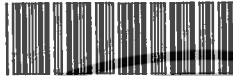


สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง



ระบบการจัดการธุรกิจรเช่าของฝ่ายควบคุมรและฝ่ายบัญชี
Management of Accounting and Control System for Carrent



T097302

โดย
นางสาวเกิ้ลคดาว สัตย์เจริญ รหัสนักศึกษา 39044340
นางสาวอัญชรี จรัสเอี่ยม รหัสนักศึกษา 39044366

ปพ.
กข๗๑๘
๒๕๔๑

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....๑๗๓๐๒
วัน,เดือน,ปี.- 8 JUN 2009

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. ๒๕๔๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง
ระบบการจัดการธุรกิจรถเช่าของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรอด
Management of Accounting and Control System for Carrent

โดย
นางสาวเกศิตดาว สัตย์เจริญ รหัสนักศึกษา 39-044340
นางสาวอัญชรี จรัสเอี่ยม รหัสนักศึกษา 39-044366

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543

อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.อุรสา บัวตะมะ)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ

(อาจารย์นันทยา อักษรกิตต์)

หัวหน้าภาควิชา

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

16920

15 ส.ค. 2543

มท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้า
017719
542

คำนิยม

คณะผู้จัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ขอขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่านที่ได้กรุณาให้คำแนะนำแนวทางในการทำปัญหาพิเศษ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์ ดร.อุรสา บัวตะมะ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ ช่วยให้คำปรึกษาตลอดจนตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ให้เกิดความถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษทุกท่านที่ได้กรุณาสละเวลาอันมีค่าเพื่อตรวจสอบปัญหาพิเศษ

ขอขอบพระคุณ คุณสุวรรณ ธรรมมณีวงศ์ และบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด ที่ให้ความสะดวกและความร่วมมือในการให้ข้อมูลต่าง ๆ สดท้ายขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และผู้มีพระคุณทุกท่านที่คอยเป็นกำลังใจมาโดยตลอด

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2543

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการธุรกิจรถเช่าของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ
นักศึกษา : (1) นางสาวเกสิดดาว สัตย์เจริญ
(2) นางสาวอัญชรี จรัสเอี่ยม
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ
อาจารย์ที่ปรึกษา : ดร.อุรสา บัวตะมะ 23 / กุมภาพันธ์ / 2543

ระบบการจัดการธุรกิจรถเช่า เป็นการศึกษากระบวนการดำเนินงานของธุรกิจรถเช่าฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ ซึ่งพบว่ามีการทำงานที่ซ้ำซ้อนใช้เวลามากในการสืบค้นข้อมูลทำให้เกิดปัญหาในการติดตามหนี้สินที่ล่าช้า การจัดทำรายงานไม่ทันต่อความต้องการ การตรวจเช็คข้อมูลรถทำได้ล่าช้า จึงทำให้ขาดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน จึงได้ทำการศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานและขั้นตอนในการทำงานเกี่ยวกับธุรกิจรถเช่าของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการหลัก 3 กระบวนการ คือ กระบวนการแรกเป็นการจัดการข้อมูลลูกค้า ซึ่งประกอบด้วยการบันทึกข้อมูลประวัติลูกค้า บันทึกข้อมูลการเช่ารถ การออกใบเสร็จ การออกใบแจ้งหนี้ กระบวนการที่สองเป็นการจัดการเกี่ยวกับรถ ซึ่งประกอบด้วยการกำหนดอัตราค่าเช่ารถ การบันทึกข้อมูลรถใหม่ การบันทึกข้อมูลการต่อพ.ร.บ. บันทึกการเปลี่ยนรถ การบันทึกข้อมูลรถที่ส่งซ่อม และกระบวนการ จัดทำรายงาน ทั้งนี้ได้นำไมโครคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการดำเนินงาน โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในด้านการจัดทำฐานข้อมูลและใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการพัฒนาระบบการทำงาน พร้อมทั้งมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ระบบการจัดการธุรกิจรถเช่าทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพช่วยลดปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อนของขั้นตอนการดำเนินงาน ในปัจจุบัน โดยจัดการให้สามารถจัดเก็บสืบค้นข้อมูลและกำหนดมาตรการในการติดตามหนี้ของลูกค้าช่วยลดปัญหาหนี้สูญ การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ในปัจจุบันสามารถเสนอข้อมูลและรายงานแก่ผู้บริหารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	4
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 การดำเนินงานระบบบัญชีและควบคุมรณ	
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	8
ประวัติความเป็นมา	8
โครงสร้างขององค์การและการบริหารงาน	8
การดำเนินงานในปัจจุบันขององค์การ	10
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบบัญชีและควบคุมรณ	10
ปัญหาการดำเนินงานของระบบในปัจจุบัน	11
ปัญหาที่ศึกษา	13
ข้อมูลในการใช้บันทึกประจำวัน	13
แนวทางแก้ไข	14
ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่	15
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบเดิมให้เป็นระบบใหม่	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	17
การวิเคราะห์ระบบ	17
ผังรายละเอียดรวม	17
ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0	18
ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ฝ่ายบัญชี)	20
ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ควบคุมรถ)	21
การออกแบบระบบ	23
การพัฒนาระบบ	32
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	35
ผลการทดสอบและอภิปราย	36
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	
สรุป	37
ข้อเสนอแนะ	38
เอกสารอ้างอิง	39
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน	41
ภาคผนวก ข พจนานุกรมข้อมูล	46
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	62
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งาน	68
ภาคผนวก จ ตัวอย่างรายงานและเอกสารของระบบใหม่	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลประวัติลูกค้า	62
ตารางที่ 2 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการเช่า	62
ตารางที่ 3 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน	63
ตารางที่ 4 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการคืนรถ	64
ตารางที่ 5 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่า	64
ตารางที่ 6 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการส่งซ่อมรถ	65
ตารางที่ 7 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลรถ	65
ตารางที่ 8 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลพ.ร.บ.	66
ตารางที่ 9 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ	66
ตารางที่ 10 ผู้ใช้ระบบ	67

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างองค์การของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด	9
ภาพที่ 2 ผังการไหลของข้อมูลระดับสูงสุด	18
ภาพที่ 3 การไหลของข้อมูลระดับที่ 0	19
ภาพที่ 4 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ฝ่ายบัญชี)	21
ภาพที่ 5 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ควบคุมรถ)	23
ภาพที่ 6 ฐานข้อมูลแบบ E-R โมเดลที่ 1 (1.0 ฝ่ายควบคุมรถ)	24
ภาพที่ 7 ฐานข้อมูลแบบ E-R โมเดลที่ 1 (2.0 ฝ่ายบัญชี)	25
ภาพที่ 8 ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูล	27
ภาพที่ 9 รูปแบบรายงานการชำระเงิน	29
ภาพที่ 10 รูปแบบรายงานการเช่า	29
ภาพที่ 11 รูปแบบใบเสร็จรับเงิน	30
ภาพที่ 12 รูปแบบใบแจ้งหนี้	30
ภาพที่ 13 รูปแบบอัตราค่าเช่า	31
ภาพที่ 14 รูปแบบรายงานข้อมูลรถใหม่	31
ภาพที่ 15 รูปแบบรายงานการต่อพ.ร.บ.	31
ภาพที่ 16 รูปแบบรายงานการเปลี่ยนรถ	32
ภาพที่ 17 รูปแบบรายงานการส่งซ่อม	32
ภาพที่ 18 โครงสร้างผังงานของฝ่ายบัญชี	33
ภาพที่ 19 โครงสร้างผังงานฝ่ายควบคุมรถ	34
ภาพที่ 20 การดำเนินงานของระบบ	35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้	41
ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	42
ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเช่า	43
ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างใบข้อมูลการเช่าจากฝ่ายขาย	44
ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างใบคินรถจากฝ่ายตรวจเช็คสภาพ	45
ภาพผนวกที่ 6 เมนูหลักของระบบ	69
ภาพผนวกที่ 7 รหัสผ่าน	70
ภาพผนวกที่ 8 เตือนเมื่อใส่รหัสไม่ถูกต้อง	70
ภาพผนวกที่ 9 เมนูหลักของฝ่ายบัญชี	70
ภาพผนวกที่ 10 ปุ่มการแก้ไขรหัสผ่าน	71
ภาพผนวกที่ 11 ปุ่มการจัดการลูกค้า	71
ภาพผนวกที่ 12 การจัดเก็บข้อมูลประวัติและการเช่าลูกค้าเงินสด	72
ภาพผนวกที่ 13 การจัดเก็บข้อมูลประวัติและการเช่าลูกค้าเงินเชื่อ	72
ภาพผนวกที่ 14 ข้อความแจ้งเมื่อรถไม่วาง	73
ภาพผนวกที่ 15 ข้อความแจ้งเมื่อไม่มีข้อมูลทะเบียนรถ	73
ภาพผนวกที่ 16 ส่วนของใบแจ้งหนี้	74
ภาพผนวกที่ 17 ข้อความแจ้งเมื่อไม่มีกำหนดออกใบแจ้งหนี้ในวันทีนั้น	75
ภาพผนวกที่ 18 ส่วนของการชำระเงิน	75
ภาพผนวกที่ 19 ข้อความแจ้งเมื่อใส่เลขที่สัญญาผิดพลาด	76
ภาพผนวกที่ 20 ข้อความแจ้งเมื่อเลขที่สัญญาฉบับนั้นได้คินรถเรียบร้อยแล้ว	76
ภาพผนวกที่ 21 การจัดเก็บข้อมูลการคินรถ	77
ภาพผนวกที่ 22 การค้นหา ลบ พิมพ์รายงาน โดยเงื่อนไข	78
ภาพผนวกที่ 23 ข้อความแจ้งเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา	79
ภาพผนวกที่ 24 ข้อความแจ้งเมื่อไม่มีข้อมูลประวัติลูกค้า	79
ภาพผนวกที่ 25 ข้อความแจ้งเมื่อระบบลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	79
ภาพผนวกที่ 26 ข้อความเตือนเมื่อใส่ข้อมูลที่กรอกรบเงื่อนไขผิดพลาด	80
ภาพผนวกที่ 27 ส่วนของการค้นหา	80
ภาพผนวกที่ 28 ข้อมูลประวัติลูกค้า	81
ภาพผนวกที่ 29 ปุ่มแก้ไขข้อมูล	81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
ภาพผนวกที่ 30 ส่วนของการลบ	82
ภาพผนวกที่ 31 ส่วนของการพิมพ์รายงาน	82
ภาพผนวกที่ 32 เมนูหลักฝ่ายควบคุมรถ	83
ภาพผนวกที่ 33 ปุ่มการแก้ไขรหัสผ่าน	83
ภาพผนวกที่ 34 ปุ่มอัตราค่าเช่ารถ	84
ภาพผนวกที่ 35 การบันทึกอัตราค่าเช่า	84
ภาพผนวกที่ 36 การเตรียมกรอกข้อมูล	85
ภาพผนวกที่ 37 ปุ่มการเพิ่ม การแก้ไข การเคลียร์ข้อมูลและออกจากระบบ	85
ภาพผนวกที่ 38 ปุ่มการค้นหาข้อมูลอัตราค่าเช่า	86
ภาพผนวกที่ 39 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ค้นหาตามรหัสรถ	86
ภาพผนวกที่ 40 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ค้นหาตามอัตราค่าเช่า	86
ภาพผนวกที่ 41 ปุ่มการลบข้อมูลตามอัตราค่าเช่า	87
ภาพผนวกที่ 42 ข้อความยืนยันในการลบข้อมูล	87
ภาพผนวกที่ 43 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ	87
ภาพผนวกที่ 44 ปุ่มข้อมูลรถ	88
ภาพผนวกที่ 45 การบันทึกข้อมูลรถ	88
ภาพผนวกที่ 46 ปุ่มการเพิ่ม การแก้ไข การเคลียร์ข้อมูล การทำงานข้อมูลรถ	89
ภาพผนวกที่ 47 ปุ่มการค้นหาข้อมูล	89
ภาพผนวกที่ 48 ปุ่มการลบข้อมูล การทำงานข้อมูลรถ	89
ภาพผนวกที่ 49 ข้อความเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา	90
ภาพผนวกที่ 50 ข้อความยืนยันในการลบข้อมูล	90
ภาพผนวกที่ 51 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ	90
ภาพผนวกที่ 52 ปุ่มการเข้าระบบการทำงานการต่อพ.ร.บ.	91
ภาพผนวกที่ 53 การต่อพ.ร.บ.และป้ายวงกลม	91
ภาพผนวกที่ 54 ปุ่มการเพิ่ม แก้ไข เคลียร์ข้อมูลและออกจากระบบ	92
ภาพผนวกที่ 55 ปุ่มการค้นหาในระบบการทำงานต่อพ.ร.บ.	92
ภาพผนวกที่ 56 ปุ่มการลบข้อมูล	92
ภาพผนวกที่ 57 ข้อความเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา	93
ภาพผนวกที่ 58 ข้อความยืนยันการลบข้อมูล	93

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
ภาพผนวกที่ 59 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ	93
ภาพผนวกที่ 60 ปุ่มเข้าการทำงานการเปลี่ยนรถ	94
ภาพผนวกที่ 61 การทำงานในการเปลี่ยนรถ	94
ภาพผนวกที่ 62 ปุ่มการเปลี่ยนข้อมูล เคลียร์ข้อมูลและออกจากระบบ	95
ภาพผนวกที่ 63 ปุ่มการค้นหาข้อมูล	95
ภาพผนวกที่ 64 ปุ่มการลบข้อมูล	95
ภาพผนวกที่ 65 ข้อความยืนยันการเปลี่ยนข้อมูลรถ	96
ภาพผนวกที่ 66 ข้อความรถที่ต้องการเปลี่ยนให้ลูกค้า	96
ภาพผนวกที่ 67 ข้อความไม่พบข้อมูลรถที่ต้องใส่ข้อมูลใหม่	96
ภาพผนวกที่ 68 ข้อความรถถูกส่งซ่อม	96
ภาพผนวกที่ 69 รหัสรถไม่ตรงกัน	97
ภาพผนวกที่ 70 ปุ่มการส่งรถซ่อม	97
ภาพผนวกที่ 71 การทำงานข้อมูลการส่งรถซ่อม	98
ภาพผนวกที่ 72 การรับรถ	98
ภาพผนวกที่ 73 ปุ่มการเพิ่ม แก้ไข ปรับปรุง เคลียร์ข้อมูลและออกจากระบบ	99
ภาพผนวกที่ 74 ปุ่มการค้นหา	99
ภาพผนวกที่ 75 ปุ่มการลบข้อมูล	99
ภาพผนวกที่ 76 ข้อความไม่พบข้อมูลรถที่ต้องการซ่อม	100
ภาพผนวกที่ 77 ข้อความรถที่ถูกส่งซ่อม	100
ภาพผนวกที่ 78 ข้อความรถที่ถูกเช่า	100
ภาพผนวกที่ 79 ข้อความยืนยันการลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	101
ภาพผนวกที่ 80 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ	101
ภาพผนวกที่ 81 ใบเสร็จรับเงิน	102
ภาพผนวกที่ 82 ใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้	102
ภาพผนวกที่ 83 รายงานข้อมูลการเช่า	103
ภาพผนวกที่ 84 รายงานการชำระเงิน	104
ภาพผนวกที่ 85 รายงานอัตราค่าเช่า	105
ภาพผนวกที่ 86 รายงานข้อมูลรถใหม่	106
ภาพผนวกที่ 87 รายงานการต่อพ.ร.บ.	107

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
ภาพผนวกที่ 88 รายงานข้อมูลการเปลี่ยนรถ	108
ภาพผนวกที่ 89 รายงานข้อมูลการส่งซ่อม	109



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

ปัจจุบันนี้รถยนต์นับได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินชีวิตประจำวันรถยนต์เป็นพาหนะอย่างหนึ่งที่อำนวยความสะดวกในการเดินทางทั้งนี้ผู้เป็นเจ้าของต้องมีการใช้จ่ายตลอดอายุการใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นค่าน้ำมัน ค่าประกันภัย ค่าถ่านน้ำมันเครื่อง ค่าพ.ร.บ. ค่าทะเบียนรถ ค่าซ่อมบำรุง รวมทั้งต้องคอยดูแลรักษาเครื่องยนต์และรักษาความสะอาดรถอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นผู้บริโภคบางกลุ่มจึงหาทางเลือกโดยการเช่ารถยนต์แทนการซื้อรถยนต์มาใช้ ด้วยเหตุนี้จึงก่อให้เกิดธุรกิจรถเช่าขึ้นมา เพื่อสนองตอบความต้องการของผู้บริโภค ซึ่งผู้บริโภคไม่ต้องคอยดูแลรับผิดชอบในเรื่องต่าง ๆ ของรถยนต์ตามที่ได้กล่าวข้างต้นแต่ผู้ประกอบการจะเป็นผู้รับผิดชอบและดูแลเองทั้งหมด โดยผู้บริโภคเพียงเสียค่าเช่าให้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจ

ธุรกิจรถเช่าเป็นองค์กรที่ต้องการโครงสร้างและระบบการทำงานที่ดี ตลอดจนมีความเป็นระบบระเบียบสามารถให้ประโยชน์และช่วยงานธุรกิจได้มาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลจำนวนมาก ซึ่งจะพบกับความยากลำบากในการจัดเก็บข้อมูลให้มีระเบียบแบบแผนและวิธีการนำเอาข้อมูลส่วนที่ต้องการมาใช้ให้ทันต่อเหตุการณ์ เมื่อระบบของคอมพิวเตอร์ได้ถูกนำเข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างสะดวกขึ้น และเทคโนโลยีทางด้านสารสนเทศได้เข้ามามีบทบาทในองค์กรมากขึ้น

อย่างไรก็ตามบริษัทส่วนมากการทำงานยังมีข้อบกพร่อง เนื่องจากข้อจำกัดจากการที่ไม่มีระบบที่ดีพอการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ยังไม่มีประสิทธิภาพ การจัดเก็บทำด้วยมือลงกระดาษเมื่อข้อมูลมีปริมาณมากขึ้น การเก็บและการดูแลรักษาทำได้ยากและมีข้อเสียมาก ไม่ว่าจะเป็นการค้นหาข้อมูลที่ยุ่งยากและเสียเวลามาก การสูญหายของข้อมูลจากความไม่คงทนของกระดาษ รวมทั้งสิ้นเปลืองพื้นที่ในการเก็บข้อมูล ดังเช่นกรณีบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัดซึ่งดำเนินธุรกิจรถเช่า

ฝ่ายบัญชีของบริษัทมักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการเช่ารถและการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคืนรถของลูกค้า บริษัทยังคงเก็บข้อมูลในรูปแบบของกระดาษที่เป็นเอกสารซึ่งทำให้ข้อมูลเหล่านั้นจะไม่มี ความคงทน เสียหายและสูญหายได้ง่าย การค้นหาข้อมูลเป็นไปอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ล่าช้าเพราะเอกสารมีจำนวนมากจึงทำให้ยากต่อการค้นหาข้อมูล ในการออกใบแจ้งหนี้ และการออกใบเสร็จรับเงิน ยังคงให้พนักงานของฝ่ายบัญชีเป็นผู้ออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน โดยการเขียนมักจะเป็นการทำให้เสียเวลาในการทำงานมากขึ้นบางครั้งข้อมูลอาจจะไม่ครบถ้วน ส่วนในเรื่องของการคิดคำนวณเงินที่ต้องนำมาชำระยังคงใช้ระบบมือ โดยการคิดคำนวณค่าต่าง ๆ จากเครื่องคิดเลขทำให้เกิดความผิดพลาดในการคิดคำนวณได้ง่าย บางครั้งต้องมีการคิดคำนวณค่าต่าง ๆ ของลูกค้าแต่ละคนหลายครั้งเพื่อเป็นการตรวจสอบดูว่ายอดที่ได้คิดคำนวณมานั้นถูกต้องหรือไม่ เป็นผลทำให้ไม่มีความสะดวกรวดเร็วในการทำงานเกิดการซ้ำซ้อนในการทำงานและเสียเวลาในการดำเนินงานมาก

ฝ่ายควบคุมรถของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด มักจะพบปัญหาการจัดทำแผนการควบคุมรถเข้าออกไม่ทราบปริมาณรถในสต็อกที่แน่นอน ทางด้านข้อมูลรายการรถและรายละเอียดของรถก็ยังคงจัดเก็บในรูปแบบของกระดาษประกอบกับบัตรมีเป็นจำนวนมากและต้องใช้เวลาในการค้นหาเอกสาร ส่งผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายขายที่ต้องการรายละเอียดของรถในการนำไปเสนอให้แก่ลูกค้า ฝ่ายควบคุมรถต้องตรวจสอบรถที่ต้องต่อพ.ร.บ. และป้ายวงกลม นอกจากนี้ฝ่ายควบคุมรถ ซึ่งทำหน้าที่จัดหารถเพื่อเตรียมจัดส่งให้ลูกค้าก็จะไม่สามารถทำการจัดส่งรถให้แก่ลูกค้าได้ตามกำหนด สำหรับการตัดสต็อกสินค้ายังใช้การคำนวณด้วยมือหรือเครื่องคิดเลขซึ่งเมื่อมีปริมาณของงานมากขึ้น ก็จะทำให้เกิดความผิดพลาดในการคำนวณได้ง่าย เพราะการตรวจสอบสถานภาพรถว่าจำนวนรถที่พร้อมให้เช่ามีจำนวนเท่าไร ปริมาณรถที่ถูกส่งซ่อมเป็นจำนวนเท่าไร ปริมาณรถที่ต้องต่อพ.ร.บ. หรือปริมาณรถที่ถูกนำไปเปลี่ยนให้ลูกค้าในกรณีที่ลูกค้าต้องการรถใหม่ หรือกรณีที่เกิดอุบัติเหตุจะต้องนำรถไปเปลี่ยนให้แก่ลูกค้าจะต้องใช้เวลาในการตรวจสอบรถที่พร้อมให้เช่าหรือเปลี่ยนให้ลูกค้า เนื่องจากรถมีเป็นจำนวนมาก จึงทำให้ยากต่อการตรวจสอบเพราะยังเป็นการเก็บข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร นอกจากนี้ในการตรวจสอบสต็อกรถจึงใช้เวลาทั้งวันในแต่ละครั้ง เพราะรถเช่าในบริษัทมีเป็นจำนวนมากอีกทั้งยังต้องให้ได้ข้อมูลที่แน่นอนเพื่อเป็นการตรวจสอบว่ารถที่พร้อมที่จะปล่อยเช่าได้นั้นมีจำนวนเท่าไร การต่อพ.ร.บ. ซึ่งรถทุกคันจะต้องมีการตรวจสอบอย่างถี่ถ้วนว่าถึงเวลาที่จะต้องต่อพ.ร.บ.หรือยัง เพราะถ้ารถไม่ได้ต่อพ.ร.บ.ลูกค้าเช่ารถไปจะก่อให้เกิดปัญหาได้ เช่น เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้น หรือเมื่อตำรวจเรียกตรวจสอบ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบเป็นประจำจึงทำให้เกิดปัญหาปริมาณรถมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของลูกค้าได้ทำให้เกิดผลกระทบต่อรายได้ของบริษัท

จากปัญหาดังกล่าว แนวความคิดในการพัฒนาการทำงานในปัจจุบันจะทำให้ได้ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นการเก็บรวบรวม การค้นหา การคิดคำนวณ และการทำงานภายในฝ่ายบัญชีจะต้องถูกต้อง รวดเร็ว และไม่ซ้ำซ้อน ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาระบบของฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้นำเอาเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบการจัดการฐานข้อมูลระบบเครือข่ายมาใช้ในบริษัทและในการคิดคำนวณก็จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดในการทำงาน ประหยัดเวลา ตลอดจนประหยัดทรัพยากรของบริษัท เช่น กระดาษ เพิ่มเก็บเอกสาร เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบการทำงาน การจัดเก็บข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูลของธุรกิจรถเช่า
2. เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานที่เหมาะสมสำหรับธุรกิจรถเช่า

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ช่วยในงานด้านระบบฐานข้อมูลของธุรกิจรถเช่าให้มีความถูกต้องในการจัดเก็บและค้นหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธุรกิจรถเช่า
2. ช่วยลดขั้นตอนและความซ้ำซ้อนในการทำงาน โดยบุคลากร รวมทั้งลดอุปกรณ์สำนักงาน เช่น ตู้เก็บเอกสาร หรือเพิ่มเอกสารเป็นการบันทึกด้วยคอมพิวเตอร์แทน
3. ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการทำงานที่เหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
4. ช่วยเพิ่มความปลอดภัยของระบบการจัดเก็บฐานข้อมูลเพราะผู้ใช้ระบบต้องใส่รหัสผ่าน
5. ช่วยให้การใช้ข้อมูลร่วมกันของแต่ละฝ่ายการคำนวณมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
6. ช่วยในด้านการวางแผนเพื่อการบริหาร และการดำเนินการ ได้ผลดียิ่งขึ้น

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาระบบการจัดการข้อมูลธุรกิจรถเช่าในครั้งนี้ ได้ศึกษาระบบการทำงานและระบบการจัดการฐานข้อมูลในฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถที่ใช้ในธุรกิจรถเช่าของ บริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด ซึ่งตั้งอยู่ที่ อาคารเพชรบุรี 2371 ชั้น 1 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพมหานคร 10310 โดยศึกษาการดำเนินงาน การจัดเก็บข้อมูล การประมวลผลข้อมูลและการจัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของระบบสัญญาเช่ารถ ระบบการชำระหนี้ค่างวดเช่ารถและระบบการตามหนี้ลูกค้า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการทำงานฝ่ายควบคุมรถ โดยการประยุกต์ใช้โปรแกรมเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูลสำหรับใช้ในการดำเนินงาน โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 และ ไมโครซอฟต์แอ็กเซส 97 บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 ในการจัดการฐานข้อมูลและพัฒนาโปรแกรม

การตรวจเอกสาร

อนงค์ (2539) ศึกษาเรื่องการพัฒนากระบวนทัศน์สำหรับธุรกิจเช่าซื้อโดยศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานเกี่ยวกับธุรกิจเช่าซื้อของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์แห่งหนึ่ง และพบว่าประสบปัญหาหลายประการ ทั้งในด้านการปฏิบัติงานประจำวัน การติดตามจัดเก็บค่างวด การออกจดหมายต่าง ๆ อีกทั้งการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้บริหารใช้เวลานานไม่ทันต่อความต้องการ และในบางครั้งข้อมูลที่ได้รับไม่สมบูรณ์ดังนั้นจึงได้พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับธุรกิจเช่าซื้อเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินธุรกิจ โดยได้ศึกษาถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งศึกษาความต้องการของผู้ใช้ระบบงานทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการ ได้ออกแบบระบบงานและโมเดลข้อมูลโดยใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์และได้จัดทำ โปรแกรมต้นแบบ โดยใช้ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล ไมโครซอฟท์แอ็กเซสและใช้ไมโครซอฟท์วิซวลเบสิกเป็นเครื่องมือในการพัฒนาโปรแกรม รวมทั้งได้ออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยผู้ที่จะดำเนินงานกับระบบได้จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาต และจะสามารถดำเนินงานได้เฉพาะส่วนงานที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น จากการวิจัยนี้ได้ระบบงานซึ่งช่วยแก้ปัญหาของงานปัจจุบัน รวมทั้งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการแก่ลูกค้า นอกจากนี้ยังทำให้ผู้บริหารสามารถทราบถึงผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนงานต่าง ๆ และผลประกอบการตัดสินใจกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ซึ่งอยู่ในสถานะที่มีการแข่งขันสูงมาก

ประทีป (2541) ศึกษาของระบบการจัดการสต็อกสินค้า การขาย และลูกหนี้กรณีศึกษาของบริษัทโครโย จำกัด โดยนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานปัจจุบันที่มีความล่าช้า และมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลที่ยุ่งยากต้องใช้เวลาในการจัดเก็บโดยการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเพิ่มข้อมูล การทำงานต่าง ๆ ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟท์แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 และใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในส่วนการติดต่อกับผู้ใช้งาน ด้านการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการขาย การคำนวณส่วนลด การทำรายการต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้ จากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปของระบบแล้วพบว่ามียระบบใหม่ที่พัฒนาขึ้นนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดี มีการทำงานเร็วขึ้น การสูญหายของข้อมูลลดลง สามารถออกรายงานรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายงานเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปเผยแพร่บนอินเตอร์เน็ตไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเป็นประโยชน์ต่อการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการบริหารงานภายในบริษัท นอกจากนี้โปรแกรมที่ได้พัฒนาและปรับปรุงขึ้นยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบการดำเนินงานอื่นในบริษัทที่สามารถนำโปรแกรมที่สร้างขึ้นไปประยุกต์ใช้ได้เพียงแต่ต้องปรับปรุงบางอย่างให้เข้ากับระบบงานของบริษัทที่นำไปใช้ก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เบญจพร (2541) ระบบฐานข้อมูลเช่าซื้อรถยนต์ เป็นการศึกษาระบบการทำงานของธุรกิจเช่าซื้อรถยนต์ขนาดกลาง โดยได้ศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับธุรกิจเช่าซื้อรถยนต์ของบริษัทเซ็นลีส์ซึ่งจำกัดเนื่องจากต้องอาศัยระบบการจัดการฐานข้อมูลในการประมวลผล การเก็บรวบรวมข้อมูลเสนอผู้บริหารใช้เวลานานไม่ทันต่อความต้องการและบางครั้งข้อมูลที่ได้ไม่สมบูรณ์ และการปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการฐานข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานทำได้ยาก ดังนั้นได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลเพื่อช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจ โดยได้ศึกษาขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานครอบคลุมถึงงานด้านการเปิดสัญญาเช่าซื้อและการรับชำระค่างวด รวมถึงศึกษาความต้องการของผู้ใช้ระบบทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติการและออกแบบระบบฐานข้อมูลธุรกิจเช่าซื้อรถยนต์ทำโปรแกรมต้นแบบ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟท์ วิวอลฟอกซ์โปร เวอร์ชัน 5.0 ในการจัดการฐานข้อมูลและพัฒนาโปรแกรม และการออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล จากการศึกษาครั้งนี้ได้ระบบฐานข้อมูลธุรกิจเช่าซื้อรถยนต์ซึ่งสามารถจัดเก็บข้อมูลประมวลผลเกี่ยวกับงานด้านการเปิดสัญญาเช่าซื้อและรับชำระหนี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเช่าซื้อ สามารถช่วยแก้ปัญหาของระบบการจัดการฐานข้อมูลที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจ รวมทั้งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้บริหารสามารถทราบผลการประกอบการของธุรกิจ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจกำหนดนโยบายและวางแผนการดำเนินงานธุรกิจต่อไป

วิธีการศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในส่วนของการเก็บรวบรวมข้อมูลนี้จะเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องสามารถใช้อ้างอิงและประกอบในการศึกษา ซึ่งสามารถแบ่งการรวบรวมข้อมูลออกเป็น 2 วิธี คือ

1. การรวบรวมข้อมูลด้านปฐมภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการฝ่ายขายและหัวหน้าพนักงานฝ่ายขาย หัวหน้าพนักงานฝ่ายควบคุมรถ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี โดยตรงของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด ประกอบด้วย รายละเอียดการดำเนินงานของบริษัท

โครงสร้างขององค์กรและวิธีการดำเนินงานในกิจการรถเช่า การทำงานด้านรับชำระหนี้ ติดตามหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่จะเผยแพร่โดยไม่มีการนำค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสัญญาเช่ารถ การบริการลูกค้าทั้งในด้านการซ่อมบำรุง และการนำรถเข้าออกบริษัทและการตรวจสอบพ.ร.บ. และป้ายวงกลม รวมทั้งรายละเอียดต่างๆ ของระบบเพิ่มเติมและปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงานกิจการรถเช่า

2. การรวบรวมข้อมูลด้านทฤษฎี จะเป็นข้อมูลที่รับจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มีการค้นคว้าหรือบันทึกเอาไว้แล้ว เช่น พ.ร.บ. และป้ายวงกลม ข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน ใบสัญญาเช่า ใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้ ใบมอบฉันทะ ตลอดจนการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของธุรกิจรถเช่า หนังสือที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับระบบการจัดการฐานข้อมูลด้านฝ่ายบัญชี และฝ่ายควบคุมรถ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการดำเนินงานและการศึกษาระบบการทำงานของธุรกิจรถเช่า ได้ทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1. ศึกษาการค้นคว้าข้อมูล และขั้นตอนการดำเนินงาน ระบบการจัดเก็บข้อมูลของธุรกิจรถเช่าในส่วนของสัญญาเช่ารถ การตรวจเช็คสต็อกรถและการรับชำระค่าวงรถเช่าโดยข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาจากการสัมภาษณ์ และสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายขาย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องว่ามีลักษณะการดำเนินงานอย่างไร
2. วิเคราะห์ขั้นตอนและการจัดเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี ข้อดีและข้อเสียของระบบ และปัจจัยสำคัญในการพัฒนาระบบ เพื่อเตรียมการวางแผนในการออกแบบระบบ
3. ออกแบบระบบงานใหม่ ทำการออกแบบขั้นตอนต่าง ๆ ของการทำงาน ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่ใช้ออกแบบระบบฐานข้อมูลและรายงานตลอดจนระบบรักษาความปลอดภัยของระบบใหม่
4. สร้างโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามระบบที่ได้วางไว้ โดยใช้โปรแกรมต่าง ๆ มีโปรแกรมที่ใช้ คือ ไมโครซอฟต์ แอซเซส 97 และวิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5 บนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 เพื่อนำมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล และการบริหารระบบฐานข้อมูลของธุรกิจรถเช่า
5. พัฒนาโปรแกรมตามระบบที่ได้ออกแบบไว้ในในการจัดการฐานข้อมูลและทำการทดสอบการใช้งานของโปรแกรมที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้งาน ข้อผิดพลาด และข้อจำกัดของโปรแกรมเพื่อทำการแก้ไขต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาดของโปรแกรม เพื่อให้สามารถใช้ได้กับงานจริงรวมทั้งจัดทำคู่มือในการใช้โปรแกรมให้ง่ายต่อการใช้ และเข้าใจระบบของผู้บริหารและผู้สนใจ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การดำเนินงานระบบบัญชีและควบคุมรุด

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด เป็นธุรกิจเกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ มีลักษณะการให้เช่าเป็นรายวัน รายเดือนหรือรายปี ตั้งอยู่ที่ อาคารเพชรบุรี ชั้น 1 2371 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ กรุงเทพมหานคร 10310

ประวัติความเป็นมา

ธุรกิจบริการรถเช่าของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด เริ่มดำเนินกิจการเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2521 ด้วยรถยนต์ 12 คัน โดยมีพนักงาน 5 คน บริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด ตั้งอยู่ที่อาคารเพชรบุรี ในขณะนั้นธุรกิจรถเช่าในกรุงเทพมหานครมีเพียงประมาณ 5 บริษัทและจำนวนของรถเช่ามีไม่มากเหมือนเช่นทุกวันนี้บางครั้งหากมีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถก็จะเกิดความไม่สะดวกในหลาย ๆ ด้านสิ่งนี้ทำให้ธุรกิจด้านรถเช่าน่าจะเป็นธุรกิจที่ขยายตัวได้อย่างกว้างขวางในอนาคต นอกจากนี้ยังเป็นธุรกิจที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนที่ไม่มีรถส่วนตัวแนวความคิดและการคาดการณ์ด้านการตลาดเป็นผลให้บริษัทเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วในปัจจุบันมีพนักงานในบริษัททั้งสิ้น 240 คน

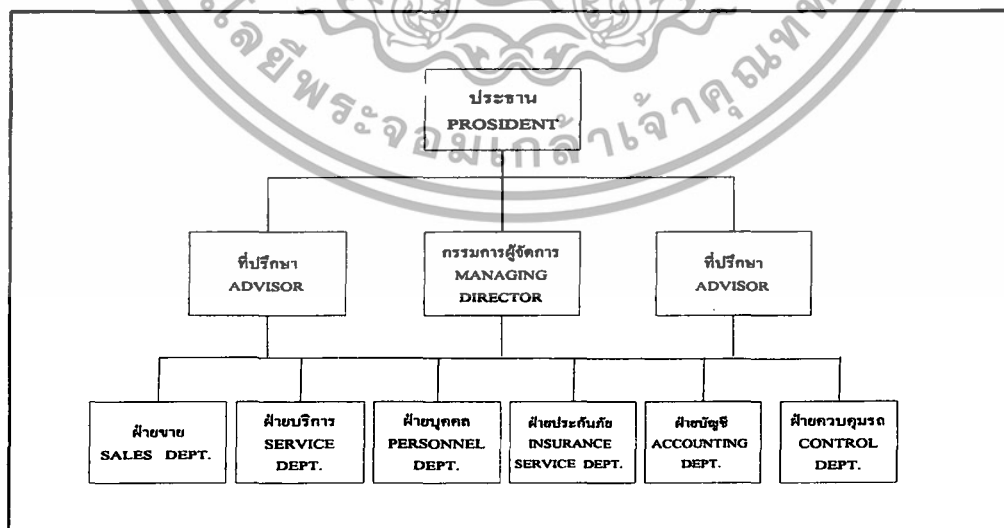
โครงสร้างขององค์การและการบริหารงาน

บริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด มีการจัดองค์การตามหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น 9 หน่วยงาน (ภาพที่ 1) ประกอบด้วย

1. กรรมการผู้จัดการทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับแจ้งรายงานผลแนวโน้มนและการเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในการดำเนินงานของธุรกิจทั้งภายในและภายนอกของบริษัท พร้อมทั้งทำการค้นหาสาเหตุของปัญหาของการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในทุกกรณีอีกทั้งการปรับปรุงแก้ไขในด้านการบริการแก่ลูกค้าต่าง ๆ ของทางบริษัทตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ที่ปรึกษา ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การให้ข้อมูลและแสดงความคิดเห็นต่อกรรมการผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจสูงสุดในการบริหารงานของบริษัท เพื่อใช้ในการตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ
3. ฝ่ายขาย ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานติดต่อกับลูกค้าให้บริการลูกค้าโดยจะบอกรายละเอียด ข้อมูลเกี่ยวกับรถเช่า สัญญาเช่า อัตราเช่าและเงื่อนไขในการเช่ารถ
4. ฝ่ายบริการ ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การให้บริการแก่ลูกค้าหลังจากการตกลงในการเช่ารถ ของลูกค้าทั้งการนำรถไปส่งให้ลูกค้าการเปลี่ยนรถให้ลูกค้าในกรณีรถที่ลูกค้าเช่าไปเสีย หรือเกิดอุบัติเหตุการบริการรับแจ้งเหตุในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุตลอด 24 ชั่วโมง
5. ฝ่ายควบคุมรถ ทำหน้าที่ ในการตรวจสอบสถานภาพรถ และสต็อกของรถเพื่อความ พร้อมสำหรับการให้เช่ารวมถึงการตรวจสอบการต่อพ.ร.บ. และป้ายวงกลม
6. ฝ่ายบุคคล ทำหน้าที่เกี่ยวกับ งานด้านบุคลากรภายในบริษัท ได้แก่ การคัดเลือก พนักงานเข้าทำงาน การแจกแจงและบริหารงานบุคคล การคิดเงินเดือนพนักงานและ โบนัส
7. ฝ่ายประกันภัย ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การให้บริการเมื่อรถที่ลูกค้าเช่ามีปัญหาตามสถานที่ ต่าง ๆ กรณีที่เกิดอุบัติเหตุโดยบริการ และติดต่อประสานงานให้กับฝ่ายบริการ เพื่อความสะดวก รวดเร็วตลอด 24 ชั่วโมง และทำหน้าที่ในการทำประกันภัยรถเช่าในบริษัทกับบริษัทประกันภัย ต่าง ๆ ได้ตรงเวลาเพื่อตรวจสอบการจ่ายค่าประกันให้ได้ตรงเวลา
8. ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การจัดเก็บประวัติการเช่ารถของลูกค้าออกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า การทำรายงานยอดการเช่ารถ และยอดจำนวนเงินที่ได้จากการเช่ารถในแต่ละวัน เพื่อนำข้อมูลเสนอกรรมการผู้จัดการ



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานในปัจจุบันขององค์การ

การดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด มีลักษณะธุรกิจทางด้านรถเช่าโดยกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของบริษัทมี 2 กลุ่มด้วยกัน กลุ่มแรกเป็นกลุ่มบุคคล หมายถึง ลูกค้าที่เช่ารถเป็นรายวันและลูกค้าที่เป็นนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ กลุ่มที่สองเป็นกลุ่มลูกค้า ที่เป็นนิติบุคคล หมายถึง ลูกค้าที่เป็นกลุ่มธุรกิจอยู่ในรูปบริษัท บริษัทมีลูกค้าที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถแบ่งแยกได้จากระยะเวลาการเช่าและประเภทของลูกค้า ดังนั้นอัตราค่าเช่าของบริษัท จึงขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเช่าและประเภทของลูกค้าและมีการตั้งอัตราค่าเช่าไว้ตามรุ่นและสภาพรถของบริษัท อัตราค่าเช่าสำหรับลูกค้ารายวันจะสูงกว่าลูกค้ารายเดือนและรายปี เพราะความเสี่ยงในการสูญเสียของสภาพรถสูงและทางบริษัทยังไม่สามารถประมาณและควบคุมค่าเสื่อมราคาได้ บริษัทมีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในทุก ๆ สถานที่และมีการเปลี่ยนรถรุ่นที่ใหม่กว่าหรือในรุ่นเดียวกันเพื่อเป็นการทดแทน บริษัทมีการปรับปรุงและค้นหาความเหมาะสมในการดำเนินงานในการบริการสำหรับลูกค้า

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบบัญชีและควบคุมรถ

1. ฝ่ายควบคุมรถ มีหน้าที่ในการตรวจสอบจำนวนรถในแต่ละวันที่เข้าออกบริษัท ได้แก่ รถที่ลูกค้าเช่า รถที่ส่งเข้ามาใหม่เข้ามาบริษัทในแต่ละวันมีรถรุ่นไหน ทะเบียนอะไร ใครเป็นผู้นำรถเข้าออกบริษัท และรถที่ถูกนำออกจากบริษัทไปในแต่ละวันเป็นการนำรถออกไปที่ไหน ทำอะไร ใครเป็นผู้นำออกไป เช่น นำรถออกไปซ่อม ไปทำสี หรือนำรถออกไปให้ลูกค้าเช่า นำรถไปเปลี่ยนให้ลูกค้า เพราะฝ่ายควบคุมรถจะต้องทำรายงานจำนวนรถเข้าออกบริษัท สถานภาพของรถทุกคัน ในบริษัทว่ารถมีความพร้อมในการนำออกให้ลูกค้าเช่าหรือไม่ การต่อพ.ร.บ. และป้ายวงกลมให้กับฝ่ายบริหารและฝ่ายขายเพื่อใช้ในการตรวจสอบเช็คคร่าวๆรถเช่าของบริษัทอยู่ที่ใด เพื่อเป็นการเตรียมและสำรองรถเช่าไว้สำหรับลูกค้า การเก็บข้อมูลรถเข้าออกในแต่ละวันเป็นการบันทึกลงสมุดบันทึกประจำวันในการนำรถเข้าออกว่าใครเป็นผู้นำรถเข้าออกบริษัทบ้างในแต่ละวันและนำสมุดบันทึกประจำวันมาทำรายงานสรุปผลการเข้าออกรถในแต่ละวัน ในการดำเนินงานของฝ่ายควบคุมรถจะมีการติดต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ในการทำงาน โดยมีการติดต่อกับฝ่ายขาย เพื่อให้ข้อมูลรถที่มีในสต็อกกับฝ่ายขายเพื่อให้ฝ่ายขายได้มีข้อมูลที่จัดเตรียมนำเสนอให้กับลูกค้า การตรวจสอบ พ.ร.บ.และป้ายวงกลมเพื่อฝ่ายควบคุมรถจะได้ตรวจสอบได้ว่า รถคันใดที่ยังไม่พร้อมให้เช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายบัญชี มีขั้นตอนในการดำเนินงาน คือ ขั้นตอนแรกของการเช่ารถ ฝ่ายขายจะเป็นผู้ให้รายละเอียดข้อมูลรถเช่าและอัตราค่าเช่ารถแก่ลูกค้า และให้บริการในการแนะนำรถเช่าให้ลูกค้า เมื่อลูกค้าตกลงที่จะเช่ารถของบริษัท ลูกค้าต้องทำสัญญาการเช่ารถกับฝ่ายบัญชี ซึ่งในการเช่ารถของบริษัทลูกค้าจะต้องมีเอกสารเหล่านี้ครบถ้วน คือ บัตรประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ บัตรเครดิต ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ สถานที่ทำงาน เมื่อฝ่ายบัญชีได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และได้ทำสัญญาการเช่ารถเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการเช่ารถของลูกค้าไว้ทั้งหมด หลังจากนั้นฝ่ายบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ถ้าลูกค้าเช่ารถไม่เกิน 1 เดือน ลูกค้าจะต้องชำระเงินค่าเช่าทั้งหมด แต่ถ้าลูกค้าเช่ารถมากกว่า 1 เดือน ลูกค้าจะต้องชำระเงินค่าเช่า 1 เดือนแรกก่อน ส่วนที่เหลือฝ่ายบัญชีจะติดตามหนี้ โดยออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าทราบจำนวนเงินที่จะต้องนำมาชำระ และลูกค้าต้องมาชำระเงินภายใน 10 วันหลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้ เมื่อลูกค้านำเงินมาชำระฝ่ายบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินให้เพื่อเป็นการยืนยันว่าทางบริษัทได้รับการชำระเงินจากลูกค้าและเมื่อเสร็จสิ้นการเช่ารถลูกค้าจะต้องนำรถมาคืน โดยจะผ่านฝ่ายตรวจเช็คสภาพรถเพื่อตรวจเช็คดูว่ารถที่ได้นำมาคืนนั้นชำรุดเสียหายตรงส่วนใดบ้าง เพื่อคิดค่าปรับและฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคืนรถของลูกค้าทั้งหมด

ปัญหาในการดำเนินงานของระบบในปัจจุบัน

ในการดำเนินงานของธุรกิจรถเช่าในปัจจุบันประกอบด้วยขั้นตอนหลายขั้นตอนแต่ละขั้นตอนจะมาจากการทำงานที่ต่อเนื่องกันจากหลาย ๆ ฝ่าย ซึ่งในแต่ละฝ่ายก็จะมีปัญหามากมาย ไม่ว่าจะเป็นปัญหาภายในฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายประกันภัย ฝ่ายบริการ ฝ่ายควบคุม และฝ่ายบัญชีย่อมมีปัญหามากมายแตกต่างกันออกไป ซึ่งภายในฝ่ายบัญชีของบริษัทมีปัญหาการเก็บข้อมูลการเช่ารถและการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคืนรถของลูกค้า บริษัทยังคงเก็บข้อมูลในรูปแบบของกระดาษที่เป็นเอกสารอยู่ ซึ่งทำให้ข้อมูลเหล่านั้นไม่มีความคงทน เสียหายและสูญหายได้ง่าย การค้นหาข้อมูลเป็นไปอย่างล่าช้า เพราะเอกสารมีจำนวนมากจึงทำให้ยากต่อการค้นหาข้อมูล นอกจากนี้ในการออกใบแจ้งหนี้และการออกใบเสร็จรับเงิน ยังคงให้พนักงานของฝ่ายบัญชีเป็นผู้เขียนและออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินจะเป็นการทำให้เสียเวลาในการทำงานมากขึ้น บางครั้งข้อมูลอาจจะไม่ครบถ้วน ประกอบด้วย การคิดคำนวณเงินที่ต้องนำมาชำระยังคงใช้โดยการคิดคำนวณค่าต่าง ๆ จากเครื่องคิดเลขทำให้เกิดความผิดพลาดในการคิดคำนวณได้ง่าย บางครั้งต้องมีการคำนวณค่าต่าง ๆ ของลูกค้าแต่ละคนหลายครั้ง เพื่อเป็นการตรวจสอบดูว่ายอดที่ได้คิดคำนวณมานั้นถูกต้องหรือไม่ เป็นผลทำให้ไม่มีความสะดวกรวดเร็วในการทำงาน เกิดการซ้ำซ้อนในการทำงานและเสียเวลาใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดำเนินงานมากและปัญหาสุดท้ายที่พบ คือ ในการที่ฝ่ายบัญชีต้องตามหนี้ลูกค้าบางคน ทำให้ล่าช้าหรือเป็นหนี้สูญได้ บริษัทจึงเกิดปัญหาเพิ่มมากขึ้นไม่ว่าจะทางด้านฝ่ายบัญชีหรือการที่บริษัทจะดำเนินคดีตามกฎหมายจะเป็นไปได้ลำบาก เพราะบริษัทจะต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่จะเสียไปกับการติดตามหนี้และค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการดำเนินการดำเนินคดีตามกฎหมายนั้นคุ้มกับยอดที่ลูกค้าค้างชำระหรือไม่ เพื่อให้บริษัทได้กำไรมากที่สุดหรือขาดทุนน้อยที่สุด

ฝ่ายควบคุมรถ ปัญหาของฝ่ายควบคุมรถในปัจจุบันการดำเนินงานเป็นการบันทึกด้วยเอกสารทั้งสิ้น ซึ่งการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบเอกสารที่เป็นกระดาษนั้นเมื่อมีปริมาณมากขึ้นทำให้เสียเวลาในการสืบค้น ในการตรวจสอบปริมาณรถแต่ละครั้งมีระยะเวลานาน ทำให้ไม่ทราบปริมาณรถที่เป็นปัจจุบันจนกว่าจะมีการตรวจสอบอีกครั้งและมีความผิดพลาดสูง มีผลทำให้การตรวจสอบข้อมูลรถที่ต้องการให้ลูกค้าเช่าทำได้ล่าช้าเพราะรถเช่ามีจำนวนมากกว่า 600 คัน การตรวจสอบสถานภาพรถ ปริมาณที่แน่นอนของรถที่มีเพื่อไว้ให้ลูกค้าเช่ามีความยุ่งยากพอสมควร เพราะรถที่มีไว้ให้เช่ามีปริมาณมากจึงต้องมีสถานที่ในการจัดเก็บรถเป็นจำนวนมาก และรถที่มีการนำส่งซ่อมรถที่นำไปเปลี่ยนให้ลูกค้าอาจมีการสืบค้นข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูลอาจเกิดความผิดพลาดได้ การบันทึกข้อมูลรถที่เช่าใหม่ การตรวจสอบความพร้อมในการให้เช่าทำได้ล่าช้าและมีความผิดพลาดสูงมีผลทำให้การส่งชื่อบางครั้งล่าช้าเกิดปัญหาปริมาณรถไม่เพียงพอและเนื่องจากกระบวนการตรวจสอบรถในสต็อกรถที่ยังไม่มีระบบการตรวจสอบที่ดีพอ ทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับรถเช่าที่ฝ่ายขายนำไปจัดทำใบเสนอราคาเพื่อส่งให้ลูกค้าไม่มีความถูกต้องและความน่าเชื่อถือ ในด้านความเป็นปัจจุบันของข้อมูล ในส่วนของปัญหาทางด้านอื่นๆ ก็เช่นเดียวกัน คือ เป็นปัญหาเกี่ยวกับเอกสารข้อมูล เช่น การต่อพ.ร.บ. ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ อีกทั้งยังต้องมีการตรวจสอบเป็นประจำเพราะถ้าหากว่ารถคันใดไม่ได้ต่อพ.ร.บ.แต่ปล่อยออกเช่าจะทำให้เกิดปัญหาขึ้นได้ เช่น เมื่อเกิดอุบัติเหตุขึ้นบริษัทประกันภัยตรวจพบว่าไม่ได้ต่อพ.ร.บ.ทางบริษัทรถเช่าก็ไม่สามารถเคลมประกันได้ ทำให้เกิดการขาดทุนหรือมีรายจ่ายเกิดขึ้นและเมื่อตำรวจตรวจพบอาจจะเกิดปัญหาขึ้นได้ เป็นต้น การต่อพ.ร.บ.ในปัจจุบันจะมีสมุดบันทึกรายละเอียดการต่อพ.ร.บ.โดยจะมีรหัสรถเช่าทุกคันและจะมีรายละเอียดวันที่ที่ครบกำหนดว่ารถคันใดจะถึงกำหนดต่อพ.ร.บ. และจะมีพนักงานคอยตรวจสอบการต่อพ.ร.บ.โดยเปิดตรวจสอบจากสมุด จะเห็นว่าการกระทำแบบนี้จะใช้เวลาในการตรวจสอบมากและสามารถเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่ศึกษา

ปัญหาที่ศึกษาในระบบการจัดการฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ แบ่งออกเป็น ปัญหาของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ฝ่ายบัญชี ปัญหาที่สนใจจะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นคือปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล การเช่ารถของลูกค้าและการคืนรถไม่ตีพอ ปัญหาเกี่ยวกับการคิดคำนวณหายอดเงินที่ลูกค้าต้องนำมาชำระไม่สะดวกรวดเร็ว ทำงานซ้ำซ้อน เกิดการผิดพลาดได้ง่าย เพราะข้อมูลลูกค้ามีจำนวนมากและปัญหาเกี่ยวกับการออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน ยังเป็นการออกโดยการเขียนสรุปใส่ข้อมูลลงไปทำให้เสียเวลาและข้อมูลไม่ครบถ้วนได้ จะเห็นได้ว่าปัญหาที่สนใจทั้งหมดสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้นได้ ซึ่งจะเป็นการช่วยให้บริษัทดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วเกิดการผิดพลาดน้อยลง และไม่เกิดการดำเนินงานซ้ำซ้อน

2. ฝ่ายควบคุม ปัญหาที่สนใจที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ก็คือ ปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลรถใหม่ ปัญหาเกี่ยวกับการบันทึกสถานภาพรถในแต่ละวันว่ามีจำนวนรถเท่าไร ที่อยู่ในสภาพพร้อมปล่อยเช่า มีจำนวนรถเท่าไรที่ลูกค้านำมาส่งคืนให้บริษัทมีจำนวนรถเท่าไรที่ถูกส่งซ่อมการตรวจสอบข้อมูลของรถ เพื่อหาจุดตั้งซื้อรถมีความล่าช้า การให้ข้อมูลรถที่ไม่ถูกต้องแก่ฝ่ายขาย ซึ่งเกิดจากการตัดสินใจผิดพลาดปัญหาของการเก็บข้อมูลรถที่ต้องต่อพ.ร.บ.

ข้อมูลที่ใช้บันทึกประจำวัน

1. หนังสือสัญญาเช่ารถ(ภาพผนวกที่ 3)จะใช้เมื่อลูกค้าตกลงที่จะเช่ารถของบริษัท โดยฝ่ายขายจะเป็นผู้ออกประกอบด้วยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของลูกค้า เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ใบอนุญาตขับขี่ ถ้าข้อมูลในการทำหนังสือสัญญาเช่าจะต้องมีผู้ค้ำประกัน

2. ใบข้อมูลการเช่า(ภาพผนวกที่ 4)ออก โดยฝ่ายขายจะออกให้เมื่อลูกค้าตกลงที่จะเช่ารถ ฝ่ายขายจะออกใบข้อมูลการเช่าให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจัดเก็บข้อมูลในส่วนของการเช่า ประกอบด้วย วันที่ เวลา ชื่อ นามสกุล ทะเบียนรถ อัตราค่าเช่าและส่วนลด

3. ใบคืนรถ(ภาพผนวกที่ 5)ออก โดยฝ่ายตรวจเช็คสภาพ จะออกให้เมื่อลูกค้านำรถมาคืน และทางฝ่ายตรวจเช็คสภาพได้ตรวจสอบความเสียหายของรถเรียบร้อยแล้ว โดยที่ออกใบคืนรถให้ลูกค้า และลูกค้านำใบคืนรถมาที่ฝ่ายบัญชี เพื่อฝ่ายบัญชีจะจัดเก็บข้อมูลการคืนรถของลูกค้า

4. ใบเสร็จรับเงิน(ภาพผนวกที่ 6)ในกรณีที่ลูกค้านำเงินมาชำระหนี้กับทางบริษัทฝ่าย บัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า เพื่อเป็นการยืนยันว่าทางบริษัทได้รับการชำระเงินจากลูกค้า โดยการชำระเงินลูกค้าจะนำเงินมาชำระด้วยตัวเองหรือชำระเงิน โดยการที่ฝ่ายบัญชีเป็นผู้ไปรับเงิน ประกอบด้วย เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เลขที่ลูกค้า ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ รหัสลูกค้า วันที่ชำระเงิน อัตรา ค่าเช่า เลขที่สัญญา จำนวนรายการเกี่ยวกับการเช่า จำนวนเงิน

5. ใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้ (ภาพผนวกที่ 7) ฝ่ายบัญชีจะออกให้ในกรณีที่ลูกค้าเช่ารถ ของทางบริษัทเป็นลูกค้าเงินเชื่อ และได้มีกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงในการชำระหนี้ โดย ฝ่ายบัญชีจะออกใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้ เพื่อให้ลูกค้าได้กำหนดวันที่จะชำระเงินกับทางบริษัท ในระยะเวลาที่ลูกค้ากำหนดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้กับทางบริษัทรถเช่า ประกอบด้วย เลขที่ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ลูกค้า ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ลูกค้า วันที่ เลขที่สัญญา จำนวน รายการเกี่ยวกับการเช่า จำนวนเงิน วันที่กำหนดให้มารับเงิน

6. ข้อมูลอัตราค่าเช่ารถ(ภาพผนวกที่ 10)ออกโดยฝ่ายควบคุมรถ เพื่อให้ลูกค้าที่ต้องการ เช่ารถทราบรายละเอียดเกี่ยวกับอัตราค่าเช่ารถ ประกอบด้วย ยี่ห้อรถ แบบรถ รุ่น ปีพ.ศ.ที่ออก จำหน่าย สี เลขทะเบียนรถ อัตราค่าเช่ารถแต่ละรุ่น

7. ข้อมูลลูกค้า ประกอบด้วย ชื่อลูกค้า นามสกุล ที่อยู่ และที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ทะเบียนบ้าน หมายเลขโทรศัพท์ โดยที่ลูกค้าที่มีความประสงค์จะเช่ารถจะต้องเป็นเจ้าของบ้านนั้น ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ฝ่ายขายจะนำไปใช้เพื่อเก็บข้อมูลในสัญญาเช่า

แนวทางแก้ไข

จากแนวทางที่กล่าวมาข้างต้น สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของฝ่าย บัญชีและฝ่ายควบคุมรถได้ โดยการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูลลูกค้า ข้อมูลรถเช่า ข้อมูลพนักงาน และเอกสารต่าง ๆ การจัดระบบฐานข้อมูลโดยในปัจจุบันบริษัทมีคอมพิวเตอร์ใช้ แต่เป็นการเก็บข้อมูลด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล เป็นการเก็บข้อมูลเฉพาะข้อมูลรถเท่านั้น ไม่ได้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเก็บข้อมูลลูกค้า การประมวลผล การคิดคำนวณและการทำ รายงานที่ใช้อยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้มีแนวความคิดนำโปรแกรมไมโครซอฟต์ เอ็กเซล และโปรแกรม วิวอลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 ใช้ในการเก็บฐานข้อมูลและการประมวลผลการดำเนินงาน การคิดคำนวณโดยอัตโนมัติ ในส่วนของการคิดคำนวณโปรแกรมไมโครซอฟต์เอ็กเซลจะสามารถ ทำการคิดคำนวณและเก็บข้อมูลได้เหมือนกันแต่มีความสามารถในการเก็บข้อมูล การประมวลผล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนการทำงานได้ช้ากว่าและยุ่งยากกว่าโปรแกรมไมโครซอฟต์เอกเซลและไมโครซอฟท์วิซวลเบสิกเวอร์ชัน 5.0

ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบเดิมเป็นระบบใหม่

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ในปัจจุบันทางบริษัทมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่ (มีอยู่ 5 เครื่อง) แต่เป็นการใช้งานที่ไม่เต็มประสิทธิภาพของคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่ใช้ในบริษัทยังเป็นการใช้โปรแกรมวินโดวส์ 3.11 ซึ่งระบบปฏิบัติการนี้ปัจจุบันนับได้ว่าเป็นโปรแกรมที่เก่ามาก การใช้งานที่ล่าช้าไม่ทันต่อความต้องการซึ่งการทำงานในปัจจุบันต้องการความรวดเร็วในการทำงานสูง เนื่องจากธุรกิจมีคู่แข่งมาก การทำงานที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงจากระบบปฏิบัติการเดิมมาเป็นระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 จึงถือว่าเป็นการลงทุนที่คุ้มค่าถึงแม้ว่าจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนระบบ แต่เมื่อคิดถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับแล้วก็ถือว่าคุ้มค่ากับเงินที่ต้องเสียไปรายละเอียดของคอมพิวเตอร์ที่ทางบริษัทใช้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน มีดังนี้

หน่วยประมวลผลกลาง (CPU)	166	MHz
หน่วยความจำหลัก (RAM)	16	MB
หน่วยความจำสำรอง (Harddisk)	1.2	GB
ซีดีรอมความเร็ว	24X	

เพื่อให้การพัฒนาระบบมีประสิทธิภาพและรองรับต่อการปฏิบัติงานในอนาคตดังนั้นจึงจำเป็นต้องเพิ่มความสามารถและจัดหาอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการพัฒนาระบบ ซึ่งมีดังนี้

เพิ่มความเร็ว CPU เป็น	400	MHz
เพิ่มหน่วยความจำ (RAM) เป็น	64	MB
หน่วยความจำสำรอง (Harddisk) เป็น	8.4	GB

ความเป็นไปได้ด้านดำเนินงาน

ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงานมีความเป็นไปได้ เพราะเริ่มจากการศึกษาระบบงานเก่าของบริษัทก่อนที่จะทำการออกแบบระบบงานใหม่ ซึ่งทำให้การออกแบบระบบงานใหม่มีการทำงานที่รวดเร็วยิ่งขึ้น สามารถลดความซ้ำซ้อนที่เป็นสาเหตุให้เกิดความผิดพลาดต่าง ๆ ได้ เช่น การได้ข้อมูลที่ผิดไปจากความจริง การเสี่ยงต่อการสูญหายของข้อมูลลูกค้า ความผิดพลาดในการคำนวณค่าเช่า รวมทั้งง่ายต่อการใช้งานในฝ่ายต่าง ๆ และง่ายต่อการใช้อบรมพนักงานในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้โปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพราะพนักงานมีความรู้และมีพื้นฐานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อยู่และโปรแกรมที่จัดทำขึ้นเป็นการออกแบบเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและความต้องการของผู้ใช้ระบบจึงง่ายต่อการทำความเข้าใจและใช้งาน

ความเป็นไปได้ด้านเศรษฐกิจ

เนื่องจากทางบริษัทมีความพร้อมทางด้านฮาร์ดแวร์ ในการพัฒนาระบบใหม่จึงมีการเพิ่มเติมฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์บางส่วน โดยใช้งบประมาณในการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ คือ

หน่วยประมวลผลกลาง CPU 400 MHz		ราคาประมาณ 4,000 บาท/หน่วย
หน่วยความจำหลัก (RAM) 64 MB		ราคาประมาณ 2,000 บาท/หน่วย
หน่วยความจำสำรอง (Harddisk) 8.4 GB		ราคาประมาณ 5,000 บาท/หน่วย
บริษัทที่มีคอมพิวเตอร์ทั้งหมด	5	เครื่อง
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นประมาณ	55,000	บาท

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

ระบบงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของกิจการ คุณสมบัติทั่วไปของระบบงานใด ๆ จะต้องได้รับการคำนึงถึงด้วยคุณสมบัติเหล่านี้ ได้แก่

1. ง่ายต่อการใช้
2. มีความคล่องตัว
3. การเสนอข้อมูลออกที่มีสาระสำคัญ และเชื่อถือได้ กล่าวคือ ถูกต้องแม่นยำ ทันทต่อเหตุการณ์และมีประโยชน์

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงาน ปัญหาจากการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องมีแนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงระบบงานเดิมมาเป็นระบบงานใหม่ เพื่อให้การวางแผนการดำเนินงานของผู้บริหาร ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ ระบบสามารถทำงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ฝ่ายขายได้รับข้อมูลเกี่ยวกับรถที่ต้องการให้ลูกค้าเช่าได้ถูกต้อง การคิดคำนวณในการชำระเงินของลูกค้าและการติดตามหนี้จะทำให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การตรวจสอบข้อมูลจำนวนรถทำได้ง่าย การให้บริการลูกค้ามีความรวดเร็วขึ้น โดยการจัดการให้ระบบมีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานและจัดสร้างสารสนเทศประกอบการวางแผนของผู้บริหารได้อย่างครอบคลุม ทำให้ผู้บริหารได้ทราบถึงข้อมูลที่แสดงสถานะการดำเนินงานในขณะนั้น สามารถเรียกดู และตรวจสอบผลการดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด เป็นกิจการธุรกิจรถเช่าเปิดบริการให้เช่ารถทั้งลูกค้าชาวไทยและต่างชาติ จากการศึกษาการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถทำให้ทราบถึงปัญหาจากการดำเนินงาน ทั้งปัญหาด้านการกินหารายละเอียดของสินค้าในการนำเสนอลูกค้าซึ่งต้องใช้เวลานาน การตรวจสอบสต็อกรถ การควบคุมการเข้าออกของรถเช่าเมื่อเกิดการเช่าหรือมีรถเข้ามาใหม่ ทางด้านฝ่ายบัญชีพบปัญหา การตรวจสอบลูกหนี้ การติดตามหนี้ การตรวจสอบยอดลูกหนี้มีความล่าช้าและข้อผิดพลาดมาก ดังนั้นเพื่อให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถของบริษัทได้ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจึงมีแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยเริ่มจากการศึกษาถึงการทำงานในปัจจุบันซึ่งจะได้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้บริหารและพนักงานของบริษัท ตลอดจนข้อมูลที่ได้จากเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่พบในการทำงานและออกแบบระบบใหม่ให้ตรงกับความต้องการกับผู้ใช้ซึ่งระบบใหม่จะเป็นการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจได้ง่ายในการใช้งาน

การวิเคราะห์ระบบ

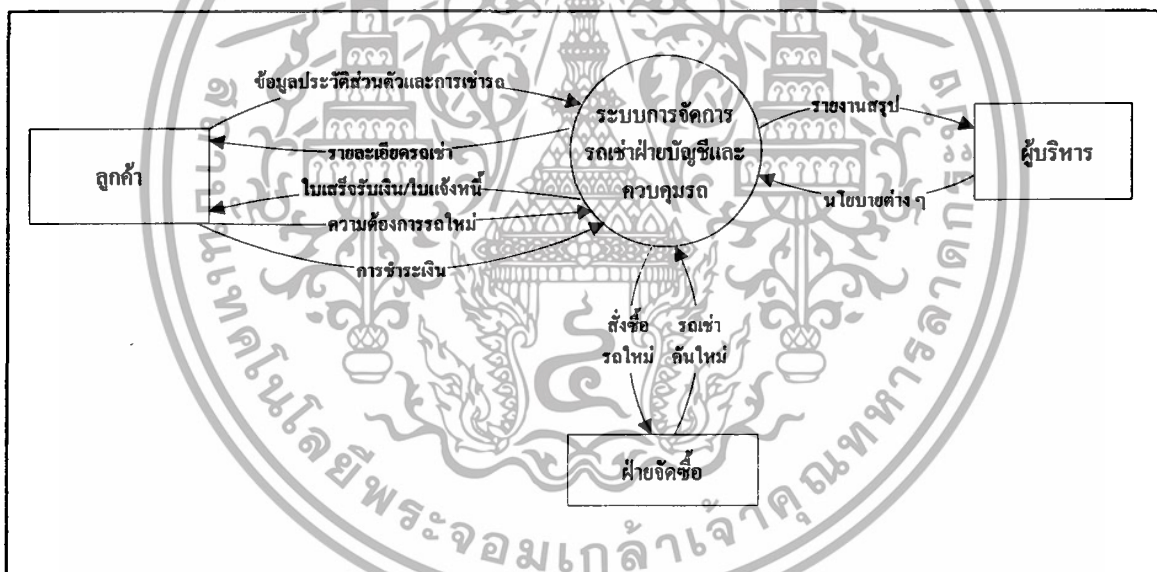
การทำงานของระบบที่ออกแบบไว้ จะทำให้ตรวจสอบข้อมูลของลูกค้าและข้อมูลของรถเช่าได้ง่ายโดยในการวิเคราะห์ระบบจะต้องนำข้อมูลที่ได้มาจากการรวบรวม มาทำการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนของการดำเนินงานในระบบใหม่และทำให้ระบบการดำเนินงานมีความสอดคล้องในการทำงานและเพื่อให้ทำการวิเคราะห์ระบบได้ง่ายถูกต้องและเกิดความเหมาะสมในการใช้งานเพื่อนำไปใช้พัฒนาระบบต่อไป

ผังรายละเอียดรวม (Context Diagram)

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของการทำงานของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถภายในระบบได้โดย ระบบจะมีการทำงานกับระบบภายนอก 3 ระบบ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้า ฝ่ายจัดซื้อและผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย ระบบแรกคือลูกค้าจะเกี่ยวข้องกับระบบในด้านความต้องการเช่ารถ โดยที่ฝ่ายบัญชีจะส่งข้อมูลรายละเอียดของรถเช่าให้กับลูกค้าและเมื่อลูกค้าตกลงที่จะเช่ารถ ลูกค้าจะให้ข้อมูลประวัติส่วนตัวและการเช่ารถแก่ฝ่ายบัญชีและฝ่ายบัญชีจะเก็บรวบรวมข้อมูลประวัติการเช่ารถไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นลูกค้าจะชำระเงินค่าเช่ารถให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ส่วนใบแจ้งหนี้ฝ่ายบัญชีจะออกให้กับลูกค้าเงินเชื่อระบบภายนอกที่สองคือฝ่ายจัดซื้อ โดยที่ฝ่ายควบคุมรถจะให้ข้อมูลการสั่งซื้อรถใหม่แก่ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายจัดซื้อจะทำการจัดส่งรถเช่าคันใหม่เข้ามาที่ฝ่ายควบคุมรถ เมื่อลูกค้าต้องการรถใหม่หรือเมื่อผู้บริหารมีนโยบายในการสั่งซื้อรถเช่าใหม่ และระบบภายนอกสุดท้ายคือผู้บริหารจะเกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายต่าง ๆ เช่น นโยบายด้านราคา นโยบายด้านสินค้า และส่วนลดต่าง ๆ ทางด้านระบบการจัดการจะทำการออกรายงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บริหารต้องการ เพื่อนำไปตัดสินใจในการดำเนินงานด้านการบริหารได้ง่าย (ภาพที่ 2)



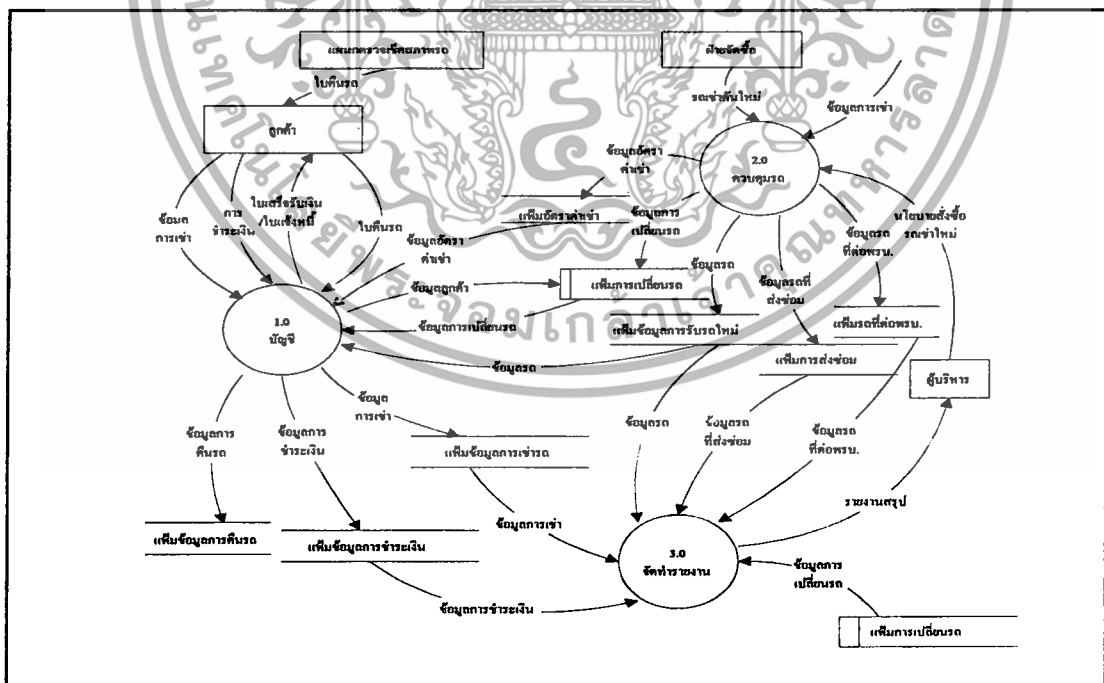
ภาพที่ 2 ผังการไหลของข้อมูลระดับสูงสุด

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (Data Flow Diagram)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0 (ภาพที่ 3) มีกระบวนการทำงานหลัก 3 กระบวนการ คือ กระบวนการทางบัญชี กระบวนการควบคุมรถและการจัดทำรายงาน โดยมีการทำงานที่มีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ระบบ คือ ลูกค้า ฝ่ายจัดซื้อและผู้บริหาร ซึ่งลูกค้าจะทำการติดต่อกับระบบในด้านความต้องการเช่ารถ ฝ่ายบัญชีจะทำการเก็บข้อมูลการเช่ารถในแฟ้มข้อมูลการเช่าโดย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชีได้นำข้อมูลอัตราค่าเช่าจากเพิ่มอัตราค่าเช่าและข้อมูลรถจากเพิ่มข้อมูลการรับรถใหม่โดยฝ่ายควบคุมรถมาเก็บในเพิ่มข้อมูลการเช่า ในการออกใบเสร็จรับเงินฝ่ายบัญชีออกให้เมื่อลูกค้าได้ชำระเงินแล้วโดยเก็บข้อมูลในเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน กรณีที่เป็นลูกค้าเงินเชื่อ ฝ่ายบัญชีจะออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าทุกเดือน และเมื่อสิ้นสุดการเช่าลูกค้าจะนำรถไปคืนที่แผนกตรวจสอบสภาพรถเพื่อให้ตรวจเช็คสภาพรถที่ลูกค้าเช่าไปมีส่วนใดชำรุดเสียหาย หลังจากนั้นแผนกตรวจสอบสภาพรถจะออกใบคืนรถเพื่อให้ลูกค้านำไปฝ่ายบัญชี เมื่อฝ่ายบัญชีได้รับใบคืนรถเก็บข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูลการคืนรถ ส่วนฝ่ายควบคุมรถจะทำการดูแลเกี่ยวกับการต่อพ.ร.บ. การตรวจเช็คสภาพรถเพื่อให้รถมีความพร้อมสำหรับให้ลูกค้าเช่า เมื่อลูกค้าได้เช่ารถของบริษัท ถ้ารถที่ลูกค้าเช่าเกิดปัญหาทางฝ่ายควบคุมรถต้องนำรถคันใหม่เปลี่ยนแทนให้กับลูกค้า โดยนำข้อมูลการเปลี่ยนรถเก็บในเพิ่มการเปลี่ยนรถ หลังจากนั้นจะนำรถที่มีปัญหาไปส่งซ่อม โดยจะเก็บข้อมูลรถที่ส่งซ่อมในเพิ่มการส่งซ่อม ส่วนในการจัดทำข้อมูลอัตราค่าเช่าในเพิ่มอัตราค่าเช่าและข้อมูลเกี่ยวกับรถในเพิ่มข้อมูลการรับรถใหม่โดยฝ่ายควบคุมรถ ทางด้านฝ่ายจัดซื้อจะติดต่อกับระบบโดยการจัดส่งรถเช่าคันใหม่ให้ฝ่ายควบคุมรถทางด้านผู้บริหารจะมีนโยบายการสั่งซื้อรถใหม่ โดยให้กับฝ่ายควบคุมรถและจากการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ไว้ ระบบจะสามารถนำข้อมูลมาประมวลผลเพื่อไปจัดทำรายงานให้แก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ



ภาพที่ 3 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ฝ่ายบัญชี)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 ของฝ่ายบัญชี(ภาพที่ 4)ข้อมูลที่อยู่ในระบบประกอบ ด้วยกระบวนการต่าง ๆ 5 กระบวนการดังต่อไปนี้คือ

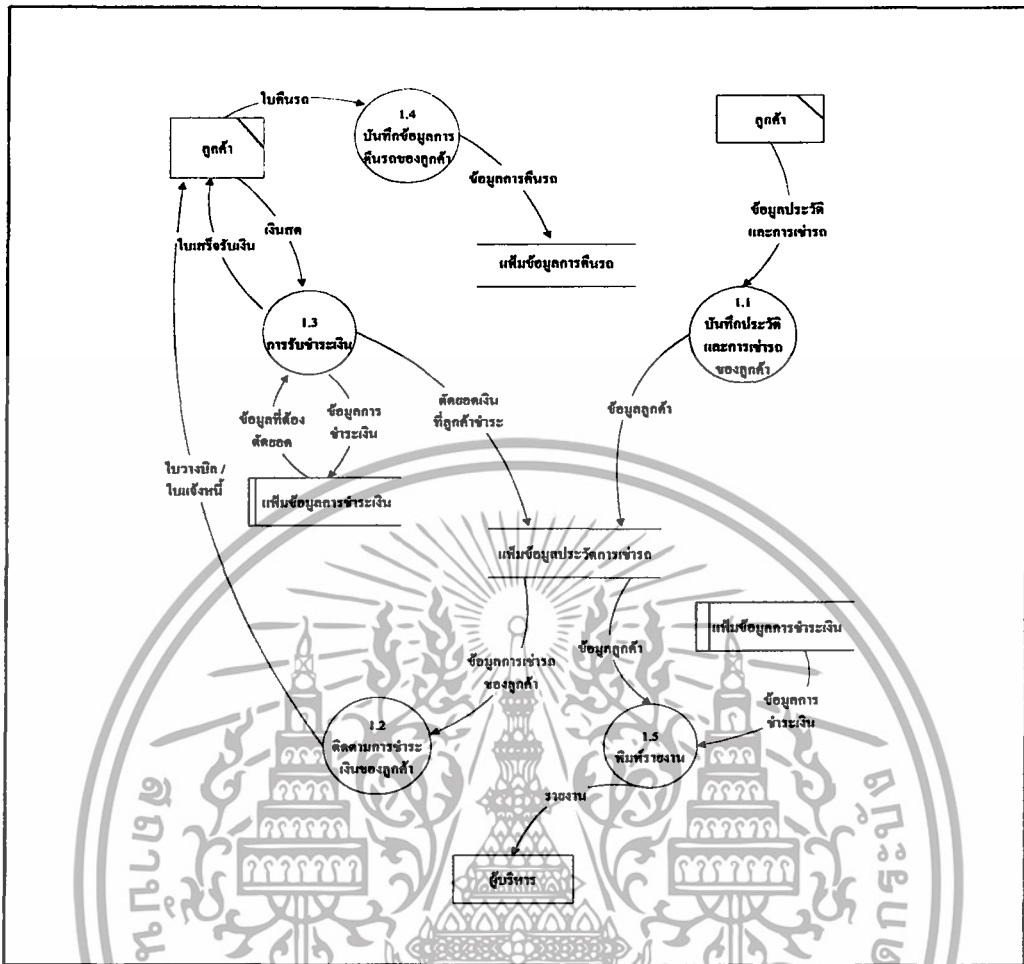
กระบวนการที่ 1.1 เมื่อลูกค้าตกลงที่จะเช่ารถของบริษัท ลูกค้าจะให้ข้อมูลประวัติลูกค้า และข้อมูลเกี่ยวกับการเช่ารถแก่ฝ่ายบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน หลังจากนั้นฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้บันทึก ข้อมูลประวัติลูกค้าและข้อมูลเกี่ยวกับการเช่ารถของลูกค้าและรวบรวมหลักฐานต่าง ๆ ที่ลูกค้านำมา ใช้ประกอบในการเช่ารถ โดยจะจัดเก็บข้อมูลประวัติลูกค้าและข้อมูลเกี่ยวกับการเช่ารถทั้งหมดลงในแฟ้มข้อมูลประวัติการเช่ารถของลูกค้า

กระบวนการที่ 1.2 การติดตามการชำระเงินของลูกค้า ฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้สืบค้นข้อมูล การเช่ารถของลูกค้าเงินเชื่อ และข้อมูลจำนวนเงินที่ลูกค้าจะต้องชำระเงินจากแฟ้มข้อมูลประวัติการเช่ารถของลูกค้า เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปออกใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้เพื่อติดตามหนี้จากลูกค้า

กระบวนการที่ 1.3 การรับชำระเงิน เมื่อลูกค้าได้นำเงินมาชำระ ฝ่ายบัญชีจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า นำข้อมูลการชำระเงินของลูกค้าจัดเก็บลงในแฟ้มข้อมูลการชำระเงิน และนำ ข้อมูลที่ต้องตัดยอดเมื่อลูกค้าได้นำเงินมาชำระจากแฟ้มข้อมูลการชำระเงิน ส่งไปตัดยอดเงินที่ลูกค้า ได้ชำระเรียบร้อยแล้วในแฟ้มข้อมูลประวัติการเช่ารถของลูกค้า

กระบวนการที่ 1.4 การบันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า เมื่อเสร็จสิ้นการเช่ารถ ลูกค้า จะต้องนำรถไปที่ฝ่ายตรวจเช็คสภาพเพื่อตรวจเช็คครที่ลูกค้าเช่าได้ไปและออกใบคืนรถให้แก่ลูกค้า หลังจากนั้นลูกค้าจะนำใบคืนรถมายื่นให้กับฝ่ายบัญชี และฝ่ายบัญชีจะบันทึกข้อมูลการคืนรถของ ลูกค้าลงในแฟ้มข้อมูลการคืนรถ

กระบวนการที่ 1.5 ส่วนของการออกรายงานเสนอแก่ผู้บริหาร โดยนำข้อมูลต่าง ๆ ของ ลูกค้าจากแฟ้มข้อมูลประวัติการเช่ารถของลูกค้า และนำข้อมูลการชำระเงินจากแฟ้มข้อมูลการชำระเงิน จัดทำเป็นรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร



ภาพที่ 4 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 ฝ่ายบัญชี)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 ควบคุมรถ)

ข้อมูลที่อยู่ในระบบ (ภาพที่ 5) ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ 6 กระบวนการต่อไปนี้ กระบวนการที่ 2.1 ฝ่ายจัดซื้อสินค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับ การสั่งซื้อรถใหม่เพื่อให้ลูกค้าเช่าเมื่อได้สั่งซื้อรถที่ไว้สำหรับเช่าได้แล้วจะทำการส่งใบรับรถที่ระบุรายละเอียดของรถที่ฝ่ายจัดซื้อสั่งเข้ามาและฝ่ายควบคุมรถจะทำการบันทึกการรับรถเข้าสู่สต็อกรถลงในเพิ่มข้อมูลรถ

กระบวนการที่ 2.2 คือ กระบวนการบันทึกอัตราค่าเช่า เนื่องจากรถที่บริษัทมีไว้ให้ลูกค้าเช่าจะมีรุ่นและยี่ห้อใหม่ ๆ เข้ามาตลอดเวลา ทำให้จะต้องมีการตั้งอัตราค่าเช่าที่เป็นมาตรฐานซึ่งการตั้งอัตราค่าเช่าจะเก็บข้อมูลจากนโยบายจากฝ่ายบริหาร โดยรถแต่ละรุ่น แต่ละยี่ห้อ แต่ละปีจะมีอัตราค่าเช่าที่ต่างกัน โดยการบันทึกอัตราค่าเช่าจะเก็บข้อมูลอัตราค่าเช่าไว้ในเพิ่มอัตราค่าเช่าแล้วนำข้อมูลอัตราค่าเช่าของรถแต่ละรุ่นไว้ในเพิ่มข้อมูลรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

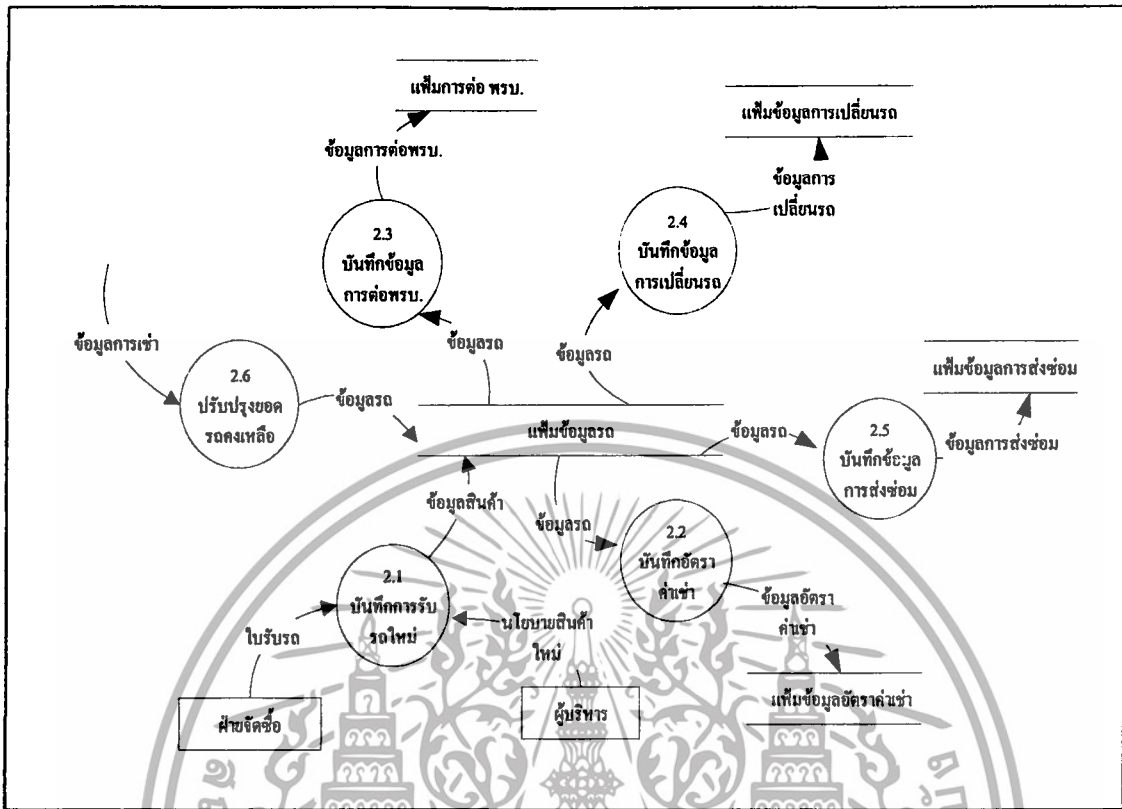
กระบวนการที่ 2.3 คือ กระบวนการต่อพ.ร.บ. รถที่สั่งซื้อเข้ามาใหม่จะต้องผ่านการจดทะเบียนพ.ร.บ.และข้อมูลรถเช่าที่มันนั้นจะต้องทำการตรวจสอบพ.ร.บ.ตลอดเวลา เพราะรถที่พ.ร.บ.หมดอายุจะไม่สามารถนำออกให้ลูกค้าเช่าได้จึงต้องมีการตรวจสอบอยู่ตลอดเวลา โดยจะบันทึกข้อมูลการต่อพ.ร.บ.ไว้ในแฟ้มข้อมูลการต่อพ.ร.บ. และนำข้อมูลรถที่มีการต่อพ.ร.บ.เรียบร้อยจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลรถ

กระบวนการที่ 2.4 คือกระบวนการในการเปลี่ยนรถให้ลูกค้าในกระบวนการเปลี่ยนรถให้ลูกค้าจะเกิดได้หลายกรณี กรณีแรกเกิดจากการที่ลูกค้าเช่ารถไปแล้วมีความประสงค์ที่ต้องการจะเปลี่ยนรถใหม่ กรณีที่สองเกิดจากการที่ลูกค้าเช่ารถไปแล้วเกิดอุบัติเหตุทางบริษัทจะต้องนำรถไปเปลี่ยนให้ลูกค้า โดยทางฝ่ายควบคุมรถจะต้องทำการบันทึกข้อมูลไว้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการตรวจเช็คและเปรียบเทียบรถที่ลูกค้าเช่าไปเพราะรถที่จะนำไปเปลี่ยนให้กับลูกค้าจะต้องเป็นรุ่นเดียวกันกับรถที่ลูกค้าเช่าไป เพื่อให้ลูกค้าได้รถที่มีความต้องการเหมือนกับที่เช่าครั้งแรก โดยจะทำการเก็บข้อมูลรถที่นำไปเปลี่ยนให้ลูกค้าไว้ในแฟ้มข้อมูลการเปลี่ยนรถและนำข้อมูลรถที่นำไปเปลี่ยนให้ลูกค้าจากแฟ้มข้อมูลการเปลี่ยนรถไว้ในแฟ้มข้อมูลรถ

กระบวนการที่ 2.5 คือ กระบวนการในการส่งรถซ่อม เนื่องจากรถเช่าจะต้องมีการตรวจสอบความพร้อมในการปล่อยเช่าตลอดเวลา และเมื่อลูกค้าได้เช่ารถไปแล้วเกิดอุบัติเหตุจะต้องมีการนำรถเข้าส่งซ่อม จึงต้องมีการตรวจสอบรถที่ถูกส่งซ่อมให้ได้รวดเร็วและตรวจสอบให้ได้ไวที่สุด เพราะเมื่อรถเข้าซ่อมเสร็จแล้วจะต้องนำรถคืนลูกค้าให้เร็วที่สุด จึงมีการตรวจสอบข้อมูลการส่งซ่อมอย่างละเอียด โดยจะมีการบันทึกการส่งซ่อมทุกครั้งไว้ในแฟ้มข้อมูลการส่งซ่อม และบันทึกข้อมูลรถที่ส่งซ่อมจากแฟ้มข้อมูลการส่งซ่อมไว้ในแฟ้มข้อมูลรถ

กระบวนการที่ 2.6 คือ การปรับปรุงยอดรถคงเหลือจากการเช่า เมื่อมีการนำรถให้ลูกค้าเช่า ฝ่ายควบคุมรถจะมีการปรับปรุงยอดรถคงเหลือ เพื่อให้ทราบปริมาณรถที่มีอยู่ไว้พร้อมปล่อยเช่าได้ตลอดเวลา โดยมีการเก็บข้อมูลรถจากการเช่ามาเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลรถ

เมื่อลูกค้านำรถมาส่งคืนฝ่ายตรวจสอบรถจะตรวจสอบรถว่าเป็นรถของบริษัทหรือไม่ เป็นรถคันเดียวกันหรือไม่



ภาพที่ 5 ผังการไหลของข้อมูลระดับ 1 (2.0 ควบคู่รวม)

การออกแบบระบบ

ในการออกแบบระบบสำหรับฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถของบริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด ได้นำรายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบ มาทำการออกแบบระบบให้ง่ายต่อการใช้งาน และตรงตามความต้องการในการนำมาประยุกต์ใช้งานของผู้ใช้ โดยจะทำการออกแบบทั้งหมด 4 ส่วนคือ

การออกแบบฐานข้อมูล

ใช้ทฤษฎีความสัมพันธ์ในการออกแบบฐานข้อมูลของระบบเนื่องจากระบบงานจะต้องมีการใช้ข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลจากเพิ่มต่าง ๆ ร่วมกัน ในระบบฐานข้อมูลฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถของบริษัทเพชรบุรีคาร์เร็นท์จำกัดจะแบ่งออกเป็นดังนี้

ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายควบคุมรถ ดังภาพที่ 6 มีรายละเอียดดังนี้

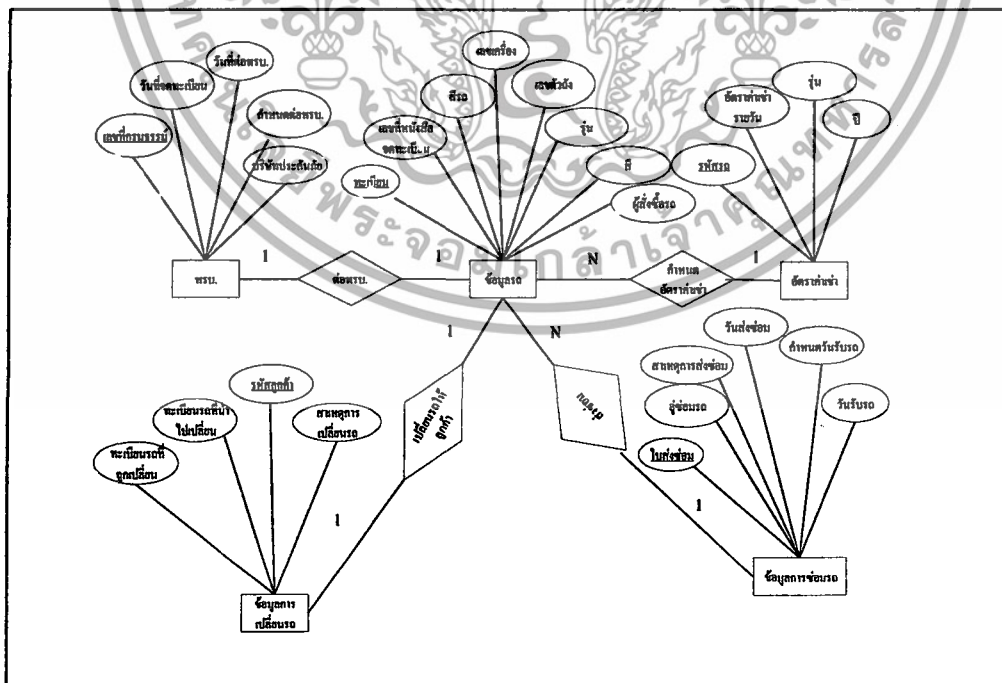
1. เพิ่มข้อมูลพ.ร.บ. มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลรถแบบหนึ่งต่อหนึ่ง หมายความว่า รถหนึ่งคันจะต่อพ.ร.บ. ได้ปีละหนึ่งครั้งเท่านั้น โดยที่เพิ่มข้อมูลพ.ร.บ. กับกับเพิ่มข้อมูลรถมีความสัมพันธ์กันที่ทะเบียนรถ

2. เพิ่มข้อมูลพ.ร.บ. มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลรถแบบหนึ่งต่อหนึ่ง หมายความว่า รถหนึ่งคันจะต่อพ.ร.บ. ได้ปีละหนึ่งครั้งเท่านั้น โดยที่เพิ่มข้อมูลพ.ร.บ. กับกับเพิ่มข้อมูลรถมีความสัมพันธ์กันที่ทะเบียนรถ

3. เพิ่มข้อมูลรถ มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่า โดยมีความสัมพันธ์เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า รถหลายคันจะมีอัตราค่าเช่าในราคาเดียวกันได้ ในที่นี้จะหมายถึงในแต่ละรุ่นของรถ โดยที่เพิ่มข้อมูลรถกับเพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่ามีความสัมพันธ์กันที่รหัสรถ

4. เพิ่มข้อมูลรถ มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการส่งรถซ่อม มีความสัมพันธ์เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า รถแต่ละคันสามารถส่งซ่อมได้หลายครั้ง โดยที่เพิ่มข้อมูลรถกับเพิ่มข้อมูลการส่งรถซ่อมมีความสัมพันธ์กันที่ทะเบียนรถ

5. เพิ่มข้อมูลรถ มีความสัมพันธ์กับเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ โดยมีความสัมพันธ์เป็นแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า รถที่ถูกเช่าแต่ละคันสามารถถูกเปลี่ยนได้ทีละครั้ง โดยที่เพิ่มข้อมูลรถกับเพิ่มข้อมูลการส่งรถซ่อมมีความสัมพันธ์กันที่ทะเบียนรถ



ภาพที่ 6 ฐานข้อมูลแบบ E-R โมเดลที่ 1 (1.0 ฝ่ายควบคุมรถ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญใดเห็นว่าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

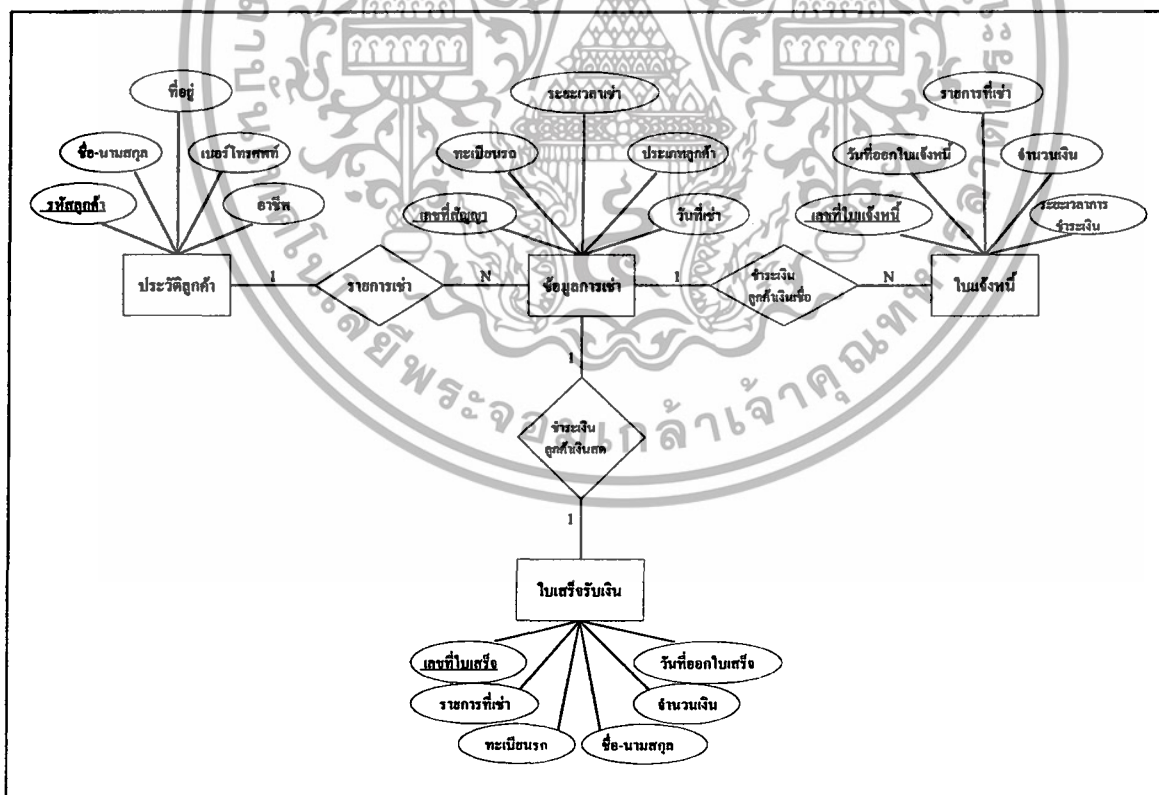
ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลต่าง ๆ ของฝ่ายบัญชี (ภาพที่ 7) มีรายละเอียดดังนี้

1. แฟ้มข้อมูลประวัติลูกค้า มีความสัมพันธ์กับแฟ้มข้อมูลการเช่า แบบหนึ่งต่อกลุ่ม ซึ่งหมายความว่าลูกค้าหนึ่งคนสามารถเช่ารถได้มากกว่าหนึ่งคัน โดยที่แฟ้มประวัติลูกค้ากับแฟ้มข้อมูลการเช่ามีความสัมพันธ์กันที่รหัสลูกค้า

2. แฟ้มข้อมูลการเช่า มีความสัมพันธ์กับใบแจ้งหนี้แบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า การเช่ารถหนึ่งคันสามารถออกใบแจ้งหนี้ได้มากกว่าหนึ่งใบ ในที่นี้หมายถึง ประเภทลูกค้าที่เช่าเป็นลูกค้าเงินเชื่อ โดยที่แฟ้มข้อมูลการเช่ากับใบแจ้งหนี้มีความสัมพันธ์กันที่เลขที่สัญญา

3. แฟ้มข้อมูลการเช่า มีความสัมพันธ์กับใบเสร็จรับเงินแบบหนึ่งต่อหนึ่ง หมายความว่า การเช่ารถหนึ่งคันสามารถออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าได้หนึ่งใบ ในที่นี้หมายถึงประเภทลูกค้าที่เช่าเป็นลูกค้าเงินสด โดยที่แฟ้มข้อมูลการเช่ากับใบเสร็จรับเงินมีความสัมพันธ์กันที่เลขที่สัญญาเช่า

4. ใบเสร็จรับเงิน มีความสัมพันธ์กับรายงานการชำระเงินแบบหนึ่งต่อกลุ่ม หมายความว่า การจัดทำรายงานการชำระเงินหนึ่งครั้ง สามารถรวบรวมข้อมูลจากใบเสร็จรับเงินได้เป็นจำนวนมาก โดยที่ใบเสร็จรับเงินกับรายงานการชำระเงินมีความสัมพันธ์กันที่เลขที่สัญญา



ภาพที่ 7 ฐานข้อมูลแบบE-R โมเดลที่ 1 (1.0 ฝ่ายบัญชี)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูล

ฐานข้อมูลในระบบบัญชีและควบคุมรถ ประกอบด้วย

1. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลประวัติลูกค้าประกอบด้วยรหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า นามสกุล วันที่เช่า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ สถานที่ทำงาน ที่อยู่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน
2. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลการเช่า ประกอบด้วย รหัสลูกค้า เลขที่สัญญา ทะเบียนรถ วันที่เริ่มเช่า วันที่ครบกำหนดการเช่า เวลาที่เช่า จำนวนวันที่เช่าทั้งหมด อัตราค่าเช่า รายวัน รวมเงินค่าเช่าทั้งหมด กำหนดวันที่ออกใบแจ้งหนี้ จำนวนงวดทั้งหมด ชำระงวดละ ส่วนลด ภาษีมูลค่าเพิ่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ประเภทลูกค้า สด / เชื้อ
3. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลการคืนรถ ประกอบด้วย รหัสลูกค้า ทะเบียน เลขที่สัญญา กำหนดวันที่ส่งรถคืน กำหนดเวลาที่ส่งรถคืน วันที่คืนรถจริง เวลาที่คืนรถจริง ค่าปรับ
4. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลการชำระเงินประกอบด้วย รหัสลูกค้า ทะเบียน เลขที่สัญญา วันที่ชำระเงิน วันที่ออกใบแจ้งหนี้ เลขที่ใบแจ้งหนี้ ส่วนลด ภาษีมูลค่าเพิ่ม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน ระยะเวลาภายใน
5. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่า ประกอบด้วย รหัสรถ รุ่น ยี่ห้อ สี ปี ประเภทรถ อัตราค่าเช่ารายวัน
6. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลการส่งรถซ่อม ประกอบด้วย รหัสรถ อุ้งซ่อมรถ สาเหตุการส่งซ่อม กำหนดวันรับรถ วันที่ส่งรถซ่อม พนักงานผู้ส่งรถซ่อม ผู้อนุมัติในการซ่อม วันรับรถคืน พนักงานที่รับรถ
7. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลรถ ประกอบด้วย รหัสรถ ทะเบียน เลขตัวถัง เลขเครื่อง สีรถ เลขที่หนังสือจดทะเบียน พนักงานที่ส่งซ่อม พนักงานที่รับรถ วันที่ สถานะรถ
8. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลพ.ร.บ. ประกอบด้วย วันที่จดทะเบียน ทะเบียนรถ เลขที่กรมธรรม์ วันที่จดทะเบียน วันที่ต่อพ.ร.บ. กำหนดต่อพ.ร.บ.ครั้งต่อไป บริษัทประกันภัย
9. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ ประกอบด้วย ทะเบียนรถที่นำไปเปลี่ยน ทะเบียนรถที่ถูกเปลี่ยน รหัสลูกค้า สาเหตุการเปลี่ยนรถ พนักงานที่รับรถไปเปลี่ยน วันที่รับเปลี่ยนรถ เลขที่สัญญาเช่า
10. การเก็บรายละเอียดข้อมูลที่เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ ประกอบด้วย ชื่อผู้ใช้ระบบรหัสผ่านของผู้ใช้ระบบ
11. การจัดทำรายงานอัตราค่าเช่ารถเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย รหัสรถ รุ่น ปี ประเภท ยี่ห้อ อัตราค่าเช่ารายวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. การจัดทำรายงานข้อมูลรถใหม่เสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย วันที่นำรถเข้า ทะเบียน เลขตัวถัง เลขเครื่อง สีรถ รุ่น ยี่ห้อ

13. การจัดทำรายงานการต่อพ.ร.บ.เสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย ทะเบียนรถ วันที่ต่อ พ.ร.บ. เลขที่กรมธรรม์ วันที่จดทะเบียน กำหนดวันต่อพ.ร.บ. บริษัทประกันภัย

14. การจัดทำรายงานข้อมูลการเปลี่ยนรถเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย สาเหตุ ทะเบียนรถที่เปลี่ยน วันที่เปลี่ยน ทะเบียนที่ถูกเปลี่ยน เลขที่สัญญา

15. การจัดทำรายงานข้อมูลการซ่อมรถเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย ทะเบียน อุ้งซ่อมรถ สาเหตุการซ่อม วันที่ส่งซ่อม กำหนดวันรับ ผู้ส่งซ่อม

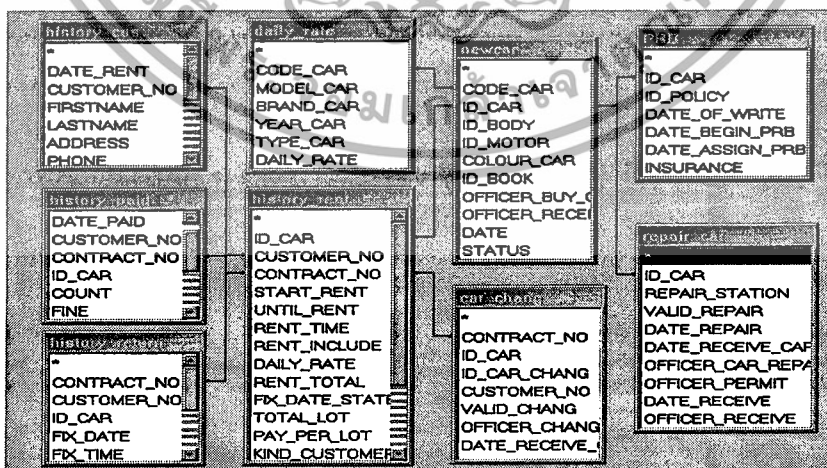
16. การจัดทำรายงานข้อมูลการเช่าเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย วันที่เช่า เลขที่สัญญา ชื่อ นามสกุล ทะเบียน ยี่ห้อ รุ่น จำนวนวัน

17. การจัดทำรายงานข้อมูลการชำระเงินเสนอผู้บริหาร ประกอบด้วย วันที่ชำระเงิน ชื่อ นามสกุล เลขที่สัญญาเช่า ทะเบียน จำนวนเงิน

18. ข้อมูลใบใบเสร็จรับเงิน ประกอบด้วย เลขที่ วันที่ รหัสลูกค้า ชื่อ ครั้งที่ เลขที่สัญญา อัตราค่าเช่า จำนวนเงิน รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนลด รวมทั้งสิ้น ผู้รับเงิน วันที่รับเงิน

19. ข้อมูลใบใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้ ประกอบด้วย เลขที่ วันที่ รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า ครั้งที่ เลขที่สัญญา รายการ อัตราค่าเช่า จำนวนเงิน รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งสิ้น ชำระภายในวันที่ ผู้รับวางบิล วันที่วางบิล ผู้จัดการ

ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานะข้อมูล(ภาพที่ 8)

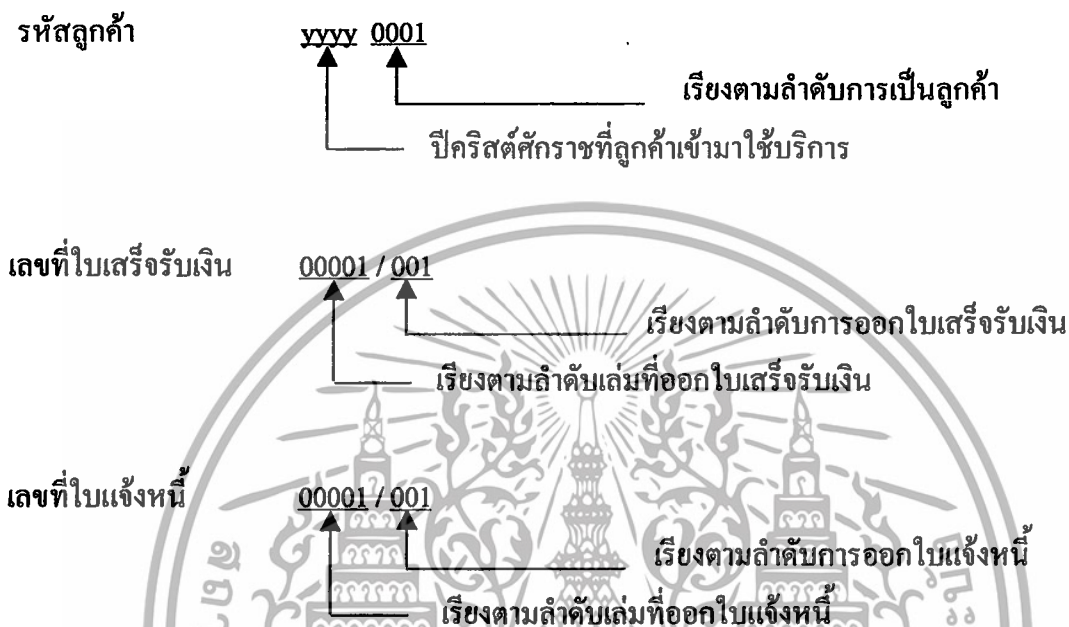


ภาพที่ 8 ความสัมพันธ์ของแฟ้มข้อมูลในฐานะข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรหัส (Coding Design)

การออกแบบรหัสที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นการตั้งค่านำเพื่อใช้ในการสื่อความหมาย ประกอบด้วย รหัสลูกค้า เลขที่ใบเสร็จรับเงิน และเลขที่ใบแจ้งหนี้ ซึ่งมีการออกแบบดังนี้



การออกแบบส่วนแสดงผล

การออกแบบการแสดงผลจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนแสดงผลสำหรับผู้บริหารและสำหรับลูกค้า ในส่วนของผู้บริหารจะเป็นการออกแบบรายงานให้ผู้บริหารเพื่อใช้ในการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน โดยรายงานจะ ได้จากการประมวลผลของระบบซึ่งจะครอบคลุมผลการดำเนินงานทั้งหมดตามที่ผู้บริหารต้องการประกอบด้วย รายงานข้อมูลรุ่นใหม่ รายงานประวัติ ลูกค้า รายงานข้อมูลการเช่ารถ รายงานข้อมูลการชำระเงิน รายงานข้อมูลการต่อพ.ร.บ. รายงานข้อมูลการส่งรถซ่อม รายงานข้อมูลการเปลี่ยนรถ ซึ่งในการดูการแสดงผลรายงานสามารถแสดงได้โดยการพิมพ์รายงานต่าง ๆ ออกทางเครื่องพิมพ์ ในส่วนของการแสดงผลของลูกค้าย จะเป็นการออกใบเสร็จรับเงินและการออกใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าที่เป็นลูกค้าเงินเชื่อ

การออกแบบสิ่งนำเข้า (Input Design)

การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นการออกแบบภาพแสดงที่ใช้ในการรับข้อมูล ซึ่งจะคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งานเป็นหลัก เช่น ข้อมูลประวัติลูกค้า ผู้ใช้สามารถเรียกใช้จากรายการที่มีอยู่ โดยไม่จำเป็นต้องป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมด โดยจะป้อนข้อมูลของรหัสลูกค้า ระบบจะแสดงข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของลูกค้าและข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาให้ คือ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อาชีพ เลขที่บัตรประชาชน เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ สถานที่ทำงาน ที่อยู่ทำงาน หมายเลขโทรศัพท์ ที่ทำงาน การออกแบบภาพแสดงจะประกอบด้วย 3 ส่วนคือ ส่วนที่แสดงชื่อของภาพแสดง ส่วนที่แสดงข้อมูล และส่วนของปุ่มคำสั่ง ในแต่ละส่วนได้ออกแบบรูปแบบ ตัวอักษร สีสัน และปุ่มคำสั่ง เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานและมีความน่าสนใจยิ่งขึ้น

การออกแบบผลลัพธ์ (Output Design)

การออกแบบผลลัพธ์ของระบบงานฝ่ายบัญชีและควบคุมรต มีการแสดงผลลัพธ์ออกทางเครื่องพิมพ์เป็นการแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบของรายงานต่าง ๆ คือ รายงานการชำระเงิน รายงานการเช่า รายงานอัตราค่าเช่า รายงานข้อมูลรตใหม่ รายงานข้อมูลการต่อพ.ร.บ. รายงานการเปลี่ยนรต และรายงานการส่งซ่อม รวมถึงการออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน (ภาพผนวก จ)

การออกแบบรายงานและเอกสารที่ออกทางเครื่องพิมพ์ (Report and Document)

รายงานการชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy				
วันที่ : dd/mm/yyyy				
วันที่ชำระเงิน	เลขที่สัญญา	ชื่อ – นามสกุล	ทะเบียนรต	จำนวนเงิน
dd/mm/yyyy	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XX-XXXX	9,999,999.99

ภาพที่ 9 รูปแบบรายงานการชำระเงิน

รายงานการเช่า ตั้งแต่วันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy						
วันที่ : dd/mm/yyyy						
วันที่เช่า	เลขที่สัญญา	ชื่อ – นามสกุล	ทะเบียนรต	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวนวัน
dd/mm/yyyy	XXXXXX	XXXXXXXXXX	XX-XXXX	XXXX	XXX	XX

ภาพที่ 10 รูปแบบรายงานการเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

P บริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด			ใบเสร็จรับเงิน	
ADDRESS			RECEIPT	
รหัสลูกค้า XXXXXXXX			เลขที่ XXXXX/XXX	
ชื่อลูกค้า XXXXXXXX			วันที่ dd mmm yyyy	
ครั้งที่	เลขที่สัญญา	รายการ	อัตราค่าเช่า	จำนวนเงิน
XX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99,999.99	9,999,999.99
		ส่วนลด X %		9,999,999.99
		รวม		9,999,999.99
		VAT		9,999,999.99
		TOTAL		9,999,999.99

ภาพที่ 11 รูปแบบใบเสร็จรับเงิน

P บริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด			ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้	
ADDRESS			RECEIPT	
รหัสลูกค้า XXXXXXXX			เลขที่ XXXXX/XXX	
ชื่อลูกค้า XXXXXXXX			วันที่ dd mmm yyyy	
ครั้งที่	เลขที่สัญญา	รายการ	อัตราค่าเช่า	จำนวนเงิน
XX	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	99,999.99	9,999,999.99
		รวม		9,999,999.99
		VAT		9,999,999.99
		TOTAL		9,999,999.99

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ภาพที่ 12 รูปแบบใบแจ้งหนี้** ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานอัตรากำลัง						
						วันที่ : dd/mm/yyyy
รหัสรถ	รุ่น	ปี	ประเภท	ยี่ห้อ	อัตรากำลัง	หมายเหตุ
XXX	XXXXXXXXXX	yyyy	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXXXXXX

ภาพที่ 13 รูปแบบรายงานอัตรากำลัง

รายงานข้อมูลรถใหม่ ตั้งแต่วันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy						
						วันที่ : dd/mm/yyyy
วันที่นำรถ เข้า	ทะเบียน	เลขตัวถัง	เลขเครื่อง	สีรถ	รุ่น	หมายเหตุ
dd/mm/yyyy	XX- XXXX	XXXXXX- XXXXXX	XX- XXXXXXXX	XXXXX X	XXX X	XXXXXXXX

ภาพที่ 14 รูปแบบรายงานข้อมูลรถใหม่

รายงานการต่อพ.บ. ตั้งแต่วันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy						
						วันที่ : dd/mm/yyyy
ทะเบียน	เลขที่ กรมธรรม์	วันที่จด ทะเบียน	วันที่ต่อพ. รบ.	กำหนดต่อพ. รบ.	บริษัท ประก กันภัย	หมายเหตุ
XX- XXXX	XXXXXX XX	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	XXXX	XXXXX X

ภาพที่ 15 รูปแบบรายงานการต่อพ.บ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานข้อมูลการเปลี่ยนรถ ตั้งแต่วันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy					
วันที่ : dd/mm/yyyy					
วันที่เปลี่ยน	ทะเบียนที่เปลี่ยน	ทะเบียนที่ถูกเปลี่ยน	เลขที่สัญญา	สาเหตุ	หมายเหตุ
dd/mm/yyyy	XX-XXXX	XX-XXXX	XXXXX	XXXXXX	XXXXXX

ภาพที่ 16 รูปแบบรายงานการเปลี่ยนรถ

รายงานข้อมูลการส่งซ่อม ตั้งแต่วันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy						
วันที่ : dd/mm/yyyy						
ทะเบียน	ผู้ซ่อมรถ	สาเหตุ	วันที่ส่งซ่อม	กำหนดวันรับ	ผู้ส่งซ่อม	หมายเหตุ
XX-XXXX	XXXXXXXX	XXXXXX	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	XXXXXX	XXXXXX

ภาพที่ 17 รูปแบบรายงานการส่งซ่อม

การออกแบบระบบควบคุมความปลอดภัย

การออกแบบระบบควบคุมความปลอดภัยเป็นสิ่งที่สำคัญมากสำหรับระบบงานธุรกิจ เพราะข้อมูลในบริษัทอาจจะเกิดการสูญหายได้ถ้าไม่มีระบบควบคุมความปลอดภัยที่ดีและยังเป็นการป้องกันความผิดพลาดของข้อมูล ป้องกันการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลและเพื่อป้องกันผู้ที่ไม่มีความรู้เข้ามาใช้ระบบงาน โดยผู้ใช้ระบบงานจะต้องใส่ชื่อและรหัสผ่านให้ถูกต้องจึงจะสามารถเข้าไปใช้ระบบงานได้

การพัฒนาโปรแกรม

ความสัมพันธ์ของเพิ่มข้อมูลในฐานข้อมูลระบบจัดการงานธุรกิจรถเช่าของบริษัทของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ ประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

ฝ่ายบัญชี ประกอบด้วย

1. เพิ่มข้อมูลการเช่า (history_rent)
2. เพิ่มข้อมูลการชำระเงิน (history_paid)
3. เพิ่มข้อมูลการรับคืนรถ (history_return)
4. เพิ่มข้อมูลลูกค้า (history_cus)

ฝ่ายควบคุมรถ ประกอบด้วย

1. เพิ่มข้อมูลรถ (newcar)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่า (daily_rate)
3. เพิ่มข้อมูลการส่งรถซ่อม (repair_car)
4. เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ (car_change)
5. เพิ่มข้อมูลพ.ร.บ. (PRB)

โครงสร้างของผังงาน (Structure charts)

โครงสร้างของผังงานของฝ่ายบัญชี (ภาพที่ 18) มีดังนี้

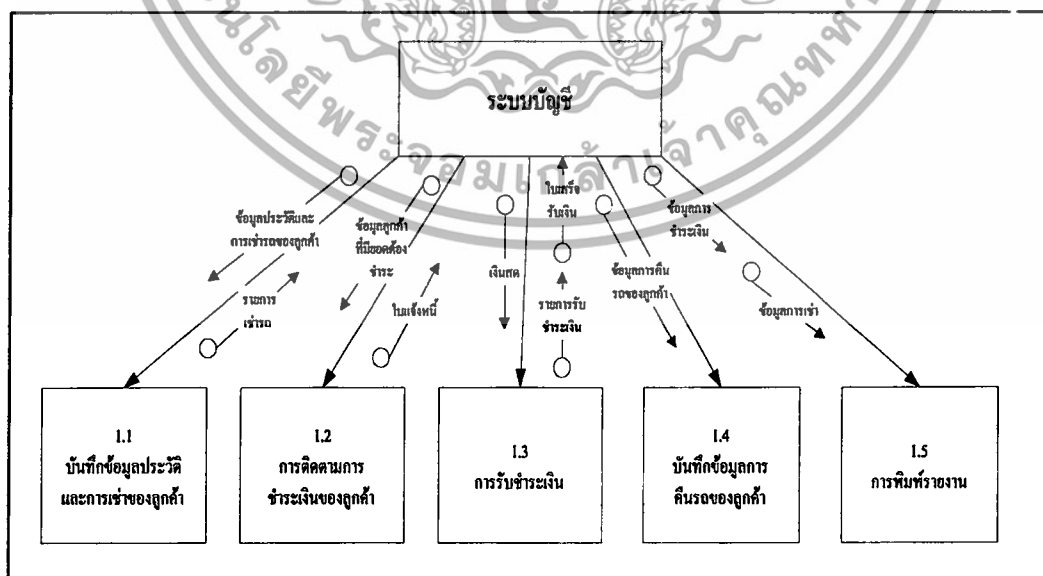
1.1 การบันทึกข้อมูลประวัติลูกค้า และการเช่ารถของลูกค้า โดยระบบบัญชี จะเป็นผู้ส่งข้อมูลประวัติลูกค้าและข้อมูลการเช่ารถของลูกค้าจัดเก็บข้อมูลลงในกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและการเช่ารถ หลังจากนั้นส่วนของกระบวนการจะออกรายการเช่ารถให้ระบบ

1.2 การติดตามการชำระเงินของลูกค้า โดยระบบบัญชี จะค้นหาข้อมูลลูกค้าที่มียอดต้องชำระในครั้งต่อไปเพื่อให้เอกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า

1.3 การรับชำระเงิน ทำเมื่อระบบบัญชีได้รับเงินที่ลูกค้านำมาชำระเรียบร้อยกระบวนการชำระเงินจะออกใบเสร็จรับเงินและรายการการรับชำระเงิน

1.4 บันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า โดยระบบบัญชี จะนำข้อมูลการคืนรถของลูกค้าบันทึกและจัดเก็บลงกระบวนการของข้อมูลการคืนรถ

1.5 การพิมพ์รายงาน โดยกระบวนการจะพิมพ์รายงานการชำระเงินและข้อมูลการเช่าให้แก่ระบบเพื่อนำส่งผู้บริหาร

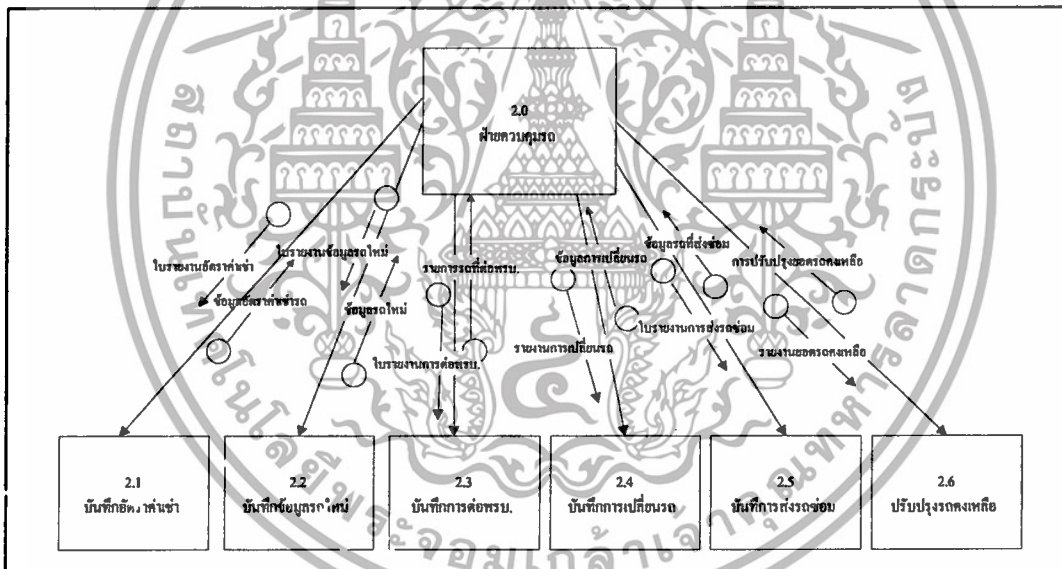


ภาพที่ 18 โครงสร้างผังงานของฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างของผังงานของฝ่ายควบคุมรถ (ภาพที่ 19) มีดังนี้

- 2.1 บันทึกอัตราค่าเช่า โดยระบบจะจัดเก็บอัตราค่าเช่าลงในกระบวนการบันทึกอัตราค่าเช่ารถ หลังจากนั้นกระบวนการจะออกรายงานอัตราค่าเช่าให้แก่ระบบ
- 2.2 บันทึกข้อมูลรถใหม่ โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลรถเช่าลงในกระบวนการบันทึกข้อมูลรถใหม่ หลังจากนั้นกระบวนการจะออกรายงานข้อมูลรถใหม่ให้แก่ระบบ
- 2.3 บันทึกการต่อพ.ร.บ. โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลรถที่ต่อพ.ร.บ. ลงในกระบวนการบันทึกการต่อพ.ร.บ. หลังจากนั้นกระบวนการจะออกรายงานข้อมูลการต่อพ.ร.บ. ให้แก่ระบบ
- 2.4 บันทึกการเปลี่ยนรถ โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลการเปลี่ยนรถ ลงในกระบวนการบันทึกการเปลี่ยนรถ หลังจากนั้นกระบวนการจะออกรายงานการเปลี่ยนรถให้แก่ระบบ
- 2.5 บันทึกการส่งรถซ่อม โดยระบบจะจัดเก็บข้อมูลการส่งรถซ่อม ลงในกระบวนการส่งรถซ่อม หลังจากนั้นกระบวนการจะออกรายงานอัตราค่าเช่าให้แก่ระบบ



ภาพที่ 19 โครงสร้างผังงานฝ่ายควบคุมรถ

ผังงานการดำเนินงานของระบบ (System Flowchart)

ผังการดำเนินงานของระบบ (ภาพที่ 20) เป็นเครื่องมือที่นำมาใช้ในการออกแบบระบบ ซึ่งอธิบายขั้นตอนการทำงานของระบบ การประมวลผล การตัดสินใจของระบบ และผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ รวมถึงการออกรายงานหรือเอกสารที่เครื่องพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมเพื่อใช้งาน และทำการทดลองใช้ระบบ การทำงานของฝ่ายควบคุมรถจะมีการบันทึกอัตราค่าเช่า บันทึกข้อมูลรถใหม่ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนรถให้ลูกค้า บันทึกข้อมูลการส่งรถซ่อม และบันทึกข้อมูลการต่อพ.ร.บ. จะทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบข้อมูลและการค้นหาข้อมูลเมื่อต้องการแก้ไขข้อมูลบางอย่าง การสืบค้นและการลบข้อมูลหรือเมื่อต้องการความรวดเร็วในการทำงานและไม่ซ้ำซ้อน เพราะข้อมูลรถเช่ามีเป็นจำนวนมากในการตรวจสอบความพร้อมในการปล่อยรถให้ลูกค้าเช่าจึงทำให้ง่ายขึ้น การทำงานของฝ่ายบัญชีเริ่มจากการบันทึกข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลการเช่ารถ ข้อมูลลูกค้าใหม่ และข้อมูลการชำระเงินของลูกค้ามีการจัดเก็บรวบรวมข้อมูล การสืบค้น การแก้ไข และการลบข้อมูลจะทำให้สะดวกรวดเร็วและไม่ซ้ำซ้อนในการคิดคำนวณ การออกใบเสร็จรับเงิน การออกใบแจ้งหนี้มีความถูกต้องและเกิดข้อผิดพลาดในการทำงานน้อยลง การจัดทำรายงานสรุปจะมีความละเอียดและครอบคลุมตรงตามที่ต้องการในการดำเนินงานใหม่จะทำให้การค้นหา แก้ไข และลบข้อมูลการเช่า รวมถึงการตรวจสอบรถที่จะนำไปเปลี่ยนให้ลูกค้ามีความคล่องตัวในกระบวนการทำงานสูง เป็นผลทำให้ลูกค้ามีความพึงพอใจอย่างมากที่ได้มาใช้บริการของบริษัท

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

จากการที่ได้ศึกษาระบบการทำงานปัจจุบัน การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล โดยได้สร้างโปรแกรมเพื่อนำไปใช้งานของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ จากการสมมุติเหตุการณ์ การทดลองใช้ระบบ พบว่า ระบบสามารถคิดคำนวณเงินจากการเช่าสุทธิ การคำนวณยอดค่างชำระ การตัดสต็อกของรถค่าเงินเชื่อ การตัดสต็อกของรถเช่า การบอกสถานะภาพของรถ และการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของรถ รวมไปถึงจนถึง การตรวจสอบข้อมูลประวัติลูกค้า และข้อมูลการเช่าจะสามารถทำงานได้รวดเร็วโดยการแสดงผลซึ่งจะมีการทำงานแค่เพียงปุ่มเดียว ทั้งในด้านการค้นหาข้อมูล การเพิ่มและการลบข้อมูลจะช่วยลดความผิดพลาดในการทำงาน สามารถเก็บข้อมูลได้เป็นระยะเวลานานกว่าระบบเดิม ในขณะที่เดียวกันการออกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้และการจัดทำรายงานสรุปจะสามารถทำได้รวดเร็ว ใช้เวลาน้อย โดยไม่มีการพิมพ์เอกสารซ้ำซ้อน

ดังนั้นเมื่อได้มีการวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำงานของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ จะมีผลทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพของงานสูง ประหยัดเวลา ประหยัดทรัพยากรของบริษัทระบบภายในบริษัทที่มีความเป็นระเบียบแบบแผนมากขึ้น และสามารถสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าในด้านของการบริการ

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและพัฒนาระบบการจัดการฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถโดยการสร้างโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การจัดทำรายงาน ทำให้การทำงานภายในมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการศึกษาและพัฒนาระบบเริ่มจากการศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และนำปัญหาดังกล่าวมาวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ระบบงาน จากนั้นจะออกแบบพัฒนาระบบตามรายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ระบบการทำงานที่มีประสิทธิภาพในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการพัฒนาระบบการจัดการฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถของบริษัทรถเช่าซึ่งในปัจจุบันการจัดเก็บข้อมูลการเช่ารถ ข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลรถที่เช่า ข้อมูลการต่อพ.ร.บ. ข้อมูลการซ่อมและเปลี่ยนรถจะเป็นงานด้านการจัดเก็บเอกสารและข้อมูลการชำระเงินเพื่อออกใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้ายังคงลงเป็นการออกโดยการเขียนทำให้ระบบการทำงานมีความล่าช้าจึงได้ออกแบบระบบเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยการออกแบบการรับข้อมูล การออกแบบส่วนแสดงผล การออกแบบระบบควบคุมความปลอดภัย การออกแบบฐานข้อมูล ซึ่งในการออกแบบฐานข้อมูลมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นแฟ้ม ได้แก่ แฟ้มข้อมูลการเช่า แฟ้มข้อมูลรถ แฟ้มข้อมูลการชำระเงิน แฟ้มข้อมูลการคืนรถ แฟ้มข้อมูลในการออกใบแจ้งหนี้ แฟ้มข้อมูลการต่อพ.ร.บ.และป้ายวงกลม แฟ้มข้อมูลการเปลี่ยนรถ แฟ้มข้อมูลการส่งรถซ่อม แฟ้มข้อมูลของอัตราค่าเช่า และนำผลที่ได้จากการวิเคราะห์และการออกแบบมาพัฒนาโปรแกรมในการทำงานโดยใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์แอคเซส เวอร์ชัน 97 ในการจัดการฐานข้อมูลและใช้โปรแกรมวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5.0 เพื่อสร้างโปรแกรมตามที่ได้ออกแบบไว้สำหรับการใช้งานไม่ว่าจะเป็นการบันทึก แก้ไข เพิ่ม ลบข้อมูล การสืบค้นข้อมูล การคิดคำนวณค่าเช่า และการชำระเงิน รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบอัตราค่าเช่า และการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร ซึ่งจะต้องนำโปรแกรมที่ได้มาทดสอบหาข้อผิดพลาดและปรับปรุงแก้ไขก่อนที่จะนำโปรแกรมที่ได้ไปติดตั้งใช้งานจริงเมื่อได้ทดสอบการใช้งานของโปรแกรมที่ได้พัฒนาขึ้น โปรแกรมจะสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การทำงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดีช่วยลดขั้นตอนและประหยัดเวลาในการทำงานของระบบลดอัตรา การสูญหายของข้อมูลและช่วยในการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระเบียบมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ควรสำรองข้อมูลต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อธุรกิจ เช่น ข้อมูลทางบัญชี ให้จัดเก็บไว้ หลายที่ เพราะถ้าข้อมูลในส่วใดส่วหนึ่งสูญหาย สามารถเรียกข้อมูลจากส่วอื่นที่จัดเก็บไว้ มาใช้งานได้
2. ควรจัดให้มีการพัฒนาโปรแกรม โดยซอฟต์แวร์ที่มีระบบการจัดการฐานข้อมูล ที่มี ประสิทธิภาพที่สามารถจัดเก็บข้อมูลและรองรับข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้นเพราะ โปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้น เหมาะสมกับธุรกิจขนาดเล็กถึงปานกลาง แต่ถ้าเป็นธุรกิจขนาดใหญ่สามารถใช้โปรแกรมอื่น ได้ ยกตัวอย่างเช่น โปรแกรม Delpha
3. ในการตรวจสอบพ.ร.บ.และการออกใบแจ้งหนี้ ควรมีสัญญาเดือนหรือแสดงข้อมูล ให้ทราบโดยไม่ต้องเข้าไปตรวจสอบข้อมูลใน โปรแกรมที่จัดทำขึ้นเพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. ในการจัดทำรายงานควรสามารถเลือกออกรายงานเฉพาะข้อมูลที่ต้องการได้

เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวัฒนสกุล. 2541. **Visual Basic 5**. กรุงเทพมหานคร : หจก.ไทยเจริญการพิมพ์.

กิตติ ภัคดีวัฒนสกุล. 2541. **Visual Basic 6**. กรุงเทพมหานคร : หจก.ไทยเจริญการพิมพ์.

ชัยวุฒิ จันมา. 2538. **การใช้ไมโครซอฟท์ Access 97**. กรุงเทพมหานคร : หจก.ไทยเจริญการพิมพ์.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2540. **ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

ธนพล ฉันทวีชัย. 2542. **การทำรายงานบนเครื่องพิมพ์ด้วย Visual Basic**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท เอส.พี.ซี. บัณฑิต

ธาริน สติธรรมชารี และธนัญชัย จำนงค์ภักดิ์. 2541. **Microsoft Visual Basic Version 5.0**

วิมุติ วสะหลาย. 2541. **Microsoft Visual Basic 5**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทเฟิสท์ แปซิฟิก มีเดีย (ไทยแลนด์) จำกัด.

สมจิตและงามนิจ อาจอินทร์. 2540. **ระบบฐานข้อมูล**. ขอนแก่น : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัย ขอนแก่น.

สิทธิชัย ประสานวงศ์. 2541. **การใช้ Microsoft Access 97**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

สังกะ จรัสรุ่งรวีร์. 2521. **เรียนรู้ง่ายและใช้งานจริง Visual Basic 5**. กรุงเทพมหานคร : บริษัทด้าน สุชาการพิมพ์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในปัจจุบัน

บริษัท พี.คาร์เร็นท์ จำกัด P. CAR RENT CO., LTD. เลขที่ใบอนุญาต 2271 กรุงเทพมหานคร 10310 เลขที่ 2271 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค ก่อสร้าง 20310 พหลโยธิน แขวงสามยุค ก่อสร้าง 20310 Tel. 02-720 118 (Line) Fax : 02-720 1199 เลขที่บัญชีออมทรัพย์ 2 00 00000-1				ใบตัดยอด / ใบแจ้งยอด BILL COLLECTION / STATEMENT	
เลขบัญชี / Customer's No. 00596				ฉบับที่ No. ๘๕๕	
ชื่อลูกค้า / Customer's Name อุดมสิงห์โรด พุทรา				วันที่ Date 6.๓๐.๙1	
ORIGINAL					
วันที่ Date	เลขที่สัญญา Contract No.	จำนวน Quantity	รายละเอียด Particulars	จำนวนเงิน Amount	
17.๑.๙1	04888	1	Toyota Camry 2.๓ ๒D (AOTD) 99-96 (3/6) ดอ. ๓๐1.	96,๐๐๐.-	
				รวม AMOUNT BEFORE VAT	96,000.-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT AMOUNT	6,720.-
				รวมทั้งหมด TOTAL	102,720.-
การชำระเงินให้รถไปเช่าใช้กับรถเช่า "AC PAYEE ONLY" สำหรับชื่อ บริษัท พี.คาร์เร็นท์ จำกัด PAYMENT BY CHEQUE WILL BE PAYABLE TO "P. CAR RENT CO., LTD." WITH "AC PAYEE ONLY"					
กำหนดให้ชำระเงินในวันที่ 18.10.๙1 DATE OF PAYMENT					
[Signature]			6.๓๐.๙1	[Signature]	
ผู้รับเงิน SIGNATURE			วันที่ DATE	ผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจ MANAGER/AUTHORIZED SIGNATURE	

ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบวางมัดหรือใบแจ้งหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบเสร็จรับเงิน
(Receipt)

เลขที่... 05919

เพชรบุรีคาร์เนชั่น
 อาคารเพชรบุรี 2371 ชั้น 1
 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ
 เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310
 โทร. 3197245-66 (กดในมือถือ 12 คู่สาย) อีเมล : 3191354

ชื่อที่ซื้อลูกค้า คุณฉัตรโรต คุชิตา
70/140 ซ. วิจิตร 2 ซอยอินทรี กรุงเทพฯ
จตุจักร 10240

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	ราคาหน่วย	รวม
1	FORTA CARRY 2.0 (EX) (AUTO) 94-06 (3/6) ภาษี 30%	1	9,000	9,000
			รวมเงิน	9,000 -
			VAT 7%	6,300 -
			ยอดรวม	15,300 -

ผู้รับเงิน [Signature]

ผู้จ่ายเงิน [Signature]

ลงวันที่ 18.1.0.91

ลงวันที่ 18.1.0.91

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(Signature)

เลขที่ 04878

เพชรบุรี การ์เร็นท์
2371 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310
Tel. 319-7255 (อัตโนมัติ 12 คู่สาย) Fax. 319-1394

หนังสือสัญญาเช่ารถยนต์

มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล/สาธารณะ/ตลอดชีพ. เลขที่ ออกให้เมื่อวันที่

ครบกำหนดวันที่..... จึงต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้เช่า" ฝ่ายหนึ่งกับ บ. พี. การ์เร็นท์ จก. ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ให้เช่า" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

(1) ผู้ให้เช่ายินยอมให้เช่า และผู้เช่าตกลงเช่ารถยนต์ยี่ห้อ หมายเลขทะเบียน ในอัตราค่าเช่าวัน/เดือนละ บาท (.....) ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. มีกำหนด วัน รวมเป็นเงินค่าเช่า บาท (.....)

(2) ผู้ให้เช่าได้รับเงินประกันจากผู้เช่าเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ในวันทำสัญญา ผู้เช่าใช้รถเป็นจากรวันทำสัญญาไปแล้วเกิน 6 ชม. ผู้เช่าจะต้องเสียค่าเช่าต่อวัน

(3) ผู้เช่าจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ไม่เกินระยะทาง กิโลเมตรตามสัญญา หากผู้เช่าใช้รถเกินกำหนดตามสัญญา ผู้เช่ายินยอมเสียค่าเช่าเพิ่มในอัตรา (รถตู้/รถเก๋ง/กระบะ) คัน ละ บาท หรือ ร.บ. ละ 100-..... บาท

(4) ผู้เช่าให้สัญญาว่าจะระมัดระวังที่ครอบครองรถเช่า ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในทรัพย์สินที่เช่าหรืออุปกรณ์ ในความเสียหายเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือถูกนำไปใช้ในการกระทำผิดกฎหมายใดๆ หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตร่างกายหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ไม่ว่าจะเกิดขึ้นเพราะ การกระทำผิดของผู้เช่าหรือบุคคลใดๆ ก็ตาม ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวในแก่ผู้เช่าโดยลำพัง

(5) ผู้เช่ายอมรับสัญญาว่า จะไม่นำรถไปให้บุคคลอื่น หรือรับวาง หรือเช่าช่วงอีกทอดหนึ่ง และผู้เช่าจะต้องรักษามาตรฐานจราจรทางรวม ทั้งอุปกรณ์ เครื่องประดับตกแต่ง เครื่องมือ เครื่องใช้ ส่วนประกอบต่างๆ ประจํารถ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เหมือนเดิมเสมอ

(6) เมื่อรถที่เช่าเกิดอุบัติเหตุหรือเกิดชำรุดเสียหายหรือสูญหายใดๆ ก็ตาม ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทราบทันที พร้อมทั้งชื่อและ ที่อยู่ของผู้ที่เกี่ยวข้องให้ผู้ให้เช่าทราบด้วย ค่าซ่อมรถที่เสียหาย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ผู้เช่าจะเป็นผู้ชำระแต่ผู้เช่าโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น และในการ ช่อมรถดังกล่าวนี้ ผู้ให้เช่าจะร่วมใช้สิทธิหรือที่ซ่อม ณ อุบัติการณ์ไหนก็ตาม

(7) ในกรณีถ้าผู้เช่าขับขี่ยานถึงแก่ความตาย บาดเจ็บสาหัสหรือทำให้ทรัพย์สินของบุคคลอื่นเสียหายด้วยเหตุหรือกรรมใดๆ ก็ตาม ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบผู้เสียหาย ผู้ให้เช่าจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

(8) กำหนดการชำระ: หลังจากผู้เช่าได้รับมอบรถจะชำระค่าเช่าหรืออื่นๆ ภายใน 7 วัน หากเกินกำหนดผู้เช่ายินยอม ชำระค่าธรรมเนียมในการชำระเงินค่าเช่า 1,000 บาท/เดือน/ครั้ง/คัน หรือดอกเบี้ยปรับ 18% ต่อปี และค่าใช้จ่ายในการติดตามอีกส่วนหนึ่งด้วย

(9) ในกรณีผู้เช่า มีความจำเป็นต้องส่งคืนรถก่อนถึงกำหนด ตามที่ระบุไว้ในข้อ 1. ผู้เช่าจะต้องจ่ายค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่า เป็นจำนวนเงิน 40 เปอร์เซ็นต์ของระยะเวลาการเช่าทั้งหมดที่ค้างชำระ

(10) เมื่อผู้เช่าไม่สามารถส่งคืนรถเช่าตามกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้เช่าจะต้องแจ้งให้ผู้ให้เช่าทันที และหากเกินกำหนดเป็นเวลา 2 ชม. ผู้เช่ายินยอมให้ผู้ให้เช่าแจ้งความต่อเจ้าพนักงานเพื่อค้นหาทรัพย์สินดังกล่าวไประงับการออกทรัพย์สินได้ทันที ส่วนค่าใช้จ่ายในการฟ้องร้องและค่าใช้จ่ายเสียหาย ต่างๆ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้ชำระไว้ทั้งสิ้น

(11) ในกรณีผู้เช่านำรถไปปล้นจี้ หรือแย่งชิง หรือเกิดจากการจี้จ้วง หรือเกิดจากภัยธรรมชาติ ทำให้เกิดความเสียหาย ผู้เช่าจะต้อง รับผิดชอบในทรัพย์สินการเสียหาย ที่เกิดขึ้น

(12) หากผู้เช่าไม่ชำระค่าบริการตามที่กำหนด ผู้เช่าจะต้องเสียค่าติดตามอย่างต่ำ 2,000.- ต่อครั้ง สัญญานี้พิมพ์ขึ้นสองฉบับซึ่งมีข้อความตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและมีความเข้าใจในข้อความตามสัญญาแล้ว จึงได้ลงลายมือไว้เป็น หลักฐานต่อหน้าพยาน

หมายเหตุ กรณีผู้เช่าไม่มีใบอนุญาตขับขี่ผู้เช่าอนุญาตให้
นาย..... ลงชื่อ..... ผู้เช่า
อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ลงชื่อ..... ผู้เช่า
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ลงชื่อ..... ผู้ให้เช่า
ใบอนุญาตขับขี่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... พยาน
ออกให้เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... พยาน
ลงชื่อ..... ผู้ขับขี่.....
ลงชื่อ..... มือนาย..... พยาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างหนังสือสัญญาเช่า อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการเช่า

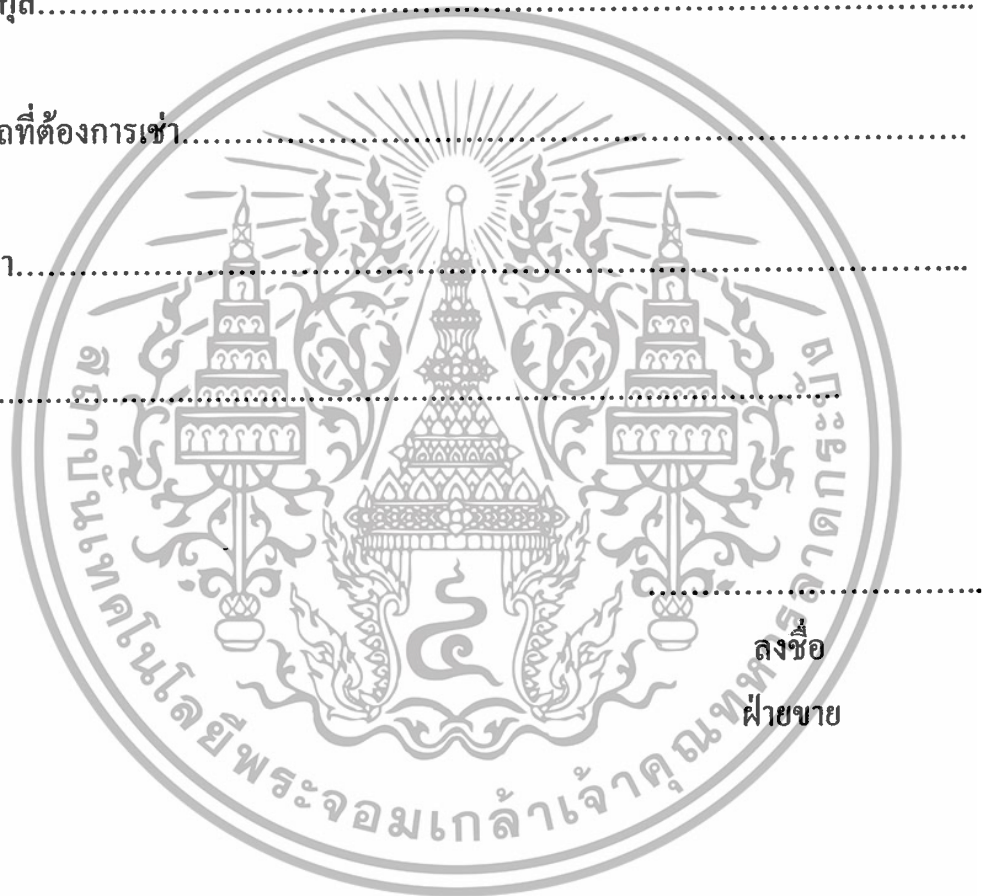
วันที่..... เวลา.....

ชื่อ-นามสกุล.....

ทะเบียนรถที่ต้องการเช่า.....

อัตราค่าเช่า.....

ส่วนลด.....



ลงชื่อ
ฝ่ายขาย

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างใบข้อมูลการเช่าจากฝ่ายขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบคินรด

วันที่.....เวลา.....

รหัสลูกค้า.....

ชื่อ-นามสกุล.....

ทะเบียนรถ.....

คำปรับ.....

สาเหตุการปรับ.....

.....

ลงชื่อ

ฝ่ายตรวจเช็คสภาพ

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างใบคินรดจากฝ่ายตรวจเช็คสภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
พจนานุกรมข้อมูล

Project ACS.

LABEL	:	การจัดเก็บเกี่ยวกับข้อมูลการเช่ารถของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS#	:	1.0 ฝ่ายบัญชี
DESCRIPTION	:	ข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลการเช่ารถ ข้อมูลการคืนรถ ข้อมูลการชำระเงิน
NOTES	:	-
LOCATION	:	PROCESSING (0)

Project ACS.

LABEL	:	จัดเก็บเกี่ยวกับข้อมูลรถให้เช่า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS#	:	2.0 ฝ่ายควบคุมรถ
DESCRIPTION	:	ข้อมูลอัตราค่าเช่า ข้อมูลรถใหม่ ข้อมูลการต่อพ.ร.บ. ข้อมูลการเปลี่ยนรถ ข้อมูลการส่งรถซ่อม
NOTES	:	-
LOCATION	:	PROCESSING (0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	รายงานนำเสนอให้แก่ผู้บริหาร
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS#	:	3.0 จัดทำรายงาน
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการเช่า ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลการต่อพ.ร.บ. ข้อมูลอัตราค่าเช่า ข้อมูลรถใหม่ ข้อมูลการเปลี่ยนรถ ข้อมูลการส่งรถซ่อม
NOTES	:	-
LOCATION	:	PROCESSING (0)

Project ACS.

LABEL	:	การบันทึกข้อมูลประวัติลูกค้าและข้อมูลการเช่ารถ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS #	:	1.1 บันทึกประวัติและข้อมูลการเช่ารถ
DESCRIPTION	:	ข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลการเช่า ข้อมูลรถ ข้อมูลอัตราค่าเช่า
LOCATION	:	ฝั่งการไหลข้อมูลระดับ 1.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	บันทึกประวัติและข้อมูลการเช่ารถ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บันทึกประวัติและข้อมูลการเช่า = รหัสลูกค้า + ชื่อ + นามสกุล + วันที่ + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + อาชีพ + เลขที่บัตรประชาชน + เลขที่ใบอนุญาตขับขี่ + สถานที่ทำงาน + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + เลขที่สัญญาเช่า + ทะเบียนรถ + วันที่เริ่มเช่า + วันที่ครบกำหนด + เวลาที่เช่า + จำนวนวันที่เช่า + อัตราค่าเช่ารายวัน + รวมค่าเช่า + วันที่ออกใบแจ้งหนี้ + จำนวนงวดทั้งหมด + ชำระงวดละ + ส่วนลด + ภาษีมูลค่าเพิ่ม + เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + ประเภทลูกค้า / เชื้อ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

Project ACS.

LABEL	:	บันทึกประวัติและข้อมูลการเช่ารถ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	การจัดเก็บรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลประวัติลูกค้าข้อมูลการเช่ารถของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บันทึกประวัติลูกค้าและข้อมูลการเช่ารถ = รหัสลูกค้า + ชื่อ + นามสกุล + วันที่ + เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + ครั้งที่ + เลขที่หนังสือสัญญาเช่า + รายการ + อัตราค่าเช่า + จำนวนเงิน + รวม + ภาษีมูลค่าเพิ่ม + รวมทั้งสิ้น + ส่วนลด
NOTES	:	นำข้อมูลที่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

Project ACS.

LABEL	:	การติดตามการชำระเงินของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS #	:	1.2 การติดตามการชำระเงินของลูกค้า
DESCRIPTION	:	ข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลการชำระรถ ข้อมูลรถ ข้อมูลอัตราค่าเช่า
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

Project ACS.

LABEL	:	การติดตามการชำระเงินของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	การติดตามการชำระเงินของลูกค้า = รหัสลูกค้า + ทะเบียนรถ + เลขที่สัญญา + วันที่ชำระเงิน + อัตรา ค่าเช่า + เงินค่าเช่าทั้งหมด + เงินที่ชำระแล้ว + จำนวน เงินคงเหลือ + จำนวนงวดทั้งหมด + จำนวนงวดที่ ชำระ + จำนวนงวดคงเหลือ + ชำระงวดละ + ชำระเงิน ระหว่างวันที่ + เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + เลขที่ใบแจ้งหนี้ + ส่วนลด + ค่าปรับ + ภาษีมูลค่าเพิ่ม + รวมสุทธิ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	การติดตามการชำระเงินของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	การค้นหาข้อมูลการเช่าของลูกค้าที่มียอดต้องชำระ จากเพิ่มข้อมูลประวัติและการเช่ารถ เพื่อออกไป แจ้งหนี้ให้ลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	การติดตามการชำระเงินของลูกค้า = รหัสลูกค้า + ชื่อ + นามสกุล + วันที่ + เลขที่ใบแจ้งหนี้ + ครั้งที่ + เลขที่สัญญาเช่า + รายการ + อัตราค่าเช่า + จำนวน เงิน + รวม + ภาษีมูลค่าเพิ่ม + รวมทั้งสิ้น
NOTES	:	นำข้อมูลที่ได้ออกใบแจ้งหนี้
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

Project ACS.

LABEL	:	การรับชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS #	:	1.3 การรับชำระเงิน
DESCRIPTION	:	ข้อมูลการเช่า ข้อมูลรถ ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลประวัติลูกค้า
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับ 1.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	การรับชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	การรับชำระเงิน = รหัสลูกค้า + ทะเบียนรถ + เลขที่หนังสือสัญญาเช่า + วันที่ชำระเงิน + อัตราค่าเช่า + จำนวนเงินค่าเช่าทั้งหมด + เงินที่ชำระ + เงินคงเหลือ + จำนวนงวดทั้งหมด + จำนวนงวดที่ชำระ + จำนวนงวดคงเหลือ + จำนวนเงินที่ต้องชำระในครั้งนี้อยู่ + ชำระเงินระหว่างวันที่ + เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + เลขที่ใบแจ้งหนี้ + ส่วนลด + ค่าปรับ + รวม + ภาษีมูลค่าเพิ่ม + รวมทั้งสิ้น
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

Project ACS.

LABEL	:	การรับชำระเงิน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	การรับชำระเงินค่าเช่ารถของลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	การรับชำระเงิน = วันที่ชำระเงิน + เลขที่สัญญาเช่า + ชื่อ + นามสกุล + ทะเบียนรถ + จำนวนเงิน
NOTES	:	นำข้อมูลที่ได้จัดทำรายงานให้ผู้บริหาร
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	1.4 บันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า
PROCESS #	:	-
DESCRIPTION	:	ข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลการเช่า ข้อมูลการคืนรถ ข้อมูลรถ
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับ 1.0

Project ACS.

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า = รหัสลูกค้า + เลขที่ สัญญาเช่า + ทะเบียนรถ + กำหนดวันที่คืนรถ + วันที่ คืนรถจริง + กำหนดเวลาที่คืนรถ + เวลาที่คืนรถจริง + ค่าปรับ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	บันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	การบันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้าเมื่อสิ้นสุดการเช่า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า = รหัสลูกค้า + เลขที่หนังสือสัญญาเช่า + ทะเบียน + กำหนดวันที่ คืนรถ + กำหนดเวลาที่คืนรถ + วันที่คืนรถจริง + เวลา ที่คืนรถจริง + ค่าปรับ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังกรไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

Project ACS.

LABEL	:	จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	1.5 จัดทำรายงาน
PROCESS #	:	-
DESCRIPTION	:	ข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลการเช่า ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลรถ
LOCATION	:	ผังกรไหลข้อมูลระดับ 1.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	จัดทำรายงาน = รหัสลูกค้า + ชื่อลูกค้า + นามสกุล ลูกค้า + วันที่ + เลขที่ใบเสร็จรับเงิน + ครั้งที่ + เลขที่ สัญญาเช่า + รายการ + อัตราค่าเช่า + จำนวนเงิน + รวม + ภาษีมูลค่าเพิ่ม + รวมทั้งสิ้น + ส่วนลด + ทะเบียนรถ + เงินค่าเช่าทั้งหมด + เงินที่ชำระแล้ว + จำนวนเงินคงเหลือ + จำนวนงวดทั้งหมด + จำนวนงวดที่ชำระ + จำนวนงวดคงเหลือ + ชำระ งวดละ + ชำระเงินระหว่างวันที่ + เลขที่ใบแจ้งหนี้ + ค่าปรับ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

Project ACS.

LABEL	:	จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	การจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเช่ารถและการชำระเงิน เพื่อเสนอผู้บริหาร
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	บันทึกข้อมูลการคืนรถของลูกค้า = รหัสลูกค้า + เลขที่ สัญญาเช่า + ทะเบียน + กำหนดวันที่คืนรถ + กำหนด เวลาที่คืนรถ + วันที่คืนรถจริง + เวลาที่คืนรถจริง + ค่าปรับ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับไว้ใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	อัตราค่าเช่า
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS#	:	2.1 บันทึกอัตราค่าเช่า
DESCRIPTION	:	ข้อมูลอัตราค่าเช่า
NOTES	:	-
LOCATION	:	PROCESSING (2)

Project ACS.

LABEL	:	ข้อมูลรถใหม่
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS#	:	2.2 บันทึกข้อมูลรถใหม่
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลรถใหม่
NOTES	:	-
LOCATION	:	PROCESSING (2)

Project ACS.

LABEL	:	ข้อมูลการต่อพ.ร.บ.และป้ายวงกลม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS#	:	2.3 บันทึกข้อมูลการต่อพ.ร.บ.และป้ายวงกลม
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการต่อพ.ร.บ.
NOTES	:	-
LOCATION	:	PROCESSING (2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	ข้อมูลการเปลี่ยนรถ
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS#	:	2.4 บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนรถ
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนรถ
NOTES	:	-
LOCATION	:	PROCESSING (2)

Project ACS.

LABEL	:	ข้อมูลการส่งรถซ่อม
ENTRY TYPE	:	PROCESS
DESCRIPTION	:	-
PROCESS#	:	2.2 บันทึกข้อมูลรถที่ส่งซ่อม
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลรถในการส่งซ่อม
NOTES	:	-
LOCATION	:	PROCESSING (2)

Project ACS.

LABEL	:	รายละเอียดอัตราค่าเช่า
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดอัตราค่าเช่า = รหัสรถ + รุ่น + ยี่ห้อรถ + ปี + ประเภท + อัตราค่าเช่ารายวัน
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	รายละเอียดข้อมูลรถใหม่
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดข้อมูลรถใหม่ = วันที่ + รหัสรถ + ประเภท + รุ่น + ยี่ห้อ + ปี + พนักงานที่ส่งซื้อรถ + พนักงานที่รับรถ + ทะเบียนรถ + เลขเครื่อง + เลขที่หนังสือจดทะเบียน + เลขตัวถัง + สี
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2

Project ACS.

LABEL	:	รายละเอียดการต่อพ.ร.บ.และป้ายวงกลม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดการต่อพ.ร.บ. = วันที่จดทะเบียน + วันที่ต่อพ.ร.บ. + กำหนดต่อพ.ร.บ.ครั้งต่อไป + ทะเบียนรถ + เลขที่กรมธรรม์
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	รายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนรถ
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดการเปลี่ยนรถ = เลขที่สัญญา + ทะเบียนรถที่นำไปเปลี่ยน + รหัส + ทะเบียนรถที่เปลี่ยน + สาเหตุการเปลี่ยนรถ + วันที่รับเปลี่ยนรถ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2

Project ACS.

LABEL	:	รายละเอียดข้อมูลการส่งซ่อม
ENTRY TYPE	:	DATA FLOW
DESCRIPTION	:	-
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	รายละเอียดข้อมูลการส่งซ่อม = วันที่ส่งซ่อม + กำหนดวันรับรถ + อุ้ซ่อม + ผู้อนุมัติซ่อม + ทะเบียน + สาเหตุการส่งซ่อม + พนักงานผู้ที่ส่งรถซ่อม + วันรับรถ
NOTES	:	-
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่ารถ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับอัตราค่าเช่ารถ
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่า = รหัสรถ + รุ่น + ยี่ห้อ + ปี + ประเภท + อัตราค่าเช่ารายวัน
NOTES	:	นำข้อมูลมาจัดทำรายงาน
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2

Project ACS.

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลรถ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับรถเช่าที่มีไว้ให้ลูกค้าเช่า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลรถ = รหัส + ประเภท + รุ่น + ยี่ห้อ + ปี + สี + ทะเบียน + เลขเครื่อง + เลขที่จดทะเบียน + เลขตัวถัง
NOTES	:	นำข้อมูลมาจัดทำรายงาน
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project ACS.

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลพ.ร.บ.และป้ายวงกลม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการต่อพ.ร.บ.และป้ายวงกลม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลพ.ร.บ.และป้ายวงกลม = วันที่จดทะเบียน + วันที่ต่อพ.ร.บ. + กำหนดต่อพ.ร.บ. + ทะเบียนรถ + เลขที่กรมธรรม์
NOTES	:	นำข้อมูลมาจัดทำรายงาน
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2

Project ACS.

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนรถให้ลูกค้า
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ = เลขที่สัญญา + ทะเบียนรถ ที่นำไปเปลี่ยน + รหัสลูกค้า + ทะเบียนรถที่เปลี่ยน + สาเหตุการเปลี่ยนรถ
NOTES	:	นำข้อมูลมาจัดทำรายงาน
LOCATION	:	ผังการไหลข้อมูลระดับที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LABEL	:	เพิ่มข้อมูลการส่งซ่อม
ENTRY TYPE	:	DATA STORE
DESCRIPTION	:	รายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับรถที่ส่งซ่อม
ALIAS	:	-
COMPOSITION	:	เพิ่มข้อมูลการส่งซ่อม = วันที่ส่งซ่อม + กำหนดวัน รับรถ + อุ้ซ่อมรถ + ทะเบียนรถ + สาเหตุการส่งซ่อม + พนักงานผู้ส่งซ่อม + วันรับรถ
NOTES	:	นำข้อมูลมาจัดทำรายงาน
LOCATION	:	ฝั่งการไหลข้อมูลระดับที่ 2



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ค
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

ตารางผนวกที่ 1 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลประวัติลูกค้า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
history_cus	DATE_RENT	วันที่เช่า	Date / Time	-
	CUSTOMER_NO *	รหัสลูกค้า	Text	10
	FIRSTNAME	ชื่อลูกค้า	Text	15
	LASTNAME	นามสกุลลูกค้า	Text	20
	ADDRESS	ที่อยู่	Text	80
	PHONE	เบอร์โทรศัพท์	Text	30
	OCCUPATION	อาชีพ	Text	15
	ID_NO	เลขที่บัตรประชาชน	Text	13
	DRIVER_NO	เลขที่ใบอนุญาตขับขี่	Text	8
	PLACE_OFFICE	สถานที่ทำงาน	Text	30
	ADDRESS_OFFICE	ที่อยู่ทำงาน	Text	80
	PHONE_OFFICE	เบอร์โทรศัพท์ทำงาน	Text	30

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการเช่า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
history_rent	ID_CAR	ทะเบียนรถ	Text	7
	CUSTOMER_NO	รหัสลูกค้า	Text	10
	CONTRACT_NO *	เลขที่สัญญา	Text	5
	START_RENT	วันที่เริ่มเช่า	Date / Time	-

* แสดงความเป็นคีย์หลักของแต่ละเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 2 รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลการเช่า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
	RENT_TIME	เวลาที่เช่า	Date / Time	-
	UNTIL_RENT	วันที่ครบกำหนดการเช่า	Date / Time	-
	RENT_INCLUDE	จำนวนวันที่เช่าทั้งหมด	Number	-
	DAIRY_RATE	อัตราค่าเช่ารายวัน	Currency	Currency
	RENT_TOTAL	รวมเงินค่าเช่าทั้งหมด	Currency	Currency
	FIX_TIME_STATEMENT	กำหนดวันที่ออกใบแจ้งหนี้	Number	-
	TOTAL_LOT	จำนวนงวดทั้งหมด	Number	-
	PAY_PER_LOT	ชำระงวดละ	Currency	Currency
	KIND_CUSTOMER	ประเภทลูกค้า สด / เชื้อ	Yes / No	Yes / No
	COUNT	ส่วนลด คิดเป็น %	Currency	Currency
	VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Currency	Currency
	RECEIPT_NO	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Text	5
	RECEIPT_BOOK_NO	เล่มที่ของใบเสร็จรับเงิน	Text	5
	END_PAID	สิ้นสุดการเช่า	Yes / No	Yes / No

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลการชำระเงิน

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
history_paid	DATE_PAID	วันที่ชำระเงิน	Date / Time	-
	CUSTOMER_NO	รหัสลูกค้า	Text	10
	CONTRACT_NO	เลขที่สัญญา	Text	8
	ID_CAR	ทะเบียนรถ	Text	7
	COUNT	ส่วนลด คิดเป็น %	Currency	Currency
	FINE	ค่าปรับ คิดเป็น %	Currency	Currency
	VAT	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	Currency	Currency

* แสดงความเป็นคีย์หลักของแต่ละแฟ้มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 3 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการชำระเงิน (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
	STATEMENT_NO	เลขที่ใบแจ้งหนี้	Text	5
	STATEMENT_BOOK_NO	เล่มที่ใบแจ้งหนี้	Text	5
	DATE_STATEMENT	วันที่ออกใบแจ้งหนี้	Date / Time	-
	PERIOD	ระยะเวลาภายใน	Number	-
	RECEIPT_BOOK_NO	เล่มที่ใบเสร็จรับเงิน	Text	5
	RECEIPT_NO *	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	Text	5

ตารางผนวกที่ 4 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการคืนรถ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
history_return	CUSTOMER_NO	รหัสลูกค้า	Text	10
	ID_CAR	ทะเบียนรถ	Text	7
	FIX_DATE *	กำหนดวันที่ส่งรถคืน	Date / Time	-
	FIX_TIME	กำหนดเวลาที่ส่งรถคืน	Date / Time	-
	ARRIVAL_DATE	วันที่คืนรถจริง	Date / Time	-
	ARRIVAL_TIME	เวลาที่คืนรถจริง	Date / Time	-
	FINE	ค่าปรับ คิดเป็น %	Currency	Currency
	CONTRACT_NO	เลขที่สัญญา	Text	5

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่า

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
daily_rate	CODE_CAR *	รหัสรถ	Text	3
	MODEL_CAR	รุ่น	Text	25
	BRAND_CAR	ยี่ห้อ	Text	12

* แสดงความเป็นคีย์หลักของแต่ละเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 5 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลอัตราค่าเช่า (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
	YEAR_CAR	ปี	Text	6
	TYPE_CAR	ประเภทรถ	Text	15
	DAILY_RATE	อัตราค่าเช่ารายวัน	Currency	Currency

ตารางผนวกที่ 6 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการส่งรถซ่อม

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
repair_car	ID_CAR	รหัสรถ	Text	7
	REPAIR_STATION	อู่ซ่อมรถ	Text	20
	VALID_REPAIR	สาเหตุการส่งซ่อม	Text	30
	DATE_RECEIVE_CAR	กำหนดวันรับรถ	DATE/TIME	-
	DATE_REPAIR	วันที่ส่งรถซ่อม	DATE/TIME	-
	OFFICER_CAR_REPAIR	พนักงานผู้ส่งซ่อม	Text	15
	OFFICER_PERMIT	ผู้อนุมัติในการซ่อม	Text	15
	DATE_RECEIVE	วันรับรถคืน	DATE/TIME	-
	RECEIVE_CAR *	ใบรับรถ	Text	15

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลรถ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
newcar	CODE_CAR	รหัสรถ	Text	3
	ID_CAR *	ทะเบียนรถ	Text	7
	ID_BODY	เลขตัวถัง	Text	13
	ID_MOTOR	เลขเครื่อง	Text	12
	COLOUR_CAR	สีรถ	Text	10

* แสดงความเป็นคีย์หลักของแต่ละเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 7 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลรถ (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
	ID_BOOK	เลขที่หนังสือจดทะเบียน	Text	8
	OFFICE_BUY_CAR	พนักงานที่สั่งซื้อรถ	Text	15
	OFFICE_RECEIVE	พนักงานที่รับรถ	Text	15
	DATE	วันที่	Date/Time	-
	STATUS	สถานะรถ (0=ว่าง ,1=เช่า, 2=ส่งซ่อม)	Number	-

ตารางผนวกที่ 8 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลพรบ.

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
PRB	ID_CAR	ทะเบียนรถ	Text	7
	ID_POLICY *	เลขที่กรมธรรม์	Text	8
	DATE_OF_WRITE	วันที่จดทะเบียน	Date / Time	-
	DATE_BEGIN_PRB	วันที่ต่อพรบ.	Date / Time	-
	DATE_ASSIGN_PRB	กำหนดต่อพรบ.ครั้งต่อไป	Date / Time	-
	INSURANCE	บริษัทประกันภัย	Text	30

ตารางผนวกที่ 9 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
car_change	ID_CAR	ทะเบียนรถที่นำไปเปลี่ยน	Text	7
	ID_CAR_CHANG	ทะเบียนรถที่ถูกเปลี่ยน	Text	7
	CUUTOMER_NO *	รหัสลูกค้า	Text	10
	VALID_CHANG	สาเหตุการเปลี่ยนรถ	Text	30

* แสดงความเป็นคีย์หลักของแต่ละเพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 9 รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ (ต่อ)

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
	OFFICER_CHANG_CAR	พนักงานที่นำรถไปเปลี่ยน	Text	15
	DATE_RECEIVE_CAR	วันที่รับเปลี่ยนรถ	Date / Time	-
	CONTRACT_NO	เลขที่สัญญาเช่า	Text	5

ตารางผนวกที่ 10 ผู้ใช้ระบบ

ชื่อตาราง	ชื่อฟิลด์	คำอธิบาย	รูปแบบ	ขนาด
pass_wd	USER	ชื่อผู้ใช้ระบบ	Text	30
	PASSWORD	รหัสผ่านของผู้ใช้ระบบ	Text	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดการธุรกิจรถเช่าประกอบด้วย 2 ส่วน คือ งานฝ่ายบัญชีและงานฝ่ายควบคุมรถสำหรับขั้นตอนการดำเนินงานของระบบ โดยเริ่มจากการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าสู่ระบบวินโดวส์ 98 แล้วเข้าสู่ระบบการจัดการธุรกิจรถเช่าในด้านฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ โดยในการเข้าสู่ระบบการดำเนินงาน ผู้ใช้จะต้องใส่ชื่อของผู้ใช้และรหัสผ่านที่ระบบรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าสู่ระบบการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานระบบการจัดการธุรกิจรถเช่าแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 2 ฝ่าย คือ การดำเนินงานฝ่ายบัญชีและการดำเนินงานฝ่ายควบคุมรถ การดำเนินงานฝ่ายควบคุมรถจะเป็นการจัดการเกี่ยวกับข้อมูลรถเช่าโดยจะแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 5 ส่วน คือ การบันทึกข้อมูลรถใหม่ การบันทึกข้อมูลอัตราค่าเช่ารถ บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนรถ ข้อมูลการต่อพ.ร.บ.และป้ายวงกลม และข้อมูลการส่งรถซ่อม ในส่วนการดำเนินงานของฝ่ายบัญชีจะเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกค้ายโดยจะเป็นการเก็บข้อมูลประวัติลูกค้า ข้อมูลการเช่ารถ ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลการคืนรถ การออกใบเสร็จและการออกใบแจ้งหนี้และจบขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถโดยการจัดทำรายงานให้ผู้บริหาร

อุปกรณ์ในการติดตั้งโปรแกรมสำหรับการจัดการธุรกิจรถเช่าฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ

เครื่องมือ (Hardware)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ CPU CELERON 400
2. หน่วยความจำ (RAM) 64 MB
3. ฮาร์ดดิสก์ ความจุ 8.4 GB
4. ซีดีรอมความเร็ว 24 เท่า
5. เครื่องพิมพ์
6. การ์ดแลน PCI 10/100 MBPS

โปรแกรม (Software)

1. ไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้งานของระบบการจัดการธุรกิจรถเช่า

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินงานระบบการจัดการธุรกิจรถเช่า

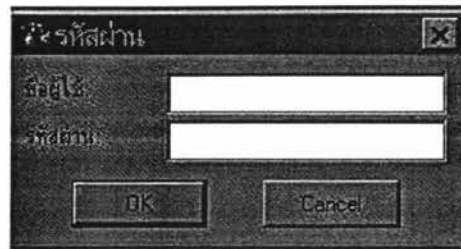
คู่มือการใช้งาน โปรแกรมฉบับนี้จะกล่าวถึงการใช้งานของระบบการจัดการธุรกิจรถเช่า โดยจะกล่าวถึงการใช้งานในส่วนของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถ ตามลำดับ



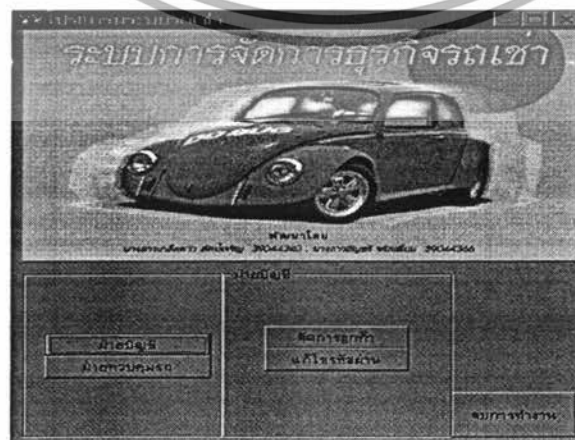
ภาพผนวกที่ 6 เมนูหลักของระบบ

ในการเข้าสู่โปรแกรมการทำงานจะเข้าสู่เมนูหลักของระบบ (ภาพผนวกที่ 6) และก่อนที่จะเข้าไปใช้งานในส่วนของฝ่ายบัญชีและฝ่ายควบคุมรถต้องผ่านกระบวนการรักษาความปลอดภัยในการเข้าไปใช้งานโปรแกรมการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ โดยคลิกที่ปุ่มฝ่ายบัญชีหรือฝ่ายควบคุมรถ จะปรากฏระบบรักษาความปลอดภัยโดยผู้ใช้ระบบจะต้องใส่ชื่อผู้ใช้ในช่องชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 7) ให้ถูกต้องจึงจะเข้าสู่ระบบการทำงานได้ ถ้าผู้ใช้ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องจะมี Message Box ขึ้น (ภาพผนวกที่ 8) เมื่อคลิกปุ่ม OK ตัวเคอร์เซอร์จะขึ้นไปอยู่ที่ช่อง Password เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องแล้วจะผ่านเข้าสู่หน้าจอของเมนู เพื่อทำงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 7 รหัสผ่าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพผนวกที่ 9 เมนูหลักของฝ่ายบัญชี
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 10 ปุ่มการแก้ไขรหัสผ่าน

ภาพผนวกที่ 11 ปุ่มการจัดการลูกค้า

ในการดำเนินงานของฝ่ายบัญชี พนักงานจะจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและการเช่ารถของลูกค้า การออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าเงินเชื่อ การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการชำระเงิน การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคืนรถ การจัดการข้อมูลจากรถเงื่อน ไข โดยการคืนนา ลบ และพิมพ์รายงาน

ขั้นตอนแรกในการทำงานของระบบบัญชีจะเป็นการเก็บข้อมูลประวัติและการเช่าของลูกค้าเงินสด (ภาพผนวกที่ 12) และการจัดเก็บข้อมูลประวัติลูกค้าและการเช่ารถของลูกค้าเงินเชื่อ (ภาพผนวกที่ 13) ในการใส่ข้อมูลที่กรอบทะเบียนรถ ถ้าทะเบียนรถคันดังกล่าวไม่ว่างจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 14) และถ้าไม่มีข้อมูลทะเบียนรถคันดังกล่าวจะมีข้อความแจ้งให้ทราบเช่นกัน (ภาพผนวกที่ 15)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลลูกเก็บ

ชื่อ		ชื่อ	
ชื่อกลาง		เลขที่บัตรประชาชน	
ชื่อหลัง		อาชีพ	
นามสกุล		สถานที่ทำงาน	
ที่อยู่		ที่อยู่ปัจจุบัน	
เบอร์โทรศัพท์		เบอร์โทรศัพท์ทำงาน	

ประเภทอาชีพ

อาชีพ

เงินเดือน		ส่วนลด	%
เงินหักประกัน		เงินหักประกัน	%
เงินได้อื่นๆ		จำนวนเงินหักประกัน	บาท
เงินหักค่าขนส่ง		เงินได้อื่นๆ	
จำนวนเงินหักประกัน			
ค่าเช่าบ้าน			
หักค่าเช่าบ้าน			

OK CLEAR EXIT

ข้อมูลการชำระ

ชื่อ		ชื่อ	
ชื่อกลาง		เลขที่บัตรประชาชน	
ชื่อหลัง		อาชีพ	
นามสกุล		สถานที่ทำงาน	
ที่อยู่		ที่อยู่ปัจจุบัน	
เบอร์โทรศัพท์		เบอร์โทรศัพท์ทำงาน	

ประเภทอาชีพ

อาชีพ

เงินเดือน		ส่วนลด	%
เงินหักประกัน		เงินหักประกัน	%
เงินได้อื่นๆ		จำนวนเงินหักประกัน	บาท
เงินหักค่าขนส่ง		เงินได้อื่นๆ	
จำนวนเงินหักประกัน			
ค่าเช่าบ้าน			
หักค่าเช่าบ้าน			

OK CLEAR EXIT

ภาพผนวกที่ 12 การจัดเก็บข้อมูลประวัติและการเข้าลูกค่าเงินสด

ภาพผนวกที่ 13 การจัดเก็บข้อมูลประวัติและการเข้าลูกค่าเงินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 14 ข้อความแจ้งเมื่อรถไม่ว่าง



ภาพผนวกที่ 15 ข้อความแจ้งเมื่อไม่มีข้อมูลทะเบียนรถ

เมื่อใส่ข้อมูลประวัติและการเช่ารถของลูกค้าเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม O.K. ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมาให้ลูกค้า



ปุ่ม O.K. เมื่อคลิกปุ่มนี้ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมา



ปุ่ม CLEAR ใช้สำหรับเคลียร์ข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในกรอบข้อมูล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ระบบ EXIT ใช้สำหรับออกจากระบบเมื่อสิ้นสุดการทำงาน หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 2 คือส่วนของใบแจ้งหนี้ (ภาพผนวกที่ 16) ในกรณีที่ลูกค้าเป็นลูกค้าเงินเชื่อ พนักงานจะต้องออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าทราบว่าลูกค้ามีจำนวนเงินที่ต้องชำระในครั้งต่อไปเท่าไร โดยที่พนักงานสามารถตรวจสอบได้ว่าในวันนี้จะต้องออกใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้าคนใดบ้างและมีจำนวนเงินที่ต้องชำระเท่าไร ในการใส่ข้อมูลที่กรอกรวันที่ ถ้าไม่มีกำหนดออกใบแจ้งหนี้ตามวันที่ที่ใส่ไปจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 17) และเมื่อใส่ข้อมูลในส่วนของใบแจ้งหนี้เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม O.K. ระบบจะพิมพ์ใบแจ้งหนี้ออกมาเพื่อ给客户

ภาพผนวกที่ 16 ส่วนของใบแจ้งหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 17 ข้อความแจ้งเมื่อไม่มีกำหนดดอกเบี้ยเงินในวันนั้น



ปุ่ม O.K. เมื่อคลิกปุ่มนี้ ระบบจะพิมพ์ใบแจ้งหนี้ออกมา

ขั้นตอนที่ 3 คือ การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการชำระหนี้ของลูกค้า (ภาพผนวกที่ 18) ในกรณีที่ลูกค้าเป็นลูกค้าเงินเชื่อ หลังจากพนักงานออกใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้าทราบ ลูกค้าจะต้องนำเงินมาชำระ พนักงานจะใส่ข้อมูลเกี่ยวกับการชำระหนี้ของลูกค้าจัดเก็บไว้ที่ส่วนของการชำระหนี้ถ้าใส่ข้อมูลเลขที่สัญญาผิดพลาดจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 19) ถ้าเลขที่สัญญาที่ใส่ไปนั้นได้คืนรถเรียบร้อยจะมีข้อความแจ้งให้ทราบเช่นกัน (ภาพผนวกที่ 20) และเมื่อใส่ข้อมูลครบ คลิกที่ปุ่ม O.K. ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าที่เป็นลูกค้าเงินเชื่อที่ชำระหนี้ตั้งแต่ครั้งที่ 2 ขึ้นไป

ข้อมูลการชำระหนี้	
เลขที่สัญญา	<input type="text"/>
วันที่ชำระหนี้	<input type="text"/>
ชำระลูกค้า	<input type="text"/>
ทะเบียนรถ	<input type="text"/>
อัตราดอกเบี้ยรายวัน	<input type="text"/> บาท
รวมเงินค่าเช่าทั้งหมด	<input type="text"/> บาท
จำนวนเงินที่ชำระแล้ว	<input type="text"/> บาท
จำนวนเงินคงเหลือ	<input type="text"/> บาท
จำนวนงวดทั้งหมด	<input type="text"/> งวด
จำนวนงวดที่ชำระแล้ว	<input type="text"/> งวด
จำนวนงวดคงเหลือ	<input type="text"/> งวด
จำนวนงวด	<input type="text"/> %
ค่าปรับ	<input type="text"/> บาท
รวม	<input type="text"/> บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	<input type="text"/> %
รวมทั้งสิ้น	<input type="text"/> บาท

Buttons: OK, CLEAR, EXIT

ภาพผนวกที่ 18 ส่วนของการชำระหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 19 ข้อความแจ้งเมื่อใส่เลขที่สัญญาผิดพลาด



ภาพผนวกที่ 20 ข้อความแจ้งเมื่อเลขที่สัญญาที่บันทึกได้สินรถเรียบร้อย

ปุ่ม O.K. เมื่อคลิกปุ่มนี้ระบบจะพิมพ์ใบเสร็จให้ลูกค้าเงินเชื่อ

ขั้นตอนที่ 4 คือ การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการคืนรถ (ภาพผนวกที่ 21) เมื่อลูกค้าสิ้นสุดการเช่าลูกค้าต้องนำรถที่เช่ามาคืนบริษัท หลังจากนั้นลูกค้าต้องนำไปคืนรถ (ภาพผนวกที่ 5) จากฝ่ายตรวจเช็คสภาพรถมายื่นให้กับฝ่ายบัญชีพนักงานจะจัดเก็บข้อมูลการคืนรถของลูกค้าในส่วนของการคืนรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลลูกค้า

การเช่า การชำระเงิน ใบแจ้งหนี้ การรับรถ ชำระค่า

ข้อมูลการคืนรถ

เลขที่สัญญา

รหัสลูกค้า

ทะเบียนรถ

กำหนดวันที่ส่งคืนรถ

กำหนดเวลาที่ส่งคืนรถ

วันคืนรถ

เวลาคืนรถ

พิมพ์

ภาพผนวกที่ 21 การจัดเก็บข้อมูลการคืนรถ

พิมพ์

ปุ่ม O.K. ไว้สำหรับจัดเก็บข้อมูลการคืนรถของลูกค้า

ขั้นตอนที่ 5 คือ ส่วนของการค้นหา การลบ และการพิมพ์รายงาน (ภาพผนวกที่ 22) โดยการใส่เงื่อนไขข้อมูล ในการค้นหา พนักงานสามารถค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ได้จาก รหัสลูกค้า เลขที่สัญญาเช่า วันที่เช่า ชื่อลูกค้า เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหาที่กรอบเงื่อนไข คลิกปุ่มใดปุ่มหนึ่งที่กล่าวมา แต่ไม่มีข้อมูลที่ต้องการค้นหาจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 23) และประวัติลูกค้า เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา คลิกปุ่มประวัติลูกค้าแต่ไม่พบประวัติลูกค้าที่ต้องการค้นหาจะมี

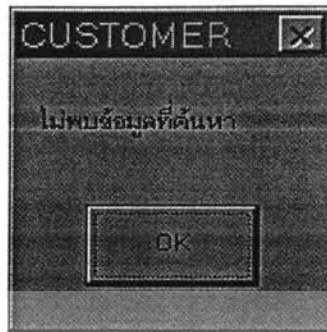
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อความแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 22) และประวัติลูกค้า เมื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา คลิกปุ่มประวัติลูกค้า แต่ไม่พบประวัติลูกค้าที่ต้องการค้นหา จะมีข้อความให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 23) ส่วนของการลบ สามารถลบข้อมูลจากรหัสลูกค้า เลขที่สัญญาเช่าและวันที่เช่า โดยการใส่ข้อมูลที่กรอบเงื่อนไขข้อมูลและเมื่อระบบได้ลบข้อมูลที่ต้องการจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 24) สุดท้าย ในส่วนของการพิมพ์รายงานการชำระเงินและรายงานข้อมูลการเช่าในกรอบเงื่อนไขข้อมูลจะใส่เป็นช่วงของเวลาที่ต้องการให้ทำรายงานออกมาในส่วนของขั้นตอนนี้ถ้าใส่ข้อมูลในกรอบเงื่อนไขผิดพลาดจะมีข้อความแจ้งให้ทราบ (ภาพผนวกที่ 25)



ภาพผนวกที่ 22 การค้นหา ลบ พิมพ์รายงานโดยเงื่อนไข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 23 ข้อความแจ้งเมื่อ ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา



ภาพผนวกที่ 24 ข้อความแจ้งเมื่อไม่มีข้อมูลประวัติลูกค้า



ภาพผนวกที่ 25 ข้อความแจ้งเมื่อระบบลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 26 ข้อความเตือนเมื่อใส่ข้อมูลที่กรอกรบเงินไขผิดพลาด

ในส่วนของการค้นหา (ภาพผนวกที่ 27) ปุ่มรหัสลูกค้าที่อยู่ในส่วนของการค้นหา เมื่อใส่ข้อมูลรหัสลูกค้าที่กรอกรบเงินไขคลิกที่ปุ่มนี้เป็นการค้นหาข้อมูลรหัสลูกค้า ปุ่มเลขที่สัญญาเช่าในส่วนของการค้นหาเมื่อใส่ข้อมูลเลขที่สัญญาเช่าที่กรอกรบเงินไขคลิกที่ปุ่มนี้เป็นการค้นหาข้อมูลเลขที่สัญญาเช่า ปุ่มวันที่เช่าในส่วนของการค้นหาเมื่อใส่ข้อมูลวันที่ที่กรอกรบเงินไขคลิกที่ปุ่มนี้เป็นการค้นหาข้อมูลวันที่เช่า ปุ่มชื่อลูกค้าในส่วนของการค้นหาเมื่อใส่ข้อมูลชื่อลูกค้าที่กรอกรบเงินไขคลิกที่ปุ่มนี้ เป็นการค้นหาข้อมูลที่ชื่อลูกค้า และปุ่มประวัติลูกค้าในส่วนของการค้นหาเมื่อใส่ข้อมูลรหัสลูกค้าที่กรอกรบเงินไขคลิกที่ปุ่มนี้ เป็นการค้นหาประวัติของลูกค้ หลังจากนั้นข้อมูลของประวัติลูกค้าจะแสดงผล (ภาพผนวกที่ 28) และสามารถปรับปรุงแก้ไขประวัติลูกค้าได้โดยคลิกปุ่ม EDIT (ภาพผนวกที่ 29)



ภาพผนวกที่ 27 ส่วนของการค้นหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลลูกค้า

การเช่า การชำระเงิน ใบแจ้งหนี้ การคืนรถ **ลูกค้า**

เดือนใบข้อมูล: 19990002

ประวัติลูกค้า

วันที่: 10/20/99

เลขที่บัตรประชาชน: 4258796612475

เลขที่ใบอนุญาตขับขี่: 75148963

ชื่อลูกค้า: เกียรติดาว

นามสกุล: สัตย์เจริญ

ที่อยู่: 109/1 หมู่บ้านนรธานี ถ.เสรีไทย คมนายาว กทม. 10240

อาชีพ: ธุรกิจส่วนตัว

เบอร์โทรศัพท์: 1234567

สถานประกอบการ: บริษัทเนฟฟ่าจำกัด

ที่อยู่บริษัท: 859 ซ.ลาดพร้าว 81 ซิงทองกลาง กทม. 10310

เบอร์โทรสาขาที่ทำงาน: 5333333

ค้นหา

รหัสลูกค้า

เลขที่สัญญา

วันที่เช่า

ชื่อลูกค้า

ประวัติลูกค้า

เคลียร์

OK

ปุ่ม: รหัสลูกค้า, เลขที่สัญญา, ค้นหา, พิมพ์รายงาน, รายการชำระเงิน, รายการข้อมูลรายเช่า, EXIT

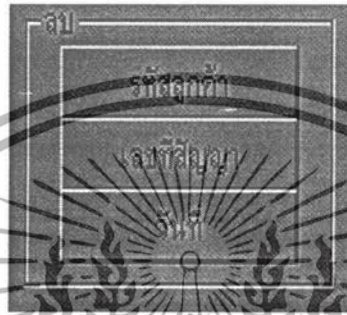
ภาพผนวกที่ 28 ข้อมูลประวัติลูกค้า



ภาพผนวกที่ 29 ปุ่มแก้ไขข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของการลบ (ภาพผนวกที่ 30) ปุ่มรหัสลูกค้าในส่วนของการลบเมื่อใส่ข้อมูลรหัสลูกค้าที่กรอบเงือนไขคลิกที่ปุ่มนี้เป็นการลบข้อมูลที่รหัสลูกค้าปุ่มเลขที่สัญญาในส่วนของการลบเมื่อใส่ข้อมูลเลขที่สัญญาเข้าที่กรอบเงือนไข คลิกที่ปุ่มนี้เป็นการลบข้อมูลที่เลขที่สัญญาเข้าปุ่มวันที่ในส่วนของการลบเมื่อใส่ข้อมูลวันที่ที่กรอบเงือนไขคลิกที่ปุ่มนี้เป็นการลบข้อมูลที่วันที่เข้า



ภาพผนวกที่ 30 ส่วนของการลบ

ในส่วนของการพิมพ์ (ภาพผนวกที่ 31) ปุ่มพิมพ์เมื่อต้องการพิมพ์รายงานการชำระเงินและรายงานการเช่า หลังจากที่ได้ข้อมูลที่กรอบเงือนไข โดยจะใส่เป็นวันที่หรือช่วงของวันที่ที่ต้องการและเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ออกมาว่าจะเป็นรายงานการชำระเงินหรือรายงานข้อมูลการเช่า หลังจากนั้นคลิกปุ่มรูปเครื่องพิมพ์รายงานที่ต้องการจะพิมพ์ออกมา



ภาพผนวกที่ 31 ส่วนของการพิมพ์รายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินงานของฝ่ายควบคุมรถ

เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่ภาพแสดงเมนูหลักของฝ่ายควบคุมรถ โดยเมนูหลักฝ่ายควบคุมรถประกอบไปด้วย ปุ่มข้อมูลอัตราค่าเช่า ปุ่มข้อมูลรถ ปุ่มข้อมูลพ.ร.บ.และป้ายวงกลม ปุ่มข้อมูลการเปลี่ยนรถ ปุ่มข้อมูลการส่งรถซ่อม และปุ่มแก้ไขรหัสผ่าน เมื่อคลิกปุ่มแก้ไขรหัสผ่าน (ภาพผนวกที่ 33) พนักงานสามารถแก้ไขรหัสผ่านได้ และเมื่อแก้ไขรหัสผ่านแล้วขั้นตอนแรกจะทำการกำหนดอัตราค่าเช่ารถโดยคลิกปุ่มอัตราค่าเช่ารถ (ภาพผนวกที่ 34) ระบบจะเข้าสู่การใช้งานอัตราค่าเช่ารถ (ภาพผนวกที่ 35)



ภาพผนวกที่ 32 เมนูหลักฝ่ายควบคุมรถ



ภาพผนวกที่ 33 ปุ่มการแก้ไขรหัสผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราค่าเช่ารถ

ภาพผนวกที่ 34 ปุ่มอัตราค่าเช่ารถ

ในการบันทึกอัตราค่าเช่ารถจะเป็นการเก็บข้อมูลรหัสรถ รุ่น ยี่ห้อรถ ปีที่ซื้อรถ ประเภทรถและอัตราค่าเช่ารถ (ภาพผนวกที่ 35) เมื่อฝ่ายจัดซื้อหรือผู้บริหารได้ส่งซื้อรถรุ่นใหม่เข้ามาการดำเนินงานขั้นตอนแรกฝ่ายควบคุมรถจะทำการบันทึกอัตราค่าเช่า โดยจะเป็นการกำหนดรหัสรถของรถแต่ละรุ่นที่ส่งเข้ามา โดยจะทำการบันทึกข้อมูลลงไป โดยเมนูอัตราค่าเช่าแล้วกดปุ่มเพิ่มข้อมูล (ภาพผนวกที่ 37) ถ้าต้องการจะทำการแก้ไขข้อมูลจะทำได้ โดยการค้นหาข้อมูลตามรหัสรถหรือตามอัตราค่าเช่า (ภาพผนวกที่ 38) เมื่อได้แก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่มแก้ไข และกดปุ่มเคลียร์ข้อมูลเมื่อต้องการกรอกข้อมูลในการลบ จะลบข้อมูลได้ตามรหัสรถ รุ่น อัตราค่าเช่า (ภาพผนวกที่ 41) และกดปุ่มออกจากโปรแกรมเมื่อต้องการออกจากโปรแกรมการทำงาน

อัตราค่าเช่ารถ

รหัสรถ	Text1
รุ่น	Text2
ยี่ห้อรถ	Text3
ปี	Text4
ประเภท	Text5
อัตราค่าเช่ารถ	Text5

เพิ่ม/แก้ไข

เพิ่ม

แก้ไข

เคลียร์

ลบข้อมูล

รหัสรถ

รุ่น


อัตราค่าเช่า

ค้นหา

รหัสรถ

อัตราค่าเช่า

พิมพ์



CODE CAR	MODEL CAR	BRAND CAR
001	ACC	NISSAN
002	940 GLA 2300	VOLVO
003	CROWN 2800	TOYOTA
004	CAMRY 2.2GxI 2200	TOYOTA
005	NEW ACCORD 2.2EXI 2	HONDA
006	ACCORD 2.0 EX 2000	HONDA
007	NEW CIVIC 1.6 EX 1600	HONDA
008	CIVIC 1.5 EX 1500	HONDA
009	CITY 1.3 LI 1300	HONDA
010	SOLUNA 1.5 GLI 1500	TOYOTA
011	SOLUNA 1.5 XLI 1500	TOYOTA
012	COROLLA (ALL NEW) 1!	TOYOTA
013	COROLLA (ALL NEW) 1!	TOYOTA
014	COROLLA (ALL NEW) 1!	TOYOTA
015	NEW COROLLA 1600	TOYOTA
016	NEW COROLLA 1300	TOYOTA
017	NEW COROLLA 1300	TOYOTA
018	COROLLA 1300	TOYOTA
019	COROLLA 1300	TOYOTA

ภาพผนวกที่ 35 การบันทึกอัตราค่าเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราค่าเช่ารถ

รหัสรถ

รุ่น

ยี่ห้อรถ

ปี

ประเภท

อัตราค่าเช่ารายวัน

CODE CAR	MODEL CAR	BRAND CAR
001	ACC	NISSUN
002	940 GLA 2300	VOLVO
003	CROWN 2800	TOYOTA
004	CAMRY 2.2GXI 2200	TOYOTA
005	NEWACCORD 2.2EXI 2	HONDA
006	ACCORD 2.0 EX 2000	HONDA
007	NEW CIVIC 1.6 EXI 1600	HONDA
008	CIVIC 1.5 EX 1500	HONDA
009	CITY 1.3 EX 1300	HONDA
010	SOLUNA 1.5 GLI 1500	TOYOTA
011	SOLUNA 1.5 XLI 1500	TOYOTA
012	COROLLA (ALL NEW) 1.6	TOYOTA
013	COROLLA (ALL NEW) 1.8	TOYOTA
014	COROLLA (ALL NEW) 1.8	TOYOTA
015	NEW COROLLA 1600	TOYOTA
016	NEW COROLLA 1300	TOYOTA
017	NEW COROLLA 1300	TOYOTA
018	COROLLA 1300	TOYOTA
019	COROLLA 1300	TOYOTA

เพิ่ม/แก้ไข

เพิ่ม

แก้ไข

เคลียร์

ลบข้อมูล

รหัสรถ

รุ่น

อัตราค่าเช่า

ค้นหา

รหัสรถ

อัตราค่าเช่า

พิมพ์

ภาพผนวกที่ 36 การเตรียมกรอกข้อมูล

เพิ่ม/แก้ไข

เพิ่ม

แก้ไข

เคลียร์

EXIT

**ภาพผนวกที่ 37 ปุ่มในการเพิ่ม การแก้ไข การเคลียร์ข้อมูล
และการออกจากโปรแกรม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

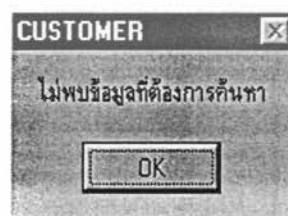


ภาพผนวกที่ 38 ปุ่มในการค้นหาข้อมูล

ในการค้นหาข้อมูลสามารถนำการค้นหาข้อมูลได้โดย 2 วิธี คือ การค้นหาข้อมูลโดยรหัสรถและการค้นหาในการค้นหาทำได้โดยการใส่ข้อมูลที่เราต้องการค้นหาแล้วกดปุ่มค้นหาตามรหัสรถหรือตามอัตราค่าเช่าที่ต้องการจะปรากฏข้อมูลที่ต้องการ เมื่อใส่ข้อมูลที่ค้นหาตามรหัสรถถ้าไม่พบข้อมูลจะขึ้นข้อความเตือน (ภาพผนวกที่ 39) และการค้นหาตามอัตราค่าเช่าถ้าไม่พบข้อมูลจะขึ้นข้อความเตือน(ภาพผนวกที่ 40)



ภาพผนวกที่ 39 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ค้นหาตามรหัสรถ



ภาพผนวกที่ 40 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ค้นหาตามอัตราค่าเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 41 ปุ่มในการลบข้อมูล

ในการลบข้อมูล (ภาพผนวกที่ 41) จะทำการลบข้อมูลได้ 3 วิธี คือการลบข้อมูลโดยรหัสรถ การลบข้อมูลโดยรุ่นและการลบข้อมูลโดยอัตราค่าเช่าในการลบข้อมูลทำได้โดยการใส่ข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูล จะขึ้นข้อความยืนยันในการลบข้อมูล (ภาพผนวกที่ 42) ถ้าผู้ใช้ใส่ข้อมูลที่ต้องการลบไม่ถูกต้องจะขึ้นข้อความเตือนไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ (ภาพผนวกที่ 43) ผู้ใช้จะกดปุ่ม OK แล้วใส่ข้อมูลที่ต้องการลบใหม่

ภาพผนวกที่ 42 ข้อความยืนยันในการลบข้อมูล



ภาพผนวกที่ 43 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลรถ

ภาพผนวกที่ 44 ปุ่มข้อมูลรถ

ขั้นตอนที่ 2 ในการทำงานของฝ่ายควบคุมรถ คือการบันทึกข้อมูลรถ (ภาพผนวกที่ 45) จะเป็นการบันทึกข้อมูลรถใหม่ ทะเบียนรถ เลขเครื่อง หนังสือจดทะเบียน เลขตัวถัง สีรถ พนักงานที่ส่งซ็อร์ดและพนักงานที่รับรถ โดยในการบันทึกข้อมูลรถจะกดปุ่มเคลียร์ข้อมูล (ภาพผนวกที่ 46) เพื่อใส่ข้อมูลที่ต้องการบันทึกใหม่แล้วสลับกรหัสรถใส่ข้อมูลรถในแต่ละคัน ใส่ข้อมูลพนักงานที่ส่งซ็อร์ดและพนักงานที่รับรถ เมื่อใส่ข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่มเพิ่มข้อมูล (ภาพผนวกที่ 46) เข้าไปข้อมูลรถจะถูกบันทึกเข้าไปในระบบและเมื่อเราต้องการแก้ไขข้อมูลจะทำได้โดยการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข (ภาพผนวกที่ 47) เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการแก้ไขทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่มแก้ไขข้อมูล (ภาพผนวกที่ 46) จะขึ้นข้อความยืนยันในการแก้ไขข้อมูลและเมื่อต้องการลบข้อมูลจะทำได้โดยการใส่ข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูล (ภาพผนวกที่ 48) จะขึ้นข้อความยืนยันในการลบข้อมูล (ภาพผนวกที่ 50)

ข้อมูลรถ

วันที่	Text5	ทะเบียนรถ	Text2
รหัสรถ	001	เลขเครื่อง	Text4
ประเภท	AUTO	เลขที่หนังสือจดทะเบียน	Text6
สี	ACC	เลขตัวถัง	Text3
ยี่ห้อ	BUSSUN	สีรถ	Text5
ปี	2000		
พนักงานที่ส่งซ็อร์ด	Text8		
พนักงานที่รับรถ	Text9		

CODE CAR	ID CAR	ID BODY	ID MOTOR
005	16-0001	HONA01-H12345	HA01-HO12345
005	16-0002	HONA02-H12345	HA02-HO12345
005	16-0003	HONA03-H12345	HA03-HO12345
005	16-0004	HONA04-H12345	HA04-HO12345
005	16-0005	HONA05-H12345	HA05-HO12345
005	16-0006	HONA06-H12345	HA06-HO12345
005	16-0007	HONA07-H12345	HA07-HO12345
005	16-0008	HONA08-H12345	HA08-HO12345
005	16-0009	HONA09-H12345	HA09-HO12345
005	16-0010	HONA10-H12345	HA10-HO12345
005	16-0011	HONA11-H12345	HA11-HO12345
005	16-0012	HONA12-H12345	HA12-HO12345
005	16-0013	HONA13-H12345	HA13-HO12345
005	16-0014	HONA14-H12345	HA14-HO12345
กบค	๖๔.๓๓๓๓	มก๓๓๓๓.๓๓๓๓๓๓	มค๓๓.๓๓๓๓๓๓

เพิ่มแก้ไข

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

ค้นหา

ทะเบียนรถ

วันที่

รหัสรถ

สีรถ

พิมพ์ข้อมูล

ภาพผนวกที่ 45 การบันทึกข้อมูลรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 46 ปุ่มการเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การเคลียร์ข้อมูล และปุ่มออกจากโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 47 ปุ่มในการค้นหาข้อมูล

ปุ่มค้นหาข้อมูล ในการค้นหาข้อมูลการทำงานของข้อมูลจะทำการค้นหาข้อมูลได้ 4 วิธี คือการค้นหาข้อมูลโดยทะเบียนรถ การค้นหาข้อมูลโดยวันที่ การค้นหาข้อมูลโดยรหัสรถและการค้นหาข้อมูลโดยสีรถ โดยการค้นหาข้อมูลผู้ใช้จะต้องทำการเคลียร์หน้าจอแล้วใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหาตามข้อมูลที่ใช้ต้องการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพผนวกที่ 48 ปุ่มในการลบข้อมูลอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

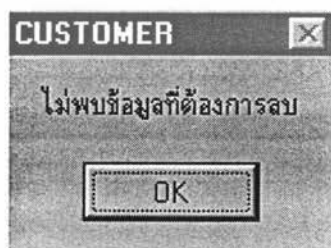
ปุ่มลบข้อมูล ในการลบข้อมูลจากการทำงานข้อมูล จะทำการลบข้อมูลได้ 3 วิธี คือ การลบข้อมูลตามทะเบียนรถ การลบข้อมูลตามวันที่ และการลบข้อมูลตามรหัสรถ โดยในการลบข้อมูลผู้ใช้งานจะต้องค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูล ผู้ใช้ทำการทดสอบข้อมูลที่ลบไปแล้วว่าข้อมูลได้ถูกลบหรือยังทำได้โดยการค้นหาข้อมูลเมื่อไม่พบข้อมูลแสดงว่าข้อมูลได้ถูกลบออกจากระบบไปแล้ว



ภาพผนวกที่ 49 ข้อความเมื่อ ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา



ภาพผนวกที่ 50 ข้อความยืนยันในการลบข้อมูล



ภาพผนวกที่ 51 ข้อความเตือนเมื่อ ไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พรบ.

ภาพผนวกที่ 52 ปุ่มการเข้าระบบการทำงานการต่อพร.บ.

ขั้นตอนที่ 3 ของระบบการทำงานฝ่ายควบคุมรถ คือ การต่อพร.บ. และป้ายวงกลมเป็นการบันทึกข้อมูลในการต่อพร.บ.รถในแต่ละคันจะเป็นการตรวจสอบรถที่หมุดกำหนดต่อพร.บ. โดยการบันทึกข้อมูลพร.บ.จะเป็นการบันทึก วันที่จดทะเบียน วันที่ต่อพร.บ. กำหนดต่อพร.บ. ทะเบียนรถ เลขที่กรมธรรม์และบริษัทประกันภัย โดยเมื่อผู้ใช้จะต้องการบันทึกข้อมูลรถที่ต่อพร.บ.ใหม่จะทำได้โดยการกดปุ่มเคลียร์ข้อมูล แล้วทำการกรอกข้อมูลรถใหม่ที่จดทะเบียนพร.บ. หรือข้อมูลรถที่ต้องการต่อพร.บ. เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการกดปุ่มเพิ่มข้อมูล(ภาพผนวกที่ 54) ข้อมูลรถใหม่ที่จดทะเบียน และต่อพร.บ.จะถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบในการแก้ไขข้อมูลทำได้โดยการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มค้นหาข้อมูล(ภาพผนวกที่ 55)เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วกดปุ่มแก้ไขข้อมูล (ภาพผนวกที่ 54) ในการลบข้อมูลผู้ใช้จะทำการลบข้อมูลได้โดยการค้นหาข้อมูลเมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูล (ภาพผนวกที่ 56)

พรบ. และป้ายวงกลม

วันที่จดทะเบียน	Text3	ทะเบียนรถ	Text1
วันที่ต่อ พรบ.	Text4	เลขที่กรมธรรม์	Text2
กำหนดต่อ	Text5	บริษัทประกันภัย	Text6

ID CAR	ID POLICY	DATE OF WRITE	DATE
1ว-0001	10000001	2/2/95	
1ว-0002	10000002	2/2/95	
1ว-0003	10000003	2/2/95	
1ว-0004	10000004	2/2/95	
1ว-0005	10000005	2/2/95	
1ว-0006	10000006	2/2/95	
1ว-0007	10000007	2/2/96	
1ว-0008	10000008	2/2/96	
1ว-0009	10000009	2/2/96	
1ว-0010	10000010	2/2/96	
1ว-0011	10000011	2/2/96	
1ว-0012	10000012	2/2/96	
3ท-0001	11000001	2/2/97	
3ท-0002	11000002	2/2/97	
3ท-0003	11000003	2/2/97	
3ท-0004	11000004	2/2/97	
3ท-0005	11000005	2/2/97	
3ท-0006	11000006	2/2/97	
3ท-0007	11000007	2/2/97	
4ท-0001	11100001	3/3/97	
4ท-0002	11100002	3/3/97	
4ท-0003	11100003	2/2/97	

เพิ่ม/แก้ไข

เพิ่ม

แก้ไข

เคลียร์

ลบข้อมูล

ทะเบียนรถ

วันที่จดทะเบียน

วันที่ต่อพรบ.

ค้นหาข้อมูล

ทะเบียนรถ

วันที่จดทะเบียน

วันที่ต่อพรบ.

พิมพ์ข้อมูล

ภาพผนวกที่ 53 การต่อพร.บ.และป้ายวงกลม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 54 ปุ่มการเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การเคลียร์ข้อมูล
และปุ่มในการขออกจากโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 55 ปุ่มในการค้นหาข้อมูล

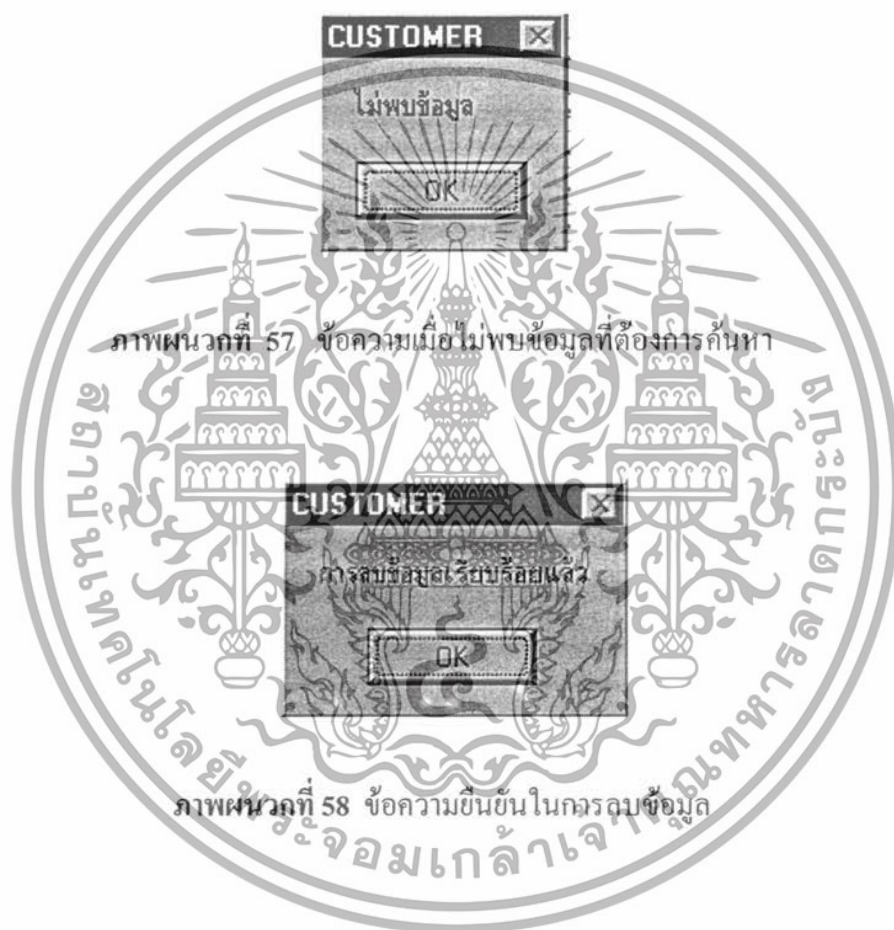
ปุ่มค้นหาข้อมูล ในการค้นหาข้อมูลการทำงานของ.ร.บ.แต่ละปีของกรมจะทำการค้นหาข้อมูลได้ 3 วิธี คือการค้นหาข้อมูลโดยทะเบียนรถ การค้นหาข้อมูลโดยวันที่จดทะเบียน การค้นหาข้อมูลโดยวันที่ต่อ.ร.บ. โดยการค้นหาข้อมูลผู้ใช้จะต้องทำการเคลียร์หน้าจอแล้วใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหาตามข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ



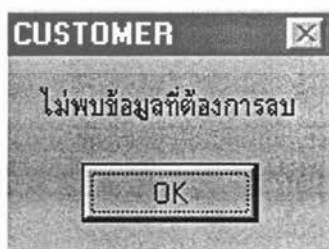
ภาพผนวกที่ 56 ปุ่มในการลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มลบข้อมูล ในการลบข้อมูลจากการทำงานการต่อพ.ร.บ.และป้ายวงกลม จะลบข้อมูลได้ 3วิธี คือการลบข้อมูลตามทะเบียนรถ การลบข้อมูลตามวันที่จดทะเบียน และการลบข้อมูลตามวันที่ต่อพ.ร.บ. โดยในการลบข้อมูลผู้ใช้งานจะต้องค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบเมื่อพบข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูล ผู้ใช้ทำการทดสอบข้อมูลที่ลบไปแล้วว่าข้อมูลได้ถูกลบหรือยังทำได้ โดยการค้นหาข้อมูลเมื่อไม่พบข้อมูลแสดงว่าข้อมูลได้ถูกลบออกจากระบบไปแล้ว



ภาพผนวกที่ 58 ข้อความยืนยันในการลบข้อมูล



ภาพผนวกที่ 59 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนรถ

ภาพผนวกที่ 60 ปุ่มเข้าการทำงานการเปลี่ยนรถ

ขั้นตอนที่ 4 ในการทำงานของฝ่ายควบคุมรถ คือ การเปลี่ยนรถในการเปลี่ยนรถให้ลูกค้า จะเกิดได้ 2 กรณี กรณีแรกคือเกิดจากความต้องการของลูกค้า กรณีที่สองคือเกิดจากการที่ลูกค้าเช่ารถไปแล้วรถเกิดชำรุดหรือรถเกิดอุบัติเหตุ โดยการบันทึกข้อมูลรถที่ต้องการเปลี่ยนจะเป็นการบันทึก เลขที่สัญญา ทะเบียนรถที่ถูกเปลี่ยน และทะเบียนรถที่นำไปเปลี่ยน สาเหตุการเปลี่ยนรถ วันที่รับรถโดยเมื่อผู้ใช้ต้องการบันทึกข้อมูลในการเปลี่ยนรถใหม่จะทำได้โดยการกดปุ่มเปลี่ยนข้อมูล (ภาพผนวกที่ 62) แล้วกรอกข้อมูลในการเปลี่ยนรถ เมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการกดปุ่มเปลี่ยนข้อมูล (ภาพผนวกที่ 62) เมื่อกดเปลี่ยนข้อมูลรถที่เปลี่ยนให้ลูกค้าจะขึ้นข้อความยืนยันแสดงการเปลี่ยนข้อมูลเรียบร้อยแล้วข้อมูลรถที่ถูกเปลี่ยนจะถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบ ในการลบข้อมูลผู้ใช้จะทำการลบข้อมูลได้โดยการค้นหาข้อมูลเมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูล (ภาพผนวกที่ 64)

ข้อมูลการเปลี่ยนรถ

เลขที่สัญญา	ทะเบียนรถที่เปลี่ยน	ทะเบียนรถที่เปลี่ยน	สาเหตุการเปลี่ยนรถ
รที่ลูกค้า	วันที่รับเปลี่ยนรถ		
พนักงานที่นำรถไปเปลี่ยน			

ID_CAR	ID_CAR_CHANGE	CUSTOMER_NO	VALID_CHANGE
▶ 1ท-0001	1ท-0005	1999001	นำมันหมด

เพิ่ม/แก้ไข

เปลี่ยน

แก้ไข

▶

ลบ

ทะเบียนรถ

วันที่เปลี่ยน

รที่ลูกค้า

ค้นหา

ทะเบียนรถ

วันที่เปลี่ยน

รที่ลูกค้า

พิมพ์

ภาพผนวกที่ 61 การทำงานในการเปลี่ยนรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

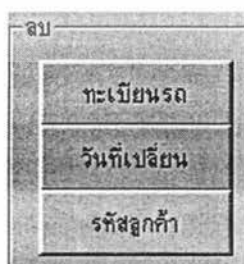


ภาพผนวกที่ 62 ปุ่มการเปลี่ยนข้อมูล ปุ่มการเคลียร์ข้อมูล และปุ่มออกจากการทำงาน



ภาพผนวกที่ 63 ปุ่มในการค้นหาข้อมูล

ปุ่มค้นหาข้อมูลในการค้นหาข้อมูลการทำงานการต่อพ.บ.และป้ายวงกลมจะทำค้นหาข้อมูลได้ 3 วิธี คือการค้นหาข้อมูลโดยทะเบียนรถ การค้นหาข้อมูลโดยวันที่เปลี่ยนรถ การค้นหาข้อมูลโดยรหัสลูกค้า โดยการค้นหาข้อมูลผู้ใช้จะต้องทำการเคลียร์หน้าจอแล้วใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่มค้นหาตามข้อมูลที่ใช้ต้องการ



ภาพผนวกที่ 64 ปุ่มการลบข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มลบข้อมูลในการลบข้อมูลจากการทำงานการเปลี่ยนรถจะทำการลบข้อมูลได้ 3 วิธี คือการลบข้อมูลตามทะเบียนรถ การลบข้อมูลตามวันที่เปลี่ยนรถและการลบข้อมูลตามรหัสลูกค้า โดยในการลบข้อมูลผู้ใช้งานจะต้องค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบ เมื่อพบข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูลผู้ใช้ทำการทดสอบข้อมูลที่ลบไปแล้วว่าข้อมูลได้ถูกลบหรือยังทำได้โดยการค้นหาข้อมูล เมื่อไม่พบข้อมูล แสดงว่าข้อมูลได้ถูกลบออกจากระบบไปแล้ว



ภาพผนวกที่ 65 ข้อความยืนยันในการเปลี่ยนข้อมูลรถเรียบร้อยแล้ว



ภาพผนวกที่ 66 ข้อความรถที่ต้องการเปลี่ยนให้ลูกค้าได้ถูกเช่าไปแล้ว



ภาพผนวกที่ 67 ข้อความไม่พบข้อมูลรถต้องใส่ข้อมูลรถใหม่



ภาพผนวกที่ 68 ข้อความรถถูกส่งซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในโครงการที่ขอใช้เท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 69 รหัสรถไม่ตรงกัน

ภาพผนวกที่ 70 ปุ่มการเข้าระบบการส่งรถซ่อม

ขั้นตอนที่ 5 ในการทำงานของฝ่ายควบคุมรถ คือ ส่งรถซ่อมโดยการบันทึกข้อมูลการส่งรถซ่อมจะเป็นการบันทึก วันที่ส่งซ่อม กำหนดวันรับรถ อยู่ซ่อมรถ ผู้อนุมัติในการส่งซ่อม ทะเบียนรถที่ส่งซ่อม สาเหตุการส่งซ่อม พนักงานผู้ส่งซ่อม โดยเมื่อผู้ใช้จะต้องการบันทึกข้อมูลในการส่งซ่อมจะทำได้โดยการกดปุ่มเคลียร์ข้อมูล (ภาพผนวกที่ 73) แล้วทำการกรอกข้อมูลรถที่จะส่งซ่อมการเมื่อใส่ข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการกดปุ่มเพิ่มข้อมูล (ภาพผนวกที่ 73) ข้อมูลรถที่ถูกส่งซ่อมจะถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบ ในการแก้ไขข้อมูลทำได้โดยการค้นหาข้อมูลที่ต้องการแก้ไข โดยกดปุ่มค้นหาข้อมูล (ภาพผนวกที่ 74) เมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการแก้ไขแล้วกดปุ่มแก้ไขข้อมูล (ภาพผนวกที่ 73) ในการลบข้อมูลผู้ใช้จะทำการลบข้อมูลได้โดยการค้นหาข้อมูลเมื่อได้ข้อมูลที่ต้องการลบแล้วกดปุ่มลบข้อมูล (ภาพผนวกที่ 75) การรับรถผู้ใช้เลือกที่ปุ่มรับรถจะขึ้นการทำงานในส่วนของการรับรถ เมื่อใส่ข้อมูลกำหนดวันรับรถเรียบร้อยแล้วจะขึ้นข้อมูลรถที่ต้องรับจากการส่งซ่อมเมื่อขึ้นข้อมูลรถที่ถึงกำหนดรับจากการส่งซ่อมแล้วกดปุ่มปรับปรุง (ภาพผนวกที่ 73) ข้อมูลรถที่ ส่งซ่อมจะถูกบันทึกในการรับรถเข้าสู่ระบบ

ข้อมูลการส่งรถซ่อม

วันที่ส่งรถซ่อม

กำหนดวันรับรถ

ผู้ซ่อมรถ

ชื่อผู้มีสิทธิในการส่งซ่อม

ทะเบียนรถ

สาขาเขตการส่งซ่อม

พนักงานผู้ส่งซ่อม

ID_CAR	REPAIR_STATION	VALID_REPAIR
▶ 1ท-0001	AAAA	qwww
1ท-0001	9999	fghg/g
1ท-0001	แดง	เขียว
1ท-0003	AAAA	ท
1ร-0001	ประสิทธิ์	น้ำมันท่วม
1ร-0002	ประสิทธิ์	เขียว
1ร-0001	แดง	น้ำมันท่วม
2ท-0002	แดง	เขียว



ภาพผนวกที่ 71 การทำงานข้อมูลการส่งรถซ่อม

ข้อมูลการส่งรถซ่อม

กำหนดวันรับรถ

วันรับรถ

ทะเบียนรถ

สาขาเขตการส่งซ่อม

พนักงานผู้ส่งซ่อม

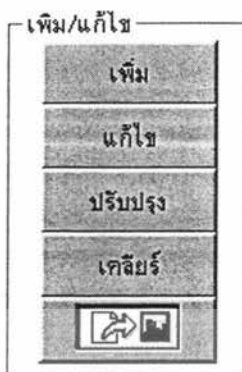
ID_CAR	REPAIR_STATION	VALID_REPAIR
▶ 1ท-0001	AAAA	qwww
1ท-0001	9999	fghg/g
1ท-0001	แดง	เขียว
1ท-0003	AAAA	ท
1ร-0001	ประสิทธิ์	น้ำมันท่วม
1ร-0002	ประสิทธิ์	เขียว
1ร-0001	แดง	น้ำมันท่วม
2ท-0002	แดง	เขียว



ภาพผนวกที่ 72 การรับรถ

ภาพผนวกที่ 72 การรับรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

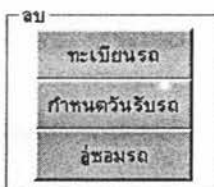


ภาพผนวกที่ 73 ปุ่มการเพิ่มข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การปรับปรุง การเคลียร์ และการออกจากโปรแกรม



ภาพผนวกที่ 74 ปุ่มในการค้นหา

ปุ่มค้นหาข้อมูลในการค้นหาข้อมูลการทำงานในส่วนของการส่งรถซ่อมจะทำการค้นหาข้อมูลได้ 4 วิธี คือการค้นหาข้อมูลโดยทะเบียนรถ การค้นหาข้อมูลโดยวันที่ส่งรถซ่อม การค้นหาข้อมูลโดยอู่ซ่อมรถ โดยการค้นหาข้อมูลผู้ใช้จะต้องเคลียร์หน้าจอแล้วใส่ข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วกดปุ่มค้นหาตามข้อมูลที่ผู้ใช้ต้องการ



ภาพผนวกที่ 75 ปุ่มในการลบข้อมูล

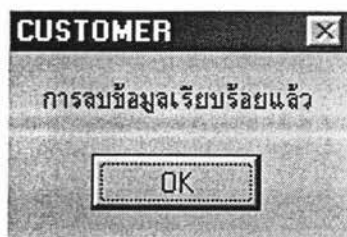
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปุ่มลบข้อมูล ในการลบข้อมูลจากการทำงานการส่งรูดซ่อมจะทำการลบข้อมูลได้ 3 วิธี คือ การลบข้อมูลตามทะเบียนรถ การลบข้อมูลตามกำหนดวันรับรถและการลบข้อมูลตามตู้ซ่อมรถ โดยในการลบข้อมูลผู้ใช้งานจะต้องค้นหาข้อมูลที่ต้องการลบเมื่อพบข้อมูลที่ต้องการลบแล้ว กดปุ่มลบข้อมูลผู้ใช้ทำการทดสอบข้อมูลที่ลบไปแล้วว่าข้อมูลได้ถูกลบหรือยังทำได้โดยการค้นหาข้อมูลเมื่อไม่พบข้อมูลแสดงว่าข้อมูลได้ถูกลบออกจากระบบไปแล้ว



ภาพผนวกที่ 78 ข้อความรถถูกเข้าไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 79 ข้อความยืนยันลบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



ภาพผนวกที่ 80 ข้อความเตือนเมื่อไม่พบข้อมูลที่ต้องการลบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างรายงานและเอกสารของระบบใหม่

P บริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด อาคารเพชรบุรี 2371 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ บางกะปิ หัวขวาง กทม. 10310 Tel. 3197255 (อัด โนมิตี 12 คู่สาย) Fax. 3191394			ใบเสร็จรับเงิน RECEIPT	
รหัสลูกค้า 20000013 ชื่อลูกค้า เกียรติคุณ สัตย์เจริญ			เลขที่ 00001/001 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2543	
ครั้งที่	เลขที่สัญญา	รายการ	อัตราค่าเช่า	จำนวนเงิน
1	00333	HONDA ACCORD 1ข - 0002 ส่วนสด 60%	3,300.00	43,078.17
			รวม	17,231.27
			VAT	1,206.19
			TOTAL	18,437.46
_____ ผู้รับเงิน			_____ วันที่	

ภาคผนวกที่ 81 ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

P บริษัท เพชรบุรีคาร์เร็นท์ จำกัด อาคารเพชรบุรี 2371 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ บางกะปิ หัวขวาง กทม. 10310 Tel. 3197255 (อัดโนมิตี 12 คู่สาย) Fax. 3191394			ใบวางบิล / ใบแจ้งหนี้ Bill Collection / Statement	
รหัสลูกค้า 20000013 ชื่อลูกค้า เกียรติดาว สัตย์เจริญ			เลขที่ 00001/001 วันที่ 13 มีนาคม 2543	
ครั้งที่	เลขที่สัญญา	รายการ	อัตราค่าเช่า	จำนวนเงิน
2	00333	HONDA ACCORD 1.8 - 0002	3,300.00	43,078.17
ส่วนลด 60 %				25,846.90
			รวม	17,231.27
			VAT	1,206.19
			TOTAL	18,437.46
ชำระภายในวันที่ 23 มีนาคม 2543				
_____			_____	
ผู้รับเงิน			วันที่	

ภาพผนวกที่ 82 ใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานข้อมูลการเช่าตั้งแต่วันที่ 01/01/2000 ถึง 01/03/2000

วันที่ : 20/02/2000

วันที่เช่า	เลขที่สัญญา	ชื่อ - นามสกุล	ทะเบียน	ยี่ห้อ	รุ่น	จำนวนวัน
1/2/00	25478	จิรายุ สุขสงวน	3ท-0001	TOYOTA	SOLUNA	182
1/2/00	22222	กฤติกา พรมิตร	17-0012	VOLVO	940 GLX	29
2/2/00	33333	กฤติ อ่องแจ่ม	18-0003	HONDA	ACCORD	121

ผู้จัดทำรายงาน.....

ภาพผนวกที่ 83 รายงานข้อมูลการเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานข้อมูลการชำระเงินตั้งแต่วันที่ 01/01/2000 ถึง 01/03/2000

วันที่ : 20/02/2000

วันที่เช่า	เลขที่สัญญา	ชื่อ - นามสกุล	ทะเบียน	จำนวนเงิน
1/2/00	25478	จิรายุ สุดสงวน	3ท-0001	12,813.00
1/2/00	22222	กฤติกา พรมิตร	1ว-0012	8,000.00
2/2/00	33333	ภูคิท อ่องแจ่ม	1ธ-0003	19,371.00

ผู้จัดทำรายงาน.....

ภาพผนวกที่ 84 รายงานการชำระเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานอัตราค่าเช่า

หน้าที่ 1

วันที่ : 23/1/2000

รหัสรถ	รุ่น	ปี	ประเภท	ชื่อ	อัตราค่าเช่ารายวัน	หมายเหตุ
001	940 GLA 2.4V	95-96	AUTOMATIC	VOLVO	4500	
002	940 GLA	93-94	AUTOMATIC	VOLVO	3700	
003	CROWN 2800	92-93	SUPER SALOON	TOYOTA	3500	

ผู้จัดทำรายงาน.....

ภาพผนวกที่ 85 รายงานอัตราค่าเช่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานข้อมูลรถใหม่ ตั้งแต่วันที่ 02/02/1992-02/02/1992

หน้าที่ 1

วันที่ : 23/1/2000

วันที่นำรถเข้า	ทะเบียน	เลขตัวถัง	เลขเครื่อง	สีรถ	รุ่น	ยี่ห้อ	หมายเหตุ
02/02/1992	1ท - 0001	TROU01-U12345	TA01-TO12345	ดำ	CROWN	TOYOTA	
02/02/1992	1ท - 0002	TROU01-U12346	TA01-TO12346	เขียว	CROWN	TOYOTA	
02/02/1992	1ท - 0003	TROU01-U12347	TA01-TO12347	น้ำเงิน	CROWN	TOYOTA	

ผู้จัดทำรายงาน.....

ภาพผนวกที่ 86 รายงานข้อมูลรถใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการต่อพรบ. ตั้งแต่วันที่ 02/02/1995-02/02/1996

หน้าที่ 1

วันที่ : 23/1/2000

ทะเบียน	เลขที่กรมธรรม์	วันที่จดทะเบียน	วันที่ต่อพรบ.	สิน	บ.ประกันภัย	หมายเหตุ
1ท - 0001	1111111	2/2/95	2/2/99	ดำ	ทิพย	
1ท - 0002	2222222	2/2/95	2/2/99	เขียว	ทิพย	
1ท - 0003	8888888	2/2/95	2/2/99	น้ำเงิน	ทิพย	

ผู้จัดทำรายงาน.....

ภาพผนวกที่ 87 รายงานการต่อพรบ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานข้อมูลการเปลี่ยนรถ ตั้งแต่วันที่ 01/01/1999-02/01/1999

หน้าที่ 1

วันที่ : 23/1/2000

วันที่เปลี่ยน	ทะเบียนที่เปลี่ยน	ทะเบียนที่ถูกเปลี่ยน	เลขที่สัญญา	สาเหตุ	หมายเหตุ
1/1/99	1ว-0001	1ว-0006	00001	น้ำมันท่วม	
2/1/99	1ว-0002	1ว-0007	00002	ยางแตก	

ผู้จัดทำรายงาน.....

ภาพผนวกที่ 88 รายงานข้อมูลการเปลี่ยนรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานข้อมูลการส่งซ่อม ตั้งแต่วันที่ 02/12/2000-05/12/2000

หน้าที่ 1

วันที่ : 23/1/2000

ทะเบียน	ผู้ซ่อมรถ	สาเหตุการส่งซ่อม	วันที่ส่งซ่อม	ผู้ส่งซ่อม	หมายเหตุ
1ว-0006	แดง	น้ำมันท่วม	01/12/2000	อัญชรี	
1ว-0007	แดง	เปลี่ยนน้ำมันเครื่อง	02/12/2000	อัญชรี	

ผู้จัดทำรายงาน.....

ภาพผนวกที่ 89 รายงานข้อมูลการส่งซ่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้