

บทที่ 4

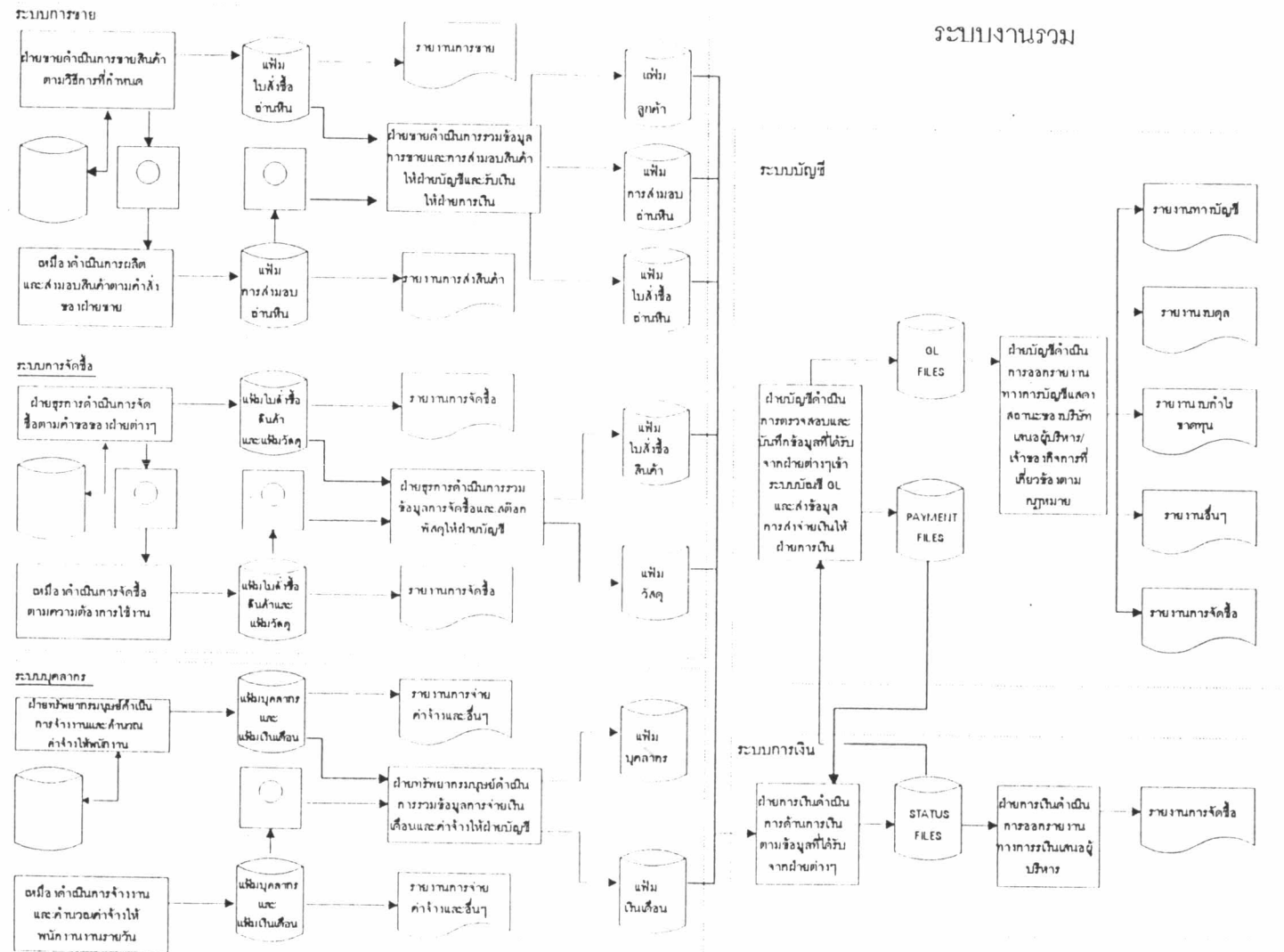
การออกแบบระบบรวมเพื่อการบริหารสำนักงาน

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันของบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัดจนได้ ปัญหาต่าง ๆ และทราบถึงความต้องการข้อมูลเพื่อนำไปบริหารสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงออกแบบระบบรวมเพื่อการบริหารสำนักงานด้วยคอมพิวเตอร์ เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน โดยในการออกแบบระบบงานนี้ ผู้วิจัยได้ออกแบบโดยพิจารณาความต้องการข้อมูลในการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายว่าถ้านำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้แล้ว ระบบที่ออกแบบควรจะมีลักษณะอย่างไร จึงจะทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงสุด นอกจากนี้ในการออกแบบระบบงาน ผู้วิจัยได้ออกแบบตามความเหมาะสมและความต้องการของหน่วยงาน โดยไม่ได้เปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเดิม เพียงเปลี่ยนลักษณะการทำงานจากที่เคยบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร ก็เปลี่ยนมาใช้คอมพิวเตอร์แทน และจากโครงสร้างของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารของกลุ่มบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด สามารถจัดเป็นระบบงานใหญ่ๆ ตามหน้าที่การทำงานภายในองค์กร ได้ดังนี้ คือ


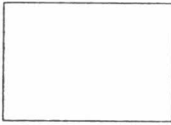
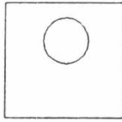
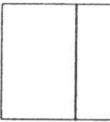
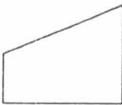

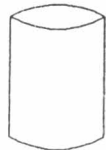
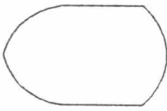
1. ระบบงานขาย (Selling System)
2. ระบบงานจัดซื้อ (Purchasing System)
3. ระบบงานบุคลากรและเงินเดือน (Personnel & Payroll System)
4. ระบบงานบัญชีและการเงิน (Accounting & Financial System)

ระบบงานต่าง ๆ เหล่านี้มีความสัมพันธ์กันและมีการประมวลผลเกี่ยวเนื่องกันทุก ระบบงาน ดังแสดงตามรูปที่ 4-1 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานรวม (INTEGRATED SYSTEM)

โดยในการออกแบบแต่ละระบบงานประกอบด้วย การออกแบบเอกสารนำเข้า (Input Design) การออกแบบการประมวลผล (Process Design) การออกแบบเอกสารรายงาน (Output Design) การออกแบบแฟ้มข้อมูล (File Design)



รูปที่ 4-1 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานรวม (INTEGRATED SYSTEM)

สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพกระแสข้อมูล					
Account	ฝ่ายบัญชี		document		process
Boss	ผู้บริหาร				
Customer	ลูกค้า				
Employee	พนักงาน		diskette		source / destination
Finance	ฝ่ายการเงิน				
Human	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์				
Internal	หน่วยงานภายใน		keyboard		report
Mining	เหมือง				
Outside	หน่วยงานภายนอก				
Purchase	ฝ่ายจัดซื้อ		file		terminal
Require	ผู้สมัครงาน				
Sales	ฝ่ายขาย				
Vendor	ผู้ขาย				

ตารางที่ 4-1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในแผนภาพกระแสข้อมูล

รายละเอียดของแต่ละระบบงานมีดังต่อไปนี้

ระบบงานขาย

วิธีการขาย

เมื่อลูกค้าติดต่อขอซื้อ/สั่งจองถ่านหินกับฝ่ายขายที่สำนักงานกรุงเทพ หากเป็นลูกค้าใหม่จะทำสัญญาซื้อขายถ่านหิน ถ้าเป็นลูกค้าเก่าจะให้ลูกค้าสั่งจองถ่านหินฝ่ายขายจะสร้างเพิ่มลูกค้า(Customer File) และส่งข้อมูลการสั่งจองไปให้แหล่งผลิตเพื่อเตรียมการผลิต

และเมื่อลูกค้าขอรับถ่านหิน ฝ่ายขายจะสร้างเพิ่มใบสั่งซื้อถ่านหิน (Customer Order File) พร้อมกับส่งข้อมูลจำนวนถ่านหินที่อนุญาตจ่ายให้ลูกค้าแยกตามจำนวนรถต่อวัน ให้แหล่งผลิตเพื่อเตรียมการจ่ายถ่านหิน

ฝ่ายผลิตดำเนินการผลิตและจ่ายถ่านหินให้ลูกค้า ฝ่ายผลิตจะสร้างแฟ้มการส่งมอบถ่านหิน (Sale Delivery File) และส่งข้อมูลการจ่ายถ่านหินรวมทั้งข้อมูลการทดสอบคุณภาพถ่านหินไปให้ฝ่ายขาย และฝ่ายบัญชี ที่สำนักงานกรุงเทพ

ฝ่ายขายดำเนินการรวบรวมข้อมูลการขายสร้างแฟ้มใบแจ้งหนี้ (Customer Invoice File) ออกใบแจ้งหนี้ (Invoice) ส่งให้ลูกค้า และส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชีจะนำข้อมูลที่ได้รับจากเหมืองและจากฝ่ายขาย มาสร้างแฟ้มลูกหนี้ (Account Receive File)

ฝ่ายขายเมื่อได้รับชำระค่าถ่านหินจากลูกค้าจะปรับปรุงใบแจ้งหนี้ และส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชี

ฝ่ายการเงินเมื่อได้รับข้อมูลการชำระเงิน จะสร้างแฟ้มการรับชำระเงิน (Cash Receive File) และส่งข้อมูลการรับเงินให้ฝ่ายบัญชี

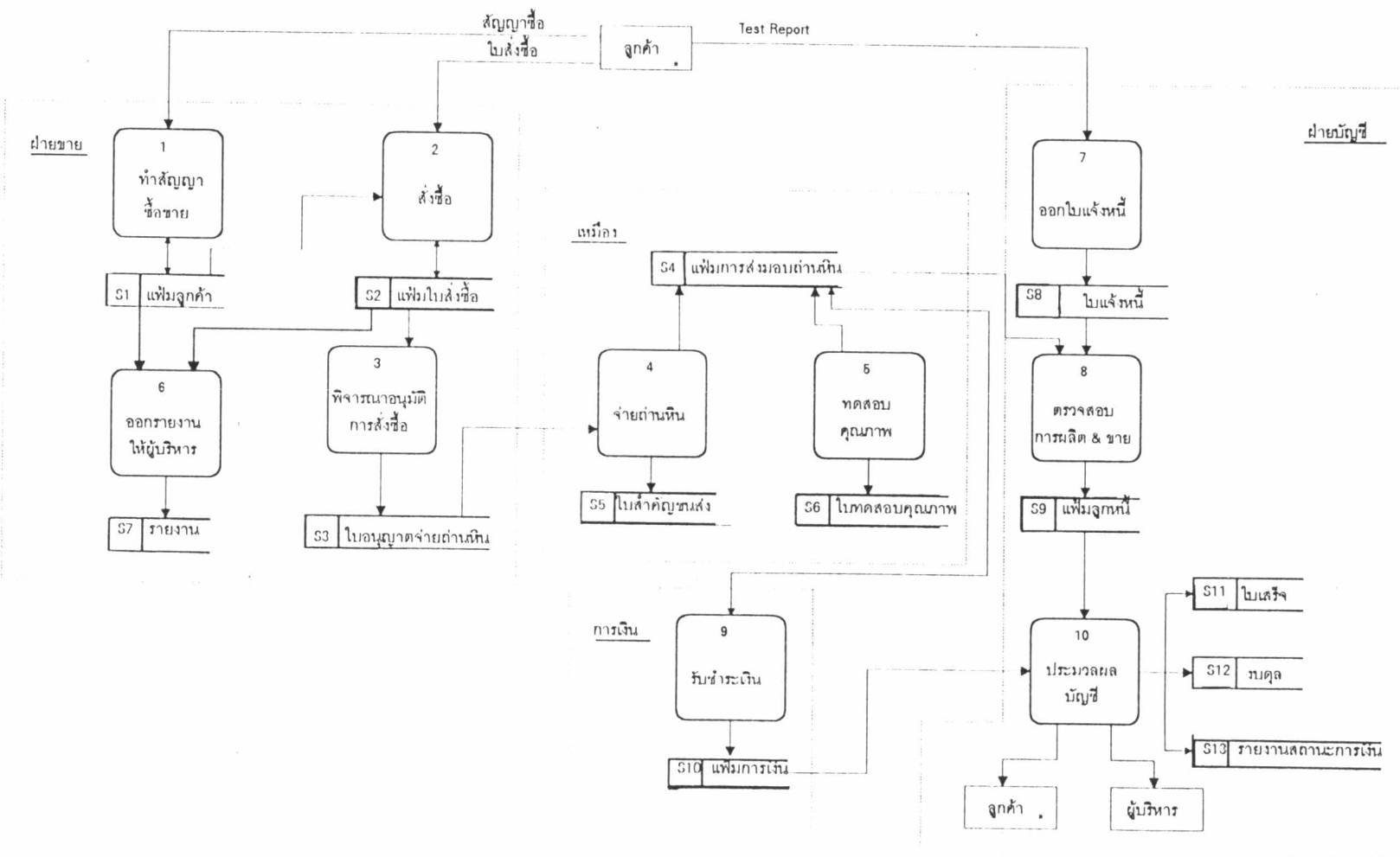
ฝ่ายบัญชีจะนำข้อมูลจากฝ่ายขาย และฝ่ายการเงิน มาปรับปรุงแฟ้มลูกหนี้ เพื่อตัดบัญชีลูกหนี้และบันทึกในสมุดรายวันทั่วไป (General Ledger)

ซึ่งรายละเอียดของระบบงานขายที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ดังแสดงตามรูปที่ 4-2 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานขาย (Sale System)

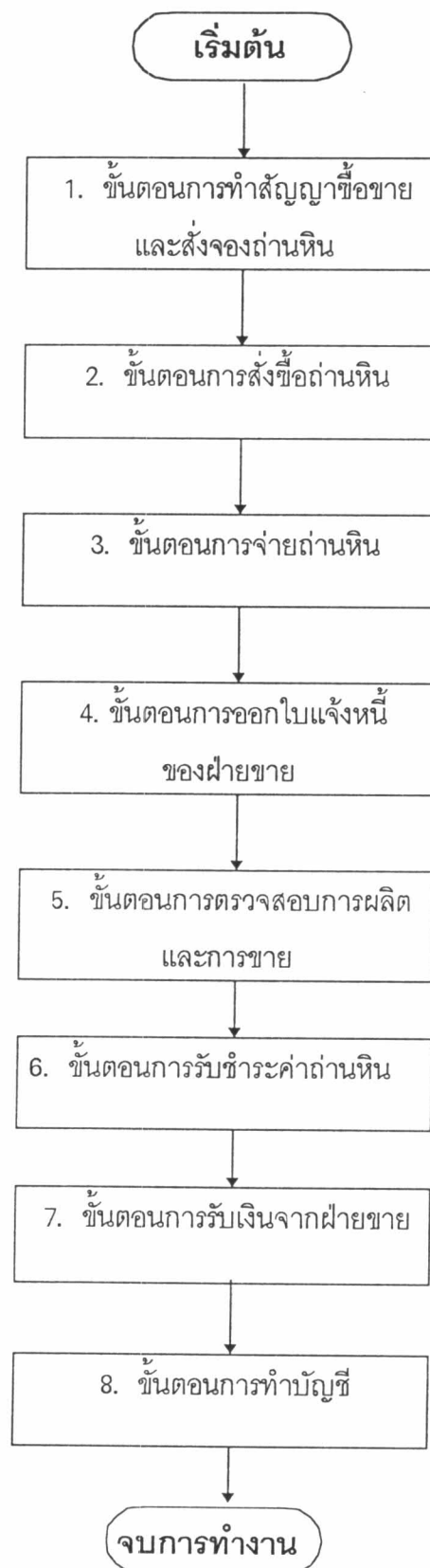
รายละเอียดของระบบงานขายแบ่งเป็นขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายและสั่งจองถ่านหิน
2. ขั้นตอนการสั่งซื้อถ่านหิน
3. ขั้นตอนการจ่ายถ่านหิน
4. ขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้
5. ขั้นตอนการตรวจสอบการผลิตและการขาย
6. ขั้นตอนการรับชำระค่าถ่านหิน
7. ขั้นตอนการรับเงินค่าถ่านหินจากฝ่ายขาย
8. ขั้นตอนการทำบัญชี

ระบบงานขาย



รูปที่ 4-2 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานขาย (SALE SYSTEM)

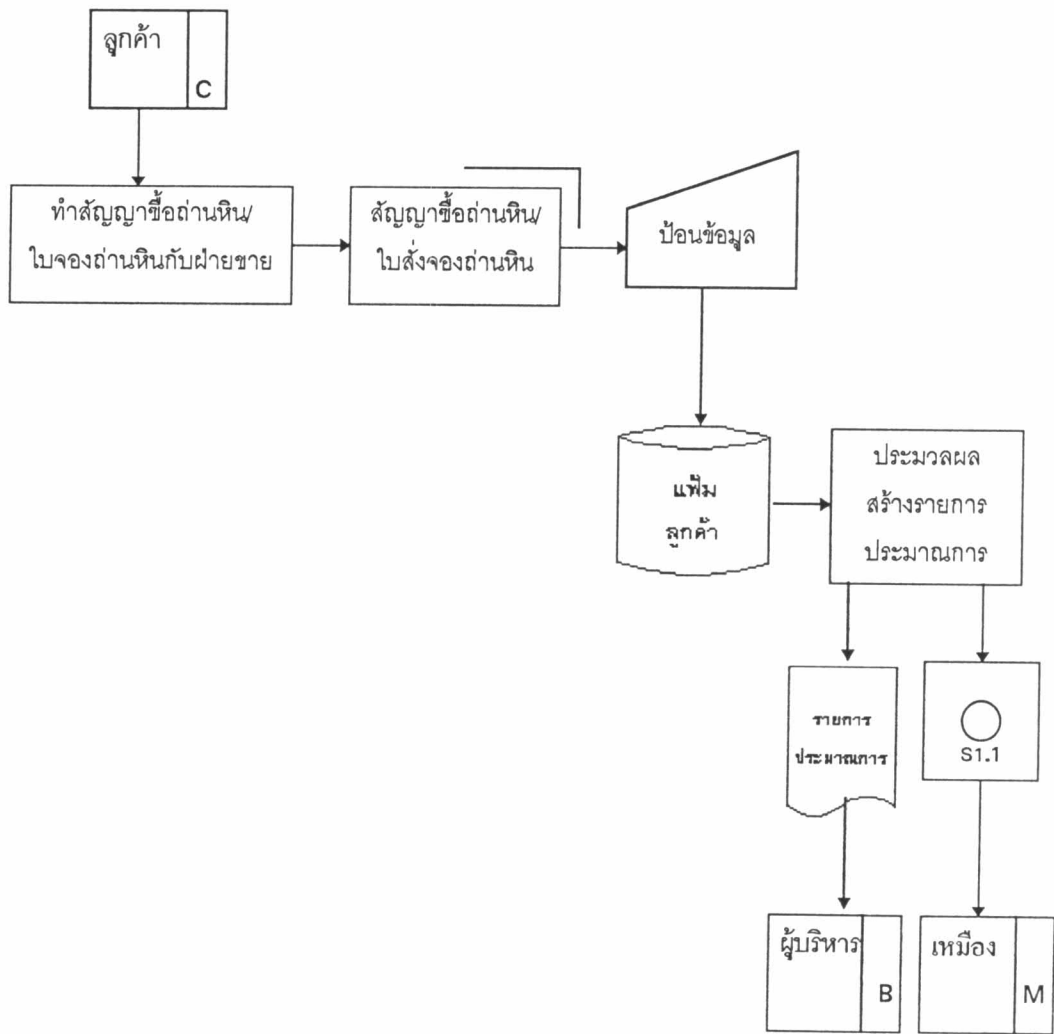


รูปที่ 4-3 ผังงานแสดงขั้นตอนของระบบงานขาย

1. ขั้นตอนการทำสัญญาซื้อขายและสั่งจองถ่านหิน เมื่อลูกค้าติดต่อทำสัญญาซื้อถ่านหิน และสั่งจองถ่านหินกับฝ่ายขาย ฝ่ายขายจะสร้างแฟ้มลูกค้าโดยนำข้อมูลจากเอกสารสัญญาซื้อถ่านหินและใบสั่งจองถ่านหิน และนำข้อมูลจากแฟ้มลูกค้า มาทำการประมวลผลและสั่งพิมพ์รายงานการประมาณการขาย (Budget Report) ส่งให้ผู้บริหารและเหมือง

เขตข้อมูลสำคัญของการทำสัญญาซื้อขายและสั่งจองถ่านหิน			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุภาคผนวก
แฟ้มลูกค้า	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. วันทำสัญญา 2. รหัสชื่อลูกค้า 3. ที่อยู่ 4. ปริมาณความต้องการใช้รวม 5. ปริมาณความต้องการใช้แต่ละเดือน 6. ราคาถ่านหิน 7. เงื่อนไข 	รูปที่ ก-1
S1.1	ส่งข้อมูลการสั่งจองถ่านหินให้ฝ่ายผลิต	<ol style="list-style-type: none"> 1. แหล่งจ่ายถ่านหิน 2. ปริมาณถ่านหินที่ต้องผลิตรวม 3. ปริมาณถ่านหินที่ต้องผลิตในแต่ละเดือน 4. ขนาดถ่านหิน 	รูปที่ ก-2
สัญญาซื้อถ่านหิน	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ก-1
ใบสั่งจองถ่านหิน	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ก-2
รายการประมาณการ	เอกสารรายงาน		รูปที่ ข-1

ตารางที่ 4-2 เขตข้อมูลสำคัญของการทำสัญญาซื้อขายและสั่งจองถ่านหิน

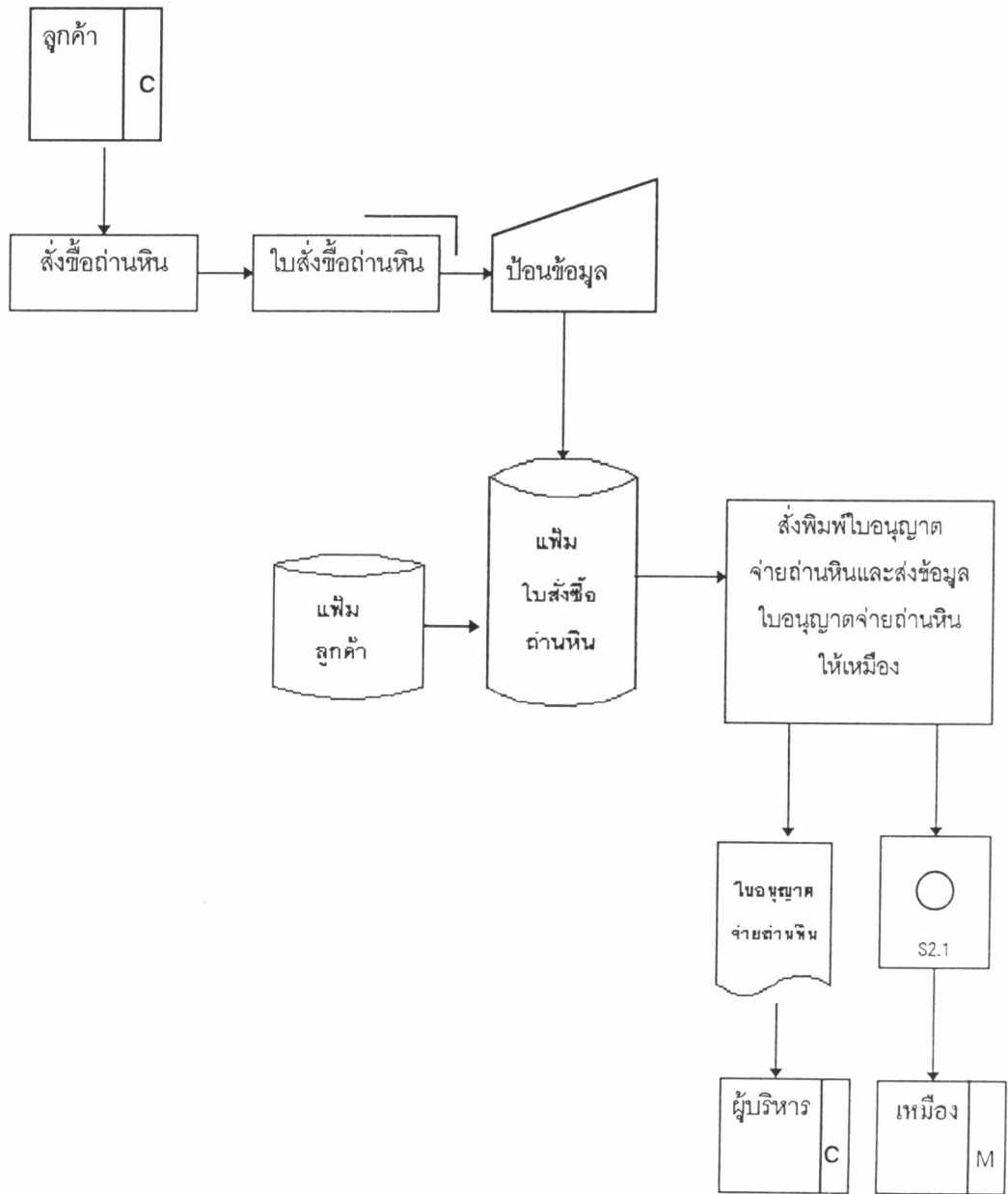


รูปที่ 4-4 แผนภาพกระแสข้อมูลของการทำสัญญาซื้อขายและสั่งจองที่ดิน

2. ขั้นตอนการสั่งซื้อถ่านหิน เมื่อลูกค้าสั่งซื้อถ่านหินตามจำนวนที่ต้องการซื้อ ฝ่ายขายจะนำข้อมูลในใบสั่งซื้อถ่านหินมาประมวลผลพร้อมกับดึงข้อมูลจากแฟ้มลูกค้ามาสร้างแฟ้มใบสั่งซื้อถ่านหิน และออกใบอนุญาตจ่ายถ่านหิน โดยเรียกข้อมูลจากแฟ้มใบสั่งซื้อถ่านหิน ส่งให้ลูกค้าและเหมือง

เขตข้อมูลสำคัญของการสั่งซื้อถ่านหิน			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
แฟ้มใบสั่งซื้อถ่านหิน	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการสั่งซื้อถ่านหิน	<ol style="list-style-type: none"> ชื่อรหัสลูกค้า วันที่สั่งซื้อ ปริมาณ/ขนาดที่สั่งซื้อ จำนวนรถบรรทุก หมายเลขทะเบียนรถ วันที่รับสินค้า 	รูปที่ ก-3
S2.1	ส่งข้อมูลใบอนุญาตจ่ายถ่านหินให้ฝ่ายผลิต	<ol style="list-style-type: none"> รายชื่อรหัสลูกค้า วันที่ออกใบอนุญาต หมายเลขใบอนุญาตจ่ายถ่านหิน ปริมาณที่อนุญาตจ่ายรวมและแยกตามจำนวนรถ/วัน แหล่งจ่าย/รับถ่านหิน ขนาดถ่านหิน 	รูปที่ ค-3
ใบสั่งซื้อสินค้าถ่านหิน	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ก-3
ใบอนุญาตจ่ายถ่านหิน	เอกสารรายงาน		รูปที่ ก-4

ตารางที่ 4-3 เขตข้อมูลสำคัญของการสั่งซื้อถ่านหิน



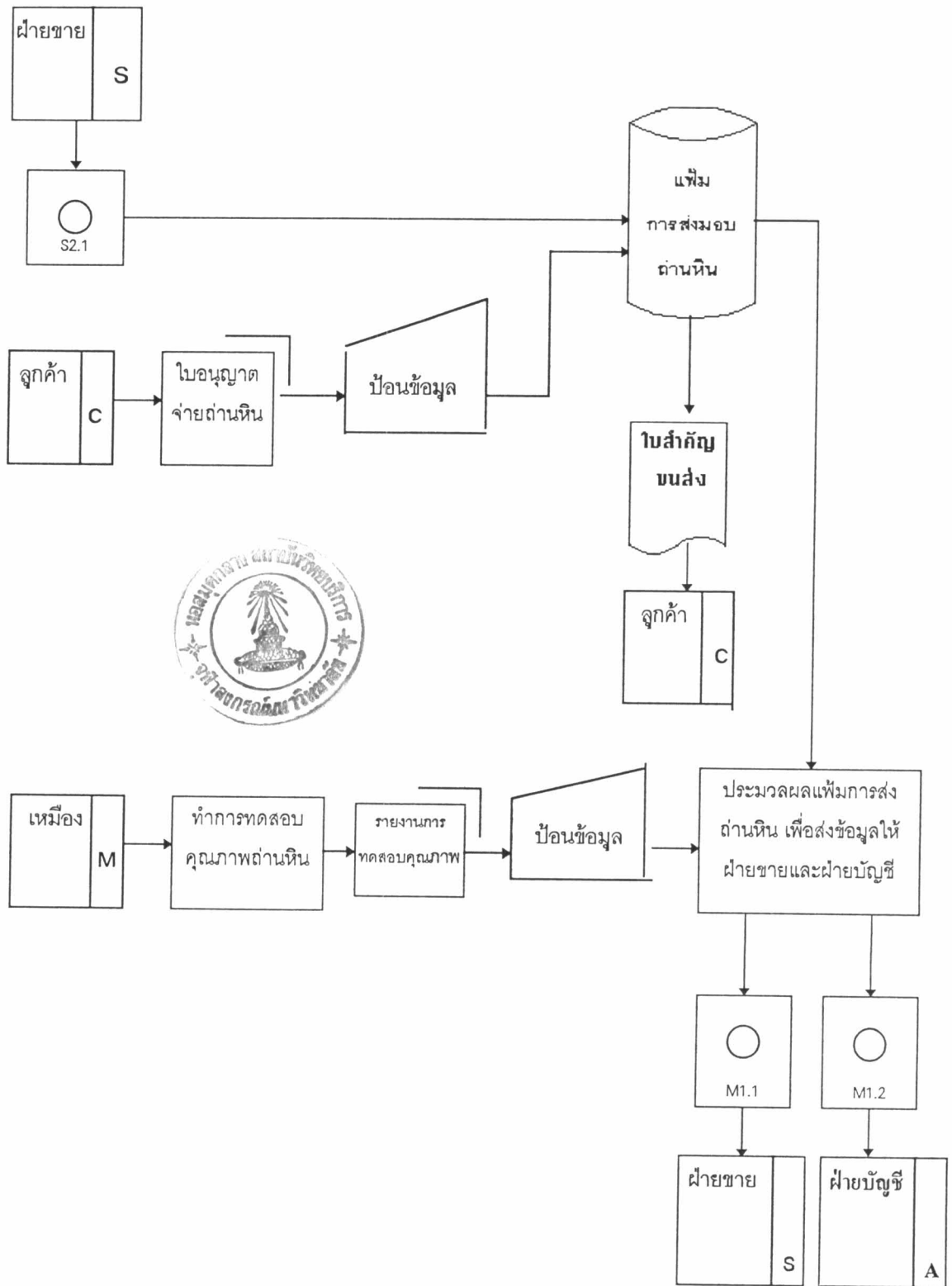
รูปที่ 4-5 แผนภาพกระแสข้อมูลของการสั่งซื้อผ่านหิน

3. ขั้นตอนการจ่ายถ่านหิน ฝ่ายผลิต (เหมือง) รับข้อมูลใบอนุญาตจ่ายถ่านหินจากฝ่ายขายมาสร้างแฟ้มการส่งมอบถ่านหิน และเมื่อลูกค้าแสดงใบอนุญาตจ่ายถ่านหินต่อเจ้าหน้าที่ที่เหมือง เพื่อขอรับถ่านหิน เหมืองนำใบอนุญาตจ่ายถ่านหินมาตรวจสอบกับแฟ้มการส่งมอบถ่านหิน ทำการชั่งน้ำหนักถ่านหินตามใบอนุญาตจ่ายถ่านหินพร้อมกับปรับปรุงแฟ้มการส่งมอบถ่านหินและพิมพ์ใบสำคัญขนส่งส่งให้ลูกค้า รวมทั้งทำการทดสอบคุณภาพถ่านหิน และนำข้อมูลจากรายงานการทดสอบคุณภาพถ่านหิน (Test Report) มาปรับปรุงแฟ้มการส่งมอบถ่านหิน พร้อมกับส่งข้อมูลให้ฝ่ายขายและฝ่ายบัญชี

เขตข้อมูลสำคัญของการจ่ายถ่านหิน			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุภาคผนวก
แฟ้มการส่งมอบถ่านหิน	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการจ่ายถ่านหินให้ลูกค้า	1. รายชื่อ รหัส 2. วันที่ เวลาจ่ายถ่านหิน 3. แหล่งจ่าย/รับถ่านหิน 4. ปริมาณ/ขนาดถ่านหิน 5. หมายเลขทะเบียนรถบรรทุก 6. หมายเลขใบอนุญาตจ่ายถ่านหิน	รูปที่ ก-4
ใบสำคัญขนส่ง	เอกสารรายงาน		รูปที่ ก-6
รายงานการทดสอบคุณภาพถ่านหิน	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ข-6

ตารางที่ 4-4 เขตข้อมูลสำคัญของการจ่ายถ่านหิน

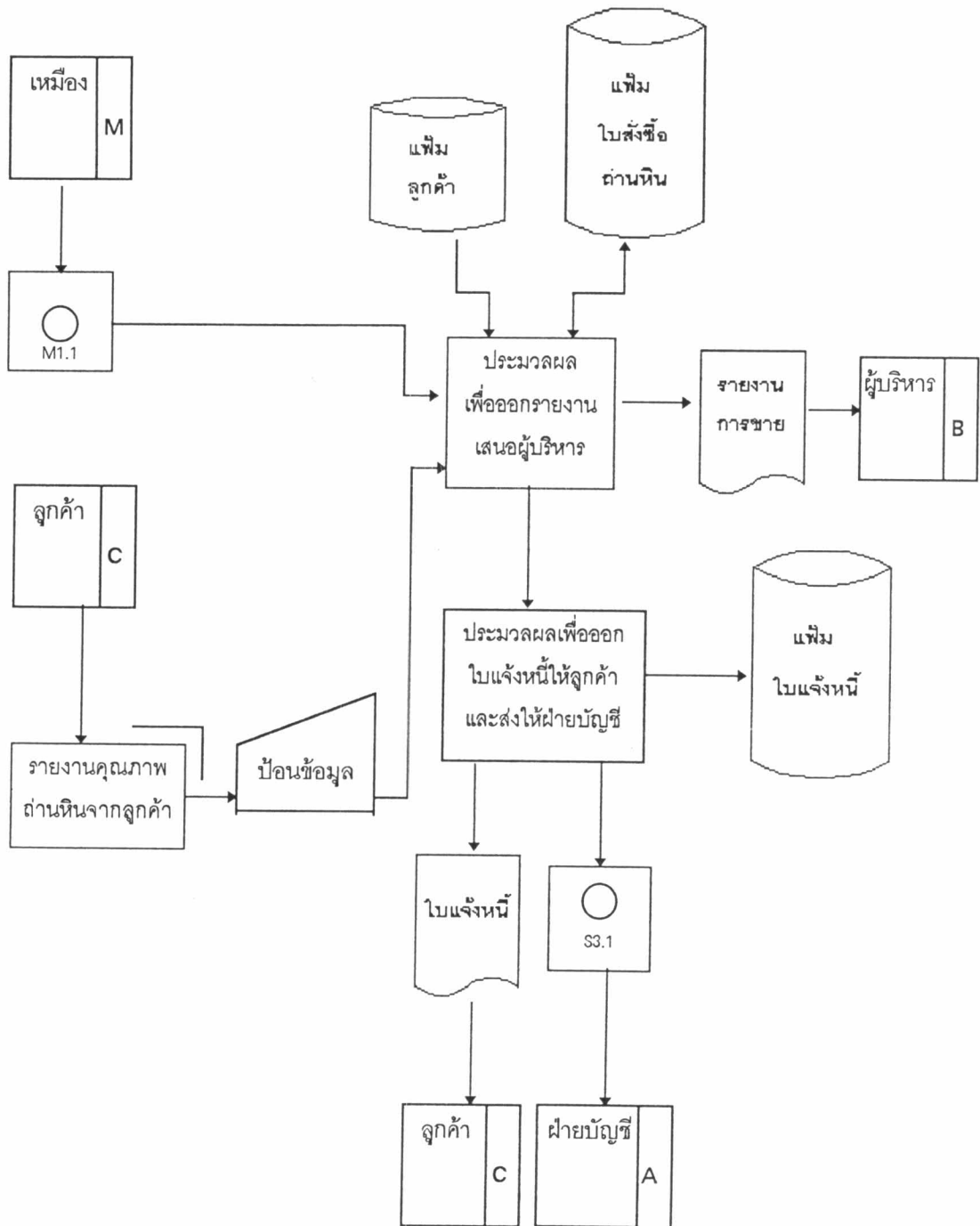
เขตข้อมูลสำคัญของการจ่ายถ่านหิน			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
M1.1	ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการทดสอบคุณภาพถ่านหินที่ให้แก่ฝ่ายขาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายชื่อ รหัสลูกค้า 2. วันที่ เวลาจ่ายถ่านหิน 3. แหล่งจ่าย/รับถ่านหิน 4. ปริมาณ/ขนาดถ่านหิน 5. หมายเลขทะเบียนรถบรรทุก 6. หมายเลขใบอนุญาตจ่ายถ่านหิน 7. วันที่วิเคราะห์ 8. ขนาดถ่านหิน 9. แหล่งจ่ายถ่านหิน 10. ค่าความชื้น 11. ปริมาณซีเมนต์ 12. ค่าความร้อน 	รูปที่ ค-4 รูปที่ ค-5
M1.2	ส่งข้อมูลเกี่ยวกับการทดสอบคุณภาพถ่านหินให้แก่ฝ่ายบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายชื่อ รหัสลูกค้า 2. วันที่จ่ายถ่านหิน 3. หมายเลขทะเบียนรถบรรทุก 4. ปริมาณ/ขนาดถ่านหิน 	รูปที่ ค-5



รูปที่ 4-6 แผนภาพกระแสข้อมูลของการจ่ายด้านหิน

4. ขั้นตอนการออกใบแจ้งหนี้ ฝ่ายขายนำข้อมูลจากแฟ้มลูกค้า แฟ้มใบสั่งซื้อด้านหิน แฟ้มการส่งมอบด้านหิน และรายงานการทดสอบคุณภาพด้านหินจากลูกค้า มาทำการประมวลผลเพื่อออกรายงานการขายต่างๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร และสร้างแฟ้มใบแจ้งหนี้ พิมพ์ใบแจ้งหนี้ เรียกเก็บเงินค่าด้านหินจากลูกค้าพร้อมกับส่งข้อมูลจากแฟ้มใบแจ้งหนี้ให้ฝ่ายบัญชี

เขตข้อมูลสำคัญของการออกใบแจ้งหนี้			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
แฟ้มใบแจ้งหนี้	เก็บข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้	<ol style="list-style-type: none"> รหัสลูกค้า วันที่รับด้านหิน วันที่ออกใบแจ้งหนี้ หมายเลขใบแจ้งหนี้ ปริมาณด้านหิน ราคาต่อหน่วย 	รูปที่ ค-6
S3.1	ส่งข้อมูลเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้ให้ฝ่ายบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> หมายเลข ใบแจ้งหนี้ รหัสลูกค้า ปริมาณด้านหิน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน 	รูปที่ ค-7
รายงานการขาย	เอกสารรายงาน		รูปที่ ข-3 รูปที่ ข-4 รูปที่ ข-5
ใบแจ้งหนี้	เอกสารรายงาน		รูปที่ ข-7

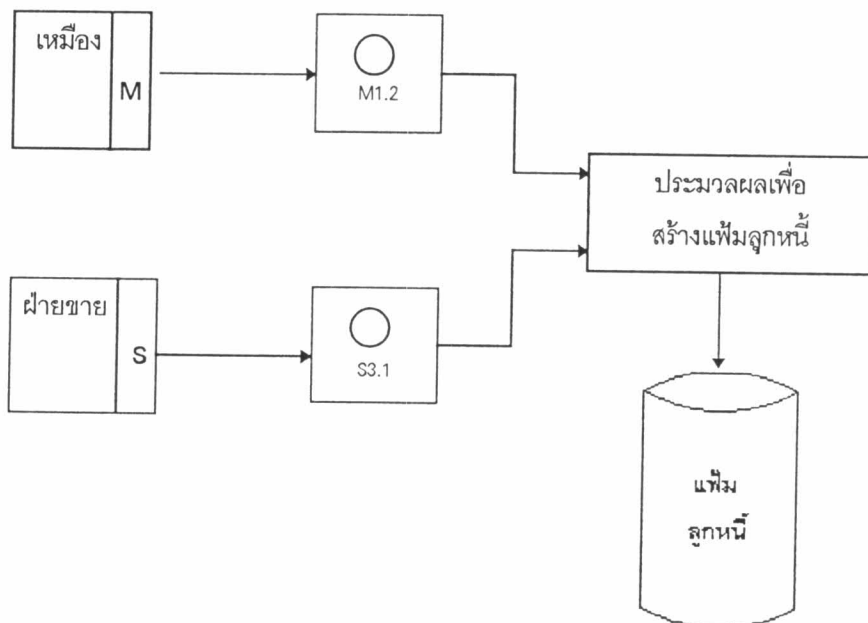


รูปที่ 4-7 แผนภาพกระแสข้อมูลของการออกใบแจ้งหนี้

5. ขั้นตอนการตรวจสอบการผลิตและขาย ฝ่ายบัญชีรับข้อมูลจากฝ่ายการส่งมอบ ถ่านหินจากเหมือง และฝ่ายใบแจ้งหนี้จากฝ่ายขาย มาประมวลผลเพื่อสร้างแฟ้มลูกหนี้

เขตข้อมูลสำคัญของการตรวจสอบการผลิตและขาย			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
แฟ้มลูกหนี้	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับลูกหนี้	1. หมายเลขใบแจ้งหนี้ 2. รหัสลูกค้า 3. ปริมาณถ่านหินที่รับ 4. ราคาต่อหน่วย	รูปที่ ค-7

ตารางที่ 4-6 เขตข้อมูลสำคัญของการตรวจสอบการผลิตและขาย

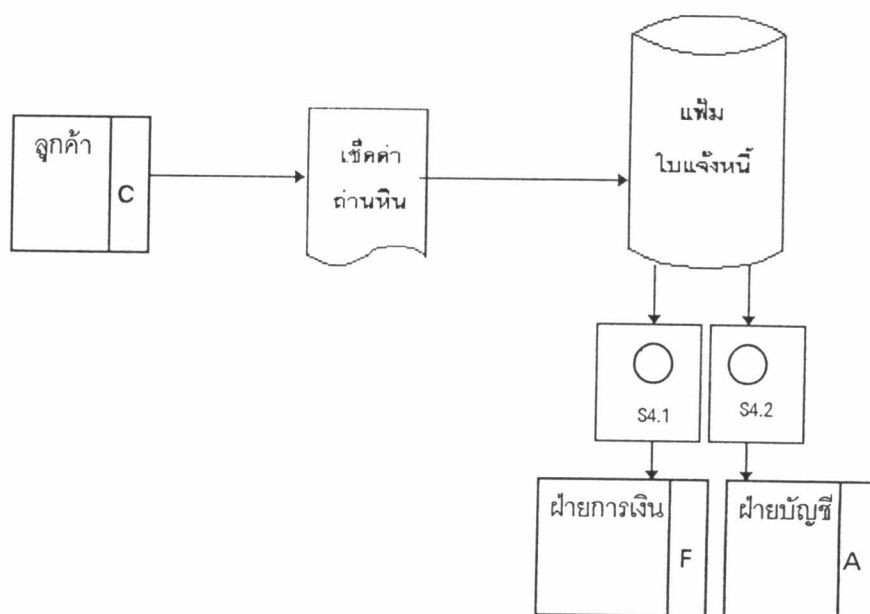


รูปที่ 4-8 แผนภาพกระแสข้อมูลของการตรวจสอบการผลิตและขาย

6. ขั้นตอนการรับชำระค่าถ่านหิน เมื่อลูกค้าชำระเงินและหรือเช็คให้ฝ่ายขาย ฝ่ายขายจะนำข้อมูลการชำระเงินของลูกค้ามาปรับปรุงเพิ่มใบแจ้งหนี้ และส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี

เขตข้อมูลสำคัญของการตรวจสอบการผลิตและขาย			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
S4.1	ส่งข้อมูลการรับชำระค่าถ่านหินจากลูกค้าให้ฝ่ายการเงิน	1. รหัสลูกค้า 2. วันที่สั่งซื้อ 3. วันที่รับเงิน 4. เลขที่เช็ค 5. จำนวนเงิน	รูปที่ ค-8
S4.2	ส่งข้อมูลการรับชำระค่าถ่านหินจากลูกค้าให้ฝ่ายบัญชี	1. รหัสลูกค้า 2. วันที่สั่งซื้อ 3. วันที่รับเงิน 4. จำนวนเงิน	รูปที่ ค-8

ตารางที่ 4-7 เขตข้อมูลสำคัญของการรับชำระค่าถ่านหิน

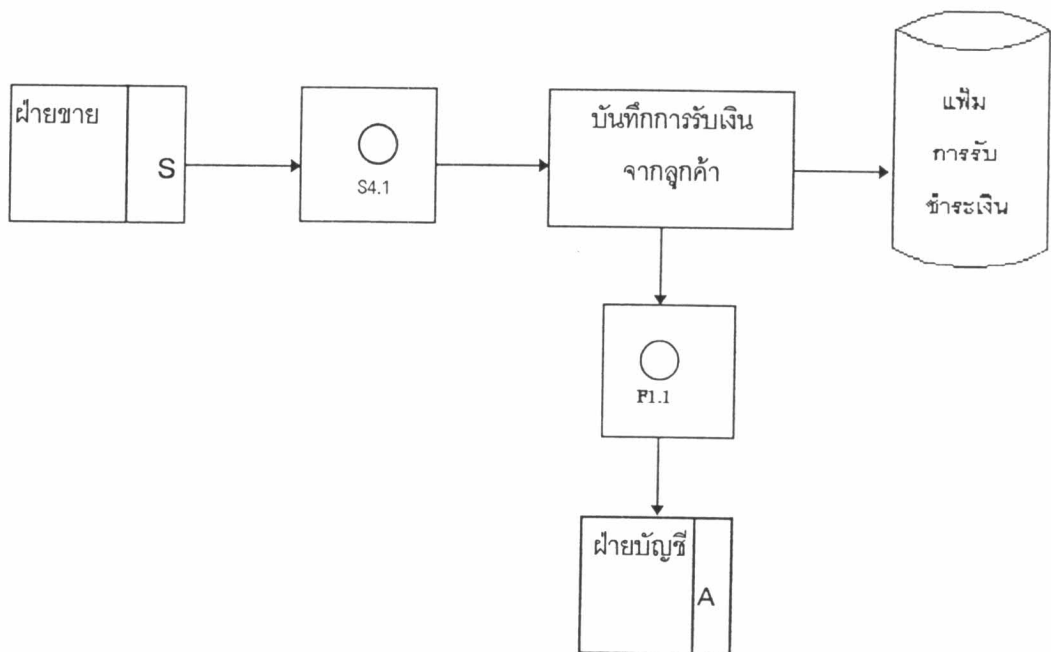


รูปที่ 4-9 แผนภาพกระแสข้อมูลของการรับชำระค่าถ่านหิน

7. ขั้นตอนการรับเงินจากฝ่ายขาย ฝ่ายการเงินนำข้อมูลจากการรับชำระค่าถ่านหินของฝ่ายขาย มาสร้างแฟ้มการรับชำระเงิน และประมวลผลแฟ้มการรับชำระเงินส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชี

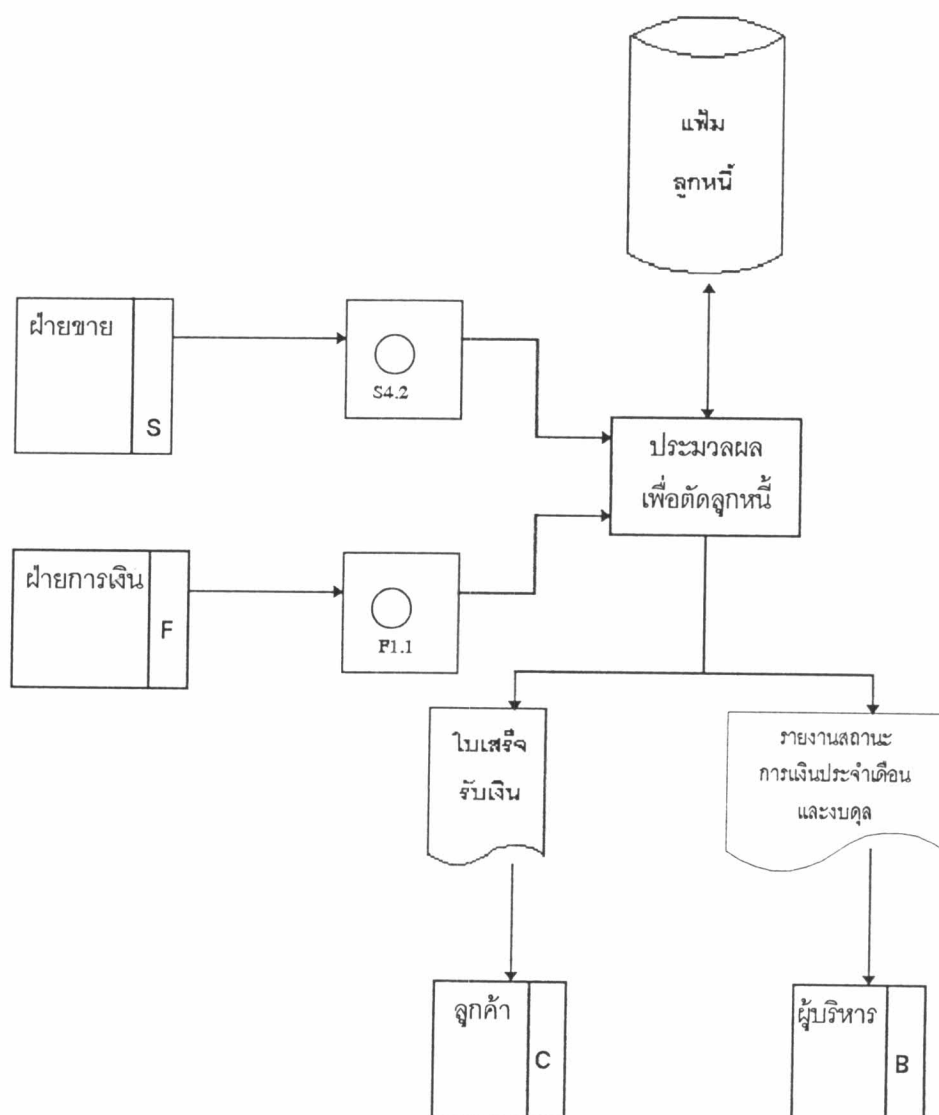
เขตข้อมูลสำคัญของการตรวจสอบการผลิตและขาย			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
F1.1	ส่งข้อมูลการรับชำระค่าถ่านหินให้ฝ่ายบัญชี	1. ชื่อรหัสลูกค้า 2. วันที่สั่งซื้อ 3. วันที่รับเงิน 4. เลขที่เช็ค 5. จำนวนเงิน	รูปที่ ค-8

ตารางที่ 4-8 เขตข้อมูลสำคัญของการรับเงินจากฝ่ายขาย



รูปที่ 4-10 แผนภาพกระแสข้อมูลของการรับเงินจากฝ่ายขาย

8. ขั้นตอนการทำบัญชี ฝ่ายบัญชีรับข้อมูลจากแฟ้มลูกหนี้จากฝ่ายขาย และข้อมูลจากแฟ้มการรับชำระหนี้จากฝ่ายการเงินนำมาประมวลผล เพื่อปรับปรุงแฟ้มลูกหนี้และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า พร้อมทั้งรายงานสถานะการเงินประจำเดือนให้ผู้บริหาร



รูปที่ 4-11 แผนภาพกระแสข้อมูลของการทำบัญชี

ระบบงานจัดซื้อ

วิธีการจัดซื้อ

เมื่อหน่วยงานต่างๆ ต้องการสั่งซื้อสินค้า จะส่งใบขอให้อำนาจซื้อในกรณีที่ต้องการสั่งซื้อสินค้าประเภทวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุสำนักงาน (Stationary) อะไหล่ (Spare Parts) หรือส่งใบขอใช้งบประมาณในกรณีที่ต้องการสั่งซื้อสินค้าประเภททรัพย์สินถาวร (Fixed Asset) ให้หมวดจัดซื้อฝ่ายธุรการที่สำนักงานกรุงเทพฯ หมวดจัดซื้อจะสร้างแฟ้มใบสั่งซื้อ (Purchase Order File) และเมื่อผู้ขายส่งเอกสารใบเสนอราคา หมวดจัดซื้อจะสร้างแฟ้มผู้ขาย (Vendor File) และดำเนินการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขาย

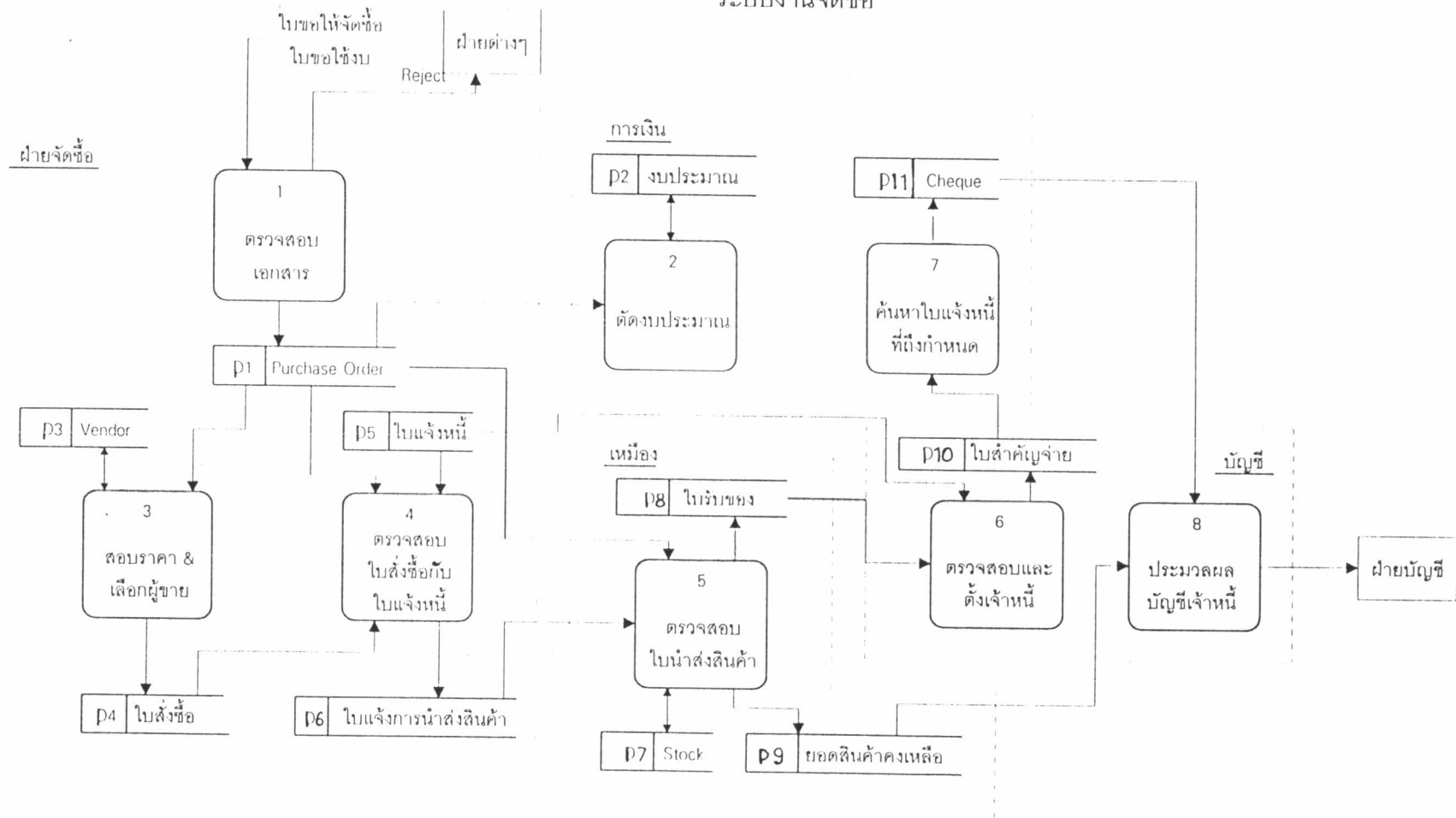
เมื่อผู้ขายส่งสินค้าให้ฝ่ายต่างๆ (หน่วยงานต่างจังหวัด) พร้อมใบนำส่งสินค้า และส่งใบนำส่งสินค้าพร้อม ใบแจ้งหนี้ (Invoice) ของผู้ขายให้แผนกจัดซื้อ แผนกจัดซื้อจะสร้างแฟ้มวัสดุสิ้นเปลือง (Stationary File) แฟ้มทรัพย์สินถาวร (Fixed Asset File) ปรับปรุงแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า และส่งข้อมูลการส่งสินค้าไปให้หน่วยงานต่างจังหวัดพร้อมใบแจ้งการนำส่งสินค้า

เมื่อหน่วยงานต่างจังหวัดได้รับข้อมูลและใบแจ้งการนำส่งสินค้า จะนำข้อมูลจากใบแจ้งการนำส่งสินค้านั้นมาตรวจสอบกับสินค้าที่ได้รับ และสร้างแฟ้มอะไหล่ (Spare Part File) ปรับปรุงแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า ซึ่งรวมทั้งการสั่งซื้อสินค้าที่หน่วยงานนั้น (หน่วยงานต่างจังหวัด) สั่งซื้อเองและส่งข้อมูลที่ทำการปรับปรุงแล้วพร้อมใบรับของ ส่งให้แผนกจัดซื้อ แผนกจัดซื้อจะส่งข้อมูลจากแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้าและใบแจ้งหนี้ให้ฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชีจะนำข้อมูลจากแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า มาทำใบสำคัญจ่าย ส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อชำระเงินให้ผู้ขาย

ซึ่งรายละเอียดของระบบงานจัดซื้อที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ดังแสดงตามรูปที่ 4-12 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานจัดซื้อ (Purchase System)

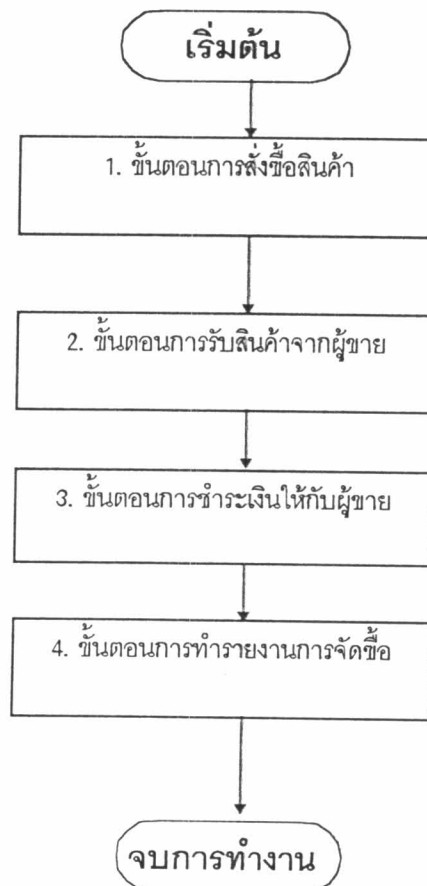
ระบบงานจัดซื้อ



รูปที่ 3-12 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานจัดซื้อ (PURCHASE SYSTEM)

รายละเอียดของระบบงานจัดซื้อแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า
2. ขั้นตอนการรับสินค้าจากผู้ขาย
3. ขั้นตอนการชำระเงินให้กับผู้ขาย
4. ขั้นตอนการทำรายงานการจัดซื้อ



รูปที่ 4-13 ผังงานแสดงขั้นตอนของระบบงานจัดซื้อ

1. ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการซื้อสินค้า จะทำใบขอ
ให้จัดซื้อ/ใบขอใช้งบลงทุน มาที่แผนกจัดซื้อโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.1 หน่วยงานต่าง ๆ (ทั้งหน่วยงานในกรุงเทพและต่างจังหวัด) ทำใบขอให้จัดซื้อ
/ใบขอใช้งบลงทุนส่งให้แผนกจัดซื้อ สำนักงานที่กรุงเทพฯ

1.2 แผนกจัดซื้อป้อนข้อมูลเลขที่ วันที่รับใบขอให้จัดซื้อ/ใบขอใช้งบลงทุน รหัส
พัสดุ รายการสินค้า จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย หน่วยนับสินค้า รหัสประเภทของสินค้า
และชื่อ แผนก ฝ่ายของผู้ขอให้จัดซื้อ/ขอใช้งบลงทุนลงในแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า

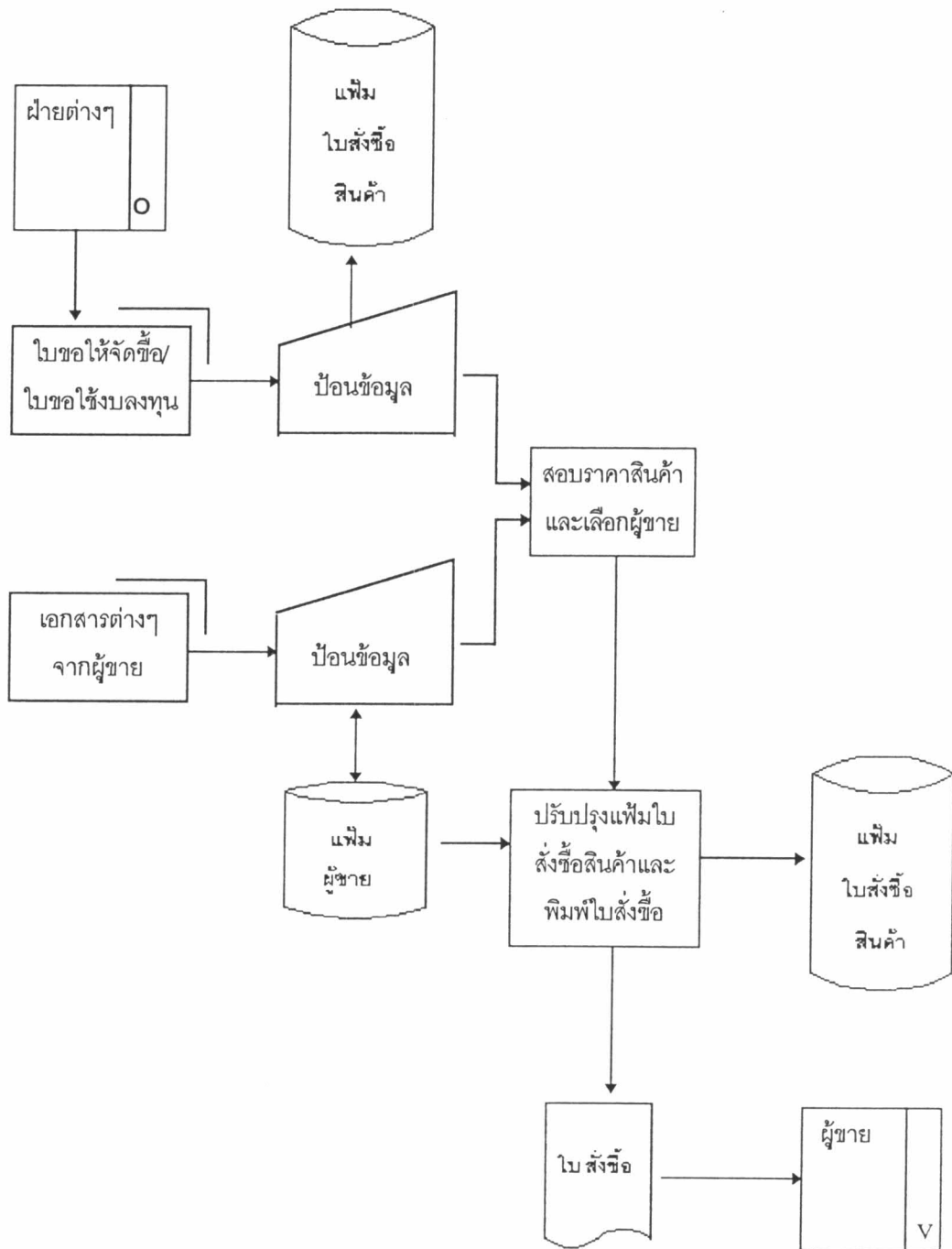
1.3 แผนกจัดซื้อสอบราคาสินค้าและพิจารณาเลือกผู้ขายจากแฟ้มผู้ขาย ซึ่งเป็น
ข้อมูลที่ได้จากใบเสนอราคาและเอกสารต่าง ๆ จากผู้ขาย

1.4 แผนกจัดซื้อเรียกข้อมูล ชื่อและที่อยู่ผู้ขาย เลขที่ใบเสนอราคา ราคาสินค้า
จากแฟ้มผู้ขาย ปรับปรุงแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า และพิมพ์ใบสั่งซื้อสินค้า

1.5 แผนกจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อโดยส่งใบสั่งซื้อให้ผู้ขาย

เขตข้อมูลสำคัญของการสั่งซื้อสินค้า			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
แฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการ สั่งซื้อสินค้า	1. เลขที่ใบขอให้จัดซื้อ ใบขอใช้งบลงทุน 2. วันที่รับใบขอให้จัดซื้อ ใบขอใช้งบลงทุน 3. รหัสพัสดุ 4. รายการสินค้า 5. จำนวนหน่วย 6. ราคาต่อหน่วย 7. หน่วยงานับสินค้า 8. ชื่อหน่วยงานที่ขอให้สั่งซื้อ	รูปที่ ก-10
แฟ้มผู้ขาย	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขาย	1. ชื่อผู้ขาย 2. ที่อยู่ผู้ขาย 3. เลขที่ใบเสนอราคา 4. ราคาสินค้า	รูปที่ ก-9
ใบขอให้จัดซื้อ	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ก-7
ใบขอใช้งบลงทุน	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ก-8
ใบสั่งซื้อสินค้า	เอกสารรายงาน		รูปที่ ก-9

ตารางที่ 4-9 เขตข้อมูลสำคัญของการสั่งซื้อสินค้า



รูปที่ 4-14 แผนภาพกระแสข้อมูลของการสั่งซื้อสินค้า

2. ขั้นตอนการรับสินค้าจากผู้ขาย แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

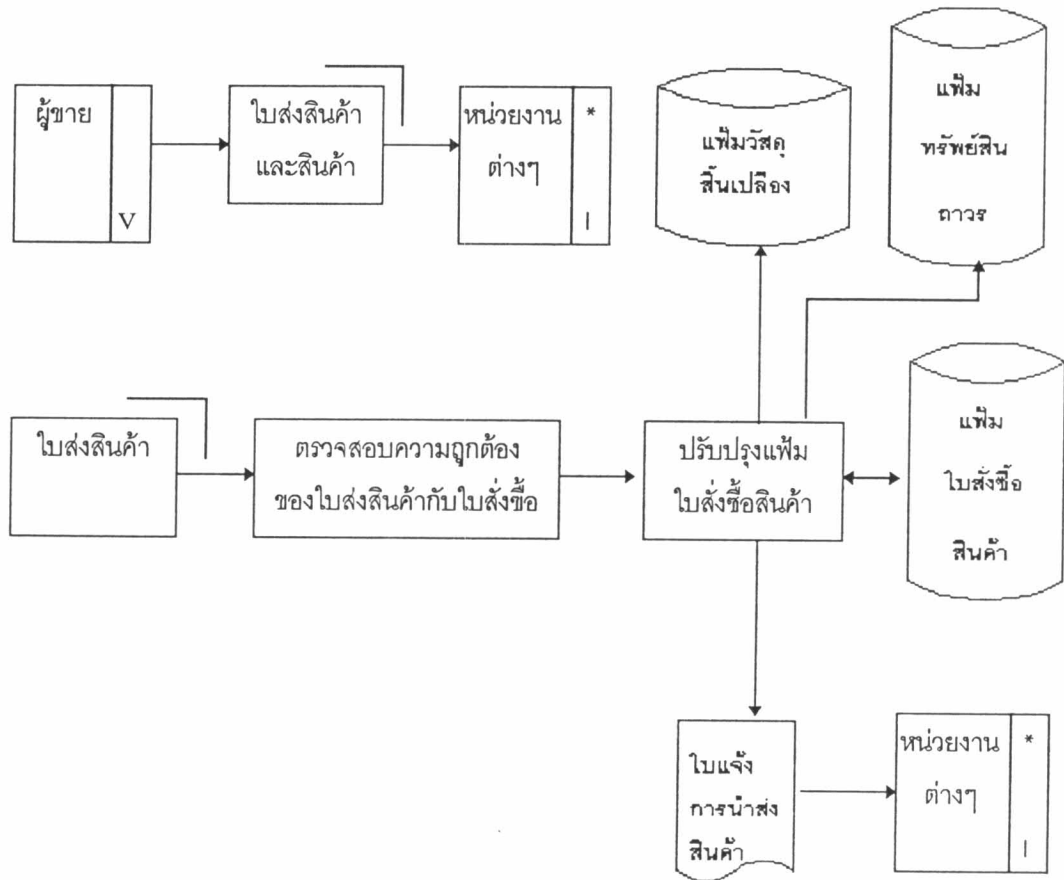
2.1 ขั้นตอนส่งสินค้าจากผู้ขาย

2.2 ขั้นตอนรับสินค้าของหน่วยงานที่สั่งซื้อ

2.1 ขั้นตอนส่งสินค้าจากผู้ขาย เมื่อผู้ขายส่งสินค้าไปยังฝ่ายที่สั่งซื้อ พร้อมกับส่งใบส่งสินค้าให้แก่แผนกจัดซื้อ แผนกจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสินค้าในใบส่งสินค้ากับใบสั่งซื้อ จากนั้นจะนำข้อมูลเลขที่ วันที่ของใบส่งสินค้ามาปรับปรุงเพิ่มใบสั่งซื้อสินค้า ถ้าสินค้าที่ได้รับไม่ตรงกับใบสั่งซื้อ และสร้างเพิ่มวัสดุสิ้นเปลือง เพิ่มทรัพย์สินถาวร พร้อมกับส่งพิมพ์รายงานสินค้าที่ยังไม่ได้รับจากผู้ขาย และป้อนข้อมูล เลขที่และวันที่ของใบส่งสินค้าจากบริษัทขนส่ง พร้อมกับเรียกข้อมูลเลขที่ วันที่ของใบส่งสินค้าและใบขอให้จัดซื้อ/ใบขอใช้งบลงทุน จากเพิ่มใบสั่งซื้อสินค้ามาพิมพ์ใบแจ้งการนำส่งสินค้าส่งไปให้หน่วยงานที่สั่งซื้อ รวมทั้งส่งใบแจ้งการนำส่งสินค้าให้กับหน่วยงานเพื่อตรวจสอบกับสินค้าที่ได้รับจากผู้ขาย

เขตข้อมูลสำคัญของการส่งสินค้าจากผู้ขาย			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
เพิ่มวัสดุสิ้นเปลือง	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุสิ้นเปลือง	1. วันที่รับสินค้า 2. รหัสพัสดุ 3. ชื่อพัสดุ 4. หน่วยนับ 5. จำนวนที่รับ 6. ราคาทุนต่อหน่วย 7. ยอดคงเหลือ	รูปที่ ก-12
เพิ่มทรัพย์สินถาวร	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับทรัพย์สินถาวร	1. วันที่รับ 2. รหัสสินทรัพย์ 3. ชื่อสินทรัพย์ 4. เลขทะเบียนสินทรัพย์ 5. วันที่ซื้อ 6. ราคาซื้อ	รูปที่ ก-14
ใบส่งสินค้า	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ก-10
ใบแจ้งการนำส่งสินค้า	เอกสารรายงาน		รูปที่ ก-12

ตารางที่ 4-10 เขตข้อมูลสำคัญของการส่งสินค้าจากผู้ขาย

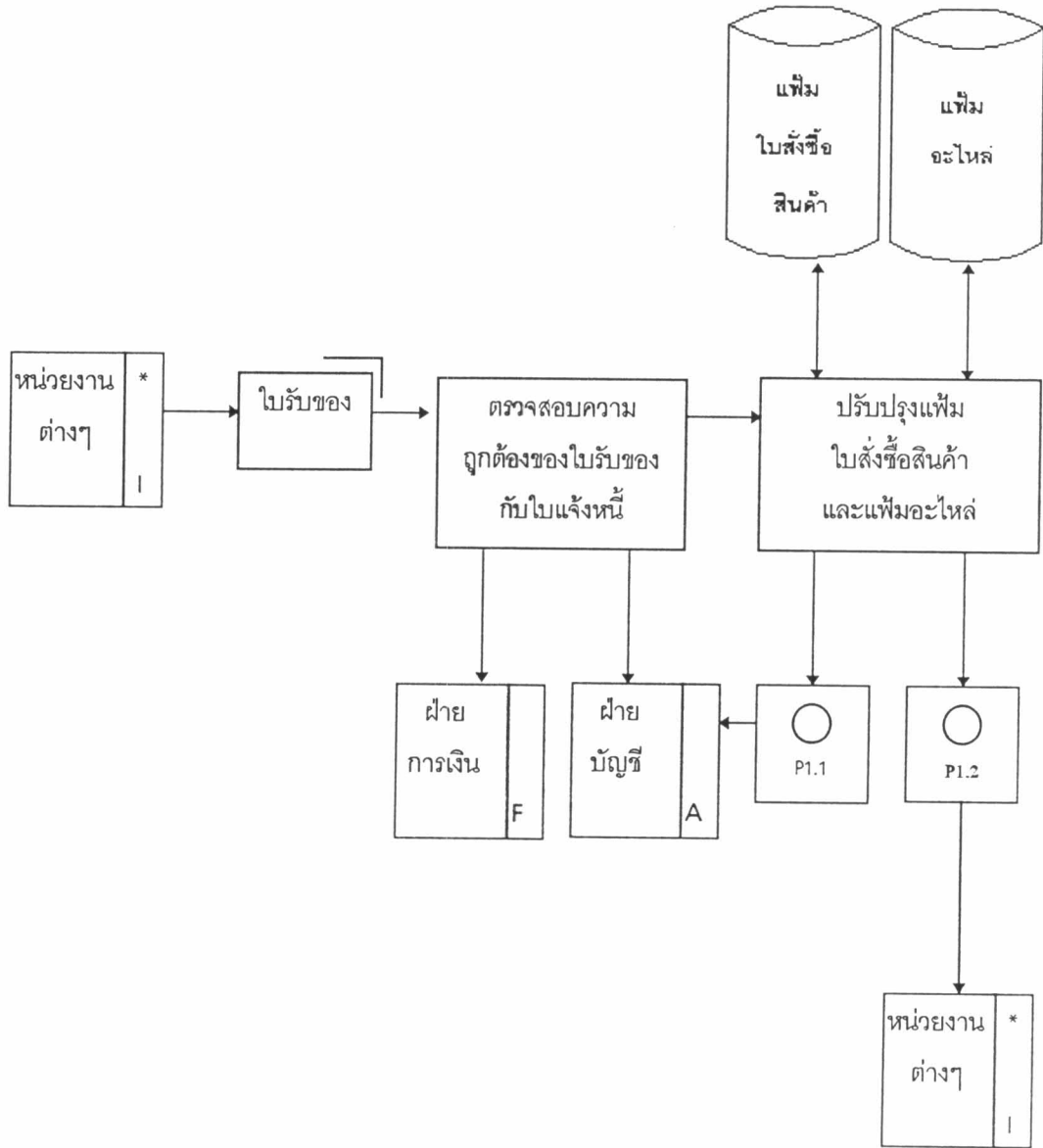


รูปที่ 4-15 แผนภาพกระแสข้อมูลของการส่งสินค้าจากผู้ขาย

2.2 ขั้นตอนรับสินค้าของหน่วยงานที่สั่งซื้อ เมื่อหน่วยงาน(ต่างจังหวัด)ได้รับสินค้า จะนำข้อมูลจากใบส่งสินค้าของบริษัทขนส่ง และใบแจ้งการนำส่งสินค้าจากแผนกจัดซื้อมาทำใบรับของเพื่อส่งกลับไปให้แผนกจัดซื้อ แผนกจัดซื้อจะตรวจสอบความถูกต้องของใบรับของกับใบแจ้งหนี้ และปรับปรุงเพิ่มใบสั่งซื้อสินค้า พร้อมกับสร้างเพิ่มวัสดุสิ้นเปลือง เพิ่มอะไหล่ และพิมพ์รายงานรายการที่ไม่ตรงกัน เมื่อข้อมูลในใบรับของไม่ตรงกับใบแจ้งหนี้ พร้อมกับส่งข้อมูลยอดสินค้าคงเหลือให้ฝ่ายบัญชีและสถานะสินค้าคงคลังให้หน่วยงาน

เขตข้อมูลสำคัญของการรับสินค้า			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับอะไหล่	1. รหัสพัสดุ 2. ชื่อพัสดุ 3. หน่วยนับ 4. จำนวนที่รับ 5. ราคาทุนต่อหน่วย 6. ยอดคงเหลือ	รูปที่ ค-13
P1.1	ส่งข้อมูลสินค้าคงเหลือให้ฝ่ายบัญชี	1. รหัสสินค้า 2. รายการสินค้า 3. หน่วยนับ 4. ราคาทุนต่อหน่วย 5. ยอดคงเหลือสุทธิ	รูปที่ ค-13
P1.2	ส่งข้อมูลสถานะสินค้าคงคลังให้หน่วยงาน	1. รหัสสินค้า 2. ชื่อสินค้า 3. หน่วยนับ 4. ยอดคงเหลือยกมา 5. จำนวนที่รับ 6. จำนวนที่เบิก 7. ยอดคงเหลือ 8. ยอดคงเหลือสุทธิ 9. จำนวนคงเหลือต่ำสุด	รูปที่ ค-13
ใบรับของ	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ก-13

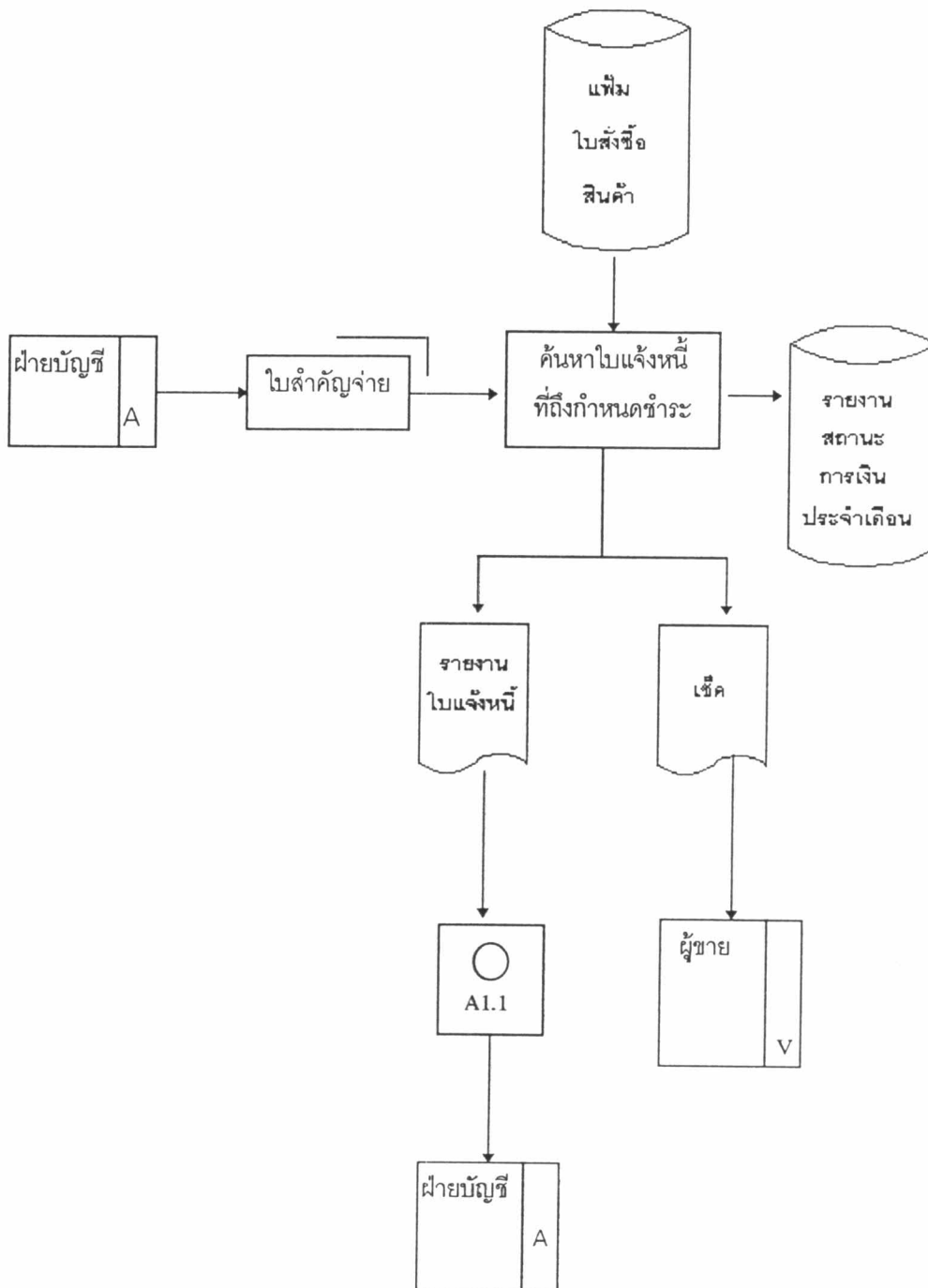
ตารางที่ 4-11 เขตข้อมูลสำคัญของการรับสินค้า



รูปที่ 4-16 แผนภาพกระแสข้อมูลของการรับสินค้า

3. ขั้นตอนการชำระเงินให้กับผู้ขาย เมื่อได้รับสินค้าแล้ว ฝ่ายการเงินจะเป็นผู้ชำระเงินให้กับผู้ขาย โดยแผนกจัดซื้อจะส่งข้อมูลจากแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อนำข้อมูลจากแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า มาทำใบสำคัญจ่ายส่งให้ฝ่ายการเงิน และส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อค้นหาใบแจ้งหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเงินจากแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้า และพิมพ์รายงานใบแจ้งหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเงินพร้อมกับเช็ค โดยส่งเช็คให้ผู้ขาย จากนั้นฝ่ายการเงินจะนำข้อมูลจากแฟ้มใบสั่งซื้อสินค้ามาจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำเดือน

เขตข้อมูลสำคัญของการชำระเงิน			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
A1.1	ส่งข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ถึงกำหนดชำระให้ฝ่ายบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1. หมายเลข ใบแจ้งหนี้ 2. วันถึงกำหนดชำระเงิน 3. จำนวนเงิน 4. ชื่อผู้ขาย 	รูปที่ ก-10
เช็ค	เอกสารรายงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขที่เช็ค 2. วันที่ออกเช็ค 3. ชื่อผู้รับ 4. จำนวนเงิน 	รูปที่ ก-20
รายงานใบแจ้งหนี้	เอกสารรายงาน		รูปที่ ก-19

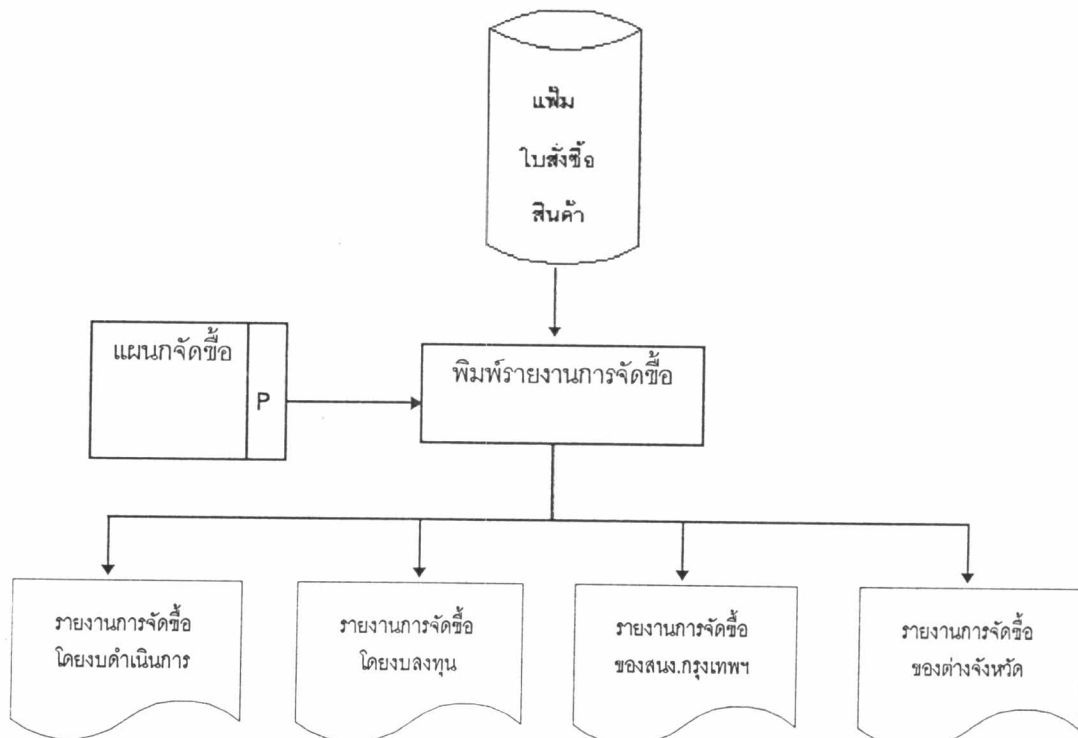


รูปที่ 4-17 แผนภาพกระแสข้อมูลของการชำระเงิน

4. ขั้นตอนการทำรายงานการจัดซื้อ โดยแผนกจัดซื้อจะเรียกข้อมูลจากเพิ่มใบสั่งซื้อสินค้า มาทำรายงานการจัดซื้อโดยใช้งบดำเนินการรายงานการจัดซื้อ โดยใช้งบลงทุนรายงานการจัดซื้อของสำนักงานที่กรุงเทพ ฯ รายงานการจัดซื้อที่หน่วยงานต่างจังหวัดเพื่อใช้ตรวจสอบการสั่งซื้อสินค้า

เขตข้อมูลสำคัญของการทำรายงานการจัดซื้อ		
ชื่อ	ความหมาย	หมายเหตุ ภาคผนวก
รายงานการจัดซื้อโดยงบดำเนินการ	เอกสารรายงาน	รูปที่ ข-8
รายงานการจัดซื้อโดยงบลงทุน	เอกสารรายงาน	รูปที่ ข-9
รายงานการจัดซื้อของสำนักงานกรุงเทพฯ	เอกสารรายงาน	รูปที่ ข-10
รายงานการจัดซื้อของฝ่ายผลิต	เอกสารรายงาน	รูปที่ ข-11

ตารางที่ 4-13 เขตข้อมูลสำคัญของการทำรายงานการจัดซื้อ



รูปที่ 4-18 แผนภาพกระแสข้อมูลของการทำรายงานการจัดซื้อ

ระบบงานบุคลากรและเงินเดือน

วิธีการจัดจ้าง

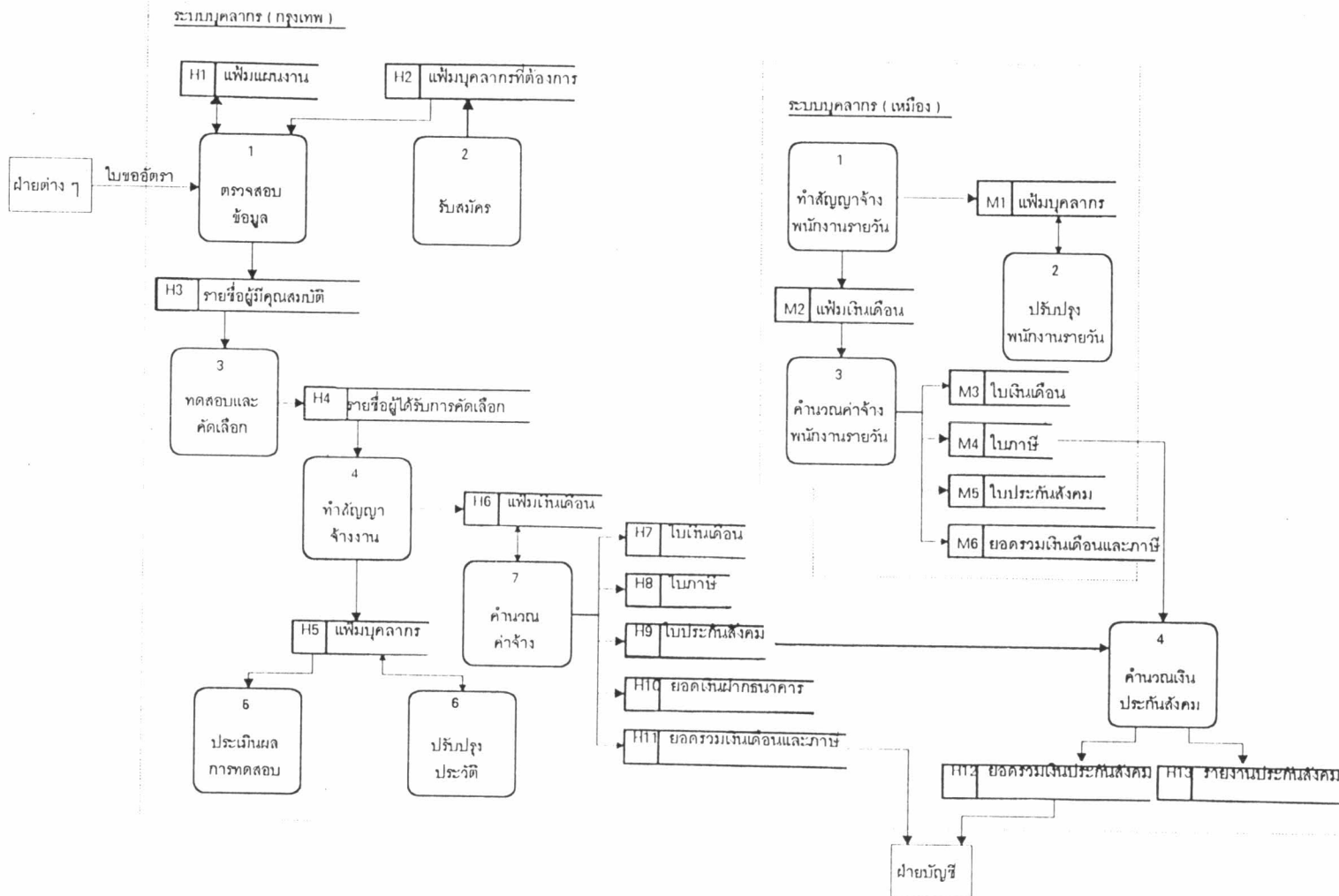
เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานในกรุงเทพและต่างจังหวัด ต้องการบุคลากร (พนักงานประจำ) จะส่งใบขออัตราให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่สำนักงานกรุงเทพ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะนำใบขออัตรามาทำการตรวจสอบกับแฟ้มแผนงานบุคลากร (Planning File) และแฟ้มผู้สมัคร (Require File) และดำเนินการจ้างงาน การคำนวณค่าจ้างของพนักงานตลอดจนภาระต่าง ๆ เกี่ยวกับการหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม พร้อมทั้งสร้างแฟ้มบุคลากร (Employee File) และแฟ้มเงินเดือน (Payroll File)

ส่วนหน่วยงานต่างจังหวัด เมื่อมีการจ้างพนักงานรายวันจะสร้างแฟ้มบุคลากรของพนักงานรายวัน พร้อมทั้งคำนวณค่าจ้างของพนักงานรายวัน และส่งข้อมูลค่าจ้างพนักงานรายวันให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ที่สำนักงานกรุงเทพ

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการประมวลผลเงินเดือน และส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อไป

ซึ่งรายละเอียดของระบบงานบุคลากรที่มีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ๆ ดังแสดงตามรูปที่ 4-19 แผนภาพกระแสข้อมูลระบบงานบุคลากรและเงินเดือน (Personnel and Payroll System)

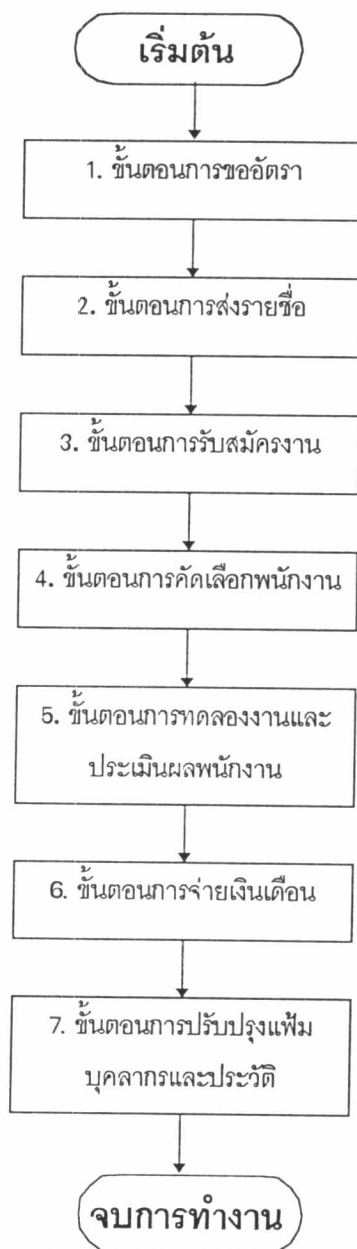
ระบบงานบุคลากรและเงินเดือน



รูปที่ 4-19 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานบุคลากรและเงินเดือน (PERSONNEL AND PAYROLL SYSTEM)

รายละเอียดของระบบงานบุคลากรและเงินเดือนแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการขออัตรา
2. ขั้นตอนการส่งรายชื่อ
3. ขั้นตอนการรับสมัครงาน
4. ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน
5. ขั้นตอนการทดลองงานและประเมินผลพนักงาน
6. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน
7. ขั้นตอนการปรับปรุงเพิ่มบุคลากรและประวัติ

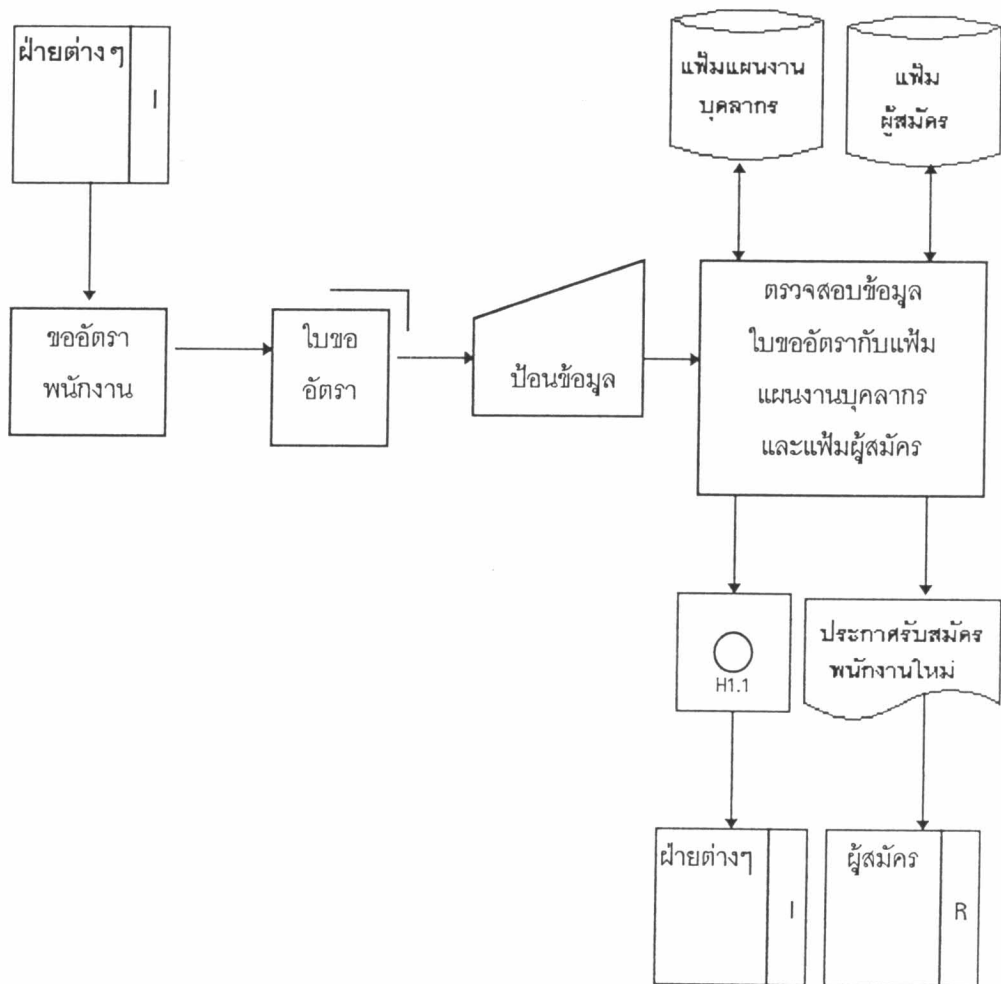


รูปที่ 4-20 ผังงานแสดงขั้นตอนของระบบงานบุคลากรและเงินเดือน

1. ขั้นตอนการขออัตรา เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ทำการขออัตราพนักงาน โดยส่งใบขออัตรา มาที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นำใบขออัตรามาตรวจสอบกับเพิ่มแผนงาน บุคลากรและเพิ่มผู้สมัคร ว่ามีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามใบขออัตราหรือไม่ ถ้าตรงจะส่งข้อมูล เกี่ยวกับผู้สมัครให้ฝ่ายที่ต้องการพิจารณา ถ้าไม่ตรงจะออกรายงานประกาศรับสมัครพนักงาน ใหม่และปิดประกาศรับสมัครพนักงาน

เขตข้อมูลสำคัญของการขออัตรา			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
เพิ่มแผนงานบุคลากร	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน	1. รหัสตำแหน่ง 2. อัตราว่าง 3. รหัสหน่วยงานที่ต้องการ 4. อัตราที่ต้องการ 5. อัตราคงเหลือ	รูปที่ ก-15
เพิ่มผู้สมัคร	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร	1. เลขที่ใบสมัคร 2. วันเดือนปี 3. วุฒิการศึกษา 4. วิชาเอก 5. รหัสตำแหน่งที่สมัคร	รูปที่ ก-16
H1.1	ส่งข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร ให้หน่วยงาน	1. เลขที่ใบสมัคร 2. ชื่อ-สกุล 3. เพศ 4. วันเดือนปีเกิด 5. วุฒิการศึกษา 6. วิชาเอก 7. ชื่อตำแหน่ง 8. รหัสการได้รับการคัดเลือก 1 = ผ่านการคัดเลือก 0 = ไม่ได้รับการคัดเลือก	รูปที่ ก-16
ใบขออัตรา	เอกสารนำเข้า		รูปที่ ก-21

ตารางที่ 4-14 เขตข้อมูลสำคัญของการขออัตรา



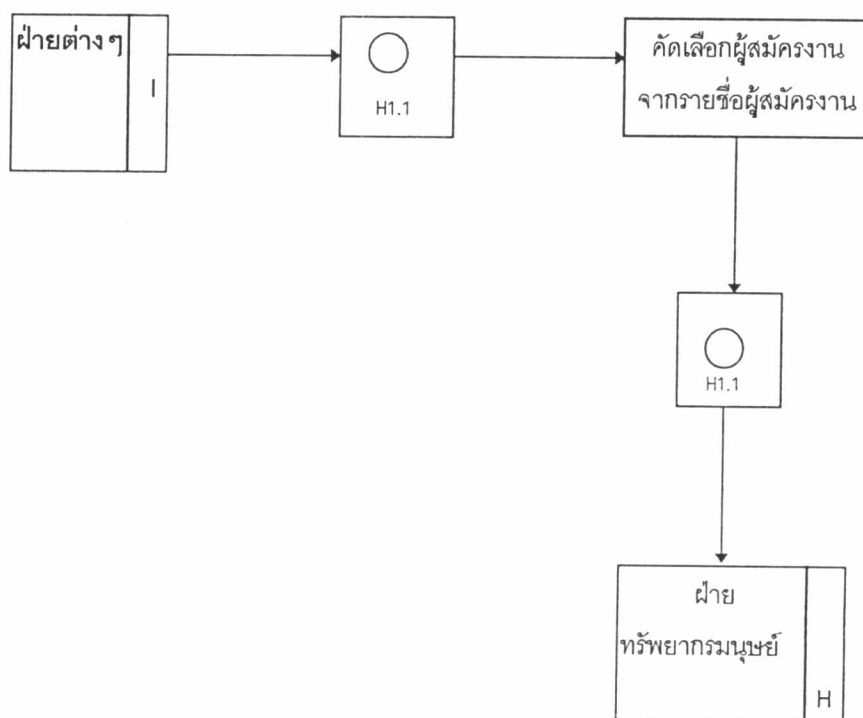
รูปที่ 4-21 แผนภาพกระแสข้อมูลของการขออัตรา

2. ขั้นตอนการส่งรายชื่อ แบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

2.1 ขั้นตอนการคัดเลือกรายชื่อ

2.2 ขั้นตอนการเรียกตัวผู้สมัคร

2.1 ขั้นตอนการคัดเลือกรายชื่อ เมื่อฝ่ายที่ต้องการพนักงานได้รับข้อมูลรายชื่อผู้สมัครแล้วจะทำการคัดเลือกผู้สมัครที่ต้องการ จากนั้นจึงส่งข้อมูลรายชื่อผู้ที่ถูกคัดเลือกให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะเรียกมาทดสอบสัมภาษณ์ต่อไป

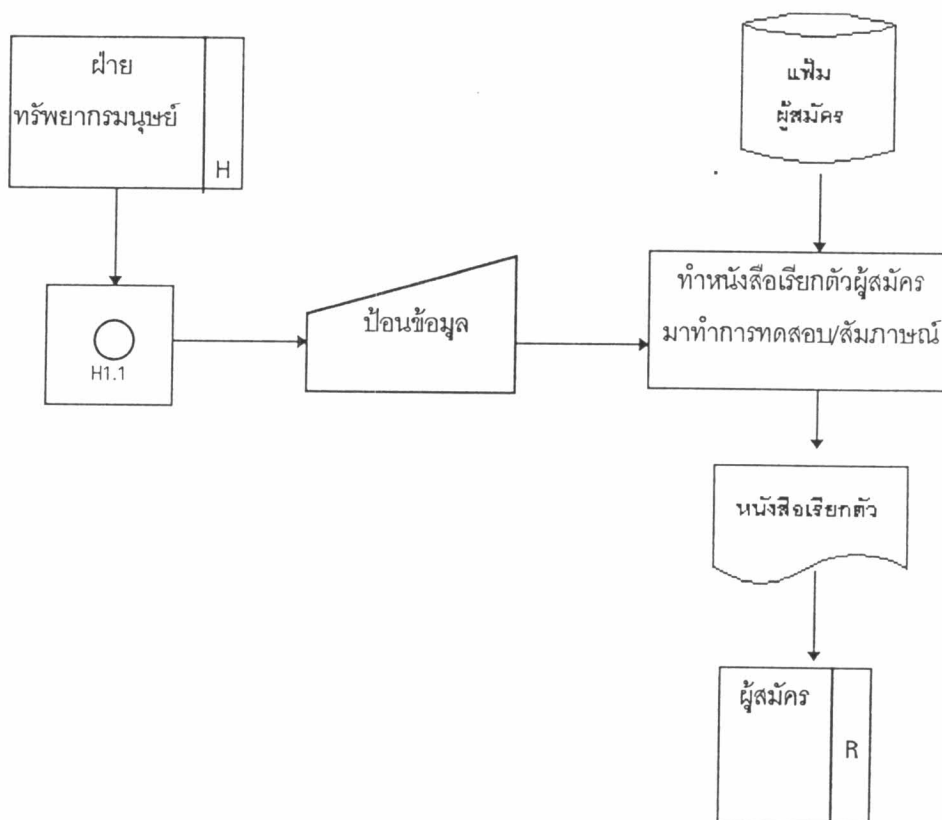


รูปที่ 4-22 แผนภาพกระแสข้อมูลของการคัดเลือกรายชื่อ

2.2 ขั้นตอนการเรียกตัวผู้สมัคร เมื่อฝ่ายต่าง ๆ ส่งข้อมูลรายชื่อผู้ถูกคัดเลือกให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นำรายชื่อผู้ถูกคัดเลือกมาปรับปรุงในแฟ้มผู้สมัคร พิมพ์หนังสือเรียกตัวผู้สมัครและส่งให้ผู้สมัคร

เขตข้อมูลสำคัญของการเรียกตัวผู้สมัคร		
ชื่อ	ความหมาย	หมายเหตุ ภาคผนวก
หนังสือเรียกตัว	เอกสารรายงาน	รูปที่ ข-16

ตารางที่ 4-15 เขตข้อมูลสำคัญของการเรียกตัวผู้สมัคร

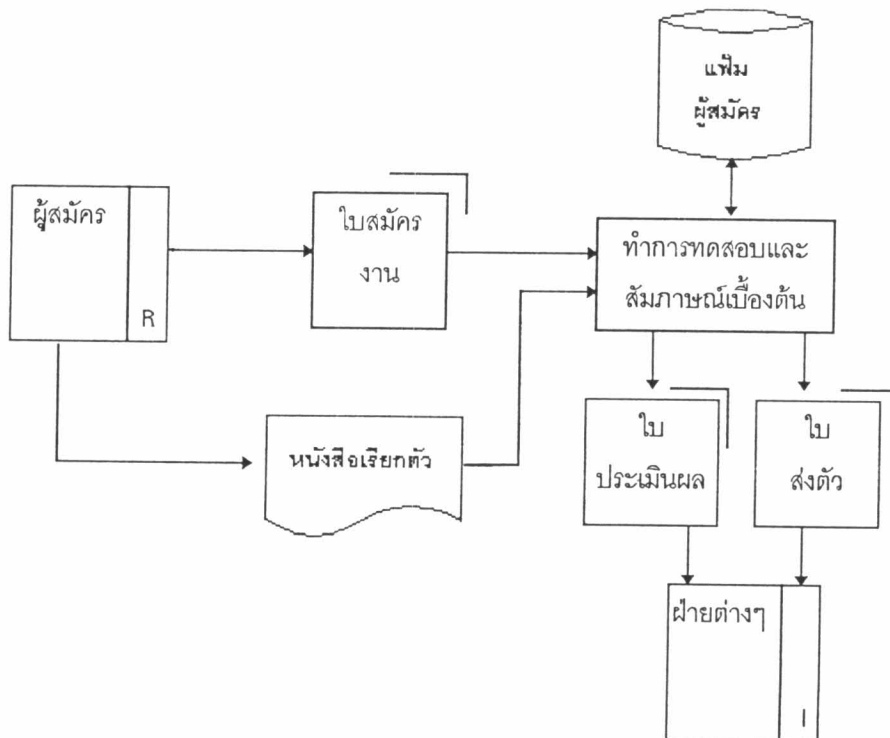


รูปที่ 4-23 แผนภาพกระแสข้อมูลของการเรียกตัวผู้สมัคร

3. ขั้นตอนการรับสมัครงาน ในกรณีที่ผู้สมัครได้รับหนังสือเรียกตัว จะนำหนังสือเรียกตัวมายื่นที่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ แต่ในกรณีที่ผู้สมัครทราบข้อมูลจากประกาศรับสมัคร จะมารอที่รับสมัครส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะทำการทดสอบสัมภาษณ์เบื้องต้นพร้อมทั้งบันทึกในใบประเมินผลและออกใบส่งตัว จากนั้นจะนำใบประเมินผลมาปรับปรุงในแฟ้มผู้สมัคร และส่งใบประเมินผลพร้อมกับใบส่งตัวให้ฝ่ายต่างๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมต่อไป

เขตข้อมูลสำคัญของการรับสมัครงาน		
ชื่อ	ความหมาย	หมายเหตุ ภาคผนวก
ใบสมัครงาน	เอกสารนำเข้า	รูปที่ ก-22
ใบส่งตัว	เอกสารรายงาน	รูปที่ ข-17
ใบประเมินผล	เอกสารรายงาน	รูปที่ ข-18

ตารางที่ 4-16 เขตข้อมูลสำคัญของการรับสมัครงาน

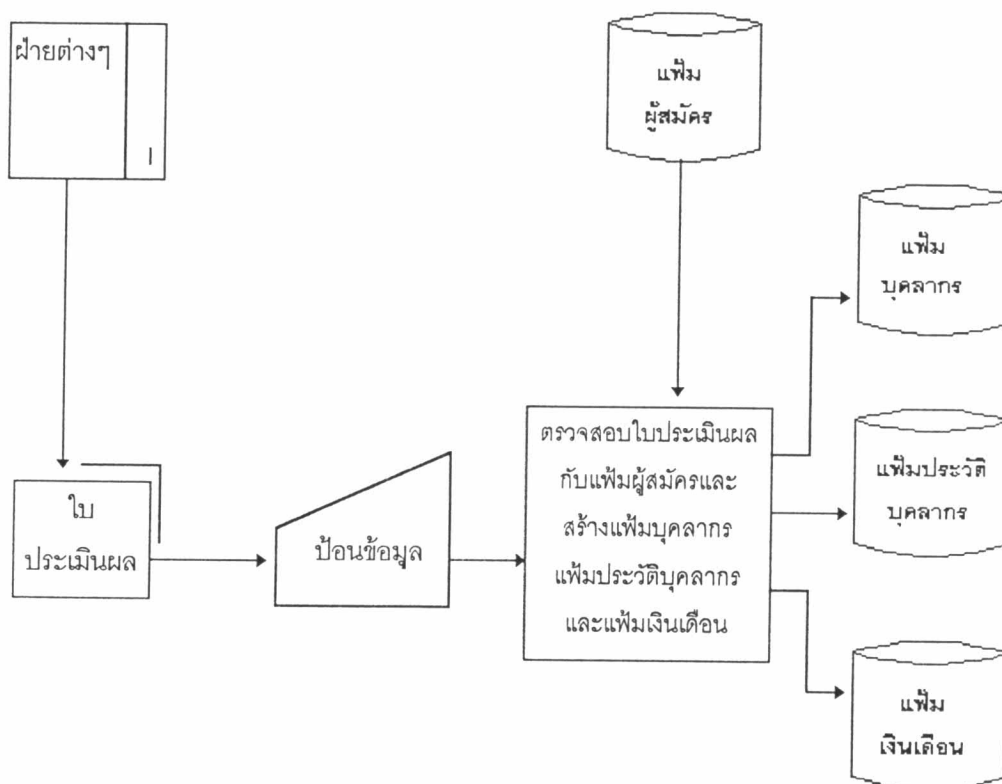


รูปที่ 4-24 แผนภาพกระแสข้อมูลของการรับสมัครงาน

4. ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ได้รับใบส่งตัวและใบประเมินผลผู้สมัครงานจากฝ่ายต่าง ๆ จากนั้นจึงนำใบประเมินผลมาตรวจสอบกับแฟ้มผู้สมัคร และสร้างแฟ้มบุคลากร แฟ้มประวัติบุคลากร แฟ้มเงินเดือน

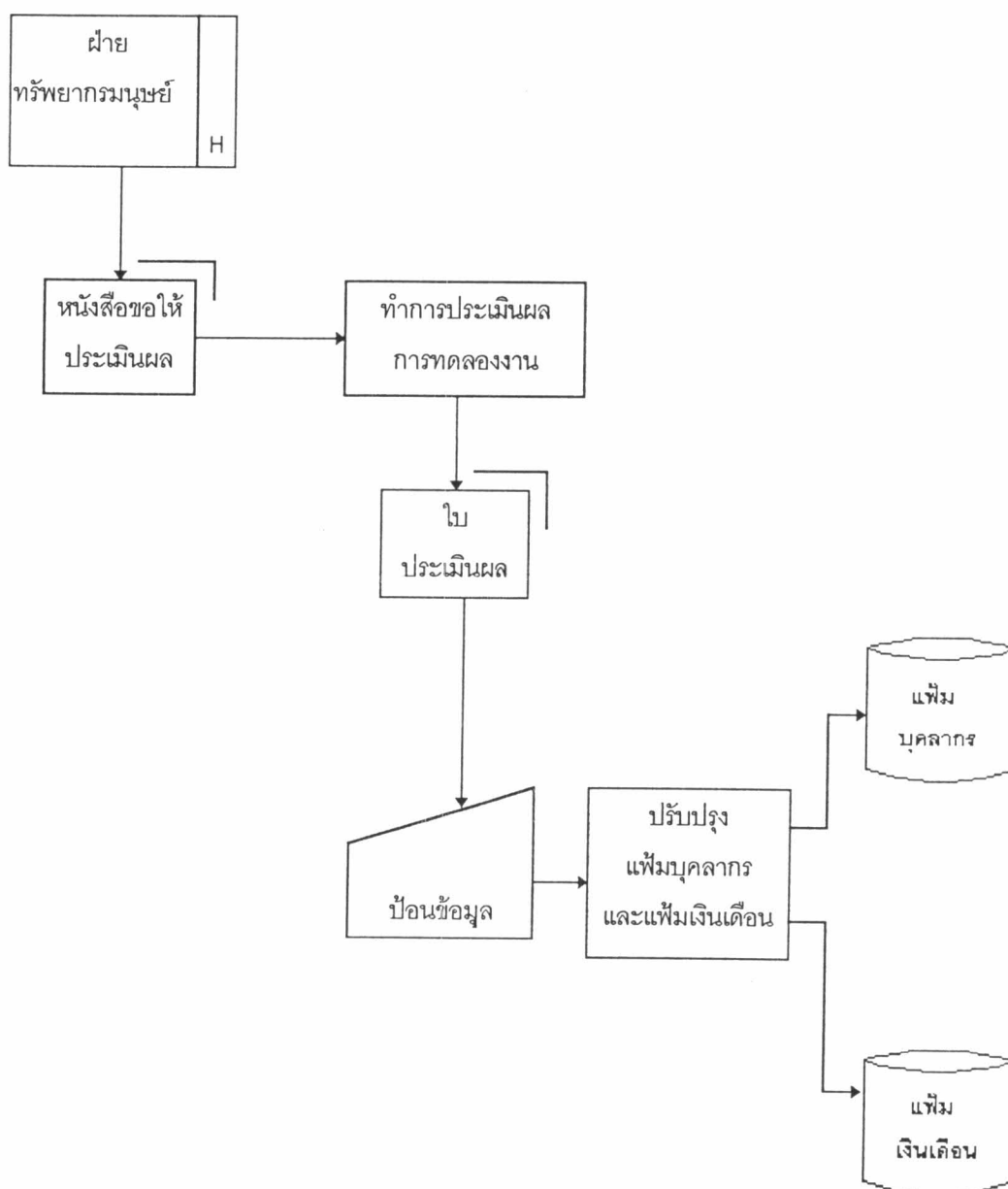
เขตข้อมูลสำคัญของการคัดเลือกพนักงาน		
ชื่อ	ความหมาย	หมายเหตุ ภาคผนวก
แฟ้มประวัติบุคลากร	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับประวัติบุคลากร	รูปที่ ค-16
แฟ้มเงินเดือน	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน	รูปที่ ค-19

ตารางที่ 4-17 เขตข้อมูลสำคัญของการคัดเลือกพนักงาน



รูปที่ 4-25 แผนภาพกระแสข้อมูลของการคัดเลือกพนักงาน

5. ขั้นตอนการทดลองงานและประเมินผลพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำการประเมินผลการทดลองงานพนักงานบันทึกลงในใบประเมินผล และนำข้อมูลในใบประเมินผลมาปรับปรุงเพิ่มบุคลากรและเพิ่มเงินเดือน

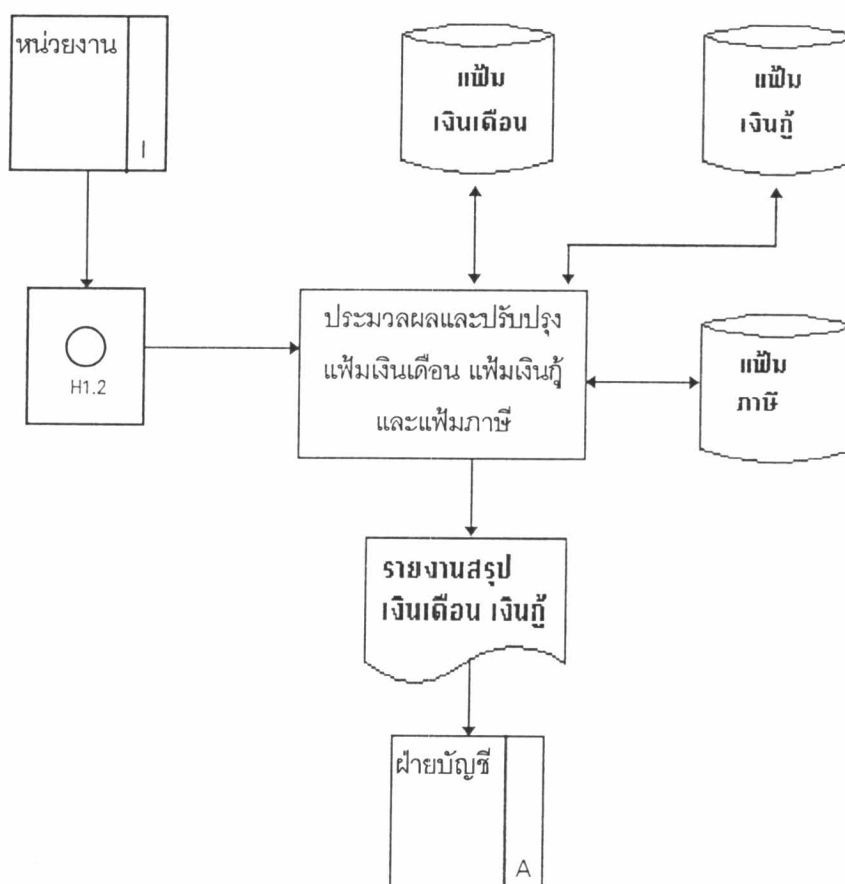


รูปที่ 4-26 แผนภาพกระแสข้อมูลของการทดลองงานและประเมินผล

6. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ส่งข้อมูลค่าล่วงเวลา และเงินกู้มาให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์นำข้อมูลมาประมวลผลและปรับปรุงเพิ่มเงินเดือน เพิ่มเงินกู้ เพิ่มภาษี และออกรายงานสรุปเงินเดือน เงินประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชี

เขตข้อมูลสำคัญของการจ่ายเงินเดือน			
ชื่อ	ความหมาย	เขตข้อมูล	หมายเหตุ ภาคผนวก
H1.2	รับข้อมูลค่าล่วงเวลา เงินกู้จากหน่วยงาน	1. รหัสหน่วยงาน 2. รหัสพนักงาน 3. ค่าล่วงเวลา 4. เงินกู้	รูปที่ ข-12
รายงานสรุปเงินเดือนฯ	เอกสารรายงาน		รูปที่ ข-12

ตารางที่ 4-18 เขตข้อมูลสำคัญของการจ่ายเงินเดือน

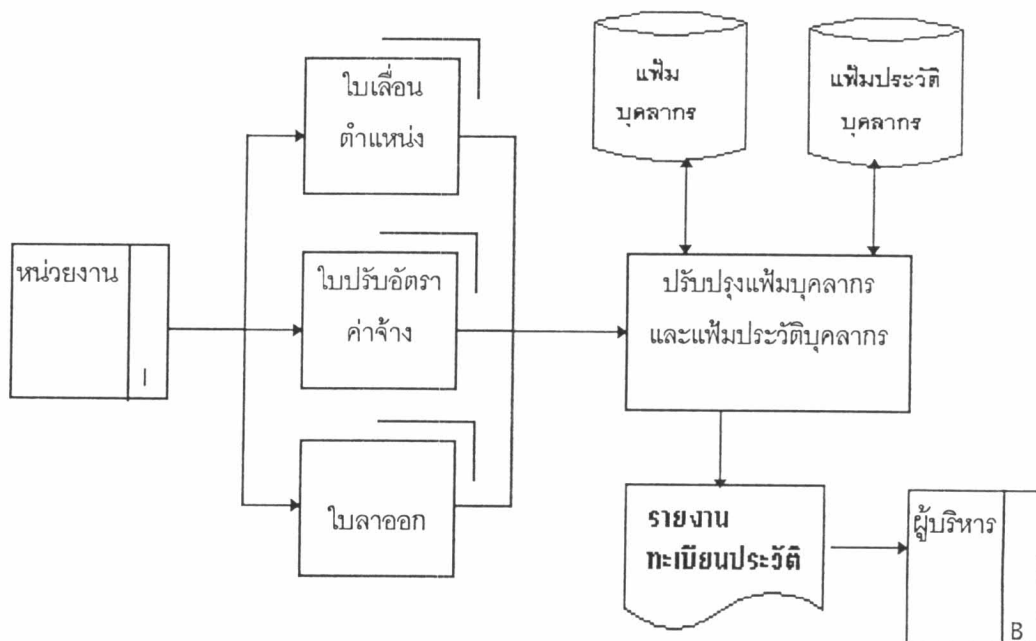


รูปที่ 4-27 แผนภาพกระแสข้อมูลของการจ่ายเงินเดือน

7. ขั้นตอนการปรับปรุงเพิ่มบุคลากรและประวัติ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ กับพนักงาน เช่นมีการปรับอัตราเลื่อนตำแหน่งงาน มีการปรับอัตราเงินเดือน มีการลาออก เป็นต้น จะนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับปรุงเพิ่มบุคลากรและประวัติ พร้อมออกรายงานทะเบียนประวัติ พนักงานเสนอผู้บริหารเพื่อนำไปพิจารณาต่อไป

เขตข้อมูลสำคัญของการปรับปรุงเพิ่มบุคลากรและประวัติ		
ชื่อ	ความหมาย	หมายเหตุ ภาคผนวก
ใบเลื่อนตำแหน่งงาน	เอกสารนำเข้า	รูปที่ ก-25
ใบปรับอัตราค่าจ้าง	เอกสารนำเข้า	รูปที่ ก-26
ใบลาออก	เอกสารนำเข้า	รูปที่ ก-27
ใบทะเบียนประวัติ	เอกสารรายงาน	รูปที่ ข-20

ตารางที่ 4-19 เขตข้อมูลสำคัญของการปรับปรุงเพิ่มบุคลากรและประวัติ



รูปที่ 4-28 แผนภาพกระแสข้อมูลของการปรับปรุงเพิ่มบุคลากรและประวัติ

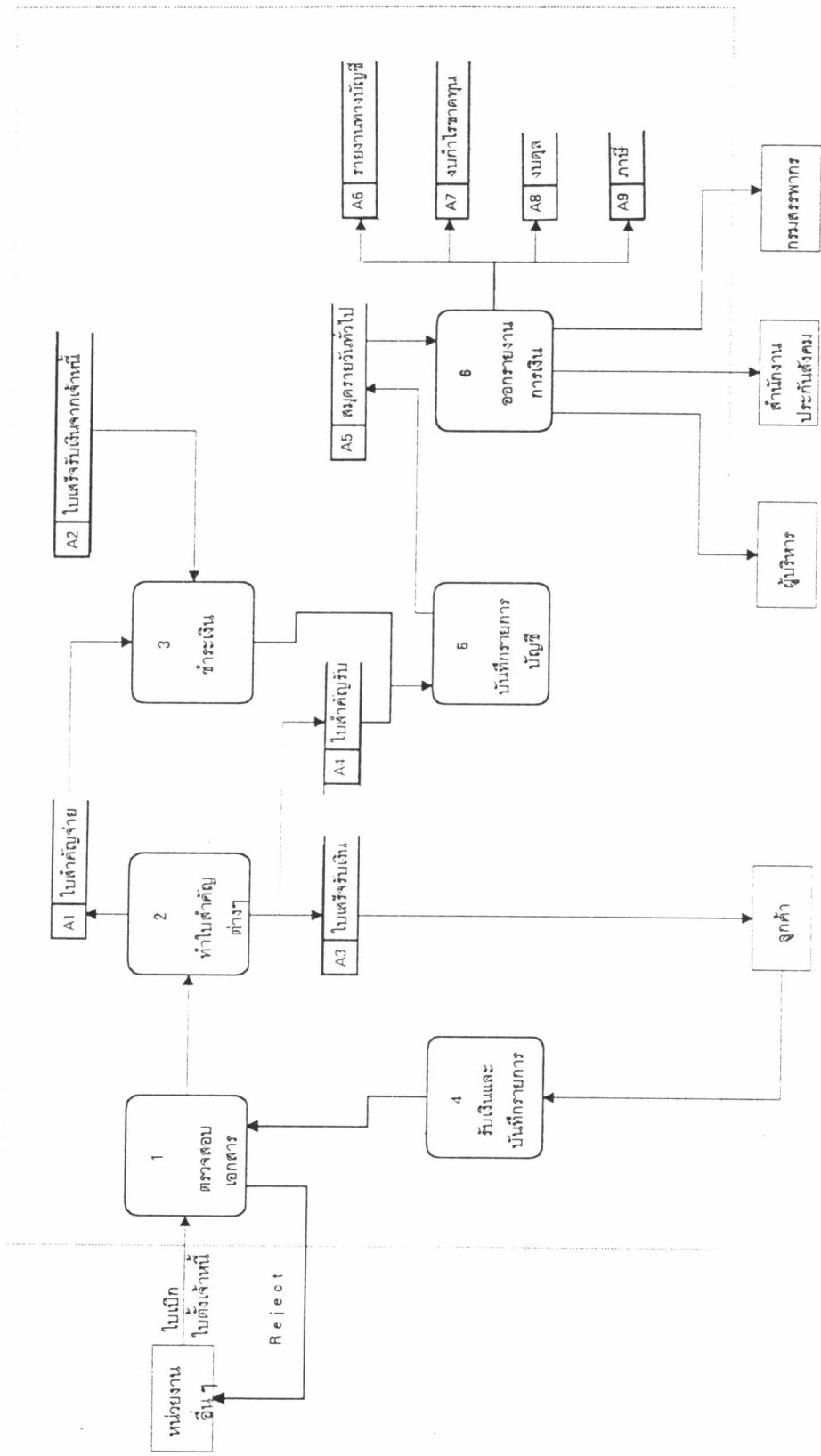
ระบบงานบัญชีและการเงิน

วิธีดำเนินงาน

เมื่อระบบงานขาย ระบบงานจัดซื้อ ระบบงานบุคคลากร มีการประมวลผลงานในแต่ละระบบเสร็จสิ้นลงแล้ว จะมีการส่งข้อมูล (Transfer File) ไปให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงิน เพื่อทำการบันทึกบัญชี และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน โดยเมื่อฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินได้รับข้อมูล จะนำข้อมูลนั้นมาตรวจสอบความถูกต้องและทำการบันทึกบัญชี ในสมุดรายวันทั่วไป (General Ledger : G/L) และออกรายงานงบการเงินต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

ในการทำงานของระบบบัญชีและการเงินนั้น มีความสัมพันธ์กับทุกระบบงาน ที่จะต้องประสานการทำงานกัน ซึ่งรายละเอียดการทำงานของระบบบัญชีและการเงิน ดังปรากฏในระบบงานต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และตามรูปที่ 4-29 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial System)

ระบบงานบัญชีและการเงิน



รูปที่ 4-27 แผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING AND FINANCIAL SYSTEM)