

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการเช่ารถแท็กซี่ ของอู่แท็กซี่เหริญทอง 99 ผู้วิจัยพบว่ามีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 2.1 กระบวนการเช่ารถ

กระบวนการเช่ารถของอู่จะมีลำดับขั้นตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 1) พิจารณาผู้ที่มาขอเช่ารถ
- 2) พิจารณาคุณสมบัติผู้เช่าประกัน
- 3) ทำสัญญาเช่ารถ
- 4) เก็บประวัติส่วนตัวของผู้เช่ารถ
- 5) เมื่อถึงเวลาที่ต้องการขับรถผู้เช่ารถจะมาติดต่อที่สำนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ดูแลจะบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเช่าครั้งนี้ และตัดสินใจเลือกรถให้ผู้เช่าโดยพิจารณาจากประวัติการขับที่ผ่านมา จากนั้นจะปล่อยรถให้ผู้เช่าไปขับภายในระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้
- 6) เมื่อถึงเวลาส่งรถผู้เช่ารถจะต้องนำรถมาคืนให้ที่สำนักงาน โดยจะมีเจ้าหน้าที่มาคอยตรวจสภาพรถ ในระหว่างนี้ผู้เช่าจะมาติดต่อที่สำนักงานอีกทีเพื่อชำระค่าเช่ารถ เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลการรับรถ จำนวนเงิน และเวลาที่ส่งรถลงในสมุดของทางอู่ จากนั้นจะลงชื่อในสมุดเล่มเล็กที่ผู้เช่ารถเก็บไว้กับตัวว่าได้ส่งรถและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว
- 7) ในกรณีที่รถเกิดอุบัติเหตุ ผู้เช่าจะโทรศัพท์ติดต่อมายังสำนักงานเพื่อแจ้งสถานที่เกิดเหตุ และลักษณะของการเกิดอุบัติเหตุ ทางสำนักงานจะส่งเจ้าหน้าที่ออกไปดูแล
  - ก. หากเป็นกรณีที่คู่กรณีผิดจะให้ทางคู่กรณีจัดการชดใช้ความเสียหาย
  - ข. หากผู้เช่ารถเป็นฝ่ายผิด เจ้าหน้าที่ของอู่จะทำการเรียกบริษัทประกันมาดำเนินการเพื่อให้บริษัทประกันชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้กับคู่กรณี โดยในขั้นตอนนี้ทางสำนักงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารเพื่อแจ้งไปยังบริษัทประกัน และแจ้งไปยังสหกรณ์แท็กซี่ที่รถคันนั้นเข้าร่วม เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการส่งเอกสารไปยังบริษัทประกันเพื่อดำเนินการต่อไป สำหรับรถแท็กซี่คันที่ชนนั้นจะนำ

กลับมาซ่อมที่ตัวเองซึ่งทางอู่จะมีช่างประจำตลอดเวลา และมีการเก็บอะไหล่สำรอง อยู่ในคลังอะไหล่ด้วย ซึ่งในกรณีที่ช่างต้องการเบิกอะไหล่ไปใช้จะต้องแจ้งให้ทาง สำนักงานทราบเพื่อบันทึกข้อมูลการเบิกอะไหล่

(ณัฐพล อัครเวสสะพงษ์ , 2550)

## 2.2 กระบวนการซื้อรถแท็กซี่ใหม่

กระบวนการซื้อรถใหม่เพื่อนำมาทำแท็กซี่มีดังนี้

- 1) ติดต่อซื้อรถจากร้านที่ขายรถแท็กซี่สำเร็จรูป จะได้รับที่ติดตั้งมิเตอร์และแก๊สมาเรียบร้อยแล้ว โดยตัวรถจะเป็นสีขาว
- 2) เลือกสหกรณ์ที่ต้องการเข้าร่วม จากนั้นก็ทำเรื่องขอร่วมกับสหกรณ์โดยทางสำนักงานจะจัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้มาให้ครบแล้วส่งเจ้าหน้าที่ออกไปติดต่อกับสหกรณ์นั้นๆ ในขั้นตอนนี้จะทราบว่าจะเสียอะไร
- 3) นำรถไปพ่นสี
- 4) ไปจดทะเบียนเพื่อทำเป็นแท็กซี่ที่กรมการขนส่งทางบก และทำประกันภัยชั้น 3
- 5) จากนั้นนำรถกลับมายังสำนักงานเพื่อเก็บประวัติเกี่ยวกับตัวรถ
- 6) นำรถไปให้เช่าได้

(ณัฐพล อัครเวสสะพงษ์ , 2550)

## 2.3 สินค้าคงคลัง

สินค้าคงคลังเป็นทรัพยากรชนิดหนึ่ง ที่จำเป็นต้องมีในการดำเนินธุรกิจ การขาดแคลนสินค้าคงคลังจะทำให้ลูกค้าหมดความเชื่อถือ การมีสินค้าคงคลังไว้ในกิจการนั้น มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- 1) เพื่อให้เกิดการประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้ง จะพบว่ามีการใช้จ่ายในการสั่งซื้อเกิดขึ้น การสั่งซื้อบ่อยครั้งจะช่วยลดค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ แต่นั่นหมายถึงจะต้องมีสินค้าคงคลังเก็บเอาไว้มากขึ้น การสั่งซื้อสินค้าจำนวนมากในแต่ละครั้งนั้น อาจจะมีได้มาจากเป้าหมายเพื่อลดค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อเพียงอย่างเดียว แต่เพื่อขอรับส่วนลด อันเนื่องมาจากการสั่งซื้อคราวละมาก ๆ เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ ๆ
- 2) เพื่อปรับให้เกิดความสมดุลระหว่างความต้องการที่เกิดขึ้นและการจัดหาของคงคลังเข้ามาเก็บไว้ในคลัง การขาดสมดุลไม่ว่าจะมีความต้องการสูงกว่าปริมาณที่จัดหาเข้ามาเก็บไว้

ในคลัง หรือ จัดหาของเข้ามาเก็บไว้ในคลังมากกว่าความต้องการข้อมหมายถึง การมี สต็อกมากเกินไปหรือเกิดการขาดสต็อก

(ศรีสมรค์ อินทุจันทร์ยง , 2535)

## 2.4 การจัดการสินค้าคงคลัง

การจัดการสินค้าคงคลัง เป็นการเก็บทรัพยากรไว้ใช้ใน ปัจจุบัน หรืออนาคต เพื่อให้การดำเนินงานของกิจการเป็นไปได้อย่างราบรื่น

### ประโยชน์ของสินค้าคงคลัง

- 1) เพื่อเก็บสินค้าสำรองไว้
- 2) ทำให้กระบวนการผลิตและการขายสินค้าเป็นอิสระต่อกัน
- 3) ได้รับประโยชน์จากส่วนลดเมื่อซื้อสินค้าจำนวนมาก ๆ
- 4) เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากภาวะสินค้าเงินเฟ้อ และการเปลี่ยนแปลงราคา
- 5) ป้องกันการขาดแคลนปัจจัยการผลิต
- 6) ทำให้การดำเนินงานในการผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตาราง 2.1 แสดงความจำเป็น และไม่จำเป็นของสินค้าคงคลัง

ทำไม จึงความจำเป็นต้องถือสินค้าคงคลังไว้	ทำไม จึงไม่จำเป็นต้องถือสินค้าคงคลังไว้
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อให้มีสินค้าไว้ให้บริการแก่ลูกค้า</li> <li>2. ต้นทุนในการจัดเก็บสินค้า               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นทุนในการสั่งซื้อ</li> <li>- ต้นทุนค่าเสียโอกาส</li> <li>- ต้นทุนมูลค่าของวัตถุดิบที่มีในครอบครอง</li> </ul> </li> <li>3. ช่วยทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการ</li> <li>4. สินค้าสำเร็จรูป</li> <li>5. งานในระหว่างทำ</li> <li>6. วัตถุดิบคงคลัง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำให้เกิดต้นทุนเพิ่มขึ้น               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้นทุนในการถือสินค้า</li> <li>- ต้นทุนในสินค้าที่ไม่เป็นไปตามความต้องการของสินค้า</li> </ul> </li> <li>- ต้นทุนในการลงทุนร่วมกัน</li> <li>- ต้นทุนในการผลิต</li> <li>- ต้นทุนในการผลิตครั้งละมาก ๆ</li> <li>- ต้นทุนในการแก้ปัญหาจากการผลิต</li> </ol>

(ประกาศ พลไชย , 2548)

## 2.5 การตรวจสภาพรถแท็กซี่มอเตอร์

เจ้าของรถแท็กซี่มอเตอร์มีหน้าที่ต้องนำรถเข้าตรวจสภาพปีละ 2 ครั้ง สำหรับรถที่มีอายุไม่เกิน 7 ปี แต่สำหรับรถที่มีอายุเกิน 7 ปี แต่ไม่เกิน 12 ปี ต้องนำรถเข้าตรวจสภาพปีละ 3 ครั้ง สำหรับรถที่มีอายุเกิน 7 ปี แต่ไม่เกิน 12 ปี ต้องนำรถเข้าตรวจสภาพปีละ 3 ครั้ง รอบตรวจสภาพครั้งแรก ได้แก่ วันครบรอบชำระภาษีประจำปี ส่วนรอบต่อไป ดูได้จากสติ๊กเกอร์ที่ติดหน้ารถ เจ้าของรถสามารถดำเนินการตรวจล่วงหน้าก่อนวันที่ดังกล่าวได้ไม่เกิน 1 เดือน

(กรมการขนส่งทางบก , 2549)

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved