

การออกแบบระบบการจัดการบริษัทจำลอง
กรณีศึกษา : บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
The Management and System Design of Dummy Company;
Case Study of KMITL Dummy Company



T098025



โดย
นางสาวนิลลักษณ์ พรหมมาก รหัส 41-044346
นายประพันธ์ สุรปลา รหัส 41-044347
นางสาวทัศนีย์ ชัยวุฒิธร รหัส 41-044362
นางสาวนันท์นัช พัฒนพูนกุล รหัส 41-044496

ร/พ.
๑๖ ๖๓๙๓
๒๕๔๔

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....98025
วัน,เดือน,ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. 2544

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การออกแบบระบบการจัดการบริษัทจำลอง
กรณีศึกษา : บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
The Management and System Design of Dummy Company;
Case Study of KMITL Dummy Company

โดย

นางสาวนิชลักษณ์	พรหมมาก	รหัสนักศึกษา 41-044346
นายประพันธ์	สุรปภา	รหัสนักศึกษา 41-044347
นางสาวทัศนีย์	ชัยวุฒิธร	รหัสนักศึกษา 41-044362
นางสาวนันทนัช	พัฒน์พสุกุล	รหัสนักศึกษา 41-044496

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ

(อาจารย์ ดร. อรุณ บัวตะมะ)

หัวหน้าภาควิชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้ได้สำเร็จเรียบร้อยได้ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ตลอดจนการตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้อง และสมบูรณ์มากที่สุดจากอาจารย์ดร.อุรสา บัวตะมะ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา ตลอดจนอาจารย์ประจำสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการและสาขา วิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา และประสิทธิ์ประสาทวิชา ตลอดจนหลักสูตรการศึกษา คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้คณะผู้ศึกษาใคร่ขอขอบพระคุณกรรมการโครงการบริษัทจำลอง สจล.และ กรรมการโครงการบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญที่ได้เอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็น ประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูสอย และอาจารย์ วรัญญา ตันนรินทร์ทิพย์ ที่ช่วยสอนและปูพื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ คุณสมศักดิ์ เกตุณี คุณกัญญารัตน์ ปันปีตานุสรณ์ และคุณอดิศักดิ์ พุ่มอัม เจ้าหน้าที่ควบคุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์ในการทำปัญหาพิเศษด้วยดี ตลอดจน

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง ที่ได้ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดีเสมอมา รวมถึงเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการศึกษาครั้งนี้

นิยลลักษณ์	พรหมมาก
ประพันธ์	สุรปภา
ทัศนีย์	ชัยวุฒิชร
นันทนัช	พัฒนพุดกุล
กุมภาพันธ์ 2545	

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การออกแบบระบบการจัดการบริษัทจำลอง กรณีศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นักศึกษา : (1) นางสาวนิชลักษณ์ พรหมมาก
(2) นายประพันธ์ สุรปลา
(3) นางสาวทัศนีย์ ชัยวุฒิธร
(4) นางสาวนันท์นัช พัฒนาพสุกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : อาจารย์ดร.อรุสา บัวตะมะ 11/กุมภาพันธ์/2545

การออกแบบระบบการจัดการของบริษัทจำลอง กรณีศึกษาบริษัทจำลอง สจล. ได้ทำการศึกษาปัญหาการดำเนินงานของบริษัท พบว่า ปัญหาหลักสำคัญประการแรกในปัจจุบันอยู่ที่ความไม่พร้อมของระบบการจัดการในเชิงธุรกิจของบริษัท ซึ่งยังมิได้มีการออกแบบให้พร้อมรองรับต่อการดำเนินงานทางธุรกิจของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบการจัดการในช่วงของโครงการทดลองการขาย ซึ่งบริษัทจะมีการดำเนินงานอย่างเต็มรูปแบบ จึงนับเป็นความจำเป็นยิ่งที่บริษัทแห่งนี้ ควรต้องมีระบบการจัดการที่สามารถสนองรับต่อการดำเนินธุรกิจประเภทรับฝากขาย ได้อย่างเหมาะสม ใน 4 ระบบงานหลักสำคัญ คือ ระบบงานทางด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและสินค้าคงคลัง ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านทรัพยากรบุคคล

จากการศึกษาปัญหาข้างต้น คณะผู้ศึกษาจึงได้ทำการออกแบบระบบการจัดการที่เหมาะสมให้กับการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. แห่งนี้ โดยอาศัยการศึกษาอ้างอิงจากบริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อให้ระบบงานที่ได้รับการออกแบบมีความเป็นมาตรฐาน สามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม และเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมไปถึงระบบที่ได้รับการออกแบบยังจะถูกกำกับไปด้วยแบบฟอร์มตลอดจนเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะผู้ศึกษาได้จัดทำขึ้น เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่ทำการศึกษา และออกแบบสามารถดำเนินงานได้จริงในช่วงปีเริ่มแรกของการจัดตั้งบริษัทจำลองแห่งนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(4)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	4
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	7
บทที่ 2 แนวคิดในการออกแบบระบบการบริหารงานของบริษัทจำลอง	9
ลักษณะของกิจการที่ศึกษา	9
ประวัติความเป็นมา	9
ปัญหาจากสภาพของบริษัทในปัจจุบัน	10
การศึกษาระบบอ้างอิง	10
แนวคิดในการแก้ไขปัญหา	37
ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา	42
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบการบริหารงาน บริษัทจำลอง สจล.	43
ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริษัทจำลอง สจล.	43
การวางแผนการดำเนินงานบริษัทจำลอง สจล.	44
การเตรียมการสำหรับการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล.	58
การดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทจำลอง สจล.	71

	หน้า
การวิเคราะห์ระบบ	71
การออกแบบระบบ	96
การทดสอบระบบและอภิปรายผล	152
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	153
สรุป	153
ข้อเสนอแนะ	153
เอกสารอ้างอิง	158
ภาคผนวก	161
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มของฝ่ายการตลาดและการขาย	162
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มของฝ่ายจัดซื้อ	173
ภาคผนวก ค แบบฟอร์มของฝ่ายคลังสินค้า	180
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มของฝ่ายการเงินและบัญชี	193
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มของฝ่ายบุคคล	218
ภาคผนวก ฉ พจนานุกรมข้อมูล	225

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1 อัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้าแต่ละระดับ	60
2 หลักในการกำหนดแต้มสะสม	60
3 เกณฑ์กำหนดแต้มการได้รับเกียรติบัตร	62



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	12
2 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	19
3 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	20
4 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	21
5 ขั้นตอนการเบิกสินค้า	22
6 ขั้นตอนการยืมสินค้า	23
7 ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืม	24
8 ขั้นตอนการรับสินค้าที่บริษัทคู่ค้าส่งมา	25
9 ขั้นตอนการส่งสินค้า	26
10 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	28
11 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานขาย	30
12 การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย	32
13 ระบบการทำบัญชีเจ้าหนี้และการชำระบัญชีเจ้าหนี้	35
14 การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร	36
15 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	38
16 โครงสร้างองค์กร บริษัทจำลอง สจล.	56
17 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด บริษัทจำลอง	63
18 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย บริษัทจำลอง สจล.	65
19 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัทจำลอง สจล.	66
20 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง สจล.	68
21 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง สจล.	69
22 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลอง สจล.	70
23 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	73
24 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0	74
25 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตลาดและการขาย)	75
26 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า)	76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่	หน้า
27 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบบัญชีและการเงิน)	79
28 การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ระบบการบริหารงานบุคคล)	80
29 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)	81
30 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 บันทึกการขาย)	82
31 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 ระบบจัดซื้อ)	85
32 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 ระบบคลังสินค้า)	85
33 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 ระบบบัญชี)	86
34 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 ระบบการเงิน)	87
35 การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (4.7 การจัดทำรายงาน)	88
36 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.1.2 พิจารณาแหล่งขาย ราคาและบริษัทคู่ค้า)	89
37 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.1.4 การรับสินค้า)	90
38 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.1.5 การออกรายงาน)	91
39 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.2.1 การยืมสินค้า)	92
40 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.2.2 การคืนสินค้า)	93
41 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.3 การออกรายการขอซื้อ)	94
42 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.2.4 การตรวจรับสินค้าเข้าคลัง)	95
43 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.2.5 การออกรายงาน)	96
44 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด	97
45 กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบการตลาด	98
46 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการขาย	99
47 กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบการขาย	99
48 กระบวนการบันทึกการขาย	100
49 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ	102
50 ขั้นตอนการพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า	103
51 ขั้นตอนการรับสินค้า	104
52 ขั้นตอนการส่งจองสินค้าสั่งจอง	104
53 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า	106
54 ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการยืมสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง	107

ภาพที่	หน้า
56 ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืม	109
57 ขั้นตอนการออกรายการขอซื้อ	110
58 ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลัง	111
59 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง สจล.	113
60 ขั้นตอนสำหรับการซื้อสินค้าและชำระเงินเข้าหนี้	117
61 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้ส่งจอง	120
62 ขั้นตอนการชำระเงินการเบิกสินค้าโดยการยืม-คืน	123
63 ขั้นตอนการชำระเงินสำหรับสินค้าสั่งจอง	126
64 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงาน	127
65 ขั้นตอนการนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร	129
66 ขั้นตอนการตั้งซื้อสินค้าเป็นเงินสด	131
67 ขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	134
68 ขั้นตอนในการซื้อสินทรัพย์ถาวร	140
69 ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ถาวร	143
70 ขั้นตอนการเบิกค่าแรงและเงินเดือน	145
71 ขั้นตอนการแบ่งประเภทพนักงาน	149
72 ขั้นตอนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน	149
73 ขั้นตอนการคิดแต้มสะสม	150
74 ขั้นตอนการอบรมพนักงาน	151

ภาพผนวกที่	หน้า
1 แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์	161
2 แบบฟอร์มการพยากรณ์ยอดขาย	164
3 แบบฟอร์มใบราคาสินค้า	165
4 แบบฟอร์มรายการส่งเสริมการขาย	166
5 แบบฟอร์มรายงานแผนการขายของบริษัทแบ่งตามเขตพื้นที่	167
6 แบบฟอร์มรายงานแผนการขายประจำสัปดาห์	168
7 แบบฟอร์มใบบันทึกการขาย	169
8 แบบฟอร์มรายการสรุปผลการขาย	170
9 แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลพนักงานขาย	171
10 แบบฟอร์มรายงานการสั่งซื้อ	172
11 แบบฟอร์มข้อมูลบริษัทคู่ค้า	173
12 แบบฟอร์มใบรับสินค้า	175
13 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า	176
14 แบบฟอร์มใบส่งสินค้าส่งของ	177
15 แบบฟอร์มรายงานการทำสัญญาขายฝากสินค้า	178
16 แบบฟอร์มใบยืมสินค้า	179
17 แบบฟอร์มใบตรวจสอบสินค้าคงเหลือ	180
18 แบบฟอร์มบัญชี – จ่ายสินค้า	181
19 แบบฟอร์มใบรับสินค้า	182
20 แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ	183
21 แบบฟอร์มป้ายคัมบัง	184
22 แบบฟอร์มรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า	185
23 แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	186
24 แบบฟอร์มรายงานการรับสินค้า	187
25 แบบฟอร์มรายงานเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือ	188
26 แบบฟอร์มรายงานยอดสินค้าคงเหลือ	189
27 แบบฟอร์มรายงานสินค้าชำรุด	190
28 แบบฟอร์มรายงานสินค้าส่งเสริมจากบริษัทคู่ค้า	191

ภาพผนวกที่	หน้า
29 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน	192
30 แบบฟอร์มใบสำคัญส่งจ่าย	193
31 แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค	194
32 แบบฟอร์มใบเบิกเงิน	195
33 แบบฟอร์มทะเบียนเช็ค	196
34 แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย	197
35 แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค	198
36 แบบฟอร์มใบสำคัญค้างจ่าย	199
37 แบบฟอร์มบัตรทรัพย์สิน	200
38 แบบฟอร์มใบขอเลิกใช้ทรัพย์สิน	201
39 แบบฟอร์มใบขอโอนทรัพย์สิน	202
40 แบบฟอร์มตารางซ่อมแซมทรัพย์สินถาวร	203
41 แบบฟอร์มทะเบียนการจ่ายเงินพนักงาน	204
42 รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า	205
43 รายงานประวัติการขายแยกตามพนักงานหรือกลุ่มพนักงาน	206
44 รายงานประวัติการซื้อขาย-แยกตามสินค้า	207
45 รายงานประวัติการซื้อขาย-แยกตามผู้ขาย	208
46 รายงานเจ้าหน้าที่การค้า	209
47 งบดุล	210
48 งบกำไรขาดทุน	211
49 ต้นทุนขาย	212
50 รายงานค่าใช้จ่ายในการขาย	213
51 รายงานค่าใช้จ่ายในการบริหาร	214
52 รายงานการรับ-จ่ายเงิน	215
53 รายงานเงินเดือนพนักงาน	216
54 แบบฟอร์มรับสมัครพนักงาน	217
55 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานระดับบริหาร	218
56 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานขาย	219

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
57 แบบฟอร์มลงเวลา เข้า-ออก การปฏิบัติงาน	220
58 แบบฟอร์มบันทึกแค้นสะสม	221
59 แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท	222
60 แบบฟอร์มการประเมินผู้บริหารบริษัท	223



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

โครงการบริษัทจำลอง (DUMMY COMPANY) เป็นโครงการที่มีแนวคิดรากฐานมาจากโครงการฝึกงานภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งได้เริ่มขึ้นเป็นแห่งแรกในประเทศไทยเมื่อปี พ.ศ. 2518 ต่อมาในปี พ.ศ. 2523 สมาคมการจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย (THAILAND MANAGEMENT ASSOCIATION : TMA) ได้รับเอาแนวความคิดของการจัดโครงการฝึกงานภาคฤดูร้อนของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญมาดำเนินการต่อ เพื่อที่จะให้ผู้มีอาชีพในการจัดการทางธุรกิจเข้าไปมีส่วนช่วยทางการศึกษาและแนะแนวทางสำหรับผู้ที่จะมุ่งไปในอาชีพธุรกิจ ตลอดจนร่วมมือกับองค์กรธุรกิจ สถาบันการศึกษา และวงการอาชีพต่าง ๆ ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารความรู้เกี่ยวกับความต้องการของการศึกษาในการจัดการทางธุรกิจทั้งในปัจจุบันและอนาคต

โครงการบริษัทจำลองจะมีรูปแบบแตกต่างจากโครงการฝึกงานอื่น ๆ กล่าวคือ เป็นโครงการที่จัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ โดยสถาบันการศึกษาจะไม่ส่งนักศึกษาไปฝึกงานยังสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใด ด้วยเหตุที่การส่งนักศึกษาออกไปฝึกงานมันจะไม่ได้รับโอกาสให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือใช้ความรู้และทฤษฎีที่ตนได้เรียนมาอย่างเต็มที่ อีกทั้งยังเป็นการยากที่นักศึกษาจะได้รับการฝึกงานในด้านการบริหารและได้รับประสบการณ์ตรงในทางวิชาชีพอย่างครบวงจร ดังนั้นในปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่าง ๆ จึงได้หันมาให้ความสนใจกับโครงการฝึกงานในรูปแบบของบริษัทจำลองมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสถาบันการศึกษาในระดับอุดมศึกษาที่มีการเรียนการสอนในสาขาวิชาด้านการบริหารจัดการธุรกิจและมีหลักสูตรของการฝึกงาน

แม้ว่าที่ผ่านมาแนวความคิดเกี่ยวกับบริษัทจำลองจะถูกเชื่อมโยงไปกับโครงการฝึกงานของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นส่วนใหญ่ แต่ในระยะหลังแนวความคิดดังกล่าวได้ถูกวิวัฒนาการให้เข้ากับความต้องการในทางการเรียนรู้ รวมถึงสถานะความจำเป็นในปัจจุบันของประเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังเป็นตัวอย่างหนึ่ง ที่รับเอาแนวความคิดของบริษัท

จำลองมาดำเนินการ ภายใต้การตระหนักถึงสถานะความจำเป็นของประเทศที่จำเป็นต้องเสริมสร้างให้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คนภายในชาติมีวิถีชีวิตของการพึ่งพาตนเอง รู้จักความอดทนอดกลั้น ดำรงชีวิตอยู่ด้วยความพอเพียง และมีความเอื้ออาทรต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเสริมสร้างฐานทางความคิดดังกล่าวให้เกิดแก่นักเรียน ของชาติ ผู้ซึ่งจะก้าวไปเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติในอนาคต

โครงการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (KMITL DUMMY COMPANY PROJECT : KDC PROJECT) จึงถือกำเนิดขึ้นเพื่อเป็นโครงการหนึ่งที่จะเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพและพัฒนาทักษะทางด้านความคิดให้แก่นักศึกษา ในประเด็นของการพัฒนาแนวความคิดในการเป็นผู้ประกอบการที่มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งเพื่อเป็นการฝึกฝนประสบการณ์ทางธุรกิจให้กับนักศึกษา โดยใช้กลไกการบูรณาการวิชาการ เข้ากับกิจกรรมนักศึกษาในรูปแบบลักษณะเฉพาะของสถาบันฯ เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ในเชิงของการปฏิบัติ และได้รับประสบการณ์ตรงจากการเรียนรู้ด้วยตัวของนักศึกษาเอง โดยในการดำเนินงานของโครงการฯ จะมีคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ซึ่งประกอบไปด้วยคณาจารย์และข้าราชการที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นกรรมการ โดยทางโครงการฯ จะส่งเสริมให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งองค์กรธุรกิจขึ้นมา เรียกว่า “บริษัทจำลอง (DUMMY COMPANY)” เพื่อดำเนินธุรกิจที่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับธุรกิจจริงทั่วไป ซึ่งนักศึกษามีอิสระในการเลือกประกอบธุรกิจเองตามความเหมาะสมกับระยะเวลาการปฏิบัติการของโครงการฯ ในแต่ละปี โดยในปีเริ่มแรกของการจัดตั้งบริษัทจำลอง สจล. (ปีการศึกษา 2544) บริษัทจำลองได้เลือกที่จะดำเนินธุรกิจในลักษณะของการรับฝากขาย หรือธุรกิจซื้อมาขายไป (Trading Firm) เป็นธุรกิจเริ่มแรก โดยมีกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมายของบริษัทฯ เป็นกลุ่มบุคคลทั่วไปที่มีรายได้ระดับปานกลางขึ้นไป ที่มีถิ่นพำนักอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยผลิตภัณฑ์ที่ได้นำเข้ามาจำหน่ายในโครงการจะเป็นผลิตภัณฑ์หลักที่อยู่ในความต้องการของตลาด โดยได้แบ่งออกเป็น 6 สายผลิตภัณฑ์ คือ 1. สายผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา (IT & EDUCATION) 2. สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า (APPLIANCE) 3. สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ภายในบ้าน (HOUSEHOLD) 4. สายผลิตภัณฑ์เพื่อร่างกายและสุขภาพ (BODY & HEALTH) 5. สายผลิตภัณฑ์เบ็ดเตล็ด (MISCELLANEOUS) และ 6. สายผลิตภัณฑ์นวัตกรรมของนักศึกษา สจล. (INNOVATION) ซึ่งบริษัทจำลองในปีนี้ได้กำหนดให้การปฏิบัติการทางธุรกิจหลักดังกล่าวอยู่ในช่วงของโครงการทดลองการขาย ซึ่งได้มีการดำเนินการจริงไปแล้วในช่วงระหว่างวันที่ 8 ตุลาคม – 18 พฤศจิกายน 2544 รวมเป็นระยะเวลาของโครงการทั้งสิ้นประมาณ 40 วัน และในระหว่างการดำเนินงานของบริษัทจำลอง ทั้งในช่วงและนอกช่วงระยะเวลาของโครงการทดลองการขาย กรรมการโครงการฯ ในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาของบริษัทจำลอง ซึ่งมีประสบการณ์ทาง

ด้านธุรกิจจะให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเท่าที่จำเป็น และจะไม่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับโดยตรง โดยยึดถือหลักการของการให้นักศึกษาพึ่งพาตนเองเป็นสำคัญ

จะเห็นได้ว่า บริษัทจำลอง สจล. ถึงแม้จะเป็นเพียงบริษัทที่ “จำลอง” มาเพื่อการเรียนรู้ของนักศึกษา แต่อย่างไรก็ตามบริษัทจำลองแห่งนี้ยังคงไว้ซึ่งการดำเนินงานที่เป็นไปในลักษณะของการทำธุรกิจเหมือนธุรกิจจริง ๆ โดยทั่วไป ซึ่งเรื่องของการทำธุรกิจเป็นเรื่องที่จะต้องตั้งอยู่บนการคำนึงถึงปัจจัยชีวิตต่าง ๆ ที่จะทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นของระบบการบริหารและการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันบริษัทจำลองยังไม่มีระบบการบริหารงานที่ชัดเจนเป็นมาตรฐาน ดังนั้นหากองค์กรแห่งนี้ได้รับการออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการที่เหมาะสม จะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยทำให้องค์กรแห่งนี้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายของการดำเนินธุรกิจได้โดยไม่ยากนัก นอกจากนี้ยังส่งผลไปถึงความสำเร็จในกระบวนการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาที่จะเกิดขึ้นตามวัตถุประสงค์ของการก่อกำเนิดโครงการบริษัทจำลองอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบการจัดการทางด้านการตลาดและการขาย ด้านการจัดซื้อและคลังสินค้า ด้านการเงินและบัญชี และด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในช่วงโครงการทดลองการขาย
2. เพื่อให้บริษัทจำลองมีการจัดการทางด้านระบบขั้นตอนการดำเนินงาน และระบบเอกสารที่เหมาะสมกับการดำเนินงานในระยะเริ่มต้นกิจการ
3. เพื่อทดลองและสรุปผลเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบใหม่ในโอกาสต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

งานด้านการตลาดและการขาย งานด้านจัดซื้อและคลังสินค้า งานด้านบัญชีและการเงิน และงานด้านทรัพยากรบุคคลของบริษัทจำลอง สจล. ได้รับการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบระบบการจัดการที่เหมาะสม โดยระบบการจัดการที่ได้รับการออกแบบนี้จะมีความชัดเจน ไม่เกิดความซ้ำซ้อน และเป็นมาตรฐานในระยะยาวให้กับการดำเนินกิจการของบริษัทจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ระบบงานดังกล่าว ยังได้ถูกออกแบบมาเพื่อให้พร้อมรองรับต่อการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมในอนาคต เพื่อให้บังเกิดความสะดวก รวดเร็ว และ ถูกต้อง จนส่งผลดีต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทจำลองในท้ายที่สุด

ขอบเขตการศึกษา

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปัจจุบันมี สำนักงานตั้งอยู่ ณ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ชั้น 4 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

ลักษณะโดยทั่วไปของกิจการบริษัทจำลองจะดำเนินธุรกิจในลักษณะของการซื้อมาขาย ไป (Trading Firm) ซึ่งผลิตภัณฑ์อันเป็นที่ต้องการของตลาด ภายใต้นโยบายเฉพาะที่มุ่งการจัดจำหน่ายเป็นพิเศษสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้เองในสถาบันฯ ซึ่งมีความแปลกใหม่และตรงใจผู้บริโภค โดยจะจัดจำหน่ายสนองความต้องการของตลาด ภายใต้เครื่องหมายการค้าของบริษัทจำลองเอง

ในการศึกษารั้วนี้จะทำการศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัทจำลอง. สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ใน 4 ส่วน ดังต่อไปนี้คือ

1. การบริหารงานการตลาดและการขาย
2. การบริหารงานการจัดซื้อและคลังสินค้า
3. การบริหารงานการเงินและบัญชี
4. การบริหารงานทรัพยากรบุคคล

การตรวจสอบเอกสาร

บัวเงิน (2537) ได้ทำการรวบรวมข้อมูลทางการบัญชี และศึกษาวิธีปฏิบัติทางบัญชี การจัดทำรายงานทางบัญชี และใช้ประโยชน์จากรายงานทางบัญชีของสหกรณ์การเกษตรในเขตภาคกลางด้านตะวันตก รวมทั้งศึกษาว่าข้อมูลในรายงาน ทางการบัญชี ความถี่ และจำนวนของรายงานทางการบัญชีที่ผู้ใช้ได้รับมีความเพียงพอต่อความต้องการใช้หรือไม่ พบว่าสหกรณ์ทุกแห่งทุกขนาดที่ทำการศึกษานี้ใช้ระบบบัญชีตามที่ทางราชการกำหนดแต่ไม่มีการกำหนดผังบัญชี สหกรณ์ส่วนใหญ่ ปฏิบัติตามวิธีการบัญชีที่ระบบได้กำหนดไว้ แต่ยังคงขาดการควบคุมภายในที่เหมาะสมและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รัดกุม ในการทำรายงานทางการเงินบัญชีสหกรณ์สามารถจัดทำงบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีได้ แต่ไม่สามารถจัดทำงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงินได้ สาเหตุเนื่องจากไม่มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการจัดทำรายงานทางการเงินของพนักงาน ผล การศึกษาการใช้ประโยชน์จากรายงานทางการเงินพบว่า คณะกรรมการและผู้จัดการส่วนใหญ่ นำ รายงานทางการเงินไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และข้อมูลดังกล่าวเพียงพอต่อการใช้ประโยชน์ มีคณะกรรมการและผู้จัดการบางส่วน ต้องการงบการเงินระหว่างการเพิ่มขึ้นจากงบการเงิน ประจำปี

พิชัย (2538) ได้ทำการศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อ เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน ที่เข้าสู่ตำแหน่งโดยวิธีคัดเลือกกับวิธีสอบ และอบรมของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา พบ ว่าผู้บริหารโรงเรียนมีการบริหารงานอยู่ในระดับมาก 6 ด้าน คือ การวางแผน การจัดองค์การ การบริหารงานบุคคล การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน และการงบประมาณ ส่วนการรายงาน พบว่ามีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารของ ผู้บริหาร โรงเรียนที่เข้าสู่ตำแหน่งโดยการคัดเลือก กับโดยการสอบและอบรม ปรากฏว่าผู้บริหารที่เข้าสู่ ตำแหน่งโดยการสอบและอบรม มีพฤติกรรมการบริหารงานที่สูงกว่าผู้บริหารที่เข้าสู่ตำแหน่งโดย การคัดเลือกในทุกด้าน

พิไลวรรณ (2539) ทำการศึกษาสภาพและปัญหาของการบริหารงานบุคคลในโรงเรียน มัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาเขตการศึกษา 1 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีโอกาสในการ สรรหาและคัดเลือกครู ผู้บริหารใช้วิธีสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเป็นการสร้าง ขวัญและกำลังใจ ครูส่วนใหญ่ได้รับการส่งเสริมและสนับสนุนให้ไปฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการซึ่ง เป็นวิธีการที่ผู้บริหารเห็นว่าเกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนมากที่สุด ท้ายที่สุดพบว่าครูมีการพ้นจาก ตำแหน่งหน้าที่ในโรงเรียนโดยการย้ายไปมากที่สุด ปัญหาในการบริหารงานบุคคลที่พบมาก คือ การได้ครูมาล่าช้าไม่ทันตามความต้องการ ครูขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน ครูไม่เห็น ความสำคัญของการสร้างผลงานทางวิชาการ และครูไม่ได้รับความเป็นธรรมในการย้าย

สุภาพร (2539) ได้ทำการศึกษาผลกระทบของการปรับปรุงสภาพโรงเรียนเอกชนให้ เป็นนิติบุคคลทางการศึกษาในด้านโครงสร้างการบริหาร การจัดการด้านการเงิน ระบบบัญชีและ สิทธิประโยชน์ อันทำให้เกิดคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนเอกชน ในกรณีที่มีการปรับสภาพ โรงเรียนเป็นนิติบุคคลทางการศึกษา งานวิจัยเป็นงานวิจัยเชิงคุณภาพ โดยศึกษาจากเอกสาร และ การสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กในกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 6 โรงเรียน โดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้วิธีอุปมาน (inductive reasoning) ผลการวิจัยพบว่า การปรับสภาพเป็นนิติบุคคลทางการศึกษา ทำให้โรงเรียนต้องปรับโครงสร้างการบริหาร โดยมีคณะกรรมการสถานศึกษากำหนดนโยบาย ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียน มีการจัดสรรเงินรายได้ของโรงเรียนเพื่อสะสมไว้ในการพัฒนาโรงเรียนก่อนที่จะนำส่วนที่เหลือจัดสรรให้กับผู้รับใบอนุญาต มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบบัญชีเพื่อควบคุมรายจ่ายและแสดงฐานะทางการเงินโดยเปิดเผย และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตสิทธิประโยชน์ที่โรงเรียนได้รับส่วนหนึ่งเป็นการสร้างความมั่นคงให้กับองค์กร ส่วนหนึ่งเป็นการเพิ่มรายได้และลดรายจ่าย อีกส่วนหนึ่งเพื่อประโยชน์แก่ผู้จัดตั้งโรงเรียนปัจจัยเหล่านี้ทำให้เกิดผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนโดยตรง

กนกธ (2540) ทำการศึกษา และเปรียบเทียบทักษะของครูกับผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคคล และศึกษาสภาพปัญหาของการบริหารงานบุคคลในโรงเรียนเอกชนกลุ่มที่ 23 เขตกรุงเทพมหานคร พบว่า ทักษะของครูและผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้ง 4 ด้าน การได้มาซึ่งบุคลากร, การบำรุงรักษาบุคลากร, การพัฒนาบุคลากร และการให้บุคลากรพ้นจากงาน (2) เมื่อพิจารณารายด้านครูมีทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับปานกลางทุกด้าน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนมีทักษะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลอยู่ในระดับมาก 3 ด้าน ได้แก่ การได้มาซึ่งบุคลากร การบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร และมีทักษะที่อยู่ในระดับปานกลางเพียงด้านเดียว คือ การให้บุคลากรพ้นจากงาน (3) สภาพปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ที่สำคัญมีดังนี้ 1. การได้มาซึ่งบุคลากรนั้น โรงเรียนไม่มีเกณฑ์มาตรฐานในการรับบุคลากรเข้าทำงาน การรับสมัครบุคลากรขาดการประชาสัมพันธ์ การคัดเลือกบุคลากรมีการใช้สิทธิพิเศษ และบุคลากรที่บรรจุเข้าทำงานมีวุฒิไม่ตรงกับสายงาน 2. การบำรุงรักษาบุคลากร มีการพิจารณาความดีความชอบ และการประเมินผลงานที่ไม่เหมาะสม มีครูหลายคนที่ปฏิบัติหน้าที่ไม่ตรงกับความรู้ความสามารถของตนเอง และบุคลากรมีความขัดแย้ง ไม่มีความสามัคคี มีการแบ่งพรรคแบ่งพวก 3. การพัฒนาบุคลากร โรงเรียนไม่เปิดโอกาสหรือสนับสนุนให้กับบุคลากรในเรื่องการสร้างสรรค์ผลงาน ไม่มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน และขาดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร 4. การให้บุคลากรพ้นจากงาน มีการลาออกกลางคันของครู ทำให้มีจำนวนครูสอนไม่เพียงพอ การโอนย้ายบุคลากรมีมากเกินไป โรงเรียนไม่มีหลักเกณฑ์ในการให้บุคลากรพ้นจากงาน และไม่เปิดโอกาสให้บุคลากรที่พ้นจากงานได้แสดงความคิดเห็น

สิวิกาและแสงเดือน (2542) ศึกษาการจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด ได้ศึกษาถึงการบริหาร การจัดร้านค้า การจัดซื้อ การขาย สินค้าคงคลัง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และการส่งเสริมการขาย โดยออกแบบโครงสร้างองค์การ ระบบงานบริหาร แบบประเมินคุณภาพ และมาตรฐานแบบฟอร์ม ใบรายงานและนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานจัดการสินค้าคงคลังและการขาย ที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและแสดงรายงานได้ครบถ้วน ลำช้าและมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารที่ยุ่งยาก ต้องใช้เวลาในการทำงานต่าง ๆ เช่น ทำการบันทึกการขาย การคำนวณส่วนลด การทำรายงานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ จากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบงานแล้ว พบว่าระบบใหม่ที่ทำการพัฒนาขึ้นนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี มีการทำงานเร็วขึ้น ลดความผิดพลาดของข้อมูลลง สามารถแสดงรายงานการดำเนินงานได้ตรงตามเวลา สามารถอ้างอิงข้อมูลในการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น นอกจากนี้ระบบที่ได้ออกแบบขึ้นนี้ยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสหกรณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์กับระบบงานสหกรณ์แห่งอื่นได้ เพียงแต่ต้องปรับปรุงบางอย่างให้เข้ากับงานของสหกรณ์ที่นำไปใช้ เช่น หัวข้อในการประเมิน ขั้นตอนการจัดซื้อ การจัดองค์การ ก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

พรทิวาและสนธิ์รัมภา (2543) ศึกษากระบวนการจัดการงานขาย จัดซื้อ และสินค้าคงคลัง ห้างหุ้นส่วนจำกัด บัวทองไหมไทย พบว่าโครงสร้างขององค์การมีรูปแบบที่ไม่แน่นอน ไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน งานเอกสารยังไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน และยังขาดเอกสารที่จำเป็น รูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบันยังไม่เหมาะสม และไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการขาย เป็นต้น ในส่วนของฝ่ายจัดซื้อถ้ามีการวางแผนการทำงาน โดยมีการจัดระบบเอกสารใหม่จะส่งผลให้งานด้านจัดซื้อสามารถประสานงานกันระหว่างหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงจัดให้มีการวางระบบการทำงานทั้งในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบและการไหลของเอกสารทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการวางระบบเป็นวิธีการจัดการการดำเนินงาน ทำให้ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายคลังสินค้าทำงานเป็นระบบมากขึ้น การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ข้อเสนอแนะ คือ ควรศึกษางานในฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน ควรมีการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างเข้มงวดอยู่เสมอ ควรมีการอบรมให้พนักงานคุ้นเคยกับการใช้เอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ด้วย เมื่อระบบการดำเนินงานมีประสิทธิภาพแล้วควรนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเข้ามาพัฒนาระบบการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการศึกษา

การศึกษาระบบงานของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีวิธีการรวบรวมข้อมูลและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแบ่งตามแหล่งข้อมูล มี 2 วิธี คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์จากคณาจารย์ เจ้าหน้าที่ศูนย์สารสนเทศและแนะแนวอาชีพ และผู้บริหารบริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งเป็นสถาบันที่เลือกเป็นองค์กรต้นแบบ รวมถึงได้มาจากการสัมภาษณ์กรรมการโครงการบริษัทจำลอง และผู้บริหารบริษัทจำลองของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบบันทึกการขาย ใบสมัครพนักงาน เป็นต้น จากบริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

การวิเคราะห์ข้อมูล

กำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและขั้นตอนการดำเนินงาน โดยศึกษาความเป็นไปได้ของการวางระบบการดำเนินงาน

2. ออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ของทุกฝ่าย พร้อมทั้งมีการจัดทำแบบฟอร์มในการดำเนินงาน การจัดทำรายงาน และการออกเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร

3. สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะที่ควรปรับปรุงเพื่อพัฒนาต่อไป

บทที่ 2

แนวคิดในการออกแบบระบบการบริหารงานของบริษัทจำลอง

ลักษณะของกิจการที่ศึกษา

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจในการค้าปลีก โดยใช้รูปแบบของการรับฝากขายหรือซื้อมาขายไป (Trading Firm) ซึ่งกลุ่มผู้บริโภคเป้าหมายของบริษัทฯ จะเป็นกลุ่มบุคคลทั่วไปที่มีรายได้ระดับปานกลางขึ้นไปที่มีถิ่นพำนักอาศัยอยู่ในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยผลิตภัณฑ์ที่เรานำเข้ามาจำหน่ายในโครงการจะเป็นผลิตภัณฑ์หลักที่อยู่ในความต้องการของตลาด โดยแบ่งออกเป็น 6 สายผลิตภัณฑ์ คือ 1. สายผลิตภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษา (IT & EDUCATION) 2. สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ไฟฟ้า (APPLIANCE) 3. สายผลิตภัณฑ์เครื่องใช้ภายในบ้าน (HOUSEHOLD) 4. สายผลิตภัณฑ์เพื่อร่างกายและสุขภาพ (BODY & HEALTH) 5. สายผลิตภัณฑ์เบ็ดเตล็ด (MISCELLANEOUS) และ 6. สายผลิตภัณฑ์นวัตกรรมของนักศึกษา สจล. (INNOVATION)

ประวัติความเป็นมา

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถือกำเนิดขึ้นโดยความร่วมมือร่วมแรงร่วมใจกันของคณะนักศึกษา 2 กลุ่มด้วยกัน คือ กลุ่มที่ 1 เป็นกลุ่มนักศึกษาที่ทำกิจกรรมนักศึกษาในระดับนโยบายของสถาบันฯ ปีการศึกษา 2544 และกลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในสาขาวิชาทางการบริหารจัดการธุรกิจ ซึ่งได้ถือกำเนิดขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2544 ตามหนังสือรับรองของสถาบันฯ ที่ ทม 1501/1466 ภายใต้วัตถุประสงค์หลักในการสร้างเสริมประสบการณ์ทางวิชาชีพและพัฒนาทักษะทางด้านความคิดให้แก่นักศึกษา ในประเด็นของการพัฒนาแนวคิดในการเป็นผู้ประกอบการที่มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในด้านการประกอบธุรกิจให้กับนักศึกษาของสถาบันฯ ที่ส่วนใหญ่ไม่ได้เรียนมาในสาขาวิชาทางการบริหารจัดการธุรกิจ แต่มีแนวคิดริเริ่มที่อยากจะออกไปประกอบธุรกิจส่วนตัวภายหลังที่สำเร็จการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาจากสภาพของบริษัทในปัจจุบัน

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นองค์กรธุรกิจในรูปแบบของ “บริษัท” ซึ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ ในช่วงเริ่มต้นจึงยังไม่มีระบบการจัดการงานใด ๆ มารองรับต่อการดำเนินภาระกิจของบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งระบบงานหลักซึ่งองค์กรธุรกิจที่ดำเนินธุรกิจประเภทรับฝากขายสินค้าทุกองค์กรพึงจำเป็นต้องมี อันได้แก่ ระบบงานทางด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและสินค้าคงคลัง ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านการทรัพยากรบุคคล ดังนั้นกิจการจึงอยู่ในสภาพที่ยังไม่สามารถที่จะเริ่มดำเนินธุรกิจได้

การศึกษาระบบอ้างอิง

การเก็บข้อมูลของบริษัทอ้างอิง

คณะผู้ศึกษาได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งเป็นบริษัทอ้างอิง ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

เก็บรวบรวมข้อมูลแบบปฐมภูมิ โดยการสัมภาษณ์คณาจารย์ของศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ ในฐานะผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการของบริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ รวมถึงทำการสัมภาษณ์อดีตผู้บริหารบริษัทจำลอง และผู้บริหารบริษัทจำลองชุดปัจจุบันของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เก็บรวบรวมข้อมูลแบบทุติยภูมิ โดยการเก็บเอกสารตัวอย่างการดำเนินกิจการของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ข้อมูลของระบบอ้างอิง

1. ลักษณะทั่วไปของโครงการบริษัทจำลอง และบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

โครงการบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ จะมีรูปแบบต่างจากโครงการฝึกงานอื่น ๆ โดยทางมหาวิทยาลัยจะไม่ส่งนักศึกษาไปฝึกงานยังสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใด แต่จะส่งเสริมและแนะแนวให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งองค์กรธุรกิจขึ้นมา โดยใช้ชื่อเรียกว่า “บริษัทจำลอง” เพื่อดำเนินกิจการในลักษณะธุรกิจจริงทั่วไป ซึ่งนักศึกษามีอิสระในการเลือกประกอบธุรกิจตามความเหมาะสมกับระยะเวลาการปฏิบัติการภาคสนาม ในช่วงการศึกษาภาคฤดูร้อน (เมษายน - พฤษภาคม)

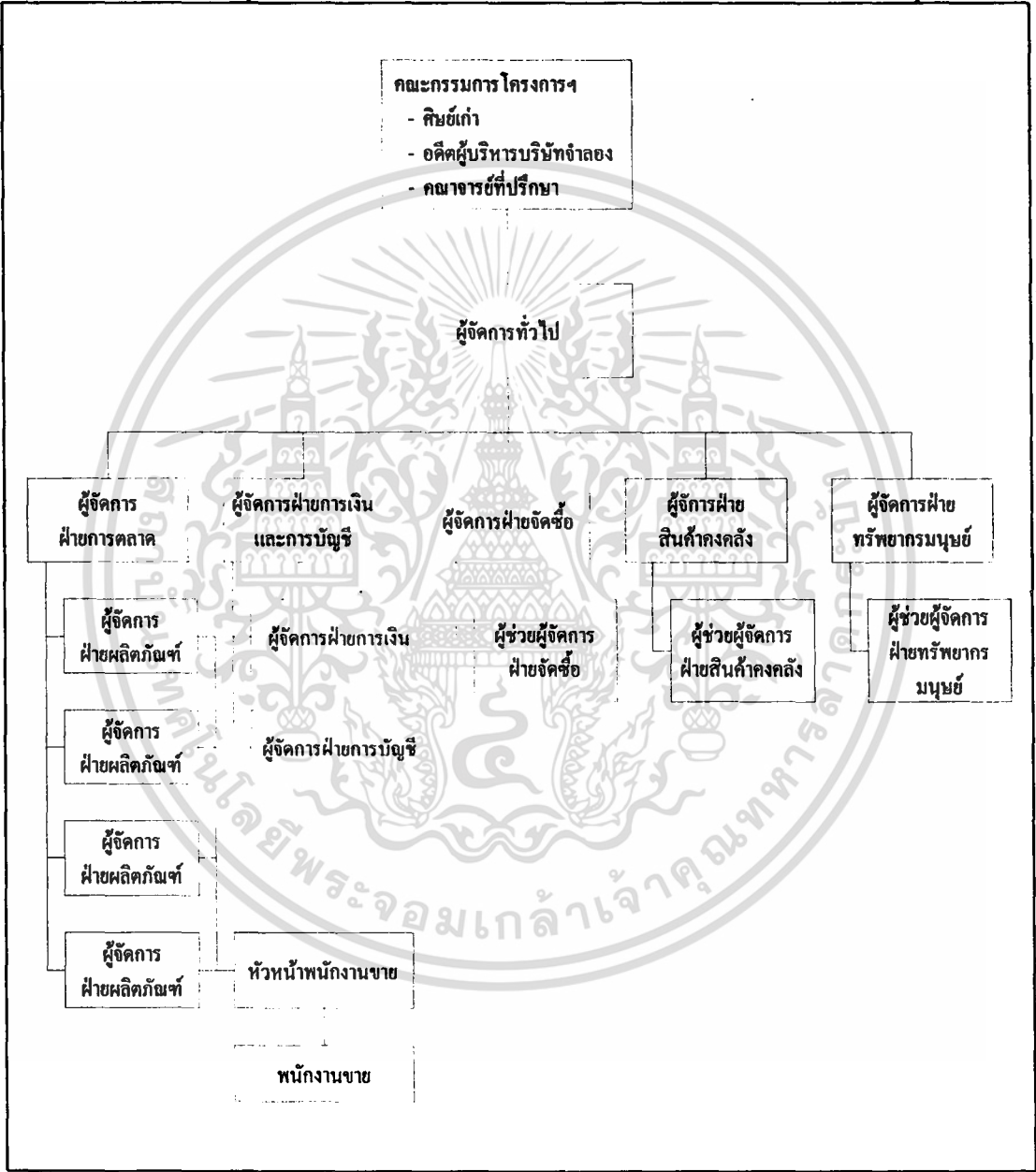
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทจำลองที่จัดตั้งขึ้นในแต่ละสถาบันการศึกษาจะมีหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่กำกับดูแลแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับนโยบายทางการบริหารของสถาบันการศึกษานั้น ๆ สำหรับมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจะมีศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ ฝ่ายกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ ภายใต้การสนับสนุนทางด้านวิชาการจากคณะบริหารธุรกิจ ในการดำเนินงานของโครงการศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพจะทำหน้าที่ส่งเสริมและแนะแนวให้นักศึกษารวมตัวกันจัดตั้งองค์กรธุรกิจขึ้นมา เรียกว่า “บริษัทจำลอง (DUMMY COMPANY)” เพื่อดำเนินธุรกิจโดยมีการแบ่งหน้าที่และสายงานเช่นเดียวกับธุรกิจจริงทั่วไป นักศึกษามีอิสระในการเลือกประกอบธุรกิจ แต่โดยปกติบริษัทจำลองมักจะดำเนินธุรกิจด้านการตลาดเป็นหลัก นักศึกษาจะติดต่อขอรับเอาสินค้าที่เลือกสรรแล้วจากหลาย ๆ บริษัทมาฝากขายในรูปของสินเชื่อ (Consignment/Credit Term) เพื่อนำไปจำหน่ายให้แก่ผู้บริโภค โดยใช้เทคนิคการบริหารงานขายต่าง ๆ ที่คิดว่าเหมาะสม นอกจากจะดำเนินธุรกิจด้านการตลาดแล้วยังอาจรวมถึงการทำวิจัยทางธุรกิจ การจัดสัมมนาทางวิชาการ และการให้บริการด้านต่าง ๆ อีกด้วย ในการประกอบการ นักศึกษาจะเป็นผู้ดำเนินงานทุกขั้นตอนด้วยตนเองทั้งสิ้น นับตั้งแต่การวางแผนธุรกิจ การระดมทุน การจัดองค์การและระบบบริหาร การสรรหาบุคลากรด้านการขาย การเลือกสินค้า เปรียบเทียบราคาและทำสัญญากับบริษัทผู้ค้า (Supplier) การบริหารการตลาด การจัดการขาย การบริหารพนักงาน การบริหารสินค้าและจัดซื้อ การบริหารการเงินและบัญชี รวมไปถึงการบริหารสำนักงาน โดยนักศึกษานำทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ ที่ศึกษามาปรับเป็นแผนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัทจำลอง

ในระหว่างการดำเนินงานบริษัทจำลอง อาจารย์ที่ปรึกษาและอดีตผู้บริหารบริษัทจำลองซึ่งมีประสบการณ์ทางด้านธุรกิจจะให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาเท่าที่จำเป็น โดยยึดถือหลักการในการให้นักศึกษาพึ่งพาตนเอง เนื่องจากเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะทำให้ นักศึกษาได้รับประโยชน์และประสบการณ์อย่างแท้จริง จากการที่ได้พบและหาวิธีแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง เช่น เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจในชีวิตจริง และจะไม่กำหนดตายตัวว่าในแต่ละปีจะมีบริษัทจำลองกี่บริษัท อาจจะมี 1 บริษัท หรือมีมากกว่านั้น แล้วแต่ความสนใจและความสามารถของนักศึกษาที่สมัครมาในแต่ละปี โดยจะพยายามเน้นไม่ให้อายุของธุรกิจของบริษัทจำลองจำกัดอยู่เฉพาะธุรกิจซื้อมาขายไปเท่านั้น แต่จะขยายลักษณะของธุรกิจให้มากขึ้น เช่น ธุรกิจด้านคอมพิวเตอร์ การเงินการธนาคาร หรือธุรกิจบริการต่าง ๆ นอกจากนั้น ศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพจะเป็นผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมผู้บริหารบริษัทจำลองให้กับสถาบันการศึกษาต่าง ๆ [Dummy Company Management Training Project, (MAT-PROJECT)] เพื่อให้บริษัทจำลองได้เผยแพร่ไปยังสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และจะขยายไปสู่ระบบ ปวช. ปวส. และมัธยมศึกษาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนลักษณะโดยทั่วไปของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สภาพการบริหารงาน จะมีลักษณะการบริหารงานที่มีการจัดแบ่งโครงสร้างขององค์กรที่ชัดเจน โดยจำแนกตามตำแหน่งของผู้บริหารได้ดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งความรับผิดชอบ

1. ผู้จัดการทั่วไป กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วางแผน และดูแล การปฏิบัติงานของบริษัทจำลองให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ
2. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด กำหนดนโยบาย วางแผนการตลาด และควบคุมการ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด
3. ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ วางแผน ติดต่อบริษัทคู่ค้า ควบคุมรับผิดชอบสินค้า ที่จะนำมาเข้าร่วมโครงการ โดยจะต้องประสานงาน กับผู้จัดการฝ่ายการตลาด และได้รับความเห็นชอบ จากผู้จัดการทั่วไป
4. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ กำหนดนโยบาย ในการคัดเลือกสินค้าที่เข้าร่วมเจรจา ต่อกับบริษัทคู่ค้าเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและ สร้างภาพพจน์ที่ดีของบริษัทให้กับบริษัทคู่ค้าและ ประสานงานให้บริษัทคู่ค้าดำเนินการตามที่ตกลงไว้
5. ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า ควบคุมการส่งสินค้า ดูแลจำนวนสินค้า จัดสินค้าให้ แก่พนักงานขาย
6. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี กำหนดรูปแบบ ควบคุมและบันทึกรายการบัญชีของ บริษัทกำหนดนโยบายและวางแผนด้านการเงิน
7. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล วางแผนกำหนดรูปแบบ และแนวทางการรับสมัคร พนักงานขาย หัวหน้างานขาย ดูแลรับผิดชอบ ประสานกับพนักงาน จัดโปรแกรมส่งเสริมขวัญและ กำลังใจให้พนักงาน รวมทั้งทำการประชาสัมพันธ์ ชื่อเสียงของข่าวสารต่าง ๆ ของบริษัท

หมายเหตุ ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบ จำนวนตำแหน่งและจำนวนคนในแต่ละตำแหน่งอาจจะ มีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของธุรกิจและวัตถุประสงค์ของบริษัทจำลอง

2. ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริษัทจำลอง ประกอบด้วย

1. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการบริษัทจำลองเพื่อรับสมัคร และคัดเลือก นักศึกษาทีมผู้บริหารบริษัทจำลอง

ในการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เพื่อคัดเลือกทีมผู้บริหารบริษัทจำลองของแต่ละสถาบันจะมีความแตกต่างกัน สำหรับมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญโดยศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ ร่วมกับอดีตผู้บริหารบริษัทจำลองในปีที่ผ่านมา ร่วมกันโดยทำหน้าที่รณรงค์และประชาสัมพันธ์โครงการบริษัทจำลองให้นักศึกษาทราบ และศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพจะจัดประชุมเพื่อชี้แจง รายละเอียดและวัตถุประสงค์ของโครงการฯ เพื่อให้นักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าร่วมโครงการฯ ได้รับทราบการรับสมัครและคัดเลือกกลุ่มผู้บริหารมี 2 วิธีคือ

1.1 การรับสมัครนักศึกษาในแต่ละตำแหน่ง เพื่อทำการคัดเลือกนักศึกษาที่มี คุณสมบัติและความสามารถที่จะบริหารงานบริษัทจำลอง

1.2 รับสมัครนักศึกษาเป็นทีม เพื่อทำการคัดเลือกทีมผู้บริหารงานที่มีคุณสมบัติและความสามารถที่จะบริหารงานบริษัทจำลอง

คณะกรรมการโครงการฯ ซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ที่ปรึกษาและอดีตผู้บริหารบริษัทจำลองจะเป็นผู้คัดเลือกนักศึกษาทีมผู้บริหาร โดยการพิจารณาถึงคุณสมบัติของแต่ละบุคคล หรือทีมผู้บริหารงานเป็นหลักประกอบกับการคัดเลือกด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การจัดทำแผนการดำเนินงานเสนอ (Operation Plan Proposal) การสอบข้อเขียน (Written Examination) การแก้ปัญหา (Case Study & Analysis) เกมจำลองสถานการณ์ (Simulation Game) การนำเสนอแผนงาน (Presentation) การสัมภาษณ์ (Individual and Group Interview) ส่วนการจะเลือกใช้วิธีใดในการคัดเลือกล้วนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการโครงการฯ ในการคัดเลือกทีมผู้บริหารถือเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากประสิทธิภาพของนักศึกษาทีมผู้บริหารจะเป็นปัจจัยหลักที่ก่อให้เกิดความสำเร็จของบริษัท ทำให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ได้รับประสบการณ์ในการทำงานอย่างเต็มที่ เกิดทัศนคติที่ดีต่อโครงการฯ และอาชีพในอนาคต ยิ่งไปกว่านั้นกระบวนการคัดเลือกของโครงการฯ จะช่วยพัฒนานักศึกษาผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกทีมผู้บริหารให้มีความพร้อมเพิ่มขึ้น โดยจะเรียนรู้การนำทฤษฎี หลักการที่ได้ศึกษามาปรับเป็นแผนการดำเนินงาน เรียนรู้การวางแผนและการทำงานร่วมกันภายใต้ความกดดัน มีโอกาสศึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ตลอดจนมีโอกาสประเมินตนเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป แม้ว่าจะมิได้รับการคัดเลือก

หลังจากที่นักศึกษาได้รับการคัดเลือกเป็นทีมผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว ศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ จะทำการฝึกอบรมทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติเพื่อสร้างความพร้อมและให้ความรู้ทางด้านวิชาการ เทคนิคการตลาด การจัดการองค์กร หลักการเจรจาต่อรอง รวมทั้งฝึกการทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาและตัดสินใจอย่างมีระบบ ฯลฯ แก่นักศึกษาที่ทีมผู้บริหารได้นำไปใช้ในการปฏิบัติในการดำเนินงานบริษัทจำลองต่อไป

2. การวางแผนการดำเนินงานบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

2.1 กลุ่มผู้บริหารบริษัทจำลองเริ่มวางแผนและปฏิบัติงานในเรื่องของ

2.1.1 ร่วมกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

2.1.2 ร่วมกำหนดนโยบายการตลาด

2.1.3 รับสมัครพนักงานขายและผู้ร่วมงาน ในตำแหน่งอื่น ๆ

2.1.4 ผลตอบแทนพนักงานขายและผู้ถือหุ้น

2.1.5 เงินเดือนและผลตอบแทนผู้บริหารแต่ละตำแหน่ง

2.2 ติดต่อบริษัทผู้ค้าที่จะเข้าร่วมโครงการฯ เพื่อสรุปรายละเอียดและรับสินค้าเข้าร่วมโครงการฯ

2.3 เขียนสรุปนโยบาย วัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน พร้อมทั้งการประมาณยอดขาย-จ่ายของบริษัทจำลองเสนอต่อคณะกรรมการ โครงการฯ

2.4 นำเสนอแผนการดำเนินงานให้คณะกรรมการ โครงการฯ ได้ทราบเพื่อที่จะประเมินผลการจัดโครงการฯ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2.4.1 วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน

2.4.2 รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

2.4.3 การจัดตั้งบริษัทจำลองผังองค์การหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายและจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการฯ

2.4.4 ทุนในการดำเนินงานและการถือหุ้น

2.4.5 แผนงานโดยละเอียดของแต่ละฝ่ายในบริษัทจำลอง

2.4.6 แผนการดำเนินงานของบริษัทจำลองในเรื่องเกี่ยวกับ

- ลูกค้ายี่สิบห้า
- สินค้า ระบุรายละเอียดของสินค้าที่จะขาย
- เป้าหมายการขาย ระบุปริมาณ และมูลค่าขายของสินค้าแต่ละชนิด โดยแบ่งเป็นเป้าหมายขายช่วงครึ่งโครงการฯ หรือทั้งโครงการฯ
- กลยุทธ์การกำหนดราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การส่งเสริมการขาย
- ช่องทางการจัดจำหน่าย
- ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร
- การจูงใจพนักงาน และระบบคอมมิชชั่นของพนักงานขาย

2.4.7 ประมาณการกำไรขาดทุนและงบดุล

2.4.8 แผนการจัดสรรกำไร

2.4.9 โครงการพิเศษ (โครงการเพื่อสังคม)

2.5 ปรับปรุงแผนการดำเนินงานขั้นสุดท้ายก่อนการปฏิบัติงานจริง โดยแผนงานจะต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการโครงการฯ

3. การดำเนินงานบริษัทจำลอง

เริ่มดำเนินงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 31 พฤษภาคม นักศึกษาทีมผู้บริหารจะเริ่มดำเนินงานด้านธุรกิจของบริษัทจำลองตามแผนงานที่ได้ตั้งไว้

4. การวัดและประเมินผลการดำเนินงานบริษัทจำลอง

คณะกรรมการโครงการฯ จะทำการประเมินผลการบริหารงานของบริษัทจำลอง โดยแบ่งการประเมินออกเป็น 3 ช่วง ได้แก่

4.1 การประเมินผลก่อนโครงการฯ

เป็นการประเมินผลก่อนที่จะลงมือจัดกิจกรรม เพื่อพิจารณาถึงความพร้อมและความเหมาะสมในการจัดกิจกรรม ในการประเมินผลมีสิ่งที่จะต้องพิจารณามี 2 ด้าน คือ

- ด้านการวางแผนโครงการฯ

เป็นการพิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานการณ์ที่จะดำเนินการในขณะนั้น แผนงานที่จัดก่อให้เกิดการเรียนรู้แก่นักศึกษาเพียงใด แผนและโครงการที่จัดทำไว้ควรมีการปรับปรุงในส่วนใดหรือไม่ เนื่องจากในการจัดทำแผนเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้า ซึ่งเมื่อเหตุการณ์ล่วงเลยมาระยะหนึ่งอาจมีสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนและโครงการนั้น นอกจากนี้จะต้องพิจารณาถึงความชัดเจนของแผนนั้น ๆ ว่าสามารถกระทำได้หรือไม่เพื่อความสำเร็จของโครงการฯ และสิ่งสำคัญคือ จะต้องพิจารณาว่าแผนและโครงการนั้นสามารถปฏิบัติได้หรือไม่

- ด้านการเตรียมความพร้อมที่จะทำกิจกรรม

หลังจากจัดทำแผนและโครงการแล้วจะมีการเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ เตรียมผู้รับผิดชอบในด้านต่าง ๆ เตรียมสถานที่ และอุปกรณ์สำนักงาน

4.2 การประเมินผลครึ่งโครงการฯ

มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะปรับทิศทางของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของการดำเนินงาน และเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะด้านในการดำเนินงาน ในการประเมินผลครึ่งโครงการฯ โดยทั่วไปมักจะประเมินผลเกี่ยวกับเป้าหมายของบริษัท จำนวนพนักงานขาย แผน การตลาด การควบคุมดูแลด้านการเงิน และประการสำคัญเพื่อประเมินผลว่าโครงการฯ ดำเนินไปในทิศทางที่ถูกต้องสอดคล้อง และเป็นไปตามแผนเบื้องต้นเพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร

4.3 การประเมินผลสิ้นสุดโครงการฯ

เป็นการประเมินผลครั้งสุดท้ายของการดำเนินงาน การประเมินผลครั้งนี้คล้ายคลึงกับการประเมินผลครึ่งโครงการฯ แต่มีจุดที่ต้องพิจารณาแตกต่างออกไปในเรื่องของปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมที่ไม่สามารถแก้ไขให้ลุล่วงไปได้ ผลของโครงการฯ เมื่อเปรียบเทียบกับความพอใจของทุกฝ่ายที่ร่วมกันจัดกิจกรรมทั้งด้านความรู้สึกรู้สึก เจตคติ และผลด้านอื่น ๆ ตลอดจนข้อเสนอแนะในการดำเนินงานครั้งต่อไปเพื่อให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

ศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ จะจัดประเมินผลการดำเนินงานบริษัทจำลองภายใน 1 เดือน เมื่อสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยมีประเภทของการประเมินผล ดังต่อไปนี้

1. การประเมินผลบริษัทจำลองดีเด่น (The Best Dummy Company)
2. การประเมินผลผู้จัดการดีเด่น (The Best Manager)
3. การประเมินผลผู้จัดการดีเด่น (The Best Manager)
4. การประเมินผลพนักงานขายดีเด่น (The Best Sale Representative)

หลังจากการพิจารณาตัดสินรางวัลต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้ว ศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ ได้จัดพิธีมอบรางวัลและวุฒิบัตรให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการฯ ซึ่งถือว่าการสิ้นสุดโครงการบริษัทจำลองในปีการศึกษานั้น

3. ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
(เฉพาะในส่วนที่นำมาเป็นต้นแบบของการศึกษา)

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายตลาด

เริ่มต้นโครงการฯ ฝ่ายการตลาดจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด (ภาพที่ 2) โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะทำการหาสินค้าใหม่ ๆ หรือสินค้าที่น่าสนใจเข้าโครงการฯ โดยร่วมมือกับฝ่ายจัดซื้อ ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะวางแผนการตลาด พร้อมกับพยากรณ์ยอดขายของสินค้าในกลุ่มที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับผิดชอบ โดยยึดนโยบายการตลาดของบริษัทเป็นหลัก พร้อมทั้งมองหาช่องทางจำหน่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายของบริษัทและในกลุ่มสินค้าที่รับผิดชอบ

ในระหว่างโครงการฯ ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะวางแผนการขายให้กับพนักงานขาย ทำการอบรมความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้าแก่พนักงานขาย ดำเนินการผลักดันยอดขายให้เป็นไปตามแผนงาน และกระตุ้นยอดขายให้เป็นไปตามยอดขายที่กำหนดไว้ สรุปยอดขายในแต่ละวันและทำรายงานสรุปสถานะต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ และถ้าในระหว่างโครงการฯ มีสินค้าใหม่ ๆ เข้ามาในโครงการฯ ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ก็จะมีการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์เหล่านั้นเคียงกันกับตอนเริ่มโครงการฯ

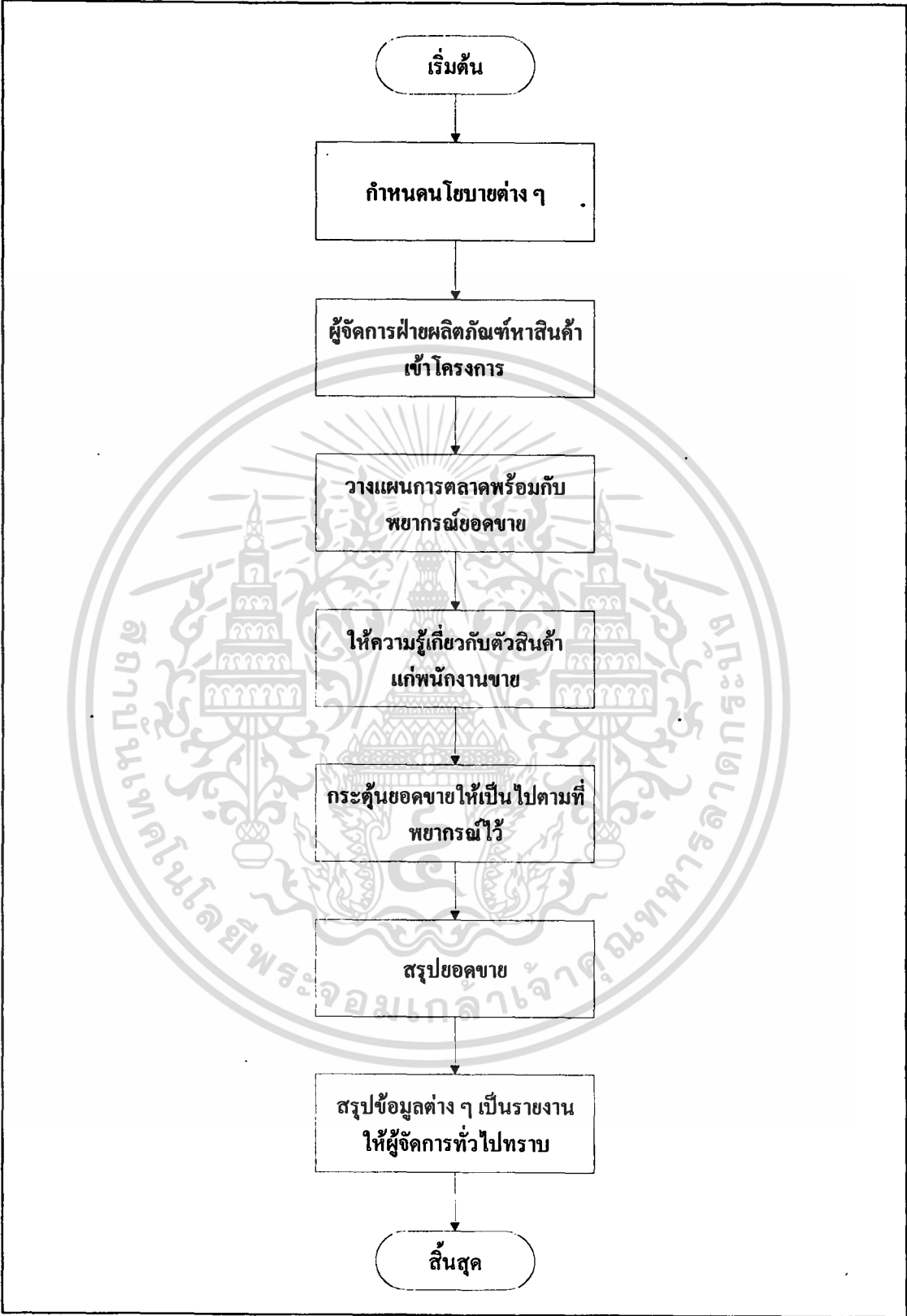
ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 3) เริ่มจากรวบรวมข้อมูลของบริษัทคู่ค้า โดยในขั้นตอนนี้จะรวบรวมแหล่งข้อมูลของบริษัทคู่ค้าให้ได้แหล่งที่สินค้าราคาถูกที่สุด และมีคุณภาพดี และรายละเอียดของสินค้าที่จะนำเข้าร่วมโครงการฯ จากนั้นศึกษาข้อมูลของบริษัทคู่ค้า ทำการศึกษา ข้อมูลของบริษัทคู่ค้าว่ามีสินค้าชนิดใด และรายละเอียดของสินค้าที่จะนำเข้ามาจำหน่ายในบริษัท ติดต่อบริษัทคู่ค้าเพื่อนำสินค้าเข้าร่วมโครงการฯ เมื่อรับรู้ถึงความต้องการในตัวสินค้าของบริษัท และหลักเกณฑ์ที่บริษัทต้องการพร้อมทั้งรายละเอียดของตัวสินค้าแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะติดต่อกับบริษัทคู่ค้าในหลาย ๆ บริษัทเพื่อเปรียบเทียบและเจรจาต่อรอง และเลือกบริษัทคู่ค้าที่ดีที่สุดตามหลักเกณฑ์ที่ได้ตั้งไว้ ทำสัญญาฝากขายสินค้า โดยทำการตกลงโดยการเซ็นสัญญาโดยพยายามยืดระยะเวลาในการตกลงเพื่อให้ทางบริษัทคู่ค้ามีความรู้สึกรอขายสินค้าให้กับทางบริษัท ซึ่งจะทำให้ได้กำไรเพิ่มขึ้นมา และต้องจ่ายค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสินค้าตรงตามกำหนดเวลาตามสัญญาที่ทำซึ่งจะทำให้บริษัทมีเครดิตที่ดีเรื่องเวลาสำคัญอย่างมาก ต่อมาก็ส่งสินค้าตามจำนวนที่ต้องการและติดตามการส่งมอบ ส่งสินค้าตามจำนวนเท่าที่บริษัทต้องการและคอยดูแลอย่างใกล้ชิดเพื่อให้ทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้าตรงเวลา เมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาก็จะเข้ามาขั้นตอนของการตรวจสอบคุณภาพสินค้า ทางฝ่ายจัดซื้อจะต้องตรวจสอบคุณภาพสินค้าว่าสมบูรณ์หรือไม่ หากชำรุดเสียหายต้องรีบแจ้งบริษัทคู่ค้าทันที

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้า

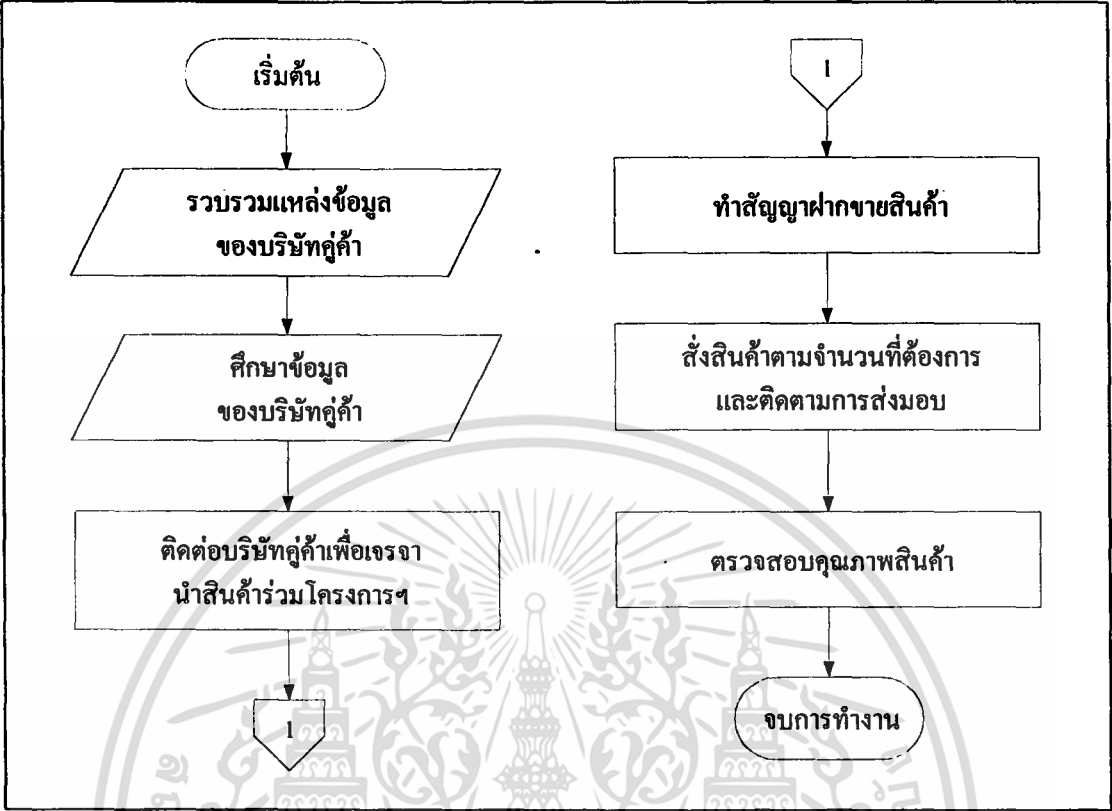
เริ่มแรกรับสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้า เมื่อทางบริษัทคู่ค้าจัดส่งสินค้ามาฝ่ายคลังสินค้าจะทำการรับสินค้าพร้อมทั้งตรวจสอบคุณภาพและปริมาณ จากนั้นก็จะจัดส่งสินค้าไปเก็บในห้องเก็บสินค้า ตรวจสอบสินค้าและบันทึกข้อมูล ในกรณีนี้มีการตรวจนับสินค้าที่ได้รับมาจากบริษัทคู่ค้าว่าตรงตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบส่ง สินค้าหรือไม่ จัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ทั้งนี้เพื่อเสนอต่อผู้บริหารและฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

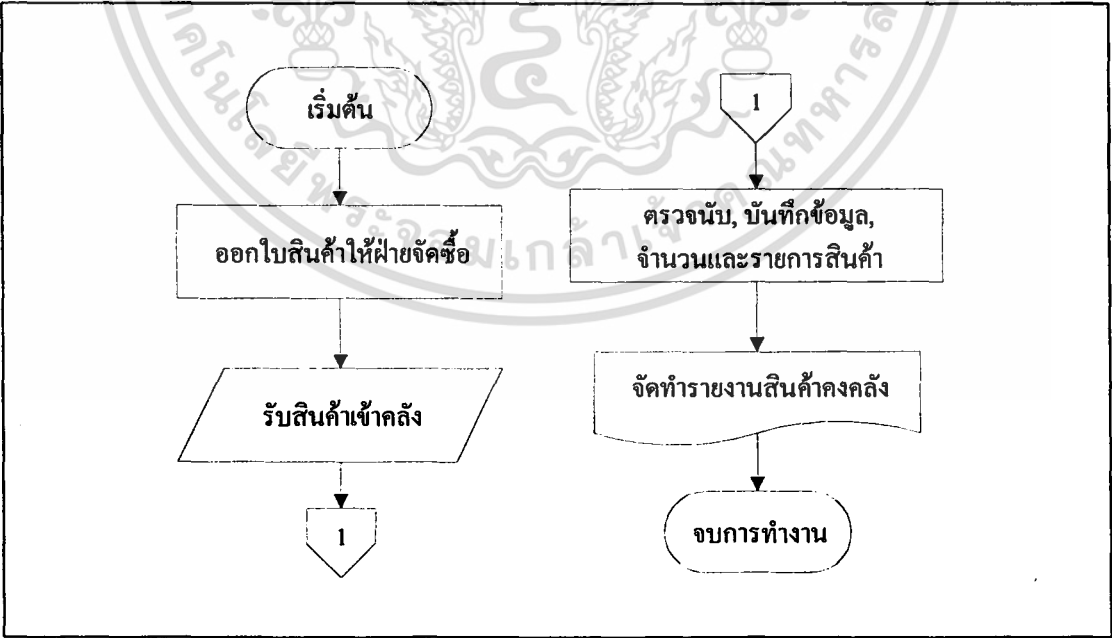


ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

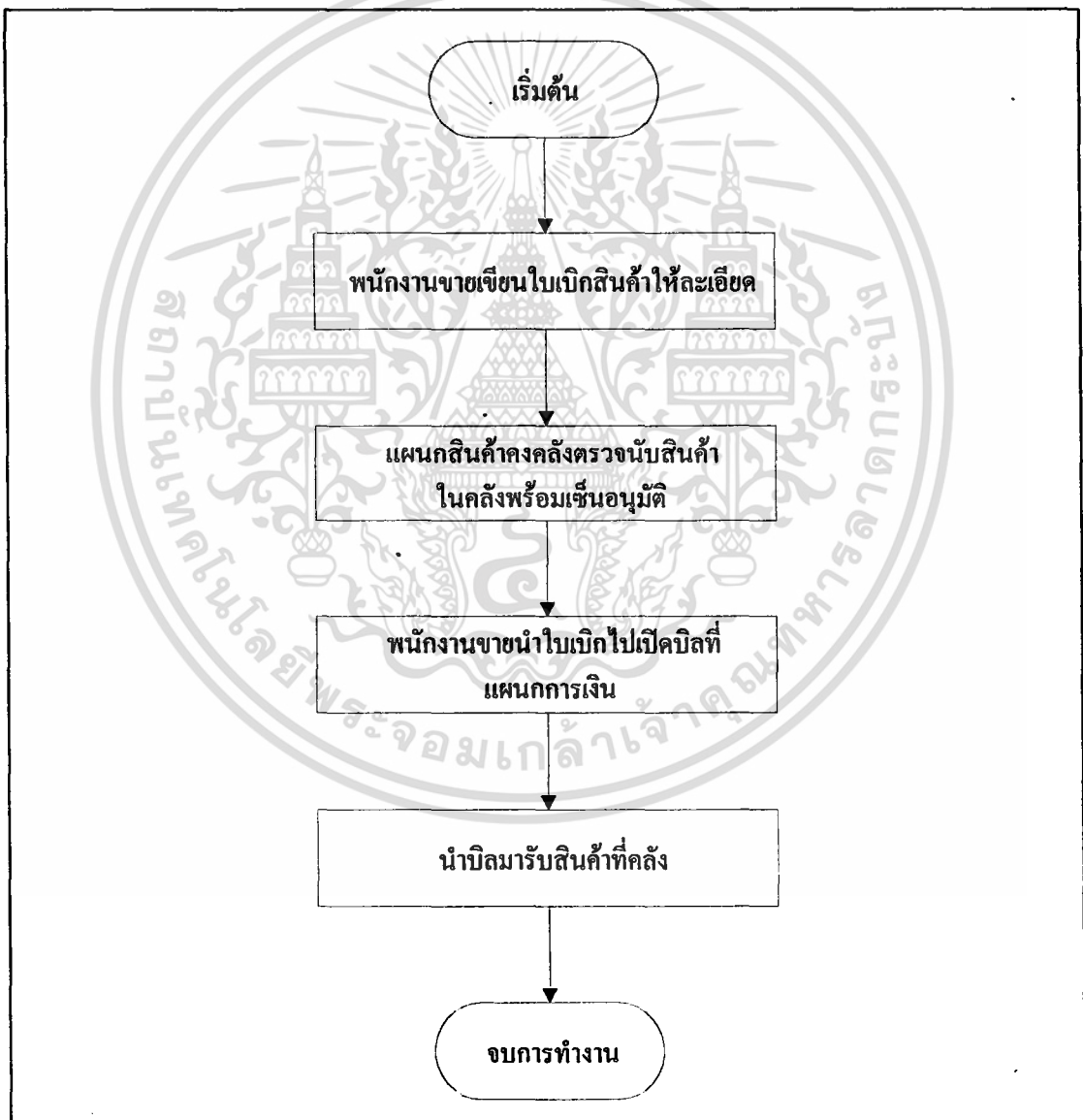


ภาพที่ 4 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการเบิกสินค้าฝ่ายคลังสินค้า

หน้าที่ของฝ่ายคลังสินค้าอีกอย่างหนึ่ง คือ การเบิกสินค้า ซึ่งมีขั้นตอนหลักดังนี้ การเบิกสินค้าเมื่อพนักงานขายได้รับมอบสินค้าออกจะมีการเปิดบิล และสินค้าที่เปิดบิลแล้วจะไม่รับคืน ซึ่งจะใช้กับสินค้าที่มีการจัดเก็บในคลังสินค้า โดยเริ่มจากพนักงานขายจะทำการเขียนใบเบิกสินค้ามาขึ้นที่ฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งแผนกคลังสินค้าจะทำการตรวจนับสินค้าในคลังว่ามีพอที่จะเบิกหรือไม่พร้อมทั้งเซ็นอนุมัติการเบิกสินค้าในใบเบิกสินค้า จากนั้นพนักงานขายก็จะนำใบเบิกสินค้ามาชำระเงินที่แผนกการเงิน จากนั้นก็จะนำบิลมารับสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า (ภาพที่ 5)



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการเบิกสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

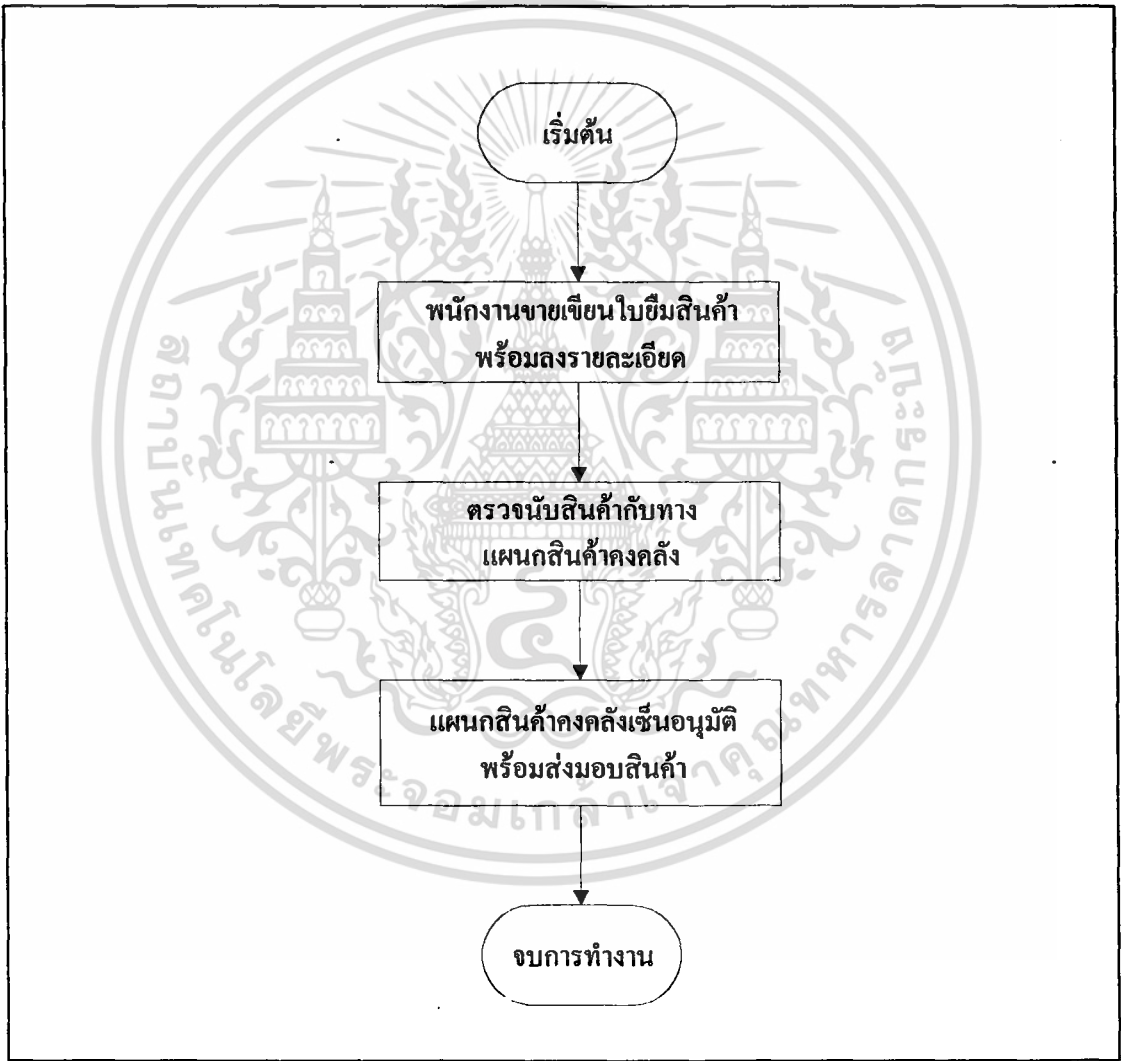
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

ขั้นตอนการยืมสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า

โดยเริ่มจากพนักงานขายเขียนใบยืมสินค้าลงรายละเอียด ซึ่งในการยืมสินค้าใช้ในกรณีที่ยืมเพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการขาย หรือยืมเพื่อใช้ในการแสดงสินค้าซึ่งพนักงานขายจะต้องแจ้งล่วงหน้า 2 วัน ในการยืมสินค้าจะมีกำหนดให้ยืม 3 วันหากเลยกำหนดจะถูกลงโทษตามนโยบายของบริษัท จากนั้นพนักงานขายก็จะตรวจนับสินค้ากับทางแผนกสินค้าคงคลัง และขั้นตอนสุดท้ายแผนกสินค้าคงคลังเซ็นอนุมัติพร้อมส่งมอบสินค้า (ภาพที่ 6)

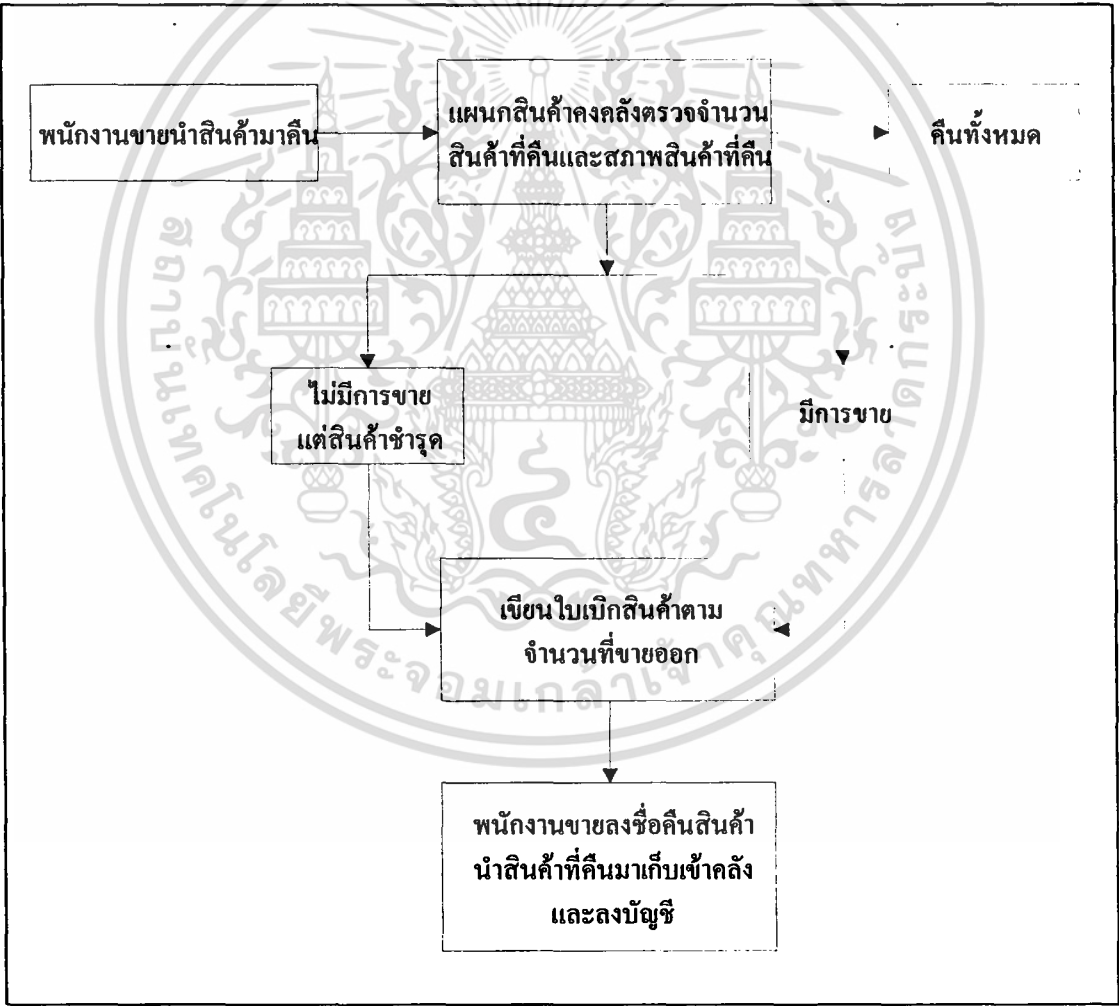


ภาพที่ 6 ขั้นตอนการยืมสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืมของฝ่ายคลังสินค้า

การรับคืนสินค้าที่ยืมจะต้องพิจารณาสภาพสินค้าที่คืน หากชำรุดมากจนไม่สามารถรับคืนได้พนักงานขายจะต้องไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและนำใบมาทำเรื่องเบิกสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งขั้นตอนในการรับคืนสินค้าที่ยืมมีดังนี้ คือ พนักงานขายนำสินค้ามาคืนทางแผนกสินค้าคงคลัง จะตรวจสอบสภาพสินค้าที่คืนว่ามีสภาพที่ชำรุดหรือไม่ หากชำรุดจะไม่รับคืน ถ้ายังอยู่ในสภาพดี และครบตามจำนวนก็รับคืนทั้งหมด กรณีที่รับคืนสินค้าหากมีการขายสินค้า พนักงานขายจะเขียนใบเบิกสินค้าตามจำนวนที่ขายออก และให้พนักงานขายลงชื่อคืนสินค้านำสินค้าพร้อมทั้งนำสินค้าที่คืนเก็บเข้าคลังและลงบัญชี (ภาพที่ 7)

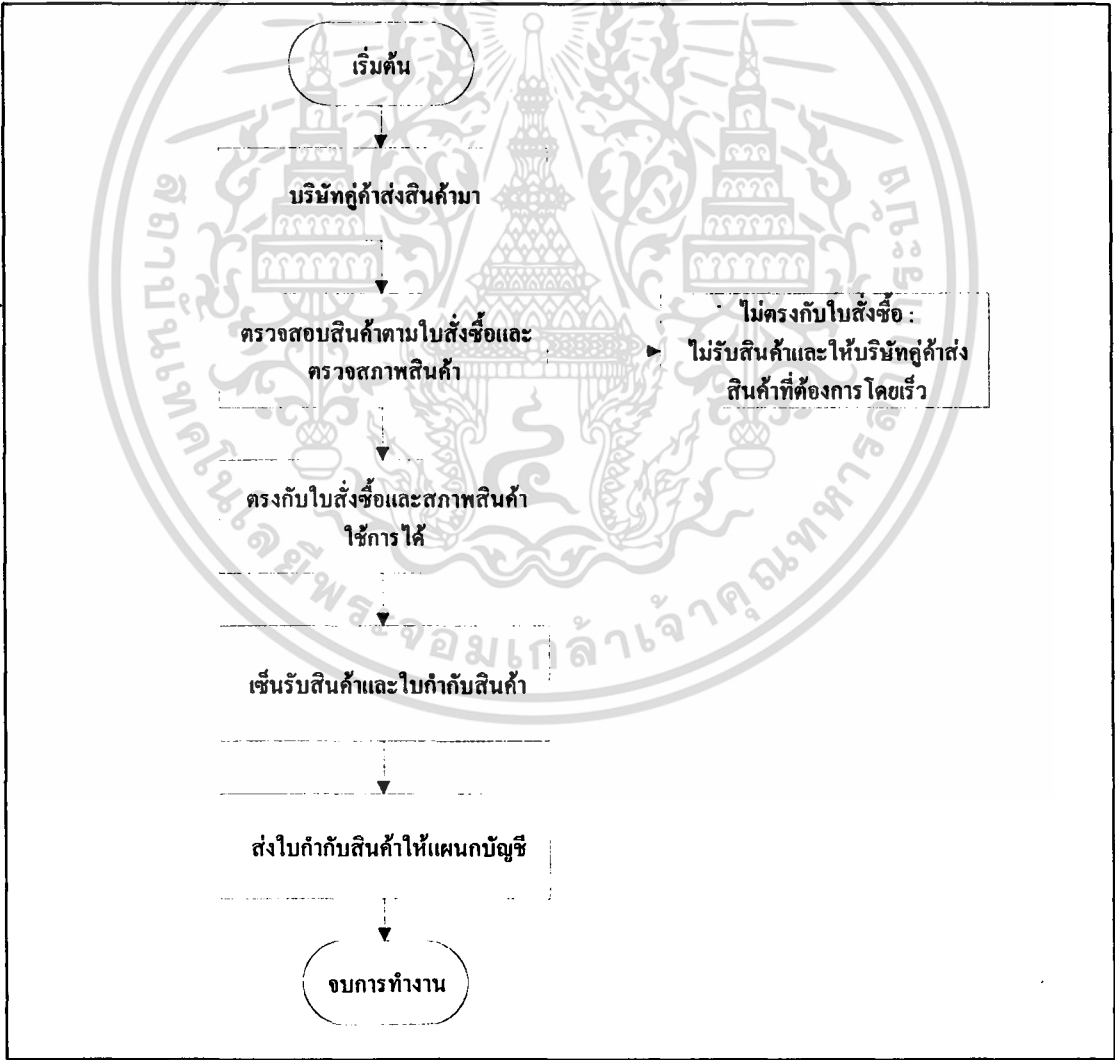


ภาพที่ 7 ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการรับสินค้าจากบริษัทผู้ค้า

ขั้นตอนการรับสินค้านั้นแผนกสินค้าคงคลัง จะรับสินค้าจากบริษัทผู้ค้าร่วมกับแผนกจัดซื้อ เพื่อป้องกันความผิดพลาด และมีหลักเกณฑ์ที่จะต้องพิจารณาดังนี้ คือ จำนวนที่ส่งมาต้องตรงกับจำนวนที่สั่งไป สินค้าที่ส่งมาจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้ และรายละเอียดในใบกำกับสินค้าที่ส่งมาจะต้องตรงกัน โดยเริ่มจากเมื่อบริษัทผู้ค้าส่งสินค้ามาพร้อมใบกำกับสินค้าจากนั้นจะตรวจสอบสินค้าและสภาพสินค้าที่ส่งมาจะต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ หากสินค้าที่สั่งซื้อไม่ตรงกับใบสั่งซื้อและอยู่ในสภาพไม่ดีก็จะรีบติดต่อบริษัทผู้ค้าโดยเร็วเพื่อที่บริษัทผู้ค้าจะได้รับส่งสินค้าที่ต้องการมาโดยเร็วที่สุด หากสินค้าที่ส่งตรงกับใบสั่งซื้อและสภาพสินค้าใช้งานได้ก็จะลงชื่อรับสินค้าพร้อมทั้งนำใบกำกับสินค้าส่งให้แผนกบัญชีเพื่อบันทึกรับบัญชีต่อไป (ภาพที่ 8)

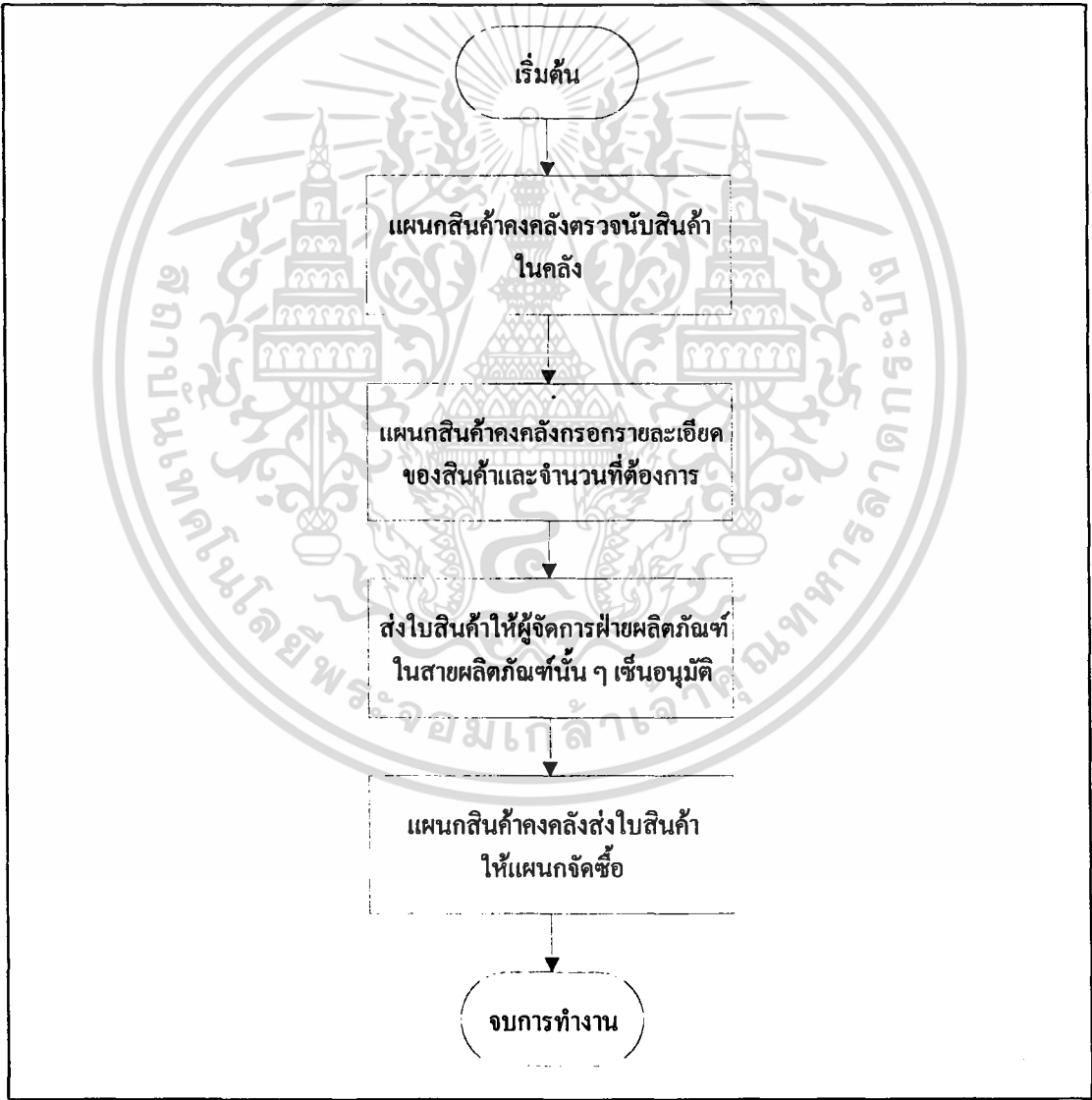


ภาพที่ 8 ขั้นตอนการรับสินค้าที่บริษัทผู้ค้าส่งมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการส่งสินค้าของฝ่ายคลังสินค้า

หากพบว่าสินค้าในคลังมีน้อยหรือไม่เพียงพอที่จะเบิก จะทำเรื่องส่งผู้จัดการฝ่ายผลิตภักษ์ในสินค้าประเภทนั้น ๆ เพื่อส่งสินค้าเพิ่มเติม ซึ่งมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ แผนกสินค้าคงคลังจะตรวจนับสินค้าในคลังว่ามีสินค้าตัวไหนที่ต้องส่งเพิ่มบ้าง จากนั้นแผนกสินค้าคงคลังจะกรอกรายละเอียดของสินค้าและจำนวนที่ต้องการนำเข้าคลังสินค้า พร้อมทั้งส่งใบสินค้าให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตภักษ์ในสายผลิตภักษ์นั้น ๆ ลงชื่ออนุมัติ จากนั้นมาสู่ขั้นตอนสุดท้ายคือ ส่งใบสินค้าให้แผนกจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป (ภาพที่ 9)



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายการเงินและบัญชีจะทำการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นฝ่ายการเงินและบัญชีจะต้องเตรียมการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ภาพที่ 10) ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. สมุดบัญชีที่ต้องจัดทำในการดำเนินงานบริษัทจำลอง การจัดทำสมุดบัญชีของบริษัทจำลองนี้ จะขึ้นอยู่กับกรวางแผนงานของบริษัทจำลองในแต่ละปี ซึ่งโดยทั่วไปจะลักษณะของการจัดทำสมุดบัญชีดังนี้

- 1.1 สมุดบัญชีต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท
- 1.2 สมุดบันทึกยอดขายของสินค้าแต่ละประเภท
- 1.3 สมุดบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
- 1.4 แยกประเภทลูกหนี้
- 1.5 สมุดบันทึกบัญชีแยกประเภท
- 1.6 สมุดบันทึกรายรับและรายจ่าย
- 1.7 สมุดบันทึกบัญชีเงินสด
- 1.8 สมุดบัญชีแสดงการเข้า-ออกของเงินฝาก
(ประจำ-ออมทรัพย์ กระแสรายวัน-ตราสารหนี้)
- 1.9 สมุดรายชื่อผู้ถือหุ้น
- 1.10 สมุดบัญชีแสดงสถานะการเงินโดยรวมของบริษัท
- 1.11 สมุดบันทึกการจ่ายค่า Commission แก่พนักงานขาย

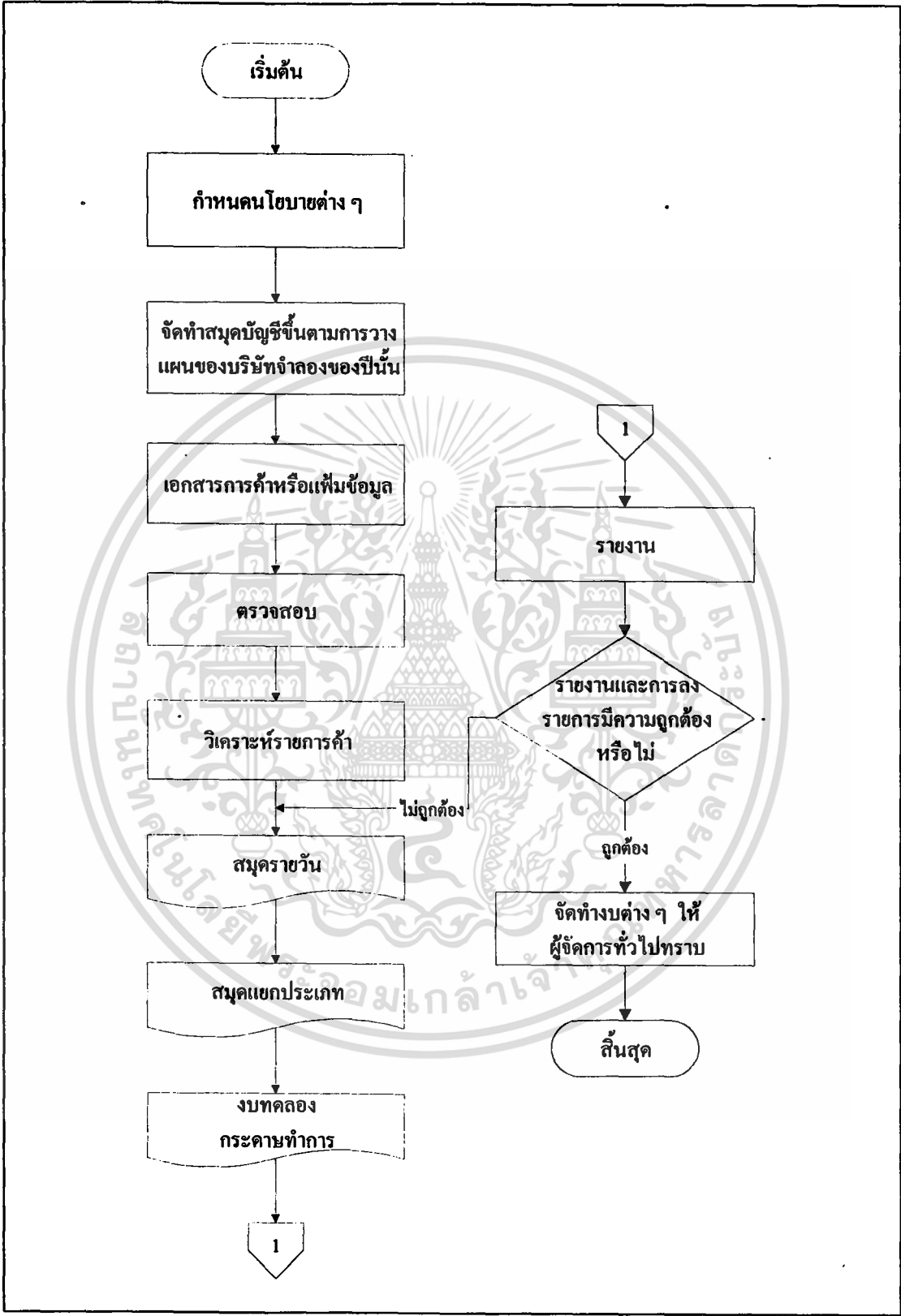
2. การจัดทำใบเสร็จรับเงินของบริษัท

บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้จัดทำใบเสร็จที่มีลักษณะที่แตกต่างกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและการใช้งาน โดยได้แบ่งใบเสร็จรับเงินออกเป็น 4 สีดังต่อไปนี้

- สีขาว สำหรับ ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน
- สีฟ้า สำหรับ พนักงานขายเพื่อเป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชั่น
- สีเหลือง สำหรับ ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการเช็คยอดสินค้า
- สีชมพู สำหรับ ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี

เริ่มต้นบริษัทจำลองจะกำหนดนโยบายของบริษัทว่าจะดำเนินการงานอย่างไร ซึ่งจะมีผลต่อการจัดทำสมุดบัญชีของฝ่ายการเงินและบัญชี หลังจากที่ได้จัดทำสมุดบัญชีแล้วทุกวันบริษัทจะมีรายการค้าจำนวนมาก จึงนำรายการค้าที่เกิดขึ้นไปตรวจสอบเพื่อนำไปวิเคราะห์รายการค้าที่เกิดขึ้นเพื่อนำไปลงในสมุดรายวันที่ได้จัดทำขึ้น และนำรายค้าเหล่านั้นไปยังสมุดแยกประเภทเพื่อจัดทำงบทดลอง รายงาน จากข้อมูลที่ทำมาทำรายงานถ้าเกิดการลงรายการค้าข้างต้นผิดพลาดแล้วจะทำให้รายงานเหล่านั้นไม่ถูกต้อง จะมีการแก้ไขรายงานเหล่านั้นให้มีความถูกต้องและนำข้อมูลดังกล่าวที่มีความถูกต้องแล้วไปจัดทำงบต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้จัดการทั่วไปตัดสินใจ

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน เมื่อผู้ผู้ดูแลเห็นใบเสร็จรับเงินที่เป็นการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับเงินจากพนักงานขาย (ภาพที่ 11)

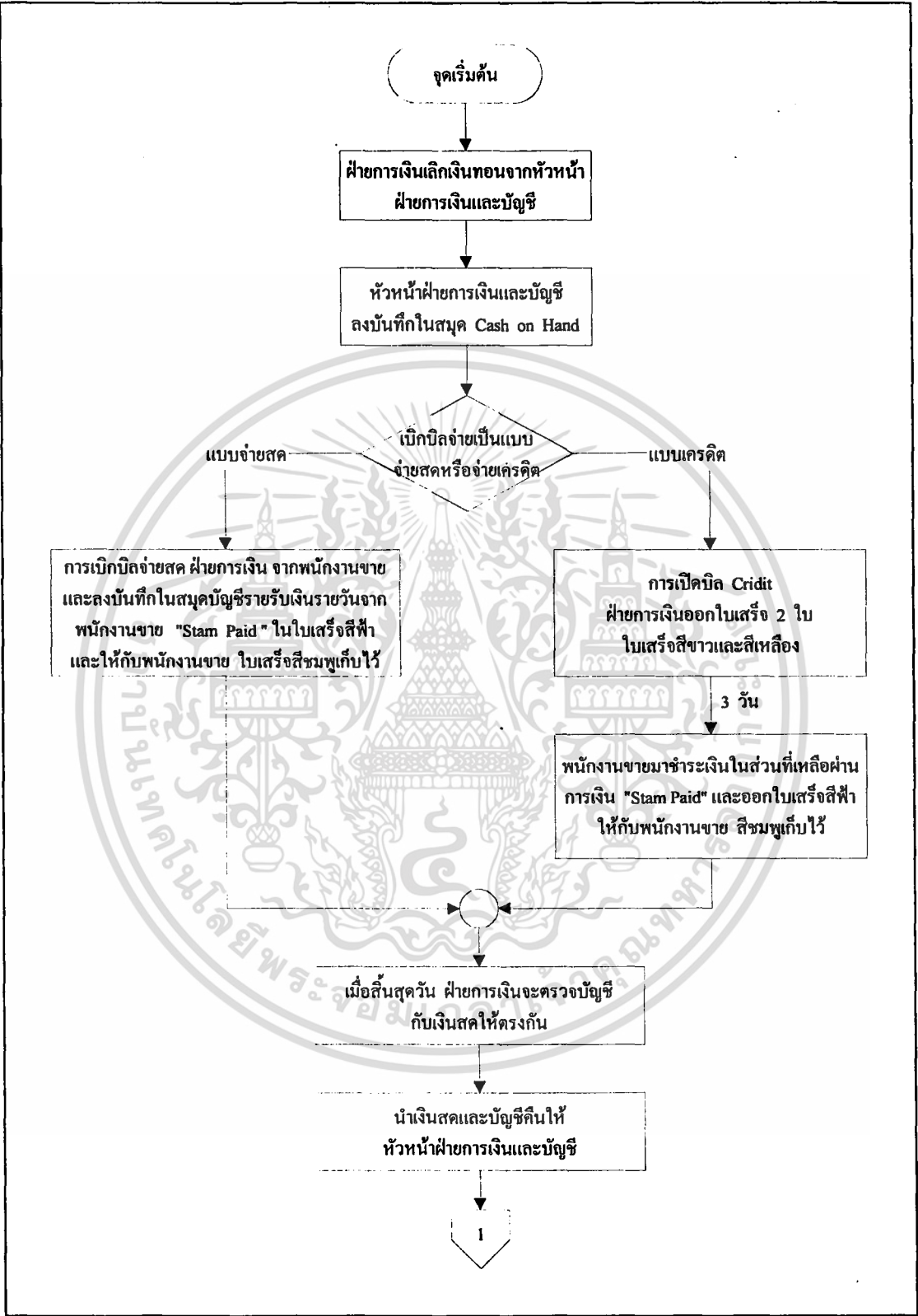
1. พนักงานฝ่ายการเงินจะเบิกเงินทอนจากหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเป็นเงินทอนให้กับพนักงานขาย หลังจากหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญช้นำเงินมาให้พนักงานฝ่ายการเงินแล้วจะบันทึกรายการทอนเงินมาในสมุดเงินสด

2. การเบิกจ่ายใบเสร็จจะมี 2 แบบ คือแบบการจ่ายใบเสร็จเป็นเงินสดและการเบิกใบเสร็จแบบเครดิต ซึ่งการจ่ายใบเสร็จแบบเงินสด เมื่อฝ่ายการเงินรับเงินจากพนักงานขายจะบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นบันทึกในสมุดบัญชีรายวันรับเงิน พนักงานการเงินจะประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จสีฟ้าเพื่อเป็นหลักฐานว่าพนักงานขายได้มีการจ่ายเงินแล้วและให้ใบเสร็จสีฟ้ากับพนักงานขาย ส่วนใบเสร็จสีชมพูทางพนักงานการเงินจะเก็บไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีการเบิกใบเสร็จแบบเครดิต ทางพนักงานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานขาย 2 ใบ คือ ใบเสร็จสีขาวและใบเสร็จสีเหลือง การเบิกใบเสร็จแบบเครดิตนั้นจะมีกว่าพนักงานขายจะต้องมีชำระเงินภายใน 3 วัน เมื่อพนักงานขายมาชำระเงินในส่วนที่เหลือฝ่ายการเงินพนักงานการเงินจะประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จสีฟ้าและให้กับพนักงานขาย ส่วนสีชมพูเก็บไว้

3. จากการเบิกใบเสร็จทั้ง 2 แบบจะพบว่าจะมีใบเสร็จสีเหลือง เพื่อให้พนักงานขายนำใบเสร็จสีเหลืองไปเบิกสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า และใบเสร็จสีขาวที่พนักงานการเงินให้ซึ่งพนักงานขายจะต้องนำไปให้กับลูกค้า

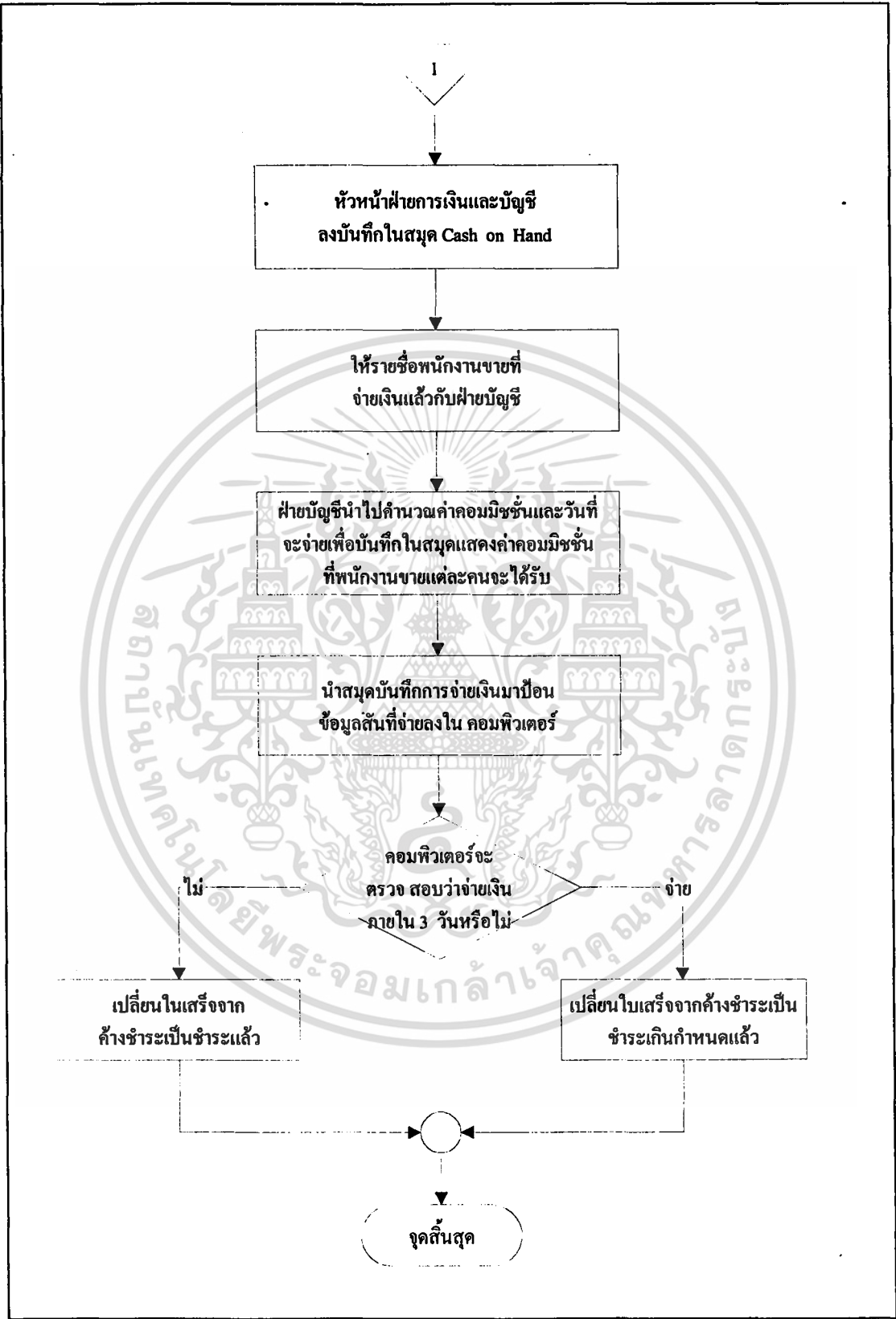
4. เมื่อสิ้นสุดแต่ละวัน ฝ่ายการเงินจะตรวจบัญชีกับเงินสด และนำเงินสดและบัญชีคืนให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี นำรายการค้าที่เกิดขึ้นลงบันทึกในสมุดบันทึกเงินสด

5. ฝ่ายการเงินจะให้รายชื่อพนักงานขายที่จ่ายเงินแล้วกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายบัญช้นำไปคำนวณว่าคอมมิชชั่นและวันที่จะจ่าย เพื่อบันทึกในสมุดแสดงค่าคอมมิชชั่นที่พนักงานขายแต่ละคนจะได้รับ นำสมุดบันทึกการจ่ายเงินมาป้อนข้อมูลวันที่จ่ายลงในคอมพิวเตอร์ และให้คอมพิวเตอร์ตรวจสอบว่าการจ่ายเงินของพนักงานขายจ่ายเงินภายในระยะเวลา 3 วันหรือไม่ ถ้าจ่ายภายในกำหนดจะเปลี่ยนใบเสร็จจากค้างชำระเป็นชำระแล้ว ถ้าพนักงานขายจ่ายเงินเกินกำหนดการออกใบเสร็จจะเปลี่ยนใบเสร็จค้างชำระเป็นชำระเกินกำหนด



ภาพที่ 11 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย (ภาพที่ 12)

1. ภายในวันจันทร์และวันพฤหัสบดีก่อนเวลาธนาคารปิด ฝ่ายบัญชีจะแจ้งจำนวนเงินค่าคอมมิชชั่นที่จะต้องจ่ายในวันต่อไปให้กับหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีทราบ เพื่อไปตรวจสอบว่าเงินในสมุดบัญชีเงินสดมีพอที่จะจ่ายค่าคอมมิชชั่นหรือไม่ ถ้าไม่พอก็จะเบิกเงินจากธนาคาร
2. ให้เงินค่าคอมมิชชั่นกับฝ่ายการเงินในเช้าวันอังคารและวันศุกร์ลงบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกเงินสด
3. ฝ่ายการเงินเช็คจำนวนเงินที่พนักงานขายที่มามีค่าคอมมิชชั่นสามารถรับเงินได้หรือไม่ ถ้าไม่ได้ฝ่ายการเงินก็จะไม่จ่ายค่าคอมมิชชั่นให้ ถ้าเบิกได้ก็จะประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในใบเสร็จ สีฟ้าอีกครั้ง ในการเบิกค่าคอมมิชชั่นพนักงานขายจะต้องนำใบเสร็จสีฟ้าของพนักงานขายมาด้วยตนเอง
4. ฝ่ายการเงินลงบันทึกการจ่ายค่าคอมมิชชั่นในสมุดบัญชีจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้พนักงานขาย และให้พนักงานขายเซ็นชื่อรับในสมุดแสดงค่าคอมมิชชั่นที่พนักงานควรได้รับ
5. เมื่อสิ้นสุดวัน ฝ่ายการเงินจะเช็คจำนวนเงินว่าตรงกับบัญชีที่ได้ทำและนำบัญชีและเงินที่เหลือคืนให้แก่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ลงรายการที่เกิดขึ้นในสมุดบันทึกเงินสด

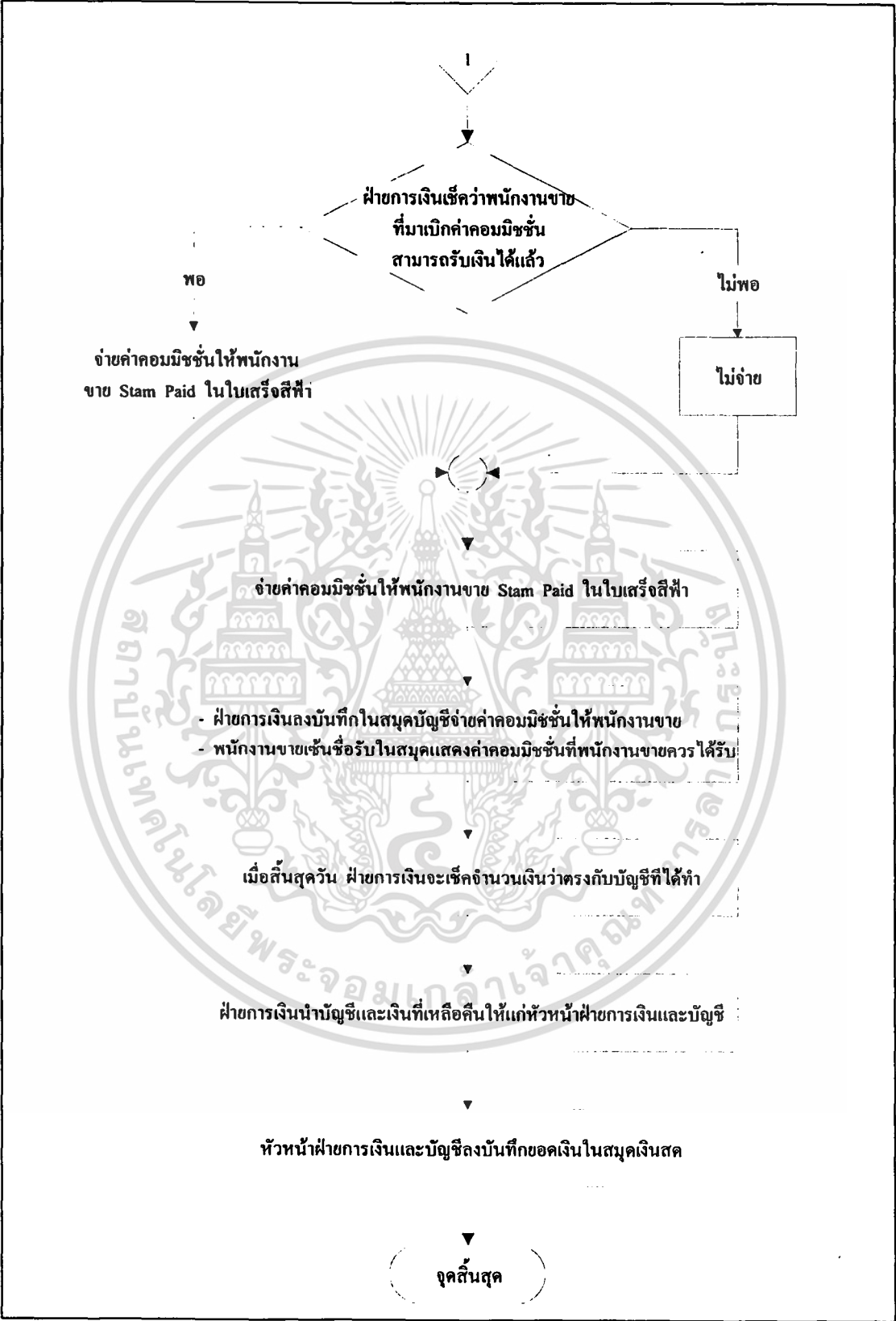
การทำบัญชีเจ้าหนี้และการชำระบัญชีเจ้าหนี้ (ภาพที่ 13)

1. ฝ่ายบัญชีได้รับใบเสร็จหรือใบส่งของจากฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบว่าสินค้ากับรายการในใบเสร็จหรือใบส่งของตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงตามใบเสร็จหรือใบส่งของจะแจ้งฝ่ายคลังสินค้าให้ตรวจสอบ
2. นำใบเสร็จหรือใบส่งของมาบันทึกในสมุดบัญชีต้นทุนสินค้าของบริษัท
3. บริษัทเจ้าหนี้จะวางบิลตามเวลาที่ได้ตกลงกันไว้ ฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบใบเสร็จที่ทำการจัดเก็บว่าตรงกับที่มีอยู่ในบัญชีหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันแจ้งเจ้าหนี้ให้ตรวจสอบ
4. แจ้งให้ฝ่ายการเงินทราบถึงเวลาและจำนวนเงินที่ต้องจ่ายคืนเจ้าหนี้
5. ฝ่ายการเงินชำระเงินคืนเจ้าหนี้และรับเอกสารยืนยันการจ่ายเงินและลงบันทึกในสมุดบัญชีรายจ่ายของบริษัท
6. ฝ่ายบัญชีเปลี่ยนรายการสถานะเจ้าหนี้ ออก



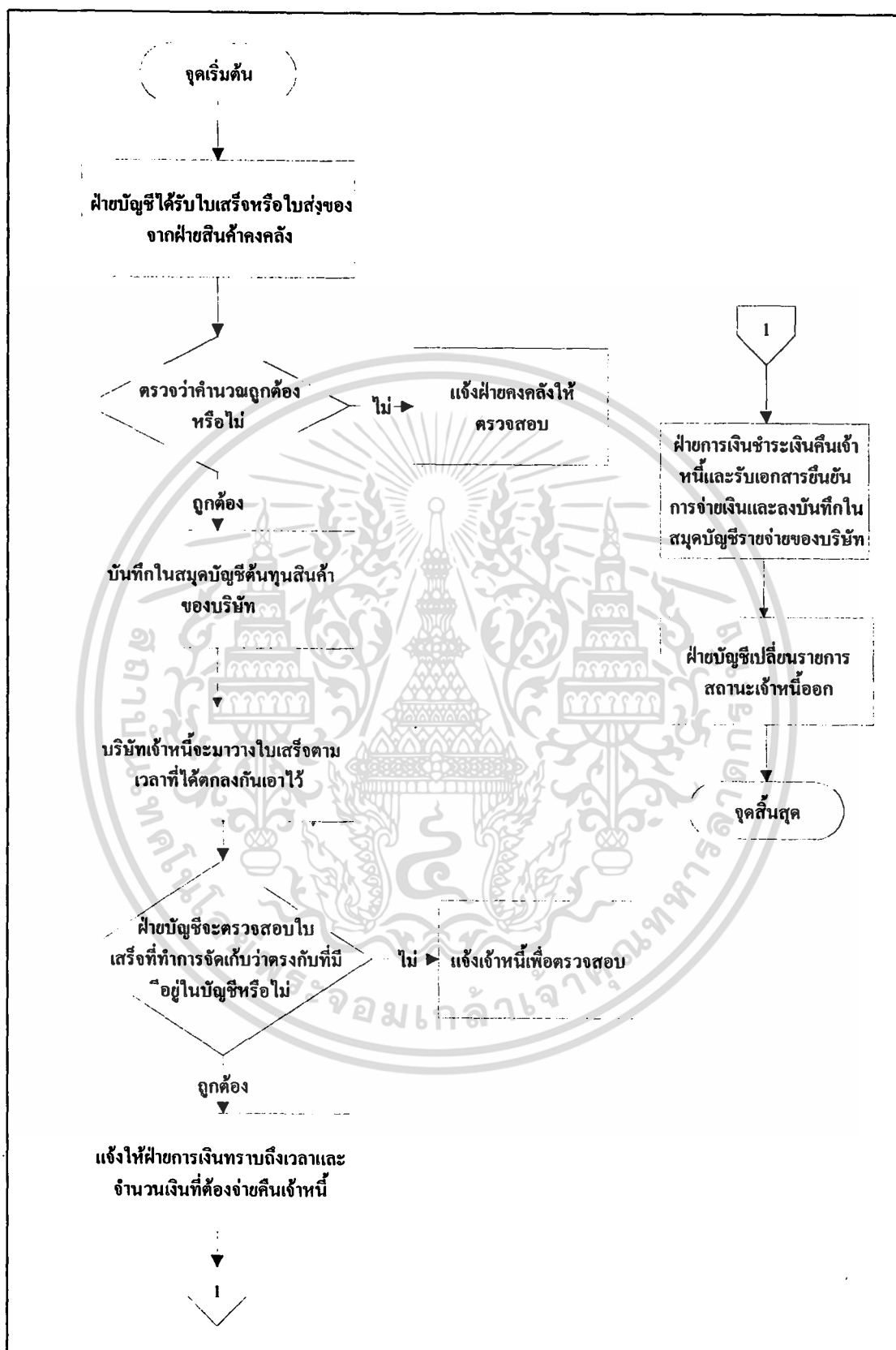
ภาพที่ 12 การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

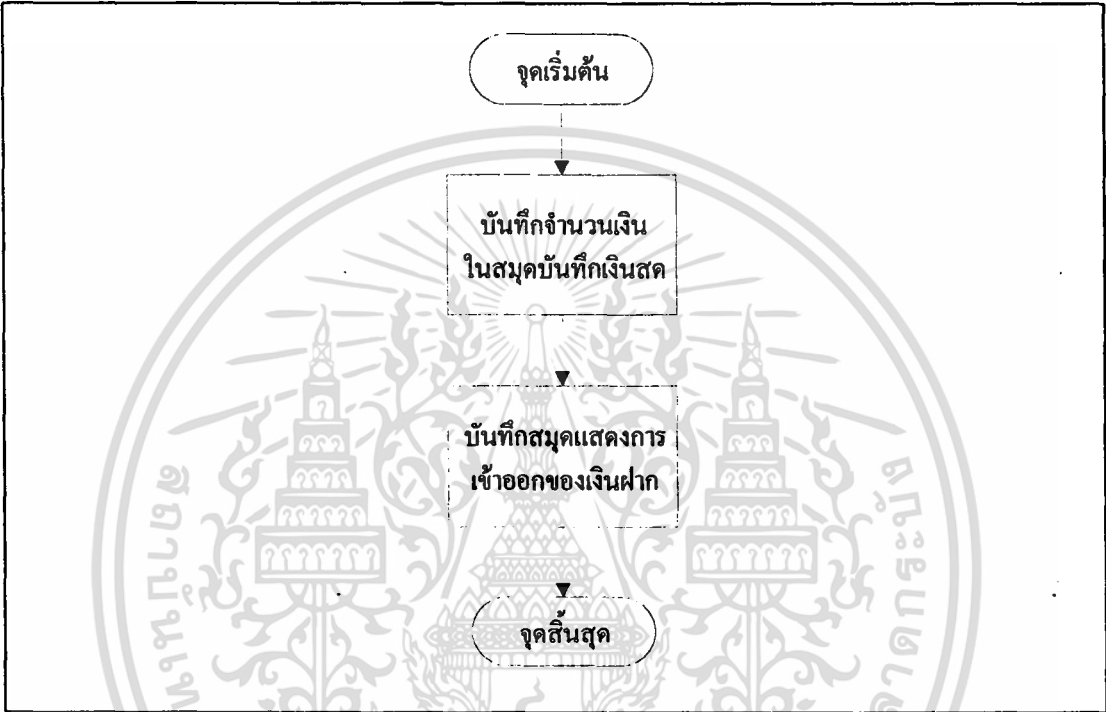


ภาพที่ 13 ระบบการทำบัญชีเจ้าหนี้และการชำระบัญชีเจ้าหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร

ในแต่ละวันหรือวันรุ่งขึ้น หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีจะนำเงินที่ได้รับในแต่ละวันเข้าธนาคาร โดยบันทึกหักจำนวนเงินในสมุดบันทึกเงินสดและบันทึกสมุดแสดงการเข้าออกของเงินฝาก (ภาพที่ 14)



ภาพที่ 14 การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร

การจัดทำงบต่างๆ

งบดุล เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นมาเพื่อแสดงฐานะทางการเงินของกิจการ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง ประกอบด้วยรายการต่างๆ ของสินทรัพย์ หนี้สิน ตลอดจนส่วนของผู้เป็นเจ้าของกิจการ

งบกำไรขาดทุน เป็นงบการเงินที่แสดงถึงผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับงวดระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยสรุปว่ากิจการมีรายได้และค่าใช้จ่าย รวมทั้งกำไรหรือขาดทุนสุทธิเท่าใด

งบกระแสเงินสด จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของ บริษัท ปัจจุบันบริษัทจะดูทั้งนี้เป็นหลัก งบกระแสเงินสด คือ สภาพคล่องในการที่บริษัทจะใช้หนี้เป็นอย่างรวดเร็ว มีอยู่ในระดับใด กิจการที่ขอมที่จะขาดทุนในงบกำไรขาดทุนเพื่อสภาพคล่องสำหรับในด้านเงินสด มีปัจจัยหลายอย่างที่ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีจำเป็นต้องศึกษาไว้เพื่อจะ

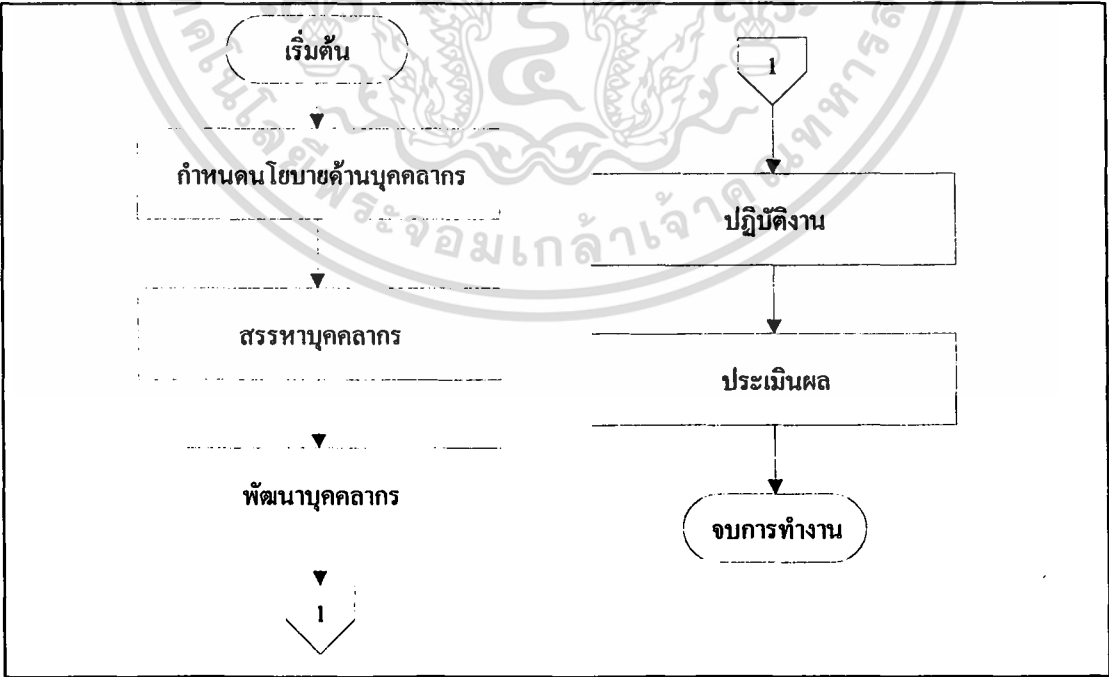
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้วิเคราะห์ หากมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้นในบริษัท เช่น ถ้าบกระแสเงินสดไม่พอจะนำเงินในส่วนใดมาใช้ เมื่อมีลูกหนี้มากมาย ดังนั้น บริษัทจึงต้องดูแลกระแสเงินสดหมุนเข้าและออกให้ดี

นอกจากนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชียังต้องทำหน้าที่ในการตรวจเช็คบัญชีขอรับ-จ่ายจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ รวมไปถึงจัดทำเอกสารแสดงสถานะทางการเงินของบริษัทรายงานให้ผู้จัดการทั่วไป รับทราบ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบุคคลจะกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของบริษัท จากนั้นฝ่ายบุคคลจะทำการสรรหาเฉพาะพนักงานขายของบริษัท โดยจะทำการประชาสัมพันธ์โครงการฯ เพื่อรับสมัครพนักงานขาย หลังจากที่ได้พนักงานขายแล้ว ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท โดยการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ รวมถึงกิจกรรมการอบรมพนักงานขายต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานขายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ระบบการทำงานของบริษัท ความรู้เกี่ยวกับสินค้าที่บริษัทได้นำเข้ามาจัดจำหน่ายในโครงการฯ ไปจนกระทั่งถึงความรู้โดยทั่วไปที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่พนักงานขายของบริษัท จำลอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานขาย ก่อนที่จะทำการขายจริงในช่วงโครงการฯ (ภาพที่ 15)



เอกสารนี้เป็นเอกสารทรัพย์สินทางปัญญาของบริษัทฯ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ภาพที่ 15 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในระหว่างโครงการฯ ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการจัดหาและติดต่อสถานที่เพื่อใช้ในการแสดงสินค้า (Display) เพื่อช่วยในการขายของพนักงานขาย การรับฟังปัญหาของพนักงานขาย เพื่อให้คำแนะนำที่ถูกต้องแก่พนักงานขาย การจัดงานเลี้ยงครั้งโครงการฯ และทำโครงการฯ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานขาย รวมถึงการจัดอันดับพนักงานขายดีเด่นของประเภทบุคคลและประเภทกลุ่มในแต่ละสัปดาห์ และตอนสิ้นโครงการฯ ตลอดจนเป็นฝ่ายแกนนำในการรับผิดชอบการดำเนินโครงการเพื่อสังคมของบริษัทจำลองในแต่ละปีอีกด้วย

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

ความจำเป็นประการแรกในการแก้ปัญหของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง คือ การที่บริษัทจำลองแห่งนี้จะต้องได้รับการออกแบบระบบการจัดการที่เหมาะสม ใน 4 ระบบหลักสำคัญ คือ ระบบงานทางด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและสินค้าคงคลัง ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านการทรัพยากรบุคคล ซึ่งการออกแบบระบบทั้ง 4 ระบบ จะถูกอ้างอิงมาจากการดำเนินกิจการของธุรกิจประเภทรับฝากขายทั่วไปในบางส่วน และอีกส่วนหนึ่งพิจารณาจากการดำเนินกิจการของบริษัทจำลองในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการดำเนินกิจการมาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน ซึ่งองค์กรธุรกิจที่คณะผู้ศึกษาได้เลือกที่จะทำการอ้างอิงเป็นองค์กรต้นแบบหลักของการศึกษาในครั้งนี้ คือ บริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ABAC DUMMY COMPANY)

จากการศึกษาระบบอ้างอิง ทั้ง 4 ระบบของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญดังกล่าว สามารถที่จะประมวลออกมาเป็นแนวคิดในการออกแบบระบบการจัดการของบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้ดังต่อไปนี้

1. ระบบการตลาดและการขาย

คณะผู้ศึกษาจะทำการออกแบบระบบการบริหารการตลาดและการขายที่ชัดเจน โดยระบบของการตลาดจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการกำหนดนโยบายต่าง ๆ ทางด้านการตลาด การคัดเลือกสินค้าที่จะนำเข้ามาจัดจำหน่ายในโครงการฯ การพยากรณ์ยอดขาย การกำหนดราคาขาย การกำหนดค่าคอมมิชชั่นของพนักงานขาย การกำหนดแต้มสะสมของพนักงานขาย และการกำหนดรายการส่งเสริมการขาย ส่วนระบบของการขายจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการกำหนดนโยบายทางด้านการขาย การวางแผนการขาย การสำรวจพื้นที่การขาย ไปจนกระทั่งถึงการสรุปและประเมินผลการขายของพนักงานขาย ทั้งนี้ในระหว่างการดำเนินงานตามขั้นตอน

ต่าง ๆ ที่ได้รับการออกแบบ คณะผู้ศึกษาฯ ยังได้จัดให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการดำเนินงาน อันได้แก่

1. แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่จะนำเข้ามาจัดจำหน่ายในโครงการฯ
2. แบบฟอร์มการพยานภัยขอขยาย
3. แบบฟอร์มใบราคาสินค้า ค่าคอมมิชชั่น และแต้มสะสม
4. แบบฟอร์มรายงานการส่งเสริมการขาย
5. แบบฟอร์มรายงานแผนการขายแบ่งตามเขตพื้นที่ (ของผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย)
6. แบบฟอร์มรายงานแผนการขายประจำสัปดาห์ (ของพนักงานขาย)
7. แบบฟอร์มใบบันทึกการขาย
8. แบบฟอร์มใบประเมินผลพนักงานขาย และ
9. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการขายประจำวัน

นอกจากนี้ ในระบบของงานการตลาดและการขาย ควรจะมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อช่วยในการจัดการข้อมูลทางด้านการตลาด และการขายให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ระบบการจัดซื้อและคลังสินค้า

คณะผู้ศึกษาจะทำการวางระบบการบริหารงานการจัดซื้อและคลังสินค้า โดยระบบของการจัดซื้อจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการกำหนดนโยบายทางการจัดซื้อ การติดต่อและคัดเลือกบริษัทคู่ค้า การรับสินค้า การติดตามการส่งมอบ และการคืนสินค้า ส่วนระบบของคลังสินค้าจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการกำหนดนโยบายการบริหารคลังสินค้า การรับสินค้าเข้าคลัง การขึ้นการเบิก และการรับคืนสินค้า การจัดเก็บสินค้า ไปจนกระทั่งถึงการตรวจนับและตรวจสอบสภาพสินค้า ทั้งนี้ในระหว่างการทำงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ได้รับการออกแบบ คณะผู้ศึกษาฯ ยังได้จัดให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการดำเนินงาน ได้แก่

1. แบบฟอร์มหนังสือสัญญาการฝากขายสินค้า
2. แบบฟอร์มข้อมูลบริษัทคู่ค้า
3. แบบฟอร์มใบบันทึกการติดต่อกับบริษัทคู่ค้า
4. แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า
5. แบบฟอร์มใบสินค้าส่งจอง
6. แบบฟอร์มใบรับสินค้า
7. แบบฟอร์มใบยืม-คืนสินค้า
8. แบบฟอร์มใบเสนอซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. แบบฟอร์มใบตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
10. แบบฟอร์มใบวางบิล
11. แบบฟอร์มบัญชีรับ-จ่ายสินค้า
12. แบบฟอร์มรายงานสินค้าชำรุด
13. แบบฟอร์มรายงานสินค้าคงเหลือ
14. แบบฟอร์มรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า และ
15. แบบฟอร์มรายงานสินค้าส่งเสริมพิเศษจากบริษัทคู่ค้า

นอกจากนี้ ในระบบของงานจัดซื้อและคลังสินค้าควรจะมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อช่วยในการจัดการข้อมูลทางด้านการจัดซื้อและคลังสินค้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. ระบบการเงินและบัญชี

คณะผู้ศึกษาจะทำการวางระบบการบริหารงานการเงินและบัญชี โดยระบบของการเงินจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการกำหนดนโยบายทางการเงิน การจัดการด้านการเงินและบัญชีของบริษัทจำลองโดยการจัดทำสมุดบัญชีต่าง ๆ การรับเงินจากพนักงานขาย การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้และการชำระบัญชีเจ้าหนี้ การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร การจัดทำงบต่าง ๆ การจัดทำเอกสารแสดงสถานะทางการเงินของบริษัทรายงานต่อผู้บริหาร ไปจนถึงการตรวจสอบบัญชีและการเงินของบริษัท ทั้งนี้ในระหว่างการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ได้รับการออกแบบ คณะผู้ศึกษายังได้จัดให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการดำเนินงาน อันได้แก่

1. แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน
2. แบบฟอร์มใบสำคัญส่งจ่าย
3. แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค
4. แบบฟอร์มเบิกเงิน
5. แบบฟอร์มทะเบียนเช็ค
6. แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย
7. แบบฟอร์มใบสำคัญค้างจ่าย
8. แบบฟอร์มบัตรทรัพย์สิน
9. แบบฟอร์มขอเลิกใช้ทรัพย์สิน
10. แบบฟอร์มขอโอนทรัพย์สิน
11. แบบฟอร์มตารางการซ่อมแซมทรัพย์สินถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเงินพนักงาน
13. แบบฟอร์มรายงานประวัติการขาย – แยกตามสินค้า
14. แบบฟอร์มประวัติการขายแยกตามพนักงานหรือกลุ่มพนักงาน
15. แบบฟอร์มรายงานประวัติการซื้อ – แยกตามสินค้า
16. แบบฟอร์มรายงานประวัติการซื้อ – แยกตามผู้ขาย
17. แบบฟอร์มรายงานเจ้าหน้าที่การค้า
18. แบบฟอร์มงบดุล
19. แบบฟอร์มงบกำไรขาดทุน
20. แบบฟอร์มต้นทุนขาย
21. แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการขาย
22. แบบฟอร์มรายงานค่าใช้จ่ายในการบริหาร
23. แบบฟอร์มรายงานการรับ-จ่ายเงิน
24. แบบฟอร์มรายงานเงินเดือนพนักงาน

นอกจากนี้ ในระบบของงานการเงินและบัญชีควรจะมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อช่วยในการจัดการข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. ระบบงานทรัพยากรบุคคล

คณะผู้ศึกษาจะทำการวางระบบงานทรัพยากรบุคคล โดยระบบของงานทรัพยากรบุคคลจะเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการกำหนดนโยบายทางการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหาบุคลากรโดยการประชาสัมพันธ์และรับสมัครพนักงานขาย การพัฒนาบุคลากรโดยการจัดปฐมนิเทศและอบรมพนักงาน การรักษานักการตลาดโดยการดูแลและเอาใจพนักงานขาย การเพิ่มแต้มสะสมพิเศษ รวมถึงจัดกิจกรรมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานขาย และการใช้ประโยชน์บุคลากรโดย การตรวจสอบเวลาการเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ในระหว่างการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่ได้รับการออกแบบ คณะผู้ศึกษายังได้จัดให้มีแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการดำเนินงาน อันได้แก่

1. แบบฟอร์มรับสมัครพนักงาน
2. แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานระดับบริหาร
3. แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานขาย
4. แบบฟอร์มลงเวลา เข้า-ออก การปฏิบัติงาน
5. แบบฟอร์มบันทึกแต้มสะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท

7. แบบฟอร์มการประเมินผู้บริหารบริษัท

นอกจากนี้ ในระบบของงานทรัพยากรบุคคลอาจจะมีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน เพื่อช่วยในการจัดการข้อมูลทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

บริษัทจำลองสามารถที่จะนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์ดังต่อไปนี้ เข้ามาใช้ในการแก้ปัญหาได้

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 เครื่อง ประกอบด้วย
 - ไมโครโปรเซสเซอร์รุ่น Pentium ขึ้นไป
 - หน่วยความจำสำรอง 32 เมกะไบต์ ขึ้นไป
 - ความจุฮาร์ดดิสก์ 2 จิกะไบต์ ขึ้นไป
 2. เครื่องพิมพ์ไม่จำกัดรุ่น จำนวน 1 เครื่อง
 3. โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 หรือสูงกว่า และโปรแกรมระบบปฏิบัติการออฟฟิศ 97 หรือสูงกว่า
 4. โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูประบบงานธุรกิจรับฝากขายทั่วไป
- ดังนั้น จึงมีความเป็นไปได้ในการนำระบบที่ได้รับการออกแบบไปใช้งาน

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

บริษัทจำลองถือเป็นองค์กรทางธุรกิจที่มีการระดมทุนจากคณณนักศึกษา ผู้บริหารบริษัท และมีการจัดหารายได้เพื่อใช้ในการดำเนินกิจการของบริษัทอยู่แล้ว รวมถึงบริษัทจำลองยังสามารถที่จะเจรจากับบริษัทคู่ค้า เพื่อการจัดหาหรือยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ ข้างต้นมาใช้ในการดำเนินกิจการในช่วงระยะเวลาของโครงการได้ นอกจากนี้กิจการของบริษัทจำลองยังถือเป็นรูปแบบของกิจกรรมนักศึกษาหนึ่ง ซึ่งอยู่ในข่ายที่จะได้รับการสนับสนุนจากทางสถาบันฯ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ในการนำระบบที่ได้รับการออกแบบไปใช้งานได้

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

บุคลากรในระดับบริหารของบริษัททุกคน ล้วนแล้วแต่มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เบื้องต้นมาบ้างแล้ว อันเนื่องมาจากการกำหนดในหลักสูตรให้นักศึกษาต้องทำการศึกษา รวมถึง การปฏิบัติงานสามารถทำได้ตามคู่มือการใช้งานที่มีอยู่โดยทั่วไปหรือจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ นอกจากนี้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ได้นำมาใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับการดำเนินงานใน กิจการของบริษัทจำลองนั้น จะถูกจัดทำเป็นไฟล์ข้อมูลมาตรฐานซึ่งผู้ใช้งานที่มีการความรู้เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์อยู่บ้างสามารถที่จะใช้งานได้โดยไม่ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากผู้ใช้งานได้รับการ ฝึกอบรมวิธีการใช้งานโดยการสาธิต และทดลองใช้งานจริงประกอบกับการศึกษาจากคู่มือการใช้ งาน ก็จะสามารถใช้งานจริงได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงมีความเป็น ไปได้ในการนำระบบที่ได้รับการออกแบบไปใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการบริหารงานบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการดำเนินโครงการบริษัทจำลอง สจล.

ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เริ่มแรกปีการศึกษา 2544 ประกอบไปด้วย

1. การรณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการบริษัทจำลอง เพื่อรับสมัครและคัดเลือกคณบดีศึกษาผู้บริหารบริษัทจำลอง

ในปีเริ่มแรกของการดำเนินงาน คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะเป็นผู้สรรหาและคัดเลือกนักศึกษาที่มีความเหมาะสมดำรงตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปของบริษัทจำลอง จากนั้นจะมอบอำนาจในการบริหารกิจการของบริษัทจำลองให้เป็นสิทธิ์การตัดสินใจของผู้จัดการทั่วไป ภายใต้กรอบนโยบายการให้ความเป็นอิสระในเชิงของการกำกับดูแลกับการบริหารกิจการของบริษัทจำลอง ฉะนั้น การรณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการบริษัทจำลอง เพื่อรับสมัครและคัดเลือกผู้บริหารบริษัทจำลองตำแหน่งอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปของบริษัทในปีแรก จึงเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้จัดการทั่วไปที่จะต้องทำการสรรหาและคัดเลือก ซึ่งเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาของผู้จัดการทั่วไปแล้ว จึงจะนำเสนอให้คณะกรรมการโครงการฯ รับทราบและแต่งตั้งต่อไป

2. การวางแผนการดำเนินงานบริษัทจำลอง

คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง ได้กำหนดให้บริษัทจำลองจัดทำ “แผนธุรกิจ” นำเสนอต่อคณะกรรมการโครงการฯ ในรายละเอียดต่อไปนี้

บทนำ : บทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary)

บทที่ 1 : ประวัติโดยย่อของบริษัทจำลอง (History of Dummy Company)

บทที่ 2 : วิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis)

บทที่ 3 : ทิศทางและเป้าหมายขององค์กร (Direction & Goals)

บทที่ 4 : แผนการตลาด (Marketing Plan)

บทที่ 5 : แผนการบริหาร (Management Plan)

บทที่ 6 : แผนการเงิน (Finance Plan)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7 : แผนการปฏิบัติ (Operation Plan)

ภาคผนวก : โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

3. การดำเนินงานบริษัทจำลอง

การดำเนินงานของบริษัทจำลองในปีเริ่มแรกนี้ คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง ได้อนุมัติให้บริษัทจำลอง สามารถดำเนินกิจการได้ตลอดปีการศึกษา 2544 โดยในแผนการดำเนินงานได้กำหนดให้ช่วงการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัทจำลอง (โครงการทดลองการขาย) อยู่ในช่วงระหว่างวันที่ 8 ตุลาคม – 18 พฤศจิกายน 2544 รวมเป็นระยะเวลาของโครงการทั้งสิ้น ประมาณ 40 วัน ซึ่งระบบการบริหารงานทั้ง 4 ระบบที่คณะผู้ศึกษาได้ทำการออกแบบจะถูกทดลองใช้ดำเนินการจริงอย่างเต็มรูปแบบในช่วงโครงการนี้

4. การวัดและประเมินผลการดำเนินงานบริษัทจำลอง

คณะกรรมการโครงการฯ ได้กำหนดให้การประเมินผลของบริษัท อันได้แก่ การประเมินผู้บริหารบริษัทจำลอง ยกเว้นตำแหน่งผู้จัดการทั่วไปและพนักงานของบริษัทอยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการทั่วไป ส่วนการประเมินผู้จัดการทั่วไปของบริษัทจะอยู่ในดุลพินิจของ คณะกรรมการโครงการฯ และการประเมินพนักงานของบริษัทจะอยู่ในดุลพินิจของคณะผู้บริหารบริษัทจำลอง

การวางแผนการดำเนินงานบริษัทจำลอง สดจ.

1. แผนการตลาด (Marketing Plan)

1.1 การวางเป้าหมายทางการตลาด (Marketing Object)

- วัตถุประสงค์ (Objectives)
- เป้าหมาย (Goal)
- นโยบายทางด้านการตลาด (Policy)

1.2 การวางกลยุทธ์ทางการตลาด (Marketing Strategy)

- กลยุทธ์ผลิตภัณฑ์ (Product Strategy)
- กลยุทธ์ราคา (Price Strategy)
- กลยุทธ์การจัดจำหน่าย (Place Strategy)
- กลยุทธ์การส่งเสริมการขาย (Promotion Strategy)
- กลยุทธ์การตลาดเพื่อเปิดตัวผลิตภัณฑ์ใหม่ (Marketing Strategy for Launching New Product)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ แผนการตลาดยังจะต้องมีการพยากรณ์ในเรื่องของสินค้า และยอดขาย รวมไปถึงการควบคุม (Controlling) โดยการวัดผล (Measure) การวิเคราะห์ (Analysis) และการปรับปรุงหรือแก้ไข (Adapt) ด้วย

2. แผนการบริหาร (Management Plan)

2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

บริษัทจำลอง สจล. ที่ได้รับการออกแบบจะแบ่งฝ่ายงานออกเป็นทั้งหมด 6 ฝ่ายงานหลัก คือ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายสินค้าคงคลัง ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์ รวมถึงจะมีตำแหน่งงานบริหารในส่วนกลางของบริษัท 3 ตำแหน่งงาน คือ ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการโครงการพิเศษ และเลขานุการบริหาร (ภาพที่ 16) โดยตำแหน่งต่าง ๆ ในแต่ละฝ่ายงานทั้ง 6 ฝ่าย และ 3 ตำแหน่งงานบริหารในส่วนกลางของบริษัทมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

1.1 วางแผนงานของบริษัท โดยการกำหนดพันธกิจของบริษัท จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของบริษัท เป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการประเมิน และควบคุมการทำงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ และประเมินผลการทำงานอย่างต่อเนื่อง

1.2 ประสานงานให้ทุกฝ่ายทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 รับผิดชอบต่อการทำงานของทุกฝ่าย

1.4 เป็นประธานในที่ประชุมผู้บริหารทุกครั้ง และเป็นผู้ชี้ขาดในกรณีที่ในที่ประชุมหาข้อยุติไม่ได้

1.6 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานร่วมกับทุกฝ่าย

1.7 รายงานผลการดำเนินงานและความคืบหน้าเป็นระยะต่อคณะกรรมการ

โครงการฯ

1.8 สรุปผลการดำเนินงานของบริษัทต่อคณะกรรมการโครงการฯ

1.9 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

2. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager)

ก่อนโครงการฯ

2.1 ร่วมกับผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่ายขาย ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ และผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย ในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ร่วมมือกับผู้จัดการฝ่ายขาย ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ และผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย ในการวางแผนการตลาด การกำหนดกลุ่มสินค้า การส่งเสริมการขายของแต่ละกลุ่มสินค้าให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.3 กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ รวมถึงฝ่ายขาย

2.4 เป็นประธานในการประชุมฝ่ายการตลาดและการขาย พร้อมทั้งมีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

2.5 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

2.6 สรุปความเป็นไปของสถานะตลาดให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ

2.7 จัดทำและบันทึกข้อมูลทางการตลาด ข้อมูลสินค้า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องการตลาดลงในระบบสารสนเทศร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ระหว่างโครงการฯ

2.8 วางแผนการอบรมความรู้เกี่ยวกับตัวสินค้าแก่หัวหน้าพนักงานขาย และพนักงานขาย

2.9 สรุปภาวะตลาดและยอดขายสินค้าให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ

2.10 วิเคราะห์ปัญหารวมถึงวิธีการแก้ไขของปัญหาที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย และผลิตภัณฑ์ที่ได้รับรายงานจากผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ โดยร่วมกับฝ่ายขาย

2.11 ดำเนินการผลักดันยอดขายให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

2.12 ควบคุมแผนงานส่งเสริมการขายให้เป็นไปตามแผนงาน และกระตุ้นยอดขายให้เป็นไปตามยอดขายที่กำหนดไว้ หลังโครงการฯ

2.13 สรุปผลการทำงานและยอดขายทั้งโครงการฯ ร่วมกับผู้จัดการทั่วไป และผู้จัดการฝ่ายขายเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการโครงการฯ

2.14 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

3. ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ (Product Manager)

ก่อนโครงการฯ

3.1 ร่วมมือกับผู้จัดการฝ่ายการตลาดในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานวิธีการปฏิบัติงานทางการตลาดของบริษัทโดยยึดพันธกิจ และเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก

3.2 มองหาสินค้าใหม่ ๆ หรือสินค้าที่น่าสนใจเข้าโครงการฯ โดยร่วมมือกับฝ่ายจัดซื้อ

3.3 วางแผนการตลาดในกลุ่มสินค้าที่รับผิดชอบ โดยยึดนโยบายการตลาดของบริษัทเป็นหลัก

3.4 หาช่องทางการจัดจำหน่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายของบริษัท และในกลุ่มสินค้าที่รับผิดชอบ

3.5 ติดตามข้อมูลและข่าวสาร เกี่ยวกับสภาพตลาดและคู่แข่ง เพื่อรายงาน และร่วมกันวางแผนกับผู้จัดการฝ่ายการตลาด

3.6 จัดทำและบันทึกข้อมูลสินค้าลงในระบบสารสนเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ระหว่างโครงการฯ

3.7 ให้ความรู้เกี่ยวกับสินค้าแก่หัวหน้าพนักงานขายและพนักงานขาย

3.8 ดูแลและพัฒนาทักษะทางการขายแก่พนักงานขาย ตลอดจนให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางการขายแก่หัวหน้าพนักงานขาย และพนักงานขาย

3.9 รายงานผลการดำเนินงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับสินค้าและพนักงานขายให้แก่ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทราบ

3.10 ตรวจสอบ ติดตามสถานะตลาดของสินค้าในแต่ละกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาวางแผนและปรับปรุงในฝ่ายการตลาด

3.11 ร่วมออกตลาดกับพนักงานขายเพื่อเป็นการกระตุ้นและให้กำลังใจแก่พนักงานขาย และยังสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันทั่วถึง

3.12 ควบคุม ดูแลแผนการตลาดของสินค้าที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้

3.13 รายงานผลการทำงาน และขอขยายให้แก่ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทราบ หลังโครงการ

3.14 จัดทำรายงานสรุปผลงานและขอขยายทั้งโครงการฯ ให้แก่ผู้จัดการฝ่ายการตลาด และผู้จัดการทั่วไปทราบ

3.15 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

4. ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales Manager)

ก่อนโครงการฯ

4.1 ร่วมกับผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่ายการตลาด ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ และผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย ในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก

4.2 ร่วมมือกับผู้จัดการฝ่ายการตลาด ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ และผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย ในการวางแผนการขาย และการกำหนดเขตพื้นที่การขายสินค้า การขายของแต่ละกลุ่มสินค้าให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4.3 กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย และพนักงานขายตามความจำเป็น

4.4 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

4.5 สรุปลักษณะพื้นที่การขายในแต่ละพื้นที่ให้ผู้จัดการฝ่ายการตลาดทราบ เพื่อพยากรณ์ยอดขาย แล้วสรุปผลรายงานให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ

4.6 จัดหาพื้นที่การขายให้กับพนักงานขาย

ระหว่างโครงการฯ

4.7 วางแผนการอบรมเทคนิคการขายให้แก่หัวหน้าพนักงานขายและพนักงานขาย

4.8 สรุปยอดขายของพนักงานขายให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ

4.9 วิเคราะห์ปัญหา รวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย และผลิตภัณฑ์ โดยร่วมกับฝ่ายการตลาด

4.10 ดำเนินการผลักดันยอดขายให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยร่วมมือกับฝ่ายการตลาด

หลังโครงการฯ

4.11 สรุปผลการทำงานและยอดขายทั้งโครงการฯ ร่วมกับผู้จัดการทั่วไป และผู้จัดการฝ่ายการตลาด เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการโครงการฯ

4.12 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

5. ผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย (Area Manager)

ก่อนโครงการฯ

5.1 ร่วมมือกับผู้จัดการฝ่ายขายในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานทางการขายของบริษัท โดยยึดพันธกิจ และเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก

5.2 มองหาพื้นที่ทำการขายสินค้าใหม่ ๆ

5.3 วางแผนการขายในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ โดยยึดนโยบายการตลาด และการขายของบริษัทเป็นหลัก

5.4 หาผู้ทางการจัดจำหน่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายของบริษัท

5.5 ติดตามข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับสภาพตลาดและคู่แข่ง เพื่อรายงาน และร่วมกันวางแผนกับผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ระหว่างโครงการฯ

5.6 มีการให้คำแนะนำที่เกี่ยวกับพื้นที่การขายแก่หัวหน้าพนักงานขาย และพนักงานขาย

5.7 ดูแลและพัฒนาทักษะทางการขายแก่พนักงานขาย ตลอดจนให้ คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาทางการขายแก่หัวหน้าพนักงานขาย และพนักงานขาย

5.8 รายงานผลการดำเนินงานและปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับสินค้าและ พนักงานขายให้แก่ผู้จัดการฝ่ายการขายทราบ

5.9 ตรวจสอบ ติดตาม ข้อมูลของพื้นที่การขายในแต่ละเขตพื้นที่ที่ รับผิดชอบ เพื่อนำมาวางแผนและปรับปรุงในฝ่ายขาย

5.10 ร่วมออกตลาดกับพนักงานขายเพื่อเป็นการกระตุ้น และให้กำลังใจแก่ พนักงานขาย และยังสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันทั่วถึง

5.11 ควบคุมดูแลแผนการขายรับผิดชอบให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด ไว้

5.12 รายงานผลการทำงาน และขอขยายของพนักงานขายให้แก่ผู้จัดการ ฝ่ายขายทราบ

หลังโครงการฯ

5.13 จัดทำรายงานสรุปและการประเมินผลเกี่ยวกับพนักงานขายให้แก่ ผู้จัดการทั่วไปทราบ โดยร่วมกับฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์

5.14 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

6. หัวหน้าพนักงานขาย (Supervisor)

ผู้บริหารบริษัทจำลองจะเป็นฝ่ายรับสมัครและคัดเลือกหัวหน้าพนักงานขาย และจะกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้าพนักงานขายไว้ดังต่อไปนี้

6.1 วางแผนการปฏิบัติงาน ประสานงาน ช่วยเหลือ และให้กำลังใจ พนักงานขายทุกคนในทีม

6.2 ออกตลาด และทำการขายร่วมกับพนักงานขายตามแผนงานที่กำหนด

6.3 ประสานงานกับฝ่ายขายในการวางแผนด้านการขาย และฝ่ายการ ตลาดในการวางแผนด้านการขายสินค้า

6.4 กระตุ้นยอดขายของพนักงานในทีม เพื่อสร้างให้เกิดการแข่งขันที่สร้างสรรค์

7. พนักงานขาย (Sales Representative)

ผู้บริหารบริษัทจำลองจะเป็นฝ่ายรับสมัครและคัดเลือกพนักงานขายเข้ามาทำงานกับบริษัทเช่นเดียวกับหัวหน้าพนักงานขาย และได้กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานขายไว้ดังต่อไปนี้

7.1 ออกตลาดและทำการขายสินค้าที่สนใจ โดยทำการขายแบบขายตรงหรือการแสดงสินค้า

7.2 ปรึกษาปัญหาและให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารบริษัทจำลอง เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานของบริษัทจำลอง

8. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager)

8.1 กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดซื้อให้สอดคล้องกับพันธกิจ และเป้าหมายของบริษัทร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายการตลาด

8.2 ประสานงานกับฝ่ายการตลาดในการคัดเลือกสินค้าเข้าร่วมโครงการฯ

8.3 ติดต่อบริษัทผู้ค้าในการจะหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่จะนำเข้าร่วมโครงการฯ

8.4 เปรียบเทียบราคาของบริษัทผู้ค้าในด้านข้อตกลงและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสินค้าที่จะเข้าร่วมโครงการฯ

8.5 ติดตามบริษัทผู้ค้าให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ และติดต่อประสานงานกับบริษัทผู้ค้าในกรณีที่สินค้าหรือบริการมีปัญหา

8.6 ประสานงานกับฝ่ายคลังสินค้าในการที่จะสั่งซื้อสินค้าตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ ฯ จนถึงสิ้นสุดโครงการฯ และเคลียร์สินค้าคืนบริษัทผู้ค้า

8.7 จัดหาและซื้ออุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

8.8 ประสานงานกับฝ่ายการเงินและบัญชี ในการชำระเงินค่าสินค้าให้กับบริษัทผู้ค้า

8.9 จัดทำข้อมูลของบริษัทผู้ค้าลงในระบบสารสนเทศ ร่วมกับผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่ายการตลาด และผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

8.10 ให้ความรู้ คำแนะนำ ตลอดจนข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทผู้ค้าแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Assistant Purchasing Manager)

9.1 ร่วมกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงานวิธีการปฏิบัติงานของฝ่าย จัดซื้อกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

9.2 ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อมีประสิทธิภาพ

9.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

10. ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า (Inventory Manager)

ก่อนโครงการฯ

10.1 กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยยึดพันธกิจ และเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก ร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสินค้าคงคลัง และฝ่ายจัดซื้อ

10.2 จัดหาสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อเป็นสถานที่ทำงานของบริษัทในช่วงระยะเวลาการดำเนินการตลอดปีการศึกษา

10.3 จัดทำระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการหมุนเวียนและควบคุมสินค้า

10.4 ศึกษารายละเอียดของตัวสินค้าเพื่อการตรวจรับและจัดเก็บ ได้ถูกต้อง

10.5 จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในการงานสินค้าคงคลัง

10.6 จัดเตรียมความเรียบร้อยของคลังสินค้าก่อนเปิดโครงการฯ

ระหว่างโครงการฯ

10.7 ตรวจสอบสภาพสินค้าก่อนรับจากบริษัทคู่ค้า รวมทั้งตรวจสอบจำนวนสินค้าให้ตรงกับใบสั่งสินค้าและดำเนินการแก้ไข หากเกิดข้อผิดพลาด

10.8 จัดเก็บและแยกสินค้าให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการเบิกจ่ายและตรวจสอบสินค้า รวมทั้งป้องกันการเสียหายของตัวสินค้าอันอาจเกิดจากการจัดเก็บ

10.9 ทำบัญชีสินค้าคงคลังเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายสินค้า

10.10 ตรวจสอบยอดของสินค้าในคลังให้ตรงกับยอดในบัญชี

10.11 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อในการส่งสินค้าที่เข้าคลังให้เพียงพอ กับความต้องการ

10.12 รับฟังปัญหาและให้คำปรึกษากับพนักงานขายรวมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงานขาย

10.13 รายงานปัญหาของการจัดเก็บสินค้าปัญหาของพนักงานขายต่อที่ประชุมเพื่อร่วมกันหาทางแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10.14 รายงานปัญหาเกี่ยวกับการขายสินค้าของพนักงานขายให้กับฝ่ายการตลาด เพื่อปรับปรุงและพัฒนาแนวทางเสริมสร้างยอดขาย

10.15 ตรวจสอบสินค้าคงเหลือในคลังสินค้าก่อนปิดโครงการฯ
หลังโครงการฯ

10.16 ติดตามประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อในการส่งคืนสินค้าที่คงเหลือในคลังสินค้า รวมทั้งส่งสินค้าที่ชำรุดจากการจัดเก็บคืนให้กับบริษัทผู้ค้า

10.17 ตรวจสอบสินค้าสูญหาย สินค้าชำรุดที่คืนบริษัทไม่ได้ และประมวลยอดราคาเพื่อเสนอต่อผู้จัดการทั่วไป

10.18 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

11. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า (Assistant Inventory Manager)

11.1 ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายสินค้าคงคลัง

11.2 ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า เพื่อดำเนินงานของฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

11.3 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการฝ่ายสินค้าคงคลัง

12. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance & Accounting Manager)

12.1 กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก

12.2 ควบคุมการทำงานทั้งหมดในฝ่ายการเงินและบัญชี จัดทำงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ และจัดสรรงบประมาณให้กับฝ่ายต่าง ๆ

12.3 จัดทำระบบข้อมูลด้านการเงินและบัญชีลงในระบบสารสนเทศร่วมกับผู้จัดการทั่วไป

12.4 ตรวจสอบเช็คยอดรับ – จ่าย ของบริษัท

12.5 ควบคุมการหมุนเวียนของเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

12.6 จัดทำเอกสารแสดงสถานะทางการเงินของบริษัท เพื่อส่งให้ผู้จัดการทั่วไปและคณะกรรมการ โครงการฯ ได้รับทราบ

12.7 ควบคุมดูแล ตรวจสอบเช็ค ตลอดจนติดตามการชำระเงินของพนักงานขายให้เป็นไปตามระเบียบของบริษัท

12.8 ตรวจสอบเช็คยอดขายเพื่อส่งให้ฝ่ายการตลาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12.9 ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายการเงินและผู้จัดการฝ่ายบัญชี ในการชำระบัญชี
เจ้าหนี้ของบริษัท

12.10 ควบคุมดูแลการจัดสรรกำไรสุทธิของบริษัทให้เป็นไปตามระเบียบ
การดำเนินงานบริษัทจำลองของสถาบัน ฯ

12.11 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

13. ผู้จัดการฝ่ายการเงิน (Finance Manager)

13.1 กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงิน
ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

13.2 จัดทำระบบข้อมูลด้านการเงินลงในระบบสารสนเทศร่วมกับผู้จัดการ
ฝ่ายการเงินและบัญชี

13.3 บันทึกการการเงินรับ – จ่ายรายวัน

13.4 รับชำระเงินจากพนักงานขายและลูกหนี้อื่น ๆ ของบริษัท พร้อมทั้ง
บันทึกการรับ

13.5 จัดเตรียมเงินในการชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ต่าง ๆ ของบริษัท

13.6 ชำระค่าคอมมิชชั่นให้แก่พนักงานขาย พร้อมบันทึกการจ่าย

13.7 เบิกจ่ายรายจ่ายที่จัดสรรแล้วให้แก่แผนกต่าง ๆ

13.8 ควบคุมอนุมัติรายจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้จัดสรรไว้

13.9 ควบคุมเงินสดที่หมุนเวียนในแต่ละวัน

13.10 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

14. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี (Accounting Manager)

14.1 กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี
ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

14.2 จัดทำระบบข้อมูลด้านการบัญชีลงในระบบสารสนเทศ ร่วมกับ
ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

14.3 จัดเตรียมบัญชีจ่ายค่าคอมมิชชั่นของพนักงานขายให้แก่ฝ่ายการเงิน

14.4 บันทึกยอดขายของสินค้าแต่ละประเภทของบริษัท

14.5 บันทึกยอดขายของพนักงานขาย

14.6 ตรวจเช็คและจัดทำบัญชีเจ้าหนี้ – ลูกหนี้ ของบริษัท

14.7 จัดทำบัญชีต้นทุนสินค้า

14.8 จัดเก็บเอกสารการเงินต่าง ๆ ของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 14.9 ตรวจเช็คยอดรายรับ – จ่าย ให้ตรงกับบัญชีที่จัดทำ
- 14.10 จัดทำรายชื่อของพนักงานขายที่ได้รับการส่งเสริมการขายต่าง ๆ ของบริษัท
- 14.11 ตรวจเช็ครายชื่อลูกหนี้ค้างชำระเกินกำหนด
- 14.12 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป
15. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Human Resources Manager)
- 15.1 กำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล ให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของบริษัท โดยร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และฝ่ายการตลาด
- 15.2 ควบคุมดูแลบุคลากรภายในฝ่ายบุคคล
- 15.3 ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานภายในบริษัทมีประสิทธิภาพ
- 15.4 ควบคุมดูแลงบประมาณและพิจารณางานและกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคล
- 15.5 มอบหมายงานให้แก่ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- 15.6 พิจารณาการลงโทษและลงกิจของผู้บริหาร และพนักงานประจำ
- 15.7 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลของบริษัทให้เป็นที่รู้จักแก่นักศึกษาและบุคคลทั่วไป
- 15.8 รับสมัครพนักงานขายหัวหน้าพนักงานขายแนะนำและให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่พนักงานขายทั้งก่อนดำเนินงานและระหว่างการทำงาน
- 15.9 แบ่งกลุ่มพนักงานขายโดยมีหัวหน้าพนักงานขายเป็นผู้ดูแลแต่ละกลุ่ม
- 15.10 จัดเตรียมใบแสดงรายการสินค้าต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการของพนักงานขาย
- 15.11 อำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานขายในการจัดสถานที่ต่าง ๆ เพื่อการแสดงสินค้า
16. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Assistant Human Resources Manager)
- 16.1 ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายบุคคลในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคล
- 16.2 ทำการบันทึกข้อมูลของพนักงานขาย และหัวหน้าพนักงานขายลงระบบสารสนเทศ ตลอดจนทำบัตรประจำตัวพนักงานและแจกให้กับพนักงานขายในวันเปิดบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16.3 จัดทำตารางบันทึกเวลาการทำงานของผู้จัดการ และพนักงานบริษัท

16.4 ทำการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการดำเนินงานของบริษัท เช่น ป้ายประกาศส่งเสริมการขาย ป้ายประกาศรายชื่อกลุ่มต่าง ๆ ที่มียอดขายสูงสุดในการแข่งขันของแต่ละประเภท โดยแสดงยอดขายรวมของกลุ่ม เป็นต้น

16.5 สัมภาษณ์หัวหน้าพนักงานขายที่มียอดขายของกลุ่มสูงสุด พนักงานขายที่มียอดขายสูงสุดในแต่ละสัปดาห์ และทำการประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อเป็นตัวอย่างให้แก่บุคคลอื่นในองค์กร

16.6 จัดทำตารางการฝึกอบรมให้กับพนักงานขาย เพื่อให้พนักงานขายทุกคนได้มีความรู้และเข้าใจในการดำเนินงานของบริษัท ตลอดจนข้อมูลของสินค้าประเภทต่าง ๆ

16.7 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับพนักงานขายและหัวหน้าพนักงานขาย เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแก่พนักงานขายและหัวหน้าพนักงานขายในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

16.8 จัดให้มีการรับสมัครพนักงานขายเพิ่มระหว่างโครงการฯ

16.9 ให้ข้อมูลของพนักงานถึงฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

16.10 จัดทำโล่รางวัล วุฒิบัตร ให้แก่ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เมื่อสิ้นสุดโครงการฯ

17. ผู้จัดการโครงการพิเศษ (Project Manager)

17.1 ร่วมกับผู้จัดการทั่วไป ในการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานโครงการพิเศษต่าง ๆ ของบริษัท โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก

17.2 ประสานงานดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับโครงการเพื่อสังคมของบริษัท

17.3 รับผิดชอบงานโครงการพิเศษต่าง ๆ ของบริษัทตาม que ผู้จัดการทั่วไปมอบหมาย

17.4 สรุปผลการทำงานของโครงการฯ ต่าง ๆ ร่วมกับผู้จัดการทั่วไป เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการโครงการฯ

17.5 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

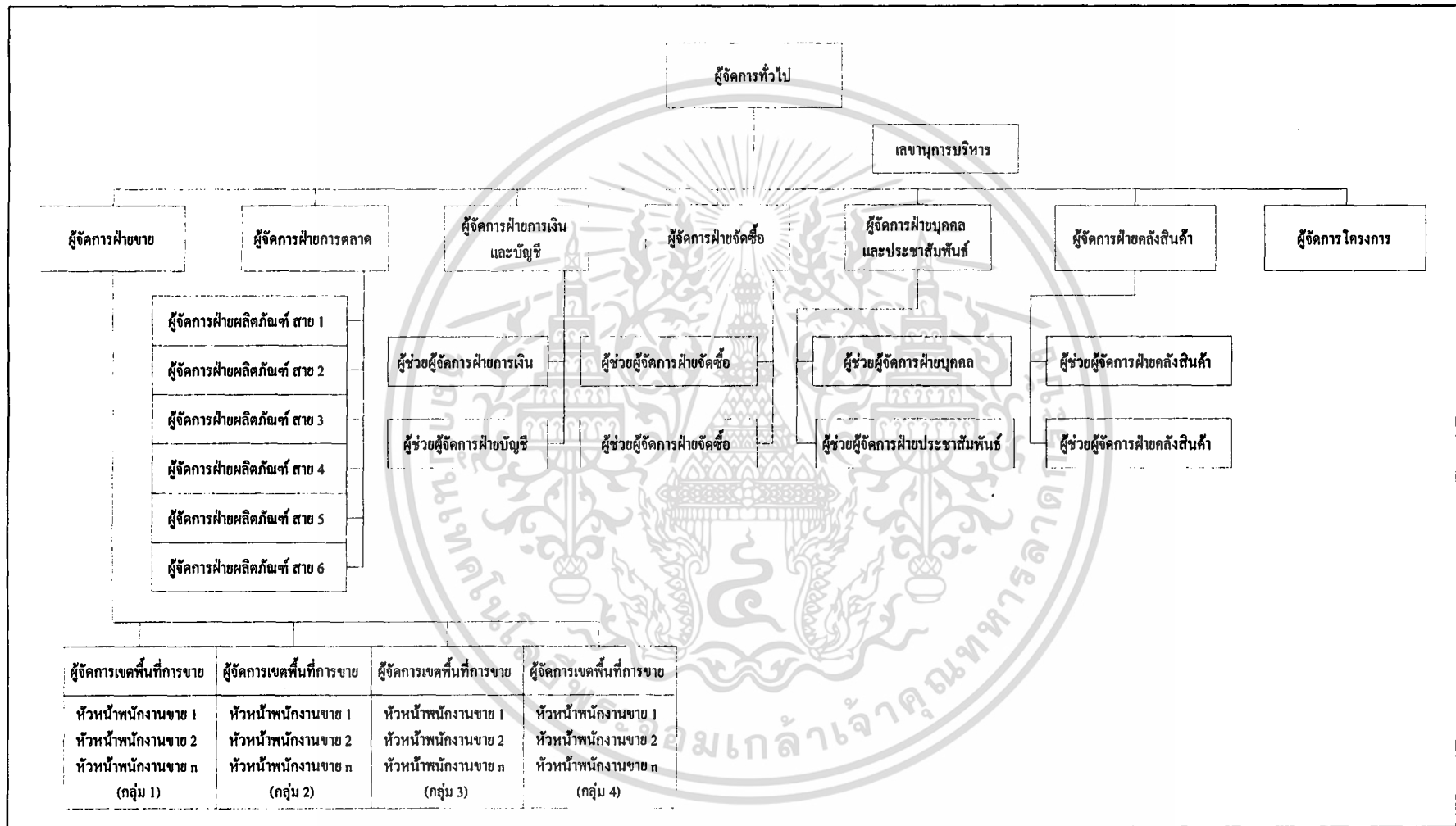
18. เลขานุการบริหาร (Secretary Manager)

18.1 รับผิดชอบการบริหารงานสำนักงานของบริษัทจำลองในทุกส่วน

18.2 ประสานงานดูแลและรับผิดชอบงานตาม que ผู้จัดการทั่วไปมอบหมาย

18.3 ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้บริหารรุ่นต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 โครงสร้างองค์กร บริษัทจำลอง สจล.

2.2 การถือหุ้นและการระดมเงินทุน

บริษัทจำลอง สจล. ได้เปิดโอกาสให้ผู้บริหารบริษัท สามารถถือหุ้นได้ไม่เกิน 100 หุ้นต่อคน และพนักงานขายสามารถถือหุ้นได้ไม่เกิน 10 หุ้นต่อคน

ส่วนการระดมทุน บริษัทจำลอง สจล. สามารถระดมทุนได้จากแหล่งทุน 3 แหล่งด้วยกัน คือ ผู้บริหารบริษัทจำลอง เงินยืมจากสถาบัน ฯ และ เงินบริจาคจากผู้สนับสนุนโครงการ ฯ

2.3 คณะกรรมการบริหารบริษัทจำลอง ในปีเริ่มแรกนี้โดยส่วนใหญ่จะเลือกมาจากคณะนักศึกษาผู้ก่อตั้งบริษัทจำลอง โดยมีจำนวนของคณะผู้บริหารทั้งสิ้น จำนวนทั้งสิ้น 26 คน

3. แผนการเงิน (Finance Plan)

บริษัทจำลอง สจล. ได้มีการพยากรณ์งบดุล และงบกำไรขาดทุนของบริษัท เพื่อเป็นเป้าหมายของการดำเนินการในปีนี้ นอกจากนี้ยังได้มีการวางแผนการจัดสรรกำไรสุทธิของบริษัท เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. โครงการพิเศษเพื่อสังคม โดยการจัดโครงการ “ลาดกระบังรวมพลัง : ปันน้ำใจสู่สังคม” ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 งานแสดงฟรีด้นตรี “1 ปีบริษัทจำลอง : คินก้าไรสู่สังคม”

1.2 กิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาผู้ขาดแคลน

1.3 กิจกรรมมอบหนังสือให้กับเด็กและเยาวชนผู้ขาดแคลน

2. ตอบแทนสถาบัน ฯ เพื่อให้สถาบัน ฯ นำเงินดังกล่าวไปใช้ในโครงการพิเศษของคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง

3. กองทุนสะสมเพื่อสนับสนุนภาคการผลิต เพื่อรองรับต่อการดำเนินงานในภาคการผลิตของบริษัทจำลองในอนาคต

4. ตอบแทนผู้บริหารบริษัท เพื่อเป็นกำลังใจให้กับคณะกรรมการบริหารบริษัทรวมทั้งเพื่อเป็นการสอนให้นักศึกษาตระหนักถึงคุณค่าจากการทำงานหนัก

4. แผนปฏิบัติการ (Operational Plan)

บริษัทจำลอง สจล. ในปีนี้จะมีการดำเนินงานตลอดทั้งปี โดยได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็นทั้งหมด 3 ระยะด้วยกัน คือ

- ระยะที่ 1 : ช่วงระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2544 – 7 กันยายน 2544

(ช่วงดำเนินการจัดหาทุนเริ่มต้น และการประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ)

- ระยะเวลาที่ 2 : ช่วงระหว่างวันที่ 8 ตุลาคม 2544 – 18 พฤศจิกายน 2544
(ช่วงดำเนินงานทางการขายหลักของบริษัท)
- ระยะเวลาที่ 3 : ช่วงระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม 2544 – 8 กุมภาพันธ์ 2545
(ช่วงดำเนินโครงการเพื่อสังคม พิธีมอบเกียรติบัตร และงานเลี้ยงปิดโครงการ)

การดำเนินงานของบริษัทจำลอง

(ช่วงก่อนการดำเนินธุรกิจหลักของบริษัท : ก่อนโครงการทดลองการขาย)

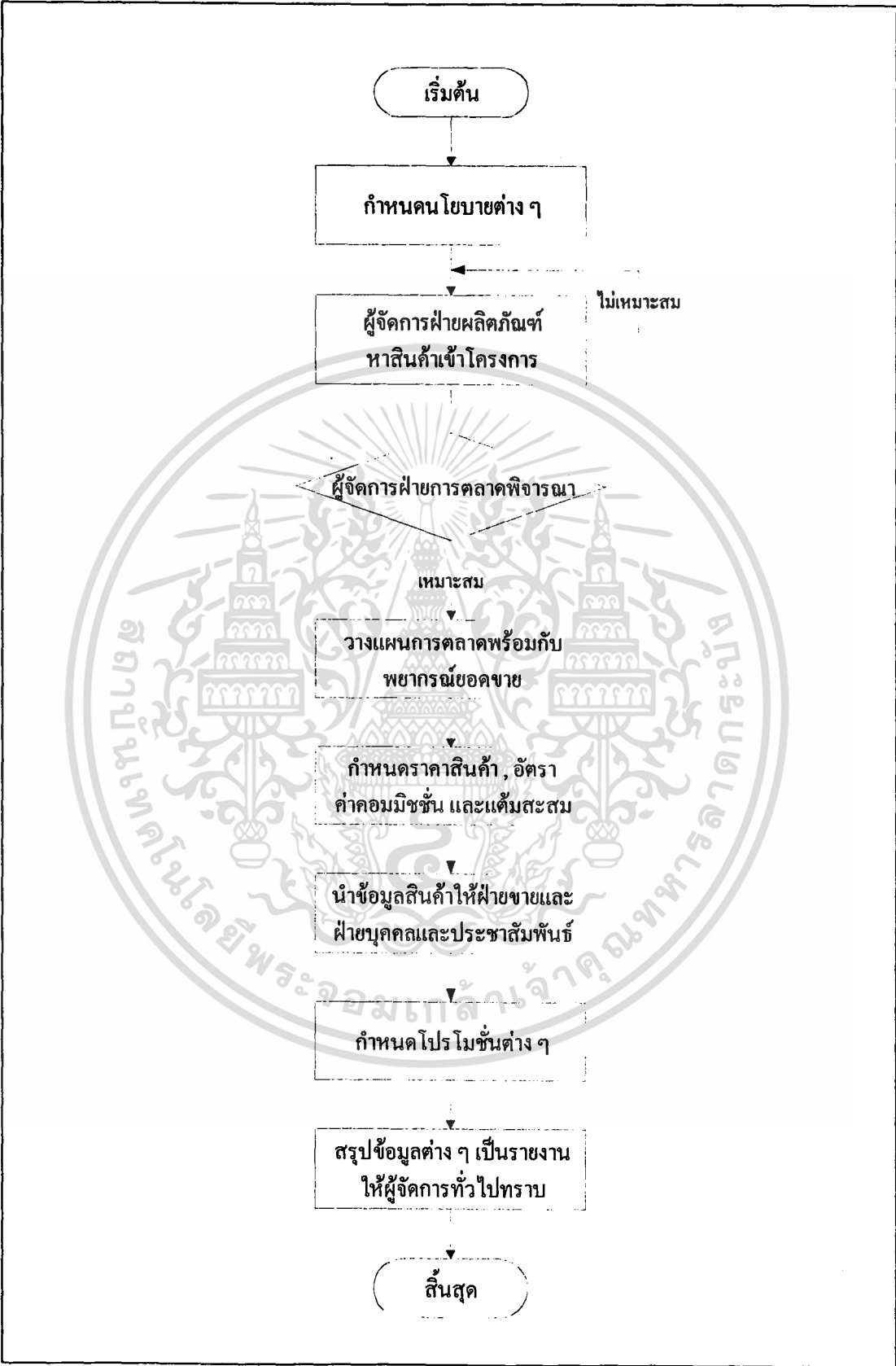
การดำเนินงานของบริษัทจำลอง ก่อนช่วงโครงการทดลองการขาย สามารถจำแนกเป็นขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายงานต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด

ในช่วงการดำเนินงานก่อนโครงการทดลองการขาย ผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการตลาด โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก (ภาพที่ 17) จากนั้นผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะหาสินค้าใหม่ ๆ หรือสินค้าที่น่าสนใจเข้าโครงการฯ โดยใช้แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่จะนำเข้าโครงการฯ (ภาคผนวกที่ 1) จากนั้นผู้จัดการฝ่ายการตลาดจะพิจารณาว่า สินค้าที่ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์เสนอเข้าโครงการฯ นั้นเหมาะสมที่จะนำเข้าโครงการฯ หรือไม่ โดยพิจารณาจากปัจจัยต่าง ๆ ถ้าไม่เหมาะสม ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ก็จะนำเสนอผลิตภัณฑ์เข้าโครงการฯ ใหม่ ในทางตรงกันข้าม ถ้าสินค้านั้นเหมาะสมที่จะนำเข้าโครงการฯ โดยมีนโยบายในการหาสินค้าเข้าโครงการดังนี้

- มีการกำหนดเกณฑ์ผลตอบแทนขั้นต่ำ
- คุณภาพของสินค้า
- ชื่อเสียงของบริษัทคู่ค้า
- เป็นสินค้าที่ได้รับความสนใจจากผู้บริโภค ณ ขณะนั้น
- เป็นสินค้าที่แปลกใหม่ และน่าสนใจ

จากนั้นผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะวางแผนการตลาด พยากรณ์ยอดขายของสินค้านั้น โดยยึดนโยบายการตลาดของบริษัทเป็นหลัก พร้อมทั้งมองหาช่องทางจำหน่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการขายของบริษัทและในกลุ่มสินค้าที่รับผิดชอบ และกำหนดรหัสสินค้าราคาขาย อัตราค่าคอมมิชชั่น (ตารางที่ 1) และแต้มสะสม (ตารางที่ 2) ซึ่งอยู่ในรูปของใบแจ้งราคาสินค้า (ภาคผนวกที่ 3)



ภาพที่ 17 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด บริษัทจำลอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักในการกำหนดรหัสสินค้า

เนื่องจากสินค้าที่จัดจำหน่ายในโครงการฯ จำนวนมากนับ 1,000 รายการ ดังนั้นในการกำหนดรหัสสินค้า จึงควรที่จะมีรูปแบบที่ง่ายต่อการใช้งาน คือ จะกำหนดให้รู้เพียงว่าสินค้านั้น ๆ อยู่ในกลุ่มผลิตภัณฑ์ใด โดยใช้ตัวย่อภาษาอังกฤษ 2 ตัว ในแต่ละกลุ่มสินค้า และตามด้วยหมายเลขอีก 4 หลัก ซึ่งจะเรียงตามลำดับของสินค้าที่เข้ามาในโครงการฯ เท่านั้น เช่น

- MI0001 น้ำยาเคลือบสีรถยนต์คาร์แลค 68 100 ซีซี.

MI มาจากคำว่า Miscellaneous หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเบ็ดเตล็ด
0001 หมายถึง สินค้าในกลุ่มเบ็ดเตล็ด อันดับที่ 1 เป็นต้น

- IT0054 บริการ Inet-Easy 15 ชั่วโมง

IT มาจากคำว่า IT&Education หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสารสนเทศและการศึกษา

- HH0019 น้ำยาล้างจานบี.ไลฟ์ ขนาด 10 ลิตร

HH มาจากคำว่า Household หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มของใช้ภายในบ้าน

- AP0634 NATIONAL แปร่งหัวไฟฟ้า EH-8463

AP มาจากคำว่า Appliance หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มเครื่องใช้ไฟฟ้า

- BO0034 แหวนพระผม(อัญชัน, วานหางกระเซ้, มะกรูด) 250ml.

BO มาจากคำว่า Body & health หมายถึง สินค้าที่อยู่ในกลุ่มสินค้าเกี่ยวกับสุขภาพและร่างกาย

หลักในการกำหนดราคาขายของสินค้า

ในการกำหนดราคาขายของสินค้านั้น จะกำหนดตามราคาท้องตลาดทั่วไป หรือต่ำกว่าท้องตลาดทั่วไปเล็กน้อย โดยผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะทำการสำรวจราคาจากท้องตลาดทั่วไป หรือสอบถามจากบริษัทคู่ค้าก่อนที่จะกำหนดราคาสินค้าในแต่ละรายการ และต้องยึดกำไรขั้นต่ำของบริษัทเป็นหลักด้วย คือ กำไรที่บริษัทจะได้รับต้องไม่น้อยกว่ากำไรขั้นต่ำที่บริษัทกำหนดไว้

หลักในการกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่น

การกำหนดอัตราค่าคอมมิชชั่นของโครงการฯ จะกำหนดระดับความยากง่ายของการขายสินค้านั้น ๆ ก่อน ซึ่งระดับความยากง่ายนั้นผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้กำหนด และจึงคำนวณค่าคอมมิชชั่น ซึ่งระดับความยากง่ายในการขาย แบ่งออกเป็น 5 ระดับด้วยกัน และมีหลักเกณฑ์การคำนวณดังนี้

ตารางที่ 1 อัตราค่าคอมมิชชั่นในการขายสินค้าแต่ละระดับ

ระดับความยากง่ายของการขาย	อัตราค่าคอมมิชชั่น
1	30%
2	35%
3	40%
4	45%
5	50%

จากตารางแสดงอัตราค่าคอมมิชชั่นตามระดับความยากง่ายของการขายสินค้า จะเห็นว่าในแต่ละระดับ ร้อยละของค่าคอมมิชชั่นจะไม่เท่ากัน โดยร้อยละของอัตราค่าคอมมิชชั่นนั้นจะคิดจากกำไรขั้นต้นที่ได้จากสินค้านั้น ๆ เช่น แคมพูล้างรถคาร์แลค ขนาด 5000 ซีซี. ราคาขาย 790 บาท ต้นทุน 420 บาท ดังนั้นจะได้กำไรขั้นต้น 370 บาท กำหนดระดับความยากง่ายของการขายอยู่ระดับที่ 3 ดังนั้นค่าคอมมิชชั่นจะเท่ากับ $370 \times (40/100) = 148$ บาท เป็นต้น

หลักในการกำหนดแต้มสะสมของพนักงานขาย

ในการกำหนดแต้มสะสมของพนักงานขาย โดยจะกำหนดแต้มสะสมจากระดับความยากง่ายของการขายสินค้านั้น ๆ กับราคาขาย ซึ่งทำให้สินค้าแต่ละชิ้นมีแต้มสะสมแตกต่างกัน โดยมีหลักในการกำหนดดังนี้

ตารางที่ 2 หลักในการกำหนดแต้มสะสม

ระดับความยากง่ายของการขาย	หลักการกำหนดแต้มสะสม
1	500 บาท / 1 แต้ม
2	400 บาท / 1 แต้ม
3	300 บาท / 1 แต้ม
4	200 บาท / 1 แต้ม
5	100 บาท / 1 แต้ม

ยกตัวอย่างเช่น แคมพูล้างรถคาร์แลค ขนาด 5000 ซีซี. ราคาขาย 790 บาท ระดับความยากง่ายของการขายอยู่ระดับที่ 3 ดังนั้นแต้มสะสมจะเท่ากับ $790/300 = 2.63$ แต้ม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นฝ่ายการตลาดจะนำข้อมูลสินค้าให้กับฝ่ายขาย และฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ดำเนินการในแต่ละฝ่ายต่อไป

ในระหว่างโครงการฯ (ช่วงการดำเนินงานช่วงที่ 2) ผู้จัดการฝ่ายการตลาดและผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะนำข้อมูลต่าง ๆ มากำหนดการส่งเสริมการขายในการขาย บันทึกลงในใบรายการส่งเสริมการขาย (ภาคผนวกที่ 4) และส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

หลักในการกำหนดการส่งเสริมการขายต่าง ๆ

ในการกำหนดการส่งเสริมการขายนั้น ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะเป็นผู้ที่กำหนดการส่งเสริมการขายต่าง ๆ ตามสถานะการตลาด และยอดขายในขณะนั้น ซึ่งรูปแบบต่าง ๆ ของการส่งเสริมการขาย มี 3 รูปแบบ คือ

1. การลดราคาสินค้า ในการลดราคาสินค้า ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะต้องดูจากยอดขายของสินค้านั้น ๆ และดูจากราคาของสินค้านั้น ๆ ในท้องตลาด ถ้ายอดขายของสินค้านั้น ๆ ไม่เพิ่มขึ้น และราคาของสินค้านั้น ๆ สูงกว่าในท้องตลาด ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะต้องกำหนดการส่งเสริมการขาย โดยการลดราคาสินค้า ซึ่งจะต้องกำหนดระยะเวลาในการใช้การส่งเสริมการขายนั้น ๆ ด้วย และในการลดราคาสินค้านั้นจะต้องดู ต้นทุนสินค้า และอัตราค่าคอมมิชชั่นเป็นหลักด้วย

2. การแถมสินค้า ในการแถมสินค้า จะต้องดูจากยอดขายของสินค้าและราคาของสินค้าที่จะทำการแถม ซึ่งจะต้องดูจากราคาที่แท้จริงของสินค้า ซึ่งจะต้องคำนวณราคาโดยไม่ทำให้บริษัทขาดทุน เพราะโดยทั่วไปเมื่อต้องการจะคิดกำไรของสินค้า จะเอาราคาขาย ลบกับ ต้นทุน ซึ่งจะได้เพียงแต่กำไรเบื้องต้นไม่ใช่กำไรที่แท้จริง เพราะต้องหักค่าคอมมิชชั่นด้วย จึงจะเป็นกำไรที่แท้จริง แต่ในบางครั้ง การแถมสินค้า สินค้าที่แถมนั้นอาจจะได้มาจากบริษัทคู่ค้า ซึ่งก็จะเป็นผลดีกับบริษัทเอง

3. การเพิ่มแต้มสะสม ในการเพิ่มแต้มสะสมให้กับพนักงานขาย เนื่องจากแต้มสะสมของพนักงานขาย เป็นเกณฑ์ที่ทำให้พนักงานขายแต่ละคนได้รับเกียรติบัตรในระดับที่ไม่เท่ากัน ดังนั้นในการเพิ่มแต้มสะสมจะทำให้พนักงานมีความพยายามและตั้งใจขายสินค้ามากขึ้นด้วย แต่ในการกำหนดการเพิ่มแต้มสะสม ต้องพิจารณาจากยอดขายของสินค้า ระดับความยากง่ายในการขายของสินค้า กำไรที่แท้จริงที่ทางบริษัทจะได้รับ และต้องพิจารณาจากแต้มสะสมของพนักงานขายในขณะนั้นด้วย เนื่องจากถ้ากำหนดให้มีการเพิ่มแต้มสะสมมากเกินไป พนักงานขายบางคนอาจจะไม่ทำการขายต่อ เพราะแต้มสะสมของตนเองถึงเกณฑ์ที่จะได้รับเกียรติบัตรแล้ว ซึ่งกำหนดระดับของเกียรติบัตรดังนี้

ตารางที่ 3 เกณฑ์กำหนดแต้มการได้รับเกียรติบัตร

Certificate of KDC ใบประกาศผ่านงานจากบริษัทจำลอง KDC	300 แต้ม
Certificate of KDC and KMITL (with honor) ใบประกาศผ่านงานจากบริษัทจำลอง KDC พร้อมเกียรตินิยม และใบประกาศผ่านงานจาก สจล.	
ระดับ C	500 แต้ม
ระดับ C+	800 แต้ม
ระดับ B	1000 แต้ม
ระดับ B+	1500 แต้ม
ระดับ A	2000 แต้ม

นอกจากเกียรติบัตรที่ใช้แต้มสะสมเป็นเกณฑ์ดังกล่าวแล้ว ยังมีเกียรติบัตรพิเศษให้กับพนักงานขายเพิ่มเติมอีก เช่น

- Top Team: ทีมพนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Top Sales : พนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Top Supervisor : หัวหน้าของทีมพนักงานขายที่มียอดขายสูงสุด
- Best Team : ทีมการขายที่พนักงานขายมีความร่วมมือการทำงานเป็นอย่างดี
- Best Sales : พนักงานขายที่มีความตั้งใจในการทำงาน และมีการพัฒนาทักษะในการขาย
- Best Supervisor : หัวหน้าพนักงานขายที่มีความตั้งใจ มีหลักการและเทคนิคการนำทีมที่มีประสิทธิภาพ

หลังจากนั้นฝ่ายการตลาดจะทำรายงานสรุปสถานะต่าง ๆ ซึ่งอยู่ในรูปของแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ และในช่วง 2 - 3 สัปดาห์แรกของการดำเนินการขาย ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะมองหาสินค้าใหม่เข้าโครงการฯ อยู่ แต่หลังจาก 2-3 สัปดาห์แรกของการดำเนินการขายแล้ว ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์จะไม่หาสินค้าเข้ามาในโครงการฯ อีก เนื่องจากระยะเวลาในการดำเนินการขายของโครงการฯ มีเพียง 6 สัปดาห์เท่านั้น ซึ่งการนำสินค้าเข้าโครงการฯ แต่ละครั้งบริษัทต้องดำเนินการติดต่อกับบริษัทคู่ค้าและทำสัญญาฝากขาย ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการในส่วนนี้มากพอสมควร แต่เมื่อมีสินค้าใหม่เข้ามาในโครงการฯ ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ก็จะดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าเช่นเดียวกับเริ่มโครงการฯ คือ วางแผนการตลาด กำหนดรหัส สินค้า ราคาสินค้า ค่าคอมมิชชั่น แต้มสะสม และการส่งเสริมการขายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสรุปสถานะต่าง ๆ ให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ พร้อมกับแก้สถานะการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการตลาดที่เกิดขึ้นในระหว่างโครงการฯ

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย

ในช่วงการดำเนินงานก่อนโครงการทดลองการขาย ผู้จัดการฝ่ายขายจะกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายขาย โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย จะทำการสำรวจพื้นที่ เสนอผู้จัดการฝ่ายขาย เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถ้าสถานที่นั้นไม่เหมาะสมในการขายของโครงการฯ ผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย จะทำการสำรวจพื้นที่ใหม่ ในทางกลับกัน ถ้าสถานที่นั้นมีความเหมาะสมในการขายของโครงการฯ ผู้จัดการเขตพื้นที่การขายจะวางแผนการขาย ซึ่งจะบันทึกข้อมูลลงในใบรายงานแผนการขาย (ภาคผนวกที่ 6) และจะส่งข้อมูลพื้นที่การขายให้กับฝ่ายบุคคลและประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ไปยังพนักงานขายต่อไป (ภาพที่ 18)

หลักในการเลือกสถานที่ทำการขาย มีหลักการดังต่อไปนี้

- สถานที่นั้นต้องเป็นสถานที่ที่มีบุคคลมากพอ
- ค่าเช่าที่
- สถานที่นั้นเหมาะสมกับสินค้าที่มีจำหน่ายในโครงการฯ หรือไม่

ในช่วงการดำเนินงานช่วงที่ 2 (ช่วงทดลองขาย) ฝ่ายขายจะมีการสำรวจพื้นที่ขายอยู่เสมอ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่พนักงานขาย และต้องดำเนินการเช่นเดียวกันในช่วงการดำเนินการช่วงที่ 1 ในช่วงนี้นอกจากผู้จัดการฝ่ายเขตพื้นที่การขายจะทำการวางแผนการขาย ในแบบฟอร์มรายงานแผนการขายแบ่งตามเขตพื้นที่ (ภาคผนวกที่ 5) แล้ว พนักงานขายก็สามารถวางแผนการขายได้เช่นกัน โดยพนักงานขายจะวางแผนการขายในแบบฟอร์มรายงานแผนการขายประจำสัปดาห์ (ภาคผนวกที่ 6) หลังจากทีพนักงานขายได้ดำเนินการขายในแต่ละวัน พนักงานขายจะบันทึกการขายลงในใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 7) ในแต่ละวันผู้จัดการฝ่ายขายทำรายงานสรุปผลการขายให้กับผู้จัดการทั่วไปทราบ ซึ่งบันทึกในรายงานสรุปผลการขาย (ภาคผนวกที่ 8) นอกจากนี้ ทุกสัปดาห์ของการขายผู้จัดการฝ่ายขายและผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย จะประเมินผลพนักงานขายโดยใช้แบบฟอร์มใบประเมินผลพนักงานขาย (ภาคผนวกที่ 9) เพื่อให้คะแนนการปฏิบัติงานกับพนักงานขาย สรุปผลการดำเนินงานและสถานะการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้จัดการทั่วไปทราบ โดยใช้แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการขายประจำวัน (ภาคผนวกที่ 8) เพื่อใช้ดำเนินการวางแผนต่อไป พร้อมกับแก้สถานะการณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการขาย และพื้นที่ขายที่เกิดขึ้นในระหว่างโครงการฯ



ภาพที่ 18 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขาย บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายจัดซื้อ

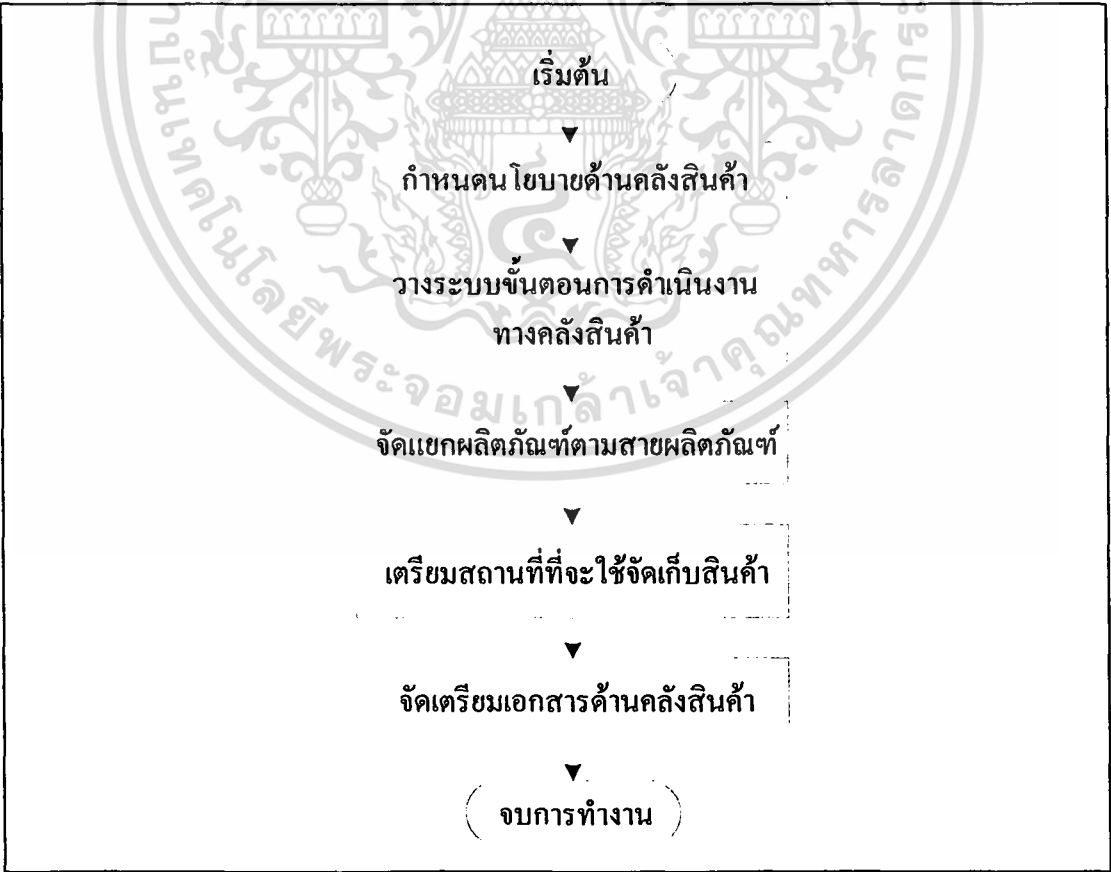
ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะกำหนดนโยบายด้านการจัดซื้อ กำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบริษัทคู่ค้าและการเจรจาต่อรอง โดยฝ่ายจัดซื้อจะต้องพิจารณาตั้งแต่เป้าหมายในการเจรจาต่อรอง ทั้งในรูปธรรมและนามธรรมว่า ประเด็นไหนมีความสำคัญมากที่สุดสำหรับบริษัทจำลอง เงื่อนไขในการเจรจาต่อรองให้มีความพอใจตรงกันระหว่างบริษัทคู่ค้ากับบริษัทจำลอง สจล.จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดในการเจรจาต่อรองให้พร้อมทุกด้าน และหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบริษัทคู่ค้าจะต้องดูคุณภาพของสินค้าที่นำเข้ามาร่วมโครงการ ความเหมาะสมของราคา การส่งสินค้าตรงเวลาของบริษัทคู่ค้า การให้ความร่วมมือกับบริษัทจำลองและความไว้วางใจได้ของบริษัทคู่ค้า ขั้นตอนต่อมาเตรียมรายละเอียดของสัญญา ซึ่งในด้านรายละเอียดของสัญญาทางผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้กำหนด การคัดเลือกสินค้าเข้าร่วมโครงการในขั้นตอนนี้จะทำการรวบรวมแหล่งข้อมูลของบริษัทคู่ค้าพร้อมทั้งศึกษาข้อมูลของบริษัทคู่ค้าและรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งอุปกรณ์ ส่งเสริมการขาย การแนะนำให้ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ บริการหลังการขาย กำไรและสิทธิพิเศษต่าง ๆ ขั้นตอนต่อมาคือติดต่อบริษัทคู่ค้าซึ่งทางผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจะเป็นผู้เจรจาติดต่อ ขั้นตอนสุดท้ายคือจัดเตรียมเอกสารด้านการจัดซื้อ อาทิ ใบสั่งซื้อสินค้า ใบสินค้าส่งจอง หนังสือสัญญาการขายฝากสินค้า แบบฟอร์มข้อมูลบริษัทคู่ค้า แบบฟอร์มติดต่อบริษัทคู่ค้า (ภาคผนวกที่ 11) (ภาพที่ 19)



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ บริษัทจำลอง สจล.
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้า

ในขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้าช่วงการดำเนินการซึ่งจะต้องมีการวางแผนเป็นอย่างดี มีแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้สินค้าที่เก็บในคลังสินค้านี้มีจำนวนพอดีและเป็นการลดจำนวนสินค้าในการจัดเก็บซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ ซึ่งในการดำเนินการช่วงก่อนการทดลองการขายนี้จะมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับด้านคลังสินค้า อาทิเช่น นโยบายด้านการยืม - คืนสินค้า นโยบายด้านการเก็บสินค้า นโยบายด้านการตรวจนับสินค้าคงเหลือ การวางระบบด้านคลังสินค้า เช่น การยืม - คืนสินค้า การตรวจนับสินค้า การจัดเก็บสินค้า จัดแยกสินค้าตามสายผลิตภัณฑ์ทำให้ทราบได้ว่ามีสินค้าตัวไหนบ้างที่จะต้องจัดเก็บในคลังเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่ายสินค้า ซึ่งสินค้าที่จัดเก็บในคลังสินค้านี้จะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือสินค้าที่ต้องจัดเก็บและสินค้าที่ไม่ต้องจัดเก็บ ซึ่งได้แก่สินค้าติดตั้งและตั้งกอง จัดเตรียมสถานที่ในการจัดเก็บสินค้า โดยจะจัดเก็บตามสายผลิตภัณฑ์เพื่อความสะดวกในการตรวจนับยอดคงเหลือและในการเบิกจ่าย มีการจัดทำป้ายคัมบังในการตรวจนับสินค้า ขั้นตอนสุดท้ายคือจัดเตรียมเอกสารด้านคลังสินค้า ซึ่งมีแบบฟอร์มดังนี้ บัญชีรับ - จ่ายสินค้า ใบรับสินค้า ใบยืม - คืนสินค้า ใบเสนอซื้อ ป้ายคัมบัง (ภาพที่ 20)



ภาพที่ 20 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า บริษัทจำลอง สจล.
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้ไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี

เริ่มแรกฝ่ายการเงินและบัญชีจะทำการกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ และแผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและบัญชี โดยยึดพันธกิจและเป้าหมายของบริษัทเป็นหลัก จากนั้นฝ่ายการเงินและบัญชีจะมีการจัดหาเงินทุนโดย (ภาพที่ 21)

1. ระดมเงินทุนจากผู้บริหารบริษัทจำลอง สจล. เพื่อให้ผู้บริหารของบริษัทเกิดจิตสำนึกความเป็นเจ้าของบริษัทร่วมกัน รวมไปถึงเพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทมีลักษณะที่เหมือนจริงมากที่สุด

2. เครดิตจากบริษัทคู่ค้า เป็นแหล่งเงินทุนที่ได้มาในรูปของทรัพย์สินและหนี้สินจากบริษัทคู่ค้า (Suppliers) โดยการนำสินค้าเข้ามาฝากขายในโครงการฯ ซึ่งบริษัทคู่ค้าจะให้เครดิตกับบริษัทจำลองในช่วงระยะเวลาของโครงการฯ (ประมาณ 45 วัน)

ต่อจากนั้น ฝ่ายการเงินและบัญชีจะวัดความเป็นไปได้เพื่อการจัดเตรียมงบประมาณและวางแผนกำไร โดยพิจารณาปัจจัยในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ด้านการวางแผน ฝ่ายการเงินและบัญชีจะทำการวางแผนการจัดเตรียมงบประมาณโดยคำนวณจากต้นทุนคงที่ (Fixed cost) และต้นทุนผันแปร (Variable cost)
- การตัดสินใจฝ่ายการเงินและบัญชีจะทำการคัดเลือกรูปแบบต้นทุนที่มีความเหมาะสมและช่วยในการตัดสินใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- การควบคุมต้นทุน ฝ่ายการเงินและบัญชีจะใช้การวัดต้นทุนที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปเปรียบเทียบกับงบประมาณ และเป็นตัวบอกทิศทางให้กับกิจการ
- การวัดรายได้ ฝ่ายการเงินและบัญชีจะทำการคำนวณต้นทุนของสินค้าและบริการที่ขายเพื่อวัดกำไรของกิจการในช่วงเวลาของโครงการฯ

พฤติกรรมต้นทุน (Cost behavior)

ฝ่ายการเงินและบัญชีจะแบ่งต้นทุนเพื่อใช้ในการควบคุมและวางแผนงานเป็น 2 แบบ คือ ต้นทุนผันแปรและต้นทุนคงที่

ต้นทุนผันแปร (Variable cost) เป็นต้นทุนที่เปลี่ยนไปเป็นอัตราส่วนเดียวกับการเปลี่ยนแปลงของกิจกรรม

ต้นทุนคงที่ (Fixed cost) คือต้นทุนที่จะมีจำนวนรวมเท่าเดิมในช่วงระยะหนึ่ง

การทราบต้นทุนทั้ง 2 ประเภทนี้จะช่วยในการกำหนดราคาขายสินค้าและควบคุมการดำเนินงาน

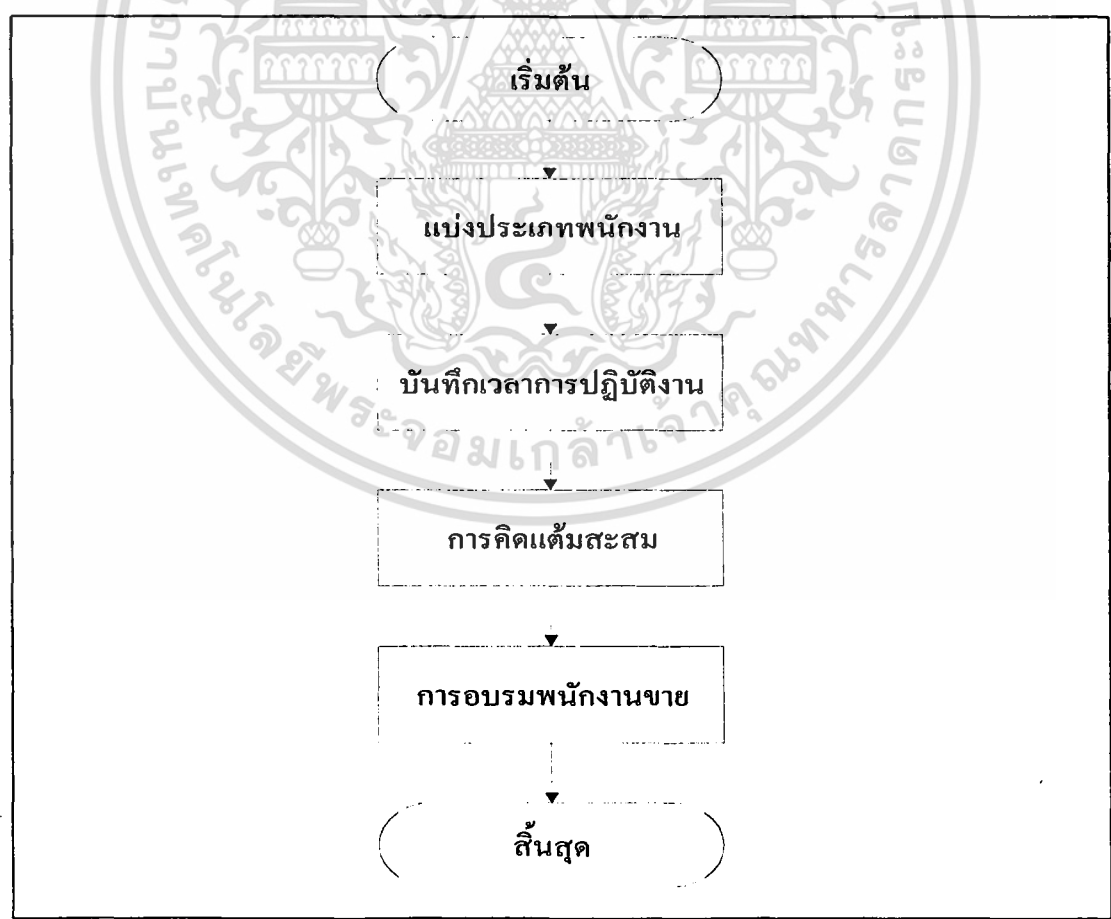


ภาพที่ 21 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล

ฝ่ายบุคคลจะทำการกำหนดเป้าหมายกลยุทธ์ แผนงาน วิธีการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและเป้าหมายของบริษัท จากนั้นฝ่ายบุคคลจะทำการสรรหาพนักงานระดับบริหารและพนักงานขายของบริษัท โดยจะทำการประชาสัมพันธ์ โครงการฯ เพื่อรับสมัครพนักงานขาย หลังจากที่ได้พนักงานขายแล้ว ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท โดยการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศ รวมถึงกิจกรรมการอบรมพนักงานขายต่าง ๆ ก่อนช่วงโครงการทดลองการขาย เพื่อให้พนักงานขายได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ ระบบการทำงานของบริษัท ความรู้เกี่ยวกับสินค้าที่บริษัทได้นำเข้ามาจัดจำหน่ายในโครงการฯ ไปจนกระทั่งถึงความรู้โดยทั่วไปที่จำเป็นต่อการทำหน้าที่พนักงานขายของบริษัทจำลอง ทั้งนี้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับพนักงานขาย ก่อนที่จะทำการปฏิบัติงานจริง (ช่วงการขายเต็มรูปแบบ) ในช่วงโครงการฯ และเมื่อสิ้นสุดโครงการฯ ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย เพื่อพิจารณาจัดอันดับพนักงานขายดีเด่นในแต่ละประเภท รวมถึงจัดงานมอบเกียรติบัตรให้กับพนักงานขายที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลอีกด้วย (ภาพที่ 22)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัทจำลอง สจล. โยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ระบบ

จากการวางแผนขั้นตอนการปฏิบัติงานของบริษัทจำลอง สจล. ในช่วงโครงการทดลองการขาย สามารถออกแบบระบบงานของฝ่ายการตลาด ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายการเงินและบัญชี และฝ่ายบุคคล โดยใช้ผังการไหลเวียนข้อมูล (Data Flow Diagram) ดังต่อไปนี้

ผังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวม (ภาพที่ 23) จะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของการทำงานของฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายการตลาด ฝ่ายการขาย และฝ่ายบุคคล ระบบจะมีการทำงานกับระบบภายนอก 5 ระบบ ประกอบด้วย พนักงานขาย ผู้บริหาร บริษัทคู่ค้านักศึกษา และคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง ระบบแรกคือพนักงานขายจะเกี่ยวข้องกับระบบในด้านการนำคำสั่งซื้อจากลูกค้าเข้ามาในระบบ เมื่อพนักงานขายนำคำสั่งซื้อเข้ามาในระบบแล้วจะไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นพนักงานขายจะได้รับใบเสร็จเพื่อนำไปรับสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ระบบที่สอง ผู้บริหารจะเกี่ยวข้องกับฝ่ายต่าง ๆ โดยผู้บริหารจะกำหนดนโยบายต่าง ๆ ให้กับฝ่ายต่าง ๆ เมื่อมีการดำเนินงานแล้ว ฝ่ายต่าง ๆ ก็จะส่งรายงานสรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ ให้กับผู้บริหารกลับไป ระบบที่สาม ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายจัดซื้อเมื่อฝ่ายจัดซื้อต้องการสั่งซื้อสินค้าจะส่งใบสั่งซื้อไปให้กับบริษัทคู่ค้า หลังจากนั้นบริษัทคู่ค้าส่งสินค้าไปให้กับฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะทำหน้าที่รับสินค้าและตรวจนับสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าก็จะส่งใบส่งของไปยังฝ่ายการเงินและบัญชี เมื่อฝ่ายการเงินและบัญชีได้รับใบส่งของจากฝ่ายคลังสินค้า ทางฝ่ายการเงินและบัญชีจะมีการตรวจนับสินค้าดูวันเวลา ทางฝ่ายการเงินและบัญชีจะตรวจดูว่าทางฝ่ายจะมีการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้เมื่อถึงกำหนด หลังจากที่ยังบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาให้กับระบบแล้วบริษัทคู่ค้าจะส่งใบวางบิลตามมาให้กับระบบ ฝ่ายการเงินและบัญชีก็ดำเนินการจ่ายเช็คให้กับบริษัทคู่ค้า จากนั้นบริษัทคู่ค้าจะส่งใบเสร็จให้กับระบบ ระบบที่สี่ นักศึกษาจะเกี่ยวข้องกับระบบเมื่อนักศึกษากรอกความต้องการที่จะเข้ามาเป็นพนักงานขายลงในใบสมัครให้กับฝ่ายบุคคล ทางฝ่ายบุคคลก็ทำการคัดเลือกและส่งบัตรพนักงานให้กับนักศึกษานั้น ๆ ระบบสุดท้าย คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะได้รับข้อมูลของผู้สมัครเป็นพนักงานระดับบริหารจากฝ่ายบุคคล จากนั้นเมื่อคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองได้รับทราบข้อมูลพนักงานระดับบริหารบริษัทจำลองแล้ว คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะส่งข้อมูลของพนักงานระดับบริหารกลับคืนให้กับระบบ

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

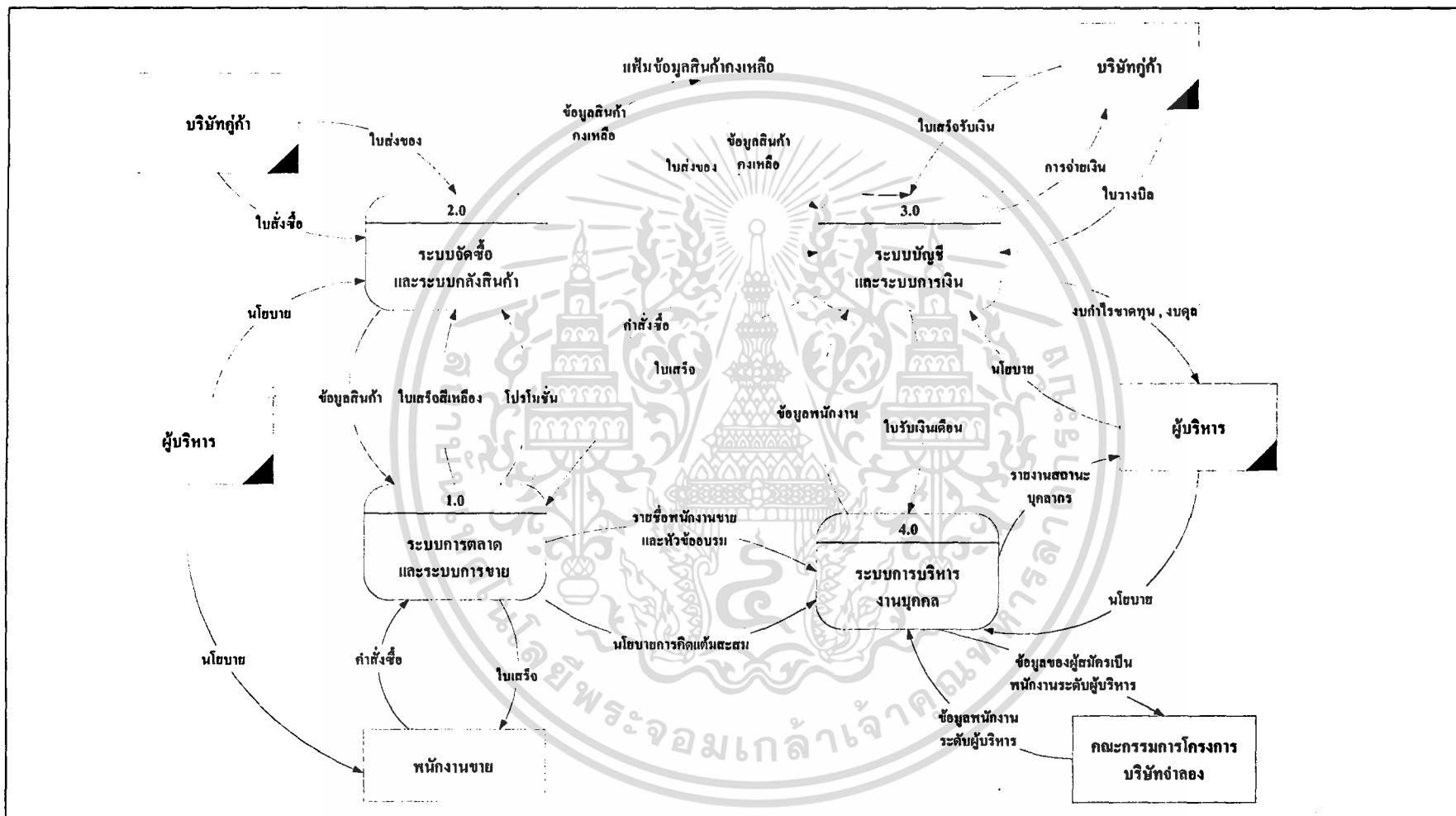
การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0 (ภาพที่ 24) ประกอบด้วยระบบ 4 ระบบ คือ ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า ระบบบัญชีและระบบการเงิน ระบบการตลาดและระบบการขาย ระบบการบริหารงานบุคคล โดยมีการทำงานที่มีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 5 ระบบ คือ พนักงานขาย บริษัทคู่ค้า ผู้บริหาร นักศึกษา และคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง ซึ่งพนักงานขายจะทำการติดต่อกับระบบในด้านความต้องการสินค้า ฝ่ายการเงินและบัญชีจะดำเนินการต่าง ๆ และออกใบเสร็จให้กับพนักงานขาย ซึ่งใบเสร็จพนักงานขายจะใช้ในการเบิกสินค้ากับฝ่ายคลังสินค้า แล้วจึงนำสินค้าไปส่งให้กับลูกค้า เมื่อสินค้าในคลังถึงเกณฑ์ในการสั่งซื้อสินค้า ฝ่ายจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อให้กับบริษัทคู่ค้า จากนั้นบริษัทคู่ค้าจึงจะส่งสินค้าพร้อมใบส่งของให้กับฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายคลังสินค้าจะดำเนินการบันทึกการขายสินค้า และทำการตรวจสอบสินค้าในคลังเพื่อบันทึกการขายในแฟ้มข้อมูลสินค้าคงเหลือ เมื่อถึงกำหนดบริษัทคู่ค้าจะทำการวางบิลกับฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายการเงินและบัญชีจะชำระเงินตามรายการในใบวางบิลทางบริษัทคู่ค้าจะให้ใบเสร็จรับเงินกับฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายคลังสินค้าจะส่งใบรับคำสั่งซื้อ ใบส่งของ และใบรับของให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในแฟ้มข้อมูลรายรับรายจ่าย แฟ้มข้อมูลบัญชีเงินสด แฟ้มข้อมูลเจ้าหนี้ แฟ้มข้อมูลลูกหนี้ แฟ้มข้อมูลค่าคอมมิชชั่น ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ จะจัดทำเป็นรายงานสรุปให้กับผู้บริหาร ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะกำหนดนโยบายร่วมกับผู้จัดการทุกฝ่ายเพื่อใช้ในการดำเนินงาน คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะได้รับ ข้อมูลของผู้สมัครเป็นพนักงาน ระดับบริหารจากฝ่ายบุคคล เมื่อคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองได้รับทราบข้อมูลพนักงานระดับบริหารบริษัทจำลองแล้ว คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองจะส่งข้อมูลของพนักงานระดับบริหารกลับคืนให้กับฝ่ายบุคคล นักศึกษาจะเกี่ยวข้องกับระบบเมื่อนักศึกษากรอกความต้องการที่จะเข้ามาเป็นพนักงานขายลงในใบสมัครให้กับฝ่ายบุคคล ทางฝ่ายบุคคลก็ทำการคัดเลือกและส่งบัตรพนักงานให้กับนักศึกษานั้น ๆ

ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตลาดและการขาย)

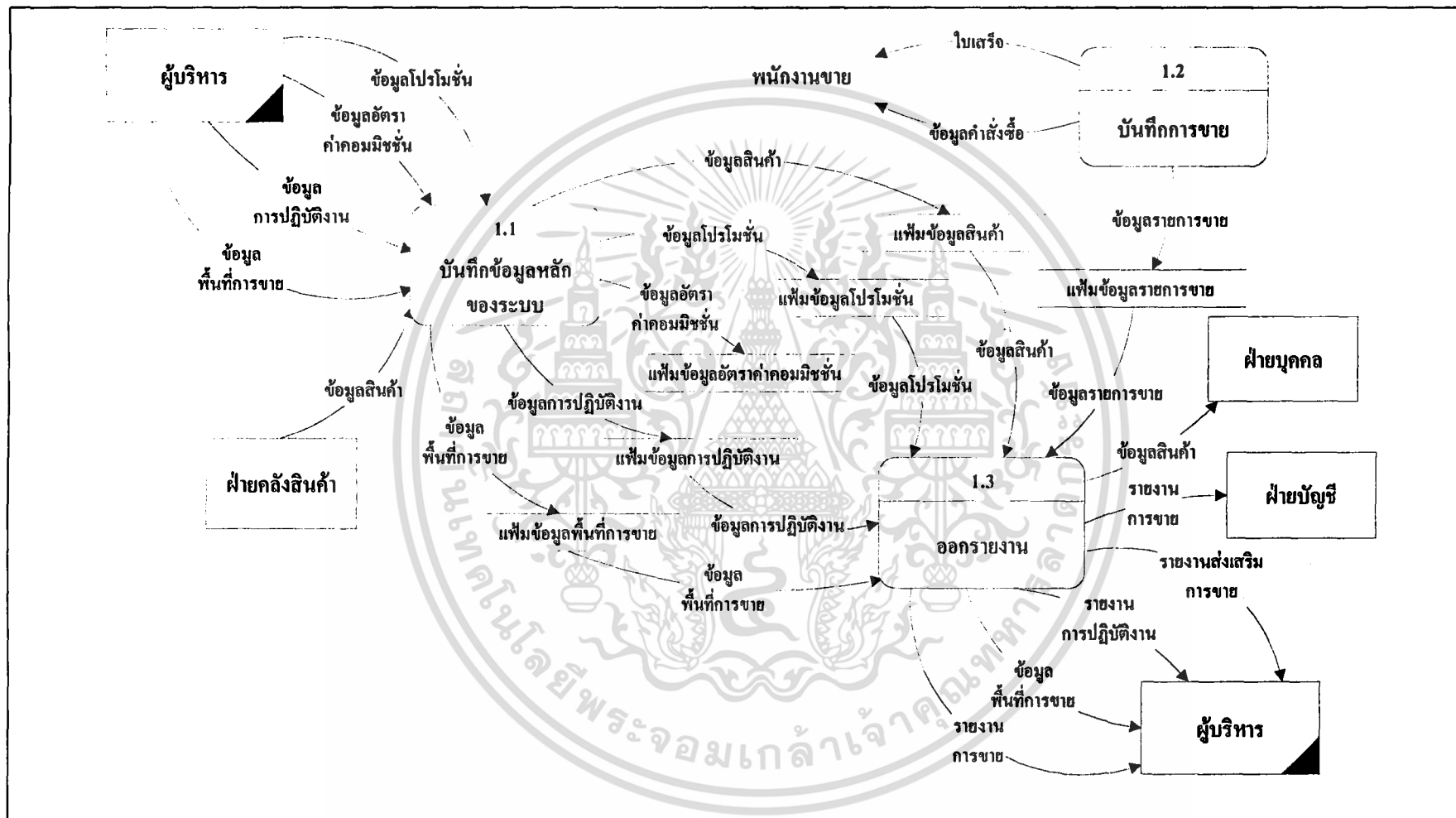
การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบการตลาดและระบบการขายประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 3 กระบวนการ คือ การบันทึกข้อมูลหลักของระบบ บันทึกการขาย และการออกรายงาน โดยจะทำงานที่สัมพันธ์กับระบบภายนอกทั้ง 5 ฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหาร ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายบุคคล พนักงานขาย และฝ่ายบัญชี (ภาพที่ 25) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการที่ 1.1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ โดยเริ่มจากผู้บริหารจะบันทึกและรวบรวมข้อมูลเข้าสู่ระบบ จากนั้นนำข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงาน คือ ข้อมูลพื้นที่การขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



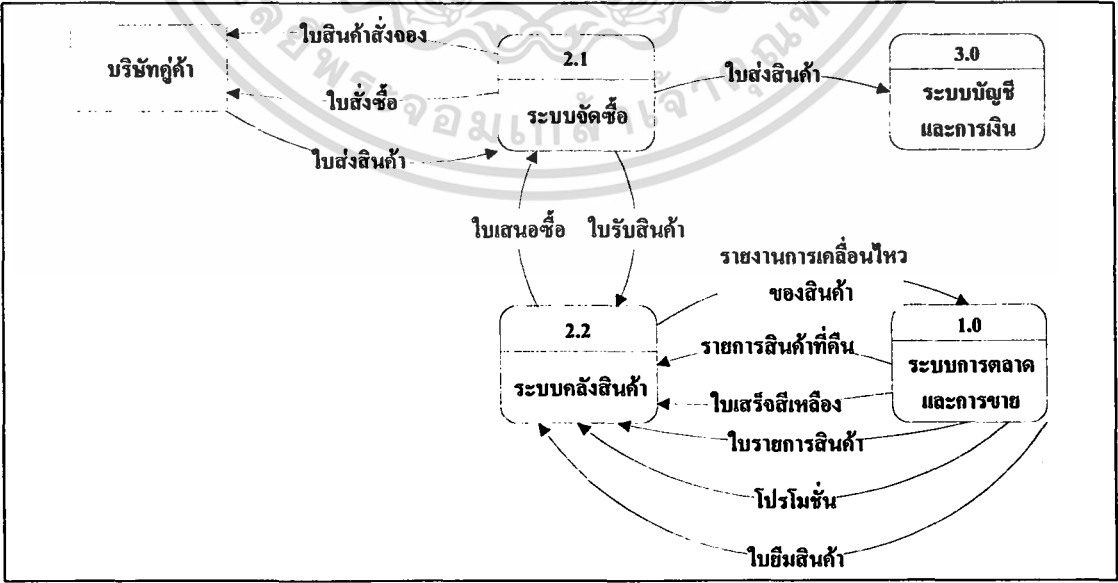
ภาพที่ 24 ฟังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0



ภาพที่ 25 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบการตลาดและการขาย)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (2.0 : ระบบจัดซื้อและคลังสินค้า)

ผังระบบจัดซื้อและคลังสินค้า (ภาพที่ 26) จะแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบที่เกี่ยวข้องคือ ระบบจัดซื้อ ระบบการเงินและบัญชี ระบบการตลาดและการขาย โดยเริ่มจากระบบการตลาดและการขายเมื่อพนักงานขายต้องการสินค้าเพื่อจะนำไปขายก็จะเขียนใบยืมสินค้าให้กับระบบคลังสินค้า เมื่อสินค้าขายได้พนักงานขายก็จะไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชีและทำการบันทึกการขายสินค้าที่ขายได้ จากนั้นก็จะนำไปเสร็จสีเหลืองที่ทางฝ่ายการเงินและบัญชีออกมาที่ฝ่ายคลังเพื่อเคลียร์สินค้าที่คืนและทางคลังสินค้าจะได้บันทึกการขาย สินค้าคงเหลือจากใบเสร็จสีเหลือง นอกจากนี้ทางระบบการตลาดและการขายจะต้องส่งใบรายการสินค้าและสินค้าการส่งเสริมการตลาดซึ่งมีข้อมูลสินค้า รหัสสินค้าและราคาของสินค้าแต่ละตัว และในทุก ๆ วันทางระบบคลังสินค้าจะมีการทำรายงานสินค้าคงเหลือ และรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าโดยจะแสดงปริมาณ และมูลค่าของสินค้าที่ขายไม่ได้ส่งระบบการตลาดและการขาย เพื่อที่จะใช้ข้อมูลในการจัดทำ การส่งเสริมการขาย ระบบจัดซื้อและคลังสินค้ายังต้องเกี่ยวข้องกับระบบบัญชีคือเมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาพร้อมกับใบส่งสินค้าก็จะนำไปส่งสินค้าให้กับระบบการเงินและบัญชีเพื่อจะได้ทำการบันทึกบัญชีต่อไป ระบบจัดซื้อกับระบบคลังสินค้ามีความสัมพันธ์กันคือ เมื่อระบบคลังสินค้าต้องการสั่งซื้อสินค้าเพิ่มก็จะส่งใบเสนอซื้อให้ระบบจัดซื้อ ระบบจัดซื้อจะทำการติดต่อบริษัทคู่ค้าเพื่อส่งสินค้าใบเสนอซื้อที่ได้รับการอนุมัติแล้วจะเรียกว่า ใบสั่งซื้อ ส่วนใบสินค้าส่งจองจะใช้กับสินค้าที่เกี่ยวกับ เครื่องใช้ไฟฟ้าและไม่มีเก็บในคลัง เมื่อทางระบบจัดซื้อรับสินค้าจากทางบริษัทคู่ค้าก็จะส่งสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า) การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (3.0 : ระบบการเงินและบัญชี)

ผังระบบการเงินและบัญชี (ภาพที่ 27) ระบบการเงินและบัญชีแยกเป็น 2 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบการเงินและบัญชี ในส่วนของระบบย่อยบัญชีทางฝ่ายขายจะมีข้อมูลการขายให้กับระบบย่อยบัญชีเพื่อบันทึกต้นทุนบัญชีของยอดขายสินค้าแต่ละประเภทและต้นทุนสินค้าขาย ระบบย่อยบัญชีจะนำรายละเอียดการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้แก่ฝ่ายขายเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ ระบบย่อยบัญชีให้ใบเงินเดือนแก่ฝ่ายบุคคลเพื่อนำไปให้ผู้บริหารเป็นหลักฐานในการรับเงินเดือน ทางฝ่ายบุคคลมีการนำข้อมูลพนักงานให้แก่ระบบย่อยบัญชีเพื่อเก็บข้อมูลในกาติดตามพนักงาน เช่น ในกรณีของลูกหนี้ เป็นต้น ทางฝ่ายคงคลังจะมีการนำใบสั่งซื้อ ใบรับของ ใบส่งของให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบสินค้าที่นำมาส่งและเป็นหลักฐานในการชำระเงิน หลังจากที่ระบบย่อยบัญชีได้รับข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ จะมีการจัดเตรียมทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหารตามที่ผู้จัดการทั่วไปต้องการและมีการจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่ รายงานค่าคอมมิชชั่น เงินเดือน ให้กับระบบย่อยการเงินเป็นการแจ้ง รายละเอียดของเจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ ค่าคอมมิชชั่น เงินเดือน เพื่อชำระเงินตามวันเวลาที่กำหนด ส่วนระบบย่อยการเงินเมื่อถึงเวลากำหนดทางเจ้าหน้าที่จะมีใบทวงหนี้ให้ระบบย่อยการเงิน ระบบย่อยการเงินจะจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จเป็นหลักฐานการชำระเงิน ลูกหนี้เมื่อจ่ายเงินที่ระบบย่อยการเงินจะออกใบเสร็จให้กับลูกหนี้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินทั้งใบเสร็จเจ้าหน้าที่และใบเสร็จลูกหนี้มีการส่งกลับไประบบย่อยบัญชีเพื่อนำไปเปลี่ยนแปลงสถานะเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ ระบบย่อยการเงินจะจ่ายเงินให้กับผู้บริหารเมื่อมีการนำใบเงินเดือนให้กับระบบย่อยการเงิน ส่วนของพนักงานขายเมื่อได้รับคำสั่งซื้อแล้วจะจ่ายเงินที่ระบบย่อยการเงินและทำการออกใบเสร็จ 3 ใบให้กับพนักงานขายเพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินรับค่าคอมมิชชั่น และเบิกสินค้า เมื่อถึงเวลากำหนดการรับค่าคอมมิชชั่น พนักงานขายจะต้องนำใบเสร็จการรับค่าคอมมิชชั่นให้กับระบบย่อยการเงิน ระบบย่อยการเงินจ่ายเงินให้กับพนักงานขายตามหลักฐานการรับค่าคอมมิชชั่น

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 ระบบการบริหารงานบุคคล)

ในการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลจะเริ่มต้นจากการเปิดรับสมัครนักศึกษาที่สนใจ เพื่อเข้ามาเป็นพนักงานระดับบริหาร หรือพนักงานขายของบริษัทจำลอง โดยนักศึกษาผู้สนใจจะต้องส่งข้อมูลขอสมัครเข้าเป็นพนักงานเข้ามายังฝ่ายบุคคล เพื่อให้ฝ่ายบุคคลทำหน้าที่คัดแยกผู้สมัครว่าสนใจที่จะสมัครเป็นพนักงานประเภทใด ถ้ากรณีที่ผู้สมัครสนใจที่จะเป็นพนักงานระดับบริหาร ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลของผู้สมัครบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลผู้สมัครเป็นพนักงานระดับบริหาร เพื่อจัดส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป และเมื่อคณะกรรมการ โครงการบริษัทจำลองพิจารณาคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะจัดส่งข้อมูลของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

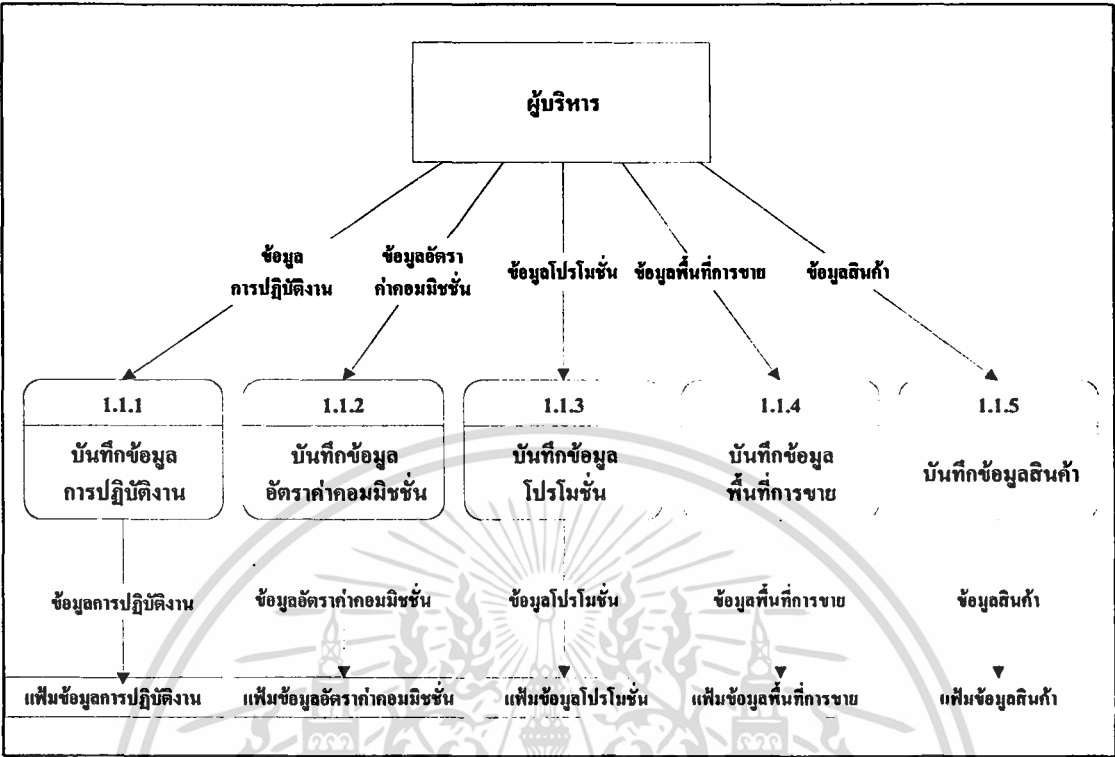
ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกมายังฝ่ายบุคคล เพื่อทำการบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลพนักงานระดับบริหาร แล้วจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป ส่วนในกรณีที่ผู้สมัครสนใจที่จะสมัครเป็นพนักงานขาย ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลของผู้สมัครบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลพนักงานขาย แล้วจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป รวมทั้งฝ่ายบุคคลจะจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าบุคคลคนนั้นได้เป็นพนักงานของบริษัทจำลองจริงคืนกลับให้กับนักศึกษาผู้สมัครด้วย

ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานของพนักงานระดับบริหาร (ช่วงโครงการการขาย) ผู้บริหารทุกคนจะต้องมีการลงเวลาการมาปฏิบัติงาน โดยจะมีการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันลงในแฟ้มข้อมูลเวลาปฏิบัติงานของพนักงานระดับบริหารทุกวัน ตลอดช่วงโครงการการขาย และเมื่อสิ้นสุดโครงการการขาย ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป นอกจากนี้ในส่วน of พนักงานขายจะมีระบบของการคิดแต้มสะสม โดยฝ่ายการตลาดและฝ่ายขายจะทำหน้าที่กำหนดนโยบายและหลักเกณฑ์ในการคิดแต้มสะสม โดยจะมอบนโยบายดังกล่าวไปยังฝ่ายบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่คิดแต้ม โดยอาศัยข้อมูลยอดขายของพนักงานขายจากฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นข้อมูลประกอบสำคัญในการคิดแต้ม และเมื่อกระบวนการคิดแต้มสะสมเสร็จสิ้นลงแล้ว ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลแต้มสะสมของพนักงานขายจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ตลอดระยะเวลาการดำเนินงานของบริษัทฯ บริษัทจำลองยังได้จัดให้มีรูปแบบในการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมพนักงานขาย หรือพนักงานระดับปฏิบัติการของบริษัท โดยฝ่ายการตลาดและฝ่ายขายจะเป็นผู้จัดส่งข้อมูลรายชื่อพนักงานขาย และหัวข้อที่ควรจะมีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ หรือเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทักษะ และทัศนคติแล้วแต่กรณีไปยังฝ่ายบุคคล เพื่อให้ฝ่ายบุคคลทำหน้าที่จัดโปรแกรมการฝึกอบรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรตามความประสงค์ของฝ่ายการตลาดและฝ่ายขาย และเมื่อการฝึกอบรมในแต่ละโปรแกรมสิ้นสุดลง ฝ่ายบุคคลจะทำการบันทึกข้อมูลการอบรมพนักงานขายลงในแฟ้มข้อมูลการอบรมพนักงานขาย และจะนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำเป็นรายงานเพื่อนำเสนอผู้เกี่ยวข้องต่อไป (ภาพที่ 28)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)

ผังการทำงานที่อธิบายการรับข้อมูลจากระบบภายนอก คือ ผู้บริหารมีการทำงาน 5 กระบวนการ คือ (ภาพที่ 29)



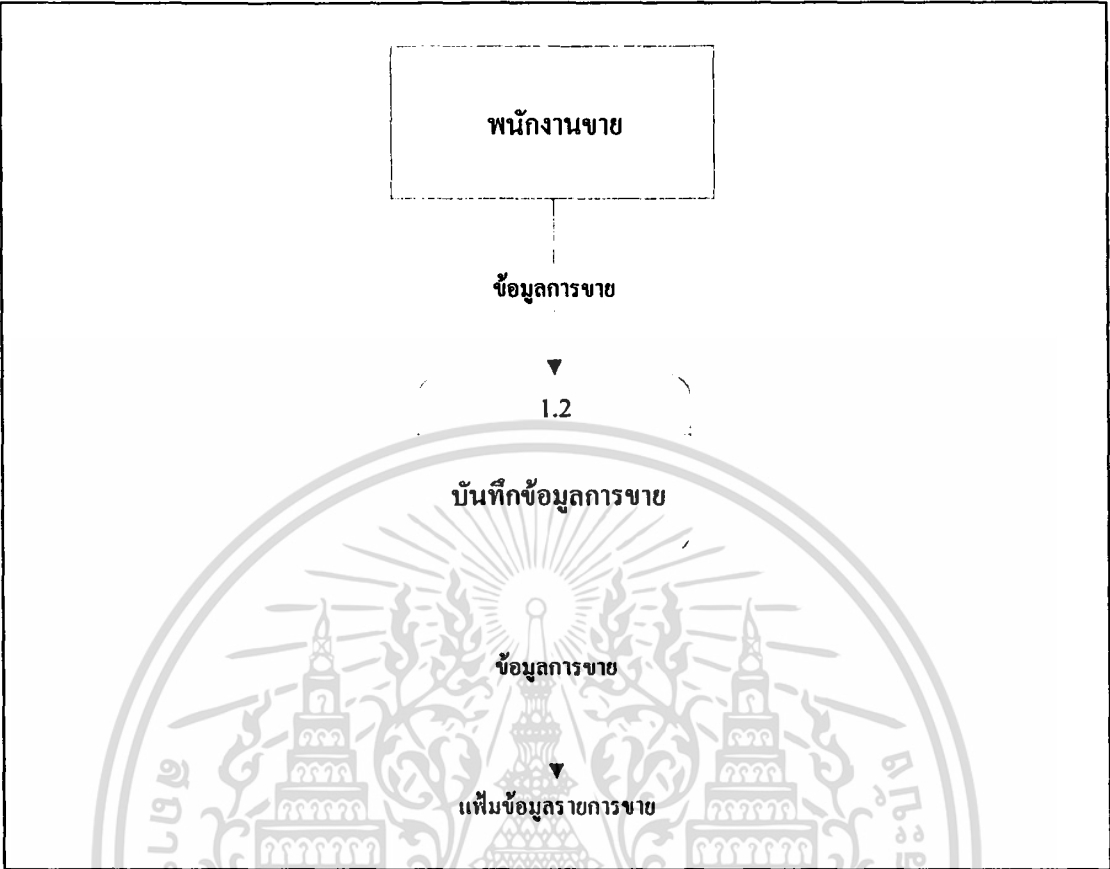
ภาพที่ 29 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ)

ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 บันทึกการขาย)

ในส่วนการไหลของข้อมูลระดับนี้ จะมีการบันทึกการขาย ซึ่งพนักงานขายจะเป็นผู้บันทึกการขาย รายการขาย ประกอบด้วย วันที่ขาย ชื่อกลุ่ม สถานที่ขาย ลำดับรายการ รหัสสินค้า รายการสินค้า จำนวนสินค้าที่ขายได้ ราคาต่อหน่วย รวมเงินทั้งหมดที่ขายได้ในแต่ละวัน เก็บเป็นแฟ้มรายงานการขาย (ภาพที่ 30)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.1 :ระบบจัดซื้อ)

ผังระบบจัดซื้อ (ภาพที่ 31) สามารถแบ่งได้เป็น 5 ระบบย่อยคือ ระบบย่อยตรวจสอบรายการที่สั่งซื้อเพื่อดูว่าจะต้องสั่งซื้อสินค้าอะไรบ้างจำนวนเท่าไร ระบบย่อยพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคา และบริษัทคู่ค้า โดยใช้หลักเกณฑ์ในการเลือกบริษัทคู่ค้า สินค้าและราคาใช้ข้อมูลจากแฟ้มบริษัทคู่ค้า แฟ้มสินค้าเพื่อใช้พิจารณาข้อมูลสินค้าและราคาเพื่อให้ได้สินค้าในราคาต่ำที่สุด ระบบย่อยออกไปสั่งซื้อสินค้าจะทำการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าลงในแฟ้มการสั่งซื้อสินค้า ระบบย่อยการรับสินค้าจะใช้ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้ามาเปรียบเทียบกับรวมทั้งออกไปรับสินค้าโดย



ภาพที่ 30 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 บันทึกการขาย)

นำสำเนาให้ระบบคลังสินค้าเพื่อจะได้ตรวจสอบคุณภาพและปริมาณก่อนนำเข้าคลัง ระบบย่อยสุดท้ายคือ ออกรายงาน ใช้ข้อมูลการรับสินค้า ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้านำมาออก รายงานการสั่งซื้อสินค้า รายงานบริษัทลูกค้า

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.2: ระบบคลังสินค้า)

ผังระบบคลังสินค้า (ภาพที่ 32) ในระบบคลังสินค้านี้มีขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอนดังนี้ คือ การยืมสินค้า การคืนสินค้า การออกรายการขอซื้อ การตรวจนับสินค้าเข้าคลัง การออกรายงาน ซึ่งในขั้นตอนการยืมสินค้าจะต้องตรวจสอบจำนวนสินค้าในคลังสินค้าว่ามีพอสำหรับ ความต้องการจากเพิ่มสินค้าคงเหลือและบันทึกการขายยืมสินค้าในเพิ่มการยืมสินค้า ขั้นตอนการคืนสินค้าใช้ข้อมูลการยืมสินค้ามาจากเพิ่มการยืมสินค้า เพื่อตรวจสอบว่า รายการสินค้าที่ยืมกับรายการสินค้าที่คืนตรงกันหรือไม่ เมื่อสินค้าในคลังถึงจุดที่จะต้องสั่งซื้อก็จะเข้าสู่ ขั้นตอนการออกรายการขอซื้อ

ซึ่งจะดึงข้อมูลมาจากแฟ้มสินค้าคงเหลือ และออกรายการขอซื้อ โดยตรวจนับ รายการสินค้าที่เหลือในคลังสินค้าจากแฟ้มสินค้าคงเหลือ จากนั้นก็จะบันทึกรายการที่จะขอซื้อในใบเสนอซื้อ จากนั้นก็ให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าเป็นผู้เซ็นอนุมัติเพื่อเสนอต่อฝ่ายจัดซื้อให้ทำการ ส่งสินค้าต่อไป ขั้นตอนตรวจนับสินค้าเข้าคลัง โดยใช้ข้อมูลสินค้าที่รับเข้ามาจากแฟ้มสินค้าคงเหลือ บันทึกข้อมูลสินค้าที่รับเข้ามาในคลังลงในแฟ้มการรับสินค้า ขั้นตอนสุดท้ายคือออกรายงาน ซึ่งมีรายงานต่อไปนี้ รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานสินค้าที่ชำรุด รายงานสินค้าส่งเสริมจากบริษัทคู่ค้าเสนอฝ่ายการตลาดและการขายเพื่อจะได้ออกรายการส่งเสริมการขายครั้งต่อไป รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าเสนอฝ่ายการตลาดและการขายเพื่อจะได้รู้ว่าสินค้าตัวไหนขายไม่ได้จะได้จัดการส่งเสริมการขายให้สินค้าตัวนั้นได้ถูกต้อง และรายงานสินค้าที่รับเข้าคลัง

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 ระบบบัญชี)

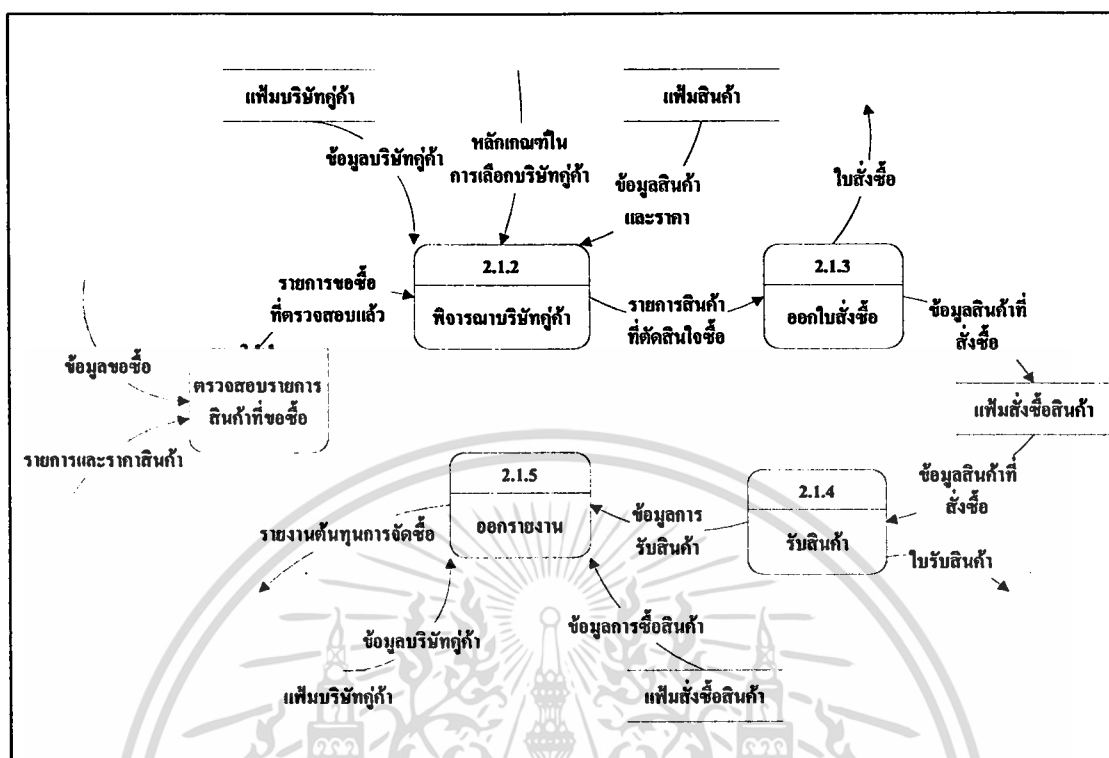
หลังจากที่ได้รับข้อมูลจากฝ่ายต่าง ๆ จะมีการนำข้อมูลลงในสมุดบัญชีทั้ง 12 เล่ม ระบบบัญชีจะแยกระบบย่อย 12 ระบบดังนี้ (ภาพที่ 33) ระบบย่อยบันทึกบัญชีลูกหนี้เมื่อลูกหนี้ได้รับใบทวงหนี้จากระบบบัญชี พนักงานที่เป็นลูกหนี้ของบริษัทจะต้องชำระเงินตาม วัน เวลาที่กำหนด เมื่อลูกหนี้ได้รับชำระหนี้จะออกใบเสร็จให้กับลูกหนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงิน จากนั้นจะบันทึก รายการลูกหนี้ลงในสมุดบัญชีลูกหนี้และนำรายการลูกหนี้ในสมุดบัญชีลูกหนี้ไปลงสมุดบัญชีแยกประเภท จะต้องนำใบแสดงหลักฐานการขาย ตรวจสอบการขาย ใบสำคัญแสดงการรับเงินพิจารณาความถูกต้อง ในการลงสมุดบัญชีแยกประเภท เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วจะระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุดบันทึกบัญชีลูกหนี้ ระบบย่อยบันทึกการจ่ายค่าคอมมิชชั่นจะได้รับข้อมูลขอขายของพนักงานจากฝ่ายขาย และมีการนำข้อมูลมาคำนวณค่าคอมมิชชั่นและลงบันทึกสมุดการจ่ายค่าคอมมิชชั่น จะมีใบเสร็จการรับค่าคอมมิชชั่นตรวจสอบก่อนที่จะลงสมุดบัญชีแยกประเภท หลังจากตรวจสอบความถูกต้องจะระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุดบันทึกการจ่ายค่าคอมมิชชั่น ระบบย่อยบันทึกการเข้า-ออกของเงินฝากธนาคาร เมื่อทางระบบบัญชีได้รับใบฝากเงินธนาคารและใบถอนเงินธนาคารจากผู้ที่มีสิทธิฝาก-ถอนเงินธนาคารของบริษัท จากนั้นจะลงบันทึกการเข้า-ออกของเงินลงสมุดบัญชีแสดงเงินเข้า-ออกเงินธนาคารและจัดทำรายงาน การเข้า-ออกของเงินธนาคาร ใบฝากเงินธนาคาร ใบถอนเงินธนาคารเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบก่อนมีการลงบัญชีแยกประเภท หลังจากตรวจสอบความถูกต้องจะระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุดบัญชีแสดงเงินเข้า-ออกเงินธนาคาร ระบบย่อยบันทึกสินค้าคงเหลือจะได้รับข้อมูลสินค้าคงเหลือจากฝ่ายคลังสินค้า และลงบันทึกข้อมูลสินค้าคงคลังสินค้าใน

สมุดสินค้า คงเหลือ จะมีการตรวจสอบสินค้าคงคลังก่อนลงสมุดบัญชีแยกประเภท โดยมีเอกสาร ดังนี้ ตรวจสอบสินค้าคงคลัง คือ ใบสำคัญแสดงจำนวนสินค้าคงคลัง หลังจากตรวจสอบความถูกต้องจะระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุดสินค้าคงคลัง ระบบย่อยบันทึกเงินสดจะมี ใบสำคัญจ่ายและใบสำคัญรับเป็นหลักฐานในการลงสมุดเงินสด และมีรายงานเงินสดเพื่อลงสมุดบัญชีแยกประเภทจากนั้นจะระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุดเงินสด และมีรายงานเงินสดเพื่อลงสมุดบัญชีแยกประเภทจากนั้นจะระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุดเงินสด ระบบย่อยบันทึกบัญชีรายรับ รายจ่ายจะมีใบเสร็จรายรับ รายจ่าย ใบเงินเดือนเพื่อลงบันทึกสมุดบัญชีรายรับรายจ่าย และมีรายงานรายรับรายจ่ายแต่ละประเภทเพื่อลงบัญชีแยกประเภท และระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุดบัญชีรายรับรายจ่าย ระบบย่อยยอดขายสินค้าแต่ละประเภทจะมีข้อมูลจากฝ่ายขายในการลงบันทึกสมุดยอดขายสินค้าแต่ละประเภท เพื่อกำหนดรายงานยอดขายสินค้าแต่ละประเภทเพื่อลงบัญชีแยกประเภท และระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุดยอดขายสินค้าแต่ละประเภทระบบย่อยบันทึกต้นทุนสินค้าแต่ละประเภทจะได้รับข้อมูลจากฝ่ายขายในการบันทึกต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท และมีรายงานต้นทุนสินค้าแต่ละประเภทในการลงบัญชีแยกประเภท ระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับสมุด ต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท ส่วนระบบย่อยบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ จะมีข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบรับของ ใบส่งของ จากฝ่ายคลัง ส่วนใบเสร็จเจ้าหนี้ได้มาจากระบบการเงินเมื่อบันทึกบัญชีเจ้าหนี้จะมีรายงานเจ้าหนี้ให้กับระบบการเงิน ข้อมูลเจ้าหนี้ได้มาจากระบบการเงิน เมื่อบันทึกบัญชีเจ้าหนี้จะมีรายงานเจ้าหนี้ให้กับระบบการเงิน ข้อมูลเจ้าหนี้จะบันทึกลงสมุดบัญชีเจ้าหนี้ และตรวจสอบข้อมูลเจ้าหนี้ก่อนลงบัญชีแยกประเภท คือ ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ ใบสำคัญแสดงบัญชีเจ้าหนี้ จากนั้นจะมีการระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทให้กับบัญชีเจ้าหนี้ ระบบย่อยบันทึกรายซื้อผู้ถือหุ้นจะมีข้อมูลพนักงานจากฝ่ายบุคคล เพื่อลงบันทึกรายซื้อผู้ถือหุ้นและลงสมุดรายซื้อผู้ถือหุ้นเพื่อบันทึกบัญชีแยกประเภท จากนั้นจะระบุเลขที่บัญชีแยกประเภทของสมุดผู้ถือหุ้น ระบบย่อยบันทึกบัญชีแสดงภาวะการเงินโดยรวมของบริษัทจะได้ข้อมูลบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำรายงานภาวะการเงินของบริษัทและให้กับผู้บริหาร ในส่วนของข้อมูลบัญชีแยกประเภทนั้นจะมีการจัดทำงบกำไรขาดทุน งบดุล ให้ผู้บริหาร

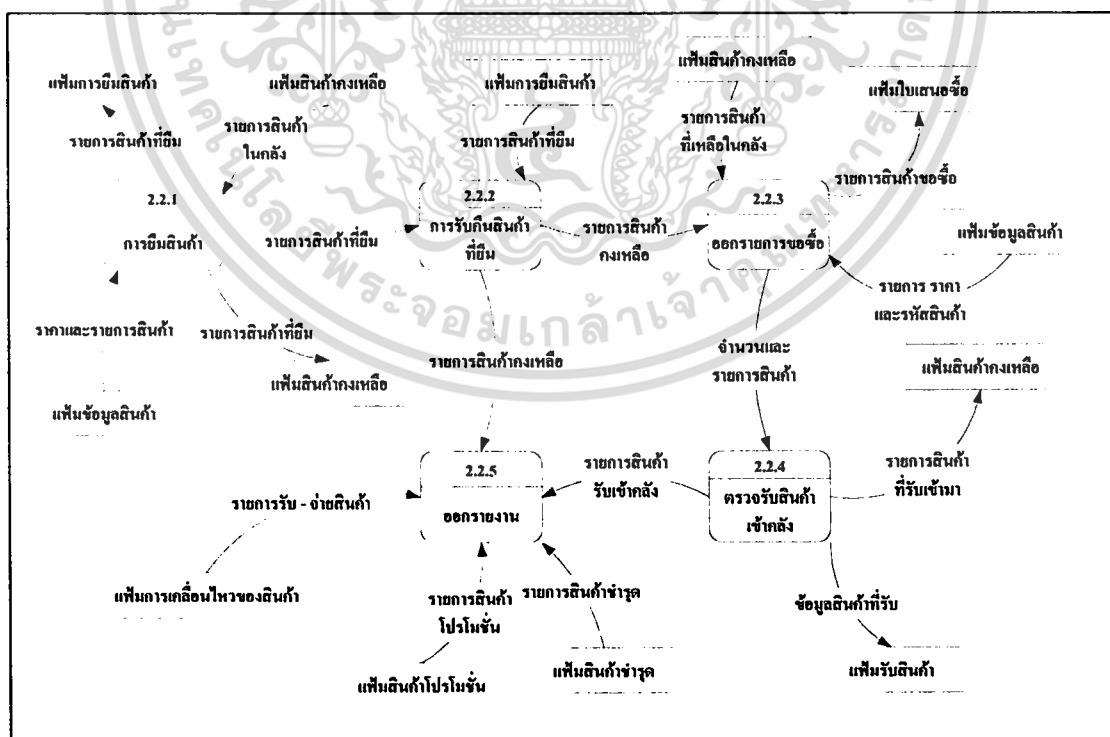
ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 ระบบการเงิน)

ระบบการเงิน จะแบ่งย่อยออกเป็น 2 ระบบ ซึ่งระบบการจัดเตรียมเงินสดจะได้รับ รายงานการจ่ายเงิน คือ รายงานเจ้าหนี้ รายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่น รายเงินเดือน เมื่อถึงเวลาที่จะจัดเตรียมเงินสดไว้ ส่วนระบบการจ่ายเงินและรับเงิน เมื่อได้รับรายงานการจ่ายค่าคอมมิชชั่น เงินเดือน เจ้าหนี้ ก็จะมีการจ่ายตาม วัน เวลาที่ได้กำหนดไว้ ในส่วนของเจ้าหนี้เมื่อถึงกำหนดการ

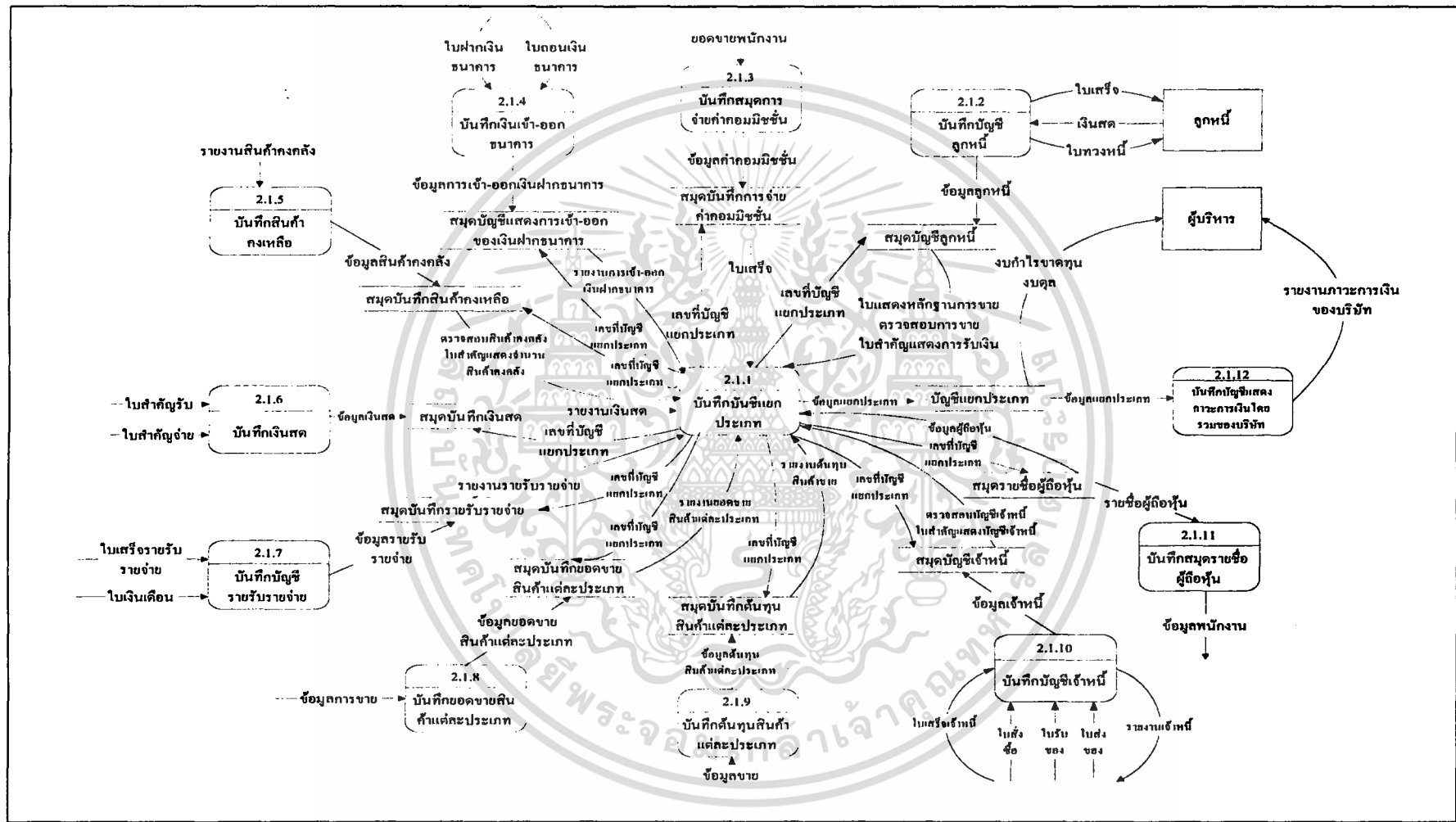
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 31 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.1 ระบบจัดซื้อ)

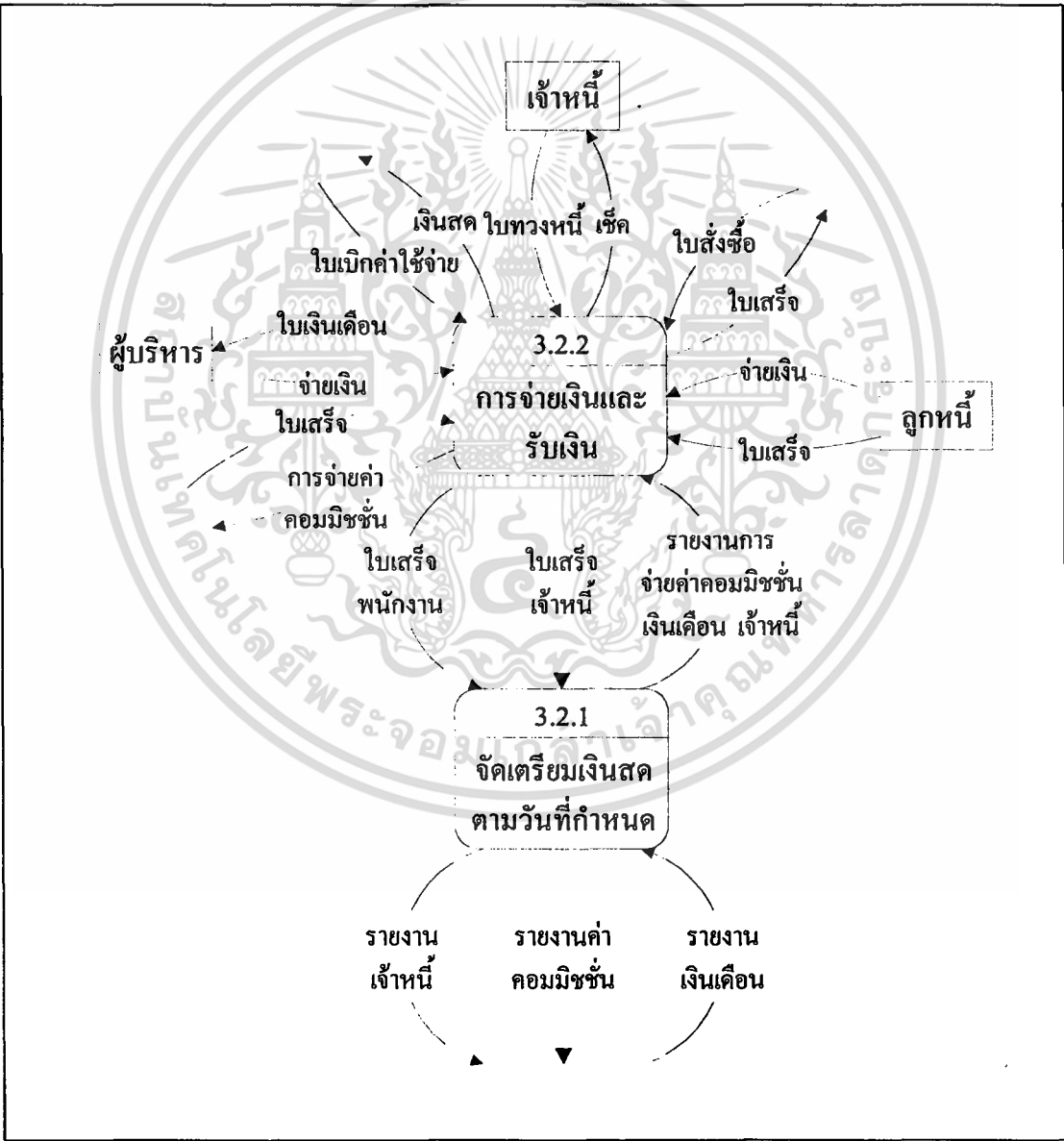


ภาพที่ 32 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (2.2 ระบบคลังสินค้า)



ภาพที่ 33 การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.1 ระบบบัญชี)

จ่ายเงินเจ้าหนี้จะมีใบทวงหนี้ให้กับแผนกการเงิน เมื่อแผนกการเงินได้ตรวจสอบแล้วถูกต้อง จะออกเช็คให้กับเจ้าหนี้ สำหรับผู้บริหารบริษัท สจล. เมื่อผู้บริหารได้รับใบเงินเดือนก็นำใบเงินเดือนมารับเงิน พนักงานขายเมื่อถึงกำหนดการจ่ายค่าคอมมิชชั่นพนักงานขายต้องนำใบเสร็จสีฟ้ามาเบิกค่าคอมมิชชั่น ลูกค้าที่มาซื้อสินค้าที่บริษัทจำลอง สจล. เองเมื่อต้องการซื้อสินค้าจะต้องมาชำระเงินที่แผนกการเงินและจะได้รับใบเสร็จจากแผนกการเงินเพื่อนำไปเบิกสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ส่วนพนักงานขายที่ได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าและเบิกสินค้าแบบจ่ายเงินสด ก็จะต้องมาชำระเงินที่แผนกการเงินก่อนและนำใบเสร็จไปเบิกสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า (ภาพที่ 34)

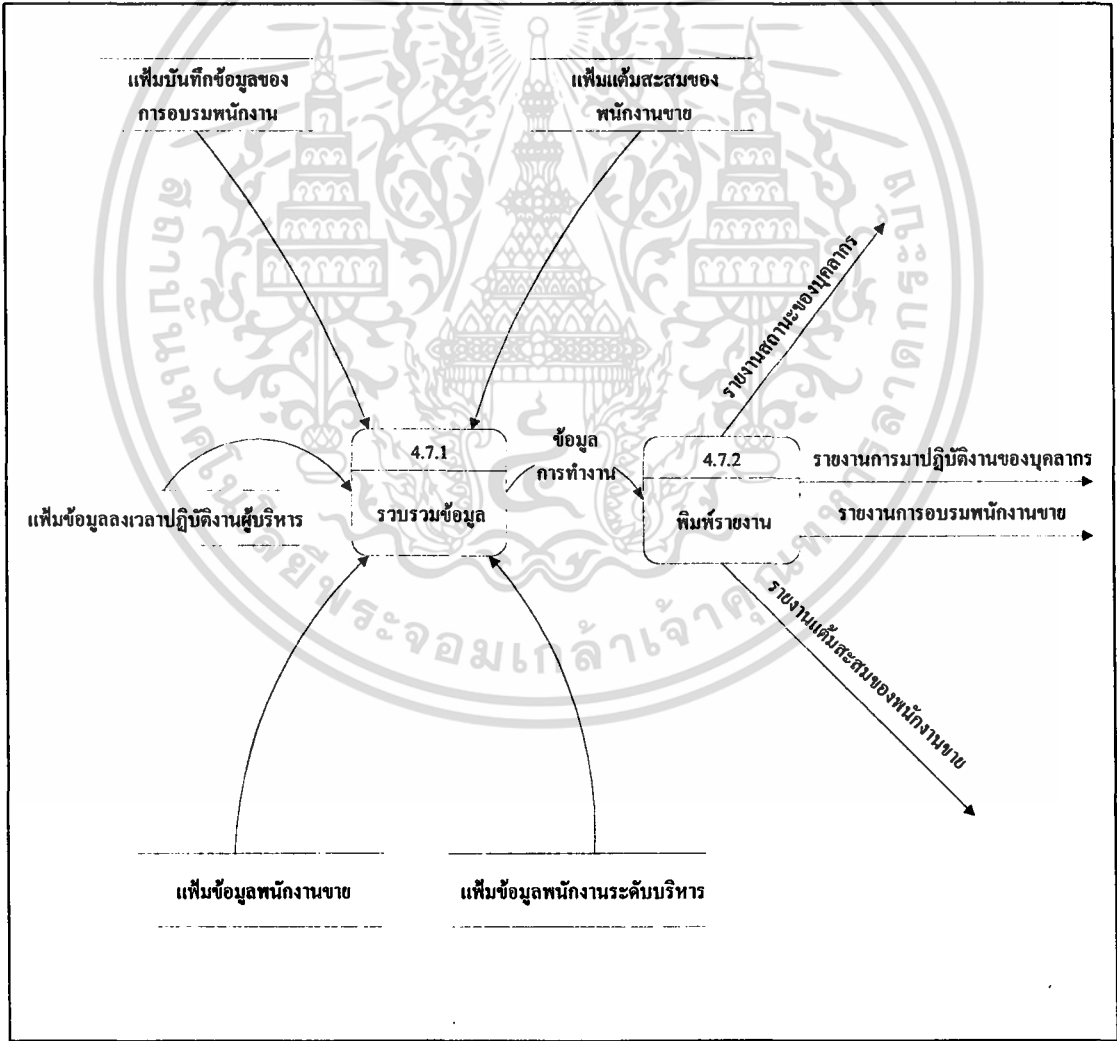


ภาพที่ 34 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 ระบบการเงิน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (4.7 การจัดทำรายงาน)

ในการจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร รวมทั้งการแจ้งข้อมูลให้กับพนักงานขายได้ทราบแต่เดิมสะสมของคน ฝ่ายบุคคลจะต้องทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลของพนักงานขาย เพิ่มข้อมูลพนักงานระดับบริหาร เพิ่มข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงาน เพิ่มบันทึกข้อมูลของการอบรมพนักงานขาย และเพิ่มแต่เดิมสะสมของพนักงานขาย เมื่อได้ข้อมูลจากการรวบรวมแล้ว ก็จะดำเนินการจัดพิมพ์ข้อมูลนั้นให้อยู่ในรูปของรายงานเพื่อนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยฝ่ายบุคคลจะต้องจัดทำรายงาน 4 ประเภท ดังนี้ คือ รายงานสถานะของบุคลากร รายงานการมาปฏิบัติงานของผู้บริหาร รายงานการอบรมพนักงานขาย และ รายงานแต่เดิมสะสมของพนักงาน (ภาพที่ 35)



ภาพที่ 35 การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (4.7 การจัดทำรายงาน)

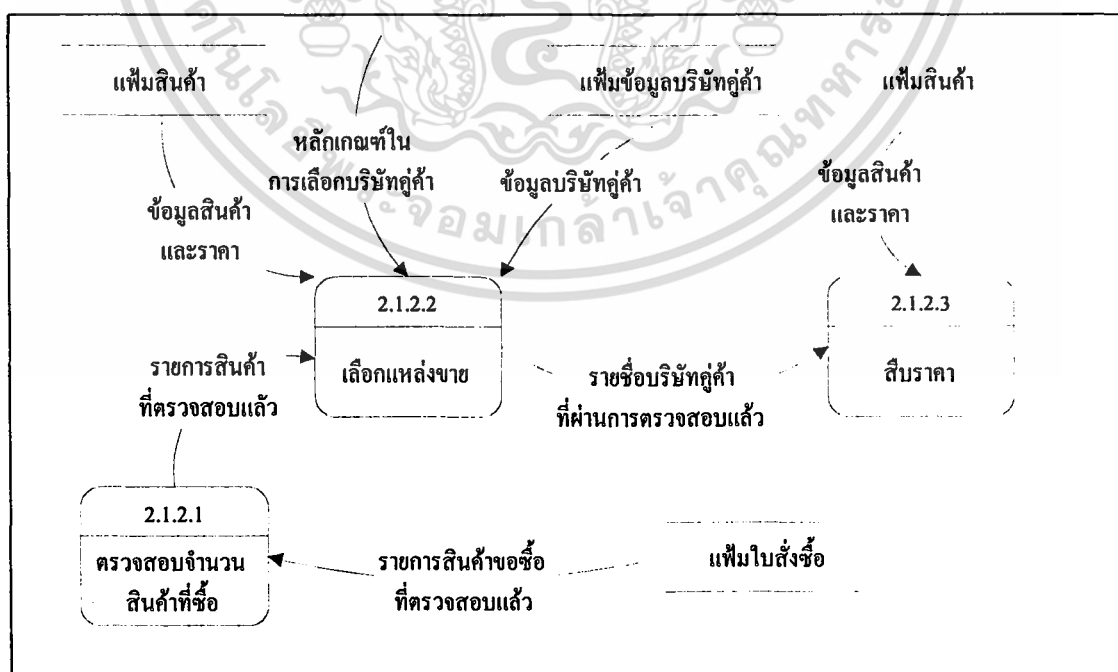
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.1.2 : พิจารณาแหล่งขายสินค้าราคาและบริษัทคู่ค้า)

ผังการพิจารณาแหล่งขาย ราคาและบริษัทคู่ค้า (ภาพที่ 36) เมื่อได้รับรายการขอซื้อสินค้าจากระบบคลังสินค้าแล้วก็จะเข้ามาในระบบย่อยของการพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า ซึ่งระบบนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ระบบย่อยคือ ระบบย่อยตรวจสอบจำนวนและราคาสินค้าที่ซื้อ ระบบย่อยเลือกแหล่งขาย ระบบย่อยสืบราคาสินค้า การเลือกแหล่งขายสินค้าที่เหมาะสมโดยดูข้อมูลบริษัทคู่ค้าตามสินค้า พร้อมกับสืบราคาสินค้าโดยดูข้อมูลราคาสินค้าจากแฟ้มสินค้า เลือกบริษัทคู่ค้าโดยดูหลักเกณฑ์ในการเลือกบริษัทคู่ค้า เมื่อสามารถตัดสินใจได้แล้วจะซื้อสินค้ากับบริษัทคู่ค้ารายใดก็จะออกไปส่งซื้อสินค้าส่งให้กับบริษัทคู่ค้าต่อไป

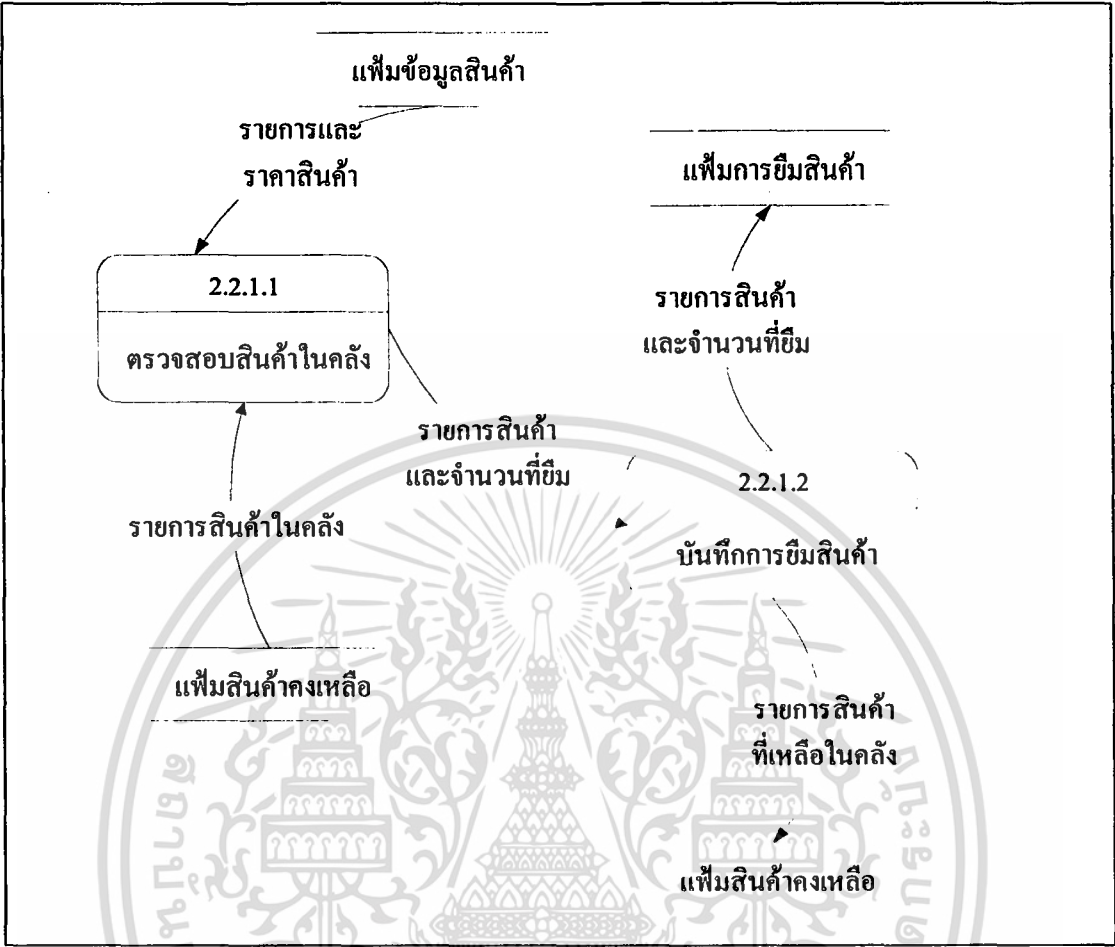
ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.1.4 : การรับสินค้า)

ผังการรับสินค้า (ภาพที่ 37) เมื่อได้รับสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมาก็จะเข้ามาในระบบย่อยการรับสินค้า ซึ่งในระบบนี้สามารถแบ่งได้อีก 2 ระบบย่อยคือ ระบบย่อยรับมอบสินค้า ระบบย่อยตรวจสอบความถูกต้อง ระบบย่อยจัดส่งสินค้าเข้าคลัง โดยระบบย่อยรับมอบสินค้าใช้ข้อมูลคือ ใบส่งสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมาพร้อมกับสินค้าจากนั้นก็บันทึกการรับสินค้า โดยผ่านระบบย่อยตรวจสอบความถูกต้อง ใช้ข้อมูลจากแฟ้มส่งซื้อสินค้าใบส่งสินค้าและแฟ้มสินค้า รวมทั้งแฟ้มการรับสินค้าจากนั้นก็ส่งใบส่งสินค้าให้กับระบบการเงินและบัญชี เพื่อทำการบันทึกบัญชีต่อไป ระบบย่อยจัดส่งสินค้าเข้าคลัง จะจัดส่งสินค้าเข้าคลังสินค้าพร้อมกับออกไปรับสินค้าโดยเอาสำเนาแนบไปกับสินค้า



ภาพที่ 36 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.1.2 พิจารณาแหล่งขาย ราคาและบริษัทคู่ค้า)

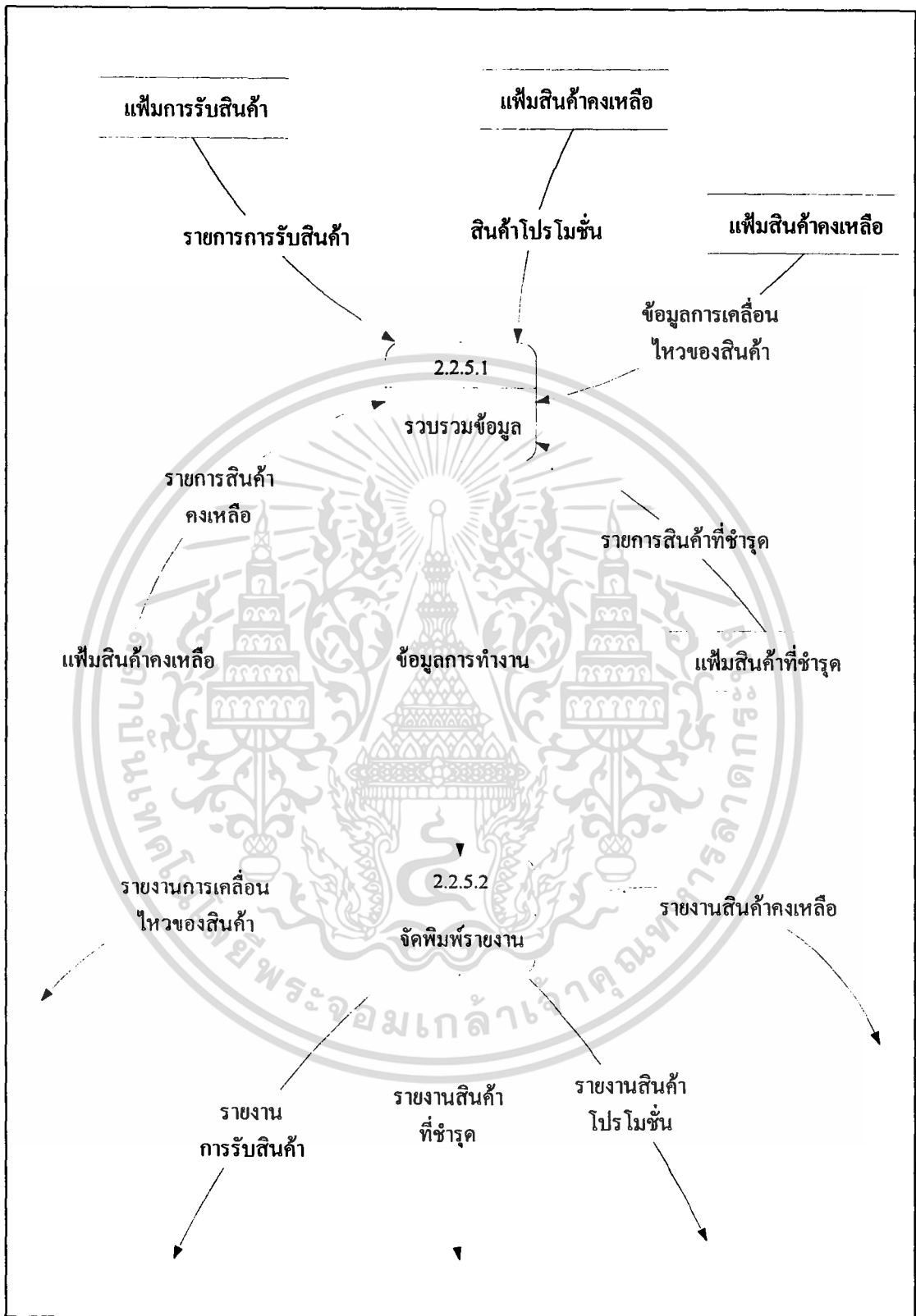
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 37 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.1.4 การรับสินค้า)

ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.1.5 : ออกรายงาน)

การออกรายงาน (ภาพที่ 38) ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่ออกรายงานการจัดซื้อสินค้าให้กับระบบการเงินและบัญชีใช้ในการเปรียบเทียบข้อมูลเมื่อทางบริษัทคู่ค้ามาเก็บค่าสินค้า โดยระบบออก รายงานสามารถแบ่งระบบย่อยได้ 2 ระบบคือ ระบบย่อยรวบรวมข้อมูล ระบบย่อยจัดพิมพ์รายงาน โดยระบบย่อยรวบรวมข้อมูลจะใช้ข้อมูล สินค้าจากเพิ่มสินค้า ข้อมูลต้นทุนจัดซื้อจากเพิ่มต้นทุนจัดซื้อ ข้อมูลการส่งสินค้าของบริษัทคู่ค้า เมื่อได้ข้อมูลการทำงานก็จะเข้าสู่ระบบย่อยจัดพิมพ์รายงาน โดยนำข้อมูลจากเพิ่มทั้ง 5 มาออกรายงานเพื่อเสนอให้ผู้จัดการทั่วไปได้ทราบความเคลื่อนไหวในการทำงาน และฝ่ายการตลาดและการขายเพื่อจะได้ทราบว่าสินค้าตัวไหนมีส่งเสริมพิเศษจากบริษัทคู่ค้า รายงานการสั่งซื้อสินค้าเพื่อเสนอฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อเป็นข้อมูลใน การจัดซื้อสินค้าครั้งต่อไป

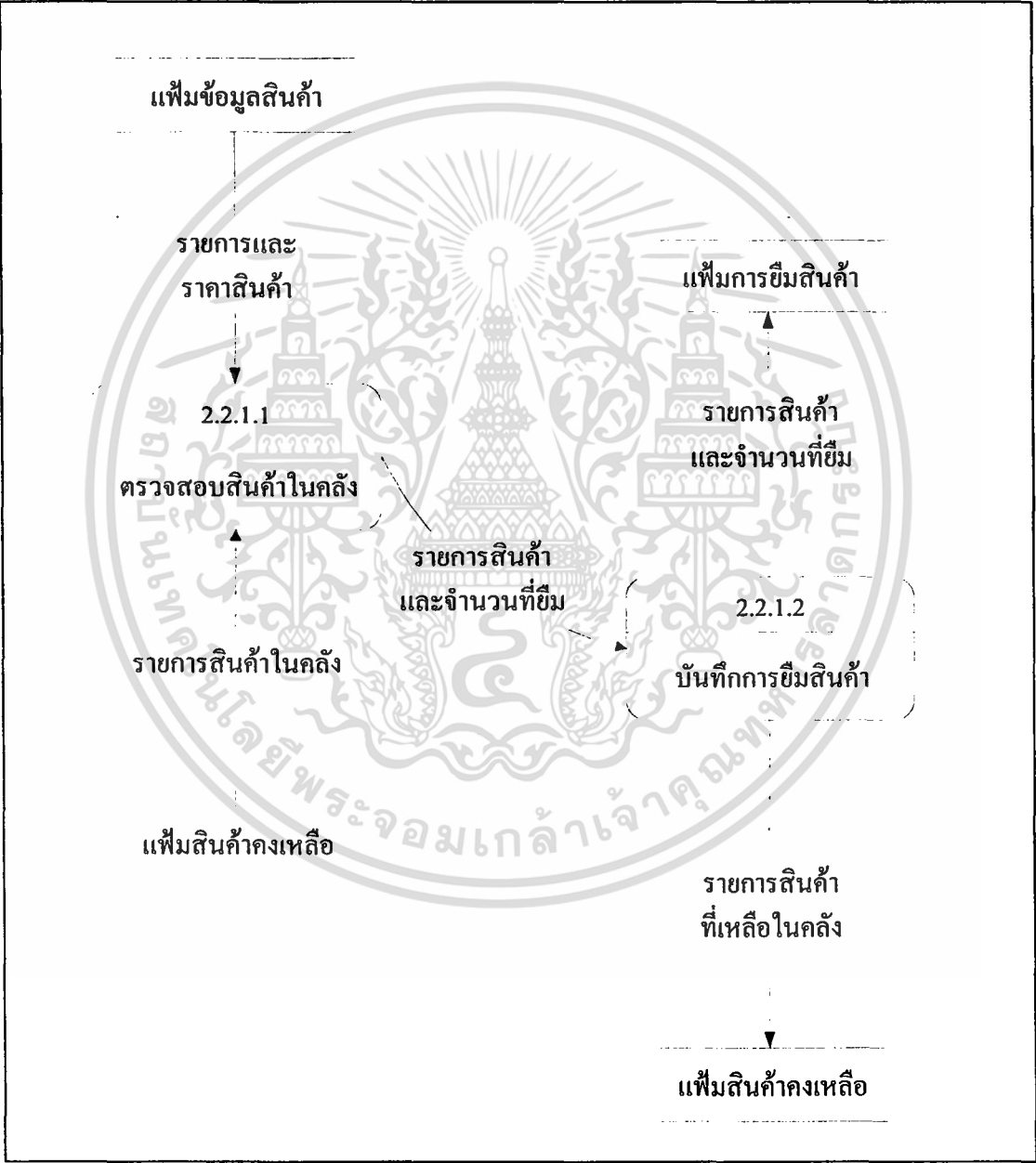


ภาพที่ 38 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.1.5 การออกรายงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.1 : การยืมสินค้า)

ผังการยืมสินค้า (ภาพที่ 39) การยืมสินค้าแต่ละครั้งจะต้องมีการตรวจสอบสินค้าในคลังว่ามีพอจะจ่ายหรือไม่ โดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มสินค้าคงเหลือ แฟ้มข้อมูลสินค้า จากนั้นก็จะบันทึกรายการยืมสินค้าในแฟ้มการยืมสินค้าและแฟ้มสินค้าคงเหลือเพื่อทำการตัดยอดสินค้าคงเหลือในคลังสินค้า



ภาพที่ 39 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.2.1 การยืมสินค้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.2 : การคืนสินค้า)

ผังการคืนสินค้า (ภาพที่ 40) เมื่อสิ้นสุดของแต่ละวันทางพนักงานขายจะเข้าบริษัทเพื่อเคลียร์สินค้ากับระบบคลังสินค้าโดยชำระเงินกับระบบการเงินและบัญชี และนำใบเสร็จสี่เหลี่ยมมาเคลียร์สินค้าที่ยืมกับระบบคลัง โดยสินค้าที่ขายไม่ได้ก็จะเข้าสู่ระบบย่อยการคืนสินค้าที่ยืม ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 3 ระบบย่อยด้วยกันคือ ระบบย่อยตรวจสอบสภาพสินค้าที่คืน โดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มการยืมสินค้าเพื่อตรวจสอบจำนวนสินค้าและรายการสินค้าที่คืนตรงกันหรือไม่ เมื่อผ่านขั้นตอนนี้จะเข้าสู่การบันทึกรายการสินค้าที่รับคืนลงในแฟ้มสินค้าคงเหลือเพื่อตัดยอดสินค้าที่จำหน่ายได้ รายการสินค้าที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะนำเก็บเข้าคลังต่อไป

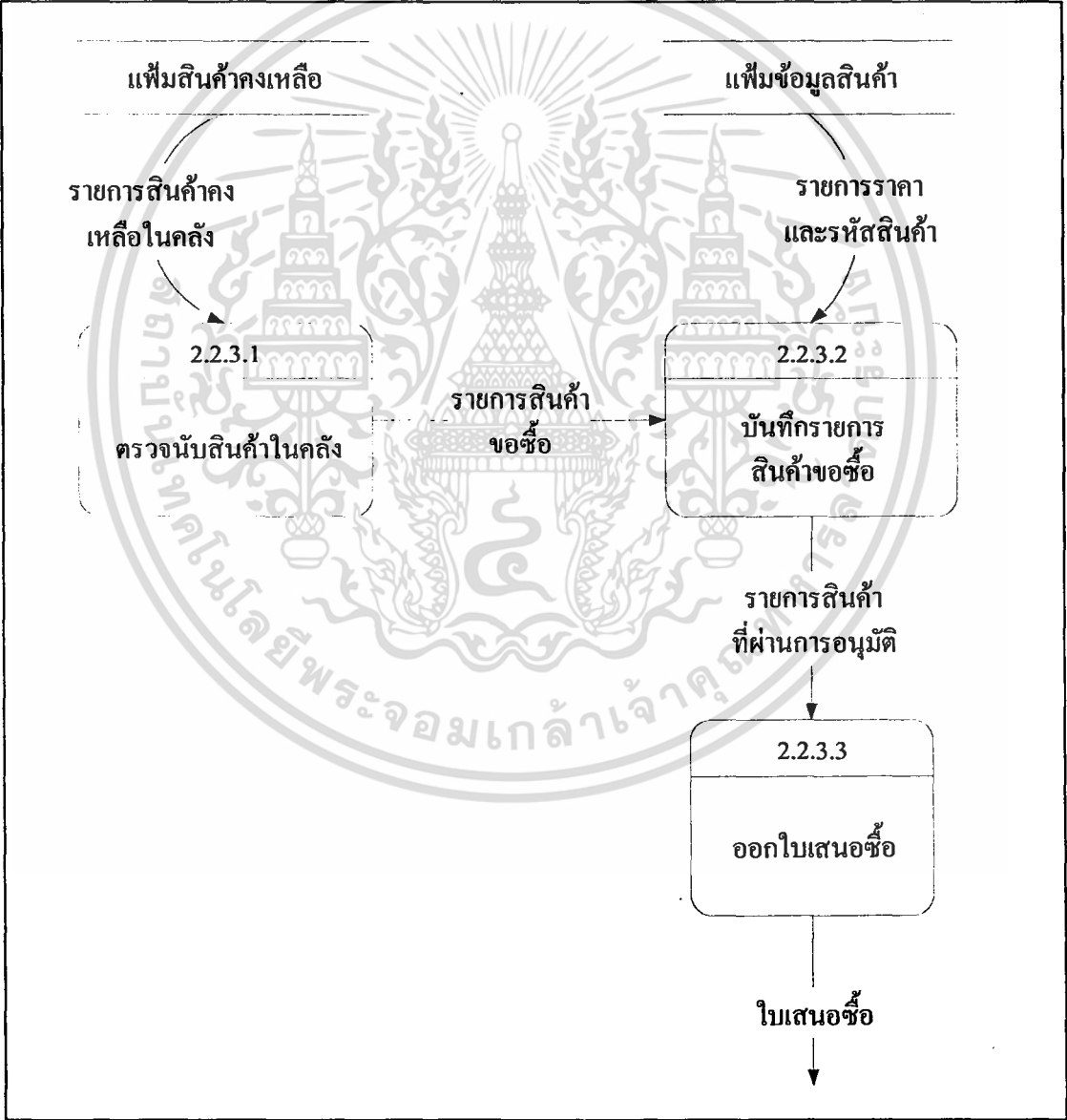


ภาพที่ 40 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.2.2 การคืนสินค้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.3) การออกรายขอซื้อ

ผังการออกรายการขอซื้อ (ภาพที่ 41) สามารถแบ่งได้เป็น 3 ระบบย่อยคือ ตรวจสอบสินค้าในคลัง บันทึกรายการขอซื้อ ออกใบเสนอซื้อ ซึ่งการตรวจสอบสินค้าในคลังใช้ข้อมูลจากเพิ่มสินค้าคงเหลือว่ามีสินค้าพอจ่ายหรือไม่ จากนั้นบันทึกรายการสินค้าขอซื้อโดยใช้ข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลสินค้าเพื่อดูรายการสินค้าราคาและรหัสสินค้าว่าตรงกันหรือไม่ จากนั้นก็รอการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า รายการขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะเรียกว่า ใบเสนอซื้อ ส่งให้ทางระบบจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อต่อไป



ภาพที่ 41 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.3) การออกรายการขอซื้อ

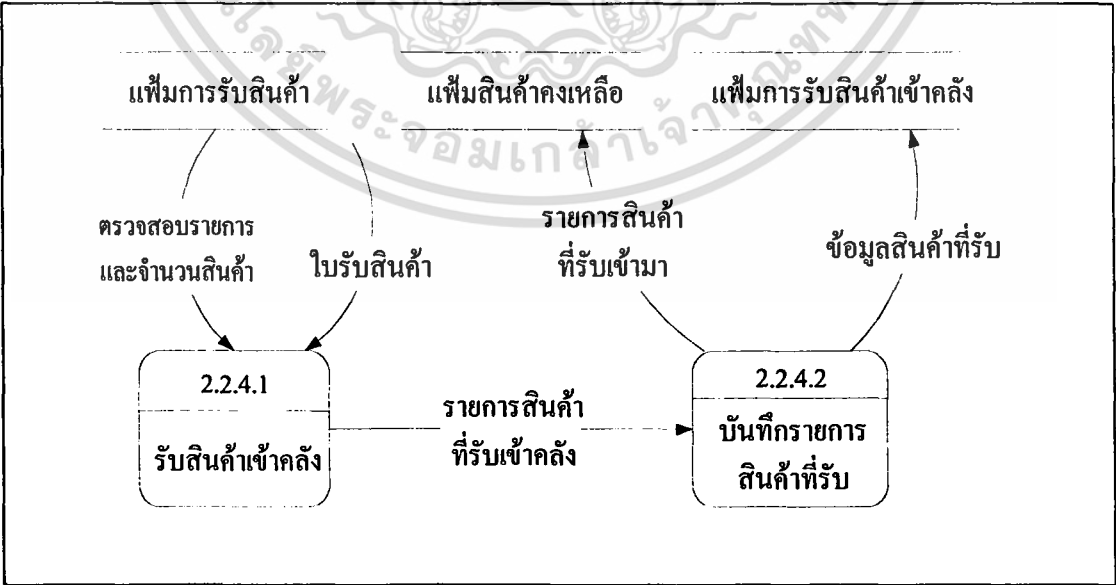
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.4 : การตรวจรับสินค้าเข้าคลัง)

ผังการตรวจรับสินค้าเข้าคลัง (ภาพที่ 42) การตรวจรับสินค้าเข้าคลังจะต้องผ่านระบบย่อย 2 ระบบดังนี้ รับสินค้าเข้าคลังโดยใช้ข้อมูลจากแฟ้มการรับสินค้าเพื่อตรวจสอบรายการและจำนวนสินค้า พร้อมทั้งใบรับสินค้า จากนั้นก็จะบันทึกรายการสินค้าที่รับเข้าคลังลงในแฟ้มสินค้าคงเหลือ และแฟ้มการรับสินค้าเข้าคลังเพื่อเพิ่มยอดสินค้าที่มีในคลังสินค้า

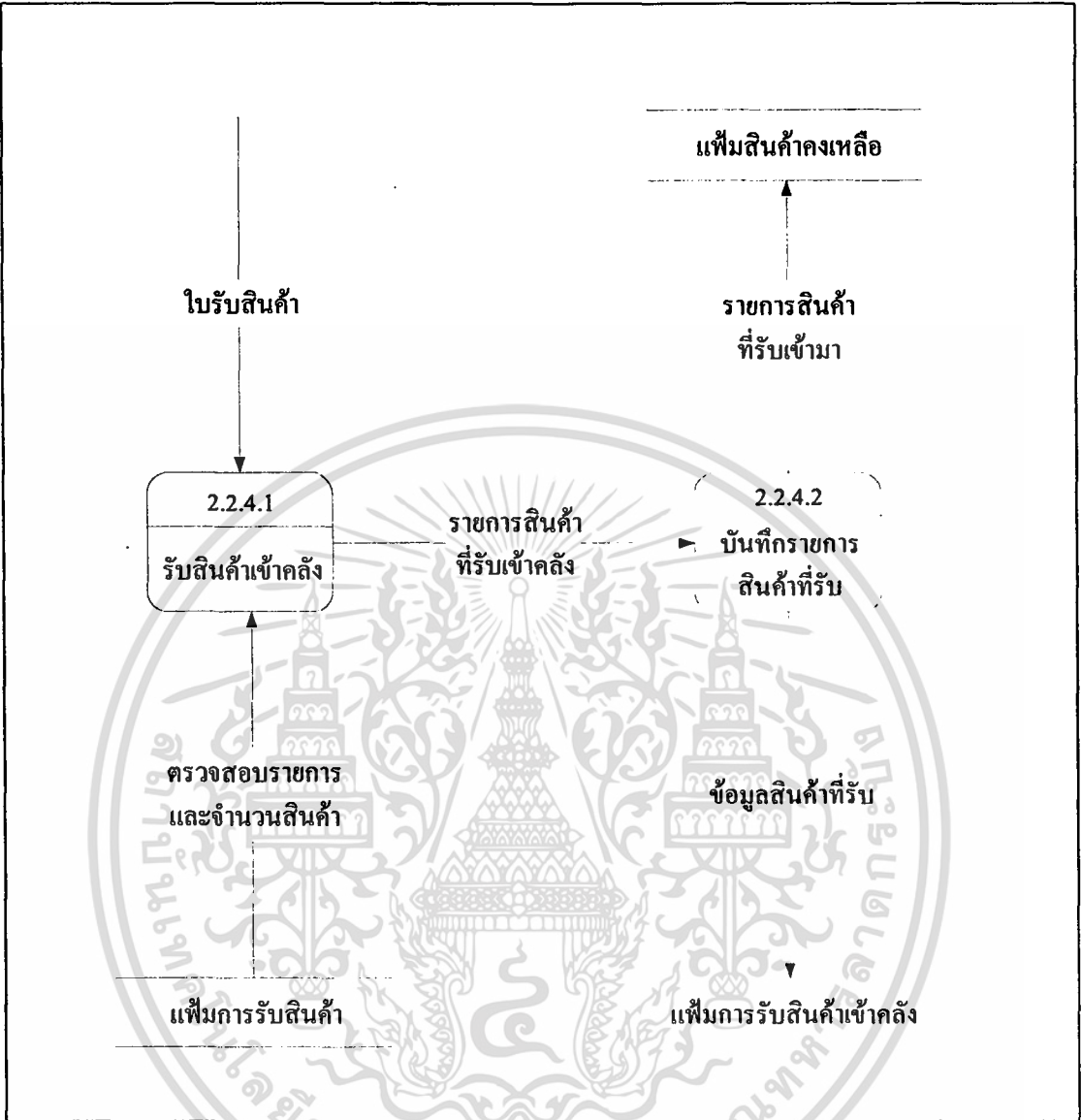
การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 3 (2.2.5 : การออกรายงาน)

ผังการออกรายงาน (ภาพที่ 43) สามารถแบ่งได้ 2 ระบบย่อยคือ ระบบย่อยรวบรวมข้อมูล ระบบย่อยจัดพิมพ์รายงาน ทั้งนี้ในการจัดพิมพ์รายงานนั้นได้จัดทำเสนอฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้ ฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายการตลาดและการขาย ฝ่ายจัดซื้อ และผู้จัดการทั่วไปเพื่อจะได้ทราบความเคลื่อนไหวในการทำงาน ในระบบย่อยรวบรวมข้อมูลจะทำการรวบรวมข้อมูลจากแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้ แฟ้มสินค้าคงเหลือ แฟ้มการรับสินค้า แฟ้มสินค้าที่ชำรุด เพื่อจัดทำเป็นรายงาน 5 ฉบับดังนี้ รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าส่งฝ่ายการตลาดและการขายเพื่อจะได้รู้ว่า สินค้าตัวไหนขายไม่ได้จะได้จัดทำการส่งเสริมการขายสินค้าตัวนั้น และจัดส่งฝ่ายจัดซื้อเพื่อจะได้รายงานบริษัทผู้ค้าว่าสินค้าไม่มีการเคลื่อนไหว รายงานสินค้าที่ชำรุด รายงานสินค้าคงเหลือซึ่งจะจัดทำทุก ๆ 3 วันเนื่องมาจากจะทำการตรวจนับสินค้าในคลังได้ง่ายยิ่งขึ้น รายงานสินค้าส่งเสริมการขาย ซึ่งในคลังสินค้าจะจัดเก็บสินค้าการส่งเสริมการขายไว้ต่างหาก จะไม่เอามารวมกับสินค้าที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและจะต้องทำรายงานส่งฝ่ายการตลาดและการขาย เพื่อจะได้รู้ว่าจะต้องนำสินค้าตัวไหนมาทำการส่งเสริมการขาย



ภาพที่ 42 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.2.4 การตรวจรับสินค้าเข้าคลัง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 43 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับ 3 (2.2.5 การออกรายงาน)

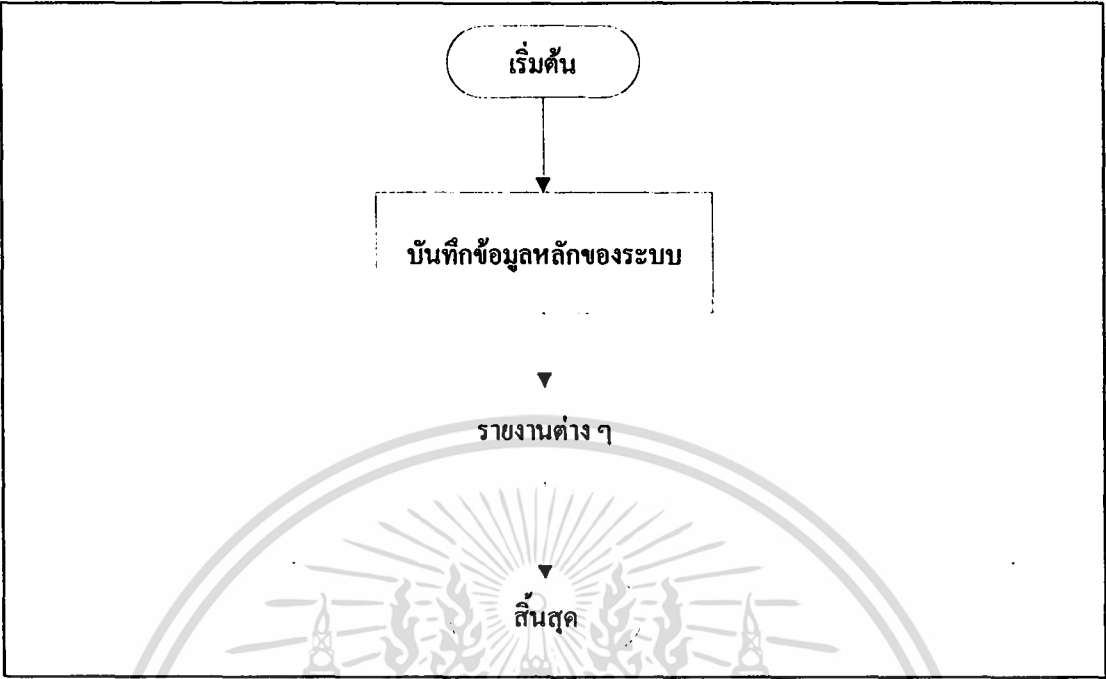
การออกแบบระบบ

ขั้นตอนการดำเนินงานที่ออกแบบ

1. ฝ่ายการตลาด

กิจกรรมในระบบการตลาดมีขั้นตอน คือ ผู้บริหารจะกำหนดนโยบายต่าง ๆ ให้กับระบบ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ ซึ่งเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นรายงานเสนอแก่ผู้บริหาร (ภาพที่ 44)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 44 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการตลาด

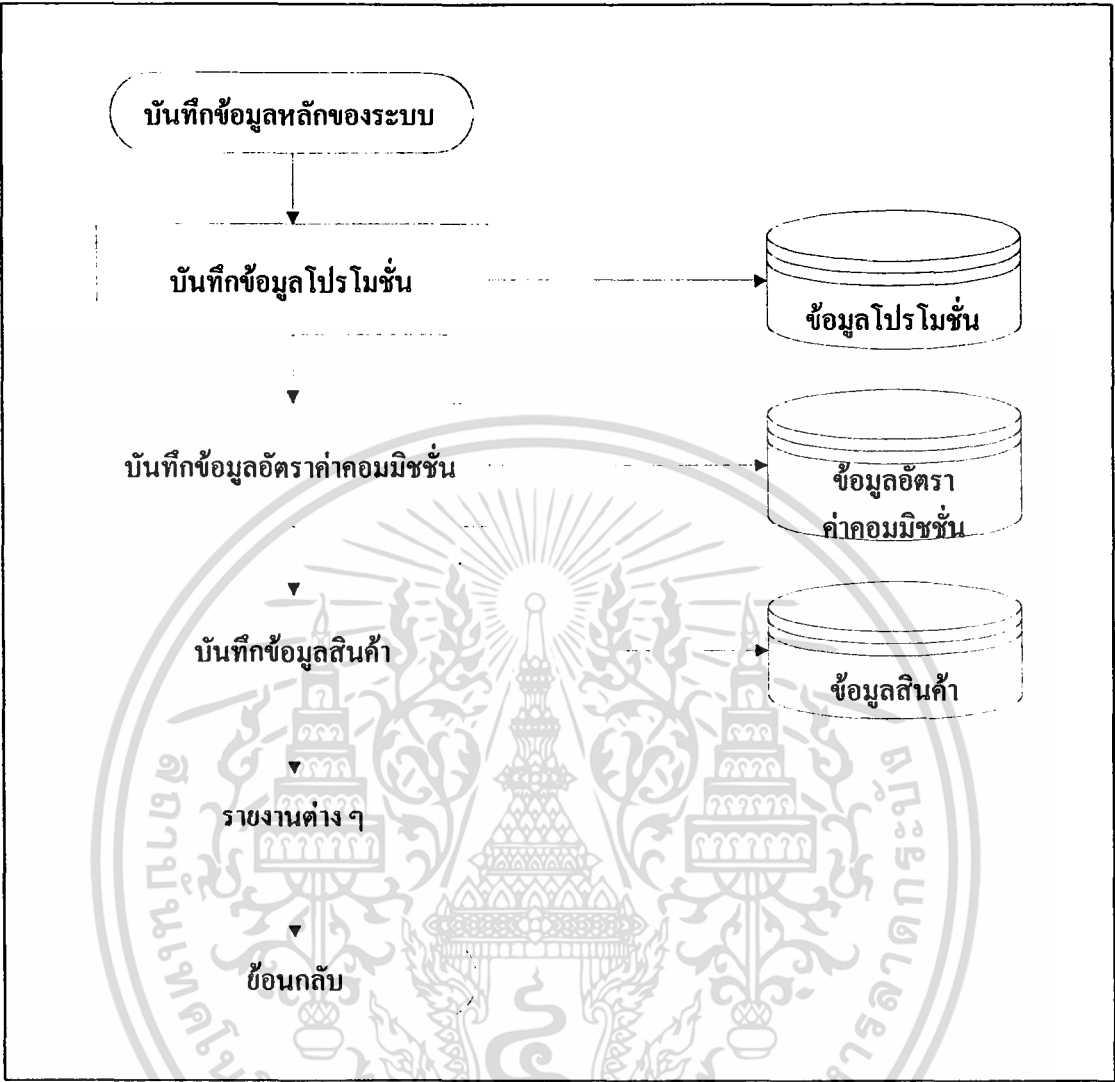
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบการตลาด แบ่งออกเป็น 3 กระบวนการ คือ กระบวนการบันทึกข้อมูลการส่งเสริมการขาย ได้แก่ วันที่ที่ใช้การส่งเสริมการขาย แผ่นที่ (เลขที่การส่งเสริมการขาย) ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์ที่รับผิดชอบ รายละเอียดการส่งเสริมการขายเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลการส่งเสริมการขาย (ภาพที่ 45)

กระบวนการบันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น ซึ่งอยู่ในรูปของใบแจ้งราคาสินค้า ได้แก่ กลุ่มผลิตภัณฑ์ ลำดับที่ รหัสสินค้า รายการสินค้า ราคาขาย อัตราค่าคอมมิชชั่น และแต้มสะสมเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น

กระบวนการบันทึกข้อมูลสินค้า ได้แก่ ลำดับรายการ รหัสสินค้า รายการสินค้า กลุ่มผลิตภัณฑ์ และรายละเอียดต่าง ๆ ของผลิตภัณฑ์โดยละเอียด เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลสินค้า

2. ฝ่ายขาย

กิจกรรมในระบบการขายมีขั้นตอน คือ ผู้บริหารจะกำหนดนโยบายต่าง ๆ ให้กับระบบ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ โดยเลือกกระบวนการในการบันทึก 2 กระบวนการ คือ กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบ และกระบวนการบันทึกการขาย ซึ่งเก็บเป็นแฟ้ม ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำเป็นรายงานเสนอแก่ผู้บริหาร (ภาพที่ 46)



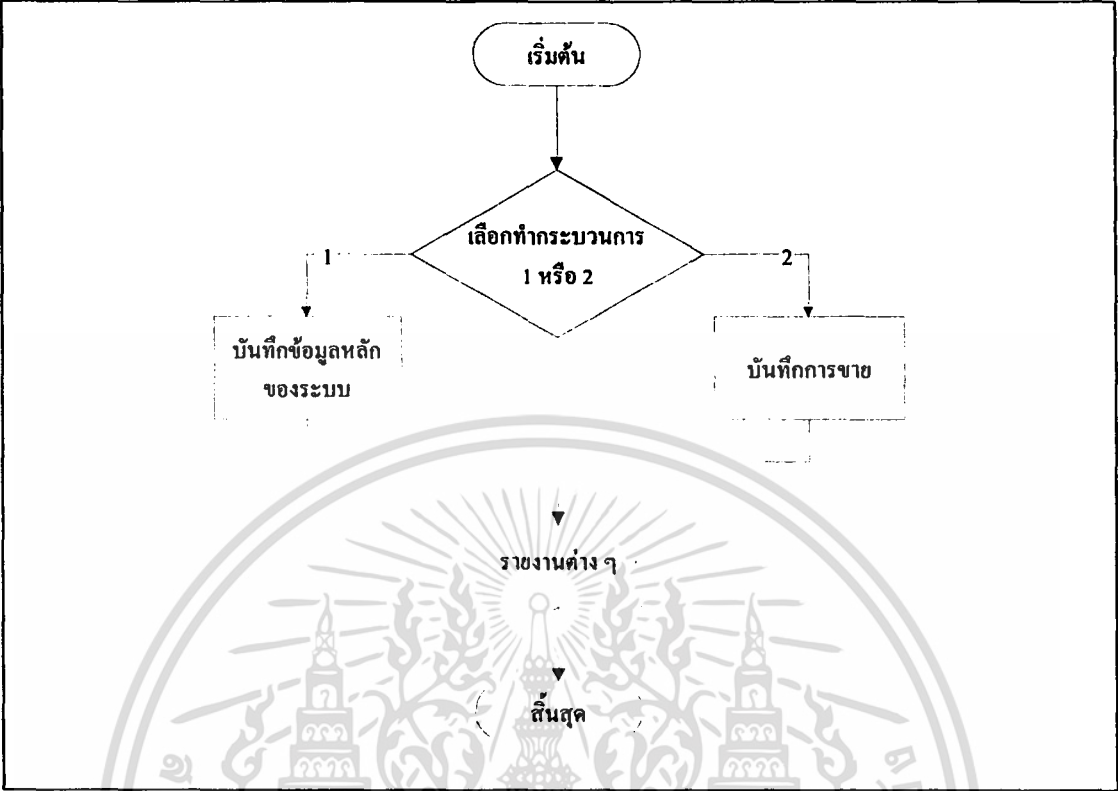
ภาพที่ 45 กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบการตลาด

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบการขาย แบ่งออกเป็น 2 กระบวนการ (ภาพที่ 47) คือ

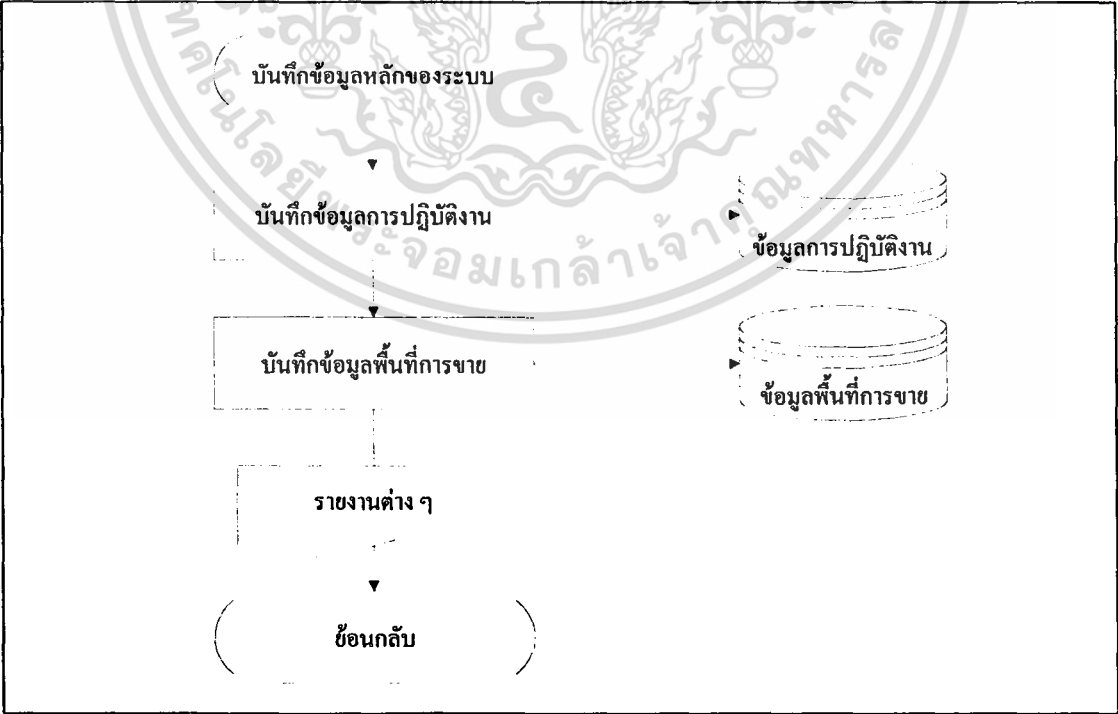
กระบวนการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ได้แก่ วันที่ขาย ลำดับรายการ ชื่อกลุ่ม พนักงานขาย สถานที่ขาย ประเภทการขาย รายการสินค้าที่ขาย หมายเหตุ และบันทึกต่าง ๆ เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน

กระบวนการบันทึกข้อมูลพื้นที่การขาย ได้แก่ วันที่ทำการขาย รูปแบบการขาย สถานที่ขาย และชื่อผู้จัดการเขตพื้นที่การขายที่รับผิดชอบ เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลพื้นที่การขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 46 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายการขาย



ภาพที่ 47 กระบวนการบันทึกข้อมูลหลักของระบบการขาย

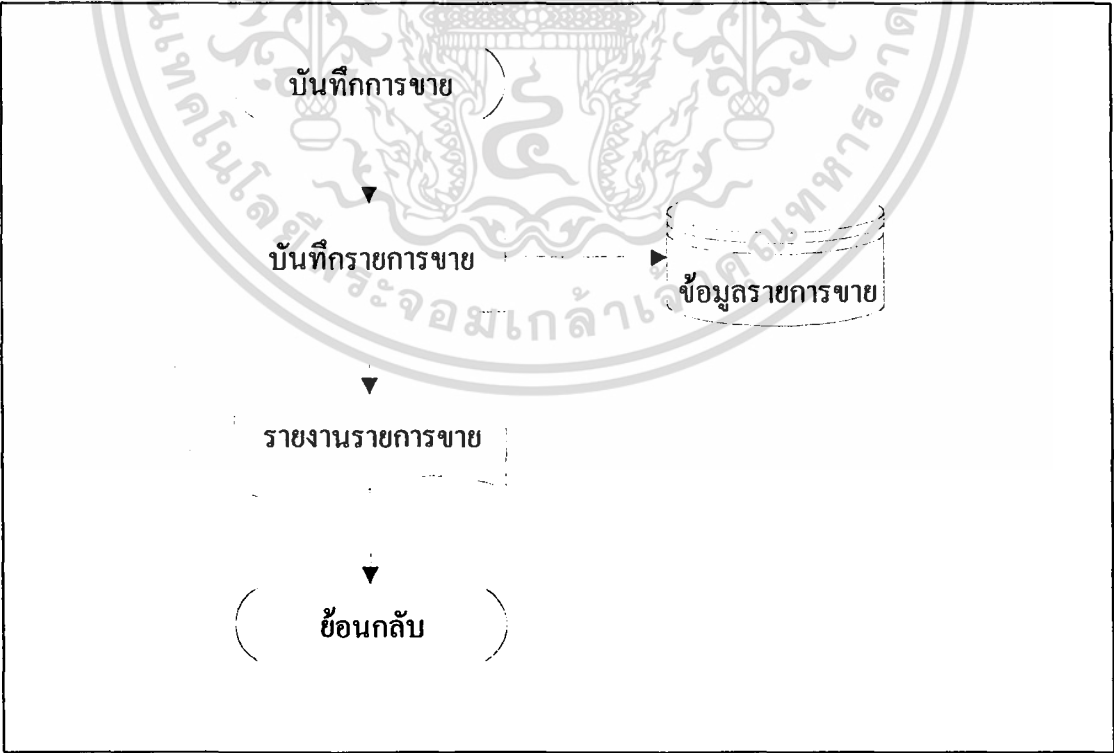
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นข้อมูลทั้งหมดที่ถูกเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลที่ถูกนำมาประมวลผล

ในกระบวนการบันทึกการขาย มีรายละเอียดคือ วันที่ขาย ชื่อกลุ่มพนักงานขาย สถานที่ขาย ลำดับรายการขาย รหัสสินค้า รายการสินค้า จำนวนสินค้าที่ขายได้ ราคาต่อหน่วย ราคารวม และบันทึกต่าง ๆ แล้วเก็บไว้เป็นแฟ้มข้อมูลรายการขายเพื่อนำข้อมูลไปออกรายงาน เสนอกับผู้บริหารต่อไป (ภาพที่ 48)

3. ฝ่ายจัดซื้อ

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานจัดซื้อช่วงของโครงการทดลองการขาย เมื่อทางฝ่ายจัดซื้อได้รับใบเสนอซื้อจากทางฝ่ายคลังสินค้าขั้นแรกตรวจสอบรายสินค้าที่ขอซื้อ เมื่อมีความต้องการสินค้าเกิดขึ้นทางฝ่ายคลังสินค้าจะส่งใบเสนอซื้อสินค้ามายังฝ่ายจัดซื้อเพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อสินค้า พิจารณาบริษัทผู้ค้า เมื่อได้รายการสินค้าที่จะขอซื้อที่จะมีการคัดเลือกและพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคาและบริษัทผู้ค้า ซึ่งในการเลือกบริษัทผู้ค้าจะดูหลักเกณฑ์ในการเลือกบริษัทผู้ค้า เมื่อสามารถตัดสินใจได้ว่าจะเลือกซื้อสินค้ากับบริษัทใดก็จะดำเนินการสั่งซื้อสินค้าทันที การออกไปสั่งซื้อ เมื่อรายการสินค้าที่ขอซื้อได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ก็จะออกไปขอซื้อเพื่อจะได้ติดต่อซื้อสินค้ากับบริษัทผู้ค้า ขั้นตอนการรับสินค้าที่ทางบริษัทผู้ค้าส่งมา ซึ่งในการรับสินค้านั้นทางฝ่ายจัดซื้อจะตรวจสอบปริมาณและคุณภาพของ สินค้าที่ทางบริษัทผู้ค้า



ภาพที่ 48 กระบวนการบันทึกการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งมาถ้าสินค้ามีการชำรุดเสียหายก็จะแจ้งบริษัทคู่ค้าทันทีจากนั้นก็จะออกไปรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 12) เพื่อจะได้ส่งสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าต่อไปและส่งใบส่งสินค้าให้ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อบันทึบบัญชีและเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน จากนั้นจัดทำรายงานการจัดซื้อ ซึ่งฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำรายงานสั่งซื้อสินค้าเพื่อเป็นข้อมูลในการทำบัญชีของฝ่ายการเงินและบัญชีและเป็นหลักฐานในการชำระเงินกับบริษัทคู่ค้า (ภาพที่ 49)

ขั้นตอนการพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า

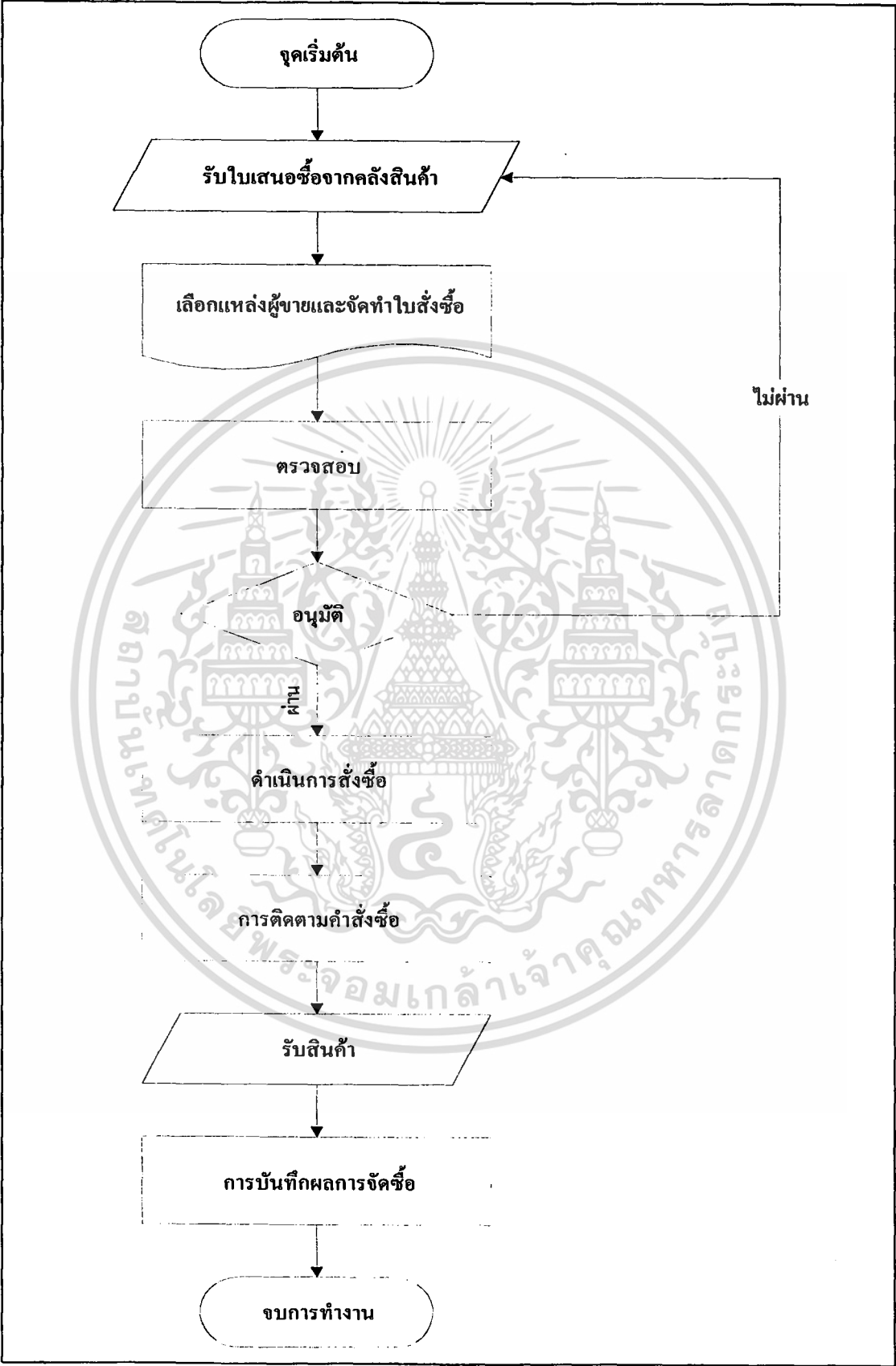
ฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีข้อมูลของบริษัทคู่ค้าและรายละเอียดของตัวสินค้าเพื่อจะได้สะดวกในการสั่งซื้อสินค้า เมื่อทางฝ่ายจัดซื้อได้รับใบเสนอซื้อจากฝ่ายคลังสินค้าก็จะตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขอซื้อ รายการสินค้า รหัสสินค้าตรงกันหรือไม่ จากนั้นก็จะดูว่าสินค้าตัวไหนควรสั่งซื้อกับบริษัทคู่ค้ารายใดเพื่อให้ได้สินค้าน่าเชื่อถือและมีคุณภาพ ฝ่ายจัดซื้อจะทำการสืบราคาสินค้า พร้อมทั้งออกไปสั่งซื้อสินค้าและติดต่อบริษัทคู่ค้าเพื่อสั่งซื้อสินค้า ในแต่ละวันถ้ามีการสั่งซื้อสินค้า ฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำรายงานการสั่งซื้อสินค้าซึ่งในรายงานมี รายชื่อบริษัทคู่ค้า เวลาซื้อที่ส่งในการ ส่งสินค้า จำนวนสินค้าที่ส่งเพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งซื้อสินค้าในครั้งต่อไป (ภาพที่ 50)

ขั้นตอนการรับสินค้าของฝ่ายจัดซื้อ ของบริษัทจำลองสจล.

เมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาพร้อมใบส่งสินค้าฝ่ายจัดซื้อจะทำการรับสินค้าพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า ตรวจสอบคุณภาพสินค้าว่าชำรุดหรือไม่ถ้าสินค้าไม่ตรงตามที่สั่งหรือมีการชำรุดรีบติดต่อบริษัทคู่ค้าให้เร็วที่สุดเพื่อที่ทางบริษัทคู่ค้าจะได้ดำเนินการส่งสินค้ามาเปลี่ยนได้เร็วที่สุด เมื่อตรวจสอบแล้วได้ว่าถูกต้องก็จะออกไปรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 12) พร้อมทั้งจัดส่งสินค้าเข้าคลังแล้วจัดทำรายงานการรับสินค้า (ภาพที่ 51)

ขั้นตอนการส่งจองสินค้าสั่งจอง ของบริษัทจำลองสจล.

สินค้าที่ทางฝ่ายคลังสินค้าจัดเก็บจะแบ่งได้ 2 ประเภท คือ สินค้าที่ไม่ต้องจัดเก็บ (จำพวกสินค้าสั่งจอง) กับสินค้าที่ต้องจัดเก็บ สินค้าสั่งจองคือสินค้าที่ทางฝ่ายคลังสินค้าไม่จัดเก็บ ซึ่งได้แก่สินค้าจำพวกเครื่องใช้ไฟฟ้า อาทิ พัดลม หม้อหุงข้าว กระจกน้ำร้อน เป็นต้น หรือจะเป็นสินค้าจำพวก มือถือ อุปกรณ์มือถือต่าง ๆ ซึ่งเมื่อพนักงานขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าก็จะมาส่งจองสินค้ากับทางฝ่ายจัดซื้อ โดยจะเขียนใบสินค้าสั่งจอง (ภาคผนวกที่ 14) จากนั้นนำไปสินค้าสั่งจองมาชำระเงินค้ำมัดจำจำนวน 30 % ของราคาสินค้า เมื่อถึงกำหนดรับสินค้าพนักงานขายก็จะนำใบเสร็จตีเหลืองมาที่ฝ่ายการเงินเพื่อชำระเงินส่วนที่เหลืออีก 70 % และนำใบเสร็จตีเหลืองที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วมารับสินค้าที่ทางฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 52)



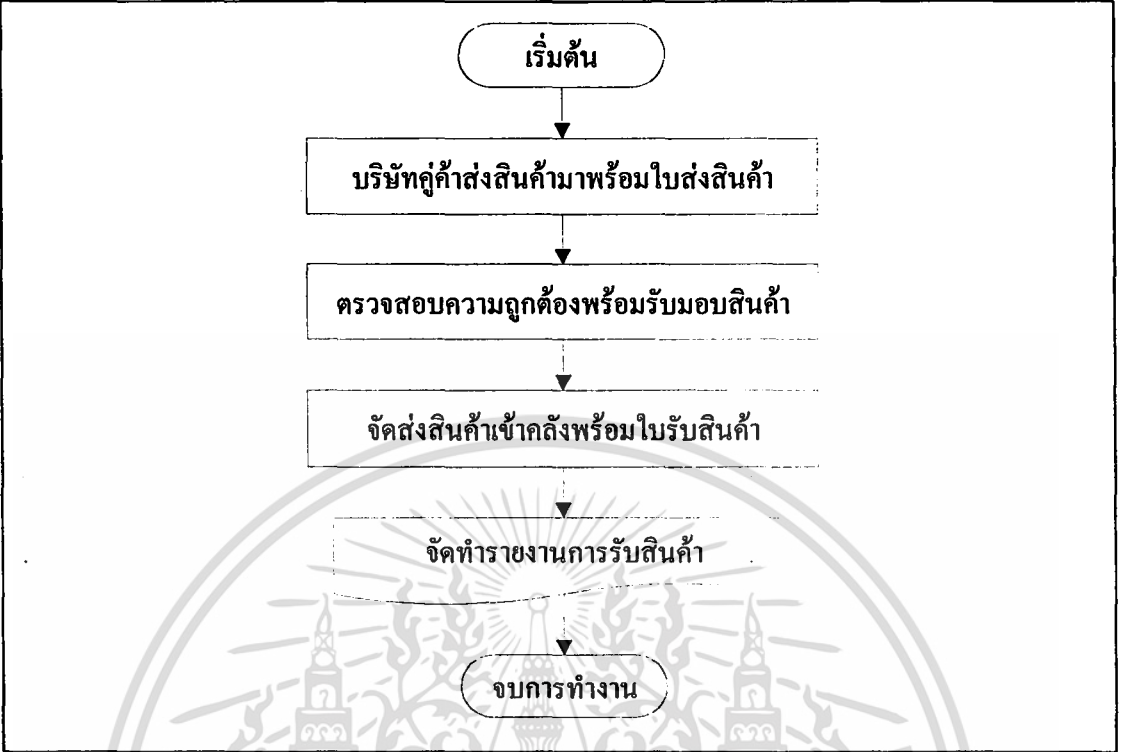
ภาพที่ 49 ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 50 ขั้นตอนการพิจารณาแหล่งขายสินค้า ราคาและบริษัทคู่ค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 51 ขั้นตอนการรับสินค้า



ภาพที่ 52 ขั้นตอนการส่งจองสินค้าส่งจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายคลังสินค้า

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า ของบริษัทจำลองสด.

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้าเริ่มจาก เมื่อพนักงานขายมาเยี่ยมสินค้าก็จะเข้าสู่กระบวนการของการเยี่ยมสินค้า ซึ่งมีขั้นตอนคือเมื่อพนักงานขายต้องการสินค้าที่จะนำไปขายก็จะเขียนใบเยี่ยมสินค้ากับทางฝ่ายคลังสินค้า จากนั้นฝ่ายคลังสินค้าก็จะตรวจนับสินค้าในคลังว่ามีสินค้าพอจ่ายหรือไม่ โดยสินค้าที่เยี่ยมนั้นจะเยี่ยมได้เพียง 3 วันเท่านั้นและถ้าไม่คืนภายใน 3 วันจะดำเนินการตามระเบียบของทางฝ่ายคลังสินค้า ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่เยี่ยม เมื่อพนักงานขายนำสินค้ามาคืน ฝ่ายคลังจะต้องตรวจสอบสภาพสินค้าที่คืนถ้าอยู่ในสภาพชำรุดก็จะไม่รับคืนและถ้าสินค้านั้นขายได้ก็จะชำระเงินที่แผนการเงินและบัญชีแล้วก็นำใบเสร็จสีเหลืองมาขึ้นที่คลังสินค้า ขั้นตอนการออกรายการขอซื้อ เมื่อสินค้าในคลังมีไม่พอจ่ายก็ต้องออกใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 20) เพื่อจะได้ยื่นฝ่ายจัดซื้อให้ดำเนินการสั่งซื้อต่อไป ขั้นตอนตรวจรับสินค้าเข้าคลัง เมื่อทางบริษัทลูกค้าส่งสินค้ามาทางฝ่ายจัดซื้อจะทำการรับสินค้าพร้อมทั้งจัดส่งสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้าและส่งใบส่งสินค้าให้กับทางฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นขั้นตอนสุดท้าย การจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง ซึ่งใช้เป็นข้อมูลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (ภาพที่ 53)

ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการเยี่ยมสำหรับสินค้าที่ไม่ได้ตั้งจอง

ในบริษัทจำลอง สด.พนักงานขายสามารถเยี่ยมสินค้าไปจำหน่ายหรือแสดงสินค้าก่อนได้ โดยเขียนใบเยี่ยม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 16) จากฝ่ายคลังสินค้าซึ่งใบเยี่ยม – คืนสินค้านี้จะมี 2 ฉบับโดยฉบับแรกจะให้ทางพนักงานขายเก็บไว้เป็นหลักฐานในการคืนสินค้า และอีกฉบับทางฝ่ายคลังสินค้าเก็บไว้เพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่ทางพนักงานขายนำมาคืน ซึ่งพนักงานขายสามารถเยี่ยมสินค้าได้ 3 วันห้ามเกินกว่านั้นและเมื่อถึงกำหนดคืนสินค้าและทางฝ่ายพนักงานขายยังไม่คืนสินค้าทางฝ่ายคลังสินค้าจะดำเนินการตามกฎของคลัง เมื่อพนักงานขายนำสินค้ามาคืนก็ต้องเขียนใบบันทึกการขายจากฝ่ายการตลาดและการขาย จากนั้นนำใบบันทึกการขายมาชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและนำใบเสร็จสีเหลืองมาที่ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเคลียร์สินค้าที่คืนโดยจะตรวจสอบจำนวนสินค้าที่คืนกับใบเยี่ยมสินค้าถ้ารายการสินค้าที่คืนถูกต้องก็จะนำสินค้าเก็บเข้าคลัง (ภาพที่ 54)

ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการชำระเงินทันที

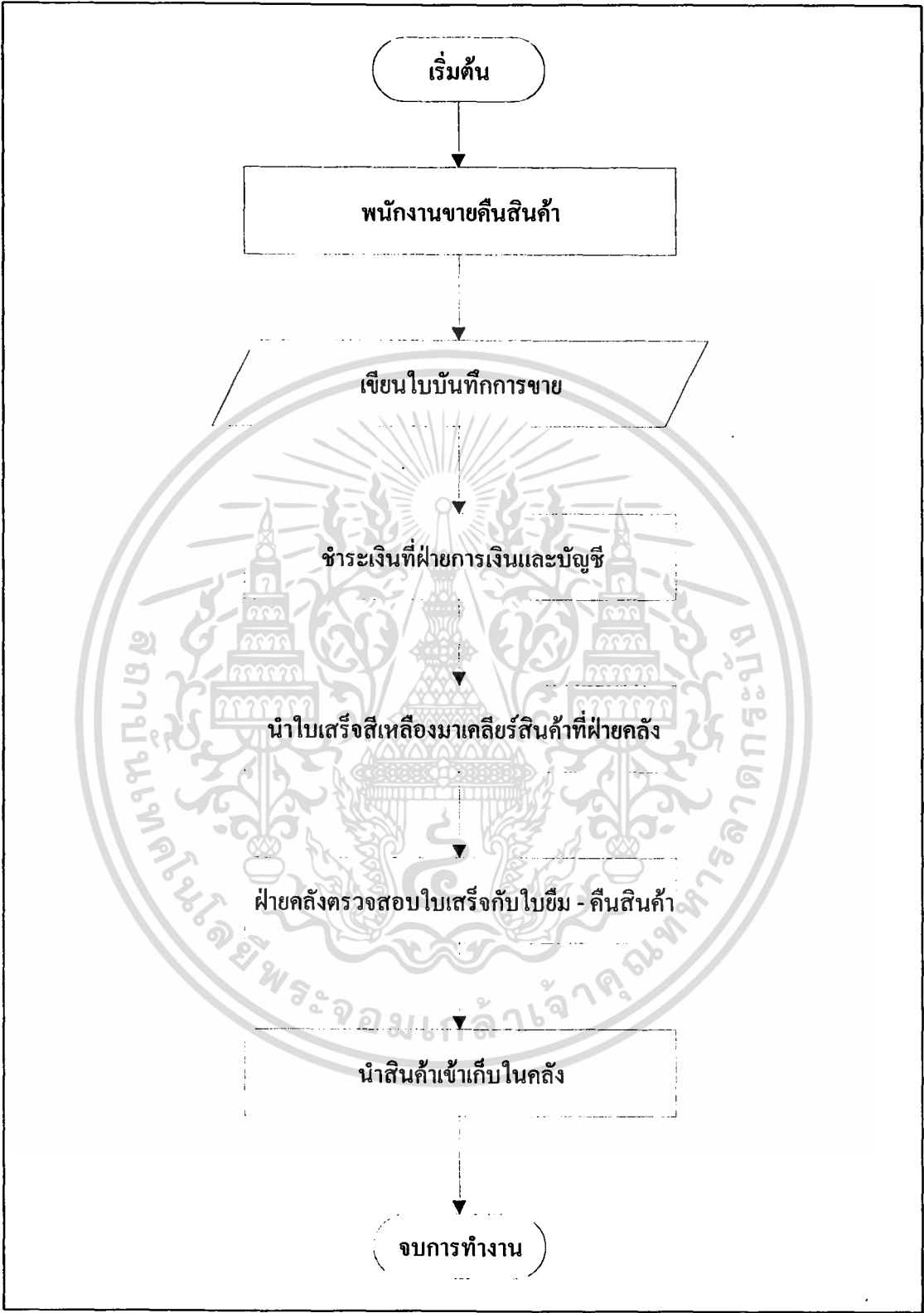
ในการเบิกสินค้าจะแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ สินค้าที่ชำระเงินทันที กับสินค้าที่ยืมออกไปขายหรือจัดแสดงสินค้า สินค้าที่ชำระเงินแล้วจะไม่รับคืน เริ่มต้นโดยพนักงานขายเขียนใบบันทึกการขายที่ฝ่ายการตลาดและการขาย จากนั้นชำระเงินค่าสินค้าที่ฝ่ายการเงินแล้วนำใบเสร็จสีเหลืองมารับสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้าจะเก็บใบเสร็จสีเหลืองไว้ทำรายงานสินค้าคงเหลือในคลังสินค้า (ภาพที่ 55)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



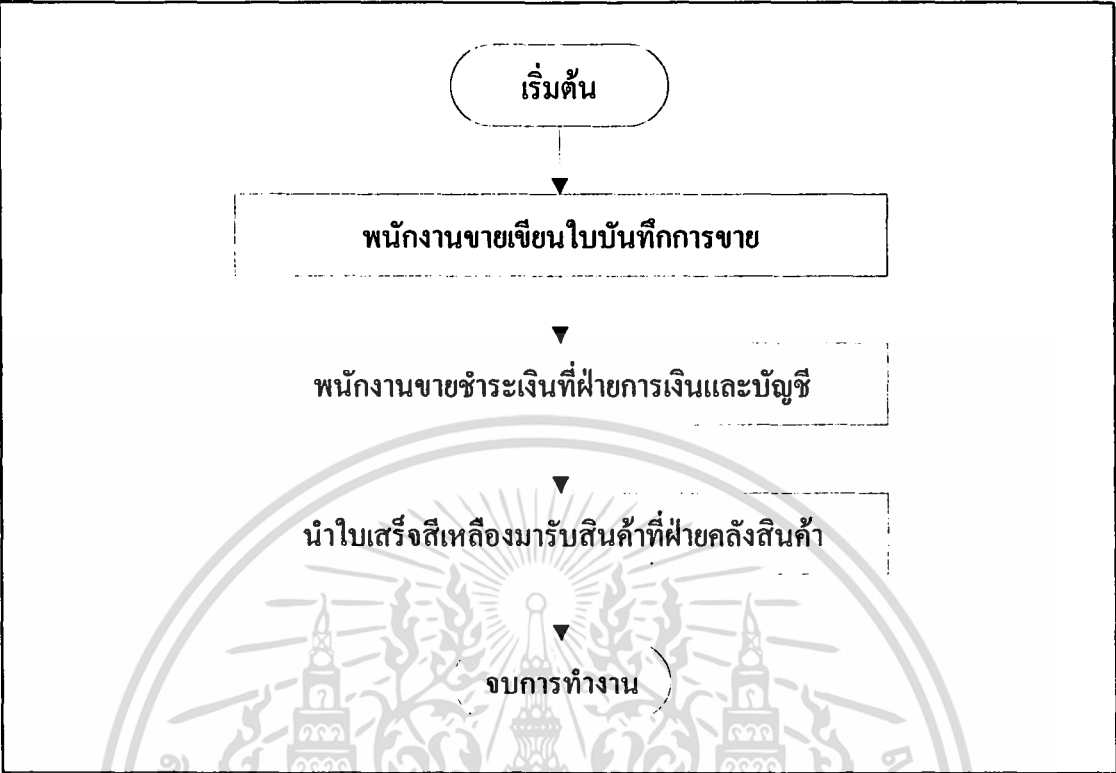
ภาพที่ 53 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 54 ขั้นตอนการเบิกสินค้าโดยการยืมสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 55 ขั้นตอนการเปิดสินค้าโดยการชำระเงินทันที

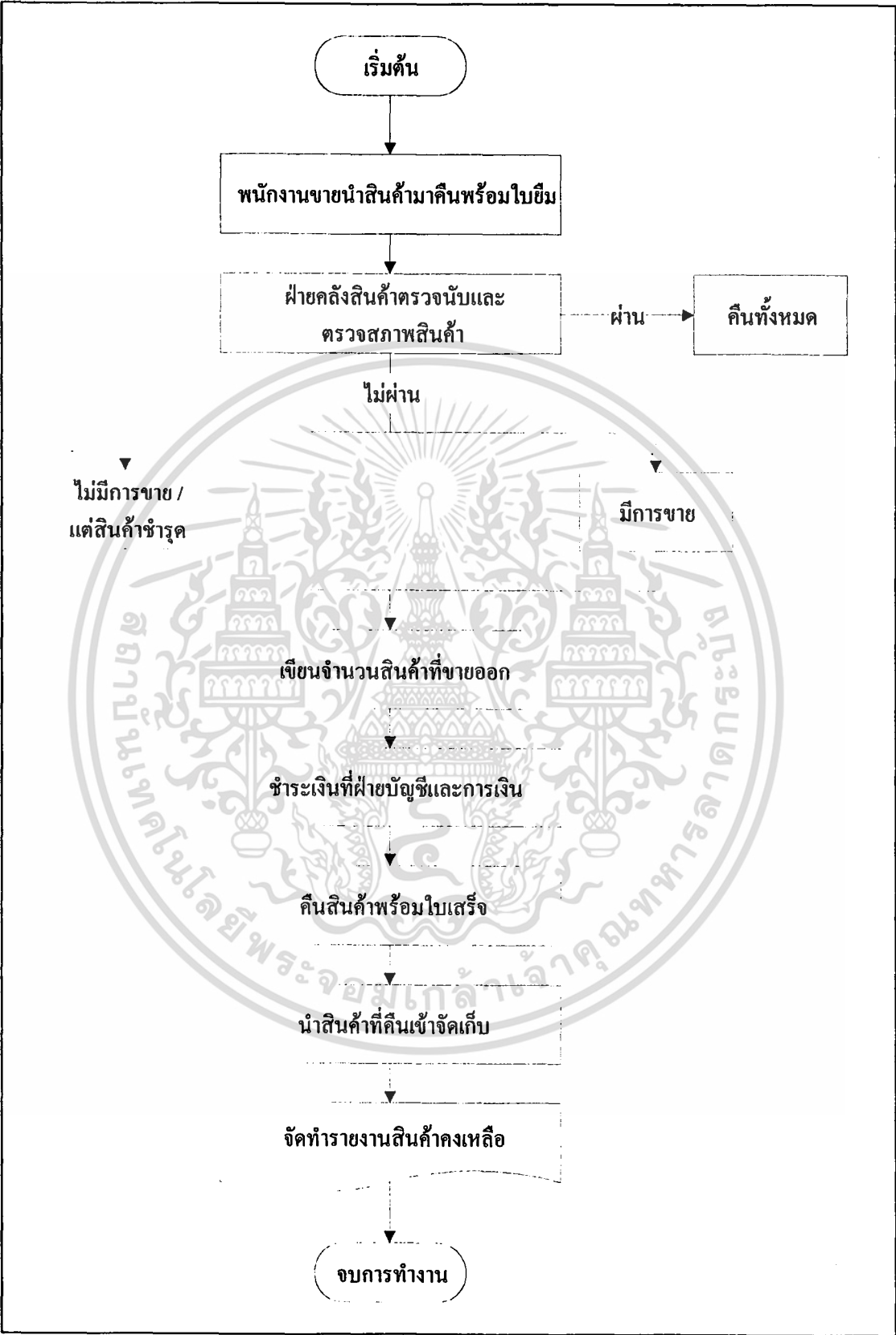
ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืมของฝ่ายคลังสินค้า

เริ่มจากพนักงานขายนำสินค้ามาคืนพร้อมใบยืม – คืนสินค้า (ภาคผนวกที่ 16) ต้นฉบับฝ่ายคลังสินค้าจะตรวจสอบสภาพสินค้าที่คืนถ้าไม่มีการขายและสินค้าไม่ชำรุดจะรับคืนทั้งหมด แต่ถ้ามีการขายหรือสินค้าชำรุด (ไม่รับคืน) พนักงานขายเขียนจำนวนสินค้าที่ขายออกพร้อมทั้งชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชี จากนั้นนำใบเสร็จที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วมาเคลียร์สินค้าที่คืนกับฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายคลังสินค้านำสินค้าที่รับคืนไปเก็บในคลังพร้อมทั้งลงบันทึกการรับคืนสินค้า จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน (ภาพที่ 56)

ขั้นตอนการออกรายการขอซื้อของฝ่ายคลังสินค้า

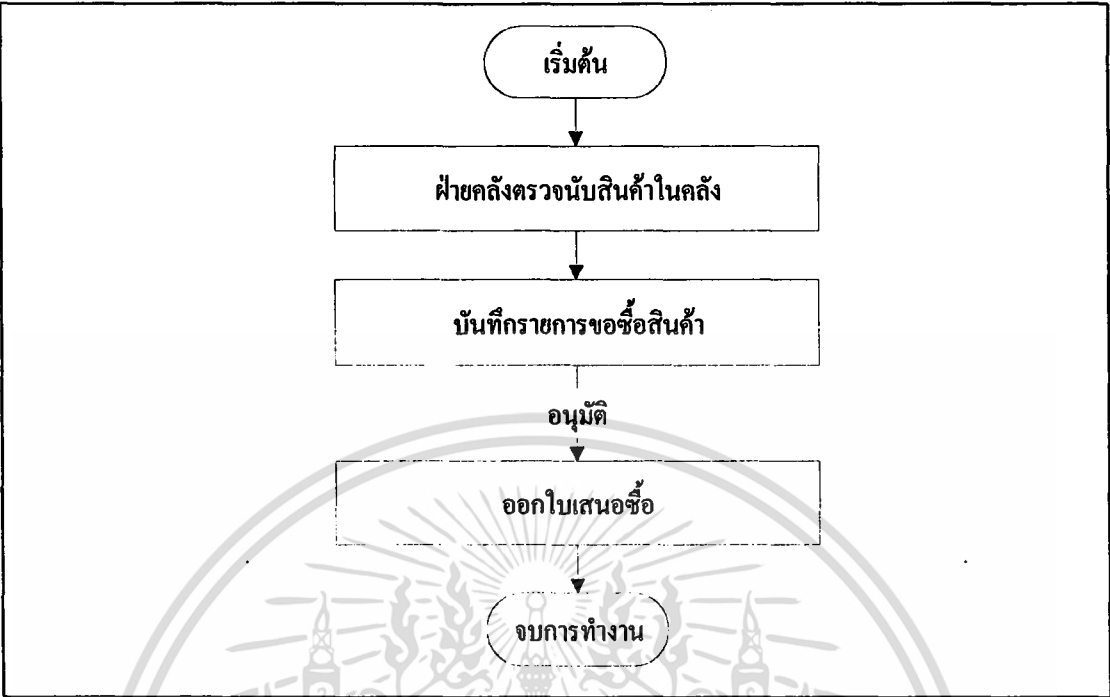
ในแต่ละวันอาทิตย์ของแต่ละสัปดาห์ทางฝ่ายคลังสินค้าจะทำการตรวจนับสินค้าในคลังว่ามีสินค้าคงเหลือจำนวนเท่าไร สินค้าตัวไหนหมดหรือไม่พอจ่ายเพื่อที่จะได้ดำเนินการเสนอซื้อต่อไป ดังนั้นฝ่ายคลังสินค้าจะออกใบเสนอซื้อ (ภาคผนวกที่ 20) โดยรายการสินค้าที่ขอซื้อจะต้องมีการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้านั้น และจัดทำตรวจสอบรายการสินค้าที่ขอซื้อรหัสสินค้า จำนวน และหน่วยให้ถูกต้อง จากนั้นก็จะจัดส่งใบเสนอซื้อให้ฝ่ายจัดซื้อเพื่อที่จะได้ดำเนินการสั่งซื้อสินค้าต่อไป (ภาพที่ 57)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 56 ขั้นตอนการรับคืนสินค้าที่ยืม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 57 ขั้นตอนการออกรายการขอซื้อ

ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังของฝ่ายคลังสินค้า

เมื่อทางบริษัทคู่ค้าส่งสินค้ามาฝ่ายจัดซื้อจะทำการรับสินค้าถ้ามีความถูกต้องก็จะออกใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 19) ฝ่ายจัดซื้อส่งสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้า (ภาคผนวกที่ 19) จากนั้น ฝ่ายคลังสินค้าจะรับสินค้าเข้าคลังโดยตรวจสอบรายการสินค้า จำนวนสินค้ากับใบรับสินค้า ถ้า ถูกต้องตามใบรับสินค้าก็จะประทับตรา “ตรวจสอบแล้ว ” และลงชื่อผู้รับและวันที่ จากนั้นก็จะนำสินค้าเข้าเก็บในคลังโดยจะแยกประเภทสินค้าตามสายผลิตภัณฑ์ พร้อมทั้งนำไปรับสินค้าเข้าเก็บและนำสำเนาใบรับสินค้าให้ฝ่ายการเงินและบัญชี บันทึกรายการสินค้าที่รับเข้ามาโดยการเพิ่มยอดสินค้าในคลังสินค้า จัดแยกสินค้าตามสายผลิตภัณฑ์และนำเข้าเก็บในคลัง จากนั้นทำรายงานการรับสินค้า (ภาพที่ 58)

5. ฝ่ายการเงินและบัญชี

เมื่อบริษัทจำลอง สจล. มีรายการค้าเกิดขึ้นจากการดำเนินงานก็จะนำรายการค้าที่เกิดขึ้นไปบันทึกลงในสมุดบัญชีเป็นหลักฐานประกอบรายการค้าแล้วนำรายการค้าที่เกิดขึ้นไปแยกประเภทของเหตุการณ์ค้าที่เกิดขึ้นออกเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการพิจารณาจัดทำข้อมูลหรือรายงานทางการเงินเพื่อให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจและวัดผลการดำเนินงานในระยะเวลาหนึ่ง สำหรับการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานบริษัทจำลอง สจล (โดยอ้างอิงของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ) (ภาพที่ 59) จะใช้สมุดบัญชีที่ใช้บันทึกรายการค้า ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1. สมุดรายวันขั้นต้น ซึ่งจะใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นครั้งแรกของบริษัทจำลอง แสดงข้อมูลของรายการค้าที่เกิดขึ้นในแต่ละรายการ แต่ละวัน นอกจากนี้ยังช่วยในการตรวจสอบข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินกิจการ ช่วยในการแก้ไขข้อมูลผิดพลาดอันเกิดจากการบันทึกรายการค้า หรือการนำรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภทผิดพลาด และช่วยในการค้นหารายการค้าที่เกิดขึ้นประจำวัน ประจำเดือน หรือประจำปีของแต่ละรายการได้ง่ายและรวดเร็ว
- 2. สมุดรายวันขั้นปลาย ใช้สำหรับบันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น โดยนำมาแยกประเภทของรายการที่เกิดขึ้นออกเป็นหมวดหมู่ ก็คือ สมุดบัญชีแยกประเภท



ภาพที่ 58 ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 59 ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายการเงินและบัญชี บริษัทจำลอง สจล.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบระบบของฝ่ายการเงินและบัญชี ได้มีการจัดทำสมุดบัญชีที่จำเป็นในการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. (โดยอ้างอิงของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ) การจัดทำสมุดบัญชีในการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล.มีดังนี้

- 1. สมุดบันทึกรายวันทั่วไป
- 2. สมุดบันทึกยอดขายของสินค้าแต่ละประเภท
- 3. สมุดบันทึกบัญชีเจ้าหนี้
- 4. สมุดรายชื่อผู้ถือหุ้น
- 5. สมุดบันทึกบัญชีเงินสด
- 6. สมุดบัญชีแสดงการเข้า-ออกของเงินฝาก
(ประจำ-ออมทรัพย์ กระแสรายวัน-ตราสารหนี้)
- 7. สมุดบันทึกการจ่ายค่าคอมมิชชั่นแก่พนักงานขาย
- 8. สมุดบันทึกยอดคงเหลือสินค้าคงคลัง
- 9. สมุดบันทึกต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท
- 10. สมุดบันทึกบัญชีแยกประเภท

ผังและรหัสบัญชี (Chart of Account)

การแยกประเภทรายการต่าง ๆ ในสมุดบัญชีแยกประเภทนั้นจะต้องแยกรายการคำที่เกิดขึ้นให้เป็นหมวดหมู่ และเรียงลำดับรายการ เพื่อความสะดวกต่อการตรวจสอบ ค้นหา และนอกจากนั้นแล้วยังต้องให้รหัสบัญชีกับรายการบัญชีต่าง ๆ เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายอีกด้วย การกำหนดหมวดหมู่ของบัญชีในสมุดบัญชีแยกประเภทแยกออกมาได้ดังนี้ (อ้างอิงมาจากหนังสือเทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพของสมเดช)

หมวด	ประเภท
1	สินทรัพย์
2	หนี้สิน
3	ส่วนของเจ้าของ
4	รายได้
5	ค่าใช้จ่าย

จากประเภทของบัญชียังกล่าว จะแยกประเภทบัญชีตามรหัสบัญชีโดยการกำหนดตัวเลขของชื่อบัญชีแต่ละประเภทตามหมวดหมู่ที่ได้แยกดังนี้

รหัส	ผังบัญชี
1000	สินทรัพย์
1100	สินทรัพย์หมุนเวียน
1101	เงินสด
1102	เงินฝากธนาคาร-กระแสรายวัน
1103	เงินฝากธนาคาร-สะสมทรัพย์
1104	สินค้าคงเหลือ
1105	วัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ
1200	เครื่องใช้สำนักงาน
1201	ค่าเสื่อมราคาสะสม-เครื่องใช้สำนักงาน
1300	สินทรัพย์อื่น
1301	ค่าใช้จ่ายจัดตั้งบริษัทรอดบัญชี
1302	เงินมัดจำ
1303	เงินมัดจำอื่นเงินประกันความเสียหาย
2000	หนี้สิน
2100	หนี้สินหมุนเวียน
2101	เจ้าหนี้การค้า
2101	เงินกู้ยืมระยะสั้น
2102	หนี้สินหมุนเวียนอื่น
2200	หนี้สินอื่น
3000	ส่วนของผู้ถือหุ้น
3100	ทุนที่ออกและเรียกชำระแล้ว
3200	กำไร (ขาดทุน) สะสม
4000	รายได้
4100	รายได้จากการขาย
4200	รายได้จากการให้บริการ
4300	รายได้ค่าดอกเบี้ย
4400	รายได้อื่น
5000	ค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5100	ต้นทุนขาย
5101	สินค้าคงเหลือ ต้นงวด
5102	ซื้อสินค้า
5103	ค่าขนส่งเข้า
5200	ค่าใช้จ่ายในการขายและการบริหาร
5201	เงินเดือนและค่าแรงงาน
5202	ค่าโฆษณาและส่งเสริมการขาย
5203	ค่าธรรมเนียมธนาคาร
5204	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
5205	รายจ่ายเพื่อการศึกษาและการกีฬา
5206	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
5207	ค่าโทรศัพท์
5208	ค่าไปรษณีย์และโทรเลข
5209	ค่าเสื่อมราคา-เครื่องใช้สำนักงาน
5300	ดอกเบี้ยจ่าย
5301	ดอกเบี้ยเงินกู้ยืม
ระบบบัญชีสำหรับการซื้อและเจ้าหนี้	

สำหรับบริษัทจำลอง สจล.มีการซื้อขายสินค้า เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานและจัดระบบซื้อสินค้า ทรัพย์สินต่าง ๆ ให้สามารถตรวจสอบและควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบระบบการออกแบบเอกสารเพื่อการควบคุมให้รวดเร็วยิ่งขึ้น (โดยอ้างอิงของบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ) (ภาพที่ 60)

หน้าที่ต่าง ๆ สำหรับการซื้อมีดังนี้คือ

- 1. การเสนอซื้อ
- 2. การสั่งซื้อ
- 3. การรับสินค้า
- 4. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อและใบสำคัญส่งจ่าย

ในส่วนของฝ่ายการเงินและบัญชีนั้นจะเกี่ยวข้องในส่วนของหน้าที่การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อและใบสำคัญส่งจ่าย เมื่อผู้ขายนำใบกำกับสินค้าหรือบิลเก็บเงินก็จะนำใบกำกับสินค้าหรือบิลเก็บเงินไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อให้ตรวจสอบดูราคาว่าถูกต้องตามที่เสนอขายมาหรือไม่ ตลอดจนตรวจการคำนวณต่าง ๆ แล้วจึงประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งกลับไปยังแผนกบัญชีซึ่งจะตรวจสอบกับใบรับของและนำไปลงในสมุดบัญชีต้นทุนสินค้า เก็บรวบรวมไว้ในแฟ้ม โดยจัดเรียงตามกำหนดวันจ่ายเงิน แต่ถ้ามีข้อแตกต่างระหว่างใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของจากผู้ขายกับใบรับสินค้าที่ฝ่ายคลังสินค้าขึ้น ต้องมีการทักท้วงไปยังผู้ขายให้แก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อน หลังจากนั้นแผนกบัญชีจะอนุมัติการจ่ายโดยทำใบสำคัญจ่าย (Voucher) (ภาคผนวกที่ 30) ขึ้น 3 ฉบับดังนี้

ฉบับที่ 1 พร้อมทั้งใบกำกับสินค้าจากผู้ขายและใบรับสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้า ส่งไปให้แผนกการเงินเพื่อออกเช็ค

ฉบับที่ 2 ใช้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนใบสำคัญส่งจ่าย (ภาคผนวกที่ 30) แล้วเก็บไว้เรียงตามเลขที่

ฉบับที่ 3 ใช้เป็นบัญชีเจ้าหนี้รายตัว

หลักสำคัญของแผนกบัญชีในส่วนเกี่ยวข้องกับการซื้อก็คือ

1. จะไม่มีการอนุมัติใบกำกับสินค้าเพื่อจ่ายเงินเป็นอันขาดจนกว่าจะแน่ใจว่าสินค้าที่ส่งเข้านั้นเป็นสินค้าที่ใช้ในธุรกิจ

2. สินค้าที่ได้รับจะต้องมีจำนวนและคุณภาพตรงตามที่สั่งซื้อและที่ได้มีการอนุมัติ

3. ราคาที่ปรากฏในใบกำกับสินค้าจะต้องตรงกับราคาที่ผู้ขายเสนอมา

หลังจากที่ได้ชำระเงินคืนเจ้าหนี้แล้วและรับเอกสารยืนยันการจ่ายเงินและลงบันทึกในสมุดบัญชีรายจ่ายของบริษัท ฝ่ายบัญชีเปลี่ยนรายการสถานะเจ้าหนี้ออก

การวางระบบบัญชีการขาย

ในระหว่างโครงการขายมีการขายสินค้าหรือการให้บริการ จะต้องมีการควบคุมขบวนการขายต่าง ๆ เหล่านี้ว่าได้มีการนำมาบันทึกการขายได้ครบถ้วนถูกต้อง ตลอดจนมีการส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับลูกค้าและชำระครบถ้วนสมบูรณ์ไม่มีรายการใดตกหล่น บริษัทจำลอง สจล. ขายสินค้าเป็นเงินสด โดยมากแล้วจะส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้าแล้วจะเรียกเก็บเงินทันทีโดยไม่ได้มีการให้เครดิต แต่หากเป็นสินค้าที่สั่งจองจะมีการมัดจำบางส่วนจากลูกค้าก่อนส่งมอบสินค้า และเมื่อมีการส่งมอบสินค้าแล้ว จึงจะให้ลูกค้าชำระเงินส่วนที่ยังคงค้างชำระ เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายการเงินและบัญชีดำเนินไปได้ด้วยดี จำเป็นต้องมีการจัดทำใบเสร็จที่มีความแตกต่างกันเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและดำเนินงาน จึงแบ่งใบเสร็จรับเงิน (ภาคผนวกที่ 29) ออกเป็น 4 ใบดังนี้

- สีขาว สำหรับ ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน
- สีฟ้า สำหรับ พนักงานขายเพื่อเป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชั่น
- สีเหลือง สำหรับ ฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อเป็นหลักฐานในการเช็คยอดสินค้า
- สีชมพู สำหรับ ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้าที่ไม่ได้สั่งจอง

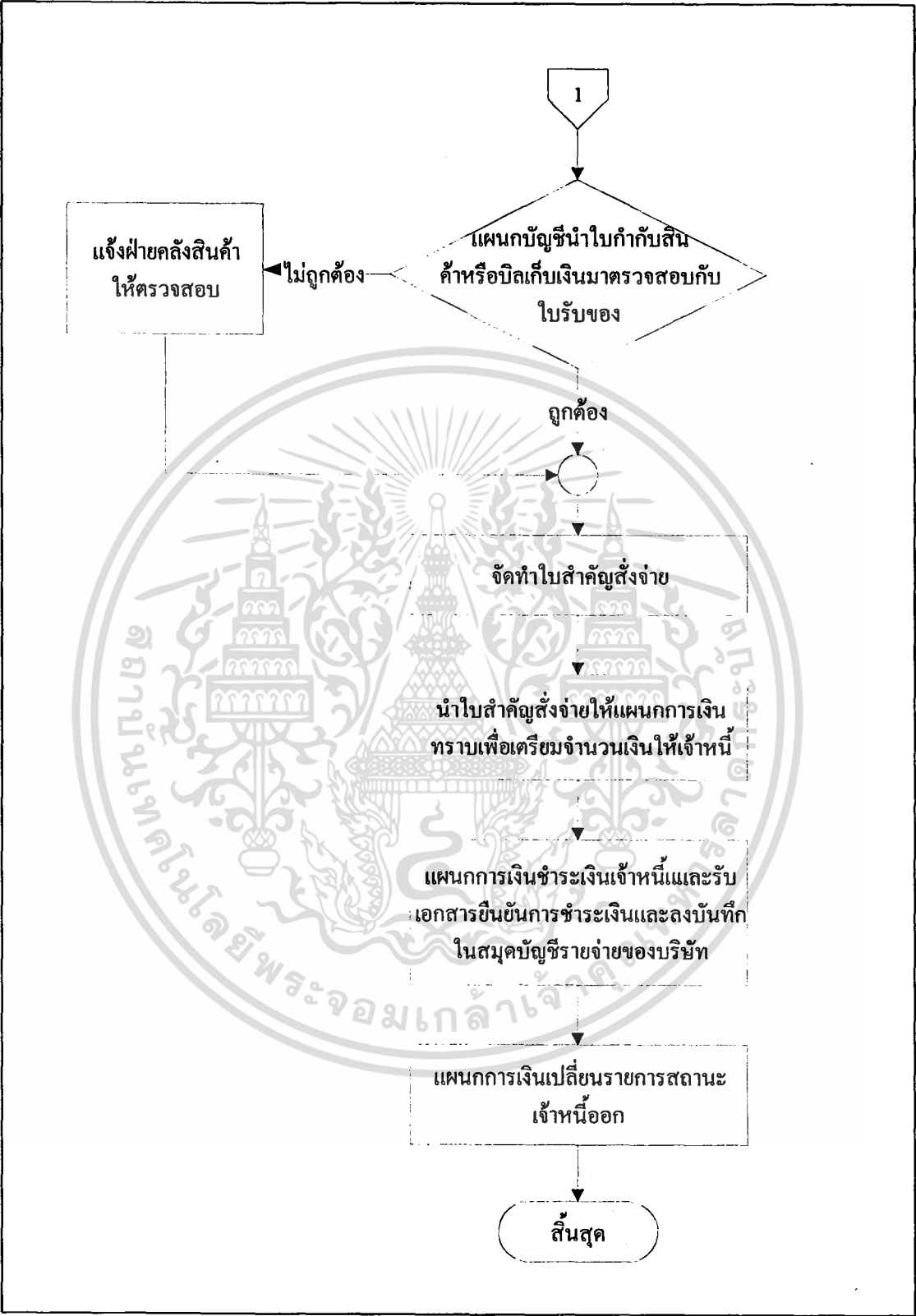
- การเบิกสินค้าแบบชำระเงินทันที (โดยอ้างอิงบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ)

เมื่อพนักงานขายต้องการสินค้าก็จะบันทึกรายการสินค้าในใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 7) จากนั้นพนักงานขายนำใบบันทึกการขายมาที่แผนกการเงินเพื่อมาชำระเงิน ทางแผนกการเงินจะออกใบเสร็จให้กับพนักงานขายทั้งหมด 3 ใบ คือ สีขาว สีเหลือง สีฟ้า ส่วนสีชมพูทางแผนกการเงินและแผนกการบัญชีจะเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี



ภาพที่ 60 ขั้นตอนสำหรับการซื้อสินค้าและชำระเงินเข้าหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 60 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับใบเสร็จรับเงินสีฟ้าทางแผนการเงินจะประทับตราในใบเสร็จรับเงินสีฟ้า “จ่ายแล้ว” เพื่อให้ทราบว่าใบเสร็จฉบับนี้ได้จ่ายเงินครบตามจำนวนเงินใบเสร็จเรียบร้อยแล้วและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชันจากนั้นพนักงานขายนำใบเสร็จรับเงินสีเหลืองไปเบิกสินค้าตามที่ได้ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะระบุชนิดสินค้าและจำนวนสินค้า ส่วนใบเสร็จรับเงินสีขาวนำไปให้ลูกค้า เมื่อสิ้นสุดวัน แผนการเงินจะตรวจบัญชีกับเงินสดให้ตรงกัน และนำเงินสดให้กับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีลงบันทึกในสมุดบันทึกบัญชีเงินสด แผนการเงินจะให้รายชื่อของพนักงานขายที่จ่ายเงินแล้วกับแผนกบัญชี แผนกบัญชีจะนำไปคำนวณค่าคอมมิชชันและวันที่จะชำระเพื่อบันทึกในสมุดแสดงค่าคอมมิชชันที่พนักงานขายแต่ละคนจะได้รับ (ภาพที่ 61)

- การเบิกสินค้าโดยการยืม

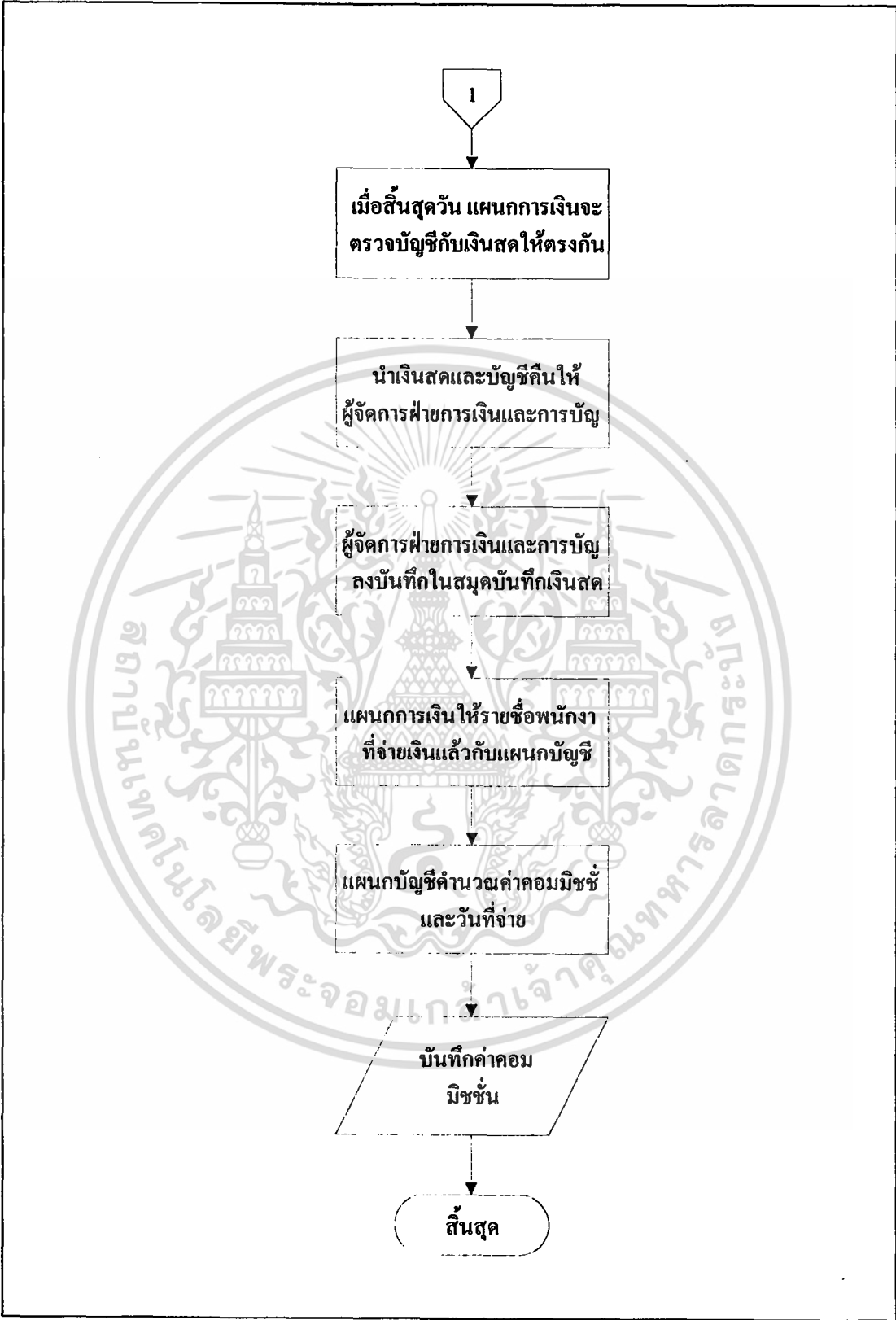
พนักงานขายสามารถที่จะยืมสินค้าไปจำหน่ายก่อนได้ โดยการเขียนใบยืม-คืนสินค้า (ภาคผนวก ง) จากฝ่ายคลังสินค้าซึ่งมีจำนวน 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 ให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการยืมสินค้า ส่วนฉบับที่ 2 พนักงานขายเก็บไว้เป็นหลักฐานในการยืมสินค้า ทางบริษัทจะมีกฎสำหรับการยืมสินค้า คือ พนักงานจะสามารถยืมสินค้าจากบริษัทได้ภายใน 3 วัน นับตั้งแต่วันที่ยืมสินค้าไป หากมีกรณีที่พนักงานขายนำสินค้าที่ยืมจากบริษัทไปเกินกว่าที่ทางบริษัทกำหนดไว้จะมีการทำโทษพนักงานขายโดยหักแค้นพนักงานและส่งข้อมูลไปให้กับฝ่ายบุคคล หลังจากที่พนักงานขายคืนสินค้า พนักงานขายจะเขียนใบบันทึกการขายจากฝ่ายการตลาด และนำใบบันทึกการขายมาจ่ายเงินที่แผนการเงิน โดยแผนการเงินจะเขียนใบเสร็จ รับเงินตามที่ใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 7) ได้ระบุไว้ และออกใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงาน ทั้งหมด 2 ใบ (สีขาว สีฟ้า) ใบเสร็จสีฟ้าจะมีการประทับตรา “จ่ายแล้ว” เช่นกัน ใบเสร็จสีขาวพนักงานก็เก็บไว้ให้ลูกค้า ใบเสร็จสีเหลืองแผนการเงินจะนำไปให้กับฝ่ายคลังสินค้าเพื่อให้ฝ่ายคลังสินค้าตรวจสอบกับใบยืม-คืน แผนการเงินจะเก็บใบบันทึกการขาย (ภาคผนวกที่ 7) ไว้ให้กับฝ่ายการตลาด (โดยอ้างอิงบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ) (ภาพที่ 62)

เมื่อสิ้นสุดวัน แผนการเงินจะมีการเช็คยอดเงินว่าตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือไม่ จากนั้นจะนำเงินสดและบัญชีคืนให้ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีลงบันทึกในสมุดเงินสด แผนการเงินให้รายชื่อพนักงานขายที่จ่ายเงินแล้วกับแผนกบัญชี แผนกบัญชีนำไปคำนวณค่าคอมมิชชันและวันที่จะชำระ เพื่อบันทึกในสมุดแสดงค่าคอมมิชชันที่พนักงานขายแต่ละคนจะได้รับ



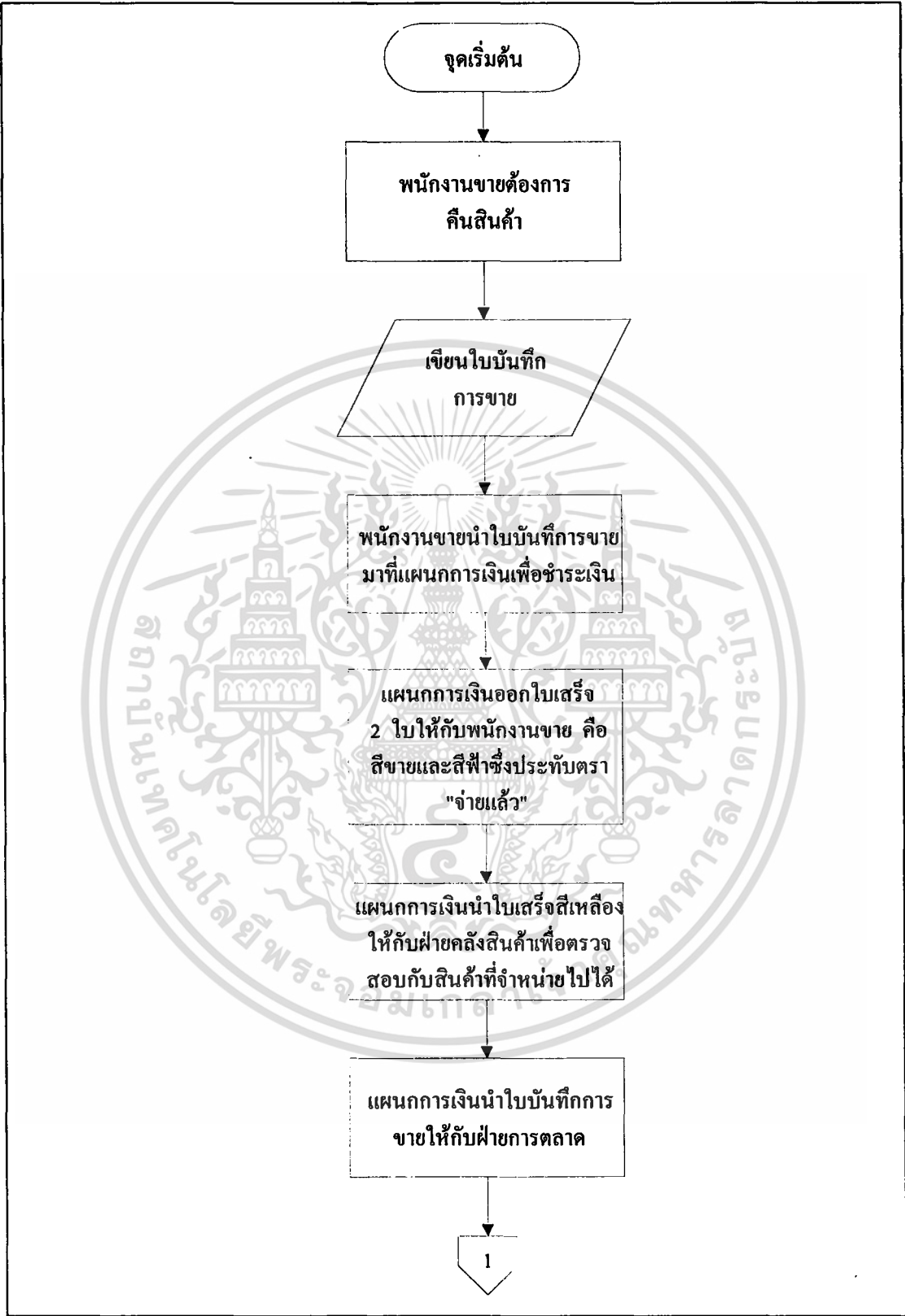
ภาพที่ 61 ขั้นตอนการรับเงินจากพนักงานสำหรับสินค้ที่ไม่ได้ส่งจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 61 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 62 ขั้นตอนการชำระเงินการเบิกสินค้าโดยการยืม-คืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 62 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการวางระบบบัญชีสินค้าส่งออก

ในโครงการขายจะมีสินค้าส่งออกจำหน่ายในบริษัทจำลอง สจล. โดยจะเป็นสินค้าจำพวกเครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น หม้อหุงข้าว เตาไรต์ โทรศัพท์ เป็นต้น หรือสินค้าจำพวก โทรศัพท์มือถือ บัตรเติมเงิน อุปกรณ์มือถือต่าง ๆ สินค้าดังกล่าวเมื่อพนักงานขายได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า แล้วจะต้องมีการมาส่งของสินค้าจากฝ่ายจัดซื้อ โดยพนักงานขายจะต้องมีการเขียนใบส่งของ สินค้าจากฝ่ายจัดซื้อก่อน และนำไปส่งของสินค้ามาที่แผนกการเงินเพื่อนำมาชำระเงินมัดจำ สินค้าส่งออกทุกชนิดทางบริษัทจำลอง สจล. มีกฎว่าหลังจากที่ได้ส่งของสินค้าแล้ว พนักงานขายจะต้องชำระเงินมัดจำ 30 % ของราคาสินค้า โดยแผนกการเงินจะเขียนใบเสร็จรับเงินให้กับพนักงานขาย และขอใบเสร็จรับเงิน 2 ใบ คือ ใบเสร็จสีขาวซึ่งให้กับลูกค้า สีเหลืองใช้สำหรับนำมาเบิกสินค้าเมื่อถึงเวลาตามที่ฝ่ายจัดซื้อกำหนดให้มารับสินค้า เมื่อถึงกำหนดรับสินค้าส่งของให้พนักงานขายนำไปเสร็จรับเงินสีเหลืองให้กับแผนกการเงินและชำระเงินอีก 70% มาชำระ และนำไปเสร็จรับเงินสีเหลืองกลับไปเบิกสินค้าที่ฝ่ายจัดซื้อ (ภาพที่ 63)

การเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขาย

ทางแผนกการเงินกำหนดการจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขายภายในวันพุธและวันศุกร์ ภายในวันอังคารและวันพฤหัสบดีก่อนเวลาธนาคารปิดแผนกบัญชีจะแจ้งจำนวนเงินค่าคอมมิชชั่นให้กับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีจะตรวจสอบดูว่าในสมุดเงินสดมีจำนวนเงินพอที่จะจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานขายหรือไม่ ถ้าไม่พอผู้จัดการจะไปเบิกเงินจากธนาคารเพื่อและจัดสรรให้เพียงพอกับค่าคอมมิชชั่นที่ต้องจ่ายให้กับพนักงานขาย (โดยอ้างอิงบริษัทจำลองมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ) (ภาพที่ 64)

จากนั้นผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีจะให้เงินค่าคอมมิชชั่นแก่แผนกการเงินในเช้าวันพุธและวันศุกร์ของสัปดาห์ และลงรายการในสมุดเงินสดแผนกการเงินเชื่อว่าพนักงานขายที่มาเบิกค่าคอมมิชชั่นสามารถรับเงินได้หรือไม่ พนักงานที่ต้องการเบิกค่าคอมมิชชั่นจะต้องนำใบเสร็จสีฟ้าของพนักงานขายมาด้วย เมื่อพนักงานขายมาเบิกค่าคอมมิชชั่นแล้ว ทางแผนกการเงินจะให้พนักงานขายเซ็นชื่อในใบเสร็จสีฟ้าเพื่อเป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชั่น หลังจากพนักงานขายรับเงินค่าคอมมิชชั่นแล้วพนักงานจะต้องเซ็นชื่อในสมุดจ่ายค่าคอมมิชชั่นและลงบันทึกในสมุดจ่ายค่าคอมมิชชั่น เมื่อสิ้นสุดวัน แผนกการเงินจะเช็คจำนวนเงินว่าตรงกับบัญชีที่ได้ลงบันทึกหรือไม่ แผนกการเงินจะนำบัญชีและเงินที่เหลือคืนให้แก่ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีจะเป็นผู้ลงบันทึกยอดเงินในสมุดเงินสด



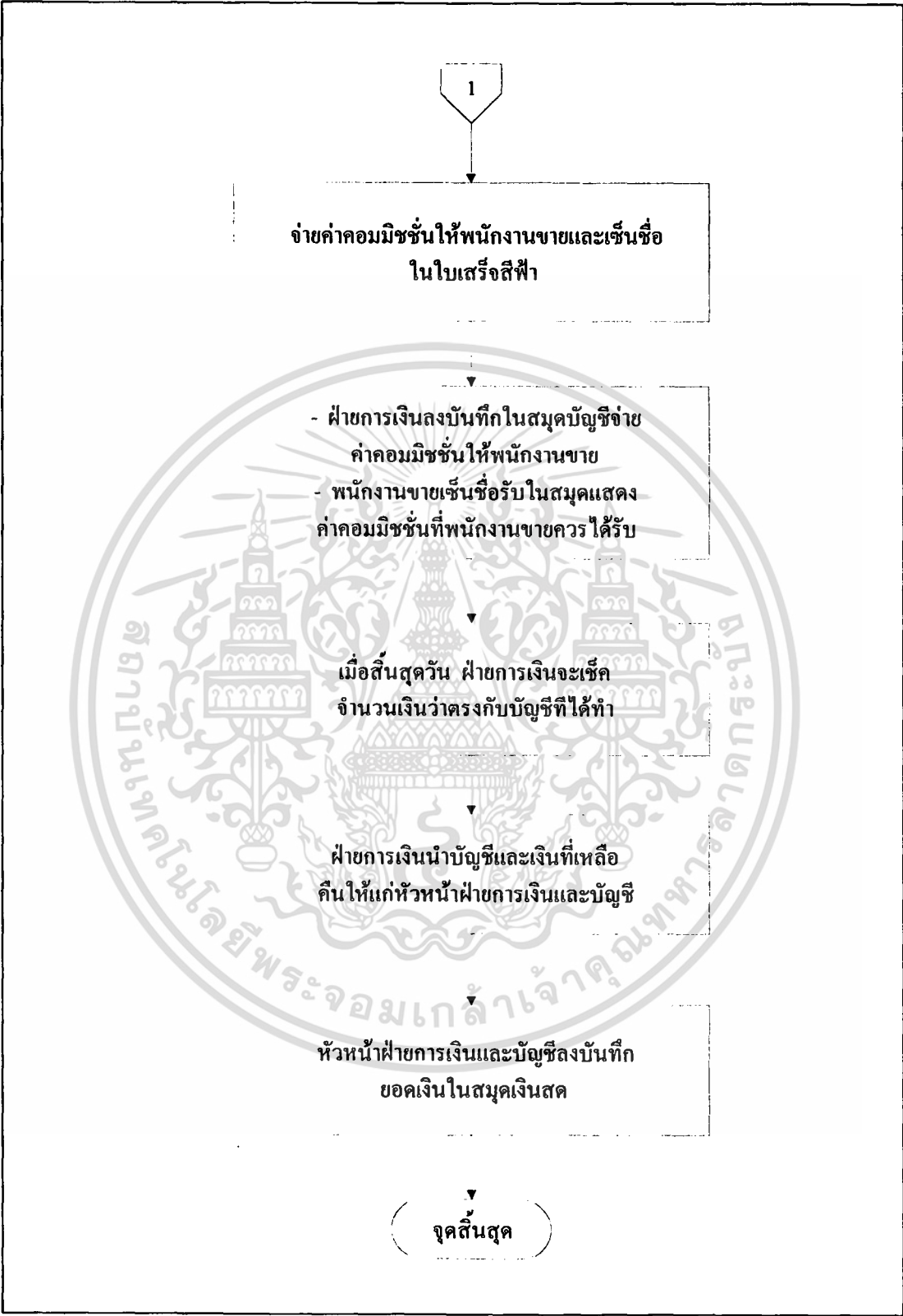
ภาพที่ 63 ขั้นตอนการชำระเงินสำหรับสินค้าสั่งจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 64 ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 64 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร

ในตอนเย็นของทุก ๆ วัน ทางแผนการเงินจะนับเงินที่ได้จากการขายทั้งหมดและลงบันทึกในสมุดเงินสด นำยอดขายของทุก ๆ วันฝากธนาคารในวันรุ่งขึ้น จากนั้นจะบันทึกลงในสมุดแสดงการเข้าออกของเงินฝากธนาคาร (โดยอ้างอิงบริษัทจำลอง มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ) (ภาพที่ 65)

การวางระบบการรับ-จ่ายเงิน

การวางระบบการรับเงิน

ในบริษัทจำลอง สจล. มีการขายสินค้าหรือให้บริการเป็นแบบการขายสดโดยรับเงินจากลูกค้าทันทีที่มีการขายหรือส่งมอบสินค้า ในกรณีที่มีการขายสดหน้าร้านหรือการขายปลีกนั้นอาจจะรับชำระเงินจากลูกค้าเป็นเงินสด ปกติแล้วการขายปลีกเป็นเงินสดนั้นจะมีการออกใบเสร็จรับเงินสดให้กับลูกค้าหรือพนักงานขายโดยการเขียน

วิธีปฏิบัติการรับชำระเงิน

1. ออก “ใบเสร็จ” ของบริษัทจำลอง สจล. โดยมีเล่มที่ เลขที่ของเอกสารให้กับลูกค้าหรือพนักงานขาย พนักงานแผนการเงินรับเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินเมื่อได้รับเงินจากลูกค้าหรือพนักงานขาย พร้อมทั้งลงวันที่ที่ได้รับเงินในใบเสร็จของบริษัทจำลอง สจล.

ใบเสร็จรับเงินให้แยกดังนี้

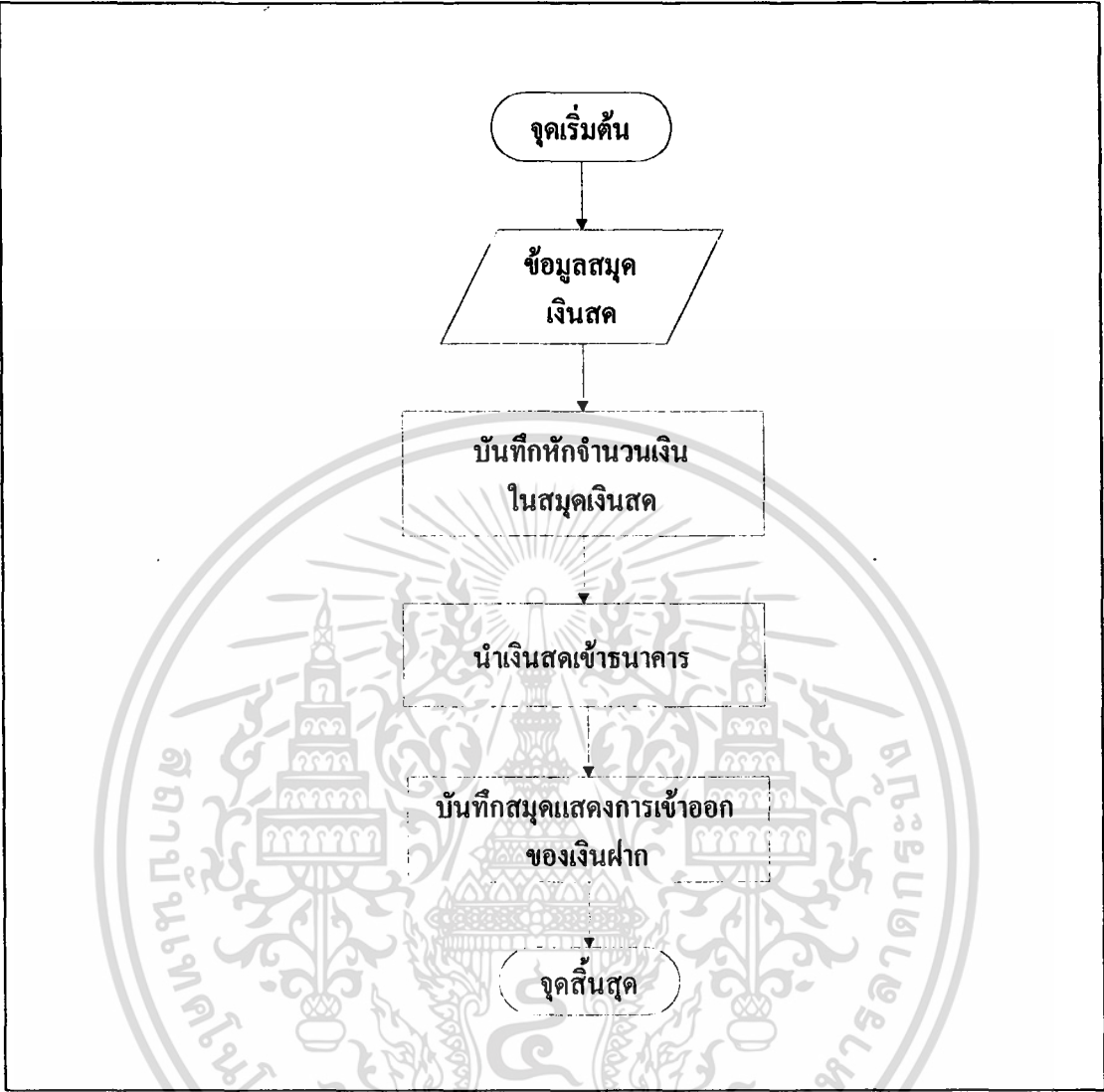
- สีขาว สำหรับ ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงิน
- สีฟ้า สำหรับ พนักงานขายเพื่อเป็นหลักฐานในการรับค่าคอมมิชชั่น
- สีเหลือง สำหรับ ฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อเป็นหลักฐานในการเช็ชยอดสินค้า
- สีชมพู สำหรับ ฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการลงบันทึกบัญชี

2. พนักงานการเงินจัดทำรายงานการตรวจนับเงินประจำวันที่เกิดจากการขายสด แล้วนำเงินส่งผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี นอกจากนี้เมื่อมีการนำเงินส่งฝ่ายการเงินต้องจัดทำใบนำส่งเงินพร้อมรายละเอียด ประเภทของเงินที่นำส่ง และให้ฝ่ายการเงินเซ็นรับเงินเป็นหลักฐาน

3. เมื่อแผนกบัญชีนำรายการรับเงินจากการขายสดไปบันทึกบัญชี จำนวนเงินจะต้องมีสอดคล้องกันกับรายงานของพนักงานการเงิน

4. ยอดเงินที่เกิดจากการขายสดในแต่ละวันจะนำฝากเข้าธนาคารภายในวันนั้นทันทีหรือในวันรุ่งขึ้นเป็นอย่างช้า จะไม่มีการเก็บเงินสดไว้ในบริษัทนานเกินไป

5. ในกรณีที่เงินสดมีจำนวนมาก และไม่สามารถนำฝากเข้าได้ทัน ทางฝ่ายการเงินและบัญชีจะนำเงินสดเก็บไว้ในตู้รับภัย



ภาพที่ 65 ขั้นตอนการนำเงินเข้าบัญชีธนาคาร

6. ในกรณีที่มีการเก็บเงินไว้ในตู้รับรษณีย์ จะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่ระหว่างผู้ถือกุญแจเปิด กับผู้เปิดรหัสให้เป็นบุคคลคนละคนกัน

การวางระบบการจ่ายเงิน

การวางระบบการจ่ายเงินแยกวิธีการจ่ายเงินออกเป็น

- 1. จ่ายซื้อสินค้าเป็นเงินสด
- 2. จ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจ่ายซื้อสินค้าเป็นเงินสด

วิธีปฏิบัติการจ่ายเงิน

1. เมื่อบริษัทจำลอง สจล. ได้มีการสั่งซื้อสินค้าเป็นเงินสดและได้รับสินค้าแล้วจะต้องมีการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน คือ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี และใบรับของ ว่ามีจำนวนเงินครบถ้วนถูกต้องตรงกันหรือไม่ (ภาพที่ 66)

2. ตรวจสอบลายเซ็นของผู้อนุมัติในการสั่งซื้อสินค้าของบริษัทจำลอง สจล.

3. จัดทำใบสำคัญจ่ายเพื่อเตรียมการส่งจ่ายด้วยเช็ค นำใบสำคัญจ่ายไปขออนุมัติจ่ายแผนกการเงิน

4. นำเช็คไปเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามเซ็นชื่อ (ผู้จัดการทั่วไป, ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี, ผู้ช่วยแผนกการเงิน)

5. ตั้งจ่ายเช็ค ข้อควรระวังก็คือการส่งจ่ายควรจะมีการระบุชื่อผู้รับเงิน ถึงแม้จะเป็นการจ่ายทันทีโดยไม่ต้องมีการรับวางบิลก็ตาม และหลีกเลี่ยงการจ่ายเงินเป็นเงินสด

6. เมื่อได้ชำระเงินค่าสินค้าให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่ามีข้อความและจำนวนเงินครบถ้วนถูกต้อง

7. พนักงานการเงินจะต้องจัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน แล้วจัดส่งแผนกการเงินและบันทึกรายการจ่ายเงินลงในทะเบียนเช็ค (ภาคผนวกที่ 33) (กรณีจ่ายเช็ค)

8. แผนกบัญชีเมื่อนำรายการจ่ายเงินไปบันทึกบัญชียอดเงินจะต้องตรงกับรายงานของพนักงานการเงินด้วย

การจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

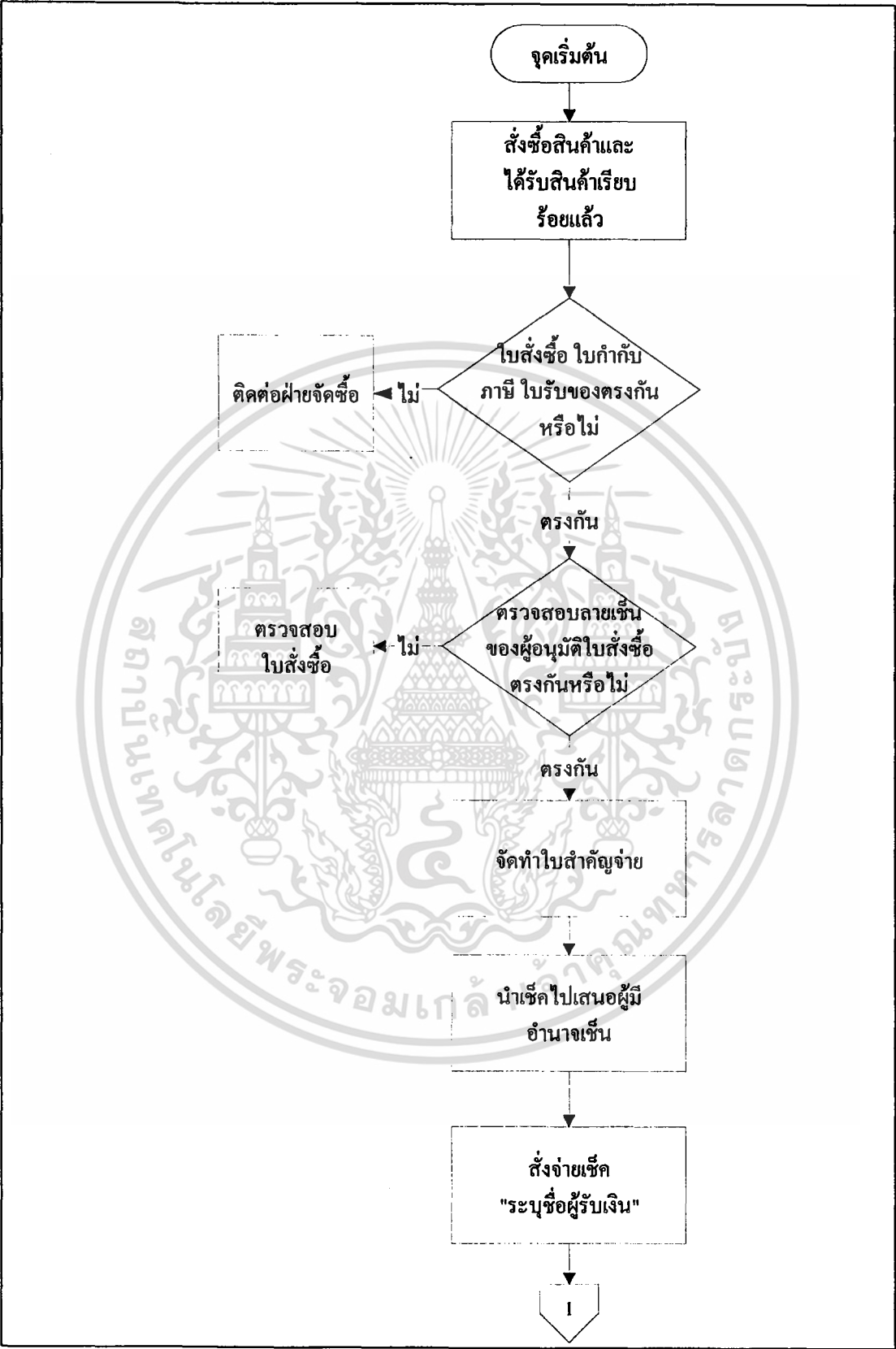
นอกจากจะมีการซื้อสินค้าแล้วบริษัทจำลอง สจล. จะมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกิดจากการดำเนินงานควบคู่ไปด้วย เช่น เงินเดือนพนักงาน ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าซ่อมแซม ค่ารับรอง การวางระบบการจ่ายเงินจะปฏิบัติดังนี้ (ภาพที่ 67)

วิธีการปฏิบัติการจ่ายเงิน

1. ให้จัดทำใบเบิกเงิน (ภาคผนวกที่ 32) ทุกครั้งที่มีการเบิกค่าใช้จ่าย โดยให้ผู้รับผิดชอบแต่และฝ่ายเป็นผู้จัดทำ “ใบเบิกเงิน”

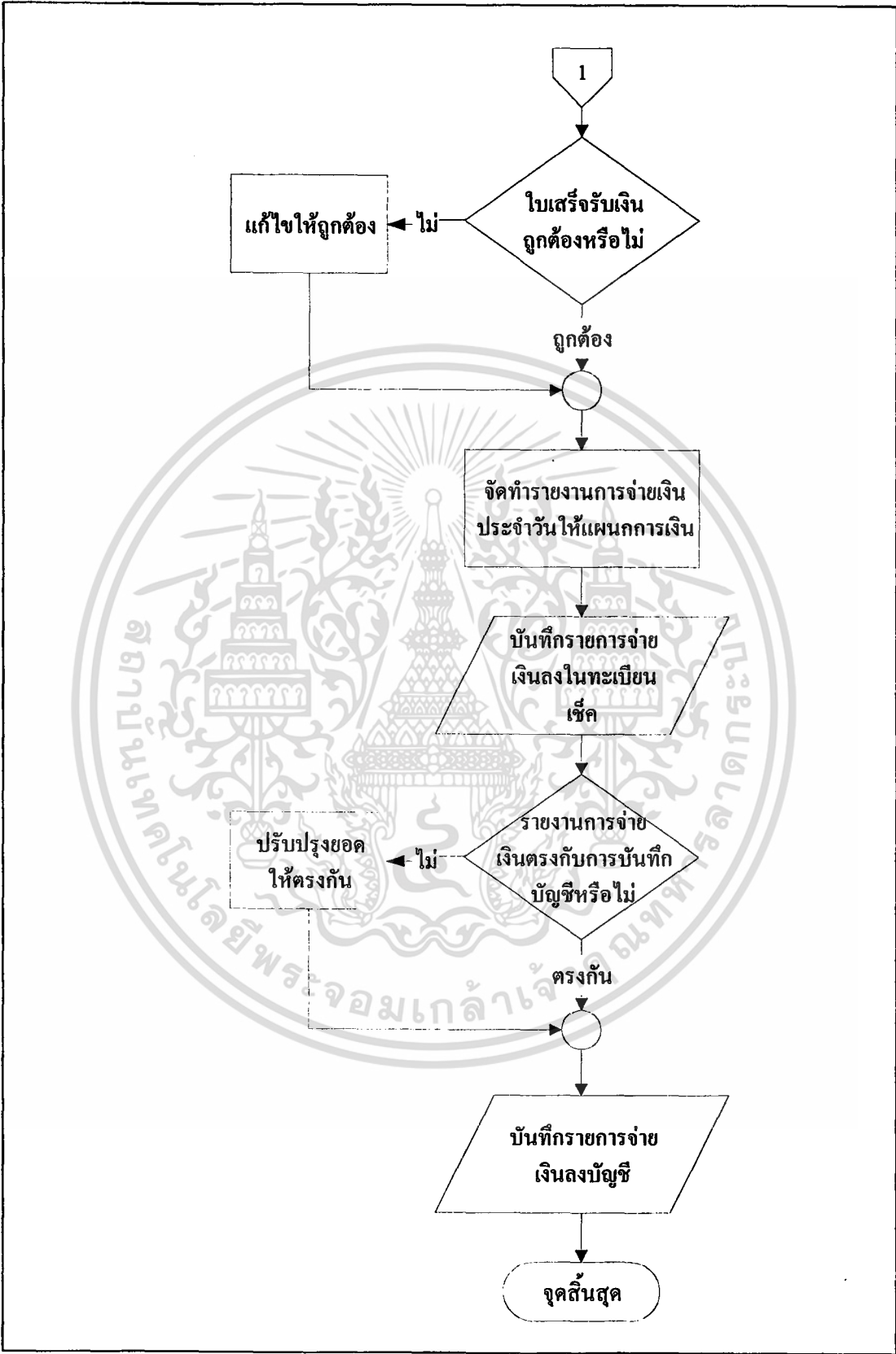
2. นำใบเบิกเงินไปขออนุมัติค่าใช้จ่ายโดยให้หัวหน้าหรือผู้จัดการฝ่ายที่รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายเป็นผู้เซ็นอนุมัติบนใบเบิกเงิน

3. ผู้เบิกเงินนำใบเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติโดยหัวหน้า หรือผู้จัดการฝ่ายมาขึ้นให้กับแผนกการเงินเพื่อขอเบิกเงินตามใบเบิก



ภาพที่ 66 ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้าเป็นเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



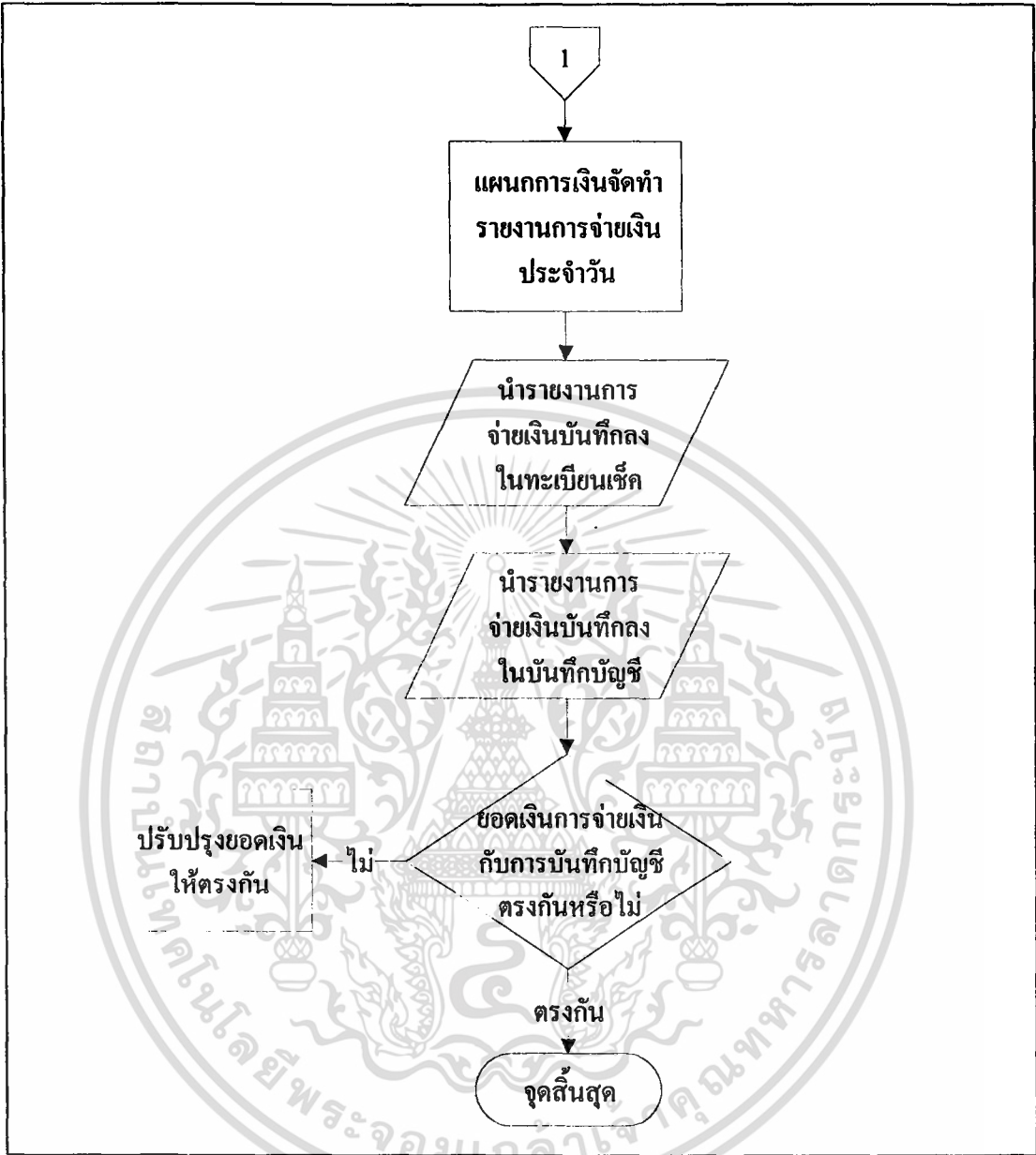
ภาพที่ 66 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 67 ขั้นตอนการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 67 (ต่อ)

- 4. เมื่อพนักงานการเงินได้รับใบเบิกเงินให้จัดทำใบสำคัญจ่ายเงินตามใบเบิกได้ในกรณีจ่ายเป็นเงินสด กรณีจ่ายเป็นเช็คให้จัดทำเช็คเพื่อเสนอเซ็นต่อไป
- 5. นำใบเบิกเงินไปขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีให้อนุมัติจ่ายเงินตามใบเบิกได้ในกรณีจ่ายเป็นเงินสด กรณีจ่ายเป็นเช็คให้จัดทำเช็คเพื่อเสนอเช็คต่อไป
- 6. จ่ายเงินตามใบเบิกเงินให้กับผู้ขอเบิก และให้ผู้ขอเบิกเงินเซ็นชื่อรับเงินบนใบสำคัญจ่าย (ภาคผนวกที่ 30) เป็นหลักฐานการรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. พนักงานการเงินจะต้องจัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน แล้วจัดส่งแผนการเงินและบันทึกการจ่ายเงินลงในทะเบียนเช็ค (ภาคผนวกที่ 33) (กรณีจ่ายเช็ค)

8. แผนกบัญชีเมื่อนำรายการจ่ายเงินไปบันทึกบัญชี ยอดเงินจะต้องตรงกับรายงานของพนักงานการเงินด้วย

การวางระบบการจ่ายเงิน เป็นการจ่ายซื้อสินค้า ซื้อสินทรัพย์สิน หรือจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ บริษัทจำลอง สจล. แยกวิธีการจ่ายออกเป็น 2 ชนิดด้วยกันคือ

1. เงินสดย่อย (ธนบัตร/เหรียญ)

2. เงินสด (เช็ค)

การวางระบบการจ่ายเงินทั้งสองวิธีมีดังนี้

ระบบเงินสดย่อยจะมีขบวนการดำเนินงานดังนี้

1. จัดตั้งวงเงินสดย่อยในแต่ละสัปดาห์
2. จ่ายเงินสดย่อย
3. เบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย

การจัดตั้งวงเงินสดย่อย

ทุกต้นสัปดาห์พนักงานแผนการเงินซึ่งเป็นผู้รักษาเงินสดย่อย (Petty Cashier) จะทำการเบิกเงินจากผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ที่ทำหน้าที่ดูแลรักษาเงินสดของบริษัทจำลอง สจล. ด้วยจำนวนเงินที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละสัปดาห์ ซึ่งทางฝ่ายการเงินและบัญชีจะมีกฎให้มีวงเงินสดย่อย 3,000 บาทต่อสัปดาห์ และจะบันทึกการตั้งวงเงินสดย่อยลงในสมุดบัญชีเงินสดได้ โดยจะผ่านรายการ (Post) จากสมุดบัญชีเงินสดไปยังสมุดบัญชีเงินสดย่อย ซึ่งเงินจำนวนนี้ผู้รักษาเงินสดย่อยจะเป็นผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน ดูแลรักษาเงินให้ครบถ้วนถูกต้องเสมอ

รายจ่ายเงินสดย่อย

เมื่อพนักงานแผนการเงินได้รับเงินมาเพื่อมีไว้สำหรับการจ่ายรายจ่ายจำนวนเงินเล็ก ๆ น้อย ๆ สิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของพนักงานแผนการเงินจะต้องจัดให้มีเงินเพื่อให้ประกอบหลักฐานการจ่ายเงินนั่นก็คือใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash Voucher) (ภาคผนวกที่ 34) ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินออกจากผู้รักษาเงินสดย่อยจะต้องมีการจัดทำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินสดย่อยด้วย เช่น ใบเบิกเงิน บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี เพื่อใช้เป็นหลักฐานให้กับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี เมื่อครบสัปดาห์จะมีการตรวจนับจำนวนเงินที่แผนการเงินจะต้องได้รับจากผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อให้ในแต่ละสัปดาห์มีจำนวนเงินที่ใช้จ่ายอย่างเพียงพอ

การเบิกเงินชดเชยเงินสดย่อย

ในแต่ละสัปดาห์ ผู้รักษาเงินสดย่อยได้จ่ายรายจ่ายต่าง ๆ ออกไปจำนวนหนึ่งหน้าตัวอย่างหนึ่งของผู้รักษาเงินสดย่อยก็คือรวบรวมใบสำคัญเงินสดย่อยที่จ่ายออกไปในสัปดาห์ไปเบิกเงินจากแผนกการเงินของบริษัท เพื่อนำเงินที่เบิกมาได้นั้นไว้สำหรับจ่ายรายจ่ายต่าง ๆ ในสัปดาห์ต่อไป เมื่อผู้รักษาเงินสดย่อยนำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยมาเบิกเงินชดเชยผู้จัดทำบัญชีจะนำรายจ่ายเหล่านี้ไปบันทึกลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน และผ่านรายการยังสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และจัดทำงบต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารต่อไป

ทะเบียนจ่ายเช็ค (Check Register)

ในบริษัทจำลอง สจล. มักจะจ่ายเงินด้วยเช็ค และเมื่อบริษัทจำลอง สจล. นำระบบใบสำคัญเข้ามาใช้เพื่อการควบคุมการจัดซื้อและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยการนำรายการค้าที่เกิดขึ้นมาบันทึกลงในทะเบียนใบสำคัญจ่าย และเมื่อมีใบสำคัญจ่ายครบกำหนดจะต้องมีการชำระหนี้ตามใบสำคัญจ่ายที่ครบกำหนด บริษัทจำลอง สจล. จะจัดทำ “ทะเบียนจ่ายเช็ค” (ภาคผนวกที่ 42) ขึ้นเพื่อทำการควบคุมการชำระหนี้และการจ่ายเงินด้วยเช็คทั้งหมด ซึ่งระบบการจัดทำทะเบียนจ่ายเช็คจะช่วยให้บริษัทจำลอง สจล. สามารถควบคุมการส่งจ่ายได้รัดกุมยิ่งขึ้น ทะเบียนจ่ายเช็คยังเป็นสมุดบัญชีที่ใช้สำหรับบันทึกรายการการจ่ายเงินสำหรับการซื้อสินค้า วัตถุดิบ ทรัพย์สิน และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ด้วยเช็คของบริษัทจำลอง สจล. นอกจากนี้ยังใช้สำหรับบันทึกส่วนลดเงินสด (Cash Discount) ที่บริษัทจำลอง สจล. ได้รับจากเจ้าหนี้

ใบสำคัญค้ำจ่าย

เมื่อสิ้นสุดโครงการ บริษัทจำลอง สจล. จะต้องปิดสมุดทะเบียนใบสำคัญจ่ายเช็คแล้วผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีแยกประเภท และตรวจสอบว่ามีใบสำคัญฉบับใดที่ยังไม่ได้ชำระเงิน พนักงานแผนกบัญชีจะนำรายการในทะเบียนใบสำคัญส่งจ่ายมาสรุปเพื่อหาว่าใบสำคัญจ่ายฉบับใดค้างชำระโดยการแสดงรายละเอียดของใบสำคัญค้ำจ่าย (ภาคผนวกที่ 43)

การวางระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

การจัดทำบัตรและตั้งรหัสของสินทรัพย์ถาวร

เมื่อบริษัทจำลอง สจล. ได้มีการซื้อหรือโอนสินทรัพย์ถาวรเข้ามาใช้ภายในบริษัทจำลอง สจล. จะต้องมีการจัดทำบัตรประจำสินทรัพย์ถาวرنั่นเพื่อการควบคุม ดูแลรักษา และการตัดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร ดังนั้นก่อนที่จะมีการจัดทำทะเบียนหรือบัตรสินทรัพย์จะต้องมีการให้รหัสสินทรัพย์เสียก่อนเพื่อจะได้แยกสินทรัพย์ออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการตรวจนับและควบคุมดูแลรักษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ที่ดิน	รหัส 151
ที่ดินที่ใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างสำนักงาน	รหัส 151.1
ที่ดินที่ใช้เป็นสถานที่ก่อสร้างร้านค้า	รหัส 151.2
อาคาร	รหัส 152
อาคารสำนักงาน	รหัส 152.1
อาคารร้านค้า	รหัส 152.2
อุปกรณ์สำนักงาน	รหัส 153
เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์สำนักงาน	รหัส 153.1
เครื่องตกแต่งและอุปกรณ์ร้านค้า	รหัส 153.2
คอมพิวเตอร์-1	รหัส 153.3-1
คอมพิวเตอร์-2	รหัส 153.3-2

หลังจากได้ให้รหัสของสินทรัพย์ถาวรเรียบร้อยแล้วจึงจะนำสินทรัพย์ถาวรไปบันทึก
ลงในบัญชีสินทรัพย์ถาวร (ภาคผนวกที่ 44) บัญชีสินทรัพย์ถาวรหนึ่งใบจะแทนสินทรัพย์ถาวรหนึ่ง
หน่วยหรือหนึ่งชิ้น

การควบคุมและดูแลสินทรัพย์ถาวร

เมื่อบริษัทจำลอง สจล. มีสินทรัพย์ถาวรเข้ามาใช้ภายในบริษัทจำลอง สจล. จะต้องมีการ
การควบคุมการใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของธุรกิจ ตลอดจนการดูแลรักษาสภาพของทรัพย์สินให้
คงทนถาวรและมีอายุการใช้ทรัพย์สินนาน ในการควบคุมและดูแลรักษาจะต้องพิจารณาดังนี้

การวางระบบการซื้อทรัพย์สินถาวร (ภาพที่ 68)

เมื่อฝ่ายต่าง ๆ มีความประสงค์ที่ต้องการสินทรัพย์ถาวรจะวางระบบขั้นตอนในการซื้อ
สินทรัพย์ถาวรดังต่อไปนี้

1. ให้ฝ่ายที่ต้องการทรัพย์สินทำเอกสาร “ใบขอซื้อ” เสนอขออนุมัติจากผู้จัดการของ
ฝ่ายตนเอง โดยระบุรายละเอียดของทรัพย์สินถาวรที่ต้องการ เช่น ขนาด รุ่น สี คุณสมบัติพิเศษ
ต่าง ๆ รวมถึงราคาที่ประมาณได้ แล้วขออนุมัติงบประมาณการซื้อสินทรัพย์ถาวรกับ
คณะกรรมการของบริษัท และเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณการซื้อสินทรัพย์ในแต่ละปีแล้วจึงจะมี
การสั่งซื้อสินทรัพย์ถาวรตามงบประมาณในแต่ละปีที่ได้รับอนุมัติมา

2. นำ “ใบขอซื้อ” ส่งไปให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อแสดงว่าความจำเป็นที่ต้องการสินทรัพย์
ถาวรเข้ามาใช้ภายในฝ่ายของตน ซึ่งเมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับ “ใบขอซื้อ” จะต้องพิจารณาว่าสินทรัพย์
ถาวรเหล่านั้นเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติในปีนั้นหรือไม่ ถ้าการขอซื้อสินทรัพย์ถาวร
เป็นไปตามเงื่อนไขของงบประมาณที่ได้รับอนุมัติมาแล้ว ฝ่ายจัดซื้อก็จะดำเนินการสืบราคา หาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขอซื้อสินทรัพย์ถาวรไม่มีอยู่ในงบประมาณฝ่ายจัดซื้อจะต้องแจ้งให้ผู้ขอให้อำนาจจัดซื้อนำไปขอให้ซื้อไปขออนุมัติจากผู้จัดการทั่วไป จึงจะดำเนินการจัดซื้อได้

3. หลังจากสรุปแหล่งขาย (ผู้ขาย) และราคาที่เหมาะสมแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจะต้องจัดทำ “ใบสั่งซื้อ” ส่งไปให้กับผู้ขายสินทรัพย์ถาวรนั้น ๆ โดย “ใบสั่งซื้อ” จะต้องระบุคุณสมบัติ รุ่น ราคา จำนวน ตามที่ได้ตกลงกันกับผู้ขาย แล้วนำไปขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ จึงจะนำใบสั่งซื้อส่งไปให้กับผู้ขาย การส่งใบสั่งซื้อให้กับผู้ขายจะส่งต้นฉบับไปให้

4. เมื่อผู้ขายได้รับ “ใบสั่งซื้อ” จากฝ่ายจัดซื้อ ก็จะจัดเตรียมสินค้าพร้อมกับใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของแล้วนำมาส่งมอบให้กับฝ่ายจัดซื้อที่บริษัทจำลอง สจล. ฝ่ายจัดซื้อจะต้องมีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่ได้สั่งซื้อว่าถูกต้องตรงตาม “ใบสั่งซื้อ” หรือไม่ โดยการนำสำเนาใบสั่งซื้อมาตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของและกับตัวสินทรัพย์ถาวรด้วย เมื่อครบถ้วนถูกต้องก็จะแจ้งไปยังผู้ขอให้อำนาจจัดซื้อให้รับสินทรัพย์ไปดำเนินการต่อ

5. ฝ่ายจัดซื้อจะนำ “ใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของ” ส่งต้นฉบับไปให้กับฝ่ายบัญชีพร้อมกับสำเนา 1 ฉบับ สำเนาอีกฉบับฝ่ายจัดซื้อจะเก็บไว้เป็นหลักฐานในการจัดซื้อ และทำใบรับของให้ฝ่ายที่ต้องการสินทรัพย์ถาวรเซ็นรับซึ่งถือเป็นการเบิกสินทรัพย์ถาวรเข้าไปใช้ในบริษัทจำลอง สจล.ต่อไป

6. เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ส่งใบกำกับสินค้าหรือใบส่งของให้กับฝ่ายบัญชี ฝ่ายบัญชีจะต้องทำการตรวจสอบเอกสารดังกล่าวกับใบสั่งซื้อว่าถูกต้องตรงกันตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดหรือไม่ ดังนั้นฝ่ายบัญชีจะออกใบนับรับเช็คให้กับผู้ขายมารับเช็คต่อไป

การวางระบบการโอนสินทรัพย์ถาวรหรือการจำหน่าย

เมื่อบริษัทจำลอง สจล. ได้ซื้อสินทรัพย์ถาวรเข้ามาใช้ในแต่ละฝ่าย บางครั้งอาจไม่มีความต้องการในการใช้สินทรัพย์ถาวรนั้น อาจจะมีการโอนสินทรัพย์ถาวรไปให้กับฝ่ายอื่นที่มีความต้องการ ในการโอนสินทรัพย์ถาวรภายในของแต่ละฝ่ายนั้นควรวางระบบการโอนสินทรัพย์ถาวรดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 69)

1. เมื่อฝ่ายใดไม่ต้องการใช้สินทรัพย์ถาวรนั้น ให้จัดทำ “ใบขออนุมัติเลิกใช้ทรัพย์สิน” (ภาคผนวกที่ 45) แล้วนำไปขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ซึ่งจะได้รับการตรวจสอบสภาพของสินทรัพย์ก่อนที่จะเซ็นอนุมัติให้เลิกใช้สินทรัพย์ดังกล่าวได้

2. นำ “ใบขออนุมัติเลิกใช้ทรัพย์สิน” แจ้งให้กับฝ่ายการเงินและบัญชีซึ่งเป็นฝ่ายดูแลทรัพย์สินของบริษัทจำลอง สจล. และสำเนาแจ้งให้กับแผนกบัญชีเพื่อโอนตัดทรัพย์สินออกจากฝ่ายนั้น

3. ฝ่ายการเงินและบัญชีก็จะนำทรัพย์สินนั้นเก็บในสถานที่เก็บรักษาทรัพย์สินโดยทำการรับทรัพย์สินนั้นเข้ามายังฝ่ายของตน หากพบว่าทรัพย์สินถาวรนั้นมีฝ่ายอื่นต้องการใช้ต่อก็อาจจะทำ “ใบโอนการใช้ทรัพย์สิน” (ภาคผนวกที่ 46) ไปให้ฝ่ายที่มีความต้องการใช้ทรัพย์สินนั้น ๆ และสำเนาแจ้งให้แผนกบัญชี

4. หากพบว่าทรัพย์สินที่ได้รับแจ้งเลิกใช้เนื่องจากหมดสภาพ เสียหาย ใช้การไม่ได้ จะต้องตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินก่อนรับโอนมา และแจ้งให้แผนกบัญชีเพื่อตัดบัญชีทรัพย์สินนั้นออกจากบัญชีสินทรัพย์ (ภาคผนวกที่ 44) และบัญชีสินทรัพย์ถาวร

การวางระบบการซ่อมแซมบำรุงรักษาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร

เมื่อบริษัทจำลอง สจล. ได้ซื้อทรัพย์สินเข้ามาใช้ภายในบริษัทจำลอง สจล. จะต้องมีการดูแลรักษาทรัพย์สินให้คงทนถาวรและใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง . ซึ่งนอกจากมีการจ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาแล้วยังอาจจะมีค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสภาพทรัพย์สิน ดังนั้นเมื่อมีการจ่ายเงินเพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษาหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง แผนกบัญชีจะต้องพิจารณาแยกค่าใช้จ่ายออกมาให้ได้ว่าเป็นรายจ่ายลงทุนหรือรายจ่ายที่ก่อให้เกิดรายได้

นอกจากนี้เมื่อมีการซ่อมแซมเกิดขึ้นจะจัดทำตารางควบคุมการซ่อมแซมทรัพย์สินถาวร (ภาคผนวกที่ 47) ในแต่ละประเภทเพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละประเภทได้รับการซ่อมแซมมาแล้วกี่ครั้ง และเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมแต่ละครั้งเป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อจะได้มีการควบคุมและตรวจสอบการใช้และการซ่อมแซมรักษาทรัพย์สินนั้น ๆ และกำหนดเป็นตารางระยะเวลาที่จะทำการตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินแต่ละครั้ง โดยมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบเรื่องการซ่อมแซมและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สิน โดยเฉพาะ

การตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

เนื่องจากสินทรัพย์ถาวรบางประเภทสามารถเคลื่อนที่ได้ และบางประเภทมีขนาดเล็ก น้ำหนักเบาอาจจะมีทฤษฎีในสินทรัพย์ถาวรได้ง่าย ดังนั้นบริษัทจำลอง สจล. จึงจัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรปีละ 2 ครั้ง การวางระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรมีดังนี้

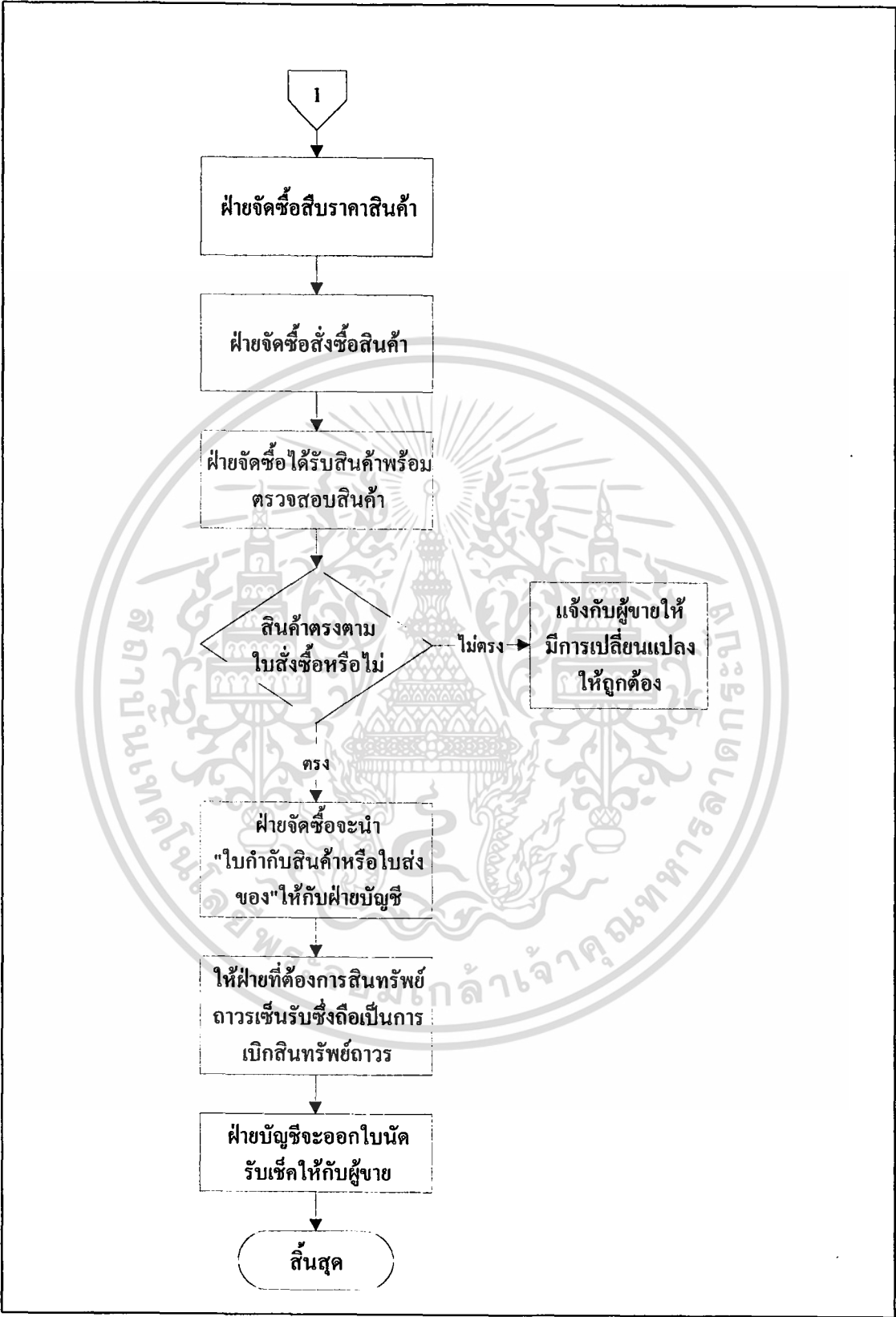
1. จัดให้มีการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรของแต่ละฝ่าย โดยการจดบันทึกการตรวจนับตามเลขรหัสของสินทรัพย์ถาวรที่ได้มีการตั้งเอาไว้
2. นำยอดที่ตรวจนับได้มาเปรียบเทียบกับยอดตามบัญชีที่มีปรากฏในบัญชีสินทรัพย์ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
3. เมื่อพบว่าสินทรัพย์สูญหายจะต้องจัดทำรายงาน และอนุมัติตัดจ่ายออกจากบัญชี
4. สินทรัพย์ถาวรของฝ่ายใดที่พบว่าสูญหายจะต้องมีการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง และสอบถามผู้รับผิดชอบเพื่อจะได้จัดทำรายงานเพื่อขออนุมัติตัดจ่ายจากบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



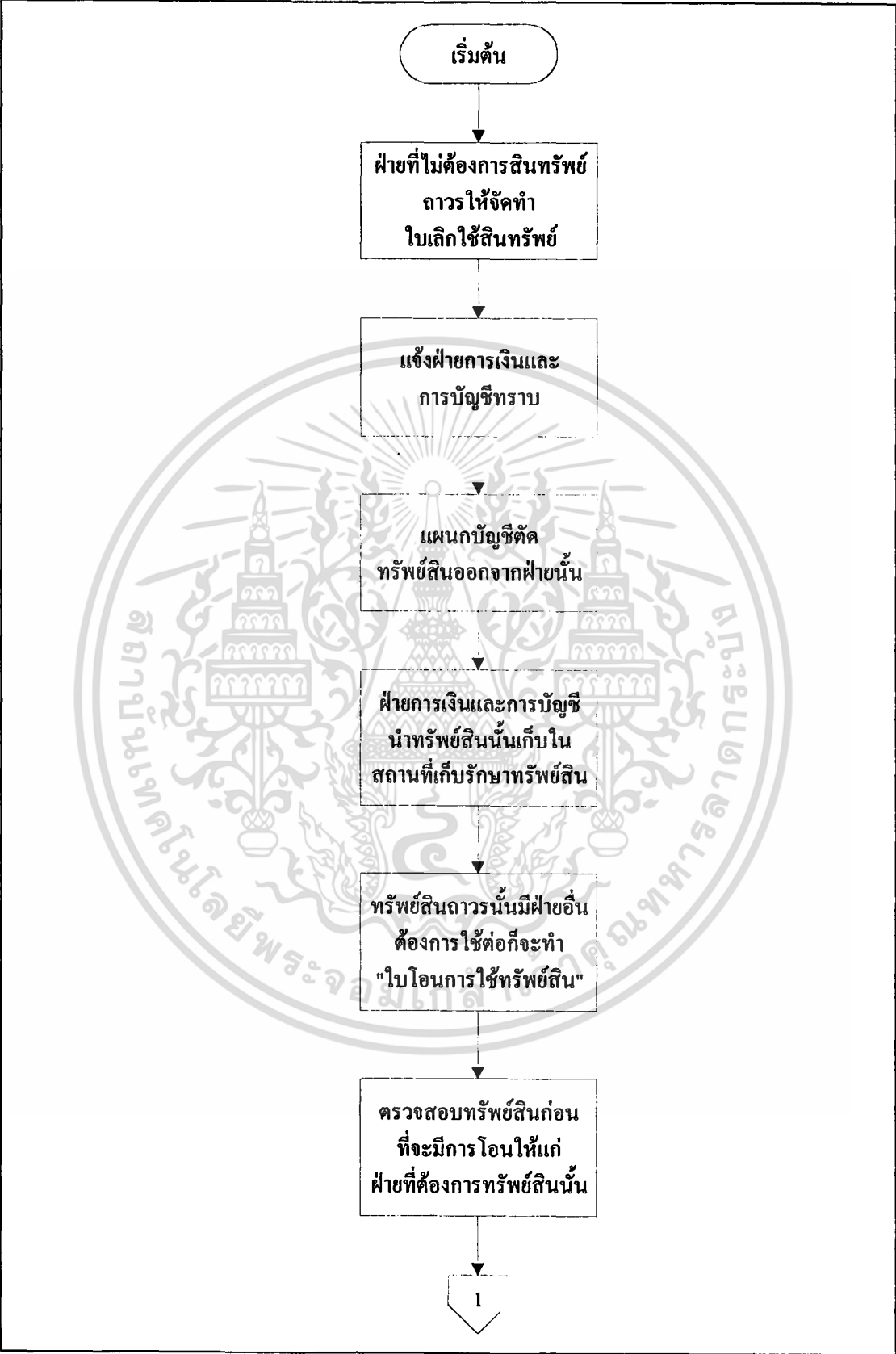
ภาพที่ 68 ขั้นตอนในการซื้อสินทรัพย์ถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



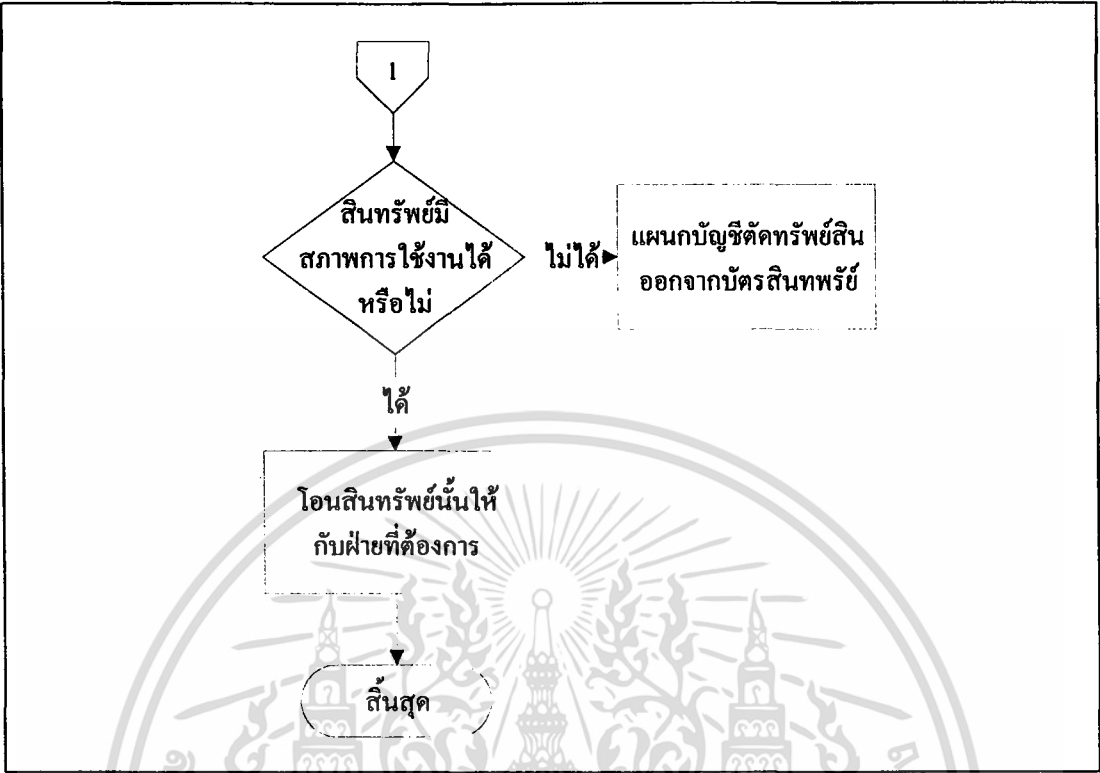
ภาพที่ 68 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 69 ขั้นตอนการโอนสินทรัพย์ถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 69 (ต่อ)

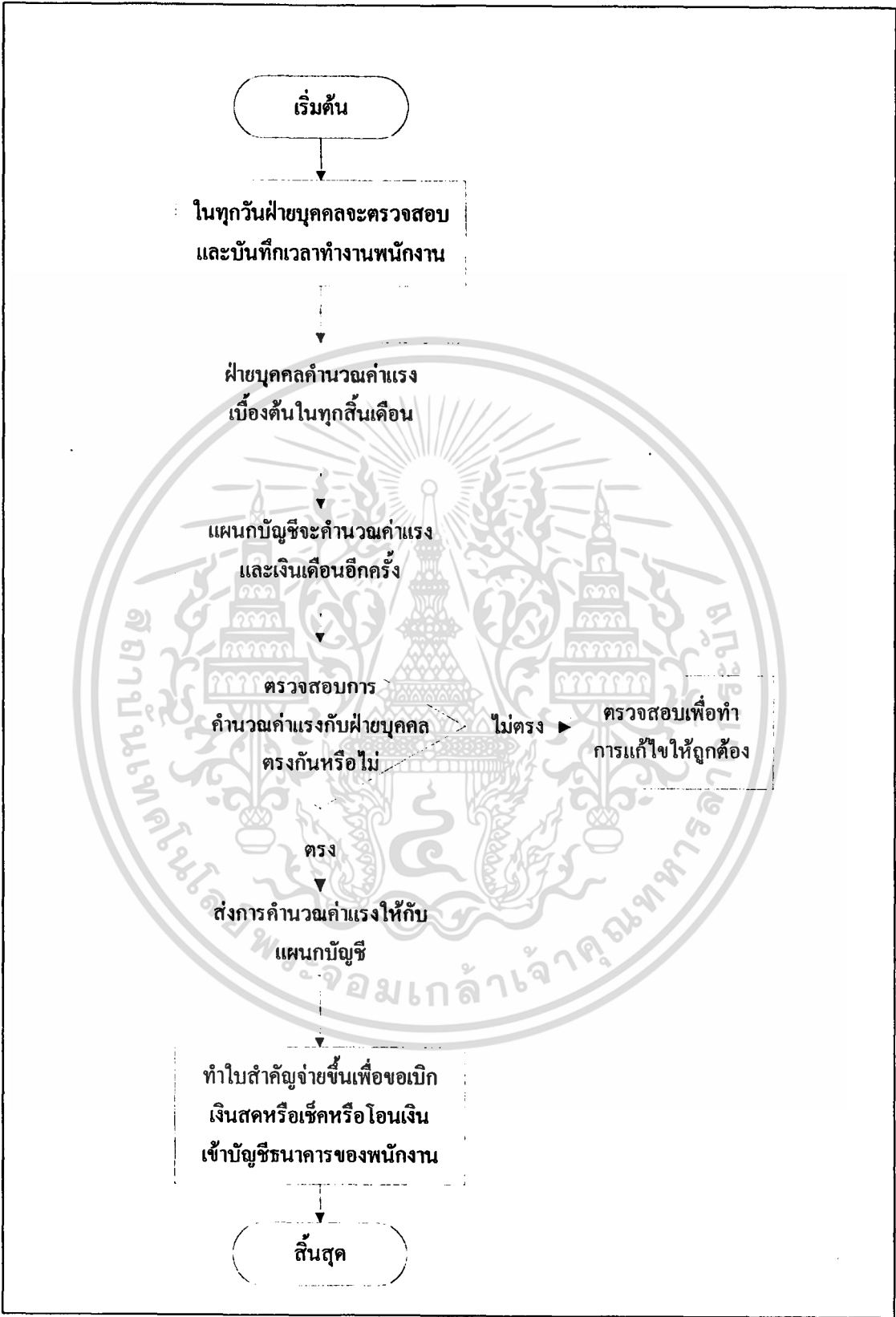
การวางระบบบัญชีเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือน

การวางระบบเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือนจะมีฝ่ายที่เกี่ยวข้อง คือ ฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ในการควบคุมเกี่ยวกับพนักงานของบริษัทจำลอง สจล. โดยตรงไม่ว่าจะเป็นการรับสมัครงาน การคัดเลือก การกำหนดหน้าที่เบื้องต้น อัตราค่าจ้าง และรวบรวมประวัติของพนักงานแต่ละคนเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในแต่ละวันฝ่ายบุคคลจะทำหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกเวลาทำงานของพนักงาน และเป็นฝ่ายที่ต้องคำนวณค่าแรงและเงินเดือนในเบื้องต้นเมื่อถึงสิ้นเดือน ส่วนแผนกบัญชีจะคำนวณค่าแรงและเงินเดือนอีกครั้งเพื่อตรวจสอบกับฝ่ายบุคคลและลงบันทึกในทะเบียนจ่ายเงินพนักงาน (ภาคผนวกที่ 60) เมื่อเรียบร้อยแล้วก็ส่งให้กับแผนกการเงินของบริษัทจำลอง สจล.เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง เมื่อครบถ้วนถูกต้องก็จะจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นเพื่อขอเบิกเงินสดหรือเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพนักงาน (ภาพที่ 70)

การวางระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับค่าแรงและเงินเดือน

1. มีการแบ่งแยกหน้าที่ออกจากกัน คือ หน้าที่พนักงานแผนกบัญชีจะเป็นผู้ที่คำนวณจำนวนเงิน ค่าแรง และเงินเดือนของพนักงาน ส่วนพนักงานฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบเวลาทำงานและคำนวณค่าแรงก่อนที่จะส่งแผนกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 70 ขั้นตอนการเบิกค่าแรงและเงินเดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดทำรายชื่อพนักงาน ซึ่งจะต้องผ่านฝ่ายบุคคลที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าเป็นพนักงานของบริษัท

3. ทางบริษัทจะให้พนักงานที่เข้ามาทำงานที่บริษัทมีการลงเวลาในการทำงานทุกครั้งที่ฝ่ายบุคคล

4. กำหนดระเบียบในการลงเวลา ห้ามพนักงานลงเวลาแทนกันโดยกำหนดบทลงโทษไว้ รวมถึงจัดให้มีการตรวจสอบการลงเวลาการทำงานเพื่อบันทึกในทะเบียนเวลาทำงานของพนักงานแต่ละคน

5. ทุกสิ้นเดือน เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายค่าแรงให้กับพนักงานได้ ฝ่ายบัญชีจะต้องจัดเตรียมเงินโดยทำใบสำคัญจ่ายเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าแรงให้กับพนักงาน

6. ในการจ่ายค่าแรงให้กับพนักงานเป็นเงินสดนั้น จะต้องให้พนักงานนั้นเซ็นรับเงินโดยตรงหลีกเลี่ยงการมอบอำนาจรับเงินแทนเพราะอาจเกิดการทุจริตได้ง่าย

7. การจ่ายเป็นเงินสดจะจัดเงินสด (ธนบัตร/เหรียญ) ใส่ซองรับเงินและปิดผนึก

8. ในกรณีที่ไม่มีพนักงานมารับเงินสดที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ อาจจะโอนเงินนั้นเข้าบัญชีของบริษัทจำลอง สจล. ดึงไปก่อนจนกว่าจะมารับเงิน ซึ่งระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน

9. ในกรณีที่พนักงานลาป่วย ขาดงาน ลาพักผ่อน โดยจัดให้มีการจัดทำใบลาเหล่านั้น ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติผู้จัดการทั่วไป และได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการฝ่าย

10. ในกรณีที่พนักงานลาออกนั้น จะต้องมีการจัดทำใบแจ้งการลาออกของพนักงาน โดยฝ่ายบุคคลและแจ้งให้กับแผนกบัญชีเพื่อยกเลิกการคำนวณค่าแรงพนักงานคนนั้นและการตัดยอดออกจากทะเบียนพนักงาน

การรายงานเพื่อผู้บริหาร

การรายงานเพื่อผู้บริหารที่จัดทำขึ้น มีจุดมุ่งหมายที่จะใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายงานเพื่อเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการประเมินผลการดำเนินงานในปัจจุบัน และวางแผนควบคุมการดำเนินงานในอนาคตให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้โดยได้กำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายงาน ผู้รับรายงานตลอดจนความถี่ในการจัดทำรายงาน และกำหนดเวลาที่จะต้องจัดทำให้เสร็จ นอกจากนี้ยังได้กำหนดรูปแบบของรายงานให้เป็นมาตรฐานเพื่อให้สามารถเสนอรายงานที่มีประโยชน์ต่อผู้บริหารได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องและ ทันเวลา

เพื่อให้ระบบการรายงานเพื่อผู้บริหารเป็นอย่างมีประสิทธิภาพ จะมีการปรับปรุง รายงานต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับสภาพการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไปและนโยบายของผู้บริหารของบริษัทจำลอง สจล. เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นและประโยชน์ของการนำข้อมูลนั้นมาใช้มากที่สุด

รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า

รายงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อ แสดงประวัติการขายสำหรับสินค้าแต่ละชนิด โดยแสดง ปริมาณขาย และจำนวนเงินขายในแต่ละวัน ทำให้ผู้บริหารทราบถึงแนวโน้มการขายของสินค้าแต่ละชนิดการจัดทำจะจัดทำทุกวันและเมื่อต้องการ (ภาคผนวกที่ 42)

รายงานประวัติการขาย-แยกตามพนักงานหรือกลุ่มพนักงาน

รายงานนี้แสดงจำนวนพนักงานขายหรือกลุ่มพนักงานและยอดขายที่พนักงานขายหรือกลุ่มพนักงานแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มขายได้ในแต่ละวัน ผู้บริหารสามารถใช้ข้อมูลในการบริหารงานขาย และพิจารณาผลงานของพนักงานขายแต่ละคนหรือกลุ่มพนักงานขายของแต่ละกลุ่มการจัดทำจะจัดทำทุกวันและเมื่อต้องการ (ภาคผนวกที่ 43)

รายงานประวัติการซื้อขาย-แยกตามสินค้า

รายงานนี้แสดงประวัติการซื้อขายสำหรับสินค้าคงเหลือแต่ละชนิด โดยแสดงปริมาณและจำนวนเงินซื้อในแต่ละครั้ง การจัดทำจะจัดทำทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้าเมื่อต้องการ (ภาคผนวกที่ 44)

รายงานประวัติการซื้อขาย-แยกตามผู้ขาย

รายงานนี้แสดงประวัติการซื้อขายสำหรับผู้ขายแต่ละราย โดยแสดงปริมาณและจำนวนเงินซื้อสำหรับสินค้าแต่ละประเภทในแต่ละครั้ง การจัดทำจะจัดทำทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้าและเมื่อต้องการ (ภาคผนวกที่ 45)

รายงานเจ้าหนี้การค้า

เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นจำนวนเงินที่บริษัทต้องเตรียมสำหรับชำระค่าสินค้าหรือบริการ ผู้บริหารสามารถใช้รายงานนี้ในการวิเคราะห์ วางแผน และควบคุมการหมุนเวียนเงินสดของบริษัท การจัดทำจะจัดทำทุกครั้งที่มีการซื้อสินค้า (ภาคผนวกที่ 46)

งบดุล

จัดทำขึ้นเพื่อแสดงฐานะการเงินของบริษัทจำลอง สจล. ณ วันสิ้นโครงการขาย และทำให้ทราบว่าปัจจุบันมีสินทรัพย์สิน หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้นมีจำนวนเท่าใด โดยแสดงรายการบัญชีต่าง ๆ ไว้เป็นหมวดหมู่ตามประเภทของบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของผู้ถือหุ้น ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ผู้บริหารทราบถึงเปลี่ยนแปลงในด้านฐานะการเงินและโครงสร้างทางการเงินของบริษัทจำลอง สจล. จัดทำตอนสิ้นโครงการและเมื่อต้องการ (ภาคผนวกที่ 47)

งบกำไรขาดทุน

แสดงผลการดำเนินงานของบริษัทในรอบระยะเวลาบัญชี โดยจำแนกรายการออกเป็นหมวดหมู่ ได้แก่ รายได้จากการขาย ต้นทุนขาย ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร ฯลฯ รายงานนี้

จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการประเมินผลการดำเนินงาน และใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจ และการวางแผนงานในอนาคตต่อไป จัดทำทุกสัปดาห์และเมื่อต้องการ (ภาคผนวกที่ 48)

รายงานต้นทุนขาย

เป็นรายงานแสดงยอดสรุปต้นทุนขายที่เกิดขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจและการวางแผนงานในอนาคตต่อไป จัดทำทุกสัปดาห์เมื่อต้องการ (ภาคผนวกที่ 49)

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขาย

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขายที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน พร้อมทั้งแสดงยอดสะสมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้ทราบถึงผลแตกต่างที่เกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายในวันที่กำลังพิจารณาว่าสูงหรือต่ำเกินไปหรือไม่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ทางด้านการควบคุมและบริหารค่าใช้จ่ายของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือแผนงานที่วางไว้ จัดทำทุกวันและตามที่ต้องการ (ภาคผนวกที่ 50)

รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร

แสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหารที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน พร้อมทั้งแสดงยอดสะสมจนถึงปัจจุบัน เพื่อให้ทราบถึงผลแตกต่างที่เกิดขึ้นของค่าใช้จ่ายในวันที่กำลังพิจารณาว่าสูงหรือต่ำเกินไปหรือไม่เพียงพอ เพื่อประโยชน์ทางด้านการควบคุมและบริหารค่าใช้จ่ายของบริษัทให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือแผนงานที่วางไว้ จัดทำทุกวันและตามที่ต้องการ (ภาคผนวกที่ 51)

รายงานการรับ-จ่ายเงิน

แสดงรายละเอียดการรับเงิน สามารถทราบได้ว่าเงินที่ได้รับนั้นได้รับมาจากรายการอะไรและมีรายการรับทั้งหมดเท่าไรในแต่ละวัน ส่วนรายจ่ายเงิน ก็เช่นเดียวกัน คือ เงินที่จ่ายออกไปมีรายการใดบ้างที่มีรายจ่ายออกไป และมีจำนวนเงินเท่าไร รวมรายรับ รายจ่ายทั้งหมด และเงินสุทธิทั้งหมดเท่าไรในแต่ละวัน รายงานการรับ-จ่ายเงินจัดทำทุกวันและตามที่ต้องการ (ภาคผนวกที่ 52)

รายงานเงินเดือนพนักงาน

เป็นรายงานที่แสดงรายการรับของพนักงานแต่ละคนว่ามีจำนวนเท่าใด และมีรายการหักจำนวนเท่าใด รวมทั้งจำนวนเงินเดือนสุทธิต่อพนักงาน จัดทำทุกเดือนและตามที่ต้องการ (ภาคผนวกที่ 53)

6. ฝ่ายบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลในระบบของงานบุคคล (ช่วงโครงการทดลองการขาย) จะแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 ส่วนหลักสำคัญ คือ ส่วนที่ 1 การแบ่งประเภทพนักงาน

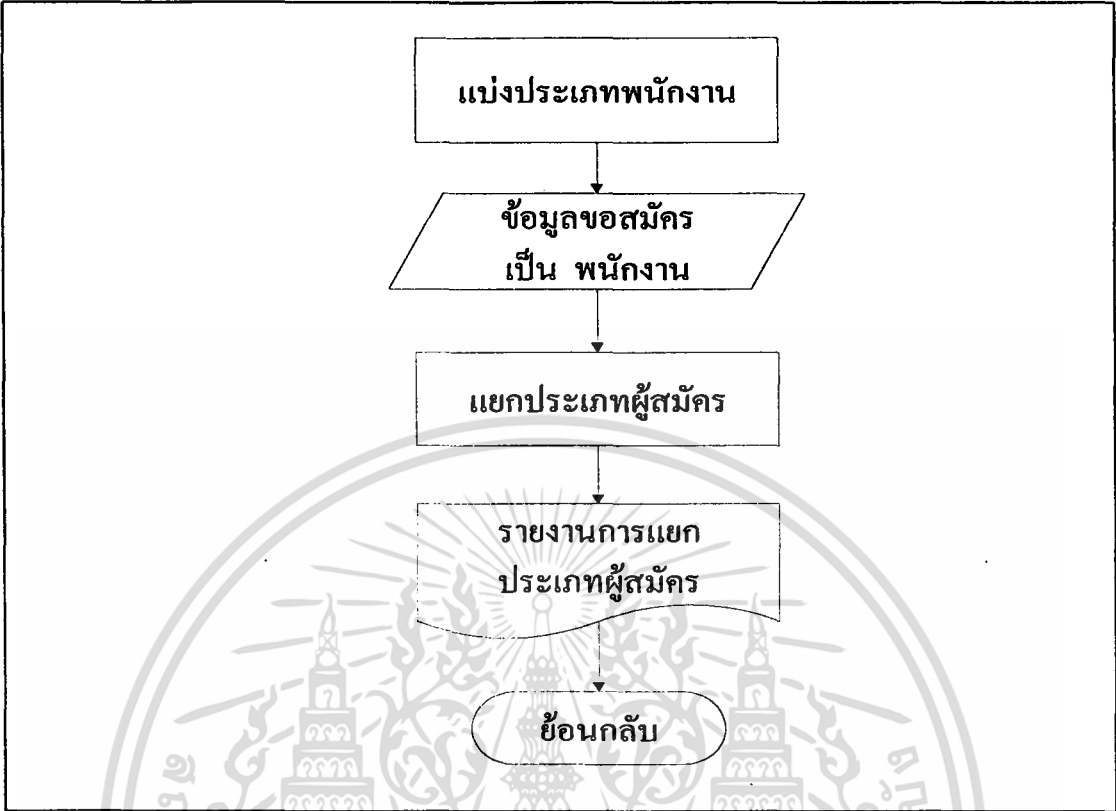
ส่วนที่ 2 การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 3 การคิดแต้มสะสม และส่วนที่ 4 การอบรมพนักงานขาย

ส่วนที่ 1 การแบ่งประเภทพนักงาน ฝ่ายบุคคลจะมีการรับสมัครบุคลากรในช่วงระหว่างโครงการฯ เนื่องจากบุคลากรสามารถที่จะมีการปรับเปลี่ยนได้ตลอดเวลา โดยฝ่ายบุคคลจะเป็นผู้รับข้อมูลการขอสมัครเป็นพนักงาน หลังจากนั้นจะทำหน้าที่คัดแยกประเภทของใบสมัคร (ภาคผนวก จ) ว่าผู้สมัครมีความสนใจที่จะสมัครในตำแหน่งระดับผู้บริหาร หรือตำแหน่งพนักงานขายของบริษัท (พนักงานขาย) เมื่อทำการแยกประเภทเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายบุคคลจะจัดทำรายงานการแยกประเภท ผู้สมัครบันทึกลงในแฟ้มผู้สมัครเป็นพนักงานประเภทต่าง ๆ (ภาพที่ 71)

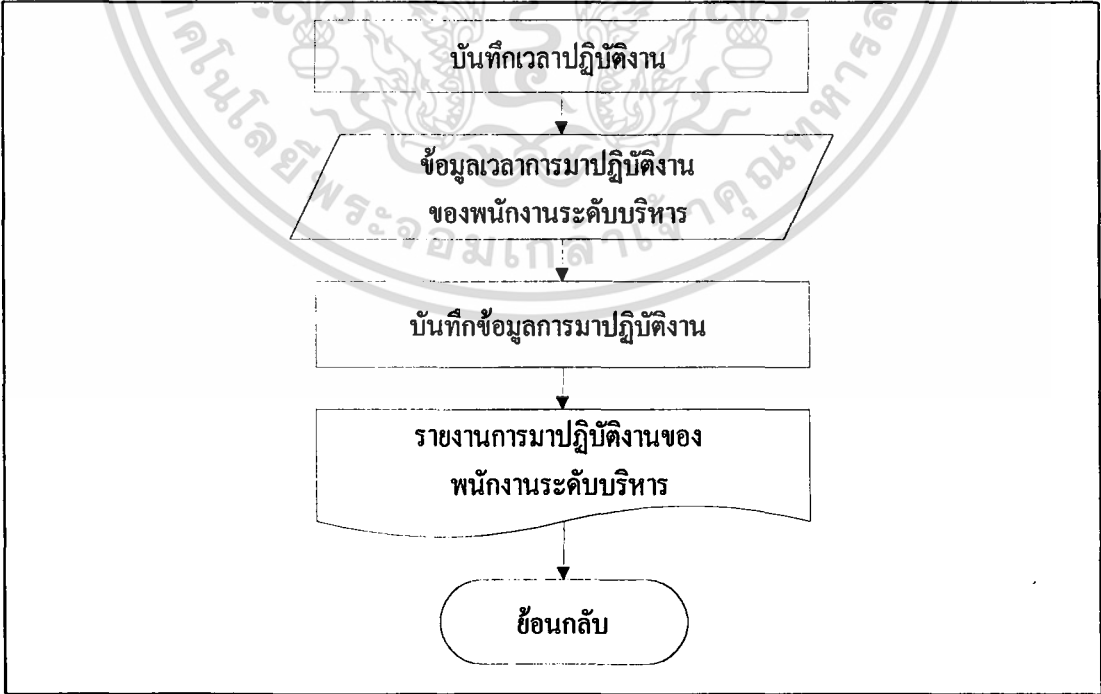
ส่วนที่ 2 การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ฝ่ายบุคคลจะจัดทำบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของผู้บริหารเฉพาะในช่วงของโครงการทดลองการขาย ซึ่งถือเป็นช่วงการดำเนินงานหลักของบริษัทจำลอง โดยฝ่ายบุคคลจะทำการบันทึกข้อมูลเวลาการมาปฏิบัติงานลงในแบบฟอร์ม (ภาคผนวก จ) หรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น และหลังจากสิ้นสุดโครงการฯ ฝ่ายบุคคลจะจัดทำเป็นรายงานสรุปการมาปฏิบัติงานของพนักงานระดับบริหาร (ภาพที่ 72)

ส่วนที่ 3 การคิดแต้มสะสม ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลยอดขายของพนักงานขายจากฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นเกณฑ์สำคัญในการคิดแต้ม ตามหลักเกณฑ์การคิดแต้มที่ฝ่ายการตลาดและฝ่ายขายเป็นผู้กำหนด โดยจะทำการคิดแต้มสะสมของพนักงานตามสูตรการคำนวณที่ได้กำหนดไว้ หลังจากนั้นจะทำการบันทึกแต้มสะสมของพนักงานขายบันทึกลงในแบบฟอร์มหรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น และจัดทำเป็นรายงานสรุปการคิดแต้มสะสมของพนักงานขาย (ภาคผนวกที่ 58) (ภาพที่ 73)

ส่วนที่ 4 การอบรมพนักงานขาย ฝ่ายบุคคลจะนำข้อมูลรายชื่อของพนักงานขาย (ภาคผนวกที่ 56) รวมถึงหัวข้อหรือประเด็นที่จะอบรมจากฝ่ายการตลาดและฝ่ายขาย เพื่อนำมาจัดโปรแกรมการอบรมพนักงานขายให้ตามความประสงค์ และเมื่อการอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นลงแล้ว ฝ่ายบุคคลจะทำการบันทึกข้อมูลการอบรมพนักงานขายลงในแบบฟอร์มหรือฐานข้อมูลที่จัดทำขึ้น และจะจัดทำเป็นรายงานสรุปการเข้าร่วมการอบรมในโปรแกรมต่าง ๆ ของพนักงานขาย เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป (ภาพที่ 74)



ภาพที่ 71 ขั้นตอนการแบ่งประเภทพนักงาน



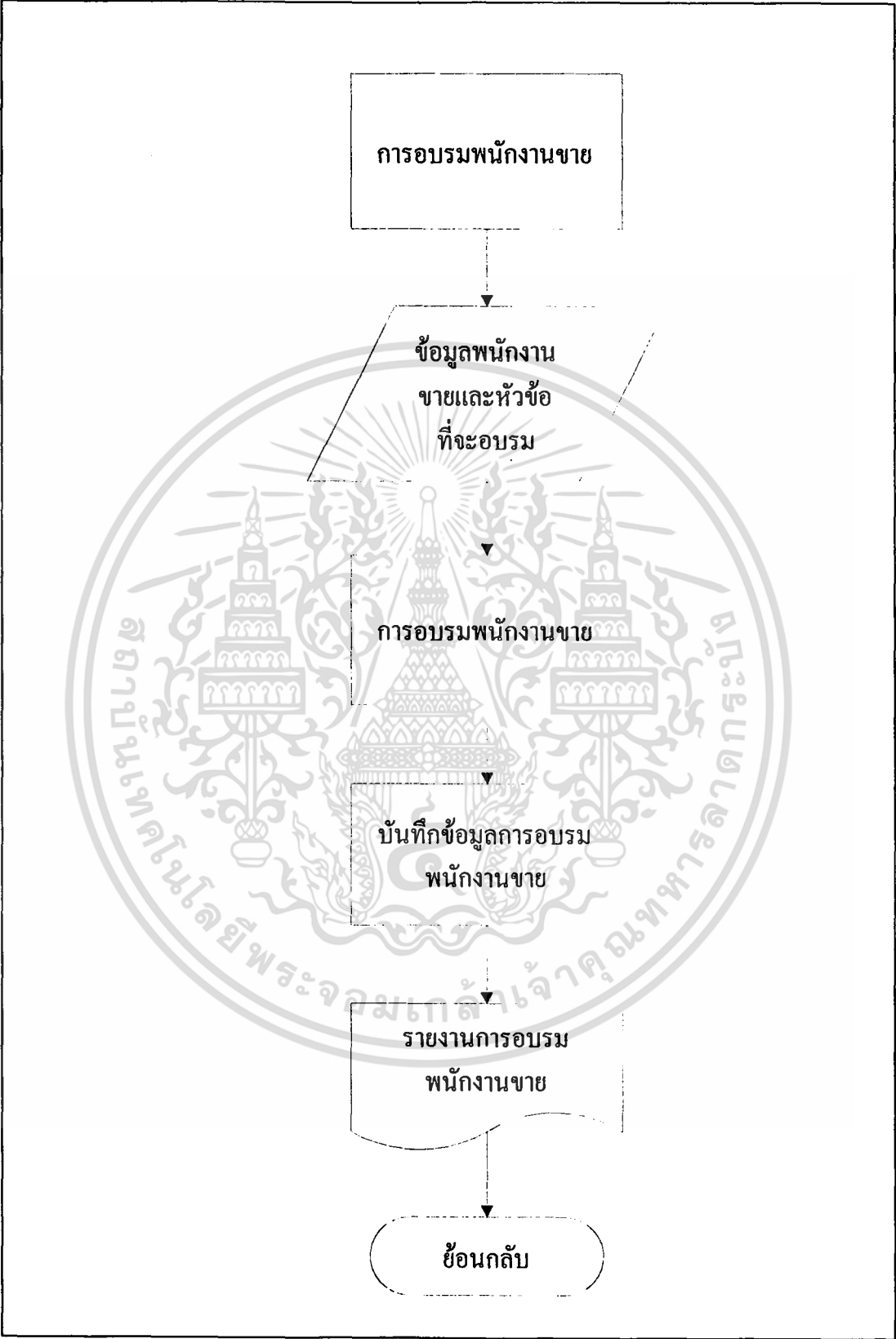
ภาพที่ 72 ขั้นตอนการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 73 ขั้นตอนการคิดเต็มสะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกร ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 74 ขั้นตอนการอบรมพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกร ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทดสอบระบบและอภิปราย

การแก้ปัญหาเริ่มแรกในทางการบริหารจัดการกิจการของบริษัทจำลอง สจล. ซึ่งอยู่ในภาวะของการเริ่มจัดตั้งกิจการขึ้นใหม่ โดยการออกแบบระบบการจัดการในส่วนงานหลักที่มีความจำเป็น เพื่อให้กิจการของบริษัทจำลองสามารถเริ่มดำเนินการได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งใน ช่วงของโครงการทดลองการขาย ซึ่งจะเป็นช่วงที่บริษัทจะมีการประกอบธุรกิจฝากขายอย่างเต็มรูปแบบ

เมื่อได้นำระบบที่ได้รับการออกแบบมาทดลองใช้แล้ว พบว่าฝ่ายงานต่าง ๆ สามารถที่จะนำระบบการจัดการที่ได้รับการออกแบบมาใช้ในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้กิจการในปีเริ่มแรกของการก่อตั้ง มีผลของการประกอบการเป็นกำไรและบรรลุผลเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ในส่วนหนึ่งเป็นเพราะระบบการบริหารจัดการที่ได้ถูกออกแบบทั้ง 4 ระบบงานหลัก อันได้แก่ ระบบงานทางด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและคลังสินค้า ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นระบบที่สามารถใช้งานได้จริง และใช้ได้ดีจนกิจการในปีเริ่มแรกของบริษัทจำลองสามารถดำเนินการได้จนประสบความสำเร็จ

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

บริษัทจำลอง สจล. เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรเชิงธุรกิจของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งจัดตั้งขึ้นในรูปแบบของ “บริษัท” ที่มีการดำเนินงานคล้ายองค์กรธุรกิจจริงโดยทั่วไป ซึ่งได้จัดตั้งขึ้นในปีการศึกษา 2544 เป็นปีการศึกษาแรก และจากการศึกษาปัญหาของบริษัทจำลองแห่งนี้ พบว่า บริษัทจำลองเป็นองค์กรทางธุรกิจซึ่งจัดตั้งขึ้นใหม่ จำเป็นประการแรกที่จะช่วยให้กิจการของบริษัทแห่งนี้สามารถดำเนินการได้จริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานในทางธุรกิจอย่างเต็มรูปแบบในช่วงของโครงการทดลองการขาย คือ การที่บริษัทจำลองแห่งนี้จะต้องได้รับการออกแบบระบบการจัดการที่เหมาะสมใน 4 ระบบงานหลักสำคัญ คือ ระบบงานทางด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและสินค้าคงคลัง ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านการทรัพยากรบุคคล โดยการออกแบบระบบงานทั้ง 4 ระบบนี้ จะอาศัยการศึกษาอ้างอิงจากระบบงานของบริษัทจำลองของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ซึ่งคณะผู้ศึกษาได้เลือกเป็นองค์กรต้นแบบของการศึกษาในครั้งนี้ ด้วยเหตุที่มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญถือเป็นสถาบันการศึกษาแห่งแรกของประเทศไทย ที่ได้จัดให้มีกิจกรรมเชิงธุรกิจในรูปแบบของ “บริษัทจำลอง” ขึ้น เป็นเวลานานนับจากอดีตจนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลายาวนานกว่า 25 ปี และมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับของสาธารณชนโดยทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินงานของโครงการบริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะประกอบไปด้วย 4 ระยะสำคัญ คือ 1. ระยะการรณรงค์ประชาสัมพันธ์โครงการ ฯ เพื่อรับสมัครและคัดเลือกนักศึกษาที่ผู้บริหาร 2. ระยะการวางแผนการดำเนินงานของบริษัทจำลอง 3. ระยะการดำเนินงานของบริษัทจำลอง และ 4. ระยะการวัดและประเมินผลบริษัทจำลอง โดยประเด็นที่คณะผู้ศึกษาได้เลือกทำการศึกษาและออกแบบ (ระบบการจัดการงานของบริษัทจำลอง 4 ระบบงาน) จะอยู่ในระยะที่ 3 (การดำเนินงานของบริษัทจำลองในช่วงโครงการทดลองการขาย) ของขั้นตอนการดำเนินงานโครงการบริษัทจำลอง สจล. นอกจากนี้ในขณะที่ทำการออกแบบระบบขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทจำลอง สจล. คณะผู้ศึกษายังได้ทำการศึกษารายละเอียดข้อมูล รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อให้ระบบที่ได้รับการออกแบบเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปตามลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมและถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน รวมไปถึงระบบที่ได้รับการออกแบบนี้ยังจะถูกกำกับไปด้วยแบบฟอร์มตลอดจนเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะผู้ศึกษาจะได้จัดทำขึ้น เพื่อช่วยให้การดำเนินงานของฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบที่ทำการศึกษาและออกแบบสามารถดำเนินงานได้จริงในช่วงโครงการทดลองการขาย ซึ่งจะเป็นช่วงของการทดลองระบบการจัดการธุรกิจของบริษัทจำลอง สจล. ในปีเริ่มแรกนี้

เมื่อนำระบบที่ได้รับการออกแบบมาทดลองใช้แล้ว พบว่า ฝ่ายงานต่าง ๆ สามารถที่จะนำระบบการจัดการที่ได้รับการออกแบบมาใช้ในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี ส่งผลให้กิจการในปีเริ่มแรกของการก่อตั้ง มีผลของการประกอบการเป็นกำไรและบรรลุผลเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า ในส่วนหนึ่งเป็นเพราะระบบการบริหารจัดการที่ได้ถูกออกแบบทั้ง 4 ระบบงานหลัก อันได้แก่ ระบบงานด้านการตลาดและการขาย ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและคลังสินค้า ระบบงานทางด้าน การเงินและบัญชี และระบบงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นระบบที่สามารถใช้งานได้จริง และใช้ได้ดีจนกิจการในปีเริ่มแรกของบริษัทจำลองสามารถดำเนินการได้จนประสบความสำเร็จ

ข้อเสนอแนะ

เมื่อคณะผู้ศึกษาได้นำระบบที่ได้รับการออกแบบ ทั้ง 4 ระบบ มาทดลองดำเนินการในช่วงโครงการทดลองการขายดังกล่าวแล้ว พบว่า ระบบงานที่ได้รับการออกแบบส่วนใหญ่สามารถใช้งานได้ดี จะคงมีแต่เฉพาะบางส่วนที่มีจุดบกพร่องและควรทำการแก้ไขเพื่อปรับปรุงอีกบางประการ นอกจากนี้ในบางประเด็นที่จะเป็นการศึกษาเกี่ยวเนื่องกันเพื่อความสะดวกของระบบการจัดการของบริษัทจำลอง สจล. ในอนาคต คณะผู้ศึกษาก็ได้ทำการรวบรวมเป็นข้อเสนอแนะไว้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ระบบงานการตลาดและการขาย

1.1 การรวมฝ่ายขายเข้าเป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายการตลาด

เนื่องจากระบบการจัดการที่ออกแบบได้กำหนดให้มีการแยกภาระงานของฝ่ายการตลาดและฝ่ายขายออกจากกัน เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามนโยบายเฉพาะที่มุ่งให้ความช่วยเหลือเป็นพิเศษกับพนักงานขายของบริษัทในปีเริ่มแรก โดย มุ่งเน้นให้การช่วยเหลือกับพนักงานขายในประเด็นของการจัดหาพื้นที่ทางการขาย รวมถึงการให้การช่วยเหลือในเรื่องอื่นใดที่มีความเกี่ยวข้องเป็นการเฉพาะกับงานทางด้านการขายของบริษัท แต่จากการที่ได้มีการทดลองดำเนินงานจริง พบว่า ภาระงานในบางส่วนของฝ่ายขายจะมีความซ้ำซ้อนกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาระกิจของบางฝ่ายงาน รวมไปถึงภาระในการช่วยเหลืองานทางด้านการขายกับพนักงานขายของบริษัท ก็เป็นภาระกิจเฉพาะซึ่งไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดตั้งเป็นส่วนงานถาวรในบริษัท คณะผู้ศึกษาจึงขอตั้งข้อสังเกตในการที่จะรวมภาระงานของฝ่ายขายให้เป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายการตลาด เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงาน และลดความซ้ำซ้อนที่ไม่จำเป็นลง

1.2 มาตรฐานในการกำหนดรหัสสินค้า

รายการของสินค้าที่นำเข้ามาจัดจำหน่ายในกิจการของบริษัทจำลอง จะมีจำนวนมากมายหลายรายการ เพื่อให้มีมาตรฐานในการจัดการสินค้าให้มีความเหมาะสม จึงควรต้องมีการกำหนดรหัสให้เป็นมาตรฐาน แต่เนื่องจากการกำหนดรหัสสินค้าตามการออกแบบระบบการจัดการในครั้งนี้ เป็นการกำหนดรหัสเพียงเพื่อให้สามารถดำเนินงานภายใต้ระบบมือ (Manual) ได้เท่านั้น ดังนั้นเพื่อเป็นการรองรับต่อปริมาณสินค้าที่อาจจะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต รวมไปถึงเพื่อรองรับต่อการใช้งานภายใต้ระบบคอมพิวเตอร์ จึงควรที่จะมีการกำหนดรูปแบบของรหัสสินค้าให้เป็นมาตรฐานที่ชัดเจนมากขึ้นกว่านี้

1.3 การรายงานข้อมูลทางการขายกับผู้บริหารบริษัท

ในระบบงานการตลาดและการขายที่ออกแบบ ยังไม่มีรูปแบบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการรายงานผลทางด้านการตลาดและการขายให้กับผู้บริหารของบริษัท ดังนั้นหากมีการกำหนดรูปแบบที่ชัดเจนที่เป็นระบบ ก็น่าที่จะมีส่วนช่วยให้ระบบงานทางด้านการตลาดและการขายดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2. ระบบงานจัดซื้อและคลังสินค้า

2.1 กำหนดช่วงเวลาที่ชัดเจนในกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคลังสินค้า

ในระบบงานคลังสินค้าควรจะมีการกำหนดเป็นข้อกำหนดที่ชัดเจนเกี่ยวกับวันเวลาที่จะมีการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในรอบสัปดาห์ อาทิ วันเวลาในการตรวจเช็คสินค้า วันเวลาในการยืม – คืนสินค้า เป็นต้น

2.2 ควรจะมีการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร

ระบบงานจัดซื้อและคลังสินค้า ถือเป็นระบบงานที่จะมีการเกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานสำคัญเป็นจำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้มีการจัดเก็บเอกสารสำคัญดังกล่าวให้เป็นระบบง่ายต่อการใช้งาน ควรจะมีการกำหนดเพิ่มมาตรฐานหรือกล่องเอกสารมาตรฐานที่ทั้งฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายคลังสินค้าจะต้องเกี่ยวข้องให้เป็นระบบและมีมาตรฐานที่ชัดเจน

2.3 รูปแบบการจัดวางสินค้า

สินค้าที่นำเข้ามาจัดจำหน่ายในโครงการทดลองการขายของบริษัทมีเป็นจำนวนมาก ดังนั้น เพื่อให้การจัดการด้านคลังสินค้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ระบบงานคลังสินค้าจึงควรจะมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดรูปแบบในการจัดวางสินค้าที่มีความเหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน

2.4 การกำหนดประเด็นในการเจรจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้า

ฝ่ายจัดซื้อจะเป็นส่วนงานที่ทำหน้าที่ในการเจรจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้าในเรื่องของการนำสินค้าเข้ามาจัดจำหน่าย ผลตอบแทน ตลอดจนสิทธิประโยชน์อื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของบริษัท ดังนั้นเพื่อให้การเจรจาต่อรองของฝ่ายจัดซื้อมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในระบบงานจัดซื้อจึงควรมีโครงสร้างประเด็นที่ฝ่ายจัดซื้อกำลังทำการเจรจาต่อรองกับบริษัทคู่ค้า กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ในขณะที่ฝ่ายจัดซื้อกำลังทำการเจรจาต่อรองบริษัทคู่ค้า จะได้ตกลงในประเด็นสำคัญได้อย่างครบถ้วน และส่งผลดีต่อบริษัทจำลองมากที่สุด

2.5 การรายงานข้อมูลทางการจัดซื้อและคลังสินค้ากับผู้บริหารบริษัท

ในระบบงานจัดซื้อและคลังสินค้าที่ออกแบบ ยังไม่มีรูปแบบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการรายงานผลทางด้านการจัดซื้อและคลังสินค้าให้กับผู้บริหารบริษัท ดังนั้นหากมีการกำหนดรูปแบบที่ชัดเจนเป็นระบบ ก็จะมีส่วนช่วยให้ระบบงานทางด้านการจัดซื้อและคลังสินค้าดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

3. ระบบงานการเงินและบัญชี

3.1 ควรมีโปรแกรมเฉพาะในการจัดการทางการเงินและบัญชี

ระบบการเงินและบัญชีที่ได้รับการออกแบบโดยการศึกษาในครั้งนี้ ได้ถูกออกแบบไว้เพื่อนำมาใช้งานภายใต้ระบบมือ (Manual) เป็นส่วนใหญ่ จึงเป็นผลให้เกิดความล่าช้าในระบบงานเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของพนักงานขาย ดังนั้นเพื่อให้การจัดการทางการเงินและบัญชีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงควรมีการนำโปรแกรมทางการเงินและบัญชีเข้ามาประยุกต์ใช้ เพื่อช่วยเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน และส่งผลดีต่อการดำเนินกิจการของบริษัท

3.2 การรายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชีกับผู้บริหารบริษัท

ในระบบงานการเงินและบัญชี ยังไม่มีรูปแบบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการรายงานผลทางด้านการเงินและบัญชีให้กับผู้บริหารของบริษัท ดังนั้นหากมีการกำหนดรูปแบบที่ชัดเจนเป็นระบบ ก็จะมีส่วนช่วยให้ระบบงานทางด้านการเงินและบัญชีดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกับบริษัทมากยิ่งขึ้น

4. ระบบงานทรัพยากรบุคคล

4.1 การจัดระบบด้านการสรรหาบุคลากรของบริษัทจำลอง

การสรรหาบุคลากรทั้งในระดับผู้บริหารและพนักงานของบริษัทจำลอง ภายใต้ระบบงานทรัพยากรบุคคลในปัจจุบัน ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของฝ่ายบุคคลของบริษัท แต่เนื่องจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเด็นของการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของบริษัทถือว่าเป็นประเด็นที่มีความสำคัญยิ่งกับบริษัท โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนของ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในระดับบริหาร ดังนั้น เพื่อให้บริษัทได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมมากที่สุด ฝ่ายบุคคลของบริษัทจึงควรที่จัดทำหน้าที่เพียงการสรรหาและคัดเลือกเฉพาะพนักงานในระดับปฏิบัติการ (พนักงานขาย) ส่วนการสรรหาและคัดเลือกพนักงานในระดับบริหาร ควรจะกำหนดให้เป็นบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง ซึ่งควรจะมีการออกแบบระบบการจัดการของโครงการบริษัทจำลองที่แยกออกไปจากระบบงานทรัพยากรบุคคล

4.2 การจัดระบบด้านการพัฒนาบุคลากรของบริษัทจำลอง

พนักงานของบริษัทจำลองจะแบ่งออกได้เป็น 2 ระดับสำคัญ คือ พนักงานในระดับบริหาร และพนักงานในระดับปฏิบัติการ (พนักงานขาย) ซึ่งการพัฒนาพนักงานของบริษัทใน 2 ระดับนี้ จะมีความแตกต่างกันมาก ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรทั้ง 2 ระดับ มีความเหมาะสมจึงควรที่จะมีการกำหนดหลักสูตร/โปรแกรมในการพัฒนาบุคลากรในระดับต่าง ๆ ให้ชัดเจน โดยภาระในการพัฒนาบุคลากรในระดับบริหารของบริษัทควรที่ให้คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองมีบทบาทในการจัดหลักสูตร/โปรแกรมการพัฒนา ซึ่งควรจะมีการออกแบบระบบการจัดการของโครงการบริษัทจำลองที่แยกออกไปจากระบบงานทรัพยากรบุคคล ส่วนการพัฒนาบุคลากรในระดับปฏิบัติการ ฝ่ายบุคคลควรจะต้องมีบทบาทในการจัดหลักสูตร/โปรแกรมการพัฒนาที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานให้กับการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของบริษัทต่อไป

4.3 การจัดระบบด้านการประเมินบุคลากรของบริษัทจำลอง

ในด้านการประเมินพนักงานของบริษัท การออกแบบระบบการจัดการในครั้งนี้นี้ยังไม่ได้มีการกล่าวถึงในประเด็นดังกล่าวอย่างชัดเจน เนื่องจากอยู่นอกเหนือขอบเขตของการทำการศึกษาในครั้งนี้ ดังนั้น เพื่อให้ระบบการจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทจำลองครอบคลุม และส่งผลดีต่อการดำเนินงานของบริษัทจำลองอย่างมีประสิทธิภาพ การศึกษาในโอกาสต่อไปจึงควรที่จะมีการศึกษาในประเด็นของการประเมินบุคลากรของบริษัทจำลอง ทั้งในระดับบริหารและระดับของพนักงานปฏิบัติการด้วย เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำคัญในการให้ผลตอบแทนตลอดจนการให้รางวัลแห่งความตั้งใจกับพนักงานที่ทำหน้าที่ดีเด่นของบริษัทจำลองในแต่ละด้านอีกด้วย

4.4 การรายงานข้อมูลทางด้านบุคลากร

ในระบบงานทรัพยากรบุคคลยังไม่มีการกำหนดรูปแบบที่ชัดเจนเกี่ยวกับการรายงานผลทางด้านจำนวนบุคลากรและระดับเต็มสะสมที่ชัดเจนให้กับผู้บริหารของบริษัท ดังนั้น หากมีการกำหนดรูปแบบที่ชัดเจนเป็นระบบ ก็จะช่วยช่วยให้ระบบงานทางด้านทรัพยากรบุคคลดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลกับบริษัทยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การออกแบบระบบการจัดการโครงการบริษัทจำลอง

เนื่องจากในระบบงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทจำลองในปัจจุบัน จะถูกออกแบบให้มีความสัมพันธ์ที่ขึ้นอยู่กับบุคลากรในทุกระดับของบริษัท ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วภาระงานในการจัดการด้านบุคลากรในบางส่วน จะอยู่นอกเหนือขอบเขตความรับผิดชอบของฝ่ายบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา พัฒนา ประเมิน และการรายงานผลของพนักงานระดับบริหารของบริษัท ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะถือเป็นบทบาทโดยตรงของคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง ดังนั้นเพื่อให้ภาระงานในการจัดการด้านบุคลากรมีความชัดเจน จึงควรอย่างยิ่งที่จะต้องมีการออกแบบระบบการจัดการในส่วนของโครงการบริษัทจำลอง

นอกจากนี้ระบบงานทั้ง 4 ส่วนควรจะได้รับ การออกแบบให้พร้อมรองรับต่อการดำเนินงานในช่วงก่อนและหลังโครงการทดลองการขาย หรือโครงการการขายอย่างเต็มรูปแบบในอนาคตของบริษัทจำลองที่ดำเนินการในแต่ละปีการศึกษา รวมไปถึงภาระงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง ก็ควรที่จะมีการทำการออกแบบระบบการจัดการให้มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานสำหรับการดำเนินงานของโครงการบริษัทจำลองต่อไปในอนาคตด้วย

เอกสารอ้างอิง

กนกพร วงษ์เล็ก. 2540 ทศนะของครูและผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล :

โรงเรียนเอกชนประเภทสามัญศึกษากลุ่มที่ 23 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา

เอกชนเขตกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

นฤมล มัชยานันท์. 2543 ระบบการจัดการงานขายและคำนวณค่าคอมมิชชั่น. กรุงเทพมหานคร :

ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 82 หน้า

บัวเงิน พาทีทิน. 2537 ระบบข้อมูลทางบัญชีเพื่อการจัดการสหกรณ์การเกษตร.

กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พรทิศา เพชรนอก และสนธิ์รัมภา. 2543 ระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อและสินค้าคงคลังใน

อุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

พิชัย ก้อนนาค. 2538 พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถม

ศึกษา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา. กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พิไลวรรณ จารุพานะ. 2539. การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญ

ศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เมธากุล เกียรติกระจาย. 2531. การบัญชีเพื่อการวางแผนและควบคุม. กรุงเทพมหานคร :

อักษรสยามการพิมพ์

วิบูลย์ รัตติไพศาล. 2539. คู่มือระบบบัญชีและเอกสาร. กรุงเทพมหานคร : บริษัท เม็ดทรายพรินต์

ติ้ง

สมเดช โรจน์ศรีเสถียร. 2541. เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ (พิมพ์ครั้งที่ 2).

กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ธรรมนิติจำกัด

สิวิกา จุติประเสริฐ และแสงเดือน ขอดบางเตย. 2542 การจัดการระบบสหกรณ์วิทยาลัย

อาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ.

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 103 หน้า

สุนา อยู่โพธิ์. 2531. การจัดซื้อและการบริการพัสดุ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มของฝ่ายการตลาดและการขาย



KDC

แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่จะนำเข้าโครงการ

ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์.....

วันที่.....

ชื่อบริษัทลูกค้า.....

ที่อยู่.....

ผลิตภัณฑ์

☐ กลุ่ม.....

☐ รายการ.....

สถานการณ์ทั่วไปในตลาด

ความน่าสนใจที่พื่อนำเข้าโครงการ

ภาคผนวกที่ 1 แบบฟอร์มนำเสนอผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนการขายคร่าว ๆ ที่วางไว้

.....

.....

.....

.....

ความเป็นไปได้ในการนำเข้า

☐ น่าสนใจเพราะ

☐ อาจนำเข้าเพราะ

☐ ไม่นำเข้าเพราะ

ข้อมูลที่ได้จากการคุยกับ บริษัทคู่ค้า

☐ แผนการตลาด

☐ กำไร

☐ การส่งเสริมการตลาด

☐ อำนาจการต่อรอง

☐ ส่วนแบ่งตลาด

☐ ช่องทางการจัดจำหน่าย

☐ แนวโน้มในอนาคต

☐ บริษัทในเครือ

☐ อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สิ่งที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ต้องการ

☐ สินค้าตัวอย่าง

☐ คำใบที่สามารถต่อรองได้

☐ การส่งเสริมการขาย

☐ การจัดแสดงสินค้า

☐ ผู้สนับสนุน

☐ โครงการฝึกอบรม

☐ รายชื่อผลิตภัณฑ์(ที่ระบุจำนวน)

☐ อื่น ๆ

ข้อมูลผลิตภัณฑ์

เอกสารที่แนบมาด้วย

นามบัตร

จำนวน.....

แผ่นพับ

จำนวน.....

รายชื่อผลิตภัณฑ์

จำนวน.....

ใบราคาสินค้า

จำนวน.....

รายชื่อบริษัทคู่ค้า

จำนวน.....

ตัวอย่างสินค้า

จำนวน.....

อื่น ๆ

จำนวน.....

ผู้อนุมัติ :

ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ วัน / เดือน / ปี / /

ผู้จัดการฝ่ายการตลาด วัน / เดือน / ปี / /

ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ วัน / เดือน / ปี / /

ภาคผนวกที่ 1 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบฟอร์มการพยากรณ์ยอดขาย

พยากรณ์วันที่ / /

line	พยากรณ์ยอดขาย						
	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5	สัปดาห์ที่ 6	รวม
IT & EDUCATION							
APPILIANCE							
HOUSEHOLD							
BODY & HEALTH							
MISCELLANEOUS							
รวม							

ลงชื่อ
(ผู้จัดการฝ่ายการตลาด)

ภาคผนวกที่ 2 แบบฟอร์มการพยากรณ์ยอดขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[illegible]

ภาคผนวกที่ 3 แบบฟอร์มใบราคาสินค้า



K D C

รายการส่งเสริมการขาย

ประจำวันที่ ถึง

แผ่นที่

วันที่ :	ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ :
เรื่อง	
เรียน	
สำเนาเรียน	

รายละเอียดการส่งเสริมการขาย :

อนุมัติโดย :

ทราบ :

วันที่ / /

GM Inv.M

SM Pur.M

F&A PR & HR

ภาคผนวกที่ 4 แบบฟอร์มรายการส่งเสริมการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วันที่ / /

แผนการขายประจำวันที่.....ถึง.....

สถานที่ที่จะขาย.....

ผู้ทำการวางแผนการขาย.....ตำแหน่ง

รูปแบบการขาย ☐ Direct Sale ☐ Exhibition

รายการสินค้าที่คาดว่าจะขายได้

[illegible]

ข้อเสนอแนะ :

ตั้งชื่อ

(ผู้จัดการฝ่ายขาย)

ลงชื่อ

(ผู้จัดการฝ่ายพื้นที่การขาย)

ภาคผนวกที่ 5 แบบฟอร์มรายงานแผนการขายของบริษัทแบ่งตามเขตพื้นที่



รายงานแผนการขายประจำปี

ชื่อพนักงานขาย.....หัวหน้าพนักงานขาย.....
ชื่อกลุ่ม.....ระหว่างวันที่..... -

จันทร์ที่			อังคารที่			พุธที่			พฤหัสบดีที่			ศุกร์ที่			เสาร์ที่			อาทิตย์ที่		
พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน	พื้นที่	สินค้า	จำนวน
รวม																				

หมายเหตุ :

ภาคผนวกที่ 6 แบบฟอร์มรายงานแผนการขายประจำปี



K D C

รายงานสรุปผลการขาย

วันที่ / /

ชื่อกลุ่ม.....

เขตพื้นที่การขายที่

รูปแบบการขาย ☐ Direct Sale ☐ Exhibition

รายชื่อพนักงานขายในกลุ่ม

1.

2.

3.

4.

5.

6.

ปัญหาที่เกิดขึ้น

.....

.....

วิธีการแก้ไข

.....

.....

ปัญหาที่ยังแก้ไขไม่ได้

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ภาคผนวกที่ 8 แบบฟอร์มรายการสรุปผลการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

รายงานการประเมินผลพนักงานขาย

วันที่ทำการประเมินผล..... ประเมินผลระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อกลุ่ม.....

รายชื่อผู้ทำการประเมินผล

1.

2.

3.

4.

ชื่อ								รวม
ผลงานที่ทำได้								
เพิ่ม/ลด								
การพัฒนาตนเอง								
ความเหมาะสมในการทำงาน								
ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์								
การเสนอขาย								
การควบคุมอารมณ์								
การเพิ่มปริมาณงาน								
การขายผลิตภัณฑ์อื่น								
การสรุปการขาย								
การติดตามผลงาน								
การอยู่ร่วมกับผู้อื่น								
การรายงาน								
ความจงรักภักดีต่องาน								

ข้อเสนอแนะ :

ลงชื่อ (.....)

ลงชื่อ (.....)

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ผู้จัดการทั่วไป

ภาคผนวกที่ 9 แบบฟอร์มรายงานการประเมินผลพนักงานขาย

แบบฟอร์มฝ่ายจัดซื้อ



รายงานการสังขอ

[illegible]

ภาคผนวกที่ 10 แบบฟอร์มรายงานการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มติดต่อบริษัทลูกค้า

ชื่อบริษัท.....

ที่อยู่.....

หัวข้อในการเจรจา

1. สินค้าและราคาขายที่เสนอเข้าร่วมโครงการ

1.1 ราคาในท้องตลาด

1.2 สายผลิตภัณฑ์.....

1.3 กำไร

1.4 โปรโมชั่น

2. เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

2.1 แค็ตตาล็อก

2.1.1 จำนวนเท่าไร.....

2.1.2 ขอเพิ่มในโครงการได้หรือไม่.....

2.1.3 เมื่อสิ้นสุดโครงการต้องคืนหรือไม่

ถ้าคืนได้ต้องคืนจำนวนเท่าไร.....

แค็ตตาล็อกบางชนิดบริษัทต้องซื้อเมื่อสิ้นสุดโครงการเปลี่ยนเป็นเงินสดได้หรือไม่...

2.2 ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์

2.2.1 การฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์.....

2.3 สินค้าตัวอย่าง

2.3.1 สินค้าตัวอย่างให้ได้ในปริมาณเท่าไร.....

2.3.2 ขอเพิ่มในโครงการได้หรือไม่.....

2.4 อุปกรณ์ช่วยขาย

3. การจัดส่ง

3.1 ใช้เวลาในการจัดส่งกี่วันนับจากวันที่สั่งซื้อ.....

3.2 ถ้าส่งช้าแล้วเกิดความเสียหายทางบริษัทลูกค้าจะอย่างไร.....

3.3 คืนสินค้าได้หรือไม่.....

ถ้าคืนได้ต้องใช้ระยะเวลาเท่าไร.....

4. การเก็บสินค้า

ภาคผนวกที่ 11 แบบฟอร์มข้อมูลบริษัทลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การคืนสินค้า

5.1 เมื่อจบโครงการจะคืนสินค้าแก่ทางบริษัทลูกค้าจำนวนเท่าไร.....

5.2 คุณสมบัติของสินค้าที่คืนไม่ได้.....

5.3 ทางบริษัทลูกค้าจะมารับสินค้าเองหรือไม่.....

6. การชำระเงิน

6.1 ชำระเงินอย่างไร.....

6.2 ให้เครดิตเทอมได้นานแค่ไหน.....

6.3 คิดภาษีอย่างไร.....

6.4 ราคาที่ต่อรองเป็นราคาที่คิดภาษีร้อยละ.....

6.5 ถ้าลูกค้าขอใบเสร็จที่มีภาษีทางบริษัทจำลองออกให้ไม่ได้ ทางบริษัทลูกค้าสามารถออกใบเสร็จหรือไม่และค่าใช้จ่ายตรงนั้นใครเป็นผู้รับผิดชอบ.....

7. อื่น ๆ

7.1 ในระหว่างโครงการถ้าราคาสินค้ามีการเปลี่ยนแปลงทางบริษัทลูกค้าจะแจ้งให้บริษัทจำลองทราบได้กี่วันและจะปรับราคาตามท้องตลาดได้หรือไม่.....

8. ความเป็นไปได้ในการนำเข้าร่วมโครงการ

☐ น่าสนใจเพราะ.....

☐ อาจจะนำเข้าเพราะ.....

☐ ไม่น่าเข้าเพราะ.....

9. เอกสารที่แนบมาด้วย

☐ นามบัตร

☐ Brochures

☐ Catalogue

☐ Price List

☐ List of suppliers

ภาคผนวกที่ 11 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K.D.C.

ใบรับสินค้า

Receiving Report

เลขที่.....

วันที่.....

ใบเสนอซื้อเลขที่.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....ลงวันที่.....

ได้รับสินค้าจากบริษัท.....ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

ตรวจรับแล้ว

ตรวจสอบปริมาณโดย.....

ลงชื่อ.....

ตรวจสอบคุณภาพโดย.....

(...../...../.....)

นำเก็บในคลังโดย.....

ผู้รับสินค้า

ภาคผนวกที่ 12 แบบฟอร์มใบรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
KMITL DUMMY COMPANY : KDC
สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม.
10520
โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.ฟิซีที 02-466-8825 ต่อ 1 มื่อถือ 01-327-1117

ใบสั่งซื้อ

เลขที่.....
วันที่.....

ใบเสนอซื้อ เลขที่.....
ถึงบริษัท.....
ที่อยู่.....
โปรดจัดส่งสินค้าตามรายการข้างล่างนี้ มายังบริษัทภายในวันที่.....
โดยทาง.....ที่อยู่ให้ส่ง.....ระยะเวลาการชำระเงิน.....

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวนหน่วย	ราคาคู่หน่วย	จำนวนเงิน

โปรดแจ้งเลขที่ใบสั่งซื้อข้างต้นในใบกำกับสินค้าที่ท่านส่งมาให้บริษัท ฯ ด้วย
.....
ฝ่ายจัดซื้อ

ภาคผนวกที่ 13 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รายงานการทำสัญญาการขายฝากสินค้า

วันที่.....

[illegible]

ภาคผนวกที่ 15 แบบฟอร์มรายงานการทำสัญญาขายฝากสินค้า



ประจำงวด.....

สายผลิตภัณฑ์.....

[illegible]

ภาคผนวกที่ 17 แบบฟอร์มใบตรวจสอบสินค้าคงเหลือ



บัญชีรับ - จ่ายสินค้า

[illegible]

ภาคผนวกที่ 18 แบบฟอร์มบัญชี - จำยตินค้า



K D C

เลขที่.....

ไบโเสนอซอ

Purchase Requisition

วันที่...../...../.....

ถึงฝ่ายจัดซื้อ.....

โปรดสั่งซื้อสินค้าตามจำนวนต่อไปนี้ โดยให้จัดส่งมาภายในวันที่.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(...../...../.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอชื่อ

(...../...../.....)

(สำหรับฝ่ายคลังสินค้า)

ภาคผนวกที่ 20 แบบฟอร์มใบเสนอซื้อ



K D C

ป้ายคัมบัง

ข้อสินค้า.....

สายผลิตภัณฑ์.....

[illegible]

ภาคผนวกที่ 21 แบบฟอร์มป้ายคัมบัง



รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า

[illegible]

ภาคผนวกที่ 22 แบบฟอร์มรายงานการเคลื่อนไหวของสินค้า



รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

ณ วันที่...../...../.....

แผ่นที่...

รายการ	รหัสสินค้า	หน่วยนับ	จำนวนที่นับได้	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
		รวมยอด				

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

អ្នកបោះឆ្នោត.....



K D C

รายงานการรับสินค้า

[illegible]

ภาคผนวกที่ 24 แบบฟอร์มรายงานการรับสินค้า



ณ วันที่...../...../.....

[illegible]

ผู้จัดทำ.....

ผู้ตรวจสอบ.....

ภาคผนวกที่ 25 แบบฟอร์มรายงานเปรียบเทียบสินค้าคงเหลือ



รายงานยอดสินค้าคงเหลือ

[illegible]

ภาคผนวกที่ 26 แบบฟอร์มรายงานยอดสินค้าคงเหลือ



KDC

รายงานตรวจสอบยอดสินค้าชำรุด

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

[illegible]

ภาคผนวกที่ 27 แบบฟอร์มรายงานสินค้าชำรุด



K D C

รายงานสินค้าส่งเสริมจากบริษัทผู้ค้า

[illegible]

ภาคผนวกที่ 28 แบบฟอร์มรายงานสินค้าส่งเสริมจากบริษัทผู้ค้า

ภาคผนวก ง
ฝ่ายการเงินและบัญชี



KDC

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.ฟิชีท์ 02-466-8825 ต่อ 1 มือถือ 01-327-1117

เล่มที่.....เลขที่.....

ใบเสร็จ/ใบรับของ

รหัสพนักงาน.....ชื่อพนักงาน.....

ชื่อผู้สั่งซื้อ.....วันที่...../...../.....

.....เบอร์ติดต่อกลับ.....

ลำดับที่	รายการ	รหัสสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
หมายเหตุ				มัดจำ	
				ค้างชำระ	
				รวมเป็นเงิน	

กำหนดรับสินค้าวันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

...../...../..... /...../.....

สำหรับลูกค้า

ภาคผนวกที่ 29 แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



KDC

ใบสำคัญจ่าย

เลขที่.....

วันที่.....

จ่ายให้แก่.....ที่อยู่.....

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

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน			หมายเหตุ
				เดบิต	เครดิต		
			รวมเงิน				
ผู้ตรวจสอบ		บัญชี	พนักงานการเงิน	ผู้อนุมัติ			ผู้รับเงิน

ภาคผนวกที่ 30 แบบฟอร์มใบสำคัญสั่งจ่าย



KDC

ทะเบียนจ่ายเช็ค

ว.ด.ป.	รายการ	จ่ายให้	รายละเอียดของเช็ค				จำนวนเงิน	ผู้รับ	หมายเหตุ
			ธนาคาร	สาขา	เลขที่ บ/ช	ครบกำหนด			

ภาคผนวกที่ 31 แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค

K D C

บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนคลองกรุง เขตลาดกระบัง กทม. 10520

โทรศัพท์/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.ฟิชีท์ 02-466-8825 ต่อ 1 มือถือ 01-327-1117

ใบเบิกเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน.....

โปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดข้างล่างนี้เป็นการชำระค่า.....

.....ของแผนก.....ฝ่าย.....

ลำดับ	อ้างอิง	รายละเอียด	ขนาด	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
รวมราคาทั้งสิ้น						
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม						
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น						

จำนวนเงิน

.....

.....

.....

.....

ผู้อนุมัติ

ผู้ขอเบิกเงิน

ฝ่ายบัญชี/การเงิน

ผู้รับเงิน

ภาคผนวกที่ 32 แบบฟอร์มใบเบิกเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทะเลเปลี่ยนง่ายเชิ่ค

KDC

[illegible]

ภาคผนวกที่ 33 แบบฟอร์มทะเบียนเชื้อ



KDC

ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

Petty Cash Voucher

เลขที่.....

วันที่.....

จ่ายให้แก่.....ที่อยู่.....

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

ลำดับ	รายการ	รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
				เดบิต	เครดิต	
			รวมเงิน			
ผู้ตรวจสอบ		บัญชี		ผู้อนุมัติ		ผู้รับเงิน

ภาคผนวกที่ 34 แบบฟอร์มใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทะเบียนจ่ายเช็ค

[illegible]

ภาคผนวกที่ 35 แบบฟอร์มทะเบียนจ่ายเช็ค



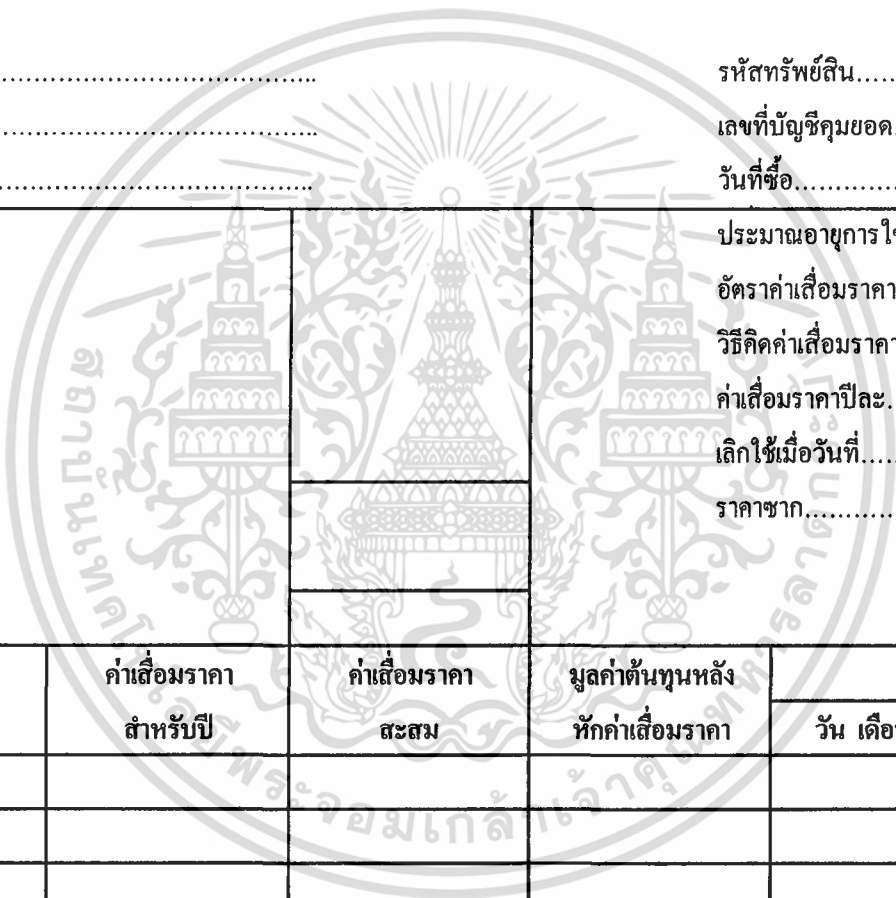
K D C

รายละเอียดใบสำคัญค้ำจ่าย

เลขที่ใบสำคัญจ่าย	ชื่อผู้รับเงิน	จำนวนเงิน	

ภาคผนวกที่ 36 แบบฟอร์มใบสำคัญค้ำจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		บัตรลีนทรัพย์				แผ่นที่.....	
ชื่อทรัพย์สิน.....		รหัสทรัพย์สิน.....		เลขที่บัญชีคุมยอด.....			
บัญชีคุมยอด.....		วันที่ซื้อ.....		ซื้อจาก.....			
ราคาซื้อ ค่าภาษี ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าใช้จ่าย รวม หัก ราคาซาก ราคาสุทธิที่คิดค่าเสื่อมราคา				ประมาณอายุการใช้งาน..... อัตราค่าเสื่อมราคา..... วิธีคิดค่าเสื่อมราคา..... ค่าเสื่อมราคาปีละ.....บาท เลิกใช้เมื่อวันที่..... ราคาซาก.....บาท			
วัน เดือน ปี	ราคาทุน ทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมราคา สำหรับปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าต้นทุนหลัง หักค่าเสื่อมราคา	ราคาซ่อมแซมบำรุงรักษา		
					วัน เดือน ปี	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ภาคผนวกที่ 37 แบบฟอร์มบัตรทรัพย์สิน



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

KMITL DUMMY COMPANY : KDC

สำนักงานอธิการบดี อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง

กทม. 10520

ใบขอเลิกใช้ทรัพย์สิน

โทรศัพท/โทรสาร 02-737-3000 ต่อ 3245 โทร.ฟิซึท 02-466-8825 ต่อ 1 มือถือ 01-327-1117

ใบขอเลิกเลขที่.....

วันที่.....

เลิกใช้ทรัพย์สินจาก.....ไปยัง.....

เหตุผลในการเลิกใช้ทรัพย์สิน.....

.....

.....

.....

ลำดับ	รหัส	รายการ	ต้นทุนทรัพย์สิน	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิคงเหลือ	หมายเหตุ
		รวม				

.....ผู้เลิกใช้ทรัพย์สิน

.....ผู้รับเลิกใช้ทรัพย์สิน

.....ผู้อนุมัติ

ภาคผนวกที่ 38 แบบฟอร์มใบขอเลิกใช้ทรัพย์สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

ใบขอโอนทรัพย์สิน

Request for Property Transfers

ใบโอนเลขที่.....

วันที่.....

โอนทรัพย์สินจาก.....ไปยัง.....

เหตุผลในการ โอน.....

.....

.....

.....

ลำดับ	รหัส	รายการ	ต้นทุน ทรัพย์สิน	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ คงเหลือ	หมายเหตุ
		รวม				

.....ผู้โอน

.....ผู้รับโอน

.....ผู้อนุมัติ

ภาคผนวกที่ 39 แบบฟอร์มใบขอโอนทรัพย์สิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตารางควบคุมการซ่อมแซมทรัพย์สินถาวร

วัน เดือน ปี	ลำดับ	รายการซ่อมแซม	ค่าใช้จ่าย/ครั้ง	การตรวจสภาพ ครั้งสุดท้าย
รวม				

ผู้รับผิดชอบ

ภาคผนวกที่ 40 แบบฟอร์มตารางซ่อมแซมทรัพย์สินถาวร



K D G

ลำดับ	รหัส	ชื่อ-นามสกุล พนักงาน		เงินได้ของพนักงาน			รายการหัก		เงินได้สุทธิ		หมายเหตุ
	พนักงาน			เงินเดือน	อื่น ๆ	รวมยอด	อื่น ๆ	ยอดรวม รายการหัก	จำนวนเงิน สุทธิ	ประเภท การจ่าย	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
		รวมยอด									

ภาคผนวกที่ 41 แบบฟอร์มทะเบียนการจ่ายเงินพนักงาน

 K D C บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า วันที่ 25 เดือน ตุลาคม 2544			
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ปริมาณขาย	รวม
MI0051	บัตรคริมเวลล์	50 ใบ	12,500
MI0083	เบเกอร์รี่บอรรสช็อคโกแลต	30 กล่อง	840
MI0071	ครีโก้รสช็อคโกแลต	20 กล่อง	1,160
MI0073	โอโอ รสช็อคโกแลต	6 กล่อง	30
MI0074	โอโอ รสสตอเบอรี่	10 กล่อง	50
MI0079	เยลลี่ ปีโป้มุก	12 ถุง	300
MI0065	ดัชมิลล์ไลท์ รสผลไม้รวม	12 แพ็ค	348
MI0076	ไมล์ดี รสช็อคโกแลต	10 แพ็ค	290
	รวม		15,518
HH0022	บะหมี่ FF	30 แพ็ค	600
HH0016	น้ำยาล้างจาน 100 CC	5 แพ็ค	300
HH0024	ผงซักฟอกไทย รสหมู	10 แพ็ค	240
	รวม		1,140
BO0034	แชมพูสระผม(ใบเตยและมะกรูด)	2 ขวด	160
BO0001	น้ำหอม POLO Sport	1 ขวด	249
	รวม		409
AP0541	National เตาไร้ดไอน้ำ NI-340E	1 ตัว	1,150
IT0057	บริการ Inet – Easy 115+40 ชม.	3 กล่อง	2,547
	รวมทั้งสิ้น		20,764

ภาคผนวกที่ 42 รายงานประวัติการขาย-แยกตามสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 K D C บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รายงานประวัติการขาย-แยกตามพนักงานขาย/กลุ่ม วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน 2544			
รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	จำนวนเงิน	รวม
03-02	CMOS	1,795	1,795
08-01	ก๊ากไก่	637	637
02-06	DEAD	9,854	9,854
01-01	KO-CER	4,497	4,497
13-01	พรสวรรค์ บำรุงสวัสดิ์	580	580
04-06	ล้านหนะ ะ	260	260
	รวมทั้งหมด		17,623

ภาคผนวกที่ 43 รายงานประวัติการขายแยกตามพนักงานหรือกลุ่มพนักงาน

 KDC บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รายงานประวัติการซื้อ-แยกตามสินค้า วันที่ 8 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม 2544		
สินค้าประเภท	ชื่อสินค้า	จำนวนเงินทั้งสิ้น
Miscellaneous	เบ็ดเตล็ด	872,565.00
Household	เครื่องใช้ภายในบ้าน	83,959.00
IT & Education	สารสนเทศเพื่อการศึกษา	148,029.00
Body & Health	สุขภาพและร่างกาย	114,863.00
Appiliancel	เครื่องใช้ไฟฟ้า	288,706.00
	รวม	1,508,122.00

ภาคผนวกที่ 44 รายงานประวัติการซื้อ-แยกตามสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายงานประวัติการซื้อ-แยกตามผู้ขาย

วันที่ 8 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม 2544

ลำดับ	ชื่อ	จำนวนเงิน
1	Internet Thailand	9,882.95
2	การ์ตูนจิตวิทยา	11,889.00
3	Talking Dict	20,001.30
4	บริษัทบางกอกคิสทริบิวเตอร์ จำกัด	46,229.69
5	บริษัท เอ.พี. ฟอว์เอเวอร์ จำกัด	349,619.00
6	Agent Dict	13,604.50
7	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ตติยแอสเซต โซริส ซัพพลาย	112,398.00
8	DTAC	56,942.00
9	น้ำหอมคริสตี้	29,160.00
10	ฝ้ายคำทิพย์	33,032.00
11	บริษัท Target Group จำกัด	11,706.50
12	ปลอกหมอน Perfecta	21,454.00
13	ดัชมิลล์ DNA	14,400.00
14	ครีมเวลด์	376,640.00
15	บริษัท คาร์แลค	3,203.00
16	นมเปรี้ยวดัชมิลล์	11,216.00
17	หมึก INK NARA	2,156.00
18	บริษัท มัลเบอร์รี่กรีน จำกัด	8,172.50
19	เครื่อง Printer	6,490.00
20	Shoes, Home, Auto	16,048.00
21	หจก. สยาม รอยัล ดีเจเนค	14,130.00
22	บีโอฟี	28,275.00
23	กระทะ	1,849.00
24	สหพัฒน์	39,500.23
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น		<u><u>1,237,998.67</u></u>

ภาคผนวกที่ 45 รายงานประวัติการซื้อ-แยกตามผู้ขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
รายละเอียดเจ้าหน้าที่
เดือน กันยายน พ.ศ. 2544

วันที่	เจ้าหน้าที่	การขายฝากตั้งแต่วันที่..ถึง..	วันครบกำหนดชำระ
18/9/44	บ. คาร์แลคไทย เชมมัน	8/8/44-18/11/44	30/11/44
25/9/44	บ. ไบเร็กซ์ (ประเทศไทย)	8/8/44-18/11/44	30/11/44
25/9/44	บ.สหพัฒนพิบูล จก.(มหาชน)	8/8/44-18/11/44	30/11/44
26/9/44	หจก. รอยัล สยาม ทีเจเน็ค	8/8/44-18/11/44	30/11/44
26/9/44	บ.แควี พลัส จำกัด	8/8/44-18/11/44	30/11/44

* หมายเหตุ เป็นการฝากขายสินค้าจึงไม่ทราบจำนวนเงินจนกว่าจะสิ้นโครงการขายตามที่ได้ระบุไว้

ภาคผนวกที่ 46 รายงานเจ้าหน้าที่การค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
งบดุล

ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2544
สินทรัพย์

สินทรัพย์หมุนเวียน

เงินสด	2,000.00
เงินฝากธนาคาร	200,511.72
วัสดุสำนักงาน	1,917.25
อุปกรณ์สำนักงาน	820.00
รวมสินทรัพย์	205,248.97

หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น

หนี้สินหมุนเวียน

เงินกู้ยืมจากสถาบันเทคโนโลยีฯ ลาดกระบัง	100,000.00
ทุนจากผู้บริหาร 25 ทุน มูลค่าหุ้นละ 1,000 บาท เป็นเงิน 25,000	
กำไรสะสม	80,248.97
รวมหนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น	205,248.97

ภาคผนวกที่ 47 งบดุล

 บริษัทจำลองสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง งบกำไรขาดทุน ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2544	
รายได้	
รายได้จากการขาย	1,508,122.00
ต้นทุนขาย	
ต้นทุนขาย	1,237,998.67
กำไรขั้นต้น	270,123.33
หัก ค่าคอมมิชชั่น	163,334.36
วัสดุสำนักงานใช้ไป	14,500.00
ค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	
ค่าใช้จ่ายในการขาย	500.00
ค่าใช้จ่ายในการบริหาร	11,540.00
รวมค่าใช้จ่ายในการขายและบริหาร	12,040.00
กำไรจากการดำเนินงาน	80,248.97

ภาคผนวกที่ 48 งบกำไรขาดทุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

บริษัทจำลอง

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

งบต้นทุนขาย/...../.....

รายการ	จำนวนเงิน	
สินค้าต้นงวด		
<u>บวก</u> ซื้อสินค้า		
ค่าใช้จ่ายในการซื้อ		
<u>หัก</u> ส่งคืน		
ส่วนลดรับ		
สินค้าคงเหลือปลายงวด		
ต้นทุนขาย		



ภาคผนวกที่ 49 ต้นทุนขาย

 K D C	รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการขาย 31 ธันวาคม 2544			
รายการ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินสะสม		
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน	100.00			
ค่าใช้จ่ายขนส่งและเดินทาง	200.00			
ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค				
ค่าใช้จ่ายส่งเสริมการขาย	200.00			
ค่าธรรมเนียมและค่าภาษี				

ภาคผนวกที่ 50 รายงานค่าใช้จ่ายในการขาย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

 KDC บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง รายงานรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการบริหาร 31 ธันวาคม 2544				
รายการ		จำนวนเงิน		จำนวนเงินสะสม
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพนักงาน		400.00		
ค่าใช้จ่ายขนส่งและเดินทาง		5,940.00		
ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค		2,000.00		
ค่าธรรมเนียม				
ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา		1,200.00		
ค่าเสื่อมราคาและรายการตัดบัญชี				
ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน		2,000.00		
รวมค่าใช้จ่ายในการบริหาร		11,540.00		

ภาคผนวกที่ 51 รายงานค่าใช้จ่ายในการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

รายละเอียดการรับ-จ่ายเงิน

ตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม ถึง 31 ธันวาคม 2544

ลำดับ	รายละเอียด	เลขที่เช็ค	เงินสด	ธนาคารไทยพาณิชย์		ไทยพาณิชย์	รวมเงิน	หมายเหตุ
				กระแสรายวัน	สะสมทรัพย์	กระแสรายวัน		
	รายรับ							
1	ขายเครื่องคิดเลข (ช่วงระดมทุน)		17,680.00				17,680.00	
2	รายได้จากการขายข้าวกล่อง		14,690.00				14,690.00	
3	ขายไส้กรอก		21,897.00				21,897.00	
4	ขายของในงานแคสเสดลัมพันธ์		10,933.00				10,933.00	
5	ทำหมันและฉีดวัคซีนป้องกันสุนัข		60,000.00				60,000.00	
6	รายรับจากการจัดงาน SMEs for Teen		100,900.00				100,900.00	
	รวมรายรับ		226,100.00				226,100.00	
	รายจ่าย							
1	จ่ายค่าทำหนังสือเครื่องคิดเลข (ช่วงระดมทุน)		26,382.00				26,382.00	
2	จ่ายค่าคอมมิชชั่นให้กับพนักงานและค่าน้ำมัน		26,981.00				26,981.00	
3	ค่าเครื่องเขียน		3,456.00				3,456.00	
4	ค่าทำหมันและฉีดวัคซีนป้องกันสุนัข		47,000.00				47,000.00	
5	ค่าใช้จ่ายในงาน SMEs for Teen		109,383.00				109,383.00	
	รวมรายจ่าย		213,202.00				213,202.00	
	ยอดเงินคงเหลือยกไป		12,898.00				12,898.00	

ภาคผนวกที่ 52 รายงานการรับ-จ่ายเงิน



เลขที่ 1.....

รายงานเงินเดือนพนักงาน

สำหรับเดือน ตุลาคม..

ชื่อพนักงาน นายประพันธ์ นามสกุล สุรปภา.....

รหัสพนักงาน...-.....

รายการรับ		รายการจ่าย	
เงินเดือน			
.....	1,000.00		
.....			
.....			
รวมรายการรับ	1,000.00	รวมรายการหัก	
รวมเงินรับสุทธิ...1,000..บาท			
ฝ่ายบุคคล	ฝ่ายบัญชี	ผู้อนุมัติ	

ภาคผนวกที่ 53 รายงานเงินเดือนพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มฝ่ายบุคคล



ใบสมัคร / APPLICATION FORM

K D C

ประวัติส่วนตัว / BIOGRAPHY			
ชื่อ Name		นามสกุล Surname	
รหัสนักศึกษา ID.ED	ชั้นปี Year	สาขาวิชา Major	รูปถ่ายหน้าตรง 1 นิ้ว
ภาควิชา Department	คณะ Faculty		
วัน / เดือน / ปี เกิด Date of Birth	อายุ Age		
ที่อยู่ปัจจุบัน Present Address			
โทรศัพท์ Tel. No	โทรศัพท์มือถือ Mobile	อี-เมล E-mail	
ในกรณีฉุกเฉินสามารถติดต่อ In case of emergency Please Cont		ชื่อ / ที่อยู่ / เบอร์โทรศัพท์ Name / Address / Tel. NO	ความสัมพันธ์ Relationship
ที่อยู่ Address		โทรศัพท์ Tel. NO	
ท่านเคยทำงานพิเศษหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย โปรดระบุ			
ท่านมีโรคส่วนตัวหรือไม่ ☐ ไม่มี ☐ มี โปรดระบุ			
ข้อมูลทั่วไป / GERNERAL INFORMATION			
งานอดิเรก Hobbies		ความสามารถด้านกีฬา Sport Abilities	
ความสามารถอื่น ๆ / Special Ability			
ข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้สมัครต้องการแจ้งให้ทางบริหารทราบเพื่อประกอบการพิจารณา / Others Information			
ท่านคิดอย่างไรกับคำว่า "การซาช" โปรดให้คำจำกัดความภายในกรอบสี่เหลี่ยมนี้			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ได้เขียนไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

จนท. รับสมัคร :
วันที่ :

ลงชื่อ ผู้สมัคร

()

ภาคผนวกที่ 54 แบบฟอร์มรับสมัครพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



KDC

แบบบันทึกรายชื่อผู้บริหารบริษัทจำลอง สจล.

รุ่นที่..... ปีการศึกษา.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ชื่อเล่น	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1			ผู้จัดการทั่วไป	
2			ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	
3			ผู้จัดการฝ่ายขาย	
4			ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
5			ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	
6			ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	
7			ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	
8			ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	
9			ผู้จัดการ โครงการพิเศษ	
10			เลขานุการบริหาร	
11			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
12			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
13			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
14			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
15			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
16			ผู้จัดการส่วนผลิตภัณฑ์	
17			ผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย	
18			ผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย	
19			ผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย	
20			ผู้จัดการเขตพื้นที่การขาย	
21			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
22			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ	
23			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	
24			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า	
25			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงิน	
26			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี	
27			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	
28			ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	

ภาคผนวกที่ 55 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานระดับบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

แบบบันทึกรายชื้อพนักงานของบริษัทจำลอง สจล.

รุ่นที่..... ปีการศึกษา.....

[illegible]

ภาคผนวกที่ 56 แบบฟอร์มรายชื่อพนักงานขาย



KDC

แบบบันทึกเวลาเข้า - ออกงานของผู้บริหารบริษัทจำลอง สจล.

ประจำวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลาเข้า	เวลาออก	ลายเซ็น	หมายเหตุ
 บันทึก :						

ภาคผนวกที่ 57 แบบฟอร์มลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



KDC

แบบบันทึกแต้มสะสมพนักงานขายของบริษัทจำลอง สด.

ช่วง.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล / กลุ่ม	รหัสพนักงาน	แต้มประจำสัปดาห์	แต้มสะสมรวม	หมายเหตุ

บันทึก :

ภาคผนวกที่ 58 แบบฟอร์มบันทึกแต้มสะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัทจำลอง สจล.

กิจกรรม..... วันที่.....

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	รหัสพนักงาน	บันทึก	หมายเหตุ

บันทึก :

ภาคผนวกที่ 59 แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



K D C

หัวข้อรายงานการประเมินผู้บริหารบริษัทจำลอง ปีการศึกษา 2544

ให้ผู้บริหารบริษัทจำลองทุกคนทำการเขียนรายงานประเมินตามหัวข้อข้างล่างนี้ด้วยตนเอง และขอให้นำส่งที่ผู้จัดการทั่วไปบริษัทจำลองภายในวันที่.....

☐ ข้อมูลทั่วไป : (ชื่อ - นามสกุล / ตำแหน่ง / สังกัดฝ่าย)

☐ การประเมินด้านการบริหารงาน

1. ภาระงาน / หน้าที่ : (ตลอดระยะเวลาที่ร่วมงานกับบริษัทจำลอง ได้ทำอะไร ไปบ้าง ไปร่วมนเป็นข้อ ๆ)

2. ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน (รับผิดชอบภาระงาน หน้าที่ แะไหน (อย่างใดบ้าง))

3. การตัดสินใจในหน้าที่ : (ได้มีโอกาสตัดสินใจในการะกิจที่ตัวเองรับผิดชอบอย่างไรบ้าง)

4. การรายงานผล : (ได้มีการจัดทำบันทึก / รายงานผล ให้กับผู้จัดการทั่วไปได้ทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของคนอย่างไรบ้าง)

5. การเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น : (ที่ผ่านมามีการประสานงานกับบุคคลภายนอก หรือฝ่ายงานอื่น ๆ ภายในบริษัท ในเรื่องใดบ้าง)

6. ปัญหา / อุปสรรค ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน : (โปรดใช้เหตุผล)

☐ การประเมินทั่วไป

1. ท่านคิดอย่างไรกับคำว่า “บริษัทจำลอง สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง”

2. ท่านคิดอย่างไรกับ 9 ล้านบาท ซึ่งเป้าหมายของบริษัทในตอนแรก และเพราะสาเหตุอะไรที่ทำให้เราไปไม่ถึงเป้าหมายอันนั้น

3. ในฐานะที่ตัวท่านเองเป็นผู้บริหารบริษัทจำลอง ท่านคิดว่าตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาท่านได้ทำหน้าที่สมกับที่เป็นผู้บริหารของบริษัทจำลองแล้วหรือยัง

4. ถ้าท่านได้มีโอกาสกลับมาเป็นผู้บริหารบริษัทจำลองอีกในปีหน้า สิ่งที่ท่านอยากทำมากที่สุด คืออะไร

5. ท่านคิดว่าตัวท่านเองมีความเหมาะสมที่จะได้รับเกียรติบัตรของบริษัท จำลอง รุ่นที่ 1 ในฐานะของ “ ผู้จัดการฝ่าย.....” หรือ “ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย.....” หรือ ไม่

6. ท่านคิดอย่างไรกับการทำหน้าที่ของผู้จัดการทั่วไป บริษัทจำลอง ในปีนี้ และอยากจะทำอะไรให้ผู้จัดการทั่วไป บริษัทจำลอง ได้รับทราบในโอกาสสุดท้าย

7. สิ่งที่ท่านอยากจะทำกับทุก ๆ คนในบริษัทจำลอง “ลาดกระบัง” คือ ... ?

หมายเหตุ - ข้อมูลทั้งหมดนี้จะถูกเก็บเป็นความลับเฉพาะของผู้จัดการทั่วไป และจะไม่นำมาเปิดเผยโดยเด็ดขาด

- ผู้บริหารบริษัทจำลองทุกคนต้องทำรายงานฉบับนี้ มิฉะนั้นจะถือว่าไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ

ผู้บริหารของบริษัทจำลองในช่วงตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ซึ่งจะมีผลต่อการประเมินสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ

ภาคผนวกที่ 60 แบบฟอร์มการประเมินผู้บริหารบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง
พจนานุกรมข้อมูล

Project : KDC

LABEL	:	1.0 ระบบการตลาดและการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	1.0
DESCRIPTION	:	ติดต่อกับระบบคลังสินค้าและระบบจัดซื้อ ระบบบริหารงานบุคคล ระบบบัญชีและการเงิน ผู้บริหาร และพนักงานขาย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย (1.0)

Project : KDC

LABEL	:	2.0 ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.0
DESCRIPTION	:	ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายจัดซื้อ ติดต่อบริษัทคู่ค้า ขั้นตอนการทำงาน ของฝ่ายคลังสินค้า การติดต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	3.0 ระบบบัญชีและการเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.0
DESCRIPTION	:	ติดต่อกับบริษัทคู่ค้า ผู้บริหาร ฝ่ายบุคคล ฝ่ายการตลาดการ ขาย ฝ่ายคลังสินค้าและจัดซื้อ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบบัญชีและการเงิน (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.0 ระบบการบริหารงานบุคคล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	4.0
DESCRIPTION	:	ติดต่อกับระบบการตลาดและระบบการขาย ระบบบัญชีและ ระบบการเงิน ผู้บริหาร และคณะกรรมการโครงการบริษัท จำลอง สจล.
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	1.1 บันทึกข้อมูลหลักของระบบ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	มีการบันทึกข้อมูลของระบบหลักต่าง ๆ เพื่อใช้ในการดำเนิน งานของฝ่าย เก็บเป็นแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย(1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	1.2 บันทึกการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	มีการบันทึกข้อมูลการขาย ซึ่งได้จากพนักงานขาย เก็บเป็น แฟ้มข้อมูลการขาย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย(1.0)

Project : KDC

LABEL	:	1.3 ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	เป็นการออกรายงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายการตลาดและฝ่าย การขาย เพื่อจัดทำเป็นรายงาน เสนอผู้บริหารต่อไป
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการตลาดและการขาย(1.0)

Project : KDC

LABEL	:	1.2 บันทึกข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการขายจากพนักงานขาย บันทึกในแฟ้มข้อมูล การขาย เพื่อใช้ออกรายงาน ให้แก่ผู้จัดการทั่วไปทราบ และ ดำเนินงานในบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลการขาย (1.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.1 ระบบจัดซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1
DESCRIPTION	:	การติดต่อบริษัทคู่ค้า การรับสินค้า การส่งมอบสินค้าเข้าคลังสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า (2.0)

Project : KDC

LABEL	:	2.2 ระบบคลังสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2
DESCRIPTION	:	การรับสินค้าเข้าคลัง การเบิก – คืนสินค้าของพนักงานขาย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อและระบบคลังสินค้า (2.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1 ระบบบัญชี
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลที่ได้รับจากบริษัทจำลองมาจัดทำงบต่าง ๆ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบบัญชี (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.2 ระบบการเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2
DESCRIPTION	:	เป็นการชำระเงินต่าง ๆ ที่ต้องชำระทั้งภายในบริษัทและนอกบริษัทให้ตรงตามวันและเวลาที่กำหนด
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการเงิน (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.1 แบ่งประเภทพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.1
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการสมัครของนักศึกษา บันทึกในแฟ้มข้อมูลผู้สมัครเป็นพนักงานระดับบริหาร เพื่อรายงานให้คณะกรรมการโครงการบริษัทจำลองทราบ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.2 บันทึกข้อมูลพนักงานระดับบริหาร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.2
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลพนักงานระดับบริหาร จากคณะกรรมการโครงการบริษัทจำลอง บันทึกในแฟ้มข้อมูลพนักงานระดับบริหาร
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.5 การคิดแต้มสะสม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.5
DESCRIPTION	:	นำนโยบายการคิดแต้มสะสม และยอดขายของพนักงานมาคิดแต้มสะสมให้กับพนักงานขาย
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.6 การอบรมพนักงานขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.6
DESCRIPTION	:	นำแต้มสะสมของพนักงานขาย มาใช้ในการอบรมพนักงานขายและบันทึกเป็นเพิ่มข้อมูลการอบรมพนักงานขาย เพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

Project : KDC

LABEL	:	4.7 ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	4.7
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลต่าง ๆ จากเพิ่มข้อมูลมาออกรายงานเพื่อรายงานให้ผู้บริหารทราบ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบการบริหารงานบุคคล (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	1.1.1 บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.1
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลการปฏิบัติงานจากผู้บริหาร บันทึกในแฟ้มข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อใช้ออกรายงาน ให้แก่ผู้จัดการทั่วไปทราบและใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

Project : KDC

LABEL	:	1.1.2 บันทึกข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.2
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่นจากผู้บริหาร บันทึกในแฟ้มข้อมูลอัตราค่าคอมมิชชั่น เพื่อใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

Project : KDC

LABEL	:	1.1.3 บันทึกข้อมูลโปรโมชั่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.3
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลโปรโมชั่นจากผู้บริหาร บันทึกในแฟ้มข้อมูลโปรโมชั่น เพื่อใช้ออกรายงาน ให้แก่ผู้จัดการทั่วไปทราบและใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	1.1.4 บันทึกข้อมูลพื้นที่การขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.4
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลพื้นที่การขายจากผู้บริหาร บันทึกในแฟ้มข้อมูลพื้นที่การขาย เพื่อใช้ออกรายงาน ให้แก่ผู้จัดการทั่วไปทราบ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

Project : KDC

LABEL	:	1.1.5 บันทึกข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.5
DESCRIPTION	:	รับข้อมูลสินค้าจากผู้บริหาร บันทึกในแฟ้มข้อมูลสินค้า เพื่อใช้ออกรายงาน ให้แก่ผู้จัดการทั่วไปทราบ และดำเนินงานในบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกข้อมูลหลักของระบบ (1.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.1 ตรวจสอบรายการสินค้าที่ขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.1
DESCRIPTION	:	รับคำสั่งซื้อจากฝ่ายคลังสินค้าโดยพิจารณาจากใบเสนอซื้อ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.1.2 พิจารณารับพัสดุ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.2
DESCRIPTION	:	เลือกบริษัทผู้ค้าที่จะตกลงทำการค้าร่วมกัน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.3 ออกใบสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.3
DESCRIPTION	:	พิจารณารายการสินค้าที่สั่งซื้อ ถ้ามีความถูกต้องก็ออกใบสั่งซื้อ
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.4 รับสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.4
DESCRIPTION	:	รับสินค้าที่ทางบริษัทผู้ค้าส่งมาพร้อมทั้งออกใบรับสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.5 ออกรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.5
DESCRIPTION	:	นำข้อมูลของการจัดซื้อมาทำรายงาน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	3.2.1 จัดเตรียมเงินสดตามวันที่กำหนด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2.1
DESCRIPTION	:	จัดเตรียมเงินสดเพื่อให้เพียงพอและตามที่กำหนด
NOTE	:	
LOCATION	:	จัดเตรียมเงินสดตามวันที่กำหนด (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.2.2 การจ่ายเงินและรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.2.2
DESCRIPTION	:	จ่ายเงินและรับเงินตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้
NOTE	:	
LOCATION	:	การจ่ายเงินและรับเงิน (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.1 บันทึกบัญชีแยกประเภท
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.1
DESCRIPTION	:	ทำการแยกรายการต่าง ๆ ตามสมุดที่ได้จัดไว้
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกบัญชีแยกประเภท (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.2 บันทึกบัญชีลูกหนี้
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.2
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีที่เป็นลูกหนี้ทั้งหมด
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกบัญชีลูกหนี้ (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.3 บันทึกสมุดการจ่ายค่าคอมมิชชั่น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.3
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการจ่ายค่าคอมมิชชั่นทั้งหมด
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกสมุดการจ่ายค่าคอมมิชชั่น (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.4 บันทึกเงินเข้า-ออกธนาคาร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.4
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินเข้า-ออกธนาคาร
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกเงินเข้า-ออกธนาคาร (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.5 บันทึกสินค้าคงเหลือ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.5
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับสินค้าคงเหลือทั้งหมดที่เกิดขึ้น
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกสินค้าคงเหลือ (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.6 บันทึกลงเงินสด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.6
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับเงินสดทั้งหมดที่เกิดขึ้น
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกเงินสด (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.7 บันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.7
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.8 บันทึกยอดขายสินค้าแต่ละประเภท
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.8
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับยอดขายสินค้าแต่ละประเภท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกยอดขายสินค้าแต่ละประเภท (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.9 บันทึกต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.9
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีเกี่ยวกับต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกต้นทุนสินค้าแต่ละประเภท (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.10 บันทึกบัญชีเจ้าหนี้
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.10
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับบัญชีเจ้าหนี้
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกบัญชีเจ้าหนี้ (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.11 บันทึกสมุดรายชื่อผู้ถือหุ้น
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.11
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับรายชื่อผู้ถือหุ้น
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกสมุดรายชื่อผู้ถือหุ้น (3.0)

Project : KDC

LABEL	:	3.1.12 บันทึกบัญชีแสดงภาวะการเงินโดยรวมของบริษัท
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS#	:	3.1.12
DESCRIPTION	:	บันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับบัญชีแสดงภาวะการเงินโดยรวมของบริษัท
NOTE	:	
LOCATION	:	บันทึกบัญชีแสดงภาวะการเงินโดยรวมของบริษัท (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : KDC

LABEL	:	2.1.2.1 ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.2.2 เลือกแหล่งขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.2.2
DESCRIPTION	:	เลือกบริษัทคู่ค้าที่ให้ผลประโยชน์ต่อบริษัทมากที่สุด
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.4.1 รับมอบสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.4.1
DESCRIPTION	:	สอบถามราคาสินค้าให้ได้ผลประโยชน์กับบริษัทมากที่สุด
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.4.1 รับมอบสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.4.1
DESCRIPTION	:	รับสินค้าที่ทางบริษัทคู่ค้าส่งมา
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.4.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบคุณภาพ รายการสินค้าที่ทางบริษัทผู้ค้าส่งมาว่าตรงตามที่สั่งหรือไม่
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.4.3 จัดส่งสินค้าเข้าคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.4.3
DESCRIPTION	:	เมื่อสินค้าผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะจัดส่งสินค้าเข้าคลังพร้อมใบรับสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.5.1 รวบรวมข้อมูล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.5.1
DESCRIPTION	:	รวบรวมข้อมูลด้านการจัดซื้อ อาทิ การสั่งซื้อสินค้า ข้อมูลบริษัทผู้ค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.1.5.2 จัดพิมพ์รายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.1.5.2
DESCRIPTION	:	รวบรวมข้อมูลการทำงานของฝ่ายจัดซื้อมาจัดทำรายงานการจัดซื้อเพื่อเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องต่อไป
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบจัดซื้อ (2.1)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.1.1 ตรวจสอบสินค้าในคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.1.1
DESCRIPTION	:	นับสินค้าในคลังว่ามีพอที่จะให้พนักงานขายเบิกหรือไม่
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.1.2 บันทึกการยืมสินค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.1.2
DESCRIPTION	:	บันทึกการยืมสินค้าโดยจัดเก็บใบยืมสินค้าไว้ตรวจสอบเมื่อพนักงานขายคืนสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.2.1 ตรวจสอบสินค้าที่คืน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.2.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสินค้าที่ยืมกับใบสั่งซื้อว่าตรงกันหรือไม่
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.2.2 บันทึกรายการสินค้าที่รับคืน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.2.2
DESCRIPTION	:	สินค้าที่ผ่านการตรวจสอบอย่างถูกต้องแล้วก็จะบันทึกการคืนสินค้าในใบยืมสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.2.3 จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.2.3
DESCRIPTION	:	สินค้าที่คืนแล้วนำเก็บเข้าคลัง
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.3.1	ตรวจนับสินค้าในคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS	
PROCESS #	:	2.2.3.1	
DESCRIPTION	:	นับสินค้าในคลังว่ามีพอจ่ายหรือไม่	
NOTE	:		
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)	

Project : KDC

LABEL	:	2.2.3.2	บันทึกรายการสินค้าขอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS	
PROCESS #	:	2.2.3.2	
DESCRIPTION	:	บันทึกรายการที่เสนอซื้อพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง และให้ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าเซ็นอนุมัติ	
NOTE	:		
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)	

Project : KDC

LABEL	:	2.2.3.3	ออกไปเสนอซื้อ
ENTRY TYPE	:	PROCESS	
PROCESS #	:	2.2.3.3	
DESCRIPTION	:	เมื่อรายการผ่านการอนุมัติก็ออกไปเสนอซื้อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ	
NOTE	:		
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)	

Project : KDC

LABEL	:	2.2.4.1 รับสินค้าเข้าคลัง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.4.1
DESCRIPTION	:	นำสินค้าเข้าเก็บในคลังพร้อมทั้งจัดเก็บใบรับสินค้า
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.4.2 บันทึกรายการสินค้าที่รับ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.4.2
DESCRIPTION	:	เพิ่มยอดสินค้าในคลัง
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.5.1 รวบรวมข้อมูล
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.5.1
DESCRIPTION	:	รวบรวมข้อมูลสินค้าคงเหลือเพื่อนำมาจัดทำรายงาน
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)

Project : KDC

LABEL	:	2.2.5.2 จัดพิมพ์รายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS #	:	2.2.5.2
DESCRIPTION	:	รวบรวมข้อมูลสินค้าคงเหลือมาจัดทำรายงาน เพื่อเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
NOTE	:	
LOCATION	:	ระบบคลังสินค้า (2.2)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้