

บทที่ 8

กลยุทธ์และนโยบายการดำเนินงาน (Operation)

เพื่อให้เป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กรเป็นไปตามที่กำหนดไว้ บริษัทจึงมีแผนการดำเนินงานเพื่อรองรับกับความต้องการที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยในแผนดังกล่าวนี้จะประกอบไปด้วยการจัดหาสินค้าตัวอย่างเพื่อแสดงบนเว็บไซต์ การจัดส่งสินค้าตัวอย่างไปยังสมาชิก และขั้นตอนในการบริหารสินค้าคงคลัง (Stock Management) เพื่อให้สามารถจัดส่งสินค้าตัวอย่างให้พอเพียงกับความต้องการของสมาชิก และให้ทันกับความต้องการของสมาชิก อีกทั้งการดูแลในส่วน of เว็บไซต์และระบบ network ต่างๆ ซึ่งบริษัทมีกระบวนการที่เป็นระบบเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับกลุ่มลูกค้าสูงสุดทั้งกลุ่มสมาชิกและกลุ่มเจ้าของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

8.1 สถานที่ตั้งของบริษัท

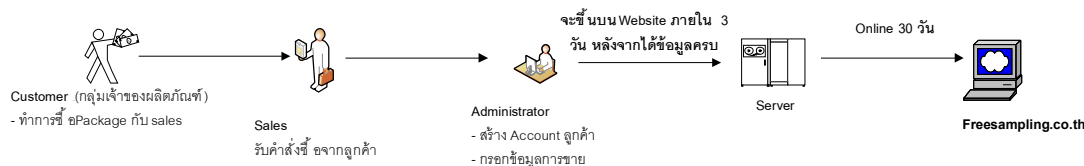
เพื่อความสะดวกในการจัดส่งสินค้า บริษัทจึงทำการเลือกที่จะเช่าอาคารสำนักงานในเขตกรุงเทพฯ โดยจะเช่าพื้นที่บริเวณถนนเพชรบุรีตัดใหม่ เนื่องจากเป็นสถานที่ที่มีความสะดวกในการเดินทาง เพราะใกล้รถไฟฟ้าใต้ดิน อีกทั้งยังมีประโยชน์ และอาคารเพื่อการทำธุรกรรมต่างๆ ของทางบริษัทอีกด้วย รวมทั้งมีต้นทุนที่ถูกกว่าเมื่อทำการเปรียบเทียบกับสถานที่อื่นๆ แล้ว

8.2 แนวทางการดำเนินธุรกิจ

8.2.1 การจัดหาสินค้าตัวอย่าง

บริษัทดำเนินการในการเป็นตัวแทนในการสร้างประสบการณ์ในการใช้สินค้าแก่ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เมื่อบริษัทในกลุ่มผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ได้แก่ผลิตภัณฑ์สำหรับความสวยงาม และ ผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ชีวิตประจำวัน สนใจที่จะทำการแจกสินค้าทดลองผ่านทางเว็บไซต์ของบริษัท บริษัทจะทำการตกลงจำนวนสินค้าตัวอย่างของสินค้าแต่ละแบรนด์ตามจำนวนที่บริษัทและลูกค้ากลุ่มเจ้าของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ ได้ตกลงกันไว้ตาม Package ที่ระบุ

หลังจากที่มีการตกลงทำสัญญากันทั้ง 2 ฝ่าย บริษัทเจ้าของผลิตภัณฑ์จะต้องทำการจัดส่งสินค้าพร้อมกับข้อมูลต่างๆ ให้กับบริษัทภายใน 3 วัน ก่อนที่จะมีการลงโฆษณาบนเว็บไซต์ทั้งนี้ทั้งนั้นเพื่อเป็นการเตรียมผลิตภัณฑ์และข้อมูลต่างๆ ก่อนการแสดงบนเว็บไซต์จริง



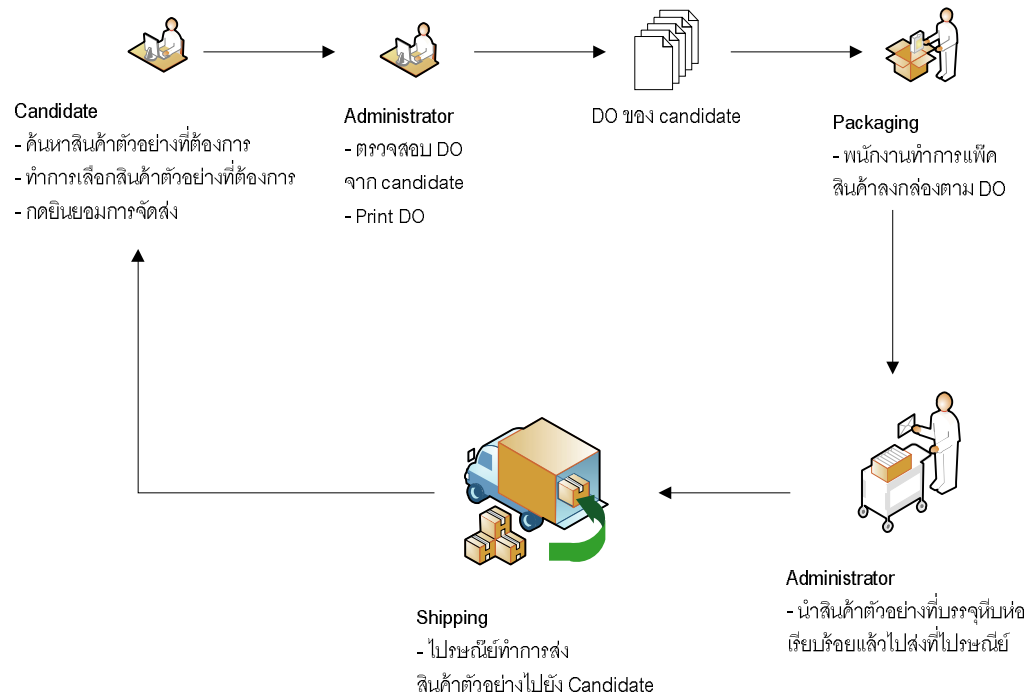
ภาพที่ 8.1

ภาพประกอบขั้นตอนการทำงานของงานของการจัดหาสินค้าตัวอย่างเพื่อแสดงบนเว็บไซต์

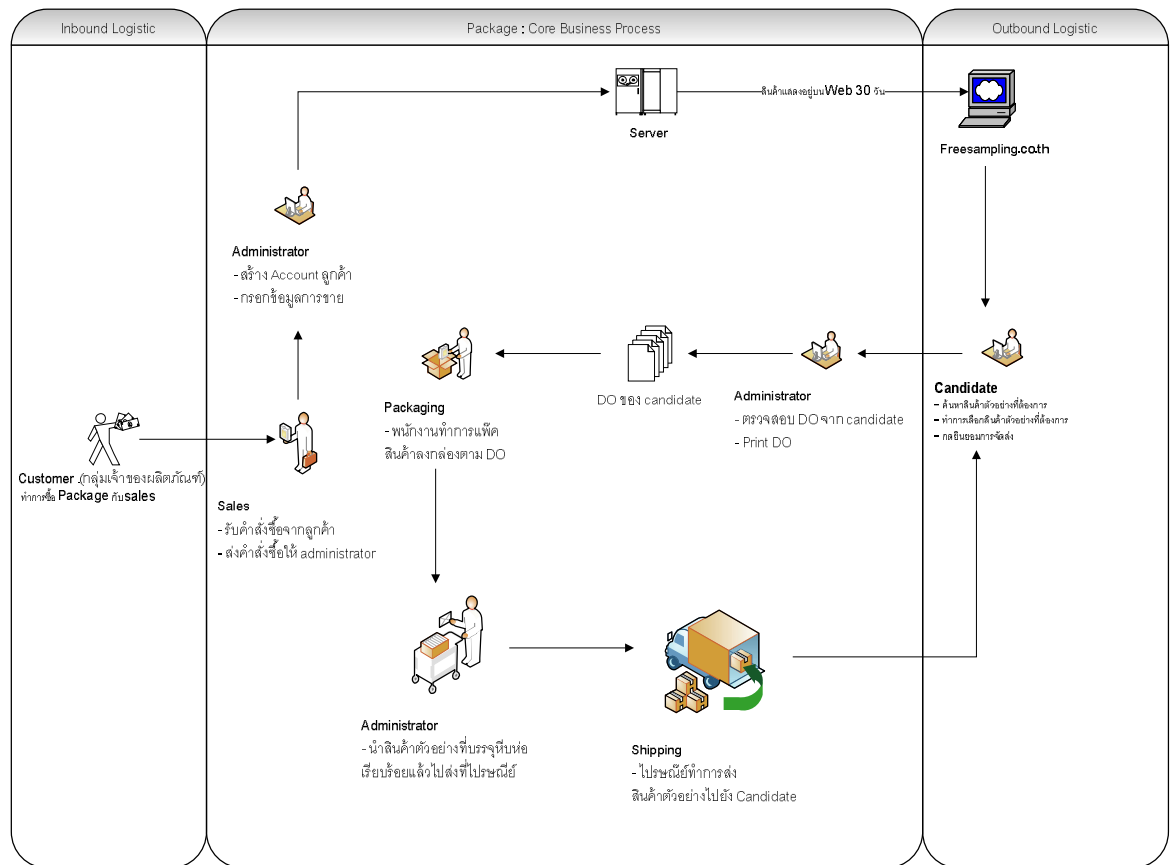
8.2.2 การจัดส่งสินค้าตัวอย่างไปยังกลุ่มสมาชิก (Member)

สมาชิกจะทำการเลือกสินค้าตัวอย่างได้ตามคะแนนสะสมแต้ม (Money Point) ที่สมาชิกมี หลังจากทีสมาชิกเลือกสินค้าตัวอย่างตามความต้องการแล้ว สมาชิกสามารถเลือกที่จะให้จัดส่งสินค้าตัวอย่างนั้นได้ทันที หรือจะทำการเลือกเข้าในตระกร้าสินค้าก่อนแล้วค่อยจัดส่งทีหลัง อย่างไรก็ตาม ระบบจะทำการจัดส่งสินค้าตัวอย่างให้เพียง 2 ครั้งต่อเดือนเท่านั้น

เมื่อสมาชิกทำการเลือกที่จะจัดส่งสินค้าตัวอย่าง ข้อมูลเหล่านั้นจะถูกส่งมายังเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบข้อมูลพร้อมทั้งทำการพิมพ์รายละเอียดของสินค้าตัวอย่าง (ใบ DO) ที่ถูกส่งเข้ามา ซึ่งในส่วนนี้เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบรายละเอียดการสั่งซื้อ ณ เวลา 08.30 น. และ 13.00 น. ของทุกวันทำงาน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะส่งใบ DO ไปยังเจ้าหน้าที่ที่ทำการบรรจุหีบห่อสินค้าลงกล่อง เพื่อจะได้ทำการคัดเลือกสินค้าตัวอย่างตามที่กลุ่มสมาชิกได้ทำการสั่งเข้ามา เมื่อทำการบรรจุหีบห่อเรียบร้อยแล้ว จะทำการส่งสินค้าเหล่านั้นไปยังไปรษณีย์ เพื่อทำการส่งสินค้าให้กับกลุ่มสมาชิกต่อไป ทั้งนี้ทั้งนั้นบริษัทจะทำการเตรียมสินค้าตัวอย่างให้ตรงตามความต้องการของกลุ่มสมาชิก และจัดส่งภายใน 10 วัน โดยเวลาการทำงานภายในเพื่อทำการจัดส่งไปยังไปรษณีย์จะใช้เวลา 3 วัน และเวลาในการจัดส่งจากไปรษณีย์ไปยังกลุ่มสมาชิกใช้เวลาภายใน 7 วัน



แผนภาพที่ 8.2 ภาพประกอบขั้นตอนการทำงานของ การส่งสินค้าตัวอย่างไปยังกลุ่มสมาชิก



แผนภาพที่ 8.3 ภาพประกอบขั้นตอนการทำงานของระบบทั้งหมด

8.2.3 การบริหารสินค้าคงคลัง

สำหรับการบริหารสินค้าคงคลั่งนั้น ทางบริษัทจะมีโปรแกรมการตรวจเช็คจำนวนสินค้าคงคลัง โดยจะมีเจ้าหน้าที่ทำการตรวจเช็คสินค้าคงคลังเป็นประจำทุกวัน ซึ่งทางบริษัทจะมีสินค้าคงคลังอย่างน้อยให้เพียงพอสำหรับการลงเว็บไซต์อย่างน้อย 1 เดือน เพื่อให้สินค้าตัวอย่างดังกล่าวสามารถมีแสดงบนเว็บไซต์ในเดือนต่อไป ซึ่งขั้นตอนการจัดหาสินค้าตัวอย่างนั้น ทางบริษัทจะทำการจัดหาเพื่อให้เพียงพอกับความต้องการของกลุ่มสมาชิก ซึ่งหากสินค้าตัวอย่างมีจำนวนไม่ได้ตามที่กำหนด ทางบริษัทจะดำเนินการแผนทางการขายในการหาลูกค้าเพิ่มมากขึ้น

8.2.4 บรรจุภัณฑ์

เพื่อให้สมาชิกได้รับผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในสภาพที่ดีจนถึงมือสมาชิก ทางบริษัทจึงให้ความสำคัญในการบรรจุหีบห่อสินค้าตัวอย่างเป็นสำคัญ โดยทางบริษัทจะทำการคัดเลือกขนาดของบรรจุภัณฑ์ให้มีขนาดเหมาะสมกับสินค้าตัวอย่างที่จะทำการจัดส่ง

8.3 แผนการดำเนินงานทรัพยากรบุคคล

ทรัพยากรบุคคลเป็นหนึ่งในปัจจัยที่สำคัญที่จะนำพาองค์กรให้ประสบความสำเร็จ ดังนั้นองค์กรจึงต้องทำการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับองค์กรได้อีกทางหนึ่ง นอกจากนี้องค์กรยังมีเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรเหล่านี้ให้มีคุณภาพที่ดียิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรเหล่านี้ได้มีความรู้สึกที่ดีกับองค์กร ดังนั้นทางบริษัทจึงได้ทำการบริหารงานสำหรับการแบ่งหน้าที่งานต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมในแต่ละส่วน รวมทั้งแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลดังนี้

8.3.1 การวางแผนกำลังคน

เนื่องจากบริษัทมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ประกอบกับรูปแบบของธุรกิจที่ไม่จำเป็นต้องมีฟังก์ชันการทำงานที่มีความหลากหลายและมีความซับซ้อน ทำให้พนักงานบางคนสามารถทำงานได้หลายหน้าที่ เช่น กรรมการผู้จัดการสามารถทำหน้าที่ผู้จัดการฝ่ายการตลาดได้เช่นกัน นอกจากนี้ทางบริษัทยังมีแผนการเพิ่มจำนวนพนักงานเพื่อให้เหมาะสมกับปริมาณงาน ทั้งนี้ทั้งนั้นเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพที่สูงสุด โดยการเพิ่มขึ้นของจำนวนพนักงานนั้นจะมีการพิจารณาจากการเพิ่มขึ้นของจำนวนกลุ่มลูกค้าทั้งส่วนของกลุ่มสมาชิกและกลุ่มเจ้าของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ โดยทำการคิดเป็น man days ดังข้อมูลในภาคผนวก ข สำหรับระยะเวลาในการทำงาน ทางบริษัทจะเปิดทำการ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 8.30 – 17.30 การจัดสรรทรัพยากรบุคคลสามารถแบ่งออกตามปีเพื่อดำเนินงานได้ ดังนี้

ปีที่ 1

- พนักงานระดับผู้บริหาร		
กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1	คน
ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี	1	คน
- พนักงานระดับปฏิบัติการ		
พนักงานด้านคอมพิวเตอร์	1	คน
พนักงานฝ่ายการตลาดฝ่ายขาย	1	คน

พนักงานทั่วไป

1

คน

ปีที่ 2

เพิ่มพนักงานระดับปฏิบัติการทั่วไป เพื่อรองรับหน้าที่งานในการจัดเตรียมสินค้าตาม
จำนวนลูกค้าที่มากขึ้น

- พนักงานระดับผู้บริหาร

กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายการตลาด

1

คน

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี

1

คน

- พนักงานระดับปฏิบัติการ

พนักงานด้านคอมพิวเตอร์

1

คน

พนักงานฝ่ายการตลาดและฝ่ายขาย

2

คน

พนักงานทั่วไป

2

คน

ปีที่ 3

เพิ่มพนักงานระดับปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ พนักงานฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด เพื่อ
รองรับหน้าที่งานตามจำนวนลูกค้าที่มากขึ้น

- พนักงานระดับผู้บริหาร

กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย

1

คน

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี

1

คน

- พนักงานระดับปฏิบัติการ

พนักงานด้านคอมพิวเตอร์

1

คน

พนักงานฝ่ายการตลาดและการขาย

2

คน

พนักงานทั่วไป

2

คน

ปีที่ 4

เพิ่มพนักงานระดับปฏิบัติการทั่วไป เพื่อรองรับหน้าที่งานในการจัดเตรียมสินค้าตาม
จำนวนลูกค้าที่มากขึ้น

- พนักงานระดับผู้บริหาร

กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย

1

คน

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี

1

คน

- พนักงานระดับปฏิบัติการ

พนักงานด้านคอมพิวเตอร์	1	คน
พนักงานฝ่ายการตลาดและการขาย	2	คน
พนักงานทั่วไป	2	คน

ปีที่ 5

เพิ่มพนักงานระดับปฏิบัติการทั่วไป และเพิ่มพนักงานฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด เพื่อรองรับตามจำนวนลูกค้าที่มากขึ้น

- พนักงานระดับผู้บริหาร

กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย	1	คน
ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี	1	คน
- พนักงานระดับปฏิบัติการ

พนักงานด้านคอมพิวเตอร์	1	คน
พนักงานฝ่ายการตลาดและการขาย	2	คน
พนักงานทั่วไป	2	คน

สรุปการวางแผนกำลังคนในแต่ละปี

ตำแหน่งงาน / ปีที่	1	2	3	4	5
กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายการตลาดและการขาย	1	1	1	1	1
ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี	1	1	1	1	1
พนักงานด้านคอมพิวเตอร์	1	1	1	1	1
พนักงานฝ่ายการตลาดและการขาย	1	2	2	2	2
พนักงานทั่วไป	1	2	2	2	2

ตารางที่ 8.1 ตารางการวางแผนกำลังคนในแต่ละปี

8.3.2 การสรรหามูลค่าและการคัดเลือก

เมื่อได้มีการกำหนดหน้าที่งาน ความรับผิดชอบรวมถึงคุณสมบัติของพนักงานแล้ว ก็จะทำการสรรหามูลค่าจากแหล่งต่างๆ เช่น ตลาดนัดแรงงาน จากเพื่อนหรือคนที่รู้จัก เมื่อได้บุคคลที่

มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการแล้วก็จะทำการสัมภาษณ์ หลังจากผ่านเกณฑ์ในการสัมภาษณ์แล้วก็จะต้องทดลองงานเป็นระยะเวลา 3 เดือนก่อนจะรับเข้าเป็นพนักงานประจำต่อไปคุณสมบัติของพนักงานประจำตำแหน่งต่างๆ เป็นดังนี้

กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายการตลาด

- จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในการบริหารงาน 3 ปีขึ้นไป
- มีความเป็นผู้นำ รู้หลักการในการบริหาร บริการและปฏิบัติการ และสามารถพูดภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี

- จบการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในการทำงาน 3 ปี
- สามารถพัฒนา Website ด้วย PHP+Mysql HTML Java etc.
- สามารถออกแบบและจัดการฐานข้อมูลได้
- สามารถใช้โปรแกรมในการออกแบบ เช่น Photoshop Illustrator Flash action script etc.
- สามารถซ่อมบำรุง หรือ แก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
- มีความสามารถทางด้าน E-Commerce จะพิจารณาเป็นพิเศษ

พนักงานด้านคอมพิวเตอร์

- การศึกษาปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในการทำงาน 1 ปีขึ้นไป
- มีความรู้ด้าน Hardware และ Software รวมถึง ระบบ Lan Network พื้นฐานเป็นอย่างดี
- มีความรู้ด้านระบบฐานข้อมูล
- สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

พนักงานฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด

- การศึกษาปริญญาตรี
- มีประสบการณ์ในการทำงาน 1 ปีขึ้นไป

- มีทักษะและประสบการณ์ทางการขาย
- มีทักษะในการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีบุคลิกภาพที่ดี
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน อดทน และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี

พนักงานทั่วไป

- การศึกษาปริญญาตรี
- ใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้
- ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี/มีทักษะทางด้านภาษา

8.3.3 การบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ

นโยบายการบริหารค่าจ้าง และสวัสดิการของบริษัทฯ เน้นเรื่องการทำงานด้วยความเป็นธรรมและเหมาะสมกับความสามารถของแต่ละบุคคล ทั้งนี้ ผลตอบแทนขึ้นอยู่กับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่ง และอยู่ในระดับที่มากกว่าค่าแรงเฉลี่ยของตลาด โดยให้ค่าตอบแทนในระดับขั้นสูงของราคาตลาด(ภาคผนวก ข) เพื่อเป็นแรงจูงใจให้กับพนักงาน

รายละเอียดค่าจ้างของพนักงานในแต่ละฝ่ายขั้นต้น ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| • กรรมการผู้จัดการและผู้จัดการฝ่ายการตลาด | 50,000 บาท/เดือน |
| • ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี | 35,000 บาท/เดือน |
| • พนักงานด้านคอมพิวเตอร์ | 20,000 บาท/เดือน |
| • พนักงานฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด | 15,000 บาท/เดือน |
| • พนักงานทั่วไป | 12,000 บาท/เดือน |

สำหรับเกณฑ์ในการพิจารณาการขึ้นค่าจ้างประจำปี บริษัทฯ จะทำการพิจารณาจาก กษัตริย์ค่าครองชีพที่สูงขึ้น และเกณฑ์ในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ทั้งนี้พนักงานทุกระดับจะได้รับเงินเดือนตามค่าครองชีพที่สูงขึ้นเท่าเทียมกัน แต่จะแตกต่างกันในเรื่องผลงานของแต่ละบุคคลเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น อย่างไรก็ตามงบประมาณสำหรับการขึ้นค่าจ้างโดยรวมจะไม่เกินอัตราการเติบโตของกำไรสุทธิของบริษัทฯในปีนั้น ๆ โดยบริษัทจะมีการประมาณการอัตราการขึ้นค่าจ้างประมาณ 7-10% ต่อปี หลังจากนั้นในปีที่ 3 จะเริ่มมีการจ่ายโบนัสให้กับพนักงานตามผลประกอบการของบริษัทในแต่ละปี สำหรับสวัสดิการเบื้องต้นของพนักงานมีเพียงประกันสังคม และวันหยุด 13 วันต่อปี

8.3.4 นโยบายการพัฒนาบุคลากรและการสร้างแรงจูงใจ

บริษัทมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับในด้านทักษะทั่วไป การบริหารจัดการและเทคนิคเฉพาะของแต่ละสายงาน ตามหลักสูตรฝึกอบรมที่มีทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อให้พนักงานมีการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการทำงานอย่างต่อเนื่อง

การสร้างแรงจูงใจ

การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ประกอบขึ้นจากแรงกระตุ้น 2 ด้าน คือ แรงกระตุ้นจากภายใน (Internal inspiration) และแรงกระตุ้นจากภายนอก (External inspiration) เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงานของพนักงานให้เกิดผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บริษัทมีหลักในการสร้างแรงจูงใจต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

แรงกระตุ้นภายใน Internal inspiration

บริษัทฯ จะให้อำนาจ โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและการตัดสินใจให้แก่พนักงานภายใต้ขอบเขตและอำนาจที่บริษัทฯ วางไว้ เพื่อเป็นการสร้างความภาคภูมิใจให้แก่พนักงานและเพื่อให้เกิดคุณภาพอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้บริษัทฯ จะสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองภายในสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นได้และยังเป็นการพัฒนาเรื่องความคิดสร้างสรรค์ในการทำงานอีกด้วย

แรงกระตุ้นภายนอก External inspiration

บริษัทฯ มีสิทธิ ผลประโยชน์ รายได้ หรือสวัสดิการต่างๆ ที่เหมาะสมกับพนักงาน นอกจากนี้ยังมีการจ่ายเงินรางวัลประจำปี เมื่อบริษัทสามารถทำได้ รวมถึงการจัดเตรียมสถานที่ทำงาน บรรยากาศ สภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการทำงานของแต่ละฝ่ายอีกด้วย

8.3.5 การควบคุมด้านทรัพยากรมนุษย์

นอกจากการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแล้ว บริษัทฯ ยังมีแผนควบคุมด้านทรัพยากรบุคคลโดยการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อหาทางปรับปรุงและพัฒนาผลงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

8.4 แผนการพัฒนาเว็บไซต์

8.4.1 การพัฒนาเว็บไซต์

สำหรับการพัฒนาเว็บไซต์จะใช้เวลาประมาณ 40 วัน โดยขั้นตอนการดำเนินงานในการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์มีดังนี้

1.กำหนดรายละเอียดเนื้อหาและโครงสร้างของข้อมูลต่างๆภายในเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้คือ ข้อมูลของผลิตภัณฑ์ เกิดความรู้ ข่าวสารต่างๆ และรูปแบบของกิจกรรมที่จะมีภายในเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น ส่วนโครงสร้างของข้อมูล คือ การจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล ซึ่งในที่นี้ทางบริษัทให้ความสำคัญในส่วนของ สินค้าตัวอย่างและ กิจกรรมต่างๆที่จะมีภายในเว็บไซต์ เนื่องจากสินค้าตัวอย่างเป็นผลิตภัณฑ์หลักที่สร้างรายได้ให้กับของเว็บไซต์ ส่วนกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในเว็บไซต์นั้น เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้กับสมาชิก

2.การทำ Site Prototype สำหรับขั้นตอนนี้จะเป็นการสร้าง Prototype เล็ก ๆ ขึ้นมา เพื่อใช้ทำการทดสอบระบบ และให้เห็นภาพรวมของตัวเว็บไซต์

3.การทำ Site Design คือการออกแบบหน้าตาของเว็บไซต์ที่เป็นส่วนของ look & feel นอกจากนี้สำหรับขั้นตอนนี้จะต้องทำการสร้างแบบจำลองในส่วนของ Content Component ต่างๆ และ Functional programming ต่างๆของเว็บไซต์ การทำ Database Design Data entry Search Engine Design Page Layout และ Design Sketch เพื่อจะได้นำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป

4.การทำเว็บต้นแบบ (Web-base prototype) ซึ่งจะเป็นการสร้างเว็บไซต์ในระดับเบต้า เพื่อให้ทดลองใช้งานก่อนการใช้งานจริง โดยเว็บต้นแบบนี้จะประกอบไปด้วยหน้าโฮมเพจและหน้าเว็บเพจอื่นๆที่สำคัญ โดยองค์ประกอบในแต่ละหน้าจะมีส่วนของข้อมูลเนื้อหา ลิงค์ และองค์ประกอบอื่นๆที่สำคัญ ตามที่ได้เตรียมไว้ และสามารถใช้งานต่างๆภายในเว็บไซต์เปรียบเสมือนเว็บจริง

5.ทำการทดลองเว็บกับกลุ่มเป้าหมาย เราจะนำเว็บต้นแบบนี้ไปทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของเรา โดยทำการสังเกตพฤติกรรมการใช้เว็บ รวมทั้งทำการสอบถามข้อเสนอแนะต่างๆจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อนำมาปรับเปลี่ยนการออกแบบเว็บไซต์ของเราก่อนการใช้งานจริง

6.การทำเว็บไซต์เพื่อใช้งานจริง หลังจากที่ได้ทำการปรับเว็บไซต์ที่ได้จากการสอบถามจากกลุ่มเป้าหมายแล้ว เราจะทำการรวบรวมข้อมูลต่างๆ เทคโนโลยี และการออกแบบเข้าด้วยกัน พร้อมทั้งทำการเชื่อมต่อลิงค์ต่างๆให้เชื่อมโยงถึงกันและกัน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา				
	Wk 1	Wk 2	Wk 3	Wk 4	Wk 5
1.กำหนดรายละเอียดเนื้อหาและโครงสร้างของข้อมูลต่างๆภายในเว็บไซต์	↔				
2.การทำ Site Prototype	↔				
3.การทำ Site Design		↔			

4.การทำเว็บต้นแบบ (Web-base prototype)			↔		
5.ทำการทดสอบเว็บต้นแบบกับกลุ่มเป้าหมาย				↔	
6.การทำเว็บไซต์เพื่อใช้งานได้จริง				←	→

ตารางที่ 8.2 ตารางประกอบแสดงแผนงานการออกแบบเว็บไซต์

สำหรับการทำ Maintenance เว็บไซต์จะมีการทำอย่างต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัยตลอดเวลา เพื่อให้ผู้เข้าเว็บไซต์รู้สึกถึงการเปลี่ยนแปลง และอยากที่จะเข้าเว็บไซต์เราอยู่เป็นประจำ โดยสิ่งที่เราจะต้องทำในการ Maintenance นั้น มีดังนี้

- 1.การใส่ข้อมูลใหม่ตลอดเวลา เพื่อเป็นการอัปเดตข้อมูลและข่าวสารต่างๆ
- 2.การปรับปรุงรูปภาพให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 3.ตรวจสอบความถูกต้องของทุก link และ ทุก program ว่ายังคงทำงานได้ดี ไม่เกิด

Dead link

8.4.2 การเก็บข้อมูลทางสถิติ

เว็บไซต์ Freesampling จะมีการเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆทั้งกลุ่มสมาชิกและกลุ่มเจ้าของผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาเว็บไซต์ต่อไป

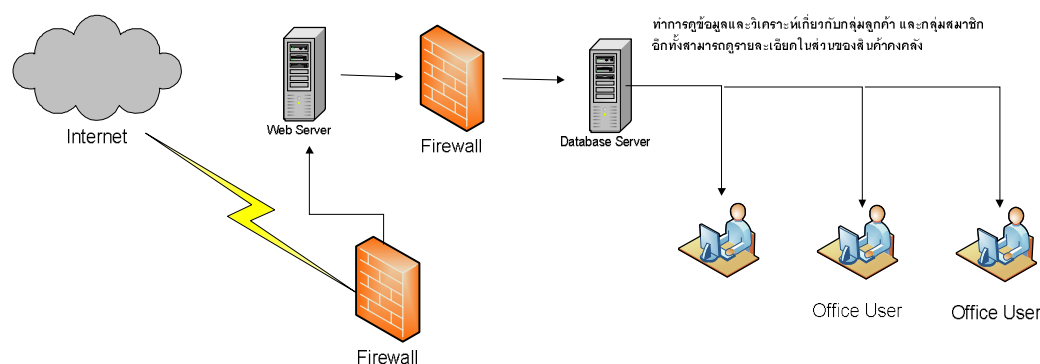
โดยกลุ่มสมาชิก จะมีการเก็บข้อมูลดังนี้

- 1.จำนวนสมาชิกใหม่แต่ละเดือน
- 2.คุณลักษณะต่างๆของสมาชิก เช่น อายุ การศึกษา ระดับรายได้ อาชีพ lifestyle ต่างๆ
- 3.การแลกเปลี่ยนคำตัวอย่างจากกลุ่มสมาชิก แยกตามประเภทสินค้า
- 4.หน้าที่มีคนเข้ามามากที่สุด
- 5.วันและเวลาที่มีคนเข้ามามากที่สุด
- 6.จำนวน UIP Page view ของเว็บไซต์
- 7.หน้าที่คนออกจากเว็บไซต์
- 8.เวลาเฉลี่ยที่คนอยู่ในเว็บไซต์
- 9.จุดไหนที่มีคนคลิกมากที่สุดของหน้า

- 10.จำนวนหน้าที่คนเข้าโดยเฉลี่ย
 - 11.keyword ไหนที่คนค้นหามากที่สุด
 - 12.คนมาจากแหล่งไหนมากที่สุด
 - 13.จำนวนแบบสอบถามที่ถูกต้อง
- โดยกลุ่มเจ้าของผลิตภัณฑ์ จะมีการเก็บข้อมูลดังนี้
- 1.จำนวน package การขาย
 - 2.จำนวนประเภทของสินค้าตัวอย่าง

8.5 รูปแบบการทำงานของระบบ network

ระบบ Network ถือเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความสามารถให้กับเว็บไซต์ เพื่อให้เว็บไซต์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังสามารถทำการเชื่อมต่อกับระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจได้อีกด้วย ซึ่งการเชื่อมต่อกับระบบ network นี้จะประกอบไปด้วยส่วนประกอบและหน้าที่การทำงานที่ต่างกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้



แผนภาพที่ 8.4 ภาพประกอบแสดงการทำงานของระบบ Network Firewall

การใช้งานของระบบอินเทอร์เน็ตนั้น ถ้าไม่มีการป้องกันระบบคอมพิวเตอร์ที่ดีพอ โอกาสที่ผู้ที่ไม่ประสงค์ดีจากภายนอก (Hacker) จะเจาะระบบเข้ามาสร้างความเสียหายให้กับข้อมูล อีกทั้งยังอาจจะเข้ามาขโมยข้อมูลของลูกค้าของบริษัทได้อีกด้วย ดังนั้นการมี Firewall จะเป็นเสมือน

ยามคอยเฝ้าการเข้าออกของข้อมูล หรือป้องกันผู้ที่ไม่ประสงค์ที่จะเข้ามายัง server ของเราไม่ให้มารุกรานเข้ามายังระบบของเราได้

Web server

Web server ทำหน้าที่เป็นตัวประมวลผลจากคำขอประเภท http ทั้งหมด หรือตัว Web Interface ที่คอยรับคำขอการแสดงผลจาก user ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และส่งผลลัพธ์กลับไปให้หน้า Browser ของ User

Database server

มีหน้าที่ในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลในรูปแบบของสถิติ สำหรับหน้าที่หลักของ database server สำหรับเว็บไซต์ Freesampling คือ การจัดเก็บข้อมูลกลุ่มลูกค้า กลุ่มสมาชิก การจัดการสินค้าคงคลัง ข้อมูลเกี่ยวกับ content ทั้งหมด นอกจากนี้ database server ยังทำหน้าที่ในการเก็บข้อมูลทางสถิติต่างๆ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะถูกมาวิเคราะห์เพื่อทำการปรับปรุงบริการของเว็บไซต์ Freesampling ต่อไป

Maintenance

สำหรับการดูแลระบบ network นั้น เนื่องจากเราได้ทำการเช่าซื้อ server จากผู้ให้บริการ ดังนั้นการดูแลในส่วนของ Hardware จะเป็นความรับผิดชอบจากผู้ให้บริการโดยตรง ซึ่งการดูแลระบบนี้จะทำการระบุอยู่ในสัญญาการเช่าซื้อ ส่วนการดูแลในส่วนของ Software นั้น บริษัทของเราจะเป็นผู้รับผิดชอบในส่วนนี้เอง โดยจะให้พนักงานด้านคอมพิวเตอร์ของบริษัทเป็นผู้รับผิดชอบดูแล

ทรัพยากรและเงินลงทุนสำหรับระบบ

สำหรับรายละเอียดของ Hardware และ Software ที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน
มีดังนี้

Category	Item	Detail (Spec/Version)	Cost/Unit	Qty.	Price list form
Core System hardware (Server)	1.Database Server	IBM e Server X336	85,000	1	www.ibm.com
	2.Web Server	IBM e Server X336	85,000	1	www.ibm.com
	3.SCSI Disk	IBM UL TRA320 HDD 74 GB	20,000	4	www.ibm.com
	4.Monitor	ACER AL191 2S 19"	10,000	1	www.tcponline.com
Network and Infrastructure System	5.Rack	Racksolution 44U + Power Card 20A	24,000	1	www.racksolutions.com
	6.Network Router	Cisco IOS Enterprise/Firewall Plus IPSEC 56 – (v.12.0(7))	95,000	1	http://reviews.cnet.com
	7.Switching Hub	Cisco Catalyst 1900 switch 24 ports	3,000	2	http://shopper- cnet.com/net
	8.UPS	IBM UPS 30000XHV – Rack – Mount 2U 220v	85,000	1	www.ibm.com
	9.เดินสายภายในองค์กร	เหมาจ่าย	30,000	1	
	10.Leased Line Setup free	1 Mbps	50,000	1	UIH
	11.Leased Line free	1 Mbps	50,000	12	UIH
	12.Server Room	9 Sq.m.	50,000	1	
Core System software	13. โปรแกรมการจัดการ ขาย	โปรแกรมการสร้างข้อมูลลูกค้า การสั่งซื้อ แพ็คเกจการขาย การทำ CRM	100,000	1	ประมาณการค่าใช้จ่าย
	14.การสร้างเว็บไซต์	การออกแบบดีไซน์ การพัฒนาระบบการ ใช้งานภายในเว็บไซต์	100,000	1	www.isonet.co.th
	15.โปรแกรมส่วนอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	โปรแกรมการจัดการสินค้าคงคลัง การรับ คำสั่งจากกลุ่มลูกค้า การพิมพ์ใบ DO การส่งสินค้า	300,000	1	ประมาณการค่าใช้จ่าย
	16.SQL 2005	Database Server & BI	50,000	1	www.isonet.co.th
	17. MS window & MS Office	MS window & MS Office 2007	15,000	8	www.isonet.co.th
Administrative invest	18.Office Pc	Acer	20,000	6	www.acer.co.th
	19. Notebook	Acer Aspire	30,000	2	www.acer.co.th
Total			2,050,000		

ตารางที่ 8.3 ตารางประกอบรายละเอียด Hardware และ Software ที่ใช้ในการติดตั้งระบบ