

ระบบสารสนเทศที่ออกแบบโดยใช้คอมพิวเตอร์

โครงสร้างของระบบสารสนเทศในการปฏิบัติการของโรงงานยาสูบ อาจจัดเป็นระบบใหญ่ๆ ตามหน้าที่การทำงานภายในองค์กร ซึ่งหน้าที่ที่สำคัญภายในโรงงานยาสูบสามารถจะนำมารวมกลุ่มและแบ่งเป็นระบบสารสนเทศ (Information System) ต่างๆ ได้ดังนี้ คือ

1. ระบบสารสนเทศในการขาย (Selling Information System)
2. ระบบสารสนเทศในการจัดซื้อและควบคุมสินค้าคงคลัง (Purchasing and Inventory Control Information System)
3. ระบบสารสนเทศในการควบคุมการผลิต (Production Control Information System)
4. ระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล (Personnel Administration Information System)
5. ระบบสารสนเทศทางบัญชีและการเงิน (Accounting and Financial Information System)

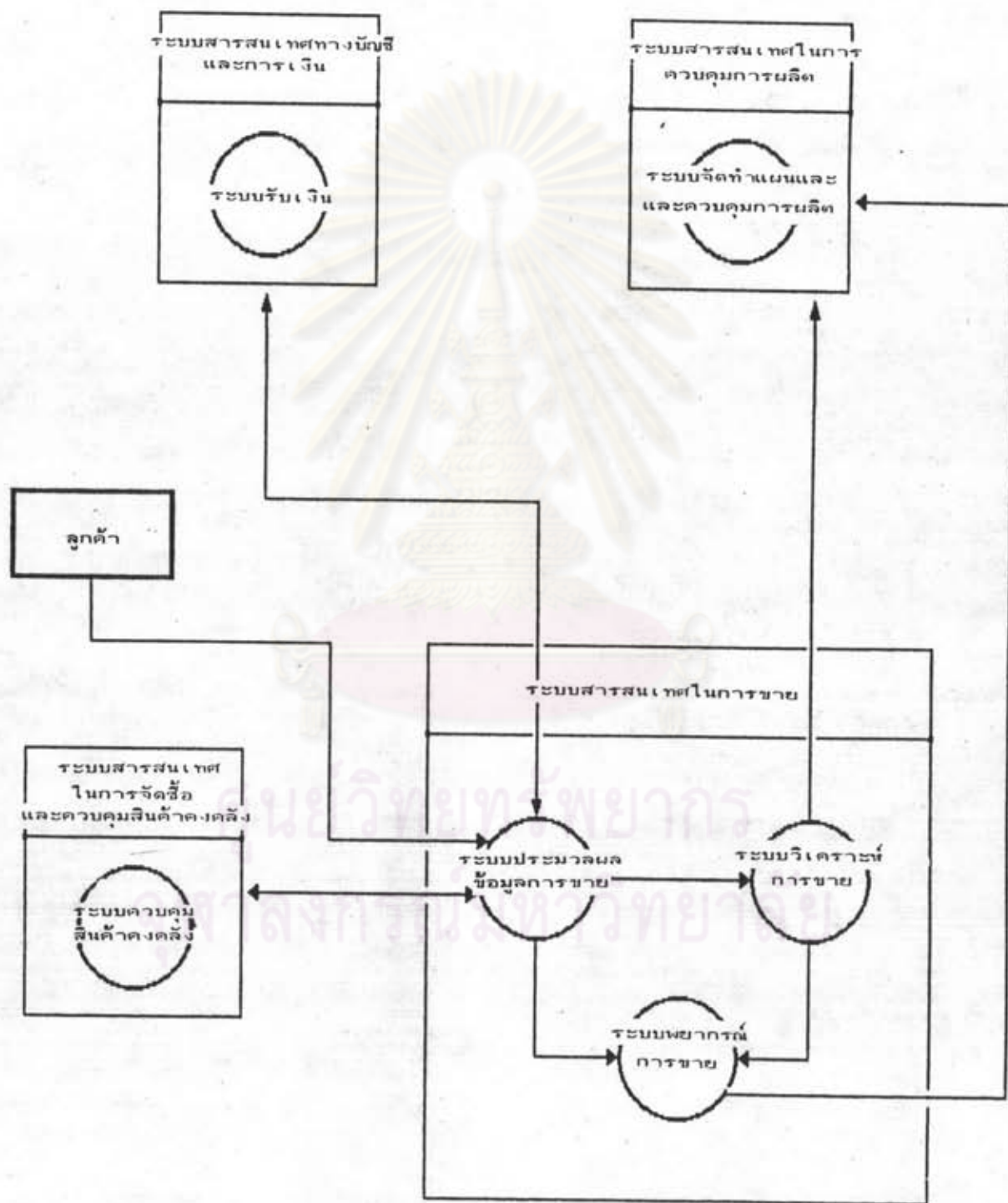
ระบบต่างๆ เหล่านี้ จะประกอบด้วยระบบย่อย ๆ ซึ่งมีการประมวลผลเกี่ยวเนื่องกันในแต่ละระบบและระหว่างระบบโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระบบสารสนเทศในการขาย

ระบบสารสนเทศในการขาย หมายถึง กลุ่มบุคลากร เครื่องมือ และวิธีการที่ออกแบบเพื่อที่จะทำให้เกิดมีการไหลเวียนของข่าวสาร (information) หรือข้อมูล ซึ่งรวบรวมมาจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อที่จะใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการตัดสินใจในความรับผิดชอบเฉพาะเจาะจงที่เกี่ยวกับการบริหารการตลาด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับการตลาดให้แก่ผู้บริหาร ในทันทีที่ต้องการและช่วยให้ปฏิบัติการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว⁽⁹⁾⁽¹⁰⁾ จากการเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถแบ่งระบบออกเป็นระบบย่อยได้ 3 ระบบ ได้แก่

1. ระบบประมวลผลข้อมูลการขาย (Sales Order Processing System)
2. ระบบวิเคราะห์การขาย (Sale Analysis System)
3. ระบบพยากรณ์การขาย (Sale Forecast System)

ซึ่งทั้ง 3 ระบบมีความสัมพันธ์กับระบบอื่นๆ ดังแสดงในรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 แสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศในการขายกับระบบอื่น ๆ

1. ระบบประมวลผลข้อมูลการขาย

1.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลการขาย เริ่มตั้งแต่การรับรายการสั่งซื้อจากลูกค้าจนกระทั่งนำหรือออกจากโกดังเพื่อส่งมอบให้ลูกค้า ดังนั้นระบบจึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับลูกค้าทั้งหมด เช่น ชื่อ ที่อยู่ ประวัติการสั่งซื้อ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อทำการค้นหาและจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการขาย ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยปกติข้อมูลนำเข้า (input) สำหรับระบบนี้มาจากรายการสั่งซื้อของลูกค้าที่เข้ามาถึงกองบริหารขาย ส่วนการขาย ฝ่ายตลาดซึ่งอาจจะมาได้หลายทาง เช่น ทางไปรษณีย์ โทรเลข โทรศัทพ์ วิทยุโทรศัทพ์ หรือลูกค้ามาติดต่อด้วยตนเอง

1.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบประมวลผลข้อมูลการขายของโรงงานยาสูบนั้น มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และ ผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

1.1.1.1 กองบริหารขาย

มีหน้าที่ในการสร้างและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหลักของลูกค้า และเป็นผู้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า ทำการตรวจสอบ และป้อนข้อมูลรายละเอียดการสั่งซื้อในแต่ละครั้งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลรายละเอียดการขาย จากนั้นเครื่องจะพิมพ์ใบกำกับสินค้า ซึ่งจะต้องนำไปชำระเงินที่กองรับเงินต่อไป

1.1.1.2 กองรับเงิน

ทำหน้าที่ตรวจสอบใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า และการชำระเงินของลูกค้า โดยใช้วิธีการเรียกข้อมูลจากชั้นแรกขึ้นมาทำการยืนยันและปรับปรุงข้อมูลในแฟ้มรายละเอียดการขายว่าได้รับเงินถูกต้อง จากนั้นเครื่องจะพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออกมา เพื่อให้ลูกค้าหรือผู้ทำหน้าที่ขนส่งนำไปรับบุหรี่ที่กองโกดังขาย

1.1.1.3 กองโกดังขาย

มีหน้าที่ในการจ่าย บุหรี่ออกจากโกดังเพื่อนำส่งให้แก่ลูกค้า โดยเจ้าหน้าที่กองโกดังขายเรียกข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลรายละเอียดการขายขึ้นมาตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า และใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งพิจารณาว่า จะเบิกบุหรี่ที่ผลิตจากโรงงานผลิตใดจำนวนเท่าใด และ จะส่งของโดยวิธีใด เช่น ส่งโดยกองขนส่ง (ในรัศมี 160 กม.) รสพ. หรือลูกค้าตนเอง พร้อมทั้งปรับยอดบุหรี่ในแฟ้มข้อมูลบุหรี่คงคลัง หลังจากนั้นก็ทำการเบิกและส่งมอบบุหรี่ให้แก่ลูกค้า

1.1.2 รายงาน, เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ

รายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบการประมวลผลข้อมูลการขาย มีอยู่ทั้งสิ้น 5 รายการ ได้แก่

- 1.1.2.1 รายงานการจำหน่ายบุหรี่ประจำวัน
เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดการขายบุหรี่ประจำวันแยกตามลูกค้าและตราบุหรี่ ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค.1
- 1.1.2.2 รายงานบุหรี่คงคลังประจำวัน
เป็นรายงานที่แสดงถึงปริมาณบุหรี่คงเหลือแต่ละตราในโกดังของกองโกดังขาย ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค.2
- 1.1.2.3 ใบกำกับสินค้า
เป็นเอกสารสำคัญเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับการขายและส่งบุหรี่ในแต่ละครั้ง ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูป ค.3
- 1.1.2.4 ใบเสร็จรับเงิน
เป็นเอกสารสำคัญเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเกี่ยวกับการชำระเงินค่าบุหรี่ในแต่ละครั้ง ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูป ค.4
- 1.1.2.5 ใบแสดงฐานะการเงิน
เป็นเอกสารแสดงถึงสถานภาพการชำระเงินค่าบุหรี่ของลูกค้าและจำนวนเงินที่เหลือสะสมจากการสั่งซื้อบุหรี่ ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูป ค.5

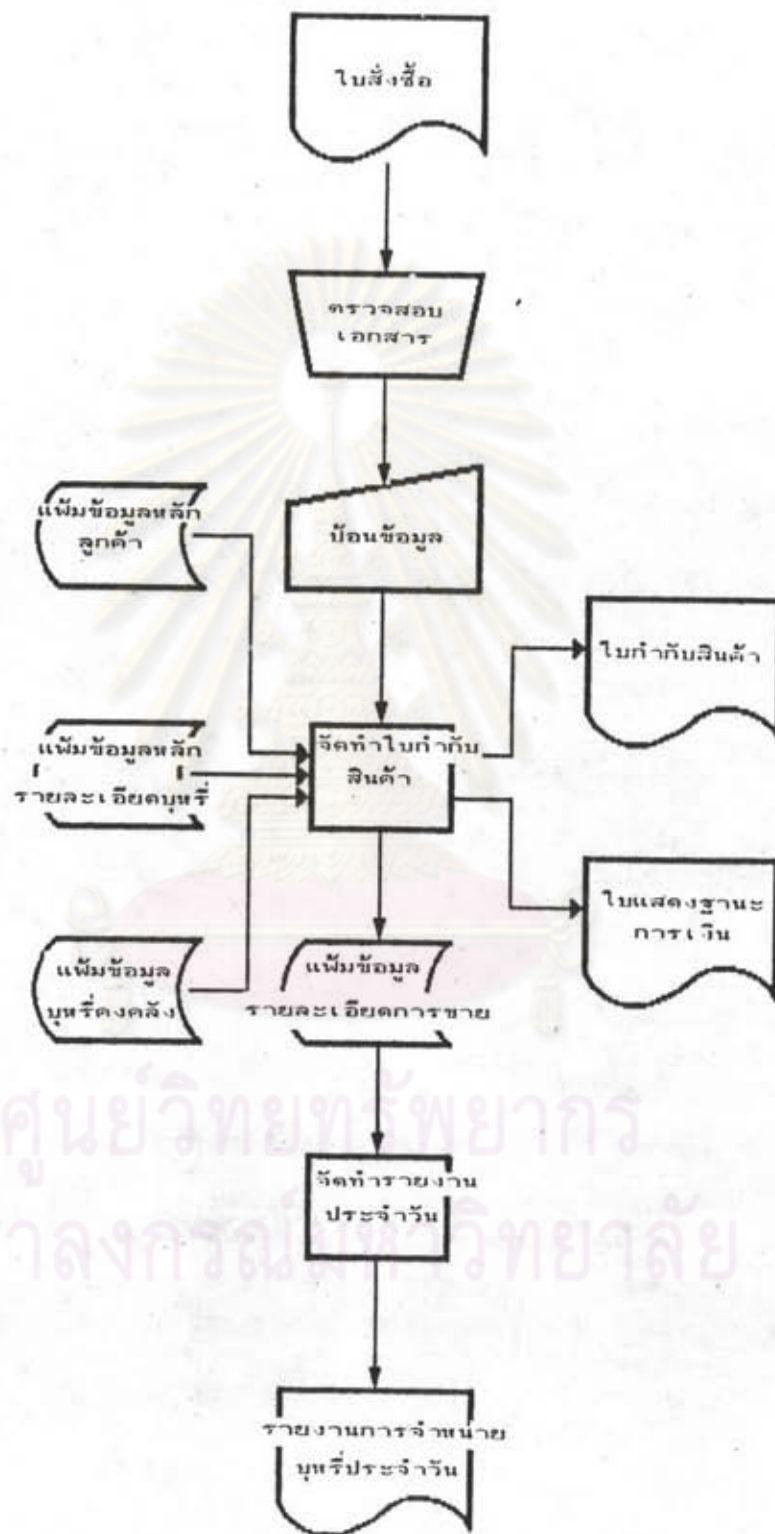
1.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ

ระบบประมวลผลข้อมูลการขาย มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลข้อมูล 1 รายการ ได้แก่

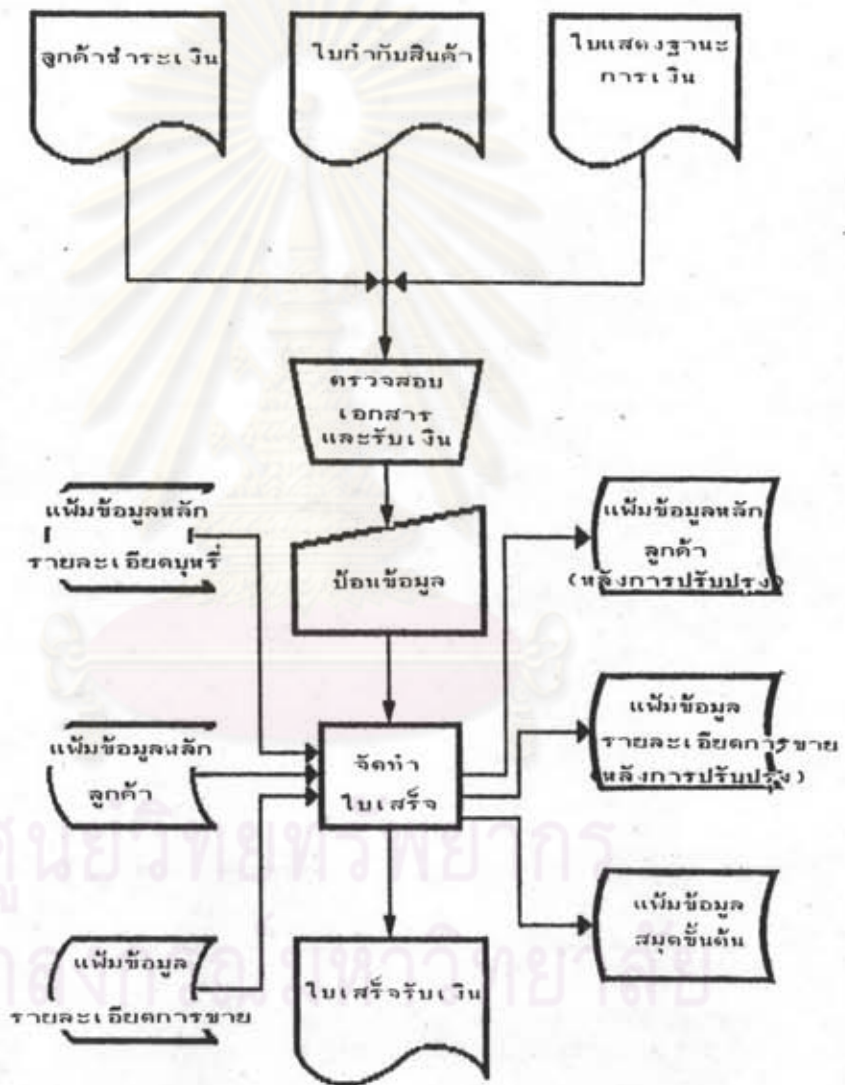
- 1.1.3.1 ใบสั่งซื้อ
เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อบุหรี่ของลูกค้าในแต่ละครั้ง ตัวอย่างของใบสั่งซื้อแสดงไว้ในรูปที่ ข.1

1.2 ผังระบบงานของระบบประมวลผลข้อมูลการขาย สามารถแบ่งออกเป็นส่วนสำคัญๆ ได้ 3 ส่วนดังนี้

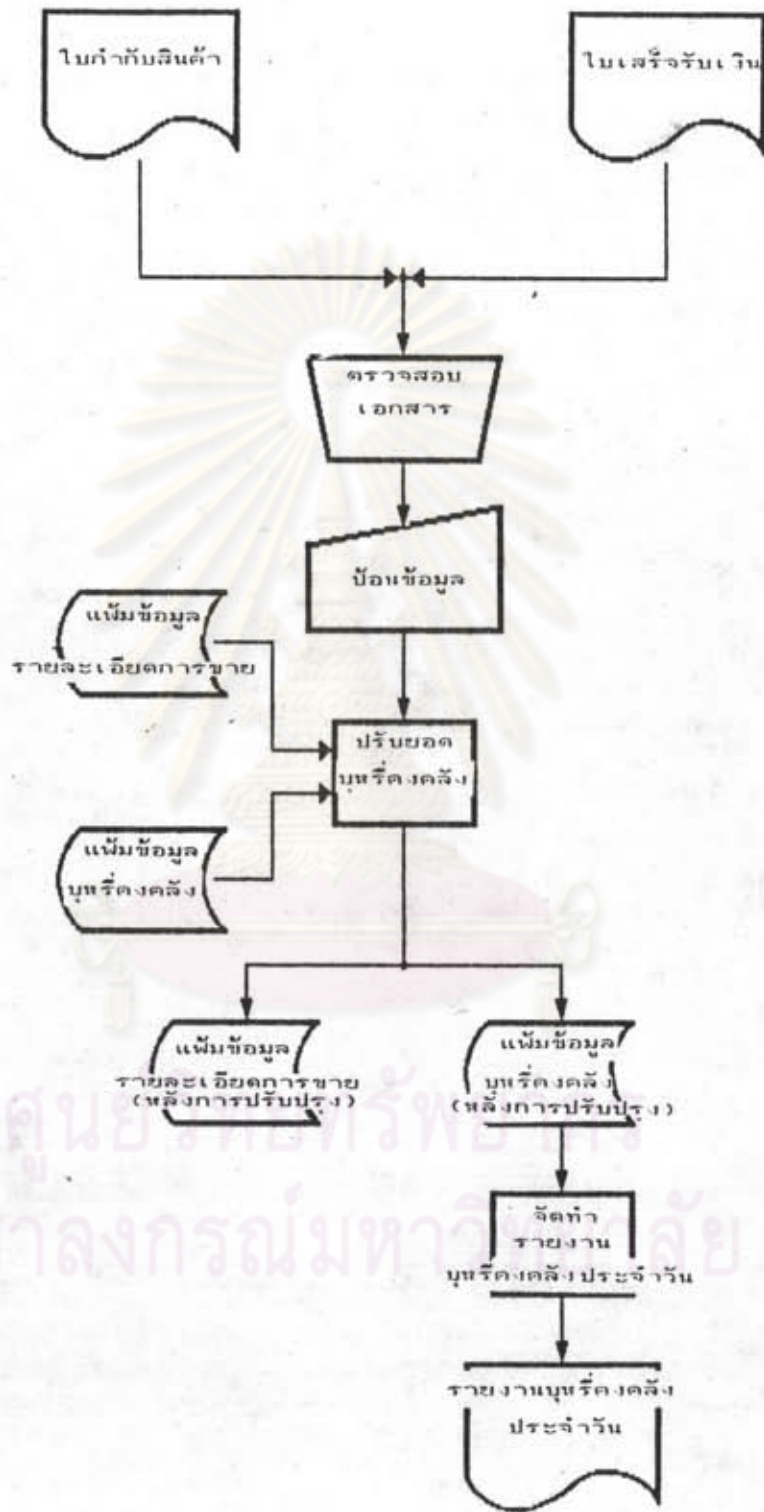
- 1.2.1 การจัดทำใบกำกับสินค้า แสดงไว้ในรูปที่ 4.2
- 1.2.2 การจัดทำใบเสร็จรับเงิน แสดงไว้ในรูปที่ 4.3
- 1.2.3 การจ่ายบุหรี่ แสดงไว้ในรูปที่ 4.4



รูปที่ 4.2 การจัดทำใบกำกับสินค้า



รูปที่ 4.3 กาวจัดทำใบเสร็จรับเงิน



รูปที่ 4.4 การจ่ายหนี้

จากรูปทั้ง 3 จะเห็นได้ว่า ในการประมวลผลการขายนี้ ทุกครั้งจะต้องใช้ทั้งแฟ้มข้อมูลหลักของลูกค้าและแฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดบุหรี เพื่อให้ได้แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการขาย รวมทั้งปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหลักของลูกค้าด้วย ในขณะที่เดียวกันทางระบบบัญชีจะต้องลงรายการรับเงินของลูกค้า เมื่อกองรับเงินเรียกเก็บเงินจากลูกค้า และระบบย่อยนี้จะต้องปรับยอดข้อมูลของแฟ้มข้อมูลบุหรีคงคลัง ซึ่งจะต้องเปลี่ยนแปลงไปเนื่องจากการขายแต่ละครั้งด้วย

1.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบประมวลผลการขาย

การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบประมวลผลการขายของโรงงานยาสูบนั้น จะต้องมีกรออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดการขาย ข้อมูลเกี่ยวกับลูกค้า และข้อมูลเกี่ยวกับบุหรี ซึ่งสามารถแบ่งได้ทั้งสิ้น 4 แฟ้มข้อมูล ได้แก่

1.3.1 แฟ้มข้อมูลหลักลูกค้า

เป็นแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้ในการเก็บประวัติของลูกค้าทั้งหมด เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขที่บัญชี ฯลฯ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.1

1.3.2 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดบุหรี

เป็นแฟ้มข้อมูลหลักที่แสดงถึงรายละเอียดของบุหรีแต่ละตรา เช่น ราคา ขนาดบรรจุ และ รสของบุหรี รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.2

1.3.3 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการขาย

เป็นแฟ้มข้อมูลที่แสดงถึงรายละเอียดการขายบุหรีให้ลูกค้าในแต่ละครั้ง รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.3

1.3.4 แฟ้มข้อมูลบุหรีคงคลัง

เป็นแฟ้มข้อมูลที่แสดงถึงปริมาณบุหรีคงเหลือแต่ละตรา แยกตามโรงงาน และ วันที่ผลิต รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.4

1.3.5 แฟ้มข้อมูลสมุดขึ้นต้น

เป็นแฟ้มข้อมูลสำหรับเก็บรายการรับเงินค่าขายบุหรี เพื่อนำไปจัดทำบัญชี รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.5

2. ระบบวิเคราะห์การขาย

2.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

การวิเคราะห์การขายเป็นการประมวลผลข้อมูล เพื่อศึกษาถึงสภาพตลาด และแนวโน้มเกี่ยวกับผู้บริโภค เพื่อให้ผู้บริหารทราบถึงความสามารถในการจำหน่ายบุหรีของโรงงานยาสูบ อัตราส่วนการขายของบุหรีตราต่างๆ ถ้าไรที่ได้จากการขายบุหรี ตลอดจนแนวโน้มของการจำหน่ายบุหรี ฯลฯ ซึ่งการวิเคราะห์การขายนี้ จะพิจารณาทั้งทางด้านปริมาณและมูลค่าการจำหน่าย แล้วทำการวิเคราะห์ยอดขายนี้ออกเป็นส่วน ๆ เช่น ตามระยะเวลา ตามพื้นที่เขต การจำหน่าย ตามตราบุหรี แยกรายวันค้าแต่ละร้าน ตามชนิดของบุหรี เช่น มีกันกรอง ไม่มีกันกรอง บุหรีรสอเมริกันและบุหรีรสเวอร์จิเนีย เป็นต้น⁽¹¹⁾

ข้อมูลที่ได้จากระบบวิเคราะห์การขายนี้ จะสามารถช่วยชี้ให้เห็นถึงความโน้มเอียงในการจำหน่ายบุหรี ตามลักษณะของลูกค้า ตลาด ชนิดของบุหรี ฤดูกาล และยังช่วยควบคุมการจำหน่ายบุหรีให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ทางโรงงานยาสูบได้ตั้งไว้ เพื่อให้บุหรีตราต่าง ๆ มีการกระจายตัวอย่างทั่วถึงซึ่งขั้นตอนการวิเคราะห์การขายสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.5

2.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบวิเคราะห์การขายของโรงงานยาสูบ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และ ผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

2.1.1.1 กองบริหารขาย

เป็นผู้สร้างข้อมูลเกี่ยวกับการขายบุหรีดังที่กล่าวไว้

แล้วข้างต้น

2.1.1.2 กองจัดการผลิตภัณฑ์

มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานสถิติการขายบุหรีแยกตามรูปแบบต่าง ๆ เช่น แยกรายตรา แยกตามเขตการจำหน่าย แยกตามรสของบุหรี เป็นต้น

2.1.2 รายงาน, เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ

ตัวอย่างของรายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบวิเคราะห์การขาย มีดังต่อไปนี้

2.1.2.1 รายงานการจำหน่ายบุหรีประจำวันแยกตามตรา

เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดการขายบุหรี

ประจำวันแยกตามตราบุหรี ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค.6

2.1.2.2 รายงานสถิติการจำหน่ายบุหรี่แต่ละวัน ในสลิปค้า
เป็นรายงานที่แสดงถึงปริมาณบุหรี่แต่ละตราที่ขาย ใน
แต่ละวันของสลิปค้า ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค.7

2.1.2.3 รายงานการจำหน่ายบุหรี่ประจำเดือนแยกตามเขต
การจำหน่าย
เป็นรายงานที่แสดงถึงปริมาณบุหรี่แต่ละตราที่ขาย
แยกรายละเอียดของร้านค้า ตามเขตการจำหน่าย ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค.8

2.1.2.4 รายงานการจำหน่ายบุหรี่ประจำปี
เป็นรายงานที่แสดงถึงปริมาณบุหรี่แต่ละตราที่ขาย
แยกรายละเอียดตามตราบุหรี่ ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค.9

2.1.2.5 รายงานเปรียบเทียบการจำหน่ายบุหรี่กับแผน
การจำหน่าย
เป็นรายงานที่แสดงถึงปริมาณบุหรี่แต่ละตราที่ขาย
เปรียบเทียบกับประมาณการขายที่ตั้งเป้าหมายไว้แยกรายละเอียดตามตราบุหรี่ ตัวอย่างของ
รายงานแสดงไว้ในรูป ค.10

2.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบวิเคราะห์การขาย จะใช้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลต่างๆ เพื่อนำ
มาวิเคราะห์และจัดทำรายงาน

2.2 ผังระบบงานของระบบวิเคราะห์การขาย สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.5

2.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบวิเคราะห์การขาย
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบวิเคราะห์การขายของโรงงานยาสูบจะใช้ข้อมูล
จากแฟ้มข้อมูลต่างๆ ซึ่งเกิดจากระบบประมวลผลการขายเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำรายงาน
โดยต้องใช้แฟ้มข้อมูลดังต่อไปนี้

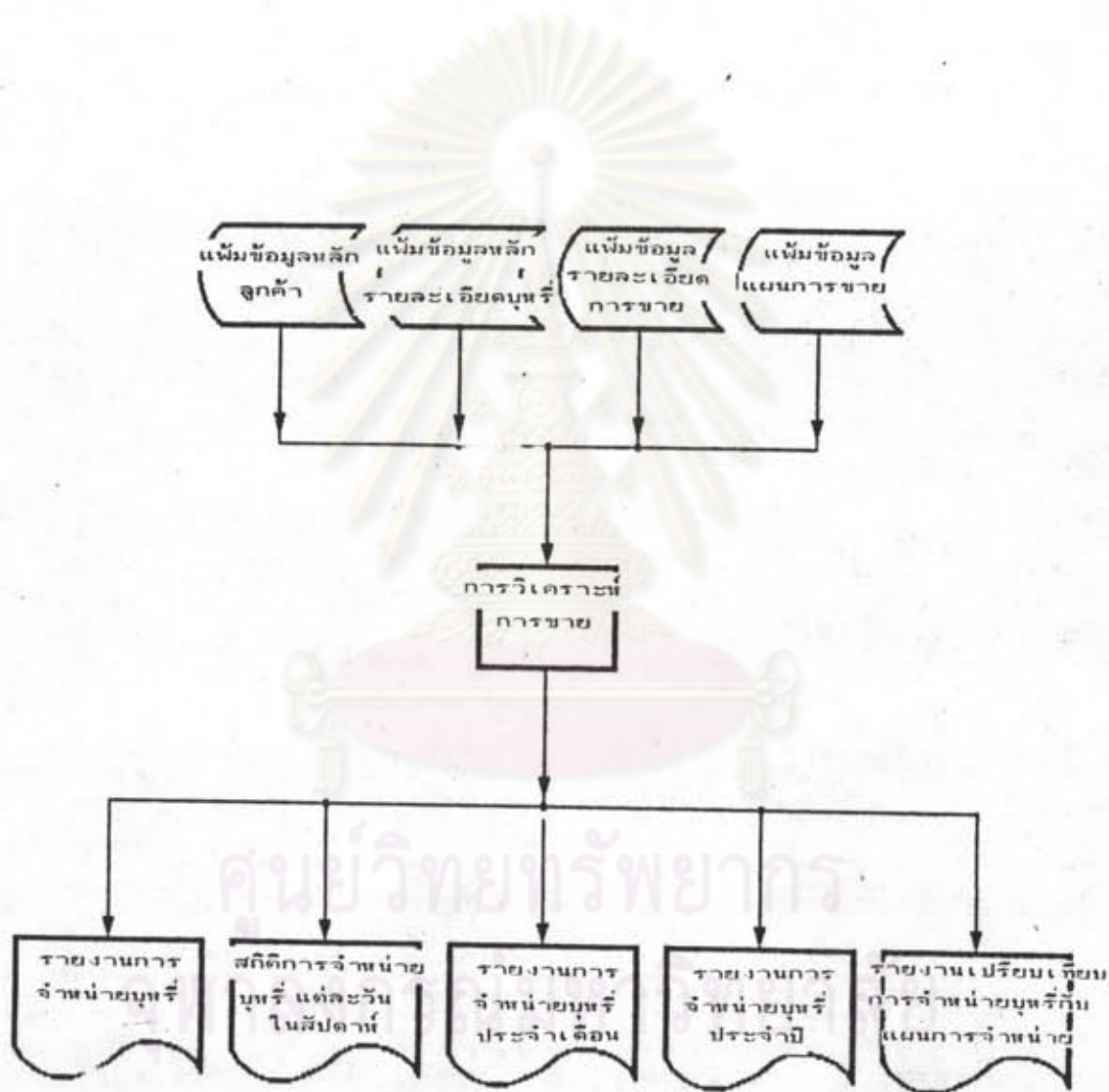
2.3.1 แฟ้มข้อมูลหลักลูกค้า

2.3.2 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดบุหรี่

2.3.3 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการขาย

2.3.4 แฟ้มข้อมูลแผนการขาย

แฟ้มแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บเป้าหมายการขายบุหรี่แต่ละตรา แยกตาม
เขตการจำหน่ายและระยะเวลาแต่ละช่วง มีรายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ง.6



รูปที่ 4.5 การวิเคราะห์การขาย

3. ระบบพยากรณ์การขาย

3.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

การพยากรณ์การขาย หมายถึง การคาดคะเนหรือการประมาณการ (estimate) การขายในรูปของจำนวนเงินหรือจำนวนหน่วย สำหรับช่วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ ภายใต้แผนการทางการตลาด หรือ โปรแกรมทางการตลาดที่ได้เสนอขึ้นมา โดยอยู่ภายในขอบเขตข้อสมมติที่ว่า สิ่งอื่น ๆ ที่อยู่ภายนอกและสภาพเศรษฐกิจต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ด้วยการพยากรณ์การขายนี้อาจถูกนำมาใช้พยากรณ์สินค้าชนิดใดชนิดหนึ่งหรือสินค้าหลาย ๆ ชนิดก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและความพึงพอใจของผู้ใช้ จากคำนิยามดังกล่าวข้างต้นจะสังเกตเห็นได้ว่า ผลของการพยากรณ์นั้นย่อมต้องขึ้นอยู่กับแผนการตลาดที่กำหนดขึ้นสามารถทำได้ตามเป้าหมาย หรือ ปัจจัยภายนอกที่อยู่เหนือการควบคุม จะต้องเป็นไปตามที่คาดการณ์ไว้ หากสิ่งทั้งสิ่งใดจากทั้งสองสิ่งนี้เกิดการเปลี่ยนแปลง ย่อมทำให้สิ่งผลกระทบกระเทือนไปยังผลการพยากรณ์การขายอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้

การพยากรณ์การขาย ถือเป็นรากฐานของการวางแผน และการจัดทำงบประมาณดำเนินงานของแทบทุกหน่วยงาน ต้องอาศัยการพยากรณ์การขายเป็นหลัก ไม่ว่าจะ เป็นงานด้านการผลิต ด้านการเงิน และอื่น ๆ ตัวอย่างเช่น ฝ่ายผลิตจะต้องอาศัยการพยากรณ์การขาย เพื่อเป็นหลักในการจัดตารางแผนการผลิต ปริมาณการผลิต เพราะการพยากรณ์การขายจะทำให้ฝ่ายผลิตได้ทราบว่าในปีต่อไปเมื่อการขายคาดว่าจะมีจำนวนเท่าใดแล้ว ตนควรจะเตรียมการผลิตไว้อย่างไรจึงจะสอดคล้องกัน เช่นเดียวกันทางฝ่ายจัดหาและขนส่งก็ใช้การพยากรณ์การขายเพื่อเป็นหลักในการวางแผนการสั่งซื้อวัตถุดิบให้เพียงพอกับความต้องการ เป็นต้น

อย่างไรก็ดีหากการพยากรณ์การขายเกิดมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็ย่อมมีผลกระทบกระเทือนไปถึงแผนการของหน่วยงานต่าง ๆ ด้วย อาทิเช่น หากการพยากรณ์ได้คาดการณ์ไว้สูงเกินไป โรงงานขายสุบก็จะประสบปัญหาการเสียดำใช้จ่ายสูง เพราะผลที่ขายได้นั้นอาจจะติดกันอย่างลิบลับกับการพยากรณ์ แต่ในทางตรงกันข้าม หากการพยากรณ์คาดการณ์ไว้ต่ำเกินไป และโรงงานขายสุบไม่ได้เตรียมการขายไว้อย่างเพียงพอ ผลกำไรก็จะลดลง⁽¹¹⁾

3.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบพยากรณ์การขายของโรงงานขายสุบ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และ ผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

แล้วข้างต้น

3.1.1.1 กองบริหารชาย
เป็นผู้สร้างข้อมูลเกี่ยวกับการชายบุหรืดังที่กล่าวไว้

3.1.1.2 กองจัดการผลิตภัณฑ์
มีหน้าที่ในการจัดทำรายงานสถิติการชายบุหรืแยก
ตามรูปแบบต่างๆ และทำการพยากรณ์การชาย

3.1.2 รายงาน, เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
ตัวอย่างของรายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นซึ่งได้
จากระบบพยากรณ์การชาย มีดังต่อไปนี้

3.1.2.1 รายงานการพยากรณ์การชาย
เป็นรายงานที่แสดงถึงปริมาณบุหรืที่คาดว่าจะชายได้
ในแต่ละช่วงเวลาแยกตามตราบุหรื ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค. 11

3.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบพยากรณ์การชาย จะใช้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลต่างๆ เพื่อนำ
มาวิเคราะห์และจัดทำรายงานการพยากรณ์การชาย

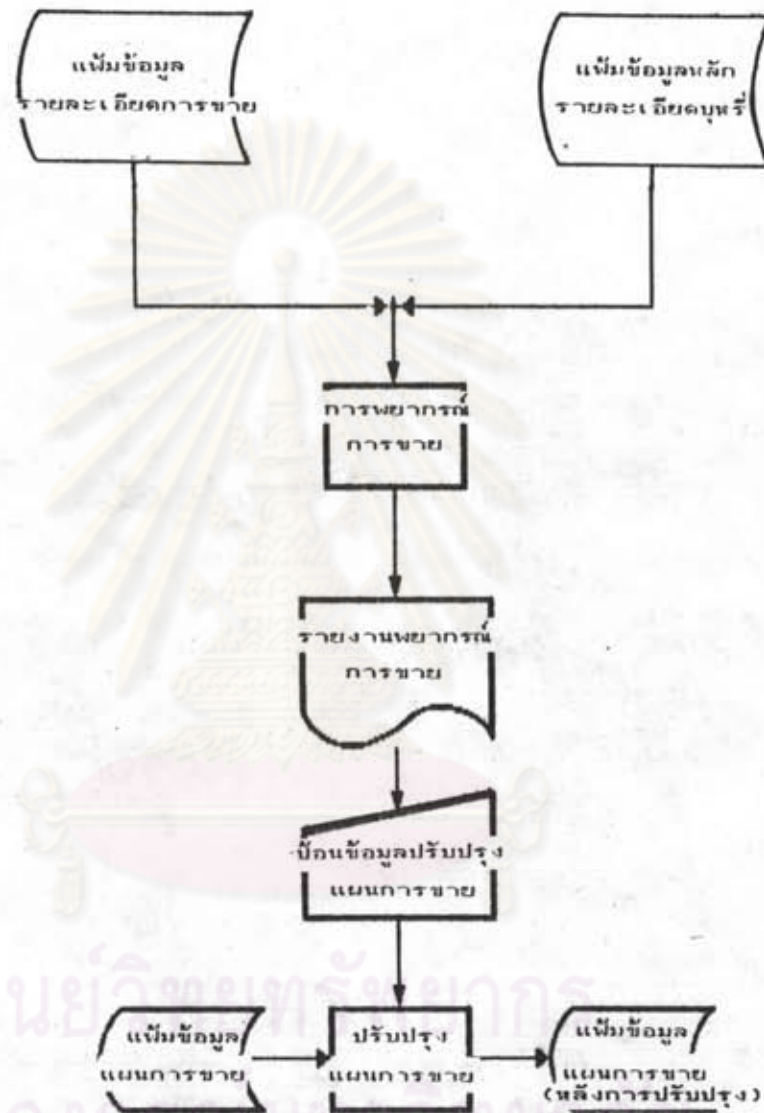
3.2 ผังระบบงานของระบบพยากรณ์การชาย สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.6

3.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบพยากรณ์การชาย
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบพยากรณ์การชายของโรงงานยาสูบจะใช้ข้อมูล
จากแฟ้มข้อมูลต่างๆ ซึ่งเกิดจากระบบประมวลผลการชายเพื่อนำมาจัดทำรายงาน โดยต้องใช้
แฟ้มข้อมูลดังต่อไปนี้

3.3.1 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดบุหรื

3.3.2 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการชาย

3.3.3 แฟ้มข้อมูลแผนการชาย



รูปที่ 4.6 การพยากรณ์การขาย

ระบบสารสนเทศในการจัดซื้อและควบคุมสินค้าคงคลัง

ระบบสารสนเทศในการจัดซื้อและควบคุมสินค้าคงคลัง หมายถึง ระบบที่จะควบคุมและวิธีการที่ออกแบบเพื่อที่จะทำให้เกิดมีการไหลเวียนของข่าวสาร หรือข้อมูล ของสินค้าตั้งแต่เริ่มการจัดซื้อวัตถุดิบและรับเข้าเก็บรักษาจนกระทั่งมีการเบิกไปใช้ เพื่อให้มีสต็อกเพียงพอแก่การใช้งาน โดยพยายามให้ระดับปริมาณของสินค้าคงคลัง ไม่มากหรือน้อยจนเกินไปและช่วยให้ผู้ปฏิบัติการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว จากการเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถแบ่งระบบออกเป็นระบบย่อยได้ดังนี้

1. ระบบควบคุมการจัดหาใบยา (Tobacco Leaf Control System)
2. ระบบการสั่งซื้อและติดตามผล (Purchasing and Follow up System)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง (Inventory Control System)

ซึ่งทั้ง 3 ระบบมีความสัมพันธ์กับระบบอื่นๆ ดังแสดงในรูปที่ 4.7

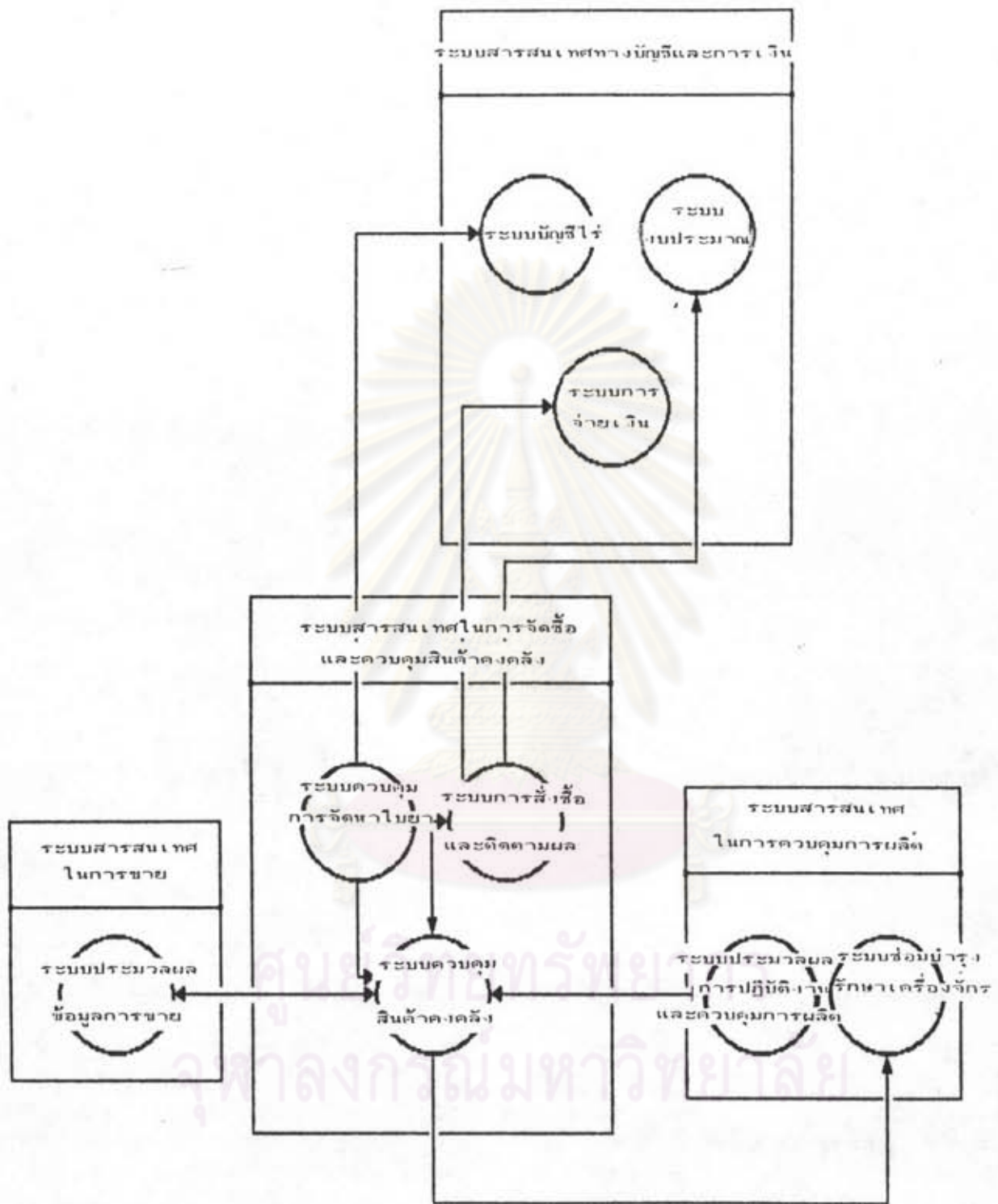
1. ระบบควบคุมการจัดหาใบยา

1.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลการจัดหาใบยาในประเทศ เนื่องจากโรงงานยาสูบจะรับซื้อใบยาจากชาวไร่และผู้บ่มอิสระตามโคเวต้าและเงื่อนไซท์ที่กำหนดขึ้นในแต่ละปีเท่านั้น จึงจำเป็นที่จะต้องทำการตรวจสอบและควบคุมปริมาณและชั้นใบยาที่ชาวไร่หรือผู้บ่มอิสระแต่ละรายนำมาขาย ดังนั้นระบบนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับชาวไร่และผู้บ่มอิสระทั้งหมด เช่น ชื่อ ที่อยู่ โคเวต้าที่ได้รับ จำนวนใบยาที่รับซื้อแล้ว ฯลฯ เป็นต้น เพื่อทำการค้นหาและจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาใบยาในแต่ละฤดู ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยปกติข้อมูลนำเข้า สำหรับระบบนี้มาจากเอกสารการรับซื้อใบยาซึ่งทางสำนักงานยาสูบแต่ละแห่งรวบรวมจากสถานีใบยาต่างๆ ที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบแล้วส่งเข้ามายังฝ่ายใบยา ซึ่งโดยปกติจะรวบรวมส่งมาอาทิตย์ละครั้ง

1.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบควบคุมการจัดหาใบยาของโรงงานยาสูบมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และ ผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้



รูปที่ 4.7 แสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศในการจัดซื้อและควบคุมสินค้าคงคลังกับระบบอื่นๆ

1.1.1.1 สำนักงานยาสูบ

มีหน้าที่ในการรับซื้อ และรวบรวมเอกสารการรับซื้อ
ใบยาจากชาวไร่และผู้บ่มอิสระ แล้วส่งเข้ามายังฝ่ายใบยาในส่วนกลาง ตลอดจนรายงานปริมาณ
ใบยาคงคลังให้ฝ่ายใบยาทราบทุกระยะ

1.1.1.2 กองจัดการใบยา

ทำหน้าที่จัดสรรโควตาใบยาให้แก่สำนักงานยาสูบแต่ละแห่ง และเป็นผู้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลของชาวไร่และผู้บ่มอิสระรวมทั้งโควตาที่ทางสำนักงานยาสูบได้จัดแบ่งแล้ว มาทำการป้อนข้อมูลเพื่อสร้างแฟ้มข้อมูลหลักชาวไร่ นอกจากนี้ยังเป็นผู้สร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดใบยา ในแต่ละฤดูพร้อมทั้งจัดทำรายงานใบยาคงคลังที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายใบยา

1.1.1.3 กองบัญชีไร่ยาสูบ

ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับซื้อ ใบยาเพื่อปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหลักชาวไร่ ทำการตรวจสอบและป้อนข้อมูลรายละเอียดการซื้อใบยาในแต่ละครั้งเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลรายละเอียดการซื้อใบยา พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับซื้อใบยาในประเทศ

1.1.2 รายงาน, เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ

ตัวอย่างรายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบควบคุมการจัดหาใบยา มีดังต่อไปนี้

1.1.2.1 รายการรับซื้อ ใบยาแห่งประจำวัน

เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดการรับซื้อ ใบยา
แห่งจากชาวไร่และผู้บ่มอิสระประจำวัน ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค. 12

1.1.2.2 รายละเอียดการส่งใบยาแห่ง

เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดการส่งใบยาแห่ง
ของชาวไร่และผู้บ่มอิสระแต่ละราย ในแต่ละฤดู ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค. 13

1.1.2.3 รายงานสรุปใบยาที่รับซื้อ ได้ประจำเดือน

เป็นรายงานที่สรุปปริมาณใบยาที่รับซื้อ ได้ในแต่ละ
เดือนแยกตามชนิดและชั้นของใบยา ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค. 14

1.1.2.4 รายงานใบยาคงคลังประจำเดือน (ของฝ่ายใบยา)

เป็นรายงานที่แสดงถึงปริมาณใบยาคงเหลือแต่ละ
ประเภทที่เก็บไว้ตามสำนักงานยาสูบทั่วประเทศ ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค. 15

1.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบควบคุมการจัดหาใบยา มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลข้อมูลดังต่อไปนี้

1.1.3.1 ใบรับซื้อใบยา
เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการรับซื้อใบยาจากชาวไร่และผู้บ่มอิสระในแต่ละครั้ง ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ข.2

1.1.3.2 รายงานใบยาคงคลังประจำวัน
เป็นเอกสารที่ทางสำนักงานยาสูบจัดส่งมายังฝ่ายใบยาเพื่อแสดงถึงปริมาณใบยาคงคลังในแต่ละสำนักงาน ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ข.3

1.2 ผังระบบงานของระบบควบคุมการจัดหาใบยา สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.8

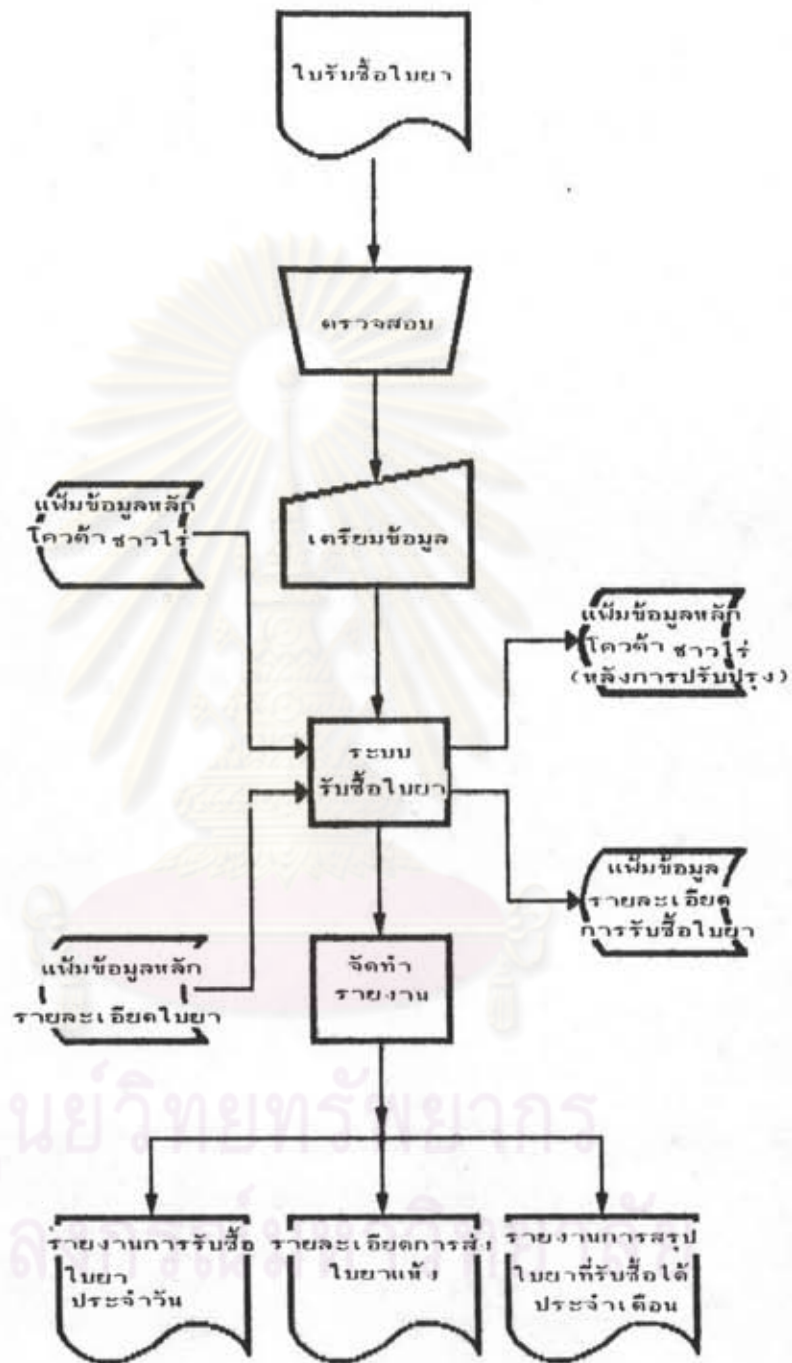
1.3 เพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบควบคุมการจัดหาใบยา
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบควบคุมการจัดหาใบยา ของโรงงานยาสูบนั้น จะต้องมีการออกแบบเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดการรับซื้อใบยา ข้อมูลเกี่ยวกับชาวไร่และผู้บ่มอิสระ โคเวต้า และ ข้อมูลเกี่ยวกับใบยา ซึ่งสามารถแบ่งได้ทั้งสิ้นดังนี้

1.3.1 เพิ่มข้อมูลหลักโคเวต้าชาวไร่
เป็นเพิ่มข้อมูลหลักที่ใช้ในการเก็บรายละเอียดของชาวไร่ และผู้บ่มอิสระทั้งหมด เช่น ชื่อ ที่อยู่ โคเวต้าที่ได้รับ ฯลฯ รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลดังกล่าวแสดงไว้ในรูปที่ ง.7

1.3.2 เพิ่มข้อมูลหลักรายละเอียดใบยา
เป็นเพิ่มข้อมูลหลักที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดของใบยาแต่ละชนิด เช่น ประเภทใบยา กลุ่มใบยา ชั้นใบยาและราคารับซื้อ เป็นต้น รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลดังกล่าวแสดงไว้ในรูปที่ ง.8

1.3.3 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการซื้อใบยา
เป็นเพิ่มข้อมูลที่แสดงถึงรายละเอียดการรับซื้อใบยาจากชาวไร่และผู้บ่มอิสระในแต่ละครั้ง รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลดังกล่าวแสดงไว้ในรูปที่ ง.9

1.3.4 เพิ่มข้อมูลใบยาคงคลังของฝ่ายใบยา
เป็นเพิ่มข้อมูลที่แสดงถึงปริมาณใบยาคงคลังที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใบยา รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลดังกล่าวแสดงไว้ในรูปที่ ง.10



รูปที่ 4.8 ระบบควบคุมการจัดการใบยา

2. ระบบการสั่งซื้อและติดตามผล

2.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลการจัดซื้อพัสดุต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เนื่องจากว่าในแต่ละปีโรงงานยาสูบมีการจัดซื้อพัสดุนานาชาติได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 ดังนั้นระบบนี้จึงมีส่วนช่วยในการจัดซื้อและติดตามการส่งมอบของ โดยระบบจะเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการสั่งซื้อพัสดุต่างๆ เช่น เลขที่ใบสั่งซื้อ ชื่อบริษัท ผู้ขาย ที่อยู่ รายการที่สั่งซื้อ ราคาสินค้า เป็นต้น เพื่อทำการค้นหาและจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำสั่งซื้อ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยปกติข้อมูลนำเข้าสำหรับระบบนี้มาจากเอกสารขออนุมัติซื้อซึ่งหน่วยงานต่างๆ ส่งมายังฝ่ายจัดหาและขนส่ง หรือเมื่อตรวจพบว่าระดับของสินค้าคงคลังอยู่ต่ำกว่าระดับที่กำหนดไว้ ทางฝ่ายจัดหาก็จะออกไปสั่งซื้อสินค้าไปยังตัวแทนจำหน่ายสินค้านั้น ๆ

2.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบการสั่งซื้อและติดตามผลของโรงงานยาสูบมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และ ผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

2.1.1.1 กองจัดหาในประเทศ

มีหน้าที่ในการออกใบสั่งซื้อพัสดุต่าง ๆ ในประเทศ โดยเป็นผู้ป้อนข้อมูลเพื่อสร้างแฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อ เพื่อจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ และเป็นผู้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลของผู้ขายเพื่อนำมาสร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลหลักผู้ขาย

2.1.1.2 กองจัดหาต่างประเทศ

ทำหน้าที่คล้ายกับกองจัดหาในประเทศเพียงแต่เป็นการติดต่อสั่งซื้อจากต่างประเทศเท่านั้น

2.1.1.3 กองบริหารพัสดุ

ทำหน้าที่ตรวจสอบ และควบคุมพัสดุต่างๆ ให้มีปริมาณเพียงพอแก่การใช้งาน เมื่อตรวจพบว่าพัสดุนิดใดมีปริมาณน้อยเกินไปก็จะแจ้งเรื่องให้กองจัดหาในประเทศหรือกองจัดหาต่างประเทศจัดซื้อเพิ่มเติม

2.1.1.4 กองคลังสินค้า

ทำหน้าที่ตรวจรับและจัดเก็บพัสดุต่างๆ แล้วทำการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อ โดยเรียกข้อมูลในชั้นแรกมาตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายส่งมาพร้อมกับสินค้า นอกจากนี้ยังเป็นผู้สร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง และแฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดสินค้า อีกด้วย

2.1.1.5 กองบัญชีประมวล
ทำหน้าที่ตรวจสอบและเปิด L/C สำหรับการสั่งซื้อ
สินค้าต่างประเทศ โดยเรียกข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล ใบสั่งซื้อในขั้นแรกมาตรวจสอบ

2.1.2 รายงาน, เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
ตัวอย่างรายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จาก
ระบบการสั่งซื้อและติดตามผล มีดังต่อไปนี้

2.1.2.1 ใบสั่งซื้อ
เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการสั่งซื้อสินค้าแต่ละครั้ง
ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูป ค.16

2.1.2.2 รายงานการสั่งซื้อประจำเดือน
เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดการออกใบสั่งซื้อ
และการส่งมอบสินค้าประจำเดือน ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค.17

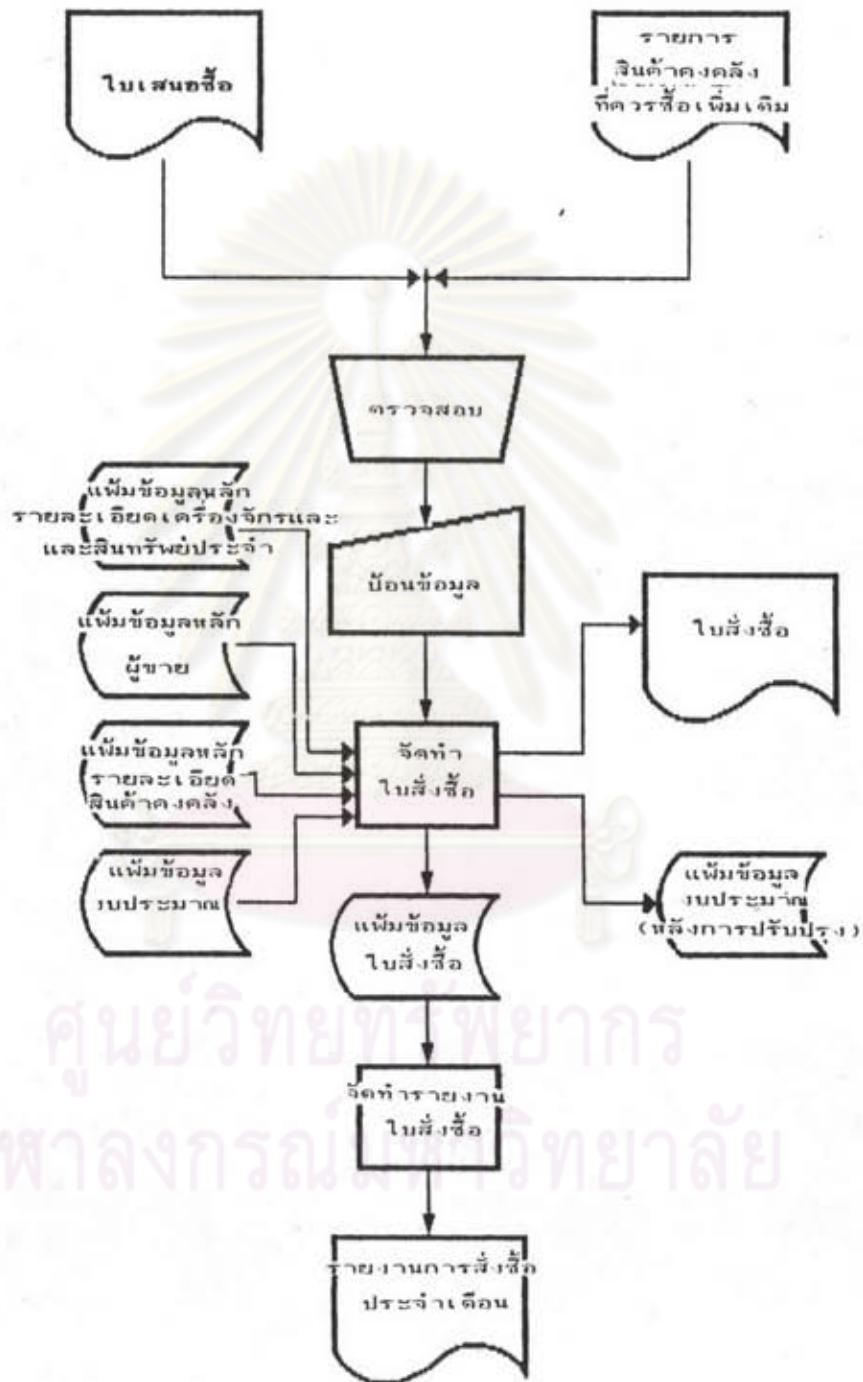
2.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบการสั่งซื้อและติดตามผล มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้
ในการประมวลผลข้อมูลดังต่อไปนี้

2.1.3.1 ใบเสนอซื้อ
เป็นเอกสารแสดงความต้องการซื้อพัสดุหรือทรัพย์สิน
ที่หน่วยงานต่างๆ แจกมายังฝ่ายจัดหาและขนส่ง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ ตัวอย่างของใบเสนอซื้อ
แสดงไว้ในรูปที่ ข.4

2.1.3.2 รายการสินค้าคงคลังที่ควรซื้อเพิ่มเติม
เป็นรายงานแสดงรายการพัสดุที่ควรจัดซื้อเพิ่มเติม
ซึ่งกองบริหารพัสดุจัดทำขึ้น ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ข.5

2.2 ผังระบบงานของระบบการสั่งซื้อและติดตามผล สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.9

2.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบการสั่งซื้อและติดตามผล
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบการสั่งซื้อและติดตามผลของโรงงานยาสูบ จะ
ต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดการสั่งซื้อ และ ข้อมูล
เกี่ยวกับผู้ขาย ซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้



รูปที่ 4.9 ระบบการสั่งซื้อและติดตามผล

2.3.1 แฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อ

เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการเก็บรายละเอียดของการสั่งซื้อทั้งหมด เช่น หน่วยงานที่สั่งซื้อ รายการที่ซื้อ ราคา ผู้ขาย ฯลฯ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.11

2.3.2 แฟ้มข้อมูลหลักผู้ขาย

เป็นแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดของผู้ขายแต่ละรายที่โรงงานยาสูบติดต่อกับ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เป็นต้น รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.12

2.3.3 แฟ้มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง

เป็นแฟ้มข้อมูลที่แสดงถึงปริมาณพัสดุ คงเหลือทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังสินค้า ฝ่ายจัดหาและขนส่ง รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงไว้ในรูปที่ ง.13

2.3.4 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดสินค้าคงคลัง

เป็นแฟ้มข้อมูลหลักที่แสดงถึงรายละเอียดของพัสดุแต่ละชนิด รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.14

2.3.5 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดเครื่องจักรและสินทรัพย์ประจำ

เป็นแฟ้มข้อมูลหลักที่แสดงรายละเอียดของสินทรัพย์ประจำ และเครื่องจักรซึ่งจำเป็นที่จะต้องนำไปใช้ในการคิดค่าเสื่อมราคา รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.15

3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง

3.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่ในการประมวลผลข้อมูลการรับ และการเบิกจ่ายพัสดุต่างๆ ของกองคลังสินค้า ดังนั้นระบบนี้จึงมีส่วนช่วยในการควบคุมปริมาณสินค้าคงคลัง โดยระบบจะเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการพัสดุกองคลังต่างๆ เช่น รายการสินค้า ปริมาณ วันที่รับของ วันที่เบิกจ่าย เลขที่ใบเบิก สถานที่เก็บ ราคาสินค้า เป็นต้น เพื่อทำการค้นหาและจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยปกติข้อมูลนำเข้าสำหรับระบบนี้มาจากเอกสารรับและเบิกพัสดุต่าง ๆ

3.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของโรงงานยาสูบมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งใน ฐานะผู้ใช้ข้อมูล และ ผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

- 3.1.1.1 กองจัดหาในประเทศ
มีหน้าที่ในการออกใบสั่งซื้อพัสดุต่าง ๆ ในประเทศ โดยเป็นผู้ป้อนข้อมูลเพื่อสร้างแฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อ เพื่อจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ
- 3.1.1.2 กองจัดหาต่างประเทศ
ทำหน้าที่ในการออกใบสั่งซื้อพัสดุต่าง ๆ จากต่างประเทศ
- 3.1.1.3 กองคลังสินค้า
ทำหน้าที่ตรวจรับจัดเก็บและจ่ายพัสดุฯ ตามใบเบิก แล้วทำการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อเมื่อได้รับสินค้า โดยเรียกข้อมูลในแฟ้มแรกมาตรวจสอบกับใบกำกับสินค้าที่ผู้ขายส่งมาพร้อมกับสินค้า นอกจากนี้ยังเป็นผู้สร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง และแฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดสินค้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับ-จ่ายพัสดุ และรายงานพัสดุดังคลัง
- 3.1.1.4 กองโกดังชาย
ทำหน้าที่ในการตรวจรับ จัดเก็บ และจ่ายพัสดุหรือพัสดุหีบห่อ พร้อมทั้งทำการปรับปรุงแฟ้มข้อมูลหรือคลังให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 3.1.2 รายงาน, เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
ตัวอย่างรายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบควบคุมสินค้าคงคลัง มีดังต่อไปนี้
- 3.1.2.1 ใบรับพัสดุ
เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ในการรับสินค้าแต่ละครั้ง
ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูป ค. 18
- 3.1.2.2 รายงานพัสดุดังคลังประจำเดือน
เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดปริมาณพัสดุดังคลัง
ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค. 19
- 3.1.2.3 รายงานใบยาคงคลังประจำเดือน
เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดปริมาณใบยาคงคลัง
ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค. 20
- 3.1.2.4 รายงานการรับพัสดุประจำเดือน
เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดการรับพัสดุจากผู้ขายซึ่งจัดทำเป็นรายเดือน ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค. 21

3.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบควบคุมสินค้าคงคลัง มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลข้อมูลดังต่อไปนี้

3.1.3.1 ใบกำกับสินค้า
เป็นเอกสารที่ผู้ขายสินค้าจัดส่งมาพร้อมกับสินค้าที่ทางโรงงานยาสูบจัดซื้อ ตัวอย่างของใบกำกับสินค้าแสดงไว้ในรูปที่ ๓.6

3.1.3.2 ใบเบิกพัสดุ
เป็นเอกสารแสดงรายการพัสดุที่หน่วยงานต่าง ๆ เบิกมายังกองคลังสินค้า ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ๓.7

3.1.3.3 ใบส่งพัสดุ
เป็นเอกสารที่หน่วยงานต่างๆ ภายในโรงงานยาสูบใช้ในการส่งมอบพัสดุระหว่างกัน เช่น ใบยา บุหรี่สำเร็จรูป ฯลฯ ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ๓.๘

3.2 ผังระบบงานของระบบควบคุมสินค้าคงคลัง สามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 3.2.1 การรับพัสดุ | ดังแสดงในรูปที่ 4.10 |
| 3.2.2 การเบิกจ่ายพัสดุ | ดังแสดงในรูปที่ 4.11 |
| 3.2.3 การรับบุหรี่สำเร็จรูป | ดังแสดงในรูปที่ 4.12 |

3.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบควบคุมสินค้าคงคลัง
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบควบคุมสินค้าคงคลังของโรงงานยาสูบนั้น จะต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับรายละเอียดขั้นสุดต่างๆ และข้อมูลเกี่ยวกับการรับ-เบิกจ่ายพัสดุ ซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้

3.3.1 แฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อ
เป็นแฟ้มข้อมูลที่ใช้ในการเก็บรายละเอียดของการสั่งซื้อทั้งหมด เช่น หน่วยงานที่สั่งซื้อ รายการที่ซื้อ ราคา ผู้ขาย ฯลฯ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ๓.11

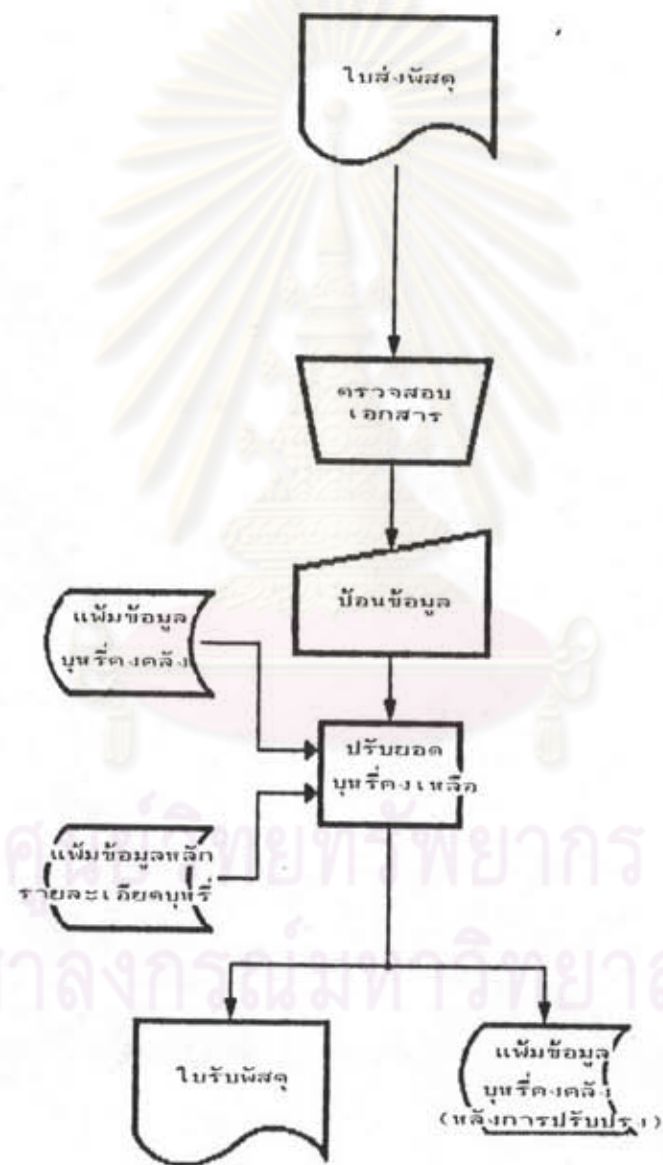


รูปที่ 4.10 การรับพัสดุ



ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4.11 การเบิกจ่ายพัสดุ



รูปที่ 4.12 การรับนุหรีสำเร็จรูป

3.3.2 แน้มข้อมูลหลักผู้ชาย

เป็นแน้มข้อมูลหลักที่ใช้ในการแสดงรายละเอียดของผู้ชายแต่ละรายที่โรงงานยาสูบติดต่อด้วย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เป็นต้น รายละเอียดของแน้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง. 12

3.3.3 แน้มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง

เป็นแน้มข้อมูลที่แสดงถึงปริมาณพัสดุ คงเหลือทั้งหมดที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองคลังสินค้า ฝ่ายจัดหาและขนส่ง รายละเอียดของแน้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง. 13

3.3.4 แน้มข้อมูลหลักรายละเอียดสินค้าคงคลัง

เป็นแน้มข้อมูลหลักที่แสดงถึงรายละเอียดของพัสดุแต่ละชนิด รายละเอียดของแน้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง. 14

3.3.5 แน้มข้อมูลหลักรายละเอียดเครื่องจักรและสินทรัพย์ประจำ

เป็นแน้มข้อมูลหลักที่แสดงถึงรายละเอียดของสินทรัพย์ประจำ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องนำไปใช้ในการคิดค่าเสื่อมราคา รายละเอียดของแน้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง. 15

3.3.6 แน้มข้อมูลใบเบิกพัสดุ

เป็นแน้มข้อมูลที่แสดงถึงรายละเอียดการเบิกพัสดุของหน่วยงานต่างๆ รายละเอียดของแน้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง. 17

3.3.7 แน้มข้อมูลบุหรีคงคลัง

เป็นแน้มข้อมูลที่แสดงถึงปริมาณบุหรีคงคลัง รายละเอียดของแน้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง. 4

3.3.8 แน้มข้อมูลหลักรายละเอียดบุหรี

เป็นแน้มข้อมูลที่แสดงถึงรายละเอียดของบุหรีแต่ละตรา ดังแสดงไว้ในรูปที่ ง. 2

ระบบสารสนเทศในการควบคุมการผลิต

ระบบสารสนเทศในการควบคุมการผลิต หมายถึง ระบบที่ออกแบบเพื่อใช้ในการควบคุมการผลิตเพื่อให้เพียงพอแก่ความต้องการของลูกค้า ในจำนวนและกำหนดเวลาที่ต้องการ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนและประสิทธิภาพในการผลิต รวมไปถึงข้อมูลเกี่ยวกับเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต เพื่อให้สามารถวางแผนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบควบคุมการผลิตเป็นส่วนหนึ่งของระบบไหลเวียนของข่าวสารในการควบคุมองค์กร เนื่องจากมีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผนการและควบคุมหน้าที่อื่นด้วย เช่น การวางแผนการขาย การวางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบ เป็นต้น จากการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสามารถแบ่งระบบออกเป็นระบบย่อยได้ดังนี้^{(๕)(๖)}

1. ระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิต (Production Scheduling and Control System)
2. ระบบประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานการผลิต (Manufacturing Operation and Report System)
3. ระบบซ่อมบำรุงเครื่องจักร (Machine Maintenance System)

ซึ่งทั้ง 3 ระบบมีความสัมพันธ์กับระบบอื่นๆ ดังแสดงในรูปที่ 4.13

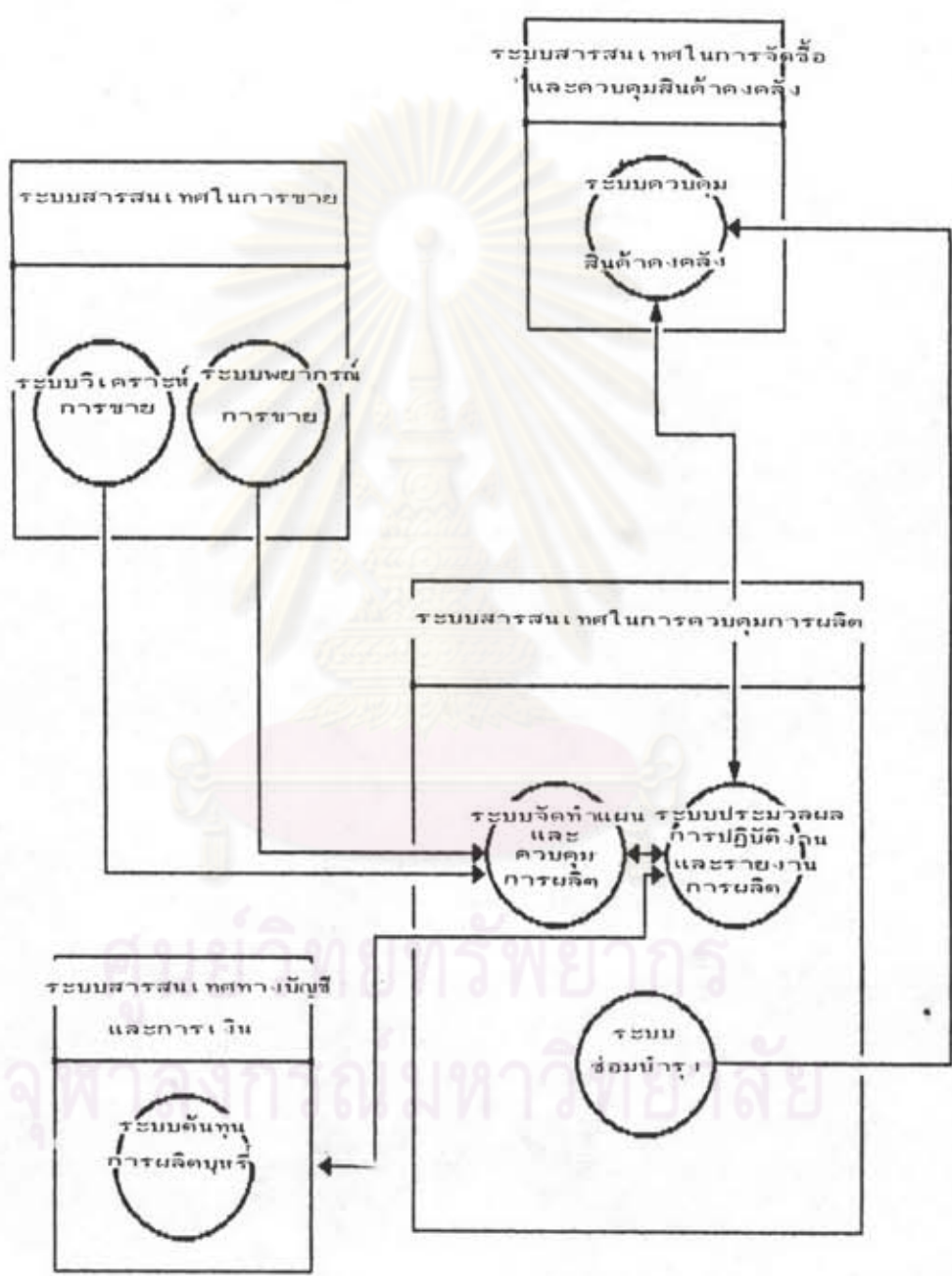
1. ระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิต

1.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่ในการจัดทำแผนการผลิตขึ้น เพื่อให้มีปริมาณเพียงพอกับความต้องการของฝ่ายตลาด โดยต้องคำนึงถึงความสามารถและกำลังการผลิตของโรงงาน ขาดแต่ละแห่งดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในบทที่ 3 แล้วนำมากำหนดแผนการผลิตในช่วง 2 สัปดาห์ว่าแต่ละโรงงานผลิตควรจะมีผลิตรวดราใดเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งแผนการผลิตนี้จะต้องออกมาล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์ ดังนั้นระบบจึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการผลิต เช่น ประสิทธิภาพเครื่องจักร แผนการขาย ปริมาณสินค้าคงคลัง เป็นต้น เพื่อทำการกำหนดแผนการผลิตและจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

1.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิตของโรงงานขาดไม่พ้นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และ ผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้



รูปที่ 4.13 แสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศในการควบคุมการผลิตกับระบบอื่นๆ

1.1.1.1 กองแผนงานและควบคุมการผลิต
มีหน้าที่ในการกำหนดและจัดทำแผนการผลิต พร้อมทั้งติดตามควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เป็นผู้สร้างและแก้ไขเพิ่มข้อมูลแผนการผลิต

1.1.1.2 ฝ่ายตลาด
เป็นผู้ให้รายละเอียดการขาย เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนการผลิต

1.1.1.3 โรงงานผลิตยาสูบ
เป็นผู้นำแผนการผลิตไปดำเนินการผลิต เช่น
คำนวณจำนวนวัตถุดิบที่ใช้ เวลาที่จะผลิตบุหรี่แต่ละตรา

1.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
รายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิตมีดังต่อไปนี้

1.1.2.1 ใบสั่งผลิต
เป็นรายงานซึ่งแสดงถึงตารางการผลิตของโรงงานผลิตยาสูบแต่ละโรงงานในช่วง 2 สัปดาห์ ตัวอย่างของใบสั่งผลิตแสดงไว้ในรูป ค.22

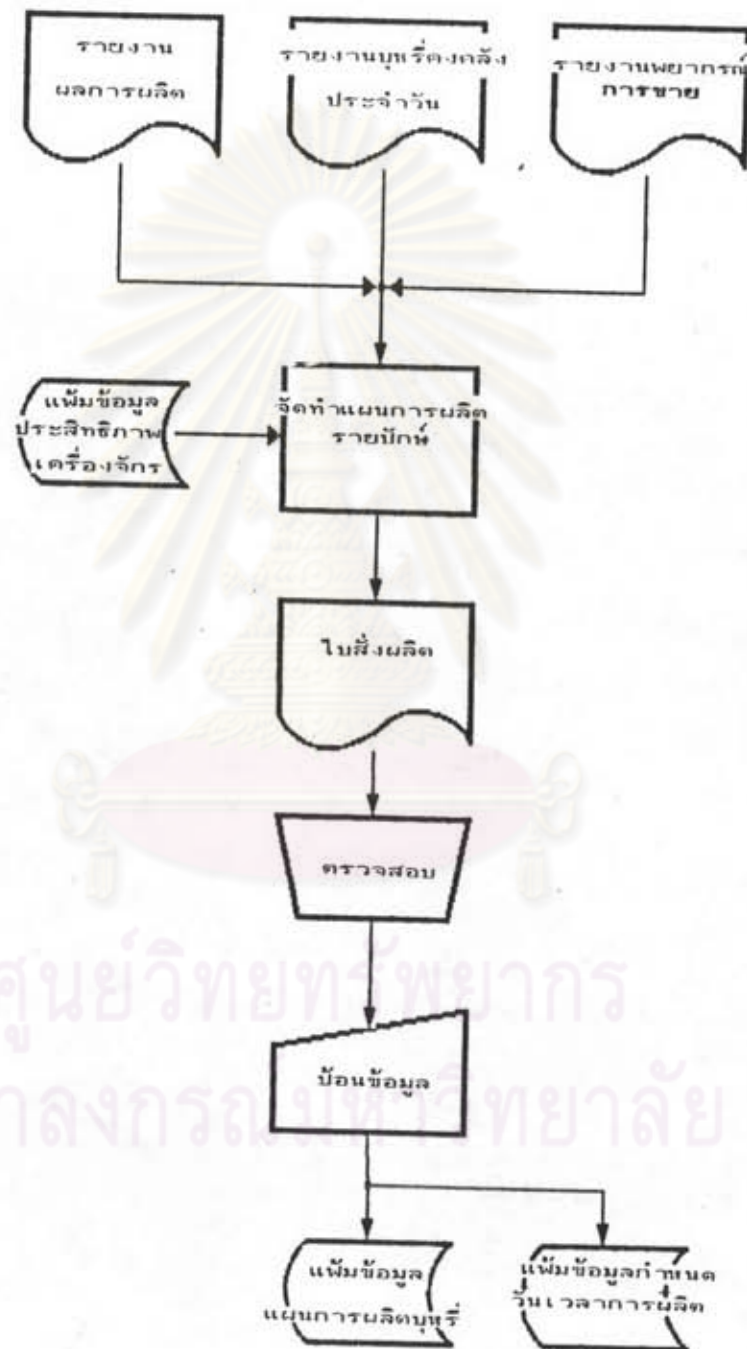
1.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิต มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลข้อมูลดังนี้

1.1.3.1 รายงานผลการผลิต
เป็นรายงานซึ่งสรุปผลการปฏิบัติงานของโรงงานผลิตยาสูบเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผน ตัวอย่างของรายงานแสดงในรูปที่ ข.9

1.1.3.2 รายงานบุหรี่คงคลังประจำวัน
เป็นรายงานแสดงบุหรี่ที่เหลืออยู่ในโกดังขายแต่ละวัน
ตัวอย่างของรายงานดังแสดงไว้ในรูปที่ ค.2

1.1.3.3 รายงานการพยากรณ์การขาย
เป็นรายงานซึ่งคาดการณ์ปริมาณการขายล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลา ตัวอย่างของรายงานดังแสดงในรูปที่ ค.11

1.2 ฝั่งระบบงานของระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิต แสดงได้ดังรูปที่ 4.14



รูปที่ 4.14 ระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิต

1.3 เพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิต

การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบจัดทำแผนและควบคุมการผลิต ของโรงงานยาสูบ จะต้องมีการออกแบบเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนการผลิตดังต่อไปนี้

1.3.1 เพิ่มข้อมูลแผนการผลิตบุหรี่

เป็นเพิ่มข้อมูลแสดงรายละเอียดแผนการผลิตบุหรี่ของโรงงานผลิตยาสูบแต่ละ โรงในลักษณะของตรา และจำนวนบุหรี่ที่ผลิตในแต่ละปีกร์ รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลดังแสดงในรูปที่ ง.18

1.3.2 เพิ่มข้อมูลกำหนดวันเวลาการผลิต

เป็นเพิ่มข้อมูลแสดงรายละเอียดตารางการผลิตบุหรี่ของโรงงานผลิตยาสูบว่าจะต้องเปิดทำการผลิตบุหรี่ตามแผนอย่างไร เช่น ทำการผลิตวันเสาร์อาทิตย์กี่วัน ล่วงเวลาเที่ยงกี่วัน เป็นต้น รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลดังแสดงในรูปที่ ง.19

1.3.3 เพิ่มข้อมูลประสิทธิภาพเครื่องจักร

เป็นเพิ่มข้อมูลแสดงรายละเอียดประสิทธิภาพของเครื่องจักร เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนการผลิต รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลดังแสดงในรูปที่ ง.20

2. ระบบประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานการผลิต

2.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งรวบรวมข้อมูลการผลิตเพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและผล การผลิต เพื่อนำไปคิดต้นทุนการผลิตพร้อมทั้งคำนวณปริมาณวัตถุดิบที่จำเป็นต้องใช้ตามแผนการ ผลิตที่กำหนดมา ดังนั้นระบบนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการผลิต เช่น สูตรบุหรี่ วิธีการปฏิบัติงาน ผลผลิตในแต่ละวัน ฯลฯ เพื่อทำการคำนวณและจัดพิมพ์ราย งานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

2.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานการผลิตของโรงงาน ยาสูบมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

2.1.1.1 กองแผนงานและควบคุมการผลิต

เป็นผู้กำหนดแผนการผลิต และ ใช้ข้อมูลที่ได้จาก การปฏิบัติงานด้านผลิตบุหรี่

- 2.1.1.2 กองการโยธา
เป็นผู้จัดทำรายงานผลการผลิตทางด้านยาเส้นของ
โรงงานผลิตยาสูบแต่ละโรง
- 2.1.1.3 กองมวนและบรรจุ
เป็นผู้จัดทำรายงานผลการผลิตทางด้านการมวนและ
บรรจุบุหรี่ของโรงงานผลิตยาสูบแต่ละโรง
รวมทั้งมีส่วนในการจัดทำเพิ่มข้อมูลบุหรี่คงคลังร่วมกับ
กองโกดังชาย ฝ่ายตลาด
- 2.1.1.4 กองคลังสินค้า
เป็นผู้ทำการจ่ายวัตถุดิบตาม ใบเบิกที่โรงงานผลิตยาสูบ
จัดทำขึ้น พร้อมทั้งปรับปรุงเพิ่มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง
- 2.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
รายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบ
ประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานการผลิต มีดังนี้
- 2.1.2.1 รายการวัตถุดิบที่ใช้ตามสูตร
เป็นรายการซึ่งแสดงรายละเอียดของวัตถุดิบ และ
ปริมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตตามแผนการผลิต ตัวอย่างของรายงานแสดงดังในรูปที่ ค. 23
- 2.1.2.2 รายงานผลการผลิตยาเส้นประจำเดือน
เป็นรายงานแสดงผลผลิตของกองการโยธาในแต่ละ
เดือน พร้อมทั้งปริมาณโยธาที่ใช้ในกระบวนการผลิต ตัวอย่างของรายงานดังแสดงในรูป ค. 24
- 2.1.2.3 รายงานผลการมวนบุหรี่ประจำเดือน
เป็นรายงานแสดงผลการมวนบุหรี่ในแต่ละเดือนของ
กองมวนและบรรจุ พร้อมทั้งปริมาณวัสดุห่อมวนที่ใช้แยกตามตราบุหรี่ ตัวอย่างของรายงานดัง
แสดงในรูปที่ ค. 25
- 2.1.2.4 รายงานผลการบรรจุบุหรี่ประจำเดือน
เป็นรายงานแสดงผลการบรรจุบุหรี่ในแต่ละเดือน
ของกองมวนและบรรจุ พร้อมทั้งปริมาณวัสดุห่อมวนที่ใช้แยกตามตราบุหรี่ ตัวอย่างของรายงาน
ดังแสดงในรูปที่ ค. 26
- 2.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานผลการผลิตมีเอกสาร

นำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลข้อมูลดังนี้

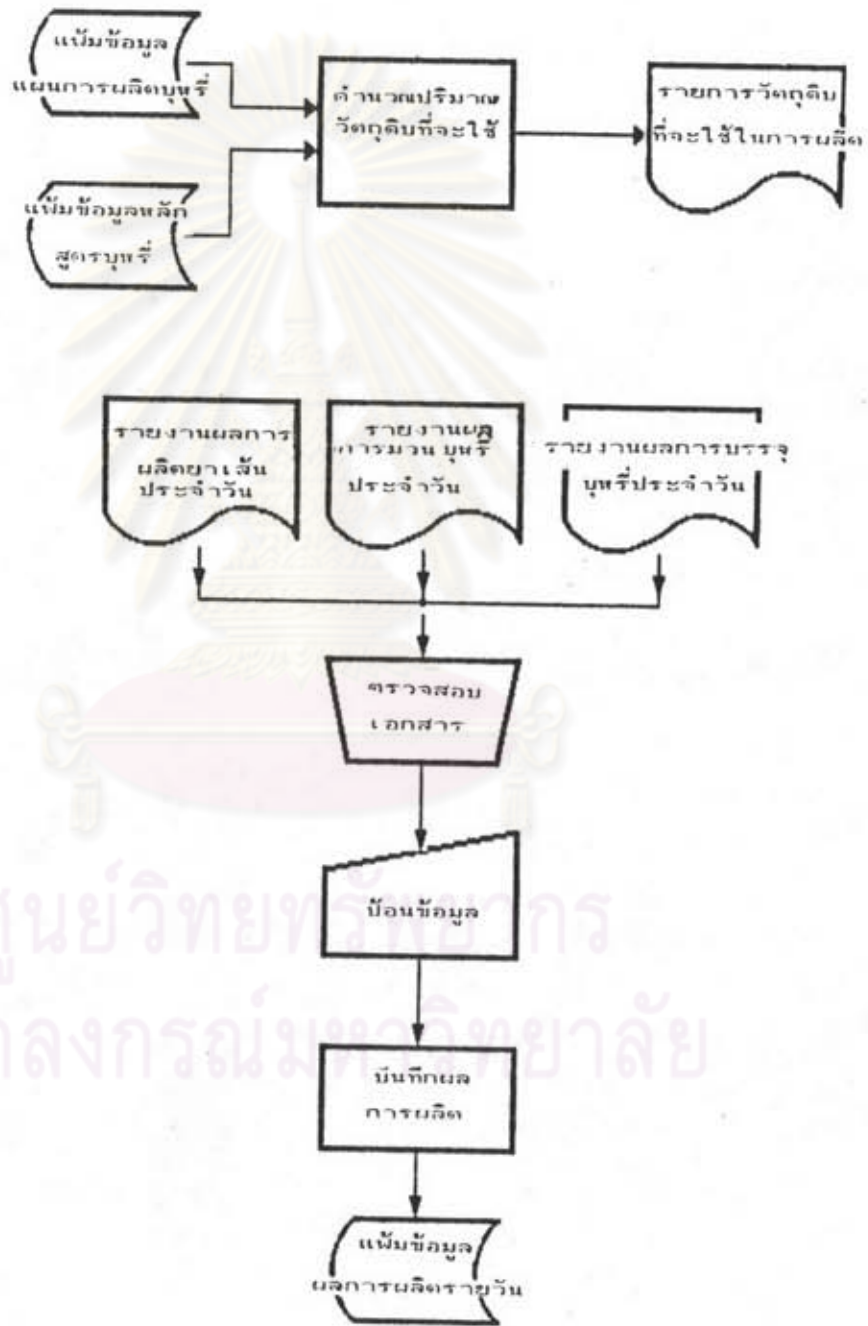
- 2.1.3.1 รายงานผลผลิตขาเส้นประจำวัน
เป็นรายงานแสดงผลการผลิตของกองการโขนขาในแต่ละวัน ตัวอย่างของรายงานดังแสดงในรูปที่ ข.10
- 2.1.3.2 รายงานผลการมวนบุหรี่ประจำวัน
เป็นรายงานแสดงผลการมวนบุหรี่ประจำวันของกองมวนและบรรจุในแต่ละวัน ตัวอย่างของรายงานดังแสดงในรูปที่ ข.11
- 2.1.3.3 รายงานผลการบรรจุบุหรี่ประจำวัน
เป็นรายงานแสดงผลการบรรจุบุหรี่ประจำวันของกองมวนและบรรจุในแต่ละวัน ตัวอย่างของรายงานดังแสดงในรูปที่ ข.12
- 2.1.3.4 รายงานผลประสิทธิภาพเครื่องจักร
เป็นรายงานแสดงผลการผลิตของเครื่องจักรแต่ละเครื่องเปรียบเทียบกับความสามารถที่ควรจะได้ ตัวอย่างของรายงานดังแสดงในรูปที่ ข.13
- 2.1.3.5 โใบแสดงปริมาณวัตถุดิบที่ใช้จริงในการผลิต
เป็นรายงานแสดงปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตแต่ละวัน ตัวอย่างของรายงานดังแสดงในรูปที่ ข.14

2.2 ตั้งระบบงานของระบบประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานการผลิต
สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.15

2.3 แ่้มข้อมูลที่ใช้ในระบบประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานการผลิต
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานการผลิต
จะต้องมีการออกแบบแ่้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับรายละเอียดการปฏิบัติงานและ
รายละเอียดบุหรี่ประจำวัน

2.3.1 แ่้มข้อมูลหลักสูตรบุหรี่ประจำวัน
เป็นแ่้มข้อมูลหลักแสดงรายละเอียดของสูตรบุหรี่ประจำวันว่าจำเป็นต้อง
ใช้วัตถุดิบอะไรบ้าง ในปริมาณเท่าไร เพื่อนำไปใช้ในการคำนวณปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตซึ่ง
แ่้มข้อมูลนี้ทางสำนักผู้ชำนาญการปรงเป็นผู้สร้างและแก้ไข รายละเอียดแสดงไว้ในรูปที่ ง.21

2.3.2 แ่้มข้อมูลผลการผลิตรายวัน
เป็นแ่้มข้อมูลซึ่งแสดงรายละเอียดการผลิตทั้งในด้านการผลิตขาเส้น
การมวนและการบรรจุบุหรี่ประจำวันในแต่ละวันแยกตามตราบุหรี่ประจำวัน รายละเอียดของแ่้มข้อมูลแสดงไว้ในรูปที่ ง.22



รูปที่ 4.15 ระบบงานของระบบประมวลผลการปฏิบัติงานและรายงานการผลิต

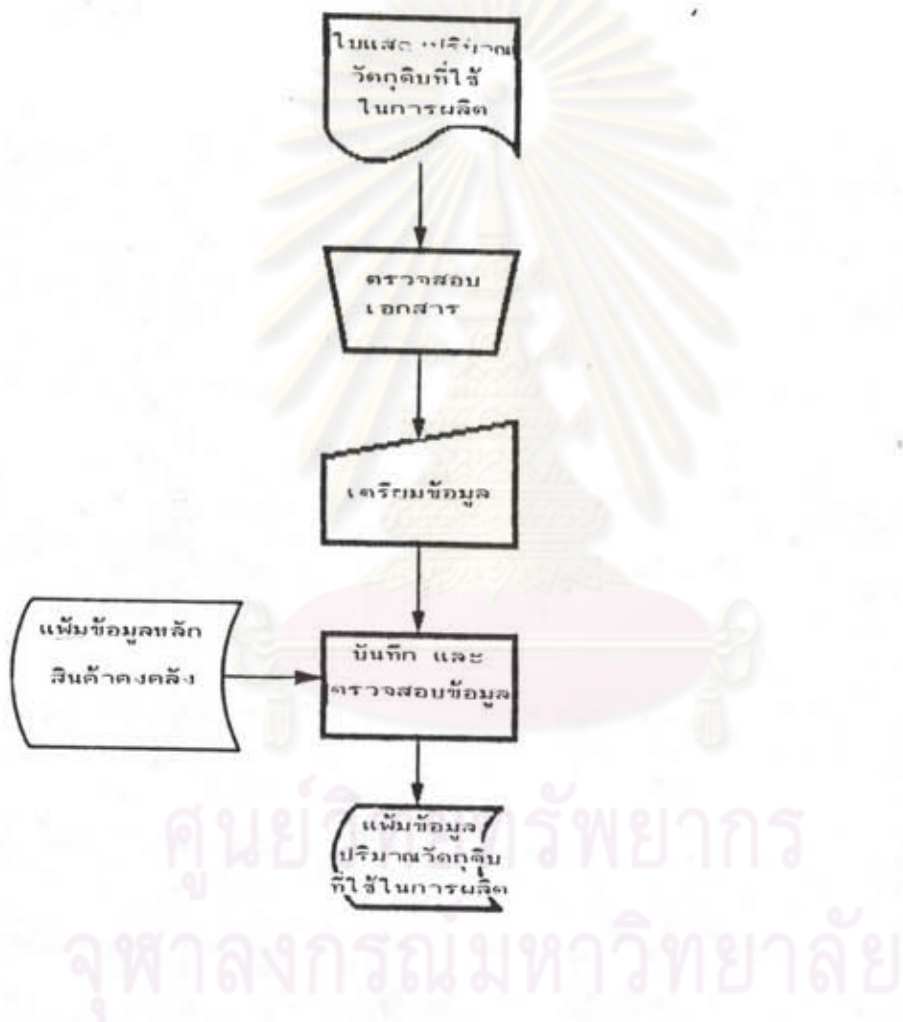
รายงานประสิทธิภาพ
เครื่องจักร

ตรวจสอบ
เอกสาร

บันทึกข้อมูล

บันทึก และ
ตรวจสอบข้อมูล

เพิ่มข้อมูล
ประสิทธิภาพ
เครื่องจักร



2.3.3 แฟ้มข้อมูลปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตบุนหรี
แต่ละตรา ในแต่ละวัน เพื่อนำไปใช้ในการคิดต้นทุนการผลิต รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดง
ไว้ในรูปที่ ง.23

2.3.4 แฟ้มข้อมูลประสิทธิภาพเครื่องจักร
เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงผลการทำงานของเครื่องจักรแต่ละเครื่อง
ในแต่ละวัน รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงไว้ในรูปที่ ง.20

2.3.5 แฟ้มข้อมูลแผนการผลิตบุนหรี
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งแสดงรายละเอียดแผนการผลิตบุนหรีของโรงงาน
ยาสูบแต่ละโรงงาน รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงในรูปที่ ง.18

2.3.6 แฟ้มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง
เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงรายละเอียดของปริมาณวัตถุดิบที่เก็บอยู่ใน
โรงงานผลัดยาสูบแต่ละแห่ง รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลเช่นเดียวกับที่แสดงไว้ในรูปที่ ง.13

3. ระบบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร

3.1 หน้าทีและองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลการซ่อม บำรุงรักษาเครื่องมือ
เครื่องจักรต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงสภาพ และประวัติของเครื่องจักร ตลอดจนค่าใช้จ่ายใน
การดำเนินการแต่ละครั้ง ดังที่ระบบนี้จึงจำเป็นจะต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ
เครื่องจักร เช่น รหัสเครื่องจักร สถานที่ติดตั้ง ประวัติการซ่อมบำรุง ฯลฯ เพื่อทำการค้น
หาและจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา โดยปกติข้อมูล
นำเข้าของระบบนี้มาจากใบสั่งซ่อมซึ่งหน่วยงานต่างๆ และโรงงานผลัดยาสูบส่งมายังฝ่ายวิศวกรรม
และผลิต

3.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรของโรงงานยาสูบ มีหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

3.1.1.1 โรงงานผลัดยาสูบ

มีหน้าที่ในการส่งใบสั่งซ่อม เพื่อเป็นข้อมูลนำเข้า
ให้แก่ฝ่ายวิศวกรรมและผลิต เป็นผู้สร้างและแก้ไขแฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดเครื่องจักร ให้ทันสมัย
อยู่เสมอ

3.1.1.2 กองซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิต 1 มีหน้าที่ในการตรวจสอบใบสั่งซ่อม ดำเนินการซ่อม และป้อนข้อมูลเพื่อบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ในส่วนที่เกี่ยวกับเครื่องจักรทางด้านกองการโขนของโรงงานผลิตยาสูบ

3.1.1.3 กองซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์การผลิต 2 มีหน้าที่ในการตรวจสอบใบสั่งซ่อม ดำเนินการซ่อม และป้อนข้อมูลเพื่อบันทึกลงในแฟ้มข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ในส่วนที่เกี่ยวกับเครื่องจักรทางด้านกองมวนและบรรจุของโรงงานผลิตยาสูบ

3.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ รายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรมีดังนี้

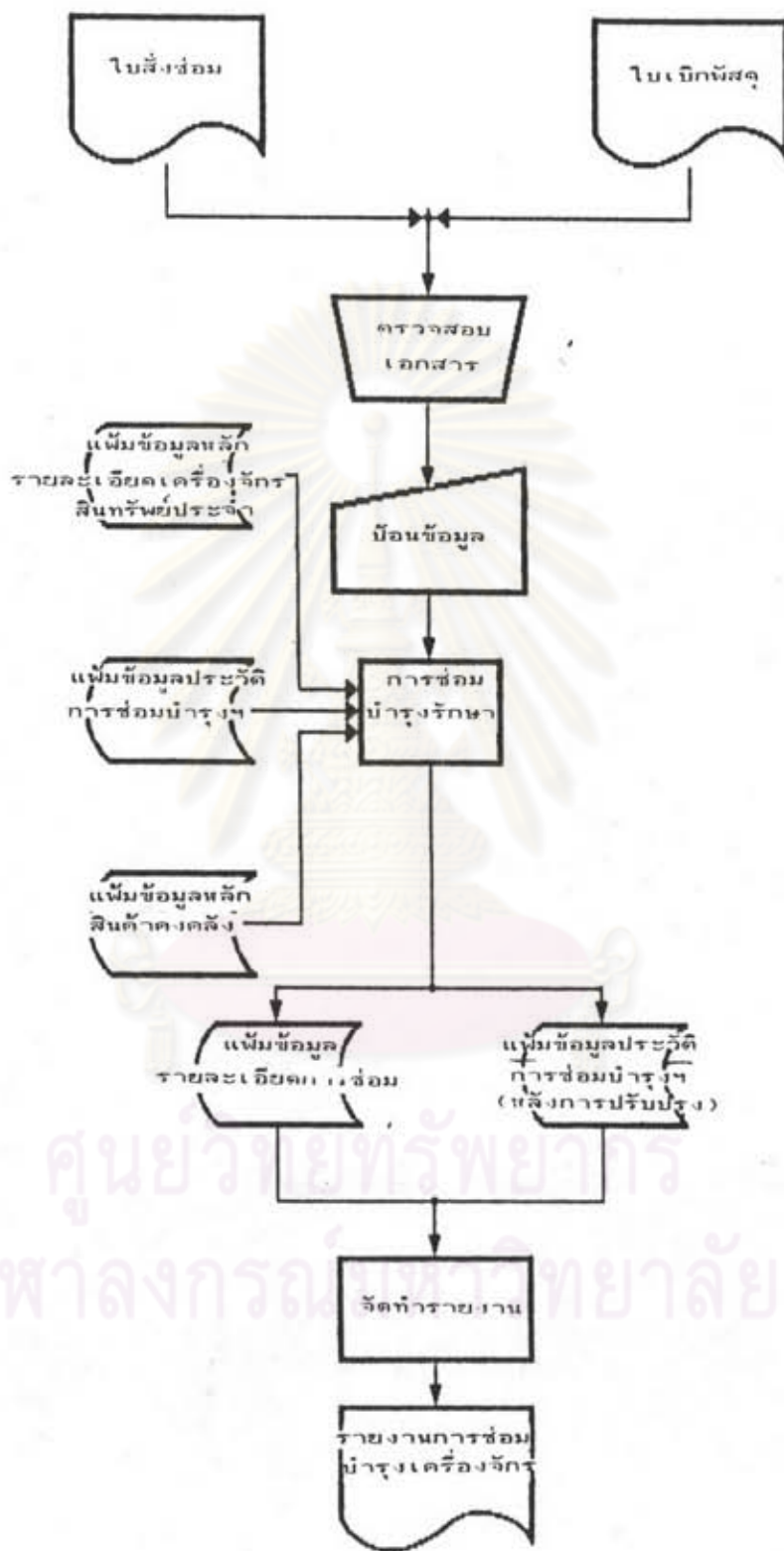
3.1.2.1 รายงานการซ่อมบำรุงเครื่องจักร เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการซ่อมบำรุงเครื่องจักรประจำเดือน ตัวอย่างของรายงานดังแสดงในรูปที่ ค.27

3.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ ระบบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลข้อมูลดังต่อไปนี้

3.1.3.1 ใบสั่งซ่อม เป็นเอกสารที่แจ้งให้ทราบว่าต้องทำการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องใดที่ไหน ตัวอย่างของใบสั่งซ่อมแสดงดังรูปที่ ข.15

2.1.3.2 ใบเบิกวัสดุ เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของอะไหล่ วัสดุที่ใช้ในการซ่อมบำรุงตามใบสั่งซ่อมแต่ละใบ ตัวอย่างของใบเบิกวัสดุแสดงในรูปที่ ข.7

3.2 ผังระบบงานของระบบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร แสดงได้ดังรูปที่ 4.16



รูปที่ 4.16 ระบบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร

3.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร

การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร ของโรงงานยาสูบ ต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดการเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของเครื่องจักรและประวัติการซ่อมบำรุงดังนี้

3.3.1 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดเครื่องจักรและสินทรัพย์ประจำ

เป็นแฟ้มข้อมูลหลักที่ใช้เก็บรายละเอียดของเครื่องจักร เช่น รหัสเครื่องจักร วันที่ซื้อ สถานที่ติดตั้ง ราคา ฯลฯ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.15

3.3.2 แฟ้มข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงเครื่องจักร

เป็นแฟ้มข้อมูลเก็บประวัติการซ่อมบำรุงของเครื่องจักร แต่ละเครื่อง เช่น วันที่ซ่อม เลขที่ใบสั่งซ่อม ประเภทของการซ่อม ผู้ซ่อม ฯลฯ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงไว้ในรูปที่ ง.24

3.3.3 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการซ่อม

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดของพัสดุ อะไหล่ที่ใช้ในการซ่อมแยกตามใบสั่งซ่อมแต่ละใบ เช่น รหัสพัสดุที่ใช้ ราคา จำนวน ฯลฯ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงดังรูปที่ ง.25

3.3.4 แฟ้มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายการพัสดุกองคลังต่างๆ รวมทั้งอะไหล่ที่มีอยู่ของโรงงานยาสูบ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงไว้ในรูปที่ ง.13

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

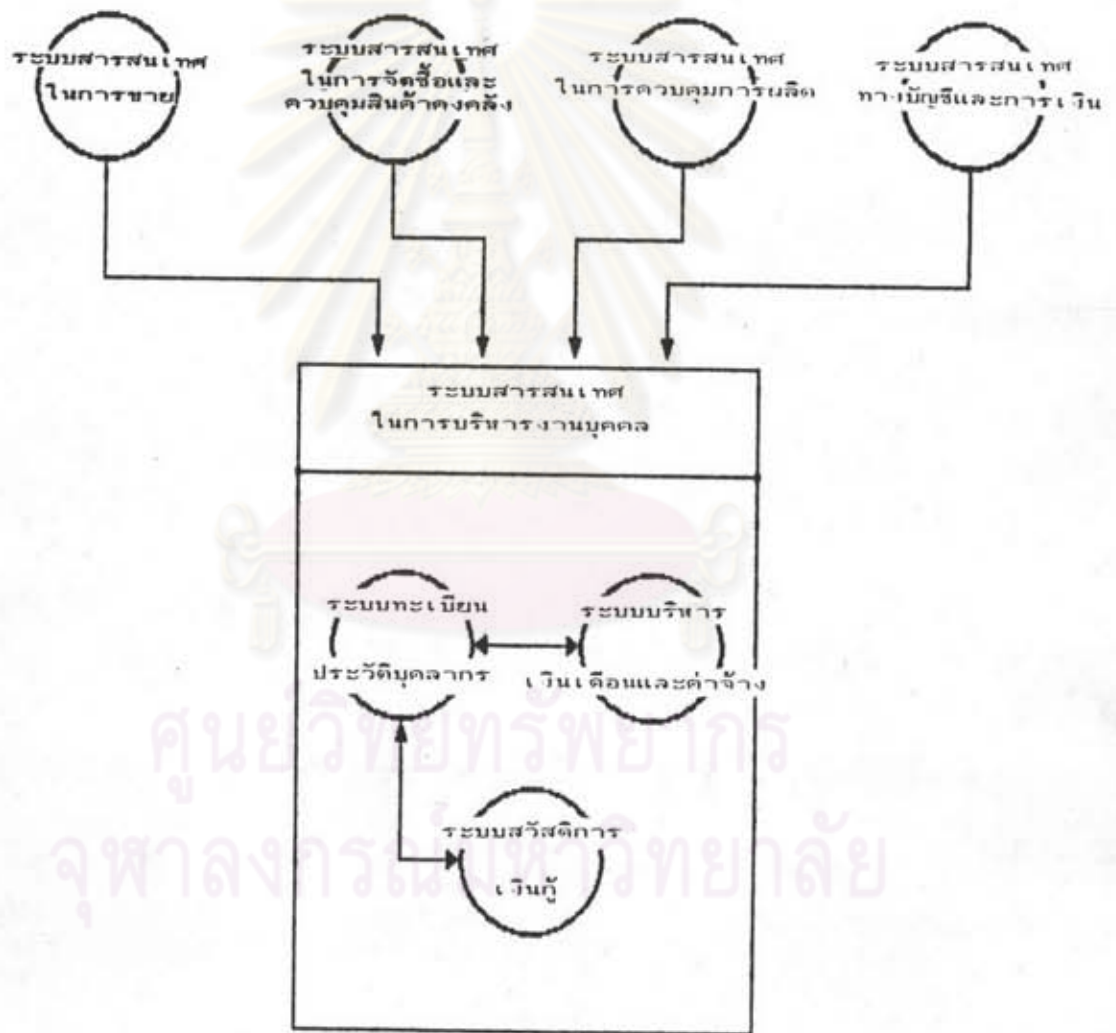
ระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล

เนื่องจากในปัจจุบันโรงงานยาสูบมีจำนวนพนักงานมากถึงประมาณ 8000 คน และรายละเอียดของพนักงานเหล่านี้ก็มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งในด้านข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่การงาน ดังนั้นการตัดสินใจและการบริหารงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพ จึงขึ้นอยู่กับสารสนเทศที่มีความถูกต้อง แม่นยำภายในเวลาที่ต้องการ และจากแหล่งข้อมูลหลาย จุดภายในองค์กร ซึ่งการจัดบันทึกและการนำข้อมูลออกมาใช้ด้วยวิธีการแบบเดิมคือ ด้วยมือ (Manual) ไม่ทันกับความต้องการและข้อมูลที่ ได้ก็ไม่ถูกต้องทันสมัย ดังนั้นการนำระบบคอมพิวเตอร์ เข้ามาช่วยในการปฏิบัติการ จะสามารถช่วยให้การบริหารงานบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้น โดยการรวมเอาสารสนเทศที่ทันสมัยเกี่ยวกับกำลังคน ในปัจจุบันทั้งหมด ของโรงงานยาสูบไว้ในจุดเดียวกัน ซึ่งการบริหารงานบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นอันมาก เพราะต้องอาศัยความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ขององค์กร ทั้งในส่วนผู้บริหารและผู้ปฏิบัติการ เช่นการคัดเลือกบุคคลเข้ามาทำงานต้องอาศัยความร่วมมือระหว่างเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการ พนักงานและหน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการพนักงานเพิ่ม โดยกองอัตรากำลังและว่าจ้างจะเป็นผู้ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามระเบียบวิธีปฏิบัติโรงงานยาสูบ โดยมีเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่มี ตำแหน่งว่างเป็นผู้ช่วยในการตัดสินใจ จึงอาจกล่าวได้ว่าฝ่ายการพนักงานทำหน้าที่ในการช่วย เหลือให้คำแนะนำในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรของโรงงานยาสูบ โดยมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ ในโรงงานยาสูบเพื่อให้หน่วยงานนั้น ๆ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นระบบสารสนเทศ ในการบริหารบุคคลย่อมมีความสัมพันธ์กับระบบอื่นๆ ในโรงงานยาสูบด้วยดังรูปที่ 4.17

โครงสร้างของระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล เป็นโครงสร้างที่จัดขึ้นมาจาก หน้าที่สำคัญ ๆ ของฝ่ายการพนักงาน และพิจารณาจากหน้าที่ที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล โดย ทั่ว ๆ ไปที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารบุคคลของโรงงานยาสูบ โดยสามารถ แบ่งเป็นระบบงานที่สำคัญๆ ดังนี้

1. ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร (Personnel Record System)
2. ระบบบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง (Salary and Wage Administration system)
3. ระบบสวัสดิการเงินกู้

ซึ่งทั้ง 3 ระบบมีความสัมพันธ์กับระบบอื่นๆ ในโรงงานยาสูบดังแสดงในรูปที่ 4.17



รูปที่ 4.17 แสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศในการบริหารบุคคลกับระบบอื่นๆ

1. ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร

1.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจัดบันทึกประวัติบุคลากร นับตั้งแต่เริ่มเข้าทำงานในโรงงานยาสูบ จนกระทั่งออกจากงาน ดังนั้นระบบนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรทั้งหมด เช่น ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง เงินเดือน ประวัติการทำงาน การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ฯลฯ ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาในการเลื่อนขั้น แจกรางวัล หรือเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เป็นต้น และในระหว่างการปฏิบัติงาน พนักงานบางคนอาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานะทางครอบครัว เช่น การสมรส มีบุตร เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือ มีการเปลี่ยนแปลงวุฒิการศึกษา ฯลฯ ซึ่งจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมไว้ในทะเบียนประวัติของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ระบบยังบันทึกรายละเอียดคำสั่งต่างๆ ที่ทางโรงงานยาสูบได้กระทำกับพนักงานแต่ละคนไว้ด้วย เช่น ประวัติการลงโทษ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เป็นต้น ซึ่งระบบนี้ต้องทำการปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลาเพื่อทำการค้นหาและจัดพิมพ์รายงานต่างๆ เกี่ยวกับประวัติของบุคลากร

1.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบทะเบียนประวัติบุคลากรของโรงงานยาสูบ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

1.1.1.1 กองอัตรากำลังและว่าจ้าง

มีหน้าที่ในการรับสมัคร และคัดเลือกพนักงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้สร้างและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับประวัติพนักงาน ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและค่าจ้าง ได้แก่ แน้มข้อมูลหลักประวัติบุคลากร แน้มข้อมูลหลักประวัติครอบครัว แน้มข้อมูลประวัติการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ แน้มข้อมูลรายละเอียดประวัติการลา แน้มข้อมูลรายละเอียดประวัติการศึกษา

1.1.1.2 กองบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง

มีหน้าที่ในการสร้างและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลประวัติพนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและค่าจ้าง

1.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ

รายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบทะเบียนประวัติบุคลากรมีดังนี้

- 1.1.2.1 รายงานการรับสมัครพนักงานใหม่
เป็นรายงานที่แสดงรายชื่อพนักงานที่เข้าทำงานใหม่
ในแต่ละเดือน ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูป ค.28
- 1.1.2.2 รายงานการออกจากงานของพนักงาน
เป็นรายงานที่แสดงรายชื่อของพนักงานที่ออกจาก
งานในแต่ละเดือน พร้อมทั้งสาเหตุที่ออก ตัวอย่างรายงานดังแสดงในรูป ค.29
- 1.1.2.3 บัญชีเงินเดือนวันทำงาน
เป็นรายงานที่แสดงสถิติการทำงาน และวันป่วย ลา
ขาด ของพนักงานแต่ละคนแยกตามหน่วยงานต่างๆ ตัวอย่างรายงานดังแสดงในรูป ค.30
- 1.1.2.4 รายงานรายชื่อพนักงานที่ได้รับ เข็มสมนาคุณประจำปี
เป็นรายงานแสดงรายชื่อพนักงานที่ทำงานครบ 10 ปี
หรือ 15 ปี ซึ่งจะ ได้รับแจกเข็มสมนาคุณเป็นที่ระลึกในแต่ละปี ตัวอย่างรายงานดังแสดงในรูปที่ ค.31
- 1.1.2.5 รายงานรายชื่อพนักงานที่เสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์
เป็นรายงานที่แสดงรายชื่อของพนักงานที่มีสิทธิได้รับ
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี ตัวอย่างรายงานดังแสดงในรูป ค.32
- 1.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบทะเบียนประวัติบุคลากร มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้
ในการประมวลผลข้อมูลดังนี้
- 1.1.3.1 ทะเบียนประวัติพนักงาน
เป็นแบบฟอร์มที่แสดงรายละเอียดประวัติส่วนตัวของ
พนักงานใหม่เพื่อนำมาสร้างเป็นแฟ้มข้อมูลประวัติต่าง ๆ เป็นครั้งแรก ตัวอย่างของแบบฟอร์มดัง
แสดงในรูป ข.16
- 1.1.3.2 บันทึกคำสั่ง
เป็นเอกสารที่แสดงถึงคำสั่งการลงโทษหรือเปลี่ยน
แปลงแก้ไขตำแหน่งต่างๆ ที่ทางโรงงานฯ ได้กระทำแก่พนักงาน แสดงในรูปที่ ข.17
- 1.1.3.3 เอกสารขอแก้ไขประวัติพนักงาน
เป็นเอกสารที่พนักงานโรงงานฯ แจ้งแก่ฝ่าย
การพนักงานเพื่อขอแก้ไขประวัติส่วนตัวต่าง ๆ เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานภาพสมรส จำนวนบุตร ฯลฯ
ตัวอย่างของเอกสารดังแสดงในรูป ข.18

1.1.3.4 สถิติการลาของพนักงาน

เป็นเอกสารซึ่งแสดงรายละเอียดการลาของพนักงานแต่ละคน ใช้เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงเพิ่มข้อมูลหลักประวัติบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนวันทำงานในแต่ละปี ตัวอย่างของเอกสารดังกล่าวแสดงในรูป ข.19

1.2 ผังระบบงานของระบบทะเบียนประวัติบุคลากร สามารถแบ่งออกเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

1.2.1 การสร้างทะเบียนประวัติพนักงานใหม่ ดังแสดงในรูปที่ 4.18

1.2.2 การแก้ไขปรับปรุงประวัติพนักงาน ดังแสดงในรูปที่ 4.19

1.3 เพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบทะเบียนประวัติบุคลากร

การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบทะเบียนประวัติบุคลากรของโรงงานยาสูบนั้น จะต้องมีการออกแบบเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับรายละเอียดประวัติบุคลากร การทำงาน การศึกษา และคำสั่งต่าง ๆ ดังนี้

1.3.1 เพิ่มข้อมูลหลักประวัติบุคลากร

เป็นเพิ่มข้อมูลที่ใช้ในการเก็บประวัติบุคลากรในส่วนที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานและการคำนวณเงินเดือน/ค่าแรง เช่น ชื่อ หน่วยงาน ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน เป็นต้น รายละเอียดดังแสดงไว้ในรูป ง.26

1.3.2 เพิ่มข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ

เป็นเพิ่มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของพนักงานแต่ละคน รายละเอียดดังแสดงในรูป ง.27

1.3.3 เพิ่มข้อมูลคำสั่ง

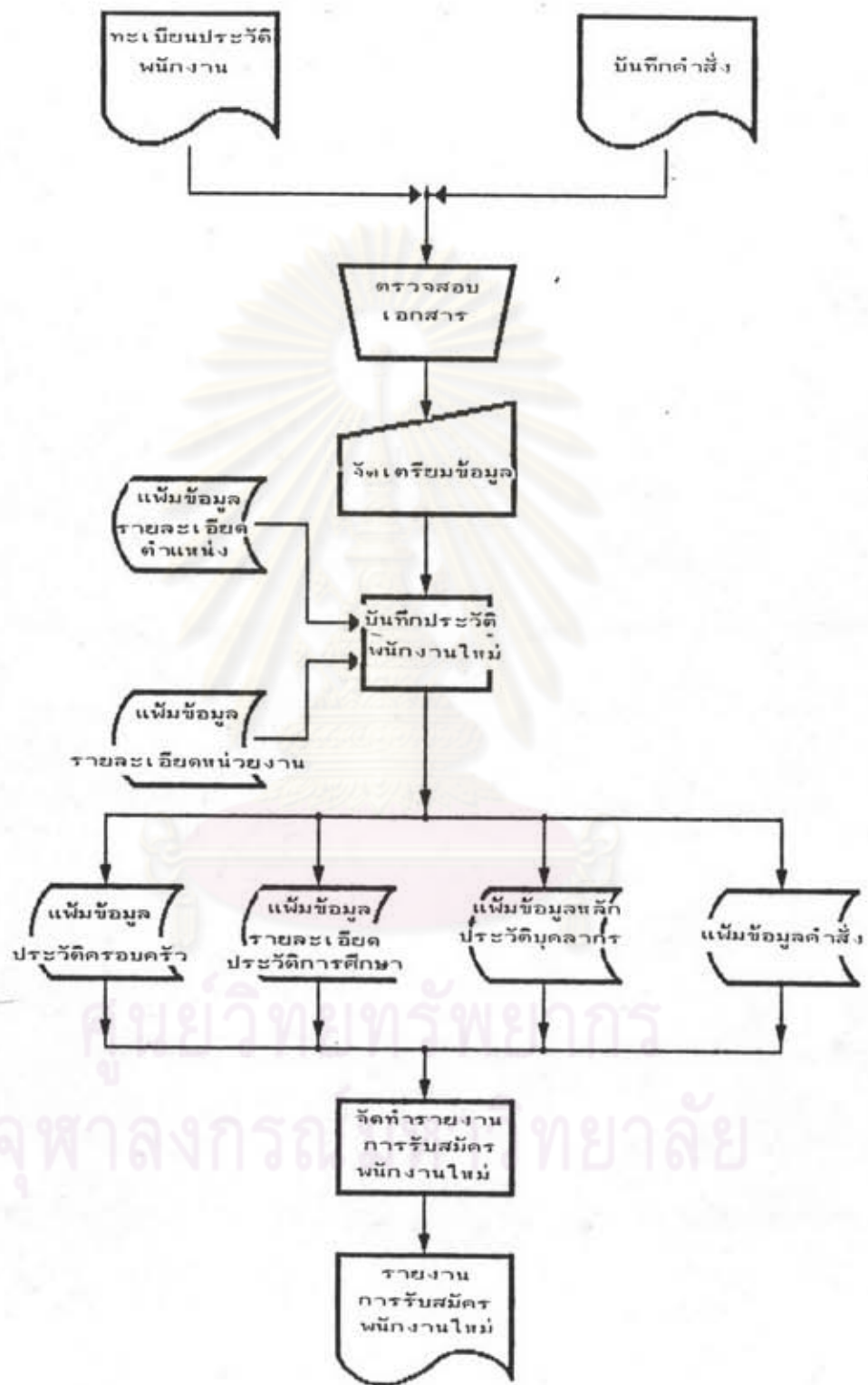
เป็นเพิ่มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดคำสั่งต่างๆ ของโรงงานยาสูบที่มีผลต่อพนักงานแต่ละคน เช่นคำสั่งลงโทษ คำสั่งโยกย้ายตำแหน่ง เป็นต้น รายละเอียดดังแสดงในรูป ง.28

1.3.4 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดประวัติการลา

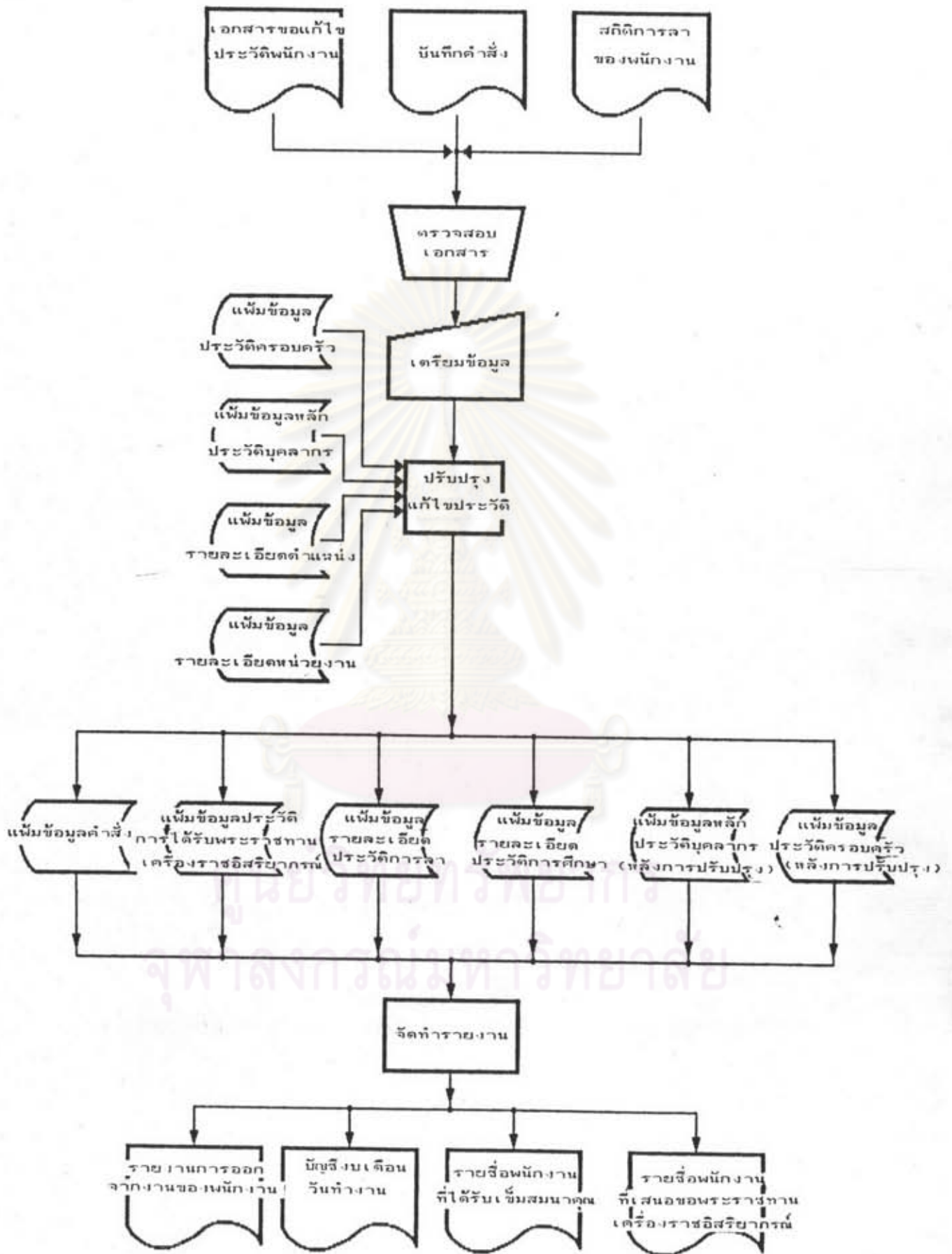
เป็นเพิ่มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดการลาของพนักงานแต่ละคน ทั้งลากิจ ลาป่วย หยุดพักผ่อนประจำปี ฯลฯ รายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ง.29

1.3.5 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดประวัติการศึกษา

เป็นเพิ่มข้อมูลที่แสดงรายละเอียดประวัติการศึกษาของพนักงานแต่ละคน รายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ง.30



รูปที่ 4.18 การสร้างทะเบียนประวัติพนักงานใหม่



รูปที่ 4.19 การแก้ไขปรับปรุงประวัติพนักงาน

- 1.3.6 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดตำแหน่ง
เป็นแฟ้มข้อมูลที่แสดงรายละเอียดของตำแหน่งแต่ละตำแหน่งใน
โรงงานยาสูบ รายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ง.31
- 1.3.7 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดหน่วยงาน
เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดของหน่วยงานต่างๆ ในโรงงาน
ยาสูบ เช่น ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน เป็นต้น รายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ง.32
- 1.3.8 แฟ้มข้อมูลประวัติบุตร
เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดประวัติบุตรของพนักงาน เพื่อใช้
พิจารณาให้เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียน รายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ง.33
- 1.3.9 แฟ้มข้อมูลประวัติครอบครัว
เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดประวัติพนักงานในส่วนที่มีการแก้ไข
ปรับปรุงไม่บ่อยนัก เช่น ชื่อบิดา มารดา ที่อยู่ การสมรส ฯลฯ รายละเอียดดังแสดงในรูปที่ ง.34

2. ระบบการบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง

2.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เนื่องจากเงินเดือนและค่าจ้างนับเป็นสิ่งจูงใจที่มีอิทธิพลต่อท่าที และขวัญ
กำลังใจในการปฏิบัติงานของคนงานมากที่สุด จึงเป็นปัญหาและภาวะที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งของ
ผู้บริหาร เนื่องจากอัตราค่าจ้างเป็นเงื่อนไขประการแรกในอันที่จะก่อให้เกิดข้อตกลงในการจ้าง
แรงงานบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน อัตราค่าจ้างและเงินเดือนย่อมเปลี่ยนแปลงตามตำแหน่ง หรือหน้าที่
และความรับผิดชอบของบุคคลที่ปฏิบัติงาน ซึ่งโดยปกติแล้วการเลื่อนขั้น เลื่อนเงินเดือนจะกระทำ
ทุกปี ระบบนี้จึงมีส่วนช่วยในการให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารในการวินิจฉัยตัดสินใจ นอกจากนี้ระบบนี้ยัง
ทำหน้าที่ในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้างของพนักงานโรงงานยาสูบด้วย⁽¹²⁾

2.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบการบริหารเงินเดือนและค่าจ้างของโรงงานยาสูบมีหน่วย
งานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังต่อไปนี้

2.1.1.1 กองบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง

มีหน้าที่ในการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลบุคลากรในส่วนที่
เกี่ยวกับเงินเดือนและค่าจ้าง โดยทำการตรวจสอบคำสั่งและบันทึกแก้ไขข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำ
รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.1.1.2 กองอัตรากำลังและค่าจ้าง
ทำหน้าที่ในการรับสมัครพนักงานและสร้างแฟ้มข้อมูล
เกี่ยวกับประวัติบุคลากร

2.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
รายงานและเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบ
บริหารเงินเดือนและค่าจ้างมีดังต่อไปนี้

2.1.2.1 รายงานเปรียบเทียบอาวุโสพนักงาน
เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดอาวุโส และ
เงินเดือนของพนักงาน เพื่อใช้พิจารณาประกอบการตัดสินใจในการเลื่อนตำแหน่งของพนักงานให้
เกิดความยุติธรรมมากที่สุด ตัวอย่างของรายงานดังแสดงไว้ในรูปที่ ค.33

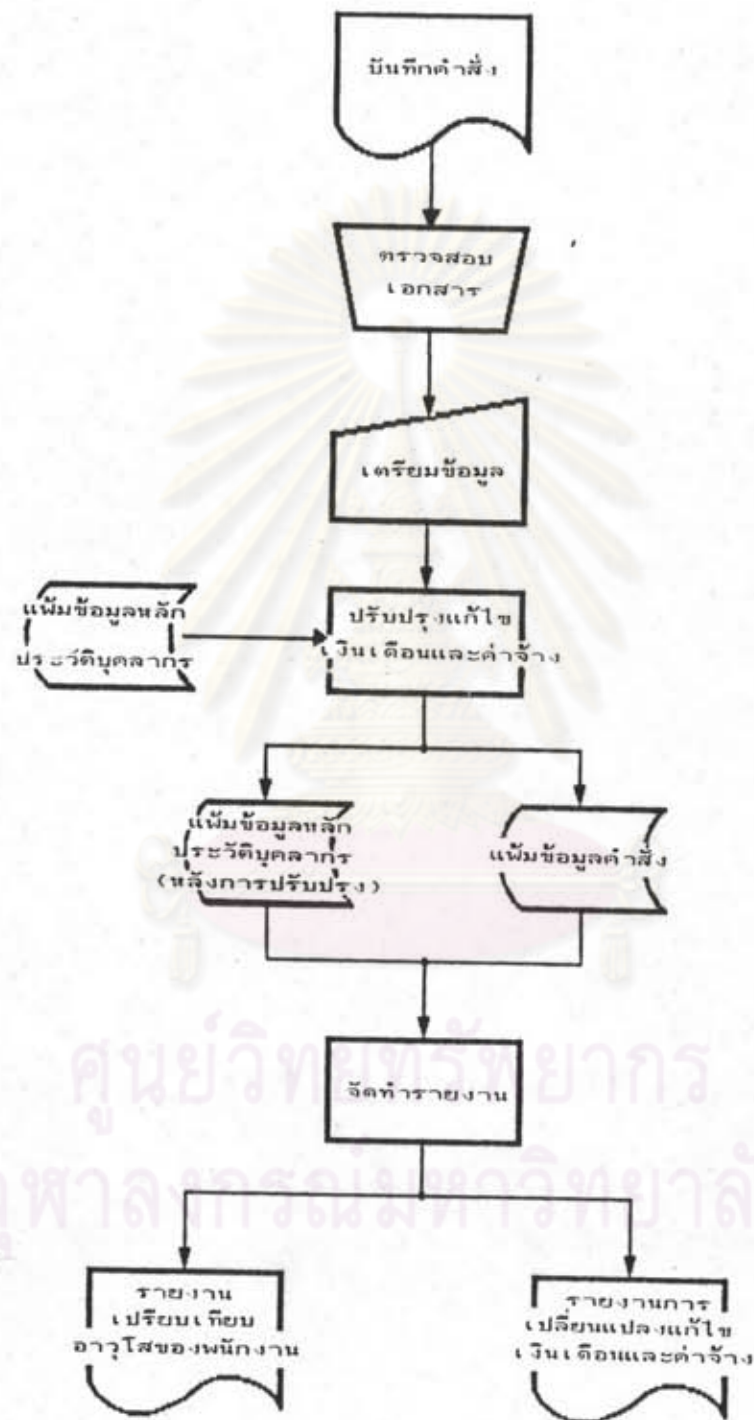
2.1.2.2 รายงานการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเงินเดือนและค่าจ้าง
เป็นรายงานที่แสดงถึงรายละเอียดการเปลี่ยนแปลง
เงินเดือน ค่าจ้างของพนักงาน ตัวอย่างดังแสดงไว้ในรูปที่ ค.34

2.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็น
ต้องใช้ในการประมวลผลดังต่อไปนี้

2.1.3.1 คำสั่งแก้ไขเงินเดือนและค่าจ้าง
เป็นบันทึกคำสั่งของโรงงานยาสูบในการเปลี่ยน
แปลงแก้ไขเงินเดือนค่าจ้างของพนักงาน ข.17

2.2 ผังระบบงานของระบบบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง แสดงได้ดังรูปที่ 4.20

2.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบบริหารเงินเดือนและค่าจ้างของโรงงานยาสูบ
จะต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของพนักงานในส่วนที่
เกี่ยวข้องกับเงินเดือนและค่าจ้างพร้อมทั้งข้อมูลพนักงานดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.20 ระบบบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง

2.3.1 แฟ้มข้อมูลหลักประวัติบุคลากร

เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติพนักงานของโรงงานยาสูบ พร้อมทั้งอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังกล่าวแสดงในรูปที่ ง.26

2.3.2 แฟ้มข้อมูลคำสั่ง

เป็นแฟ้มข้อมูลที่เก็บรายละเอียดคำสั่งที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงินเดือน ค่าจ้าง รายละเอียดแสดงในรูปที่ ง.28

3. ระบบสวัสดิการเงินกู้

3.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่ในการพิจารณาให้เงินกู้แก่พนักงานโรงงานยาสูบ เพื่อช่วยเหลือพนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น ซื้อบ้าน หรือซ่อมแซมต่อเติมบ้าน เป็นต้น ดังนั้นระบบนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการกู้ยืมเงินของพนักงาน เพื่อทำการค้นหาและจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

3.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบสวัสดิการเงินกู้ของโรงงานยาสูบ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้าง ตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

3.1.1.1 กองสวัสดิการ

มีหน้าที่ในการพิจารณาตรวจสอบ จัดทำเอกสารการกู้ยืมเงิน พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการในการทำสัญญากู้ยืมเงินระหว่างโรงงานยาสูบกับพนักงาน และเป็นผู้สร้างข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินในแฟ้มข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการและหนี้สิน ตลอดจนจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.1.1.2 กองจ่ายเงิน

ทำหน้าที่จ่ายเงินตามสัญญา โดยเรียกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการและหนี้สินจากขั้นแรกมาตรวจสอบกับใบสัญญา

3.1.1.3 กองรับเงิน

ทำหน้าที่รับชำระคืนเงินกู้จากพนักงานยาสูบตามที่ได้ตกลงไว้ในสัญญา ในกรณีที่ผู้ชำระคืนเงินกู้ก่อนกำหนด หรือชำระเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่หักจากเงินเดือนและค่าแรง พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการและหนี้สินให้ถูกต้องตามที่ได้รับเงิน

มีดังต่อไปนี้

3.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ

รายงานและผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบสวัสดิการเงินกู้

3.1.2.1 รายงานการกู้ยืมเงินประจำเดือน

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดการกู้ยืมเงินในแต่ละเดือน แยกตามประเภทของกองทุนซึ่งมีอยู่ทั้งสิ้น 3 ประเภท ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค.35

3.1.2.2 รายงานประวัติการกู้ยืมเงิน

เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดประวัติการการกู้ยืมเงินของพนักงานแต่ละรายเพื่อใช้พิจารณาประกอบการขอกู้ครั้งใหม่ ตัวอย่างของรายงานดังกล่าวแสดงไว้ในรูปที่ ค.36

3.1.2.3 รายงานหนี้สินที่ต้องเรียกเก็บประจำเดือน

เป็นรายงานซึ่งแสดงรายชื่อบริษัทพร้อมจำนวนเงินของพนักงานแต่ละรายที่เป็นหนี้โรงงานยาสูบอยู่ และต้องมีการเรียกเก็บเงินในแต่ละเดือน ตัวอย่างของรายงานดังกล่าวแสดงไว้ในรูปที่ ค.37

3.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ

ระบบสวัสดิการเงินกู้มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลข้อมูลดังต่อไปนี้

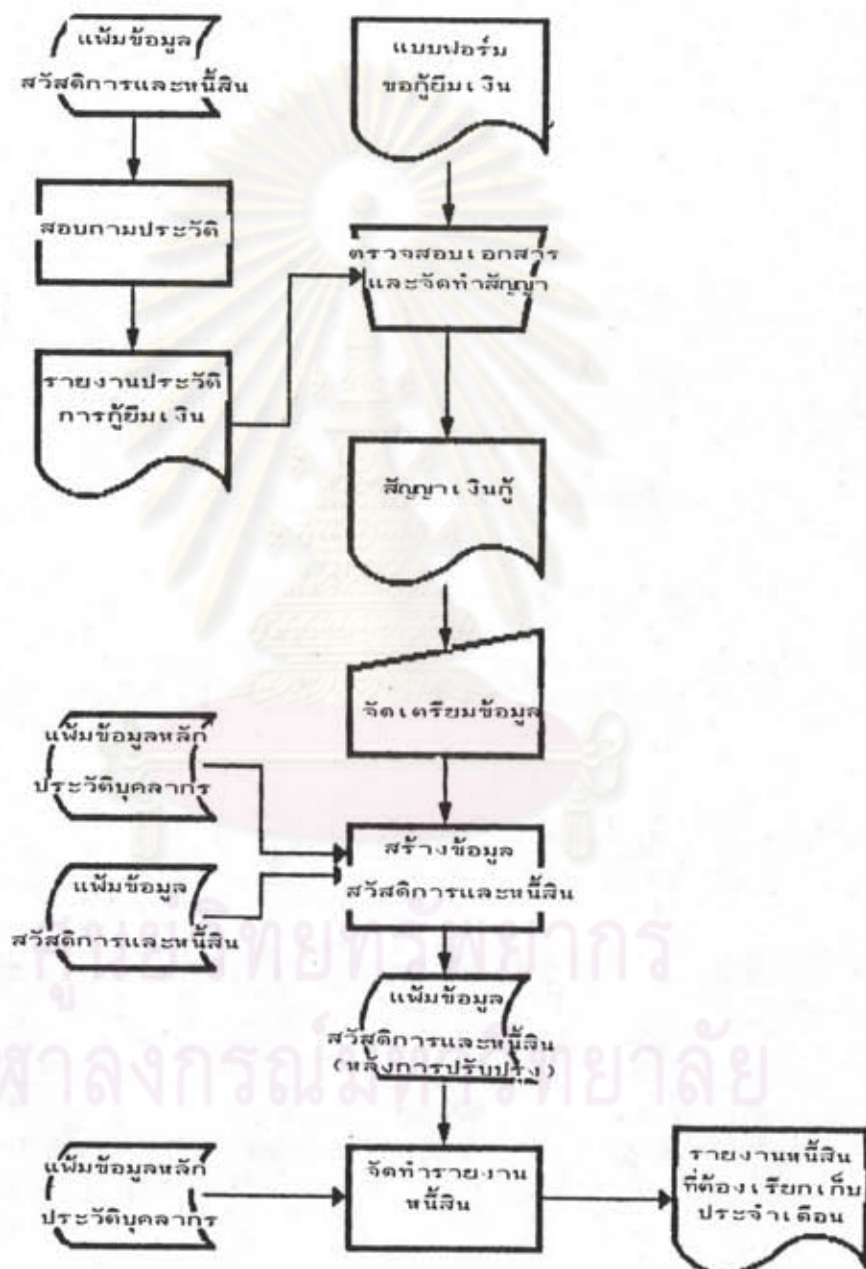
3.1.3.1 แบบฟอร์มขอกู้ยืมเงิน

เป็นเอกสารคำร้องขอกู้ยืมเงินที่พนักงานผู้มีความประสงค์จะกู้ยืมเงินจากโรงงานยาสูบยื่นต่อกองสวัสดิการ ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงในรูปที่ ข.20

3.2 ผังระบบงานของระบบสวัสดิการเงินกู้ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.21

3.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบสวัสดิการเงินกู้

การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสวัสดิการเงินกู้ของโรงงานยาสูบ จะต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับรายละเอียดการกู้ยืมเงินของพนักงานดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.21 ระบบสวัสดิการเงินกู้

3.3.1 แฟ้มข้อมูลสวัสดิการและหนี้สิน

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งใช้เก็บรายละเอียดการกู้ยืมเงินสวัสดิการของ
พนักงาน รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงดังในรูปที่ ง.35

3.3.2 แฟ้มข้อมูลหลักประกันชีวิตบุคลากร

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งใช้เพื่อตรวจสอบข้อมูลของพนักงานประกอบการ
กู้ยืมเงิน รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลดังแสดงไว้ในรูปที่ ง.26



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระบบสารสนเทศทางบัญชีและการเงิน

ระบบสารสนเทศทางบัญชีและการเงิน เป็นระบบประมวลผลข้อมูลทางการเงิน และ รายงานผลการประกอบการของโรงงานยาสูบ เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพการประกอบการและ ผลกำไร ดั้งเดิมหน้าที่ของระบบนี้จะเป็นศูนย์กลางการบันทึก การจำแนก และการสรุปผลการ ปฏิบัติงานทางด้านการเงิน รวมถึงการจัดงบประมาณของโรงงานยาสูบเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว จากการรวบรวมข้อมูลสามารถแบ่งออกเป็นระบบ ต่างๆ ได้ดังนี้

1. ระบบบัญชีไว้
2. ระบบรับเงิน
3. ระบบจ่ายเงิน
4. ระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคา
5. ระบบบัญชีต้นทุนการผลิต
6. ระบบการจัดทำงบการเงินของโรงงานยาสูบ
7. ระบบงบประมาณ

ซึ่งระบบสารสนเทศทางบัญชีและการเงินมีความสัมพันธ์กับระบบอื่นๆ ดังแสดงใน รูปที่ 4.22

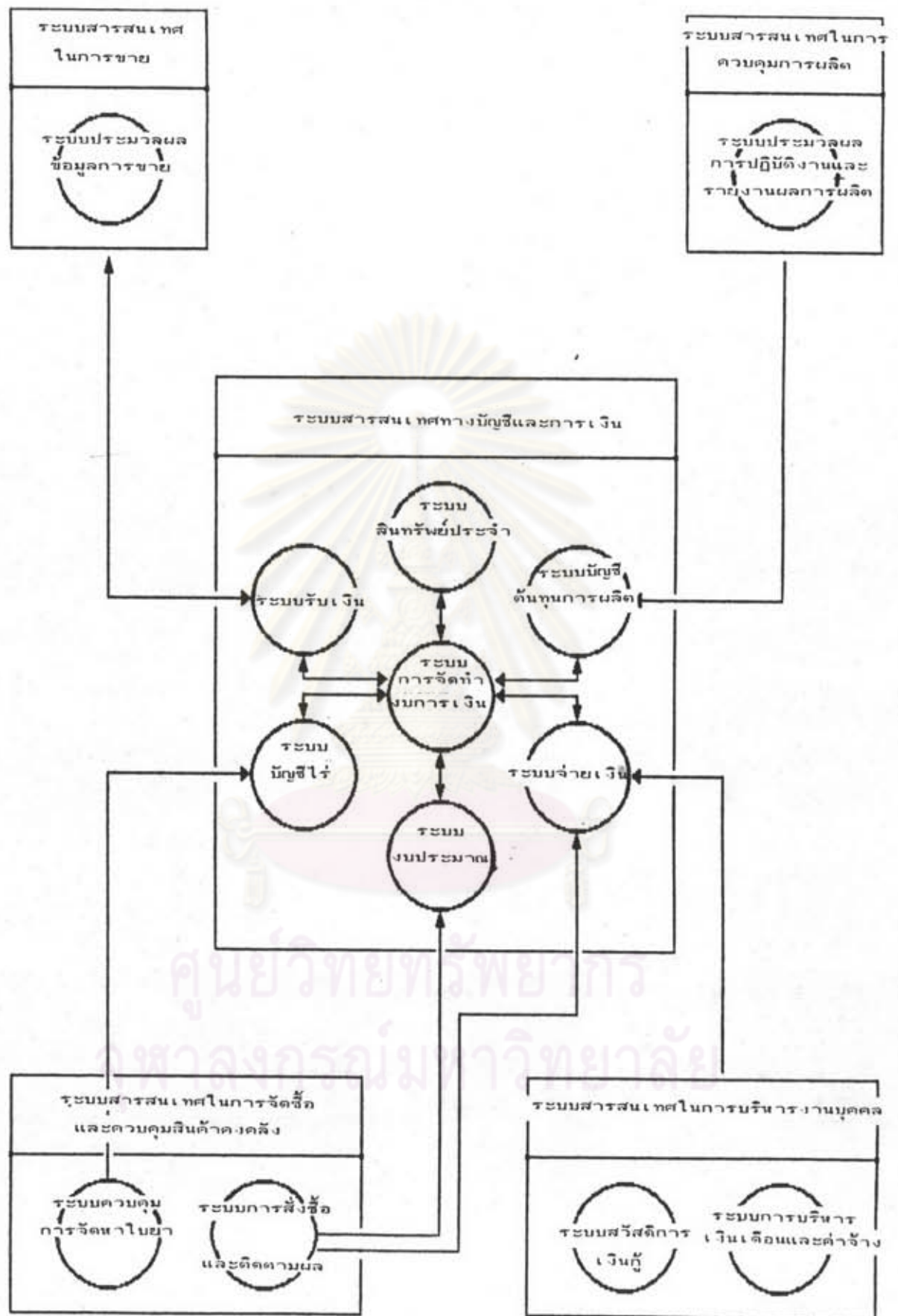
1. ระบบบัญชีไว้

1.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่จัดทำบัญชีของหน่วยงานสาขาในส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานยาสูบทั้ง 8 แห่ง โรงอบใบยา และสถานีทดลองยาสูบแม่ใจ ซึ่งกองบัญชีไว้ยาสูบ เป็นผู้รวบรวมและจัดทำรายงาน ดังนั้นระบบนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดการ รับจ่ายเงิน และทรัพย์สินของส่วนภูมิภาคเพื่อทำการค้นหาและจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบบัญชีไว้ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และ ผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้



รูปที่ 4.22 แสดงโครงสร้างและความสัมพันธ์ของระบบสารสนเทศทางบัญชีและการเงินกับระบบอื่นๆ

1.1.1.1 กองบัญชีไร้ยาสูบ
ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานสาขา ในส่วนภูมิภาคจัดส่งมาเพื่อรวบรวมจัดทำรายงาน และงบทดลอง เป็นผู้สร้างและปรับปรุงแฟ้มข้อมูล สมุดชั้นต้น และแฟ้มข้อมูลบัญชีแยกประเภท

1.1.1.2 สำนักงานยาสูบ
เป็นผู้จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้แก่กองบัญชีไร้ยาสูบ

1.1.1.3 สถานีทดลองยาสูบแม่โจ้
เป็นผู้จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้แก่กองบัญชีไร้ยาสูบ

1.1.1.4 โรงอบใบยา
เป็นผู้จัดส่งเอกสารต่างๆ ให้แก่กองบัญชีไร้ยาสูบ

1.1.1.5 กองบัญชีประมวล
ทำหน้าที่โอนบัญชีค่าใช้จ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องระหว่าง

กรุงเทพกับภูมิภาค

1.1.1.6 กองบัญชีต้นทุน
เป็นผู้เก็บข้อมูลที่ได้จากระบบบัญชีไปจัดทำต้นทุนใบยา

1.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
ตัวอย่างของรายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบบัญชีไว้มีดังนี้

1.1.2.1 งบทดลอง
เป็นรายงานที่แสดงยอดคงเหลือ ในแต่ละบัญชีแยกประเภท และเป็นการรวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิต เพื่อทดสอบว่าการลงบัญชีนั้นถูกต้องตามหลักบัญชีคู่หรือไม่ ซึ่งจะส่งให้กองบัญชีประมวลนำไปใช้ประกอบการจัดทำบัญชีของโรงงานยาสูบต่อไป ตัวอย่างรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค.38

1.1.2.2 รายงานค่าใช้จ่ายใบยา
เป็นรายงานซึ่งแสดงค่าใช้จ่ายในการจัดหาใบยาในแต่ละฤดู ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค.39

1.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบบัญชีไร้ มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ในการประมวลผลข้อมูลดังนี้

1.1.3.1 บัญชีเงินสด

เป็นเอกสารแสดงรายได้ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดของหน่วยงานในส่วนภูมิภาคซึ่งจัดส่งมา เช่น ค่าขายบุหรี ค่าใช้จ่ายในการซื้อใบยา เป็นต้น ตัวอย่างของบัญชีเงินสดแสดงในรูปที่ ข.21

1.1.3.2 ใบโอน

เป็นรายการแสดงการโอนเงินระหว่างสำนักงานใหญ่กับหน่วยงานสาขาแต่ละแห่ง ตัวอย่างดังแสดงในรูปที่ ข.22

1.2 ผังงานของระบบบัญชีไว้ สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.23

1.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบบัญชีไว้

การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบบัญชีไว้ของโรงงานยาสูบ จะต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของบัญชีดังต่อไปนี้

1.3.1 แฟ้มข้อมูลสมุดขั้นต้น

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งบันทึกรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินในแต่ละครั้งที่เกิดเหตุการณ์ขึ้น รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.5

1.3.2 แฟ้มข้อมูลบัญชีแยกประเภท

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งใช้สำหรับเก็บผลรวมของรายการที่เกิดขึ้นในแฟ้มข้อมูลสมุดขั้นต้นแยกตามประเภทบัญชี รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.36

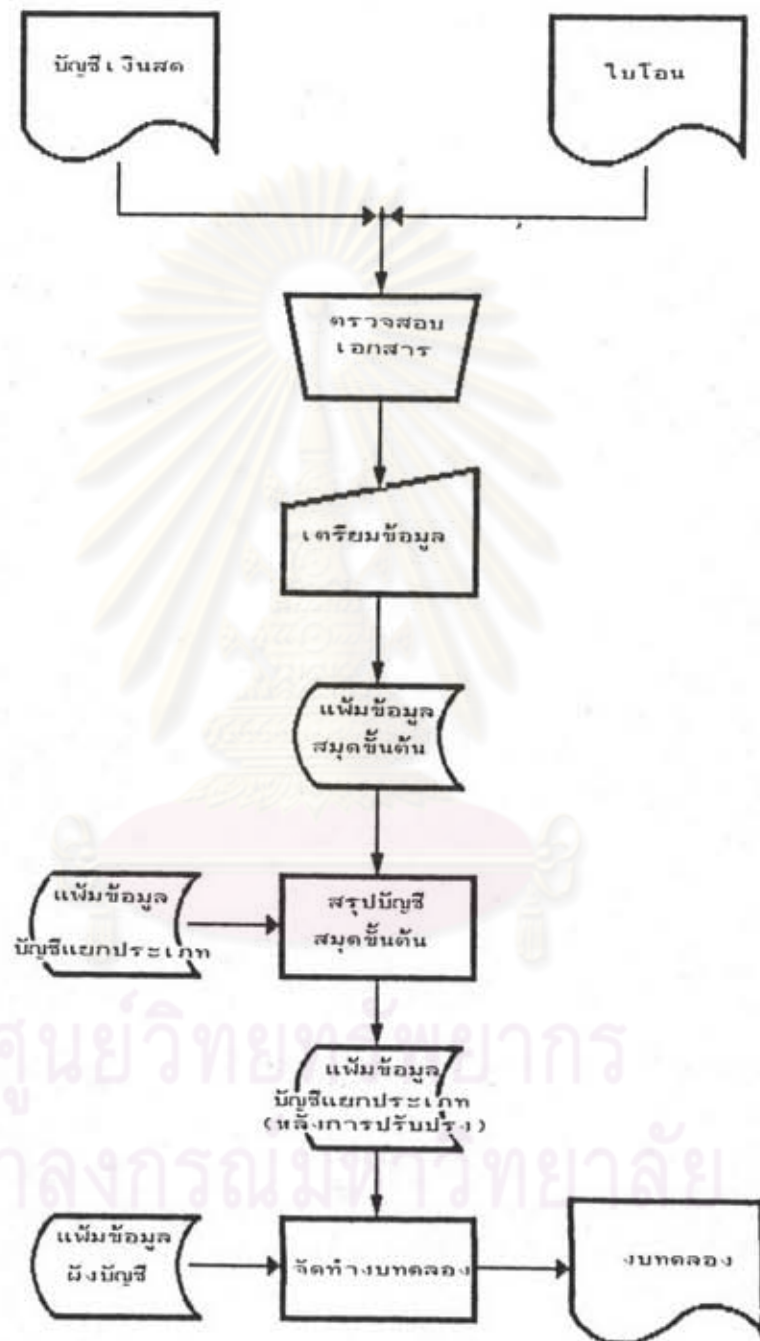
1.3.3 แฟ้มข้อมูลผังบัญชี

เป็นแฟ้มข้อมูลที่แสดงรายละเอียดของรหัสบัญชีที่ใช้ในการจัดทำงบการเงิน รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.37

2. ระบบรับเงิน

2.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่รับเงินทุกประเภทของโรงงานยาสูบ เช่น ค่าขายบุหรี รับเงินเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ดังนั้นระบบนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการเงิน เช่น ประเภทของเงินที่รับ จำนวนเงิน ฯลฯ เพื่อทำการค้นหาและจัดพิมพ์รายงาน เอกสารที่ใช้ในการรับเงิน



รูปที่ 4.23 ระบบบัญชีไว้

2.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบรับเงินของโรงงานยาสูบ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะ
ผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

2.1.1.1 กองรับเงิน

ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและจัดทำใบเสร็จให้แก่ผู้
มาชำระเงิน เป็นผู้สร้างและแก้ไขเพิ่มข้อมูลสมุดขึ้นต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมุดเงินสดรับ โดยส่วน
ใหญ่แล้วจะเป็นการรับเงินค่าบุหรี่ ซึ่งได้ข้อมูลมาจากกองบริหารชาย

2.1.1.2 กองบริหารชาย

ทำหน้าที่สร้างข้อมูลการชายบุหรี่ เพื่อให้ลูกค้าไป
ชำระเงินที่กองรับเงิน

2.1.1.3 กองบัญชีประมวล

เป็นผู้รับรายงานจากกองรับเงินเพื่อนำไปใช้ในการ
ผ่านรายการจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปยังบัญชีแยกประเภท

2.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ

รายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบรับ
เงินมีดังนี้

2.1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน

เป็นเอกสารสำคัญเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงเกี่ยว
กับการรับชำระเงินในแต่ละครั้ง ตัวอย่างเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ค.4

2.1.2.2 รายการรับเงินประจำวัน

เป็นรายการแสดงรายละเอียดการรับเงินซึ่งทาง
กองรับเงินจัดทำขึ้น ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค.40

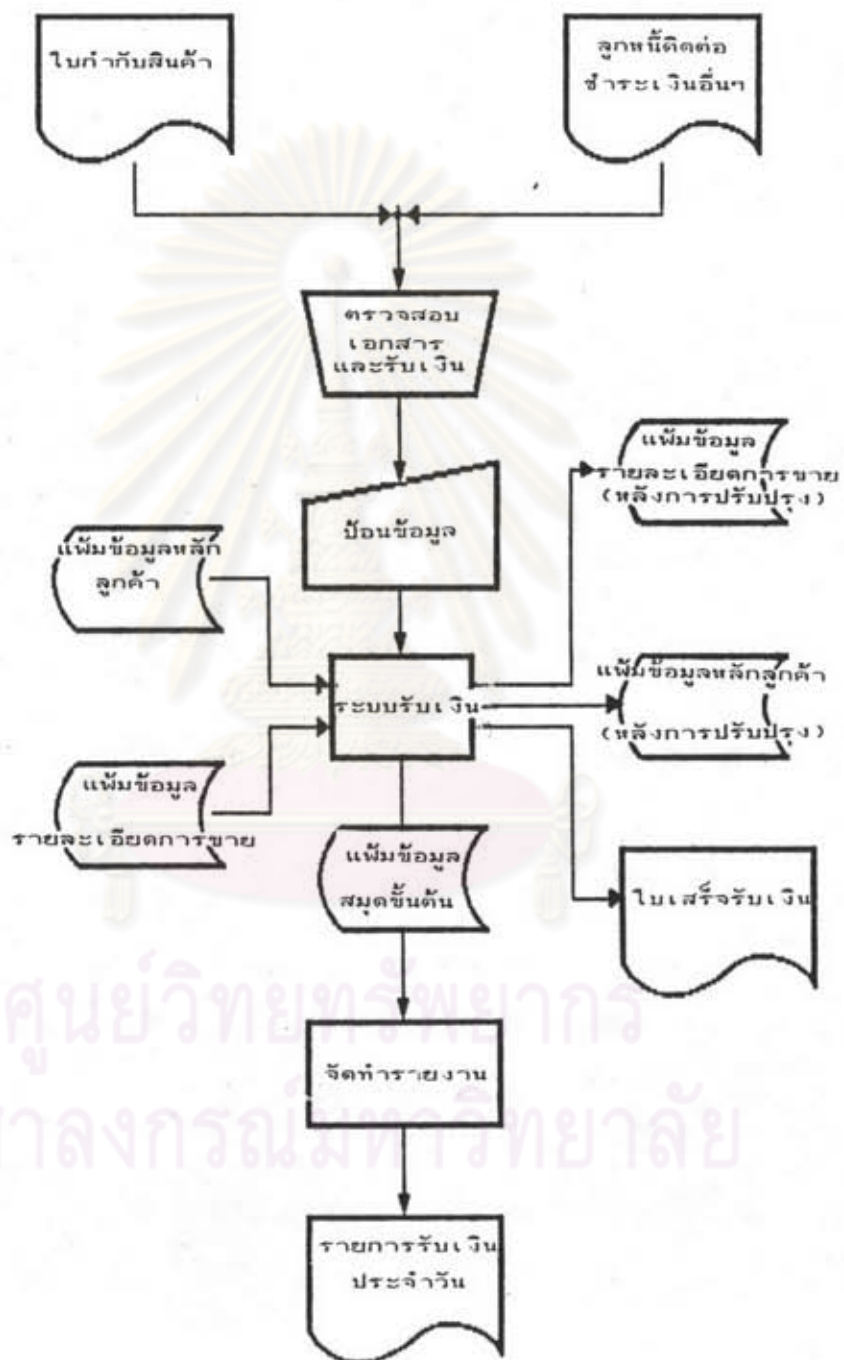
2.1.2 เอกสารนำเข้าของระบบ

ระบบรับเงินมีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ดังนี้

2.1.2.1 ใบกำกับสินค้า

เป็นเอกสารที่กองบริหารชายจัดทำขึ้น เพื่อใช้แสดง
จำนวนเงินค่าชายบุหรี่ ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ค.3

2.2 ผังระบบงานของระบบรับเงิน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.24



รูปที่ 4.24 ระบบรับเงิน

2.3 เพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบรับเงิน

การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบรับเงินของโรงพยาบาล จะต้องมีการออกแบบเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงินดังต่อไปนี้

2.3.1 เพิ่มข้อมูลสมุดขึ้นต้น

เป็นเพิ่มข้อมูลซึ่งบันทึกรายละเอียดการรับเงินแต่ละรายการรายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.5

2.3.2 เพิ่มข้อมูลหลักลูกค้า

เป็นเพิ่มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดลูกค้า รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.1

2.3.3 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการขาย

เป็นเพิ่มข้อมูลที่แสดงรายละเอียดการขายหรือ รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.4

3. ระบบจ่ายเงิน

3.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบที่ทำหน้าที่ในการจ่ายเงินทุกประเภทของโรงพยาบาล เช่น ค่าซื้อสินค้า เงินเดือน ค่าแรง บำเหน็จ เป็นต้น ดังนั้นระบบนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงิน เช่น วันที่จ่าย เลขที่เช็ค จำนวนเงิน ฯลฯ เพื่อทำการค้นหาและจัดพิมพ์รายงาน ตลอดจนปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

3.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบจ่ายเงินของโรงพยาบาล มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

3.1.1.1 กองจ่ายเงิน

ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร จัดทำเช็ค และจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้และพนักงาน พร้อมทั้งสร้างข้อมูลการจ่ายเงินในเพิ่มข้อมูลสมุดขึ้นต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสมุดเงินสดจ่าย และจัดพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

3.1.1.2 กองบัญชีประมวล

ทำหน้าที่จัดสร้างและบันทึกข้อมูลการอนุมัติจ่ายเงินในเพิ่มข้อมูลส่งจ่าย ซึ่งทางกองจ่ายเงินเป็นผู้นำไปใช้ในการจ่ายเงิน

งานที่จ่ายเป็นค่าแรง

3.1.1.3 กองบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง
มีหน้าที่ในการเตรียมข้อมูลเวลาการทำงานของพนักงาน

จ่ายเงินมีดังนี้

3.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
รายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบ

3.1.2.1 รายงานการจ่ายเงินประจำวัน
เป็นรายงานแสดงรายละเอียดการจ่ายเงินที่กอง
จ่ายเงินจัดทำขึ้น ตัวอย่างเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ค. 41

3.1.2.2 รายงานรายการค้างจ่ายประจำเดือน
เป็นรายการแสดงรายการจ่ายเงินที่อนุมัติแล้ว แต่
ยังไม่มีผู้มารับเงิน ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค. 42

3.1.2.3 รายงานเงินเดือนพนักงานและภาษีเงินได้
เป็นรายงานแสดงรายละเอียดรายจ่ายเงินเดือนให้
แก่พนักงานรายเดือน พร้อมภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค. 43

3.1.2.4 บัตรรับเงินเดือน
เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเงินเดือน พร้อมทั้ง
หนี้สิน สำหรับให้พนักงานรายเดือนแต่ละคนตรวจสอบและรับเงิน ตัวอย่างเอกสารแสดงไว้ใน
รูปที่ ค. 44

3.1.2.5 บัตรรับเงิน
เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดค่าแรง พร้อมทั้งหนี้สิน
สำหรับให้พนักงานรายชั่วโมงและรายวันแต่ละคนตรวจสอบและรับเงิน ตัวอย่างของรายงาน
แสดงไว้ในรูปที่ ค. 45

3.1.2.6 สรุปรายชื่อบัตรและเหรียญกษาปณ์
เป็นรายงานสรุปรายชื่อบัตรและจำนวนเหรียญกษาปณ์ที่จะต้องจ่ายให้กับแต่ละหน่วยงานเป็นค่าแรง หรือเงินเดือนในแต่ละงวด ตัวอย่าง
ของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค. 46

3.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบจ่ายเงินมีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ดังนี้

3.1.3.1 ใบกำกับสินค้า

เป็นเอกสารแจ้งหนี้ที่ผู้ขายสินค้าส่งให้กับโรงงานยาสูบ เพื่อเรียกเก็บเงิน ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ข.6

3.1.3.2 บันทึกรายรายจ่าย

เป็นเอกสารอนุมัติให้จ่ายเงินตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขออนุมัติเบิกเงินจากโรงงานยาสูบ ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ข.23

3.1.3.3 ใบแสดงเวลาทำงาน

เป็นเอกสารแสดงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงาน รายชั่วโมง และรายวันซึ่งจะนำไปใช้ในการประมวลผลค่าแรงในแต่ละงวด ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ข.24

3.1.3.4 รายงานรายการสั่งซื้อประจำเดือน

เป็นรายงานแสดงรายการที่มีการสั่งซื้อในแต่ละเดือน ใช้ในการตรวจสอบใบกำกับสินค้า ตัวอย่างของรายงานแสดงในรูปที่ ค.17

3.1.3.5 บันทึกรายได้อื่นๆ

เป็นเอกสารแสดงรายได้อื่นๆ ของพนักงานที่จะนำมาจ่ายพร้อมกับเงินเดือนและค่าแรงในแต่ละงวด เช่น เงินตกเบิก เป็นต้น ตัวอย่างของเอกสารแสดงในรูปที่ ข.17

3.2 ผังระบบงานของระบบจ่ายเงิน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วนดังนี้

3.2.1 ระบบจ่ายเงินทั่วไป ดังแสดงในรูปที่ 4.25

3.2.2 ระบบจ่ายเงินเดือน ดังแสดงในรูปที่ 4.26

3.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบจ่ายเงิน

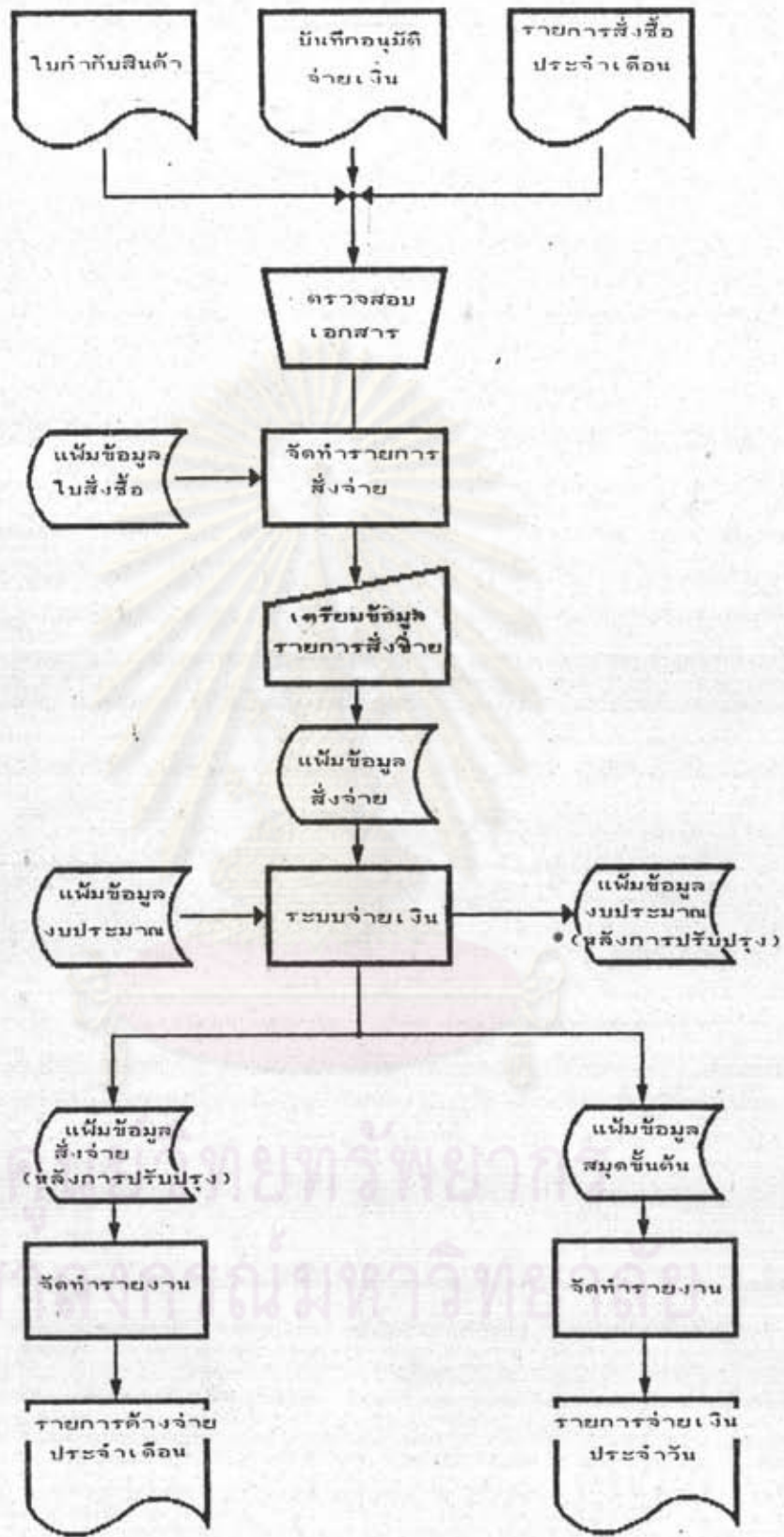
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบจ่ายเงินของโรงงานยาสูบ จะต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจ่ายเงิสดังต่อไปนี้

3.3.1 แฟ้มข้อมูลสมุดขึ้นต้น

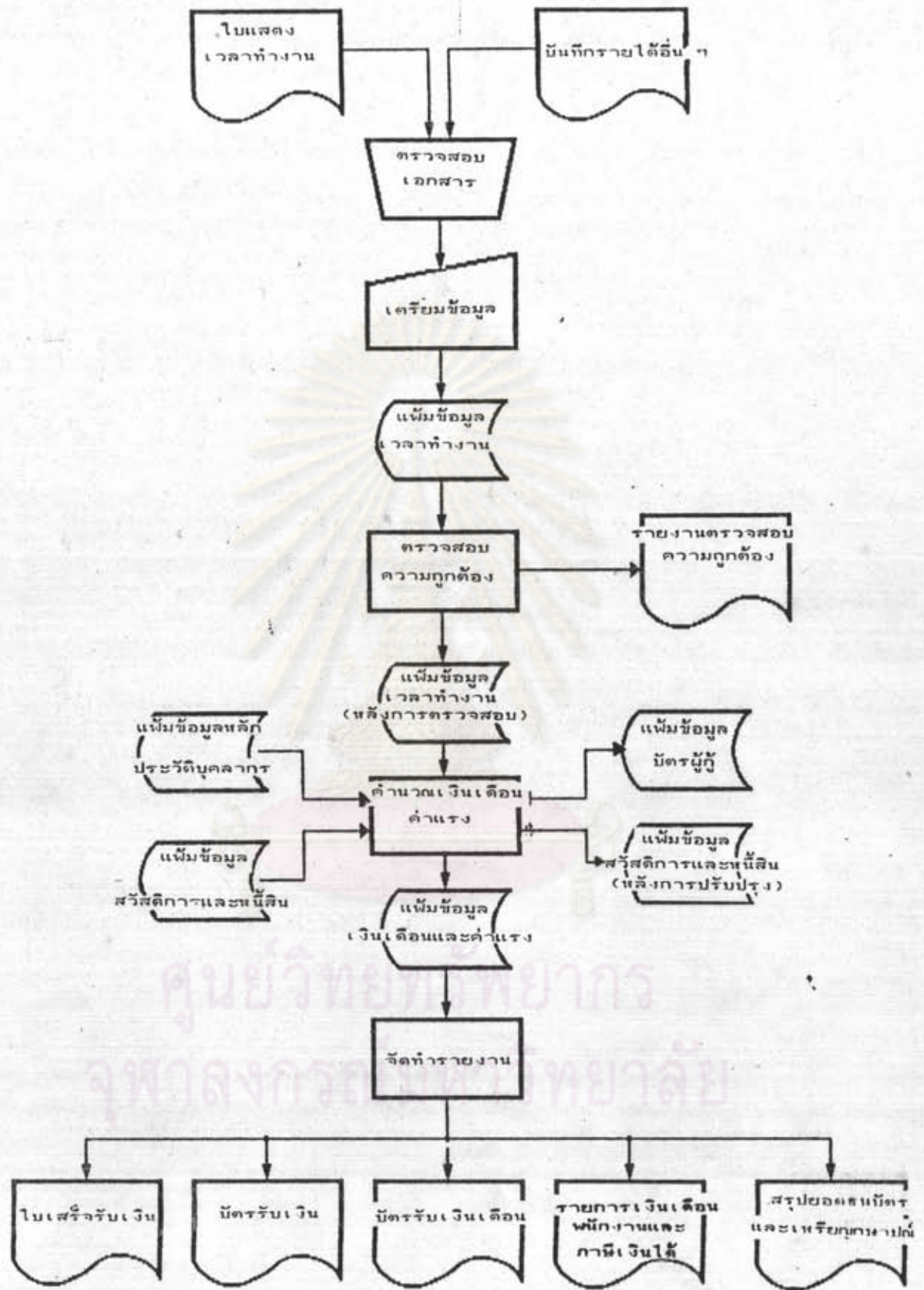
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งบันทึกรายละเอียดการจ่ายเงินแต่ละรายการ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.5

3.3.2 แฟ้มข้อมูลสั่งจ่าย

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งบันทึกรายการจ่ายเงินที่อนุมัติแล้วเพื่อรอการจ่ายเงินต่อไป รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.38



รูปที่ 4.25 ระบบจ่ายเงินทั่วไป



รูปที่ 4.26 ระบบจ่ายเงินเดือน

- 3.3.3 แฟ้มข้อมูล ใบสั่งซื้อ
เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อสินค้า สำหรับตรวจสอบจัดทำรายการส่งจ่าย รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง. 11
- 3.3.4 แฟ้มข้อมูลหลักประวัติบุคลากร
เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงรายละเอียดประวัติบุคลากร รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง. 26
- 3.3.5 แฟ้มข้อมูล เวลาทำงาน
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บ เวลาทำงานของพนักงานประเภทที่จ่ายเป็นค่าแรง รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง. 39
- 3.3.6 แฟ้มข้อมูลสวัสดิการและหนี้สิน
เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงหนี้สินของพนักงานซึ่งต้องหักจากเงินเดือนหรือค่าแรง รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง. 35
- 3.3.10 แฟ้มข้อมูล เงินเดือน และค่าแรง
เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงรายละเอียดเงินเดือน และค่าแรงในแต่ละงวดเพื่อการจัดพิมพ์บัตรรับเงินเดือนและค่าแรง รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง. 40
- 3.3.11 แฟ้มข้อมูลบัตรผู้กู้
เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงประวัติการจ่ายคืน เงินกู้ของลูกหนี้แต่ละราย รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง. 41

4. ระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคา

4.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

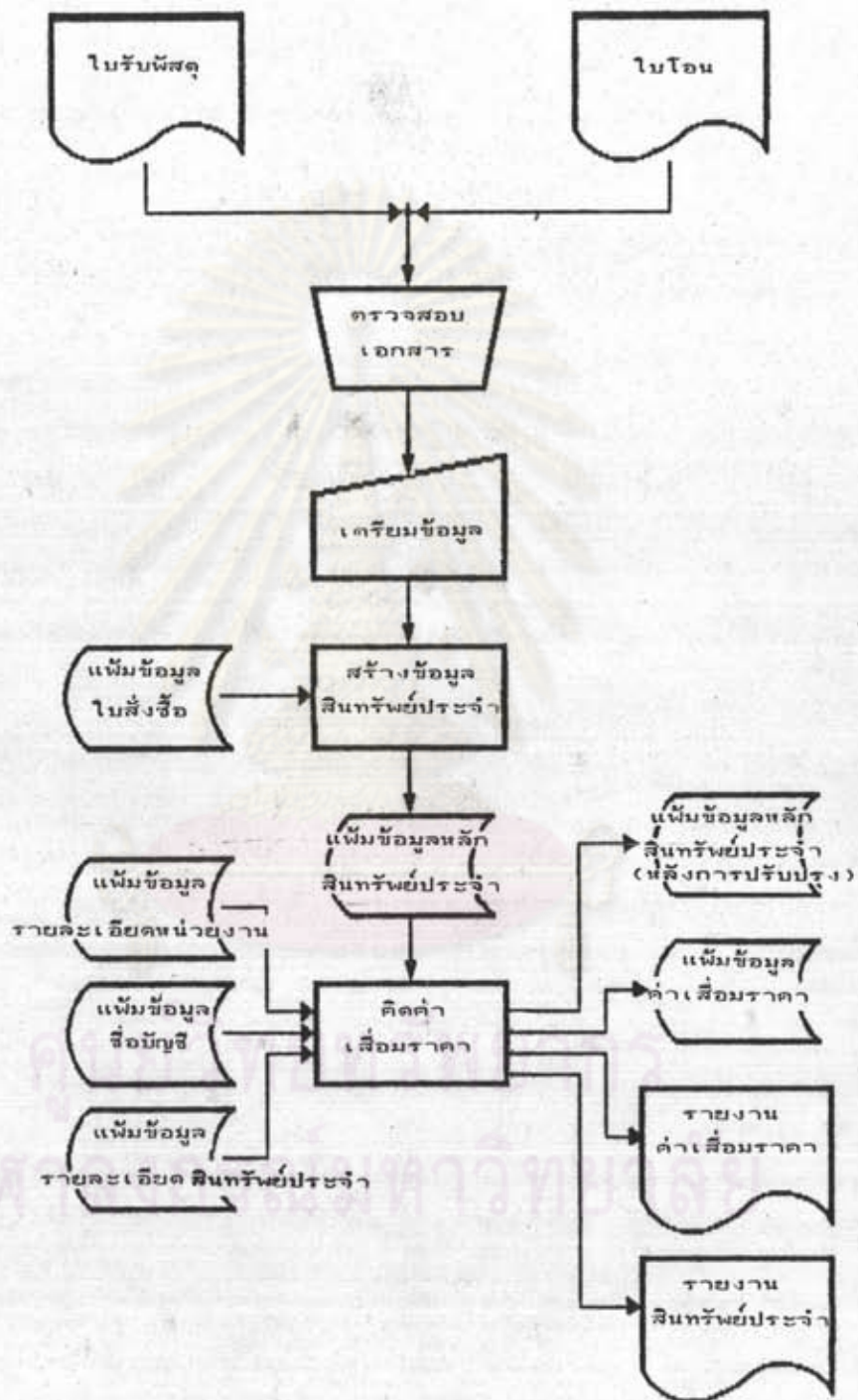
ระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคา ทำหน้าที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ประจำกิจการในด้านการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการมีสินทรัพย์ประจำ และการหาค่าเสื่อมราคาเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับหักรายได้ก่อนคิดภาษี รวมทั้งจัดพิมพ์รายงานเกี่ยวกับทรัพย์สินต่าง ๆ ซึ่งการหักค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ประจำนี้ก็เพื่อเป็นการกันเงินจำนวนหนึ่งออกมาจากส่วนรายได้ประจำปี เพื่อรวบรวมไว้สำหรับซื้อสินค้านั้นใหม่ เมื่อของเดิมหมดอายุการใช้งาน ซึ่งการทำเช่นนี้เท่ากับเป็นการกระจายเงินที่ต้องใช้ซื้อสินทรัพย์นั้นเป็นค่าใช้จ่ายในแต่ละปี เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ปีที่ต้องการซื้อเพียงปีเดียว⁽¹³⁾

4.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคา มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

- 4.1.1.1 กองบัญชีต้นทุน
ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับทรัพย์สินและจัดทำทะเบียนทรัพย์สินพร้อมทั้งคิดค่าเสื่อมราคา เป็นผู้สร้างและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลสินทรัพย์ประจำ
- 4.1.1.2 กองบัญชีประมวล
เป็นผู้ใช้ข้อมูลค่าเสื่อมราคาเพื่อปิดบัญชี และตัดค่าใช้จ่ายของโรงงานยาสูบ
- 4.1.1.3 กองจัดซื้อในประเทศ
เป็นผู้สร้างข้อมูล ใบสั่งซื้อทรัพย์สินในประเทศ
- 4.1.1.4 กองจัดซื้อต่างประเทศ
เป็นผู้สร้างข้อมูล ใบสั่งซื้อทรัพย์สินต่างประเทศ
- 4.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
รายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคามีดังนี้
- 4.1.2.1 รายงานสินทรัพย์ประจำ
เป็นรายงานแสดงรายการสินทรัพย์ประจำในแต่ละปี ตัวอย่างเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ค.47
- 4.1.2.2 รายงานค่าเสื่อมราคา
เป็นรายการแสดงค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวดซึ่งจะนำไปใช้หักค่าใช้จ่ายเพื่อปิดบัญชีและจัดทำงบการเงิน ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ค.48
- 4.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคามีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ดังนี้
- 4.1.3.1 ใบรับพัสดุ
เป็นเอกสารแสดงการรับทรัพย์สินซึ่งหน่วยงานต่างๆ ส่งมาให้กองบัญชีต้นทุนเพื่อจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ค.18
- 4.1.3.2 ใบโอน
เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการโอนทรัพย์สินระหว่างหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงงานยาสูบ ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ข.22

4.2 ผังระบบงานของระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคา แสดงในรูปที่ 4.27



รูปที่ 4.27 ระบบสิทธิประโยชน์ประจำและค่าเสื่อมราคา

4.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคา
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบสินทรัพย์ประจำและค่าเสื่อมราคาของโรงงาน
ยาสูบ จะต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา
ดังต่อไปนี้

4.3.1 แฟ้มข้อมูลหลักสินทรัพย์ประจำ

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดของสินทรัพย์ประจำ เช่นวันที่
รับของ ราคาสินทรัพย์ หน่วยงานที่เป็นเจ้าของ ฯลฯ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.16

4.3.2 แฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อ

เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อสินทรัพย์ต่าง ๆ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.11

4.3.3 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดหน่วยงาน

เป็นแฟ้มข้อมูลแสดงรายละเอียดของรหัสหน่วยงานที่ใช้ในระบบ
ต่างๆ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.32

4.3.4 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดเครื่องจักรและสินทรัพย์ประจำ

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งแสดงถึงรายละเอียดของสินทรัพย์ประจำ และ
เครื่องจักรต่างๆ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.15

4.3.5 แฟ้มข้อมูลค่าเสื่อมราคา

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดค่าเสื่อมราคาในแต่ละงวดเพื่อ
นำไปใช้ตัดค่าใช้จ่ายของโรงงานยาสูบ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.42

4.3.6 แฟ้มข้อมูลผังบัญชี

เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งแสดงรายละเอียดของรหัสบัญชี และอัตราค่า
เสื่อมราคาของสินทรัพย์ รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.37

5. ระบบบัญชีต้นทุนการผลิต

5.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งคิดต้นทุนการผลิตหรือของโรงงานผลิตยาสูบแต่ละโรง แยก
รายตราในแต่ละงวดของบัญชี ดังนั้นระบบนี้จึงจำเป็นต้องเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายในการผลิต
เพื่อทำการคำนวณและจัดพิมพ์รายงานต้นทุนการผลิต

5.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบบัญชีต้นทุนการผลิต มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้

ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

- 5.1.1.1 กองบัญชีต้นทุน
เป็นผู้รวบรวม และแยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้ง
ทางตรงและทางอ้อม เพื่อจัดทำรายงานต้นทุนการผลิต
- 5.1.1.2 กองบัญชีประมวล
เป็นผู้ให้ข้อมูลค่าใช้จ่ายรวมของโรงงานยาสูบทั้ง
หมดแก่กองบัญชีต้นทุน
- 5.1.1.3 กองบัญชีไร่ยาสูบ
เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนใบยาเพื่อใช้ประกอบ
การจัดทำบัญชีต้นทุนการผลิต
- 5.1.1.4 โรงงานผลิตยาสูบ
เป็นผู้ให้ข้อมูลรายละเอียดการผลิต และวัตถุดิบที่
ใช้ในการผลิต
- 5.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
รายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบบัญชี
ต้นทุนการผลิตมีดังนี้
- 5.1.2.1 รายละเอียดต้นทุนโรงงาน
เป็นรายงานแสดงต้นทุนการผลิตแยกตามโรงงานใน
แต่ละงวดบัญชี ตัวอย่างเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ค.49
- 5.1.2.2 ใบโอน
เป็นเอกสารแยกค่าใช้จ่ายซึ่งกองบัญชีต้นทุนจัดสรร
ให้แก่แต่ละโรงงานผลิต ตัวอย่างของรายงานแสดงไว้ในรูปที่ ข.22
- 5.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบบัญชีต้นทุนการผลิตมีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ดังนี้
- 5.1.3.1 ใบแสดงปริมาณวัตถุดิบที่ใช้จริงในการผลิต
เป็นเอกสารแสดงรายการนำส่งต่างๆ ที่โรงงานผลิต
ยาสูบใช้ในการผลิตบุหรี่ในแต่ละวัน ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ข.14

5.1.3.2 ไบโอน

เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดการโอนค่าใช้จ่าย
จากกองทุนที่ประมวล ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ข.22

5.1.3.3 รายงานค่าใช้จ่ายโยธา

เป็นรายงานสรุปค่าใช้จ่ายโยธาในแต่ละฤดู ซึ่งทาง
กองทุนไวยาสุบจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการคิดต้นทุนโยธา ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ค.39

5.2 พังระบบงานของระบบบัญชีต้นทุนการผลิต สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.28

5.3 เพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบบัญชีต้นทุนการผลิต

การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบบัญชีต้นทุนการผลิตของโรงงานยาสูบ จะต้อง
มีการออกแบบเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของต้นทุนดังต่อไปนี้

5.3.1 เพิ่มข้อมูลปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต

เป็นเพิ่มข้อมูลแสดงรายละเอียดการใช้วัสดุของโรงงานยาสูบแต่ละ
แห่ง รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.23

5.3.2 เพิ่มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง

เป็นเพิ่มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดสินค้าคงคลังของโรงงานผลิต
ยาสูบแต่ละแห่ง รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.13

5.3.3 เพิ่มข้อมูลการผลิตรายวัน

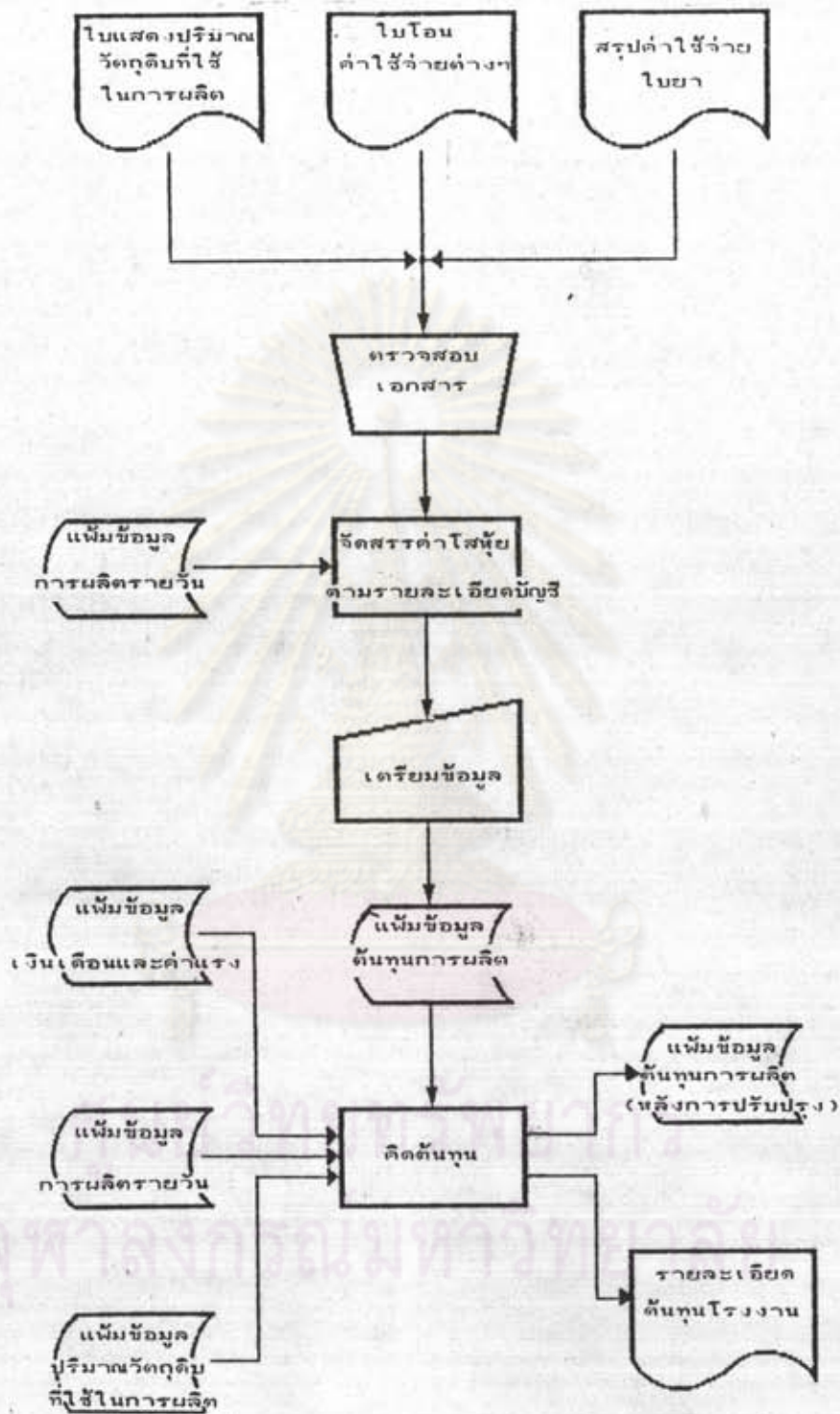
เป็นเพิ่มข้อมูลแสดงผลการผลิตของโรงงานผลิตยาสูบ รายละเอียด
ของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.22

5.3.4 เพิ่มข้อมูลเงินเดือนและค่าแรง

เป็นเพิ่มข้อมูลแสดงรายละเอียดของการจ่ายเงินเดือน และค่าแรง
เพื่อใช้ประกอบการคิดต้นทุน รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.40

5.3.5 เพิ่มข้อมูลต้นทุนการผลิต

เป็นเพิ่มข้อมูลซึ่งได้จากการคิดต้นทุนในแต่ละงวด รายละเอียด
ของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.43



รูปที่ 4.28 ระบบบัญชีต้นทุนการผลิต

6. ระบบการจัดทำงานการเงินของโรงพยาบาล

6.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบการประมวลผลข้อมูลเพื่อแสดงฐานะการเงินของโรงพยาบาล ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายอันสำคัญของการจัดทำบัญชี เพราะทำให้รู้ว่าโรงพยาบาลมีการเปลี่ยนแปลงของทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนซึ่งเป็นผลจากการดำเนินกิจการในแต่ละช่วงเวลาเป็นอย่างไร ดังนั้นเพื่อให้ทราบผลของรายการจึงจำเป็นต้องมีการบันทึกรายการใหม่เพิ่มข้อมูลสมุดขึ้นต้น ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลสมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย แล้วสรุปข้อมูลเป็นสมุดรายวันทั่วไป จากนั้นจึงผ่านรายการไปยังแฟ้มข้อมูลบัญชีแยกประเภทเมื่อสิ้นระยะเวลาหนึ่ง เพื่อจัดทำบทดลองให้เป็นที่ยอมรับของคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อใช้ทำงานการเงินต่อไปซึ่งงบการเงินที่สำคัญของโรงพยาบาลได้แก่งบดุล และงบกำไรขาดทุน ดังนั้นระบบนี้จึงเป็นศูนย์กลางในการรวบรวมข้อมูลจากระบบบัญชีต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น (14) (15)

6.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระบบการจัดทำงานการเงินของโรงพยาบาล มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

6.1.1.1 กองบัญชีประมวล

ทำหน้าที่ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำงานการเงินของโรงพยาบาล

6.1.1.2 กองบัญชีต้นทุน

เป็นผู้ให้ข้อมูลต้นทุนในการผลิตแก่กองบัญชีประมวล และแยกแยะรายการโอนค่าใช้จ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ

6.1.1.3 กองบัญชีทั่วไป

เป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับค่าต้นทุนการขาย และการประกันภัยแก่กองบัญชีประมวล

6.1.1.4 กองรับเงิน

เป็นผู้สร้างข้อมูลสมุดเงินสดรับใหม่เพิ่มข้อมูลสมุดขึ้นต้น

6.1.1.5 กองจ่ายเงิน

เป็นผู้สร้างข้อมูลสมุดเงินสดจ่ายใหม่เพิ่มข้อมูลสมุดขึ้นต้น

6.1.1.6 กองบัญชีไร้อายุ

เป็นผู้จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับบัญชี ของหน่วยงานสาขาในส่วนภูมิภาค และสรุปรายการในกองบัญชีประมวล

6.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
รายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบ
การจัดทำงบการเงินมีดังนี้

6.1.2.1 งบทดลอง
เป็นงบที่แสดงยอดคงเหลือในแต่ละบัญชีแยกประเภท
และเป็นการรวมยอดด้านเดบิต และเครดิตเพื่อทดสอบการลงบัญชีว่าถูกต้องตามหลักการบัญชีคู่
หรือไม่ตัวอย่างงบทดลองแสดงไว้ในรูปที่ ค.50

6.1.2.2 งบกำไรขาดทุน
เป็นงบแสดงรายได้หรือกำไรขาดทุนของกิจการซึ่ง
จะทำให้ทราบว่ากิจการมีรายได้เปลี่ยนแปลงไปเท่าใดในงวดบัญชีนั้น ตัวอย่างของงบกำไรขาดทุน
แสดงไว้ในรูปที่ ค.51

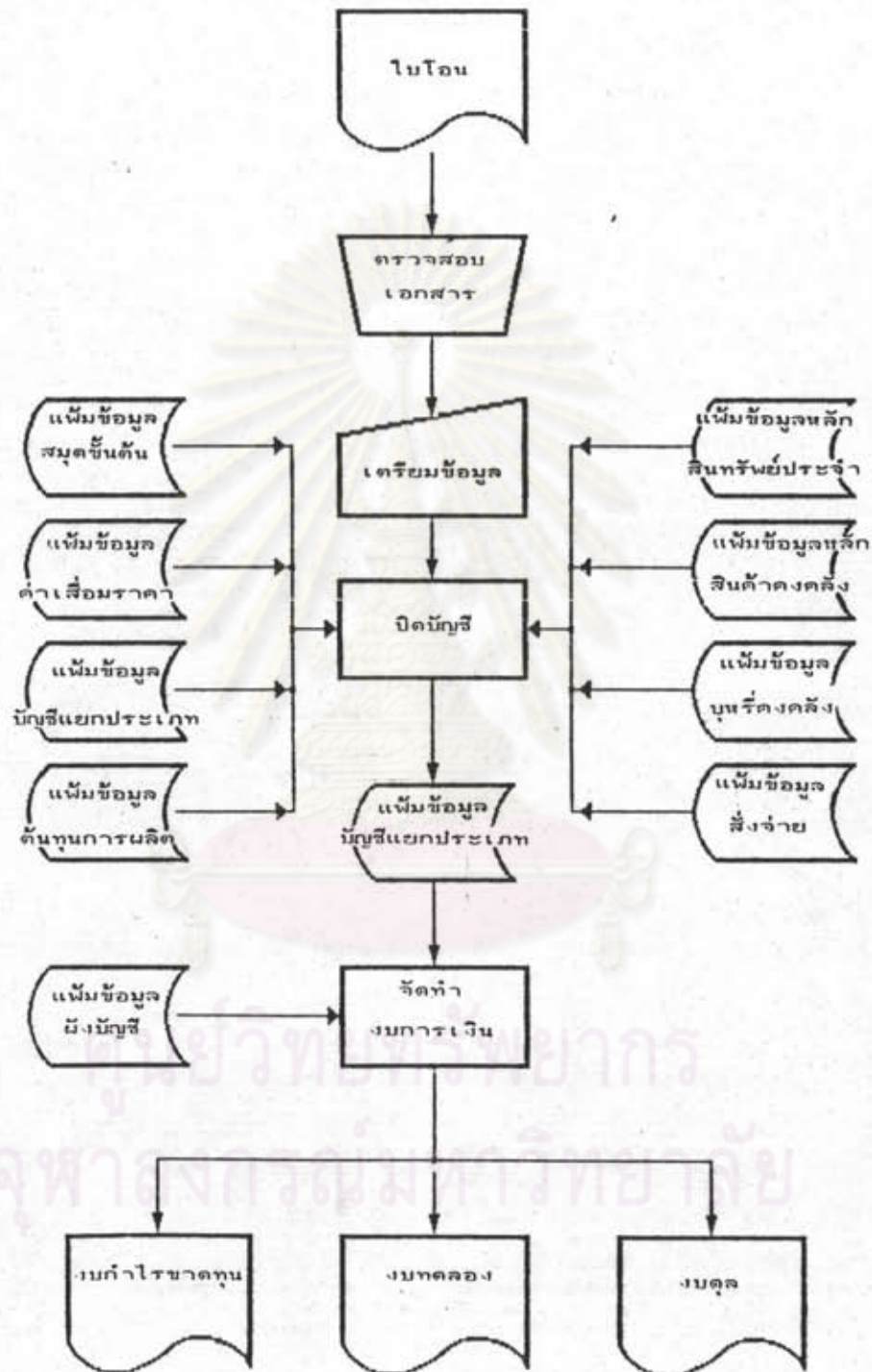
6.1.2.3 งบดุล
เป็นงบซึ่งแสดงยอดในบัญชีแยกประเภทต่างๆ โดย
แสดงยอดของสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของกิจการ ตัวอย่างของงบดุลแสดงไว้ในรูปที่ ค.52

6.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบการจัดทำงบการเงินของโรงงานยาสูบ จะใช้ข้อมูลจาก
แฟ้มข้อมูลต่างๆ ที่ได้สร้างไว้แล้วมาทำการประมวลผล และจัดทำรายการโอนบัญชีบางประเภท
เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ครบถ้วน

7.1.3.1 ไบโอน
เป็นเอกสารสำคัญซึ่งกองบัญชีประมวลจัดทำขึ้น
เพื่อทำการโอนบัญชีต่างๆ ให้ครบถ้วน ตัวอย่างของเอกสารแสดงไว้ในรูปที่ ข.22

6.2 ผังระบบงานของระบบการจัดทำงบการเงิน สามารถแสดงได้ดังรูปที่ 4.29

6.3 แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบการจัดทำงบการเงิน
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบการจัดทำงบการเงินของโรงงานยาสูบ จะ
ต้องมีการออกแบบแฟ้มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับรายละเอียดของบัญชีดังต่อไปนี้



รูปที่ 4.29 ระบบการจัดทำงบการเงินของโรงพยาบาล

- 6.3.1 **แฟ้มข้อมูลผังบัญชี**
เป็นแฟ้มซึ่งแสดงรายละเอียดชื่อบัญชีต่างๆ ที่ใช้ในการจัดทำ
งบการเงิน รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.37
- 6.3.2 **แฟ้มข้อมูลสมุดขึ้นต้น**
เป็นแฟ้มข้อมูลเก็บรายละเอียดรายการรับจ่ายเงินสด รายละเอียด
ของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.5
- 6.3.3 **แฟ้มข้อมูลค่าเสื่อมราคา**
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน แต่ละ
ประเภท รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.42
- 6.3.4 **แฟ้มข้อมูลหลักสินทรัพย์ประจำ**
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดสินทรัพย์ประจำ ของกิจการ
รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.16
- 6.3.5 **แฟ้มข้อมูลสิ่งจ่าย**
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายการอนุมัติจ่ายเงิน รายละเอียดของ
แฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.38
- 6.3.6 **แฟ้มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง**
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายละเอียดของพัสดุดังคลัง รายละเอียด
ของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.13
- 6.3.7 **แฟ้มข้อมูลบัญชีแยกประเภท**
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บรายการบัญชีแยกประเภทเพื่อนำไปจัดทำ
งบการเงิน รายละเอียดของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.36
- 6.3.8 **แฟ้มข้อมูลต้นทุนการผลิต**
เป็นแฟ้มข้อมูลซึ่งเก็บต้นทุนการผลิตของแต่ละโรงงาน รายละเอียด
ของแฟ้มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.43

7. ระบบงบประมาณ

7.1 หน้าที่และองค์ประกอบของระบบ

เป็นระบบซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
ในแต่ละปี พร้อมทั้งควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนั้นระบบนี้จึง
จำเป็นต้องเก็บข้อมูลรายละเอียดของงบประมาณเพื่อทำการจัดพิมพ์รายงานการใช้งบประมาณ
และปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

7.1.1 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระบบงบประมาณของโรงงานยาสูบ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง
ในฐานะผู้ใช้ข้อมูล และผู้สร้างตลอดจนเก็บรักษาข้อมูลดังนี้

7.1.1.1 กองบริหารงบประมาณ
ทำหน้าที่ตรวจสอบรวบรวม และจัดทำงบประมาณ
เป็นผู้สร้างแฟ้มข้อมูลงบประมาณ และจัดทำรายงานงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ

7.1.1.2 กองประเมินผลและรายงาน
ทำหน้าที่ติดตามและรวบรวมการใช้งบประมาณของ
หน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ปรับปรุงแฟ้มข้อมูลงบประมาณให้ทันสมัยอยู่เสมอ และจัดทำรายงานการใช้งบประมาณของหน่วยงานต่างๆ

7.1.1.3 กองบัญชีประมวล
เป็นผู้จัดทำรายการสิ่งจ่ายซึ่งจะนำมาใช้ในการปรับปรุงยอดงบประมาณ

7.1.1.4 กองจัดหาในประเทศ
เป็นผู้จัดทำรายการสั่งซื้อในประเทศซึ่งจะนำมาใช้ในการปรับปรุงยอดงบประมาณ

7.1.1.5 กองจัดหาต่างประเทศ
เป็นผู้จัดทำรายการสั่งซื้อต่างประเทศซึ่งจะนำมาใช้ในการปรับปรุงยอดงบประมาณเช่นกัน

7.1.2 รายงาน เอกสารผลลัพธ์ที่ได้จากระบบ
รายงาน และเอกสารผลลัพธ์ต่างๆ ที่จำเป็นซึ่งได้จากระบบ
งบประมาณมีดังนี้

7.1.2.1 รายงานงบประมาณประจำปี
เป็นรายงานซึ่งแสดงรายละเอียดของงบประมาณที่
หน่วยงานต่าง ๆ ได้รับอนุมัติในแต่ละปี มีลักษณะเช่นเดียวกับรายการที่ได้รับอนุมัติของแต่ละหน่วย
งาน ดังแสดงในรูปที่ ข.24 แต่จะสรุปรวมเป็นเล่มของหน่วยงานในโรงงานยาสูบทั้งหมด

7.1.2.2 รายงานการใช้งบประมาณ
เป็นรายงานแสดงยอดงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
เปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้ใช้ไปในแต่ละเดือน รายละเอียดแสดงในรูปที่ ค.53

7.1.3 เอกสารนำเข้าของระบบ
ระบบงบประมาณของโรงงานยาสูบ มีเอกสารนำเข้าที่จำเป็นต้องใช้ดังนี้

7.1.3.1 ใบเสนอซื้อ
เป็นเอกสารแสดงรายการสั่งซื้อ ซึ่งจะต้องระบุงบประมาณที่ใช้ เพื่อนำมาปรับปรุงยอดงบประมาณให้ทันสมัย ตัวอย่างเอกสารแสดงในรูป ข.4

7.1.3.2 รายการงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ
แสดงรายการงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับการอนุมัติ ตัวอย่างของรายงานแสดงในรูปที่ ข.24

7.2 ผังระบบงานของระบบงบประมาณ สามารถแบ่งได้ดังนี้

7.2.1 การจัดตั้งงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.30

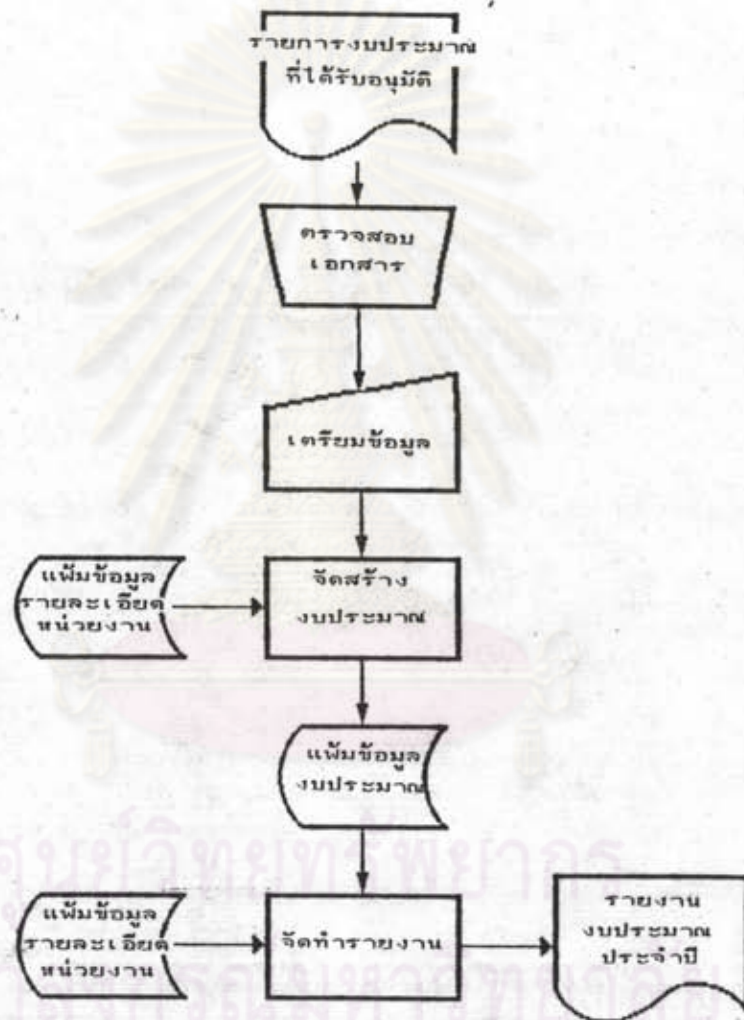
7.2.2 การควบคุมงบประมาณ ดังแสดงในรูปที่ 4.31

7.3 เพิ่มข้อมูลที่ใช้ในระบบงบประมาณ
การใช้คอมพิวเตอร์กับระบบงบประมาณของโรงงานยาสูบ จะต้องมีการออกแบบเพิ่มข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ และการใช้งบประมาณดังต่อไปนี้

7.3.1 เพิ่มข้อมูลงบประมาณ
เป็นเพิ่มซึ่งเก็บรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติของหน่วยงานต่างๆ ในโรงงานยาสูบทั้งหมด รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.44

7.3.2 เพิ่มข้อมูลใบสั่งซื้อ
เป็นเพิ่มข้อมูลแสดงรายการสั่งซื้อ ซึ่งจะระบุงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ เพื่อนำมาปรับปรุงงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวกับรายการระหว่างดำเนินการ รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.11

7.3.3 เพิ่มข้อมูลสิ่งจ่าย
เป็นเพิ่มข้อมูลแสดงรายการที่อนุมัติจ่ายเงินแล้ว เพื่อนำมาปรับปรุงยอดงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวกับงบประมาณที่ใช้ไปแล้ว รายละเอียดของเพิ่มข้อมูลแสดงในรูปที่ ง.38



รูปที่ 4.30 การ จัดตั้ง งบประมาณ



รูปที่ 4.31 การควบคุมงบประมาณ

อุปกรณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์

อุปกรณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
ของโรงงานยาสูบ กระทรวงการคลัง สามารถแบ่งตามระบบงานต่างๆ ได้ดังนี้

ระบบงาน	อุปกรณ์ที่ใช้		สถานที่ติดตั้ง
	ชนิด	จำนวน	
ระบบสารสนเทศในการขาย	เทอร์มินอล	1	กอง โกดังชาย
	ไมโครคอมพิวเตอร์ (ต่อ่วง)	1	กองจัดการผลิตภัณฑ์
		1	กองรับเงิน
		2	กองบริหารชาย
ระบบสารสนเทศในการจัดซื้อ และควบคุมสินค้าคงคลัง	เทอร์มินอล	1	กองคลังสินค้า
		1	โรงพิมพ์
		1	กองจัดหาและรักษาน้ำสะอาด
	ไมโครคอมพิวเตอร์ (ต่อ่วง)	1	ส่วนจัดหา
		1	ฝ่ายวิศวกรรมและพัฒนา
		1	กองจัดการ ใบยา
		2	กองบัญชีไร้อาสูบ
ระบบสารสนเทศในการควบคุม การผลิต	เทอร์มินอล	1	โรงงานผลิตยาสูบ 1
		1	โรงงานผลิตยาสูบ 3
		1	โรงงานผลิตยาสูบ 4
		1	โรงงานผลิตยาสูบ 5
		1	ส่วนซ่อมบำรุงรักษา
	ไมโครคอมพิวเตอร์	1	กองผลิตชิ้นส่วนและอะไหล่
		1	สำนักผู้ชำนาญการบำรุง
	ไมโครคอมพิวเตอร์ (ต่อ่วง)	1	กองแผนงานและควบคุมการผลิต
	1	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	

ระบบงาน	อุปกรณ์ที่ใช้		สถานที่ติดตั้ง
	ชนิด	จำนวน	
ระบบสารสนเทศในการบริหาร งานบุคคล	เทอร์มินอล	1	กองอัตรากำลังและว่าจ้าง
		1	กองบริหารเงินเดือนและค่าจ้าง
		1	กองสวัสดิการ
ระบบสารสนเทศทางบัญชีและ การเงิน	เทอร์มินอล	1	กองจ่ายเงิน
		1	กองบัญชีประมวล
		1	กองบัญชีทั่วไป
		1	กองบัญชีต้นทุน
		1	ส่วนการงบประมาณ
		1	กองวิเคราะห์ต้นทุนและระบบงาน
อื่น ๆ	ไมโครคอมพิวเตอร์	1	กองสารบรรณ
		1	กองสถิติและวิเคราะห์
	มินิคอมพิวเตอร์	1	กองคอมพิวเตอร์
	หน่วยขับเทป	1	กองคอมพิวเตอร์
	หน่วยขับจานแม่เหล็ก	1	กองคอมพิวเตอร์
	เทอร์มินอล	2	กองคอมพิวเตอร์
	เครื่องพิมพ์ทีละบรรทัด	1	กองคอมพิวเตอร์
รวม	เทอร์มินอล	19	เครื่อง
	ไมโครคอมพิวเตอร์	5	เครื่อง
	ไมโครคอมพิวเตอร์ (ต่อพ่วง)	11	เครื่อง
	เครื่องพิมพ์ทีละบรรทัด	1	เครื่อง
	เครื่องพิมพ์ตัวอักษรแบบจุด	16	เครื่อง
	หน่วยขับเทป	1	หน่วย
	หน่วยขับจานแม่เหล็ก	1	หน่วย

แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบ

แฟ้มข้อมูลที่ใช้ในระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติการของโรงงานยาสูบ สามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

TABLE FILE

	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ขนาดของระเบียบ (ไบต์)	ปริมาณข้อมูล (จำนวนระเบียบ)	ขนาดของแฟ้ม (เมกะไบต์/ปี)
1.	ง.2 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดบุหรี่	80	20	0.001
2.	ง.8 แฟ้มข้อมูลหลักรายละเอียดใบยา	18	200	0.003
3.	ง.21 แฟ้มข้อมูลหลักสูตรบุหรี่	80	100	0.08
4.	ง.31 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดตำแหน่ง	200	200	0.03
5.	ง.32 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดหน่วยงาน	80	150	0.01
6.	ง.37 แฟ้มข้อมูลผังบัญชี	100	200	0.02

SEQUENTIAL FILE

	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ขนาดของระเบียบ (ไบต์)	ปริมาณข้อมูล (จำนวนระเบียบ)	ขนาดของแฟ้ม (เมกะไบต์/ปี)
1.	ง.9 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการซื้อใบยา	36	5000/ปี	1.8
2.	ง.20 แฟ้มข้อมูลประสิทธิภาพเครื่องจักร	80	8000/ปี	6.4
3.	ง.22 แฟ้มข้อมูลการผลิตรายวัน	80	5000/ปี	0.4
4.	ง.23 แฟ้มข้อมูลปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต	80	8000/ปี	0.64
5.	ง.24 แฟ้มข้อมูลประวัติการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร...	150	2000/ปี	3.0
6.	ง.25 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการซ่อม	50	2000/ปี	1.0
7.	ง.27 แฟ้มข้อมูลประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ.	50	4000	0.2
8.	ง.29 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดประวัติการลา	32	10000/ปี	0.32
9.	ง.30 แฟ้มข้อมูลรายละเอียดประวัติการศึกษา	150	10000	1.5

RANDOM FILE

		ชื่อแฟ้มข้อมูล	ขนาดของระเบียบ (ไบต์)	ปริมาณข้อมูล (จำนวนระเบียบ)	ขนาดของแฟ้ม (เมกะไบต์/ปี)
1.	ง.1	แฟ้มข้อมูลหลักลูกค้า	256	300	0.07
2.	ง.3	แฟ้มข้อมูลรายละเอียดการขาย	300	33600/ปี	10.08
3.	ง.4	แฟ้มข้อมูลบุหรีดคงคลัง	64	26400/ปี	1.68
4.	ง.5	แฟ้มข้อมูลสมุดขึ้นต้น	180	36000/ปี	6.48
5.	ง.6	แฟ้มข้อมูลแผนการขาย	40	7000/ปี	0.28
6.	ง.7	แฟ้มข้อมูลหลักโคเวต้าชาวไร่	256	3000/ปี	0.77
7.	ง.10	แฟ้มข้อมูลใบขาดคลังของฝ่ายใบยา ...	60	72000/ปี	4.32
8.	ง.11	แฟ้มข้อมูลใบสั่งซื้อ	128	5000/ปี	0.64
9.	ง.12	แฟ้มข้อมูลหลักผู้ชาย	256	1000/ปี	0.26
10.	ง.13	แฟ้มข้อมูลหลักสินค้าคงคลัง	128	50000/ปี	6.4
11.	ง.14	แฟ้มข้อมูลหลักการขายละเอียดสินค้า	200	20000/ปี	4.0
12.	ง.15	แฟ้มข้อมูลหลักการขายละเอียดเครื่องจักร และสินทรัพย์ประจำ	80	3000/ปี	0.24
13.	ง.16	แฟ้มข้อมูลหลักสินทรัพย์ประจำ	100	15000/ปี	1.5
14.	ง.17	แฟ้มข้อมูลใบเบิกเงินสด	50	21600/ปี	1.08
15.	ง.18	แฟ้มข้อมูลแผนการผลิตบุหรี	40	1500/ปี	0.06
16.	ง.19	แฟ้มข้อมูลกำหนดวันเวลาผลิต	40	100/ปี	0.004
17.	ง.26	แฟ้มข้อมูลหลักประวัติบุคลากร	256	8000	2.05
18.	ง.28	แฟ้มข้อมูลคำสั่ง	200	5000/ปี	1.0
19.	ง.33	แฟ้มข้อมูลประวัติบุตร	80	8000	0.64
20.	ง.34	แฟ้มข้อมูลประวัติครอบครัว	350	8000	2.8
21.	ง.35	แฟ้มข้อมูลสวัสดิการและหนี้สิน	128	4000	0.51
22.	ง.36	แฟ้มข้อมูลบัญชีแยกประเภท	200	200	0.04
23.	ง.38	แฟ้มข้อมูลสิ่งจ่าย	200	12000/ปี	2.4
24.	ง.39	แฟ้มข้อมูลเวลาทำงาน	80	4000/ปี	8.0
25.	ง.40	แฟ้มข้อมูลเงินเดือนและค่าจ้าง	230	10000/เดือน	27.6

	ชื่อแฟ้มข้อมูล	ขนาดของระเบียบ (ไบต์)	ปริมาณข้อมูล (จำนวนระเบียบ)	ขนาดของแฟ้ม (เมกะไบต์/ปี)
26.	ง.41 แฟ้มข้อมูลบัตรผู้กู้	64	4000/เดือน	3.07
27.	ง.42 แฟ้มข้อมูลค่าเสื่อมราคา	64	120/ปี	0.0006
28.	ง.43 แฟ้มข้อมูลต้นทุนการผลิต	20	100	0.002
29.	ง.44 แฟ้มข้อมูลงบประมาณ	128	1000	0.13

รวมขนาดของแฟ้มข้อมูลทั้งหมด เฉพาะตัวข้อมูลประมาณ	101.88	เมกะไบต์
--	--------	----------

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย