

ระบบจัดการการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี  
Management System of Front Service Sale and Account



โดย



นางสาวปิยะพร ไตรสุรัตน์	รหัส41044348
นางสาวสายลักษณ์ ศิริกังวาร	รหัส41044353
นางสาวกฤษณา ชื่องม่วง	รหัส41044492

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

๑/๗. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
๑/๑198 เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)  
๒544 ปีการศึกษา 2544

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 97759

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ในวันเดือนปี - 9 JUN 2009  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี  
Management System of Front Service Sale and Account

โดย

นางสาวปิยะพร ไตรสุรัตน์ รหัส 41044282

นางสาวสายลักษณ์ ศิริกังวาร รหัส 41044353

นางสาวกฤษณา ช้องม่วง รหัส 41044492

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ .....

( รองศาสตราจารย์ ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ )

หัวหน้าภาควิชา .....

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(4)
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
<b>บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน</b>	<b>7</b>
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	7
ประวัติความเป็นมา	7
โครงสร้างขององค์กร	7
การดำเนินงานในปัจจุบัน	8
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ปัญหาจากการดำเนินงาน	13
แนวทางการแก้ไขปัญหา	14
<b>บทที่ 3 ผลการศึกษา</b>	<b>17</b>
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบ	20
การวิเคราะห์ระบบ	20
การออกแบบระบบ	32
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	41
ผลการทดสอบและอภิปรายผล	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>บทที่ 4</b> <b>สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>50</b>
<b>สรุป</b>	<b>50</b>
<b>ข้อเสนอแนะ</b>	<b>51</b>
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>52</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>53</b>
<b>ภาคผนวก ก ทฤษฎี</b>	<b>54</b>
<b>ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มของระบบงานเดิม</b>	<b>60</b>
<b>ภาคผนวก ค แบบฟอร์มของบริษัท Marie France</b>	<b>83</b>
<b>ภาคผนวก ง แบบฟอร์มของระบบงานใหม่</b>	<b>93</b>
<b>ภาคผนวก จ รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้</b>	<b>108</b>
<b>ภาคผนวก ฉ พจนานุกรมข้อมูล</b>	<b>116</b>
<b>ภาคผนวก ช คู่มือการใช้งาน</b>	<b>142</b>
<b>ภาคผนวก ซ แบบสอบถามต้นฉบับ</b>	<b>160</b>
<b>ภาคผนวก ฌ แบบสอบถามใหม่</b>	<b>163</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางหมวดที่	หน้า
1 เพิ่มการนัดหมาย	108
2 เพิ่มการนัดหน้า	108
3 เพิ่มการตรวจสภาพผิว	109
4 เพิ่มการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์ของพนักงานนวด	109
5 เพิ่มการคิดค่าตอบแทนพิเศษ	109
6 เพิ่มรายสินค้า	110
7 เพิ่มการขายด้วยเงินสด	110
8 เพิ่มรายละเอียดการขาย	111
9 เพิ่มการผ่อนชำระ	111
10 เพิ่มรายละเอียดลูกค้า	112
11 เพิ่มข้อมูลทริทเมนต์	112
12 เพิ่มรายละเอียดทริทเมนต์และผลิตภัณฑ์	113
13 เพิ่มรายละเอียดการขายทริทเมนต์	113
14 เพิ่มรายละเอียดการขายของพนักงานขาย	114
15 เพิ่มรายละเอียดผู้ใช้	114
16 เพิ่มรายละเอียดการขาย	115

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กร	8
2 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานบริการส่วนหน้า	10
3 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานขาย	11
4 ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของงานบัญชี	12
5 ขั้นตอนการดำเนินงาน ของบริษัท Marie France Bodyline International	20
6 ผังรายละเอียดของระบบ	22
7 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0	23
8 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบงานบริการส่วนหน้า)	24
9 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 ตรวจสอบสถานะลูกค้า)	25
10 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.3 การเข้ารับการรักษา)	26
11 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.4 การนัดหมายครั้งต่อไป)	27
12 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบงานขาย)	28
13 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 ใบเสนอราคา)	28
14 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.3 จัดทำสถิติรายงานการขาย)	29
15 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.4 การคิดค่าตอบแทนพิเศษ)	30
16 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบบัญชี)	31
17 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.3 การคำนวณยอดหนี้)	32
18 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.4 การประมวลผลการชำระเงิน)	33
19 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานข้อมูล	37
20 ความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R	38
21 องค์ประกอบของหน้าจอที่ให้นำเข้าข้อมูลและแสดงผลลัพธ์	40
22 องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้รูปแบบผลลัพธ์	41
23 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า	43
24 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า (ตรวจสอบสถานะBT)	44
25 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายขาย (การเสนอราคา)	45
26 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายขาย (การคิดค่าตอบแทนพิเศษ)	46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

27	ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบัญชี (การติดตามทวงหนี้สิน)	47
28	ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบัญชี (การตรวจสอบผลิตภัณฑ์)	48
<b>ภาพผนวกที่</b>		
1	เพิ่มเอกสารข้อมูลลูกค้า	60
2	เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบสภาพผิว	61
3	ใบตารางการใช้ผลิตภัณฑ์	62
4	ใบสรุปผลการวิเคราะห์ผิวและโปรแกรมการรักษา	63
5	ใบตารางการรักษา	64
6	ใบตารางการรักษา 2	65
7	ใบประวัติการรักษา	66
8	ใบประวัติการรักษา 2	67
9	ใบประวัติการรักษา 3	68
10	ใบเบิกผลิตภัณฑ์	69
11	ใบส่งสินค้า	70
12	ใบเสร็จรับเงิน	71
13	ใบเสร็จรับเงินเมื่อชำระเงินด้วยบัตรเครดิต	72
14	สมุดบันทึกการนัดหมายลูกค้า	73
15	รายงานยอดขายประจำวัน	74
16	สรุปการนัดหมายประจำวันของลูกค้า	75
17	ใบ Dairy Report	76
18	ใบข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า	77
19	ใบบันทึกการโทรติดต่อลูกค้า	78
20	ใบบันทึกการส่งเอกสารหาลูกค้า	79
21	ใบบันทึกการคุยกับลูกค้าที่ศูนย์	80
22	ใบตารางความถี่การมาใช้บริการ	81
23	ใบวิเคราะห์ข้อมูลของลูกค้า	82
24	ใบกรอกประวัติลูกค้าบริษัท Marie France Bodyline	83
25	ใบ Dairy Sales Report บริษัท Marie France Bodyline	84
26	ใบ Payment Comment Card บริษัท Marie France Bodyline	85
27	ใบพยากรณ์ยอดขาย บริษัท Marie France Bodyline	86

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
28 ใบวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้า บริษัท Marie France Bodyline	87
29 บัตรนัดหมาย บริษัท Marie France Bodyline	88
30 บัตรคอร์ส บริษัท Marie France Bodyline	89
31 ใบทริทเมนท์ บริษัท Marie France Bodyline	90
32 ใบเสร็จรับเงิน บริษัท Marie France Bodyline	91
33 ใบสรุปการทำงานประจำวัน บริษัท Marie France Bodyline	92
34 แบบฟอร์มเอกสารข้อมูลลูกค้า	93
35 แบบฟอร์มการตรวจวิเคราะห์สภาพผิว	94
36 แบบฟอร์มการติดตามการรักษา	95
37 แบบฟอร์มตารางการบำบัดรักษา	96
38 แบบฟอร์มประวัติการรักษา	97
39 แบบฟอร์มรายงานยอดขายประจำวัน	98
40 แบบฟอร์มสรุปการนัดหมายประจำวัน	99
41 แบบฟอร์มสรุปการทำงานของพนักงานนวด	100
42 แบบฟอร์มบัตรคอร์ส	101
43 แบบฟอร์มการตั้งเป้าหมายยอดขายในอนาคต	102
44 แบบฟอร์มใบสั่งสินค้า	103
45 แบบฟอร์มใบเบิกผลิตภัณฑ์	104
46 แบบฟอร์มข้อมูลส่วนตัว	105
47 แบบฟอร์มบันทึกการส่งการอวยพรหาลูกค้า	106
48 แบบฟอร์มบันทึกการคุยกับลูกค้าทางโทรศัพท์	107
49 เข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม	143
50 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม	143
51 หน้าจอการเลือกติดตั้งเมนูเรียกใช้งาน โปรแกรม	144
52 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม	145
53 การเรียกใช้งานโปรแกรม	145
54 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม	146
55 หน้าจอการใส่รหัสผ่าน	146
56 กล่องข้อความเตือนเมื่อใส่รหัสผ่าน ไม่ถูกต้อง	148

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

57 หน้าจอเมนูฐานข้อมูลบริษัท	149
58 หน้าจอข้อมูลทริทเมนท์	149
59 หน้าจอสืบค้นข้อมูลทริทเมนท์	150
60 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผลิตภัณฑ์	150
61 กล้องข้อความสืบค้นข้อมูลผลิตภัณฑ์	151
62 หน้าจอสืบค้นข้อมูลพนักงานขาย	151
63 กล้องข้อความสืบค้นข้อมูลพนักงานขาย	152
64 หน้าจอการสืบค้นพนักงานนวด	152
65 หน้าจอการบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่	153
66 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลลูกค้าใหม่	153
67 หน้าจอข้อมูลลูกค้าสมาชิก	154
68 หน้าจอข้อมูลการซื้อทริทเมนท์และผลิตภัณฑ์	154
69 หน้าจอข้อมูลการมาใช้บริการของลูกค้า	155
70 หน้าจอการชำระยอดเงินค้างชำระ	155
71 หน้าจอข้อมูลการติดตามยอดค้างชำระประจำวัน	156
72 หน้าจอข้อมูลการติดตามยอดค้างชำระประจำเดือน	156
73 หน้าจอการคิดค่าตอบแทนพิเศษ	157
74 หน้าจอการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์	157
75 หน้าจอรายงานการขายทริทเมนท์และผลิตภัณฑ์ทั้งหมด	158
76 หน้าจอสรุปผลการดำเนินงาน	158
77 หน้าจอสรุปและประเมินยอดขายทริทเมนท์	159

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ ทั้งนี้เพราะได้รับความอนุเคราะห์ในการ  
ในคำปรึกษาและคำแนะนำรวมถึงการเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เกิด  
ความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุดจาก รองศาสตราจารย์ศิริจรรยา เครือวิริยะพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา  
ปัญหาพิเศษ ดร. อรุสา บัวตะมะ คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ อาจารย์ประจำหลักสูตร  
เทคโนโลยีการจัดการและหลักสูตรบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา  
คณะผู้จัดทำทุกคนขอ กราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณ บริษัท Anna professional beauty treatment จำกัด และ  
เจ้าหน้าที่ประจำบริษัทที่เป็นกรณีศึกษา บริษัท Marie FranceBodyline International(Thailand)  
จำกัด สาขาสีลม ที่กรุณาเอื้อเฟื้อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำปัญหา  
พิเศษ และขอขอบคุณอาจารย์ปราโมทย์ ภูสาขที่ช่วยสอนและแนะแนวทางในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ  
คุณสมศักดิ์ เกตุนที คุณอดิศักดิ์ พุ่มอ้อม เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่  
ประจำภาคบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อคุณแม่ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูงรวม  
ถึงเพื่อนๆ ทุกคนทั้งในเรื่องของคำแนะนำในการทำงาน ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และอุปกรณ์  
คอมพิวเตอร์รวมถึงเครื่องมือต่าง ๆ ในการทำงานวิจัยครั้งนี้ และสุดท้ายขอขอบคุณในทุก ๆ คำกำลังใจ  
ที่มีให้เสมอมาจนทำให้ปัญหาพิเศษเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ 2545

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี

นักศึกษา : (1) นางสาวปิยะพร ไตรสุรัตน์  
(2) นางสาวสายลักษณ์ ศิริกังวาร  
(3) นางสาวกฤษณา ชื่องม่วง

ระดับการศึกษา :ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์ศิริจรยา เครือวิริยะพันธ์ 13 กุมภาพันธ์/2545

ระบบการจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชีของบริษัท แอนนา โพรเฟรสชั่นแนล บิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด ได้ศึกษาถึงงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ทำให้ทราบถึงปัญหาของการดำเนินงานของระบบปัจจุบันคือ เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูล ในการจัดเรียงคิวยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เกิดการทุจริตในการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ การคิดค่าตอบแทนพิเศษไม่มีความเป็นมาตรฐาน การดำเนินงานมีขอบเขตที่ไม่แน่ชัด ดังนั้นปัญหาที่เกิดขึ้นผู้จัดทำได้ออกแบบ ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานในการจัดทำเอกสาร การจัดเรียงคิว เสนอราคา การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ออกแบบฟอร์มใหม่ จัดทำใบเสร็จรับเงิน และสรุปยอดขายประจำวัน รวมทั้งการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ ได้นำเอาเทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้โดยจัดสร้างโปรแกรมเพื่อจัดเก็บบันทึกและประมวลผลข้อมูล ซึ่งระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นจะช่วยให้พนักงานทำงานได้รวดเร็วและมีความถูกต้องมากขึ้น โปรแกรมที่จัดทำขึ้นจะเน้นที่ความง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติงานเป็นหลัก แต่ในขณะเดียวกันก็ยังคงยึดหลักแนวทางในการดำเนินงานเดิมทำให้เสียเวลาในการฝึกอบรมในการใช้งาน โปรแกรมแก่พนักงานไม่มากนัก การพัฒนาระบบครั้งนี้ศึกษาเฉพาะในส่วนของงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชีเท่านั้น จึงควรมีการพัฒนาด้านการส่งข้อมูลไปยังระบบงานอื่นด้วย เพื่อให้ระบบมีความสมบูรณ์และครอบคลุมงานทั้งหมดของบริษัทยิ่งขึ้น

จากการพัฒนาระบบครั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบคือ ส่วนของการออกเอกสารของการเสนอราคา สำหรับลูกค้าที่ซื้อคอร์สและผลิตภัณฑ์ในการซื้อครั้งต่อไป การเพิ่มจำนวนห้องนวดระบบที่พัฒนาขึ้นยังไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ต้องแก้ไขจากฐานข้อมูล และการจัดลำดับในการเข้ารับบริการควรมีการพัฒนาระบบเพื่อรองรับจำนวนลูกค้าที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

เนื่องจากปัจจุบันผู้หญิงในยุคศตวรรษที่ 20 ได้ให้ความสนใจใส่ดูแลตัวเองมากขึ้น สนใจเรื่องความสวยความงาม เนื่องมาจากสาเหตุมลภาวะที่เป็นพิษจากสภาพสิ่งแวดล้อม เช่น ฝุ่นละออง แสงแดด จึงทำให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่เป็นพิษต่อสรรพสิ่งที่อยู่บนโลก อีกทั้งยังส่งผลต่อโรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น โรคผิวหนังก็เป็นโรคหนึ่งที่ได้รับผลกระทบด้วย และประกอบกับประชาชนได้เริ่มใส่ใจต่อผิวพรรณที่ได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อม โดยเฉพาะสุภาพสตรีที่มีความเอาใจใส่ต่อผิวพรรณเป็นอย่างมาก จึงทำให้ธุรกิจการบริการด้านความสวยความงามมีการเปิดให้บริการมากขึ้น และมีการแข่งขันกันสูง ดังนั้นธุรกิจดังกล่าวจึงจำเป็นต้องมีระบบบริหารจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการรองรับผู้มาใช้บริการทั้งในอนาคตและในปัจจุบัน โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด และการบริการให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจมากที่สุด เพื่อส่งผลต่อการสร้างผลกำไรได้มากขึ้นอีกด้วย

บริษัท แอนนา โปรเฟสชันแนลบีวตี้ ทรีทเมนท์ จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการตรวจรักษา บำบัดทางด้านผิวพรรณใบหน้าและผิวพรรณร่างกาย โดยมีพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญด้านผิวพรรณและมีประสบการณ์การตรวจหน้าและตรวจร่างกาย ปัจจุบันระบบการดำเนินการภายในยังขาดการดำเนินการที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานในฝ่ายบริการส่วนหน้ามีปัญหาเกี่ยวกับการจัดเรียงลำดับในการมาใช้บริการของลูกค้า โดยที่ทางบริษัทยังไม่ได้มีการจัดเรียงลำดับทำให้ลูกค้าบางท่านไม่สามารถใช้บริการได้ส่งผลให้บริษัทต้องสูญเสียลูกค้ารายนั้นไปหรือบริษัทอาจต้องเสื่อมเสียชื่อเสียงหากลูกค้าไม่พอใจ นอกจากนี้งานของฝ่ายขายยังมีปัญหาของการทำงานที่ไม่เป็นระบบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ได้มีการจัดทำระบบข้อมูล ทำให้เกิดความยุ่งยากต่อการทำงานและเกิดความซ้ำซ้อนในหน้าที่ความรับผิดชอบ ปัญหาอีกประการของฝ่ายขายคือ การบริการหลังการขายนั้นไม่สามารถบริการหลังการขายได้ดีเท่าที่ควร ทำให้การติดตามผลการรักษาหรือการบริการของบริษัทไม่เป็นที่พอใจของลูกค้าส่งผลให้ยอดขายลดลง และเป้าหมายของการขายยังไม่ได้มีการวางแผนที่แน่นอน รวมทั้งปัญหาในการออกใบเสนอราคาเนื่องจากระบบงานเดิมนั้น ไม่มีใบเสนอราคาที่เป็นมาตรฐานเป็นเพียงการบอกกล่าวจากพนักงานขายเท่านั้นจึงทำให้ไม่มีหลักฐานในการตรวจสอบการคิดค่าตอบแทนพิเศษ ( commission ) ให้กับพนักงานขายของแต่ละคน เนื่องจากพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บางคนอาจมีการทุจริตยอดขายของตนเองเพื่อที่จะได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ในส่วนของฝ่ายบัญชีมี ปัญหาในการติดตามหนี้สินของลูกค้า เนื่องจากการชำระเงินของลูกค้ามีทั้งเงินสด และเงินผ่อนทำให้มีการติดตามได้ยากและบางครั้งอาจเกิดหนี้สูญได้ การใช้ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จ รับเงินของระบบเดิมยังไม่มีมาตรฐานที่แน่นอน เนื่องจากระบบเดิมมีการดำเนินงาน โดยใช้ พนักงานเขียนซึ่งอยู่ในรูปแบบของเอกสารจึงทำให้เกิดความผิดพลาดและข้อมูลไม่ครบถ้วนจาก ปัญหาดังกล่าวจึงทำให้ผู้ศึกษาสนใจศึกษาถึงระบบการจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และ งานบัญชี ของบริษัท แอนนา โพรเฟสชั่นแนลบิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของระบบงานบริการส่วนหน้า งานขายและ งานบัญชี ของบริษัทแอนนา โพรเฟสชั่นแนลบิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี
3. เพื่อพัฒนาและทดสอบ โปรแกรมที่สร้างขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกและมีความเหมาะสมสำหรับงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

จากการศึกษาทำให้ทราบและเข้าใจถึงระบบและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ของงาน บริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ของบริษัทแอนนา โพรเฟสชั่นแนลบิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบและจัดสร้าง โปรแกรม เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของพนักงานในด้านการนัดหมายลูกค้า การจัดคิวลูกค้าและพนักงานให้บริการ การให้บริการหลังการขาย และงานบัญชี เพื่อจะได้ให้บริการแก่ลูกค้าได้สะดวกและรวดเร็ว และสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้ตลอดเวลา ซึ่งจะช่วยให้ลดความผิดพลาดจากงานด้านเอกสาร ในกรณีที่ลูกค้ากลับมาใช้บริการ พนักงานต้องค้นประวัติลูกค้าจากเพิ่มข้อมูล และสามารถติดตามหนี้ ได้ตรงตามที่กำหนดเวลา มีการออกใบเสร็จเป็นหลักฐานของบริษัท และลูกค้าเพื่อเป็นประโยชน์ ทั้ง 2 ฝ่าย มีแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้ที่สมบูรณ์ มีการตรวจสอบควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำ ทริทเมนท์ แต่เมื่อพัฒนาระบบแล้วสามารถเรียกดูข้อมูลประวัติลูกค้าได้โดยไม่ต้อง ค้นหาเพิ่มเอกสารเก่าของระบบงานเดิมซึ่งจะแสดงให้ลูกค้าเห็นว่าทางบริษัทมีความเอาใจใส่ต่อ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้บริการสร้างความประทับใจแก่ลูกค้าและตัดสินใจเลือกใช้บริการกับทางบริษัทและมีความต้องการกลับมาใช้บริการในโอกาสต่อไป

### ขอบเขตของการศึกษา

1. การศึกษาปัญหางานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชีของบริษัทในครั้งนี้ได้นำบริษัท แอนนา โปรเฟสชั่นแนลบิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด ซึ่งมี 2 สาขา คือ โรงแรมมิราเคิล และติ๊กพอลลโยซินเพลส โดยเลือกส่วนของสาขาติ๊กพอลลโยซินเพลสเป็นกรณีศึกษา

2. ขอบเขตของงานบริการส่วนหน้าแบ่งออกเป็นงานย่อย คือ การบริการลูกค้าเมื่อมาใช้บริการ การจัดเรียงลำดับการมาใช้บริการของลูกค้าและการนัดหมายครั้งต่อไป การจัดเก็บข้อมูลลูกค้า การค้นหาข้อมูลและการเรียกใช้ข้อมูลและการออกแบบแบบฟอร์ม ในการจัดเรียงลำดับการมาใช้บริการของลูกค้าต้องมีการจัดเรียงลำดับของพนักงานนัดหมายด้วยเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้า

3. ขอบเขตของงานขายแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การบริการหลังการขายและการเสนอขายทริทเมนท์ ในส่วนของการบริการหลังการขายจะพิจารณาเฉพาะกรณีการติดตามลูกค้าหลังจากมาใช้บริการการติดตามลูกค้าที่ไม่เข้ามาใช้บริการนานแล้ว และวิเคราะห์การเข้ามาใช้บริการของลูกค้า การคิดค่าตอบแทนพิเศษ ( commission )

4. ขอบเขตของงานบัญชี ศึกษาในส่วนของ การติดตามหนี้สินของลูกค้า การออกใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จรับเงิน การควบคุมการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการทำทริทเมนท์

### นิยามศัพท์

บริการส่วนหน้า คือ การต้อนรับลูกค้า การให้บริการการจัดคิวลูกค้า การจัดคิวพนักงานนัดหมาย การนัดหมายการให้บริการครั้งต่อไป

สถาบันเสริมความงาม คือ ธุรกิจให้บริการด้านความสวยความงามในด้านการรักษาและบำบัดผิวพรรณโดยการทำทริทเมนท์ การให้บริการวิเคราะห์ผิวพรรณ การเสนอขายผลิตภัณฑ์บำรุงผิว

## การตรวจเอกสาร

ควรรพิศและคณะ ( 2543 ) ได้ศึกษากระบวนการจัดการศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วน คลินิก หมอก่อเกียรติ ในส่วนของงานบริการส่วนหน้า การทำงานของแพทย์โดยศึกษาเพื่อแยกการทำงานเป็นฝ่ายคลั่งยาและฝ่ายจัดซื้อ จากการศึกษาการดำเนินงานทำให้ทราบถึงปัญหาของดำเนินงานของระบบปัจจุบัน คือ การให้บริการใช้เวลามาก การจัดลำดับในการเข้ารับบริการยังไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ หน้าที่ความรับผิดชอบ แบบประเมินงานบริการยังไม่มีประสิทธิภาพ เพียงพอ การคำนวณราคาไม่มีมาตรฐาน ขาดระบบการจัดการที่ดี ขาดการตรวจสอบและดูแลยาที่อยู่ในคลัง จากปัญหาดังกล่าวผู้จัดทำได้ออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ หน้าที่ความรับผิดชอบ แบบประเมินงานบริการส่วนหน้า ฝ่ายคลั่งยาและฝ่ายจัดซื้อ แบบฟอร์มใบรายงาน และได้ประยุกต์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 จัดการระบบฐานข้อมูล

ปวีณาและคณะ ( 2543 ) ได้ศึกษาเรื่องการจัดการระบบรับคำสั่งซื้อและติดตามหนี้สินของธุรกิจแผงควบคุมวงจรไฟฟ้าภายในอาคาร เป็นการศึกษาในส่วนของ การรับคำสั่งซื้อและติดตามหนี้สินซึ่งทำให้พบปัญหาของการดำเนินงานในระบบเก่าว่ามีการทำงานซ้ำซ้อน การคำนวณมีความผิดพลาดขาดมาตรฐานในการดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูลไม่มีระบบระเบียบ เกิดการสูญหายทั้งที่เอกสาร เหล่านั้นจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานแต่ละวัน จากการวิเคราะห์ปัญหาดังกล่าวผู้ศึกษาได้มีการนำ ไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดระบบการทำงานใหม่ โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย การรับ คำสั่งซื้อและการติดตามหนี้สิน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 ในการพัฒนาการดำเนินงานของระบบใหม่ ผลการดำเนินงานของระบบรับคำสั่งซื้อและติดตามหนี้สินของธุรกิจแผงควบคุมวงจรไฟฟ้าที่ได้จัดทำขึ้นนี้ทำให้การ ดำเนินงานมีมาตรฐานและเป็นระบบมากขึ้น ลดปัญหาที่เกิดจากการจัดเก็บข้อมูล สามารถสืบค้นข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นสามารถตรวจสอบการทำงานของระบบได้ทุกขั้นตอน แต่ยังมีข้อจำกัดคือ ความไม่ยืดหยุ่นของเงื่อนไขการชำระเงินอย่างที่เคยเป็น เนื่องจากการทำงานของโปรแกรมระบบยังไม่ ซับซ้อนเท่ามนุษย์ ซึ่งควรมีการสร้างเครือข่ายเพื่อจัดเก็บและใช้ข้อมูลร่วมกันจะได้สิ้นเปลืองเนื้อที่ จัดเก็บหรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน

นฤมล ( 2543 ) ศึกษาเรื่องการจัดการงานขายและค่าตอบแทนพิเศษ ของห้างหุ้นส่วนจำกัด เจมส์ เอเชอร์ การให้ค่าตอบแทนเพื่อเป็นการจูงใจพนักงานขายด้วยการให้เงินเดือนประจำร่วมกับค่าตอบแทนพิเศษ จากการศึกษาพบว่าการคำนวณค่าตอบแทนพิเศษให้พนักงานขายในแต่ละเดือน ต้องใช้เวลาในการคำนวณมาก มีการวางหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษขององค์กรมีความไม่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหมาะสมจึงได้ทำการศึกษาเพื่อออกแบบและพัฒนาระบบ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยเริ่มจากการกำหนดหลักเกณฑ์ใหม่ให้มีความเหมาะสมมากขึ้น โดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 มาใช้ในการจัดการฐานข้อมูลและโปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาพัฒนาระบบ ระบบจะคำนวณค่าตอบแทนพิเศษให้ ซึ่งทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว และ ป้องกันการทุจริตของพนักงาน

## บริษัทอ้างอิง

การศึกษาค้นคว้าได้ใช้บริษัทอ้างอิงคือ บริษัท Marie FranceBodyline International(Thailand) จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงทางด้านสถาบันเสริมสวยความงาม และเป็นบริษัทที่มีสาขา 10 สาขา ได้แก่ บรูไน ฮองกง อินโดนีเซีย มาเก๊า มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ สวิตเซอร์แลนด์ เกาหลี และไทย ที่เปิดให้บริการทั่วโลก นอกจากนี้ยังเป็นบริษัทที่ลูกค้ายอมรับและให้ความไว้วางใจ

## วิธีการศึกษา

การศึกษาระบบงานขาย งานบริการส่วนหน้า และงานบัญชี มีวิธีการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

### 1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

โดยแบ่งตามแหล่งที่มาของข้อมูล มี 2 วิธีคือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากการสังเกตขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งสอบถามจากพนักงานฝ่ายขาย ฝ่ายบริการส่วนหน้า และฝ่ายบัญชี

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยใบเสนอราคาทริทเมนท์ ใบรายการทริทเมนท์ ทะเบียนประวัติลูกค้า บัตรสมาชิกของลูกค้า ใบนัดหมายลูกค้า

### 2. การวิเคราะห์ข้อมูล

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบงานขาย งานบริการส่วนหน้า และงานบัญชี ของบริษัท ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การศึกษาเบื้องต้นเป็นการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานและข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิและทุติยภูมิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 วิเคราะห์ระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้น และออกแบบระบบใหม่ ใน ส่วนของความเป็นไปได้ ด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ และการดำเนินงานรวมถึงกำหนดความต้องการ ของระบบใหม่

2.3 ออกแบบระบบในส่วนที่เกี่ยวกับการให้บริการหลังการขาย การจัดคิวลูกค้าและ พนักงาน การนัดหมาย โดยออกแบบขั้นตอนการดำเนินงาน หน้าจอการทำงาน ฐานข้อมูล การจัดทำ รายงานตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยของระบบ และมีการจัดทำคู่มือ

2.4 พัฒนาระบบและเขียนโปรแกรมโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 ในการออกแบบหน้าจอการทำงานและเขียนโปรแกรม สำหรับการจัดการฐาน ข้อมูลเป็นการประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์แอคเซส เวอร์ชัน 97

2.5 ทดสอบระบบโดยนำโปรแกรมที่พัฒนาขึ้นมาทดลองใช้เพื่อตรวจสอบข้อ บกพร่องและความผิดพลาดอันเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข



## บทที่ 2

### การจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ของบริษัทแอนนา โพรเฟสชันแนลบิวตี้ ทริทเม้นท์ จำกัด

#### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท แอนนา โพรเฟสชันแนลบิวตี้ ทริทเม้นท์ จำกัด เป็นธุรกิจให้บริการความสวยความงามของใบหน้าและร่างกายของสุภาพสตรีและสุภาพบุรุษ โดยใช้วิธีการทำทริทเม้นท์ซึ่งบริษัทมีทริทเม้นท์ให้เลือกมากกว่า 10 ทริทเม้นท์ โดยมีการตรวจวิเคราะห์สภาพผิวให้ลูกค้าฟรี และมีบริการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ที่ใช้บำรุงผิว

โดยตั้งอยู่ที่ ชั้น 38A ตึกพหลโยธินเพลส สามเสนใน พญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 เบอร์โทรศัพท์ (661) 02-6190200 -10 โทรสาร (661) 02-6190211 เปิดให้บริการ วันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 07.30 – 20.00 น. ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

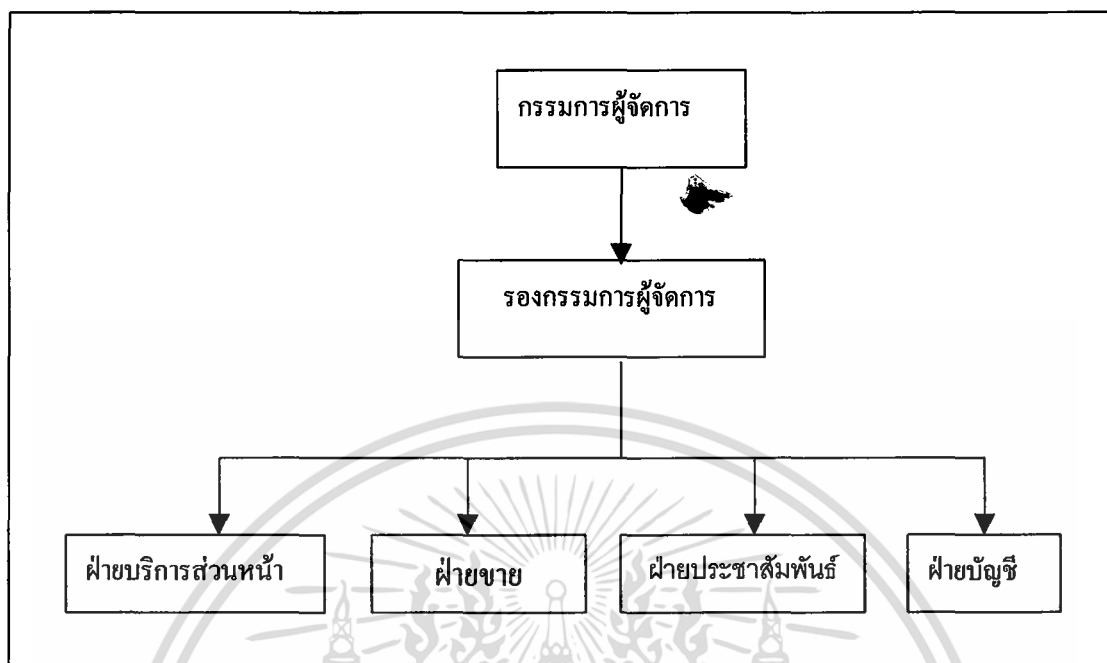
#### ประวัติความเป็นมา

บริษัท แอนนา โพรเฟสชันแนลบิวตี้ ทริทเม้นท์ จำกัด เริ่มดำเนินกิจการเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2528 มีผู้ร่วมลงทุนในบริษัทเป็นจำนวนมาก ลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการล้วนแล้วแต่เป็นบุคคลที่มีความเอาใจใส่ในเรื่องผิวพรรณเป็นอย่างมาก ตั้งแต่เปิดดำเนินการมาจนปัจจุบัน บริษัทมีจำนวนพนักงาน 35 คน แบ่งเป็นพนักงานนวดจำนวน 15 คน และพนักงานประจำบริษัทจำนวน 20 คน บริษัทมีให้บริการ 2 สาขาคือที่ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ และที่ตึกพหลโยธินเพลส โดยเปิดให้บริการรักษาและบำบัดผิวหนังหน้าและผิวพรรณ

#### โครงสร้างองค์กร

การจัดองค์กรของบริษัทแอนนา โพรเฟสชันแนลบิวตี้ ทริทเม้นท์ จำกัด ประกอบด้วย 4 ฝ่ายคือ ฝ่ายบริการหน้าร้าน ฝ่ายขาย ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายบัญชี (ภาพที่ 1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารงานบริษัท แอนนา โปรเฟสชั่นแนลบิวตี้ ทรีทเมนท์ จำกัด

**ฝ่ายบริการส่วนหน้า** มีหน้าที่ต้อนรับลูกค้า จัดเรียงลำดับการมาใช้บริการของลูกค้า การนัดหมาย การยกเลิกการนัดหมาย การเปลี่ยนแปลงการนัดหมายของลูกค้า การตรวจสอบการเบิกใช้ผลิตภัณฑ์ การตรวจสอบสินค้าในคลังสินค้า และการออกไปเสร็จ

**ฝ่ายขาย** มีหน้าที่รับเงินจากลูกค้า และจ่ายเงินเดือนของพนักงานตลอดจนดูแลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบริษัท

**ฝ่ายประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่บริการหลังการขาย ติดตามลูกค้า ส่งข้อมูลข่าวสารให้ลูกค้า และพนักงานทราบ ส่งการ์ดเนื่องในโอกาสต่างๆ

**ฝ่ายบัญชี** มีหน้าที่หาลูกค้ารายใหม่ เก็บประวัติข้อมูลลูกค้า เสนอขายทรีทเมนท์ สรุปการเข้ามาใช้บริการของลูกค้า

### การดำเนินงานในปัจจุบัน

บริษัท แอนนา โปรเฟสชั่นแนลบิวตี้ ทรีทเมนท์ จำกัด มีลักษณะการดำเนินงานโดยเปิดให้บริการตรวจรักษาและบำบัดทางด้านผิวหนังทั้งใบหน้าและร่างกาย โดยมีพนักงานที่มีความชำนาญได้รับการอบรมมาเป็นพิเศษจากแพทย์ผิวหนังประเทศสหรัฐอเมริกา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานงานในบริษัท ได้แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 4 ส่วน คือ ฝ่ายขาย ฝ่ายบริการหน้าร้าน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายบัญชี โดยเปิดทำการวันจันทร์ถึงวันอาทิตย์ 07.00 – 19.00 น.

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

#### งานบริการส่วนหน้า

งานบริการส่วนหน้า เริ่มจากการสอบถามข้อมูลลูกค้า ซึ่งสามารถจำแนกลูกค้าได้เป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 ลูกค้าใหม่ หรือ ลูกค้าที่ไม่ได้เป็นสมาชิก

ประเภทที่ 2 ลูกค้าเก่าที่เป็นสมาชิกแต่ไม่ได้ทำการนัดหมายล่วงหน้า หรือ ลูกค้าที่เป็นสมาชิกมาผิดเวลาที่นัดหมาย

ประเภทที่ 3 ลูกค้าเก่าที่เป็นสมาชิกทำการนัดหมายล่วงหน้า หรือ ลูกค้าที่เป็นสมาชิกมาตรงตามที่นัดหมาย

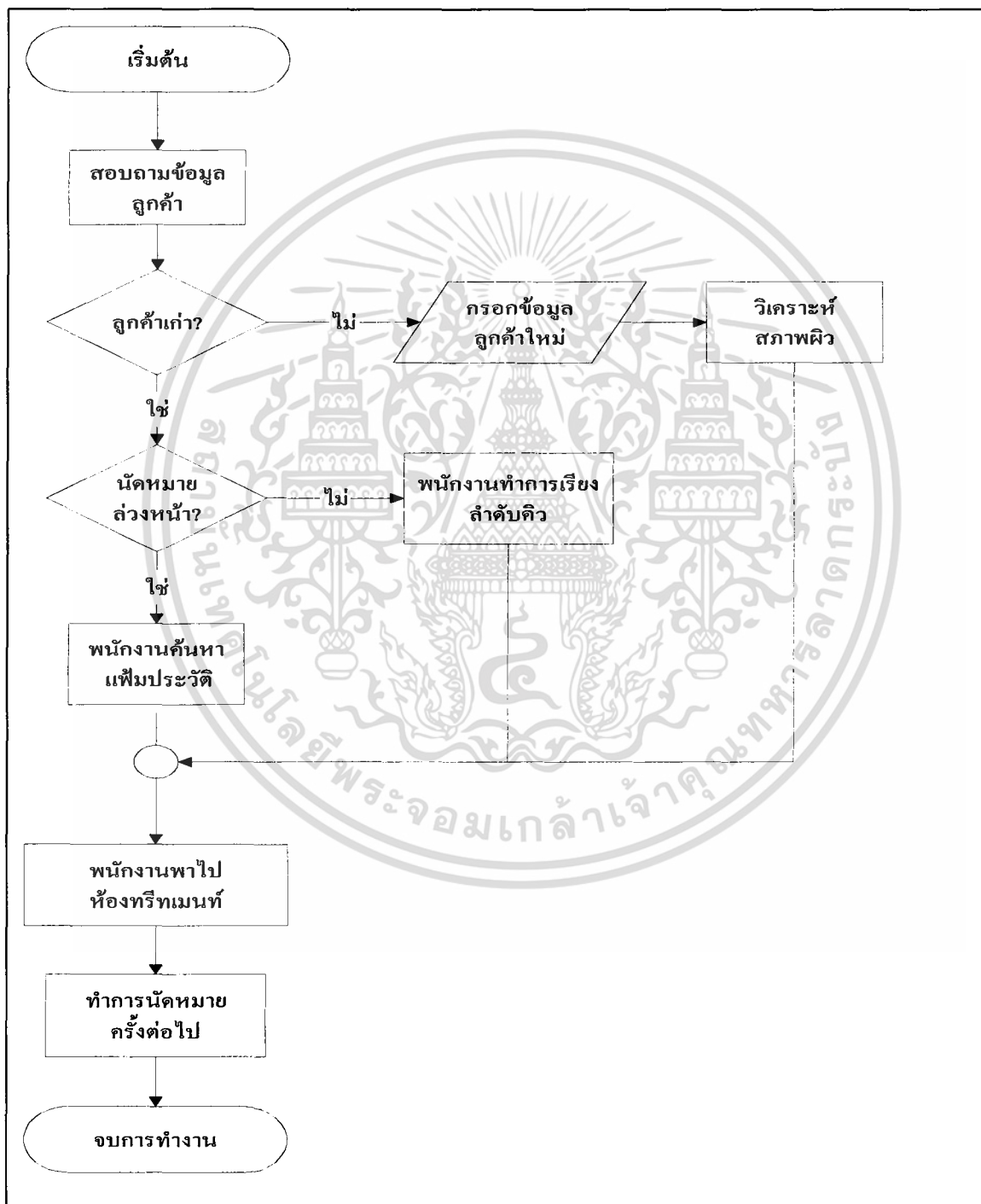
ในกรณีที่ลูกค้าประเภทที่ 1 คือ ลูกค้าที่ไม่ได้เป็นสมาชิก (Walk in) พนักงานจะให้กรอกประวัติและรายละเอียดส่วนตัว พนักงานจะทำการตรวจและวิเคราะห์สภาพผิวหน้าหลังจากตรวจและวิเคราะห์สภาพผิวหน้าเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะจัดการเรียงลำดับการใช้บริการให้แก่ลูกค้าเมื่อลูกค้าทำทรีทเมนต์เรียบร้อยแล้ว พนักงานจะออกบัตรคอร์สให้แก่ลูกค้าและทำการนัดหมายในครั้งต่อไป ในกรณีที่ลูกค้าประเภทที่ 2 คือ ลูกค้าที่เป็นสมาชิกแต่ไม่ได้ทำการนัดหมายล่วงหน้าพนักงานจะต้องค้นหาประวัติข้อมูลของลูกค้า ตรวจสอบตารางการนัดหมายและจัดการเรียงลำดับการใช้บริการให้แก่ลูกค้าให้รวดเร็วที่สุด เมื่อทำการจัดเรียงเรียบร้อยแล้วจึงพาลูกค้าเข้าทำทรีทเมนต์ หลังจากทำทรีทเมนต์เรียบร้อยแล้ว พนักงานจะบันทึกข้อมูลการใช้บริการและทำการนัดครั้งต่อไป ในกรณีที่ลูกค้าประเภทที่ 3 คือ ลูกค้าที่เป็นสมาชิกทำการนัดหมายล่วงหน้าพนักงานจะต้องค้นหาประวัติข้อมูลของลูกค้า ตรวจสอบตารางการนัดหมาย หลังจากนั้นพนักงานจะพาลูกค้าเข้าทำทรีทเมนต์ เมื่อลูกค้าทำทรีทเมนต์เรียบร้อยแล้ว พนักงานจะบันทึกข้อมูลการใช้บริการและทำการนัดครั้งต่อไป ( ภาพที่ 2 )

#### งานขาย

การดำเนินงานของงานขายในแต่ละขั้นตอนจะเป็นการทำงานด้วยมือทั้งหมด โดยเริ่มจากการจัดเก็บข้อมูลของลูกค้า รายการสินค้าให้กับลูกค้าด้วยวาจา และทำการบันทึกคำสั่งซื้อดังกล่าวลงในกระดาษ สรุปยอดซื้อของลูกค้าเพื่อมาทำส่วนลด แล้วจึงแจ้งฝ่ายบริการหน้าร้านเพื่อจัดเตรียมพนักงานนัดหมายตามที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในการเบิกผลิตภัณฑ์ออกจากคลังสินค้า ฝ่ายขาย

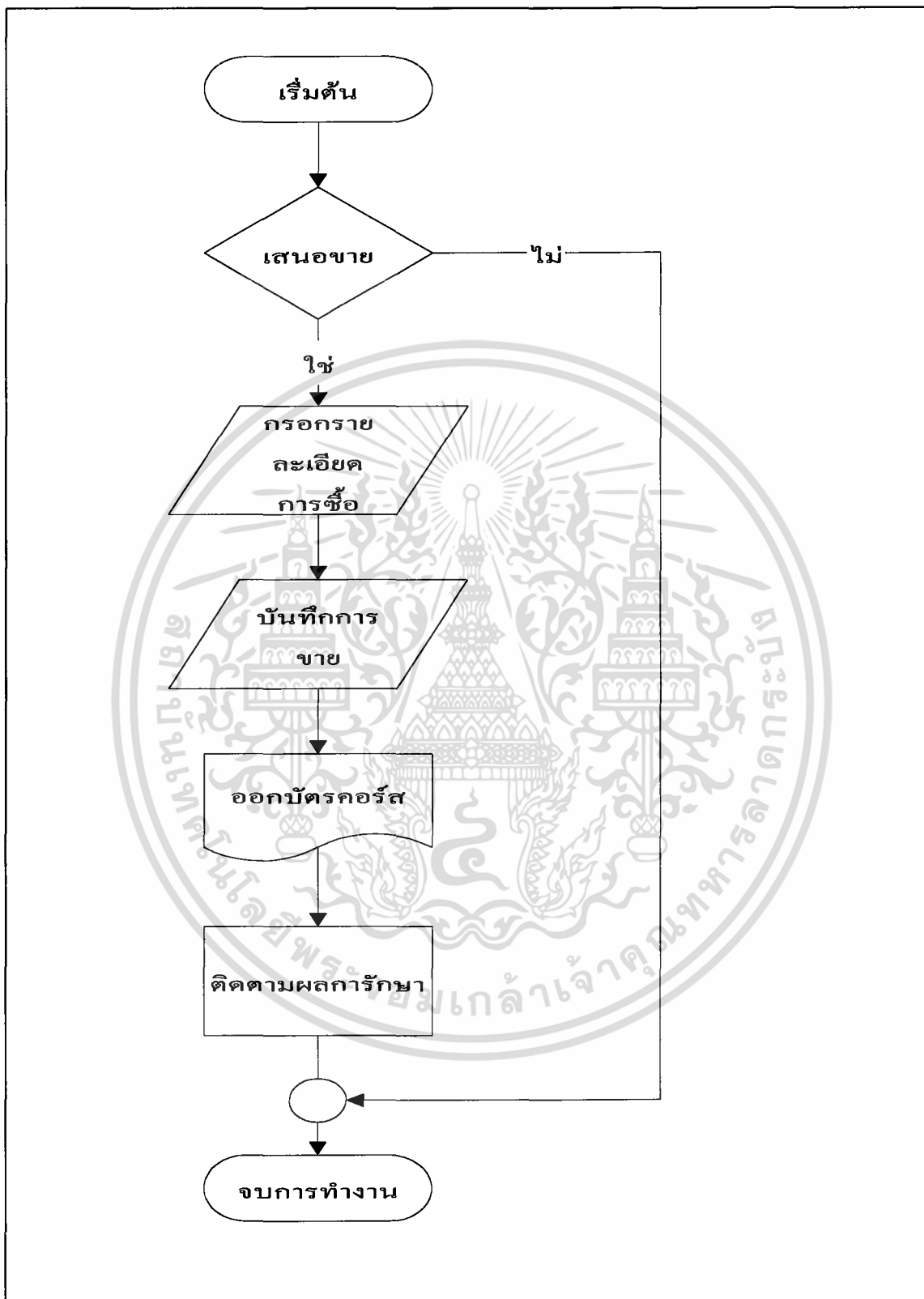
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะออกใบเบิกผลิตภัณฑ์เพื่อให้ฝ่ายคลังสินค้านำไปตัดยอดต่อไป จากนั้นจะจัดส่งผลิตภัณฑ์พร้อมกับใบส่ง ผลิตภัณฑ์ให้แก่ลูกค้าแล้วบันทึกการรับชำระ เมื่อถึงสิ้นเดือนจะรวบรวมหลักฐานการรับ ชำระเงินเพื่อสรุปเป็นรายงานการขายเสนอต่อผู้บริหารไว้ใช้ในการพิจารณาตัดสินใจในการวางแผนนโยบายต่างๆของบริษัทในอนาคต ( ภาพที่ 3 )



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันของงานบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

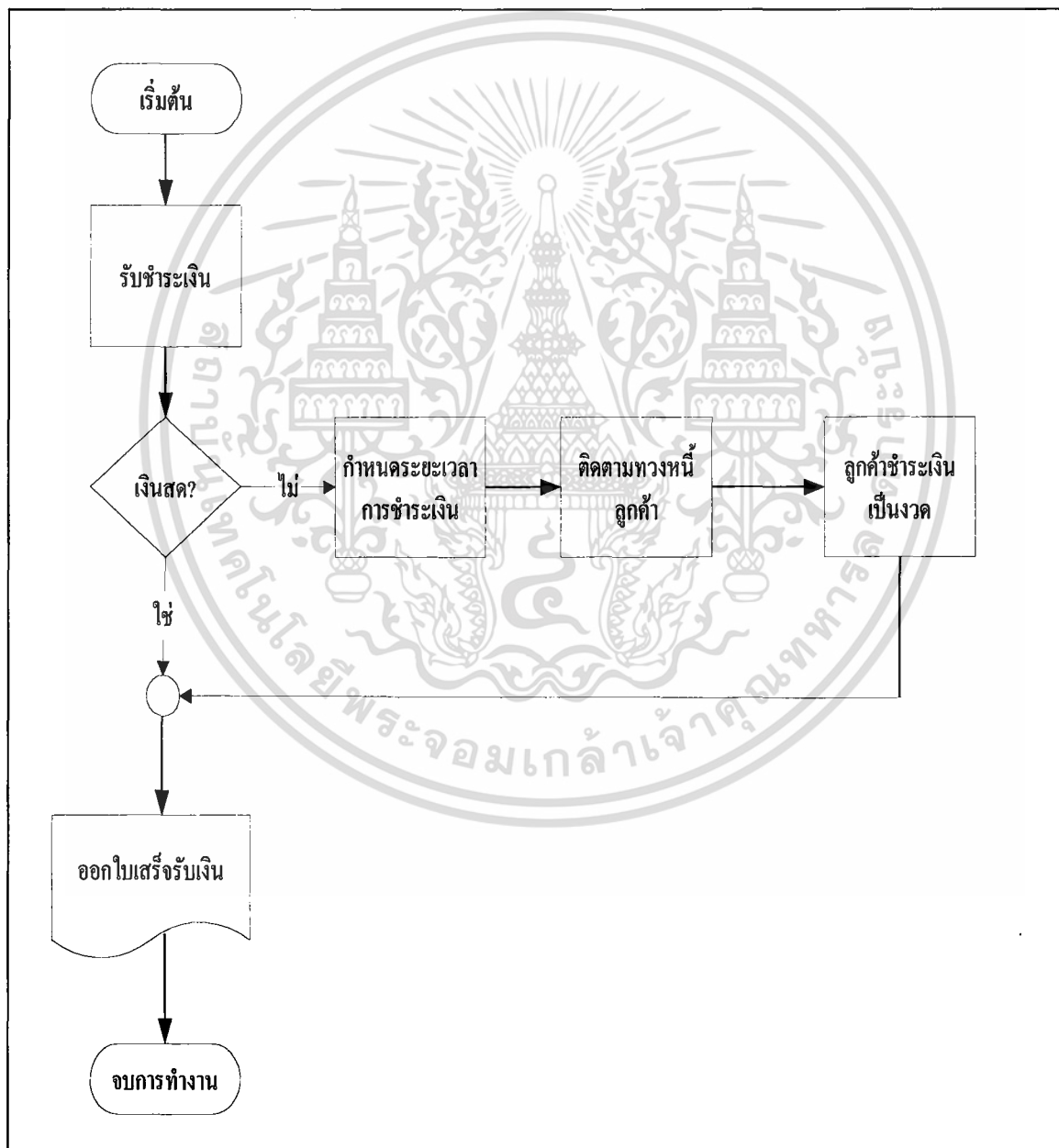


ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันของงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### งานบัญชี

ฝ่ายบัญชีมีขั้นตอนการดำเนินงานคือ รับชำระเงินจากลูกค้าถ้าลูกค้าชำระเงินเป็นเงินสด พนักงานฝ่ายบัญชีจะทำการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า แต่ถ้าลูกค้าชำระเงินเป็นเงินผ่อน พนักงานฝ่ายบัญชีจะให้ลูกค้านำเงินส่วนที่เหลือมาชำระในครั้งต่อไปจนครบจำนวนเงินทั้งหมด และออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าเพื่อเป็น หลักฐานยืนยันการชำระเงินกับทางบริษัท ( ภาพที่ 4 )



ภาพที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันของงานบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ปัญหาจากการดำเนินงานบริการหน้าร้าน

จากการศึกษาพบว่างานบริการส่วนหน้ามีปัญหาในด้านการลงทะเบียนของลูกค้า คือ การเก็บข้อมูล การเรียกใช้ข้อมูลลูกค้าและการค้นหาข้อมูลลูกค้า เนื่องจากการทำงานในปัจจุบันของฝ่ายบริการส่วนหน้ามีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของแฟ้มเอกสารและจัดเก็บข้อมูลลูกค้าทั้งหมดไว้ในห้องเก็บ ข้อมูลลูกค้า ฉะนั้นถ้าฝ่ายอื่นๆต้องการที่จะใช้ในการทำงานต้องมาที่ห้องเก็บข้อมูล และนำแฟ้มข้อมูลลูกค้าที่ต้องการกลับไปดำเนินงานยังห้องทำงานจึงทำให้ในกรณีที่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งต้องการจะใช้แฟ้ม ข้อมูลลูกค้าที่เหมือนกันกับฝ่ายที่ทำอยู่จะต้องเดินค้นหาว่าแฟ้มข้อมูลลูกค้าที่ต้องการนั้นอยู่ที่ไหน ( ในกรณีที่ลูกค้ามาโดยไม่ได้นัดหมาย ฝ่ายบริการส่วนหน้าจะต้องค้นหาข้อมูลลูกค้าคนนั้นว่าอยู่ที่ไหน ถ้าหาที่ห้องเก็บข้อมูลไม่พบทำให้ลูกค้าที่มานั้นต้องนั่งคอยนานจนเกินไป ) แต่เนื่องจากข้อมูลลูกค้ามีเพียงแหล่งเดียว ทำให้การเรียกใช้ไม่เพียงพอต่อการทำงาน อาจเกิดความสูญหายของข้อมูล และส่งผลกระทบต่อการทำงาน นอกจากนี้ยังมีปัญหาการจัดการสมุดบันทึกสรุปการนัดหมายของลูกค้าประจำวัน ( การจัดเรียงการใช้บริการ ) ทางบริษัทได้มีบริการรับจองทางโทรศัพท์ล่วงหน้า โดยการบันทึกลงในเอกสารซึ่งอาจเกิดปัญหาการบันทึกวัน และเวลาไม่ถูกต้อง อย่างไรก็ตามจากการบันทึกการนัดหมายโดยใช้ดินสอและอยู่ในรูปแบบของเอกสาร เมื่อลูกค้าไม่ได้มาใช้บริการตามที่นัดหมายหรือมาล่าช้ากว่าที่นัดหมายจะส่งผลกระทบต่อ การเรียงลำดับการใช้บริการเป็นเหตุให้พนักงานต้องตรวจสอบการเรียงลำดับการใช้บริการใหม่หมดตั้งแต่ต้น ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินงานค่อนข้างมากและก่อให้เกิดความยุ่งยากในการให้บริการทำให้พนักงานหวดที่ลูกค้าจองนั้นว่างไปด้วยและส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานหวดทำให้พนักงานหวดแต่ละคนนั้นทำงานไม่เท่ากัน

## ปัญหาจากการดำเนินงานของฝ่ายขาย

สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นของฝ่ายขาย จะพบว่าระบบการดำเนินงานยังไม่มีประสิทธิภาพ การควบคุมดูแลและการติดตามผลทำได้ไม่เต็มที่ เนื่องจากขั้นตอนการดำเนินงานไม่มีความชัดเจน ทำให้การไหลของกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายขายไม่เป็นระบบ รูปแบบเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ไม่มีมาตรฐานที่เป็นทางการ การเก็บข้อมูลของฝ่ายขายยังคงจัดเก็บไว้ในรูปของกระดาษ เมื่อข้อมูลมีปริมาณมากขึ้น การเก็บและการดูแลรักษาจึงทำได้ยาก และทำให้เสียเวลาในการค้นหาข้อมูลรวมถึงการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารที่ไม่มีการจัดการและการออกแบบให้เหมาะสม นอกจากนี้ระบบทางเดินของเอกสารในปัจจุบันยังไม่เป็นระบบที่แน่นอน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้การประสานงานของฝ่ายขายและฝ่ายที่เกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ออกสารร่วมกันมีความผิดพลาดจนเกิดผลเสียหายต่อบริษัท

### ปัญหาจากการดำเนินการของฝ่ายบัญชี

1. การชำระเงินของลูกค้าบางคนชำระเงินสดพนักงานฝ่ายบัญชีสามารถออกไปเสร็จรับเงินให้ลูกค้าได้ทันทีแต่ถ้าลูกค้าชำระเงินเป็นเงินผ่อนพนักงานฝ่ายบัญชีจะมีการกำหนดระยะเวลาการชำระเงินเมื่อถึงกำหนดเวลาชำระเงินพนักงานไม่สามารถติดตามได้ครบ

2. การออกไปเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้ใช้พนักงานเขียนซึ่งทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและเกิดการสูญหายของข้อมูลที่มีความสำคัญกับบริษัทและลูกค้าไป

3. การควบคุมตรวจสอบผลิตภัณฑ์ที่ใช้ทำพริทเมนที่ให้ลูกค้า ซึ่งพนักงานนวด (BT) อาจใช้มากเกินไปจากที่กำหนดทำให้ผลิตภัณฑ์หมดเร็วส่งผลกระทบต่อยอดขายของบริษัท

### แนวทางการแก้ไขการดำเนินงาน

#### งานบริการส่วนหน้า

จากปัญหาที่เกิดขึ้นของงานบริการส่วนหน้าสามารถใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเรียงลำดับเข้ามาใช้บริการ การบันทึกการนัดหมายของลูกค้า และประวัติข้อมูลลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับความพอใจมากที่สุดเมื่อเข้ามาใช้บริการ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานของพนักงานบริการส่วนหน้า การนัดหมายดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และช่วยลดการสูญหายของข้อมูล โดยใช้ระบบเครือข่ายท้องถิ่นมาพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้มีการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานทำให้การดำเนินงานของพนักงานมีความชัดเจนมากขึ้น

#### งานขาย

แนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของงานขายเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงานเดิมให้เป็นระบบงานใหม่ที่ประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงานที่จะทำให้การไหลของกิจกรรมต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น การออกแบบฟอร์มเอกสาร การคิดค่าตอบแทนพิเศษ (commission) ให้กับพนักงานขาย และการกำหนดทางเดินของเอกสารของฝ่ายขาย การจัดสถิติการใช้บริการของลูกค้าเพื่อใช้ในการเฉลี่ยการใช้บริการของลูกค้า เพื่อคาดคะเนการขายและวางแผนการขายต่อไป เพื่อเพิ่มยอดขาย ทำให้บริษัทมีรายได้เพิ่มมากขึ้นการนำคอมพิวเตอร์มา

ประยุกต์ใช้ในการบันทึก จัดเก็บ และสืบค้นข้อมูล มาใช้เพื่อความสะดวกและความถูกต้องของ ข้อมูลมากขึ้น ซึ่งแนวทางการ แก้ไขปัญหาดังที่กล่าวมาควรดำเนินการดังนี้

1. ศึกษาโครงสร้างและการดำเนินงานของบริษัทต้นแบบเพื่อนำข้อดีและข้อเสียต่าง ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาให้มีความเหมาะสมกับระบบงานใหม่ที่จะเกิดขึ้น

2. นำคอมพิวเตอร์ที่มีและจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ร่วมกัน

#### งานบัญชี

จากปัญหาข้างต้นสามารถแก้ปัญหาการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีได้โดยการนำคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูลลูกค้า ข้อมูลการชำระหนี้ของลูกค้าพร้อมทั้งสามารถเตือนการชำระหนี้ ของลูกค้าเมื่อครบกำหนดในส่วนของใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งหนี้ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันข้อมูลไม่ ครบถ้วนสามารถใช้การออกแบบแบบฟอร์มที่สมบูรณ์ที่ง่ายต่อการใช้งานและสามารถเก็บไว้ใน ฐานข้อมูลของคอมพิวเตอร์และพิมพ์ออกรายงานได้ในการควบคุมและตรวจสอบผลิตภัณฑ์โดยให้ พนักงานในฝ่ายบัญชีจำนวนและปริมาณการใช้วันต่อวัน

#### ความเป็นไปได้ในทางแก้ไขปัญหา

การศึกษาความเป็นไปได้ในการนำระบบใหม่มาใช้ในการแก้ปัญหา พิจารณาจากปัจจัย ด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

##### ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

ทรัพยากรที่ใช้อยู่ในสำนักงานปัจจุบัน ประกอบด้วย

1. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่นเพนเทียม ๒ (Pentium II) หน่วยความจำสำรอง 6 เมกกะไบต์ และความจุของฮาร์ดดิสก์ 10.2 จิกะไบต์ จำนวน 4 เครื่อง
2. เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ รุ่นเพนเทียม 166 (Pentium 166) หน่วยความจำสำรอง 16 เมกกะไบต์ และความจุของฮาร์ดดิสก์ 3.2 จิกะไบต์ จำนวน 1 เครื่อง
3. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ แคนนอน (Canon) รุ่น LBP 800 จำนวน 2 เครื่อง
4. เครื่องสำรองไฟ เพาเวอร์ฟอร์ซ (Power Force) รุ่น PF-500 จำนวน 6 เครื่อง
5. โปรแกรมระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98
6. โปรแกรมไมโครซอฟท์แอกเซส เวอร์ชัน 97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

กิจการที่ใช้เป็นกรณีศึกษานี้มีเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์พร้อมสำหรับการพัฒนาให้เกิดระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ ขาดแต่เพียงการเพิ่มเติมอุปกรณ์บางชนิดเพื่อให้ระบบที่พัฒนาขึ้นเกิดความสมบูรณ์ดังนี้

1.ค่าแผ่นโปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0	ราคา	7000	บาท
2.LAN CARD อินเทล	ราคา	1999	บาท
3.HUB (Compex) TP 1008C 8 พอร์ต	ราคา	1450	บาท
รวมทั้งสิ้น			10449

เนื่องจากกิจการมีเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำสำนักงานอยู่แล้วแต่ยังไม่ได้นำมาใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ การเปลี่ยนมาใช้ระบบใหม่ขาดเพียงแค่อุปกรณ์ โปรแกรมไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 LAN CARD และ HUB ที่เป็นค่าใช้จ่ายเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ซึ่งทางบริษัทมีนโยบายและงบประมาณที่จะพัฒนาบริษัทสำหรับการรองรับจัดทำโปรแกรมนี้ ดังนั้นจึงมีความเป็นไปได้ที่จะนำระบบใหม่ไปใช้ในการแก้ปัญหา

### ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน

เนื่องจากพนักงานมีความรู้พื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี ประกอบกับการออกแบบระบบใหม่ที่ง่ายต่อการใช้งาน พร้อมทั้งทั้งจัดทำคู่มือการใช้งานทำให้ทางบริษัทนำระบบให้มาไปใช้งานได้ทันที โดยระบบใหม่ช่วยให้พนักงานทำงานได้รวดเร็วขึ้นกว่าระบบงานเดิมที่มีอยู่ อีกทั้งยังช่วยลดความผิดพลาดจากระบบงานเดิมอีกด้วย

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

#### การศึกษาระบบอ้างอิง

การศึกษาระบบอ้างอิง ได้ศึกษาระบบที่เป็นต้นแบบจาก บริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัด เพื่อนำมาใช้ในกรณีศึกษาระบบการจัดการบริษัท แอนนา โพรเฟสชั่นแนลบีวตี้ ทรีทเมนท์ จำกัด โดยศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานบริการ ส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี เพื่อนำมาใช้ในการอ้างอิงในระบบการจัดการบริษัท แอนนา โพรเฟสชั่นแนลบีวตี้ ทรีทเมนท์ จำกัด สำหรับข้อมูลที่รวบรวมจากระบบอ้างอิง ประกอบด้วย

1. ข้อมูลปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายที่ปรึกษา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการส่วนหน้า และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน สอบถามเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลหรือการออกเอกสารของทั้ง 3 ฝ่าย รวมทั้งสอบถามถึงหน้าที่การทำงานของเจ้าหน้าที่
2. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของฝ่ายบริการส่วนหน้า ฝ่ายขาย และฝ่ายบัญชี อาทิเช่น ใบ Consultation ใบ Treatment Card เป็นต้น

#### คุณลักษณะของระบบอ้างอิง

##### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 287 ตึกลิเบอร์ตี้ สแควร์ ชั้น 22 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ได้เปิดรักษาการลดน้ำหนัก โดยมีการดูแลลูกค้าอย่างใกล้ชิดและมีคุณภาพมาตรฐาน โดยมี 10 สาขาที่เปิดทั่วโลก คือ บรูไน ฮองกง อินโดนีเซีย มาเก๊า มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ สวิตเซอร์แลนด์ เกาหลี และไทย มีบริษัทแม่อยู่ที่ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ โดยมีพนักงานนับเป็นผู้รักษาพร้อมทั้งใช้เทคโนโลยี เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยในการให้บริการลูกค้า

## ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการศึกษารายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัด คือ ฝ่ายบริการส่วนหน้า ฝ่ายที่ปรึกษา และฝ่ายบัญชี โดยแต่ละฝ่ายจะมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

ฝ่ายบริการส่วนหน้า ฝ่ายที่ปรึกษา และฝ่ายบัญชี ขั้นตอนเริ่มจาก เมื่อลูกค้าเข้ามาถึงบริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัด พนักงานต้อนรับจะต้อนรับลูกค้า ต่อจากนั้นพนักงานต้อนรับจะสอบถามว่าลูกค้าเคยรับบริการการรักษากับทางบริษัทหรือไม่ ในกรณีที่ลูกค้ายังไม่เคยรับบริการรักษาจากทางบริษัท พนักงานต้อนรับจะนำใบ consultation มาให้กรอกเพื่อที่จะได้ทราบที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ต่อจากนั้นพนักงานต้อนรับจะแจ้งแก่ฝ่ายที่ปรึกษา หลังจากนั้นฝ่ายที่ปรึกษาจะทำการหมื่นเวียนและดูแลลูกค้า พนักงานที่ปรึกษาจะพาลูกค้าใหม่ไปพบนักโภชนาการ เพื่อตรวจร่างกายและไขมัน ต่อจากนั้นพนักงานที่ปรึกษาจะเสนอขายทริทเมนต์ที่ตรงกับผลที่ตรวจ ลูกค้าจะชำระเงินกับฝ่ายที่ปรึกษา และฝ่ายที่ปรึกษาจะนำเงินมาให้ฝ่ายบัญชี ต่อจากนั้นฝ่ายบัญชีจะกำหนดการชำระเงินว่าเป็นเงินสด เช็ค วีซ่า หรือเงินผ่อน ในกรณีที่ไม่ใช่เงินสดจะกำหนดระยะเวลาการชำระเงินตามที่ตกลงกับลูกค้าไว้ ถ้าลูกค้าชำระเงินด้วยเงินสดฝ่ายบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ต่อจากนั้นพนักงานฝ่ายที่ปรึกษาจะทำสัญญาการชำระเงินกับลูกค้า โดยมีใบ Treatment Agreement ให้ลูกค้าลงนาม ต่อจากนั้นพนักงานที่ปรึกษาจะพาลูกค้าไปทำการรักษา และเมื่อเสร็จจากการรักษาแล้วจะทำการนัดหมายครั้งต่อไป พนักงานต้อนรับจะต้องโทรศัพท์พูดคุยให้ลูกค้าใหม่เข้ามาปรึกษาเพื่อให้ลูกค้าตัดสินใจซื้อคอร์ส

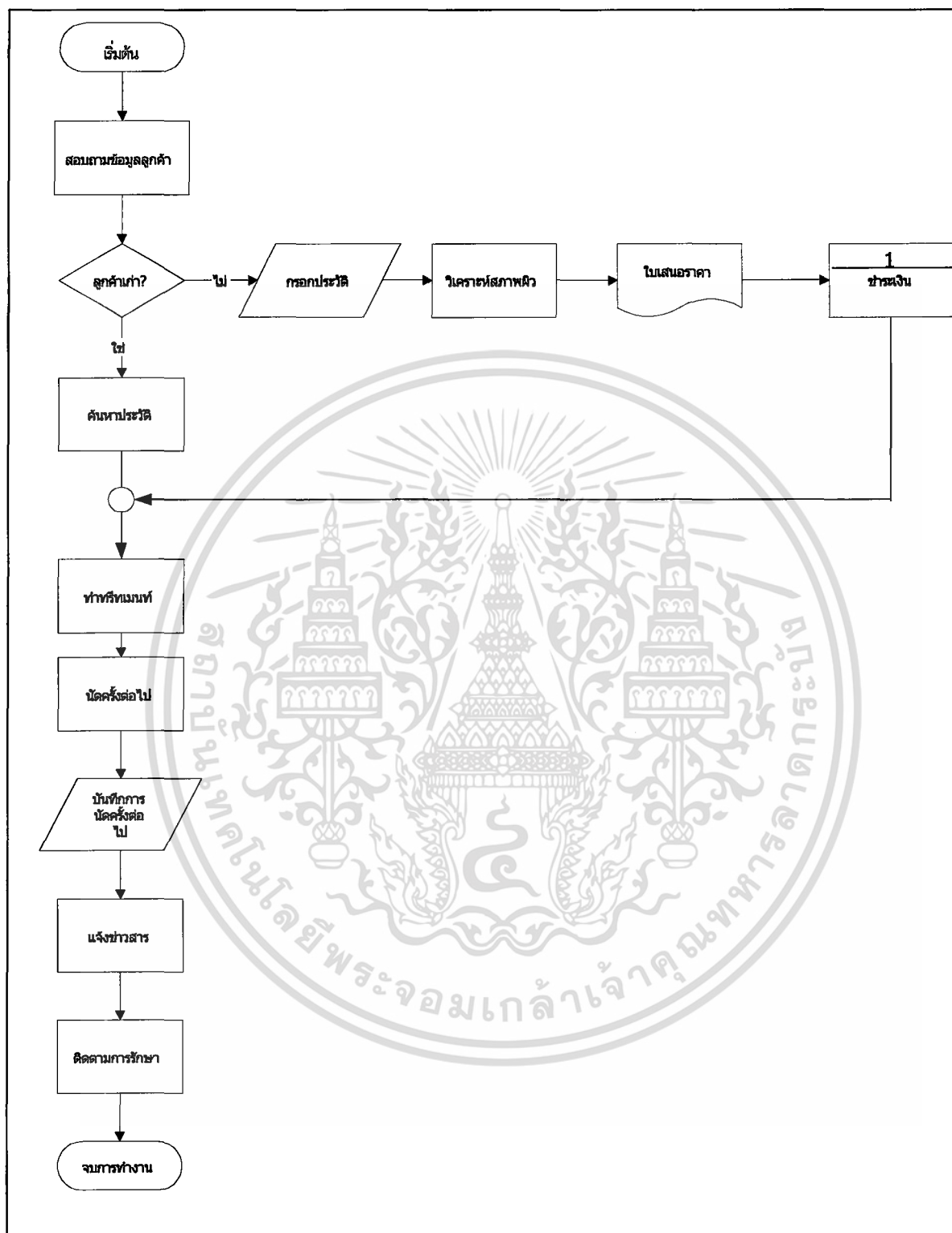
ในกรณีที่ลูกค้าเก่าพนักงานต้อนรับจะเป็นผู้ตรวจสอบใบนัดหมาย เพื่อดูเวลา วันที่นัด และชนิดของทริทเมนต์ที่จะใช้บริการ ต่อจากนั้นพนักงานต้อนรับจะแจ้งพนักงานที่ปรึกษาให้เป็นผู้ดูแลลูกค้าของตน พนักงานที่ปรึกษาจะนำลูกค้าไปทำทริทเมนต์ เมื่อลูกค้าทำทริทเมนต์เรียบร้อยแล้วจะทำการนัดหมายครั้งต่อไปโดยตรงพนักงานที่ปรึกษา โดยพนักงานที่ปรึกษาจะแจ้งการนัดหมาย ดังกล่าวให้พนักงานต้อนรับทราบเพื่อนัดครั้งต่อไป ฝ่ายที่ปรึกษาต้องโทรศัพท์ถามผลการรักษาอย่างต่อเนื่อง ฝ่ายบัญชีต้องตรวจสอบใบเสร็จที่ลูกค้าชำระเงิน ซึ่งมีการบันทึกอยู่ในรายงานประจำวัน ทั้งนี้เพื่อต้องการตรวจสอบความสอดคล้องของรายได้ต่อวันและทำการคิดรายได้ก่อนและหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อที่จะได้ทราบยอดขายที่แท้จริง ( ภาพที่ 5 )

## ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของระบบอ้างอิง

ระบบการดำเนินงานของบริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัด ที่มีขั้นตอนที่เป็นมาตรฐาน เนื่องจากทางบริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัด ได้ยอมรับความเชื่อถือจากลูกค้าทั้งในประเทศและต่างประเทศ พิจารณาได้จากทางบริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัด มีสาขาเปิดทั่วโลก โดยมี 10 สาขา คือ บรูไน ชองกง อินโดนีเซีย มาเก๊า มาเลเซีย ฟิลิปปินส์ สิงคโปร์ สวิตเซอร์แลนด์ เกาหลี และ ไทย และมีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ และมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายไว้อย่างชัดเจนทำให้การดำเนินงานภายในบริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัดมีประสิทธิภาพสูง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัท Marie France Bodyline International (Thailand) จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการ กรณีศึกษาบริษัท แอนนา โพรเฟสชันแนล บิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด เพื่อออกแบบระบบการทำงานในด้านงานขาย งานบริการส่วนหน้า และงานบัญชี เพื่อให้มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบมีมาตรฐาน และมีการแบ่งแยกหน้าที่การรับผิดชอบอย่างชัดเจน เนื่องจากระบบเดิมไม่มีการทำงานที่เป็นระเบียบแบบแผน ไม่มีรูปแบบเอกสารที่เป็นมาตรฐาน ไม่มีการแบ่งแยกหน้าที่การรับผิดชอบที่ชัดเจน มีการทำงานที่ซ้ำซ้อน จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาระบบ ซึ่งในการพัฒนาระบบงานนี้จะวิเคราะห์ความต้องการของระบบและออกแบบระบบการทำงานเพื่อให้ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้

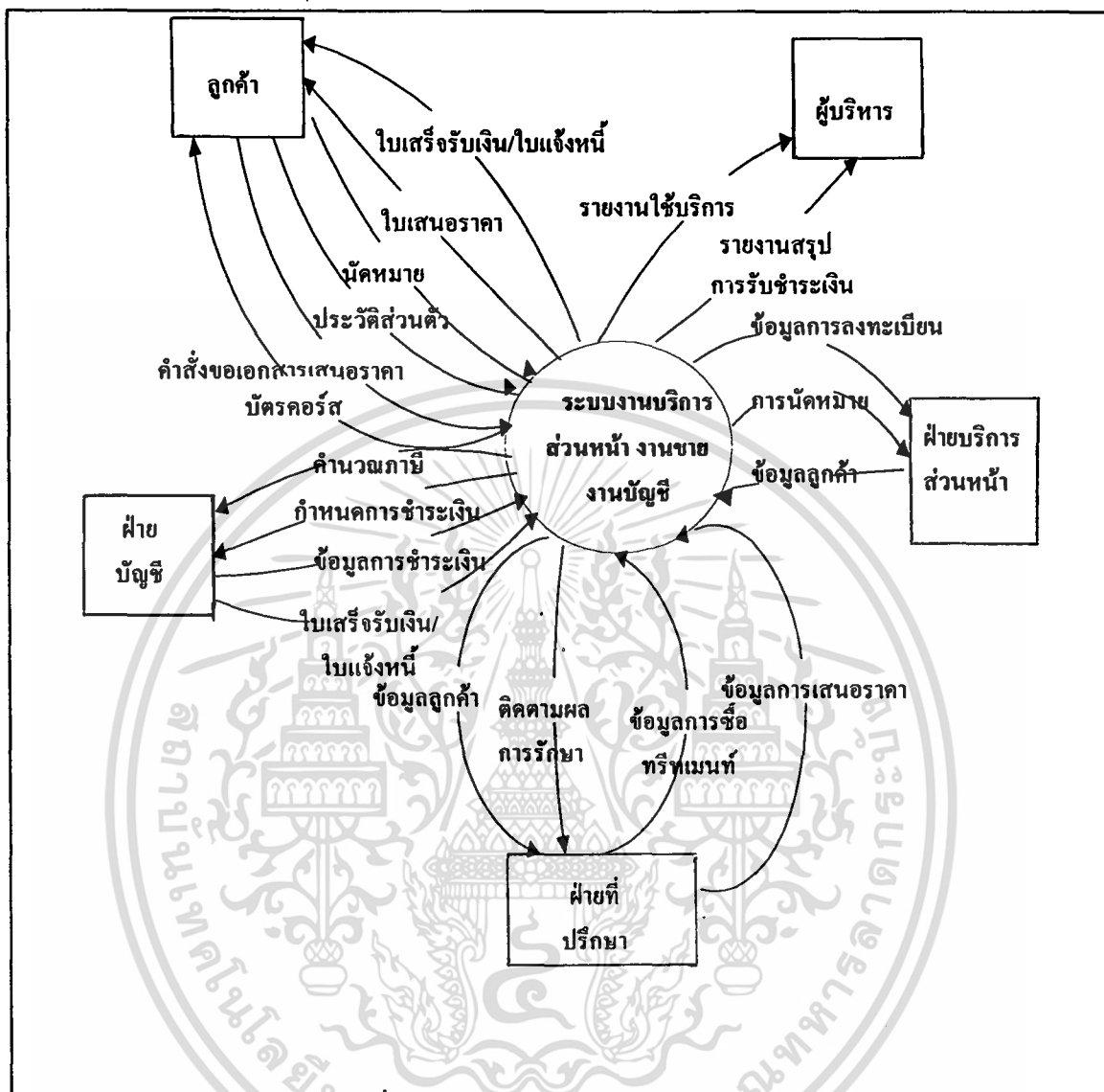
### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบงานจะวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา แล้วนำมาจัดทำเป็นผังในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ผังรวมของระบบจนถึงผังระดับย่อย เพื่อที่จะนำผังต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นไปใช้ออกแบบระบบงานต่อไป

### ผังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

การดำเนินงานของระบบการจัดการบริษัท แอนนา โพรเฟสชันแนล บิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด จากผังบริบทจะแสดงถึงความสัมพันธ์ของการทำงานภายในระบบ โดยอธิบายว่าระบบจะทำงานร่วมกับ ฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ลูกค้า พนักงานนวด พนักงานฝ่ายขาย พนักงานฝ่ายบริการส่วนหน้า และพนักงาน ฝ่ายบัญชี เริ่มต้นลูกค้าติดต่อกับระบบงานบริการส่วนหน้า เพื่อตรวจสอบข้อมูลลูกค้า กรณีที่เป็นลูกค้าใหม่ระบบจะบันทึกประวัติส่วนตัวของลูกค้าและเสนอราคาทริทเมนท์ เมื่อลูกค้าตกลงซื้อคอร์สจะทำการชำระเงินซึ่งฝ่ายบัญชีเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในฐานข้อมูลและฝ่ายขายจะทำการออกบัตรคอร์สให้ ในกรณีลูกค้าเก่าจะนำข้อมูลจากบัตรคอร์สไปสืบค้นข้อมูล การรักษาเดิมหลังจากลูกค้าได้รับบริการแล้ว ระบบจะได้รับข้อมูลผลรักษาและจะทำการนัดหมายครั้งต่อไป ระบบจัดทำรายงานการใช้บริการและรายงานสรุปการรับชำระเงินเสนอแก่ผู้บริหาร (ภาพที่ 6)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง



ภาพที่ 6 ผังรายละเอียดรวมของระบบ

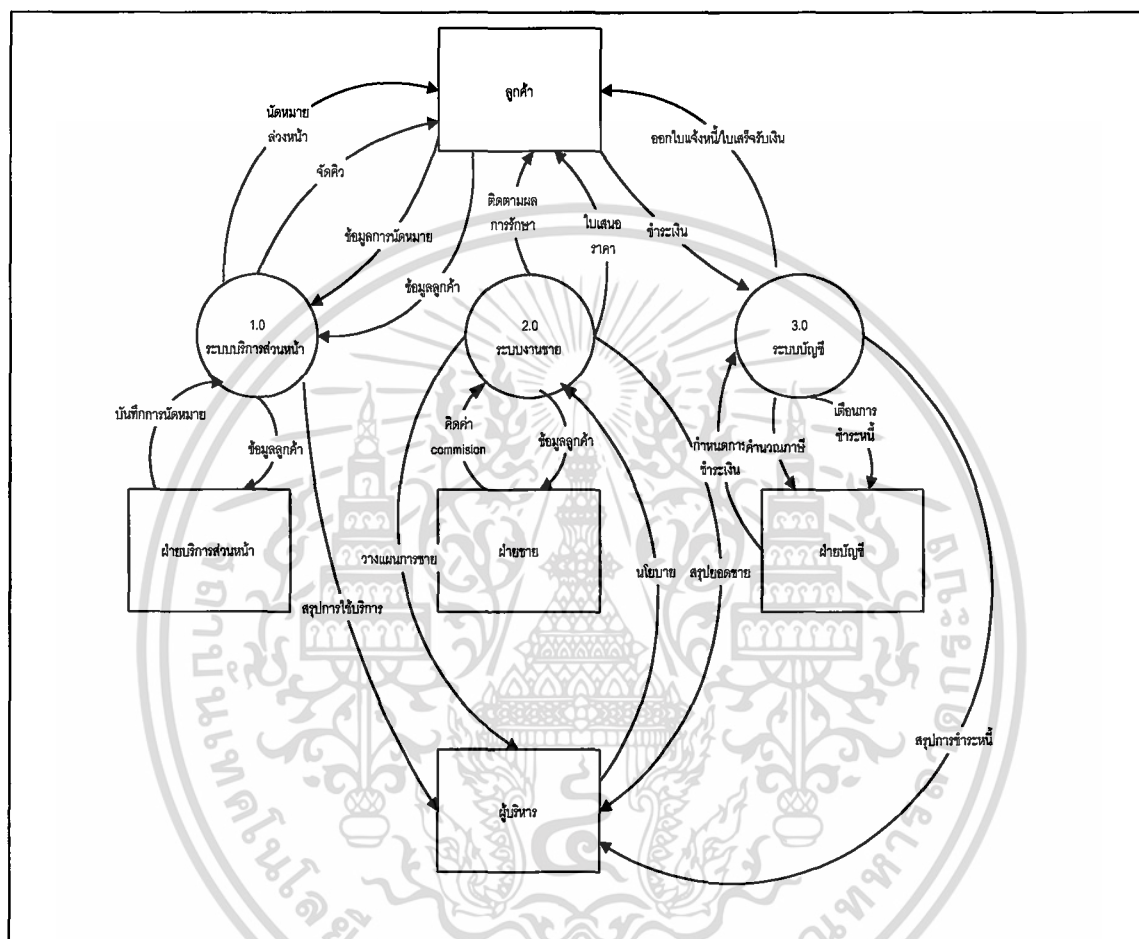
### การไหลเวียนของข้อมูลของระบบงาน ( Data Flow Diagram : DFD)

#### การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 ระบบบริการส่วนหน้า เริ่มต้นจากการสอบถามข้อมูลลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้าใหม่จะมีการบันทึกข้อมูลของลูกค้าใหม่และออกบัตรคอร์ดสให้แกลูกค้า ในกรณีที่ลูกค้าเก่าจะนำข้อมูลจากบัตรคอร์ดสไปสืบค้นข้อมูลการรักษาเดิม หลังจากนั้นจะทำการนัดหมายครั้งต่อไป ระบบจัดการคิวคิวเมื่อลูกค้ามาใช้บริการในครั้งต่อไป ระบบงานขายเริ่มต้นจัดส่ง ใบเสนอราคาให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าตกลงซื้อ ระบบจัดการบันทึกข้อมูลการซื้อและขายต่อจากนั้นระบบจัดการคิดค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานที่สามารถทำยอดขายได้ พร้อมทั้งติดตามผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรักษา ส่วนของระบบงานบัญชี ทำการรับชำระเงินของลูกค้าและออกใบเสร็จรับเงินให้ในกรณี  
ที่ลูกค้าชำระเงินเป็นเงินสด แต่ถ้าลูกค้าชำระเงินเป็นเงินผ่อนระบบจะกำหนดระยะเวลาการ  
ชำระเงินและทำการเตือนการชำระหนี้ ( ภาพที่ 7 )

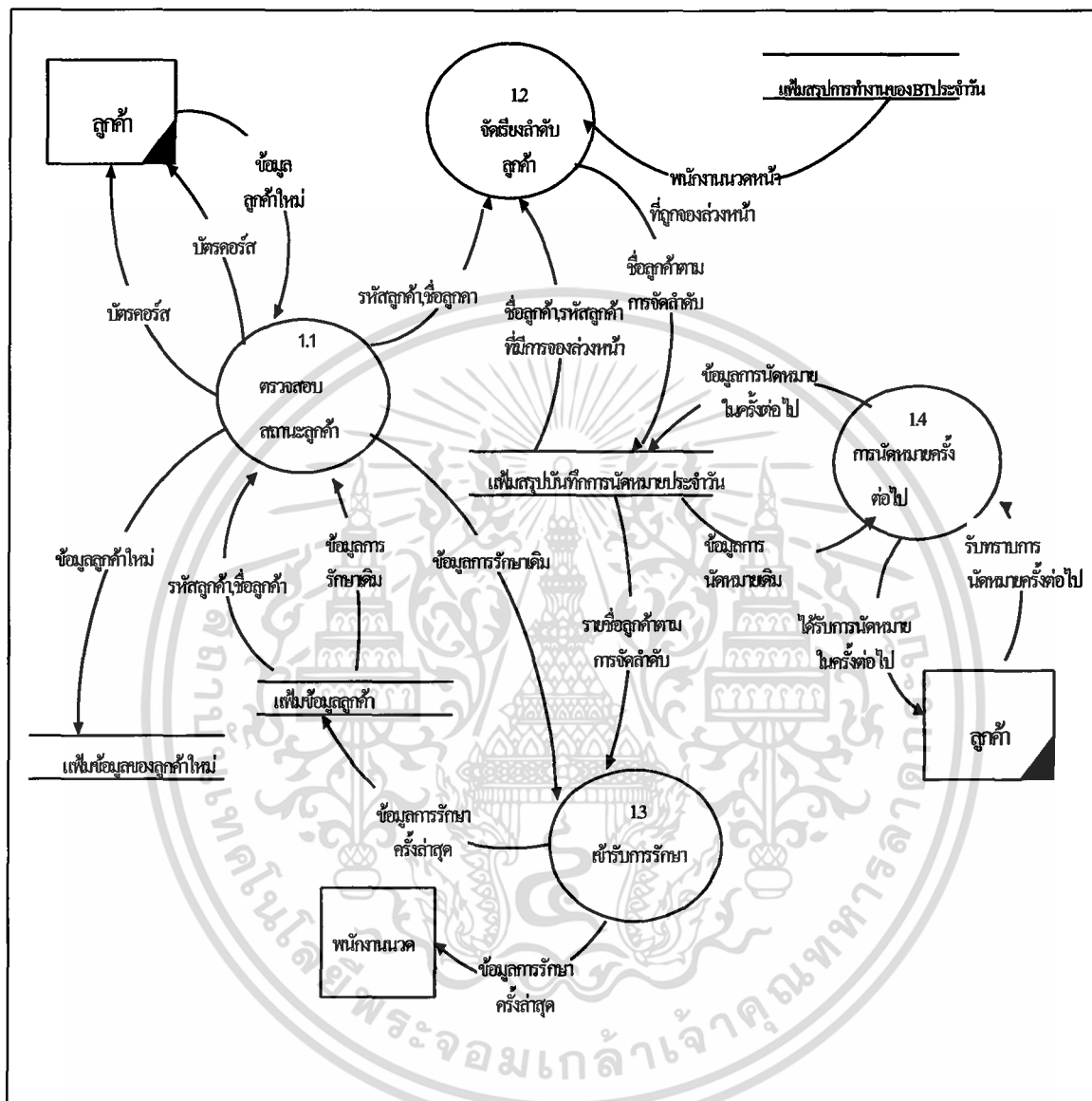


ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0

### การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบบริการส่วนหน้า)

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 ของงานบริการส่วนหน้า เริ่มต้นจากสอบถามข้อมูลจากลูกค้า กรณีลูกค้าเก่าจะนำบัตรคอร์สเพื่อค้นหาข้อมูลการรักษาเดิม ส่วนลูกค้าใหม่จะบันทึกข้อมูลใหม่ลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้าใหม่ จากนั้นนำรหัสลูกค้าและชื่อลูกค้านำไปจัดลำดับลูกค้าเข้ารับการรักษาโดยเรียกตามการนัดหมายล่วงหน้าไว้ หลังจากพนักงานนัดหน้าให้บริการแล้ว ระบบนำข้อมูลการรักษาบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้าและให้แก่พนักงานนัดหน้า หลังจากนั้นจะทำการนัดหมายครั้งต่อไปโดยจะบันทึกลงในสมุดบันทึกการนัดหมายประจำวัน เมื่อสิ้นสุดเวลาการทำงานจัดทำรายงานการมาใช้บริการของลูกค้าส่งให้ผู้จัดการ ( ภาพที่ 8 )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



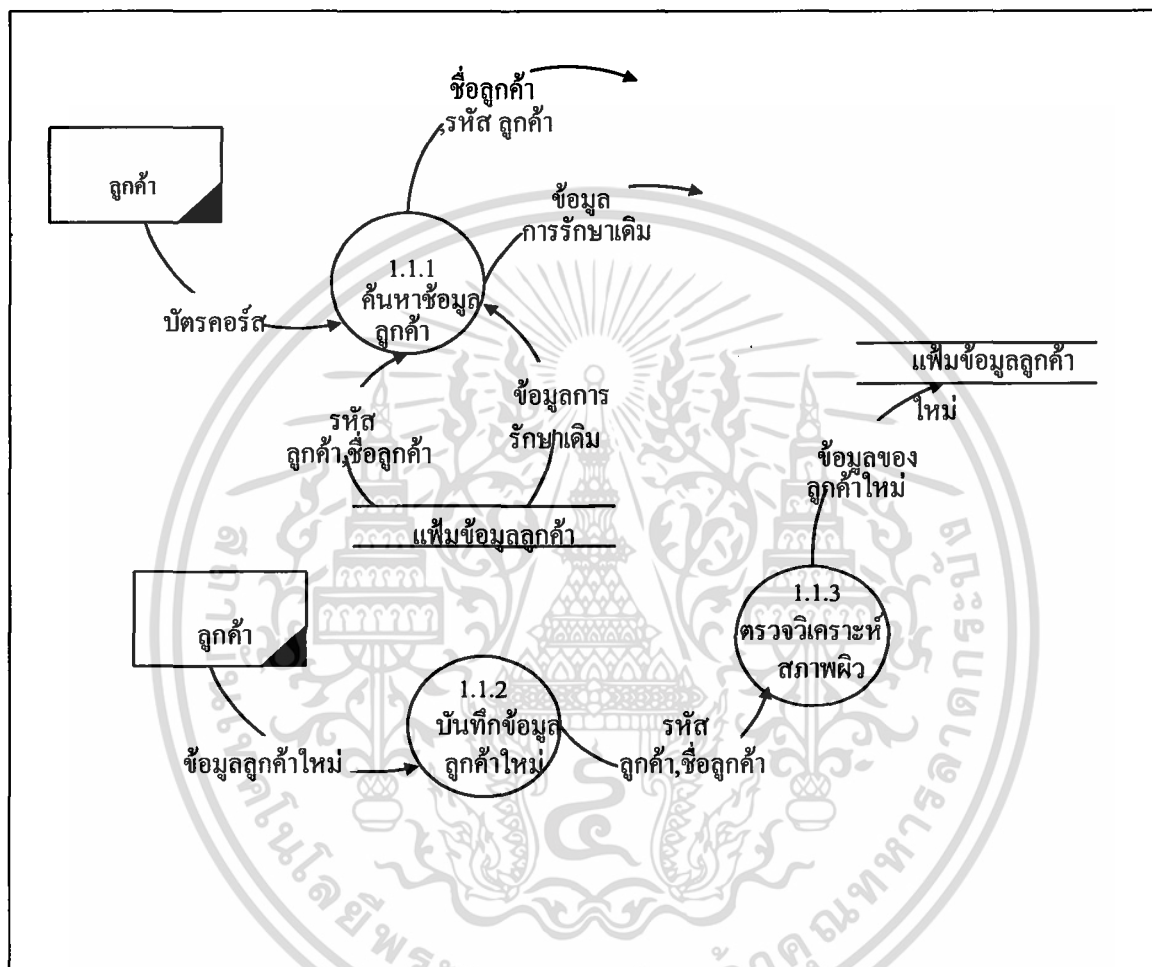
ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ระบบงานบริการส่วนหน้า)

**การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 ตรวจสอบสถานะลูกค้า)**

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 การตรวจสอบสถานะเริ่มตั้งแต่ลูกค้าเข้ารับการรักษา กรณีที่ลูกค้าเคยได้มาใช้บริการหรือเป็นลูกค้าสมาชิคนั้น พนักงานจะนำบัตรคอร์สเพื่อค้นหาข้อมูลลูกค้าการรักษาเดิมจากในเพิ่มข้อมูลลูกค้า กรณีลูกค้าใหม่พนักงานจะบันทึกข้อมูลของลูกค้าใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้าใหม่ หลังจากนั้นพนักงานจะนำลูกค้าไปตรวจวิเคราะห์สภาพผิวและลงบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้าใหม่ ( ภาพที่ 9 )



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.1 ตรวจสอบสถานะลูกค้า)

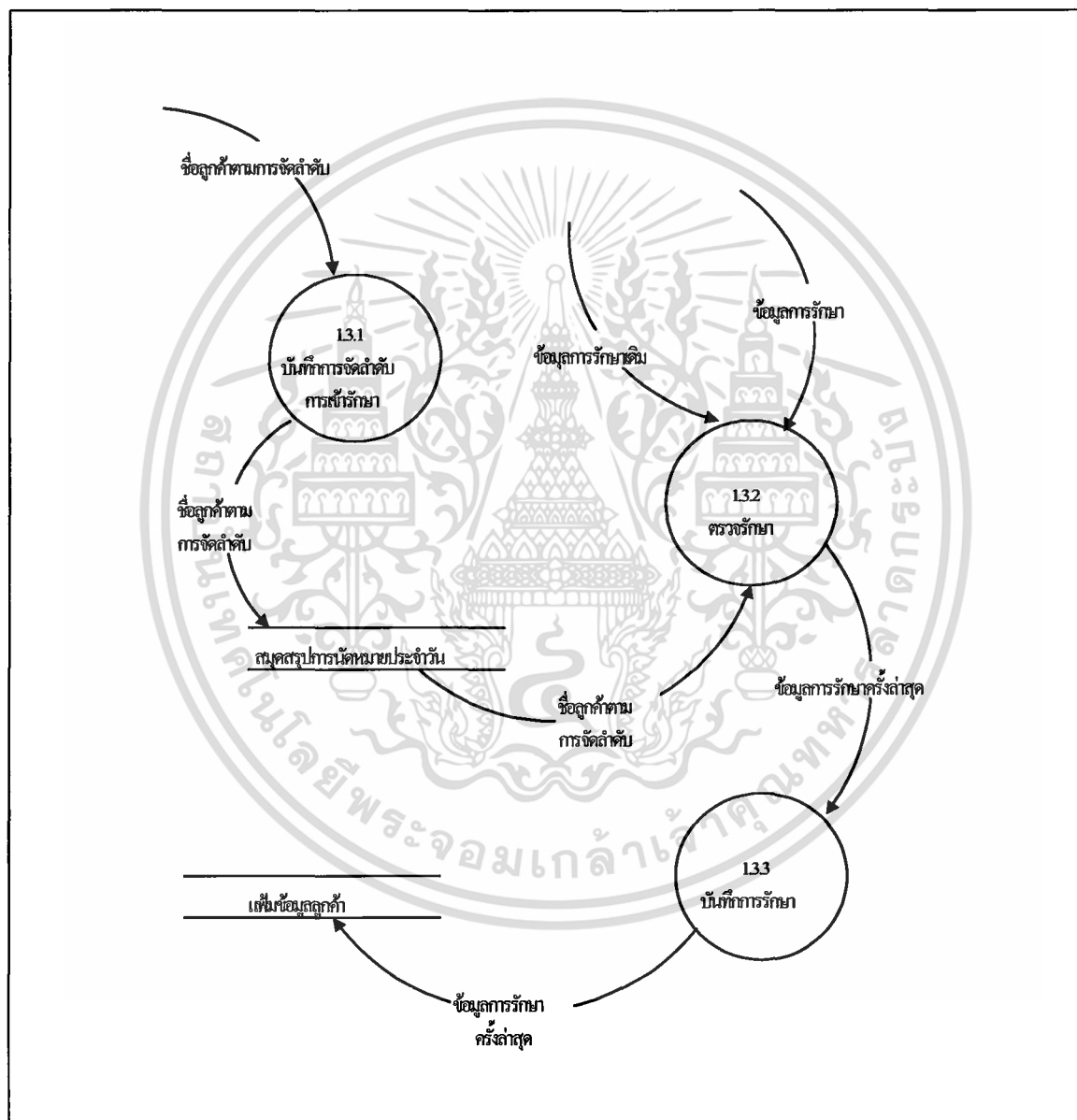
### การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.3 เข้ารับการรักษา)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 การเข้ารับการรักษารเริ่มจากพนักงานบันทึกข้อมูลการเรียงลำดับลงในสมุดสรุบบันทึกการนัดหมายประจำวัน เพื่อที่จะทราบว่าลูกค้าเรียงตามลำดับและมีกรนัดหมายไว้ จากนั้นลูกค้าจะเข้ารับการรักษานักงานนวดหน้าจะเขียนข้อมูลที่ให้การรักษาแก่ลูกค้าลงบันทึกในแฟ้มข้อมูลลูกค้า ( ภาพที่ 10 )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.4 การนัดหมายครั้งต่อไป)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 การนัดหมายครั้งต่อไปเริ่มจากพนักงานจะตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายครั้งก่อนและจะบันทึกการนัดหมายในสมุดสรุบบันทึกการนัดหมายประจำวัน และพนักงานจะบอกให้ลูกค้าได้ทราบการนัดหมายครั้งต่อไป ( ภาพที่ 11 )

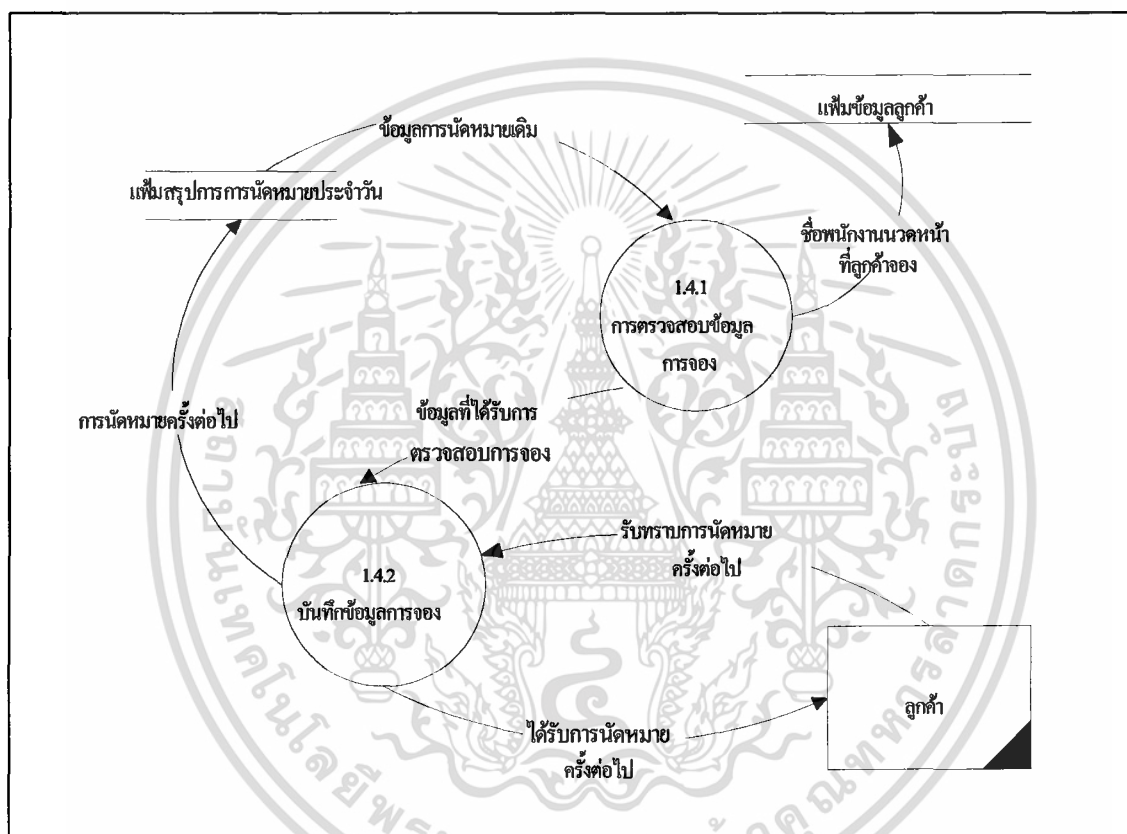


ภาพที่ 10 ฟังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.3 เข้ารับการรักษา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบงานขาย)**

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 เริ่มต้นจากระบบจะทำการบันทึกข้อมูลลูกค้าซึ่งฝ่ายขาย จะทำการเสนอราคาทริทเมนต์เมื่อลูกค้าต้องการซื้อสินค้าก็ทำใบสั่งซื้อสินค้า ฝ่ายขายจะให้ ฝ่ายบัญชีทำการออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า หลังจากนั้นจะบันทึกข้อมูลการขายเพื่อจัดทำ รายงานการสถิติ การขาย และคิดค่าตอบแทนพิเศษนำส่ง ไปให้ผู้บริหาร (ภาพที่12)

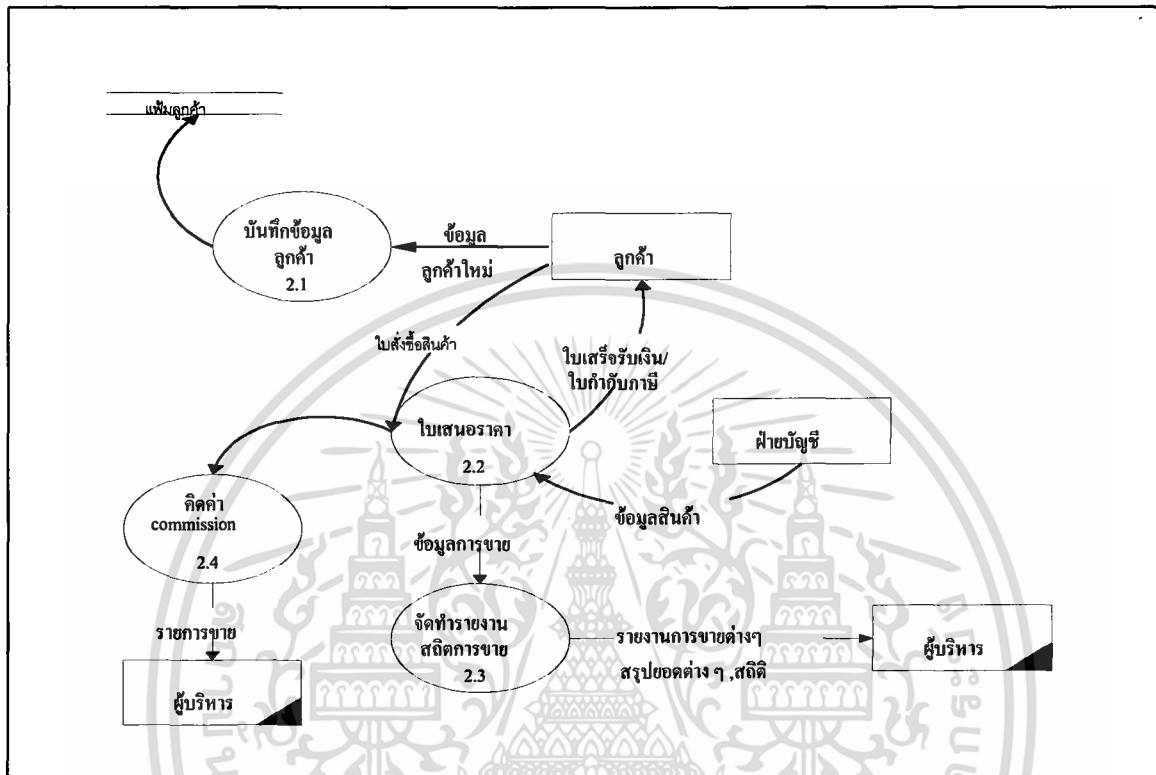


ภาพที่ 11 ฟังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.4 การนัดหมายครั้งต่อไป)

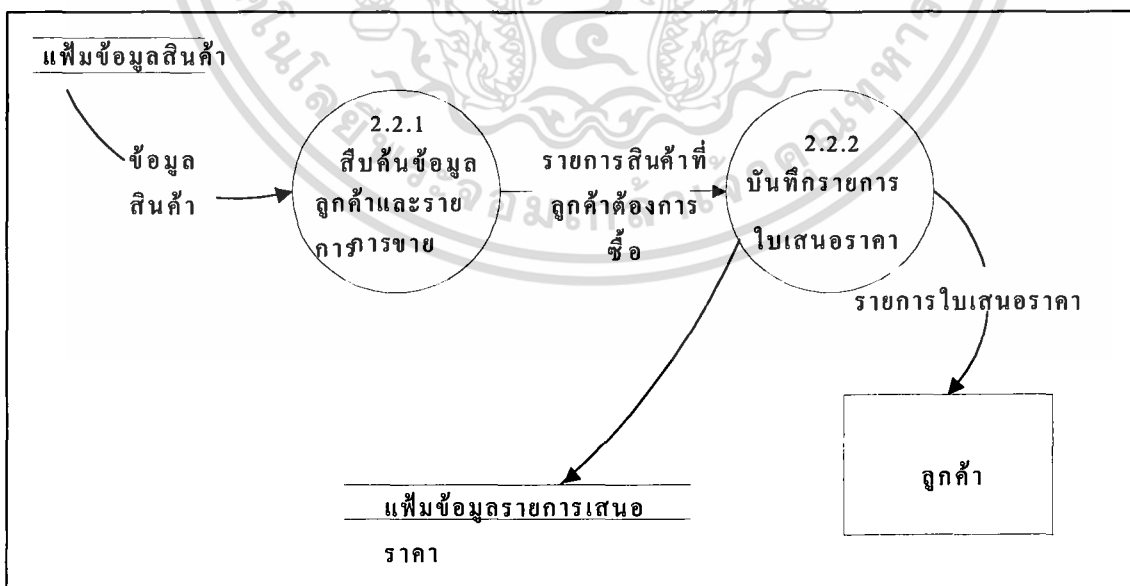
**การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 ใบเสนอราคา)**

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการทำงานหลักแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอน คือ 2.2.1 สืบค้นข้อมูลลูกค้าและรายการขาย เมื่อลูกค้ามีการตรวจสภาพผิวก็จะมีกรวิเคราะห์ว่าควร จะเสนอขายสินค้านิดใดให้กับลูกค้า 2.2.2 บันทึกรายการใบเสนอราคา ฝ่ายขายจะรวบรวมข้อมูล สินค้าที่ลูกค้าต้องการคือตรงกับควมบกร่องของสภาพผิวหรือสภาพร่างกายของลูกค้าจากเพิ่ม

สินค้าและจัดทำใบเสนอราคาให้ลูกค้าทราบ ซึ่งใบเสนอราคาของสินค้าจะเก็บไว้ในเพิ่มข้อมูลใบเสนอราคา (ภาพที่ 13)



ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ระบบงานขาย)

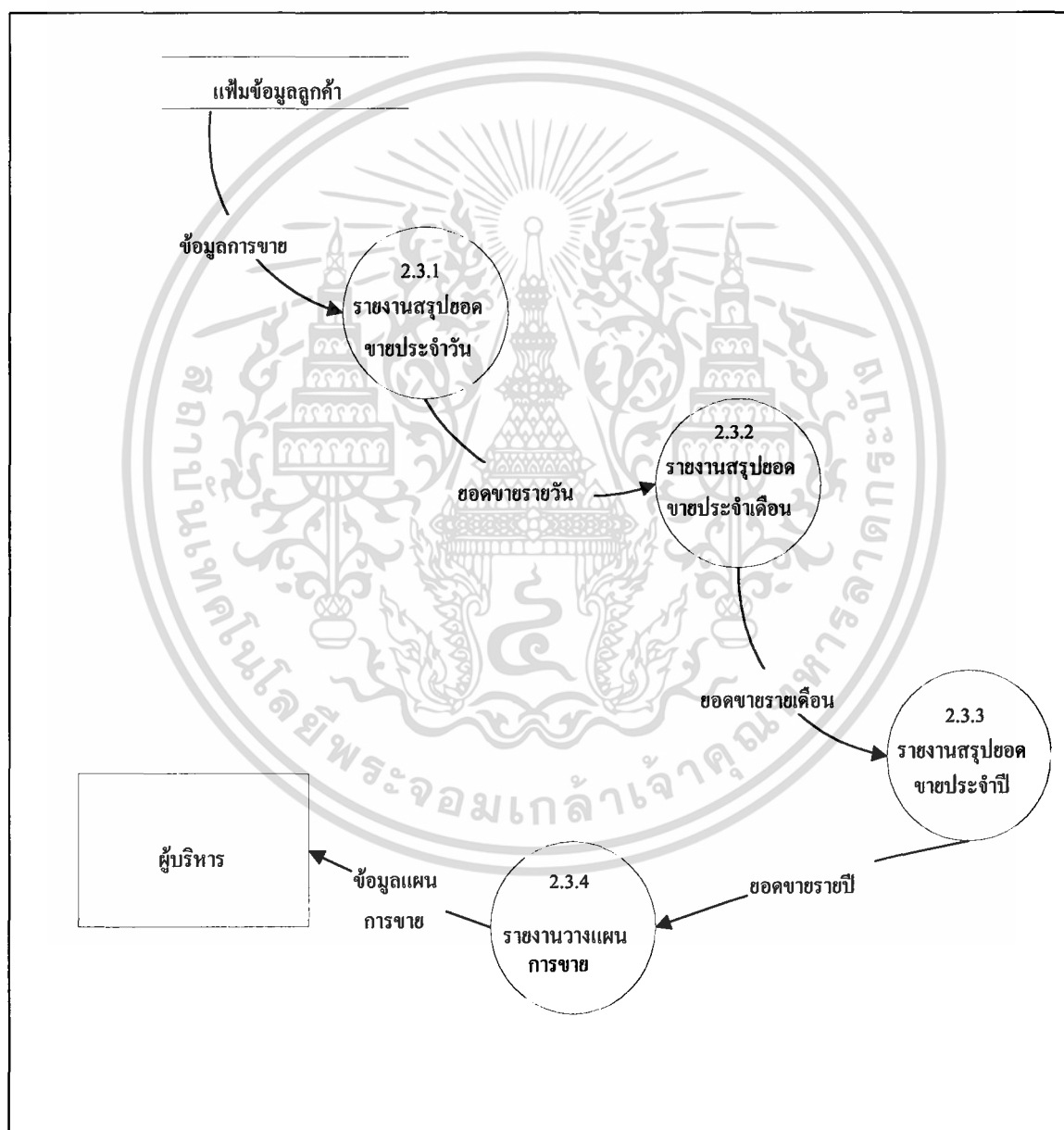


ภาพที่ 13 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.2 ใบเสนอราคา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

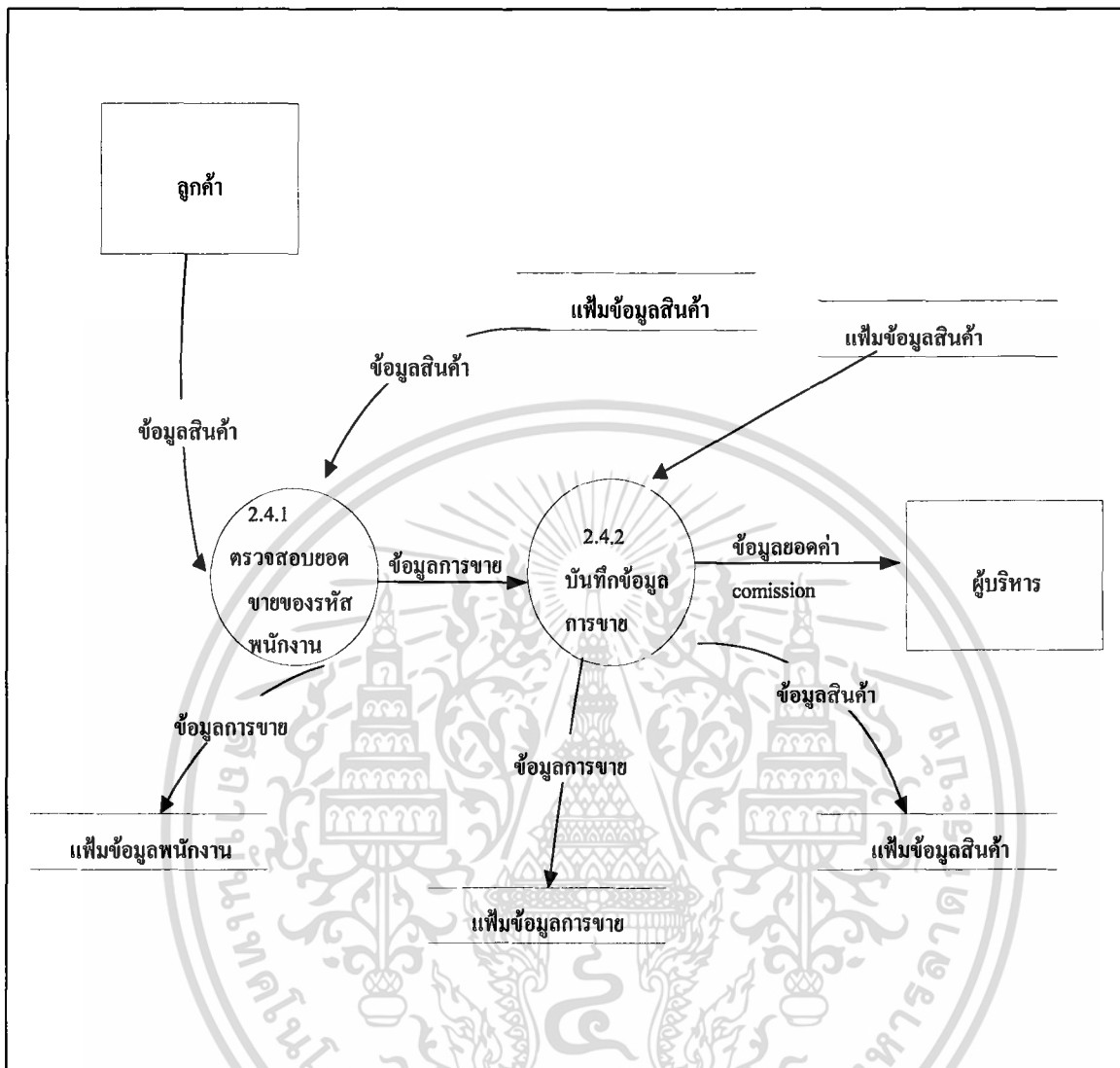
### การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 ( 2.3จัดทำสถิติรายงานการขาย)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 กระบวนการทำงานหลักแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ  
 2.3.1 สรุปยอดขายประจำวันจากยอดขายประจำวัน 2.3.2 สรุปยอดขายประจำเดือนจากยอดขายประจำวัน  
 2.3.3 สรุปยอดขายประจำปี จากยอดขายประจำปี และ 2.3.4 วางแผนการขายเพื่อเสนอ  
 แก่ผู้บริหาร เพื่อเป็นการทำให้ยอดขายเพิ่มขึ้น (ภาพที่ 14 )



ภาพที่14 ฟังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.3 จัดทำสถิติรายงานการขาย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



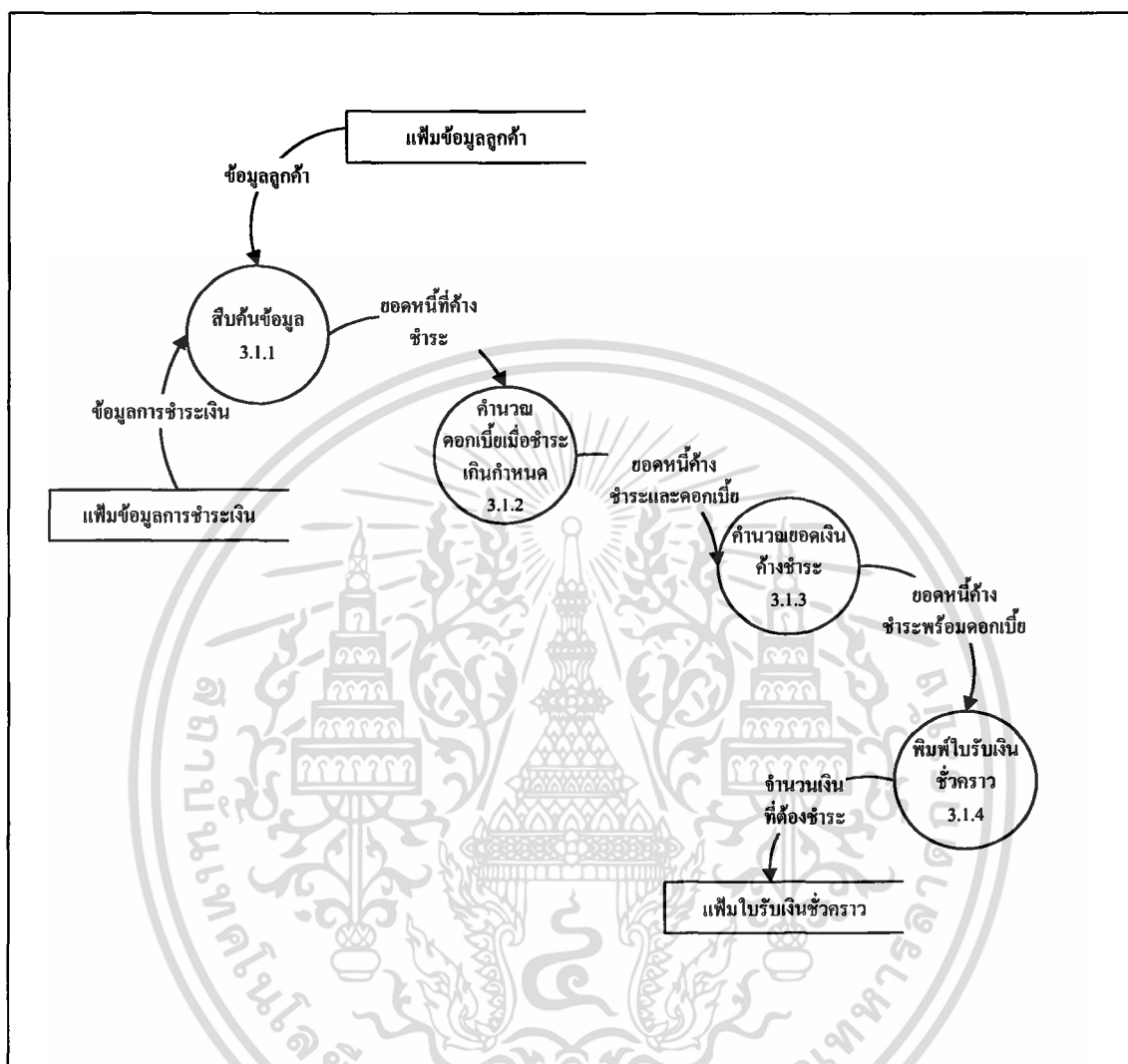
ภาพที่ 15 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (2.4 คัดคำตอบแทนพิเศษ)

### การไหลของข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 ระบบบัญชี)

การไหลของข้อมูลระดับที่ 1 กระบวนการการตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ การคำนวณเงิน คำนวณยอดหนี้ค้างชำระ การประมวลผลการชำระเงิน เริ่มจากพนักงานต้องตรวจสอบการชำระหนี้ก่อนซึ่งต้องนำข้อมูลมาจากการขาย และข้อมูลลูกค้าจากเพิ่มข้อมูลมาตรวจสอบการพิจารณาการนำเงินมาชำระ ถ้าลูกค้าจ่ายเป็นเงินผ่อนลูกค้าต้องชำระเป็นงวด ๆ ซึ่งจะออกไปรับเงินชั่วคราวให้ลูกค้าในแต่ละงวดที่นำเงินมาชำระ แต่ถ้าลูกค้ายังไม่นำเงินมาชำระฝ่ายบัญชีจะออกไปแจ้งหนี้การคำนวณจำนวนเงินที่ลูกค้าต้องนำมาชำระ ระบบจะทำการคำนวณเงินที่รวมภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



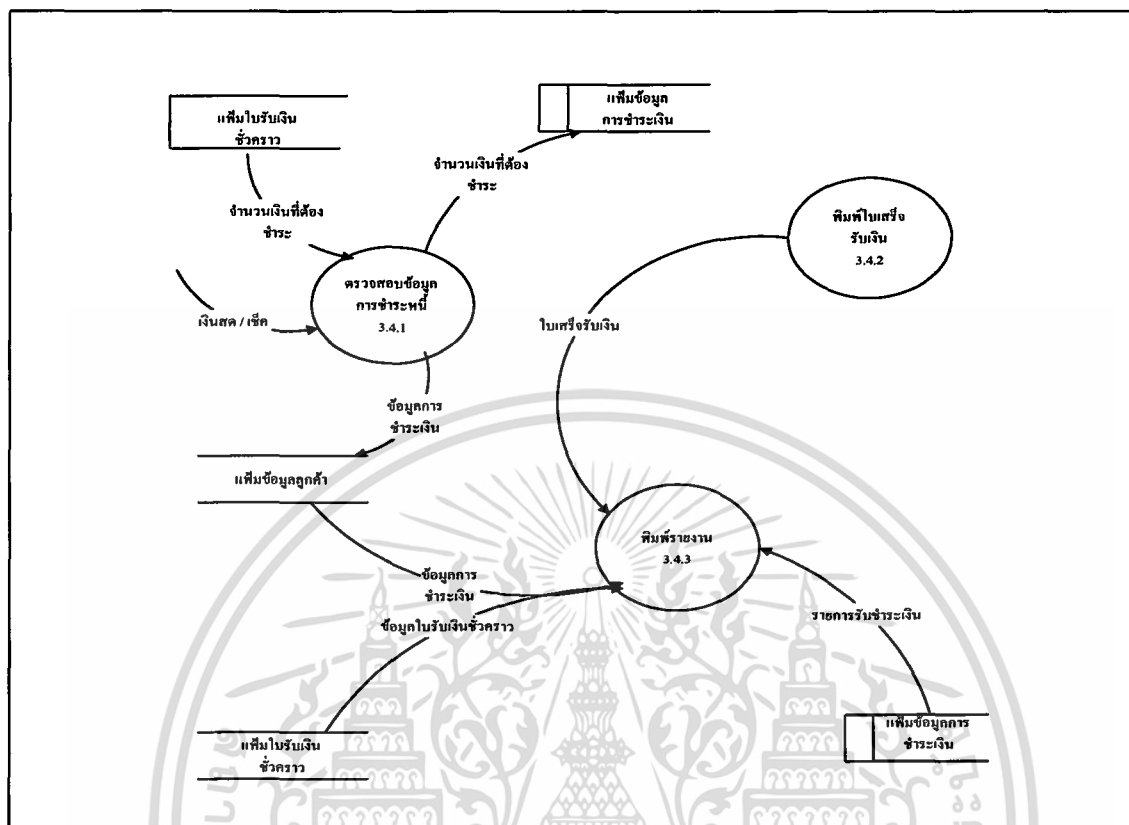


ภาพที่ 17 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.3 การคำนวณยอดหนี้)

### การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (3.4การประมวลผลการชำระเงิน)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 การประมวลผลการชำระเงินประกอบด้วย ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ พิมพ์เอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินชั่วคราว และพิมพ์รายงาน เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระ พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการชำระเงิน พนักงานจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ในส่วนของการพิมพ์รายงานวิเคราะห์ลูกหนี้จะนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแฟ้มต่าง ๆ มาจัดทำรายงานวิเคราะห์ ลูกหนี้เสนอต่อผู้บริหาร เพื่อใช้ในการตัดสินใจ (ภาพที่ 18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



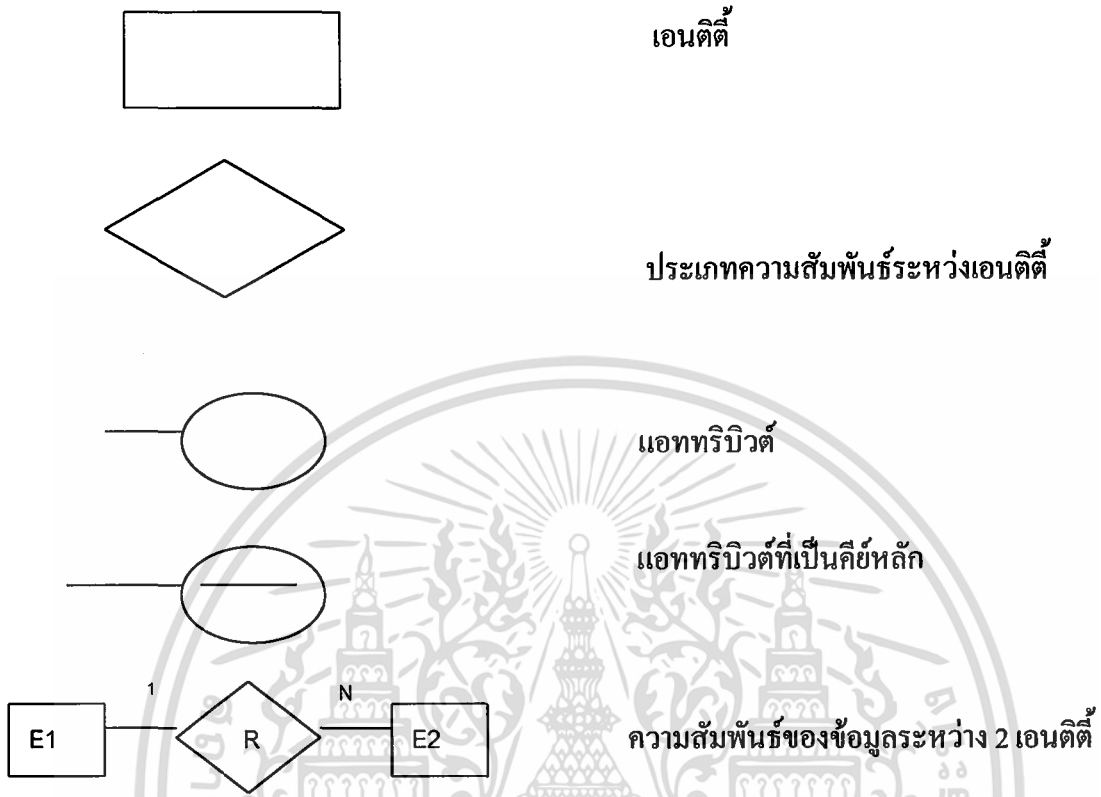
ภาพที่ 18 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 2 (3.4 การประมวลผลการชำระเงิน)

**การออกแบบระบบ**

**การออกแบบฐานข้อมูล**

การออกแบบฐานข้อมูลระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ของบริษัท แอนนา โปรเฟสชั่นแนลบิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด จะต้องอาศัยแบบจำลองข้อมูลเพื่อนำเสนอรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูลที่ออกแบบ เนื่องจากแบบจำลองฐานข้อมูลจะมีรูปแบบนำเสนอรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลที่เป็นมาตรฐานสำหรับแบบจำลองที่ใช้ในการออกแบบฐานข้อมูล คือ E-R โมเดล ( Entity – relationship Model ) และได้ใช้ชนิดโครงสร้างฐานข้อมูลแบบเชิงสัมพันธ์ ( Relational Database ) มาใช้ในการออกแบบระบบ เนื่องจากเป็นรูปแบบฐานข้อมูลที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบันสามารถจัดเก็บข้อมูลเป็นแถวและคอลัมน์ ช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลและจัดการ ฐานข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีที่มีระบบใหม่นี้ จะมีความสัมพันธ์ทั้งแบบหนึ่งต่อหนึ่ง ( 1:1 ) หนึ่งต่อกลุ่ม ( 1:N ) และกลุ่มต่อกลุ่ม( M:N ) ซึ่งอธิบายสัญลักษณ์และความหมายของสัญลักษณ์แต่ละตัวที่ใช้แสดงได้ดังนี้

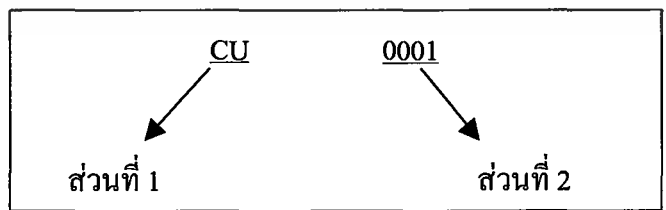
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**การออกแบบรหัสข้อมูล**

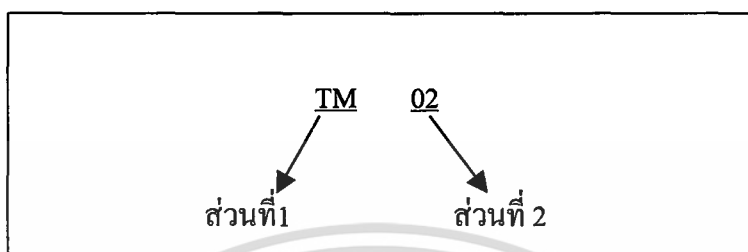
การออกแบบรหัสข้อมูล ซึ่งเป็นสิ่งนำเข้าไปฐานข้อมูล เพื่อใช้สื่อความหมายถึงข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก ทำให้ง่ายต่อการนำเข้าไปและสืบค้นข้อมูล การออกแบบรหัสที่ดีจะช่วยลดความผิดพลาดและการสูญหายของข้อมูลรวมทั้งลดปริมาณสิ่งนำเข้าไปได้อีกด้วย ในการพัฒนาระบบของงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี มีการออกแบบรหัสข้อมูลในแฟ้มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

รหัสลูกค้า ประกอบด้วยอักษร 6 ตัว แบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้ ส่วนที่ 1 เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 2 ตัว คือ CU ย่อมาจากคำว่า Customer และส่วนที่ 2 เป็นตัวเลข 4 หลักแสดงถึงลำดับของลูกค้าที่ติดต่อเข้ามารับบริการ เช่น



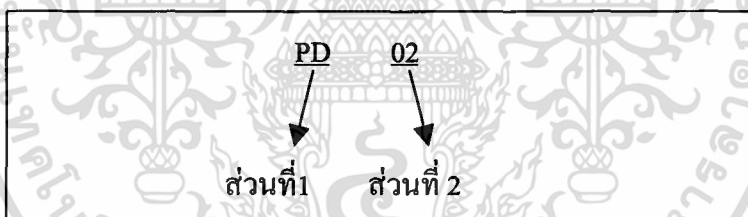
หมายถึง ลูกค้าที่ติดต่อเข้ามาเป็นลำดับที่ 1

รหัสทรีทเมนท์ ประกอบด้วยอักขระทั้งหมด 4 ตัว แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 2 ตัว คือ TM ย่อมาจากคำว่า Treatment และส่วนที่ 2 เป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงรหัสของทรีทเมนท์แต่ละตัว เช่น



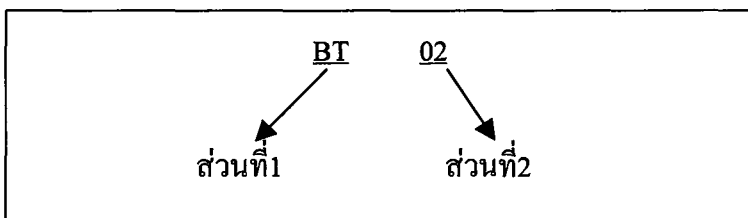
หมายถึง ทรีทเมนท์ชนิดที่ 2

รหัสผลิตภัณฑ์ ประกอบด้วยอักขระทั้งหมด 4 ตัว แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษ ตัวพิมพ์ใหญ่ 2 ตัว คือ PD ย่อมาจากคำว่า Product และส่วนที่ 2 เป็นตัวเลข 2 หลัก แสดงรหัสของผลิตภัณฑ์แต่ละตัวเช่น



หมายถึง ผลิตภัณฑ์ ชนิดที่ 2

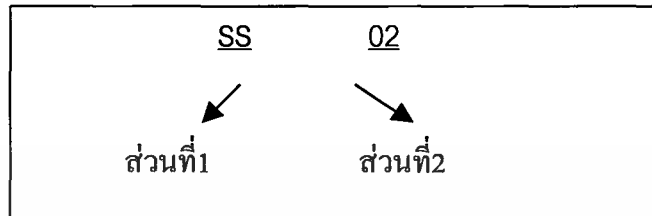
รหัสพนักงานนวด ประกอบด้วยอักขระทั้งหมด 6 ตัว แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 2 ตัว คือ BT ย่อมาจากคำว่า Beauty Therapist ส่วนที่ 2 ตัวเลข 2 หลัก คือ 02 แสดงถึงลำดับการเข้าเป็นพนักงาน BT ของปี 2541 เช่น



หมายถึง พนักงานนวด ที่เข้ามาทำงานเมื่อปี พ.ศ. 2541 เป็นลำดับที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสพนักงานขาย ประกอบด้วยอักขระทั้งหมด 4 ตัว แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้ ส่วนที่ 1 เป็นตัวภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ 2 ตัว คือ SS ย่อมาจากคำว่า Sale Staff และส่วนที่ 2 ตัวเลข 2 หลัก คือ 02 แสดงถึงลำดับการเข้าเป็นพนักงานขาย เช่น



หมายถึง พนักงานขาย ที่เข้ามาเป็นลำดับที่ 2

ระบบการจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี จะจัดเก็บข้อมูลของระบบไว้เป็นแฟ้มข้อมูล แฟ้มทั้งหมดจะมีความสัมพันธ์และเชื่อมโยงกันตลอดเวลา โดยจะมีความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลลูกค้า ข้อมูลพนักงานนวด ข้อมูลการนัดหมาย การจัดลำดับเรียงคิวลูกค้า การชำระเงิน รายละเอียดการขาย รายละเอียดทริทเมนต์ รายละเอียดผลิตภัณฑ์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบไม่ซ้ำซ้อนทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลและมีความถูกต้องในการใช้งานของระบบงานบริษัท (ภาพที่ 19)

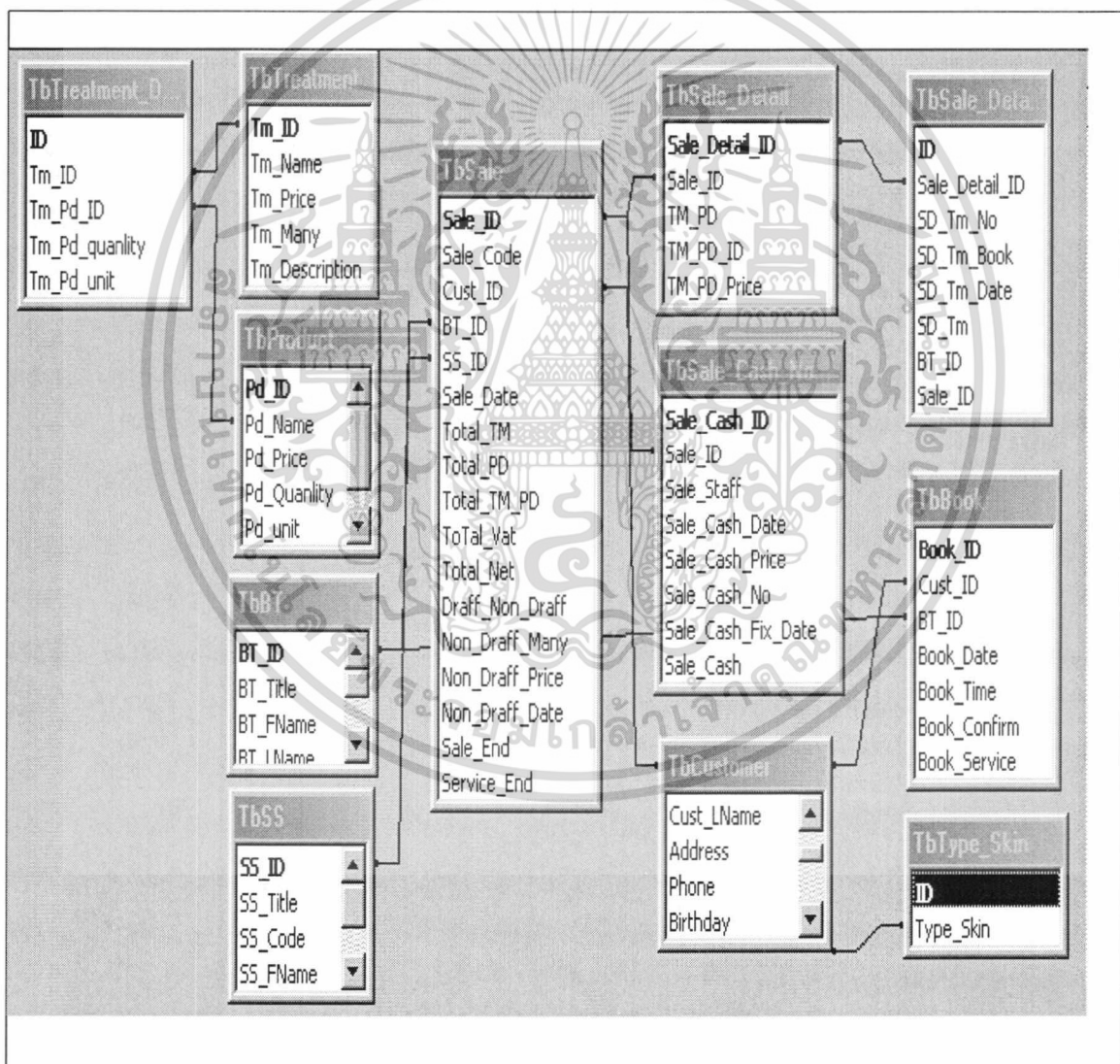
จากความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลของบริษัทที่ได้ศึกษาแบ่งออกได้เป็นแฟ้มข้อมูลดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลลูกค้า เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของลูกค้าเพื่อนำไปใช้ในการสืบค้นข้อมูลสำหรับค้นหาประวัติ การรักษาของลูกค้า โดยเพิ่มข้อมูลลูกค้าจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสลูกค้า ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ วันเกิด อายุ สภาพผิว อาชีพ อื่น ๆ
  2. แฟ้มข้อมูลพนักงานนวด เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของพนักงานนวดเพื่อตรวจสอบพนักงานนวดเป็นผู้ให้บริการลูกค้า นั้น โดยเพิ่มข้อมูลพนักงานนวดจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสพนักงานนวด ชื่อ นามสกุล
  3. แฟ้มข้อมูลการนัดหมาย เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดในการจองเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในงานบริการส่วนหน้า โดยเพิ่มข้อมูลการนัดหมายจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสพนักงานนวด รหัสลูกค้า ชื่อและนามสกุลของลูกค้า ชื่อและนามสกุลของพนักงาน วันและเวลาที่จอง การขึ้นชั้น การจอง
  4. แฟ้มข้อมูลพนักงานขาย เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของพนักงานขาย เพื่อใช้ในการคิดค่าตอบแทนพิเศษ โดยเพิ่มข้อมูลจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสพนักงานขาย ชื่อ นามสกุล ยอดขายที่พนักงานขายได้ รหัสลูกค้า ชื่อและนามสกุลของลูกค้า รหัสการขาย
  5. แฟ้มข้อมูลผลิตภัณฑ์ เป็นแฟ้มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ โดยเพิ่มข้อมูลจะ
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสผลิตภัณฑ์ ชื่อผลิตภัณฑ์ ราคาผลิตภัณฑ์ ปริมาณ การใช้ต่อหน่วย

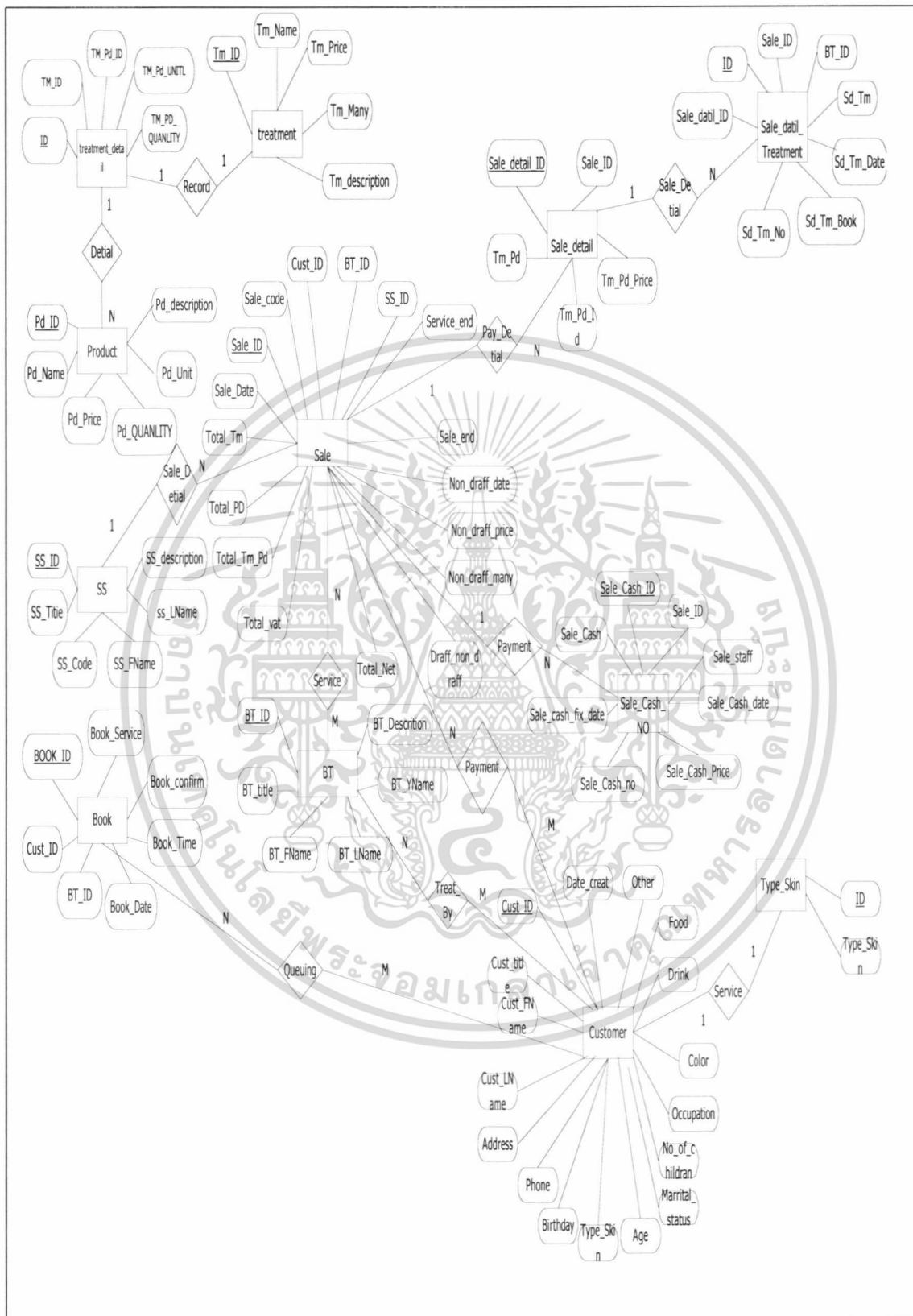
6. เพิ่มข้อมูลทริทเมนต์ที่เป็นเพิ่มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดของทริทเมนต์โดยเพิ่มข้อมูลจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสทริทเมนต์ ชื่อทริทเมนต์ ราคาทริทเมนต์ ปริมาณ รายชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ต่อทริทเมนต์ 1 ครั้ง

7. เพิ่มการชำระเงิน เป็นเพิ่มสำหรับเก็บข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินในการซื้อผลิตภัณฑ์และทริทเมนต์โดยเพิ่มข้อมูลจะเก็บรายละเอียดต่าง ๆ คือ รหัสการขาย ชื่อพนักงานขาย วันที่ชำระเงิน ระยะเวลาการชำระเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 18 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้ออกแบบให้ระบบฐานข้อมูลการจัดการงานบริการ ส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ซึ่งแสดงเป็นความสัมพันธ์ของฐานข้อมูล (ภาพที่ 18)

ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ในฐานข้อมูลการจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เพิ่มรายละเอียดทริทเมนท์ มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์  
 เพิ่มรายละเอียดทริทเมนท์ มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่งกับเพิ่มข้อมูลทริทเมนท์  
 เพิ่มข้อมูลพนักงานขาย มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับเพิ่มการขาย  
 เพิ่มการขาย มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับเพิ่มรายละเอียดการขาย  
 เพิ่มรายละเอียดการขายมีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่งกับเพิ่มรายละเอียดการขาย  
 ทริทเมนท์

เพิ่มการขาย มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่มกับเพิ่มข้อมูลพนักงานนวด

เพิ่มการขาย มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่มกับเพิ่มข้อมูลลูกค้า

เพิ่มการขาย มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อกลุ่มกับเพิ่มการชำระเงิน

เพิ่มข้อมูลลูกค้า มีความสัมพันธ์แบบกลุ่มต่อกลุ่มกับเพิ่มการนัดหมาย

เพิ่มข้อมูลลูกค้า มีความสัมพันธ์แบบหนึ่งต่อหนึ่งกับเพิ่มสภาพผิว

#### การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นการกำหนดรูปแบบหน้าจอคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้สำหรับป้อนข้อมูล โดยในที่นี้ได้นำโปรแกรมไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ในการออกแบบหน้าจอ ทำให้หน้าจอที่จัดทำขึ้นมีลักษณะง่ายต่อการใช้งาน สามารถนำข้อมูลได้จาก 2 ทาง คือ โดยการกรอกข้อมูลหรือสืบหาจากฐานข้อมูลที่มีอยู่เดิม ซึ่งวิธีหลังนี้จะช่วยลดปริมาณสิ่งนำเข้าและป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบอีกด้วย นอกจากนี้ยังมีปุ่มสั่งการที่อำนวยความสะดวก ในด้านการเพิ่ม ลบ แก้ไข พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล

รูปแบบของหน้าจอแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ( ภาพที่ 20 ) คือ ส่วนหัวที่เป็นส่วนที่บอกชื่อของหน้าจอที่แสดงอยู่ ส่วนรายละเอียดของข้อมูลที่ได้จากการสืบค้น และส่วนท้ายประกอบด้วยปุ่มสั่งการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 20 องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้นำเข้าข้อมูลและแสดงผลลัพธ์

ค้นหา

หมายถึง ปุ่มสำหรับการสืบค้นข้อมูลภายใต้หัวข้อการทำงานแต่ละหน้าจอเมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะปรากฏกล่องข้อความสำหรับใส่ข้อมูลเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการสืบค้น เมื่อสืบค้นข้อมูลพบจะแสดงผลที่ได้ออกทางหน้าจอ หากไม่พบ ข้อมูลที่ต้องการจะมีกล่องข้อความแจ้ง

บันทึก

หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลหลังจากการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เพิ่ม

หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับการเพิ่มข้อมูลใหม่ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ช่องสำหรับใส่ข้อมูลต่าง ๆ จะมีค่าว่างเพื่อให้กรอกข้อมูลลงไปได้

ยกเลิก

หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่ได้ผ่านการแก้ไขหรือเพิ่มเติม เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ จะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมาเพื่อถามความแน่ใจอีกครั้งถ้าคิดตกลงข้อมูลจะถูกลบ แต่ถ้าคลิกยกเลิกจะไม่เกิดการลบข้อมูล

ลบ

หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับลบข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะมีกล่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อความแสดงขึ้นมาเพื่อถามย้ำความแน่ใจอีกครั้ง ถ้าคิดตกลงข้อมูลจะ  
ถูกลบแต่ถ้าคลิกยกเลิกจะไม่เกิดการลบข้อมูล

**ออกจากหน้าจอ**

หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับปิดหน้าจอการทำงานในปัจจุบัน

### การออกแบบผลลัพธ์

ผลลัพธ์ หมายถึง ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้ว หรือเรียกว่า สารสนเทศ เป็นส่วนที่ใช้  
ประกอบการพิจารณาเพื่อวางแผนการดำเนินงาน การออกแบบผลลัพธ์จึงต้องคำนึงถึงความต้องการ  
ของผู้ใช้เป็นสำคัญ โดยนำเสนอออกมาในรูปแบบที่เข้าใจง่าย การออกแบบผลลัพธ์แบ่งได้ 2  
รูปแบบ คือ

1. การออกแบบผลลัพธ์ทางหน้าจอเป็นการแสดงผลขึ้นในหน้าจอเดียวกันกับหน้าจอที่  
ใช้นำเข้าข้อมูล ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้มาจากการสืบค้นข้อมูลโดยการคลิกปุ่มค้นหา
2. การออกแบบผลลัพธ์ทางเครื่องพิมพ์ แสดงออกในรูปแบบรายงาน หรือเอกสารการ  
ทำงานต่าง ๆ เช่น ข้อมูลพนักงานขาย เป็นต้น การที่จะแสดงผลพร้อมออกทางเครื่องพิมพ์ จะต้อง  
กำหนดชนิดและปริมาณงานที่ต้องการพิมพ์ หลังจากนั้นจะปรากฏภาพเหมือนก่อนพิมพ์ทาง  
หน้าจอให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ เมื่อได้รูปแบบเอกสารตามที่ต้องการแล้วจึงคลิกปุ่ม  
พิมพ์เพื่อส่งเครื่องพิมพ์ทำการพิมพ์เอกสาร รูปแบบของรายงานแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ( ภาพที่ 21 )  
ส่วนหัวเป็นส่วนที่บอกประเภทรายงาน ส่วนรายละเอียด ประกอบด้วยชื่อ นามสกุล รายละเอียด  
ของพนักงานขาย ส่วนท้ายประกอบด้วยปุ่มการทำงานต่างๆ เป็นต้น

### ภาพที่ 21 องค์ประกอบของหน้าจอที่ใช้ออกแบบผลลัพธ์

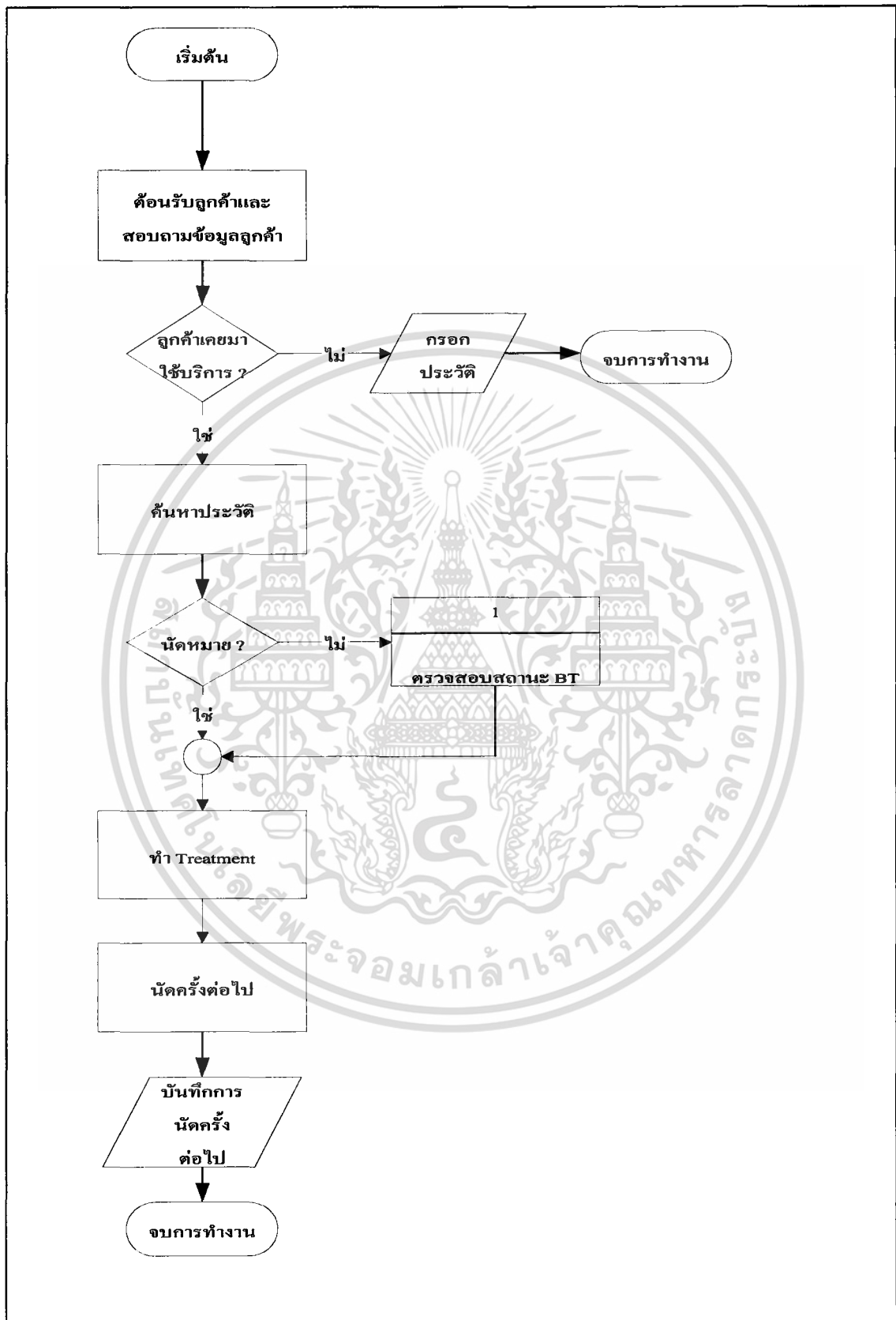
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทแม่แบบ จึงได้นำมาปรับใช้และนำมาอ้างอิง ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี รวมทั้งการนำ คอมพิวเตอร์เข้ามาใช้แทนระบบการทำงานเดิมเพื่อให้มีขั้นตอนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น อีกทั้งช่วยให้ผู้ใช้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ ดังต่อไปนี้

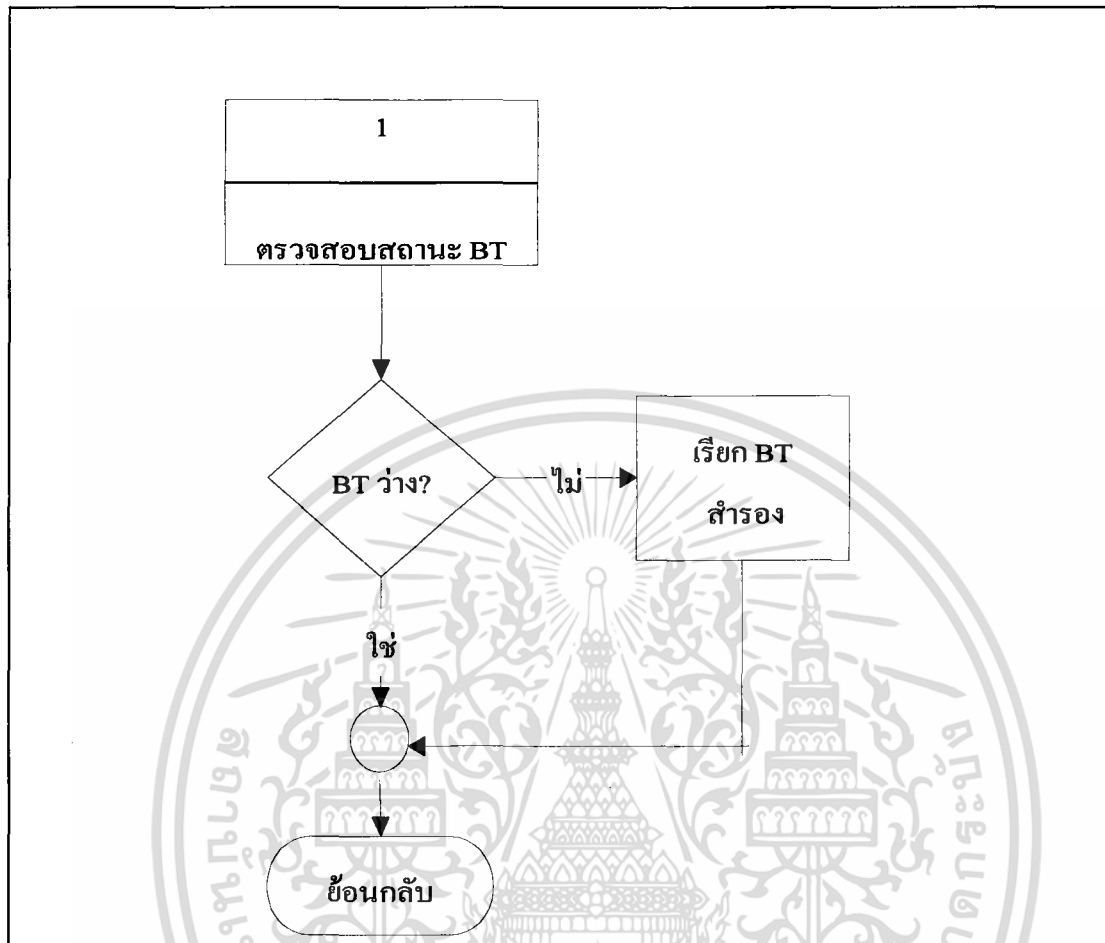
### งานบริการส่วนหน้า เริ่มขั้นตอนจาก

1. เมื่อลูกค้าเข้ามาในบริษัท พนักงานต้อนรับจะต้อนรับลูกค้าและสอบถามข้อมูลลูกค้า โดยการ สอบถามว่าลูกค้าเคยมาใช้บริการหรือไม่ ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้
  - 1.1 กรณีลูกค้าใหม่ หรือลูกค้าที่ไม่เคยมาใช้บริการ พนักงานจะนำไปกรอกประวัติให้ ลูกค้ากรอก เพื่อนำมาเป็นข้อมูลลูกค้า
  - 1.2 กรณีลูกค้าเก่า หรือลูกค้าที่เคยมาใช้บริการ พนักงานจะค้นหาประวัติลูกค้า เพื่อค้นหาข้อมูลรายละเอียดลูกค้า
2. พนักงานจะตรวจสอบการนัดหมายของลูกค้า สอบถามว่าลูกค้าได้ทำการนัดหมายไว้หรือไม่ ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้
  - 2.1 กรณีลูกค้าที่ไม่ได้ทำการนัดหมายไว้ พนักงานทำการตรวจสอบสถานะพนักงาน นวด เพื่อที่จัดการเรียงลำดับการมาใช้บริการให้กับลูกค้าท่านนั้น
  - 2.2 กรณีที่ลูกค้าที่ทำการนัดหมายไว้ พนักงานพาไปห้องทำทรีทเมนท์
3. เมื่อลูกค้าเข้าใช้บริการแล้ว พนักงานจะทำการนัดครั้งต่อไป และบันทึกการนัดครั้งต่อไป ( ภาพที่ 22 และ 23 )



ภาพที่ 22 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 23 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบริการส่วนหน้า (การตรวจสอบสถานะ BT)

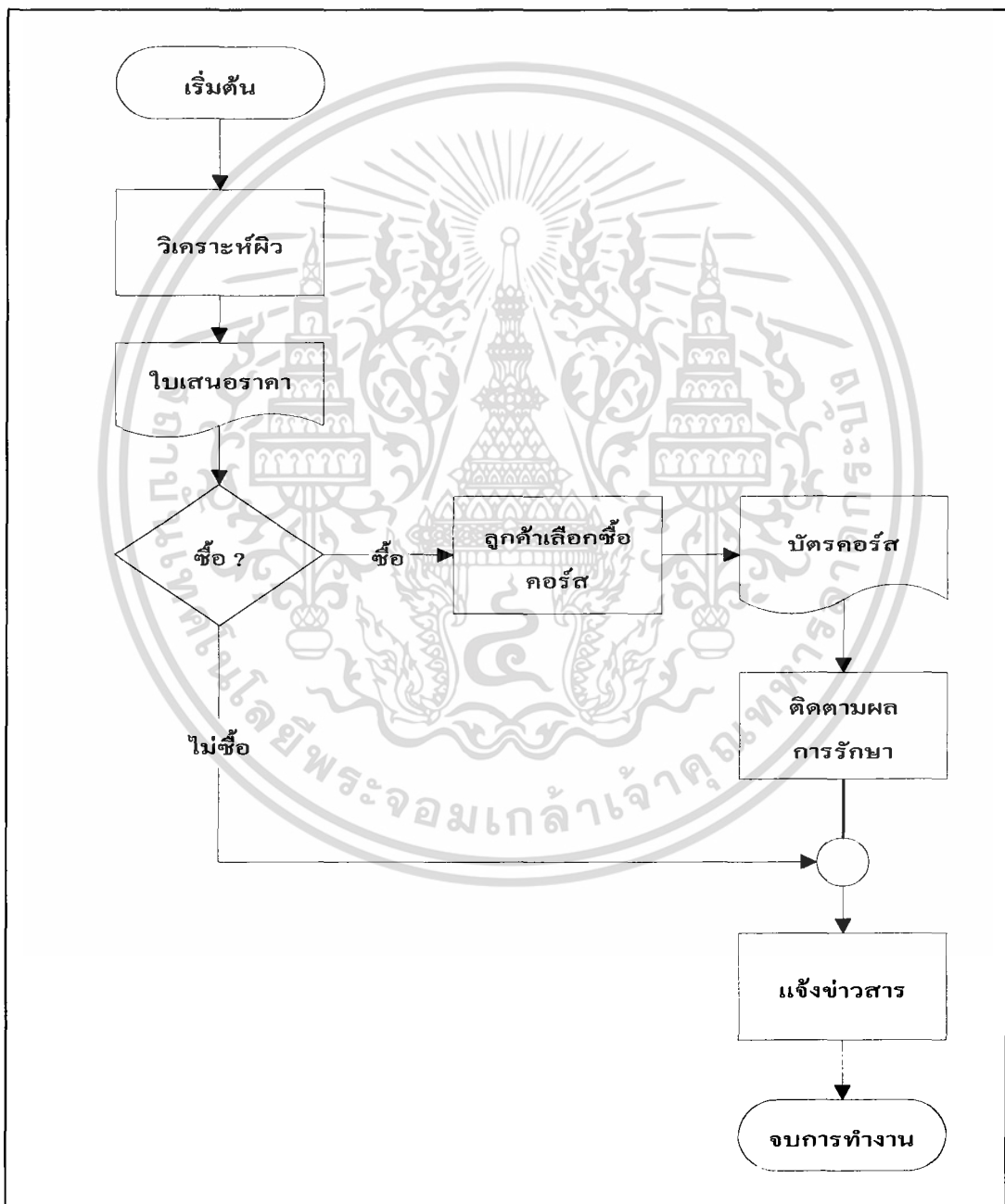
งานขาย เริ่มต้นจาก

1. การพาลูกค้าไปวิเคราะห์สภาพผิว ต่อจากนั้นพนักงานฝ่ายขายจะเสนอขายทริทเมนต์ที่เหมาะสมกับสภาพผิวของลูกค้า
2. ในกรณีที่ลูกค้าตกลงซื้อพนักงานจะนำไปทริทเมนต์มาให้ลูกค้าเลือกและออกบัตรคอร์สซึ่งในบัตรคอร์สประกอบด้วยจำนวนทริทเมนต์ที่ซื้อ จำนวนครั้งที่ลูกค้าได้ใช้บริการและจำนวนครั้งที่เหลือ
3. พนักงานต้องติดตามผลการรักษาของลูกค้าอย่างต่อเนื่องและส่งข่าวสารของบริษัทให้ลูกค้าได้ทราบด้วย แต่ถ้าลูกค้าไม่ตกลงซื้อพนักงานจะต้องสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าต่อไป โดยการส่ง ข่าวสารข้อมูลที่น่าสนใจไปให้อย่างสม่ำเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

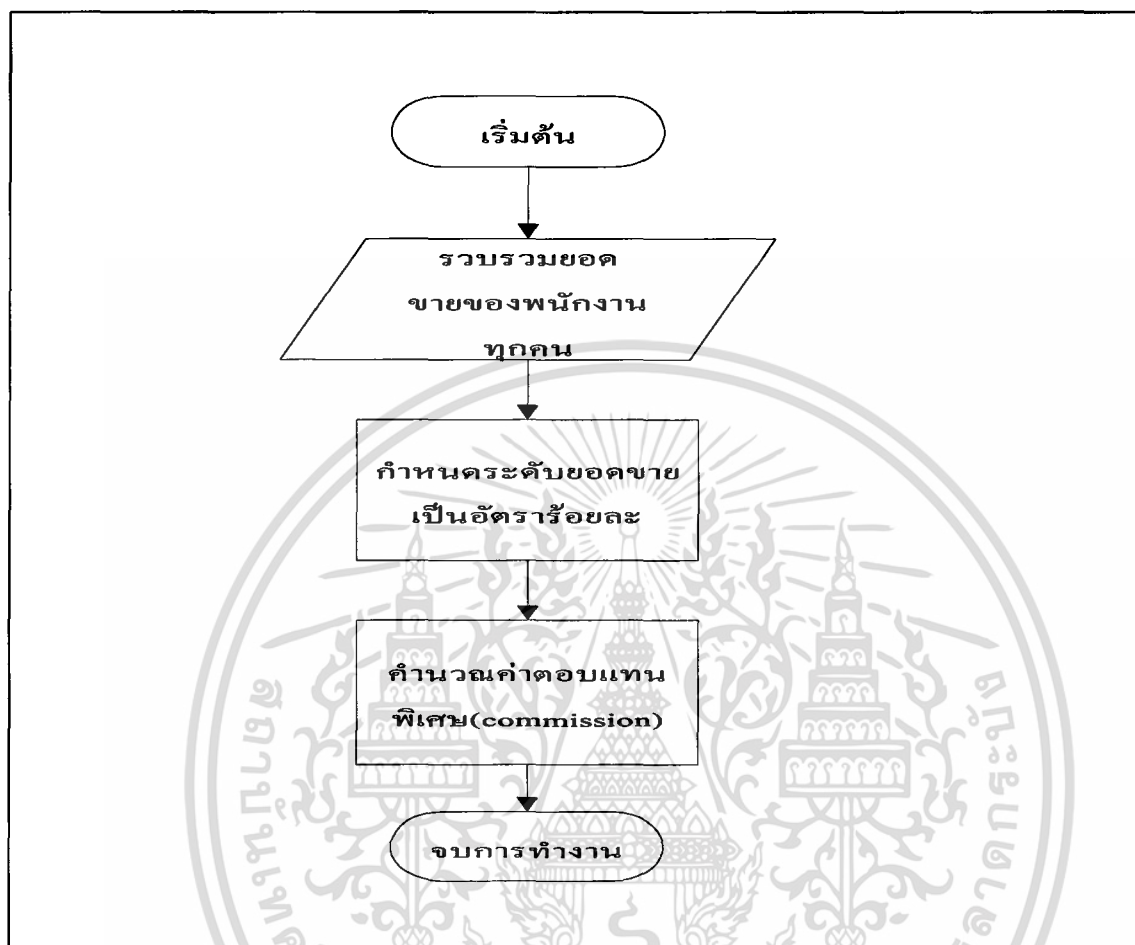
4. ในส่วนของการคิดค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานฝ่ายขายคือรวบรวมยอดขายของ

พนักงานขายแต่ละคนตามที่พนักงานขายทำได้ ต่อจากนั้นกำหนดยอดขายตามอัตราส่วนร้อยละ เพื่อจะได้ทราบอัตราส่วนที่พนักงานจะได้ทั้งหมดแล้วนำมาคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ (ภาพที่ 24 และ 25)



ภาพที่ 24 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายขาย ( การเสนอราคา )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



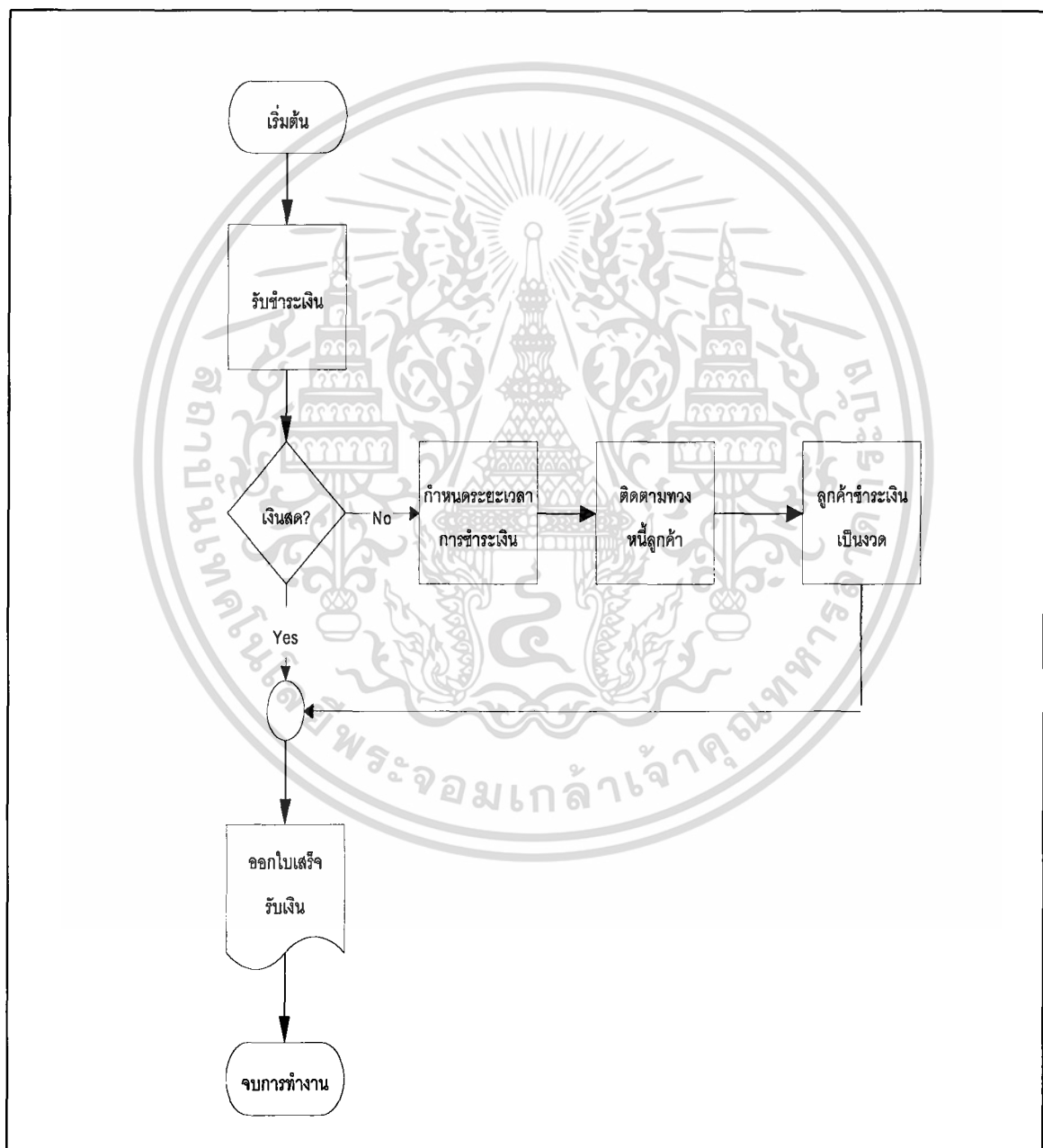
ภาพที่ 25 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายขายในเรื่องการคิดค่าตอบแทนพิเศษ (commission)

### งานบัญชี เริ่มต้นจาก

1. การรับชำระเงินจากลูกค้า โดยการตรวจสอบว่าลูกค้าต้องการชำระเงินเป็นเงินสดหรือเงินผ่อน
2. ในกรณีที่เงินสดพนักงานฝ่ายบัญชีสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ได้ทันทีแต่ในกรณีที่ลูกค้าชำระเงินผ่อนเป็นงวด ๆ พนักงานฝ่ายบัญชีต้องกำหนดระยะเวลาการชำระเงินตามที่ตกลงกับลูกค้า
3. เมื่อถึงเวลาการชำระเงินแล้วลูกค้ายังไม่ได้นำเงินมาชำระตามที่ตกลงกันไว้ พนักงานฝ่ายบัญชีจะติดตามทวงหน้จนกว่าลูกค้าจะชำระเงินครบพนักงานจึงจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

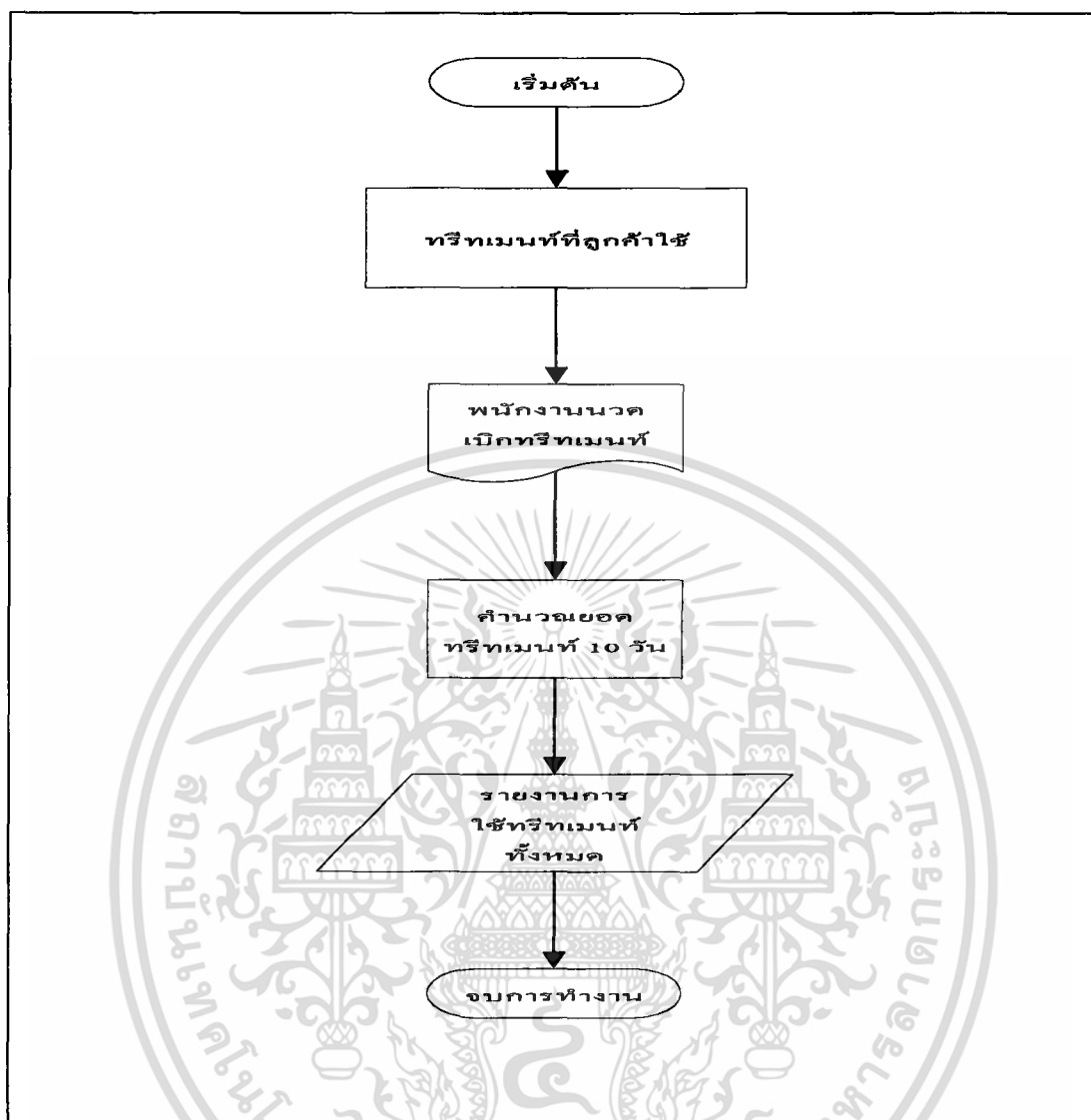
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ในส่วนของการตรวจสอบผลิตภัณฑ์พนักงานฝ่ายบัญชีต้องทราบปริมาณทรัพย์สินทั้งหมดที่ลูกค้าเข้ามาใช้บริการว่าต้องใช้ทรัพย์สินส่วนตัวใดในการนวด ต่อจากนั้นจะลงบันทึกการเบิกจ่ายทรัพย์สินของพนักงานนวดแต่ละคน เมื่อครบจำนวน 10 วันพนักงานฝ่ายบัญชีจะตรวจสอบว่าพนักงานนวดใช้ทรัพย์สินที่ในปริมาณและจำนวนจริงตามที่เบิกไป ( ภาพที่ 26 และ 27 )



ภาพที่ 26 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบัญชี (การติดตามทวงหนี้สิน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 27 ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ของฝ่ายบัญชี (การตรวจสอบผลิตภัณฑ์)

### ผลการทดสอบและอภิปรายผล

ภายหลังจากที่ได้ทำการศึกษาปัญหาของระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชีของบริษัท เพื่อพัฒนาจัดการระบบดังกล่าว พบว่าระบบใหม่ซึ่งเป็นการนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ วิวอล เบสิก เวอร์ชัน 6.0 และ ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 มาประยุกต์ใช้นั้นสามารถแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระบบได้ตามวัตถุประสงค์อย่างดี ระบบงานใหม่มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระเบียบ สอดคล้องกับการดำเนินงาน ทำให้ลดเวลาและขั้นตอนในการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนลง ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน of พนักงาน เนื่องจากโปรแกรมที่จัดทำขึ้นจะเน้นที่ความง่ายและความสะดวกต่อการปฏิบัติงานเป็นหลัก แต่ในขณะเดียวกันก็ยังคงยึดหลักเกณฑ์แนวทางการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงานเดิม ทำให้พนักงานเรียนรู้วิธีการใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาในการฝึกอบรมมากนัก ด้านความสามารถของโปรแกรม คือ สามารถจัดเรียงคิวลูกค้าได้อย่างเหมาะสมจัดทำการคำนวณค่าตอบแทนพิเศษ จัดทำใบเสร็จรับเงิน และการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีประสิทธิภาพมากขึ้นเมื่อเทียบกับระบบเดิมหากมีการเปลี่ยนความต้องการของลูกค้าเพียงบางส่วนก็เลือกแก้ไขเฉพาะในส่วนที่ เปลี่ยนแปลงได้

การนำเอาระบบงานใหม่ไปใช้แทนระบบงานเดิมกระทำได้ทันทีแต่เพื่อให้พนักงานสามารถใช้โปรแกรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรมีการฝึกอบรมวิธีการใช้งานก่อนที่จะเปลี่ยนแปลงระบบจริง โปรแกรมในระบบงานใหม่ยังมีข้อจำกัดด้านการเก็บข้อมูล จะไม่มีการลบข้อมูลออกเองโดยอัตโนมัติ แต่จะลบเฉพาะเมื่อมีคำสั่งลบจากหน้าจอของโปรแกรมเท่านั้น จึงต้องปรับปรุงฐานข้อมูลเมื่อถึงกำหนดเวลาที่จะยกเลิกการเก็บข้อมูลเก่าซึ่งไม่จำเป็นออก เพราะหากมีข้อมูลเป็นจำนวนมากจะทำให้เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ทำงานได้ช้า



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

จากการศึกษาระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ของบริษัท แอนนา โพรเฟสชั่นแนลบิวตี้ ทริทเมนท์ จำกัด พบว่าระบบงานเดิมเป็นการจัดบันทึกด้วยลายมือ บางครั้งเมื่อมีการส่งข้อมูลไปยังฝ่ายงานอื่นจะเกิดความเข้าใจข้อมูลคลาดเคลื่อนกัน การจัดทำเอกสารเสนอราคามีความล่าช้าและมีโอกาสผิดพลาดสูงซึ่งเป็นเหตุให้บริษัทเสียโอกาสในการขาย การสืบค้นข้อมูลทำได้ยากเนื่องจากมีเอกสารเป็นจำนวนมาก พนักงานบริการส่วนหน้าที่ทำหน้าที่นัดหมายลูกค้าไม่สามารถทราบได้ว่าพนักงานนัดคนใดว่างทำให้เกิดความผิดพลาดจากการดำเนินงานและสร้างความไม่พอใจให้กับลูกค้า ดังนั้นจึงมีวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการจัดทำเสนอราคา การจัดเรียงคิว การรับชำระเงินค่าบริการ และการจัดทำรายงาน โดยนำไมโครคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ ภายใต้ความเป็นไปได้ในการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งทางด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ และด้านการดำเนินงาน

การวิเคราะห์ระบบ มีการนำโครงสร้างของระบบมาจัดทำเป็นผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้เห็นลำดับขั้นตอนการทำงานและใช้แผนภาพแสดงการไหลเวียนของข้อมูลเป็นเครื่องมือแสดงถึงการส่งผ่านข้อมูลกันระหว่างภายในและภายนอกระบบ ส่วนการออกแบบระบบได้นำแผนภาพความสัมพันธ์ของข้อมูล โดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R และสร้างฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์เอกเซล เวอร์ชัน 97 ซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ เพิ่มรายละเอียดทริทเมนท์ เพิ่มผลิตภัณฑ์ เพิ่มพนักงานนัด เพิ่มพนักงานขาย เพิ่มการขาย เพิ่มข้อมูลลูกค้า ด้านการออกแบบหน้าจอใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 สร้างเพื่อ ควบคุมส่วนที่รับข้อมูลเข้าและแสดงผลลัพธ์ โดยโปรแกรมสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก คำนวณ และสืบค้นข้อมูลได้ พร้อมทั้งมีความสามารถจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น เอกสารเสนอราคา บัตรคอร์ส ใบเสร็จรับเงิน และรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการสร้างระบบรักษาความปลอดภัยให้กับข้อมูลโดยกำหนดสิทธิของผู้ใช้เฉพาะผู้ที่มิรหัสผ่านเท่านั้นที่สามารถดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลจากการพัฒนาและทดสอบระบบพบว่า ระบบงานใหม่ซึ่งได้นำไมโครคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้นั้น ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ ลดเวลาและขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อนลงทำให้พนักงานสามารถทำงานได้สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำมากขึ้น โดยที่ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมมากนัก เพราะขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่ที่มีการออกแบบให้สอดคล้องกับระบบงานเดิม ซึ่งพนักงานมีความคุ้นเคยเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ทำให้การดำเนินงานภายใต้ระบบใหม่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ของบริษัท แอนนา โพรเฟสชั่นแนลวิวด์ ทรูทเมนท์ จำกัด ครั้งนี้ ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพด้านการดำเนินงานให้กับระบบ แต่ในส่วนของโปรแกรมยังมีข้อจำกัดบางประการ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบดังต่อไปนี้

1. ส่วนของการออกเอกสารของการเสนอราคา สามารถเสนอราคาสำหรับลูกค้าที่ซื้อคอร์สและผลิตภัณฑ์ ในการซื้อคอร์สและผลิตภัณฑ์ในครั้งต่อไป
2. การเพิ่มจำนวนห้องนวด ในกรณีที่มีการก่อสร้างอาคารเพิ่มเติม ระบบที่พัฒนาขึ้นยังไม่สามารถเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงประเภทห้องนวดผ่านทางหน้าจอ โปรแกรมได้ จึงต้องแก้ไขจากทางฐานข้อมูล ดังนั้นควรเพิ่มความสามารถในการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขฐาน ข้อมูลจากทางหน้าจอของโปรแกรม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
3. ในการพัฒนาโปรแกรมสำหรับระบบที่ศึกษานี้ได้กำหนดการจัดลำดับการเข้ารับบริการ ดังนั้นการพัฒนาระบบต่อไปอาจเพิ่มจำนวนการจัดลำดับการเข้ารับบริการและการจองเพื่อรองรับปริมาณลูกค้าที่อาจจะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต และเพื่อให้ระบบมีความรวดเร็วได้มากยิ่งขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล และจำลอง ทรูตสาหะ. 2542. **Visual Basic 6 ฉบับโปรแกรมเมอร์.**

กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ห้างหุ้นส่วนไทยเจริญการพิมพ์ จำกัด.

ควรรพีศ บุญกิตติชัย และคณะ. 2544. **ระบบงานของศูนย์โรคผิวหนังและลดความอ้วนคลินิกหมอ  
ก่อเกียรติ.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอม  
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

วงศ์ฤดี สุธรรมมณีเสถียร และคณะ. 2544. **การจัดการระบบงานขายและการบริการส่วนหน้าของ  
โรงแรม.** กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอม  
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลการวิเคราะห์ผิว  
ด้วยเครื่อง Skin Analyzer SHP

ชื่อ-สกุล กัญญาภัค มงคลวิจิตรกุล  
 วัตถุประสงค์ Q  
 วิชา 1.14.42 ครั้งที่ 1  
 เวลา 13.15 น.  
 ก่อน  หลัง ทำทริคเมนต์

1) น้ำ/ความชื้น = Hydration

หน้าผาก/T-Zone



แก้ม

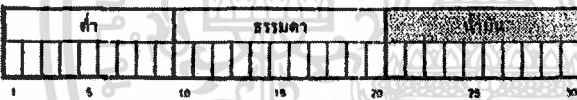


คอ

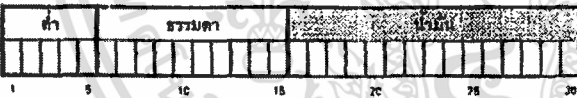


2) ไขมัน = Sebum

หน้าผาก/T-Zone

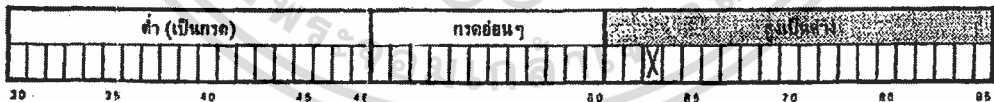


แก้ม

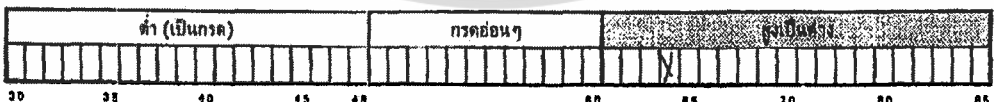


3) ค่าความเป็นกรดเป็นด่าง = pH value

หน้าผาก/T-Zone



แก้ม



หมายเหตุ: pH 4.8-6.0 (เป็นกรดอ่อนๆ)

pH น้อยกว่า 4.8 (ภาวะเป็นกรดกว่าปกติ)

pH มากกว่า 6.0 (ภาวะเป็นด่างกว่าปกติ)

- สภาพปกติของผิว แสดงถึงความแข็งแรงของผิว และมีฤทธิ์ในการต้านเชื้อโรค
- เนื่องจากผิวที่มีไขมันมาก อาจก่อให้เกิดการอักเสบที่ผิวหนังเกิดการระคายเคืองผิว
- มักพบในคนที่ผิวแห้ง ซึ่งขาดเกราะป้องกัน ก็ น้ำมันตามธรรมชาติ ซึ่งมีฤทธิ์ในการลดค่าเชื้อโรคทางชนิด และทำให้ผิว Sensitive มากกว่าปกติ

ภาพผนวกที่ 2 เพิ่มข้อมูลการตรวจสภาพผิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1251

### สรุปผลการวิเคราะห์ผิวและการจัดโปรแกรมการบำบัดรักษา

ชื่อ-สกุล.....  
 Consultant.....  
 ว/ด/ป.....

#### ปัญหาที่พบ (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

- 1) ผิว Sensitive ระคายเคืองง่าย
- 2) ผิวขาดความชุ่มชื้น
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

#### Treatment ในการบำบัดรักษา

- 1) Anti Allergic..... เหตุผล
- 2) Clean..... เหตุผล
- 3) Firm lift..... เหตุผล
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

#### สมาชิกเลือกโปรแกรมในการบำบัดรักษา

- |                                   |       |          |          |                  |
|-----------------------------------|-------|----------|----------|------------------|
| 1) ฟิล์ม Package No. 50000- (195) | ว/ด/ป | 25106/40 | หมายเหตุ | FIL 2005         |
| 2) ฟิล์ม Package No. 296000-      | ว/ด/ป | 1817/40  | หมายเหตุ | ฟิล์มจาก 180000- |
| 3) ฟิล์ม Package No. 410000-      | ว/ด/ป | 2217/40  | หมายเหตุ | ฟิล์มไป 1000000- |
| 4) No.....                        | ว/ด/ป |          | หมายเหตุ |                  |
| 5) No.....                        | ว/ด/ป |          | หมายเหตุ |                  |
| 6) No.....                        | ว/ด/ป |          | หมายเหตุ |                  |
| 7) No.....                        | ว/ด/ป |          | หมายเหตุ |                  |
| 8) No.....                        | ว/ด/ป |          | หมายเหตุ |                  |
| 9) No.....                        | ว/ด/ป |          | หมายเหตุ |                  |
| 10) No.....                       | ว/ด/ป |          | หมายเหตุ |                  |

#### ภาพผนวกที่ 4 ใบสรุปผลการวิเคราะห์ผิวและโปรแกรมการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Package 1000000 ฿ / 100000000 ฿)

ตารางการบำบัดรักษา

ชื่อ-สกุล คุณภาวิณี ฐิติธรรม

Laser ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
เดือนคอร์ส	13-5-40	5-9-40	8-9-40	1-11-40	1-11-40	1-11-40	1-11-40	1-11-40	1-11-40	1-11-40	1-11-40	1-11-40
	28-1-41	5-2-41	12-2-41	12-2-41	28-2-41	1-5-41	12-3-41	28-4-41	8-5-41	16-5-41	11-6-41	8-7-41

Chromo ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
เดือนคอร์ส	22-4-40	5-5-40	15-5-40	1-9-40	10-10-40	16-1-41	23-1-41	3-3-41	25-3-41	20-3-41	
	3-8-41	21-5-41	6-7-41	21-7-41	28-7-41	5-8-41	27-8-41	21-12-41	17-1-42	18-4-42	

TX นต์ = 154 ครั้ง  
TX นต์ 35 4

Anti-Pollution ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เดือนคอร์ส	29-3-40	20-4-40	1-5-40	18-7-40	19-7-40	22-8-40	22-8-40	5-10-40	12-10-40	23-1-41
	2-11-41	18-11-41	18-11-41	24-11-41	1-12-41	17-12-41	23-12-41	29-12-41	7-1-42	18-4-42

TL = 189 ครั้ง

Face Lift ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เดือนคอร์ส	22-4-40	22-4-40	8-12-40	10-10-40	16-10-40	25-11-40	1-11-41	16-1-41	20-3-41	25-3-41
	28-3-41	30-3-41	8-7-41	9-8-41	18-8-41	21-8-41	26-8-41	1-9-41	2-9-41	18-9-41

Revitacell ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เดือนคอร์ส	20-6-40	1-9-40	8-9-40	12-11-40	22-11-40	28-11-40	27-11-40	28-2-41	20-4-41	4-5-41
	29-5-41	15-6-41	29-8-41	11-9-41	1-10-41	13-10-41	20-10-41	3-11-41	19-11-41	5-1-42

Enzyme ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เดือนคอร์ส	21-7-40	16-10-40	11-12-40	8-1-41	10-2-41	17-3-41	28-3-41	16-5-41	25-5-41	8-8-41
	18-9-41	27-10-41	23-11-41	16-3-42	10-5-42	14-6-42	2-7-42	8-7-42	30-9-42	28-10-42

Sunlight Melanox ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
เดือนคอร์ส	8-6-40	10-6-40	18-6-40	20-7-40	6-8-40	18-8-40	25-8-40	27-8-40	9-9-40	11-9-40	21-9-40	12-10-40	26-10-40	27-10-40	30-10-40
	4-11-41	17-11-41	25-11-41	2-12-41	10-12-41	22-12-41	8-1-42	13-1-42	5-2-42	17-2-42	25-2-42	27-3-42	25-3-42	31-3-42	7-4-42

Aroma ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เดือนคอร์ส	27-7-40	21-8-40	15-9-40	12-10-40	21-11-40	1-12-40	1-1-41	5-2-41	13-5-41	2-9-41
	18-6-41	18-6-41	18-8-41	20-8-41	25-9-41	26-9-41	1-9-42	5-9-42	10-9-42	1-2-42

ครั้ง = 35 ครั้ง

Body Wrap ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
เดือนคอร์ส	20-7-40	23-7-40	19-8-40	22-8-40	8-9-40	11-9-40	14-9-40	3-11-40	27-11-40	4-12-40
	11-12-40	11-12-40	22-12-40	22-12-40	27-12-40					

ภาพผนวกที่ 5 ใบตารางการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(Package 100000 ฿ / คน/สัปดาห์)

ตารางการบำบัดรักษา

ชื่อ-สกุล: คุณ(นางสาว) น. น. น. น.

Laser ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ทดลองชีพ	13-5-40	5-9-40	13-9-40	17-9-40	21-9-40	25-9-40	29-9-40	3-10-40	7-10-40	11-10-40	15-10-40	19-10-40
	23-1-41	5-2-41	11-2-41	17-2-41	23-2-41	31-2-41	6-3-41	13-3-41	20-3-41	27-3-41		

Chromo ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทดลองชีพ	22-9-40	5-8-40	15-8-40	21-8-40	28-8-40	5-9-40	12-9-40	20-9-40	28-9-40	5-10-40
	31-8-41	21-5-41	6-7-41	21-7-41	28-7-41	5-8-41	21-8-41	21-12-41	11-1-42	18-1-42

Tx นต = 154 บาท  
Tx นค 35 บาท

Anti-Pollution ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทดลองชีพ	25-2-40	30-2-40	1-4-40	18-4-40	19-4-40	22-4-40	24-4-40	27-4-40	10-10-40	23-1-41
	31-1-41	11-7-41	16-8-41	24-11-41	24-11-41	17-12-41	23-12-41	21-12-41	7-1-42	16-1-42

TL = 189 บาท

Face Lift ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทดลองชีพ	22-9-40	22-9-40	28-9-40	10-10-40	16-10-40	25-10-40	31-10-40	16-1-41	20-1-41	25-1-41
	28-9-40	30-9-40	31-9-40	5-10-40	18-10-40	21-10-40	26-10-40	1-11-40	2-11-40	5-11-40

Revitacell ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทดลองชีพ	20-8-40	1-9-40	8-9-40	10-10-40	22-10-40	28-10-40	24-11-40	28-11-40	20-1-41	4-5-41
	21-5-41	15-1-41	25-8-41	11-9-41	16-10-41	13-10-41	20-10-41	1-11-41	11-11-41	5-1-42

Enzyme ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทดลองชีพ	21-2-40	16-1-40	11-12-40	8-1-41	10-2-41	17-3-41	28-3-41	16-5-41	25-5-41	8-8-41
	18-2-41	21-10-41	23-1-42	16-3-42	10-5-42	4-6-42	2-2-42	8-7-42	30-9-42	28-10-42

Sunlight Melanox ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ทดลองชีพ	8-4-40	10-4-40	18-4-40	20-4-40	6-5-40	10-5-40	25-5-40	27-5-40	9-9-40	11-9-40	21-9-40	12-10-40	16-10-40	21-10-40	30-10-40
	4-11-41	11-11-41	25-11-41	2-12-41	10-12-41	22-12-41	8-1-42	13-1-42	5-2-42	17-2-42	25-2-42	22-3-42	25-3-42	31-3-42	7-4-42

Aroma ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทดลองชีพ	22-2-40	20-7-40	25-7-40	29-7-40	31-9-40	1-8-40	5-8-40	13-8-40	29-9-40	3-9-40
วันศุกร์	18-8-40	18-8-40	18-8-40	20-8-40	07-9-40	26-9-40	1-10-40	5-9-40	12-9-40	1-10-40

นต = 35 บาท

Body Wrap ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เดือนพิเศษ.....

หมายเลขคอร์ส	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ทดลองชีพ	30-7-40	13-7-40	19-11-40	22-11-40	8-1-40	19-1-40	4-1-40	7-1-40	21-1-40	4-12-40
	11-12-40	11-1-41	22-12-40	24-12-40	27-12-40					

นค

ภาพผนวกที่ 6 ใบตารางการรักษา 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ENZYME / MELANOPLEX / PRO ALPHA

ประวัติการบำบัดรักษา

ENZYME  MELANOPLEX  PRO ALPHA 6 ชั้น

ชื่อสมาชิก คุณณรงค์ ภูแสงวิเศษ

วันที่ 21 / 01 / 2544 ครั้งที่.....  
เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 10.30  
เวลาเสร็จการปฏิบัติงาน 11.00

- ผิว :  มัน  ธรรมดา  ผสม ( มันช่วง T - Zone )  
 แห้ง  ขาดน้ำ  ขาดน้ำมัน
- สิ่งผิดปกติ :  สิว  รอยดำจากสิว  แผลเป็นจากสิว  
 ใบหน้ามองคล้ำ  ริวรอย  กล้ามเนื้อหย่อนยาน  
 เส้นเลือดฝอยแตก  รุขมขนกว้าง  
 ผิวกะ  ฝ้า  กระจ  งาม  เข้ม  
 ตื้น  ลึก  
 กระจายทั่วไป  จุดเล็ก ๆ  
 จุดใหญ่เป็นหย่อม / กว้าง  
 สิวไม่โตมาเสมอ

สิ่งที่ต้องดูแลแก้ไข

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้:

- |                                                        |                                                  |                                                    |                                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Milk Cleanser                 | <input checked="" type="checkbox"/> Enzyme I     | <input type="checkbox"/> Pro Alpha                 | <input type="checkbox"/> Skin Food         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Deep Pore Cleanser | <input checked="" type="checkbox"/> Enzyme II    | <input type="checkbox"/> Alkaline Wash             | <input type="checkbox"/> Biogen C          |
| <input type="checkbox"/> Dermatox                      | <input type="checkbox"/> Enzyme III              | <input type="checkbox"/> 10% Melanoplex Cream      | <input type="checkbox"/> Citrique Cream    |
| <input type="checkbox"/> Sebum Soak                    | <input type="checkbox"/> Exoderma Peel           | <input type="checkbox"/> Pore Reducer              | <input type="checkbox"/> Acu Cream         |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ                        | <input checked="" type="checkbox"/> Aqua D' Herb | <input type="checkbox"/> Herbal Pigment Oil        | <input type="checkbox"/> Hydrophylic Cream |
|                                                        | <input type="checkbox"/> Melanoplex Cream        | <input type="checkbox"/> Seba E                    | <input type="checkbox"/> Sunblock          |
|                                                        |                                                  | <input type="checkbox"/> Fine Line Cream           |                                            |
|                                                        |                                                  | <input type="checkbox"/> Herbal Mineral Mist Spray |                                            |

ผลการบำบัดรักษา.....

คำแนะนำในการดูแลผิว.....

นัดครั้งต่อไป : ..... / ..... / 254..... เวลา..... น.



ลายเซ็นลูกค้า.....  
ลายเซ็นบีที..... ภูแสง

ภาพผนวกที่ 7 ใบประวัติการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ANTI POLLUTION**

ประวัติการบำบัดรักษา

ANTI / F2

278

ชื่อคนรับ : คุณดวงวิมล บุญเรืองทอง

วันที่ : 20 / 03 / 2549 ครั้งที่ .....

เวลาเริ่มปฏิบัติงาน : 14:00

เวลาเสร็จการปฏิบัติงาน : 16:00

ผิว :  มั่น แห้ง  ผสม  อื่นๆ

สิ่งผิดปกติ :  สิว  ไขมันอุดตัน

รายละเอียดในการบำบัดรักษา : วิธีที่ใช้  Direct  Indirect

เพื่อทำ DIRECT 15 นาที

ผลิตภัณฑ์ที่ใช้ :

- Make up Remover
- Eye Make up Remover
- Skin Cleanser
- Skin Freshener

- Facial Exfoliant
- Detox Serum
- Radiance Oil
- Regulating Mask
- Hydro Cream
- Herbal Day Cream
- Sunblock
- อื่น ๆ .....

ผลการบำบัดรักษา.....

คำแนะนำในการดูแลผิว.....

นัดครั้งต่อไป : ..... / ..... / 254..... เวลา..... น.

**ANN**

ลายเซ็นลูกค้า.....

ลายเซ็นบีที..... MM


ภาพผนวกที่ 9 ใบประวัติการรักษา 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร.ร.ด	รายการ / ส่วน	ชนิด			รายละเอียด
		ล้าง	Mound	Cestic	
2511	DAY CREAM Milk of Kamour. Cleaner.				1/2g m m
	ครีมล้างหน้า	1 กะป๋ก (Cleanser)		1	m
	ครีมล้างหน้า	1 กะป๋ก (Make-up)		1	m
	ครีมล้างหน้า	1 กะป๋ก (Collagen Gel)		1	m
	ครีมล้างหน้า	1 กะป๋ก (200ml) Cleanser.		1	m
	1100 มล / 100 มล	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	1 ช้อน	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	1100 มล / 100 มล	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	1 ช้อน	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	1100 มล / 100 มล	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	1 ช้อน	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	ครีมล้างหน้า	ครีมล้างหน้า (Cleanser)		1	การ
	1 ช้อน	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	Detox Serum			1	การ
1-3-14	ครีมล้างหน้า (Detox) 10		1		การ
	1100 มล / 100 มล	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	Mask		1		การ
	Facial Pal		1		การ
	ครีมล้างหน้า		1		การ
	1100 มล / 100 มล	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	1100 มล / 100 มล	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	1 ช้อน	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	ครีมล้างหน้า		1		การ
2-3-11	1100 มล / 100 มล	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
3-3-11	Detox 100 มล / 100 มล			1	การ
	1 ช้อน	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
	1 ช้อน	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ
3-3-11	1100 มล / 100 มล	ครีมล้างหน้า (Anti W)		1	การ

ภาพผนวกที่ 10 ใบเบิกผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ANNA

โบสถ์สินค้า

วันที่ เดือน ปี

Home Use						
<b>ROYAL JELLY RANGE</b>						
1	ROYAL JELLY CLEANSER	250ml	2,275			
2	ROYAL JELLY FRESHENER	250ml	2,275			
3	ROYAL JELLY DAY CREAM	50ml	2,875			
4	ROYAL JELLY NIGHT CREAM	50ml	2,875			
5	ROYAL JELLY EYE CREAM	50ml	2,875			
6	ROYAL JELLY NECK CREAM	50ml	2,875			
<b>SKIN RANGE</b>						
7	SKIN CLEANSER	250ml	2,275			
8	SKIN FRESHENER	200ml	2,275			
9	HERBAL DAY CREAM	50ml	2,595			
10	HERBAL NIGHT CREAM	50ml	2,595			
<b>MASK RANGE</b>						
11	HYDRATING MASK	100ml	3,495			
12	MASK - P	100ml	3,495			
13	DERMAL PEEL MASK	100ml	3,495			
<b>EXTRA RANGE</b>						
14	EYE MAKE - UP REMOVER	125ml	2,175			
15	MAKE - UP REMOVER	100ml	2,975			
16	FACIAL COLLAGEN & TONING GEL	50ml	5,295			
17	OXYFINE TALC	200ml	2,295			
18	SKIN LIGHTENING SERUM	50ml	9,000			
19	INHIBITOR - MAUND	20ml	15,000			
20	IONISED MINERAL SPRAY	200ml	4,500			
21	MAXIMUM C CREAM	50ml	4,975			
22	BLEMISH CONTROL	50ml	3,085			
23	NU SKIN	30ml	15,185			
24	SUN BLOCK	120ml	3,395			
25	HYDRO CREAM	30ml	3,895			
26	SERUM VITAL	30ml	3,895			
รวมเป็นเงิน						
หักส่วนลด			%			
ยอดสุทธิ						

ผู้สั่งซื้อ  
ผู้รับสินค้า  
ผู้รับสินค้า

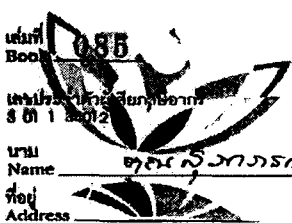
หมายเหตุ สินค้าชุดแล้วไม่รับคืนหรือเปลี่ยน

25/2/2011

ภาพผนวกที่ 11 โบสถ์สินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





**ANNA**  
PROFESSIONAL BEAUTY TREATMENT

เลขที่ 4240  
No. 4240

**เงินสด**  
CASH SALE

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: 8 01 1 2012

วันที่: 30-10-23

ชื่อ: คุณวิภาภรณ์ งามสิทธิ์ วันที่: 30-10-23

ที่อยู่: \_\_\_\_\_

จำนวน Quantity	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount
	แพคเกจ PACKAGE หนักที่ 2 (แพคเกจ 10000 / 100 ครั้ง)		50000
	VISA CARD 4966 1200 9068 8268		
<b>รวมเงิน Total</b>			<b>50000</b>

ผู้รับเงิน Collector Signature: Imis

บริษัท แอนนา โปรเฟสชันนอล บิวตี้ ทรีตเมนต์ จำกัด  
ANNA PROFESSIONAL BEAUTY TREATMENT CO., LTD.  
เลขที่ 4240/12 ชั้น 12 อาคารพลาซ่า ชั้น 12 ถนนพลาซ่า แขวงสามยุคใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10600 Thailand Tel: (662) 610 0107 Fax: (662) 610 0108  
11/116 Phaholyothin Place Building, 401-117 Phaholyothin Road, Samsuk Nal, Phayathai, Bangkok 10600, Thailand Tel: (662) 610 0107 Fax: (662) 610 0108

4966 1200 9068 8268

01/98 01/00 V  
SUPAPORN RASRIYISUT

200-324-234  
ANNA PROFESSIONAL  
BANGKOK  
127-0778150

NO REFUND

CARDHOLDER'S SIGNATURE: วิภาภรณ์ งามสิทธิ์

ชื่อ: วิภาภรณ์ งามสิทธิ์

ชื่อ: วิภาภรณ์ งามสิทธิ์

ชื่อ: วิภาภรณ์ งามสิทธิ์

NO. 0946233

DATE: 30/10/23 SECTION:                     

AUTHORIZATION NO.                     

PASSPORT NO. & COUNTRY:                     

DESCRIPTION รายการ	AMOUNT จำนวนเงิน
TOTAL AMOUNT รวมเงิน	50000

AMOUNT จำนวนเงิน:

ภาพผนวกที่ 13 ใบเสร็จรับเงินเมื่อชำระ โดยบัตรเครดิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีชมพูคน 2544

ฟังเพลง 1 วัน 01-8423900 วิทยุภาค 1 (วิทยุการบินไทย)

TIME	COME	NAME	TR.	BT.	อื่นๆ	Limit
10.30	11.05	ท.ร.ต.ยศ 121	Sk 17	คอข.	12.15 (12.10)	00.00
	11.05	คุณท.ศักดิ์ เลอ.เวท 12	LIS 17	คอข.	12.30 (12.30)	
	11.10	คุณท.ท.ท. 12	AK			
		คุณท.จ.จ.ท. 12				
11.00	11.10	คุณอ.อ.อ. 122	Arana	คอข.	(12.10)	
11.30	11.30	คุณท.ท.ท. 122				
12.00	11.30	คุณท.ท.ท. 122				
11.30	11.30	คุณท.ท.ท. 122	Bfo 17X	คอข.	(12.30)	
12.00						
12.15	12.35	คุณอ.อ.อ. 122	FIL IX	คอข.	(12.15)	00.00
12.30	12.40	คุณท.ท.ท. 122	LIS 17X	คอข.	(12.30)	00.00
12.45	13.15	คุณท.ท.ท. 122	SKIN 17X	คอข.	(12.45)	00.00
	12.50	คุณท.ท.ท. 122	En 17X	คอข.		

ภาพผนวกที่ 14 สมุดบันทึกการนัดหมายลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานยอดขายประจำวัน ที่ 16 / 10 / 2544	
552,952	
<b>ยอดยกมา</b>	522,952 บาท
<b>ยอดขายวันนี้</b>	50,000 บาท
1. Treatment	— บาท
2. Product	— บาท
3. อื่น ๆ	— บาท
<b>ยอดขายรวมทั้งสิ้น</b>	602,952 บาท
<b>การบริการลูกค้า</b>	
1. จอมส่องหน้า	24 คน
2. จอมภายในวันเดียว	15 คน
3. Walk-in	2 คน
4. เลื่อนเวลา	3 คน
5. ยกเลิก	19 คน
6. ไม่มา	— คน
<b>รวมจำนวนลูกค้าเข้ามาใช้บริการ</b>	22 คน
<b>รายชื่อลูกค้าที่ลงคอร์ด</b>	
ชื่อ 1. ศุภณัฐพงษ์ ชัยทรัพย์	5,000 บาท (ห้าพันบาท)
2.....	บาท
3.....	บาท
4.....	บาท
5.....	บาท
6.....	บาท
<b>รายชื่อลูกค้าที่ผ่อนชำระ</b>	
1.....	บาท
2.....	บาท
3.....	บาท
4.....	บาท
5.....	บาท
6.....	บาท

### ภาพผนวกที่ 15 รายงานยอดขายประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการนัดหมายลูกค้าประจำวัน

MM.....

วันอังคารที่ 16 ตุลาคม 2540

No. เวลา	ชื่อ-สกุล สมาชิก	Tr	ประเภท	B.T.ดูแล	M	ยกเลิก	พบ					ไม่พบ	หมายเหตุ
							จัดผม	เชียน	Skin care	ซอปปูเนอจดี	Tr		
1 12.00	คุณประทีป ลีลาชนนิก	1	ตา		✓	-							
2 12.00	คุณศิริ สวัสดิ์เจริญเลิศ	4	ตา		-	-							
3 12.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		-	-							
4 12.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	2	ตา		✓	-							
5 12.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	4	ตา		-	-							
6 12.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	4	ตา		✓	-							
7 12.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							
8 14.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							
9 15.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							
10 15.30	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							
11 10.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	2	ตา		✓	-							
12 10.30	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							
13 13.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	2	ตา		✓	-							
14 15.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							
15 12.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							
16 13.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	* 1	ตา		✓	-							
17 12.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							Walk to
18 13.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	* 1	ตา		✓	-							
19 12.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	2	ตา		✓	-							
20 17.00	คุณอริสรา อภิรักษ์	1	ตา		✓	-							

ภาพผนวกที่ 16 สรุปนัดหมายประจำวันลูกค้า

๐๑-๐๑๖ 18-6-42

MEMBERSHIP 1A28

**DAIRY REPORT**

ลูกค้าชื่อ คุณจกานดา ที่สุวรรณวงษ์

ADD. \_\_\_\_\_

TEL. 01-4330855, 2996000 ต่อ 8506 48.

BD. 16.01.2509

อายุ \_\_\_\_\_

อาชีพ / ADD. ช่างเทคนิคอิเล็กทรอนิกส์

เริ่มสมาชิก 1-6-09

มาล่าสุด \_\_\_\_\_

ขอซื้อ \_\_\_\_\_

C.เหลือ \_\_\_\_\_

อื่นๆ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ภาพผนวกที่ 17 ใบ Dairy Report**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ.....

MM./BT.....

1. อาหารที่ชอบ.....
2. ผลไม้ที่ชอบ.....
3. ของว่างที่ชอบ.....
4. เครื่องดื่มที่ชอบ.....
5. สีที่ชอบ.....
6. เครื่องสำอางที่ใช้.....
7. ครีมกันแดดที่ใช้.....
8. ครีมทาผิวที่ใช้.....
9. ยาสระผมที่ใช้.....
10. ครีมนวดผมที่ใช้.....
11. ครีมอาบน้ำ/สบู่ที่ใช้.....
12. ยาสีฟันที่ใช้.....
13. ของสะสม.....
14. งานอดิเรก.....
15. รถยนต์ที่ใช้.....
16. สถานที่ท่องเที่ยวที่ชอบ.....
17. กีฬาที่ชอบ.....

### ภาพผนวกที่ 18 ใบข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







ตารางความถี่การใช้บริการ  
2548

\* มี AB เก็บค่าเช่าโต๊ะโต๊ะ  
โต๊ะ 2-V-AB Gymnasium

หมายเลขสมาชิก 1417 1438

ชื่อ อุดมพรพงศ์ หิรัญธรรมะไพศาล

วันที่เข้ามาใช้บริการ																																	
เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL	
มกราคม																																	
กุมภาพันธ์																																	
มีนาคม																																	
เมษายน																																	
พฤษภาคม																																	
มิถุนายน																																	
กรกฎาคม																																	
สิงหาคม																																	
กันยายน																																	
ตุลาคม																																	
พฤศจิกายน																																	
ธันวาคม																																	

ภาพผนวกที่ 22 ใบตารางความถี่การมาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วันที่ 17-5-44  
 MM \_\_\_\_\_  
 BT \_\_\_\_\_

**ข้อมูลการวิเคราะห์สมาชิก**

ชื่อสมาชิก คุณสมชาย หาดพิทักษ์

ปัญหาผิว 1 สิว/ สิว อยซ์จากสิว  
 2 \_\_\_\_\_  
 3 \_\_\_\_\_  
 4 \_\_\_\_\_

วันที่เริ่มเป็นสมาชิก 36-39 คอร์สที่ซื้อครั้งแรก Revita cell

คอร์สที่	ชื่อคอร์ส	เนื้อ	ครั้ง
1	<u>chym (Gel)</u>	เนื้อ	2 ครั้ง
2	<u>Bonus (ครีม/ สบู่)</u>	เนื้อ	3 ครั้ง
3	<u>LASER</u>	เนื้อ	4 ครั้ง
4		เนื้อ	ครั้ง
5		เนื้อ	ครั้ง
6		เนื้อ	ครั้ง
7		เนื้อ	ครั้ง
8		เนื้อ	ครั้ง

จำนวนครั้งที่เนื้อที่หมด 9 เนื้อที่หมด หมด

ความถี่ในการมาใช้บริการต่อเดือน สัปดาห์ 2 ครั้ง

จำนวนที่ปรึกษาที่ติดต่อครั้ง 1 ครั้ง

ใช้บริการครั้งสุดท้ายเมื่อ 28-4-44 คอร์ส LASER เนื้อ

วิเคราะห์ผิวครั้งสุดท้ายเมื่อ 29-11-40 สัปดาห์

คอร์สที่ซื้อครั้งสุดท้ายที่ 23-7-39 คอร์ส laser

ผลิตภัณฑ์ที่ซื้อครั้งสุดท้ายที่ 21-11-40 ผลิตภัณฑ์ Optinole 2095

ยอดซื้อ : ปี 39 บาท = 10000 บาท ปี 40  
 ปี 40 บาท = 52000 - 50000 = 2000 บาท ปี 41  
 ปี 41 \_\_\_\_\_ บาท  
 ปี 42 \_\_\_\_\_ บาท

ความพอใจในการรักษา \_\_\_\_\_  
 ความพอใจในการบริการ \_\_\_\_\_  
 การแนะนำต่อเพื่อนสมาชิก \_\_\_\_\_

ภาพผนวกที่ 23 ใบการวิเคราะห์ข้อมูลของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค  
แบบฟอร์มของบริษัท Marie France

CONSULTATION

ชื่อ  
Name : .....

ที่อยู่  
Address : .....

โทรศัพท์  
Telephone No. : .....

ได้รับทราบจาก  
Source : .....

ภาพผนวกที่ 24 ใบกรอกประวัติลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Marie France Bodyline

## DAILY SALES REPORT

To : Ms Louisa LI / Saleha W. Date : \_\_\_\_\_

From : \_\_\_\_\_

	Eng	Bkg	Show	W.I.	Cons	Enr	Prods	FMS AMP	BCTA	R/E Sales
Daily										
Monthly										

ENR % : \_\_\_\_\_ % CPE B : \_\_\_\_\_

DAILY : B \_\_\_\_\_

MONTHLY : B \_\_\_\_\_

FORECAST : B \_\_\_\_\_

Receptionist	No. of Eng		No. of Show		ER %
	Day	Month	Day	Month	

Consultants	No. of Cons		No. of Enr		No. of R/E Q		R/E Sales		FMSA / BCTA		Expected Sales	
	Day	Mth	Day	Mth	Day	Mth	Day	Mth	Day	Mth	Day	Month

Consultants	DAILY SALES		WEEKLY SALES		MONTHLY SALES		Confirm Sales not taken in	
	Day	Mth	Day	Mth	Day	Mth	Day	Month

### ภาพผนวกที่ 25 ใบ Dairy Sales Report

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

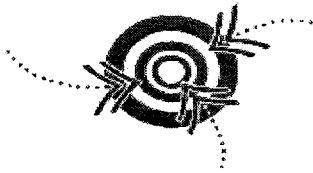


# Marie France Bodyline

AS OF : \_\_\_\_\_

Consultants	No. of Cons	No. of Enr.	%	1 <sup>st</sup> Course	Total sales
<b>TOTAL</b>					

**TARGET :**



Bht \_\_\_\_\_  
 Bht \_\_\_\_\_  
 Bht \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ day  
 Bht \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ con

GENERAL INFORMATION										Minimum Recommended Applications					
Date of Birth _____					Marital Status _____					No.		\$		Cost	
Age _____					Occupation _____					FMS		20		2,500	
General Health _____					Comments _____					BCT		_____		_____	
No. of Children _____					Sports Activity _____					TMG		_____		_____	
Main Problem Area _____					How Long _____					PHY		_____		_____	
Have you tried Other Methods _____					How Long _____					RBT		_____		_____	
Types of Methods _____										ACT		1		1	
Present Wt. _____ lbs			Desired Wt. _____ lbs			Height _____ cm				VP		_____		_____	
_____ kg			_____ kg			_____ m				SBH		_____		_____	
BODY MEASUREMENTS										TOTAL					
DATE										100					
BUST										Initial Commencement _____					
MIDRIFF										Accepted for Treatment _____					
WAIST										Client's Signature _____		NRIC _____			
TUMMY										Interviewed By _____		Date _____			
HIPS										URINE TEST CONTROL					
UPPER THIGHS	R	L	R	L	R	L	R	L	R	DATE	PROTEIN	KETONES	PH	BLOOD	GLUCOSE
LOWER THIGHS															
CALVES															
ARMS										DATE	FA	BA	B	T	FAT %
COMB INITIAL															
CLIENT SIGN.															

ภาพผนวกที่ 28 ใบการวิเคราะห์ข้อมูลของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RE (Form 1)

NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....	NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....
NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....	NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....
NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....	NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....
NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....	NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....
NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....	NAME:..... ADD:..... TEL:..... DATE:..... PROMOTION:..... APPT:..... RECEPT:..... COMMENTS:..... ..... .....

ภาพผนวกที่ 29 บัตรนัดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# Marie France Bodyline

## TREATMENT/SERVICE SLIP

ROOM NO : \_\_\_\_\_

DATE :

TIME :

CURRENT WT ( )

PREVIOUS WT ( )

NAME OF CLIENT : \_\_\_\_\_ CL# \_\_\_\_\_

NORMAL		SPECIAL	
<input type="checkbox"/>	FMS	<input type="checkbox"/>	PHYS
<input type="checkbox"/>	TMG	<input type="checkbox"/>	ACT
<input type="checkbox"/>	CCT	<input type="checkbox"/>	TLM
<input type="checkbox"/>	BCT	<input type="checkbox"/>	VP
<input type="checkbox"/>	SBT	<input type="checkbox"/>	HT
<input type="checkbox"/>	RBT	<input type="checkbox"/>	AHA
<input type="checkbox"/>	GBT	<input type="checkbox"/>	DC
<input type="checkbox"/>	FMS	<input type="checkbox"/>	FMS
<input type="checkbox"/>	TMG	<input type="checkbox"/>	TMG
<input type="checkbox"/>	CCT	<input type="checkbox"/>	CCT
<input type="checkbox"/>	BCT	<input type="checkbox"/>	BCT
<input type="checkbox"/>	AMP	<input type="checkbox"/>	AMP
<input type="checkbox"/>	IBA	<input type="checkbox"/>	IBA
<input type="checkbox"/>	SERUM	<input type="checkbox"/>	SERUM

- MEASUREMENT       DOUBLE WRAPPING  
 INSULATOR       DOUBLE INSULATOR  
 ALL OVER EXCEPT .....

- UPPER ARMS, MIDRIFF DOWN  
 UPPER ARMS, MIDRIFF TO LOWER THIGHS  
 OTHERS .....

REMARKS : .....

REMARKS :						
REMARKS :						
REMARKS :						

ภาพผนวกที่ 31 ใ้ Treatment

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Marie France Bodyline**  
 บริษัท มารี่ ฟรานซ์ บอดี้ไลน์ อินเตอร์เนชันแนล (ไทยแลนด์) จำกัด  
 MARIE FRANCE BODYLINE INTERNATIONAL (THAILAND) LIMITED  
 267 อิมบอร์พาร์ค ชั้น 22 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500  
 Tel. 021-1621, 021-1622, 021-1623

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3011550090  
 Tax I.D. Card No.

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี  
 OFFICIAL RECEIPT / TAX INVOICE

เลขที่  
 Receipt No. 23017

วันที่  
 Date 11/8/07

ชื่อลูกค้า  
 Received from MS. CHANIDA LERTVILAI

หมายเลข  
 Client No. LIC101:190

ที่อยู่  
 Address 531 CHAROENNAKORN RD KLONGSAN BKK 10600

<input checked="" type="checkbox"/> TREATMENT	30 RB 13055	24,766 -
<input type="checkbox"/> PRODUCTS		
รวม TOTAL		24,766 -
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% VAT 7%		1,394 -
ชำระโดย เงินสด/เช็ค/บัตรเครดิต AMOUNT PAID: CASH/CREDIT CARD/CHEQUE NO. VS		26,500 -

At payment made are considered valid

CLIENT  WA  
 ลายเซ็นผู้มีอำนาจ  
 Authorized Signature

ภาพผนวกที่ 32 ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Marie France Bodyline

## SUMMARY SHEET

ฉบับที่ 1806 / 898

Attention No: **LOUISA LI**

Branch: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

	Today	Month
No. of Tel Enquiries		
No. of Tel Bookings		
No. of Shows (Total)		
No. of Walk-ins (Total)		
No. of Consultants		
No. of Enrolled		
No. of Return Enrollees		

	Today	Month
Cash from 1st Courses		
Cash from P/E		
Cash from H. Products		
Cash from Home Kits		
Total Sales		
Vat		
Total Receipts		

		Today	Month
Total Receipts			
Banking			
ETC			
<b>UNDER-BANKED</b>	Post Dated Cheques		
	Credit Card Payments Less Comm.		
	Credit Card Commissions		
	Bank Commission		
<b>OVER-BANKED</b>	Post Dated Cheques	Previous	
		Current	
	Payments From Credit Card Co.	Previous	
		Current	
Excess CC Commission			

Outstanding Post Dated Cheques From Previous Month	
Outstanding Post Dated Cheques	
Amount Still Owing From Credit Card Co. From Previous Month	
Amount Still Owing From Credit Card Co. For The Month Only	

ประเภท	Sales Without Vat		Today	Month
	Today	Month		
1st Courses				
FMS				
CC				
TMS				
BCT				
AHA				
PHI				
ATI				
PG				
HK-FMS				
HK-BCT				
Active Spunt				
YS				
EP				

	Today	Month
1st		
CC		
FMS		
BCT		
AHA		
PHI		
ATI		
PG		
HK-FMS		
HK-BCT		
Active Spunt		
YS		
EP		
Total Treatment		
Advertising Breakdown	Con	Ent
	Con	Ent

### ภาพผนวกที่ 33 ใบสรุปการทำงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง  
แบบฟอร์มระบบใหม่

**ANNA Professional Beauty Treatment Co.,Ltd**

รหัสสมาชิก.....

ชื่อสมาชิก.....นามสกุลสมาชิก.....

ชื่อพนักงานประจำ.....

วันเกิด.....อายุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....มือถือ.....

อาชีพ.....

โสด  
แต่งงาน.....มีลูก.....คน

ชื่อคู่สมรส.....นามสกุลคู่สมรส.....

อาชีพ.....

วันที่เป็นสมาชิก.....วันที่ซื้อคอร์ส.....

อื่น ๆ .....

.....

.....

.....

ลายเซ็น.....

วันที่.....

ภาคผนวกที่ 34 เอกสารข้อมูลลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ-สกุล  
ว.ป. ครั้งที่

# ANNA Professional Beauty Treatment Co.,Ltd

เวลา

## ผลการตรวจวิเคราะห์สภาพผิว

ก่อน /หลัง ทำทรีทเมนท์

1) น้ำ/ความชื้น

หน้าผาก

ขาดน้ำ			ขาดน้ำปานกลาง			ธรรมดา		

แก้ม

ขาดน้ำ			ขาดน้ำปานกลาง			ธรรมดา		

คอ

ขาดน้ำ			ขาดน้ำปานกลาง			ธรรมดา		

2) น้ำมัน

หน้าผาก

ต่ำ			ธรรมดา			น้ำมัน		

แก้ม

ต่ำ			ธรรมดา			น้ำมัน		

3) ค่าความเป็นกรดเป็นด่าง

หน้าผาก

ต่ำ(เป็นกรด)				กรดอ่อนๆ				สูงเป็นด่าง			

แก้ม

ต่ำ(เป็นกรด)				กรดอ่อนๆ				สูงเป็นด่าง			

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

### ภาพผนวกที่ 35 เอกสารการตรวจวิเคราะห์สภาพผิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# ANNA Professional Beauty Treatment Co.,Ltd

รหัส.....

ชื่อ-สกุล.....

## ตารางการบำบัดรักษา

ชื่อทรีทเมนท์..... ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เจ็อนชีพิเศษ.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ชื่อทรีทเมนท์..... ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เจ็อนชีพิเศษ.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ชื่อทรีทเมนท์..... ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เจ็อนชีพิเศษ.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ชื่อทรีทเมนท์..... ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เจ็อนชีพิเศษ.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ชื่อทรีทเมนท์..... ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เจ็อนชีพิเศษ.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ชื่อทรีทเมนท์..... ราคา.....บาท จำนวน.....ครั้ง เจ็อนชีพิเศษ.....

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

### ภาพผนวกที่ 37 ใบตารางการบำบัดรักษาผิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ANNA Professional Beauty Treatment Co., Ltd

## ประวัติการบำบัดรักษา

ชื่อทรีทเม้นท์..... ชื่อสมาชิก.....

รหัสสมาชิก.....

วันที่...../...../..... ครั้งที่.....

เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน.....

เวลาเสร็จการปฏิบัติงาน.....

ผิว :  มั่น  แห้ง  ธรรมดา  แพ้ง่าย  
 ผสม

สิ่งผิดปกติ :  สิว  รอยดำจากสิว  กล้ามเนื้อหย่อนยาน  
 เส้นเลือดฝอยแตก  รั้วรอย  ใบหน้าหมองคล้ำ  
 รูขุมขนกว้าง  สิวไม่สม่ำเสมอ  
 ฝ้า  กระ  จาง  เข้ม  
 ตื้น  ลึก  
 กระจายทั่ว  จุดเล็กๆ  
 จุดใหญ่เป็นหย่อม/ กว้าง

สิ่งที่ต้องดูแลแก้ไข : .....

ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ใช้ :

1)..... 2).....

3)..... 4).....

5)..... 6).....

7)..... 8).....

9)..... 10).....

11)..... 12).....

13)..... 14).....

15)..... 16).....

17)..... 18).....

19)..... 20).....

ลายเซ็นลูกค้า.....

ลายเซ็นBT.....

ภาพผนวกที่ 38 ใบประวัติการบำบัดรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ANNA Professional Beauty Treatment Co.,Ltd

รายงานยอดขายประจำวัน...../...../.....

<b>ยอดยกมา</b>		..... บาท
ยอดขายวันนี้	1. ทรีทเมนท์	.....บาท
	2. ผลิตภัณฑ์	..... บาท
	3. อื่น ๆ / ทิป	..... บาท
<b>รวมทั้งสิ้น</b>		..... บาท
การบริการลูกค้า	1. จองล่วงหน้า	..... คน
	2. จองในวันเดียวกัน	..... คน
	3. ไม่ได้นัด	..... คน
	4. เลื่อนเวลา	..... คน
	5. ยกเลิกนัด	..... คน
	6. ไม่มา	..... คน
<b>รวมจำนวนลูกค้ามาใช้บริการ</b>		..... คน
<b>รายชื่อลูกค้าที่ซื้อคอร์ส</b>		
ชื่อพนักงานขาย.....	1).....	..... บาท
ชื่อพนักงานขาย.....	2).....	..... บาท
ชื่อพนักงานขาย.....	3).....	..... บาท
ชื่อพนักงานขาย.....	4).....	..... บาท
ชื่อพนักงานขาย.....	5).....	..... บาท
ชื่อพนักงานขาย.....	6).....	..... บาท
ชื่อพนักงานขาย.....	7).....	..... บาท
<b>รายชื่อลูกค้าที่ผ่อนชำระ</b>	1).....	..... บาท
	2).....	..... บาท
	3).....	..... บาท
	4).....	..... บาท
	5).....	..... บาท
	6).....	..... บาท
	7).....	..... บาท

ภาพผนวกที่ 39 รายงานยอดขายประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### สรุปการทำงานของพนักงานนัด

วันที่...../...../.....

ชื่อ BT.....

เลขที่	วันเวลา	ชื่อ-นามสกุลลูกค้า

ชื่อ BT.....

เลขที่	วันเวลา	ชื่อ-นามสกุลลูกค้า

ชื่อ BT.....

เลขที่	วันเวลา	ชื่อ-นามสกุลลูกค้า

ชื่อ BT.....

เลขที่	วันเวลา	ชื่อ-นามสกุลลูกค้า

### ภาพผนวกที่ 41 สรุปการทำงานของพนักงานนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# ANNA Professional Beauty Treatment Co.,Ltd

AS OF : .....

Consultants	No.of Cons	No.of Enr	%	1 <sup>st</sup> Course	Total sales
TOTAL					

TARGET : Bth .....

Bth .....

Bth ..... / .....day

Bth ..... / .....con

ภาพผนวกที่ 43 ใบตั้งเป้าหมายยอดขายในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ANNA Professional Beauty Treatment Co.,Ltd

เลขที่.....

ชื่อลูกค้า .....

ที่อยู่ .....

ใบสั่งสินค้า

โทรศัพท์.....

วันที่ ..... เดือน ..... ปี .....

Home Use					
ลำดับ	รายการ	ปริมาณ	ราคา		
		รวมเป็นเงิน			
		หักส่วนลด %			
		ยอดสุทธิ			

ภาพผนวกที่ 44 ใบสั่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่ .....

# ANNA Professional Beauty Treatment Co.,Ltd

## ใบเบิกผลิตภัณฑ์

วัน เดือน ปี	ชื่อ - นามสกุลลูกค้า	รายการผลิตภัณฑ์	จำนวน (ml)	ลายเซ็นต์ พนักงาน
<b>รวม</b>				

ชื่อผู้อนุมัติ .....

วันที่อนุมัติ .....

ภาพผนวกที่ 45 ใบเบิกผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ANNA Professional Beauty Treatment Co.,Ltd

## ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อ .....
- MM/BT .....
1. อาหารที่ชอบ .....
  2. ผลไม้ที่ชอบ .....
  3. ของว่างที่ชอบ .....
  4. เครื่องดื่มที่ชอบ .....
  5. สีที่ชอบ .....
  6. เครื่องสำอางที่ใช้ .....
  7. ครีมกันแดดที่ใช้ .....
  8. ครีมทาผิวที่ใช้ .....
  9. ยาสระผมที่ใช้ .....
  10. ครีมนวดผมที่ใช้ .....
  3. ครีมอาบน้ำ / สบู่ที่ใช้ .....
  4. ยาสีฟันที่ใช้ .....
  5. งานอดิเรก .....
  6. ของสะสม .....
  7. รถยนต์ที่ใช้ .....
  8. สถานที่ท่องเที่ยวที่ชอบ .....
  9. กีฬาที่ชอบ .....

### ภาพผนวกที่ 46 ใบบันทึกข้อมูลส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ANNA

บันทึกการส่งการ์ดอวยพรหาลูกค้า

SS/BT .....

วันที่	หัวข้อการส่งการ์ด	พบ	ไม่พบ	เนื้อหาในการส่งการ์ด	ความคิดเห็น

ภาพผนวกที่ 47 ใบบันทึกการส่งการ์ดอวยพรหาลูกค้า

ANNA

บันทึกการคุยกับลูกค้าทางโทรศัพท์

SS/BT .....

วันที่	หัวข้อการส่งการ์ด	พบ	ไม่พบ	เนื้อหาการส่งการ์ด	ความคิดเห็น

ภาพผนวกที่ 48 ใบบันทึกคุยกับลูกค้าทางโทรศัพท์

**ภาคผนวก จ**  
**รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้**

**ตารางภาคผนวกที่1** เพิ่มการนัดหมาย

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbBook	BookID	AutoNumber	64	รหัสการนัด	Primaty Key
	CustID	Text	50	รหัสลูกค้า	Foreign Key
	BtID	Text	50	รหัสพนักงานนัด	Foreign Key
	BookDate	Date/Time	50	วันที่นัด	
	BookTime	Date/Time	64	เวลานัด	
	BookConfirm	Text	10	ยืนยัน : ยกเลิกการนัด	
	BookService	Yes/No	64	มาใช้บริการหรือเปล่า	

**ตารางภาคผนวกที่2** เพิ่มพนักงานนัดหมาย

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbBt	BtID	AutoNumber	64	รหัสพนักงานนัด	Primaty Key
	BtTitle	Text	10	หัวเรื่องพนักงานนัด	
	BtFName	Text	50	ชื่อพนักงานนัด	
	BtLName	Text	50	นามสกุลพนักงานนัด	
	BtYName	Text	5	ชื่อย่อ	
	BtDescription	Text	50	เพิ่มเติม	

**ตารางภาคผนวกที่ 3** เพิ่มการตรวจสอบสภาพผิว

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbTypeSkin	ID	AutoNumber	64	รหัสของสภาพผิว	Primaty Key
	TypeSkin	Text	50	ชนิดของผิว	

**ตารางภาคผนวกที่ 4** เพิ่มการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์ของพนักงานนวด

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbCheck _Stock	ID	AutoNumber	64	รหัสการเบิกจ่าย	Primaty Key
	BT_ID	Number	64	รหัสพนักงานนวด	
	PDID	Number	64	รหัสผลิตภัณฑ์	
	DateCheck	Date/Time	64	วันที่ตรวจสอบ	

**ตารางภาคผนวกที่ 5** เพิ่มการคิดค่าตอบแทนพิเศษ

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Tb_ Commission	ID	AutoNumber	64	รหัสการคิดค่า ตอบแทน	Primaty Key
	RangCommis_ sion_Begin	Currency	-	ขอบเขตของค่าเริ่ม ต้นของค่าตอบแทน พิเศษ	
	RangCommis_ sion_End	Currency	-	ขอบเขตของค่าสิ้น สุดของค่าตอบแทน พิเศษ	
	PercmtCom	Number	64	ร้อยละของค่าตอบแทน พิเศษ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางภาคผนวกที่ 6** เพิ่มสินค้า

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbProduct	PD_ID	AutoNumber	64	รหัสผลิตภัณฑ์	Primaty Key
	PD_Name	Text	50	ชื่อผลิตภัณฑ์	
	PD_Price	Currency	-	ราคาผลิตภัณฑ์	
	PD_Quanty	Number	-	ปริมาณ	
	PD_Unit	Text	10	หน่วย	
	PD_Description	Text	100	รายละเอียดเพิ่มเติม	

**ตารางภาคผนวกที่ 7** เพิ่มการขายด้วยเงินสด

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbSale_Cash _Main_ID	Sale_Cash	AutoNumber	64	รหัสการเพียง	Primaty Key
	_Main_ID			เงินสด	
	SaleID	Text	10	รหัสการขาย	
	Non_Draff_Date	Date/Time	64	วันที่ต้องชำระ	
	Non_Draff_Many	Text	50	จำนวนงวดที่	
				ต้องชำระ	
	Sale_Cash _Current	Number	-	ชำระ ไปกี่งวด	
	Sale_Non_Cash	Number	-	ถึงงวดที่เท่าใด	
	Sale_Cash_Next_ Date	Date/Time	-	ค้างอีกกี่งวด	
			วันที่ต้องชำระ		
			ครั้งต่อไป		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางภาคผนวกที่ 8 เพิ่มรายละเอียดการขาย

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbSale_Detail	Sale_Detail_ID	AutoNumber	64	รหัสราย	Primaty Key
	Sale_ID	Text	10	ละเอียดการ	Foreign Key
	TM_PD	Text	12	ขายเป็น Treatment หรือ ผลิตภัณฑ์	
	TM_PD_ID	Text	10	รหัส Treatment หรือ ผลิตภัณฑ์	
	TM_PD_Price	Currency	-	ราคา	

ตารางภาคผนวกที่ 9 เพิ่มการผ่อนชำระ

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbSale_Cash _Non_Draff	Sale_Cash_ID	AutoNumber	64	รหัสการชำระ	Primaty Key
	Sale_ID	Text	10	เงินสด	Foreign Key
	Sale_Staff	Text	50	รหัสการขาย พนักงานที่รับ	
	Sale_Cash_Date	Date/Time	64	เงิน วันที่ชำระ	
	Sale_Cash_Price	Currency	-	จำนวนเงินที่ ชำระ	
	Sale_Cash_No	Number	64	ชำระงวดที่	
	Sale_Cash_Fix_	Date/Time	64	กำหนดวันที่	
	Date		64	ต้องชำระ	
	Sale_Cash	Yes/No	64	ชำระแล้วหรือ ยัง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางภาคผนวกที่ 10 เพิ่มรายละเอียดลูกค้า

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbCustomer	CustID	AutoNumber	64	รหัสลูกค้า	Primaty Key
	CustTitle	Text	10	ชื่อเรื่องลูกค้า	
	CustFName	Text	50	ชื่อลูกค้า	
	CustLName	Text	50	นามสกุลลูกค้า	
	Address	Text	255	ที่อยู่	
	Phone	Text	25	เบอร์โทรศัพท์	
	Birthday	Date/Time	-	วัน เดือน ปี เกิด	
	Type_Skin	Text	50	สภาพผิว	
	Age	Text	2	อายุ	
	Marital_Status	Text	20	สถานะ	
	No_Of_Children	Text	2	จำนวนบุตร	
	Occupation	Text	100	อาชีพ	
	Color	Text	20	สี	
	Drink	Text	100	เครื่องดื่ม	
	Food	Text	100	อาหาร	
	Other	Text	100	อื่นๆ	
Date_Create	Date/Time	-	วันที่บันทึก		

ตารางภาคผนวกที่ 11 เพิ่มข้อมูลทรีทเมนต์

ชื่อเพิ่ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbTreatment	Tm_ID	AutoNumber	64	รหัส Treatment	Primaty Key
	Tm_Name	Text	50	ชื่อ Treatment	Foreign Key
	Tm_Price	Currency	-	ราคาทรีทเมนต์	
	Tm_Many	Number	64	จำนวนครั้งที่นัด	
	Tm_Description	Text	10	รายละเอียดเพิ่มเติม	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางภาคผนวกที่12 เพิ่มรายละเอียดทรีทเมนท์และผลิตภัณฑ์

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbTreatment_	ID	AutoNumber	64	รหัสลูกค้า	Primaty Key
Detail_	Tm_ID	Number	10	รหัสทรีทเมนท์	Forien Key
Product	Tm_Pd_ID	Number	50	รหัสทรีทเมนท์ และผลิตภัณฑ์	
	Tm_Pd_	Number	50	ปริมาณทรีทเมนท์	
	quanlity			และผลิตภัณฑ์	
	Tm_Pd_unit	Text	50	ทรีทเมนท์และ ผลิตภัณฑ์ต่อ หน่วย	

ตารางภาคผนวกที่13 เพิ่มรายละเอียดการขายทรีทเมนท์

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
Tb_Sale_	ID	AutoNumber	64	รหัสรายละเอียด	Primaty Key
Detail_				การขาย	Foreign Key
Treatment	SaleDetailID	Text	50	รหัสรายละเอียดการ ขายทรีทเมนท์	
	SDTmNo	Number	64	ครั้งที่นับ	
	SDTmBook	Date/Time	64	วันที่รับนัดบริการ	
				วันที่มารับบริการ	Foreign Key
	SDTmDate	Date/Time	64	วันที่เข้ามารับบริการ	Foreign Key
				ทรีทเมนท์	
	BTID	Text	10	รหัสพนักงานนัด	
	SaleID	Text	10	รหัสพนักงานขาย	
	SDService	Yea/No	64	รายละเอียดการ บริการการขาย	
	SaleService	Yea/No	64	การบริการการขาย	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตารางภาคผนวกที่ 14** เพิ่มรายละเอียดการชายของพนักงานชาย

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbSS	SS_ID	AutoNumber	64	รหัสพนักงานชาย	Primaty Key
	SS_Title	Text	5	หัวเรื่องพนักงานชาย	
	SS_Code	Text	50	รหัสพนักงานชาย	
	SS_FName	Text	50	ชื่อพนักงานชาย	
	SS_LName	Text	50	นามสกุลพนักงานชาย	
	SSDescription	Text	50	เพิ่มเติม	

**ตารางภาคผนวกที่ 15** เพิ่มรายละเอียดผู้ใช้

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbUser	ID	AutoNumber	64	รหัสผู้ใช้	Primaty Key
	User_Title	Text	50	คำนำหน้าชื่อผู้ใช้	
	User_Fname	Text	50	ชื่อผู้ใช้	
	User_Lname	Text	50	นามสกุลผู้ใช้	
	User_	Text	50	รหัสผ่านผู้ใช้	
	Password			50	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางภาคผนวกที่ 16 แฟ้มรายละเอียดการขาย

ชื่อแฟ้ม	ชื่อฟิลด์	ประเภท	ขนาด	รายละเอียด	หมายเหตุ
TbSale	Sale_ID	AutoNumber	64	รหัสการขาย	Primaty
	Sale_Code	Text	50	รหัสรายละเอียดการขาย	Key
	Cust_ID	Text	50	รหัสลูกค้า	
	BT_ID	Text	50	รหัสพนักงานนวด	
	SS_ID	Text	50	รหัสพนักงานขาย	
	Sale_Date	Date/Time	-	วันที่ขาย	
	Total_TM	Currency	-	ทริทเมนต์ทั้งหมด	
	Total_PD	Currency	-	ผลิตภัณฑ์ทั้งหมด	
	Total_TM_PD	Currency	-	ทริทเมนต์และผลิตภัณฑ์ทั้งหมด	
	ToTal_Vat	Currency	-	ภาษีมูลค่าเพิ่มทั้งหมด	
	Total_Net	Currency	-	จำนวนเงินสดสุทธิ	
	Draff_Non_Draff	Text	1	รายละเอียดการชำระเงิน	
	Non_Draff_Many	Text	50	จำนวนงวดที่ผ่อนชำระ	
	Non_Draff_Price	Text	-	จำนวนเงินที่ผ่อนแต่ละงวด	
	Non_Draff_Date	Date/Time	-	วันที่กำหนดผ่อนชำระ	
	Sale_End	Yes/No	-	สิ้นสุดการชำระหรือยัง	
	Service_End	Yes/No	-	สิ้นสุดการบริการหรือยัง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ฉ  
พจนานุกรมข้อมูล

Project : PSK

LABEL	:	ตรวจสอบสถานะลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบสถานะลูกค้าใหม่หรือลูกค้าเก่า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : PSK

LABEL	:	จัดเรียงลำดับลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	จัดเรียงลำดับลูกค้าตามการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : PSK

LABEL	:	เข้ารับการรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	ลูกค้าเข้าทำการรักษาตามการจัดลำดับ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : PSK

LABEL	:	การนัดหมายครั้งต่อไป
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4
DESCRIPTION	:	ลูกค้าทำการนัดหมายครั้งต่อไป
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : PSK

LABEL	:	การนัดหมายครั้งต่อไป
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4
DESCRIPTION	:	ลูกค้าทำการนัดหมายครั้งต่อไป
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบริการส่วนหน้า (1.0)

Project : PSK

LABEL	:	ค้นหาข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.1
DESCRIPTION	:	ค้นหาข้อมูลเดิมลูกค้าที่เคยรับการรักษ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ตรวจสอบสถานะลูกค้า (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	บันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.2
DESCRIPTION	:	บันทึกรายละเอียดลูกค้าที่เข้ารับการรักษาใหม่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ตรวจสอบสถานะลูกค้า (1.1)

Project : PSK

LABEL	:	ตรวจวิเคราะห์สภาพผิว
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1.3
DESCRIPTION	:	ตรวจและวิเคราะห์สภาพผิวลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ตรวจสอบสถานะลูกค้า (1.1)

Project : PSK

LABEL	:	บันทึกการจัดลำดับการเข้ารับรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.1
DESCRIPTION	:	บันทึกชื่อลูกค้าตามการจัดลำดับการรับการรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	การเข้ารับการรักษา (1.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Project : PSK

LABEL	:	การตรวจรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.2
DESCRIPTION	:	พนักงานนวดทำการตรวจรักษา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	การเข้ารับการรักษา (1.3)

## Project : PSK

LABEL	:	บันทึกการรักษา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.3
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุดของลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	การเข้ารับการรักษา (1.3)

## Project : PSK

LABEL	:	ตรวจสอบข้อมูลการจอง
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายเดิมของลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	การนัดหมายครั้งต่อไป (1.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project :PSK

LABEL	:	บันทึกข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.1
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานขาย (1.0)

Project : PSK

LABEL	:	ใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบข้อมูลการนัดหมายเดิมของลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานขาย (1.0)

Project : PSK

LABEL	:	จัดทำรายงานสถิติการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3
DESCRIPTION	:	จัดทำรายงานสถิติการขายเสนอผู้บริหาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานขาย (1.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	สืบค้นข้อมูลลูกค้าและรายการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.1
DESCRIPTION	:	สืบค้นข้อมูลลูกค้าและรายละเอียดการขาย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานขาย (1.2)

Project : PSK

LABEL	:	บันทึกการขายใบเสนอราคา
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.2.2
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลรายละเอียดใบเสนอราคา
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ใบเสนอราคา (1.2)

Project : PSK

LABEL	:	รายงานสรุปยอดขายประจำวัน
ENTRY TYPE	:	PROCES
PROCESS	:	1.3.1
DESCRIPTION	:	รายงานยอดขายประจำวัน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	บันทึกรายงานการขาย (1.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	รายงานสรุปยอดขายประจำเดือน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.2
DESCRIPTION	:	รายงานยอดขายประจำเดือน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	บันทึกการขาย (1.3)

Project : PSK

LABEL	:	รายงานสรุปยอดขายประจำปี
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.3
DESCRIPTION	:	รายงานยอดขายประจำปี
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	บันทึกการขาย (1.3)

Project : PSK

LABEL	:	รายงานวางแผนการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.3.4
DESCRIPTION	:	รายงานวางแผนการขายล่วงหน้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	บันทึกการขาย (1.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ตรวจสอบยอดขายของพนักงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบยอดขายทั้งหมดของพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	คิดค่าตอบแทนพิเศษ (1.4)

Project : PSK

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	1.4.2
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลการขายที่รีทเมนต์และผลิตภัณฑ์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	คิดค่าตอบแทนพิเศษ (1.4)

Project : PSK

LABEL	:	ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ของลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบัญชี (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	จำนวนเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.2
DESCRIPTION	:	จำนวนยอดเงินที่ต้องชำระ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบัญชี (3.0)

Project : PSK

LABEL	:	จำนวนยอดหนี้ค้างชำระ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3
DESCRIPTION	:	จำนวนยอดเงินที่ค้างชำระ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบัญชี (3.0)

Project : PSK

LABEL	:	ประมวลผลการชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4
DESCRIPTION	:	ประมวลผลการชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระบบงานบัญชี (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	คำนวณดอกเบี้ยเมื่อชำระเกินกำหนด
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3.2
DESCRIPTION	:	คำนวณดอกเบี้ยเมื่อชำระเกินกำหนด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	การคำนวณยอดหนี้ (3.3)

Project : PSK

LABEL	:	คำนวณยอดเงินค้างชำระ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3.3
DESCRIPTION	:	คำนวณยอดเงินที่ลูกค้าค้างชำระ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	การคำนวณยอดหนี้ (3.3)

Project : PSK

LABEL	:	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.3.4
DESCRIPTION	:	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อลูกค้าชำระเงินครบ
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	การคำนวณยอดหนี้ (3.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.1
DESCRIPTION	:	ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ของลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ประมวลผลการชำระเงิน (3.4)

Project : PSK

LABEL	:	พิมพ์รายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
PROCESS	:	3.4.2
DESCRIPTION	:	พิมพ์รายงานเสนอผู้บริหาร
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ประมวลผลการชำระเงิน (3.4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	บัตรคอร์ส
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายละเอียดการซื้อคอร์สของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บัตรคอร์ส=รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+นามสกุล+ จำนวนทรืทเมนท์
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่ที่ยังไม่เคยเข้ารับการรักษ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่=รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+นามสกุล +เพศ+อายุ+ที่อยู่+หมายเลขโทรศัพท์+ข้อมูลส่วนตัว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลลูกค้าลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้าใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่=รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+นามสกุล+เพศ+อายุ+ที่อยู่+หมายเลขโทรศัพท์+ข้อมูลส่วนตัว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า จากแฟ้มข้อมูลลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	สืบค้นข้อมูลการรักษาเดิมจากเพิ่มข้อมูลลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม=ชื่อทรีทเมนท์+รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+วันและเวลาที่รักษา+อาการและการรักษา+ผลิตภัณฑ์ที่ใช้+ชื่อพนักงานนวด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 การบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	ใบสั่งซื้อสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลที่ลูกค้าแจ้งถึงประเภทบริการพร้อมทั้งผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ใบสั่งซื้อสินค้า = เลขที่สมาชิก + รหัสสมาชิก + ราคาสินค้า + จำนวนสินค้าทั้งหมด + ราคาสินค้าทั้งหมด + จำนวนราคาทั้งหมดที่คำนวณแล้ว + รหัสพนักงานขาย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลการขายของพนักงานขายเพื่อมาทำสถิติและสรุปยอดขาย
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการขาย = รหัสพนักงานขาย + ยอดรวมทั้งหมดของพนักงานขาย
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานขาย

## Project : PSK

LABEL	:	รายงานการขายต่าง ๆ และ สรุปยอดขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลการขายที่สรุปแล้วเพื่อรายงานให้ผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการขายต่าง ๆ และสรุปยอดสถิติข้อมูลของพนักงานแต่ละคน + ข้อมูลของพนักงานขายทั้งหมด + ข้อมูลการขายรวมทั้งหมดของพนักงานขายทุกคน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานขาย

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลสินค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลของสินค้าเพื่อนำมาทำใบเสนอราคา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลสินค้า = ชื่อสินค้า + ราคา + รหัสสินค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานขาย

Project : PSK

LABEL	:	รายงานการขาย
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	เป็นข้อมูลของการขายของพนักงานทุกคนเพื่อ เสนอให้ ผู้บริหารทราบ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายงานการขาย = วันเดือนปีที่ประมวลผล + วันที่จัดทำรายงาน + เลขหน้ารายงาน + ข้อมูลการขายที่ คำนวณค่าตอบแทนพิเศษแล้วของพนักงานแต่ละคน + ข้อมูลการขายที่คำนวณค่าตอบแทนพิเศษแล้วของ พนักงานทั้งหมด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	รหัสลูกค้า ข้อมูลลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้าไปจัดเรียงลำดับการเข้ารับการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า ข้อมูลลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาเดิมเพื่อส่งข้อมูลไปให้พนักงานนัดใช้ ประกอบการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม=ชื่อทรีทเมนท์+รหัสลูกค้า+ชื่อ ลูกค้า+วันและเวลาที่รักษา+อาการและการรักษา+ผลิต ภัณฑ์ที่ใช้+ชื่อพนักงานนัด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้าที่มีการจองล่วงหน้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค้นหารหัสลูกค้า ชื่อลูกค้าที่มีการจองล่วงหน้าจากเพิ่ม สรุปการนัดหมายประจำวัน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้าที่มีการจองล่วงหน้า=รหัสลูกค้า+ ชื่อลูกค้า+วันและเวลาที่จอง
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	พนักงานนวดที่ถูกจองล่วงหน้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค้นหาพนักงานนวดที่ถูกจองล่วงหน้าจากเพิ่มสรุปการ ทำงานของพนักงานนวดประจำวัน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	พนักงานนวดที่ถูกจองล่วงหน้า=รหัสพนักงานนวด+ ชื่อพนักงานนวด+วันเวลาที่จอง
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	รายชื่อลูกค้าตามการจัดลำดับ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รายชื่อลูกค้าตามการจัดลำดับจากเพิ่มสรุบบันทึกการนัดหมายประจำวันตามการจัดลำดับ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายชื่อลูกค้าตามการจัดลำดับ=รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+วันและเวลาที่เข้าการรักษา+ชื่อพนักงาน
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการรักษา
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาจากพนักงานนัดเพื่อใช้ในการบันทึกเพิ่มข้อมูลลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษา=ชื่อทรีทเมนท์+อาการและการรักษา+วันและเวลาที่รักษา+ชื่อลูกค้า+รหัสลูกค้า+ชื่อพนักงานนัด+ผลิตภัณฑ์ที่ใช้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุด
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุดลงเพิ่มข้อมูลลูกค้านันทีก เพิ่มข้อมูลลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาครั้งล่าสุด=ชื่อทริทเมนท์+อาการและ การรักษา+วันและเวลาที่รักษา+ชื่อลูกค้า+รหัสลูกค้า+ ชื่อพนักงานนวด+ผลิตภัณฑ์ที่ใช้
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการนัดหมายครั้งต่อไป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการนัดหมายครั้งต่อไปลงในเพิ่มสรุปการบันทึก การนัดหมายประจำวัน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการนัดหมายในครั้งต่อไป=วันและเวลาในการ นัดหมาย+รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+ชื่อพนักงานนวด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการนัดหมายครั้งต่อไป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการนัดหมายครั้งต่อไปลงในแฟ้มสรุปการ บันทึกการนัดหมายประจำวัน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการนัดหมายในครั้งต่อไป=วันและเวลาในการ นัดหมาย+รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+ชื่อพนักงานนัด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการนัดหมายเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	สืบค้นข้อมูลการนัดหมายเดิมจากแฟ้มสรุปบันทึกการ นัดหมายประจำวัน
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการนัดหมายเดิม=วันและเวลาในการนัดหมาย+ รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+ชื่อพนักงานนัด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	รับทราบการนัดหมายครั้งต่อไป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ลูกค้ารับทราบการนัดหมายครั้งต่อไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ลูกค้ารับทราบการนัดหมายครั้งต่อไป
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

Project : PSK

LABEL	:	ได้รับทราบการนัดหมายในครั้งต่อไป
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ทำการนัดหมายให้ลูกค้าในครั้งต่อไป
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ลูกค้ารับทราบการนัดหมายครั้งต่อไป
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 1 ระบบบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการรักษาเพื่อส่งข้อมูลไปให้พนักงานนวดไป ประกอบการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม=วันและเวลาในการนัดหมาย+รหัส ลูกค้า+ชื่อลูกค้า+ชื่อพนักงานนวด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

Project : PSK

LABEL	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้าไปจัดลำดับการเข้ารับการรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลการรักษาเดิม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ค้นหาข้อมูลการรักษาเดิมจากเพิ่มข้อมูลลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลการรักษาเดิม=วันและเวลาในการนัดหมาย+รหัสลูกค้า+ชื่อลูกค้า+ชื่อพนักงานนัด
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

Project : PSK

LABEL	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้าจากเพิ่มข้อมูลลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่ที่ยังไม่เคยรักษา
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่=รหัสลูกค้า+ชื่อ+นามสกุล+เพศ+อายุ+ที่อยู่+หมายเลขโทรศัพท์+ข้อมูลส่วนตัว+วิเคราะห์สภาพผิว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่ลงในแฟ้มข้อมูลลูกค้าใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่=รหัสลูกค้า+ชื่อ+นามสกุล+เพศ+อายุ+ที่อยู่+หมายเลขโทรศัพท์+ข้อมูลส่วนตัว+วิเคราะห์สภาพผิว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PSK

LABEL	:	รหัสลูกค้าใหม่ ชื่อลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	รหัสลูกค้าใหม่ ชื่อลูกค้าใหม่ไปตรวจวิเคราะห์สภาพผิว
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่=รหัสลูกค้า+ชื่อ+นามสกุล+เพศ+อายุ+ที่อยู่+หมายเลขโทรศัพท์+ข้อมูลส่วนตัว+วิเคราะห์สภาพผิว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

Project : PSK

LABEL	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	บันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่ลงในเพิ่มข้อมูลลูกค้าใหม่
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	ข้อมูลลูกค้าใหม่=รหัสลูกค้า+ชื่อ+นามสกุล+เพศ+อายุ+ที่อยู่+หมายเลขโทรศัพท์+ข้อมูลส่วนตัว+วิเคราะห์สภาพผิว
NOTES	:	-
LOCATIONS	:	ระดับที่ 2 ตรวจสอบสถานะลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ข

### คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ประกอบด้วยระบบงาน 3 ส่วน คือ ระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบเริ่มจากการเข้าสู่ระบบของวินโดวส์ 98 เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดการงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี โดยการเข้าสู่ระบบนั้น เจ้าหน้าที่ต้องใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านที่ระบบดูแลรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าสู่การทำงานของระบบ

#### คุณสมบัติของอุปกรณ์สำหรับใช้งานโปรแกรม

อุปกรณ์ขั้นต่ำที่มีความจำเป็นสำหรับใช้ในงาน โปรแกรมการจัดการระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ของบริษัทมีดังนี้

1. ฮาร์ดแวร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์เพนเทียม 166 เมกะเฮิร์ตซ์ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า หน่วยความจำอย่างน้อย 64 เมกะไบต์เนื้อที่บนฮาร์ดดิสก์สำหรับติดตั้งโปรแกรมอย่างน้อย 20 เมกะไบต์และเครื่องพิมพ์
2. ซอฟต์แวร์ ได้แก่ โปรแกรมปฏิบัติการวินโดวส์ 98 โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 สำหรับวินโดวส์ 98 โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์แอกเซส 97 สำหรับวินโดวส์ 98 และ การติดตั้งโปรแกรม

#### การติดตั้งโปรแกรม

ในการติดตั้งโปรแกรมให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. นำแผ่นที่บันทึกข้อมูลบรรจุโปรแกรมคัดลอกลงในไดรฟ์ C:\ Setup
2. ดับเบิลคลิกที่ My Computer
3. ดับเบิลคลิกที่ ไดรฟ์ CD – ROM รอสักครู่จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่การติดตั้งโปรแกรม (ภาพผนวกที่ 49)
4. ให้คลิกที่ปุ่ม OK ในหน้าจอเข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรมจะปรากฏหน้าจอการติดตั้งโปรแกรมดังนี้ (ภาพผนวกที่ 50 )

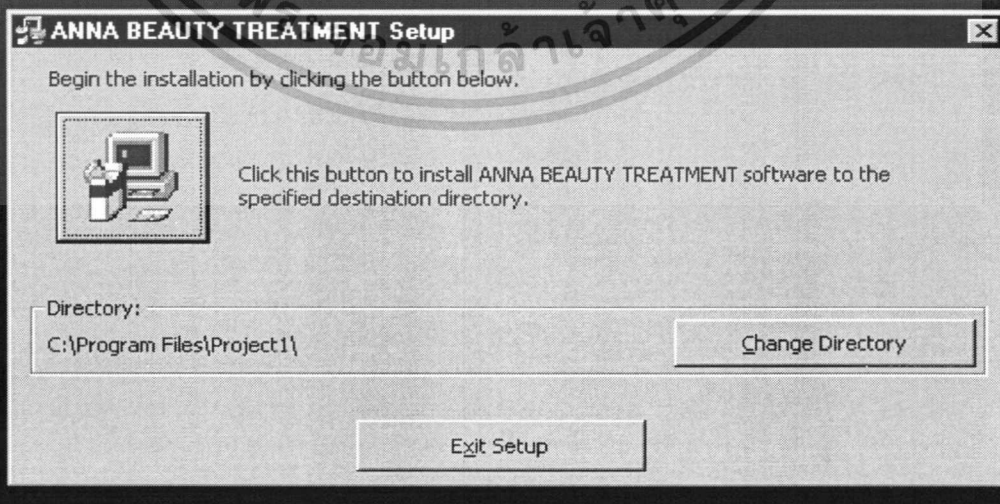
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ANNA BEAUTY TREATMENT Setup



ภาพผนวกที่ 49 เข้าสู่การติดตั้ง โปรแกรม

## ANNA BEAUTY TREATMENT Setup



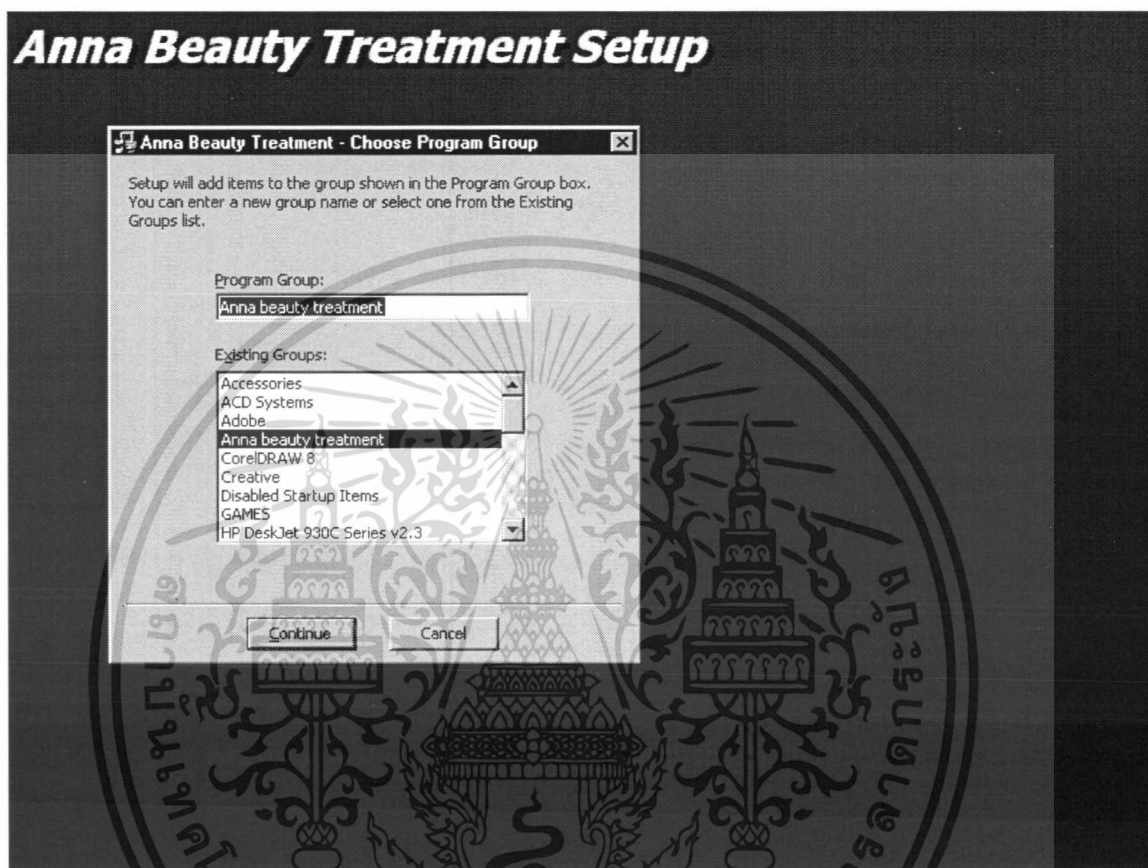
ภาพผนวกที่ 50 หน้าจอการติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ให้เลือก Directory ที่จะติดตั้งโปรแกรมแล้วคลิกปุ่ม  
เลือกติดตั้งเมนูเรียกใช้งาน โปรแกรม ( ภาพผนวกที่ 51 )



จะปรากฏหน้าจอให้



ภาพผนวกที่ 51 หน้าจอการเลือกติดตั้งเมนูเรียกใช้งาน โปรแกรม

1. ให้คลิกที่ปุ่ม Continue เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอ (ภาพผนวกที่ 52) คลิกที่ปุ่ม OK

### วิธีการใช้โปรแกรม

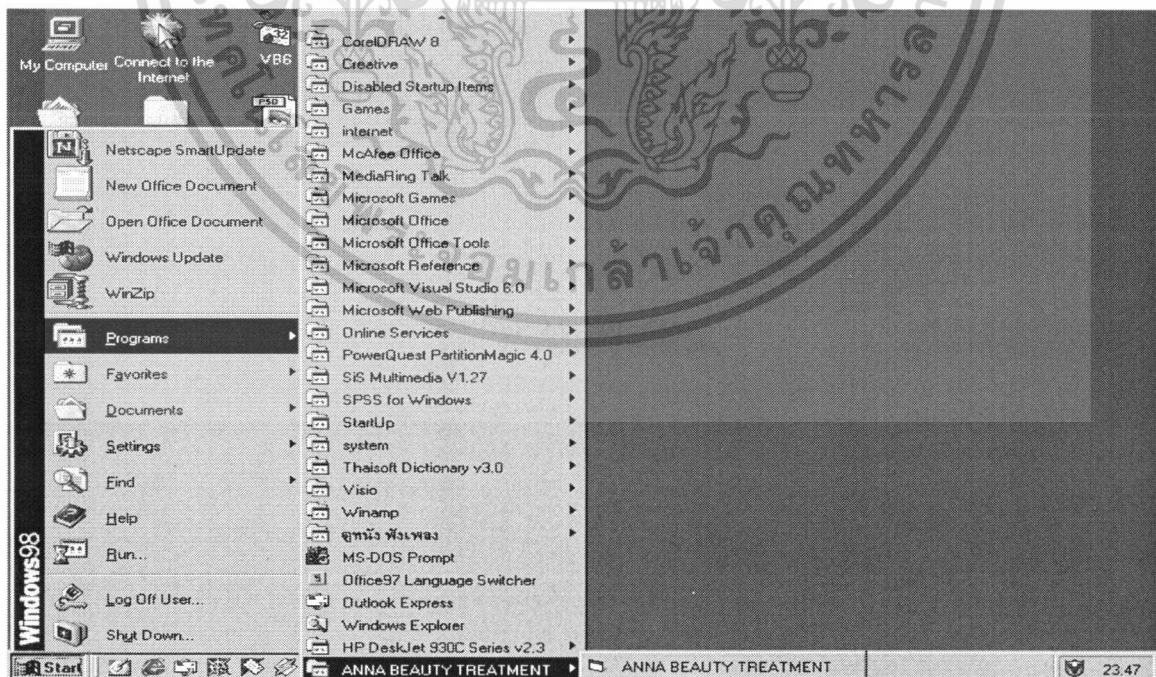
เมื่อต้องการเข้าสู่โปรแกรมการจัดการระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ของ บริษัทให้คลิกที่ปุ่ม Start เลือก Program จากนั้นเลือก ANNA BEAUTY TREATMENT และ ANNA BEAUTY TREATMENT ตามลำดับ (ภาพผนวกที่ 53)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ANNA BEAUTY TREATMENT Setup



ภาพผนวกที่ 52 หน้าจอสิ้นสุดการติดตั้ง โปรแกรม



ภาพผนวกที่ 53 การเรียกใช้งานโปรแกรม

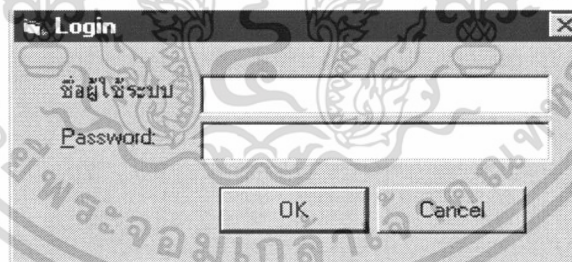
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมการจัดการระบบงานบริการส่วนหน้า งานขาย และงานบัญชี ของบริษัทที่หน้าต่าง desktop จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่โปรแกรม (ภาพผนวกที่ 54) ซึ่งจะแสดงชื่อโปรแกรมและคณะ ผู้จัดทำ ให้คลิก OK



ภาพผนวกที่ 54 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม

เมื่อเปิดใช้งานโปรแกรมจะเข้าสู่หน้าจอสำหรับใส่รหัสผ่าน เพื่อใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนจึงจะสามารถเข้าไปภายในระบบได้ ( ภาพผนวกที่ 55 ) เพื่อป้องกันการเข้าถึงโปรแกรมโดยไม่ได้รับอนุญาต



ภาพผนวกที่ 55 หน้าจอสำหรับใส่รหัสผ่าน

ถ้าผู้ใช้ใส่ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง โปรแกรมจะแสดงกล่องข้อความผลการระบุชื่อผู้ใช้และกล่องข้อความรหัสผิดพลาด(ภาพผนวกที่ 56)



ภาพผนวกที่ 56 กล่องข้อความเตือนเมื่อระบุรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการเชิงพาณิชย์เท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นไปแจ้งประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความหมายของปุ่มการใช้งานต่าง ๆ ของแต่ละหน้าจอ

ค้นหา	หมายถึง ปุ่มสำหรับการสืบค้นข้อมูลภายใต้หัวข้อการทำงานแต่ละหน้าจอเมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะปรากฏกล่องข้อความสำหรับใส่ข้อมูลเพื่อใช้เป็นเงื่อนไขในการสืบค้น เมื่อสืบค้นข้อมูลพบจะแสดงผลที่ได้ ออกทางหน้าจอ หากไม่พบข้อมูลที่ต้องการจะมีกล่องข้อความแจ้ง
บันทึก	หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลภายหลังจากการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
เพิ่ม	หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับเพิ่มข้อมูลใหม่ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้ช่องสำหรับใส่ข้อมูลต่าง ๆ จะมีค่าว่างเพื่อให้กรอกข้อมูลลงไปได้
ยกเลิก	หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่ได้ผ่านการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมาเพื่อถามความแน่ใจอีกครั้ง ถ้าคลิกตกลงข้อมูลจะถูกลบ แต่ถ้าคลิกยกเลิกจะไม่เกิดการลบข้อมูล
ลบ	หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับลบข้อมูลที่มีอยู่ในฐานข้อมูล เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะมีกล่องข้อความแสดงขึ้นมาเพื่อถามย้ำความแน่ใจอีกครั้ง ถ้าคลิกตกลงข้อมูลจะถูกลบ แต่ถ้าคลิกยกเลิกจะไม่เกิดการลบข้อมูล
ออกจากหน้าจอ	หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับปิดหน้าจอการทำงานในปัจจุบัน
OK	หมายถึง ปุ่มที่ใช้ยืนยันการใช้งานในหน้านั้น ๆ
Cancel	หมายถึง ปุ่มที่ใช้สำหรับยกเลิกการบันทึกข้อมูลที่ได้ผ่านการแก้ไขหรือเพิ่มเติม เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากภาพผนวกที่ 57 จะมีเมนูการทำงานต่าง ๆ 5 เมนู ดังนี้

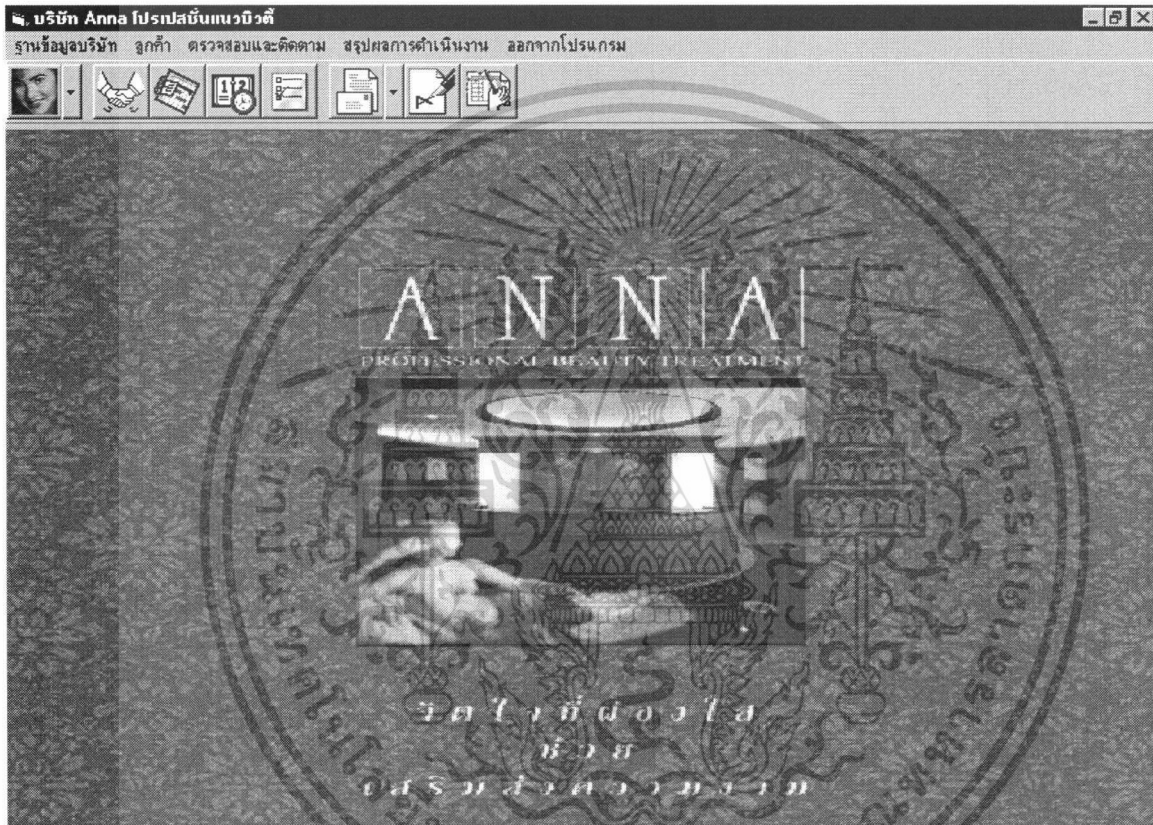
เมนูที่ 1 ฐานข้อมูลบริษัท

เมนูที่ 2 ลูกค้า

เมนูที่ 3 ตรวจสอบและติดตาม

เมนูที่ 4 สรุปผลการดำเนินงาน

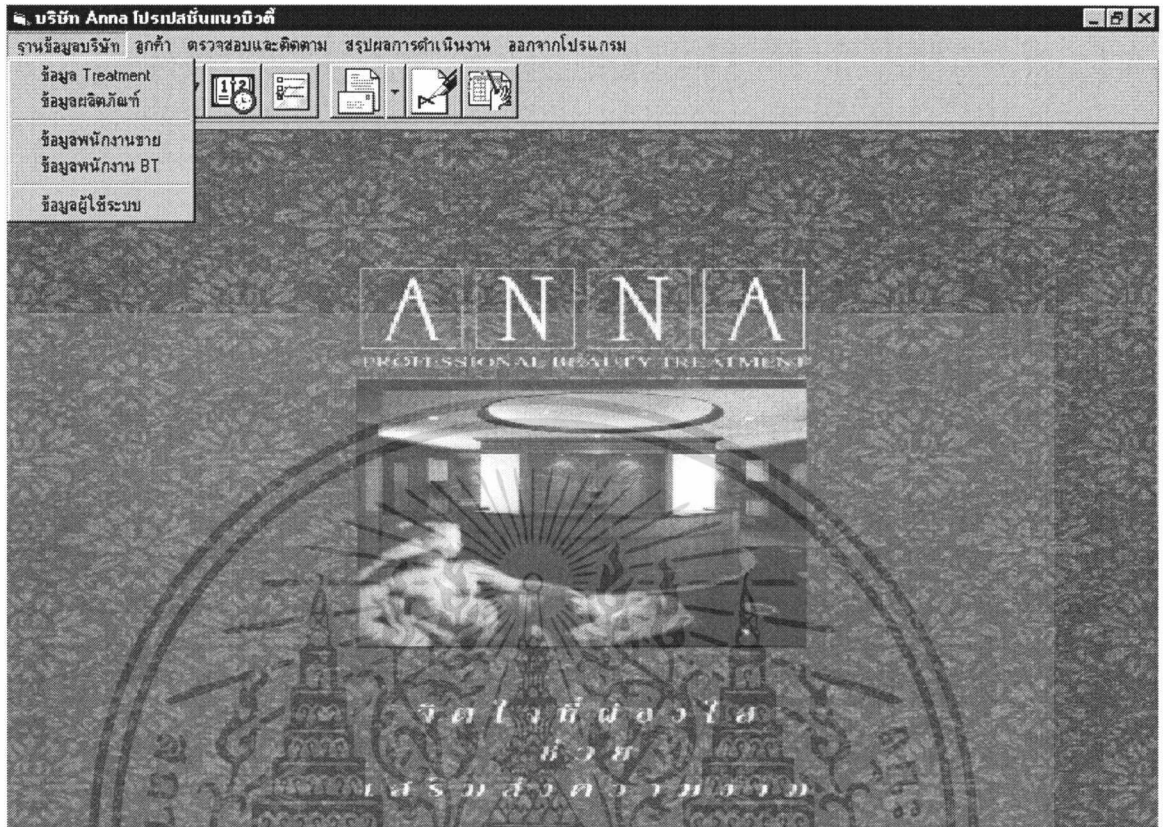
เมนูที่ 5 ออกจากโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 57 หน้าจอเมนูหลัก

เมื่อเลือกเมนูข้อมูลของหน้าจอหลักจะปรากฏเมนูฐานข้อมูลของบริษัท (ภาพผนวกที่ 58) ซึ่งจะมีเมนูข้อมูลทริทเมนท์ เมนูข้อมูลผลิตภัณฑ์ เมนูข้อมูลพนักงานชาย เมนูข้อมูลพนักงานนวด เมนูข้อมูล ผู้ใช้ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 58 หน้าจอเมนูฐานข้อมูลบริษัท

ข้อมูลทรีทเมนต์ ถ้าผู้ใช้เลือกเมนูข้อมูลทรีทเมนต์จะปรากฏหน้าจอข้อมูลทรีทเมนต์ที่มีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 59)

ข้อมูล Treatment

รายละเอียด Treatment

ชื่อ Treatment  ราคาค่าบริการ  บาท

รายละเอียดเพิ่มเติม  บริการหมวด  ครั้ง

รายการผลิตภัณฑ์ที่ใช้

ชื่อผลิตภัณฑ์  ปริมาณที่ใช้  หน่วย

ชื่อผลิตภัณฑ์	ปริมาณที่ใช้	หน่วย

เพิ่ม  
แก้ไข

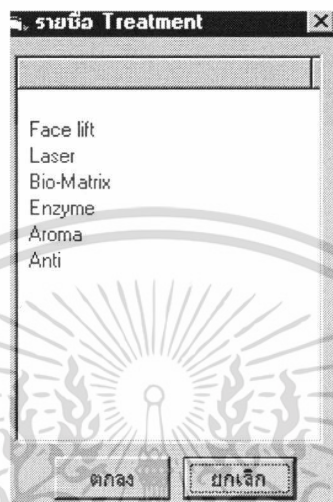
ค้นหา  
เพิ่ม  
บันทึก  
ยกเลิก  
ลบ  
ออกจากหน้าจอ

ภาพผนวกที่ 59 หน้าจอข้อมูลทรีทเมนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การสืบค้นข้อมูลทรีทเมนท์

คลิกปุ่มค้นหา เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ ก็จะพบรายละเอียดข้อมูลทรีทเมนท์ที่ต้องการ (ภาพผนวกที่ 60)



ภาพผนวกที่ 60 หน้าจอสืบค้นข้อมูลทรีทเมนท์

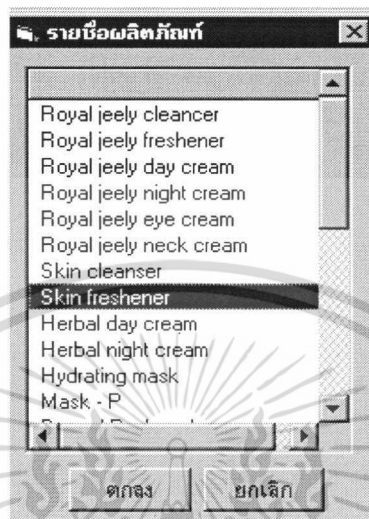
### การสืบค้นข้อมูลผลิตภัณฑ์

หน้าจอการสืบค้นข้อมูลผลิตภัณฑ์มีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 61)

ภาพผนวกที่ 61 หน้าจอสืบค้นข้อมูลผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลิกปุ่มค้นหา เมื่อต้องการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการก็จะพบรายละเอียดข้อมูลผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ (ภาพผนวกที่ 62)



ภาพผนวกที่ 62 กล้องข้อความสืบค้นข้อมูลผลิตภัณฑ์

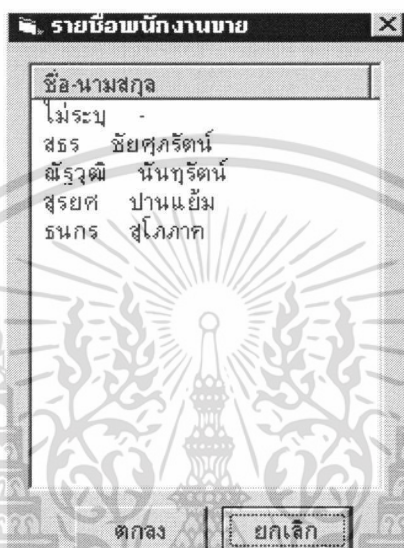
การสืบค้นข้อมูลพนักงานขาย

หน้าจอการสืบค้นข้อมูลพนักงานขายมีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 63)

ภาพผนวกที่ 63 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลพนักงานขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คลิกปุ่มค้นหาเมื่อต้องการสืบค้นข้อมูลที่ต้องการ ก็จะพบรายชื่อพนักงานขายที่ต้องการ (ภาพผนวกที่ 64)



ภาพผนวกที่ 64 ก่อสร้างข้อความสืบค้นข้อมูลพนักงานขาย

การสืบค้นข้อมูลพนักงานนวด

หน้าจอการสืบค้นข้อมูลพนักงานนวดมีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 65)

ภาพผนวกที่ 65 หน้าจอการสืบค้นข้อมูลพนักงานนวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การสืบค้นบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่  
หน้าจอกการบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่มีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 66)

บันทึกข้อมูลวันที่ 29 มกราคม 2545

ข้อมูลลูกค้า

สำนักหน้าชื่อ  ชื่อ  นามสกุล  เพศ

ที่อยู่  วันเกิด 29 มกราคม 2545 อายุ  ปี

เบอร์โทรศัพท์

อาชีพ

สีที่ชอบ

เครื่องดื่มที่ชอบ

อาหารที่ชอบ

อื่นๆ

สถานะภาพ  
 โสด  
 แต่งงาน จำนวนบุตร  คน

ผลการวิเคราะห์ประเภทผิว  
 ประเภทผิว

บันทึก ยกเลิก ออกจากหน้าจอ

ภาพผนวกที่ 66 หน้าจอกการบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่

การสืบค้นข้อมูลลูกค้าใหม่  
หน้าจอกการสืบค้นข้อมูลลูกค้าใหม่มีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 67)

บันทึกข้อมูลวันที่ 29 มกราคม 2545

ข้อมูลลูกค้า

สำนักหน้าชื่อ  ชื่อ  นามสกุล  เพศ

ที่อยู่  วันเกิด 29 มกราคม 2545 อายุ  ปี

เบอร์โทรศัพท์

อาชีพ

สีที่ชอบ

เครื่องดื่มที่ชอบ

อาหารที่ชอบ

อื่นๆ

สถานะภาพ  
 โสด  
 แต่งงาน จำนวนบุตร  คน

ผลการวิเคราะห์ประเภทผิว  
 ประเภทผิว

ค้นหา ลบ บันทึก ยกเลิก ออกจากหน้าจอ

ภาพผนวกที่ 67 หน้าจอสืบค้นข้อมูลลูกค้าใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อมูลลูกค้าสมาชิก

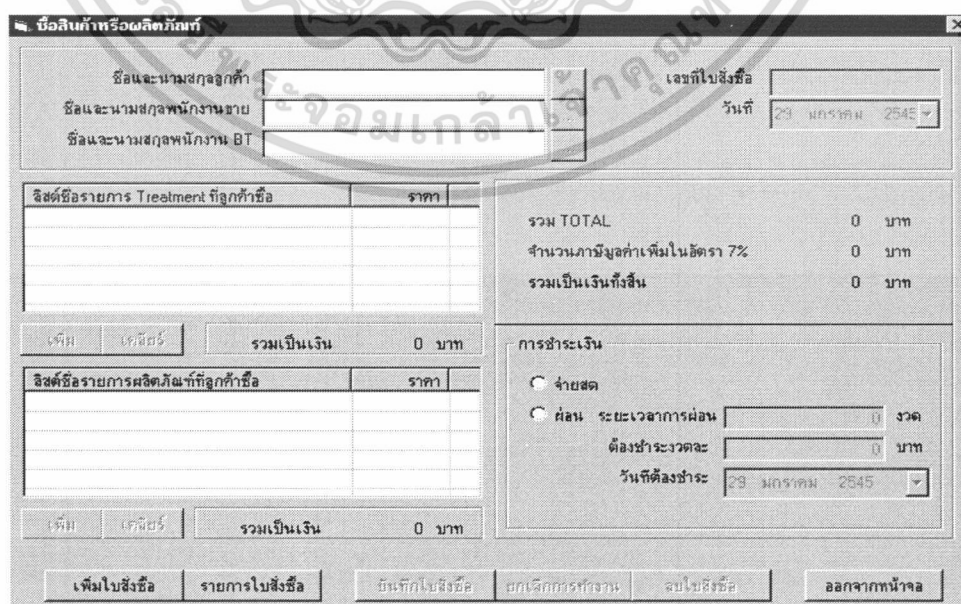
หน้าจอข้อมูลลูกค้าสมาชิกมีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 68)



ภาพผนวกที่ 68 หน้าจอข้อมูลลูกค้าสมาชิก

## ข้อมูลการซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์

ข้อมูลการซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์มีหน้าจอดังนี้ (ภาพผนวกที่ 69)



ภาพผนวกที่ 69 หน้าจอข้อมูลการซื้อที่รีทเมนต์และผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาติเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





การคิดค่าตอบแทนพิเศษพนักงานขาย  
 หน้าจอการคิดค่าตอบแทนพิเศษพนักงานขายมีดังนี้(ภาพผนวกที่ 74)

เลขที่ใบสั่งซื้อ	วันที่	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งหมด Label1 บาท		
คิดเป็นค่า Commission ได้ 0 บาท		

ภาพผนวกที่ 74 หน้าจอการคิดค่าตอบแทนพิเศษ  
 การเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์  
 หน้าจอการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์มีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 75)

ครั้งที่	TREATMENT	วันที่บริการลูกค้า	ปริมาณที่ใช้ต่อ 1 ครั้ง	หน่วย

ภาพผนวกที่ 75 หน้าจอการเบิกจ่ายผลิตภัณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการขายทรัพย์สินและผลิตภัณฑ์ทั้งหมด  
หน้าจอรายงานการขายทรัพย์สินและผลิตภัณฑ์ทั้งหมดมีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 76)

ภาพผนวกที่ 76 หน้าจอรายงานการขายทรัพย์สินและผลิตภัณฑ์ทั้งหมด

สรุปผลการดำเนินงาน

หน้าจอสรุ้ผลการดำเนินงานมีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 77)

ภาพผนวกที่ 77 หน้าจอสรุ้ผลการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปและประเมินยอดขาย Treatment

หน้าจอสรุปและประเมินยอดขาย Treatment มีดังนี้ (ภาพผนวกที่ 78 )

The screenshot shows a software window titled "สรุปและประเมินยอดขาย Treatment". It contains the following sections:

- สรุปรายได้การขาย Treatment ของแต่ละไตรมาส**: A dropdown menu for "ยอดขายแต่ละไตรมาส" (Quarterly Sales) and a table with columns "ไตรมาสที่" (Quarter) and "ยอดขาย (บาท)" (Sales in Baht). A "ตกลง" (OK) button is to the right.
- ประมาณการ**: A dropdown menu for "อัตรารายได้ที่ต้องการเพิ่มจากรายได้เดิม (%)" (Desired percentage increase in income) and another table with columns "ไตรมาสที่" (Quarter) and "ยอดขาย (บาท)" (Sales in Baht). A "ตกลง" (OK) button is to the right.
- จำนวนพนักงาน BT**: A dropdown menu and a "ตกลง" (OK) button.
- ยอดขายที่พนักงาน BT แต่ละคนต้องทำยอดใน 1 ปี**: An input field with a "บาท" (Baht) label.
- ยอดขายที่พนักงาน BT แต่ละคนต้องทำยอดใน 1 เดือน**: An input field with a "บาท" (Baht) label.

ภาพผนวกที่ 78 หน้าจอสรุปและประเมินยอดขาย Treatment

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาพผนวก ข

### แบบสอบถามต้นฉบับ (บริษัท แอนนาโพรเฟสชันแนล บิวตี้พริทเมนท์ จำกัด)

หัวข้อที่ประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรแก้ไข
1. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลที่สามารถปฏิบัติได้สำเร็จ เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา หรือเป้าหมายที่กำหนด					
2. คุณภาพงาน : พิจารณาถึงความถูกต้องรวดเร็วและเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด					
3. ความรู้เกี่ยวกับงาน : พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธี และ ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน					
4. ความสามารถในการใช้วัสดุอุปกรณ์ : พิจารณาถึงความรู้ ความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน					
5. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ : พิจารณาถึงความสามารถและความปรารถนาที่จะเรียนรู้และเข้าใจงานหรือวิธีการใหม่ ๆ					
6. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความขยันหมั่นเพียรความเอาใจใส่ต่องานรวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามเวลาที่กำหนด					
7. มนุษย์สัมพันธ์ : พิจารณาถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่น และความเข้ากันได้เพื่อนร่วมงานผู้ได้บังคับบัญชาได้เป็นอย่างดีตลอดจนมีน้ำใจให้ความช่วยเหลือผู้อื่นด้วยความเต็มใจ					
8. ทักษะในการสื่อสาร : พิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อ ถ่ายทอดความคิดข่าวสารให้ผู้อื่นรับทราบและสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่าง ๆ ให้นุคนคลทั่วไปเกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อที่ประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรแก้ไข
9. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : พิจารณาถึงความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้สำเร็จได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่เดิม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ สามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทได้					
10. การให้ความร่วมมือและการประสานงาน : พิจารณาถึงการให้ความร่วมมือและประสานงานกับผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย					
11. ความประพฤติและปฏิบัติงานตามระเบียบวินัย : พิจารณาจากการประพฤติตน การวางตัวอย่างเหมาะสมเป็นตัวอย่างที่ดี การแสดงถึงความเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ ของบริษัทรวมทั้งการเชื่อฟังและตั้งใจปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา					
12. การวางแผนและการจัดระบบงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการคาดการณ์และกำหนดตัวงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งสามารถวางระบบได้อย่างสอดคล้องเป็นระบบได้ผลดี					
14. การมอบหมายงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการมอบหมายงานและรับผิดชอบตามความสามารถ และความชำนาญของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสมทั่วถึงและเป็นธรรม					
15. การควบคุมงาน : พิจารณาถึงความสามารถในการติดตาม ควบคุมในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้					
16. ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ : พิจารณาถึงความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจได้อย่างรอบคอบในงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง และทันต่อเหตุการณ์ โดยไม่มีปัญหาตามมาภายหลัง					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาติเห็นไปเซประโยชนดานการค้ำ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อที่ประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรแก้ไข
17. ความเป็นผู้นำ : พิจารณาถึงความสามารถในการใช้ ศิลปะในการควบคุมในการบังคับบัญชา โน้มน้ำวให้ผู้ได้ บังคับบัญชาตั้งใจและเต็มใจที่จะร่วมมือการทำงานเป็นทีม					
18. การสร้างขวัญและกำลังใจ : พิจารณาถึงการให้ความสน ใจและดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีความสุขและมี ความสามัคคี					
19. การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา : พิจารณาถึงความสามารถ ในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ของผู้ได้บังคับ บัญชาตลอดจนกระตุ้นและดำเนินการให้ผู้ได้บังคับบัญชา เพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบมากขึ้น					
20. การพัฒนาตนเอง : พิจารณาถึงการรู้จักฝึกฝนหาความรู้ ความชำนาญในการทำงานที่ได้รับผิดชอบเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ และความสามารถเห็นผลที่เกิดจากการฝึกตนเอง					
รวมจำนวนเครื่องหมายแต่ละช่อง (1)					
ตัวคูณของคะแนนในแต่ละช่อง (2)	1	2	3	4	5
คะแนนรวมทั้งหมด (3) = ผลรวมของ [ (1) X (2) ]					
คะแนนเฉลี่ย (4) = $\frac{\text{คะแนนรวมทั้งหมด}}{\text{จำนวนข้อที่จะประเมิน}}$					
สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระดับผลงาน				
	ดีเยี่ยม <input type="checkbox"/>	ดีมาก <input type="checkbox"/>	ดี <input type="checkbox"/>	พอใช้ <input type="checkbox"/>	ควรแก้ไข <input type="checkbox"/>

ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....  
 .....  
 .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ฉ**  
**แบบสอบถามใหม่**

**ส่วนที่ 1** ความคิดเห็นในการจัดระบบการดำเนินงานใหม่

1. ท่านมีความเข้าใจกับระบบการดำเนินงานที่พัฒนาใหม่มากน้อยเพียงใด

.....

.....

.....

2. ท่านคิดว่าระบบการดำเนินงานใหม่มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับองค์กรของท่านหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

3. ท่านคิดว่าระบบการดำเนินงานใหม่ช่วยให้การทำงานมีความถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้นหรือไม่ หรืออย่างไร

.....

.....

.....

4. ท่านคิดว่าระบบการดำเนินงานใหม่สามารถแก้ไขปัญหาการทำงานของระบบเดิมได้มากน้อยเพียงใด

.....

.....

.....

5. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

## ส่วนที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อที่ประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรแก้ไข
1. ความรู้ความเข้าใจ : พิจารณาถึงความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน					
2. ปริมาณงาน : พิจารณาถึงผลงานที่จะปฏิบัติได้ถึงผลสำเร็จเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน ปริมาณงาน และระยะเวลา หรือเป้าหมายที่กำหนด					
3. คุณภาพงาน : พิจารณาถึงความถูกต้อง ความรวดเร็วและความเรียบร้อยของผลงานที่สำเร็จ					
4. ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ : พิจารณาถึงความรู้ความชำนาญในการใช้วัสดุอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน					
5. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่ : พิจารณาถึงความสามารถและความเข้าใจงานหรือวิธีการใหม่ ๆ					
6. ความรับผิดชอบ : พิจารณาถึงความสนใจเอาใจใส่ต่องานรวมทั้งปฏิบัติงานและติดตามผลงานจนเป็นผลสำเร็จตรงตามเป้าหมายที่กำหนด					
7. ความร่วมมือและการประสานงาน : พิจารณาถึงการประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย					
8. มนุษย์สัมพันธ์ : พิจารณาถึงความสัมพันธ์อันดีกับผู้อื่นในการปฏิบัติงาน					
9. ทักษะในการสื่อสาร : พิจารณาถึงความรู้ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและความสามารถชี้แจงหรืออภิปรายเรื่องต่าง ๆ ให้บุคคลอื่นเกิดความเข้าใจได้ง่ายและตรงกัน					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่ภายนอก  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อที่ประเมิน	ดี	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรแก้ไข
	เยี่ยม				
10. การพัฒนาตนเอง : พิจารณาถึงการรู้จักฝึกฝนหาความรู้ ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ					
รวมจำนวนเครื่องหมายแต่ละช่อง (1)					
ตัวคูณของคะแนนในแต่ละช่อง (2)	1	2	3	4	5
คะแนนรวมทั้งหมด (3) = ผลรวมของ [ (1) x (2) ]					
คะแนนเฉลี่ย (4) = คะแนนรวมทั้งหมด / จำนวนข้อที่จะประเมิน					
สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ระดับผลงาน				
	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรแก้ไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้