

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

หจก. แพร่สงวนพาณิชย์เป็นร้านที่ประกอบทำธุรกิจเกี่ยวกับการขายปลีกอุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน ให้กับหน่วยงานราชการและเอกชน ที่ผ่านมาทางร้านยังไม่มีระบบจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งมีความสำคัญในการทำงานของร้าน ในแต่ละครั้งที่มีการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง หนึ่งในเอกสารที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานทางการเงินคือใบวางบิล ซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญต่อธุรกิจเพื่อใช้ในการแจ้งยอดเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้กับธุรกิจหรือบริษัท เพื่อเรียกเก็บเงินและบันทึกบัญชีขององค์กร ในเวลาเดียวกัน ใบวางบิลยังสามารถใช้ประกอบการเบิกจ่ายกับบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้รับเงินกับคู่ค้าอย่างรวดเร็ว และเป็นหลักฐานที่สำคัญในกรณีที่เกิดปัญหาการตกหล่นของเงินที่คาดว่าจะได้รับ ในทางปฏิบัติ การทำใบวางบิลเป็นงานที่ฝ่ายการเงินหรือฝ่ายบัญชีขององค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยใบวางบิลจะแสดงถึงยอดเงินที่ต้องชำระ วันครบกำหนดการชำระเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง การใช้ใบวางบิลจะช่วยให้สามารถติดตามยอดเงินค้างชำระและบันทึกบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลจากการสำรวจการทำงานภายในร้านพบว่า ทางร้านไม่มีใบวางบิลและใช้วิธีการจดโน้ตแทนการทำใบวางบิล นอกจากนี้ ระบบไฟล์เอกสารภายในคอมพิวเตอร์ยังไม่เป็นระเบียบทำให้สับสนในการทำงานของพนักงาน หากพนักงานทำกระดาษจดโน้ตรายการสูญหาย ต้องสรุปรายการใหม่อีกครั้งซึ่งจะส่งผลต่อความล่าช้าในการทำงานด้านเอกสาร และมีความเสี่ยงในการจัดทำบัญชีผิดพลาดด้วยเหตุนี้ จึงสมควรมีระบบการจัดทำใบวางบิล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บเงิน, บันทึกบัญชี และลดความเสี่ยงในการทำบัญชี ควรจัดทำเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและนโยบายภายในขององค์กร นอกจากนี้ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดทำเอกสาร เป็นอีกหนึ่งทางเลือก เนื่องจากสามารถทำให้กระบวนการทำงานมีความรวดเร็วและเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นปัญหาเรื่องไม่มีใบวางบิล จึงเป็นปัญหาที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดทางบัญชี ลดความเสี่ยงเรื่องเอกสารสูญหายและลดการล่าช้าในการทำงาน ซึ่งผลเสียเหล่านี้อาจก่อให้เกิดปัญหาได้ไม่ได้รับการแก้ไข จึงต้องสร้างระบบการจัดการที่สามารถใช้ได้ทุกแพลตฟอร์มเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน และยังช่วยลดปัญหาจากความผิดพลาดของตัวบุคคล ความล่าช้าในการทำงาน การสร้างระบบจัดการจะมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรและมีการใช้งานง่ายเป็นหลัก

จากแนวคิด ผลจากการสำรวจปัญหาดังกล่าว บุคลากรจะต้องเรียนรู้การใช้เว็บไซต์ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้นำเทคโนโลยีซอฟต์แวร์เข้ามาช่วยลดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ทั้งนั้นต้องมีการใช้งานที่เข้าใจง่ายและเป็นมิตรต่อผู้ใช้งาน

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อสร้างระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 เพื่อหาประสิทธิภาพของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

1.3 ขอบเขตโครงการ

1.3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างคือ

สำนักงานพัสดุของจังหวัด, งานพัสดุภาครัฐและเอกชน, พนักงานจัดทำ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

กลุ่มเป้าหมายที่ 1 เพื่อทดลองใช้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดจากการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 6 คน

กลุ่มเป้าหมายที่ 2 เพื่อใช้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างในการทำงาน คือ พนักงานด้านจัดทำเอกสาร โดยกำหนดจากการทำงานเอกสารและการดำเนินงานของพนักงานจัดทำเอกสารในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 20 คน

1.3.2 เนื้อหาสาระที่ต้องการพัฒนา

การสร้างซอฟต์แวร์ที่เข้ามาช่วยเพิ่มความสะดวกต่อการทำงาน

1.3.2.1 ระบบสมัครสมาชิก

- 1) สามารถกรอกแบบฟอร์มสมัครสมาชิกได้
- 2) สามารถอัปโหลดรูปโปรไฟล์ได้
- 3) สามารถบันทึกข้อมูลได้

1.3.2.2 ระบบลงชื่อเข้าใช้

- 1) สามารถเข้าสู่ระบบได้
- 2) สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้
- 3) สามารถบันทึกข้อมูลได้
- 4) สามารถกำหนดสิทธิการเข้าระบบ

1.3.2.3 ระบบกรอกแบบฟอร์มใบเสนอราคา

- 1) สามารถอัปโหลดไฟล์ใบเสนอราคาได้
- 2) สามารถกรอกแบบฟอร์มใบเสนอราคาได้
- 3) ไฟล์ใบเสนอราคาที่อัปโหลดจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น
- 4) แสดงรายละเอียดเอกสารก่อนทำการส่งไปยังระบบ

1.3.2.4 ระบบการจัดการของใบเสนอราคา

- 1) แสดงรายละเอียดใบเสนอราคาได้
- 2) จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ได้แก่ แสดงรายละเอียดข้อมูลและกรอกข้อมูลได้
- 3) สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้
- 4) สามารถส่งเอกสารกลับไปให้ลูกค้าผ่านทาง Email ได้

1.3.2.5 ระบบกรอกแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ

- 1) สามารถอัปโหลดไฟล์ใบสั่งซื้อได้
- 2) ไฟล์ใบสั่งซื้อที่อัปโหลดจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น
- 3) แสดงรายละเอียดเอกสารก่อนทำการส่งไปยังระบบ

1.3.2.6 ระบบตรวจสอบและยืนยันใบสั่งซื้อ

- 1) สามารถตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อของลูกค้าได้
- 2) สามารถยืนยันใบสั่งซื้อของลูกค้าได้
- 3) สามารถส่งใบสั่งซื้อที่ยืนยันแล้วให้พนักงานได้

1.3.2.7 ระบบการจัดการของใบสั่งซื้อ

- 1) แสดงรายละเอียดงานใบสั่งซื้อได้
- 2) จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ได้แก่ แสดงรายละเอียดข้อมูลและกรอกข้อมูลได้
- 3) สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้

1.3.2.8 ระบบใบวางบิล

- 1) จัดการข้อมูลพื้นฐานของระบบ ได้แก่ แสดงรายละเอียดข้อมูลและกรอกข้อมูลได้
- 2) สามารถสรุปจำนวนยอดเงินได้ (ใบส่งของ)
- 3) สามารถสรุปใบเอกสารแต่ละใบได้ (ใบสั่งซื้อ, ใบส่งของ)
- 4) สามารถพิมพ์เอกสารออกมาได้

1.3.2.9 ระบบตรวจสอบและยืนยันใบวางบิล

- 1) สามารถตรวจสอบข้อมูลใบวางบิลของลูกค้าได้
- 2) สามารถยืนยันใบวางบิลของลูกค้าได้
- 3) สามารถส่งเอกสารกลับไปให้ลูกค้าผ่านทาง Email ได้

1.3.2.10 ระบบการตรวจสอบโอนเงิน

- 1) สามารถตรวจสอบการโอนเงินได้
- 2) สามารถส่งหลักฐานการโอนเงินได้
- 3) สามารถยืนยันหลักฐานการโอนเงินได้
- 4) ผู้จัดการสามารถยืนยันหลักฐานการโอนเงินของลูกค้าได้

1.3.3 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการวิจัย คือ 36 สัปดาห์

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

- 1.4.1 เพิ่มความสะดวกสบายในการทำงาน
- 1.4.2 ทำงานในแพลตฟอร์มที่หลากหลายครบจบในที่เดียว
- 1.4.3 ลดเวลาและขั้นตอนในการทำงานแต่ยังได้ผลลัพธ์ที่ดียิ่งขึ้น
- 1.4.4 มีระบบที่ใช้งานง่ายเป็นมิตรกับผู้ใช้งาน

1.5 นิยามศัพท์

- 1.5.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ระบบที่สามารถจัดทำเอกสารและดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.5.2 แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง แบบประเมินความพึงพอใจในการใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.5.3 แบบประเมินประสิทธิภาพของระบบ หมายถึง แบบประเมินการทดสอบของการใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.5.4 ประสิทธิภาพของระบบจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง ความสามารถของระบบจัดซื้อจัดจ้างตามขอบเขตเนื้อหาสาระที่ต้องการพัฒนา