

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การจัดการระบบคลังสินค้าและงานบุคคลของธุรกิจผลไม้กระป๋อง
Inventory and Personal Management System of Fruit Canning



T097354

โดย

นาย มนินทร คัลโนภาส รหัสนักศึกษา 45040775

นาย อรรถพล มรกต รหัสนักศึกษา 45040926

เสนอ

ป.พ.

พ.172ก

2548

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน 97354

วัน,เดือน,ปี. - 8 Jun 2009

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสะดวกแห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ
สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบคลังสินค้าและงานบุคคลของธุรกิจผลไม้กระป๋อง
Inventory and Personal Management System of Fruit Canning

โดย

นาย มนินทร คัคโนภาส รหัสนักศึกษา 45040775

นาย อรรถพล มรกต รหัสนักศึกษา 45040926

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของ
การศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 16 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา สิริโชค)

หัวหน้าภาควิชา.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำปรึกษา การเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิตยา สิริโชค อาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษและผู้ช่วยศาสตราจารย์ อภิสิริทธิ์ แก้วลา กรรมการที่ปรึกษาปัญหาพิเศษอาจารย์ประจำภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือตั้งแต่เริ่มการศึกษา ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอบคุณ คุณสามารถ สุวรรณประทีป เจ้าของบริษัท O.P.P. Industry.co, Ltd ที่ให้ข้อมูล ในการศึกษาในครั้งนี้และ คุณพิพัฒน์ ตันติพิพัฒน์พงศ์เจ้าของและผู้บริหารบริษัทอุตสาหกรรม สัตว์ประดกระป๋องไทยจำกัด(TPC)ที่อนุญาตให้ทางคณะผู้จัดทำเข้าไปศึกษาถึงการดำเนินงานและ ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและขอขอบคุณพนักงานบริษัทอุตสาหกรรมสัตว์ประดกระป๋องไทยจำกัด (TPC)ที่กรุณาให้ในเรื่องความเอื้อเฟื้อเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำ ปัญหาพิเศษฉบับนี้และขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ห้องคอมพิวเตอร์ของภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตรทุก ท่านที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อคุณแม่ผู้เป็นที่รักและเคารพที่ให้ความ ช่วยเหลือในทุก ๆ ด้านขอบคุณสำหรับกำลังใจ ความรัก และความปรารถนาดีขอบคุณพี่น้อง เพื่อนๆทุกคนที่ให้ความช่วยเหลือในการศึกษาครั้งนี้รวมถึงข้อเสนอแนะต่างๆที่เป็นประโยชน์จน ทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี

มนินทร คัลโนภาส

อรรคพล มรกต

16 กุมภาพันธ์ 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบคลังสินค้าและงานบุคคลของธุรกิจผลไม้กระป๋อง

นักศึกษา : (1) นาย มนินทร คัคโนภาส

(2) นาย อรรถพล มรกต

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นิตยา ลีทธิโชค 16/ กุมภาพันธ์ /2549

การศึกษาเรื่องการจัดการระบบคลังสินค้าและงานบุคคลของธุรกิจผลไม้กระป๋องจะศึกษาการดำเนินงานในปัจจุบันของฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลทำให้ทราบถึงปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีประสิทธิภาพเพราะไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูลรายละเอียดลูกค้าและสินค้าโดยระบบคลังสินค้าจะพบปัญหาในด้านการสั่งซื้อสินค้า การจัดเก็บสินค้าและการรับสินค้าทั้งจากผู้ขายและจากฝ่ายผลิต เป็นต้น ส่วนฝ่ายบุคคลจะพบปัญหาในด้านเอกสารที่เกี่ยวกับฝ่ายบุคคลและข้อมูลส่วนใหญ่จะจัดบันทึกด้วยมือไม่มีแบบฟอร์มเอกสารที่แน่ชัดทำให้เกิดความผิดพลาดเอกสารที่จัดบันทึกสูญหายกรเก็บเอกสารต่างๆ ยังเก็บตามแฟ้มเอกสารและไม่เป็นระเบียบ

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาได้จัดระบบงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นโดยการนำบริษัท อุตสาหกรรมสตีปประเทศไทย จำกัด มาเป็นต้นแบบในการศึกษาและนำโปรแกรมสำเร็จรูป Accounting For SMEs และโปรแกรมสำเร็จรูป Human Management System มาใช้ในการสร้างฐานข้อมูลและพัฒนาระบบโดยโปรแกรมสำเร็จรูป Accounting For SMEs จะช่วยในเรื่องการออกแบบฟอร์มต่างๆ เช่น เอกสารด้านการสั่งซื้อสินค้า เบิกสินค้า รับสินค้า ใบเสร็จ ซึ่งจะช่วยให้งานด้านเอกสารสมบูรณ์และเป็นมาตรฐานมากขึ้นส่วนโปรแกรมสำเร็จรูป Human Management System จะช่วยในเรื่องการจัดการเอกสารการสมัครงาน ลาออก เงินเดือน สวัสดิการต่างๆ และเอกสารการเข้า-ออกเวลาทำงาน ซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปทั้งสองนั้นยังช่วยในการจัดเก็บ, การสืบค้น และการแก้ไขข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำและรวดเร็วช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไปส่งผลให้การทำงานเป็นระบบมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการศึกษาในครั้งนี้ผู้ศึกษามีข้อเสนอแนะถ้าผู้สนใจที่จะศึกษาการดำเนินงานของบริษัทนี้ควรศึกษางานในฝ่ายอื่นๆของบริษัทด้วยเพราะผู้ศึกษาได้ศึกษาแต่ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลเท่านั้นซึ่งไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมดดังนั้นผู้ที่จะมาพัฒนาในระบบต่อไปควรศึกษางานที่เกี่ยวข้องเช่นงานด้านการผลิต ด้านบัญชีและการเงิน เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงานและสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(6)
สารบัญภาพ	(7)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินการ	5
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทที่ศึกษา	7
ลักษณะของกิจการและผลิตภัณฑ์	7
โครงสร้างขององค์กร	8
การดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	9
ปัญหาในการดำเนินงาน	12
ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี	13
ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ	13
ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน	13
แนวความคิดในการแก้ปัญหา	14

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	16
การศึกษาระบบอ้างอิง	16
วิธีการรวบรวมข้อมูลอ้างอิง	16
คุณลักษณะระบบอ้างอิง	16
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานคลังสินค้าของบริษัทอุตสาหกรรมสัปปะรด	21
กระป๋องไทย จำกัด (TPC)	
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานบุคคลของบริษัทอุตสาหกรรมสัปปะรด	23
กระป๋องไทย จำกัด (TPC)	
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	30
การวิเคราะห์ระบบ	31
ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่	49
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายคลังสินค้า	49
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายบุคคล	58
บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ	66
สรุป	66
ข้อเสนอแนะ	67
เอกสารอ้างอิง	68
ภาคผนวก	69
ภาคผนวก ก เอกสารและแบบฟอร์มดำเนินงานปัจจุบัน	70
ภาคผนวก ข เอกสารและแบบฟอร์มบริษัทต้นแบบ	76
ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มระบบใหม่	81
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป	89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า	
1	โครงสร้างองค์กรของ O.P.P. Industry Co, Ltd	8
2	ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายคลังสินค้า O.P.P. Industry Co, Ltd	10
3	ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบุคคล O.P.P. Industry Co, Ltd	11
4	โครงสร้างองค์กรของ บริษัท อุตสาหกรรมสับปะรดไทย จำกัด	19
5	ขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทต้นแบบ บริษัท อุตสาหกรรมสับปะรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC) ฝ่ายคลังสินค้า	20
6	ผังของฝ่ายคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องกับด้านอื่น ๆ ในบริษัท	21
7	ผังขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานการอบรมและการปฐมนิเทศ	24
8	ขั้นตอนงานเอกสาร	25
9	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	27
10	ผังขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ	29
11	ขั้นตอนคำนวณค่าตอบแทน	30
12	ผังรายละเอียดรวมของระบบการทำงานฝ่ายคลังสินค้า	33
13	ผังกระบวนการทำงานฝ่ายคลังสินค้า	34
14	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การรับใบเบิกสินค้า)	35
15	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 กระบวนการจัดส่งสินค้า)	36
16	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้า)	37
17	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การตรวจสอบสินค้าเข้าคลังสินค้า)	38
18	ผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานบุคคล	40
19	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0	42
20	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 รับสมัครพนักงาน)	43
21	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย)	44
22	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร)	45
23	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การคำนวณค่าตอบแทน)	47

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
24	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่1 (5.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน)	48
25	ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่1 (6.0 การปฐมนิเทศการฝึกอบรม)	49
26	ตัวอย่างป้ายคิควางตำแหน่งสินค้า	50
27	หน้าจอแสดงข้อมูลสินค้า	52
28	หน้าจอแสดงการออกรายงาน	53
29	แสดงใบสั่งซื้อสินค้า	54
30	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานระบบใหม่ของคลังสินค้า (รับคำสั่งซื้อ)	55
31	การรับวัตถุดิบเข้าคลังสินค้า	56
32	การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า	57
33	ขั้นตอนการทำงานของกรสรรหาพนักงานและการปฐมนิเทศน์	59
34	ขั้นตอนงานเอกสาร	60
35	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	61
36	ขั้นตอนการคำนวณค่าตอบแทน	62
37	หน้าจอนำเข้าและแสดงข้อมูล	64
38	รูปแบบรายงานของระบบ	65
39	ใบกำกับสินค้า	70
40	ใบสั่งซื้อวัตถุดิบ	71
41	ใบเบิกสินค้า	72
42	ใบกำกับภาษี /ส่งสินค้า	73
43	ใบลา (แบบเก่า)	74
44	ใบสมัครงาน	75
45	ใบเบิกสินค้า	76
46	ใบเสนอซื้อ	77

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า
47 ใบรับสินค้า	78
48 ใบลา (บริษัทต้นแบบ)	79
49 แบบฟอร์มการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	80
50 ตัวอย่างใบสมัครงาน	81
51 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน	83
52 ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	84
53 ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)	85
54 ใบรายงานการลงงานพนักงาน	86
55 ใบรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงาน	87
56 ใบสั่งซื้อสินค้า	88
57 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ	90
58 หน้าจอรายการ	90
59 หน้าจอรายละเอียดสินค้าในคลังสินค้า	91
60 หน้าจอแสดงประเภทของสินค้านั้นๆ	92
61 หน้าจอแสดงการลงทะเบียน	93
62 ข้อมูลหลัก	94
63 ข้อมูลพนักงาน	95
64 ข้อมูลการทำงาน	95
65 การจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง	96
66 เครื่องมือ	96
67 รายงานผล	97

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

จากการที่ประเทศไทยประสบภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทำให้รัฐบาลได้ดำเนินถึงธุรกิจขนาดย่อมมาช่วยในการแก้ไขปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ ดังนั้นรัฐบาลจึงได้มีการส่งเสริมและให้ความรู้แก่ผู้ประกอบการธุรกิจขนาดย่อมเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาใช้กับธุรกิจของตนเองทำให้ในปัจจุบันเกิดธุรกิจขนาดย่อมขึ้นมาจำนวนมากและมีการแข่งขันทางด้านธุรกิจสูง แต่เนื่องจากปัจจุบันได้มีเทคโนโลยีต่าง ๆ เกิดขึ้นมากมาย ทั้งช่วยอำนวยความสะดวกทำให้ประหยัดเวลาในการทำงานและเป็นระบบมากขึ้นผู้ประกอบการจึงต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานจากระบบงานเดิมเป็นการทำงานให้เป็นระบบใหม่ที่มีทั้งเทคโนโลยีและการจัดการในด้านการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยธุรกิจที่มีการจัดการบริหารงานที่ดีย่อมส่งผลให้ได้เปรียบคู่แข่งและธุรกิจจะเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วก็จะมีโอกาสเป็นผู้นำทางด้านการค้าในประเทศเดียวกัน

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาได้เข้าไปศึกษาในส่วนคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลของบริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd พบว่าการจัดเก็บเอกสารของบริษัทยังขาดต่อการสืบค้นข้อมูลซึ่งมีเอกสารมากและอาจเกิดการชำรุดและสูญหายได้เนื่องจากเอกสารที่จัดไม่เป็นระเบียบทำให้เสียเวลาในการค้นหาปัญหาทางด้านฝ่ายคลังสินค้าจะเป็นการจัดการวัตถุดิบซึ่งเป็นผลิตผลทางการเกษตรเวลาผลิตที่ออกมาตามฤดูกาลบางครั้งมีจำนวนน้อยจึงมีปัญหาเกี่ยวกับการสั่งซื้อวัตถุดิบแต่ละครั้งจะสั่งมาไม่เพียงพอกับปริมาณที่ต้องทำการผลิต ทำให้เกิดการว่างงานรวมถึงการผลิตที่ไม่ทันต่อความต้องการของลูกค้ามีผลทำให้ขาดความเชื่อถือจากลูกค้าและในบางครั้งมีการสั่งซื้อวัตถุดิบมากเกินไปทำให้เกิดปัญหาในการจัดเก็บวัตถุดิบและอายุการใช้งานของตัววัตถุดิบเองหากไม่ได้นำมาผลิตก็จะเกิดความเสียหายจึงทำให้เกิดการสูญเปล่าของวัตถุดิบกิจการจึงมีต้นทุนรวมสูงขึ้นเป็นสาเหตุทำให้กำไรลดลงปัญหาทางด้านฝ่ายบุคคลยังมีการทำงานที่ไม่เป็นระบบ การทำงานยังจดบันทึกด้วยมือและไม่มีแบบฟอร์มเอกสารที่เป็นมาตรฐานทำให้เอกสารเกิดความไม่ชัดเจน การเก็บเอกสารยังเก็บตามแฟ้มเอกสารไม่เป็นระเบียบเกิดสูญหาย หรือผิดพลาดได้ง่ายพนักงานไม่มีความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รอบคอบทำรายงานต่าง ๆ ผิดพลาดส่งผลให้เจ้าของกิจการรับข้อมูลผิดพลาดทำให้งานต่าง ๆ เกิดความเสียหายได้

จากการศึกษาถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจึงทำให้ผู้ศึกษามีความสนใจที่จะจัดระบบงานดังกล่าวให้ มีมาตรฐานสะดวกในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นการพัฒนาระบบงานของฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลของธุรกิจผลไม้กระป๋องรวมทั้งเป็นการลดความสูญเสียและเพิ่มมาตรฐานในการทำงานให้สูงขึ้น โดยได้ศึกษาระบบจากบริษัทอุตสาหกรรมสับประรดไทย จำกัด ที่มีชื่อเสียงและมีระบบการจัดการที่มีมาตรฐานที่ดีเพียงพอผู้ศึกษาจึงได้พิจารณานำบริษัทต้นแบบมาศึกษาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบงานของธุรกิจบริษัทผลไม้กระป๋องให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. ศึกษากระบวนการจัดการคลังสินค้าและการจัดการงานบุคคลของ บริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd
2. เพื่อศึกษาถึงลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลของ บริษัท O.P.P.Industry Co, Ltd
3. ศึกษาแนวทางในการปรับปรุง และพัฒนาระบบการจัดการคลังสินค้า และการจัดการงานบุคคลเพื่อนำมาใช้ที่เหมาะสม

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงระบบการจัดการคลังสินค้าและการจัดการงานบุคคลของ บริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd
2. ทำให้ทราบถึงลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลและช่วยลดปัญหาความสูญเสียของบริษัทซึ่งอาจเกิดจากการดำเนินงานที่ผิดพลาด
3. ใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการจัดการคลังสินค้าและการจัดการงานบุคคลให้มีความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกันกับสถานการณ์ปัจจุบันและในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาในส่วนของระบบงานทั้งในด้านคลังสินค้าและด้านฝ่ายบุคคลบริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd ซึ่งตั้งอยู่บ้านเลขที่ 12/1 หมู่ 3 ตำบลวังน้ำซับอำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 72140 ผู้ศึกษาได้ออกแบบระบบการปรับเปลี่ยนทั้งระบบคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลซึ่งมีขอบเขตงานที่จะศึกษาดังนี้ส่วนของคลังสินค้านำหลักการดำเนินแบบใหม่มาพัฒนาเพื่อให้มีประสิทธิภาพดีกว่าเดิม ส่วนด้านฝ่ายบุคคลจะศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานด้านการสมัครและขั้นตอนในการนัดสัมภาษณ์เพื่อรวบรวมข้อมูลในการดำเนินการออกแบบฟอร์มเอกสารใหม่ เพื่อความเหมาะสมและเป็นมาตรฐาน การศึกษาในครั้งนี้ได้ศึกษาถึงระบบงานของบริษัทอุตสาหกรรมสับปะรดไทยจำกัดซึ่งเป็นบริษัทต้นแบบที่มีชื่อเสียงและมีระบบการจัดการที่มีมาตรฐานที่ดีเพียงพอเพื่อปรับปรุงและพัฒนา ระบบงานในส่วนของคลังสินค้าและการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลให้มีประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น

การตรวจเอกสาร

ชนัญญ์ (2540) ได้พัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการจัดการงานบุคคลซึ่งประกอบด้วยเพิ่มข้อมูลต่าง ๆ คือ เพิ่มผู้สมัครงาน เพิ่มพนักงานและเพิ่มเวลาทำงาน ด้วยการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7.0 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 4.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่ง และพัฒนาระบบงานใหม่ ผลการศึกษาพบว่าระบบที่พัฒนาขึ้นจะสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ คือ ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็น ประมวลผลข้อมูลต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้องโดยเสนอให้มีการออกบัตรพนักงานทุกครั้งที่มีการบรรจุบุคลากรใหม่ และสามารถอ่านข้อมูลการลงเวลาเข้าออกในการทำงานของพนักงานจากบัตรพนักงานได้ทันที ในส่วนของการคำนวณเวลาเข้าออกของพนักงาน และการทำงานล่วงเวลาผู้ศึกษาเสนอแนะให้มีการออกแบบการคำนวณอัตราเงินเดือนและการออกรายงานอัตราเงินเดือนของบุคลากรเพื่อช่วยลดภาระของฝ่ายการเงินและส่งผลให้ระบบมีการทำงานที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขวัญตาและคณะ (2541) ได้ศึกษาระบบการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลใน ส่วนงาน 3 ส่วน คือ การรับสมัครพนักงาน งานด้านทะเบียนประวัติ และการตรวจสอบขอเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน และการรับสมัครพนักงานช่วยขายได้นำระบบคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของฝ่ายบุคคลโดยการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปการคำนวณค่า
 เอกสารประกอบฉบับอื่นทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 ในการสร้างและจัดการฐานข้อมูล และโปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ วิซวล เบสิก เวอร์ชัน 5.0 ในการออกแบบหน้าจอคำสั่งและพัฒนาระบบงานใหม่และได้นำระบบรหัสแท่งมาช่วยในการปฏิบัติงานผลการศึกษาระบบที่พัฒนาขึ้นนี้ช่วยลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการของระบบในปัจจุบันสามารถจัดเก็บ สืบค้น และแก้ไขข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทำให้ประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ และมีระบบรักษาความปลอดภัยให้กับฐานข้อมูลที่ใช้สามารถป้องกันการสูญหายของข้อมูล และจัดระบบการเข้าใช้ข้อมูลร่วมกันได้ ผู้ศึกษาเสนอแนะในส่วนของการเลือกใช้โปรแกรมที่นำมาพัฒนาระบบควรเลือกให้มีความเหมาะสมกับความต้องการของงานและทรัพยากรในองค์กร ระบบงานใหม่อนุญาตให้ผู้เข้าใช้ระบบใส่รหัสผ่านเพื่อป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิ์สามารถเรียกใช้ข้อมูลได้ โดยจะมีผู้เข้าใช้ระบบ 1 คน ต่อ 1 งานเนื่องจากในการปฏิบัติงาน จะมีพนักงานรับผิดชอบในแต่ละงานเพียง 1 คนเท่านั้น จึงควรมีความยืดหยุ่นในการอนุญาตให้สามารถเพิ่มจำนวนผู้ใช้ในแต่ละงานได้

พรทิวาและคณะ (2543) ได้ศึกษาระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อ และสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม พบว่าโครงสร้างขององค์กรนั้นมีรูปแบบที่ไม่แน่นอนไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนงานเอกสารยังไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและยังขาดเอกสารที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบันพบว่ายังไม่เหมาะสมเนื่องจากบางรูปแบบยังมีช่องรายการที่ไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์นั้นปรากฏในเอกสาร และไม่มีการจัดทำรายงานสรุปการขาย เป็นต้น ในส่วนของฝ่ายจัดซื้อถ้ามีการวางแผนการทำงานโดยมีการจัดระบบเอกสารใหม่จะส่งผลให้งานด้านจัดซื้อสามารถประสานงานกันระหว่างหน่วยอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรจัดให้มีการวางระบบการทำงานทั้งในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อและฝ่ายสินค้าคงคลัง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นจึงได้ทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบและการวางระบบการไหลของเอกสารทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยทำการวางระบบเป็นวิธีการจัดการการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาให้องค์กรมีการทำงานที่ดียิ่งขึ้นโดยการทำให้ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลังทำงานเป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งการค้นหาค่าข้อมูลสินค้าต่างๆการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมถึงป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงานให้สามารถกระทำได้ง่ายขึ้นช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไปการจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สมฤดีและคณะ (2547) ได้ศึกษาระบบการจัดการด้านการขาย และคลังสินค้าของร้านเหยื่อตกปลา จากการศึกษากระบวนการปัจจุบันทำให้ทราบถึงปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการค้นหาข้อมูลรายละเอียดลูกค้า และสินค้าข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ตลอดจนด้านการคำนวณราคาขาย และค่าขนส่งสินค้าที่ผิดพลาดซ้ำรวมทั้งปัญหาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนสินค้าคงคลังที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นปัจจุบันและไม่มีจุดสังเกตที่ไม่แน่นอน ทำให้เกิดการขาดแคลนสินค้า จากปัญหาดังกล่าวนี้ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงระบบการดำเนินงาน ทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการนำโปรแกรมไมโครซอฟท์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 97 โปรแกรม ไมโครซอฟท์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 6.0 มาใช้ในการสร้างฐานข้อมูล และพัฒนาระบบ เช่นการออกแบบหน้าจอการคำนวณราคา ค่าขนส่งสินค้า การจัดเก็บ การสืบค้น และการแก้ไขข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว ในส่วนของการขายหน้าร้าน และคลังสินค้า ตลอดจนออกแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายขาย และฝ่ายคลังสินค้า เพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินการ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นการศึกษาขั้นตอนการทำงานข้อมูลรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานปัจจุบันของบริษัท O.P.P.Industry Co, Ltd ซึ่งข้อมูลที่น่ามาศึกษาได้จากแหล่งข้อมูล 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากการสอบถามพนักงานฝ่ายบุคคล และสอบถามพนักงานที่ดูแลสินค้าคงคลังถึงเรื่องงานฝ่ายบุคคลและงานด้านคลังสินค้า ตลอดจนรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ทำให้ทราบถึงระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันทั้งระบบงานบุคคลและระบบสินค้าคงคลังแล้วจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสอบถามเพื่อนำมาวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้เก็บรวบรวมข้อมูลและเอกสารต่างๆ ที่บริษัทต้องใช้ในการดำเนินงานสำหรับการบันทึกข้อมูล เช่น งานด้านฝ่ายบุคคลจะมีใบรับงานใบลงเวลาการทำงานใบสมัครงาน บัญชีเงินเดือนและค่าแรง ใบประวัติการทำงานของพนักงาน ส่วนงานด้านคลังสินค้าจะมีใบเบิกสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบรับวัตถุดิบ เป็นต้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และปรับปรุงพัฒนาการทำงานของฝ่ายต่างๆ ให้ดีขึ้น

การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูล

การศึกษาในครั้งนี้ ได้พัฒนาระบบการทำงานในบางส่วนขององค์กรเพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd ซึ่งมีขั้นตอนการศึกษาดังต่อไปนี้

1. การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ข้อจำกัด ข้อบกพร่อง เป้าหมาย และศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหาของ

เอกสารระบบการดำเนินงานในปัจจุบันโดยอาศัยข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิที่ได้รับรวบรวมมาสำหรับการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การศึกษาเบื้องต้น เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงาน ข้อจำกัด ข้อบกพร่อง เป้าหมาย และศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหของระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน โดยอาศัยข้อมูลปฐมภูมิและข้อมูลทุติยภูมิที่รวบรวมรวบรวมมาสำหรับข้อมูลปฐมภูมิเป็นการสอบถามพนักงานที่ดูแลสินค้าคงคลังและงานบุคคล ถึงเรื่องการจัดเก็บสินค้าตลอดจนรายละเอียดของขั้นตอนการทำงานของงานบุคคลการดำเนินงานต่าง ๆ ทำให้ทราบถึงระบบการดำเนินงานและปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันทั้งระบบสินค้าคงคลังและงานบุคคลส่วนข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่ได้จากเอกสารต่าง ๆ อีกทั้งศึกษาจากเอกสารในปัจจุบัน ได้แก่ ใบเสร็จต่าง ๆ ใบวางบิล ใบสั่งซื้อใบจัดส่งสินค้า ใบลา ใบประวัติการทำงาน เป็นต้น

2. ศึกษาบริษัทต้นแบบการดำเนินงานฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับ บริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd

3. การวิเคราะห์ระบบการทำงาน เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินงานขั้นตอนการดำเนินงานความเป็นไปได้ในด้านเทคโนโลยี เศรษฐกิจ และการดำเนินงาน รวมถึงความต้องการของระบบงานใหม่เพื่อกำหนดความต้องการของระบบที่จะพัฒนาขึ้น

4. การออกแบบระบบการทำงานเป็นขั้นตอนออกแบบการดำเนินงาน และเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน ในฝ่ายคลังสินค้า และฝ่ายบุคคล ซึ่งมีการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่แทนระบบการดำเนินงานเดิม พร้อมทั้งมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้โดยการเรียนรู้คำสั่งต่าง ๆ ตามที่ระบบออกแบบไว้ เพื่อให้ระบบใหม่ของงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นและสามารถควบคุมดูแลระบบงานให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับผิดชอบ

5. การทดสอบระบบ ทำการทดสอบระบบใหม่ที่ออกแบบว่ามีความเหมาะสมหรือไม่ ตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่ ตรงกับคุณลักษณะหรือความต้องการที่ออกแบบไว้หรือไม่ ถ้าไม่มีความเหมาะสม หรือมีข้อผิดพลาดจะได้นำมาปรับปรุงแก้ไขระบบใหม่ เพื่อให้มีการดำเนินงานที่สมบูรณ์มากขึ้น

6. สรุปผลการศึกษาเป็นการสรุปผลการศึกษาและเสนอแนะสิ่งที่ควรปรับปรุงรวมทั้งการพัฒนาต่อไปในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงานของบริษัทที่ศึกษา

ลักษณะของกิจการสถานที่ตั้งและผลิตภัณฑ์

บริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd เป็นธุรกิจที่ดำเนินงานทางด้านผลิตสัปรดกระป๋อง โดยการดำเนินงานเกิดขึ้นเนื่องมาจากเจ้าของกิจการเป็นผู้ที่สนใจในการทำสัปรดกระป๋องและเห็นว่าธุรกิจประเภทนี้เป็นธุรกิจที่ลงทุนน้อยและสามารถหาวัตถุดิบได้ง่ายซึ่งธุรกิจการผลิตสัปรดกระป๋องนี้ถือเป็นธุรกิจขนาดย่อมเริ่มเปิดกิจการเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2544 โดยเจ้าของกิจการเป็นผู้ดำเนินงานเองในระยะแรกกิจการมีผลิตภัณฑ์ประมาณ 1-2 ชนิดต่อมาได้ผลิตสินค้าเพิ่มขึ้นจนในปัจจุบันมีรูปแบบ 4 ชนิด คือ สัปรดกระป๋องแบบสไลด์ (แวน) สัปรดกระป๋องซันที่หั่น (สมบูรณ์) สัปรดกระป๋องซันที่หั่น (แบบเสียบ) น้ำสัปรดคั้นแบบกระป๋อง (Juice) ซึ่งมีการผลิตสัปรดกระป๋องส่งขายออกต่างประเทศ เป็นสินค้าที่ผลิตขึ้นเองมีการผลิตสินค้าออกมาและนำสินค้าที่ผลิตนำมาติดสลากยี่ห้อของแต่ละประเทศที่จะส่งไปขายและจะมีบริษัทที่ดำเนินการมารับ และติดต่อกับต่างประเทศนำไปจำหน่าย ปัจจุบันบริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 12/1 หมู่ 3 ตำบลวังน้ำซับ อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 72140 จากที่ได้กล่าวถึงลักษณะกิจการของบริษัทนั้นจะเห็นได้ว่ากิจการเป็นธุรกิจขนาดย่อมประเภทการผลิต จัดเก็บและจำหน่ายคือผลิตสินค้าที่ได้จากการแปรรูปของสัปรดและจำหน่ายสินค้าที่ทำจากสัปรดให้แก่ลูกค้าเพื่อเป็นการให้บริการแก่ลูกค้าและสนองความต้องการของลูกค้าที่มาใช้บริการของบริษัทนั่นเอง

โครงสร้างขององค์กร

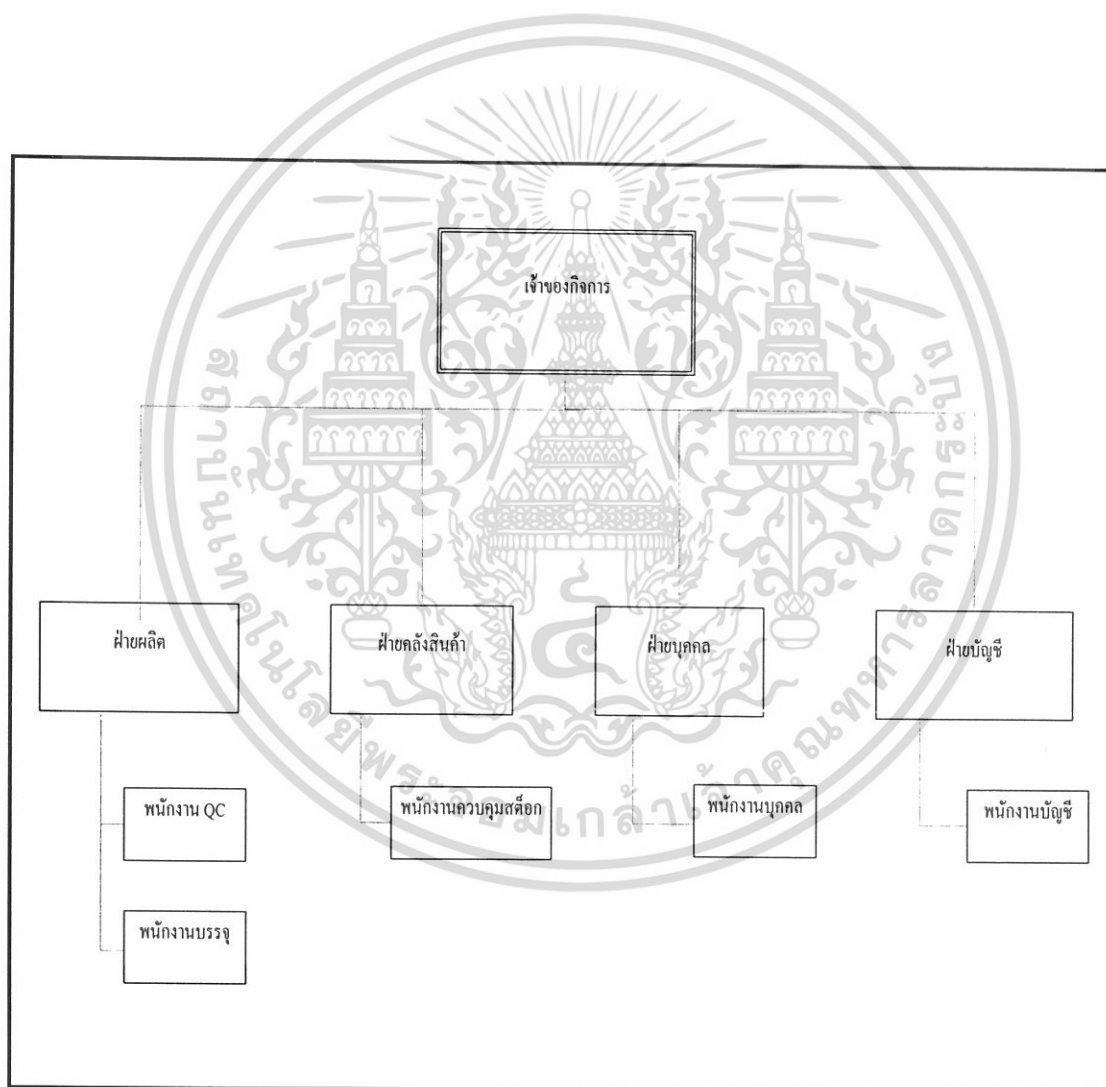
ในการบริหารงานของ บริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd มีเจ้าของกิจการทำหน้าที่บริหารงานและควบคุมการดำเนินงานทั้งหมดนอกจากนี้ยังมีฝ่ายผลิต ฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคล ฝ่ายบัญชี โดยหน้าที่ของแต่ละฝ่ายมีดังนี้ (ภาพที่ 1)

1. เจ้าของกิจการ ทำหน้าที่ควบคุมงานทั้งหมดของบริษัทรับคำสั่งซื้อและขายสินค้า เอกสารให้กับลูกค้า สารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายผลิต ทำหน้าที่เสนอซื้อวัตถุดิบแก่เจ้าของกิจการและดำเนินการผลิตสัปดาห์ละครึ่งปีเพื่อให้ได้ตามที่ลูกค้าสั่ง ซึ่งมีผลิตภัณฑ์ 4 ชนิด ซึ่งแต่ละวันอาจผลิตสินค้าต่างชนิดกันแล้วแต่ความต้องการของลูกค้า

3. ฝ่ายบุคคล ทำหน้าที่จัดหาบุคลากรให้แก่บริษัท และดูแลสวัสดิการให้แก่พนักงาน

4. ฝ่ายบัญชี ทำหน้าที่ในการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายของแผนกต่าง ๆ จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของบริษัท



ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของ O.P.P.Industry Co, Ltd

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานของ บริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd เป็นบริษัทที่ผลิตสินค้าประเภท สัปรดกระป๋อง โดยลักษณะของผลิตภัณฑ์จะนำผลสัปรดมาแปรรูปเป็นสัปรดกระป๋องเพื่อ ส่งออกไปต่างประเทศ ซึ่งพนักงานแต่ละฝ่ายก็จะมีหน้าที่แตกต่างกันออกไปฝ่ายการเงินจะรับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าหลังจากนั้นจะส่งขอคำสั่งซื้อสินค้าไปยังฝ่ายคลังสินค้าเพื่อให้ตรวจดูว่า สินค้ามีจำนวนเพียงพอกับที่ลูกค้าสั่งมาหรือไม่ถ้าสินค้ามีจำนวนเพียงพอก็จะจัดส่งไปให้ลูกค้าทันที แต่ถ้าสินค้ามีไม่พอกับความต้องการที่ลูกค้าสั่งมาฝ่ายคลังสินค้าจะแจ้งไปยังผลิตส่วน ทางด้านฝ่ายบุคคลระบบการทำงานในปัจจุบันพนักงานจะทำการบันทึกข้อมูลและออกรายงาน ต่าง ๆ ลงเอกสารโดยมิได้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยแต่อย่างใด

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

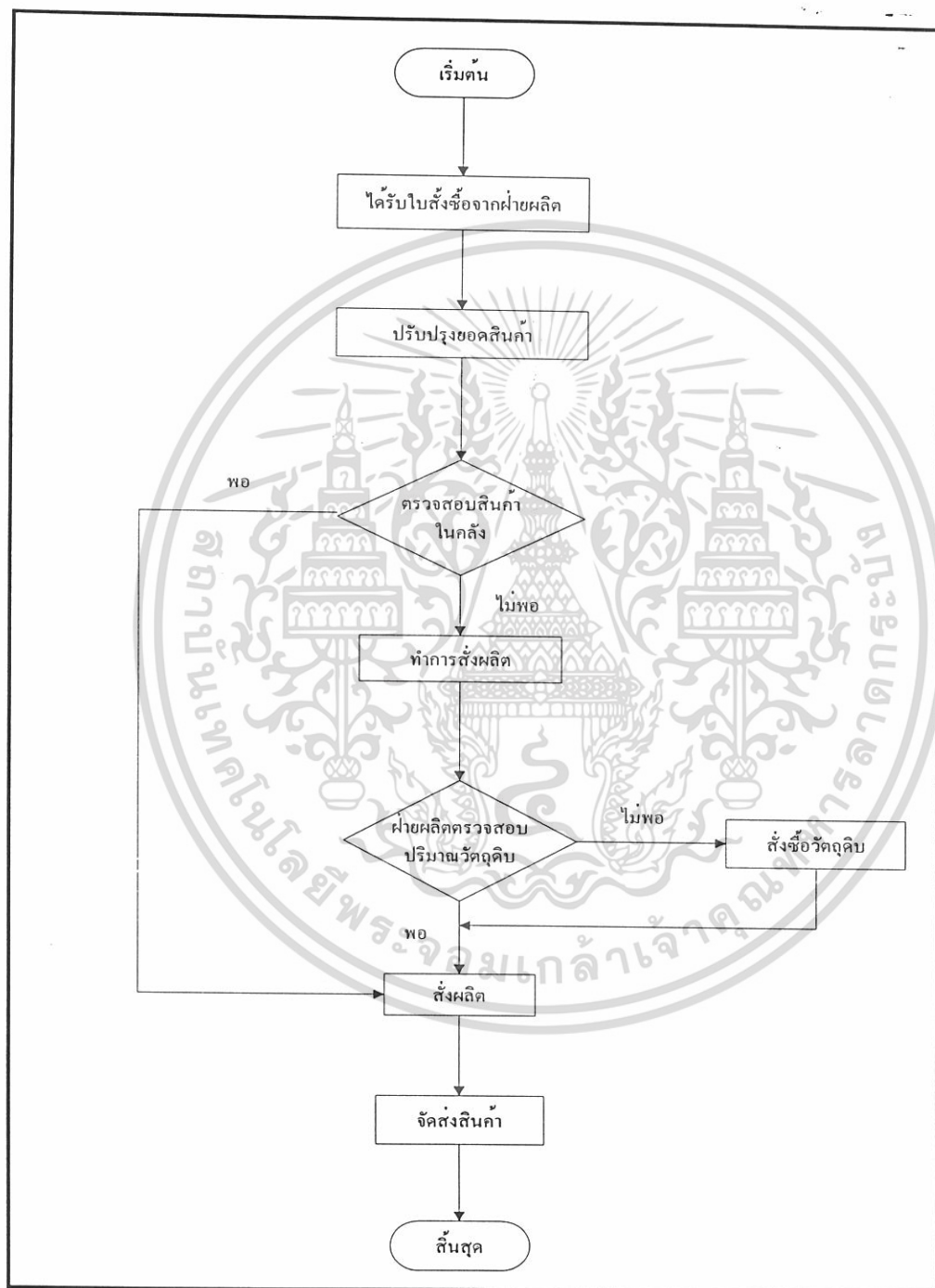
ขั้นตอนการดำเนินงานเดิมของฝ่ายที่สนใจศึกษามีทั้งหมด 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบุคคล และฝ่าย คลังสินค้าซึ่งมีความสัมพันธ์ในด้านการประสานงานกัน

ฝ่ายคลังสินค้าจะดำเนินการตรวจสอบสินค้าให้มีปริมาณเพียงพอต่อการส่งออกโดยจะทำการส่งออกสัปรดครั้งละ 3 ตู้คอนเทนเนอร์ เมื่อมีการส่งออกสินค้าฝ่ายคลังสินค้าจะรับใบสั่งจำนวน สินค้าที่ฝ่ายผลิตได้ผลิตสัปรดกระป๋องเสร็จไว้แล้วเพื่อนำมาบันทึกข้อมูลการเบิกและการรับ สินค้าตามลำดับนอกจากนี้ฝ่ายคลังสินค้ายังต้องคอยตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต สินค้าว่ามีเพียงพอหรือไม่ซึ่งการตัดสินใจสั่งซื้อวัตถุดิบแต่ละครั้งไม่มีรูปแบบที่เป็นกฎเกณฑ์ แน่นอนจะใช้จากประสบการณ์ส่วนตัวของฝ่ายคลังสินค้าว่าควรสั่งซื้อเมื่อใดถ้าถึงกำหนดการ สั่งซื้อวัตถุดิบเพิ่มจะจดยรายละเอียดปริมาณการสั่งซื้อและแจ้งไปยังเจ้าของกิจการเพื่อให้ ดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบต่อไป (ภาพที่2)

ฝ่ายบุคคล จะดำเนินงานรับสมัครงานพนักงานใหม่แผนกบุคคลจะทำการประกาศ เปิดรับสมัครงานและทำการขอหลักฐานการสมัครจากผู้สมัครแผนกบุคคลจะเก็บเอกสารการสมัคร งานทั้งหมดของผู้สมัครไว้พิจารณาคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกการรับเข้าทำงานเมื่อตกลงรับเข้าทำงาน แผนกบุคคลจะให้พนักงานใหม่กรอกประวัติส่วนตัวลงเอกสาร และทำการเก็บเอกสารไว้เป็น หลักฐานที่แผนกบุคคล ในการทำงานประจำวันพนักงานทุกคนจะต้องลงเวลาการทำงานและลง เวลาการทำงานล่วงเวลาในใบลงเวลาทุกครั้ง จากนั้นแผนกบุคคลจะนำใบลงเวลานั้นไปคำนวณ

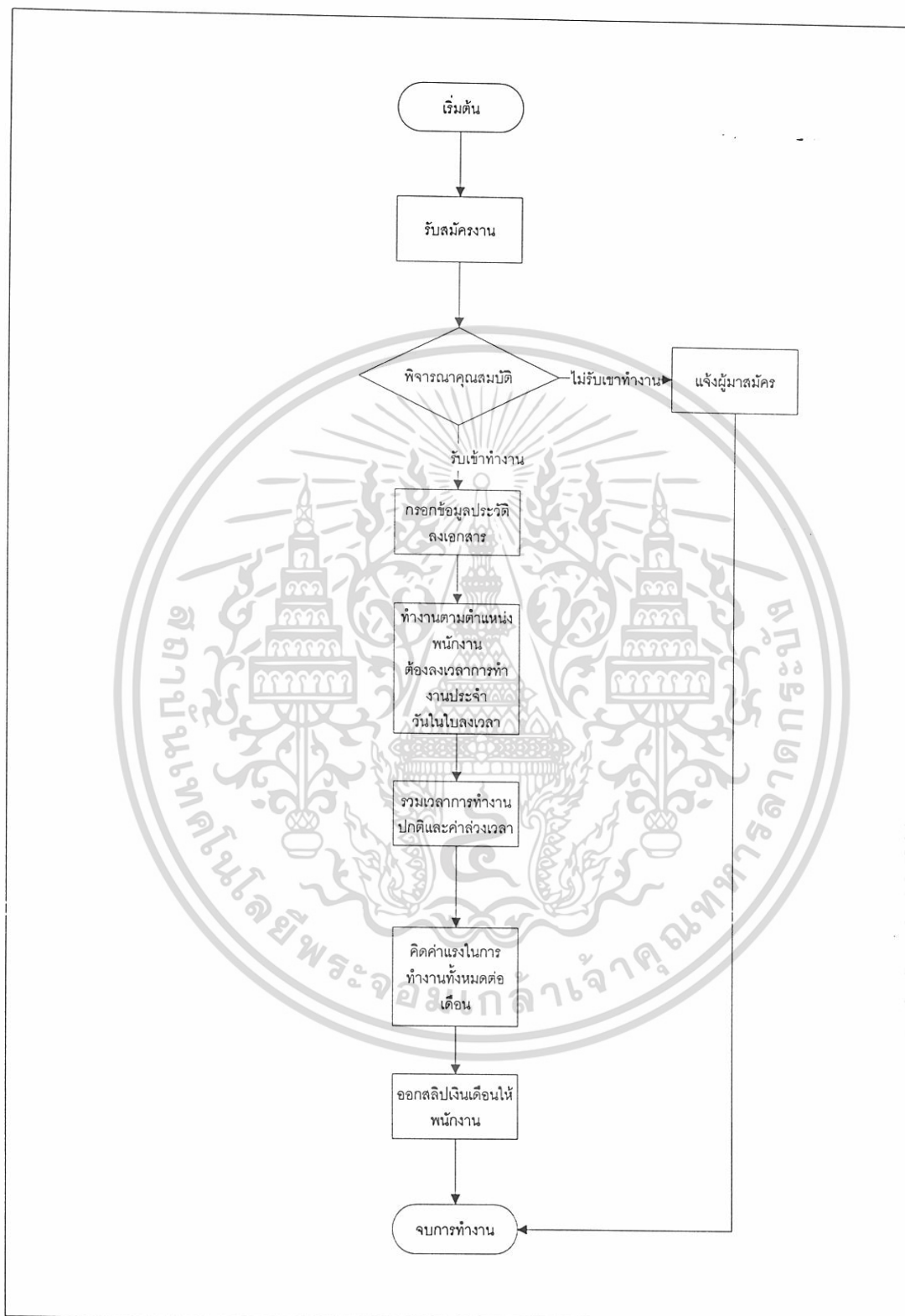
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาการทำงานประจำเดือนทำการสรุปเวลา การทำงานของพนักงานแต่ละคน และออกสลิปเงินเดือนให้พนักงานไปเบิกกับเจ้าของกิจการ (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้าบริษัท O.P.P.Industry Co, Ltd

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลของบริษัท O.P.P.Industry Co, Ltd

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาในการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานของบริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd ยังมีปัญหาที่ต้องปรับปรุงอีกหลายด้าน โดยจะอธิบายปัญหาที่ศึกษาได้ดังนี้

ฝ่ายคลังสินค้า

1. เนื่องจากผลิตภัณฑ์สินค้าของทางกิจการมี 4 ชนิดแต่ทางกิจการไม่มีการจัดทำรหัสสินค้าทำให้การจัดเก็บอาจเกิดความผิดพลาด สินค้าแต่ละชนิดจะจัดวางไม่เป็นหมวดหมู่
2. เอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานไม่ได้มาตรฐานคือจะใช้แบบสมุดจดหรือกระดาษกึ่งในการบันทึกรายละเอียดของงานทำให้ข้อมูลรายละเอียดคลาดเคลื่อนและไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
3. คลังสินค้าไม่มีการตรวจเช็คค่าสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วแต่ละชนิดมียอดคงเหลือเท่าไร ทำให้ไม่ทราบว่าต้องผลิตสินค้าชนิดใดเพิ่มรวมทั้งไม่มีการปรับปรุงยอดสินค้าในกรณีที่ยาสินค้าออกไปในทันที จึงเกิดปัญหา คือ ไม่ทราบยอดสินค้าคงเหลือ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานของฝ่ายอื่นในบริษัท

ฝ่ายบุคคล

1. การเก็บข้อมูลพนักงานจำนวนมาก ทำให้การสืบค้นของข้อมูลต้องใช้เวลาานเนื่องจากเก็บข้อมูลในรูปเอกสาร และไม่เป็นหมวดหมู่ เมื่อเก็บเอกสารไว้นานอาจทำให้เสี่ยงต่อการชำรุด หรือสูญหายได้ทำให้ไม่ทราบข้อมูลของพนักงานเสียเวลาในการต้องไปสอบถามข้อมูลพนักงานมาใหม่อีกครั้ง
2. มีความล่าช้า และผิดพลาดในการบันทึกเวลาทำงานประจำวัน เนื่องจากพนักงานต้องจดบันทึก และคำนวณเวลาการทำงานเป็นจำนวนมาก บริษัทจึงไม่สามารถตรวจสอบเวลาการทำงานของบุคลากรได้อย่างถูกต้อง
3. การรับสมัครงาน และการลางานเอกสารต่าง ๆ ยังไม่มีแบบฟอร์มที่ชัดเจนเช่นใบรับสมัครงาน ใบลา ทำให้การเก็บข้อมูลทำได้ยาก
4. พนักงานไม่มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ส่งผลให้การทำงานไม่ได้ประสิทธิภาพเต็มที่ส่งผลให้บริษัทเกิดความเสียหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเป็นไปได้ทางเทคโนโลยี

ในปัจจุบันกิจการมีเครื่องคอมพิวเตอร์ ที่ใช้งานด้านการพิมพ์เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่สามารถใช้งานร่วมกับโปรแกรมที่จัดทำขึ้น และ โปรแกรมไมโครซอฟท์ได้เป็นอย่างดี อาทิเช่น จัดทำใบเบิกสินค้า ป้ายติดสินค้า ใบกำกับสินค้า ใบรับสินค้า ใบรับสมัครงาน ใบลางาน เป็นต้น โดยเครื่องคอมพิวเตอร์ดังกล่าวมีรายละเอียดดังนี้

1. ไมโครคอมพิวเตอร์ เครื่องประกอบด้วย Intel Pentium 4
2. หน่วยความจำหลัก (Ram) ขนาด 256MB
3. หน่วยความจำสำรอง HDD ขนาดความจุ 60GB
4. เครื่องพิมพ์แบบ Cannon
5. โมเด็ม 56 Kpbs.

ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ

กิจการมีความพร้อมด้านฮาร์ดแวร์อยู่แล้ว แต่ยังคงขาดโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนาระบบ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบงาน การนำโปรแกรมสำเร็จรูปนี้เข้ามาใช้จะช่วยให้การดำเนินงานของกิจการมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น มีความสะดวกรวดเร็วลดปัญหาจากการดำเนินงานลงมาก การพัฒนาระบบมีค่าใช้จ่ายด้าน โปรแกรมไมโครคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบงานซึ่งมีงบประมาณดังนี้

- โปรแกรมสำเร็จรูป Human Management System	ราคา	1,950 บาท
- โปรแกรมสำเร็จรูป Accounting For SMEs	ราคา	590 บาท

ความเป็นไปได้ในการดำเนินงาน

สำหรับความเป็นไปได้ในการดำเนินงานนั้นในระบบงานใหม่มีการออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบต่องานรวมถึงการนำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ มาใช้งานจึงมีความสะดวกในการติดตามงานของพนักงานช่วยให้มีความรวดเร็วและลดความผิดพลาดในการทำงานซึ่งการปรับเปลี่ยนและดำเนินงานด้วยระบบใหม่สามารถทำได้ไม่ยาก โดยการอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานในระบบใหม่ให้ทุกฝ่ายเข้าใจถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการทำงาน และเกิดการยอมรับต่อระบบงานใหม่ที่ได้ปรับปรุงขึ้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายต่อการตัดสินใจของเจ้าของกิจการ

แนวความคิดในการแก้ปัญหา

จากการศึกษาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของบริษัทในด้านการจัดการสินค้าคงคลังและด้านงานบุคคลได้เสนอแนวความคิดในการแก้ไขปัญหา คือ ควรจะมีการนำเอาเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานโดยจะมีการศึกษาระบบการดำเนินงานจากธุรกิจต้นแบบ แล้วนำมาเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานของกิจการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นซึ่งจะนำหลักการของบริษัทต้นแบบเข้ามาปรับระบบในด้านคลังสินค้าเพื่อควบคุมจัดสินค้าให้พอดีทำให้ทันต่อความต้องการของลูกค้าและไม่ทำให้เสียเวลาเสียวัตถุดิบ ให้สูญเปล่าโปรแกรมจะช่วยในการจัดการข้อมูลสินค้าในคลังทั้งข้อมูลวัตถุดิบและข้อมูลสินค้าสำเร็จรูป การเพิ่มยอดและการตัดยอดของปริมาณสินค้าและวัตถุดิบทันทีที่มีการจำหน่ายออกไปหรือรับเข้ามาในแต่ละครั้งเพื่อจะได้รู้ยอดจำหน่ายสินค้าที่ถูกจำหน่ายออกไปว่าใกล้ถึงจำนวนที่สัมพันธ์กับความต้องการจะสั่งซื้อปริมาณวัตถุดิบแล้วหรือไม่รวมถึงการกำหนดจุดสั่งซื้อของวัตถุดิบ การออกไปสั่งซื้อวัตถุดิบและการออกรายงานต่าง ๆ แก่เจ้าของกิจการเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงานและลดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ส่วนในด้านฝ่ายบุคคลมีแนวความคิดว่าควรวางระบบงานใหม่ให้กับบริษัท ซึ่งได้จัดหาด้านแบบของระบบจากบริษัทที่น่าเชื่อถือมาพัฒนาระบบงานและออกแบบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดจนขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำงานจะทำให้การทำงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นทำงานได้ง่ายขึ้นเพิ่มความถูกต้องในการทำงานและการบริหารงานรวมทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาระบบอ้างอิง

บริษัท อุตสาหกรรมสับปรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC) เพื่อนำมาใช้ในกรณีศึกษา ระบบการจัดการของบริษัท O.P.P.Industry Co, Ltd โดยศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานของแผนกคลังสินค้า และแผนกบุคคล สำหรับข้อมูลที่รวบรวมจากระบบอ้างอิง ประกอบด้วย

วิธีการรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลปฐมภูมิ รวบรวมได้จากการสอบถามจากเจ้าของกิจการ พนักงานฝ่ายบุคคล พนักงานฝ่ายคลังสินค้า และพนักงานฝ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องมาจากการสังเกตการทำงานของบริษัท อุตสาหกรรมสับปรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC) เพื่อให้ทราบถึงระบบการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพแล้วนำมาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินงานให้ดียิ่งขึ้น
2. ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานฝ่ายบุคคลและพนักงานฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งรวบรวมได้จากเอกสารรายงานต่างๆของฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า ได้แก่ ใบสั่งซื้อ ใบเบิกวัตถุดิบ เอกสารการสมัครงาน เอกสารประวัติพนักงานในบริษัท เป็นต้น

คุณลักษณะระบบอ้างอิง

ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท อุตสาหกรรมสับปรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC) เป็นธุรกิจที่ดำเนินการแปรรูปสับปรดเป็นรูปแบบต่างๆผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิต เช่น เนื้อในน้ำเชื่อม (โดนัท) แบบซัง (สามเหลี่ยม) บรรจุกระป๋องส่งขายยังประเทศต่าง ๆ

บริษัท อุตสาหกรรมสับปรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC) มีโรงงานผลิตสับปรดตั้งอยู่ที่ 11/3 หมู่ 2 ตำบล เขาน้อย อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ซึ่งอยู่ทางใต้ของกรุงเทพ ฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณ 250 กิโลเมตร ใกล้แหล่งท่องเที่ยวคืออำเภอหัวหินพื้นที่นี้เป็นพื้นที่เพาะปลูกที่สำคัญของประเทศไทย และบริษัทซื้อสับปรดจากชาวไร่รายย่อยต่าง ๆ ในพื้นที่

ประวัติความเป็นมาของบริษัท

บริษัท อุตสาหกรรมสับปรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC) จัดทะเบียนพ.ศ. 2505 (ค.ศ. 1962) โดย นายพิพัฒน์ ตันติพิพัฒน์พงศ์ เป็นโรงงานผลิตสับปรดกระป๋องแห่งแรกในประเทศไทย การผลิตของโรงงานได้เริ่มในปี พ.ศ. 2510 (ค.ศ. 1967) และบริษัทได้ร่วมทุนกับ Mitsubishi Corporation ในปี พ.ศ. 2515 (ค.ศ. 1972) เพื่อขยายในตลาดโลกให้กว้างขวางมากขึ้น โดยเฉพาะเปิดตลาดในญี่ปุ่นที่มีการควบคุมการนำเข้าสับปรดกระป๋อง กำลั้งการผลิตได้ขยายออกไปเรื่อยๆ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2521 (ค.ศ. 1978) ทางโรงงานได้ผลิตน้ำสับปรดเข้มข้นขึ้นในปัจจุบันบริษัทได้มี พนักงานในกรุงเทพ 37 คนและพนักงานฝ่ายโรงงานมีพนักงานประมาณ 1,000 คน มีรายการผลิตจำนวน 23 รายการ สำหรับสับปรดกระป๋องจำนวน 5 ล้านหีบที่ขนาดเทียบเท่า 20 oz. และมีกำลั้งการผลิตของน้ำสับปรดเข้มข้นทั้งที่เป็นชนิดแข็งและชนิดปลดเชื้อรวม 20,000 ตันบริษัทอุตสาหกรรมสับปรดกระป๋องไทยจำกัด (TPC) เป็นผู้ขายสำคัญของบริษัท Mitsubishi Corporation ในประเทศอเมริกา และประเทศญี่ปุ่น สำหรับประเทศ อังกฤษ ได้ขายผ่าน Princes Foods Ltd. ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2532 (ค.ศ.1989) ตลาดที่สำคัญอื่นๆประกอบด้วย เยอรมนี สเปน แคนาดา ฮอลแลนด์ และออสเตรเลีย

ขณะนี้บริษัท อุตสาหกรรมสับปรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC) ได้รับการรับรองระบบการวิเคราะห์อันตราย และจุดวิกฤตที่ต้องควบคุม (Hazard Analysis and Critical Point : HACCP) จาก Campden & Chorleywood Food Research Association Group เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2542 (ค.ศ. 1999) และได้รับการรับรอง ISO 9001:2000

โครงสร้างของบริษัทต้นแบบ

โครงสร้างการบริหารงานของ บริษัท อุตสาหกรรมสับปรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC) มีการปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยมีกรรมการผู้จัดการและฝ่ายต่างๆดังนี้

1. กรรมการผู้จัดการ มีหน้าที่วางแผนกำหนดนโยบายของบริษัท
2. ผู้จัดการโรงงาน มีหน้าที่ ควบคุมดูแลฝ่ายต่างๆในโรงงานดังนี้
 - 2.1 ฝ่ายประกันคุณภาพ มีหน้าที่ ดูแลด้านคุณภาพในกระบวนการผลิตสับปรด

กระป๋อง

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 2.2 ฝ่ายบริหาร มีแผนกต่างๆดังนี้ ารศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกบุคคล มีหน้าที่ในการจัดการด้านบุคลากรของบริษัท คัดเลือก และสรรหาบุคลากรเข้าทำงาน การสัมภาษณ์พนักงานที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับความต้องการของกิจการ รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของกิจการ

- แผนกสำนักงาน มีหน้าที่ดูแลเรื่องทั่วไป เช่น การจัดดูแลคิวรถของบริษัท การเบิกค่าน้ำมัน เบี้ยเลี้ยง

- แผนกทั่วไป มีหน้าที่ดูแลเรื่องเอกสารทั่วไป เช่นงานรับเอกสารต่าง ๆ ที่มาติดต่อกับบริษัท

2.3 ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการผลิตสับประรดกระป๋องมีหลายแผนก แบ่งตามหน้าที่ดังนี้

- แผนกวัตถุดิบ ดูแลเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ

- แผนกปอกเปลือก มีหน้าที่ ปอกเปลือกสับประรด

- แผนกสับประรด มีหน้าที่ หั่นสับประรดให้ได้ตามขนาดหรือรูปแบบที่ต้องการ

- แผนกเครื่องจักร มีหน้าที่ ดูแลเครื่องจักร

- แผนกน้ำสับประรด มีหน้าที่ เติมน้ำเชื่อมในกระป๋อง

- แผนกกระป๋อง มีหน้าที่ปิดฝากระป๋อง

- แผนกคลังสินค้า มีหน้าที่ เช็ควัตถุดิบ และสต็อก ทำหน้าที่จัดเก็บสินค้าในคลังสินค้า

2.4 ฝ่ายวิศวกรรมมีแผนกออกแบบเพื่อออกแบบลักษณะบรรจุภัณฑ์เพื่อความเหมาะสมกับลักษณะของสินค้าและคอยสนับสนุนดูแลด้านเครื่องจักร

2.5 ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ต่างๆแบ่งตามแผนกดังนี้

- แผนกพัสดุ มีหน้าที่ดูแลการเบิกจ่ายอุปกรณ์ภายในบริษัท
- แผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ดูแลวางแผนในการทำงานด้านการจัดซื้อวัตถุดิบจากผู้ผลิต
- แผนกซ่อมบำรุง
- แผนกหม้อไอน้ำ
- แผนกน้ำ และบ่อน้ำเสีย ดูแลเรื่องน้ำในบริษัท
- แผนกไฟฟ้า ดูแลระบบไฟฟ้าทั้งหมดในบริษัท

3. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีดูแลด้านการเงิน

3.1 ฝ่ายบัญชี/การเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกบัญชี/ การเงิน มีหน้าที่ดูแลในการจัดทำบัญชีทุกประเภท เช่น บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้บัญชีงบดุลงบกำไรขาดทุน เป็นต้น ทำการจ่ายเงิน และการวางแผนทางการเงินทั้งหมดของบริษัท

4. ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการมีหน้าที่ดูแลแผนกต่างๆดังนี้

4.1 ฝ่ายการตลาดและฝ่ายการขายแบ่งเป็นแผนกดังนี้

- แผนกการตลาด ทำหน้าที่ในการวางแผน วิเคราะห์ และจัดการงานทางการตลาดขององค์กร

- แผนกขาย ทำหน้าที่ ดูแลด้านการขายสินค้าทั้งหมด

4.2 ฝ่าย Logistic ดูแลด้านการขนส่งแบ่งเป็นแผนกดังนี้

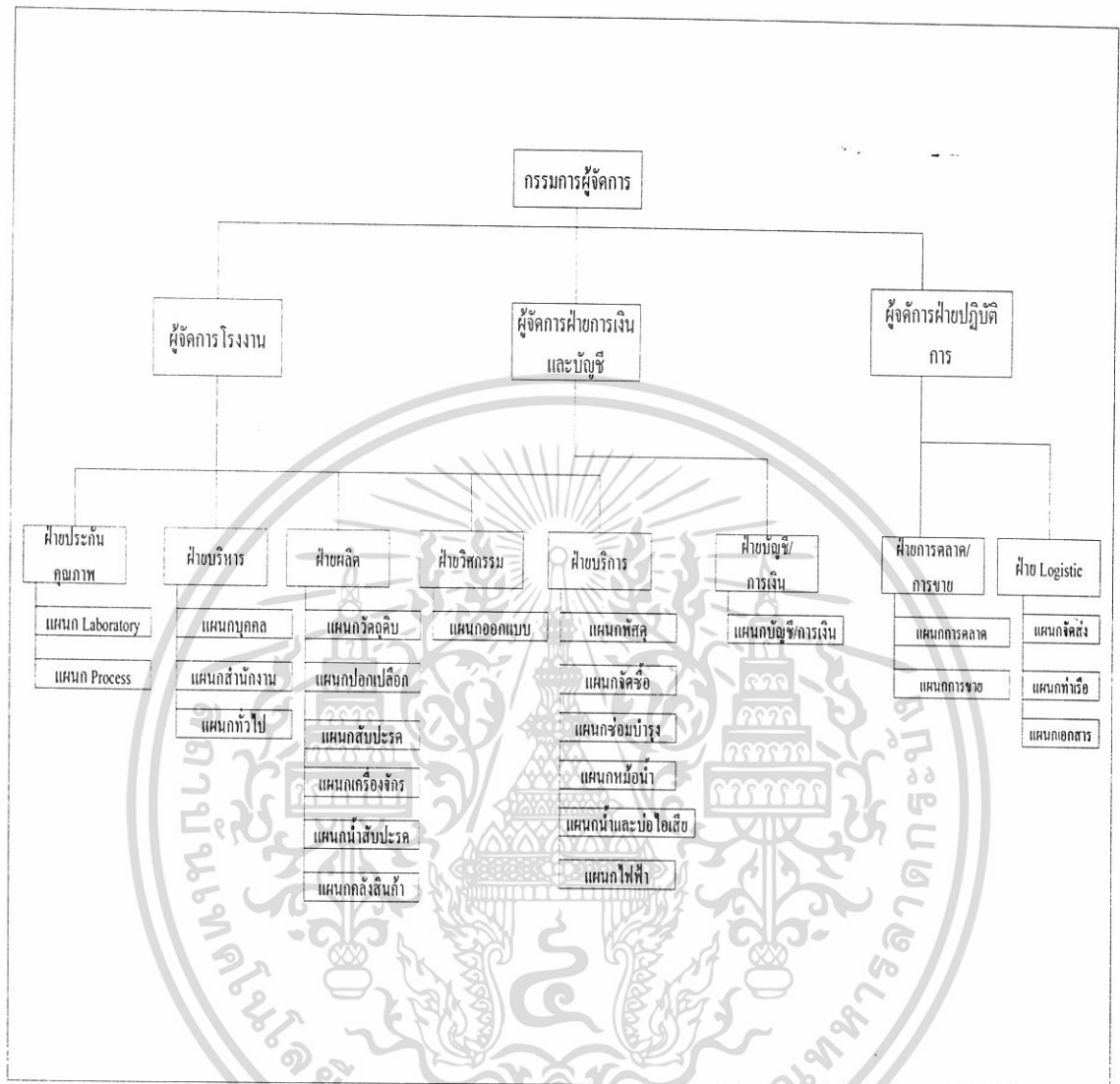
- แผนกจัดส่ง มีหน้าที่ ดูแลข้อมูลด้านการจัดส่งสินค้าของบริษัท

- แผนกท่าเรือ มีหน้าที่ ดูแลด้านท่าเรือจัดหาท่าเรือและเวลาในการส่งสินค้า

- แผนกเอกสาร ดูแลด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าให้กับบริษัท

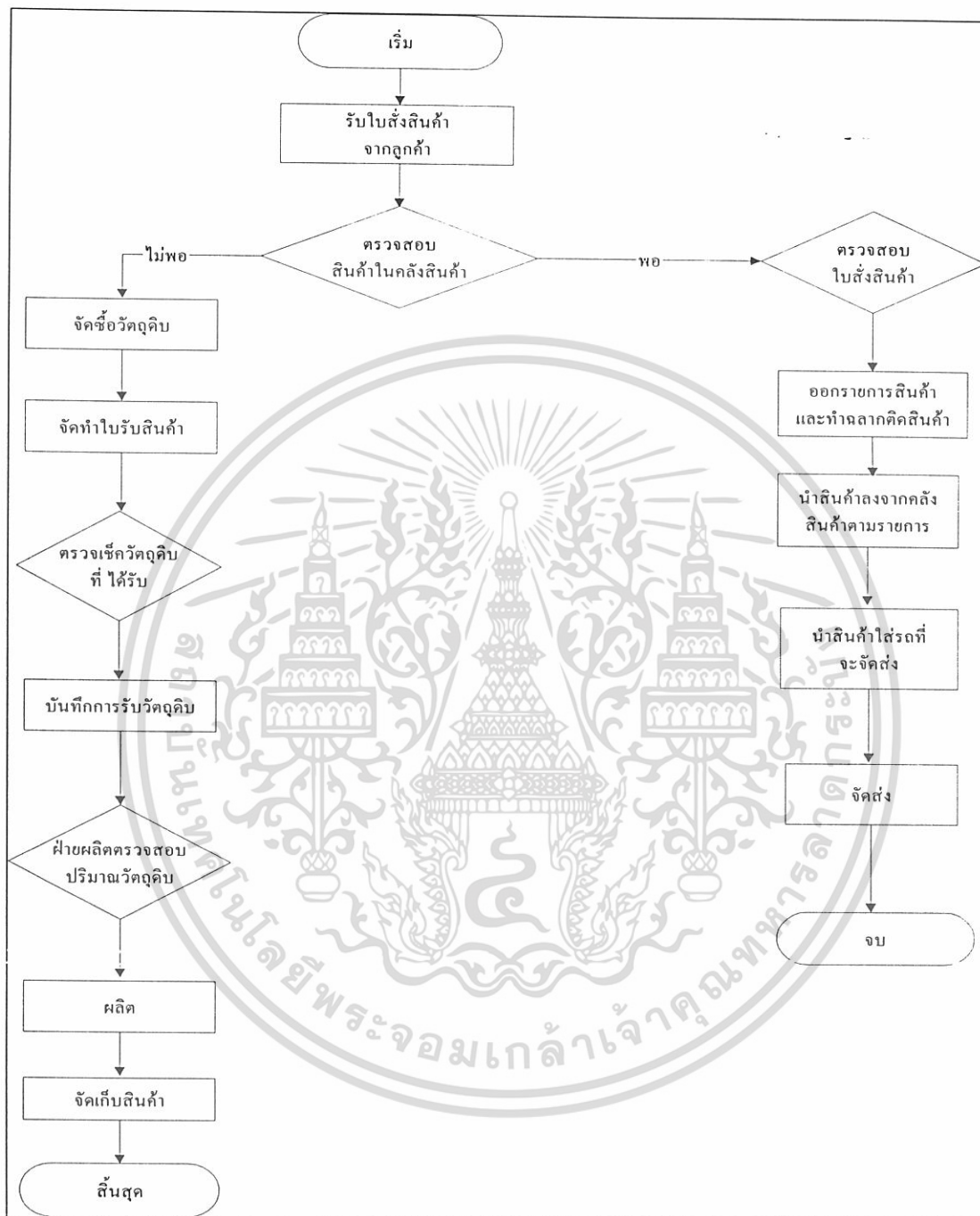


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 โครงสร้างองค์กรของบริษัท อุตสาหกรรมสับประรดไทย จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

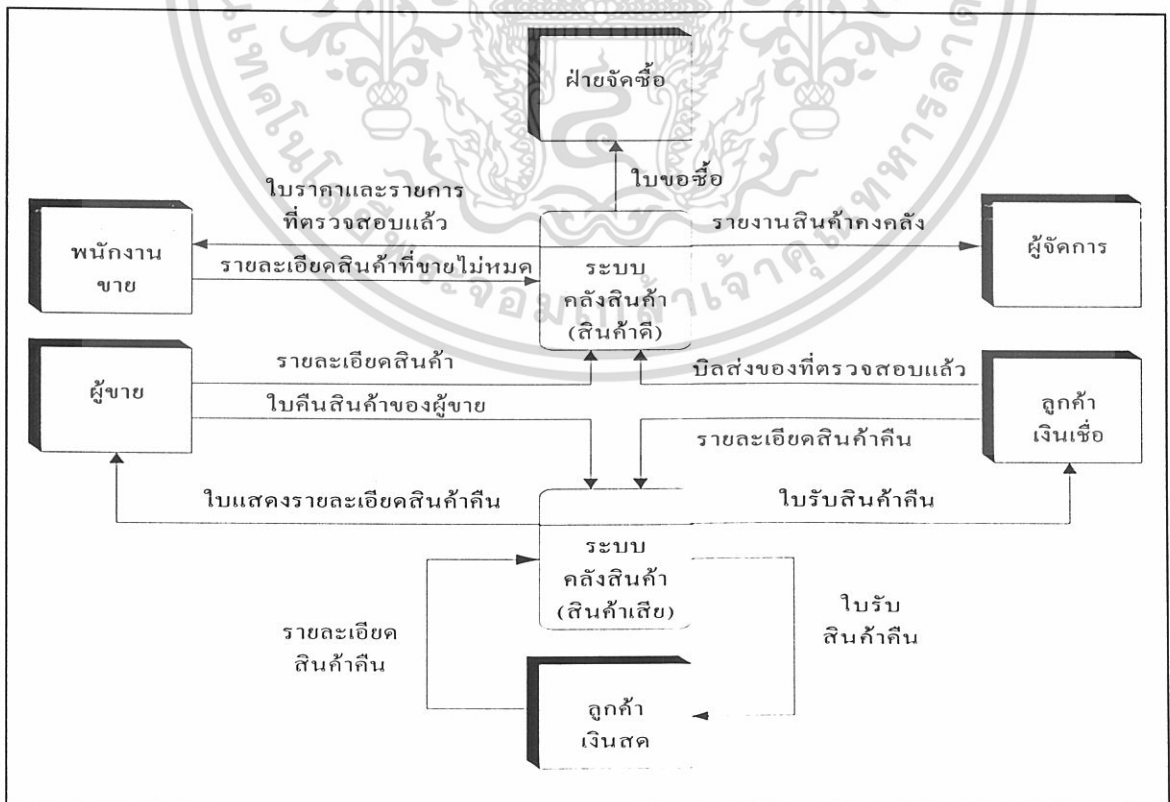


ภาพที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินการของบริษัทต้นแบบบริษัท
อุตสาหกรรมสับประดะระป่องไทย จำกัด (TPC) ฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานคลังสินค้าของบริษัทอุตสาหกรรมสับประรดกระป๋องไทย จำกัด (TPC)

เริ่มจากบริษัทรับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าแล้วทำการตรวจสอบข้อมูลลูกค้าว่าเป็นลูกค้าเก่าหรือใหม่ถ้าไม่ได้เป็นลูกค้าเก่าจะกรอกประวัติลูกค้าใหม่ก่อน เมื่อมีการบันทึกข้อมูลลูกค้าแล้วจะทำการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าโดยบันทึกความต้องการของลูกค้า หลังจากนั้นก็จะตรวจสอบสินค้าในคลังสินค้าว่ามีเพียงพอที่จะจำหน่ายหรือไม่ ถ้าเพียงพอก็จะออกรายการสินค้าแล้วทำฉลากติดผลิตภัณฑ์ชนิดนั้น หลังจากนั้นก็จะทำการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า แต่ในทางกลับกันถ้าสินค้าที่ลูกค้าต้องการมีไม่เพียงพอฝ่ายคลังสินค้าก็จะแจ้งให้แผนกจัดซื้อออกรายงานแจ้งแก่เจ้าของกิจการ เพื่อดำเนินการสั่งซื้อวัตถุดิบ จากนั้นเมื่อรับวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตมาแล้วต้องตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบที่ได้รับบันทึกข้อมูลการรับสินค้า ปรับปรุงยอดสินค้าที่เพิ่มขึ้น และจัดเก็บข้อมูลลงในเพิ่มสินค้า และจัดส่งให้ฝ่ายผลิตได้ผลิตสินค้าตามรายการที่ลูกค้าต้องการ เมื่อผลิตเสร็จสินค้าก็จะถูกจัดเก็บเข้าคลังสินค้าแล้วดำเนินจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้าต่อไปและยังมีความเกี่ยวข้องกับระบบในด้านอื่นๆของบริษัทดังนี้ (ภาพที่6)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 6 ผังของฝ่ายคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องกับด้านอื่นๆในบริษัท
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง

ผังระบบสินค้าคงคลังที่เกี่ยวข้องกับระบบอื่นๆสามารถแยกเป็น 2 ระบบย่อยได้แก่ระบบสินค้าคงคลังในส่วนที่เป็นสินค้าที่ดีและระบบสินค้าคงคลังในส่วนที่เป็นสินค้าที่เสียหายซึ่งสินค้าที่เสียหายนี้เกิดจากปัจจัยหลายอย่าง เช่น การรับคืนสินค้าที่เสียหายจากลูกค้า การเสียหายสินค้าที่เกิดจากการขนส่ง

1. ระบบสินค้าคงคลังในส่วนที่เป็นสินค้าที่ดี มีหน้าที่จัดสินค้าเมื่อลูกค้ามีการสั่งสินค้าที่ระบบขายพนักงานขายจะต้องมีการตรวจสอบรายละเอียดสินค้าที่ขายไม่หมดให้แก่ระบบ เพื่อให้ทางระบบไปทำการเพิ่มจำนวนสินค้าที่เหลือกับเพิ่มข้อมูลสินค้าให้ถูกต้อง และนำข้อมูลนั้นไปหักออกจากราคาและรายการสินค้าในแฟ้มข้อมูลการขายของพนักงานขายในส่วนของผู้ขายจะนำไปส่งสินค้ามายังระบบสินค้าคงคลังเพื่อทำการตรวจสอบสินค้าที่นำมาส่งและเก็บข้อมูลนั้นในแฟ้มข้อมูลสินค้าเมื่อถึงสิ้นเดือนจะมีการทำรายงานสินค้าคงคลังให้กับผู้จัดการ และฝ่ายจัดซื้อในกรณีที่สินค้าถึงจุดสั่งซื้อระบบก็จะมีการจัดทำรายงานสินค้าคงคลังเพื่อแจ้งกับระบบจัดซื้อให้ทำการสั่งซื้อสินค้า

2. ระบบสินค้าคงคลังในส่วนที่เป็นสินค้าที่เสียหาย ในส่วนนี้จะมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เป็นสินค้าที่เสียหายเมื่อลูกค้านำรายละเอียดสินค้าคืนที่ระบบจะมีการตรวจสอบและระบบจะออกไปขอรับสินค้าคืนให้กับลูกค้าเพื่อนำไปขอรับค่าสินค้าคืนที่ระบบการขายในส่วนของผู้ขายเมื่อผู้ขายนำสินค้ามาส่งระบบจะมีการให้รายละเอียดสินค้าคืนผู้ขายและให้ทำการตรวจสอบ โดยรายละเอียดของสินค้าคืนนั้นจะถูกจัดเก็บไว้ที่แฟ้มข้อมูลสินค้าคืนการคืนสินค้าให้ผู้ขายเพื่อที่จะให้ผู้ขายทำการหักเงินในใบส่งของชั่วคราวหรือนำสินค้าที่ดีมาเปลี่ยนให้กับทางองค์กร ในแต่ละวันและทุกสิ้นเดือนจะมีการจัดทำรายงานสินค้าคืนให้กับฝ่ายบัญชี

จะอธิบายอย่างละเอียดได้ว่าระบบสินค้าคงคลังในส่วนที่เป็นสินค้าดีแบ่งเป็น 5 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบการจัดสินค้า ระบบการจ่ายสินค้า ระบบแจ้งสินค้าหมด ระบบตรวจนับสินค้าเข้าคลัง และระบบจัดทำรายงานคงคลัง ระบบนี้จะได้รับใบส่งของมาทำการจัดสินค้าตามใบส่งของ โดยจะมีการตัดจำนวนสินค้าตามจำนวนที่ระบุไว้ในใบส่งของ ระบบตรวจสอบสินค้าเข้าคลังมีหน้าที่ตรวจสอบสินค้าตามใบส่งสินค้าของผู้ขาย และตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ขายไม่หมดของพนักงานขาย ระบบจัดทำรายงานสินค้าคงคลังมีหน้าที่ จัดทำรายงานสินค้าคงคลังให้กับผู้จัดการ และระบบจัดซื้อส่วนระบบสินค้าคงคลังในส่วนที่เป็นสินค้าเสียหายแบ่งเป็น 6 ระบบย่อย ได้แก่ ระบบบันทึกการคืนสินค้า ระบบการคืนสินค้า ระบบการจัดสินค้า ระบบการออกไปรับคืนสินค้า ระบบการตัดยอดคลังสินค้า และระบบรับสินค้าคืนจากผู้ขาย ระบบนี้มีหน้าที่ให้รายละเอียดสินค้า

คืนผู้ขาย โดยข้อมูลของสินค้าที่เสียหายถูกจัดเก็บไว้ที่แฟ้มการคืนสินค้าให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานบุคคลของบริษัทอุตสาหกรรมสัปปะรดกระป๋องไทยจำกัด (TPC)

การสรรหาและการคัดเลือก

เริ่มต้นจากการสรรหาจะสรรหาพนักงานตามคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในการสรรหาจะทำได้เป็น 2 ฝ่าย คือ สรรหาขาดแทนและการหาคนใหม่

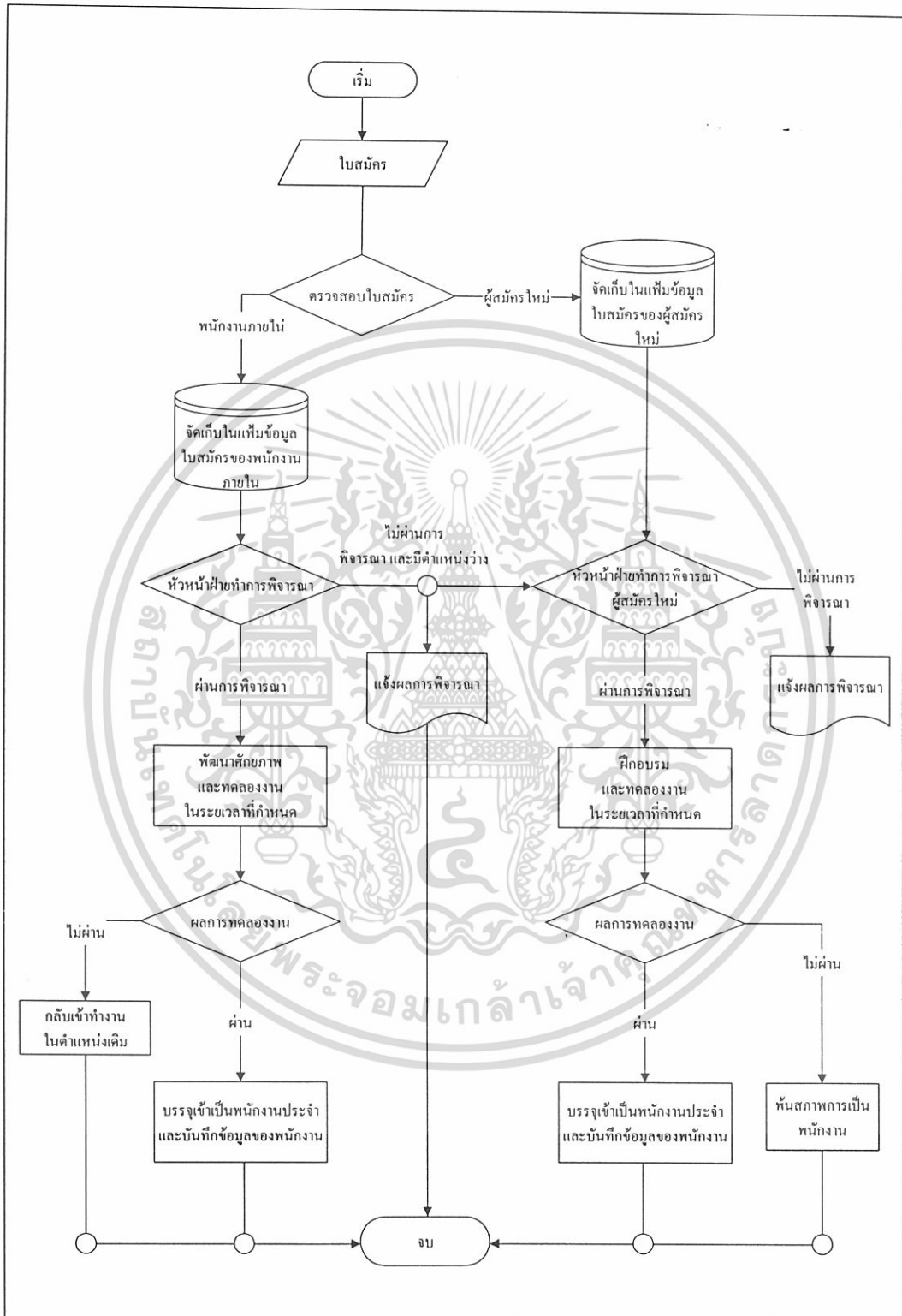
1. สรรหาขาดแทน คือ การสรรหาพนักงานภายในบริษัทมาปฏิบัติงาน แทนในตำแหน่งที่ว่างไป
2. การหาคนใหม่ คือ การสรรหาคนใหม่เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง หรือตำแหน่งใหม่

การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

หลังจากการรับพนักงานใหม่ก็จะต้องปฐมนิเทศและฝึกอบรมพนักงาน เริ่มแรกพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับทางบริษัทจะต้องได้รับการปฐมนิเทศเพื่อรับรู้ถึงประวัติบริษัท รู้จักกับหัวหน้างานและการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยการปฐมนิเทศจะจัดขึ้นกลางเดือนของทุกเดือนพนักงานที่เข้ามาใหม่จะต้องเข้ารับฟังทุกคน ส่วนการฝึกอบรมจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมและการพัฒนา (ภาพที่ 7)

1. การฝึกอบรม เป็นการนำพนักงานใหม่ไปทดลองการปฏิบัติงานจริง โดยหนึ่งบริษัทจะส่งพนักงานใหม่ที่เข้ามาทำงานไปฝึกงาน หลังจากนั้นก็จะส่งพนักงานมาประจำบริษัทที่ได้รับเข้าทำงานเพื่อให้ปฏิบัติงานและทดลองงาน 3 เดือนต่อไป

2. การพัฒนา เป็นการพิจารณาพนักงานในบริษัทที่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้น และจะส่งพนักงานที่ได้คัดเลือกว่าเหมาะสมไปฝึกงานกับพนักงานตำแหน่งที่ว่างในสาขาอื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ หลังจากนั้นจะส่งไปประจำตำแหน่งที่ว่างและพิจารณาการทดลองงานต่อไป



ภาพที่ 7 ผังขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานการอบรมและการปฐมนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานเอกสาร

ฝ่ายบุคคลต้องทำงานเอกสารหลายอย่าง (ภาพที่ 8) เช่น การรับสมัครงานจะต้องคัดแยก ผู้สมัครตามตำแหน่งที่สมัครและจัดเก็บลงแฟ้มตามตำแหน่งที่สมัครเพื่อรอการเรียกใช้ เมื่อมีการ รับพนักงานใหม่จะต้องจัดเก็บแฟ้ม จะตั้งรหัสพนักงานขึ้นมาและจัดเก็บแฟ้มพนักงานตามแผนกที่ ทำงานและเรียงตามรหัสพนักงาน เวลาเรียกใช้ก็เรียกตามรหัส ในการลาจะมีทั้งลากิจและลาป่วย พนักงานจะต้องนำเอกสารใบลาไปเขียนและให้หัวหน้าแผนกของเซ็นรับทราบ หลังจากนั้นก็นำมา ส่งที่ฝ่ายบุคคลทางฝ่ายบุคคลก็จะจัดเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลส่วนตัว พนักงาน ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาพนักงานจะต้องนำใบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาไปบันทึก และให้หัวหน้าแผนกเซ็นรับทราบด้วยพร้อมก็นำมาส่งฝ่ายบุคคลให้จัดเก็บเพื่อส่งไปใช้เวลาคิด ค่าตอบแทนต่อไป



ภาพที่ 8 ขั้นตอนงานเอกสาร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำปีละ 1 ครั้งในช่วงเดือนธันวาคม โดยมี จัดเกณฑ์การประเมินผลดังนี้ (ภาพที่ 9)

1. คะแนน 90 -100 = A (ดีมาก)
2. คะแนน 71 - 89 = B (ดี)
3. คะแนน 60 - 70 = C (ปานกลาง)
4. คะแนน 40 - 59 = D (ควรหาทางปรับปรุง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน (ควรหาทางปรับปรุง) ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. คะแนนต่ำกว่า 40 = E (ต้องแก้ไขด่วน)

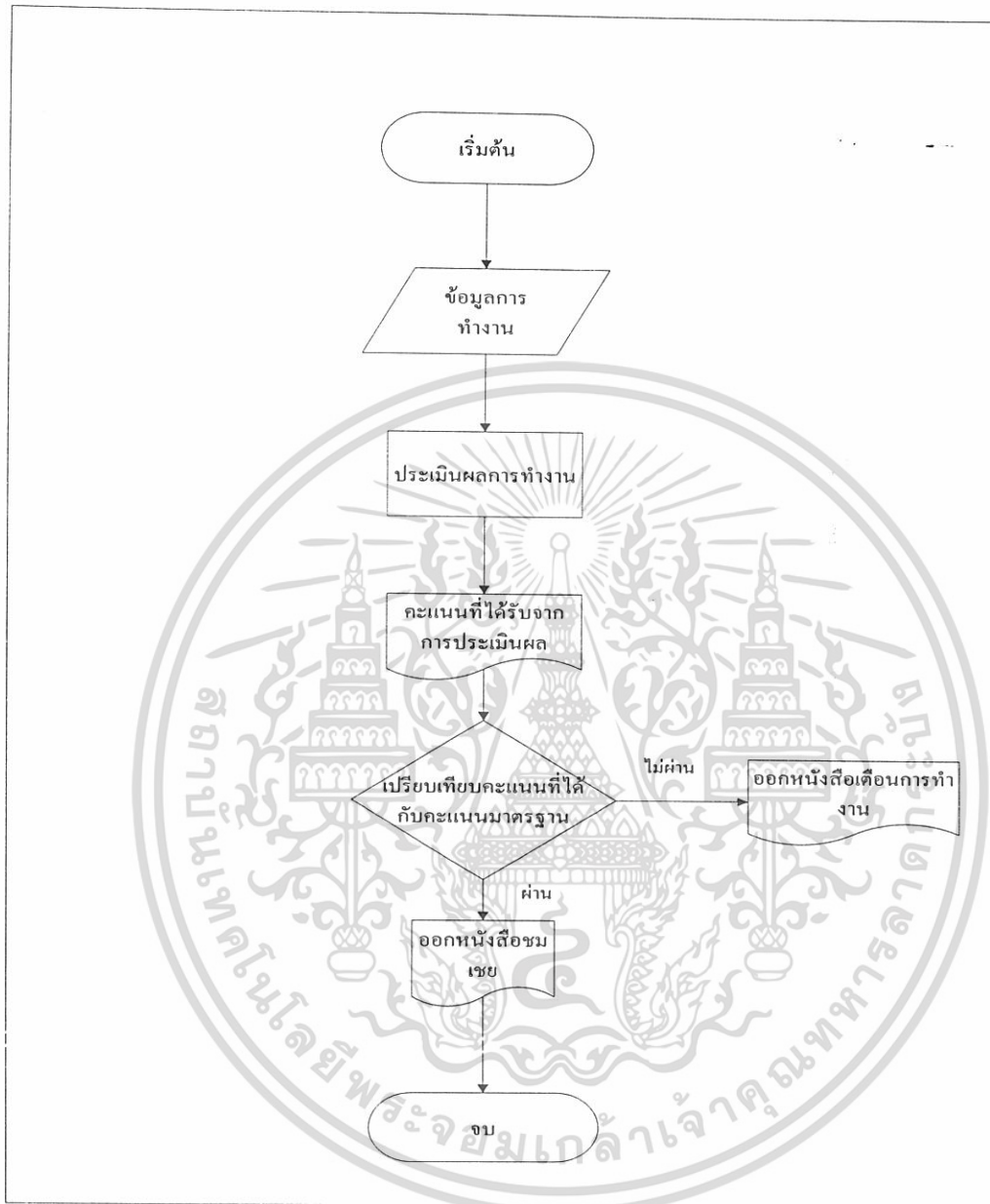
1. กรรมการผู้จัดการ ทำหน้าที่ประเมินการปฏิบัติงานของตัวเอง และประเมินระดับบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายผลิต ผู้จัดการบัญชีการเงิน ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

2. ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน ทำหน้าที่ประเมินหัวหน้าฝ่ายต่างๆในโรงงาน และผู้จัดการบัญชีการเงิน ทำหน้าที่ประเมินหัวหน้าแผนก บัญชีการเงิน ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ ทำหน้าที่ประเมินหัวหน้าแผนกปฏิบัติการ

3. หัวหน้าแผนก ทำหน้าที่ประเมินบุคลากรในความดูแลของตน รวมทั้งบุคลากรที่เป็นคนงานด้วย

เมื่อแต่ละฝ่ายประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาตามแบบฟอร์มพร้อมทั้งรวมคะแนนแล้ว จะส่งแบบฟอร์มการประเมินคืนให้แก่แผนกบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการคำนวณคะแนนและการเทียบเกรด เพื่อจะได้จัดเทียบเกรดพนักงานถ้าพนักงานคนใดอยู่ระดับ E ก็จะส่งหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตัวให้ดีขึ้นและสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งยังผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สวัสดิการ

เริ่มจากพนักงานเขียนคำร้องขอเบิกสวัสดิการ ขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจะส่งคำร้องและหลักฐานต่าง ๆ ให้ฝ่ายบุคคล ถ้าไม่ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาจะให้พนักงานเขียนคำร้องใหม่ เมื่อฝ่ายบุคคลรับคำร้องและหลักฐานต่าง ๆ แล้วจะตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะส่งเอกสารทั้งหมดคืนไป เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

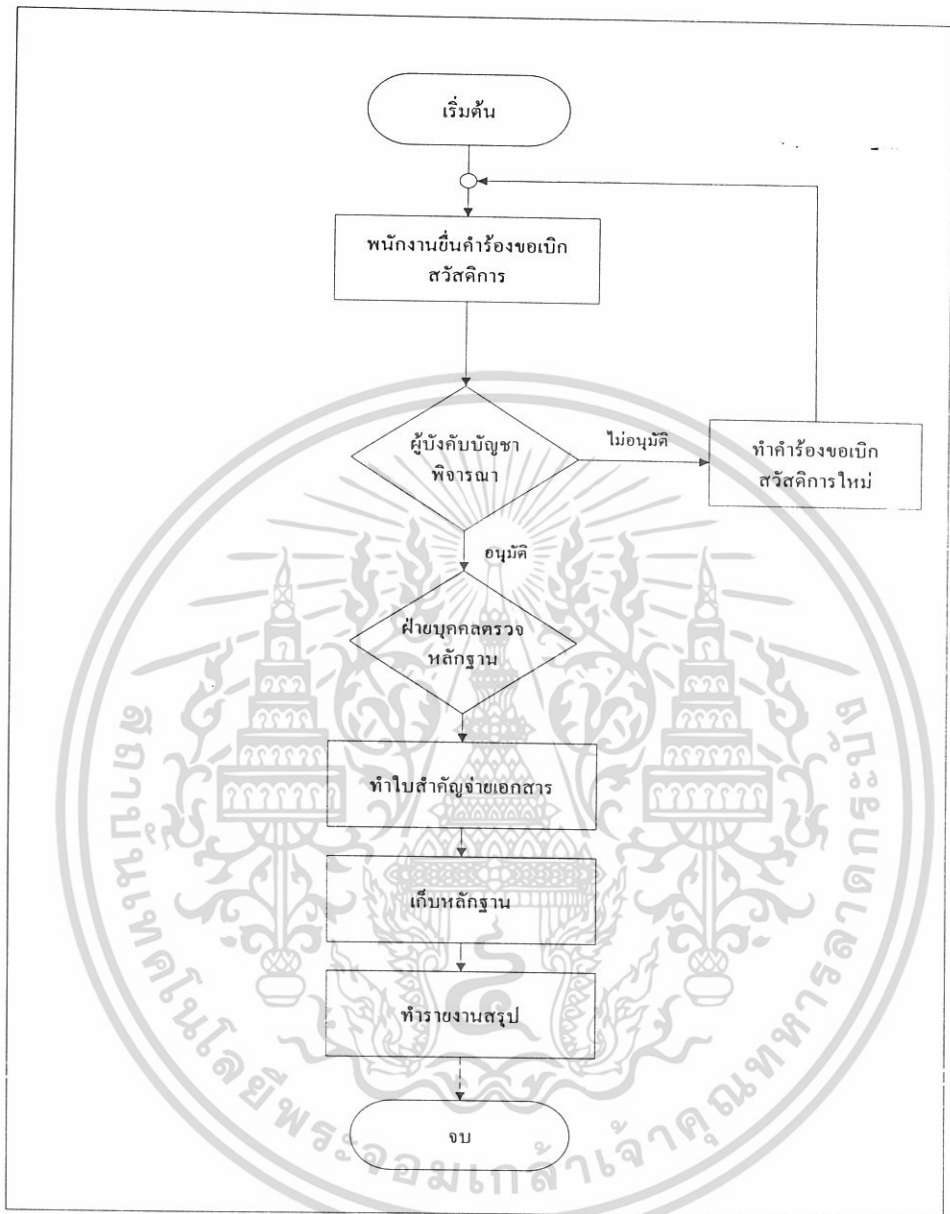
ให้พนักงานเพื่อแก้ไขและนำมาขึ้นใหม่ หากหลักฐานถูกต้องจะเก็บหลักฐานเข้าแฟ้มทะเบียนประวัติพนักงาน ทางบริษัทมีสวัสดิการดังนี้ (ภาพที่ 10)

- สวัสดิการเงินช่วยเหลือในการสมรส
- เงินแสดงความยินดีในการมีบุตร
- เงินช่วยเหลือในการฉาปนกิจศพ
- สวัสดิการทุนการศึกษาบุตร
- สวัสดิการเงินค่ารักษาพยาบาล

คำนวณค่าตอบแทน

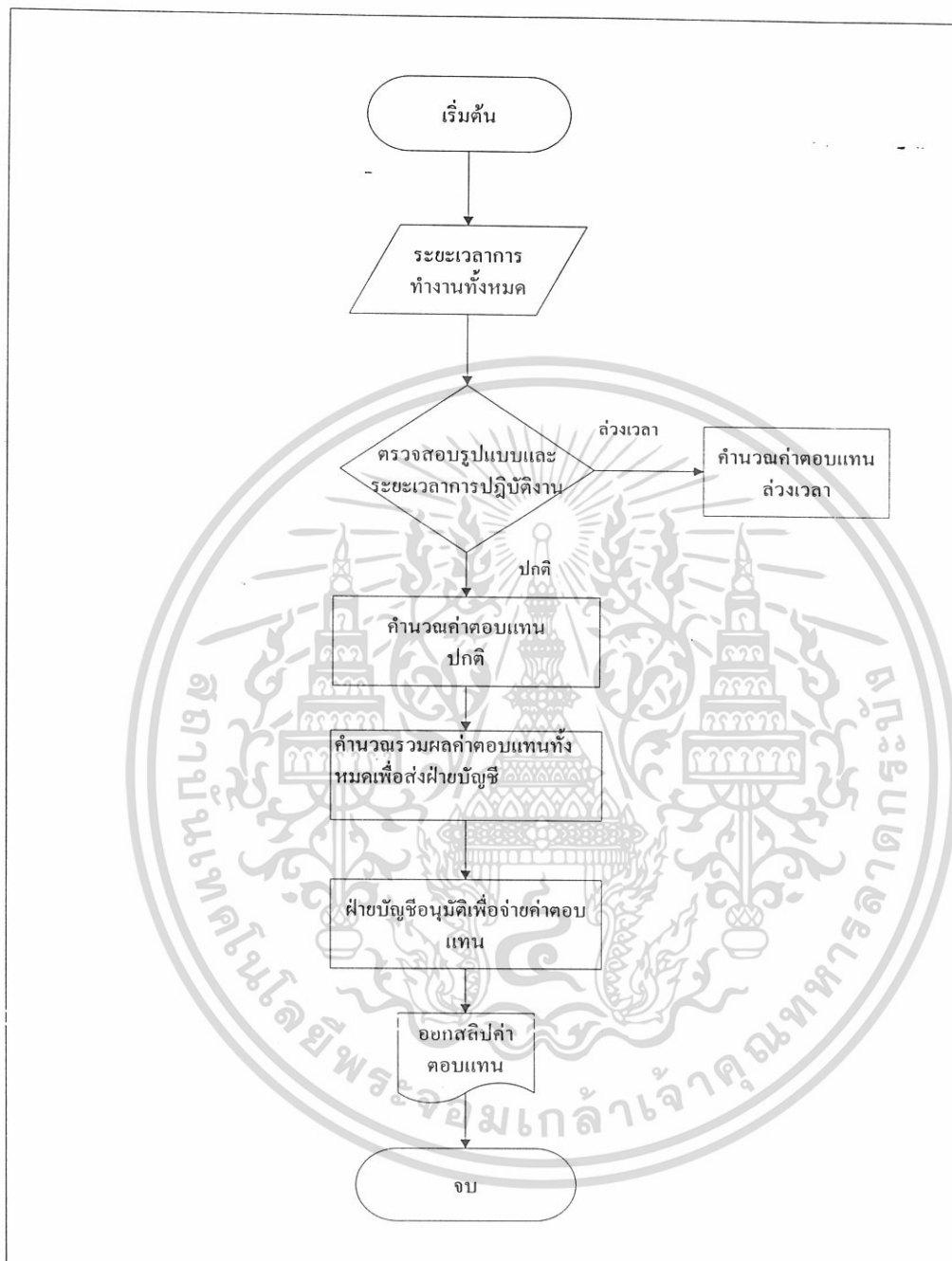
โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในปัจจุบัน เงินเบิกล่วงหน้า ค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากสมุดบันทึกของฝ่ายธุรการและการเงิน และรวบรวมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งที่เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติและเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยตรวจสอบจากใบลงเวลาการทำงานที่ฝ่ายปฏิบัติการเก็บรวบรวมมาจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำมาบันทึกลงในบัญชีจ่ายค่าแรงที่ทางฝ่ายบุคคลจัดเตรียมให้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารในการขออนุมัติการจ่ายค่าแรงแล้วจึงออกใบแจ้งรับค่าแรง และจัดแบ่งค่าแรงให้แก่พนักงานแต่ละคน (ภาพที่ 11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 10 ผังขั้นตอนการเบิกสวัสดิการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 11 ขั้นตอนคำนวณค่าตอบแทน

แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาลักษณะการทำงานของบริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd จะศึกษาโดยการสอบถามรายละเอียดจากผู้ที่เกี่ยวข้อง และการสังเกตการปฏิบัติงานนั้นทำให้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ซึ่งปัญหาเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักในการดำเนินงานก็คือการที่ไม่มีระบบและขั้นตอนการดำเนินงานที่แน่นอนรวมทั้งไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า

ดังนั้นจึงมีแนวความคิดที่จะวางระบบในการดำเนินงานใหม่ เพื่อแก้ปัญหาในฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้าตั้งแต่การออกแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบงาน เพื่อให้มีความสะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพสูงสุด และเป็นระบบมากขึ้น ในด้านการทำงานการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่าง ฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้าก็จะมีการประสานงานที่ดีจะช่วยให้การดำเนินงานในด้านการบริการ แก่ลูกค้า การติดต่อกับผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายทำได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และยังก่อให้เกิดความ น่าเชื่อถือความคล่องตัวในการดำเนินงานที่มากขึ้น

การวิเคราะห์ระบบ

จากการศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานการจัดการของฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้าของ บริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd พบว่า มีปัญหาในการเก็บข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ รวมไปถึง การดำเนินงานที่ยังไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานการวิเคราะห์ระบบจึง เป็นขั้นตอนหนึ่งของการวางระบบการดำเนินงานในครั้งนี้ เริ่มต้นด้วยการศึกษาถึงลักษณะการ ดำเนินงานในปัจจุบันและวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้จะได้ทำการวางระบบการดำเนินงานให้เหมาะสม และตรงตามความต้องการ

สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ของขั้นตอนในการดำเนินงานแสดงโดยการใช้ผังแสดง รายละเอียดแสดงการไหลของข้อมูลในระดับต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย 2 ฝ่ายที่ได้ศึกษา คือ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้าโดยมีรายละเอียดดังนี้

ผังรายละเอียดรวมของฝ่ายคลังสินค้า

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการจัดการ คลังสินค้าโดยระบบจะมีการทำงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอก 4 ฝ่ายดังนี้ (ภาพที่ 12)

ฝ่ายที่หนึ่ง คือ ลูกค้า โดยลูกค้าจะสั่งซื้อสินค้าด้วยการออกไปสั่งซื้อสินค้ามายังเจ้าของ กิจการแล้วเจ้าของกิจการก็จะแจ้งให้ฝ่ายคลังสินค้าเพื่อให้ฝ่ายคลังสินค้าได้จัดเตรียมสินค้าและ ส่ง สินค้าตามรายการที่ลูกค้าสั่ง

ฝ่ายที่สอง คือ เจ้าของกิจการมีหน้าที่เป็นผู้ตัดสินใจกำหนดจุดสั่งซื้อสินค้าและเดิมสินค้า ในคลังสินค้าตามรายงานที่พนักงานควบคุม ได้ออกรายงานและตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

เอกสารที่เกี่ยวข้องที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายที่สามคือ ผู้ผลิตมีหน้าที่ผลิตสินค้าตามที่ฝ่ายคลังสินค้าได้ออกใบสั่งซื้อจากลูกค้าในกรณีที่สินค้าไม่พอที่จะจำหน่าย

ฝ่ายที่สี่คือ ฝ่ายบัญชีและการเงินในระบบการจัดการคลังสินค้าฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นฝ่ายที่จัดการเกี่ยวกับใบกำกับสินค้าเพื่อจัดการเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้นภายในระบบ เช่น การเสนอซื้อสินค้า การส่งสินค้าให้กับสาขา ตามใบกำกับสินค้าที่เกิดขึ้นซึ่งอธิบายการทำงานจากระบบเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอกได้ดังนี้

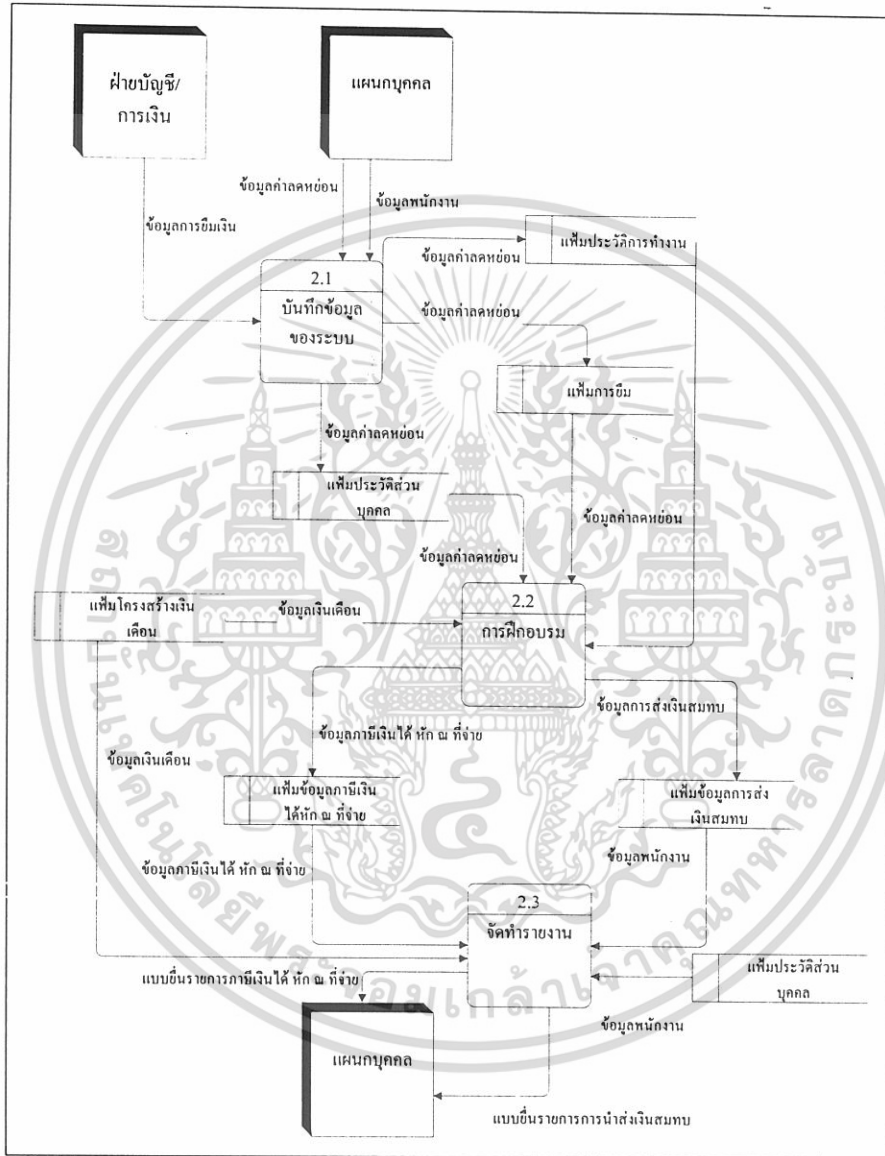
เริ่มต้นจากการสั่งซื้อสินค้า (ใบสั่งซื้อสินค้า) เจ้าของกิจการจะให้ลูกค้าสั่งซื้อสินค้าจากฝ่ายคลังสินค้าโดยฝ่ายคลังสินค้าจะจัดสินค้าตามใบเบิกที่ลูกค้าต้องการ และเมื่อฝ่ายคลังสินค้าจัดสินค้าตามใบเบิกจากลูกค้าแล้วก็จะมีการใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อเรียกเก็บค่าสินค้าที่ทางลูกค้าได้สั่งซื้อสินค้า ภายในคลังสินค้าจะตรวจสอบปริมาณสินค้าภายในคลังสินค้าอยู่เสมอ และเมื่อสินค้าถึงจุดต้องสั่งซื้อก็จะออกใบเสนอซื้อไปยังเจ้าของกิจการ เพื่อให้เจ้าของกิจการสั่งซื้อวัตถุดิบมาเพิ่มภายในคลังสินค้า เมื่อสินค้ามาส่งยังคลังสินค้าก็จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง และนำใบกำกับสินค้าส่งไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อชำระค่าสินค้ากับผู้นำเข้าวัตถุดิบ

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบงานคลังสินค้าประกอบด้วยกระบวนการทำงานหลัก 4 กระบวนการแยกเป็นระบบการจัดการในส่วนงานที่สังเกตได้ง่ายขึ้นดังนี้ (ภาพที่ 13)

ระบบการจัดการทำงานในด้านการเบิกสินค้าและส่งสินค้าให้กับลูกค้า กระบวนการที่หนึ่งคือ การรับคำสั่งซื้อ กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นจากการสั่งซื้อของลูกค้าที่ทำใบรายการเบิกสินค้ามายังคลังสินค้า ซึ่งกระบวนการนี้ต้องรับใบสั่งซื้อสินค้า และส่งใบสั่งซื้อสินค้ากลับไปยังลูกค้าเป็นการยืนยันว่ามีใบเบิกมายังคลังสินค้า แล้วเก็บใบสั่งซื้อสินค้าไว้เป็นแฟ้มข้อมูล เพื่อเป็นรายการที่ต้องใช้ในกระบวนการขั้นตอนต่อไปกระบวนการที่สองคือการจัดสินค้าเพื่อส่งลูกค้า กระบวนการนี้เกิดจากการรับใบสั่งซื้อสินค้า แล้วได้มีการจัดทำเป็นรายการสินค้าตามรายการในใบสั่งซื้อสินค้าแล้วส่งให้กับลูกค้าที่ออกใบสั่งซื้อ

จากเพิ่มประวัติส่วนบุคคลมาทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.91) และแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบมาที่แผนกบุคคล



ภาพที่ 21 ฟังก์ชันไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย)

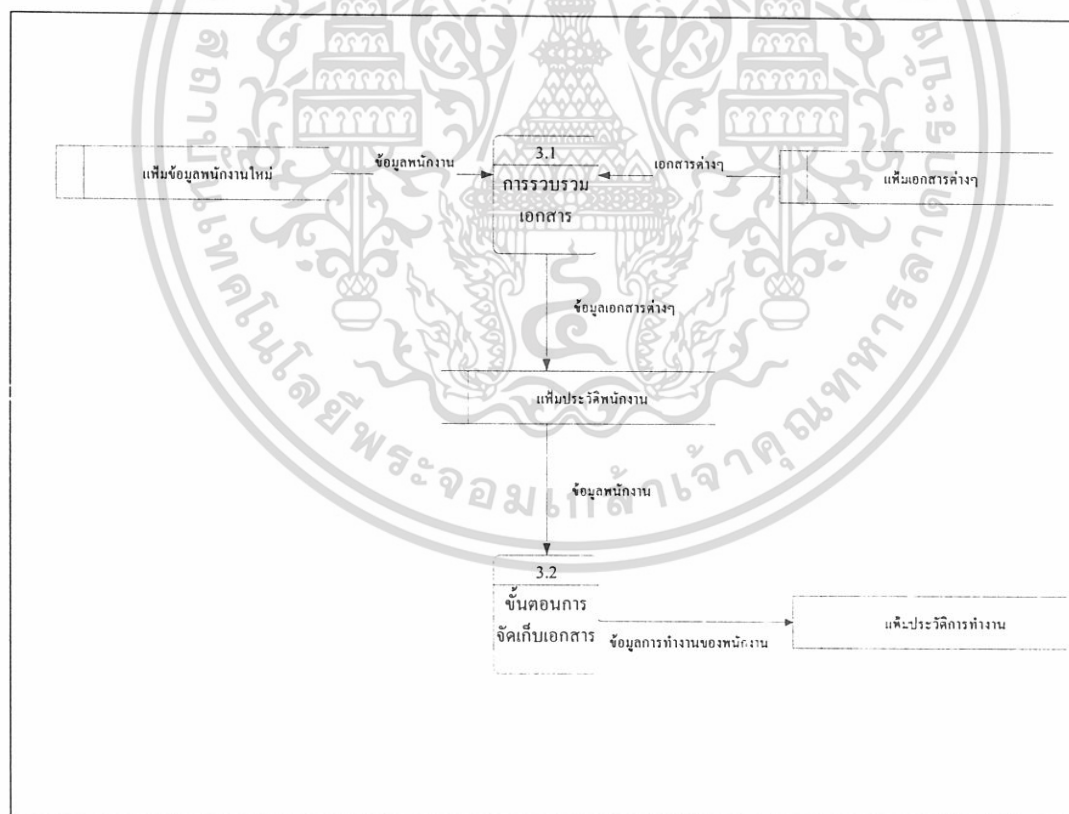
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดเก็บเอกสาร)

ในการจัดเก็บเอกสารจะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 1 ฝ่าย คือ แผนกบุคคลซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน (ภาพที่ 22)

กระบวนการที่หนึ่งคือ การรวบรวมเอกสาร กระบวนการนี้เริ่มจากแผนกบุคคลนำเอกสารเกี่ยวกับพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมกับนำแฟ้มเอกสารใช้ในการทำงานต่าง ๆ ของพนักงานมารวมกันเพื่อจัดแยกเป็นแฟ้มประวัติพนักงานเก่า และเพิ่มประวัติพนักงานใหม่ สำหรับรอเรียกใช้ในขั้นต่อไป

กระบวนการที่สองคือ ขั้นตอนการจัดเก็บ กระบวนการนี้จะเรียกแฟ้มประวัติพนักงานทั้งเก่าและใหม่มาดูรายละเอียด ถ้าเป็นแฟ้มพนักงานเก่าก็จะจัดเก็บไว้ในแผนกที่ต้องการไปทำงานใหม่ แต่ถ้าเป็นแฟ้มพนักงานใหม่จะตั้งรหัสพนักงาน โดยนำหลักเกณฑ์การตั้งรหัสมาจากแผนกบุคคล หลังจากนั้นจะนำไปจัดเก็บตามแผนกที่พนักงานทำงาน



ภาพที่ 22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

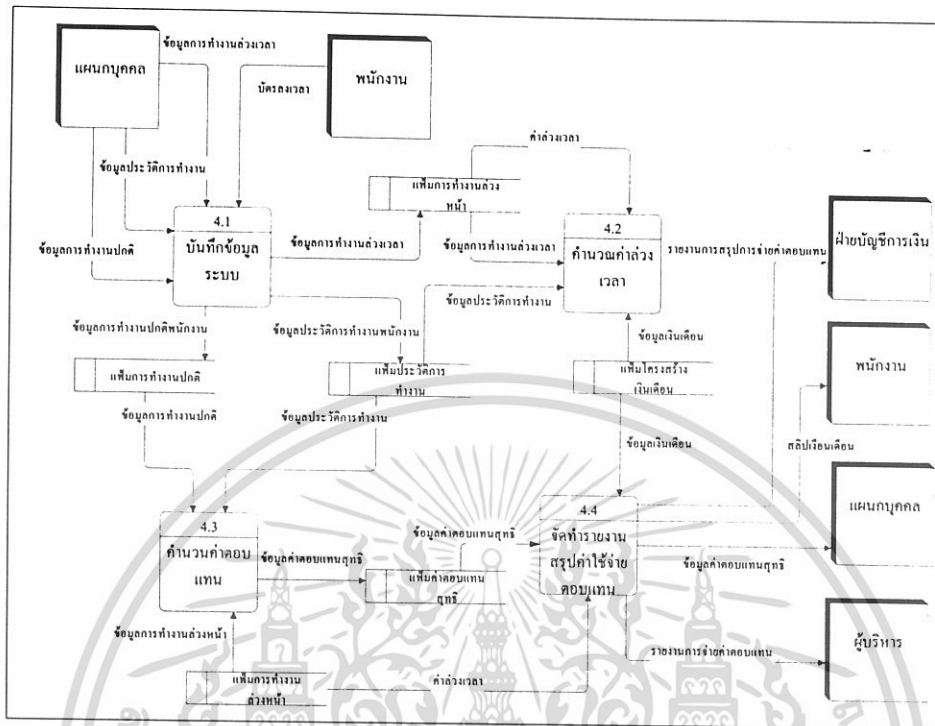
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 จำนวนคำตอบแทน)

ในการคำนวณคำตอบแทนจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ฝ่าย คือแผนกบุคคล พนักงาน ฝ่ายบัญชี และการเงิน ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลระบบคำนวณ ค่าล่วงเวลาคำนวณคำตอบแทนและจัดรายงานโดยมีกระบวนการทำงานดังนี้ (ภาพที่23)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลของระบบ กระบวนการนี้เริ่มจากแผนกบุคคลนำ ข้อมูลประวัติการทำงานมาบันทึกลงเพิ่มประวัติการทำงาน นอกจากนี้ยังมีข้อมูลการปฏิบัติงาน เวลาปกติ และข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาส่วนบัตรลงเวลาจะได้รับจากพนักงาน จากนั้นบันทึก ลงเพิ่มการปฏิบัติงานเวลาปกติ และเพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามลำดับ

กระบวนการที่สองคือ คำนวณค่าค่าล่วงเวลา กระบวนการนี้เริ่มจากการนำข้อมูล เงินเดือนปัจจุบันจากเพิ่มโครงสร้างเงินเดือน ข้อมูลประวัติการทำงาน จากเพิ่มประวัติการทำงาน และข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากเพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลามาประมวลผล แล้วนำค่า ล่วงเวลาที่คำนวณได้ไปบันทึกในเพิ่มปฏิบัติงานล่วงเวลา

กระบวนการที่สามคือ คำนวณคำตอบแทน กระบวนการนี้เริ่มจากการนำข้อมูลเงินเดือน ปัจจุบัน จากเพิ่มโครงสร้างเงินเดือนข้อมูลประวัติการทำงานจากเพิ่มประวัติการทำงาน ข้อมูลการ ปฏิบัติงานเวลาปกติจากเพิ่มการปฏิบัติงานเวลาปกติ ค่าล่วงเวลาจากเพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลา นำข้อมูลมาประมวลผลคำตอบแทนแล้วนำข้อมูลคำตอบแทนสุทธิไปบันทึกในเพิ่มคำตอบแทน สุทธิต่อไปกระบวนการที่สี่ คือ จัดทำรายงานการจ่ายคำตอบแทนกระบวนการนี้จะนำข้อมูล คำตอบแทนสุทธิ ที่คำนวณได้จากเพิ่มคำตอบแทนสุทธิโดยออกเป็นรายงานส่งให้ฝ่ายบัญชีและ การเงินผู้บริหารและพนักงาน นอกจากนี้ยังเก็บข้อมูลไว้ที่แผนกบุคคล



ภาพที่ 23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 การคำนวณค่าตอบแทน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (5.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน)

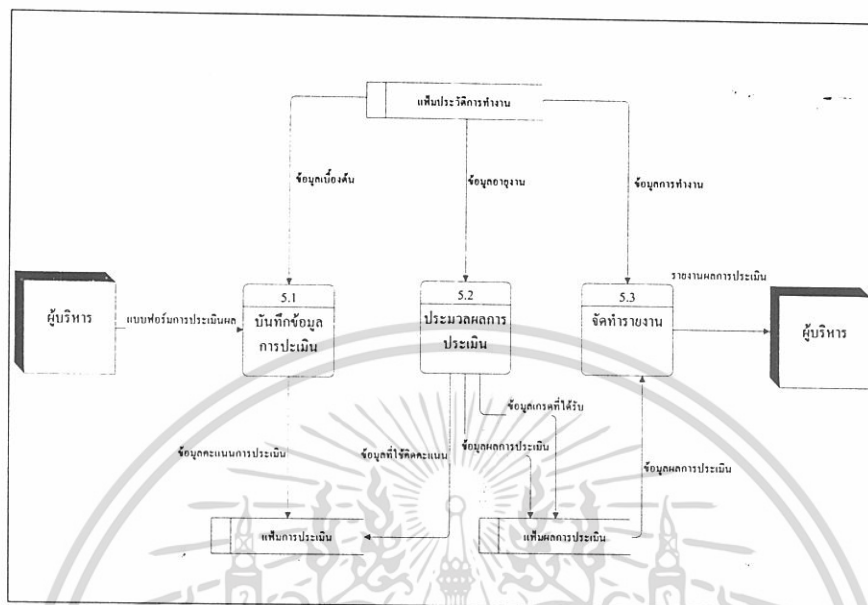
ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ฝ่าย คือแผนกบุคคล หัวหน้าแผนก และผู้บริหาร มีกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลการประเมิน ประมวลผลการประเมินผล จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้

กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลการประเมินกระบวนการนี้เริ่มจากหัวหน้าแผนกแต่ละแผนกประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาแล้วส่งแบบฟอร์มเหล่านั้นกลับมาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินและข้อมูลประวัติเบื้องต้นที่ได้จากเพิ่มประวัติการทำงานลงเพิ่มการประเมิน

กระบวนการที่สองคือ ประมวลผลการประเมิน กระบวนการนี้อาศัยข้อมูลที่ใช้คิดคะแนนจากเพิ่มการประเมินและข้อมูลอายุงานจากเพิ่มประวัติการทำงานมาประมวลผล ผลการประเมินที่ได้จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ข้อมูลเกรดที่ได้รับ และข้อมูลการประเมินผล ซึ่งจะบันทึกลงเพิ่มผลการประเมิน

กระบวนการที่สาม คือ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร กระบวนการนี้ต้องอาศัย ข้อมูลประวัติเบื้องต้นจากเพิ่มประวัติการทำงานและข้อมูลการประเมินผลมาเป็นส่วนประกอบในการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร(ภาพที่24) ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 24 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (5.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (6.0 การปฐมนิเทศและฝึกอบรม)

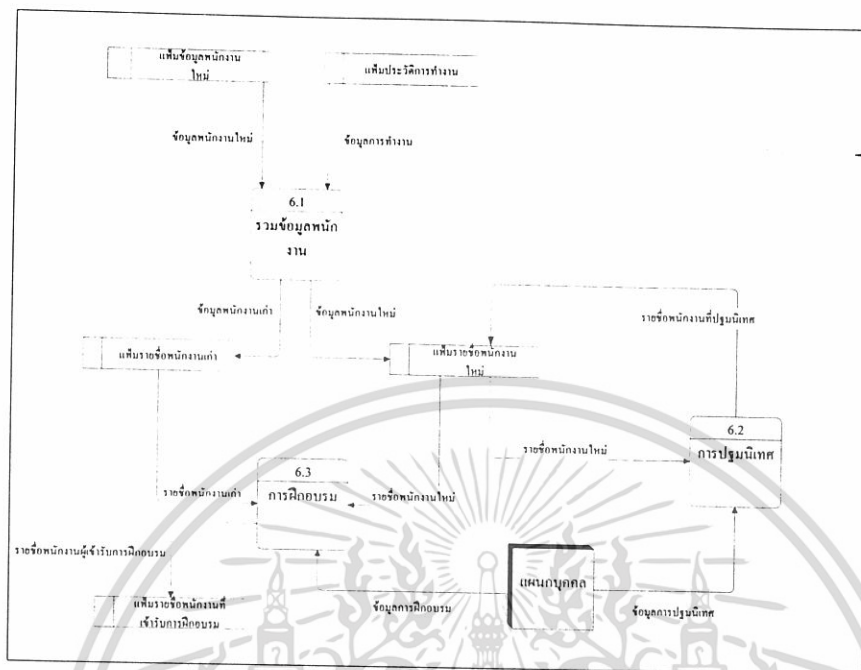
ในการปฐมนิเทศและฝึกอบรมจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 4 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้บริหาร ซึ่งกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 ชั้น ตอน ดังนี้ (ภาพที่25)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การรวมข้อมูลพนักงาน กระบวนการนี้เริ่มจาก แผนกบุคคลจะส่งข้อมูลพนักงานเก่า ที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่งงาน และข้อมูลพนักงานที่รับใหม่ เพื่อทำการรวมข้อมูลเพื่อแยกออกเป็นเพิ่มรายชื่อพนักงานเก่า และเพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่เพื่อรอการเรียกใช้ไป

กระบวนการที่สอง คือ การปฐมนิเทศ กระบวนการนี้จะนำรายชื่อพนักงานใหม่มาทั้งหมด และแจ้งไปยังพนักงานใหม่เพื่อให้เข้ารับการปฐมนิเทศ โดยนำหลักเกณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งเชิญผู้บริหารมาแนะนำให้พนักงานรู้จัก ในส่วนของพนักงานเก่าไม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพราะเคยผ่านการปฐมนิเทศมาแล้วในตอนที่ยังทำงานใหม่

กระบวนการที่สาม คือ การฝึกอบรม กระบวนการนี้เริ่มจากการเรียกดูรายชื่อผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งเก่า และใหม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้จัดส่ง ไปฝึกอบรมได้ถูกที่ และสัมพันธ์กับงานที่พนักงานต้องทำ เมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมแล้ว ก็จะจัดเก็บข้อมูลพนักงานที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วไว้ในเพิ่มข้อมูลพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อรอไปใช้ในกระบวนการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 25 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (6.0การปฐมนิเทศการฝึกอบรม)

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

การดำเนินระบบงานใหม่ได้วางรระบบการทำงานของฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลโดยมีขั้นตอนการทำงานเริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงานของฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคล โดยออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติพร้อมทั้งออกแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบรวมทั้งควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานต่อเจ้าของกิจการ โดยใช้แบบประเมินซึ่งในการทำงานมีการออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคล

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายคลังสินค้า

ฝ่ายคลังสินค้า

การจัดทำป้ายรหัสบอกชนิด ตำแหน่ง และจำนวนสินค้าเพื่อแยกสินค้าให้ถูกประเภท ในขั้นตอนการจัดเตรียมสินค้าของระบบใหม่จะกำหนดรหัสสินค้า ซึ่งเป็นการสะดวกในการตรวจสอบ เมื่อมีการนำสินค้าจัดเก็บในคลังสินค้าเนื่องจากการจะนำสินค้าลงมาจากชั้นจะต้องมีป้ายติดที่เก็บสินค้า ซึ่งระบุ รหัส ประเภท จำนวน วันเวลาที่จัดเก็บ ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่าเป็นสินค้าชนิดใด และจะรู้ว่าสินค้าครบหรือสูญหายไปหรือไม่ ซึ่งป้ายที่ทำการติดสินค้านั้น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า จะต้องบงบอกถึง (ภาพที่26) ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รหัสสินค้า (PI,BI,Sib,Jui)
- รหัสกลุ่ม
- ชนิดสินค้า
- จำนวนสินค้า
- วันเวลาที่จัดเก็บ



รหัสสินค้า..... รหัสกลุ่ม.....

ชนิดสินค้า.....

จำนวนสินค้า.....

วันที่จัดเก็บ.....

ช่วงเวลาจัดเก็บ.....

ภาพที่ 26 ตัวอย่างป้ายติดวางตำแหน่งสินค้าในระบบใหม่

การกำหนดป้ายบอกตำแหน่งของสินค้าในคลังสินค้า

การจัดเก็บสินค้าซึ่งเป็นสินค้าประเภทสัปรดระป้องจะมี 4 ประเภทดังนั้นจึงต้องแยกประเภทของรายการสินค้าให้ถูกหมวดหมู่ซึ่งจะสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. สัปรดระป้องชั้นที่หั่น (สมบูรณ์) กำหนดสัญลักษณ์ในการจัดเก็บเป็น PI
2. สัปรดระป้องชั้นที่หั่น (แบบเสียบ) กำหนดสัญลักษณ์ในการจัดเก็บเป็น BI
3. สัปรดระป้องแบบสไลด์ (แวน) กำหนดสัญลักษณ์ในการจัดเก็บเป็น Sib
4. น้ำสัปรดคั้นแบบกระป๋อง กำหนดสัญลักษณ์ในการจัดเก็บเป็น Jui

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยจะทำแผ่นป้ายบอกสินค้าคิดไว้ที่ผนังด้านข้างของที่เก็บสินค้าเพื่อให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจนและง่ายต่อการจัดเก็บสินค้าของแต่ละประเภท

การนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจมาใช้ในการจัดการฐานข้อมูล

เพื่อช่วยในการเก็บข้อมูลสินค้า รวมทั้งสามารถแจ้งให้ทราบเมื่อสินค้าถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อ และสามารถทราบได้ว่าตอนนี้สินค้าคงเหลือมีปริมาณเท่าใด ซึ่งช่วยลดความผิดพลาดจากการดำเนินงาน เอกสาร และรายงานต่าง ๆ จะแสดงผลทางจอภาพของคอมพิวเตอร์ หรือทางเครื่องพิมพ์ได้ตามความต้องการของผู้ใช้ การทำงานของโปรแกรมนี้ สามารถทำงานได้ต่อเนื่อง และมีความเป็นอัตโนมัติทั้งการสืบค้นข้อมูลพร้อมกับจัดทำรายงานได้หลายรูปแบบ ลดปัญหาการสูญหายของข้อมูล รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลสินค้า และข้อมูลลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว

การออกแบบระบบ

การออกแบบระบบงานใหม่สำหรับงานด้านฝ่ายคลังสินค้า ได้นำรายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบมาออกแบบขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ เพื่อให้เกิดระบบการดำเนินงานที่ดีมีความสะดวก และเป็นประโยชน์ตรงกับความต้องการของทางกิจการ มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลมาประยุกต์ใช้ร่วมกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดความสะดวก และรวดเร็วลดความผิดพลาดจากการดำเนินงาน และเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้า เป็นการกำหนดขั้นตอนสำหรับการเตรียมข้อมูลที่จะมีการเปลี่ยนแปลง ก่อนการนำเข้าสู่ระบบโดยผ่านหน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งข้อมูลที่จะเข้าสู่ระบบจะต้องตรงตามเงื่อนไขของแต่ละข้อมูล เพื่อการประมวลผลที่ถูกต้อง และจอภาพที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลจะคำนึงถึงความสะดวกในการใช้งานของผู้ใช้ ผู้ใช้สามารถเลือกใช้ข้อมูลที่กำหนดให้ได้โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ข้อมูล เป็นต้น คือ ส่วนของข้อมูลระบบรายละเอียดจะถูกจัดเก็บไว้ในแต่ละหมวดหมู่ เช่น ข้อมูลการคลังก็จะเก็บรายละเอียดของทะเบียนสินค้า ทะเบียนหน่วยสินค้าทะเบียนกลุ่มสินค้า เป็นต้นช่วยให้ไม่ต้องเสียเวลาในการกรอกข้อมูลใหม่(ภาพที่ 27)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รหัสสินค้า	<input type="text" value="01"/>		
ชื่อสินค้า	ลิปประตกระป๋องแบบชั้นสมบูรณ์		
รหัสผู้ส่งมอบ	<input type="text" value="333750"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
รหัส Barcode	<input type="text" value="885592200222"/>		
กลุ่มสินค้า	<input type="text" value="01"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ชื่อ	<input type="text" value="optima"/>		
ต้นทุนต่อหน่วย	<input type="text" value="30.00"/>	กำไรที่ตั้งต้น	<input type="text" value="0.00"/>
จำนวนคงเหลือ	<input type="text" value="300.00"/>	มูลค่ารวม	<input type="text" value="9,000.00"/>
ราคาขาย	<input type="text" value="37.00"/>		
หน่วยขาย	<input type="text"/>		
วันที่บันทึก	<input type="text"/>		
ยกเลิกรายการ	<input type="text"/>		

ส่วนลดเก็บ	<input type="text" value="250.00"/>
ส่วนลดซื้อ	<input type="text" value="200.00"/>
ลดเงินสด	<input type="text" value="50.00"/>

ภาพที่ 27 หน้าจอการแสดงผลข้อมูลสินค้า

การออกแบบผลลัพธ์

การออกแบบผลลัพธ์ของระบบคลังสินค้าของบริษัท O.P.P. Industry Co, Ltd มีรูปการแสดงผล 2 รูปแบบคือ การแสดงผลผ่านทางหน้าจอ และการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ ผลลัพธ์ที่แสดงทางจอภาพ การออกแบบจะคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้งาน โดยจะออกแบบหน้าจอแสดงผลเป็นส่วน ๆ เช่นตัวอย่าง ดังนี้

1. ส่วนแสดงข้อความบอกถึงเลขที่เอกสาร ชื่อพนักงาน วงเงินต่างๆ เป็นต้น
2. ส่วนที่ใช้แสดงผลที่ต้องการ โดยจะกำหนดไว้กลางจอภาพ และการออกแบบเพื่อให้เป็นจุดรวมสายตาเพื่อให้ผู้ใช้เกิดความสนใจ
3. ส่วนที่ใช้ควบคุมการแสดงผลบนหน้าจอ โดยจะกำหนดส่วนนี้ไว้ด้านบนของหน้าจอ ประกอบด้วย ปุ่มคำสั่งที่ใช้ในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ (ภาพที่ 28)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบกำกับภาษี

แบบภาษี เลขที่เอกสาร PO49010001
 อัตรากาณ 7 วันที่เอกสาร

พิกัด 313090 กนการณ
 กนการณ
 กนการณ

เลขที่ 333398 สมบัติ
 เลขที่ 570000 0 30

รวม 0 0 0.00

รหัส	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
01	สปีปรอดกระป๋องแบบชั้นสมบัติ	500	กล่อง	1250	625000

รวม 625,000.00 0 0 584,112.15 40,887.85 625,000.00

ภาพที่ 28 หน้าจอกำไรออกรายงาน

ผลลัพธ์ที่แสดงทางเครื่องพิมพ์ ระบบออกแบบผลลัพธ์ในรูปแบบของรายงาน ซึ่งในแต่ละรายงานแบ่งเป็นส่วนดังนี้ ส่วนหัวของรายงาน ประกอบด้วย ชื่อรายงาน ชื่อบริษัท วันที่พิมพ์ รายงาน เลขที่หน้า เป็นต้น ส่วนแสดงรายละเอียด ประกอบด้วย รายละเอียดของรายงานที่ต้องการ การสรุปยอดรวม เพื่อแสดงผลให้ทราบ (ภาพที่29)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ผลิต		บริษัท O.P.P Industry		
21 หมู่ 7 ตำบลวังใหม่ อำเภอวังใหม่ จังหวัดสุโขทัย		เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 0000000000		
ผู้จำหน่าย นาย สมศักดิ์		วันที่ออกตรา 18/08/2564		
ที่อยู่ เลข 100 หมู่ 1 ตำบลวังใหม่ อำเภอวังใหม่ จังหวัดสุโขทัย		วันที่ออกตรา 18/08/2564		
จังหวัด สุโขทัย		กำหนดส่งสินค้า 18/08/2564		
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมรวม
01	น้ำปลาธรรมชาติรสเค็มรสขม	500 กรัม	125.000	625.000.000
หมายเหตุ			รวมรวม	625.000.000
			รวมส่วนลด	0.000
			มูลค่าก่อนภาษี	625.000.000
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	108.875.85
			รวมสุทธิ	733.875.850

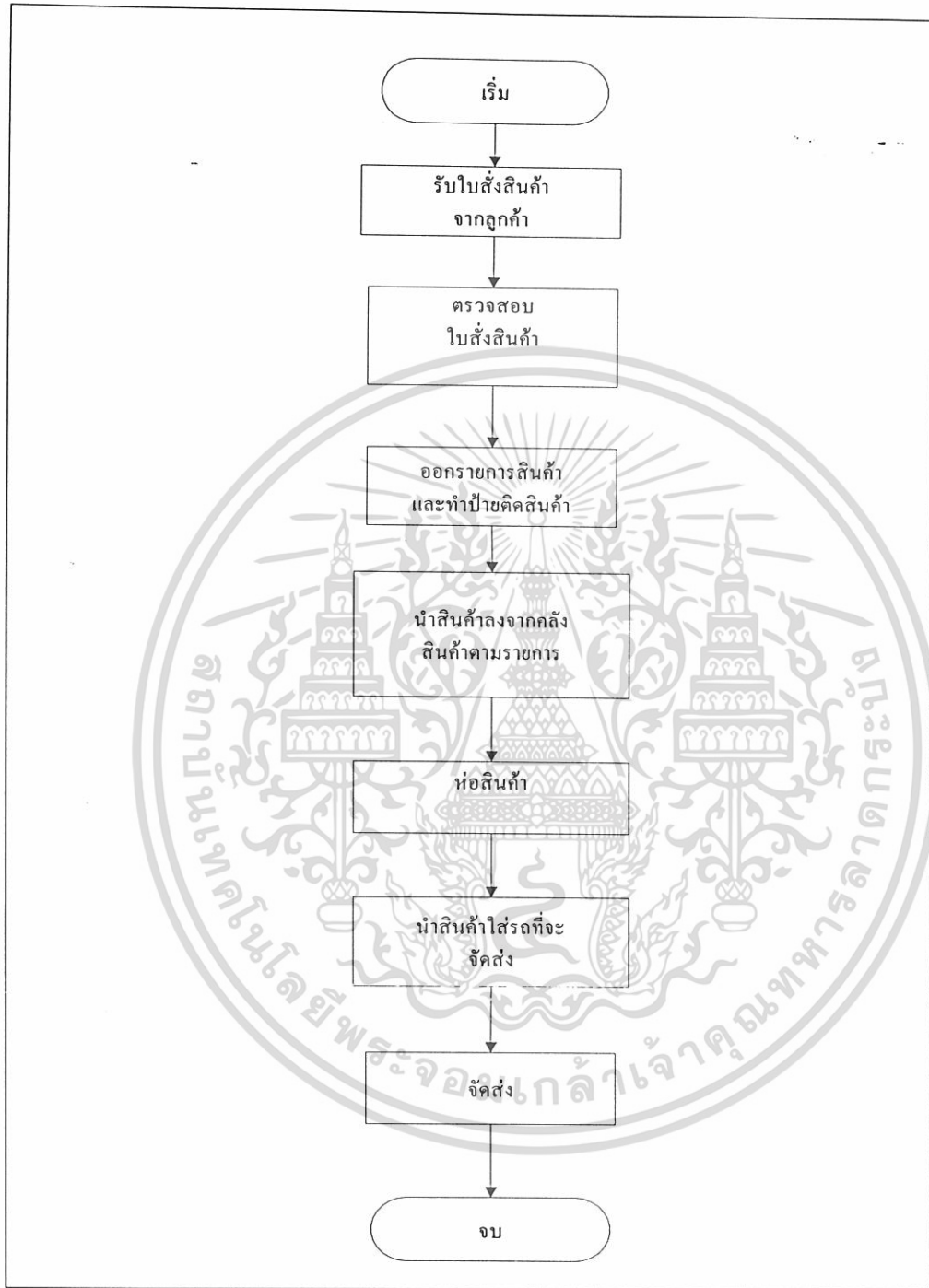
ภาพที่ 29 ภาพใบสั่งซื้อสินค้าแบบใหม่

การจัดเตรียมสินค้าเพื่อส่งลูกค้า

การส่งสินค้าจากลูกค้าเป็นการจัดเตรียมสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้า จากการทำการรายการสินค้าที่ต้องจัดส่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้ (ภาพที่30)

เมื่อทำการรายการสินค้าจากใบเบิกสินค้าแล้ว ก็จะนำสินค้าลงมาจากชั้นวางสินค้าแล้วนำมาจัดรวมกันและตรวจสินค้าเป็นการตรวจสินค้าว่าได้นำสินค้ามาครบหรือไม่ และจะส่งใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อเรียกชำระค่าสินค้าจากลูกค้า และส่งสินค้าพร้อมใบกำกับภาษีไปยังลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

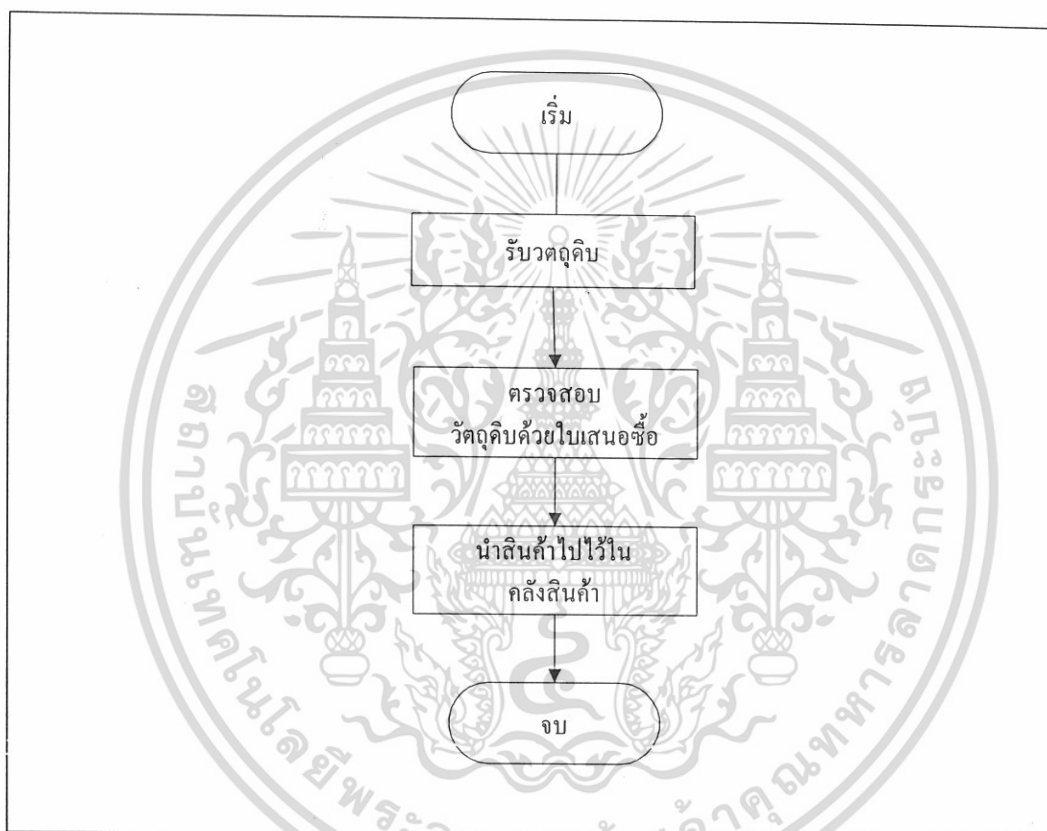


ภาพที่ 30 ขั้นตอนการดำเนินงานระบบใหม่ของคลังสินค้า (การรับคำสั่งซื้อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับวัตถุดิบเข้าคลังสินค้า

ขั้นตอนการรับวัตถุดิบเข้าคลังสินค้านี้คือจะตรวจสอบโดยการใช้อีเมลจากเพิ่มใบเสนอซื้อที่ได้ทำในขั้นตอนการเสนอซื้อวัตถุดิบและเมื่อตรวจสอบเสร็จก็จะออกไปรับวัตถุดิบรวมถึงจัดทำเพิ่มใบวัตถุดิบเพื่อเป็นหลักฐานว่ารับวัตถุดิบแล้ว (ภาพที่ 31)

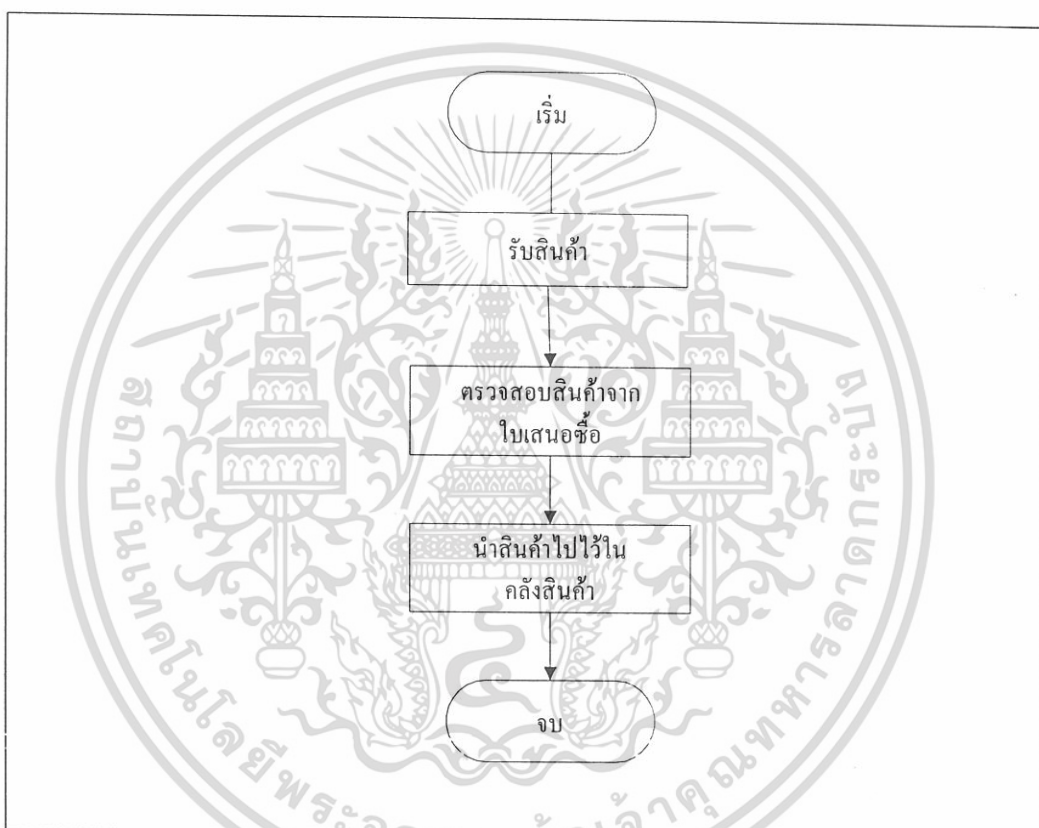


ภาพที่ 31 การรับวัตถุดิบเข้าคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้าจากฝ่ายผลิตจะมีขั้นตอนเหมือนกับการรับวัตถุดิบเข้าคลังสินค้านี้ คือ จะตรวจสอบโดยการใช้เอกสารใบเสนอซื้อจากเพิ่มใบเสนอซื้อที่ลูกค้าได้สั่งซื้อสินค้า และเมื่อตรวจสอบเสร็จจะออกใบรับสินค้า รวมถึงจัดทำเพิ่มใบสินค้าเพื่อเป็นหลักฐานให้ฝ่ายผลิตทราบว่ารับสินค้าแล้ว (ภาพที่32)



ภาพที่ 32 การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายบุคคล

การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน

เริ่มต้นจากการสรรหาจะสรรหาพนักงานตามคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในการสรรหาจะทำได้เป็น 2 ฝ่าย คือ สรรหาขาดแทนและการหาคนใหม่

1. สรรหาทดแทน คือ การสรรหาพนักงานภายในบริษัทมาปฏิบัติงาน แทนในตำแหน่งที่ว่างไป

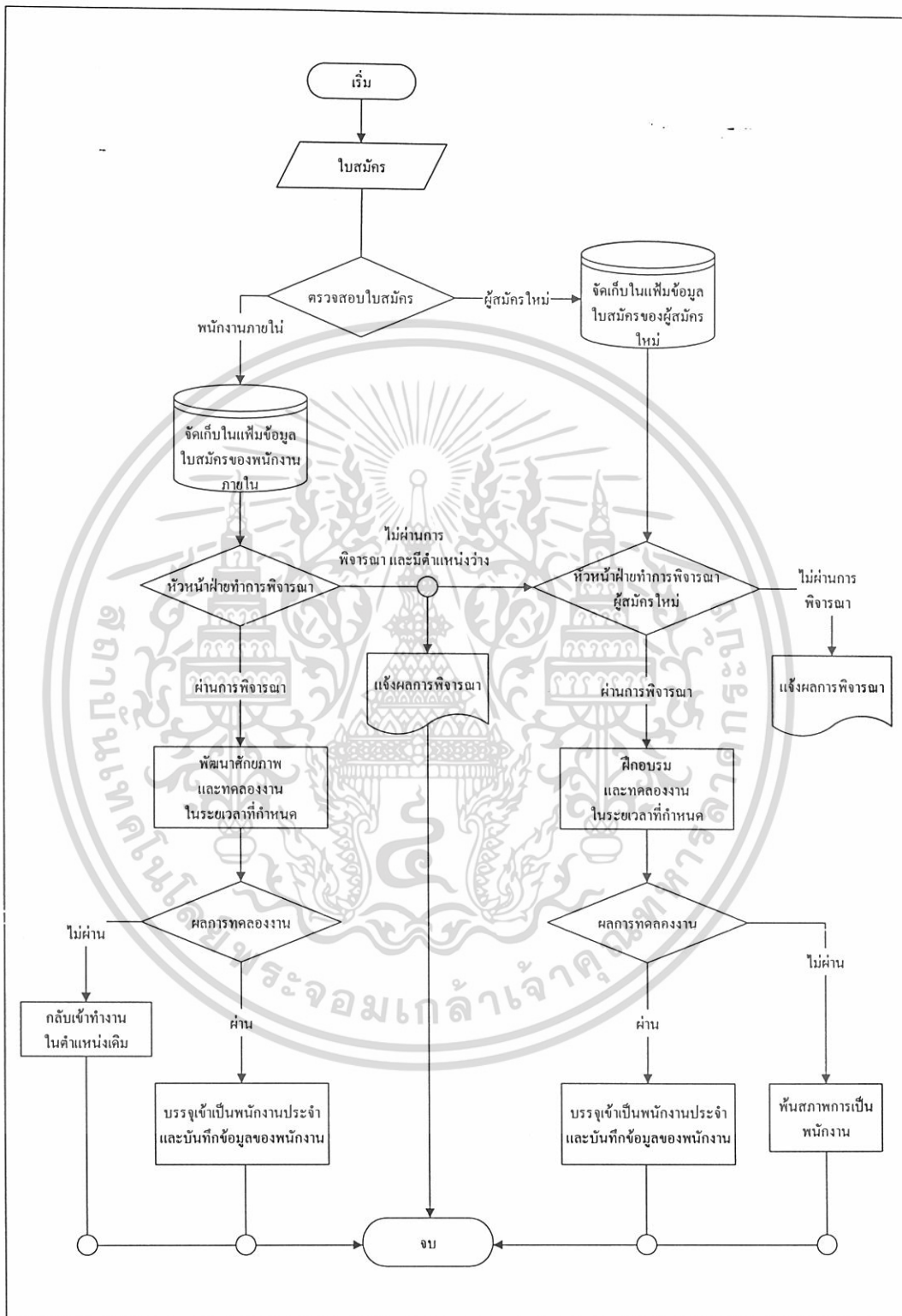
2. การหาคนใหม่ คือ การสรรหาคนใหม่เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง หรือตำแหน่งใหม่ การรับสมัครพนักงานจะเปิดรับทั้งที่บริษัทเองและตามกรมการจัดหางานแลบริษัทเอกชนที่ทำการจัดหางานและลงตามเว็บไซต์ต่างๆที่มีการจัดหางาน

การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

หลังจากการรับพนักงานใหม่ก็จะต้องปฐมนิเทศและฝึกอบรมพนักงาน เริ่มแรกพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับทางบริษัทจะต้องได้รับการปฐมนิเทศเพื่อรับรู้ถึงประวัติบริษัท รู้จักกับหัวหน้างานและการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยการปฐมนิเทศจะจัดขึ้นกลางเดือนของทุกเดือนพนักงานที่เข้ามาใหม่จะต้องเข้ารับฟังทุกคน ส่วนการฝึกอบรมจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การฝึกอบรม เป็นการนำพนักงานใหม่ไปทดลองการปฏิบัติงานจริงโดยหนึ่งบริษัทจะส่งพนักงานใหม่ที่เข้ามาทำงานไปฝึกงาน หลังจากนั้นก็จะส่งพนักงานมาประจำบริษัทที่ได้รับเข้าทำงานเพื่อให้ปฏิบัติงานและทดลองงาน 3 เดือนต่อไป

2. การพัฒนา เป็นการพิจารณาพนักงานในบริษัทที่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้น และจะส่งพนักงานที่ได้คัดเลือกกว่าเหมาะสมไปฝึกงานกับพนักงานตำแหน่งที่ว่างในสาขาอื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ หลังจากนั้นจะส่งไปประจำตำแหน่งที่ว่างและพิจารณาการทดลองงานต่อไป (ภาพที่ 33)



ภาพที่ 33 ขั้นตอนการทำงานของการสรรหาพนักงาน และการปฐมนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานเอกสาร

ฝ่ายบุคคลต้องทำงานเอกสารหลายอย่าง (ภาพที่34) เช่น การรับสมัครงานจะต้องคัดแยกผู้สมัครตามตำแหน่งที่สมัครและจัดเก็บลงแฟ้มตามตำแหน่งที่สมัครเพื่อรอการเรียกใช้ เมื่อมีการรับพนักงานใหม่จะต้องจัดเก็บแฟ้ม จะตั้งรหัสพนักงานขึ้นมาและจัดเก็บแฟ้มพนักงานตามแผนกที่ทำงานและเรียงตามรหัสพนักงาน เวลาเรียกใช้ก็เรียกตามรหัส ในการลาจะมีทั้งลากิจและลาป่วย พนักงานจะต้องนำเอกสารใบลาไปเขียนและให้หัวหน้าแผนกของเซ็นรับทราบ หลังจากนั้นก็นำมาส่งที่ฝ่ายบุคคลทางฝ่ายบุคคลก็จะจัดเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาพนักงานจะต้องนำใบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาไปบันทึกและให้หัวหน้าแผนกเซ็นรับรู้อบรมด้วยพร้อมก็นำมาส่งฝ่ายบุคคลให้จัดเก็บเพื่อส่งไปใช้เวลาคิดค่าตอบแทนต่อไป



ภาพที่ 34 ขั้นตอนงานเอกสาร

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำปีละ 1 ครั้งในช่วงเดือนธันวาคม โดยมีจัดเกณฑ์การประเมินผลดังนี้ (ภาพที่ 35)

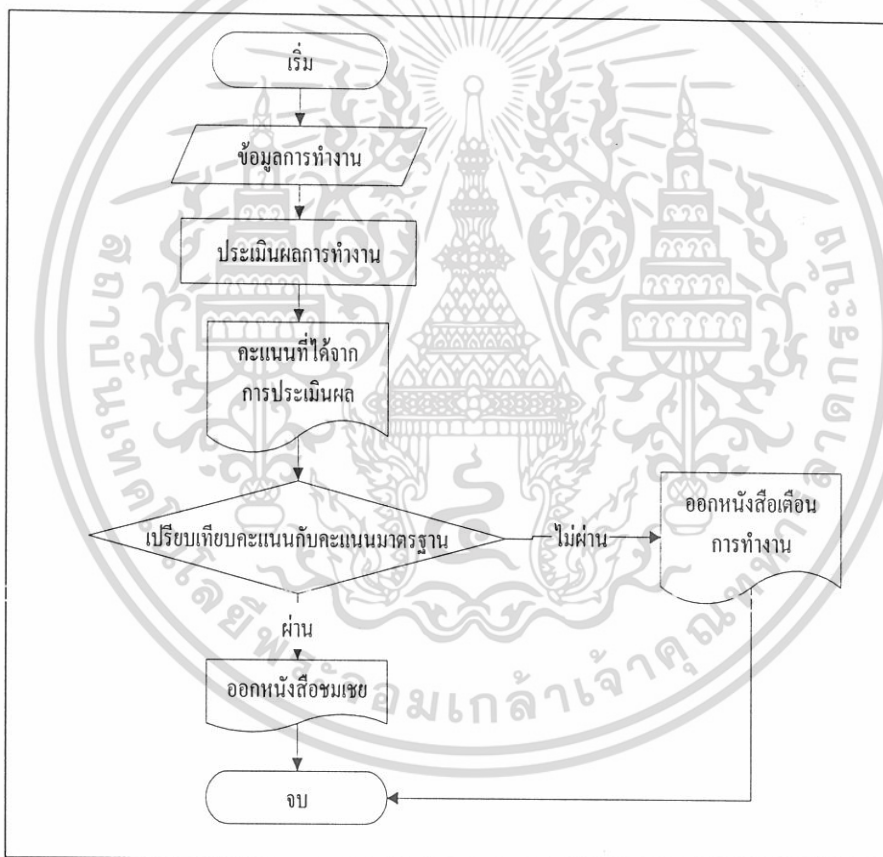
1. คะแนน 90 -100 = A (ดีมาก)
2. คะแนน 71 - 89 = B (ดี)
3. คะแนน 60 - 70 = C (ปานกลาง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คะแนน 40 - 59 = D (ควรรหาทางปรับปรุง)

5. คะแนนต่ำกว่า 40 = E (ต้องแก้ไขด่วน)

ทางฝ่ายบุคคลจะส่งแบบฟอร์มการประเมินผลไปยังหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง หลังจากการประเมินเสร็จก็ส่งแบบฟอร์มคืนมายังฝ่ายบุคคล เพื่อจะได้ทำการจัดเทียบเกรดพนักงานถ้าพนักงานคนใดอยู่ระดับ E ก็จะมีส่งหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตัวให้ดีขึ้น และสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งยังผู้บริหาร

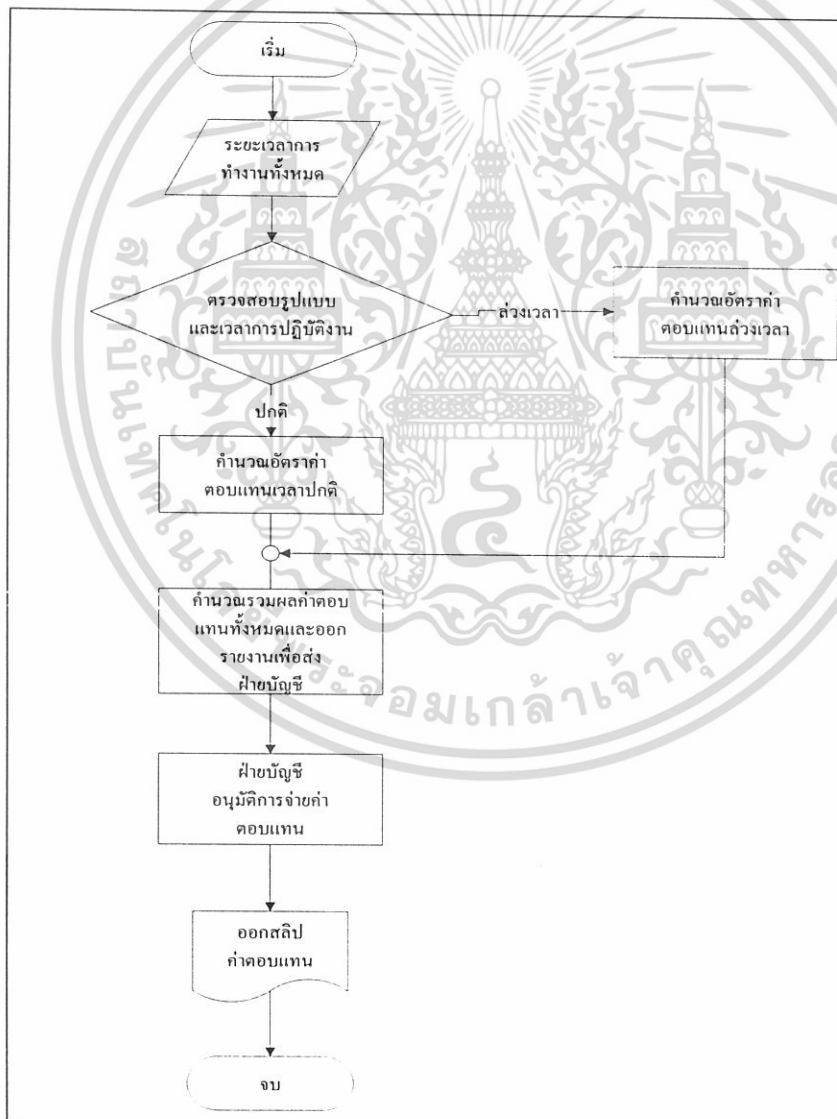


ภาพที่ 35 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าตอบแทน

โดยเริ่มจากการรวบรวมข้อมูลเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในปัจจุบัน เงินเบิกล่วงหน้า ค่าเครื่องแบบและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากสมุดบันทึกของฝ่ายธุรการและการเงิน และรวบรวมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน ทั้งที่เป็นเวลาการปฏิบัติงานปกติและเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยตรวจสอบจากใบลงเวลาการทำงานที่ฝ่ายปฏิบัติการเก็บรวบรวมมาจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้วนำมาบันทึกลงในบัญชีจ่ายค่าแรงที่ทางฝ่ายบุคคลจัดเตรียมให้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารในการขออนุมัติการจ่ายค่าแรงแล้วจึงออกใบแจ้งรับค่าแรง และจัดแบ่งค่าแรงให้แก่พนักงานแต่ละคน (ภาพที่36)



ภาพที่ 36 ขั้นตอนการคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนำโปรแกรมสำเร็จรูปทางธุรกิจมาใช้ในการจัดการฐานข้อมูล ฝ่ายบุคคล

ช่วยในการบันทึกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานบริษัทบันทึกเวลาการเข้าออกพนักงาน ตรวจสอบรายงานสายของพนักงานคำนวณเงินเดือนและค่าแรงพนักงานและยังสามารถทำรายงานการจ่ายเงินนำส่งธนาคาร รายงานนำส่งประกันสังคม แบบรายงานการแสดงการส่งเงินสมทบ และพิมพ์รายงานต่างๆของ โปรแกรม อีกทั้งยังลดปัญหาการสูญหายของข้อมูล

การออกแบบสิ่งนำเข้า

การออกแบบสิ่งนำเข้าเป็นการแสดงรายละเอียดข้อมูลบนหน้าจอคอมพิวเตอร์ โดยมีการออกแบบหน้าจอ และแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถติดต่อกับคอมพิวเตอร์ผ่านทางหน้าจอ โดยผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มข้อมูล แก้ไขและลบข้อมูลแล้วบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว หาก ข้อมูลเหล่านั้นเป็นข้อมูลที่ถูกระบุให้แก้ไขได้ เช่น ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลเวลาการทำงาน นอกจากนี้ยังมีการออกแบบหน้าจอให้ข้อมูลบางอย่างสามารถนำเข้าข้อมูลได้โดยผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องทำการพิมพ์เอง หน้าจอจะมีข้อมูลให้ผู้ใช้เลือกใช้ตามที่ต้องการเพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ใช้และเพื่อป้องกันผู้ใช้ป้อนข้อมูลผิดพลาด (ภาพที่ 37)

หน้าจอที่ได้ออกแบบไว้ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญทั้งหมด 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัว (Heading) เป็นส่วนที่แสดงชื่อหน้าจอที่ต้องการใช้งาน เพื่อให้ทราบว่ากำลังทำงานในส่วนใดของระบบ
2. ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลและแสดงข้อมูล ซึ่งแสดงรายละเอียดการทำงานของหน้าจอ
3. ส่วนท้าย (Footer) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับสั่งให้คอมพิวเตอร์กระทำการตามปุ่มคำสั่งที่ต้องการ เช่น การเพิ่ม การลบ การแก้ไข การบันทึก เป็นต้น

ภาพที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอหน้าเข้าและแสดงข้อมูล

การออกแบบผลลัพธ์

ในการออกแบบผลลัพธ์ของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีการแสดงผล 2 รูปแบบ คือ การแสดงผลผ่านทางจอภาพ และการแสดงผลทางเครื่องพิมพ์ (ภาพที่ 38)

1. ผลลัพธ์ที่แสดงทางจอภาพ เป็นการแสดงข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้ใช้ต้องการค้นหาผ่านทางจอภาพ ทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น นอกจากนี้ผู้ใช้อังยังสามารถเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูล ได้บนจอภาพทันทีที่ต้องการ ผลลัพธ์ที่แสดงทางจอภาพ ได้แก่ ข้อมูลประวัติพนักงาน ข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลการทำงาน ข้อมูลการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ข้อมูลการลางานขาดงาน

2. ผลลัพธ์ที่แสดงทางเครื่องพิมพ์ เป็นการแสดงผลในรูปแบบของเอกสารและรายงาน ได้แก่ รายงานข้อมูลพนักงาน รายงานการจ่ายเงินเดือน รายงานทำงานล่วงเวลา รายงานนำส่งประกันสังคม ซึ่งในแต่ละรายงานจะมีส่วนประกอบด้วยกัน 3 ส่วน โดยแต่ละเอกสารรายงานมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 ส่วนหัวรายงาน (Heading) ประกอบด้วย ชื่อกิจการ ชื่อรายงาน วันที่ออกรายงาน และเลขหน้า

2.2 ส่วนรายละเอียด (Details) เป็นส่วนที่ใช้แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ส่วนท้ายรายงาน (Footer) เป็นส่วนที่สรุปรายละเอียดของรายงาน ซึ่ง บางรายงานอาจจะไม่มีก็ได้ขึ้นกับความต้องการของผู้ใช้

รายงานตารางงานล่วงหน้า
มกราคม 254๙

ลำดับที่	วันที่	แผนก	ถึง - หมด ภาระงาน	ฝั่งเช้า	ฝั่งเย็น	จำนวนชั่วโมง

ภาพที่ 38 รูปแบบรายงานของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

จากการศึกษาและพัฒนาระบบการจัดการคลังสินค้าและงานบุคคล พบว่าการดำเนินงานด้านงานบุคคลของกิจการในปัจจุบันยังเป็นงานด้านเอกสารอยู่ การบันทึกข้อมูลยังไม่เป็นระบบที่แน่นอนทำให้เกิดปัญหาในการค้นหาข้อมูล ข้อมูลสูญหายและปัญหาความผิดพลาดทั้งงานด้านเอกสารต่าง ๆ นั้นพบว่าไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานจึงได้พัฒนาระบบการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลโดยการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานซึ่งช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การสืบค้นข้อมูลรวมทั้งการจัดทำรายงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในส่วนคลังสินค้าพบปัญหาในเรื่องของการขาดการบันทึกรายละเอียดของวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูปทำให้เกิดการขาดแคลนสินค้าในการจำหน่าย หรือขาดวัตถุดิบในการผลิต ในบางครั้งเกิดปัญหาสั่งซื้อวัตถุดิบมาในปริมาณมากเกินไปทำให้เหลือวัตถุดิบคงคลังในปริมาณมากวัตถุดิบบางชนิดที่จำกัดอายุการใช้งานจะเกิดความเสียหาย เช่น ผลสับประรด และในบางครั้งฝ่ายคลังสินค้านำสินค้าออกจากคลังโดยไม่ได้ลงบันทึกรายการ ทำให้ยอดคงเหลือของสินค้าไม่ถูกต้องจากปัญหาที่เกิดขึ้นจึงได้พัฒนาระบบการดำเนินงานของฝ่ายคลังสินค้าโดยนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาประยุกต์ใช้ซึ่งช่วยในการจัดเก็บข้อมูลสินค้าปริมาณสินค้าที่คงเหลืออยู่ในคลัง การบันทึกสินค้าที่สั่งซื้อเข้ามาจุดที่ต้องสั่งซื้อสินค้า การออกรายงานสินค้าซึ่งระบบการดำเนินงานใหม่นี้จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากระบบการทำงานเดิม เช่น ความล่าช้าและความผิดพลาดของงานที่เกิดขึ้นซึ่งจะส่งผลให้การทำงานภายในระบบที่ออกแบบใหม่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการศึกษาและพัฒนาระบบเริ่มจากศึกษาถึงปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นและนำปัญหาดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงความต้องการที่แท้จริงของผู้ใช้ จากนั้นได้ออกแบบพัฒนาระบบตามรายละเอียดที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ระบบงานใหม่ที่มีประสิทธิภาพซึ่งโปรแกรมที่นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานครั้งนี้สามารถแก้ไขจุดบกพร่องของระบบงานในปัจจุบันได้เป็นอย่างดีช่วยลดขั้นตอนและเวลาในการทำงานของระบบลดความผิดพลาดจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานด้านต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลผู้ที่มีสิทธิดำเนินการกับระบบได้จะต้องมีรหัสผ่านเท่านั้นระบบจึงจะอนุญาตให้เข้าไปใช้โปรแกรม

ข้อเสนอแนะ

ระบบที่ได้พัฒนาขึ้นมาแล้วยังมีปัจจัยและส่วนที่อาจจะเพิ่มเติมสำหรับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการขยายขอบเขตของการจัดการคลังสินค้าและงานบุคคลในอนาคตจึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

1. โปรแกรมที่นำมาใช้ ควรมีการกำหนดความถูกต้องของการป้อนข้อมูลที่สำคัญมีการแจ้งเตือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขในกรณีที่ผู้ใช้ใส่ข้อมูลผิดพลาด
2. ในการพัฒนาระบบงานถ้าจะให้มีประสิทธิภาพที่ดีและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุดจะต้องพัฒนาทั้งองค์กรควบคู่กันไปเพราะแต่ละแผนกมีความสัมพันธ์กันแต่ทางคณะผู้จัดทำได้ปรับปรุงระบบงานการจัดการเฉพาะในส่วนของฝ่ายคลังสินค้าและฝ่ายบุคคลดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไปควรศึกษาในแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายผลิต ควรมีการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินงานและเอกสารที่ใช้ให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น ดังนั้นถ้าฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายผลิต ได้ถูกพัฒนาด้วยก็จะส่งผลให้องค์กรมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น
3. ในอนาคตกิจการต้องมีการขยายตัวคลังสินค้าจะต้องเก็บสินค้าหลายชนิดมากขึ้น และปริมาณสินค้าที่ผลิตเพื่อขายก็มีจำนวนมากขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานควรมีการนำรหัสแท่ง (Bar code) เข้ามาใช้ในระบบคลังสินค้า เพื่อช่วยในการนับจำนวนสินค้า
4. ควรมีการฝึกอบรมพนักงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีความเข้าใจระบบอย่างชัดเจนเพื่อสามารถเข้าไปโปรแกรมให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารอ้างอิง

- กัตัญญ หิริญญสมบุรณ์. 2542. การบริหารอุตสาหกรรม. พิมพ์ครั้งที่4. กรุงเทพมหานคร :
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- พรรณาวรี เสรีรัฐ. 2546. ระบบการจัดการงานบุคคลและคลังสินค้าของธุรกิจค้าปลีก.
กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง
- ทัศนีย์ บริบาลประสิทธิ์และคณะ. 2544. การวางระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบงานคลังสินค้า
งานขาย. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง
- ธงชัย สันติวงษ์. 2539. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช
จำกัด พิมพ์ครั้งที่ 8
- เสาวรีย์ ตะโพนทอง. 2542. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงานปัจจุบัน

บริษัท O.P.P. FRUITV INDUSTRY CO., LTD. เลขที่ _____
 12/1 ม.3 ต.กิ่งน้ำพัน อ.ศรีนครินทร์ เลขที่ _____
 อ.สุพรรณบุรี 72120 โทร. 055-583553 ใบส่งของชั่วคราว

พิกัดบริษัท T.S.J THAI SHINING 20244114 วันที่ 28/9/2561
เลขที่พิกัด M30U 0121960 SEAL: KLEYA BRAND ได้รับรองจากกรมการค้าภายในแล้ว

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1300 (kg)	PINEAPPLE SLICES IN LIGHT SYRUP			
	MANCODE SIB 020900			
	" KLEYA " BRAND			
	BU 2.			
1350				
บาท		รวมเงิน		

ผู้รับของ ร. ใจดี ผู้ส่งของ ๑ ไทย หมายเลข ๑๒๓๔๕๖๗๘๙
 จ.สุพรรณบุรี

ภาพที่ 39 ใบกำกับสินค้า


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบขออนุมัติสั่งซื้อ

วันที่ 3 เมษายน ๒๕๖๘

รายการที่ขอสั่งซื้อ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1.	กระดาษสี	10 กล่อง	เหลือ 3 กล่อง
2.	แท็บเล็ต	10 กล่อง	เหลือ 2 กล่อง
3.	กระดาษ	5 กล่อง	เหลือ 2 กล่อง
4.	กระดาษ	5 กล่อง	เหลือ 1 กล่อง
5.	กระดาษพิมพ์	5 ใบบ	-



ผู้ขออนุมัติ

วิบูลย์ ๒๕๖๘

ผู้รับแจ้ง

ภาพที่ 41 ใบเบิกสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบลา

ชื่อ-สกุล _____

แผนก _____

ตำแหน่ง _____

วันที่ขอลา _____

สาเหตุการ
ลา _____

(ลงชื่อ)

ผู้ขอลา

วันที่ _____

(ลงชื่อ)

ผู้ขออนุญาต

วันที่ _____

(ลงชื่อ)

ผู้รับทราบ

ภาพที่ 43 ใบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบสมัครงาน
บริษัท โอ.พี.พี. อินทัสตร์ จำกัด

เขียนที่.....

วันที่.....

ตำแหน่งที่สมัคร.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อายุ.....ปี

วัน/เดือน/ปีเกิด.....เพศ () ชาย () หญิง

สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า () เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

ที่อยู่(ตามทะเบียนบ้าน)บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ภูมิลำเนา.....

การศึกษา.....

ชื่อคู่สมรส.....

ความสามารถพิเศษ.....

ประสบการณ์การทำงาน.....

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

กรณีฉุกเฉินผู้ที่สามารถติดต่อได้.....

สถานที่ติดต่อ.....

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อมูลในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 44 ใบสมัครงานนั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

เอกสารและแบบฟอร์มของบริษัทต้นแบบ

ใบเบิกสินค้า		เลขที่.....		
		วันที่.....		
สาขา.....				
รหัสสาขา.....				
เรียน : ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า				
จาก : ผู้จัดการสาขา				
ส่วนเจ้าหน้าที่สาขา				
ลำดับ ที่	รหัส บัญชี	ชื่อสินค้า	ขนาดบรรจุ	ปริมาณ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ส่วนเจ้าหน้าที่คลังสินค้า				
วันที่รับใบเบิกสินค้า	วันที่.....	เวลา.....		
ผู้รับใบเบิกสินค้า	ชื่อ.....	ลายเซ็น.....		
ผู้รับผิดชอบในการค้นหา	ชื่อ.....	ลายเซ็น.....		
เวลาที่รับผิดชอบ.....	ป้ายติดสินค้าจำนวน.....ป้าย	ผู้ออกป้ายสินค้า.....		

ภาพที่ 45 ใบเบิกสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเสนอซื้อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรียน : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ.....

รายการเสนอซื้อ					
ลำดับ ที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด บรรจุ	ปริมาณ	ราคา
1					
2					
3					
4					
5					
6					
รวม					—

ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า

()

ภาพที่ 46 ใบเสนอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบรับสินค้า							เลขที่.....
จากผู้ผลิตชื่อ.....				วันที่.....			
ที่อยู่.....				ออกให้จากใบกำกับภาษีเลขที่.....			
รายการสินค้า							
ลำดับ ที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด บรรจุ	ปริมาณ	ราคา		สถานที่วาง รหัส
1							
2							
3							
4							
5							
6							
รวม					—	—	
ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า							
วันที่ / เวลา ที่รับสินค้า		วันที่.....		เวลา.....			
ชื่อผู้ตรวจรับ.....		ลายเซ็น.....					
ผู้ส่งชื่อ.....		ลายเซ็น.....		ครบ..... ..		ไม่	
				ครบ.....			

ภาพที่ 47 ใบรับสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	
ชื่อ-สกุล _____ รหัส _____	
พนักงาน _____	
วันที่เริ่มงาน _____ แผนก _____	
ฝ่าย _____	
สาเหตุการเจ็บป่วย _____ โรงพยาบาลที่ _____	
รักษา _____	
จำนวนเงินที่ขอเบิก _____ บาท	
เอกสารประกอบการขอเบิก	
○ 1. ใบเสร็จรับเงิน ○ 2. ใบรับรองแพทย์ ○ 3. อื่น ๆ _____	
(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอเบิก	
วันที่ _____	

ตรวจสอบและอนุมัติ	
เบิกแล้วเป็นจำนวนเงิน _____ บาท	○ อนุมัติ จำนวนเงิน _____ บาท
มีสิทธิเบิกได้คงเหลือ _____ บาท	○ ไม่อนุมัติ เหตุผล _____
ตรวจสอบโดย _____ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	(ลงชื่อ) _____ ผู้จัดการ
วันที่ _____	ฝ่ายบุคคล
_____	วันที่ _____
(ลงชื่อ) _____	ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล _____ บาท
ผู้จ่ายเงิน	(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน
วันที่ _____	วันที่ _____
_____	_____

ภาพที่ 49 แบบฟอร์มการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่

ใบสมัครงาน		รูปถ่าย ไม่เกิน 6 เดือน
วันที่สมัครงาน _____		
สมัครตำแหน่ง 1. _____	เงินเดือนที่ _____	
ต้องการ _____		
2. _____		
วันที่สามารถเริ่มทำงาน _____	เวลาที่ทำงาน _____	
ได้ _____		
ชื่อและนามสกุล (ภาษาไทย) _____		
ชื่อและนามสกุล(ภาษาอังกฤษ) _____		
วันเดือนปีเกิด _____	อายุ _____	สถานที่เกิด _____
จังหวัด _____		
ที่อยู่ปัจจุบัน _____	ระยะเวลาที่อยู่ _____	
อาศัย _____		
○ บ้านตนเอง ○ บ้านเช่า ○ บ้านบิดามารดา ○ อื่น ๆ		
เบอร์โทรศัพท์บ้าน _____	เบอร์โทรศัพท์มือถือ _____	เวลาที่ _____
ติดต่อสะดวก _____		
บัตรประชาชนเลขที่ _____	ออกให้เมื่อวันที่ _____ วัน	
หมดอายุ _____		
สถานที่ออกบัตร _____	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี _____	
เลขที่ _____		
ส่วนสูง _____	น้ำหนัก _____	สีผิว _____
กรุป _____		
เลือด _____ ถนัดมือ _____		
สัญชาติ _____	เชื้อชาติ _____	ศาสนา _____
ตำแหน่ง/แปลเป็น/รอย _____		
สัก _____		
สถานภาพ ○ โสด ○ ม่าย ○ สมรส ○ หย่าร้าง		
○ ไม่มีบุตร ○ มีบุตรจำนวน _____ คน		
ชื่อบิดา _____	○ มีชีวิตอยู่ ○ ถึงแก่กรรม	อายุ _____
อาชีพ _____		
ชื่อมารดา _____	○ มีชีวิตอยู่ ○ ถึงแก่กรรม	อายุ _____
อาชีพ _____		

เอกสารนี้ถ้าหากเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้ายังทำงานอยู่กรุณาใส่เหตุผลที่ต้อง
ลาออก _____

ท่านทราบข่าวจากที่ใด ป้ายประกาศ บุคคลในบริษัทแนะนำ อื่น ๆ ระบุ _____

ท่านเคยต้องโทษทางคดี ไม่เคย เคย ระบุ _____

ท่านมีหนี้สินที่ต้องผ่อนชำระ บ้าน _____ ฿ รถ _____ ฿ อื่น ๆ ระบุ _____

บุคคลที่ท่านรู้จักในบริษัทหรือบริษัทใน
เครือ _____

กิจกรรมที่ทำระหว่าง
เรียน _____

การศึกษา (เริ่มจากการศึกษาสูงสุด)

ชื่อสถาบัน	จาก พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	วุฒิ	สาขาที่สำเร็จ	GPA

ผู้ที่สามารถค่าประกันท่านเข้าทำงานได้

ชื่อ-สกุล	ที่อยู่หรือที่ ทำงาน	อาชีพ	ตำแหน่ง	อายุงาน	เงินเดือน

ตอบคำถามนี้ด้วยตัวบรรจง (คำตอบมีผลต่อการคัดเลือก)

- คุณ คือ ใคร?
- คุณคิดว่าคุณมีคุณสมบัติพิเศษเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครอย่างไร

- คติประจำใจของคุณ
คือ? _____

ผู้สมัครขอรับรองว่าข้อความข้างต้นในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากทางบริษัทตรวจสอบพบภายหลังว่า
ข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริงบริษัทมีสิทธิที่จะเลิกจ้างผู้สมัครได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณี **ภาพที่ 50 ตัวอย่างใบสมัครงาน** ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน						
บริษัท จำกัด						
ชื่อ/นามสกุล _____ ฝ่าย/						
แผนก _____ รหัสพนักงาน _____						
ตำแหน่ง _____ วันที่ _____						
ประเมินผล _____						
ข้อความ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ควรแก้ไขด่วน	คะแนนที่ได้
1. คุณภาพของงาน	10-9	8-7	6-5	4-3	2	
2. ความเอาใจใส่และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย	10-9	8-7	6-5	4-3	2	
3. ความรวดเร็วและความถูกต้องในการปฏิบัติงาน	10-9	8-7	6-5	4-3	2	
4. ความคิดริเริ่มหาวิธีทำงานให้ดีขึ้น	10-9	8-7	6-5	4-3	2	
5. ความขยันและความอดทน	5	4	3	2	1	
6. ความร่วมมือประสานงานกับผู้ร่วมงาน	5	4	3	2	1	
7. ปริมาณงานที่ทำ	5	4	3	2	1	
8. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ-ข้อบังคับบริษัท	5	4	3	2	1	
9. ความกระตือรือร้นในการทำงาน	5	4	3	2	1	
10. ความประพฤติและการเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา	5	4	3	2	1	
11. ความเอาใจใส่ในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัท	5	4	3	2	1	
12. ความซื่อสัตย์/ความไว้วางใจ	5	4	3	2	1	
13. การตรงต่อเวลา และการขะเค่งงาน	5	4	3	2	1	
14. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่	5	4	3	2	1	
15. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา	5	4	3	2	1	
					รวมคะแนน	
หมายเหตุ						
คะแนน 90-100 ดีมาก		(ลงชื่อ)		ผู้ประเมิน		
คะแนน 71-80 ดี						
คะแนน 60-70 ปานกลาง		(ลงชื่อ)		ผู้จัดการฝ่าย/แผนก		
คะแนน 40-59 ควรหาทางปรับปรุง						
คะแนนต่ำกว่า 40 ต้องหาทางแก้ไขด่วน		(ลงชื่อ)		พนักงานผู้ถูกประเมินผลเซ็นรับทราบ		

ภาพที่ 51 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบใบลาป่วย ลาคลคบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

เรียน

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

 ป่วยขอลา กิจส่วนตัว คลอดบุตร

เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ป่วย กิจส่วนตัว คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ความเห็นเจ้าของกิจการ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

 อนุญาต ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ภาพที่ 52 ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล	
ชื่อ-สกุล _____ รหัส _____	
พนักงาน _____	
วันที่เริ่มงาน _____ แผนก _____	
ฝ่าย _____	
สาเหตุการเจ็บป่วย _____ โรงพยาบาลที่ _____	
รักษา _____	
จำนวนเงินที่ขอเบิก _____ บาท	
เอกสารประกอบการขอเบิก	
<input type="radio"/> 1. ใบเสร็จรับเงิน <input type="radio"/> 2. ใบรับรองแพทย์ <input type="radio"/> 3. อื่น ๆ _____ (ลงชื่อ) _____	
วันที่ _____	
ตรวจสอบและอนุมัติ	
เบิกแล้วเป็นจำนวนเงิน _____ บาท มีสิทธิเบิกได้คงเหลือ _____ บาท ตรวจสอบโดย _____ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล วันที่ _____	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ จำนวนเงิน _____ บาท <input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล _____ (ลงชื่อ) _____ ผู้จัดการ ฝ่ายบุคคล วันที่ _____
(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน วันที่ _____	ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล _____ บาท (ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน วันที่ _____

ภาพที่ 53 ใบขอเบิกค่ารักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการกลางของพนักงาน
มกราคม 2549

ลำดับที่	วันที่	ชื่อ-สกุล	ตั้งแต่เวลา	ถึงเวลา	ประเภทการลา	จำนวนวัน	จำนวนชั่วโมง	เหตุผล
1								

ภาพที่ 54 ใบรายงานการกลางพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานการลงเวลาปฏิบัติงาน
ประจำเดือน มกราคม 2549

รหัสพนักงาน :

ตำแหน่ง :

ชื่อ - สกุล :

แผนก :

ลำดับที่	วันที่ (วคป)	รหัสกะ	ก่อนเที่ยง		เที่ยงวันขึ้นไป		เที่ยงคืนขึ้นไป	
			เข้า	ออก	เข้า	ออก	เข้า	ออก
1								

ภาพที่ 55 ในรายงานการลงเวลาการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัท O.P.P Industry

สถานที่ตั้งเลขที่ 12 หมู่ 9 ตำบลวังใหม่ อำเภอวังน้อย จังหวัดสุพรรณบุรี

เลขที่บัญชี 11-054640

ใบสั่งซื้อสินค้า

ผู้รับมอบหมาย นาย สมเกียรติ
ที่อยู่ เลขที่ ๑๑๑ หมู่ ๑ ตำบลวังน้อย อำเภอวังน้อย จังหวัดสุพรรณบุรี

วันที่รับมอบหมาย 29.01.2549

เลขที่เอกสาร 18.149810001
วันที่เอกสาร 26.01.2549
กำหนดส่งสินค้า 29.01.2549

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมรวม
01	สีโป๊วรถกระบะยี่ห้อโตโยต้า	500	กิโลกรัม	1,250.00	625,000.00
				รวมเงิน	625,000.00
				%ส่วนลด 0 %	0.00
				รวมส่วนลด	0.00
				มูลค่าก่อนภาษี	584,112.13
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	40,887.85
				รวมสุทธิ	625,000.00

ภาพที่ 56 ใบสั่งซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

รายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิ์ในการติดตั้ง (ฝ่ายคลังสินค้า)

โปรแกรม Accounting for SMEs ใต้บรรจุไว้ในแผ่น CD เมื่อติดตั้งแล้วจะใช้พื้นที่ประมาณ 32 KB โปรแกรมนี้จะใช้งานได้โดยไม่ต้องขอ Password

ระบบ Hard Ware ที่จะใช้งานกับโปรแกรม

ระบบ Hard Ware ที่สามารถใช้โปรแกรมได้ ควรมีดังนี้คือ

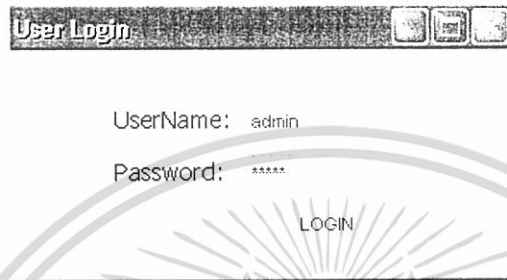
1. เครื่องที่มี CPU ตั้งแต่ Pentium II ขึ้นไปและควรมีหน่วยความจำอย่างน้อย 64 MB
2. ความเร็ว CPU 300 MHz ขึ้นไป
3. Hard Disk ควรมีเนื้อที่เหลือตั้งแต่ 100 MB
4. CD-ROM Drive อย่างน้อย 1 ชุด (สำหรับใช้ในการติดตั้งโปรแกรม)
5. เครื่องพิมพ์ทุกประเภท เช่น Ink Jet Laser Printer Dot Matrix
6. ระบบปฏิบัติการ Windows 95 98 Me XP

การติดตั้งโปรแกรม

เริ่มติดตั้งโปรแกรม ให้ใส่แผ่น CD โปรแกรมลงใน CD-ROM Drive โปรแกรมจะแสดงเมนูติดตั้งให้เห็น (กรณี CD-ROM บางเครื่องไม่สามารถเรียกโปรแกรม auto run ได้ คือไม่มีเมนูติดตั้งให้เห็นหลังจากใส่แผ่น CD ให้ Double Click (Click 2 ครั้งติดกัน) ที่ Drive CD-ROM จะเห็นรายการชื่อเพิ่มข้อมูล ให้ Double Click ที่ SETUP.EXE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

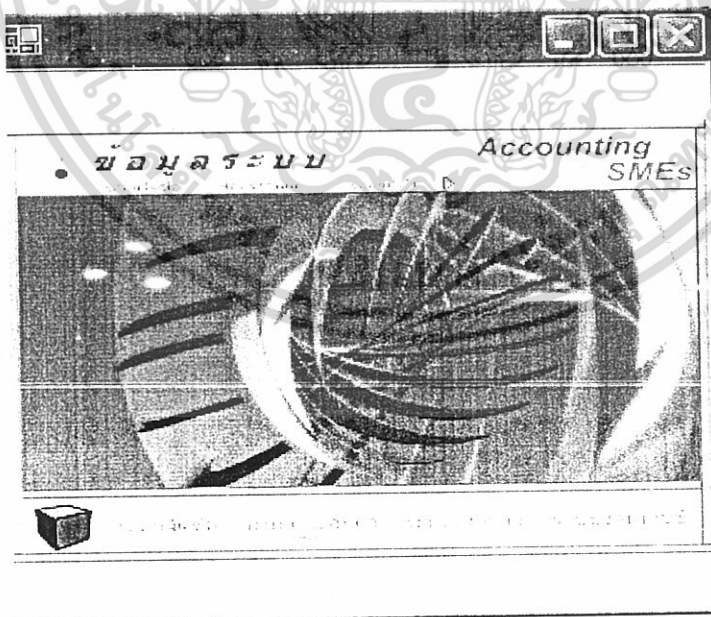
ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม



ภาพที่ 57 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

การ LOGIN เข้าสู่ระบบ

เมื่อเปิดโปรแกรม Accounting for SMEs ขึ้นมาต้อง Login ก่อนเข้าไปใช้งาน โดยการใส่ Login Name และ Password



ภาพที่ 58 หน้าจอรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายการ

เมื่อเข้าสู่โปรแกรมแล้วสามารถเข้าไปดูรายการต่างๆเพื่อใช้งานโดยในโปรแกรมสำเร็จรูปนี้ทางผู้ศึกษาได้ศึกษาเกี่ยวกับด้านคลังสินค้าซึ่งจะประกอบไปด้วยรายการซื้อ รายการขาย ข้อมูลอ้างอิง ใบสั่งซื้อ ใบวางบิล รับวางบิล ประวัติการซื้อสินค้า ข้อมูลลูกค้า ข้อมูลผู้ขาย และข้อมูลหมุนเวียน สินค้าในคลังสินค้า จะอธิบายแต่ละรายการย่อยๆดังนี้

รายละเอียดสินค้าในคลัง

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	รหัสกลุ่ม	ยี่ห้อ	ชื่อผู้จำหน่าย
01	สับประรดกระป๋องแบบชิ้น	pl	Topten	นางสาว กนการณ
02	สับประรดกระป๋องแบบชิ้นเสียบ	bl	aro	นางสาว กนการณ
03	สับประรดกระป๋องแบบสไลด์...	slb	Victory	นางสาว กนการณ
04	น้ำสับประรดคั้น	juic	Tesco	นางสาว กนการณ

ภาพที่ 59 หน้าจอรายละเอียดสินค้าในคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริษัทสินทรัพย์

รหัสสินค้า: 016

ชื่อสินค้า: สลิปกระดาษป้องกันแบบชั้น

ขนาดสินค้า: 313090

รหัส Barcode: 5821027433

กลุ่มสินค้า: pl

ชื่อ: Topten

ต้นทุนต่อหน่วย: 25.00 ราคาขายปลีก: 650.00

จำนวนคงเหลือ: 300.00 มูลค่ารวม: 7,500.00

ราคาขาย: 35.00

หน่วยงาน:

วันที่บันทึก:

ออกใบรายการ:

ราคาปลีก: 750.00

ราคาส่ง: 500.00

ราคาต่าง: 150.00

ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงประเภทของสินค้าชนิดนี้

จากภาพภาคผนวกที่ 11 และ 12 จะอธิบายถึงข้อมูลของระบบด้านคลังสินค้าของบริษัทซึ่งจากตัวอย่างจะอธิบายถึงสลิปกระดาษป้องกันแบบชั้นในภาพจะบอกรายละเอียดของรหัสสินค้า รหัสกลุ่ม ชื่อสินค้าชื่อ และจะคำนวณถึงรายละเอียดของราคาสินค้าชนิดนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิ์ในการติดตั้ง (ฝ่ายบุคคล)

โปรแกรม Human Management System บรรจุไว้ในแผ่น cd เมื่อติดตั้งแล้วใช้พื้นที่ประมาณ 44.5 MB หลังจากติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานต้องลงทะเบียนก่อน โดยการโทรศัพท์ติดต่อบริษัทเจ้าของโปรแกรม จากนั้น ผู้ใช้จะได้รับแจ้งให้ทราบ Password เพื่อปลดล็อกโปรแกรม ในกรณีที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนหรือยังไม่ได้รับ Password โปรแกรมจะมีสถานะเป็นชุดทดลอง ซึ่งยังคงทำงานได้ทุกอย่าง ดังนั้นเพื่อเป็นการรักษาสิทธิ์ประโยชน์ของผู้ใช้ในการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมและรับทราบข่าวสารหากมี การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมคุณสมบัติใหม่ของโปรแกรม ผู้ใช้จึงควรจะลงทะเบียนหลังจากติดตั้งโปรแกรมแล้วไม่เกิน 1 เดือน

ความต้องการของระบบ

- เครื่อง PC CPU Pentium 233 MHz ขึ้นไป
- หน่วยความจำ 32 Mb
- ระบบปฏิบัติการ WINDOWS 98/ME/2000/XP Thai Edition
- สีของจอภาพ High Color (16 bit) ความละเอียด 800*600

ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรม

- ใส่แผ่น CD เข้าสู่ช่อง CD- ROM
- คลิกที่ปุ่ม Star -> Run
- พิมพ์ข้อความ D:\(HMS)Setup.exe (กรณีที่อยู่ใน CD – ROM เป็นไดร์ฟ D:)
- จากนั้นทำรายการไปตามลำดับจน โปรแกรมติดตั้งเสร็จสิ้น

การเปิดใช้การใช้งานโปรแกรม

หลังจากที่ได้ติดตั้ง โปรแกรมเสร็จสิ้นแล้วหากต้องการจะใช้งานโปรแกรมให้คลิกปุ่ม

Star-> Programs ->Human Management System -> โปรแกรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

การลงทะเบียน

ต้องขอรหัสผ่านเพื่อขอลงทะเบียนไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถใช้งานได้ให้คลิกไปที่ปุ่มStar-> Programs ->Human Management System -> ระบบปรากฏหน้าต่าง การลงทะเบียนให้คลิกปุ่มลงทะเบียนหลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอเพื่อเข้าสู่ระบบ เพื่อโหลด โปรแกรม เมื่อโหลดเสร็จครบ 100%แล้วจะเป็นหน้าจอเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งาน	admin
รหัสผ่าน	xxx
<input checked="" type="checkbox"/> ตกลง <input type="checkbox"/> ยกเลิก	

ภาพที่ 61 หน้าจอแสดงการลงทะเบียน

ในการเข้าสู่ระบบต้องใส่รหัส Admin ในช่องผู้ใช้งาน รหัสผ่านครั้งแรกยังไม่มีให้เข้า

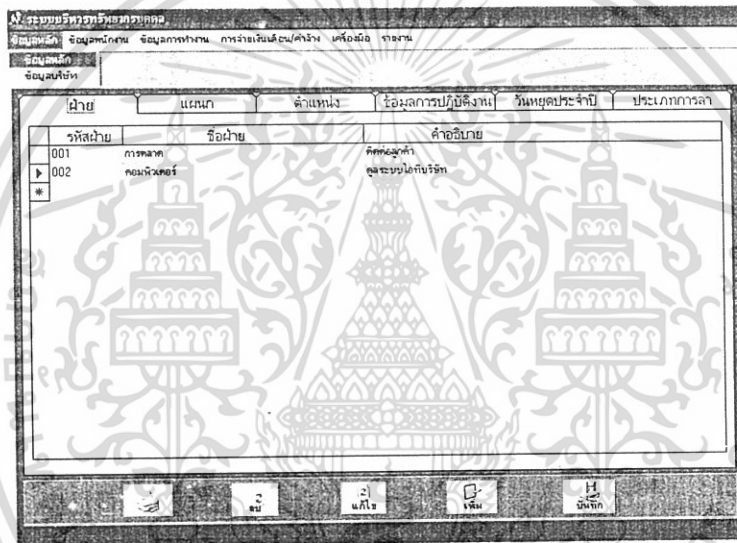
จะต้องเข้าไปตั้งรหัสผ่านเสียก่อน หลังจากนั้นกดปุ่ม **ตกลง** จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเมนู การตั้งค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อมูลหลัก ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการทำงาน การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เครื่องมือ รายงาน

ข้อแนะนำก่อนการเริ่มใช้งาน

ก่อนอื่นใดจะต้องทำการบันทึกข้อมูลหลักและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องเป็นอันดับแรก และบันทึกเรียงตามเมนู



ภาพที่ 62 ข้อมูลหลัก

ข้อมูลหลัก

ข้อมูลหลักจะประกอบไปด้วยเมนู ข้อมูลหลัก กับ ข้อมูลบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลหลัก ข้อมูลพนักงาน การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เครื่องมือ รายงาน

บันทึกข้อมูลการลาออกของพนักงาน

รหัสพนักงาน: _____ ตำแหน่ง: _____
 เพศ: _____ ชั้นหนังสือ: _____
 ตำแหน่งเก่า: _____ ชื่อ: _____
 รหัสเวลาทำงาน(กะ): _____ นามสกุล: _____

ประวัติส่วนตัว | ประวัติครอบครัว | ประวัติการศึกษา | ประวัติการทำงาน | ที่อยู่ | ยานพาหนะ | อีเมลพนักงาน

ประเภทพนักงาน: รายเดือน รายวัน เงินเดือน / ค่าแรง: _____
 วันเริ่มงาน: _____ วันจบงาน: _____ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน: _____
 ออกให้ ณ: _____ เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี: _____
 เลขที่บัญชีธนาคาร: _____ ชื่อธนาคาร: _____
 สาขา: _____ หมู่บ้าน: _____
 วัน/เดือน/ปีเกิด: _____ โทรศัพท์: _____ ส่วนสูง: _____
 ภูมิภาค: _____ เซ็นติเมตร

ภาพที่ 63 ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลพนักงาน

ข้อมูลพนักงานประกอบไปด้วยเมนู ข้อมูลพนักงาน กับ ข้อมูลการลาออกของพนักงาน

ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
ข้อมูลหลัก ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการทำงาน การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง เครื่องมือ รายงาน

บันทึกข้อมูลการทำงานของพนักงาน
ตั้งข้อมูลจากเครื่องดนตรี (Text File)
บันทึกข้อมูลจากเครื่องดนตรี (Online)

บันทึกข้อมูลการทำงานช่วงเวลา

รหัสพนักงาน: _____ ข้อมูลการลางาน: _____
 เพศ: _____ ข้อมูลการขาดงาน: _____
 ตำแหน่งเก่า: _____ ชื่อ: _____
 รหัสเวลาทำงาน(กะ): _____ นามสกุล: _____

ประวัติส่วนตัว | ประวัติครอบครัว | ประวัติการศึกษา | ประวัติการทำงาน | ที่อยู่ | ยานพาหนะ | อีเมลพนักงาน

ประเภทพนักงาน: รายเดือน รายวัน เงินเดือน / ค่าแรง: _____
 วันเริ่มงาน: _____ วันจบงาน: _____ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน: _____
 ออกให้ ณ: _____ เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี: _____
 เลขที่บัญชีธนาคาร: _____ ชื่อธนาคาร: _____
 สาขา: _____ หมู่บ้าน: _____
 วัน/เดือน/ปีเกิด: _____ โทรศัพท์: _____ ส่วนสูง: _____
 ภูมิภาค: _____ เซ็นติเมตร

ภาพที่ 64 ข้อมูลการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูลการทำงาน

ข้อมูลการทำงานประกอบไปด้วยเมนู ข้อมูลการทำงานของพนักงาน บันทึกข้อมูลการทำงานล่วงเวลา ข้อมูลการลางาน ข้อมูลการขาดงาน

ข้อมูลหลัก ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการทำงาน **ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง** เครื่องมือ รายงาน

ข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้าง
งวดการจ่ายเงินเดือน
ประเภทรายรับ
ประเภทรายจ่าย

รหัสพนักงาน: _____ ตำแหน่ง: _____

เพศ: ชาย หญิง อื่นๆ

ตำแหน่ง: _____

รหัสเวลาทำงาน(กะ): _____ ชื่อ: _____

นามสกุล: _____

ประวัติส่วนตัว | ประวัติครอบครัว | ประวัติการศึกษา | ประวัติการทำงาน | ที่อยู่ | สถานภาพ | อื่นๆ

ประเภทพนักงาน: จ่ายเดือน จ่ายวัน

เงินเดือน / ค่าจ้าง

วันที่เริ่มงาน: _____ วันที่จบงาน: _____ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน: _____

ออกให้ณ: _____ เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี: _____

เลขที่บัญชีธนาคาร: _____ ชื่อธนาคาร: _____

สาขา: _____ หมู่บ้าน: _____

วัน/เดือน/ปีเกิด: _____ น้ำหนัก: _____ ส่วนสูง: _____

กีฬารัก: _____ เซลล์มือถือ: _____

ปุ่ม: ค้นหา, ลบ, แก้ไข, เพิ่ม, บันทึก

ภาพที่ 65 การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง

ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง

ข้อมูลการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประกอบด้วยเมนู เงินเดือนค่าจ้าง งวดการจ่ายเงินเดือน ประเภทรายรับ ประเภทรายจ่าย

ข้อมูลหลัก ข้อมูลพนักงาน ข้อมูลการทำงาน **การจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง** เครื่องมือ รายงาน

กำหนดค่าผู้ใช้เงิน
ส่วนเงินเดือน
เรียกคืนข้อมูล

รหัสพนักงาน: _____ ตำแหน่ง: _____

เพศ: ชาย หญิง อื่นๆ

ตำแหน่ง: _____

รหัสเวลาทำงาน(กะ): _____ ชื่อ: _____

นามสกุล: _____

ประวัติส่วนตัว | ประวัติครอบครัว | ประวัติการศึกษา | ประวัติการทำงาน | ที่อยู่ | สถานภาพ | อื่นๆ

ประเภทพนักงาน: จ่ายเดือน จ่ายวัน

เงินเดือน / ค่าจ้าง

วันที่เริ่มงาน: _____ วันที่จบงาน: _____ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน: _____

ออกให้ณ: _____ เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี: _____

เลขที่บัญชีธนาคาร: _____ ชื่อธนาคาร: _____

สาขา: _____ หมู่บ้าน: _____

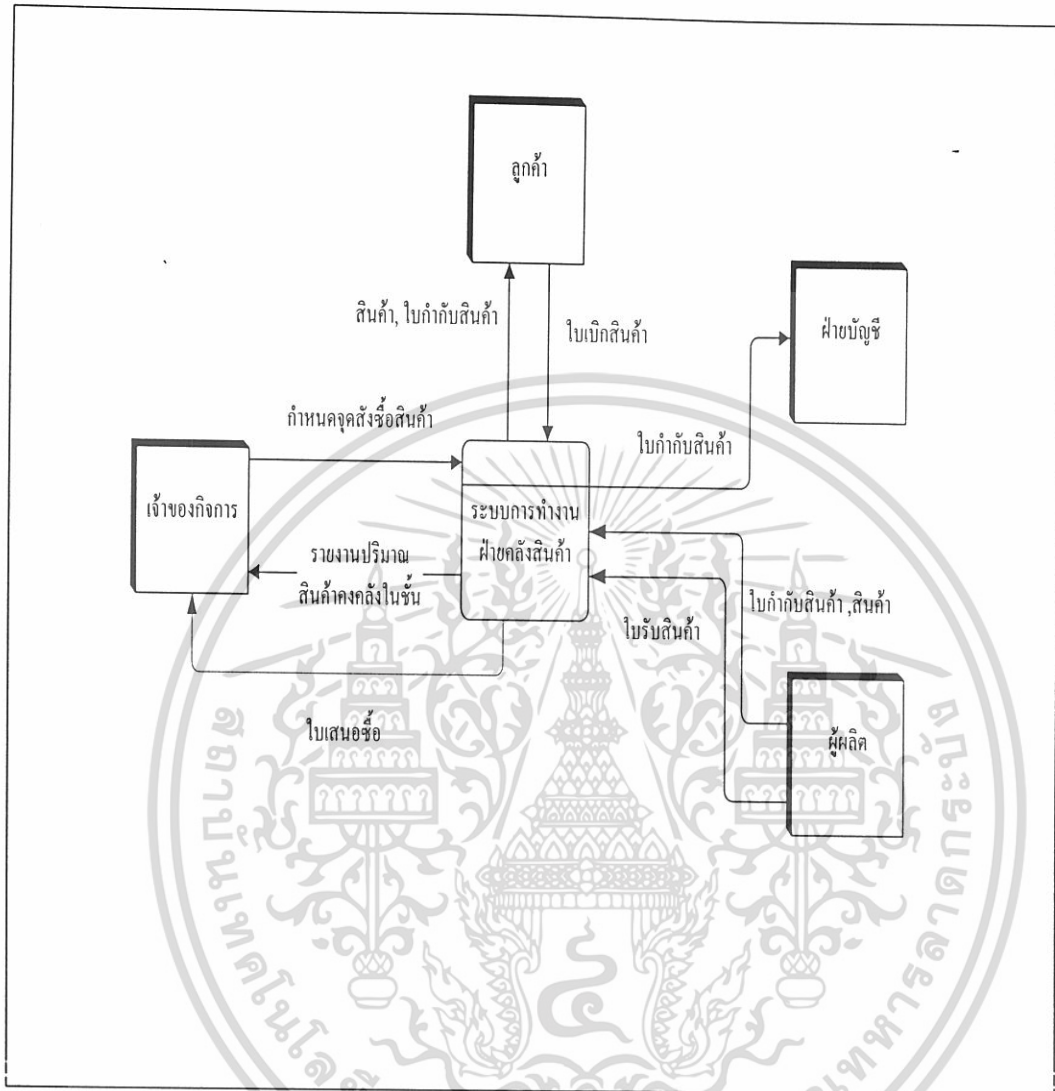
วัน/เดือน/ปีเกิด: _____ น้ำหนัก: _____ ส่วนสูง: _____

กีฬารัก: _____ เซลล์มือถือ: _____

ปุ่ม: ค้นหา, ลบ, แก้ไข, เพิ่ม, บันทึก

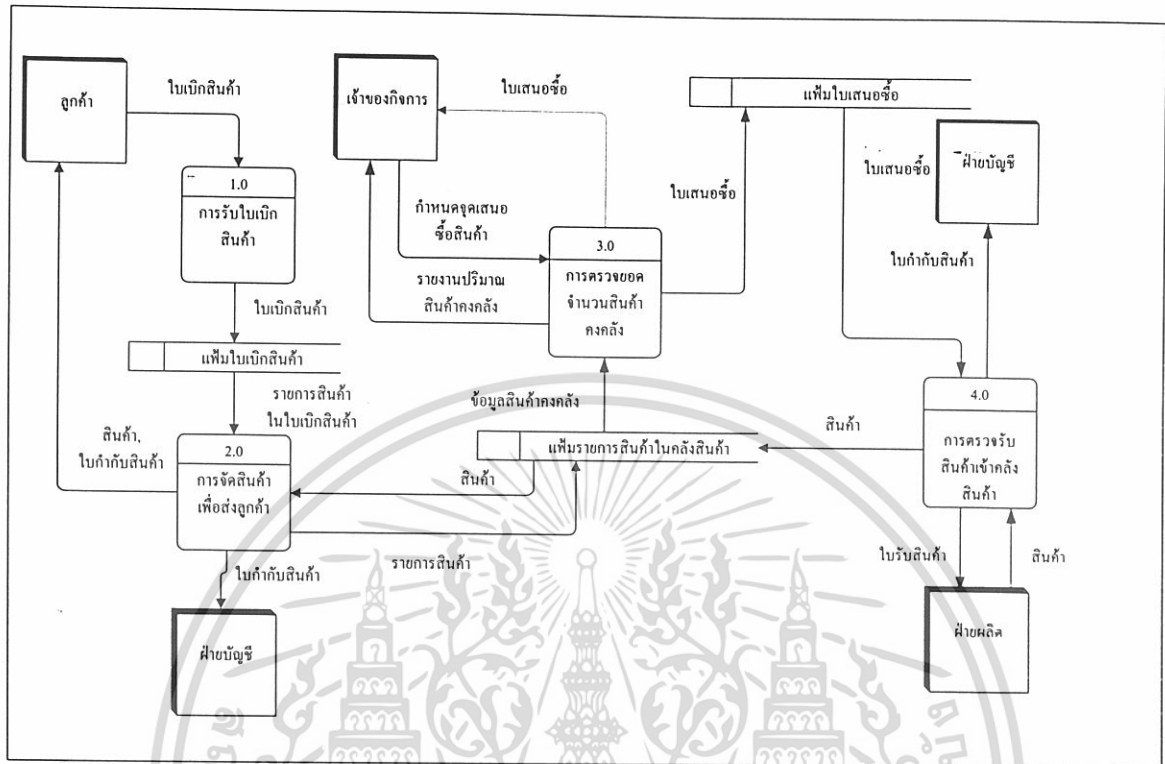
ภาพที่ 66 เครื่องมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 12 ผังรายละเอียดรวมของระบบการทำงานฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 13 ผังกระบวนการการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า

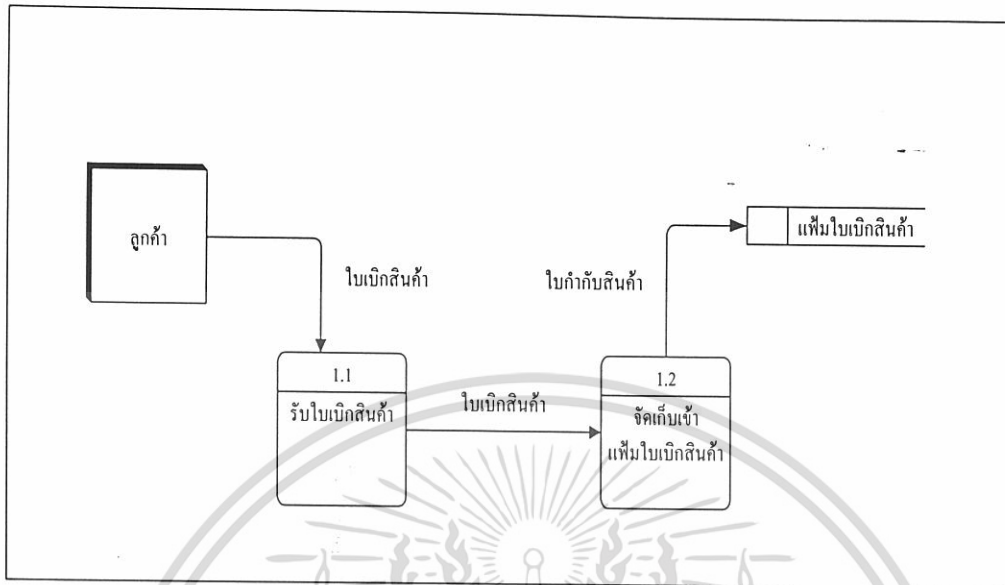
ระบบการทำงานในด้านการตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้ากระบวนการที่สามคือการตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้ากระบวนการนี้เป็นกระบวนการกำหนดจุดสั่งซื้อโดยตรวจปริมาณสินค้าทั้งหมดในคลังสินค้าและเมื่อสินค้าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อจึงออกใบเสนอซื้อไปยังเจ้าของกิจการ ซึ่งจะจัดทำเพิ่มใบเสนอซื้อเพื่อเก็บเอกสารไว้ในการตรวจสอบกับกระบวนการต่อไป

ระบบการทำงานในด้านการรับสินค้าจากผู้ขายและจัดเก็บเข้าคลังสินค้ากระบวนการที่สี่คือการตรวจสินค้าเข้าคลังสินค้ากระบวนการนี้เป็นการตรวจสอบการรับสินค้าจากผู้ผลิตว่ามีความถูกต้องหรือไม่โดยตรวจสอบจากใบเสนอซื้อที่ได้มีการจัดทำเพิ่มข้อมูลใบเสนอซื้อมาตรวจสอบแล้วทำการจัดเก็บเข้าคลังสินค้า

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การรับใบเบิกสินค้า)

การรับใบเสนอซื้อจากลูกค้าต้องมีการรับเป็นขั้นตอนเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิด เช่นการสูญหายดังนั้นการรับใบเบิกสินค้า จึงแบ่งเป็น 2 กระบวนการดังนี้ (ภาพที่ 14)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การรับใบเบิกสินค้า)

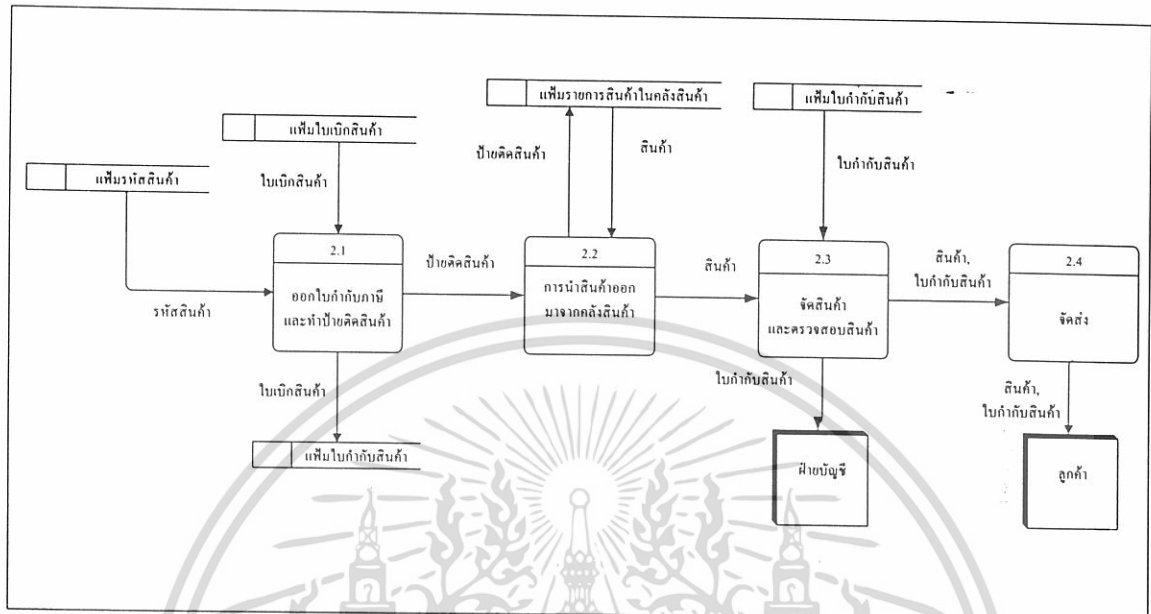
กระบวนการแรกเป็นกระบวนการรับใบเบิกจากลูกค้าโดยจะเก็บเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกสินค้า

กระบวนการที่สองเป็นกระบวนการนำใบเบิกสินค้ามาจัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกสินค้าเพื่อลงเป็นข้อมูลการเบิกสินค้าเพื่อให้กระบวนการจัดส่งสินค้าได้ทำงานต่อไป

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดสินค้าเพื่อส่งลูกค้า)

การจัดสินค้าเพื่อส่งลูกค้าจะต้องมีเป็นขั้นตอน โดยจัดเรียงเป็นกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้สังเกตง่ายดังนี้ (ภาพที่ 15)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



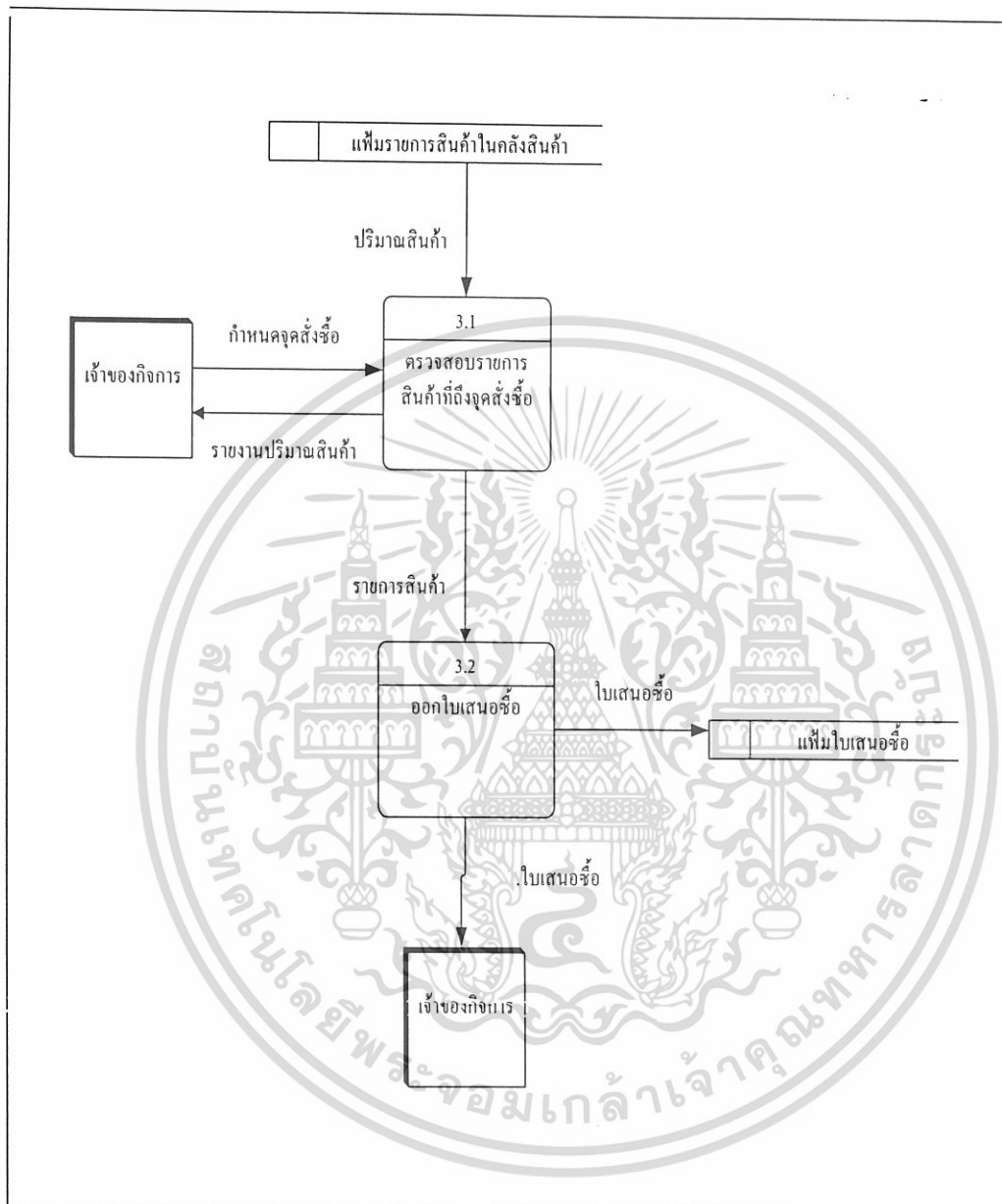
ภาพที่ 15 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 กระบวนการจัดส่งสินค้า)

กระบวนการแรก เป็นการรับข้อมูลรายการสินค้ามาจากเพิ่ม ใบเบิกสินค้า และเพิ่ม รหัสสินค้า ออกใบกำกับสินค้า และป้ายติดสินค้า กระบวนการที่สอง เป็นกระบวนการที่ค้นหา สินค้าจากป้ายสินค้า เมื่อนำสินค้าลงมาจากชั้นสินค้า แล้วติดป้ายติดสินค้าทันทีทำให้สามารถ ตรวจสอบได้ง่ายขึ้นจากการนำสินค้าที่ลงมาจากชั้นแล้ว กระบวนการที่สามเป็นการออกใบกำกับสินค้า ให้กับสาขาและฝ่ายบัญชีรวมทั้งจัดทำเพิ่ม ใบกำกับสินค้าพร้อมทั้งจัดรวมสินค้าตามใบรายการ กระบวนการที่สี่จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าโดยจะมีสินค้าและใบกำกับสินค้าส่งคู่กันไป

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้า)

การตรวจสอบปริมาณสินค้าในคลังจะช่วยให้มีความรวดเร็วในการส่งสินค้าให้กับลูกค้า ดังนั้นการตรวจสอบที่มีความสม่ำเสมอจึงมีส่วนที่ช่วยให้คลังสินค้ามีสภาพที่น่าเชื่อถือ และมีผลดี ต่อระบบงานของฝ่ายอื่นด้วยซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ (ภาพที่ 16)

กระบวนการแรก คือ ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลัง เมื่อรายงานปริมาณสินค้าคงคลังจะ ถูกส่งไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณากำหนดจุดสั่งซื้อและเมื่อตรวจสอบสินค้า(วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต) ที่ถึงจุดควรสั่งซื้อสินค้านี้ก็จะส่งรายการสินค้าไปยังกระบวนการออกใบเสนอซื้อ หลังจากนั้นจะออก ใบเสนอซื้อ ไปยังเจ้าของกิจการ เพื่อทำการสั่งซื้อสินค้าวัตถุดิบเข้าคลัง พร้อมกับจัดทำเพิ่มใบเสนอ ซื้อเพื่อใช้ในการตรวจสอบในการรับสินค้า (วัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต)กับเจ้าหน้าที่รับสินค้าที่มาจาก ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้า)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การตรวจสอบสินค้าเข้าคลังสินค้า)

การตรวจสอบสินค้ามีกระบวนการทำงานดังนี้ (ภาพที่ 17)

กระบวนการแรก เป็นการตรวจสอบการรับสินค้าที่มาจากฝ่ายผลิต โดยการนำข้อมูลจากแฟ้มใบเสนอซื้อมาตรวจสอบกับสินค้า และใบกำกับสินค้าเมื่อตรงกันจึงจัดทำใบรับสินค้า และเอกซemplar จัดทำเป็นแฟ้มใบรับสินค้ารวมทั้งส่งใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อให้ฝ่ายบัญชีทำการคิดราคา การค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้แก่แผนกบุคคลไปยื่นชำระเงิน กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคมนอกจากนี้แผนกบุคคลยังมีหน้าที่เก็บรวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลาปกติ และล่วงเวลารวมทั้งข้อมูลโครงสร้างเงินเดือนต่อนั้น จะส่งให้ระบบเพื่อใช้ในการคำนวณค่าตอบแทน เมื่อระบบคำนวณเสร็จก็จะส่งข้อมูลค่าตอบแทนมายังแผนกบุคคล

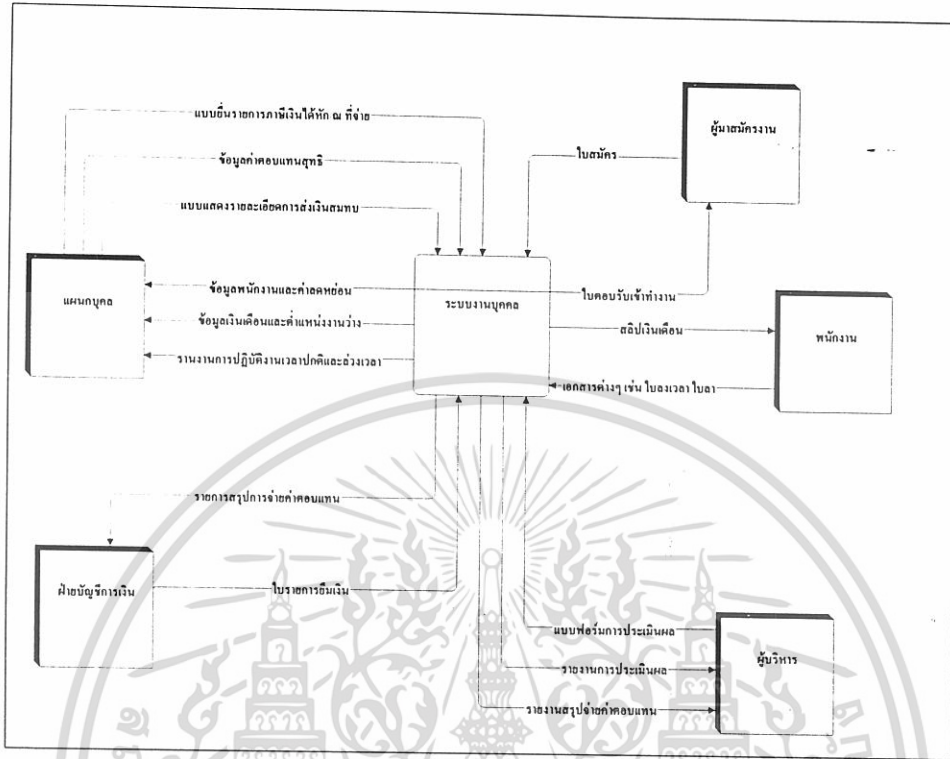
ฝ่ายที่สอง คือ ผู้ที่มาสมัครงานจะเข้ามาติดต่อกับระบบงานบุคคลโดยการเข้ามาสมัครงานมีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการสมัครงานพร้อมใบสมัครและเจ้าหน้าที่จะได้รับเอกสารและนำมาให้ฝ่ายที่ต้องการพนักงานเลือกสรร และพิจารณารับเข้าทำงาน เมื่อตัดสินใจเลือกแล้วจะส่งรายละเอียดการทำงานให้ผู้ที่มาสมัคร

ฝ่ายที่สาม คือ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทางระบบจะจัดทำสรุปรายงานการจ่ายค่าตอบแทนมายังฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อจ่ายค่าตอบแทน

ฝ่ายที่สี่ คือ ผู้บริหาร มีหน้าที่ส่งขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานตามขั้นตอนแล้วระบบจะส่งรายงานการปฏิบัติงานมายังผู้บริหาร เพื่อดูว่าการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ถ้ามีจุดต้องแก้ไขผู้บริหารก็จะแก้ไขซึ่งจะทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ฝ่ายที่ห้า คือ พนักงาน โดยแต่ละคนจะมีบัตรลงเวลาการทำงานของตนเองซึ่งบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการเข้าออกงานแต่ละวันซึ่งเป็นรายเดือน เมื่อถึงสิ้นเดือนจะถูกส่งมาที่ระบบเพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงานซึ่งจะตรวจสอบกับรายงานการปฏิบัติงานที่ทางเจ้าหน้าที่ส่งมาให้เพื่อใช้อ้างอิงเรื่องการจัดทำเงินเดือนพนักงานและออกสลิปเงินเดือนให้กับพนักงานแต่ละคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 ผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานบุคคล

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 5กระบวนการในการทำงาน ซึ่งประกอบด้วย (ภาพที่19)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การคัดเลือกพนักงานใหม่กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นในช่วงที่รับสมัครพนักงานใหม่ โดยจะเรียกดูรายละเอียดจากแฟ้มหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงาน และจากเอกสารที่ผู้สมัครยื่นไว้ ภายหลังจากการคัดเลือกพนักงานใหม่แล้วก็จะนำข้อมูลของประวัติพนักงานใหม่ไปเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลประวัติพนักงานใหม่ เพื่อส่งให้กระบวนการต่อไป

กระบวนการที่สอง คือ คำนวณภาษี และค่าใช้จ่าย กระบวนการนี้จะต้องใช้ข้อมูลจากแผนกบุคคล ฝ่ายการบัญชีและการเงินมาประมวลผลได้แก่ แผนกบุคคลจะให้ข้อมูลพนักงาน และค่าลดหย่อน ฝ่ายการเงินจะให้ข้อมูลการยื่นเงินส่วน และจะเรียกดูข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือนแล้วนำมาคำนวณภาษี และค่าใช้จ่าย โดยผลกระบวนการ คือ นำข้อมูลที่ได้เขียนลงแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย(ภ.ง.ด.91) และแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบมาให้แผนกบุคคลเก็บไว้ จากนั้นจะส่งข้อมูลภาษี และค่าใช้จ่ายไปคำนวณค่าตอบแทนต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบวนการที่สาม คือ การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นเป็นประจำ โดยเรียกเอกสารจากแฟ้มเอกสารต่าง ๆ และจากแฟ้มประวัติพนักงาน เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเพื่อส่งให้กระบวนการต่อไป

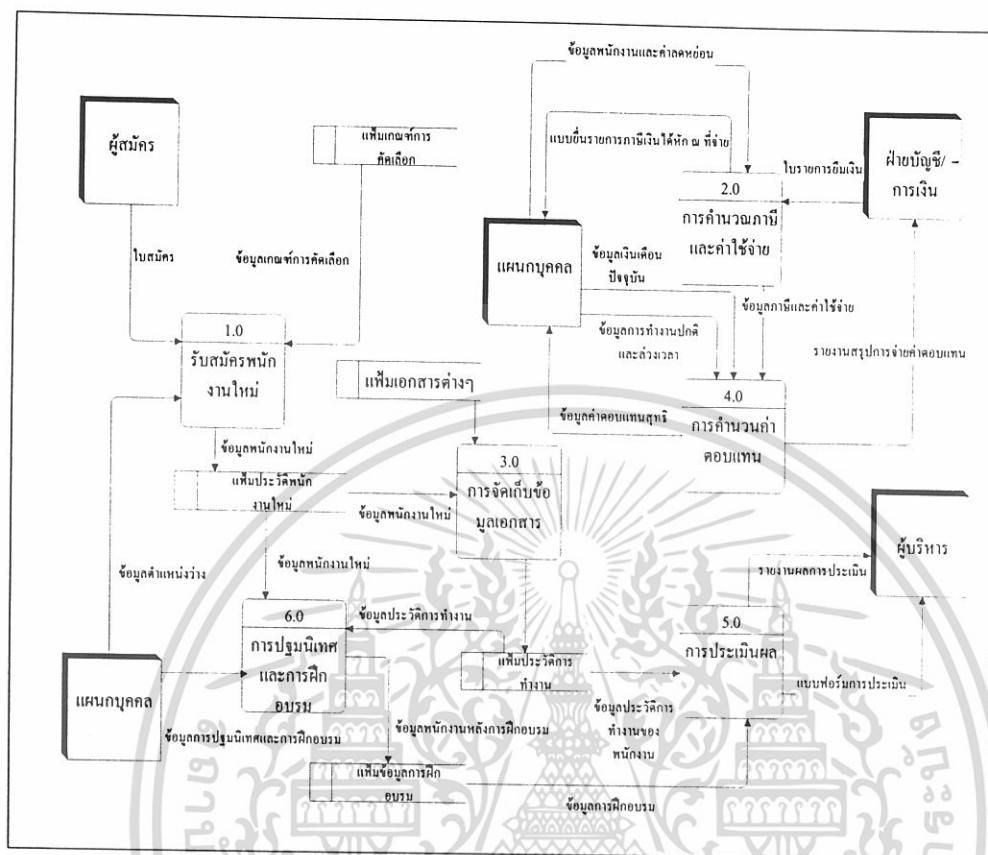
กระบวนการที่สี่ คือ การคำนวณค่าตอบแทน กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นทุกเดือน เริ่มจากการเรียกดูรายละเอียดแฟ้มโครงสร้างเงินเดือนแฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ และแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่แผนกบุคคลส่งมาให้พร้อม ทั้งแฟ้มประวัติพนักงาน และบัตรบันทึกเวลาการทำงานจากพนักงาน ภายหลังจากคำนวณค่าแรงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำข้อมูลที่ได้ออกไปเก็บในแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิเพื่อเรียกใช้ในกระบวนการต่อไป

กระบวนการที่ห้า คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นในเดือนที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเท่านั้น โดยเริ่มจากผู้บริหารจะส่งหลักเกณฑ์การประเมินผล และแบบฟอร์มการประเมินผล และเรียกดูรายละเอียดจากแฟ้มการปฏิบัติงาน แฟ้มประวัติพนักงาน ภายหลังจากการประเมินผลเสร็จก็จะนำข้อมูลที่ได้ออกไปจัดเก็บในแฟ้มการประเมินผลและส่งให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

กระบวนการที่หก คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นในเดือนที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเท่านั้น โดยเริ่มจากผู้บริหารจะส่งหลักเกณฑ์การประเมินผลและแบบฟอร์มการประเมินผลและเรียกดูรายละเอียดจากแฟ้มการปฏิบัติงาน แฟ้มประวัติพนักงาน และแฟ้มการฝึกอบรม ภายหลังจากการประเมินผลเสร็จก็จะนำข้อมูลที่ได้ออกไปจัดเก็บในแฟ้มการประเมินผลและส่งให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

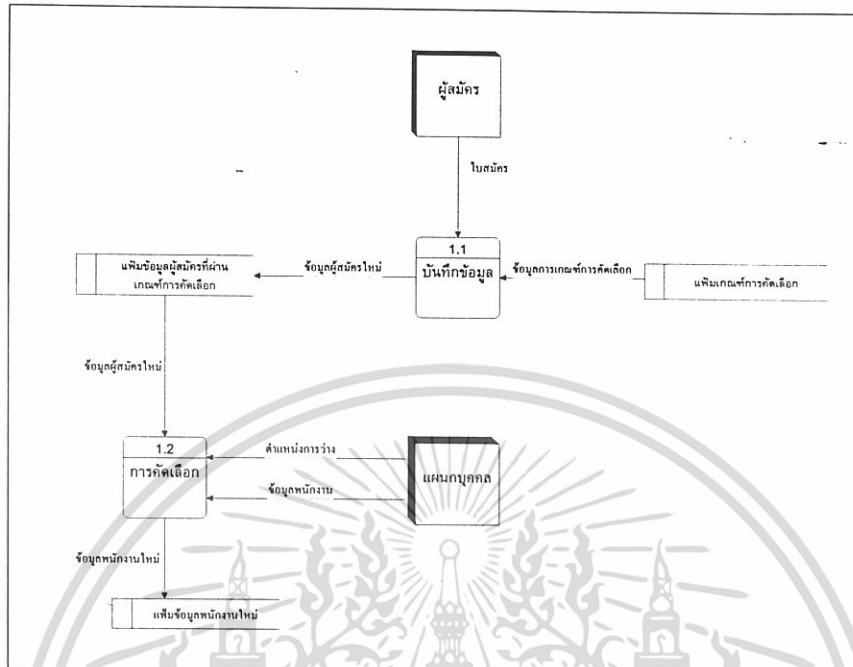
การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 รับสมัครพนักงานใหม่)

ในการคัดเลือกพนักงานจะความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล ผู้สมัคร ผู้บริหาร ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 2 ฝ่าย (ภาพที่20)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การบันทึกข้อมูล กระบวนการนี้จะเริ่มจากการนำข้อมูลใบสมัครของผู้มาสมัครพร้อมทั้งหลักเกณฑ์การคัดเลือกมาพิจารณาหาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามกำหนด และจะจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมไว้ในแฟ้มข้อมูลผู้สมัครคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อรอการเรียกใช้ในกระบวนการต่อไป

กระบวนการที่สอง คือ ขั้นตอนในการคัดเลือก กระบวนการนี้จะเริ่มจากการดูตำแหน่งว่างภายหลังจากจะเรียกดูรายละเอียดจากแฟ้มข้อมูลผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสม พร้อมทั้งเพิ่มพนักงานเก่าที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และข้อมูลในการสัมภาษณ์งานจากแผนกบุคคลเพื่อทำการคัดเลือก และจะจัดส่งข้อมูลพนักงานที่ต้องการรับเข้าทำงานไปยังแผนกบุคคลพร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหารเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 20 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 รับสมัครพนักงาน)

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย)

ในการคำนวณภาษีและค่าใช้จ่ายจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล และฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้ง หมดยรวม 3 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลของระบบประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงาน ดังนี้ (ภาพที่ 21)

กระบวนการที่หนึ่งคือ บันทึกข้อมูลของระบบ กระบวนการนี้จะเริ่มจากแผนกบุคคล นำข้อมูลพนักงานและค่าลดหย่อน บันทึกลงเพิ่มประวัติส่วนบุคคลและเพิ่มค่าลดหย่อน ตามลำดับ และฝ่ายการเงินจะส่งข้อมูลการยืมเงินเพื่อบันทึกลงในเพิ่มการยืมเงิน

กระบวนการที่สองคือ ประมวลผลภาษี และค่าใช้จ่าย กระบวนการนี้จะเริ่มจากนำข้อมูลพนักงานจากเพิ่มประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลค่าลดหย่อนจากเพิ่มค่าลดหย่อน ข้อมูลการยืมเงินจากเพิ่มการยืมเงิน และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากเพิ่มโครงสร้างเงินเดือน มาประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย เมื่อประมวลผลเสร็จจะได้ข้อมูลเงินยืมนำไปบันทึกลงเพิ่มการยืมเงิน ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะบันทึกลงเพิ่มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และข้อมูลเงินสมทบบันทึกลงเพิ่มข้อมูลเงินสมทบ

กระบวนการที่สามคือ จัดทำรายงาน กระบวนการนี้จะเริ่มจากนำข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเพิ่มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ข้อมูลเงินสมทบจากเพิ่มเงินสมทบ และข้อมูลพนักงานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้