

บทที่ 2

การศึกษาและการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

ในการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบันจะเป็นการดำเนินการศึกษาระบบงาน และศึกษาปัญหาของการปฏิบัติงานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่ เพื่อทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานในด้านต่างๆ ของงานธุรการ โครงการ ซึ่งจะทำให้เข้าใจระบบงานในปัจจุบันมากขึ้นและยังสามารถนำไปสู่การแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1 ระบบงานธุรการโครงการ

ระบบงานธุรการโครงการประกอบไปด้วย 3 ระบบงาน ได้แก่ งานข้อมูลโครงการ งานบริหารบุคคลภายใน โครงการ และ งานการจัดซื้อสินค้าภายใน โครงการ เป็นระบบงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของธุรการสนาม (Field Administration) ซึ่งสังกัดอยู่ในฝ่ายบริหาร โดยการปฏิบัติงานภายในโครงการจะอยู่ในส่วนการบังคับบัญชาของผู้จัดการโครงการและวิศวกรโครงการ ธุรการสนามจะทำหน้าที่ดูแลในการติดต่อประสานงานระหว่างโครงการและฝ่ายต่างๆ ของสำนักงานใหญ่ เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านของข้อมูลเพื่อจัดเก็บ และรวบรวมจัดทำเป็นรายงานตามลักษณะของข้อมูล สำหรับการนำเสนอได้อย่างรวดเร็วเมื่อฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องการ ซึ่งจะช่วยในการวางแผนงานและควบคุมการดำเนินงานโครงการ

จากการที่ธุรการสนามสังกัดอยู่ในฝ่ายบริหาร จึงมีหน้าที่รับผิดชอบ ดูแลในส่วนของการรับสมัครพนักงานและลูกจ้างที่จะเข้าปฏิบัติงานภายในโครงการ รวมถึงการจัดซื้อสินค้า พัสดุ และทรัพย์สิน ตามความต้องการของปริมาณการใช้งานด้วย

2.2 งานข้อมูลโครงการ

ในแต่ละโครงการข้อมูลโครงการเป็นสิ่งที่จำเป็น สำหรับการวางแผนในการปฏิบัติงานของผู้จัดการและวิศวกรโครงการ ระบบงานข้อมูลโครงการ จะประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ ดังนี้

- 1) รหัสหมายเลขและรายชื่อโครงการ
- 2) ลักษณะและประเภทของงาน
- 3) รายละเอียดเจ้าของโครงการ
- 4) งบประมาณโครงการ

- 5) ปริมาณงานที่กำหนดตามสัญญา
- 6) ระยะเวลาในสัญญา
- 7) รายชื่อกรรมการตรวจรับงาน

2.3 งานบริหารงานบุคคลภายในโครงการ

ระบบงานบริหารบุคคลภายในโครงการเป็นระบบการกำหนดตำแหน่ง และการจ่ายค่าตอบแทน ประกอบไปด้วยรายละเอียดของผู้ปฏิบัติงานภายใน โครงการ ดังนี้

- 1) ข้อมูลพนักงานผู้ปฏิบัติงานภายในโครงการ
- 2) ข้อมูลตำแหน่งในแต่ละฝ่าย และอัตราเงินเดือน
- 3) การรับสมัครพนักงานใหม่
- 4) การบันทึกประวัติการทำงาน
- 5) การบันทึกการจ่ายเงินเดือน

2.4 งานการจัดซื้อสินค้าภายในโครงการ

ระบบงานการจัดซื้อสินค้าภายในโครงการเป็นระบบสำหรับการสั่งซื้อสินค้า พัสดุ และ ทรัพย์สินเพื่อใช้ภายในโครงการ ประกอบไปด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

- 1) ใบสั่งซื้อสินค้า (Purchasing Order)
- 2) การยกเลิกใบสั่งซื้อ
- 3) ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย
- 4) ข้อมูลรายการสินค้า

2.5 ขั้นตอนการดำเนินงานข้อมูลโครงการ

จากการลงนามในสัญญาจ้างงานของฝ่ายบริหาร สำหรับการดำเนินงานโครงการตามสัญญาแล้ว ขั้นตอนในการปฏิบัติงานจะเป็น ดังนี้

- 1) ฝ่ายบริหารจัดส่งรายละเอียดของสัญญาจ้างงานให้ฝ่ายบัญชี
- 2) ฝ่ายบัญชีกำหนดหมายเลขโครงการ และรายชื่อโครงการ
- 3) ฝ่ายบริหารกำหนดประเภทของโครงการ
- 4) ฝ่ายบริหารกำหนดรายชื่อผู้ควบคุมงานโครงการ ได้แก่ ผู้จัดการโครงการ วิศวกรโครงการ

และธุรการสนาม

5) ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ควบคุมงานโครงการ จัดทำแผนการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

6) ชุรการสนามทำการติดต่อประสานงานเจ้าของโครงการ เพื่อรับทราบรายละเอียดของกรรมการตรวจรับงาน และกำหนดการเข้ารับพื้นที่สำหรับเริ่มดำเนินงานโครงการ

7) ชุรการสนามจัดทำข้อมูลและรายละเอียดของโครงการ จัดส่งให้ฝ่ายบริหาร ฝ่ายบัญชี และผู้ควบคุมงานโครงการ

2.6 ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารงานบุคคลภายในโครงการ

ในการปฏิบัติงานโครงการ ผู้ควบคุมงานโครงการจะทำการคัดเลือกพนักงานจากฝ่ายต่างๆ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายบุคคลดำเนินการจัดส่งพนักงานผู้มีรายชื่อดังกล่าวไปปฏิบัติงานที่โครงการ และวางแผนการจัดจ้างผู้ปฏิบัติงานภายในโครงการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ผู้จัดการโครงการในฐานะผู้ควบคุมงานโครงการ กำหนดอัตรากำลังพลประจำหน่วยงานในฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ชุรการสนามรับทราบ

2) ชุรการสนามดำเนินการรับสมัครพนักงานและลูกจ้างตามกำหนดของอัตรากำลังพลที่ต้องการเพื่อปฏิบัติงานในโครงการ

3) ชุรการสนามดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติอัตรากำลังพลประจำหน่วยงาน เพื่อบันทึกประวัติการทำงาน การจ่ายเงินเดือน และค่าจ้าง

2.7 ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อสินค้าภายในโครงการ

งานจัดซื้อสินค้า พืช และทรัพย์สิน สำหรับการใช้งานภายในโครงการ ชุรการสนามจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการสั่งซื้อตามคำสั่งของผู้จัดการโครงการ โดยมีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ผู้จัดการโครงการจัดทำแผนงานการสั่งซื้อสินค้า พืช และทรัพย์สิน ที่จะต้องใช้งานภายในโครงการ กำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้กับชุรการสนาม

2) ชุรการสนามดำเนินการติดต่อตัวแทนจำหน่าย เพื่อตรวจสอบราคาสำหรับการจัดซื้อ และระยะเวลาการส่งสินค้าตามกำหนดความต้องการใช้งาน

3) ชุรการสนามดำเนินการออกไปสั่งซื้อให้แก่ตัวแทนจำหน่าย โดยการอนุมัติของผู้จัดการโครงการ

4) ชุรการสนามจัดส่งสำเนาใบสั่งซื้อให้แก่ฝ่ายบัญชี ฝ่ายพืช สำหรับเบิกจ่ายเงินตามรายการสั่งซื้อ และการตรวจรับสินค้า

5) ชุรการสนามจะทำการยกเลิกใบสั่งซื้อ ตามปริมาณที่ระบุในใบสั่งซื้อ และแจ้งให้ตัวแทนจำหน่ายรับทราบ ในกรณีที่มีการยกเลิกการสั่งซื้อ

2.8 ข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน

ระบบงานธุรการโครงการในปัจจุบัน มีข้อจำกัดในการปฏิบัติงานหลายประการดังนี้

- 1) การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล รวมถึงการแก้ไข การค้นหาข้อมูลภายในโครงการทั้งหมดเป็นการจัดเก็บในรูปแบบของเอกสาร
- 2) การตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ต้องใช้เวลานานในการตรวจสอบ และข้อมูลที่ได้อาจไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
- 3) การพิจารณาอนุมัติในเรื่องต่างๆ ไม่มีข้อมูลที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้ควบคุมงานโครงการ ซึ่งอาจทำให้การตัดสินใจเกิดความผิดพลาดได้
- 4) การปรับปรุงข้อมูลต้องเสียเวลาในการจัดการ และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพิ่มขึ้น
- 5) รายงานสรุปต่างๆ ยังไม่อยู่ในรูปแบบที่ผู้ควบคุมงานโครงการต้องการ

2.9 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน

- 1) การปรับปรุงข้อมูลต่างๆ ของระบบงาน ใช้เวลานานและมีข้อผิดพลาดมาก
- 2) การสอบถามข้อมูล การจัดทำรายงานสรุป ต้องใช้เวลานาน เนื่องจากต้องค้นหาข้อมูลจากแฟ้มเอกสารซึ่งมีจำนวนมาก
- 3) การตัดสินใจอนุมัติล่าช้า และเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย เนื่องจากไม่มีข้อมูลในการสนับสนุนการตัดสินใจ ต้องอาศัยประสบการณ์และความสามารถของผู้ควบคุมงานโครงการ
- 4) เอกสารเกิดการชำรุด และสูญหาย ทำให้ข้อมูล การจัดทำรายงานสรุปไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง
- 5) ความยุ่งยากในการจัดเก็บเอกสารในแต่ละระบบงาน นอกจากต้องใช้พื้นที่ในการจัดเก็บแล้วยังสิ้นเปลืองอุปกรณ์ และงบประมาณในการจัดเก็บ

2.10 ความต้องการของผู้ใช้งาน

จากปัญหาดังกล่าว ฝ่ายงานธุรการโครงการ ได้เล็งเห็นถึงความสามารถของระบบสารสนเทศ จึงมีความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงานธุรการโครงการก่อสร้าง สำหรับใช้งานภายในโครงการ ดังนี้

- 1) ผู้ควบคุมงานโครงการต้องการข้อมูลที่ช่วยในการสนับสนุนการตัดสินใจ เพื่อการอนุมัติและการวางแผนการปฏิบัติงาน
- 2) ความรวดเร็วในการจัดเก็บข้อมูลและการค้นหาข้อมูล เพื่อลดปัญหาและความยุ่งยากในการปรับปรุงข้อมูล
- 3) ความต้องการรายงานที่สมบูรณ์และเป็นประโยชน์สำหรับผู้ควบคุมงานโครงการ

- 4) ลดค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล และการปรับปรุงข้อมูล
- 5) ลดความเสียหายของข้อมูลที่เกิดขึ้น
- 6) การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการทำงาน



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright © by Chiang Mai University

All rights reserved