

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องการพัฒนากระบวนการผลิตของบริษัทไทยคาเคาเอ เลข จำกัด ผู้ศึกษาได้ศึกษา ทบทวน แนวคิด ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการวิจัย โดยมี รายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนดตามลำดับดังนี้

2.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System: MIS)

2.2 ระบบฐานข้อมูล (Database System)

2.3 การบริหารงานพัสดุ

2.4 การบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management)

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System: MIS)

ประสงค์ ประณีตพลกรัง และคณะ(2541) ให้รายละเอียดว่า ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System: MIS) เป็นระบบเกี่ยวกับการจัดหาคนหรือข้อมูลที่สัมพันธ์กับข้อมูล เพื่อดำเนินการขององค์กร เช่น การใช้ MIS เพื่อช่วยเหลือกิจกรรมของลูกค้า เจ้าของกิจการ ลูกค้า และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับองค์กร การประมวลผลของข้อมูลจะช่วยแบ่งเบา ภาระการทำงานและยังสามารถนำสารสนเทศมาช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือ MIS เป็นระบบซึ่งรวมความสามารถของผู้ใช้งานและคอมพิวเตอร์เข้าด้วยกัน โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศเพื่อการดำเนินงานการจัดการ และตัดสินใจขององค์กร หรือ MIS หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผล และการสร้างสารสนเทศขึ้นมาเพื่อช่วยในการตัดสินใจ การประสานงาน และการควบคุม นอกจากนั้นยังช่วยผู้บริหารและพนักงานในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหา และสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ โดย MIS จะต้องใช้อุปกรณ์ทางคอมพิวเตอร์(Hardware)และ โปรแกรม(Software) ร่วมกับผู้ใช้(People ware) เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จในการได้มาซึ่งสารสนเทศที่มีประโยชน์

ศักดิ์ศักดิ์ประภากร (2545) ได้กล่าวว่า MIS หรือ Management Information System คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ซึ่งเป็นระบบที่รวมผู้ใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้า

ไว้ด้วยกัน การจัดทำสารสนเทศหรือการจัดทำข้อมูลที่ผ่านการประมวลผล การคำนวณทางสถิติ แล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบต่างๆ นั้น เช่น รายงานสรุปยอดขาย รายงานผลการประชุม ฯลฯ มีจุดประสงค์เพื่อสนับสนุนการทำงาน การจัดการ และการตัดสินใจในองค์กร

2.1.1 บทบาทและความสำคัญของสารสนเทศในการบริหารงาน

พิชัย ตรีภบุตร (2548) ได้อธิบายไว้ว่า กระบวนการในการผลิตสินค้า บริการดังกล่าว เป็นเรื่องมาจาก การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศผ่านที่มีบทบาทต่อ ระบบเศรษฐกิจอุตสาหกรรมต้นน้ำ (Up streams) แบบดั้งเดิม มาประยุกต์ใช้ด้วยกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application) เพื่อใช้ติดต่อสื่อสารภาคเศรษฐกิจการค้าระหว่างประเทศทั่วโลกได้ตลอด 24 ชั่วโมงไม่มีวันหยุด ทำให้การลดขั้นตอนการคมนาคมขนส่ง โดยใช้ระบบเครือข่ายทางด่วนข้อมูล (Information highway) เช่น ทางด่วนข้อมูลจาก เครือข่ายอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และ เอ็กชทราเน็ต มาลดต้นทุนค่าใช้จ่าย ติดต่อกับลูกค้าหรืออุตสาหกรรมต่อเนื่องทั่วโลก (Down streams) สามารถพัฒนาขีดความสามารถ ในการสร้างพันธมิตรเครือข่ายธุรกิจ และเพื่อพัฒนาขีดความสามารถการแข่งขันธุรกิจข้ามชาติได้ง่าย เช่นการประยุกต์ใช้และพัฒนาธุรกิจเพื่อสังคม e-Business, e-Learning, e-Commerce, e-Industry, e-Education ฯลฯ ภายใตยุคปัจจุบันและอนาคต ไม่มีใครสามารถกำหนดทิศทางการผลิตการตลาดของสินค้าสารสนเทศดังกล่าว เพราะการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมรวดเร็ว จะต้องมองภาพครอบคลุมทั้งระบบ เพราะอำนาจการทำหน้าที่ความมั่นคง ปลอดภัย ที่น่าเชื่อถือ อยู่ที่ว่า นวัตกรรมเทคโนโลยี ทำให้ตัวประมวลผลข้อมูล (Information processors) ได้เปลี่ยนพลังอำนาจจากสถาบันผู้ปัจเจกชน เช่น ปัจเจกชนสามารถใช้ยุทธศาสตร์ จากฐานความรู้สารสนเทศ เพื่อเข้าถึง อำนาจเศรษฐกิจที่มาจากทุนทางปัญญา มากกว่าเศรษฐกิจที่ได้จากปัจจัยการผลิตจากพื้นดิน ทั้งนี้ เชื่อว่า เศรษฐกิจโลก การปฏิบัติการทางการจัดการ กลยุทธ์การตลาด การยกเครื่องกระบวนการธุรกิจ สารสนเทศทางการจัดการ และการเรียนรู้เกี่ยวกับองค์กรและศิลปะของความเป็นผู้นำเป็นเรื่องของแนวโน้มอนาคต ที่จะต้องศึกษาหาข้อเท็จจริง ข้อมูล สารสนเทศและความรู้ใหม่ๆ

2.1.2 องค์ประกอบของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

MIS สามารถรวบรวมและสรุปข้อมูลที่มีรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อสร้างสารสนเทศให้กับผู้บริหารไม่ว่าจะเป็นการสรุปผล การวิเคราะห์ การวางแผน เป็นต้น การที่ระบบสารสนเทศจะมีความสามารถดังกล่าว จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบดังต่อไปนี้ คือ

1. เครื่องมือในการสร้าง MIS ได้แก่ ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และฐานข้อมูล (Database) ฮาร์ดแวร์ คือ ตัวเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่จำเป็นในการประมวลซอฟต์แวร์ คือ โปรแกรมคำสั่งที่ใช้ในการรวมและสรุปข้อมูลฐานข้อมูล คือ การเก็บรวบรวมข้อมูล

ที่จำเป็นไว้ ณ ศูนย์กลางและสามารถนำมาใช้ในงานเมื่อมีความต้องการได้ ข้อมูลเป็นหัวใจสำคัญของ MIS ข้อมูลที่ดีนอกจากมีคุณสมบัติของความเชื่อมั่นถือได้แล้วยังต้องได้รับการจัดเก็บเป็นระบบที่ดีสามารถเรียกใช้ได้อย่างรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อน อันจะทำให้กิจการดำเนินไปอย่างได้ผล

2. วิธีการหรือขั้นตอนการประมวลผล ได้แก่ ลำดับของการประมวลข้อมูลภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อสร้างสารสนเทศที่ต้องการ ลักษณะที่สำคัญของการประมวลผลข้อมูล คือ

2.1 ทำการประมวลผลข้อมูลทั่วไป

2.2 ใช้ข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

2.3 ระยะเวลาในการใช้ข้อมูลเป็นระยะสั้นส่วนมากใช้กับการปฏิบัติงานประจำวัน

2.4 ระบบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้มักเป็นระบบออนไลน์ (On-line Processing) ซึ่งเป็นวิธีการประมวลผลที่รับข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วทำการประมวลผลทันที โดยไม่มีการเก็บรอหรือสะสมข้อมูลไว้ก่อน

3. มีการจัดเก็บข้อมูลและสารสนเทศเป็นฐานข้อมูล ซึ่งเป็นฐานข้อมูลนั้นเกิดจากความคิดที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้ เพื่อเป็นศูนย์กลางของข้อมูลในการใช้ข้อมูลร่วมกันและช่วยลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

4. การแสดงผลลัพธ์ MIS จะจัดทำสารสนเทศซึ่งจะจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่จะใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจหรือองค์กร ผลลัพธ์จากระบบสารสนเทศต้องสามารถเรียกใช้งาน หรือแสดงผลได้รวดเร็วและมักอยู่ในรูปของรายงานแบบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นในรูปแบบของตารางหรือการแสดงผลโดยใช้กราฟ เช่น กราฟเส้น กราฟแท่ง กราฟกลม เป็นต้น

5. มีการจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรข้อมูล เพื่อควบคุมการทำงานของระบบ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของความต้องการ MIS สำหรับองค์กร

2.2 ระบบฐานข้อมูล (Database System)

จรรยา แก้วกัจจวน (2540) ให้ความหมายของคำว่าฐานข้อมูลไว้ดังนี้ ฐานข้อมูล (Database) คือการรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันและกำหนดรูปแบบการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและมักจัดเก็บไว้ที่หน่วยศูนย์กลาง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ใช้หลายๆหน่วยงานในองค์กรสามารถเรียกใช้ข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้ตามต้องการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งอาจจะถูกเรียกให้ใช้ได้เสมอและเป็นข้อมูลที่ใช้เป็นประจำ

ดวงแก้ว สวามิศักดิ์ (2540) ได้กล่าวว่า ฐานข้อมูล คือโครงสร้างสารสนเทศ (Information) ที่ประกอบด้วย entity หลายๆตัว ซึ่งบรรดา entity เหล่านี้จำเป็นต้องมีความสัมพันธ์กัน

สมจิตร อาจอินทร์และงามนิจ อาจอินทร์ (2542) ได้กล่าวว่า ฐานข้อมูลโดยทั่วไปจะหมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กันไว้ด้วยกัน

2.3 การบริหารงานพัสดุ

การบริหารงานสำนักงานนอกจากมนุษย์จะเป็นส่วนสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่แล้ว จะพบว่าพัสดุหรืออุปกรณ์สำนักงานก็มีบทบาทและมีอิทธิพลต่อการทำงานของมนุษย์ โดยเป็นเครื่องอำนวยความสะดวกในการทำงาน ประหยัดแรงงานและเวลา แม้กระทั่งค่าใช้จ่าย แต่หากไม่รู้จักรการใช้งานอย่างถูกต้องจะกลายเป็นดาบสองคม คือ ก่อให้เกิดความเสียหาย และเป็นอันตรายต่อพนักงานในสำนักงานได้ ดังนั้นการบริหารพัสดุหรือสำนักงานจึงเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและสำคัญ และหน่วยงานจึงจัดให้มีส่วนงานที่ดูแลเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุสำนักงาน เรียกว่า ฝ่ายจัดซื้อหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ซึ่งจะมีหน้าที่จัดซื้อจัดหา ประมูลราคา คัดเลือกและประเมินผล รวมถึงการสั่งซื้อพัสดุต่าง ๆ ภายในสำนักงาน

2.3.1 ความหมายของการบริหารพัสดุ

จิราภรณ์ คงจันทร์ (2551) ได้กล่าวไว้ว่า พักุเป็นของใช้ทั้งหมดที่ใช้ในการบริหาร ขอบเขตของการบริหารงานพัสดุ จะเกี่ยวข้องกับการบริหารต่าง ๆ หลายด้าน ต้องใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์ ตลอดจนได้รับการฝึกฝนมาโดยเฉพาะนอกจากนั้นจะต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้สนับสนุนสำคัญ ขอบเขตของงานพัสดุ จำเป็นต้องพิจารณาตั้งแต่ การรับหรือการได้มาซึ่งพัสดุการนำไปใช้ และสุดท้ายคือการเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน ต้องจำหน่ายออกจากบัญชีเพื่อหามาทดแทนใหม่ต่อไป

2.3.2 ประเภทของพัสดุ

พัสดุแบ่งตามประเภทลักษณะการใช้งาน เป็น 2 ประเภท ใหญ่ ๆ คือ

1. ครุภัณฑ์ เป็นของใช้ทั่วไป ลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งานนาน เช่น รถยนต์ โต๊ะทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
2. วัสดุ เป็นของใช้สิ้นเปลือง คือ ใช้แล้วหมดไป เช่น กระดาษ ชิ้นส่วนหรืออะไหล่คินสอ ปากกา ลวดเย็บกระดาษ เป็นต้น

2.3.3 หลักการสำหรับการจัดหาที่ดีของเจ้าหน้าที่พัสดุที่พึงกระทำ

1. พักุที่จัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีความดี มีปริมาณที่ถูกต้อง ส่งตรงตามกำหนดเวลา และมีราคาที่เหมาะสม
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างโปร่งใส เปิดเผย เป็นธรรม และตรวจสอบได้

3. ต้องมีการกำหนดกระบวนการการทำงาน คือต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการประหยัด

2.3.4 ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ

จากการพิจารณาการทำงานของนักวิชาการพัสดุ สามารถอธิบายการทำงานและขั้นตอนการบริหารพัสดุ ได้เป็น 5 ขั้นตอน คือ

1. การศึกษาความต้องการใช้พัสดุ

การกำหนดความต้องการ เพื่อหาปริมาณและความต้องการใช้พัสดุในแต่ละช่วงเวลา ที่ต้องการใช้ จะกำหนดเวลา ทุก 1 ปีงบประมาณ การกำหนดความต้องการเป็นวิธีการประมาณการ ค่าใช้จ่าย เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ อันเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุม และการบริหารสำนักงานโดยรวม

2. การจัดซื้อ

ผู้ซื้อหรือเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการจัดซื้อ โดยการยึดหลักการจัดซื้อที่มี ประสิทธิภาพสูงสุด คือ ได้พัสดุตามเป้าหมาย โดยใช้ต้นทุนต่ำและประหยัดที่สุด ด้วยคุณสมบัติ จำนวน เวลา ราคา ที่ถูกต้อง และสมเหตุสมผล หน่วยงานหรือสำนักงานจึงให้ความสำคัญกับการ จัดซื้อหรือจัดหาพัสดุกระบวนการจัดซื้อ จะนำไปตามขอบเขตการจัดซื้อ กล่าวคือ ประกอบด้วย การวางแผนการจัดองค์การ การควบคุม การจัดระบบนำส่ง การรับและการตรวจรับพัสดุ และ การรักษาความปลอดภัย รวมไปถึงการจัดเก็บรักษาพัสดุดังกล่าวด้วย

3. การนำไปใช้

คือการเบิกใช้พัสดุที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างมา เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยการเบิกใช้อาจจะมีการควบคุมการเบิกใช้พัสดุ โดยการใช้แบบฟอร์มในการเบิกใช้ เพื่อให้ระบบงานพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีระเบียบ และตรวจสอบได้

4. การควบคุมพัสดุ

ในการควบคุมพัสดุในปัจจุบันนิยมเก็บบันทึกในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการใช้ โปรแกรมควบคุมและรายงานผลแสดงความเคลื่อนไหวของการใช้พัสดุ ทำให้การบริหารการ ควบคุมพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และถูกต้อง

5. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุเป็นการตัดจำหน่ายพัสดุซึ่งเกิดจากการชำรุดหรือการเสื่อมสภาพการใช้ งานและเสียหายตามกาลเวลา เพื่อหาพัสดุนำมาทดแทนพัสดุที่เสื่อมสภาพ

2.4 การบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management)

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (2551) ได้อธิบายไว้ว่า สินค้าคงคลัง (Inventory) หมายถึงวัสดุหรือสินค้าต่างๆ ที่เก็บไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน อาจเป็นการดำเนินงานผลิต ดำเนินการขาย หรือดำเนินงานอื่นๆ สินค้าคงคลังแบ่งได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. วัตถุดิบ (Raw Material) คือสิ่งของหรือชิ้นส่วนที่ซื้อมาใช้ในการผลิต
2. งานระหว่างทำ (Work-in-Process) คือชิ้นงานที่อยู่ในขั้นตอนการผลิตหรือรอคอยที่จะ
3. ผลิตหรือรอคอยที่จะผลิตในขั้นตอนต่อไป โดยที่ยังผ่านกระบวนการผลิตไม่ครบทุกขั้นตอน วัสดุซ่อมบำรุง (Maintenance/Repair/Operating Supplies) คือชิ้นส่วนหรืออะไหล่ เครื่องจักรที่สำรองไว้เพื่อเปลี่ยนเมื่อชิ้นส่วนเดิมเสียหรือหมดอายุการใช้งาน
4. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) คือปัจจัยการผลิตที่ผ่านทุกกระบวนการผลิตครบถ้วนพร้อมที่จะขายให้ลูกค้าได้

การบริหารสินค้าคงคลัง หมายถึง

- การเก็บทรัพยากรไว้ใช้ในปัจจุบัน หรือในอนาคต เพื่อให้การดำเนินการของกิจการดำเนินไปอย่างราบรื่น ผ่านการวางแผนกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม
- การจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวกับรายการสินค้าในคลัง ตั้งแต่รวบรวม จัดบันทึก สินค้าเข้า-ออก การควบคุมให้มีสินค้าคงเหลือในปริมาณที่เหมาะสม มีระเบียบ เพื่อให้สินค้าที่มีอยู่ตรงตามความต้องการของผู้บริโภคทั้งในด้านแบบ สี ขนาด แพ้ชั้น

โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อรายงานแก่ผู้บริหารว่า “รายการสินค้าใดขายดี สินค้าใดขายไม่ดี สินค้าใดควรสั่งซื้อเพิ่ม หรือสินค้าใดควรลดราคาบ้างสต็อก หรือควรตัดสต็อก เพราะสินค้าเสื่อมคุณภาพ-ล้าสมัยแล้ว”

2.4.1 ประโยชน์ของสินค้าคงคลัง

1. เป็นการตอบสนองความต้องการของลูกค้า ที่ประมาณการไว้ในแต่ละช่วงเวลา ทั้งในและนอกฤดูกาล โดยธุรกิจต้องเก็บสินค้าคงคลังไว้ในคลังสินค้า
2. เป็นการรักษาการผลิตให้มีอัตราคงที่สม่ำเสมอ เพื่อรักษาระดับการว่าจ้างแรงงาน การเดินเครื่องจักร ฯลฯ ให้สม่ำเสมอได้โดยจะเก็บสินค้าที่จำหน่ายไม่หมดในช่วงที่จำหน่ายได้ไม่ตีไว้จำหน่ายตอนช่วงเวลาที่ลูกค้า หรือผู้บริโภคมีความต้องการ ซึ่งในช่วงเวลานั้นอาจจะผลิตไม่ทันการจำหน่าย
3. ทำให้ธุรกิจได้ส่วนลดปริมาณ (Quantity Discount) จากการจัดซื้อสินค้าจำนวนมากต่อครั้ง เพื่อเป็นการป้องกันการเปลี่ยนแปลงราคา และผลกระทบจากเงินเฟ้อ เมื่อสินค้าในท้องตลาดมีราคาเพิ่มขึ้น

4. ป้องกันสินค้าขาดมือ ด้วยสินค้าเพื่อขาดมือ เมื่อเวลารอคอยล่าช้า หรือบังเอิญได้คำสั่งซื้อเพิ่มขึ้นอย่างกะทันหัน

5. ทำให้กระบวนการผลิตสามารถดำเนินการต่อเนื่องอย่างราบรื่น ไม่มีการหยุดชะงักอันเนื่องจากของขาดมือ จนทำให้เกิดความเสียหายแก่กระบวนการผลิต ซึ่งจะทำให้คนงานว่างงาน เครื่องจักรถูกปิด หรือผลิตไม่ทันคำสั่งซื้อของลูกค้า

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พันศักดิ์ ปิ่นไชย (2545) ได้ดำเนินการศึกษาเรื่องการค้าแบบอิสระเรื่อง “ การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการสินค้าคงคลัง การจัดซื้อและการจัดจำหน่าย : กรณีศึกษา บริษัท นพดลพานิช จำกัด” ผู้วิจัยได้พัฒนาฐานข้อมูลขึ้นบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 98 โดยใช้ภาษาไมโครซอฟต์วิซวลเบสิก 6.0 ในการพัฒนาระบบเพื่อการจัดการและผลิตสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสินค้าคงคลัง การจัดซื้อและการจัดจำหน่าย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานทั้งหมดของบริษัท เพื่อแก้ไขปัญหาของโปรแกรมสำเร็จรูป ที่ยังไม่ยืดหยุ่นต่อการปรับปรุง เพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูล ทำให้ได้สารสนเทศไม่ตรงกับความต้องการและการจัดการระบบสารสนเทศใหม่จะช่วยให้ได้ระบบสารสนเทศที่ตรงตามความต้องการอีกทั้งยังสามารถพัฒนาระบบต่อไปได้

พวงเพชร ศรีวิชัย (2546) ได้ดำเนินการค้นคว้าแบบอิสระเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานจัดซื้อของ บริษัทสถาพร มาเก็ตติ้ง จำกัด อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร” เป็นการศึกษาถึงแนวทางการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับระบบงานจัดซื้อวัตถุดิบบนเครือข่ายภายในของบริษัท โดยออกแบบในส่วนงานขอซื้อวัตถุดิบ ประกอบด้วยงานจัดซื้อวัตถุดิบ งานการประเมินคุณภาพวัตถุดิบและงานการประเมินผู้จำหน่ายวัตถุดิบ ซึ่งผู้วิจัยได้พัฒนาระบบขึ้นบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 2000 โดยใช้ ASP พัฒนาระบบและไมโครซอฟต์ เอสคิวแอล เซิร์ฟเวอร์ 2000 ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล จากผลการพัฒนาระบบพบว่า ผู้ใช้สะดวกต่อการใช้งานและมีการประมวลผลตามขั้นตอนต่างๆ อย่างเป็นระบบ จนได้ผลลัพธ์ที่นำไปใช้เป็นฐานสำหรับการวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจอนุมัติของฝ่ายผู้บริหาร และสะดวกต่อการวางแผนการผลิตและการดำเนินงานในอนาคตได้

ชัยวิชิต ไพรินทรภา (2548) ได้ดำเนินการศึกษาเรื่องการค้าแบบอิสระเรื่อง “การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับงานพัสดุ คณะบริหารธุรกิจมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” ผู้วิจัยเกิดปัญหาเนื่องจากการเก็บข้อมูลเก่าในงานพัสดุของทางคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการค้นคว้านี้ผู้วิจัยได้ทำการพัฒนาระบบสารสนเทศดังกล่าวขึ้นบนระบบปฏิบัติการวินโดวส์เอ็กซ์พี โดยใช้ภาษาพีเอสพี ในการติดต่อฐานข้อมูลและออกแบบเว็บเพจ และไมโครซอฟต์ เอสคิวแอล

ในการจัดทำระบบฐานข้อมูล ซึ่งมีการติดต่อกับผู้ใช้งานผ่านทางเว็บอินเทอร์เน็ตเฟซ ผลจากการพัฒนาพบว่าระบบสามารถตอบสนองได้ตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

จากการศึกษาแนวคิดตามลำดับข้างต้น ผู้ศึกษาได้นำหลักการและแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบดังรายละเอียดที่นำเสนอในบทต่อไป



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved