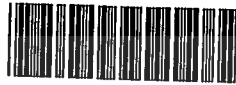


ระบบการจัดการงานบุคคลและคลังสินค้าของธุรกิจค้าปลีก  
Personal and Inventory Management System of Retailing Business



T097463



นางสาวพรรณวรี เสรีรัฐ รหัส 42040430  
นายวรพงษ์ วัชรศโยธิน รหัส 42040439

รฟ.  
พ 267 8  
2545

เลขทบทวน..... 07463  
เลขทะเบียน.....  
วันเดือนปี..... 5 9 2545

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ปีการศึกษา 2545

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

ระบบการจัดการงานบุคคลและคลังสินค้าของธุรกิจค้าปลีก  
Personal and Inventory Management System of Retailing Business

โดย

นางสาวพรรณวรี เสรีรัฐ รหัส 42040430  
นายวรพงษ์ วัชรศโยธิน รหัส 42040439

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)

เมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ.....

(รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง)

หัวหน้าภาควิชา.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิสิทธิ์ แก้วฉา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนิยม

ปัญหาพิเศษฉบับนี้จัดทำขึ้นจนสำเร็จเรียบร้อยได้ เป็นผลของความกรุณาในการให้คำแนะนำ คำปรึกษา รวมถึงการเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ โดยที่ได้รับ ความกรุณาจากคณะอาจารย์ในการให้คำแนะนำ ตลอดจนการได้รับการตรวจสอบข้อผิดพลาด ต่าง ๆ ให้มีความถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง อาจารย์ที่ปรึกษา ปัญหาพิเศษที่คอยให้คำแนะนำในการทำงานและติดตามความคืบหน้าอยู่เสมอรวมทั้งขอขอบคุณ อาจารย์สุรศักดิ์ คู่ควรรัตน์ชัย ในการแนะนำเกี่ยวกับการเขียนผังการไหลเวียนของข้อมูลและการให้ คำแนะนำต่าง ๆ ในการจัดทำปัญหาพิเศษ และขอขอบคุณ อาจารย์ไพโรจน์ เอี่ยมชัยมงคล คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษที่ได้สละเวลาอันมีค่าช่วยตรวจสอบปัญหาพิเศษฉบับนี้

ขอขอบคุณ คุณบรรพต คุปติวิทยากุล ที่อนุญาตให้ทางคณะผู้จัดทำเข้าไปศึกษาถึง การดำเนินงานและให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีและขอขอบคุณ บริษัท ซีอาร์ซี.เอ.โฮลด์ จำกัด ที่กรุณาให้ในเรื่องความเอื้อเฟื้อเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการทำ ปัญหาพิเศษฉบับนี้ และขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่ห้องคอมพิวเตอร์ของ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ที่ให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำขอกราบขอขอบคุณ คุณพ่อคุณแม่ผู้เป็นที่รักและเคารพ ที่ให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ขอขอบคุณสำหรับกำลังใจ ความรัก และความปรารถนาดีที่คุณพ่อคุณแม่และพี่น้องทุกคนมีให้ต่อผู้จัดทำ ขอขอบคุณเพื่อน ๆ ทุกคนและบุคคลอื่น ๆ ที่ให้ความช่วยเหลือในการศึกษา เรื่องนี้ รวมถึงข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ จนทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี

พรรณวรี เสรีรัฐ

วรพงษ์ วัชรศโยธิน

กุมภาพันธ์ 2546

## บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : ระบบการจัดการงานบุคคลและคลังสินค้าของธุรกิจค้าปลีก

นักศึกษา : (1) นางสาวพรรณวรี เสรีรัฐ

(2) นายวรพงษ์ วัชรศโยธิน

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

ประธานกรรมการปัญหาพิเศษ : รองศาสตราจารย์เสาวรีย์ ตะโพนทอง 18/กุมภาพันธ์/2546

การศึกษาเรื่องการวางระบบงานฝ่ายบุคคลและคลังสินค้าของ บริษัทนัมเบอร์วัน จำกัด จะศึกษาถึงระบบการทำงานในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาด้านการจัดเก็บข้อมูลที่ไม่มีประสิทธิภาพ เพราะไม่มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน พนักงานแต่ละคนไม่มีขอบเขตงานของตนเอง อีกทั้งงานเอกสารยังไม่มีการออกเอกสารที่จำเป็นในการดำเนินงาน ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน เอกสารที่ใช้สูญหาย การส่งสินค้าและการส่งสินค้าไม่แน่นอน

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ศึกษาได้ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยวางระบบเพื่อปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินงานและการไหลของเอกสารทั้งหมด มีการออกเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ กำหนดขอบเขตงานของพนักงานแต่ละคน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมไปถึงการป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงาน ซึ่งกระทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไป การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานเป็นระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในส่วนการวางระบบงานใหม่ บริษัทนัมเบอร์วัน จำกัด ผู้ที่จะพัฒนาระบบต่อไปควรศึกษางานฝ่ายบัญชีและการเงินเพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนางานให้มีความเหมาะสมกับการดำเนินงาน และสามารถเชื่อมต่อกับระบบงานอื่นได้

## สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญและปัญหาที่จะศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	4
บทที่ 2 วิธีการศึกษาและขั้นตอนการดำเนินงาน	6
ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง	6
ประวัติความเป็นมา	6
โครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบัน	6
การดำเนินงานในปัจจุบัน	7
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	7
ปัญหาจากการดำเนินงาน	8
แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา	11
ความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ	12
ความเป็นไปได้ทางการดำเนินงาน	12
แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่	12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ</b>	<b>13</b>
แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ	13
การวิเคราะห์ระบบ	13
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายบุคคล	38
ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายคลังสินค้า	43
การระบบคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบุคคล	48
การระบบคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานฝ่ายคลังสินค้า	49
การเขียนคำบรรยายลักษณะงานฝ่ายบุคคล	51
การเขียนคำบรรยายลักษณะงานฝ่ายคลังสินค้า	52
ผลการทดสอบและการอภิปรายผล	54
<b>บทที่ 4 สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>56</b>
สรุป	56
ข้อเสนอแนะ	57
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>58</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>60</b>
ภาคผนวก ก ทฤษฎี	61
ภาคผนวก ข ระบบอ้างอิง	84
ภาคผนวก ค เอกสารและแบบฟอร์มต้นแบบ	96
ภาคผนวก ง เอกสารระบบปัจจุบัน	99
ภาคผนวก จ เอกสารระบบใหม่	101
ภาคผนวก ฉ เอกสารแบบสัมภาษณ์	113
ภาคผนวก ช พจนานุกรมข้อมูล	116

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
1	ระดับการศึกษาและเพศของพนักงานในแต่ละฝ่ายที่ตอบแบบสัมภาษณ์	54
2	ความพึงพอใจในระบบใหม่ฝ่ายบุคคล	55
3	ความพึงพอใจในระบบใหม่ฝ่ายคลังสินค้า	55
<b>ตารางผนวกที่</b>		
1	ตารางปริมาณการใช้ของคลังสินค้า	78
2	ตารางมูลค่าของคลังสินค้า	79
3	ตารางเปอร์เซ็นต์สะสมปริมาณของคลังสินค้า	80
4	ตารางแสดงผลการแบ่งประเภทคลังตามระบบ ABC	81

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างการบริหารงาน	9
2 ผังการทำงานของฝ่ายบุคคล(การจัดทำเงินเดือน)	9
3 ผังการทำงานของฝ่ายบุคคล(งานเอกสาร)	10
4 ผังการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า	11
5 ผังรายละเอียดรวมของระบบจัดการงานบุคคล	14
6 การไหลเวียนข้อมูลระดับศูนย์ระบบจัดการงานบุคคล	16
7 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 1.0	18
8 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 2.0	19
9 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 3.0	20
10 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 4.0	22
11 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 5.0	23
12 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 6.0	25
13 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 3.2	26
14 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 4.2	27
15 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 4.3	28
16 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 2 ของกระบวนการที่ 6.2	29
17 ผังรายละเอียดรวมของระบบการทำงานฝ่ายคลังสินค้า	30
18 การไหลเวียนข้อมูลระบบคลังสินค้านี้ระดับที่ 0	31
19 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 1.0	33
20 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 2.0	34
21 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 3.0	35
22 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 4.0	36
23 การไหลเวียนข้อมูลระบบงานบุคคลระดับที่ 1 ของกระบวนการที่ 5.0	37
24 ขั้นตอนการทำงานของการสรรหาพนักงานและการปฐมนิเทศ	39
25 ขั้นตอนการคิดค่าตอบแทน	41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
26	ขั้นตอนทางเดินเอกสาร	42
27	ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	42
28	ขั้นตอนการดำเนินระบบใหม่คลังสินค้า(การรับคำสั่งซื้อ)	45
29	ขั้นตอนการเติมสินค้าภายในคลังสินค้า	46
30	ขั้นตอนการตรวจรับสินค้าเข้าคลังสินค้า	47
31	ขั้นตอนการเติมสินค้าในคลังสินค้า	48
<b>ภาพผนวกที่</b>		
1	ตารางการปฐมนิเทศ	67
2	การจำแนกสินค้าคลังสินค้าเป็นหมวด ABC	76
3	ตัวอย่างใบลาระบบต้นแบบ	96
4	ตัวอย่างใบสลิปชำระเงินเดือน	97
5	ตัวอย่างแบบขอเบิกสวัสดิการ	98
6	เอกสารใบลาระบบปัจจุบัน	99
7	ใบเบิกสินค้าระบบปัจจุบัน	100
8	เอกสารใบลาระบบใหม่	101
9	แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาลระบบใหม่	102
10	การ์ดพนักงานระบบใหม่	103
11	ใบสมัครงาน	104
12	ใบสมัครงานต่อ	105
13	รายงานการภาคทัณฑ์พนักงาน	106
14	ประกาศวันหยุด	107
15	แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน	108
16	ใบเบิกสินค้าระบบใหม่	109
17	ป้ายติดสินค้า	110
18	ใบเสนอซื้อ	110
19	ใบกำกับสินค้า	111
20	ใบรับสินค้า	112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญภาพ(ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
21 ตัวอย่างแบบสัมภาระณั้ที่ใ้ระบบใหม่	113
22 ตัวอย่างแบบสัมภาระณั้ที่ใ้ระบบใหม่ต่อ	114
23 ตัวอย่างแบบสัมภาระณั้ที่ใ้ระบบใหม่ต่อ	115



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

จากการที่ประเทศไทยได้ประสบกับปัญหาทางเศรษฐกิจ ทำให้ฝ่ายรัฐบาล และเอกชนต่างให้ความสนใจในการแก้ไขและพัฒนา ทั้งนี้ได้ทำการส่งเสริมและสนับสนุนธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมให้ขยายธุรกิจเป็นอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ โดยมุ่งหวังให้ธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมมีการขยายตัว ส่งผลให้เงินลงทุนและผลกำไรที่ธุรกิจจะได้รับเพิ่มขึ้นด้วย ซึ่งเกิดผลที่ดีในภาคเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ คือ มีเงินทุนหมุนเวียนมากขึ้น ขยายการจ้างงาน ดังนั้นเพื่อตอบสนองแนวทางดังกล่าวข้างต้น ธุรกิจขนาดกลาง และขนาดย่อมจะต้องมีองค์การบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ที่มีการจัดการในด้านการบริหารงานอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ โดยที่ธุรกิจใดมีความพร้อมจะเติบโตได้รวดเร็ว ก็มีโอกาสเป็นผู้นำทางด้านการค้าในประเภทเดียวกัน

บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด เป็นหน่วยธุรกิจขนาดเล็กบริหารงานโดยคนในครอบครัว ที่จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภค เช่น อาหารแห้ง เครื่องกระป๋อง สิ่งที่ใช้ในชีวิตประจำวัน เนื่องจากในปัจจุบันยอดขายสินค้ามีปริมาณมาก ฝ่ายคลังสินค้ามีการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากสาขาย่อยของบริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด เป็นลักษณะการสั่งสินค้าด้วยเอกสาร เมื่อเอกสารการสั่งสินค้ามาส่งยังฝ่ายคลังสินค้าในบางครั้งมีการหาเอกสารนั้นไม่พบ ทำให้สาขาย่อยต้องออกเอกสารการสั่งสินค้าใหม่อีกครั้ง เพื่อสั่งสินค้า ซึ่งทางบริษัทจะต้องจัดสินค้าเพื่อเตรียมส่งสินค้าและออกเอกสารใบส่งสินค้าแนบไปพร้อมกับสินค้า และจะส่งใบเสร็จไปให้สาขาย่อยในระยะเวลาที่ตกลงกับสาขาย่อย เมื่อพนักงานพบ เอกสารฉบับเก่าก็เข้าใจว่ามีการสั่งสินค้าเพิ่มเข้ามาอีกของสาขาย่อยนั้น ๆ ทำให้มีการสั่งสินค้าซ้ำซ้อน เกิดการสูญเสียค่าใช้จ่าย และเวลามากขึ้น อีกทั้งกลุ่มลูกค้าได้ขยายวงกว้างออกไปจากเดิมที่มีอยู่ในจังหวัดสระบุรี โดยมีการขยายการค้าออกไปยังจังหวัดต่าง ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงมากขึ้น จึงมีความเป็นไปได้ในการขยายเป็นธุรกิจขนาดกลาง เพราะลักษณะของธุรกิจเป็นกิจการขายสินค้าแบบค้าปลีกและค้าส่ง แม้ว่ากิจการจะมีความพร้อมในหลาย ๆ ด้านก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ยังไม่มี การวางแผนดำเนินการที่ชัดเจน ซึ่งสังเกตได้จากขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า

ทางด้านฝ่ายบุคคล ยังมีการทำงานที่ไม่เป็นระบบ ทำให้การทำงานซ้ำซ้อนและเกิดความล่าช้า การทำงานเป็นการจดบันทึกด้วยมือไม่มีแบบฟอร์มเอกสารที่แน่ชัดทำให้เกิดความผิดพลาดเอกสารที่จัดบันทึกสูญหาย การเก็บเอกสารต่าง ๆ ยังเก็บตามแฟ้มเอกสารและไม่เป็นระเบียบ การทำงานของพนักงานไม่มีความกระตือรือร้น ส่งผลกระทบเรื่องการรายงานผลต่อเจ้าของกิจการล่าช้า ทำให้การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ล่าช้าไปด้วย

สำหรับฝ่ายคลังสินค้านั้น เนื่องจากการดำเนินการในฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า ยังไม่มีระบบการดำเนินงาน ไม่มีเอกสารที่สามารถใช้เป็นหลักฐานการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายการบริหารงานลักษณะดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อ การขยายกิจการของธุรกิจในอนาคตได้ เมื่อพิจารณาถึงความจำเป็นและอุปสรรคที่เกิดขึ้นแล้ว จึงจำเป็นต้องวางระบบการดำเนินงานดังกล่าว เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาถึงลักษณะงานในปัจจุบัน ในส่วนของงานฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า
2. เพื่อวางระบบฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า
3. เพื่อออกแบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับใช้ในการดำเนินงานของฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า
4. เพื่อออกแบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และการระบุคุณสมบัติเฉพาะของงาน (Job Specification) ในฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เนื่องจากบริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด ยังไม่มีระบบการทำงานที่แน่นอน จึงทำให้การทำงานมีความผิดพลาด ดังนั้น จึงต้องมีการจัดวางระบบที่มีประสิทธิภาพ โดยอาศัยต้นแบบของระบบที่มีระเบียบแบบแผนและมีความผิดพลาดน้อยให้กับระบบของฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า เพื่อให้งานในฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้านี้มีความคล่องตัว และทำงานได้อย่างเป็นระเบียบแบบแผนมากขึ้น รวมถึงกำหนดหน้าที่ให้ชัดเจน คือ การเดินทางของเอกสารที่เป็นระบบแบบแผน มีแบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐาน จะทำให้ผู้บริหารตัดสินใจได้เร็วขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้จะศึกษาข้อมูลของ บริษัทนัมเบอร์วัน จำกัด ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 122-4 ถนนพหลโยธิน ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี อันเป็นธุรกิจขายสินค้าอุปโภค บริโภคแบบค้าปลีกและค้าส่ง ในส่วนของฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ ลักษณะการทำงานเพื่อนำมาออกแบบระบบใหม่ วางระบบ การออกแบบฟอร์มเอกสารใหม่ รวมถึงการเขียนคำบรรยายลักษณะงานในแต่ละฝ่ายที่ได้เก็บรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ

## การตรวจเอกสาร

สตีวาและคณะ (2542) ได้ศึกษาถึงการบริหาร การจัดร้านค้า การจัดซื้อ การขายสินค้า สินค้าคงคลัง และการส่งเสริมการขาย ของร้านสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช จำกัด โดยออกแบบโครงสร้างองค์กร ระบบงานบริหาร แบบประเมินคุณภาพ และมาตรฐาน แบบฟอร์ม ใบรายงาน และนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้งานเพื่อแก้ปัญหาการดำเนินงานด้านการจัดการสินค้า คงคลังและการขาย ที่ไม่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ไม่สามารถแสดงรายงานได้ครบถ้วน และ ยังเกิดความล่าช้า มีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลและเก็บเอกสารที่ยุ่งยากต้องใช้เวลาในการทำงานใน ด้านต่าง ๆ ในระบบปัจจุบัน โปรแกรมสำเร็จรูป POS ช่วยติดต่อกับผู้ใช้งานด้านการปฏิบัติงานต่าง ๆ เช่น ทำการบันทึกการขาย การคำนวณส่วนลด การทำรายงานต่าง ๆ เช่น ใบเสร็จ ใบแจ้งหนี้ ใบเสนอราคา เป็นต้น จากการสืบค้นข้อมูลและการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปของระบบงานแล้ว พบว่าระบบใหม่ที่ทำกรพัฒนาขึ้นนี้นั้นมีการเพิ่มความสามารถของประสิทธิภาพการทำงานได้เป็น อย่างดี มีการทำงานเร็วขึ้น ลดความผิดพลาดของข้อมูลสามารถแสดงรายงานผลการดำเนินงานได้ ตรงตามเวลา สามารถอ้างอิงข้อมูลในการตรวจสอบได้ง่ายยิ่งขึ้น

พรทิวาและคณะ (2543) ได้ศึกษาระบบการจัดการงานขาย จัดซื้อ และสินค้าคงคลังใน อุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม พบว่าโครงสร้างขององค์กรนั้นมีรูปแบบที่ไม่แน่นอน ไม่มีการกำหนด ขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน งานเอกสารยังไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานและยังขาดเอกสาร ที่จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ในรูปแบบเอกสารที่ใช้ในปัจจุบันพบว่ายังไม่เหมาะสมเนื่องจาก บางรูปแบบยังมีช่องรายการที่ไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์นั้นปรากฏในเอกสาร และไม่มี การจัดทำ รายงานสรุปการขาย เป็นต้น ในส่วนของฝ่ายจัดซื้อถ้ามีการวางแผนการทำงานโดยมีการจัดระบบ เอกสารใหม่ จะส่งผลให้งานด้านจัดซื้อสามารถประสานงานกันระหว่างหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยว ข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงควรจัดให้มีการวางระบบการทำงานทั้งในฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และฝ่ายสินค้าคงคลัง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จึงได้ทำการวางระบบปรับปรุงรูปแบบและการไหลของเอกสารทั้งหมด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยทำการวางระบบเป็นวิธีการจัดการการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาให้องค์กรมีการทำงานที่ดียิ่งขึ้น โดยการทำให้ฝ่ายขาย ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายสินค้าคงคลังทำงานเป็นระบบมากขึ้น รวมทั้งการค้นหาข้อมูลสินค้าต่าง ๆ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมถึงป้องกันความผิดพลาดจากการดำเนินงานให้สามารถกระทำได้ง่ายขึ้น ช่วยลดงานที่ไม่จำเป็นออกไป การจัดทำรายงานเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่งผลให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## วิธีการศึกษา

วิธีการศึกษาเพื่อวางระบบฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า ของบริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด แบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

### 1. การเก็บรวบรวมข้อมูลแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบ ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าและพนักงานที่เกี่ยวข้องของทั้งสองฝ่าย ข้อมูลที่ได้มาคือ ขั้นตอนในการดำเนินงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นและความต้องการของผู้ใช้ในระบบงานทั้งสองฝ่าย และศึกษาด้านแบบระบบการทำงานของบริษัทที่มีลักษณะการดำเนินงานชนิดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน เพื่อนำมาประยุกต์และปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม

1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ เป็นการรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและข้อมูลที่มีอยู่แล้ว สำหรับการดำเนินงานด้านการขาย จัดซื้อและคลังสินค้า เช่น ใบยืมสินค้า สมุดบันทึกรายการสินค้า และราคาสินค้า สมุดบันทึกรายชื่อลูกค้า สมุดบันทึกรายชื่อผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่าย กระดาษที่จดรายการสินค้าที่ลูกค้าสั่ง เป็นต้น

### 2. การวิเคราะห์ข้อมูลมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

2.1 การศึกษาค้นคว้าข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงาน ระบบการทำงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า โดยข้อมูลดังกล่าวได้จากการสังเกต และสอบถามพนักงานที่ทำงานในฝ่ายนั้น

2.2 ศึกษาบริษัทต้นแบบการดำเนินงานฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาให้เหมาะสมกับ บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด

### 2.3 วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า เพื่อศึกษาปัญหา

การดำเนินงาน ความเป็นไปได้ ข้อดีและข้อเสียของการปรับปรุงจากระบบการดำเนินงานเดิม มาเป็นระบบใหม่

2.4 การออกแบบระบบ เป็นการออกแบบขั้นตอนการทำงานและเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงาน เพื่อให้เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งาน ในฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งเป็นการออกแบบระบบการดำเนินงานใหม่ที่จะนำมาใช้แทนที่ระบบเดิม โดยการนำขั้นตอนการวิเคราะห์มาเขียนเป็นแผนภาพ เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ของงานในส่วนต่าง ๆ

2.5 ทดสอบและปรับปรุงระบบ โดยนำระบบที่พัฒนาแล้วมาทดสอบว่าทำงานได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ถ้าไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ก็จะต้องปรับปรุงระบบใหม่ จนกว่าระบบที่ปรับปรุงแล้วจะใช้งานได้ดีตามความมุ่งหมาย

2.6 ประเมินผลการใช้ระบบใหม่ เป็นการประเมินว่าระบบที่ได้วางไว้เป็นอย่างไร ทำให้การทำงานสะดวกขึ้น การสืบค้นข้อมูลทำได้ง่ายขึ้น ส่งผลให้ลูกค้าพึงพอใจในการทำงานมากขึ้นหรือไม่อย่างไร นอกจากนี้ยังได้วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามโดยวิธีการทางสถิติ โดยใช้โปรแกรม SPSS วิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งกำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยของคะแนนความพึงพอใจ ดังนี้

คะแนนความพึงพอใจ 4–5 ดีมาก

คะแนนความพึงพอใจ 3–3.9 ดี

คะแนนความพึงพอใจ 2–2.9 พอใช้

คะแนนความพึงพอใจ 1–1.9 ควรปรับปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ระบบงานฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า

#### ลักษณะของกิจการและที่ตั้ง

การศึกษาเรื่องนี้ได้นำข้อมูลมาจาก บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 122-4 ถนนพหลโยธิน ตำบลปากเพรียว อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี มาเป็นกรณีศึกษาโดยลักษณะของกิจการเป็นการขายสินค้าแบบค้าปลีกและค้าส่งสินค้าอุปโภคและบริโภค มีลูกค้าภายในจังหวัดและต่างจังหวัดพอสมควร ทางบริษัทมีบริการส่งสินค้าให้กับลูกค้าที่ซื้อสินค้าส่งเป็นจำนวนมาก ๆ และจัดหาสินค้าตามที่ลูกค้าต้องการ

#### ประวัติความเป็นมา

ระยะเริ่มต้นยังไม่ได้จดทะเบียนเป็น บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด ไม่มีสาขา การดำเนินงานเริ่มแรกเป็นเพียงร้านขายของชำเล็ก ๆ มีสินค้าจำนวนไม่มาก เช่น สบู่ ยาสีฟัน แป้ง เป็นต้น ส่วนใหญ่เป็นสินค้าที่ใช้ในชีวิตประจำวัน มีการเก็บสินค้าไว้ในร้าน ยังไม่มีคลังสินค้า ลูกค้าส่วนมากเป็นคนที่อาศัยอยู่ในชุมชน ต่อมาได้ขยายกิจการให้มีขนาดใหญ่ขึ้น กิจการดีขึ้นเรื่อย ๆ และมีลูกค้าเพิ่มมากขึ้น จึงเก็บสินค้าไว้ในคลังสินค้าและได้ดำเนินกิจการทั้งค้าปลีกและค้าส่ง ภายหลังจึงจดทะเบียนเป็น บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด เมื่อปี พ.ศ. 2532 ปัจจุบันเปิดกิจการมาเป็นเวลา 30 ปี

#### โครงสร้างขององค์กร

##### สภาพการบริหารงาน

บริษัทมีพนักงานทำงานอยู่ในบริษัทประมาณ 60 คน ส่วนการจัดโครงสร้างขององค์การเป็นแบบแนวดิ่งและไม่ซับซ้อน เนื่องจากบริษัทเป็นองค์การขนาดเล็ก มีผู้บังคับบัญชาเป็นเจ้าของกิจการ หากพิจารณาการแบ่งงานในองค์การแล้วจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือทางบริษัทมีการจัดอยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดเก็บสินค้าให้เป็นหมวดหมู่ ออกใบรายการขอซื้อสินค้าให้ฝ่ายจัดซื้อ เมื่อสินค้าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในคลังมีไม่พอ จัดส่งสินค้าให้ฝ่ายขายตามใบเบิกสินค้าของฝ่ายขาย เก็บข้อมูลราคาต้นทุนของแผนกงานตามหน้าที่การดำเนินงานเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายจัดซื้อ สำหรับฝ่ายคลังสินค้ามีหน้าที่ตรวจสอบสินค้าที่อยู่ในคลังสินค้าให้มีเหลือสินค้า ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่ดูแลเรื่องจัดทำบัญชีและการเงินของบริษัท เก็บเงินค่าสินค้าที่ขายในแต่ละวัน ออกใบกำกับภาษีให้ลูกค้า ชำระค่าสินค้าให้กับบริษัทที่นำสินค้ามาขายให้เมื่อถึงกำหนด จ่ายเงินเดือนพนักงานบริษัท คอยตรวจสอบยอดการขาย ยอดสั่งซื้อสินค้าและจำนวนเงินเข้าออกในแต่ละวัน ฝ่ายขายมีหน้าที่กำหนดราคาขาย ตรวจสอบสินค้าตามจุดต่าง ๆ เขียนใบเบิกสินค้าให้ฝ่ายคลังสินค้าเวลาสินค้าขาด กำหนดพนักงานประจำจุดขาย ฝ่ายบุคคลมีหน้าที่ดูแลสวัสดิการพนักงานในบริษัท คัดเลือกพนักงานที่จะเข้าทำงาน และคัดเลือกพนักงานออกจากงาน ปรับและเสนออัตราค่าจ้างที่เหมาะสมให้กับพนักงาน ฝ่ายจัดซื้อมีหน้าที่จัดเก็บข้อมูลของผู้ผลิตและผู้แทนจำหน่ายสินค้า จัดซื้อสินค้าตามใบรายการขอซื้อที่ฝ่ายคลังออกให้ และออกใบสั่งซื้อสินค้า ติดตามการสั่งซื้อสินค้ารวมทั้งเก็บข้อมูลการซื้อสินค้า

### การดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานของบริษัทในปัจจุบันมีลักษณะกิจการเป็นธุรกิจค้าปลีกและค้าส่ง เครื่องอุปโภคและบริโภค มีการบริการส่งสินค้าเฉพาะลูกค้าที่ซื้อสินค้าแบบค้าส่ง และซื้อสินค้าในปริมาณมาก ๆ นอกจากนั้นบริษัทยังจัดบริเวณพื้นที่ขายสินค้าภายในจังหวัดด้วย ลูกค้าสามารถหาซื้อสินค้าได้ในร้าน หรือตามร้านสาขา การขายเป็นแบบจ่ายเงินสด ลูกค้าที่ซื้อสินค้าในปริมาณมาก ๆ หรือซื้อทั้งหมดจะได้รับส่วนลดของสินค้าแต่ละรายการซึ่งไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของเจ้าของกิจการ การเก็บสินค้าของบริษัทจะเป็นการสั่งซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายมาเก็บไว้ในคลังสินค้าเพื่อจำหน่ายต่อไป

### ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

ขั้นตอนการดำเนินงานเดิมของฝ่ายที่สนใจศึกษา มีทั้งหมด 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลัง ซึ่งมีความสัมพันธ์ในด้านการประสานงานกัน (ภาพที่ 1)

ฝ่ายบุคคลของ บริษัท นัมเบอร์วันจำกัด มีหน้าที่ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ และจัดทำเงินเดือนประจำเดือนให้พนักงาน การรับสมัครพนักงานใหม่ งานที่ทำส่วนใหญ่เป็นงานจัดเก็บเอกสาร เช่น การรับใบสมัครของพนักงานที่มาสมัครใหม่ รับใบลาพนักงานการแจกบัตรดอกเวลา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงาน การเก็บเอกสารดังกล่าวมีการเก็บแบบเพียงนำเอกสารใส่เพิ่มการบันทึกการทำงานล่วงเวลาของพนักงานยังเป็นการจดบันทึกตามชั่วโมงการทำงาน บางครั้งพนักงานส่งเอกสารไปลามาแล้ว แต่การเก็บเอกสาร ไม่เป็นที่ ทำให้เกิดเอกสารสูญหาย พนักงานต้องแจ้งทางฝ่ายบุคคลใหม่ นอกจากนั้นฝ่ายบุคคลยังมีหน้าที่ปรับอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมให้กับพนักงานและคอยควบคุมความประพฤติของพนักงาน( ภาพที่ 2 )

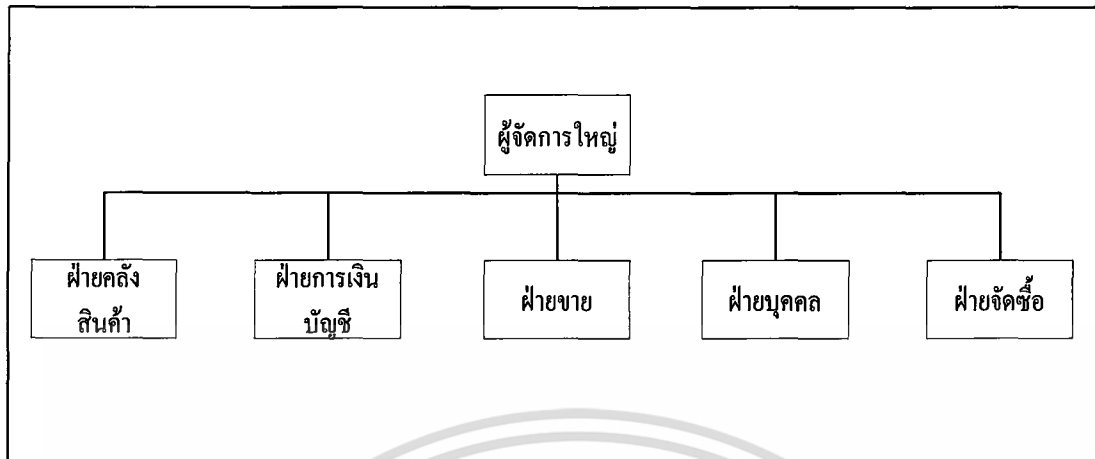
ฝ่ายคลังสินค้า ในปัจจุบันการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากร้านสาขาของ บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด เป็นการสั่งซื้อสินค้าด้วยเอกสาร บางครั้งมีการค้นหาเอกสารไม่พบ ทำให้สาขาต้องออกเอกสารใหม่อีกครั้ง เพื่อสั่งซื้อ ซึ่งทางบริษัทจะต้องจัดสินค้าสำหรับเตรียมส่งให้กับลูกค้า และออกเอกสารใบส่งสินค้าแนบไปพร้อมกับสินค้า และจะส่งใบเสร็จไปให้สาขาย่อยในระยะเวลาที่ตกลงกับสาขาย่อย เมื่อพนักงานพบเอกสารฉบับเก่า ก็เข้าใจว่าสาขาย่อยสั่งซื้อสินค้าเพิ่มเข้ามาอีก ทำให้มีการสั่งซื้อซ้ำซ้อน รวมถึงการจัดสินค้าเพื่อเตรียมส่งให้สาขาด้วย มักจะมีการสูญหายบ่อยครั้ง ทำให้เสียค่าใช้จ่ายและเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น(ภาพที่ 3)

### ปัญหาจากการดำเนินงาน

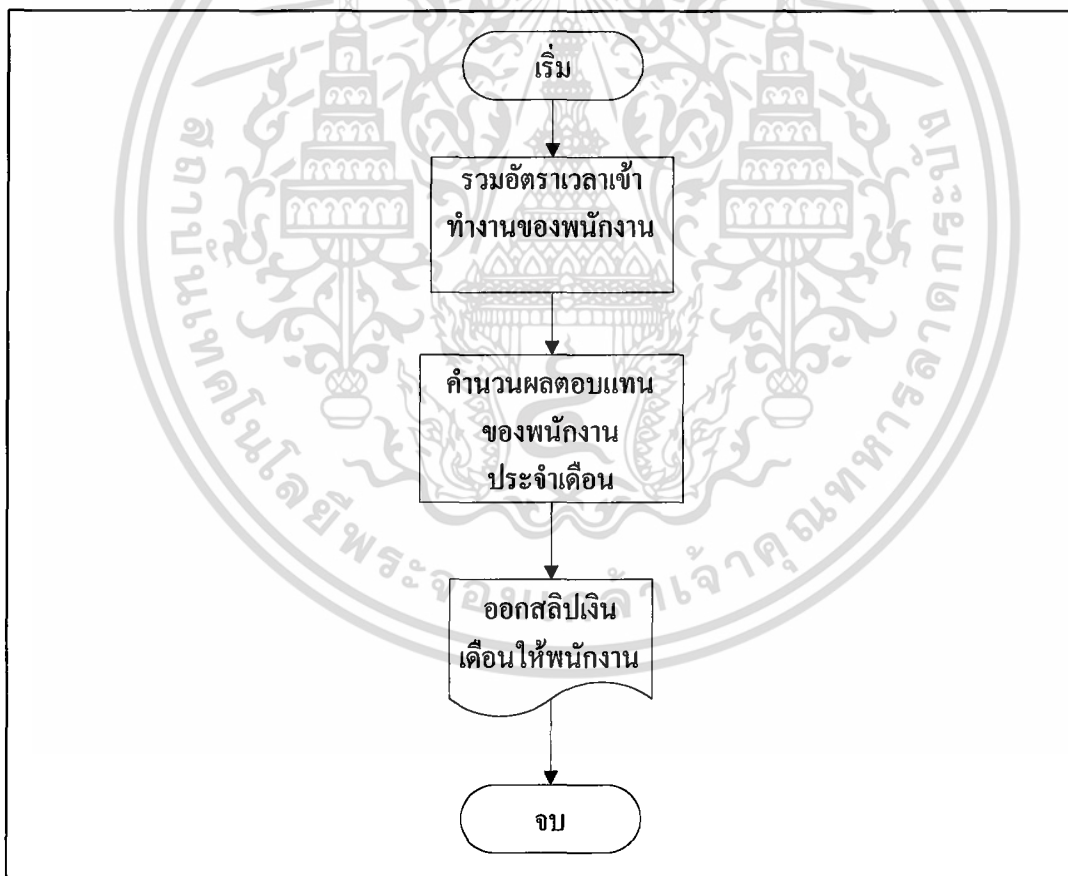
จากการศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ แสดงให้เห็นถึงสภาพการทำงานที่ไม่เป็นระบบ จึงทำให้เกิดปัญหาในของ ฝ่ายบุคคล กล่าวคือการดำเนินงานของฝ่ายบุคคลแต่เดิมที่ยังไม่เป็นระบบมีความซ้ำซ้อน ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตลอดเวลา ทำให้เกิดความล่าช้ามากและการยังทำงานเป็นการจดบันทึกด้วยมือ ไม่มีแบบฟอร์มเอกสารที่แน่ชัด บางครั้งเกิดการผิดพลาด เอกสารที่บันทึกเกิดการสูญหาย การเก็บรวบรวมเอกสารต่าง ๆ มีมาก และยังไม่มีระเบียบ การทำงานของพนักงานไม่มีความกระตือรือร้นเท่าที่ควร ส่งผลกระทบทำให้รายงานผลต่อเจ้าของกิจการเกิดความล่าช้า การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ จึงล่าช้าไปด้วย (ภาพที่ 2 และ 3)

ฝ่ายคลังสินค้าเป็นการรับเอกสารการสั่งของคลังสินค้า กับร้านค้าซูเปอร์มาร์เก็ตในสาขาต่าง ๆ ยังมีการสูญหาย และไม่มีการตรวจสอบการรับใบสั่งของ ทำให้มีการสั่งของซ้ำซ้อนซึ่งเกิดความเสียหายทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายรวมถึงการสูญหายของสินค้าที่ส่งไปยังร้านค้าของสาขาต่าง ๆ นั้น สินค้าในคลังก็สูญหาย โดยเกิดจากพนักงานตรวจเช็คสินค้า เช่น เมื่อสินค้าส่งมา 10 ชิ้นพนักงานบันทึกเพียง 9 ชิ้น เพราะมีการยกยอกสินค้า และสินค้าในคลังเกิดการสูญหายอยู่เป็นประจำ ไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า พนักงานคนใดเป็นผู้กระทำ ซึ่งปัญหานี้เป็นปัญหาร่วมกับปัญหาคุณลักษณะนิสัย ความประพฤติของพนักงาน ทำให้บริษัทเสียหายมาก (ภาพที่ 4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

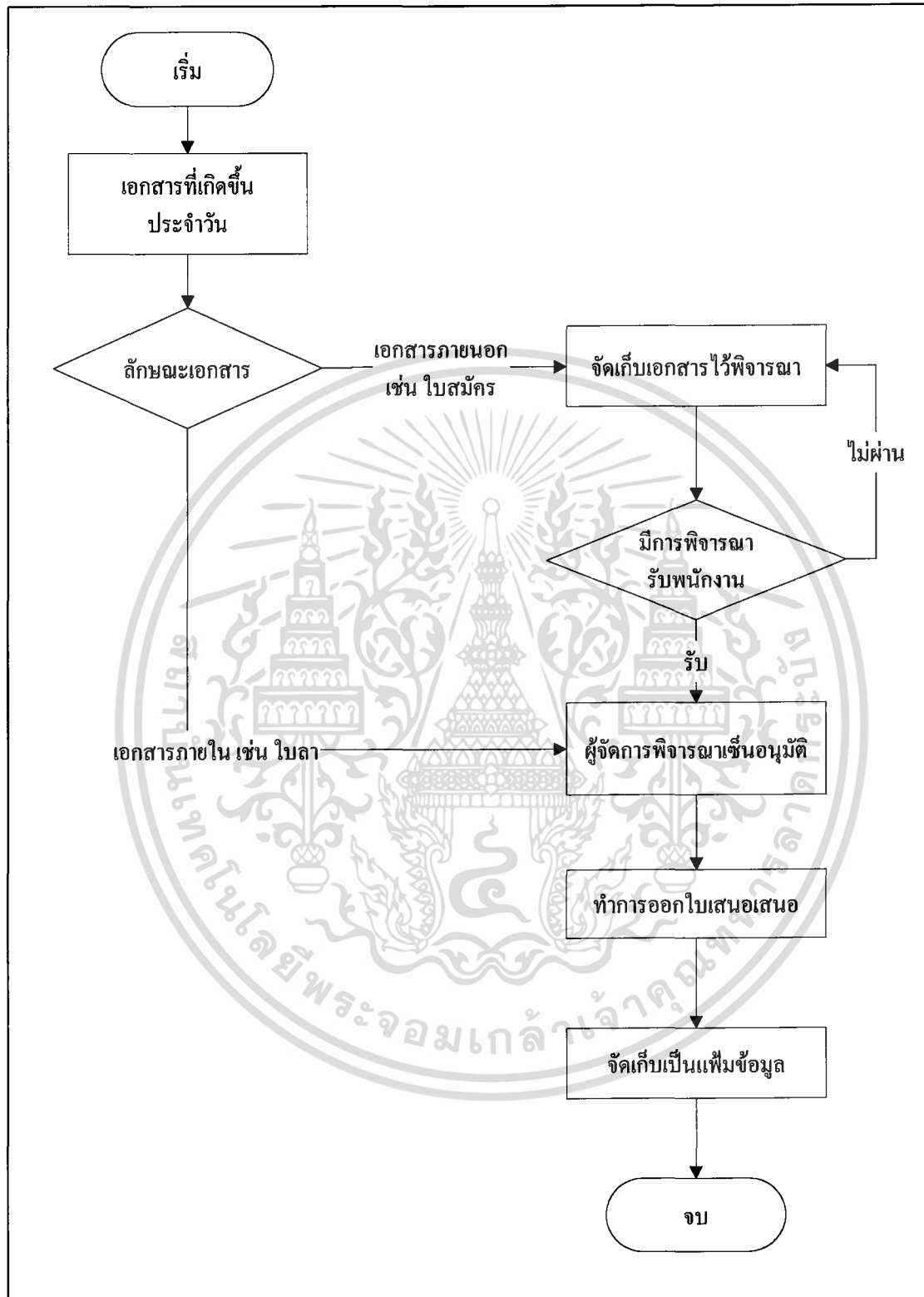


ภาพที่ 1 แผนผังองค์การบริษัท นัมเบอร์วิน จำกัด



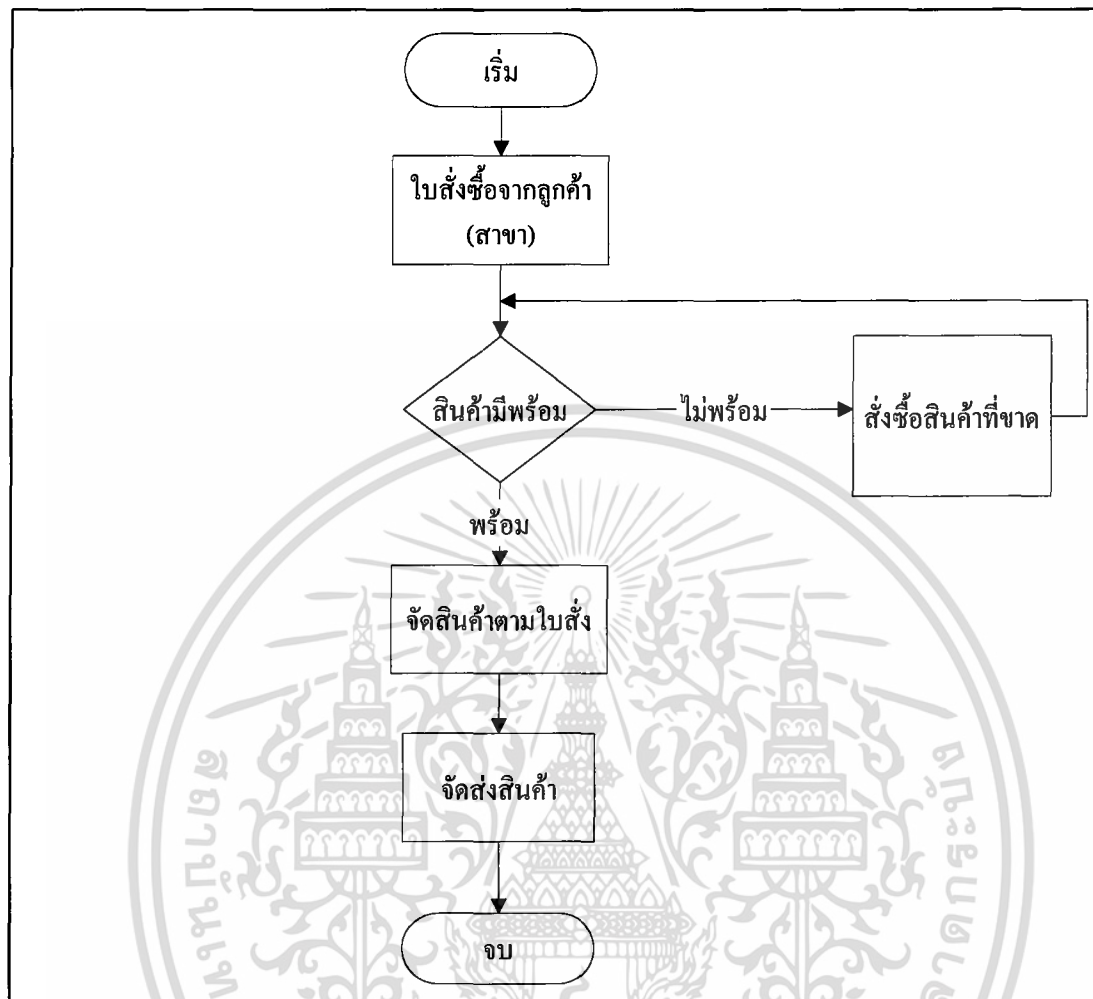
ภาพที่ 2 แผนผังการทำงานของฝ่ายบุคคล (การจัดทำเงินเดือน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3 แผนผังการทำงานฝ่ายบุคคล (งานเอกสาร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4 แผนผังการทำงานของฝ่ายคลังสินค้า

#### แนวความคิดในการแก้ไขปัญหา

แนวความคิดในการแก้ไขปัญหาเกิดจากการดำเนินงานที่ยังไม่เป็นระบบ ทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้นกับฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า ผู้จัดทำมีแนวความคิดว่าควรวางระบบงานใหม่ให้บริษัท ซึ่งได้จัดหาต้นแบบของระบบจากบริษัทที่น่าเชื่อถือมาพัฒนาระบบงาน และออกแบบเอกสารที่ใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนถึงขั้นตอนต่างๆในการทำงาน จะทำให้การทำงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นทำงานได้ง่ายขึ้น เพิ่มความถูกต้องในการทำงานและการบริหารงาน รวมทั้งยังเพิ่มประสิทธิภาพในฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้าด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความเป็นไปได้ในการแก้ไขปัญหา

### ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

จากการสัมภาษณ์เจ้าของกิจการทราบว่า พื้นฐานการเงินของบริษัทมีงบประมาณจำกัด แต่เจ้าของกิจการมีความพร้อมและยินดีที่จะลงทุนในการวางระบบ ซึ่งการวางระบบใหม่นี้ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก เนื่องจากเป็นการดำเนินงานใหม่และขั้นตอนการทำงานให้ชัดเจน จะได้เป็นมาตรฐาน ดังนั้น ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจึงไม่มากจะเห็นได้ว่า ดังนั้นการพัฒนาระบบ มีความเป็นไปได้

### ความเป็นไปได้ด้านการดำเนินงาน

การวางระบบของงานฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า เพื่อการออกแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ การจัดการจัดเก็บสินค้าที่นำมาใช้ในการดำเนินงานนั้น ต้องอาศัยการบันทึก ดังนั้นการดำเนินการในระบบใหม่ จึงทำได้ไม่ยาก แต่ต้องอธิบายระบบการทำงานใหม่ให้ทุกฝ่ายเข้าใจ ถึงขั้นตอนการทำงานระบบใหม่ผู้ปฏิบัติงานจะมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น และเกิดการยอมรับงานใหม่ที่ได้รับการปรับปรุง ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลต่าง ๆ การสรุปรายงานต่าง ๆ และการดำเนินงานตามขั้นตอนที่วางไว้ เมื่อมีการค้นหาข้อมูลจะได้สะดวก สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ง่ายต่อการตัดสินใจของเจ้าของกิจการ

### แนวความคิดในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่

การเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมเป็นระบบใหม่นั้น เนื่องจากการดำเนินงานในปัจจุบัน มีระบบการทำงานไม่ชัดเจน ไม่เป็นระบบงาน ดังนั้นจึงต้องปรับปรุงระบบการทำงานในฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า มีการกำหนดขอบเขตงานของพนักงาน โดยจะมีการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job description) และระบุคุณสมบัติพนักงาน (Job Specification) เพื่อชี้ให้เห็นถึงหน้าที่และความรับผิดชอบที่ชัดเจน มีการจัดทำเอกสารในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้เป็นมาตรฐาน โดยนำธุรกิจลักษณะเดียวกันซึ่งเป็นที่รู้จักและยอมรับกัน โดยทั่วไปมาเป็นต้นแบบในการวางระบบในครั้งนี้ และการวางระบบใหม่นี้จะช่วยให้พนักงานทำงานได้สะดวก และยังช่วยให้เจ้าของกิจการตัดสินใจได้ง่ายขึ้น

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

#### แนวความคิดในการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การศึกษาลักษณะการทำงานของ บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด โดยการสัมภาษณ์จากผู้ที่เกี่ยวข้อง และการสังเกตการปฏิบัติงานนั้นทำให้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ซึ่งปัญหาหลักในการดำเนินงานก็คือ การที่ไม่มีระบบและขั้นตอนการดำเนินงานที่แน่นอนรวมทั้งไม่มีเอกสารที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงานในฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะ ฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า

ดังนั้น จึงมีแนวความคิดที่จะวางระบบในการดำเนินงานใหม่เพื่อแก้ปัญหาในฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า ตั้งแต่การออกแบบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในระบบงาน การเขียนคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง หลังจากวางระบบและทดลองใช้ไประยะหนึ่งจะประเมินระบบเพื่อทราบถึงข้อผิดพลาดของระบบ และความเหมาะสมของระบบว่าตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ได้มากน้อยเพียงไร เพื่อความสะดวกในการพัฒนา และทำให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

#### การวิเคราะห์ระบบ

การวิเคราะห์ระบบ เป็นขั้นตอนหนึ่งของการวางระบบการดำเนินงานในครั้งนี้ เริ่มต้นด้วยการศึกษาถึงลักษณะการดำเนินงานในปัจจุบันและวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทราบถึงความต้องการต่าง ๆ ของผู้ใช้ จะได้ทำการวางระบบการดำเนินงานให้เหมาะสม และตรงตามความต้องการ

สำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ของขั้นตอนในการดำเนินงานแสดงโดยการใช้ผังแสดงรายละเอียดรวมผังแสดงการไหลของข้อมูลในระดับต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย 2 ฝ่าย คือฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้าโดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ผังรายละเอียดรวมของฝ่ายบุคคล

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการจัดการงานบุคคล

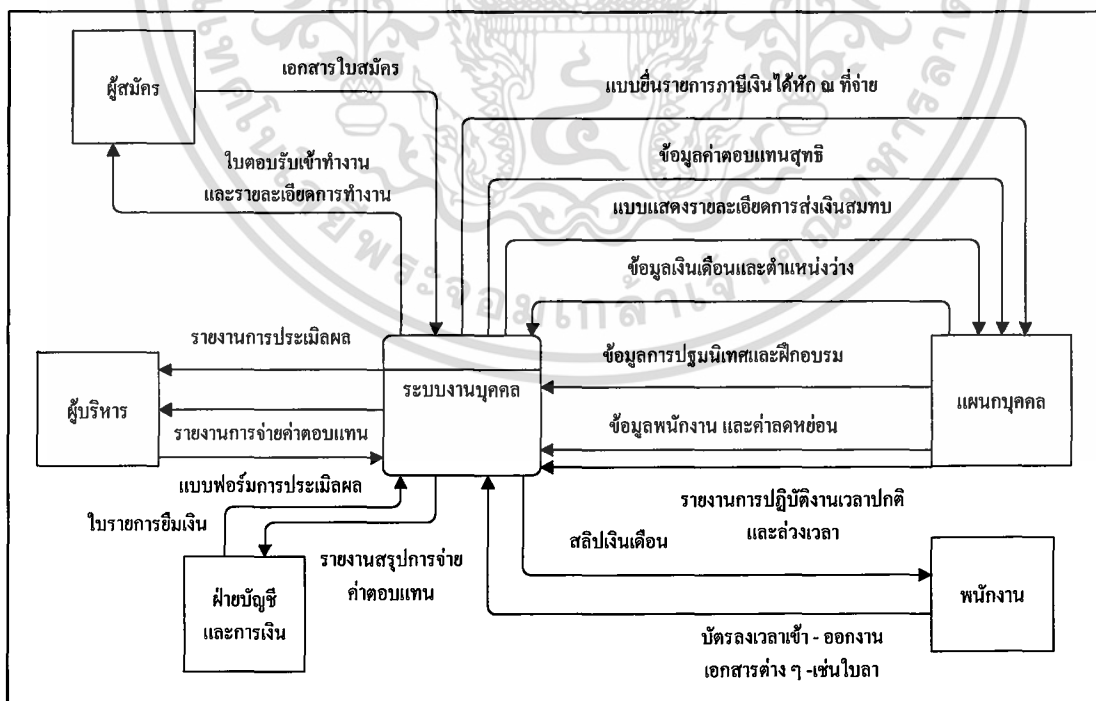
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยระบบจะทำงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอก 5 ฝ่ายดังนี้ (ภาพที่ 5)

ฝ่ายที่หนึ่ง คือ ผู้ที่มาสัครงาน จะเข้ามาติดต่อกับระบบงานบุคคล โดยการเข้ามาสมัครงาน มีการยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในการสมัครงานพร้อม ใบสมัครและเจ้าหน้าที่จะได้รับเอกสารและนำมาให้ฝ่ายที่ต้องการพนักงานเลือกสรรและพิจารณารับเข้าทำงาน เมื่อตัดสินใจเลือกแล้วจะส่งรายละเอียดการทำงานให้ผู้มาสัครงาน

ฝ่ายที่สอง คือ พนักงาน โดยแต่ละคนจะมีบัตรลงเวลาการทำงานของตนเองซึ่งบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการเข้าออกงานแต่ละวันซึ่งเป็นรายเดือน เมื่อถึงสิ้นเดือนจะถูกส่งมาที่ระบบเพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับเวลาการปฏิบัติงานซึ่งจะตรวจสอบกับรายงานการปฏิบัติงานที่ทางเจ้าหน้าที่ส่งมาให้ เพื่อใช้อ้างอิงเรื่องการจัดทำเงินเดือนพนักงาน และออกสลิปเงินเดือนให้กับพนักงานแต่ละคน

ฝ่ายที่สาม คือ แผนกบุคคลมีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประมวลผลระบบคำนวณภาษี และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ประกอบด้วย ข้อมูลพนักงานและข้อมูลค่าลดหย่อนมาส่งให้ระบบเพื่อคำนวณภาษี และทางระบบจะส่งแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด.91) และแบบแสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบให้แก่แผนกบุคคลไปยื่นชำระเงิน กับหน่วยงานภายนอก ได้แก่ กรมสรรพากรและสำนักงานประกันสังคม นอกจากนี้แผนกบุคคลยังมีหน้าที่เก็บรวบรวม



ภาพที่ 5 ผังรายละเอียดรวมของระบบการจัดการงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมรายงานการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งเวลาปกติ และล่วงเวลารวมทั้งข้อมูลโครงสร้างเงินเดือน ต่อจากนั้นจะส่งให้ระบบ เพื่อใช้ในการคำนวณค่าตอบแทน เมื่อระบบคำนวณเสร็จก็จะส่งข้อมูล ค่าตอบแทนมายังแผนกบุคคล

ฝ่ายที่สี่ คือ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ทางระบบจะจัดทำสรุปรายงานการจ่ายค่าตอบแทน มายังฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อจ่ายค่าตอบแทน

ฝ่ายที่ห้า คือ ผู้บริหาร มีหน้าที่ส่งขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับระบบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เมื่อปฏิบัติงานตามขั้นตอนแล้วระบบจะส่งรายงานการปฏิบัติงานมายังผู้บริหาร เพื่อดูว่าการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร ถ้ามีจุดต้องแก้ไขผู้บริหารก็จะแก้ไขซึ่งจะทำให้ระบบ การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบงานบุคคล ประกอบด้วยกระบวนการหลัก 5 กระบวนการ ในการทำงาน (ภาพที่ 6) ซึ่งประกอบด้วย

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การคัดเลือกพนักงานใหม่

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นในช่วงที่รับสมัครพนักงานใหม่โดยจะเรียกดูรายละเอียด จากแฟ้มหลักเกณฑ์การคัดเลือกพนักงานและจากเอกสารที่ผู้สมัครยื่นไว้ ภายหลังจากการคัดเลือก พนักงานใหม่แล้วก็จะนำข้อมูลของประวัติพนักงานใหม่ไปเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลประวัติพนักงาน ใหม่เพื่อส่งให้กระบวนการต่อไป

กระบวนการที่สอง คือ การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร

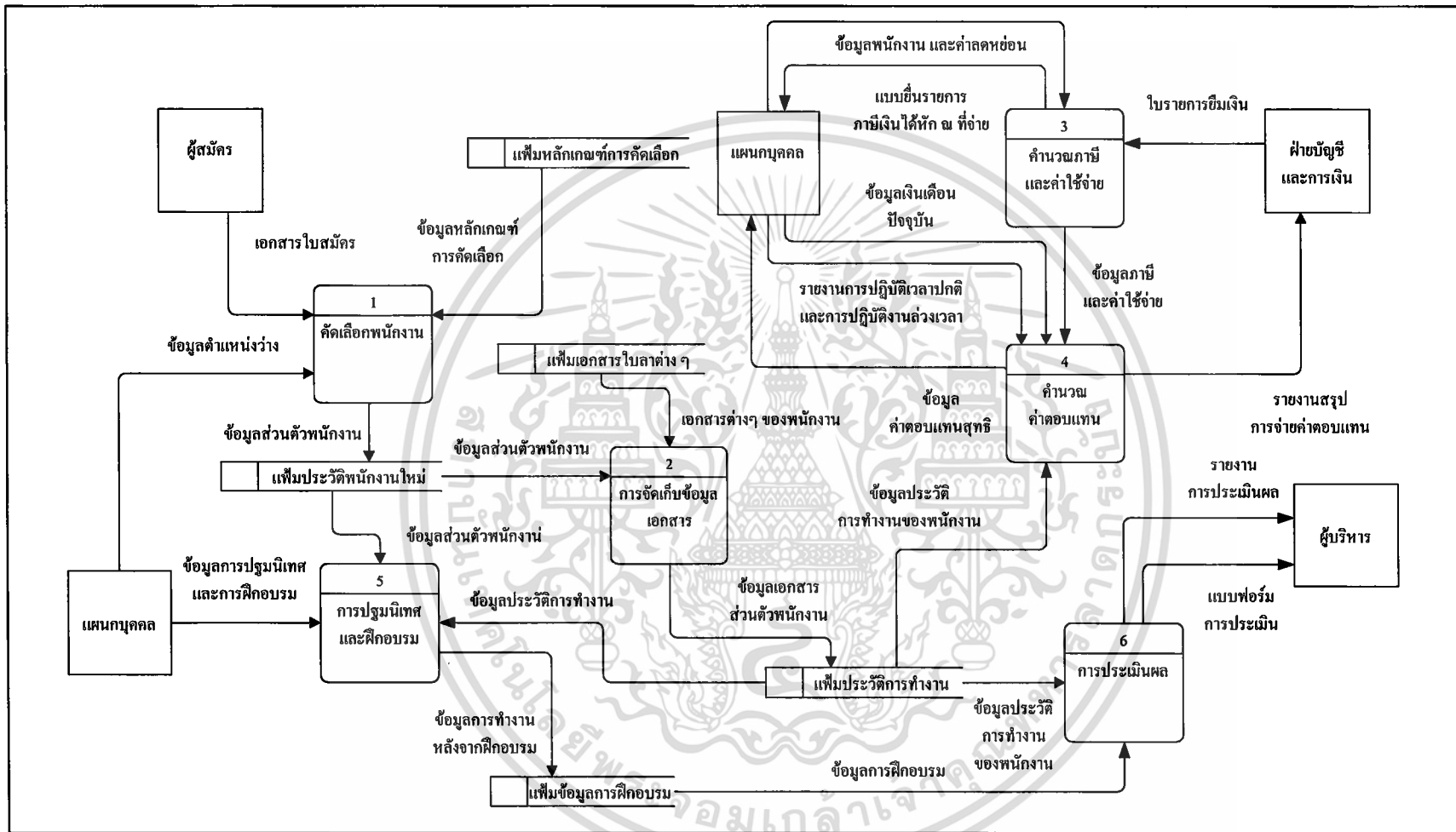
กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นเป็นประจำ โดยเรียกเอกสารจากแฟ้มเอกสารต่าง ๆ และจากแฟ้ม ประวัติพนักงาน เพื่อนำมาตรวจสอบความถูกต้องก่อนจะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มเพื่อส่งให้ กระบวนการต่อไป

กระบวนการที่สาม คือ คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

กระบวนการนี้จะต้องใช้ข้อมูลจากแผนกบุคคล ฝ่ายการบัญชีและการเงินมาประมวลผล ได้แก่ แผนกบุคคลจะให้ข้อมูลพนักงานและค่าลดหย่อน ฝ่ายการเงินจะให้ข้อมูลการยืมเงินส่วน และจะเรียกดูข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้ม โครงสร้างเงินเดือนแล้วนำมาคำนวณภาษี และค่าใช้จ่าย โดยผลกระบวนการคือ นำข้อมูลที่ได้เขียนลงแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.91) และแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบมาให้แผนกบุคคลเก็บไว้ จากนั้นจะส่งข้อมูลภาษี และค่าใช้จ่ายไปคำนวณค่าตอบแทนต่อไป

กระบวนการที่สี่ คือ การคำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นทุกเดือน เริ่มจากการเรียกดูรายละเอียดเพิ่มโครงสร้างเงินเดือน เพิ่มการปฏิบัติงานเวลาปกติและเพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่แผนกบุคคลส่งมาให้พร้อมทั้ง เพิ่มประวัติพนักงานและบัตรบันทึกเวลาการทำงานจากพนักงาน ภายหลังจากคำนวณค่าแรงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะนำข้อมูลที่ได้ไปเก็บในแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิเพื่อเรียกใช้ในกระบวนการต่อไป

**กระบวนการที่ห้า คือ การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม**

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นภายหลังจากการคัดเลือกพนักงาน โดยเรียกดูข้อมูลจากแฟ้มประวัติพนักงานใหม่แล้วนำข้อมูลที่ได้มาตรวจสอบกับจำนวนพนักงานที่จะเข้ารับฟัง การปฐมนิเทศและฝึกอบรม ซึ่งจะนำข้อมูลจากเจ้าหน้าที่มาจัดฝึกอบรมพนักงานหลังจากเสร็จสิ้น การฝึกอบรมก็จะจัดทำเป็นแฟ้มการฝึกอบรมเพื่อใช้ในกระบวนการต่อไป

**กระบวนการที่หก คือ การประเมินผลการปฏิบัติงาน**

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นในเดือนที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเท่านั้น โดยเริ่มจากผู้บริหารจะส่งหลักเกณฑ์การประเมินผลและแบบฟอร์มการประเมินผลและเรียกดูรายละเอียดจาก แฟ้มการปฏิบัติงาน เพิ่มประวัติพนักงาน และเพิ่มการฝึกอบรม ภายหลังจากการประเมินผลเสร็จ ก็จะนำข้อมูลที่ได้ไปจัดเก็บในแฟ้มการประเมินผลและส่งให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

**การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ( 1.0 การคัดเลือกพนักงาน )**

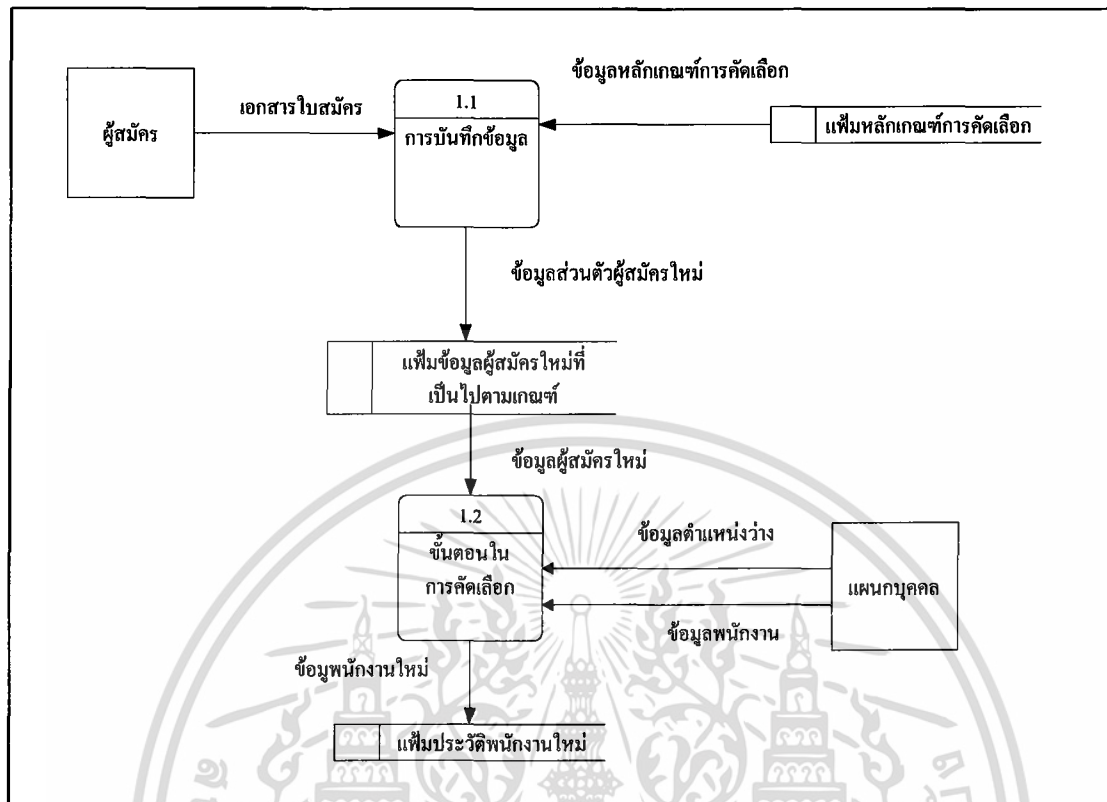
ในการคัดเลือกพนักงานจะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล ผู้สมัคร ผู้บริหาร ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 2 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 7)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ การบันทึกข้อมูล

กระบวนการนี้จะเริ่มจากการนำข้อมูลใบสมัครของผู้มาสมัครพร้อมทั้งหลักเกณฑ์ การคัดเลือกมาพิจารณาหาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามกำหนด และจะจัดเก็บข้อมูลผู้สมัคร ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมไว้ในแฟ้มข้อมูลผู้สมัครคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อรอการเรียกใช้ใน กระบวนการต่อไป

กระบวนการที่สอง คือ ขั้นตอนในการคัดเลือก

กระบวนการนี้จะเริ่มจากการดูตำแหน่งว่างภายหลังจากจะเรียกดูรายละเอียดจากแฟ้มข้อมูล ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมพร้อมทั้งแฟ้มพนักงานเก่าที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและข้อมูลในการ สัมภาษณ์งานจากแผนกบุคคลเพื่อทำการคัดเลือก และจะจัดส่งข้อมูลพนักงานที่ต้องการ รับเข้าทำงานไปยังแผนกบุคคลพร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหาร



ภาพที่ 7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (1.0 คัดเลือกพนักงาน)

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ( 2.0 การจัดเก็บเอกสาร )

ในการจัดเก็บเอกสารจะมีความสัมพันธ์กับระบบภายนอก 1 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 2 ขั้นตอนนี้ (ภาพที่ 8)

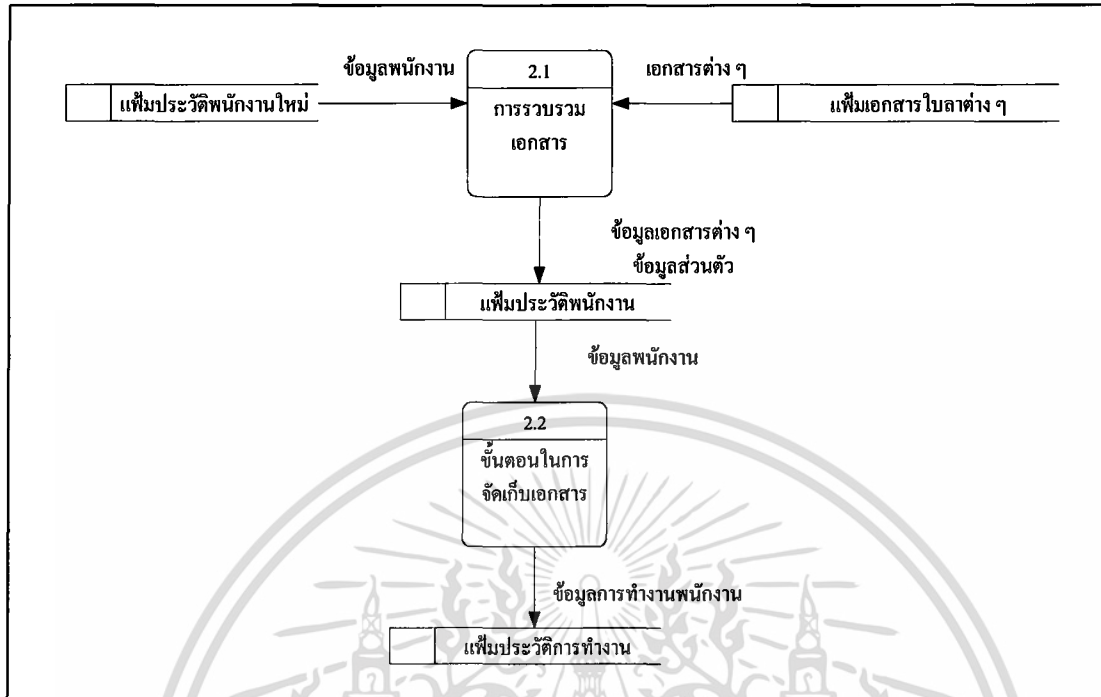
กระบวนการที่หนึ่งคือ การรวบรวมเอกสาร

กระบวนการนี้เริ่มจากแผนกบุคคลนำเอกสารเกี่ยวกับพนักงานใหม่ หรือพนักงานที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่งพร้อมก็นำเพิ่มเอกสารใช้ในการทำงานต่าง ๆ ของพนักงานมารวมกันเพื่อจัดแยกเป็นแฟ้มประวัติพนักงานเก่า และเพิ่มประวัติพนักงานใหม่ สำหรับรอเรียกใช้ในอนาคต

กระบวนการที่สองคือ ขั้นตอนการจัดเก็บ

กระบวนการนี้จะเรียกเพิ่มประวัติพนักงานทั้งเก่าและใหม่มาดูรายละเอียด ถ้าเป็นเพิ่มพนักงานเก่าก็จะจัดเก็บไว้ในแผนกที่ต้องการไปทำงานใหม่ แต่ถ้าเป็นเพิ่มพนักงานใหม่จะตั้งรหัสพนักงาน โดยนำหลักเกณฑ์การตั้งรหัสมาจากแผนกบุคคล หลังจากนั้นจะนำไปจัดเก็บตามแผนกที่พนักงานทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 8 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร)

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ( 3.0 คำวนภาณีและค่าใช้จ่าย )

ในการคำนวณภาณีและค่าใช้จ่ายจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 2 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล และฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมดรวม 3 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลของระบบประมวลผลภาณีและค่าใช้จ่าย และจัดทำรายงาน ดังนี้ (ภาพที่ 9)

กระบวนการที่หนึ่งคือ บันทึกข้อมูลของระบบ

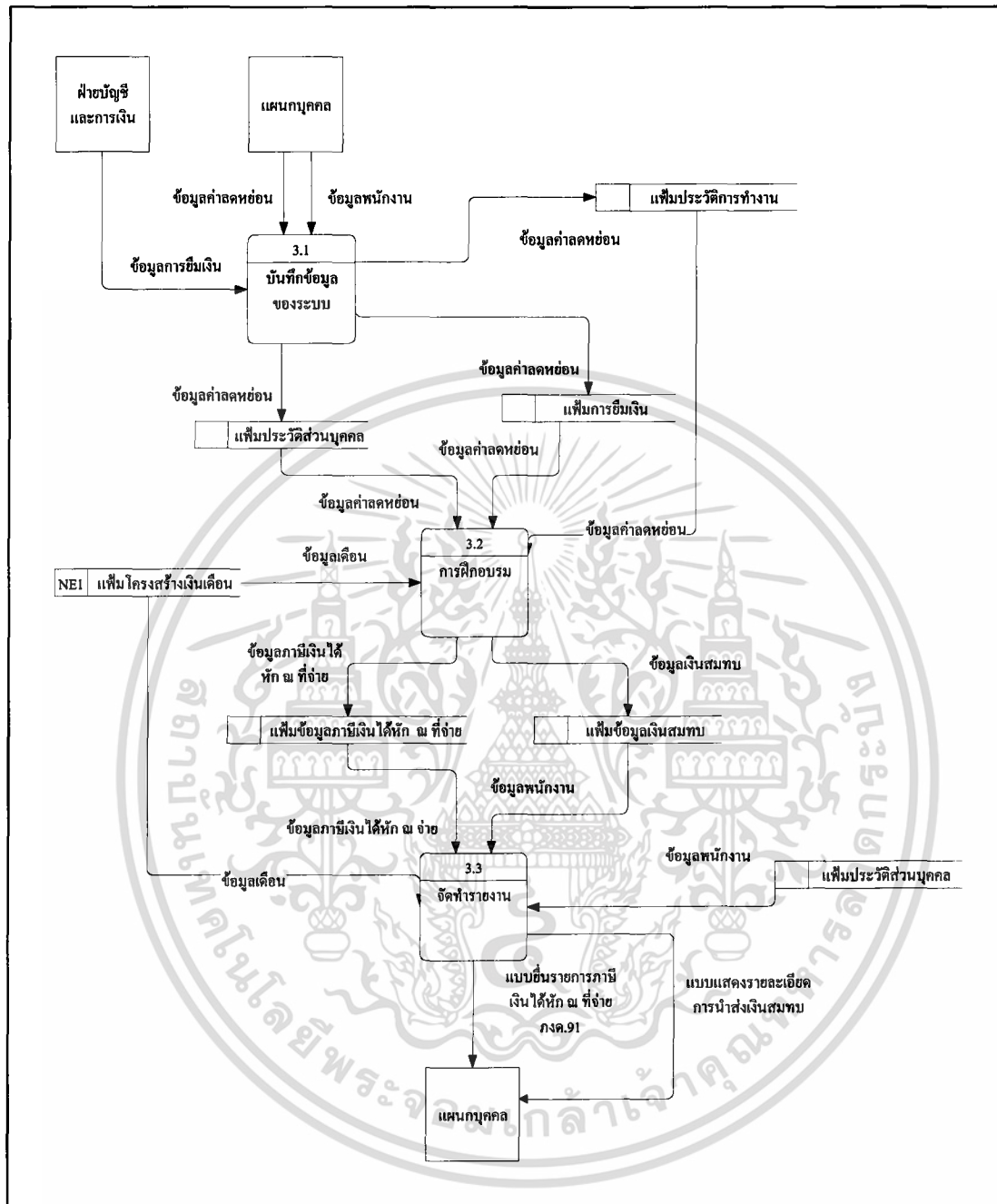
กระบวนการนี้จะเริ่มจากแผนกบุคคล นำข้อมูลพนักงานและค่าลดหย่อน บันทึกลงเพิ่มประวัติส่วนบุคคลและเพิ่มค่าลดหย่อนตามลำดับ และฝ่ายการเงินจะส่งข้อมูลการยืมเงินเพื่อบันทึกลงในเพิ่มการยืมเงิน

กระบวนการที่สองคือ ประมวลผลภาณีและค่าใช้จ่าย

กระบวนการนี้จะเริ่มจากนำข้อมูลพนักงานจากเพิ่มประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลค่าลดหย่อนจากเพิ่มค่าลดหย่อน ข้อมูลการยืมเงินจากเพิ่มการยืมเงิน และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากเพิ่มโครงสร้างเงินเดือน มาประมวลผลภาณีและค่าใช้จ่าย เมื่อประมวลผลเสร็จจะได้ข้อมูลเงินยืมนำไปบันทึกลงเพิ่มการยืมเงิน ข้อมูลภาณีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจะบันทึกลงเพิ่มข้อมูลภาณีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และข้อมูลเงินสมทบบันทึกลงเพิ่มข้อมูลเงินสมทบ

กระบวนการที่สามคือ จัดทำรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 9 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (3.0 การคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย)

กระบวนการนี้จะเริ่มจากนำข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเพิ่มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ข้อมูลเงินสมทบจากเพิ่มเงินสมทบ และข้อมูลพนักงานจากเพิ่มประวัติส่วนบุคคล มาทำรายงานต่าง ๆ ได้แก่ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ( ก.ง.ค.91) และแบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบมาที่แผนกบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ( 4.0 จำนวนค่าตอบแทน )

ในการคำนวณค่าตอบแทนจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล พนักงาน ฝ่ายบัญชีและการเงิน ซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมด 4 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูลระบบ จำนวนค่าล่วงเวลา จำนวนค่าตอบแทน และจัดทำรายงาน โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้(ภาพที่ 10)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลของระบบ

กระบวนการนี้เริ่มจากแผนกบุคคล นำข้อมูลประวัติการทำงานมาบันทึกลงแฟ้มประวัติการทำงาน นอกจากนี้ยังมีข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ และข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา ส่วนบัตรลงเวลาจะได้รับจากพนักงาน จากนั้นบันทึกลงแฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ และเพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามลำดับ

กระบวนการที่สองคือ จำนวนค่าค่าล่วงเวลา

กระบวนการนี้เริ่มจากการนำข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้ม โครงสร้างเงินเดือน ข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้มประวัติการทำงาน และข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลาจากแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลามาประมวลผล แล้วนำค่าล่วงเวลาที่คำนวณได้ไปบันทึกในแฟ้มปฏิบัติงานล่วงเวลา

กระบวนการที่สามคือ จำนวนค่าตอบแทน

กระบวนการนี้เริ่มจากการนำข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน จากแฟ้ม โครงสร้างเงินเดือน ข้อมูลประวัติการทำงานจากแฟ้มประวัติการทำงาน ข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติจากแฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ ค่าล่วงเวลาจากแฟ้มการปฏิบัติงานล่วงเวลา นำข้อมูลมาประมวลผล ค่าตอบแทนแล้วนำข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิไปบันทึกในแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิต่อไป

กระบวนการที่สี่ คือ จัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทน

กระบวนการนี้จะนำข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิ ที่คำนวณได้จากแฟ้มค่าตอบแทนสุทธิโดยออกเป็นรายงานส่งให้ฝ่ายบัญชีและการเงินผู้บริหารและพนักงาน นอกจากนี้ยังเก็บข้อมูลไว้ที่แผนกบุคคล

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (5.0 การปฐมนิเทศและฝึกอบรม)

ในการปฐมนิเทศและฝึกอบรมจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 4 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล เจ้าหน้าที่ พนักงาน ผู้บริหาร ซึ่งกระบวนการทำงานทั้งหมด 3 ขั้นตอน ดังนี้ (ภาพที่ 11)

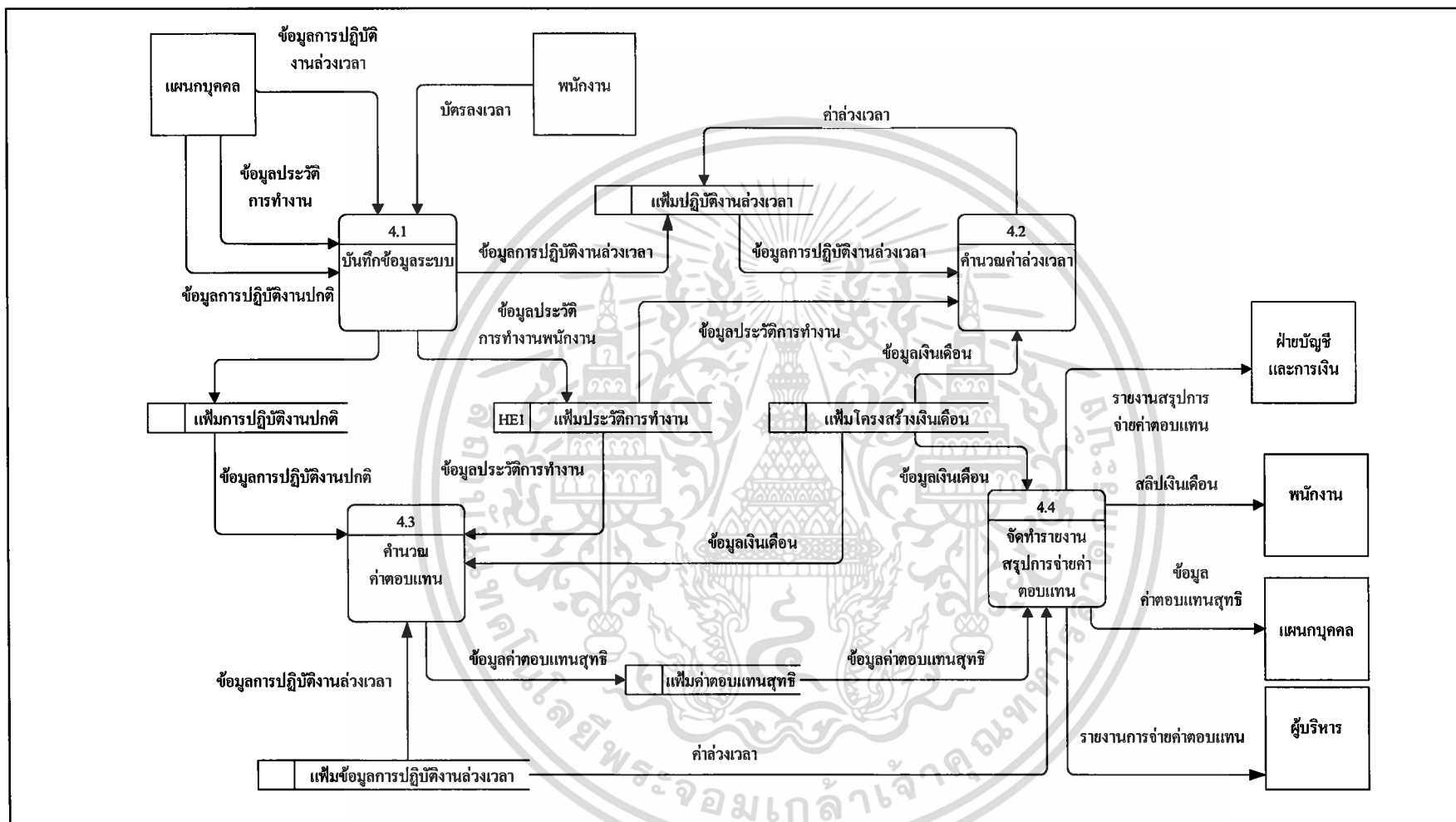
กระบวนการที่หนึ่ง คือ การรวมข้อมูลพนักงาน

กระบวนการนี้เริ่มจากแผนกบุคคลจะส่งข้อมูลพนักงานเก่า ที่ต้องการเปลี่ยนตำแหน่งงาน และข้อมูลพนักงานที่รับใหม่เพื่อทำการรวมข้อมูลเพื่อแยกออกเป็นแฟ้มรายชื่อพนักงานเก่า และแฟ้มรายชื่อพนักงานใหม่เพื่อรอการเรียกใช้ในอนาคตต่อไป

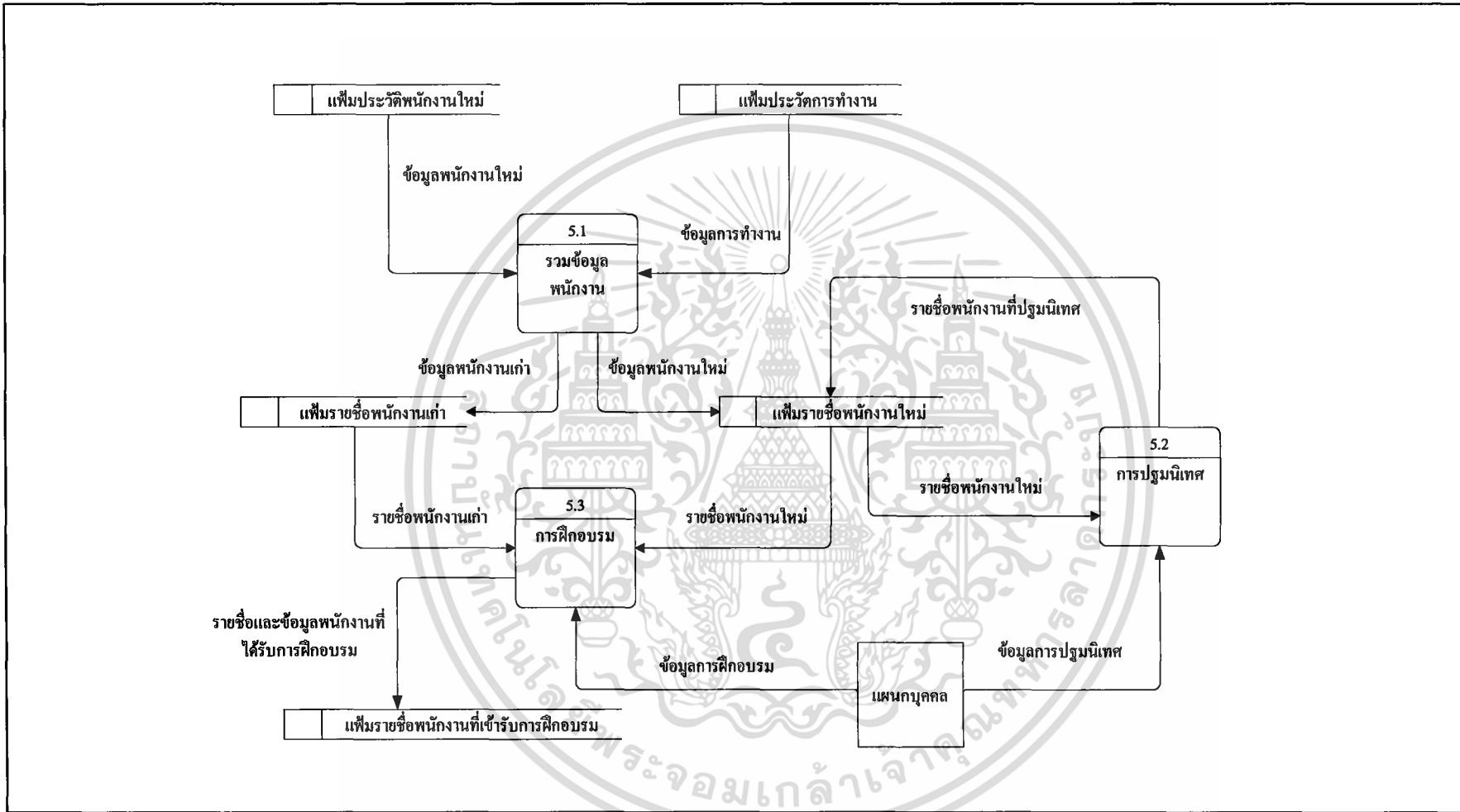
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังเป็นข้อมูลไปจนถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีการเกษตร

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง



ภาพที่ 10 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (4.0 การคำนวณค่าตอบแทน)



ภาพที่ 11 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (5.0การปฐมนิเทศการฝึกอบรม)

กระบวนการที่สอง คือ การปฐมนิเทศ

กระบวนการนี้จะนำรายชื่อพนักงานใหม่มาทั้งหมด และแจ้งไปยังพนักงานใหม่ เพื่อให้เข้ารับการปฐมนิเทศ โดยนำหลักเกณฑ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งเชิญผู้บริหารมาแนะนำให้พนักงานรู้จักในส่วนของพนักงานเก่าไม่ต้องเข้ารับการปฐมนิเทศเพราะเคยผ่านการปฐมนิเทศมาแล้วในตอน que เข้าทำงานใหม่

กระบวนการที่สาม คือ การฝึกอบรม

กระบวนการนี้เริ่มจากการเรียกดูรายชื่อผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งเก่าและใหม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่จะได้จัดส่งไปฝึกอบรมได้ถูกที่และสัมพันธ์กับงานที่พนักงานต้องทำ เมื่อพนักงานได้รับการฝึกอบรมแล้ว ก็จะจัดเก็บข้อมูลพนักงานที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วไว้ในแฟ้มข้อมูลพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อรอไปใช้ในกระบวนการต่อไป

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (6.0 การประเมินผลการปฏิบัติงาน)

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะสัมพันธ์กับระบบภายนอก 3 ฝ่าย คือ แผนกบุคคล หัวหน้าแผนก และผู้บริหารซึ่งมีกระบวนการทำงานทั้งหมดรวม 3 ขั้นตอน ได้แก่ บันทึกข้อมูล การประเมิน ประมวลผลการประเมินผล จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร โดยมีกระบวนการทำงานดังนี้ (ภาพที่ 12)

กระบวนการที่หนึ่ง คือ บันทึกข้อมูลการประเมิน

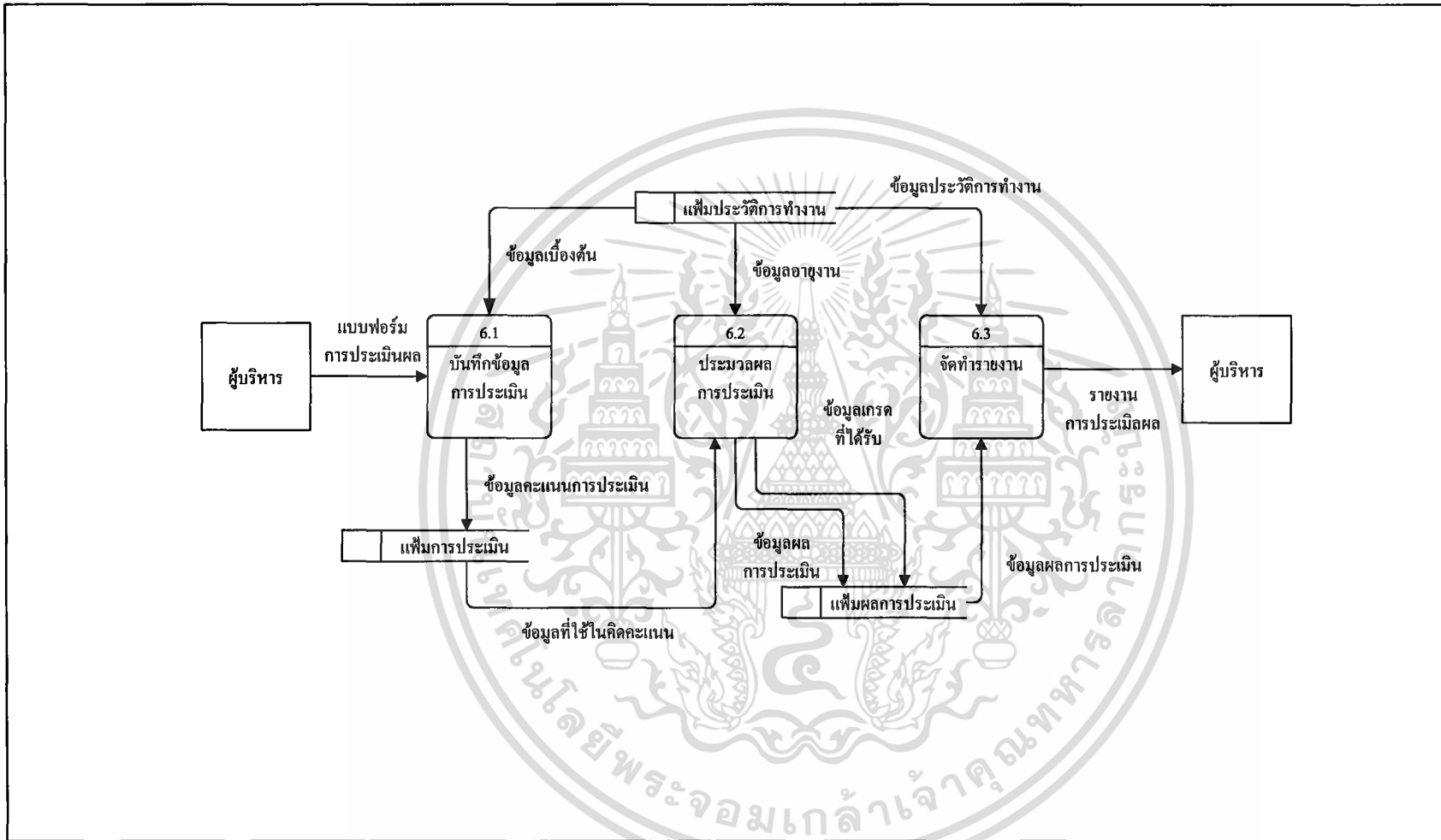
กระบวนการนี้เริ่มจากหัวหน้าแผนกแต่ละแผนกประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา แล้วส่งแบบฟอร์มเหล่านั้นกลับมาเพื่อบันทึกข้อมูลการประเมินและข้อมูลประวัติเบื้องต้นที่ได้จากเพิ่มประวัติการทำงานลงเพิ่มการประเมิน

กระบวนการที่สองคือ ประมวลผลการประเมิน

กระบวนการนี้อาศัยข้อมูลที่ใช้คิดคะแนนจากเพิ่มการประเมินและข้อมูลอายุงานจากเพิ่มประวัติการทำงานมาประมวลผล ผลการประเมินที่ได้จะประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ข้อมูลเกรดที่ได้รับ และข้อมูลการประเมินผล ซึ่งจะบันทึกลงเพิ่มผลการประเมิน

กระบวนการที่สาม คือ จัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร

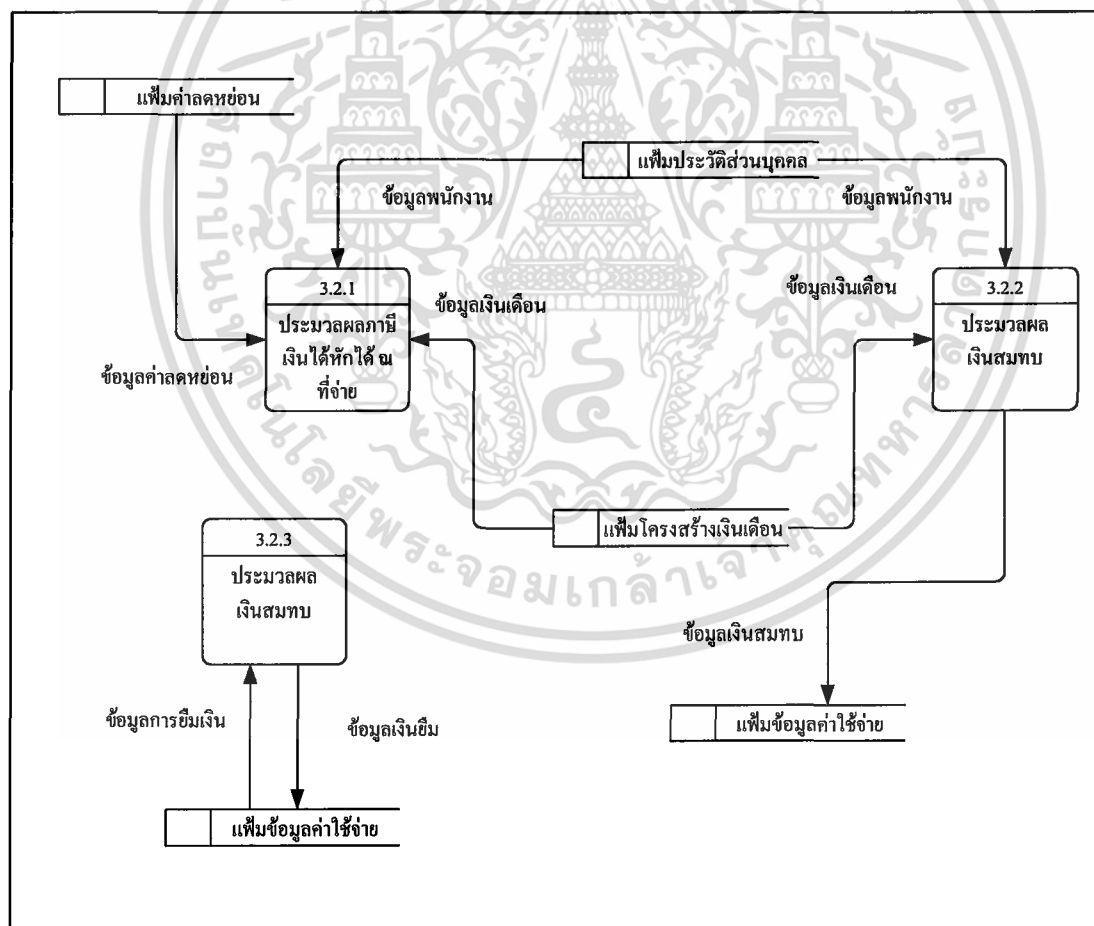
กระบวนการนี้ต้องอาศัย ข้อมูลประวัติเบื้องต้นจากเพิ่มประวัติการทำงานและข้อมูลการประเมินผลมาเป็นส่วนประกอบในการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร



ภาพที่ 12 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (6.0 การประเมินผล)

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 ประมวลผลภายในและค่าใช้จ่าย)

การประมวลผลภายในและค่าใช้จ่ายประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 3 ขั้นตอน ได้แก่ การประมวลผลภายในได้หัก ณ ที่จ่าย การประมวลผลเงินสมทบ และการประมวลผลเงินยืม โดยนำข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล ข้อมูลค่าลดหย่อนจากแฟ้มค่าลดหย่อน และ ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มโครงสร้างเงินเดือน เพื่อประมวลผลภายในได้หัก ณ ที่จ่ายเก็บไว้ในแฟ้มภายในได้หัก ณ ที่จ่าย จากนั้นจึงประมวลผลเงินสมทบ โดยนำข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากแฟ้มข้อมูลเงินเดือนมาใช้สำหรับประมวลผลเงินสมทบ แล้วบันทึกข้อมูลเงินสมทบลงในแฟ้มข้อมูลเงินสมทบ สุดท้ายจึงประมวลผลเงินยืม โดยนำข้อมูลการยืมเงินจากแฟ้มการยืมเงิน มาประมวลผลเงินยืมของบุคลากรเป็นรายงวดที่ต้องผ่อนชำระ สุดท้ายบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูลการยืมเงิน(ภาพที่ 13)

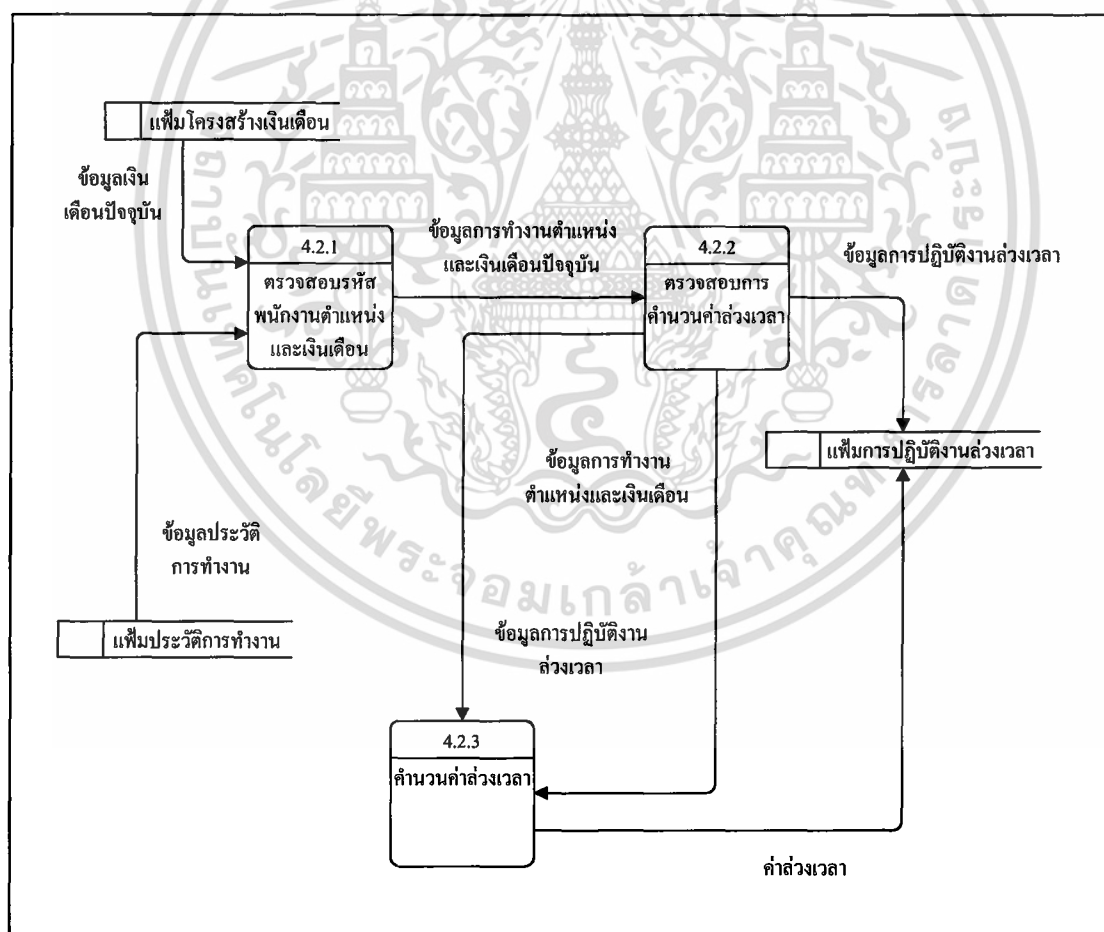


ภาพที่ 13 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (3.2 ประมวลผลภายในและค่าใช้จ่าย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.2 คำนวณค่าล่วงเวลา)

การคำนวณค่าล่วงเวลา (ภาพที่ 14) ประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 3 ขั้นตอน ได้แก่ การตรวจสอบรหัสพนักงานตำแหน่งและเงินเดือน การตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลา และการคำนวณค่าล่วงเวลา โดยเริ่มจากนำข้อมูลประวัติการทำงานจากเพิ่มประวัติการทำงาน และข้อมูลเงินเดือนปัจจุบันจากเพิ่มโครงสร้างเงินเดือนมาตรวจสอบรหัสพนักงานแต่ละบุคคล อยู่ในตำแหน่งใด และมีอัตราเงินเดือนเท่าใด จากนั้นนำข้อมูลประวัติการทำงานตำแหน่งและเงินเดือนปัจจุบันพร้อมทั้งนำข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา จากเพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลา มาตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลาว่าแต่ละบุคคลจะได้ค่าล่วงเวลาในอัตราใดแล้วนำข้อมูลที่ได้ออกไปคำนวณค่าล่วงเวลาของบุคลากรเป็นรายเดือนสุดท้ายนำค่าล่วงเวลาที่คำนวณได้ไปเก็บในเพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลา

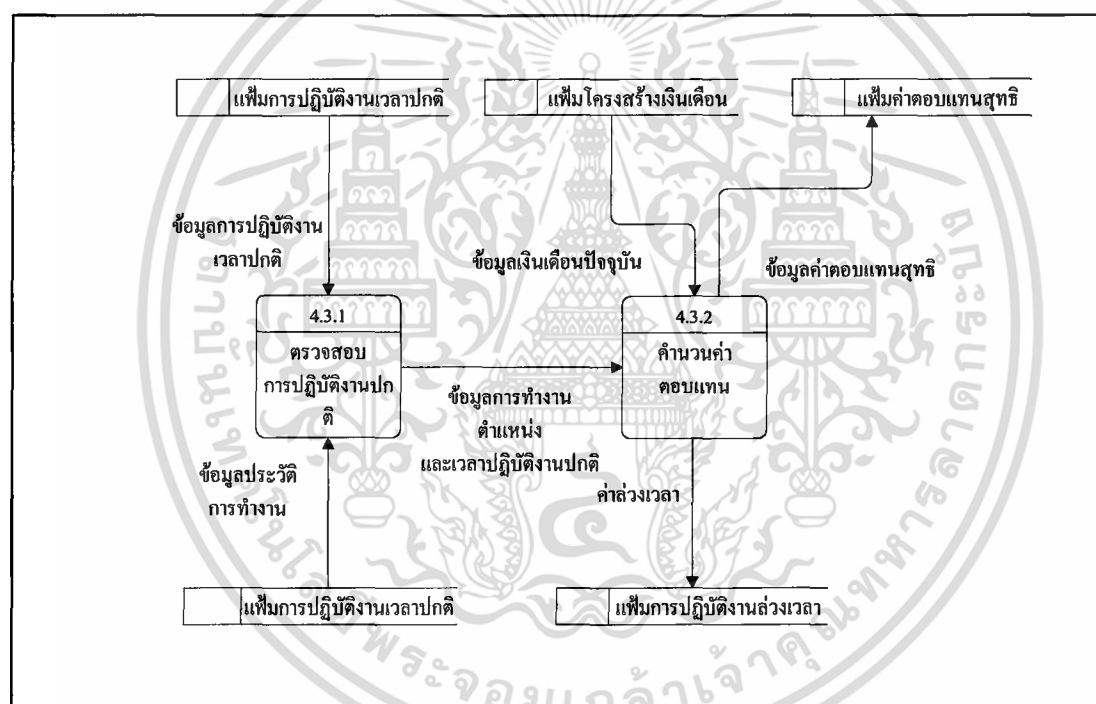


ภาพที่ 14 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.2 คำนวณค่าล่วงเวลา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.3 คำนวณค่าตอบแทน)

การคำนวณค่าตอบแทน (ภาพที่ 15) ประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 2 ขั้นตอน ได้แก่ ตรวจสอบการทำงานเวลาปกติ และคำนวณค่าตอบแทน โดยนำข้อมูลประวัติการทำงานจากเพิ่มประวัติการทำงาน และข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติจากเพิ่มการปฏิบัติงานเวลาปกติ มาตรวจสอบว่าพนักงานคนนั้นอยู่ในตำแหน่งใด มีวันหยุด วันมาทำงานเป็นเท่าใด พร้อมกับนำข้อมูลโครงสร้างเงินเดือนปัจจุบันซึ่งเป็นข้อมูลเงินเดือนล่าสุดของบุคลากรภายในองค์กรทั้งหมด รวมทั้งข้อมูลค่าล่วงเวลามาคำนวณเป็นค่าตอบแทนสุทธิจากนั้นจึงนำข้อมูลที่คำนวณได้ไปบันทึกลงในเพิ่มค่าตอบแทนสุทธิ

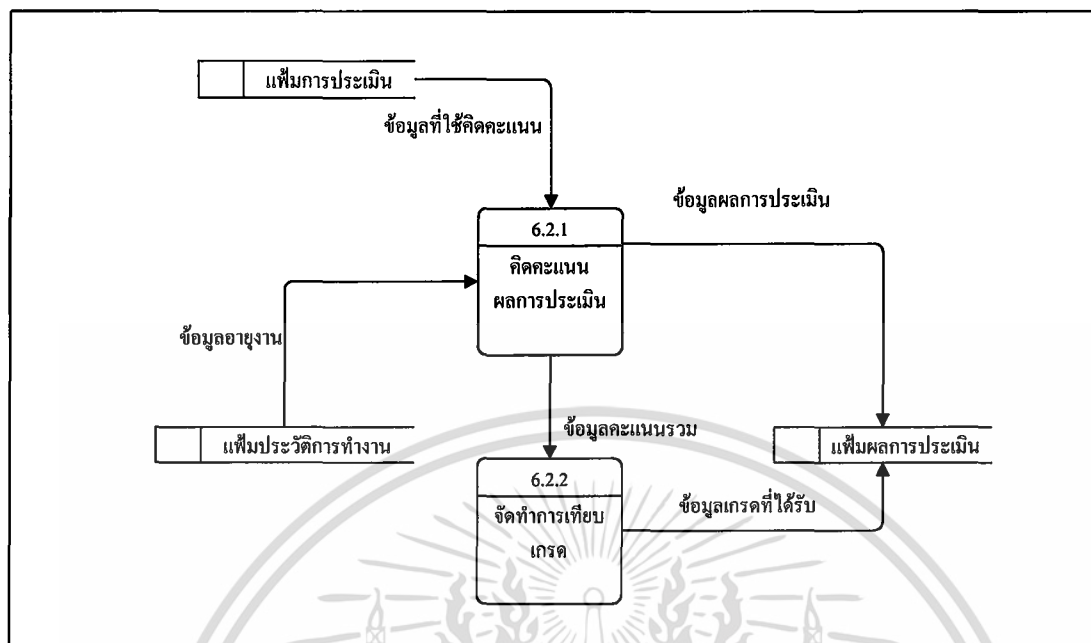


ภาพที่ 15 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (4.3 คำนวณค่าตอบแทน)

## การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 (6.2 ประมวลผลการประเมิน)

การประมวลผลการประเมินประกอบด้วยกระบวนการทำงาน 2 ขั้นตอน(ภาพที่16) ได้แก่ คัดคะแนนผลการประเมินและเทียบเกรดดังกล่าว โดยจะคัดคะแนนผลการประเมินโดยการรับข้อมูลคะแนน เช่น ข้อมูลเชิงปริมาณ เชิงคุณภาพ เป็นต้น จากเพิ่มการประเมินรวมทั้งข้อมูลอายุงานจากเพิ่มประวัติการทำงานที่ได้นำมาบันทึกลงในเพิ่มผลการประเมิน จากนั้นจะส่งข้อมูลคะแนนรวมเพื่อเทียบเกรดเก็บลงในเพิ่มผลการประเมินอีกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 16 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 2 (6.2 การประเมินผลการประเมิน)

#### ผังรายละเอียดรวมของฝ่ายคลังสินค้า

ผังรายละเอียดรวมจะแสดงถึงความสัมพันธ์ในการทำงานของระบบการจัดการคลังสินค้า โดยระบบจะมีการทำงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอก 5 ฝ่ายดังนี้ (ภาพที่ 17)

ฝ่ายที่หนึ่งคือ สาขา โดยแต่ละสาขาจะส่งสินค้าด้วยการออกไปสั่งซื้อสินค้ามายังคลังสินค้า เพื่อให้คลังสินค้าได้เตรียมการจัดสินค้า และส่งสินค้าตามรายการที่แต่ละสาขาได้ออกรายการเบิกสินค้ากลับไปยังแต่ละสาขานั้น ๆ

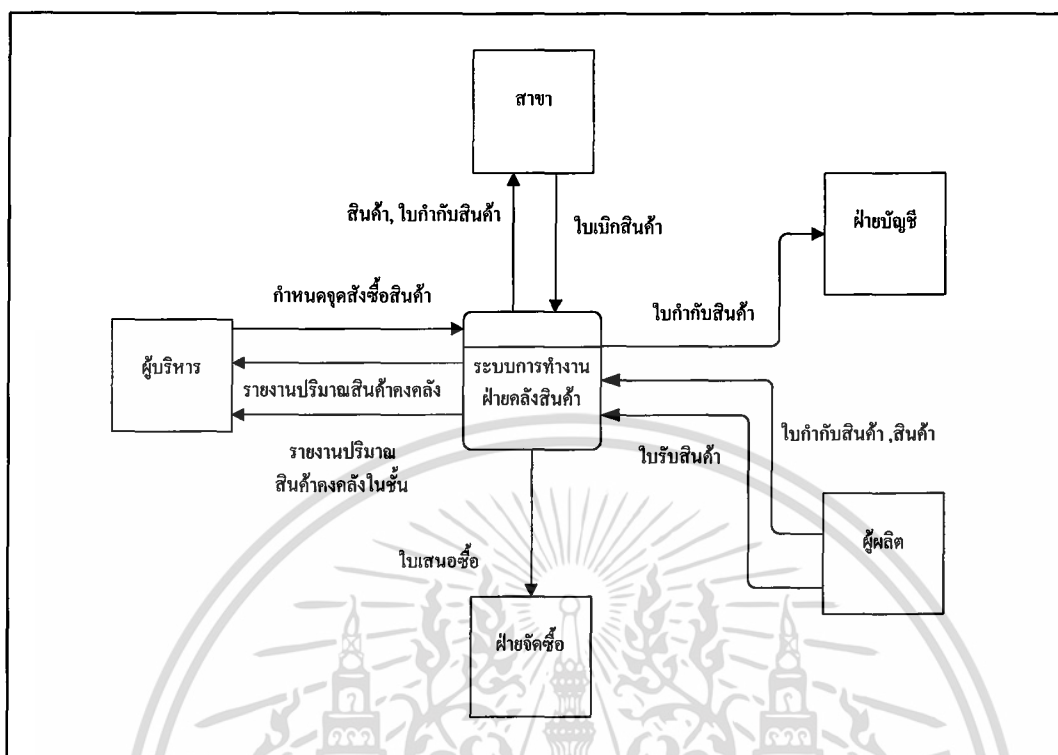
ฝ่ายที่สองคือ ผู้บริหาร มีหน้าที่เป็นผู้ตัดสินใจกำหนดจุดสั่งซื้อสินค้าและเติมสินค้าในชั้นสินค้า เมื่อสินค้าภายในคลังได้ลดลงเป็นจำนวนมาก ตามรายงานที่แผนกภายในได้ออกรายงานเพื่อแสดงผลการเคลื่อนไหวภายในของสินค้าภายในคลังสินค้า และตรวจสอบดูแลความเป็นไปของระบบให้มีความเรียบร้อย

ฝ่ายที่สามคือ ผู้ผลิต เป็นผู้ขายสินค้าตามที่ฝ่ายจัดซื้อได้สั่งซื้อ ตามใบเสนอซื้อที่ฝ่ายคลังสินค้าเสนอไปยังฝ่ายจัดซื้อ

ฝ่ายที่สี่คือ ฝ่ายจัดซื้อ เป็นฝ่ายที่ทำหน้าจัดซื้อสินค้าตามที่ฝ่ายคลังสินค้าได้ออกใบเสนอซื้อเมื่อสินค้าถึงจุดสั่งซื้อสินค้าเพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อสั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต

ฝ่ายที่ห้า คือ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ในระบบการจัดการคลังสินค้า ฝ่ายบัญชีและการเงินจะเป็นฝ่ายที่จัดการเกี่ยวกับใบกำกับสินค้า เพื่อจัดการเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายที่เกิดขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 17ผังรายละเอียดรวมของระบบการทำงานฝ่ายคลังสินค้า

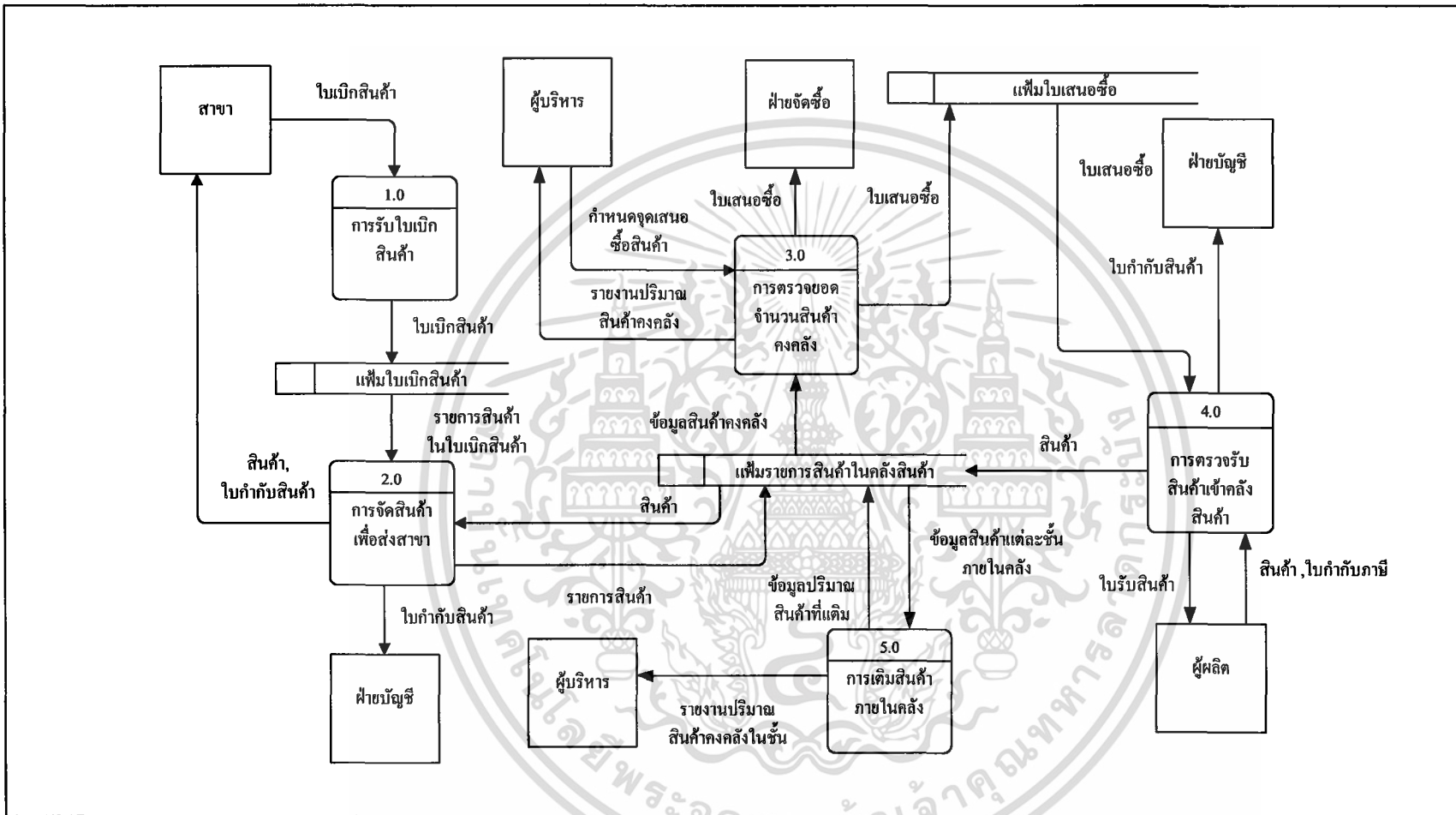
ภายในระบบ เช่น การเสนอซื้อสินค้า การส่งสินค้าให้กับสาขา ตามใบกำกับสินค้าที่เกิดขึ้น ซึ่งอธิบายการทำงานของระบบเกี่ยวกับหน่วยงานภายนอก 5 ฝ่ายได้ดังนี้ คือ

เริ่มต้นจากการสั่งสินค้า(ใบสั่งซื้อสินค้า) ซึ่งสาขาส่งของมายังฝ่ายคลังสินค้าเพื่อจัดสินค้า ตามรายการใบเบิกที่ทางสาขาได้ออกใบสั่งซื้อสินค้า และเมื่อฝ่ายคลังสินค้า จัดสินค้าตามใบเบิก จากสาขาได้ออกในสั่งมา ซึ่งมีใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อเรียกเก็บค่าสินค้าที่ทางสาขานั้น ได้สั่งสินค้า ภายในคลังสินค้าจะตรวจสอบปริมาณสินค้าภายในคลังสินค้าอยู่เสมอ และเมื่อสินค้า ถึงจุดต้องสั่งซื้อ ก็จะออกใบเสนอซื้อไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อได้สั่งซื้อสินค้าจากผู้ผลิต สินค้ามาเพิ่มภายในคลังสินค้า เมื่อสินค้ามาส่งยังคลังสินค้าก็จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง และนำใบกำกับ สินค้าส่งไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อชำระค่าสินค้ากับผู้ขาย

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 0

การไหลเวียนข้อมูลของระบบงานคลังสินค้า ประกอบด้วยกระบวนการทำงานหลัก 5 กระบวนการ แยกเป็นระบบการจัดการในส่วนงานที่สังเกตได้ง่ายขึ้นดังนี้ (ภาพที่ 18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 18 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 0

ระบบการจัดการทำงานในด้านการเบิกสินค้าและส่งสินค้าให้กับสาขา

กระบวนการที่หนึ่งคือ การรับคำสั่งซื้อ

กระบวนการนี้จะเกิดขึ้นจากการสั่งสินค้าของสาขาที่ทำใบรายการเบิกสินค้ามายังคลังสินค้า โดยกระบวนการนี้ต้องรับใบสั่งซื้อสินค้า และส่งใบสั่งซื้อสินค้ากลับไปยังสาขาเป็นการตอบรับว่ามีใบเบิกมายังคลังสินค้า แล้วเก็บใบสั่งซื้อสินค้าไว้เป็นแฟ้มข้อมูล เพื่อเป็นรายการที่ต้องใช้ในกระบวนการขั้นตอนต่อไป

กระบวนการที่สองคือ การจัดสินค้าเพื่อส่งสาขา

กระบวนการนี้เกิดจากการรับใบสั่งซื้อสินค้าแล้ว ได้มีการจัดทำเป็นรายการสินค้าแล้ว ค้นหาสินค้าและนำสินค้าตามรายการในใบสั่งซื้อสินค้ามาจัดเข้าด้วยกัน แล้วส่งไปยังสาขาที่ออกใบสั่งซื้อสินค้า

ระบบการทำงานในด้านการตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้า

กระบวนการที่สาม คือ การตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้า

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการกำหนดจุดสั่งซื้อ โดยตรวจปริมาณสินค้าทั้งหมดในคลังสินค้า และเมื่อสินค้าถึงจุดที่ควรสั่งซื้อ จึงออกใบเสนอซื้อไปยังฝ่ายจัดซื้อ ซึ่งจัดทำเพิ่มใบเสนอซื้อเพื่อเก็บเอกสารไว้ในการตรวจสอบกับกระบวนการต่อไป

ระบบการทำงานในด้านการรับสินค้าจากผู้ขายและจัดเก็บเข้าคลังสินค้า

กระบวนการที่สี่คือ การตรวจสินค้าเข้าคลังสินค้า

กระบวนการเป็นการตรวจสอบการรับสินค้าจากผู้ขายมีความถูกต้องหรือไม่ โดยตรวจสอบจากใบเสนอซื้อที่ได้มีการจัดทำเพิ่มข้อมูลใบเสนอซื้อมาตรวจสอบ และทำการจัดเก็บเข้าคลังสินค้า

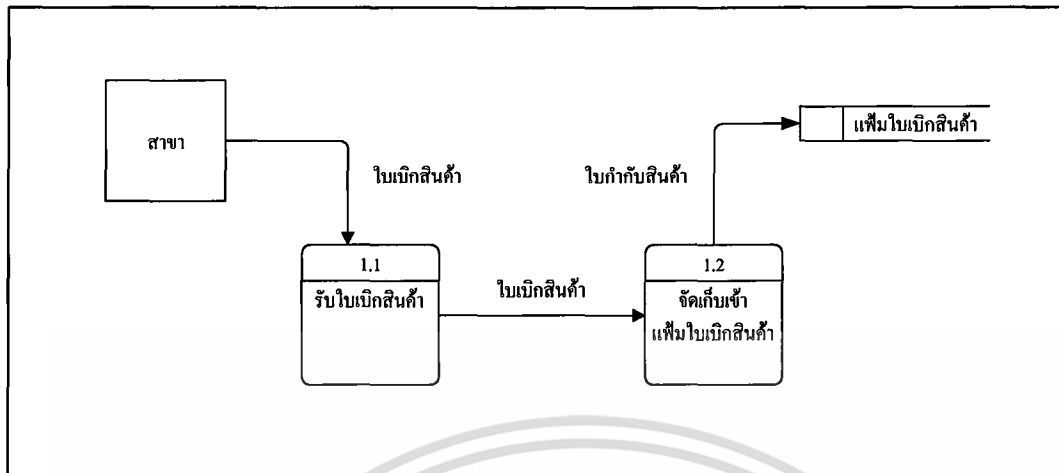
ระบบการทำงานในด้านการจัดสินค้าภายในชั้นของคลังสินค้า

กระบวนการที่ห้าคือ การเติมสินค้าภายในคลังสินค้า

เป็นกระบวนการจัดสินค้าที่มีอยู่หลายชั้นในรายการสินค้าเดียวกัน ซึ่งเป็นการจัดสินค้าที่เข้ามาใหม่ไม่ให้ปนกับสินค้าที่เข้ามาก่อนสินค้าใหม่ เป็นการขายของเก่าก่อนของใหม่ ต้องจัดทำรายงานการจัดเก็บการเติมสินค้าจากชั้นใด และทำรายงานเสนอการเข้าและออกของสินค้าคงคลังให้แก่ผู้บริหารได้พิจารณาแนวโน้มความเคลื่อนไหวของคลังสินค้า

**การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การรับใบเบิกสินค้า)**

การรับใบเสนอซื้อจากสาขาต้องมีการรับเป็นขั้นตอนเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่เกิด เช่น การสูญหาย ดังนั้นการรับใบเบิกสินค้าจึงแบ่งเป็น 2 กระบวนการคือ (ภาพที่ 19)



ภาพที่ 19 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (1.0 การรับใบเบิกสินค้า)

กระบวนการแรกเป็นกระบวนการรับใบเบิกจากสาขา โดยการรับจะเก็บเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกสินค้า

กระบวนการที่สองเป็นกระบวนการนำใบเบิกสินค้ามาจัดเข้าแฟ้มใบเบิกสินค้าเพื่อลงเป็นข้อมูลการเบิกสินค้าเพื่อให้กระบวนการจัดส่งสินค้าได้ทำงานต่อไป

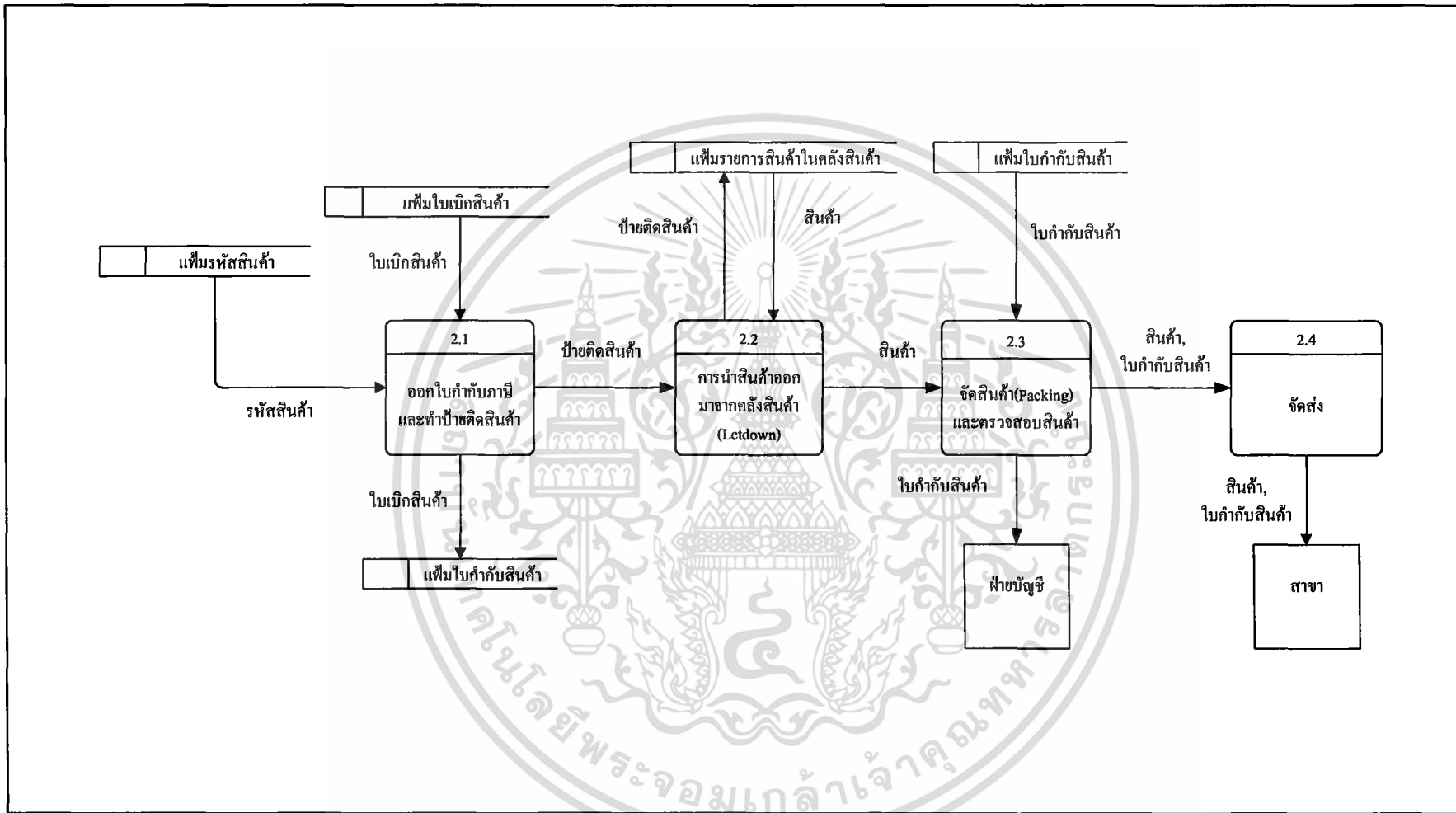
#### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (2.0 การจัดสินค้าเพื่อส่งสาขา)

การจัดสินค้าเพื่อส่งสาขาจะต้องมีเป็นขั้นตอนโดยจัดเรียงเป็นกระบวนการต่าง ๆ เพื่อให้สังเกตง่าย ดังนี้ (ภาพที่ 20)

กระบวนการแรกเป็นการรับข้อมูลรายการสินค้ามาจากแฟ้มใบเบิกสินค้าและแฟ้มรหัสสินค้า แล้วออกใบกำกับสินค้าและป้ายติดสินค้า เพื่อทำการติดสินค้าในกระบวนการถัดไป กระบวนการที่สองเป็นกระบวนการที่ค้นหาสินค้าจากป้ายสินค้า เมื่อนำสินค้าลงมาจากชั้นสินค้า (Letdown) แล้วติดป้ายติดสินค้าทันที ทำให้สามารถตรวจสอบได้ง่ายขึ้นจากการนำสินค้าที่ลงมาจากชั้นแล้ว

กระบวนการที่สามเป็นการออกใบกำกับสินค้าให้กับสาขาและฝ่ายบัญชี รวมทั้งจัดทำแฟ้มใบกำกับสินค้า พร้อมทั้งจัดรวมสินค้าตามใบรายการ เช่นการห่อสินค้ารวมกัน (Packing) ซึ่งจะทำการส่งใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อเรียกชำระค่าสินค้าจากสาขา

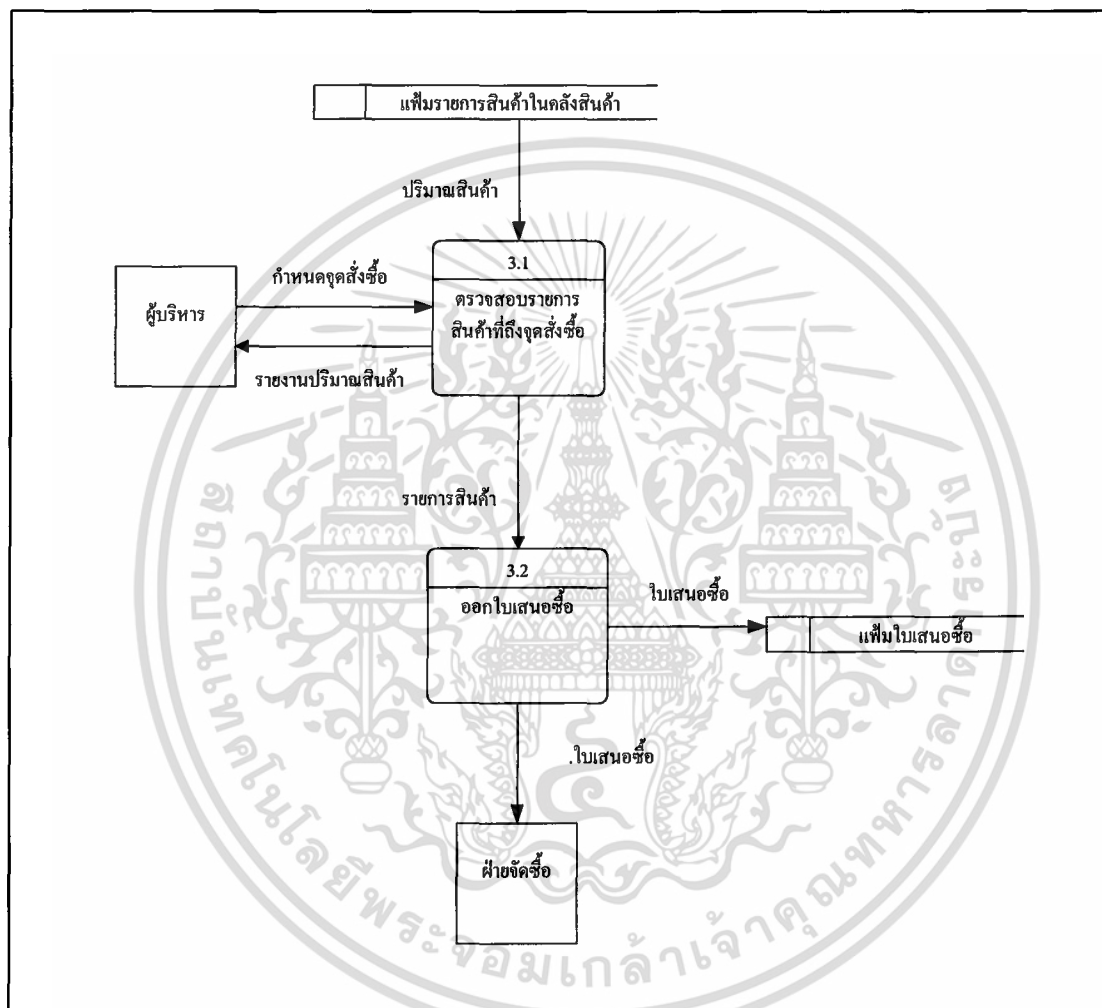
กระบวนการที่สี่จัดส่งสินค้า ให้กับสาขาโดยจะมีสินค้าและใบกำกับสินค้าส่งคู่กัน



ภาพที่ 20 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (2.0 การจัดส่งสินค้า)

**การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (3.0 การตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้า)**

การตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยให้มีความรวดเร็วในการส่งสินค้า ดังนั้น การตรวจสอบที่มีความสม่ำเสมอจึงเป็นส่วนที่ช่วยให้คลังสินค้ามีสถานภาพที่น่าเชื่อถือ และสูญเสียโอกาส ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ (ภาพที่ 21)



ภาพที่ 21 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 ( 3.0 การตรวจปริมาณสินค้าในคลังสินค้า )

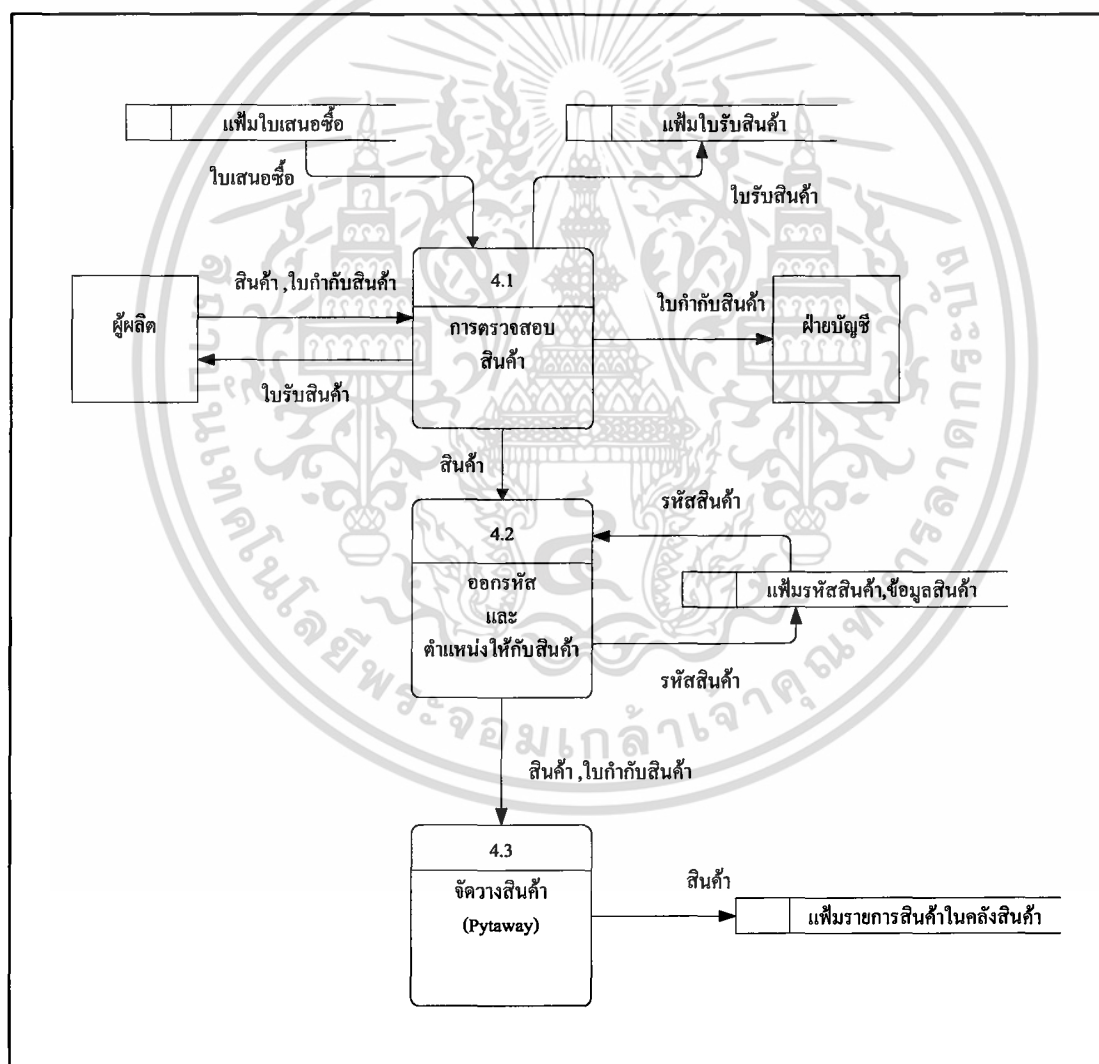
กระบวนการแรกคือตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลัง เมื่อรายงานปริมาณสินค้าคงคลังจะถูกส่งไปยังผู้บริหารเพื่อพิจารณากำหนดจุดสั่งซื้อ และเมื่อตรวจสอบสินค้าที่ถึงจุดควรสั่งซื้อสินค้าก็ส่งรายการสินค้า ไปยังกระบวนการออกใบเสนอซื้อและออกใบเสนอซื้อไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อทำการสั่งซื้อสินค้าเข้าคลังพร้อมกับจัดทำเพิ่มใบเสนอซื้อเพื่อใช้ในการตรวจสอบในการรับสินค้าจากผู้ขายนำสินค้ามาส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การตรวจสอบสินค้าเข้าคลังสินค้า)

การตรวจสอบสินค้ามีกระบวนการทำงานดังนี้ (ภาพที่ 22)

กระบวนการแรกเป็นการตรวจสอบการรับสินค้าที่มาจากผู้ขายโดยการนำข้อมูลจากเพิ่มใบเสนอชื่อมาตรวจสอบกับสินค้า และใบกำกับสินค้า เมื่อตรงกันจึงจัดทำใบรับสินค้าและจัดทำเป็นเพิ่มใบรับสินค้ารวมทั้งส่งใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อให้ฝ่ายบัญชีทำการชำระค่าสินค้า และกระบวนการต่อไปออกรหัสสินค้าให้กับสินค้าใหม่ที่ยังไม่เคยมีในคลังสินค้า กำหนดตำแหน่งชั้นที่จะวางสินค้า และวันเวลาที่เข้ามาของสินค้า รวมทั้งจัดทำเพิ่มรหัสสินค้าและข้อมูลสินค้า เมื่อกำหนดเสร็จก็ทำกระบวนการจัดสินค้าเข้าคลังสินค้า (Putaway)



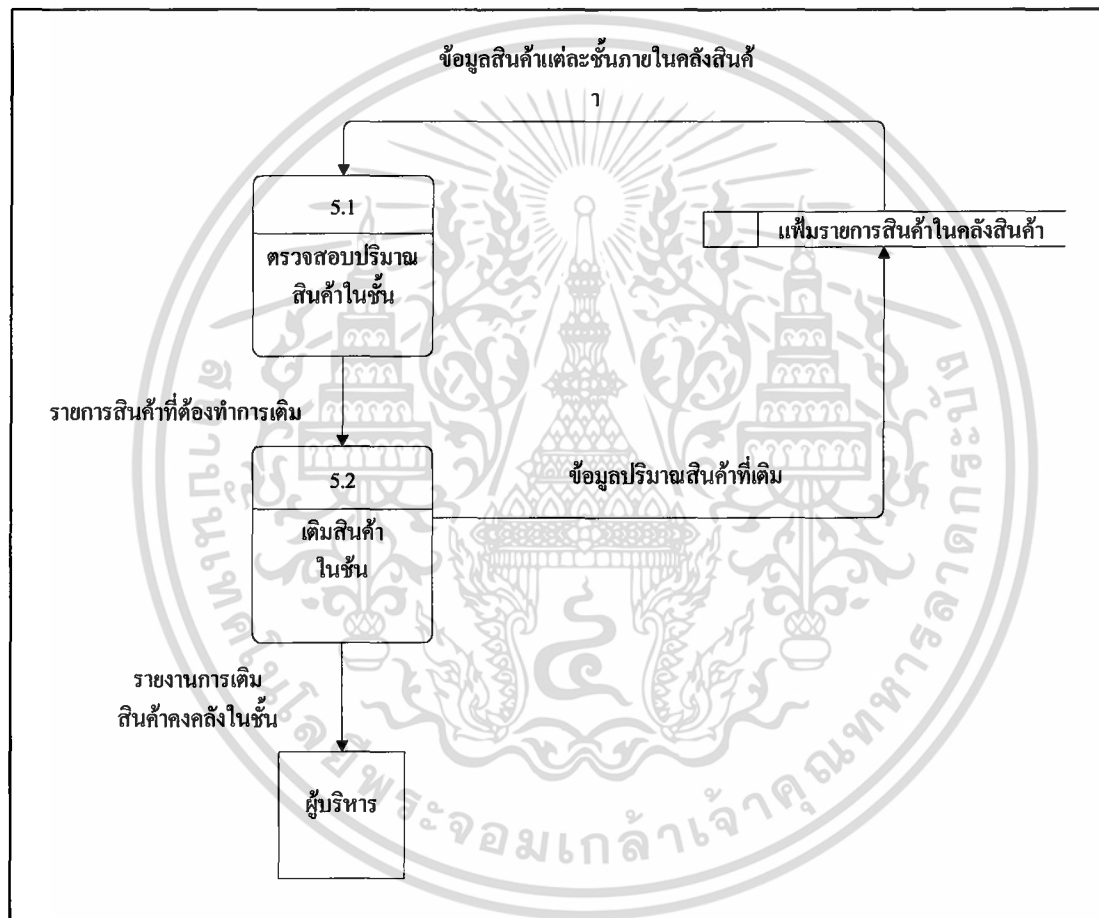
ภาพที่ 22 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (4.0 การตรวจสอบสินค้าเข้าคลังสินค้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 (5.0 การเติมสินค้าภายในคลัง)

การเติมสินค้าภายในคลังสินค้ามีการทำงานดังนี้ (ภาพที่ 23)

กระบวนการนี้เป็นการตรวจสอบสินค้าในชั้นสินค้าที่ทำการจัดส่งให้กับลูกค้า ซึ่งตรวจสอบจากข้อมูลในแฟ้มรายการสินค้าในคลัง เมื่อสินค้าในชั้นที่ใช้ส่งสาขาต่าง ๆ หมดก็ทำการนำสินค้าจากชั้นที่เข้าเป็นสินค้ามาใหม่เพื่อเติมชั้นที่เข้ามาก่อนหรือใกล้จะหมด เป็นการใช้วิธีระบายสินค้าเก่าออกก่อนสินค้าใหม่ และจัดทำรายงานให้กับผู้บริหารเพื่อสังเกต ความเคลื่อนไหวของคลังสินค้า



ภาพที่ 23 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับ 1 (5.0การเติมสินค้าภายในคลัง)

### ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบใหม่

การดำเนินงานระบบงานใหม่ได้วางระบบการทำงานของฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า โดยมีขั้นตอนการทำงานเริ่มจากการวิเคราะห์และออกแบบระบบการทำงานของฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า โดยออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานใหม่เพื่อนำไปปฏิบัติพร้อมทั้งออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ รวมทั้งควบคุมและประเมินผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร โดยใช้แบบประเมิน ซึ่งในการทำงานมีการออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานในฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า

### **ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายบุคคล**

#### **การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน**

เริ่มต้นจากการสรรหาจะสรรหาพนักงานหรือบุคคลตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และตามคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification) ในการสรรหาจะทำได้เป็น 2 ฝ่าย คือ สรรหาทดแทนและการหาคนใหม่ (ภาพที่ 24)

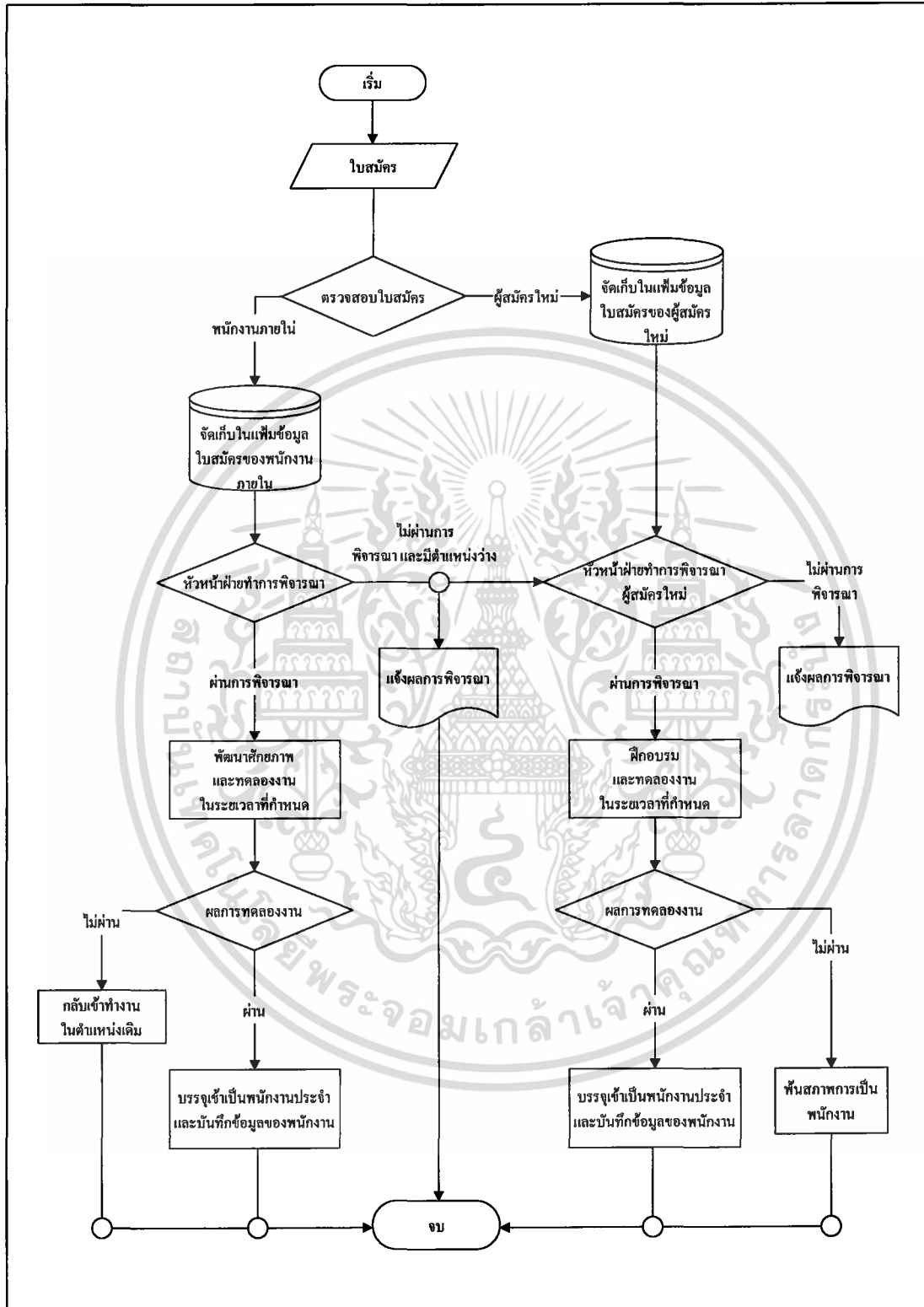
1. สรรหาทดแทน คือ การสรรหาพนักงานภายในบริษัทมาปฏิบัติงาน แทนในตำแหน่งที่ว่างไป
2. การหาคนใหม่ คือ การสรรหาคนใหม่เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง หรือตำแหน่งใหม่ การรับสมัครพนักงานจะเปิดรับทั้งที่สำนักงานใหญ่และตามสาขาของบริษัท ในการรับพนักงานถ้าเป็นตำแหน่งผู้จัดการร้านจะต้องสมัครที่สำนักงานใหญ่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่ปฏิบัติงานจริง ส่วนพนักงานประจำร้านจะรับสมัครทั้งที่สำนักงานใหญ่และตามสาขาที่ร้านตั้งอยู่ หลังจากนั้นก็จะส่งไปฝึกปฏิบัติกับสาขาอื่นระยะหนึ่งแล้วก็จะให้กลับมาปฏิบัติงานสาขาที่รับสมัคร

#### **การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม**

หลังจากการรับพนักงานใหม่ก็จะต้องปฐมนิเทศและฝึกอบรมพนักงาน เริ่มแรกพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับทางบริษัทจะต้องได้รับการปฐมนิเทศเพื่อรับรู้ถึงประวัติบริษัท รู้จักกับหัวหน้างานและการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยการปฐมนิเทศจะจัดขึ้นกลางเดือนของทุกเดือนพนักงานที่เข้ามาใหม่จะต้องเข้ารับฟังทุกคน ส่วนการฝึกอบรมจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การฝึกอบรม เป็นการนำพนักงานใหม่ไปทดลองการปฏิบัติงานจริง โดยหนึ่งบริษัทจะส่งพนักงานใหม่ที่เข้ามาทำงาน ไปฝึกงานกับสาขาที่พนักงานไม่ได้ประจำอยู่ระยะเพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้ หลังจากนั้นก็จะส่งพนักงานมาประจำยังสาขาที่ได้รับเข้าทำงานเพื่อให้ปฏิบัติงานและทดลองงาน 3 เดือนต่อไป
2. การพัฒนา เป็นการพิจารณาพนักงานในบริษัทที่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้น และจะส่งพนักงานที่ได้คัดเลือกว่าเหมาะสม ไปฝึกงานกับพนักงานตำแหน่งที่ว่างในสาขาอื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ หลังจากนั้นจะส่งไปประจำตำแหน่งที่ว่างและพิจารณาการทดลองงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 24 ขั้นตอนการทำงานของการสรรหาพนักงาน และการปฐมนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ

ในการคำนวณค่าตอบแทนทางบริษัทจะคำนวณโดยการนำเวลาปฏิบัติงานปกติรวมกับการปฏิบัติงานล่วงเวลา (ภาพที่ 25) ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาบริษัทจะคิดให้ 1.5 เท่าของเงินเดือน ปัจจุบัน การคำนวณค่าตอบแทนของทุกเดือน แต่ละสาขาจะจัดส่งเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมดของพนักงานมายังสำนักงานใหญ่ เพื่อคิดค่าตอบแทนและภายหลังการคำนวณเสร็จทางสำนักงานใหญ่ ก็จะจัดส่งค่าตอบแทนไปยังแต่ละสาขา เพื่อให้สาขาจัดการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานแต่ละคนที่อยู่ในสาขา สำหรับผู้จัดการร้านแต่ละสาขาจะรับค่าตอบแทนจากสำนักงานใหญ่ ในส่วนสวัสดิการทางบริษัทจะจัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคนที่ผ่านการทดลองงาน 3 เดือนและบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท ค่ารักษาพยาบาลที่ทางบริษัทจ่ายให้นอกจากประกันสังคม 10,000 บาทต่อคนต่อปี ทางบริษัทได้จัดทำตารางวันหยุดประจำปี โบนัส 1 เท่าของเงินเดือน ปัจจุบัน การพักร้อนและการลาปีแรกของการเข้าทำงานจะลาพักร้อนได้ 5 วัน หลังจากนั้นให้เพิ่มขึ้นปีละ 1 วัน

### งานเอกสาร

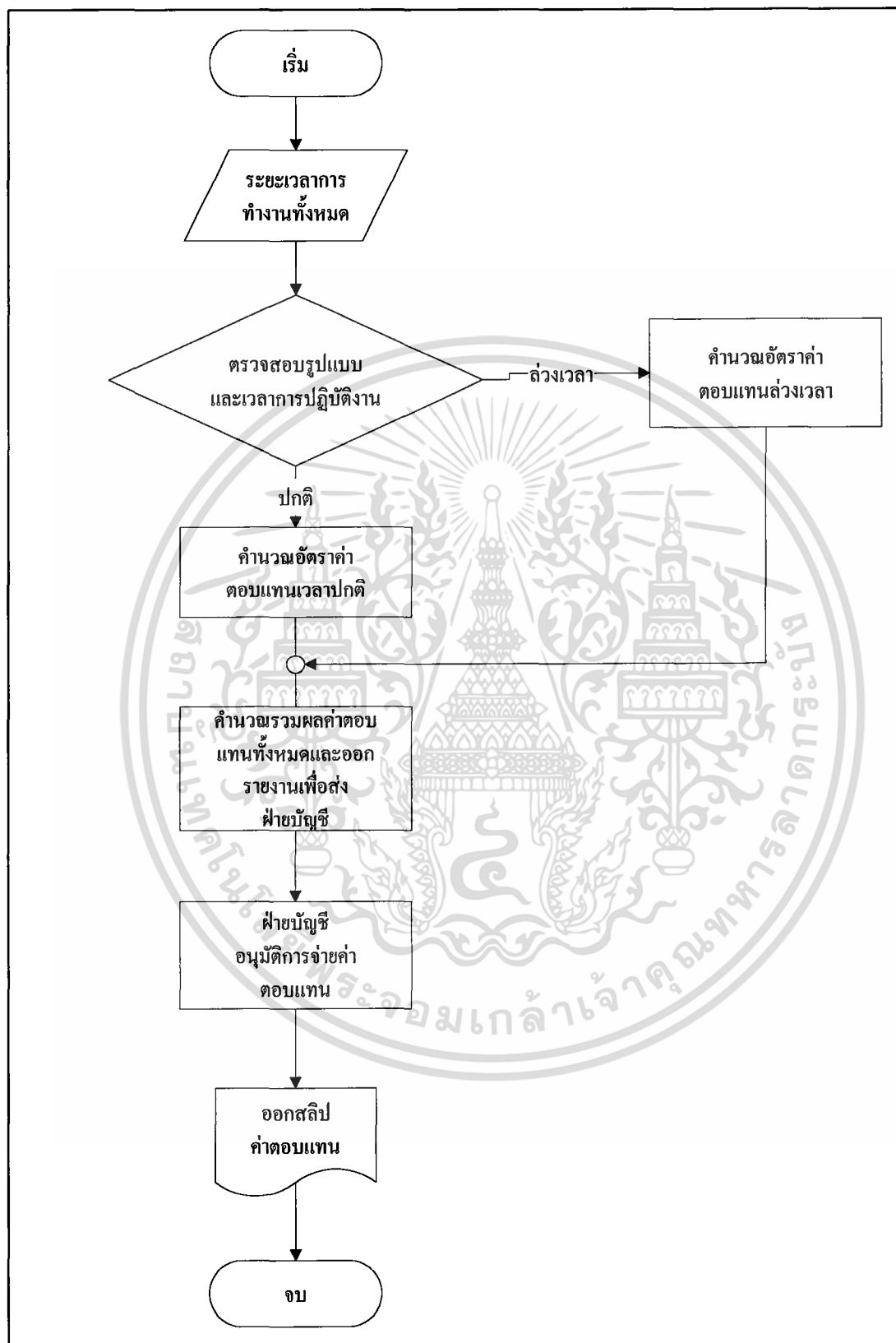
ฝ่ายบุคคลต้องทำงานเอกสารหลายอย่าง (ภาพที่ 26) เช่น การรับสมัครงานจะต้องคัดแยกผู้สมัครตามตำแหน่งที่สมัครและจัดเก็บลงเพิ่มตามตำแหน่งที่สมัครเพื่อรอการเรียกใช้ เมื่อมีการรับพนักงานใหม่จะต้องจัดเก็บเพิ่ม จะตั้งรหัสพนักงานขึ้นมาและจัดเก็บเพิ่มพนักงานตามแผนกที่ทำงานและเรียงตามรหัสพนักงาน เวลาเรียกใช้ก็เรียกตามรหัส ในการลาจะมีทั้งลากิจและลาป่วย พนักงานจะต้องนำเอกสารใบลาไปเขียนและให้หัวหน้าแผนกของเซ็นรับทราบ หลังจากนั้นก็นำมาส่งที่ฝ่ายบุคคลทางฝ่ายบุคคลก็จะจัดเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐาน โดยเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาพนักงานจะต้องนำใบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาไปบันทึกและให้หัวหน้าแผนกเซ็นรับทราบด้วยพร้อมก็นำมาส่งฝ่ายบุคคลให้จัดเก็บเพื่อส่งไปใช้เวลาคิดค่าตอบแทนต่อไป

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำปีละ 1 ครั้งในช่วงเดือนธันวาคม โดยมีจัดเกณฑ์การประเมินผลดังนี้ (ภาพที่ 27)

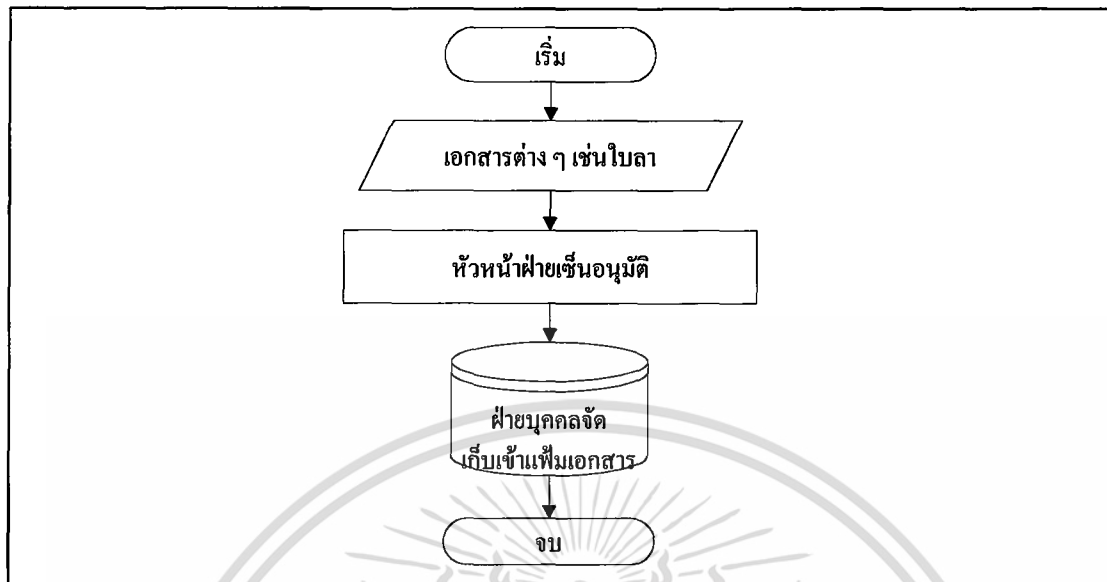
1. คะแนน 90 -100 = A ดีมาก
2. คะแนน 71 - 89 = B ดี
3. คะแนน 60 - 70 = C ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

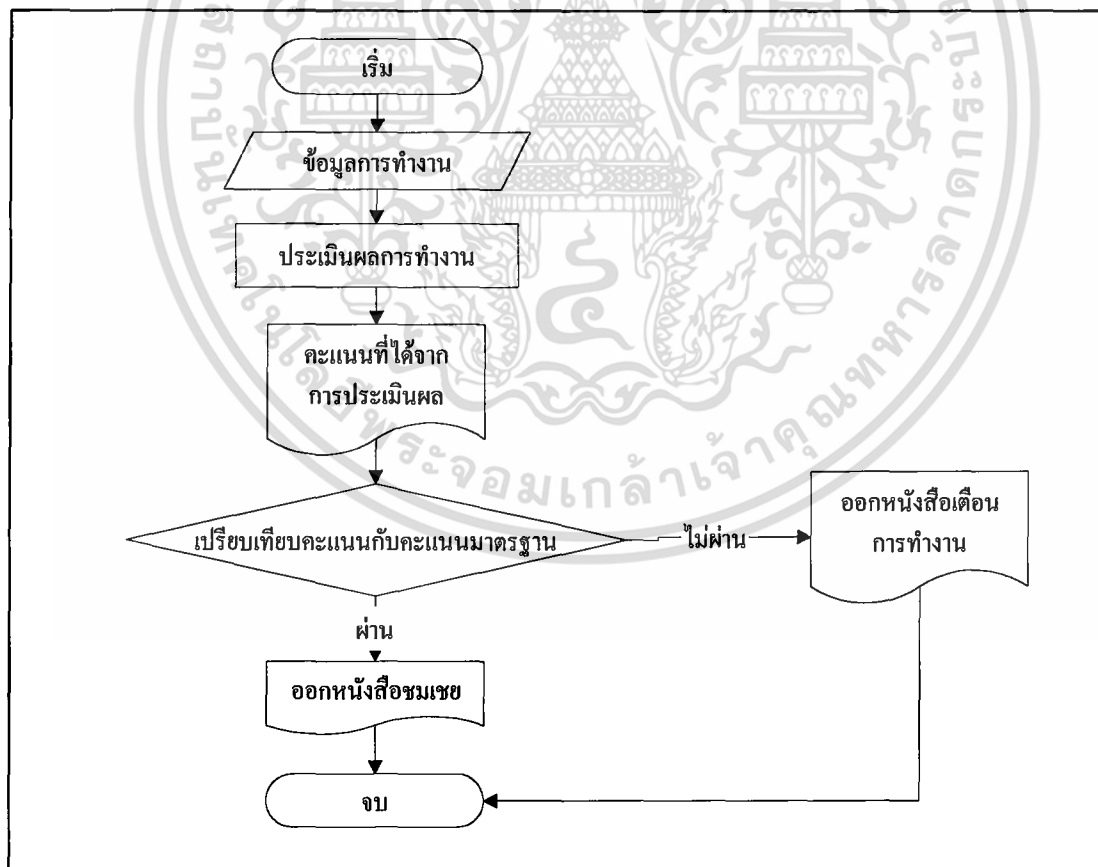


### ภาพที่ 25 ขั้นตอนการคิดค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 26 ขั้นตอนงานเอกสาร



ภาพที่ 27 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คะแนน 40 - 59 = D ควรหาทางปรับปรุง

5. คะแนนต่ำกว่า 40 = E ต้องแก้ไขด่วน

ทางฝ่ายบุคคลจะส่งแบบฟอร์มการประเมินผลไปยังหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง หลังจากการประเมินเสร็จก็ส่งแบบฟอร์มคืนมายังฝ่ายบุคคล เพื่อจะได้ทำการจัดเทียบเกรดพนักงานถ้าพนักงานคนใดอยู่ระดับ E ก็ส่งหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตัวให้ดีขึ้น และสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งยังผู้บริหาร

### ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายคลังสินค้า

#### ฝ่ายคลังสินค้า

#### การจัดทำป้ายบอกรหัสสินค้าและจำนวนสินค้า เพื่อติดสินค้า

ในขั้นตอนการจัดเตรียมสินค้าของระบบใหม่จะกำหนดรหัสสินค้าซึ่งเป็นการสะดวกในการตรวจสอบเมื่อมีการนำสินค้าลงมาจากชั้น เนื่องจากการจะนำสินค้าลงมาจากชั้นจะต้องมีป้ายติดสินค้า (ภาพที่ 28) ซึ่งระบุ รหัส จำนวนสินค้า วันเวลาที่ได้รับรายการเบิกสินค้า เพื่อส่งให้กับที่เบิกสินค้า ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่ามีสินค้าครบหรือว่าสูญหายไปหรือไม่ ซึ่งป้ายที่ทำการติดสินค้านั้นจะต้องบ่งบอกถึง

- รหัสสินค้า (จะเป็นการบอกตำแหน่งในรหัส)
- วันที่ผลิต
- จำนวนสินค้า
- วันที่ซื้อ

รหัสสินค้า..... วันที่ผลิต..... จำนวนสินค้า..... วันที่ทำการสั่งซื้อ.....
--

### ภาพที่ 28 ตัวอย่างป้ายติดสินค้าในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดป้ายบอกตำแหน่งของสินค้า และกำหนดขนาดปริมาณสินค้าในคลังสินค้า การจัดเก็บสินค้าซึ่งเป็นสินค้าประเภทอุปโภคและบริโภคนั้น มีหลากหลายประเภทดังนั้น จึงต้องแยกประเภทของรายการสินค้าให้ถูกหมวดหมู่ที่ควรอยู่ร่วมกัน ซึ่งจะสามารถแบ่งออกเป็นได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ 5 ประเภท คือ

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. อาหารสำเร็จรูป     | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น F |
| 2. ขนม เครื่องดื่ม    | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น D |
| 3. สารเคมีทำความสะอาด | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น C |
| 4. เครื่องใช้         | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น P |
| 5. เครื่องครัว        | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น K |

โดยการจัดเก็บจะติดไว้ที่ผนังด้านข้าง(ชายหรือขวา)ของช่องเก็บสินค้า เพื่อให้สามารถมองเห็นได้ ซึ่งก็จะนำตำแหน่งนี้เป็นหลักในการสร้างรหัสของสินค้า เช่น ดินสอไม้ ก็จะมีรหัสP0012

ในส่วนของการกำหนดขนาดปริมาณสินค้า เป็นการกำหนดปริมาณของสินค้าที่จะเบิกเป็นมาตรฐานในการเรียก เช่น ผงซักฟอกขนาด 1,500 กรัม จำนวน 50 กล่อง จะเรียกเป็น 1 Pilot ซึ่งจะสามารถเก็บใน 1 ชั้นได้ในปริมาณ 10 Pilot เป็นการกำหนดขนาดในการเบิกเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและการขนส่ง

#### การรับใบสั่งซื้อสินค้าและการจัดทำเพิ่มใบสั่งซื้อสินค้า

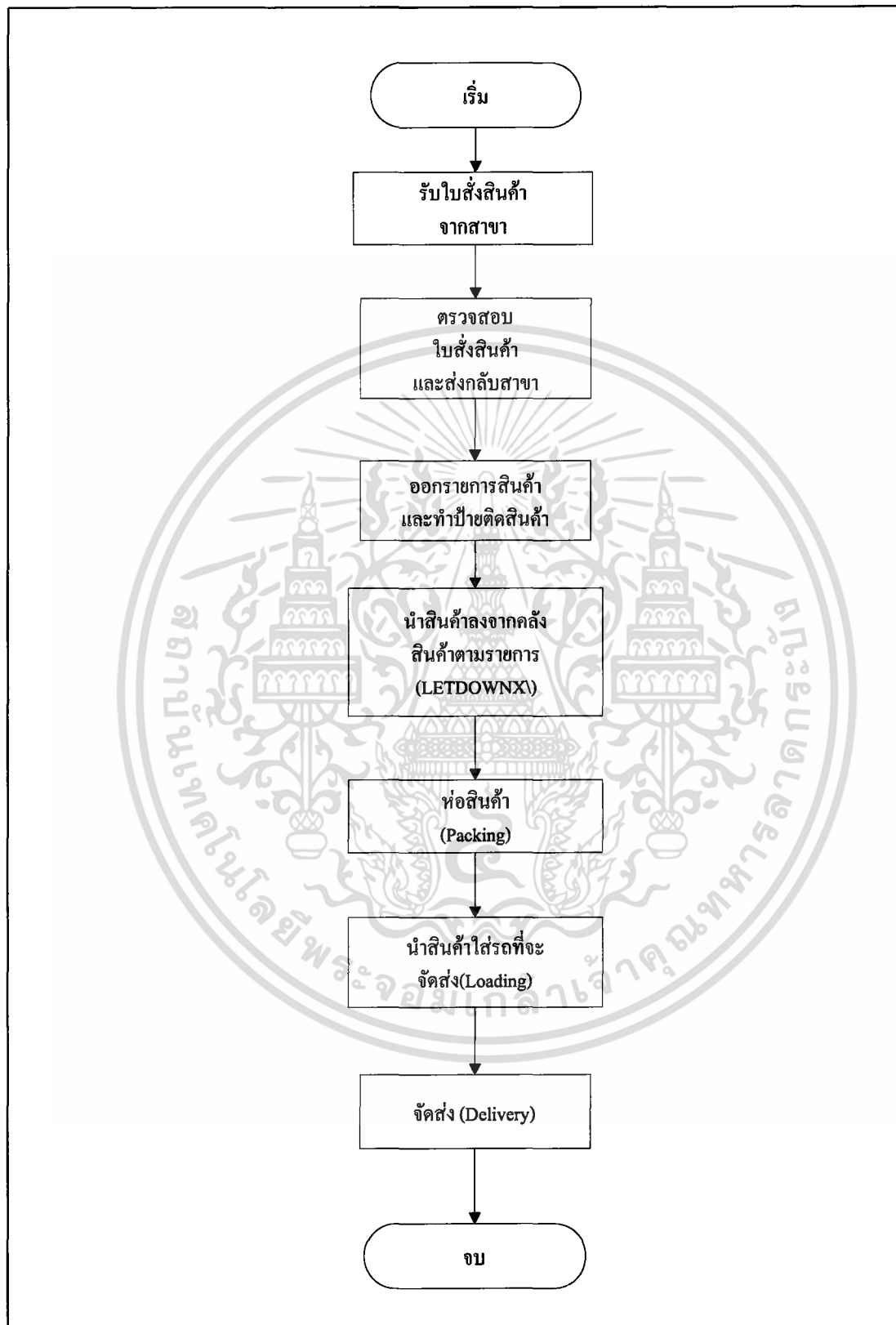
ในระบบใหม่นี้ขั้นตอนการรับใบสั่งซื้อสินค้าจากสาขาที่ทำรายการเบิกสินค้านั้น จะเริ่มจากการส่งใบสั่งซื้อสินค้าจากสาขามายังฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งพนักงานจะตรวจรับใบสั่งซื้อสินค้า จะทำการเซ็นรับ และออกสำเนาใบเสนอซื้อเพื่อส่งกลับไปยังสาขาที่ออกใบเสนอซื้อสินค้ามา เพื่อเป็นการแจ้งและตรวจสอบว่าได้รับใบเสนอซื้อสินค้าแล้ว

#### การจัดเตรียมสินค้าเพื่อส่งสาขา

การส่งสินค้าจากสาขาเป็นการจัดเตรียมสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้า จากการทำการรายการสินค้าที่ต้องจัดส่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้ (ภาพที่ 29)

เมื่อทำการรายการสินค้าจากใบเบิกสินค้า ได้ออกใบกำกับสินค้าและป้ายติดสินค้า เมื่อนำสินค้าลงมาจากชั้นจึงติดป้ายสินค้า เมื่อสินค้าที่นำลงมาครบ นำสินค้ามาจัดรวมกัน(Packing) และตรวจสินค้าเป็นการตรวจสินค้าว่าได้นำสินค้ามาครบหรือไม่ และจะส่งใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อเรียกชำระค่าสินค้าจากสาขา และส่งสินค้าพร้อมใบกำกับภาษีไปยังสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพที่ 29 ขั้นตอนการดำเนินงานระบบใหม่ของคลังสินค้า (การรับคำสั่งซื้อ)

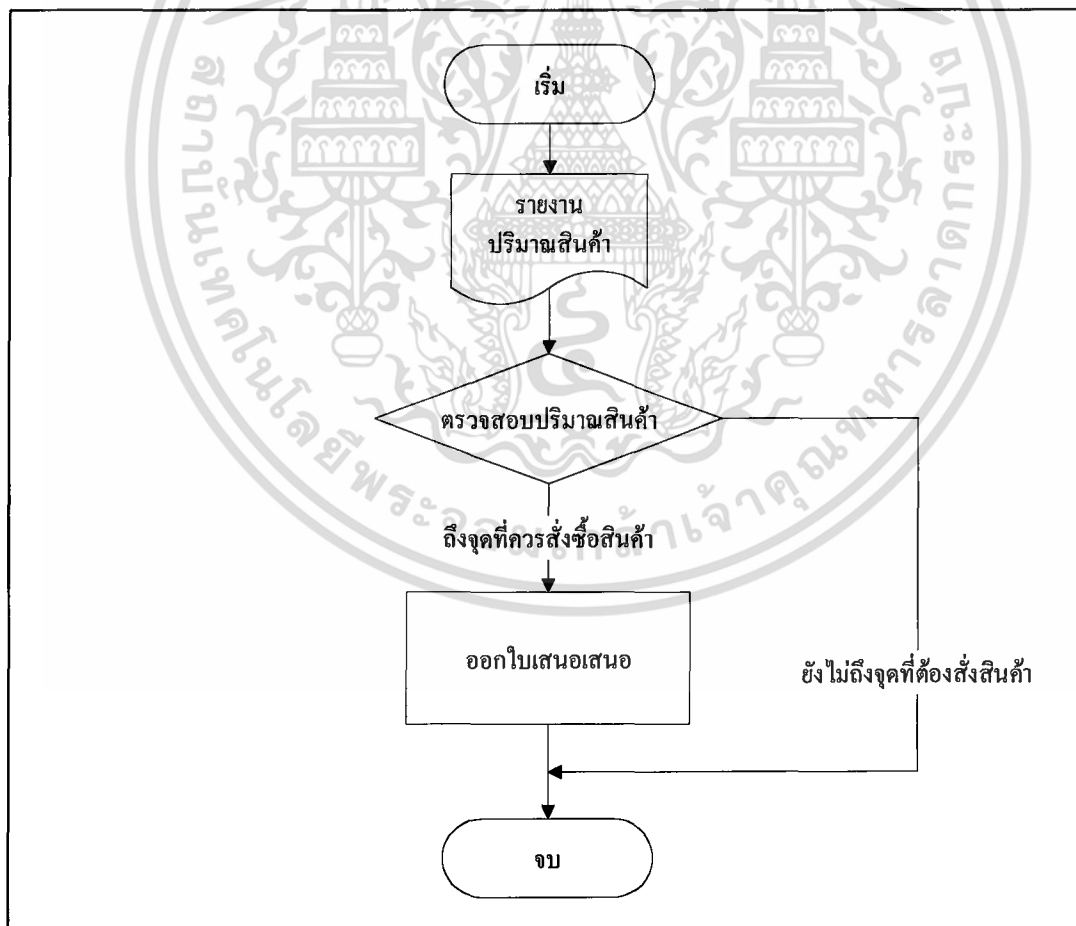
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การส่งสินค้า

ในการส่งสินค้านั้นจะมีออกเอกสารขึ้นคือใบกำกับสินค้า เพื่อบันทึกการส่งสินค้า และการส่งใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อคิดค่าสินค้ากับสาขาที่สั่งซื้อสินค้า เมื่อจัดทำเอกสารและวิธีการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วก็ส่งสินค้า ซึ่งจะมีสิ่งที่ส่งไปพร้อมกับสินค้าคือใบกำกับสินค้า

### การออกใบเสนอซื้อ

เนื่องจากในคลังสินค้าจะมีสินค้าคงคลังที่อยู่ในคลังได้ไม่เกิน 5 วันดังนั้นการพิจารณาของผู้บริหารจะต้องตรวจสอบ รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าในคลังสินค้าและและทำการกำหนดจุดสั่งซื้อสินค้า และเมื่อตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังแล้วมีสินค้าที่ถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อก็ออกใบเสนอซื้อไปยังฝ่ายจัดซื้อ โดยจัดทำเพิ่มข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารในการตรวจสอบเวลาสินค้าได้มาส่งจากผู้ขาย (ภาพที่ 30)

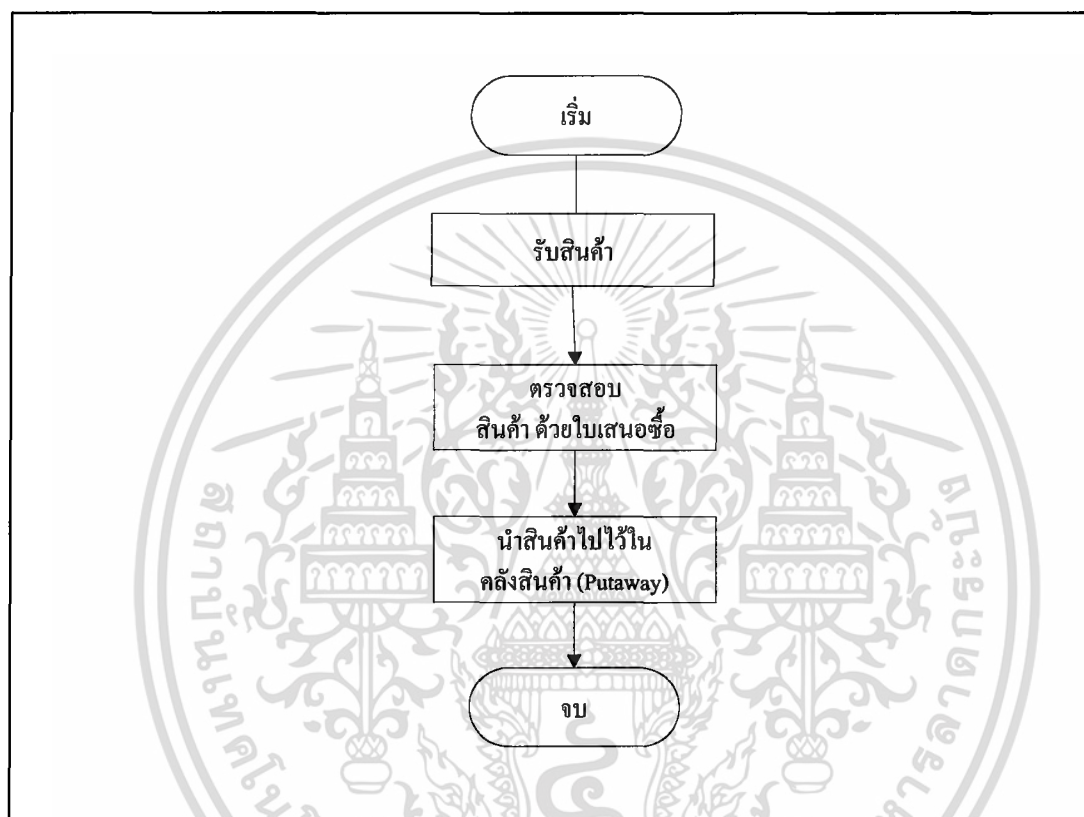


ภาพที่ 30 ขั้นตอนการออกใบเสนอซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้านี้ (ภาพที่ 31) จะตรวจสอบโดยการใช้อเอกสารใบเสนอซื้อจากเพิ่มใบเสนอซื้อที่ ได้ทำในขั้นตอนการเสนอซื้อสินค้า และเมื่อตรวจสอบเสร็จจะออกใบรับสินค้า รวมถึงจัดทำเพิ่มใบรับสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานว่ารับสินค้าแล้ว

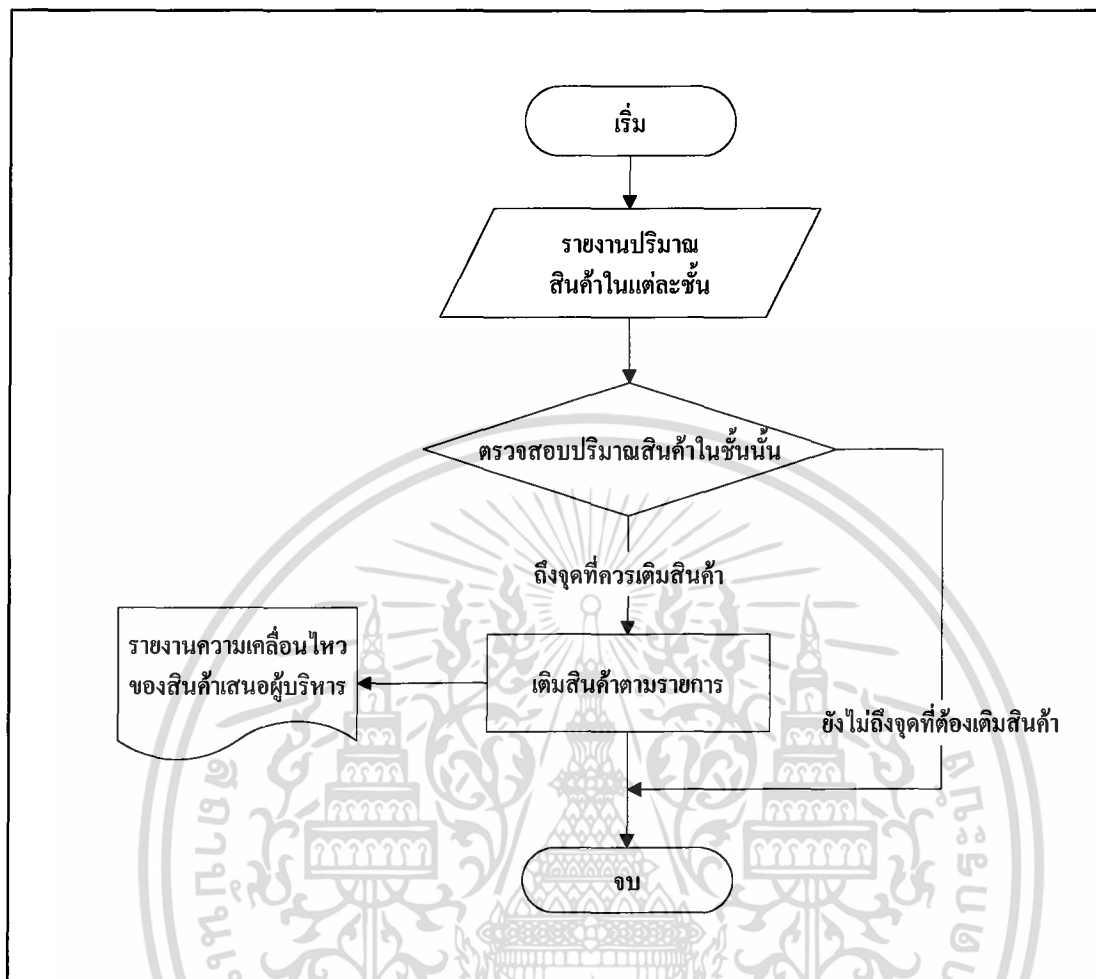


ภาพที่ 31 ขั้นตอนการตรวจรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

### การเติมสินค้าภายในคลังสินค้า

เป็นการเติมสินค้าภายในคลังสินค้าในชั้นที่มีการส่งสินค้าให้สาขา เมื่อมีจำนวนลดลงใกล้ถึงจุดที่จะต้องเติมสินค้าซึ่งมีลักษณะคล้ายกับการตรวจจุดสินค้าในคลังเพื่อออกใบเสนอสินค้า โดยการเติมสินค้าในอีกชั้นลงมาเพิ่มให้กับชั้นที่มีการส่งให้ลูกค้า หรือจะกล่าวได้ว่า ในสินค้า 1 รายการจะมีชั้นสินค้าถึง 2 ชั้นเป็นการจัดการเพื่อให้ สามารถจัดสินค้าที่มีการกำหนดเวลาว่า สินค้าที่ได้ส่งมาควรจะอยู่ภายในคลังสินค้าได้ไม่เกินเวลาที่กำหนด เช่น จำนวน 3 วัน สินค้าจะต้องถูกจำหน่ายออกจากคลังสินค้า หรือถูกเบิกออกไปจากคลังสินค้า (ภาพที่ 32)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 32 ขั้นตอนการเติมสินค้าภายในคลังสินค้า

### การระบุคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน และการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของ บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด ผู้ศึกษาได้ศึกษาในส่วน  
ของ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า โดยวางระบบการดำเนินงานในฝ่ายที่ศึกษา มีการออกเอกสาร  
ที่จำเป็นต่าง ๆ มีการกำหนดงานให้พนักงานแต่ละคนอย่างชัดเจน โดยการเขียนคำบรรยายลักษณะ  
งาน (Job Description) กำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นในการคัดเลือกพนักงาน และเขียนระบบ  
คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification)

### การระบุคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification) ในแต่ละฝ่าย

#### ฝ่ายบุคคล

#### การระบุคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification) ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

คุณสมบัติที่จำเป็น

1. การศึกษา จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาการบริหารงานบุคคลเป็นสาขาวิชาเอก หรือสาขาบริหารทั่วไป
2. ประสบการณ์และการฝึกอบรม ต้องมีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารงานบุคคล อย่างน้อย 5 ปี
3. ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักและวิธีปฏิบัติทางการบริหารงานบุคคล การคัดเลือก และงานด้านบุคคลอื่น ๆ ที่มอบคุณค่า และการประเมินงาน
4. ความรับผิดชอบ ต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคล งานเอกสารทั่วไป สามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ตามนโยบายบริษัท
5. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร จะต้องใช้ภาษาอังกฤษได้ดี และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงานได้
6. สภาพร่างกายและอารมณ์ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และบุคลิกภาพดี

การระบุคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification) พนักงานฝ่ายบุคคล

ชื่อตำแหน่ง พนักงานฝ่ายบุคคล

คุณสมบัติที่จำเป็น

1. การศึกษา จบการศึกษาวุฒิ ปวส. หรือ ปวช.
2. ประสบการณ์และการฝึกอบรม ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารงานบุคคล หรืองานเอกสาร
3. ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ- ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักและวิธีปฏิบัติงานทางการบริหารงานบุคคล งานด้านเอกสาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4. ความรับผิดชอบ ต้องรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องปฏิบัติงานในด้านงานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงานในบริษัท ค่อยแนะนำพนักงานในเรื่องต่าง ๆ
5. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร สามารถใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ได้
6. สภาพทางร่างกายและอารมณ์ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี บุคลิกภาพที่ดี

ฝ่ายคลังสินค้า

การระบุคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification) ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า

ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### คุณสมบัติที่จำเป็น

1. การศึกษา จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาการจัดการเป็นสาขาวิชาเอก หรือสาขาบริหารทั่วไป

2. ประสบการณ์และการฝึกอบรม ต้องมีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารคลังสินค้า อย่างน้อย 3 ปี

3. ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ ต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักและวิธีปฏิบัติทางการบริหารคลังสินค้า การพยากรณ์ และงานด้านการบริหารงานบุคคล รวมถึงงานด้านการติดต่อออกสถานที่ และการประเมินผลจากรายงาน ได้มีมนุษยสัมพันธ์กับบุคคลอื่นดี

4. ความรับผิดชอบ ต้องมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย จะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานคลังสินค้างานเอกสารทั่วไป สามารถทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ตามนโยบายบริษัท และปกครองและควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาได้โดยไม่มีปัญหา

5. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร จะต้องใช้ภาษาอังกฤษได้ดี และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการทำงานได้

6. สภาพร่างกายและอารมณ์ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และบุคลิกภาพดี

การระบบคุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification) พนักงานฝ่ายคลังสินค้า

ชื่อตำแหน่ง พนักงานฝ่ายคลังสินค้า

### คุณสมบัติที่จำเป็น

1. การศึกษา จบการศึกษาวุฒิ ปวส. หรือ ปวช.

2. ประสบการณ์และการฝึกอบรม ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานด้านคลังสินค้า หรืองานเอกสาร และการใช้คอมพิวเตอร์

3. ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ สามารถเรียนรู้ระบบงานและวิธีปฏิบัติงานคลังสินค้า งานด้านเอกสาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ความรับผิดชอบ ต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจะต้องปฏิบัติงานในด้านงานเอกสารที่เกี่ยวกับพนักงานในบริษัท

5. ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร สามารถใช้ภาษาอังกฤษ และคอมพิวเตอร์ได้

6. สภาพทางร่างกายและอารมณ์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี บุคลิกภาพที่ดี มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ในแต่ละฝ่าย

### ฝ่ายบุคคล

#### คำบรรยายลักษณะงาน(Job Description) ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

##### 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 10 มกราคม พ.ศ. 2546

สถานภาพของงาน พนักงานระดับผู้บริหาร ช่วงอัตราเงินเดือน 10,000-15,000 บาท

##### 2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ เจ้าของกิจการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานบุคคลการติดต่อประสานงาน ภายในและภายนอกองค์กร ผู้บริหาร ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย

##### 3. สาระสำคัญของงาน โดยสรุป

ตรวจสอบและอนุมัติการจัดทำค่าตอบแทน ติดต่อกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อเช็ความเรียบร้อยการทำงานของพนักงาน ทำรายงานเกี่ยวกับพนักงานเสนอผู้บริหาร

##### 4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

- 1) ควบคุม และดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานตามนโยบายบริษัท
- 2) จัดทำค่าตอบแทนในแต่ละเดือน
- 3) สร้างความสัมพันธ์ที่กับพนักงานภายในบริษัท
- 4) รับผิดชอบต่อผลงานทั้งหมดของฝ่ายบุคคล
- 5) รับผิดชอบต่อการส่งเสริมความสามารถและประสิทธิภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 6) คอยให้คำปรึกษากับพนักงานที่มีปัญหา
- 7) ทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร

5. อำนาจในการสั่งการ ผู้จัดการฝ่ายมีอำนาจลงโทษพนักงานที่กระทำความผิดโดยการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน การลงโทษโดยการเลิกจ้างจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ

6. สภาพแวดล้อมการทำงาน ต้องปฏิบัติงานในบริษัท ซึ่งบางครั้งต้องออกไปประชุมเพื่อนำความรู้หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ มาปรับเปลี่ยนให้กับบริษัท

##### 7. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ต้องมีประสบการณ์ทำงานในฝ่ายบุคคลอย่างน้อย 5 ปี

#### คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) พนักงานฝ่ายบุคคล

##### 1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อตำแหน่ง พนักงานฝ่ายบุคคล วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 10 มกราคม พ.ศ.2546  
 สถานภาพ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ช่วงอัตราเงินเดือน 3,000-6,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ฝ่ายบัญชี และการเงิน ฝ่ายคลังสินค้า ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายขาย

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพนักงาน จัดทำรายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับพนักงาน
- 2) จัดเก็บเอกสารที่พนักงานนำมาส่ง
- 3) ช่วยทำค่าตอบแทนพนักงาน
- 4) ค่อยประสานงานกับพนักงานในเรื่องต่าง ๆ
- 5) จัดทำรายงานการจ่ายค่าตอบแทน
- 6) จัดทำแบบฟอร์มการประเมินผล

5. สภาพแวดล้อมการทำงาน ต้องปฏิบัติงานในบริษัท

ฝ่ายคลังสินค้า

คำบรรยายลักษณะงาน(Job Description) ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน

ชื่อตำแหน่งงาน ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 10 มกราคม พ.ศ.2546  
 สถานภาพของงาน พนักงานระดับผู้บริหาร ช่วงอัตราเงินเดือน 10,000-15,000 บาท

2. สายการปกครองบังคับบัญชา

ขึ้นตรงต่อ เจ้าของกิจการ ปกครองบังคับบัญชา พนักงานคลังสินค้า การติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ผู้บริหาร ฝ่ายการบัญชีและการเงิน ฝ่ายบุคคล ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายขาย

3. สาระสำคัญของงานโดยสรุป

ตรวจสอบและรายงานความเคลื่อนไหวของสินค้าในคลังสินค้ารวมถึงกำหนดจุดสั่งซื้อสินค้า ติดต่อกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อเช็คความเรียบร้อยการทำงานของพนักงาน ทำรายงานเกี่ยวกับคลังสินค้าเสนอผู้บริหาร

4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) ควบคุม และดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานตามนโยบายบริษัท
- 2) ดูแลระบบการทำงานของพนักงาน
- 3) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงานภายในและ บุคคลภายนอกเช่นผู้ขาย
- 4) รับผิดชอบต่อผลงานทั้งหมดของฝ่ายคลังสินค้า
- 5) รับผิดชอบต่อการส่งเสริมความสามารถและประสิทธิภาพของผู้ได้บังคับบัญชา
- 6) คอยให้คำปรึกษากับพนักงานที่มีปัญหา
- 7) ทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บริหาร

5. อำนาจในการสั่งการ ผู้จัดการฝ่าย มีอำนาจลงโทษพนักงานที่กระทำความผิด โดยการว่ากล่าวตักเตือนพนักงาน การลงโทษโดยการเลิกจ้างจะต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติ

6. สภาพแวดล้อมการทำงาน ต้องปฏิบัติงานในบริษัท ซึ่งบางครั้งต้องออกไปประชุมเพื่อนำความรู้หรือการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ มาปรับเปลี่ยนให้กับบริษัท

7. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง ต้องมีประสบการณ์ทำงานในฝ่ายคลังสินค้าน้อย 3 ปี

คำบรรยายลักษณะงาน(Job Description) พนักงานฝ่ายคลังสินค้า

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงาน
  - ชื่อตำแหน่ง พนักงานฝ่ายคลังสินค้า วัน เดือน ปี ที่จัดทำ 10 มกราคม พ.ศ.2546
  - สถานภาพ พนักงานระดับปฏิบัติงาน ช่วงอัตราเงินเดือน 3,000-6,000 บาท
2. สายการปกครองบังคับบัญชา
  - ขึ้นตรงต่อ ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้าติดต่อประสานงานภายในและภายนอกองค์กร ฝ่ายบัญชีและการเงิน ฝ่ายบุคคล ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายขาย
3. สำคัญของงาน โดยสรุป
  - มีหน้าที่จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสินค้า เช่นใบเสนอซื้อ ใบรับสินค้า มีความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ มีความรู้เกี่ยวกับการทำงานคลังสินค้า
4. ความรับผิดชอบและหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ
  - 1) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับสินค้า การรับคำสั่งซื้อและการเสนอซื้อ
  - 2) จัดเก็บเอกสารที่พนักงานนำมาส่ง
  - 3) สามารถยกของหนักได้
  - 4) สามารถออกนอกสถานที่ได้
  - 5) มีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6) มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์

## 5.สภาพแวดล้อมการทำงาน ต้องปฏิบัติงานในบริษัท หรือออกนอกสถานที่ได้

## ผลทดสอบและอภิปรายผล

จากการทดสอบระบบ โดยวิธีการออกแบบสัมภาษณ์ พบว่าขั้นตอนการทำงานระบบใหม่นั้นมีความซับซ้อน แต่ก็ทำให้งานมีประสิทธิภาพดีขึ้น เนื่องจากสามารถตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ได้ ซึ่งผลจากแบบสัมภาษณ์มีรายละเอียดดังนี้

## 1. ลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

ผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ทั้งหมด 16 คน อายุสูงสุดคือ 50 ปี ต่ำสุดคือ 20 ปี มีอายุเฉลี่ย 30 ปี เป็นเพศชาย 8 คน และเพศหญิง 8 คน จากพนักงานฝ่ายบุคคล 5 คน พนักงานฝ่ายคลังสินค้า 10 คน และเจ้าของกิจการ 1 คน มีการศึกษาระดับปริญญาตรี 3 คน ปวส. 5 คน ปวช. 7 คน และมีมัธยมศึกษา 1 คน พบว่าผู้ตอบ มีอายุการทำงานสูงสุด 30 ปี ต่ำสุด 1 ปี มีระยะเวลาการทำงานเฉลี่ยทั้ง 16 คน เป็นจำนวน 9 ปี

## ตารางที่ 1 ระดับการศึกษาและเพศของพนักงานแต่ละฝ่าย

ฝ่าย	เพศ		ระดับการศึกษา				
	ชาย	หญิง	ปริญญาตรี	ปวส.	ปวช.	มัธยมศึกษา	ไม่ตอบ
ฝ่ายบุคคล	1	4	1	3	1	-	-
ฝ่ายคลังสินค้า	6	4	1	2	6	1	-
ผู้บริหาร	1	-	1	-	-	-	-

## 2. ความพึงพอใจในระบบการดำเนินงานใหม่

## 2.1 ฝ่ายบุคคล

จากการประเมินผลแบบสัมภาษณ์ถึงความพึงพอใจในระบบงานใหม่พบว่าพนักงานได้รับความพึงพอใจในระดับดี โดยเน้นการประเมินผลและความถูกต้องของงานด้านเอกสาร ซึ่งได้รับความพึงพอใจมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2 ความพึงพอใจในระบบใหม่ของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ฝ่ายบุคคล

รายการ	คะแนนความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
รายละเอียดในการประเมินผล	3.83	ดีมาก
ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสาร	3.66	ดีมาก
ขั้นตอนในการฝึกอบรม	3.66	ดีมาก
ความง่ายในการดำเนินงานระบบเอกสาร	3.50	ดี
ความถูกต้องของเอกสาร	3.50	ดี
ความสะดวกที่ได้รับในระบบงานใหม่	3.50	ดี
ความพึงพอใจในระบบงานใหม่	3.50	ดี
ความสะดวกในการค้นหาข้อมูล	3.33	ดี
รายละเอียดของเอกสารที่ทำการออกแบบ	3.16	ดี

## 2.2 ฝ่ายคลังสินค้า

จากการประเมินผลแบบสัมภาษณ์ถึงความพึงพอใจในระบบงานใหม่พบว่าพนักงานมีความพึงพอใจในระดับดี โดยเน้นความถูกต้องของงานด้านการสูญหายของใบสั่งสินค้าและขั้นตอนการจัดส่งสินค้าได้รับความพึงพอใจมากที่สุด

ตารางที่ 3 ความพึงพอใจในระบบใหม่ของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์ในฝ่ายคลังสินค้า

รายการ	คะแนนความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ
การสูญหายของใบสั่งสินค้า	3.90	ดีมาก
ขั้นตอนในการจัดส่งสินค้า	3.81	ดีมาก
การค้นหาสินค้า	3.67	ดีมาก
ความถูกต้องในการจัดส่งสินค้า	3.63	ดีมาก
ความรวดเร็วในการจัดส่งสินค้า	3.63	ดีมาก
ขั้นตอนในการจัดเก็บสินค้า	3.54	ดีมาก
ความรวดเร็วในการจัดเก็บสินค้า	3.54	ดีมาก
รายละเอียดของเอกสารที่ทำการออกแบบ	3.54	ดีมาก
ความถูกต้องในการจัดเก็บสินค้า	3.18	ดี
การสูญหายของสินค้า	3.00	ดี

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัย หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทร. 0-2259-9999

## บทที่ 4

### สรุปและข้อเสนอแนะ

#### สรุป

จากการศึกษาระบบการดำเนินงานของบริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด ทั้งในด้านของฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้าเพื่อปรับปรุงระบบการดำเนินงานใหม่ พบว่ากิจการยังไม่มี การกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนที่ชัดเจน และยังขาดเอกสารที่ จำเป็นสำหรับรายละเอียดต่าง ๆ ที่ใช้ในปัจจุบันซึ่งไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน และไม่มีการจัดเก็บข้อมูล ที่จำเป็นโดยได้ศึกษาจาก CRC.AHOLD Company Limited หรือที่อปุพเปอร์มาร์เก็ต ซึ่งบริษัทมี ระบบการทำงานที่ดีและเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป โดยได้ศึกษาด้านแบบของระบบอ้างอิงร่วมกับการ ศึกษาทฤษฎีการบริหารงานบุคคล และทฤษฎีการจัดการคลังสินค้าตลอดจนทฤษฎีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้เป็นระบบการทำงานของบริษัทที่ทำการศึกษา เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานทั้ง ภายในระบบและภายนอกระบบที่เกี่ยวข้องดียิ่งขึ้น เช่น การจัดส่งสินค้าไปตามสาขาไม่ผิดพลาด ลดความซ้ำซ้อนความล่าช้าของงานและความผิดพลาดของงานต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในฝ่ายบุคคล และ ฝ่ายคลังสินค้า รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานโดยทางอ้อม ทำให้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทัน ทั่วถึงพร้อมกับแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้อย่างถูกต้อง

สำหรับการวางระบบของฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า โดยได้ศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียด ข้อมูลต่าง ๆ ขั้นตอนการดำเนินงาน และวิธีการดำเนินงานของระบบ เพื่อออกแบบ ตามลำดับ ขั้นตอน ของฝ่ายบุคคลและฝ่ายคลังสินค้า โดยในฝ่ายบุคคลได้ออกแบบขั้นตอนการทำงาน เอกสารที่จำเป็นในฝ่าย เพื่อใช้ในการลาต่าง ๆ การสมัครงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารเพิ่มพนักงานให้มีการกำหนดรหัส จัดเรียงตามแผนก และ ตามรหัสพนักงานเพื่อหยิบใช้งานได้สะดวก ในส่วนของฝ่ายคลังสินค้าได้วางระบบใหม่ในการ ทำงาน และออกเอกสารที่สำคัญในบางส่วน เพื่อให้ระบบสามารถใช้งานได้สะดวก รวดเร็วและ ถูกต้องมากขึ้น

เมื่อวางระบบงานด้านเอกสารและขั้นตอนการปฏิบัติงานแล้วทำให้แก้ไขจุดบกพร่องที่เกิด ขึ้นในระบบงานปัจจุบันได้เป็นอย่างดี ช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วมากขึ้น ลดความผิดพลาดของงาน

ซึ่งการประเมินผลนั้นใช้แบบสัมภาษณ์เพื่อวัดความพึงพอใจของพนักงาน ซึ่งการประเมินผลใน ส่วนของฝ่ายบุคคล พนักงานมีความพึงพอใจในเรื่องของเอกสารเพราะค้นหาเอกสารได้ง่าย เอกสารที่ส่งไปไม่สูญหาย ระบบการประเมินผลการทำงานเป็นไปได้ด้วยดี ส่วนฝ่ายคลังสินค้า พนักงานมีความพึงพอใจในเรื่องความถูกต้องของการค้นหาสินค้ามากที่สุด รองลงมาคือการสูญ หายของใบสั่งซื้อสินค้าและ เรื่องความรวดเร็วในการจัดเก็บสินค้า

### ข้อเสนอแนะ

จากการวางระบบงานใหม่ใน บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด นั้นช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ การดำเนินงานมากยิ่งขึ้น แต่ระบบที่พัฒนานี้ยังมีข้อบกพร่องที่ควรได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม หรือมีการปรับปรุงบางประการดังนี้

1. การวางระบบงานใหม่ใน บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด ได้ศึกษาถึงระบบงานบุคคล และคลังสินค้า ซึ่งยังไม่ครอบคลุมงานจริงทั้งหมด ดังนั้นผู้ที่พัฒนาระบบต่อไป ควรศึกษาใน ฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายบัญชีและการเงิน ควรมีการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน เอกสาร ที่ใช้ให้ชัดเจนและเป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น
2. เนื่องจากพนักงานยังมีความรู้ความสามารถไม่มากนัก การปรับปรุงระบบใหม่จำเป็นต้อง ใช้เวลาในการอบรม ทำความเข้าใจ เพื่อให้พนักงานคุ้นเคยกับการใช้เอกสารแบบฟอร์ม ต่าง ๆ ด้วย
3. เมื่อได้วางระบบงานในด้านเอกสารและการทำงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นแล้วจะ สามารถนำเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเข้ามาพัฒนาระบบการทำงาน เพื่อช่วยให้ระบบการทำงานรวดเร็ว ขึ้น เช่น การนำเทคโนโลยีทางคอมพิวเตอร์มาช่วยในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลพนักงาน การคำนวณ ค่าตอบแทน ข้อมูลการจัดเก็บสินค้า การสืบค้นข้อมูล และการออกเอกสารต่าง ๆ

## เอกสารอ้างอิง

- กัตัญญ หิรัญญสมบุรณ์. 2542. การบริหารอุตสาหกรรม. พิมพ์ครั้งที่4. กรุงเทพมหานคร : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- ทัศนพร มณีรัตน์และคณะ. 2542. ระบบการจัดการงานบุคคลของบริษัท ฟาร์มชัชอารีย์ จำกัด. กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ.สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ทัศนีย์ บริบาลประสิทธิ์และคณะ. 2544. การวางระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบ งานคลังสินค้า งานขาย.กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ธงชัย สันติวงษ์. 2539.การบริหารงานบุคคล.กรุงเทพฯ : บริษัท โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด พิมพ์ครั้งที่ 8
- พะยอม วงศ์สารศรี. 2538. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- พรทิวา และคณะ.2543. ระบบการจัดการงานขายจัดซื้อ และสินค้าคงคลังในอุตสาหกรรมผลิตผ้าไหม : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- พิภพ เล้าประจง และมานพ ศรีตุลยโชติ. 2534. การบริหารของคลัง และการวางแผนความต้องการวัสดุ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ดวงกลมสมัย จำกัด.
- วิชิต หล่อจิระชุมห์กุล. 2536 . ทฤษฎีสินค้าคงคลัง.กรุงเทพมหานคร: โครงการส่งเสริมเอกสารวิชาการ. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีวิภา จุติประเสริฐและคณะ.2542. การจักระบบสหกรณ์วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช  
จำกัด.กรุงเทพมหานคร : ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง
- เสาวรีย์ ตะโพนทอง. 2542. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- อำไพ พรประเสริฐกุล. 2537. การวิเคราะห์และออกแบบระบบ. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ด  
ยูเคชั่น จำกัด.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

### ทฤษฎีการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคลโดยทั้งหมดย่อมมีเป้าหมายในการบริหารและการจัดการปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคลให้ลุล่วงไปด้วยดี โดยให้เกิดประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในทางการผลิตให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งแก่องค์กรและแก่พนักงานทุกคนด้วย และเช่นเดียวกันสำหรับแต่ละหน้าที่งานหรือแต่ละขั้นตอนในกระบวนการนั้น ต่างมีเป้าหมายเฉพาะที่จะให้สำเร็จผลบางอย่างแตกต่างกันไป และมุ่งพยายามที่จะเป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้เป้าหมายส่วนรวมของการบริหารงานบุคคลสำเร็จผลสูงสุด

#### การบริหารงานบุคคลมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ ดังนี้

1. สนองความต้องการทางสังคม (Society's requirements) ด้วยการคำนึงถึงสิทธิ และประโยชน์พิเศษของบุคคลในสังคม และตระหนักถึงความสำคัญของกฎหมาย ระเบียบ และพระราชบัญญัติต่าง ๆ รวมทั้งสภาพการว่างงานที่เกิดขึ้นในสังคม
2. ตระหนักถึงความคาดหวังทางด้านการบริหารหรือการจัดการ (Management's expectations) โดยปกติฝ่ายบริหารคาดหวังให้องค์การเจริญเติบโต ให้ผลผลิตขององค์กรเพิ่มปริมาณสูง ดังนั้น งานที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลควรคำนึงถึง คือ การวิเคราะห์งาน การวางแผนกำลังคน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การประเมินผลและการจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น
3. สนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน (Employee's needs) ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะต้องตระหนักว่าคนไม่ใช่เครื่องจักร แต่คนมีชีวิตจิตใจ มีความรู้สึก ฉะนั้นกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะคิดดำเนินการเป็นกิจกรรมที่สนองตอบความต้องการของพนักงาน โดยมุ่งพัฒนาความเข้าใจในกระบวนการทำงานและเสริมสร้างการทำงานอย่างมีความสุข

#### หน้าที่งานด้านการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

1. การออกแบบงานและการวิเคราะห์เพื่อจัดแบ่งตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การวางแผนกำลังคน
3. การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน
4. การปฐมนิเทศพนักงาน
5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การฝึกอบรมและการพัฒนา
7. การจ่ายค่าตอบแทน

### วิธีปฏิบัติในขั้นตอนต่าง ๆ มีดังนี้

1. การออกแบบและการวิเคราะห์งาน คือขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากการกำหนดเป้าหมายขององค์การที่จะมาถึงขั้นแรกของการบริหารงานบุคคล คือ การวางแผนองค์การ และการออกแบบงาน ซึ่งต้องทำการวิเคราะห์งานจะเป็นหัวใจสำคัญที่สุดของกิจกรรมที่ต้องทำ

การวิเคราะห์งานคือ การศึกษาหน้าที่ของงานหนึ่ง ๆ พร้อมกับคุณสมบัติของบุคลากรที่ต้องการให้มาทำไว้ด้วย ผลการวิเคราะห์งานนำไปใช้ในการเตรียมงานเพื่อกำหนดรายละเอียดหัวข้องาน (Job description) และ การระบุลักษณะของงาน (Job specification) ให้เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบัน

#### ขั้นตอนในการวิเคราะห์งาน

ในการวิเคราะห์งานจะประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการวิเคราะห์งาน

การระบุวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์งานไว้ชัดเจนว่าจะนำผลของการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใดบ้าง จะทำให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการรวบรวมข้อมูลตลอดจนสามารถเลือกใช้เทคนิคในการวิเคราะห์งานได้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ แต่มิได้หมายความว่า การเก็บข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์หลาย ๆ อย่างในคราวเดียวกันนั้นทำได้เพียงแต่จะเพิ่มภาระความยุ่งยากในการเก็บข้อมูล และวิเคราะห์งานแก่ผู้ที่วิเคราะห์งานเป็นอย่างมาก

- 2) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะทำการวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึง

- การแบ่งหน่วยงาน เช่น มีกี่แผนก/ฝ่าย ตลอดจนสายการบังคับบัญชา
- ผู้รับผิดชอบแต่ละระดับของสายงาน
- ลักษณะงานโดยสรุป
- ความสัมพันธ์และการประสานงานระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างบุคคลในระดับเดียวกัน หรือต่างระดับ

- 3) เลือกตำแหน่งตัวแทนที่จะใช้ในการวิเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการวิเคราะห์งาน ไม่จำเป็นต้องทำการวิเคราะห์ทุกตำแหน่งงานที่มีอยู่ หากงานนั้นมีลักษณะคล้ายหรือเหมือนกัน หรือมีผู้ปฏิบัติงานอยู่หลายคน แต่ควรเลือกและทำการวิเคราะห์เฉพาะตำแหน่งที่เป็นตัวแทนของงานหรือกลุ่มงานเท่านั้น

4) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานของตำแหน่งตัวแทน เพื่อศึกษาและเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ ในรายละเอียด ซึ่งปกติจะใช้เทคนิคในการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เช่น การใช้แบบสอบถาม การสังเกต หรือสัมภาษณ์ ซึ่งปกติข้อมูลที่จะทำการรวบรวมได้แก่

4.1) รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจริง ๆ ในแง่หน้าที่และภารกิจที่จะต้องปฏิบัติของผู้ดำรงตำแหน่งงาน

- เหตุผลในการปฏิบัติงานนั้น
- ขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น
- วิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยละเอียด
- เวลาโดยเฉลี่ยในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน
- ช่วงเวลาหรือความถี่ที่จะต้องปฏิบัติงานนั้น เช่น ทุก 3 เดือน หรือตลอด

เวลา

4.2) พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาว่า

- งานนั้นมีปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างไร จำเป็นต้องใช้วิธีการติดต่อสื่อสารหรือวินิจฉัยอย่างไร
- การเคลื่อนไหวทางด้านร่างกายเพื่อปฏิบัติงานนั้นอย่างไร เช่น ต้องเดินก้ม ยก ปีนป่าย นั่งยืน เป็นต้น

ยก ปีนป่าย นั่งยืน เป็นต้น

4.3) การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน

งาน

4.4) มาตรฐานในการปฏิบัติงาน ทั้งในแง่ปริมาณ คุณภาพ และเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติ ตลอดจนมีความยุ่งยากอย่างไรในการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

4.5) ส่วนประกอบอื่น ๆ ของงาน อันได้แก่

- สภาพการทำงาน เช่น ร้อนอบอ้าว หรือเย็นสบาย
- อันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เช่น มีความเสี่ยงต่อการได้รับสารพิษ
- ช่วงเวลาในการทำงาน เช่น ต้องทำงานเป็นกะ เป็นต้น

นอกเหนือไปจากข้อมูลข้างต้นแล้ว ยังจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วยได้แก่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือความชำนาญและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5) วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงาน

ก่อนที่จะนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งานไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ผู้ทำการวิเคราะห์งานที่ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตลอดจนเนื้อหาของงานอีกครั้งทั้งจากตัวผู้ปฏิบัติงานและผู้ตัวผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานเอง ทั้งนี้เพราะผู้ที่ปฏิบัติงานบางคนอาจให้ข้อมูลน้อยกว่า หรือเกินความเป็นจริง หรือให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เช่น ให้ข้อมูลถึงสิ่งที่ไม่ได้กระทำในขณะนี้ แต่คาดว่าจะกระทำในอนาคตไว้ด้วย เป็นต้น

2. การวางแผนกำลังคน คือ ขั้นตอนของการวิเคราะห์เพื่อทราบชนิดและจำนวนตำแหน่งและบุคคลที่ต้องการเพื่อจัดเป็นแผนกำลังคนขององค์การ ซึ่งจะนำไปสู่การเริ่มต้นขั้นตอนแรกของการหาคนมาบรรจุในการวางแผนกำลังคนจะประกอบด้วยส่วนที่สำคัญดังนี้

2.1) กระบวนการ การวางแผนกำลังคนเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมีผู้ที่มีหน้าที่วางแผนด้านกำลังคนต้องทำการเก็บข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วางแนวทางปฏิบัติ ตรวจสอบ ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงานให้เหมาะสมกับงานอยู่ตลอดเวลา

2.2) การคาดการณ์ การวางแผนกำลังคนต้องมีการคาดการณ์ไปถึงอนาคตถึงความต้องการด้านบุคลากรขององค์การว่ามีแนวโน้มหรือทิศทางที่จะออกมาในลักษณะใด เช่น ขนาดองค์การ หรือกระบวนการทำงานที่เปลี่ยนแปลง โดยที่ผู้ที่มีหน้าที่ทางด้านนี้จะต้องเข้าใจถึงสภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อองค์การทั้งในระดับมหภาคและระดับจุลภาค

2.3) วิธีปฏิบัติ เมื่อมีการคาดการณ์ถึงสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตแล้วจะต้องกำหนดวิธีการปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ละกิจกรรมด้านกำลังคน ตั้งแต่การสรรหา การคัดเลือก การฝึกอบรม การธำรงรักษา จนถึงการเกษียณอายุของบุคลากร เพื่อให้สามารถดำเนินการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การและกระแสการเปลี่ยนแปลงของสังคมได้อย่างเหมาะสม

2.4) องค์การและบุคลากร นับริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีความสามารถจะต้องสร้างและรักษาสมดุลของทรัพยากรมนุษย์ในองค์การให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมตลอดเวลา การวางแผนกำลังคนจะเป็นเครื่องมือและแนวทางสำคัญในการสร้างหลักประกันว่าองค์การจะมีบุคลากรที่มีคุณภาพตามที่ต้องการมาร่วมงานในปริมาณที่เหมาะสม โดยไม่เกิดสภาวะบุคลากรล้นงานหรือขาดแคลนแรงงานขึ้น

### 3. การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน

การสรรหาบุคลากร หมายถึงกระบวนการค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์การต้องการจากแหล่งต่าง ๆ ให้สนใจสมัครเข้าร่วมทำงานกับองค์การ โดยผู้ที่มีหน้าที่ในการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรรหาบุคลากรจะต้องสามารถเข้าถึงแหล่งที่มาของบุคลากร ดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสมกับงานให้เกิดความสนใจที่จะเข้าร่วมงานกับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัดเวลาและค่าใช้จ่าย

การคัดเลือกบุคลากร หมายถึงกระบวนการต่อเนื่องมาจากการสรรหาบุคลากรที่ใช้ในการตรวจสอบ การพิจารณา และการตัดสินใจรับบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าทำงานกับองค์กร

### ขั้นตอนในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

1. การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กร องค์กรสามารถสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์จากภายในองค์กรเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างลง หรือตำแหน่งที่เปิดใหม่ โดยที่การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กรจะมีทั้งข้อดีและข้อเสียที่ต้องพิจารณาดังนี้

#### ข้อดี

1. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน
2. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร

#### ข้อเสีย

1. ส่งผลให้เกิดการขาดแคลนความคิดสร้างสรรค์ในการประเมิน โอกาส
2. ไม่สามารถสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสมเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่

#### ต้องการบุคลากร

3. ก่อให้เกิดปัญหาการขาดแคลนบุคลากรขึ้นภายในองค์กร

2. การสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กร องค์กรจะทำการสรรหาบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมจากภายนอกบริษัทเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างลง โดยการสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กรจะมีทั้งข้อดีและข้อเสียดังนี้

#### ข้อดี

1. สร้างความหลากหลายในการวิเคราะห์โอกาส
2. สร้างโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีความเหมาะสมในแต่ละหน้าที่งาน
3. แก้ปัญหาเรื่องการขาดแคลนบุคลากรภายในองค์กรทั้งในด้านจำนวน

#### และคุณสมบัติ

#### ข้อเสีย

1. สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายในการเตรียมการขององค์กร
2. มีผลกระทบต่อขวัญและกำลังใจของบุคลากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ไม่เป็นผลดีต่อบรรยากาศในการปฏิบัติงานขององค์การ

#### วิธีการสรรหาบุคลากรจากนอกองค์การ

1. คำแนะนำจากบุคลากรปัจจุบัน
2. บุคคลที่เคยปฏิบัติงานกับองค์การ
3. บุคคลที่เดินเข้ามาสมัครกับองค์การ
4. ประกาศรับสมัคร
5. สถาบันการศึกษา
6. สมาคมวิชาชีพ
7. องค์การด้านแรงงาน
8. สำนักงานจัดหางาน
9. การจูงใจผู้มีความสามารถจากหน่วยงานอื่น
10. การจ้างงานชั่วคราว
11. วิธีการอื่น

#### 4. การปฐมนิเทศพนักงาน

คือขั้นตอนที่จะส่งมอบคนเข้าทำงาน กิจกรรมขั้นแรกสุดที่ต้องทำ คือ การปฐมนิเทศซึ่งพนักงานใหม่จะเริ่มเข้าทำงาน ในช่วงแรกของการทดลองงานและเรื่อยไปจนมีการบรรจุ ซึ่งมีประสิทธิภาพของระบบการบริหารบุคคลที่จะมีผลไกลในการติดตามกำกับแนใจว่าทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่มีประสิทธิภาพคืออยู่ตลอดเวลา

##### วัตถุประสงค์ของการจัดการปฐมนิเทศ

1. เพื่อช่วยลดปัญหาที่เกี่ยวกับต้นทุนอันเนื่องมาจากพนักงานที่เข้าใหม่
2. ช่วยลดปัญหาความกังวล และขจัดการเขวของพนักงานเก่า
3. ช่วยลดอัตราพนักงานลาออก
4. ช่วยประหยัดเวลาให้กับหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน
5. ช่วยให้พนักงานใหม่ได้มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับความคาดหวังต่าง ๆ ต่องาน

##### ขั้นตอนในการปฐมนิเทศ

1. วางแผนการปฐมนิเทศ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการปฐมนิเทศซึ่งมักจะเป็นหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ จะทำการวางแผนและออกแบบโครงการปฐมนิเทศให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการและปัจจัยสนับสนุนที่ได้รับจากองค์การ ตลอดจนกำหนดขั้นตอนและ

รายละเอียดในการปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนให้การปฐมนิเทศดำเนินไปอย่างราบรื่นและมีอุปสรรคน้อยที่สุด

<b>ตารางการปฐมนิเทศ</b>	
<b>บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด</b>	
<b>วันที่ 15 มกราคม 2546</b>	
08.00-08.30น.	พนักงานใหม่รายงานตัวที่ห้องประชุม
08.30-09.00น.	กรรมการผู้จัดการกล่าวเปิดการปฐมนิเทศ พร้อมทั้งให้โอวาท
09.00-10.30น.	ฝ่ายบุคคลกล่าวแนะนำประวัติการดำเนินงาน โครงสร้างการบริหาร และกฎระเบียบที่พนักงานควรทราบ
10.30-10.45น.	พัก
10.45-12.00น.	ฝ่ายบุคคลนำพนักงานใหม่ชมบริษัท
12.00-13.00น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00-14.30น.	พนักงานใหม่แยกไปรับฟังการปฐมนิเทศตามฝ่ายที่สังกัด
14.30-15.30น.	บรรยายสรุป ตอบข้อซักถามของพนักงานใหม่ และปิดการปฐมนิเทศ

#### ภาพผนวกที่ 1 ตารางการปฐมนิเทศ

2. ดำเนินการปฐมนิเทศ หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการปฐมนิเทศจะดำเนินการจัดการปฐมนิเทศและบริหารโครงการปฐมนิเทศ โดยจะประสานงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เพื่อให้การปฐมนิเทศบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

3. ประเมินผลการดำเนินงาน ผู้ที่มีหน้าที่จัดการปฐมนิเทศจะต้องทำการประเมินผลการดำเนินงานว่าประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์เพียงใด โดยการประเมินผลการปฐมนิเทศที่นิยมปฏิบัติมี 2 วิธี

- การใช้แบบสอบถาม
- การสัมภาษณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปรับปรุงการดำเนินงาน ผู้ที่ดำเนินการปฐมนิเทศจะนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการดำเนินงานมาทำการศึกษาและวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสีย เพื่อทำการปรับปรุงโครงการที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้นในอนาคต

#### การดำเนินการปฐมนิเทศดำเนินการได้ใน 2 ลักษณะดังนี้

1) การปฐมนิเทศรวมขององค์กร หมายถึงการจัดปฐมนิเทศขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับพนักงานใหม่ เช่น ประวัตินักการ ขอบข่ายการดำเนินงานขององค์กร กฎระเบียบ และข้อปฏิบัติ การปฐมนิเทศในส่วนนี้จะจัดทำโดยส่วนกลาง

2) การปฐมนิเทศงาน หมายถึงการปฐมนิเทศเพื่ออธิบายการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานใหม่ โดยการปฐมนิเทศจะจัดทำโดยฝ่ายที่พนักงานใหม่สังกัด

#### 5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบซึ่งถูกพัฒนาขึ้นเพื่อทำการวัดคุณค่าของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายในช่วงระยะเวลาที่กำหนด ว่าเหมาะสมกับมาตรฐานที่กำหนดและเหมาะสมกับรายได้ที่บุคลากร ได้รับจากองค์กร

##### วัตถุประสงค์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 1) ใช้พิจารณาความเหมาะสมในการให้ผลตอบแทนแก่บุคลากร
- 2) ใช้พิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงานของบุคลากร
- 3) ใช้ประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากร
- 4) ใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร
- 5) ใช้ประกอบการจัดบันทึกข้อมูลส่วนตัวบุคลากร
- 6) ใช้ประกอบในการบริหารในด้านต่าง ๆ

##### ขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และลดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นนั้น ผู้ทำการประเมินควรจะต้องมีความเข้าใจในสภาพองค์กร เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานมีดังนี้

- เอกสารพรรณนางาน เอกสารนี้จะแสดงรายละเอียดงานที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ และขอบเขตความรับผิดชอบของงานแต่ละตำแหน่งงาน
- บันทึกการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ทะเบียนประวัติพนักงาน จะเป็นแหล่งเก็บรวบรวมข้อมูลพนักงานแต่ละคนเรียงตามลำดับก่อนหลังอย่างเป็นระบบ โดยจะแบ่งเป็น 2 ส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนแรก เป็นข้อมูลเดิมของพนักงาน เช่น ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ และงานอดิเรก เป็นต้น

ส่วนที่สอง เป็นการบันทึกประวัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นหลังจากการเข้าร่วมงานกับองค์กร เช่น ตำแหน่ง การเลื่อนขั้น ความคิดความชอบ การประเมินผลในอดีต เป็นต้น

- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานถูกพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จะแสดงถึงลักษณะผู้ปฏิบัติงาน 2 ประการ คือ

- 1) พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถแบ่งได้เป็น 9 วิธี

1. การกำหนดมาตรฐาน ในการกำหนดมาตรฐาน ผู้ที่ทำการประเมินผลจะต้องทำการกำหนดคุณสมบัติที่สำคัญในการปฏิบัติงานแต่ละชนิดออกมาเป็นหัวข้อ แล้วจัดเรียงเป็นมาตรฐานจากน้อยไปหามาก
2. การจัดลำดับ ในการจัดลำดับ ผู้ทำการประเมินผลจะต้องทำการพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ ของผู้ถูกประเมินแต่ละคน แล้งนำคุณสมบัติที่ได้ประเมินมาเปรียบเทียบกัน โดยจัดเรียงลำดับจากสูงไปต่ำหรือจากมากไปน้อย
3. การกระจายตามหลักสถิติ ในการกระจายหลักตามสถิติทำการประเมินผลจะทำการพิจารณาคุณสมบัติต่าง ๆ ที่ถูกกำหนดขึ้น และคุณภาพของผลงานที่ผู้ถูกประเมินแต่ละคนปฏิบัติ แล้วทำการจัดกลุ่มต่าง ๆ ตามผลลัพธ์ที่ได้จากการประเมิน โดยอาศัยหลักการกระจายทางสถิติ
4. การตรวจสอบรายการ การตรวจสอบรายการจะมีลักษณะคล้ายรายงานการปฏิบัติงาน โดยที่จะมีการกำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทั่วไปที่บุคลากรปฏิบัติและช่องทางในการทำเครื่องหมายหรือกรอกข้อความ วิธีการนี้สามารถปฏิบัติได้ 2 ลักษณะ
  - การตรวจสอบรายการแบบถ่วงน้ำหนัก
  - การตรวจสอบแบบกำหนดทางเลือก
5. การบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญ ในการบันทึกเหตุการณ์ที่สำคัญผู้ที่มีหน้าที่ประเมินผลมักเป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน ซึ่งจะทำการบันทึกพฤติกรรมที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ถูกประเมิน เช่น การตัดสินใจ ความสามารถในงาน ประสิทธิภาพในการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การพิจารณาการปฏิบัติงาน ในการพิจารณาการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะทำการสอบถามหัวหน้างานในแต่ละหน่วยงานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตน แล้วทำการรายงานผลต่อหัวหน้าในระดับสูงต่อไป

7. การเขียนบันทึกการปฏิบัติงาน ในการเขียนบันทึกการปฏิบัติงานผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานโดยมากมักจะเป็นหัวหน้าฝ่ายโดยตรง จะทำการจดบันทึกการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนว่ามีผลการปฏิบัติงานเช่นไร โดยผู้ทำการประเมินผลอาจจะใส่ความคิดเห็นของตนเองลงในการบันทึกเพื่อสร้างความเข้าใจในอนาคต

8. การประเมินผลโดยกลุ่ม วิธีนี้จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม โดยใช้ผู้ทำการประเมินหลายคนมาช่วยกันในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยที่กลุ่มผู้ร่วมประเมินอาจจะประกอบด้วยหัวหน้างานโดยตรงของพนักงานที่ถูกประเมินและคณะบุคคลที่มีความเหมาะสมประมาณ 3-4 คน จากหน่วยงานอื่นมาร่วมประเมินผลด้วย เพื่อให้ผลลัพธ์มีความยุติธรรม

9. การประเมินตามผลงาน วิธีการนี้ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานจะทำการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของบุคคล ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของผลงานแต่ละบุคคล ซึ่งเราจะเห็นได้ว่าเป็นการกำหนดมาตรฐานที่สามารถวัดได้ ดังนั้นวิธีการนี้จึงไม่ก่อให้เกิดปัญหาความเข้าใจผิดระหว่างผู้ทำการประเมินและผู้ถูกประเมิน อีกทั้งยังกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 6. การฝึกอบรมและการพัฒนา

หมายถึง กระบวนการที่จัดให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญ จะได้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการเพิ่มความรู้ ทักษะและทัศนคติ เพื่อยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น รวมทั้งเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนทำงานที่ต้องการ ทำให้บุคคลการมีความเจริญก้าวหน้าทั้งการงานและเป้าหมายขององค์กรที่กำหนด ดังนั้น การฝึกอบรมจึงเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคล

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม มี 3 ประการ คือ

1. เพื่อพูนความรู้ เนื่องจากความรู้ เป็นพื้นฐานของความเข้าใจและเพิ่มความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะ
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะในการทำงาน คือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน
3. เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ การฝึกอบรมสามารถเปลี่ยนแปลงทัศนคติไป

ในทางที่ดีซึ่งเป็นพื้นฐานในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล เช่น เกิดความจงรักภักดีต่อองค์กร มีความสามัคคีในหมู่คณะและความภูมิใจในสถาบัน เป็นต้น

**ขั้นตอนที่สำคัญของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ มี 5 ขั้นตอน**

1. การประเมินความจำเป็น เพื่อตัดสินใจว่าพนักงานประเภทไหนที่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมและเนื้อหาในการฝึกอบรมควรเป็นอย่างไร มีกรณีที่ฝ่ายฝึกอบรมเสียเวลากับการฝึกอบรมผิดคน การประเมินความจำเป็นจะช่วยให้แน่ใจได้ว่าจัดการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับความจำเป็นขององค์กร

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ ถ้ามีความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับการตั้งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรมที่ประสบความสำเร็จ ได้อยากขั้นตอนนี้จึงเป็นการกำหนดเกณฑ์และสิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรจะได้รู้ หลังจากได้ฝึกอบรมแล้ว

3. ออกแบบโปรแกรมการฝึกอบรม การฝึกอบรมขององค์กรจำนวนมาก จะคาดหวังว่าพนักงานจะประยุกต์สิ่งที่ได้เรียนรู้มาใช้งาน หรือเรียกว่า การถ่ายถอดการฝึกอบรมไปสู่ภาคปฏิบัติ ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยหลายอย่าง ทั้งสภาพแวดล้อมการทำงาน การฝึกอบรมเองและความแตกต่างทางด้านลักษณะนิสัยของผู้เข้าอบรมแต่ละคนก็มีส่วนสำคัญเช่นกัน

กลยุทธ์ของการฝึกอบรมที่ดี คือ ให้ผู้เข้าอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจและทักษะเพื่อให้ถึงบรรทัดฐานของการฝึกอบรม หมายความว่า บางคนจะต้องได้รับการฝึกอบรมมากกว่าคนอื่น ความสามารถของผู้ฝึกอบรมไม่ได้เป็นปัจจัยเดียวที่มีผลต่อการฝึกอบรมแต่ยังมีทัศนคติและแรงจูงใจที่มีผลต่อการฝึกอบรมและการทำงาน ปัจจัยที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่งของการฝึกอบรม คือ ต้องสร้างแรงจูงใจให้พนักงานตั้งใจรับการฝึกอบรมให้ดีที่สุด จะส่งผลให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. วิธีการฝึกอบรม มีหลายวิธีแต่ละวิธีทั้งมีประโยชน์และข้อจำกัดไม่มีวิธีใดที่จะดีที่สุดสำหรับการฝึกอบรม แต่ละคนอาจเหมาะกับวิธีการฝึกอบรมที่แตกต่างกัน โปรแกรมการฝึกอบรมที่ดีที่สุด ควรยืดหยุ่นและปรับให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เข้าฝึกอบรม ในที่นี้วิธีการฝึกอบรมที่แตกต่างกัน 8 วิธี ซึ่งมักใช้กับการฝึกอบรมในองค์กร ซึ่งสิ่งเหล่านี้ใช้ร่วมกันได้ ดังนี้

4.1 การสอนด้วยสื่อโสตทัศน วิธีนี้จะเกี่ยวข้องกับการใช้เทปบันทึกเสียง เทปวีดีโอเสนอด้วยการฉายสไลด์

4.2 การศึกษาด้วยตนเอง เป็นวิธีที่ไม่ใช้แนะนำ เทคนิคที่รู้จักกันดี คือการสอนด้วยโปรแกรม โดยการให้ข้อมูลครอบคลุมตามกรอบที่วางไว้ มีรายละเอียดและมีคำถามให้ตอบทวนซ้ำได้ มีปฏิริยาตอบสนองโดยคนตอบคำถาม และจะมีคำตอบที่ถูกต้องแสดงให้เห็นทันที

4.3 การประชุม วิธีการนี้เป็นการประชุมผู้ฝึกอบรมและผู้เข้าฝึกอบรมได้ร่วมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อภิปรายในหัวข้อและประเด็นต่างๆ ผู้เข้าฝึกอบรมจะอภิปรายและตั้งคำถามได้อย่างกว้างขวางทำให้มีความอิสระ วิธีนี้ใช้การเรียนรู้ได้ดีกว่าวิธีอื่นๆ และได้ผลมากกับผู้ฝึกอบรมที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ

4.4 การบรรยาย วิธีนี้ผู้ฝึกอบรมจะอธิบายให้ผู้เข้าฝึกอบรมเป็นกลุ่มรับทราบ นิยมใช้ในมหาวิทยาลัย แต่จุดอ่อนของการนำเสนอวิธีนี้ คือการบรรยายกลุ่มขนาดใหญ่ ซึ่งส่วนใหญ่จะมีปฏิริยาตอบสนองน้อยเพราะคนไม่ค่อยถาม

4.5 แบบตัวอย่าง วิธีนี้ให้ผู้ฝึกอบรมดูคนที่สาธิตแล้วให้ทำตามแบบ

4.6 การฝึกอบรมในงาน เป็นวิธีการที่ใช้แสดงว่าทำงานกันอย่างไร โดยให้พนักงานใหม่สังเกต ผู้ที่มีประสบการณ์ในขณะที่ผู้สอนทำอยู่ ว่าเขาทำกันอย่างไร การฝึกอบรมลักษณะนี้ผู้ฝึกอบรมจะต้องทำงานไปด้วยและฝึกกับผู้ฝึกงาน หรือพนักงานผู้ช่วยในขณะเดียวกัน

4.7 การแสดงบทบาทสมมติ เป็นการให้ผู้ฝึกอบรมแสดงวิธีการทำงานตามบทบาทสมมติ วิธีนี้ใช้ฝึกอบรมทักษะและการควบคุมงานและติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่นเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ได้ผลแต่ค่าใช้จ่ายสูง

4.8 การจำลองสถานการณ์ เป็นการใช้อุปกรณ์พิเศษเข้ามาใช้ในสถานการณ์ของการทำงาน ผู้ฝึกอบรมต้องเลียนแบบตามสถานการณ์จริงการเลียนแบบจะใช้ผู้ฝึกอบรมบุคคลในเรื่องการใช้อุปกรณ์

5. การประเมินผล การฝึกอบรมยังไม่เสร็จจนกว่าจะได้รับทราบประเมินผล ซึ่งการประเมินผล คืองานวิจัยชิ้นหนึ่งที่ค้นคว้าว่า โปรแกรมนั้น ได้ผลตามที่ตั้งจุดประสงค์ไว้หรือไม่ การประเมินการฝึกอบรมมี 4 ประการ แยกออกเป็น 4 ระดับ

5.1 การประเมินปฏิริยาของผู้เข้ารับการอบรม มีลักษณะคล้ายกับการวิจัยตลาด เพื่อให้ได้รู้ถึงความพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านต่างๆ เช่น ความพอใจในตัววิทยากร เอกสารที่แจกให้สิ่งอื่น ๆ รวมทั้งวัดผลการเรียนรู้จากความรู้สึกของผู้เข้าฝึกอบรม ซึ่งเป็นการวัดความรู้สึกหรือวัดการรับรู้มากกว่าเป็นการวัดผลการเรียนรู้จริงๆ แต่ก็มีประโยชน์ทางด้านการตลาดซึ่งมีความสำคัญต่อความสำเร็จของหลักสูตรฝึกอบรมเหมือนกัน

5.2 การประเมินการเรียนรู้ ทำได้อย่างน้อย 2 วิธี

(1) วิธีการออกแบบทดสอบก่อน-หลัง เพื่อวัดความรู้ ที่สันทัดและทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนเข้าสู่หลักสูตร เปรียบเทียบหลังจบหลักสูตรใหม่ ๆ ผลต่างของการวัดทั้งสองครั้งนี้คือ การเรียนรู้ที่ได้รับจากหลักสูตรนั้น

(2) วิธีวัดผลเปรียบเทียบกับกลุ่มควบคุม ในที่นี้กลุ่มควบคุม คือ ผู้ที่มีลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใกล้เคียงกับผู้อบรมในหลักสูตร ก่อนที่จะเริ่มหลักสูตร แต่กลุ่มควบคุมไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนกลุ่มที่เข้ารับการอบรม มีลักษณะเป็นกลุ่มทดลอง เมื่อจบหลักสูตรแล้วได้มีการประเมินความรู้ ทักษะและทักษะของทั้งสองกลุ่มอีกครั้ง ผลต่างระหว่างสองกลุ่มคือ การเรียนรู้ของกลุ่มที่เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์จากหลักสูตรนั้น ถ้าหลักสูตรมีประโยชน์น้อย จะพบว่าการประเมินทั้งสองกลุ่มมีความแตกต่างกันน้อย ถ้ามีความแตกต่างกันมากแสดงว่าหลักสูตรนั้นมีประสิทธิผลสูงมาก ซึ่งอาจเป็นไปได้ว่า บางหลักสูตรก่อให้เกิดผลในทางตรงกันข้าม กล่าวคือ กลุ่มที่ได้รับการฝึกอบรมมีผลการประเมินภายหลังจบหลักสูตรแล้ว ผู้กลุ่มควบคุมไม่ได้ เรียกว่าเกิดผล การเรียนรู้ในทางลบ แสดงให้เห็นว่าต้องปรับปรุงหลักสูตรนั้น

5.3 การประเมินพฤติกรรม เป็นการประเมินผลการถ่ายทอดการเรียนรู้ที่ทำได้ดี ในห้องเรียนไปสู่สถานการณ์จริงในที่ทำงาน ประเมินผลได้ว่าการทำงานของผู้รับการฝึกอบรม เปลี่ยนไปหรือไม่

5.4 การประเมินผลงาน เมื่อพฤติกรรมของผู้เข้าฝึกอบรมเปลี่ยนไปในทางที่ดี ซึ่งเป็นผลจากการเรียนรู้ที่ได้รับจากองค์การฝึกอบรมนั้นแล้ว ก็ยังไม่แน่ว่าจะเกิดผลงานที่ดีขึ้นตาม ความคาดหวัง เพราะยังมีตัวแปรอื่น ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องมาก การประเมินผลระดับ 4 จะช่วยป้อน กลับในการปรับปรุงหลักสูตร หรือเรียกอย่างเป็นทางการว่า การออกแบบและการพัฒนาโปรแกรม การฝึกอบรม เพื่อประโยชน์ในระยะยาวต่อไป

## 7. การจ่ายค่าตอบแทน

หมายถึง การให้ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง เงินเดือน เงินชดเชย หรือผลประโยชน์อื่นที่องค์การให้กับบุคลากรเพื่อเป็นค่าตอบแทนการทำงาน ปกติ บุคลากรจะคุ้นเคยกับค่าตอบแทนใน 2 ลักษณะ

- เงินเดือน หมายถึง ค่าตอบแทนที่เป็นรายได้ประจำที่บุคลากรจะได้รับในอัตรา คงที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยรายได้นี้จะไม่เปลี่ยนแปลงตามจำนวนชั่วโมงงาน หรือ ปริมาณงาน
- ค่าจ้าง หมายถึง ค่าตอบแทนที่บุคลากรได้รับโดยถือเกณฑ์ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานเป็นหลัก เช่น ค่าจ้างรายวัน ค่าจ้างรายชั่วโมง

### วัตถุประสงค์ในการจ่ายค่าตอบแทน

1. ดึงดูดบุคลากรให้เข้าร่วมงานกับองค์การ
2. บริหารต้นทุน ค่าตอบแทนถือเป็นต้นทุนในการดำเนินธุรกิจ
3. จูงใจในการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การกำหนดค่าตอบแทน

การประเมินค่างานเป็นกระบวนการสำคัญในการกำหนดค่าตอบแทน ผู้ที่มีหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนจะต้องทำการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินค่างาน โดยการประเมินค่างานสามารถกระทำได้ 2 วิธี

- การประเมินค่างานเชิงคุณภาพ
- การประเมินค่างานเชิงปริมาณ

การกำหนดค่าตอบแทนสามารถกระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

#### 1. การพิจารณาลักษณะงาน ผู้ที่ทำหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนจะพิจารณา

ลักษณะงานเพื่อทำการกำหนดค่าตอบแทน โดยการพิจารณาลักษณะงานสามารถกระทำได้วิธีดังต่อไปนี้

- วิธีการจัดลำดับความสำคัญ วิธีการนี้ผู้ทำหน้าที่ประเมินค่างานจะทำการเปรียบเทียบความสำคัญของแต่ละงาน แล้วทำการจัดเรียงลำดับตามความเหมาะสม ซึ่งจะมีข้อที่สามารถดำเนินการได้ง่าย รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่าย

- วิธีการกำหนดราคาตลาด วิธีนี้ผู้ทำหน้าที่กำหนดค่าตอบแทนจะทำการศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของงานต่าง ๆ ภายในองค์กร ตลอดจนทำการรวบรวมข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกันจากภายนอกองค์กร แล้วนำมาเปรียบเทียบกัน

- วิธีการอาศัยราคาตลาดเป็นแนวทาง วิธีการนี้พัฒนาขึ้นมาจากวิธีการกำหนดราคาตลาดเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีมาตรฐาน และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากราคาตลาดเป็นแนวทางสำคัญในการกำหนดค่าตอบแทนตามความจริง โดยผู้ทำหน้าที่สำรวจงานดำเนินการดังนี้

- กำหนดมาตรฐานค่าตอบแทน
- กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของงาน
- ดำเนินการสำรวจ
- เปรียบเทียบข้อมูล

- วิธีการกำหนดตำแหน่ง ผู้ที่ทำหน้าที่ศึกษางานจะต้องทำการจำแนกงานออกเป็นกลุ่ม แล้วทำการศึกษาเปรียบเทียบในรายละเอียด โดยสามารถปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้

- การพิจารณาอาชีพ
- การกำหนดชั้นงาน

#### 2. การพิจารณาปัจจัยในการปฏิบัติงาน วิธีการนี้ผู้ทำการกำหนดค่าตอบแทน

จะต้องทำการศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติได้ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิธีการกำหนดคะแนนเป็นตัวเลข วิธีการนี้จะศึกษาปัจจัยของแต่ละงานแล้วทำการกำหนดคะแนน เพื่อสร้างมาตรฐานและความชัดเจนในการพิจารณาคำตอบแทน
- วิธีใช้ปัจจัยอื่นแทนปัจจัยการปฏิบัติงาน วิธีการนี้ผู้ทำการศึกษาจะให้ความสำคัญกับปัจจัยสิ่งแวดล้อมอื่นนอกเหนือจากปัจจัยในการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาคำตอบ เช่น อายุงาน ประสบการณ์ และการศึกษา

## ทฤษฎีคลังสินค้า

### ระบบการควบคุมสินค้าคงคลัง

ภาระงานประการหนึ่งของการบริหารสินค้าคงคลัง คือ การลงบัญชีและตรวจนับสินค้าคงคลัง เพราะแต่ละธุรกิจจะมีสินค้าคงคลังหลายชนิด แต่ละชนิดอาจมีความหลากหลาย เช่น ระบุขนาดต่าง ๆ วัสดุต่าง ๆ ซึ่งทำให้การตรวจนับสินค้าคงคลังต้องใช้พนักงานจำนวนมากเพื่อให้ได้จำนวนที่ถูกต้องภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่จะได้ทราบว่าสินค้าคงคลังต้องใช้พนักงานจำนวนมากเพื่อให้ได้จำนวนที่ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อที่จะได้ทราบว่าสินค้าคงคลังตัวใดเริ่มขาดมือต้องซื้อเพิ่ม และควรซื้อมาเป็นจำนวนเท่าใดจึงพอใช้ไม่มากไม่น้อยเกินไป

### ระบบการควบคุมสินค้าคงคลังมีอยู่ 3 วิธี คือ

1. ระบบสินค้าคงคลังอย่างต่อเนื่อง (Continuous Inventory System หรือ Personal System) เป็นระบบสินค้าคงคลังที่มีวิธีการลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับและการจ่ายของ ทำให้บัญชีคุมยอดแสดงยอดคงเหลือที่แท้จริงของสินค้าคงคลังอยู่เสมอ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการควบคุมสินค้าคงคลังรายการที่สำคัญที่ปล่อยให้ขาดมือไม่ได้ แต่ระบบนี้เป็นวิธีที่มีค่าใช้จ่ายด้านงานเอกสารค่อนข้างสูง และต้องใช้พนักงานจำนวนมากจึงดูแลการรับจ่ายได้ทั่วถึง ใปัจจุบันการนำเอาคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้กับงานสำนักงานและบัญชีสามารถช่วยแก้ไขปัญหานี้ได้ โดยการใช้รหัสแท่ง (Bar Code) หรือรหัสสากลสำหรับผลิตภัณฑ์ (Universal Product Code หรือ UPC) ปิดบนสินค้าแล้วใช้เครื่องกราดสัญญาณเลเซอร์อ่านรหัส (Laser Scan) ซึ่งวิธีนี้นอกจากจะมีความถูกต้อง แม่นยำเที่ยงตรงแล้ว ยังสามารถใช้เป็นฐานข้อมูลของการบริหารสินค้าคงคลังในกรณีอื่น ๆ เช่น การบริหารห่วงโซ่ของสินค้า (Supply Chain Management) ได้อีกด้วย

### ข้อดีของระบบสินค้าคงคลังแบบต่อเนื่อง

- มีคลังสินค้าเผื่อน้อยกว่า โดยจะเผื่อสินค้าไว้เฉพาะช่วงเวลารอคอยเท่านั้น
- ใช้จำนวนการสั่งซื้อคงที่ซึ่งจะทำให้ได้ส่วนลดปริมาณได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สามารถตรวจสินค้าคงคลังแต่ละตัวได้อย่างอิสระ และเจาะจงเข้มงวดเฉพาะรายการที่มีราคาแพงได้

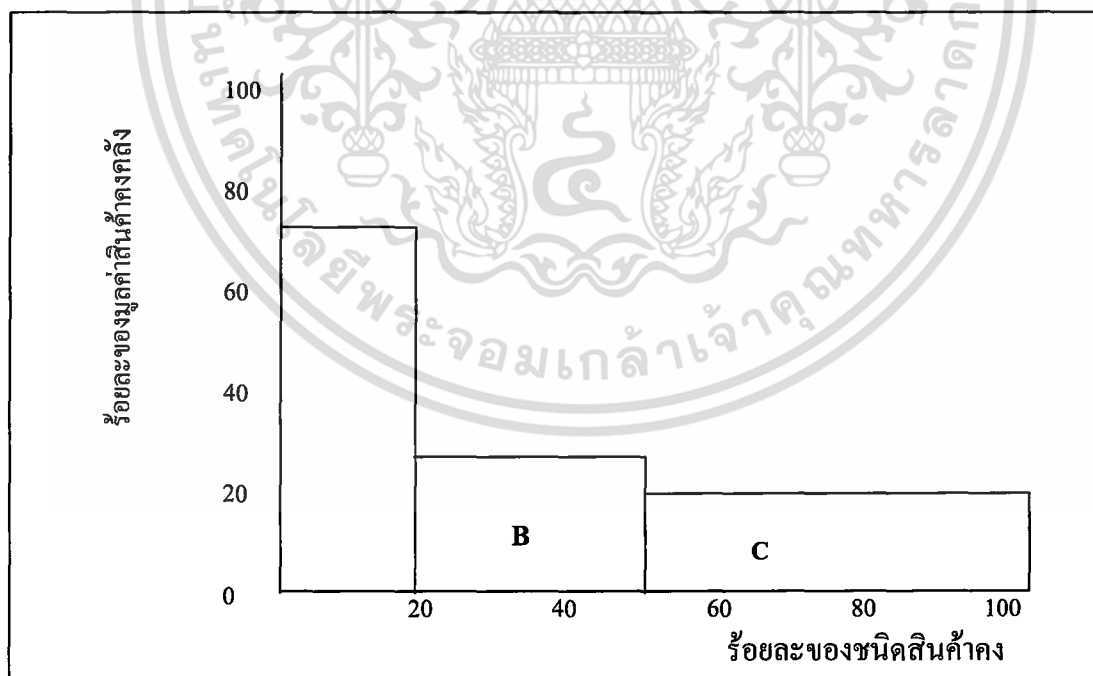
### ระบบการจำแนกสินค้าคงคลังแบบแยกหมวดเอบีซี (ABC)

ระบบนี้เป็นวิธีการจำแนกสินค้าคงคลังออกเป็นแต่ละประเภทโดยพิจารณาและมูลค่าของสินค้าแต่ละรายเป็นเกณฑ์ เพื่อลดภาระการดูแล ตรวจสอบ และควบคุมสินค้าคงคลังที่มีอยู่มากมาย ซึ่งถ้าควบคุมทุกรายการอย่างเข้มงวดเท่าเทียมกัน จะเสียเวลาและค่าใช้จ่ายมากเกินไป เพราะในบรรดาสินค้าคงคลังทั้งหลายของแต่ละธุรกิจมักจะเป็นไปตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

A เป็นสินค้าคงคลังที่มีปริมาณน้อย (5-15% ของสินค้าคงคลังทั้งหมด) แต่มีมูลค่ารวมค่อนข้างสูง (70-80%ของมูลค่ารวมทั้งหมด)

B เป็นสินค้าคงคลังที่มีปริมาณปานกลาง (30% ของสินค้าคงคลังทั้งหมด) และมีมูลค่ารวมปานกลาง (15%ของมูลค่าทั้งหมด)

C เป็นสินค้าคงคลังที่มีปริมาณมาก (50-60% ของสินค้าคงคลังทั้งหมด) แต่มีมูลค่ารวมค่อนข้างต่ำ (5-10% ของมูลค่าทั้งหมด)



ภาพผนวกที่ 2 การจำแนกสินค้าคงคลังเป็นหมวดเอบีซี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจำแนกสินค้าคงคลังเป็นหมวดเอ บี ซี จะทำให้การควบคุมสินค้าคงคลังแตกต่างกันดังต่อไปนี้

A ควบคุมอย่างเข้มงวดมาก ด้วยการลงบัญชีทุกครั้งที่มีการรับจ่าย และมีการตรวจนับจำนวนจริงเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนบัญชีอยู่บ่อย ๆ (เช่น ทุกสัปดาห์) การควบคุมจึงควรใช้ระบบสินค้าคงคลังต่อเนื่องและต้องเก็บของไว้ในที่ปลอดภัย ในด้านการจัดซื้อก็ควรมหาผู้ขายไว้หลายรายเพื่อลดความเสี่ยงจากการขาดแคลนสามารถเจรจาต่อรองราคาได้

B ควบคุมอย่างเข้มงวดปานกลาง ด้วยการมีบัญชีคุมยอดบันทึกเสมอเช่นเดียวกับ A ควรมีการเบิกจ่ายอย่างเป็นระบบเพื่อป้องกันการสูญหาย การตรวจนับจำนวนจริงก็ทำเช่นเดียวกับ A แต่ความถี่น้อยกว่า (เช่น ทุกสิ้นเดือน) และการควบคุม B จึงควรใช้ระบบสินค้าคงคลังอย่างต่อเนื่องเช่นเดียวกับ A

C ไม่มีการจดบันทึกหรือมีก็เพียงเล็กน้อย สินค้าคงคลังประเภทนี้จะวางให้หยิบใช้ได้ตามสะดวกเนื่องจากเป็นของราคาถูกและมีปริมาณมาก ถ้าทำการควบคุมอย่างเข้มงวด จะทำให้มีค่าใช้จ่ายมากซึ่งไม่คุ้มเท่ากับประโยชน์ที่ได้ป้องกันไม่ให้ข้อมูลสูญหาย การตรวจนับ C จะใช้ระบบสินค้าคงคลังแบบสิ้นงวดคือวันสิ้นระยะจะมาตรวจนับดูว่าพร่องไปเท่าใดแล้วก็ซื้อมาเติม หรืออาจใช้ระบบสองกล่อง (Two-bin System) ซึ่งมีกล่องวัสดุอยู่ 2 กล่องเป็นการเพื่อสำรองไว้พอใช้ของในกล่องแรกหมดก็นำเอากล่องสำรองมาใช้แล้วรีบซื้อของเดิมใส่กล่องแรกทั้งหมดไว้เป็นกล่องสำรองแทน ซึ่งจะทำให้ไม่มีการขาดมือเกิดขึ้น

### ขั้นตอนการแบ่งประเภทของคงคลังตามระบบ ABC พอสรุปได้ดังนี้

1. กำหนดหาปริมาณการใช้ของคงคลังแต่ละประเภทในแต่ละรอบ 1 ปี และหาราคาต่อหน่วยของของคงคลังแต่ละประเภท
2. กำหนดหามูลค่าของคงคลังที่หมุนเวียนในรอบปีของของคงคลังแต่ละประเภทโดยคูณปริมาณการใช้ของคงคลังแต่ละประเภทในรอบปีด้วยราคาของของคงคลังประเภทนั้น
3. เรียงลำดับรายการของคงคลังแต่ละประเภทตามมูลค่าของของคงคลังจากมากไปน้อยตามลำดับ
4. กำหนดหาเปอร์เซ็นต์สะสมของปริมาณสินค้าคงคลัง และเปอร์เซ็นต์สะสมของมูลค่าของคงคลังแต่ละประเภทที่ได้เรียงลำดับไว้ในขั้นตอนที่ 3
5. นำเอาเปอร์เซ็นต์ที่คำนวณให้ได้ในขั้นตอนที่ 4 มาสร้างกราฟโดยให้เปอร์เซ็นต์สะสมของปริมาณของคงคลังเป็นแกนนอน และให้เปอร์เซ็นต์สะสมของมูลค่าของคงคลังเป็นแกนตั้ง แล้วทำการแบ่งประเภทของคงคลังแต่ละประเภทให้อยู่ในกลุ่มประเภท A, B และ C ตามความเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างที่แสดงให้เห็นถึงการวิเคราะห์ เพื่อแบ่งประเภทของของคลังตามระบบ ABC ที่  
ได้กล่าวมาแล้ว (ตารางที่ 1)

ตารางที่ 1 ปริมาณการใช้ของคลังแต่ละประเภทในรอบปีและราคาของของคลังแต่ละประเภท

รายการที่	รายการของคลัง (เรียกตามรหัส)	ปริมาณการใช้ในรอบปี	ราคาต่อหน่วย
1	A - 15	50	3.00
2	A - 34	1000	1.05
3	A - 21	475	2.00
4	B - 7	10	10.00
5	B - 15	2600	0.50
6	B - 28	600	5.00
7	CD - 81	1000	0.25
8	CD - 84	2000	11.00
9	CD - 91	3000	0.10
10	G - 4	100	0.40
11	G - 15	600	0.10
1	G - 25	400	2.50
13	H - 10	2000	0.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในขั้นต่อไป เป็นการคำนวณหามูลค่าของคงคลังที่หมุนเวียนในรอบปี (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 มูลค่าของคงคลังที่หมุนเวียนในรอบปี

รายการของ คงคลัง (เรียกตามรหัส)	ปริมาณการ ใช้ในรอบปี	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าของคงคลัง	ลำดับที่
A - 15	50	3.00	150.00	10
A - 34	1000	1.05	1050.00	5
A - 21	475	2.00	950.00	6
B - 7	10	10.00	100.00	11
B - 15	2600	0.50	1300.00	3
B - 28	600	5.00	3000.00	2
CD - 81	1000	0.25	250.00	9
CD - 84	2000	11.00	22000.00	1
CD - 91	3000	0.10	300.00	8
G - 4	100	0.40	40.00	13
G - 15	600	0.10	60.00	12
G - 25	400	2.50	1100.00	4
H - 10	2000	0.25	500.00	7
			30800.00	

ขั้นต่อไป เป็นการจัดลำดับของคงคลังแต่ละชนิดตามมูลค่าของคงคลังที่คำนวณได้ในตารางที่ 1.12 หลังจากนั้นหาเปอร์เซ็นต์สะสมของปริมาณของคงคลังและเปอร์เซ็นต์มูลค่าของคงคลังแต่ละประเภทที่ได้เรียงลำดับไว้แล้ว (ตารางที่ 3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3 เปอร์เซ็นต์สะสมปริมาณของคกคลังและเปอร์เซ็นต์สะสมมูลค่าของคกคลังแต่ละประเภท

รายการที่	รายการของคกคลัง	ปริมาณการใช้ในรอบปี			มูลค่าของคกคลัง		
		ต่อปี	สะสม	%สะสม	ต่อปี	สะสม	%สะสม
1	A-15	2000	2000	14.41	22000	22000	71.40
2	A-34	6000	2600	18.74	3000	25000	81.20
3	A-21	2600	5200	37.48	1300	26300	85.40
4	B-7	440	5640	40.65	1100	27400	89.00
5	B-15	1000	6640	47.85	1050	28450	92.40
6	B-28	475	7115	51.28	950	29400	95.40
7	CD-81	2000	9115	65.69	500	29900	97.10
8	CD-84	3000	12115	87.31	300	30200	98.00
9	CD-91	1000	13115	94.52	250	30450	98.80
10	G-4	50	13165	94.88	150	30600	99.30
11	G-15	10	13175	94.95	100	30700	99.70
12	G-25	600	13775	99.28	60	30760	99.90
13	H-10	100	13875	100.00	40	30800	100.00

ขณะนี้เราจะมาแบ่งประเภทของคกคลังตามระบบ ABC ซึ่งเราก่อนข้างจะเห็นได้ชัดเจนว่าของคกคลังที่ควรจัดให้อยู่ในประเภท A คือ ของคกคลังรายการที่ (CD-48) ส่วนของคกคลังประเภท B ก่อนข้างจะพิจารณาได้ยากเล็กน้อย แต่ก็พอจะเห็นได้ว่าของคกคลังชื่อ A-21, A34, G-25, B-15 และ B-28 มีมูลค่าค่อนข้างสูงเมื่อเปรียบเทียบกับรายการของคกคลังที่เหลือ จึงจัดให้อยู่ในประเภท B ส่วนของคกคลังที่เหลือจัดเก็บให้อยู่ในประเภท C ผลลัพธ์ที่ได้จากการแบ่งประเภทของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คกคลังได้แสดงในตารางที่ 4 ซึ่งสรุปได้ว่าของคกคลังประเภท A มีปริมาณของคกคลังอยู่ประมาณ 14.4 เปอร์เซ็นต์ของปริมาณของคกคลังทั้งหมด แต่มีมูลค่าถึง 71.4 เปอร์เซ็นต์ของมูลค่าของคกคลังทั้งหมดในรอบปี ของคกคลังประเภท B มีปริมาณของคกคลังประมาณ 3.7 เปอร์เซ็นต์ แต่มีมูลค่าประมาณ 24 เปอร์เซ็นต์ของมูลค่าของคกคลังทั้งหมด และสำหรับของคกคลังประเภท C มีปริมาณของคกคลังทั้งสิ้นประมาณ 48.73 เปอร์เซ็นต์ แต่มีมูลค่าเพียง 4.6 เปอร์เซ็นต์ของมูลค่าของคกคลังทั้งหมดในรอบปีเท่านั้น

ตารางที่ 4 ผลการแบ่งประเภทของคกคลังตามระบบ ABC

ประเภท	ปริมาณของคกคลัง ของคกคลัง	มูลค่าของของคกคลัง	เปอร์เซ็นต์ของปริมาณ ของคกคลัง	เปอร์เซ็นต์ของ มูลค่าของ คกคลัง
A	CD-84	22000.00	14.4	71.4
B	B-28, B-15 G-25, A -34, A-21	7400.00	37	24
C	H-10, CD-91 B-81, A-15 B-7, G-15, G-4	1400.00	48.72	4.6

ในการควบคุมของคกคลังฝ่ายบริหารจะให้ความสำคัญและความสนใจในการควบคุม และตรวจสอบของคกคลังประเภท A อย่างใกล้ชิดมาก เพราะเป็นของคกคลังที่มีมูลค่าสูง ถ้าเราสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในของคกคลังประเภท A ได้ 5 เปอร์เซ็นต์จะมีมูลค่าเท่ากับการประหยัดของคกคลังประเภท B ประมาณ 15 เปอร์เซ็นต์ และประเภท C ประมาณ 80 เปอร์เซ็นต์ แต่ในการควบคุมของคกคลังประเภท B และ C กลับต้องใช้ค่าใช้จ่ายที่มากกว่าถ้าจะต้องทำการควบคุมอย่างใกล้ชิดเหมือนของคกคลังประเภท A ดังนั้นเมื่อคิดถึงผลที่จะได้กับพยายามที่จะต้องใช้ในการควบคุมแล้วของคกคลังประเภท C จึงควรให้ความสนใจเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

ต่อไปนี้เป็นแนวทางในการควบคุมของคกคลังแต่ละประเภท เพื่อแสดงให้เห็นว่าควรจะมีมาตรการในการควบคุมของคกคลังแต่ละประเภทอย่างไรจึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านของการดำเนินงาน และการประหยัดค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การควบคุมของคลังประเภท A

จำเป็นต้องมีการควบคุมอย่างใกล้ชิดและเข้มงวด การสั่ง และการใช้ของให้เป็นไปอย่างถูกต้อง และสมบูรณ์ที่สุด มีการตรวจสอบอยู่เสมอ การควบคุมอย่างใกล้ชิดอาจจะรวมหมายถึงการสำรองวัตถุดิบที่จะถูกนำมาใช้อย่างต่อเนื่องในอัตราที่สอดคล้องกับอัตราการใช้ และต้องระมัดระวังในเรื่องของการกำหนดขนาดของการสั่งซื้อ โดยจะต้องไม่นำเอาขนาด หรือรอบของการสั่งซื้อที่ประหยัดมาเป็นตัวพิจารณาการสั่งซื้อ ใบสั่งซื้อที่ไม่ได้รับของจากพ่อค้าจะต้องมีการติดตามอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ส่งของทันกับกำหนดที่ต้องใช้ การสำรองของคลังจะต้องอยู่ระดับที่ทำให้ระดับการให้บริการที่ดีเยี่ยม มีโอกาสที่จะเกิดของขาดมีน้อย

### การควบคุมของคลังประเภท B

ของคลังเหล่านี้ควรจะควบคุม และติดตาม โดยระบบคอมพิวเตอร์ผู้บริหารจะต้องเป็นผู้พิจารณากำหนดช่วงเวลาในการควบคุมและตรวจสอบ เช่น มีการตรวจสอบทุก ๆ ช่วง 3-6 เดือน หรือเมื่อเกิดมีการเปลี่ยนแปลงอย่างมาก ขนาดของการสั่ง และการกำหนดจุดสั่งซื้อของคลังเหล่านี้ เราสามารถวิเคราะห์โดยใช้ตัวแบบคลังหลาย ๆ แบบ อย่างไรก็ตามการพิจารณาการสั่งซื้อจะไม่บ่อยครั้งเท่าของคลังประเภท A ต้นทุนของขาดแคลนสำหรับของคลังประเภท B ไม่ควรจะให้เกิดขึ้น โดยการพยายามจัดของคลังสำรองให้เพียงพอต่อการควบคุมของขาดแคลน ถึงแม้ว่าการสั่งซื้อจะเกิดขึ้นไม่บ่อยครั้ง

### การควบคุมของคลังประเภท C

เป็นของคลังที่มีมูลค่าต่ำแต่มีจำนวนมาก การควบคุมไม่จำเป็นต้องเข้มงวดมากนัก ใช้วิธีง่าย ๆ แต่ก็ควรให้มีการตรวจสอบที่เป็นงานประจำอย่างเพียงพอ ส่วนใหญ่จะไม่มีการบันทึกรายการบัญชี หรือถ้ามีก็ควรเป็นการบันทึกการแบบง่าย ๆ ในการสั่งซื้อไม่จำเป็นต้องประเมินจุดสั่งซื้อใหม่หรือ หาขนาดของการสั่งซื้อที่ประหยัด (ECONOMIC ORDER QUANTITY - EOQ) โดยทั่วไปนิยมใช้ระบบสองกล่อง (Two-bin System) จึงควรมีการพิจารณาตรวจสอบครั้งปีครึ่งหรือปีละครั้ง เพื่อปรับปรุงค่าต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เช่น อัตราการใช้ ช่วงเวลานำต้นทุน และค่าใช้จ่าย ซึ่งอาจจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงค่าของปริมาณการสั่งซื้อที่ประหยัด (EOQ)

### การตรวจนับจำนวนสินค้าคลัง

1. วิธีปิดบัญชีตรวจนับ คือเลือกวันใดวันหนึ่งที่จะทำการปิดบัญชีแล้วมิให้มีการเบิกจ่ายเพิ่มเติม หรือเคลื่อนที่ย้ายสินค้าคลังทุกรายการ โดยต้องหยุดการซื้อ-ขายปกติ แล้วตรวจนับของทั้งหมด วิธีนี้จะแสดงมูลค่าของสินค้าคลัง ณ วันที่ตรวจนับได้อย่างเที่ยงตรง แต่ก็ทำให้เสียรายได้ในวันที่ตรวจนับของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.วิธีเวียนกันตรวจนับ (Cycle Counting) จะปิดการเคลื่อนย้ายสินค้าคงคลังเป็นส่วน ๆ เพื่อทำการตรวจนับ เมื่อส่วนใดตรวจนับเสร็จก็เปิดขายหรือ เบิกจ่ายได้ตามปกติ และปิดแผนกอื่นตรวจนับต่อไปจนครบทุกแผนก วิธีนี้จะไม่เสียรายได้จากการขายแต่โอกาสที่จะคลาดเคลื่อนสูง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ข

### ระบบอ้างอิง

#### การศึกษาาระบบอ้างอิง

##### 1. บริษัท ซีอาร์ซี. เอ โฮลด์ จำกัด

##### วิธีการรวบรวมข้อมูล

ได้เก็บรวบรวมข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องของระบบการดำเนินงานในปัจจุบันของบริษัทในฝ่ายที่ศึกษา 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งที่มา 2 แหล่ง คือ

1. ข้อมูลปฐมภูมิ ซึ่งได้มาจากการสอบถามพนักงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการดำเนินงานในฝ่ายที่ศึกษา 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า ของบริษัท ซีอาร์ซี. เอ โฮลด์ จำกัด หรือท็อปซูเปอร์มาร์เก็ต

2. ข้อมูลทุติยภูมิ ได้ทำการรวบรวมข้อมูลและศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น ใบลา ปฏิทินวันหยุดงาน ใบเบิกสวัสดิการ ใบเบิกค่ารักษาพยาบาล ใบส่งสินค้า

##### คุณลักษณะระบบที่อ้างอิง

##### ลักษณะกิจการและสถานที่ตั้ง

บริษัท ซีอาร์ซี. เอ โฮลด์ จำกัด เลขที่ 1693 อาคารเซ็นทรัลพลาซ่า ถนนพหลโยธินลาดพร้าว จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 เป็นบริษัทร่วมทุนระหว่างกลุ่มซีอาร์ซี กับบริษัท รอยัล เอ โฮลด์ จำกัด ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ.2539 ปัจจุบันนี้มีท็อปทั้งหมด 45 สาขาทั่วประเทศ โดยแบ่งเป็นในกรุงเทพ 32 สาขา และต่างจังหวัด 13 สาขา และมีศูนย์กระจายสินค้าอาหารแห้ง และอาหารสด เป็นของบริษัทเอง โดยบริษัทได้ดำเนินการธุรกิจซูเปอร์มาร์เก็ต บริการขายทั้งอาหารแห้ง และอาหารสด นอกจากนี้ ท็อปซูเปอร์มาร์เก็ตได้ร่วมเป็นพันธมิตรธุรกิจกับ บริษัทคอนโอโค (ประเทศไทย) จำกัดผู้ดำเนินการธุรกิจปั้มน้ำมันเจ็ทและร้านจิวฟี่ บริษัทได้ร่วมระบบการจัดการ และจัดส่งสินค้าอุปโภคและบริโภคทั่วประเทศด้วยกัน โดยท็อปซูเปอร์มาร์เก็ต เป็นผู้จัดหาสินค้าให้ร้านจิวฟี่ทุกสาขาทั่วประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากการศึกษาข้อมูลจากบริษัท ซีอาร์ซี. เอโซลด์ จำกัด ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็น 2 ฝ่ายด้วยกันคือ ฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

#### การสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน

เริ่มต้นจากการสรรหาจะสรรหาพนักงานหรือบุคคลตามคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) และตามคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน (Job Specification) ในการสรรหาจะทำได้เป็น 2 ฝ่าย คือ สรรหาขาดแทนและการหาคนใหม่ (ภาพผนวกที่ 3)

1. สรรหาทดแทน คือ การสรรหาพนักงานภายในบริษัทมาปฏิบัติงาน แทนในตำแหน่งที่ว่างไป

2. การหาคนใหม่ คือ การสรรหาคนใหม่เข้ามาทำงานในตำแหน่งที่ว่าง หรือตำแหน่งใหม่ การรับสมัครพนักงานจะเปิดรับทั้งที่สำนักงานใหญ่และตามสาขาของบริษัท ในการรับพนักงานถ้าเป็นตำแหน่งผู้จัดการร้านจะต้องสมัครที่สำนักงานใหญ่เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่ปฏิบัติงานจริง ส่วนพนักงานประจำร้านจะรับสมัครทั้งที่สำนักงานใหญ่และตามสาขาที่ร้านตั้งอยู่ หลังจากนั้นก็จะส่งไปฝึกปฏิบัติกับสาขาอื่นระยะหนึ่งแล้วก็จะให้กลับมาปฏิบัติงานสาขาที่รับสมัคร

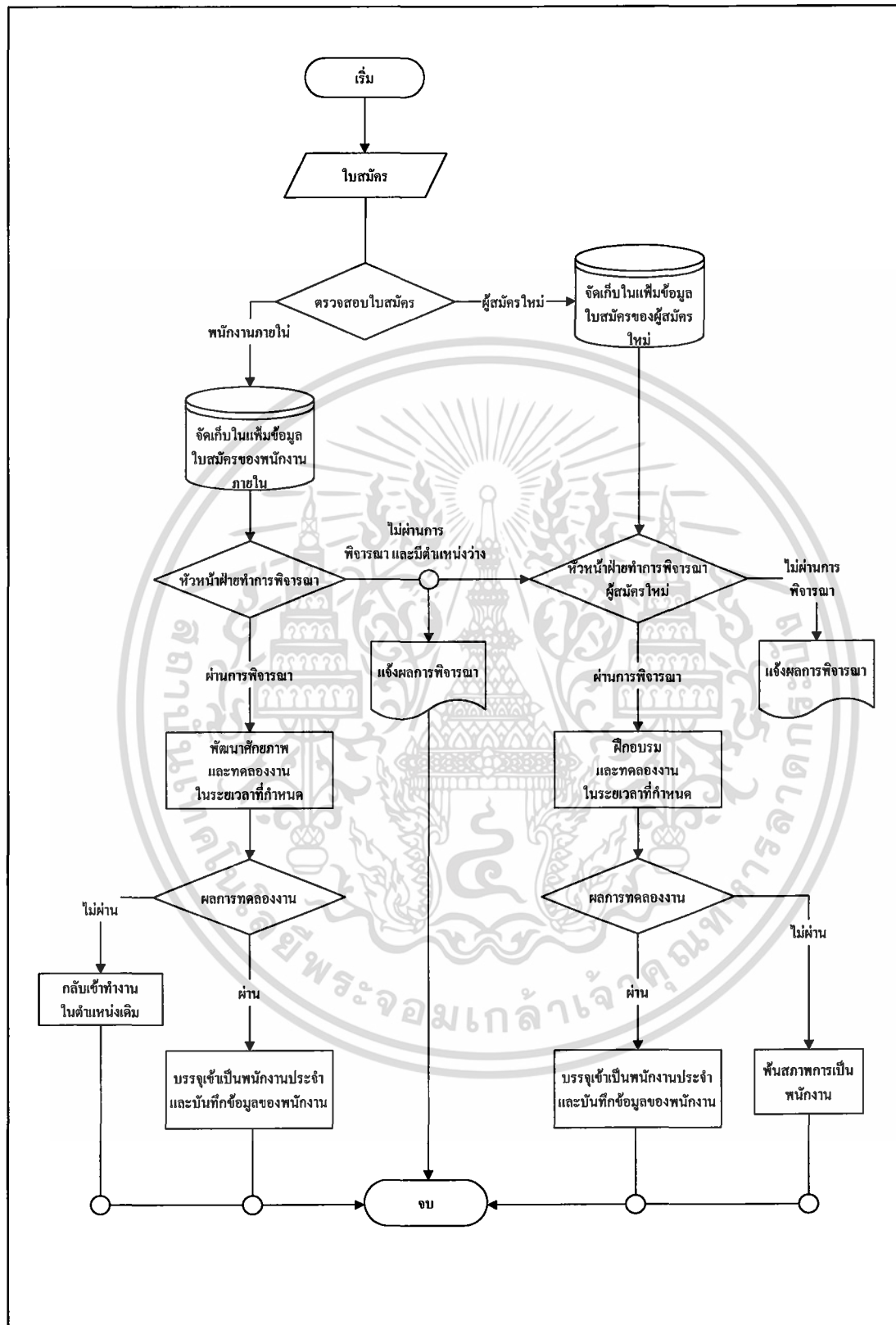
#### การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

หลังจากการรับพนักงาน ใหม่ก็จะต้องปฐมนิเทศและฝึกอบรมพนักงาน เริ่มแรกพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานกับทางบริษัทจะต้องได้รับการปฐมนิเทศเพื่อรับรู้ถึงประวัติบริษัท รู้จักกับหัวหน้างานและการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ รวมทั้งกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท โดยการปฐมนิเทศจะจัดขึ้นกลางเดือนของทุกเดือนพนักงานที่เข้ามาใหม่จะต้องเข้ารับฟังทุกคน ส่วนการฝึกอบรมจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมและการพัฒนา

1. การฝึกอบรม เป็นการนำพนักงานใหม่ไปทดลองการปฏิบัติงานจริง โดยหนึ่งบริษัทจะส่งพนักงานใหม่ที่เข้ามาทำงาน ไปฝึกงานกับสาขาที่พนักงานไม่ได้ประจำอยู่ระยะเพื่อให้พนักงานสามารถทำงานได้ หลังจากนั้นก็จะส่งพนักงานมาประจำยังสาขาที่ได้รับเข้าทำงานเพื่อให้ปฏิบัติงานและทดลองงาน 3 เดือนต่อไป

2. การพัฒนา เป็นการพิจารณาพนักงานในบริษัทที่มีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งว่างที่เกิดขึ้น และจะส่งพนักงานที่ได้คัดเลือกกว่าเหมาะสม ไปฝึกงานกับพนักงานตำแหน่งที่ว่างในสาขาอื่นเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ หลังจากนั้นจะส่งไปประจำตำแหน่งที่ว่างและพิจารณาการทดลองงานต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่ 3 ขั้นตอนการทำงานของการสรรหาพนักงาน และการปฐมนิเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ค่าตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ

ในการคำนวณค่าตอบแทนทางบริษัทจะคำนวณโดยการนำเวลาปฏิบัติงานปกติรวมกับการปฏิบัติงานล่วงเวลา (ภาพผนวกที่ 4) ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาบริษัทจะคิดให้ 1.5 เท่าของเงินเดือน ปัจจุบัน การคำนวณค่าตอบแทนของทุกเดือน แต่ละสาขาจะจัดส่งเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมดของพนักงานมายังสำนักงานใหญ่ เพื่อคิดค่าตอบแทนและภายหลังการคำนวณเสร็จทางสำนักงานใหญ่ก็จะจัดส่งค่าตอบแทนไปยังแต่ละสาขา เพื่อให้สาขาจัดการจ่ายค่าตอบแทนให้พนักงานแต่ละคนที่อยู่ในสาขา สำหรับผู้จัดการร้านแต่ละสาขาจะรับค่าตอบแทนจากสำนักงานใหญ่ ในส่วนสวัสดิการทางบริษัทจะจัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานทุกคนที่ผ่านการทดลองงาน 3 เดือนและบรรจุเป็นพนักงานประจำของบริษัท ค่ารักษาพยาบาลที่ทางบริษัทจ่ายให้นอกจากประกันสังคม 10,000 บาทต่อคนต่อปี ทางบริษัทได้จัดทำตารางวันหยุดประจำปี โบนัส 1 เท่าของเงินเดือน ปัจจุบัน การพักร้อนและการลาปีแรกของการเข้าทำงานจะลาพักร้อนได้ 5 วัน หลังจากนั้นให้เพิ่มขึ้นปีละ 1 วัน

### งานเอกสาร

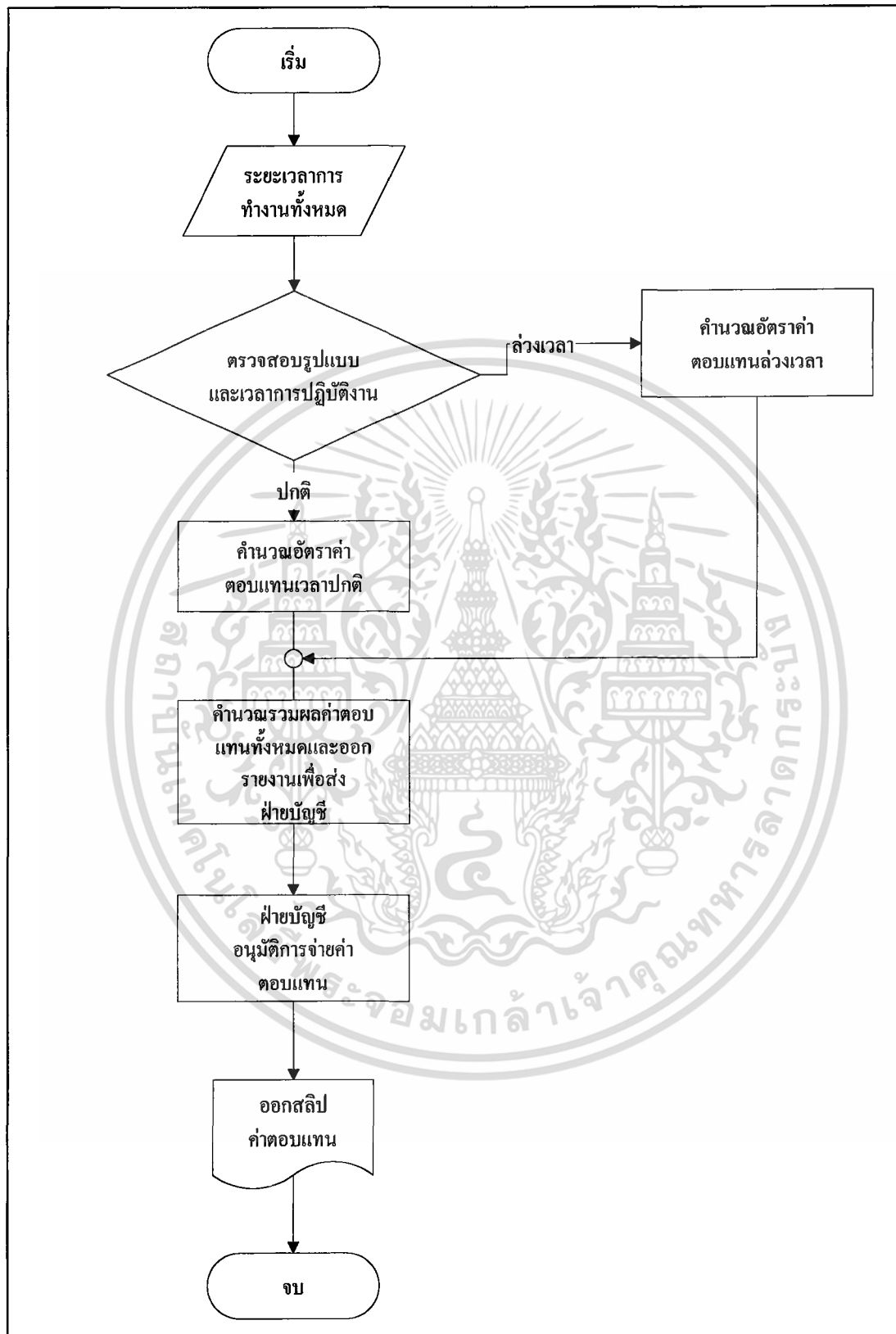
ฝ่ายบุคคลต้องทำงานเอกสารหลายอย่าง (ภาพผนวกที่ 5) เช่น การรับสมัครงานจะต้องคัดแยกผู้สมัครตามตำแหน่งที่สมัครและจัดเก็บลงแฟ้มตามตำแหน่งที่สมัครเพื่อรอการเรียกใช้ เมื่อมีการรับพนักงานใหม่จะต้องจัดเก็บแฟ้ม จะตั้งรหัสพนักงานขึ้นมาและจัดเก็บแฟ้มพนักงานตามแผนกที่ทำงานและเรียงตามรหัสพนักงาน เวลาเรียกใช้ก็เรียกตามรหัส ในการลาจะมีทั้งลากิจและลาป่วยพนักงานจะต้องนำเอกสารใบลาไปเขียนและให้หัวหน้าแผนกของเซ็นรับทราบ หลังจากนั้นก็นำมาส่งที่ฝ่ายบุคคลทางฝ่ายบุคคลก็จะจัดเก็บใบลาไว้เป็นหลักฐานโดยเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลส่วนตัวพนักงาน ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาพนักงานจะต้องนำใบบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาไปบันทึกและให้หัวหน้าแผนกเซ็นรับรู้อบรมด้วยพร้อมก็นำมาส่งฝ่ายบุคคลให้จัดเก็บเพื่อส่งไปใช้เวลาคิดค่าตอบแทนต่อไป

### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะทำปีละ 1 ครั้งในช่วงเดือนธันวาคม โดยมีจัดเกณฑ์การประเมินผลดังนี้ (ภาพผนวกที่ 6)

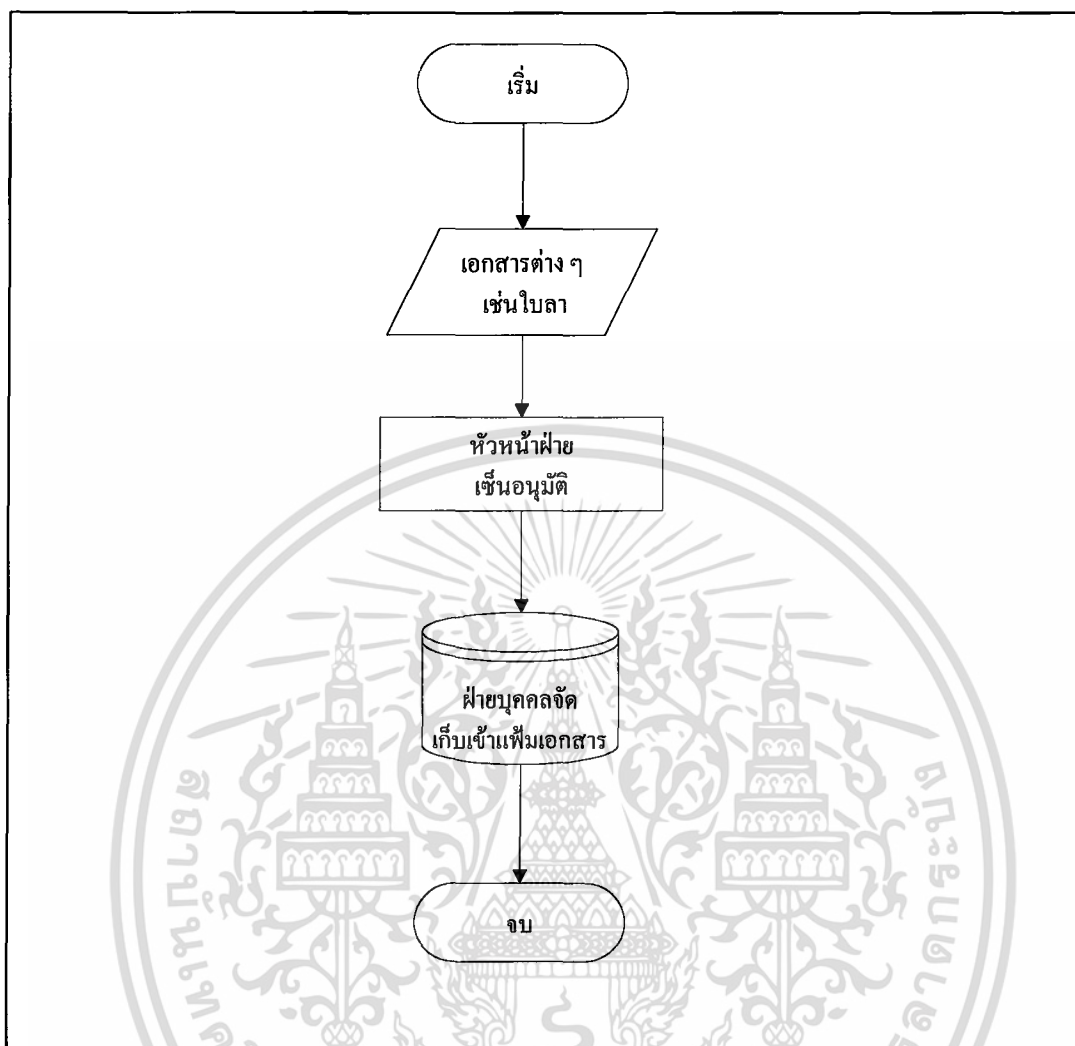
1. คะแนน 90 -100 = A ดีมาก
2. คะแนน 71 - 89 = B ดี
3. คะแนน 60 - 70 = C ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 4 ขั้นตอนการคิดค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



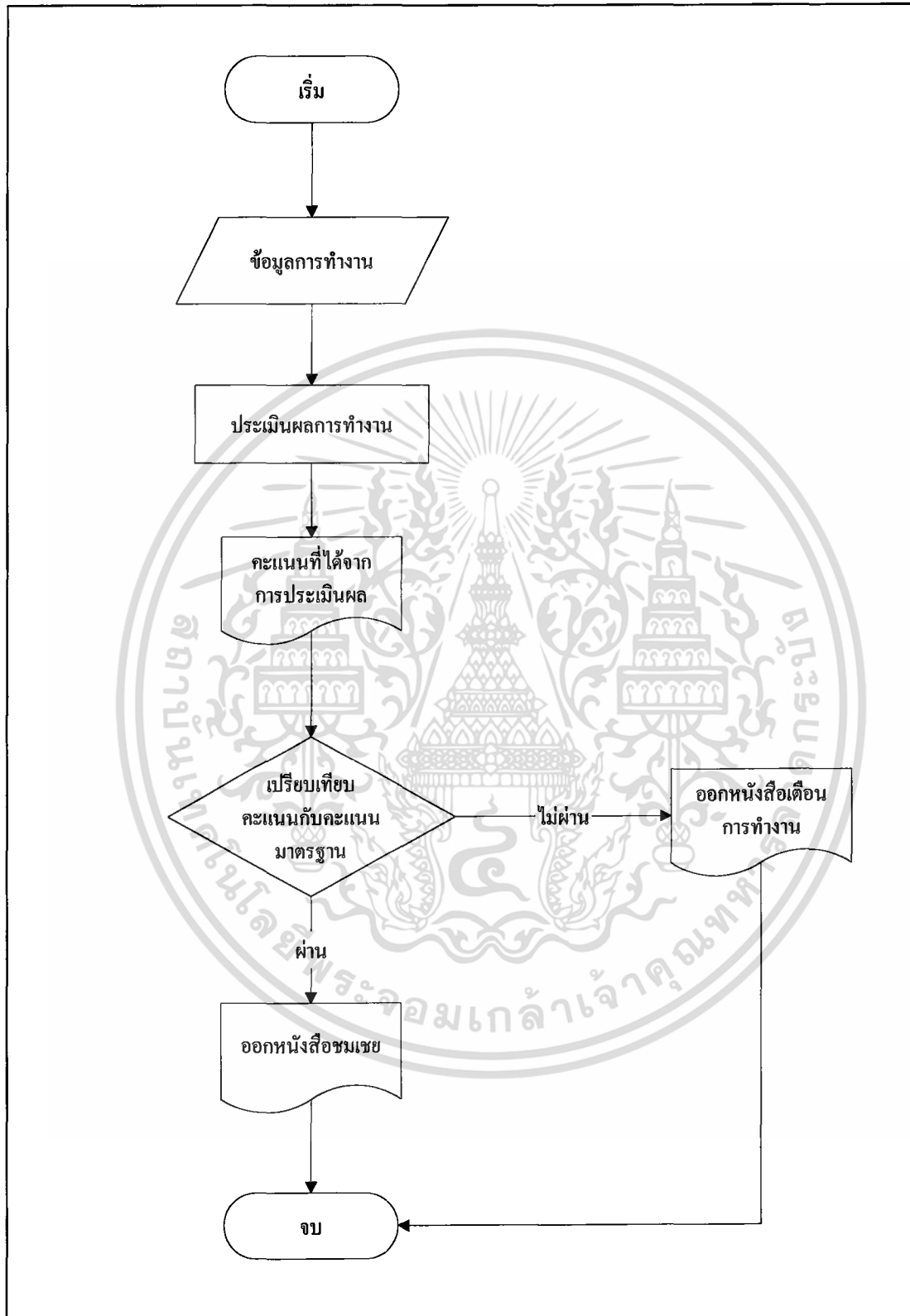
ภาพผนวกที่ 5 ขั้นตอนงานเอกสาร

4. คะแนน 40 - 59 = D ควรหาทางปรับปรุง

5. คะแนนต่ำกว่า 40 = E ต้องแก้ไขด่วน

ทางฝ่ายบุคคลจะส่งแบบฟอร์มการประเมินผลไปยังหัวหน้าฝ่าย เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเอง หลังจากการประเมินเสร็จก็ส่งแบบฟอร์มคืนมายังฝ่ายบุคคล เพื่อจะได้จัดเทียบเกรดพนักงานถ้าพนักงานคนใดอยู่ระดับ E ก็ส่งหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตัวให้ดีขึ้น และสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานส่งยังผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 6 ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขั้นตอนการดำเนินงานใหม่ฝ่ายคลังสินค้า

### ฝ่ายคลังสินค้า

#### การรับใบสั่งซื้อสินค้าและการจัดทำเพิ่มใบสั่งซื้อสินค้า

ในระบบใหม่นี้ขั้นตอนการรับใบสั่งซื้อสินค้าจากสาขาที่ทำรายการเบิกสินค้านั้น จะเริ่มจากการส่งใบสั่งซื้อสินค้าจากสาขามายังฝ่ายคลังสินค้า ซึ่งพนักงานจะตรวจรับใบสั่งซื้อสินค้า จะเซ็นรับ และออกสำเนาใบเสนอซื้อเพื่อส่งกลับไปยังสาขาที่ออกใบเสนอซื้อสินค้ามา เพื่อเป็นการแจ้งและตรวจสอบว่าได้รับใบเสนอซื้อสินค้าแล้ว

#### การจัดทำป้ายบอกรหัสสินค้าและจำนวนสินค้า เพื่อติดสินค้า

ในขั้นตอนการจัดเตรียมสินค้าของระบบใหม่จะกำหนดรหัสสินค้าซึ่งเป็นการสะดวกในการตรวจสอบเมื่อมีการนำสินค้าลงมาจากชั้น เนื่องจากการจะนำสินค้าลงมาจากชั้นจะต้องมีป้ายติดสินค้า (ภาพผนวกที่ 7) ซึ่งระบุ รหัส จำนวนสินค้า วันเวลาที่ได้รับรายการเบิกสินค้า เพื่อส่งให้กับที่เบิกสินค้า ทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบว่ามีสินค้าครบหรือว่าสูญหายไปหรือไม่ ซึ่งป้ายที่ติดสินค้านั้นจะต้องบ่งบอกถึง

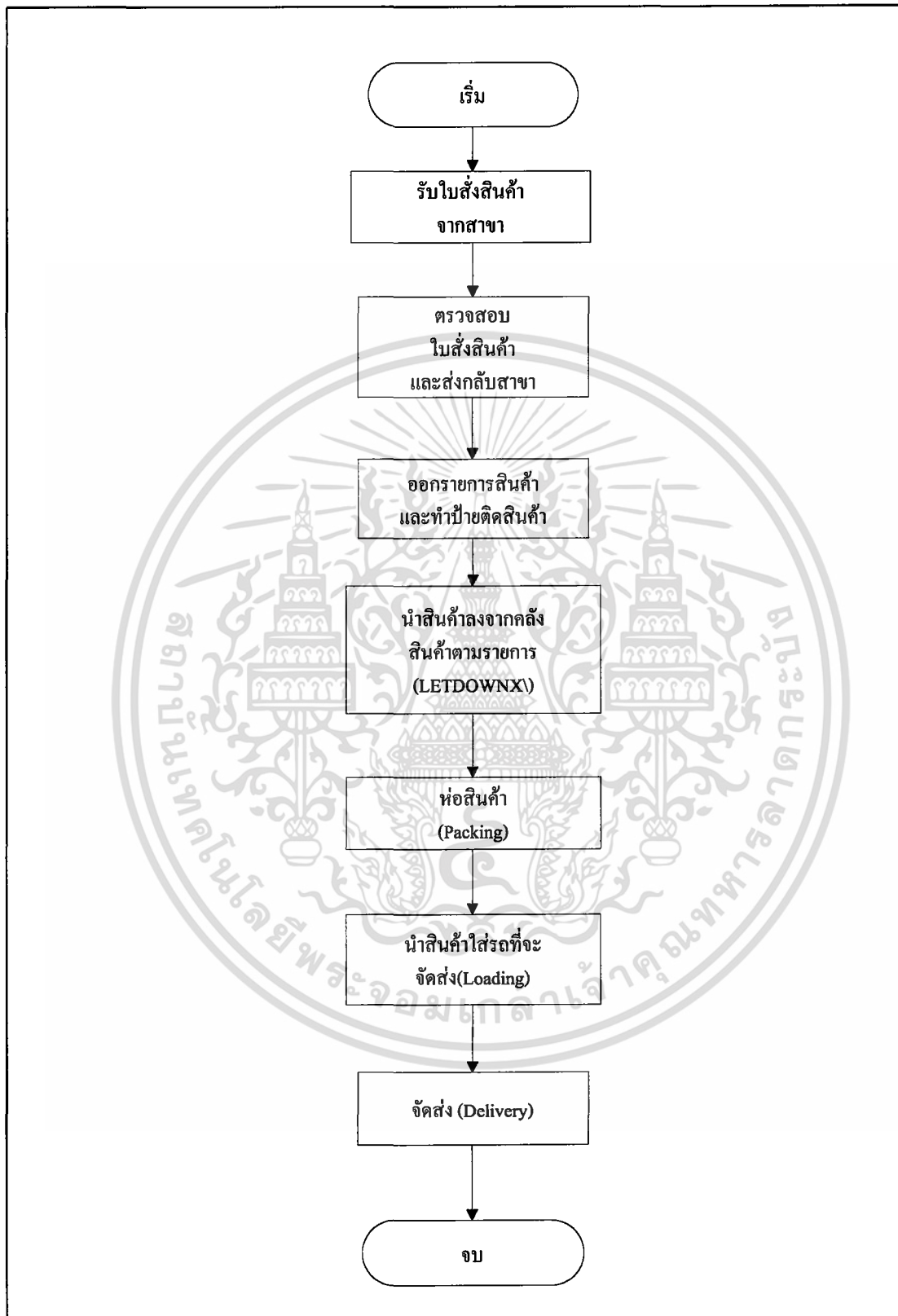
รหัสสินค้า.....
วันที่ผลิต.....
จำนวนสินค้า.....
วันที่ทำการสั่งซื้อ.....

ภาพผนวกที่ 7 ตัวอย่างป้ายติดสินค้าในระบบใหม่

#### การจัดเตรียมสินค้าเพื่อส่งสาขา

การส่งสินค้าจากสาขาเป็นการจัดเตรียมสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้า จากการทำการสินค้าที่ต้องจัดส่ง โดยมีขั้นตอนดังนี้ (ภาพผนวกที่ 8) เมื่อทำการสินค้าจากใบเบิกสินค้า ได้ออกใบกำกับสินค้าและป้ายติดสินค้า เมื่อนำสินค้าลงมาจากชั้นจึงติดป้ายสินค้า เมื่อสินค้าที่นำลงมาครบนำสินค้ามาจัดรวมกัน(Packing)และตรวจสอบสินค้าเป็นการตรวจสอบสินค้าว่าได้นำสินค้ามาครบหรือไม่ และจะส่งใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อเรียกชำระค่าสินค้าจากสาขา และส่งสินค้าพร้อมใบกำกับภาษีไปยังสาขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ภาพผนวกที่ 8 ขั้นตอนการดำเนินงานระบบใหม่ของคลังสินค้า (การรับคำสั่งซื้อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รหัสสินค้า (จะเป็นการบอกตำแหน่งในรหัส)
- วันที่ผลิต
- จำนวนสินค้า
- วันที่ซื้อ

### การกำหนดป้ายบอกตำแหน่งของสินค้า และกำหนดขนาดปริมาณสินค้าในคลังสินค้า

การจัดเก็บสินค้าซึ่งเป็นสินค้าประเภทอุปโภคและบริโภคนั้น มีหลากหลายประเภทดังนั้น จึงต้องแยกประเภทของรายการสินค้าให้ถูกหมวดหมู่ที่ควรอยู่ร่วมกัน ซึ่งจะสามารถแบ่งออกเป็นได้ เป็นประเภทใหญ่ ๆ 5 ประเภท คือ

- |                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| 1. อาหารสำเร็จรูป     | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น F |
| 2. ขนม เครื่องดื่ม    | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น D |
| 3. สารเคมีทำความสะอาด | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น C |
| 4. เครื่องใช้         | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น P |
| 5. เครื่องครัว        | กำหนดตำแหน่งในการจัดเก็บเป็น K |

โดยการจัดเก็บจะติดไว้ที่ผนังด้านข้าง(ซ้ายหรือขวา)ของช่องเก็บสินค้า เพื่อให้สามารถมองเห็นได้ ซึ่งก็จะนำตำแหน่งนี้เป็นหลักในการสร้างรหัสของสินค้า เช่น ดินสอ ไม้ ก็จะมีรหัส P0012

ในส่วนของการกำหนดขนาดปริมาณสินค้า เป็นการกำหนดปริมาณของสินค้าที่จะเบิกเป็นมาตรฐานในการเรียก เช่น ผงซักฟอกขนาด 1,500 กรัม จำนวน 50 กล่อง จะเรียกเป็น 1 Pilot ซึ่งจะสามารถเก็บใน 1 ชั้น ได้ในปริมาณ 10 Pilot เป็นการกำหนดขนาดในการเบิกเพื่อสะดวกในการจัดเก็บและการขนส่ง

### การส่งสินค้า

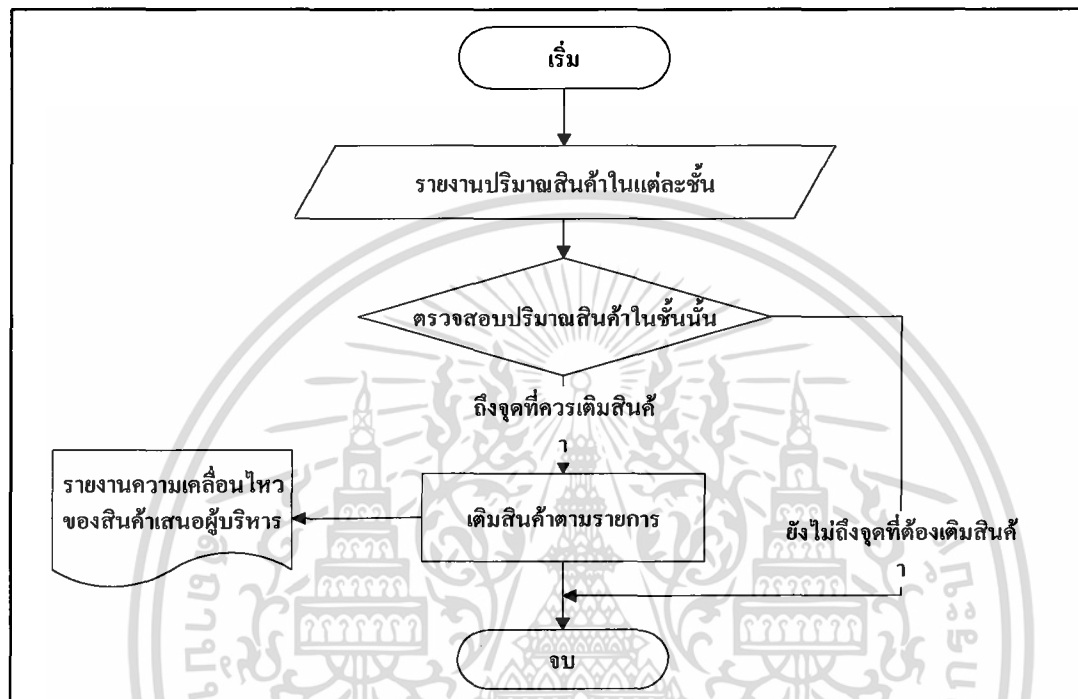
ในการส่งสินค้านั้นจะมีเอกสารขึ้นคือใบกำกับสินค้า เพื่อบันทึกการส่งสินค้า และการส่งใบกำกับสินค้าไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อคิดค่าสินค้ากับสาขาที่สั่งซื้อสินค้า เมื่อจัดทำเอกสาร และวิธีการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วก็ส่งสินค้า ซึ่งจะมีสิ่งที่ส่งไปพร้อมกับสินค้าคือใบกำกับสินค้า

### การเติมสินค้าภายในคลังสินค้า

เป็นการเติมสินค้าภายในคลังสินค้าในชั้นที่มีการส่งสินค้าให้สาขา เมื่อมีจำนวนลดลง ใกล้เคียงจุดที่ทำการจะต้องเติมสินค้าซึ่งมีลักษณะคล้ายกับการตรวจจุดสินค้าในคลังเพื่อออกใบเสนอสินค้า โดยการเติมสินค้าในอีกชั้นลงมาเพิ่มให้กับชั้นที่มีการส่งให้ลูกค้า หรือจะกล่าวได้ว่า ในสินค้า 1 รายการจะมีชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สินค้าถึง 2 ชั้นเป็นการจัดการเพื่อให้ สามารถจัดสินค้าที่มีการกำหนดเวลาว่า สินค้าที่ได้สั่งมาควร จะอยู่ในคลังสินค้าได้ไม่เกินเวลาที่กำหนด เช่น จำนวน 3 วัน สินค้าจะต้องถูกจำหน่ายออกจาก คลังสินค้า หรือถูกเบิกออกไปจากคลังสินค้า (ภาพผนวกที่ 9)



ภาพผนวกที่ 9 ขั้นตอนการเติมสินค้าภายในคลังสินค้า

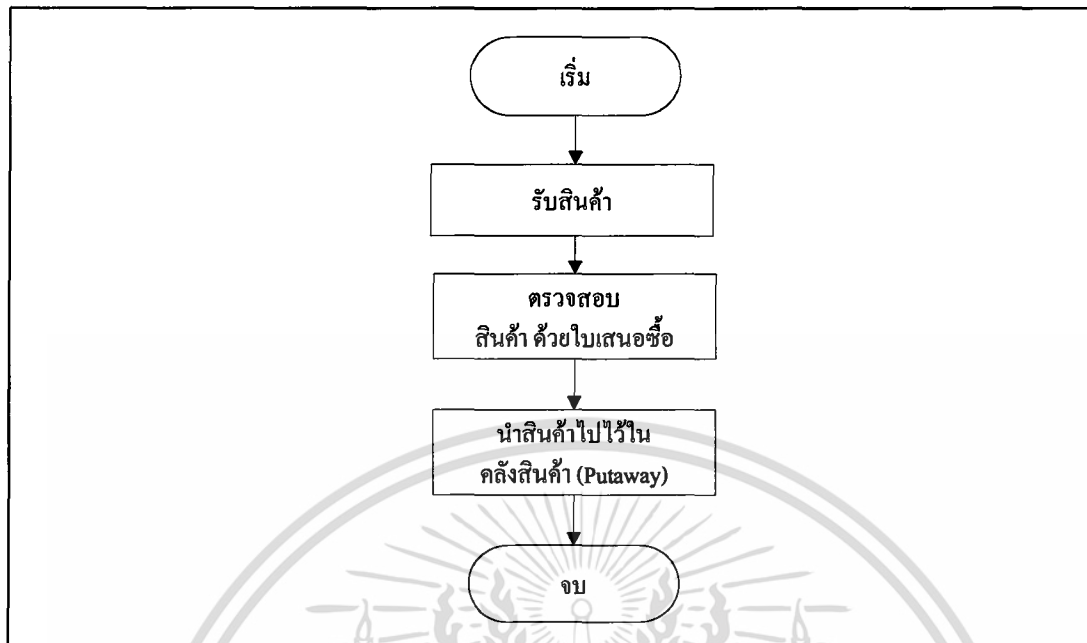
### การรับสินค้าเข้าคลังสินค้า

ขั้นตอนการรับสินค้าเข้าคลังสินค้านี้ (ภาพผนวกที่ 10) จะตรวจสอบโดยการใช้อีเมลสารใบเสนอซื้อจากฝ่ายใบเสนอซื้อที่ ได้ทำในขั้นตอนการเสนอซื้อสินค้า และเมื่อตรวจสอบเสร็จจะออกใบรับสินค้า รวมถึงจัดทำแฟ้มใบรับสินค้า เพื่อเป็นหลักฐานว่ารับสินค้าแล้ว

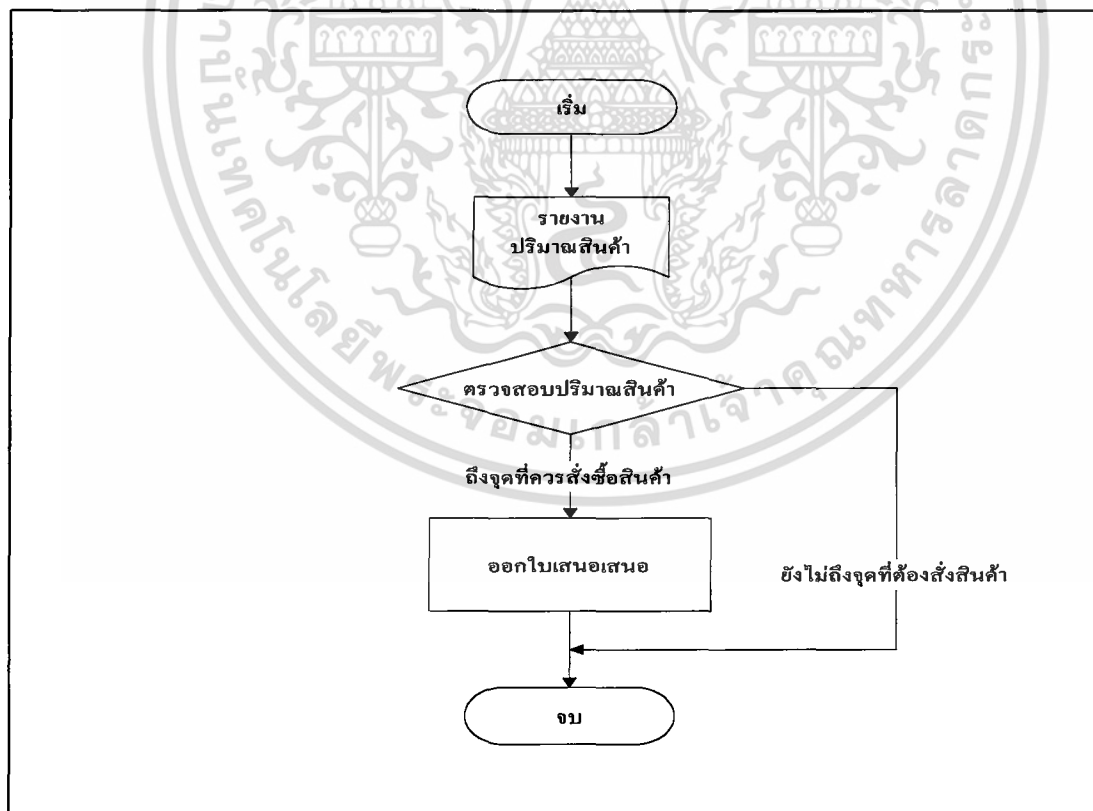
### การออกใบเสนอซื้อ

เนื่องจากในคลังสินค้าจะมีสินค้าคงคลังที่อยู่ในคลังได้ไม่เกิน 5 วันดังนั้นการพิจารณาของผู้บริหารจะต้องตรวจสอบ รายงานการเคลื่อนไหวของสินค้าในคลังสินค้าและและทำการกำหนดจุดสั่งซื้อสินค้า และเมื่อตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลังแล้วมีสินค้าที่ถึงจุดที่ต้องสั่งซื้อก็ออกใบเสนอซื้อไปยังฝ่ายจัดซื้อ โดยจัดทำแฟ้มข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารในการตรวจสอบเวลาสินค้าได้มาส่งจากผู้ขาย (ภาพผนวกที่ 11)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 10 ขั้นตอนการตรวจรับสินค้าเข้าคลังสินค้า




ภาพผนวกที่ 11 ขั้นตอนการออกใบเสนอซื้อสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบต้นแบบ



บริษัท ซีอาร์ซี. เอชโอล์ด์ จำกัด  
CRC. AHOLD CO., LTD.

เลขที่ 06847  
ใบลา  
LEAVE APPLICATION

ชื่อ / นามสกุล Name / Surname	เลขประจำตัว Badge No.	วันที่ Date :	ฝ่าย / สาขา Dept./ Store	
		ตำแหน่ง Position	ระดับพนักงาน / Level <input type="checkbox"/> ราย ชม. HLY. <input type="checkbox"/> รายวัน Daily <input type="checkbox"/> รายเดือน Monthly	
ประสงค์จะขอลา st for <input type="checkbox"/> พักผ่อน Vacation leave <input type="checkbox"/> กิจ Personal leave <input type="checkbox"/> บำวน Sick leave <input type="checkbox"/> คลอด Maternity leave <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) Other (Specify) :				
เมื่อ / เดือน / ปี Date :	ถึง วัน / เดือน / ปี To date :	เป็นเวลา For	วัน days	กลับเข้าทำงานวันที่ Return to work on :
หมายเหตุ : ๑.				
ก่อนแล้ว ก leave taken :	วัน days	เหลือ Remaining :	วัน days	ผู้ขออนุญาต Leave Applicant :
ได้ลา -sion to: leave	<input type="checkbox"/> โดยได้รับเงิน with pay		<input type="checkbox"/> โดยไม่ได้เงิน without pay	
ผล No :	ลงนาม Signature :		ผู้อนุมัติ Manager / Director    D / M / Y	
	ลงนาม Signature :		ฝ่ายทรัพยากรบุคคล HR. Dept.    D / M / Y	


ภาพผนวกที่ 12 ตัวอย่างใบลาระบบงานต้นแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TOPS Supermarket		Payment Voucher		No. ....	Payment Type
[ ] Head Office [ ] Branch .....		Date: .....		<input type="checkbox"/> Pettycash <input type="checkbox"/> Electronic Fund Trans <input type="checkbox"/> Cheque	
Pay to :		Cost Center □ □ □ □ □		Period	
Acc. Code	Type of Expense	Description	Totals		
820-00-000	Gas & Oil Expenses				
820-00-000	Parking & Tolls				
820-00-000	Taxi				
018-05-050	Domestic Traveling Exp.				
018-05-050	Domestic Traveling Exp.				
018-10-060	Overseas Traveling Exp.				
018-10-060	Overseas Traveling Exp.				
014-05-000	Phone/Fax				
088-00-000	Customer Entertainment	» Please specify the detailed entertainment at below table «			
	Other				
Total Expenses					
DETAILED ENTERTAINMENT RECORD					
Date	Purpose Entertained Business Relationship	Place Name & Location	Business Purpose	Amount	
Total enclosed documents ..... copies			Total Entertainment :		
Memo : .....			For Accounting use only		
			Date Received		
			Payment Date		
			Handled by		
Requested by			Paid by		Date
Checked by			Received by		Date
Authorized by					
Notes : 1. For Expense Claims, the individual can never sign on behalf of themselves or another person of the same or higher level. 2. Expatriate Benefit Claims have to be approved by VP-HRM and another VP (other than the claimer)					

### ภาพผนวกที่ 13 ตัวอย่างใบสลิปชำระเงินเดือนระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



<b>แบบขอเบิกเงินสวัสดิการ</b>				
สาขา _____		ตำแหน่ง(COST CENTER) _____		วันที่เข้างาน _____
วันที่ขอลา _____		วันที่ขอลาเบิก _____		
ชื่อ-สกุล _____	รหัสประจำตัว _____	ตำแหน่ง _____	แผนก _____	ฝ่าย _____
<b>มีควารประสงค์ขอเบิกสวัสดิการ</b> <b>1. เงินช่วยเหลือการอุปการะบิดา</b>				
( ) เงินช่วยเหลือการอุปการะบิดา <input type="checkbox"/> ทดจำนวน <input type="checkbox"/> คู่สมรส <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> บุตร 3,000 บาท ( ) เงินช่วยเหลือการอุปการะบิดาที่ถึงแก่กรรม <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> บุตร 10,000 บาท ( ) เงินช่วยเหลือการอุปการะบิดาของพนักงานที่ถึงแก่กรรม <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> บุตร 5,000 บาท ( ) พวงหรีด 500 บาท			<b>หลักฐานที่ต้องนำมาแสดงการขอเบิก</b> ( ) สำเนากรมบัตร ( ) ใบเสร็จรับเงิน (กรณีซื้อพวงหรีด) ( ) สำเนาทะเบียนบ้านหลังการเสียชีวิต ( ) สำเนาบัตรประชาชนผู้รับผลประโยชน์	
ชื่อ-สกุล _____			ซึ่งเกิดเมื่อวันที่ _____	
<b>2. ของขวัญการสมรส</b>				
ชื่อ-สกุลคู่สมรส _____			วันที่สมรส _____	
( ) พิธีสมรส หรือ ระดับ 7-10 จำนวนเงิน 500 บาท ( ) ผู้จัดการแผนก / ผอ.กอง.สาขา หรือ ระดับ 11-13 จำนวนเงิน 1,000 บาท ( ) ผู้จัดการสาขา หรือ ระดับ 14-16 จำนวนเงิน 1,500 บาท ( ) ผู้อำนวยการ หรือ ระดับ 17 ขึ้นไป จำนวนเงิน 2,000 บาท			<b>หลักฐานที่ร้องนำมาแสดงการขอเบิก</b> ( ) สำเนาทะเบียนสมรส *** ต้องมีภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ระบุในทะเบียนสมรส	
<b>3. ของขวัญการมีบุตร</b> จำนวนเงิน 400 บาท				
<b>หลักฐานที่ร้องนำมาแสดงการขอเบิก</b> ( ) สำเนาสูติบัตรบุตร ( ) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีมีภรรยาแล้ว) *** คือ-เบิกภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ระบุในสูติบัตร				
<b>4. ของขวัญเลี้ยงชีพพนักงาน</b> จำนวนเงิน 400 บาท				
<b>หลักฐานที่ร้องนำมาแสดงการขอเบิก</b> ( ) ใบเสร็จรับเงิน				
วงเงิน _____		ผู้จ่ายเงิน _____		ผู้มีอำนาจอนุมัติเงิน _____
วันที่ _____		วันที่ _____		วันที่ _____
ตราของสหประชาชาติ (เฉพาะส่วนที่งานใหญ่ คณะผู้จัดการในสาขาเท่านั้น)				
ความเห็น _____ <input type="checkbox"/> อนุมัติ จำนวนเงิน _____ บาท <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ			ตราของสหประชาชาติ _____ ผู้จัดการสาขาเจ้าพนักงาน _____ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ	
วันที่ _____			วันที่ _____	
ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน			ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน	
วันที่ _____			วันที่ _____	

ภาพผนวกที่ 14 ตัวอย่างแบบขอเบิกเงินสวัสดิการระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

เอกสารและแบบฟอร์มของระบบปัจจุบัน

<b>ใบลา</b>	
ชื่อ-สกุล _____	
แผนก _____	ตำแหน่ง _____
วันที่ขอลา _____	
สาเหตุการลา _____	
_____	
_____	
(ลงชื่อ) _____	ผู้ขอลา _____
วันที่ _____	
(ลงชื่อ) _____	ฝ่ายบุคคล _____
วันที่ _____	

ภาพผนวกที่ 15 ตัวอย่างเอกสารฝ่ายบุคคลใบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ภาคผนวก จ**  
**เอกสารและแบบฟอร์มของระบบใหม่**

<b>ใบลา</b>	
ชื่อ-สกุล _____	รหัสพนักงาน _____
วันที่ _____	ฝ่าย _____ ตำแหน่ง _____
จุดประสงค์จะขอลา	
<input type="checkbox"/> พักร้อน <input type="checkbox"/> ลากิจ <input type="checkbox"/> ลาป่วย <input type="checkbox"/> คลอค <input type="checkbox"/> อื่นๆระบุ _____	
จาก วันที่/เดือน/ปี _____ ถึง _____	
วันที่/เดือน/ปี _____	
เป็นเวลา _____	วัน/กลับมาทำงานวันที่ _____
เหตุผลในการลา _____	
_____	
_____	
ลามาก่อนแล้ว _____	วัน/เหลือ _____ วัน/ผู้อนุญาต _____
สมควรให้ลา <input type="checkbox"/> ได้รับเงิน <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับเงิน	
(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติ	
วันที่ _____	
(ลงชื่อ) _____ ฝ่ายบุคคล	
วันที่ _____	

**ภาพผนวกที่ 17 ตัวอย่างใบลาฝ่ายบุคคล**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>แบบฟอร์มขอเบิกค่ารักษาพยาบาล</b>	
ชื่อ-สกุล _____	รหัสนักงาน _____
วันที่เริ่มงาน _____	แผนก _____ ฝ่าย _____
สาเหตุการเจ็บป่วย _____	โรงพยาบาลที่รักษา _____
จำนวนเงินที่ขอเบิก _____ บาท	
เอกสารประกอบการขอเบิก	
<input type="checkbox"/> 1. ใบเสร็จรับเงิน <input type="checkbox"/> 2. ใบรับรองแพทย์ <input type="checkbox"/> 3. อื่น ๆ	
(ลงชื่อ) _____	
ผู้ขอเบิก	
วันที่ _____	
_____	
ตรวจสอบและอนุมัติ	
เบิกแล้วเป็นจำนวนเงิน _____ บาท	<input type="checkbox"/> อนุมัติ จำนวนเงิน _____ บาท
มีสิทธิเบิกได้คงเหลือ _____ บาท	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล _____
ตรวจสอบโดย _____	(ลงชื่อ) _____ ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
วันที่ _____	วันที่ _____
(ลงชื่อ) _____	ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล _____ บาท
ผู้จ่ายเงิน	(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน
วันที่ _____	วันที่ _____

ภาพผนวกที่ 18 แบบฟอร์มการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล(ฝ่ายบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การคณ้งาน

ประจำปี 2546

วันที่	เวลา	ทำแทน	ลาคิจ	ลาป่วย	ขาดงาน	พักร้อน	ในเดือน	ผู้อนุมัติ	ผู้ขอ	ฝ่ายบุคคล	หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. ในการลาป่วยจะต้องส่งใบรับรองแพทย์ตามหลัง
2. การทำงานแทนต้องให้ผู้ทำแทนเซ็นกำกับ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ฝ่ายบุคคล

ภาพผนวกที่ 19 ตัวอย่างการคณ้งาน(ฝ่ายบุคคล)

รูปถ่าย  
ไม่เกิน 6 เดือน

**ใบสมัครงาน**

วันที่สมัครงาน \_\_\_\_\_

สมัครตำแหน่ง 1. \_\_\_\_\_ เงินเดือนที่ต้องการ \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

วันที่สามารถเริ่มทำงาน \_\_\_\_\_ เวลาที่ทำงานได้ \_\_\_\_\_

ชื่อและนามสกุล(ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ชื่อและนามสกุล(ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_

วันเดือนปีเกิด \_\_\_\_\_ อายุ \_\_\_\_\_ สถานที่เกิด \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ที่อยู่ปัจจุบัน \_\_\_\_\_ ระยะเวลาที่อยู่อาศัย \_\_\_\_\_

บ้านตนเอง  บ้านเช่า  บ้านบิดามารดา  อื่น ๆ

เบอร์โทรศัพท์บ้าน \_\_\_\_\_ เบอร์โทรศัพท์มือถือ \_\_\_\_\_ เวลาที่ติดต่อสะดวก \_\_\_\_\_

บัตรประชาชนเลขที่ \_\_\_\_\_ ออกให้เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ วันหมดอายุ \_\_\_\_\_

สถานที่ออกบัตร \_\_\_\_\_ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่ \_\_\_\_\_

ส่วนสูง \_\_\_\_\_ น้ำหนัก \_\_\_\_\_ สีผิว \_\_\_\_\_ กรุ๊ปเลือด \_\_\_\_\_ ถนัดมือ \_\_\_\_\_

สัญชาติ \_\_\_\_\_ เชื้อชาติ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง/แปลเป็น/รอยสัก \_\_\_\_\_

สถานภาพ  โสด  มีคู่  สมรส  หย่าร้าง

ไม่มีบุตร  มีบุตรจำนวน \_\_\_\_\_ คน

ชื่อบิดา \_\_\_\_\_  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม อายุ \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_

ชื่อมารดา \_\_\_\_\_  มีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม อายุ \_\_\_\_\_ อาชีพ \_\_\_\_\_

ความสามารถในการขับขี้นพาหนะ  จักรยานยนต์  รถยนต์  อื่น ๆ ระบุ \_\_\_\_\_

เอกสารใบขับขี้นพาหนะ  จักรยานยนต์  รถยนต์  อื่น ๆ ระบุ \_\_\_\_\_

ความรู้ทางด้านภาษา  อังกฤษ  จีน  อื่น ๆ ระบุ \_\_\_\_\_

ความรู้เรื่องใช้สำนักงาน  มี  ไม่มี

ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ \_\_\_\_\_

ความสามารถทางกีฬา \_\_\_\_\_

ความสามารถพิเศษ \_\_\_\_\_

ประสบการณ์ในการทำงาน  ไม่มี  มี โปรดระบุการทำงาน \_\_\_\_\_

จากวันเดือนปี	ถึงวันเดือนปี	รวมเวลา	ชื่อบริษัท	เบอร์โทรศัพท์	ตำแหน่ง	รายได้	สาเหตุที่ต้องออก

**ภาพผนวกที่ 20 ตัวอย่างใบสมัครงาน(ฝ่ายบุคคล)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้ายังทำงานอยู่กรุณาใส่เหตุผลที่ต้องลาออก \_\_\_\_\_

ท่านทราบข่าวจากที่ใด  ป้ายประกาศ  บุคคลในบริษัทแนะนำ  อื่น ๆ ระบุ \_\_\_\_\_

ท่านเคยต้องโทษทางคดี  ไม่เคย  เคย ระบุ \_\_\_\_\_

ท่านมีหนี้สินที่ต้องผ่อนชำระ  บ้าน \_\_\_\_\_ ไร่  รถ \_\_\_\_\_ ไร่  อื่น ๆ ระบุ \_\_\_\_\_

บุคคลที่ท่านรู้จักในบริษัทหรือบริษัทในเครือ \_\_\_\_\_

กิจกรรมที่ทำระหว่างเรียน \_\_\_\_\_

การศึกษา (เริ่มจากการศึกษาสูงสุด)

ชื่อสถาบัน	จากพ.ศ.	ถึงพ.ศ.	วุฒิ	สาขาที่สำเร็จ	GPA

ผู้ที่สามารถค้าประกันท่านเข้าทำงานได้

ชื่อ-สกุล	ที่อยู่หรือที่ทำงาน	อาชีพ	ตำแหน่ง	อายุงาน	เงินเดือน

ตอบคำถามนี้ด้วยตัวบรรจง (คำตอบมีผลต่อการคัดเลือก)

- คุณ คือ ใคร?
- คุณคิดว่าคุณมีคุณสมบัติพิเศษเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครอย่างไร  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- คติประจำใจของคุณคือ? \_\_\_\_\_

ผู้สมัครขอรับรองว่าข้อความข้างต้นในใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ หากทางบริษัทตรวจสอบพบภายหลังว่าข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริงบริษัทมีสิทธิที่จะเลิกจ้างผู้สมัครได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
วันที่ \_\_\_\_\_

### ภาพผนวกที่ 21 ตัวอย่างใบสมัคร(ฝ่ายบุคคลต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รายงานการภาคทัณฑ์พนักงานเรื่องการปฏิบัติงานที่ไม่ได้มาตรฐาน ละเมิดกฎระเบียบ

- 1. เซ็นบัตรบันทึกเวลาทำงานแทนกัน
- 2. นำอาหารมารับประทานในขณะที่ปฏิบัติงาน
- 3. พยายามหลีกเลี่ยงการทำงานขณะปฏิบัติงาน
- 4. มีกรณีเรื่องผู้สาว
- 5. การทะเลาะวิวาทกัน
- 6. พยายามพูดให้พนักงานผู้อื่นมีความเข้าใจผิด
- 7. มาทำงานสายบ่อยครั้ง
- 8. การขาดงานไม่ใบลา
- 9. ต้องโทษทางคดีในขณะที่ปฏิบัติงานกับบริษัท
- 10. เล่นการพนันขณะปฏิบัติงาน

#### ผลการภาคทัณฑ์

- 1. ใบเตือน
- 2. พักงาน
- 3. ให้ออกจากงาน

ส่วนที่ต้องแก้ไขปรับปรุง

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ถูกภาคทัณฑ์

วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ภาคทัณฑ์

วันที่ \_\_\_\_\_

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ฝ่ายบุคคล

วันที่ \_\_\_\_\_

### ภาพผนวกที่ 22 ตัวอย่างใบภาคทัณฑ์(ฝ่ายบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประกาศ ที่HR01/2545

## เรื่อง วันหยุดประเพณี ประจำปี 2546

## 1. วันหยุดประเพณี สำหรับสำนักงานใหญ่และสาขา

1. วันพุธที่	1 มกราคม	วันขึ้นปีใหม่
Wednesday	1 January	New Year's Day
2. วันจันทร์ที่	17 กุมภาพันธ์	วันมาฆบูชา (ชดเชย)
Monday	17 February	Makha Bucha Day
3. วันจันทร์ที่	7 เมษายน	วันจักรี (ชดเชย)
Monday	7 April	Chakri Day ( Substitution Day )
4. วันจันทร์ที่	14 เมษายน	วันสงกรานต์
Monday	14 April	Songkran Festival
5. วันอังคารที่	15 เมษายน	วันสงกรานต์ (ชดเชย)
Monday	15 April	Songkran Festival ( Substitution Day )
6. วันพฤหัสบดี	1 พฤษภาคม	วันแรงงาน
Thursday	1 May	Natial Labour Day
7. วันจันทร์ที่	5 พฤษภาคม	วันฉัตรมงคล
Monday	5 May	Coronation Day
8. วันพฤหัสบดีที่	15 พฤษภาคม	วันวิสาขบูชา
Thursday	15 May	Wisakha Bucha
9. วันจันทร์ที่	14 กรกฎาคม	วันเข้าพรรษา
Monday	14 July	Buddhist Lent Day
10. วันอังคารที่	12 สิงหาคม	วันเฉลิมพระชนมพรรษา
Tuesday	12 August	H.M. the Queen's Birthday
11. วันพฤหัสบดี	23 ตุลาคม	วันปิยมหาราช
Thursday	23 October	Chulalongkron Day
12. วันศุกร์ที่	5 ธันวาคม	วันเฉลิมพระชนมพรรษา
Friday	5 December	H.M. the King's Birthday
13. วันพุธที่	31 ธันวาคม	วันสิ้นปี
Wednesday	31 December	New Year's Eve

## ภาพผนวกที่ 23 ตัวอย่างประกาศวันหยุดพนักงาน(ฝ่ายบุคคล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน**  
**บริษัท นัมเบอร์วัน จำกัด**

ชื่อ/นามสกุล \_\_\_\_\_ ฝ่าย/แผนก \_\_\_\_\_ รหัสพนักงาน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ วันที่ประเมินผล \_\_\_\_\_

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	10-9	8-7	6-5	4-3	2	
6. ความร่วมมือประสานงานกับผู้ร่วมงาน	5	4	3	2	1	
7. ปริมาณงานที่ทำ						
8. การปฏิบัติตามกฎระเบียบ-ข้อบังคับบริษัท	5	4	3	2	1	
9. ความกระตือรือร้นในการทำงาน						
10. ความประพฤติและการเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา	5	4	3	2	1	
11. ความเอาใจใส่ในการดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ของบริษัท	5	4	3	2	1	
12. ความซื่อสัตย์/ความไว้วางใจ						
13. การตรงต่อเวลาและการขาดงาน	5	4	3	2	1	
14. ความสามารถในการเรียนรู้งานใหม่	5	4	3	2	1	
15. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา	5	4	3	2	1	
	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

**ภาพผนวกที่ 24 ตัวอย่างแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน(ฝ่ายบุคคล)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>ใบเบิกสินค้า</b>		เลขที่.....		
		วันที่.....		
สาขา.....				
รหัสสาขา.....				
เรียน : ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า				
จาก : ผู้จัดการสาขา				
ส่วนเจ้าหน้าที่สาขา				
ลำดับ ที่	รายละเอียด	ชื่อสินค้า	ขนาดบรรจุ	ปริมาณ (pilot)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ส่วนเจ้าหน้าที่คลังสินค้า				
วันที่รับใบเบิกสินค้า	วันที่.....	เวลา.....		
ผู้รับใบเบิกสินค้า	ชื่อ.....	ลายเซ็น.....		
ผู้รับผิดชอบในการค้นหา	ชื่อ.....	ลายเซ็น.....		
เวลาที่รับผิดชอบ.....	ป้ายติดสินค้าจำนวน.....ป้าย	ผู้ออกป้ายสินค้า.....		

**ภาพผนวกที่ 25 ตัวอย่างเอกสาร ใบเบิกสินค้า**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ป้ายติดสินค้า		
รหัสสินค้า.....	ชื่อสินค้า.....	ตำแหน่งสินค้า.....
ปริมาณ..... Pilot		วันที่ทำการสั่งซื้อ.....
รหัสสาขา.....	ชื่อสาขา.....	

**ภาพผนวกที่ 26 ตัวอย่างเอกสารป้ายติดสินค้า**

ใบเสนอซื้อ						
						เลขที่.....
						วันที่.....
เรียน : ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ.....						
รายการเสนอซื้อ						
ลำดับ ที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด บรรจุ	ปริมาณ (pilot)	ราคา	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
รวม					_____	—
ผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า						
(                    )						

**ภาพผนวกที่ 27 ตัวอย่างเอกสารใบเสนอซื้อ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>ใบกำกับสินค้า</b>		เลขที่.....			
		วันที่.....			
ส่งถึงสาขา.....		ออกให้จากใบเบิกเลขที่.....			
รหัสสาขา.....					
รายการสินค้า					
ลำดับ ที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด บรรจุ	ปริมาณ (pilot)	ราคา
1					
2					
3					
4					
5					
6					
<b>รวม</b>					
ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า					
วันที่ / เวลา	วันที่.....	เวลา.....			
ชื่อผู้ออก.....	เซ็น.....				
ผู้ตรวจชื่อ.....	จำนวนป้ายติดสินค้า.....	ครบ.....	ไม่ครบ.....		

**ภาพผนวกที่ 28 ตัวอย่างเอกสาร ใบกำกับสินค้า**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>ใบรับสินค้า</b>		เลขที่.....				
		วันที่.....				
จากผู้ผลิตชื่อ.....		ออกให้จากใบกำกับภาษีเลขที่.....				
ที่อยู่.....						
<b>รายการสินค้า</b>						
ลำดับ ที่	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ขนาด บรรจุ	ปริมาณ (pilot)	ราคา	สถานที่วาง รหัส
1						
2						
3						
4						
5						
6						
รวม						
<b>ส่วนเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า</b>						
วันที่ / เวลา ที่รับสินค้า		วันที่.....	เวลา.....			
ชื่อผู้ตรวจรับ.....		ลายเซ็น.....				
ผู้ส่งชื่อ.....		ลายเซ็น.....		ครบ..... ไม่ครบ.....		

**ภาพผนวกที่ 29 ตัวอย่างเอกสารใบรับสินค้า**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ง

### แบบสัมภาษณ์

แบบสัมภาษณ์ระบบใหม่

เลขที่....

แบบสัมภาษณ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความสามารถของกระบวนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นใหม่ ในฝ่ายบุคคล และฝ่ายคลังสินค้า เพื่อประเมินผลความสามารถและข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามระบบที่ถูกจัดทำขึ้น

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความเป็นจริงเมื่อเปรียบเทียบระบบการทำงานในระบบเดิมกับระบบใหม่ โดยตรงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนปฏิบัติ

#### 1. ลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

1.1 เพศ

ชาย

หญิง

1.2 อายุ.....ปี

1.3 ระดับการศึกษาสูงสุด

มัธยมศึกษา

ปวช.

ปวส.

ปริญญาตรี

1.4 ฝ่ายที่สังกัด

ฝ่ายบุคคล

ฝ่ายคลังสินค้า

เจ้าของกิจการ

1.5 ระยะเวลาที่ทำงานในแผนกที่สังกัด.....ปี

1.6 ตำแหน่งปัจจุบัน.....

1.7 ขอบเขตความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

1.....

2.....

3.....

4.....

#### ภาพผนวกที่ 30 ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในระบบใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบุคคล (เฉพาะเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือเจ้าของกิจการ)	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
1.ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.ขั้นตอนในการฝึกอบรม	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.รายละเอียดในการประเมินผล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.ความง่ายในการดำเนินงานระบบเอกสาร - ใบลา - ใบสมัคร - ใบการทำงานล่วงเวลา	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.ความถูกต้องของเอกสาร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.ความสะดวกในการค้นหาข้อมูล	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.รายละเอียดของเอกสารที่ทำการออกแบบ เหมาะสมกับการใช้งานในระดับใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.ความสะดวกที่ได้รับในการทำงานระบบใหม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.ความพึงพอใจถึงผลประโยชน์ที่ได้รับจากขั้นตอน การดำเนินงานใหม่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ความคิดเห็นเพิ่มเติม...				

### ภาพผนวกที่ 30 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายคลังสินค้า (เฉพาะเจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังสินค้า หรือเจ้าของกิจการ)

	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
1. ขั้นตอนในการจัดเก็บสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ขั้นตอนในการจัดส่งสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ความรวดเร็วในการจัดเก็บสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ความรวดเร็วในการจัดส่งสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ความถูกต้องในการจัดเก็บสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ความถูกต้องในการจัดส่งสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. รายละเอียดของเอกสารที่ได้ทำการออกแบบ เหมาะสมในการใช้งานระดับใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ความสามารถในการค้นหาสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. ความเหมาะสมของปริมาณสินค้าในคลังสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. การสูญหายของสินค้า	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ความคิดเห็นเพิ่มเติม...

ภาพผนวกที่ 30 (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ภาคผนวก ข**  
**พจนานุกรมข้อมูล**

Project : PIS

LABEL	: การคัดเลือกพนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.0
DESCRIPTION	: คัดเลือกพนักงานเพื่อเข้าปฏิบัติงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระบบการจัดการงานบุคคล

Project : PIS

LABEL	: การจัดเก็บข้อมูล
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.0
DESCRIPTION	: จัดเก็บข้อมูลบุคลากรทั้งหมด
NOTES	:
LOCATION	: ระบบการจัดการงานบุคคล

Project : PIS

LABEL	: คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.0
DESCRIPTION	: รับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการคิดภาษีและค่าใช้จ่ายบันทึก ข้อมูลลงในแฟ้ม ประมวลผลเพื่อคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย
NOTES	:
LOCATION	: ระบบจัดการงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: คำนำชมค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.0
DESCRIPTION	: คิดคำนำชมค่าตอบแทนบุคลากรจากการนำรายได้หักค่าใช้จ่าย
NOTES	:
LOCATION	: ระบบการจัดการงานบุคคล

Project : PIS

LABEL	: การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 5.0
DESCRIPTION	: จัดการปฐมนิเทศและฝึกอบรมพนักงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระบบการจัดการงานบุคคล

Project : PIS

LABEL	: ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 6.0
DESCRIPTION	: จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมด
NOTES	:
LOCATION	: ระบบการจัดการงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: การบันทึกข้อมูล
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.1
DESCRIPTION	: บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารใบสมัครและหลักเกณฑ์การคัดเลือก
NOTES	:
LOCATION	: คัดเลือกพนักงาน (1.0)

Project : PIS

LABEL	: ขั้นตอนการคัดเลือก
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.2
DESCRIPTION	: คัดเลือกพนักงานตามตำแหน่งที่ว่าง
NOTES	:
LOCATION	: คัดเลือกพนักงาน (1.0)

Project : PIS

LABEL	: การรวบรวมเอกสาร
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.1
DESCRIPTION	: รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมด
NOTES	:
LOCATION	: การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร (2.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ขั้นตอนในการจัดเก็บ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.2
DESCRIPTION	: จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงาน โดยแยกเป็นแฟ้มพนักงานแต่ละคน
NOTES	:
LOCATION	: การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร (2.0)

Project : PIS

LABEL	: บันทึกข้อมูลของระบบ
ENTRY TYP	: PROCESS
PROCESS	: 3.1
DESCRIPTION	: รับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการคิดภาษีและค่าใช้จ่าย บันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล
NOTES	:
LOCATION	: คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (3.0)

Project : PIS

LABEL	: ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.2
DESCRIPTION	: นำเข้าข้อมูลต่าง ๆ จากแฟ้มประวัติส่วนบุคคล เพิ่มค่าลดหย่อน เพิ่มการยืมเงิน และเพิ่ม โครงสร้างเงินเดือนเพื่อประมวลผลคำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย
NOTES	:
LOCATION	: คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย (3.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: จัดทำรายงานและการสืบค้น
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 3.3
<b>DESCRIPTION</b>	: รวบรวมข้อมูลจากแฟ้มภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เพิ่มข้อมูลเงินสมทบ เพิ่มประวัติส่วนบุคคล เพิ่มโครงสร้างเงินเดือน และเพิ่มค่าลดหย่อน เพื่อจัดทำรายงานและการสืบค้น
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: จำนวนภาษีและค่าใช้จ่าย (3.0)

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: บันทึกข้อมูลของระบบ
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 4.1
<b>DESCRIPTION</b>	: บันทึกข้อมูลประวัติการทำงานรายละเอียดการเข้าทำงานของพนักงานทั้งพนักงานเก่าและพนักงานเข้าใหม่
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: จำนวนค่าตอบแทนบุคลากร (4.0)

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: จำนวนค่าล่วงเวลา
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 4.2
<b>DESCRIPTION</b>	: ตรวจสอบ และคำนวณค่าล่วงเวลาจากการปฏิบัติงานล่วงเวลาของพนักงาน ที่ทำงานและค่าล่วงเวลาที่ได้รับ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: จำนวนค่าตอบแทนบุคลากร (4.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: จำนวนค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.3
DESCRIPTION	: จำนวนค่าตอบแทนสุทธิที่รวมทั้งค่าล่วงเวลา โดยใช้ข้อมูล เงินเดือนปัจจุบัน แล้วนำมาหักภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
NOTES	:
LOCATION	: จำนวนค่าตอบแทนบุคลากร (3.0)

Project : PIS

PROCESS	: 4.4
DESCRIPTION	: จัดทำใบรายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทนสุทธิเสนอให้แก่ฝ่ายบัญชี และการเงิน สลิปเงินเดือน และข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิให้กับ แผนกบุคคล
NOTES	:
LOCATION	: จำนวนค่าตอบแทนบุคลากร (4.0)

Project : PIS

LABEL	: รวบรวมข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 5.1
DESCRIPTION	: รวบรวมข้อมูลพนักงานจากแฟ้มประวัติพนักงานใหม่ และเพิ่มประวัติการทำงาน
NOTES	:
LOCATION	: การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม (5.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: การปฐมนิเทศ
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 5.2
<b>DESCRIPTION</b>	: จัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่โดยนำข้อมูลจากเพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่และข้อมูลการปฐมนิเทศจากแผนกบุคคล
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม (5.0)

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: การฝึกอบรม
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 5.3
<b>DESCRIPTION</b>	: จัดฝึกอบรมพนักงานที่ผ่านการปฐมนิเทศพนักงานใหม่โดยนำข้อมูลจากเพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่และข้อมูลรายชื่อพนักงานเก่าและนำข้อมูลการฝึกอบรมจากแผนกบุคคลภายหลังเสร็จสิ้นจะเก็บข้อมูลเพิ่มรายชื่อพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม (5.0)

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: บันทึกข้อมูลการประเมิน
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 6.1
<b>DESCRIPTION</b>	: บันทึกข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรต่าง ๆ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ประเมินผลการปฏิบัติงาน (6.0)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ประมวลผลการประเมิน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 6.2
DESCRIPTION	: จัดทำการประมวลผลการประเมินเพื่อคิดคะแนนและจัดเทียบเกรด
NOTES	:
LOCATION	: ประเมินผลการปฏิบัติงาน (6.0)

Project : PIS

LABEL	: จัดทำรายงาน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 6.3
DESCRIPTION	: จัดทำรายงานการประเมินผลต่อผู้บริหาร
NOTES	:
LOCATION	: ประเมินผลการปฏิบัติงาน (6.0)

Project : PIS

LABEL	: ประมวลผลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.2.1
DESCRIPTION	: ประมวลผลเพื่อคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
NOTES	:
LOCATION	: ประมวลผลภาษีและค่าใช้จ่าย (3.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ประมวลผลเงินสมทบ
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 3.2.2
<b>DESCRIPTION</b>	: ประมวลผลเพื่อคำนวณเงินสมทบ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ประมวลผลภายในและค่าใช้จ่าย (3.2)

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ประมวลผลเงินยืม
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 3.2.3
<b>DESCRIPTION</b>	: ประมวลผลเพื่อคำนวณเงินยืม
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ประมวลผลภายในและค่าใช้จ่าย (3.2)

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ประมวลผลเงินยืม
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 3.2.3
<b>DESCRIPTION</b>	: ประมวลผลเพื่อคำนวณเงินยืม
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ประมวลผลภายในและค่าใช้จ่าย (3.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ตรวจสอบรหัสพนักงานตำแหน่งและเงินเดือน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.2.1
DESCRIPTION	: ตรวจสอบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานมัติ
NOTES	:
LOCATION	: จำนวนค่าล่วงเวลา (4.2)

Project : PIS

LABEL	: ตรวจสอบการคำนวณค่าล่วงเวลา
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.2.2
DESCRIPTION	: ตรวจสอบว่าพนักงานที่มีอัตราเงินเดือนและตำแหน่งนี้ปฏิบัติงานล่วงเวลา และปฏิบัติล่วงเวลาอะไร จำนวนชั่วโมงที่ทำ รวมถึงราคางานล่วงเวลาแต่ละอย่าง
NOTES	:
LOCATION	: จำนวนค่าล่วงเวลา (4.2)

Project : PIS

LABEL	: จำนวนค่าล่วงเวลา
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.2.3
DESCRIPTION	: จำนวนค่าล่วงเวลาของพนักงาน ที่ทำงานล่วงเวลาแต่ละเดือนว่าทำงานล่วงเวลากี่ชั่วโมง และได้ค่าล่วงเวลารวมเท่าไร
NOTES	:
LOCATION	: จำนวนค่าล่วงเวลา (4.2)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: คัดคะแนนผลการประเมิน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 6.2.1
DESCRIPTION	: คัดคะแนน 3 ส่วน คือ เซึ่งคุณภาพ เซึ่งปริมาณและอายุงาน
NOTES	:
LOCATION	: ประมวลผลการประเมิน (6.2)

Project : PIS

LABEL	: ตรวจสอบการปฏิบัติงานเวลาปกติ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.3.1
DESCRIPTION	: ตรวจสอบตำแหน่งของพนักงาน และการปฏิบัติงานปกติว่าในเดือนนั้น ๆ มาสายกี่ครั้ง หยุดงานกี่วัน หยุดเกินกี่วัน
NOTES	:
LOCATION	: คำนวณค่าตอบแทน (4.3)

Project : PIS

LABEL	: คำนวณค่าตอบแทน
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.3.2
DESCRIPTION	: คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ ที่พนักงานจะได้รับหลังหักภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
NOTES	:
LOCATION	: คำนวณค่าตอบแทน (4.3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: คัดคะแนนผลการประเมิน
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 6.2.1
<b>DESCRIPTION</b>	: คัดคะแนน 3 ส่วน คือ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณและอายุงาน
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ประมวลผลการประเมิน (6.2)

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: จัดทำการเทียบเกรด
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 6.2.2
<b>DESCRIPTION</b>	: ทำการเทียบเกรดจากคะแนนรวม
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ประมวลผลการประเมิน (6.2)

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เอกสารใบสมัคร
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>ALIAS</b>	:
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นเอกสารประกอบการสมัครงานที่ผู้สมัครนำมายื่นตอนสมัครงาน
<b>COMPOSITION</b>	: เอกสารใบสมัคร=ใบสมัคร+ทะเบียนบ้าน + บัตรประจำตัวประชาชน + วุฒิการศึกษา + ประกาศนียบัตรต่าง ๆ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คัดเลือกพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลหลักเกณฑ์การคัดเลือก
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
ALIAS	:
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลการคัดเลือกพนักงาน
COMPOSITION	: ข้อมูลการคัดเลือกพนักงาน = ข้อมูลคุณสมบัติพนักงานในตำแหน่งที่ต้องการ+ข้อมูลวุฒิการศึกษา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คัดเลือกพนักงาน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลส่วนตัวผู้สมัครใหม่
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
ALIAS	:
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ที่สมัครงานใหม่
COMPOSITION	: ข้อมูลส่วนตัวผู้สมัครใหม่=ข้อมูลประวัติส่วนตัวเช่นเอกสารที่ใช้สมัครงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คัดเลือกพนักงาน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลตำแหน่งว่าง
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
ALIAS	:
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลตำแหน่งที่ว่างเกิดขึ้นในบริษัท
COMPOSITION	: ข้อมูลตำแหน่งต่าง ๆ ที่ว่างภายในบริษัท
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คัดเลือกพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

**LABEL** : ข้อมูลพนักงานใหม่

**ENTRY TYPE** : DATA FLOW

**DESCRIPTION** : รายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากรที่รับเข้าทำงานใหม่

**ALIAS** :

**COMPOSITION**: ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + เพศ + อายุ+ ที่อยู่ปัจจุบัน + เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อ + นามสกุล + วันเดือนปีเกิด + สัญชาติ + เชื้อชาติ + หมายเลขโทรศัพท์ + รหัสไปรษณีย์ + หมายเลขประกันสังคม + ผู้บันทึกข้อมูล + หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + ศาสนา

**NOTES** :

**LOCATION** : ระดับ 1 คัดเลือกพนักงาน

Project : PIS

**LABEL** : เอกสารต่าง ๆ

**ENTRY TYPE** : DATA FLOW

**ALIAS** :

**DESCRIPTION** : เป็นเอกสารที่เกี่ยวกับบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในขณะทำงานกับบริษัท

**COMPOSITION** : เอกสาร=ใบลา+ใบประกันสังคม+ในยื่นรายการภาษี + การ์ดพนักงาน+แบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล

**NOTES** :

**LOCATION** : ระดับ 1 จัดเก็บข้อมูลเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
ALIAS	:
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับบุคลากรที่จำเป็นต้องใช้ในขณะทำงานกับบริษัท
COMPOSITION	: ข้อมูลเอกสาร=ข้อมูลใบลา+ข้อมูลใบประกันสังคม+ข้อมูลใบยื่นรายการภาษี + ข้อมูล การ์ดพนักงาน+ข้อมูลแบบฟอร์มเบิกค่ารักษาพยาบาล
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 จัดเก็บข้อมูลเอกสาร

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลประวัติการทำงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรที่ได้จากแผนกบุคคล
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลประวัติการทำงาน = รหัสพนักงาน + ตำแหน่งที่ได้รับ + วันที่เริ่มทำงาน + วันที่เริ่มทำงาน + ฝ่าย + สถานที่ทำงาน + ระดับตำแหน่ง
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 จัดเก็บข้อมูลเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LABEL	: ข้อมูลพนักงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากร
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลพนักงาน = รหัสพนักงาน + เพศ + อายุ+ ที่อยู่ปัจจุบัน + เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อ + นามสกุล + วันเดือนปีเกิด + สัญชาติ + เชื้อชาติ + หมายเลขโทรศัพท์ + รหัสไปรษณีย์ + หมายเลขประกันสังคม + ผู้บันทึกข้อมูล + หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + ศาสนา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

LABEL	: ข้อมูลการยืมเงิน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดข้อมูลการยืมเงินบริษัทของบุคลากร ที่บุคลากรผ่อนชำระโดยหักจากค่าตอบแทน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการยืมเงิน = รหัสการยืมเงิน + ลำดับการยืมเงิน + วันเดือนปีที่ยืม + จำนวนเงินต้น + จำนวนงวดผ่อน + รหัสพนักงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ข้อมูลค่าลดหย่อน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นข้อมูลค่าลดหย่อนที่นำมาประมวลผลภาษีเงิน ได้หัก ณ ที่จ่าย
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลค่าลดหย่อน = หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + สถานภาพ ส่วนบุคคล + จำนวนบุตร + จำนวนเงินเบี่ยประกันชีวิต + สามีหรือ ภรรยา ไม่มีเงิน ได้ + จำนวนบุตรที่หักลดหย่อน + จำนวนเงินเบี่ย ประกันชีวิต + จำนวนเงินสะสม + ดอกเบี่ยเงินกู้ยืม + จำนวนเงินบริจาค + ผู้บันทึกข้อมูล
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นข้อมูลเงินเดือน ณ ปัจจุบันของบุคลากร
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลจำนวนเงินเดือนปัจจุบัน = ข้อมูลที่ได้รับจากแผนกบุคคล
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลเงินยืม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลเงินยืมที่ประมวลผลแล้ว
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลเงินยืม = ข้อมูลเงินยืมเฉลี่ยแต่ละงวด + จำนวนงวดที่ผ่อนแล้วของบุคลากรแต่ละคน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลภาษีเงินได้ที่ประมวลผล
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย = ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายปี + ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลเงินสมทบ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลเงินสมทบที่ประมวลผล
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลเงินสมทบ = จำนวนเงินสมทบ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 91)
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	: แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 91)ของบุคลากรที่ต้องเสียภาษีเงินได้
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ใบต่อ ภ.ง.ด. 91) = ข้อมูลพนักงาน + ข้อมูลเงินค่าลดหย่อน + ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 จำนวนภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	: แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบของบุคลากรทั้งหมด
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: แบบแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ = ข้อมูลพนักงาน + ข้อมูลเงินสมทบ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 จำนวนภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	: รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในเวลาปกติจากแผนบุคคล
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลการปฏิบัติงานเวลาปกติ = รหัสพนักงาน + เดือน/ปี ทำงาน + จำนวนวันที่มาทำงานเต็มเวลา + จำนวนวันที่มาสาย + จำนวนวันที่อนุญาตให้หยุดได้ + จำนวนวันที่หยุดงาน + จำนวน วันที่หยุดเกิน + จำนวนวันที่เหลือ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 จำนวนค่าตอบแทน

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>DESCRIPTION</b>	: รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ได้จากแผนก บุคคล
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลการปฏิบัติงานล่วงเวลา = รหัสพนักงาน + เดือน/ปี ทำงานล่วงเวลา + จำนวนชั่วโมง + วันที่ทำงานล่วงเวลา
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 จำนวนค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: บัตรลงเวลา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาการเข้าออกงานของพนักงานรายวัน
ALIAS	:
COMPOSITION	: บัตรลงเวลา = รหัสพนักงาน + ชื่อ-นามสกุล + เวลาเข้างาน + เวลาออกงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 จำนวนค่าตอบแทน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลประวัติการทำงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานของบุคลากรที่ได้จาก แผนกบุคคล
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลประวัติการทำงาน = รหัสพนักงาน + ตำแหน่งเดิม + ตำแหน่งใหม่ + วันที่เริ่มทำงาน + วันที่ออกจากงาน + ฝ่าย + สถานที่ทำงาน + ระดับตำแหน่ง
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 จำนวนค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่าย
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดภาษีและประเภทของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของบุคลากร แต่ละคนที่ต้องเสีย
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลภาษีและค่าใช้จ่าย = ข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย + เงินสมทบ + ค่าอาหาร + เงินยืม
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

Project : PIS

LABEL	: ค่าล่วงเวลา
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดค่าล่วงเวลาที่ต้องจ่ายให้พนักงานแต่ละคนว่าเป็น จำนวนเท่าใดจากเพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลา
ALIAS	:
COMPOSITION	: ค่าล่วงเวลา = รหัสพนักงาน + เดือน/ปีที่ทำงานล่วงเวลา + จำนวน ชั่วโมงทำงานล่วงเวลา + ค่าล่วงเวลา
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลเงินเดือนปัจจุบัน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงานแต่ละคนข้อมูลได้จาก แฟ้มโครงสร้างเงินเดือน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการทำงาน ตำแหน่งและเงินเดือน = รหัสพนักงาน + รหัสสถานภาพ + ตำแหน่งเดิม + ตำแหน่งใหม่ + วันที่เริ่มทำงาน + วันที่ออกจากงาน + รหัสฝ่าย + รหัสสถานที่ทำงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ รายจ่ายทั้งหมดจนถึงค่าตอบแทนสุทธิ
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลค่าตอบแทนสุทธิ = การจ่ายค่าตอบแทน + รหัสพนักงาน + วันที่จ่าย + รายได้รวม + รายจ่ายรวม + รายได้สุทธิ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทนสุทธิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

**LABEL** : รายงานค่าตอบแทนบุคลากร  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : เป็นรายละเอียดการจ่ายค่าตอบแทนในแต่ละเดือน  
**ALIAS** :  
**COMPOSITION**: รายงานค่าตอบแทนบุคลากร = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล  
 + อัตราเงินเดือน + ค่าล่วงเวลาปกติ + ค่าล่วงเวลาพิเศษ + เพิ่มเงิน  
 เดือน + ตัดเงินเดือน + ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย + เงินสมทบ + เงินยืม  
 + ค่าอาหาร + ค่าโอน + รายรับรวม + รายได้สุทธิ + เดือนที่ทำงาน  
 + ปีที่ทำงาน + สถานที่ทำงาน + งานที่จัดทำ  
**NOTES** :  
**LOCATION** : ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

Project : PIS

**LABEL** : รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน  
**ENTRY TYPE** : DATA FLOW  
**DESCRIPTION** : เป็นรายละเอียดสรุปการจ่ายค่าตอบแทน โดยรวมของบริษัท  
**ALIAS** :  
**COMPOSITION**: รายงานสรุปการจ่ายค่าตอบแทน = สถานที่ทำงาน + ภาษีเงินได้  
 รวม + ค่าตอบแทนรวม + เงินจ่ายรวม + เดือนปีที่จ่าย  
**NOTES** :  
**LOCATION** : ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: สลิปเงินเดือน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดเกี่ยวกับรายรับ - รายจ่ายของบุคลากรที่ต้องจ่ายแต่ละคน
ALIAS	:
COMPOSITION:	สลิปเงินเดือน = รหัสค่าตอบแทน + วันที่จัดทำ + รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล + ค่าล่วงเวลารวม + อัตราเงินเดือน + จำนวนเงินที่ถูกตัด+ จำนวนเงินที่เพิ่ม + ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย + เงินสมทบ + เงินยืม + ค่าอาหาร + ค่าโอน + รายรับ + รายจ่ายรวม + รายได้สุทธิ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลพนักงานเก่า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลตำแหน่งเดิมที่ได้รับขณะทำงานอยู่ ณ ปัจจุบัน
ALIAS	:
COMPOSITION:	ข้อมูลพนักงานและตำแหน่งเดิม = รหัสพนักงาน + ตำแหน่ง + ฝ่าย + ตำแหน่งเดิม
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: แบบฟอร์มที่ประเมิน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>ALIAS</b>	:
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแบบฟอร์มที่เก็บข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลการประเมินการปฏิบัติงาน = ข้อมูลเชิงปริมาณ + ข้อมูลเชิงคุณภาพ + เลขที่การประเมิน + รหัสพนักงาน + ชื่อ / สกุล + ตำแหน่ง + ฝ่าย + งวดการประเมิน+ ผู้ประเมินผล
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ข้อมูลประวัติการทำงาน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA FLOW
<b>ALIAS</b>	:
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นข้อมูลประวัติการทำงานเบื้องต้น
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลประวัติเบื้องต้น = รหัสพนักงาน + ชื่อ + นามสกุล+ ฝ่าย + ตำแหน่ง
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลคะแนนการประเมิน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลคะแนนการประเมินจากแบบฟอร์ม
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลคะแนนการประเมิน + คะแนนเชิงคุณภาพ + คะแนนเชิงปริมาณ + เลขที่การประเมิน + รหัสพนักงาน + สถานภาพ + วันเวลาที่ประเมินผล + ครั้งที่ประเมิน + ปีที่ประเมินผล
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลอายุงาน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลระยะเวลาที่เริ่มเข้าทำงาน จนถึงปัจจุบันที่ทำงานอยู่
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลอายุงาน = จำนวนระยะเวลาการทำงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลที่ใช้คิดคะแนน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลคะแนนที่นำมาประมวลผล
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลคะแนน = คะแนนเชิงคุณภาพในแต่ละหัวข้อ + คะแนนเชิงปริมาณ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลผลการประเมิน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลผลการประเมิน = รหัสพนักงาน + คะแนนรวมเชิงคุณภาพ + คะแนนรวมเชิงปริมาณ + อายุงาน+ คะแนนรวม
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลเกรดที่ได้รับ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลเกรดที่เทียบมาจากคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลเกรดที่ได้รับ = เกรด A + เกรด B + เกรด C +เกรด D+เกรด E ผลการประเมินครั้งก่อน + ผลการประเมินปัจจุบัน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลผลการประเมิน
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลผลการประเมินที่ได้จากการเทียบเกรดแล้ว
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลผลการประเมิน = ผลการประเมินปัจจุบัน + ผลการประเมิน ครั้งก่อน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: รายงานการประเมินผล
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายงานการประเมินผลบุคลากรในการปฏิบัติงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: รายงานการประเมินผล = แบบฟอร์มการประเมินผล + ข้อมูลเกรดที่ทำการประเมิน+ชื่อ - นามสกุลผู้ถูกประเมินผล + ตำแหน่งที่ได้รับ + เงินเดือนใหม่
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลคะแนนรวม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ข้อมูลคะแนนรวมจากการคิดคะแนนผลการประเมิน
ALIAS	:
COMPOSITION	: คะแนนรวม = คะแนนอายุงาน + คะแนนเชิงคุณภาพ + คะแนนเชิงปริมาณ
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 2 ประมวลผลการประเมิน

Project : PIS

LABEL	: เพิ่มหลักเกณฑ์การคัดเลือก
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นข้อมูลในการคัดเลือกพนักงาน
ALIAS	:
COMPOSITION	: ข้อมูลการคัดเลือก = ข้อมูลคุณสมบัติพนักงาน+ตำแหน่งงานว่าง
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การคัดเลือกพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มข้อมูลผู้สมัครใหม่ที่เป็นไปตามเกณฑ์
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นข้อมูลส่วนตัวผู้สมัคร
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: ข้อมูลผู้สมัคร = ใบสมัคร+วุฒิการศึกษา+ทะเบียนบ้าน+บัตรประจำตัวประชาชน+ข้อมูลตำแหน่งว่างที่ต้องการรับ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 การคัดเลือกพนักงาน

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มประวัติพนักงาน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลประวัติบุคลากร
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มประวัติพนักงาน = รหัสพนักงาน + เพศ + อายุ+ ที่อยู่ปัจจุบัน + ตำแหน่งงาน+วันที่เริ่มงาน+ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน + คำนำหน้าชื่อ + ชื่อ + นามสกุล+ วันเดือนปีเกิด + สัญชาติ + เชื้อชาติ + หมายเลขโทรศัพท์+ รหัสไปรษณีย์ + หมายเลขประกันสังคม + ผู้บันทึกข้อมูล+ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + ศาสนา
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 การจัดเก็บเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: เพิ่มประวัติการทำงาน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลประวัติการทำงานเมื่อมีการรับบุคลากร
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มประวัติการทำงาน = รหัสพนักงาน + รหัสสถานภาพ + ตำแหน่งเดิม + ตำแหน่งใหม่ + วันที่เริ่มงาน + วันที่ออกจากงาน + อายุงาน + ฝ่าย + สถานที่ทำงาน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การจัดเก็บข้อมูลเอกสาร

Project : PIS

LABEL	: เพิ่มค่าลดหย่อน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลการลดหย่อนค่าใช้จ่ายสำหรับบุคลากร
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มค่าลดหย่อน = หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + สถานภาพ + สามีหรือภรรยาไม่มีเงินได้ + จำนวนบุตร + ผู้บันทึกข้อมูล + จำนวนเงินเบี่ยงประกันชีวิต + จำนวนเงินสะสม + จำนวนเงินบริจาค + จำนวนบุตรที่หักค่าลดหย่อน
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มประวัติพนักงานใหม่
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลประวัติบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มประวัติพนักงาน = รหัสพนักงาน + เพศ + อายุ + ที่อยู่ ปัจจุบัน+ตำแหน่งงาน+วันที่เริ่มงาน+ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน + คำนาน้ำชื่อ + ชื่อ + นามสกุล+ วันเดือนปีเกิด + สัญชาติ + เชื้อชาติ + หมายเลขโทรศัพท์+ รหัสไปรษณีย์ + หมายเลขประกันสังคม + ผู้บันทึกข้อมูล+ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + ศาสนา
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 การจัดเก็บเอกสาร

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มประวัติส่วนบุคคล
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลประวัติส่วนบุคคลของบุคลากร
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มประวัติส่วนบุคคล = รหัสพนักงาน + คำนาน้ำชื่อ + ชื่อ + สกุล + อายุ + วันเดือนปีเกิด + เชื้อชาติ + ศาสนา + ที่อยู่ ปัจจุบัน + หมายเลขโทรศัพท์ + เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน + ผู้บันทึกข้อมูล + หมายเลขประกันสังคม + เพศ + สัญชาติ + รหัสไปรษณีย์ + หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 จำนวนภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มการยืมเงิน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการยืมเงินของบุคลากร
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มการยืมเงิน = รหัสการยืม + ลำดับการยืม + วันเดือนปีที่ยืม + จำนวนเงินต้น + จำนวนงวดผ่อน + จำนวนงวดที่ผ่อนแล้ว + จำนวนเงินยืมเฉลี่ยรายงวด + รหัสพนักงาน
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลการเสียภาษีของบุคลากร
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มข้อมูลภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย = หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี + ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายปี + ภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายเดือน
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มข้อมูลเงินสมทบ
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเงินประกันสังคมของบุคลากร
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มข้อมูลเงินสมทบ = หมายเลขประกันสังคม + เงินสมทบ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณภาษีและค่าใช้จ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น เมื่อนูญตเห็นไปใช้ประโยชน์ตามการคำ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: แฟ้มโครงสร้างเงินเดือน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: แฟ้มโครงสร้างเงินเดือน = รหัสพนักงาน + เงินเดือนเดิม + เงินเดือนปัจจุบัน + ผู้บันทึกข้อมูล
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: แฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานปกติ
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: แฟ้มการปฏิบัติงานเวลาปกติ = รหัสพนักงาน + เดือนปีที่ ทำงาน + รายงานค่าตอบแทน + จำนวนวันที่มาเต็มเวลา + จำนวนวันที่มาสาย + จำนวนวันที่อนุญาตให้หยุดงาน+ วันที่หยุด งาน + จำนวนวันที่อนุญาตให้หยุดงาน + จำนวนวันที่หยุดเกิน + จำนวนวันหยุดที่เหลือ + จำนวนเงินที่ถูกตัด
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลา
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลเวลาการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปกติ
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มการปฏิบัติงานล่วงเวลา = รหัสพนักงาน + เดือนที่ทำงาน ล่วงเวลา + ประเภทงานล่วงเวลา + จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลา + ค่าล่วงเวลา
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มค่าตอบแทนสุทธิ
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลจากการคำนวณค่าตอบแทนสุทธิ
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มค่าตอบแทนสุทธิ = รหัสรายงานค่าตอบแทน + วันที่จ่าย + รายได้รวม + รายจ่ายรวม + รายได้สุทธิ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 คำนวณค่าตอบแทน

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลรายชื่อพนักงานที่เข้าใหม่
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่ = รายชื่อพนักงานใหม่
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรในหน่วยงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้แจ้งไปยังประโยชน์อื่นใด

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: เพิ่มรายชื่อพนักงานเก่า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลรายชื่อพนักงานเก่าจะเข้าฝึกอบรม
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มรายชื่อพนักงานเก่า=รายชื่อพนักงานเก่า
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

Project : PIS

LABEL	: เพิ่มพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บข้อมูลรายชื่อพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว
ALIAS	:
COMPOSITION	: เพิ่มพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม = รายชื่อพนักงาน + ฝ่าย + ข้อมูล ประเมินผลการฝึกอบรม
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 การปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

Project : PIS

LABEL	: เพิ่มการประเมิน
ENTRY TYPE	: DATA STORE
ALIAS	:
DESCRIPTION	: เป็นแฟ้มที่เก็บบันทึกข้อมูลในการประเมินและคะแนนทั้งหมด
COMPOSITION	: เพิ่มการประเมิน = รหัสพนักงาน + เลขที่การประเมิน + วันเวลาที่ ประเมินผล + ครั้งที่ประเมินผล + ปีที่ประเมินผล + ผู้ประเมิน + ผู้บันทึก + วันที่บันทึก
NOTES	:
LOCATION	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มผลการประเมิน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นเพิ่มเก็บผลการประเมินจากการคิดคะแนนและเทียบเกรดแล้ว
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มผลการประเมิน = เลขที่ใบประเมิน + คะแนนเชิงคุณภาพ + คะแนนเชิงปริมาณ + คะแนนอายุการทำงาน + คะแนนรวม + เกรดที่ได้รับ + ผลการประเมินปัจจุบันครั้งก่อน + รหัสผลการอนุมัติ
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มผลการประเมิน
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: เป็นเพิ่มเก็บผลการประเมินจากการคิดคะแนนและเทียบเกรดแล้ว
<b>ALIAS</b>	:
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มผลการประเมิน = เลขที่ใบประเมิน + คะแนนเชิงคุณภาพ + คะแนนเชิงปริมาณ + คะแนนอายุการทำงาน + คะแนนรวม + เกรดที่ได้รับ + ผลการประเมินปัจจุบันครั้งก่อน
<b>NOTES</b>	:
<b>LOCATION</b>	: ระดับ 1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: การรับคำสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 1.0
DESCRIPTION	: ทำการรับใบสั่งสินค้า และออกไปเบิกสินค้า
NOTE	: -
LOCATION	: -

Project : PIS

LABEL	: การจัดสินค้าเพื่อส่งสาขา
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 2.0
DESCRIPTION	: ทำการจัดสินค้าตามใบเบิกเพื่อจัดส่งให้แก่สาขา
NOTE	: -
LOCATION	: -

Project : PIS

LABEL	: การตรวจยอดจำนวนสินค้าคงคลัง
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.0
DESCRIPTION	: ทำการตรวจปริมาณสินค้าคงคลังเพื่อทำการออกไปเสนอซื้อเมื่อ สินค้าถึงจุดสั่งซื้อ
NOTE	: -
LOCATION	:

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: การตรวจรับสินค้าเข้าคลังสินค้า
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 4.0
<b>DESCRIPTION</b>	: การรับสินค้าจากผู้ผลิตเพื่อทำการจัดสินค้าเข้าภายในคลังสินค้า
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	:

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: การเติมสินค้าภายในคลังสินค้า
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 5.0
<b>DESCRIPTION</b>	: การตรวจสอบสินค้าในชั้น เพื่อทำการเติมสินค้าในชั้นสินค้าที่ใช้ทำการส่ง
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	:

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: การรับใบเบิกสินค้า
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 1.1
<b>DESCRIPTION</b>	: การรับใบเบิกสินค้า จากสาขาที่ทำการส่งสินค้า
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 1.0 การรับคำสั่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: จัดเก็บเข้าแฟ้มใบเบิกสินค้า
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 1.2
<b>DESCRIPTION</b>	: การนำใบเบิกสินค้าเข้าในแฟ้มใบเบิกสินค้าเพื่อทำการจัดเก็บให้ เก็บรายเป็นหลักฐานในการเบิกสินค้า และนำไปใช้ในการจัดสินค้า ส่งสาขา
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 1.0 การรับคำสั่งสินค้า

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: การออกไปกำกับสินค้า และทำป้ายติดสินค้า
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 2.1
<b>DESCRIPTION</b>	: การออกไปกำกับสินค้าเบิกสินค้าเพื่อส่งให้กับสาขาเพื่อใช้ในการ ตรวจสอบสินค้าที่ส่งไป และออกป้ายติดสินค้าเพื่อนำไปค้นหา สินค้าและทำการติด
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 2.0 การจัดส่งสินค้า

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: การนำสินค้าออกมาจากคลังสินค้า
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 2.1
<b>DESCRIPTION</b>	: ค้นหาสินค้า และทำการติดป้ายสินค้า เพื่อสามารถตรวจสอบเช็คความ ถูกต้องของสินค้าตามใบรายการใบเบิก
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 2.0 การจัดส่งสินค้า

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: จัดสินค้า (Packing) และตรวจสอบ
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 2.3
<b>DESCRIPTION</b>	: จัดสินค้าเตรียมส่งให้กับสาขา พร้อมด้วยการตรวจสอบสินค้าที่นำลงมาจัดว่าตรงกับรายการหรือไม่
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 2.0 การจัดส่งสินค้า

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ทำการจัดส่ง
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 2.4
<b>DESCRIPTION</b>	: การส่งสินค้าให้กับสาขาที่ทำใบเบิกสินค้ามายังคลังสินค้าราคาขายส่งของรายการสั่งซื้อ
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 2.0 การจัดส่งสินค้า

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ตรวจสอบรายการสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 3.1
<b>DESCRIPTION</b>	: ตรวจสอบปริมาณสินค้าคงคลัง และกำหนดรายการสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 3.0 การตรวจสอบปริมาณสินค้าในคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ออกใบเสนอซื้อ
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 3.2
DESCRIPTION	: การออกใบเสนอซื้อตามรายการสินค้าที่ถึงจุดต้องสั่งซื้อ
NOTE	: -
LOCATION	: 3.0 การตรวจสอบปริมาณสินค้าในคลังสินค้า

Project : PIS

LABEL	: การตรวจสอบสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.1
DESCRIPTION	: การตรวจสอบสินค้าที่ผู้ผลิตส่งมา กับใบกำกับสินค้าว่าผู้ผลิตส่งมาครบหรือไม่ และทำการตรวจสอบรายการสินค้ากับใบเบิกสินค้าว่าตรงกับที่ทำใบเสนอซื้อไปบ้างหรือไม่
NOTE	: -
LOCATION	: 4.0 การตรวจสอบสินค้าเข้าคลังสินค้า

Project : PIS

LABEL	: ออกรหัส และตำแหน่งให้กับสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.2
DESCRIPTION	: การออกรหัสให้กับรายการสินค้าใหม่ และกำหนดตำแหน่งที่ต้องทำการจัดวาง
NOTE	: -
LOCATION	: 4.0 การตรวจสอบสินค้าเข้าคลังสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: จัดวางสินค้า
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 4.3
DESCRIPTION	: การนำสินค้าไปวางในชั้นสินค้าภายในคลัง
NOTE	: -
LOCATION	: 4.0 การตรวจสอบสินค้าเข้าคลังสินค้า

Project : PIS

LABEL	: ตรวจสอบปริมาณสินค้าในชั้น
ENTRY TYPE	: PROCESS
PROCESS	: 5.1
DESCRIPTION	: การตรวจสอบปริมาณสินค้าภายในชั้นสินค้าที่ใช้ส่งสินค้า
NOTE	: -
LOCATION	: 5.0 การเติมสินค้าภายในคลัง

Project : PIS

LABEL	: แฟ้มใบเบิกสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของแฟ้มใบเบิกสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: แฟ้มใบเบิกสินค้า = ชื่อสาขา + รหัสสาขา + รหัสสินค้า+ ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + ราคาขาย+ ราคาทุน+ วันที่ออกใบเบิกสินค้า + รหัสใบเบิกสินค้า
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: ทำการเติมสินค้าในชั้น
<b>ENTRY TYPE</b>	: PROCESS
<b>PROCESS</b>	: 5.2
<b>DESCRIPTION</b>	: การเติมสินค้าตามรายการในชั้นที่ได้ตรวจสอบ เมื่อถึงจุดต้องเติม สินค้า
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: 5.0 การเติมสินค้าภายในคลัง

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มรายการสินค้าในคลังสินค้า
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: รายละเอียดต่าง ๆ ของเพิ่มรายการสินค้าในคลัง
<b>ALIAS</b>	: -
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มรายการสินค้าในคลังสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + รหัสสถานที่วางสินค้า+ ปริมาณสินค้า+ จุดตั้งชื่อ + ราคาขาย + ราคาทุน + วันเวลาที่นำเข้าชั้น
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: ระดับที่ 0

Project : PIS

<b>LABEL</b>	: เพิ่มเสนอชื่อ
<b>ENTRY TYPE</b>	: DATA STORE
<b>DESCRIPTION</b>	: รายละเอียดต่าง ๆ ของเพิ่มเสนอชื่อ
<b>ALIAS</b>	: -
<b>COMPOSITION</b>	: เพิ่มเสนอชื่อ = รหัสใบเสนอชื่อ + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้าเสนอชื่อ + วันที่ออก
<b>NOTE</b>	: -
<b>LOCATION</b>	: ระดับที่ 0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: แฟ้มใบรับสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของแฟ้มใบรับสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: แฟ้มใบรับสินค้า = ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + ที่อยู่ผู้ผลิต + ที่อยู่ผู้รับสินค้า + วันรับสินค้า + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 (4.0 การตรวจสอบสินค้าเข้าคลังสินค้า)

Project : PIS

LABEL	: ป้ายติดสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA STORE
DESCRIPTION	: ป้ายแสดงรายละเอียดข้อมูลสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ป้ายติดสินค้า = รหัสการขาย + รหัสลูกค้า + รหัสสินค้า + ปริมาณ + วันที่ติดป้าย
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1(2.0 การจัดส่งสาขา)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: เพิ่มใบกำกับสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เก็บรายละเอียดต่าง ๆ ของเพิ่มใบกำกับสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: เพิ่มใบกำกับสินค้า = รหัสใบกำกับสินค้า + รหัสสาขา + วันที่ออกใบกำกับสินค้า + ชื่อสาขา + รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + ราคาสินค้า
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 (2.0 การจัดส่งสินค้า)

Project : PIS

LABEL	: เพิ่มรหัสสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: เพิ่มรหัสสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + วันที่เข้า + จุดสั่งซื้อ + ราคาขาย + ราคาทุน
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 (2.0 การจัดส่งสินค้า)

Project : PIS

LABEL	: สินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดของสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: สินค้า = ป้ายติดสินค้า + สินค้า
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 (2.0 การจัดส่งสินค้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: รายงานปริมาณสินค้าที่เติม
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายงานปริมาณสินค้าที่เติมเข้าเพิ่มรายการสินค้าในคลังสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: รายงานปริมาณสินค้าที่เติม = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + วันที่เติม +รหัสสถานที่วาง + ปริมาณ
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 ตรวจสอบและปรับปรุงยอดสินค้าคงเหลือ

Project : PIS

LABEL	: กำหนดจุดเสนอซื้อสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + จุดสั่งซื้อ + ราคาขาย+ ราคาทุน
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 (3.0 การตรวจยอดจำนวนสินค้า)

Project : PIS

LABEL	: รายการเสนอซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อเพื่อเสนอฝ่ายจัดซื้อ
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + จุดสั่งซื้อ + ราคาขาย+ ราคาทุน
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 2 เสนอซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ไบรับสินค้า
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ไบรับสินค้าที่ได้จากผู้ผลิตที่มาส่งสินค้าตามไบรับสินค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ไบรับสินค้า = ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + วันที่ส่งสินค้า
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 2 ตรวจสอบรายการสินค้า

Project : PIS

LABEL	: รายงานปริมาณสินค้าคงคลังในชั้น
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของรายงานปริมาณสินค้าคงคลังในชั้น
ALIAS	: -
COMPOSITION	: รายงานปริมาณสินค้าคงคลังในชั้น = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ปริมาณคงเหลือ + วันที่รับสินค้า+ วันที่ออก + ปริมาณที่ออก + สถานที่วางสินค้า
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 (5.0 การเติมสินค้าภายในคลัง)

Project : PIS

LABEL	: ข้อมูลลูกค้าใหม่
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: เก็บรายละเอียดลูกค้ารายใหม่
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลลูกค้า = รหัสลูกค้า + ชื่อบริษัท + ชื่อลูกค้า + ที่อยู่ + หมายเลขโทรศัพท์ + หมายเลขโทรสาร
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 บันทึกข้อมูลลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Project : PIS

LABEL	: ไบเสร็จ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: ไบเสร็จที่ฝ่ายขายออกให้ลูกค้า
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ไบเสร็จ = รหัสการขาย + ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + วันที่ขาย + ยอดขายสุทธิ + รหัสลูกค้า
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 2 คำนวณราคาขาย

Project : PIS

LABEL	: รายงานสินค้าคงคลัง
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของปริมาณสินค้าคงคลัง
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + จุดสั่งซื้อ + ราคาขาย + ราคาทุน
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 1 คลังสินค้า

Project : PIS

LABEL	: รายการสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ
ENTRY TYPE	: DATA FLOW
DESCRIPTION	: รายละเอียดต่าง ๆ ของสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อเพื่อเสนอซื้อ
ALIAS	: -
COMPOSITION	: ข้อมูลสินค้า = รหัสสินค้า + ชื่อสินค้า + ปริมาณสินค้า + จุดสั่งซื้อ + ราคาขาย + ราคาทุน
NOTE	: -
LOCATION	: ระดับที่ 2 รวบรวมข้อมูลสินค้าที่ถึงจุดสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้