



สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด
Management System of Vocational Education Nakhonsithammarrat College
Cooperative Store Ltd.



T097200



โดย

นางสาวสิวิกา จุติประเสริฐ รหัส 39044361

นางสาวแสงเดือน ยอดบางเคย รหัส 39044363

ป/ท.
๘๗๓๔๘
๒๕๔๒

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....๒๗๒๐๐
ปี.....

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

พ.ศ. ๒๕๔๒

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด
Management System of Vocational Education Nakhonsithammaret Colloge
Cooperative Store Ltd.

โดย

นางสาวสิวิกา จุติประเสริฐ รหัส 39044361
นางสาวแสงเดือน ยอดบางเตย รหัส 39044363

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2543

อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.อรสา บัวตะมะ)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ

(อาจารย์นันทิยา อักษรกิตต์)

หัวหน้าภาควิชา

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

10 ส.ค. 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่พิมพ์ที่มีการนำไปใช้
๒๕๔๒

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ของ ดร.อรุสา บัวตะมะ อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ อาจารย์นันทิยา อักษรกิตติ คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ อาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มศึกษา ผู้วิจัยทุกคนขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอขอบคุณ คุณสุณีย์ เอื้อวงศ์ประยูร ผู้จัดการร้าน 7-ELEVEN สาขา ตลาดท่าม้า จังหวัดนครศรีธรรมราช ที่เอื้อเพื่อข้อมูลและรายละเอียดอันเป็นประโยชน์ต่อการทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง ที่กรุณาให้คำปรึกษาตั้งแต่เริ่มรวบรวมข้อมูลและเอื้อเพื่อข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง คุณสศิตยา ทองจันทร์ ผู้จัดการบริษัทแมสัน พรอสเพอริตี คอร์ปอเรชั่น จำกัด ที่เอื้อเพื่อโปรแกรมสำเร็จรูป POS คุณสมศักดิ์ เกตุณที คุณอดิศักดิ์ พุ่มอิม และคุณนนท์ โพธิ์โชติ เจ้าหน้าที่ควบคุมห้องคอมพิวเตอร์ ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อคุณแม่ ผู้เป็นที่รักและเคารพอย่างสูง พี่น้องทุกคน ที่ให้ความช่วยเหลือด้านทุนทรัพย์และเป็นกำลังใจด้วยดี รวมถึงขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนที่ช่วยให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ 2543

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด

นักศึกษา : (1) นางสาวสิวิกา จุติประเสริฐ

(2) นางสาวแสงเดือน ยอดบางเคย

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ : ดร.อุรสา บัวตะมะ 23 /กุมภาพันธ์/2543

การจัดการระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด ได้ศึกษาถึง การบริหาร การจัดร้านค้า การจัดซื้อ การขาย สินค้าคงคลังและการส่งเสริมการขาย โดยออกแบบ โครงสร้างองค์กร ระบบงานบริหาร แบบประเมินคุณภาพและมาตรฐาน แบบฟอร์ม ใบรายงาน และนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานจัดการสินค้าคงคลังและการขาย ที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้องและแสดงรายงานได้ครบถ้วน ลำช้าและมีขั้นตอนการบันทึก ข้อมูลและเก็บเอกสารที่ยุ่งยาก ต้องใช้เวลาในการทำงานต่าง ๆ ในระบบปัจจุบันโปรแกรม สำเร็จรูป POS ช่วยติดต่อกับผู้ใช้งานด้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ทำการบันทึกการขาย การคำนวณ ส่วนลด การทำรายงานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ จากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปของระบบงานแล้ว พบว่าระบบใหม่ที่ทำกรพัฒนาขึ้นนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานได้เป็นอย่างดี มีการทำงานเร็วขึ้น ลดความผิดพลาดของข้อมูลลง สามารถแสดงรายงาน ผลการดำเนินงานได้ตรงตามเวลา สามารถอ้างอิงข้อมูลในการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ระบบที่ได้ออกแบบขึ้นนี้ยังเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสหกรณ์ที่สามารถนำไปประยุกต์กับ ระบบงานสหกรณ์แห่งอื่นได้ เพียงแต่ต้องปรับปรุงบางอย่างให้เข้ากับงานของสหกรณ์ที่นำไปใช้ เช่น หัวข้อในการประเมิน ขั้นตอนการจัดซื้อ การจัดการองค์กร เป็นต้น ก็จะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
นิยามศัพท์	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 ระบบการจัดการสหกรณ์ร้านค้าวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด	8
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	8
โครงสร้างและการดำเนินงานสหกรณ์	10
ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน	12
ปัญหาการดำเนินงานของระบบปัจจุบัน	14
แนวทางในการแก้ไขปัญหา	18
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบปัจจุบันไปสู่ระบบใหม่	21
ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบปัจจุบัน	21
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	24
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	24
การวิเคราะห์ระบบ	24
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่	36
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	38
สรุป	38
ข้อเสนอแนะ	38
เอกสารอ้างอิง	40
ภาคผนวก	42
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่สหกรณ์ใช้ในปัจจุบัน	43
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์มของระบบใหม่	46
ภาคผนวก ค ข้อกำหนดการทำงาน	68
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้งานเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า	92



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด	7
2 การจัดองค์การของสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช	11
3 หน้าที่ผู้จัดการสหกรณ์ในปัจจุบัน	15
4 คลังสินค้า	16
5 แผนผังสหกรณ์ร้านค้าในปัจจุบัน	17
6 แผนผังโครงสร้างการบริหารใหม่	19
7 ผังรายละเอียดรวมของระบบ	25
8 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 0	26
9 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของฝ่ายบริหารระดับที่ 1(การขาย)	28
10 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของระดับที่ 1 (การจัดซื้อ)	29
11 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของระดับที่ 1 (งานสินค้าคงคลัง)	30
12 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของระดับที่ 2 (1.2 การวางแผนนโยบาย)	31
13 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของระดับที่ 2 (1.4 การวางแผนดำเนินงาน)	32
14 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของระดับที่ 2 (1.6การประเมินผล)	33
15 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของระดับที่ 2 (2.2การรับสินค้า)	34
16 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของระดับที่ 2 (2.3การจัดทำรายงาน)	35
17 ผังการไหลเวียนของข้อมูลของระดับที่ 2 (3.2การรับชำระเงิน)	35
ภาพผนวกที่	
1 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย	43
2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า	44
3 บิลเงินสด	45
4 บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว	46
5 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ	47
6 ตัวอย่างใบขอให้ซื้อ	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่	หน้า
7 ตัวอย่างใบรายการสินค้าคงเหลือประจำวัน	49
8 ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจนับสินค้าคงเหลือ	50
9 ตัวอย่างเอกสารประกอบการนับสินค้ารายตัว	51
10 ตัวอย่างใบสรุปสินค้าที่ซื้อ ณ วันตรวจนับ	52
11 รายงานการตรวจนับยอดขายที่ร้าน	53
12 ตัวอย่างใบยืนยันยอดคิดเงินผิด	54
13 ตัวอย่างใบรายการสินค้ารอเปลี่ยนและส่งคืน	55
14 ตัวอย่างใบสรุปสินค้ารอเปลี่ยนและส่งคืน	56
15 ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจนับ	57
16 ตัวอย่างใบแจ้งรายการตัดจ่ายสินค้า	58
17 ตัวอย่างใบส่งคืนสินค้า	59
18 ใบรับสินค้า	60
19 แบบตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน	61
20 คู่มือตรวจสอบการบริหารคุณภาพและมาตรฐาน	65
21 แผนผังสหกรณ์ร้านค้า	76
22 บริเวณที่ขายสินค้า	77
23 บริเวณพื้นที่ในคลังสินค้า	85
24 หน้าจอ Login	95
25 หน้าจอหลักของระบบ	95
26 หน้าจอโอนเงินเข้าลิ้นชัก	96
27 หน้าจอการสร้างรหัสสินค้า	97
28 หน้าจอแสดงการนำเงินออกจากลิ้นชัก	97
29 หน้าจอรายงานยอดขาย	98
30 หน้าจอการตัดสต็อก	99
31 หน้าจอการปิดสิ้นวัน	100
32 หน้าจอรายงานการขาย	101
33 หน้าจอการลบข้อมูล	102
34 หน้าจอรายละเอียดผู้จำหน่าย	103

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

สหกรณ์วิทยาลัยอาชีวชนครศรีธรรมราช จำกัด ดำเนินงานตามวัตถุประสงค์รูปแบบสหกรณ์ เพื่อคืนกำไรให้สมาชิกสหกรณ์และสังคม สหกรณ์วิทยาลัยอาชีวชนครศรีธรรมราชเริ่มต้นจากรูปร่างค้าปลีกในรูปแบบ สหกรณ์ ที่ขยายกิจการจนเป็นสหกรณ์เต็มรูปแบบ มีพนักงานจำนวนมากขึ้นและให้บริการลูกค้าสมาชิกเป็นจำนวนมากขึ้น แต่สหกรณ์ร้านค้าก็ขาดระบบการจัดการที่มีประสิทธิภาพ ขาดการจัดตกแต่งหน้าร้านที่ดูดีอันเป็นภาพลักษณ์ที่บุคคลภายนอกมองอันดับแรก ปัญหาที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและความต้องการที่เพิ่มมากขึ้นนี้ส่งผลกระทบต่อการค้าดำเนินงานของร้านสหกรณ์ที่ต้องอาศัยการจัดการให้ได้เต็มประสิทธิภาพ เนื่องจากโครงสร้างขององค์การที่เป็นแนวตั้ง หน้าทีความรับผิดชอบไม่ตรงตามตำแหน่งที่ทำ การจัดตกแต่งร้านสหกรณ์ไม่เป็นรูปแบบ งานด้านเอกสารไม่มีแบบฟอร์มมาตรฐาน พนักงานบันทึกข้อมูลลงในเอกสารและจัดเก็บรวมไว้กับเอกสารอื่น ๆ ไม่มีชื่อระบุชนิดเอกสาร เช่น ใบรายงานสินค้าชำรุด ใบเบิกสินค้า เป็นต้น ด้านการจัดซื้อซึ่งไม่มีการกำหนดขั้นตอนที่แน่นอน ส่งผลให้ไม่สามารถอ้างอิงเอกสารและร้านค้าที่ติดต่อเมื่อมีรายการส่งคืนสินค้าเกิดขึ้นในกรณีเอกสารสูญหาย เป็นต้น สำหรับสินค้าคงคลังพบว่า มีสินค้าหลายรายการที่ไม่ทราบจำนวนและหลงลืม ซึ่งเป็นปัญหาที่ส่งผลให้ร้านสหกรณ์ไม่สามารถดำเนินงานได้เต็มประสิทธิภาพจึงต้องทำการรีอับระบบ (Reengineering) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานได้ง่ายยิ่งขึ้น การรีอับระบบเป็นแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ในการปรับปรุงและพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานและการบริการของสหกรณ์ ดังนั้นพบว่าการนำการรีอับระบบมาใช้จึงเป็นแนวทางเพื่อช่วยแก้ไขและสร้างภาพพจน์ใหม่ให้สหกรณ์และให้สหกรณ์มีการจัดตกแต่งหน้าร้านที่สวยงาม หากดำรงอยู่ในสภาพเดิมก็ไม่อาจเพิ่มประสิทธิภาพและความก้าวหน้าให้สหกรณ์ได้

การรีอับระบบ เพื่อจัดการกับสภาวะแวดล้อมภายในองค์การ มีเงื่อนไขสำคัญอยู่ที่คน การใช้เทคโนโลยีข้อมูลสารสนเทศ และการใช้กระบวนการทำงานในแนวนอนมาแทนที่การแบ่งงานตามหน้าที่หลักในแนวตั้ง ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันซึ่งเปรียบเสมือนการประดิษฐ์ คิดค้น หากกระบวนการดำเนินกิจการขึ้นมาใหม่ เพื่อความได้เปรียบจากการเปลี่ยนแปลงของสังคมและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษานี้ได้ศึกษาถึงระบบงานการจัดการสหกรณ์ร้านค้า โดยศึกษาร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด ตั้งอยู่ภายในวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช เลขที่ 1076 ถนนราชดำเนิน ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช ในด้านการจัดการร้านค้า การจัดหน้าร้าน การบริหารของผู้จัดการ การจัดซื้อ การขาย สินค้าคงคลัง และการส่งเสริมการขาย

นิยามศัพท์

การรี้อปรับระบบ (Reengineering) เดิมเรียกว่า การยกเครื่อง กล่าวตามความหมายเดิมคือ การรี้อระบบเดิมออกแล้วทำการคิดค้นระบบหรือวิธีการทำงานในรูปแบบใหม่เข้ามาแทนที่ตามความหมายของการยกเครื่องเหมือนการปรับปรุงของเดิมแล้วนำกลับมาใช้ใหม่ซึ่งไม่ถูกต้องนัก ดังนั้นภายหลังทางราชบัณฑิตยสถาน ได้บัญญัติศัพท์ให้ใช้คำว่า รี้อปรับระบบ

กระบวนการทำงานในแนวนอน หรือ โครงสร้างองค์การที่มีรูปแบบราบเรียบ (Flatter-Organizations) โครงสร้างขององค์การมีระดับการสั่งการบังคับบัญชาน้อย กระบวนการทำงานรวดเร็ว และมีการประสานงานของแต่ละฝ่ายดี

กระบวนการทำงานในแนวตั้ง โครงสร้างขององค์การมีระดับการสั่งการบังคับบัญชามาก กระบวนการทำงานย้อมช้า และมีการประสานงานของแต่ละฝ่ายค่อนข้างน้อย

เครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า (Point of Sale : POS) มีความสามารถในการบันทึกการขาย ยอดซื้อของลูกค้าที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ การแยกประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่แยกประเภทสินค้าที่เสียหายและยกเว้นภาษี การตัดยอดสินค้าคงเหลือ การออกยอดรายงานเงินสดประจำวันและใบเสร็จให้ลูกค้า

การตรวจเอกสาร

จุฑา (2538) ได้วิจัยหน่วยงานภาคเอกชนขนาดใหญ่หลายแห่งในประเทศไทยที่มีการประยุกต์ใช้หลักการของรีเอนจิเนียริงในการ ยกเครื่อง องค์การของตนเอง เนื่องจากการแข่งขันในตลาดอยู่ในระดับสูง จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับอุตสาหกรรมไทยที่จะปรับองค์การและเสริมสร้างศักยภาพให้พร้อมับสภาพการแข่งขันที่รุนแรงและพลิกเถียงไม่ได้ ตัวอย่างองค์การที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผล

ผลอ่อนมีสีเขียว เมื่อแก่จะเปลี่ยนเป็นสีเหลืองเข้ม ผลสดมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของผลประมาณ 7-10 เซนติเมตร ลักษณะผลกลมค่อนข้างแป้น มีก้านเลี้ยงที่ขั้วผลจำนวน 5 ก้าน ขั้วผลยาวประมาณ 2.5 เซนติเมตร ส่วนบนของผลบริเวณขั้วมีลักษณะกว้าง และเป็นเสี้ยวรองต้นๆ คล้ายผลฟักทอง ผลแก่มีรสเปรี้ยวมากเนื่องจากในผลส้มแขกมีส่วนประกอบที่สำคัญคือกรดไฮดรอกซีซิตรีค (Hydroxycitric acid) นอกจากนี้ผลยังให้กลิ่นหอมและรสชาติเฉพาะอีกด้วย (ตุลา ธีรชุติมานันท์ และคณะ, 2541 : 24)

การขยายพันธุ์

ใช้เมล็ดในการขยายพันธุ์ ซึ่งต้นพันธุ์จะมีทั้งต้นตัวผู้และตัวเมีย ในการให้ผลนั้นจะให้เฉพาะต้นที่เป็นตัวเมียเท่านั้น ดังนั้นเพื่อลดความเสี่ยงในการขยายพันธุ์ก็จะมี การเสียบยอดพันธุ์ดีของต้นตัวเมียบนตอต่อที่เพาะจากเมล็ดอีกครั้งหนึ่ง (ตุลา ธีรชุติมานันท์ และคณะ, 2541 : 24)

2.3 คุณค่าทางโภชนาการ

ผลส้มแขกเป็นผลไม้ที่ยังไม่นิยมบริโภคกันมากนักในบุคคลทั่วไป เนื่องจากว่าประเทศไทยมีผลไม้ให้เลือกรับประทานกันมากมายหลายชนิดตามแต่ละฤดูกาล อีกทั้งผลส้มแขกสดยังมีรสเปรี้ยวมากเนื่องจากในผลส้มแขกมีกรดไฮดรอกซีซิตรีค (Hydroxycitric acid) จึงนิยมนำส้มแขกไปแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น ผลิตภัณฑ์ลดน้ำหนัก ลูกอมส้มแขก น้ำส้มแขกคั้น น้ำส้มแขกเข้มข้น เป็นต้น (ตุลา ธีรชุติมานันท์ และคณะ, 2541 : 24) ในความเป็นจริงผลส้มแขกมีคุณค่าทางอาหารอย่างมาก จากการวิเคราะห์องค์ประกอบทางเคมีของส้มแขกผงคิดเป็นร้อยละต่อตัวอย่างส้มแขกสด 100 กรัม พบว่าส้มแขกผงมี ความชื้น ร้อยละ 8.44, โปรตีน ร้อยละ 2.07, ไขมัน ร้อยละ 1.62, คาร์โบไฮเดรต ร้อยละ 84.48, เยื่อใย ร้อยละ 1.47 และเถ้าร้อยละ 1.92 ตามลำดับ (สุวรรณี อางหาญณรงค์, 2539 : 33)

2.4 การแปรรูปผลิตภัณฑ์จากผลส้มแขก

ส้มแขกเป็นพืชสมุนไพรชนิดหนึ่งที่มีสรรพคุณทางยา พิเศษวิริยะจิตรา และคณะ (อ้างโดย ตุลา ธีรชุติมานันท์ และคณะ, 2541 : 27) กล่าวว่า ในผลส้มแขกมีสารที่สำคัญอย่างหนึ่งซึ่งเรียกว่ากรดไฮดรอกซีซิตรีค (Hydroxycitric acid) สารชนิดนี้ให้รสเปรี้ยวและมีคุณสมบัติในการลดไขมันและเผาผลาญไขมันส่วนเกินในร่างกายไปพร้อมกันได้ อีกทั้งยังช่วยลดคอเลสเตอรอล (cholesterol) ชะลอความหิวทำให้รูปร่างเพรียวในเวลาอันรวดเร็วเข้าทำนอง “รูปร่างสวยด้วยผลส้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผลที่ได้รับมีเพียงเล็กน้อยให้ใช้การปรับเปลี่ยนธรรมดาไม่ต้องรื้อของเก่าทิ้งก็ได้ การยกเครื่องจะเริ่มได้หรือไม่ จะต้องมาจากเบื้องบนเป็นผู้เริ่มต้น ปัจจัยที่จะทำให้การยกเครื่องประสบความสำเร็จ ขึ้นอยู่กับคนหลาย ๆ ฝ่าย คือ ผู้บริหารต้องเอาจริงเอาจัง ลงมาเป็นผู้นำในการแก้ไขสิ่งต่าง ๆ นอกจากนี้ทุกคนต้องร่วมมือร่วมใจกัน เพราะการยกเครื่องจะมีผลไปยังตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของทุกคนที่เกี่ยวข้อง และแนะนำการยกเครื่องคือการรื้อของเก่าของเดิมออกให้หมด และหาวิธีการกระบวนการใหม่ ๆ เข้ามาแทนของเก่าซึ่งจะเรียกว่า ปรับปรุงใหม่ เปลี่ยนโฉมใหม่ โดยทิ้งของเดิมทั้งหมด จึงจะเป็นการยกเครื่อง ส่วนการปรับเพียงเล็กน้อย ไม่เรียกว่าการยกเครื่อง นอกจากนี้ตามหลักที่กำหนดไว้สิ่งที่รื้อออกมาปรับปรุงนั้น จะต้องปรับปรุงทุกกระบวนการอย่างต่อเนื่อง คือไม่ว่าจะเป็นระบบการทำงาน ขอบข่ายการบังคับบัญชา โครงสร้างองค์กรก็ต้องรื้อออกมาปรับอย่างต่อเนื่อง

วิธีการศึกษา

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การดำเนินงานในครั้งนี้มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ประเภท คือ การเก็บข้อมูลแบบปฐมภูมิและการเก็บข้อมูลแบบทุติยภูมิ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบปฐมภูมิ ได้แก่ การสังเกต การปฏิบัติงานภายในสหกรณ์ร้านค้าวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช รวมถึงการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวข้อง เช่น การสัมภาษณ์ผู้จัดการสหกรณ์ ถึงข้อมูลด้านการขาย การเลือกสินค้าเพื่อจำหน่ายในร้านสหกรณ์มีวิธีการอย่างไร รวมถึงยอดขายต่อวัน โดยเฉลี่ย และค่าใช้จ่าย จำนวนลูกค้า การจัดการเงินหมุนเวียน การทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบทุกขั้นตอนในระบบปัจจุบัน เป็นต้น ส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบทุติยภูมิได้จาก การรวบรวมข้อมูลและเอกสารทางสหกรณ์ ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
3. รายงานจำนวนหุ้นสมาชิกสหกรณ์ ปี 2542
4. รายงานของผู้สอบบัญชี
5. รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2540
6. รายงานการประชุมเดือน พฤษภาคม 2541
7. รายงานการดำเนินงาน ปี 2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. รายงานการดำเนินงาน ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2542
9. แผนการดำเนินงาน ปี 2542
10. รายงานฐานะทางการเงินจากธนาคาร โดยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
11. ข้อบังคับร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช พ.ศ.2535
12. แบบฟอร์ม
 - การส่งเงินค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย
 - รายงานยอดขายสดประจำวัน/การตรวจนับเงิน
 - ใบสำคัญจ่าย
 - ใบขายสินค้าเชื่อ
 - การสั่งซื้อหนังสือแบบเรียน
 - หนังสือขอข้อมูลจากเจ้าหน้าที่
 - ใบ โอนหุ้นสหกรณ์
 - สัญญาค้ำประกัน
13. ใบสมัครสมาชิก
14. ใบการถอนหุ้น/ขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
15. คู่มือการทำงานเครื่องคิดเงิน ณ จุดขาย
16. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินการรื้อปรับระบบการจัดการสหกรณ์ร้านค้าวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช ได้จัดทำตามขั้นตอนดังนี้

1. การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนการทำงาน ปัญหาในการทำงาน ข้อดีและข้อเสีย ข้อจำกัด ของระบบการจัดการในปัจจุบัน ตลอดจนการจัดเก็บข้อมูลของระบบปัจจุบัน
2. การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงาน และความเป็นไปได้ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคโนโลยี ด้านเศรษฐกิจ ด้านการดำเนินงาน รวมทั้งเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของระบบ เพื่อกำหนดความต้องการของระบบที่จะทำการพัฒนาขึ้น
3. การรื้อปรับระบบ ทำการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ โดยให้ระบบใหม่มีความสามารถเพิ่มยอดขาย การตรวจสอบและสามารถประเมินผลได้ตลอดเวลา เพื่อให้สอดคล้อง กับความต้องการของผู้ตรวจสอบการดำเนินงานกิจการสหกรณ์จากกรมส่งเสริมสหกรณ์อำเภอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การจัดการตกแต่งหน้าร้าน กำหนดพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม สะดวก ตลอดจนรูปแบบการขาย ณ จุดขาย และการสร้างมาตรฐานของสหกรณ์ร้านค้าให้เหมือนร้านค้าของเอกชน เช่น 7-ELEVEN

5. ระบบงานการบริหารของผู้จัดการสหกรณ์ เขียนคำบรรยายลักษณะงานที่ชัดเจน และมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างชัดเจนและเหมาะสม

6. การประเมินผล โดยสามารถทำการประเมินความเหมาะสมของระบบใหม่ซึ่งสามารถเปรียบเทียบกับธุรกิจเอกชนที่ประสบความสำเร็จใช้เป็นมาตรฐาน เช่น 7-ELEVEN ในการกำหนดประเด็นที่ต้องการประเมินและควบคุมคุณภาพการบริหารงานสหกรณ์ การบริการและสินค้าที่จำหน่ายในสหกรณ์

7. ศึกษาระบบการทำงานของเครื่องคิดเงิน ณ จุดขาย ที่มีความสามารถในการเช็คยอดสินค้าเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบระบบใหม่ โดยออกแบบระบบใหม่ให้มีความสามารถทำงานร่วมกันได้

8. ออกแบบระบบ ทำการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ ในส่วนของขั้นตอนของการดำเนินงานของระบบจัดซื้อและระบบสินค้าคงคลัง โดยให้ระบบที่ออกแบบใหม่มีความสามารถในการควบคุมสินค้าคงคลัง การกำหนดจุดสั่งซื้อ ปริมาณสั่งซื้อ เวลาและสถานที่ที่เหมาะสม รวมถึงการคัดเลือกร้านค้าเพื่อสั่งซื้อ

9. ทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบการดำเนินงานที่ได้ทำการออกแบบขึ้นว่า มีความเหมาะสมหรือไม่ ทราบจากการประเมินความเหมาะสมในการใช้งานหลังจากทำการเปรียบเทียบระบบเดิมกับระบบที่ได้ออกแบบขึ้นใหม่ เพื่อนำข้อผิดพลาดมาแก้ไขและทำการปรับปรุงให้มีการทำงานที่สมบูรณ์ขึ้น

10. สรุปผลการศึกษาที่ได้ดำเนินการมาและเสนอแนะถึงผลการศึกษา รวมทั้งส่วนที่ต้องปรับปรุงและส่วนที่ต้องมีการพัฒนาต่อไป

บทที่ 2

ระบบการจัดการสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

สหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 1076 ถนนราชดำเนิน ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีพื้นที่ 72 ตารางเมตร สหกรณ์ได้จดทะเบียนต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีเงินหมุนเวียนใช้ในสหกรณ์ต่อปี 1,500,000 บาท จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน เครื่องเขียน แบบเรียน อุปกรณ์การฝีมือ เครื่องแบบนักเรียน เบเกอรี่ สินค้าอุปโภคบริโภค เช่น เครื่องดื่ม ผลผลิตจันทน์มสดพร้อมดื่ม เป็นต้น (ภาพที่ 1)



ภาพที่ 1 สหกรณ์ร้านค้าวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช เปิดการเรียนการสอนในระดับ ปวช. ปวส. และ อนุปริญญา วิทยาลัยได้จัดสวัสดิการภายในในรูปแบบสหกรณ์วิทยาลัยศึกษานครศรีธรรมราช ดำเนินงานด้วยวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของสมาชิก ซึ่งประกอบด้วยนักเรียน นักศึกษา คณาจารย์ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เพื่อที่จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและเป็นประโยชน์แก่ วิทยาลัยในการนำรายได้ไปปรับปรุงวิทยาลัย อาทิ นำกำไรจากสหกรณ์เพื่อจัดซื้อครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์สี ให้แก่วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช เป็นต้น ร้านสหกรณ์ วิทยาลัย อาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด เดิมเป็น สหการ หรือ สหกรณ์จำลอง ที่เกิดจากความร่วมมือของคณาจารย์และจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการก่อตั้งวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช โดยการสนับสนุนของ ผู้อำนวยการคนแรก คือ นางอัญญา ธรรมวนิช ที่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญ ของกิจการร้านสหกรณ์ซึ่งเป็นสวัสดิการในสถานศึกษา ต่อมาเมื่อสหกรณ์มีศักยภาพในการทำ กำไรสามารถทำประโยชน์ให้แก่วิทยาลัย ทำให้มีการสนับสนุนการดำเนินงานให้ขยายใหญ่ขึ้น กระทั่งจดทะเบียนต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ เมื่อ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2521 ชื่อ ร้านสหกรณ์วิทยาลัย อาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด มีฐานะเป็นนิติบุคคล ดำเนินงานและเสียภาษีมูลค่าเพิ่มตามกฎหมาย เพื่อจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ประเภทเบเกอรี่ของอาจารย์และนักศึกษาแผนกคหกรรมให้ จำหน่ายสะดวกในระยะเริ่มแรก ต่อมาจึงมีการจัดหาสินค้าอื่น ๆ มาจำหน่ายในร้านสหกรณ์ เพิ่มขึ้น ตามลำดับ กระทั่งมีประชาชนที่มีบ้านเรือนใกล้เคียงมาใช้บริการร้านค้าสหกรณ์เช่นกัน

การสมัครสมาชิกสหกรณ์ ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด ค่าธรรมเนียมแรกเข้า 20 บาท หุ้นไม่จำกัดจำนวนหุ้นละ 25 บาท ค่าธรรมเนียมออกใบหุ้นใหม่ 5 บาท (ข้อบังคับ ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราชจำกัด หมวด 3 พუნ, 2535:2)โดย มิได้บังคับให้นักเรียนทุกคนต้องเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ ขณะนี้มีสมาชิก 1,112 คน (ปี 2542) จำนวน อาจารย์ 102 คน นักเรียน 3,589 คน และ ลูกจ้างประจำ 39 คน การเปิดรับสมาชิกจะเปิดรับ สมัครในเทอมแรกของปีการศึกษาเป็นส่วนใหญ่ทั้งนี้เนื่องจากจะอำนวยความสะดวกและง่าย ต่อการประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนนักศึกษาที่เข้าเรียนในปีการศึกษาใหม่ได้ทราบ สมาชิกจะได้รับ เงินปันผลจากกำไรยอดขายในแต่ละปี ถือเป็นกำไรกำไรกำไรตามนโยบายของกิจการสหกรณ์ตาม คำขวัญว่า เราคืนกำไรให้สมาชิกและสังคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงสร้างและการดำเนินงานสหกรณ์

สหกรณ์ร้านค้าแบ่งการบริหารงานออกเป็น 7 ฝ่าย (ภาพที่ 2) ดังนี้

1. คณะกรรมการ
2. ฝ่ายบริหาร
3. สมาชิก
4. ฝ่ายขาย
5. ฝ่ายจัดซื้อ สินค้าคงคลัง การเงิน
6. ฝ่ายปันผลเฉลี่ยคืน
7. ฝ่ายบัญชี

หน้าที่ในการดำเนินงาน

ฝ่ายบริหาร คณะกรรมการดำเนินการ ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด มาจากที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งทุก ๆ ปี คณะกรรมการดำเนินการคณะหนึ่งมีจำนวนไม่เกิน 15 คน ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ 1 คน รองประธานกรรมการ 1 หรือหลายคน เลขานุการ 1 คน เหรัญญิก 1 คน นอกนั้นเป็นกรรมการ (ข้อบังคับ ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด หมวด 7 คณะกรรมการดำเนินงาน, 2535:15) โดยคณะกรรมการดำเนินการจะคัดเลือกและแต่งตั้งผู้จัดการสหกรณ์ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการทั่วไป รายงานผลการดำเนินงาน กำหนดวาระต่าง ๆ ในระยะเวลาในการดำเนินงานในรอบปี เช่น การเรียกประชุมใหญ่ ประจำปี การกำหนดเฉลี่ยคืนเงินปันผล การรายงานผลการดำเนินการรายเดือน เป็นต้น (ข้อบังคับ ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด หมวด 8 ผู้จัดการและพนักงานอื่นของสหกรณ์, 2535:15)

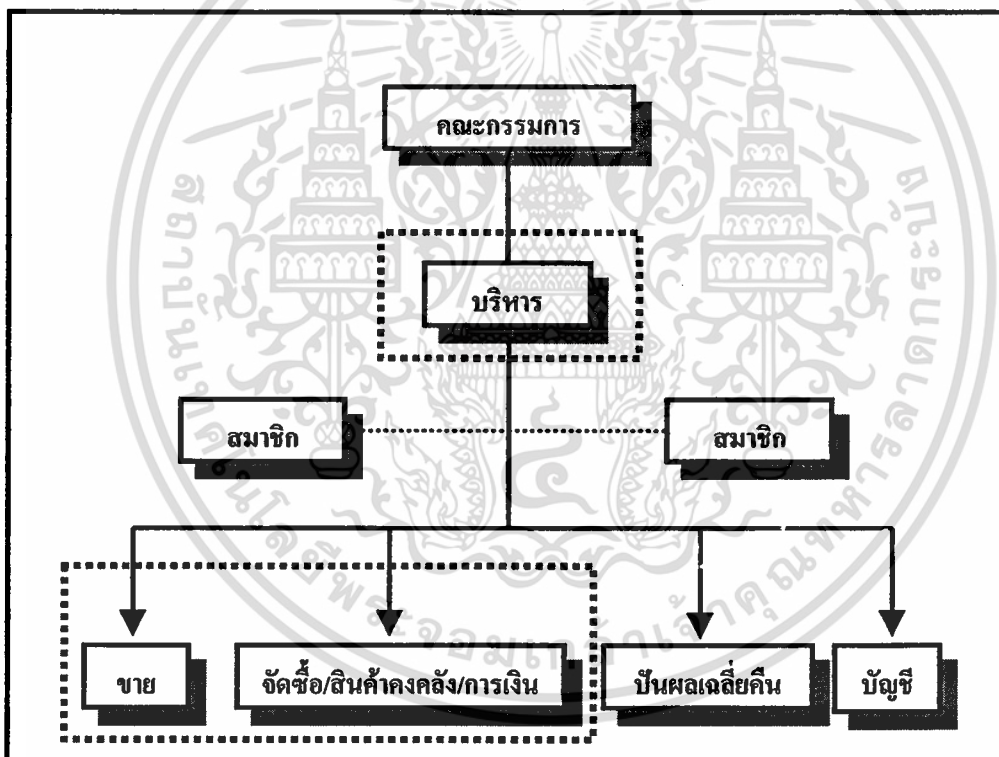
ฝ่ายการเงิน จัดซื้อ และสินค้าคงคลัง ด้านการเงิน หน้าที่หลักคือการตรวจนับจำนวนเงินที่ขาย ในแต่ละวันทำการบันทึก การเก็บเงินสำรองจ่าย การนำเงินสดไปเข้าบัญชีธนาคารต่างๆ โดยขอความเห็นจากผู้จัดการ การจัดซื้อและจัดการสินค้าคงคลังดำเนินการตามการตรวจของพนักงานขายที่รายงานสินค้าขาด และมีการเบิกสินค้าประจำวัน รายการของเสียแต่ละวันรวบรวมไว้ประกอบการสั่งซื้อ แต่ละครั้ง ส่วนสินค้าขายเงินเชื่อจะเป็นสินค้าประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จัดซื้อตามความต้องการของสมาชิกที่สั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่บันทึกรายการทางบัญชี จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน รายงานผลการดำเนินงาน เก็บรวบรวมเอกสารทุกอย่างของสหกรณ์ เป็นต้น

ฝ่ายขาย ทำหน้าที่เปิด-ปิดสหกรณ์ คัดเงิน แสดงยอดการขายประจำวันจากรายงานของเครื่อง คัดเงิน ณ จุดขาย ตรวจสอบตราสินค้าบนชั้นวาง เบิกสินค้าเพื่อขายประจำวัน รายงานสินค้าเสียหายหรือหมดอายุ รับสินค้าที่ส่งมาในช่วงเช้าและทำความสะอาดร้านสหกรณ์

ฝ่ายปันผลเฉลี่ยคืน ทำหน้าที่ดำเนินการด้านการเฉลี่ยคืนเงินปันผล โดยรับคำสั่งจากผู้จัดการและรายงานจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี เมื่อสิ้นงวดบัญชี 30 กันยายน และดำเนินการเฉลี่ยคืนเงินปันผลตามที่ตกลง แต่ไม่เกิน 150 วันหลังสิ้นงวดบัญชีและรายงานผลต่อฝ่ายบัญชีเพื่อจัดการทางบัญชีต่อไป



ภาพที่ 2 การจัดการของสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด

หมายเหตุ : ขอบเขตการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการทำงานของระบบปัจจุบัน

ฝ่ายบริหาร ทำหน้าที่โดยผู้จัดการซึ่งจะกำหนดวันเพื่อการประชุมประจำเดือนทุกเดือน อำนาจการตัดสินใจของผู้จัดการ เช่น ในการหาสินค้ามาจำหน่ายในร้านสหกรณ์ สินค้าที่จำหน่ายภายใน สหกรณ์จะได้รับข้อมูลจากฝ่ายจัดซื้อและสินค้าคงคลังว่ามีสินค้าใดต้องจัดซื้อ ผู้จัดการจะทำการติดต่อร้านค้าหรือตัวแทนจำหน่ายประจำจังหวัดเพื่อนำสินค้ามาวางจำหน่าย อาทิ สินค้าประเภทเครื่องคั้มและนมสดก็ติดต่ตัวแทนในจังหวัด เป็นต้น นอกจากนี้หน้าที่รับผิดชอบทั่วไปในการลงชื่อในเช็คเพื่อเบิกจ่ายชำระหนี้ ยื่นเสียภาษีมูลค่าเพิ่มทุก ๆ เดือน เสนอรายงานผลการดำเนินการประจำปีต่อประธานคณะกรรมการ(ผู้อำนวยการ)ก่อนเรียกประชุมคณะกรรมการ สหกรณ์ การเรียกประชุมใหญ่ประจำปีเพื่อสรุปการค่าใช้จ่าย กำไร และจัดสรรเงินปันผล และมีเบี้ยประชุม 100 บาทต่อคน ส่วนใหญ่จะจัดประชุมในเดือนกันยายนเนื่องจากเป็นเดือนสิ้นปีทางบัญชีของร้านสหกรณ์และต้องจัดเงินปันผลเฉลี่ยคืนให้แล้วเสร็จใน 150 วันจากวันประชุมใหญ่และจัดให้มีการเลือกและแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีจากคณะกรรมการที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ อยู่ในตำแหน่ง 1 ปี ซึ่งจะเป็น คณะทำงานชุดเดิมที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้ตรวจสอบบัญชี

ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่บันทึกและจัดการบัญชีของสหกรณ์ จัดทำรายงานทางการเงินบัญชีทั้งหมด เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน เป็นต้น โดยจ้างพนักงานชั่วคราวที่มีความรู้ทางด้านบัญชีเฉพาะเป็นผู้รับผิดชอบ เนื่องจากงานทางการเงินบัญชีเกี่ยวข้องกับข้อกำหนดทางกฎหมาย กระทรวงพาณิชย์ จึงจำเป็นต้องอาศัยผู้มีประสบการณ์และความสามารถเฉพาะทางบัญชี

ฝ่ายการเงิน จัดซื้อ และสินค้าคงคลัง พนักงาน 1 คน ทำหน้าที่รวบรวมเงินที่ขายได้ในแต่ละวัน เก็บรวบรวมตรวจนับเงินทุกวัน มีการเก็บเงินเพื่อทอนไว้ในเครื่อง 1,000 บาท มีเงินสำรองจ่ายที่ผู้จัดการ 5,000 บาท และรวบรวมเงินเพื่อนำไปฝากเข้าบัญชี ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษา โดย สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครศรีธรรมราช และสาขาลาดหัวอิฐ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขานครศรีธรรมราช บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขานครศรีธรรมราช และธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขานครศรีธรรมราช ทุกวัน โดยตามความเห็นของผู้จัดการ การชำระหนี้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จำเป็นต้องเขียนใบสำคัญจ่ายเพื่อเสนอให้ผู้จัดการทราบและเก็บเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ การชำระหนี้ร้านค้าหรือกิจการที่สหกรณ์เป็นลูกค้าจะสามารถเรียกเก็บเงินจากสหกรณ์เป็นงวด 15 วัน หรือ 30 วัน กรณีสินค้าเสียหาย หมดอายุ พนักงานขายเป็นผู้จดบันทึกและจะนำมาทำการหักออกจากรายได้ที่ชำระหนี้ เช่น เบเกอร์รี่ นมสด นมถั่วเหลือง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายขาย

การขายเงินสด ทำหน้าที่โดยพนักงาน 2 คน ซึ่งมีทำหน้าที่ประจำที่เครื่องคิดเงิน ๑ คน จุดขายสินค้า 1 คน ทำหน้าที่คิดเงินและลงรายการซื้อสินค้าของสมาชิกสหกรณ์ พนักงานขายอีก 1 คน ทำหน้าที่ดูแลความสะอาด และเปิดร้านสหกรณ์ เวลา 7.00 น. และถืออุณูแจสหกรณ์เอาไว้ ตรวจตราสินค้า เปิดสินค้าเพื่อขายประจำวัน การรายงานสินค้าเสียหรือชำรุด และทำความสะอาดหลังจากปิดร้านสหกรณ์เวลา 17.00 น. โดยประมาณ ทั้งนี้เนื่องจากวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราชมีการศึกษาภาคค่ำ ร้านสหกรณ์จึงจำหน่ายสินค้าในช่วงเย็นได้อีก

การขายเงินเชื่อ การซื้อสินค้าเงินเชื่อพนักงานขายจะลงบันทึกยอดซื้อของสมาชิกในใบขายเชื่อ ทั้งนี้ไม่รวมสินค้าเงินผ่อนประเภทเครื่องใช้ไฟฟ้า ซึ่งอนุญาตเฉพาะคณาจารย์และลูกจ้างของวิทยาลัยที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ โดยฝ่ายการเงินจะรับผิดชอบในการตกลงเงื่อนไขการซื้อ การรับผ่อนชำระและส่งยอดเงินชำระประจำงวดไปที่ฝ่ายการเงินของวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราชเพื่อทำการหักจากยอดเงินเดือน

ฝ่ายปันผล ผลจากการประชุมใหญ่ประจำปีเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของร้านสหกรณ์จะจัดการเพื่อสรุปผลการดำเนินงานและจัดสรรเงินปันผลปันผลเฉลี่ยคืนแก่สมาชิกทุก ๆ ปี ตามส่วนธุรกิจที่สมาชิกได้กระทำกับสหกรณ์ระหว่างปี การจ่ายคืนให้จ่ายไม่เกินอัตราร้อยละ 3 ของกำไรต่อยอดขายในปีนั้น (ข้อบังคับ สหกรณ์ประเภทสหกรณ์ร้านค้า, 2535 : 6) โดยต้องจัดการให้แล้วเสร็จภายใน 150 วัน เมื่อพนักงานบัญชีและผู้ตรวจสอบ ตรวจเรียบร้อยแล้วจะส่งให้ผู้จัดการสหกรณ์ลงชื่อรับรองและกำหนดวันปันผลเฉลี่ยคืนและประกาศให้สมาชิกทราบ

ปัญหาการดำเนินงานในปัจจุบัน

ด้านการบริหาร

การจัดระบบการบริหารไม่เป็นระบบทำให้เกิดความซ้ำซ้อนในหน้าที่การทำงาน ขาดการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ ความรับผิดชอบในงานและหน้าที่ไม่ตรงกัน วิธีการดำเนินงานแบบเก่า ๆ นี้ส่งผลให้ขาดความคล่องตัว สินค้าหมุนเวียนช้า เสื่อมสภาพและล้าสมัย ทำให้ลดความสามารถในการทำกำไรให้สหกรณ์ อีกทั้งคณะกรรมการของสหกรณ์ไม่เข้ามามีส่วนในการดำเนินงานจริง ทำหน้าที่เพียงแค่เข้าประชุมในแต่ละปี ซึ่งมีเพียงไม่กี่ครั้งเท่านั้น การตัดสินใจจึงขึ้นกับผู้จัดการทั้งหมด (ภาพที่ 3) รวมทั้ง มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือนแต่ไม่สามารถกระทำ ได้จริงเนื่องจากคณะกรรมการ ไม่ครบ

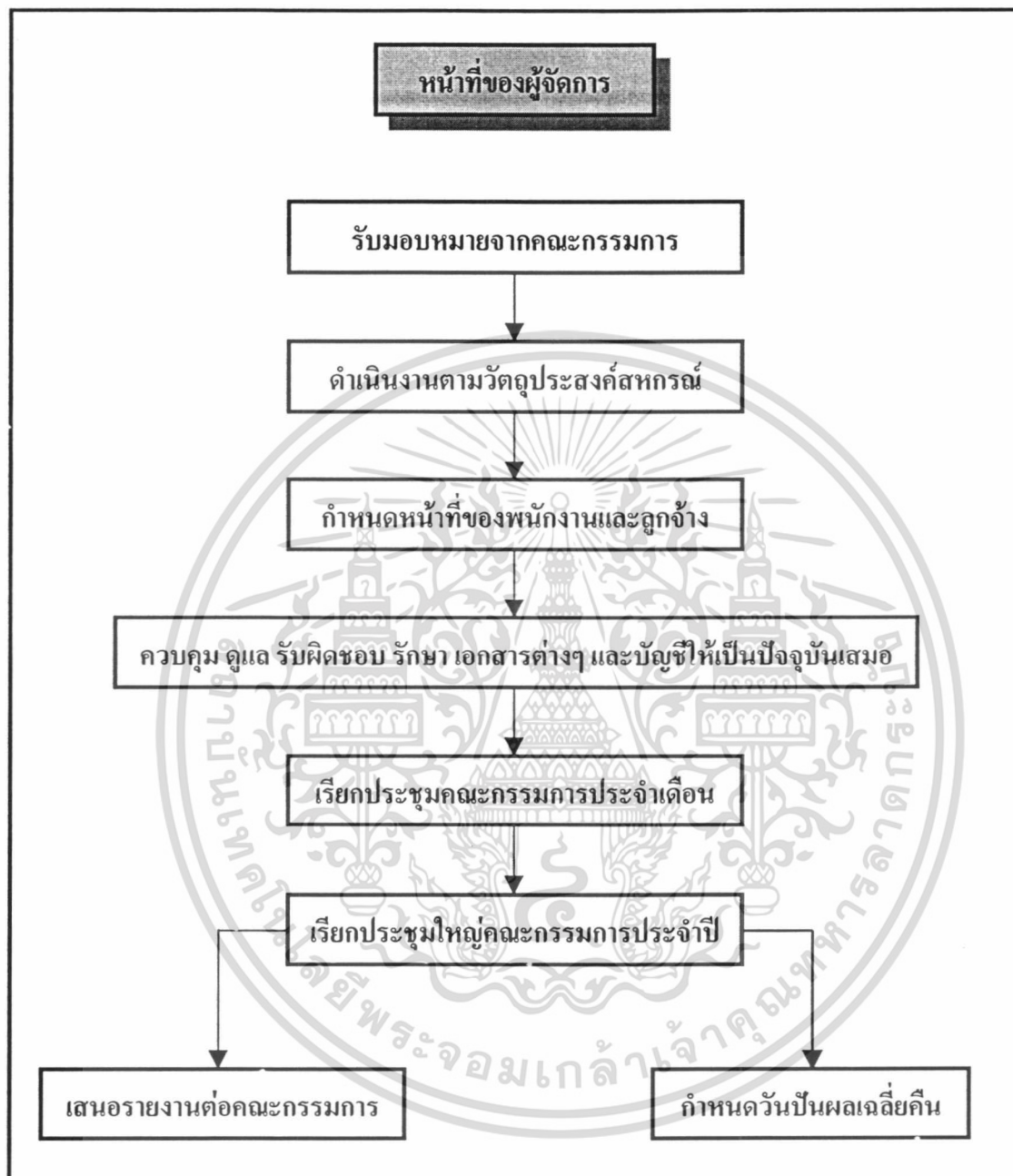
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการเงิน จัดซื้อและสินค้าคงคลัง

ปัจจุบันพนักงานขายจะเป็นผู้แจ้งเมื่อสินค้าขาดทำให้การจัดซื้อไม่ทัน สำหรับสินค้าด้านสินค้าคงคลัง แม้จะมีการเขียนใบเบิกสินค้าทุกวัน แต่ขาดการเข้าไปตรวจนับอย่างสม่ำเสมอ จึงไม่ทราบรายการสินค้าและจำนวน มีจำนวนสินค้าเสียหายบางส่วนที่ไม่สามารถคืนหรือหักยอดชำระหนี้ได้เนื่องจากเก็บอยู่ในคลังสินค้านานเป็นสินค้าที่ถูกหลงลืมไม่มีใครรับผิดชอบจัดการ คลังสินค้าที่นำสินค้าเข้าเก็บโดยไม่จัดเป็นระเบียบ ไม่ทราบจำนวนที่เหลือและสินค้าที่ค้างอยู่ก็จะไม่ได้รับการนำออกมาวางจำหน่ายเป็นการเพิ่มต้นทุนอีกด้วย

ทางด้านการเงินเป็นความรับผิดชอบของพนักงาน แต่ควรจะให้ผู้จัดการเป็นผู้ดูแลเงินที่คอยควบคุมอีกทางหนึ่ง ทั้งนี้เมื่อมีความผิดพลาดจะมีอำนาจในการตัดสินใจที่ถูกต้อง และไม่เป็นการรับผิดชอบต่อหน้าที่งาน

คลังสินค้า (ภาพที่ 4) มีสินค้าเป็นจำนวนมาก บางครั้งหาไม่เจอ บางประเภทหมดอายุหรือเสื่อมคุณภาพ ขาดการดูแล ทำความสะอาด และจัดให้เป็นระเบียบ ไม่มีการทำรายการสินค้าที่ขายและรายชื่อร้านค้าที่ติดต่อยุติขาดเงิน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในเรื่องของสินค้าที่ชำรุด หมดอายุ เป็นต้น



ภาพที่ 3 หน้าที่ผู้จัดการสหกรณ์ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



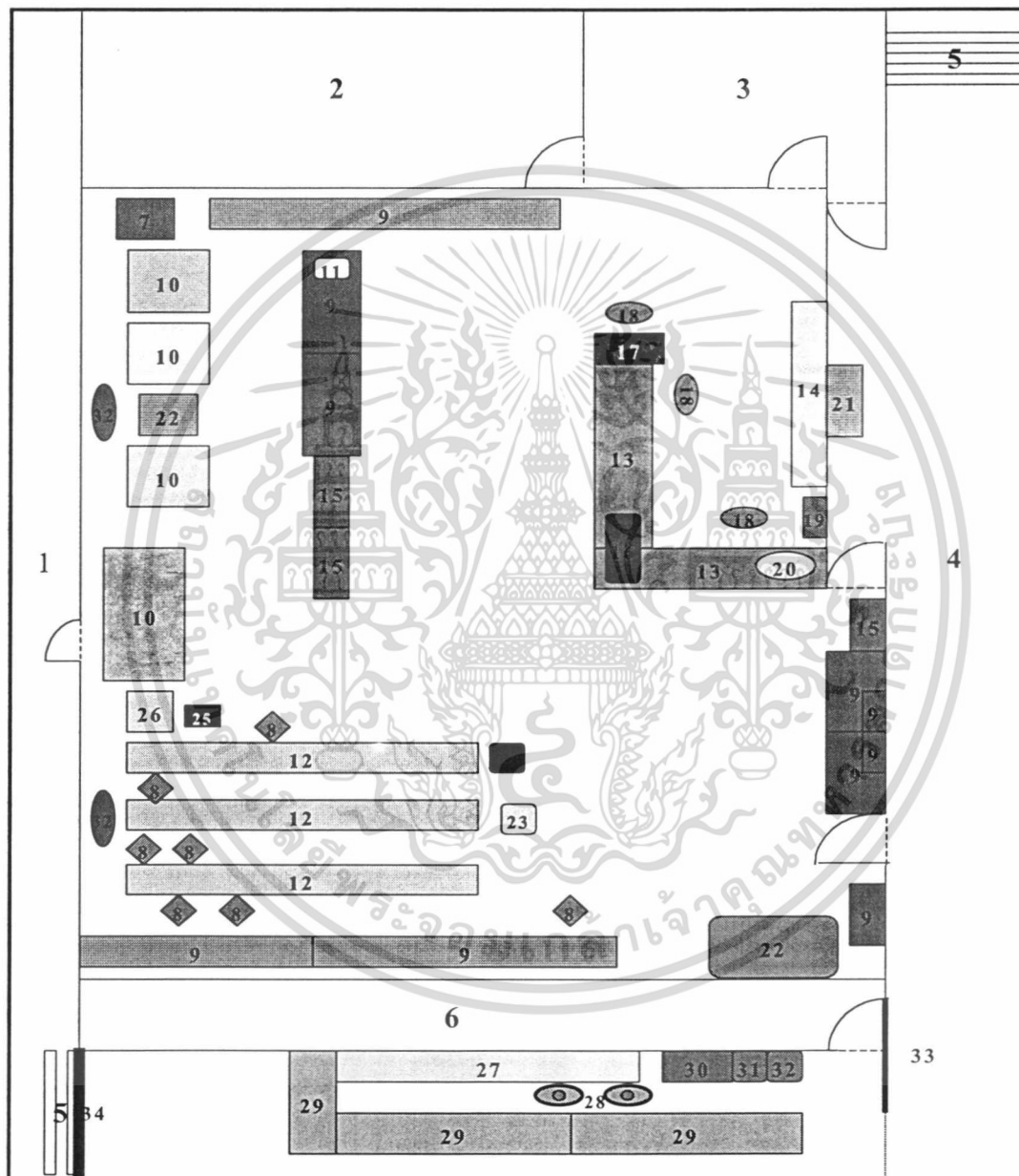
ภาพที่ 4 คลังสินค้า

ด้านการขาย

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขายขึ้นอยู่กับฝ่ายสินค้าคลัง ในการตรวจนับสินค้าเพื่อจัดซื้อและการรายงานสินค้าชำรุด และการตั้งราคาต้องตรวจสอบราคาสินค้าไม่ให้สูงกว่าราคาในห้างสรรพสินค้ามากนัก เนื่องจากสหกรณ์ ไม่มีเงินทุนจำนวนมากในการซื้อสินค้าครั้งละมาก ๆ จึงทำให้ต้นทุนสินค้าสูง ขาดการตรวจสอบคุณภาพและประเมินผล สหกรณ์มีศักยภาพในการขยายกิจการ โดยเฉพาะด้านเบเกอรี่ซึ่งได้รับความสนใจจากประชาชนทั่วไปเป็นอย่างมากอันเห็นได้จากงานประจำปีของวิทยาลัยอาชีวศึกษาจะมีประชาชนเข้าชมงานและซื้อเบเกอรี่ซึ่งเป็นผลิตผลของนักศึกษาและอาจารย์แผนกคหกรรมจำนวนมาก ซึ่งขาดการส่งเสริมอย่างจริงจังในการวางจำหน่ายในวันธรรมดา การจัดตกแต่งร้านสหกรณ์ก็เป็นปัจจัยเสริมที่ต้องมีการปรับปรุง อีกทั้งการรายงานยอดขายประจำวันก็ไม่ตรงกับการขายจริงบางครั้งจึงยุ่งยากในการแก้ไข

ด้านการจัดร้านค้า (ภาพที่ 5) การตกแต่งภายในร้าน ความจำกัดในด้านเงินทุนของกิจการสหกรณ์ ทำให้มีผลกระทบต่อการจัดตั้งเครื่องใช้หรือเครื่องตกแต่งภายใน ทำให้ไม่สามารถดึงดูดสมาชิกและบุคคลภายนอกให้เข้ามาใช้บริการหรือการเปรียบเทียบกับธุรกิจของเอกชน ทำให้ผู้บริโภคทั้งที่เป็นสมาชิกและไม่ได้เข้าเป็นสมาชิกไม่ให้การสนับสนุนการค้าของสหกรณ์มากนัก จะเห็นได้จากสินค้าที่จัดจำหน่ายในร้านสหกรณ์มีรายการไม่มาก เนื่องจากไม่มีกำลังการบริโภคที่มากเพียงพอในการจัดหาสินค้าที่หลากหลายมาจำหน่ายได้ อีกทั้งธุรกิจเอกชนมีการโฆษณาและมีการส่งเสริมการขาย โดยเฉพาะห้างสรรพสินค้า เช่น การลดราคาสินค้า สมาชิกจึงหันไปซื้อสินค้าที่ราคาต่ำกว่าและมีรายการสินค้าให้เลือกหลายรายการ นอกจากนี้มีการใช้พื้นที่อย่างเปล่าประโยชน์ การจัดร้านค้าไม่เป็นระเบียบ ทำให้การหยิบจับสินค้าทำได้ลำบากและบางครั้งหาสินค้าไม่พบ ไม่มีการแยกประเภทของสินค้า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าปะปนกันไม่ได้อยู่ในประเภทเดียวกัน สินค้าประเภทเครื่องคั่มหกเป็อนพื้น ไม่มีการทำความสะอาด การปิดราคาสินค้าไม่ชัดเจน รูปแบบของการจัดร้านค้าทำให้เกิดการ ลักขโมยสินค้าในร้านทำได้ง่าย เพราะไม่มีรูปแบบที่ดี แม้ว่าจะมีพื้นที่กว้างขวางและอยู่ในทำเลที่ตั้งที่ดีติดกับถนนสายหลัก



ภาพที่ 5 แผนผังสหกรณ์ร้านค้าในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ

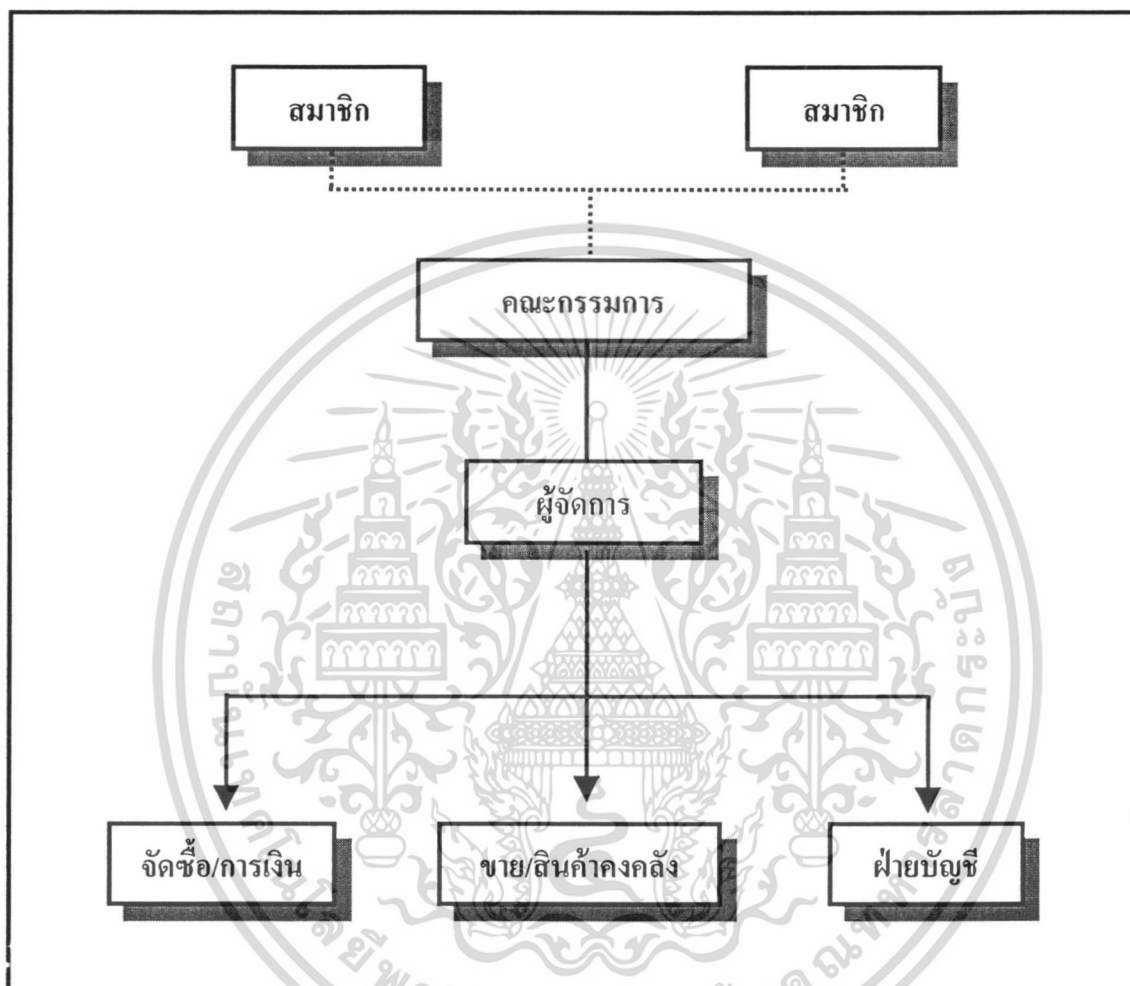
- | | |
|----------------------------------|---|
| 1 ถนนราชดำเนิน | 18 เก้าอี้ |
| 2 คลังสินค้า | 19 ชั้นวางเอกสาร |
| 3 ห้องผู้จัดการ | 20 เครื่องคิดเงิน ณ จุดขาย |
| 4 ทางเดิน | 21 ชั้นฝากสัมภาระ |
| 5 บันได | 22 ลังน้ำอัดลม |
| 6 พื้นที่บริการที่รับประทานอาหาร | 23 กล่องใส่กระดาษสีต่าง ๆ |
| 7 ชั้นวางขวดน้ำอัดลม | 24 ผงซักฟอก |
| 8 กล่องหนังสือที่ยังไม่จัดวาง | 25 ถังน้ำแข็ง |
| 9 ตู้กระจก | 26 เครื่องกดน้ำ |
| 10 ตู้แช่ 2 ประตู | 27 ตู้อุปกรณ์ งาน/แก้ว/ช้อน แพนกเบเกอร์ |
| 11 ตู้โชว์เพจ | 28 นักศึกษาฝึกงานที่ปฏิบัติงาน |
| 12 ชั้นวางสินค้า | 29 ตู้เบเกอร์ |
| 13 เคาน์เตอร์ | 30 ที่คว่ำแก้ว |
| 14 ตู้เอกสาร | 31 ที่วางอุปกรณ์ เช่น เข็มหอก กาช่า |
| 15 ชั้นวางสินค้าเบ็ดเตล็ด | 32 อ่างชำระล้าง |
| 16 พื้นที่วางเครื่องเขียน | 33 ประตูเลื่อน |
| 17 โต๊ะพนักงานบัญชี | 34 ประตูม้วน |

แนวทางการแก้ไข

การรื้อปรับระบบ เพื่อแก้ปัญหา เลือกรื้อปัญหาด้าน ฝ่ายขาย ณ จุดขายสินค้า ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายสินค้าคงคลัง ฝ่ายบริหาร รวมถึงการจัดตกแต่งร้านค้าด้านการจัดการร้านค้าเพื่อรื้อปรับระบบ การรื้อปรับระบบ คือการพิจารณาหลักการพื้นฐานและการคิดแบบขึ้นใหม่ เพื่อบรรลุซึ่งผลลัพธ์ของการปรับปรุงอันยิ่งใหญ่โดยใช้มาตรการวัดผล การปฏิบัติงานที่ทันสมัยและสำคัญที่สุด ได้แก่ ต้นทุน คุณภาพ การบริหารและความเร็ว การรื้อปรับระบบในส่วนของร้านค้า โดยปกติแล้ว ร้านค้าสหกรณ์ของวิทยาลัยอาชีวอาญาคมมองจากบุคคลภายนอกว่าเป็นเพียงกิจการภายในของวิทยาลัยอาชีวมากกว่าที่จะเป็นเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกทั่วไป เนื่องจากสหกรณ์ไม่เปิดประตูด้านที่ติดกับถนนใหญ่จะเปิดเป็นบางวัน ปกติใช้ประตูเล็กแทนซึ่งอยู่ด้านในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินการสหกรณ์ ในส่วนของการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อการจัดการรูปแบบโครงสร้างของการบริหารใหม่ (ภาพที่ 6) แบ่งหน้าที่การทำงานเป็นแผนก ดังนี้



ภาพที่ 6 โครงสร้างการบริหารใหม่

ฝ่ายบริหาร ประกอบด้วย ผู้จัดการและคณะกรรมการ ทำหน้าที่ร่วมกันในการกำหนดจุดประสงค์ของสหกรณ์ วัตถุประสงค์และนโยบาย วางแผนด้านการขายและส่งเสริมการขาย การจัดซื้อ สินค้าคงคลัง การเงิน การบัญชี การปันผลเฉลี่ยคืน ข้อกำหนดต่าง ๆ ในการดำเนินงาน โดยมีผู้ควบคุมและประเมินผลการทำงาน

ฝ่ายการเงินและจัดซื้อ ประกอบด้วย เภรัญญิกซึ่งมาจากคณะกรรมการและลูกจ้างชั่วคราว 1 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการเงินและการจัดซื้อ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขายได้ในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อบันทึกก่อนส่งให้ฝ่ายบัญชีลงรายการและมอบให้ผู้จัดการ โดยมีผู้ตรวจสอบทำหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทางการเงินเป็นรายเดือน

ด้านระบบการจัดซื้อ ได้ออกแบบขั้นตอนการทำงานใหม่ ในขั้นตอนการสั่งซื้อ ตั้งแต่การกำหนดจุดสั่งซื้อ การรับรายการสั่งซื้อ การขออนุมัติการสั่งซื้อ การออกไปสั่งซื้อ การคัดเลือกร้านค้า การตกลงราคา การออกไปรับสินค้า ตลอดจนส่งสินค้าเข้าคลังสินค้าเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกับการทำงานของฝ่ายอื่น การจัดทำเพิ่มข้อมูลและเอกสารประกอบการทำงานที่จำเป็น ได้แก่ เพิ่มข้อมูลร้านค้า เพิ่มข้อมูลรายการสินค้าที่ขอให้ซื้อ เพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า เพิ่มรับสินค้า เพิ่มใบกำกับสินค้า ใบสั่งซื้อ (ภาคผนวก ก)

ฝ่ายขายและสินค้าคงคลัง ประกอบด้วย พนักงานขาย 2 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบการขายหน้าร้าน การจัดสินค้าในชั้นวางและสินค้าในคลังสินค้า เบิกสินค้าเพื่อขาย และตรวจตราสินค้าที่เสียหายหมดอายุ ลงรายการของเสีย เพื่อประสานงานกับฝ่ายการเงินและจัดซื้อต่อไป

ด้านการขาย ในการแก้ไขด้านการปรับปรุงสภาพลักษณะของร้านค้าในสาขาของลูกค้า โดยทำการออกแบบพื้นที่ใช้สอยภายในร้านให้ใช้ประโยชน์ ทำให้สามารถมองเห็นทุกจุดภายในสหกรณ์ และส่งเสริมการขายโดยทำการตกแต่งภายในร้านใหม่ การจัดสินค้าที่ชั้นวางสินค้าตามลำดับความสำคัญ โดยพิจารณาจากยอดขายของสินค้าแต่ละชนิด ในการบันทึกยอดขายในแต่ละวันจะใช้เครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า ในการเก็บบันทึกและแสดงรายงานการขายในแต่ละวัน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสินค้าที่ขายได้ ระบบที่ได้ทำการออกแบบใหม่จะช่วยลดการทำงานที่ผิดพลาด

ด้านระบบการจัดการสินค้าคงคลัง ได้ออกแบบขั้นตอนการทำงานใหม่เพื่อให้สอดคล้องกับการทำงานของเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้าและออกแบบพื้นที่ใช้สอยภายในคลังสินค้าใหม่ รวมถึงมีการควบคุมปริมาณสินค้าคงคลังเพื่อเพิ่มความรวดเร็วและถูกต้องในการเบิกจ่ายสินค้า การออกแบบเอกสารและเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลในการทำงาน ได้แก่ เพิ่มสินค้า เพิ่มการเบิกจ่ายสินค้า เพิ่มรายการสินค้าชำรุด เพิ่มรายการส่งคืน ใบรายการสินค้าคงเหลือ (ภาคผนวก ข)

แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบปัจจุบันไปเป็นระบบใหม่

ระบบจัดการสหกรณ์ใหม่นี้ เป็นการรื้อปรับระบบการทำงานจัดโครงสร้างการบริหารใหม่ เพื่อลดขั้นตอนการทำงานลง คณะทำงานมีความรับผิดชอบตรงกับอำนาจหน้าที่ ใช้พื้นที่ของร้านสหกรณ์อย่างเต็มประสิทธิภาพ การจัดซื้อเป็นไปอย่างมีขั้นตอน รวดเร็ว ง่ายต่อการอ้างอิงเอกสาร และนำเครื่องคิดเงินที่มี โปรแกรมสำเร็จรูปช่วยในการประมวลผลและจัดเก็บข้อมูล เป็นการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับเครื่องคิดเงิน ณ จุดขาย สำหรับงานด้านการขายปลีกสินค้า โดยมีการทำงานดังนี้

1. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการซื้อและการขาย เช่น ข้อมูลยอดขายประจำวัน
2. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสินค้าคงคลัง เช่น ข้อมูลชนิดและจำนวนสินค้า วันหมดอายุ
3. ช่วยในการประมวลผลยอดสินค้าคงเหลือและแสดงงบการเงินที่เกี่ยวข้อง
4. สามารถออกรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขาย การจัดซื้อและสินค้าคงคลังได้ เช่น

รายงานยอดการขาย

การดำเนินงานของระบบงานใหม่จะสามารถตอบสนองต่อการทำงานอย่างเป็นระบบ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของระบบสินค้าคงคลัง ช่วยแก้ไขปัญหาและจัดซื้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นกับระบบงานเอกสารของระบบเดิม ดังนั้นระบบใหม่จะสามารถทดแทนการดำเนินงานของระบบเดิมที่มีปัญหาได้

ความเป็นไปได้ในการเข้าไปปรับปรุงระบบปัจจุบัน

ในการพัฒนาระบบจะต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของระบบที่พัฒนาขึ้นและควรคำนึงถึงความจำเป็นในการรื้อปรับระบบและการนำซอฟต์แวร์สำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ในการทำงานเพื่อรองรับระบบงานที่ได้พัฒนาขึ้น สำหรับข้อดีและข้อเสียของการทำงานระบบปัจจุบันคือ

ข้อดีของระบบปัจจุบัน

ระบบงานปัจจุบันไม่มีความซับซ้อนในการทำงานมากนัก จึงง่ายต่อการปฏิบัติงาน

ข้อเสียของระบบปัจจุบัน

1. มีความซ้ำซ้อนในการทำงานปัจจุบันเนื่องจากการทำงานไม่เป็นระบบทำให้เกิด

ความผิดพลาดในการทำงาน

2. การจัดเก็บข้อมูลไม่มีแบบแผนยากต่อการสืบค้นและแก้ไข

3. ไม่สามารถหาจุดสั่งซื้อที่ทันต่อความต้องการได้

4. ขาดการส่งเสริมการขายและการใช้พื้นที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดทำให้ยอดขายลดลง

5. คณะกรรมการไม่สามารถเข้าประชุมได้พร้อมเพรียงกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณาข้อดีและข้อเสียของระบบสหกรณ์เดิม จะเห็นว่าถ้าทำการพัฒนาระบบเดิม จะสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็วขึ้นและลดข้อผิดพลาดในการทำงานให้น้อยลง นอกจากนี้ผู้บริหารยังสามารถตัดสินใจได้ทันทีจากผลการดำเนินงานที่พัฒนาขึ้นด้วย

ความเป็นไปได้ด้านเทคโนโลยี

ในสหกรณ์ร้านค้ามีเครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์และเครื่องคิดเงินสำหรับใช้งานชนิดละ 1 เครื่อง ซึ่งใช้ในการบันทึกข้อมูลในการซื้อขายและข้อมูลของฝ่ายสินค้าคงคลังซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันประกอบด้วย

1. เครื่องคิดเงิน ไอพีเอ็มซัวร์วัน
2. หน่วยความจำสำรอง 32 เมกะไบต์
3. ความจุของฮาร์ดดิสก์ 3.2 กิกะไบต์
4. โปรแกรมสำหรับรองรับระบบปฏิบัติการของโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ
5. โปรแกรมสำเร็จรูปพีไอเอส เวอร์ชัน 4.5 สำหรับเครื่องคิดเงิน ณ จุดขาย ถูกต้องตามประกาศฉบับที่ 63 ของกรมสรรพากร

เมื่อพิจารณาอุปกรณ์ที่ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราชมีอยู่ พบว่าเป็นอุปกรณ์ที่มาตรฐาน มีความแน่นอนและพร้อมที่จะนำมาใช้งาน และความรู้ ทักษะของผู้ที่จะใช้งานสามารถจัดการฝึกฝนอบรมบุคลากรในงานที่ต้องดำเนินการ โดยฝึกสามารถอบรมจากภายในวิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราชหรือหน่วยงานเอกชนผู้สร้าง โปรแกรมสำเร็จรูป

ความเป็นไปได้ในด้านเศรษฐกิจ

จากการพิจารณาความเป็นไปได้ในด้านเทคโนโลยีที่ใช้กับระบบใหม่ พบว่าร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช สามารถนำเทคโนโลยีทางเครื่องคิดเงิน ณ จุดขาย เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์ ที่ใช้งานอยู่เดิมมาใช้ได้ เพียงแต่ติดตั้งโปรแกรมสำเร็จรูป POS ลงไปเท่านั้น

โดยมีค่าใช้จ่ายโดยประมาณ ในกรณีที่สหกรณ์มีอุปกรณ์เครื่องคิดเงิน ณ จุดขายและสามารถ บรรจุ โปรแกรมเพิ่มความสามารถ ดังนี้

ค่าโปรแกรมสำเร็จรูป POS	ราคาประมาณ 4,500 บาท
ค่าฝึกอบรมพนักงาน	ราคาประมาณ 2,500 บาท
รวมค่าใช้จ่ายประมาณ	7,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในศึกษาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้ระบบสหกรณ์ครั้งนี้ได้รับความเชื่อเพื่อโปรแกรม POS จาก บริษัท เมสัน พรอสเพอริตี้ จำกัด พร้อมคู่มือการใช้งาน สหกรณ์จึงมีเพียงค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ห้ออกแบบระบบ ประมาณ 5000 บาท

ในกรณีหากไม่มีเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้าจะต้องจัดหาอุปกรณ์เพิ่ม คือ เครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า รุ่น IBM SURE One ราคา 126,900 บาท (ราคา ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2543) ด้านการฝึกอบรมทางบริษัทผู้จำหน่ายจะจัดวิทยากรมาฝึกอบรมให้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย หรือจัดหาเครื่องคิดเงิน ณ จุดขาย ที่มีความสามารถบรรจุโปรแกรมเพื่อเพิ่มความสามารถได้ และมีค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าซอฟต์แวร์และค่าฝึกอบรม

เมื่อพิจารณาทางด้านเศรษฐกิจแล้วเห็นได้ว่า การลงทุนนำระบบใหม่มาใช้ มีค่าใช้จ่ายน้อยมากเมื่อเทียบกับประสิทธิภาพของการทำงานที่เพิ่มขึ้น จึงมีความเป็นไปได้

ความเป็นไปได้ในด้านการดำเนินงาน

จากระบบใหม่ที่ได้ทำการรื้อปรับระบบนี้มีความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน เพราะเป็นระบบที่ยังอาศัยการบันทึกและสามารถทำงานสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่มีอยู่เดิมซึ่งพนักงานมีความรู้พื้นฐานอยู่ การที่ฝ่ายบริหาร ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายสินค้าคงคลัง จะดำเนินงานด้วยระบบใหม่จึงสามารถทำได้ไม่ยาก เพียงผู้ออกแบบและนำโปรแกรมสำเร็จรูปเสริมในระบบใหม่อธิบายขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่และได้ศึกษาจากคู่มือการใช้งาน (ภาคผนวก ง) จะช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึง ขั้นตอนการดำเนินงานและสามารถดำเนินงานได้สะดวกขึ้น ผู้ใช้งานเพียงป้อนข้อมูลต่าง ๆ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในการทำงานประจำวันจากการขาย การซื้อขายสินค้า การรับและการเบิกสินค้า ระบบโดยโปรแกรมพีไอเอสจะทำการปรับปรุงยอดการขายและยอดสินค้าอัตโนมัติ สามารถทำการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการได้โดยสะดวกและรวดเร็ว สร้างสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารในการใช้ตัดสินใจได้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

แนวความคิดในการออกแบบและวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบการจัดการสหกรณ์ร้านค้า กรณีศึกษาร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด ครั้งนี้เพื่อปรับปรุงระบบการทำงานของสหกรณ์ในด้านการบริหาร การขาย การจัดซื้อและการจัดการสินค้าคงคลัง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีความรวดเร็วและถูกต้องในการทำงาน การจัดเก็บและสืบค้นข้อมูลเพราะระบบงานเดิมไม่มีระบบการทำงานที่เป็นระเบียบแบบแผน ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลและไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐานในการทำงาน จึงมีความจำเป็นที่จะพัฒนาระบบ ซึ่งในการพัฒนาระบบงานนี้จะวิเคราะห์ความต้องการของระบบและออกแบบระบบการทำงานเพื่อให้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

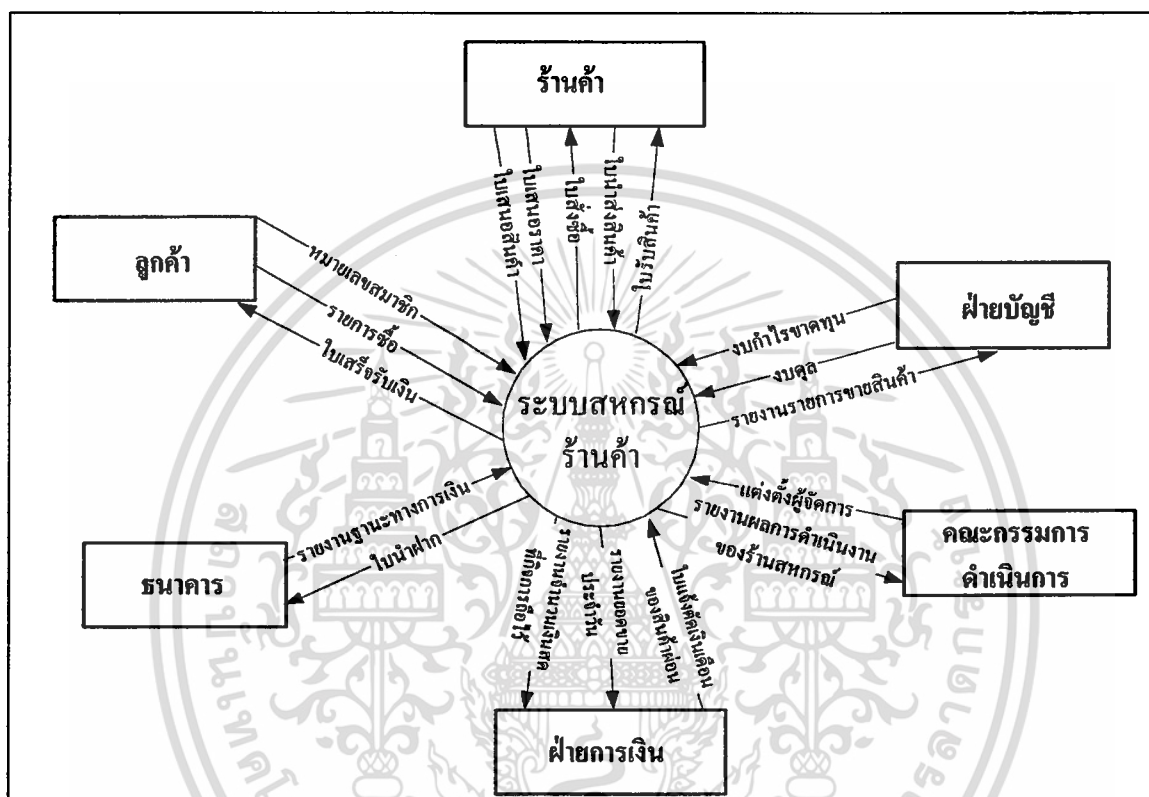
การวิเคราะห์ระบบ

ในการวิเคราะห์ระบบจะทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาแล้วนำมาจัดทำเป็นผังในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ผังรวมของระบบ จนถึงผังระดับย่อย เพื่อที่จะนำผังต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นไปใช้ในการออกแบบระบบต่อไป

ผังรายละเอียดรวม

ในการดำเนินงานของระบบสหกรณ์นั้น จะทำงานร่วมกับฝ่ายต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน ธนาคาร รวมไปถึงลูกค้าและร้านค้า ร้านค้าเป็นผู้ส่งรายละเอียดของสินค้าในรูปแบบ ใบเสนอราคาและใบเสนอสินค้ามาให้สหกรณ์ใช้ประกอบการพิจารณาสั่งซื้อสินค้า เมื่อจำนวนสินค้าในคลังสินค้าลดลงถึงจุดที่ควรสั่งซื้อ ระบบสหกรณ์จะออกใบสั่งซื้อเพื่อสั่งซื้อสินค้าแล้วส่งใบสั่งซื้อสินค้านั้นให้แก่ร้านค้าที่ได้ติดต่อไว้ เมื่อร้านค้านำสินค้ามาส่ง สหกรณ์จะเก็บข้อมูลการส่งสินค้าและใบส่งสินค้านั้นไว้แล้วออกใบรับสินค้าให้แก่ร้านค้า เมื่อลูกค้าสั่งซื้อสินค้านั้นระบบสหกรณ์จะบันทึกรายการสินค้าที่ซื้อและหมายเลขสมาชิกเพื่อให้ฝ่ายปันผลใช้คิดเงินปันผล จากนั้นจะส่งสินค้าพร้อมใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า ซึ่งยอดการขายสินค้าจะถูกจัดเก็บในรูปแบบรายงานยอดขายประจำวันและรายงานยอดเงินสดที่กิจการถือไว้เพื่อส่งให้ฝ่ายการเงิน และส่งรายงานการขายสินค้าให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อใช้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการจัดทำงบดุล และงบกำไรขาดทุน ในการจัดสรรเงินปันผลเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกและทำใ้ใครอีกส่วนหนึ่ง สหกรณ์จะนำไปฝากธนาคารเพื่อเก็บเป็นทรัพย์สินของทางสหกรณ์ซึ่งเมื่อครบรอบทางบัญชีแล้ว ทางธนาคารจะส่งรายงานฐานะทางการเงินให้สหกรณ์ต่อไป (ภาพที่7)

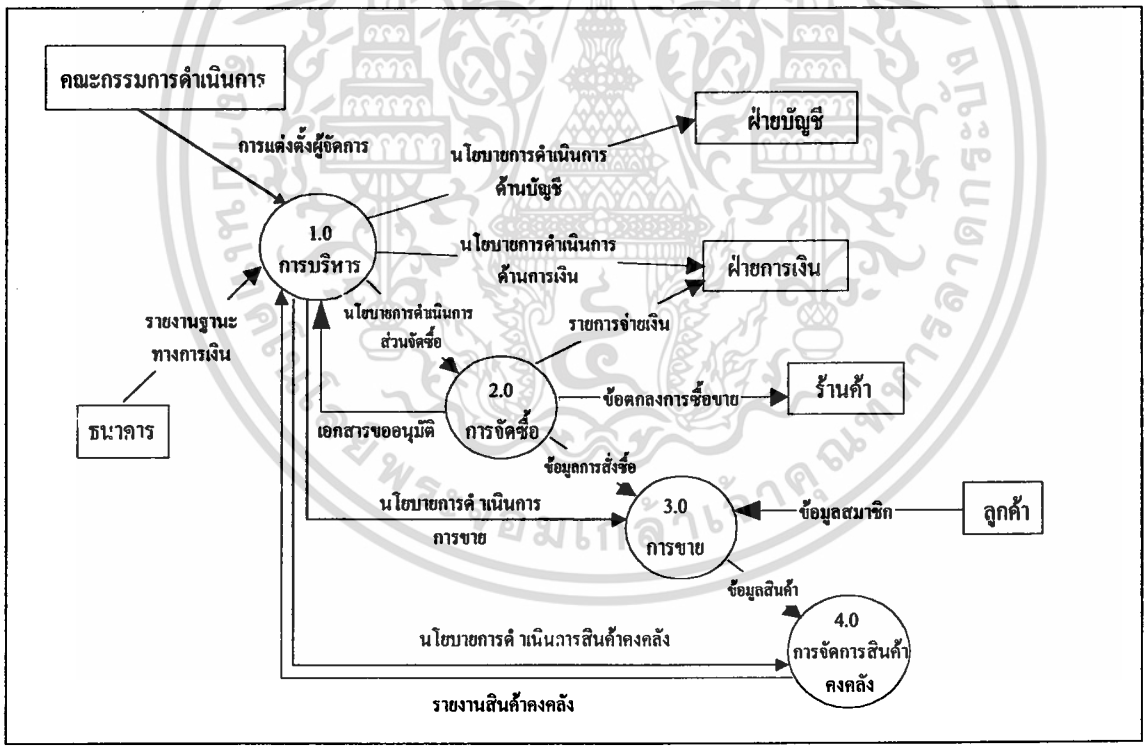


ภาพที่ 7 ฟังรายละเอียดรวมของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

การไหลเวียนข้อมูลระดับ 0 จะมีกระบวนการทำงานหลักคือ การบริหาร การขาย การจัดซื้อ การจัดการสินค้าคงคลัง ในการบริหารงาน โดยผู้จัดการที่มาจากแต่งตั้งของคณะกรรมการทำหน้าที่เป็นผู้บริหารและควบคุมการทำงานของสหกรณ์ โดยผู้จัดการเป็นผู้แจ้งนโยบายการทำงานให้แก่ ฝ่ายต่าง ๆ และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้ ฝ่ายจัดซื้อเมื่อได้รับนโยบายในการดำเนินงานแล้ว ในการสั่งซื้อสินค้าต้องแจ้งรายการจ่ายเงินให้ฝ่ายการเงินรับทราบและทำการ ติดต่อบริษัทกับทางร้านค้าในการซื้อสินค้า จากนั้นแจ้งข้อมูลการสั่งซื้อให้ฝ่ายขายทราบด้วย ในการดำเนินงานของฝ่ายขายต้องใช้ข้อมูลลูกค้าในการบันทึกการขาย และส่งข้อมูลสินค้าที่ขายได้ให้ฝ่ายสินค้าคงคลังเพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง ในการทำรายงานของฝ่ายสินค้าคงคลังจะดึงข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าทั้งหมดจากฝ่ายขายเพื่อจัดทำเป็นรายงานสินค้าคงคลังเสนอต่อผู้บริหารต่อไป (ภาพที่ 8)

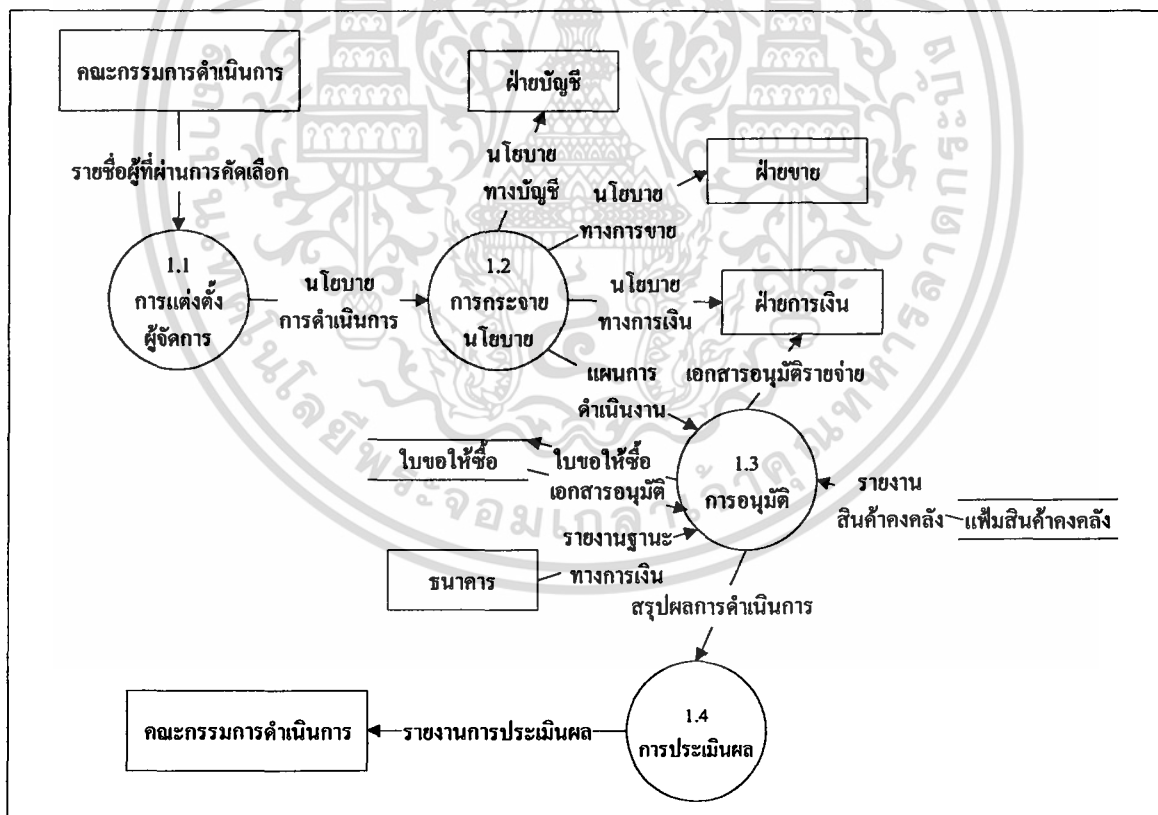


ภาพที่ 8 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลของระดับที่ 1 (การบริหาร)

ในการทำงานจะมีกระบวนการทำงานหลักคือ การตั้งผู้จัดการ การกระจายนโยบาย การอนุมัติงาน และการประเมินผล ซึ่งกระบวนการทำงานทั้งหมดนี้มีความสัมพันธ์กัน คณะกรรมการดำเนินการจะร่วมประชุมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการ ซึ่งผู้จัดการเป็นวางนโยบายในการทำงานโดยพิจารณาจากรายชื่อคณะผู้ดำเนินงานและข้อบังคับในการดำเนินงานสหกรณ์จากคู่มือการดำเนินงานสหกรณ์ จากนั้นทำการกระจายนโยบายให้ทุกฝ่ายรับทราบ ฝ่ายบริหารต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินโดยพิจารณาจากข้อมูลทางการเงินเพื่อให้ได้แผนที่สอดคล้องกับนโยบายในการทำงานของทุกฝ่าย ซึ่งแผนการใช้จ่ายเงินนี้เป็นสิ่งสำคัญที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติงานต่าง ๆ ในการอนุมัติงานเมื่อมีการเสนอเรื่องให้พิจารณาต้องพิจารณาจากแผนการใช้จ่ายเงินที่วางไว้เป็นหลัก โดยใช้การประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ส่วนในการประเมินผลจะประเมินจากผลที่ได้และเสนอในการประชุมในแต่ละวาระเพื่อพิจารณาต่อไป (ภาพที่ 9)

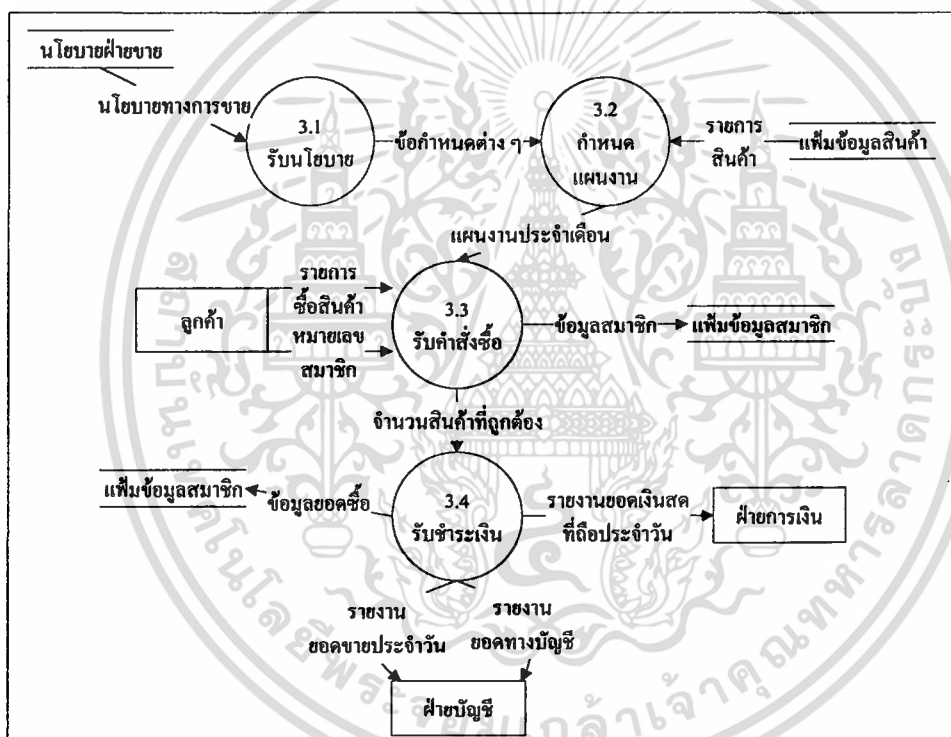


ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลของฝ่ายบริหารระดับ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลของระดับที่ 1 (การขาย)

ในการทำงานของฝ่ายขายเริ่มจากรับนโยบาย แล้วกำหนดแผนงาน เมื่อมีการขาย เมื่อลูกค้าแจ้งรายการสินค้าที่ต้องการซื้อ ฝ่ายขายรับคำสั่งซื้อโดยการตรวจสอบรายการสินค้าที่ซื้อ และสอบถามหมายเลขสมาชิก เพื่อเก็บข้อมูลยอดซื้อของสมาชิก เมื่อผ่านการตรวจสอบหมายเลขกับเพิ่มข้อมูลสมาชิกแล้ว ข้อมูลจำนวนสินค้าก็จะถูกส่งไปใช้ในการรับชำระเงินซึ่งจำนวนเงินที่ลูกค้าต้อง เมื่อสิ้นสุดการขายในแต่ละวันเจ้าหน้าที่จะรายงานยอดเงินสดที่ถือประจำวันต่อ ฝ่ายการเงิน รายงานยอดขายประจำวันและยอดทางบัญชีต่อฝ่ายบัญชีต่อไป (ภาพที่ 10)

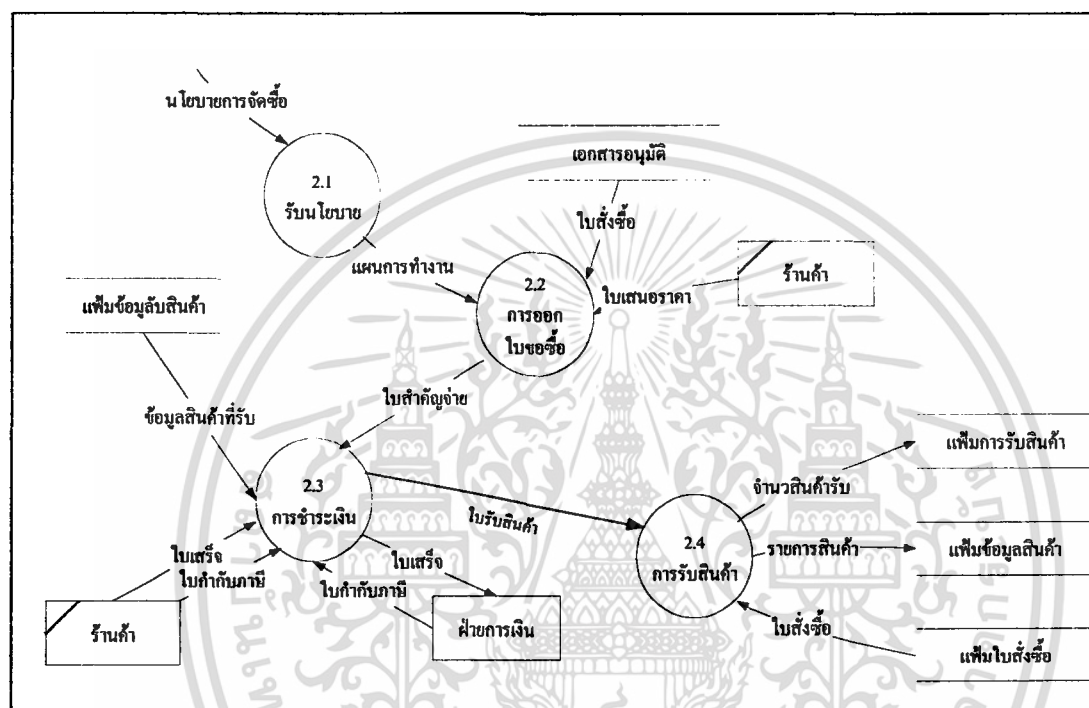


ภาพที่ 10 พังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (การขาย)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (การจัดซื้อ)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 จะมีกระบวนการทำงานหลัก คือ การรับนโยบาย การออกใบขอให้ซื้อ การชำระเงิน และการรับสินค้า ซึ่งกระบวนการทำงานทั้งหมดจะมีความสัมพันธ์กับการทำงานของฝ่ายการเงิน และร้านค้า เมื่อสินค้าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าจะนำรายการการขอให้ซื้อและข้อมูลสินค้าใหม่มาสู่กระบวนการขอให้ซื้อ เพื่อจัดทำใบขอซื้อเสนอขอการอนุมัติจากผู้จัดการ ซึ่งใบขอซื้อที่อนุมัติแล้วเรียกว่าใบสั่งซื้อ ซึ่งข้อมูลการขอให้ซื้อสินค้าจะถูกบันทึกลงในเพิ่มรายการสินค้าขอให้ซื้อ และฝ่ายจัดซื้อจะส่งรายการการชำระเงิน ไปให้ฝ่ายการเงินเพื่อเบิกค่าสินค้า

จัดซื้อสั่งซื้อสินค้า ร้านค้าจะนำส่งสินค้าพร้อมใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงินและใบส่งสินค้ามาส่งเข้าสู่กระบวนการรับสินค้า จะตรวจจากใบสั่งซื้อดูรายการสั่งซื้อเข้ามาเพื่อบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อลงในแฟ้มการสั่งซื้อสินค้า จากนั้นทำการปรับปรุงยอดสินค้าในแฟ้มสินค้าและบันทึกการรับสินค้าลงในแฟ้มการรับสินค้า (ภาพที่ 11)

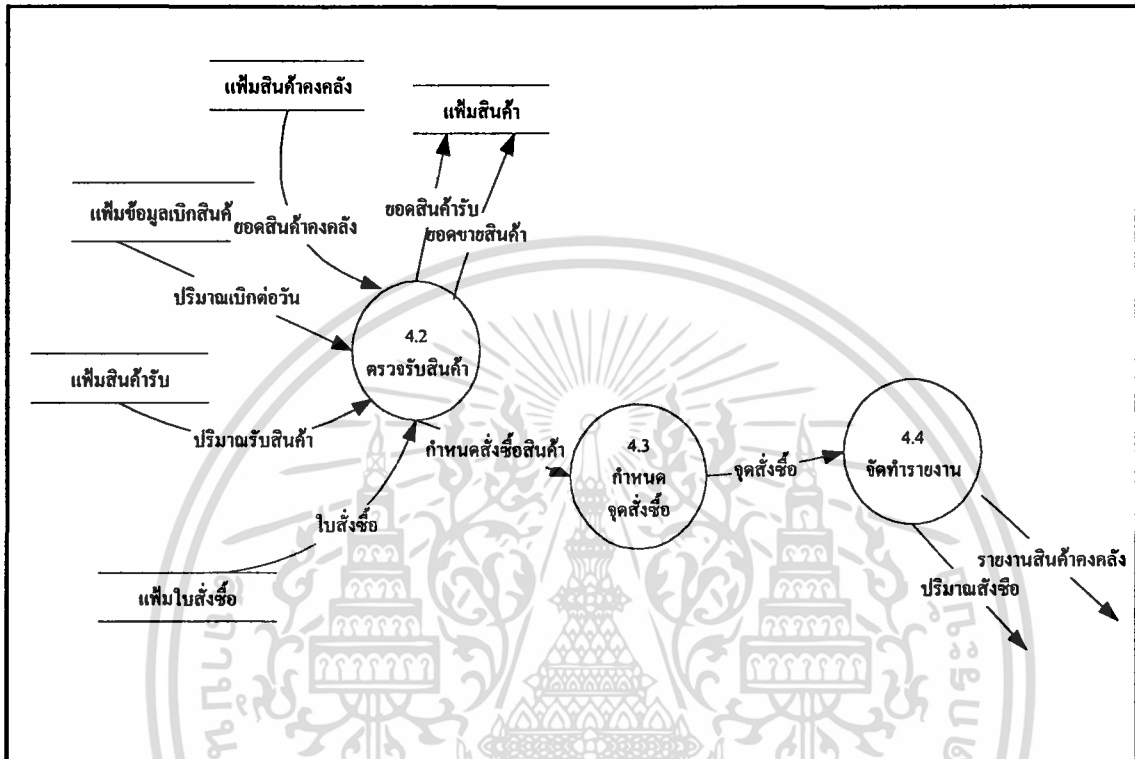


ภาพที่ 11 ผังการไหลของข้อมูลระดับ 1 (การจัดซื้อ)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 1 (งานสินค้าคงคลัง)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 มีกระบวนการทำงานหลัก คือ การตรวจรับสินค้า การกำหนดจุดสั่งซื้อ และการจัดทำรายงาน ฝ่ายสินค้าคงคลังต้องตรวจนับสินค้าเป็นประจำอาทิตย์ละ 2 ครั้ง โดยอาศัยข้อมูลจากแฟ้มการสั่งซื้อสินค้าและปรับปรุงยอดสินค้า ในแฟ้มสินค้า ในการกำหนดจุดสั่งซื้อจะใช้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลการขายและแฟ้มสินค้าคงเหลือ จากนั้นจะบันทึกจุดสั่งซื้อลงในแฟ้มสินค้าและแจ้งกำหนดสั่งซื้อให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับสินค้าแล้วจะส่งสินค้าเข้าคลังสินค้า ในการรับสินค้าจะตรวจสอบรายการสินค้ากับรายการการสั่งซื้อ ฝ่ายคลังสินค้าจะบันทึกรายการสินค้าเข้าลงในแฟ้มการรับสินค้าและปรับปรุงยอดสินค้าในแฟ้มสินค้าต่อไป เมื่อฝ่ายขายต้องการสินค้า ก็จะส่งใบเบิกสินค้ามายังระบบซึ่งระบบจะตัดยอดสินค้าจากแฟ้มสินค้าและบันทึกรายละเอียดการเบิกสินค้าลงในแฟ้มเบิกจ่ายสินค้า ส่วนการพิมพ์รายงาน จะดึงข้อมูลจากแฟ้มเบิกจ่ายเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับสินค้ามาทำรายงานสินค้าคงคลังและรายงานสินค้าเข้าออกประจำเดือนให้กับฝ่ายบริหาร (ภาพที่ 12)

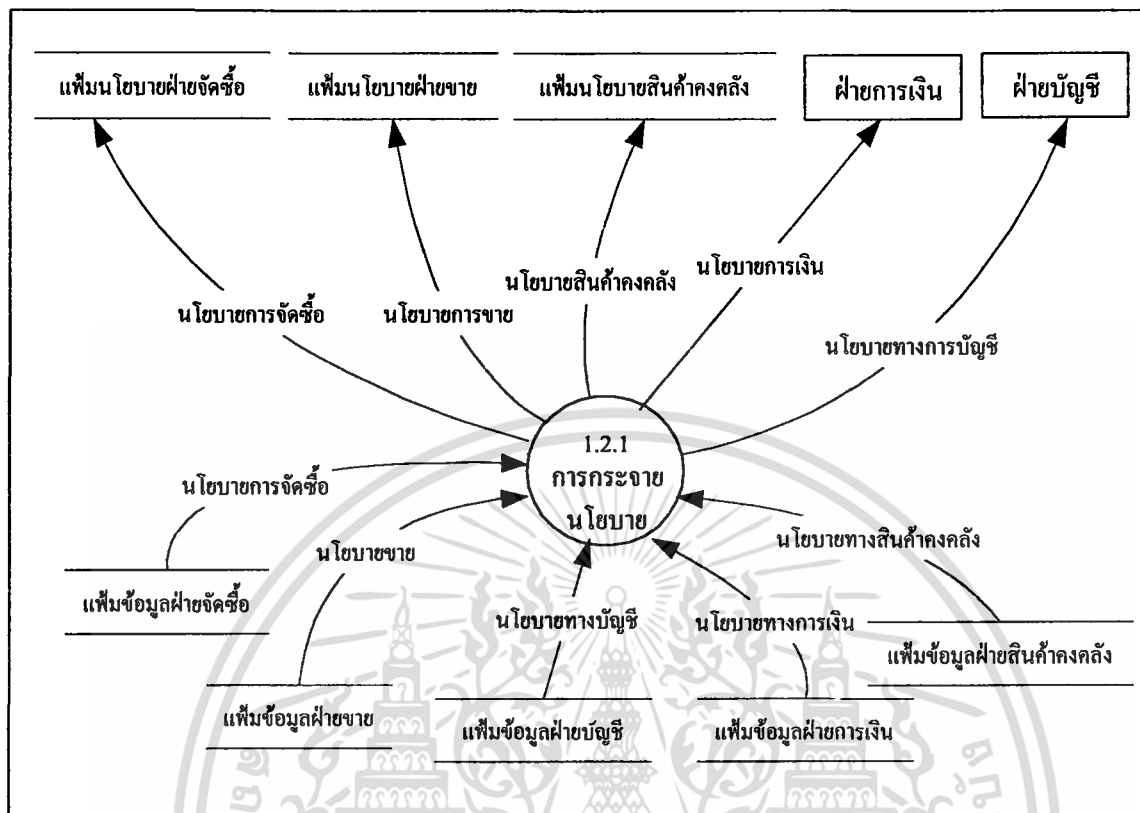


ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 1 (งานสินค้าคงคลัง)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 การกระจายนโยบาย)

การวางแผนนโยบายในการบริหารสหกรณ์ ฝ่ายบริหารจะรวบรวมข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ ได้แก่ เพิ่มข้อมูลฝ่ายจัดซื้อ เพิ่มข้อมูลฝ่ายขาย เพิ่มข้อมูลฝ่ายการเงิน เพิ่มข้อมูลฝ่ายบัญชี เพิ่มข้อมูลฝ่ายปันผลและเพิ่มข้อมูลฝ่ายสินค้าคงคลัง เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการดำเนินงานแล้วจึงนโยบายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ (ภาพที่13)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

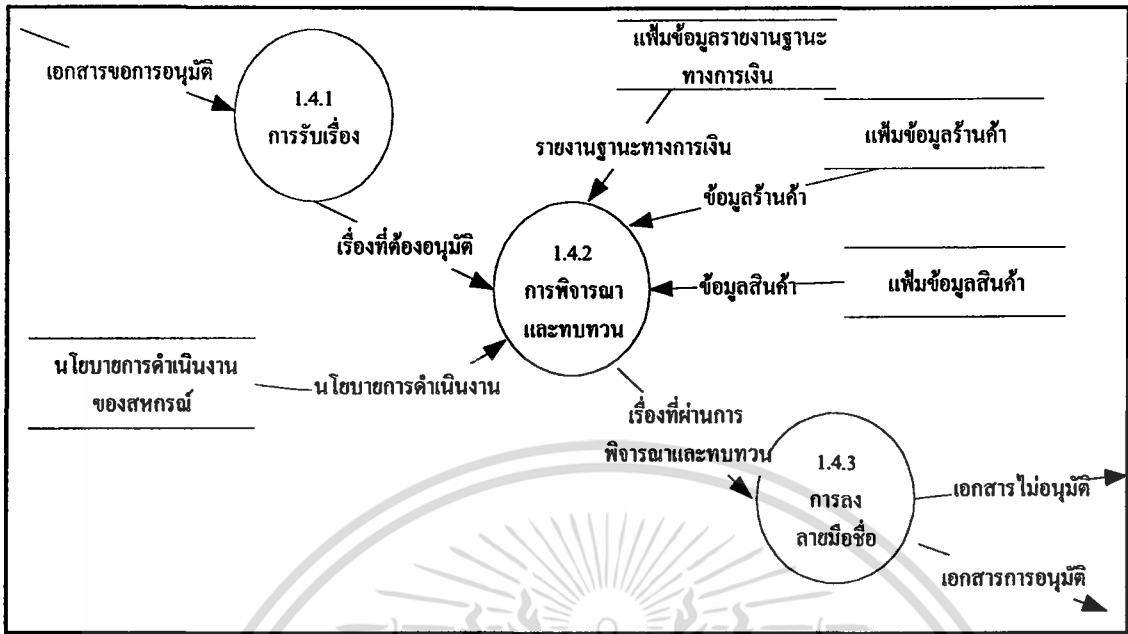


ภาพที่ 13 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับที่ 2 (1.2 การวางนโยบาย)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (1.4 การอนุมัติงาน)

ในการอนุมัติงานเมื่อฝ่ายต่าง ๆ มีการเสนอเอกสารขอการอนุมัติต่อฝ่ายบริหาร ผู้จัดการเป็นผู้รับเรื่องที่จะขอการอนุมัติไว้แล้วส่งเข้าสู่การพิจารณาและทบทวนตามลำดับ ในการพิจารณาและทบทวนเรื่องที่จะเสนอจะใช้ข้อมูลจากเพิ่มข้อมูลร้านค้า เพิ่มข้อมูลสินค้า และรายงานทางการเงินประกอบโดยคำนึงถึงนโยบายของสหกรณ์เป็นหลัก จากนั้นผู้จัดการจะเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่วนเอกสารที่ไม่ผ่านการพิจารณาผู้บริหารจะจัดส่งกลับคืนให้ฝ่ายที่เสนอเอกสารนั้นต่อไป (ภาพที่ 14)

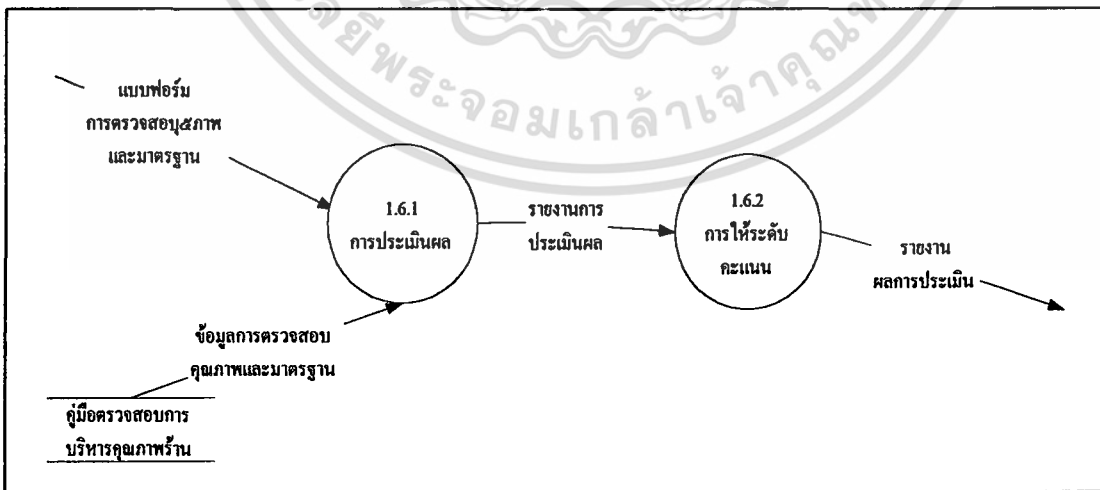
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (1.4 การอนุมัติงาน)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (1.6 การประเมินผล)

ในการประเมินผลแต่ละครั้ง จะทำการกำหนดแต่งตั้งผู้ประเมินโดยคัดเลือกจากเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการประกอบการพิจารณาความเหมาะสม และแจกแบบฟอร์มการประเมินให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้ที่รับผิดชอบการประเมินแล้ว ผู้จัดการจะจัดตารางการประเมินเพื่อประเมินผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ซึ่งผลการประเมินจะเสนอต่อที่ประชุมประจำเดือนต่อไป (ภาพที่ 15)

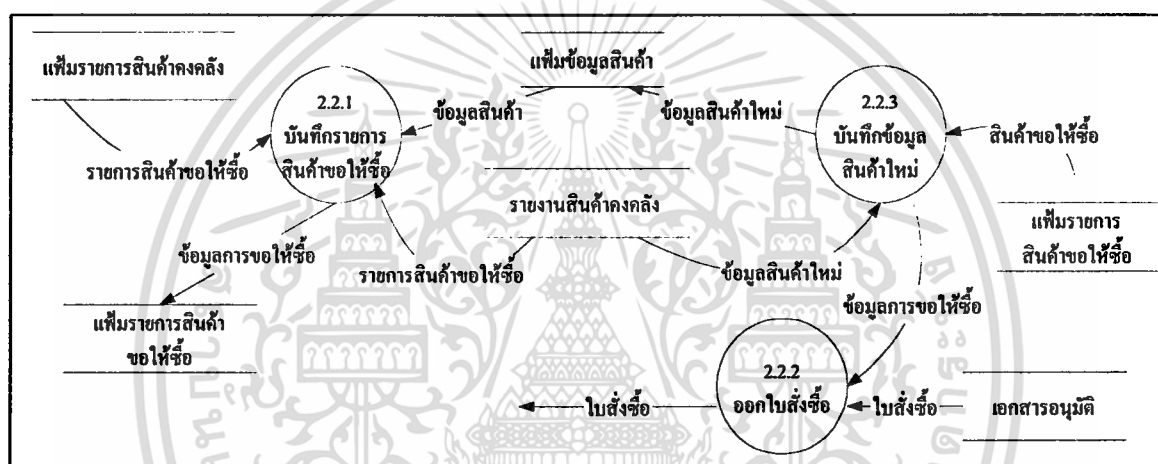


ภาพที่ 15 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (1.6 การประเมินผล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.1 การขอให้ซื้อ)

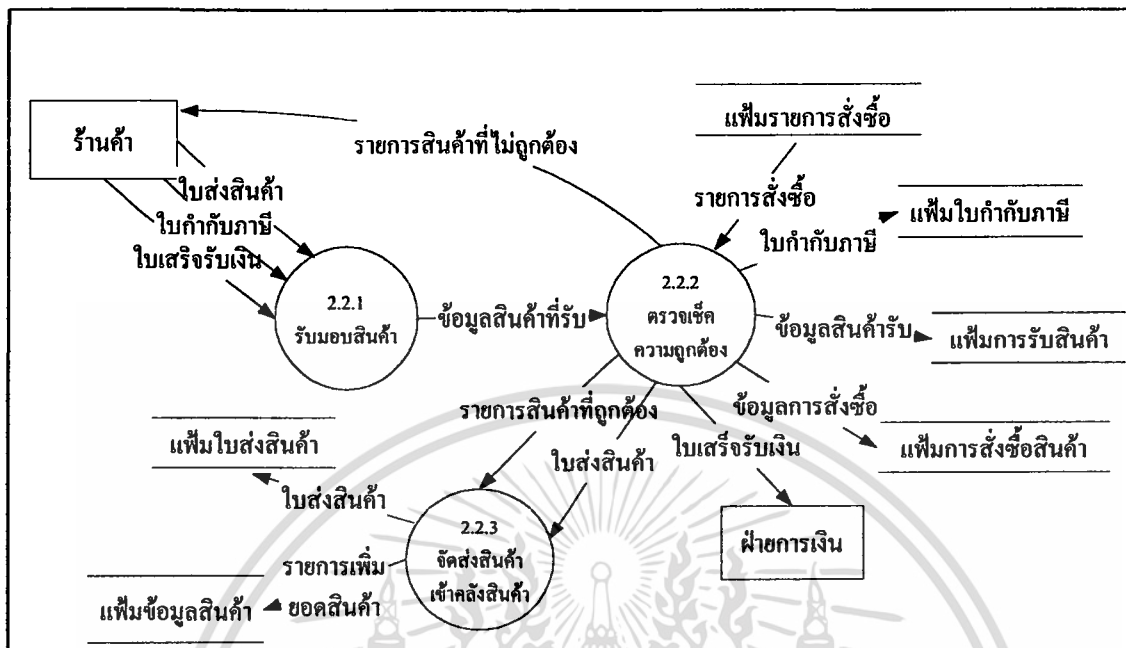
ฝ่ายคลังสินค้าจะนำรายการขอให้ซื้อมาสู่กระบวนการบันทึกรายการสินค้าขอให้ซื้อ และตรวจสอบปริมาณสินค้าที่มีอยู่โดยอาศัยข้อมูลสินค้าจากแฟ้มข้อมูลสินค้า แล้วบันทึกข้อมูลการขอให้ซื้อลงในแฟ้มรายการสินค้าขอให้ซื้อ ในการออกใบสั่งซื้อจะดึงข้อมูลจากแฟ้มรายการสินค้าขอให้ซื้อ มาจัดทำเป็นใบขอซื้อเพื่อเสนอให้ผู้จัดการอนุมัติเป็นใบสั่งซื้อและเสนอให้ฝ่ายจัดซื้อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป เมื่อต้องการนำสินค้าใหม่เข้ามาจำหน่าย ฝ่ายคลังสินค้าจะบันทึกข้อมูลสินค้าใหม่ลงในแฟ้มสินค้า (ภาพที่ 16)



ภาพที่ 16 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.1 การขอให้ซื้อ)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.2 การรับสินค้า)

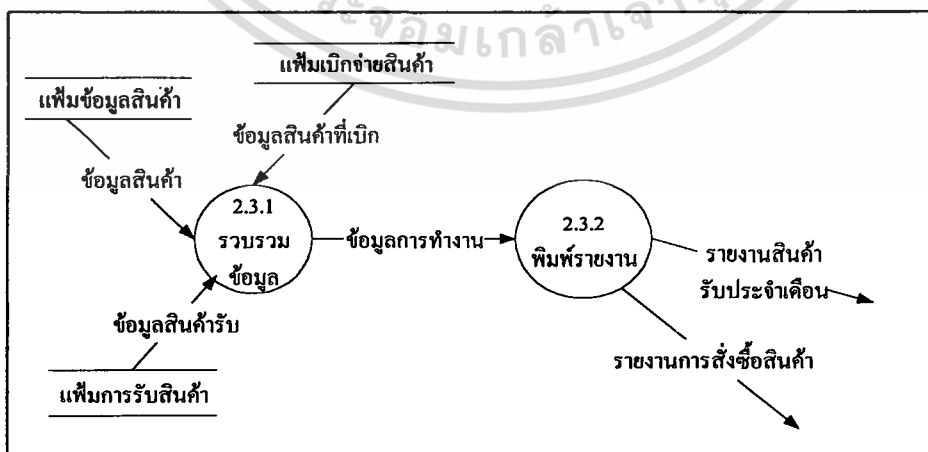
เมื่อร้านค้านำส่งสินค้าพร้อมใบส่งสินค้า ใบกำกับภาษีและใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจะรับสินค้านั้นไว้แล้วส่งข้อมูลสินค้าที่รับมาสู่กระบวนการตรวจเช็คความถูกต้อง โดยจะดึงข้อมูลการสั่งซื้อจากฝ่ายจัดซื้อมาใช้ในการเปรียบเทียบความถูกต้องกับรายการสินค้าที่รับ เมื่อพบว่ารายการสินค้านั้นถูกต้องจะทำการบันทึกข้อมูลสินค้านั้นในแฟ้มการรับสินค้าและบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อลงในแฟ้มการสั่งซื้อสินค้าแล้วส่งใบเสร็จรับเงิน ไปสู่ฝ่ายการเงินเพื่อให้เก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน และจัดเก็บใบกำกับภาษีลงแฟ้มใบกำกับภาษี จากนั้นรายการสินค้าที่ถูกต้องพร้อมใบส่งสินค้าจะถูกส่งไปสู่กระบวนการจัดส่งสินค้าเข้าคลังสินค้า ในการจัดส่งสินค้าเข้าคลังสินค้าจะส่งใบส่งสินค้าให้แก่ฝ่ายคลังสินค้าด้วย (ภาพที่ 17)



ภาพที่ 17 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.2 การรับสินค้า)

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.3 การจัดทำรายงาน)

ในการจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งฝ่ายจัดซื้อจะต้องรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลสินค้าจากเพิ่มสินค้า ข้อมูลสินค้านำเข้าจากเพิ่มการรับสินค้าและข้อมูลการสั่งซื้อจากเพิ่มข้อมูลการสั่งซื้อสินค้า เมื่อได้ข้อมูลจากการทำงานแล้วจะทำกรพิมพ์ข้อมูลนั้นจัดทำรายการรายงาน จากนั้นส่งรายการรายงานการสั่งซื้อสินค้าและรายงานสินค้านำเข้าประจำเดือน (ภาพที่ 18)

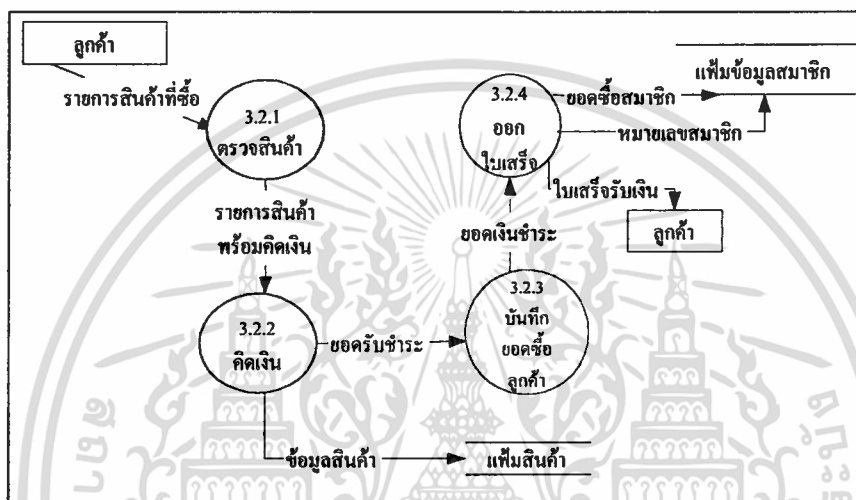


ภาพที่ 18 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (2.3 การจัดทำรายงาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (3.2 การรับชำระเงิน)

ในการรับชำระเงินเริ่มจากลูกค้าแจ้งรายการสินค้าที่ซื้อ ฝ่ายขายจะทำการตรวจสอบสินค้าและส่งรายการสินค้าไปสู่กระบวนการคิดเงิน การคิดยอดเงินค่าสินค้าที่ต้องชำระจะดึงข้อมูลสินค้าจากเพิ่มสินค้า เมื่อได้ยอดการชำระเงินแล้วจะบันทึกยอดซื้อของลูกค้าที่เป็นสมาชิกลงในเพิ่มข้อมูลสมาชิกสมาชิกและออกไปเสร็จรับเงินให้ลูกค้า (ภาพที่ 19)



ภาพที่ 19 ผังการไหลเวียนของข้อมูลระดับ 2 (3.2 การรับชำระเงิน)

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

การดำเนินงานของระบบงานใหม่ได้ทำการรื้อปรับระบบการทำงานของฝ่ายบริหาร ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยมีขั้นตอนการทำงานเริ่มจากการรื้อปรับระบบการทำงานของฝ่ายบริหาร โดยคณะกรรมการแต่งตั้งผู้จัดการเพื่อควบคุมการทำงานของสหกรณ์และกำหนดนโยบายในการทำงานแล้วมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้แจ้งนโยบายแก่ฝ่ายต่าง ๆ นำไปปฏิบัติพร้อมทั้งควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร โดยใช้แบบตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน(ภาพผนวกที่ 19) และคู่มือตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน(ภาพผนวกที่ 20) ซึ่งในการทำงานมีการนำเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้าที่มีโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้กับการทำงานของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายสินค้าคงคลัง โดยในการทำงานฝ่ายขายใช้โปรแกรมนี้ในการบันทึกยอดขายประจำวันและตรวจสอบยอดขายกับจำนวนสินค้าที่ขายไปจากนั้น โปรแกรม จะปรับปรุงตัดยอดสินค้าที่ขายได้ออกจากสต็อกทันทีที่มีการซื้อขายและรายงานยอดเงินสดที่ถืออยู่ และออกไปเสร็จให้แก่ลูกค้าที่มาซื้อโดยอัตโนมัติ เมื่อมีรายการสินค้าขอให้ซื้อเกิดขึ้น โปรแกรมจะออกไปสั่งซื้อโดยผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารให้กับฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อ จะทำการสั่งซื้อสินค้าตามที่ฝ่ายคลังสินค้าร้องขอและใบสั่งซื้อที่เกิดขึ้นจะถูกบันทึกลงในเพิ่มใบสั่งซื้อ

และเพิ่มรายการสินค้าขอให้ซื้อทันที เมื่อถึงวันส่งสินค้าฝ่ายจัดซื้อเป็นผู้ตรวจรับสินค้าและตรวจสอบ ข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าว่าสินค้าที่มาส่งถูกต้องตามที่ได้ทำการสั่งซื้อหรือไม่ จากนั้นจะจัดส่งสินค้าเข้า คลังสินค้าโดยฝ่ายคลังสินค้าจะบันทึกรายละเอียดการรับสินค้าและปรับปรุงปริมาณสินค้าในเพิ่ม สินค้า เมื่อมีการเบิกสินค้าจากฝ่ายขาย ฝ่ายคลังสินค้า จะตัดยอดสินค้าและบันทึกรายละเอียดการ เบิกสินค้าทุกครั้ง ในการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานสามารถดึงข้อมูลจากแฟ้มต่าง ๆ ที่บันทึกอยู่ใน โปรแกรม ออกมาในรูปแบบรายงานได้ทันที

จากการรื้อปรับระบบสหกรณ์ ทำให้มีความคล่องตัวในการทำงานสามารถทำงานได้ อย่างรวดเร็วและมีข้อผิดพลาดลดลง สามารถสืบค้นข้อมูลที่ต้องใช้ในการดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว สามารถตัดยอดสินค้าได้ทันทีที่มีการขายพร้อมรายงานยอดเงินและยอดสินค้าแต่ละประเภทที่ขายได้ ประจำวันได้อย่างถูกต้องสามารถสั่งซื้อได้ในเวลาที่เหมาะสมและออกใบสั่งซื้อได้ทันทีที่ต้องการ สินค้า สามารถควบคุมปริมาณสินค้าในคลังได้จากกระบวนการรับและกระบวนการเบิกจ่ายสินค้า ซึ่งแสดงรายละเอียดของรายงานผ่านทางหน้าจอของโปรแกรมทั้งการรับและการจ่ายสินค้า ยอดสินค้าที่มีการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจาก การซื้อ การขาย การรับสินค้าและการเบิกสินค้าจะถูกประมวลผล ผ่านทางโปรแกรม ซึ่งมีความผิดพลาดน้อยและทำให้การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสินค้ามีความถูกต้อง คือ การนำข้อมูลการสั่งซื้อสินค้ามาเปรียบเทียบและตรวจสอบกับใบส่งสินค้า การนำข้อมูลการขาย สินค้ามาเปรียบเทียบกับใบส่งขาย และเมื่อต้องการสรุปยอดขาย ยอดสินค้าที่สั่งซื้อและยอดสินค้าคงคลัง เพื่อจัดทำเป็นรายงานเสนอต่อผู้บริหารจะสามารถทำได้ทันที

ผลการทดสอบและอภิปรายผล

การแก้ปัญหาระบบสหกรณ์ โดยการรื้อปรับระบบและอาศัยเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า มาช่วยในการทำงานของฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายคลังสินค้า พบว่าสามารถแก้ไขปัญหของระบบได้ ซึ่งระบบงานใหม่ที่มาจากการรื้อปรับระบบนี้สามารถสร้างระบบในการทำงานและสร้างเอกสาร ที่มีมาตรฐานในการทำงาน ซึ่งเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้าที่ใช้มีโปรแกรมสำเร็จรูปที่สามารถ บันทึกรายละเอียดการขาย การรับชำระเงิน การขอให้ซื้อสินค้า การสั่งซื้อสินค้า การรับและ การเบิกจ่ายสินค้าและการจัดเก็บข้อมูลสินค้าไว้ในเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า ซึ่งมีข้อดีคือ จัดเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก อัตราการสูญหายหรือการผิดพลาดของข้อมูลต่ำ สามารถเพิ่มหรือตัดยอด สินค้าได้รวดเร็ว ระบบที่พัฒนาได้สร้างฐานข้อมูลให้มีความเหมาะสมในการทำงานโดยการแบ่ง การเก็บข้อมูลออกเป็นแฟ้มต่าง ๆ คือ แฟ้มข้อมูลสินค้า แฟ้มรายการสินค้าขอให้ซื้อ แฟ้มการสั่งซื้อ สินค้า แฟ้มการรับสินค้า แฟ้มเบิกจ่ายสินค้า แฟ้มใบสั่งซื้อ แฟ้มใบกำกับภาษี แฟ้มใบส่งขาย แฟ้มข้อมูลการขาย แฟ้มสินค้าคงคลัง โดยเพิ่มข้อมูลสินค้าจะเก็บข้อมูลไว้ใน โปรแกรมภายใน ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องคิดเงินเป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในการประมวลผลของโปรแกรม เพิ่มการรับสินค้าและเพิ่มเบิกจ่ายสินค้าจะบันทึกการเปลี่ยนแปลงของสินค้าที่เกิดขึ้น เช่น การตัดยอดสินค้าเมื่อมีการเบิกสินค้า เป็นต้น ส่วนเพิ่มรายการสินค้าขอให้ซื้อจะเป็นการบันทึกรายการสินค้าขอให้ซื้อ และเพิ่มรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าจะบันทึกรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้าจากรายการการสั่งของฝ่ายจัดซื้อในแต่ละครั้ง ในส่วนของเพิ่มใบสั่งซื้อและเพิ่มใบกำกับภาษีจะเก็บเอกสารที่ใช้ในการเก็บใบสั่งซื้อและใบกำกับภาษีที่ได้จากการสั่งซื้อและเพิ่มใบส่งขายจะเก็บข้อมูลสินค้าที่ขายได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและรื้อปรับระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช โดยสร้างรูปแบบการจัดการใหม่ทั้งหมด โดยอ้างอิงจากธุรกิจเอกชนที่เป็นมาตรฐาน มีชื่อเสียง เป็นที่ยอมรับ ภายใต้ระบบแฟรนไชส์ระดับโลก ที่ใช้ชื่อว่า 7-ELEVEN เพื่อช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่ ได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้การดำเนินงานภายในระบบและระบบภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชี การเงิน และการปันผลเฉลี่ยคืนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สำหรับการรื้อปรับระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช ได้ทำการศึกษา รายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานของระบบ รวมไปถึงความต้องการของผู้ใช้ระบบ เพื่อที่จะทำการออกแบบตามลำดับขั้นตอน โดยออกแบบหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำใบพรรณาน้ำที่งานของผู้จัดการ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายสินค้าคงคลัง และแบบฟอร์มการประเมินผล ซึ่งแบบฟอร์มที่ทำการออกแบบนี้มีมาตรฐานและใช้ได้สะดวกยิ่งเพื่อร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราชดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เมื่อทำการออกแบบงานเอกสารแล้ว โปรแกรมที่บรรจุภายในเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสามารถแก้ไข จุดบกพร่องของระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ปรับปรุงข้อมูลสินค้าคงคลังได้ทันที ช่วยให้การดำเนินงานมีความรวดเร็วมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

จากการพัฒนาและรื้อปรับระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช ซึ่งช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน แต่ระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ยังมีจุดบกพร่องที่ควรทำการเพิ่มเติมหรือปรับปรุงอีกบางประการดังนี้

1. การรื้อปรับระบบร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช ได้ศึกษาถึงระบบงานขาย การจัดตกแต่งหน้าร้าน การจัดซื้อ สินค้าคงคลัง และผู้บริหาร ซึ่งไม่ครอบคลุมงานจริง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรศึกษางานในฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินเพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานที่ใช้ทำการศึกษาและเพื่อให้สามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้ เช่น งานด้านบัญชีและการเงิน เป็นต้น รวมถึงศึกษาถึงข้อกำหนดในการดำเนินงานของสหกรณ์ในพ.ร.บ.สหกรณ์ฉบับปัจจุบันด้วย

2. ร้านสหกรณ์เป็นรูปแบบของธุรกิจค้าปลีกที่มีจำนวนและประเภทของสินค้าที่นำมาจำหน่ายเป็นจำนวนมาก แต่ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษาที่ทำการศึกษานี้มีจำนวนและประเภทสินค้าที่จำหน่ายไม่มากดังนั้นจึงไม่ได้ใช้เครื่องมือแถบรหัสในการทำงาน ในกรณีที่กิจการมีสินค้ามากขึ้นหรือต้องการขยายกิจการควรใช้เครื่องมือแถบรหัส (Bar Code) เข้ามาร่วมใช้ในการทำงานด้วย จะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานได้มากขึ้น

3. การศึกษาไม่ครอบคลุมถึงฝ่ายปันผลเฉลี่ยคืน ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน ซึ่งเป็นการดำเนินการในรูปแบบสหกรณ์เพื่อคืนกำไรแก่ลูกค้าที่เป็นสมาชิกสหกรณ์โดยคิดตามปริมาณธุรกิจที่ทำกับสหกรณ์ ดังนั้นผู้ที่พัฒนาเพิ่มเติมระบบสหกรณ์ สามารถพัฒนางานดำเนินการปันผลเฉลี่ยคืนและระบบงานอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีความสะดวก รวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น

เอกสารอ้างอิง

กรณีการ์ ถึงฝั่ง. การดำเนินงานร้านค้าปลีก. 2539. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์ตำราอาจารย์นิมิตร.

จุฬา เทียนไทย. 2538. กรุงเทพมหานครธุรกิจ: ยกเครื่ององค์กร (กุมภาพันธ์ 2538)

ไพโรจน์ ทิพมาตร์. 2539. การบริหารการค้าปลีก. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสำนักพิมพ์แม็ค จำกัด.

บริษัท ซี.พี. เซเว่น อีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน). 2535. คู่มือผู้จัดการร้าน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซี.พี. เซเว่น อีเลฟเว่น จำกัด (มหาชน).

ปริทรรศน์ พันธุบรรยงก์. 2539. รีเอ็นจิเนียริ่ง เดอะ คอร์ปอเรชั่น คัมดีร์การบริหารองค์การใน ศตวรรษที่ 21. กรุงเทพมหานคร: บริษัทสยามธุรกิจ จำกัด.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์. 2526. การจัดและดำเนินงานสหกรณ์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์. 2526. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ สหกรณ์. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ศิริอร ชันท์หัตถ์. 2539. องค์การและการจัดการ (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ โอเคียนสโตร์.

สุดจิตต์ จูตประเสริฐ. 2542. ผู้จัดการร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช. สัมภาษณ์ 9 ตุลาคม 2542.

สุภาลักษณ์ บัญชรเทวกุล. 2539. การดำเนินงานร้านค้าปลีกฉบับปรับปรุง. กรุงเทพมหานคร: บริษัท สำนักพิมพ์แม็ค จำกัด.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

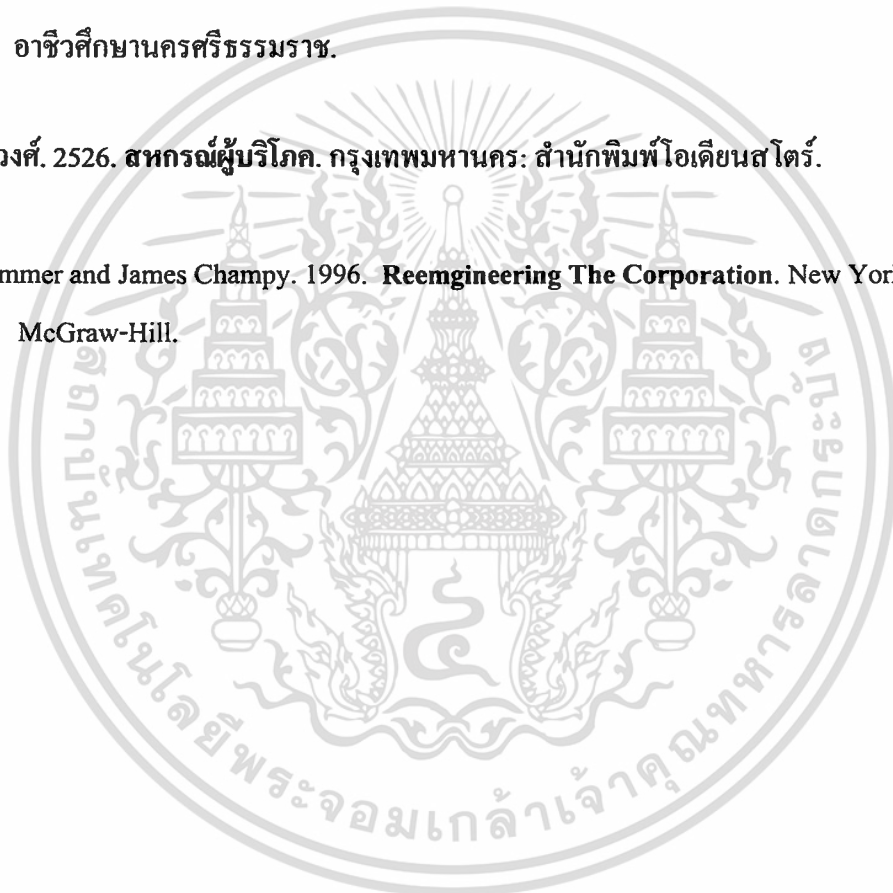
สมคิด บางโม. 2539. ผลการวิจัยเรื่ององค์การและการจัดการ .กรุงเทพมหานคร: สถาบันราชภัฏ
พระนคร

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย. 2542. พระราชบัญญัติสหกรณ์. กรุงเทพมหานคร: สันนิบาต
สหกรณ์แห่งประเทศไทย.

สหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด. 2540. ข้อบังคับ. นครศรีธรรมราช: วิทยาลัย
อาชีวศึกษานครศรีธรรมราช.

อุดม เขยกิจวงศ์. 2526. สหกรณ์ผู้บริโภค. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

Michael Hammer and James Champy. 1996. **Reengineering The Corporation**. New York :
McGraw-Hill.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในระบบปัจจุบัน

<p>งานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ อ่างทอง</p>		
วันที่ ๙ พ.ค. ๕๕	ใบสำคัญจ่าย	เลขที่ใบสำคัญ ๕. ๕๕
วันที่ส่งมอบ ๑ พ.ค. ๕๕		ชื่อคนส่งมอบ
ส่งมอบให้	๑๖ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	
ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
		๑๖๕๘
สหกรณ์ออมทรัพย์	๕๓๕	๑,๕๓๘
ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติจ่าย	ผู้รับเงิน

๑ พ.ค. ๕๕

ภาคผนวกที่ 1 ตัวอย่างใบสำคัญจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบกำกับภาษี // ใบส่งสินค้า

ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด
 1076 ถนนราชดำเนิน-ค.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000
 โทร. 341957-343593
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 4 80400021 1

วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 252

ชื่อผู้ซื้อ อินทกัญจน์ อภิวัฒนกุล ที่อยู่ ท๊อป

จำนวน	รายการ	จำนวนเงิน		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.	บาท	สต.
21 แผง	แคปซูล 21	15	-	1320	-
50 แผง	โฟลเดอร์	6	-	300	-
50 แผง	โฟลเดอร์	10	-	500	-
24 แผง	กระดาษพิมพ์	22	-	525	-
10 โปสเตอร์	กระดาษพิมพ์	216	-	2160	-
20 แผง	กระดาษพิมพ์	60	-	1200	-
6 แผง	แคปซูล โปสเตอร์	135	-	810	-
20 แผง	กระดาษพิมพ์	55	-	1100	-
รวมเงิน					7405
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม					515
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น					7918

ผู้รับสินค้า: _____ ผู้ขายสินค้า: กัญ

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มสำหรับของระบบใหม่

บัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว				
ชื่อบริษัท	ที่อยู่	หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร	สินค้าที่จำหน่าย	ประเภทวิธีการ ตรวจประเมิน

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสั่งซื้อ						
ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด 1076 ถนนราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทร. 341957, 343593 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4 80400021 0						
รหัสผู้จำหน่าย			แผนก.....			
.....			เลขที่ใบสั่งซื้อ			
โทร.....			วันที่			
หมายเหตุ			เครดิต.....วัน			
			รับของวันที่			
ลำดับที่	รายการสินค้า	จำนวน	ข้าง	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน
จำนวนเงิน [.....						รวม
.....						
ส่วนลด						
ยอดหลังหักส่วนลด						
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม						
จำนวนเงินสุทธิ						
จัดทำโดย			ตรวจสอบโดย		อนุมัติโดย.....	
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง		ตำแหน่ง.....	

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบขอให้ซื้อ				เลขที่.....
				วัน/เดือน/ปี.....
ชื่อผู้ขายที่แนะนำ (ถ้ามี)			ขอโดย	
.....			แผนก	
.....			ส่งมอบที่.....	
ต้องการของภายในวันที่.....				
รายการที่	จำนวน	ชื่อและรายละเอียดสิ่งที่จะซื้อ	ราคาต่อหน่วย (ถ้าทราบ)	หมายเหตุ
(บันทึกเพิ่มเติม)				
จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย	ต้นฉบับส่งที่	แผนกจัดซื้อ.....
.....	.....	.....	แผนกจัดซื้อ	รับงานเมื่อวันที่.....
(.../.../...)	(.../.../...)	(.../.../...)	สำเนาเก็บที่	หมายเลข.....
			ผู้จัดทำ	ผู้บันทึก.....

ภาพผนวกที่ 6 ตัวอย่างใบขอให้ซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารประกอบการตรวจนับสินค้า							
					วันที่ตรวจนับ.....		
No.	ชื่อสินค้า	จุดขาย	หน้าร้าน	หลังร้าน	รวม	@	รวมราคาขาย
1							
2							
3							
4							
					รวม.....		
1							
					รวม.....		
					รวมทั้งสิ้น.....		
ผู้ตรวจสอบ.....					ผู้จัดการ.....		

ภาพผนวกที่ 9 ตัวอย่างเอกสารประกอบการนับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการตรวจนับยอดขายที่ร้าน									
ชื่อผู้จัดการร้าน					วันที่ตรวจนับ.....				
					เวลา.....				
ยอดขายสินค้าก่อนการตรวจนับ	เครื่องคิดเงิน		รวม	TAX	NONTAX				
ตัวเลขสิ้นสุด									
ตัวเลขเริ่มต้น(จากรายงานเงินสด)									
ผลต่าง									
รายงานการคืนเงินและการคิดเงินผิด									
รายได้จากการบริการ									
รายได้อื่น									
ยอดขายสินค้าก่อนการตรวจนับ									
ยอดขายสินค้าระหว่างการตรวจนับ	เครื่องคิดเงิน		รวม	TAX	NONTAX				
ตัวเลขสิ้นสุด									
ตัวเลขเริ่มต้น									
ตัวเลขสิ้นสุดก่อนการตรวจนับ									
ผลต่าง									
รายการคืนเงินและคิดเงินผิด									
รายได้จากการบริการ									
รายได้อื่น									
ยอดขายสินค้าระหว่างการตรวจนับ									
รายการตรวจนับสินค้าที่ขาย	ยอดขายก่อนการตรวจนับ								
	ยอดขายระหว่างการตรวจนับ 50%								
	ยอดขายรวม								
จัดทำโดย					ตรวจสอบโดย				
.....								
ผู้ตรวจสอบ					ผู้จัดการร้าน				

ภาพผนวกที่ 11 รายงานการตรวจนับยอดขายที่ร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบยืนยันยอดคิดเงินผิด							
							วันที่ตรวจนับ.....
ยอดคิดเงิน		ก่อน	การตรวจนับ				
ลำดับที่	เวลา	รหัส	จำนวนเงิน	TAX		NONTAX	
		รวม					
ยอดคิดเงินผิด		ระหว่าง	การตรวจนับ				
ลำดับที่	เวลา	รหัส	จำนวนเงิน	TAX		NONTAX	
		รวม					

ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างใบยืนยันยอดคิดเงินผิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสรุปลินค้ารอปเปลี่ยนและส่งคืน					
เรียน ฝ่ายจัดซื้อ			วันที่ตรวจนับ.....		
รหัส	จำนวนเงิน		รหัส	จำนวนเงิน	
TOTAL			TOTAL		
รวมเงินทั้งสิ้น			MANAGER.....		
			ผู้จัดการร้าน		
			AUDITOR.....		
			เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ		
			ฝ่ายบัญชีและการเงิน		

ภาพผนวกที่ 14 ตัวอย่างใบสรุปลินค้ารอปเปลี่ยนและส่งคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารประกอบการตรวจนับ									
									วันที่ตรวจนับ...
เพิ่มเติม				ของรอเปลี่ยนและส่งคืน					
รหัส	จำนวนเงิน	รหัส	จำนวนเงิน	รหัส	จำนวนเงิน	รหัส	จำนวนเงิน	รหัส	จำนวนเงิน
รวมทั้งสิ้น				รวมทั้งสิ้น					

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่างเอกสารประกอบการตรวจนับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับสินค้า					
<p>ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด 1076 ถนนราชดำเนิน ต.คลัง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช โทร. 341957, 343593 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4 80400021 0</p>					
นาม.....				เลขที่.....	
ที่อยู่.....				วันที่.....	
ได้รับสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว					
จำนวน	รายการ	ราคา		จำนวนเงิน	
		บาท	สต.	บาท	สต.
รวมเงิน					
ผู้รับของ.....			ผู้ส่งของ.....		

ภาพผนวกที่ 18 ตัวอย่างใบรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด

แบบตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน

ผู้ตรวจสอบ _____

เกณฑ์การประเมินผล

การประเมินผล	200-180	179.99-160	159.99-140	139.99-120	ต่ำกว่า120
เกรด	A	B	C	D	E
ระดับที่ได้					

	เต็ม	หัก
1. สภาพบริเวณสหกรณ์และพื้นที่ขาย		
1.1 สภาพบริเวณร้าน		
- สะอาดไม่มีคราบสกปรก คราบฝุ่น เศษใบเสร็จ ขยะ	5 คะแนน	
- ตั้งขยะไม่มีขยะจนเต็มถัง	5 คะแนน	
- หลอดไฟ ทำงานปกติ ไม่มีคราบสกปรกและ โยแมงมุม	3 คะแนน	
- กระดาษหน้าสหกรณ์ไม่มีคราบ รอยนิ้วมือ รอยร้าว	5 คะแนน	
1.2 บริเวณพื้นที่ขาย		
- พื้นสะอาด	5 คะแนน	
- บริเวณทางเดินไม่มีสิ่งกีดขวาง	5 คะแนน	
- ชั้นวางสินค้าสะอาดไม่มีคราบสกปรก	3 คะแนน	
- เพดานสะอาด	3 คะแนน	
- เครื่องปรับอากาศใช้งานได้ปกติ	7 คะแนน	
- เครื่องปรับอากาศสะอาด	5 คะแนน	
คะแนนเต็ม 46 คะแนน		
2. การบริการ		
2.1 พนักงานขาย		
- แต่งกายสะอาด	5 คะแนน	
- มีความพร้อมในการให้บริการ	5 คะแนน	
- ให้ใบเสร็จกับลูกค้าทุกครั้ง	7 คะแนน	
- บันทึกการขายถูกต้อง	5 คะแนน	
คะแนนเต็ม 22 คะแนน		

ภาพผนวกที่ 19 แบบประเมินคุณภาพและมาตรฐาน หน้า 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เต็ม	หัก
3.สินค้า		
3.1 สภาพความพร้อมของสินค้า		
- มีสินค้าพร้อมจำหน่าย	3 คะแนน	
- มีสินค้าครบทุกรายการ	5 คะแนน	
- อุปกรณ์จำหน่ายพร้อมใช้งาน	3 คะแนน	
3.2 ความสะอาด		
- อุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่มีคราบสกปรก	3 คะแนน	
- ไม่มีคราบฝุ่นบนสินค้า	3 คะแนน	
3.3 คุณภาพ		
- ไม่เสื่อมสภาพ ไม่หมดอายุ	3 คะแนน	
- พร้อมจำหน่าย ณ จุดขาย	5 คะแนน	
3.4 การจัดเรียงสินค้า		
- จัดตามหลัก FI-FO	5 คะแนน	
- จัดเรียงแยกชนิด ประเภท ขนาด	5 คะแนน	
- สินค้าเรียงจัดริมคาน้ำร้อนวางสินค้า	3 คะแนน	
คะแนนเต็ม 38 คะแนน		
4.สภาพทั่วไป		
4.1 ห้องเก็บสินค้า		
- พื้นที่สะอาด	3 คะแนน	
- ประตูปิดตลอดเวลา เวลาปิดเปิด ไม่มีเสียงดัง ชำรุด	5 คะแนน	
- ไม่มีสิ่งกีดขวาง	3 คะแนน	
- มีการจัดเรียงและทำความสะอาด	5 คะแนน	
- หลอดไฟใช้งาน ได้ปกติ	5 คะแนน	
- เก็บพับกล่องกระดาษและจัดเก็บเป็นระเบียบ	3 คะแนน	
- ของเสียมีการจัดเก็บเรียบร้อย	3 คะแนน	
- เพดานและหลอดไฟไม่มีโยแฉงมุง	3 คะแนน	
คะแนนเต็ม 30 คะแนน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เต็ม	หัก
5. เอกสาร		
5.1 ความครบถ้วน		
- ใบขอให้ซื้อ	1 คะแนน	
- ใบสั่งซื้อ	1 คะแนน	
- ใบรับสินค้า	2 คะแนน	
- ใบสรุปสินค้าที่ซื้อ ณ วันตรวจนับ	2 คะแนน	
- ใบเสร็จรับเงิน	1 คะแนน	
- ใบรายงานยอดขาย	2 คะแนน	
- ใบรายงานเงินสด	2 คะแนน	
- ใบยืนยันยอดคิดเงินผิด	1 คะแนน	
- ใบรายงานของเสีย รวบรวม/ส่งคืน	2 คะแนน	
- ใบเบิกสินค้าขาย	1 คะแนน	
- ใบควบคุมสินค้าคงเหลือ	1 คะแนน	
- ใบรายงานสินค้าคงเหลือ	2 คะแนน	ต่อวัน
- เอกสารประกอบการนับสินค้าคงเหลือ	1 คะแนน	
- เอกสารประกอบการนับสินค้าคงเหลือรายตัว	1 คะแนน	
- รายงานยอดขายประจำเดือน	2 คะแนน	
- รายงานการประจําประจำเดือน	2 คะแนน	
- รายงานการประจําใหญ่ (เดือนกันยายน)	3 คะแนน	ต่อปี
5.2 ความถูกต้อง		
- เอกสารถูกต้องสมบูรณ์	5 คะแนน	
- การตรวจสอบย้อนหลังได้	7 คะแนน	
- การตรวจสอบแก้ไขตัวเลขขาด/เกิน	3 คะแนน	
- มีลายเซ็นผู้รับผิดชอบกำกับ	5 คะแนน	
- ตรวจสอบยอดขายและจำนวนเงินตรงกัน	5 คะแนน	
- การเรียงลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน	5 คะแนน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เต็ม	หัก
5.3 การบำรุงรักษา - มีครบถูกต้อง ไม่สูญหาย 7 คะแนน		
คะแนนรวม 64 คะแนน		
รวมคะแนน		
ข้อเสนอแนะ <div style="text-align: right;"> วันที่..... ถึงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ) </div>		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือตรวจสอบการบริหารคุณภาพและมาตรฐาน									
หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการที่คะแนน							หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	
1. สภาพบริเวณอาคารและพื้นที่ชาย									
1.1 สภาพบริเวณอาคาร	มีคราบสกปรก คราบฝุ่น มีเศษใบเสด็จ มีขยะ ถังขยะเต็มล้น หลอดไฟชำรุด หลอดไฟมีคราบสกปรก โยแมงมุม กระจกมีคราบ มีรอยนิ้วมือ กระจกฝ้า แตก	*							
1.2 พื้นที่ชาย	พื้นมีน้ำนอง พื้นเปื้อนคราบสกปรก มีสิ่งกีดขวางทางเดิน ชั้นวางสินค้ามีฝุ่น เพดานมีโยแมงมุม เครื่องปรับอากาศชำรุด เครื่องปรับอากาศมีคราบ ฝุ่น โยแมงมุม		*						ที่กรองอากาศ
2. การบริการ									
2.1 พนักงานขาย	แต่งกายไม่เรียบร้อย ไม่ประจำตำแหน่งบริการ สวมใส่ไม่เรียบร้อยกับลูกค้า มีรายการบันทึกผิดพลาด		*		*				รายงานจาก POS
3. สินค้า									
3.1 สภาพความพร้อมของสินค้า	สินค้ายังไม่จัดเรียงบนชั้นวางสินค้า มีบางขนาดของสินค้าขาด มีชนิดของสินค้าขาด มีรายการสินค้าขาด อุปกรณ์จำหน่ายไม่ทำงาน อุปกรณ์จำหน่ายชำรุด		*		*				

ภาพผนวกที่ 20 คู่มือแบบประเมินคุณภาพและมาตรฐาน หน้า 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการหักคะแนน							หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	
3.2 ความสะอาด	อุปกรณ์ต่าง ๆ มีคราบฝุ่น	*							สินค้าหกเลอะ
	อุปกรณ์ไม่ได้ทำความสะอาด	*							
	มีคราบฝุ่นบนตัวสินค้า	*							
	สินค้ามีคราบเลอะ	*							
	ถุงบรรจุมีการฉีกขาด	*							
3.3 คุณภาพ	สินค้าหมดอายุ		*						
	สินค้าเสื่อมสภาพ	*							
	สินค้าไม่สามารถนำออกจำหน่ายได้	*							
3.4 การจัดเรียงสินค้า	สินค้าจัดตามหลัก FI-FO			*					
	ชนิดสินค้าปะปน	*							
	ประเภทสินค้าปะปน	*							
	ขนาดสินค้าปะปน	*							
	สินค้าไม่เรียงจัดริตด้านหน้า	*							
4. สภาพทั่วไป									
4.1 ห้องเก็บสินค้า	พื้นมีคราบสกปรก		*						
	ปิดประตูเปิด ไม่ลงทลอน	*							
	มีเสียงดังเมื่อปิดเปิดประตู	*							
	ประตูห้องเก็บสินค้าชำรุด			*					
	มีสิ่งกีดขวาง		*						
	มีสินค้ายังไม่จัดเรียง		*						
	มีคราบฝุ่น		*						
	หลอดไฟชำรุด		*						
	กตองกระดาดยไม่พับ	*							
	กตองกระดาดยไม่ได้จัดเก็บ	*							
	ไม้แยกของเสียไว้รอการเปลี่ยน ส่งคืน		*						
	เพดานมีใยแมงมุม	*							
	หลอดไฟมีใยแมงมุม	*							

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	รายละเอียด	การดำเนินการหักคะแนน							หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	6	7	
5. เอกสาร									
5.1 ความครบถ้วน									
	ใบขอให้ซื้อ	*							
	ใบสั่งซื้อ	*							
	ใบรับสินค้า		*						
	ใบสรุปสินค้าที่ซื้อ ณ วันตรวจนับ		*						
	ใบเสร็จรับเงิน	*							
	ใบรายงานยอดขาย		*						
	ใบรายงานเงินสด		*						
	ใบขึ้นชั้นยอดคิดเงินผิด	*							
	ใบรายงานของเสีย รวเปลี่ยน/ส่งคืน		*						
	ใบเบิกสินค้าขาย	*							
	ใบควบคุมสินค้าคงเหลือ	*							
	ใบรายงานสินค้าคงเหลือ	*							
	เอกสารประกอบการนับสินค้าคงเหลือ	*							
	เอกสารประกอบการนับสินค้าคงเหลือ	*							รายตัว
	รายงานยอดขายประจำเดือน		*						
	รายงานการประทุมประจำเดือน		*						
	รายงานการประทุมใหญ่			*					เดือนกันยายน
5.2 ความถูกต้อง									
	เอกสารไม่สมบูรณ์		*						
	ไม่สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้			*					
	ไม่มีการตรวจสอบแก้ไขตัวเลขขาด/เกิน		*						
	ไม่มีลายเซ็นผู้รับผิดชอบกำกับ			*					
	ยอดขายและจำนวนเงินไม่ตรงกัน			*					
	เลขที่ของใบเสร็จรับเงินไม่เรียงลำดับ			*					
5.3 การบำรุงรักษา									
	เอกสารไม่ถูกต้อง			*					
	เอกสารสูญหาย				*				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

ข้อกำหนดการทำงาน

ฝ่ายบริหาร

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ

1. จัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการค้าและบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ สหกรณ์
2. กำหนดหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ตามความจำเป็นแก่กิจการของ สหกรณ์ เรียกหลักประกันจากพนักงานและลูกจ้าง กำหนดอัตราเงินเดือน ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้าง ออกโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการและระเบียบสหกรณ์
3. เป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์ จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
4. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ ใบสำคัญ ตลอดจน เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์
5. รับผิดชอบและดูแลการจัดทำบัญชี ทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบันเสมอ
6. รับผิดชอบและตรวจตราการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง
7. รักษาเงินสดภายในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเพื่อสำรองไว้ใช้ในกิจการของสหกรณ์และจัดการส่งเงินสดรับประจำวันนำฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการและระเบียบสหกรณ์กำหนด
8. รับผิดชอบตรวจตราดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสินค้าของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
9. เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ
10. เรียกประชุมและร่วมการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมย่อย เพื่อร่วมชี้แจงผลการประกอบการ
11. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือของสหกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. เสนอรายชื่อของสหกรณ์ต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
13. แสดงงบดุล งบกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลดำเนินการสหกรณ์เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่และคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา
14. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้จัดการเมื่อผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว
15. ทำการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ

ฝ่ายขาย

ระเบียบ วิธีการ หลักการ และข้อบังคับต่าง ๆ

ข้อบังคับหลักในการปฏิบัติงาน

1. รายการขายสินค้าทุกรายการจะต้องบันทึกลงในเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้าตามความเป็นจริงทุกครั้ง
2. พนักงานทุกคนต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลาเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในร้านระหว่างปฏิบัติงาน
3. ลิ้นชักของเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้าสินค้าต้องปิดตลอดเวลา นอกเหนือจากมีการขายสินค้าและเงินทอน
4. สินค้าที่เสื่อมคุณภาพและไม่อยู่ในสภาพที่ขายได้ เมื่อผ่านความเห็นชอบจากผู้จัดการสหกรณ์จึงจัดการตามสมควร
5. ต้องให้ใบเสร็จรับเงินกับลูกค้าทุกครั้ง
6. พนักงานทุกคนต้องซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่

หลักการการบริหารการขาย

เพื่อคงไว้ซึ่งความสะดวก รวดเร็ว และประทับใจ ควรคำนึงถึงหลักการและหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. คุณภาพและความสะอาดของผลิตภัณฑ์
 - ต้องหมั่นตรวจสอบความสะอาดและคุณภาพของสินค้า โดยเฉพาะสินค้าที่มีอายุสั้นอย่างสม่ำเสมอ สินค้าจะต้องได้รับการหมุนเวียนตามที่ควรเป็น ไม่หมดอายุหรือชำรุด ภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่บรรจุอยู่ในสภาพที่ดี สะอาด และมีเครื่องหมายรับประกันอย่างถูกต้อง เพราะสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ล้วนแล้วแต่มีผลกระทบต่อภาพพจน์ของสหกรณ์

หลักการคัดเลือกผลิตภัณฑ์

1.1 ต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับแนวความคิด และเสริมสร้างภาพพจน์ของสหกรณ์

1.2 ชนิดของสินค้า ขนาดของสินค้า อีกทั้งบรรจุภัณฑ์ ต้องเหมาะสมกับผู้บริโภคและสภาพภายในร้านซึ่งมีพื้นที่จำกัด

1.3 ความต้องการสินค้าของสมาชิกและลูกค้า และความเป็นไปได้ในการขายสินค้าได้ต่อไป

1.4 ความสามารถในการทำกำไรของสินค้า

1.5 กรรมวิธีการขนส่ง ส่งมอบสินค้า

1.6 สินค้าเป็นที่ยอมรับแพร่หลายในระดับหนึ่ง

1.7 มาตรฐานของสินค้าและคุณภาพของสินค้าจะต้องเป็นที่ยอมรับต่อผู้บริโภคอย่างแพร่หลาย

2. การบำรุงรักษาสภาพสหกรณ์

สภาพร้านและอุปกรณ์ทุกชนิดต้องสะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีและเหมาะสม สภาพสหกรณ์ที่สะอาดเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะทำให้ลูกค้าสะดุดตาและประทับใจ การจัดวางสินค้าอย่างเป็นระเบียบจะช่วยให้ลูกค้าสนใจที่จะพิจารณาซื้อ

วิธีดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ

2.1 เครื่องกวนน้ำหวาน

2.1.1 อย่าวางเครื่องชิดกับอุปกรณ์อื่น เพราะจะระบายความร้อนไม่ดี ควรห่างประมาณ 1 ฟุต

2.1.2 ห้ามฉีดน้ำเข้าเครื่องเพราะจะทำให้ไฟฟ้าช็อตได้

2.1.3 หลังการทำความสะอาด ไม่ควรเปิดฝาทิ้งไว้เพราะจะทำให้ฝุ่นละอองหรือแมลงเข้าไปได้

2.1.4 อย่าโยกหัวเครื่องเพราะจะทำให้แตกได้

2.1.5 ควรปิดสวิทซ์ทันทีเมื่อปริมาณน้ำในถังจ่ายด้านบนหมด

2.1.6 ต้องถอดและใส่อุปกรณ์ให้ถูกต้อง

2.2 ตู้แช่น้ำแข็ง

2.2.1 ห้ามวางของบนฝากระตกเป็นอันขาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 ตรวจสอบปลั๊กไฟ ควรเสียบให้แน่นอยู่เสมอ

2.2.3 การทำความสะอาด ห้ามใช้ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ทำความสะอาดตัวตู้

2.2.4 ดึงปลั๊กทุกครั้ง ก่อนทำความสะอาด

2.2.5 ห้ามใช้ของมีคม เช่น มีดหรือเหล็กแหลม แซะหรือจัดเอาน้ำแข็งออกเพราะจะทำให้เกิดความเสียหาย ควรละลายน้ำแข็งอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ด้วยการถอดปลั๊กออก

2.2.6 ไม่ควรให้น้ำแข็งจับเกาะที่ผนังภายในตู้มากจนเกินไปเพราะจะทำให้ความเย็นของตู้ลดลง

2.3 ตู้แช่น้ำเย็น

2.3.1 ตรวจสอบปลั๊กไฟ ควรเสียบให้แน่นอยู่เสมอ

2.3.2 การทำความสะอาด ห้ามใช้ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ทำความสะอาดตัวตู้

2.3.3 ดึงปลั๊กทุกครั้ง ก่อนทำความสะอาด

2.3.4 หากมีปัญหาผิดปกติควรติดต่อฝ่ายซ่อมบำรุงของร้านที่ซื้อ

2.4 ตู้ไอศกรีม

2.4.1 ห้ามวางของบนฝากระตมเป็นอันขาด

2.4.2 ตรวจสอบปลั๊กไฟ ควรเสียบให้แน่นอยู่เสมอ

2.4.3 การทำความสะอาด ห้ามใช้ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ทำความสะอาดตัวตู้และดึงปลั๊กทุกครั้ง ก่อนทำความสะอาด

2.4.4 ห้ามใช้ของมีคม เช่น มีด แซะ หรือจัดเอาน้ำแข็งออก เพราะจะทำให้เกิดความเสียหาย

2.4.5 ควรละลายน้ำแข็งอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ด้วยการถอดปลั๊กออก

2.5 เครื่องปรับอากาศ

2.5.1 เปิดสวิทช์ควบคุมปรับระดับอุณหภูมิที่ 65-67 องศาฟาเรนไฮต์ หรือ 20-25 องศาเซลเซียส

2.5.2 ทำความสะอาด ล้างฟิลเตอร์ด้านหลังสัปดาห์ละ 1 ครั้ง โดยใช้ น้ำฉีด

2.5.3 ไม่ควรวางสิ่งของกีดขวางช่องระบายความร้อนและช่องจ่ายลมเย็น

2.5.4 อย่าปิดประตูทิ้งไว้เพราะจะทำให้เครื่องทำงานหนัก

2.5.5 หากมีปัญหาผิดปกติควรติดต่อฝ่ายซ่อมบำรุงของตัวแทนจำหน่าย

2.6 กาต้มน้ำร้อน

2.6.1 หมั่นตรวจเช็คการเสียบปลั๊ก

2.6.2 ห้ามใช้น้ำราดตัวกา ให้ใช้ผ้าชุบน้ำเช็ดให้สะอาดอย่างระมัดระวัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.6.3 ระวังอย่าสัมผัสโดนตัวถังเสตนเลส อาจเกิดไฟช็อต
- 2.6.4 ขณะเติมน้ำหรือทำความสะอาด ระวังอย่าให้น้ำซึมไปในฐานเครื่อง
- 2.6.5 ไม่ควรดึงปลั๊กที่ติดกับตัวเครื่อง โดยสายไฟอีกด้านหนึ่งเสียบอยู่
- 2.6.6 หมั่นล้างคราบตะกอนของอุปกรณ์ โดยใช้น้ำส้มสายชูอ่อน ๆ คั้นประมาณ 30

นาที แล้วล้างออก

3. การจัดวางสินค้าตามแบบแผนและหลักการที่กำหนด

หลักการในการจัดวางสินค้าและสภาพต่าง ๆ ภายในสหกรณ์ ดังนี้

- 3.1 สินค้าแต่ละประเภทต้องอยู่ในตำแหน่งที่มีโอกาสขายมากที่สุด
- 3.2 พื้นที่ที่ว่างหรือที่เหลือจากการกำหนดไว้แล้วจะต้องพิจารณาถึงประโยชน์ที่

ก่อให้เกิดสูงสุด

- 3.3 การจัดวางสินค้าต้องให้อยู่ในระดับสายตามากที่สุด
- 3.4 การวางผังการขาย จะต้องพิจารณาสัดส่วนการขายต่อพื้นที่
- 3.5 การวางผังการขาย ยังต้องพิจารณาการก่อประโยชน์สูงสุด และเสียค่าใช้จ่าย

ต่ำสุดเช่นกัน

ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ที่ผู้จัดการ จะต้องให้การจัดเรียงสินค้าเป็นไปตามแผนผังการขาย (ภาพผนวกที่ 22) นอกจากนี้ต้องแนะนำและฝึกสอนพนักงานให้ทราบถึงตำแหน่งการวางสินค้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง

4. การจัดเก็บสินค้า

การจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้าจะต้องง่ายต่อการมองเห็นและง่ายต่อการนำไปจัดวางบนชั้นวางสินค้า การจัดเรียงสินค้าในคลังสินค้า ก็ต้องเรียงเป็นแถวอย่างเป็นระเบียบหันหน้าไปทางเดียวกัน สินค้าที่จัดเรียงเป็นระเบียบเรียบร้อยง่ายต่อการมองเห็นและหยิบใช้ ดังนั้นผู้จัดการต้องหมั่นตรวจตราสำรวจการจัดวางสินค้าเสมอ

5. การส่งเสริมการขาย

การส่งเสริมการเพื่อให้สหกรณ์มียอดขายเพิ่มขึ้น หรือลดจำนวนสินค้าที่หมดอายุ และไม่สามารถส่งคืนได้ ได้แก่สินค้า เบเกอรี่ นมสดยูเอชที เครื่องดื่มน้ำผลไม้ การลดราคา หรือสินค้านำเสนอพิเศษ ในเวลาก่อนเปิดสหกรณ์ทำให้ยอดขายเพิ่มมากขึ้น และมีสินค้าเหลือปริมาณน้อย

6. การจัดเรียงสินค้า

การจัดเรียงสินค้าจะต้องมีความสัมพันธ์กับชนิด ลักษณะของสินค้า โดยจะต้องพิจารณาถึงประโยชน์จากการใช้พื้นที่สูงสุด สินค้าที่จัดเรียงไว้บนชั้นวางสินค้าจะต้องสะดุดตา เห็นได้ชัด และเป็นระเบียบ ดังนั้นผู้จัดการต้องหมั่นตรวจตราสำรวจการจัดวางสินค้าทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

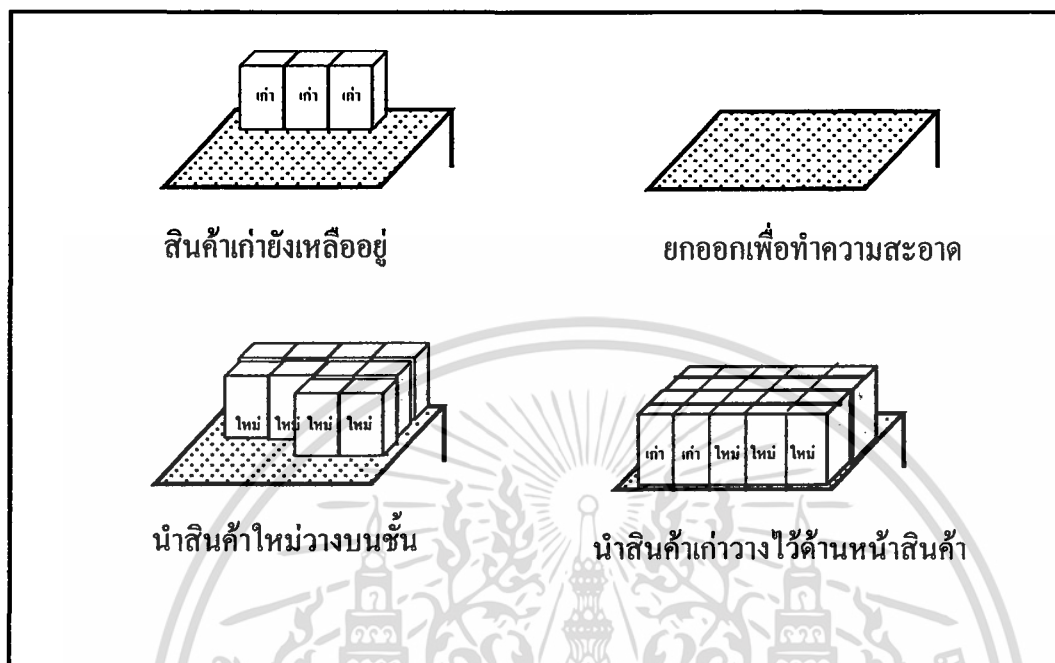
วิธีในการจัดเรียงสินค้า มีหลักการ ดังนี้

- 6.1 จัดเรียงสินค้าให้เรียงเป็นแนวเส้นตรงบริเวณริมด้านนอกของชั้นวางสินค้า
- 6.2 จัดเรียงสินค้าให้หันฉลากสินค้าออกด้านหน้าตลอด ในกรณีที่มีฉลาก 2 ด้าน
ต่างกันให้หันด้านที่เหมือนกันออกด้านหน้าทั้งหมดเสมอ

- 6.3 หมุนเวียนสินค้าตามหลักการ FIFO : First In –First Out
- 6.4 จัดเรียงประเภทและชนิดของสินค้าตามแผนผังที่กำหนดไว้
- 6.5 ทำความสะอาดชั้นวางสินค้าทุกครั้งก่อนเติมสินค้าใหม่
- 6.6 สินค้าทุกชนิดทุกประเภทต้องติดป้ายราคาที่ถูกต้อง
- 6.7 หากมีการเปลี่ยนแปลงราคาสินค้า ต้องทำการเปลี่ยนป้ายราคาทั้งหมด
- 6.8 การกำหนดราคาสินค้า

การกำหนดราคาสินค้าขึ้นอยู่กับความคิดเห็นทางการค้าที่สหกรณ์ต้องการ แต่ควรคำนึงถึงราคาตลาดของสินค้าที่นำมาจำหน่าย ดังนั้นผู้จัดการต้องหมั่นตรวจตราสำรวจราคาตลาดของสินค้า เพื่อกำหนดราคาสินค้าที่จำหน่ายในสหกรณ์ไม่สูงเกินราคาตลาดมาก ทั้งนี้ต้นทุนสินค้าที่ซื้อก็ต้องนำมาพิจารณาประกอบการตั้งราคาสินค้าด้วย

วิธีการจัดวางผลิตภัณฑ์ในตู้แช่เย็น



1. หมุนเวียนสินค้า โดยเฉพาะประเภทนม ตามหลักการ “หมดอายุก่อน-ขายก่อน” โดยวางสินค้าที่มีวันหมดอายุก่อนไว้แถวหน้า ใกล้ด้านที่เปิด-ปิดประตู
2. หั่นลูกและป้ายบอกราคามาด้านหน้าเสมอ และจัดเรียงตามแผนผังการจัดวางสินค้าที่กำหนดไว้
3. สินค้าที่ระบุวันหมดอายุ ให้เก็บออกจากชั้น หลังจากเวลาปิดสหกรณ์ของวันที่หมดอายุ โดยหลักการพฤติกรรมผู้บริโภค ลูกค้ายักจะหยิบสินค้าจากชั้นวาง 2-3 แถวแรกที่ใกล้ประตูด้านที่เปิด-ปิด ดังนั้นควรหมุนเวียนสินค้าที่ไกลจากประตูด้านที่เปิด-ปิด มาด้านที่ใกล้ประตู เพื่อง่ายต่อการเติมสินค้า และเรียงไว้ด้านหลัง
4. ขวด กระป๋อง ภาชนะที่ชำรุด และสินค้าที่หมดอายุ จะต้องเก็บออกจากชั้นวางเก็บไว้เป็นสัดส่วนเพื่อรอการส่งคืน
5. ทำความสะอาดชั้นวางสินค้าและแผ่นพลาสติกรองสินค้าอย่างสม่ำเสมอ
6. น้ำหวาน ที่เตรียมไว้แล้ว เมื่อนำมาไว้ในตู้แช่เย็น จะต้องมิดฝาปิดอย่างมิดชิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวทางที่ควรปฏิบัติและมาตรฐานการบริการแก่ลูกค้า

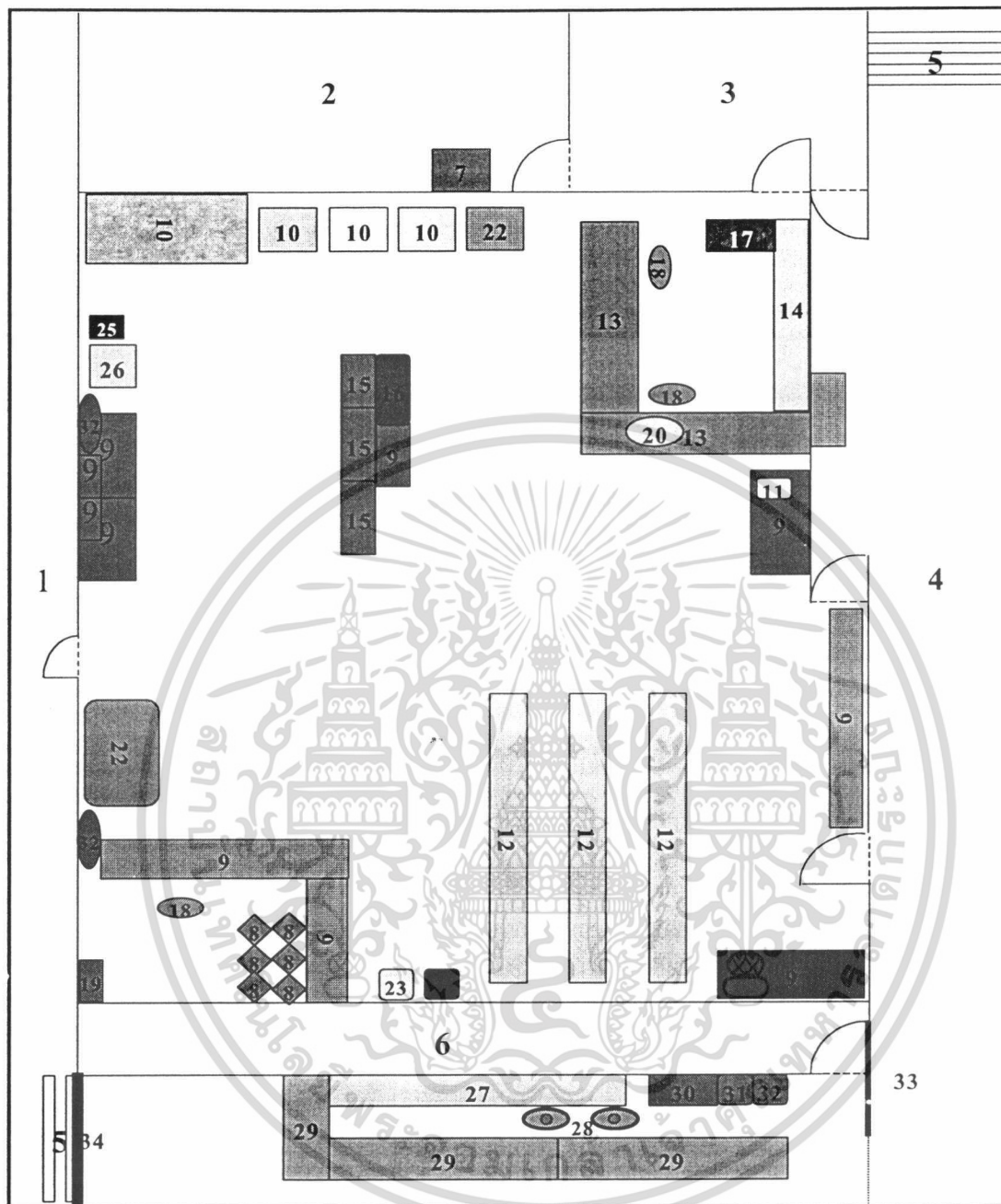
โดยดูตัวอย่างธุรกิจเอกชนเพื่อเป็นมาตรฐาน¹

1. พนักงานควรจะให้บริการที่เป็นกันเองกับลูกค้า
 - 1.1 กล่าวคำสวัสดิ์กับลูกค้าทุกครั้งที่ลูกค้าเข้ามาในร้าน พร้อมสบสายตาลูกค้า
 - 1.2 ถ้ามีโอกาสพยายามพูดคุยทักทายกับลูกค้า
 - 1.3 พยายามจำชื่อลูกค้า
2. พร้อมเสมอที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้า
 - 2.1 ช่วยเหลือลูกค้าในการเลือกสินค้า
 - 2.2 ไม่ทำให้ลูกค้าเกิดความรำคาญ
3. ให้บริการลูกค้าอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 - 3.1 พยายามหลีกเลี่ยงการรอคอยของลูกค้า
4. พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับสินค้า โดยศึกษาจากฉลากสินค้าในวิธีใช้และอื่น ๆ
 - 4.1 รู้จักวิธีใช้สินค้าทุกชนิดที่จำหน่าย
 - 4.2 รู้จักส่วนประกอบของสินค้า
 - 4.3 รู้จักที่ตั้งของสินค้าทุกชนิดในสหกรณ์
5. ที่บริการลูกค้าที่ดีกับลูกค้าที่เคาน์เตอร์ขาย
 - 5.1 ขานราคาสินค้า เมื่อคิดราคาสินค้า
 - 5.2 ระมัดระวังความผิดพลาด
 - 5.3 ส่งเงินทอนให้แก่ลูกค้าทุกครั้ง
 - 5.4 ให้ใบเสร็จรับเงินแก่ลูกค้าทุกครั้ง
6. มีความแม่นยำและถูกต้องในการให้บริการ
 - 6.1 ทำงานอย่างรวดเร็วแต่ไม่สะร่า
 - 6.2 มีความตั้งใจในการให้บริการ
 - 6.3 กล่าวคำขอบคุณ

มาตรฐานของการให้บริการลูกค้าของ 7-ELEVEN

1. PLEASANT GREETING พนักงานทุกคนต้องกล่าวคำว่า"สวัสดิ์" ด้อนรับด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้ม
2. SMOCK OR UNIFORM พนักงานทุกคนต้องแต่งเครื่องแบบที่สะอาดและเรียบร้อยพร้อมติดป้ายชื่อ
3. PERSONALIZED ATTENTION พนักงานทุกคนต้องทำงานด้วยความกระตือรือร้นและเอาใจใส่ลูกค้าตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
4. QUICK/EFFICIENT SERVICE พนักงานทุกคนต้องให้บริการที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพต่อลูกค้า
5. THANK YOU พนักงานทุกคนต้องกล่าวคำว่า"ขอบคุณ"ทุกครั้ง หลังจากสิ้นสุดการให้บริการลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

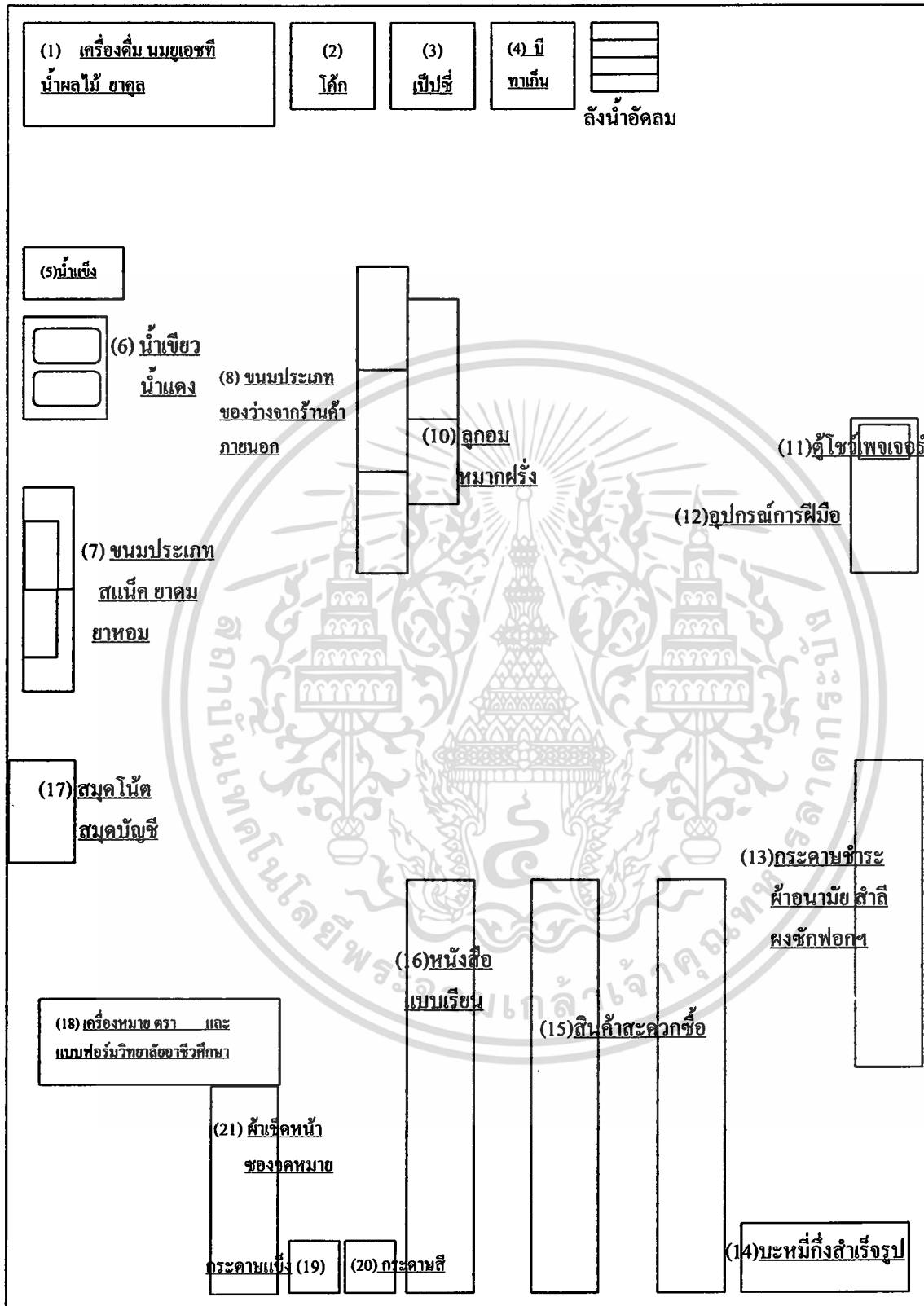


ภาพผนวกที่ 21 แผนผังสหกรณ์ร้านค้า

หมายเหตุ

- | | | | |
|----------------------------------|----------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 ถนนราชดำเนิน | 11 ตู้โชว์พวงเจอร์ | 21 ชั้นฝากสัมภาระ | 31 ที่วางอุปกรณ์ เช่น เข็กรัก ภาษา |
| 2 คลังสินค้า | 12 ชั้นวางสินค้า | 22 ถังน้ำอัดลม | 32 อ่างชำระล้าง |
| 3 ห้องผู้จัดการ | 13 เกล็นเตอร์ | 23 ถังใส่วัสดุต่าง ๆ | 33 ประตูเลื่อน |
| 4 ทางเดิน | 14 ตู้เอกสาร | 24 ผงซักฟอก | 34 ประตูม้วน |
| 5 บันได | 15 ชั้นวางสินค้าเบ็ดเตล็ด | 25 ถังน้ำแข็ง | |
| 6 พื้นที่บริการที่รับประทานอาหาร | 16 พื้นที่วางเครื่องเขียน | 26 เครื่องกดน้ำ | |
| 7 ชั้นวางขวดน้ำอัดลม | 17 โต๊ะพนักงานบัญชี | 27 ตู้อุปกรณ์ งาน/แก้ว/ช้อน แพนทเบเกอร์ | |
| 8 ถังน้ำดื่มที่ยังไม่จัดวาง | 18 เก้าอี้ | 28 นักศึกษาฝึกงานที่ปฏิบัติงาน | |
| 9 ตู้กระจก | 19 ชั้นวางเอกสาร | 29 ตู้เบเกอร์ | |
| 10 ตู้แช่เย็น 2 ประตู | 20 เครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า | 30 ที่คว่ำแก้วเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ที่นำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมาย



ภาพผนวกที่ 22 บริเวณที่ขายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการคิดป้ายราคา

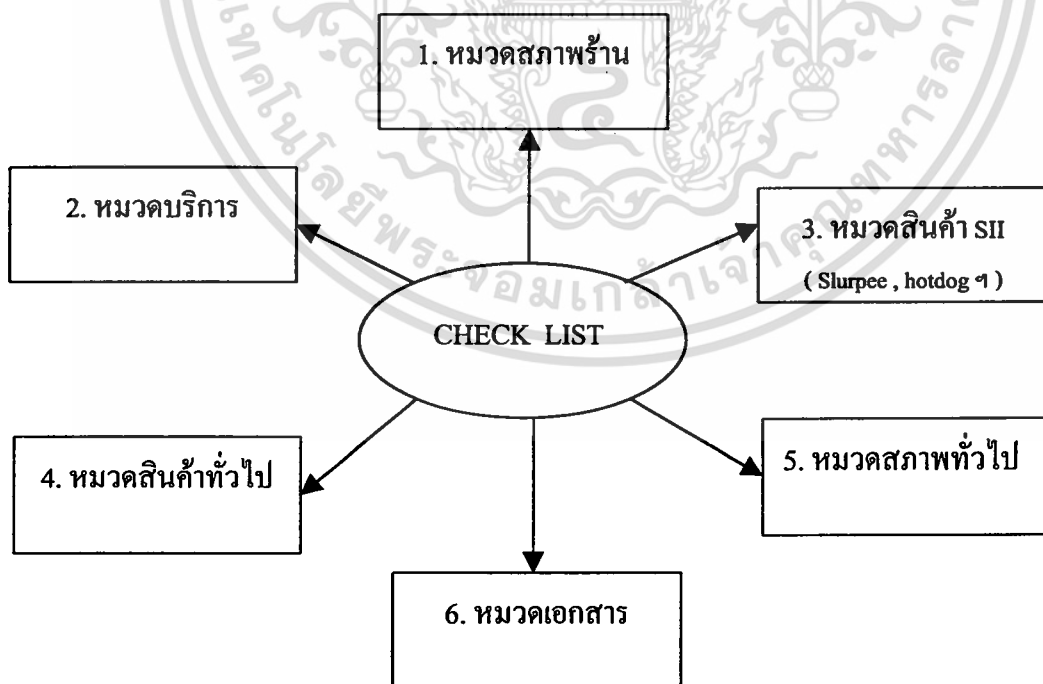
1. การคิดป้ายราคาเป็นแนวและทิศทางเดียวกัน คือ บริเวณมุมขวาบนและฝั่งด้านภาษาไทยที่มีเครื่องหมายการค้าของตัวสินค้า และควรหันด้านที่ติดป้ายราคาออกมาด้านหน้าเสมอไม่ว่าจะเป็นด้านกว้างหรือด้านแคบของตัวสินค้าก็ตาม

2. สินค้าทุกชนิดให้ยึดมุมบนขวามือเป็นส่วนที่ต้องติดป้ายราคา โดยพยายามไม่ให้ติดทับตัวหนังสือในส่วนที่เป็นชื่อสินค้า เครื่องหมายการค้า วันหมดอายุ วันผลิต

3. ในกรณีที่เครื่องหมาย และชื่อการค้ามีด้านภาษาไทยกับภาษาอื่น ให้ยึดด้านที่เป็นภาษาไทย ถ้าเป็นภาษาอังกฤษทั้ง 2 ด้านให้ยึดด้านใดด้านหนึ่ง หากในกรณีที่เครื่องหมาย และชื่อทางการค้าเป็นภาษาอังกฤษตัวใหญ่ อีกด้านหนึ่งเป็นภาษาไทยตัวเล็กกว่า และมีวิธีใช้ สรรพคุณหรือส่วนผสมรวมอยู่ด้วย ให้ติดป้ายราคาด้านที่เป็นภาษาอังกฤษ

การตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน

ความรู้พื้นฐาน การตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน ร้าน 7-ELEVEN
QSI.711 (Quality Standard Inspection SEVEN ELEVEN)



1. การตรวจสอบสภาพร้านเพื่อคงไว้ซึ่งสภาพร้านที่สะอาด ถูกสุขลักษณะและภาพพจน์

ของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การตรวจสอบการบริการเพื่อรักษาไว้ซึ่งการบริการที่ดีเลิศ ผูกมัดใจลูกค้าที่มาใช้บริการ
3. การตรวจสอบสินค้ากลุ่ม SI เพื่อควบคุมให้สินค้ากลุ่ม SI มีครบถ้วนสร้างกำไรแก่ร้านสาขา
4. การตรวจสอบสินค้ากลุ่มทั่วไป เพื่อควบคุมให้สินค้าครบถ้วน สร้างยอดขายหลักได้เป็นอย่างดี
5. การตรวจสอบสภาพหลังร้านทั่วไป เพื่อรักษาและปรับปรุงลักษณะสภาพความเป็นอยู่ของพนักงาน เสมือนบ้านหลังที่ 2
6. การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารเพื่อควบคุมภายในกันการรั่วไหล โดยใช้เอกสารควบคุม

QA.711

QA. จะเป็นการตรวจสอบสินค้า โดยเน้นที่ตัวสินค้า ประกอบด้วย 2 หมวด
 โดย หมวดความสะอาด ใช้ตัวย่อ C มาจากคำว่า Clean ดูแลสินค้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ
 หมวดคุณภาพ ใช้ตัวย่อ Q มาจากคำว่า Quality ดูแลหมดอายุ รสชาติสินค้า
 คงที่ และการจัดเรียงตามหลัก FI-FO



ทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ โดยใช้แบบฟอร์ม QSI. 711 จะมีการวัดผล เป็นคะแนนเปอร์เซ็นต์รวมและให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแก้ไขในรายการที่มีรายงานแก้ไขปรับปรุง

คุณประโยชน์จากระบบควบคุมตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน

1. การสร้างงาน สอนงาน โดยใช้ระบบการตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐาน
2. สร้างความมั่นใจให้แก่ลูกค้า เป็นที่มาของการสร้างยอดขาย
3. ค้นหาสาเหตุของปัญหาจากข้อบกพร่องเพื่อควบคุมจุดรั่วไหล ที่มาของค่าใช้จ่ายส่วนเกิน
4. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อบุคคลภายนอกใน 4 สภาพ พึงพอใจ
 - ความสว่าง
 - ความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสะดวก
 - ความเย็นสบาย
5. ยกระดับมาตรฐานร้านสร้างความแตกต่าง ทิ้งห่างจากคู่แข่งขั้น
 6. ประกันคุณภาพสินค้าและบริการแก่ลูกค้า
 7. ลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาอุปกรณ์ก่อนเวลาอันควร

ระบบจัดซื้อ

วัตถุประสงค์

ระบบงานใหม่นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้มั่นใจว่า

1. ก่อนการจัดซื้อสินค้าจากผู้ขายรายใด ต้องมีการตรวจสอบผู้ขายจนมั่นใจว่ามีระดับความสามารถที่จะสนองต่อข้อกำหนดทางคุณภาพของบริษัทได้
2. จุดสั่งซื้อที่กำหนดขึ้นทำให้สามารถซื้อสินค้าได้ทันต่อความต้องการ
3. มีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อที่ถูกต้องและสอดคล้องกับการจัดซื้อแต่ละครั้ง

ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการ มีหน้าที่ในการเสาะแสวงหาผู้ขายพร้อมทั้งตรวจสอบและอนุมัติรายชื่อผู้ขายที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว และเป็นผู้พิจารณาลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อในการจัดซื้อทุกครั้ง

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบและให้การยอมรับใบขอให้ซื้อ(ภาพผนวกที่ 6) รวมทั้งจัดทำใบสั่งซื้อตามแบบฟอร์ม(ภาพผนวกที่ 5) เพื่อเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ ต่อจากนั้นจึงสั่งซื้อไปยังผู้ขายตามรายชื่อที่ได้รับการยอมรับ
2. เก็บรักษารายชื่อผู้ขายที่ได้รับการยอมรับแล้ว
3. จัดทำและจัดส่งแบบสอบถามผู้ขาย ทบทวนแบบสอบถามที่ตอบกลับและสรุปเพื่อเสนอขออนุมัติเอาไว้ในรายชื่อที่ยอมรับแล้วต่อไป
4. สรุปผลงานของผู้ขายเพื่อให้ผู้จัดการ ใช้ประกอบในการทบทวนและพิจารณาตัดสินใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ต่าง ๆ แบ่งได้ดังนี้

1. การประเมินผู้ขาย
2. การเสนอซื้อหรือการอนุมัติซื้อ
3. การสั่งซื้อ
4. การรับของ
5. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการซื้อ

การประเมินผู้ขาย

ในการประเมินและรับรองคุณสมบัติผู้ขายนั้น ผู้รับผิดชอบอาจใช้วิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. โดยส่งตัวแทนของสหกรณ์ไปตรวจประเมิน ณ สถานประกอบการของผู้ขาย
2. ว่าจ้างผู้ตรวจประเมินอิสระที่สหกรณ์ยอมรับเป็นผู้ตรวจประเมินให้
3. ใช้การตรวจติดตามคุณภาพของสินค้าที่ผู้ส่งมอบรายนั้น ๆ ส่งขายเข้ามาอย่างต่อเนื่องระยะ

เวลาหนึ่ง

4. ตรวจประเมินจากบันทึกผลการทำงานของผู้ส่งมอบก่อนหน้า
เจ้าหน้าที่จัดซื้อจะเก็บรักษาเอกสารบันทึกการประเมินคุณภาพเกี่ยวกับการจัดซื้อไว้เพื่อ

อ้างอิง

หมายเหตุ

1. ในกรณีการจัดซื้อสินค้าจำนวนมาก ๆ เจ้าหน้าที่ตรวจรับสินค้าอาจใช้วิธีสุ่มตัวอย่างเพื่อการตรวจประเมินก็ได้
2. ในกรณีการจัดซื้อจากผู้ขายรายเดียวและไม่มีการตรวจประเมิน ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและผู้จัดการติดตามตลอดจนตรวจสอบผลการส่งมอบอย่างต่อเนื่อง

การยอมรับผู้ขายและการทบทวนต่อเนื่อง

ผู้ขายรายใดที่มีคุณสมบัติตามข้อกำหนดและผ่านการตรวจประเมินแล้วสหกรณ์จะบรรจุรายชื่อเข้าไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้ว(ภาพผนวกที่ 4)

จะมีการตรวจสอบผลการส่งมอบของผู้ขายแต่ละรายหรือบางราย เพื่อให้มั่นใจว่าผู้ขายที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้วยังคงมีคุณสมบัติที่เหมาะสมอยู่

ในกรณีมีการขายล่าช้าหรือมีความบกพร่องในสินค้า ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจดบันทึกและแจ้งต่อผู้ส่งมอบรับทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากผู้ขายรายใดไม่อาจแก้ไขปัญหาและปรับปรุงคุณภาพสินค้าของตนให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของทางสหกรณ์ได้ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อถอนชื่อผู้ขายดังกล่าวออกจากรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ขายหรือเพิ่มหมายเหตุเงื่อนไขเพิ่มเติมประกอบการสั่งซื้อด้วย

การเสนอซื้อหรือการอนุมัติซื้อ

ใบขอให้ซื้อ ในการจัดซื้อใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้าของสหกรณ์ จะต้องออกใบขอให้ซื้อ ซึ่งใบขอให้ซื้อต้องจัดทำและมีข้อความชัดเจนครบถ้วนพร้อมลายเซ็นอนุมัติจากผู้จัดการ

รายละเอียดในแบบฟอร์มใบขอให้ซื้อ(ภาพผนวกที่ 6) มีข้อมูลดังนี้

1. ชื่อ ชนิด ประเภท รูปแบบ ข้อกำหนดรุ่น เบอร์ของสินค้าที่จะขอซื้อ รวมทั้งหน่วยนับ และจำนวนที่จะซื้อ

2. ชื่อของมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

3. วันส่งมอบ การบรรจุหีบห่อ และคำแนะนำเกี่ยวกับการขนส่ง

4. รูปวาด ภาพถ่ายหรือคำแนะนำเฉพาะด้านต่าง ๆ

5. ข้อกำหนดใด ๆ เกี่ยวกับการรับรอง การตรวจสอบผลิตภัณฑ์หรือสินค้า

ใบขอให้ซื้อหลังจากอนุมัติจากผู้จัดการแล้วจะส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการต่อไป หากการซื้อครั้งใหม่มีการเปลี่ยนแปลงราคามากไป จะต้องนำราคาใหม่ขอความเห็นชอบจากผู้จัดการก่อนส่งใบสั่งซื้อนั้น ไปยังผู้ขาย

การสั่งซื้อ

เมื่อได้รับใบขอให้ซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่จัดซื้อต้องตรวจสอบความถูกต้องแล้วตรวจสอบว่ามีผู้ขายสินค้าตามใบขอให้ซื้ออยู่แล้วหรือไม่ หากมีอยู่แล้วก็ให้คัดเลือกออกมาแล้วทำการสืบราคาต่อรองและคัดเลือก จากนั้นจึงจัดทำใบสั่งซื้อซึ่งต้องถ่ายทอดข้อมูลต่าง ๆ จากใบขอให้ซื้อลงไปให้ครบถ้วนเสนอให้ผู้จัดการอนุมัติก่อนส่งให้กับผู้ขายต่อไป กรณีไม่มีรายชื่อผู้ขายอยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ยอมรับแล้วให้ดำเนินการจัดหาผู้ส่งมอบรายใหม่ เมื่อได้แล้วให้ดำเนินการตรวจสอบประเมินทดสอบคุณสมบัติของผู้ส่งมอบ จนกระทั่งได้รับการยอมรับและบรรจุเข้าไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ขายที่ได้รับการยอมรับแล้ว จึงทำการสืบราคาและเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อตามต่อไป

การแจกจ่ายสำเนาใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อแต่ละชุดประกอบด้วย 3 แผ่น คือ ต้นฉบับ 1 แผ่นและสำเนา 3 แผ่น ให้จัดการส่งดังต่อไปนี้

1. ต้นฉบับส่งให้ผู้ขาย

2. สำเนาที่ 1 ส่งให้ฝ่ายคลังสินค้าเพื่ออ้างอิงในการรับของ

3. สำเนาที่ 2 เก็บเข้าแฟ้มของแผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สำเนาที่ 3 ส่งไปยังแผนกที่เสนอซื้อเพื่อแจ้งให้ทราบว่า ได้จัดการซื้อตามความต้องการแล้ว

การรับสินค้า

1. รับสินค้า 2 คน คือ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ
2. นำใบสั่งซื้อมาเปรียบเทียบกับสินค้าที่ได้รับ
3. ตรวจสอบสินค้า 100 % (ขาสามัญประจำบ้าน,เบเกอร์)
4. ตรวจสอบสินค้าในพื้นที่ขายก่อน เข้าคลังสินค้า
5. ผู้ส่งเข้ามาจากประตูด้านหน้าเท่านั้น
6. รับสินค้าจากผู้ส่งที่ส่งครั้งละ 1 คน ผู้ส่งคนอื่น ๆ ให้ออกอยู่ด้านนอกร้าน
7. ตรวจสอบสินค้าห่างจากเคาน์เตอร์แคชเชียร์
8. ตรวจสอบ
 - ลังใส่สินค้าของร้านค้า
 - ลังของผู้ขาย
 - ถังขยะ
9. ตรวจสอบทั้งปริมาณและขนาดของสินค้า
10. ให้บันทึกรายวัน วัน เดือน ปี ที่ถูกต้อง พร้อมเขียนชื่อตัวบรรจง
11. ไม่อนุญาตผู้ส่งที่ไม่ได้ยกสินค้าเข้าคลังสินค้า

เมื่อตรวจสอบสินค้าเรียบร้อยแล้วจะทำใบรับสินค้า 3 ฉบับ(ภาพผนวกที่ 18) แล้วจัดการ

ส่งดังต่อไปนี้

- ฉบับที่ 1 ส่งไปให้แผนกคลังสินค้าเก็บไว้เป็นหลักฐานในการลงรายการสินค้า
- ฉบับที่ 2 ส่งให้แผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน
- ฉบับที่ 3 เก็บไว้เองเป็นหลักฐาน

ระบบสินค้าคงคลัง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

การกำหนดจุดสั่งซื้อ

การกำหนดจุดสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุด นอกจากจะต้องพิจารณาความต้องการที่ร้องขอแล้วต้องพิจารณาปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น ราคาต่อหน่วยต่อจำนวนซื้อ ระดับเฉลี่ยของสินค้าคงคลังเมื่อซื้อในจำนวนที่ต่างกัน จำนวนใบสั่งซื้อที่ใช้ ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา เป็นต้น

สูตรในการคำนวณจำนวนสั่งซื้อที่ประหยัดที่สุดที่เป็นที่ยอมรับและพิสูจน์แล้วว่าเป็นแนวทางในการจัดซื้อที่ได้ผลดีมาก คือ สูตร

$$EOQ = \sqrt{\frac{2dB}{cI}}$$

ซึ่ง EOQ = จำนวนสั่งซื้อที่ประหยัด

d = อัตราการใช้ต่อเดือน

B = จำนวนเงินที่สั่งซื้อต่อหนึ่งคำสั่งซื้อ

C = ราคาต่อหน่วยของสินค้า

I = ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเก็บรักษา

หมายเหตุ $2 = 2 \times 12$ เพื่อเปลี่ยนการใช้ต่อปีให้เป็นต่อเดือน(สุมนา, 2531:53)

เนื่องจากสหกรณ์ได้ใช้ระบบใหม่ได้ไม่ถึง 1 เดือน ดังนั้นจึงมีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะคำนวณหาจุดสั่งซื้อได้

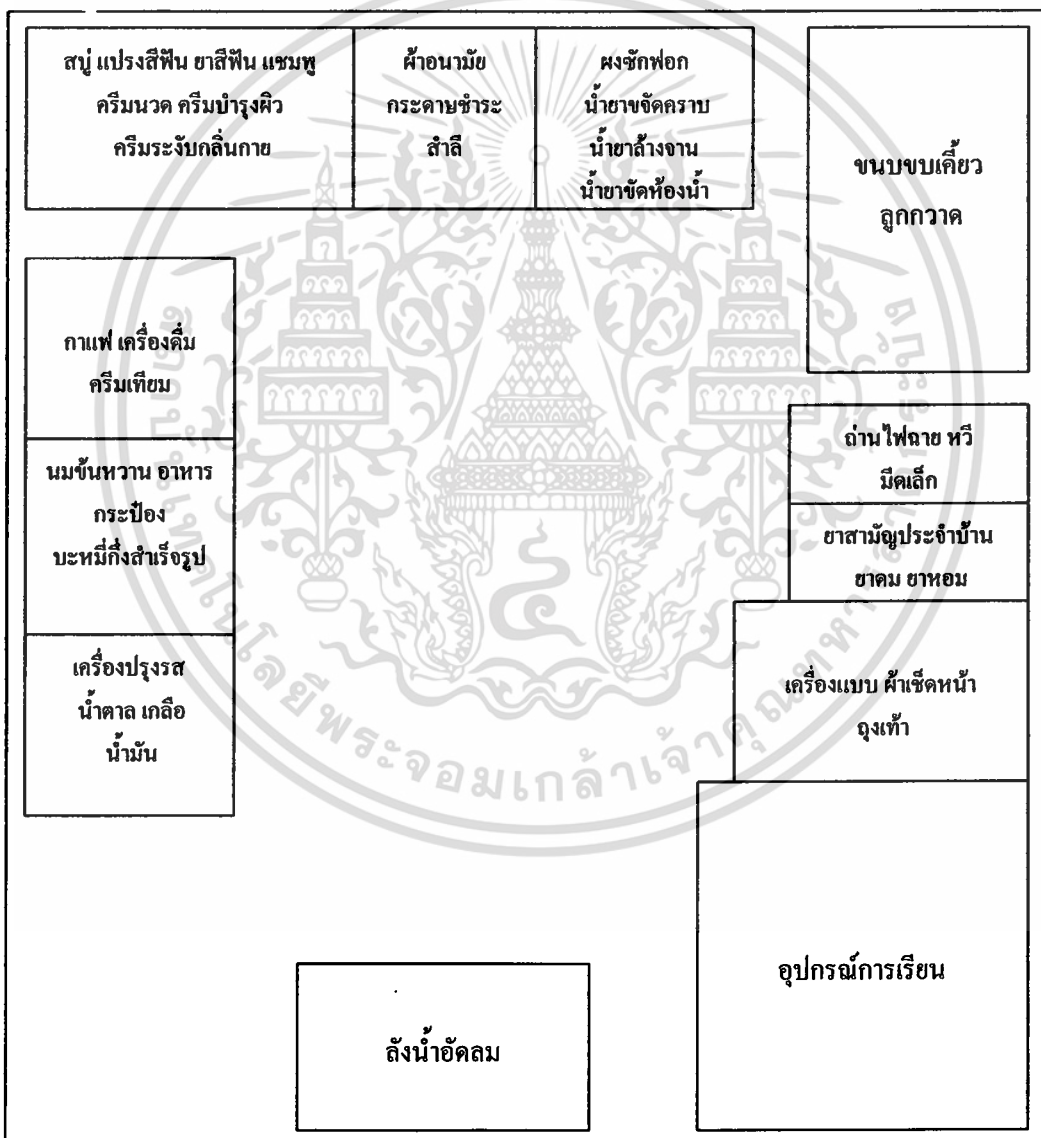
การออกแบบพื้นที่ใช้สอยภายในคลังสินค้า มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ความสามารถเข้าถึงได้
2. มีความยืดหยุ่นในการจัดเก็บ
3. ใช้เนื้อที่เก็บให้ได้รับประโยชน์มากที่สุด
4. พยายามให้มีอุปกรณ์เครื่องมือเท่าที่จำเป็นเพื่อประหยัดเนื้อที่
5. ลดความเสี่ยงภัยเกี่ยวกับการเสื่อมคุณภาพ
6. ลดการสูญหายเนื่องจากขโมย
7. สามารถตรวจนับได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเก็บสินค้าในคลังสินค้า

1. สินค้าที่มีอัตราการใช้สูงจะอยู่ใกล้ประตูด้านนอก
2. สินค้าที่หนักมากยุ่งยากในการเคลื่อนย้ายพยายามให้อยู่ใกล้ทางออก
3. ของที่ไวไฟหรืออันตรายควรแยกเก็บต่างหาก
4. ควรจัดหาการคุ้มกันที่เพียงพอและเหมาะสมแก่พัสดุทุกรายการที่มีอยู่
5. บริการความสะดวก ปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงขนาดเล็กควรมีเก็บไว้ใกล้ ๆ



ภาพผนวกที่ 23 บริเวณพื้นที่ในคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การควบคุมสินค้าคงเหลือ

สินค้าคงเหลือมีความแตกต่างได้เสมอซึ่งอาจเกินหรือขาดได้ เนื่องด้วยการควบคุมที่ไม่รัดกุม ตามหลักการบัญชีผลต่างของสินค้าคงเหลือเกิดขึ้นจากความแตกต่างระหว่างยอดสินค้าคงเหลือตามราคาขายปลีกกับยอดสินค้าคงเหลือจากการตรวจนับจริง ความแตกต่างที่เกิดขึ้นอาจจะส่งผลให้ค่าใช้จ่ายในการควบคุมเพิ่มขึ้นและยอดกำไรสุทธิ ณ สิ้นเดือนนั้น ๆ ลดลง

ยอดสินค้าคงเหลือขาด หมายความว่า ยอดสินค้าที่ตรวจนับได้จริงน้อยกว่ายอดสินค้าที่แสดงในรายงานสินค้าคงเหลือ

ยอดสินค้าคงเหลือเกิน หมายความว่า ยอดสินค้าที่ตรวจนับได้จริงมากกว่ายอดสินค้าที่แสดงไว้ในรายงานสินค้าคงเหลือ

อย่างไรก็ตามไม่ว่ายอดสินค้าคงเหลือจะขาดหรือยอดสินค้าคงเหลืออาจจะเกิน ก็ไม่ได้ก่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์ การขาดหรือการเกินของยอดสินค้าคงเหลือจะเป็นสิ่งที่บอถึงความผิดปกติและปัญหาต่าง ๆ ที่ยังไม่พบสาเหตุ ซึ่งผู้จัดการจะเป็นผู้ที่แก้ปัญหานี้ต่อไป

ขั้นตอนในการปฏิบัติเมื่อมีการตรวจนับสินค้าคงคลัง

ก่อนการตรวจนับ

1. ตัดป้ายราคาสินค้าให้ถูกต้องทุกชิ้น
2. จัดการทำป้ายแบ่งสินค้าบนชั้นให้ถูกต้อง
3. จัดการวางสินค้าภายในชั้นวางให้เป็นระเบียบ
4. จัดการวางสินค้าภายในคลังเก็บสินค้าให้เป็นระเบียบ
5. จัดการทำรายการสินค้าชำรุดเพื่อลงบัญชีตัดจ่ายอย่างถูกต้อง
6. จัดการทำรายการปรับราคาสินค้าให้เรียบร้อยก่อนการตรวจนับ
7. เตรียมเอกสารและส่งมอบฝ่ายบัญชีตามกำหนด
8. จัดเตรียมสินค้าพิเศษ เช่น ถ้วยต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเพื่อให้สะดวกต่อการนับ
9. จัดทำใบรายการสินค้าคงเหลือประจำวันให้ครบตามวันที่ ณ ปัจจุบัน

เมื่อเริ่มตรวจนับ

1. ช่วยพนักงานผู้ตรวจสอบในการอ่านยอดขายจากเครื่องคิดเงินสด
2. ให้ความร่วมมือกับพนักงานผู้ตรวจสอบหาราคาสินค้าที่ถูกต้อง
3. แสดงให้พนักงานผู้ตรวจตรวจนับสินค้าที่อาจมองข้ามไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างการตรวจนับ

1. จัดการทำรายงานเงินสดให้เสร็จ
2. จัดการนำเงินฝากเข้าธนาคารและแสดงใบฝากเงินที่มีใบประทับตราธนาคารแล้วให้ผู้จัดการตรวจสอบดู หากยังไม่ได้นำเงินฝากธนาคาร ต้องแสดงเงินพร้อมเตรียมใบฝากเงินให้ผู้จัดการตรวจสอบนับเงินด้วย
3. บันทึกรายการของเอกสารการรับสินค้าซึ่งส่งถึงร้านก่อนการตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำวันและระหว่างที่ตรวจนับ โดยแยกตามประเภท
4. บันทึกรายการสินค้าที่ชำรุดลงในรายการสินค้ารอเปลี่ยนและส่งคืน(ภาพผนวกที่ 13)
5. ตรวจสอบแผนผังการตรวจนับและยอดการตรวจนับแต่ละพื้นที่
6. ตรวจสอบทางกระดาษหรือทางเครื่องคิดเลขที่ใช้บันทึกการตรวจนับ

การลงบันทึกรายการสินค้าคงเหลือประจำวัน

การลงบันทึกรายการสินค้าคงเหลือประจำวันลงในใบรายการสินค้าคงเหลือประจำวัน (ภาพผนวกที่ 7) ใช้เป็นการควบคุมปริมาณสินค้าคงเหลือทั้งหมดในร้าน เพื่อดูว่าปริมาณสินค้าคงเหลือเพียงพอแก่การขายหรือไม่ โดยดูว่าสินค้าที่มีทั้งหมดสามารถขายได้กี่วัน โดยนำยอดสินค้าคงเหลือหารด้วยยอดสินค้าขายเฉลี่ยต่อวัน ยอดที่ได้เป็นยอดจำนวนวันของสินค้าที่จะขายเป็นสต็อกที่เก็บไว้ไม่ควรเกิน 20 วัน เพื่อเป็นการควบคุมปริมาณสินค้า

วิธีการลงบันทึก

- ก. บันทึก เดือน/ปี ที่มีการปฏิบัติงาน
 1. บันทึกยอดสินค้าคงเหลือยกมา โดยดูยอดจากสินค้าคงเหลือสิ้นสุดเมื่อเดือนก่อน ในกรณีร้านเปิดใหม่จะไม่มียอดสินค้าคงเหลือยกมาในวันแรก
 2. บันทึกยอดรวมของการรับสินค้าเข้า นำมาจากยอดรวมทั้งหมดจากใบรับสินค้าทุกแผ่นที่มีในวันนั้น
 3. บันทึกยอดขายสินค้าจากใบรายงานยอดเงินสดประจำวันของวันนั้น
 4. บันทึกผลลัพธ์จากข้อ 1 บวกด้วยข้อ 2 ลบด้วยข้อ 3 (ยอดสินค้าคงเหลือ จะเท่ากับยอดสินค้ายกมา บวกด้วย ยอดซื้อเข้าแต่ละวัน ลบด้วย ยอดขายในวันนั้น) ค่าที่ได้เป็นยอดสต็อกสินค้าที่มีทั้งหมดในร้าน
 5. บันทึกหมายเหตุเป็น ควรบันทึกเหตุผลของการขายหรือบันทึกเหตุผลในกรณีสินค้าจากคลังสินค้าเข้าร้าน (ภาพผนวกที่ 7)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังการตรวจนับเสร็จสิ้นแล้ว

1. อ่านยอดขายประจำวันจากเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า
2. แสดงเอกสารการคืนสินค้าให้พนักงานตรวจสอบ
3. ตรวจสอบแผนผังการตรวจนับเพื่อให้มั่นใจว่าสินค้าทุกจุดได้ผ่านการตรวจนับแล้ว
4. ตรวจสอบการนับสินค้าที่มีราคาสูง
5. ตรวจสอบการนับสินค้าพิเศษ
6. ลงชื่อในเอกสารการนับสินค้า

เอกสารที่ใช้ในระบบสินค้าคงคลัง

1. รายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

เป็นการสรุปยอดสินค้าเกินหรือขาดบัญชี โดยจะรวมยอดสินค้าที่ตรวจนับได้ทั้งหมดเปรียบเทียบกับยอดสินค้าที่มีอยู่ในแฟ้มสินค้าคงคลังในเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า เพื่อหายอดสินค้าเกินหรือขาดบัญชีออกมาให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

รายละเอียดรายงานการตรวจนับสินค้าคงเหลือ

1. ยอดสินค้าคงเหลือจากเอกสารประกอบการตรวจนับสินค้าคงเหลือ (ภาพผนวกที่ 8)
2. สินค้าคงเหลือเกินหรือขาดบัญชีสะสม
3. ยอดขายสินค้าก่อนการตรวจนับจากรายงานการตรวจนับยอดขายที่ร้าน (ภาพผนวกที่ 11)
4. ยอดขายสินค้าระหว่างการตรวจนับจากรายงานการตรวจนับยอดขายที่ร้าน
5. ยอดซื้อก่อนการตรวจนับจากใบสรุปสินค้าที่ซื้อ ณ วันตรวจนับ (ภาพผนวกที่ 10)
6. ยอดสินค้าคงเหลือตามบัญชี
7. ยอดตรวจนับสินค้าปกติหน้าร้าน
8. ยอดตรวจนับสินค้าปกติหลังร้าน
9. ยอดตรวจนับสินค้ารายตัวจากเอกสารประกอบการตรวจนับสินค้ารายตัว (ภาพผนวกที่ 9)
10. ยอดตรวจนับสินค้าพิเศษ
11. ยอดสินค้าคงเหลือจริง
12. สินค้าคงเหลือเกินหรือขาดบัญชี
13. สรุปสินค้าคงเหลือเกินหรือขาดบัญชี
14. สรุปสินค้ารอเปลี่ยนและส่งคืนจากใบสรุปสินค้ารอเปลี่ยนและส่งคืน (ภาพผนวกที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน เป็นเอกสารที่สรุปยอดสินค้าเกินหรือขาดทั้งที่เสียหายและไม่เสียหาย สรุปสินค้าเกินหรือขาดบัญชี ราคาทุนยอดขายสินค้าของสหกรณ์และเปอร์เซ็นต์สินค้าเกินหรือขาดต่อยอดขาย

รายละเอียดรายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน

1. สินค้าที่ตรวจนับได้
2. ส่วนลดพิเศษ
3. สินค้าเกินหรือขาดบัญชีที่เสียหายและไม่เสียหาย
4. สินค้าคงเหลือเกินหรือขาดบัญชีรวม
5. สินค้าเกินหรือขาดราคาทุน
6. ยอดขายสินค้า
7. เปอร์เซนต์สินค้าเกินหรือขาดต่อยอดขาย

3. รายงานความเคลื่อนไหวยอดปรับปรุง เป็นการรวบรวมข้อมูลการบันทึกสินค้าเกินหรือขาดภายในระยะเวลาที่ต้องการ ซึ่งยึดถือยอดปรับปรุง 3 เดือนต่อครั้ง

4. รายงานสินค้าคงเหลือเกินหรือขาดบัญชี เป็นการนำข้อมูลหลังจากที่มีการปรับปรุงยอดสินค้าเกินหรือขาดบัญชีเพื่อหายอดสินค้าเกินหรือขาดบัญชีและจะนำยอดภาษีเพื่อนำไปเสียภาษี

5. ใบควบคุมสต็อกใบควบคุมสต็อก คือ เอกสารที่ใช้ในการควบคุมสินค้า ซึ่งมีราคาแพง จำเป็นต้องควบคุมเพื่อป้องกันการสูญหายไปจากร้าน สินค้าที่ทำใบควบคุมสต็อก ได้แก่

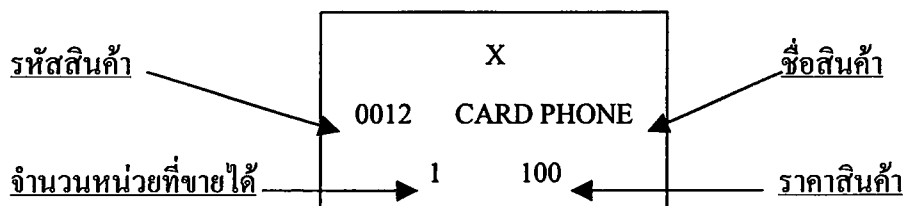
- 5.1 บัตรโทรศัพท์
- 5.2 ถ่านไฟฉาย

ตัวอย่างใบควบคุมสต็อก (CONTROL LOG)

ชื่อร้าน สหกรณ์ร้านค้าวิทยาลัยอาชีวนครศรีธรรมราช วันที่ 16/01/43											
รายการ	ราคา	ช่วงเช้า					ช่วงบ่าย				
		ยอดเริ่มผลัด	เบิก	ยอดสิ้นผลัด	ขาย	จำนวนเงิน	ยอดเริ่มผลัด	เบิก	ยอดสิ้นผลัด	ขาย	จำนวนเงิน
บัตรโทรศัพท์	50	6	6	12	...	...	12	...	9	3	150
บัตรโทรศัพท์	100	6	6	11	1	100	11	...	10	1	100
บัตรโทรศัพท์	200	6	6	12	...	...	12	...	12	...	...
ยอดขายรวม,จำนวนเงิน						100					
ยอดขายX						100					
จำนวนOvering						...					
(ยอดค่าXลบOR) จำนวนเงิน						100					
ผลต่างจำนวนขึ้น/จำนวนเงิน						...					

วิธีการลงบันทึก

- บันทึกชื่อร้าน
- บันทึก วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจนับ
- บันทึกราคาขายต่อหน่วย
- บันทึกยอดจำนวนเริ่มต้น (ได้จากการนับจำนวนของยอดสิ้นผลัดที่ผ่านมา) และยอดเบิกสินค้า (ยอดที่นำสินค้าลงมาจากสต็อกหรือสินค้าที่สั่งเข้ามา)
- นับจำนวนสินค้าสิ้นสุด
- บันทึกจำนวนยอดขาย โดยการนำจำนวนเริ่มต้น + จำนวนเบิก - จำนวนสิ้นสุด = จำนวนยอดขาย $\{(4) - (5) = (6)\}$
- บันทึกจำนวนเงิน โดยการนำยอดขายคูณด้วยราคาขายของสินค้าชนิดนั้น $\{(7) = (3) \times (6)\}$
- รวมจำนวนยอดขายและจำนวนเงินของสินค้าในแต่ละช่วงในช่องรวมยอดขาย
- บันทึกจำนวนยอดขายสินค้าและจำนวนเงินที่อ่านได้จากค่า X ของแต่ละช่วง



10. รวมจำนวนยอดขายและจำนวนเงินที่เป็น Overing ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. นายอดค่า X ที่ได้จากช่อง (9) ลบด้วยจำนวน Overing ที่ช่อง (10) เป็นยอดขายและจำนวนเงินในช่วงนั้น $\{(11) = (9) - (10)\}$

12. ปกติยอดขายและราคาขายที่ได้จากค่า X ลบ Overing จะต้องเท่ากับ จำนวนยอดขายและราคาขายที่รวมในแต่ละช่วง $\{(11) = (8)\}$

12.1 ถ้าจำนวนยอดขายและราคาขายที่ได้จากค่า X ลบ Overing แล้วมากกว่าจำนวนยอดขายสินค้าที่รวมตอนสิ้นช่วง แสดงว่าอาจจะนับสินค้าผิดหรือลืมนำสินค้าลูกค้า

12.2 ถ้าจำนวนยอดขายและราคาขายที่ได้จากค่า X ลบ Overing แล้วน้อยกว่าจำนวนยอดขายสินค้าที่รวมตอนสิ้นช่วง แสดงว่าสินค้านั้นอาจสูญหายไปหรือมีการตรวจสอบทันที

12.3 ถ้าราคาสินค้าที่ได้จากค่า X ลบ Overing แล้วมากกว่าจำนวนราคาขายได้แสดงว่าอาจคิดราคาสินค้าผิด

6. ใบแจ้งรายการตัดจ่ายสินค้า ใช้ในการบันทึกการตัดจ่ายสินค้าที่เสียหรือชำรุด ที่ไม่สามารถคืน หรือเปลี่ยนจากผู้ขาย จะใช้บันทึกแยกสินค้า คือ (ภาพผนวกที่ 16)

6.1 สินค้า SII ทำได้จากการสรุปยอดจากในบันทึกของเสียประจำวัน โดยจะทำทุกสัปดาห์

6.2 สินค้าทั่วไป จะสรุปตัดจ่ายของเสียทุก 2 สัปดาห์ โดยได้ยอดจากการเก็บสินค้าที่เสียหรือชำรุดไว้ต่างหาก นำยอดของเสียเหล่านั้นมาบันทึกตัดจ่าย

วิธีการลงบันทึก

1. บันทึกระยะเวลาระหว่างวันที่ใช้บันทึกของเสีย จากวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร
2. บันทึกเลขที่ของใบแจ้งรายการตัดจ่าย โดยจะเรียงตามลำดับเลขหมายของใบแจ้งรายการตัดจ่าย
3. บันทึกชื่อร้าน
4. บันทึกวัน/เดือน/ปี ที่จัดทำ ใช้วันที่ที่ได้จัดทำสรุปตัดจ่าย
5. บันทึกถ้าเป็นสินค้าทั่วไปให้จำนวนที่ตามวันที่มีของเสียเกิดขึ้นจริง โดยถ้าเป็นสินค้า SII วันที่จะต้องตรงตามสรุปของสัปดาห์ในใบบันทึกของเสียประจำวัน

6. บันทึกรหัสสินค้าให้ใช้รหัสตามเพิ่มข้อมูลสินค้า

7. บันทึกชื่อรายการสินค้าที่จะตัดจ่าย

8. ลงลายมือชื่อผู้จดบันทึก

9. บันทึกราคาขายรวมทั้งสินค้านั้น ๆ โดยนำราคาขายต่อหน่วย คูณด้วย จำนวนสินค้า โดยดูราคาขายต่อหน่วยได้จากเพิ่มข้อมูลสินค้า ถ้าเป็นสินค้า SII นำยอดจากใบบันทึกของเสียประจำวันของสินค้าแต่ละชนิดมาบันทึกได้เลย

10. บันทึกหมายเหตุตามเหตุผลที่เกิดขึ้นจริง เช่น แตก, ชำรุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. บันทึกรายชื่อของข้อ 9 ทั้งหมด (ยอดรวมราคาขายทั้งหมด) เพื่อนำยอดไปบันทึกในใบควบคุมสินค้ารับช่วงล่าง (รายการปรับปรุง เบิก และ โอนสินค้า) โดยในช่องรหัสสินค้าจะใช้บันทึก รหัส 94 (รหัสสินค้าตัดจ่าย) และในช่องตัวเลขต้องมีเครื่องหมายวงเล็บ

12. ลงชื่อผู้จัดทำ

13. ลงชื่อผู้จัดการร้าน ซึ่งผู้จัดการร้านควรตรวจสอบเอกสารให้เรียบร้อยก่อนลงชื่อทุกครั้ง

- ควรทำสำเนาเก็บไว้ที่ร้าน 1 ชุด ส่งบัญชี 1 ชุด

- มีการกำหนดเลขที่เอกสารเพื่อใช้บันทึกลงในใบควบคุมสินค้ารับ (ภาพผนวกที่ 16)

7. ใบส่งคืนสินค้า ใช้ในกรณีที่มีการส่งคืนของเสียหรือชำรุดให้กับผู้ขายหรือคลังสินค้าตามชนิดของสินค้า ที่มีการเปลี่ยนหรือคืนได้ (ภาพผนวกที่ 17)

วิธีการลงบันทึก

1. บันทึกชื่อร้าน

2. บันทึก วัน/เดือน/ปี ที่มีการส่งคืนสินค้า

3. บันทึกชื่อผู้ขายสินค้าที่จะทำการส่งคืน ถ้าเป็นการส่งคืนคลังสินค้าให้ใช้คำว่า DC

4. บันทึกรหัสผู้ขายที่จะทำการส่งคืนสินค้า โดยดูได้จากเพิ่มข้อมูลร้านค้า ถ้าเป็นการส่งคืนคลังสินค้าให้ใช้คำว่า DC

5. บันทึกลำดับที่ของรายการสินค้าที่จะส่งคืน

6. บันทึกชื่อรายการสินค้าที่จะส่งคืน

7. บันทึกจำนวนของสินค้าที่จะส่งคืน

8. บันทึกหน่วยการนับสินค้าที่จะส่งคืน เช่น หน่วย, ชิ้น, โหล

9. บันทึกต้นทุนรวมของสินค้าที่จะส่งคืน โดยนำจำนวนหน่วยของสินค้าที่จะส่งคืน (ข้อ 7)

คูณด้วยราคาต้นทุนต่อหน่วย โดยดูต้นทุนต่อหน่วยได้จากเพิ่มข้อมูลสินค้า

10. บันทึกราคาขายรวมทั้งหมดของสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้งานเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า

เครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า มีขั้นตอนการทำงานเริ่มจาก เปิดเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า เข้าสู่ระบบคอส และเข้าสู่ระบบการขายปลีก โดยเริ่มเข้าสู่ระบบนั้นต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ก่อนจึงจะเข้าสู่ระบบงานได้

การเข้าสู่ระบบการทำงาน ผู้ใช้จะต้องใส่ข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าเป็นผู้ใช้ที่มีสิทธิเข้าไปปฏิบัติงานในระบบงาน โดยข้อมูลที่ใส่ประกอบด้วย

- รหัสผู้ใช้ กำหนดให้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษไม่เกิน 8 ตัว
- รหัสผ่าน กำหนดให้เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษไม่เกิน 8 ตัว

คุณสมบัติของเครื่องคิดเงิน ณ จุดขายสินค้า

ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

1. หน่วยความจำสำรอง 32 เมกะไบต์
2. ความจุของฮาร์ดดิสก์ 3.2 กิกะไบต์
3. โปรแกรมรองรับระบบปฏิบัติการของโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ
4. โปรแกรมสำเร็จรูปพีไอเอส เวอร์ชัน 4.5 สำหรับเครื่องคิดเงิน ณ จุดขาย

ความสามารถในการทำงาน

1. เป็นเครื่องบันทึกเงินสดพิมพ์รายละเอียดสินค้าและหัวกระดาษเป็นภาษาไทยได้
2. แยกรายการสินค้าได้มากถึง 99 แผนก มีตัวอักษรกำกับแผนกได้ 8 ตัวอักษร
3. ตั้งรหัสสินค้าได้สูงสุด 3800 รหัสสินค้าสำหรับภาษาอังกฤษ, 1800 รหัสสินค้าสำหรับภาษาไทย
4. รหัสสินค้ามีตัวอักษรกำกับได้ 18 ตัวอักษร
5. มีระบบพนักงานขายมากถึง 99 คน
6. มีระบบยกเลิกรายการที่ผิดได้ทันทีหรือย้อนหลังหรือคืนสินค้า
7. มีระบบการลดเปอร์เซ็นต์อัตโนมัติและเลือกอัตราเปอร์เซ็นต์ได้ทั้งแบบที่ลดรายการ

หรือรวมทุกรายการ

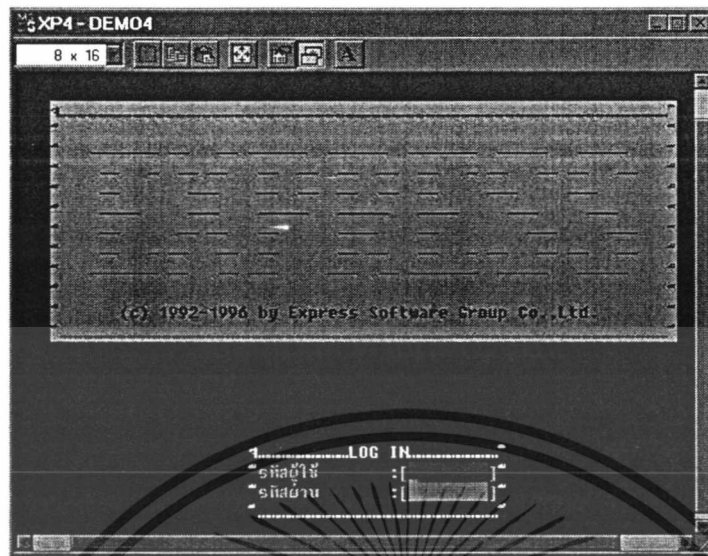
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. มีระบบพิมพ์หมายเลขสมาชิกและหมายเลขบัตรเครดิต
9. คำนวณเงินทอนและแสดงภาพที่จอภาพได้
10. พิมพ์จำนวนของสินค้าลงบนใบเสร็จได้
11. มีระบบภาษีมูลค่าเพิ่มถูกต้องตามกฎหมายสรรพากร
12. สามารถตรวจสอบยอดสินค้าได้ทันทีที่มีการขาย
13. สามารถกำหนดภาษีได้ 8 อัตรา
14. รายงานยอดขาย
 - รายงานยอดการรับเงินแต่ละประเภท ส่วนลด ยอดรวม พนักงานขาย
 - รายงานยอดการขายแต่ละแผนก จำนวนสินค้า จำนวนลูกค้า
 - รายงานยอดขายของรหัสสินค้าแต่ละตัว
 - รายงานยอดขายรายชั่วโมง (24 ชั่วโมง)
 - รายงานพนักงานขาย
 - รายงานภาษีขาย
15. คุณสมบัติอื่น
 - ใช้งานด้วยระบบบาร์โคดและต่อเชื่อมสแกนเนอร์ได้
 - มีซอฟต์แวร์รองรับวินโดวส์ 95 หรือ NT
 - รองรับการทำงานในปี 2000
 - เชื่อมต่อระบบคอมพิวเตอร์โดยผ่าน RS 232
 - เป็นเครื่องระบบอิเล็กทรอนิกส์ หัวพิมพ์ระบบเข็ม
 - มีจอภาพ 2 ด้าน หลอดไฟสีเขียวขนาดใหญ่ชัดเจน
 - หัวกระดาษสามารถพิมพ์ชื่อกิจการได้
 - มีลิ้นชักเก็บเงินพร้อมกุญแจ

ขั้นตอนการใช้งาน

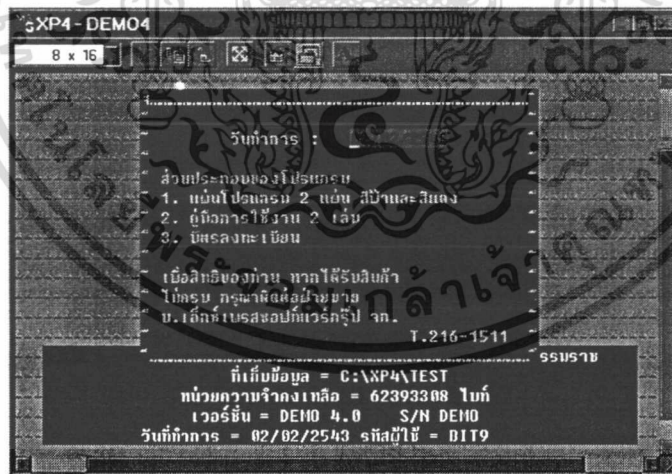
ขั้นตอนที่ 1 เมื่อเริ่มใช้โปรแกรม โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login ผู้ใช้จะต้องใส่รหัสผู้ใช้ในช่องรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในช่องรหัสผ่าน ให้อัตโนมัติจึงจะเข้าสู่ระบบการทำงานได้ (ภาพผนวกที่ 24) ถ้าผู้ใช้ไม่ใส่ชื่อที่ช่องรหัสผู้ใช้หรือรหัสผ่าน โปรแกรมจะค้างอยู่ที่หน้าจอนี้ไม่สามารถผ่านเข้าไปในระบบได้ จนกว่าจะใส่รหัสที่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอ Login

เมื่อใส่รหัสผ่านถูกต้องแล้วจะผ่านเข้าสู่หน้าจอหลัก ซึ่งเป็นหน้าจอที่บันทึกชื่อระบบ รายละเอียดของระบบ บริษัทผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ วันเวลาทำการ จากนั้นผู้ใช้กดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ (ภาพผนวกที่ 25)



ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอหลักของระบบ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผ่านขั้นตอนที่ 1 เรียบร้อยแล้วและระบบจะอนุญาตให้ผ่านเข้ามาทำงานได้โดยปรากฏหน้าจอเมนูหลักของระบบเพื่อให้ผู้ใช้เลือกทำงาน เมื่อผู้ใช้ผ่านเข้าหน้าจอ

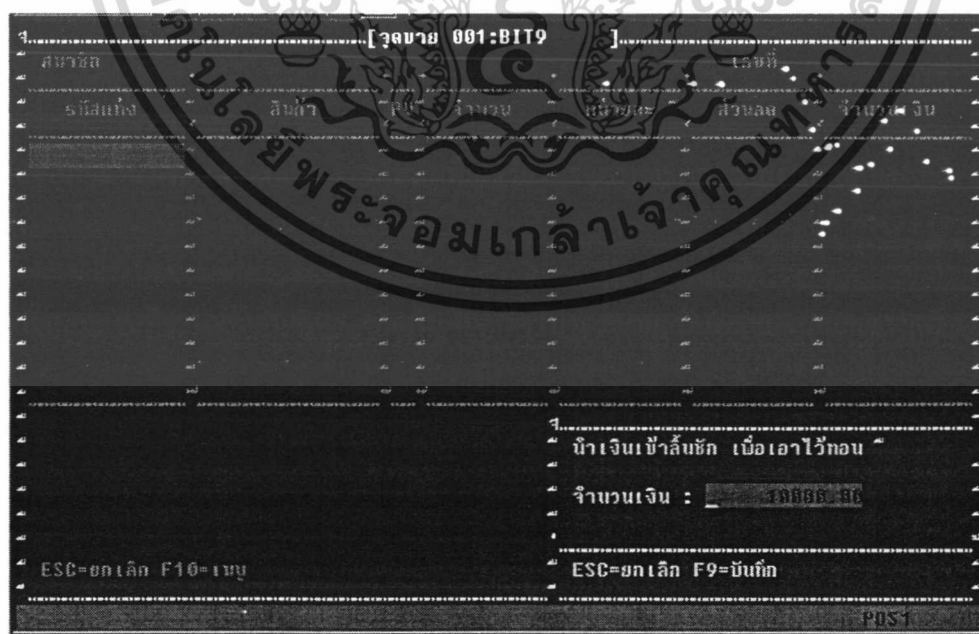
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมนูหลักของระบบแล้วสามารถทำการขายได้ทันที โดยเลื่อนไปที่หัวข้อ ขายปลีก/จุดขาย โดยขั้นตอนที่ทำการขาย ควรจะมีขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. นำเงินเข้าลิ้นชัก
2. ขายสินค้า
3. นำเงินออกจากลิ้นชัก
4. เปลี่ยนแคชเชียร์
5. ส่งข้อมูลไปลงบัญชี
6. ปิดสิ้นวัน
7. พิมพ์รายงานวิเคราะห์การขาย
8. ลบข้อมูลการขาย

นำเงินเข้าลิ้นชัก <Ctrl-F7>

ขั้นตอนนี้ทำเพื่อนำเงินที่จะใช้ในการทอนเงินให้กับลูกค้าเก็บไว้ในลิ้นชักเก็บเงิน โดยโปรแกรมจะเก็บยอดเงินนี้ไว้ด้วยเมื่อนำเข้าไปในหน้าจอ จดคชย แล้วให้กด <Ctrl-F7> โปรแกรมจะให้บันทึกจำนวนเงินที่จะนำเข้าลิ้นชัก เมื่อบันทึกเสร็จ โปรแกรมจะพิมพ์รายงานออกทางเครื่องพิมพ์ให้ด้วย



ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอ นำเงินเข้าลิ้นชัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขายสินค้า

หลังจากบันทึกการนำเงินเข้าลิ้นชักแล้ว สามารถขายสินค้าได้ทันที โปรแกรมจะรอให้บันทึกรหัสสินค้าเพื่อทำการขายทันที

[จกขาย 001:BIT9]						
สาขา	เลขที่					
รหัสบัญชี	สินค้า	PU	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน
00306	ทวีบกละสี	01	1.000	10.00		10.00
30013	แปรงสีฟันคอลเกต	01	1.000	35.00		35.00
22222	บลูซี่	00	1.000	10.00		10.00
30011	เนสกาแฟ 200 กรัม	01	1.000	100.00		100.00

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอการสร้างรหัสสินค้า

นำเงินออกจากลิ้นชัก <Ctrl-F8>

ขั้นตอนี้ทำเพื่อนำเงินที่ได้จากการขายสินค้าออกจากลิ้นชักเช่น จำนวนเงินในลิ้นชักมีอยู่เป็นจำนวนมากเมื่อเข้าไปในหน้าจอ จุดขายแล้วให้กด <Ctrl-F8> โปรแกรมจะให้บันทึกจำนวนเงิน

[จกขาย 001:BIT9]						
สาขา	เลขที่					
รหัสบัญชี	สินค้า	PU	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน
นำเงินออกจากลิ้นชัก กรณีที่มีเงินในลิ้นชักมากเกินไป						
จำนวนเงิน : ๕๕๕๕.๕๕						
ESC=ยกเลิก F10=เมนู						
ESC=ยกเลิก F9=บันทึก						
POS1						

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอการนำเงินออกจากลิ้นชัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่นำออกจากลิ้นชัก เมื่อบันทึกเสร็จแล้วโปรแกรมนำยอดเงินที่นำออกลบออกจากจำนวนเงินในลิ้นชักและพิมพ์รายงานการนำเงินออกให้ด้วย

เปลี่ยนแคชเชียร์

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแคชเชียร์ภายในวันเดียวกัน ณ จุดขายเดียวกัน จะต้องทำการเปลี่ยนแคชเชียร์เพื่อสรุปยอดขายของแคชเชียร์ทีละคน โดยเลื่อนไปที่เมนู ขายปลีก/3. เปลี่ยนแคชเชียร์ กด <Enter> โปรแกรมจะให้บันทึกข้อมูลดังนี้

- พิมพ์จำนวนลูกค้านำตามช่วงเวลา กำหนดว่า ให้พิมพ์จำนวนลูกค้าที่ซื้อสินค้าในแต่ละช่วงเวลาหรือไม่
- ชนิดเงิน ชนิดของธนบัตรและเหรียญ
- จำนวน จำนวนของชนิดของธนบัตรและเหรียญ
- มูลค่า มูลค่าของเงินแต่ละชนิด โปรแกรมจะคำนวณให้หลังจากใส่จำนวนแล้ว เมื่อบันทึกเสร็จจาก <F5> โปรแกรมจะพิมพ์รายงานยอดขายตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ ออกมาให้ทางเครื่องพิมพ์

ขายปลีก			
1			
2			
3	การเปลี่ยนแคชเชียร์		
4	บัญชีจำนวนลูกค้าขายช่วงเวลา (Y/N) :	Y	
5	จะต้องบันทึกจำนวนธนบัตรและเหรียญที่นับให้		
6	ชนิดเงิน	จำนวน	มูลค่า
x	1000 บาท.	1	1,000.00 บาท
	500 บาท.	1	1,500.00 บาท
	100 บาท.	1	1,100.00 บาท
	50 บาท.	1	400.00 บาท
	20 บาท.	12	2,400.00 บาท
	10 บาท.	6	60.00 บาท
	5 บาท.	1	450.00 บาท
	1 บาท.	35	35.00 บาท
	50 สห.	1	5.00 บาท
	25 สห.	1	5.00 บาท
	1บาท 50สห. 25สห.	บาท	6,945.00 บาท
Esc=เลิก F5=ทำงาน			
วันที่ทำการ = 28/02/2543 รหัสผู้ใช้ = BIT9			

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอรายงานยอดขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งข้อมูลไปลงบัญชี

ขั้นตอนี้ทำเพื่อนำข้อมูลการขายไปตัดสต็อก สรุปรายงานภาษีขายและลงบัญชีในสมุดรายวัน ดังนั้นหากกำหนดรายละเอียดจุดขายไว้ว่า ตัดสต็อกและลงบัญชีทันที เป็น Y ไม่จำเป็นต้องทำขั้นตอนี้ หากกำหนดไว้เป็น N ให้ทำโดยเลื่อนไปที่เมนู ขายปลีก/2. ควบคุมจุดขาย/7.ส่งข้อมูลไปลงบัญชี กด <Enter> โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลให้ดังนี้

- วันที่จาก : วันที่เริ่มต้นที่ต้องการให้ลงบัญชีและตัดสต็อกสินค้า
- ถึง : วันที่สุดท้ายที่ต้องการให้ลงบัญชีและตัดสต็อกสินค้า
- จุดขายจาก : จุดขายเริ่มต้นที่ต้องการให้ลงบัญชีและตัดสต็อกสินค้า
- ถึง : จุดขายสุดท้ายที่ต้องการให้ลงบัญชีและตัดสต็อกสินค้า

เมื่อกำหนดเสร็จแล้วกด <F5> โปรแกรมจะทำงานทันที



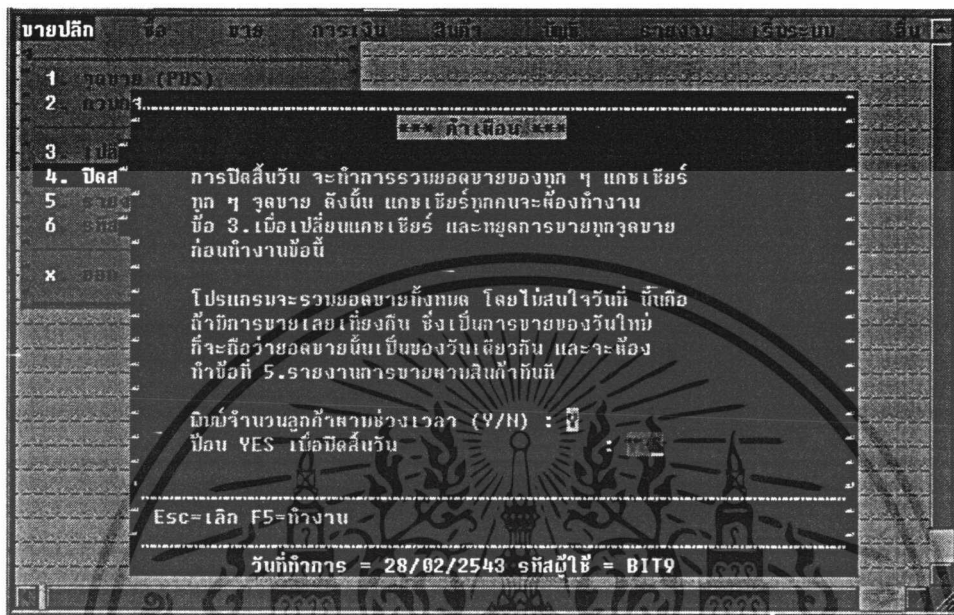
ภาพผนวกที่ 30 หน้าจอการตัดสต็อก

ปิดสิ้นวัน

ขั้นตอนี้ทำเพื่อสรุปยอดขายและล้างยอดขายของแคชเชียร์ในแต่ละวัน โดยเลื่อนไปที่เมนูขายปลีก/4. ปิดสิ้นวัน กด <Enter> โปรแกรมจะพิมพ์รายงานให้ด้วย

พิมพ์จำนวนลูกค้าตามช่วงเวลา กำหนดว่าต้องการให้พิมพ์จำนวนลูกค้าที่ซื้อสินค้าในแต่ละช่วงเวลาหรือไม่ เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยืนยัน เป็นการยืนยันว่า ต้องการปิดสิ้นวันให้พิมพ์คำว่า YES จากนั้น กด <F5> ให้โปรแกรมทำงาน



ภาพผนวกที่ 31 หน้าจอการปิดสิ้นวัน

พิมพ์รายงานการขาย

หลังจากปิดสิ้นวันแล้ว จะต้องพิมพ์รายงานการขายของวันนั้น ๆ เพื่อตรวจสอบยอดขายและจำนวนเงินว่าถูกต้องหรือไม่ โดยเลื่อนไปที่เมนู ขายปลีก/2.ควบคุมจุดขาย/2.รายงานวิเคราะห์การขายปลีก กด <Enter> โปรแกรมจะแสดงหัวข้อย่อยในการพิมพ์รายงานให้เลือกดดังนี้

รายการบันทึกประจำวัน เป็นรายงานที่แสดงรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละวันโดยละเอียด รายงานการขาย เป็นรายงานที่แสดงรายการแยกตามข้อมูลดังนี้

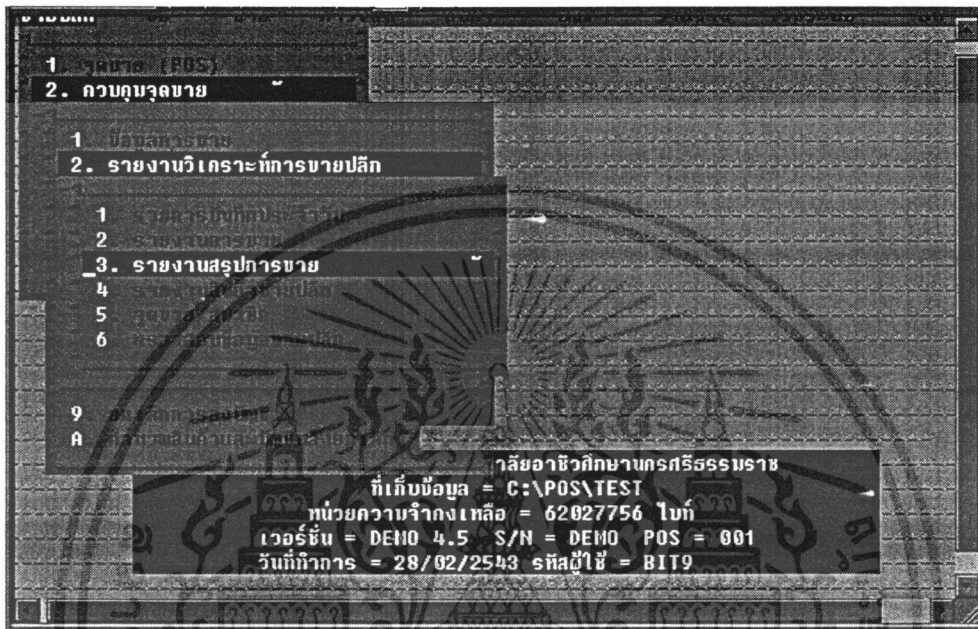
- รายงานการขายตามแคชเชียร์
- รายงานการขายเรียงตามจุดขาย
- รายงานการขายเรียงตามสินค้า
- รายงานการขายตามสมาชิก
- รายงานการขายตามพนักงานขาย

รายงานสรุปรายงานขาย เป็นรายงานที่แสดงรายการโดยสรุปแยกตามข้อมูลดังนี้

- รายงานการขายตามแคชเชียร์
- รายงานการขายเรียงตามจุดขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายการขายเรียงตามสินค้า
- รายการขายตามสมาชิก
- รายการขายตามพนักงานขาย



ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอรายงานการขาย

ลบข้อมูลการขาย

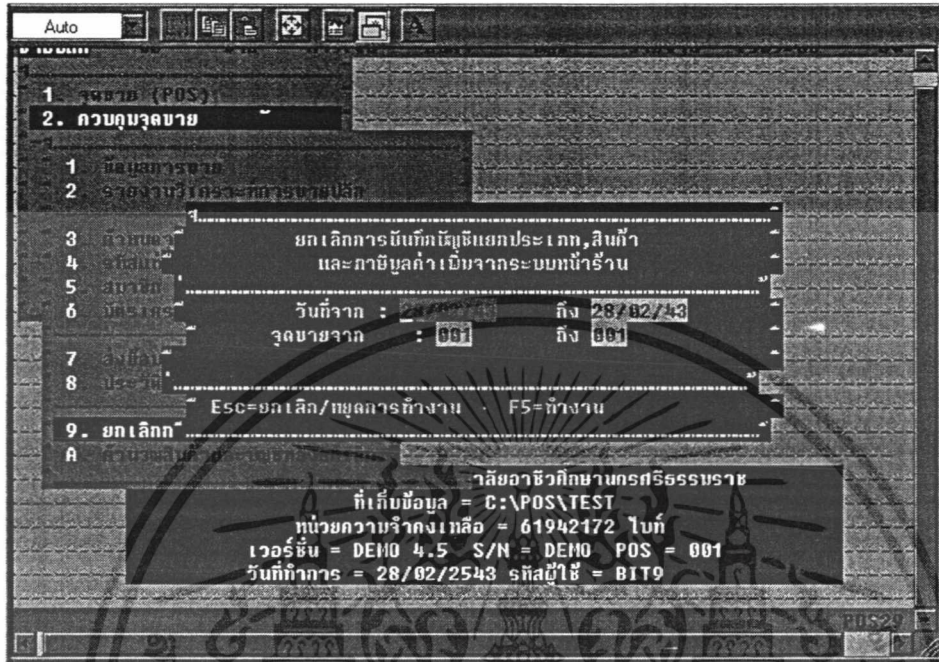
ใช้ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลขาย เพื่อให้การทำงานเร็วขึ้น แต่ก่อนที่จะลบข้อมูลควรพิมพ์รายงานสรุปการขายเก็บไว้ก่อนและจะต้องมั่นใจว่าจะไม่ใช่ข้อมูลเดิมที่มีอยู่แล้ว โดยเลื่อนไปที่เมนู จุดขาย/2. ควบคุมจุดขาย/8.ลบข้อมูลการขาย โปรแกรมจะให้บันทึกข้อมูลดังนี้

- วันที่จาก : วันที่เริ่มต้นลบข้อมูล
- ถึง : วันที่สุดท้ายลบข้อมูล
- จุดขายจาก : จุดขายเริ่มต้น
- ถึง : จุดขายสุดท้าย
- ต้องการลบข้อมูลที่ยังไม่ลงบัญชี

เมื่อบันทึกเงื่อนไขครบแล้วกด <F5> โปรแกรมจะลบข้อมูลให้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ เนื่องจากลบข้อมูลการขายไปแล้วจะไม่สามารถเรียกข้อมูลกลับมาได้อีก



ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอการลบข้อมูล

เพิ่มข้อมูลร้านค้า

เป็นการสร้างข้อมูลหรือประวัติของผู้จำหน่าย โดยเลื่อนไปที่เมนู ชื่อ/6.รายละเอียดผู้จำหน่าย/เพิ่มข้อมูล โดยกด <Alt-A> โปรแกรมจะให้บันทึกข้อมูลเพิ่ม โดยมีรายละเอียดของข้อมูล ดังนี้ รหัสผู้จำหน่าย คือ รหัสผู้จำหน่ายเพื่อใช้สำหรับอ้างอิงและเรียกใช้ ซึ่งการตั้งรหัสควรใช้ชื่อย่อของบริษัทมาเป็นส่วนหนึ่งของรหัสผู้จำหน่าย

คำนำหน้าชื่อ คือ คำนำหน้าชื่อของกิจการ เช่น คำว่า บริษัท การที่แยกคำนำหน้าชื่อกับชื่อบริษัทออกจากกันเพื่อความสะดวกในการค้นหาผู้จำหน่าย

ชื่อ คือ ชื่อบริษัท และคำลงท้ายของกิจการ

ที่อยู่ คือ ที่อยู่ของบริษัท โปรแกรมจัดเตรียมให้บันทึก 2 บรรทัด ๆ ละ 50 ตัวอักษร

หมายเลขโทรศัพท์ คือ หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร ความยาว 50 ตัวอักษร

ชื่อผู้ติดต่อ คือ ชื่อผู้ติดต่อหรือพนักงานของผู้จำหน่าย ที่ติดต่อด้วย

ประเภทผู้จำหน่าย ประเภทผู้จำหน่ายเพื่อใช้แยกประเภทของผู้จำหน่ายในการพิมพ์

รายงานแยกประเภทเฉพาะผู้จำหน่ายที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่บัญชี คือ เลขที่บัญชีที่โปรแกรมจะนำไปลงบัญชีให้ เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ
ผู้จำหน่าย

เครดิต คือ ระยะเวลาที่ได้รับเครดิตจากผู้จำหน่าย

เงื่อนไขการชำระเงิน เพื่อบันทึกเป็นหมายเหตุเท่านั้น โปรแกรมจะไม่นำไปคำนวณหรือ
ใช้งานใดๆ ทั้งสิ้น

ประเภทราคา คือ ประเภทราคาสินค้าที่ผู้จำหน่ายกำหนดไว้สามารถบันทึก 3 ลักษณะ คือ

- 0 สินค้าที่ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่มหรือไม่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 1 ราคาสินค้ารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
- 2 ราคาสินค้ายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

อัตรภาษี คือ อัตรภาษีมูลค่าเพิ่ม

ส่วนลด คือ ส่วนลดสินค้าสามารถกำหนดเป็นจำนวนเงินหรือเปอร์เซ็นต์ ถ้าเป็น
เปอร์เซ็นต์จะต้องใส่เครื่องหมาย + ต่อท้าย

วงเงินอนุมัติ คือ จำนวนวงเงินเครดิตที่ผู้จำหน่ายกำหนดให้

วันที่ซื้อล่าสุด คือ วันที่ซื้อสินค้าจากผู้จำหน่ายครั้งสุดท้าย

ยอดต้นปี คือ จำนวนหนี้มาจากรอบบัญชีที่แล้ว

ยอดคงเหลือ คือ จำนวนหนี้ที่เกิดขึ้นภายในรอบบัญชี โปรแกรมจะนำยอดนั้นมา
ปรับปรุงให้เมื่อมีการบันทึกสินค้าเกิดขึ้นและการชำระจ่ายหนี้หรือลดหนี้

ยอดเช็คจ่ายล่วงหน้า คือ จำนวนเงินที่จ่ายเช็คล่วงหน้าให้กับผู้จำหน่ายและยังไม่ถึง
กำหนด โปรแกรมจะนำยอดมาปรับปรุงให้โดยอัตโนมัติเมื่อได้รับเช็คหรือเช็คผ่าน

รายละเอียดผู้จำหน่าย			
ชื่อย่อ	DIGITAL	จำนำบริษัท	บริษัท
ชื่อ	ดิจิทัล จำกัด		
ที่อยู่	213 ก.สีลม		
เบอร์โทรศัพท์	บางรัก ทบ. 10500		
ชื่อผู้ติดต่อ	222-3333		
ประเภทผู้จำหน่าย	คุณสรโร		
เลขที่บัญชี	00 ผู้จำหน่ายประจำ		
ยอดหนี้	21-02-01-00	เจ้าพนักงาน	
ประเภทราคา	45 ไร่	เงินนโยบายชำระ	
ส่วนลด	1 (1=ราคารวมภาษี, 2=ราคาเบ็ดเสร็จ)		
วงเงินอนุมัติ	10.00 %	และประจำตัวผู้เสียภาษี	
วันที่ซื้อล่าสุด			
วงเงินอนุมัติ	0.00		
วันที่ซื้อล่าสุด	18/01/42		
วงเงินอนุมัติ			
ยอดต้นปี	250,000.00		
ยอดคงเหลือ	80,000.00	ยอดเช็คจ่ายล่วงหน้า	300,000.00

ภาพผนวกที่ 34 หน้าจอรายละเอียดผู้จำหน่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้