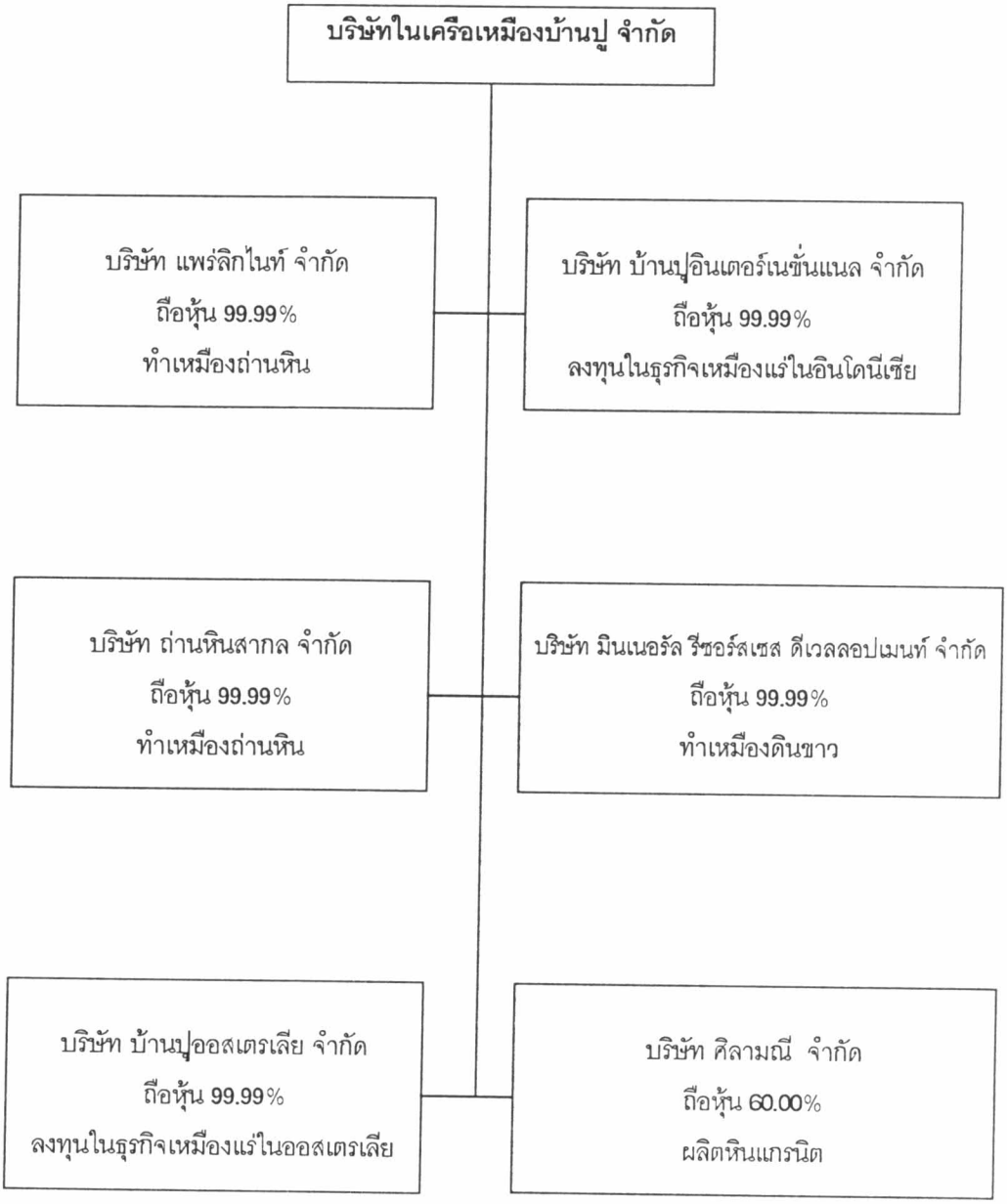
บทที่ 3

ระบบการบริหารข้อมูลในปัจจุบัน

บริษัทเหมืองบ้านปูดำเนินกิจการเป็นผู้นำเหมืองถ่านหินลิกไนท์แบบ "เหมืองเปิด" ขายเป็นเชื้อเพลิงในการเผาไหม้ให้กับภาคอุตสาหกรรมในประเทศ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2526 มีสำนักงานกรุงเทพตั้งอยู่ที่อาคารมั่นคงเคหะการถนนบรรทัดทอง เขตปทุมวัน กรุงเทพ มีนายเมธา เอื้ออภิญญกุล เป็นประธานกรรมการ มีแหล่งผลิตอยู่ที่อำเภอลี้ จังหวัดลำพูน มีนายสุชิน วีรัศวิน เป็นผู้จัดการฝ่ายเหมืองลำพูน ที่อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง มีนายเทอดศักดิ์ วิรุฬห์พานิช เป็นผู้จัดการฝ่ายเหมืองลำปาง 1-2 ที่จังหวัดระนองมีนายลิขิต พงศ์พงัน เป็นผู้จัดการฝ่ายเหมืองระนอง ที่จังหวัดอ่างทองมีนายดำรง ชันทอง เป็นผู้จัดการฝ่ายสถานีอ่างทอง

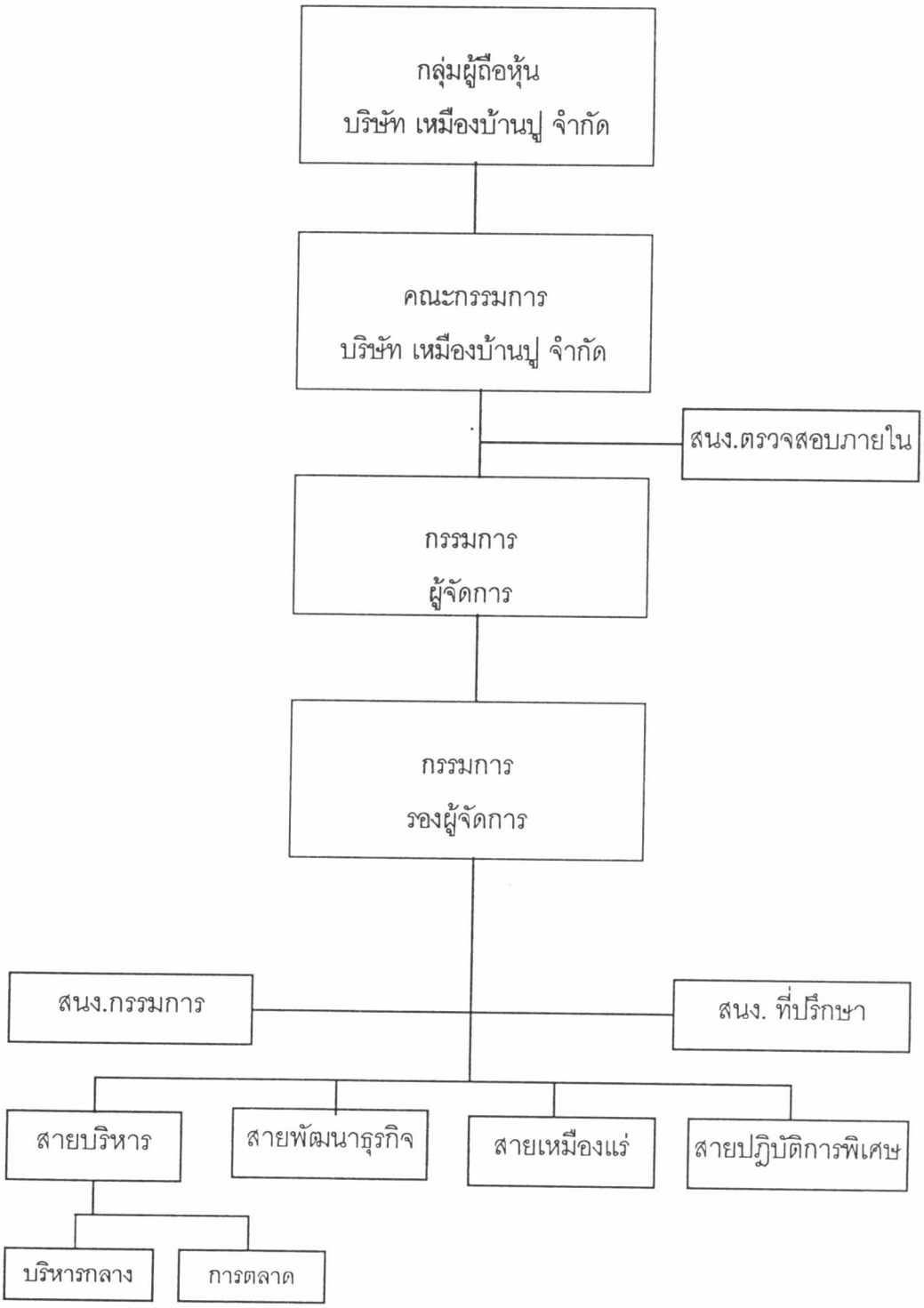
ปัจจุบันมีบริษัทในเครือที่บริษัทเหมืองบ้านปู เป็นผู้ถือหุ้นใหญ่ 99% อยู่ทั้งสิ้น 5 บริษัท เป็นบริษัทที่ลงทุนในประเทศ 3 บริษัท ได้แก่บริษัท แพร่ลิกไนท์ จำกัด บริษัท ถ่านหินสากล จำกัด และบริษัท มินเนอรัลรีซอร์สเซส ดีเวลลอปเมน จำกัด ซึ่งประกอบกิจการเป็นผู้ผลิตดินขาวคุณภาพสูง และบริษัทที่ลงทุนในต่างประเทศ 2 บริษัท ได้แก่ บริษัท บ้านปูอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด เป็นบริษัทที่ลงทุนในธุรกิจเหมืองแร่ในประเทศอินโดนีเซีย และบริษัท บ้านปูออสเตรเลีย จำกัด ซึ่งลงทุนในธุรกิจเหมืองแร่ในประเทศออสเตรเลียและเป็นผู้ถือหุ้น 60% ในบริษัท ศิลามณี จำกัด ซึ่งเป็นผู้ผลิตหินแกรนิต ดังแสดงในรูป 3-1

สายงานหลักของบริษัท ดังแสดงในรูป 3-2
การจัดองค์กร ในการดำเนินงานของกิจการ ดังแสดงในรูป 3-3
การจัดองค์กร ของฝ่ายเหมืองแร่ เหมืองลำพูน ดังแสดงในรูป 3-4
การจัดองค์กร ของฝ่ายเหมืองแร่ เหมืองลำปาง ดังแสดงในรูป 3-5

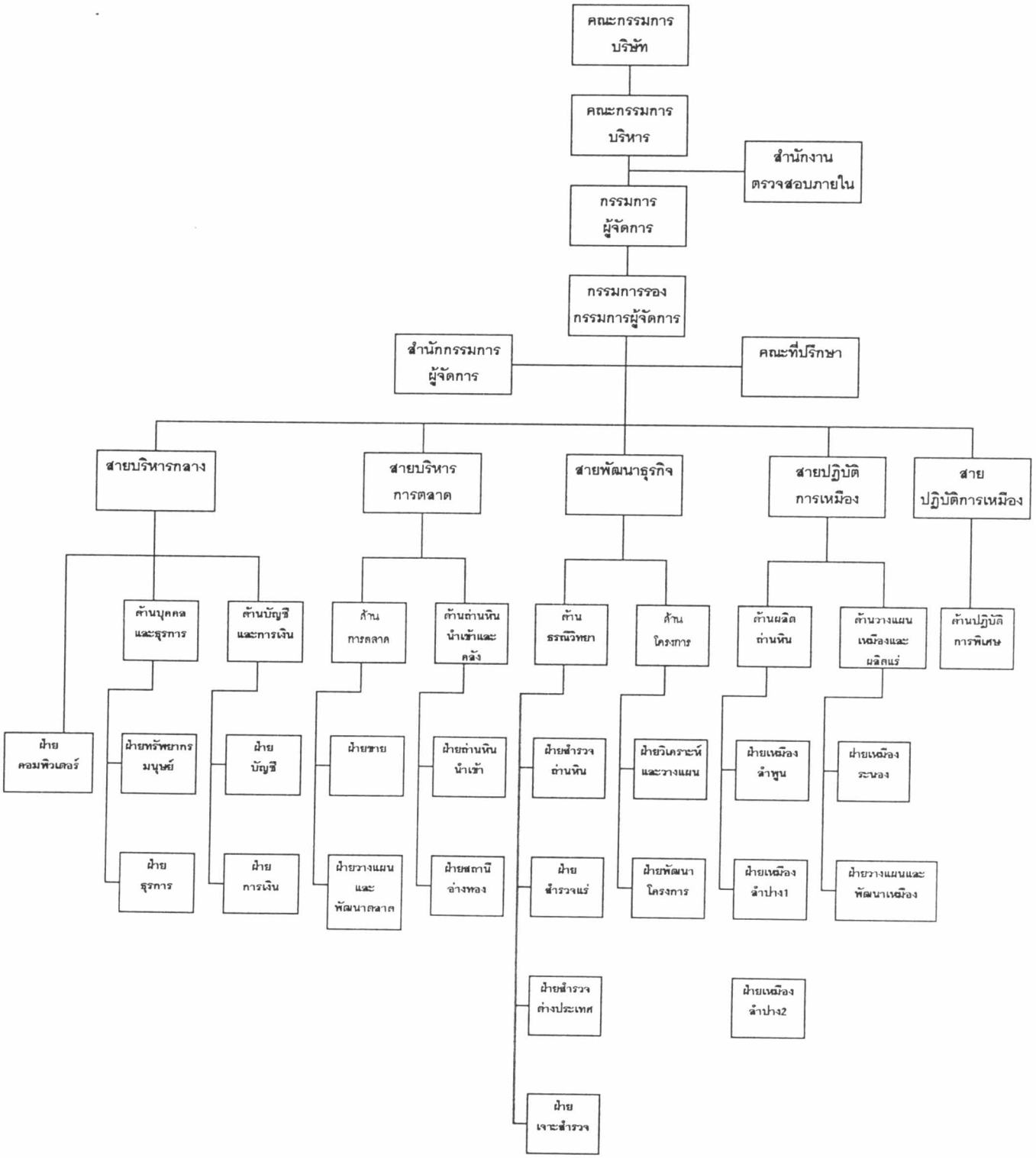


สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

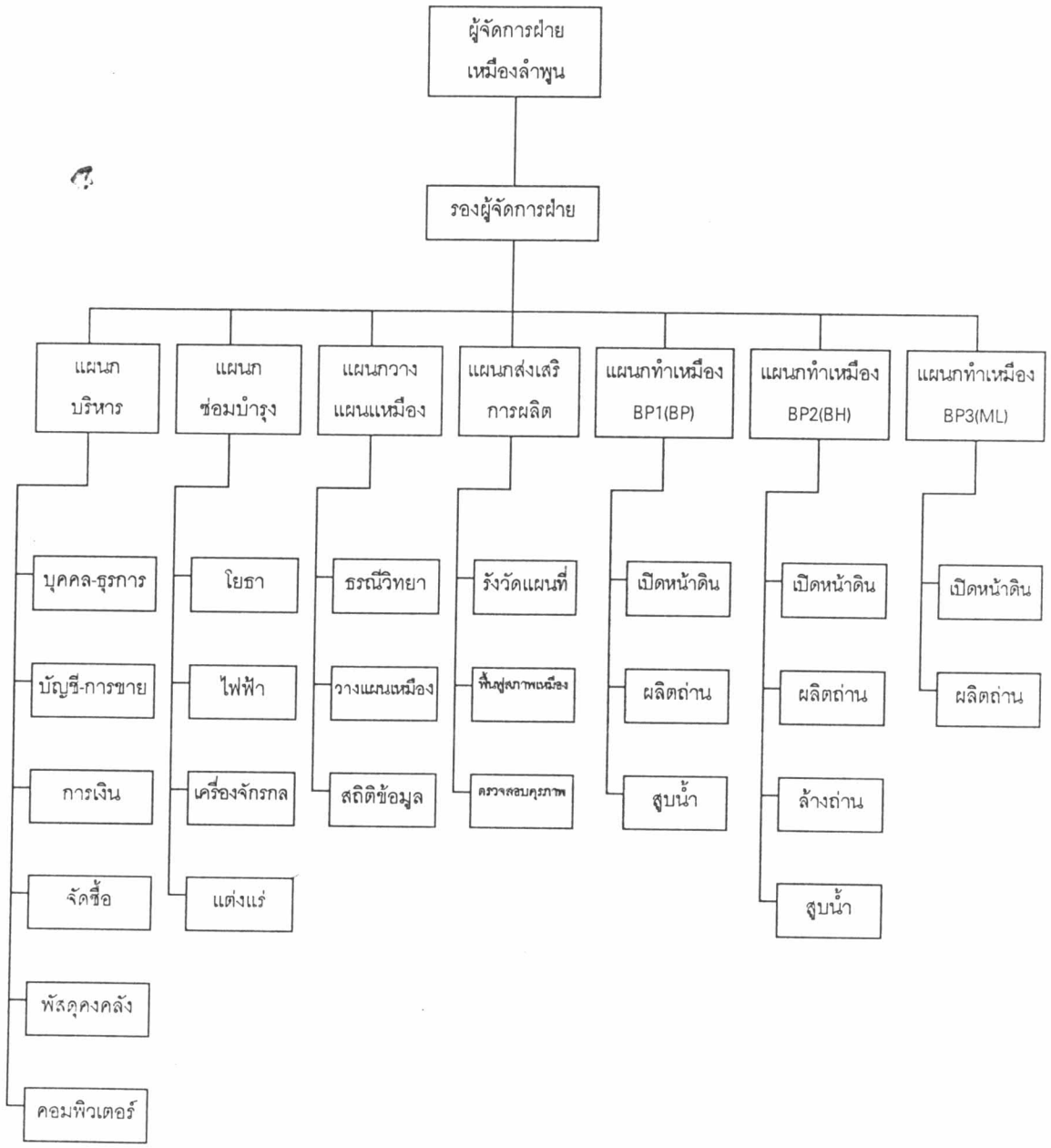
รูปที่ 3-1 แผนภาพแสดงบริษัทในเครือบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด



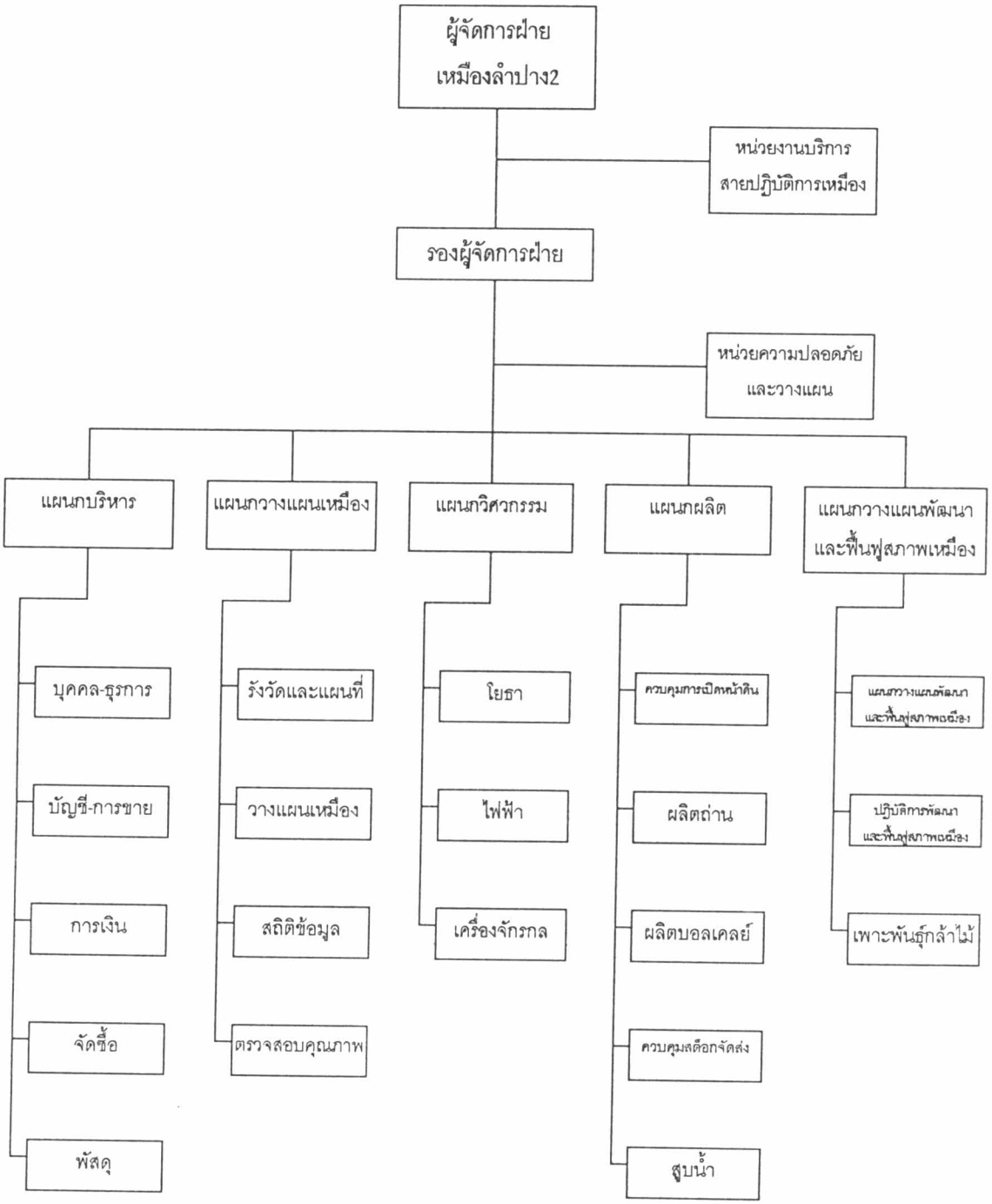
รูปที่ 3-2 แผนภาพแสดงสายงานหลักของบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด



รูปที่ 3-3 แผนภาพภาพแสดงการบริหารงาน
กลุ่มบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด



รูปที่ 3 - 4 แผนภาพแสดงการจัดองค์กรของฝ่ายเหมืองแร่ เหมืองลำพูน



รูปที่ 3 - 5 แผนภาพแสดงการจัดองค์กรของฝ่ายเหมืองแร่ เหมืองลำปาง2

บริษัทเหมืองบ้านปู มีการจัดองค์กร โดยแบ่งโครงสร้างหลักออกเป็น 5 สายงานใหญ่ ๆ คือ

1. สายบริหารกลาง
   - 1.1 ด้านบุคคลและธุรการ
     - 1.1.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
     - 1.1.2 ฝ่ายธุรการ
   - 1.2 ด้านบัญชีและการเงิน
     - 1.2.1 ฝ่ายบัญชี
     - 1.2.2 ฝ่ายการเงิน
   - 1.3 ฝ่ายคอมพิวเตอร์

2. สายบริหารการตลาด
   - 2.1 ด้านการตลาด
     - 2.1.1 ฝ่ายขาย
     - 2.1.2 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาตลาด
   - 2.2 ด้านถ่านหินนำเข้าและคลัง
     - 2.2.1 ฝ่ายถ่านหินนำเข้า
     - 2.2.2 ฝ่ายสถานีอ่างทอง

3. สายพัฒนาธุรกิจ
   - 3.1 ด้านธรณีวิทยา
     - 3.1.1 ฝ่ายสำรวจถ่านหิน
     - 3.1.2 ฝ่ายสำรวจแร่
     - 3.1.3 ฝ่ายสำรวจต่างประเทศ
     - 3.1.4 ฝ่ายเจาะสำรวจ
   - 3.2 ด้านโครงการ
     - 3.2.1 ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน
     - 3.2.2 ฝ่ายพัฒนาโครงการ

4. สายปฏิบัติการเหมือง

4.1 ด้านผลิดถ่านหิน

4.1.1 ฝ่ายเหมืองลำพูน

4.1.2 ฝ่ายเหมืองลำปาง1

4.1.3 ฝ่ายเหมืองลำปาง2

4.2 ด้านวางแผนเหมืองและผลิตแร่

4.2.1 ฝ่ายเหมืองระนอง

4.2.2 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาเหมือง

5. สายปฏิบัติการพิเศษ

ด้านปฏิบัติการพิเศษ

I16724884

<u>หน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทเหมืองบ้านปู สามารถสรุปได้ดังนี้</u>

สายบริหารกลาง

สายบริหารกลาง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่คอยดูแลจัดการเกี่ยวกับงานบริหารด้านบุคลากร และด้านการเงินของบริษัทฯ ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ด้านบุคลากรและธุรการ

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับงานทางด้านบุคลากร และด้านเอกสาร ประกอบด้วยหน่วยงาน ต่อไปนี้

1.1 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

มีหน้าที่ดำเนินการด้านบริหารบุคคลทั้งด้านอัตรากำลัง การจ้างงานการบริหารค่าจ้างและเงินเดือน แรงงานสัมพันธ์ และการพัฒนาพนักงาน ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 หมวดจ้างงาน

มีหน้าที่ สรรหาและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีความสามารถเข้าทำงานให้ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการการ ทำสัญญาจ้าง การบรรจุและแต่งตั้งการจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนครบทดลองงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งการจัดการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทนการประกันชีวิตตามระเบียบของบริษัทฯ การบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง จัดทำข้อมูลสถิติกำลังพล การออกหนังสือรับรองและทำหน้าที่หลักของงาน (Job Description) ของพนักงานทุกระดับชั้น

1.1.2 หมวดแรงงานสัมพันธ์

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางปฏิบัติด้านแรงงานสัมพันธ์ ดำเนินการทางด้านเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหารกับพนักงาน ทุกระดับชั้นพร้อมทั้งเสนอแนะความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน ตลอดทั้งชี้แจงกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ประสานงานด้านความปลอดภัยในการทำงานกับเหมืองต่าง ๆ จัดทำประกันการเดินทางไปต่างประเทศของพนักงานตามระเบียบของบริษัทฯ รวมทั้งชาวต่างประเทศที่เดินทางมาปฏิบัติงานให้กับบริษัทฯ

1.1.3 หมวดพัฒนาพนักงาน

มีหน้าที่ จัดทำแผนและดำเนินการด้านฝึกอบรม และพัฒนาพนักงาน รวมทั้งการสัมมนาและดูงานของพนักงาน

1.2 ฝ่ายธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ และงานสารบรรณทั่วไป เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัทฯรวมทั้งงานด้านการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1.2.1 หมวดธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำทะเบียนควบคุมการรับ-ส่งเอกสาร ทั้งหน่วยงานในกรุงเทพและหน่วยงานต่างจังหวัด ทะเบียนควบคุมการยืม-คืนทรัพย์สินส่วนกลางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลการซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ดูแลจัดการเกี่ยวกับเรื่องรถยนต์ของบริษัทฯ รวมทั้งการประกันภัยอุบัติเหตุทางรถยนต์และติดตามเรียกร้องค่าเสียหายจากบริษัทประกันภัย และมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสายธุรการและทำสถิติค่าใช้จ่ายแต่ละเดือน

1.2.2 หมวดจัดซื้อ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่างๆ จัดทำทะเบียนจัดซื้อทั้งหน่วยงานในกรุงเทพและหน่วยงานต่างจังหวัด ควบคุมดูแลการใช้วัสดุสิ้นเปลือง (Stock Stationary) จัดทำประวัติการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขายแต่ละราย รวมทั้งจัดทำใบนำส่งสินค้าไปยังหน่วยงานต่างจังหวัด ในกรณีที่หน่วยงานนั้นส่งคำขอซื้อมาที่หน่วยงานกรุงเทพ

2. ด้านบัญชีและการเงิน

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชีและการเงิน และทรัพย์สินต่างๆ ของบริษัทฯรวมทั้งการควบคุมการใช้งบประมาณของบริษัทฯ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายในการดำเนินงาน ประกอบด้วยหน่วยงาน ต่อไปนี้

2.1 ฝ่ายบัญชี

มีหน้าที่จัดทำและควบคุมบัญชีทั้งหมดของบริษัทฯ โดยจัดทำใบสำคัญรับใบสำคัญจ่ายใบสำคัญทั่วไปจัดทำบัญชีแยกประเภทต่างๆ พร้อมทั้งทำงบกำไรขาดทุน งบทดลองและงบดุลประจำปี จัดทำรายการภาษีการค้าและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จัดทำรายงานการขายของกลุ่มบริษัทและตรวจเช็คข้อมูลกับด้านตลาด จัดทำรายงานขายส่งให้สำนักงานนโยบายพลังงานแห่งชาติ ตรวจเช็คเอกสารรับ-จ่ายจากหน่วยงานต่างจังหวัดที่ส่งเข้ามาส่วนกลาง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่หน่วยงานนั้นๆ ต้องการทราบ

2.2 ฝ่ายการเงิน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของบริษัทฯ ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 หมวดการเงิน

มีหน้าที่รับเงินรายได้จากการขาย และควบคุมการจ่ายเงินโดยจัดทำเอกสารรับเงินและจ่ายเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวัน รายงานสถานะการเงินประจำเดือน จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวของอัตราดอกเบี้ย รายงานความเคลื่อนไหวของอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อสถาบันทางการเงินต่างๆเกี่ยวกับเอกสารเปิด-ปิดบัญชีการกู้ยืมเงิน และติดต่อกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (Office of the Board of Investment หรือ BOI) เพื่อขออนุมัติเกี่ยวกับเรื่องภาษี

2.2.2 หมวดงบประมาณ

มีหน้าที่ควบคุมการใช้งบประมาณ จัดทำแผนงานการใช้งบประมาณประจำปีของบริษัทฯ จัดทำรายงานการใช้งบลงทุนประจำเดือน รวมทั้งประมาณการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ เพื่อจัดส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการต่อไป

2.3 ฝ่ายคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้คำแนะนำและบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยแผนก

2.3.1 ฮาร์ดแวร์ (HARDWARE)

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการติดตามการพัฒนาการของเทคโนโลยีด้านฮาร์ดแวร์

2.3.2 ซอฟต์แวร์ (SOFTWARE)

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้งานในบริษัทฯ ซึ่งรวมทั้งแนะนำการใช้งานของโปรแกรมวิเคราะห์และออกแบบ การใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้งานในหน่วยงาน ติดตามการพัฒนาโปรแกรมจากหน่วยงานภายนอกที่บริษัทฯ ว่าจ้างให้ใช้งานได้ทันตามความต้องการของหน่วยงานนั้น และรวมทั้งติดตามการพัฒนาการทางด้านซอฟต์แวร์

สายบริหารการตลาด

สายบริหารการตลาด เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารงานด้านการตลาด การวางแผนการผลิตการวางแผนการตลาด การพัฒนาการตลาด ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกของบริษัทฯ ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ด้านการตลาด

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ดำเนินกิจกรรมการตลาด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามยอดประมาณการขายประจำปี โดยการจัดการขายถ่านหินลิกไนต์และดินขาวคุณภาพสูง ให้กับกลุ่มอุตสาหกรรมต่างๆ ประกอบด้วยหน่วยงาน ต่อไปนี้

1.1 ฝ่ายขาย

มีหน้าที่ดำเนินการขาย วางแผนการขาย ติดต่อประสานงานกับฝ่ายผลิตและลูกค้า ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 หมวดขาย

มีหน้าที่วางแผนการขาย และบริหารการขายให้ได้ตามแผนที่วางไว้ ติดต่อลูกค้าเพื่อเก็บข้อมูลไว้วางแผนการขายหรือปรับปรุงการขายทำรายงานเกี่ยวกับการขายรวมทั้งประสานงานกับลูกค้า เพื่อแก้ไขปัญหาและสร้างความสัมพันธ์

1.1.2 หมวดบริการขาย

ทำหน้าที่ประสานงานในการส่งสินค้าให้ลูกค้า โดยติดต่อกับฝ่ายผลิตและบริษัทผู้รับเหมาขนส่งสินค้า ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนส่งสินค้าจากแหล่งผลิตไปให้ถึงลูกค้า การทำรายงานสรุปหนี้ส่งไปให้ลูกค้าการออกใบแจ้งหนี้ การออกเอกสารลดหนี้-เพิ่มหนี้ รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้าในการเก็บเงิน การแก้ไขปรับปรุงยอดสั่งซื้อ และเพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า

1.2 ฝ่ายวางแผนและพัฒนาตลาด

มีหน้าที่จัดทำแผนตลาดระยะสั้น และระยะยาว วิเคราะห์หาเทคนิคการตลาด รวมทั้งวิเคราะห์แผนงานโฆษณาและส่งเสริมการตลาดประจำปี ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1.2.1 หมวดวางแผนการตลาด

มีหน้าที่จัดทำแผนงานประจำปี ประเมินความต้องการเบื้องต้นของลูกค้า หาข้อมูลในการจัดจำหน่ายของคู่แข่งขัน ศึกษาวิเคราะห์ตลาดอุตสาหกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์หาแนวโน้มของการขยายตลาด รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับถ่านหินและด้านอุตสกรรม เพื่อช่วยในการวางแผนการผลิต การโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ตลอดจนการจัดสัมมนา

1.2.2 หมวดบริหารผลิตภัณฑ์

มีหน้าที่ประสานงานด้านการผลิตถ่านหินและดินอุตสาหกรรม ทำการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เครื่องจักร เทคโนโลยีการใช้ถ่านหินและดินอุตสาหกรรม ประสานงานกับฝ่ายขายในการแนะนำ และให้คำปรึกษาการใช้ถ่านหินและดินอุตสาหกรรมอย่างถูกต้อง รวมทั้งการจัดทำคู่มือแนะนำการใช้ถ่านหินและดินอุตสาหกรรม

2. ด้านถ่านหินนำเข้าและคลัง

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ สั่งซื้อถ่านหินนำเข้าจากต่างประเทศตามความต้องการของลูกค้า และจัดหาสถานที่เก็บสินค้า เพื่อให้สะดวกต่อการขนส่งไปยังลูกค้าตามแหล่งอุตสาหกรรมต่างๆประกอบด้วยหน่วยงาน ต่อไปนี้

2.1 ฝ่ายถ่านหินนำเข้า

มีหน้าที่ในการติดต่อกับผู้ขายถ่านหินจากต่างประเทศ เพื่อสั่งซื้อถ่านหินนำเข้าและทำการจัดส่งให้ลูกค้าตามที่ลูกค้าระบุความต้องการมายังฝ่ายขาย

2.2 ฝ่ายสถานีอ่างทอง

มีหน้าที่ในการควบคุมดูแล คลังสินค้าคือถ่านหินนำเข้าจากต่างประเทศและควบคุมการอำนวยความสะดวกในการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า

สายพัฒนาธุรกิจ

สายพัฒนาธุรกิจ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการขยายการลงทุน เพื่อรองรับการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมต่างๆ ที่คาดว่าจะเพิ่มมากขึ้นในอนาคต บริษัทฯจึงได้เตรียมการเพื่อรองรับสถานการณ์ดังกล่าว โดยการลงทุนส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับกิจการถ่านหินซึ่งเป็นธุรกิจหลักทั้งในประเทศและต่างประเทศและกิจการเหมืองแร่ที่บริษัทฯมีความชำนาญ รวมทั้งได้เข้าไปมีส่วนในการพัฒนาโครงการต่างๆ เช่นโครงการมาบตาพุดของการท่าเรือแห่งประเทศไทย โครงการของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ด้านธรณีวิทยา

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจทางธรณีวิทยาเพื่อหาแหล่งถ่านหินและแร่ เพื่อขยายการลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศประกอบด้วยหน่วยงานต่อไปนี้

1.1 ฝ่ายสำรวจถ่านหิน

มีหน้าที่ในการสำรวจหาแหล่งถ่านหินแหล่งใหม่ภายในประเทศ เพื่อขยายการลงทุนในด้านการผลิตถ่านหิน และเพื่อให้มีผลผลิตพอเพียงที่จะใช้กับอุตสาหกรรมต่างๆ ภายในประเทศ

1.2 ฝ่ายสำรวจแร่

มีหน้าที่ในการสำรวจหาแหล่งแร่ดินขาวคุณภาพสูงแหล่งใหม่ภายในประเทศเพื่อขยายการลงทุนในด้านการผลิตแร่ดินขาว

1.3 ฝ่ายสำรวจต่างประเทศ

มีหน้าที่ในการสำรวจหาแหล่งลงทุนในต่างประเทศ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการถ่านหิน และกิจการเหมืองแร่ เช่น การลงทุนในอินโดนีเซีย ซึ่งเป็นโครงการที่จะร่วมทุนกับรัฐวิสาหกิจที่ดูแลกิจการถ่านหินของอินโดนีเซีย โดยจะทำการสำรวจและพัฒนาแหล่งถ่านหินโดยเริ่มในบริเวณเกาะสุมาตรา ประเทศอินโดนีเซีย ซึ่งจะเป็นแหล่งพลังงานที่ตอบสนองความต้องการในประเทศไทยได้ในระยะยาว และการซื้อหุ้นในบริษัท โอ๊คบริดจ์ จำกัด(Oakbridge Ltd.) ด้วยเล็งเห็นว่าบริษัท โอ๊คบริดจ์ จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตและส่งออกถ่านหินรายใหญ่ของประเทศออสเตรเลีย มีปริมาณสำรองถ่านหินที่มีคุณภาพดีที่สุดแห่งหนึ่งของโลกถึงกว่า 1,000 ล้านตัน และปัจจุบันสามารถผลิตได้ถึงปีละ 8 ล้านตัน โดยส่งออกไปยังประเทศต่างๆ ในเอเชียและยุโรป บริษัทฯจึงได้เข้าซื้อหุ้นในบริษัท โอ๊คบริดจ์ จำกัด จำนวนร้อยละ 5.0 ของจำนวนหุ้นทั้งหมด

1.4 ฝ่ายเจาะสำรวจ

มีหน้าที่ในการเจาะสำรวจแหล่งถ่านหินและแร่ จากฝ่ายสำรวจถ่านหินและแร่ได้ทำการสำรวจพบ เพื่อจะตรวจสอบดูว่าคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่

2 ด้านโครงการ

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาโครงการต่าง ๆ ประกอบด้วยหน่วยงาน ต่อไปนี้

2.1 ฝ่ายวิเคราะห์และวางแผน

มีหน้าที่ในการวิเคราะห์และวางแผนในการที่จะเข้าไปพัฒนาในโครงการ

2.2 ฝ่ายพัฒนาโครงการ

มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาโครงการที่ได้ผ่านการวิเคราะห์และวางแผนมาแล้ว เช่นโครงการมาบตาพุด ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

สายปฏิบัติการเหมือง

สายปฏิบัติการเหมืองเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการผลิตถ่านหินและดินขาว ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ด้านผลิตถ่านหิน

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านการผลิตถ่านหินและดินขาวคุณภาพสูง ประกอบด้วยหน่วยงานต่อไปนี้

1.1 ฝ่ายเหมืองลำพูน

มีหน้าที่ดำเนินการด้านการผลิตถ่านหินลิกไนต์ สรุปข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายถ่านหินควบคุมวัสดุคงคลังประเภทอะไหล่ การซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่เกี่ยวกับการผลิตการส่งเสริมการผลิตการปฏิบัติการทางธรณีวิทยา การวิเคราะห์วางแผนการทำเหมือง รวมทั้งการฟื้นฟูสภาพเหมือง ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

1.1.1 แผนกบริหาร

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลและงานด้านการเงินของบริษัทฯ รวมทั้งงานด้านคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยดังนี้

1.1.1.1 หมวดบุคคลและธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานด้านบริหารบุคคลทั้งด้านอัตรากำลัง การรับสมัครและคัดเลือกลูกจ้างรายวันเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่เหมืองแร่ การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน รวมทั้งการดำเนินงานด้านธุรการงานด้านเอกสารและสารบรรณ

1.1.1.2 หมวดบัญชีและการขาย

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชีและการขายจัดทำสมุดบันทึกคุมเจ้าหนี้สรุปเจ้าหนี้สำหรับงวดประจำเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปค่าจ้างแรงงานงานรายงานการขายประจำวันประจำงวด 5 วัน สำเนาใบขนส่งรายงานเปิดหน้าดิน รายงานการผลิตส่งให้ฝ่ายบัญชีที่สำนักงานที่กรุงเทพฯ

1.1.1.3 หมวดการเงิน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน และงบประมาณที่เหมืองได้รับในแต่ละปีโดยควบคุมการใช้จ่ายเงินของฝ่ายต่าง ๆ

1.1.1.4 หมวดจัดซื้อ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ต่างๆ รวมทั้งการสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่มีราคาแพง โดยการสั่งซื้อผ่านสำนักงานที่กรุงเทพฯ

1.1.1.5 หมวดพัสดุคงคลัง

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพัสดุคงคลังประเภทอะไหล่ต่าง ๆที่ใช้งานที่เหมืองแร่

1.1.1.6 หมวดคอมพิวเตอร์

มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำและบริการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ รวมทั้งพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อใช้กับระบบงานที่เหมืองแร่

1.1.2 แผนกซ่อมบำรุง

เป็นหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องจักรแต่งแร่ สายพานส่งแร่ เครื่องไฟฟ้า ซ่อมบำรุงเครื่องจักร รถยนต์ที่ใช้งานด้านโยธา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ดังนี้

1.1.2.1 หมวดโยธา

1.1.2.2 หมวดไฟฟ้า

1.1.2.3 หมวดเครื่องจักรกล

1.1.2.4 หมวดแต่งแร่

1.1.3 แผนกวางแผนเหมือง

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านวางแผนการทำเหมือง ซึ่งเริ่มตั้งต่การสำรวจทางธรณีวิทยา สำรวจชั้นดินว่ามีแหล่งแร่ปริมาณมากพอคุ้มกับการลงทุนหรือไม่ ทำการศึกษาวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการทำเหมืองวางแผนการทำเหมือง และจัดทำสถิติข้อมูลจากการสำรวจวิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนต่อไป ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยดังนี้

1.1.3.1 หมวดธรณีวิทยา

1.1.3.2 หมวดวางแผนเหมือง

1.1.3.3 หมวดสถิติข้อมูล

1.1.4 แผนกส่งเสริมการผลิต

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนส่งเสริมการผลิต เช่น รังวัดแผนที่กำหนดบริเวณที่จะทำเหมือง ดำเนินการฟื้นฟูสภาพเหมืองควบคู่ไปกับการทำเหมืองให้สามารถนำพื้นที่กลับมาใช้ได้อีกเช่นการทำพื้นที่ป่าไม้ ทุ่งเลี้ยงสัตว์ เขตเพาะปลูกสาธารณะอ่างเก็บน้ำและสถานพักผ่อนหย่อนใจ รวมทั้งมีการตรวจสอบคุณภาพของถ่านหินที่ผลิตว่ามีคุณภาพสูงหรือไม่ และถ่านหินที่ขายให้กับลูกค้าแต่ละรายมีคุณภาพอย่างไร เพื่อประสานงานกับลูกค้าในการที่จะทำการเปรียบเทียบคุณภาพถ่านหินที่บริษัทฯผลิตและส่งให้กับลูกค้ากับคุณภาพถ่านหินที่ลูกค้าได้รับ ว่ามีข้อแตกต่างกันอย่างไร จะได้เป็นข้อมูลนำส่งสำนักงานที่กรุงเทพฯ เพื่อจะได้จัดทำใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ต่อไปประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ดังนี้

1.1.4.1 หมวดรังวัดแผนที่

1.1.4.2 หมวดฟื้นฟูสภาพเหมือง

1.1.4.3 หมวดตรวจสอบคุณภาพ

1.1.5 แผนกทำเหมือง(เหมืองบ้านปู)

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการผลิตถ่านหิน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การเปิดหน้าดินเพื่อจะขุดถ่านหินการนำถ่านหินที่ขุดได้มาทำการคัดเลือก แยกขนาด ลำเลียงตามสายพานไปยังกองถ่านหินขนาดต่างๆ รวมทั้งการสูบน้ำออกจากเหมือง เพื่อความสะดวกในการขนถ่านหินจากเหมืองมายังหมวดผลิต ในกรณีที่มีน้ำขังในเหมืองมากซึ่งอาจจะเกิดจากการที่ฝนตกหนักหรือขุดเจอทางน้ำใต้ดิน ซึ่งประกอบด้วยหน่วยย่อย ดังนี้

1.1.5.1 หมวดเปิดหน้าดิน

1.1.5.2 หมวดผลิตถ่าน

1.1.5.3 หมวดสูบน้ำ

1.1.6 แผนกทำเหมือง(เหมืองบ้านโฮ่ง)

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการผลิตถ่านหิน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การเปิดหน้าดินเพื่อจะขุดถ่านหินการนำถ่านหินที่ขุดได้มาทำการคัดเลือก แยกขนาด ลำเลียงตามสายพานไปยังกองถ่านหินขนาดต่าง ๆ หรือส่งไปยังโรงล้างถ่านหินเพื่อจะคัดสิ่งเจือปนออกจากถ่านหิน ในกรณีที่ถ่านหินที่ขุดได้มีสิ่งเจือปนมาก หรือในกรณีที่ลูกค้าต้องการถ่านหินที่บริสุทธิ์มีคุณภาพสูง รวมทั้งการสูบน้ำออกจากเหมืองเพื่อความสะดวกในการขนถ่านหินจากเหมืองมายังหมวดผลิต

ในกรณีที่มีน้ำขังในเหมืองมากซึ่งอาจจะเกิดจากการที่ฝนตกหนัก หรือขุดเจอตาน้ำใต้ดิน ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ดังนี้

1.1.6.1 หมวดเปิดหน้าดิน

1.1.6.2 หมวดผลิตถ่าน

1.1.6.3 หมวดล้างถ่าน

1.1.6.4 หมวดสูบน้ำ

1.1.7 แผนกทำเหมือง(เหมืองแม่ลอง)

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการผลิตถ่านหิน ซึ่งเริ่มตั้งแต่การเปิดหน้าดินเพื่อจะขุดถ่านหิน การนำถ่านหินที่ขุดได้มาทำการคัดเลือก แยกขนาด ลำเลียงตามสายพานไปยังกองถ่านหินขนาดต่าง ๆ ประกอบด้วยหน่วยงานดังนี้

1.1.7.1 หมวดเปิดหน้าดิน

1.1.7.2 หมวดผลิตถ่าน

1.2 ฝ่ายเหมืองลำปาง2

มีหน้าที่ดำเนินการ ด้านการผลิตถ่านหินลิกไนต์สรุปข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายถ่านหิน ควบคุมวัสดุคงคลังประเภทอะไหล่ การซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่เกี่ยวกับการผลิต การส่งเสริมการผลิตการปฏิบัติการทางธรณีวิทยา การวางแผนการทำเหมือง รวมทั้งการฟื้นฟูสภาพเหมือง ประกอบด้วยหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

1.2.1 แผนกบริหาร

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคลและงานด้านการเงินของบริษัทฯ รวมทั้งงานด้านคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยดังนี้

1.2.1.1 หมวดบุคคลและธุรการ

มีหน้าที่ดำเนินงานด้านบริหารบุคคล ทั้งด้านอัตรากำลังการรับสมัคร และคัดเลือกลูกจ้างรายวัน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่เหมืองแร่ การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน รวมทั้งการดำเนินงานด้านธุรการงานด้านเอกสารและสารบรรณ

1.2.1.2 หมวดบัญชีและการขาย

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบัญชีและการขาย จัดทำสมุดบันทึกคุมเจ้าหนี้สรุปเจ้าหนี้สำหรับงวดประจำเดือน รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปค่าจ้างแรงงานรายงานการขายประจำวัน ประจำงวด 5 วัน สำเนาใบขนส่ง รายงานเปิดหน้าดิน รายงานการผลิต ส่งให้ฝ่ายบัญชีที่สำนักงานที่กรุงเทพฯ

1.2.1.3 หมวดการเงิน

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ ที่เหมืองได้รับในแต่ละปีโดยควบคุมการใช้จ่ายเงินของฝ่ายต่าง ๆ

1.2.1.4 หมวดจัดซื้อ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อ วัสดุสิ้นเปลือง อะไหล่ต่างๆ รวมทั้งการสั่งซื้อ วัสดุ อุปกรณ์ที่มีราคาแพง โดยการสั่งซื้อผ่านสำนักงานที่กรุงเทพฯ

1.2.1.5 หมวดพัสดุ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับพัสดุคงคลัง ประเภทอะไหล่ต่าง ๆ ที่ใช้งานที่เหมืองแร่

1.2.2 แผนกวางแผนเหมือง

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านวางแผนการทำเหมือง รังวัดแผนที่กำหนดบริเวณที่จะทำเหมืองจัดทำสถิติข้อมูลจากการวางแผน รวมทั้งมีการตรวจสอบคุณภาพของถ่านหินที่ผลิตว่ามีคุณภาพสูงหรือไม่ และถ่านหินที่ขายให้กับลูกค้าแต่ละรายมีคุณภาพอย่างไร เพื่อประสานงานกับลูกค้า ในการที่จะเปรียบเทียบคุณภาพถ่านหินที่บริษัทฯผลิต และส่งให้กับลูกค้ากับคุณภาพถ่านหินที่ลูกค้าได้รับว่ามีข้อแตกต่างกันอย่างไร จะได้เป็นข้อมูลนำส่งสำนักงานที่กรุงเทพฯ เพื่อจะได้จัดทำใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ต่อไป ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยดังนี้

1.2.2.1 หมวดรังวัดและแผนที่

1.2.2.2 หมวดวางแผนเหมือง

1.2.2.3 หมวดสถิติข้อมูล

1.2.2.4 หมวดตรวจสอบคุณภาพ

1.2.3 แผนกวิศวกรรม

เป็นหน่วยงานที่ควบคุมดูแลการซ่อมแซม เครื่องจักรกล เครื่องไฟฟ้า ซ่อมบำรุงเครื่องจักร รถยนต์ที่ใช้งานด้านโยธา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อยดังนี้

1.2.3.1 หมวดโยธา

1.2.3.2 หมวดไฟฟ้า

1.2.3.3 หมวดเครื่องจักรกล

1.2.4 แผนกผลิต

เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการผลิตถ่านหินผลิตดินบอลเคย์ (Ball Clay) เริ่มตั้งแต่การเปิดหน้าดินเพื่อจะขุดถ่านหินการนำถ่านหินที่ขุดได้มาทำการคัดเลือก แยกขนาด และลำเลียงตามสายพานไปยังกองถ่านหินขนาดต่าง ๆ รวมทั้งควบคุมสต๊อกถ่านหิน ที่อยู่ตามกอง ถ่านหินขนาดต่างๆ เพื่อจัดส่งให้ลูกค้า และมีหน้าที่ในการสูบน้ำออกจากเหมืองเพื่อความสะดวกในการขนถ่านหินจากเหมืองมายังหมวดผลิต ในกรณีที่มีน้ำขังในเหมืองมากซึ่งอาจจะเกิดจากการที่ฝนตกหนักหรือขุดเจอทางน้ำใต้ดิน ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อยดังนี้

1.2.4.1 หมวดควบคุมการเปิดหน้าดิน

1.2.4.2 หมวดผลิตถ่าน

1.2.4.3 หมวดผลิตบอลเคย์

1.2.4.4 หมวดควบคุมสต๊อกจัดส่ง

1.2.4.5 หมวดสูบน้ำ

1.2.5 แผนกวางแผนพัฒนาและฟื้นฟูสภาพเหมือง

เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการดำเนินการฟื้นฟูสภาพเหมืองควบคู่ไปกับการทำเหมืองเพื่อรักษาสภาวะแวดล้อม และให้สามารถนำพื้นที่กลับมาใช้สอยได้อีก เช่น การทำพื้นที่ป่าไม้ ทุ่งเลี้ยงสัตว์ เขตเพาะปลูกสาธารณะ อ่างเก็บน้ำและสถานพักผ่อนหย่อนใจ ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ดังนี้

1.2.5.1 หมวดวางแผนพัฒนาและฟื้นฟูสภาพเหมือง

1.2.5.2 หมวดปฏิบัติการพัฒนาและฟื้นฟูสภาพเหมือง

1.2.5.3 หมวดเพาะพันธุ์กล้าไม้

สายปฏิบัติการพิเศษ

สายปฏิบัติการพิเศษ เป็นหน่วยงานมีความรับผิดชอบในงานด้านการขยายการลงทุนในโครงการพิเศษที่บุคลากรของบริษัทฯมีความชำนาญ มีหน่วยงานในความรับผิดชอบดังนี้

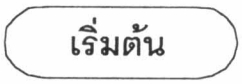
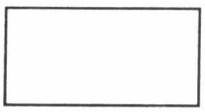
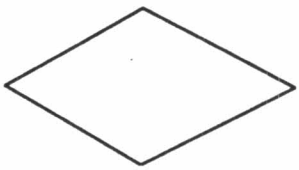
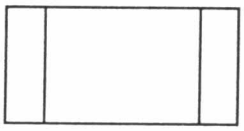
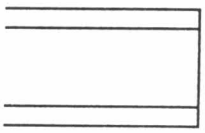
ด้านปฏิบัติการพิเศษ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนางานในโครงการพิเศษ เช่นโครงการของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ที่บริษัทฯได้เข้าไปร่วมประมูลงานขุดขนหน้าดินและถ่านหินลิกไนต์ ที่เหมืองแม่เมาะจังหวัดลำปางเป็นระยะเวลา 10 ปี มีมูลค่าโครงการประมาณ 12,000 ล้านบาท

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบันของอุตสาหกรรมเหมืองแร่ของบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด จากเอกสาร จากการสัมภาษณ์ ทั้งหน่วยงานในส่วนกลางและหน่วยงานต่างจังหวัด สามารถรวบรวมและสรุปงานหลักได้ดังต่อไปนี้

1. งานขาย
2. งานผลิต
3. งานจัดซื้อ
4. งานธุรการ
5. งานบุคคลและเงินเดือน
6. งานบัญชี
7. งานการเงิน
8. งานพัสดุคงคลัง

ซึ่งแต่ละงานมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

สัญญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน	
สัญญลักษณ์	ความหมาย
	แสดงการเริ่มต้นหรือสิ้นสุดการทำงาน
	แสดงการประมวลผล
	แสดงการเปรียบเทียบหรือตัดสินใจ
	แสดงชุดการประมวลผลย่อย
	แสดงหน่วยงานภายนอก
	แสดงจุดต่อเนื่องที่อยู่หน้าเดียวกัน
	แสดงจุดต่อเนื่องที่อยู่คนละหน้า

ตารางที่ 3-1 สัญญลักษณ์ที่ใช้ในผังงาน

งานขาย

เป็นงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินการขายวางแผนการขาย และบริหารการขายให้ได้ตามแผนงานที่วางไว้ ซึ่งเริ่มตั้งแต่ฝ่ายขายติดต่อกับลูกค้า เพื่อวางเป้าหมายในการขายเงื่อนไขการซื้อขาย จนถึงส่งมอบสินค้า และเก็บเงินจากลูกค้าประสานงานกับลูกค้าเพื่อแก้ไขปัญหาเช่น ปัญหาในการส่งสินค้าให้ลูกค้าโดยติดต่อกับฝ่ายผลิตและบริษัทผู้รับเหมาขนส่งสินค้าทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนส่งสินค้าจากแหล่งผลิตไปให้ถึงลูกค้า รวมทั้งทำรายงานการขายต่างๆ

งานขายประกอบด้วยงานย่อย ที่มีความสัมพันธ์กับงานขายคือ

งานผลิต

งานบัญชี

งานการเงิน

งานผลิต มีหน้าที่วางแผนและทำการผลิตถ่านหิน ตามที่ได้รับรายงานประมาณการขายจากฝ่ายขาย

งานบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้ และออกใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายขายเพื่อส่งให้ลูกค้าต่อไป

งานการเงิน มีหน้าที่รับชำระเงินค่าถ่านหินเพื่อนำฝากธนาคาร พร้อมทำรายงานการรับเงินและส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการด้านบัญชีต่อไป

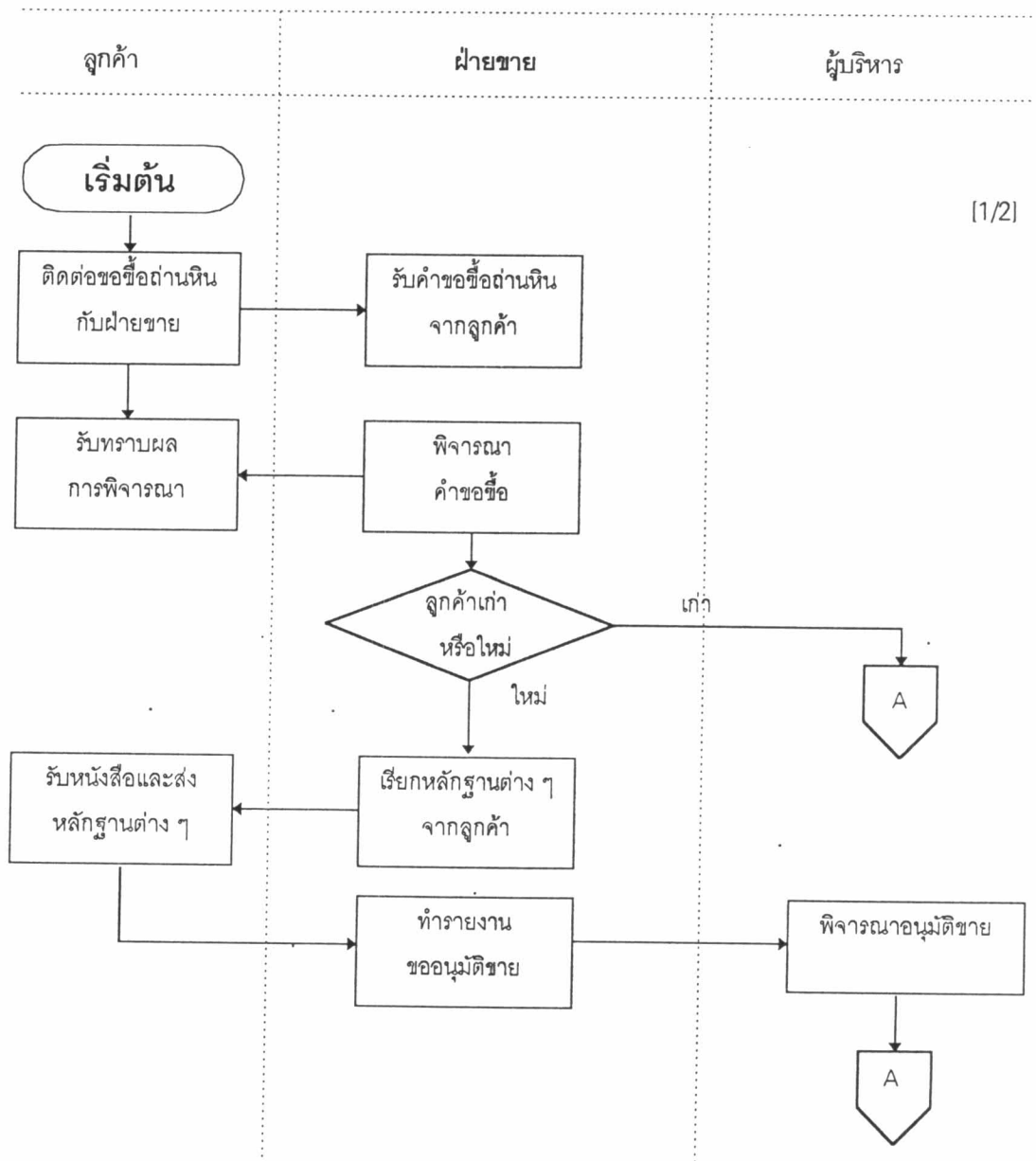
การดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการขาย
2. ขั้นตอนการทำรายงานการขาย

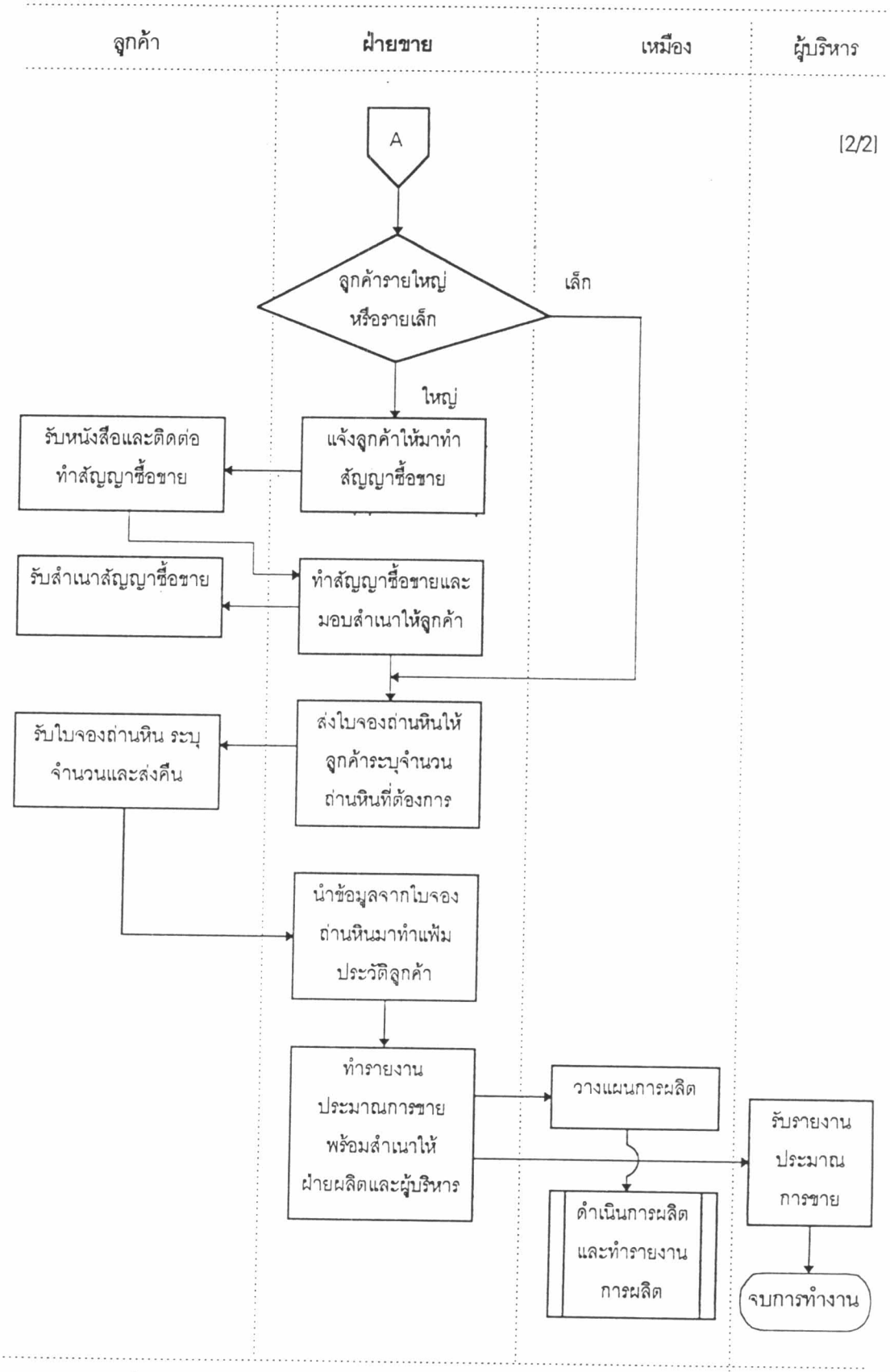
1. ขั้นตอนการขาย เมื่อลูกค้ามาติดต่อขอซื้อถ่านหินกับฝ่ายขาย ฝ่ายขายจะพิจารณาคำเสนอซื้อของลูกค้าว่า ลูกค้าต้องการถ่านหินขนาดใด ปริมาณเท่าไร และแจ้งให้ลูกค้าทราบผลการพิจารณา จากนั้นจะดูว่า เป็นลูกค้าเก่าหรือลูกค้าใหม่ ถ้าเป็นลูกค้าใหม่ก็จะเรียกหลักฐานต่าง ๆ จากลูกค้าเพื่อทำรายงานขออนุมัติขายต่อผู้บริหาร ถ้าเป็นลูกค้าเก่าก็จะดูว่าเป็นลูกค้า

รายเล็กหรือรายใหญ่ ถ้าเป็นลูกค้ารายเล็กจะส่งใบสั่งจองถ่านหินให้ลูกค้าระบุจำนวนที่ต้องการและส่งกลับมายังฝ่ายขาย ถ้าเป็นลูกค้ารายใหญ่จะแจ้งให้ลูกค้ามาทำสัญญาซื้อขาย จากนั้นจะนำข้อมูลจากใบจองถ่านหินมาจัดทำแฟ้มประวัติลูกค้า ทำรายงานสรุปการประมาณการขายแยกตามลูกค้าแต่ละราย แต่ละเดือน ตลอดปี เสนอผู้บริหารและส่งให้ฝ่ายผลิต (เหมือง) เพื่อเตรียมการผลิต

1. ขั้นตอนการขายมีรายละเอียดดังนี้

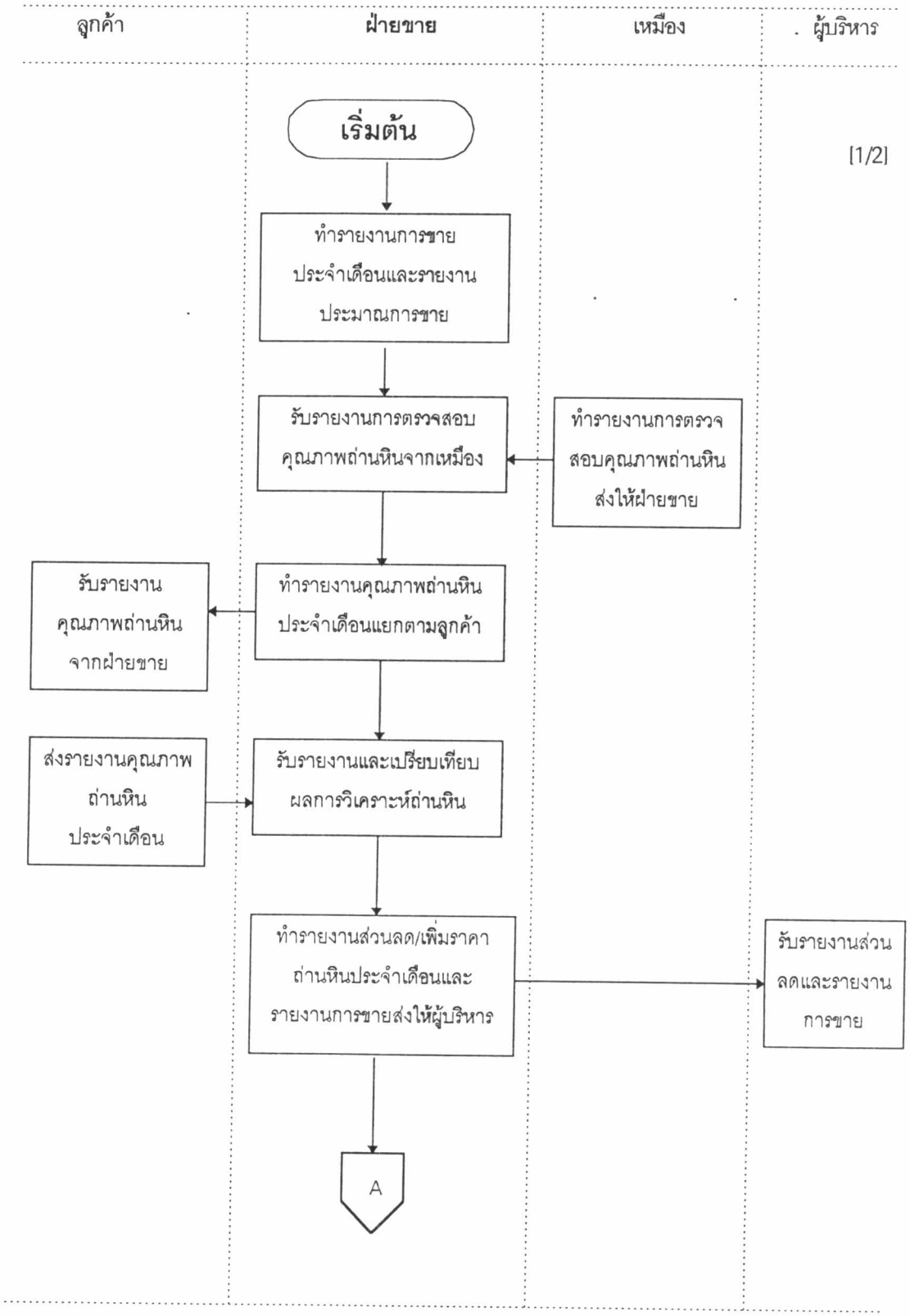


รูปที่ 3-6 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนการขาย

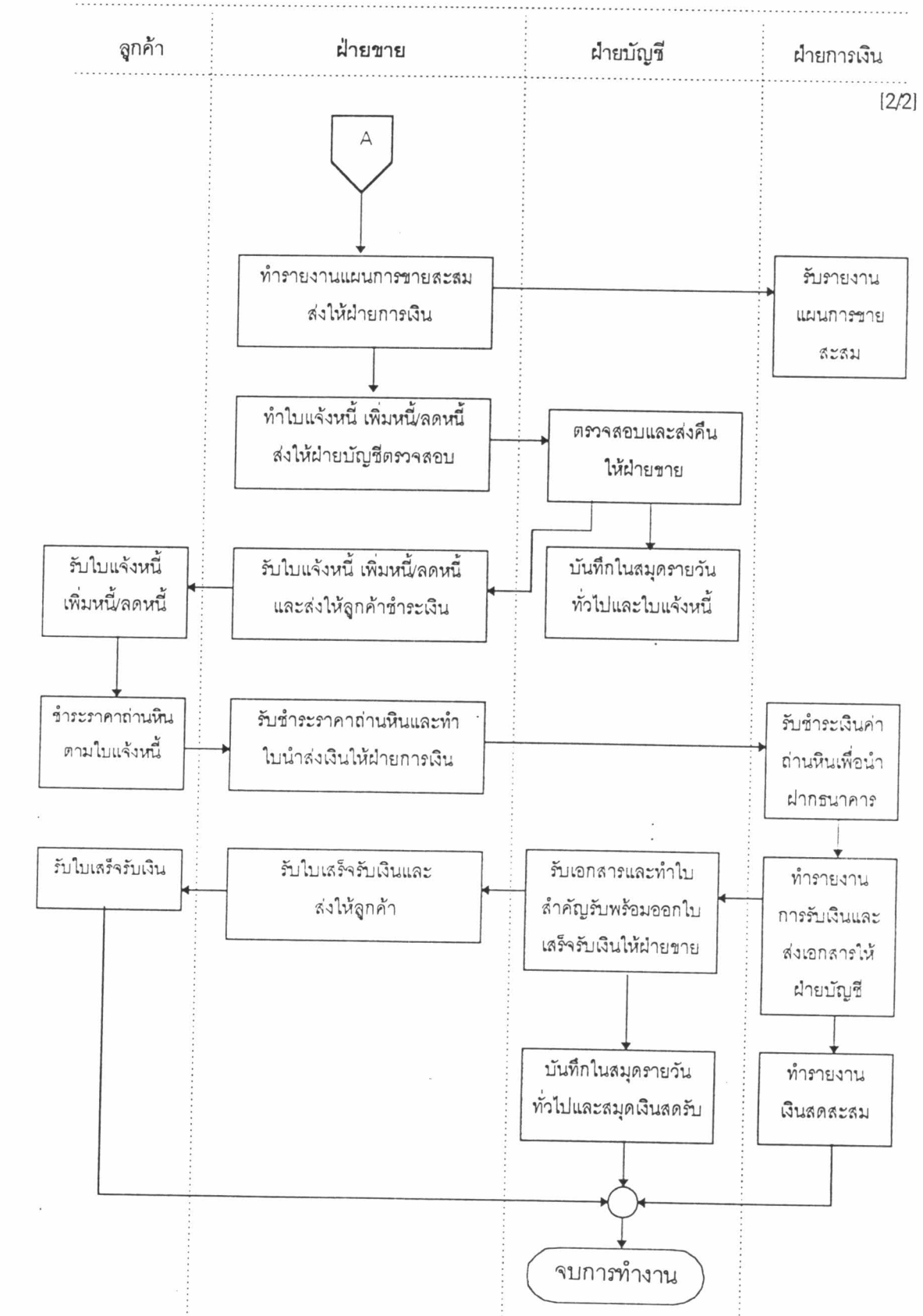

ลูกค้า
ฝ่ายขาย
เหมือง
ผู้บริหาร
[2/2]
A
ลูกค้ารายใหญ่
หรือรายเล็ก
เล็ก
ใหญ่
แจ้งลูกค้าให้มาทำ
สัญญาซื้อขาย
รับหนังสือและติดต่อ
ทำสัญญาซื้อขาย
ทำสัญญาซื้อขายและ
มอบสำเนาให้ลูกค้า
รับสำเนาสัญญาซื้อขาย
ส่งใบจองถ่านหินให้
ลูกค้าระบุจำนวน
ถ่านหินที่ต้องการ
รับใบจองถ่านหิน ระบุ
จำนวนและส่งคืน
นำข้อมูลจากใบจอง
ถ่านหินมาทำแฟ้ม
ประวัติลูกค้า
ทำรายงาน
ประมาณการขาย
พร้อมสำเนาให้
ฝ่ายผลิตและผู้บริหาร
วางแผนการผลิต
ดำเนินการผลิต
และทำรายงาน
การผลิต
รับรายงาน
ประมาณ
การขาย
จบการทำงาน

2. ขั้นตอนการทำรายงานขาย เมื่อฝ่ายผลิตจ่ายถ่านหินให้ลูกค้า จะมีการทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการขายและส่งมายังฝ่ายขาย มีรายงานการขายประจำวัน (Daily Sale Report) จะสรุปผลการขายถ่านหินประจำวันของลูกค้า ตลอดเดือนส่งให้หมวดขาย รายงานประจำเดือนโดยละเอียด (Datail Monthly Sale Report) และรายงานการขายประจำเดือน (Monthly Sale Report) จะสรุปผลการขายถ่านหินเปรียบเทียบกับรายงานประมาณการขาย (Sale Forcast Report) เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รายงานการทดสอบคุณภาพถ่านหิน (Lignite Test Report) และรายงานการทดสอบคุณภาพถ่านหินที่ผลิตแต่ละเดือน (Monthly Deduction & Test Report) จะสรุปค่าความร้อน ความชื้นและน้ำหนักของถ่านหินส่งให้ลูกค้าและหมวดบริหารการขาย ส่วนหมวดขายจัดทำรายงานส่วนลดการขาย (Sale Discount Report) โดยสรุปส่วนเพิ่ม/ลดของราคาถ่านหินให้หมวดบริหารการขายเพื่อแจ้งลูกค้า หมวดบริหารการขายจัดทำรายงานส่วนลดการขายประจำเดือน (Monthly Sale & Discount Report) และรายงานแผนขายสะสม (Collect Planning Report) โดยจะสรุปยอดรายรับประจำเดือนเปรียบเทียบกับรายงานการประมาณการขายเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมทั้งออกใบแจ้งหนี้(Invoice) เอกสารส่วนลดจ่าย(Debit Note) และเอกสารส่วนลดรับ (Credit Note) เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบก่อนส่งให้ลูกค้าต่อไป

2. ขั้นตอนการทำรายงานขายมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-7 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนการทำรายงานขาย


ลูกค้า
ฝ่ายขาย
ฝ่ายบัญชี
ฝ่ายการเงิน
[2/2]
A
ทำรายงานแผนการขายสะสม ส่งให้ฝ่ายการเงิน
รับรายงาน แผนการขาย สะสม
ทำใบแจ้งหนี้ เพิ่มหนี้/ลดหนี้ ส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ
ตรวจสอบและส่งคืน ให้ฝ่ายขาย
รับใบแจ้งหนี้ เพิ่มหนี้/ลดหนี้
รับใบแจ้งหนี้ เพิ่มหนี้/ลดหนี้ และส่งให้ลูกค้าชำระเงิน
บันทึกในสมุดรายวัน ทั่วไปและใบแจ้งหนี้
ชำระราคาถ่านหิน ตามใบแจ้งหนี้
รับชำระราคาถ่านหินและทำ ใบนำส่งเงินให้ฝ่ายการเงิน
รับชำระเงินค่า ถ่านหินเพื่อนำ ฝากธนาคาร
รับใบเสร็จรับเงิน
รับใบเสร็จรับเงินและ ส่งให้ลูกค้า
รับเอกสารและทำใบ สำคัญรับพร้อมออกใบ เสร็จรับเงินให้ฝ่ายขาย
ทำรายงาน การรับเงินและ ส่งเอกสารให้ ฝ่ายบัญชี
บันทึกในสมุดรายวัน ทั่วไปและสมุดเงินสดรับ
ทำรายงาน เงินสดสะสม
จบการทำงาน

งานผลิต

เป็นงานที่มีหน้าที่โดยตรงในการดำเนินการสำรวจแหล่งถ่านหิน วางแผนและทำการผลิตถ่านหิน เปิดหน้าดิน ขุดและคัดเลือกถ่านหิน ควบคุมและรักษาสินค้าคงคลัง จ่ายถ่านหินให้แก่ลูกค้าตามคำสั่งของฝ่ายขาย ทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและจ่ายถ่านหิน ส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการผลิตและจำหน่ายประจำวัน รายงานสรุปยอดและรายงานการเปิดหน้าดินประจำงวด ส่งให้สำนักงานการพลังงานแห่งชาติ รวมทั้งการปรับปรุงสภาพแวดล้อมของเหมืองแร่

งานผลิตประกอบด้วยงานย่อยที่มีความสัมพันธ์กับงานผลิตคือ
งานขาย
งานบัญชี

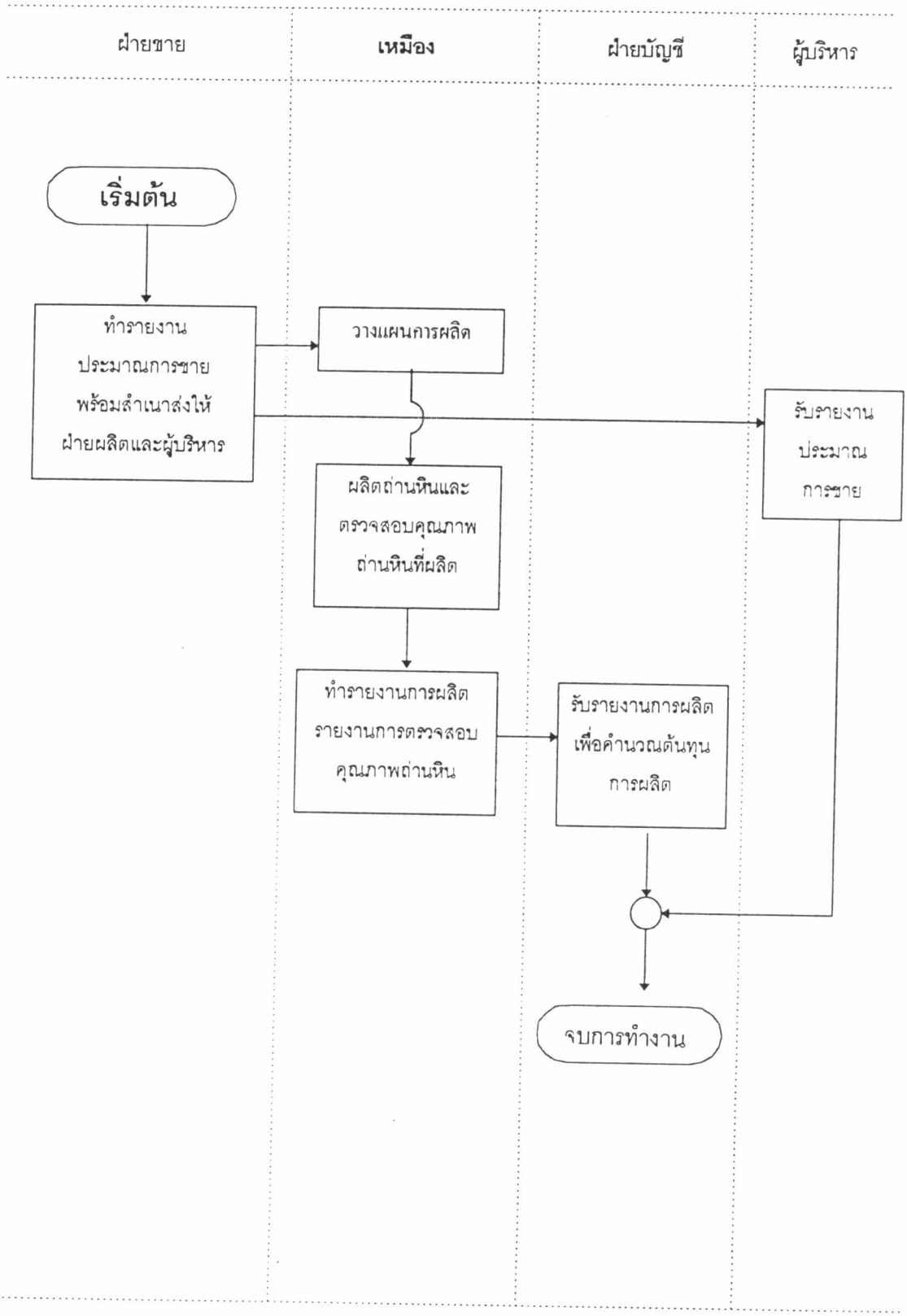
งานขาย มีหน้าที่แจ้งปริมาณความต้องการให้ฝ่ายผลิตทำการขุดถ่านหินและส่งมอบถ่านหินให้แก่ลูกค้า ทำรายงานการส่งรถเข้ารับถ่านหินที่เหมืองส่งให้ฝ่ายผลิต เพื่อเตรียมจ่ายถ่านหินให้ลูกค้าตามจำนวนรถ แยกตามลูกค้า แต่ละราย แต่ละวัน

งานบัญชี มีหน้าที่รับรายงานการผลิตจากฝ่ายผลิตเพื่อคำนวณต้นทุนการผลิต ตรวจสอบรายงานการเปิดหน้าดิน รายงานการจ่ายถ่านหินให้ลูกค้าและรายงานสรุปยอดการขายจากฝ่ายผลิตกับรายงานการขายประจำเดือนจากฝ่ายขาย

การดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้
1. ขั้นตอนการผลิต
2. ขั้นตอนการจ่ายถ่านหิน

1. ขั้นตอนการผลิต เมื่อฝ่ายขายส่งรายงานสรุปการประมาณการขายแยกตามลูกค้าแต่ละราย แต่ละเดือน ตลอดปี ส่งให้ฝ่ายผลิต(เหมือง) เพื่อเตรียมการผลิต เหมืองจะดำเนินการผลิตถ่านหินและทำการตรวจสอบคุณภาพของถ่านหินที่ผลิตตามความต้องการของลูกค้า

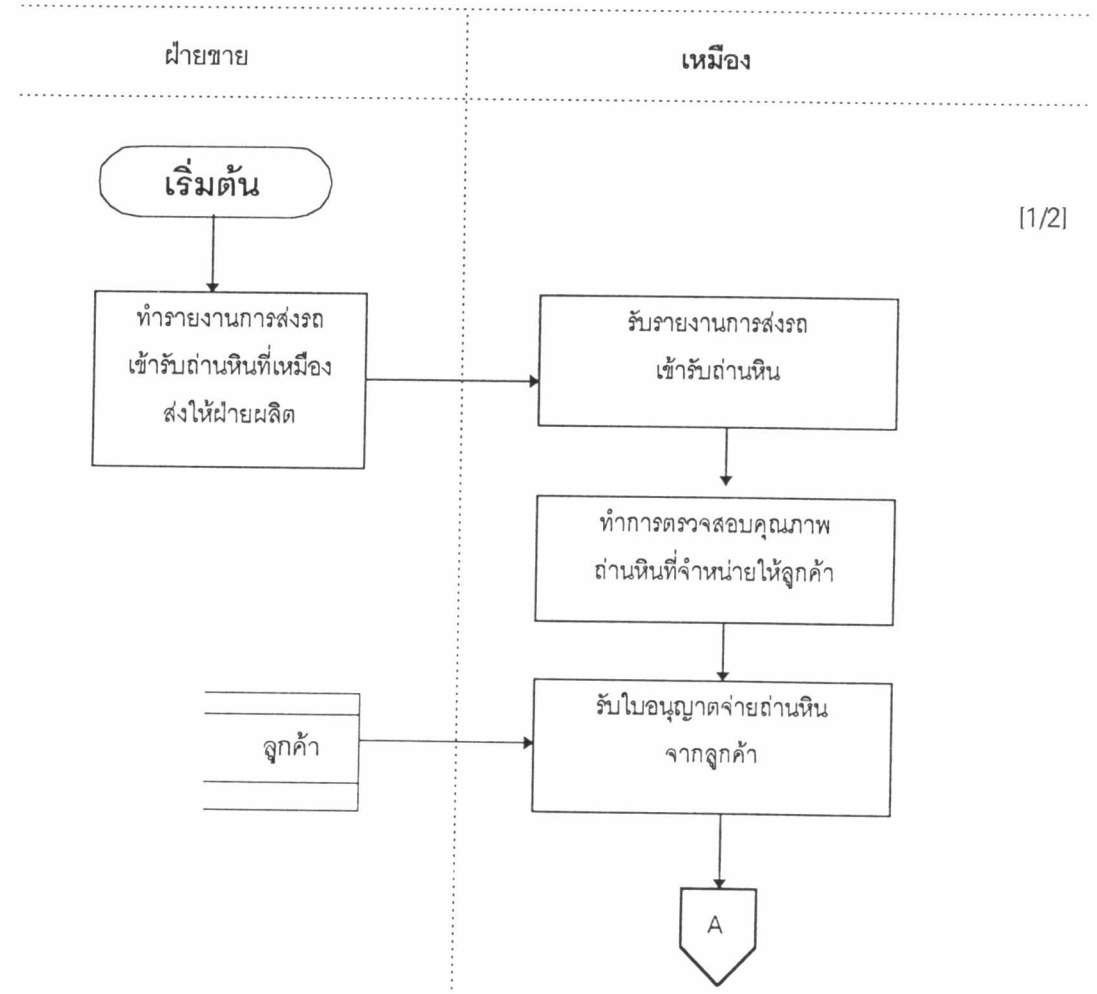
1. ขั้นตอนการผลิตมีรายละเอียดดังนี้



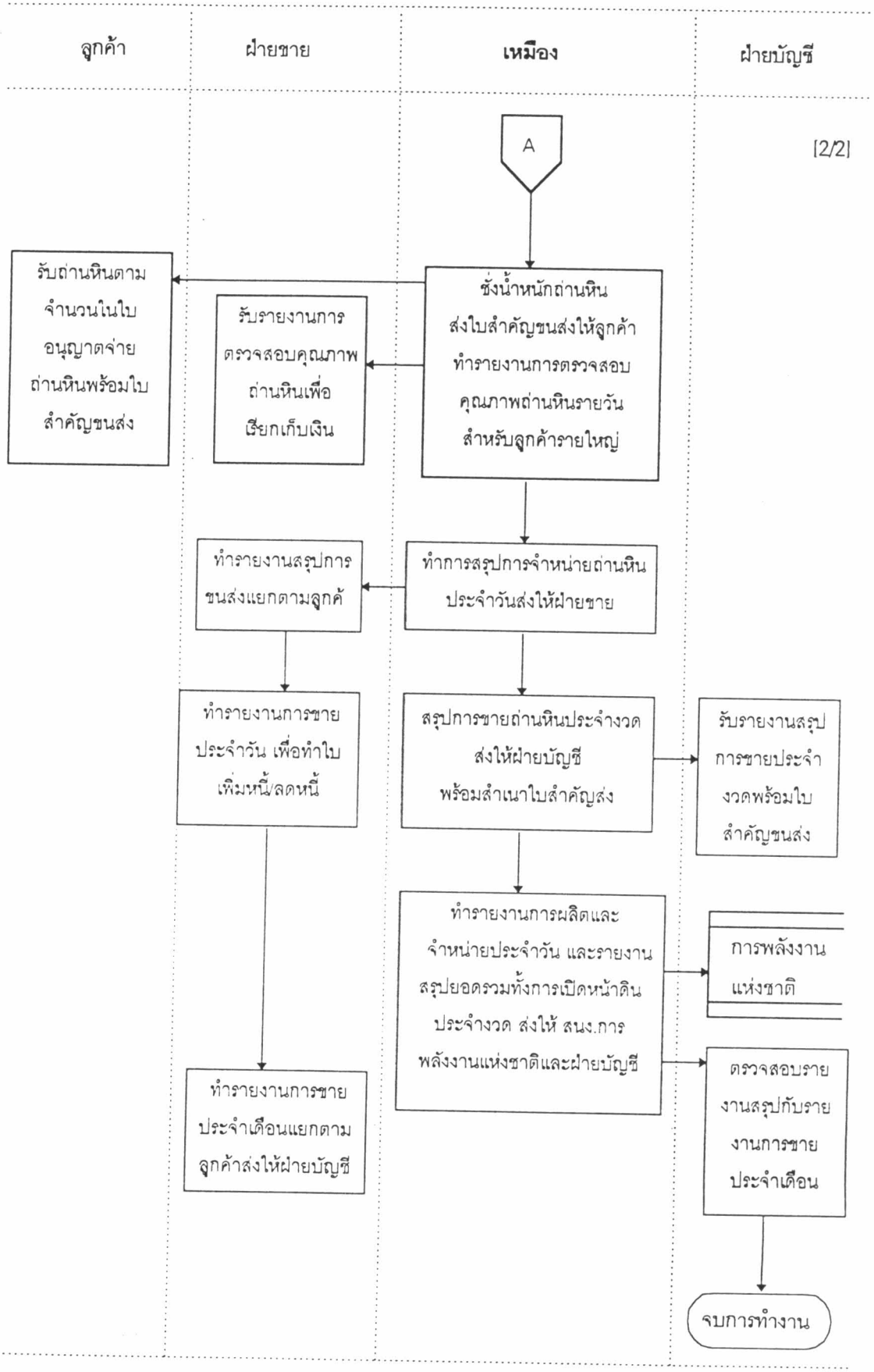
รูปที่ 3-8 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนการผลิต

2. ขั้นตอนการจ่ายถ่านหิน เมื่อลูกค้าไปรับถ่านหินที่เหมืองพร้อมใบอนุญาตจ่ายถ่านหิน เหมืองจะตรวจสอบความถูกต้องของใบอนุญาตจ่ายถ่านหินกับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ ชั่งน้ำหนักรถขนถ่านหินก่อนและหลังขนถ่านหินพร้อมบันทึกลงในใบสำคัญขนส่งและส่งมอบให้ลูกค้า ทำรายงารการผลิต รายงานการทดสอบคุณภาพถ่านหิน รายงานสรุปการจำหน่ายถ่านหินประจำวันส่งให้ฝ่ายขาย ทำรายงานสรุปการจำหน่ายถ่านหินประจำวงดพร้อมสำเนาใบสำคัญขนส่งส่งให้ฝ่ายบัญชี รวมทั้งทำรายงานการผลิต รายงานการเปิดหน้าดินประจำงวดส่งให้สำนักงานการพลังงานแห่งชาติ

2. ขั้นตอนการจ่ายถ่านหินมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-9 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนการจ่ายถ่านหิน


ลูกค้า
ฝ่ายขาย
เหมือง
ฝ่ายบัญชี
[2/2]
A
ชั่งน้ำหนักถ่านหิน ส่งใบสำคัญขนส่งให้ลูกค้า ทำรายงานการตรวจสอบคุณภาพถ่านหินรายวัน สำหรับลูกค้ารายใหญ่
รับถ่านหินตามจำนวนในใบอนุญาตจ่ายถ่านหินพร้อมใบสำคัญขนส่ง
รับรายงานการตรวจสอบคุณภาพถ่านหินเพื่อเรียกเก็บเงิน
ทำการสรุปการจำหน่ายถ่านหินประจำวันส่งให้ฝ่ายขาย
ทำรายงานสรุปการขนส่งแยกตามลูกค้า
ทำรายงานการขายประจำวัน เพื่อทำใบเพิ่มหนี้/ลดหนี้
สรุปการขายถ่านหินประจำงวด ส่งให้ฝ่ายบัญชี พร้อมสำเนาใบสำคัญส่ง
รับรายงานสรุปการขายประจำงวดพร้อมใบสำคัญขนส่ง
ทำรายงานการผลิตและจำหน่ายประจำวัน และรายงานสรุปยอดรวมทั้งการเปิดหน้าดินประจำงวด ส่งให้ สนง.การพลังงานแห่งชาติและฝ่ายบัญชี
การพลังงานแห่งชาติ
ทำรายงานการขายประจำเดือนแยกตามลูกค้าส่งให้ฝ่ายบัญชี
ตรวจสอบรายงานสรุปกับรายงานการขายประจำเดือน
จบการทำงาน

งานจัดซื้อ

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดทำทะเบียนจัดซื้อทั้งหน่วยงานในกรุงเทพและหน่วยงานต่างจังหวัด ดูแลและควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง(Stock Stationary) จัดทำประวัติการสั่งซื้อสินค้าจากผู้ขายแต่ละราย รวมทั้งจัดทำใบนำส่งสินค้าไปยังหน่วยงานต่างจังหวัด ในกรณีที่หน่วยงานนั้นส่งคำขอซื้อมาที่หน่วยงานกรุงเทพ

หมวดจัดซื้อฝ่ายธุรการ จะเป็นผู้ดำเนินการติดต่อจัดซื้อสิ่งของและอุปกรณ์เครื่องใช้ ที่หน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด ต้องการโดยประสานงานกับฝ่ายบัญชี และการเงิน เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานจัดซื้อประกอบด้วยงานย่อยที่มีความสำคัญกับงานจัดซื้อคือ
งานการเงิน
งานบัญชี

งานการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบการใช้งบลงทุนและตัดงบประมาณ ทำรายงานการจ่ายเงินล่วงหน้าประจำเดือน รายงานสถานะการเงินประจำเดือนและออกเช็คชำระหนี้ให้ผู้ขาย

งานบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารใบขอให้จัดซื้อ ใบขอใช้งบลงทุน ว่าเป็นการสั่งซื้ออะไหล่หรือไม่ ฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้ควบคุมพัสดุคงคลังอะไหล่ โดยบันทึกลงในบัตรคุมสินค้าและตรวจสอบกับรายงานพัสดุคงคลังอะไหล่ของเหมืองว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ รวมทั้งทำใบสำคัญจ่าย ใบตั้งเจ้าหนี้และออกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกเช็คชำระหนี้ให้ผู้ขายต่อไป

งานธุรการ

เป็นงานที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับงานด้านสารบรรณรับส่งเอกสารและพัสดุต่าง ๆ ของบริษัท เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกบริษัท ฯ ควบคุมการยืม-คืนทรัพย์สินส่วนกลาง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลการซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ดูแลจัดการเกี่ยวกับเรื่องรถยนต์ของบริษัทฯ รวมทั้งการประกันภัยรถยนต์และการติดตามเรียกร้องค่าสินไหม จากบริษัทผู้รับประกันภัยรถยนต์ของบริษัท ฯ และมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสายธุรการ และทำสถิติค่าใช้จ่ายแต่ละเดือน

งานธุรการจึงประกอบด้วยงานย่อยที่มีความสัมพันธ์กับงานธุรการคือ

งานจัดซื้อ

งานบัญชี

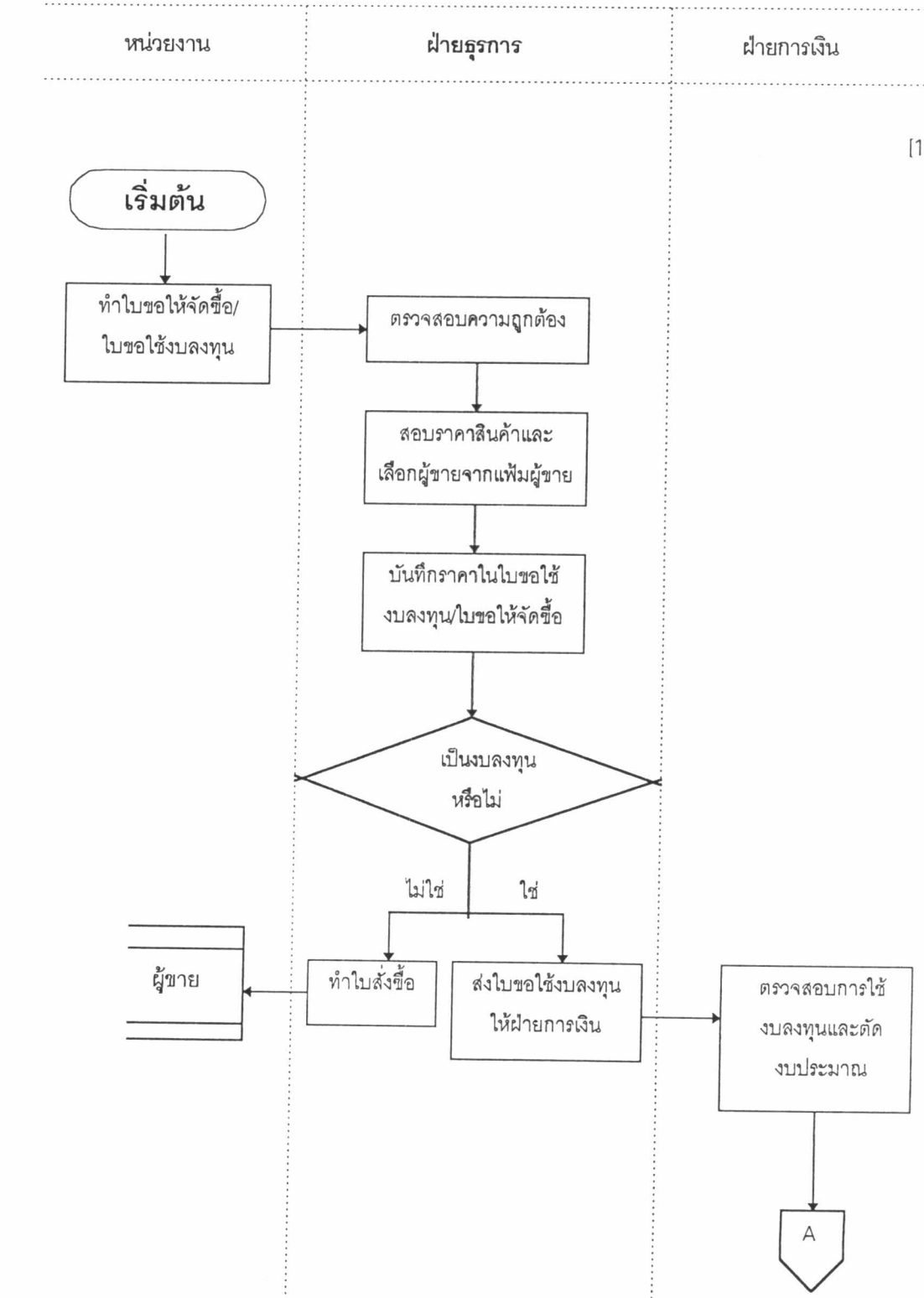
งานการเงิน

งานจัดซื้อ มีหน้าที่รับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ ใบขอใช้งบลงทุนจากหน่วยงาน มาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบว่าเป็นงบลงทุนหรือไม่ และสอบราคาเลือกผู้ขายพร้อมทั้งส่งข้อมูลผู้ขายให้ฝ่ายธุรการจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อและส่งให้ผู้ขาย

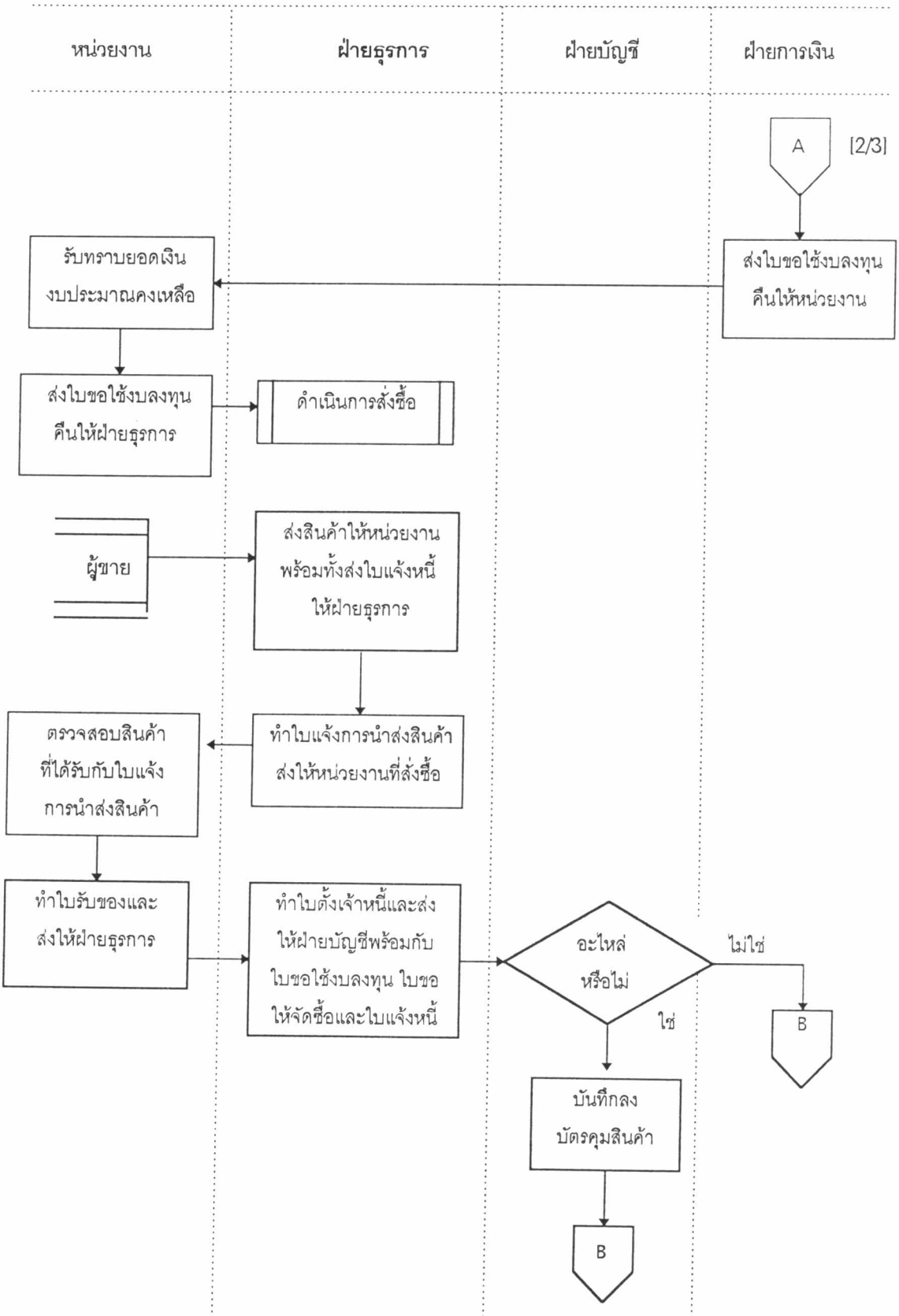
งานบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสายธุรการ บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป

งานการเงิน มีหน้าที่ดำเนินการชำระเงินให้ผู้ขายและติดตามเกี่ยวกับการเงิน ในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทผู้รับประกันรถยนต์ของบริษัทฯ ในกรณีที่รถยนต์ของบริษัทฯเกิดอุบัติเหตุ

ขั้นตอนงานจัดซื้อและธุรการมีรายละเอียดดังนี้

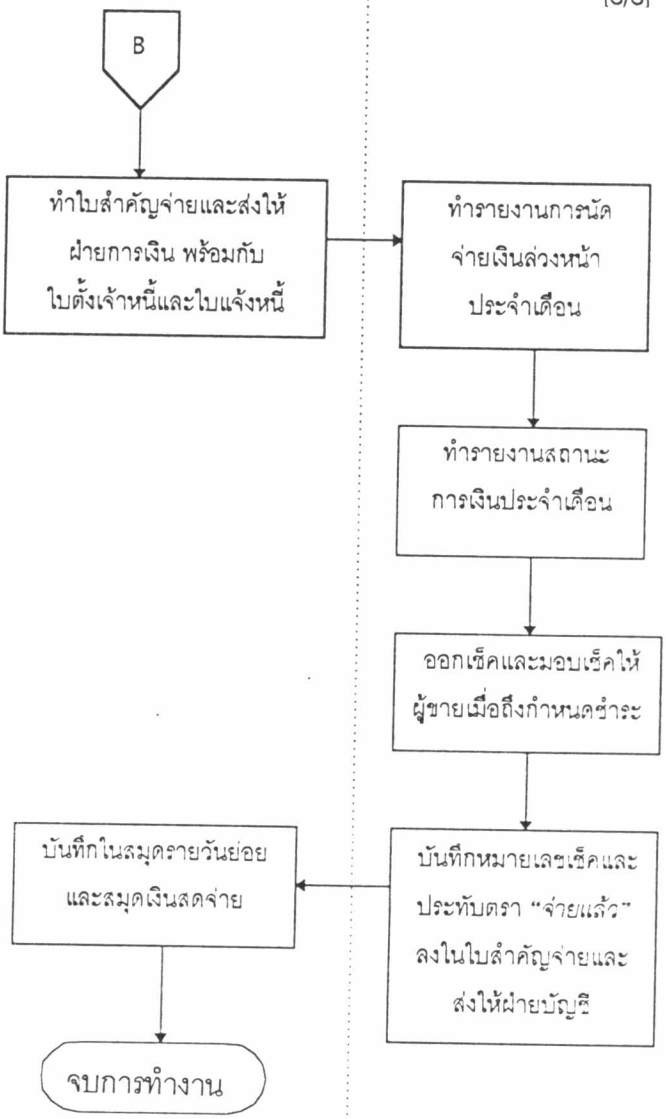


รูปที่ 3-10 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนงานจัดซื้อและธุรการ


หน่วยงาน
ฝ่ายธุรการ
ฝ่ายบัญชี
ฝ่ายการเงิน
A
[2/3]
ส่งใบขอใช้งบลงทุน
คืนให้หน่วยงาน
รับทราบยอดเงิน
งบประมาณคงเหลือ
ส่งใบขอใช้งบลงทุน
คืนให้ฝ่ายธุรการ
ดำเนินการสั่งซื้อ
ผู้ขาย
ส่งสินค้าให้หน่วยงาน
พร้อมทั้งส่งใบแจ้งหนี้
ให้ฝ่ายธุรการ
ทำใบแจ้งการนำส่งสินค้า
ส่งให้หน่วยงานที่สั่งซื้อ
ตรวจสอบสินค้า
ที่ได้รับกับใบแจ้ง
การนำส่งสินค้า
ทำใบรับของและ
ส่งให้ฝ่ายธุรการ
ทำใบตั้งเจ้าหนี้และส่ง
ให้ฝ่ายบัญชีพร้อมกับ
ใบขอใช้งบลงทุน ใบขอ
ให้จัดซื้อและใบแจ้งหนี้
อะไหล่
หรือไม่
ไม่ใช่
ใช่
B
บันทึกลง
บัตรคุมสินค้า
B

หน่วยงาน ฝ่ายธุรการ	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน

[3/3]



งานบุคคลและเงินเดือน

เป็นงานที่รับผิดชอบในการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความสามารถเข้าทำงานให้ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการ ทำการทดสอบความรู้ความสามารถของผู้สมัครและประเมินผลเบื้องต้น เพื่อพิจารณาว่าผู้สมัครมีความสามารถเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ หลังจากนั้นจึงส่งรายละเอียดและประวัติของผู้สมัครให้กับหน่วยงานที่ต้องการนำไปพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เมื่อหน่วยงานนั้นพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติเพียงพอ จะขอให้หมวดจ้างงานนัดผู้สมัครมาทำการทดสอบและสัมภาษณ์กับหน่วยงานนั้น จากนั้นหน่วยงานดังกล่าวจะทำการขออนุมัติว่าจ้างจากผู้มีอำนาจอนุมัติจ้าง และส่งข้อมูลให้หมวดจ้างงานทำสัญญาจ้างทดลองงานและสัญญาค้ำประกัน สัญญาจ้างการบรรจุแต่งตั้ง จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การจัดการเกี่ยวกับกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน การประกันชีวิตตามระเบียบของบริษัท ค่าจ้างและเงินเดือน จัดทำข้อมูลสถิติกำลังพล การออกหนังสือรับรอง ทำหน้าที่หลักของงานของพนักงานทุกระดับชั้น ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางปฏิบัติด้านแรงงานสัมพันธ์ ดำเนินการทางด้านเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างฝ่ายบริหาร ประสานงานด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงานที่เหมือง รวมทั้งจัดทำแผนการดำเนินการด้านฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

งานบุคคลและเงินเดือนประกอบด้วยงานย่อยที่มีความสัมพันธ์กับงานบุคคลและเงินเดือนคือ

งานบัญชี

งานการเงิน

งานบัญชี มีหน้าที่รับรายงานสรุปเงินเดือน เงินประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อออกใบสำคัญจ่ายและบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในสมุดรายวันทั่วไป

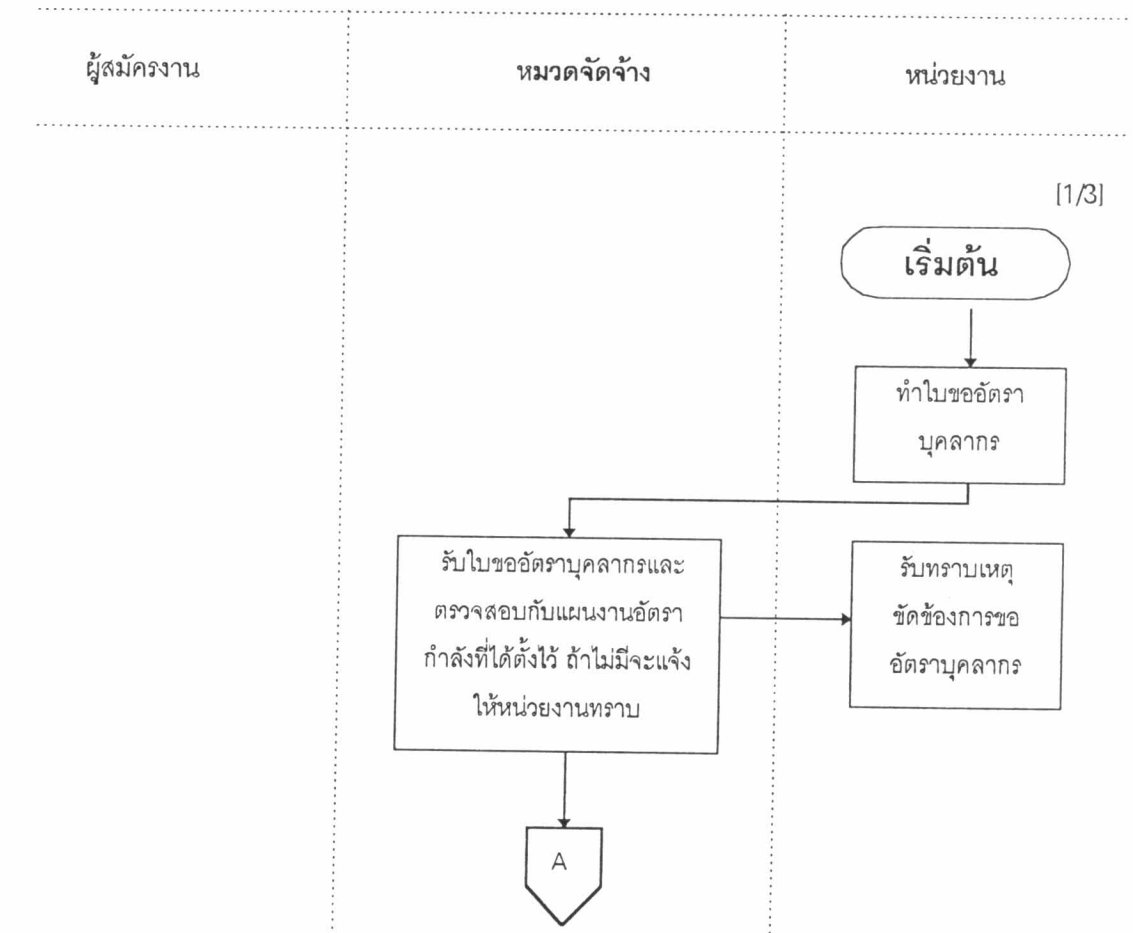
งานการเงิน มีหน้าที่รับใบสำคัญจ่ายจากฝ่ายบัญชีเพื่อนำมาออกเช็คสั่งจ่ายเงินและส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ส่งให้หน่วยงานต่อไป

การดำเนินงานแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนดังนี้

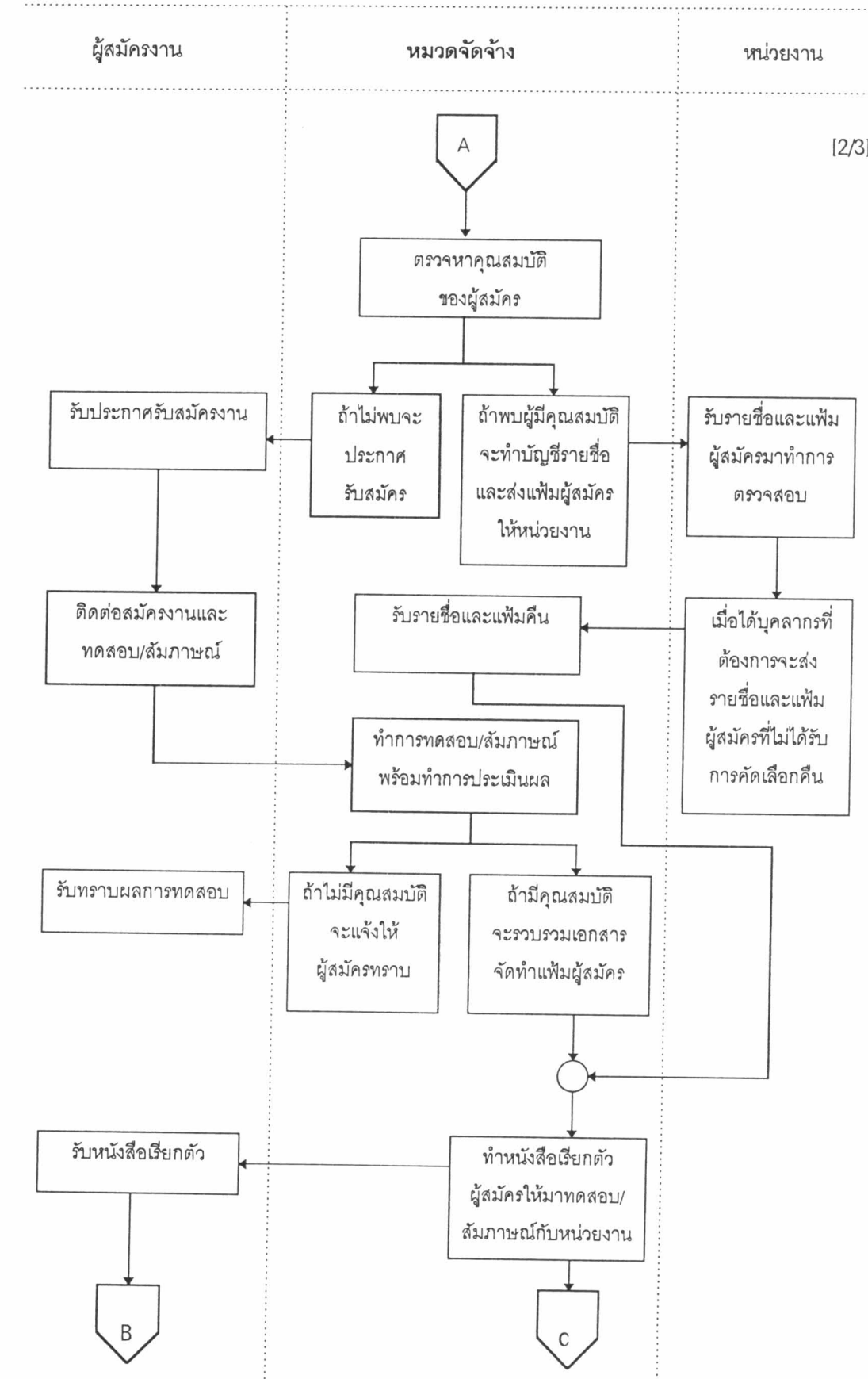
1. ขั้นตอนการรับสมัครงานและจ้างงาน
2. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน

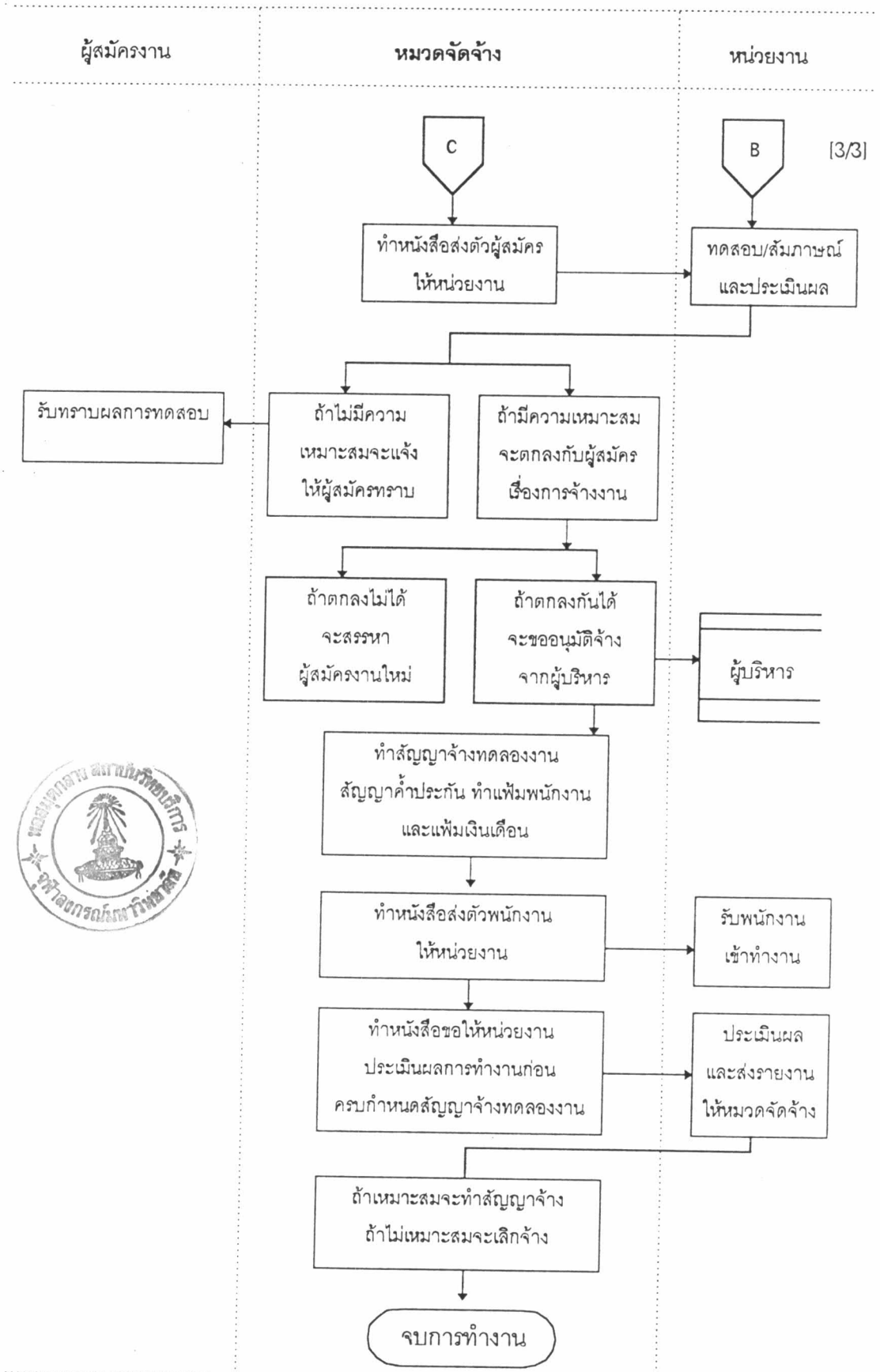
1. ขั้นตอนการรับสมัครงานและจ้างงาน เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ ต้องการบุคลากรจะส่งใบขออัตราบุคลากรมาที่หมวดจ้างงาน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยหมวดจ้างงานจะตรวจสอบใบขออัตราบุคลากรกับแผนงานอัตรากำลังที่ตั้งไว้ ถ้าไม่มีการตั้งอัตราไว้ ก็จะแจ้งให้หน่วยงานนั้นทราบ แต่ถ้ามีจะดำเนินการตรวจหาคุณสมบัติของผู้สมัคร ถ้าไม่พบก็จะดำเนินการประกาศรับสมัครงาน ทำการทดสอบ/สัมภาษณ์ และประเมินผลเบื้องต้น ถ้ามีคุณสมบัติจะทำหนังสือเรียกตัวผู้สมัครให้มาทดสอบ/สัมภาษณ์กับหน่วยงานที่ต้องการ และถ้ามีรายชื่อผู้ที่เคยสมัครงานไว้แล้วและมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ จะส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ต้องการนั้นทราบ เพื่อทำการคัดเลือกรายชื่อและส่งรายชื่อที่ต้องการคืนมาที่หมวดจัดจ้าง หมวดจัดจ้างจะทำหนังสือเรียกตัวผู้สมัครให้มาทดสอบ/สัมภาษณ์กับหน่วยงาน และเมื่อหน่วยงานนั้นทำการทดสอบ/สัมภาษณ์และประเมินผล จะส่งข้อมูลให้หมวดจัดจ้างเพื่อดำเนินการจัดจ้างต่อไป

1. ขั้นตอนการรับสมัครงานและจ้างงานมีรายละเอียดดังนี้



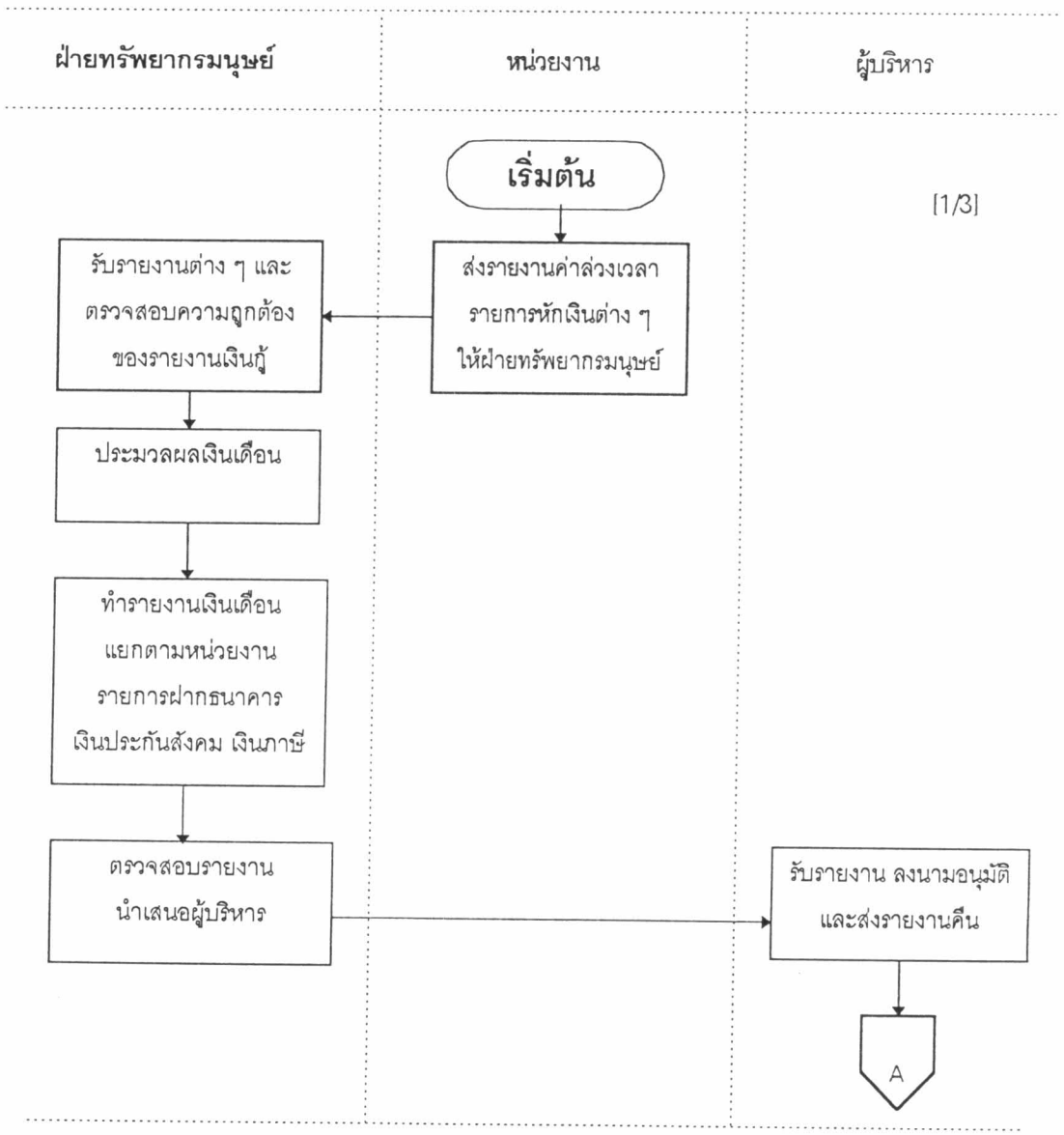
รูปที่ 3-11 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนงานบุคคล


ผู้สมัครงาน
หมวดจัดจ้าง
หน่วยงาน
[2/3]
A
ตรวจหาคุณสมบัติ
ของผู้สมัคร
รับประกาศรับสมัครงาน
ถ้าไม่พบจะ
ประกาศ
รับสมัคร
ถ้าพบผู้มีคุณสมบัติ
จะทำบัญชีรายชื่อ
และส่งแฟ้มผู้สมัคร
ให้หน่วยงาน
รับรายชื่อและแฟ้ม
ผู้สมัครมาทำการ
ตรวจสอบ
ติดต่อสมัครงานและ
ทดสอบ/สัมภาษณ์
รับรายชื่อและแฟ้มคืน
เมื่อได้บุคลากรที่
ต้องการจะส่ง
รายชื่อและแฟ้ม
ผู้สมัครที่ไม่ได้รับ
การคัดเลือกคืน
ทำการทดสอบ/สัมภาษณ์
พร้อมทำการประเมินผล
รับทราบผลการทดสอบ
ถ้าไม่มีคุณสมบัติ
จะแจ้งให้
ผู้สมัครทราบ
ถ้ามีคุณสมบัติ
จะรวบรวมเอกสาร
จัดทำแฟ้มผู้สมัคร
รับหนังสือเรียกตัว
ทำหนังสือเรียกตัว
ผู้สมัครให้มาทดสอบ/
สัมภาษณ์กับหน่วยงาน
B
C

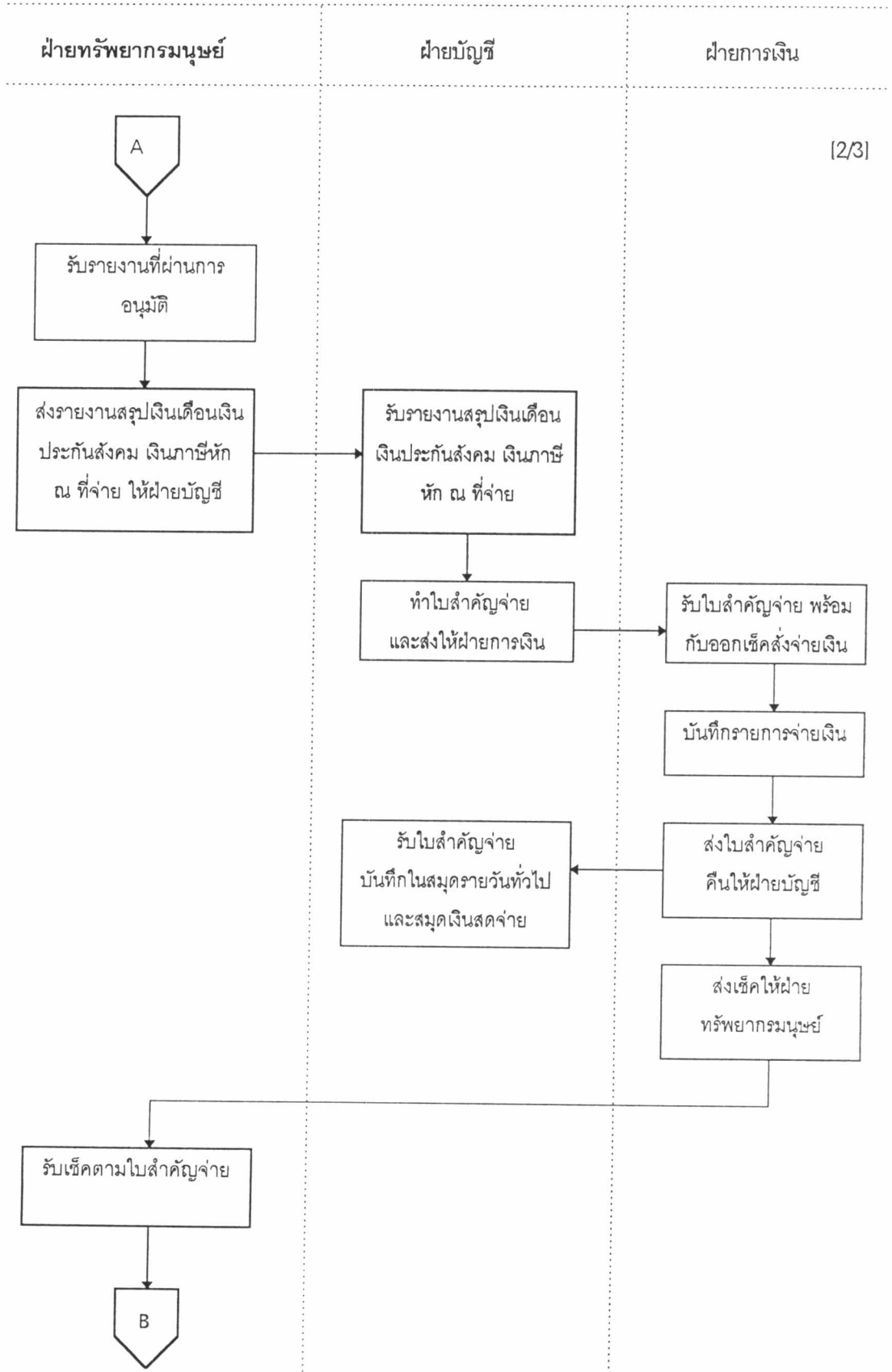

ผู้สมัครงาน
หมวดจัดจ้าง
หน่วยงาน
C
B
[3/3]
ทำหนังสือส่งตัวผู้สมัคร ให้หน่วยงาน
ทดสอบ/สัมภาษณ์ และประเมินผล
รับทราบผลการทดสอบ
ถ้าไม่มีความเหมาะสมจะแจ้งให้ผู้สมัครทราบ
ถ้ามีความเหมาะสมจะตกลงกับผู้สมัครเรื่องการจ้างงาน
ถ้าตกลงไม่ได้ จะสรรหาผู้สมัครงานใหม่
ถ้าตกลงกันได้ จะขออนุมัติจ้างจากผู้บริหาร
ผู้บริหาร
ทำสัญญาจ้างทดลองงาน สัญญาค้ำประกัน ทำแฟ้มพนักงาน และแฟ้มเงินเดือน
ทำหนังสือส่งตัวพนักงาน ให้หน่วยงาน
รับพนักงานเข้าทำงาน
ทำหนังสือขอให้หน่วยงานประเมินผลการทำงานก่อนครบกำหนดสัญญาจ้างทดลองงาน
ประเมินผลและส่งรายงานให้หมวดจัดจ้าง
ถ้าเหมาะสมจะทำสัญญาจ้าง ถ้าไม่เหมาะสมจะเลิกจ้าง
จบการทำงาน

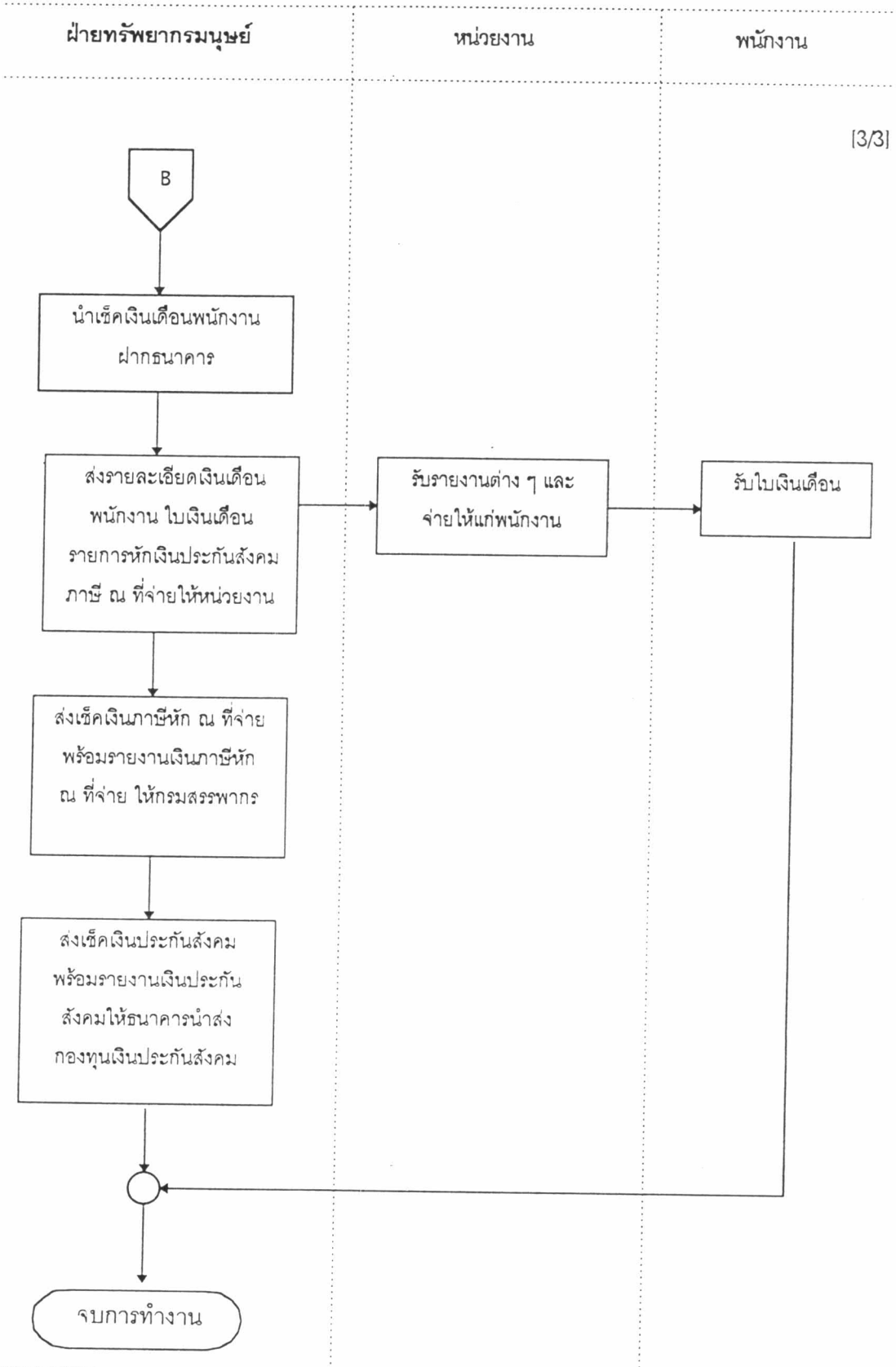
2. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน เมื่อถึงเวลาสิ้นสุดงวดประจำเดือน หน่วยงานต่าง ๆ จะส่งรายงานต่าล่วงเวลาและรายการหักเงินต่าง ๆ ให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ โดยฝ่ายทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้ดำเนินการประมวลผลเงินเดือน จัดทำรายงานเงินเดือนแยกตามหน่วยงาน รายการเงินนำฝากธนาคาร รายการเงินประกันสังคม เป็นต้น เสนอให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ เพื่อที่จะส่งข้อมูลให้ฝ่ายบัญชีไปดำเนินการออกใบสำคัญจ่ายและส่งให้ฝ่ายการเงินออกเช็คสั่งจ่ายส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการส่งให้หน่วยงานต่อไป

2. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-12 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนงานเงินเดือน


ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
ฝ่ายบัญชี
ฝ่ายการเงิน
[2/3]
A
รับรายงานที่ผ่านการอนุมัติ
ส่งรายงานสรุปเงินเดือนเงินประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ฝ่ายบัญชี
รับรายงานสรุปเงินเดือนเงินประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
ทำใบสำคัญจ่ายและส่งให้ฝ่ายการเงิน
รับใบสำคัญจ่าย พร้อมกับออกเช็คสั่งจ่ายเงิน
บันทึกรายการจ่ายเงิน
ส่งใบสำคัญจ่ายคืนให้ฝ่ายบัญชี
รับใบสำคัญจ่ายบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปและสมุดเงินสดจ่าย
ส่งเช็คให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
รับเช็คตามใบสำคัญจ่าย
B


ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
หน่วยงาน
พนักงาน
[3/3]
B
นำเช็คเงินเดือนพนักงาน ฝากธนาคาร
ส่งรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน ใบเงินเดือน รายการหักเงินประกันสังคม ภาษี ณ ที่จ่ายให้หน่วยงาน
รับรายงานต่าง ๆ และ จ่ายให้แก่พนักงาน
รับใบเงินเดือน
ส่งเช็คเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมรายงานเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กรมสรรพากร
ส่งเช็คเงินประกันสังคม พร้อมรายงานเงินประกันสังคมให้ธนาคารนำส่งกองทุนเงินประกันสังคม
จบการทำงาน

งานบัญชี

มีหน้าที่จัดทำและควบคุมบัญชีทั้งหมดของบริษัทฯ โดยจัดทำใบสำคัญรับใบสำคัญจ่ายใบสำคัญทั่วไปจัดทำบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ พร้อมทั้งทำงบกำไรขาดทุน งบทดลองและงบดุลประจำปี จัดทำรายการภาษีการค้าและภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย จัดทำรายงานการขายของกลุ่มบริษัทและตรวจเช็คข้อมูลกับด้านตลาด จัดทำรายงานการผลิตและการขายส่งให้สำนักงานนโยบายพลังงานแห่งชาติ ตรวจสอบรายงานการขายถ่านหิน การจ่ายถ่านหินให้ลูกค้า การออกใบแจ้งหนี้ของฝ่ายขาย การรับเงินของฝ่ายการเงินและออกใบเสร็จรับเงิน การเปิดหน้าดิน และการขุดถ่านหิน ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายผลิต การจ่ายเงินของฝ่ายการเงิน การสั่งซื้อสินค้าของฝ่ายจัดซื้อ การจ่ายเงินค่าพัสดุภัณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของฝ่ายธุรการ ตรวจเช็คเอกสารรับ-จ่าย จากหน่วยงานต่างจังหวัดที่ส่งเข้ามาส่วนกลาง รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานนั้น ๆ ต้องการทราบ

งานบัญชีประกอบด้วยงานย่อยที่มีความสัมพันธ์กับงานบัญชีคือ
งานขาย
งานผลิต
งานจัดซื้อ
งานธุรการ
งานบุคคลและเงินเดือน
งานการเงิน
งานพัสดุคงคลัง

งานขาย มีหน้าที่ส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ ใบเพิ่มหนี้/ใบลดหนี้ ให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายขายเพื่อส่งให้ลูกค้าต่อไป

งานผลิต มีหน้าที่ส่วรายงานการผลิตให้ฝ่ายบัญชีเพื่อคำนวณต้นทุนการผลิต ตรวจสอบรายงานการเปิดหน้าดิน รายงานการจ่ายถ่านหินให้ลูกค้าและรายงานสรุปยอดการขายจากฝ่ายผลิตกับรายงานการขายประจำเดือนจากฝ่ายขาย

งานจัดซื้อ มีหน้าที่ส่งเอกสารใบขอให้จัดซื้อ ใบขอใช้งบลงทุน ให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบว่าเป็นการสั่งซื้ออะไหล่หรือไม่ ฝ่ายบัญชีจะเป็นผู้ควบคุมพัสดุคงคลังอะไหล่ โดยบันทึกลงในบัตรคุมสินค้าและตรวจสอบกับรายงานพัสดุคงคลังอะไหล่ของเหมืองว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ รวมทั้งทำใบสำคัญจ่าย ใบตั้งเจ้าหนี้และออกใบแจ้งหนี้ ส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกเช็คชำระหนี้ให้ผู้ขายต่อไป

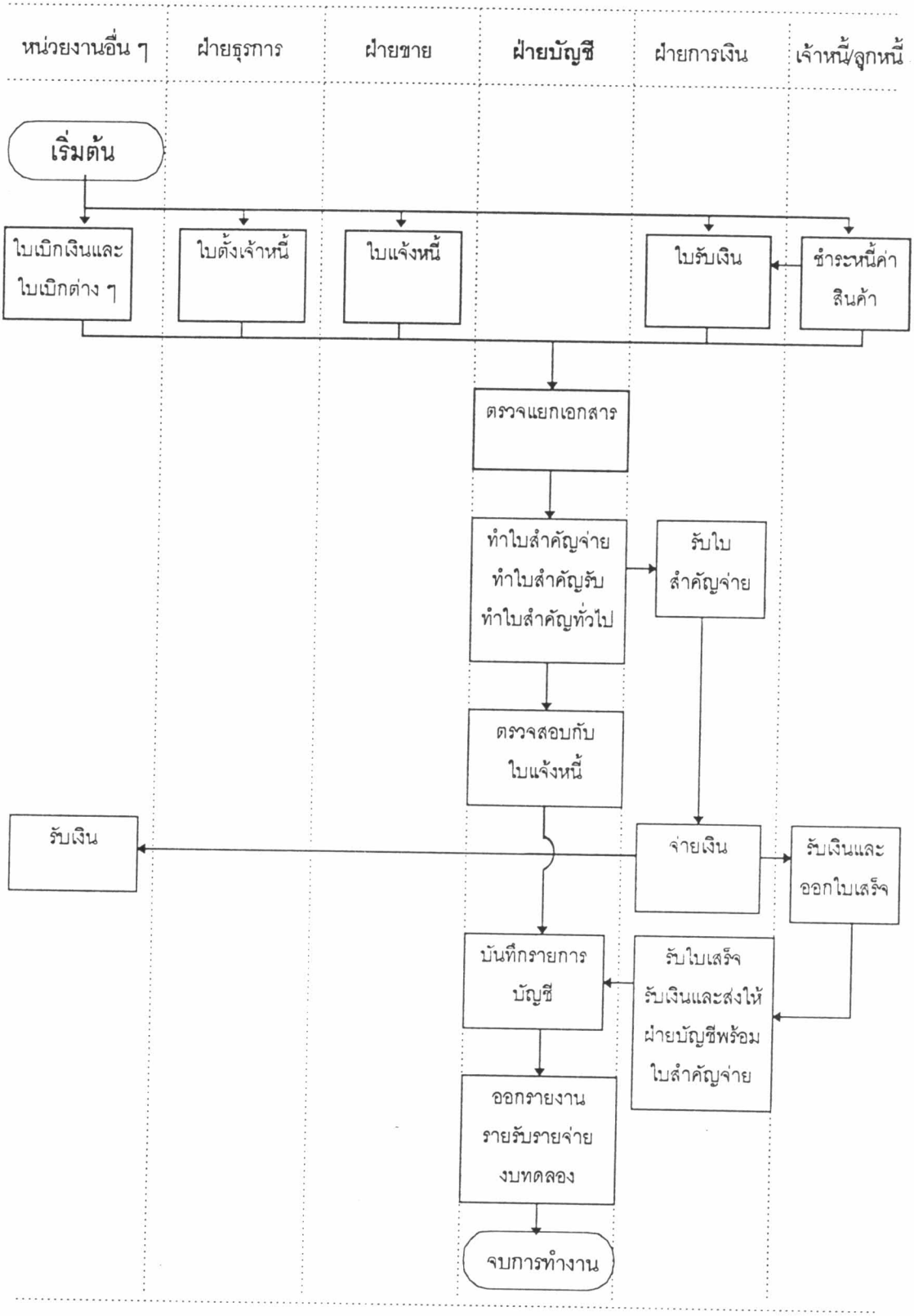
งานธุรการ มีหน้าที่ส่งรายงานค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสายธุรการ ให้ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายและส่งข้อมูลให้ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป

งานบุคคลและเงินเดือน มีหน้าที่ส่งรายงานสรุปเงินเดือน เงินประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อออกใบสำคัญจ่ายและบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในสมุดรายวันทั่วไป

งานการเงิน มีหน้าที่ส่งเอกสารการรับเงินจากลูกค้า การชำระเงินให้เจ้าหนี้ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อทำใบสำคัญรับ และออกใบเสร็จรับเงิน

งานพัสดุคงคลัง มีหน้าที่ส่งเอกสารใบรับของ เมื่อมีการสั่งซื้อสินค้าและออกใบรับของส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ และเมื่อมีการเบิกพัสดุ จะส่งใบเบิกให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ รวมทั้งรายการสรุปการรับ-จ่ายพัสดุประจำเดือน

ขั้นตอนงานบัญชีมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-13 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนงานบัญชี

งานการเงิน

งานการเงิน เป็นงานควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณของบริษัทฯ รับเงินรายได้จากการขาย และควบคุมการจ่ายเงิน โดยจัดทำเอกสารรับเงินและจ่ายเงิน รายงานสถานะการเงินประจำวันประจำเดือน จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวของอัตราดอกเบี้ย และอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ รวมทั้งการติดต่อสถาบันทางการเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับเอกสารเปิด-ปิดบัญชี การกู้ยืมเงินและติดต่อกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเพื่อขออนุมัติเกี่ยวกับเรื่องภาษี ควบคุมการใช้งบประมาณ จัดทำแผนงานการใช้งบประมาณประจำปีของบริษัทฯ จัดทำรายงานการใช้งบลงทุนประจำเดือน รวมทั้งประมาณการค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ

งานการเงินประกอบด้วยงานย่อยที่มีความสัมพันธ์กับงานการเงินคือ

งานขาย

งานจัดซื้อ

งานธุรการ

งานบุคคลและเงินเดือน

งานบัญชี

งานขาย มีหน้าที่ส่งเงินค่าถ่านหินให้ฝ่ายการเงินเพื่อนำฝากธนาคาร พร้อมทำรายงานการรับเงินและส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการด้านบัญชีต่อไป

งานจัดซื้อ มีหน้าที่ส่งเอกสารการใช้งบลงทุนให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบการใช้งบลงทุนและตัดงบประมาณ ทำรายงานการจ่ายเงินล่วงหน้าประจำเดือน รายงานสถานะการเงินประจำเดือนและออกเช็คชำระหนี้ให้ผู้ขาย

งานธุรการ มีหน้าที่รับเช็คจากฝ่ายการเงินเพื่อส่งให้ผู้ขายและติดตามเกี่ยวกับการเงินในการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทผู้รับประกันรถยนต์ของบริษัทฯ ในกรณีที่รถยนต์ของบริษัทฯเกิดอุบัติเหตุ

งานบุคคลและเงินเดือน มีหน้าที่ส่งใบสำคัญจ่ายที่ได้รับจากฝ่ายบัญชีส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อออกเช็คสั่งจ่ายเงิน และส่งเช็คให้หน่วยงานเพื่อดำเนินการต่อไป

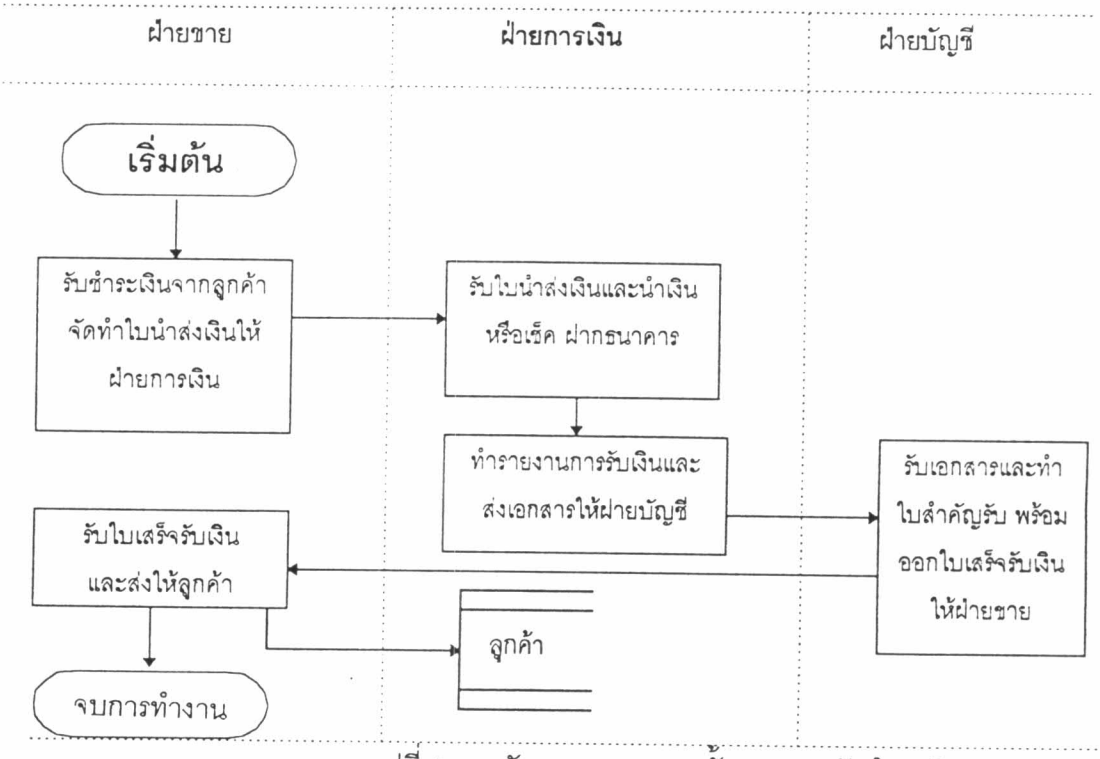
งานบัญชี มีหน้าที่รับเอกสารการรับเงินจากฝ่ายการเงิน และเอกสารการจ่ายเงินเพื่อทำใบสำคัญรับ และออกใบเสร็จรับเงิน

การดำเนินการแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการรับชำระเงิน
2. ขั้นตอนการตัดงบประมาณ
3. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน

1. ขั้นตอนการรับชำระเงิน เมื่อฝ่ายขายได้รับชำระเงินจากลูกค้า จะทำใบนำส่งเงินส่งให้ฝ่ายการเงิน เพื่อนำเงินฝากธนาคารและทำรายงานการรับเงินส่งให้ฝ่ายบัญชีบันทึกบัญชีและออกใบเสร็จรับเงินเพื่อส่งให้ลูกค้าต่อไป

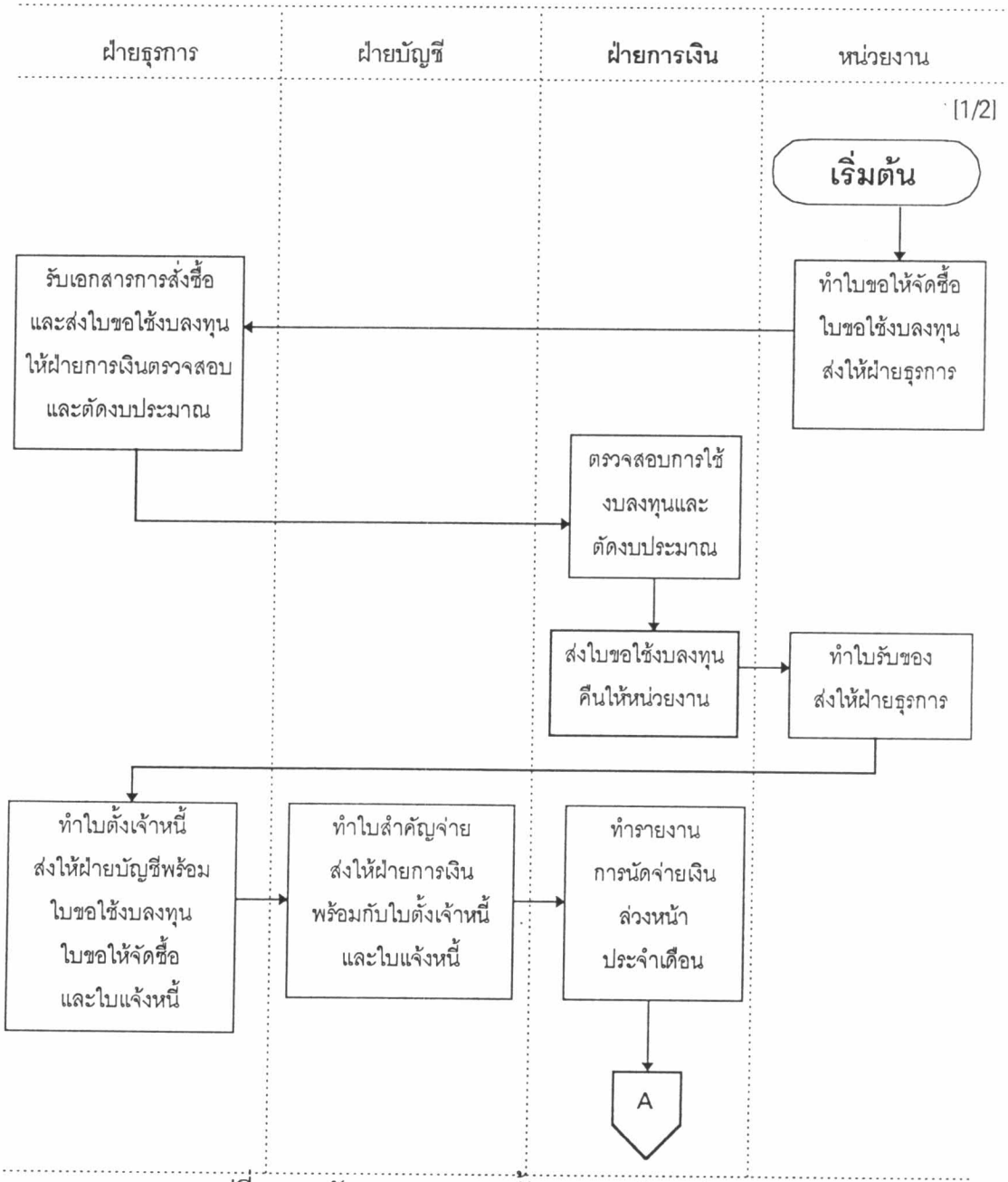
1. ขั้นตอนการรับชำระเงินมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-14 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนการรับชำระเงิน

2. ขั้นตอนการตัดงบประมาณ เมื่อหน่วยงานต่าง ๆ สั่งซื้อสินค้า จะส่งเอกสารการสั่งซื้อสินค้า ใบขอให้จัดซื้อ ใบขอใช้งบลงทุนให้ฝ่ายธุรการตรวจสอบ ถ้าเป็นการขอใช้งบลงทุนฝ่ายธุรการจะส่งเอกสารดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินดำเนินการตรวจสอบงบประมาณและตัดงบประมาณ จากนั้นจะประสานกับฝ่ายบัญชีเพื่อนำข้อมูลมาจัดทำรายงานการจ่ายเงินรายงานสถานะการเงินและออกเช็คชำระหนี้ให้ผู้ขาย

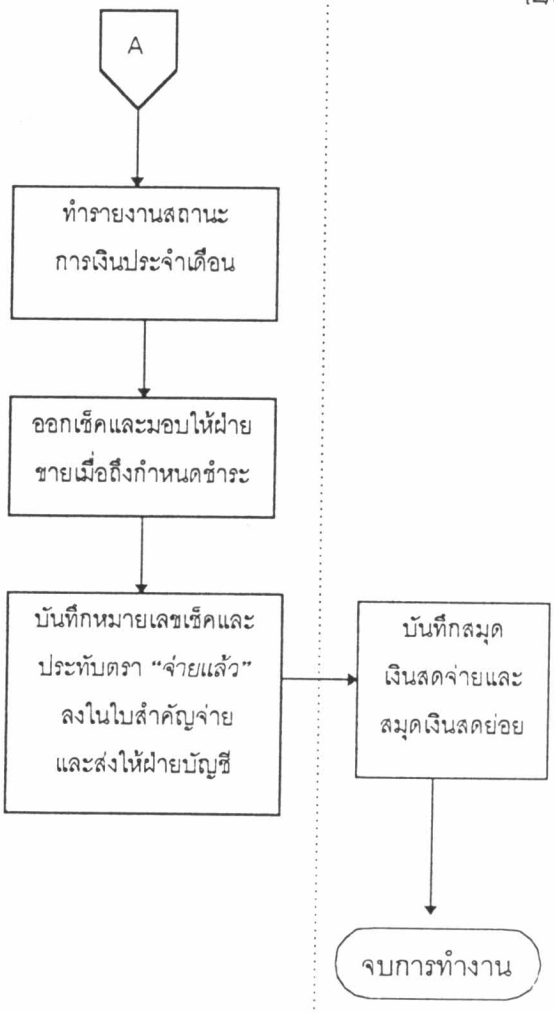
2. ขั้นตอนการตัดงบประมาณมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-15 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนการตัดงบประมาณ

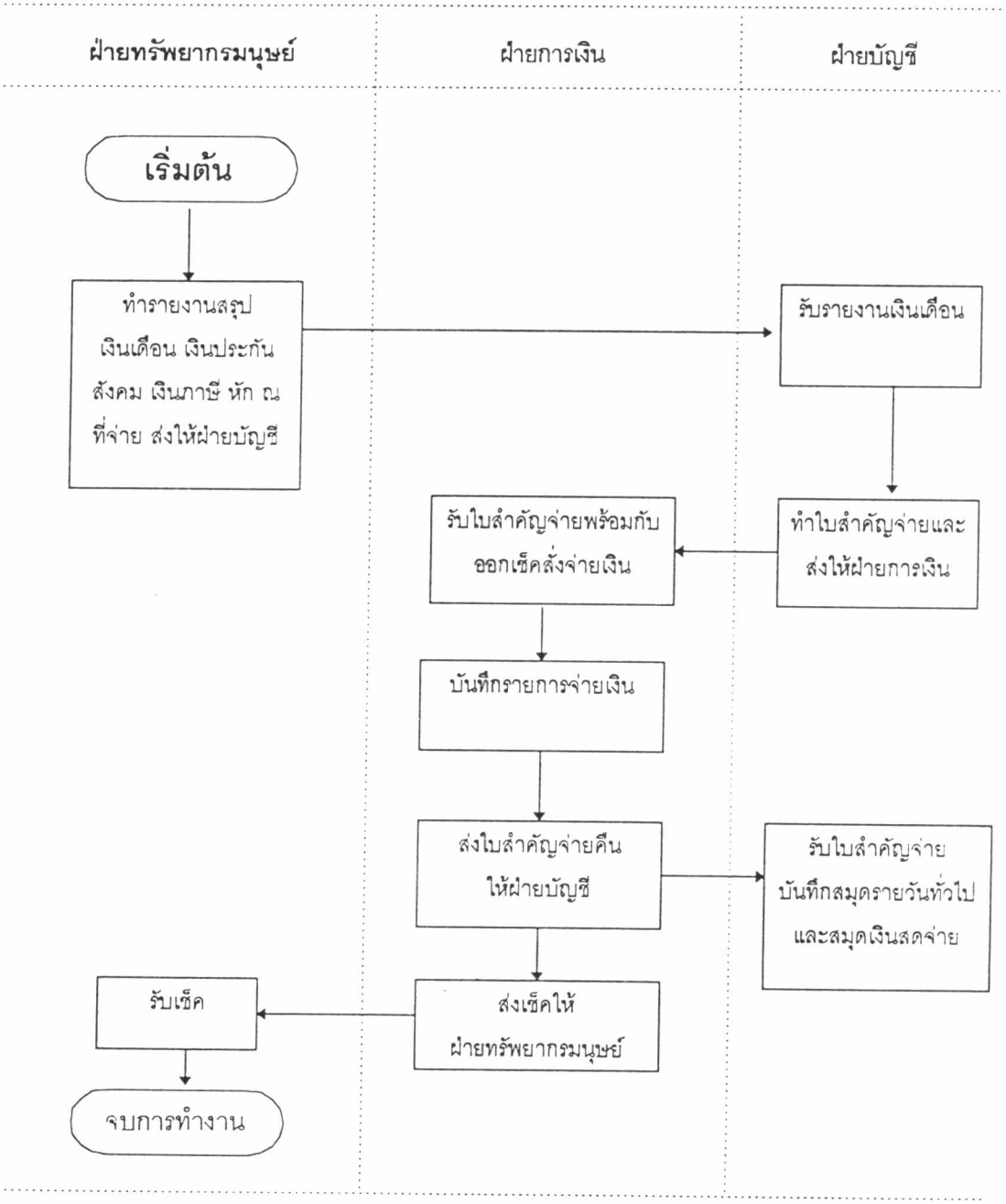
ฝ่ายธุรการ	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	หน่วยงาน

[2/2]



3. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน เมื่อฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ส่งรายงานสรุปเงินเดือน เงินประกันสังคม เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อทำใบสำคัญจ่ายส่งให้ฝ่ายการเงิน ซึ่งฝ่ายการเงินจะดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินพร้อมออกเช็คส่งให้ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป

3. ขั้นตอนการจ่ายเงินเดือนมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-16 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนการจ่ายเงินเดือน

งานพัสดุคงคลัง

งานพัสดุคงคลัง เป็นงานที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุที่เป็นอุปกรณ์ หรืออะไหล่ที่ใช้ในการผลิตถ่านหิน ที่ได้ทำการสำรองไว้ เพื่อนำมาใช้งานเมื่อเครื่องมือเครื่องจักรกลที่ใช้งานอยู่เกิดการชำรุดเสียหาย ตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบ ทำรายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือน/ปี

งานพัสดุคงคลังประกอบด้วยงานย่อยที่มีความสัมพันธ์กับงานพัสดุคงคลัง คือ

งานจัดซื้อ

งานผลิต

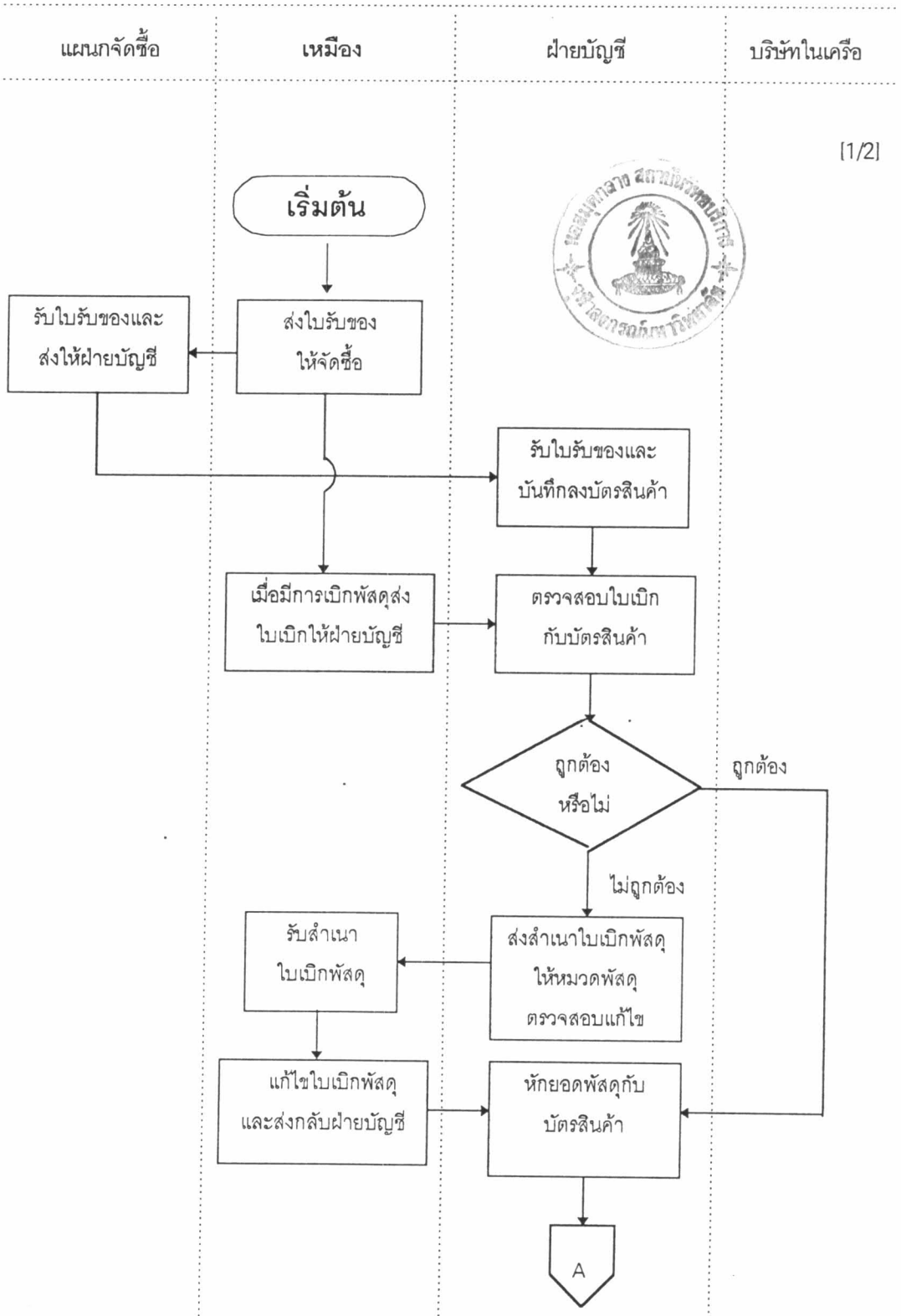
งานบัญชี

งานจัดซื้อ มีหน้าที่สั่งซื้อสินค้าตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการ และเมื่อได้รับใบรับของจากเหมืองจะส่งให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการตรวจสอบต่อไป

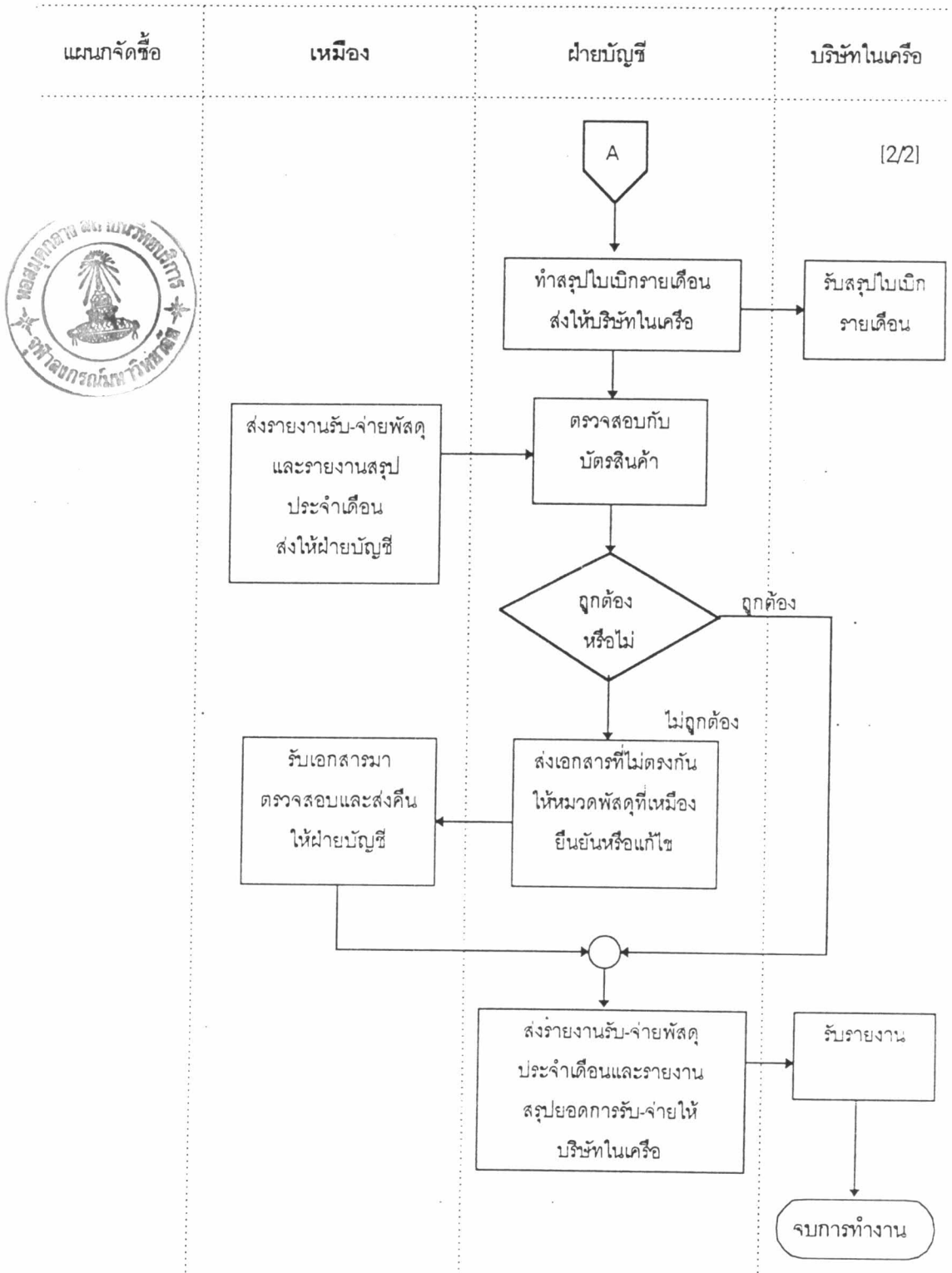
งานผลิต มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับคลังพัสดุอะไหล่ การสั่งซื้อ การรับ-จ่ายพัสดุ การตรวจสอบยอดคงเหลือ ทำรายงานสถานะสินค้าคงเหลือ รายงานสรุปยอดการรับ-จ่ายพัสดุส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ

งานบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบใบรับของจากฝ่ายจัดซื้อ และเมื่อมีการเบิกพัสดุจะรับใบเบิกจากเหมืองมาตรวจสอบกับบัตรสินค้า รวมทั้งตรวจสอบรายการสรุปการรับ-จ่ายพัสดุประจำเดือนจากเหมือง

ขั้นตอนงานพัสดุคงคลังมีรายละเอียดดังนี้



รูปที่ 3-17 ผังงานระบบแสดงขั้นตอนงานพัสดุคงคลัง


แผนกจัดซื้อ
เหมือง
ฝ่ายบัญชี
บริษัทในเครือ
A
[2/2]
ทำสรุปใบเบิกรายเดือน
ส่งให้บริษัทในเครือ
รับสรุปใบเบิก
รายเดือน
ส่งรายงานรับ-จ่ายพัสดุ
และรายงานสรุป
ประจำเดือน
ส่งให้ฝ่ายบัญชี
ตรวจสอบกับ
บัตรสินค้า
ถูกต้อง
หรือไม่
ถูกต้อง
ไม่ถูกต้อง
รับเอกสารมา
ตรวจสอบและส่งคืน
ให้ฝ่ายบัญชี
ส่งเอกสารที่ไม่ตรงกัน
ให้หมวดพัสดุที่เหมือง
ยืนยันหรือแก้ไข
ส่งรายงานรับ-จ่ายพัสดุ
ประจำเดือนและรายงาน
สรุปยอดการรับ-จ่ายให้
บริษัทในเครือ
รับรายงาน
จบการทำงาน

จากการศึกษาระบบงานปัจจุบันของบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด สามารถสรุปปัญหาของระบบงานปัจจุบันตามฝ่ายต่าง ๆ ได้ดังนี้

ฝ่ายขาย

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับการขายถ่านหินลิกไนต์ ดินขาวและสินค้าอื่น ๆ ที่เป็นกิจการของกลุ่มบริษัท เหมืองบ้านปู จำกัด โดยจะประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ โดยเฉพาะฝ่ายผลิตที่อยู่ต่างจังหวัดและอยู่กระจัดกระจายออกไปตามแหล่งทรัพยากรที่มีอยู่ เช่นเหมืองลิกไนต์ที่เหมืองลี้ จังหวัดลำพูน เหมืองบ้านบอม เหมืองบ้านปู ที่จังหวัดลำปาง เหมืองดินขาวที่จังหวัดระนอง เป็นต้น การติดต่อสื่อสารระหว่างฝ่ายผลิตต่าง ๆ กับสำนักงานส่วนกลาง ในปัจจุบันเป็นไปอย่างไม่สะดวก ทำให้ขาดความคล่องตัวในการสื่อสาร เกิดความล่าช้าในการติดต่อสื่อสาร และเกิดผลกระทบต่อการวางแผนงานการผลิต การวางแผนการขาย รวมไปถึงการวางแผนบริหารงานขององค์กร อีกทั้งการจัดการด้านเอกสารเกิดความซ้ำซ้อน คือเมื่อฝ่ายผลิต ได้รับเอกสารข้อมูลความต้องการของลูกค้าเพื่อผลิตถ่านหินเตรียมจ่ายให้กับลูกค้าแล้ว จะมีการส่งเอกสารเกี่ยวกับการผลิตต่าง ๆ ไปให้ฝ่ายขาย ฝ่ายบัญชี และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่สำนักงานส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นเอกสารชุดเดียวกัน ทำให้เสียเวลาและงบประมาณไปโดยใช่เหตุ

ฝ่ายผลิต (เหมือง)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตสินค้าเพื่อจ่ายให้กับลูกค้าตามคำสั่งของฝ่ายขาย คือเมื่อฝ่ายผลิตได้รับข้อมูลเพื่อเตรียมการผลิตจากฝ่ายขาย บางครั้งข้อมูลที่ได้รับอาจล่าช้า ไม่สามารถดำเนินการผลิตได้ทันตามความต้องการของลูกค้า ทั้งนี้เนื่องมาจากการคมนาคมและการติดต่อสื่อสารระหว่างสำนักงานในกรุงเทพ สำนักงานต่างจังหวัด และฝ่ายผลิต ยังไม่สะดวกเท่าที่ควร คือเมื่อฝ่ายขายที่สำนักงานกรุงเทพทำรายงานประมาณการขายเพื่อจัดส่งให้เหมืองเตรียมการผลิต ก็จะส่งเอกสารทั้งหมดโดยรถทัวร์ที่จะไปยังจังหวัดที่เหมืองนั้นอยู่ เมื่อสำนักงานในจังหวัดนั้นได้รับเอกสารแล้วก็จะจัดส่งไปยังฝ่ายผลิตหรือเหมืองต่อไป ระยะทางที่ไปฝ่ายผลิตก็เป็นระยะทางไกลและยังไม่สะดวกเท่าที่ควร เช่นเดียวกับการส่งรายงานการผลิตของเหมืองไปยังฝ่ายขาย ทำให้เกิดความล่าช้าในการสื่อสาร การส่งข้อมูล ดังนั้นการวางแผนดำเนินการในด้านต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลจากฝ่ายผลิต จึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

การแบ่งสายงาน (ทั้งในสำนักงานกรุงเทพ สำนักงานต่างจังหวัด) การดำเนินงาน การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานยังไม่เป็นระบบ การบริหารงานบุคคล การบังคับบัญชาของผู้บริหารจึงไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เช่น การจัดจ้างพนักงาน ถ้าเป็นกรณีที่ต้องไปปฏิบัติหน้าที่ ที่สำนักงานต่างจังหวัด ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ที่สำนักงานกรุงเทพเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบในการจัดจ้างพนักงานทั้งที่ต้องปฏิบัติงานที่กรุงเทพ และต่างจังหวัด (ถ้าเป็นลูกจ้างประจำ) การส่งข้อมูลของพนักงานที่มาสมัคร การสอบคัดเลือก จนถึงการสัมภาษณ์ ไม่สามารถดำเนินการได้ทันต่อความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ รวมทั้งข้อมูลประวัติพนักงานไม่ทันสมัย ไม่เป็นปัจจุบัน และไม่สามารถตรวจสอบประวัติพนักงานได้ทันตามความต้องการ ซึ่งรวมทั้งบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่เหมือง ส่วนใหญ่จะขาดความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านและไม่ได้เป็นพนักงานประจำ เนื่องจากพนักงานรายวันส่วนใหญ่จะเป็นคนในท้องที่ ซึ่งจะมีงานเกษตรกรรมของครอบครัวอยู่แล้ว และเมื่อว่างจากงานเกษตรกรรมก็จะมาสมัครทำงานที่เหมือง เมื่อระยะหนึ่งก็จะกลับไปทำงานเกษตรกรรม ซึ่งจะเกิดผลกระทบต่อการผลิต เนื่องมาจากในบางครั้งจำเป็นต้องเร่งการผลิตเพื่อให้ทันต่อความต้องการของลูกค้า แต่ขาดบุคลากร การรับสมัครก็ยุ่งยากถ้าจะสมัครเป็นพนักงานประจำ จำเป็นต้องประสานงานการสมัครกับฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่สำนักงานส่วนกลาง ซึ่งมีขั้นตอนหลายขั้นตอนกว่าจะได้พนักงานตามความต้องการ

ฝ่ายธุรการ

ปัจจุบันฝ่ายธุรการ ทำหน้าที่จัดซื้อวัสดุ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ของกลุ่มบริษัทเหมืองบ้านปู จำกัด จัดทำคลังวัสดุของใช้สิ้นเปลือง (Stock Stationary) จัดทำรายงานงานค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ควบคุมรายการประกันภัยรถยนต์และค่าซ่อมแซม สำหรับหน่วยงานต่างจังหวัดจะดำเนินการจัดซื้อเอง ตามงบประมาณที่จัดสรรให้ หรือตามความเร่งด่วน เช่นในกรณีที่เครื่องจักรที่ทำการผลิตเกิดเสีย จำเป็นต้องสั่งซื้ออะไหล่เพื่อดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมโดยด่วน ซึ่งเหมืองจะดำเนินการจัดซื้อเอง ทำให้เกิดการกระจายในการจัดซื้อวัสดุ ส่วนกลางไม่สามารถบริหารงานพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเวลาในการติดต่อประสานงาน รวมทั้งทำให้ข้อมูลกระจายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ ไม่สามารถรวมข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์วางแผนการบริหารการจัดซื้อได้โดยสะดวก และในการดำเนินการจัดซื้อฝ่ายธุรการไม่อารทำการตรวจสอบ ค้นหาราคาสินค้าเข้า รวมทั้งข้อมูลผู้ขายสินค้าเพื่อตัดสินใจซื้อได้ทันตามความต้องการของหน่วยงาน และไม่สามารถที่จะยืนยันวันนัดส่งสินค้าได้ตามกำหนดเวลา ในการจัดทำคลังวัสดุของใช้สิ้นเปลือง เมื่อหน่วยงานขอเบิกใช้ ฝ่าย

ธุรการยังไม่สามารถตรวจสอบและค้นหาวัสดุคงเหลือได้ทันตามความต้องการ อีกทั้งไม่สามารถกำหนดจุดสั่งซื้อที่เหมาะสมได้ และการควบคุมรายการประกันภัยรถยนต์และค่าซ่อมแซม ฝ่ายธุรการยังไม่สามารถทำการตรวจสอบกรมธรรม์ประกันภัยรถยนต์ กำหนดการส่งเบี้ยประกันภัย ติดตามตรวจสอบเงินค่าทดแทนและติดตามการซ่อมแซมรถยนต์ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของบริษัท

ฝ่ายการเงิน

ในการจัดทำงบประมาณและควบคุมการใช้เงินงบประมาณ ฝ่ายการเงินไม่สามารถออกรายงานการใช้เงินงบประมาณ และทำการตัดยอดเงินงบประมาณได้ทันท่วงที เนื่องมาจากการใช้เงินงบประมาณกระจายกันไปตามหน่วยงานต่าง ๆ การรายงานการใช้เงินงบประมาณล่าช้า การควบคุมการจ่ายเงินและรับเงิน ฝ่ายการเงินไม่สามารถที่จะตรวจสอบการเบิกเงินตามเช็คที่ได้สั่งจ่าย และเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ได้รับจากลูกค้า เพื่อทำรายงานสถานะการเงินที่เป็นปัจจุบันได้

ฝ่ายบัญชี

ฝ่ายบัญชีไม่สามารถสรุปรายรับรายจ่าย ออกงบดุล งบก
ต่าง ๆได้ทันตามความต้องการของผู้บริหาร เพื่อที่ผู้บริหารจะนำข้อมูลที่ได้รับไปวางแผนดำเนินการบริหารงานต่อไป ทั้งนี้เนื่องมาจากการส่งข้อมูลของแต่ละหน่วยงานที่ส่งมาฝ่ายบัญชี มีความล่าช้า และซ้ำซ้อน

จากปัญหาดังกล่าว ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ซึ่งจะกล่าวถึงในบทต่อไป