



สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบจัดซื้อของธุรกิจร้านถ่ายภาพวิวาห์
Management System of Purchasing Wedding Studio



T097608



ร.พ.
๖๖4๓2๗
2543

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 97608
วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)
ปีการศึกษา 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

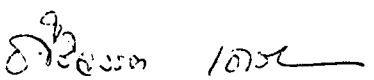


เรื่อง
การจัดการระบบจัดซื้อของธุรกิจร้านถ่ายภาพวิวาห์
Management System of Purchasing Wedding Studio

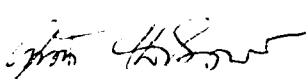
โดย
นางสาวณิชา สืบสุข รหัส 40044352

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ 

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์)

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา 

(รองศาสตราจารย์ดร. อำนวย แสงนอริ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของ อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการทุกท่าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ และคณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษาปัญหาพิเศษ ผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณ ผู้จัดการบริษัทอินเทอร์เน็ตไอร์แลนด์ สตูดิโอ จำกัด ที่เอื้อเฟื้อข้อมูล และรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ และผู้จัดการบริษัท เวคคิง คาสเทิล สตูดิโอ จำกัด บริษัท ดันรักสตูดิโอ จำกัด และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยเขียนและทดสอบโปรแกรม พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

ณิชยา สืบสุข
กุมภาพันธ์ 2544

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบจัดซื้อของธุรกิจร้านถ่ายภาพวิวาห์

นักศึกษา : นางสาวณิชยา สืบสุข

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ 15 / กุมภาพันธ์ / 2544

การจัดการระบบงานจัดซื้อของธุรกิจร้านถ่ายภาพวิวาห์ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นโดยศึกษา ระบบการดำเนินงานของ บริษัท อินเทอร์เน็ต สตูดิโอ จำกัด ซึ่งศึกษาในส่วนของฝ่ายจัดซื้อ จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานในระบบปัจจุบันที่มีการดำเนินงานไม่เป็นระบบ ในการจัดซื้อแต่ละครั้งไม่มีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อที่เป็นขั้นตอนและไม่ได้แสดงถึงบุคคลที่จะเป็นผู้อนุมัติ การจัดซื้อ เมื่อถึงเวลาจัดทำบัญชีของสาขาจะต้องส่งยอดไปให้บริษัทใหญ่ทำให้มีปัญหาปิดบัญชีไม่ได้เพราะยอดเงินไม่ตรงกัน และในเมื่อยอดเงินไม่ตรงก็ส่งผลให้ฝ่ายขายต้องเร่งรีบสร้างยอดขายให้มากขึ้นเพื่อหักลบกับจำนวนเงินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ จากปัญหาข้างต้นผู้จัดทำได้นำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 มาจัดการกับฐานข้อมูล และไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียนโปรแกรมออกแบบหน้าจอการใช้งาน บันทึก แก้ไข เพิ่ม ลบ และสืบค้น ข้อมูลแสดงผลลัพธ์เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็น โปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการดำเนินงาน เนื่องจากโปรแกรมช่วยในการดำเนินงานของบริษัทได้รวดเร็วและถูกต้อง การสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ นอกจากนั้นช่วยในการจัดซื้อสินค้า ได้ถูกต้องรวดเร็วทันต่อความต้องการทำให้การดำเนินงานเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนิยาม | (1) |
| บทคัดย่อ | (2) |
| สารบัญตาราง | (5) |
| สารบัญภาพ | (6) |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา | 1 |
| วัตถุประสงค์ของการศึกษา | 2 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| ขอบเขตการศึกษา | 2 |
| การตรวจเอกสาร | 2 |
| วิธีการศึกษา | 4 |
| บทที่ 2 ระบบการจัดการด้านจัดซื้อจัดจ้าง | 6 |
| ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง | 6 |
| ประวัติความเป็นมา | 6 |
| โครงสร้างขององค์การ | 6 |
| การดำเนินงานในปัจจุบัน | 7 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน | 8 |
| ปัญหาจากการดำเนินงาน | 8 |
| แนวทางการแก้ไขปัญหา | 8 |
| แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่ | 11 |
| บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 12 |
| การศึกษาระบบอ้างอิง | 12 |
| แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ | 18 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ | 32 |
| ผลการทดสอบและอภิปรายผล | 32 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | หน้า |
|--|------|
| บทที่ 4 สรุปลงและข้อเสนอแนะ | 35 |
| สรุป | 35 |
| ข้อเสนอแนะ | 35 |
| เอกสารอ้างอิง | 37 |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก ทฤษฎี | 39 |
| ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของระบบการดำเนินงานใหม่ | 49 |
| ภาคผนวก ค แบบประเมินผล | 51 |
| ภาคผนวก ง พจนานุกรมข้อมูล | 53 |
| ภาคผนวก จ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้ | 65 |
| ภาคผนวก ฉ คู่มือการใช้งาน | 69 |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้า |
|--|------|
| 1 เครื่องหมายและความหมายของสัญลักษณ์ในแบบจำลอง E-R | 24 |
| ตารางผนวกที่ | |
| 1 เพิ่มผู้ขาย | 65 |
| 2 เพิ่มสินค้า | 65 |
| 3 เพิ่มความสัมพันธ์สินค้าตามผู้ขาย | 66 |
| 4 เพิ่มข้อมูลการอนุมัติ | 66 |
| 5 เพิ่มความสัมพันธ์การอนุมัติ | 66 |
| 6 เพิ่มรายการสั่งซื้อ | 67 |
| 7 เพิ่มความสัมพันธ์รายการสั่งซื้อ | 67 |
| 8 เพิ่มรายการขอซื้อ | 67 |
| 9 เพิ่มความสัมพันธ์การขอซื้อ | 68 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้า |
|--|------|
| 1 แผนผังองค์กร | 7 |
| 2 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจัดซื้อ | 9 |
| 3 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อบริษัท เวกดิง คาสเทิล สตูดิโอ จำกัด ในส่วนของการสั่งซื้อชุดสำเร็จรูป | 14 |
| 4 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อบริษัท เวกดิง คาสเทิล สตูดิโอ จำกัด ในส่วนของการสั่งซื้อชุด | 15 |
| 5 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อบริษัท ดันรักสตูดิโอ จำกัด ในส่วนของการสั่งซื้อชุดสำเร็จรูป | 16 |
| 6 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อบริษัท ดันรักสตูดิโอ จำกัด ในส่วนของการสั่งซื้อชุด | 17 |
| 7 ผังรายละเอียดรวมของระบบ | 19 |
| 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 | 20 |
| 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 รวบรวม/พิจารณาแหล่งผู้ขาย) | 21 |
| 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (จัดซื้อสินค้า, วัตถุดิบ) | 22 |
| 11 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนติตี้สินค้า การขอซื้อ การสั่งซื้อ การอนุมัติและผู้ขาย | 26 |
| 12 หน้าจอแสดงผลลัพธ์ | 27 |
| 13 รูปแบบของรายงาน | 27 |
| 14 รายงานทางหน้าจอ | 28 |
| 15 ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล | 30 |
| 16 โครงสร้างระบบจัดซื้อ | 31 |
| 17 ผังงานระบบจัดซื้อ | 33 |
| ภาพผนวกที่ | |
| 1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ | 49 |
| 2 ตัวอย่างใบขอซื้อ | 50 |
| 3 แบบประเมินผลระบบการจัดการงานจัดซื้อ | 51 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ภาพผนวกที่ | หน้า |
|---|------|
| 4 ไอคอน My Computer | 70 |
| 5 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม | 70 |
| 6 โปรแกรมอธิบายการทำงาน | 71 |
| 7 เตรียมพร้อมจะติดตั้งโปรแกรม | 71 |
| 8 เลือกส่วนที่ให้โปรแกรมติดตั้ง | 72 |
| 9 ระบบ Setup โปรแกรม | 72 |
| 10 ไอคอนของโปรแกรมที่เมนู Start | 73 |
| 11 หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของโปรแกรม | 74 |
| 12 ขั้นตอนการดำเนินการขอซื้อสินค้า | 75 |
| 13 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ขาย | 76 |
| 14 ขั้นตอนการดำเนินการสั่งซื้อสินค้า | 77 |
| 15 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสินค้า | 78 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันนี้ทั่วโลกได้ให้ความสนใจการบริหารพัสดุและการจัดซื้อกันมากขึ้น เพื่อที่จะทำการพัฒนาให้หน้าที่เหล่านี้เกิดประสิทธิภาพและเกิดสัมฤทธิ์ผล การวางแผนจัดหาพัสดุ การผลิตแบบทันเวลา และการเน้นความสำคัญถึงคุณภาพและการเพิ่มผลผลิตทำให้ต้องมีการทบทวนความสำคัญที่เคยให้ไว้กับการจัดหาพัสดุแบบดั้งเดิม ในปัจจุบันมีการยึดถือความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดและความร่วมมือในการวางตารางจัดส่งสินค้ามากกว่าการประกวดราคา ทั้งนี้การเพิ่มบทบาทในการบริหารการจัดซื้อและการพัฒนาแหล่งขายเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ในการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพ ปริมาณ การจัดส่งที่ดี ราคา บริการ เป็นต้น ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง (อดุลย์, 2540:5)

บริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการถ่ายภาพวิวาร์เช่า-ตัดชุดวิวาร์ จำหน่ายการ์ดและของชำร่วย โดยรับคำสั่งของจากลูกค้าเพื่อทำการถ่ายภาพและผลิตภาพวิวาร์ตามคำสั่งของลูกค้า การดำเนินกิจการของธุรกิจร้านถ่ายภาพวิวาร์จะมีการบริหารงานโดยบริษัทใหญ่ แต่จะมีการขยายงานโดยการแบ่งออกเป็นสาขา ซึ่งในแต่ละสาขาจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินงานที่อยู่ในลักษณะมาตรฐานใกล้เคียงกัน ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ซึ่งโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ คือ ฝ่ายขาย และประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแต่งหน้า ฝ่ายเสื้อผ้า และฝ่ายผลิต ธุรกิจการให้บริการนี้ในดำเนินงานขายเป็นงานที่ต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิดกับลูกค้า การบริการจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ ผู้ขายต้องสามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ลูกค้าต้องการได้ทันที ในส่วนของฝ่ายขายจะต้องมีการจัดซื้อสิ่งของต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของบริษัทและเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้ทุกขณะ

โครงสร้างของบริษัทยังมีรูปแบบการทำงานที่ไม่เป็นทางการ โดยเฉพาะในส่วนของการจัดซื้อ ซึ่งการจัดซื้อในแต่ละครั้งไม่มีแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐาน ไม่มีการกำหนดขั้นตอนที่แน่นอน ส่งผลให้ไม่สามารถอ้างอิงเอกสารและร้านค้าที่ติดต่อเมื่อมีรายการที่ไม่ทราบจำนวนหรือหลงลืม ในการจัดทำเอกสารในการจัดซื้อเป็นสิ่งสำคัญที่ฝ่ายจัดซื้อจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนโดยจะต้องมีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ รวบรวมแหล่งขาย เปรียบเทียบราคา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้า เป็นต้น ซึ่งจากปัญหาดังกล่าวส่งผลให้บริษัทไม่สามารถดำเนินงานได้เต็มประสิทธิภาพจึงสนใจที่จะปรับปรุงระบบในส่วนของการจัดซื้อ เพื่อให้มีขั้นตอนการทำงานที่เหมาะสม และช่วยในการตรวจสอบการบริหารงานภายในร้านมีมาตรฐานและง่ายขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการทำงานของระบบจัดซื้อของบริษัทอินเทอร์เน็ต ไรด์ สตูดิโอ จำกัด
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบจัดซื้อให้มีขั้นตอนการทำงานที่เหมาะสม และออกแบบฟอร์มใบรายการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อให้มีรูปแบบเหมาะสม มีมาตรฐานเพื่อสามารถดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การปรับระบบการจัดซื้อในบริษัท อินเทอร์เน็ต ไรด์ สตูดิโอ จำกัด ทำให้มีการจัดการในส่วนของการจัดซื้อที่เป็นระบบ มีระเบียบแบบแผน ดำเนินงานตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยการตรวจสอบการบริหารงานภายในร้านให้มีมาตรฐานและง่ายขึ้น

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษานี้ได้ศึกษาถึงระบบงานการจัดการด้านจัดซื้อชุดวิว่าห์ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายขาย เพื่อนำมาจัดระบบขั้นตอนการทำงานในส่วนของการจัดซื้อรวมทั้งออกแบบฟอร์มใบรายการที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อให้มีรูปแบบที่เหมาะสม โดยศึกษาบริษัท อินเทอร์เน็ต ไรด์ สตูดิโอ จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 438/4-5 ถนนเอกมัย สุขุมวิท63 กรุงเทพฯ 10110

การตรวจเอกสาร

พัชรี (2540) ได้ศึกษาเรื่องการปรับปรุงงานจัดซื้อจัดหา และพัฒนาระบบสารสนเทศเป็นงานที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาระบบงาน และสารสนเทศในงานจัดซื้อจัดหาในงานก่อสร้างปีโตรเคมี ประกอบด้วย 3 ส่วนหลักดังนี้ 1) การปรับปรุงระบบงานจัดซื้อจัดหา โดยการปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมการดำเนินงานบางขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการติดตามงานก่อนและหลังจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการส่งเอกสารไปยังผู้ค้า ขั้นตอนการชำระเงิน และกระบวนการจัดทำรายงาน โดยขั้นตอนต่าง ๆ ที่พัฒนาขึ้นมาจะแสดงในรูปของผังการทำงาน 2) การพัฒนาระบบสารสนเทศโดยนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล เรียกค่าข้อมูลรวมถึงการจัดทำรายงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access ในการจัดเก็บฐานข้อมูล โดยจะแบ่งการจัดเก็บออกเป็น 2 ส่วนคือ ข้อมูลผู้ค้า จะจัดเก็บไว้ในฐานข้อมูลชื่อ Vdi สำหรับข้อมูลการสั่งซื้อ และการเบิกจ่ายเงิน จะเก็บไว้ในฐานข้อมูลชื่อ Purchase และแบบฟอร์มการเก็บข้อมูลจะใช้โปรแกรม Microsoft Visual Basic ในการจัดการ ในส่วนการทำรายงานจะใช้โปรแกรม Crystal Report ในการจัดทำ และ 3) จัดทำคู่มือการดำเนินงานของการจัดซื้อหรือจัดหา โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป BP Win เพื่อใช้ในการอธิบายลำดับขั้นตอนการดำเนินงานของการจัดซื้อจัดหา ผลการจำลองเหตุการณ์การทำงานของระบบสารสนเทศนี้ในบริษัทตัวอย่าง พบว่าความล่าช้าในการส่งมอบงานลดลงจากเดิมรวมถึงระยะเวลาในการจัดทำรายงานอีกด้วย

กนกรัตน์ และคณะ (2542) ได้ศึกษาเรื่องการจัดการระบบงานขาย จัดซื้อและคลังสินค้าของธุรกิจค้าส่งวัสดุก่อสร้าง เป็นระบบที่จัดทำขึ้นโดยศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัท ใจวงศ์เทรคดิ่ง (1992) จำกัด ซึ่งศึกษาในส่วนของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายคลังสินค้า วัตถุประสงค์การศึกษาเพื่อศึกษาระบบงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบ พัฒนาและทดสอบโปรแกรมที่สร้างขึ้นในงานทั้งสามฝ่าย จากการศึกษานี้ทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานในระบบปัจจุบันที่มีการดำเนินงานไม่เป็นระบบ ใช้เวลาในการเก็บเอกสารและสืบค้นข้อมูลมาก ไม่มีการบันทึกข้อมูลการทำงานที่จำเป็น จึงไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการย้อนหลังได้ในทันที เป็นผลให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ จากปัญหาข้างต้นคณะผู้จัดทำได้นำคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่แล้วในบริษัทมาเพิ่มความสามารถเพื่อประยุกต์ใช้กับระบบงานใหม่ โดยพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอคเซส เวอร์ชัน 97 สำหรับวินโดวส์ 98 มาจัดการกับฐานข้อมูลโดยออกแบบหน้าจอการใช้งาน บันทึก แก้ไข เพิ่ม ลบ สืบค้น และพัฒนาเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลที่จำเป็นร่วมกันของฝ่ายขาย จัดซื้อและคลังสินค้า นอกจากนี้ยังที่ระบบรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลในฐานข้อมูลของระบบ โดยได้กำหนดรหัสการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ เพื่อป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเข้ามาใช้งานได้ ซึ่งการจัดการระบบงานขาย จัดซื้อและคลังสินค้าของธุรกิจค้าส่งวัสดุก่อสร้างจะช่วยแก้ปัญหากระบวนการทำงานแบบเก่า ประหยัดทรัพยากรที่สิ้นเปลืองลงได้ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานของทั้งสามฝ่ายเป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถออกใบรายการต่าง ๆ ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของทางบริษัทได้อีกด้วย โดยมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอคเซส ว่ามีข้อจำกัด คือไม่สามารถรองรับข้อมูลจำนวนมาก และไม่สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถทำงานในหน้าจอหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลเดียวกันได้ทันที และถ้ามีการพัฒนาต่อไปควรรู้ใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 เพื่อให้มีการรองรับข้อมูลได้มากขึ้น ส่งผลให้การทำงานมีการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สีกา และคณะ (2542) ได้ศึกษาเรื่องการจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด ในด้านการบริหาร การจัดร้านค้า การจัดซื้อ การขาย สินค้าคงคลังและการส่งเสริมการขาย โดยออกแบบโครงสร้างองค์การ ระบบงานบริหาร แบบประเมินคุณภาพ และมาตรฐาน แบบฟอร์มใบรายงาน และนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานจัดการสินค้าคงคลังและการขายที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและแสดงรายงานได้ครบถ้วนล่าช้า และมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารที่ยุ่งยาก ต้องใช้เวลาในการทำงานต่าง ๆ ในระบบปัจจุบัน โปรแกรมสำเร็จรูป POS ช่วยติดต่อกับผู้ใช้งานด้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ทำการบันทึกการขาย การคำนวณส่วนลด การทำรายงานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ จากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบงานแล้ว พบว่าระบบใหม่ที่ทำการพัฒนาขึ้นนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี มีการทำงานเร็วขึ้น ลดความผิดพลาดของข้อมูลลง สามารถแสดงรายงานผลการดำเนินงานได้ตรงตามเวลา สามารถอ้างอิงข้อมูลในการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น นอกจากนี้ระบบที่ได้ออกแบบขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสหกรณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์กับระบบงานสหกรณ์แห่งอื่นได้ เพียงแต่ต้องปรับปรุงบางอย่างให้เข้ากับงานของสหกรณ์ที่นำไปใช้ เช่น หัวข้อในการประเมิน ขั้นตอนการจัดซื้อ การจัดองค์การ เป็นต้น ก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิธีการศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนของการศึกษากระบวนการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท อินเทอร์เน็ต สตูดิโอ จำกัด มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลแบบปฐมภูมิ

เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานภายในร้าน รวมถึงการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในส่วนของ การจัดซื้อ เช่น การสัมภาษณ์ผู้จัดการร้าน รวมถึงวิธีการเลือกชุดวิวาท์เพื่อนำมาบริการลูกค้า ค่าใช้จ่าย และจำนวนลูกค้า การทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกขั้นตอนของการจัดซื้อในระบบปัจจุบัน และปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ข้อมูลแบบทฤษฎี

เป็นข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลและเอกสารทางร้าน ซึ่งได้มีการบันทึกเอาไว้แล้ว เช่น ใบเคลียร์เงินทรวง ข้อมูลจากหนังสือ และปัญหาพิเศษต่าง ๆ ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบจัดซื้อ เพื่อที่จะนำเนื้อหาามาประยุกต์ใช้กับระบบจัดซื้อ ของบริษัท อินเทอร์เน็ต สตุคิโอ จำกัด

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการดำเนินการปรับระบบการจัดการระบบจัดซื้อของบริษัท อินเทอร์เน็ต สตุคิโอ จำกัด ได้จัดทำตามขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นหาข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาในการทำงาน ข้อดีและข้อเสีย ข้อจำกัด ของระบบการจัดการในปัจจุบัน ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน

2. การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการดำเนินงานและความเป็นไปได้ในด้านต่างๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ ด้านการดำเนินงาน รวมทั้งเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของระบบ ซึ่งต้องหารายละเอียดเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบันให้ได้มากที่สุดเพื่อที่จะได้นำมาวิเคราะห์ว่าส่วนไหนควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อกำหนดความต้องการของระบบที่จะทำการพัฒนาขึ้น

3. ประเมินผล โดยสามารถทำการประเมินความเหมาะสมของระบบใหม่ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับธุรกิจประเภทเดียวกันที่ประสบความสำเร็จใช้เป็นมาตรฐาน

4. ออกแบบระบบ ทำการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนของขั้นตอนของการดำเนินงานของระบบจัดซื้อ โดยให้ระบบที่ออกแบบใหม่มีความสามารถในการควบคุมการทำงาน อย่างมีขั้นตอน รวมถึงการคัดเลือกร้านค้าเพื่อสั่งซื้อ

5. ทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบการดำเนินงานที่ได้ทำการออกแบบขึ้นว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ทราบจากการประเมินความเหมาะสมในการใช้งานหลังจากทำการเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบที่ได้ออกแบบขึ้นใหม่ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขและทำการปรับปรุงให้มีการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

6. สรุปผลการศึกษาที่ได้ดำเนินการมาและเสนอแนะถึงผลการศึกษา รวมทั้งส่วนที่ต้องปรับปรุงและส่วนที่ต้องมีการพัฒนาต่อไป

บทที่ 2

ระบบการจัดการด้านจัดซื้อชุดวิวาห์

ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

บริษัท อินเทอร์เน็ต ไรต์ สตูดิโอ จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการถ่ายภาพวิวาห์เช่า-ตัดชุดวิวาห์ จำหน่ายการ์ดและของขวัญ ตั้งอยู่เลขที่ 438/4-5 ถนนเอกมัย สุขุมวิท63 กรุงเทพฯ 10110 โดยรับคำสั่งจองจากลูกค้าเพื่อทำการถ่ายภาพและผลิตภาพวิวาห์ตามคำสั่งของลูกค้า

บริษัท อินเทอร์เน็ต ไรต์ สตูดิโอ จำกัด เป็นบริษัทที่อยู่ในเครือสาขาของบริษัทใหญ่ซึ่งก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2540 ดำเนินกิจการโดยชาวไทยและชาวไต้หวัน มีหุ้นส่วนรวมทั้งหมด 4 หุ้น ปัจจุบันมีสาขาที่อยู่ในการบริหารทั้งหมด 17 สาขา

โครงสร้างและการดำเนินงาน

การบริหารงานองค์กรประกอบด้วย 4 ฝ่าย (ภาพที่ 1) ดังนี้

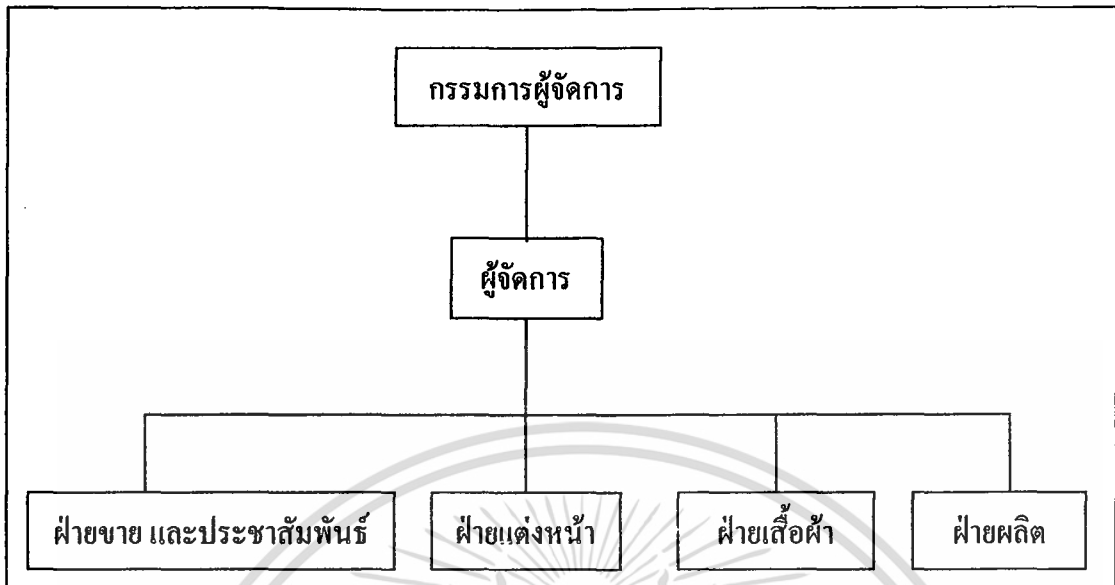
1. ฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์
2. ฝ่ายแต่งหน้า
3. ฝ่ายเสิร์ฟ
4. ฝ่ายผลิต

หน้าที่ในการดำเนินงาน

ฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการขายและการต้อนรับลูกค้าให้ข้อมูลที่ลูกค้าต้องการ แนะนำเกี่ยวกับการบริการของบริษัท รวมถึงการจัดหาชุดที่ใช้เพิ่มเติมเข้ามาในร้าน

ฝ่ายแต่งหน้า รับผิดชอบการแต่งหน้าให้ลูกค้าที่มาถ่ายภาพในร้าน ถ้าหากมีการถ่ายภาพนอกสถานที่ช่างแต่งหน้าจะต้องออกไปกับทีมงานด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 แผนผังโครงสร้างองค์กรของบริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด

ฝ่ายเสื้อผ้า รับผิดชอบในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการลองชุดให้ลูกค้า ดูแลความเรียบร้อยของชุดภายในร้าน รวมถึงการซักและรีดชุดด้วย

ฝ่ายผลิต รับผิดชอบงานด้านการถ่ายภาพ เขียนใบสั่งงานส่งไปที่ห้องตามรายการที่ลูกค้าต้องการ และคอยติดตามงานที่ส่งไปที่แล็บให้ฝ่ายขาย รวมทั้งจัดการเรื่องวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิตภาพให้มีปริมาณที่เพียงพอในการผลิตแต่ละครั้ง

การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด เป็นธุรกิจที่ให้บริการในด้าน บริการเช่าและตัดชุดวิวาห์ ถ่ายภาพแต่งงาน ถ่ายภาพครอบครัว แต่งหน้าและทำผมโดยมืออาชีพ จำหน่ายการ์ดและของชำร่วย สำหรับบริการเช่าและตัดชุดวิวาห์จะมีรายละเอียดต่างๆ คือ จำหน่ายชุดวิวาห์ บริการเช่าชุดวิวาห์ บริการเช่าชุดไทย บริการเช่าชุดราชประแตน บริการเช่าชุดสุทศาสกถ บริการเช่าชุดราตรียาว บริการเช่าเครื่องประดับ และบริการเช่าชุดประจำชาติต่างๆ

ในปัจจุบันระบบการดำเนินงานภายในร้านแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายเสื้อผ้า และฝ่ายผลิต มีพนักงานประจำร้านจำนวนทั้งสิ้น 18 คน มีผู้จัดการเป็นผู้บริหารงานและดูแลพนักงานภายในร้าน ดูแลยอดขายหน้าร้านและยอดขายของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานแต่ละคน รวมทั้งการออกงานนิทรรศการและการโฆษณา ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะมีหน้าที่แตกต่างกันตามฝ่ายที่รับผิดชอบ

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

เมื่อพนักงานฝ่ายขายเห็นสมควรว่าควรจัดซื้อชุดวิวาห์เพิ่มเข้ามาใหม่เพื่อให้บริการลูกค้า พนักงานจะเริ่มการจัดซื้อ โดยการจัดซื้อแต่ละครั้งพนักงานจะเดินสำรวจตามแหล่งต่าง ๆ ที่มีการจำหน่ายชุดวิวาห์ เช่น ย่านถนนสุขุมวิท สยามเซ็นเตอร์ เป็นต้น เมื่อเกิดความพึงพอใจชุดวิวาห์ ชุดใดก็จะซื้อชุดนั้นทันทีโดยคำนึงถึงราคาและคุณภาพเป็นหลัก ทั้งนี้พนักงานจะต้องสำรองเงินค่าชุดวิวาห์ไปก่อนและจะนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกเงินภายหลัง โดยจะต้องเขียนใบเคลียร์เงินทรงงเพื่อมาเก็บย้อนหลังจากทางบริษัทในจำนวนที่พนักงานขายสำรองจ่ายไป (ภาพที่ 2)

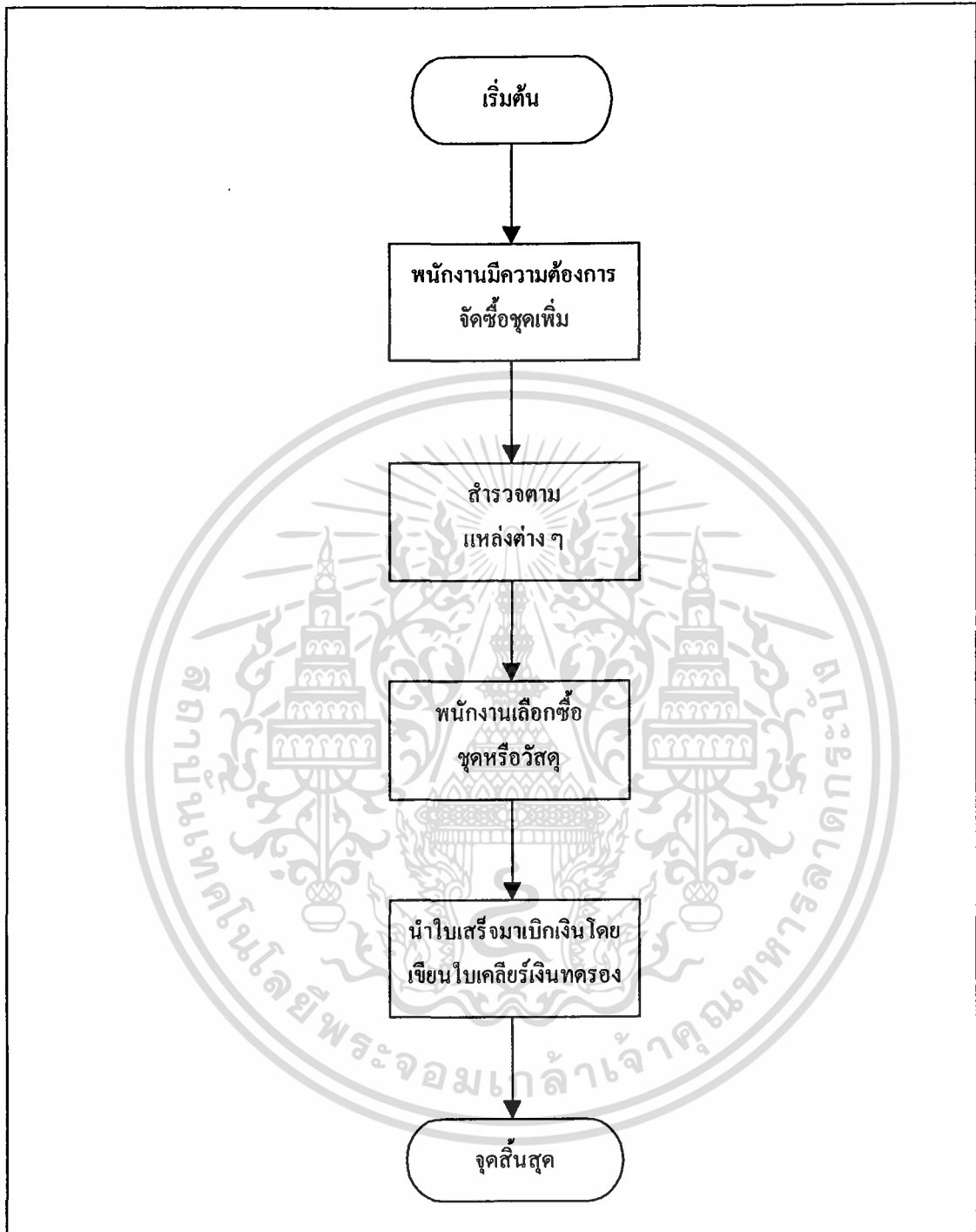
ปัญหาจากการดำเนินงาน

เนื่องจากพนักงานฝ่ายขายจะเป็นผู้ไปทำการจัดซื้อชุดวิวาห์เพิ่ม โดยพนักงานจะนำใบเสร็จการซื้อชุดวิวาห์มาเบิก ซึ่งในการเบิกเงินบางครั้งจำนวนยอดเงินรวมไม่ตรงกับจำนวนชุดที่ตั้งซื้อ ทำให้ไม่สามารถตรวจสอบรายการที่เกิดขึ้นจริงได้ เพราะในการจัดซื้อแต่ละครั้งไม่มีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อที่เป็นขั้นตอนและไม่ได้แสดงถึงบุคคลที่จะเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อ เมื่อถึงเวลาจัดทำบงทางบัญชีของสาขาจะต้องส่งขอไปให้บริษัทใหญ่ทำให้มีปัญหาปิดบัญชีไม่ได้เพราะยอดเงินไม่ตรงกัน และในเมื่อยอดเงินไม่ตรงก็ส่งผลให้ฝ่ายขายต้องเร่งรีบสร้างยอดขายให้มากขึ้นเพื่อหักลบกับจำนวนเงินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาขั้นตอนการทำงานแบบเดิมและปัญหาของระบบงานภายในบริษัท อินเทอร์เน็ต สตูดิโอ จำกัด เลือกรูปแบบการดำเนินงานซึ่งบริษัทมีแนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบงานเดิมให้เป็นระบบงานใหม่ คือ ในส่วนของระบบการจัดซื้อได้ออกแบบขั้นตอนการทำงานใหม่ในขั้นตอนการสั่งซื้อ ตั้งแต่การขออนุมัติการสั่งซื้อ การออกไปสั่งซื้อ การคัดเลือกแหล่งขาย การตกลงราคา โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูลซึ่งโปรแกรมประยุกต์ที่เขียน ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปวิซวล เบสิค เวอร์ชัน 6.0 และ โปรแกรมสำเร็จรูปประยุกต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 ซึ่งมีความเหมาะสมกับงานด้านฐานข้อมูลในระบบใหม่ ช่วยให้มีการดำเนินงานดังนี้

1) เก็บข้อมูลทั้งหมดที่เกี่ยวกับสินค้าและวัสดุแต่ละชนิด การสั่งซื้อสินค้า การขออนุมัติสินค้า และข้อมูลแหล่งผู้ขาย

2) สามารถออกเอกสารต่าง ๆ ได้ เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า ใบขอซื้อสินค้า รายงานสินค้า และวัสดุ

3) ช่วยในการปรับปรุงข้อมูลรายการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสินค้าและวัสดุได้อย่างรวดเร็ว การดำเนินงานของระบบใหม่จากการนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดการระบบงานจัดซื้อช่วยลดข้อผิดพลาดการทำงานจากระบบงานเดิมและสามารถปรับปรุงแก้ไขงานที่ผิดพลาดได้

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ในการจัดระบบจัดซื้อของบริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด มีความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี เนื่องจากทางบริษัทมีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานประกอบด้วย

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ (MICROCOMPUTER) รุ่น PENTIUM II 200 MHz RAM 32 MB HDD 3.2 GB จำนวน 1 เครื่อง

2. เครื่องพิมพ์ (PRINTER) รุ่น HP 670c

ซึ่งใช้ในการบันทึกข้อมูลของลูกค้า เมื่อพิจารณาอุปกรณ์ที่มีอยู่พบว่าเป็นอุปกรณ์ที่สามารถนำมาใช้เพื่อรองรับกับการทำงานระบบใหม่ได้ เพราะใช้ในส่วนของการจัดทำเอกสาร และแบบฟอร์มในการจัดซื้อ

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

บริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด ที่ใช้ในการศึกษานี้ ถึงแม้ว่าในระบบการทำงานปัจจุบันจะไม่ได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ แต่ทางบริษัทก็มีนโยบายที่จะนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยปรับปรุงการทำงานของบริษัทใหม่มาใช้ โดยการติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 และโปรแกรมสำเร็จรูป วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ลงไปเท่านั้น

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

จากระบบใหม่ที่ได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน จะมีการจัดระบบขั้นตอนการจัดทำเอกสารที่สามารถสืบค้นข้อมูล และลดความผิดพลาด เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการทำงาน และมีแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐาน

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อมูลที่ใช้และปัญหาของระบบงานภายในบริษัท ได้มีแนวความคิดในการเปลี่ยนระบบงานเดิมเป็นระบบงานใหม่คือ นำคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ร่วมกับโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 มาใช้ในการจัดทำฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ในการออกแบบหน้าจอผลลัพธ์ ซึ่งสามารถลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระบบงานเดิมให้น้อยลงหรือหมดไป อีกทั้งยังช่วยลดภาระของพนักงานในบริษัท



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

วิธีการศึกษาระบบอ้างอิง

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการด้านจัดซื้อโดยใช้ระบบอ้างอิงจากแม่แบบ 2 บริษัทคือ บริษัท เวคคิง คาสเทิล สตูดิโอ จำกัด และบริษัท ต้นรักสตูดิโอ จำกัด

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท เวคคิง คาสเทิล สตูดิโอ จำกัด และบริษัท ต้นรักสตูดิโอ จำกัด มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลแบบปฐมภูมิ

เป็นข้อมูลที่ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานภายในร้าน รวมถึงการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ เช่น การสัมภาษณ์ผู้จัดการร้าน รวมถึงวิธีการเลือกชุดวิวาห์เพื่อนำมาบริการลูกค้า ค่าใช้จ่าย และจำนวนลูกค้า การทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกขั้นตอนของการจัดซื้อในระบบปัจจุบัน

2. ข้อมูลแบบทุติยภูมิ

เป็นข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลและเอกสารทางร้าน ซึ่งได้มีการบันทึกเอาไว้แล้ว ข้อมูลจากหนังสือ และปัญหาพิเศษต่าง ๆ ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับระบบจัดซื้อ

2. คุณลักษณะของระบบอ้างอิง

ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

บริษัท เวคคิง คาสเทิล สตูดิโอ เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการถ่ายภาพวิวาห์ บริการเช่า-ตัดชุดวิวาห์ บริการถ่ายภาพแต่งงาน ครอบครว และวาระพิเศษต่าง ๆ ออกแบบ-จัดพิมพ์การ์ดแต่งงาน ติดต่อสถานที่จัดเลี้ยง และเตรียมของชำร่วย ตั้งอยู่เลขที่ 308 ถนนสุขุมวิท 55 (ซอยทองหล่อ) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

บริษัท ต้นรัก สตูดิโอ เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการถ่ายภาพวิวาห์ บริการเช่า-ตัดชุดวิวาห์ บริการถ่ายภาพแต่งงาน ครอบครว และจำหน่ายการ์ด-ของชำร่วย ตั้งอยู่เลขที่ 739 ซอยสุขุมวิท 55 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

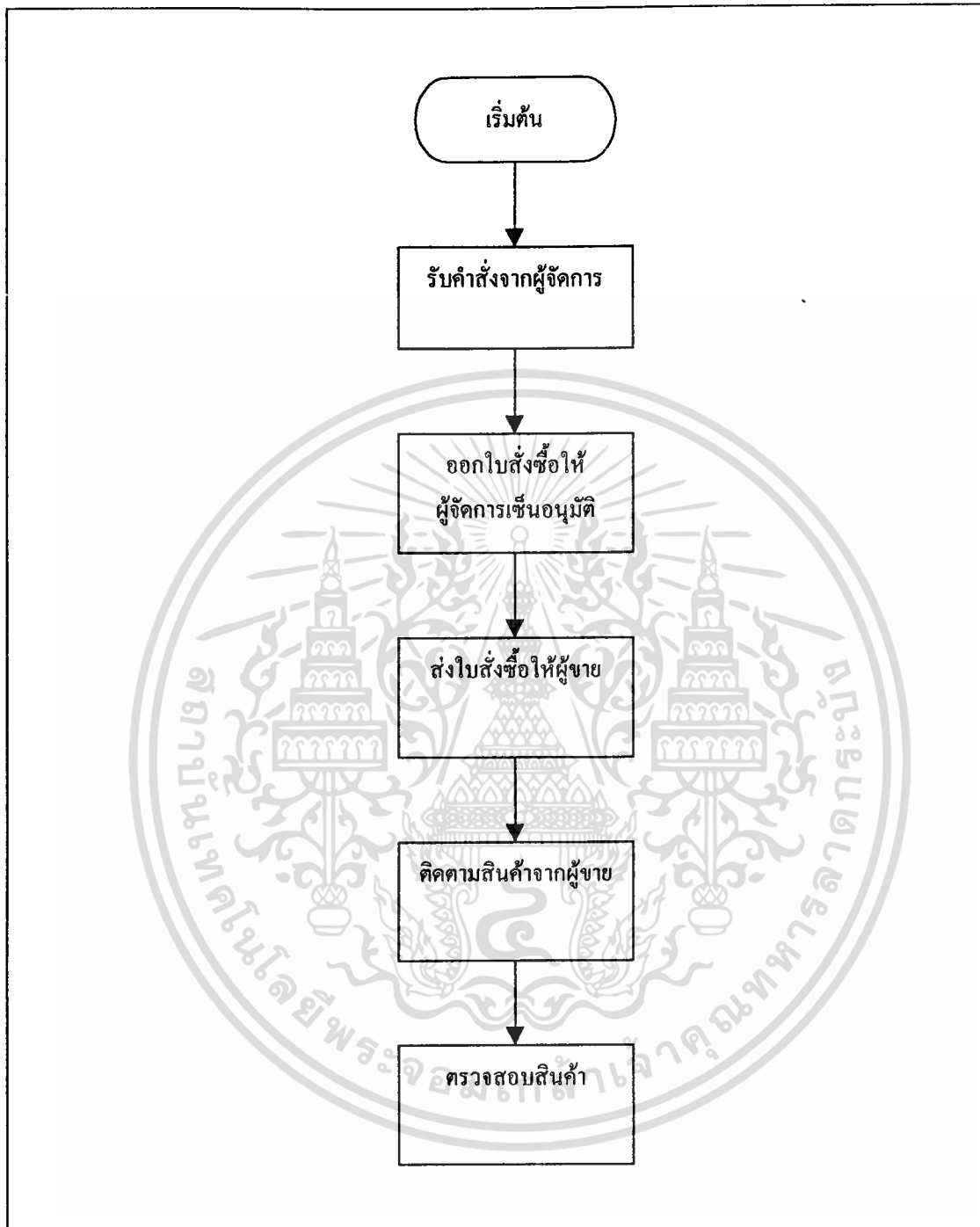
ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานบริษัท เวคดิง คาสเทิล สตูดิโอ ในปัจจุบันของฝ่ายจัดซื้อเฉพาะในส่วนของชุดวิวาห์จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนของการสั่งซื้อชุดสำเร็จรูป และการสั่งตัด สำหรับขั้นตอนของการสั่งซื้อชุดสำเร็จรูป ในขั้นแรกพนักงานฝ่ายจัดซื้อจะรับรายละเอียดต่าง ๆ จากผู้จัดการร้านและจัดทำใบสั่งซื้อพร้อมให้ผู้จัดการร้านเซ็นอนุมัติ หลังจากนั้นจะส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย โดยในการจัดซื้อแต่ละครั้งจะคำนึงถึงราคาและคุณภาพเป็นหลัก และเมื่อมีการนำสินค้าที่สั่งซื้อมาส่งจะตรวจสอบสินค้าว่าตรงตามใบสั่งซื้อที่ส่งไปหรือไม่ (ภาพที่ 3)

สำหรับในส่วนของการสั่งตัดจะเริ่มด้วยการรับใบขอซื้อวัสดุจากฝ่ายตัดเย็บ จัดหาแหล่งขายเพื่อขอรายละเอียดและใบเสนอราคา เมื่อหาแหล่งได้เรียบร้อยแล้วจะออกไปสั่งซื้อพร้อมส่งให้ผู้จัดการร้านเซ็นอนุมัติ เมื่อผู้จัดการอนุมัติจะส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย เมื่อสินค้าที่ส่งมาส่งก็จะตรวจสอบสินค้าและจัดส่งให้ฝ่ายตัดเย็บต่อไป (ภาพที่ 4)

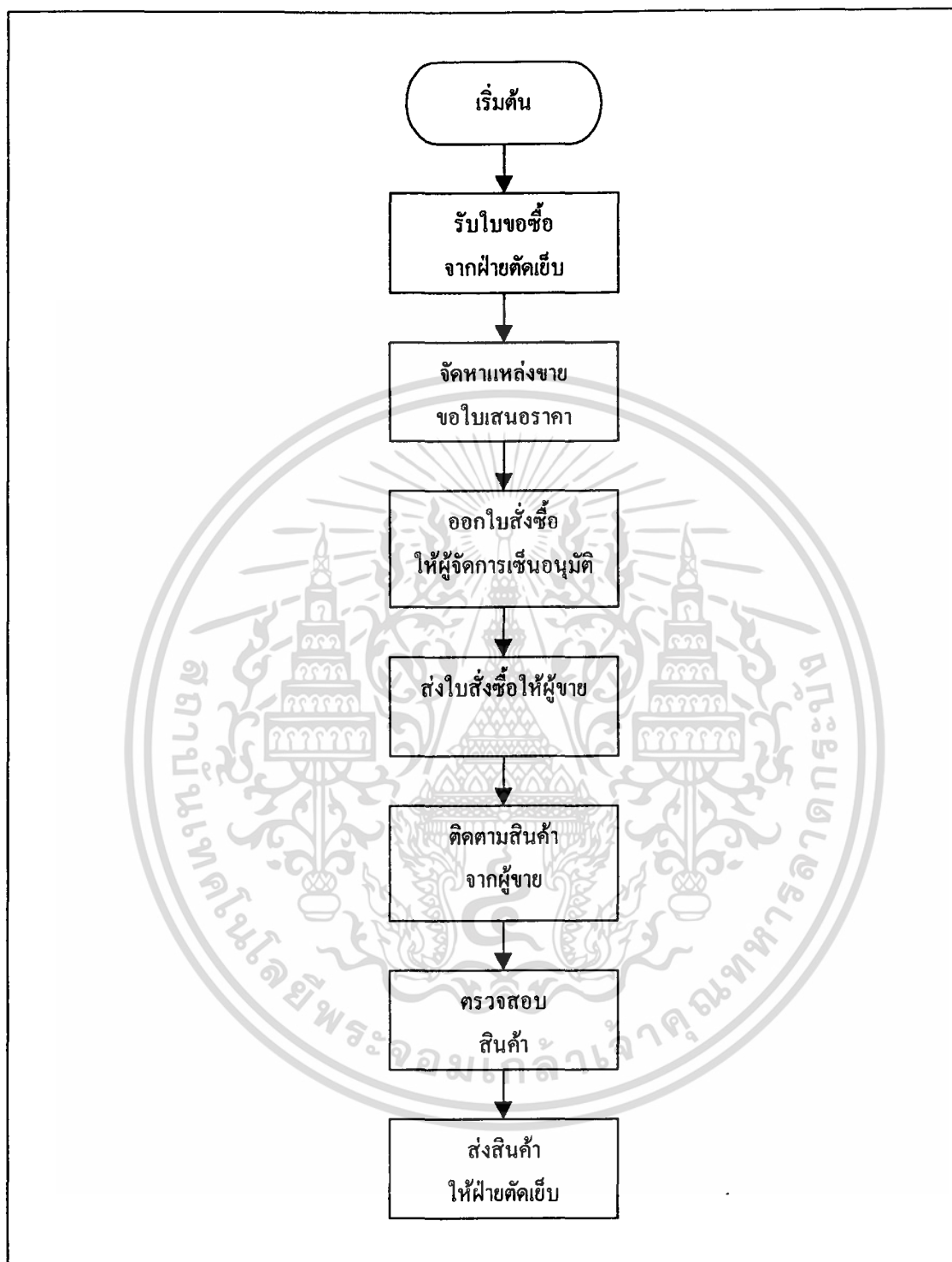
ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท ดันรักสตูดิโอ จำกัด ในปัจจุบันของฝ่ายจัดซื้อเฉพาะส่วนของชุดวิวาห์จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนของการสั่งซื้อชุดสำเร็จรูป และการสั่งตัด สำหรับขั้นตอนของการสั่งซื้อชุดสำเร็จรูป ในขั้นแรกพนักงานฝ่ายจัดซื้อจะเปิดดูรายการชุดวิวาห์ตามคู่มือรายการสินค้า (Catalogue) ที่มีจำหน่ายทั้งภายในและภายนอกประเทศ เมื่อสามารถเลือกชุดที่ต้องการได้ แล้วจะติดต่อผู้ขายเพื่อขอรายละเอียดของสินค้าเช่น ราคา แบบ และชนิดของผ้า เป็นต้น หลังจากนั้นผู้ขายจะส่งใบเสนอราคาและหากทางร้านเห็นสมควรที่จะจัดซื้อจึงจะจัดทำใบขอซื้อแล้วส่งให้ผู้จัดการเซ็นอนุมัติ เมื่อใบขอซื้อได้รับการอนุมัติแล้วจะออกไปสั่งซื้อแล้วส่งใบสั่งซื้อดังกล่าวไปให้ผู้ขายทางโทรสาร (Facsimile) เมื่อได้รับสินค้าจะตรวจสอบสินค้าว่าตรงตามใบสั่งซื้อหรือไม่ (ภาพที่ 5)

สำหรับในส่วนของการสั่งตัดจะเริ่มด้วยการนำใบสั่งตัดมาคำนวณหาวัสดุที่จะใช้ เมื่อคำนวณเรียบร้อยแล้วก็จะจัดหาแหล่งขายเพื่อขอรายละเอียดและใบเสนอราคา หลังจากนั้นจะทำใบขอซื้อเพื่อให้ผู้จัดการเซ็นอนุมัติ และส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย ติดตามสินค้าจากผู้ขาย เมื่อได้รับสินค้าจะตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่ส่งพร้อมส่งให้ฝ่ายตัดเย็บเพื่อดำเนินการต่อไป (ภาพที่ 6)



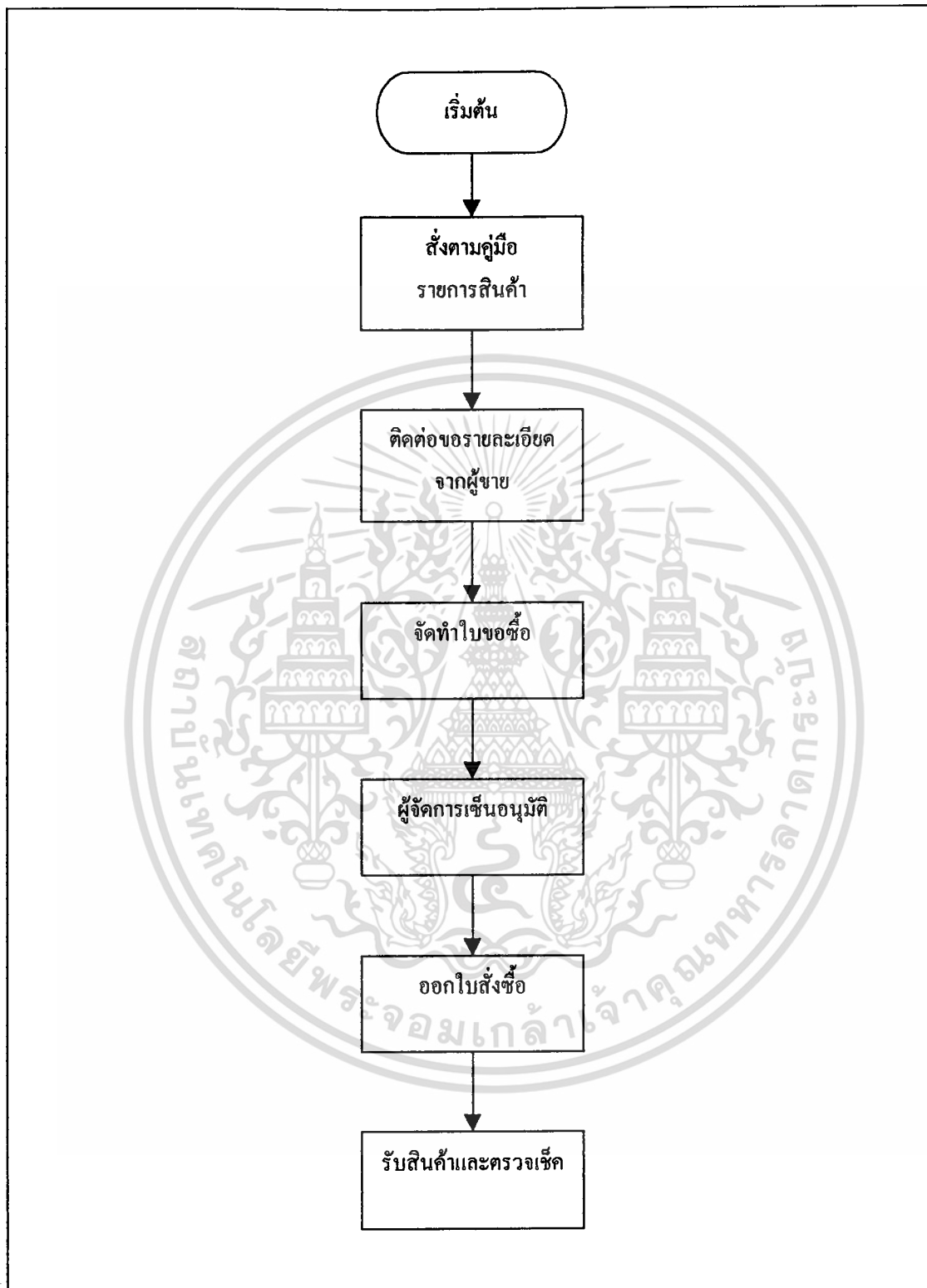
**ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจัดซื้อ
บริษัทเวดดิ้ง คาสเทล สตูดิโอ จำกัด ในส่วนของการสั่งซื้อชุดสำเร็จรูป**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



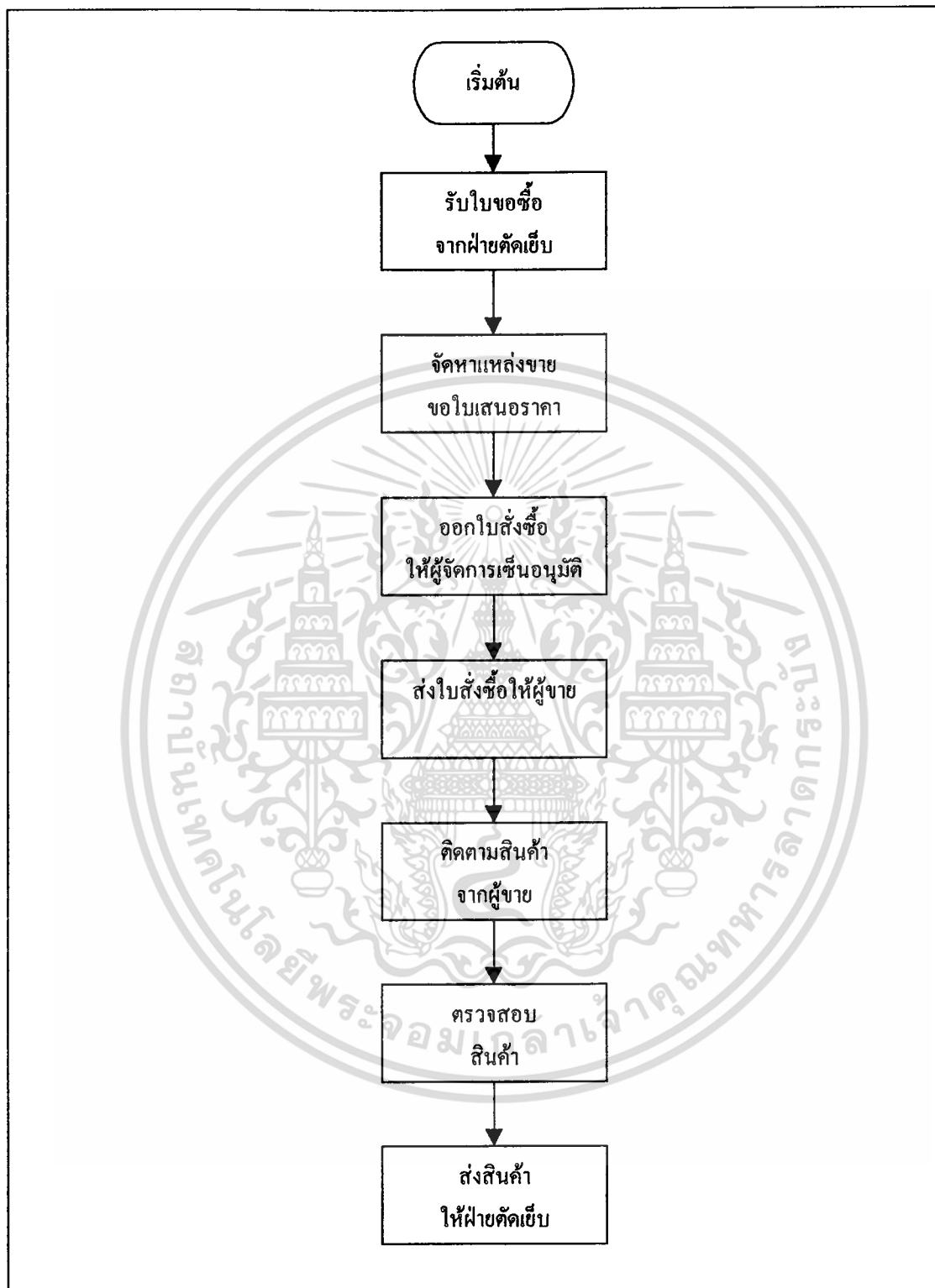
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจัดซื้อ
บริษัทเวดดิ้ง คาสเทิล สตูดิโอจำกัด ในส่วนของการสั่งตัดชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจัดซื้อ
บริษัท ดันรัก สตูดิโอ จำกัด ในส่วนของการสั่งซื้อวัสดุสำเร็จรูป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบจัดซื้อ
บริษัท ตันรัก สตูดิโอ จำกัดในส่วนของการสั่งตัดชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้เลือกขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อของบริษัท เวคดิง คาสเทิล สตูดิโอ จำกัด เป็นระบบอ้างอิง เนื่องจากเป็นร้านที่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับงานวิวาห์อย่างครบวงจร และมีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายไม่ว่าจะเป็นการให้บริการเช่า-ตัดชุดวิวาห์ ถ่ายภาพ แต่งงาน จัดเตรียมสถานที่จัดเลี้ยง จัดพิมพ์การ์ด แต่งงาน และของชำร่วย อีกทั้งระบบการจัดการภายในร้านมีการดำเนินงานอย่างมีระบบ ในส่วนของงานจัดซื้อนั้นอำนาจในการตัดสินใจส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับผู้จัดการร้าน ในด้านการจัดซื้อชุดวิวาห์จะเป็นการเดินทางไปซื้อจากต่างประเทศเป็นส่วนใหญ่ จะมีแต่บางส่วนที่จะซื้อหรือตัดเย็บภายในประเทศ ซึ่งในส่วนนี้ฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้ดูแลและจัดการส่งวัสดุที่จะนำมาใช้ในการตัดเย็บ นอกจากนี้ขั้นตอนของการทำงานได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลทั้งในส่วนของข้อมูลผู้ใช้บริการ ข้อมูลผู้ขาย และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีระบบ

สำหรับการเลือกขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อของบริษัท ดันรักสตูดิโอ จำกัด เป็นระบบอ้างอิงเนื่องจากในร้านมีการนำคอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่าง ๆ มาใช้ในการเก็บข้อมูล ส่งผลให้ระบบการจัดการมีประสิทธิภาพ ในส่วนของงานจัดซื้อนั้นได้แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ แต่ที่ได้นำมาศึกษาคือเรื่องจัดซื้อชุดวิวาห์ ซึ่งทราบว่าชุดส่วนใหญ่ที่มีการจัดซื้อจะเป็นชุดที่ซื้อมาจากต่างประเทศ เมื่อผู้จัดการร้านเดินทางไปต่างประเทศก็จะสั่งซื้อเข้ามาไว้ในร้านด้วย เนื่องจากว่าในสถานการณ์ปัจจุบันแฟชั่นชุดวิวาห์เปลี่ยนแปลงไปจากอดีตเป็นอย่างมากและอย่างรวดเร็ว รวมทั้งคู่แข่งกันในธุรกิจประเภทนี้ก็มีการแข่งขันกันสูงขึ้น ทำให้ลูกค้ามีทางเลือกมากตามไปด้วย ประกอบกับระยะเวลาในการขายที่สั้นมากคืออยู่ในช่วงประมาณเดือนตุลาคม - มกราคม ทำให้ทางร้านต้องจัดหาชุดมาให้บริการลูกค้าอย่างรวดเร็ว

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

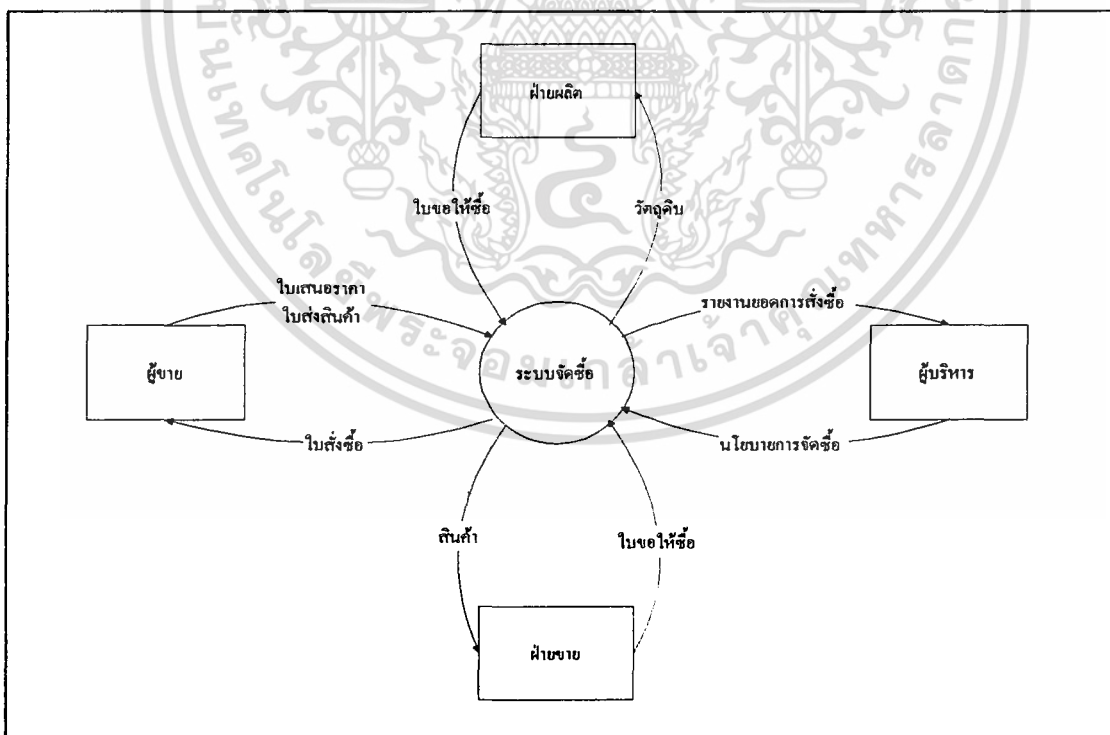
การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการด้านจัดซื้อ กรณีศึกษาบริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด ครั้งนี้เพื่อปรับระบบการทำงานของบริษัทในด้านการจัดซื้อเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นอย่างระบบ มีความรวดเร็วและถูกต้องในการทำงาน การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูล เพราะระบบงานเดิมไม่มีระบบการทำงานที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐานในการทำงาน จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาระบบ ซึ่งในการพัฒนาระบบงานนี้จะวิเคราะห์ความต้องการของระบบและออกแบบระบบการทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

การวิเคราะห์ระบบ

ในการวิเคราะห์ระบบได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาแล้วนำมาจัดทำเป็นผังโครงสร้างระบบ ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram) ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD) ระดับต่าง ๆ ของงานฝ่ายจัดซื้อ พร้อมทั้งบรรยายรายละเอียดการไหลของข้อมูลเพื่อช่วยแสดงรายละเอียดกิจกรรมโดยรวมของระบบ นอกจากนี้ยังแสดงข้อมูลที่นำเข้าและที่ส่งออกมาจากระบบให้ชัดเจน เข้าใจง่าย เพื่อจัดทำเป็นเอกสารในการศึกษาและตัดสินใจต่อไป

ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram)

ในการดำเนินงานของระบบจัดซื้อจะทำงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย รวมไปถึงผู้ขาย และผู้บริหาร โดยจะเริ่มจากฝ่ายขายหรือฝ่ายผลิตจัดทำใบขอซื้อขึ้นหลังจากนั้นจะติดต่อไปยังแหล่งผู้ขาย ซึ่งผู้ขายจะเป็นผู้ส่งรายละเอียดของสินค้าในรูปแบบใบเสนอราคามาให้บริษัทใช้ประกอบการพิจารณาการสั่งซื้อ ระบบจะออกใบสั่งซื้อสินค้าแล้วส่งให้แก่ผู้ขายที่ติดต่อไว้เมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่ง บริษัทจะเก็บข้อมูลการส่งสินค้าและใบส่งสินค้านั้นไว้ ซึ่งข้อมูลการสั่งซื้อจะเก็บไว้ในรูปแบบของรายงานยอดการสั่งซื้อ และส่งรายงานให้แก่ผู้บริหารต่อไป (ภาพที่ 7)



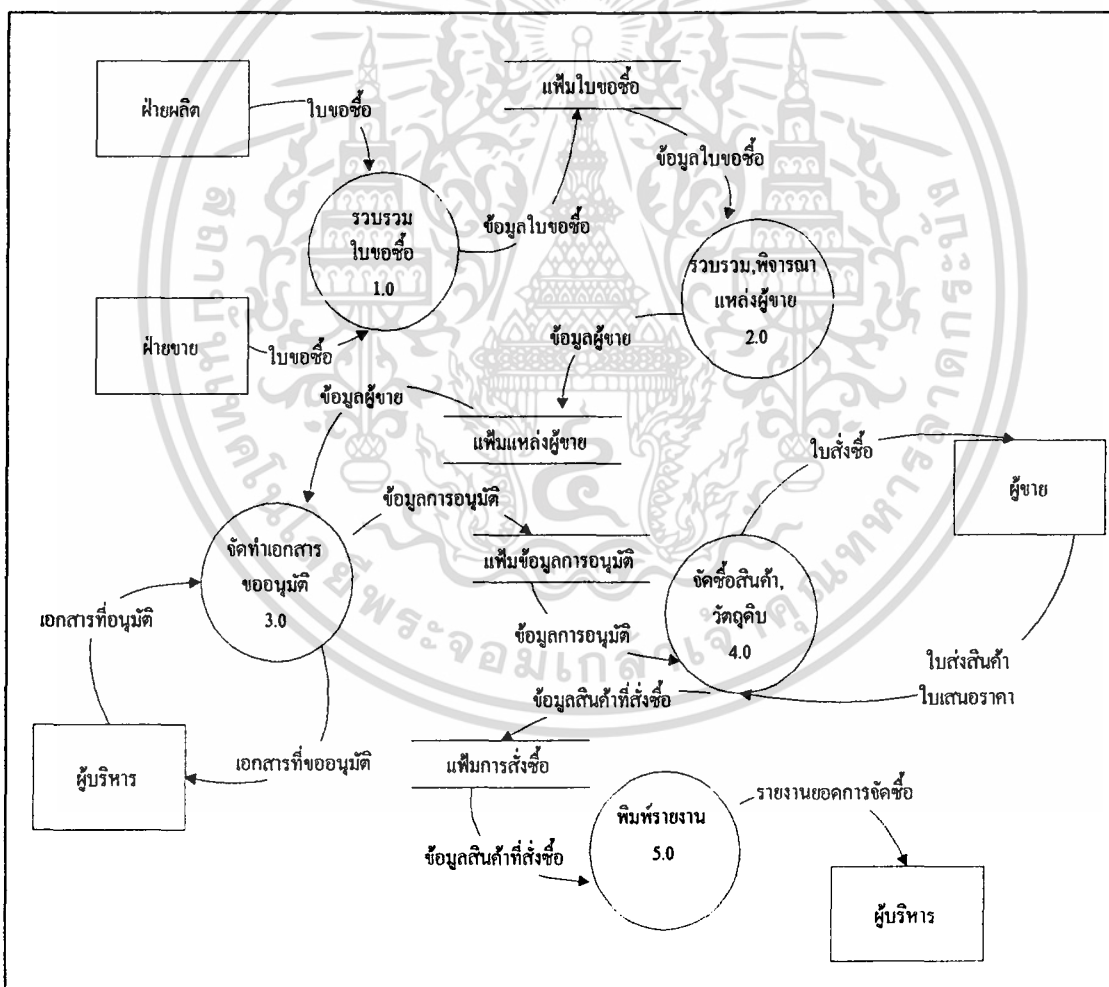
ภาพที่ 7 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 จะมีการแบ่งการดำเนินงานเป็น 5 ส่วนคือ การรวบรวมใบขอซื้อ ซึ่งฝ่ายขายและฝ่ายผลิตจะส่งใบขอซื้อมา หลังจากนั้นจะเก็บข้อมูลลงในแฟ้มใบขอซื้อ เพื่อดำเนินการรวบรวมแหล่งผู้ขายโดยจะมีการเก็บข้อมูลแหล่งผู้ขายในแฟ้มแหล่งผู้ขาย เมื่อเลือกแหล่งผู้ขายได้เรียบร้อยแล้วข้อมูลในแฟ้มแหล่งผู้ขายจะถูกนำไปใช้ในการประกอบการจัดทำเอกสารขออนุมัติซึ่งส่งไปยังผู้บริหาร สำหรับเอกสารที่อนุมัติแล้วจะเก็บลงในแฟ้มข้อมูลการอนุมัติ และข้อมูลในแฟ้มจะถูกนำไปใช้ในการจัดซื้อต่อไป ข้อมูลทั้งหมดที่ได้มีการจัดซื้อจะพิมพ์เป็นรายงานให้ผู้บริหารทราบ (ภาพที่ 8)

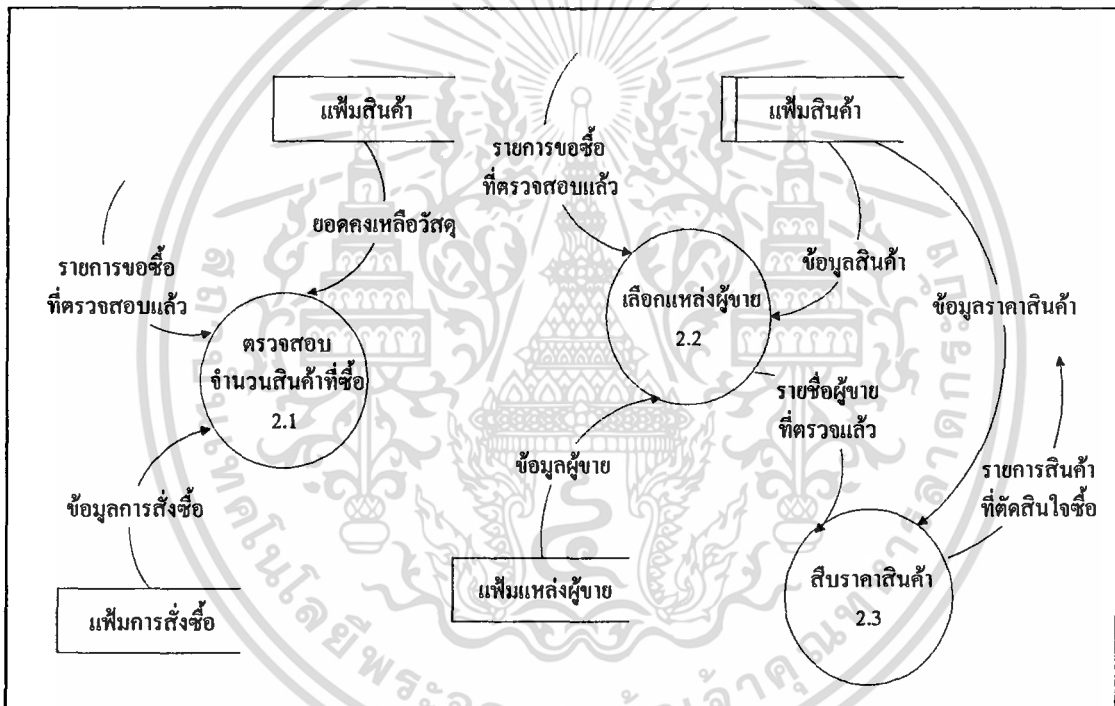


ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 รวบรวม/พิจารณาแหล่งผู้ขาย)

เมื่อได้รับรายการขอซื้อสินค้าที่ตรวจสอบแล้วเข้ามาในระบบย่อยของการรวบรวมพิจารณาแหล่งผู้ขาย ซึ่งระบบนี้สามารถแบ่งเป็นอีก 2 ระบบย่อยคือ ระบบย่อยตรวจสอบจำนวนวัสดุ ระบบย่อยเลือกแหล่งขายและระบบย่อยสืบราคาสินค้า สินค้าที่ขอซื้อระบบจะตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอซื้อจะใช้ข้อมูลการซื้อจากแฟ้มการสั่งซื้อ เมื่อทราบรายการขอซื้อแล้วก็จะเลือกหาแหล่งผู้ขายโดยดูข้อมูลจากแฟ้มแหล่งผู้ขายพร้อมกับสืบราคา โดยดูข้อมูลราคาสินค้าจากแฟ้มสินค้า เมื่อผู้จัดซื้อสามารถตัดสินใจได้แล้วว่าจะซื้อสินค้ากับผู้ขายรายใดก็จะออกไปสั่งสินค้าส่งให้กับผู้ขายสินค้า (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 รวบรวม/พิจารณาแหล่งผู้ขาย)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 จัดซื้อสินค้า/วัตถุดิบ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 จัดซื้อสินค้า/วัตถุดิบ) ฝ่ายขายและฝ่ายผลิตจะส่งใบขอซื้อมาให้ดำเนินการซื้อ โดยการเรียกดูข้อมูลผู้ขายจากแฟ้มแหล่งผู้ขายเพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายและติดต่อกับผู้ขายโดยขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย เมื่อนำข้อมูลที่ได้จากใบเสนอราคามานั้นที่กลงแฟ้มการเสนอราคาเรียบร้อยแล้วจะดึงข้อมูลจากแฟ้มสินค้า วัตถุดิบ แฟ้มการเสนอราคา แฟ้มแหล่งผู้ขายเพื่อที่ตัดสินใจในการสั่งซื้อสินค้า และวัตถุดิบ โดยการเปรียบเทียบราคาของผู้ขาย

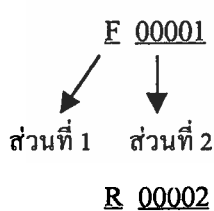
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน ทำให้สามารถนำเสนอต่อผู้ใช้ในแต่ละระดับมีมุมมองที่แตกต่างกันได้เป็นอย่างดี โดยการนำเสนอแบบจำลองดังกล่าวจะออกมาในลักษณะของแผนภาพ สำหรับแบบจำลองที่เลือกมาใช้ คือ แบบจำลอง E-R (Entity-Relationship Model) และได้ใช้ชนิดโครงสร้างฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ (Relational Database) มาใช้ในการออกแบบระบบเพราะเป็นรูปแบบฐานข้อมูลที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบันสามารถจัดเก็บและรวมข้อมูลเป็นแถวและคอลัมน์ ช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และจัดการฐานข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีที่มีในระบบใหม่จะมีความสัมพันธ์ทั้งแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (1:1) หนึ่งต่อกลุ่ม (1:N) และกลุ่มต่อกลุ่ม (M:N)

แบบจำลอง E-R เป็นแบบจำลองโครงสร้างที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจกับระบบงานได้ง่ายขึ้น โดยแบบจำลอง E-R ของการจัดการระบบจัดซื้อของซูดวิวิท สามารถอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในแบบจำลอง E-R ว่ามีเครื่องหมายสัญลักษณ์และความหมายของสัญลักษณ์แต่ละตัวที่ใช้แสดงใน แบบจำลอง E-R (ตารางที่ 1)

การออกแบบรหัสข้อมูล

รหัสที่กำหนดขึ้นใช้ในระบบจัดซื้อมีไว้เพื่อใช้แทนข้อมูลที่มีในแต่ละแฟ้มงาน และเพื่อให้ง่ายในการที่จะเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างแฟ้มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ การออกแบบรหัสในระบบงานใหม่นี้รหัสที่ใช้สามารถแบ่งรหัสวัสดุเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกแทนการบอกว่าชุดนั้นเป็นชุดสำเร็จรูปหรือเป็นวัสดุที่นำมาตัดชุด ซึ่งแทนด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัว F จะหมายถึง Finish Goods คือชุดสำเร็จรูป และตัว R จะหมายถึง Rawmaterial คือวัสดุที่นำมาตัดชุด ส่วนที่สองจะเป็นตัวเลขใช้ในการบอกลำดับสามารถแสดงตัวอย่างได้ดังนี้



หมายถึง ชุดสำเร็จรูปลำดับที่ 1 โดย


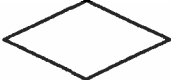




F = Finish Goods 00001 = ลำดับที่ 1 หรือ

หมายถึง วัสดุที่นำมาตัดชุดลำดับที่ 1 โดย

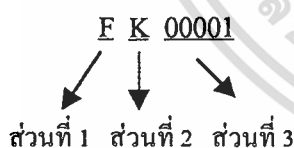
R = Rawmaterial 00002 = ลำดับที่ 2 เป็นต้น

เพิ่มผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายจะแบ่งรหัสเป็น 3 ส่วน โดยส่วนแรกจะใช้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษแทนประเภทของชุดที่เป็นชุดสำเร็จรูปหรือวัสดุที่นำมาตัดชุด ส่วนที่สองเป็นตัวอักษร

ตารางที่ 1 เครื่องหมายและความหมายของสัญลักษณ์ใน แบบจำลอง E-R

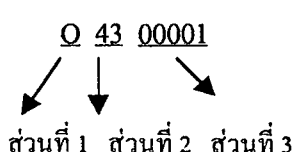
| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|---|--|
|  | เอนทิตี |
|  | ประเภทความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี |
|  | แอททริบิวต์ |
|  | แอททริบิวต์ที่เป็นคีย์หลัก |
|  | แอททริบิวต์ที่แปลค่ามา |
|  | ความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่าง 2 เอนทิตี |

ภาษาอังกฤษตัวแรกของผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย และส่วนที่สามเป็นการบอกถึงลำดับ สามารถแสดงตัวอย่างได้ดังนี้



หมายถึง ร้านกรกนกเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายชุดสำเร็จรูปลำดับที่ 1 เป็นต้น

แฟ้มรายการสั่งซื้อ แฟ้มรายการขอซื้อ สามารถแบ่งรหัสเป็น 3 ส่วน โดยส่วนแรกจะใช้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวแรกที่ใช้แทนชื่อแฟ้มนั้น ส่วนที่สองเป็นตัวเลขสองตัวสุดท้ายของปีพุทธศักราชหรือ และส่วนที่สามเป็นตัวเลขบอกลำดับ สามารถแสดงตัวอย่างได้ดังนี้



หมายถึง ใบรายการสั่งซื้อที่ 1 ประจำปีพุทธศักราช 2543 เป็นต้น

แบบจำลอง E-R เป็นแบบจำลองโครงสร้างแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่เราสนใจคือ เอนทิตีสินค้า (Product) การสั่งซื้อ (Purchase) การขอซื้อ (Request) การขออนุมัติ (Approbation) และผู้ขาย (Supplier) โดยแต่ละเอนทิตีจะประกอบด้วยคุณลักษณะต่าง ๆ ของเอนทิตีที่เรียกว่า “แอททริบิวต์” (Attribute) ระหว่างเอนทิตีจะมีการเชื่อมความสัมพันธ์ (Relation) ซึ่งเกิดจากการนำเอาคุณลักษณะของแต่ละเอนทิตีมาใช้ร่วมกัน นอกจากนี้ยังเกิดการนำเอาคีย์หลักของแต่ละเอนทิตีมาเชื่อมเป็นเอนทิตีใหม่ได้อีกด้วย (ภาพที่ 11)

การออกแบบสิ่งนำเข้า

หน้าจอเป็นส่วนที่ถือว่าสำคัญเนื่องจากเป็นสิ่งที่ผู้ใช้ใช้ในการติดต่อกับคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้ยังเป็นตัวที่ตัดสินว่าระบบดีหรือไม่ หน้าจอที่ดีควรเอื้อให้ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลและแสดงผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งต้องจัดทำให้ใช้งานง่ายและมีความสวยงาม ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ได้ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซล เวอร์ชัน 97 และ โปรแกรมวิซวล เบสิค มาช่วยในการทำหน้าจอแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลได้ในหน้าจอเดียวกัน โดยส่วนล่างของหน้าจอแต่ละหน้าจอจะมีปุ่มคำสั่งที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้ง่ายขึ้น ปุ่มต่าง ๆ ที่ใช้จะมีดังนี้

| | | |
|----------------|---------|---|
| เพิ่มข้อมูล | หมายถึง | เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถเพิ่มระเบียนข้อมูลได้ |
| แก้ไขข้อมูล | หมายถึง | เมื่อกดปุ่มนี้จะสามารถแก้ไขข้อมูลที่ระเบียนปัจจุบันอยู่ |
| ลบข้อมูล | หมายถึง | เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการลบข้อมูลระเบียนปัจจุบันที่แสดงอยู่ |
| พิมพ์รายงาน | หมายถึง | เมื่อกดปุ่มนี้จะพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ |
| บันทึกข้อมูล | หมายถึง | เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการตกลงการกระทำข้อมูล |
| กลับไปเมนูหลัก | หมายถึง | เมื่อกดปุ่มนี้จะเป็นการกลับสู่หน้าจอหลัก |

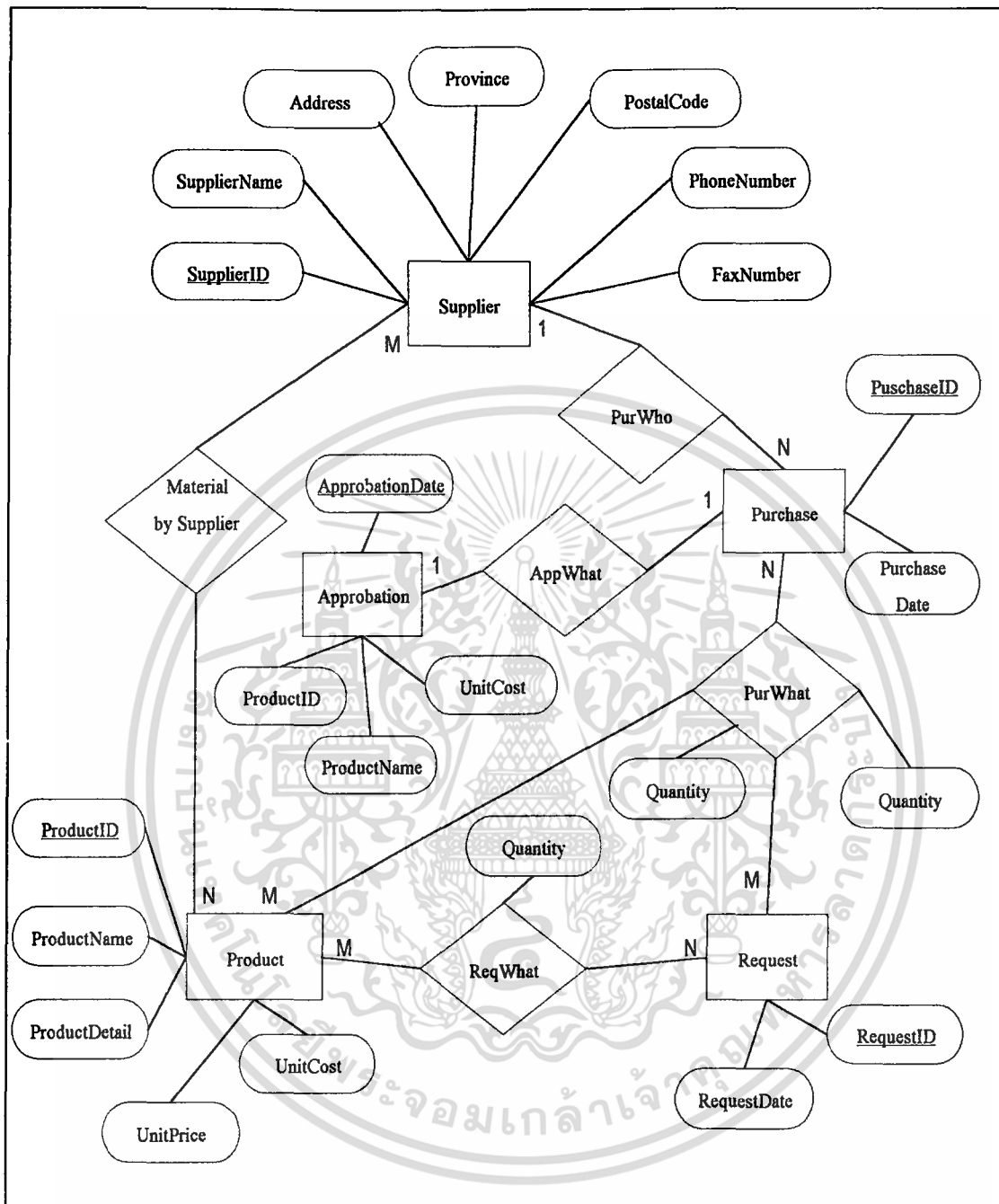
หน้าจอได้ถูกกำหนดไว้ 3 ส่วน (ภาพที่ 12) คือ

1. ส่วนหัว (Heading) เป็นส่วนที่แสดงชื่อของเพิ่มข้อมูล
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับใส่ข้อมูลหรือแสดงข้อมูล
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่กำหนดการกระทำของโปรแกรมว่าให้กระทำการใด

ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

ในการออกแบบผลลัพธ์ของระบบใหม่ที่มีการแสดงผลอยู่ 2 รูปแบบ คือ ทั้งทางหน้าจอและเป็นรายงาน ในส่วนของรายงานที่ออกให้กับผู้ใช้ ได้แก่ รายงานการสั่งซื้อสินค้า เป็นต้น ตัวอย่างของรายงาน (ภาพที่ 13) ได้กำหนดมาตรฐานเอาไว้ 3 ส่วน (ภาพที่ 14) ด้วยกันประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนิตีสินค้า การขอซื้อ
การสั่งซื้อ การอนุมัติและผู้ขาย

1. ส่วนหัวรายงาน (Heading) ส่วนนี้ประกอบด้วย ชื่อบริษัท ชื่อแบบฟอร์มรายงาน
2. ส่วนรายละเอียด (Details) ส่วนนี้ใช้แสดงรายละเอียด ตามความต้องการของผู้ใช้
3. ส่วนท้ายรายงาน (Footer) ส่วนนี้จะแสดง วันที่ออกรายงาน หน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Microsoft Access

File Edit View Insert Tools Window Help

บริษัท อินเดอร์โปรดส์ สตุดีโอ จำกัด
438/4-5 ถนนเอกมัย สุขุมวิท 63 กรุงเทพฯ 10110
โทร. 7 11-6256-7 โทรสาร 7 11-6257

รายงานสรุปยอดการตั้งซื้อสินค้าและวัสดุ

| รหัสผู้ขาย | ชื่อผู้ขาย | รหัสสินค้า | ชื่อสินค้า | วันเดือนปี | จำนวน |
|--------------|------------|------------|------------|------------|-------|
| | | | | | |
| ผู้ออกรายงาน | | | | | |
| วันเดือนปี | เวลา | | | | หน้า |

ภาพที่ 14 รายงานทางหน้าจอ

การพัฒนาโปรแกรม

การออกแบบผังระบบงาน

ในการออกแบบระบบการจัดการการจัดซื้อจัดระเบียบข้อมูลให้มีประสิทธิภาพขึ้น โดยสามารถสร้างเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ (ภาพที่ 15) ที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

1. เพิ่มผู้ขาย (Suppliers) เป็นเพิ่มรายละเอียดผู้ขาย โดยฝ่ายจัดซื้อใช้ในการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสาร (ตารางผนวกที่ 1)
2. เพิ่มสินค้า (Products) เป็นเพิ่มรายละเอียดสินค้าเป็นเพิ่มที่สำคัญเพราะถือว่าเป็นเพิ่มข้อมูลที่ฝ่ายจัดซื้อดึงข้อมูลมาใช้ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ รหัสสินค้า ชื่อสินค้า รายละเอียดสินค้าและราคาต่อหน่วย (ตารางผนวกที่ 2)
3. เพิ่มข้อมูลการอนุมัติ (Approbation) เป็นเพิ่มรายละเอียดการขออนุมัติการขอซื้อสินค้า ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ วันที่ในการอนุมัติ รหัสสินค้า ชื่อสินค้าและราคาต่อหน่วย (ตารางผนวกที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เพิ่มรายการสั่งซื้อ (Purchase) เป็นเพิ่มรายละเอียดข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการสั่งซื้อ วันที่รายการสั่งซื้อ รหัสผู้ขาย รหัสสินค้าและชื่อสินค้า (ตารางผนวกที่ 6)

5. เพิ่มการขอซื้อ (Request) เป็นเพิ่มรายละเอียดข้อมูลการขอซื้อสินค้า ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการสั่งซื้อและวันที่รายการสั่งซื้อ (ตารางผนวกที่ 8)

นอกจากเพิ่มข้อมูลดังกล่าวมาข้างต้นแล้ว ในระบบการจัดการงานจัดซื้อยังมีเพิ่มความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งมีดังนี้

1. เพิ่มความสัมพันธ์สินค้าตามผู้ขาย (Material By Suppliers) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลสินค้ากับข้อมูลผู้ขาย เพื่อแสดงว่าผู้ขายแต่ละรายจำหน่ายสินค้าอะไรบ้าง ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ รหัสผู้ขายและรหัสสินค้า (ตารางผนวกที่ 3)

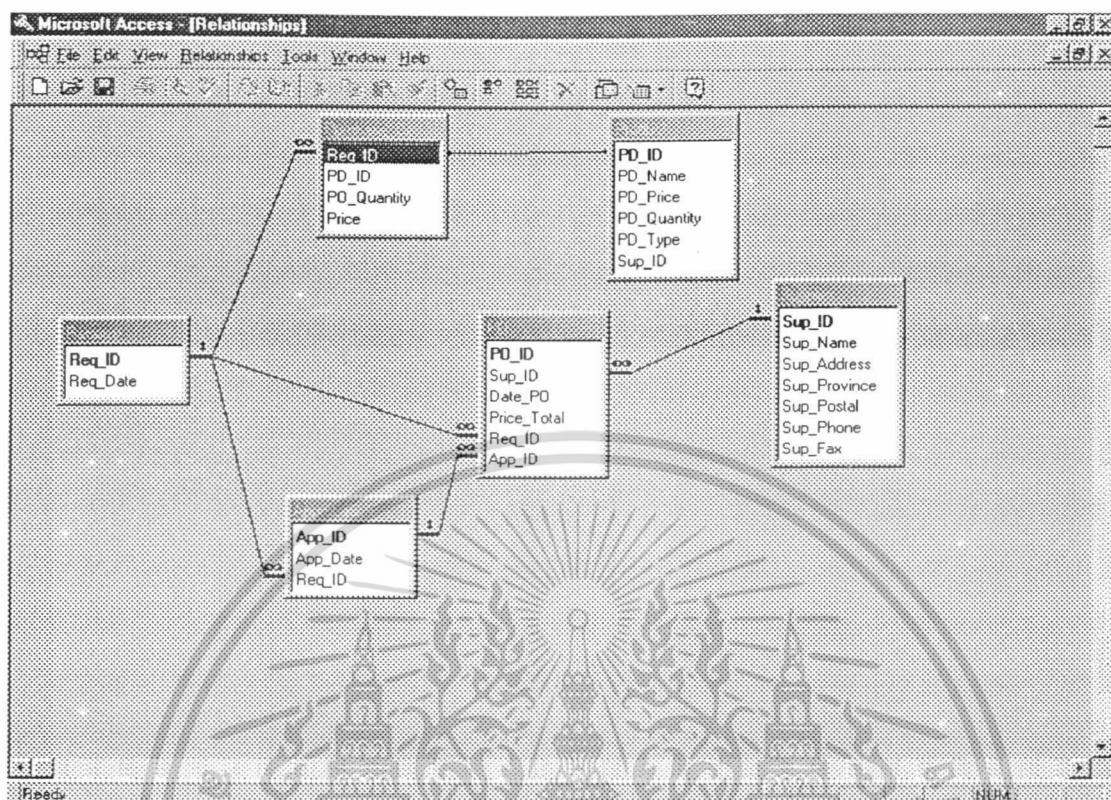
2. เพิ่มความสัมพันธ์การอนุมัติ (Approbation What) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลการอนุมัติกับรายการขอซื้อ เพื่อแสดงว่าในการอนุมัติมีรายการขอซื้ออะไรบ้าง ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ รหัสสินค้าและราคาต่อหน่วย (ตารางผนวกที่ 5)

3. เพิ่มความสัมพันธ์รายการสั่งซื้อ (Purchase What) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างการสั่งซื้อกับรายการที่จะสั่งซื้อ เพื่อให้ทราบข้อมูลว่าในรายการที่สั่งซื้อแต่ละระเบียบมาจากรายการขอซื้อใบใด ประกอบด้วยสินค้าอะไรบ้าง ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการสั่งซื้อ เลขที่รายการขอซื้อ รหัสสินค้าและจำนวนสินค้าที่ตั้ง (ตารางผนวกที่ 7)

4. เพิ่มความสัมพันธ์การขอซื้อ (Request What) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายการขอซื้อกับรายการสินค้า เพื่อแสดงให้ทราบว่าในรายการขอซื้อสินค้าแต่ละระเบียบประกอบด้วยสินค้าอะไรบ้าง ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการขอซื้อ รหัสสินค้าและจำนวนสินค้าที่ขอซื้อ (ตารางผนวกที่ 9)

ขั้นตอนการออกแบบระบบผังงานได้นำเอากระบวนการต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบไว้ในขั้นตอนการวิเคราะห์ระบบข้างต้น สามารถนำมาเขียนเป็นผังโครงสร้างระบบเพื่อแสดงให้เห็นภาพรวมของทั้งระบบว่าประกอบด้วยระบบย่อยอะไรบ้างและแต่ละระบบย่อยมีโปรแกรมอะไรบ้าง ซึ่งจากการศึกษางานครั้งนี้คือ ระบบจัดซื้อโดยมีระบบย่อยต่าง ๆ ดังนี้ ระบบจัดซื้อมีระบบย่อยคือระบบตรวจสอบรายการที่ขอซื้อโดยพิจารณารายการโดยผู้จัดซื้อสินค้า เพื่อให้การสั่งซื้อสินค้ามีความถูกต้องและตรงตามความต้องการ ระบบย่อยพิจารณาแหล่งขาย สินค้า และราคาจะพิจารณาโดยใช้ข้อมูลสินค้า ราคา และแหล่งขายที่มีบันทึกเก็บไว้ ในระบบย่อยนี้จะมีระบบย่อยอีก 3 ระบบคือ ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ซื้อ ระบบย่อยต่อมาคือเลือกแหล่งขายในขั้นนี้จะให้ข้อมูลรายชื่อผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย และระบบย่อยสืบราคาสินค้าจะให้ข้อมูลราคาสินค้าที่จะสั่งซื้อ ระบบย่อยออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



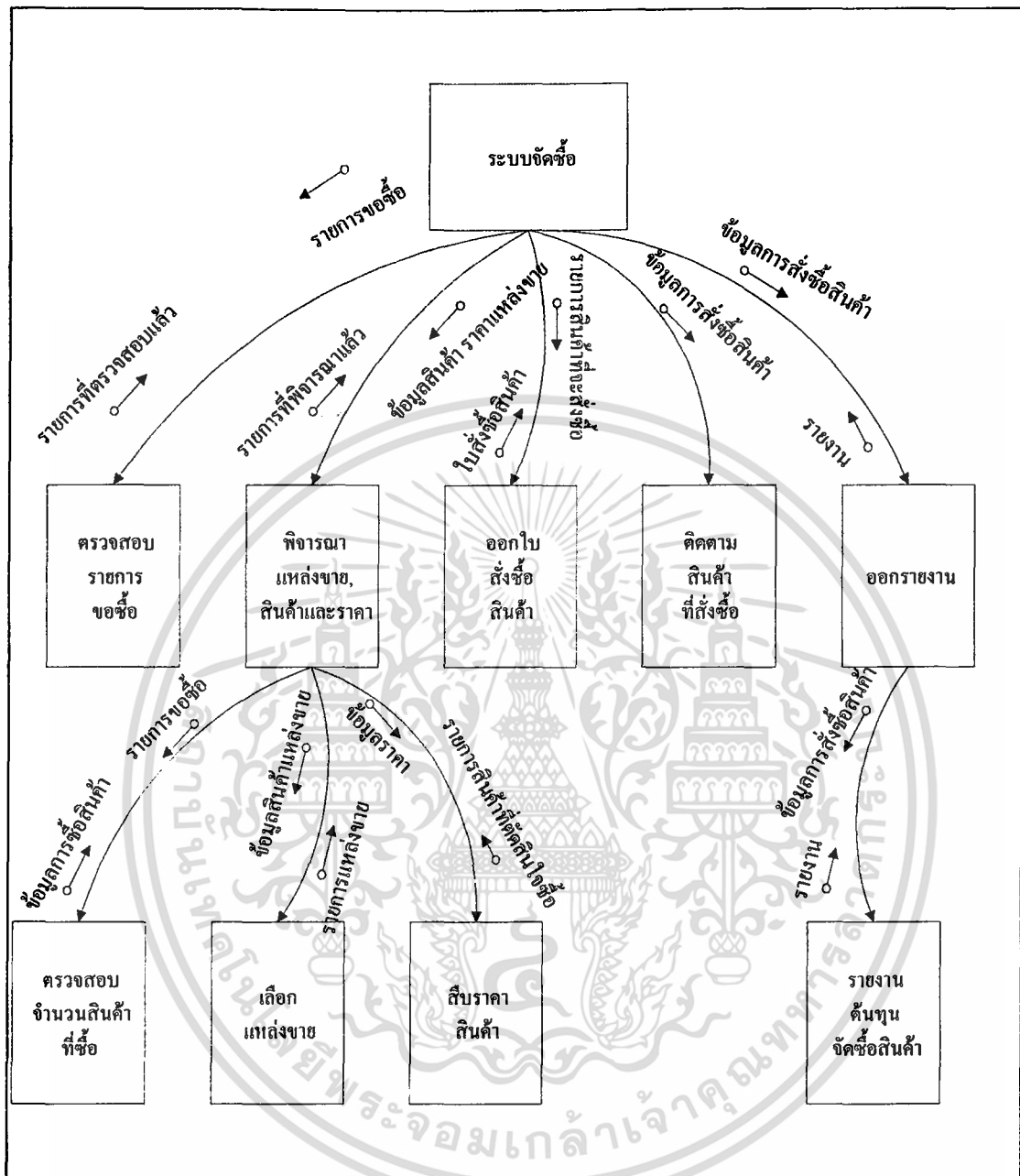
ภาพที่ 15 ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล

ใบสั่งซื้อสินค้าให้กับผู้ผลิตและผู้แทนจำหน่าย ระบบย่อยติดตามสินค้าที่สั่งซื้อจะใช้ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าในการติดตามสินค้าที่ส่งให้มาส่งตามกำหนด และสุดท้ายระบบย่อยออกรายงานในระบบย่อยนี้สามารถแบ่งออกเป็นอีก 1 ระบบย่อยคือรายงานต้นทุนการจัดซื้อสินค้า โดยจะนำข้อมูลการสั่งซื้อสินค้ามาจัดทำเป็นรายงานส่งให้กับผู้บริหาร (ภาพที่ 16)

ผังการทำงานของระบบ

ผังการทำงานของระบบ (Flow Chart) เป็นผังที่ใช้ช่วยในการพัฒนาโปรแกรมโดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ มาอธิบายถึงกระบวนการทำงานของระบบที่ปรับปรุงขึ้นอย่างเป็นลำดับขั้นตอน เริ่มต้นเมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบขอให้ซื้อชุดวิสาหกิจจะตรวจสอบว่าเป็นชุดวิสาหกิจสำเร็จรูปหรือชุดวิสาหกิจตั้งตัด ถ้าเป็นชุดสำเร็จรูปจะตรวจเช็ครูปแบบและประเภทของชุดที่จะสั่งซื้อ ถ้าเป็นชุดตั้งตัดจะตรวจเช็ควัสดุคงเหลือที่ต้องใช้ในการตัดเย็บว่ามีจำนวนเพียงพอหรือไม่ โดยจะต้องมีการพิจารณาผู้ขายแต่ละรายและราคาสินค้าแล้วออกไปสั่งซื้อสินค้าพร้อมกับบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ และการติดตามสินค้าให้มาส่งตามกำหนด (ภาพที่ 17)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 ผังโครงสร้างระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

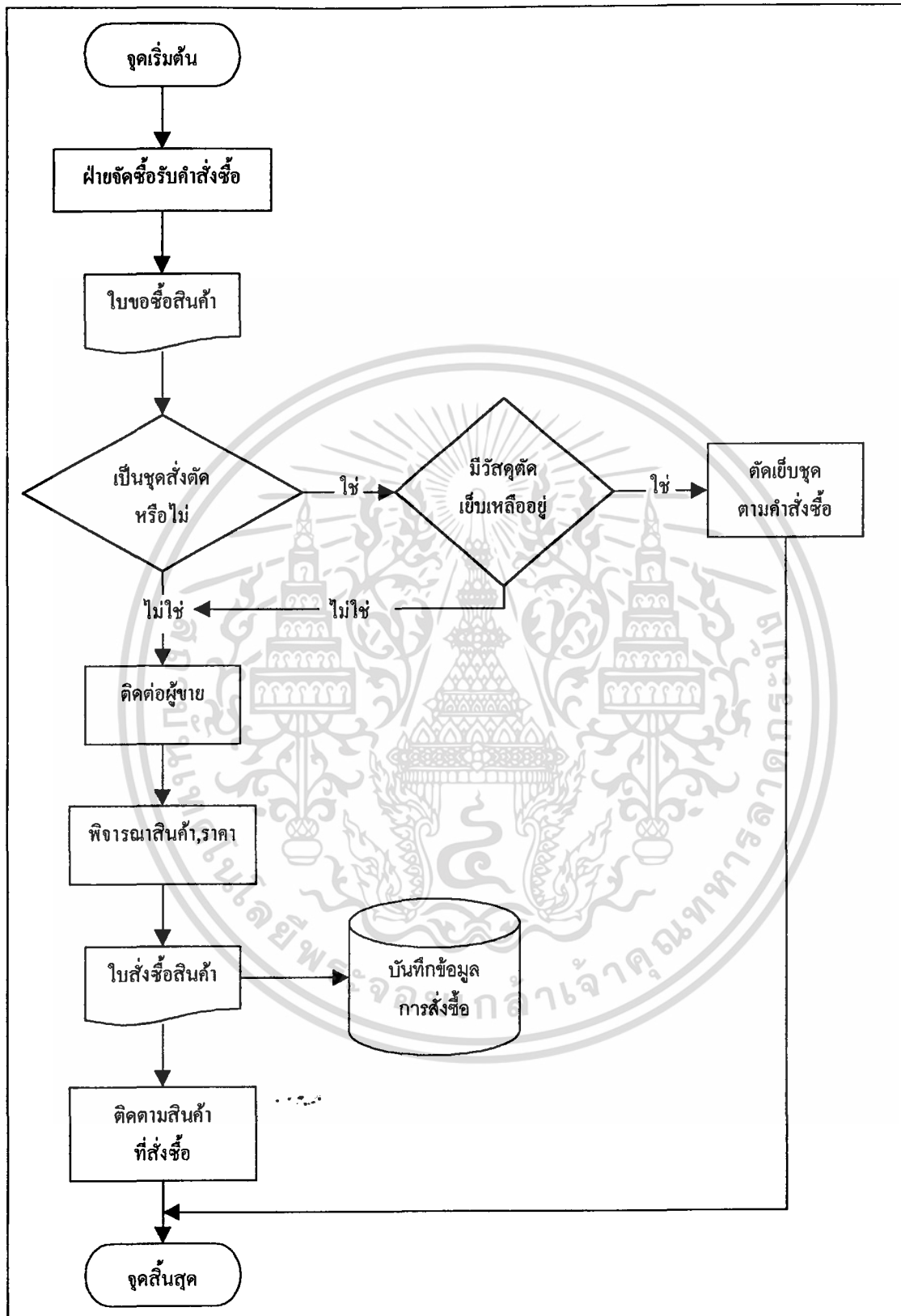
การดำเนินงานของระบบงานใหม่ได้ทำการปรับระบบการทำงานของการจัดซื้อ โดยแบ่งประเภทของการจัดซื้อซุดิวาห์เป็น 2 ประเภทคือ ประเภทที่หนึ่งเป็นซุดิวาห์สำเร็จรูป เมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากฝ่ายขายหรือผู้จัดการร้านและก็จะตรวจสอบรายการของซุดิวาห์ที่คงเหลือตามแบบและประเภทของซุดิวาห์ จากนั้นก็จะติดต่อผู้ขายตามประเภทของซุดิวาห์ที่ต้องการสั่งซื้อเพื่อขอทราบรายละเอียดและขอใบเสนอราคาเพื่อนำมาเปรียบเทียบราคา เมื่อได้รับใบเสนอราคาแล้วก็จะนำไปให้ผู้จัดการร้านพิจารณา เมื่อผู้จัดการตัดสินใจเลือกผู้ขายได้แล้วก็จะจัดทำใบสั่งซื้อเมื่อใบสั่งซื้อได้รับการอนุมัติแล้วจะส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย ในระหว่างการรอสินค้าจะต้องมีการติดตาม และเมื่อได้รับสินค้าที่ส่งแล้วจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าจากใบสั่งซื้อ เมื่อสินค้าตรงกับที่ส่งก็จะรับสินค้าเข้ามาและจัดส่งไปยังฝ่ายขาย จากรายการที่ได้สั่งซื้อไปนั้นจะต้องมาจัดทำเป็นรายการสั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้จัดการร้านทราบ

ส่วนประเภทที่สองเป็นซุดิวาห์สั่งตัดเริ่มจากเมื่อได้รับคำสั่งซื้อจากฝ่ายขายหรือผู้จัดการร้านที่ได้รับคำสั่งตัดมาจากลูกค้า จากนั้นจะนำมาหารายการวัสดุที่จะต้องใช้เมื่อทราบรายการวัสดุที่ต้องใช้แล้วจึงมาตรวจสอบรายการสินค้าที่คงเหลือ ในกรณีที่ไม่มีสินค้าคงเหลือก็จะเลือกหาและติดต่อผู้ขายที่มีการจำหน่ายวัสดุแต่ละประเภทที่ต้องการและขอใบเสนอราคา จากนั้นจึงนำใบเสนอราคาส่งให้ผู้จัดการร้านพิจารณา เพื่อนำมาออกใบสั่งซื้อเมื่อใบสั่งซื้อได้รับการอนุมัติแล้วจะส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขาย ในระหว่างการรอสินค้าจะต้องมีการติดตาม และเมื่อสินค้าที่ส่งไปมาส่งก็จะมีการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าจากใบสั่งซื้อเมื่อสินค้าตรงกับที่ส่งก็จะรับสินค้าเข้ามาและจัดส่งไปยังฝ่ายตัดเย็บเพื่อตัดชุดตามคำสั่งซื้อของลูกค้าต่อไป จากรายการที่ได้สั่งซื้อไปนั้นจะต้องมาจัดทำเป็นรายการสั่งซื้อเพื่อแจ้งให้ผู้จัดการร้านทราบ

ผลการทดสอบ อภิปรายและการประเมินผล

ผลจากการทดสอบระบบที่พัฒนาขึ้นใหม่นี้กับบริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด โดยทดลองให้ผู้ใช้ใช้งาน พบว่าระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถทำงานได้ตรงตามเป้าหมายพื้นฐานตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้ เช่นผู้ใช้สามารถจัดเก็บข้อมูลที่ต้องการลงในฐานข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก สืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ง่าย นอกจากนี้ยังก่อให้เกิดความสะดวกในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ลดการทำงานด้วยมือลงและการเก็บข้อมูลต่าง ๆ สามารถเก็บได้ระยะเวลายาวนานขึ้น ลดเนื้อที่ในการเก็บเอกสารถ้าผู้ใช้มีการเก็บบันทึกข้อมูลลงใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17 ฟังงานระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยความจำสำรองอย่างสม่ำเสมอ สร้างระบบในการทำงาน และสร้างเอกสารที่มีมาตรฐานในการทำงาน ในส่วนของการประเมินผลของระบบการดำเนินงานใหม่สามารถประเมินผลโดยใช้แบบสอบถามที่มีหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่พัฒนาขึ้นจากระบบงานเดิมที่เป็นอยู่แล้วนำข้อมูลที่ประเมินแล้วมาวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการทำงานว่าแตกต่างจากระบบงานเดิมมากน้อยเท่าใด และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากน้อยเพียงใดแล้วจึงนำไปวิเคราะห์เชิงพรรณนาโดยนำค่าเหล่านั้นมาคำนวณร้อยละหรือค่าเฉลี่ย เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและพัฒนาระบบจัดการระบบจัดซื้อของบริษัท อินเทอร์เน็ต สตูดิโอ จำกัด ได้พบปัญหาคือ ในการจัดซื้อแต่ละครั้งไม่มีการจัดทำเอกสารการจัดซื้อที่เป็นขั้นตอนและไม่ได้แสดงถึงบุคคลที่จะเป็นผู้อนุมัติการจัดซื้อ เมื่อถึงเวลาจัดทำทางบัญชีของสาขาจะต้องส่งขอไปให้บริษัทใหญ่ทำให้มีปัญหาปิดบัญชีไม่ได้เพราะยอดเงินไม่ตรงกัน และในเมื่อยอดเงินไม่ตรงก็ส่งผลให้ฝ่ายขายต้องเร่งรีบสร้างยอดขายให้มากขึ้นเพื่อหักลบกับจำนวนเงินที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ จากปัญหาที่พบดังกล่าวจึงได้พัฒนาระบบการดำเนินงานโดยนำเครื่องมือโครคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูล และออกเอกสารต่าง ๆ อาทิ ใบสั่งซื้อ รายงานการสั่งซื้อสินค้าและวัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องและมีความสะดวกลดข้อผิดพลาดในการทำงานสามารถแก้ไขปรับปรุงงานที่เกิดขึ้นได้ ลดความซ้ำซ้อนของการจัดทำเอกสารหรือการจัดเก็บและบันทึกข้อมูล สามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระเบียบ สืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นกว่าเดิม

การออกแบบและสร้างระบบโดยนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบหน้าจอ ผลลัพธ์ซึ่งใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบการทำงานได้เป็นอย่างดี

ข้อเสนอแนะ

การจัดการระบบจัดซื้อเป็นการสนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น มีการจัดการซื้อสินค้าและวัสดุได้ถูกต้องและการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ก็เป็นไปอย่างรวดเร็ว แต่ยังมีข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงในระบบดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ในการนำโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอกเซส เวอร์ชัน 97 มาช่วยในการจัดการฐานข้อมูลและวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการเขียนหน้าจอ แต่อาจจะมีโปรแกรมอื่นมาช่วยในการพัฒนาโปรแกรมให้ดีกว่า

2. โปรแกรมที่นำมาประยุกต์ใช้นี้ได้สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานฝ่ายจัดซื้อเท่านั้นซึ่งการใช้งานไม่ครอบคลุมทั้งบริษัท จึงควรปรับปรุงให้เป็นระบบที่ใหญ่ขึ้นและเหมาะสมกับการดำเนินงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- บึงอร เกษรศิริ และคณะ. 2542. การจัดการระบบขาย คลังสินค้าและจัดซื้อวัตถุดิบของโรงงานผลิตพลาสติก. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ปรีทรรศน์ พันธบุรุษย์. 2538. รีเอ็นจิเนียริง เดอะ คอร์ปอเรชั่น คัมภีร์การบริหารองค์การในศตวรรษที่ 21. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พัชรี เกรียงสมุทร. 2540. การปรับปรุงงานจัดซื้อจัดหา และพัฒนาระบบสารสนเทศ. กรุงเทพมหานคร: วิทยานิพนธ์. มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์.
- สีวิกา จุติประเสริฐ และคณะ. 2542. การจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ศุมนา อยู่โพธิ์. 2540. การจัดซื้อและบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ศิริอร ชันท์หัตถ์. 2539. องค์การและการจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. 2540. การจัดซื้อ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ทฤษฎี

กระบวนการซื้อ (Purchasing Process)

การวิเคราะห์งานที่ฝ่ายจัดซื้อจะกระทำอาจทำได้โดยวิธีศึกษาเวลาที่บุคคลใช้ไปในแต่ละงานหรืออาจจะศึกษาโดยคุณภาพของกิจกรรมที่ฝ่ายจัดซื้อกระทำ กิจกรรมต่าง ๆ อาจจะต้องจำแนกเป็นงานที่มอบให้ฝ่ายจัดซื้อต้องกระทำเป็นประจำกับที่มอบหมายให้แผนกอื่นบางแผนกกระทำ อย่างไรก็ตามเราพอสรุปได้ว่ากิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดซื้อกระทำมีดังนี้

1. การรับรู้ปัญหา (Recognition of Need) การจัดซื้อเริ่มต้นที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในบริษัทเริ่มรับรู้ปัญหาว่าความต้องการสิ่งใดสิ่งหนึ่งเกิดขึ้นแล้ว โดยทั่วไปก็มักจะเป็นบุคคลผู้ทำหน้าที่บางอย่างในแผนกที่เป็นผู้ใช้ของสิ่งนั้น

ในการซื้อสินค้าหลายชนิดนั้นจะต้องผ่านฝ่ายจัดซื้อที่ทำงานมีระบบดี มักจะทำการคาดคะเนความต้องการของแผนกที่เป็นผู้ใช้สินค้าเหล่านั้นได้ การคาดคะเนดังกล่าวจะทำให้รู้ได้ว่าขนาดของการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้งที่จะนำไปใช้เพียงพอสั่งซื้อเพียงพอ ซึ่งก็ทำให้สินค้ามีจำนวนเพียงพอและลดใบสั่งซื้อ “คว่น” ลงได้ นอกจากนั้นแล้วนักการจัดซื้อจะต้องแสวงหาแหล่งส่งสินค้าสำรองตลอดจนวัสดุที่ใช้แทนกันได้ไว้ด้วยเพื่อที่ทำการเสนอให้ใช้แทนในยามจำเป็น

2. การตีความความต้องการ (Description of the Need) เมื่อรับรู้ปัญหาแล้วขั้นต่อไปก็คือให้ทุกฝ่ายรู้อย่างถูกต้องตรงกันว่าสิ่งที่ต้องการคืออะไรกันแน่ การตีความหมายไม่ถูกต้องนั้นอาจจะไม่รู้กันเลยจนเซ็นสัญญาหรือออกไปเรียบร้อยแล้ว บางทีก็ซื้อได้แล้วมารู้ว่าเกิดความผิดพลาดตอนเบิกของ ทั้งหมดนี้เป็นการยากที่จะส่งของคืน โดยที่จะให้ไม่กระทบกระเทือนต่อราคารวม นอกจากความเสียหายดังกล่าวแล้วยังมีความเสียหายด้านต้นทุนของการเก็บรักษาของและค่าขนส่งในการซื้อของและส่งของคืนด้วย

3. การสร้างสเปคหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Establishing Specifications) เรื่องแรกที่มีการจัดซื้อต้องเข้าไปเกี่ยวข้องก็คือ ต้องกำหนดว่า “จะซื้ออะไร-- What to buy” เรื่องนี้ไม่ใช่เรื่องง่ายนักในการซื้อพัสดุหรือบริการจากผู้ขายสิ่งที่เราซื้อเกี่ยวข้องกับหลายปัจจัย ทั้งหมดนี้จะรู้ได้เมื่อทำสเปคออกมาแล้ว ในขณะนี้เราพอพิจารณากว้าง ๆ ได้เป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

3.1 ปริมาณที่ต้องการ ปริมาณมีความสำคัญเพราะเป็นปัจจัยในการกำหนด การออกแบบสินค้ากำหนดออกมาว่าจะให้เป็นอะไรและผลิตขึ้นมา ถ้าต้องการเพียง 1 อย่าง ก็จะออกแบบให้มีต้นทุนน้อยที่สุดหรืออาจทำตามแบบมาตรฐาน ซึ่งก็จะตอบสนองความต้องการได้โดยทำราคาได้ดีด้วย

3.2 ราคาที่ต้องการ การออกสเปคราคาเป็นการแสดงถึงคุณค่าทางเศรษฐกิจที่ผู้ซื้อประสงค์จะให้ใช้กับรายการสินค้า คุณค่าทางเศรษฐกิจที่ผูกติดไปกับตัวชิ้นส่วนอุปกรณ์เกี่ยวข้องกับการใช้สินค้าและราคาขายที่คาดว่าจะทำได้

3.3 หน้าที่ที่ต้องการจะให้ทำ สเปคที่ออกจะเกี่ยวข้องกับหน้าที่และการใช้วัสดุ และสิ่งที่คาดว่าจะพัสดุนั้นจะทำอะไรได้ โดยสภาพแล้วสเปคชนิดนี้สำคัญที่สุดและครบวงจรสเปค ปริมาณและราคาที่กล่าวมาแล้ว

4. การเลือกแหล่งขาย (Selection of Source) งานขั้นตอนนี้ต่อไปก็คือการเลือกแหล่งที่ขายสิ่งของที่มีค่าของซื้อ มา สำหรับสินค้าที่ระบุตราหือหรือสินค้าที่มีเจ้าของนิมิตสิทธิ์อยู่ แหล่งขายอาจจะมีเพียงแหล่งเดียว สินค้าอย่างอื่นอาจจะมีแหล่งขายหลายแหล่ง ซึ่งในที่สุดเราก็ต้องเลือกเพียงแหล่งเดียว เกณฑ์ในการเลือกแหล่งขายนั้นขึ้นอยู่กับว่าฝ่ายจัดซื้อเคยซื้อสิ่งของดังกล่าวมาอย่างสม่ำเสมอหรือว่าซื้อเป็นครั้งคราวเท่านั้น ในกรณีแรกฝ่ายจัดซื้ออาจจะมีแหล่งขายที่ได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ไว้แล้วอยู่กลุ่มหนึ่งแล้วเนื่องจากเคยซื้อมาในอดีต การเลือกซื้อสิ่งของที่ต้องการในปัจจุบันจากแหล่งขายที่ฝ่ายจัดซื้อสนใจจึงขึ้นอยู่กับพิจารณาในเรื่องราคา

5. การสืบราคาสินค้า (Ascertaining the Price) ในระหว่างกระบวนการเลือกแหล่งขาย ฝ่ายจัดซื้อจะต้องทำการสืบข่าวเกี่ยวกับราคาสินค้าที่ตนจะไปซื้อด้วย ราคาเป็นปัจจัยสำคัญต่อการเลือกซื้อครั้งสุดท้าย แม้ว่าฝ่ายจัดซื้อบางแห่งจะทำการสั่งซื้อโดยที่มีได้ระบุราคาก็ตาม แต่ในทางปฏิบัติแล้วส่วนใหญ่จะต้องมีการรวมราคาเข้าไว้ในคำสั่งซื้อ ทั้งนี้ก็เพราะการที่สมมติฐานที่ว่าราคาเป็นข้อตกลงที่น่าจำเป็นและสำคัญในสัญญาที่ทั้งสองฝ่ายต้องผู้มัดกันทางกฎหมาย

6. การออกคำสั่งซื้อ (Placing the Order) การออกคำสั่งซื้อเป็นงานหลักของฝ่ายจัดซื้อจริงอยู่ผู้ที่ออกคำสั่งซื้อจริง ๆ ก็คือเสมียน แต่หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อก็ต้องเป็นผู้ควบคุมเรื่องนี้อย่างใกล้ชิด คำสั่งซื้อทุกครั้งควรเป็นไปในรูปลายลักษณ์อักษร โดยมากมักจะเป็นแบบฟอร์มใบสั่งซื้อมากกว่าที่จะให้ผู้ขายเตรียมมาให้โดยปกติผู้มีอำนาจเซ็นและออกใบสั่งซื้อเพื่อผูกพันเงินค่าสินค้ระหว่างบริษัทผู้ขายมักจะมีจำนวนไม่กี่คนในฝ่ายจัดซื้อ

7. การติดตามการสั่งซื้อและเร่งรัด (Follow-up of the Order and Expediting) เมื่อออกคำสั่งซื้อไปเรียบร้อยแล้วก็มีได้หมายความว่าฝ่ายจัดซื้อจะไม่มีควมรับผิดชอบอีกต่อไป ฝ่ายการจัดซื้อเกือบทุกแห่งจะต้องทำการติดตามการสั่งซื้อ การติดตามผลเป็นการทำให้ผู้ขายทำตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำสั่งสัญญาที่ให้ไว้ในเรื่องการส่งมอบของ การติดตามผลต้องมีการติดต่อสื่อสารกับผู้ขายเป็นประจำ จนกว่าจะได้รับสิ่งของตามวันที่กำหนดให้มีการส่งมอบ

8. การตรวจสอบใบอินวอยซ์ (Checking Invoice) ความเห็นเกี่ยวกับว่าแผนกบัญชีหรือแผนกจัดซื้อ แผนกใดควรเป็นผู้ตรวจอินวอยซ์นั้นมีความเห็นแตกต่างกันออกไป ความจริงแผนกที่ทำหน้าที่จัดซื้อควรทำการตรวจสอบอินวอยซ์ด้วย เนื่องจากการรับอินวอยซ์เป็นการแจ้งว่าได้มีการส่งของที่ต้องการให้แล้ว การแจ้งดังกล่าวจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนโยบายการติดตามคำสั่งซื้อ เหตุผลอื่นนั้นเป็นเพราะว่าส่วนหนึ่งของความรับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อก็คือต้องคอยดูว่าคำสั่งซื้อของเขาได้รับการตอบสนองและได้ทำหลักฐานถูกต้อง

9. การบันทึกและเก็บเอกสาร (Maintenance of Records and Files) งานเก็บเอกสารเกี่ยวกับการติดต่อเพื่อจัดซื้อก็เป็นงานอีกอย่างหนึ่งของแผนกจัดซื้อ เมื่อมีการซื้อซ้ำกันมากขึ้นก็จำเป็นต้องใช้เอกสารเหล่านี้ นักการจัดซื้อทุกคนก็ต้องใช้เอกสารในแฟ้มเพื่อนำทางเขาในการเจรจาซื้อกับผู้ขายในปัจจุบันนอกจากนี้ยังมีความสำคัญต่อการเลือกแหล่งขายสินค้าอีกด้วย

10. การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขาย (Maintenance of Vendor Relation) การรักษาความสัมพันธ์กับผู้ขายเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของผู้ที่ทำการจัดซื้อ ความสัมพันธ์เกิดจากการไว้วางใจซึ่งกันและกันตลอดจนมีความมั่นใจต่อกัน เรื่องนี้เกิดจากการติดต่อซื้อขายกันระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายมาเป็นระยะเวลาาน มีผู้กล่าวว่าคุณค่าของฝ่ายจัดซื้อวัดได้จากจำนวนความนิยมในหมู่ผู้ขายซึ่งก็จะช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อบรรลุถึงจุดมุ่งหมายได้ง่าย

กลยุทธ์และนโยบายการจัดซื้อ

หน่วยงานจัดซื้อในยุคปัจจุบันมีบทบาทด้านกลยุทธ์ของบริษัทมากขึ้น บทบาทที่มีมากขึ้นนี้เกิดจากอิทธิพลของการจัดซื้อที่มีต่อกำไรของบริษัทซึ่งมีมากขึ้นทุกที การพัฒนาผลิตภัณฑ์มีเพิ่มมากขึ้นด้วย นอกจากนั้นวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ก็มักจะสั้นลงนับตั้งแต่เริ่มมีการออกแบบผลิตภัณฑ์จนถึงนำออกสู่ตลาด การจัดซื้อเข้ามามีบทบาทเกี่ยวข้องตั้งแต่ขั้นเริ่มวางแผน

ความจำเป็นต้องมีกลยุทธ์ในการจัดซื้อ

บทบาททางด้านกลยุทธ์ของการจัดซื้อจะส้าหลังแผนกต่าง ๆ การส้าหลังมีเหตุผลดังนี้

- 1) มีการมองการจัดซื้อว่าเป็นหน้าที่ระดับเสมียน
- 2) การปฏิบัติงานประจำวันทำให้เหลือเวลาที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิดเรื่องกลยุทธ์น้อยมาก และ 3) ฝ่ายบริหารพิจารณาการจัดซื้อว่าเป็นหน้าที่สนับสนุนมากกว่าเป็นผู้มีส่วนในการทำอะไรให้แก่บริษัทเอง

มีความเสี่ยงภัยหลายประการเกี่ยวกับการไม่นำเอาหน้าที่การจัดซื้อมารวมไว้ในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์รวมทั้ง

1. ความเสี่ยงที่มีต่อความแน่นอนในการจัดส่งพัสดุ
2. เลือกผู้ขายสินค้าใหม่ไม่ดีพอ
3. ปัญหาทางด้านข้อจำกัดในเรื่องกฎเกณฑ์หรือสิ่งแวดล้อม
4. ปกป้องพันธะของบริษัทไม่ดีพอ
5. ความไม่แน่นอนของระยะเวลาการสั่งของ
6. ราคาไม่แน่นอน

ด้วยเหตุผลเหล่านี้จึงควรให้รวมการจัดซื้อไว้ในกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนกลยุทธ์โดยรวมการจัดซื้อนั้นต้องการให้ผู้ซื้อคอยตรวจสอบตลาดที่จัดตั้งสินค้าจากภายนอกและคอยดูแลของบริษัทสำหรับสินค้าใหม่ การปรับสินค้าและการลดสินค้าจากสายผลิตภัณฑ์

การสร้างกลยุทธ์การจัดซื้อ

สิ่งสำคัญขององค์การธุรกิจอย่างหนึ่งก็คือ การสร้างกลยุทธ์การจัดซื้อ กลยุทธ์เหล่านี้ทำให้เกิดการ “ยกระดับ” หน้าที่ในการจัดซื้อให้ดีขึ้นจนถึงเป็น “การปฏิบัติการระดับโลก” กลยุทธ์การจัดซื้อจะระบอบออกมาได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ความมีส่วนร่วมและมีอิทธิพล การจัดซื้อจะเป็นอาชีพที่มีความหมายก็ต่อเมื่อหน้าที่การจัดซื้อทำให้เกิดการมีส่วนร่วมต่อบริษัทโดยมีอิทธิพลต่อปฏิบัติการทางธุรกิจทั้งหมดและต่อกลยุทธ์อนาคต บทบาทในตอนนี้ก็คือ ยกระดับของการมีส่วนร่วมและอิทธิพลให้ขึ้นไปสู่ความมีมาตรฐานในการปฏิบัติการที่สูง ทั้งนี้ก็โดยการปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้ 1) เพิ่มความมีอาวุโส 2) เพิ่มความสามารถในการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ 3) ขยายขอบเขตการทำงานเป็นทีมว่ารวมหลายหน้าที่เอาไว้ 4) ยกย่องและจัดแบ่งโครงสร้างของอำนาจให้ชัดเจน และ 5) เพิ่มระดับการเกี่ยวข้องกับผูกพันกับกลุ่มจัดซื้อทั้งหมด

2. การจัดซื้อและวงเขตของการทำการตรวจสอบ ส่วนมากเรามักจะพบว่ายากที่จะทำการควบคุมกระบวนการจัดซื้ออย่าง “จริงจัง” หรือไม่ก็มีหลักเกณฑ์ที่ทำให้ไม่อาจควบคุมได้ กลยุทธ์ส่วนนี้ก็คือสร้างวงเขตหรือขอบเขตของการใช้กฎหรือเกณฑ์ที่บริหารต้องการจะให้กระบวนการจัดซื้อปฏิบัติการได้ ซึ่งเรื่องนี้ก็จะรวมการสร้างและประกาศถึงภารกิจ บทบาท นโยบาย คู่มือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติการ เป็นต้น ที่จะทำให้ทุกฝ่ายเป็นมิตรกันและมีความคล่องตัวในวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้ในกระบวนการจัดซื้อส่งเสริมเจ้าหน้าที่จัดซื้อและให้อำนาจในการใช้ความชำนาญตามหน้าที่ในกิจการ

3. การจัดหน่วยงานภายในฝ่ายจัดซื้อ การจัดหน่วยงานของบริษัทให้ดีมีผลอย่างมากต่อความสัมฤทธิ์ผล ที่สำคัญก็คือต้องมีการจัดแบ่งพรมแดนระหว่างการรวบอำนาจกับการกระจายอำนาจ หน่วยงานการจัดซื้อที่เหมาะสมมักเป็นในรูปแบบเครือข่ายที่จะให้มีปฏิบัติการมุ่งสู่จุดศูนย์กลาง

4. ความสัมพันธ์ (ภายใน/ภายนอก) การจัดซื้อไม่อาจมองว่าเป็นหน้าที่พิเศษแยกจากหน้าที่อื่นได้ การทำงานกับผู้ขายและจากลูกค้าภายใน (แผนกต่าง ๆ และ Stakeholders) ก็เช่นกัน ต้องมีความสัมพันธ์กัน ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อให้ดีที่สุดจะต้องทำงานอย่างใกล้ชิดกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. ระบบต่าง ๆ ระบบที่สามารถจะใช้กับคอมพิวเตอร์ได้เปิดโอกาสให้บริษัทสามารถเพิ่มพูนข่าวสารต่าง ๆ มากมาย ทำให้การตัดสินใจผิดแผกแตกต่างไปจากเดิมและอาจมีการปรับแต่งกิจกรรมที่ทำอยู่ภายในด้วย เมื่อเป็นเช่นนี้ระบบการจัดซื้อก็ถูกระงับไปด้วยมีการลดงานระดับเสถียรลงโอกาสที่จะทำการตัดสินใจให้ได้ผลดียิ่งขึ้นก็มีมากขึ้น สามารถเชื่อมระบบการแลกเปลี่ยนข่าวสารกับผู้ขายได้อีกด้วย ระบบการจัดซื้อจึงกลายเป็นส่วนสำคัญของกลยุทธ์เทคโนโลยีข่าวสารระดับบริษัท

6. การระบุนุคลากรและการฝึกอบรม การปฏิบัติงานทางการจัดซื้อจะมีประสิทธิภาพได้ก็ต่อเมื่อมีการบรรจุเจ้าหน้าที่ที่เป็นมืออาชีพที่มีคุณภาพเพื่อยกระดับตนเองและใช้ความรู้ความชำนาญเพื่อส่งเสริมพัฒนาเจ้าหน้าที่ในบริษัท ดังนั้นกลยุทธ์นี้จึงต้องการให้มีเจ้าหน้าที่ที่มีการศึกษาสูงมีการเลื่อนขั้นพนักงานที่มีคุณภาพสูงเพื่อเป็นการจูงใจและเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

วิธีการจัดซื้อและระบบการจัดซื้อที่อิงคอมพิวเตอร์

วิธีปฏิบัติ หมายถึงกลไกในการปฏิบัติการซื้อตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงสุดท้าย นโยบายของบริษัทและฝ่ายจัดซื้อระบุถึงวัตถุประสงค์อย่างกว้าง ๆ ที่จะต้องทำให้สำเร็จและยังให้แนวเนะถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงผลที่ต้องการ วิธีปฏิบัติทำให้เรารู้หน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติโดยบุคลากรที่ปฏิบัติการจัดซื้อ แบบและบันทึกต่าง ๆ มีการทำขึ้นเพื่อใช้กับวิธีปฏิบัติและนโยบาย



ขั้นตอนของกลยุทธ์การจัดซื้อ

วิธีปฏิบัติในการจัดซื้อ

การปฏิบัติการต่าง ๆ แตกต่างกันไปตามอุตสาหกรรม บริษัท สินค้าและบุคลากร จึงเป็นไปได้ที่วิธีปฏิบัติชุดหนึ่งจะใช้กันได้ทุกแห่ง เพื่อที่จะปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดซื้อ วิธีการปฏิบัติงานอาจแยกพิจารณาได้ดังนี้

1. การตระหนักถึงความต้องการ การที่พัสดุซึ่งบริษัทต้องก็มี การแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ วิธีการนั้นคือฝ่ายที่ต้องการหรือฝ่ายเก็บรักษาพัสดุทำการอภิขอซื้อเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาพัสดุดต่อไป
2. การพรรณนาสิ่งที่ต้องการ ใบขอซื้ออธิบายพัสดุที่ต้องการเพื่อให้แน่ใจว่ามีข่าวสารสมบูรณ์และถูกต้องสำหรับการออกคำสั่งซื้อ ใบขอซื้อจะต้องมีข้อมูลที่จำเป็นครบอยู่ในแบบฟอร์มมาตรฐานที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้
3. การเลือกแหล่งขาย ผู้ซื้อจะต้องเลือกแหล่งขายเพื่อที่จะรู้ราคาสินค้า กระบวนการนี้เกี่ยวข้องกับการตรวจรายชื่อของผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ขายจำนวนมากแล้วค่อย ๆ คัดรายชื่อออกจนเหลือเพียงไม่กี่รายที่จะส่งคำขอทราบราคาไปให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาก บริษัททุกแห่งที่ทำให้กิจกรรมของวัสดุเกิดความเป็นอัตโนมัติจะใช้คอมพิวเตอร์ในลักษณะที่แตกต่างกัน เนื่องจากข้อมูลที่ป้อนเข้าไปแตกต่างกัน เหตุที่บริษัทแตกต่างกันเพราะบริษัทแต่ละแห่งต้องการผลิตผลไม่เหมือนกัน ประเภทของเครื่องคอมพิวเตอร์ขึ้นอยู่กับความต้องการในการปฏิบัติงานของบริษัทแต่ละแห่ง อย่างไรก็ตามกิจกรรมเกี่ยวกับวัสดุเบื้องต้นทำได้โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในทุก ๆ กรณี ได้แก่

1. เตรียมใบขอซื้อสินค้า
2. เตรียมใบขอให้เสนอราคา
3. เตรียมใบสั่งซื้อ
4. จัดให้มีการบันทึกฐานะทางการสั่งซื้อ
5. เตรียมรายงานการปฏิบัติงานสำหรับฝ่ายบริหาร
6. ตรวจสอบใบส่งของ

การออกแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มทำให้กระบวนการเก็บข้อมูลเป็นไปได้อย่างง่าย และข้อมูลเหล่านี้มีค่าต่อการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพมาก แบบฟอร์มที่มีประสิทธิภาพจะต้องกระทำสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ได้

1. ง่ายต่อการกรอกข้อมูล
2. ทำให้ได้ข่าวสารที่สำคัญทั้งต่อความเข้าใจและชัดเจน
3. ทำให้ง่ายต่อผู้มีข้อมูล
4. ลดความคิดพลาดในการกรอกข้อมูลและการใช้ข้อมูล
5. ประหยัดในการที่จะนำมาใช้อีกภายหลัง

เมื่อมีการออกแบบฟอร์มให้บรรจุข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับการตัดสินใจไว้ในที่เดียวกันจึงมีความสำคัญที่ต้องออกแบบให้สามารถกรอกข้อมูลให้ง่ายที่สุดเท่าที่จะทำได้จะต้องมีเนื้อที่มากพอ และข้อมูลจะต้องเรียงตามลำดับด้วย

การเก็บข้อมูลและการบันทึก

การบันทึกที่ดีจะเพิ่มพูนการปฏิบัติการให้มีความสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้นและยังเป็นหลักให้มีการนำเอาประสบการณ์ในอดีตมาใช้เพื่อให้เกิดความสำเร็จซ้ำอีกและหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาด ระบบการบันทึกที่สมบูรณ์เป็นการเพิ่มต้นทุนการดำเนินงานของแผนกแต่จะได้รับการชดเชยมากกว่าจะเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประหยัดที่ได้มากับความสะดวกของกระบวนการจัดซื้อ การบันทึกของฝ่ายจัดซื้อมาจากแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งโดยปกติจะถูกนำไปเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ แหล่งข่าวสารที่นำมาบันทึกมีดังนี้

1. บันทึกการซื้อเป็นบันทึกที่ทำไว้เพื่อชี้ให้เห็นถึงการซื้อสินค้าแต่ละครั้งมักจะรวบรวมไว้กับบันทึกพัสดุคงคลังเพื่อชี้ให้เห็นสินค้าที่รับมาและจ่ายออกไป ในการบันทึกการซื้อที่มีช่องพิเศษสำหรับพัสดุแต่ละรายการที่จะนำไปใช้รวมทั้งคำพรรณนาของพัสดุและรายชื่อผู้ขาย ตัวบันทึกมีข้อมูลระบุว่าคำสั่งซื้อไปที่ไหนรวมทั้งเลขที่ใบสั่งซื้อ จำนวน ผู้ขายและราคา

2. บันทึกผู้ขาย เป็นแฟ้มใช้ช่วยในการเขียนใบสั่งซื้อมีรายชื่อผู้ขายทั้งหมดพร้อมด้วยที่อยู่สำหรับติดต่อกันทางจดหมาย แฟ้มนี้มุ่งที่จะอำนวยความสะดวกให้กับงานของผู้ซื้อและเสมียนที่ทำหน้าที่ออกไปสั่งซื้อ

3. ลำดับของใบสั่งซื้อ ฝ่ายจัดซื้อมักจะรวบรวมใบสั่งซื้อทั้งหมดและทำจัดทำบัญชีไว้บันทึกนี้จะมีชื่อผู้ขายและจำนวนเงินทั้งนี้เพื่อจุดมุ่งหมาย 2 ประการคือ จะเป็นประโยชน์ในการรายงานกิจกรรมของแต่ละแผนกที่มีการสั่งซื้อและเป็นเครื่องที่ชี้ให้เห็นรายจ่ายของบริษัท บันทึกนี้จึงมีประโยชน์ในการชี้ให้เห็นถึงปริมาณการซื้อที่แท้จริง

4. การให้รหัสสินค้าที่ซื้อมา จะต้องมีการให้รหัสสินค้าต่าง ๆ ที่บริษัทซื้อมาซึ่งก็จะให้ฝ่ายจัดซื้อสามารถเปรียบเทียบความสามารถของผู้ขายแต่ละรายได้ว่ารายใดสามารถตอบสนองความต้องการของบริษัทได้ดีที่สุด นอกจากนี้การใส่รหัสจะมีประโยชน์อื่น ๆ อีกคือ 1) สำหรับสินค้าที่มีการออกแบบใหม่บริษัทสามารถมีที่อ้างอิงได้รวดเร็วที่สุดว่าส่วนประกอบที่เคยใช้มาแล้วมีอะไรบ้างและยังช่วยให้สินค้าที่มีการผลิตอยู่เกิดความง่ายขึ้น 2) ใช้ระบุชิ้นส่วนต่าง ๆ ในกระบวนการผลิตที่คล้ายกันเพื่อทำให้การผลิตง่ายและลด ต้นทุนลง และ 3) จัดหาข่าวสารที่สำคัญบางอย่างไว้กับการควบคุมพัสดุคงคลัง

การเลือกแหล่งขาย

การเลือกผู้ขายเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งในกระบวนการจัดซื้อ กระบวนการรวมถึงการรักษาความสัมพันธ์ระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อเพื่อรักษาความร่วมมือและความสนใจระหว่างกันให้ดียิ่งขึ้นตลอดไป การเลือกแหล่งขายนั้นฝ่ายจัดซื้อต้องทำการตัดสินใจที่จะก่อให้เกิดความสำเร็จทางด้านเศรษฐกิจของบริษัทและความยืนยงของแหล่งขายและประสิทธิภาพของเศรษฐกิจ โดยส่วนรวมวิธีการเลือกแหล่งขาย การเลือกแหล่งขายเริ่มต้นด้วยการกำหนดผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ขายทั้งหมดแล้วค่อย ๆ ทำการ “ตัดทอนลง” จนเหลือเพียงไม่กี่ราย วิธีการก็คือ ทำการเสาะแสวงหาและตัดทิ้ง

เสาะแสวงหาผู้ที่คาดว่าจะเป็นผู้ขายและแล้วก็คัดทิ้งจนเหลือแต่ผู้ที่เราจะทำการซื้อขายด้วยการเสาะแสวงหาและคัดทิ้งดังกล่าวอาจอธิบายได้เป็นขั้น ๆ ดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 เป็นการสำรวจแหล่งขายทุกแหล่ง ในขั้นตอนนี้เรารู้สภาพทั่วไปของสินค้าที่ต้องการซื้อแต่ปัญหาอยู่ที่มีขายในตลาดหรือไม่ ใครผลิตสินค้านี้ดังกล่าวหรือใครสามารถผลิตสินค้านี้ดังกล่าวได้ ใครสามารถจัดหาได้อย่างเหมาะสมและประหยัดที่สุด ขั้นตอนนี้เป็นการเก็บรวบรวมข่าวสารจากหลายแหล่ง เช่น วารสารการค้า โดเรคทอรีการค้า แฟ้มบันทึกของผู้ซื้อเองและจากการสัมภาษณ์พนักงานขาย เป็นต้น จากนั้นก็สร้างรายชื่อขึ้นมา โดยรายชื่อที่น่าเชื่อถือและมีความสามารถในการผลิตและประสบการณ์ และสถานที่ตั้งสะดวกในการจัดส่งของอยู่ในรายชื่อตอนต้น ๆ

ขั้นที่ 2 เป็นการวิเคราะห์ข้อได้เปรียบของแหล่งที่คาดว่าจะเป็แหล่งขาย เป็นการหาข่าวสารที่เฉพาะเจาะจงในเรื่อง


- 1) เครื่องอำนวยความสะดวกในการผลิตและขีดความสามารถของผู้ขาย
- 2) ความมั่นคงทางการเงิน
- 3) คุณภาพสินค้า
- 4) ความสามารถทางเทคนิค
- 5) ความสามารถทางการผลิต
- 6) นโยบายธุรกิจทั่วไป
- 7) ตำแหน่งในอุตสาหกรรม
- 8) ความเจริญก้าวหน้า
- 9) ความสนใจในคำสั่งซื้อของผู้ซื้อ
- 10) ทักษะคดีที่มีต่อความร่วมมือกัน

ขั้นที่ 3 เป็นขั้นตอนที่มีการต่อรองและคัดเลือก ขั้นตอนนี้นำไปสู่การออกคำสั่งซื้อ การตัดสินใจเลือกขั้นสุดท้ายทำได้หลายทาง รวมทั้งการประกวดราคาและการเจรจาต่อรองราคาไม่ว่าจะใช้วิธีใดจะต้องมีการเจรจาต่อรองราคาเสมอและมีการทบทวนหากับผู้ขายที่เลือกไว้ได้แล้ว

ขั้นที่ 4 เป็นขั้นตอนเกี่ยวข้องกับการติดตามผลเพื่อให้แน่ใจว่าผู้ขายปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในสัญญา


ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่

|  | | บริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด 438/4-5 ถนนเอกมัย สุขุมวิท 63 กรุงเทพฯ 10110 โทร.711-6256-7 โทรสาร.711-6257 | | | |
|---|--------------------------------|--|-------|--------------|------------|
| ใบสั่งซื้อ | | วันที่ : 1 มกราคม 2544 | | | |
| เลขที่ใบสั่งซื้อ O4300001 | | | | | |
| เลขที่ใบขอซื้อ R4300001 | | | | | |
| รหัสผู้ขาย : FK00001 | ผู้ขาย : ร้านกรรณก | ส่งที่ : บริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด | | | |
| | 1156 ถนนพัฒนาการ เขตสวนหลวง | 438/4-5 ถนนเอกมัย สุขุมวิท 63 | | | |
| | กรุงเทพฯ 10250 | กรุงเทพฯ 10110 | | | |
| | โทร. 722-1234 โทรสาร. 722-1235 | โทร.711-6256-7 โทรสาร 711-6257 | | | |
| ลำดับ | รหัสสินค้า | รายการ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| 1 | F 00001 | ชุดประจำชาติ (ญี่ปุ่น) | 3 | 25,000 | 75,000 |
| 2 | F 00011 | ชุดราตรี | 5 | 32,000 | 160,000 |
| รวมเป็นเงิน | | | | | 235,000.00 |
| หมายเหตุ : | | | | | |
| ผู้มีอำนาจลงนาม | | | | | |

ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  | | บริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด 438/4-5 ถนนเอกมัย สุขุมวิท 63 กรุงเทพฯ 10110 โทร.711-6256-7 โทรสาร.711-6257 | | | |
|---|--------------------------------|--|------------------------------------|--------------|------------|
| ใบขอซื้อ | | | | | |
| วันที่ : 1 มกราคม 2544 | | | | | |
| เลขที่ใบขอซื้อ R4300001 | | | | | |
| รหัสผู้ขาย : | FK00001 | ส่งที่ : | บริษัท อินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด | | |
| ผู้ขาย : | ร้านกรกนก | | 438/4-5 ถนนเอกมัย สุขุมวิท 63 | | |
| | 1156 ถนนพัฒนาการ เขตสวนหลวง | | กรุงเทพฯ 10110 | | |
| | กรุงเทพฯ 10250 | | โทร.711-6256-7 โทรสาร 711-6257 | | |
| | โทร. 722-1234 โทรสาร. 722-1235 | | | | |
| ลำดับ | รหัสสินค้า | รายการ | จำนวน | ราคาต่อหน่วย | จำนวนเงิน |
| 1 | F 00001 | ชุดประจำชาติ (ญี่ปุ่น) | 3 | 25,000 | 75,000 |
| 2 | F 00011 | ชุดราตรี | 5 | 32,000 | 160,000 |
| รวมเป็นเงิน | | | | | 235,000.00 |
| หมายเหตุ : | | | | | |
| | | | | | |
| ผู้ขอซื้อ | | | ผู้มีอำนาจลงนาม | | |

ภาคผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบขอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
แบบประเมินผล

แบบประเมินผลระบบการจัดการงานจัดซื้อ
ผลจากการศึกษางานและทำการพัฒนาระบบงานจัดซื้อขึ้นใหม่สามารถนำมาสรุปหัวข้อ
ในการประเมินผลได้ดังนี้

ให้ทำเครื่องหมาย X ลงในช่องว่างที่ตรงกับคำตอบมากที่สุด

| ลำดับ | หัวข้อในการประเมินผล | มากที่สุด | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
|-------|--|-----------|-----|---------|------|------------|
| 1) | ผู้ใช้ระบบมีความพึงพอใจในส่วนของการนำระบบใหม่เข้ามาใช้ | | | | | |
| 2) | ท่านคิดว่าการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในระบบงานจัดซื้อช่วยเพิ่มความสะดวก และมีความรวดเร็วในการทำงาน | | | | | |
| 3) | ท่านคิดว่าระบบงานจัดซื้อแบบเดิมเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับระบบใหม่มีความแตกต่างกัน | | | | | |
| 4) | ผลที่ได้รับจากการพัฒนาระบบงานจัดซื้อแบบใหม่มีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากน้อยเพียงใด | | | | | |
| 5) | ท่านคิดว่าระบบงานจัดซื้อแบบใหม่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร | | | | | |
| 6) | ท่านมีความเข้าใจกับระบบงานจัดซื้อที่ปรับปรุงใหม่อย่างไร | | | | | |
| 7) | ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถทำงานได้ตรงตามเป้าหมายพื้นฐานตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้ | | | | | |
| 8) | การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทำได้ง่ายและยังคงความเป็นปัจจุบัน | | | | | |
| 9) | ท่านคิดว่าการจัดเก็บฐานข้อมูลและการจัดเอกสารช่วยให้การทำงานมีความถูกต้อง | | | | | |
| 10) | การจัดทำรายงานขึ้นเสนอผู้บริหาร โดยการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | |

ภาคผนวกที่ 3 แบบประเมินผลระบบการจัดการงานจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดการระบบจัดซื้อ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบงานจัดซื้อ ซึ่งจะใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวัดระดับของการปฏิบัติงาน โดยมีแบบประเมินซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ระดับคือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยกำหนดค่าคะแนนเป็น 5,4,3,2 และ 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
พจนานุกรมข้อมูล

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 2.1 |
| DESCRIPTION | : | ตรวจสอบว่าสินค้าที่ซื้อคือเป็นสินค้าชนิดไหนบ้างและมีจำนวนเท่าใด |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | รวบรวม,พิจารณาแหล่งผู้ขาย (2.0) |

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เลือกแหล่งผู้ขาย |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 2.2 |
| DESCRIPTION | : | พิจารณาว่ามีผู้ขายรายใดที่จัดจำหน่ายสินค้าตามรายการขอซื้อสินค้า |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | รวบรวม,พิจารณาแหล่งผู้ขาย (2.0) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | สืบราคา |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 2.3 |
| DESCRIPTION | : | ตรวจสอบราคาสินค้าที่จะขอซื้อให้ได้สินค้าที่มีราคาต่ำที่สุด |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | รวบรวม,พิจารณาแหล่งผู้ขาย (2.0) |

Project : P

| | | |
|-------------|---|----------------------------|
| LABEL | : | ดำเนินการจัดซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 4.1 |
| DESCRIPTION | : | ทำการจัดซื้อตามใบขอซื้อ |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | จัดซื้อสินค้า, วัสดุ (4.0) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ติดตามสินค้าที่สั่งซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 4.2 |
| DESCRIPTION | : | ติดตามสินค้าที่สั่งซื้อกับผู้ขายให้มาส่งตาม กำหนดเวลาที่ตกลงกันไว้ |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | จัดซื้อสินค้า, วัสดุ (4.0) |

Project : P

| | | |
|-------------|---|-------------------------------------|
| LABEL | : | จัดทำรายงานประจำเดือน |
| ENTRY TYPE | : | PROCESS |
| PROCESS# | : | 4.3 |
| DESCRIPTION | : | จัดทำรายงานการจัดซื้อสินค้าและวัสดุ |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | จัดซื้อสินค้า, วัสดุ (4.0) |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลการสั่งซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลสินค้าที่สั่งซื้อ = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + จำนวนสินค้าที่สั่ง + เลขที่ไปสั่งซื้อ + วันที่สั่ง |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ยอดคงเหลือวัสดุ |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | จำนวนวัสดุที่คงเหลือ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ยอดคงเหลือวัสดุ = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + จำนวนวัสดุที่เหลือ |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลราคาสินค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | ตรวจสอบราคาสินค้าที่จะสั่งซื้อในราคา ที่ต่ำที่สุด |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลราคาสินค้า = ชื่อสินค้า + ราคาสินค้าต่อหน่วย |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลผู้ขาย |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขายที่จำหน่าย สินค้าให้กับบริษัทตามรายการขอซื้อสินค้า และยังติดต่อกันอยู่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลผู้ขาย = รหัสผู้ขาย + ชื่อผู้ขาย + ที่อยู่ + จังหวัด + รหัสไปรษณีย์ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | รายชื่อผู้ขาย |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | รายชื่อผู้ขายที่จำหน่ายสินค้าให้กับบริษัท จัดจำหน่ายสินค้าตามรายการขอซื้อ และ ยังติดต่อกันอยู่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายชื่อผู้ขาย = ชื่อผู้ขาย + ที่อยู่ + จังหวัด + หมายเลขโทรศัพท์ |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | รายการสินค้าที่ตัดสินใจซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | ข้อมูลจำนวนและราคาสินค้าที่ตัดสินใจซื้อ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | รายการสินค้าที่ตัดสินใจซื้อ = ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคาต่อหน่วย |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ข้อมูลสินค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดสินค้า |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลสินค้า = ชื่อสินค้า + รหัสสินค้า + รายละเอียดสินค้า |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ข้อมูลการเสนอราคา |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดการเสนอราคา |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการเสนอราคา = เลขที่ใบเสนอราคา + วันที่เสนอ + รายการ + จำนวน + ราคา + เงื่อนไข |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | ใบขอซื้อสินค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | แสดงรายการขอซื้อ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ใบขอซื้อสินค้าและวัสดุ = เลขที่ใบขอซื้อ + รหัสสินค้า + จำนวน |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบสั่งซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | ใบแสดงรายการสั่งซื้อ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ใบสั่งซื้อ = รหัสสินค้า + เลขที่ใบสั่งซื้อ + รหัสผู้ขาย + จำนวนที่สั่งซื้อ |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบเสนอราคา |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | ใบเสนอราคา |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ใบเสนอราคา = เลขที่ใบเสนอราคา + วันที่เสนอราคา + รายละเอียดสินค้า + ราคาต่อหน่วย |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | ใบสั่งซื้อที่อนุมัติ |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | ใบสั่งซื้อที่อนุมัติ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ใบสั่งซื้อที่อนุมัติ = เลขที่ใบสั่งซื้อ + วันที่อนุมัติ + รหัสสินค้า + จำนวน + ราคา |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|-------------------------------|
| LABEL | : | รายงานการสั่งซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | DATAFLOW |
| DESCRIPTION | : | รายงานแสดงต่อผู้บริหาร |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | ข้อมูลการสั่งซื้อในแต่ละเดือน |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มรายการสั่งซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลการสั่งซื้อ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มรายการสั่งซื้อ = เลขที่รายการสั่งซื้อ + วันที่สั่งซื้อ + รหัสผู้ขาย + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ราคารวม + จำนวนสินค้า + รายละเอียดสินค้า |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มแหล่งผู้ขาย |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | เพิ่มรวบรวมรายละเอียดผู้ขายที่จำหน่ายสินค้าให้กับบริษัท จัดจำหน่ายสินค้าตามรายการขอซื้อและยังติดต่อกันอยู่ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มแหล่งผู้ขาย = รหัสผู้ขาย + ชื่อผู้ขาย + จังหวัด + รหัสไปรษณีย์ + สถานที่ตั้ง + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มสินค้า |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | รายละเอียดสินค้า |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคาต่อหน่วย |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : P

| | | |
|-------------|---|---|
| LABEL | : | เพิ่มใบขอซื้อ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | ข้อมูลใบขอซื้อ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มใบขอซื้อ = เลขที่ใบขอซื้อ+ รหัสสินค้า + จำนวน |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

Project : P

| | | |
|-------------|---|--|
| LABEL | : | เพิ่มข้อมูลการอนุมัติ |
| ENTRY TYPE | : | DATA STORE |
| DESCRIPTION | : | ข้อมูลการอนุมัติ |
| ALIAS | : | - |
| COMPOSITION | : | เพิ่มข้อมูลการอนุมัติ = วันที่อนุมัติ + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคาต่อหน่วย |
| NOTES | : | - |
| LOCATIONS | : | ระดับที่ 1 ระบบจัดซื้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มผู้ขาย

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-----------|--------------|--------|------|-----------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Suppliers | SupplierID | Text | 8 | รหัสผู้ขาย | Primary Key |
| | SupplierName | Text | 50 | ชื่อผู้ขาย | |
| | Address | Text | 100 | ที่อยู่ | |
| | Province | Text | 20 | จังหวัด | |
| | PostalCode | Text | 5 | รหัสไปรษณีย์ | |
| | PhoneNumber | Text | 25 | หมายเลขโทรศัพท์ | |
| | FaxNumber | Text | 15 | หมายเลขโทรสาร | |

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มสินค้า

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-----------|---------------|--------|------|------------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Products | ProductID | Text | 8 | รหัสสินค้า | Primary Key |
| | ProductName | Text | 30 | ชื่อสินค้า | |
| | ProductDetail | Text | 50 | รายละเอียดสินค้า | |
| | UnitCost | Text | - | ราคาต่อหน่วย | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มความสัมพันธ์สินค้าตามผู้ขาย

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-----------------------|------------|--------|------|------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Material By Suppliers | SupplierID | Text | 8 | รหัสผู้ขาย | Primary Key |
| | ProductID | Text | 8 | รหัสสินค้า | Primary Key |

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มข้อมูลการอนุมัติ

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-------------|-----------------|-----------|------|--------------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Approbation | ApprobationDate | Date/Time | - | วันที่ในการอนุมัติ | Primary Key |
| | ProductID | Text | 8 | รหัสสินค้า | |
| | ProductName | Text | 30 | ชื่อสินค้า | |
| | UnitCost | Number | - | ราคาต่อหน่วย | |

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มความสัมพันธ์การอนุมัติ

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-------------|-----------|--------|------|--------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Approbation | ProductID | Text | 8 | รหัสสินค้า | Primary Key |
| What | UnitCost | Number | - | ราคาต่อหน่วย | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มรายการสั่งซื้อ

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-----------|--------------|-----------|------|----------------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Purchase | PurchaseID | Text | 8 | เลขที่รายการสั่งซื้อ | Primary Key |
| | PurchaseDate | Date/Time | - | วันที่รายการสั่งซื้อ | |
| | SupplierID | Text | 8 | รหัสผู้ขาย | |
| | ProductID | Text | 8 | รหัสสินค้า | |
| | ProductName | Text | 30 | ชื่อสินค้า | |

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มความสัมพันธ์รายการสั่งซื้อ

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-----------|------------|--------|------|----------------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Purchase | PurchaseID | Text | 8 | เลขที่รายการสั่งซื้อ | Primary Key |
| What | RequestID | Text | 8 | เลขที่รายการขอซื้อ | |
| | ProductID | Text | 8 | รหัสสินค้า | |
| | Quantity | Number | 9 | จำนวนสินค้าที่สั่ง | |

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มรายการขอซื้อ

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-----------|-------------|-----------|------|--------------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Request | RequestID | Text | 8 | เลขที่รายการขอซื้อ | Primary Key |
| | RequestDate | Date/Time | - | วันที่รายการขอซื้อ | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มความสัมพันธ์การขอซื้อ

| เพิ่ม | ข้อมูล | | | | |
|-----------|-----------|--------|------|----------------------|-------------|
| ชื่อเพิ่ม | ชื่อ | ประเภท | ขนาด | รายละเอียด | หมายเหตุ |
| Request | RequestID | Text | 8 | เลขที่รายการขอซื้อ | Primary Key |
| What | ProductID | Text | 8 | รหัสสินค้า | |
| | Quantity | Number | 9 | จำนวนสินค้าที่ขอซื้อ | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ

คู่มือการใช้โปรแกรม

ลักษณะทั่วไป

โปรแกรมการจัดการระบบจัดซื้อของบริษัทอินเตอร์ไบรด์ สตูดิโอ จำกัด ออกแบบโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 และโปรแกรมสำเร็จรูป วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ซึ่งมีการพัฒนาโปรแกรมเป็นภาษาไทยเพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการใช้งาน เข้าใจโปรแกรมได้ง่ายรวมถึงประหยัดเวลาในการดำเนินงานและช่วยให้การทำงานได้ถูกต้อง

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

ฮาร์ดแวร์ คือ อุปกรณ์ที่มาประกอบรวมเป็นคอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในโปรแกรมการจัดการงานจัดซื้อต้องการอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์รองรับดังนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี CPU แพนเทียมขึ้นไป ฮาร์ดดิสก์ ขนาดความจุอย่างน้อย 2 GB หน่วยความจำหลักอย่างน้อย 32 MB และเครื่องพิมพ์แบบ Inkjet

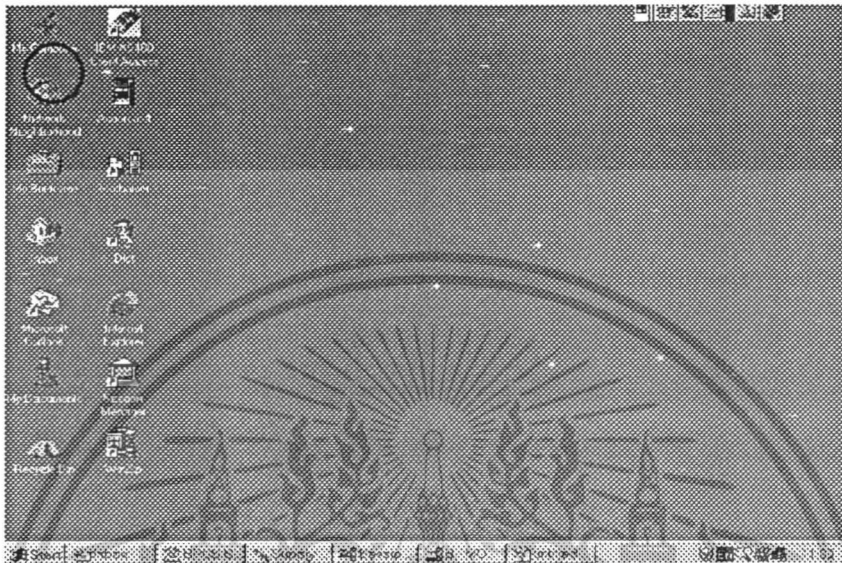
ซอฟต์แวร์

ซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับการจัดการระบบจัดซื้อใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 เพื่อใช้ในการจัดการฐานข้อมูลและใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบหน้าจอ ผลลัพธ์และเขียนโปรแกรม สร้างฟอร์มเขียนโครงสร้างในการใช้งาน

การติดตั้งโปรแกรม

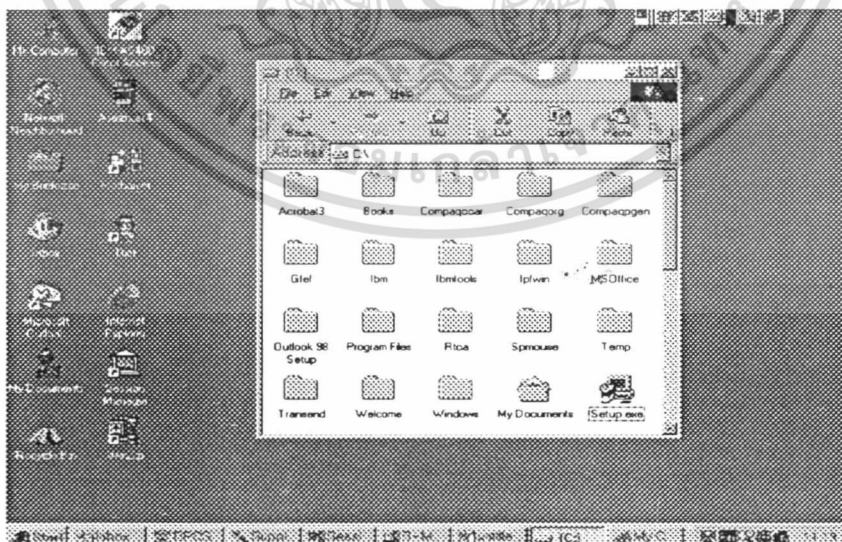
โปรแกรมการจัดการระบบจัดซื้อของธุรกิจร้านถ่ายภาพวิวัฒได้บรรจุอยู่ในแผ่นซีดีรอม การติดตั้งโปรแกรมสามารถทำได้โดยใช้โปรแกรมช่วยในการลง โปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้โปรแกรม ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมจะเริ่มต้นจากการนำแผ่นบันทึกข้อมูลใส่ในซีดีรอมไครฟ์ จากนั้นให้ดับเบิลคลิกที่ไปคอน My Computer (ภาพผนวกเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ 4) จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้เลือกไดรฟ์หรือโฟลด์เดอร์ที่ต้องการแล้วดับเบิลคลิกลงไปจะเห็นไฟล์ชื่อ Setup.exe ดับเบิลคลิกที่ไฟล์ Setup




ภาพผนวกที่ 4 ไอคอน My Computer

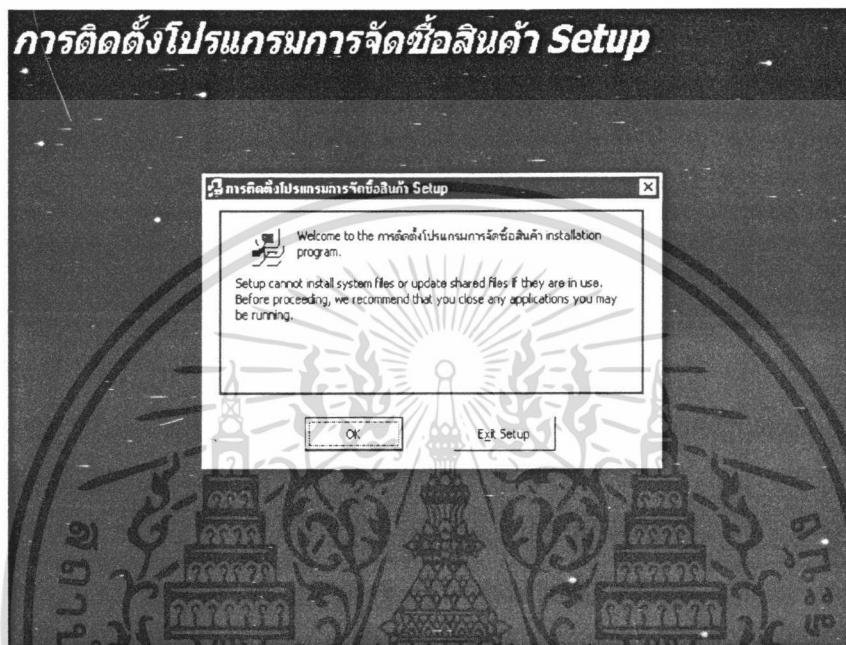
หลังจากที่ผู้ติดตั้งดับเบิลคลิกที่ไอคอน Setup (ภาพผนวกที่ 5) แล้วจะปรากฏหน้าจอของการลงโปรแกรม



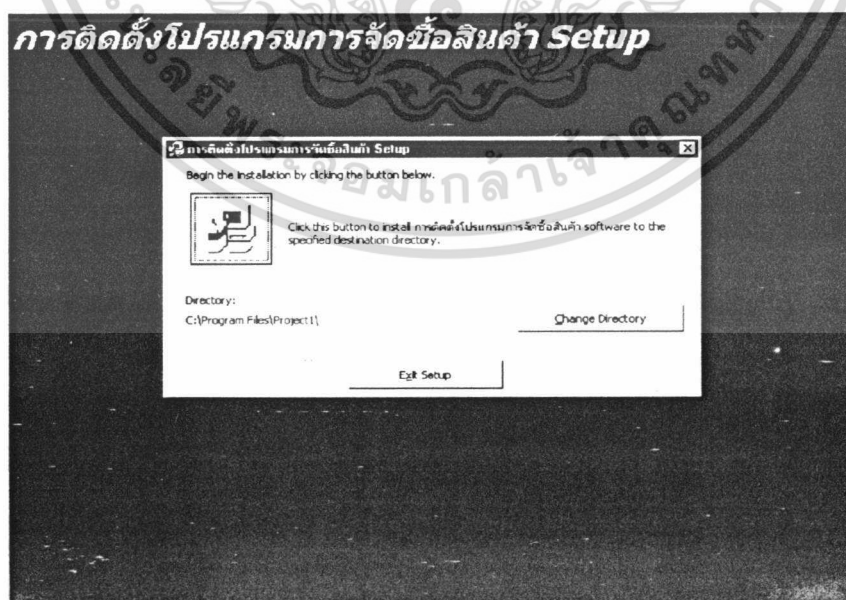
ภาพผนวกที่ 5 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

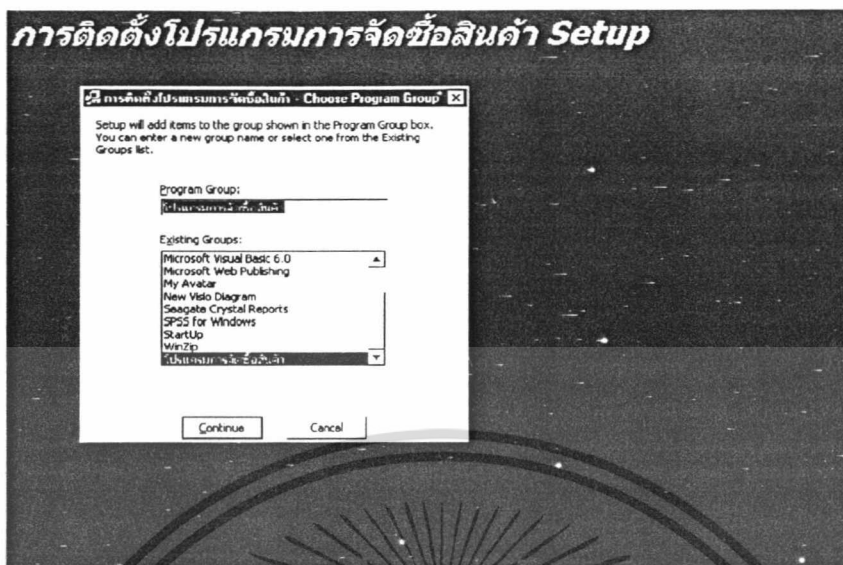
เมื่อเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรมให้กดปุ่ม OK ด้านล่าง (ภาพผนวกที่ 6) ขั้นที่สองระบบเตรียมพร้อมที่จะติดตั้งต่อไป ถ้าต้องการติดตั้งต่อให้กดที่ปุ่ม  แต่ถ้าไม่ต้องการให้กดปุ่ม Exit Setup (ภาพผนวกที่ 7)



ภาพผนวกที่ 6 โปรแกรมอธิบายการทำงาน

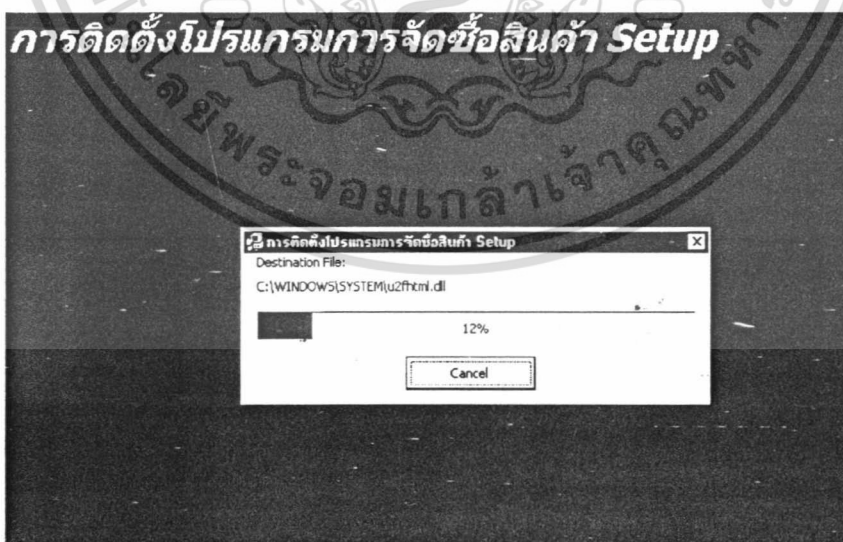


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพผนวกที่ 7 เตรียมพร้อมจะติดตั้งโปรแกรมให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



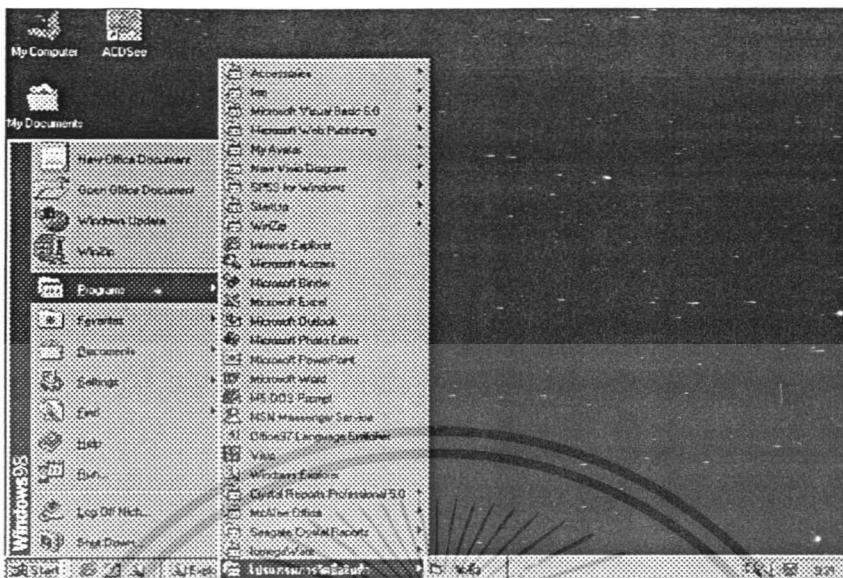
ภาพผนวกที่ 8 เลือกส่วนที่ให้โปรแกรมติดตั้ง

เมื่อระบบพร้อมที่จะติดตั้ง ระบบจะถามเพื่อยืนยันว่าจะนำโปรแกรมนี้ไปติดตั้งในส่วนใด เมื่อเลือกส่วนที่ต้องการให้โปรแกรมได้แล้วให้กดปุ่ม Continue (ภาพผนวกที่ 8) ระบบจะทำการ Setup โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 9) และเมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วให้สังเกตว่าที่เมนู Start จะต้องมีไอคอนชื่อโปรแกรมการจัดซื้อสินค้า (ภาพผนวกที่ 10)



ภาพผนวกที่ 9 ระบบ Setup โปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 10 ไอคอนของโปรแกรมที่เมนู Start

ความหมายของสัญลักษณ์ที่ปรากฏในโปรแกรม



เพิ่มรายการสินค้า



เพิ่มรายการผู้ขายสินค้า



เพิ่มรายการสั่งซื้อสินค้า

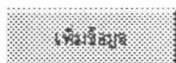


เพิ่มรายการขอซื้อ



ออกจากระบบ

ความหมายของปุ่มต่าง ๆ



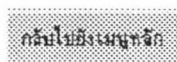
ใช้เพิ่มข้อมูล



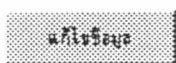
ใช้บันทึกข้อมูล



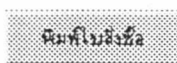
ใช้ลบข้อมูล



ใช้กลับไปยังเมนูหลัก

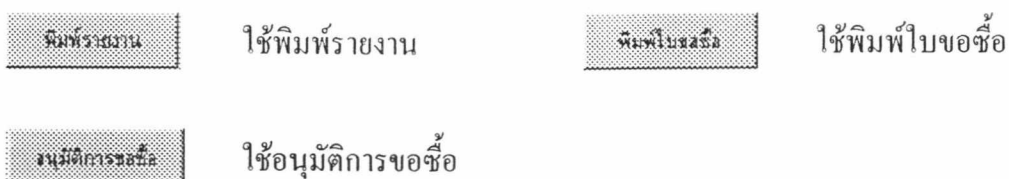


ใช้แก้ไขข้อมูล





ใช้พิมพ์ใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การเข้าสู่โปรแกรม

การใช้โปรแกรมการจัดการระบบจัดซื้อสามารถเรียกใช้โปรแกรมได้จากเมื่อเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์จะเข้าสู่ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ จากนั้นจะปรากฏปุ่มที่  มุมล่างของหน้าจอ ให้คลิกเมาส์ตรงปุ่ม  แล้วเลือกโปรแกรมการจัดซื้อสินค้า จากวิธีดังกล่าวจะเข้าสู่หน้าจอในการเข้าสู่ระบบผู้ใช้ต้องใส่รหัสผ่านที่ระบบรักษาความปลอดภัยของโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 11) ก่อนจึงเข้าสู่ระบบการทำงานได้

กรุณาใส่รหัสผ่านก่อนเข้าระบบ

ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของโปรแกรม

หลังจากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานของโปรแกรมซึ่งจะปรากฏหน้าจอหลักขึ้น ประกอบด้วย 4 เมนู ดังต่อไปนี้

รายละเอียดวิธีการใช้ในแต่ละเมนู

1. เมนูการขอซื้อสินค้า

เป็นเมนูการบันทึกข้อมูลการขอซื้อสินค้า โดยการบันทึกจะเป็นการบันทึกเลขที่ใบขอซื้อ วันที่ขอซื้อ รหัสสินค้า จำนวนที่ขอซื้อรวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 12)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


แฟ้มการขอซื้อสินค้า

| | | | |
|----------------|---------------|-------------------|---------------|
| ใบขอซื้อสินค้า | วันที่ขอซื้อ | วันที่ออกใบขอซื้อ | วันที่รับซื้อ |
| R430001 | กรกฎาคม | R430002 | 15/02/2544 |
| รหัสผู้ขาย | รหัสผู้ซื้อ | รหัสสินค้า | รหัสประเภท |
| FK00001 | FK00001 | 1146 | กรกฎาคม |
| ชื่อผู้ขาย | ชื่อผู้ซื้อ | ชื่อสินค้า | ชื่อประเภท |
| 1146 | กรกฎาคม | R250 | |
| วันที่รับซื้อ | วันที่รับซื้อ | วันที่รับซื้อ | วันที่รับซื้อ |
| 15/02/2544 | 15/02/2544 | 15/02/2544 | 15/02/2544 |
| รหัสสินค้า | รหัสสินค้า | รหัสสินค้า | รหัสสินค้า |
| F00001 | F00001 | F00001 | F00001 |
| ราคาต่อหน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคาต่อหน่วย | ราคาต่อหน่วย |
| 25000 | 25000 | 25000 | 25000 |
| จำนวนรวม | จำนวนรวม | จำนวนรวม | จำนวนรวม |
| 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | รวม | รวม | รวม |
| 25000 | 25000 | 25000 | 25000 |

จบแฟ้มการขอซื้อ

ภาพผนวกที่ 12 ขั้นตอนการดำเนินงานการขอซื้อ

วิธีทำ

1. ผู้ใช้ดับเบิลคลิกได้ที่ไอคอน 
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่มเพิ่มเพื่อทำรายการขอซื้อสินค้า เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการเพิ่มรายการขอซื้อสินค้าให้เลือกปุ่มเพิ่มรายการ หลังจากนั้นให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการบันทึก
3. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลการขอซื้อสินค้าให้เลือกข้อมูลการขอซื้อสินค้าที่ต้องการแก้ไขจาก List Box ที่แสดงเลขที่ใบขอซื้อสินค้า วันที่ขอซื้อที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอแล้วเลือกปุ่มแก้ไขเพื่อแก้ไขรายละเอียดของการขอซื้อสินค้า เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล
4. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลการขอซื้อสินค้าให้เลือกข้อมูลการขอซื้อที่ต้องการลบจาก List Box ที่แสดงเลขที่ใบขอซื้อ วันที่ขอซื้อที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอแล้วเลือกปุ่มลบ เพื่อทำการลบข้อมูลของการขอซื้อสินค้า เมื่อลบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูลหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล
5. เมื่อได้ทำการเพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลการขอซื้อสินค้าแล้ว List Box ที่อยู่ทางซ้ายของหน้าจอจะแสดงเลขที่ใบขอซื้อสินค้า วันที่ขอซื้อ ในการสืบค้นข้อมูลของการขอซื้อสินค้าให้คลิกที่เลขที่ใบขอซื้อสินค้า วันที่ขอซื้อสินค้าที่ต้องการสืบค้น แล้วหน้าจอทางด้านขวามือจะแสดงรายละเอียดของการขอซื้อสินค้าที่สืบค้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่มปิดเพื่อออกจากเมนู

2. เมนูข้อมูลผู้ขาย

เป็นเมนูการบันทึกข้อมูลผู้ขายโดยการบันทึกจะเป็นการบันทึกรหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร รวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 13)

ภาพผนวกที่ 13 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ขาย

วิธีทำ

1. ผู้ใช้ดับเบิลคลิกได้ที่ไอคอน
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่มเพิ่มเพื่อเพิ่มรายการของผู้ขายเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการบันทึก
3. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ขายให้เลือกข้อมูลผู้ขายที่ต้องการแก้ไขจาก List Box ที่แสดงรหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขายที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ แล้วเลือกปุ่มเพื่อแก้ไขรายละเอียดของผู้ขาย เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไขหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล
4. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลผู้ขายให้เลือกข้อมูลผู้ขายที่ต้องการลบจาก List Box ที่แสดงรหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขายที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ แล้วเลือกปุ่มลบเพื่อทำการลบข้อมูลของผู้ขายลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เมื่อได้เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลผู้ขายแล้ว List Box ที่อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอจะแสดงรหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขายทั้งหมดในการสืบค้นข้อมูลของผู้ขาย ให้คลิกที่รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขายที่ต้องการสืบค้นแล้วหน้าจอทางด้านขวามือจะแสดงรายละเอียดของผู้ขายที่สืบค้น


6. เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่มปิดเพื่อออกจากเมนู

3. เมนูข้อมูลการสั่งซื้อ

เป็นเมนูการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อโดยการบันทึกจะเป็นการบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ ข้อมูลสินค้าที่สั่งซื้อ ข้อมูลผู้ขาย จำนวน รวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลได้โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งาน ได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 14)

ภาพผนวกที่ 14 ขั้นตอนการดำเนินงานการสั่งซื้อสินค้า

วิธีทำ

1. ผู้ใช้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน 
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่มเพิ่มเพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่สั่งซื้อ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถ้าต้องการเพิ่มรายการสินค้าที่สั่งซื้อให้เลือกปุ่มเพิ่มรายการ หลังจากนั้นให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการบันทึก
3. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลการสั่งซื้อ ให้เลือกข้อมูลการสั่งซื้อที่ต้องการแก้ไขจาก List Box ที่แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ แล้วเลือกปุ่มเพื่อแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของการสั่งซื้อ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไขหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล

4. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลการสั่งซื้อให้เลือกข้อมูลการสั่งซื้อที่ต้องการลบจาก List Box ที่แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ แล้วเลือกปุ่มลบเพื่อทำการลบข้อมูลของการสั่งซื้อ เมื่อทำการลบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูลหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล

5. เมื่อได้เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลผู้ขายแล้ว List Box ที่อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอจะแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ ในการสืบค้นข้อมูลของการสั่งซื้อให้คลิกที่เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ แล้วหน้าจอทางด้านขวามือจะแสดงรายละเอียดของการสั่งซื้อที่สืบค้น

6. เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่มปิดเพื่อออกจากเมนู

4. เมนูข้อมูลสินค้า

เป็นเมนูการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อโดยการบันทึกจะเป็นการบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อ ข้อมูลสินค้าที่สั่งซื้อ ข้อมูลผู้ขาย จำนวน รวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลได้โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 15)

| รหัสสินค้า | รหัสผู้ขาย | ชื่อสินค้า |
|------------|------------|------------------|
| FK0001 | FK0001 | ชุดประจักษ์ (ใบ) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

รายละเอียดสินค้า

รหัสสินค้า:

ชื่อสินค้า:

ราคา: บาท/ชิ้น

จำนวน:

วันที่สั่งซื้อ:

รหัสผู้ขาย:


รหัสสาขา:

เพิ่มข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล บันทึกข้อมูล ปิดโปรแกรม

ภาพผนวกที่ 15 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีทำ

1. ผู้ใช้ดับเบิลคลิกที่ไอคอน 
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่มเพิ่มเพื่อเพิ่มรายการสินค้า เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถ้าต้องการเพิ่มรายการสินค้าให้เลือกปุ่มเพิ่มรายการ หลังจากนั้นให้กดปุ่มตกลงเพื่อ ยืนยันการบันทึกข้อมูลหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการบันทึก
3. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลสินค้า ให้เลือกข้อมูลสินค้าที่ต้องการแก้ไขจาก List Box ที่แสดงรหัสสินค้า ชื่อสินค้าที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ แล้วเลือกปุ่มเพื่อแก้ไขรายละเอียดของสินค้าเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไขหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล
4. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสินค้า ให้เลือกข้อมูลสินค้าที่ต้องการลบจาก List Box ที่แสดงรหัสสินค้า ชื่อสินค้าที่อยู่ด้านซ้ายของหน้าจอ แล้วเลือกปุ่มลบเพื่อทำการลบข้อมูลของสินค้า เมื่อทำการลบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูลหรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล
5. เมื่อได้เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลสินค้าแล้ว List Box ที่อยู่ทางด้านซ้ายของหน้าจอจะแสดงรหัสสินค้า ชื่อสินค้า ในการสืบค้นข้อมูลของการตั้งชื่อให้คลิกที่รหัสสินค้าหรือชื่อสินค้าที่ต้องการสืบค้น แล้วหน้าจอทางด้านขวามือจะแสดงรายละเอียดของการสินค้าที่สืบค้น
6. เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่มปิดเพื่อออกจากเมนู