



## บทที่ 6

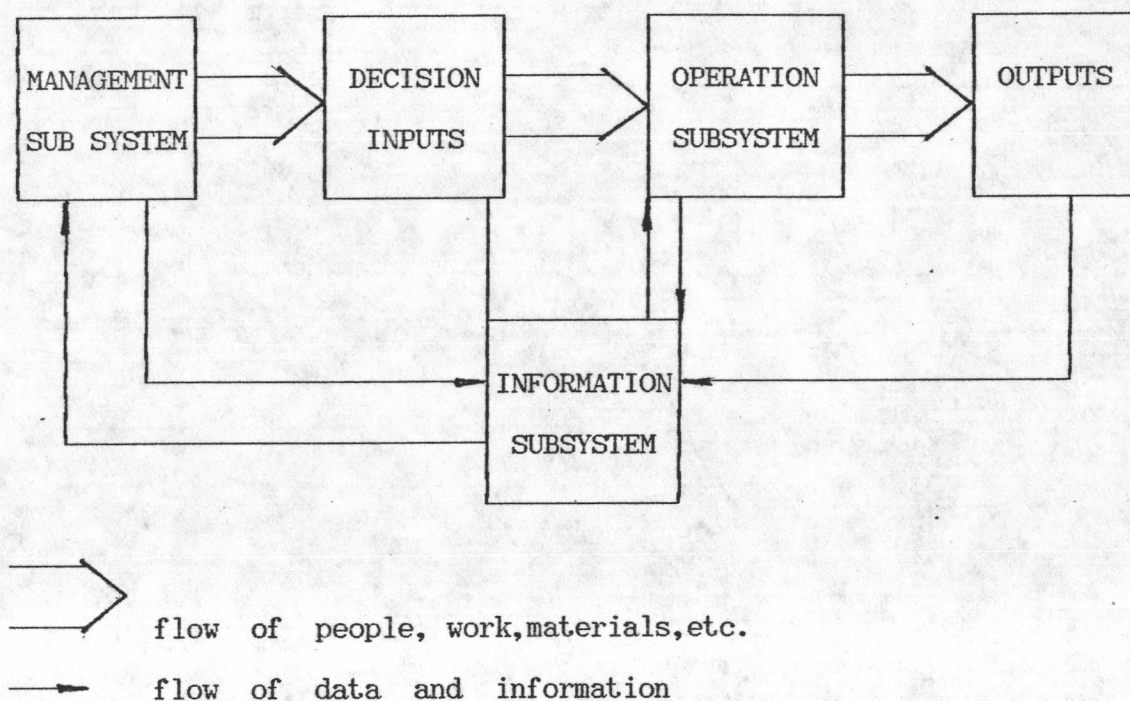
## การจัดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

เนื่องจากการขยายตัวของอุตสาหกรรมผลิตแหวน มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วทำให้มีการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กร เพื่อรองรับผู้บริหารระดับสูงในการจัดการ ผู้บริหารระดับต่างๆจะต้องเกี่ยวข้องกับระบบ 3 ระบบคือ

1. ระบบการบริหาร (Management Sub System) ซึ่งเป็นระบบการวางตัวบุคคลากร ในกิจกรรมต่างๆของอุตสาหกรรม ที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการวางแผนและควบคุม ตลอดจนการตัดสินใจซึ่งถือว่าเป็นระบบการจัดการ

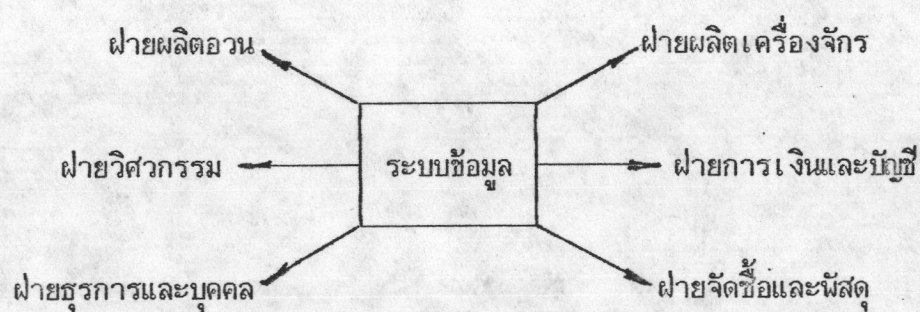
2. ระบบการดำเนินงาน (Operation Sub System) ซึ่งเป็นระบบที่ได้รวมเอากิจการทั้งหมด การไหลของผลิตภัณฑ์หรือวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนบุคคลากรที่เกี่ยวข้อง และสัมพันธ์กับการดำเนินงานเบื้องต้นของการผลิต

3. ระบบข้อมูล (Information Sub System) เป็นระบบที่รวบรวมบุคคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ ความคิด กิจกรรมต่างๆที่ก่อให้เกิดข้อมูลดิบ (Data) เพื่อนำไปสู่สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ในการจัดการ (Information) ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการวางแผน การควบคุม ตลอดจนการตัดสินใจของฝ่ายบริหารระดับต่างๆ ความสัมพันธ์ระบบทั้ง 3 ดังแสดงในภาพประกอบที่ 6.1



ภาพประกอบที่ 6.1 ความสัมพันธ์ของระบบบริหาร ระบบดำเนินงาน ระบบควบคุม

นอกจากนี้ในระบบข้อมูลยังสัมพันธ์กับแผนกหรือฝ่ายต่างๆ ขององค์กรในอุตสาหกรรมอย่างใกล้ชิดอีกด้วย เพราะระบบข้อมูลจะสนองความต้องการของฝ่ายต่างๆ ดังแสดงในภาพประกอบที่ 6.2



ภาพประกอบที่ 6.2 ระบบข้อมูลสนองความต้องการหน่วยงาน

จากระบบทั้ง 3 จะเห็นว่าสารสนเทศเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของผู้บริหารในระดับต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการภายในองค์กร ในด้านการดำเนินการ ควบคุม และการตัดสินใจ

ฉนั้นเพื่อให้ได้ข้อสนเทศที่มีความถูกต้อง และสนองความต้องการของผู้บริหาร ควรมีการจัดระบบสารสนเทศในระดับต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดการของผู้บริหาร

ลักษณะข้อสนเทศตามความต้องการของฝ่ายบริหาร มีดังนี้คือ

- สามารถสนองต่อเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้
- ถูกต้องตรงตามหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้บริหาร
- มีระดับของความละเอียดเหมาะสมกับระดับการบริหาร
- ต้องมีความถูกต้องในระดับที่ยอมรับได้
- สามารถสนองความต้องการใช้งาน ของผู้บริหารได้ทันทีที่ผู้บริหารเรียกใช้
- ความเป็นข้อสนเทศที่ได้มาจากการประมวลผลอย่างประหยัด
- สามารถเป็นสื่อความหมายได้เป็นอย่างดี และง่ายต่อความเข้าใจมีความซ้ำ

ข้อสั้นที่สุด

หลักในการจัดทำรายงานเพื่อสนองข้อสนเทศต่อผู้บริหาร ในรายงานเป็นที่รวมของข่าวสาร ข้อมูลและข้อมูลสถิติซึ่งได้จากการปฏิบัติงาน ที่ผ่านมาในระยะเวลาหนึ่งและยังรวบรวมเหตุการณ์ที่เด่นสำคัญในช่วงระยะเวลาอันมีผลกระทบต่อการทำงานในระยะเวลาต่อไป เพราะผู้บริหารจะใช้ข้อมูลและข้อมูลทางสถิติช่วยในการตัดสินใจในการบริหารงาน ดังนั้นผู้ทำรายงานจะต้องตระหนักว่า รายงานที่น่าเสนอออกมานั้นจะต้องเป็นเรื่องจริง โดยให้พยายามหลีกเลี่ยงการคาดคะเนหรือข้อความที่โอ้อวดเกินความจริง รายงานที่ดีนั้นควรจะมีควมยาวพอประมาณโดยพยายามให้สั้นที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ตรงจุดกะทัดรัด การทำรายงานที่มีการวางรูปแบบเป็นแบบฟอร์มคงที่เป็นมาตรฐานจะทำให้ผู้อ่านรายงานเกิดความเคยชินในการหาจุดสนใจและจุดเด่นของรายงานโดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา

หลักในการทำรายงานสรุปได้ 7 ข้อดังนี้คือ

1. จัดทำรายงานให้ตรงกับความต้องการของผู้บริหารที่รับผิดชอบโดยตรง
2. มุ่งสู่ประเด็นของรายงานด้วยข้อเท็จจริง
3. มีข้อความที่มีสาระเกี่ยวข้องเท่านั้น
4. รายงานที่ดีจะสั้นได้ใจความและอยู่ในรูปแบบ
5. ต้องให้ความชัดเจนเมื่อรายงานแสดงด้วยรูปภาพหรือตารางหรือกราฟ
6. หลีกเลี่ยงรายงานที่ปราศจากเหตุผลสนับสนุนเพียงพอ
7. พยายามลดจำนวนรายงานที่ซ้ำซ้อน เพื่อให้มีจำนวนรายงานให้น้อยที่สุด

ขั้นตอนการจัดระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของผู้บริหาร มีลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ศึกษาโครงสร้างขององค์กรที่ได้พัฒนาขึ้นมาใหม่
2. ศึกษาข้อสนเทศที่มีในปัจจุบัน
3. ศึกษาความต้องการของผู้บริหารในระดับต่างๆ
4. ออกแบบข้อสนเทศเพื่อการจัดการ แก่ผู้บริหารในระดับต่างๆ

### 6.1 โครงสร้างขององค์กรที่ได้พัฒนาขึ้นมาใหม่

ประกอบด้วยหน่วยงานต่างๆดังต่อไปนี้คือ

- 6.1.1 ฝ่ายผลิตอวน
- 6.1.2 ฝ่ายผลิตเครื่องจักร
- 6.1.3 ฝ่ายวิศวกรรม
- 6.1.4 ฝ่ายการเงินและบัญชี
- 6.1.5 ฝ่ายธุรการและบุคคล
- 6.1.6 ฝ่ายจัดซื้อและคลังพัสดุ

6.1.1 ฝ่ายผลิตอวน จะดำเนินการในด้านของการผลิตสินค้า เพื่อจำหน่ายโดยมีระบบการบริหารออกเป็น 4 กองคือกองผลิตวัตถุดิบ กองผลิตอวน กองผลิตสำเร็จและกองเทคนิค โดยมีหัวหน้ากองรับผิดชอบในการดำเนินงาน และขึ้นตรงต่อผู้จัดการฝ่ายผลิตอวน แต่ละกองยังแบ่งออกเป็นแผนกและมีหัวหน้าแผนกรับผิดชอบในการบริหารงาน ขึ้นตรงต่อหัวหน้ากอง ลักษณะโครงสร้างองค์กรดังแสดงใน ภาพประกอบที่ 6.3

6.1.2 ฝ่ายผลิตเครื่องจักร จะรับผิดชอบในด้านการผลิตเครื่องจักร และขึ้นส่วนเครื่องจักรเพื่อนำไปใช้ในการผลิตสินค้า มีระบบการบริหารงานแบ่งออกเป็น 2 กองคือ กองออกแบบและวางแผน และกองผลิตเครื่องจักร โดยมีหัวหน้ากองแต่ละกองรับผิดชอบในการบริหารงานภายในกอง ในแต่ละกองจะแบ่งย่อยออกเป็นแผนก สายการบังคับบัญชาภายในฝ่ายมีผู้จัดการฝ่ายผลิตเครื่องจักรจะขึ้นตรงต่อผู้จัดการโรงงาน หัวหน้ากองขึ้นตรงต่อผู้จัดการฝ่ายผลิตหัวหน้าแผนกขึ้นตรงต่อหัวหน้ากอง รูปแบบโครงสร้างองค์กรดังแสดงใน ภาพประกอบที่ 6.4

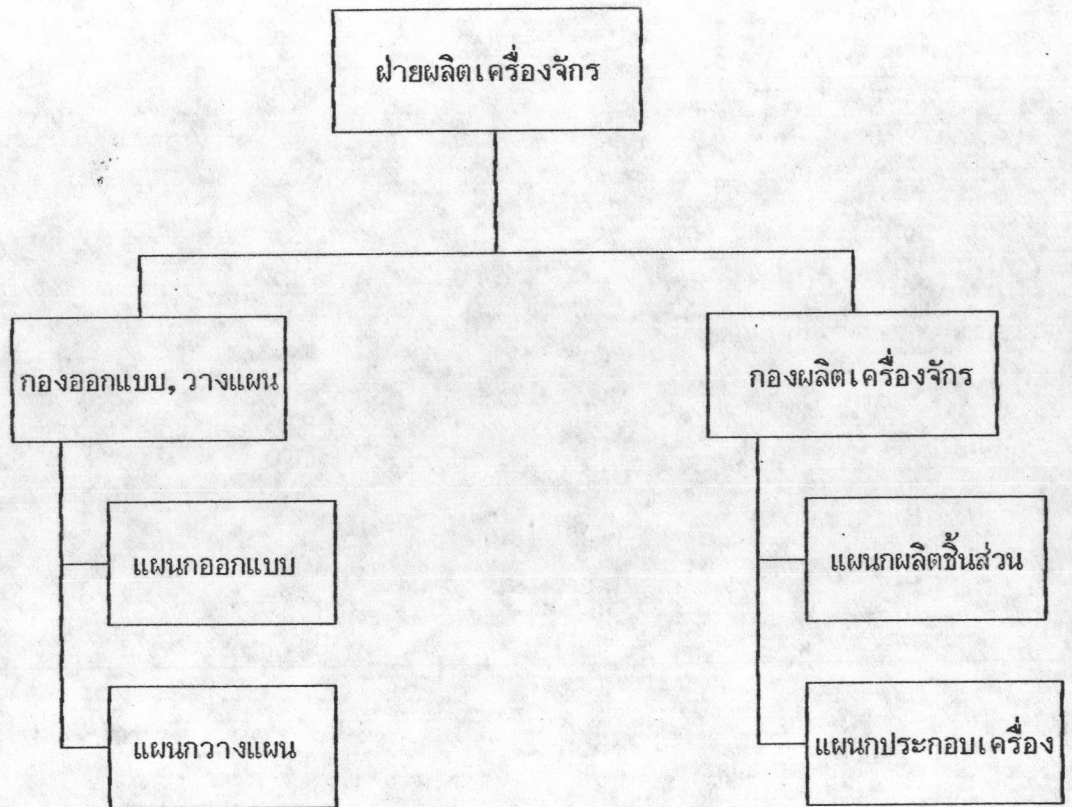
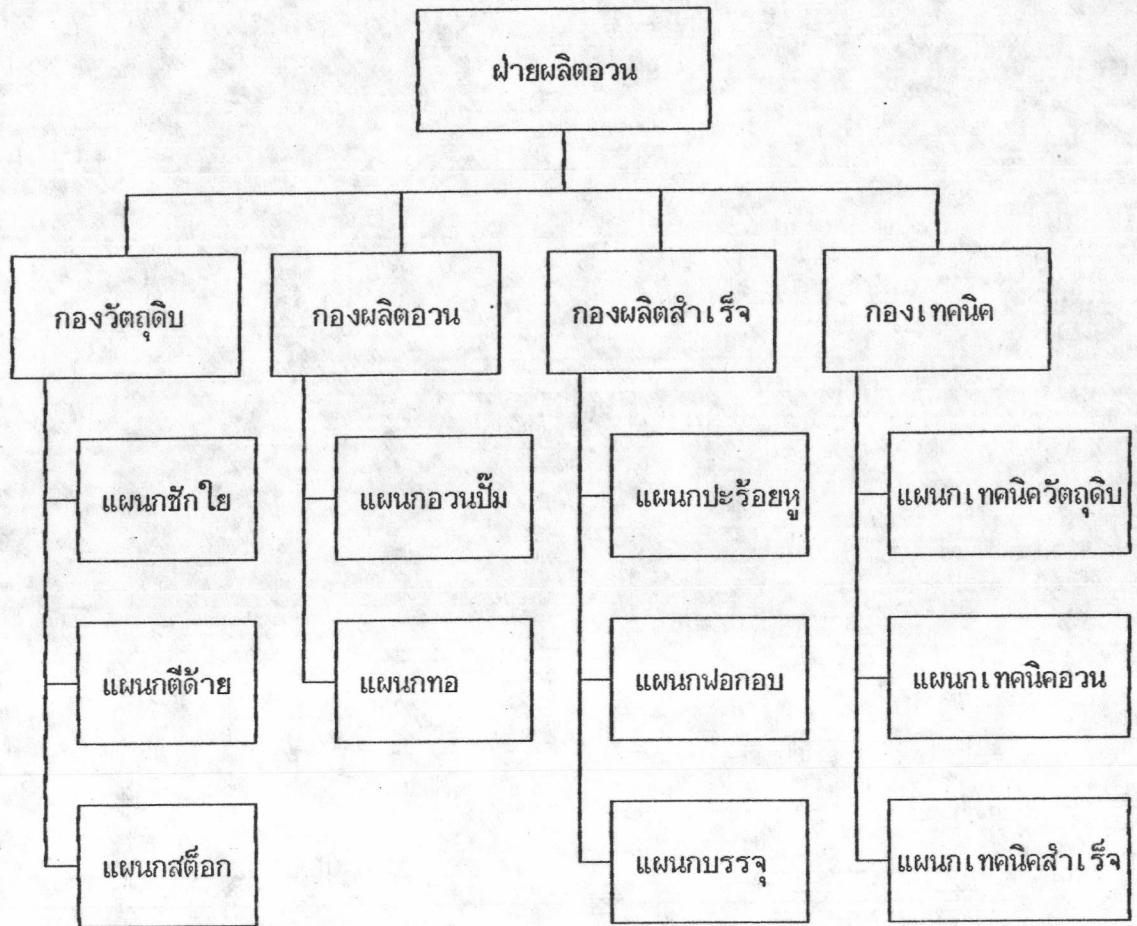
6.1.3 ฝ่ายวิศวกรรม รับผิดชอบในด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ งานด้านการวิเคราะห์วิจัยและงานด้านการควบคุมคุณภาพ โดยแต่ละกองมีหัวหน้ากองรับผิดชอบในการบริหารงานภายในกอง แต่ละกองจะแบ่งย่อยออกเป็นแผนกมีหัวหน้าแผนกรับผิดชอบภายในแผนก สายการบังคับบัญชาภายในฝ่าย มีผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมจะขึ้นตรงต่อผู้จัดการโรงงาน หัวหน้ากอง

ขึ้นตรงต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต หัวหน้าแผนกขึ้นตรงต่อหัวหน้ากอง รูปแบบโครงสร้างองค์กรดัง  
แสดงใน ภาพประกอบที่ 6.5

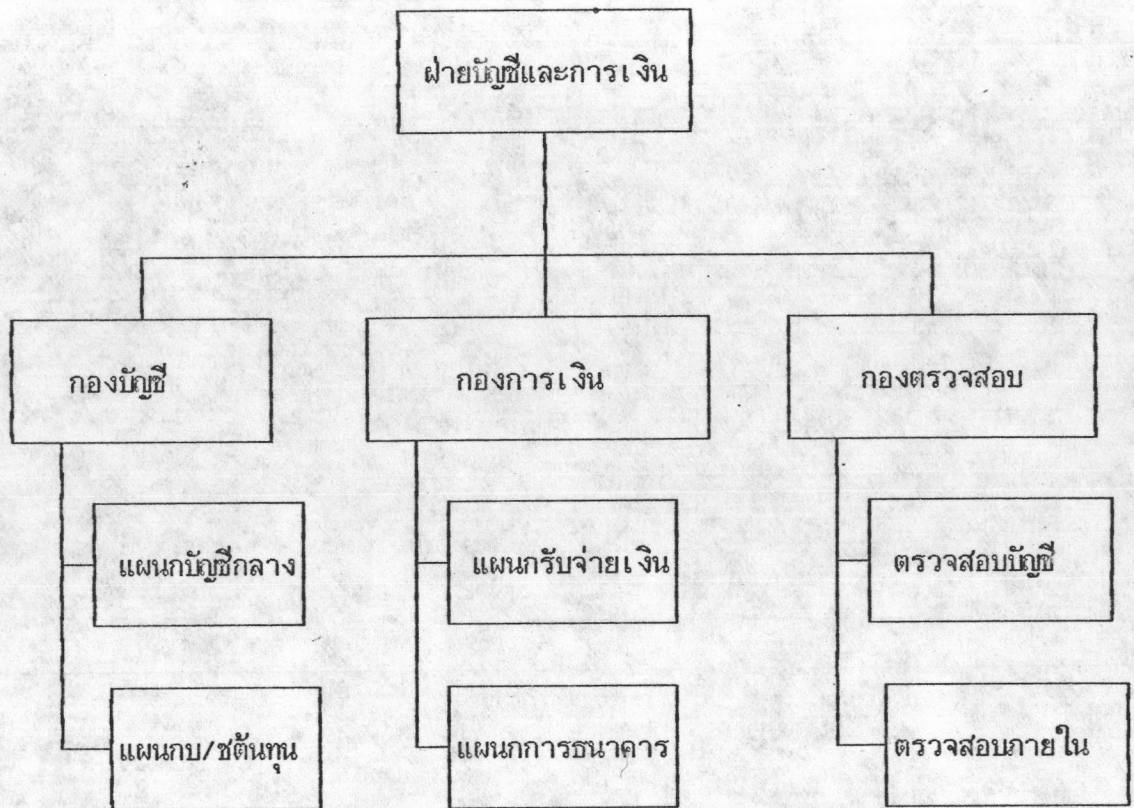
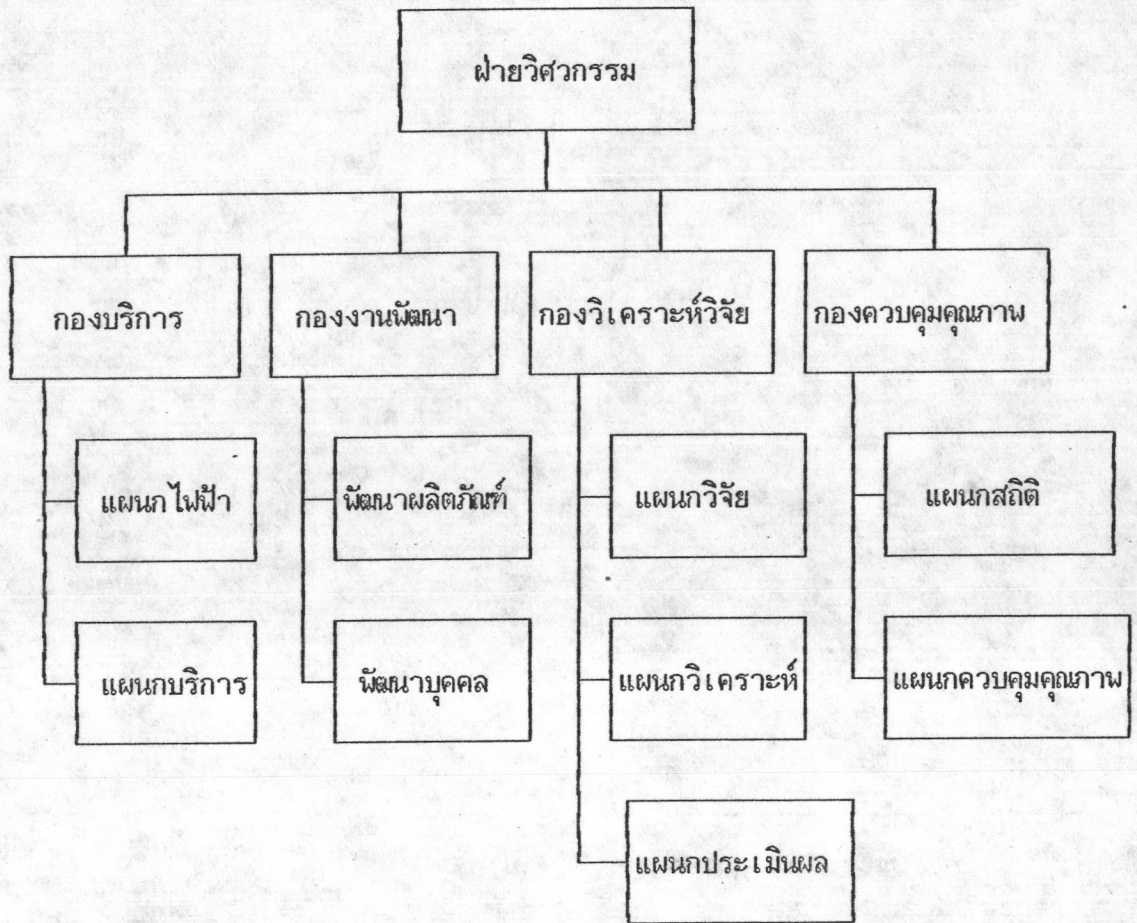
6.1.4 ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบในด้านการจัดทำบัญชีและการเงิน มี  
ระบบการบริหารงาน แบ่งออกเป็น 3 กองโดยแต่ละกองมีหัวหน้ากองรับผิดชอบในการบริหารงาน  
ภายในกอง แต่ละกอง จะแบ่งย่อยออกเป็นแผนกมีหัวหน้าแผนกรับผิดชอบภายในแผนก สาย  
การบังคับบัญชาภายในฝ่ายมีผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงินขึ้นตรงต่อผู้จัดการโรงงาน หัวหน้า  
กองขึ้นตรงต่อผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าแผนกขึ้นตรงต่อหัวหน้ากอง รูปแบบ โครงสร้างองค์กรดัง  
แสดง ในภาพประกอบที่ 6.6

6.1.5 ฝ่ายธุรการและบุคคล รับผิดชอบในด้านธุรการ งานประชุม งานเอก  
สาร งานด้านสวัสดิการ งานกิจกรรมภายใน มีระบบการบริหารงานแบ่งออกเป็น 4 กองโดย  
แต่ละกองมีหัวหน้ากองรับผิดชอบในการบริหารงานภายในกอง แต่ละกอง จะแบ่งย่อยออกเป็น  
แผนกมีหัวหน้าแผนกรับผิดชอบภายในแผนก สายการบังคับบัญชาภายในฝ่ายมีผู้จัดการฝ่ายธุรการ  
และบุคคลขึ้นตรงต่อผู้จัดการโรงงาน หัวหน้ากองขึ้นตรงต่อผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าแผนกขึ้นตรงต่อ  
หัวหน้ากอง รูปแบบโครงสร้างองค์กรดังแสดงใน ภาพประกอบที่ 6.7

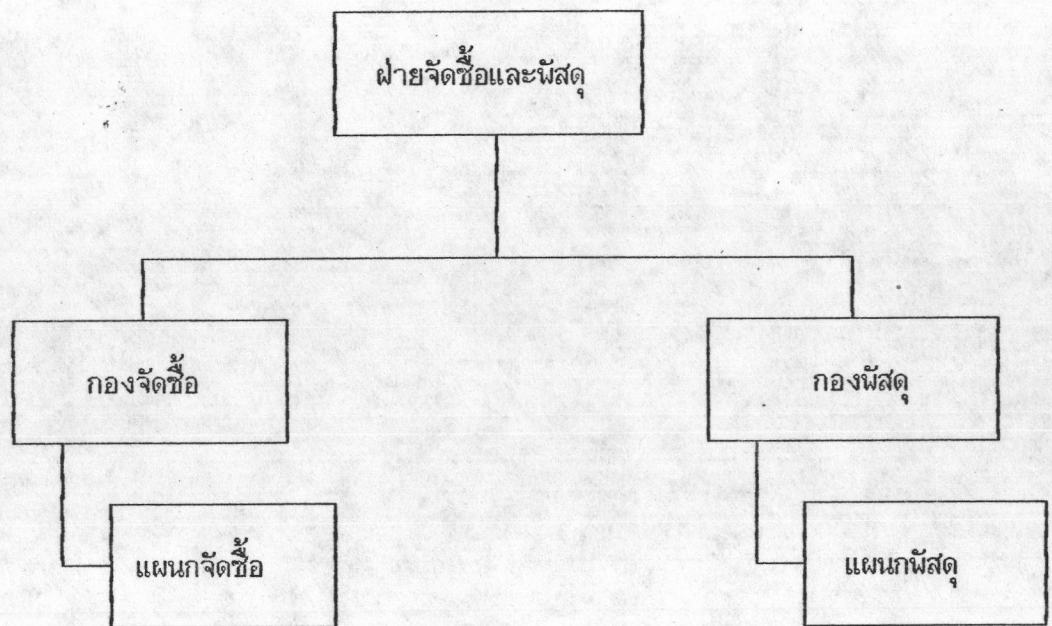
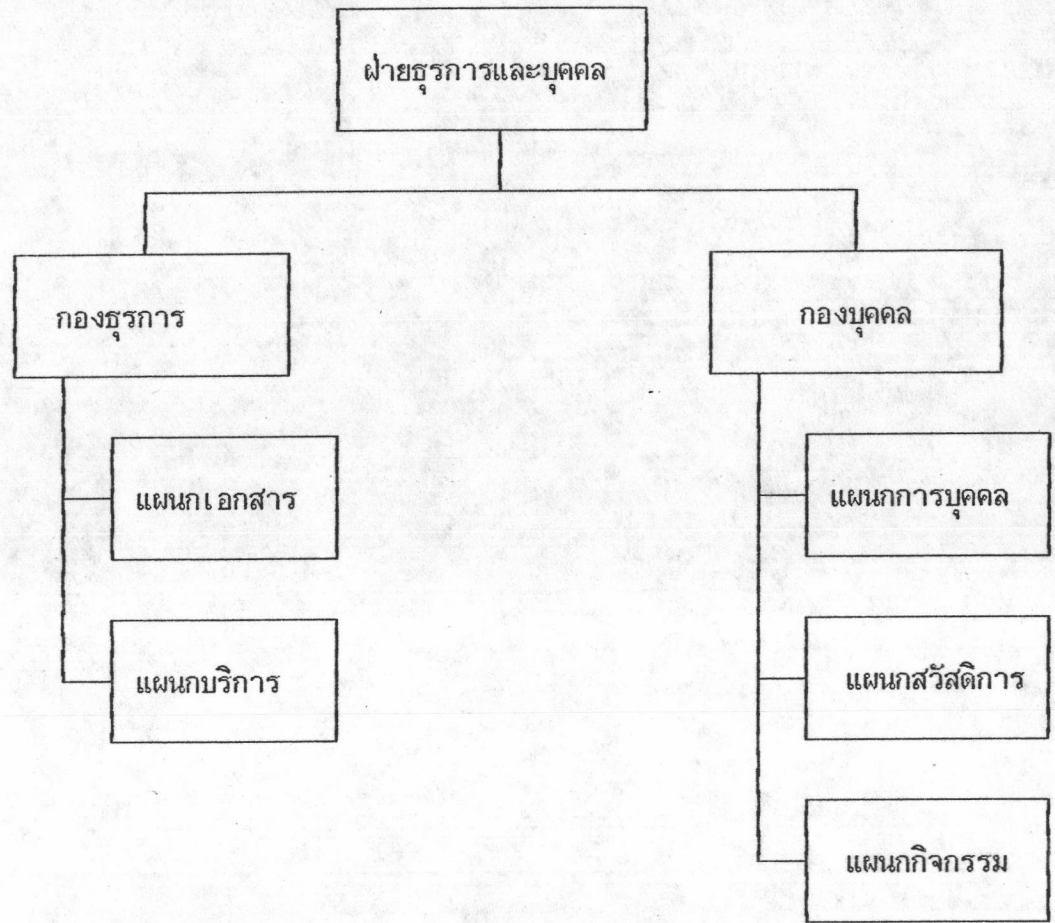
6.1.6 ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบงานด้านการจัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุอุปกรณ์  
การผลิต มีระบบการบริหารงานแบ่งออกเป็น 2 กองโดยแต่ละกองมีหัวหน้ากองรับผิดชอบในการ  
บริหารงานภายในกองแต่ละกอง จะแบ่งย่อยออกเป็นแผนกมีหัวหน้าแผนกรับผิดชอบภายในแผนก  
สายการบังคับบัญชาภายในฝ่ายมีผู้จัดการจัดซื้อและพัสดุขึ้นตรงต่อผู้จัดการโรงงาน หัวหน้ากอง  
ขึ้นตรงต่อผู้จัดการฝ่าย หัวหน้าแผนกขึ้นตรงต่อหัวหน้ากอง รูปแบบโครงสร้างองค์กรดังแสดงใน  
ภาพประกอบที่ 6.8



ภาพประกอบที่ 6.3 , 6.4 โครงสร้างองค์กรฝ่ายผลิตอวนและฝ่ายผลิตเครื่องจักร



ภาพประกอบที่ 6.5 และ 6.6 แสดงโครงสร้างขององค์กรฝ่ายวิศวกรรมและฝ่ายการเงินและบัญชี



ภาพประกอบที่ 6.7 และ 6.8 โครงสร้างองค์กรฝ่ายธุรการและบุคคล และฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ



## 7.2 ระบบสารสนเทศในปัจจุบัน

จากบทที่ 4 และ 5 ได้ทำการศึกษาาระบบข้อมูลภายในบริษัท และได้ทำการปรับปรุงส่วนที่บกพร่องตลอดจนการแก้ไขข้อสนเทศในการจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน โดยผู้จัดการฝ่ายจะมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานที่จะส่งไปยังผู้จัดการโรงงานหรือวิศวกรประจำแผนก แต่เนื่องจากโครงสร้างขององค์กรที่ได้พัฒนาขึ้นใหม่มีขนาดใหญ่ เพื่อรองรับกำลังการผลิตที่สูงขึ้น การจัดการระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการดังกล่าวยังไม่เพียงพอ และทันกับความต้องการของผู้บริหารในระดับต่างๆ จึงต้องมีการปรับปรุง และพัฒนาตามโครงสร้างขององค์กร เพื่อให้สอดคล้องในการบริหารงานภายในองค์กร

ระบบสารสนเทศในปัจจุบัน ที่จัดทำขึ้นและรายงานผู้บริหารซึ่งเดิมแบ่งเป็น 2 ฝ่ายคือ ฝ่ายผลิตและฝ่ายส่งเสริมการผลิต และจัดทำเสนอเป็นรายเดือนโดยระบบการจัดทำรายงานเสนอตามลำดับขั้นดังนี้คือ หัวหน้าแผนก ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการโรงงาน เอกสารรายงานดังกล่าวหัวหน้าแผนกจะเป็นคนจัดทำรายงานแล้วเสนอผู้จัดการโรงงาน แต่จะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้จัดการฝ่ายก่อน รายงานที่จัดทำจะจัดทำเป็นรายเดือนโดยมีข้อสนเทศในรายงานดังต่อไปนี้คือ

### ฝ่ายผลิต

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกชกโย มีสารสนเทศเกี่ยวกับวัตถุดิบ การผลิต และรายงานทางด้านบุคคลากร
2. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกตีต้าย มีสารสนเทศเกี่ยวกับวัตถุดิบ การผลิต และรายงานทางด้านบุคคลากร
3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกสตีอกวตฤติบ มีสารสนเทศเกี่ยวกับ ปริมาณวัตถุดิบที่รับจ่าย และยอดคงเหลือ รายงานด้านบุคคลากร
4. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกอวนบีม มีสารสนเทศเกี่ยวกับวัตถุดิบ การผลิต และบุคคลากร
5. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกทอ มีสารสนเทศเกี่ยวกับวัตถุดิบ การปฏิบัติงานของหน่วยผลิตและหน่วยกรอหลอด ผลผลิต
6. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกควบคุมคุณภาพ มีสารสนเทศเกี่ยวกับ ยอดรับ อวนที่นำมาผลิตส่งออก และตกค้าง การปฏิบัติงานในหน่วยภายในแผนกควบคุมคุณภาพ

### ฝ่ายส่งเสริมการผลิต

1. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกขอมบ้ำรุง มีสารสนเทศเกี่ยวกับยอดวัตถุดิบคงเหลือ ยอดวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ ยอดรับบริการให้กับแผนกต่างๆ สรุปยอดค่าใช้จ่ายขอมบ้ำรุง
2. รายงานสรุปผลการดำเนินงานแผนกไฟฟ้า มีสารสนเทศเกี่ยวกับสรุปยอดค่ากระแสไฟฟ้าค่าดำเนินการแผนกไฟฟ้า ยอดรับบริการหน่วยงานต่างๆ
3. สรุปผลการดำเนินงานแผนกบัญชี มีสารสนเทศเกี่ยวกับ ต้นทุนและต้นทุนมาตรฐานในการผลิต แต่ละประเภท
4. สรุปผลการดำเนินงานแผนกบุคคล มีสารสนเทศเกี่ยวกับสรุปยอดค่าใช้จ่ายบุคคล
5. สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ มีสารสนเทศเกี่ยวกับสรุปยอดเบิกพัสดุ รายงานยอดวัสดุอุปกรณ์คงเหลือ

### 6.3 การศึกษาความต้องการสารสนเทศของผู้บริหาร

ในส่วนของกรออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ จะเริ่มจากการศึกษาความต้องการผู้บริหารระดับสูง (TOP DOWN) จากนั้นจึงขอความคิดเห็นของผู้บริหารระดับรองลงมาว่า ควรเสนอสารสนเทศอะไรบ้างต่อผู้บริหาร (BOTTOM UP) จึงใช้วิธีผสมผสานระหว่างจากบนลงล่างและจากล่างขึ้นบน (MIXED) ตลอดจนการศึกษาข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน กำหนดสารสนเทศเพื่อจัดทำรายงานให้กับผู้บริหาร โดยมีการจัดทำรายงานเริ่มตั้งแต่ หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง ผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการโรงงาน

สรุปการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอสารสนเทศต่อผู้บริหารแบ่งตามความถี่ของการจัดทำรายงานดังนี้คือ รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาส รายงานประจำปี โดยแบ่งลักษณะการรายงานดังนี้คือ

1. หัวหน้าแผนกจัดทำรายงานเสนอหัวหน้ากอง เพียงฉบับเดียวคือรายงานประจำสัปดาห์
2. หัวหน้ากองจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฝ่ายผลิต 2 ฉบับคือ รายงานประจำสัปดาห์และรายงานประจำเดือน
3. ผู้จัดการฝ่ายจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน 4 ฉบับคือ รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน รายงานประจำไตรมาสและรายงานประจำปี

ตารางที่ 6.1 สรุปความถี่ของการจัดทำรายงานเพื่อเสนอสารสนเทศ

ลำดับที่	ผู้รายงาน	ชื่อเอกสาร	เสนอ	ความถี่
1	หัวหน้าแผนก	สรุปผลการดำเนินงานแผนกประจำสัปดาห์	หัวหน้ากอง	สัปดาห์
2	หัวหน้ากอง	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำสัปดาห์	ผู้จัดการฝ่าย	สัปดาห์
3	หัวหน้ากอง	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำเดือน	ผู้จัดการฝ่าย	เดือน
4	ผู้จัดการฝ่าย	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายประจำสัปดาห์	ผู้จัดการโรงงาน	สัปดาห์
5	ผู้จัดการฝ่าย	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายประจำเดือน	ผู้จัดการโรงงาน	เดือน
6	ผู้จัดการฝ่าย	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายประจำไตรมาส	ผู้จัดการโรงงาน	ไตรมาส
7	ผู้จัดการฝ่าย	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายประจำปี	ผู้จัดการโรงงาน	ปี

6.4 การออกสารสนเทศเพื่อการจัดการ

6.4.1 การกำหนดรหัสเอกสารลงในแบบฟอร์มการจัดทำรายงาน

เพื่อความสะดวกในการจัดทำรายงานเพื่อเสนอสารสนเทศแก่ผู้บริหารและ  
เป็นสื่อสำหรับผู้จัดทำรายงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ที่จะทราบว่าเอกสารดังกล่าวมาจากแผนก  
กอง ฝ่ายใด ความถี่ของการจัดทำรายงาน จึงควรมีการกำหนดรหัสลงในเอกสารการจัดทำ  
รายงาน โดยใช้อักษรภาษาไทยนำหน้า และตามด้วยเลขต่อท้าย 2 ตำแหน่งดังแสดง

A B C

- A หมายถึง ค่าย่ออักษรภาษาไทยใช้แทนชื่อฝ่าย
- B หมายถึง เลขต่อท้ายตำแหน่งที่ 1 เอกสารนี้จัดทำรายงานเสนอตาม  
สายบังคับบัญชา จากระดับหนึ่งถึงอีกระดับหนึ่ง
- C หมายถึง เลขต่อท้ายตำแหน่งที่ 2 แสดงถึงความถี่ของการจัดทำ  
รายงาน

## รายละเอียดของรหัส

อักษรตัวแรก ประกอบด้วยอักษรทั้งหมด 6 ตัวอักษรและมีความหมาย

ดังต่อไปนี้คือ

- ผ หมายถึง ฝ่ายผลิตอวน
- ค หมายถึง ฝ่ายผลิตเครื่องจักร
- ว หมายถึง ฝ่ายวิศวกรรม
- บ หมายถึง ฝ่ายการเงินและบัญชี
- ธ หมายถึง ฝ่ายธุรการและบุคคล
- จ หมายถึง ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

เลขต่อท้ายอักษรภาษาไทยตำแหน่งแรก (B) ประกอบด้วยเลข 3 ตัวและมี

ความหมายดังต่อไปนี้คือ

1. หมายถึง เอกสารผู้จัดการฝ่ายจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ  
โรงงาน
2. หมายถึง เอกสารหัวหน้ากองจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฝ่าย
3. หมายถึง เอกสารหัวหน้าแผนกจัดทำรายงานเสนอหัวหน้ากอง

เลขต่อท้ายภาษาไทยตำแหน่งที่ 2 (C) ประกอบด้วยเลข 4 ตัวและมี

ความหมายดังต่อไปนี้คือ

1. หมายถึง รายงานประจำสัปดาห์
2. หมายถึง รายงานประจำเดือน
3. หมายถึง รายงานประจำไตรมาส
4. หมายถึง รายงานประจำปี

ตัวอย่างผ 12 หมายถึง เอกสารที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตอวนจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน  
ประจำเดือน

ผ 21 หมายถึง เอกสารหัวหน้ากองจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฝ่ายผลิตอวนประจำสัปดาห์

## 6.4.2 สารสนเทศเพื่อการจัดการ

จากการศึกษาความต้องการสารสนเทศผู้บริหารระดับต่างๆ ผู้จัดทำรายงาน  
เสนอ และข้อมูลที่มีในปัจจุบัน สรุปข้อเสนอแนะที่ผู้บริหารในระดับต่างๆ ต้องการเพื่อเป็นข้อมูลใน  
ด้านการวางแผนควบคุมและดำเนินการ สรุปได้ดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 6.2 สรุปรายละเอียดสารสนเทศเพื่อใช้จัดทำรายงานเสนอตามสายบังคับบัญชาฝ่ายผลิตอวน

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
ผ11	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายผลิตอวนประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลผลิตกองงวัตถุดิบ</li> <li>2. ผลผลิตกองงผลิตอวน</li> <li>3. ผลผลิตกองงสำเร็จ</li> <li>4. การปฏิบัติงานกองงเทคนิค</li> </ol>	สัปดาห์
ผ12	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายผลิตอวนประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปผลผลิตรายเดือนทุกกองง</li> <li>2. สรุปการใช้และสต็อกวัตถุดิบ</li> <li>3. สรุปรายงานด้านแรงงาน</li> <li>4. แผนการผลิตรายเดือน</li> <li>5. แผนการกองงเทคนิค</li> </ol>	เดือน
ผ13	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายผลิตอวนประจำไตรมาส	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปรายงานการใช้วัตถุดิบ</li> <li>2. สรุปยอดผลผลิตและของเสีย</li> <li>3. รายงานด้านบุคคลากร</li> <li>4. ค่าใช้จ่าย</li> </ol>	3เดือน
ผ14	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายผลิตอวนประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานเปรียบเทียบวัตถุดิบผลผลิต และแรงงาน</li> <li>2. งบประมาณค่าใช้จ่าย และแรงงาน</li> <li>3. นโยบายประจำปี</li> <li>4. แผนงานประจำปี</li> </ol>	ปี

## ตารางที่ 6.2 ต่อ

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อค้นพบ	ความถี่
ผ21	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำสัปดาห์	1. รายงานวัตถุดิบ ผลผลิต ของ เสีย เป้าหมายการผลิต สรุป ผลการดำเนินงานประจำกอง 2. ปัญหาและแนวทางแก้ไข 3. แผนงาน 4. แรงงาน, ประสิทธิภาพ	สัปดาห์
ผ22	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำเดือน	1. รายงานการใช้วัตถุดิบ, ผลผลิต ของเสีย ประสิทธิภาพเครื่อง ค่าใช้จ่ายซ่อมบำรุงและแรงงาน 2. แผนงาน เป้าหมาย ผลคืบหน้า 3. แรงงานและประสิทธิภาพ	เดือน
ผ31	สรุปผลการดำเนินแผนกประจำสัปดาห์	รายงานวัตถุดิบ ผลผลิต ของเสีย แยกประเภท, สาเหตุ, เครื่อง เวลาการผลิต, ประสิทธิภาพเครื่อง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง	สัปดาห์

ตารางที่ 6.3 สรุปรายละเอียดสารสนเทศเพื่อใช้จัดทำรายงานเสนอตามสายบังคับบัญชาฝ่ายผลิตเครื่องจักร

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
ค11	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายผลิตเครื่องจักรประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สต็อกและปริมาณวัตถุดิบ</li> <li>2. ผลผลิตเครื่องจักรและอุปกรณ์</li> <li>3. ปัญหาด้านเทคนิค, บุคคลากร</li> <li>4. แรงงาน, ประสิทธิภาพ</li> </ol>	สัปดาห์
ค12	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายผลิตเครื่องจักรประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยอดผลผลิต, แรงงาน</li> <li>2. วัตถุดิบและอุปกรณ์คงเหลือ</li> <li>3. แผนการผลิต</li> <li>4. แผนงานด้านเทคนิค</li> <li>5. แรงงานและประสิทธิภาพ</li> </ol>	เดือน
ค13	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายผลิตเครื่องจักรประจำไตรมาส	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปยอดการใช้อุปกรณ์</li> <li>2. สรุปยอดผลผลิต</li> <li>3. รายงานด้านบุคคลากร (คน, เวลาปฏิบัติ, ประสิทธิภาพ)</li> <li>4. ค่าใช้จ่ายการผลิต</li> </ol>	3เดือน
ค14	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายผลิตเครื่องจักรประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายงานเปรียบเทียบการใช้วัสดุอุปกรณ์, ผลผลิต, แรงงาน</li> <li>2. งบประมาณค่าใช้จ่าย และ แรงงาน</li> <li>3. นโยบาย</li> <li>4. แผนงานประจำปี</li> </ol>	ปี

## ตารางที่ 6.3 ต่อ

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
ค21	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำสัปดาห์	1. รายงานติดตามผลการดำเนินงาน 2. แผนงานประจำสัปดาห์ 3. ปัญหาด้านเทคนิคและบุคคล	สัปดาห์
ค21	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำสัปดาห์	4. ประสิทธิภาพ, แรงงาน ชั่วโมงล่วงเวลา 5. ปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์	สัปดาห์
ค22	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำเดือน	1. ปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ, ผลผลิต ปัญหาแนวทางแก้ไข, แรงงาน ประสิทธิภาพ 2. แผนงานการปฏิบัติงานและการ การใช้วัสดุอุปกรณ์ 3. ผลความคืบหน้าโครงการ	เดือน
ค31	สรุปผลการดำเนินงานแผนกประจำสัปดาห์	1. ผลผลิตด้านเครื่องจักรและ ประสิทธิภาพการผลิต 2. ผลผลิตด้านซ่อมบำรุงและ ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สัปดาห์



ตารางที่ 6.4 สรุปรายละเอียดสารสนเทศเพื่อใช้จัดทำรายงานเสนอตามสายบังคับบัญชา  
ฝ่ายวิศวกรรม

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
ว11	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายวิศวกรรม ประจำสัปดาห์	1. สรุปยอดค่าใช้จ่ายด้านบริการ 2. ผลงานประจำสัปดาห์	สัปดาห์
ว12	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายวิศวกรรมประจำเดือน	1. สรุปยอดค่าใช้จ่ายด้านบริการ 2. สรุปยอดการใช้วัสดุอุปกรณ์ 3. ผลความคืบหน้าโครงการ 4. แผนการปฏิบัติงานและแผน การใช้วัสดุอุปกรณ์ 5. บุคลากร, ชั่วโมงล่วงเวลา ประสิทธิภาพการทำงาน	เดือน
ว13	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายวิศวกรรม ประจำไตรมาส	1. สรุปยอดการใช้อุปกรณ์ 2. สรุปยอดผลผลิต 3. บุคลากร, ชั่วโมงปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพการทำงาน 4. ค่าใช้จ่ายการผลิต	3เดือน
ว14	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายวิศวกรรมประจำปี	1. รายงานเปรียบเทียบการใช้ วัสดุอุปกรณ์, ผลผลิต, แรงงาน 2. งบประมาณค่าใช้จ่าย และ แรงงาน 3. นโยบาย 4. แผนงานประจำปี	ปี

## ตารางที่ 6.4 ต่อ

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
ว21	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำสัปดาห์	1. รายงานติดตามผลการดำเนินงาน 2. แผนงานประจำสัปดาห์ 3. ปัญหาด้านการปฏิบัติและบุคคล 4. ประสิทธิภาพ, แรงงาน ชั่วโมงล่วงเวลา 5. ปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์	สัปดาห์
ว22	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำเดือน	1. ปริมาณการใช้วัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ, ผลผลิต ปัญหาแนวทางแก้ไข, แรงงาน ประสิทธิภาพ 2. ยอดค่าใช้จ่ายในการบริการ 3. แผนงานการปฏิบัติงานและการ การใช้วัสดุอุปกรณ์ 4. ผลความคืบหน้าโครงการ	เดือน
ว31	สรุปผลการดำเนินงานแผนกประจำสัปดาห์	1. สรุปผลการปฏิบัติงาน 2. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน	สัปดาห์

ตารางที่ 6.5 สรุปรายละเอียดสารสนเทศเพื่อใช้จัดทำรายงานเสนอตามสายบังคับบัญชา  
ฝ่ายการเงินและบัญชี

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
บ11	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายการเงินและบัญชี ประจำสัปดาห์	1. สรุปยอดค่าใช้จ่ายวัตถุดิบ วัสดุอุปกรณ์ 2. สรุปยอดค่าใช้จ่ายแรงงาน 3. กระแสเงินสด ใช้ออก	สัปดาห์
บ12	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายการเงินและบัญชี ประจำเดือน	1. งบดุล 2. งบกำไรขาดทุน 3. งบต้นทุนการผลิต 4. ต้นทุนแต่ละผลิตภัณฑ์ 5. งบประมาณเปรียบเทียบ 6. กระแสเงินสด ใช้ออก 7. ผลการตรวจสอบ 8. ผลความก้าวหน้าโครงการ 9. แผนงานประจำเดือน	เดือน
บ13	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายการเงินและบัญชี ประจำไตรมาส	1. งบดุล 2. งบกำไรขาดทุน 3. ผลการวิเคราะห์ทางการเงิน 4. งบต้นทุนเปรียบเทียบ 5. ต้นทุนผลิตภัณฑ์เปรียบเทียบ 6. ค่าใช้จ่ายในฝ่ายเปรียบเทียบ 7. งบประมาณเงินสดเปรียบเทียบ	3เดือน

ตารางที่ 6.5 ต่อ

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
บ14	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายการเงินและบัญชีประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>งบดุลเปรียบเทียบ</li> <li>งบกำไรขาดทุนเปรียบเทียบ</li> <li>กระแสเงินเข้าออก</li> <li>งบต้นทุนการผลิตเปรียบเทียบ</li> <li>ต้นทุนผลิตภัณฑ์เปรียบเทียบ</li> <li>รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย</li> <li>กราฟวิเคราะห์การเงิน</li> <li>งบประมาณค่าใช้จ่าย</li> <li>นโยบายประจำปี</li> <li>แผนงานประจำปี</li> </ol>	ปี
บ21	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำสัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> <li>รายงานผลการดำเนินงาน</li> <li>แผนงานประจำสัปดาห์</li> <li>สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข</li> <li>สรุปค่าใช้จ่ายการผลิต</li> <li>สรุปค่าแรงเปรียบเทียบ</li> <li>สรุปเงินสดรับจ่าย</li> <li>สรุปยอดเจ้าหนี้, ลูกหนี้</li> </ol>	สัปดาห์
บ22	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปค่าใช้จ่ายในการผลิต</li> <li>ค่าแรงเปรียบเทียบ</li> <li>ยอดเงินสดรับจ่าย</li> <li>ยอดเจ้าหนี้-ลูกหนี้</li> <li>งบต้นทุนการผลิต</li> </ol>	เดือน

## ตารางที่ 6.5 ต่อ

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
บ31	สรุปผลการดำเนินงานแผนกประจำสัปดาห์	6. ค่าใช้จ่ายในการขาย 7. ค่าใช้จ่ายในการบริหาร 8. รายได้อื่นๆ 9. แผนงานประจำเดือน 10. รายงานผลคืบหน้าโครงการ 1. สรุปผลการปฏิบัติงาน 2. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน 3. บัญชี, เงินสดรับจ่าย, ค่าแรง วัสดุและชำระหนี้, ขาย, ลูกหนี้ ค่าใช้จ่ายโรงงาน, วัตถุดิบ ทรัพย์สิน	สัปดาห์

ตารางที่ 6.6 สรุปรายละเอียดสารสนเทศเพื่อใช้จัดทำรายงานเสนอตามสายบังคับบัญชา  
ฝ่ายธุรการและบุคคล

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดสารสนเทศ	ความถี่
ธ11	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการและบุคคล ประจำสัปดาห์	1. สรุปยอดค่าใช้จ่าย 2. สรุปยอดอัตรากำลังคน 3. รายการรับหนังสือและส่งออก	สัปดาห์
ธ12	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการและบุคคล ประจำเดือน	1. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2. สรุปยอดอัตรากำลังคน 3. รายงานสถิติขาดลา 4. สรุปยอดอนุมัติเอกสาร 5. สรุปรายงานการลงโทษ 6. รายงานความก้าวหน้า, ปัญหา 7. แผนงานประจำเดือน	เดือน
ธ13	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการและบุคคล ประจำไตรมาส	1. รายงานเปรียบเทียบอัตรา กำลังคน 2. รายงานเปรียบเทียบบุคลากร เข้าออก 3. รายงานเปรียบเทียบค่าใช้จ่าย	3เดือน
ธ14	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการและบุคคล ประจำปี	1. รายงานเปรียบเทียบกำลัง คนเข้าออก, กราฟจำนวน บุคลากรเข้าออกแต่ละเดือน สรุปรายงานเปรียบเทียบค่า ใช้จ่าย, กราฟเปรียบเทียบ ค่าใช้จ่ายจริงกับเป้าหมาย	ปี

## ตารางที่ 6.6 ต่อ

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
ธ14	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายธุรการและบุคคลประจำปี	สรุปรายงานเปรียบเทียบ ด้านแรงงาน 2.งบประมาณค่าใช้จ่าย, แรงงาน 3. นโยบายประจำปี 4. แผนงานประจำปี	ปี
ธ21	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำสัปดาห์	1. รายงานผลการดำเนินงาน 2. แผนงานประจำสัปดาห์ 3. สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข 4. รายงานค่าใช้จ่าย	สัปดาห์
ธ22	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำเดือน	1. รายงานด้านอัตรากำลังคน 2. สถิติขาดลาพนักงาน 3. สรุปรายงานการอนุมัติเอกสาร 4. สรุปค่าใช้จ่าย 5. รายงานวัสดุคงเหลือ 6. แผนงานประจำเดือน 7. รายงานผลความคืบหน้า	เดือน
ธ31	สรุปผลการดำเนินแผนกประจำสัปดาห์	1. ผลการปฏิบัติงาน 2. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน	สัปดาห์

ตารางที่ 6.7 สรุปรายละเอียดสารสนเทศเพื่อใช้จัดทำรายงานเสนอตามสายบังคับบัญชา  
ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
จ11	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำสัปดาห์	1. สรุปยอดจัดซื้อ, ค่าใช้จ่ายจัดซื้อ สาเหตุพัสดุไม่ตรงความต้องการ รายการค้างส่ง, สรุปงานจัดซื้อ 2. รายงานสินค้าคงคลัง, สรุปค่า ใช้จ่ายเบิกพัสดุ	สัปดาห์
จ12	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำเดือน	1. สรุปยอดจัดซื้อ, ค่าใช้จ่ายจัดซื้อ 2. ยอดพัสดุคงคลัง, สถิติรับสินค้า สถิติการจ่ายพัสดุ, เครื่องมือ 3. ผลความคืบหน้าโครงการ 4. แผนงานประจำเดือน	เดือน
จ13	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อและคลังพัสดุ ประจำไตรมาส	1. สรุปยอดจัดซื้อเปรียบเทียบ 2. สรุปยอดเบิกพัสดุเปรียบเทียบ 3. สรุปยอดพัสดุคงคลังเปรียบเทียบ 4. รายงานด้านบุคลากร (จำนวน, ชั่วโมง, ประสิทธิภาพ) 5. ค่าใช้จ่ายฝ่ายจัดซื้อเปรียบเทียบ	3 เดือน
จ14	สรุปผลการดำเนินงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปี	1. สรุปรายงานเปรียบเทียบ (ยอดซื้อ, ยอดเบิก, ยอดคงคลัง) กราฟวัดผลการดำเนินงานเปรียบเทียบ เทียบกับจริงกับเป้าหมาย 2. งบประมาณค่าใช้จ่าย, แรงงาน 3. นโยบายประจำปี 4. แผนงานประจำปี	ปี



## ตารางที่ 6.7 ต่อ

รหัส	ชื่อรายงาน	รายละเอียดข้อสนเทศ	ความถี่
จ21	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำสัปดาห์	1. รายงานผลการดำเนินงาน 2. แผนงานประจำสัปดาห์ 3. สรุปปัญหาและแนวทางแก้ไข 4. สรุปยอดจัดซื้อ, ค่าใช้จ่ายจัดซื้อ สาเหตุนี้สุดไม่ตรงความต้องการ รายการค้างส่ง, สรุปงานจัดซื้อ 5. สินค้าคงคลัง, ยอดเบิกพัสดุ	สัปดาห์
จ22	สรุปผลการดำเนินงานกองประจำเดือน	1. ยอดจัดซื้อ, ค่าใช้จ่ายจัดซื้อ 2. ยอดพัสดุคงคลัง, สถิติการรับสินค้า, สถิติจ่ายพัสดุ, เครื่องมือ 3. สรุปค่าใช้จ่ายประจำกอง 4. แผนงานประจำเดือน 5. ผลความคืบหน้าโครงการ	เดือน
จ31	สรุปผลการดำเนินงานแผนกประจำสัปดาห์	1. สรุปผลการดำเนินงานการจัดซื้อ 2. สรุปผลการดำเนินงานคลังพัสดุ 3. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน	สัปดาห์