรมแดนระหว่างกรรพอำนาจกับการกระจายอำนาจ หน่วยงานการจัดซื้อที่เหมาะสมมักเป็นในรูปแบบเครือข่ายที่จะให้มีปฏิบัติการมุ่งสู่จุดศูนย์กลาง (centre-led action network) หรือรูปแบบที่พัฒนามาจากแนวความคิดนี้ ถึงจะใช้การจำหน่ายงานรูปแบบอื่น ระดับการบังคับบัญชาจะต้องมีน้อยมาก มีการสร้างเครือข่ายแห่งเอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาค้นคว้า เปรียบเทียบราคา เปรียบเทียบเงื่อนไขไปรษณีย์ขนถ่ายสินค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระดับสูงระหว่างผู้ซื้อ (buyers) กับหน่วยงานจัดซื้อวิธีที่จะจัดสรรภาระงาน (workloads) ให้เกิดความสมดุลจะต้องอิงกับการวางตำแหน่งให้จัดหาพัสดุไปรษณีย์ (supply positioning) โดยเฉพาะอำนาจหน้าที่ในการเร่งรัดหรือการออกไปสั่งซื้อหรือตรวจสอบสต็อก และการจ่ายเงินค่าพัสดุแก่ลูกค้า เป็นต้น

#### 4. ความสัมพันธ์ (ภายในและภายนอก)

การจัดซื้อ ไม่อาจมองว่าเป็นหน้าที่พิเศษแยกจากหน้าที่อื่นได้ การทำงานกับผู้ขายพัสดุ และจากลูกค้าภายใน (แผนกต่าง ๆ และ stakeholders) ก็เช่นกัน ต้องมีความสัมพันธ์กัน

กลยุทธ์ช่วงนี้ส่งเสริมให้การจัดหาพัสดุต้องเริ่มเกี่ยวข้องกับตั้งแต่ตอนแรกของวงจรการจัดหา คือ มีการปฏิบัติงานเป็นทีมร่วมกันกับฝ่ายอื่นและมีการจัดการติดต่อกับผู้ขายพัสดุ โดยหน่วยงานการจัดซื้อด้วย มีการมุ่งจุดสนใจไปที่ความสัมพันธ์กับผู้ขายพัสดุ โดยเริ่มที่จำแนกแยกแยะประเภทของความสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเราเลือกใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมกับผู้ขายพัสดุ และตลาดผู้ขายพัสดุ

ผู้จำหน่ายพัสดุอาจเข้ามาเกี่ยวข้องในการออกแบบและพัฒนาสินค้าสำคัญ ๆ อาจมีการใช้วิธีร่วมกัน ในการเพิ่มคุณค่า การจัดส่งและบริการ ซึ่งก็จะลดต้นทุนได้อย่างมาก ตลอดจนการสร้างเทคนิคในการวัดและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติการของผู้จำหน่ายวัสดุ

ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้จำหน่ายวัสดุที่เหมาะสม หน้าที่ของการจัดซื้อก็คือ ต้องพัฒนาแหล่งขายที่เหมาะสมเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการในปัจจุบันและอนาคต กลยุทธ์นี้เกี่ยวข้องกับแนวความคิดทางการตลาดชนิด ผกผัน (reverse marketing) ซึ่งผิดกับ การตลาดการจัดหา (procurement marketing) ที่มีการทุ่มเทความพยายามแก่หน่วยงานการจัดซื้อเพื่อให้สำรวจกลยุทธ์และยุทธวิธีที่ใช้อยู่ในตลาดส่วนใดส่วนหนึ่ง ที่ตนมีความสัมพันธ์กับผู้จำหน่ายพัสดุอยู่และทบทวนความสัมพันธ์ดังกล่าว

#### 5. การระบุนุคลากรและการฝึกอบรม (staffing and training)

การปฏิบัติงานทางการจัดซื้อจะมีประสิทธิภาพได้ก็ต่อเมื่อมีการบรรจุเจ้าหน้าที่ที่เป็นมืออาชีพ ที่มีคุณภาพสูงเพื่อยกระดับตนเอง และใช้ความรู้ความชำนาญเพื่อส่งเสริมพัฒนาหน้าที่ในบริษัท ดังนั้นกลยุทธ์นี้จึงต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาสูงมีการเลื่อนขั้นเลื่อนชั้นพนักงานที่มีคุณภาพสูงเพื่อเป็นการจูงใจและเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน มีโปรแกรมการฝึกอบรมติดต่อ โดยการฝึกขณะปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาหารือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การกำหนดความรับผิดชอบของการจัดซื้อ

ปัญหาหนึ่งที่ประสบต่อฝ่ายจัดซื้อ คือจะให้การจัดซื้อ (purchasing) รายงานตรงต่อใคร คำตอบคำถามนี้ชี้ให้เห็นถึงฐานะของการจัดซื้อในบริษัท การจัดซื้อได้รับการยอมรับมากขึ้นว่าเป็นหน่วยงานหลักทางธุรกิจหน่วย ในบริษัทที่ขนาดไม่ใหญ่ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดซื้อก็จะรายงานต่อประธานของบริษัทหรือรองประธาน เพราะงานจัดซื้อมีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นผู้ที่ใช้จ่ายประมาณ 50 เปอร์เซ็นต์ของรายได้ของบริษัท ดังนั้นการขึ้นตรงต่อประธานหรือรองประธานจึงเหมาะสมแล้ว

### หน้าที่ในการจัดซื้อ

เมื่อขนาดขององค์กรเพิ่มขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจำแนกแยกแยะหน้าที่ที่กระทำในกระบวนการจัดซื้อในบริษัทขนาดเล็กบุคคลคนเดียวอาจรับผิดชอบได้ทั้งแผนกจัดซื้อ ในองค์กรขนาดใหญ่สามารถแบ่งหน้าที่ได้ดังนี้

1. การซื้อและการเจรจาต่อรอง พนักงานที่ทำการซื้อและเจรจาต่อรองมีความรับผิดชอบในการหาและคัดเลือกผู้ที่จะเป็นผู้ขาย ด้วยความสามารถที่จะตอบสนองความต้องการขององค์กรได้ พนักงานเจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องต่อรองราคา ข้อตกลงต่าง ๆ และเงื่อนไขในสัญญาของผู้ขายได้อีกด้วย การซื้อและเจรจาต่อรองเป็นเรื่องที่ต้องมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการขององค์กรและความสามารถของบุคคล

2. การติดตามและเร่งรัดงานการปฏิบัติงานของผู้ขายเพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของใบสั่งซื้อ จะต้องมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามผลงานและเร่งรัดงานเพื่อให้แน่ใจว่ามีการจัดส่งแก่ผู้ซื้อตามกำหนดเวลา เพื่อมิให้มีปัญหาเกิดขึ้นเจ้าหน้าที่เหล่านี้จึงมีความรับผิดชอบที่จะทำให้แน่ใจว่าผู้ขายทำการงานของได้ทันตามเวลา เป้าหมายนี้บรรลุได้โดยการใช้ แรงกดดันผ่านการเขียนเวียนผู้ขายบ่อยครั้ง หรือช่วยเหลือผู้ขายเท่าที่จะทำได้

3. การบริหาร ความรับผิดชอบในการบริหารงานเป็นเรื่องของการจัดทำบันทึกต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะเตรียมเอกสารในการซื้อและจะส่งไปตามสายงาน และทำเอกสารเกี่ยวกับการเก็บรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัสดุ ตลอดจนจัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติของแผนก สุดท้ายก็คือการเตรียมรายงานเป็นระยะ ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงกว่า พร้อมเจ้าหน้าที่บริหารพัสดุอื่น ๆ ด้วย

4. การวิจัยการจัดซื้อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานวิจัยการจัดซื้อพยายามเพิ่มพูนคุณภาพของฝ่ายจัดซื้อ ความรับผิดชอบนี้รวมถึงการดูแลโครงการเก็บรวบรวม จำแนก และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อที่จะทำให้การตัดสินใจถูกต้องมากที่สุด โดยปกติความรับผิดชอบเฉพาะรวมถึงการพยากรณ์เศรษฐกิจมหภาค (ระดับชาติและระหว่างประเทศ) คาดคะเนอุปสงค์ อุปทาน และราคาสินค้าและชิ้นส่วนประกอบที่ทำการซื้อ ตลอดจนถึงทำการวิเคราะห์ผู้ขาย

#### อำนาจหน้าที่ในการเลือกแหล่งขาย

เนื่องจากการเลือกแหล่งขายเป็นหัวใจของกระบวนการซื้อ อำนาจสูงสุดจึงควรจะตกอยู่กับฝ่ายจัดซื้อ ถ้าการเลือกไม่เหมาะสม ผลกระทบก็คือสินค้าและบริการจะด้อยลง และอาจจะถูกดำเนินจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งแผนกผู้ใช้พัสดุ ในกรณีนี้การจัดซื้อจะหลุดไปจากวงจรการควบคุม การแข่งขันจะลดลง ความขัดแย้งเพิ่มมากขึ้น ขวัญกำลังใจของทุกฝ่ายลดลงและต้นทุนจะเพิ่มขึ้น การเลือกแหล่งขายให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นการตัดสินใจที่สำคัญที่สุดของพนักงานฝ่ายจัดซื้อ เพื่อที่จะไม่ให้มีข้อขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ฝ่ายจัดซื้อควรเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ให้รางวัลผู้ขายที่มีผลงานน่าพอใจ
2. ตัดผู้ขายที่มีผลงานไม่น่าพอใจออกไป
3. พัฒนาแหล่งขายใหม่ ๆ ไว้ทดแทน

#### การปฏิบัติในการขายมีดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายติดต่อกับลูกค้าเพื่อรับทราบถึงความต้องการของลูกค้าโดยพิจารณาจากข้อมูลลูกค้า ตามช่องทางการจัดจำหน่าย ความพึงพอใจของลูกค้าที่ได้รับ และบันทึกการติดต่อในแบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า หากเป็นการแจ้งข้อร้องเรียนจากลูกค้าในเรื่องใด ให้ส่งให้กับฝ่ายวางแผนโดยแจ้งเป็นเอกสารตามแบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า

2. การทบทวนความต้องการของลูกค้าว่าลูกค้าต้องการสินค้าและบริการอะไร ตรวจสอบโดยพิจารณาจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 บริษัทมีความสามารถในการจำหน่ายสินค้าชนิดนั้นหรือสามารถให้บริการได้หรือไม่

2.2 บริษัทมีสินค้าในคลังสินค้าหรือไม่ หากไม่มีจะส่งสินค้าได้เมื่อใด

2.3 ราคาและเงื่อนไขที่ลูกค้ายอมรับได้และแสดงการทบทวนนี้ในใบเสนอราคาหรือแบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า

3. การเสนอสินค้าแก่ลูกค้า จะใช้ใบเสนอราคาหรือบันทึกรายละเอียดสินค้า หรือบริการที่นำเสนอลงในแบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้าแล้วทำเครื่องหมายว่าทำการเสนอสินค้าโดยไม่ทำใบเสนอราคา หรือหากเป็นการขายแบบพบลูกค้าภายนอก และลูกค้าได้เซ็นชื่อในเอกสารใบจองสินค้าถือว่าได้ทำการทบทวนข้อกำหนดก่อนการเสนอราคาและเป็นการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว

4. หากลูกค้าตกลงการซื้อให้ยืนยันการสั่งซื้อ โดยการเซ็นรับรองในเอกสาร ถ้าไม่ซื้อให้บันทึกในแบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้ามาติดต่อและตกลงสั่งซื้อสินค้าด้วยตนเอง ให้ดำเนินการแจ้งแก่ฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้าทันที

5. นำข้อมูลจากการยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้า ระบุรายละเอียดลงในใบส่งสินค้า นำให้ผู้จัดการฝ่ายขายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่ายขาย เช่น อนุมนตรีการขาย และนำส่งแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ได้ระบุไว้ในใบส่งสินค้า

6. บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกสถิติการติดต่อลูกค้าและผลการขาย

#### หน้าที่สำคัญของฝ่ายขาย

1. การไปติดต่อกับลูกค้าเก่าหรือลูกค้าใหม่ ให้แจ้งรายการสินค้าใหม่ให้แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเกิดความสนใจ

2. พยายามปรับปรุงและขายระบบใหม่แก่ลูกค้าปัจจุบัน พยายามปรับปรุงและขายระบบใหม่แก่ลูกค้าใหม่ พยายามขายผลิตภัณฑ์ให้ครบทุกอย่าง อาจสอบถามการสั่งซื้อของลูกค้ารายเล็ก ๆ ทางโทรศัพท์

3. บริการลูกค้าเกี่ยวกับการบันทึกต่าง ๆ ที่บริษัทได้จัดทำแบบฟอร์มไว้เพื่อให้สะดวกในการใช้วางแผนการสั่งซื้อสินค้าเพื่อให้สั่งซื้อสินค้าได้สะดวก และในขณะเดียวกันก็เพื่อให้บริษัทสามารถผลิตได้ทันเวลาด้วย

4. มีการวางแผนประจำวัน อาทิตย์ หรือเดือนที่จะไปหาผู้ที่อาจเป็นลูกค้าให้ได้มากที่สุด เพื่อเสนอระบบทำงานแบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ในการส่งสินค้าซ้ำหรือลูกค้าสั่งมาเป็นพิเศษ ให้ตรวจสอบลูกค้าว่ามีอะไรสามารถเปลี่ยนได้หรือไม่ เป็นต้นว่า ชนิดสินค้าหรือปริมาณสินค้า

6. ไปติดตั้งระบบการทำงานใหม่พร้อมทั้งแนะนำเจ้าหน้าที่ของลูกค้าด้วยช่วยเหลือเกี่ยวกับการขาย เช่น แสดงคำพูดที่เป็นจุดเน้นในการขายตามต้องการ รักษาสินค้าที่จะขายทั้งหมดไว้ให้อยู่ในสภาพดีเสมอ ให้คิดราคาสินค้าตามราคาที่แจ้งไว้ในหนังสือและรวบรวมโดยใช้แบบฟอร์มที่บริษัทจัดไว้ให้ เขียนคำสั่งและแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ลงในแบบฟอร์มของบริษัท

7. จัดทำแผนการจำหน่ายและการพยากรณ์การขายรายเดือน ทำรายงานประจำสัปดาห์/ประจำเดือนหลังจากได้จดบันทึกไว้เป็นประจำแล้ว

8. ต้องทำการขายให้ได้ตามเป้าที่กำหนด

9. ช่วยฝ่ายให้สินเชื่อดูด้วยการติดตามและเก็บเงินจากลูกค้าหนี้ค้างชำระที่เกินกำหนดแล้ว

### การจัดองค์การฝ่ายขาย

การจัดองค์การเป็นกระบวนการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและงานกลุ่มหนึ่ง กับ พนักงานและงานกลุ่มอื่น ๆ ในการกำหนดความสัมพันธ์นี้จะก่อให้เกิดโครงสร้างของสายการบังคับบัญชา ความรับผิดชอบ และสายการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ หากการจัดองค์การของฝ่ายขายสามารถทำได้ดี โอกาสที่จะประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรมการขายจนบรรลุวัตถุประสงค์ย่อมมีมากขึ้น

หลักลำดับชั้นของการบังคับบัญชา องค์การฝ่ายนั้น นอกจากเป็นที่รวมบุคลากรที่เรียกว่าพนักงานขายแล้ว ยังเป็นที่รวมของภารกิจต่าง ๆ ที่จะมอบหมายให้แก่พนักงานเหล่านั้นเป็นรายบุคคล แต่ต้องปฏิบัติร่วมมือกันหรือประสานกันให้ได้เพื่อให้บริษัทบรรลุเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ หลักการลำดับชั้น องค์การฝ่ายขายได้มีลำดับชั้นต่าง ๆ โดยลดหลั่นกันลงมาตั้งแต่ หัวหน้าฝ่ายขาย จนถึงพนักงานส่งสินค้า นอกจากจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการมอบหมายงานแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมให้มีการแบ่งงานกันทำตามความถนัดอีกด้วย ซึ่งเป็นตัวบ่งบอกอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกตำแหน่งอย่างชัดเจน

หลักเอกภาพการสั่งงาน หมายถึง การจัดองค์การโดยให้พนักงานคนหนึ่งขึ้นตรงต่อหรือรายงานต่อผู้บังคับบัญชานายหนึ่งเท่านั้น ภาษาอังกฤษอธิบายหลักเอกภาพของการสั่งการนี้ไว้สั้น ๆ ว่า one man , one boss สาเหตุที่ต้องมีหลักนี้เพราะว่า หากพนักงานหนึ่งคนขึ้นตรงต่อผู้บังคับบัญชาหลายคน อาจทำให้พนักงานคนนั้นสับสนในเรื่องภารกิจได้ ตัวอย่างเช่น พนักงานขับรถจะขึ้นตรงต่อหัวหน้าพนักงานขับรถ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการแบ่งงานกันทำตามความถนัด หลักนี้เมื่อยึดเป็นแนวทางจัดองค์การฝ่ายขาย ทำให้ภารกิจต่าง ๆ ของฝ่ายขายถูกแบ่งออกเป็นกลุ่ม ๆ โดยใช้ลักษณะที่คล้ายคลึงกันเป็นเกณฑ์แล้ว มอบหมายภารกิจในแต่ละกลุ่มให้บุคลากร (ซึ่งอาจแบ่งเป็นบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้) รับผิดชอบปฏิบัติงานตามความถนัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ข การศึกษาระบบอ้างอิง

บริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด (วิเนส) ในเครือของ บริษัทสหยูเนี่ยน

### วิธีการรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของของบริษัท ได้แก่ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายวางแผน ฝ่ายผลิต และฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มา 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการ พนักงานในบริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด โดยใช้การจดบันทึก การบันทึกเสียง และ สังเกตจากการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษาด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการสำรวจลักษณะการจัดวางโครงสร้างต่าง ๆ ของโรงงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบและปรับปรุงการดำเนินงานให้เหมาะสมกับบริษัทที่ทำการศึกษา

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำงาน เช่น การนำข้อมูลจากเว็บไซต์ของบริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด โดยมีชื่อว่า [www.sahaunion.com](http://www.sahaunion.com) รวมถึงเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสัญญาขาย ใบกำกับสินค้า รายงานการขาย รายงานการจัดซื้อประจำเดือน เป็นต้น

### คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง

#### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด เป็นบริษัทที่อยู่ในกลุ่มของ บริษัทสหยูเนี่ยน จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นบริษัทที่ทำการผลิต และจำหน่ายชิปซีพียู วิเนส ซึ่งมีรูปแบบในการขายเป็นแบบการผลิตตามลูกค้าสั่งผลิต และแบบที่สองก็คือการผลิตเพื่อจำหน่ายทั่วไปตามท้องตลาด ซึ่งเป็นบริษัทที่ได้รับการยอมรับ และได้รับมาตรฐาน ISO 9002 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

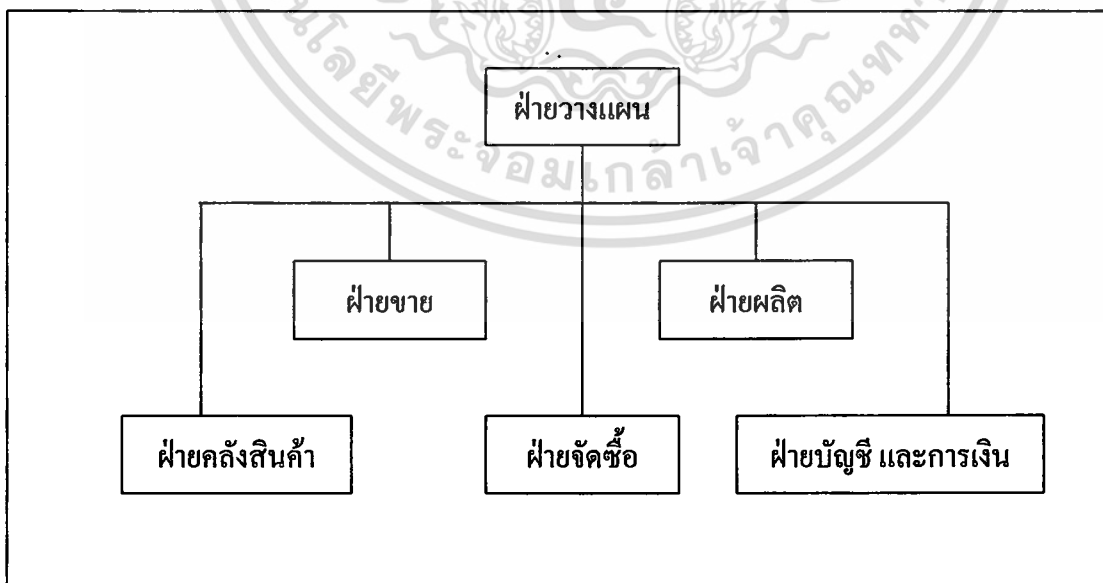
ที่ตั้งของบริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด ตั้งอยู่ที่ 32/3 ลาดพร้าว 80 ถนนลาดพร้าว  
 กรุงเทพฯ ฯ 10310 โทรศัพท์ (66-2) 514-1191 แฟกซ์ (66-2) 538-4248

### โครงสร้างขององค์กร

การดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท โรงงานรวมอุตสาหกรรม จำกัด เป็น  
 การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ และมีการยอมรับในมาตรฐานสากล สำหรับการบริหารงานของ  
 บริษัท แบ่งออกเป็น 6 ฝ่ายดังนี้ (ภาพผนวกที่ 1)

1. ฝ่ายขาย
2. ฝ่ายจัดซื้อ
3. ฝ่ายวางแผน
4. ฝ่ายคลังสินค้า
5. ฝ่ายบัญชี และการเงิน
6. ฝ่ายผลิต

### แผนผังโครงสร้างองค์กร



ภาพผนวกที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ฝ่ายขาย ขั้นตอนการทำงานฝ่ายขาย มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้ (ภาพผนวกที่ 2)

1. รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า และพนักงานขาย ตกลงทำสัญญาขาย ทำการตรวจสอบราย ละเอียดในสัญญาขาย ทำการลงนามระหว่างลูกค้าและบริษัท
2. ทำการส่งใบสั่งสินค้าให้ฝ่ายคลังตรวจดูว่ามีสินค้าหรือไม่
3. ถ้ามีทำการจัดส่งให้แก่ลูกค้า
4. ถ้าไม่มีสินค้าดำเนินการส่งใบสั่งผลิตให้แก่ฝ่ายผลิต
5. รับใบรายการสินค้าและใบกำกับภาษี
6. จัดทำรายงานการขาย

## เอกสารอ้างอิง

1. ใบเสนอราคา
2. รายงานการขายของพนักงานขาย
3. ใบสั่งสินค้า
4. ใบจองสินค้า
5. แบบฟอร์มรับข้อมูลจากลูกค้า

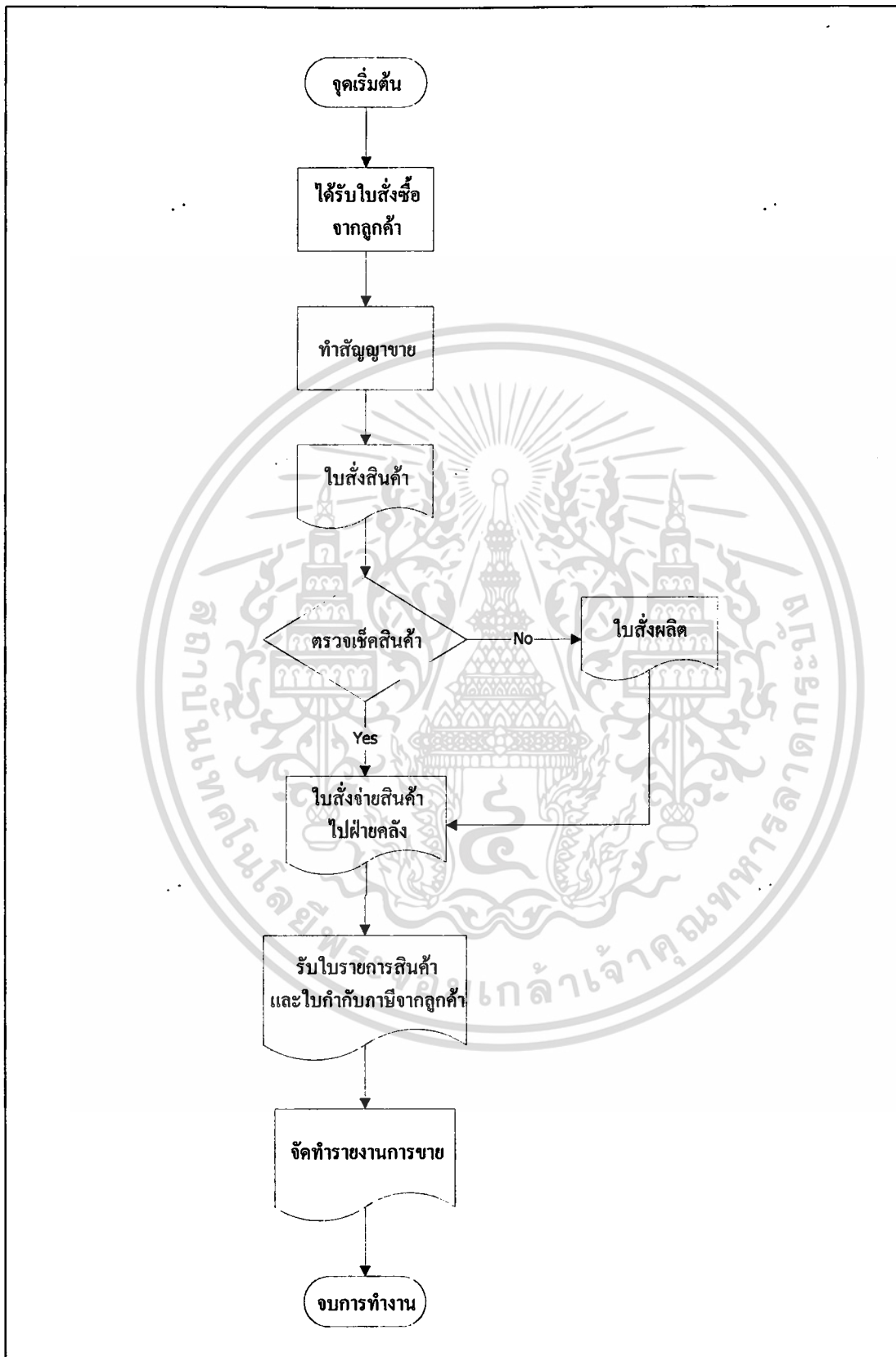
ฝ่ายจัดซื้อ ขั้นตอนการทำงานฝ่ายจัดซื้อ มีการดำเนินงานดังต่อไปนี้ (ภาพผนวกที่ 3)

1. รับและจัดแยกใบขอซื้อ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. ตรวจสอบรายละเอียดของใบขอซื้อว่าถูกต้องหรือไม่
3. ถ้าไม่ส่งเรื่องไปยังฝ่ายเจ้าของเรื่อง
4. ถ้าถูกต้องจะทำการคัดเลือกผู้ขาย โดยการขอใบเสนอราคาจากผู้ขายเพื่อทำการ

## ตรวจสอบราคา

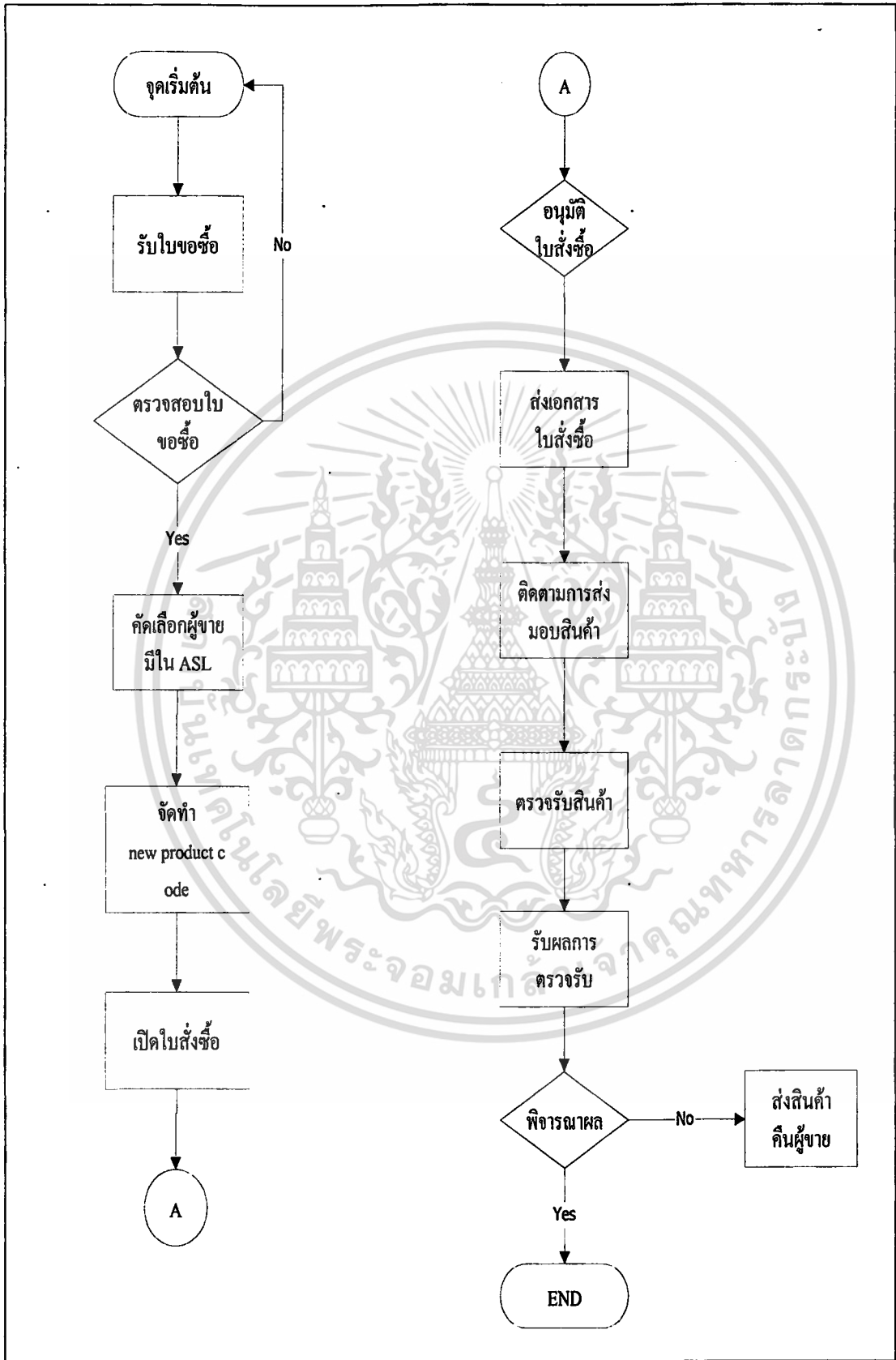
5. ทำการลงรหัส สินค้าที่จะทำการสั่งซื้อ
6. จัดทำใบสั่งซื้อ และทำการขออนุมัติสั่งซื้อ
7. จัดส่งใบสั่งซื้อ ติดตามผลการส่งมอบสินค้า
8. ตรวจสอบรับสินค้า ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ขาย ถ้าถูกต้องสิ้นสุดการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 2 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



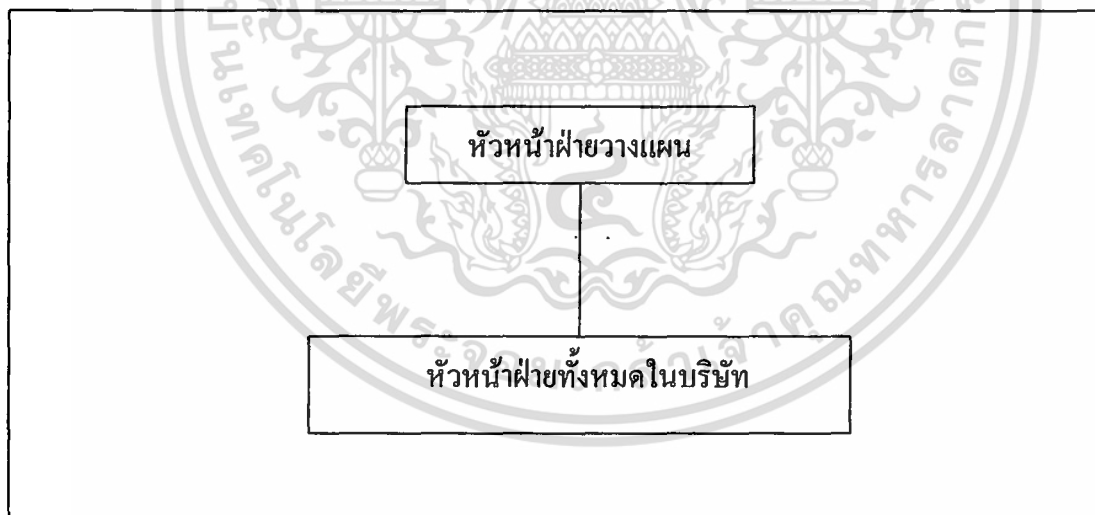
ภาพผนวกที่ 3 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบขอซื้อ
2. ใบสั่งซื้อ
3. ใบเสนอราคา
4. รายชื่อประวัติผู้ขาย
5. รายงานการสั่งซื้อ

ฝ่ายวางแผน การวางแผนที่ดีจะต้องมีการดำเนินงานที่มีคุณภาพ และเหมาะสมกับบุคลากรของบริษัท โดยมีการวางแผนนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท การแบ่งอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบการติดต่อสื่อสาร การประสานงานภายในองค์กร ที่กล่าวมานั้นมีความสำคัญในการพัฒนาระบบการดำเนินงานของบริษัทเป็นอย่างมาก ซึ่งจะอธิบายขอบเขตของการดำเนินงาน ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 4)



ภาพผนวกที่ 4 โครงสร้างของฝ่ายวางแผน

การวางแผน ผู้บริหารต้องมั่นใจว่าวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ รวมทั้งความจำเป็นต่าง ๆ ในการบรรลุถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ของสินค้า ได้รับการจัดทำสำหรับหน่วยงานหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และระดับต่าง ๆ ภายในองค์กร วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพต้องตรวจวัดได้และสอดคล้องกับนโยบายและคุณภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเลือกเรื่องต่าง ๆ มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์เป้าหมายแล้วจะต้องพิจารณาว่า วัตถุประสงค์ที่กำหนดจะต้องแสดงให้เห็นถึงการควบคุมปัญหาเรื่อง “คุณภาพ” ส่วนเป้าหมายที่กำหนดจะต้องสื่อให้เห็นว่ามีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้ให้มากที่สุด เพื่อประโยชน์ในการวางแผนจัดการและทบทวนหรือตรวจสอบ และจะต้องกำหนดกรอบระยะเวลาสิ้นสุดให้ชัดเจน โดยทั่วไปวัตถุประสงค์และเป้าหมายและแผนการจัดการจะดำเนินการไปพร้อมกันเนื่องจากเมื่อกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายได้แล้วจะต้องพิจารณาแผนการจัดการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเชื่อว่าเมื่อปฏิบัติแล้วสามารถที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายจะต้องพิจารณากำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เชื่อว่าสามารถปฏิบัติการณ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายด้านคุณภาพที่กำหนดได้ เมื่อถึงระยะเวลาหนึ่งจะต้องมีการทบทวนกิจกรรม และทบทวนว่าสามารถทำได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ถ้าปฏิบัติไม่ได้จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข

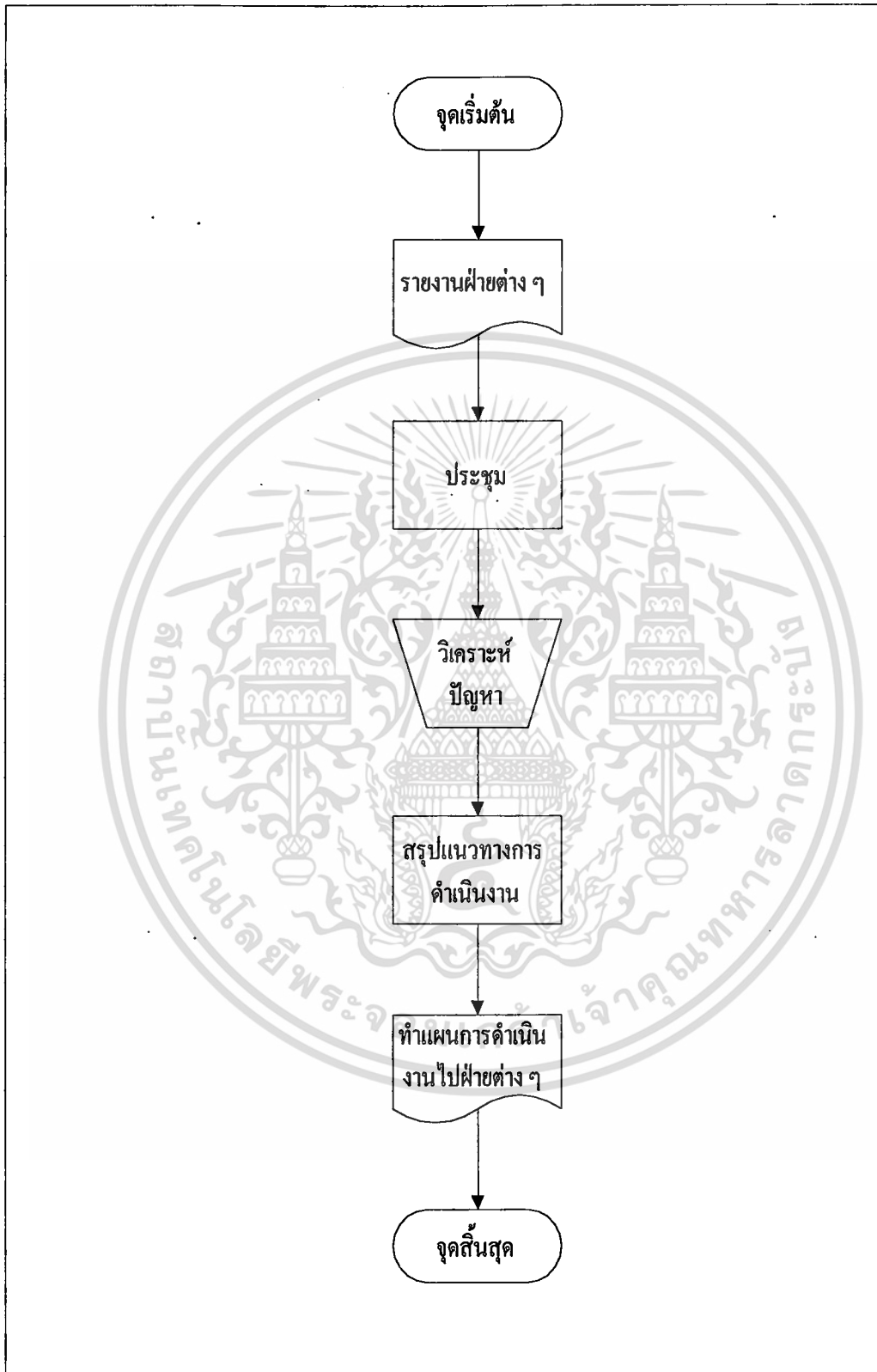
ในแต่ละฝ่ายจะมีผังขององค์กร และจะต้องมีรายละเอียดความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่งที่กำหนดอยู่ในผังการบริหารงานของแต่ละฝ่าย โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน โดยจะต้องกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดในระบบบริหารให้ครบถ้วน

การสื่อสารภายใน จะต้องมีการกำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง “การสื่อสารด้านคุณภาพ” ซึ่งสร้างระเบียบให้แน่ใจว่าเป็นที่เข้าใจของทุกฝ่ายในบริษัท การติดต่อสื่อสารนับเป็นสิ่งสำคัญมากขององค์กร เนื่องจากความจำเป็นที่จะต้องมีระบบในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลภายในเอง เพื่อชี้แจงในเรื่องความเข้าใจในเรื่องนโยบาย และการดำเนินงาน การติดต่อสื่อสารที่ดีจะทำให้ทุกฝ่ายในองค์กรทราบถึงการดำเนินระบบอย่างชัดเจน และสามารถที่จะช่วยสนับสนุนให้มีการพัฒนาระบบการบริหารได้อย่างต่อเนื่อง

การประสานงาน มีความสำคัญอีกประการหนึ่งต่อการดำเนินงานของบริษัท ซึ่งการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายนั้น จะต้องมีการประสานงานที่มีประสิทธิภาพไม่มีอุปสรรคในการประสานงาน ฝ่ายแต่ละฝ่ายจะต้องมีการเตรียมพร้อมในการติดต่อสื่อสารและทำหน้าที่ในฝ่ายให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐานตามที่บริษัทได้ระบุไว้ เพื่อที่จะได้รองรับการดำเนินงานและการปฏิบัติงานในขั้นต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวางแผน (ภาพผนวกที่ 5)

1. รับข้อมูลการขยายจากแฟ้มข้อมูลของฝ่ายขาย เพื่อที่จะทราบว่าลูกค้ามีความต้องการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปเซปรีเซนต์ตามการคำไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่ 5 แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าเท่าใด และต้องการสินค้าในระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด ซึ่งฝ่ายวางแผนจะนำมาวิเคราะห์ การดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ ว่าควรจะมีสินค้าจำนวนเท่าใดให้เพียงพอต่อความต้องการ ของลูกค้า และสรุปแผนงานการขายส่งมอบให้ฝ่ายขายดำเนินการต่อไป

2. รับข้อมูลจากแฟ้มราคาวัตถุดิบและอุปกรณ์ เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุป การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อว่า จะเลือกซื้อสินค้าจากผู้ขายรายใด ชนิดใด ที่ไหน ราคาเท่าใด และ ทำการสรุปแผนงานการจัดซื้อส่งมอบให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อ

3. มอบแผนงานการผลิตให้ฝ่ายผลิตดำเนินการตามความต้องการของลูกค้าและ เป้าหมายที่วางไว้

4. รับข้อมูลวัตถุดิบในคลังสินค้าจากแฟ้มวัตถุดิบในคลัง และนำมาวิเคราะห์จำนวน วัตถุดิบ การจัดเก็บวัตถุดิบ พร้อมทั้งทำหน้าที่มอบหมายให้ฝ่ายจัดซื้อทำการจัดซื้อวัตถุดิบเมื่อมีไม่ เพียงพอต่อการผลิต

5. รับข้อมูลสินค้าสำเร็จรูปจากแฟ้มสินค้าสำเร็จรูป เพื่อนำมาวิเคราะห์ การผลิต ให้มีสินค้าสำเร็จรูปเพียงพอต่อการผลิตสินค้า และสรุปแผนงานการผลิตส่งมอบให้ ฝ่ายผลิต ดำเนินการผลิตตามขั้นตอนที่ส่งมอบ

6. รับข้อมูลรายรับจากแฟ้มข้อมูลรายรับจากฝ่ายการเงินและเครดิต เพื่อนำมาวิเคราะห์ และวางแผนในการดำเนินงาน และส่งแผนงานการเงินกลับไปยังฝ่ายการเงินและเครดิต

7. รับข้อมูลรายจ่ายจากแฟ้มข้อมูลรายจ่ายจากฝ่ายการเงินและเครดิต เพื่อนำมาวิเคราะห์ และวางแผนในการดำเนินงาน และส่งแผนงานการเงินกลับไปยังฝ่ายการเงินและเครดิต

8. เมื่อทราบการถึงผลกำไรของบริษัทก็จะทำให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานต่อไป ในอนาคต

9. ตรวจสอบประวัติการเงินของลูกค้าว่ามีประวัติการเงินที่เสื่อมเสียหรือไม่ ถ้ามีก็จะทำ การวางแผนและติดตามการชำระหนี้ พร้อมทั้งสรุปการขายลูกค้ารายนี้ในครั้งต่อไป และดำเนินงาน ตามข้อ 1 ต่อไป

### การประสานงานในแต่ละฝ่ายแบ่งเป็นส่วน ดังนี้

#### 1. ประสานงานกับฝ่ายขาย

1.1 รับข้อมูลการขายจากแฟ้มข้อมูลจากฝ่ายขาย

1.2 ตรวจสอบความต้องการของลูกค้า เพื่อที่จะทราบว่าลูกค้ามีความต้องการสินค้า

ประเภทใด จำนวนเท่าใด และต้องการสินค้าในระยะเวลาอย่างน้อยเพียงใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ตรวจสอบดูเพิ่มข้อมูลลูกค้า เพื่อดูประวัติลูกค้าในการซื้อสินค้าของทางบริษัท และนำมาวางแผนวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ในการขายครั้งต่อไป จากนั้นส่งมอบแผนให้ฝ่ายขาย ได้ทราบถึงจุดประสงค์และวิธีปฏิบัติต่อลูกค้า

1.4 ทำการวิเคราะห์และสรุปแผนงานขายของฝ่ายขาย และกำหนดวัตถุประสงค์ รวมถึงเป้าหมายของบริษัทส่งมอบให้ฝ่ายขายดำเนินงานต่อไป

## 2. ประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ

2.1 รับข้อมูลการจัดซื้อจากแฟ้มราคาวัตถุดิบและอุปกรณ์

2.2 ทำการวิเคราะห์ราคาวัตถุดิบและอุปกรณ์ว่าเป็นการสั่งซื้อที่คุ้มเพื่อยหรือไม่ และผู้ขายรายใดจำหน่ายวัตถุดิบและอุปกรณ์ในราคาที่เหมาะสมที่สุด ซึ่งจะสรุปแผนงานการสั่งซื้อเพื่อมอบหมายให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการต่อไป

2.3 เมื่อได้รับเรื่องวัตถุดิบ หรือสินค้าสำเร็จรูปมีไม่เพียงพอต่อการผลิต จะทำหน้าที่วางแผนวิเคราะห์การสั่งซื้อให้เหมาะสมและเป็นประโยชน์ ซึ่งจะสรุปแผนงานการสั่งซื้อให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินงานตามแผน

## 3. ประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้า

3.1 ทำหน้าที่วางแผนการจัดสินค้าในคลังสินค้าให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสม วิเคราะห์ และวางแผนการใช้พื้นที่การจัดเก็บในคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์มากที่สุด

3.2 รับรายละเอียดวัตถุดิบมีไม่เพียงพอจากฝ่ายคลังสินค้า ดำเนินการวางแผนและวิเคราะห์การจัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอต่อความต้องการของการผลิต

3.3 รับรายละเอียดสินค้ากึ่งสำเร็จรูปมีไม่เพียงพอ โดยทำการวางแผนการสั่งซื้อวัตถุดิบเพื่อที่จะนำมาผลิตเป็นสินค้ากึ่งสำเร็จรูป ให้เพียงพอต่อความต้องการของการผลิต

## 4. ประสานงานกับฝ่ายการเงินและเครดิต

4.1 ตรวจสอบเพิ่มข้อมูลลูกค้า เพื่อตรวจสอบประวัติการเงินของลูกค้าแต่ละราย จากนั้นทำการวางแผนและวิเคราะห์ พร้อมทั้งสรุปแผนงานและมอบหมายงานให้ฝ่ายการเงินและเครดิตดำเนินงานตามแผนที่ได้ระบุไว้เกี่ยวกับประวัติการเงินของลูกค้า

4.2 ตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่าย และวิเคราะห์ถึงผลกำไรในการดำเนินงาน จากนั้นจะสรุปแผนการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ

## ฝ่ายคลังสินค้า มีการจัดเก็บคลังสินค้า 3 ประเภทดังนี้

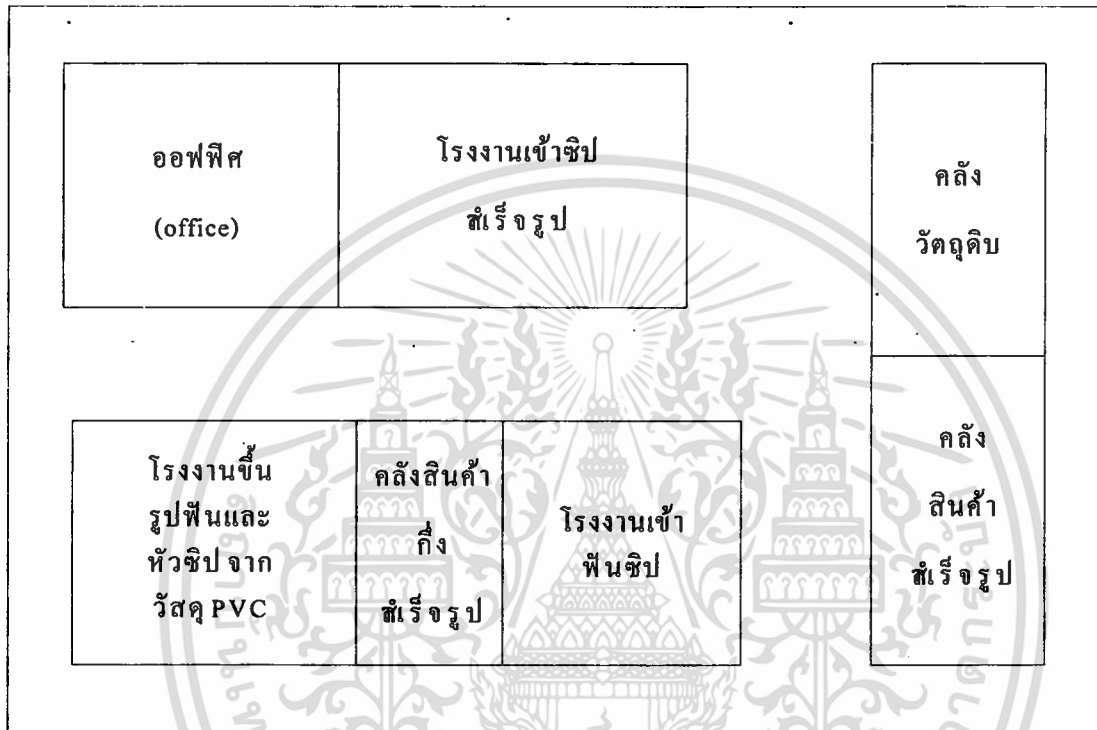
### 1. คลังวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คลังสินค้าระหว่างรอการผลิต (สินค้ากึ่งสำเร็จรูป)

3. คลังสินค้าสำเร็จรูป

ซึ่งมีรูปแบบที่ตั้งของแต่ละคลังดังนี้ (ภาพผนวกที่ 6)



ภาพผนวกที่ 6 ลักษณะที่ตั้งของคลังสินค้า

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายสินค้าคงคลัง มีการดำเนินงานดังนี้

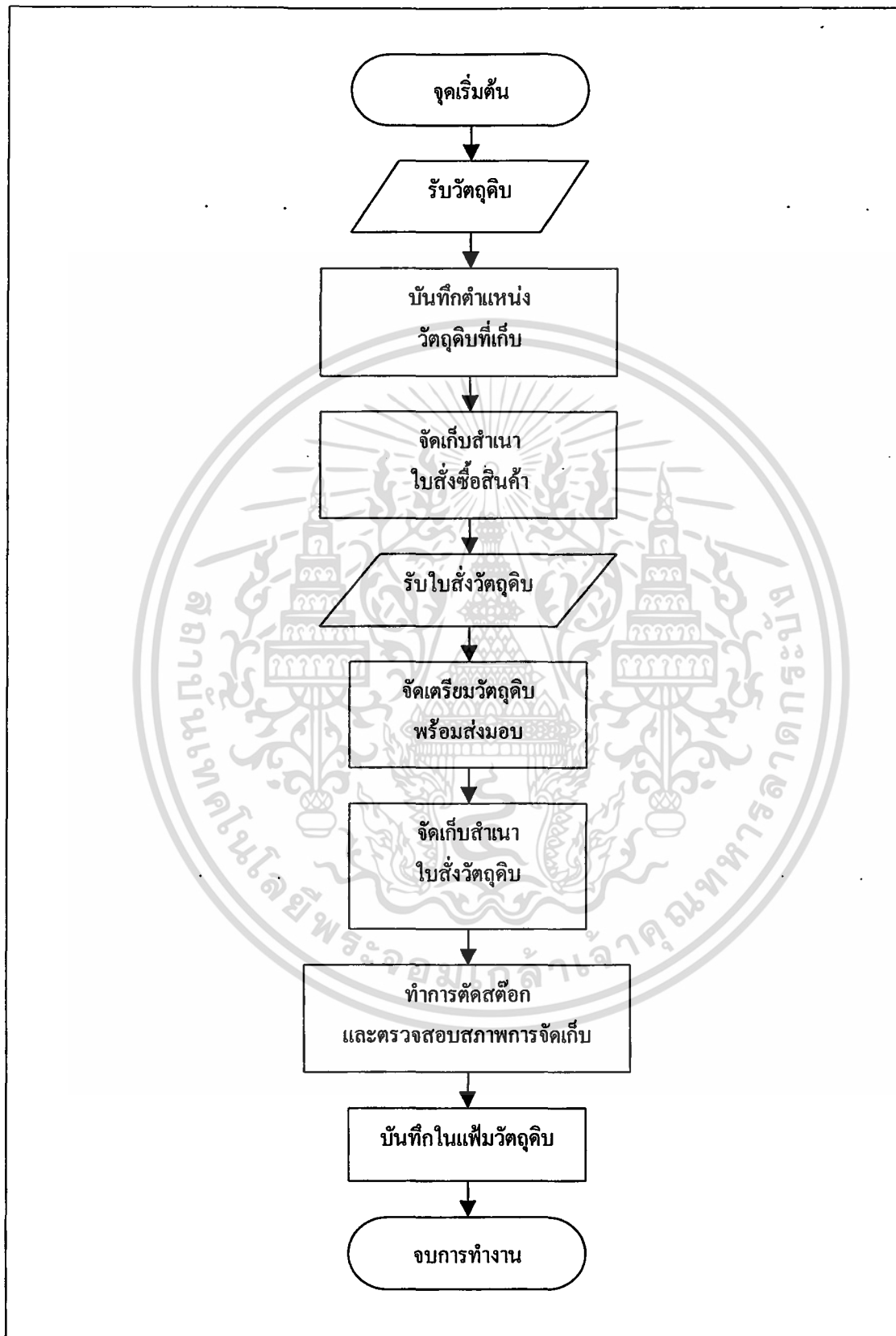
**คลังวัตถุดิบ (ภาพผนวกที่ 7)**

1. การตรวจรับสินค้า

1.1 หัวหน้าคลังสินค้าได้รับสำเนาใบสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อ หรือเอกสารที่แจ้งให้รับวัตถุดิบ ซึ่งจะมีเฉพาะกรณีที่เร่งด่วนเท่านั้น

1.2 หัวหน้าคลังสินค้าสอบถามรายละเอียดของวัตถุดิบที่จะต้องรับกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ทราบถึงข้อกำหนดและรายละเอียดที่ชัดเจนก่อนสินค้าจะส่งมาถึงประกอบด้วย รหัสสินค้า ชื่อ จำนวน ยี่ห้อ รุ่น ชื่อผู้ขาย และวันเวลาที่จะต้องตรวจรับวัตถุดิบ และส่งสำเนาใบสั่งซื้อให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้า นำไปเก็บไว้ในแฟ้มสำเนาใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 7 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานของคลังวัตถุโบราณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่ง พนักงานคลังสินค้าจะขอสำเนาใบสั่งซื้อจากพนักงานบันทึกจำนวนสินค้า เพื่อนำไปใช้ในการตรวจสอบเปรียบเทียบกับใบกำกับสินค้าของผู้ขาย ถ้าถูกต้องตรงกันจะตรวจสอบว่าหีบห่อมีความการชำรุดเสียหายหรือไม่ ถ้าเสียหายจะทำการบันทึกไว้ในเอกสาร และ ทำการส่งให้แผนกจัดซื้อรับทราบ ต่อจากนั้นจะตรวจสอบและนับจำนวนวัตถุดิบแต่ละรายการ ถ้าถูกต้องจะเซ็นรับในใบกำกับสินค้าและรับวัตถุดิบไว้ แต่ถ้าไม่ตรงตามข้อกำหนดก็จะดำเนินการเป็นกรณี เช่น ถ้าสินค้าผิดไปจากที่กำหนด จะไม่รับสินค้านั้นและให้ผู้ขายนำกลับไป ถ้าสินค้าถูกต้อง แต่มีจำนวนไม่ครบตามที่กำหนดในใบสั่งซื้อ จะตรวจสอบใบกำกับสินค้าว่าระบุจำนวนมาเท่ากับสินค้าที่ส่งมาจริงหรือไม่ ถ้าใบกำกับสินค้าตรงกับจำนวนสินค้าที่ส่งมาจริงจะรับสินค้านั้นไว้ และแจ้งแผนกจัดซื้อให้ทราบ ถ้าเอกสารใบกำกับสินค้าไม่ถูกต้องจะรับสินค้าไว้และแก้ไขใบกำกับสินค้าให้ถูกต้องตามที่แท้จริง และให้ผู้ขายนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง และผู้ขายจะต้องส่งใบกำกับสินค้าที่แก้ไขถูกต้อง มาให้ในวันถัดไป หรือแล้วแต่นัดหมาย

1.4 ถ้าสินค้าที่ส่งมาถูกต้องและครบถ้วนตามจำนวน แต่ใบกำกับสินค้านั้นระบุรายการมาผิดหรือระบุจำนวนมาผิด จะเซ็นรับสินค้าไว้และแก้ไขใบกำกับสินค้าให้ถูกต้องตามที่แท้จริง และให้ผู้ขายนำใบกำกับสินค้ากลับไปแก้ไขให้ถูกต้องและจะต้องส่งใบกำกับสินค้าที่แก้ไขถูกต้อง มาให้ในวันถัดไป หรือแล้วแต่นัดหมาย

1.5 หัวหน้าแผนกคลังสินค้าจะตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ ถ้าพบสินค้าชำรุดเสียหายจะแจ้งพนักงานคลังสินค้าพร้อมกับระบุจำนวนและสาเหตุลงในใบมอบสินค้า และส่งคืนสินค้าทั้งหมดมายังคลังสินค้าโดยแยกสินค้าที่ชำรุดกับสินค้าดี ในส่วนสินค้าที่ชำรุดจะถูกจัดแยกไว้ในชั้นวางสินค้า ที่ตรวจสอบไม่ผ่าน และแจ้งแผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการ Claim กับผู้ขายโดยการใช้เอกสารใบส่งมอบ ส่วนสินค้าดีจะถูกดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

## 2. การจัดเก็บวัตถุดิบ

2.1 สินค้าที่ได้ผ่านการตรวจสอบ และได้รับการยอมรับแล้วนั้น พนักงานคลังสินค้าจะ บันทึกรหัสวัตถุดิบ แล้วนำไปจัดเก็บในบริเวณตามกลุ่มของวัตถุดิบที่กำหนดไว้ โดยการจัดเก็บวัตถุดิบดีจะเก็บแยกไว้คนละพื้นที่กับวัตถุดิบที่ไม่ได้คุณภาพ เมื่อได้จัดเก็บเรียบร้อยแล้วจะบันทึกตำแหน่งที่จัดวาง หลังจากนั้นพนักงานคลังสินค้าจะส่งใบสำเนาสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า เพิ่มวัตถุดิบให้กับพนักงานบันทึกจำนวนสินค้าดำเนินการต่อไป

2.2 พนักงานบันทึกจำนวนสินค้าลงบันทึกเพิ่มปริมาณสินค้าลงในรายงานสินค้าคงคลัง และบันทึกตำแหน่งที่จัดวางของสถานที่เก็บสินค้าเพื่อสะดวกในการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 หัวหน้าคลังสินค้า ทำการตรวจสอบจำนวนสินค้าและเอกสาร รวมไปถึงการจัดเก็บเพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าที่รับเข้ามาถูกจัดเก็บอย่างถูกต้องตามที่กำหนดไว้

### 3. การย้ายสินค้าออกจากคลังสินค้าเพื่อให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตเป็นสินค้ากึ่งสำเร็จรูป

3.1 ฝ่ายวางแผนได้รับเอกสารการผลิตจากฝ่ายผลิต เพื่อให้ทราบวัตถุดิบตามคุณสมบัติที่ฝ่ายผลิตต้องการผลิตประกอบด้วยอะไรบ้าง

3.2 ฝ่ายผลิตจะส่งใบสั่งวัตถุดิบ ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าไปดำเนินการ

3.3 หัวหน้าคลังสินค้ามอบหมายให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้านำเพิ่มวัตถุดิบหรือเพิ่มสินค้า ซึ่งจะระบุรหัสวัตถุดิบ รายละเอียดของวัตถุดิบ ส่งให้หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบ

3.4 หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้าทำการตรวจสอบจำนวนวัตถุดิบว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีไม่เพียงพอจะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ และวัตถุดิบมาให้ทันความต้องการ

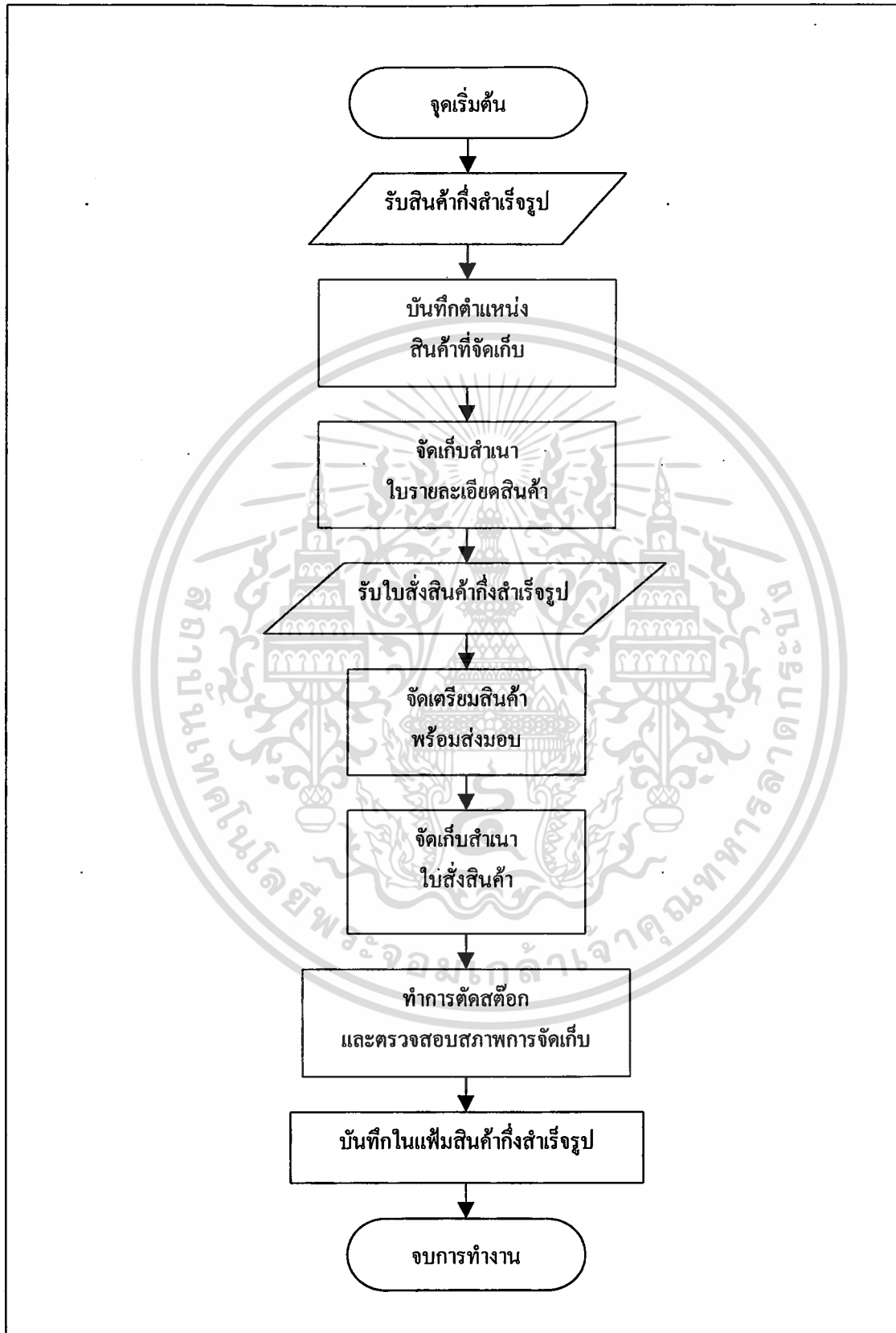
3.5 หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายให้พนักงานคลังสินค้านำใบสั่งวัตถุดิบพร้อมทั้งวัตถุดิบตามรายการที่แจ้งส่งมอบให้ฝ่ายการผลิต พนักงานของฝ่ายการผลิตต้องตรวจสอบวัตถุดิบแต่ละรายการ ถ้าถูกต้องจะเซ็นรับไว้ และมอบสำเนาใบสั่งวัตถุดิบให้พนักงานคลังสินค้าเพื่อนำมาส่งให้หัวหน้าคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้าจะส่งเอกสารให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้าทำการตัดสต็อก

### คลังสินค้ากึ่งสำเร็จรูป (ภาพผนวกที่ 8)

#### 1. การตรวจรับสินค้า

1.1 เมื่อฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้ากึ่งสำเร็จรูปเรียบร้อยแล้ว ก็จะแจ้งให้พนักงานคลังสินค้าไปรับสินค้ากึ่งสำเร็จรูปกลับมายังคลังสินค้า โดยพนักงานคลังสินค้าจะต้องเซ็นรับมอบสินค้ากึ่งสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต และนำสินค้ากึ่งสำเร็จรูปมาจัดเก็บไว้ตามสถานที่ที่กำหนดไว้ และต้องเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัส

1.2 พนักงานคลังสินค้าจะส่งเอกสารใบรายละเอียดสินค้าให้หัวหน้าคลังสินค้าเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่า ได้รับสินค้ากึ่งสำเร็จรูปกลับมายังคลังสินค้าแล้ว หัวหน้าคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบรหัสสินค้า เทียบกับรหัสสินค้าในใบรายละเอียดสินค้า ถ้าถูกต้องก็จะส่งเอกสารนี้ให้กับพนักงานบันทึกจำนวนสินค้า เพื่อทำการบันทึกจำนวนสินค้ากึ่งสำเร็จรูปที่เพิ่มขึ้น



### ภาพผนวกที่ 8 ขั้นตอนการดำเนินงานของคลังสินค้ากึ่งสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเพิ่มสินค้ากึ่งสำเร็จรูปนั้นไว้ และแจ้งให้ฝ่ายวางแผนทราบถึงจำนวนสินค้ากึ่งสำเร็จรูปในคลังสินค้า

## 2. การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าเพื่อให้ฝ่ายผลิตทำการผลิตเป็นสินค้าสำเร็จรูป

2.1 ฝ่ายวางแผนได้รับเอกสารการผลิตจากฝ่ายผลิต เพื่อให้ทราบสินค้ากึ่งสำเร็จรูปตามคุณสมบัติที่ฝ่ายผลิตต้องการผลิตประกอบด้วยอะไรบ้าง

2.2 ฝ่ายผลิตจะส่งใบสั่งสินค้ากึ่งสำเร็จรูป ให้หัวหน้าแผนกคลังสินค้าไปดำเนินการ

2.3 หัวหน้าคลังสินค้ามอบหมายให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้านำเพิ่มสินค้ากึ่งสำเร็จรูป ซึ่งจะระบุรหัสสินค้า และรายละเอียดสินค้า ส่งให้หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบ

2.4 หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้าทำการตรวจสอบจำนวนสินค้ากึ่งสำเร็จรูปว่ามีเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีไม่เพียงพอจะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบเพื่อดำเนินการผลิตสินค้ากึ่งสำเร็จรูปมาให้ทันความต้องการ

2.5 หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายให้พนักงานคลังสินค้านำใบสั่งสินค้าพร้อมทั้งสินค้ากึ่งสำเร็จรูปตามรายการที่แจ้งส่งมอบให้ฝ่ายการผลิต พนักงานของฝ่ายการผลิตจะทำการตรวจสอบสินค้ากึ่งสำเร็จรูปแต่ละรายการ ถ้าถูกต้องจะเซ็นรับไว้ และมอบสำเนาเอกสารให้พนักงานคลังสินค้า เพื่อนำมาส่งคืนให้หัวหน้าคลังสินค้า หัวหน้าคลังสินค้าจะส่งสำเนาเอกสารให้พนักงานบันทึกจำนวนสินค้าทำการตัดสต็อก

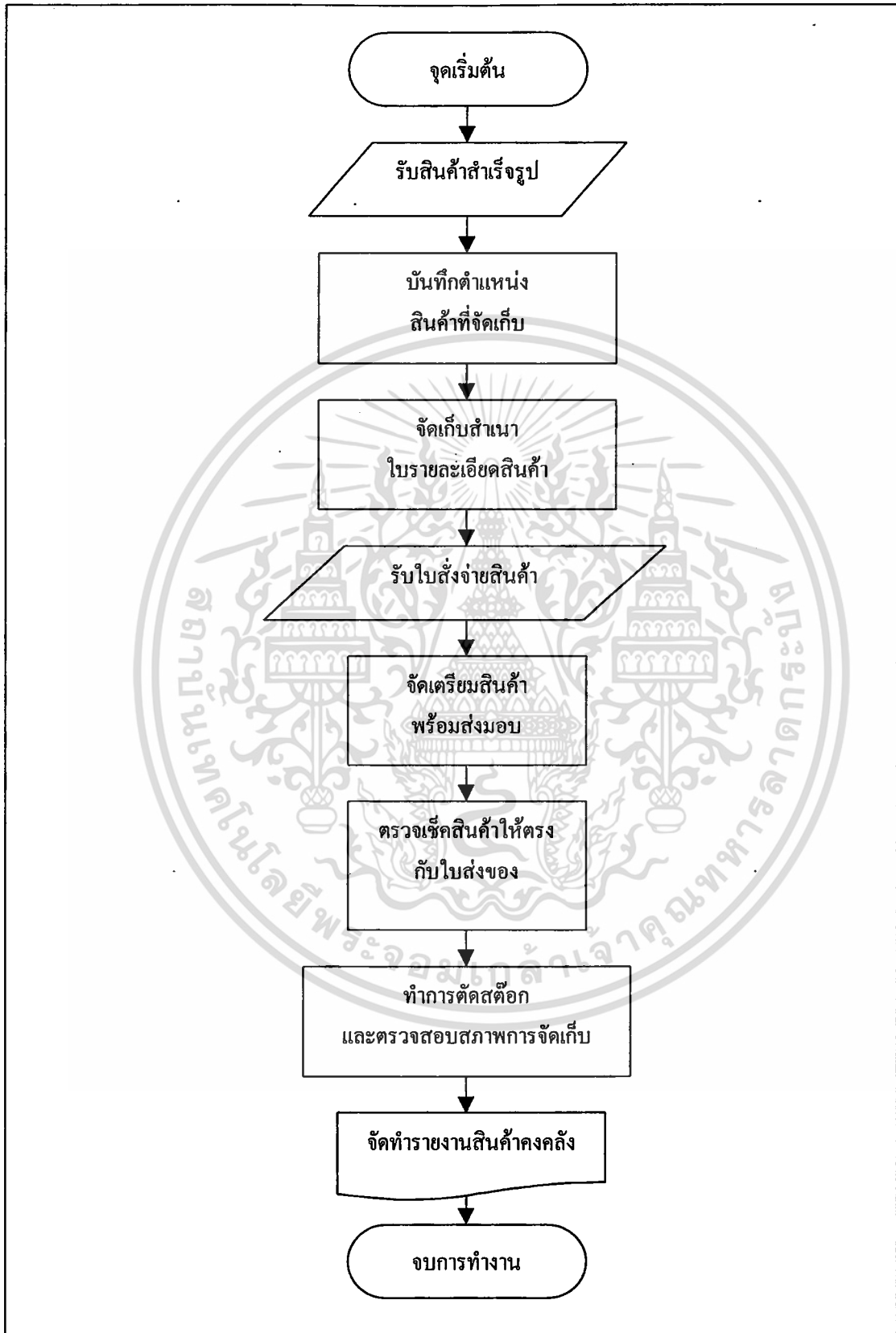
## คลังสินค้าสำเร็จรูป (ภาพผนวกที่ 9)

### 1. การตรวจรับสินค้า

1.1 เมื่อฝ่ายผลิตทำการผลิตสินค้าสำเร็จรูปเรียบร้อยแล้ว ก็จะแจ้งให้พนักงานคลังสินค้านำรับสินค้าสำเร็จรูปกลับมายังคลังสินค้า โดยพนักงานคลังสินค้าจะต้องเซ็นรับมอบสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต และนำสินค้าสำเร็จรูปมาจัดเก็บไว้ตามสถานที่ที่กำหนดไว้ และจะต้องเก็บแยกเป็นหมวดหมู่ตามรหัสสินค้า

1.2 พนักงานคลังสินค้าจะส่งเอกสารใบรายละเอียดสินค้าให้หัวหน้าคลังสินค้าเพื่อเป็นการแจ้งให้ทราบว่า ได้รับสินค้าสำเร็จรูปมาจัดเก็บที่คลังสินค้าแล้ว หัวหน้าคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบรหัสสินค้า เทียบกับรหัสสินค้าในใบรายละเอียดสินค้า ถ้าถูกต้องก็จะส่งเอกสารนี้ให้กับพนักงานบันทึกจำนวนสินค้า เพื่อทำการบันทึกจำนวนสินค้าสำเร็จรูปเพิ่มขึ้นในเพิ่มสินค้าสำเร็จรูปนั้นไว้ และแจ้งให้แผนกวางแผนทราบถึงสถานการณ์ของจำนวนสินค้าสำเร็จรูป

1.3 เมื่อฝ่ายขายแจ้งให้จ่ายสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลังสินค้าโดยใบสั่งซื้อจากลูกค้า หัวหน้าคลังสินค้าก็จะทำการตรวจสอบว่าสินค้าสำเร็จรูปที่มีอยู่ในคลังสินค้าว่ามีรหัสอะไรบ้างที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่ 9 ขั้นตอนการดำเนินงานของคลังสินค้าสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรงตามที่ฝ่ายขายต้องการ ถ้าถูกต้องก็จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

## 2. การจ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้าเพื่อจำหน่ายให้กับลูกค้า

2.1 เมื่อหัวหน้าคลังสินค้าได้รับแจ้งให้จ่ายสินค้าออกจากคลังสินค้า โดยฝ่ายขายส่งเอกสารใบสั่งจ่ายสินค้า

2.2 หัวหน้าคลังสินค้าจะสอบทวนรายละเอียดของสินค้าสำเร็จรูปที่จะต้องจ่าย และผู้ต้องการให้จ่ายสินค้าออก โดยเฉพาะรหัสสินค้า จำนวน และกำหนดส่งสินค้า เพื่อให้เข้าใจตรงกันว่าเป็นสินค้าชนิดใด ประเภทไหน

2.3 หัวหน้าคลังสินค้าจะมอบหมายพนักงานบันทึกจำนวนสินค้า ตรวจสอบจำนวนสินค้าแต่ละรายการ ว่ามีเพียงพอหรือไม่ ถ้ามีไม่เพียงพอจะแจ้งให้ฝ่ายวางแผนทราบเพื่อดำเนินการในการผลิตต่อไป

2.4 ถ้ามีเพียงพอจะเช็คสินค้าว่าอยู่ที่ตำแหน่งใด ต่อจากนั้นจะส่งเอกสารใบจัดสินค้า ซึ่งระบุรหัสสินค้า จำนวน พร้อมทั้งลงนามกำกับและลงวัน-เวลาที่ส่งมอบ ต่อจากนั้นจะส่งให้พนักงานคลังสินค้าดำเนินการ

2.5 พนักงานคลังสินค้าจะพานำสินค้าตามที่ระบุไว้มาวางในที่ตรวจสอบ และตรวจสอบสินค้าแต่ละรายการว่าสินค้าสำเร็จรูปที่ต้องส่งมอบครบถ้วนหรือไม่ ถ้าครบถ้วนจะทำการหีบห่อสินค้า และนำสินค้าไปวางไว้ที่ชั้นวางสินค้าพร้อมส่งแต่รอเอกสารใบกำกับสินค้า และใบส่งของ พนักงานคลังสินค้าจะเซ็นชื่อและวัน-เวลา ที่ตรวจสอบสินค้าว่าถูกต้องและสมบูรณ์ในเอกสารใบจัดสินค้า

2.6 เมื่อได้รับใบกำกับสินค้า และใบส่งของ หัวหน้าคลังสินค้าจะทำการตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะมีการส่งมอบสินค้าให้กับพนักงานส่งสินค้า โดยจะทำการตรวจสอบเอกสารใบกำกับสินค้า ใบส่งของ เทียบกับใบจัดสินค้า และสินค้าที่จัดไว้แล้ว เพื่อให้แน่ใจว่าการจ่ายสินค้าออกไปแต่ละครั้งเกิดความถูกต้อง ไม่มีความผิดพลาด เช่น สินค้าไม่ครบ หรือ สินค้าผิดรายการ พนักงานคลังสินค้า จะทำการย้ายสินค้านั้นจากชั้นวางสินค้าพร้อมส่งแต่รอเอกสาร ไปไว้บริเวณสินค้าพร้อมส่งทันที

2.7 เมื่อถึงเวลาที่กำหนดไว้ พนักงานคลังสินค้าจะนำสินค้าไปส่งมอบให้กับพนักงานส่งสินค้า พนักงานสินค้าจะเซ็นรับสินค้าในใบส่งสินค้า และนำสำเนาเอกสารไปฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเก็บสำเนาใบส่งสินค้าไว้เป็นหลักฐาน

2.8 พนักงานบันทึกจำนวนสินค้าจะตัดสต็อกรายการสินค้าดังกล่าว และส่งเอกสารให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ

2.9 หัวหน้าคลังสินค้าตรวจสอบเอกสารใบส่งสินค้า เทียบกับรายงานสินค้าคงคลัง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

### การจัดเก็บในคลังสินค้า (ภาพผนวกที่ 10)

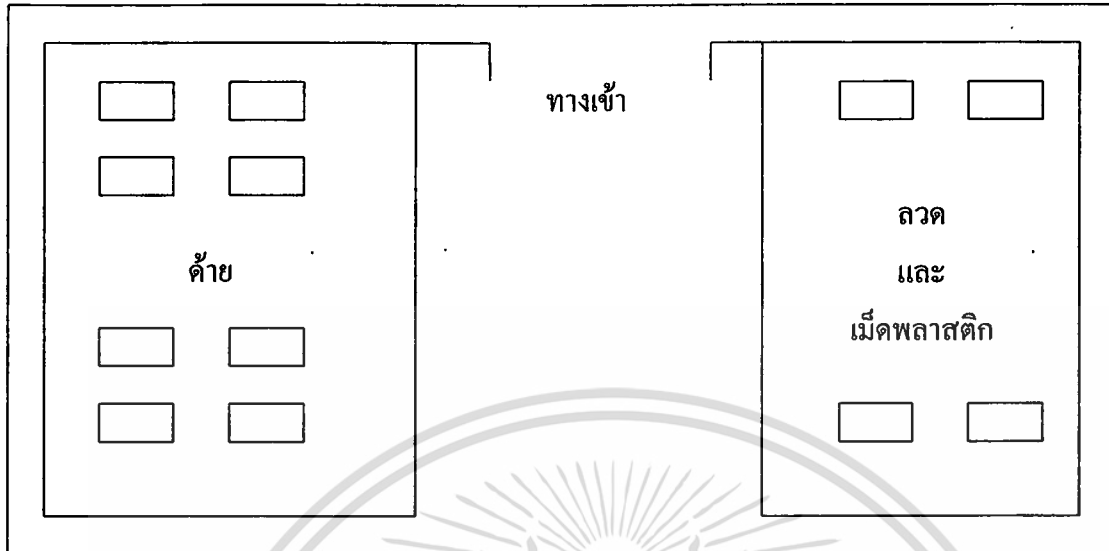
คลังวัตถุดิบและคลังสินค้าสำเร็จรูปมีพนักงานคลังสินค้า 2 คน คลังสินค้าสำเร็จรูปมีพนักงานคลังสินค้า 8 คน เนื่องจากทำหน้าที่เป็นพนักงานส่งสินค้าด้วย โดยพนักงานจะหมุนเวียนหน้าที่กันทำ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าคลังสินค้า มีรถโฟคคลิฟใช้ในการดำเนินงานทั้งหมด 3 คัน คลังวัตถุดิบจะเก็บวัตถุดิบประเภท ลวด เม็ดพลาสติก และด้าย การจัดเก็บด้ายจะแยกจัดเก็บออกจากวัตถุดิบประเภท ลวด และเม็ดพลาสติก โดยมีการจัดเก็บแยกอีกด้านหนึ่งของคลังสินค้าสำเร็จรูป คลังสินค้าสำเร็จรูป และคลังวัตถุดิบจะมีวิธีการเก็บสินค้าเป็นแบบ First in First out การเคลื่อนย้ายผ้าจะใช้รถโฟคคลิฟ และรถเข็น รถโฟคคลิฟใช้ในกรณีสินค้าวางบน พาเลท มีน้ำหนักมาก การเคลื่อนย้ายมีระยะทางไกล ในส่วนรถเข็นจะใช้ในกรณีเคลื่อนย้ายสินค้าที่เตรียมจัดส่งที่มีน้ำหนักไม่มาก และการเคลื่อนย้ายสินค้าที่มีระยะทางสั้น โดยขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

การจัดวางวัตถุดิบ และสินค้าจะทำการวางเป็นชั้น โดยแต่ละชั้นจะสามารถวางพาเลทได้ การจัดวางจะแบ่งแยกตามสี รหัส และขนาด ซึ่งจะแยกสินค้าที่มีน้ำหนักมากจัดเก็บที่ชั้นล่าง ส่วนสินค้าที่มีน้ำหนักเบาจะจัดเก็บไว้ชั้นบน แต่ละชั้นที่มีการจัดเก็บจะติดรหัสไว้เพื่อสะดวกแก่การค้นหา พนักงานคลังสินค้าจะทำการฝึกอบรมโดยหัวหน้าคลังสินค้า และจะมีการหมุนเวียนหน้าที่กันทำ การเคลื่อนย้ายผ้าจะใช้รถโฟคคลิฟ และรถเข็น รถโฟคคลิฟใช้ในกรณีสินค้าวางบนพาเลทที่มีน้ำหนักมาก การเคลื่อนย้ายมีระยะทางไกล ส่วนรถเข็นใช้ในกรณี เคลื่อนย้ายสินค้าที่เตรียมจัดส่งที่มี น้ำหนักไม่มาก และการเคลื่อนย้ายผ้า มีระยะทางสั้น โดยขึ้นอยู่กับความเหมาะสม การกำหนดรหัสวัตถุดิบจะใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษเฉพาะ V หมายถึง ไนลอน P หมายถึง พลาสติก และกำหนดรหัสขนาดหัวซิปเป็นตัวเลข

### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบส่งชื่อ
- ใบกำกับสินค้า
- ใบส่งมอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 10 การจัดเก็บในคลังวัตถุดิบ

- ใบสั่งวัตถุดิบ
- ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป
- ใบสั่งสินค้าสำเร็จรูป
- ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป
- ใบสั่งจ่ายสินค้า
- ใบกำกับสินค้า และใบส่งของ
- ใบจัดสินค้า

ฝ่ายบัญชี และการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

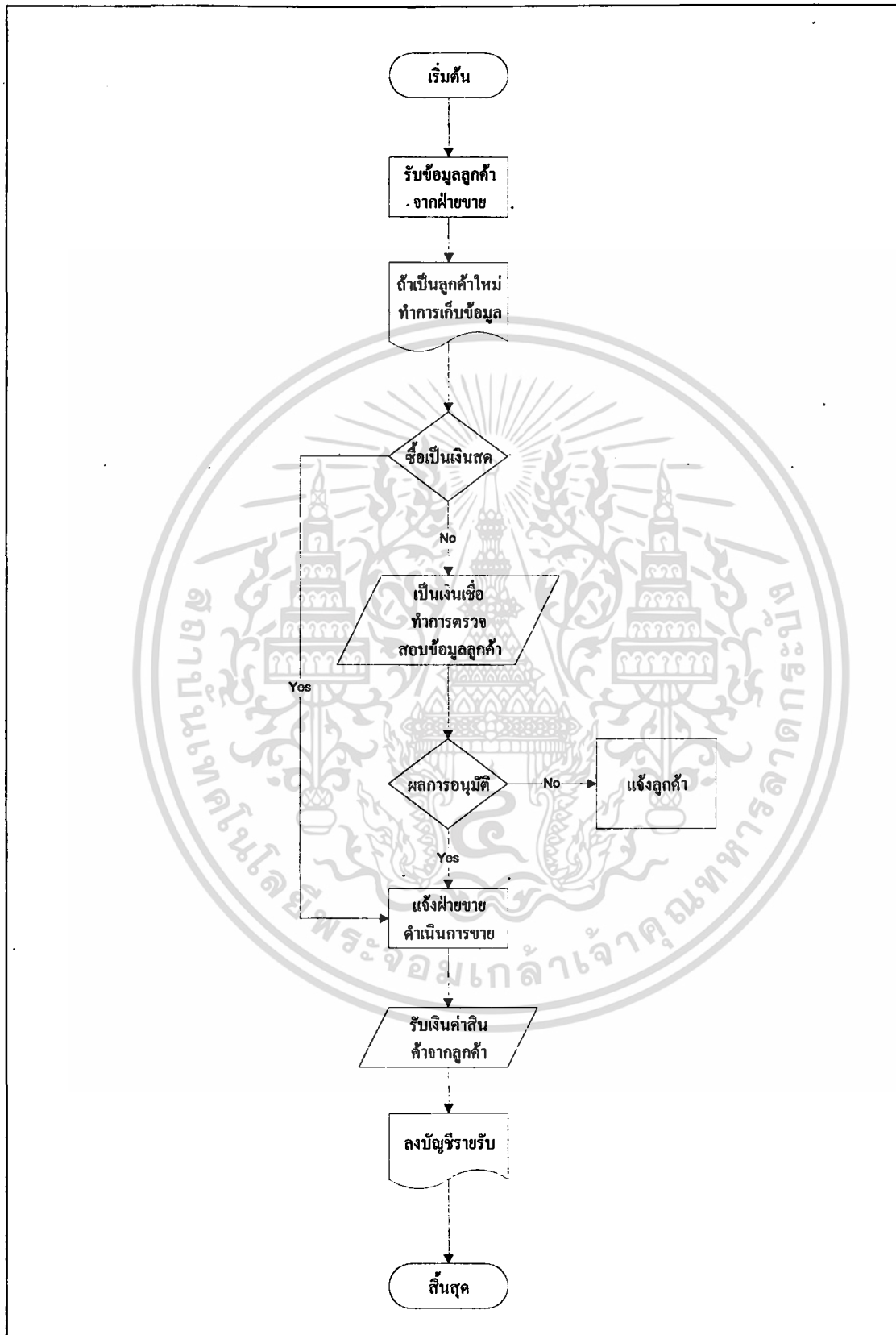
### 1. การรับเงินและการอนุมัติสินเชื่อ (ภาพผนวกที่ 11)

1.1 รับข้อมูลการขายสินค้าจากฝ่ายขาย

1.2 ถ้าเป็นลูกค้าใหม่ให้ทำการเก็บข้อมูลลูกค้า แต่ถ้าเป็นลูกค้าเก่าที่มีข้อมูลอยู่ไม่ต้องทำการบันทึก

1.3 ถ้าซื้อเป็นเงินสดให้แจ้งฝ่ายขายดำเนินการขายได้ทันที แต่ถ้าเป็นการซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลของลูกค้าว่ามีหนี้ติดค้างกับบริษัทหรือไม่ ลูกค้ามีเครดิตเพียงพอในการจ่ายค่าสินค้ากับทางบริษัทหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่-11 ขั้นตอนการดำเนินการรับเงินและอนุมัติสินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

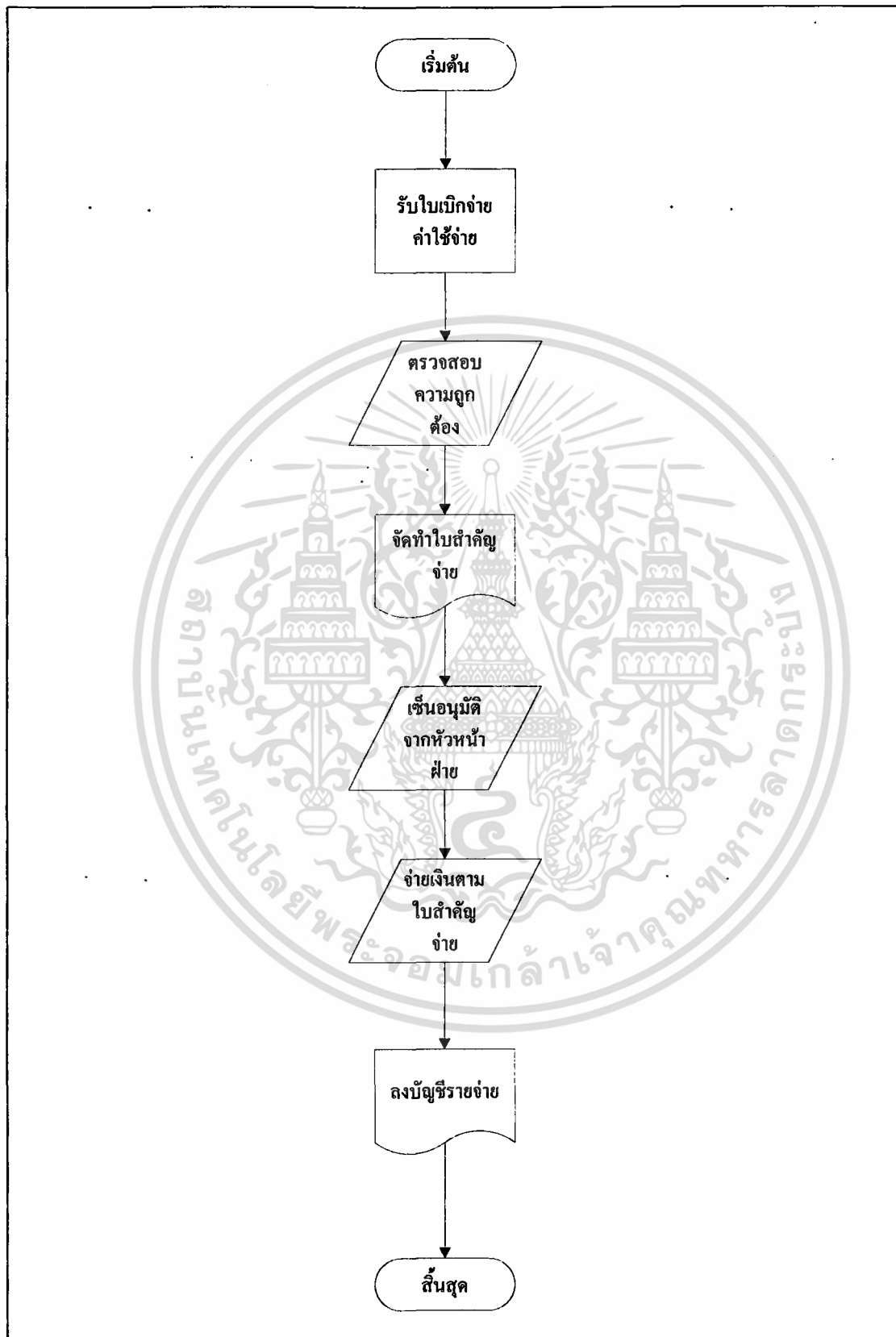
1.4 ส่งข้อมูลลูกค้าไปให้หัวหน้าฝ่าย ถ้าหัวหน้าฝ่ายไม่เซ็นอนุมัติ ให้ทำการแจ้งกลับไปทางลูกค้า ถ้ามีการเซ็นอนุมัติให้แจ้งไปยังฝ่ายขายให้ดำเนินการขาย พร้อมทั้งเก็บลงบัญชีลูกค้านี้

1.5 เมื่อลูกค้าทำการชำระค่าสินค้าทำการลงในบัญชีรายรับ

## 2. การจ่ายเงิน (ภาพผนวกที่ 12)

- 2.1 รับใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่นใบเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ใบเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่
- 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกจ่าย ว่ามีข้อมูลตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดหรือไม่
- 2.3 จัดทำใบสำคัญจ่าย
- 2.4 ให้หัวหน้าฝ่ายทำการเซ็นอนุมัติการจ่ายเงิน
- 2.5 เมื่อหัวหน้าฝ่ายเซ็นอนุมัติการจ่ายเงิน จะทำการจ่ายเงินตามใบสำคัญจ่าย
- 2.6 ลงบัญชีรายจ่าย






### ภาพผนวกที่ 12 ขั้นตอนการดำเนินงานการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค

เอกสารและแบบฟอร์มในการดำเนินงานของบริษัทต้นแบบ



**SAHA - UNION PUBLIC CO., LTD.**  
 บริษัท สาหุเนี่ยน จำกัด (มหาชน)  
 323 ซอยพรวรา 80 ถนนพรวรา แขวงเทพฯ 10310 ประเทศไทย  
 โทรศัพท์ (66-2) 514-1191 แฟกซ์ (66-2) 538-4248

**ใบรับของ**

ถึง ฝ่ายจัดซื้อ \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_  
 ใบเสนอซื้อเลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 ใบสั่งซื้อเลขที่ \_\_\_\_\_


ได้รับสินค้าจาก \_\_\_\_\_ ปริมาณและเบ็ดเตล็ดข้างล่างนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
<b>รวมเงิน</b>				

พนักงานจัดซื้อ	ผู้ส่งสินค้า	ฝ่ายบัญชี/การเงิน	ผู้อนุมัติ

43

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**SAHA - UNION PUBLIC CO., LTD.**

บริษัท ฮาฮูเนี่ยน จำกัด (มหาชน)  
 32/3 ถนนพริ้ว 80 ถนนสายพริ้ว ราชพฤกษ์ 4 10310 ประเทศไทย  
 โทรศัพท์ (66-2) 514-1191 แฟกซ์ (66-2) 538-4248

เลขที่ใบสั่งซื้อ  
P/O NO.

**ใบสั่งซื้อ**  
PURCHASE ORDER

ถึง TO: \_\_\_\_\_ ส่งสินค้าไปที่ SHIP TO: \_\_\_\_\_

วันที่สั่งซื้อ ORDER DATE	รหัสผู้ขาย VENDOR CODE	ชื่อผู้ติดต่อ CONTACT PERSON	โทรสาร FAX NO.	เงื่อนไขการชำระเงิน TERMS

รหัสสินค้า PART NO.	รายการสินค้า DESCRIPTION	กำหนดส่งสินค้า DELIVERY DATE	จำนวน QTY.	หน่วยนับ UNIT	ราคาต่อหน่วย 	จำนวนเงิน AMOUNT

You see million two hundred eighty - eight thousand four hundred and sixty only

จำนวนเงินรวม TOTAL	
ขอเสนอโดย PREPARED BY :	
ตรวจสอบโดย CHECKED BY :	
อนุมัติโดย APPROVED BY :	

**หมายเหตุ :**

1. หลังจากที่ได้รับใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายจะส่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมเอกสารยืนยันกับบริษัทฯ ภายใน 2 วันทำการ
2. ผู้ขายจะจัดส่งสินค้าที่มีคุณภาพ ตามจำนวนที่สั่งซื้อ และทันเวลาที่กำหนดไว้
3. การส่งสินค้าแต่ละครั้ง ผู้ขายจะส่งใบแจ้งหนี้ไปยังบริษัทฯ (INVOICE) ทันที
4. หากสินค้าที่ส่งมาไม่ตรงตามการสั่งซื้อนี้ หรือไม่ได้รับการอนุมัติ

หรับ : ผู้ขาย

PU-01-FM 002.C

**ภาพผนวกที่ 14 ใบสั่งซื้อ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# SAHA - UNION PUBLIC CO., LTD.

## PRICE LIST VENUS ZIPPER

TEL. 539-6141 - 6 , 514-1191 - 4. FAX: 5384248

1 มิถุนายน 2544

ขนาด	AC-32	BC-32	NC-32	ABC-32	AC-52	BC-52	NC-52	ABC-52	GC-52	BC-52J	BC-5YGS	GC-4YGS	AC-10	BO-101
4"	23.00	23.50	39.00	35.00	28.00	33.00	44.00	44.00	59.00	30.50	43.00	49.00	60.00	155.00
5"	25.25	26.50	43.50	39.00	31.25	37.75	49.75	50.00	65.50	35.25	47.75	53.25	65.00	167.75
6"	27.50	29.50	48.00	43.00	34.50	42.50	55.50	56.00	72.00	40.00	52.50	57.50	70.00	180.50
7"	29.75	32.50	52.50	47.00	37.75	47.25	61.25	62.00	78.50	44.75	57.25	61.75	75.00	193.25
8"	32.00	35.50	57.00	51.00	41.00	52.00	67.00	68.00	85.00	49.50	62.00	66.00	80.00	206.00
9"	34.25	38.50	61.50	55.00	44.25	56.75	72.75	74.00	91.50				85.00	218.75
10"	36.50	41.50	66.00	59.00	47.50	61.50	78.50	80.00	98.00				90.00	231.50
11"	38.75	44.50	70.50	63.00	50.75	66.25	84.25	86.00	104.50				95.00	244.25
12"	41.00	47.50	75.00	67.00	54.00	71.00	90.00	92.00	111.00				100.00	257.00
13"	43.25	50.50	79.50	71.00	57.25	75.75	95.75	98.00	117.50				105.00	269.75
14"	45.50	53.50	84.00	75.00	60.50	80.50	101.50	104.00	124.00				110.00	282.50
15"	47.75	56.50	88.50	79.00	63.75	85.25	107.25	110.00	130.50				115.00	295.25
16"	50.00	59.50	93.00	83.00	67.00	90.00	113.00	116.00	137.00				120.00	308.00
17"	52.25	62.50	97.50	87.00	70.25	94.75	118.75	122.00	143.50				125.00	320.75
18"	54.50	65.50	102.00	91.00	73.50	99.50	124.50	128.00	150.00				130.00	333.50
19"	56.75	68.50	106.50	95.00	76.75	104.25	130.25	134.00	156.50				135.00	346.25
20"	59.00	71.50	111.00	99.00	80.00	109.00	136.00	140.00	163.00				140.00	359.00
21"	61.25	74.50	115.50	103.00	83.25	113.75	141.75	146.00	169.50				145.00	371.75
22"	63.50	77.50	120.00	107.00	86.50	118.50	147.50	152.00	176.00				150.00	384.50
23"	65.75	80.50	124.50	111.00	89.75	123.25	153.25	158.00	182.50				155.00	397.25
24"	68.00	83.50	129.00	115.00	93.00	128.00	159.00	164.00	189.00				160.00	410.00
25"	70.25	86.50	133.50	119.00	96.25	132.75	164.75	170.00	195.50				165.00	422.75
26"	72.50	89.50	138.00	123.00	99.50	137.50	170.50	176.00	202.00				170.00	435.50
27"	74.75	92.50	142.50	127.00	102.75	142.25	176.25	182.00	208.50				175.00	448.25
28"	77.00	95.50	147.00	131.00	106.00	147.00	182.00	188.00	215.00				180.00	461.00
29"	79.25	98.50	151.50	135.00	109.25	151.75	187.75	194.00	221.50				185.00	473.75
30"	81.50	101.50	156.00	139.00	112.50	156.50	193.50	200.00	228.00				190.00	486.50
เพิ่มนิ้วละ	2.25	3.00	4.50	4.00	3.25	4.75	5.75	6.00	6.50	4.75	4.75	4.25	5.00	12.75
เปิดท้ายเพิ่มโลหะ	20.00	20.00	20.00	20.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00				40.00	

ภาพผนวกที่ 15 ไบรคาสินค้า



# SAHA - UNION PUBLIC CO., LTD.

## PRICE LIST VENUS ZIPPER

TEL. 539-6141-6 , 514-1191-4. FAX: 5384248

1 เมษายน 2543

ขนาด	VC-32	VC-36	VC-3SIL	VC-37	VC-56	VC-58	CF-32K	CF-37K	PC-32	PC-36	PC-56	PC-58	PC-86	PC-81BP
4"	19.75	26.00	20.75	23.25	38.50	43.00	11.00	12.00	47.00	55.00	58.50	63.00	105.00	96.00
5"	21.50	27.75	22.50	25.00	41.25	45.75	12.00	13.00	47.00	55.00	58.50	63.00	105.00	96.00
6"	23.25	29.50	24.25	26.75	44.00	48.50	13.00	14.00	47.00	55.00	58.50	63.00	105.00	96.00
7"	25.00	31.25	26.00	28.50	46.75	51.25	14.00	15.00	50.75	58.75	62.75	67.25	112.50	103.50
8"	26.75	33.00	27.75	30.25	49.50	54.00	15.00	16.00	54.50	62.50	67.00	71.50	120.00	111.00
9"	28.50	34.75	29.50	32.00	52.25	56.75	16.00	17.00	58.25	66.25	71.25	75.75	127.50	118.50
10"	30.25	36.50	31.25	33.75	55.00	59.50	17.00	18.00	62.00	70.00	75.50	80.00	135.00	126.00
11"	32.00	38.25	33.00	35.50	57.75	62.25	18.00	19.00	65.75	73.75	79.75	84.25	142.50	133.50
12"	33.75	40.00	34.75	37.25	60.50	65.00	19.00	20.00	69.50	77.50	84.00	88.50	150.00	141.00
13"	35.50	41.75	36.50	39.00	63.25	67.75	20.00	21.00	73.25	81.25	88.25	92.75	157.50	148.50
14"	37.25	43.50	38.25	40.75	66.00	70.50	21.00	22.00	77.00	85.00	92.50	97.00	165.00	156.00
15"	39.00	45.25	40.00	42.50	68.75	73.25	22.00	23.00	80.75	88.75	96.75	101.25	172.50	163.50
16"	40.75	47.00	41.75	44.25	71.50	76.00	23.00	24.00	84.50	92.50	101.00	105.50	180.00	171.00
17"	42.50	48.75	43.50	46.00	74.25	78.75	24.00	25.00	88.25	96.25	105.25	109.75	187.50	178.50
18"	44.25	50.50	45.25	47.75	77.00	81.50	25.00	26.00	92.00	100.00	109.50	114.00	195.00	186.00
19"	46.00	52.25	47.00	49.50	79.75	84.25	26.00	27.00	95.75	103.75	113.75	118.25	202.50	193.50
20"	47.75	54.00	48.75	51.25	82.50	87.00	27.00	28.00	99.50	107.50	118.00	122.50	210.00	201.00
21"	49.50	55.75	50.50	53.00	85.25	89.75	28.00	29.00	103.25	111.25	122.25	126.75	217.50	208.50
22"	51.25	57.50	52.25	54.75	88.00	92.50	29.00	30.00	107.00	115.00	126.50	131.00	225.00	216.00
23"	53.00	59.25	54.00	56.50	90.75	95.25	30.00	31.00	110.75	118.75	130.75	135.25	232.50	223.50
24"	54.75	61.00	55.75	58.25	93.50	98.00	31.00	32.00	114.50	122.50	135.00	139.50	240.00	231.00
25"	56.50	62.75	57.50	60.00	96.25	100.75	32.00	33.00	118.25	126.25	139.25	143.75	247.50	238.50
26"	58.25	64.50	59.25	61.75	99.00	103.50	33.00	34.00	122.00	130.00	143.50	148.00	255.00	246.00
27"	60.00	66.25	61.00	63.50	101.75	106.25	34.00	35.00	125.75	133.75	147.75	152.25	262.50	253.50
28"	61.75	68.00	62.75	65.25	104.50	109.00	35.00	36.00	129.50	137.50	152.00	156.50	270.00	261.00
29"	63.50	69.75	64.50	67.00	107.25	111.75	36.00	37.00	133.25	141.25	156.25	160.75	277.50	268.50
30"	65.25	71.50	66.25	68.75	110.00	114.50	37.00	38.00	137.00	145.00	160.50	165.00	285.00	276.00
เกินนี้จะมี	1.75	1.75	1.75	1.75	2.75	2.75	1.00	1.00	3.75	3.75	4.25	4.25	7.50	7.50
เปิดท้ายเกินนี้จะมี					24.00	24.00			24.00	24.00	30.00	30.00	35.00	35.00

ภาพผนวกที่ 16 ใบบราคาสินค้า



VENUS  
Zipper

501		511	
502		512	
503		513	
504		514	
505		515	
506		516	
507		517	
508		518	
509		519	
510		520	



ชัยวัฒน์

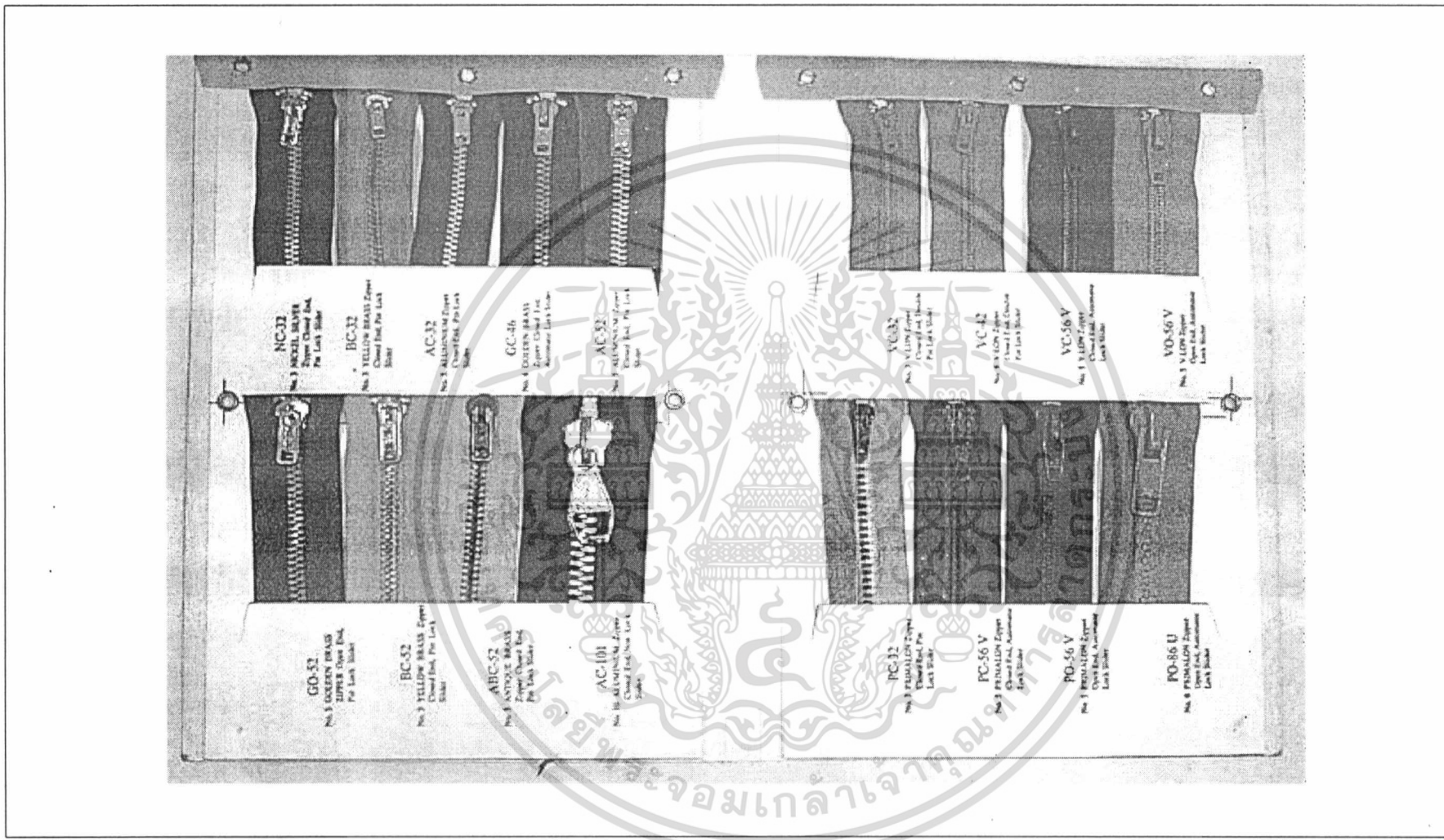
521		531	
522		532	
523		533	
524		534	
525		535	
526		536	
527		537	
528		538	
529		539	
530		540	



VENUS  
Zipper

541		551	
542		552	
543		553	
544		554	
545		555	
546		556	
547		557	
548		558	
549		559	
550		560	

ภาพผนวกที่ 17 แบบฟอร์มเสนอสินค้า



ภาพผนวกที่ 18 ตัวอย่างสินค้า



ภาคผนวก จ

เอกสารและแบบฟอร์มในระบบงานใหม่

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝ้าง  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

ใบขอซื้อ

ถึง แผนกจัดซื้อ

เลขที่.....

จาก แผนก.....

ความมาก

ต้องการก่อนวันที่.....

ปกติ

รหัส	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
ผู้ขออนุมัติ.....			หัวหน้าฝ่าย.....		
เฉพาะฝ่ายจัดซื้อ		อนุมัติโดย			
วันที่.....	หัวหน้าฝ่าย.....	ผู้จัดการ.....			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ ภาพผนวกที่ 20 ใบขอซื้อ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝ้าง  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ  
ใบขอให้เสนอราคา

ถึง ..... วันที่ ..... เลขที่ .....

เรื่อง .....

โปรดกรอกข้อความต่อไปนี้

เงื่อนไขชำระเงิน .....

ส่งของวันที่ .....

การแจกแจงรายการสินค้า

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด	จำนวน

ข้อมูลเพิ่มเติมและเงื่อนไข

1. ใบสั่งซื้อที่ออกจะต้องเป็นไปตามเงื่อนไขของใบแนบใบขอให้เสนอราคานี้
2. บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด ให้โอกาสแก่ผู้ขายเท่ากันทุกราย

กรุณาตอบไปยังฝ่ายจัดซื้อ บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด 83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝ้าง  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

.....  
ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาพผนวกที่ 21 ใบขอให้เสนอราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด**  
**83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝ้าง**  
**เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ**  
**ใบสั่งซื้อ**

ผู้ขาย .....

เลขที่ .....

อ้างอิง ใบเสนอราคาเลขที่ .....

ส่งของไปที่ บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด 83/6 ถนนสุขสวัสดิ์  
 แขวงบางฝ้างเขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

ข้อตกลง .....

จะต้องส่งของตามรายการข้างล่างนี้ตามข้อตกลงและเงื่อนไขของใบสั่งซื้อ

ลำดับที่	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

หมายเหตุ .....

จากใบขอซื้อเลขที่ .....

**โปรดแจ้งทันทีถ้าไม่สามารถทำตามใบสั่งซื้อทันวันกำหนด**

..... ( ..... )  
**ลงชื่อ** **ตำแหน่ง**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกิจการภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด

เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

## ใบส่งคืน

ถึง ฝ่ายจัดซื้อ

เลขที่ .....

จากฝ่าย .....

## รายละเอียดการส่งคืน

ลำดับ	รายการ	สาเหตุ	จำนวน
อ้างถึงใบส่งเลขที่.....			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

## ภาพผนวกที่ 23 ใบส่งคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝั้ว  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

### ใบสั่งวัตถุดิบ

ประเภท (.....)					เลขที่ใบสั่ง ...../.....
ลำดับ	วันที่	รายการวัตถุดิบ	รหัส	จำนวน	หน่วยนับ
				อนุมัติโดย :	
				ตรวจสอบโดย :	
<p><u>เงื่อนไข</u> 1. หลังจากที่ฝ่ายคลังสินค้าได้รับใบสั่งวัตถุดิบนี้แล้ว จะต้องตรวจสอบรายละเอียดวัตถุดิบให้ครบถ้วน 2. ฝ่ายคลังสินค้าต้องจัดส่งวัตถุดิบที่มีคุณภาพ ตาม จำนวนที่ระบุในใบสั่ง</p>				ขออนุมัติโดย :	

#### ภาพผนวกที่ 24 ใบสั่งวัตถุดิบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางพิง  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

### ใบสั่งสินค้าสำเร็จรูป

ประเภท (.....)				เลขที่ใบสั่ง ...../.....	
ลำดับ	วันที่	รายการสินค้าสำเร็จรูป	รหัส	จำนวน	หน่วยนับ
				อนุมัติโดย :	
				ตรวจสอบโดย :	
<p><u>เงื่อนไข</u> 1. หลังจากที่ฝ่ายคลังสินค้าได้รับใบสั่งสินค้านี้แล้ว จะต้องตรวจสอบรายละเอียดสินค้าให้ครบถ้วน</p> <p>2. ฝ่ายคลังสินค้าต้องจัดส่งสินค้าที่มีคุณภาพ ตาม จำนวนที่ระบุในใบสั่ง</p>				ขออนุมัติโดย :	

### ภาพผนวกที่ 25 ใบสั่งสินค้าสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝั้ว  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป

เลขที่ใบกำกับ  
...../.....

ประเภท (.....)					
ลำดับ	วันที่	รายการ	รหัส	จำนวน	หน่วยนับ
				อนุมัติโดย :	
				รับโดย :	
เงื่อนไข				ตรวจสอบโดย :	
<p>1. หลังจากที่ฝ่ายคลังสินค้าได้รับใบรายละเอียดสินค้านี้แล้ว จะต้องตรวจสอบรายละเอียดสินค้าให้ครบถ้วน</p> <p>2. ฝ่ายคลังสินค้าต้องเก็บใบนี้เป็นหลักฐาน</p>					

**ภาพผนวกที่ 26 ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิได้อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝั่  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

## ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป

เลขที่ใบกำกับ

...../.....

ประเภท (.....)					
ลำดับ	วันที่	รายการ	รหัส	จำนวน	หน่วยนับ
				อนุมัติโดย :	
				รับโดย :	
<p><b>เงื่อนไข</b> 1. หลังจากที่มีฝ่ายคลังสินค้าได้รับใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป จะต้องตรวจสอบรายละเอียดสินค้าให้ครบถ้วน</p> <p>2. ฝ่ายคลังสินค้าต้องเก็บใบนี้เป็นหลักฐาน</p>				ตรวจสอบโดย :	

### ภาพผนวกที่ 27 ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝ้าง  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ


ใบจัดสินค้า  
(สำหรับคลังสินค้าเท่านั้น)

หมายเหตุ .....

ลำดับ	วันที่	รายการ	รหัส	จำนวน	หน่วยนับ
				อนุมัติโดย :	
				จัดสินค้าโดย :	
				ตรวจสอบโดย :	

**ภาพผนวกที่ 28 ใบจัดสินค้า**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด</b> 83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝ้าง เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ				<b>ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ</b> เล่มที่..... เลขที่..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg); font-weight: bold;">ผู้ซื้อ</div> <div style="margin-left: 20px;">วันที่.....</div> </div>						
ลำดับ	อ้างอิง	รายละเอียด	ขนาด	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
						
รวมราคาทั้งสิ้น						
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม						
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น						
จำนวนเงิน <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block; background-color: #cccccc;"></div>						
..... <b>ผู้อนุมัติ</b>	..... <b>ผู้ส่งสินค้า</b>	..... <b>ฝ่ายการเงินและเครดิต</b>		..... <b>ผู้รับของ</b>		

### ภาพผนวกที่ 29 ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





<b>ใบสั่งสินค้า</b>					
เลขที่ใบสั่งสินค้า    วันที่สั่งสินค้า					
ชื่อผู้ซื้อ.....	สถานที่ส่งของ.....				
ที่อยู่.....	.....				
.....					
วันที่สั่งสินค้า	วันที่ยกเลิกการซื้อ	วิธีการขนส่ง	เงื่อนไขการส่งของ	ระยะเวลาการให้สินเชื่อ	
รหัสสินค้า	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
				จำนวนเงิน	
เลขที่ใบเสนอราคา				VAT 7%	
				จำนวนเงินรวม	
.....		.....		.....	
พนักงานขาย		ผู้อนุมัติ		ฝ่ายการเงินและเครดิต	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ภาพผนวกที่ 32 ใบสั่งสินค้า** นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝ้าง  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

### แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า

ผู้บันทึก.....วันที่.....เวลา..... เลขที่.....

ประเภทการติดต่อ  โทรเข้า  โทรออก  อื่นๆ.....

ชื่อลูกค้า.....ผู้ติดต่อ.....

ผู้ส่งสินค้า.....โทรศัพท์.....แฟกซ์.....E-mail.....

ประเภทลูกค้า  ห้างหุ้นส่วนจำกัด  บริษัท  ร้านค้า

ธุรกิจ  อื่นๆ.....

งบประมาณจัดซื้อ.....ระยะเวลาจัดซื้อ.....

ประมาณการส่งสินค้า.....วิธีการจัดซื้อ.....

ประเภทการซื้อ  เงินสด  เงินเชื่อ

การชำระเงิน  เงินสด

เช็ค ธนาคาร.....หมายเลข.....

รายละเอียดการติดต่อ.....

.....

.....

.....

.....

ได้ทบทวนความต้องการลูกค้าแล้ว  เสนอราคาโดยไม่ทำใบเสนอราคา

ได้ทบทวนความสามารถในการจำหน่ายแล้ว

ได้ยืนยันการสั่งซื้อสินค้ากับลูกค้าแล้ว

ผู้บันทึก...../...../.....

### ภาพผนวกที่ 33 แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด**  
**83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝ้าง**  
**เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ**

### ใบเสนอราคา

เลขที่.....

แผ่นที่.....

ผู้ซื้อ..... ผู้ติดต่อ.....

ที่อยู่.....

..... โทรศัพท์..... แฟกซ์.....

อ้างถึง..... สิ่งที่ส่งมาด้วย..... จำนวนแผ่น.....

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด มีความยินดีขอเสนอราคาเพื่อการพิจารณาของท่าน  
 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	ราคารวม
			รวม	
			VAT 7%	
			รวมเงิน	

การชำระเงิน : เงินสดเมื่อส่งสินค้า

กำหนดส่งของ : ภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ

หมายเหตุ : - ราคาที่เสนอนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว  
 - กำหนดขึ้นราคา 7 วัน  
 - ถ้าท่านตกลงสั่งซื้อสินค้าข้างต้น กรุณาลงนามสั่งซื้อและส่งเอกสาร  
 กลับมายังบริษัทฯ

.....  
 ผู้จัดการฝ่ายขาย

### ภาพผนวกที่ 34 ใบเสนอราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
ใบบันทึกสถิติการติดต่อลูกค้าและผลการขาย

ผู้บันทึก.....

เลขที่.....

วันที่	ลูกค้าเก่า				ลูกค้าใหม่				หมายเหตุ
	เสนอขาย	เสนอซื้อ	ติดตามผล	ตกลงซื้อ	เสนอขาย	เสนอซื้อ	ติดตามผล	ตกลงซื้อ	
รวม									

ภาพผนวกที่ 35 ใบบันทึกสถิติการติดต่อลูกค้าและผลการขาย

ลำดับที่.....

วันที่.....

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
ตารางการจัดส่งสินค้าและบริการลูกค้า

ชื่อพนักงานขับรถ..... ทะเบียนรถ.....

ลำดับ	ชื่อลูกค้า	ที่อยู่	เวลาส่ง	โทรศัพท์	รายการสินค้า	หมายเหตุ

ภาพผนวกที่ 36 ตารางการจัดส่งสินค้าและบริการลูกค้า

เลขที่.....

## รายงานการขายประจำวันของพนักงานขาย

วันที่.....

ชื่อพนักงานขาย ..... รหัส .....

ลำดับ	รายการ	รหัส สินค้า	จำนวนเงิน	ขาย		หมายเหตุ
				พนักงาน ขาย	พนักงาน การเงิน	

รวมเงิน

.....  
ผู้รับเงิน.....  
หัวหน้าฝ่ายขาย

## ภาพผนวกที่ 37 รายงานการขายประจำวันของพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่.....

วันที่.....

**บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด**  
**แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถยนต์**

เลขทะเบียนรถยนต์..... ชื่อพนักงานขับรถ.....

ประเภทรถยนต์.....

ลำดับที่	รายการ	ผู้ส่งรถ	ผู้รับตรวจ	หมายเหตุ
1.	สีรถยนต์ภายนอก			
2.	สีรถยนต์ภายใน			
3.	ไฟหน้ารถยนต์ไฟสูง/ต่ำ			
4.	ไฟเลี้ยวขวาหน้าหลัง			
5.	ไฟเบรก			
6.	กันชนหน้าหลัง			
7.	กระจกมองข้าง ซ้าย/ขวา			
8.	กระจกหน้าหลัง			
9.	กุญแจถือคประตู			
10.	เครื่องปรับอากาศ			
11.	สภาพรถยนต์ภายในทั้งหมด			
12.	ยางรถยนต์หน้าหลัง			
13.	สภาพเครื่องยนต์			
14.	ภาวี่รถยนต์			
15.	พ.ร.บ.รถยนต์			
16.	อื่นๆ			

**ภาพผนวกที่ 38 แบบฟอร์มตรวจสอบสภาพรถยนต์**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่.....

วันที่.....

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด

รายงานการจัดส่งสินค้า

ชื่อพนักงานขาย.....

ชื่อลูกค้า	สถานที่ โทรศัพท์	รายการสินค้า	จำนวน สินค้า	ยอดเงินที่ชำระ		รวม จำนวนครั้ง/วัน	หมายเหตุ
				เงินสด	เช็ค		
ปัญหา		สาเหตุ			สรุป		

ภาพผนวกที่ 39 รายงานการจัดส่งสินค้า

<b>บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด</b> 83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝั้ว เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ	<b>ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี</b> เล่มที่ ..... เลขที่ ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... วันที่ .....																																																																						
ได้รับความเงินจาก	[ ]																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 35%;">รายการ</th> <th style="width: 15%;">จำนวนหน่วย</th> <th style="width: 15%;">ราคาต่อหน่วย</th> <th style="width: 30%;">จำนวนเงิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>จำนวนเงินรวมราคาทั้งสิ้น</b></td> <td style="text-align: center;"><b>รวมราคาสินค้า</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;"><b>VAT 7%</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;"><b>รวมทั้งสิ้น</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	1.					2.					3.					4.					5.					6.					7.					8.					9.					10.					<b>จำนวนเงินรวมราคาทั้งสิ้น</b>			<b>รวมราคาสินค้า</b>					<b>VAT 7%</b>					<b>รวมทั้งสิ้น</b>	
ลำดับ	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน																																																																			
1.																																																																							
2.																																																																							
3.																																																																							
4.																																																																							
5.																																																																							
6.																																																																							
7.																																																																							
8.																																																																							
9.																																																																							
10.																																																																							
<b>จำนวนเงินรวมราคาทั้งสิ้น</b>			<b>รวมราคาสินค้า</b>																																																																				
			<b>VAT 7%</b>																																																																				
			<b>รวมทั้งสิ้น</b>																																																																				
ชำระเป็น [ ] เงินสด [ ] เช็คธนาคาร ..... สาขา..... เลขที่ ..... <b>***ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายเซ็นของผู้รับเงินและกรณีชำระด้วยเช็คจะต้องได้รับเงินตามเช็คนั้นเรียบร้อยแล้ว</b>																																																																							
.....	.....	.....	.....																																																																				
<b>ผู้อนุมัติ</b>	<b>ผู้ตรวจสอบ</b>	<b>ฝ่ายการเงินและเครดิต</b>	<b>ผู้รับเงิน</b>																																																																				

**ภาพผนวกที่ 40 ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
83/6 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงบางฝั้ว  
เขตพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ

### ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ .....

เล่มที่ .....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ได้รับเงินจาก .....

ที่อยู่ .....

เป็นการชำระค่า .....

จำนวนเงิน ..... บาท ( ..... )

รับชำระเงินเป็น

เงินสด

เช็ค ธนาคาร ..... สาขา .....

เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

.....

ฝ่ายการเงินและเครดิต

.....

ผู้รับเงิน

\*\*\*ในกรณีที่รับเป็นเช็คธนาคาร ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อธนาคารจ่ายเงินให้ ตามเช็คนี้เรียบร้อยแล้ว

### ภาพผนวกที่ 41 ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด

ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

เลขที่ .....

วันที่ .....

จ่ายให้แก่ ..... ที่อยู่ .....

[ ] เงินสด [ ] เช็ค ธนาคาร ..... สาขา ..... เลขที่เช็ค ..... ลงวันที่ .....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		รายรับ	รายจ่าย	
	รวมเงิน			

ผู้ตรวจสอบ

ฝ่ายการเงินและเครดิต

ผู้อนุมัติ

ผู้รับเงิน

ภาพผนวกที่ 44 ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด

ทะเบียนเช็คจ่าย

วันที่	ใบสำคัญ เลขที่	ชื่อเจ้าหนี้	จำนวนเงิน	รายละเอียดเช็ค				วันที่จ่ายเช็ค	ผู้รับเช็ค	หมายเหตุ
				ธนาคาร	สาขา	เช็คเลขที่	ลงวันที่			

ภาพผนวกที่ 45 ทะเบียนเช็คจ่าย

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
สมุดเงินสดย่อย

วันที่	ใบสำคัญเลขที่	รายรับ	รายจ่าย	หมายเหตุ
				
รวมจำนวนเงิน				

ภาพผนวกที่ 46 สมุดเงินสดย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด  
รายงานการจ่ายเงินประจำวัน

เลขที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน	รวมยอด	หมายเหตุ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

หัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิต

พนักงานการเงิน

ภาพผนวกที่ 47 รายงานการจ่ายเงินประจำวัน  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด**  
**ใบสำคัญจ่าย**

เลขที่ .....

No.

จ่ายให้ .....

วันที่ .....

Paid to

Date

โดย  เงินสด  เช็คธนาคาร ..... เลขที่เช็ค ..... ลงวันที่ .....

By Cash

Bank

Cheque No.

Due Date

เพื่อชำระ .....  อื่นๆ .....

Paid for

Other

ชื่อบัญชี Account	เลขที่บิล No.	รายการ Particulars	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.

ผู้รับเงิน .....

ผู้จัดทำ .....

Received By

Prepared By

ได้รับเงินตามรายการดังกล่าวข้างต้นไว้เรียบร้อยแล้ว

ผู้อนุมัติ .....

Authorized By

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพผนวกที่ 48 ใบสำคัญจ่าย ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด**  
**ใบนำส่งเงินสด**

วันที่ .....

เงินสด

ประเภท	หน่วยละ	จำนวน	จำนวนเงินรวม
ธนบัตร	1,000		
	500		
	100		
	20		
เหรียญ	10		
	5		
	1		
<b>รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น</b>			

.....  
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจนับ

.....  
หัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิต

**ภาพผนวกที่ 50 ใบนำส่งเงินสด**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บริษัท วัฒนาชิปเปอร์ จำกัด**  
**ทะเบียนใบเสร็จรับเงิน**

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับที่	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน	ผู้รับเอกสาร	ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

.....  
พนักงานการเงิน

.....  
หัวหน้าฝ่ายการเงินและเครดิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ฉ**  
**แบบประเมินผล**  
**เรื่อง การพัฒนาระบบการจัดการในบริษัท**

แบบสอบถามเลขที่.....

การประเมินผลนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ติดตามการนำระบบการดำเนินงานไปปฏิบัติใช้ เพื่อรวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ สำหรับการปรับปรุง แก้ไขระบบให้มีความถูกต้องเหมาะสม โดยได้ศึกษาถึงผลของการออกแบบระบบการดำเนินงานระบบงานเอกสารของฝ่ายวิศวกรรม

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล

ตอนที่ 2 เจตคติที่มีต่อการดำเนินงานตามขั้นตอนที่ได้มีการจัดการวางแผนทางการดำเนินงาน

โปรดตอบตามแบบสอบถามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องอย่างสมบูรณ์ คำตอบของท่านผู้ศึกษาจะเก็บเป็นความลับและใช้ข้อมูล เพื่อสรุปผลการออกแบบเอกสารและทางเดินของระบบเอกสาร

**ตอนที่ 1** ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ( ) ตามความเป็นจริง

1. เพศ

( ) 1. ชาย

( ) 2. หญิง

2. อายุ .....ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

( ) 1. ต่ำกว่าอนุปริญญา

( ) 2. อนุปริญญา

( ) 3. ปริญญาตรี

( ) 4. สูงกว่าปริญญาตรี

4. ตำแหน่งหน้าที่ภายในบริษัทในปัจจุบัน .....

5. ระยะเวลาในการทำงานในบริษัท..... ปี

- หมายเหตุ**
1. พนักงานที่มีตำแหน่งในฝ่ายจัดซื้อควรกรอกแบบสอบถามในส่วนที่ 2.1
  2. พนักงานที่มีตำแหน่งในฝ่ายคลังสินค้าควรกรอกแบบสอบถามในส่วนที่ 2.2
  3. พนักงานที่มีตำแหน่งในฝ่ายขายควรกรอกแบบสอบถามในส่วนที่ 2.3
  4. พนักงานที่มีตำแหน่งในฝ่ายการเงินและเครดิตควรกรอกแบบสอบถามในส่วนที่ 2.4
  5. พนักงานทุกฝ่ายต้องกรอกแบบสอบถามในส่วนที่ 2.5

## ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสาร

### ส่วนที่ 2.1 การออกแบบแบบฟอร์มเอกสาร

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารภายในฝ่ายจัดซื้อ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน

ช่องว่างหลังข้อความช่องใดช่องหนึ่งเพียงหัวข้อเดียว คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

ข้อที่	หัวข้อที่ประเมิน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ความครบถ้วนของรายละเอียดในเอกสาร					
	• ใบขอซื้อ					
	• ใบขอให้เสนอราคา					
	• ใบส่งคืน					
	• ใบสั่งซื้อ					
2.	ความสะดวกในการบันทึกลงในเอกสาร					
3.	ความสวยงามของเอกสาร					

4. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบแบบฟอร์มเอกสารอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ 2.2 การออกแบบแบบฟอร์มเอกสาร

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารภายในฝ่ายคลังสินค้า

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน

ช่องว่างหลังข้อความช่องใดช่องหนึ่งเพียงหัวข้อเดียว คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

ข้อที่	หัวข้อที่ประเมิน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ความครบถ้วนของรายละเอียดในเอกสาร					
	• ใบสั่งวัตถุดิบ					
	• ใบรายละเอียดสินค้ากึ่งสำเร็จรูป					
	• ใบสั่งสินค้ากึ่งสำเร็จรูป					
	• ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป					
	• ใบจัดสินค้า					
2.	ความสะดวกในการบันทึกลงในเอกสาร					
3.	ความสวยงามของเอกสาร					

4. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบแบบฟอร์มเอกสารอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนที่ 2.3 การออกแบบแบบฟอร์มเอกสาร

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารภายในฝ่ายขาย

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อความช่องใดช่องหนึ่งเพียงหัวข้อเดียว คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

ข้อที่	หัวข้อที่ประเมิน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ความครบถ้วนของรายละเอียดในเอกสาร					
	• ใบกำกับสินค้า/ใบกำกับภาษี					
	• ใบส่งสินค้า					
	• ใบส่งจ่ายสินค้า					
	• แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า					
	• ใบเสนอราคา					
	• ใบบันทึกสถิติการติดต่อลูกค้าและผลการขาย					
	• รายงานการขายประจำวัน					
2.	ความสะดวกในการบันทึกลงในเอกสาร					
3.	ความสวยงามของเอกสาร					

4. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบแบบฟอร์มเอกสารอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ 2.4 การออกแบบแบบฟอร์มเอกสาร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับแบบฟอร์มเอกสารภายในฝ่ายการเงินและเครดิต

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อความช่องใดช่องหนึ่งเพียงหัวข้อเดียว คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

ข้อที่	หัวข้อที่ประเมิน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	ความครบถ้วนของรายละเอียดในเอกสาร					
	• ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี					
	• ใบเสร็จรับเงิน					
	• รายงานการรับเงินประจำวัน					
	• ทะเบียนใบเสร็จรับเงิน					
	• ใบส่งเงิน					
	• ทะเบียนเช็ครับ					
	• ใบเบิกเงิน					
	• ใบสำคัญจ่าย					
	• รายงานการจ่ายเงินประจำวัน					
	• สมุดบันทึกเงินสดย่อย					
	• ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย					
• ทะเบียนเช็คจ่าย						
2.	ความสะดวกในการบันทึกลงในเอกสาร					
3.	ความสวยงามของเอกสาร					

### 4. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับรูปแบบแบบฟอร์มเอกสารอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนที่ 2.5 การออกแบบระบบการทำงานภายในบริษัท

**คำชี้แจง** แบบสอบถามนี้ถามเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการทำงานในระบบใหม่

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  ตามความเป็นจริง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างหลังข้อความข้อใดข้อหนึ่งเพียงหัวข้อเดียว คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อยและน้อยที่สุด

ข้อที่	หัวข้อที่ประเมิน	การปฏิบัติงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	การดำเนินงานมีความเป็นระบบ					
2.	ความสะดวกในการปฏิบัติงาน					
3.	เพิ่มความรวดเร็วในการดำเนินงาน					
4.	การติดต่อประสานงานทำได้ง่าย					
5.	ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน					
6.	ลดเวลาในการดำเนินงาน					

1. การดำเนินงานในระบบงานใหม่ มีความเหมาะสมหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

2. การดำเนินงานในระบบใหม่ช่วยให้การดำเนินงานถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้นหรือไม่อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าภาพรวมของการดำเนินงานภายในบริษัทเป็นอย่างไร

1. ดีมาก       2. ดี       3. พอใช้       4. ควรปรับปรุง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำหรับหัวหน้าฝ่าย.....

1. ท่านคิดว่าขั้นตอนการดำเนินงานในฝ่ายของท่านในการพัฒนาระบบใหม่มีความเหมาะสม หรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าการทำงานในระบบใหม่สามารถช่วยให้การทำงานถูกต้อง รวดเร็วขึ้นหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข  
พจนานุกรมข้อมูล

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการจัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.0
DESCRIPTION	:	การจัดซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่างๆ
NOTE	:	-
LOCATION	:	-

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการดำเนินการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1
DESCRIPTION	:	การดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่างๆ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการจัดซื้อ (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการจัดพิมพ์รายงานการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.2
DESCRIPTION	:	การจัดพิมพ์รายงานการสั่งซื้อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการจัดซื้อ (1.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ฝ่ายคลังสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.0
DESCRIPTION	:	วิธีการจัดเก็บวัตถุดิบ และสินค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	-

Project : DMZM

LABEL	:	รับวัตถุดิบเข้าคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.1
DESCRIPTION	:	การรับวัตถุดิบจากผู้ขาย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ส่งมอบวัดถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2
DESCRIPTION	:	ส่งวัดถุดิบให้ฝ่ายผลิต
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า (2.0)

Project : DMZM

LABEL	:	รับสินค้ากิ่งสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.3
DESCRIPTION	:	การรับสินค้ากิ่งสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า (2.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ส่งมอบสินค้ากิ่งสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.4
DESCRIPTION	:	ส่งสินค้ากิ่งสำเร็จรูปให้ฝ่ายผลิต
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รับสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.5
DESCRIPTION	:	การรับสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า (2.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.6
DESCRIPTION	:	ส่งสินค้าสำเร็จรูปให้ฝ่ายขาย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า (2.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ตัดสต็อก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.7
DESCRIPTION	:	ทำการตัดสต็อกสินค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	บันทึกข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1
DESCRIPTION	:	การบันทึกข้อมูลลูกค้าลงในเพิ่มข้อมูล
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ฝ่ายขาย (3.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบสินค้าในคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบปริมาณสินค้าในคลัง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย (3.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบเงื่อนไขการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.3
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบว่าเป็นการซื้อสินค้าเงินสดหรือเงินเชื่อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย(3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project :DMZM

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.4
DESCRIPTION	:	การบันทึกข้อมูลการขายลงในเพิ่มข้อมูล
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ฝ่ายขาย (3.0)

Project : DMZM

LABEL	:	การส่งสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.5
DESCRIPTION	:	การส่งสินค้าตามที่ถูกคำสั่ง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย (3.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ออกใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.6
DESCRIPTION	:	ออกใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งมอบให้ลูกค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย(3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบรายรับ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1
DESCRIPTION	:	การบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มรายรับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต (4.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบเงื่อนไขการจ่ายเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบเงื่อนไขว่ามีค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้ออะไรบ้าง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต (4.0)

Project : DMZM

LABEL	:	บันทึกรายจ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลลงในเพิ่มรายจ่าย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต(4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เงื่อนไขการสั่งซื้อของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.4
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบเงื่อนไขว่าลูกค้าสั่งซื้อเป็นเงินสดหรือเงินเชื่อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต (4.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบประวัติลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.5
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบประวัติลูกค้าจากรายละเอียดลูกค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต (4.0)

Project : DMZM

LABEL	:	อนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.6
DESCRIPTION	:	อนุมัติการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต(4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ไม่อนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.7
DESCRIPTION	:	ไม่อนุมัติการให้สินเชื่อแก่ลูกค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต (4.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการวางแผน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	5.0
DESCRIPTION	:	การวางแผนงานต่างๆ
NOTE	:	-
LOCATION	:	-

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการรับและจัดแยกข้อมูล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	5.1
DESCRIPTION	:	การรับและจัดแยกข้อมูล
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการวางแผน (5.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการวิเคราะห์ข้อมูล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	5.2
DESCRIPTION	:	การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาจากฝ่ายต่างๆ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการวางแผน (5.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการสรุปและวางแผนงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	5.3
DESCRIPTION	:	การสรุปและวางแผนงานเพื่อที่จะนำแผนงานดังกล่าวมาจัด ส่งให้แต่ละฝ่ายดำเนินการต่อไป
NOTE	:	ระดับ 1 ระบบการวางแผน (5.0)

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการตรวจสอบจัดแยกใบขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1.1
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบจัดแยกใบขอซื้อตามประเภท
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบการดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการตรวจสอบราคา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1.2
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบราคาเพื่อจัดเตรียมการขออนุมัติ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบการดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการตรวจสอบอนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1.3
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อทำการอนุมัติสั่งซื้อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบการดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการจัดทำใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1.4
DESCRIPTION	:	การจัดทำใบสั่งซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบการดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ระบบการดำเนินการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.1.5
DESCRIPTION	:	การจัดส่งใบสั่งซื้อไปให้ผู้ขายเพื่อทำการสั่งซื้อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบการดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.1.1
DESCRIPTION	:	รับวัตถุดิบ และนำมาตรวจสอบ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับวัตถุดิบเข้าคลัง (2.1)

Project : DMZM

LABEL	:	บันทึกตำแหน่งที่จัดเก็บวัตถุดิบตามหมวดหมู่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.1.2
DESCRIPTION	:	บันทึกรหัสวัตถุดิบตามตำแหน่ง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับวัตถุดิบเข้าคลัง (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสินค้าก่อนส่งมอบ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบวัดฤทธิพิ (2.2)

Project : DMZM

LABEL	:	ส่งมอบวัดฤทธิพิ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2.2
DESCRIPTION	:	ส่งมอบวัดฤทธิพิให้ฝ่ายผลิต
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบวัดฤทธิพิ (2.2)

Project : DMZM

LABEL	:	เก็บใบส่งวัดฤทธิพิเพื่อทำการตัดสต็อก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.2.3
DESCRIPTION	:	ทำการตัดสต็อก
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบวัดฤทธิพิ (2.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.3.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสินค้าถึงสำเร็จรูปก่อนจัดเก็บ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับสินค้าสำเร็จรูป (2.3)

Project : DMZM

LABEL	:	บันทึกตำแหน่งที่จัดเก็บสินค้าตามหมวดหมู่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.3.2
DESCRIPTION	:	บันทึกรหัสสินค้าและที่จัดเก็บ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับสินค้าถึงสำเร็จรูป (2.3)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดการส่งมอบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.4.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสินค้าก่อนส่งมอบ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบสินค้าถึงสำเร็จรูป (2.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ส่งมอบสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.4.2
DESCRIPTION	:	ส่งมอบสินค้าถึงสำเร็จรูปให้ฝ่ายผลิต
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบสินค้าถึงสำเร็จรูป (2.4)

Project : DMZM

LABEL	:	เก็บใบส่งสินค้าถึงสำเร็จรูปเพื่อทำการตัดสต็อก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.4.3
DESCRIPTION	:	รับวัตถุดิบ และนำมาตรวจสอบ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบสินค้าถึงสำเร็จรูป (2.4)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.5.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสินค้าก่อนจัดเก็บ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับสินค้าสำเร็จรูป (2.5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	บันทึกตำแหน่งที่จัดเก็บสินค้าตามหมวดหมู่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.5.2
DESCRIPTION	:	รับสินค้า และนำจัดเก็บตามหมวดหมู่
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับสินค้าสำเร็จรูป (2.5)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียดการส่งจ่ายสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.6.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสินค้าก่อนส่งมอบให้ฝ่ายขาย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป (2.6)

Project : DMZM

LABEL	:	จ่ายสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.6.2
DESCRIPTION	:	จัดสินค้า และส่งมอบให้ฝ่ายขาย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป (2.6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เก็บใบส่งจ่ายเพื่อทำการตัดสต็อก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	2.6.3
DESCRIPTION	:	ทำการตัดสต็อก
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป (2.6)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบว่าลูกค้าได้ทำการชำระเงินครบตามจำนวน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน (4.1)

Project : DMZM

LABEL	:	เงื่อนไขการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบเงื่อนไขว่าชำระเป็นเงินสดหรือเป็นเงินเชื่อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน (4.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	นำเงินเข้าธนาคาร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.3
DESCRIPTION :	:	นำเงินจากการชำระค่าสินค้าจากลูกค้าเข้าบัญชีของบริษัทในธนาคาร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน (4.1)

Project : DMZM

LABEL	:	ลูกหนี้ที่มาชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.4
DESCRIPTION :	:	บันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูลลูกหนี้
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน (4.1)

Project : DMZM

LABEL	:	ลูกค้าเซ็นรับรอง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.1.5
DESCRIPTION :	:	ลูกค้าเซ็นรับรองในเอกสาร
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน (4.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบรายละเอียด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อว่ามีความถูกต้องหรือไม่
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

Project : DMZM

LABEL	:	เซ็นอนุมัติจากหัวหน้าแผนก
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.2
DESCRIPTION	:	หัวหน้าแผนกเซ็นรับรองในเอกสารว่ามีความถูกต้อง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

Project : DMZM

LABEL	:	นำรายละเอียดทำใบสำคัญจ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.3
DESCRIPTION	:	นำรายละเอียดในใบสั่งซื้อทำใบสำคัญจ่าย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.4
DESCRIPTION	:	ทำการชำระเงินตามใบสำคัญจ่าย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

Project : DMSM

LABEL	:	พิจารณาอนุมัติ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.5
DESCRIPTION	:	พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินจากใบเบิกเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

Project : DMZM

LABEL	:	เซ็นรับรองในเอกสาร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.6
DESCRIPTION	:	เซ็นรับรองในเอกสารว่ามีความถูกต้อง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	นำรายละเอียดทำใบสำคัญจ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.7
DESCRIPTION	:	นำรายละเอียดในใบเบิกเงินทำใบสำคัญจ่าย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

Project : DMZM

LABEL	:	ชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.8
DESCRIPTION	:	ชำระเงินค่าใช้จ่าย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

Project : DMZM

LABEL	:	ตรวจสอบหนี้
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.9
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบว่าบริษัทต้องชำระหนี้กับเจ้าหนี้คนใดบ้าง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ทำใบเบิกจ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.10
DESCRIPTION	:	ทำใบเบิกจ่ายตามเงื่อนไขการชำระเงินกับเจ้าหนี้รายนั้น ๆ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

Project : DMZM

LABEL	:	นำรายละเอียดทำใบสำคัญจ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.11
DESCRIPTION	:	ชำระเงินค่าใช้จ่าย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

Project : DMZM

LABEL	:	ชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.2.12
DESCRIPTION	:	ชำระเงินให้แก่เจ้าหนี้รายนั้น ๆ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับที่ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน (4.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลใบขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการขอซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการและข้อมูลการขอซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
NOTE	:	การขอซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการจัดซื้อ

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลการเสนอราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลวัตถุดิบและอุปกรณ์ที่ผู้ขายส่งมาให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการและข้อมูลของวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
NOTE	:	การเสนอราคาวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียด ของวัตถุดิบที่ฝ่ายจัดซื้อทำการส่งไปยังผู้ขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อวัตถุดิบและอุปกรณ์ที่ทำการสั่งซื้อ
NOTE	:	การสั่งซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการจัดซื้อ

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลผู้ขายและผู้รับจ้าง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ทะเบียนราย ของผู้ขายและผู้รับจ้างที่จัดซื้อทำการตรวจสอบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้ขายและผู้รับจ้าง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลวัดถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลในการเลือกซื้อวัดถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของวัดถุดิบที่ทำการสั่งซื้อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการจัดซื้อ

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลอุปกรณ์ทั่วไป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลของอุปกรณ์ที่จะทำการสั่งซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	-
NOTE	:	รายชื่อและข้อมูลอุปกรณ์ทั่วไป ที่จะทำการจัดซื้อ
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบส่งของ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายชื่อของวัตถุិขที่ผู้ขายส่งมาให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	แสดงรายละเอียดและรายชื่อของวัตถุិขที่ทำการส่ง-
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการจัดซื้อ

Project : DMZM

LABEL	:	ใบรับของ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การตรวจรับของที่ผู้ขายส่งมาให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	-รายละเอียดของวัตถุិขที่ทำการตรวจรับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานการจัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การแสดงรายชื่อวัตถุดิบที่ทำการสั่งซื้อไปแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของวัตถุดิบที่ทำการจัดซื้อ
NOTE	:	การสรุปยอดการจัดซื้อ
LOCATION	:	ระดับ ระบบการจัดซื้อ

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการสั่งซื้อที่ฝ่ายจัดซื้อส่งมาให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	-รายละเอียดของวัตถุดิบที่ทำการจัดซื้อ
NOTE	:	สรุปยอดการจัดซื้อ
LOCATION	:	ระดับ ระบบการวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการขายที่ฝ่ายขายส่งมาให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดในการขายต่าง ๆ ของฝ่ายขาย
NOTE	:	การสรุปยอดการขาย
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการวางแผน

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของการผลิตที่ฝ่ายผลิตส่งมา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ที่ทำการผลิต
NOTE	:	สรุปการผลิตที่ฝ่ายผลิตได้ดำเนินการ
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานรายรับรายจ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของรายรับรายจ่ายจากฝ่ายการเงินฯ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการต่าง ๆ ที่ทำการรับและจ่ายออกไป
NOTE	:	สรุปยอดรายรับรายจ่าย
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการวางแผน

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานสินค้าคงคลัง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของวัตถุดิบที่อยู่ในคลังสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของวัตถุดิบในคลังสินค้า
NOTE	:	สรุปยอดของสินค้าคงคลัง
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลที่ทำให้การตัดแยกแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่ส่งมาจากฝ่ายต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	การแยกข้อมูลต่าง ๆ เป็นหมวดหมู่
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการวางแผน

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลที่ทำให้การวิเคราะห์แล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ที่วิเคราะห์แล้วจะส่งไปยังฝ่ายต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	
NOTE	:	ส่งข้อมูลที่วิเคราะห์ไปยังฝ่ายต่าง ๆ
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	แผนผังจัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของผังจัดซื้อที่ทำการวิเคราะห์แล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของผังจัดซื้อ
NOTE	:	แผนการดำเนินงานของผังจัดซื้อ
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการวางแผน

Project : DMZM

LABEL	:	แผนผังขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ของผังขายที่ทำการวิเคราะห์แล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของผังขาย
NOTE	:	แผนการดำเนินงานของผังขาย
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	แผนฝ่ายการผลิต
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดและข้อมูล ของฝ่ายการผลิตที่ทำการวิเคราะห์แล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายผลิต
NOTE	:	แผนการดำเนินงานของฝ่ายผลิต
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการวางแผน

Project : DMZM

LABEL	:	แผนฝ่ายการเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดและข้อมูล ของฝ่ายการเงินที่ทำการวิเคราะห์แล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายการเงิน
NOTE	:	แผนการดำเนินงานของฝ่ายการเงิน
LOCATION	:	ระดับ 1ระบบการวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	แผนฝ่ายจัดการคลัง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดและข้อมูล ของฝ่ายการคลังที่ทำการวิเคราะห์แล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อและข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายการคลัง
NOTE	:	แผนการดำเนินงานของฝ่ายการคลัง
LOCATION	:	ระดับ 1 ระบบการวางแผน

Project : DMZM

LABEL	:	ใบขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการขอซื้อวัสดุและบริการต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการและข้อมูลการขอซื้อวัสดุและบริการต่าง ๆ
NOTE	:	การขอซื้อวัสดุและบริการต่าง ๆ
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลการเสนอราคา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลวัตถุดิบและอุปกรณ์ที่ผู้ขายส่งมาให้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการและข้อมูลของวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
NOTE	:	การเสนอราคาวัตถุดิบและอุปกรณ์ต่าง ๆ
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียด ของวัตถุดิบที่ฝ่ายจัดซื้อทำการส่ง ไปยังผู้ขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อวัตถุดิบและอุปกรณ์ที่ทำการสั่งซื้อ
NOTE	:	การสั่งซื้อวัตถุดิบและอุปกรณ์
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลผู้ขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ทะเบียนราย ของผู้ขายและผู้รับจ้างที่จัดซื้อทำการตรวจสอบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลต่าง ๆของผู้ขายและผู้รับจ้าง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

Project : DMZM

LABEL	:	รายการวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลในการเลือกซื้อวัตถุดิบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของวัตถุดิบที่ทำการสั่งซื้อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายการอุปกรณ์ทั่วไป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลของอุปกรณ์ที่จะทำการสั่งซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	-
NOTE	:	รายชื่อและข้อมูลอุปกรณ์ทั่วไป ที่จะทำการจัดซื้อ
LOCATION	:	ระดับ 2 ระบบดำเนินการสั่งซื้อ (1.1)

Project : DMZM

LABEL	:	ใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงรายละเอียดของวัตถุดิบที่จะรับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการวัตถุดิบที่สั่งจากฝ่ายจัดซื้อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่ขาด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มอบให้ฝ่ายจัดซื้อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

Project : DMZM

LABEL	:	ใบกำกับสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	แสดงรายละเอียดของวัตถุประสงค์ที่จะรับจากผู้ขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการวัตถุประสงค์ที่สั่งจากฝ่ายจัดซื้อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดวัตถุดิบที่จะนำบันทึกลงเพิ่ม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดวัตถุดิบที่มีการจัดหมวดหมู่
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายการวัตถุดิบที่ทำการจัดเก็บแล้ว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลวัตถุดิบ = ประเภท + ขนาด + สี + เบอร์ + จำนวน + วันที่รับ + รหัส + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบสั่งวัตถุดิบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การสั่งวัตถุดิบจากฝ่ายผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งวัตถุดิบ = ประเภท + ลำดับ + รายการ + รหัส + จำนวน + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดวัตถุดิบตามใบสั่ง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	วัตถุดิบที่ส่งมอบให้ฝ่ายผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดวัตถุดิบ = ประเภท + ลำดับ + รายการ + รหัส + จำนวน + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การส่งมอบสินค้าเมื่อทำการผลิตเสร็จจากฝ่ายผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป = เลขที่ใบกำกับ + ลำดับ + รายการ + รหัส + จำนวน + หน่วยนับ + วันที่รับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายผลิตส่งมอบสินค้าสำเร็จรูปให้คลังสินค้านำจัดเก็บ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป = เลขที่ใบกำกับ + ลำดับ + รายการ + รหัส + จำนวน + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายการสินค้าที่ทำการจัดเก็บ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป = ประเภท + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี จำนวน + รหัส + วันที่รับ + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

Project : DMZM

LABEL	:	ใบสั่งสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การส่งสินค้าสำเร็จรูปจากฝ่ายผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งสินค้าสำเร็จรูป = ประเภท + ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่สั่ง + รหัส + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ฝ่ายผลิตส่งมอบสินค้าสำเร็จรูปให้ฝ่ายคลังสินค้าจัดเก็บ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบรายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป = ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่รับ + รหัส + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายการสินค้าจากฝ่ายผลิต ทำการจัดเก็บในคลังสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดสินค้าสำเร็จรูป = ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่ส่ง + รหัส + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกรหัสสินค้า ที่ทำการจัดเก็บ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป = ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + ลี + จำนวน + วันที่จัดเก็บ + รหัส + หน่วยนับ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

Project : DMZM

LABEL	:	ใบส่งจ่ายสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การส่งสินค้าจากฝ่ายขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสินค้าที่ฝ่ายขายต้องการ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานสินค้าคงคลัง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายการสินค้าในคลังสินค้ามอบให้ฝ่ายวางแผน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานสินค้าคงคลัง = วันที่ + ประเภท + ชนิด + จำนวน + สี + ขนาด + รหัส + หน่วยนับ + เบอร์
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายคลังสินค้า

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดวัตถุดิบที่ตรวจสอบแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบวัตถุดิบก่อนทำการบันทึก และจัดเก็บในคลัง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดวัตถุดิบที่ตรวจสอบแล้ว = หน่วยนับ + ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่รับ + รหัส
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับวัตถุดิบเข้าคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดวัตถุดิบที่ตรวจแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบวัตถุดิบก่อนส่งมอบให้ฝ่ายผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดวัตถุดิบที่ตรวจแล้ว = หน่วยนับ + ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่ + รหัส
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบวัตถุดิบ

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดสินค้ากึ่งสำเร็จรูปที่ตรวจสอบแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบสินค้ากึ่งสำเร็จรูปก่อนทำการบันทึก และจัดเก็บในคลังสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดสินค้ากึ่งสำเร็จรูปที่ตรวจสอบแล้ว = ประเภท หน่วยนับ + ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่รับ + รหัส
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับสินค้ากึ่งสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดสินค้าสำเร็จรูปที่ตรวจแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การตรวจสินค้าสำเร็จรูปก่อนการส่งมอบให้ฝ่ายผลิต
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดสินค้าสำเร็จรูปที่ตรวจสอบแล้ว = หน่วยนับ + ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่ + รหัส
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดสินค้าสำเร็จรูปที่ตรวจสอบแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบสินค้าก่อนทำการบันทึก และจัดเก็บในคลัง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดสินค้าที่ตรวจสอบแล้ว = ประเภท + หน่วยนับ + ชนิด + ลำดับที่ + ขนาด + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่รับ + รหัส
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 รับสินค้าสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดสินค้าที่ตรวจแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	การตรวจสอบสินค้า ก่อนทำการส่งมอบให้ฝ่ายขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดสินค้าที่ตรวจแล้ว = ประเภท + หน่วยนับ + ชนิด + ลำดับที่ + เบอร์ + สี + จำนวน + วันที่รับ + รหัส
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 ส่งมอบสินค้าสำเร็จรูป

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรายละเอียดของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลลูกค้า = รายละเอียดลูกค้า + ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า + รายละเอียดการชำระเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของสินค้าที่ขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี = รายละเอียดการชำระเงิน + ชื่อ ลูกค้า + ภาษี
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

Project : DMZM

LABEL	:	ใบส่งของ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใบส่งของแนบไปกับสินค้าที่จัดส่ง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบส่งของ = ชื่อลูกค้า + สถานที่ส่งสินค้า + รายการสินค้าที่ ส่ง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลสินค้าในคลัง
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าในคลังสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลสินค้าในคลัง = สินค้าคงเหลือในคลังสินค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลรายละเอียดการขายสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการขาย = ชื่อลูกค้า + รายละเอียดการขาย + ยอดขาย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดของสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของสินค้าที่ต้องการส่งให้ลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของสินค้า = ความต้องการสินค้าของลูกค้า + สินค้าคงเหลือในคลังสินค้า + ข้อมูลในใบส่งจ่ายสินค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

Project : DMZM

LABEL	:	รายละเอียดของสินค้าที่จัดแล้ว
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดของสินค้าที่ทำการจัดเตรียมเพื่อส่งให้ลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดของสินค้าที่จัดแล้ว = ความต้องการของลูกค้า + รายละเอียดในใบส่งจ่ายสินค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการขายในแต่ละครั้ง
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการขาย = ข้อมูลการขาย + ชื่อลูกค้า + รายรับที่ได้
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

Project : DMZM

LABEL	:	รายการสินค้าที่ตรวจสอบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายการสินค้าที่ตรวจสอบจากคลังสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายการสินค้าที่ตรวจสอบ = รายละเอียดของสินค้า + ความต้องการของลูกค้า + สินค้าคงเหลือในคลังสินค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	คำสั่งซื้อที่อนุมัติ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	คำสั่งซื้อที่อนุมัติการขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	คำสั่งซื้อที่อนุมัติ = ใบเสนอราคา + รายละเอียดลูกค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการขายทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการขาย = ข้อมูลจากการขายทั้งหมด
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มรายจ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรายจ่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มรายจ่าย = รายละเอียดการจ่ายเงิน + เงิน ไขการจ่ายเงิน + จำนวนเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มรายรับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรายรับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มรายรับ = ชื้อลูกค้า + รายละเอียดการขาย + จำนวนเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มการสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการสั่งซื้อ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มการสั่งซื้อ = ยอดการสั่งซื้อ + ผู้ขาย + จำนวนเงินจากการสั่งซื้อ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานรายรับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรายรับทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานรายรับ = ข้อมูลรายรับทั้งหมด
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	รายงานรายจ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการจ่ายเงินทั้งหมด
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานรายจ่าย = ข้อมูลการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายทั้งหมด
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต

Project : DMZM

LABEL	:	ใบสำคัญจ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสำคัญจ่าย = เจ้าหน้าที่หรือค่าใช้จ่าย + วันที่ต้องชำระ + จำนวนเงินที่ต้องชำระ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ผลการตรวจสอบ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ผลการตรวจสอบประวัติลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ผลการตรวจสอบ = ประวัติลูกค้า + ข้อมูลและเงื่อนไขการสั่งซื้อ + จำนวนเงินในการสั่งซื้อ + ระยะเวลาการขอสินเชื่อ
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 1 ฝ่ายการเงินและเครดิต

Project : DMZM

LABEL	:	ใบกำกับภาษี
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดค่าภาษี
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบกำกับภาษี = ชื่อลูกค้า + วันที่ชำระค่าสินค้า + รายการสินค้า + จำนวนเงิน + ภาษีที่ต้องจ่าย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	หลักฐานการชำระเงินค่าสินค้าของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเสร็จรับเงิน = ชื่อลูกค้า + วันที่ชำระค่าสินค้า + รายการ + จำนวนเงิน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน

Project : DMZM

LABEL	:	ผ่านการบันทึก
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกลูกหนี้ที่ทำการชำระเงินค่าสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ผ่านการบันทึก = ลูกหนี้ + ชำระเงินค่าสินค้า
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	สำเนาใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นหลักฐานในการชำระค่าสินค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สำเนาใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน = ใบกำกับภาษี + ใบเสร็จรับเงิน + ลูกค้าเซ็นรับรอง
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มรายรับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรายรับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มรายรับ = ชื่อลูกค้า + รายละเอียดการขาย + จำนวนเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มลูกหนี้
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดลูกหนี้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มลูกหนี้ = ประวัติลูกหนี้ + เงื่อนไขการชำระเงิน + กำหนดชำระเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 การรับเงิน

Project : DMZM

LABEL	:	ใบสำคัญจ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการชำระเงินค่าสินค้าหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสำคัญจ่าย = เจ้าหนี้หรือค่าใช้จ่าย + วันที่ต้องชำระ + จำนวนเงินที่ต้องชำระ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มรายจ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดรายจ่าย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มรายจ่าย = รายละเอียดการจ่ายเงิน + เงิน ไขการจ่ายเงิน + จำนวนเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 เงิน ไขการจ่ายเงิน

Project : DMZM

LABEL	:	เพิ่มลูกหนี้
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดลูกหนี้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มลูกหนี้ = ประวัติลูกหนี้ + เงิน ไขการชำระเงิน + กำหนดชำระเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 เงิน ไขการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ข้อมูลหนี้สิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลจากการตรวจระยะเวลาชำระหนี้เงินเจ้าหนี้
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลหนี้สิน = ระยะเวลาชำระหนี้เงิน + เจ้าหนี้ + จำนวนเงิน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระดับ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน

Project : DMZM

LABEL	:	สำเนาใบสำคัญจ่าย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใช้เป็นหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	สำเนาใบสำคัญจ่าย = จำนวนเงิน + รายละเอียดรายจ่าย + วันที่จ่าย
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 เงื่อนไขการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : DMZM

LABEL	:	ใบเบิกเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ใช้เพื่อแจ้งรายละเอียดของจำนวนเงินที่จะเบิก
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบเบิกเงิน = รายละเอียดค่าใช้จ่าย + จำนวนเงิน
NOTE	:	-
LOCATION	:	ระดับ 2 เดือน ไขการจ่ายเงิน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้