



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง
การจัดการและการออกแบบระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป
Management and Design for Purchasing System of
A Wholesale Processing Food

โดย
นางสาวรัชฎลักษณ์ บุญเพลิง รหัสนักศึกษา 40044327

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวិชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าภาควิชา

(รองศาสตราจารย์ ดร.อำนาจ แสงโนรี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลจากความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ รองศาสตราจารย์ ดร.อานวย แสงโนรี ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ อาจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง และ อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล รวมทั้งอาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความรู้ คำแนะนำ และความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ขอขอบคุณ ผู้จัดการและพนักงานบริษัท เวเนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ ขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภู่อาย ที่ให้ความรู้ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุนที คุณอดิศักดิ์ พุ่มอ้อมและเจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่ ๆ และน้อง ๆ ทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดีรวมถึง คุณวีระ รักบ้านเกิด และเพื่อน ๆ ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการทำงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาและการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้

ธัญลักษณ์ บุญเพลิง

กุมภาพันธ์ 2544

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการและการออกแบบระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป

นักศึกษา : นางสาวธัญลักษณ์ บุญเพลิง

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริจรยา เกรือวิริยะพันธ์ 15 / กุมภาพันธ์ / 2544

การจัดการระบบจัดซื้อและการออกแบบระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป เป็นการศึกษาการดำเนินงานในส่วนของงานจัดซื้อ จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานที่ยังไม่เป็นระบบ ไม่มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน การออกเอกสารยังไม่เป็นมาตรฐาน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความล่าช้าในการค้นหา สืบค้นข้อมูล ข้อมูลที่ได้ไม่มีความเป็นปัจจุบัน และไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้อย่างครบถ้วนและรวดเร็ว ส่วนในด้านการคิดคำนวณต่าง ๆ เช่น การคิดยอดรวมสินค้า ปริมาณการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า การคำนวณ ส่วนลดการค้ายังเกิดความผิดพลาด จากปัญหาดังกล่าวผู้ศึกษาได้ปรับปรุงระบบการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระบบการดำเนินงานใหม่ในส่วนของฝ่ายจัดซื้อที่เป็นมาตรฐานโดยอ้างอิงจาก บริษัท เดอะ แคมเพอริง จำกัดหรือจากทางทฤษฎีและในการจัดการข้อมูล และการคำนวณด้านต่าง ๆ ซึ่งได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 7.0 สำหรับวินโดวส์ 98 มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น และได้นำโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวล เบสิค เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98 มาใช้ในการพัฒนาระบบเพื่อทำการออกแบบหน้าจอ การคิดคำนวณต่าง ๆ พร้อมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยสำหรับผู้ใช้งานเพื่อเป็นประโยชน์ในการป้องกันการสูญหายของข้อมูล การเข้ามาดูข้อมูล การแก้ไขข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตและระบบสามารถจัดเก็บข้อมูล แก้ไขข้อมูล สืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้องตลอดจนสามารถทำการออกรายงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ เช่น รายงานสรุปยอดรวมการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าและ รายงานสรุปยอดรวมการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงาน เพื่อให้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถกำหนดนโยบายการดำเนินงานและแผนการดำเนินงานของผู้บริหารได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	6
บทที่ 2 การจัดการและการออกแบบระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป	7
ลักษณะของกิจการและสถานที่ตั้ง	7
สภาพการบริหารงาน	7
การดำเนินงานในปัจจุบัน	8
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	8
ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน	10
แนวทางการแก้ไขปัญหา	11
ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา	12
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	14
การศึกษาระบบอ้างอิง	14
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	18
การวิเคราะห์ระบบ	18
การออกแบบระบบ	23
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	33
เอกสารและระบบทางเดินเอกสารที่ปรับปรุงใหม่	34

	หน้า
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	41
สรุป	41
ข้อเสนอแนะ	42
เอกสารอ้างอิง	43
ภาคผนวก	45
ภาคผนวก ก ทฤษฎี	46
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของระบบเดิม	64
ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่	66
ภาคผนวก ง แบบประเมินการดำเนินงานใหม่	68
ภาคผนวก จ พจนานุกรมข้อมูล	72
ภาคผนวก ฉ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	93
ภาคผนวก ช คู่มือการใช้งาน	98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางหมวดที่	หน้า
1 เพิ่มลูกค้า	93
2 เพิ่มผู้ผลิตหรือเพิ่มโรงงาน	93
3 เพิ่มสินค้า	93
4 เพิ่มการส่งสินค้าจากผู้ผลิตหรือจากโรงงาน	94
5 เพิ่มการรับคำสั่งซื้อ	94
6 เพิ่มความสัมพันธ์การรับคำสั่งซื้อ	94
7 เพิ่มการส่งสินค้า	95
8 เพิ่มความสัมพันธ์การส่งสินค้า	95
9 เพิ่มความสัมพันธ์การส่งสินค้าตามการสั่งซื้อสินค้า	95
10 เพิ่มความสัมพันธ์สินค้าตามผู้ผลิตหรือ โรงงาน	95
11 เพิ่มความสัมพันธ์สินค้าตามผู้ผลิตหรือ โรงงานกับสินค้า	96
12 เพิ่มแสดงรหัสสินค้าและชื่อสินค้า	96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ผังองค์การของบริษัท	8
2 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	9
3 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน(ต่อ)	10
4 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายจัดซื้อของบริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัด	16
5 ขั้นตอนการประเมินความต้องการลูกค้าของบริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัด	17
6 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	19
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	20
8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ตรวจสอบคำสั่งซื้อ)	21
9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 กำหนดราคาและส่วนลด)	22
10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ออกใบสั่งซื้อและใบส่งสินค้า)	23
11 ความสัมพันธ์ระหว่างแฟ้มข้อมูลในฐานะข้อมูล	25
12 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ลูกค้า สินค้า การส่งและรับคำสั่งซื้อสินค้า	28
13 ความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี สินค้า และผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย	29
14 การกำหนดหน้าจอมาตรฐานของระบบ	31
15 หน้าจอแสดงผลลัพธ์	31
16 รายงานมาตรฐาน	32
17 รายงานทางหน้าจอ	33
18 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด	35
19 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (ต่อ)	36
ภาพผนวกที่	หน้า
1 ตัวอย่างใบส่งสินค้า	64
2 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า	65
3 ตัวอย่างเอกสารใบส่งสินค้า	66
4 ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อสินค้า	67
5 ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อโรงงาน	68
6 ตัวอย่างเอกสารแบบประเมินการจัดการระบบการดำเนินงานใหม่	69

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
7 ตัวอย่างเอกสารแบบประเมินการจัดการระบบการให้บริการลูกค้า	70
8 โฟลเดอร์ Set up	99
9 หน้าต่างในการติดตั้ง	100
10 เริ่มเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม	100
11 การเลือก Directory	101
12 การกำหนดชื่อ Short Cut	101
13 เริ่มติดตั้งโปรแกรม	102
14 หน้าจอการติดตั้ง โปรแกรมเสร็จสิ้น	102
15 วิธีการเข้าสู่โปรแกรม	103
16 หน้าจอรักษาความปลอดภัยของ โปรแกรม	104
17 หน้าจอข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง	104
18 หน้าจอการทำงานหลัก	105
19 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสินค้า	105
20 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดลูกค้า	106
21 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียด โรงงาน	108
22 ขั้นตอนการทำงานของการสั่งซื้อสินค้า	109
23 ขั้นตอนการทำงานของการสั่งซื้อ โรงงาน	110
24 ขั้นตอนการดำเนินงานของการสรุปยอดการสั่งซื้อจากลูกค้า	111
25 ขั้นตอนการดำเนินงานของการสรุปยอดการสั่งซื้อจาก โรงงาน	112
26 ขั้นตอนการดำเนินงานของรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตาม โรงงาน	113
27 ขั้นตอนการดำเนินงานของรายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า	114
28 ขั้นตอนการปิดโปรแกรม	115
29 หน้าจอรายงานข้อมูลสินค้า	116
30 หน้าจอรายงานข้อมูลลูกค้า	116
31 หน้าจอรายงานข้อมูล โรงงาน	117
32 หน้าจอใบสั่งซื้อลูกค้า	117
33 หน้าจอใบส่งสินค้า	118
34 หน้าจอใบสั่งซื้อ โรงงาน	118
35 หน้าจอรายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้า	119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
36 หน้าจอรายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากโรงงาน	119
37 หน้าจอรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตาม โรงงาน	120
38 หน้าจอรายงานตรวจสอบการสั่งซื้อ	120



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ในปัจจุบันสภาพเศรษฐกิจของประเทศมีการเจริญเติบโตขึ้นธุรกิจการค้าขายมีความสำคัญและได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก ซึ่งธุรกิจการค้าขายนั้นมีรูปแบบทั้งที่เป็นธุรกิจการค้าปลีกและธุรกิจการค้าส่ง โดยที่ธุรกิจประเภทการค้าส่งนั้นส่วนใหญ่จะทำการค้ากับลูกค้าที่มีฐานะทางการเงินค่อนข้างมั่นคงมากกว่าธุรกิจการค้าปลีก การดำเนินกิจการของธุรกิจค้าส่งทั่วไปเป็นการรวมกิจกรรมหลาย ๆ งานเข้าด้วยกันซึ่งจำเป็นจะต้องแยกกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์กร ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างชัดเจน ซึ่งธุรกิจการค้าส่งสินค้าเป็นงานที่ต้องมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับลูกค้า ตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า รวบรวมปริมาณการสั่งซื้อสินค้า ตลอดจนทำการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าตามกำหนดระยะเวลา เพื่อให้เกิดความมีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน สร้างปริมาณการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าเพื่อทำรายได้ให้กับธุรกิจ

บริษัท เวเนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด เป็นบริษัทที่เปิดดำเนินกิจการการค้าส่งอาหารประเภทปู้ด วาหาบิ ไส้กรอก เนื้อปลาแช่แข็ง เป็นต้น โดยจะทำการส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าหลายประเภท เช่น ห้างสรรพสินค้า โรงแรม ตลาดสด ซึ่งราคาสินค้า และส่วนลดยจะแตกต่างกันไปตามประเภทของลูกค้า ที่ผ่านมามีสินค้าของทางบริษัทได้รับการต้อนรับจากลูกค้าเป็นอย่างดี ทำให้บริษัทมีการขยายกิจการเพื่อรองรับกับความต้องการของลูกค้าที่มีมากขึ้นและการที่ธุรกิจจะขยายกิจการได้อย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการดำเนินงานร่วมกันของทุก ๆ ฝ่ายโดยเฉพาะอย่างยิ่งฝ่ายจัดซื้อซึ่งดำเนินงานในการจัดการรับคำสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า และฝ่ายขนส่งซึ่งดำเนินงานในการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าซึ่งมีบทบาทสำคัญในการดำเนินงานภายในบริษัท

ด้วยโครงสร้างของทางบริษัทที่ยังมีรูปแบบการดำเนินงานที่ไม่เป็นทางการ โดยเฉพาะในส่วนของการจัดซื้อที่มีการทำงานยังไม่เป็นระบบที่มีมาตรฐาน เริ่มตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อของลูกค้าทางโทรศัพท์ โทรสาร และจากพนักงานขาย โดยข้อมูลการสั่งซื้อเป็นเพียงการบันทึกลงในเอกสารหรือสั่งซื้อโดยปากเปล่า ซึ่งเมื่อได้รับคำสั่งซื้อมาแล้วก็จะบันทึกลงในเอกสารหรือเศษกระดาษและยังไม่มีกรจัดเก็บและบันทึกข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์เพื่อใช้ในการตัดสินใจในการสั่งซื้อที่แน่นอน ส่วนในด้านการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตยังเป็นเพียงการส่งเอกสารที่ไม่เป็นมาตรฐาน ในการขอซื้อสินค้า เช่น การสั่งซื้อทางโทรสารยังไม่มีแบบฟอร์มที่ชัดเจน ส่วนในกรณีที่ทางฝ่ายจัดซื้อต้องทำ

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานแล้วให้รับทราบงานเสร็จเรียบร้อยเท่านั้น เมื่อผู้ซื้อได้เห็นไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบฟอร์มการส่งของนั้นยังเป็นแบบฟอร์มการส่งของที่รวมรายละเอียดทุก ๆ อย่างไว้ด้วยกัน เช่น ข้อมูลลูกค้า ปริมาณสินค้า ข้อมูลวันส่งสินค้า โดยไม่แยกออกมาอย่างชัดเจน ในบางครั้งการรวบรวมข้อมูลการส่งสินค้าไม่ได้นำไปส่งชื่อที่ลูกค้าบางรายยังไม่ได้รับสินค้ามาพิจารณาด้วยทำให้เกิดความผิดพลาด ลูกค้าไม่ได้รับสินค้าตามต้องการ เกิดผลเสียหายต่อภาพลักษณ์ของทางบริษัทได้

จากการศึกษาลักษณะการดำเนินงานและปัญหาต่าง ๆ ที่พบของฝ่ายจัดซื้อ พบว่าการทำงานในส่วนนี้นั้นไม่มีการใช้ข้อมูลที่ทันสมัยและสมบูรณ์ ดังนั้นเพื่อเป็นการพัฒนาระบบงานจัดซื้อที่จะรองรับการขยายตัวของธุรกิจให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบมากขึ้น จึงควรต้องมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดซื้อตลอดจนสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง โดยระบบอื่น ๆ ภายในบริษัทสามารถใช้ร่วมกันได้ ปรับปรุงระบบเอกสารที่จำเป็นให้มีมาตรฐาน พร้อมกับปรับปรุงทางเดินของเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม เพื่อให้ระบบการดำเนินงานด้านจัดซื้อที่ได้รับการปรับปรุงได้ช่วยให้กิจกรรมต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้ข้อมูลที่ได้มีความถูกต้องและทันต่อความต้องการใช้ รวมทั้งสามารถจัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาและตัดสินใจต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงระบบการดำเนินงานในปัจจุบันซึ่งเป็นส่วนงานในด้านฝ่ายจัดซื้อของทางบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เกตติ้ง จำกัด
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบงานจัดซื้อในส่วนการไหลของกิจกรรมการทำงานแบบฟอร์มต่าง ๆ และระบบทางเดินของเอกสารให้มีมาตรฐานเพื่อสามารถดำเนินงานได้อย่างสอดคล้องกันและมีความรวดเร็วในการทำงาน โดยประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในระบบการจัดซื้อ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาวิธีการจัดเก็บข้อมูลเพื่อที่จะนำไปช่วยในการทำงานด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยในการตัดสินใจสั่งซื้อสินค้าของฝ่ายจัดซื้อ มีการใช้ข้อมูลร่วมกันของแต่ละฝ่ายให้มีความรวดเร็ว ทันเวลาและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ ช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องเป็นไปอย่างต่อเนื่อง การออกแบบเอกสารมีมาตรฐานและมีทิศทางการไหลของเอกสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ช่วยให้ผู้บริหารได้ใช้ข้อมูลที่ถูกต้องการตัดสินใจ กำหนดแผนงานและนโยบายต่าง ๆ ได้รวดเร็ว ทันเวลาและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขอบเขตการศึกษา

ในการศึกษาครั้งนี้ได้รับข้อมูลจากบริษัท เวเนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 10/26 พหลโยธิน ซอย 5 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โดยทำการศึกษาในส่วนของงานฝ่ายจัดซื้อ วิเคราะห์และออกแบบโครงสร้างของระบบงาน พัฒนาระบบงานของฝ่ายจัดซื้อในส่วนของการไหลของกิจกรรม กำหนดทางเดินของเอกสารและการออกแบบฟอร์มต่าง ๆ การประมวลผลยอดการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าที่จะสั่งซื้อจากทางผู้ผลิตและการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในด้านการสั่งซื้อสินค้า

การตรวจเอกสาร

วิลาวัลย์ (2536) ได้ศึกษางานวิจัยเรื่องระบบการจัดซื้อและสินค้าคงคลังสำหรับกิจกรรมการขาย ซึ่งได้มีการพัฒนาซอฟต์แวร์ต้นแบบ สำหรับกิจกรรมการขายด้วยหลักการระบบ วางแผนทรัพยากรการผลิตบนระบบไมโครคอมพิวเตอร์ ซึ่งต่อเป็นระบบเครือข่ายที่มีโนเวล เน็ทแวร์ เป็นระบบปฏิบัติการและฟ็อกโปร เป็นระบบการจัดการฐานข้อมูล ผลที่ได้ทำให้ปริมาณสินค้าคงคลังลดลง แต่มีเพียงพอสำหรับกิจกรรมการขายและสารสนเทศที่ได้รับถูกต้องสมบูรณ์ รวดเร็วขึ้น ช่วยให้การบริหารกิจกรรมการขายมีประสิทธิภาพ ส่วนข้อเสนอแนะในการนำระบบไปใช้งานต้องศึกษาระบบการบริหารการขายทั่วไปถึงทิศทางการไหลของสารสนเทศ และความสอดคล้องของซอฟต์แวร์กับระบบ เมื่อเข้าใจการทำงานของซอฟต์แวร์แล้วสามารถนำไปพัฒนาให้เป็นซอฟต์แวร์มาตรฐานสำหรับการขายทั่วไปได้

กิตติ (2537) ได้ศึกษาวิจัยครั้งนี้ว่าเป็นการออกแบบและพัฒนาระบบความต้องการวัสดุสำหรับโรงงานผลิตแบบตามสั่ง พัฒนาด้วยระบบการจัดการฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ คลิปเปอร์ภายใต้ระบบปฏิบัติการดอส ผลที่ได้รับลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลระหว่างแผนก ระบบมีความถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตและสามารถส่งของให้กับลูกค้าได้ทันเวลาและมีข้อเสนอแนะว่าโปรแกรมที่ได้ออกแบบตั้งอยู่บนสมมติฐานตารางการผลิตเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้และกำหนดวันสั่งซื้อวัตถุดิบและสั่งผลิต ได้รับของตามกำหนดเวลา ซึ่งความจริงเป็นไปได้ยาก เพราะกำลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การผลิตของโรงงานมีจำนวนจำกัด ดังนั้นควรพัฒนาโปรแกรมให้มีระบบการวางแผนและการควบคุมการผลิต

จันทิมา และคณะ (2541) ศึกษากระบวนการฐานข้อมูลวัตถุดิบคงคลังและจัดซื้อเพื่อตัดสินใจรับใบสั่งสินค้า กรณีศึกษาบริษัท K.V.P.GARMENT พบว่าบริษัทประสบปัญหาการสูญหายของเอกสารต่าง ๆ ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบ ความล่าช้าในการค้นหาเอกสาร การควบคุมวัตถุดิบคงคลังและการสั่งซื้อวัตถุดิบ ให้มีปริมาณที่เหมาะสมเพียงพอต่อความต้องการของฝ่ายผลิต ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการศึกษา จึงทำการวิเคราะห์ และออกแบบการประมวลผลในงานขายและตัดสินใจรับใบสั่งสินค้า งานควบคุมวัตถุดิบคงคลัง และงานจัดซื้อขึ้นมาใหม่ โดยมีขอบเขตของการศึกษางานด้านระบบขายและตัดสินใจรับสั่งสินค้า ระบบควบคุมวัตถุดิบ และระบบจัดซื้อ ซึ่งประกอบด้วย งาน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการขายและตัดสินใจรับใบสั่งสินค้า (2) การควบคุมวัตถุดิบคงคลังและ (3) การจัดซื้อ ผลการวิเคราะห์และออกแบบทั้งหมด 11 แฟ้ม โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 7.0 การพัฒนาระบบใหม่ส่งผลให้มีฐานข้อมูลที่รัดกุมมีระเบียบสามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็ว อีกทั้งยังช่วยในการพิจารณาการจัดซื้อวัตถุดิบให้อยู่ในปริมาณที่เหมาะสม รวมถึงการออกแบบรายงานที่ถูกต้องและครบถ้วน และมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์แอคเซสมีข้อจำกัด คือไม่สามารถทำงานในหน้าจอหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลเดียวกันได้ทันที และไม่สามารถรองรับข้อมูลจำนวนมาก ถ้ามีการพัฒนาต่อไปควรใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 เพื่อให้มีการรองรับข้อมูลได้มากขึ้น ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

กนกรัตน์และคณะ (2542) ได้ศึกษาเรื่องการจัดการระบบงานขาย จัดซื้อและคลังสินค้าของธุรกิจค้าส่งวัสดุก่อสร้าง เป็นระบบที่จัดทำขึ้นโดยศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัท ใจวงศ์เทรคดิง (1992) จำกัด ซึ่งศึกษาในส่วนของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายคลังสินค้า วัตถุประสงค์การศึกษาเพื่อศึกษาระบบงาน วิเคราะห์และออกแบบระบบ พัฒนาและทดสอบโปรแกรมที่สร้างขึ้นในงานทั้งสามฝ่าย จากการศึกษาทำให้ทราบถึงปัญหาการดำเนินงานในระบบปัจจุบันที่มีการดำเนินงานไม่เป็นระบบ ใช้เวลาในการเก็บเอกสารและสืบค้นข้อมูลมาก ไม่มีการบันทึกข้อมูลการทำงานที่จำเป็น จึงไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการย้อนหลังได้ในทันทีเป็นผลให้การดำเนินงานขาดประสิทธิภาพ จากปัญหาข้างต้นคณะผู้จัดทำได้นำคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่แล้วในบริษัทมาเพิ่มความสามารถเพื่อประยุกต์ใช้กับระบบงานใหม่ โดยพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 สำหรับวินโดวส์ 98 มาจัดการกับฐานข้อมูลโดยออกแบบหน้าจอการใช้งาน บันทึก แก้ไข เพิ่ม ลบ และสืบค้นและพัฒนาเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นร่วมกันของฝ่ายขาย จัดซื้อและคลังสินค้า นอกจากนี้ยังมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลในฐานข้อมูลเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของระบบ โดยได้กำหนดรหัสการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ เพื่อเป็นการป้องกันผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานเข้ามาใช้งานได้ ซึ่งการจัดการระบบงานขาย จัดซื้อและคลังสินค้าของธุรกิจค้าส่งวัสดุก่อสร้างจะช่วยแก้ปัญหาระบบการทำงานแบบเก่า ประหยัดทรัพยากรที่สิ้นเปลืองลงได้ ลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน ผู้ใช้สามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานของทั้งสามฝ่ายเป็นระบบมากขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถออกไปรายการต่าง ๆ เช่น ใบสั่งซื้อสินค้า ใบส่งขายสินค้าให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของระบบ และออกรายงานเสนอให้กับผู้บริหารเช่น รายงานการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงานผู้ผลิต รายงานยอดการขายสินค้าประจำเดือน เป็นต้น เพื่อใช้ในการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของทางบริษัทได้อีกด้วยโดยมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์แอสเซสมีข้อจำกัด คือไม่สามารถรองรับข้อมูลจำนวนมาก และไม่สามารถทำงานในหน้าจอหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลในแฟ้มข้อมูลเดียวกันได้ทันที และถ้ามีการพัฒนาต่อไปควรใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 เพื่อให้มีการรองรับข้อมูลได้มากขึ้น ส่งผลให้การทำงานมีการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บงอรและคณะ (2542) ได้ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับโรงงานผลิตพลาสติกของบริษัทซูเปอร์เฟล็กซ์ จำกัด โดยศึกษาจากฝ่ายขาย ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งบริษัทประสบปัญหาของการดำเนินงานในระบบปัจจุบันว่ายังขาดระบบการดำเนินงานที่ดีพอ และในเรื่องงานเอกสารต่าง ๆ มีการสูญหายทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาดในการดำเนินงาน รวมทั้งปริมาณสินค้าและวัตถุดิบในคลังมีจำนวนน้อยหรือมากเกินไปเกินความต้องการ ส่งผลให้มีค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาสินค้าและวัตถุดิบสูง นอกจากนี้บริษัทยังพบปัญหาการเบิก - รับสินค้าและวัตถุดิบมีความผิดพลาด มีจำนวนไม่ตรงกับใบเบิก - ใบรับสินค้าและวัตถุดิบ ตลอดจนความล่าช้าในการจัดซื้อสินค้า จากสภาพปัญหาดังกล่าว ผู้จัดทำจึงนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอซเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการจัดการฐานข้อมูล และไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับการเขียนโปรแกรมออกแบบหน้าจอและแสดงผลลัพธ์ ระบบโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้เป็น โปรแกรมที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ในการดำเนินงาน เนื่องจากโปรแกรมช่วยในการดำเนินงานของบริษัทได้รวดเร็วและถูกต้องจากการออกแบบและพัฒนาระบบพบว่า สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บเอกสาร การสืบค้นเอกสารได้รวดเร็วทันต่อความต้องการ รวมทั้งช่วยในการคำนวณปริมาณสินค้าและปริมาณวัตถุดิบในคลังทำให้ส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ทันต่อความต้องการ นอกจากนี้ยังช่วยในการจัดซื้อวัตถุดิบได้ถูกต้องรวดเร็วทันต่อความต้องการและเพิ่มความแม่นยำในการคาดคะเนการขาย ลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นต่อการดำเนินงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้รวบรวมข้อมูลจากการสอบถามและการสัมภาษณ์ผู้จัดการและพนักงานของกิจการในฝ่ายจัดซื้อ ของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ที่เกี่ยวกับระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อซึ่งทำการรวบรวมข้อมูลได้จากเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารการบันทึกการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าในแต่ละวัน ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากทางผู้ผลิตเพื่อส่งไปให้ผู้บริโภค แหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่นงานวิจัย ซึ่งมีรูปแบบคล้ายคลึงกับการศึกษาระบบเพื่อใช้ในการอ้างอิง และนำมาประยุกต์ใช้กับระบบงานจัดซื้อสินค้าของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสารต่าง ๆ ที่มีอยู่และศึกษาระบบเดิมถึงปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานอย่างถ่องแท้

2. การวิเคราะห์ระบบ จากการดำเนินงานในองค์กรปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ในทางเศรษฐกิจและเทคโนโลยี เป็นต้น

3. ออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนของขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ ในด้านการจัดซื้อ ในส่วนการไหลของกิจกรรมการทำงาน การออกแบบฟอร์ม และระบบทางเดินของเอกสาร ออกแบบฐานข้อมูล และรายงานต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารเพื่อใช้ในการพิจารณาตลอดจนการรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ ของข้อมูล

4. เขียนโปรแกรม ทำการเขียนโปรแกรม ตามที่ได้ออกแบบไว้ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส 97 ออกแบบฐานข้อมูล เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้า วันที่ส่งสินค้า ตามที่ลูกค้าต้องการและโปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิวอลเว็บสิท เวอร์ชัน 6.0 เพื่อออกแบบหน้าจอ

5. ทดสอบระบบงานใหม่ที่ได้พัฒนาขึ้น เพื่อตรวจสอบถึงความสามารถว่าใช้ในการทำงานได้จริง และมีความเหมาะสมในการใช้งาน

6. ประเมินผลการทดสอบ โดยทดลองใช้โปรแกรมที่นำมาพัฒนาระบบและเปรียบเทียบประสิทธิภาพในการดำเนินงานความถูกต้องของข้อมูลและเปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่ได้จากระบบปัจจุบันและระบบใหม่ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือในการใช้โปรแกรม เพื่อช่วยต่อการศึกษาและใช้งาน

บทที่ 2

การจัดการและการออกแบบระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

การศึกษาในครั้งนี้ใช้กรณีศึกษา บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 10/26 พหลโยธิน ซอย 5 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจค้าส่งเกี่ยวกับงานทางด้านการจัดจำหน่ายและการจัดซื้อสินค้าประเภทปู้ด วาซาบิ ไข่กรอก น้ำสลัด เป็นต้น จากทางโรงงานผู้ผลิตเพื่อทำการขายสินค้าตามคำสั่งซื้อของลูกค้า โดยเริ่มเปิดดำเนินการ เมื่อปี พ.ศ. 2541 ซึ่งเป็นบริษัทจำกัด ดำเนินงาน โดยเอกชน

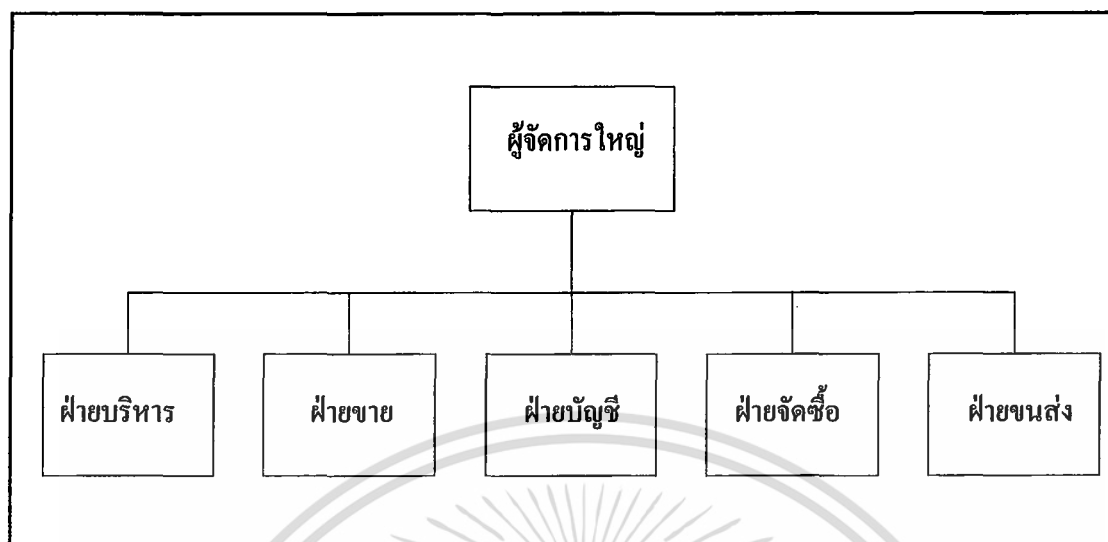
สภาพการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงานของ บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด มีการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทุกฝ่ายภายในบริษัทจะทำงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันมีการใช้ข้อมูลร่วมกัน ซึ่งประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของบริษัท
2. ฝ่ายขายทำหน้าที่เกี่ยวกับงานเสนอราคาสินค้า รับข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าและจะส่งข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าให้กับฝ่ายจัดซื้อเพื่อจัดสินค้ามาทำการขายต่อไป
3. ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อสินค้าจากทางผู้ผลิต เพื่อจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า
4. ฝ่ายขนส่ง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าในสถานที่ต่าง ๆ
5. ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานออกใบแจ้งหนี้ คำนวณยอดลูกหนี้ เก็บข้อมูลลูกหนี้ งานรับชำระหนี้และงานกำหนดส่วนลดและสินเชื่อกับลูกค้าตามที่ผู้บริหารแจ้งให้ทราบ

ในการพัฒนาระบบครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้เข้าไปศึกษางานในส่วนของการจัดซื้อ ซึ่งฝ่ายจัดซื้อต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อทั้งหมดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางระบบงานจัดซื้อของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (ภาพที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 แผนผังองค์กรของ บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด

การดำเนินงานในปัจจุบัน

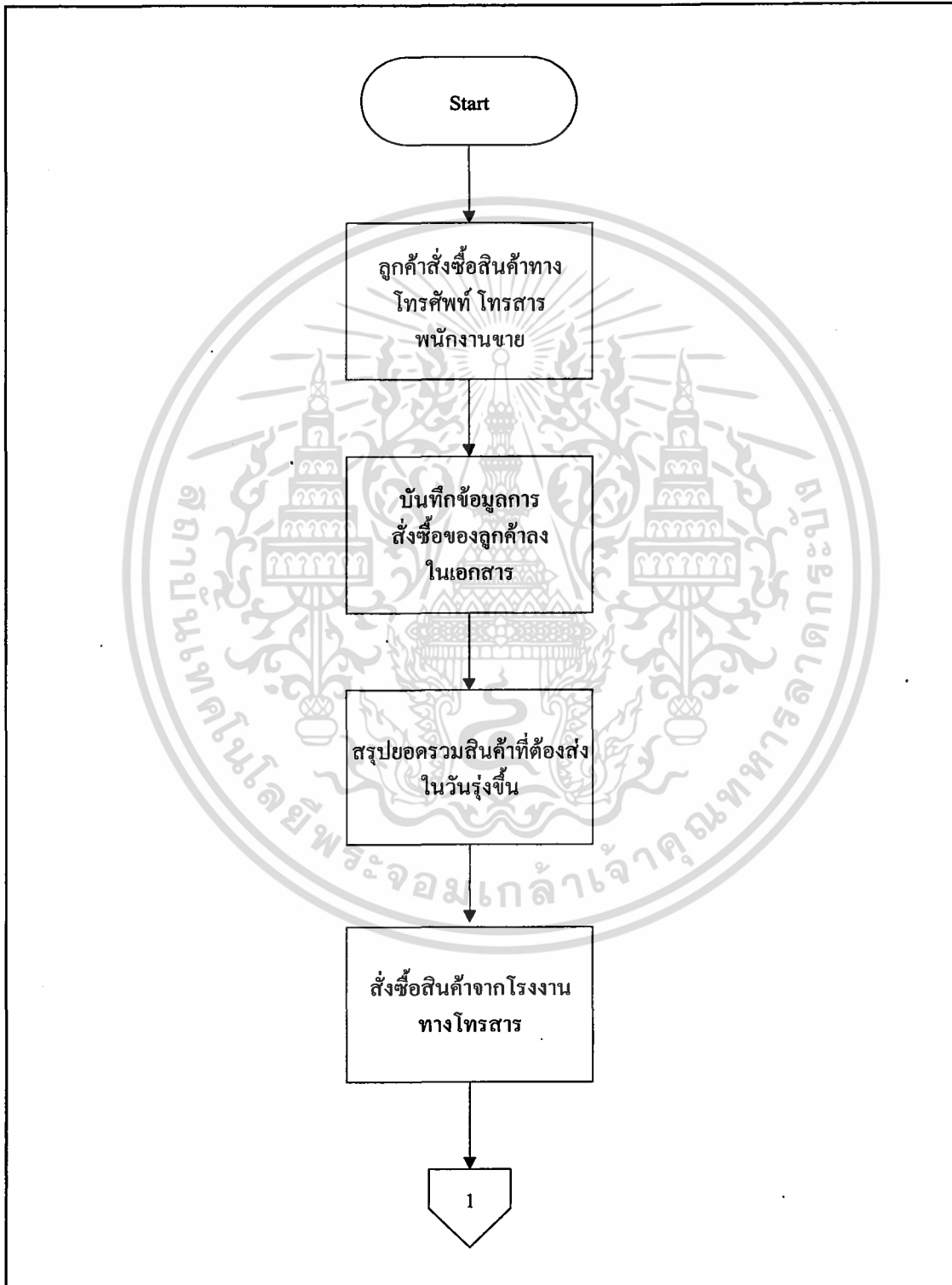
การดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด มีลักษณะธุรกิจแบบซื้อมาขายไปโดยทำการจำหน่ายสินค้าให้กับลูกค้าต่าง ๆ ในรูปแบบของการขายส่ง ซึ่งลูกค้าของทางบริษัทจะมีหลายประเภท เช่น โรงแรม ห้างสรรพสินค้า ตลาดสด ซึ่งอัตราค่าสินค้าและค่าส่วนลดจะแตกต่างกัน โดยทางบริษัทจะสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิตแล้วจัดรถไปรับสินค้าเพื่อนำสินค้าไปส่งให้แก่ลูกค้าตามสถานที่ต่าง ๆ ต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

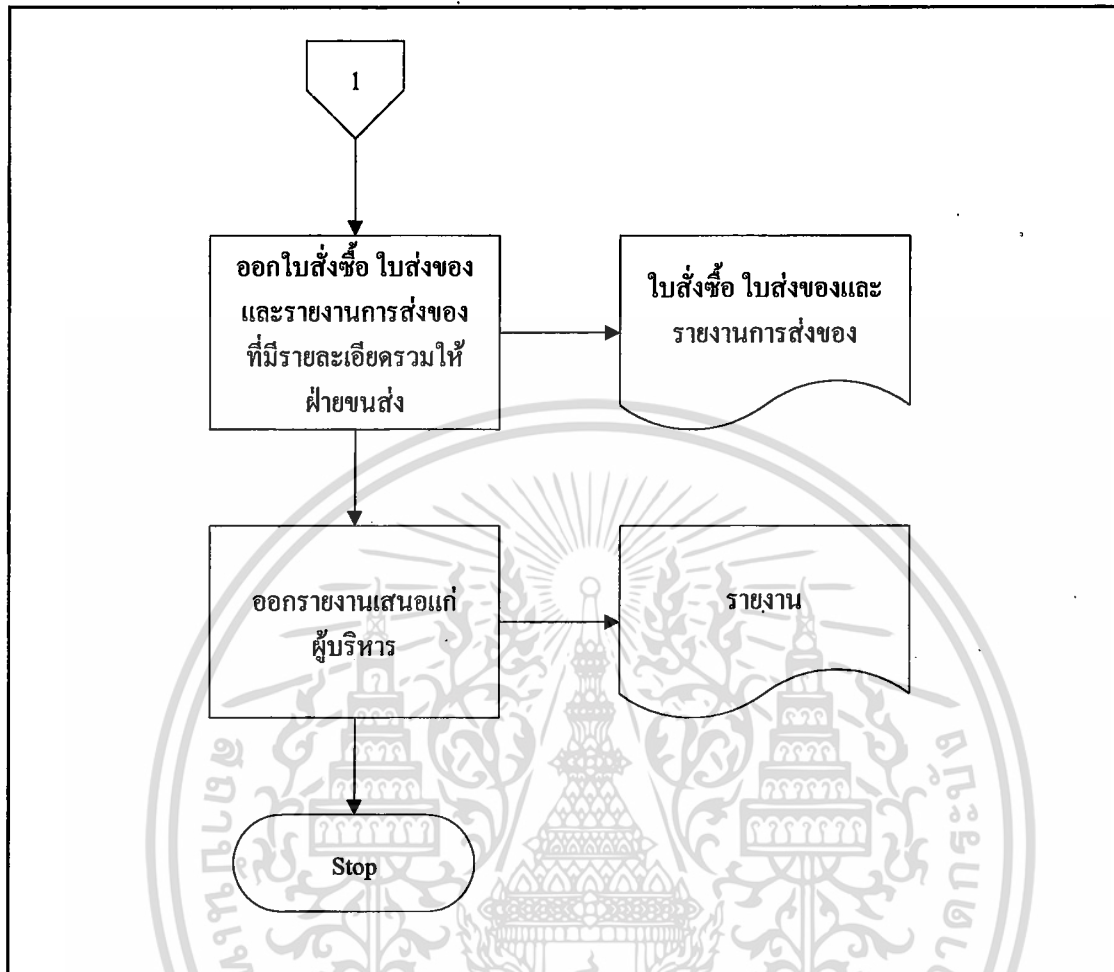
เมื่อลูกค้าทำการสั่งซื้อสินค้าทั้งในกรณีที่เป็นคำสั่งซื้อจากทางพนักงานขายที่ออกไปติดต่อลูกค้าตามสถานที่ต่าง ๆ โดยตรง หรือการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ ตลอดจนการสั่งซื้อทางโทรสาร ฝ่ายจัดซื้อจะทำการรวบรวมข้อมูล การสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ บันทึกลงในเอกสารการสั่งซื้อในแต่ละวัน และพิจารณาข้อมูลการสั่งซื้อตามเงื่อนไขต่าง ๆ ของลูกค้า เช่น ชนิดสินค้า ปริมาณสินค้า วันที่ลูกค้าต้องการสินค้า หลังจากนั้นฝ่ายจัดซื้อจะทำการรวมปริมาณสินค้าที่ทางบริษัทต้องส่งให้กับลูกค้าในวันถัดไปภายในเวลา 15.00 น. และส่งข้อมูลการสั่งซื้อตามปริมาณสินค้าที่ต้องการไปทางโทรสารให้แก่ผู้ผลิตในเวลา 16.00 น. เพื่อให้ผู้ผลิตจัดเตรียมสินค้าให้กับบริษัทในตอนเช้าของวันรุ่งขึ้น โดยที่บริษัทจะนำรถไปรับสินค้าเอง แล้วจะทำการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าตามสถานที่ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาติให้นำไปเผยแพร่ขึ้นต้นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยพิจารณาจากรายงานการส่งของที่มีรายละเอียดรวมที่ฝ่ายจัดซื้อได้ออกให้ฝ่ายขนส่งตามปริมาณการส่งสินค้าที่มีในแต่ละวัน เพื่อจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าตามสถานที่ต่าง ๆ ต่อไป (ภาพที่ 2 และ 3)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้อ้างอิงและดำเนินการต่อไปโดยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน(ต่อ)

ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน

เนื่องจากในแต่ละวันลูกค้าจะทำการสั่งซื้อสินค้าจากทางบริษัทเป็นจำนวนมาก ซึ่งทางบริษัทจะบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อลงในเอกสารการสั่งซื้อที่มีรายละเอียดเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจจะเกิดความผิดพลาด เช่น การคิดคำนวณราคาสินค้าและส่วนลดที่ไม่ถูกต้อง เกิดความล่าช้า หรืออาจเกิดการสูญหายของเอกสารได้ ส่งผลให้ฝ่ายจัดซื้อได้ข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อที่ผิดพลาดและล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด ในด้านการสืบค้นข้อมูลลูกค้าสืบเนื่องมาจากลูกค้าแต่ละรายต้องการสินค้าในวันเวลาที่ต่างกัน ซึ่งฝ่ายจัดซื้อจะทำการรวบรวมปริมาณข้อมูลสินค้าที่จะส่งในวันรุ่งขึ้นเท่านั้น ทำให้ข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้าบางรายที่ยังไม่ได้รับการส่งสินค้า ไม่ได้นำกลับมาพิจารณาอีก ทำให้ลูกค้าบางรายไม่ได้รับสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ นอกจากนี้งานทางด้านเอกสารที่ฝ่ายจัดซื้อออกให้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสมบูรณ์ตามมาตรฐานของเอกสารคำสั่งซื้อ การออกรูปแบบเอกสารที่ไม่ชัดเจน เช่น เอกสารคำสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงาน เอกสารใบส่งของที่ให้แก่พนักงานส่งสินค้า

ปัญหาที่จะศึกษา

1. ปัญหาด้านการบันทึกข้อมูลลูกค้า เนื่องจากทางบริษัทมีการบันทึกข้อมูลคำสั่งซื้อลงในเอกสารที่มีรายละเอียดเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดหรืออาจจะเกิดการสูญหายของเอกสารได้

2. ปัญหาด้านการสืบค้นข้อมูลลูกค้าที่ต้องการสินค้าต่างกันในแต่ละวัน เกิดความล่าช้า และอาจเกิดความผิดพลาดเนื่องจากอาจจะมีลูกค้าบางรายที่ยังไม่ได้รับสินค้า ทำให้ลูกค้าไม่ได้รับสินค้าตามต้องการ

3. ปัญหาด้านแบบฟอร์มของเอกสาร คือ การออกรูปแบบเอกสารยังไม่ชัดเจนตามมาตรฐานของการสั่งซื้อ เช่น เอกสารใบส่งของที่ให้แก่พนักงานส่งสินค้า เอกสารคำสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงาน

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประจำวันในด้านการจัดซื้อสินค้าเป็นข้อมูลคำสั่งซื้อสินค้า ข้อมูลการส่งสินค้า ข้อมูลรายการสินค้า ซึ่งการบันทึกประกอบด้วย เอกสารบันทึกรายชื่อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ลูกค้า และโรงงาน(ผู้ผลิต) รายการสินค้า ราคาสินค้า ซึ่งสามารถเทียบได้กับใบส่งสินค้าที่ทางบริษัทส่งให้กับลูกค้า ใบสั่งซื้อสินค้า และเอกสารบันทึกรายการสินค้าที่รับคำสั่งซื้อมาจากลูกค้า

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ปัจจุบันเทคโนโลยีมีความก้าวหน้าจึงสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายต่าง ๆ ได้ โดยการจัดเก็บข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน เช่น การค้นหาข้อมูล การพิมพ์รายงาน การรับคำสั่งซื้อสินค้าและก่อให้เกิดประสิทธิภาพการทำงานของงานจัดซื้อให้มีระบบมากขึ้น ควรดำเนินงาน ดังนี้

1. จัดหาคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน
2. ทำการพัฒนาซอฟต์แวร์ เพื่อที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดซื้อ
3. แนะนำระบบการทำงานแบบใหม่ในการจัดการคำสั่งซื้อสินค้าโดยประยุกต์ใช้กับทฤษฎีการจัดซื้อและเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงานจัดซื้อตามองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ปัจจุบันทางบริษัท ได้มีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว แต่เป็นการใช้งานที่ได้ประโยชน์ จากเครื่องคอมพิวเตอร์น้อยมากเมื่อเทียบกับประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งคอมพิวเตอร์มีความสามารถสูงพอที่จะทำงานร่วมกับโปรแกรมที่จัดทำขึ้นมา และโปรแกรมสำเร็จรูปทางด้านฐานข้อมูลอย่างไมโครซอฟท์ แอ็กเซส 97 ได้อย่างรวดเร็ว โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของบริษัทมีคุณสมบัติดังนี้

เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ Pentium 166 MHz

หน่วยความจำหลัก (RAM) 32 MB

ความจุฮาร์ดดิสก์ 3.2 GB

ซีดีรอมความเร็ว 24 X

โปรแกรมสำหรับปฏิบัติการบนวินโดวส์ 98 ออฟฟิต 97

ซึ่งทางบริษัทจะมีไมโครคอมพิวเตอร์ตามคุณสมบัติเหล่านี้แล้ว 1 เครื่อง สามารถจะนำมารองรับงานการวางระบบงานจัดซื้อได้เป็นอย่างดี

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากทรัพยากรทางคอมพิวเตอร์ภายในบริษัทที่มีอยู่คืออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะเพนเทียม 166 เมกกะเฮิร์ตซ์ หน่วยความจำ 32 เมกกะไบต์ มีความเพียงพอในการรองรับระบบที่พัฒนาขึ้น คงเหลือแต่ความต้องการทางด้านซอฟต์แวร์ ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 สำหรับวินโดวส์ และไมโครซอฟท์ วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ และค่าใช้จ่ายที่ต้องเกิดขึ้นอีกส่วนหนึ่งคือค่าใช้จ่ายในการทำคู่มือการใช้งานของระบบใหม่ และการอบรมพนักงานให้ทราบถึงวิธีการใช้งานระบบการทำงานใหม่ จากผลการสัมภาษณ์พบว่าผู้บริหารของบริษัทมีความพร้อมและยินดีที่จะลงทุนในการพัฒนาระบบ โดยบริษัทได้กำหนดงบประมาณสำหรับโครงการพัฒนาระบบไว้พร้อมแล้ว ซึ่งบริษัทได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี เพราะการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ให้สามารถประยุกต์ใช้ร่วมกับงานภายในบริษัท จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และช่วยลดปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

ความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงาน จากการที่ได้ทำการศึกษาจากทางบริษัทโดยอาศัยพื้นฐานจากงานเดิม ซึ่งจะเป็นการจัดการและการวางระบบงานจัดซื้อใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้พนักงานทางบริษัททำงานได้รวดเร็วขึ้น ระบบงานต่าง ๆ สอดคล้องกับการดำเนินงาน สามารถลดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความซ้ำซ้อนที่เป็นสาเหตุให้เกิดความผิดพลาดต่าง ๆ ได้ เช่น การได้ข้อมูลปริมาณสินค้าที่ไม่ถูกต้อง การส่งสินค้าให้กับลูกค้าผิดพลาดไม่ตรงตามวันที่ลูกค้าต้องการ รวมทั้งง่ายต่อการใช้งานในฝ่ายต่าง ๆ และง่ายต่อการใช้โปรแกรมที่จัดทำขึ้นมา โดยจะมีการจัดทำเอกสาร เพื่อใช้เป็นคู่มือในการศึกษา ซึ่งพนักงานของทางบริษัทมีความรู้และพื้นฐาน ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่แล้ว

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ข้อมูลที่ใช้และปัญหาของระบบงานภายในบริษัท ได้มีแนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบงานเดิมให้เป็นระบบงานใหม่ คือ การวางระบบการจัดซื้อในส่วนการไหลของกิจกรรมการทำงาน การออกแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบส่งของ ใบสั่งซื้อสินค้า และระบบทางเดินของเอกสารให้มีมาตรฐาน รวมทั้งการนำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบการจัดการฐานข้อมูลมาช่วยในการจัดการข้อมูลของบริษัททำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถสืบค้นข้อมูลลูกค้าที่ยังไม่ได้รับสินค้า การคิดคำนวณต่าง ๆ มีความแม่นยำ ลดความผิดพลาดในการทำงาน เช่น ลดความผิดพลาดในการรวบรวมข้อมูลปริมาณสินค้า ช่วยให้การตรวจสอบปริมาณสินค้าเพื่อที่จะทำการสั่งซื้อทำได้ง่ายและสะดวกขึ้น และลดความผิดพลาดในการส่งสินค้าตามวันที่ลูกค้าต้องการให้ลดน้อยลงหรือหมดไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาระบบอ้างอิง

1. การเก็บข้อมูล

1.1 ข้อมูลด้านปฐมภูมิ ได้มาจากการเก็บรวบรวมข้อมูลการสัมภาษณ์ผู้จัดการของทางบริษัท และบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในบริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัด ถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายขายและฝ่ายจัดซื้อสินค้า เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบและปรับปรุงการดำเนินงานของฝ่ายขายและฝ่ายจัดซื้อสินค้า ต่อไป

1.2 ข้อมูลด้านทุติยภูมิ ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของฝ่ายขายและฝ่ายจัดซื้อ เช่น เอกสารแสดงรายการสินค้าต่าง ๆ ของทางบริษัท

2. คุณลักษณะระบบอ้างอิง

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

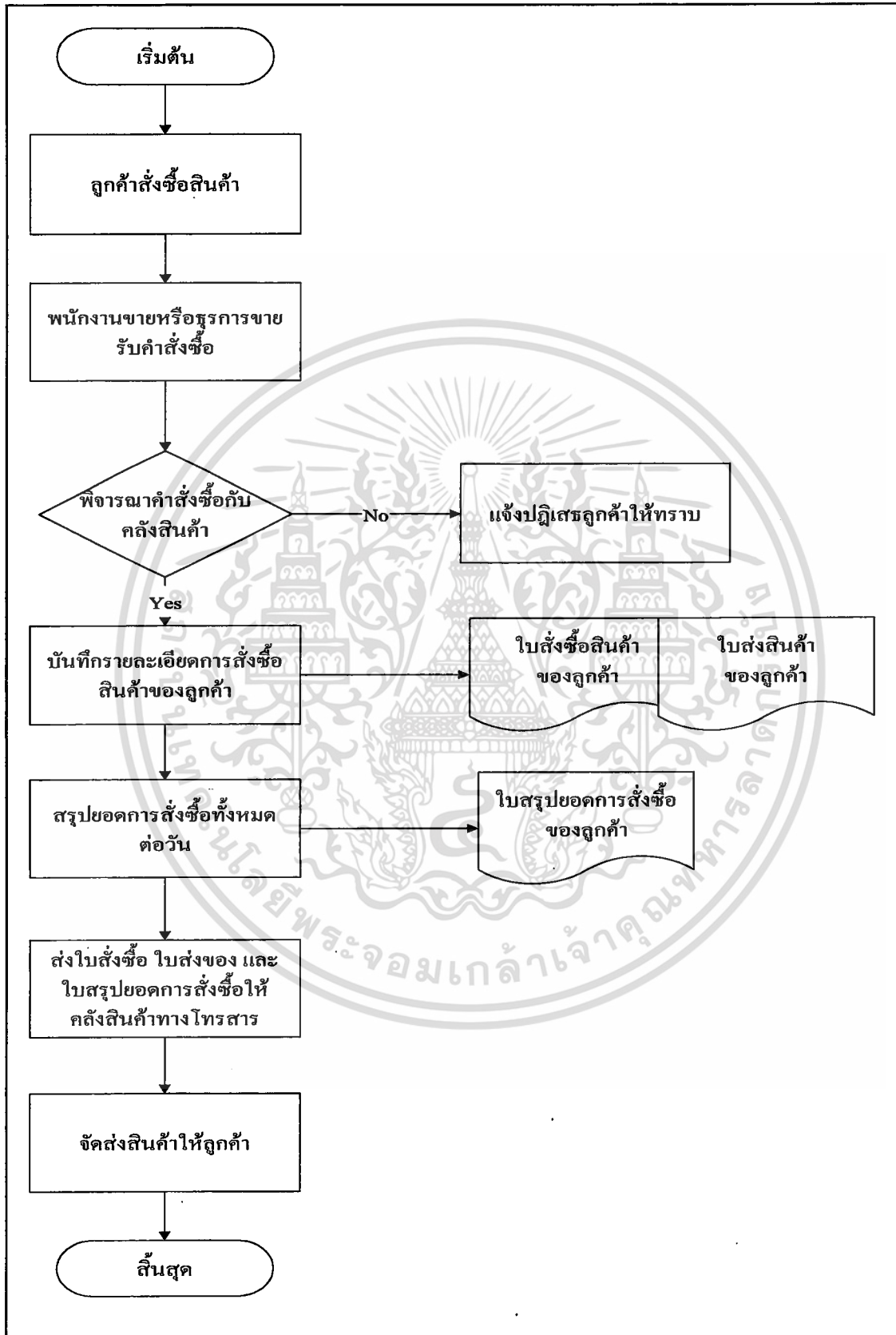
บริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัด ตั้งอยู่ เลขที่ 1146/62-64 อาคารเอกไพลิน ชั้น 6 ถนนศรีนครินทร์ ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10270

ลักษณะกิจการเป็นธุรกิจซื้อมาขายไปเน้นงานทางด้านการตลาด โดยทำการค้าส่งอาหารทะเลแช่แข็ง ซึ่งลูกค้าของทางบริษัทส่วนใหญ่จะเป็น โรงแรม ร้านอาหาร ภัตตาคาร โรงพยาบาล สายการบินและร้านอาหารประเภทฟาสต์ฟู้ด ต่าง ๆ เช่น พิซซาฮัท เอ็มเค สุกี้ เป็นต้น ซึ่งทางบริษัทเน้นการดำเนินงานด้านการจัดการธุรกิจที่ต้องการให้ลูกค้าได้รับสินค้าตรงตามวันที่ต้องการ โดยทำให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด ดังนั้นนโยบายของทางบริษัทที่ว่า “สะดวก ลดค่าใช้จ่ายได้มาตรฐาน”

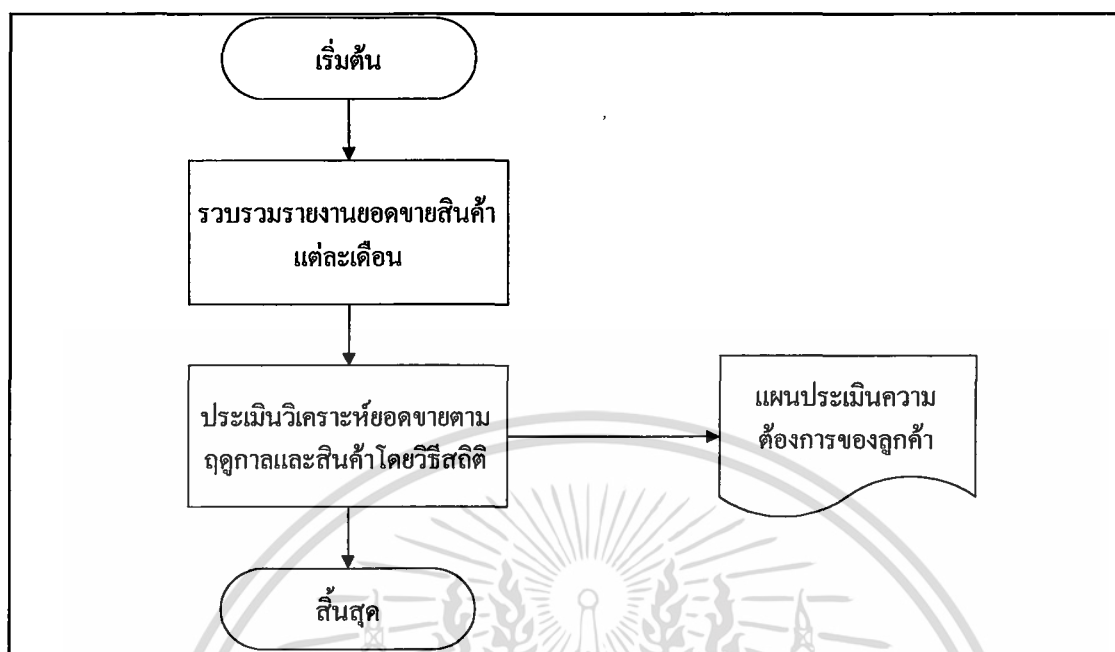
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัด

เมื่อลูกค้าทำการสั่งซื้อสินค้าโดยจะเป็นการสั่งซื้อผ่านทางพนักงานขายและพนักงานธุรการขาย โดยการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าจะมีทั้งการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ การรับคำสั่งซื้อที่ส่งมาทางโทรสาร การสั่งซื้อผ่านทางอีเมล และการสั่งซื้อที่เป็นแผนประมาณการล่วงหน้าของลูกค้า โดยการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับคำสั่งซื้อนั้นจะมีพนักงานขายหรือพนักงานธุรการการขายทำการตัดสินใจในการรับคำสั่งซื้อสินค้า ซึ่งจะพิจารณาจากสินค้าที่มีอยู่ในคลังสินค้าของทางบริษัทว่ามีหรือไม่ ถ้ามีสินค้าจะทำการรับคำสั่งซื้อของลูกค้าไว้โดยพนักงานธุรการการขายจะทำการบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า เช่น ชื่อลูกค้า ที่อยู่ลูกค้า ชื่อสินค้า รายละเอียดสินค้า วันที่สั่งซื้อสินค้า และวันที่รับสินค้าไว้ในแฟ้มรายการรับคำสั่งซื้อ ถ้าการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าเป็นทางโทรศัพท์ พนักงานธุรการการขายจะทำการสอบถามชื่อของลูกค้าที่สั่งซื้อเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการสั่งซื้อสินค้า ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นจะได้นำมาใช้เป็นข้อสรุปเพื่อปรับปรุงและแก้ไขแผนงานขายและงานจัดซื้อได้ทันที ถ้าไม่มีสินค้าเหลืออยู่ก็จะทำการแจ้งแก่ลูกค้าต่อไป ในการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าบริษัทจะจัดส่งสินค้าทางรถห้องเย็นที่ควบคุมอุณหภูมิที่ -18 องศาเซลเซียสเพื่อป้องกันความเสียหายแก่สินค้าในการจัดส่ง และจะทำการบันทึกรายละเอียดในการจัดส่งสินค้ารวมทั้งทำการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดส่ง เช่น ใบส่งสินค้า ส่วนการบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินที่ได้จากการคำนวณราคาและส่วนลดจะแตกต่างกันตามประเภทของลูกค้า โดยการชำระเงินของลูกค้าจะขึ้นกับกำลังซื้อเป็นตัวสร้างเงื่อนไขของทางการตลาดหรืออาจจะเป็นลูกค้าก็ได้ ถ้าลูกค้าเป็นบริษัทเล็ก ๆ มีกำลังซื้อไม่มากทางบริษัทจะเป็นผู้กำหนดแต่ถ้าเป็นบริษัทใหญ่ ๆ จะขึ้นอยู่กับคำสั่งซื้อและกำลังซื้อของลูกค้าเป็นสำคัญ โดยในแต่ละวันพนักงานขายหรือพนักงานธุรการการขายจะทำรายงานสรุปยอดสินค้าคงเหลือแก่ผู้บริหารเพื่อใช้ในการตรวจสอบยอดสินค้าที่เป็นปัจจุบันและทำการสั่งซื้อสินค้าทั้งหมดไปมาเก็บไว้ในคลังห้องเย็นของทางบริษัทและในทุก ๆ 1 เดือน พนักงานผู้รับผิดชอบในการขาย การจัดส่งสินค้ากับทางโรงงานผู้ผลิตจะต้องทำรายงานการขายสินค้าและรายงานการสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ จากทางโรงงานผู้ผลิต เพื่อใช้สรุปเป็นรายงานการขายประจำเดือน รายงานการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงานผู้ผลิต เสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา ทบทวนสำหรับดำเนินการปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นอันนำไปสู่การกำหนดแผนการดำเนินงานและการปรับกลยุทธ์การขายที่จะใช้ในอนาคต และผู้บริหารจะนำรายงานการขายสินค้าในแต่ละเดือนมาจัดทำสถิติยอดการขายว่าสินค้าใดที่ลูกค้ามีความต้องการมากที่สุดและลูกค้ามีความต้องการสินค้าในช่วงเดือนไหนมากที่สุด โดยใช้เทคนิคทางสถิติซึ่งใช้วิธีมีฐานมาวิเคราะห์จากข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าว่าช่วงใดหรือฤดูกาลใดสินค้าชนิดใดขายได้มาก ซึ่งทางบริษัทจะใช้ข้อมูลเหล่านั้นเป็นประโยชน์ในการกักตุนสินค้าไว้ในคลังสินค้าของทางบริษัทเพื่อใช้ในการรองรับกับความต้องการของลูกค้าได้ในทันที (ภาพที่ 4 และ 5)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายขายของบริษัท เดอะ แคมเพอริง จำกัด
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการประเมินความต้องการลูกค้าของบริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัด

ความถูกต้องและน่าเชื่อถือของระบบ

บริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัดเป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจค้าส่งอาหารทะเลแช่แข็ง และอาหารทะเลแปรรูป ซึ่งลูกค้าของทางบริษัทส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรม ร้านอาหาร ภัตตาคาร โรงพยาบาล สายการบินและร้านอาหารประเภทฟาสต์ฟู้ดส์ต่าง ๆ เช่น พิซซาชัท เอ็มเค สุกี้ เป็นต้น

เนื่องจากทางบริษัทได้ทำการจำหน่ายสินค้าให้แก่ลูกค้าทั้งที่เป็นโรงแรม โรงพยาบาล สายการบินและร้านอาหารประเภทฟาสต์ฟู้ดส์ต่าง ๆ จึงเป็นเครื่องหมายที่ยืนยันได้ว่าทางบริษัทได้ทำการจำหน่ายสินค้าที่ได้มาตรฐาน มีความสะอาด และถูกหลักอนามัย

บริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัดเป็นบริษัทที่เป็นผู้นำทางด้านธุรกิจค้าส่งอาหารแช่แข็งซึ่งมีชื่อเสียงและได้รับการยอมรับจากบริษัทหลาย ๆ บริษัทที่ทำธุรกิจประเภทอาหารแปรรูปแช่แข็งโดยทางบริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัด ได้เปิดดำเนินธุรกิจมาเป็นเวลานานกว่า 10 ปี และดำเนินธุรกิจภายใต้นโยบายการตลาดที่มุ่งเน้นการบริการลูกค้าเป็นสำคัญ ซึ่งสามารถรองรับความต้องการของลูกค้าได้เป็นอย่างดี มีระบบการจัดซื้อและการขายที่มีมาตรฐาน ทำให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุดรวมถึงการดำเนินงานของทางบริษัทมีขนาดใหญ่และมีการทำงานอย่างเป็นระบบ จึงได้เลือกบริษัท เดอะ แคทเทอร์ริง จำกัด มาเป็นบริษัทแม่แบบเพื่อใช้ในการศึกษาคำนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของบริษัท เวเนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด พบว่ามีปัญหาเกิดขึ้นมากมายจากการดำเนินงานในระบบจัดซื้อ โดยปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้ ในการรับคำสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า ทางบริษัทไม่มีใบเสนอราคาที่เป็นมาตรฐาน ทำให้ลูกค้าไม่ทราบราคาที่แน่นอนและในการออกใบส่งของให้แก่พนักงานยังเป็นใบส่งของรวม ซึ่งยังไม่มีแยกเขต (Zone) ของลูกค้า วันที่ส่งสินค้า และชนิดสินค้า ทำให้การออกใบส่งของเกิดความไม่ถูกต้อง ซึ่งมีผลต่อเนื่อง ไปถึงการได้รับสินค้าของลูกค้าเกิดความผิดพลาด รวมทั้งอาหารมีหลายชนิดและลูกค้าก็ได้รับส่วนลดต่างกัน ทำให้มีปัญหาในการคิดคำนวณราคาสินค้า นอกจากนี้ข้อมูลบางอย่างยังไม่มีการจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูล ซึ่งเป็นข้อมูลลูกค้า ข้อมูลวันที่ส่งสินค้า ข้อมูลสินค้า และอัตราส่วนลดต่าง ๆ จึงยากแก่การตรวจสอบเพื่อพิจารณาประกอบในการจัดทำใบส่งของและคิดราคาสินค้า เกิดความล่าช้าและยุ่งยาก รวมทั้งการจัดทำใบส่งซื้อสินค้าไปทางโรงงานอาจเกิดความผิดพลาดของข้อมูลสินค้าได้ ทำให้ได้ข้อมูลปริมาณสินค้าที่ไม่ถูกต้อง ลูกค้าไม่ได้รับสินค้าตามวันและปริมาณที่ต้องการ ซึ่งทำให้ภาพพจน์ของทางบริษัทเกิดความเสียหายได้ อาจจะทำให้ลูกค้าเกิดความไม่เชื่อถือบริษัทได้ ดังนั้นจึงได้ปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกันให้มากยิ่งขึ้น ทำให้ง่ายต่อการสืบค้น เรียกใช้ข้อมูล และก่อให้เกิดประโยชน์ในการดึงข้อมูลมาใช้ร่วมกัน

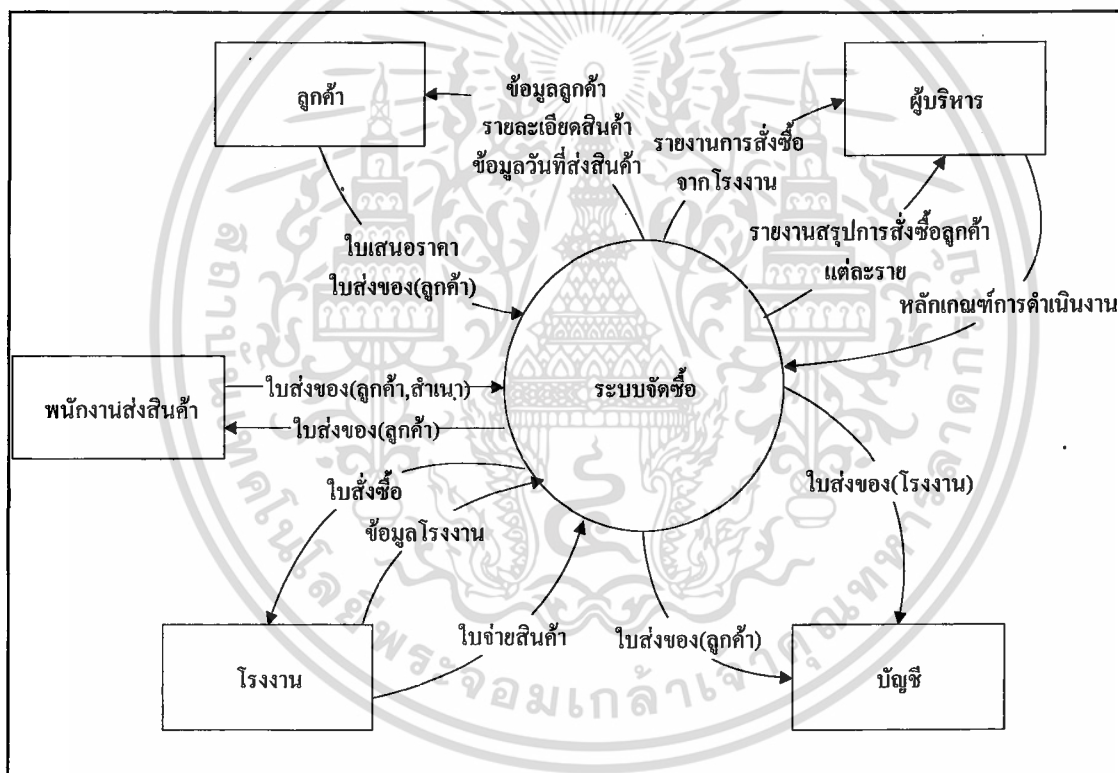
การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบใช้วิธีการวิเคราะห์ระบบแบบมีโครงสร้าง โดยการใช้ผังรายละเอียดรวมของระบบ (Context Diagram) และผังแสดงการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram: DFD) เพื่อแสดงถึงขั้นตอนการทำงานว่าในแต่ละกระบวนการมีการใช้ข้อมูลอะไรบ้าง ข้อมูลเข้าในกระบวนการใด และข้อมูลออกไปที่กระบวนการใด ซึ่งการใช้ผังการไหลเวียนข้อมูลนี้ทำให้แยกกระบวนการทำงานของระบบไม่ซ้ำซ้อน การส่งผ่านข้อมูลเป็นระบบ อีกทั้งทำให้การออกแบบระบบทำได้ง่ายขึ้น

ผังรายละเอียดรวมของระบบ

รายละเอียดโดยรวมของระบบทั้งหมด เป็นการนำข้อมูลเข้าจากภายนอกระบบ ซึ่งปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ ได้แก่ ลูกค้า พนักงานส่งสินค้า โรงงาน(ผู้ผลิต) บัญชีและผู้บริหาร ทางระบบจะออกใบเสนอราคาเมื่อลูกค้าต้องการสินค้า ลูกค้าจะให้ข้อมูลรายการสั่งซื้อ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำเข้าสู่ระบบ คือ ข้อมูลลูกค้า รายละเอียดสินค้าและข้อมูลวันที่ลูกค้าต้องการได้รับสินค้า และลูกค้าจะได้รับใบส่งของ เมื่อพนักงานส่งสินค้านำสินค้าไปส่งให้แล้ว โรงงานจะเกี่ยวข้องกับระบบ โดยเมื่อระบบรวบรวมข้อมูลยอดการสั่งซื้อที่จะต้องใช้ในการส่งสินค้าให้กับลูกค้าก็จัดทำใบสั่งซื้อและออกใบจ่ายสินค้าให้ระบบ บัญชีจะได้รับสำเนาใบส่งของที่ให้แก่ลูกค้าและใบส่งของที่ทางโรงงานออกให้จากระบบ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลในการชำระเงินให้โรงงาน และในการวางบิลแก่ลูกค้า และผู้บริหารจะให้หลักเกณฑ์การดำเนินงานแก่ระบบและจะได้รับรายงานการสั่งซื้อจากโรงงานและรายงานสรุปการสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละรายจากทางระบบเพื่อใช้ในการพิจารณาต่อไป (ภาพที่ 6)

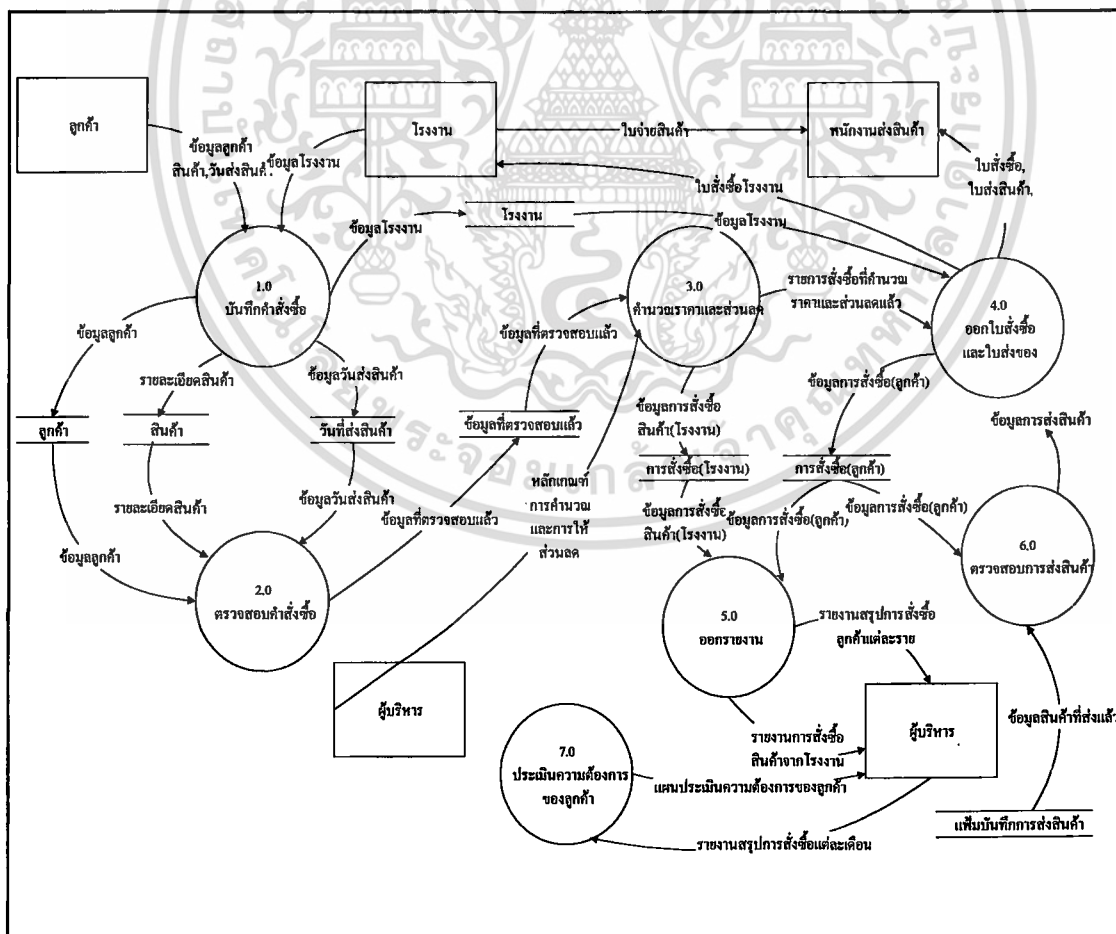


ภาพที่ 6 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

ในส่วนของผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 ระบบจัดซื้อเมื่อได้รับรายละเอียดต่าง ๆ ในการสั่งซื้อสินค้าและวันที่ลูกค้าต้องการรับสินค้าของลูกค้าแต่ละราย จะนำข้อมูลมาบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้า รายละเอียดสินค้า และข้อมูลวันที่ส่งสินค้า ตามลำดับ จากนั้นจะนำข้อมูลดังกล่าวมาตรวจสอบและบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในแฟ้มข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบและนำข้อมูลรายละเอียดเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวันเพื่อให้บริการเชิงรุกเพื่อศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญเตเห็นไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของโรงงานมาบันทึกในแฟ้มข้อมูลโรงงาน เพื่อจะนำข้อมูลโรงงานมาตัดสินใจในการสั่งซื้อสินค้า ข้อมูลลูกค้า รายละเอียดสินค้าและข้อมูลวันที่ส่งสินค้าที่ผ่านการตรวจสอบแล้วจะนำมาคำนวณราคาและส่วนลดโดยอาศัยหลักเกณฑ์การคิดคำนวณราคาขายและการให้อัตราส่วนลดของผู้บริหาร จากนั้นจะออกไปสั่งซื้อไปทางโรงงานและออกไปส่งของให้กับพนักงานส่งสินค้า และพนักงานส่งสินค้าจะนำใบสั่งซื้อสินค้าพร้อมทั้งใบส่งของไปปรับสินค้ากับทางโรงงาน จากนั้นทางโรงงานจะออกไปจ่ายสินค้า เพื่อเป็นการยืนยันว่าได้จ่ายสินค้าให้กับพนักงานส่งสินค้าแล้ว ซึ่งข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงานและข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้า จะบันทึกลงในแฟ้มการสั่งซื้อสินค้า (โรงงาน) และแฟ้มการสั่งซื้อ(ลูกค้า)และใช้ข้อมูลต่าง ๆ ในการออกรายงานให้ผู้บริหารได้ทราบและตัดสินใจ กระบวนการตรวจสอบการส่งสินค้าจะใช้ข้อมูลการส่งสินค้าจากแฟ้มบันทึกการส่งสินค้าและข้อมูลรายการสั่งซื้อเพื่อเป็นข้อมูลตรวจสอบการจัดส่งสินค้าว่า ได้จัดส่งไปให้ลูกค้าหรือยังเมื่อมีลูกค้าโทรศัพท์มาสอบถาม และกระบวนการประเมินความต้องการของลูกค้า ซึ่งผู้บริหารจะใช้รายงานยอดขายสินค้าในแต่ละเดือนมาทำการพิจารณา เพื่อสรุปเป็นแผนประเมินความต้องการ (ภาพที่ 7)

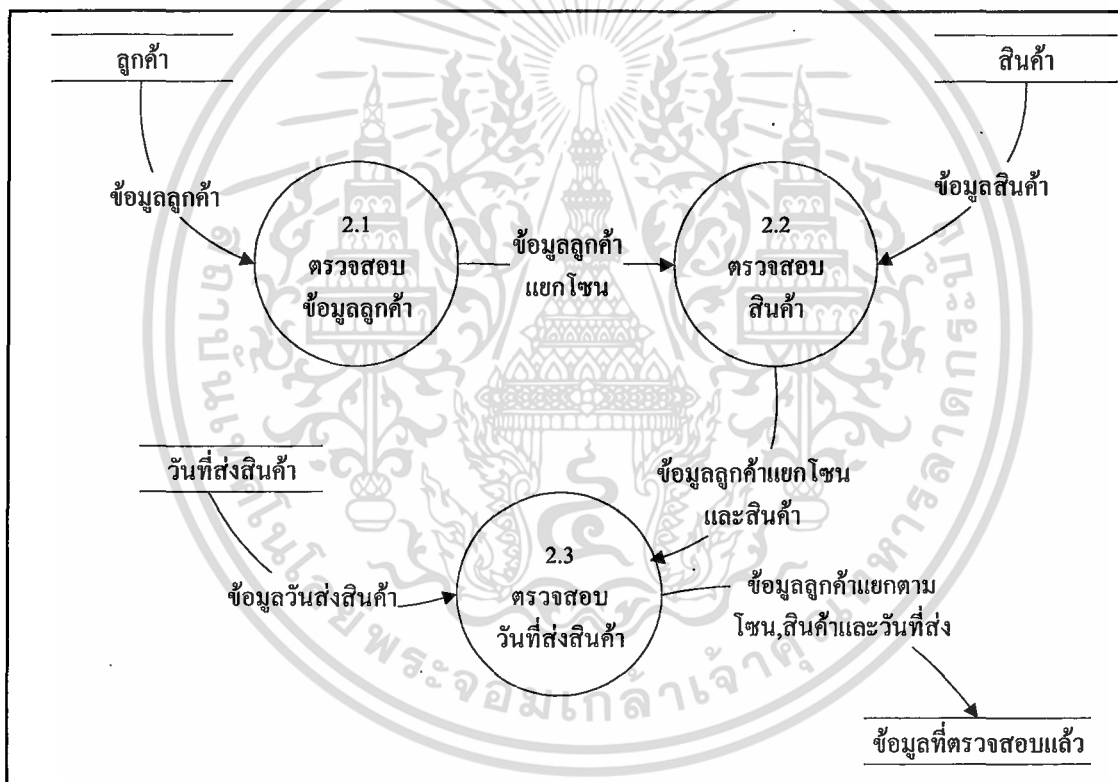


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะกิจการของหน่วยงานที่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ตรวจสอบคำสั่งซื้อ)

เพื่อให้เข้าใจการทำงานในฝั่งการไหลเวียนข้อมูลรวมมากขึ้นจึงได้แสดงการเขียนผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 เพื่ออธิบายรายละเอียดการทำงานต่างๆของแต่ละกระบวนการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

จากกระบวนการ 2.0 (ตรวจสอบคำสั่งซื้อ) แบ่งเป็นกระบวนการย่อยออกเป็น กระบวนการตรวจสอบข้อมูลลูกค้า กระบวนการตรวจสอบสินค้าและกระบวนการตรวจสอบวันที่ส่งสินค้า ซึ่งข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบทั้ง 3 กระบวนการแล้วจะเป็นข้อมูลลูกค้าที่แยกตามเขตตามสินค้าและวันที่ส่งสินค้า ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว (ภาพที่ 8)



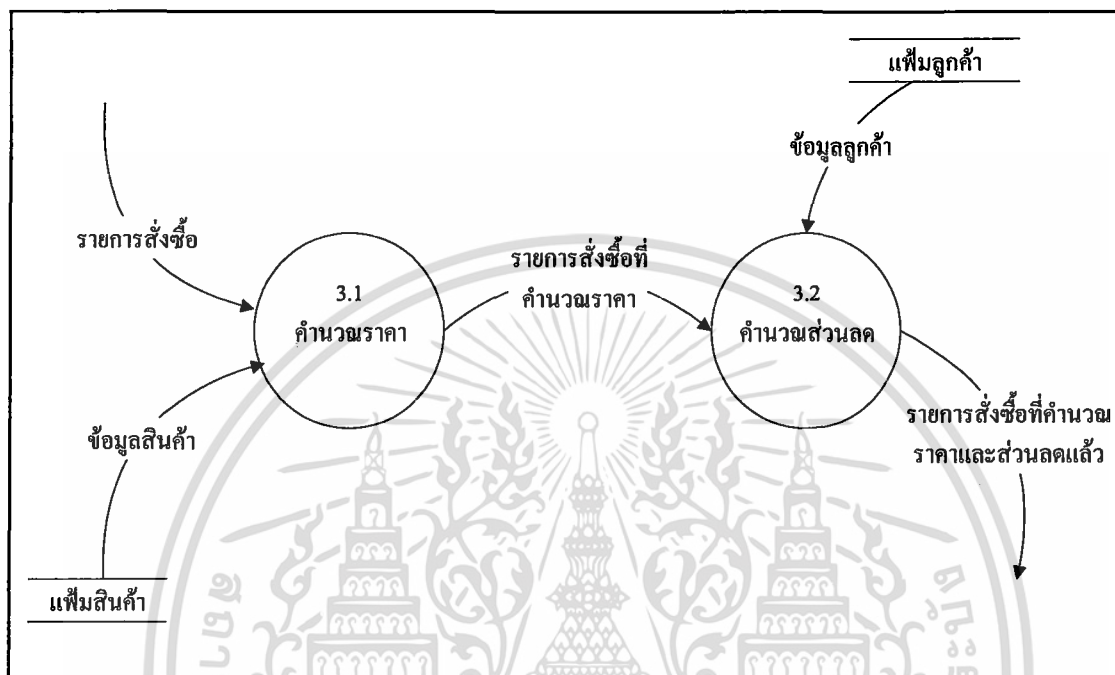
ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 ตรวจสอบคำสั่งซื้อ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 คำนวณราคาและส่วนลด)

เมื่อได้รับรายการสั่งซื้อจากลูกค้าเข้ามาในระบบคำนวณราคาและส่วนลด ระบบคำนวณราคาและส่วนลดสามารถแบ่งเป็นกระบวนการได้ 2 กระบวนการได้แก่ กระบวนการคำนวณราคาและกระบวนการคำนวณส่วนลด โดยกระบวนการคำนวณราคาจะใช้ข้อมูลราคาขายจากแฟ้มสินค้าเพื่อใช้เป็นราคาขายให้กับลูกค้า ส่วนกระบวนการคำนวณส่วนลดจะใช้ข้อมูลลูกค้าจากแฟ้มลูกค้ามา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้พิมพ์ไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ผ่านการคัดค้านจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือมีการนำเอกสารไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ถือว่าผิดกฎหมาย และต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

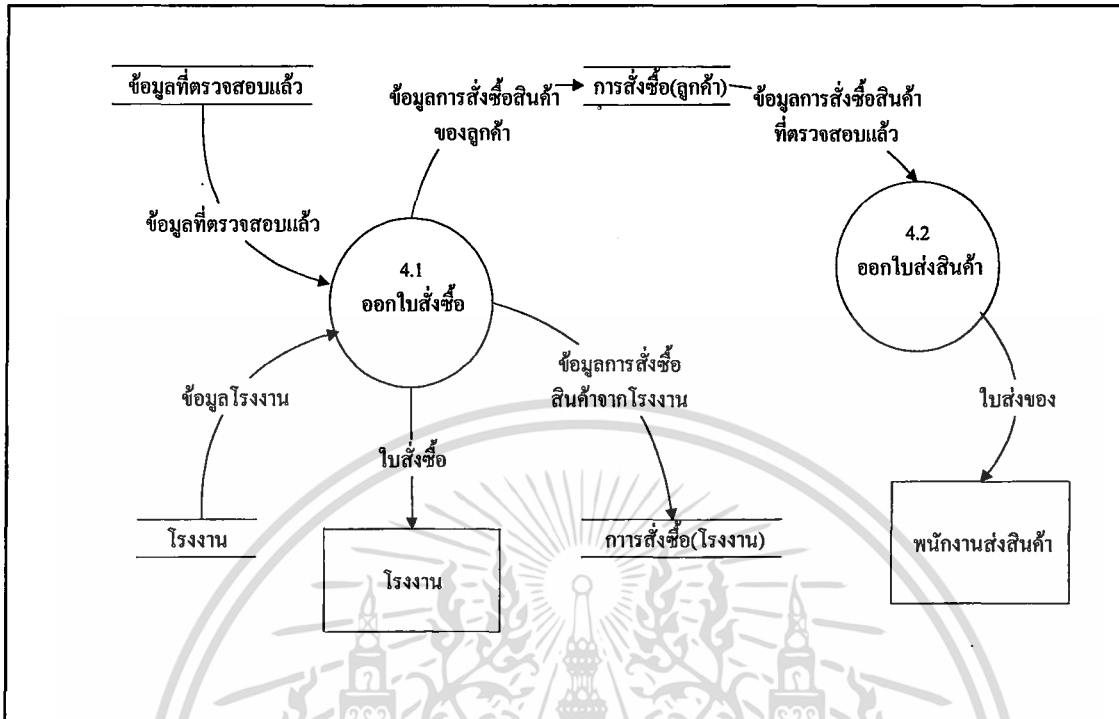
ใช้ในการให้ส่วนลดกับลูกค้า โดยจะพิจารณาจากปริมาณการซื้อ การชำระเงินค่าสินค้าและจุดประสงค์ของการซื้อสินค้าซึ่งลูกค้าแต่ละรายจะได้รับอัตราส่วนลดที่ไม่เท่ากัน (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 จำนวนราคาและส่วนลด)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ออกใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้า)

จากกระบวนการ 4.0 (ออกใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้า) ซึ่งการออกใบสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงานจะได้รับข้อมูลผ่านการตรวจสอบแล้ว นั่นคือ ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลสินค้าและข้อมูลปริมาณสินค้าที่จะใช้ในการส่งสินค้าในวันที่ลูกค้าต้องการในแต่ละวัน รวมถึงการใช้ข้อมูลโรงงานในการพิจารณาการสั่งซื้อตามประเภทสินค้าซึ่งทางโรงงานทั้งสองมีการจำหน่ายสินค้าแตกต่างกัน แล้วจะทำการออกใบสั่งซื้อสินค้าไปทางโรงงานหลังจากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงานลงในเพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อ (โรงงาน) และระบบจะนำข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าที่ผ่านการตรวจสอบแล้วซึ่งจะใช้ในข้อมูลนั้นเพื่อทำการส่งสินค้าในแต่ละวันและจะนำมาออกใบส่งสินค้าให้กับพนักงานส่งสินค้าเพื่อทำการส่งสินค้าให้กับลูกค้าต่อไปและใช้เป็นหลักฐานในการยืนยันการส่งสินค้าว่าได้มีการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ 10)



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 ออกใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้า)

การออกแบบระบบ

การออกแบบฐานข้อมูล

ในการออกแบบระบบการจัดการงานจัดซื้อควรจัดระเบียบข้อมูลให้มีประสิทธิภาพขึ้น โดยสามารถสร้างแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ดังนี้

1. แฟ้มลูกค้า (Customers) เป็นแฟ้มการเก็บรายละเอียดข้อมูลของลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้า จากทางบริษัทเพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูลลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้าซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ รหัสลูกค้า ชื่อบริษัท ที่อยู่ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์และส่วนลด

2. แฟ้มการรับคำสั่งซื้อ (Orders) เป็นแฟ้มการเก็บรายละเอียดการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการรับคำสั่งซื้อ วันที่รับคำสั่งซื้อ วันที่ลูกค้า ต้องการ และรหัสลูกค้า

3. แฟ้มสินค้า (Products) เป็นแฟ้มการเก็บรายละเอียดสินค้า ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะ ดังนี้ รหัสสินค้า ชื่อสินค้าและราคาต่อหน่วย

4. แฟ้มการสั่งซื้อสินค้า (Purchase) เป็นแฟ้มรายละเอียดข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าของ ฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการสั่งซื้อ วันที่รายการสั่งซื้อและรหัสผู้ผลิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต อาจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหายได้

5. เพิ่มการส่งสินค้า (Send Product) เป็นเพิ่มรายละเอียดการส่งสินค้าให้กับลูกค้า ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่การส่งสินค้า วันที่ส่งสินค้าและรหัสลูกค้า

6. เพิ่มผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย (Suppliers) เป็นเพิ่มรายละเอียดผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย โดยฝ่ายจัดซื้อใช้ในการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ รหัสผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ชื่อผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ที่อยู่ จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร

ในระบบการจัดการงานจัดซื้อยังมีเพิ่มความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งมีดังนี้

1. เพิ่มความสัมพันธ์สินค้าตามผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย (Suppliers Detail) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลสินค้ากับข้อมูลผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย เพื่อแสดงว่าผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายแต่ละรายจำหน่ายสินค้าอะไรบ้าง ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ รหัสผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายและรหัสสินค้า

2. เพิ่มความสัมพันธ์การรับคำสั่งซื้อ (Order Detail) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายการรับคำสั่งซื้อสินค้ากับรายการสินค้า ตรวจสอบว่าลูกค้าแต่ละรายส่งสินค้าอะไรบ้าง ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการรับคำสั่งซื้อ รหัสสินค้าและจำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ

3. เพิ่มความสัมพันธ์การสั่งซื้อสินค้า (Purchase Detail) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างการสั่งซื้อสินค้าของฝ่ายจัดซื้อกับรายการสินค้าที่จะสั่งซื้อ เพื่อให้ทราบข้อมูลว่าในรายการที่สั่งซื้อสินค้าประกอบด้วยสินค้าอะไรบ้างซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการสั่งซื้อ รหัสสินค้าและจำนวนสินค้าที่สั่ง

4. เพิ่มความสัมพันธ์การรับคำสั่งซื้อและการส่งสินค้า (Send Check) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างรายการรับคำสั่งซื้อสินค้ากับรายการส่งสินค้า เพื่อให้ทราบว่ารายการรับคำสั่งซื้อสินค้าใดที่ส่งให้กับลูกค้าแล้ว เป็นเพิ่มที่ช่วยให้ฝ่ายขายสามารถตอบข้อมูลการส่งสินค้าให้กับลูกค้าได้ในทันทีเมื่อมีลูกค้าสอบถามซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการส่งสินค้า เลขที่รายการรับคำสั่งซื้อและส่งสินค้าครบหรือไม่

5. เพิ่มความสัมพันธ์การส่งสินค้า (Send Detail) เป็นเพิ่มแสดงความสัมพันธ์ระหว่างการส่งสินค้ากับรายการสินค้า ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะดังนี้ เลขที่รายการส่งสินค้า รหัสสินค้าและจำนวนสินค้าที่ส่ง

จากเพิ่มต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล (ภาพที่ 11) จะสามารถสรุปความสัมพันธ์ของฐานข้อมูลได้ดังนี้

1. เพิ่มลูกค้ามีความสัมพันธ์กับเพิ่มการรับคำสั่งซื้อแบบหนึ่งต่อกลุ่ม ซึ่งหมายความว่าลูกค้าหนึ่งคนสามารถมีรายละเอียดใบสั่งซื้อได้หลายใบ โดยที่เพิ่มลูกค้ากับเพิ่มการรับคำสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสลูกค้าเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์

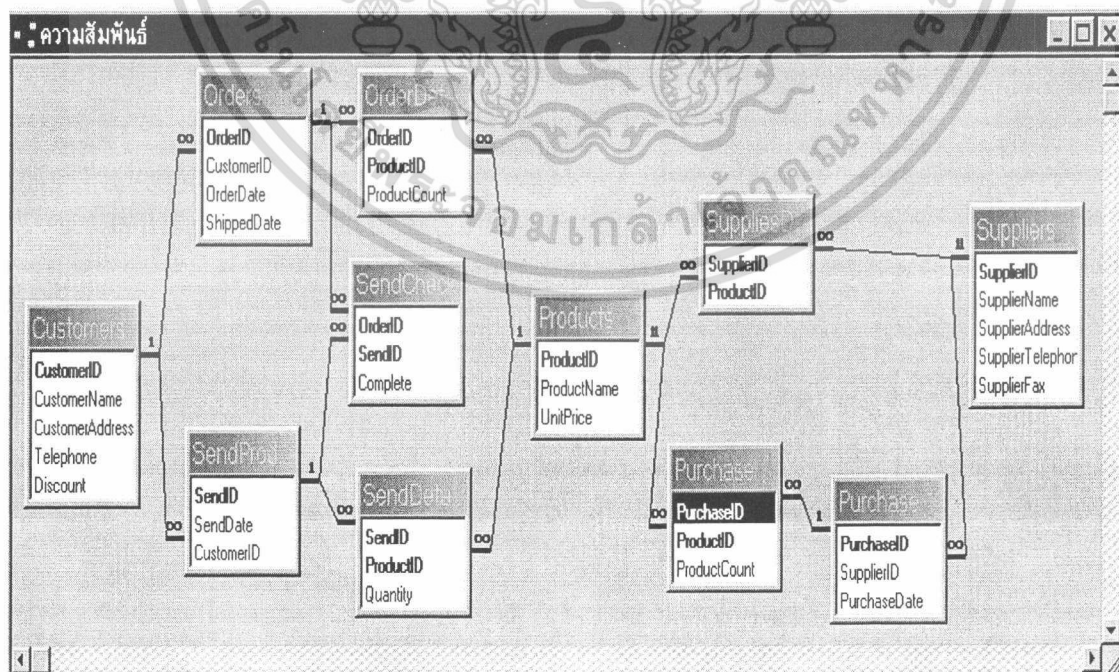
2. เพิ่มลูกค้ามีความสัมพันธ์กับเพิ่มการส่งสินค้าแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่าลูกค้าหนึ่งคนสามารถได้รับการส่งสินค้าหลายครั้ง โดยที่เพิ่มลูกค้ากับเพิ่มการส่งสินค้ามีรหัสลูกค้าเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์

3. เพิ่มการรับคำสั่งซื้อมีความสัมพันธ์กับเพิ่มใบส่งสินค้าแบบหนึ่งต่อหนึ่ง หมายความว่าใบรับคำสั่งซื้อหนึ่งใบสามารถมีใบส่งสินค้าได้หนึ่งใบ โดยที่เพิ่มการรับคำสั่งซื้อ กับเพิ่มใบส่งสินค้ามีเลขที่รายการรับคำสั่งซื้อและเลขที่การส่งสินค้าเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์

4. เพิ่มการรับคำสั่งซื้อมีความสัมพันธ์กับเพิ่มสินค้าแบบกลุ่มต่อกลุ่ม หมายความว่าใบรับคำสั่งซื้อหนึ่งใบสามารถมีสินค้าได้หลายชนิด โดยที่เพิ่มการรับคำสั่งซื้อกับเพิ่มสินค้ามีรหัสสินค้าเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์

5. เพิ่มการส่งสินค้ามีความสัมพันธ์กับเพิ่มสินค้าแบบกลุ่มต่อกลุ่ม หมายความว่าใบส่งสินค้าหนึ่งใบสามารถมีสินค้าได้หลายชนิด โดยที่เพิ่มการส่งสินค้ากับเพิ่มสินค้ามีรหัสสินค้าเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์

6. เพิ่มโรงงาน(ผู้ผลิต)มีความสัมพันธ์กับเพิ่มสินค้าแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่าโรงงาน(ผู้ผลิต) หนึ่งโรงงานสามารถผลิตสินค้าได้หลายชนิด โดยที่เพิ่มโรงงานผู้ผลิตกับเพิ่มสินค้ามีรหัสสินค้าเป็นตัวเชื่อมความสัมพันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **สภาพที่ 11** ความสัมพันธ์ระหว่างเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบจำลอง E-R

แบบจำลอง E-R เป็นแบบจำลอง โครงสร้างที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถทำความเข้าใจกับระบบงานได้ง่ายขึ้น โดยแบบจำลอง E-R ของการจัดการระบบงานจัดซื้อของธุรกิจค้าส่งอาหารแปรรูปสามารถอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในแบบจำลอง E-R ว่ามีเครื่องหมาย สัญลักษณ์และความหมายของสัญลักษณ์แต่ละตัวที่ใช้แสดงใน แบบจำลอง E-R

แบบจำลอง E-R เป็นแบบจำลองโครงสร้างแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งที่เราสนใจคือ เอ็นติตีลูกค้า (Customers) รายการสั่งซื้อสินค้า (Orders) การส่งสินค้า (SendProduct) สินค้า (Products) การสั่งซื้อสินค้า (Purchase) และผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย (Supplier) โดยแต่ละเอ็นติตีจะประกอบด้วยคุณลักษณะต่าง ๆ ของเอ็นติตีที่เรียกว่า “แอททริบิวต์” (Attribute) ระหว่างเอ็นติตีจะมีการเชื่อมความสัมพันธ์ (Relation) นอกจากนี้ยังเกิดจากการนำเอาคีย์หลักของแต่ละเอ็นติตีมาเชื่อมเป็นเอ็นติตีใหม่ได้อีกด้วย (ภาพที่ 12 และ 13)

การออกแบบรหัสข้อมูล

รหัสที่กำหนดขึ้นใช้ในระบบงานจัดซื้อไว้เพื่อใช้แทนข้อมูลที่มีในแต่ละแฟ้มงาน และเพื่อให้ง่ายในการที่จะใช้เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลระหว่างแฟ้มงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบ ช่วยในการลดปริมาณสิ่งนำเข้า ทำให้ประหยัดเวลาในการสืบค้นข้อมูลและเพื่อช่วยลดการสูญหายของข้อมูล การออกแบบรหัสในระบบงานใหม่นี้รหัสที่ใช้จะมีความหมายเฉพาะตัว โดยมีกฎเกณฑ์ในการตั้งรหัสที่ควรทราบดังต่อไปนี้ โดยที่แฟ้มสินค้าสามารถแบ่งรหัสสินค้าออกได้เป็น 3 ส่วน โดยส่วนแรกแทนการบอกว่าสินค้านั้นเป็นสินค้าประเภทใด โดยจะแทนด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวแรก

ตัว P จะหมายถึงสินค้าประเภทปู้ด

ตัว S จะหมายถึงสินค้าประเภทไส้กรอกทูน่า

ตัว V จะหมายถึงสินค้าประเภทวาซาบิ

ตัว K จะหมายถึงสินค้าประเภทกุ้งแช่แข็ง

ตัว O จะหมายถึงสินค้าประเภทปลาหมึกม่วง

ในส่วนที่สอง จะบอกชนิดของสินค้าประเภทนั้น ๆ โดยจะแทนด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวที่ 2

ตัว PS จะหมายถึงสินค้าประเภทปู้ดชนิดสุฟริม

ตัว PF จะหมายถึงสินค้าประเภทปู้ดชนิดเฟรช

ตัว PK จะหมายถึงสินค้าประเภทปู้ดชนิดคานิ

ตัว SF จะหมายถึงสินค้าประเภทไส้กรอกทูน่าชนิดแฟรงค์

ตัว SH จะหมายถึงสินค้าประเภทไส้กรอกทูน่าชนิดแฮม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัว SB จะหมายถึงสินค้าประเภทไม้สักรอกท่อน่าชนิดโบลอกน่า

ตัว SC จะหมายถึงสินค้าประเภทไม้สักรอกท่อน่าชนิดชีส

ตัว SG จะหมายถึงสินค้าประเภทไม้สักรอกท่อน่าชนิดการิก

ตัว VL จะหมายถึงสินค้าประเภทวาซาบิขนาดใหญ่

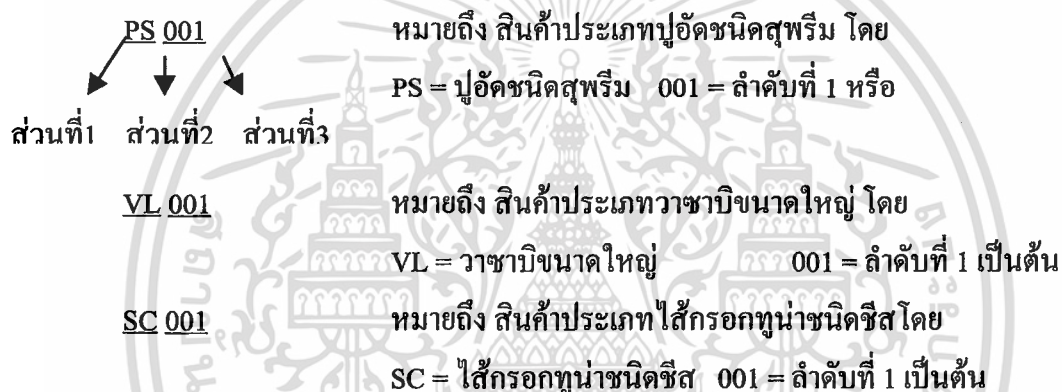
ตัว VM จะหมายถึงสินค้าประเภทวาซาบิขนาดกลาง

ตัว VS จะหมายถึงสินค้าประเภทวาซาบิขนาดเล็ก

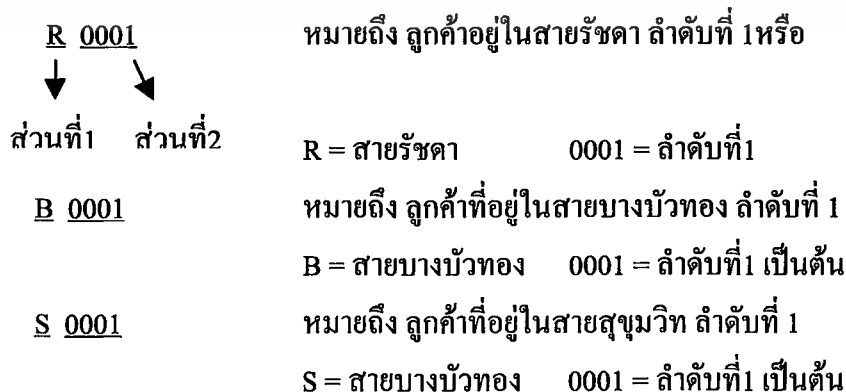
ตัว KF จะหมายถึงสินค้าประเภทกุ้งแช่แข็ง

ตัว OP จะหมายถึงสินค้าประเภทปลาหมึกม่วง

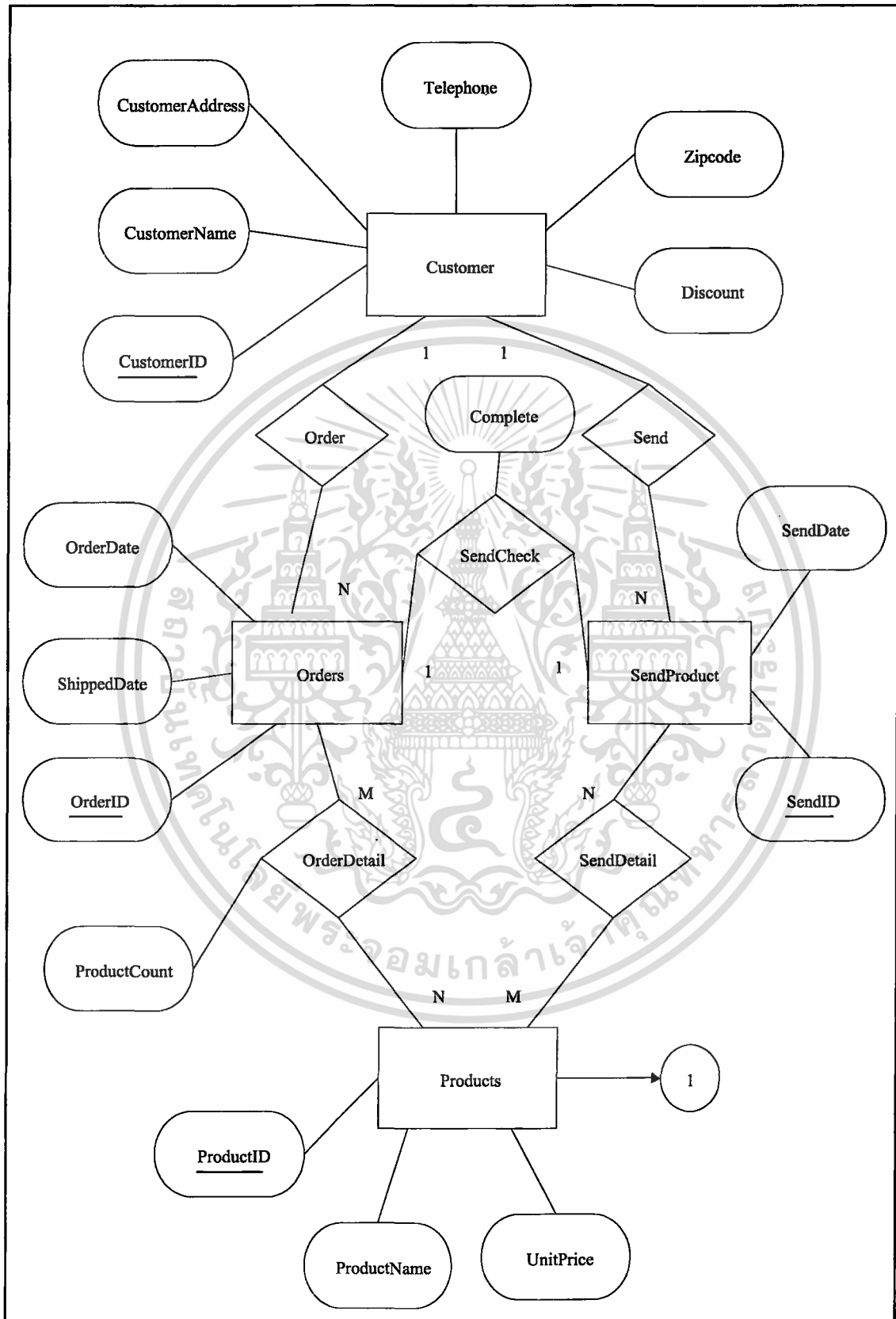
ส่วนที่สามเป็นตัวเลขใช้ในการบอกรายละเอียดสินค้าสามารถแสดงตัวอย่างได้ดังนี้



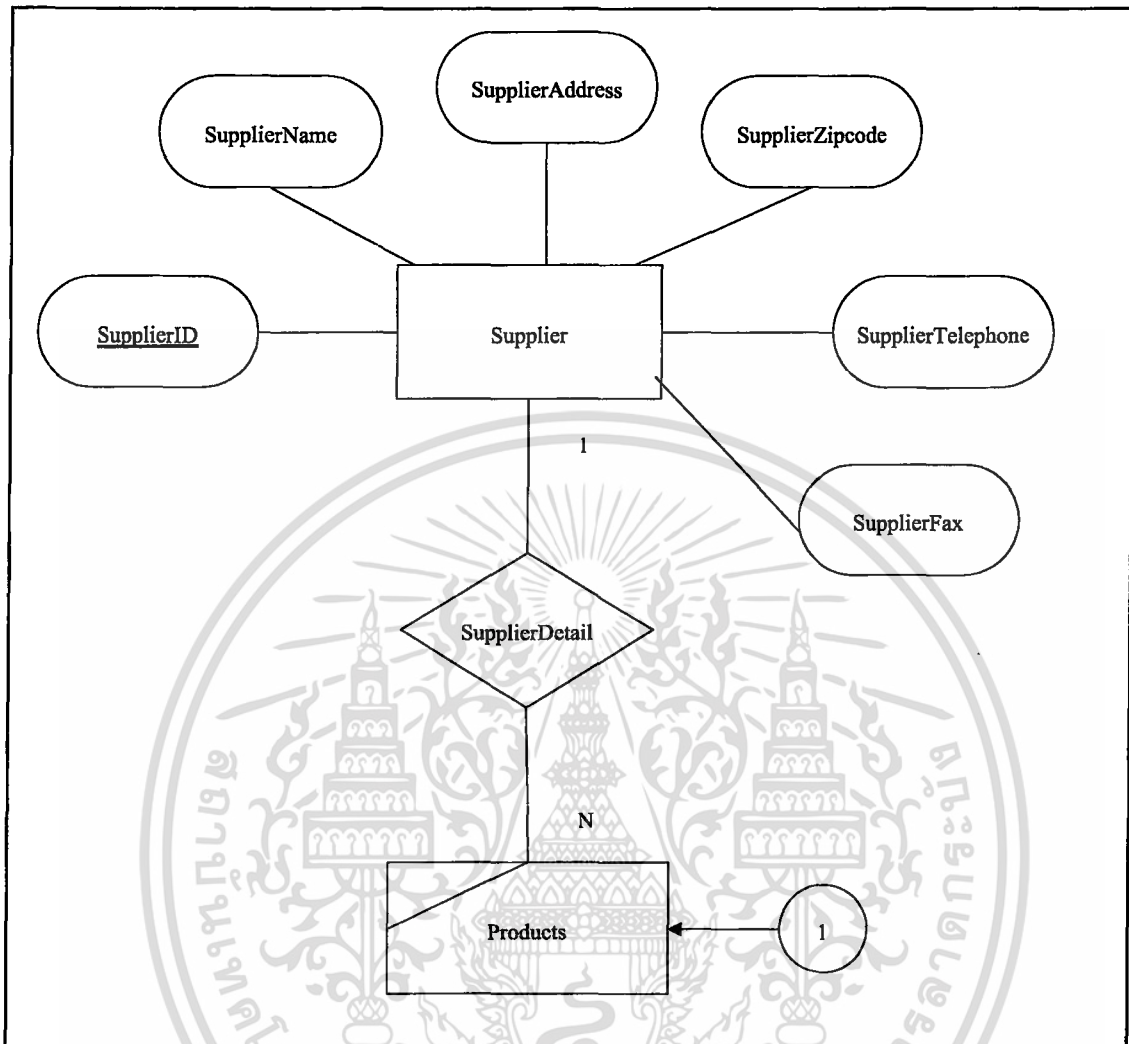
เพิ่มลูกค้าจะแบ่งรหัสเป็น 2 ส่วนโดยส่วนแรกเป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษใช้บอกว่าเป็นลูกค้าที่อยู่ในสายรัชดา สายพุทธมณฑล สายสุขุมวิท สายฝั่งธนบุรี และสายบางบัวทอง โดยกำหนดให้ ตัวอักษร R จะหมายถึง สายรัชดา แทนลูกค้าที่อยู่ในสายรัชดา ตัวอักษร S จะหมายถึง สายสุขุมวิท แทนลูกค้าที่อยู่ในสายสุขุมวิท ตัวอักษร T จะหมายถึง สายฝั่งธนบุรี แทนลูกค้าที่อยู่ในสายฝั่งธนบุรี ตัวอักษร P จะหมายถึง สายพุทธมณฑล แทนลูกค้าที่อยู่ในสายพุทธมณฑล และตัวอักษร B จะหมายถึง สายบางบัวทอง แทนลูกค้าที่อยู่ในสายบางบัวทอง ส่วนที่สองเป็นการบอกลำดับสามารถแสดงตัวอย่างได้ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

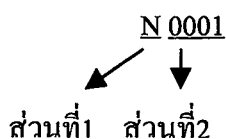


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะองค์กรที่มอบหมายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ไปภายนอกด้านการค้า
ภาพที่ 12 ความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นตีตี้ลูกค้า สินค้า การส่งและรับคำสั่งซื้อสินค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 ความสัมพันธ์ระหว่างเอ็นดีดีสินค้าและผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย

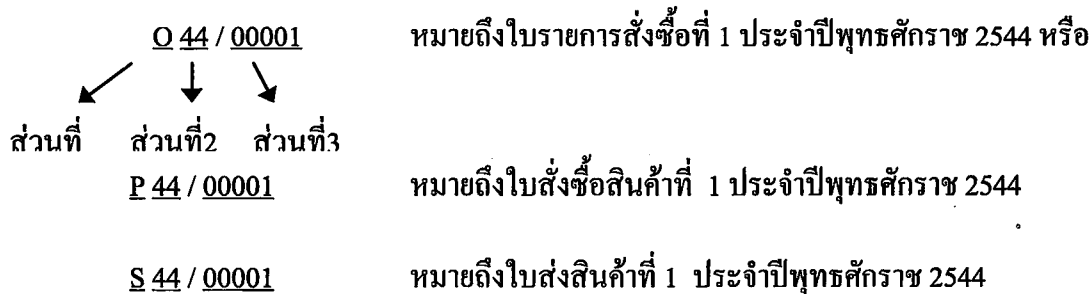
เพิ่มผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายจะแบ่งรหัสเป็น 2 ส่วนโดยส่วนแรกแทนผู้ผลิต โดยจะแทนด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ N (Supplier) ส่วนที่สองเป็นการบอกถึงลำดับผู้ผลิตสามารถแสดงตัวอย่างได้ดังนี้



หมายถึง บริษัท ลักกี้ ยูเนี่ยน ฟู้ด จำกัดเป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย ลำดับที่ 1 เป็นต้น

เพิ่มรายการสั่งซื้อ เพิ่มบันทึกการส่งสินค้า เพิ่มสั่งซื้อสินค้า สามารถแบ่งรหัสเป็น 3 ส่วน ส่วนแรกจะใช้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษที่ใช้แทนชื่อแฟมนั้น ส่วนที่สองเป็นตัวเลขสองตัวท้ายของปีพุทธศักราช ส่วนที่สามเป็นตัวเลขบอกลำดับสามารถแสดงตัวอย่างได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้า จะเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอ โดยมีการออกแบบหน้าจอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้สามารถที่จะเพิ่มข้อมูล แก้ไขและลบข้อมูลแล้วบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูลภายในหน้าจอเดียวกัน หน้าจอเป็นสิ่งสำคัญในการให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งการออกแบบหน้าจอที่ดีควรที่จะให้ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลหรือแสดงผลลัพธ์ตามต้องการได้ ทั้งนี้จะต้องใช้งานได้ง่ายและสะดวก โดยมีการแสดงปุ่มคำสั่งต่าง ๆ ที่หน้าจอต่าง ๆ ดังนี้

Add	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้แล้วจะสามารถเพิ่มระเบียนข้อมูลได้
Update	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้แล้วจะสามารถบันทึกข้อมูลและแก้ไขข้อมูลที่ระเบียนปัจจุบันอยู่
Delete	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้แล้วเป็นการลบข้อมูลระเบียนปัจจุบันที่แสดงอยู่
Find	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้แล้วจะสามารถค้นหาข้อมูลที่ระเบียนปัจจุบันอยู่
Preview	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้แล้ว เป็นการดูข้อมูลก่อนพิมพ์ทางเอกสาร
Print	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้แล้ว เป็นการพิมพ์ข้อมูลทางเอกสาร
Exit	หมายถึง	เมื่อกดปุ่มนี้แล้ว จะออกจากหน้าจอที่ใช้งานอยู่

หน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญทั้งหมด 3 ส่วน (ภาพที่ 14) คือ

1. ส่วนหัว (Heading) เป็นส่วนที่แสดงชื่อหน้าจอที่ต้องการเข้าไปทำงาน เพื่อให้ทราบว่าการกำลังทำงานในส่วนใดของระบบ
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนสำหรับใส่ข้อมูลและแสดงข้อมูล ซึ่งแสดงรายละเอียดการทำงานของหน้าจอ
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับสั่งให้คอมพิวเตอร์กระทำการตามปุ่มคำสั่งที่ต้องการ เช่น การเพิ่ม การลบหรือแก้ไขข้อมูล เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อจากลูกค้า

ข้อมูลการสั่งซื้อจากลูกค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่ง

รหัสลูกค้า

วันที่สั่ง ส่วนลด %

สถานะ รับส่วนลด(บาท)

ข้อมูลสินค้า

รหัสสินค้า

รหัสโรงงาน

จำนวน ราคา

ยอดรวม

ลำดับ	รหัสสินค้า	จำนวน	ราคา	ยอดรวม	พิกัด

รวมเงิน ยอดสุทธิ

ภาพที่ 14 การกำหนดหน้าจอบุคลากรของระบบ

บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อจากลูกค้า

ข้อมูลการสั่งซื้อจากลูกค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่ง

รหัสลูกค้า ห้างสรรพสินค้า จัสโก้ สาขารัชดา

วันที่สั่ง ส่วนลด %

สถานะ รับส่วนลด(บาท)

ข้อมูลสินค้า

รหัสสินค้า

รหัสโรงงาน

จำนวน ราคา

ยอดรวม

ลำดับ	รหัสสินค้า	จำนวน	ราคา	ยอดรวม	พิกัด
044/00001	PS001	1	95	95	N0001

รวมเงิน ยอดสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 15 หน้าจอแสดงผลลัพธ์
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบผลลัพธ์

การแสดงผลลัพธ์ ของระบบจัดซื้อ มีรูปแบบการแสดงผล 3 รูปแบบ คือ

1. การแสดงระเบียบข้อมูลผ่านทางหน้าจอ ครั้งละ 1 ระเบียบ (ภาพที่ 15) ในส่วนนี้ได้มีการออกแบบ ให้อยู่ร่วมกับในส่วนของการออกแบบสิ่งนำเข้า เช่น ปุ่มAdd(เพิ่มข้อมูล) Update (แก้ไขข้อมูล) Delete(ลบข้อมูล) Find(ค้นหาข้อมูล) Exit(ปิด) และ Print(พิมพ์) เป็นต้น

2. การแสดงข้อมูลทางเครื่องพิมพ์ โดยการแสดงรายละเอียดการพิมพ์ในรูปแบบของเอกสารทางธุรกิจ เช่น ใบสั่งซื้อ

3. การแสดงข้อมูลในรูปแบบของรายงาน สามารถแสดงได้ 2 ทาง คือ ทางจอและทางเครื่องพิมพ์ ซึ่งในการสั่งพิมพ์รายงานในแต่ละครั้ง จะมีปุ่มให้เลือก 2 ปุ่ม (ภาพที่ 16) คือ

ตัวอย่าง หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้แล้ว จะแสดงภาพก่อนพิมพ์ให้ดู

พิมพ์ หมายถึง เมื่อกดปุ่มนี้แล้ว จะพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์

การจัดรูปแบบรายงานได้กำหนดมาตรฐานไว้ 3 ส่วน (ภาพที่ 17) คือ

1. ส่วนหัวรายงาน (Heading) ในส่วนนี้จะต้องประกอบไปด้วยชื่อรายงานและชื่อแบบฟอร์มรายงาน

2. ส่วนรายละเอียด (Details) ในส่วนนี้ใช้แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้

3. ส่วนท้าย (Footer) ในส่วนนี้ใช้แสดงวันที่ เวลาที่ออกรายงาน และเลขหน้ารายงาน

บริษัท เวเนเจอร์เทค มาร์เกตติ้ง จำกัด		
รายงานยอดการสั่งซื้อประจำเดือน		
ส่วนหัวที่ควบคุมการแสดงผลรายละเอียด		
ส่วนรายละเอียด (Detail)		
วันที่พิมพ์	ส่วนท้ายรายงาน (Footer)	หน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสั่งสินค้าจากลูกค้า

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทคโนโลยี มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10160
ใบสั่งสินค้าจากลูกค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อ: O44/00001 วันที่สั่ง: 10/01/2001
ลูกค้า: ห้างสรรพสินค้า จัสโก้ สาขาวิชา วันที่สั่ง: 15/01/2001
ส่วนลด: 9.5 สถานะ: CC

ลำดับ	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย(บาท)	ยอดรวม(บาท)	รหัสโรงงาน
1	ปุ๋ยมูลสุรรม ชนิดแห้ง 250 กรัม	1	95	95	บ.ไทยยูเนี่ยนฟู้ดส์ จำกัด

ยอดรวม(บาท) 95
ยอดสุทธิ(บาท) 85.5

ผู้ตรวจสอบ
Date : 23/02/2001

Page : 1 of 1

Start | Order | Sysord - Microsoft Vis... | ระบบสั่งซื้อสินค้าจากโร... | 16:21

ภาพที่ 17 รายงานทางหน้าจอ

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

เมื่อลูกค้าทำการสั่งซื้อสินค้าจากทางบริษัททั้งในกรณีที่เป็นการสั่งซื้อจากทางพนักงานขาย ทางโทรศัพท์ และทางโทรสารซึ่งลูกค้าอาจจะเป็นผู้สั่งซื้อรายใหม่และรายเก่า ฝ่ายจัดซื้อจะทำการรวบรวมข้อมูล การสั่งซื้อสินค้าต่าง ๆ บันทึกลงในเพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อในแต่ละวัน และพิจารณาข้อมูลการสั่งซื้อตามเงื่อนไขของลูกค้าต่าง ๆ เช่น ชนิดสินค้า ปริมาณสินค้า วันที่ลูกค้าต้องการสินค้า หลังจากนั้นฝ่ายจัดซื้อจะทำการตรวจสอบคำสั่งซื้อ โดยพิจารณาจากข้อมูลการสั่งซื้อต่าง ๆ เช่น ข้อมูลลูกค้า รายละเอียดสินค้าและข้อมูลวันที่ส่งสินค้าซึ่งข้อมูลที่ผ่านมาการตรวจสอบแล้วทางฝ่ายจัดซื้อจะทำการคัดแยกใบสั่งซื้อตามเขตการส่งสินค้าและจะทำการพิจารณาวันส่งสินค้าที่ต้องส่งในวันรุ่งขึ้น ถ้าเป็นการส่งสินค้าที่ต้องการสินค้าในวันรุ่งขึ้นก็จะทำการสรุปยอดรวมการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงาน (ผู้ผลิต) ซึ่งเป็นชนิดสินค้าและปริมาณสินค้าที่ทางบริษัทจะต้องส่งให้กับลูกค้าในวันถัดไป เมื่อได้ยอดรวมของปริมาณสินค้าแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะทำการออกใบสั่งซื้อที่เป็นมาตรฐานโดยมีรายละเอียดของสินค้า เช่น รหัสสินค้า ชื่อสินค้าและปริมาณสินค้าเพื่อจัดซื้อสินค้าจากทางโรงงาน (ผู้ผลิต) หลังจากนั้นจะใช้ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าที่ตรวจสอบแล้ว ทำการออกใบสั่งของใบสั่งซื้อสินค้าที่แบ่งตามเขตของลูกค้า ตามสินค้าและวันที่ส่งสินค้าเพื่อให้กับพนักงานส่งสินค้าใช้เป็นเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำใบสั่งซื้อไปใช้เช่นนี้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

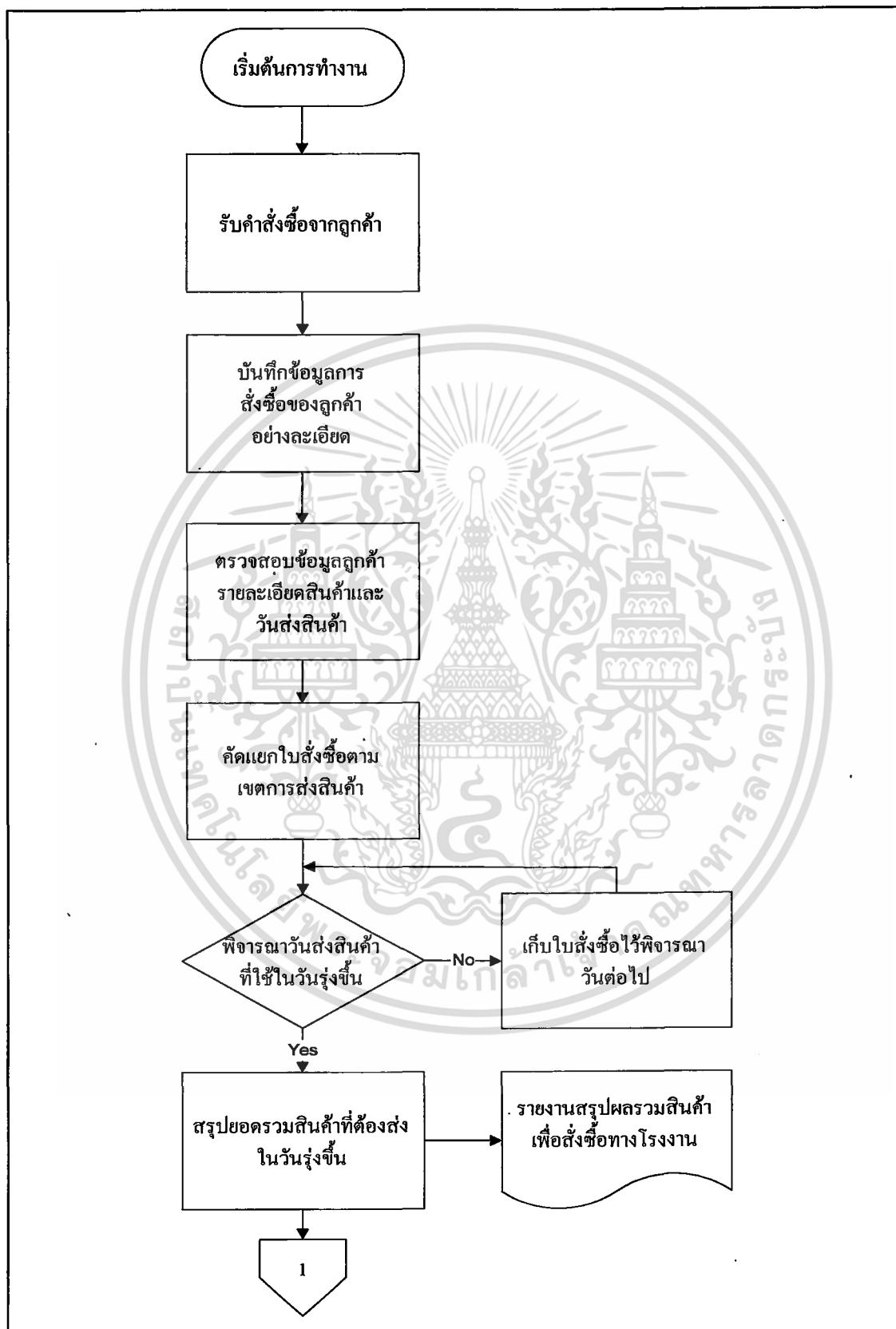
ข้อมูลพิจารณาประกอบในการส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า ซึ่งรายงานการส่งของที่ออกให้กับพนักงานส่งสินค้าดังกล่าวจะทำให้พนักงานส่งสินค้าพิจารณาใบส่งของได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้นรวมทั้งลดความผิดพลาดในการส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าจากนั้นทางระบบจะทำการออกรายงานสรุปยอดการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าและยอดการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงาน เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาในการตัดสินใจวางแผนการดำเนินงานต่อไป (ภาพที่ 18 และ 19)

จากขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าจนถึงการส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าของ บริษัท เดอะ แคมเพอริง จำกัด จะมีการจัดทำแผนประเมินความต้องการของลูกค้า โดยการนำรายงานการขายสินค้าในแต่ละเดือนมาจัดทำสถิติยอดการขายว่าสินค้าใดที่ลูกค้ามีความต้องการมากที่สุดและลูกค้ามีความต้องการสินค้าในช่วงเดือนไหนมากที่สุด โดยใช้เทคนิคทางสถิติวิเคราะห์และใช้ข้อมูลเหล่านั้นเป็นประโยชน์ในการกักตุนสินค้าไว้ในคลังสินค้าของทางบริษัทเพื่อใช้ในการรองรับกับความต้องการของลูกค้าได้ในทันที อย่างไรก็ตามผู้ศึกษาเห็นว่าการจัดการระบบการจัดซื้อที่ดีควรมีการออกเอกสารต่าง ๆ ในทุก ๆ ขั้นตอนอย่างละเอียดและชัดเจนเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันทางการค้าและการออกรายงานยอดขายสินค้าในทุก ๆ สิ้นเดือน เพื่อใช้ในการวางแผนและปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การขายได้เป็นอย่างดีดังนั้นจึงตัดสินใจเลือกการทำงานในส่วนขั้นตอนการจัดทำแผนประเมินความต้องการของลูกค้าและขั้นตอนการจัดทำรายงานยอดขายในทุก ๆ สิ้นเดือนของบริษัท เดอะ แคมเพอริง จำกัด และเพิ่มเติมในเรื่องการออกเอกสารสำคัญต่าง ๆ เช่น ใบเสนอราคา ใบส่งสินค้าและใบสั่งซื้อสินค้า เป็นต้น และในการจัดทำรายงานยอดขายอาจจัดทำเป็นรายสัปดาห์หรือเป็นรายเดือนแล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการของผู้บริหารที่จะนำไปใช้สำหรับการตัดสินใจเพื่อที่จะใช้ในการวางแผนในการบริหารงานของกิจการต่อไปโดยอ้างอิงจากทฤษฎีต่าง ๆ ที่กล่าวถึงการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการขาย (ภาคผนวก ก)

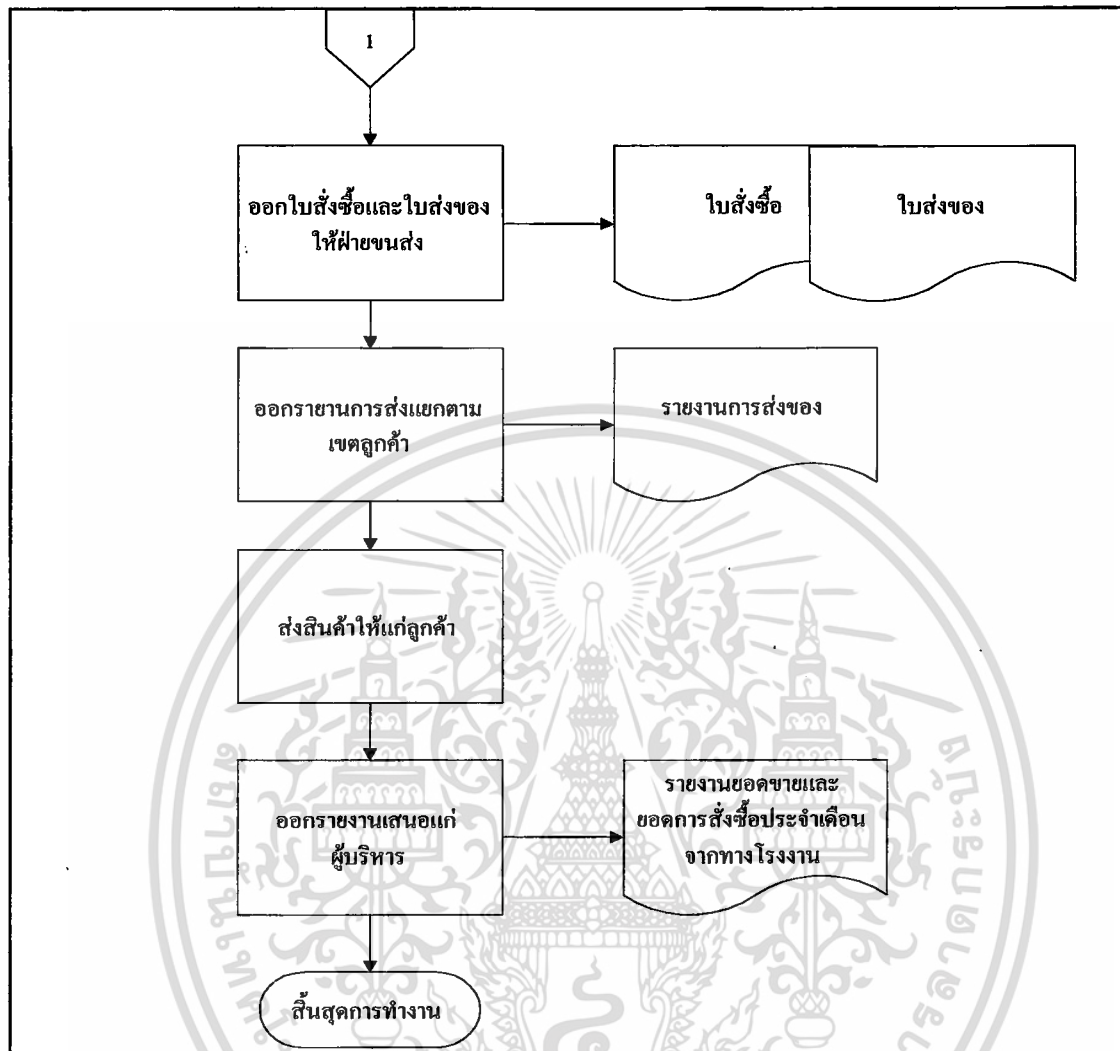
เอกสารและระบบทางเดินเอกสารที่ปรับปรุงใหม่

สำหรับเอกสารและแบบฟอร์มใหม่ที่ใช้ในการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งระบบทางเดินเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้อ้างอิงมาจากหลักการควบคุมภายในที่เกี่ยวกับการขายและหลักการออกแบบระบบการตลาด (ภาคผนวก ก) ว่าเอกสารและระบบทางเดินเอกสารควรมีลักษณะอย่างไรและเอกสารใช้ในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องนั้นควรมีระบบทางเดินอย่างไร เพื่อให้สามารถตรวจสอบการทำงานในจุดที่สำคัญทุกจุดให้มีความเหมาะสมและมีความถูกต้องในการดำเนินงาน สำหรับรายละเอียดของเอกสารและแบบฟอร์มที่ได้ปรับปรุงใหม่ ตัวอย่าง เช่น ใบส่งสินค้า จะมีระบบทางเดินเอกสารที่ได้ทำการออกแบบและปรับปรุงใหม่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็น **ภาพที่ 18** ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของบริษัท เวเนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด โยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด (ต่อ)

ใบส่งสินค้า

ลักษณะการใช้งาน ใบส่งสินค้าเป็นเอกสารที่ใช้ในการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการรับสินค้าซึ่งจะทำการออกใบส่งสินค้าเพื่อส่งให้แก่ลูกค้า 1 ฉบับ (ต้นฉบับ) ลูกค้าจะลงชื่อรับสินค้าและคืนใบส่งสินค้า(สำเนา)จำนวน 2 ฉบับให้แก่พนักงานส่งสินค้าเพื่อนำกลับมาให้แก่ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ 1 ฉบับ และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายขาย 1 ฉบับ เพื่อยืนยันว่าได้มีการจัดส่งสินค้าครบถ้วนแล้วซึ่งรายละเอียดที่สำคัญมีดังนี้

ชื่อบริษัท

ชื่อของบริษัท

ชื่อแบบฟอร์ม

ชื่อแบบฟอร์มใบส่งสินค้า

เลขที่

เลขที่ใบส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อ้างอิงใบสั่งซื้อเลขที่	อ้างอิงถึงเลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้า
วันที่ส่งสินค้า	วันที่ส่งสินค้า
ลูกค้า	ชื่อของลูกค้า
ที่อยู่	ที่อยู่ลูกค้า
ผู้ส่ง	ลงชื่อผู้ส่ง
รายละเอียดสินค้า	ข้อมูลของสินค้า
จำนวน	จำนวนสินค้า
ราคา	ราคาต่อหน่วย
จำนวนเงิน	จำนวนเงินของสินค้าที่ส่ง
รวมเงิน	จำนวนเงินรวมทั้งหมด
ส่วนลด	ส่วนลดที่ลูกค้าได้รับ
สุทธิ	จำนวนเงินทั้งหมดหลังจากหักส่วนลด
ผู้รับสินค้า	ลงชื่อผู้รับสินค้า

รายงานสรุปการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า

รายงานสรุปการสั่งซื้อที่จัดทำขึ้นเป็นการแสดงยอดการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าว่าในแต่ละวันหรือในแต่ละเดือน มียอดการสั่งซื้อมากหรือน้อยเท่าไร โดยรายละเอียดของรายงานจะแบ่งจากยอดขายตามรายการสินค้าแต่ละชนิด ซึ่งจะให้เห็นอย่างชัดเจนว่า สินค้าชนิดใดมียอดขายได้ดีที่สุดและเดือนใดที่มียอดการสั่งซื้อมากที่สุด ซึ่งจะได้นำมาจัดทำเป็นแผนการประเมินความต้องการของลูกค้า ส่วนประกอบของรายงานสรุปการสั่งซื้อของลูกค้า ประกอบด้วย ชื่อบริษัท แบบฟอร์มรายงาน หน้าของรายงาน ลำดับที่ รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ปริมาณสินค้าและวันที่ออกรายงาน

รายงานการสั่งซื้อจากโรงงาน

รายงานการสั่งซื้อจากโรงงานที่จัดทำขึ้นเป็นการแสดงยอดการสั่งซื้อสินค้าของทางบริษัทว่าในแต่ละวันหรือในแต่ละเดือน มีการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงานมากหรือน้อยเท่าไร โดยรายละเอียดของรายงานจะแบ่งจากยอดตามรายการสินค้าแต่ละชนิด ซึ่งจะให้เห็นอย่างชัดเจนว่า สินค้าชนิดใดมียอดการสั่งซื้อจากทางโรงงานมากที่สุด ส่วนประกอบของรายงานการสั่งซื้อจากโรงงาน ประกอบด้วย ชื่อบริษัท แบบฟอร์มรายงาน ชื่อโรงงาน ที่อยู่โรงงาน ลำดับที่ของสินค้า รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ปริมาณสินค้า ราคาสินค้า ส่วนลดราคา ยอดรวมราคาสินค้า หน้าของรายงาน และวันที่ออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการทดสอบ การอภิปรายผลและการประเมินผล

จากการที่ได้เข้าไปศึกษาระบบงานจัดซื้อ และได้ทำการวางระบบการทำงานให้เป็นระบบใหม่ ตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบไว้ พบว่าหลังจากที่ได้ไปดำเนินการทำงานตามขั้นตอนใหม่ สามารถทำงานได้ตรงตามเป้าหมายพื้นฐานตามที่ผู้ใช้กำหนดไว้ เช่นผู้ใช้งานสามารถจัดเก็บข้อมูลที่ต้องการลงในฐานข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ง่าย และยังมีความเป็นปัจจุบันมากขึ้น สามารถประมวลผลข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล ช่วยในการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว สามารถคิดยอดรวมสินค้าต่าง ๆ รวมทั้งคำนวณราคาขายและส่วนลดได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถก่อให้เกิดความสะดวกในการทำงานเพิ่มมากขึ้น ลดการทำงานด้วยมือลงและการเก็บข้อมูลต่าง ๆ สามารถเก็บได้ระยะเวลาที่ยาวนานขึ้น ลดเนื้อที่ในการเก็บเอกสารถ้าผู้ใช้งานมีการเก็บบันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำสำรองอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งแบ่งการเก็บข้อมูลแบ่งออกเป็นแฟ้มต่าง ๆ คือ แฟ้มข้อมูลลูกค้า แฟ้มข้อมูลสินค้า แฟ้มรับคำสั่งซื้อ แฟ้มการสั่งซื้อสินค้า แฟ้มบันทึกการส่งสินค้า และแฟ้มผู้ผลิตหรือผู้จัดจำหน่าย และยังช่วยให้ลูกค้าได้รับสินค้าตรงตามชนิด ปริมาณและวันที่ต้องการ ซึ่งก่อให้เกิดความพึงพอใจและความมั่นใจในมาตรฐานการทำงานของบริษัทมากยิ่งขึ้น

จากการศึกษาระบบงานจัดซื้อนั้น ยังมีข้อจำกัดทางด้านการจัดการ เพราะถ้าบริษัทได้มีการขยายกิจการเพิ่มขึ้นจึงควรมีการพัฒนาในระบบในส่วนอื่นด้วย เช่น ระบบบัญชี และระบบลูกหนี้ เพื่อที่จะให้มีการทำงานที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และควรมีการนำระบบเครือข่ายมาช่วยในการเชื่อมโยงฐานข้อมูลรวมกัน เพื่อที่จะได้รองรับธุรกิจที่จะมีการขยายกิจการต่อไป

สำหรับการประเมินผลของระบบการดำเนินงานใหม่สามารถประเมินผลได้โดยการใช้แบบสอบถามซึ่งจะเป็นแบบสอบถามที่สอบถามทัศนคติของพนักงานในฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายขาย และแบบสอบถามที่สอบถามทัศนคติของลูกค้าที่มีต่อระบบการดำเนินงานใหม่ (ภาคผนวก ง) หลังจากนั้นจะนำข้อมูลจากแบบสอบถามที่ได้มาวิเคราะห์ประสิทธิภาพการดำเนินงานว่าดีขึ้นหรือไม่ โดยพิจารณาจากความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร แล้วจึงนำผลไปวิเคราะห์ข้อมูลโดยประมวลผลข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC (Statistical Package for Social Science) เป็นการวิจัยทางสังคมศาสตร์ (ไชยา บุญญาญาภพ,2541)โดยนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics)โดยใช้วิธีร้อยละหรือหาค่าเฉลี่ย และวิเคราะห์โดยค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weight Mean Score) เป็นต้น เพื่อใช้บรรยายผลการวางระบบการดำเนินงานใหม่ที่เกิดขึ้นว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถามที่นำมาวิเคราะห์จะจัดทำเป็นแบบสอบถามที่สอบถามถึงข้อมูล 2 ลักษณะ คือ

1. ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา เป็นต้น
2. ข้อมูลที่เกี่ยวกับการดำเนินงานใหม่ขององค์การ ได้แก่ ทักษะหน้าที่มีต่อองค์การ ประโยชน์ที่ได้รับจากองค์การ เป็นต้น

สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย

1. สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Statistics) ใช้วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานส่วนบุคคลและปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ได้แก่

- 1.1 ค่าร้อยละ (Percentage)
- 1.2 ค่าเฉลี่ย (Mean)
- 1.3 ค่าสูงสุด (Maximum) ค่าต่ำสุด (Minimum)
- 1.4 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. ค่าเฉลี่ยถ่วงน้ำหนัก (Weight Mean Score) ใช้วิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางสังคม โดยวัดระดับความคิดในด้านเจตคติต่อโครงการ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ ประโยชน์ที่ได้รับจากการบริหารและการจัดการธุรกิจ โดยแสดงความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถาม แบบการจัดอันดับคุณภาพ (Rating Scales) โดยการใช้มาตราวัดประมาณค่า 5 ช่อง เพื่อใช้วัดน้ำหนักของความคิดเห็นดังตัวอย่างต่อไปนี้

โดยมีการกำหนดน้ำหนัก/คะแนน (เชิงบวก)

ดีมาก	= 5
ดี	= 4
ปานกลาง	= 3
พอใช้	= 2
ควรปรับปรุง	= 1

โดยกำหนดน้ำหนักเฉลี่ย (Weight Mean Score : WMS) ของตัวแปรตามสูตร ดังนี้

$$WMS = 5f_1 + 4f_2 + 3f_3 + 2f_4 + 1f_5$$

TNR

$$WMS = \text{น้ำหนักค่าเฉลี่ย}$$

$$f_1 = \text{จำนวนของผู้ตอบมากที่สุด}$$

$$f_2 = \text{จำนวนของผู้ตอบมาก}$$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

f3	= จำนวนของผู้ตอบปานกลาง
f4	= จำนวนของผู้ตอบน้อย
f5	= จำนวนของผู้ตอบน้อยที่สุด
TNR	= จำนวนผู้ตอบคำถามทั้งหมด

คะแนนที่คำนวณได้จะนำมาแบ่งเป็นช่วง ๆ เพื่อพิจารณาระดับความคิดโดยใช้สูตร

$$\begin{aligned} \text{อันตรภาคชั้น (Class Interval)} &= \frac{\text{พิสัย (Range)}}{\text{จำนวนชั้น}} \\ &= \frac{\text{คะแนนสูงสุด} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนชั้น}} \end{aligned}$$

ในการวิจัยครั้งนี้ กำหนด	คะแนนสูงสุด	= 5
	คะแนนต่ำสุด	= 1
	จำนวนชั้น	= 5
แทนค่าสูตรในอันตรภาคชั้น	$= \frac{5-1}{5}$	= 0.8

ดังนั้นในการจัดช่วงเต็มคะแนนเฉลี่ยจึงสามารถกำหนดได้ ดังนี้

ช่วงคะแนนเฉลี่ย	ระดับการวัดผล
4.21 – 5.00	เห็นด้วยมากที่สุด
3.41 – 4.20	เห็นด้วยมาก
2.61 – 3.40	เห็นด้วยปานกลาง
1.81 – 2.60	เห็นด้วยน้อย
1.00 – 1.80	เห็นด้วยน้อยที่สุด

นำผลคะแนนที่ได้มาพิจารณา ถ้าผลที่ได้มีค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 2.61 ขึ้นไป ถือว่าคะแนนที่ได้นั้นแปลค่าได้ว่าประสบความสำเร็จทางสังคม

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานในส่วนงานจัดซื้อและงานขายของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด พบว่าการดำเนินงานในปัจจุบันของทางบริษัทขาดการจัดการที่ดี การทำงานยังไม่มีประสิทธิภาพ ขาดความเป็นระเบียบ ขั้นตอนการทำงานและระบบทางเดินเอกสารของฝ่ายขาย และฝ่ายจัดซื้อยังไม่เป็นมาตรฐาน ดังนั้นจึงได้ทำการศึกษาโครงสร้างและขั้นตอนการทำงานของงานจัดซื้อและงานขายขององค์กรธุรกิจเอกชนต่าง ๆ ที่มีการดำเนินธุรกิจแบบธุรกิจซื้อมาขายไป ซึ่งมีลักษณะการทำงานที่คล้ายกันโดยอ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่ใหญ่ มีความเป็นมาตรฐาน มีชื่อเสียง และเป็นที่ยอมรับต่อองค์กรธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจในลักษณะเดียวกัน โดยได้นำมาเป็นบริษัทแม่แบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและนำข้อมูลการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางบริษัทแม่แบบมาทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ในส่วนระบบงานขายและงานจัดซื้อของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด โดยการจัดโครงสร้างและขั้นตอนการดำเนินงานของงานจัดซื้อและงานขาย ทำการวิเคราะห์ระบบ และออกแบบระบบ โดยนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์เพื่อใช้ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการทำงาน ปรับปรุงระบบการดำเนินงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ มีความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และใช้ในการรองรับการดำเนินงานในอนาคตข้างหน้า

การนำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบการจัดการฐานข้อมูลมาช่วยในการจัดการข้อมูลของบริษัททำให้สามารถจัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล สามารถสืบค้นข้อมูลลูกค้าที่ยังไม่ได้รับสินค้า การคิดคำนวณต่าง ๆ มีความถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการทำงาน เช่น ลดความผิดพลาดในการรวบรวมข้อมูลปริมาณสินค้า ช่วยให้การตรวจสอบปริมาณสินค้าเพื่อที่จะทำการสั่งซื้อทำได้ง่ายสะดวกและถูกต้อง และ ลดความผิดพลาดในการส่งสินค้าตามวันที่ลูกค้าต้องการให้ลดน้อยลงหรือหมดไปโดยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 เพื่อทำการออกแบบหน้าจอการทำงานเพื่อรับข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและแสดงผลออกทางหน้าจอ และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์แอ็กเซส 97 สร้างฐานข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ เช่น เพิ่มข้อมูลลูกค้า เพิ่มข้อมูลสินค้า เพิ่มการสั่งซื้อ เพิ่มการรับคำสั่งซื้อ เพิ่มข้อมูลสินค้า เพิ่มข้อมูลโรงงาน (ผู้ผลิต) เป็นต้น และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างโปรแกรมการทำงานของหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อให้สามารถเพิ่มข้อมูล ลบข้อมูล บันทึกข้อมูล แก้ไขข้อมูล ประมวลผลข้อมูลหรือสืบค้นข้อมูลได้ และสามารถออกรายงานต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร เช่น รายงานยอดการขายรายเดือน และ รายงานสรุปยอดการสั่งซื้อสินค้าทางโรงงาน รวมทั้งสามารถนำรายงานยอดการขายรายเดือน และ รายงานสรุปยอดการสั่งซื้อสินค้าจากทางโรงงานมาจัดทำแผนประเมินความต้องการของลูกค้าได้ เพื่อใช้ในวางแผนการดำเนินงานต่อไป

ข้อเสนอแนะ

จากการวางระบบการดำเนินงานใหม่และพัฒนาระบบการทำงานในส่วนของงานจัดซื้อของบริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นแต่ระบบที่ได้ทำการพัฒนายังมีข้อบกพร่องที่ควรทำการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงอีกดังนี้

1. การวางระบบการดำเนินงานใหม่ของบริษัท ได้ศึกษาถึงระบบงานจัดซื้อซึ่งยังไม่ครอบคลุมงานทั้งหมดของทางบริษัท ดังนั้น ผู้ที่จะทำการพัฒนาระบบต่อไป ควรศึกษางานในฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ทำการศึกษาและสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานในส่วนอื่น ๆ ได้
2. โปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้นนี้ได้ศึกษาถึงขอบเขตของระบบงานจัดซื้อเท่านั้นซึ่งการนำไปใช้จริง ๆ ควรมีการเชื่อมโยงเพื่อให้ครอบคลุมระบบงานทั้งหมดของบริษัทจึงจะสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ควรมีการสำรองข้อมูลในระบบที่พัฒนาขึ้น เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นกับระบบการทำงานได้
4. โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น ยังมีการจำกัดจำนวนผู้ใช้และการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้แต่ละคน ยังไม่มีการระบุสิทธิการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้ จึงควรมีการพัฒนาโปรแกรมให้รองรับกับจำนวนผู้ใช้ที่มากขึ้นและการจำกัดสิทธิการเข้าถึงของผู้ใช้แต่ละคน

เอกสารอ้างอิง

- กิตติ เกรียงกรกฎ . 2537 . การออกแบบและพัฒนาระบบความต้องการวัสดุสำหรับโรงงานผลิตแบบตามสั่ง . กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์ . จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย .
- กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และ จำลอง ครุอุตสาหะ . 2541 . ไมโครซอฟต์แวร์ วิชวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด(มหาชน) .
- กิตติ ภักดีวัฒนะกุล และ จำลอง ครุอุตสาหะ . 2542 . คัมภีร์ ระบบฐานข้อมูล . กรุงเทพมหานคร : หจก.ไทยเจริญการพิมพ์ .
- กิ่งกนก พัทธานุคุณ . 2533 . ระบบบัญชีและหลักการออกแบบ . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ .
- จันทิมา สิริธนาอนุวัตร และคณะ . 2541 . ระบบฐานข้อมูลวัตถุดิบคงคลังและจัดซื้อเพื่อตัดสินใจรับใบสั่งซื้อสินค้า . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .
- ไชยา บุญญาภาพ . 2541 . ประเมินผลโครงการพัฒนาสหกรณ์การเกษตรเชิงธุรกิจ . เชียงใหม่ : วิทยานิพนธ์ . มหาวิทยาลัยแม่โจ้ .
- ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท และสุธี เลิศแสวงกิจ . 2543 . การบริหารการจัดซื้อ . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วังอักษร .
- บึงอร เกษรศิริ และคณะ . 2542 . การจัดการระบบงานขาย ระบบคลังสินค้า และระบบจัดซื้อวัตถุดิบของโรงงานผลิตพลาสติก . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .
- รัชนีวรรณ ไตรวิชชานันท์ และคณะ . 2542 . การจัดการระบบงานขาย จัดซื้อและคลังสินค้าของธุรกิจค้าส่งวัสดุก่อสร้าง . กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ . สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง .
- สุนา อยู่โพธิ์ . 2540 . การจัดซื้อและบริหารพัสดุ . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์ .
- ลำอังก์ งามวิชา . 2543 . การบริหารการตลาด . กรุงเทพมหานคร . สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์ .
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล . 2536 . การจัดซื้อ . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ .

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำไพ พรประเสริฐสกุล . 2537. การวิเคราะห์ออกแบบระบบ . กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เทคโนโลยี
อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ
สิ่งแวดล้อม กองบริการสื่อสารสนเทศ.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ทฤษฎี

การค้าส่ง (Wholesaling)

การค้าส่ง คือ กิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าไปผู้ซื้อที่เป็นองค์กรผู้ค้าปลีก และ/หรือ ผู้ค้าส่งอื่น แต่ไม่มีการขายไปสู่ผู้บริโภคสุดท้าย การขายใดที่ขายไปสู่ผู้ผลิตก็ดี ขายไปสู่ผู้ค้าปลีกก็ดี หรือที่พ่อค้าส่งขายไปสู่พ่อค้าส่งด้วยกันก็ดี นับเป็น การค้าส่งทั้งสิ้น ผู้ทำหน้าที่ทางการค้าส่ง ก็เรียกได้ว่าเป็น ผู้ค้าส่ง แต่ในความหมายของคำว่า ผู้ค้าส่ง นี้แม้จะยอมรับกันว่า การค้าส่งจะกระทำโดยใครก็ได้ ผู้ผลิตก็ทำการค้าส่งได้ อาจมีการจำกัดความหมายให้เป็นเพียงกลุ่มบุคคลหรือสถาบันอิสระ (ร้านค้าอิสระ) ที่ก่อตั้งขึ้นมาเพื่อการค้าส่งเท่านั้น เพราะบุคคลกลุ่มนี้ รับทำหน้าที่ค้าส่งให้แก่ผู้ผลิตทั่วไป และทำยอดการขายส่งมากกว่าคนกลุ่มอื่น ไม่เหมือนกับสำนักงานขายส่งของผู้ผลิต ที่ทำหน้าที่ค้าส่งให้เฉพาะกับบริษัทของตนเอง และยอดการขายส่งก็จำกัดอยู่เฉพาะของบริษัทเท่านั้น

ผู้ค้าส่งและผู้ค้าปลีกมีความแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัดใน 3 ประเด็นใหญ่ ๆ ประเด็นแรก ผู้ค้าส่งให้ความสนใจต่อการส่งเสริมการตลาด บรรยากาศของร้าน และทำเลของร้านน้อยกว่าผู้ค้าปลีก เพราะผู้ค้าส่งเป็นผู้ขายสู่ผู้ซื้อที่เป็นนักธุรกิจ มิใช่ขายสู่ผู้ซื้อที่เป็นผู้บริโภคคนสุดท้าย ประเด็นที่สอง การขายแบบการค้าส่ง เป็นการขายในจำนวนที่มากกว่าและครอบคลุมอาณาบริเวณการขายได้มากกว่าการค้าปลีก ประเด็นที่สาม บุคคลทั้งสองประเภทได้รับการปฏิบัติทางกฎหมายต่างกันและเสียภาษีต่างกัน

หน้าที่ของผู้ค้าส่ง

ผู้ค้าส่งช่วยปฏิบัติการกิจการทางการตลาดให้แก่ผู้ผลิตและผู้ค้าปลีก และ/หรือสมาชิกอื่นในช่องทางการจำหน่ายหลายอย่างหลายประการ ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้ผลิตกระจายสินค้าไปตามท้องถิ่นต่าง ๆ ได้อย่างทั่วถึง
2. จัดเตรียมพนักงานขายไว้สำหรับผู้ผลิต เพื่อช่วยให้เข้าถึงผู้ซื้อรายย่อยต่อไปในต้นทุนต่ำ ๆ ได้
3. ช่วยเหลือในเรื่องข่าวสารการตลาดและการวิจัยตลาดให้แก่ผู้ผลิตผู้ค้าปลีกหรือผู้ซื้ออื่น

ในทางธุรกิจอุตสาหกรรม เช่น ผู้รับเหมา สถานบริการต่าง ๆ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในเชิงพาณิชย์เท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เก็บรวบรวมสินค้าไว้ให้ลูกค้า
5. ซื้อที่ละมาก ๆ เพื่อลดต้นทุนสินค้าต่อหน่วย
6. ให้ความช่วยเหลือด้านเงินทุนแก่ผู้ผลิต โดยสั่งซื้อแต่เนิ่น ๆ และชำระเงินตรงตามกำหนดเวลาและช่วยเหลือผู้ค้าปลีกและผู้ซื้อสินค้าอื่น โดยการให้เครดิต
7. รับภาระความเสี่ยงภัยในกรณีสินค้าถูกขโมย เน่าเสีย เสื่อมคุณภาพ และล่าสมัย

การตัดสินใจทางการตลาดของผู้ค้าส่ง

ในปัจจุบันผู้ค้าส่งมักจะเผชิญกับปัญหาที่จะต้องปรับตัวหลายอย่าง อาทิ การเพิ่มขึ้นของคู่แข่งในรูปแบบใหม่ ๆ การเรียกร้องในบริการที่ดีขึ้นของลูกค้า การมีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกิดขึ้น และการเพิ่มความนิยมของลูกค้าที่จะสั่งซื้อตรงจากผู้ผลิตเหล่านี้ ทำให้ผู้ค้าส่งจะต้องปรับกลยุทธ์ของตนเสียใหม่ เขาจะต้องหาทางเพิ่มผลผลิตให้กับเงินทุนหรือกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีอยู่ โดยการจัดการบริหารสินค้าคงเหลือ และลูกหนี้ให้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งต้องปรับปรุงกลยุทธ์ทางด้านตลาดเป้าหมาย การจัดหาสินค้ามาเตรียมขาย การกำหนดราคา การส่งเสริมการตลาด และการจัดหาทำเลที่ตั้งทางการค้า

ตลาดเป้าหมายของผู้ค้าส่ง

ผู้ค้าส่งคงไม่ต่างจากผู้ค้าปลีกนัก ที่จะต้องเจาะจงเลือก กลุ่มลูกค้าที่จะเป็นเป้าหมายทางการค้าให้แน่นอนลงไป การระบุกลุ่มเป้าหมาย ทำให้การวางแผนกลยุทธ์เป็นไปอย่างสะดวกและเหมาะสม ผู้ค้าส่งสามารถเลือกลูกค้าเป้าหมายตามเกณฑ์ของขนาดการซื้อก็ได้ (เช่น เลือกเฉพาะร้านค้าปลีกขนาดใหญ่) เลือกไปตามประเภทของร้าน (เช่น เฉพาะลูกค้าที่ต้องการเครดิต) และอื่น ๆ อีกก็ได้ ภายในกลุ่มใหญ่อาจเลือกเพิ่มต่ออีกเพื่อหากกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่ที่จะให้ผลกำไรได้มากกว่า จัดสิ่งที่จะเสนอให้เป็นการเฉพาะได้มากกว่า และสร้างสัมพันธภาพระยะยาวได้นานกว่า จากนั้นผู้ค้าส่งสินค้าอาจพัฒนาระบบการสั่งซื้อแบบอัตโนมัติขึ้นมา และตั้งระบบการให้คำแนะนำฝึกอบรม รวมทั้งหากกลุ่มร้านค้าปลีกที่จะมาร่วมเป็น ร้านค้าลูกโซ่แบบสมัครใจ ให้ได้ผู้ค้าส่งอาจแก้ไขให้ลูกค้ารายที่ตนขายไปแล้วไม่มีกำไรหรือมีกำไรน้อย ให้หันมาซื้อที่ละมาก ๆ โดยใช้มาตรการคิดค่าบริการแพงพิเศษ ถ้าหากซื้อที่ละน้อย ๆ ซึ่งจะเป็นการจูงใจเพื่อให้ลูกค้าซื้อสินค้าที่ละมาก ๆ ซึ่งจะได้รับส่วนลดค่าราคาสินค้ามากหรือน้อยตามปริมาณการสั่งซื้อในแต่ละครั้งจัดได้ว่าเป็นกลยุทธ์หรือเป็นเทคนิคในการขายประเภทหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดราคา

ผู้ค้าส่งโดยปกติจะบวกเพิ่มจากต้นทุนสินค้าในอัตราที่เคยถือปฏิบัติแต่เดิม เช่น บวกเพิ่ม 20 เปอร์เซ็นต์ ใน 20 เปอร์เซ็นต์ที่บวกเพิ่มมานี้จะตกเป็นค่าใช้จ่ายเสีย 17 เปอร์เซ็นต์ ที่เหลืออีก 3 เปอร์เซ็นต์จึงจะเป็นกำไรสุทธิ ในการขายสินค้าจำพวกของชำหรือพวกอาหาร จะมีกำไรสุทธิจริง ๆ ไม่ถึง 2 เปอร์เซ็นต์ ผู้ค้าส่งจะต้องสร้างมิติใหม่ทางการกำหนดราคา โดยจะต้องตัดราคาค้าส่งลงไปอีก เพื่อให้ผู้ซื้อรายใหม่เข้ามาซื้อและจะต้องร้องขอให้เจ้าของสินค้าหรือผู้ขายสินค้าให้แก่เขาได้คิดราคาในอัตราร่ำพิเศษจากเขา ถ้าหากเขาสามารถทำยอดขายได้ถึงเป้าหมายที่กำหนด

การส่งเสริมการตลาด

ผู้ค้าส่งอาศัย พนักงานขาย เป็นเครื่องมือหลักในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของตน พนักงานขายเป็นทั้งผู้ขาย ผู้ให้บริการ และผู้ส่งเสริมให้ซื้อคราวละมาก ๆ นอกจากการใช้พนักงานขายแล้ว ผู้ค้าส่งก็อาจใช้เครื่องมือทางการส่งเสริมการตลาดอื่น ๆ ดังที่ผู้ค้าปลีกใช้เช่นกัน ผู้ค้าส่งคงต้องรู้จักใช้การโฆษณาทางการค้า ในการชักจูงร้านค้าปลีกและผู้ซื้อทางธุรกิจอื่น ๆ ให้มาซื้อสินค้าของตน บ้าง ส่วนในเรื่องการส่งเสริมการขายโดยการให้เครดิต ให้ส่วนลด การจัดแสดงสินค้า ย่อมใช้ได้ผลทางการค้าส่งอยู่เหมือนกัน และในเรื่องการประชาสัมพันธ์เพื่อการสร้างภาพพจน์ก็คงต้องมีบ้าง ผู้ค้าส่งควรดำเนินการส่งเสริมการตลาดตามแนวที่ผู้ผลิตกำหนด และเพื่อให้เกิดการประหยัดก็ควรใช้วัสดุอุปกรณ์เพื่อการส่งเสริมการตลาดที่ผู้ผลิตจัดหาไว้ให้

มาตรฐานการขาย

ผู้บริหารฝ่ายขายกำหนดมาตรฐานการขายจากข้อมูลในอดีตและทำการวิเคราะห์ เพื่อคาดคะเนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในอนาคต มาตรฐานการขายเป็นเครื่องมือที่ยุติธรรมและมีเหตุผล ในการวัดผลการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่กำหนด ซึ่งควรได้รับการทบทวนเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ทันต่อเหตุการณ์ และให้ประโยชน์ต่อกิจการ มาตรฐานการขายอาจกำหนดในความหมายของผลที่ได้รับหรือความพยายามจนกระทั่งได้รับผลลัพธ์ ตัวอย่างเช่น พนักงานขายคนหนึ่งอาจใช้ความพยายามวันละ 4 ครั้ง หรือ สัปดาห์ละ 20 ครั้ง ก็ถือว่าได้ใช้ความพยายามตามมาตรฐาน และหากสมมติต่อไปว่า การไปเยี่ยมลูกค้า 20 ครั้ง จะได้ยอดขายเป็นปริมาณเงินจำนวนหนึ่ง หากได้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสั่งซื้อ 15 ใบ หรือ ได้ยอดขายตามปริมาณที่กำหนดไว้ ถือว่าทำงาน ได้มาตรฐาน อย่างไรก็ดี มาตรฐาน อาจเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างต้นทุนการขายและยอดขายที่เกิดขึ้น เช่น ร้านขายเฟอร์นิเจอร์ แห่งหนึ่งพบว่าค่าโฆษณาเพิ่มขึ้นทุก ๆ 100 บาท จะทำให้ลูกค้าเพิ่มขึ้นหนึ่งคน หรือ ค่าโฆษณาเพิ่มขึ้น 0.70 บาท จะทำให้ได้ยอดขายเพิ่มขึ้น 1 บาท หากการโฆษณาและการขายเป็นไปตามที่กำหนดไว้ ก็แสดงว่ากิจการบรรลุเป้าหมายของความพยายามและผลลัพธ์ตามมาตรฐาน

การใช้มาตรฐานการขาย จุดประสงค์ของมาตรฐานการขายคือการควบคุมการดำเนินงาน ด้านการขาย การให้ผลตอบแทน และการกระตุ้นให้เกิดความพยายามในการขาย อย่างไรก็ดีตาม มาตรฐานการขายจะมีประสิทธิภาพเมื่อ

1. การหาสาเหตุของผลต่างระหว่างการปฏิบัติจริงกับมาตรฐานทันที
2. ตีความหมายของผลต่าง
3. กำหนดผู้รับผิดชอบไว้ล่วงหน้า
4. ให้โอกาสแก่ผู้รับผิดชอบในการอธิบายถึงสาเหตุของผลต่าง
5. ต้องพร้อมที่จะแก้ไขข้อผิดพลาดทันที
6. การให้ผลตอบแทนในการปฏิบัติงาน ต้องยุติธรรมและถูกต้อง

การรายงานการขาย

หลักขั้นพื้นฐานในการควบคุมการขายคือ การติดตามผลงานเพื่อจะได้ทราบถึงแนวโน้ม หรือสภาพที่ไม่น่าพอใจก่อนที่จะเกิดการสูญเสียหรือเกิดผลขาดทุน ผู้อำนวยการวางแผนและควบคุมเป็นผู้ที่มีหน้าที่ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการขาย ข้อเท็จจริงที่ให้นี้จะทำในรูปของการรายงาน อย่างไรก็ดี รายงานที่ผู้อำนวยการวางแผนและควบคุมจัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร ย่อมแตกต่างจากรายงานที่เสนอต่อผู้จัดการขายหรือผู้บริหารการขาย รูปแบบของรายงานตลอดจน ข้อมูลจะแตกต่างกันตามรูปแบบของการจัดองค์การ และนโยบายของกิจการ อย่างไรก็ตามรายงาน ควรมีข้อมูล รายละเอียด ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับการขายในงวดนั้น และข้อมูลสะสมตั้งแต่ต้นปีจนถึงงวดนั้น
2. งบประมาณการขายในงวดนั้นและงบประมาณการ
3. วิเคราะห์ผลต่างระหว่างงบประมาณกับยอดขายที่เกิดขึ้นจริงและเหตุผล
4. ข้อมูลเปรียบเทียบยอดขายที่เกิดขึ้นจริงของกิจการกับอุตสาหกรรม ซึ่งแสดงทั้ง

จำนวนเงินและร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ความสัมพันธ์ของยอดขายและต้นทุน

6. มาตรฐานการขายและการเปรียบเทียบให้เห็นถึงยอดขายจริงกับโควตาของพนักงานขายแต่ละคน

7. ข้อมูลเกี่ยวกับราคาขายต่อหน่วย

8. ข้อมูลเกี่ยวกับกำไรขั้นต้น

ระยะเวลาในการรายงานการขาย ความถี่ของการรายงานการขายขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้บริหารแต่ละคน หรือคณะทำงานในกลุ่มที่ต้องการใช้ข้อมูลซึ่งอาจเป็น วัน สัปดาห์ เดือน หรือ ไตรมาส ตัวอย่าง ผู้บริหารระดับสูงและผู้จัดการฝ่ายขายต้องการรายงานประจำวันเกี่ยวกับการขาย ใบสั่งซื้อที่ได้รับ และใบสั่งซื้อที่ยังไม่ได้รับสินค้าผู้บริหารอาจต้องการให้จัดทำรายงานการขายเป็นรายสัปดาห์ หรือจัดทำเป็นรายงานประจำวัน เฉพาะช่วงระยะเวลาที่เกิดการเปลี่ยนแปลงเท่านั้น

การเขียนรายงานขายของพนักงานประกอบด้วยหลักการ 4 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์

การเขียนรายงานการขายคือต้องการให้พนักงานขายรวบรวมผลการปฏิบัติงาน งานที่ทำได้ และปัญหาของงานต่าง ๆ ที่ได้ประสบ รวมทั้งเหตุการณ์ต่าง ๆ ระหว่างปฏิบัติงานอยู่ สรุปแล้ว นำมารายงานให้บริษัทรับทราบเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป สิ่งที่จะรายงานนั้นมีอะไรบ้าง จะสรุปได้โดยสังเขปดังนี้

1. ผลการขายเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ทั้งสินค้าและตัวเงิน
2. สภาพตลาดทั่วไป
3. ปัญหาหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน
4. ความเคลื่อนไหวของกลุ่มแข่งขัน
5. ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นทั่วไป

2. หลักการ วิธีการเขียนรายงานและเตรียมการ

ขอบเขตและเป้าหมายในการเขียนรายงานก็บ่งบอกชัดเจนอยู่แล้วว่า เป็นการเขียนรายงานของพนักงานขาย ฉะนั้น เรื่องราวต่าง ๆ นานา ที่จะนำมาบรรยายก็ต้องมีวิธีการ และมีลำดับขั้นตอนที่สามารถช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายและไม่สับสน จึงจะทำให้สิ่งที่รายงานแล้วเรียกความสนใจและได้ผลที่ต้องการ หลักใหญ่ในการเขียนรายงาน สิ่งที่จะควรยึดถืออย่างน้อยมีอยู่ 5 ประการ คือ

1. ต้องมีหัวข้อเรื่อง
2. มีข้อมูลที่ถูกต้องตามความจริง และตรงกับหัวข้อเรื่อง
3. มีเนื้อหาสมบูรณ์พอสมควร
4. ข้อความกระชับ แต่ได้ใจความ
5. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน

3. ผลประโยชน์จากการเขียนรายงาน

การเขียนรายงานฝึกให้คนปฏิบัติงานมีความรอบรู้ มีความคล่องตัว และมีความพร้อมที่จะเป็นประโยชน์กับตัวเองทั้งเพิ่มประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้นด้วย ความรอบรู้ ความคล่องตัว ความพร้อม จะทำให้ร้านค้าทรงใจคุณมากขึ้น ช่วยให้คุณสามารถแก้ปัญหาได้อย่างง่ายดายแทบทุกด้านและมีผลงานที่ดีเด่นขึ้นด้วย

ข้อควรระวังและหลักเกณฑ์การเขียนรายงาน

1. ข้อมูลที่จะนำมารายงานไม่ใช่ไปรับรู้มาจากจุดหนึ่งจุดใดก็ยกมาทั้งหมด ควรใช้ความวิจรณญาณอย่างถี่ถ้วน ต้องใช้การวิเคราะห์และถ่วงนกรอง จึงจะเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความจริงและมีประโยชน์
2. การวิจรณปัญหาต้องใช้ความรอบคอบ ใช้วาจาสุภาพในทำนองดีเพื่อก่อพร้อมทั้งมีข้อเสนอแนะ จึงจะมีประโยชน์ทั้งสองฝ่าย
3. การเขียนรายงานไม่ควรไปคัดลอกของผู้อื่นหรือมานั่งเขียนที่ทำงานแบบสุกเอาเผากิน แสดงออกถึงการขาดความรับผิดชอบที่แท้จริง
4. ต้องสนใจลายมือการเขียนต้องอ่านออกง่ายตามที่คุณต้องการเขียน ไม่ควรเขียนหวัดจนคนอื่นอ่านผิดหรือไม่อยากอ่าน
5. ทุกครั้งที่เขียนรายงานจงคำนึงถึงว่ากำลังเขียนเรื่องอะไร เขียนให้ใครอ่าน เขียนแล้วได้อะไร จงอย่าลืม การเขียนรายงานก็เป็นผลงานส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญยิ่ง ถ้าคุณให้ความสำคัญอย่างถูกต้อง คุณก็จะเป็นบุคคลสำคัญคนหนึ่งในสายตาของฝ่ายจัดการ

ระบบทางเดินเอกสาร

1. ใบสั่งซื้อ (จากลูกค้า) เป็นเอกสารที่เกิดขึ้นภายนอกกิจการควบคุมโดยเลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้าระบุเงื่อนไขเกี่ยวกับสินค้าที่สั่งซื้อ และการชำระค่าสินค้า
2. ตรวจสอบใบสั่งซื้อจากลูกค้าในแง่ของกฎหมาย ข้อห้าม เงื่อนไขในการขนส่งสินค้า ตรวจสอบสินค้าและจำนวนสินค้าที่มีไว้ขาย ตรวจสอบเครดิตของลูกค้า และตัดสินใจรับการสั่งซื้อเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยไม่มีเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือรับการสั่งซื้อโดยมีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข ต่อจากนั้นจึงส่งใบสั่งซื้อที่รับรองแล้ว หรือก๊อปปี้ของใบสั่งขายที่จัดทำขึ้นคืนลูกค้า เพื่อเป็นการตอบรับการสั่งซื้อนั้น ๆ

ในขั้นตอนการตรวจสอบนี้ กิจการอาจใช้ระบบ On-Line, Real-Time ที่มีฐานข้อมูลสามารถเช็คจำนวนสินค้าคงคลัง ความสามารถในการส่งสินค้าได้ตามกำหนดเวลา ตรวจสอบเครดิตของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว เอกสารรับรองการสั่งซื้ออาจถูกออกแบบให้เป็นข้อมูลออกจากทางระบบด้วย

3. เมื่อใบสั่งซื้อผ่านการตรวจสอบ พนักงานจะจัดทำใบสั่งขาย และปรับปรุงยอดคงเหลือของบัญชีสินค้าคงเหลือ ใบสั่งขายนี้มักจัดทำขึ้นหลายชุด เพื่อแจกจ่ายไปตามที่ต่าง ๆ

4. เมื่อฝ่ายผลิตได้รับใบสั่งขาย จะจัดทำใบสั่งงาน (Work Order) เพื่อเริ่มกระบวนการผลิตสินค้าตามใบสั่งขาย ในขณะที่เดียวกันฝ่ายจัดส่งสินค้าก็จะจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้า ได้แก่ ใบสั่งส่งสินค้า (Shipping Order) และใบกำกับสินค้า (Bill of Lading) เพื่อรอแนบไปกับสินค้า ฝ่ายสินค้าคงคลังเมื่อได้รับมอบสินค้าที่ผลิตเสร็จจากฝ่ายผลิตแล้วก็จะจัดการปรับปรุงยอดคงคลังของสินค้า เคลื่อนย้ายสินค้าไปยังฝ่ายจัดส่งสินค้าเพื่อเตรียมส่งต่อไป

5. ฝ่ายจัดส่งสินค้า หาผู้นำส่งสินค้า จัดเตรียมสินค้าให้อยู่ในสภาพพร้อมและสะดวกต่อการขนส่งแนบใบกำกับสินค้าไปกับสินค้าและจัดส่งเอกสาร หลักฐานการส่งสินค้าไปที่ฝ่ายเจ้าหน้าที่และเรียกเก็บเงิน

6. ฝ่ายเจ้าหน้าที่และเรียกเก็บเงิน จัดทำใบเรียกเก็บเงินส่งให้ลูกค้า ตามที่อยู่ของลูกค้าระบุให้เก็บเงินได้ในใบสั่งซื้อ ในระบบบัญชีที่ใช้คอมพิวเตอร์ ใบเรียกเก็บเงินนี้อาจเป็นข้อมูลที่จัดทำโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ใบเรียกเก็บเงินนี้อาจเป็นข้อมูลที่จัดทำโดยเครื่องคอมพิวเตอร์เลยก็ได้

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเกี่ยวกับรายรับสิ้นสุดลงที่ใบเรียกเก็บเงินนี้เอง การหมุนเวียนของเอกสาร (Document Flow) ไม่ว่าจะ เป็นในระบบสารสนเทศทางการบัญชีด้วยมือหรือด้วยคอมพิวเตอร์จะคล้ายคลึงกันต่ากันที่วิเคราะห์การทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ เท่านั้น

การควบคุมภายในเกี่ยวกับการขาย

การแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ

ควรจะมีการแบ่งแยกหน้าที่กันระหว่างการรับคำสั่งซื้อ การเบิกสินค้า การส่งสินค้า และการรับชำระเงิน โดยระบุขั้นตอนการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหารสามารถควบคุม ตรวจสอบ และตัดสินใจแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ ในฝ่ายขาย ซึ่งจะต้องมีการติดต่อส่งข้อมูลให้แก่กันตลอดเวลา มีรายละเอียดดังนี้

1. การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

1.1 รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าทางโทรศัพท์ ลูกค้ามาติดต่อด้วยตัวเอง หรือโดยการรับใบสั่งซื้อของลูกค้าโดยผ่านพนักงานขาย หากการสั่งซื้อของลูกค้าเป็นการสั่งด้วยวาจา แผนกขายจะต้องบันทึกการสั่งซื้อไว้ในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อจากลูกค้าที่เตรียมไว้

1.2 ส่งคำสั่งซื้อให้ฝ่ายบัญชีอนุมัติว่าจะให้ระยะเวลาเครดิตนานเท่าไร และภายในวงเงินเท่าใด

1.3 รับคำอนุมัติให้เครดิตแก่ลูกค้า

1.4 จัดทำใบส่งขายโดยมีสำเนา 3 ฉบับ ส่งให้แก่

- 1) ลูกค้า 1 ฉบับ
- 2) ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ 1 ฉบับ
- 3) เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายขายคู่กับใบสั่งซื้อของลูกค้า

1.5 ทำจดหมายตอบรับคำสั่งซื้อส่งให้ลูกค้าพร้อมใบส่งขาย

2. การเบิกสินค้า

2.1 นำรายละเอียดในใบส่งขายมากรอกลงในใบเบิกสินค้า

2.2 จัดทำใบเบิกสินค้าโดยมีสำเนา 2 ฉบับ ส่งให้แก่

- 1) ฝ่ายคลังสินค้า 1 ฉบับ
- 2) เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายขายเพื่อใช้ตรวจสอบเมื่อสินค้าได้จัดส่งมาแล้ว

3. การส่งสินค้า

3.1 จัดเตรียมสินค้าให้พร้อมสำหรับส่งมอบให้กับลูกค้า

3.2 จัดทำใบส่งสินค้าโดยมีสำเนา 4 ฉบับ ส่งให้แก่

- 1) ลูกค้า 1 ฉบับ
- 2) ฝ่ายคลังสินค้า 1 ฉบับ
- 3) ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ 1 ฉบับ
- 4) เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายขายเพื่อยืนยันว่าได้จัดส่งสินค้าครบถ้วนแล้ว

4. การรับชำระเงิน

4.1 นำใบส่งขายและใบส่งสินค้ามาคำนวณราคาสินค้า

4.2 จัดทำใบเสร็จรับเงินโดยมีสำเนา 3 ฉบับ ส่งให้แก่

- 1) ลูกค้า 1 ฉบับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ 1 ฉบับ

3) เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ฝ่ายขายเพื่อยืนยันว่าได้รับชำระเงินจากลูกค้าแล้ว

ถ้าหากกิจการมีการบันทึกการขายลงในใบสั่งขายที่ไม่ถูกต้อง และไม่มีผู้ที่มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว อาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง และจะกรอกข้อมูลในใบเบิกสินค้าที่มียอดการเบิกเกินจากจำนวนที่ลูกค้าได้สั่งซื้อ ดังนั้นเมื่อเกิดการทุจริตขึ้น จึงอาจส่งผลเสียต่อยอดสินค้าได้

ในการคิดค่าสินค้าที่จัดส่งให้ลูกค้าที่ไม่ถูกต้อง อาจเป็นเหตุให้ยอดรายได้ของกิจการแสดงไว้ต่ำกว่าความเป็นจริง นอกจากนี้การบันทึกยอดสินค้าส่งให้ลูกค้าไม่ถูกต้อง อาจทำให้แสดงยอดสินค้าคงเหลือสูงกว่าความเป็นจริง การบันทึกยอดขายไม่ถูกต้องอาจมีผลให้เกิดการทุจริตคิดไม่ซื้อ โดยจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าแล้ว ไม่ทำการคิดเป็นค่าสินค้า

การจัดทำใบส่งสินค้า โดยเจ้าหน้าที่กำหนดราคาขายเอง ไม่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อาจเป็นเหตุให้มีผลเสียต่อกิจการไม่ว่าราคาขายนั้นจะสูงหรือต่ำกว่าราคาที่อนุมัติก็ตาม เพราะราคาขายที่สูงกว่าราคาอนุมัติ ทำให้ลูกค้ารู้สึกไม่พอใจและเลิกการติดต่อซื้อขายกัน หากคิดราคาต่ำกว่าราคาที่อนุมัติ จะทำให้รายได้ของกิจการลดต่ำไป และการหมุนเวียนของตัวเงินผิดไปจากที่คาดไว้

การกระทำที่ผิดไปจากปกติที่ควรเป็นอาจเป็นเหตุให้เกิดการกระทำผิดซึ่งลูกค้ายรายหนึ่ง รายใดได้รับสินค้าต่ำไปจากที่ควรเป็น มีการชำระเงินไม่ถูกต้อง อาจมีการบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินไว้ไม่ถูกต้อง หรือไม่ได้บันทึกไว้เลย อาจมีความพยายามโดยจงใจที่จะแสดงยอดรายได้ของกิจการให้น้อย ภาษีที่ต้องจ่ายชำระก็จะน้อยตามไปด้วย หรือไม่เช่นนั้นก็พยายามที่จะแสดงผลการทำงานของกิจการให้มากเกินความเป็นจริง โดยแสดงยอดรายได้ให้มาก ยอดขายอาจบันทึกไว้ต่ำกว่าจำนวนที่คิดค่าสินค้าจากลูกค้าและรับเงินส่วนที่เหลืออย่าง ไม่ถูกต้องจากลูกค้าทำให้เงินสดรับจากลูกค้าอาจขาดหายไป ความไม่สอดคล้องที่เกิดจากจำนวนเงินเก็บจากลูกค้าและจำนวนสินค้าที่ขายไปซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของความผิดพลาด อาจส่งผลเสียต่อกิจการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นกิจการจึงต้องมีการควบคุมและตรวจสอบอย่างรัดกุม เพื่อความถูกต้องและความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกิจการ

การควบคุมเอกสาร

แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นใบสั่งขาย ใบเบิกสินค้า ใบส่งสินค้า และใบเสร็จรับเงิน ควรมีเลขที่กำกับเรียงลำดับไว้ล่วงหน้าเพื่อการควบคุมที่ดี รายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ ควรจดบันทึกไว้ในสมุดรายวัน หรือสมุดทะเบียนตามลำดับตัวเลขก่อนหลังไว้ให้ชัดเจน ถ้าหากหมายเลขใดขาดหายไป หรือมีหมายเลขซ้ำกัน จะต้องมีการตรวจสอบและค้นหาสาเหตุเพื่อจะได้แก้ไข ปัญหาโดยทันที ในการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า จะต้องเปรียบเทียบใบสั่งขายและใบส่งสินค้าที่จัดทำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ออกมา เพื่อให้แน่ใจว่าคำสั่งซื้อทั้งหมดของลูกค้าได้จัดส่งสินค้าให้ลูกค้าแล้วอย่างถูกต้องและครบถ้วนและสินค้าทุกรายที่จัดส่งให้ลูกค้าได้มีการคิดเงินเรียบร้อยแล้วไม่ควรมีคำสั่งขายรายใดที่ได้ดำเนินไปได้ตามลำดับจะต้องมีแบบฟอร์มใบสั่งขายที่นำมาลงรายการ และบันทึกไว้ในทะเบียนการขาย ในทำนองเดียวกันจะไม่มี การส่งสินค้าไปให้ลูกค้า โดยไม่มีเอกสารการจัดส่ง การโอนความรับผิดชอบในตัวสินค้าจากกิจการไปยังผู้รับส่ง หรือการจัดส่งใด ๆ จะต้องเขียนเป็นเอกสารการจัดส่งขึ้น เพื่อความสมบูรณ์และความถูกต้องในการส่งสินค้า

สำหรับแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่ยังไม่ได้ใช้ ไม่ว่าจะเป็น ใบสั่งขาย ใบเบิกสินค้า ใบส่งสินค้า และใบเสร็จรับเงิน จะต้องมีการควบคุมและมีการเก็บรักษาไว้อย่างเข้มงวด เพื่อไม่ให้ใครคนหนึ่งคนใดหยิบไป เว้นแต่ผู้มีอำนาจใช้เท่านั้น และเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือเอกสารถูกทำลายได้

ในการเบิกสินค้าออกจากคลังสินค้านั้น ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเบิก จะต้องได้รับ การอนุมัติในการเบิกสินค้าอย่างถูกต้องและมีความเหมาะสมจากเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจของ ฝ่ายคลังสินค้า เพื่อให้การเบิกสินค้านั้นดำเนินการอย่างถูกต้องและไม่มีการทุจริตเกิดขึ้นอย่างเด็ดขาด

การรับชำระเงินจากลูกค้าเป็นอีกรายการหนึ่งที่จะต้องมีการอนุมัติเกิดขึ้นทุกครั้ง เพราะ อาจเป็นเหตุให้เกิดการทุจริตได้ พนักงานผู้รับเงินอาจรอกรายละเอียดราคาสินค้า หรือจำนวน สินค้าที่ผิดไปจากความเป็นจริง เมื่อลูกทราบ อาจส่งผลให้เกิดความไม่พอใจ และทำให้กิจการ ต้องสูญเสียยอดขายที่ไม่ตรงกับตัวสินค้าที่จำหน่ายไป

เอกสารที่ใช้สำหรับงานการดำเนินงานในฝ่ายขาย

1. จดหมายตอบรับ เมื่อกิจการได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้าแล้วจึงจัดทำจดหมายตอบรับ ส่งไปยังลูกค้า เพื่อยืนยันว่าจะจัดส่งสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการให้ กำหนดเวลาการขนส่งสินค้า หรือ แนะนำลูกค้าว่าสินค้าที่สั่งซื้อนั้นกำลังทำการผลิต ควรต้องรอสักระยะเวลาหนึ่ง

2. ใบสั่งขาย จะต้องจัดพิมพ์ไว้ก่อนล่วงหน้า โดยเว้นช่องไว้สำหรับบันทึกการสั่งซื้อจาก ลูกค้า ใบสั่งขายแต่ละใบอาจมีรายการขายสินค้าหลาย ๆ ชนิด ข้อความที่ต้องบันทึกไว้ในใบสั่งขาย มีดังนี้

ชื่อและเลขที่ของแบบฟอร์ม

ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า พร้อมเลขประจำตัวลูกค้า

เลขที่ใบสั่งขาย

วันที่ในใบสั่งขาย

กำหนดเวลาและสถานที่ที่ให้ส่งสินค้าให้

ระยะเวลาที่ให้ค้างหนี้และข้อตกลงต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสนอแนะในการส่งของ
 ความรับผิดชอบต่อสินค้าหากเกิดการเสียหาย
 ข้อเสนอแนะในการเรียกเก็บเงิน
 รหัสประจำตัวพนักงานขาย
 ข้อความที่ลงเพิ่มเติมหลังจากได้รับใบสั่งซื้อ
 รหัสสินค้า

คำอธิบายลักษณะสินค้า
 จำนวนที่ส่งพร้อมหน่วยที่ใช้เรียกสินค้า

ราคาต่อหน่วย

ราคารวม

ส่วนลดที่ให้

ราคาสุทธิที่คิดเอาับลูกค้า

ผู้ออกใบส่งขาย

ผู้อนุมัติใบส่งขาย

แบบฟอร์มใบส่งขายควรให้หมายเลขเรียงลำดับไว้ก่อนล่วงหน้า จัดให้มีสำเนา 3 ฉบับ สำหรับส่งให้แก่ลูกค้า ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ และฝ่ายขายเก็บไว้เป็นหลักฐาน บางครั้งอาจใช้สำเนาใบส่งขาย แทนใบเบิกของจัดส่งให้ลูกค้า และยังสามารถใช้แทนใบกำกับสินค้าได้ด้วย

3. ใบเบิกสินค้า จะต้องจัดทำใบเบิกสินค้าเพื่อยืนยันกับฝ่ายคลังสินค้าว่าต้องการเบิกสินค้า ตามจำนวนที่ลูกค้าต้องการ รวมทั้งเป็นหลักฐานให้ฝ่ายคลังสินค้านำไปใช้ ข้อความที่ต้องบันทึกไว้ในใบเบิกสินค้านี้มีดังนี้

ชื่อและเลขที่ของแบบฟอร์ม

เลขที่ใบเบิกสินค้า

ชื่อและเลขที่ของแบบฟอร์ม

เลขที่ใบเบิกสินค้า

วันที่ใบเบิกสินค้า

รหัสประจำตัวพนักงานผู้เบิกสินค้า

รหัสสินค้า

คำอธิบายลักษณะสินค้า

จำนวนที่เบิกพร้อมหน่วยที่ใช้เรียกสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้เบิกสินค้า

ผู้จ่ายสินค้า

ผู้อนุมัติในการเบิกสินค้า

แบบฟอร์มใบเบิกสินค้าควรให้หมายเลขเรียงลำดับไว้ก่อนล่วงหน้า จัดให้มีสำเนา 2 ฉบับ สำหรับส่งให้แก่ฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายขายเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการจัดส่งสินค้าต่อไป

4. ใบส่งสินค้า ใบส่งสินค้าจะเป็นใบที่แสดงถึงจำนวนสินค้าที่ได้จัดส่งให้กับลูกค้า ควรให้หมายเลขเรียงลำดับไว้อย่างถูกต้อง ข้อความที่ต้องบันทึกไว้ในใบส่งสินค้ามีดังนี้

ชื่อและเลขที่ของแบบฟอร์ม

ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า พร้อมเลขประจำตัวลูกค้า

เลขที่ใบส่งสินค้า

วันที่ในใบส่งสินค้า

สถานที่ส่งสินค้า

รหัสสินค้า

คำอธิบายลักษณะสินค้า

จำนวนที่ส่งพร้อมหน่วยที่ใช้เรียกสินค้า

ราคาต่อหน่วย

ราคารวม

ส่วนลดที่ให้

ราคาสุทธิที่คิดเอาตัวลูกค้า

ผู้ออกใบส่งสินค้า

ผู้อนุมัติใบส่งสินค้า

แบบฟอร์มใบส่งสินค้าที่จัดทำขึ้นนั้น จะจัดให้มีสำเนา 4 ฉบับ สำหรับส่งให้แก่ลูกค้า ในการรับสินค้า ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ และฝ่ายขายเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันว่าได้จัดส่งสินค้าแล้ว

5. ใบเสร็จรับเงิน จะต้องจัดพิมพ์ไว้ล่วงหน้า และกำหนดหมายเลขตามลำดับ เพื่อสามารถควบคุม ตรวจสอบ และติดตามผลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และยังเป็นการป้องกันการทุจริต เกี่ยวกับรายการที่อาจเกิดขึ้นได้ ข้อความที่ต้องบันทึกไว้ในใบเสร็จรับเงินมีดังนี้

ชื่อและเลขที่ของแบบฟอร์ม

ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า พร้อมเลขประจำตัวลูกค้า

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ในใบเสร็จรับเงิน

รหัสสินค้า

คำอธิบายลักษณะสินค้า

จำนวนที่ส่งพร้อมหน่วยที่ใช้เรียกสินค้า

ราคาต่อหน่วย

ชื่อและเลขที่ของแบบฟอร์ม

ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า พร้อมเลขประจำตัวลูกค้า

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ในใบเสร็จรับเงิน

จำนวนที่ส่งพร้อมหน่วยที่ใช้เรียกสินค้า

ราคารวม

ส่วนลดที่ให้

ราคาสุทธิที่คิดเอาบลูกค้า

ผู้รับเงิน

ผู้อนุมัติใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินที่จะจัดทำขึ้น ต้องจัดให้มีสำเนา 3 ฉบับ สำหรับส่งให้แก่ลูกค้า ในการรับชำระเงิน ส่งให้ฝ่ายบัญชีลูกหนี้ และฝ่ายขายเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้รับเงินถูกต้อง

การกำหนดและจัดทำรายงาน

การกำหนดและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เสนอต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ จำเป็นต้องพิจารณาและคำนึงถึง

1. เนื้อหาของสารสนเทศในรายงานที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้
2. รูปแบบของรายงาน
3. ข้อมูลและระยะเวลาที่ต้องการ

สำหรับรายงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของฝ่ายขาย ได้แก่

รายงานการส่งสินค้า

รายงานการส่งสินค้าเป็นรายงานแสดงการดำเนินงาน จัดทำจากใบส่งสินค้า โดยมีชื่อลูกค้า รายละเอียดสินค้าที่ลูกค้าต้องการ ในบางกรณีรายงานที่จะจัดทำเป็นการสรุป เพียงกรอกรายการที่ได้จัดส่งสินค้าไปให้แล้ว หรือในบางกรณีอาจมีรายละเอียดสินค้าแต่ละรายการที่จัดส่ง รายงานที่มีรายละเอียดนั้นจะค่อนข้างยาว ถ้าหากว่าในงวดเวลาหนึ่งได้มีการจัดส่งสินค้าหลายครั้ง การจัดส่งสินค้าแต่ละครั้งมีสินค้าหลายรายการ ซึ่งในกรณีนี้อาจให้รายงานแบบสรุปเป็นการเหมาะสมกว่า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการขาย

รายงานการขายที่จัดทำขึ้นนั้น เป็นการแสดงยอดขายและกำไรของกิจการว่ามีมากหรือน้อยเท่าไร โดยรายละเอียดของรายงานอาจแบ่งออกเป็นยอดขายตามรายชื่อลูกค้า ซึ่งจะเป็นการเปรียบเทียบให้เห็นว่าลูกค้ารายใดที่มียอดการสั่งซื้อสูงกว่าลูกค้ารายอื่น ๆ นอกจากนี้รายงานอาจยังแบ่งได้จากยอดขายตามรายการสินค้าแต่ละชนิด ซึ่งจะให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าสินค้าชนิดใดที่ทำยอดขายได้ดีที่สุด

รายงานการขายที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้บริหารนี้ อาจจัดทำเป็นรายสัปดาห์ หรือเป็นรายเดือนก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการของผู้บริหารที่จะนำไปใช้สำหรับการตัดสินใจต่อไป อย่างไรก็ตาม รายงานการขายที่ได้จัดทำ ต้องมีการควบคุมและมีการตรวจสอบให้ถูกต้อง เพื่อป้องกันการทุจริตของพนักงานที่จัดทำ และจะต้องมีการตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนที่จะสรุปผลเสนอแก่ผู้บริหาร

การออกแบบระบบการตลาด

ระบบการตลาดเป็นระบบงานที่เก็บและประมวลผลข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนและการควบคุมไม่เพียงแต่การดำเนินงานเพื่อกระตุ้นยอดขายให้สูงขึ้นเท่านั้น ระบบการตลาดที่มีประสิทธิภาพจะต้องสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการขายที่เกิดขึ้นจริง และสามารถนำมาเปรียบเทียบกับยอดขายที่ได้วางแผนการเอาไว้ เพื่อจะได้ใช้วัดความสามารถของการขายเมื่อเทียบกับทุนแรงที่ลงไป ความสามารถนี้มีมุ่งไปที่ตัวสินค้า พนักงานขาย ลูกค้าและการส่งเสริมการขาย

การบริหารการตลาดเป็นสิ่งที่ยุ่งยากและมีความสลับซับซ้อน เนื่องจากว่ามีตัวแปรเข้ามาเกี่ยวข้องอย่างมากมาย ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรนั้น และความสามารถของบริษัทคู่แข่งัน รวมถึงความต้องการที่แปรเปลี่ยนอยู่เสมอของลูกค้าล้วนแต่เป็นสิ่งที่พยากรณ์หรือทำนายได้ยาก ดังนั้น ผู้บริหารการตลาดที่ดี จึงต้องใช้ทั้งประสบการณ์ ความสังหรณ์ ประกอบข้อมูลเกี่ยวกับการขายที่ถูกคัดเลือก จัดสรร แยกหมวดหมู่ และสรุปผลแล้วอย่างเหมาะสม มาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการตลาด เพื่อให้นโยบายหรือแผนการที่วางไว้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับระบบงานย่อยที่เกี่ยวข้องในระบบตลาด ได้แก่ ระบบการขาย ระบบสินค้า และระบบการเงิน ซึ่งแต่ละระบบย่อยมีรายละเอียดที่จะกล่าวถึงดังต่อไปนี้

ระบบการขาย

ระบบการขายจะเริ่มต้นตั้งแต่เมื่อลูกค้ามีใบสั่งซื้อ ซึ่งเป็นเอกสารที่เกิดขึ้นภายนอกกิจการ มาให้กับระบบ เพื่อระบุเงื่อนไขว่าลูกค้ามีความต้องการสินค้าชนิดใด และมีความต้องการสินค้านั้นมาก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้อยแค่ไหน จากนั้นพนักงานผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะออกใบสั่งขายที่มีรายละเอียดต่าง ๆ ของการบันทึกการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า แล้วจึงส่งมอบให้แก่ลูกค้าเพื่อเป็นการตอบรับรายการสั่งซื้อนั้น ๆ ที่เกิดขึ้นจริง

วัตถุประสงค์และหน้าที่ของ

หน้าที่หลักของระบบการขายอาจสรุปได้เป็น 2 ข้อ ดังนี้

1. รับใบสั่งซื้อจากลูกค้าเพื่อบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในการสั่งซื้อ รวมทั้งเงื่อนไขที่ลูกค้าต้องการ

2. ออกใบสั่งขายเพื่อตอบรับหรือเป็นการยืนยันรายการรับคำสั่งซื้อที่เกิดขึ้นแก่ลูกค้า

เอกสารเบื้องต้นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องของระบบการขาย ได้แก่ ใบสั่งขาย ซึ่งเป็นเอกสารที่ออกให้แก่ลูกค้าตามรายการสั่งซื้อที่ระบุในใบสั่งซื้อที่ได้รับจากลูกค้า ใบสั่งขาย มีรายละเอียดประกอบไปด้วย เลขที่ใบสั่งขาย วันที่ออกใบสั่งขาย ชื่อและที่อยู่ของลูกค้า กำหนดการส่งสินค้า ข้อเสนอแนะ และการระบุความรับผิดชอบต่อตัวสินค้าหากเกิดความเสียหาย รายการสินค้าที่ได้สั่งซื้อ จำนวนสินค้า ราคาต่อหน่วย ราคารวม และส่วนลดที่อาจมีให้แก่ลูกค้า

ระบบการจัดส่งสินค้า

ในลักษณะเดียวกับที่การรับของเป็นการกระทำที่เชื่อมโยง ระบบการสั่งซื้อ ระบบสินค้าคงเหลือ (วัตถุดิบ) และระบบเจ้าหน้าที่เข้าด้วยกัน การรับของเป็นจุดสุดท้ายที่ทำให้กระบวนการสั่งซื้อสิ้นสุดลง ระบบการจัดส่งสินค้าเป็นการเชื่อมโยงระบบการขาย ระบบสินค้าคงเหลือ (สินค้าสำเร็จรูป) และระบบลูกหนี้เข้าด้วยกันการจัดส่งสินค้าเป็นจุดสุดท้ายที่ทำให้กระบวนการขายสินค้าสิ้นสุดลงทุกครั้งที่เกิดการขายสินค้าขึ้น กิจกรรมจะเรียกเก็บเงินจากลูกค้าได้ก็ต่อเมื่อมีหลักฐานของการส่งสินค้าขายอย่างชัดเจน และเที่ยงตรงแน่นอน การจัดส่งสินค้าได้ตามเวลาและข้อกำหนดที่ตกลงกันได้ ตลอดจนการรวบรวม จนบันทึกรายการค้าเกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นจึงเป็นส่วนสำคัญยิ่งกับวงจรรายรับของระบบบัญชี การควบคุมระบบจัดส่งสินค้าที่มีประสิทธิภาพเริ่มตั้งแต่การบรรจุหีบห่อเพื่อการขนส่ง การขนส่งสินค้า และการส่งมอบสินค้าให้ถึงมือผู้รับ

ระบบการจัดส่งสินค้าอาจไม่สลับซับซ้อนเท่าระบบการรับของ เนื่องจากสินค้าที่เกี่ยวข้องเป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นในกิจการ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการบรรจุหีบห่อ และจัดส่งสินค้าเป็นผู้ที่คุ้นเคยกับสินค้านั้น ๆ อยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การจัดส่งสินค้ามีบุคคลที่สามหรือกิจการที่สามเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เช่น บริษัทรับจัดส่งสินค้า(Carrier) ก็จะทำให้ขั้นตอนของระบบสารสนเทศของการจัดส่งสินค้าซับซ้อนยุ่งยากขึ้นบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์และหน้าที่

หน้าที่หลักของระบบการจัดส่งสินค้าอาจสรุปได้เป็น 2 ข้อ ดังนี้

1. จัดการบรรจุหีบห่อและจัดส่งสินค้าที่ขายไปทั้งหมดเพื่อส่งมอบให้ลูกค้าตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่ได้ตกลงกันไว้
2. บันทึกและจัดเตรียมหลักฐานการส่งมอบสินค้าให้แก่ลูกค้า เพื่อสามารถเรียกชำระเงินได้ถูกต้องตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง

การขายเป็นจุดเริ่มต้นของวงจรรายรับ เมื่อสินค้าถูกส่งมอบให้ลูกค้า และกิจการได้แจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บเงินจากลูกค้าแล้วก็ถือเป็นจุดสุดท้ายของวงจรรายรับ เอกสารเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการจัดส่งสินค้า เช่น ใบส่งส่งสินค้ารายการบรรจุหีบห่อ ใบกำกับสินค้า มีหน้าที่หรือความสำคัญ คือ

1. เป็นหลักฐานของการส่งสินค้า และส่งมอบสินค้า เพื่อสามารถเรียกเก็บเงินได้ตามข้อตกลง
2. เป็นหลักฐานที่กำหนดวันที่ของการส่งสินค้า ซึ่งจะได้สามารถนำมาคำนวณหาส่วนลดและกำหนดวันที่ที่ลูกค้าจะต้องชำระหนี้
3. ใบรับรองจากบริษัทรับจ้างขนส่งสินค้า เป็นหลักฐานการส่งมอบทั้งสินค้าและเป็นหลักฐานความรับผิดชอบทางกฎหมายของกิจการ บริษัทรับจ้างขนส่งสินค้าต้องรับผิดชอบจัดส่ง และส่งมอบสินค้าให้ถึงมือลูกค้าตามข้อตกลง

การจัดซื้อในธุรกิจที่จำหน่ายสินค้าสำเร็จรูป

ระบบการควบคุมภายในส่วนที่เกี่ยวกับการจัดซื้อสำหรับธุรกิจที่จำหน่ายสินค้าสำเร็จรูปย่อมแตกต่างกันออกไปตามขนาดและลักษณะกิจการแต่ละแห่ง อย่างไรก็ตาม วิธีการส่วนใหญ่ มักจะคล้ายคลึงกัน แต่จะมีรายละเอียดปลีกย่อยบางอย่างต่างกัน ซึ่งจะกล่าวถึงวิธีการของแผนกต่าง ๆ โดยเน้นถึงสิ่งที่สำคัญและจำเป็นจะต้องปฏิบัติ

การเสนอซื้อและการสั่งซื้อ

ถ้าธุรกิจมีขนาดเล็กมาก เจ้าของหรือผู้จัดการอาจเป็นผู้เสนอซื้อได้ ถ้าหากทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าประเภทต่าง ๆ ที่กิจการมีอยู่เป็นอย่างดีก็อาจสั่งซื้อสินค้าได้โดยไม่ต้องหารายละเอียดเพิ่มเติมอีก แต่ถ้าเจ้าของหรือผู้จัดการไม่ทราบรายละเอียดมากนัก อาจมีพนักงานคนหนึ่งทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าแต่ละชนิดเสนอให้พิจารณาแล้วจึงสั่งซื้อ

ในธุรกิจบางแห่ง ผู้จัดการสินค้าแต่ละแผนกสินค้าแต่ละแผนกจะเป็นผู้ตัดสินใจในการสั่งซื้อสินค้าและตรวจรับของเอง ซึ่งเป็นวิธีการซึ่งขัดกับหลักการควบคุมภายในที่ดี คือ ไม่มีการแยกหน้าที่ในการขออนุมัติซื้อ สั่งซื้อและรับของออกจากกัน

การรับของ แผนกรับของหรือคณะกรรมการตรวจรับของ จะต้องทำรายงานเกี่ยวกับสินค้าที่ได้รับ หรือใบรับของขึ้นหลังจากที่ได้เปรียบเทียบ จำนวนของที่ได้รับจริง กับใบสั่งซื้อและใบส่งของที่ผู้ขายส่งมาให้และลงนามไว้ในใบส่งของ ที่ผู้ขายนำกลับไปเป็นหลักฐานแล้ว

ผู้ตรวจรับของไม่ควรจะเห็นจำนวนของในใบเสนอซื้อหรือใบสั่งซื้อ เพราะจะทำให้มีโอกาสรายงานจำนวนที่รับตามใบเสนอซื้อหรือใบสั่งซื้อโดยไม่ได้รับของจริง ซึ่งอาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดโดยเจ้าหน้าที่ชั้นผู้ใหญ่ไม่ทราบ

การทำใบสำคัญส่งจ่าย

ในกิจการที่ไม่ใช่ระบบใบสำคัญส่งจ่าย เมื่อได้รับใบรับของแล้วก็จะนำมาเปรียบเทียบกับใบกำกับสินค้า หรือบิลเก็บเงินและใบส่งของที่ได้รับจากผู้ขายในบางกิจการ จะส่งใบกำกับสินค้าหรือบิลเก็บเงินจากผู้ขายไปยังแผนกซื้อ เพื่อให้ตรวจสอบดูราคาว่าถูกต้องตามที่เสนอขายมาหรือไม่ ตลอดจนตรวจการคำนวณต่าง ๆ แล้วจึงประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” และส่งกลับไปแผนกบัญชีซึ่งจะตรวจสอบกับใบรับของและนำไปลงในสมุดรายวันซื้อ และเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้ม โดยจัดเรียงตามกำหนดวันจ่ายเงิน แต่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของจากผู้ขายกับใบรับของที่แผนกรับของทำขึ้น ต้องมีการทักท้วงไปยังผู้ขายให้แก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อนจึงจะจ่ายเงินได้

ในกิจการที่ใช้ระบบใบส่งจ่าย เมื่อแผนกบัญชีเจ้าหน้าที่ตรวจดูว่ารายการในใบกำกับสินค้าตรงกับรายการในใบรับของแล้ว ก็จะอนุมัติการจ่ายโดยทำใบสำคัญส่งจ่ายขึ้น 3 ฉบับ ดังต่อไปนี้

ฉบับที่ 1 พร้อมทั้งใบกำกับสินค้าจากผู้ขายและใบรับของฉบับที่ 4 ส่งไปให้แผนกการเงินเพื่อออกเช็ค

ฉบับที่ 2 ใช้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนใบสำคัญส่งจ่ายแล้วเก็บไว้ เรียงตามเลขที่

ฉบับที่ 3 ใช้เป็นบัญชีเจ้าหน้าที่รายตัว

รายงานเพื่อการจัดการ

ระบบการตลาดจะต้องมีการกำหนดและการจัดทำรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้นำไปใช้ในการพิจารณาและตัดสินใจดำเนินกิจการต่อไป

สำหรับรายงานที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นในการดำเนินงานของระบบตลาด ในการจำหน่ายสินค้า มีดังนี้

1. รายงานเกี่ยวกับลูกค้า

รายงานเกี่ยวกับลูกค้าเป็นรายงานที่เสนอยอดขายและกำไร แยกตามรายชื่อลูกค้าแต่ละคน ทำให้ผู้บริหารทราบว่าลูกค้าแต่ละรายทำกำไรให้กิจการมากน้อยแค่ไหน ยอดขายของลูกค้ารายหนึ่ง อาจสูงเมื่อเปรียบเทียบกับยอดขายของลูกค้ารายอื่น ๆ แต่เมื่อเปรียบเทียบยอดรวมกำไรที่ได้จากการขายนั้น อาจน้อยกว่ากำไรที่ได้จากลูกหนี้ที่มียอดขายต่ำกว่าเสียอีก รายการเช่นนี้จะต้องได้รับการตรวจสอบจากผู้บริหาร เช่น การตรวจสอบเงื่อนไขในการขาย เงื่อนไขการชำระเงิน และเงื่อนไขในการให้ส่วนลด เป็นต้น

รายงานเกี่ยวกับลูกค้าที่นำเสนอต่อผู้บริหารนี้ เป็นเช่นเดียวกับรายงานเพื่อการจัดการในระบบงานอื่น ๆ ที่สามารถนำเสนอได้มากมายหลายลักษณะ ขึ้นอยู่กับความต้องการนำไปใช้งานของผู้บริหารในกิจการต่าง ๆ กัน ข้อมูลที่เกี่ยวกับลูกค้าอาจถูกนำไปจัดเรียง สรุป แยกแยะ เปรียบเทียบ และวิเคราะห์ในลักษณะอื่น ๆ อีกมากมาย

2. รายงานการส่งสินค้า

รายงานการส่งสินค้าเป็นรายงานที่สรุปให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของปริมาณสินค้าทั้งหมดที่นำไปส่งให้ลูกค้า ซึ่งอาจจัดทำเป็นรายสัปดาห์ หรือสรุปเป็นรายเดือนก็ได้ และทำให้ทราบถึงยอดขายของสินค้าอีกด้วย เพื่อเสนอแก่ผู้บริหารของกิจการไว้ใช้ประกอบการวางแผนต่าง ๆ และช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสารใหม่

บริษัท เวนเจอร์เทคโนโลยี จำกัด VENTURETEC MARKETING CO.,LTD. 10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10160 ใบส่งสินค้าให้ลูกค้า					
เลขที่ใบสั่งซื้อ: O44/00001	วันที่สั่ง: 10/01/2001				
ลูกค้า: R0001	วันที่สั่ง: 15/01/2001				
ส่วนลด: 9.5	สถานะ: CC				
ลำดับ	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย(บาท)	ยอดรวม(บาท)	รหัสโรงงาน
1	บู๊ตส์หุ้ม ชนิดแห้ง 250 กรัม	1	95	95	บ.ไทยยูเนี่ยนฟู้ดส์ จำกัด
		ยอดรวม(บาท)	95		
		ยอดสุทธิ(บาท)	85.5		
ผู้ส่งของ	ผู้รับของ	ผู้อนุมัติ			
Date : 23/02/2001					Page : 1 of 1

ภาคผนวกที่ 3 ตัวอย่างเอกสาร ใบส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
 VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
 10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10160
 ใบสั่งสินค้าจากลูกค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อ: O44/00001

วันที่สั่ง: 10/01/2001

ลูกค้า: ห้างสรรพสินค้า จัสโก้ สาขาวิชา

วันที่สั่ง: 15/01/2001

ส่วนลด: 9.5

สถานะ: CC

ลำดับ	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย(บาท)	ยอดรวม(บาท)	รหัสโรงงาน
1	บู๊ตส์หุ้ม ชนิดแห้ง 250 กรัม	1	95	95	บ. ไทยยูเนี่ยนฟู้ดส์ จำกัด
			ยอดรวม(บาท)	95	
			ยอดสุทธิ(บาท)	85.5	

ผู้ตรวจสอบ

Date : 23/02/2001

Page : 1 of 1

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
 VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
 10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสน ใน กรุงเทพมหานคร 10160
 ใบสั่งสินค้าให้โรงงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อ: P44/00001
 โรงงาน: บ. ไทยยูเนี่ยนฟู้ดส์ จำกัด
 ส่วนลด: 17

วันที่สั่ง: 13/02/2001
 วันที่ส่ง: 14/02/2001
 สถานะ: OP

ลำดับ	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย(บาท)	ยอดรวม(บาท)
1	ป๊อ์ตุ่มหิม ขนาดแห้ง 250 กรัม	2	85	170
		ยอดรวม(บาท)	170	
		ยอดสุทธิ(บาท)	153	

ผู้สั่งซื้อ

Date : 23/02/2001

ผู้อนุมัติ

Page : 1 of 1

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างใบสั่งซื้อโรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
แบบประเมินการดำเนินงานใหม่

แบบสอบถาม

เรื่อง

ทัศนคติของพนักงานฝ่ายจัดซื้อและขายที่มีต่อการจัดการระบบการดำเนินงานใหม่

ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่กำหนดให้ ซึ่งตรงกับความเป็นจริงของท่าน ใน

ข้อความแต่ละข้อ

ลำดับที่	รายการสอบถาม	ระดับความเห็น				
		5 ดีมาก	4 ดี	3 ปานกลาง	2 พอใช้	1 ควรปรับปรุง
1	รายละเอียดเอกสารมีความถูกต้องสมบูรณ์					
2	สามารถลดความผิดพลาดในการทำงาน					
3	ความง่ายต่อการดำเนินงาน					
4	ความรวดเร็วในการทำงาน					
5	ความเหมาะสมของระบบงานใหม่					
6	โปรแกรมมีส่วนช่วยในการทำงาน					
7	การบันทึกและสืบค้นข้อมูล					
8	ความพึงพอใจต่อระบบการดำเนินงานใหม่					

ความคิดเห็นอื่น ๆ/ข้อเสนอแนะ

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขเท่านั้น มิใช่เพื่อเผยแพร่สู่สาธารณะ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบสอบถาม

เรื่อง

ทัศนคติของลูกค้ำที่มีต่อการจัดการระบบการดำเนินงานใหม่

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน () หรือเติมข้อความตามหัวข้อและตามความคิดเห็นของท่าน

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ ปี
3. ระดับการศึกษา

<input type="checkbox"/> ประถมศึกษา	<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา
<input type="checkbox"/> ปวช. หรือเทียบเท่า	<input type="checkbox"/> ปวส. หรือเทียบเท่า
<input type="checkbox"/> ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ
4. ระดับรายได้ต่อเดือน

<input type="checkbox"/> 2500-5000 บาท	<input type="checkbox"/> 5500-9500 บาท
<input type="checkbox"/> 10000-150000 บาท	<input type="checkbox"/> 20000-50000 บาท
<input type="checkbox"/> 50000 ขึ้นไป	
5. ประเภทของลูกค้ำ

<input type="checkbox"/> บุคคลทั่วไป	<input type="checkbox"/> โรงแรม
<input type="checkbox"/> ภัตตาคาร	<input type="checkbox"/> ตลาดสด
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ	
6. ประเภทของสินค้าที่ซื้อเป็นส่วนใหญ่

<input type="checkbox"/> ปูอัด	<input type="checkbox"/> วาซาบิ
<input type="checkbox"/> ไส้กรอก	<input type="checkbox"/> กุ้งแช่แข็ง
<input type="checkbox"/> ปลาหมึกม่วง	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ
7. สถานภาพหรือตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน
8. ระยะเวลาที่ติดต่อซื้อสินค้ากับทางบริษัทปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการได้รับบริการ

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่กำหนดให้ ซึ่งตรงกับความเป็นจริงของท่าน ใน
ข้อความแต่ละข้อ

ลำดับที่	รายการสอบถาม	ระดับความเห็น				
		5 ดีมาก	4 ดี	3 ปานกลาง	2 พอใช้	1 ควร ปรับปรุง
1	ความรวดเร็วในการบริการ					
2	ความเชื่อถือในการบริการ					
3	ได้รับสินค้าตามวันที่ต้องการ					
4	รายละเอียดเอกสารมีความถูกต้อง					
5	ความพึงพอใจต่อองค์กร					

ความคิดเห็นอื่น ๆ/ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างเอกสารแบบประเมินการจัดการระบบการให้บริการลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ
พจนานุกรมข้อมูล

Project : MPS

LABEL	: บันทึกคำสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.0
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อที่ลูกค้าสั่งซื้อ
NOTES	: -
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ตรวจสอบคำสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.0
DESCRIPTION	: ตรวจสอบข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าเมื่อลูกค้ามีการสั่งซื้อ
NOTES	: -
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: จำนวนราคาและส่วนลด
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.0
DESCRIPTION	: จำนวนราคาและส่วนลดให้กับลูกค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ออกใบสั่งซื้อ และใบส่งของ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.0
DESCRIPTION	: พิมพ์รายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าให้แก่ทางโรงงาน ใบส่ง สินค้าให้แก่พนักงานส่งสินค้าและพิมพ์ราคาสินค้าแต่ละ ชนิดลงในเอกสาร
NOTES	:-
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ออกรายงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 5.0
DESCRIPTION	: ทำรายงานการขายสินค้าและรายการสั่งซื้อสินค้าทางโรงงาน ให้แก่ผู้บริหาร
NOTES	:-
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ตรวจสอบการส่งสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 6.0
DESCRIPTION	: ตรวจสอบข้อมูลการส่งสินค้า เมื่อลูกค้าสอบถาม
NOTES	:-
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ประเมินความต้องการของลูกค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 7.0
DESCRIPTION	: พิจารณาข้อมูลปริมาณการสั่งซื้อและช่วงเวลาการสั่งซื้อ ของลูกค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ตรวจสอบข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.1
DESCRIPTION	: ตรวจสอบว่าลูกค้าอยู่เขตการส่งไหนบ้าง
NOTES	:-
LOCATION	: ตรวจสอบการสั่งซื้อ(2.0)

Project : MPS

LABEL	: ตรวจสอบสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.2
DESCRIPTION	: ตรวจสอบว่าลูกค้าต้องการสินค้าชนิดใดบ้าง
NOTES	:-
LOCATION	: ตรวจสอบการสั่งซื้อ(2.0)

Project : MPS

LABEL	: ตรวจสอบวันที่ส่งสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.3
DESCRIPTION	: ตรวจสอบว่าลูกค้าต้องการสินค้าวันที่เท่าไร
NOTES	:
LOCATION	: ตรวจสอบการสั่งซื้อ(2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: จำนวนราคา
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.1
DESCRIPTION	: นำรายการสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละรายมาคำนวณราคา
NOTES	:-
LOCATION	: จำนวนราคาและส่วนลด(3.0)

Project : MPS

LABEL	: จำนวนส่วนลด
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.2
DESCRIPTION	: นำรายการสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละรายที่คำนวณราคาแล้ว มาคำนวณส่วนลด
NOTES	:-
LOCATION	: จำนวนราคาและส่วนลด(3.0)

Project : MPS

LABEL	: ออกใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.1
DESCRIPTION	: นำข้อมูลสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อ มาออกใบสั่งซื้อและนำข้อมูล โรงงานมาพิจารณาออกใบสั่งซื้อทางโรงงาน
NOTES	:-
LOCATION	: ออกใบสั่งซื้อ และใบส่งสินค้า (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ออกใบส่งสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.2
DESCRIPTION	: พิมพ์ใบส่งสินค้าให้กับพนักงานส่งสินค้าตามการสั่งซื้อ ของลูกค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ออกใบสั่งซื้อและใบส่งสินค้า (4.0)

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ตรวจสอบรายละเอียดลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้าว่าเป็นลูกค้าใหม่ หรือลูกค้าเก่า ถ้าเป็นลูกค้าใหม่ก็จะบันทึกข้อมูลลูกค้าลงใน แฟ้มลูกค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลลูกค้า = รหัสลูกค้า + ชื่อลูกค้า + ที่อยู่ + หมายเลข โทรศัพท์ + ส่วนลด
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดสินค้าที่ถูกคำสั่งซื้อ
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้าที่สั่งซื้อ + รายละเอียดสินค้า
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลวันส่งสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดสินค้าที่ถูกคำสั่งซื้อที่ต้องการให้ส่งสินค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลวันส่งสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + วันส่งสินค้า + จำนวนสินค้า + รายละเอียดสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลโรงงาน(ผู้ผลิต)
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับผู้ผลิตที่จำหน่ายสินค้าให้กับบริษัท ตามรายการขอซื้อสินค้าและยังติดต่อกันอยู่
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลโรงงาน(ผู้ผลิต) = รหัสผู้ผลิต + ชื่อผู้ผลิต + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดการสั่งซื้อของลูกค้าว่าต้องการสินค้าชนิดใดบ้างและต้องการสินค้าในวันไหน
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว = รายชื่อลูกค้า + รหัสลูกค้า + รหัสสินค้า + วันที่ส่งสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: รายการสั่งซื้อที่คำนวณราคาและส่วนลดแล้ว
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดรายการสั่งซื้อที่คำนวณราคาสินค้าและส่วนลดสินค้า โดยฝ่ายขายเป็นผู้คิดคำนวณราคาและส่วนลดต่าง ๆ
ALIAS	:-
COMPOSITION	: รายการสั่งซื้อที่คำนวณราคาและส่วนลดแล้ว = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคา + จำนวนสินค้า + รหัสลูกค้า + ชื่อลูกค้า + ราคารวม
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลการสั่งซื้อ(ลูกค้า)
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า โดยจะบันทึกลงในแฟ้มรายการสั่งซื้อ(ลูกค้า) เพื่อให้ทราบว่าลูกค้ารายใดสั่งซื้อสินค้าอะไร
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลการสั่งซื้อ(ลูกค้า) = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคา + จำนวนสินค้า + วันที่ส่งสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า(โรงงาน)
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลสินค้าที่ทำการสั่งซื้อสินค้าในแต่ละวัน โดยจะบันทึก ลงในแฟ้มการสั่งซื้อ (โรงงาน) เพื่อให้สามารถตรวจสอบ รายการสินค้าว่าตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า(โรงงาน) = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + จำนวน + ราคาต่อหน่วย
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลรายการสั่งซื้อสินค้า(ลูกค้า)
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลรายการสั่งซื้อ = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียด สินค้า + ราคา + จำนวนสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลรายการสั่งซื้อสินค้า(โรงงาน)
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าของทางบริษัท
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลรายการสั่งซื้อ = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียด สินค้า + ราคา + จำนวนสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: รายงานสรุปการสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละราย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ออกรายงานการขายสินค้าส่งให้ผู้บริหาร
ALIAS	:-
COMPOSITION	: รายงานสรุปการสั่งซื้อของลูกค้าแต่ละราย = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคา + จำนวนสินค้า + ราคาต่อหน่วย
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: รายงานสรุปการสั่งซื้อสินค้าจากโรงงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ออกรายงานสรุปยอดการสั่งซื้อสินค้าจากทาง โรงงานให้ กับผู้บริหาร
ALIAS	:-
COMPOSITION	: รายงานสรุปการสั่งซื้อจาก โรงงาน = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคา + จำนวนสินค้า + ราคาต่อหน่วย
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลสินค้าที่ส่งแล้ว
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดสินค้าที่ฝ่ายขนส่งส่งให้กับลูกค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลสินค้าที่ส่งแล้ว = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียด สินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: หลักเกณฑ์การคำนวณและการให้ส่วนลด
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ผู้บริหารกำหนดหลักเกณฑ์การขายให้ฝ่ายขาย
ALIAS	:-
COMPOSITION	: หลักเกณฑ์การคำนวณและการให้ส่วนลด = ชื่อสินค้า + ราคา + จำนวนสินค้า + ชื่อลูกค้า + ส่วนลด
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ใบจ่ายสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดสินค้าที่ทางโรงงาน(ผู้ผลิต)ออกให้แก่พนักงานส่งสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันว่าได้ส่งสินค้าให้แล้ว
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ใบจ่ายสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: แผนประเมินความต้องการของลูกค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: จัดทำแผนซึ่งรวบรวมยอดการสั่งซื้อของลูกค้าโดยพิจารณาถึงชนิดสินค้าและช่วงเวลาที่ขายได้มากในแต่ละเดือน เพื่อใช้ในการวางแผนในการขาย
ALIAS	:-
COMPOSITION	: แผนประเมินความต้องการของลูกค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า + วันที่สั่งซื้อสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ใบสั่งซื้อสินค้า(โรงงาน)
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: พิมพ์รายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อลงในใบสั่งซื้อสินค้า เพื่อให้แก่ทางโรงงาน(ผู้ผลิต)
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ใบสั่งซื้อสินค้า = เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + จำนวนสินค้าที่สั่ง
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ใบส่งสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดรายการสินค้าและจำนวนสินค้าที่ทางบริษัท ออกให้แก่พนักงานส่งสินค้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการส่ง สินค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ใบส่งสินค้า = วันที่ใบส่งสินค้า + เลขที่ใบส่งสินค้า + รหัส สินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาต่อหน่วย + ชื่อผู้รับ
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลลูกค้าแยกโซน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดของลูกค้าที่สินค้าแล้วผ่านการตรวจสอบ เขตการส่ง
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลลูกค้าแยกโซน = รหัสลูกค้า + ชื่อลูกค้า + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 1 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับไว้ใช้ในองค์กรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลลูกค้าแยก โชนและสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดของลูกค้าที่ผ่านการตรวจสอบเขตการส่งสินค้า และประเภทของสินค้าที่ลูกค้าต้องการแล้ว
ALIAS	:-
COMPOSITION	: ข้อมูลลูกค้าแยก โชนและสินค้า = รหัสลูกค้า + ชื่อลูกค้า + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวน + ราคาต่อหน่วย
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับ 1 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: ข้อมูลลูกค้าแยก โชน วันส่งสินค้าและสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดของลูกค้าที่ผ่านการตรวจสอบเขตการส่งสินค้า ประเภทของสินค้าและวันที่ส่งสินค้าแล้ว
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลลูกค้าแยก โชน วันส่งสินค้าและสินค้า = รหัสลูกค้า + ชื่อลูกค้า + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวน + ราคาต่อหน่วย + วันที่ส่งสินค้า
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษานานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มลูกค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เพิ่มรวบรวมรายละเอียดลูกค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: เพิ่มลูกค้า = รหัสลูกค้า + ชื่อลูกค้า + ที่อยู่ + หมายเลข โทรศัพท์ + ส่วนลด
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับที่ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลสินค้าที่มีจำหน่ายอยู่ใน บริษัท
ALIAS	:-
COMPOSITION	: เพิ่มสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคาต่อหน่วย
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับที่ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มวันที่ส่งสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลวันที่ส่งสินค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: เพิ่มวันที่ส่งสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + วันที่ส่งสินค้า + จำนวนสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับที่ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เพิ่มรวบรวมรายละเอียดที่ผ่านการตรวจสอบเขตการส่งลูกค้า สินค้าและวันที่ลูกค้าต้องการสินค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: เพิ่มข้อมูลที่ตรวจสอบแล้ว = รหัสลูกค้า + ชื่อ ลูกค้า + ที่อยู่ลูกค้า + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + จำนวนสินค้า + วันที่ ส่งสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับที่ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มโรงงาน(ผู้ผลิต)
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เพิ่มรวบรวมรายละเอียดผู้ผลิต/โรงงานที่จำหน่ายสินค้าให้กับบริษัทจัดจำหน่ายสินค้าตามรายการใบสั่งซื้อ
ALIAS	:-
COMPOSITION	: เพิ่มโรงงาน(ผู้ผลิต) = รหัสผู้ผลิต/โรงงาน + ชื่อโรงงาน + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับที่ 0 ระบบจัดซื้อ

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มการสั่งซื้อ(โรงงาน)
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลการสั่งซื้อของทางบริษัท
ALIAS	:-
COMPOSITION	: เพิ่มการสั่งซื้อ(โรงงาน) = เลขที่รายการสั่งซื้อ + รหัสผู้ผลิต(โรงงาน) + ชื่อผู้ผลิต(โรงงาน) + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคาต่อหน่วย + จำนวนสินค้า
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับที่ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มการสั่งซื้อ(ลูกค้า)
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เพิ่มรวบรวมรายละเอียดข้อมูลการสั่งซื้อของลูกค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: เพิ่มการสั่งซื้อ(ลูกค้า) = เลขที่รายการรับคำสั่งซื้อ + วันที่รับคำสั่งซื้อ + วันที่ลูกค้าต้องการ + รหัสลูกค้า + ชื่อร้าน/บริษัท/ลูกค้า + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + ส่วนลด + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + จำนวนสินค้า + ราคาต่อหน่วย + จำนวนเงินที่ต้องชำระ
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับที่ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : MPS

LABEL	: เพิ่มบันทึกการส่งสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เพิ่มรวบรวมรายการส่งสินค้า
ALIAS	:-
COMPOSITION	: เพิ่มบันทึกการส่งสินค้า = เลขที่รายการส่งสินค้า + วันที่ ส่งสินค้า + รหัสลูกค้า + ชื่อ บริษัท/ร้าน/ลูกค้า + ที่อยู่ลูกค้า + หมายเลขโทรศัพท์ + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รายละเอียดสินค้า + ราคา/หน่วย + จำนวนสินค้า + เลขที่รายการรับคำสั่งซื้อ + ส่งสินค้า ครบหรือไม่ + รวมเงิน
NOTES	:-
LOCATION	: ระดับที่ 0 ระบบจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ
รายละเอียดข้อมูล

ตารางผนวกที่ 1 เพิ่มลูกค้า

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Customers	CustomerID	Text	5	รหัสลูกค้า	Primary Key
	CustomerName	Text	50	ชื่อลูกค้า	
	CustomerAddress	Text	100	ที่อยู่	
	Telephone	Text	25	หมายเลขโทรศัพท์	
	Discount	Text	2	ส่วนลด	

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มผู้ผลิตหรือโรงงาน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Suppliers	SupplierID	Text	5	รหัสผู้ผลิต/โรงงาน	Primary Key
	SupplierName	Text	50	ชื่อผู้ผลิต/โรงงาน	
	SupplierAddress	Text	100	ที่อยู่	
	SupplierTelephone	Text	25	หมายเลขโทรศัพท์	
	SupplierFax	Text	15	หมายเลขโทรสาร	

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มสินค้า

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Products	ProductID	Text	5	รหัสสินค้า	Primary Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ทำงานเพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Products	ProductName	Text	30	ชื่อสินค้า	
	UnitPrice	Number	-	ราคาขายต่อหน่วย	

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต/โรงงาน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Purchase	PurchaseID	Text	9	เลขที่รายการสั่งซื้อสินค้า	Primary Key
	SupplierID	Text	9	รหัสผู้ผลิต/โรงงาน	Primary Key
	PurchaseDate	Date/Time	-	วันสั่งซื้อสินค้าจากโรงงาน	

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มการรับคำสั่งซื้อ

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Orders	OrderID	Text	9	เลขที่รายการรับคำสั่งซื้อ	Primary Key
	OrderDate	Date	-	วันที่รับคำสั่งซื้อ	
	ShippedDate	Date	-	วันที่ลูกค้าต้องการ	
	CustomerID	Text	5	รหัสลูกค้า	Foreign Key

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มความสัมพันธ์การรับคำสั่งซื้อ

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
OrderDetail	OrderID	Text	9	เลขที่รายการรับคำสั่งซื้อ	Primary Key
	ProductID	Text	5	รหัสสินค้า	Primary Key
	ProductCount	Number	9	จำนวนสินค้าที่สั่ง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มการส่งสินค้า

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Send Product	SendID	Text	9	เลขที่รายการส่งสินค้า	Primary Key
	SendDate	Date/Time	-	วันที่ส่งสินค้า	
	CustomerID	Text	5	รหัสลูกค้า	Foreign Key

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มความสัมพันธ์การส่งสินค้า

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
SendDetail	SendID	Text	9	เลขที่รายการส่งสินค้า	Primary Key
	ProductID	Text	5	รหัสสินค้า	Primary Key
	Quantity	Number	9	จำนวนสินค้าที่ส่ง	

ตารางผนวกที่ 9 เพิ่มความสัมพันธ์การส่งสินค้าตามการส่งสินค้า

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
SendCheck	SendID	Text	9	เลขที่รายการรับคำสั่งซื้อ	Primary Key
	OrderID	Text	9	รหัสสินค้า	Primary Key

ตารางผนวกที่ 10 เพิ่มความสัมพันธ์สินค้าตามผู้ผลิต/โรงงาน

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
SuppliersDetail	SupplierID	Text	5	รหัสผู้ผลิต/โรงงาน	Primary Key
	ProductID	Text	5	รหัสสินค้า	Primary Key

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 11 เพิ่มความสัมพันธ์การสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต/โรงงานกับสินค้า

เพิ่ม	ข้อมูล				
ชื่อเพิ่ม	ชื่อ	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Purchase	PurchaseID	Text	9	เลขที่รายการสั่งซื้อสินค้า	Primary Key
Detail	ProductID	Text	5	รหัสสินค้า	Primary Key
	ProductCount	Number	-	จำนวน	

ตารางผนวกที่ 12 แสดงรหัสสินค้าและชื่อสินค้าของเพิ่มสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
PS001	ปุ๋ยมูลสุพรหม ชนิดแห้ง 250 กรัม
PS002	ปุ๋ยมูลสุพรหม ชนิดแห้ง 500 กรัม
PF001	ปุ๋ยมูลเฟรช ชนิดแห้ง 250 กรัม
PF002	ปุ๋ยมูลเฟรช ชนิดแห้ง 500 กรัม
PK001	ปุ๋ยมูลคานี ชนิดก้อน 250 กรัม
PK002	ปุ๋ยมูลคานี ชนิดก้อน 500 กรัม
SF001	ไส้กรอกทูน่าแฟรงค์ 200 กรัม
SF002	ไส้กรอกทูน่าแฟรงค์ 1 กิโลกรัม
SF003	สโมคทูน่าแฟรงค์ 200 กรัม
SF004	สโมคทูน่าแฟรงค์ 1 กิโลกรัม
SH001	ไส้กรอกทูน่าแฮม 250 กรัม
SH002	ไส้กรอกทูน่าแฮม 1 กิโลกรัม
SH003	สโมคทูน่าแฮม 250 กรัม
SH004	สโมคทูน่าแฮม 1 กิโลกรัม
SB001	ทูน่าโบลอคน่า 250 กรัม
SB002	ทูน่าโบลอคน่า 1 กิโลกรัม
SC001	ชีสทูน่าแฟรงค์ 250 กรัม
SC002	ชีสทูน่าแฟรงค์ 1 กิโลกรัม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า
SG001	การ์ลิตทูน่าแฟรงค์ 250 กรัม
SG002	การ์ลิตทูน่าแฟรงค์ 1 กิโลกรัม
VL001	วาซาบิขนาดใหญ่
VM002	วาซาบิขนาดกลาง
VS003	วาซาบิขนาดเล็ก
KF001	กึ่งแซ่แข็ง ขนาด 71/50 ตัว/กิโลกรัม
KF002	กึ่งแซ่แข็ง ขนาด 81/90 ตัว/กิโลกรัม
KF003	กึ่งแซ่แข็ง ขนาด 91/110 ตัว/กิโลกรัม
KF004	กึ่งแซ่แข็ง ขนาด 110/130 ตัว/กิโลกรัม
OP001	ปลาหมึกม่วง ขนาด 1 หัว/3 กิโลกรัม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้งาน

จุดประสงค์ของการใช้งาน เพื่อใช้สำหรับการจัดการระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป ซึ่งเป็นงานด้านการจัดเก็บข้อมูลรวมถึงเป็นการคิดคำนวณราคาสินค้าและใช้ในการออกรายงานสำหรับระบบจัดซื้อและขาย โดยตัวโปรแกรมประกอบด้วยเมนูหลัก 10 เมนู ได้แก่ เมนูการบันทึกข้อมูลสินค้า ข้อมูลลูกค้าและข้อมูลโรงงาน เมนูการบันทึกรายการสั่งซื้อสินค้าจากทางลูกค้าและจากทางโรงงาน เมนูสรุปยอดรวมใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าและจากโรงงาน เมนูรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน เมนูรายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้าและเมนูจบการทำงาน ซึ่งมีการพัฒนาโปรแกรมเป็นภาษาไทย เพื่อให้ผู้ใช้สะดวกในการใช้งาน สามารถเข้าใจโปรแกรมได้ง่าย รวมถึงประหยัดเวลาในการดำเนินงานและช่วยให้ทำงานได้ถูกต้องและลดความผิดพลาดได้มากด้วย

คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

ฮาร์ดแวร์ ประกอบด้วย

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้กับระบบ มีส่วนประกอบสำคัญดังนี้

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มี CPU เพนเทียมขึ้นไป

ฮาร์ดดิสก์ ขนาดความจุอย่างน้อย 3.2 GB

หน่วยความจำหลัก อย่างน้อย 32 MB

จอภาพสีชนิด VGA หรือ Super VGA

คีย์บอร์ด รุ่น 101 ปุ่มหรือมากกว่า

เครื่องพิมพ์ แบบ Inkjet หรือ Laser

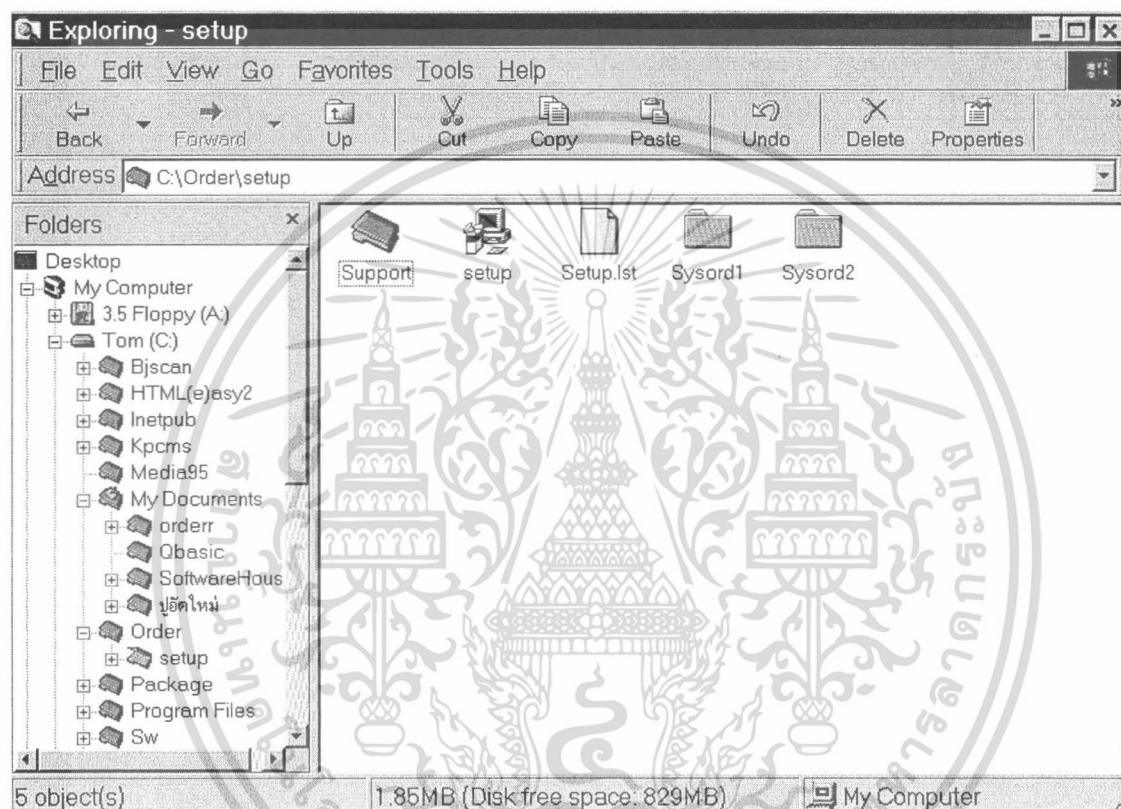
ซอฟต์แวร์

ซอฟต์แวร์ที่นำมาใช้กับการจัดการระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป ใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 เพื่อใช้ในการจัดการฐานข้อมูลและใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาประยุกต์ใช้ในการออกแบบหน้าจอ ประมวลผลผลลัพธ์เขียนโปรแกรม และ สร้างฟอร์มเขียน โครงสร้างในการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมการจัดการระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป

1. คัดลอกไฟล์ชื่อ Setup ลงในไดรฟ์ C:\ และดับเบิลคลิกที่ไฟล์ชื่อ Setup
2. ให้เลือกไฟล์ชื่อ Setup.exe เพื่อเริ่มติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 8)

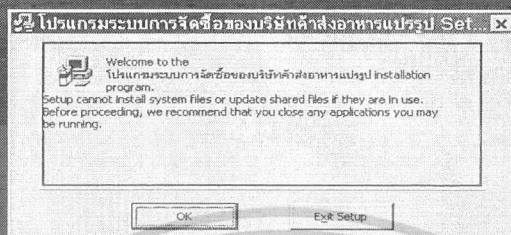


ภาพผนวกที่ 8 ไฟล์ชื่อ Setup

3. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างการติดตั้งให้คลิกปุ่ม OK (ภาพผนวกที่ 9)
4. เมื่อเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรมให้คลิกที่ปุ่ม Change Directory เพื่อเปลี่ยนโฟลด์เดอร์ในการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 10)
5. ติดตั้งโปรแกรมไปที่ Directory C:\Order (ภาพผนวกที่ 11)
6. คลิกที่ปุ่มเครื่องคอมพิวเตอร์จะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือก Short Cut จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Continue (ภาพผนวกที่ 12)
7. แสดงหน้าจอระหว่างการติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 13)
8. กดปุ่ม OK บนหน้าจอเมื่อมีการแจ้งว่าโปรแกรม Setup เรียบร้อยแล้ว (ภาพผนวกที่ 14)

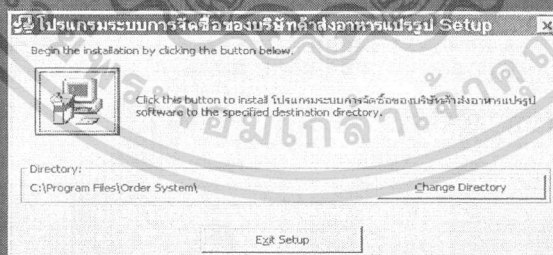
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป Setup



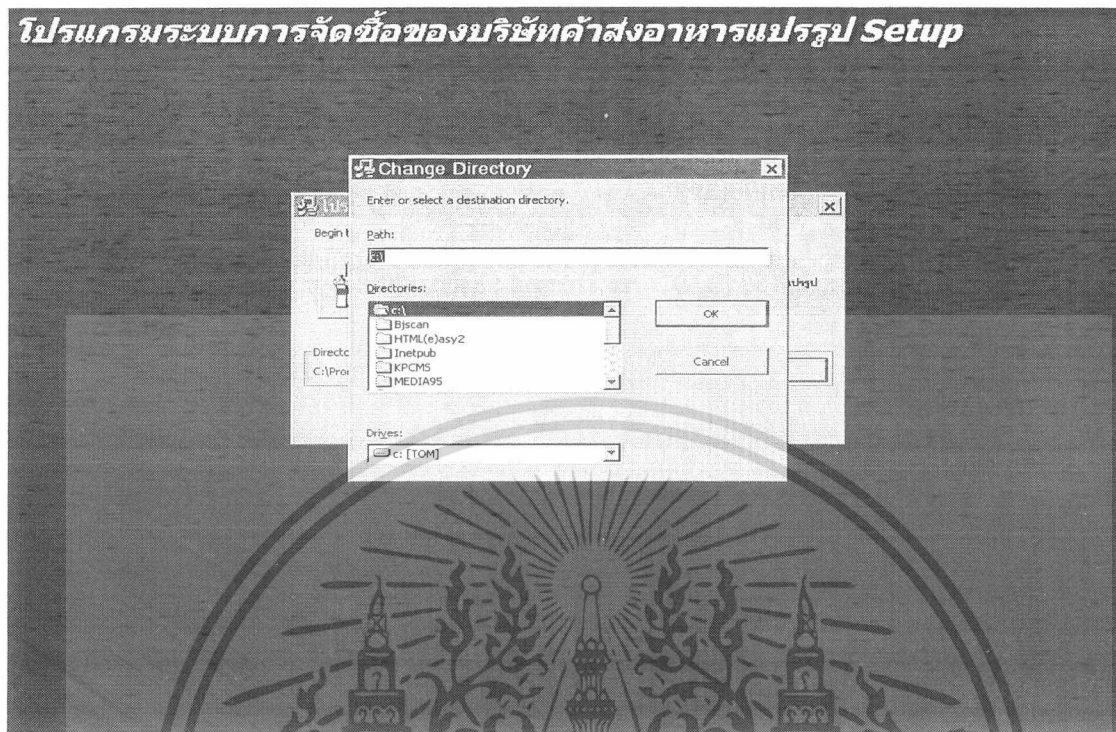
ภาพผนวกที่ 9 หน้าต่างในการติดตั้ง

โปรแกรมระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป Setup



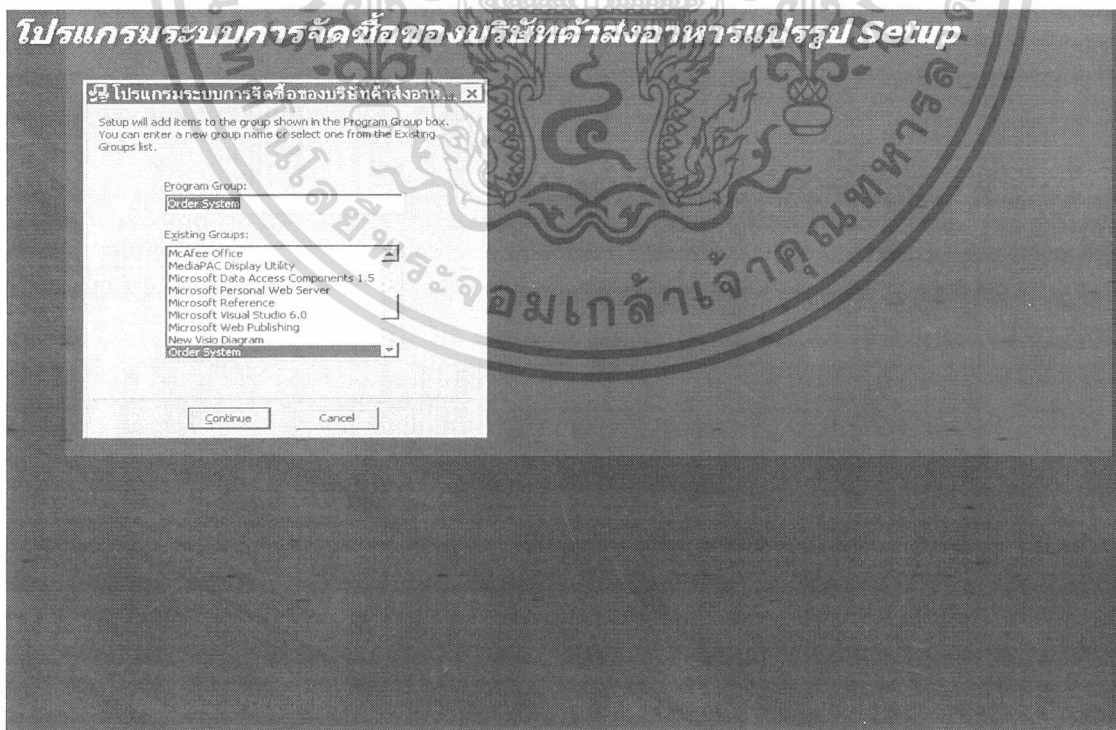
ภาพผนวกที่ 10 เริ่มเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป Setup



ภาพผนวกที่ 11 การเลือก Directory

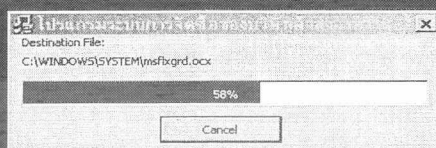
โปรแกรมระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป Setup



ภาพผนวกที่ 12 การกำหนดชื่อ Short Cut

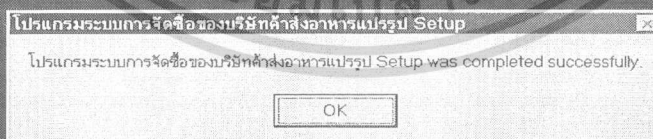
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป Setup



ภาพผนวกที่ 13 เริ่มติดตั้ง โปรแกรม

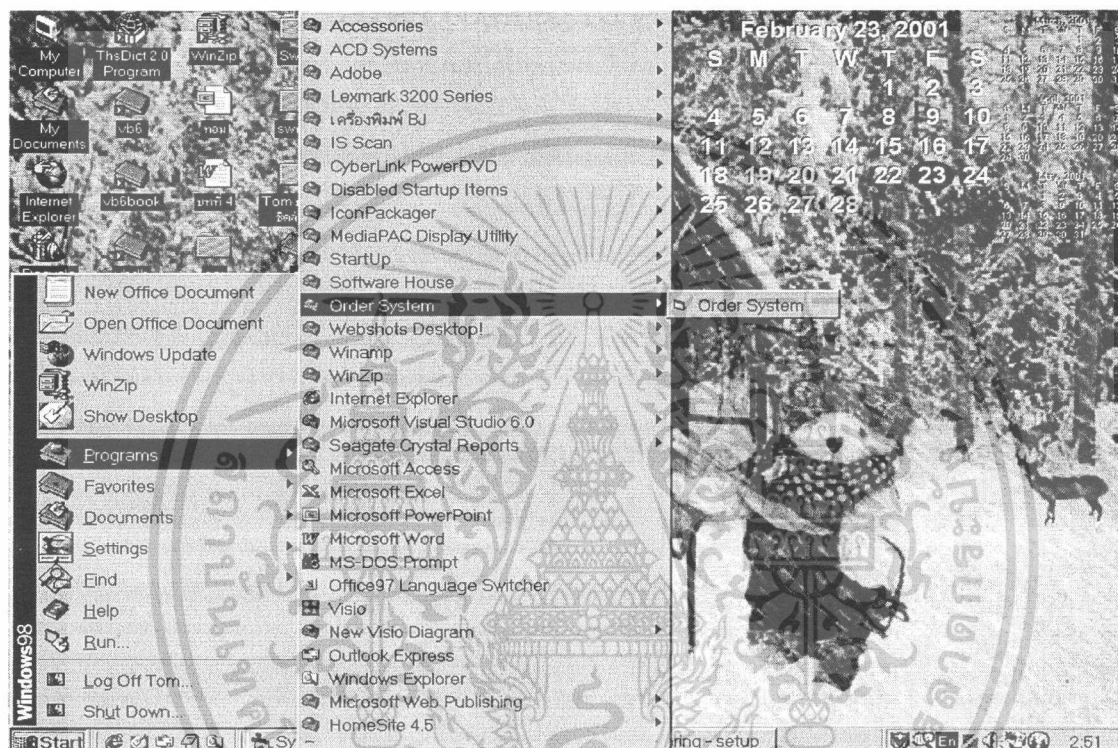
โปรแกรมระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป Setup



ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรมเสร็จสิ้น
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าสู่โปรแกรม

เมื่ออยู่ใน Window 98 ให้เลือกไปที่ Programs แล้วเลือกไปยัง Short Cut ที่เราได้ทำการติดตั้งโปรแกรมไว้แล้ว เพื่อเข้าสู่โปรแกรมการจัดการระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป



ภาพผนวกที่ 15 วิธีการเข้าสู่โปรแกรม

ความหมายของปุ่มต่างๆ

Add | ใช้เพิ่มข้อมูล

Update | ใช้แก้ไขข้อมูล

Delete | ใช้ลบข้อมูล

Exit | ใช้ปิดโปรแกรม

Search | ใช้ค้นหาของข้อมูล

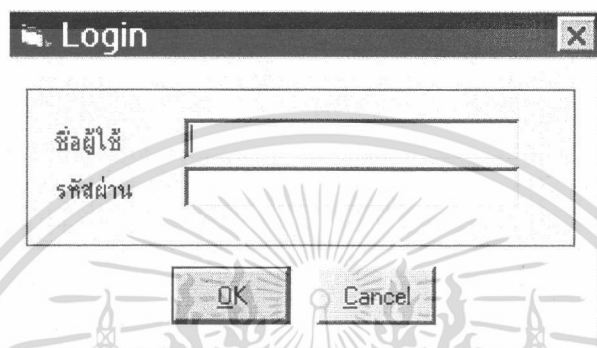
Now | ใช้เพิ่มรายการของข้อมูล

Print | ใช้พิมพ์เอกสารและรายงาน

Remove | ใช้ลบรายการของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากวิธีดังกล่าวจะเข้าสู่หน้าจอการจัดการระบบการจัดซื้อของบริษัทค้าส่งอาหารแปรรูป ผู้ใช้ต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ระบบรักษาความปลอดภัยของ โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 16) ก่อนจึงจะเข้าสู่ระบบการทำงานได้ ถ้าหากใส่รหัสผิดจะปรากฏ Message Box ขึ้น (ภาพผนวกที่ 17) ผู้ใช้จะต้องใส่รหัสผ่านใหม่



ภาพผนวกที่ 16 หน้าจอระบบรักษาความปลอดภัยของ โปรแกรม



ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอข้อความเตือนเมื่อผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

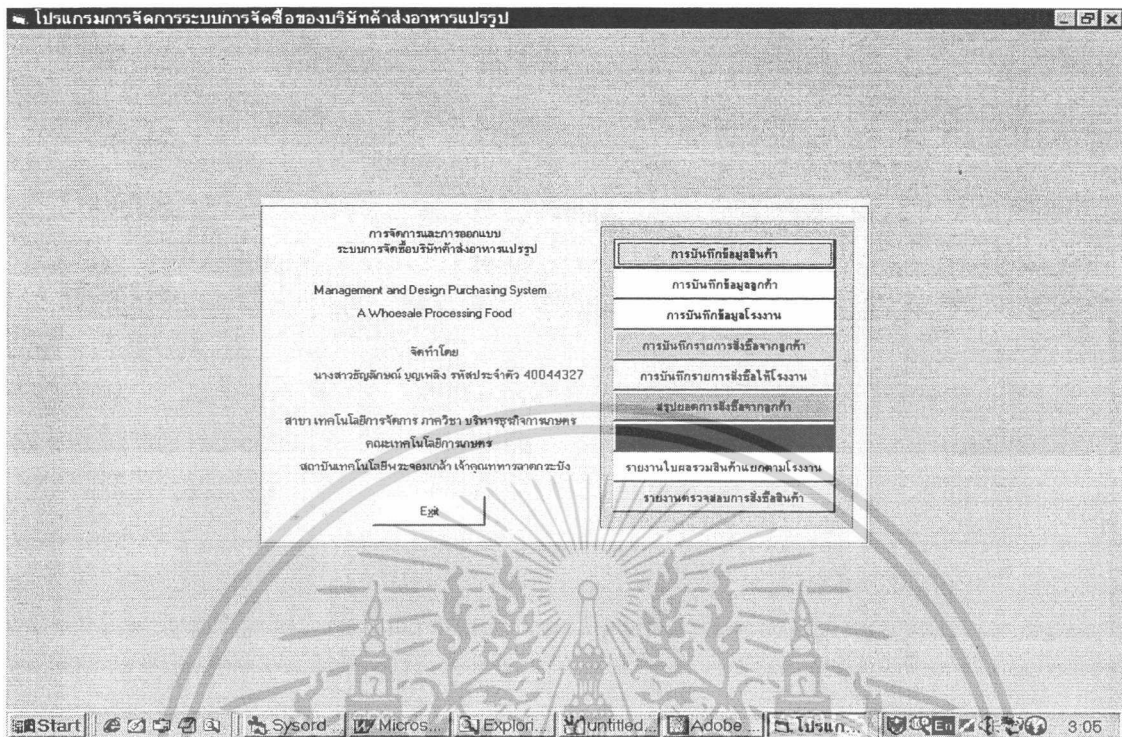
ถ้าผู้ใช้ใส่ชื่อและรหัสถูกต้องจะเข้าสู่หน้าจอการทำงานของ โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 18) ซึ่งประกอบด้วยเมนูหลัก 10 เมนู ดังต่อไปนี้

รายละเอียดวิธีการใช้ในแต่ละเมนู

1. เมนูการบันทึกข้อมูลสินค้า

เป็นเมนูที่ใช้บันทึกรายละเอียดของสินค้า โดยการบันทึกจะเป็นการบันทึกรหัสสินค้า รายชื่อสินค้า ต้นทุน ราคาต่อหน่วย รวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่ม ลบ แก้ไขและพิมพ์ รายงานข้อมูลสินค้าได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 18 หน้าจอการทำงานหลัก

ภาพผนวกที่ 19 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสินค้า

วิธีทำ

1. ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูการบันทึกข้อมูลสินค้า หน้าจอข้อมูลสินค้าจะปรากฏขึ้นมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มชื่อสินค้ารายใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการบันทึก

3. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลสินค้า ให้ผู้ใช้เลือก ข้อมูลสินค้าที่ต้องการแก้ไขจากปุ่มคอมโบที่แสดงรหัสสินค้า แล้วเลือกปุ่ม Update เพื่อแก้ไขรายละเอียดของสินค้า เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล

4. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสินค้า ให้เลือกข้อมูลลูกค้าที่ต้องการแก้ไขจากปุ่มคอมโบที่แสดงรหัสสินค้า แล้วเลือกปุ่ม Delete เพื่อทำการลบข้อมูลของสินค้า เมื่อทำการลบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล

5. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลสินค้า ให้เลือกปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของสินค้า โดยจะค้นหาจากรหัสสินค้า เมื่อทำการค้นหาเรียบร้อยแล้วจะแสดงรายละเอียดของสินค้าที่ต้องการค้นหาลงในหน้าจอ

6. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์ข้อมูลสินค้า แล้วเลือกปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของลูกค้า

7. เมื่อจบการทำงานในหน้าจอข้อมูลสินค้า ให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

2. เมนูการบันทึกข้อมูลลูกค้า

เป็นเมนูที่ใช้บันทึกรายละเอียดของลูกค้า โดยการบันทึกจะเป็นการบันทึกรหัสลูกค้า รายชื่อลูกค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และส่วนลดที่ลูกค้าได้รับ รวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่ม ลบ แก้ไขและพิมพ์รายงานของข้อมูลลูกค้าได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 20)

บันทึกข้อมูลลูกค้า	
ข้อมูลลูกค้า	
รหัสลูกค้า	B0001
ชื่อลูกค้า	ห้างสรรพสินค้า บิ๊กคิงส์
ที่อยู่	65-67 บางบัวทอง ไทรน้อย
โทรศัพท์	7859648
ส่วนลด.%	10
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="Exit"/>	
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="Next"/> Record no : 1	

ภาพผนวกที่ 20 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีทำ

1. ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูการบันทึกข้อมูลลูกค้า หน้าจอข้อมูลลูกค้าจะปรากฏขึ้นมา
 2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มชื่อลูกค้ารายใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการบันทึก
 3. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลลูกค้า ให้ผู้ใช้เลือก ข้อมูลลูกค้าที่ต้องการแก้ไขโดยเลือกจากการเลื่อน Data ข้างล่าง แล้วเลือกปุ่ม Update เพื่อแก้ไขรายละเอียดของลูกค้า เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล
 4. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลลูกค้า ให้เลือกข้อมูลลูกค้าที่ต้องการแก้ไขจากการเลื่อน Data ข้างล่าง แล้วเลือกปุ่ม Delete เพื่อทำการลบข้อมูลของลูกค้า เมื่อทำการลบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล
 5. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลลูกค้า ให้เลือกปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของลูกค้า โดยจะค้นหาจากรหัสลูกค้าและชื่อลูกค้า เมื่อทำการค้นหาเรียบร้อยแล้วจะแสดงรายละเอียดของลูกค้าที่ต้องการค้นหาลงในหน้าจอ
 6. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์ข้อมูลลูกค้า แล้วเลือกปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของลูกค้า
 7. เมื่อจบการทำงานในหน้าจอของข้อมูลลูกค้า ให้กดปุ่ม Exit เพื่อที่จะทำการออกจากเมนูที่แสดงอยู่ปัจจุบัน
- 3. เมนูการบันทึกข้อมูลโรงงาน**
- เป็นเมนูที่ใช้บันทึกรายละเอียดของโรงงาน โดยการบันทึกจะเป็นการบันทึกรหัสโรงงาน รายชื่อโรงงาน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และหมายเลขโทรสารรวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่ม ลบ แก้ไข บันทึกและพิมพ์รายงานข้อมูลโรงงานได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 21)

วิธีทำ

1. ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูการบันทึกข้อมูลจากโรงงาน หลังจากนั้นหน้าจอข้อมูลโรงงานจะปรากฏขึ้นมา
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่ม Add เพื่อเพิ่มชื่อโรงงานรายใหม่ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลโรงงาน ให้ผู้ใช้เลือก ข้อมูลโรงงานที่ต้องการแก้ไขจากการเลื่อน Data ข้างล่าง แล้วเลือกปุ่ม Update เพื่อแก้ไขรายละเอียดของโรงงาน เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูล

ภาพผนวกที่ 21 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดโรงงาน

4. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลโรงงาน ให้เลือกข้อมูลโรงงานที่ต้องการแก้ไขจากการเลื่อน Data ข้างล่าง แล้วเลือกปุ่ม Delete เพื่อทำการลบข้อมูลของโรงงาน เมื่อทำการลบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล หรือกดปุ่มยกเลิกเมื่อไม่ต้องการลบข้อมูล

5. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการค้นหาข้อมูลโรงงาน ให้เลือกปุ่ม Search เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของโรงงาน โดยจะค้นหาจากรหัสโรงงาน เมื่อทำการค้นหาเรียบร้อยแล้วจะแสดงรายละเอียดของโรงงานที่ต้องการค้นหาลงในตาราง

6. ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการพิมพ์ข้อมูลโรงงาน แล้วเลือกปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของโรงงาน

7. เมื่อจบการทำงานในหน้าจอข้อมูลโรงงาน ให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

4. เมนูบันทึกการขายสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า

เป็นเมนูที่ทำต่อจากการบันทึกข้อมูลสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อ โดยการบันทึกจะบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อ วันที่สั่งซื้อสินค้า วันที่ส่งสินค้า ข้อมูลลูกค้าที่สั่งซื้อ ข้อมูลสินค้าที่สั่งซื้อ ราคาสินค้าทั้งหมด

รวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่มข้อมูลและจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้าได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 22)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีทำ

1. ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูการบันทึกการสั่งซื้อลูกค้า หน้าจอข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจะปรากฏขึ้นมา
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่ม Add เพื่อทำการเพิ่มรายการสั่งซื้อสินค้า และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถ้าต้องการเพิ่มรายการสินค้าที่สั่งซื้อให้เลือกปุ่ม New และเมื่อไม่ต้องการให้กดปุ่ม Remove
3. เมื่อผู้ใช้ต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้า ให้เลือกปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของใบสั่งซื้อสินค้า
4. เมื่อผู้ใช้จะออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อจากลูกค้า

ข้อมูลการสั่งซื้อจากลูกค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อ: 044/00001 วันที่ส่ง: 10/01/2001

รหัสลูกค้า: R0001 ทางสรรพสินค้า จัสโก้ สาขา รัชดา

วันที่ส่ง: 15/01/2001 ส่วนลด: 10 %

สถานะ: CC รับส่วนลด: 9.5 บาท

ข้อมูลสินค้า

รหัสสินค้า: [] []

รหัสโรงงาน: [] []

จำนวน: [] ราคา: []

ยอดรวม: [] [New] [Remove]

ลำดับ	รหัสสินค้า	จำนวน	ราคา	ยอดรวม	รหัส
044/00001	PS001	1	95	95	N0001

รวมเงิน: 95 ยอดสุทธิ: 85.5

[Add] [Update] [Delete] [Cancel] [Search] [Print] [Exit] [Delivery]

Record no. 1

ภาพผนวกที่ 22 ขั้นตอนการทำงานของการสั่งซื้อสินค้า

วิธีทำ

1. ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูการบันทึกการสั่งซื้อจากลูกค้า หน้าจอข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจะปรากฏขึ้นมา
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่มAdd เพื่อทำการเพิ่มรายการสั่งซื้อสินค้า และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วถ้าต้องการเพิ่มรายการสินค้าที่สั่งซื้อให้เลือกปุ่ม New และเมื่อไม่ต้องการให้กดปุ่ม Remove

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อผู้ใช้ต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้า ให้เลือกปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของใบสั่งซื้อสินค้า

4. เมื่อผู้ใช้จะออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

5. เมนูข้อมูลการสั่งซื้อโรงงาน

เป็นเมนูการบันทึกข้อมูลสินค้าที่สั่งซื้อ โรงงาน โดยการบันทึกจะเป็นการบันทึกเลขที่ใบสั่งซื้อโรงงาน วันที่สั่งซื้อโรงงาน ข้อมูลสินค้าที่สั่งซื้อโรงงาน จำนวนสินค้า รวมถึงระบบสามารถรองรับการเพิ่มข้อมูล และพิมพ์ใบสั่งซื้อโรงงาน ได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งาน ได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 23)

บันทึกข้อมูลการสั่งซื้อให้โรงงาน

ข้อมูลการสั่งซื้อให้โรงงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อ: P44/00001 วันที่สั่ง: 13/02/2544

รหัสโรงงาน: N0001 บ. ไทยยูเนี่ยนซูตส์ จำกัด

วันที่สั่ง: 14/02/2544 ส่วนลด: 10 %

สถานะ: OP รับส่วนลด: 17 บาท

ข้อมูลสินค้า

รหัสสินค้า: [Dropdown] ราคา: [Input]

จำนวน: [Input] ยอดรวม: [Input] [New] [Remove]

ลำดับ	รหัสสินค้า	จำนวน	ราคา	ยอดรวม
P44/00001	PS001	2	85	170

รวมเงิน: 170 ยอดสุทธิ: 153

[Add] [Update] [Delete] [Cancel] [Search] [Print] [Exit]

[Data1]

ภาพผนวกที่ 23 ขั้นตอนการดำเนินงานของการสั่งซื้อ โรงงาน

วิธีทำ

1. ผู้ใช้ทำการเลือกปุ่มเมนูการบันทึกรายการสั่งซื้อให้โรงงานและทำการเลือกข้อมูลการสั่งซื้อโรงงาน หน้าจอข้อมูลการสั่งซื้อโรงงานจะปรากฏขึ้นมา

2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกปุ่ม Add เพื่อทำการเพิ่มรายการสั่งซื้อโรงงาน และเมื่อกรอกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว ถ้าต้องการเพิ่มรายการสินค้าที่สั่งซื้อโรงงานให้เลือกปุ่ม New

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อผู้ใช้งานต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อโรงงาน ให้เลือกเลขที่ใบสั่งซื้อโรงงานที่ต้องการพิมพ์แล้ว กดปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของใบสั่งซื้อโรงงาน

4. เมื่อผู้ใช้งานต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

6. เมนูสรุปยอดการสั่งซื้อจากลูกค้า

เป็นเมนูการประมวลยอดการสั่งซื้อจากลูกค้า เพื่อค้นหายอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้าตามเงื่อนไขของรายงาน อันได้แก่ เลขที่ใบสั่งซื้อ รหัสลูกค้า วันที่ และเดือน/ปี รวมถึงระบบสามารถรองรับการพิมพ์รายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้าได้ โดยผู้ใช้งานสามารถเรียกใช้งาน ได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 24)

เลขที่ใบสั่ง	วันที่สั่ง	ลูกค้า	วันที่ส่งสินค้า	ยอดรวม
044/00003	2544/02/14	วิระ ธิกรบ้านเกิด	2544/02/19	1230

ภาพผนวกที่ 24 ขั้นตอนการดำเนินงานของการสรุปยอดการสั่งซื้อจากลูกค้า

วิธีทำ

1. ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูสรุปยอดการสั่งซื้อจากลูกค้า หน้าจอข้อมูลสรุปยอดการสั่งซื้อจากลูกค้าจะปรากฏขึ้นมา

2. เมื่อผู้ใช้งานต้องการค้นหาใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหา โดยกรอกเงื่อนไขตามหัวข้อ เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้า รหัสลูกค้า วันที่สั่งซื้อ และเดือนที่สั่งซื้อสินค้า กดปุ่ม Find เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของใบสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าที่เราต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.เมื่อผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้า ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการพิมพ์แล้ว กดปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของรายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้า

4.เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

7. เมนูสรุปยอดการสั่งซื้อจากโรงงาน

เป็นเมนูการประมวลยอดการสั่งซื้อจากโรงงาน เพื่อค้นหายอดสรุปการสั่งซื้อจากโรงงานตามเงื่อนไขของรายงาน อันได้แก่ เลขที่ใบสั่งซื้อโรงงาน รหัสโรงงาน วันที่ และเดือน/ปี รวมถึงระบบสามารถรองรับการพิมพ์รายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากโรงงานได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ตามนี้ (ภาพผนวกที่ 25)

เลขที่ใบสั่ง	วันที่สั่ง	โรงงาน	วันที่ส่งสินค้า	ยอดรวม
P44/00001	2001/02/13	บ.ไทยยูเนียนฟู๊ดส์ จำกัด	2001/02/14	170
P44/00002	2544/02/13	บ.ไทยยูเนียนฟู๊ดส์ จำกัด	2544/02/14	1750

ภาพผนวกที่ 25 ขั้นตอนการดำเนินงานของการสรุปยอดการสั่งซื้อจากโรงงาน

วิธีทำ

1.ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูสรุปยอดการสั่งซื้อจากโรงงาน หน้าจอข้อมูลสรุปยอดการสั่งซื้อจากโรงงานจะปรากฏขึ้นมา

2.เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาใบสั่งซื้อสินค้าจากโรงงาน ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหา โดยกรอกเงื่อนไขตามหัวข้อ เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้าโรงงาน รหัสโรงงาน วันที่สั่งซื้อ และเดือนที่สั่งซื้อ

สินค้า กดปุ่ม Find เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของใบสั่งซื้อสินค้าของโรงงานที่ต้องการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.เมื่อผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากโรงงาน ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการพิมพ์แล้ว กดปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของรายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากโรงงาน

4.เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

8. เมนูรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน

เป็นเมนูการประมวลผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน เพื่อค้นหายอดรวมสินค้าแยกตามโรงงานตามเงื่อนไขของรายงาน อันได้แก่ เลขที่ใบสั่งซื้อโรงงาน รหัสโรงงาน รหัสสินค้า รวมถึงระบบสามารถรองรับการพิมพ์รายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงานได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ดังนี้ (ภาพผนวกที่ 26)

เลขที่ใบสั่ง	สินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	ยอดรวม	โรง
P44/00001	ปุ๋ยมูลสุพรหม ชนิดแห้ง 250 กรัม	2	85	170	บ.ไ
P44/00002	ไส้กรอกขุนนางแฟรงค์ 200 กรัม	20	40	800	บ.ไ
P44/00002	ปุ๋ยมูลสุพรหม ชนิดแห้ง 250 กรัม	10	95	950	บ.ไ

ภาพผนวกที่ 26 ขั้นตอนการดำเนินงานของรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน

วิธีทำ

1.ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน หน้าจอข้อมูลรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงานจะปรากฏขึ้นมา

2.เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาโดยกรอกเงื่อนไขตามหัวข้อ เลขที่ใบสั่งซื้อสินค้าโรงงาน รหัสโรงงาน รหัสสินค้า กดปุ่ม Find เพื่อทำการค้นหาข้อมูลของใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงานที่เราต้องการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.เมื่อผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการพิมพ์แล้ว กดปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน

4.เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

9. เมนูรายงานตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า

เป็นเมนูการประมวลผลการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า เพื่อค้นหาสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าตามเงื่อนไขของรายงาน อันได้แก่ วันที่กำหนดส่งสินค้า รหัสลูกค้า Zone ลูกค้า รหัสสินค้า รวมถึงระบบสามารถรองรับการพิมพ์รายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้าได้ โดยผู้ใช้สามารถเรียกใช้งานได้ตามนี้ (ภาพผนวกที่ 27)

วันที่กำหนดส่ง	สินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	ยอดรวม	ลูกค้า
2544/02/19	กุ้งแช่แข็ง ขนาด 71/50 ตัว/กิโลกรัม	1	650	650	วิระ
2544/02/19	ปลาหมึกม่วง ขนาด 1หัว/3กิโลกรัม	2	290	580	วิระ

ภาพผนวกที่ 27 ขั้นตอนการดำเนินงานของรายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า

วิธีทำ

1.ผู้ใช้เลือกปุ่มเมนูรายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า หน้าจอข้อมูลรายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า จะปรากฏขึ้นมา

2.เมื่อผู้ใช้ต้องการค้นหาการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหา โดยกรอกเงื่อนไขตามหัวข้อ วันที่กำหนดส่งสินค้า รหัสลูกค้า Zone ลูกค้า รหัสสินค้า กดปุ่ม Find เพื่อ

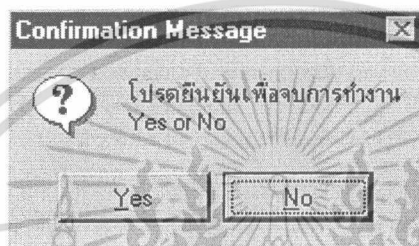
ทำการค้นหาข้อมูลของการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า ที่เราต้องการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อผู้ใช้ต้องการพิมพ์รายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า ให้เลือกเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการพิมพ์แล้ว กดปุ่ม Print เพื่อทำการตรวจสอบและพิมพ์ข้อมูลของรายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า

4. เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม Exit เพื่อออกจากเมนู

10. เมนูจบการทำงาน

เป็นเมนูที่ใช้ปิดโปรแกรม เมื่อจบการทำงาน (ภาพผนวกที่ 28)



ภาพผนวกที่ 28 ขั้นตอนการปิดโปรแกรม

วิธีทำ

ผู้ใช้ทำการเลือกเมนูเพิ่ม จากนั้นจึงเลือกแถบเมนูจบการทำงาน เมื่อคลิกไปที่เมนูจบการทำงาน จะออกจากโปรแกรมทันที

วิธีการออกรายงาน

1. เมื่อผู้ใช้ต้องการจะพิมพ์รายงาน สามารถกระทำโดยกดปุ่ม Print ในเมนูที่ต้องการ โดยมีรายงานข้อมูลสินค้า ข้อมูลลูกค้าและข้อมูลโรงงาน ใบสั่งซื้อสินค้าและโรงงาน ใบส่งสินค้า สรุปยอดการสั่งซื้อของลูกค้าและโรงงาน ใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน ตรวจสอบการสั่งซื้อ

2. รายงานต่าง ๆ อ้างอิงจากภาพผนวก โดยที่ รายงานข้อมูลสินค้า (ภาพผนวกที่ 29) รายงานข้อมูลลูกค้า (ภาพผนวกที่ 30) รายงานข้อมูลโรงงาน (ภาพผนวกที่ 31) ใบสั่งซื้อลูกค้า (ภาพผนวกที่ 32) ใบส่งสินค้า (ภาพผนวกที่ 33) ใบส่งสินค้า (ภาพผนวกที่ 34) รายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้า (ภาพผนวกที่ 35) รายงานยอดสรุปการสั่งซื้อทางโรงงาน (ภาพผนวกที่ 36) รายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน (ภาพผนวกที่ 37) และรายงานการตรวจสอบการสั่งซื้อ (ภาพผนวกที่ 38)

3. เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากหน้าจอให้กดปุ่ม X ข้างบนขวา เพื่อออกรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานรายละเอียดสินค้า

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
 10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10400

รายงานรายละเอียดสินค้า

ประเภท	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ต้นทุน(บาท)	ราคา(บาท)
KF	KF002	กึ่งแห้งแข็ง ขนาด 7.5/50 ตัวกิโลกรัม	500	650
OP	OP001	ปลาหมึกม่วง ขนาด 1หัว/กิโลกรัม	260	290
PF	PF001	ปูอัดเฟรช ชนิดแห้ง 250 กรัม	75	85
PK	PK002	ปูอัดคานี ชนิดก้อน 500 กรัม	120	130
PS	PS001	ปูอัดสุหรีม ชนิดแห้ง 250 กรัม	85	95
PS	PS002	ปูอัดสุหรีมชนิดแห้ง 500 กรัม	160	175
SB	SB002	ทูน่าโบลอคทูน่า 1 กิโลกรัม	170	180
SC	SC001	ซีลทูน่าฝรั่งเศส 250 กรัม	45	50
SC	SC002	ซีลทูน่าฝรั่งเศส 1 กิโลกรัม	170	180
SF	SF001	ไส้กรอกทูน่าฝรั่งเศส 200 กรัม	30	40
SF	SF004	ไส้กรอกทูน่าฝรั่งเศส 1 กิโลกรัม	160	175
SH	SH003	สโมคทูน่าแอม 250 กรัม	45	50
VL	VL001	วุ้นกบิขนาดใหญ่	85	100
VM	VM002	วุ้นกบิขนาดกลาง	50	60

Start | Removable Dr... | Order | Sysord - Micro... | ระบบสั่งซื้อสิน... | 16:37

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอรายงานข้อมูลสินค้า

รายงานรายละเอียดลูกค้า

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
 10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10400

รายงานรายละเอียดลูกค้า

รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	ที่อยู่	โทรศัพท์	ส่วนลด,%
B0001	ห้างสรรพสินค้า บิ๊กคิงส์	65-67 บางบัวทอง ไทรน้อย	7859648	10
R0001	ห้างสรรพสินค้า จัสโก้ สาขารัชดา	23-26 ถ.รัชดาภิเษก ดินแดง กทม.	2746985	10
R0002	วีระ วิกิบ้านเกิด	645 รัชดาภิเษก สามเสนนอก กทม.	2742955	5
S0001	โรงแรม แอมบาสเตอร์	523-526 สุขุมวิท23 กทม.	9658975	15
S0002	ห้างสรรพสินค้า โรบินสัน	สุขุมวิท46กทม.	6985321	10
T0001	ธัญลัญญณ์ บุญเพลิง	123 จรัญสนิทวงศ์ บางพลัด กทม.	8866978	5
T0002	ห้าง ดั่งอั้งเล็ง สาขาธนบุรี	256-259 ถ.สินธร เขต บางพลัด กทม.	8896356	5
T0003	ห้างเซ็นทรัล สาขาปิ่นเกล้า	123-129 ปิ่นเกล้า กทม.	8866369	5

Date : 02-23-2001 Page : 1 of 1

Start | Removabl... | Order | Sysord - ... | ระบบสั่งซื้อ... | รายงานสิน... | 16:38

ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอรายงานข้อมูลลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานรายละเอียดโรงงาน

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10400

รายงานรายละเอียดโรงงาน

รหัสโรงงาน	ชื่อโรงงาน	ที่อยู่	โทรศัพท์	ส่วนลค,ร
N0001	บ.ไทยยูเนี่ยนฟู๊ดส์ จำกัด	นิคมอุตสาหกรรมสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร	034-222666 FAX 034-222667	10
N0002	บ.สุรพลชัยฟู๊ดส์ จำกัด	ถ.เทพารักษ์ พระประแดง สมุทรปราการ	8899758 FAX 8899759	10

Date : 02-23-2001 Page : 1 of 1

Start Removabl... Order Sysord -... ระบบสั่งซื้อ... รายงานข... 16:38

ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอรายงานข้อมูลโรงงาน

ใบสั่งสินค้าจากลูกค้า

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10160

ใบสั่งสินค้าจากลูกค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อ: O44/00001 วันที่สั่ง: 10/01/2001
ลูกค้า: ห้างสรรพสินค้า จัดโก้ สาขารัชดา วันที่สั่ง: 15/01/2001
ส่วนลค: 9.5 สถานะ: CC

ลำดับ	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย(บาท)	ยอดรวม(บาท)	รหัสโรงงาน
1	ปุ๋ยมูลสุหรุ่ม ชนิดแห้ง 250 กรัม	1	95	95	บ.ไทยยูเนี่ยนฟู๊ดส์ จำกัด
			ยอดรวม(บาท)	95	
			ยอดสุทธิ(บาท)	85.5	

ผู้ตรวจสอบ
Date : 23/02/2001 Page : 1 of 1

Start Order Sysord - Microsoft Vis... ระบบสั่งซื้อสินค้าจากโ... 16:21

ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอใบสั่งซื้อลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบส่งสินค้าให้ลูกค้า

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10160
ใบส่งสินค้าให้ลูกค้า

เลขที่ใบสั่งซื้อ: O44/00001 วันที่สั่ง: 10/01/2001
ลูกค้า: R.0001 วันที่ส่ง: 15/01/2001
ส่วนลด: 9.5 สถานะ: CC

ลำดับ	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย(บาท)	ยอดรวม(บาท)	รหัสโรงงาน
1	ปุ๋ยมูลสุหริม ชนิดแห้ง 250 กรัม	1	95	95	บ.ไทยยูเนียนฟู๊ดส์ จำกัด

ยอดรวม(บาท) 95
 ยอดสุทธิ(บาท) 85.5
 ผู้สั่งซื้อ: ผู้รับของ: ผู้อนุมัติ:
 Date : 23/02/2001 Page : 1 of 1

Start | Sysord - Micro... | Microsoft Wor... | ระบบสั่งซื้อสินค้า... | ใบส่งสินค้าให้... | 16:32

ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอใบส่งสินค้า

ใบส่งสินค้าให้โรงงาน

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10160
ใบส่งสินค้าให้โรงงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อ: P44/00001 วันที่สั่ง: 13/02/2001
โรงงาน: บ.ไทยยูเนียนฟู๊ดส์ จำกัด วันที่ส่ง: 14/02/2001
ส่วนลด: 17 สถานะ: OP

ลำดับ	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย(บาท)	ยอดรวม(บาท)
1	ปุ๋ยมูลสุหริม ชนิดแห้ง 250 กรัม	2	85	170

ยอดรวม(บาท) 170
 ยอดสุทธิ(บาท) 153
 ผู้สั่งซื้อ: ผู้อนุมัติ:
 Date : 23/02/2001 Page : 1 of 1

Start | Sysord - Microsoft Vis... | Microsoft Word - คู่มือ... | ระบบสั่งซื้อสินค้าจากโร... | 16:31

ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอใบสั่งซื้อโรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้า

Print Exit

บริษัท เวเนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
 VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
 10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10400
 รายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้า

เลขที่ใบสั่ง	วันที่สั่ง	ลูกค้า	วันที่ส่งสินค้า	ยอดรวม(บาท)	ยอดลด(บาท)	ยอดสุทธิ(บาท)	สถานะ
O44/00003	2544/02/14	R0002	2544/02/19	1230	61.5	1168.5	-

Date : 02-23-2001 Page : 1 of 1

Start Removabl. Order Sysord - ... ระบบสั่งซื้อ... รายงานโรงงาน - Paint En 16:40

ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอรายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากลูกค้า

รายงานสรุปยอดการสั่งซื้อจากโรงงาน

Print Exit

บริษัท เวเนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
 VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
 10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10400
 รายงานสรุปยอดการสั่งซื้อจากโรงงาน

เลขที่ใบสั่ง	วันที่สั่ง	โรงงาน	วันที่ส่งสินค้า	ยอดรวม(บาท)	ยอดลด(บาท)	ยอดสุทธิ(บาท)	สถานะ
P44/00001	2001/02/13	N0001	2001/02/14	170	17	153	OP
P44/00002	2544/02/13	N0001	2544/02/14	1750	175	1575	-

Date : 02-23-2001 Page : 1 of 1

Start Removabl. Order Sysord - ... ระบบสั่งซื้อ... รายงานย... En 16:41

ภาพผนวกที่ 36 หน้าจอรายงานยอดสรุปการสั่งซื้อจากโรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10400

รายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน

เลขที่ใบสั่ง	สินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย	ยอดรวม(บาท)	โรงงาน
P44/00001	ปุ๋ยมูลสุหรุ่ม ชนิดแห้ง 250 กรัม	2	85	170	บ.ไทยยูเนี่ยนฟู๊ดส์ จำกัด
P44/00002	ใส่ที่รอกทูน่าฟรังก์ 200 กรัม	20	40	800	บ.ไทยยูเนี่ยนฟู๊ดส์ จำกัด
P44/00002	ปุ๋ยมูลสุหรุ่ม ชนิดแห้ง 250 กรัม	10	95	950	บ.ไทยยูเนี่ยนฟู๊ดส์ จำกัด

Date : 02-23-2001 Page : 1 of 1

Start Removabl. Order Sysod: ... ระบบสั่งซื้อ... รายงานขาย... 16:41

ภาพผนวกที่ 37 หน้าจอรายงานใบผลรวมสินค้าแยกตามโรงงาน

รายงานตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า

Print Exit

บริษัท เวนเจอร์เทค มาร์เก็ตติ้ง จำกัด
VENTURETEC MARKETING CO.,LTD.
10/26 พหลโยธิน ซอย 6 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน กรุงเทพมหานคร 10400

รายงานตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า

วันที่กำหนดส่ง	สินค้า	จำนวน	ราคาหน่วย	ยอดรวม(บาท)	ลูกค้า
2544/02/19	กึ่งแห้งแข็ง ขนาด 71/50 ตัวกิโลกรัม	1	650	650	วีระ รัตนเกิด
2544/02/19	ปลาหมึกม่วง ขนาด หัว/กิโลกรัม	2	290	580	วีระ รัตนเกิด

Date : 02-23-2001 Page : 1 of 1

Start Removabl. Desktop Sysod: ... ระบบสั่งซื้อ... รายงานขาย... 16:42

ภาพผนวกที่ 38 หน้าจอรายงานตรวจสอบการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้