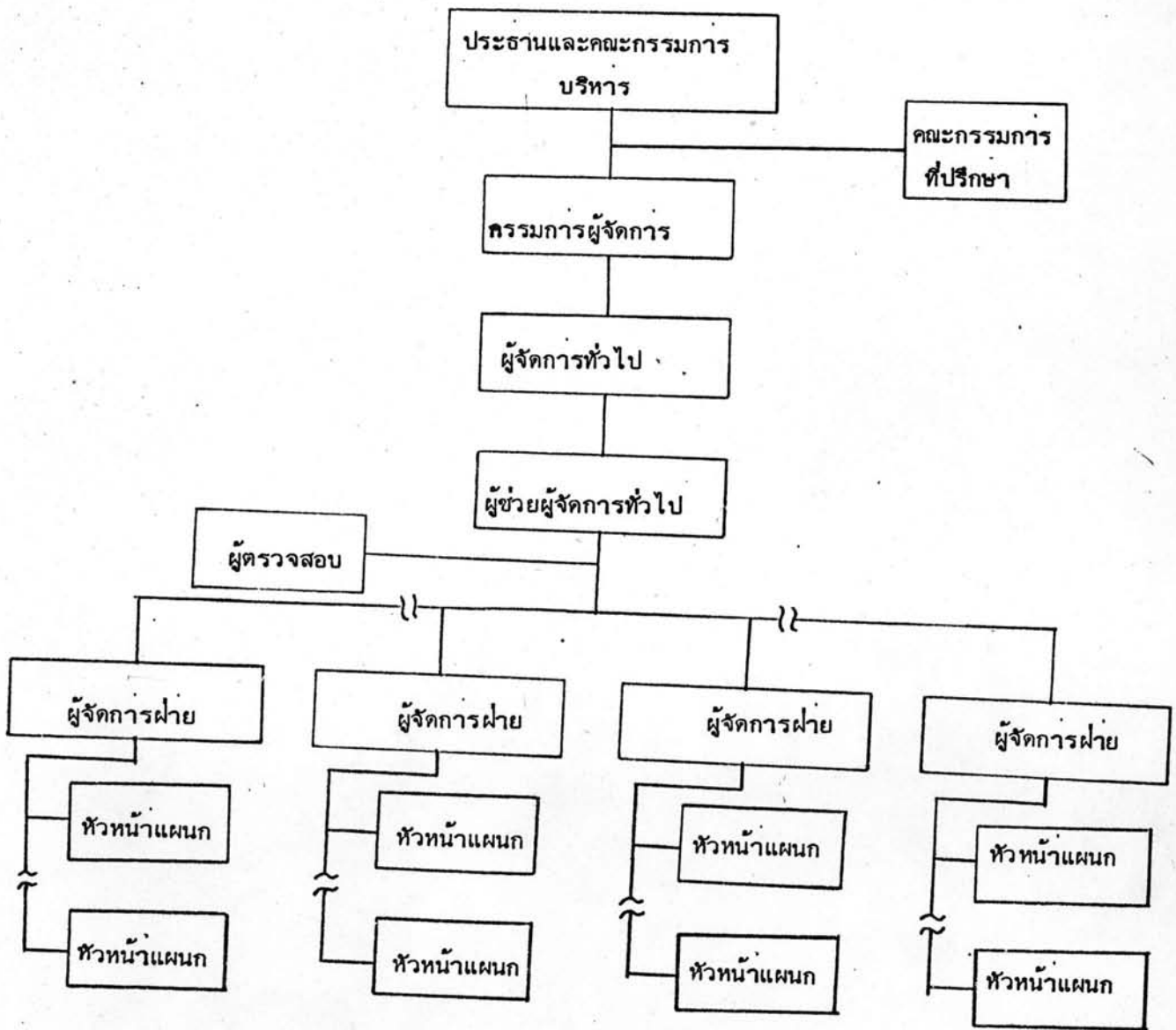


การวิเคราะห์ระบบงานในปัจจุบัน



๓.๑ ลักษณะการจัดองค์การและการบริหาร

บริษัทไทยอเมริกันเท็กซ์ไทล์จำกัด ดำเนินการเกี่ยวกับอุตสาหกรรมสิ่งทอ โดยเป็นทั้งผู้ผลิตและผู้จำหน่ายส่ง มีเจ้าหน้าที่และคนงานรวมกันประมาณ ๓,๐๐๐ คนเศษ แบ่งสายงานการบริหารดังนี้



รูปที่ ๓.๑ แผนผังการแบ่งสายงานการบริหาร

จากแผนผังการบริหาร พอดีสรุปองค์กรในการบริหารได้ดังนี้

๑. ประธานและคณะกรรมการบริหาร (President and Board of Director) เป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงานของบริษัท มีที่ปรึกษา (Advisors) อยู่ชุดหนึ่ง คอยให้คำปรึกษาและเสนอแนะข้อคิดเห็นอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัท ที่ปรึกษาชุดนี้บริษัทได้เชิญจากบุคคลหลายวงการเข้ามาร่วม

๒. กรรมการผู้จัดการ (Managing Director) เป็นผู้วางแผน กำหนดวิธีการดำเนินงานและควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท

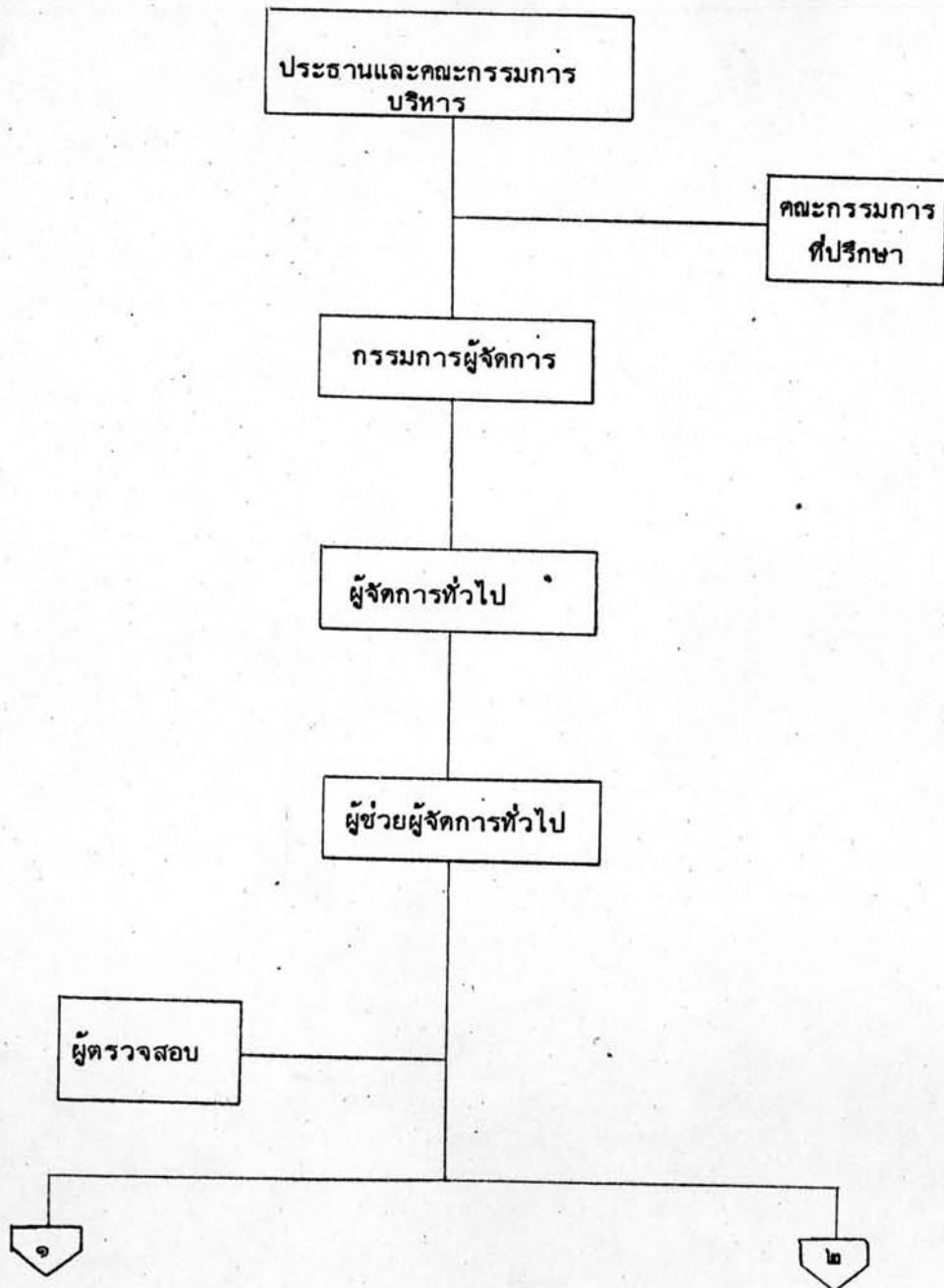
๓. ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) เป็นผู้รับนโยบายของบริษัทมาปฏิบัติ โดยกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมทั้งควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของบริษัท

๔. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (Assistant General Manager) เป็นผู้ปฏิบัติงานช่วยผู้จัดการทั่วไป

๕. ผู้จัดการฝ่าย (Department Head) เป็นผู้รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารระดับสูงมาปฏิบัติ โดยแบ่งงานและความรับผิดชอบให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาตามความสามารถและหน้าที่ของแต่ละคน

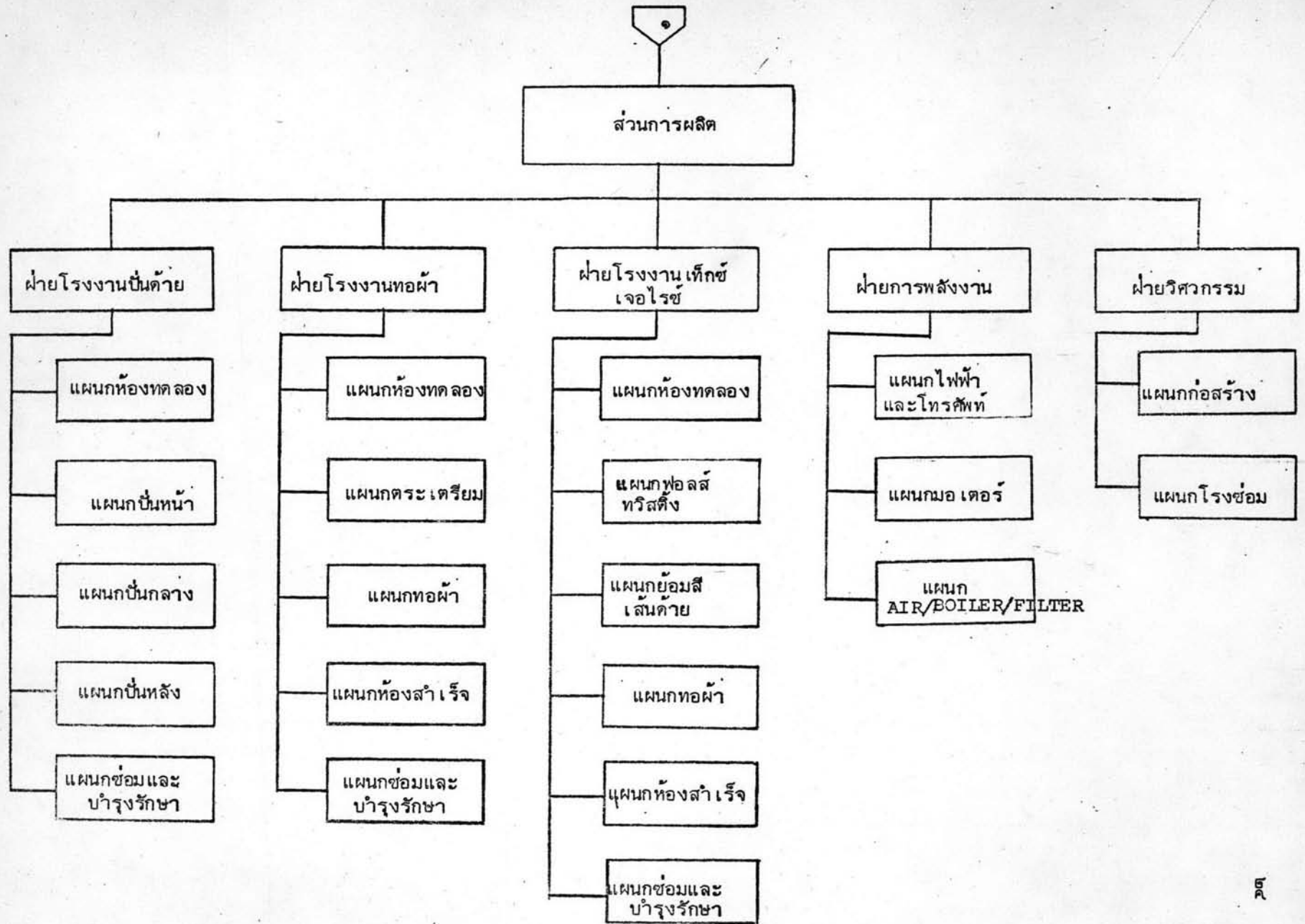
๖. หัวหน้าแผนก (Section Chief) เป็นผู้คอยควบคุมดูแลและปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการหรือผู้บริหารระดับสูงมอบหมาย

การดำเนินงานกิจการของบริษัทแบ่งสายงานการปฏิบัติงานตามแผนผังต่อไปนี้

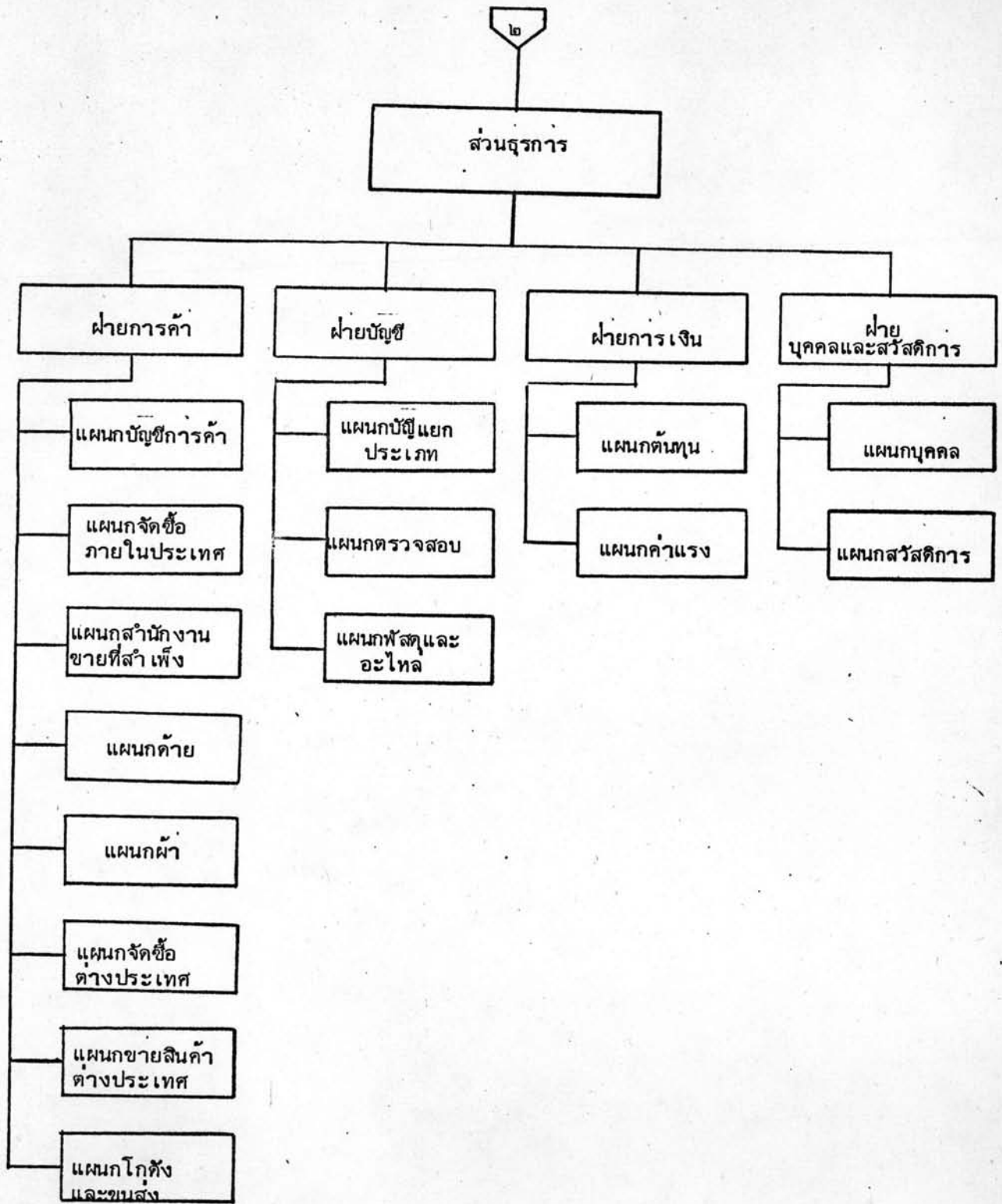


รูปที่ ๓.๒

แผนผังการแบ่งสายงานการปฏิบัติงาน



รูปที่ ๓.๒ แผนผังการแบ่งสายงานการปฏิบัติงาน (ต่อ)



รูปที่ ๓.๒ แผนผังการแบ่งสายงานการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ก. ส่วนการผลิต ได้แก่ส่วนที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่าย ซึ่งมีรายละเอียดพอสังเขปดังนี้

๑) ฝ่ายโรงงานปั่นด้าย (Spinning Factory) เป็นโรงงานที่ผลิตเส้นด้ายสับนเพื่อส่งขายและใช้เป็นวัตถุดิบของโรงงานทอผ้า มีผู้จัดการฝ่ายโรงงานปั่นด้ายและผู้ช่วยเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ แผนกคือ

๑. แผนกห้องทดลอง มีหน้าที่ทำการทดลอง ตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ คิดแผนการผลิต และควบคุมมาตรฐานของเส้นด้ายที่ผลิตจากโรงงาน
๒. แผนกปั่นหน้า มีหน้าที่เตรียมวัตถุดิบเพื่อให้สามารถนำไปใช้ปั่นเป็นเส้นด้ายได้
๓. แผนกปั่นกลาง มีหน้าที่ปั่นเส้นด้ายสับนตามผู้จัดการโรงงานและฝ่ายการค้าเป็นผู้กำหนด โดยยึดถือแผนการผลิตเป็นหลัก
๔. แผนกปั่นหลัง มีหน้าที่นำเส้นด้ายจากแผนกปั่นกลางมาทำให้มีขนาดและรูปร่างตามความต้องการของลูกค้า เมื่อเสร็จสิ้นขบวนการทำสำเร็จแล้วตามระเบียบจะต้องส่งเข้าโกดังก่อน แต่ในทางปฏิบัติกรณีรับค่านำส่งให้ลูกค้าหรือส่งเข้าโรงงานทอผ้าเลย โดยทำหนังสือและหลักฐานแจ้งผ่านโกดัง
๕. แผนกซ่อมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบและทำความสะอาด เครื่องจักรทุกชนิดภายในโรงงานปั่นด้าย

๒) ฝ่ายโรงงานทอผ้า (Weaving Factory) เป็นโรงงานทอผ้าสับนเพื่อส่งขายให้กับลูกค้า มีผู้จัดการโรงงานทอผ้าและผู้ช่วยเป็นผู้ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท แบ่งออกเป็น ๕ แผนกคือ

๑. แผนกห้องทดลอง มีหน้าที่วางแผนการผลิต ควบคุมคุณภาพและปริมาณผลผลิตให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒. แผนกตระเตรียม มีหน้าที่เตรียมเส้นด้ายโดยทำให้เป็นด้ายพุ่งและด้ายยืนเพื่อใช้ทอผ้า
๓. แผนกทอผ้า มีหน้าที่ทอผ้าตามผู้จัดการโรงงานและฝ่ายการค้าสั่ง โดยยึดแผนการผลิตเป็นหลัก
๔. แผนกห้องสำเร็จ มีหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพของผ้า ให้เกรดผ้า วัดจำนวนทล้า

หับทลา ทำบัญชีผลผลิต แล้วนำผ้าที่ผลิตได้ส่งเข้าโกดัง ส่งขายให้ลูกค้าหรือส่งไปย้อมที่บริษัทไทยทรีคอต จำกัด แล้วแต่กรณี อย่างไรก็ตามก็จะต้องแจ้งยอดผ่านโกดังเสมอ

๕. แผนกซ่อมและบำรุงรักษามีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องจักรทุกชนิดภายในโรงงานทอผ้า

- ๓) ฝ่ายโรงงานเท็กซ์เจอร์ไรซ์ (Texturized Factory) เป็นโรงงานที่ปั่นด้ายเท็กซ์เจอร์ไรซ์ ย้อมสีเส้นด้าย และทอผ้าดิบเท็กซ์เจอร์ไรซ์ มีผู้จัดการโรงงานเป็นผู้ควบคุมและวางแผนการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ แผนกคือ
๑. แผนกห้องทดลอง มีหน้าที่วางแผนการผลิต ทดสอบวัตถุดิบ ควบคุมคุณภาพและปริมาณการผลิตให้เป็นไปตามแปลนที่กำหนด
  ๒. แผนกพอลลิทริคัล มีหน้าที่ ปั่น เส้นด้ายเท็กซ์เจอร์ไรซ์ตามที่ผู้จัดการโรงงานและฝ่ายการค้ากำหนด เพื่อเป็นวัตถุดิบของโรงงานและขายให้กับลูกค้า โดยที่เมื่อผลิตได้เท่าไรจะต้องแจ้งยอดให้โกดังทราบก่อนเสมอ
  ๓. แผนกย้อมสีเส้นด้าย มีหน้าที่ย้อมสีเส้นด้ายเพื่อใช้ภายในโรงงาน บางครั้งก็รับจ้างย้อมจากภายนอก
  ๔. แผนกทอผ้า มีหน้าที่ทอผ้าเท็กซ์เจอร์ไรซ์ ตามที่ผู้จัดการโรงงานและฝ่ายการค้าสั่ง โดยยึดแปลนที่กำหนดไว้เป็นหลัก
  ๕. แผนกห้องสำเร็จ มีหน้าที่ตรวจสอบผ้า ให้เกรดผ้า ทำบัญชีผลผลิตและทำรายงานประจำวันเสนอให้ผู้บริหารทราบ
  ๖. แผนกซ่อมและบำรุงรักษา มีหน้าที่ดูแล ตรวจสอบและทำความสะอาดเครื่องจักรทุกชนิดภายในโรงงานเท็กซ์เจอร์ไรซ์
- ๔) ฝ่ายกพลพลังงาน (Utility Department) มีหน้าที่ควบคุมและบริการด้านพลังงานทุกชนิดที่ใช้ภายในโรงงาน สำนักงาน และบริเวณบริษัท งานที่ทำได้แก่งานเกี่ยวกับไฟฟ้า โทรศัพท เครื่องปรับอากาศ มอเตอร์ boiler และ filter ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นงานทางด้าน การควบคุมและการบำรุงรักษา ฝ่ายการพลังงานแบ่งออกเป็น ๓ แผนกคือ

๑. แผนกไฟฟ้าและโทรศัพท์ มีหน้าที่ตรวจสอบ ติดตั้ง ควบคุมและดูแลรักษา อุปกรณ์ไฟฟ้าและโทรศัพท์ทั้งหมดภายในบริษัท
  ๒. แผนกมอเตอร์ มีหน้าที่ตรวจสอบ ซ่อมแซม ติดตั้งและบำรุงรักษามอเตอร์ ทุกชนิดภายในโรงงาน
  ๓. แผนก AIR/BOILER/FILTER มีหน้าที่ตรวจสอบ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา ต้มน้ำและกรองน้ำ เพื่อใช้ภายใน โรงงาน
- ๔) ฝ่ายวิศวกรรม (Engineering Department) มีหน้าที่เกี่ยวกับการออกแบบ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการก่อสร้าง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ของบริษัท นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการผลิตอะไหล่ และชิ้นส่วนบางชนิดของเครื่องจักรที่ใช้ในบริษัทและบริษัทในเครือฝ่ายวิศวกรรมแบ่งออกเป็น ๒ แผนกคือ
๑. แผนกก่อสร้าง มีหน้าที่ออกแบบ ก่อสร้างและซ่อมแซม อาคารตลอดจนสิ่งปลูกสร้างทุกชนิดของบริษัท ในกรณีที่บริษัทจ้างบุคคลภายนอกมาทำการก่อสร้างภายในบริษัท เจ้าหน้าที่ของแผนกก่อสร้างจะเป็นผู้ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้
  ๒. แผนกโรงซ่อม มีหน้าที่ออกแบบและผลิตอะไหล่บางชนิดของเครื่องจักรที่ใช้อยู่ในบริษัทและบริษัทในเครือ สามารถประหยัดเงินของบริษัทที่ต้องสั่งซื้ออะไหล่จากต่างประเทศปีละหลายล้านบาท

ข. ส่วนราชการ ได้แก่ ส่วนที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการผลิตและการจำหน่ายผลผลิตที่ผลิตได้จากโรงงาน แบ่งออกเป็น ๔ ฝ่ายคือ

- ๑) ฝ่ายการค้า มีหน้าที่สำคัญคือ จัดหาวัตถุดิบให้เพียงพอกับความต้องการของโรงงาน ควบคุมและขายสินค้าทุกชนิดที่ผลิตได้จากโรงงาน ฝ่ายการค้าแบ่งออกเป็น ๔ แผนกคือ
  ๑. แผนกบัญชีการค้า มีหน้าที่ควบคุมสัญญาการขาย ควบคุมวงเงินสินเชื่อ ตรวจสอบสถานะของลูกค้า คัดราคาสินค้า และทวงถามลูกค้าในกรณีที่ค้างชำระ



๒. แผนกจัดซื้อภายในประเทศ มีหน้าที่จัดซื้อ วัสดุ และอุปกรณ์ทุกชนิดภายในประเทศตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ในบริษัท
  ๓. แผนกสำนักงานขายที่สำเพ็ง มีหน้าที่ติดต่อขายสินค้าโดยตรงกับลูกค้า รวบรวม order ของลูกค้า ใบส่งของ ส่งให้กับฝ่ายการค้า นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการเก็บเงินจากลูกค้าส่งให้กับบริษัทอีกด้วย
  ๔. แผนกค้า มีหน้าที่ควบคุมปริมาณสินค้าทุกชนิดที่ผลิตได้เพื่อให้มีปริมาณเพียงพอที่จะขายให้กับลูกค้า และมีหน้าที่ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือติดต่อขายสินค้ากับลูกค้าโดยประสานงานอย่างใกล้ชิดกับแผนกบัญชีการค้าและแผนกสำนักงานขายที่สำเพ็ง
  ๕. แผนกผ้า มีหน้าที่เช่นเดียวกับข้อ ง. แต่เกี่ยวข้องกับเฉพาะผ้า
  ๖. แผนกจัดซื้อต่างประเทศ มีหน้าที่จัดซื้อวัตถุดิบ วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ จากต่างประเทศ ควบคุมยอดวัตถุดิบ พร้อมทั้งทำเรื่องเพื่อเรียกคืนภาษีขาเข้าและส่วนลดต่าง ๆ (Rebate)
  ๗. แผนกขายสินค้าต่างประเทศ มีหน้าที่ติดต่อและดำเนินการขายสินค้าของบริษัทกับลูกค้าที่อยู่ต่างประเทศ โดยอาจผ่านตัวแทนของบริษัทในต่างประเทศหรือติดต่อกับลูกค้าโดยตรง
  ๘. แผนกโกดังและขนส่ง มีหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบ วัตถุดิบ สินค้าทุกชนิดที่ผลิตได้ จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า พร้อมทั้งออกใบส่งของด้วย
- ๒) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ทำบัญชีทุกชนิดของบริษัท ควบคุมพัสดุและอะไหล่ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุและสินค้าต่าง ๆ ที่นำเข้า-ออกจากบริษัท ฝ่ายบัญชีแบ่งออกเป็น ๓ แผนกคือ
๑. แผนกบัญชีแยกประเภท มีหน้าที่ทำบัญชีรับ-จ่าย ทางบุคคลประจำเดือน รวมทั้งทำบัญชีคุมสินค้า (ก.ค.๑๑) ด้วย
  ๒. แผนกตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของวัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ ที่บริษัทสั่งซื้อ เข้ามาใช้ในบริษัท ตรวจสอบสินค้าทุกชนิดที่จะนำออกจากบริษัท ทั้งนี้เพื่อป้องกันการทุจริต

๓. แผนกพัสดุและอะไหล่ มีหน้าที่ควบคุมสต็อกพัสดุและอะไหล่ทุกประเภทที่ใช้ภายในบริษัท จัดทำสถิติการใช้พัสดุและอะไหล่ของแต่ละแผนกแล้วนำผลที่ได้มาคาคะเน และสั่งซื้อ เพื่อ เตรียมไว้ให้เบิก-จ่ายต่อไป

๓) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่สำคัญคือคิดต้นทุนสินค้าที่ผลิตจากโรงงาน และคิดค่าแรงให้กับลูกจ้างทุกคนในบริษัท ฝ่ายการเงินแบ่งออกเป็น ๒ แผนกคือ

๑. แผนกต้นทุน มีหน้าที่คิดต้นทุนการผลิตสินค้าทุกชนิดของบริษัท

๒. แผนกค่าแรง มีหน้าที่คิดค่าแรง และประเมินภาษีเงินได้ให้กับลูกจ้างทุกคน

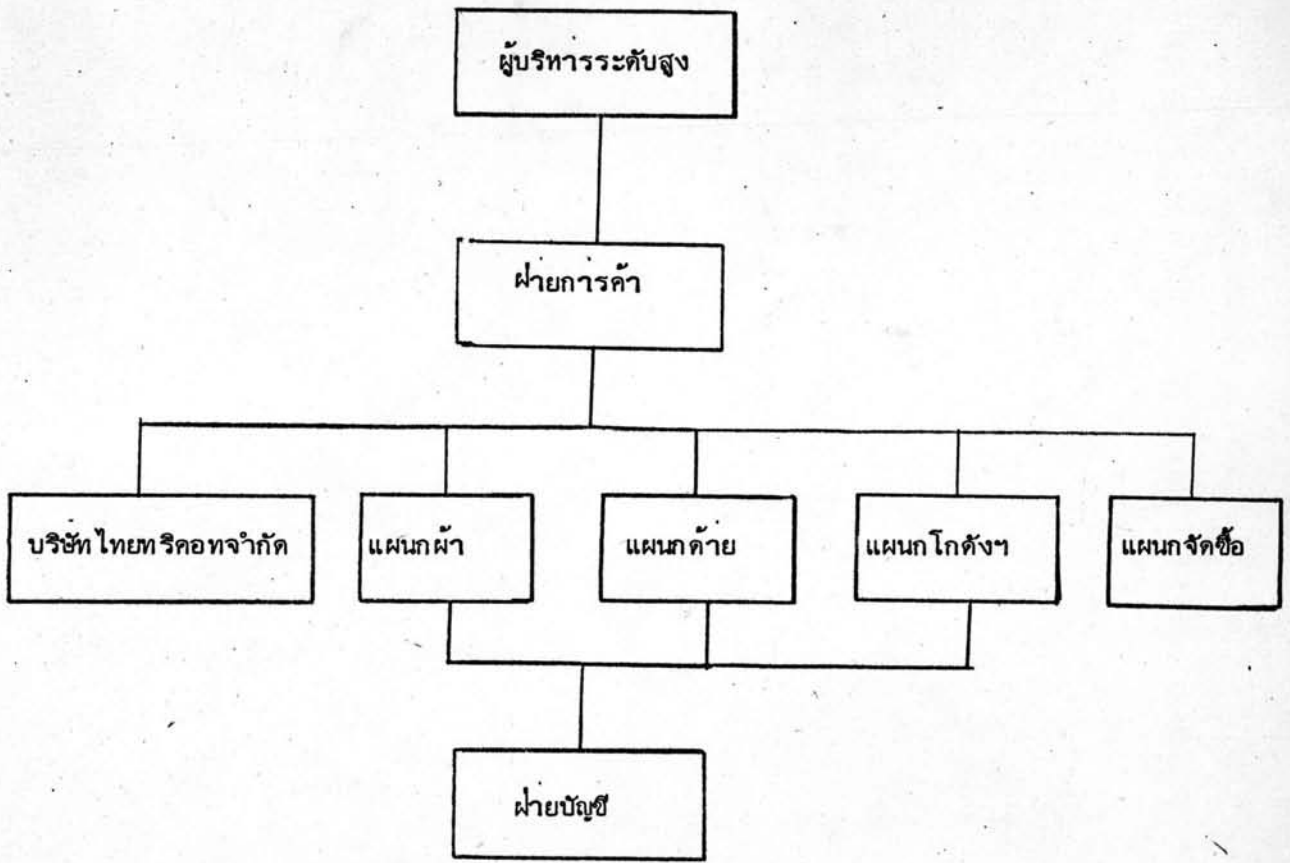
๔) ฝ่ายบุคคลและสวัสดิการ มีหน้าที่ จัดหาและบรรจุลูกจ้าง ทำประวัติและสถิติการทำงานของลูกจ้าง เป็นสื่อกลางประสานงานระหว่างลูกจ้างกับฝ่ายบริหาร รวมทั้งการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับลูกจ้างฝ่ายบุคคลและสวัสดิการ แบ่งออกเป็น ๒ แผนกคือ

๑. แผนกบุคคล มีหน้าที่ในการจัดหาและบรรจุลูกจ้าง ทำประวัติและสถิติการทำงานของลูกจ้าง พิจารณาความดีความชอบและลงโทษลูกจ้าง

๒. แผนกสวัสดิการ มีหน้าที่ในการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับลูกจ้างเช่นการจัดรถรับส่ง การจัดสถานพยาบาล การทำเรื่องเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

### ๓.๒ การดำเนินงานด้านการควบคุมวัตถุดิบและผลผลิต

๓.๒.๑ การจัดหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานด้านการควบคุมพัสดุดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของหลายหน่วยงาน ตามแผนผังในรูปที่ ๓.๑



รูปที่ ๓.๓ แผนผังแสดงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานผลิตungskล้ง

รายละเอียดของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

ก. ฝ่ายการค้า

๑) หน้าที่ ฝ่ายการค้ามีหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัสดุคงคลังดังนี้

๑. วางนโยบาย ตรวจสอบและควบคุมงานด้านพัสดุคงคลัง
๒. ทำสัญญาซื้อขายพัสดุคงคลังกับลูกค้าทั้งในและต่างประเทศ
๓. จัดหาวัสดุคิบบเพื่อนำมาป้อนโรงงาน
๔. รวบรวมรายงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุคงคลังเพื่อวางแผนและควบคุม

๒) บุคลากร บุคลากรของฝ่ายการค้าที่ทำงานในส่วนซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุคงคลังมี ๒ คนคือ

๑. ผู้รวบรวมรายงานและตรวจสอบ ๑ คน
๒. ผู้ดำเนินงานการสั่งซื้อวัสดุคิบบและรวบรวมรายงาน  
วัสดุคิบบสิ้น ๑ คน

ข. แผนก โกดังและขนส่ง

๑) หน้าที่ แผนกโกดังและขนส่งมีหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพัสดุคงคลังดังนี้

๑. ออกใบส่งของ (invoice) และใบแจ้งรายละเอียดสินค้า (goods details)
๒. จัดส่งสินค้าตามคำสั่งของฝ่ายการค้า
๓. ตรวจสอบสินค้าทั้งที่เข้าและออกจากโกดัง
๔. ทำรายงานสินค้าเข้าออกจากโกดังประจำวัน

๒) บุคลากร บุคลากรของแผนกโกดังและขนส่งที่ทำในส่วนซึ่งเกี่ยวข้องกับการควบคุมพัสดุคงคลังมี ๖ คนคือ

๑. ออกใบส่งของและใบแจ้งรายละเอียดสินค้าสำหรับท้ายสับนิน ค้าย เท็กซ์ เจอไรซ์ พร้อมทั้งทำรายงานประจำวันการรับเข้าและส่งออกจากโกดัง ๓ คน
๒. ออกใบส่งของและใบแจ้งรายละเอียดสินค้าสำหรับผ้าคิบบนิน พร้อมทั้งทำรายงานประจำวันการรับเข้าและส่งออกจากโกดัง ๑ คน
๓. ออกใบส่งของและใบแจ้งรายละเอียดสินค้าสำหรับผ้าคิบบ เท็กซ์ เจอไรซ์ พร้อมทั้งทำรายงานประจำวันการรับเข้าและส่งออกจากโกดัง ๑ คน
๔. ทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับวัสดุคิบบ ๑ คน

ค. บริษัทไทยทรिकอทจำกัด

๑) หน้าที่ บริษัทไทยทรिकอทจำกัดมีหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุคงคลังดังนี้

๑. ควบคุมและรับผิดชอบผ้าดิบสไบ ผ้าดิบ เท็กซเจอร์ไรซ์ที่ส่งไปย้อมผ้าสำเร็จสไบ และผ้าสำเร็จ เท็กซเจอร์ไรซ์ที่ผ่านกระบวนการทำสำเร็จแล้ว
๒. ทำรายงานประจำวันแสดงปริมาณผ้าดิบสไบ ผ้าดิบ เท็กซเจอร์ไรซ์ทั้งการรับเข้าโกดังและส่งออกไปย้อม เพื่อส่งให้ฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกัน เท็กซเจอร์ไรซ์ จำกัด
๓. ทำรายงานประจำวันแสดงปริมาณผ้าสำเร็จสไบ ผ้าสำเร็จ เท็กซเจอร์ไรซ์ ทั้งการรับเข้าโกดังและส่งออกไปขายให้ลูกค้า เพื่อส่งให้ฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกัน เท็กซเจอร์ไรซ์ จำกัด
๔. รวบรวมรายงานจาก ๓.๑.๒ และ ๓.๑.๓ แล้วทำเป็นรายงานประจำเดือน ส่งให้ฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกัน เท็กซเจอร์ไรซ์ จำกัด
๕. จัดส่งสินค้าผ้าสำเร็จรูปทั้งสองชนิดไปให้ลูกค้าตามคำสั่งของฝ่ายการค้าบริษัทไทยอเมริกัน เท็กซเจอร์ไรซ์ จำกัด

๒) บุคลากร บุคลากรของบริษัทไทยทรिकอทจำกัดที่ทำงานในส่วนซึ่งเกี่ยวกับพัสดุกงคลังมี ๓ คนคือ

๑. เก็บรวบรวมรายงานและตรวจสอบปริมาณของ เส้นด้ายสไบ ๑ คน
๒. เก็บรวบรวมรายงานและตรวจสอบปริมาณของ เส้นด้าย เท็กซเจอร์ไรซ์ และปริมาณของวัตถุดิบพลาเมนต์ ๑ คน
๓. เก็บรวบรวมรายงานและตรวจสอบปริมาณของ เศษของ เสียทิ้ง ๑ คน

จ. แผนกผ้า

๑) หน้าที่ แผนกผ้ามีหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุกงคลังดังนี้

๑. ควบคุมและตรวจสอบปริมาณของสินค้าผ้าทุกชนิดโดยรวบรวมรายงานประจำวัน ที่ส่งจากแผนกโกดังฯ และโรงงานบริษัทไทยทรिकอทจำกัด
๒. รวบรวมรายงานประจำวันจากข้อ ๕.๑.๑ ทำเป็นรายงานประจำเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เสนอให้ฝ่ายการค้าและผู้บริหาร

- ๒) บุคลากร บุคลากรของแผนกผ้าที่ทำงานในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุคงคลังมี ๓ คนคือ
๑. ผู้เก็บรวบรวมรายงานและตรวจสอบปริมาณของผ้าดิบสับนีน ๑ คน
  ๒. ผู้เก็บรวบรวมรายงานและตรวจสอบปริมาณของผ้าดิบ เท็กซัส เจอไรซ์  
ผ้าสำเร็จ เท็กซัส เจอไรซ์ ๑ คน
  ๓. ผู้เก็บรวบรวมรายงานและตรวจสอบปริมาณของผ้าสำเร็จสับนีน ๑ คน

ฉ. แผนกจัดซื้อ

- ๑) หน้าที่ แผนกจัดซื้อมีหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุคงคลังดังนี้
๑. สั่งซื้อวัสดุดิบเพื่อนำมาใช้ในการผลิต
  ๒. เก็บสถิติของราคาวัสดุดิบและชื่อร้านค้าที่ขายวัสดุดิบแต่ละประเภท
- ๒) บุคลากร บุคลากรของแผนกจัดซื้อที่ทำงานในส่วนซึ่งเกี่ยวกับพัสดุคงคลังมี ๒ คน

ช. แผนกบัญชีแยกประเภท

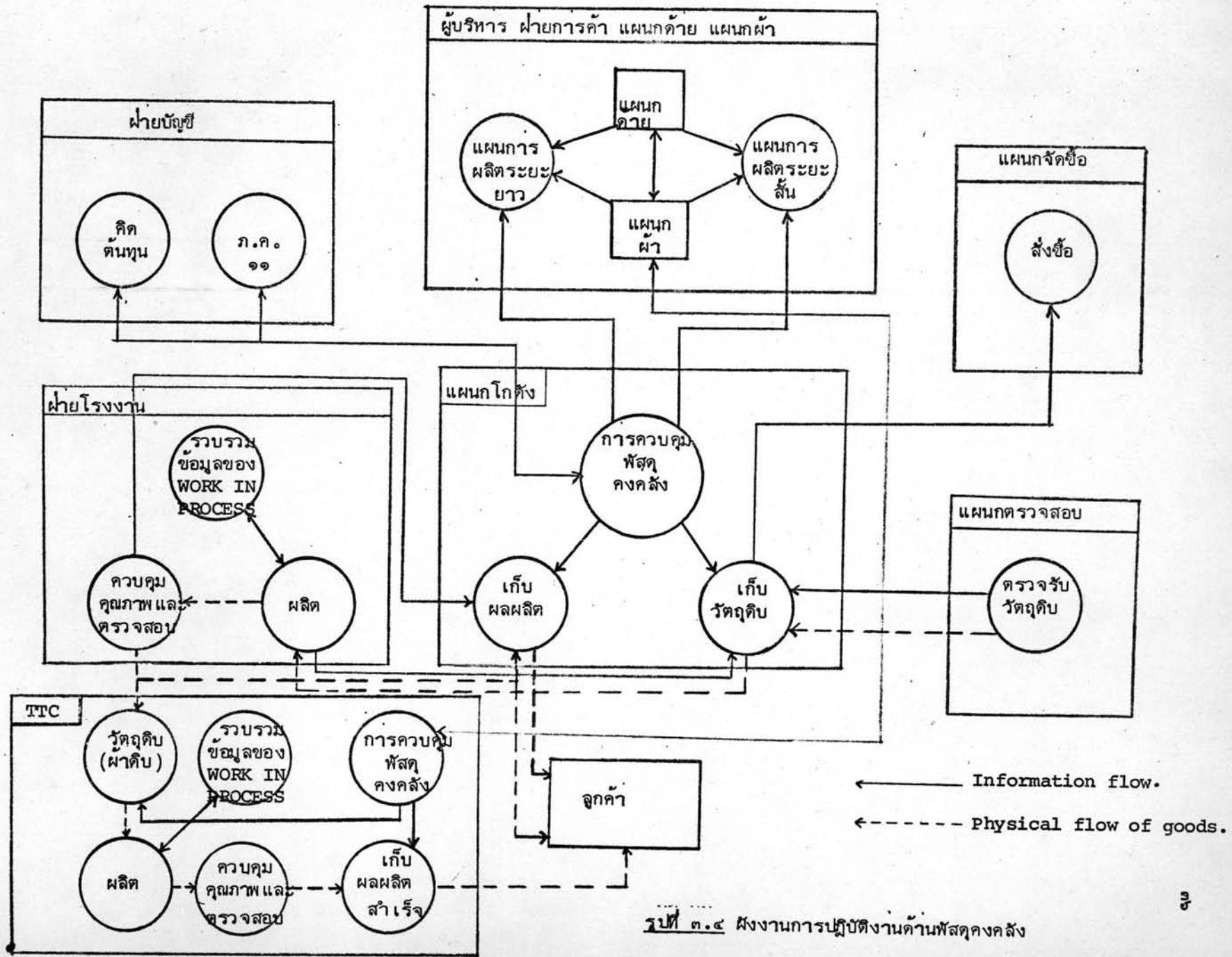
- ๑) หน้าที่ แผนกบัญชีแยกประเภทมีหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับพัสดุคงคลังดังนี้
๑. ทำบัญชีพัสดุคงคลัง
  ๒. ทำบัญชีสรุยอดคงเหลือของพัสดุคงคลังประจำเดือนเพื่อส่งสรรพากร
- ๒) บุคลากร บุคลากรของแผนกบัญชีแยกประเภทที่ทำงานในส่วนซึ่งเกี่ยวกับพัสดุคงคลังมี ๕ คนคือ
๑. ทำบัญชีวัสดุดิบ ๑ คน
  ๒. ทำบัญชีตัดายสับนีน ๑ คน
  ๓. ทำบัญชีตัดาย เท็กซัส เจอไรซ์และผ้าดิบ เท็กซัส เจอไรซ์ ๑ คน
  ๔. ทำบัญชีผ้าดิบสับนีน ๑ คน
  ๕. ทำบัญชีผ้าสำเร็จ ๑ คน

๓.๒.๒ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวัสดุคงคลังที่สำคัญมีดังนี้

๑. ใบสั่งให้ส่งของ (Delivery Order)
๒. ใบส่งของ
๓. ใบแจ้งรายละเอียดสินค้า
๔. รายงานประจำวันวัตถุดิบเข้า-ออกโกดัง (แยกตามประเภทของวัตถุดิบ)
๕. รายงานประจำวันสินค้าเข้าออกโกดัง (แยกตามประเภทของสินค้า)
๖. รายงานประจำเดือนวัตถุดิบเข้า-ออกโกดัง (แยกตามประเภทของวัตถุดิบ)
๗. รายงานประจำเดือนสินค้า-เข้าออกโกดัง (แยกตามประเภทของสินค้า)
๘. บัญชี ภ.ค. ๑๑

๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานวัสดุคงคลังจะเริ่มตั้งแต่การสั่งซื้อวัตถุดิบเพื่อนำมาใช้

ในการผลิตการรับวัตถุดิบจากผู้ขาย การเก็บวัตถุดิบไว้ในโกดัง การส่งวัตถุดิบเข้าโรงงาน การรับผลผลิตจากโรงงานเข้าเก็บในโกดังหรือส่งไปขายให้ลูกค้า หรือการส่งผลผลิตไปทำสำเร็จที่บริษัทไทยทรिकอทจำกัด และการส่งผลผลิตสำเร็จไปให้ลูกค้า ซึ่งขบวนการทั้งหมดต้องผ่านและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ตามผังงานการปฏิบัติงานด้านวัสดุคงคลัง (Inventory System Flowchart) รูปที่ ๓.๔



รูปที่ ๓.๔ ฝั่งงานการปฏิบัติงานด้านพัสดุกคงคลัง



การปฏิบัติงานที่สตงคลังแบ่งออกเป็น ๒ ด้านคือ

ก. งานด้านวัตถุดิบ

๑) การสั่งซื้อวัตถุดิบ ฝ่ายการค้าเป็นผู้ควบคุมปริมาณของวัตถุดิบทุกชนิด โดยหยุดคงเหลือจากรายงานประจำวันที่แผนกโกดัง ทำส่งให้ การรับซื้อแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. การสั่งซื้อจากภายในประเทศ ฝ่ายการค้าจะมอบให้แผนกจัดซื้อ เป็นผู้ติดต่อซื้อ ปริมาณที่จะซื้อฝ่ายการค้าและผู้บริหารเป็นผู้กำหนด

๒. การสั่งซื้อจากต่างประเทศ ฝ่ายการค้าจะมอบให้แผนก Import เป็นผู้ติดต่อซื้อ ส่วนจะซื้อจากที่ใดและปริมาณเท่าใดนั้นผู้บริหารเป็นผู้กำหนด

๒) การรับวัตถุดิบเข้าโกดัง แผนกโกดังฯ เป็นผู้ควบคุมและดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับโกดัง วัตถุดิบที่เข้าสู่โกดังมี ๒ ส่วนคือ

๑. วัตถุดิบจากการสั่งซื้อ เมื่อวัตถุดิบที่สั่งซื้อมาถึงบริษัท แผนกตรวจสอบจะทำการตรวจจำนวนว่าตรงกับใบส่งของและใบสั่งซื้อหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกันก็จะรายงานให้ฝ่ายการค้าและผู้บริหารทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป ถ้าถูกต้องก็จะส่งมอบวัตถุดิบนั้นให้แผนกโกดังฯ แผนกโกดังฯ จะนำวัตถุดิบเข้า เก็บตามโกดังต่าง ๆ ตามชนิดของวัตถุดิบนั้น ๆ แล้ว เจ้าหน้าที่ของแผนกโกดังฯ จะบันทึกปริมาณของวัตถุดิบที่รับ เข้า เก็บทำเป็นรายงานประจำวัน ในแบบฟอร์มของรายงานประจำวัน นี้จะมีชื่อวัตถุดิบที่ใช้บ่อย ๆ ปรากฏอยู่ ถ้าวัตถุดิบที่รับเข้ามาเป็นชนิดเดียวกับที่มีอยู่แล้วก็จะเดิมจำนวนไปในช่องรับเลย แต่ถ้าเป็นวัตถุดิบชนิดใหม่ก็จะเดิมรายการใหม่ต่อท้าย ดังนั้นจะมีรายการส่วนใหญ่ที่ไม่เกี่ยวข้องด้วย

๒. วัตถุดิบคืนจากโรงงาน จะเกิดขึ้นเมื่อวัตถุดิบนั้นมีความไม่ไ้มาตรฐานที่จะใช้ผลิต เช่น เปียกน้ำ เส้นใยสั้นเกินไป เป็นต้น ในกรณีนี้แผนกโกดังฯ จะลงบัญชีรับเข้าแล้วทำรายงานการรับวัตถุดิบเข้าโกดัง แต่ระบุไว้ในช่องหมายเหตุว่า "รับคืนจากโรงงานใดและเพราะอะไร" ส่วนวัตถุดิบนั้นจะเก็บไว้จนกว่าผู้บริหารจะสั่งให้ดำเนินการต่อไปอย่างไร

๓) การจ่ายวัตถุดิบออกจากโกดัง แผนกโกดังฯ จะจ่ายวัตถุดิบออกจากโกดังใน ๒

ลักษณะคือ

๑. จ่ายให้กับโรงงาน ในการผลิตฝ่ายโรงงานแต่ละโรงงานที่จะขอเบิกวัตถุดิบจะต้องเขียนใบขอเบิกวัตถุดิบส่งให้แผนกโกดังฯ เมื่อแผนกโกดังฯ รับใบเบิกก็จะจัดวัตถุดิบตามที่ต้องการส่งไปให้โดยบันทึกการจ่ายออกในรายงานประจำวัน
๒. ขายให้กับลูกค้า บางครั้งมีลูกค้า (ปกติเป็นบริษัทในเครือ) มาขอซื้อวัตถุดิบของบริษัท ในการนี้ฝ่ายการค้าหรือผู้บริหารจะเป็นผู้สั่งให้แผนกโกดังฯ จัดส่งโดยใช้ใบสั่งให้ส่งของ แผนกโกดังฯ จะจัดของตามใบสั่งพร้อมทั้งออกใบส่งของแนบไปด้วย ส่วนเจ้าหน้าที่ทำรายงานก็จะบันทึกลงในรายงานการส่งวัตถุดิบออกจากโกดังประจำวัน

ข. งานคานผลผลิต

๑) ผลผลิตที่อยู่ภายในบริษัท

(๑) การรับสินค้าเข้าโกดัง สินค้าที่มีอยู่ภายในบริษัท แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนคือ

๑. สินค้าที่อยู่ภายในโรงงานที่ผลิต เมื่อโรงงานแต่ละโรงงานผลิตสินค้าได้ในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะทำรายงานผลการผลิตประจำวันของผลผลิตแต่ละชนิดแล้วนำสินค้าเหล่านั้นส่งเข้าโกดังพร้อมทั้งแนบรายการและจำนวนสินค้าที่ส่งด้วย ส่วนผลผลิตที่เหลือจะเก็บไว้ภายในโรงงานพร้อมกับบันทึกลงในรายงานผลการผลิตประจำวันด้วยว่า ได้ส่งสินค้าชนิดใดไปเข้าโกดังบ้าง รายงานนี้จะส่งไปให้ฝ่ายการค้าและผู้บริหารในวันทำงานรุ่งขึ้นก่อน ๙.๐๐ น.
๒. สินค้าที่อยู่ในโกดัง เมื่อแผนกโกดังฯ ได้รับสินค้าพร้อมใบแจ้งจำนวนจากโรงงาน เจ้าหน้าที่ของแผนกโกดังฯ จะตรวจดูความถูกต้องแล้วนำสินค้านั้นเข้าเก็บโดยแยกเก็บตามประเภทของสินค้า พร้อมทั้งบันทึกลงในรายงานการรับสินค้าเข้าโกดังประจำวันของบริษัทแต่ละชนิด

(๒) การจ่ายสินค้าออกจากโกดัง สินค้าที่ส่งออกจากโกดังแบ่งออกเป็น ๓

ประเภท คือ

๑. ส่งเข้าโรงงานเพื่อเป็นวัตถุดิบ มีสินค้า ๒ ชนิดคือด้ายสับกับด้ายเท็กซ์เจอไรซ์ที่ต้องส่งบางส่วนกลับเข้าสู่โรงงานทอผ้าสับ กับโรงงานทอผ้าเท็กซ์เจอไรซ์ และมีอีกบางส่วนของด้ายทั้งสองชนิดนี้ที่ต้องส่งกลับเข้าโรงงานปั่นด้าย เพื่อนำไปตีเกลียวให้ได้เส้นด้ายชนิดใหม่ขึ้นมาตามความต้องการของลูกค้า ทั้ง ๓ กรณีนี้ฝ่ายโรงงานแต่ละแห่งจะเขียนใบเบิกส่งไปยังแผนกโกดังฯ โดยระบุชนิดของด้ายและจำนวนที่ต้องการ แผนกโกดังฯ จะจัดให้ตามรายการในใบเบิกแล้วบันทึกจำนวนและชนิดของเส้นด้ายที่ส่งออกจากโกดังในรายงานประจำวันโดยแยกกันระหว่างด้านสับกับด้ายเท็กซ์เจอไรซ์
๒. ส่งให้บริษัทไทยทรिकอทจำกัด เพื่อทำสำเร็จ สินค้าที่ส่งไปมี ๒ ชนิดคือผ้าดิบสับกับผ้าดิบเท็กซ์เจอไรซ์ ฝ่ายการค้าโดยแผนกผ้าจะส่งให้แผนกโกดังฯ จัดส่งสินค้าตามชนิดและปริมาณที่ต้องการ การส่งนี้จะใช้ใบสั่งให้ส่งสินค้าเป็นหลักฐาน แผนกโกดังฯ จะจัดส่งสินค้าตามที่ระบุโดยออกใบสั่งของชั่วคราว และใบแจ้งรายละเอียดสินค้าแนบไปด้วย แล้วทำรายงานสินค้าส่งออกจากโกดังประจำวันโดยแยกกันระหว่างผ้าดิบสับกับผ้าดิบเท็กซ์เจอไรซ์ เมื่อเจ้าหน้าที่นำสินค้าไปส่งเสร็จก็จะนำหลักฐานการส่งคือ ใบสั่งของชั่วคราวที่มีลายเซ็นของบริษัทไทยทรिकอทจำกัด ส่งให้ฝ่ายการค้าของบริษัทเพื่อตรวจสอบต่อไป
๓. ส่งขายให้กับลูกค้า สินค้าที่ส่งขายโดยตรงจากโกดังของบริษัทมี ๕ ชนิดใหญ่ ๆ คือ ด้ายสับ ผ้าดิบสับ ด้ายเท็กซ์เจอไรซ์ ผ้าดิบเท็กซ์เจอไรซ์ และเศษผ้าเสีย ฝ่ายการค้าโดยแผนกด้ายหรือแผนกผ้าแล้วแต่กรณีจะเป็นผู้ส่งโดยใช้ใบสั่งให้ส่งสินค้า เมื่อแผนกโกดังฯ ได้รับใบสั่งให้ส่งสินค้าก็จะบรรจุทุกสินค้าตามรายการพร้อมทั้งออกใบสั่งของโดยสินค้า ๑ รายการจะใช้ใบสั่งของ ๑ ชุดจำนวน ๗ แผ่นส่งไปให้ลูกค้า เมื่อส่งสินค้าเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ส่งก็จะนำใบสั่งของที่มีลายเซ็นของลูกค้าคืนให้ฝ่ายการค้าเพื่อตรวจสอบและดำเนินการต่อไป อนึ่งเมื่อสินค้าออกจากโกดัง เจ้าหน้าที่

ของแผนกโกดังฯ จะทำการบันทึกรายการสินค้าต่าง ๆ ที่ส่งออกไปในรายงานสินค้าส่งออกประจำวันแล้วส่งไปให้ฝ่ายการค้าและผู้บริหารต่อไป

๒) สินค้าที่อยู่ ณ บริษัทไทยทรिकอทจำกัด      สินค้าที่อยู่ ณ บริษัทไทยทรिकอทจำกัดมี ๒  
ประเภทคือ ผ้าดิบกับผ้าสำเร็จ ผ้าดิบมี ๒ ชนิดคือผ้าดิบสับกับผ้าดิบเท็กซ์เจอไรซ์ ส่วนผ้าสำเร็จก็มี ๒ ชนิด เช่นกันคือ ผ้าสำเร็จสับกับผ้าสำเร็จเท็กซ์เจอไรซ์

(๑) สินค้าผ้าดิบ การรับและจ่ายผ้าดิบจากโกดังปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อผ้าดิบที่ส่งจากบริษัทไทยอเมริกาเท็กซ์ไทล์จำกัดถึงบริษัทไทยทรिकอทจำกัด เจ้าหน้าที่จะตรวจนับสินค้าจากรายการในใบส่งของชั่วคราว แยกเก็บผ้าดิบสับและผ้าดิบเท็กซ์เจอไรซ์คนละโกดัง แล้วบันทึกรายละเอียดผ้าชนิดต่าง ๆ ลงในรายงานประจำวันเพื่อส่งให้ฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาเท็กซ์ไทล์จำกัด

๒. การจ่ายผ้าดิบทั้งสองชนิดออกจากโกดังจะทำได้อีกเมื่อได้รับคำสั่งจากฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาเท็กซ์ไทล์จำกัด เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น ในกรณีเร่งด่วนจะใช้โทรศัพท์สั่งแล้วจึงส่งรายละเอียดที่เป็นลายลักษณ์อักษรไปทีหลัง การส่งผ้าดิบออกจากโกดังจะส่งใน ๒ กรณีคือ

กรณีที่ ๑ ส่งเข้าโรงย้อม เมื่อได้รับคำสั่งให้ย้อมจากฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาเท็กซ์ไทล์จำกัด เจ้าหน้าที่โกดังของบริษัทไทยทรिकอทจำกัดจะจัดผ้าตามรายการที่สั่ง แล้วส่งเข้าโรงย้อม พร้อมทั้งทำรายงานการส่งผ้าดิบออกจากโกดังประจำวัน เพื่อส่งให้ฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาเท็กซ์ไทล์ จำกัด

กรณีที่ ๒ ส่งขายให้ลูกค้า ถ้าผ้าดิบชนิดใดที่โกดังของบริษัทไทยอเมริกาเท็กซ์ไทล์จำกัดหมดและมีลูกค้าต้องการเร่งด่วน ฝ่ายการค้าจะสำรวจมีอยู่ที่บริษัทไทยทรिकอทจำกัดหรือไม่ ถ้ามีก็จะสั่งให้ส่งผ้าชนิดนั้น ๆ ให้กับลูกค้าโดยตรงเลย ในการนี้เจ้าหน้าที่ของบริษัทไทยทรिकอทจำกัดจะจัดบรรทุกสินค้าพร้อมทั้งออกไปส่งของชั่วคราว ไปให้ลูกค้า เมื่อส่งสินค้าเสร็จผู้ส่งก็จะนำใบส่งของชั่วคราวไปให้เจ้าหน้าที่สำนักงานขายที่สำเพ็ง เมื่อออกไปส่งของในนามของบริษัทไทย

อเมริกาแท็กซีไทล์จำกัดอีกครึ่งหนึ่ง จากนั้นจะส่งใบส่งของฉบับหลังนี้ไปให้ฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาแท็กซีไทล์อีกต่อหนึ่ง เช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ คือเมื่อสินค้าออกจากโกดัง เจ้าหน้าที่จะบันทึกในรายงานการส่งสินค้าออกจากโกดังประจำวันเพื่อส่งให้ฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาแท็กซีไทล์ จำกัด

(๒) สินค้าสำเร็จ การรับและจ่ายสำเร็จจากโกดังปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อโรงย้อมทำการย้อมสีหรือทำสำเร็จเรียบร้อยแล้วก็ส่งผ้าสำเร็จให้โกดังของบริษัทไทยทรिकอทจำกัด เพื่อเก็บ เมื่อผ้าสำเร็จเข้าโกดังเจ้าหน้าที่ทำรายงานรับประจำวันโดยระบุชนิดและปริมาณของผ้าที่รับนั้น เพื่อรายงานให้ฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาแท็กซีไทล์จำกัดทราบ
๒. การจ่ายสินค้าสำเร็จออกจากโกดังมีกรณีเดียวคือส่งขายให้กับลูกค้า โดยฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาแท็กซีไทล์จำกัดส่งแบบมีลายลักษณะอักษรส่วนขั้นตอนการปฏิบัติอย่างอื่นเหมือนกับาส่งผ้าดิบขายให้กับลูกค้า

ในการส่งรายงานประจำวันซึ่งมีอยู่วันละ ๔ ฉบับ จากบริษัทไทยทรिकอทจำกัดไปยังฝ่ายการค้าของบริษัทไทยอเมริกาแท็กซีไทล์จำกัดนั้น ไม่มีแบบแผนที่แน่นอน บางครั้งก็ฝากคนขับรถส่งสินค้าไปให้ บางครั้งก็นำไปฝากไว้ที่สำนักงานขายของบริษัทที่สำเพ็งแล้วฝากเจ้าหน้าที่ของบริษัทไปอีกต่อหนึ่ง หรือบางครั้งก็ต้องรอให้มีคนไปติดต่อธุรกิจแล้วจึงฝากไป การปฏิบัติเช่นนี้ปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอ ๒ ประการคือ

๑. เกิดการสูญหายของรายงาน
๒. เกิดความล่าช้าบางครั้งใช้เวลาถึง ๔-๕ วัน

๓.๒.๔ ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน จากการศึกษากระบวนการที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันพบว่างานพัสดุดังกล่าวขึ้นอยู่และเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน การทำงาน ๆ เดียวขึ้นอยู่กับหลายหน่วยงานมีข้อดีในแง่ที่ว่าสามารถตรวจสอบกันได้ ป้องกันความผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องทำด้วยความรอบคอบ อย่างไรก็ตามการปฏิบัติเช่นนี้ก็มีปัญหาเกิดขึ้นได้เช่นกัน ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

๑. รายงานประจำวันมีหลายชนิดและจำนวนมาก บางวันผู้ทำรายงานเขียน/พิมพ์ไม่ทันทำให้เกิดความล่าช้าและผิดพลาด
๒. รายงานประจำวันของพัสดุดังกล่าวบางชนิดจะมีแบบฟอร์มพร้อมรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง

แปลงเสมอ ๆ แต่เวลาทำรายงานประจำวันจริงจะมีรายการที่ต้องใช้ราว ๕-๖ รายการเท่านั้น ส่วนที่เหลือจะว่างไว้ ทำให้เสียค่าใช้จ่ายโดยเปล่าประโยชน์

๓. รายงานประจำวันและรายงานประจำเดือนที่เกี่ยวกับค้าขายก็จะส่งให้แผนกค้าขาย ส่วนที่เกี่ยวกับแผนกผ้าก็ส่งให้แผนกผ้า ซึ่งทั้งสองแผนกนี้จะนำเข้าเก็บแยกเพิ่มแต่ละเดือนเก็บไว้ในตู้ ทำให้มีปัญหาเรื่องที่เก็บเพราะสถิติเหล่านี้ต้องเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในอันที่จะอ้างอิงถึงภายหลัง

๔. เจ้าหน้าที่ของแผนกค้าขาย และแผนกผ้าต้องรวบรวมรายงานแต่ละวันเพื่อทำรายงานประจำเดือน รายงานนี้จะต้องพิมพ์วัตถุและผลผลิตทุกชนิดโดยแยกเป็นแต่ละประเภททั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงและไม่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากรายการทั้งหมดมีเป็นจำนวนมากต้องใช้เวลามากพิมพ์นาน เสียเวลาทั้งของผู้พิมพ์และเครื่องพิมพ์ดีด ทำให้กระทบกระเทือนถึงงานอื่นที่ต้องใช้รายงานนี้ด้วย

๕. การส่งรายงานจากบริษัทไทยทรिकอทจำกัดไปให้ฝ่ายการค้าล่าช้าและบางครั้งเกิดการสูญหาย ทั้งนี้เพราะไม่มีการส่งที่มีผู้รับผิดชอบแน่นอน

๖. การค้นข้อมูลในอดีตไม่ค่อยสะดวกและเสียเวลาเพราะข้อมูลมีมากที่เก็บรวมสะสมกันไว้ บางครั้งก็ไม่พบ

๓.๒.๕ ความต้องการ จากการศึกษาพอสรุปความต้องการของผู้ปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑. รายงานเสร็จตรงตามเวลาและถูกต้อง เพราะต้องใช้ข้อมูลทันเหตุการณ์ในการตัดสินใจปฏิบัติงาน

๒. การเก็บข้อมูลที่เป็นระบบเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว เมื่อต้องการค้นหา

๓. ลดค่าใช้จ่ายของการปฏิบัติงานด้านนี้ให้น้อยลง ถ้าเป็นไปได้

๓.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมของระบบงานปัจจุบัน

จากการที่ได้ศึกษาระบบงานปัจจุบันที่ปฏิบัติอยู่ ต่อไปนี้จะเป็นการวิเคราะห์ความเหมาะสมในด้านต่างๆ ของระบบงานซึ่งแยกได้ดังนี้

๓.๓.๑ ความเหมาะสมของงาน

ก. ส่วนนำเข้า (Inputs) เอกสารและข้อมูลที่ใช้เป็นส่วนนำเข้าของระบบงานพัสดุคงคลังที่สำคัญมีดังนี้

๑. ใบส่งของจากผู้ขาย ใช้สำหรับลงรายการรับวัตถุดิบเข้าโกดังและทำรายงานประจำวันการรับวัตถุดิบ
๒. ใบเปิดวัตถุดิบ เป็นเอกสารที่ฝ่ายโรงงานแต่ละโรงงานส่งให้แผนกโกดังฯ เพื่อขอเปิดวัตถุดิบไปใช้ แผนกโกดังฯ จะใช้เอกสารนี้เป็นหลักฐานในการทำรายงานการส่งวัตถุดิบออกจากโกดัง
๓. ใบแจ้งผลผลิตส่งเข้าโกดัง เป็นเอกสารที่ฝ่ายโรงงานแต่ละแห่งส่งให้แผนกโกดังฯ พร้อมกับผลผลิต แผนกโกดังฯ ใช้เอกสารนี้เป็นหลักฐานในการทำรายงานการรับผลผลิตเข้าโกดัง
๔. ใบสั่งให้ส่งของ เป็นเอกสารที่ฝ่ายการค้าสั่งให้แผนกโกดังฯ จัดส่งวัตถุดิบหรือผลผลิตไปให้ลูกค้าหรืออื่นใดตามที่ระบุ แผนกโกดังฯ ใช้เอกสารนี้สำหรับออกใบส่งของ (Invoices) และทำรายงานการส่งออกประจำวัน
๕. ข้อความทางโทรศัพท์ ในกรณีเร่งด่วนจะใช้โทรศัพท์ส่งข้อความแล้ว จึงส่งหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรตามอีกครั้งหนึ่ง การใช้โทรศัพท์ภายในบริษัท สะดวกและรวดเร็วมาก

จากเอกสารและข้อมูลที่เป็นส่วนนำเข้าของระบบงานปัจจุบันที่ปฏิบัติอยู่มีความรัดกุม ชัดเจน สะดวก รวดเร็วและสามารถสื่อความหมายได้ดี ทั้งรูปแบบและเนื้อหา มีความเหมาะสมกับปริมาณของงานที่ปฏิบัติอยู่

ข. ส่วนประมวลผล (Process) การนำข้อมูลจากส่วนนำเข้ามาประมวลผลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการนั้น เนื่องจากผลลัพธ์ส่วนใหญ่เป็นรายงานที่แสดงปริมาณของพัสดุคงคลังในลักษณะต่าง ๆ เช่น การรับเข้า การส่งไปขาย ยอดคงเหลือ เป็นต้น ดังนั้นการประมวลผลจึงเป็นไปในลักษณะของการพิมพ์หรือเขียนเป็นส่วนใหญ่ การประมวลผลแบ่งออกเป็น ๕ ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

๑. การทำรายงานประจำวัน ในการประมวลผลงานประเภทนี้ แผนงานที่ทำ จะมีแบบฟอร์มโดยเฉพาะสำหรับพัสดุคงคลังแต่ละประเภท เช่น วัสดุคิบบ สำหรับผลิตภัณฑ์สับน ผ้าคิบบน ผ้าคิบบเท็กซ์เจอร์ไรซ์ เป็นต้น ในแบบฟอร์ม นั้นจะพิมพ์รายชื่อของพัสดุคงคลัง แต่ละชนิดที่มีการเปลี่ยนแปลงเสมอ ๆ ไว้ และเว้นที่ว่างส่วนล่าง เพื่อให้ใส่ชื่อสำหรับกรณีที่ไม่มีรายชื่อที่ระบุไว้ ก่อน ข้อมูลในรายงานมีทั้งใช้การเขียนและการพิมพ์แล้วแต่ความสะดวก ของผู้ทำ
๒. การทำรายงานประจำเดือน ในการประมวลผลงานประเภทนี้ แผนงานที่ทำ จะรวบรวมข้อมูลจากรายงานประจำวัน แล้วพิมพ์รายชื่อของพัสดุคงคลัง ทุกชนิดของแต่ละประเภทพร้อมทั้งตัว เลขสรุปการเปลี่ยนแปลง รายการใด ที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องพิมพ์ไว้ด้วยทุกเดือน
๓. การทำใบส่งของ ในการประมวลผลงานประเภทนี้แผนกโกดังฯ จะพิมพ์ หรือเขียนแล้วแต่ความสะดวกโดยใช้ข้อมูลจากใบสั่งให้ส่งของ
๔. ใบแจ้งรายละเอียดสินค้า ในการประมวลผลงานประเภทนี้ แผนกโกดังฯ จะเขียนในแบบฟอร์มที่มีอยู่แล้ว โดยใช้ข้อมูลจริงจากการส่งผลผลิตไปให้ลูกค้า
๕. การทำบัญชี ภ.ค. ๑๑ ในการประมวลผลงานประเภทนี้ฝ่ายบัญชีจะเขียน รายชื่อพัสดุคงคลังแต่ละชื่อในกระดาษแข็ง ๑ แผ่น แล้วรวมเข้าเป็นแฟ้ม ในระหว่างการปฏิบัติงานถ้ามีพัสดุคงคลังชนิดใดเปลี่ยนแปลงก็จะนำมาเปลี่ยนแปลงในบัญชีนี้ด้วย เมื่อถึงสิ้นเดือนก็จะสรุปยอดการเปลี่ยนแปลงและยอด คงเหลือของพัสดุคงคลังแต่ละชนิด แล้วส่งไปให้สรรพากรตรวจ

จากลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนการประมวลผลนี้ พอสรุปปัญหาได้ดังนี้

๑. ลักษณะงานส่วนมากจะเป็นการเขียนหรือการพิมพ์ ทำให้ต้องใช้เจ้าหน้าที่ วัสดุอุปกรณ์ และเวลาเป็นจำนวนมาก และในอนาคตเมื่อปริมาณของงานเพิ่มมากขึ้นอาจก่อให้เกิดปัญหา ในทางปฏิบัติได้
๒. การประมวลผลมีทั้งการลอกข้อมูลจาก เอกสารอื่นและการคิคำนวณตัวเลข มากมาย การใช้เครื่องคิดเลขหรือคิดเองอาจทำให้เกิดการผิดพลาดได้ ยิ่งตัวเลขและข้อมูลเพิ่มมากขึ้น ย่อมจะมีโอกาสผิดได้มากขึ้นด้วย



๓. การทำรายงานประจำเดือน ต้องใช้กระดาษที่ใหญ่กว่าปกติและต้อง  
ทำแบบฟอร์มเอง เวลาพิมพ์ต้องพิมพ์ทุกรายการทำให้ล่าช้า

สรุปแล้ว ในส่วนของการประมวลผลยังไม่เหมาะสมกับปริมาณของงานที่ปฏิบัติ  
อยู่โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับงานที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต

ค. ส่วนแสดงผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลข้อมูล  
ได้แก่รายงานที่เกี่ยวกับสถิติและผลผลิตประเภทต่าง ๆ ผลลัพธ์ที่สำคัญมีดังนี้

๑. รายงานประจำวันของพัสดุคงคลังแต่ละประเภท ซึ่งมีทั้งหมด ๑๑  
ประเภท รายงานนี้แต่ละประเภทมี ๓ ชุด โดยแผนกที่ทำเก็บสำเนา  
ไว้ ๑ ชุด ส่วนที่เหลือส่งให้ผู้บริหารและฝ่ายการค้าแห่งละ ๑ ชุด ราย  
งานประเภทนี้แบบฟอร์มมีรายการที่ไม่เปลี่ยนแปลงคิดไปด้วยซึ่งไม่ได้  
ใช้ประโยชน์อะไร ถ้าจะมีเฉพาะรายการที่เปลี่ยนแปลงก็จะทำให้ประหยัด  
ขึ้นอีกมาก
๒. รายงานประจำเดือนของพัสดุคงคลังแต่ละประเภท ซึ่งมีทั้งหมด ๑๑  
ประเภทเช่นเดียวกัน รายงานนี้เป็นการสรุปการเปลี่ยนแปลงของพัสดุ  
คงคลังแต่ละชนิด ในรอบเดือนโดยสรุปจากรายงานประจำวันมี ๓ ชุด  
เช่นเดียวกับข้อ ๑) รายงานนี้จะเสร็จช้าเพราะต้องพิมพ์และทำแบบ  
ฟอร์มต่างหาก ความผิดพลาดเกิดขึ้นบ้างจากการคำนวณเกี่ยวกับตัวเลข  
เท่าที่ปรากฏในรายงานแต่ละประเภท รายการที่เปลี่ยนแปลงในเดือน  
หนึ่ง ๆ จะมีประมาณ ๒๐-๒๕% เท่านั้น นอกนั้นจะพิมพ์โดยลอกมาจาก  
เดือนก่อน ดูแล้วจะใช้ประโยชน์จากเพียงบางส่วนเท่านั้น
๓. ใบส่งของ เอกสารนี้แผนกโกดังฯ เป็นผู้ทำโดยลอกรายการจากใบส่ง  
ให้ส่งของที่ได้รับจากฝ่ายการค้า ใบส่งของ ๑ ชุดมี ๗ แผ่น เอกสาร  
นี้ฝ่ายการค้าควรจะเป็นผู้ทำเองแล้วแนบคำสั่งส่งไปให้แผนกโกดังฯ  
เพื่อจัดส่งตามรายการที่ระบุ การทำเช่นนี้จะช่วยลดการทำงานซ้อนกัน  
ได้ส่วนหนึ่ง

๔. ใบแจ้งรายละเอียดสินค้า เอกสารนี้แผนก โกดังฯ ทำขึ้นตามรายการสินค้าที่ส่งจริงโดยมีทั้งชนิดและเกรด ของสินค้าอย่างละเอียด แต่การเขียนใส่ไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้แผนกที่คิดราคาเกิดความสับสนไม่ได้รับความสะดวกในการนำเอกสารนี้ไปใช้ จึงควรจะมีการแก้ไขโดยแยกให้เป็นหมวดหมู่เสีย
๕. บัญชี ภ.ค. ๑๑ เอกสารชนิดนี้ใช้มือเขียน เนื่องจากพัสดุคงคลัง ๑ รายการต้องใช้กระดาษ ๑ แผ่น และจำนวนของรายการต่าง ๆ มีมากเมื่อเอ็บบรวมเข้าแฟ้มจึงมีหลายแฟ้ม เวลานำส่งสรรพากรไม่สะดวกในการขนย้าย

สรุปแล้ว ส่วนแสดงผลลัพธ์ของระบบงานที่ปฏิบัติอยู่ยังไม่สู้เหมาะสมเสียทีเดียวนัก อาจต้องมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรายงานบางอันเช่น รายงานประจำวันเพื่อให้ประหยัดยิ่งขึ้น

๓.๓.๒ ความเหมาะสมขององค์การ เนื่องจากงานด้านพัสดุคงคลังเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานโดยมีผู้บริหารระดับสูงและผู้จัดการฝ่ายการค้าเป็นผู้วางนโยบาย ควบคุมการปฏิบัติงาน และสั่งการทั้งหมด (ตามรูปที่ ๓.๑) มีผู้จัดการฝ่ายและหัวหน้าแผนกที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับคำสั่งไปปฏิบัติและรับผิดชอบในส่วนที่รับไป จำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุคงคลังแยกตามหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

	จำนวนคนทั้งหมด*	จำนวนคนเต็มเวลา (เทียบเท่า)**
๑. แผนก โกดังและขนส่ง	๑๐	๖
๒. แผนกค้าขาย	๖	๓
๓. แผนกผ้า	๖	๓
๔. แผนกจัดซื้อ	๔	๒
๕. ฝ่ายการค้า	๔	๒
๖. แผนกบัญชีแยกประเภท	๑๔	๕
๗. บริษัท ไทยทรีคอต จำกัด	๔	๔
รวม	๕๔	๒๕

\* หน่วยงานด้านคอมพิวเตอร์และงานด้านอื่น ๆ ในแผนกค้าขาย

\*\* หน่วยงานเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์โดยเฉลี่ยเต็มเวลา

รายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่ต่อคนโดยเฉลี่ยมีดังนี้

๑. เงินเดือนขั้นต้น	๒,๐๐๐ บาท
๒. เงินเดือนเพิ่ม	๑๐% ของเงินเดือนต่อปี
๓. โบนัส	๑ $\frac{๑}{๒}$ เท่าของเงินเดือนต่อปี
๔. ค่าครองชีพ	๒๕๐ บาทต่อเดือน
๕. ค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ทำงาน	๒๐๐ บาทต่อเดือน
๖. ค่าล่วงเวลา	๓๐ บาทต่อเดือน

ในการปฏิบัติงาน จากการวิเคราะห์พบว่ามีปัญหาที่สำคัญ ๒ ประการคือ

๑. ผู้บริหารและผู้จัดการฝ่ายการค้าต้องรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ มากเกินไป นอกจากงานด้านพัสดุคงคลังแล้วยังมีงานด้านการวางนโยบาย การวางแผน และการขายผลผลิตทั้งในและต่างประเทศอีกด้วย ทำให้เวลาในการทำงานแต่ละด้านมีน้อย ไม่มีเวลาที่จะคิดสร้างสรรค์เพื่อความก้าวหน้าของกิจการเท่าที่ควร

๒. จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุคงคลังมีจำนวนมากเกินไป จากการศึกษาพบว่าที่ต้องมีเจ้าหน้าที่มาก เพราะงานส่วนใหญ่จะเป็นงานพิมพ์หรือ เขียนรายงาน ถ้าสามารถลดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยลงได้ก็จะช่วยให้ค่าใช้จ่ายทางด้านนี้ลดลงได้อีกมาก

๓.๒.๓ ความเหมาะสมทางวิชาการ การวิเคราะห์ความเหมาะสมทางวิชาการจะแบ่งออกเป็น ๒ ด้านคือ ด้านวิชาการจะพิจารณาถึงวิธีการ หลักวิชาการตลอดจนความรู้และทฤษฎีต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และด้านอุปกรณ์ที่ใช้จะพิจารณาถึงเครื่องมือ เครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ถือว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

ก. ด้านวิชาการ การปฏิบัติงานทางเทคนิคพัสดุคงคลังยังไม่มีกรรมการหลักวิชาการสมัยใหม่เข้ามาใช้เท่าที่ควร อาศัยประสบการณ์และสามัญสำนึกที่ผู้ปฏิบัติคิดว่าควรจะเป็นมาใช้เพื่อการตัดสินใจ เช่นการสั่งซื้อวัตถุดิบและอาศัยประสบการณ์ที่ผ่านมาประกอบการประมาณว่าวัตถุดิบที่เหลืออยู่จะพอใช้ไปได้นานเท่าไร เมื่อถึงเวลาหนึ่งก็จะสั่งซื้อ การปฏิบัติเช่นนี้ก่อให้เกิดปัญหา ๒ ประการคือ

๑. วัสดุขึ้นมาถึงไม่ทันตาม เวลาที่คาดไว้ทำให้ต้องหยุด เครื่องจักรบางส่วน
๒. วัสดุที่สั่งซื้อมามีปริมาณมาก เกินไปไม่มีที่เก็บ หรือพอที่จะเก็บได้ก็จะต้องเก็บรักษานานเกินไป ทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น

การปฏิบัติงานด้านนี้ก็นำเอาความรู้ในการบริหารพัสดุคงคลัง (Inventory Management) มาใช้ก็ช่วยลดปัญหาเหล่านี้ได้บ้าง

ข) ค่านอุปกรณที่ใช้ แบ่งออกเป็น ๒ ชนิดคือ

๑) อุปกรณ์คงทน อุปกรณ์ชนิดนี้ที่ใช้ในงานพัสดุคงคลังบางชนิดไม่สามารถแยกจำนวนให้เห็นชัดเจนได้เพราะใช้ร่วมกับงานด้านอื่น เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น อย่างไรก็ตามในที่นี้จะคิดเฉลี่ยโดยประมาณจากการใช้งานจริงแล้วนำไปรวมกับส่วนที่ใช้งานโดยตรง ซึ่งมีดังนี้

๑. เครื่องคิดเลข	๖ เครื่อง ๆ ละ	๗,๕๐๐ บาท
๒. เครื่องพิมพ์ดีด	๔ เครื่อง ๆ ละ	๔,๐๐๐ บาท
๓. ตู้เก็บเอกสาร	๕ ตู้ ๆ ละ	๒,๔๐๐ บาท
๔. เครื่องถ่ายเอกสาร (ใช้ร่วม)	๑ เครื่อง ค่าเช่าเฉลี่ย ๓๕๐ บาทต่อเดือน	

๒) อุปกรณ์ไม่คงทน ได้แก่อุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องเขียนและแบบพิมพ์

ต่าง ๆ มีดังนี้ (๑ เดือนคิดเวลาทำงาน ๒๖ วัน)

๑. ใบสั่งให้ส่งสินค้าเดือนละประมาณ	๒๖๐ แผ่น
๒. ใบสั่งของเดือนละประมาณ	๖๕๐ ชุด
๓. ใบแจ้งรายละเอียดยสินค้า เดือนละประมาณ	๑,๐๕๐ แผ่น
๔. รายงานประจำวันวัสดุสำหรับผลิตภัณฑ์สับปี เดือนละ	๒๖ ชุด
๕. รายงานประจำวันวัสดุสำหรับผลิตภัณฑ์ เทกซ์ เจอไรซ์ เดือนละ	๒๖ แผ่น
๖. รายงานประจำวันค้าสปีปี เดือนละ	๒๖ ชุด
๗. รายงานประจำวันค้า เทกซ์ เจอไรซ์ เดือนละ	๒๖ ชุด
๘. รายงานประจำวันผ้าดิบสปีปี เดือนละ	๒๖ ชุด
๙. รายงานประจำวันผ้า เทกซ์ เจอไรซ์ เดือนละ	๒๖ ชุด

๑๐. รายงานประจำวันผ้าดิบสับที่ TTC เดือนละ	๒๖ ชุด
๑๑. รายงานประจำวันผ้าเท็กซ์เจอไรซ์ที่ TCC เดือนละ	๒๖ ชุด
๑๒. รายงานประจำวันผ้าสำเร็จสับที่ TCC เดือนละ	๒๖ ชุด
๑๓. รายงานประจำวันผ้าสำเร็จเท็กซ์เจอไรซ์ที่ TCC เดือนละ	๒๖ ชุด
๑๔. รายงานประจำวันเศษฝ้ายเสียเดือนละ	๒๖ แผ่น
๑๕. รายงานประจำเดือนวัตถุดิบสำหรับผลิตภัณฑ์สับเดือนละ	๓ แผ่น
๑๖. รายงานประจำเดือนวัตถุดิบสำหรับผลิตภัณฑ์เท็กซ์เจอไรซ์เดือนละ	๒ แผ่น
๑๗. รายงานประจำเดือนด้ายสับเดือนละ	๕ แผ่น
๑๘. รายงานประจำเดือนด้ายเท็กซ์เจอไรซ์เดือนละ	๒ แผ่น
๑๙. รายงานประจำเดือนผ้าดิบสับเดือนละ	๔ แผ่น
๒๐. รายงานประจำเดือนผ้าเท็กซ์เจอไรซ์เดือนละ	๓ แผ่น
๒๑. รายงานประจำเดือนผ้าดิบสับที่ TCC เดือนละ	๕ แผ่น
๒๒. รายงานประจำเดือนผ้าเท็กซ์เจอไรซ์ที่ TCC เดือนละ	๒ แผ่น
๒๓. รายงานประจำเดือนผ้าสำเร็จสับที่ TCC เดือนละ	๒ แผ่น
๒๔. รายงานประจำเดือนผ้าสำเร็จเท็กซ์เจอไรซ์ที่ TCC เดือนละ	๒ แผ่น
๒๕. รายงานประจำเดือนเศษฝ้ายเสียเดือนละ	๑ แผ่น
๒๖. รายงานประจำเดือน ภ.ค. ๑๑ เดือนละ (เฉลี่ยจาก ๑ ปี)	๑๑๐ แผ่น
๒๗. แฟ้ม เอกสาร ปีละประมาณ	๕๐ แฟ้ม

จากอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานอยู่พบว่ามียุ่่มากพอสมควร โดยเฉพาะอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับเครื่องเขียนและแบบพิมพ์ ทั้งนี้เพราะวัสดุคงคลังของบริษัทมีปริมาณมากและงานส่วนใหญ่เป็นการทำรายงาน อย่างไรก็ตามปริมาณงานด้านนี้มีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ วัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ย่อมจะไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ โดยเฉพาะปริมาณของรายงานชนิดต่าง ๆ จะเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก ปัญหาที่ตามมาคือสถานที่เก็บเอกสารเหล่านั้น สรุปลแล้ววัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ยังไม่สู้จะเหมาะสมกับปริมาณของงานที่ทำในปัจจุบันและที่จะเพิ่มในอนาคต

๓.๓.๔ ความเหมาะสมทางเศรษฐกิจ การวิเคราะห์ความเหมาะสมทางเศรษฐกิจของระบบงานปัจจุบันได้แก่ การวิเคราะห์รายจ่ายทั้งหมดของระบบงานที่ปฏิบัติอยู่และที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต รายจ่ายเหล่านี้แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนตามรายละเอียดต่อไปนี้

ก. ค่าใช้จ่ายด้านเจ้าหน้าที่

ตารางที่ ๓.๑ แสดงค่าใช้จ่ายด้านเจ้าหน้าที่ของระบบงานปัจจุบัน

รายการ	ค่าใช้จ่ายต่อปี				
	๒๕๒๔	๒๕๒๕	๒๕๒๖	๒๕๒๗	๒๕๒๘
จำนวนเจ้าหน้าที่	๒๕	๒๘	๓๐	๓๒	๓๕
เงินเดือน	๖๐๐,๐๐๐	๗๓๒,๐๐๐	๘๕๓,๒๐๐	๙๘๖,๕๒๐	๑,๑๕๗,๑๗๒
เงินโบนัส	๗๕,๐๐๐	๙๑,๕๐๐	๑๐๖,๖๕๐	๑๒๓,๓๑๕	๑๔๔,๖๕๖.๕๐
เงินค่าครองชีพ	๗๕,๐๐๐	๘๔,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๖,๐๐๐	๑๐๕,๐๐๐
เงินค่าใช้จ่ายด้านสถานที่ทำงาน	๖๐,๐๐๐	๖๗,๒๐๐	๗๒,๐๐๐	๗๖,๘๐๐	๘๔,๐๐๐
ค่าล่วงเวลา	๙,๐๐๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๘๐๐	๑๑,๕๒๐	๑๒,๖๐๐
รวม	๘๑๙,๐๐๐	๙๘๔,๗๘๐	๑,๑๓๒,๖๕๐	๑,๒๙๔,๑๕๕	๑,๕๐๓,๔๑๘.๕๐

ข. ค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์ที่ใช้

๑) อุปกรณ์คงทน

ตารางที่ ๓.๒ แสดงค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์คงทนของระบบงานปัจจุบัน

รายการ	ค่าใช้จ่ายต่อปี									
	๒๕๒๔		๒๕๒๕		๒๕๒๖		๒๕๒๗		๒๕๒๘	
เครื่องคิดเลข	๖	๔,๐๐๐	๖	๔,๐๐๐	๗	๑๐,๕๐๐	๘	๑๒,๐๐๐	๙	๑๓,๕๐๐
เครื่องพิมพ์ดีด	๔	๗,๒๐๐	๕	๔,๐๐๐	๕	๔,๐๐๐	๖	๑๐,๘๐๐	๗	๑๒,๖๐๐
ตู้เก็บเอกสาร	๕	๒,๔๐๐	๖	๒,๘๘๐	๗	๓,๓๖๐	๘	๓,๘๔๐	๙	๔,๓๒๐
เครื่องถ่ายเอกสาร	๑	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐	๑	๔,๒๐๐
รวม		๒๒,๘๐๐		๒๕,๐๘๐		๒๗,๐๖๐		๓๐,๘๔๐		๓๔,๖๒๐

๒) อุปกรณ์ไม่คงทน

ตารางที่ ๓.๓ แสดงค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์ไม่คงทนของระบบงานปัจจุบัน

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายต่อปี				
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑.	ใบสั่งให้ส่งสินค้า	๖๒๔	๖๘๖.๔๐	๗๔๘.๘๐	๘๑๑.๒๐	๘๗๓.๖๐
๒.	ใบสั่งของ	๑๑,๗๐๐	๑๒,๑๖๘	๑๒,๖๓๖	๑๓,๑๐๔	๑๓,๕๗๒
๓.	ใบแจ้งรายละเอียดสินค้า	๔๖๘	๔๙๙.๒๐	๕๓๐.๔๐	๕๖๑.๖๐	๕๙๒.๘๐
๔.	รายงานประจำวันวัดอุทกิตบสัน	๖๒๔	๖๒๔	๖๒๔	๖๒๔	๖๒๔
๕.	รายงานประจำวันวัดอุทกิตบเท็กซ์เจอไรซ์	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๖.	รายงานประจำวันค้ายสบัน	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๗.	รายงานประจำวันค้าย เท็กซ์เจอไรซ์	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๘.	รายงานประจำวันผ้าดิบสัน	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๙.	รายงานประจำวันผ้าดิบ เท็กซ์เจอไรซ์	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๑๐.	รายงานประจำวันผ้าดิบสันที่ TTC	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๑๑.	รายงานประจำวันผ้าดิบ เท็กซ์เจอไรซ์ที่ TTC	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๑๒.	รายงานประจำวันผ้าสำเร็จสันที่ TTC	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๑๓.	รายงานประจำวันผ้าสำเร็จ เท็กซ์เจอไรซ์ที่ TTC	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๑๔.	รายงานประจำวันเศษฝ้ายเสีย	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒	๓๑๒
๑๕.	รายงานประจำเดือนวัดอุทกิตบสัน	๗๒	๗๒	๗๒	๗๒	๗๒
๑๖.	รายงานประจำเดือนวัดอุทกิตบ เท็กซ์เจอไรซ์	๔๘	๔๘	๔๘	๗๒	๗๒
๑๗.	รายงานประจำเดือนค้ายสบัน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๔๔	๑๔๔



ตารางที่ ๓.๓ แสดงค่าใช้จ่ายด้านอุปกรณ์ไม่คงทนของระบบงานปัจจุบัน (ต่อ)

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายต่อปี				
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๗	๒๕๖๘
๑๘.	รายงานประจำเดือนค้ายเท็กซ์เจอไรซ์	๔๘	๔๘	๗๒	๗๒	๗๒
๑๙.	รายงานประจำเดือนผ้าดิบส่น	๙๖	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๔๔
๒๐.	รายงานประจำเดือนผ้าดิบเท็กซ์เจอไรซ์	๗๒	๗๒	๙๖	๙๖	๙๖
๒๑.	รายงานประจำเดือนผ้าดิบส่นที่ TTC	๑๒๐	๑๒๐	๑๔๔	๑๔๔	๑๔๔
๒๒.	รายงานประจำเดือนผ้าดิบเท็กซ์เจอไรซ์ที่ TTC	๑๔๔	๑๔๔	๑๖๘	๑๖๘	๑๖๘
๒๓.	รายงานประจำเดือนผ้าสำเร็จส่นที่ TTC	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๔๔	๑๔๔
๒๔.	รายงานประจำเดือนผ้าสำเร็จเท็กซ์เจอไรซ์ที่ TTC	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๔๔	๑๔๔
๒๕.	รายงานประจำเดือนเศษฝ้ายเสีย	๒๔	๒๔	๒๔	๔๘	๔๘
๒๖.	รายงานประจำเดือนบัญชี ภ.ค. ๑๑	๑,๑๐๐	๑,๒๐๐	๑,๓๐๐	๑,๔๐๐	๑,๕๐๐
๒๗.	เพิ่มเอกสาร	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐	๗๐๐
	รวม	๑๙,๓๒๐	๒๐,๐๐๔.๖๐	๒๐,๗๖๓.๒๐	๒๑,๕๔๔.๘๐	๒๒,๒๓๐.๔

จากการศึกษาค่าใช้จ่ายของระบบงานปัจจุบันจะเห็นว่า ค่าใช้จ่ายแต่ละด้านมีแนวโน้มสูงขึ้น เป็นอันมาก โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายด้านเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ ถ้าหากมีเครื่องทุ่นแรงที่สามารถช่วยทำงานให้รวดเร็วและถูกต้องขึ้นแล้วก็จะช่วยลดจำนวนเจ้าหน้าที่ให้น้อยลง ค่าใช้จ่ายด้านนี้ก็จะลดลงไปด้วย ส่วนอุปกรณ์คงทนเมื่อปริมาณงานเพิ่มอุปกรณ์เหล่านี้ก็ต้องเพิ่มจำนวนขึ้น เช่น ตู้เก็บเอกสาร แต่ถ้าเรามีที่เก็บข้อมูลที่ดีในลักษณะที่ต่างออกไปก็จะช่วยประหยัดเนื้อที่เก็บค่าใช้จ่ายด้านนี้ก็จะลดลง ในทำนองเดียวกัน รายงานชนิดต่าง ๆ โดยเฉพาะรายงานประจำวัน ถ้าจะพิมพ์หรือเขียนเฉพาะส่วนที่เปลี่ยนแปลงก็จะช่วยประหยัดอุปกรณ์ชนิดไม่คงทนได้มาก

สรุปแล้วค่าใช้จ่ายของระบบงานปัจจุบันสามารถที่จะลดลงได้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติให้เหมาะสม