เอกสารอ้างอิง

ภาษาไทย

กรมพาณิชย์สัมพันธ์ กระทรวงพาณิชย์, "วิเคราะห์อุตสาหกรรมของเล่นเด็ก," วารสารผู้ส่งออก, 42, 38-43, 2532.

____, "10 สินค้าที่อนาคตส่งออกดี," วารสารผู้ส่งออก, 56, 26-27, 2532.

จันทนา จุนเจือจาน, "ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์สำหรับการวางแผนการผลิตอาหารสัตว์," วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ธงชัย สันติวงษ์, การบริหาร, สำนักพิมพ์สิ่งพิมพ์ไทย, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 2, 2532.

_____, กลยุทธ์การจัดการ, สำนักพิมพ์รุ่งแสงการพิมพ์, กรุงเทพมหานคร, 2533.

นรินทร์ ปัญญานนทชัย, "การออกแบบระบบซ้อสนเทศเพื่อการบริหารในธุรกิจประกันภัยต่อประเภทอัคคีภัย," วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ, บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

บุญชนะ อัตถากร, จีราภรณ์ รักษาแก้ว, พิชิต สุขเจริญพงษ์ และกฤดา นุตพันธุ์, ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ : หน่วยที่ 1-8, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 5, 2532.

พิชิต สุขเจริญพงษ์, วิชัย เลาห์มาศวนิช, กฤดา นุตพันธุ์ และ ยุพา กาญจนดุล, ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ : หน่วยที่ 9-15, สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 5, 2532.

พิบูลย์ ศรีสันติสุข, "ระบบสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติการของโรงงานยาสูบ," วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิทยาศาตร์คอมพิวเตอร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

พงษ์เทพ ฐิติศักดิ์สกุล, "ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานผลิตในโรงย้อมผ้าและกรอด้าย," วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาวิทยาลัย, 2531.

วาสนา พิพิธธนาบรรพ์, "อุตสาหกรรมของเล่นเด็ก," เอกสารวิจัยที่ 8/2531, ส่วนวิจัยเศรษฐกิจ สำนักงานวิจัย บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, กรุงเทพมหานคร, 2531.

สุชาติ นาคอ่อน, "รายงานการศึกษาอุตสาหกรรมของเล่นเด็ก," ฝ่ายนโยบาย 4 กองเศรษฐกิจอุตสาหกรรม สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงอุตสาหกรรม, กรุงเทพมหานคร, 2527.

สมชาย พัวจินดาเนตร, "การออกแบบระบบช้อสนเทศทางการผลิตสำหรับโรงงานเม็ดพลาสติก," วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.

สมพงศ์ เกษมสิน, การบริหาร, สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, กรุงเทพมหานคร, พิมพ์ครั้งที่ 5, 2519.

ภาษาต่างประเทศ

Clifton, H.D., System Analysis for Business Data Processing, Auerbach Publishers, Inc., USA., 1969.

Heany, D.F., Development of Information System : What Management Needs to Know, Ronald Press, New York, 1968.

Head, R.V., Manager's Guide to Management Information Systems, Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs., New Jersey, 1972.

Leavitt, Narold J., William R. Dell, and Henry B. Eyring. The Organizational World, Harcourt, Brace and Javonovich, USA., 1973.

Martino, R.L., Information Management : The Dynamics of MIS, Mc Graw-Hill Book Co., New York, 1968.

Mc Keever, James M., Management Reporting Systems, John Wiley & Sons, Inc., New York, 1971.

Prince, Thomas R., Information System for Management Planing and Control, Richard D. Irwing, Inc., Homewood, Illinoise, 1970.

Radley, George W., Managing The Computer, International Textbook, London, 1975.

Richard O. Mason, Basic Concepts for Designing Management Information Systems, Prentice-Hall, Inc., Englewood Cliffs., New Jersey, 1975.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ภาวะทางการตลาดของของเด็กเล่น

ตลาดในประเทศ

ของเด็กเล่นที่จำหน่ายในประเทศแบ่งได้เป็น 2 ระดับ คือ ของเล่นคุณภาพต่ำปานกลาง และของเล่นคุณภาพสูง ชนิดคุณภาพต่ำ-ปานกลาง ส่วนใหญ่จะผลิตเองภายในประเทศ เป็นสินค้าคุณภาพไม่สู้ดีมีราคาถูกมาก และทำด้วยพลาสติกเป็นสำคัญ ส่วนของเด็กเล่นคุณภาพสูงที่วางขายตามท้องตลาดมีทั้งที่ผลิตเองในประเทศและที่นำเข้าจากต่างประเทศ

ตลาดต่างประเทศ

การนำเข้า ในช่วงปี 2525-2529 อัตราขยายตัวของมูลค่าการนำเข้าของเด็กเล่นและอุปกรณ์ส่วนประกอบต่าง ๆ ของไทยเฉลี่ยประมาณร้อยละ30.6 ต่อปี โดยอัตราดังกล่าวมีแนวโน้มลดลงในปีหลัง ๆ เพราะมีการปรับปรุงคุณภาพของเด็กเล่นที่ผลิตในประเทศ ทำให้สินค้าที่ผลิตได้สามารถสนองความต้องการของผู้ซื้อในประเทศได้มากขึ้น ซึ่งในปี 2529 มีการนำเข้าของเด็กเล่นรวม 143.7 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปีก่อนหน้าร้อยละ 4.9 และระยะ 9 เดือนแรกของปี 2530 มีการนำเข้ามูลค่า 130.6 ล้านบาท เพิ่มจากระยะเดียวกันของปีก่อนร้อยละ 29.0

ของเด็กเล่นที่นำเข้าส่วนใหญ่มาจาก ฮ่องกง ไต้หวัน ญี่ปุ่น จีน และสหรัฐอเมริกา โดยเป็นของเล่นที่ทำด้วยพลาสติกและโลหะประมาณร้อยละ 70 ตุ๊กตาผ้าร้อยละ 10 และอื่น ๆ ร้อยละ 20

การส่งออก ของเล่นที่ส่งออกส่วนใหญ่เป็นของเล่นที่คุณภาพดี ผลิตโดยกิจการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และมักจะใช้เครื่องหมายการค้าของลูกค้าเป็นหลัก เพื่อเหตุผลทางการค้า ลักษณะการส่งออกส่วนใหญ่จะส่งไปยังประเทศผู้นำเข้าในต่างประเทศโดยตรง หรือส่งผ่านประเทศผู้ร่วมลงทุน เพื่อส่งไปยังประเทศที่สามอีกต่อหนึ่งการขยายตัวของมูลค่าส่งออกของเด็กเล่นในช่วงปี 2525-2529 เพิ่มขึ้นเฉลี่ยร้อยละ 67.3 ต่อปี ซึ่งในปี 2529 มีการส่งออกรวม 649.6 ล้านบาท เพิ่มจากปีก่อนร้อยละ 43.8 สำหรับระยะ 10 เดือนแรกของปี 2530 มีการส่งออก 1,473.5 ล้านบาท เพิ่มจากระยะเดียวกันของปีก่อนถึงร้อยละ 166.0

การที่มูลค่าส่งออกของเด็กเล่นของไทยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วเป็นผลจากการพัฒนาเทคโนโลยีการผลิต ทำให้สินค้าที่ได้มีคุณภาพตามมาตรฐานและมีรูปแบบตรงกับความต้องการของผู้ซื้อ ประกอบกับการได้รับสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร (GSP) จากสหรัฐฯ แคนาดา และประเทศในกลุ่มประชาคมยุโรป (EC) ทำให้ของเด็กเล่นจากไทยในตลาดเหล่านี้มีราคาถูกกว่าของเด็กเล่นจากประเทศคู่แข่งอื่น ๆ คือ ฮ่องกง และไต้หวัน ซึ่งต้องเสียภาษีนำเข้าในอัตราสูงถึงร้อยละ 15-30 ประเทศลูกค้าจึงหันมาซื้อสินค้าจากไทยมากขึ้น นอกจากนี้ตลาดญี่ปุ่นซึ่งไทยได้รับสิทธิพิเศษประเภท 2 เสียภาษีนำเข้าเพียงร้อยละ 2 ก็ยังเปิดกว้างอยู่

ตลาดส่งออกที่สำคัญ

สหรัฐอเมริกา เป็นตลาดหลักที่สำคัญสำหรับของเด็กเล่นของไทยประมาณร้อยละ 55-60 ของมูลค่าส่งออกของเด็กเล่นทั้งหมดจะถูกส่งไปยังตลาดนี้ โดยในปี 2529 มีการส่งของเด็กเล่นไปสหรัฐฯ รวม 356 ล้านบาท เพิ่มจากปีก่อนหน้าประมาณร้อยละ 25

สหรัฐฯ มีความต้องการสินค้าของเด็กเล่นคิดเป็นมูลค่านับหมื่นล้านบาทต่อปีซึ่งไทยมีสัดส่วนการตลาดในสหรัฐฯ ประมาณร้อยละ 1 เท่านั้นเทียบกับของเล่นที่สหรัฐฯ นำเข้าจากฮ่องกงและไต้หวันในสัดส่วนสูงถึงร้อยละ 25 และ 21 ตามลำดับ คาดว่าในระยะ 4-5 ปีนี้ตลาดของเด็กเล่นไทยในสหรัฐฯ ยังสามารถขยายตัวได้เพิ่มขึ้นเพราะขณะนี้ประเทศคู่แข่งที่สำคัญ คือฮ่องกงและไต้หวันได้ถูกจำกัดโควต้าการส่งของเด็กเล่นเข้าตลาดสหรัฐฯ ตลอดจนได้รับสิทธิพิเศษต่าง ๆ ลดลง จึงเป็นโอกาสที่ของเล่นจากไทยจะเข้าไปแข่งขันในตลาดนี้ได้มากขึ้น

ของเด็กเล่นที่สหรัฐฯ นำเข้าจากประเทศต่าง ๆ แบ่งเป็นของเล่นที่ทำด้วยพลาสติกและโลหะ ซึ่งมิใช่เพื่อการขับขี่ และของเล่นไม้ประมาณร้อยละ 52 ตุ๊กตาผ้าร้อยละ 10 ของเล่นเพื่อการขับขี่ร้อยละ 1 และอื่น ๆ ร้อยละ 37 โดยฮ่องกงเป็นผู้ส่งของเล่นพลาสติกและโลหะของเล่นไม้ ตุ๊กตา และของเล่นอื่น ๆ เข้าไปจำหน่ายมากที่สุด ส่วนไต้หวันเป็นผู้ส่งของเล่นมีล้อ เพื่อการขับขี่เข้าไปจำหน่ายมากที่สุด

นอกจากสหรัฐอเมริกาแล้ว ตลาดอื่น ๆ เช่น ญี่ปุ่น และตลาดยุโรป (อังกฤษ เยอรมันนีตะวันตก ฝรั่งเศส) ก็ยังมีลู่ทางที่ดี โดยเฉพาะช่วงปี 2530-2531 คาดว่าญี่ปุ่นจะมีบทบาทในการนำเข้าของเด็กเล่นจากไทยมากขึ้น เนื่องจากผู้ผลิตของเด็กเล่นในญี่ปุ่นประสบปัญหาด้านราคาสินค้าไม่สามารถแข่งขันในตลาดโลกได้ อันเป็นผลจากค่าเงินเยนแข็ง จึงลดปริมาณการผลิตของตน และหันมาสั่งซื้อของเด็กเล่นจากไทยเพิ่มขึ้น ซึ่งเฉลี่ยแล้วต้นทุนการผลิตของเด็กเล่นของไทยต่ำกว่าญี่ปุ่นประมาณร้อยละ 40

มูลค่าการส่งออกของเด็กเล่น

หน่วย : ล้านบาท

	2524	2525	2526	2527	2528	2529	มค-ตค.* 2530
ของเด็กเล่นประเภทมีล้อ	3.35	4.22	2.17	2.37	1.11	4.13	9.70
ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของเด็กเล่นมีล้อ	4.48	3.66	1.64	-	-	0.16	0.27
ตุ๊กตา	27.52	29.86	34.33	46.18	56.73	77.51	263.22
ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของตุ๊กตา	0.03	-	-	-	0.23	1.02	3.06
ของเด็กเล่นอื่น ๆ	13.16	50.40	82.77	171.34	385.81	539.83	1140.97
ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของของเด็กเล่นอื่น ๆ	3.86	4.21	3.37	7.23	7.95	26.98	56.23
รวม	52.40	92.35	124.28	227.12	451.83	649.63	1473.54
(% +)		(76.2)	(34.6)	(82.7)	(98.9)	(43.8)	(166.0)

ที่มา - กรมศุลกากร

* กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์

( ) การเปลี่ยนแปลงเป็นร้อยละเปรียบเทียบกับระยะเดียวกันของปีก่อน

มูลค่าการนำเข้าของเด็กเล่น

หน่วย : ล้านบาท

	2524	2525	2526	2527	2528	2529	มค-ตค.* 2530
ของเด็กเล่นประเภทมีล้อ	0.15	0.11	1.53	0.76	0.32	0.14	0.18
ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของเด็กเล่นมีล้อ	-	-	-	0.54	0.54	0.37	0.15
ตุ๊กตา	1.93	6.09	8.30	12.92	13.79	19.33	9.00
ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของตุ๊กตา	0.32	0.27	0.14	1.01	0.25	0.91	0.94
ของเด็กเล่นอื่น ๆ	38.29	56.44	95.71	100.55	95.19	79.02	62.06
ส่วนประกอบและอุปกรณ์ของของเด็กเล่นอื่น ๆ	2.47	11.57	12.83	24.08	26.91	43.97	58.22
รวม	43.16	74.48	118.51	139.86	137.00	143.74	130.55
(% ±)		(72.6)	(59.1)	(18.0)	(-2.0)	(4.9)	(29.0)

ที่มา - กรมศุลกากร

* กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์

( ) การเปลี่ยนแปลงเป็นร้อยละเปรียบเทียบกับระยะเดียวกันของปีก่อน

ภาคผนวก ข

วัตถุประสงค์การใช้เอกสารและตัวอย่างแบบฟอร์ม

แสดงตารางอธิบายถึงวัตถุประสงค์การใช้เอกสารทั้งหมดของแผนกนั้น ๆ และแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร เฉพาะในส่วนที่มีการไหลของเอกสารไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นเอกสารที่แสดงออกมาด้วยรูปภาพ หรือรูปกราฟ) แต่จะไม่ได้แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลภายในแผนก ด้วยเหตุผลดังนี้

-เป็นเอกสารที่มีใช้ทั่วไปทุกองค์การ

-เป็นเอกสารที่มีความหมายชัดเจนจากรายละเอียดของวัตถุประสงค์การใช้เอกสารอยู่แล้ว

ดังนั้นในตารางอธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในช่อง "รูปที่" ของเอกสารที่ไม่ได้แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มไว้ ณ ที่นี้ จึงใส่เครื่องหมาย ดอกจัน (*) ไว้แทน

1. แผนกการฉีด

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	แผนการฉีด	- เป็นเอกสาร แสดงการฉีดชิ้นส่วนประกอบ แยกตามล๊อตการผลิต แยกตามแม่พิมพ์ เพื่อให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานฉีด ทำการควบคุมยอดการฉีดให้เสร็จทันตามตามกำหนด	5.41
2.	ใบประเมินราคาวัตถุประจำปี	- เป็นเอกสารแสดงเกี่ยวกับราคาวัตถุดิบ ที่ประเมินขึ้นมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลมาตรฐานส่วนหนึ่งในการประเมินต้นทุนการผลิต	ข 1.1
3.	ใบประเมินต้นทุนด้านค่าแรงและค่าโสหุ้ยในการฉีด	- เป็นเอกสารแสดงมาตรฐานในการคำนวณค่าแรง และค่าโสหุ้ยในการฉีด เพื่อใช้เป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการประเมินต้นทุนชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด	ข 1.2
4.	สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเครื่องจักร วัตถุดิบ ชนิดวัตถุดิบสัดส่วนการใช้วัตถุดิบ รายละเอียดเกี่ยวกับชิ้นส่วนประกอบ และกำลังการผลิตเพื่อเป็นข้อภายในแผนก และส่งให้แผนกที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ข 1.3
5.	ใบประเมินกำลังการผลิต	- เป็นเอกสารแสดงข้อมูลทางด้านกำลังการผลิต กำลังคน ยอดเป้าหมายที่จะทำการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลใช้วางแผนการฉีดภายในแผนก และส่งให้แผนกควบคุมการผลิต ใช้วางแผนการผลิต	5.40

1. แผนกการฉีด

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
6.	รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกเครื่องฉีด)	- เป็นเอกสารที่รายงานถึงกำลังการผลิตประสิทธิภาพ การใช้วัตถุดิบ การใช้กำลังคน และความสูญเสียที่เกิดขึ้น	ข 1.4
7.	รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องฉีด	- เป็นเอกสารซึ่งรายงานเวลาสูญเสียจากการหยุดของเครื่องฉีดด้วยสาเหตุต่าง ๆ เป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และหาทางลดความสูญเสียที่เกิดขึ้นให้น้อยลง	ข 1.5
8.	รายงานการบำรุงรักษาประจำสัปดาห์	- เป็นเอกสารที่สรุปถึงผลการซ่อมบำรุงเครื่องฉีด และงานการซ่อมทั่ว ๆ ไป เป็นประจำทุกสัปดาห์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ทางด้านการจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับงานซ่อมบำรุง หรือจัดเตรียมคงคลังพวกอะหลั่ยไว้ใช้งาน	*
9.	รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน	- เป็นเอกสารซึ่งรายงานผลการซ่อมบำรุงเครื่องฉีด และงานทั่ว ๆ ไปในแต่ละเดือน	ข 1.6
10.	ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการการประเมินต้นทุน	- เป็นเอกสารที่ได้รับมาจากแผนกควบคุมการผลิต เพื่อทำการประเมินต้นทุนการผลิตของชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด ส่งกลับคืนแผนกควบคุมการผลิต เพื่อทำการประเมินต้นทุนรวมของสินค้านั้น	ข 6.1

1. แผนกการฉีด

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
11.	ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	- เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดวันเสร็จ และรายละเอียดของงานซึ่งจะต้องแนบเอกสารนี้มาพร้อมแบบ เพื่อที่จะส่งให้แผนกวิศวกรรมดำเนินการ	5.49
12.	ใบสั่งฉีด	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดด้านการใช้วัตถุดิบ เครื่องจักร ปริมาณที่ต้องการฉีด และกำหนดวันฉีดเสร็จ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมให้การฉีดเป็นไปตามแผน	*
13.	ใบคุมยอดการฉีดสะสม	- เป็นเอกสารการลงบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยอดการฉีดแบบสะสม แยกตามล็อตการผลิต เพื่อควบคุมปริมาณการฉีดให้เป็นไปตามแผน	*
14.	ใบเบิกวัสดุ	- เป็นเอกสารระบุปริมาณวัตถุดิบที่ต้องการใช้ เพื่อแจ้งปริมาณการขอเบิกไปยังแผนกคลังสินค้า	*
15.	รายงานของเสียคงเหลือ	- เป็นเอกสารสรุปยอดของเสียที่เกิดจากการบด ยอดของเสียที่นำไปใช้ผสมฉีดชิ้นงาน และยอดของเสียที่คงเหลืออยู่	*
16.	รายงานการบดประจำวัน	- เป็นเอกสารแสดงปริมาณของเสียที่ทำการบดได้ในแต่ละวัน	*
17.	รายงานการผสมสีประจำวัน	- เป็นเอกสารแสดงปริมาณการใช้เม็ดพลาสติก และเม็ดสีมาผสมกันแยกเป็นแต่ละแม่พิมพ์ และแต่ละเครื่อง	*

1. แผนกการฉีด

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
18.	รายงานการชั่งของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน	- เป็นเอกสารแสดงปริมาณของเสียที่เกิดจากเครื่องฉีดแต่ละเครื่อง ในแต่ละวัน (รวมทุกกะ) โดยการชั่งน้ำหนัก	*
19.	รายงานสรุปการฉีดประจำวัน	- เป็นเอกสารแสดงการสรุปยอดการฉีดของเครื่องฉีดแต่ละขนาดใน 1วันทำงาน	*
20.	ใบจ่ายวัสดุ + ใบส่งคืนของ	- เป็นเอกสารที่ระบุปริมาณของชิ้นส่วนประกอบที่แผนกคลังสินค้าส่งมาเพื่อให้แผนกการฉีดทำการบด	5.79
21.	ใบแจ้งซ่อม	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดของการส่งแม่พิมพ์ให้แผนกวิศวกรรมซ่อม โดยมีการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับตัวแม่พิมพ์นั้น และกำหนดวันที่ต้องการให้ซ่อมเสร็จ	5.43
22.	รายงานการฉีดประจำวัน	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับการฉีดชิ้นส่วนประกอบแยกแต่ละเครื่องฉีดในแต่ละวันคือ ปริมาณที่ฉีดได้ ชั่วโมงการทำงานเครื่องฉีด สภาพการทำงานของเครื่องฉีด สาเหตุที่เครื่องฉีดไม่สามารถทำงานได้เป็นต้น	*
23.	ใบส่งชิ้นส่วนประกอบ	- เป็นเอกสารระบุปริมาณชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว เพื่อแจ้งส่งของเข้าคลังสินค้าไปยังแผนกคลังสินค้า	5.75

1. แผนกการฉีด

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
24.	ใบแสดงปริมาณบรรจุ	- เป็นเอกสารระบุรายละเอียด ชื่อชิ้นส่วนประกอบ รหัสชิ้นส่วนประกอบ และปริมาณของชิ้นส่วนประกอบ ที่บรรจุในภาชนะหนึ่ง ๆ เพื่อติดไว้ข้างภาชนะนั้นให้แผนกที่เกี่ยวข้องรับทราบ	*
25.	รายงานการบำรุงรักษาประจำวัน	- เป็นเอกสารระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการซ่อมงานทั่ว ๆ ไป การซ่อมเครื่องจักร ในแต่ละวัน	*
26.	รายงานการตรวจเช็คคุณภาพในระหว่างการฉีด	- เป็นเอกสารบันทึกผลการสุ่มตรวจเช็คชิ้นงานในแต่ละวัน เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจแก้ปัญหาทางด้านคุณภาพนั้นได้ทันเวลา	*
27.	รายงานยอดของเสีย	- เป็นเอกสารบันทึกรายละเอียดของเสียจากการบด โดยระบุ สี ชนิดเม็ดพลาสติก รหัสสี และปริมาณ ที่เกิดขึ้นในแต่ละวัน	*
28.	รายงานเม็ดสีคงเหลือ	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ ปริมาณการเบิก การใช้ และปริมาณคงเหลือของสีมีอยู่ภายในแผนก ณ วันสิ้นงวดทุกครึ่งเดือน	*
29.	รายงานเม็ดพลาสติก	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณการเบิก การใช้ และปริมาณคงเหลือของเม็ดพลาสติกที่ค้างอยู่ภายในแผนก ณ วันสิ้นงวดทุกครึ่งเดือน	*

ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี
ประจำปี.....

ชนิดเม็ดพลาสติกที่ใช้	ราคาเม็ดพลาสติก			ราคาเม็ดพลาสติกและสีต่อกิโลกรัม	ราคาเม็ดพลาสติกและสีที่จะใช้ในการคิดต้นทุน
	ต่อตัน	ต่อกิโลกรัม	ต่อกิโลกรัมโดยมีการเผื่อ		

รูปที่ ข 1.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี"

ใบประเมินต้นทุนด้านค่าแรงและค่าโสหุ้ยในการฉีด
ประจำปี.....

ระดับของการฉีด			1	2	3	4
ต้นทุน/ ชั่วโมง						
จำนวนผิมพ์/ ชั่วโมง						
ขนาดเครื่องฉีด :..... ตัน	เปอร์เซ็นต์ของก้านฉีด	1				
		2				
		3				
		4				

รูปที่ ข 1.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบประเมินต้นทุนด้านค่าแรงและค่าโสหุ้ยในการฉีด"

สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)

รหัสสินค้า..... วันที่.....

ชื่อสินค้า..... หน้าที่.....

ลำดับที่	แม่พิมพ์				วัตถุดิบ				เม็ดพลาสติกและสี (กรัม)			อัตราส่วน (เปอร์เซ็นต์)		ราคา			รหัสชิ้นส่วนประกอบ	รายละเอียด	จำนวนชิ้นต่อพิมพ์	จำนวนใช้ต่อเซ็ต
	เลขที่	ขนาด: nxexa	ตัน	จำนวนพิมพ์/ชั่วโมง	เม็ดพลาสติก	สี	รหัสสี	อัตราส่วนผสมสี (ก/กก.)	รวม	ก้านฉีด	ชิ้นงาน	ชิ้นงาน	ก้านฉีด	ต่อชิ้น	ต่อเซ็ต	ต่อพิมพ์				

รูปที่ ข 1.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)

รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการฉีด)

จำนวนวันทำงาน :..... วัน

วันที่.....

ประสิทธิภาพการฉีด :-

ขนาดเครื่องฉีด (ตัน)	ที่กำลังการผลิตสูงสุด	ที่กำลังการผลิต 80%	จำนวนพิมพ์ที่สามารถฉีดได้						จำนวนชั่วโมงการทำงานของเครื่องฉีด			ค่าโสหุ้ยของเครื่องฉีด	ต้นทุนเฉลี่ยต่อพิมพ์	มูลค่าความสูญเสียจากการฉีดเป็นของเสีย
			จากการฉีดจริง						สูงสุดที่สามารถฉีดได้	ฉีดได้จริง				
			ทั้งหมด		ของดี		ของเสีย							
			จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%		จำนวน	%			

รูปที่ ข 1.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการฉีด)"

รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องฉีด

ประจำสัปดาห์..... วันที่.....

รายงานโดย ..... ตรวจสอบโดย ..... อนุมัติโดย.....

วันที่ / เครื่อง(ตัน)							หมายเหตุ
สัญญลักษณ์ : : สภาพการทำงานปกติ : ของเสียเกิน : ซ่อมเครื่องฉีด 100 พิมพ์ : ซ่อมโมลด์ : เปลี่ยนโมลด์				สรุป : จำนวนเครื่อง..... เวลาทำงานทั้งหมด..... เวลาสูญเสีย..... % สูญเสีย.....			

รูปที่ ข 1.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องฉีด"

รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน

เดือน..... วันที่.....

รายงานโดย ..... ตรวจสอบโดย ..... อนุมัติโดย.....

ลำดับที่	รายการการบำรุงรักษา	หมายเหตุ

รูปที่ข1.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน"

2. แผนกการประกอบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	แผนการประกอบ	- เป็นเอกสารแสดงกำหนดการประกอบแยกเป็นงานย่อยของแต่ละล็อต ของแต่ละสินค้า	ข 2.1
2.	ใบคุมยอดการประกอบสะสม	- เป็นเอกสารลงบันทึกยอดการประกอบแบบสะสมเปรียบเทียบยอดการประกอบที่ได้วางแผนไว้ เพื่อเป็นการควบคุมการผลิตภายในแผนก	ข 2.1
3.	ใบประเมินกำลังการผลิต	- เป็นเอกสารแสดงข้อมูลทางด้านกำลังการผลิต กำลังคน ยอดเป้าหมายที่จะทำการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลใช้วางแผนการประกอบภายในแผนก และส่งให้แผนกควบคุมการผลิตใช้วางแผนการผลิต	5.40
4.	รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน	- เป็นเอกสารที่รายงานถึงปริมาณงานระหว่างทำที่ค้างอยู่ในสายการประกอบในแต่ละเดือน	ข 2.2
5.	รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	- เป็นเอกสารที่รายงานถึงประสิทธิภาพในการผลิตเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานในแง่ของเวลาในการทำงาน	ข 2.3
6.	ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ ส่งพร้อมใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ให้แผนกวิศวกรรมดำเนินการ	ข 2.4

2. แผนกการประกอบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
7.	ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดวันงานเสร็จ พร้อมรายละเอียดของงาน แนบไปพร้อมกับแบบ หรือใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ ส่งให้แผนกวิศวกรรมดำเนินการ	5.49
8.	ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ	- เป็นเอกสารบันทึกข้อมูลด้านเวลาการประกอบในแต่ละสถานีย่อย เพื่อกำหนดมาตรฐานเวลาในการวางสายการประกอบให้สมดุล	ข 2.5
9.	ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	- เป็นเอกสารที่ได้รับมาจากแผนกควบคุมคุณภาพเพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงเพื่อส่งสินค้าสำเร็จรูปที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว ลงคลังสินค้าทันที	5.47
10.	ใบบันทึกการทำงาน	- เป็นเอกสารแสดงการลงบันทึกข้อมูลด้านชั่วโมงแรงงานที่ทำการประกอบสินค้าหรืองานระหว่างทำในแต่ละงานย่อยของทุกสายการประกอบ เก็บไว้เพื่อใช้ประกอบเป็นข้อมูลในการสรุปประสิทธิภาพการทำงาน	*
11.	ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต	- เป็นเอกสารระบุปริมาณการขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต พร้อมระบุเหตุผลส่งให้แผนกควบคุมการผลิตดำเนินการจัดให้มีชิ้นส่วนประกอบดังกล่าวทั้งที่ผลิตภายในบริษัท หรือจ้างผลิตจากภายนอกบริษัทเข้ามาทดแทน	5.46

2. แผนกการประกอบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
12.	ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นส่วนประกอบ	- เป็นเอกสารลงบันทึกคุมยอดการขอเบิกชิ้นส่วนประกอบจากคลังสินค้าแบบสะสม เพื่อควบคุมปริมาณการเบิกชิ้นส่วนประกอบแยกตามล็อต	*
13.	ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม	- เป็นเอกสารลงบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยอดสินค้าสำเร็จรูป ที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว เพื่อเป็นการควบคุมปริมาณสินค้าสำเร็จรูปในแต่ละล็อต ว่าพร้อมสำหรับการส่งออกหรือไม่	*
14.	ใบเบิกวัสดุ	- เป็นเอกสารแสดงปริมาณชิ้นส่วนประกอบแยกตามล็อตการผลิต เพื่อแจ้งการขอเบิกไปยังแผนกคลังสินค้า	5.73
15.	ใบส่งคืนของ	- เป็นเอกสารระบุปริมาณของดี ของเสีย หรือของไม่สมบูรณ์ แยกตามล็อตการผลิตหลังจากได้ผลิตสินค้าล็อตนั้นผ่านไป แจ้งส่งคืนลงคลังสินค้า	5.79
16.	ใบส่งสินค้าเข้าคลัง	- เป็นเอกสารระบุปริมาณสินค้าสำเร็จรูปที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว แยกตามล็อตการผลิต เพื่อแจ้งการส่งของลงคลังสินค้าไปยังแผนกคลังสินค้า	5.77
17.	รายงานการผลิตการประกอบประจำวัน	- เป็นเอกสารรายงานยอดการผลิตของแต่ละสายการประกอบในแต่ละวัน และปริมาณที่จะต้องทำการผลิตเพิ่มเพื่อให้ครบปริมาณสั่งผลิตในวันต่อ ๆ ไป	*

2. แผนกการประกอบ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
18.	รายงานการเพรสชิ้นส่วนประกอบประจำวัน	- เป็นเอกสารรายงานยอดการผลิตในขั้นตอนการเพรสของแต่ละวัน	*
19.	ใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ	- เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจเช็คงานระหว่างทำทุกชั่วโมงว่าพบของดี หรือของเสีย ในแต่ละสายการประกอบมากน้อยเพียงใด เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาแก้ปัญหาด้านคุณภาพ	*

แผนการประกอบ

ประจำเดือน..... วันที่..... หน้าที่.....

รายงานโดย :..... ตรวจสอบโดย :..... อนุมัติโดย :.....

รายละเอียด	วันที่	1	2	3	.....	31
ชื่อสินค้า :.....	แผน					
ล็อตที่ :..... ปริมาณสั่งผลิต.....	ยอดสะสม					
ชื่องานย่อย :..... สายงานประกอบที่.....	ผลิตได้					
ผู้ควบคุม.....	ยอดสะสม					

รูปที่ ข 2.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "แผนการประกอบ" [เป็นแบบฟอร์มเดียวกับ "ใบคุมยอดการประกอบสะสม"]

รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน

ชื่อสินค้า :..... รหัสสินค้า ..... เดือน..... วันที่.....

ล็อตที่ ..... คำสั่งซื้อเลขที่..... รายงานโดย..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย.....

ลำดับที่	รหัสชิ้นส่วนประกอบ	ชื่อชิ้นส่วนประกอบ	หน่วย	ปริมาณใช้ต่อเซ็ต	ต้นทุนต่อหน่วย	ยอดยกมา	ปริมาณสั่งผลิต	รับเข้า	ขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต	ส่งออกเป็นสินค้า	ปริมาณส่งคืน			มูลค่าของของไม่สมบูรณ์	มูลค่าของของเสีย	ยอดคงเหลือ	มูลค่าของคงเหลือ	หมายเหตุ
											ของดี	ของเสีย	ของไม่สมบูรณ์					
ยอดรวม																		

รูปที่ ฆ 2.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน"

รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)

เดือน..... วันที่.....

รายงานโดย :..... ตรวจสอบโดย :..... อนุมัติโดย :.....

วันที่ที่เริ่มผลิต	วันที่ที่ผลิตเป็นสินค้า	จำนวนวันที่ใช้ในการผลิต	รายละเอียด	ปริมาณที่ผลิตได้	ชั่วโมงการทำงานปกติ (M-H)	ชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา (M-H)	ชั่วโมงการทำงานทั้งหมด (M-H)	ปริมาณที่ผลิตได้ต่อชั่วโมงการทำงานทั้งหมด

รูปที่ ข 2.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)"

ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ	
วัตถุประสงค์ : ชื่องานที่ผลิต : วัสดุที่ใช้ : ปริมาณที่ต้องการใช้ : แบบเลขที่ :	ฝ่าย :..... ผู้ออกแบบ :..... ผู้อนุมัติ :..... วันที่..... สเกล.....
แสดงแบบ :	
กำหนดวันผลิตเสร็จ.....	รับมอบงานโดย.....

รูปที่ ข 2.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ"

ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ

สัญญลักษณ์	สถานีย่อยในการประกอบ	รายละเอียด	เวลาที่ใช้	หมายเหตุ

รูปที่ ข 2.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ" ∃แผนกการประกอบเป็นผู้ออกเอกสารนี้ แต่แบบฟอร์มจะเป็นแบบฟอร์มเดียวกับ "ใบประเมินเวลามาตรฐานในการประกอบ"

3. แผนกตบแต่ง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	แผนการตบแต่ง	- เป็นเอกสารแสดงกำหนดการผลิตชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง แยกตามล็อตการผลิตของแต่ละสินค้า ว่าเริ่มผลิตเมื่อไร ผลิตเสร็จเมื่อไร	ข 3.1
2.	สูตรการผลิต (แผนการตบแต่ง)	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดของการผลิตชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง ว่าใช้วัตถุดิบประเภทใด จำนวนเท่าใด อุปกรณ์ที่ใช้จำนวนเท่าไร และความสามารถในการตบแต่ง	ข 3.2
3.	รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน/ สัปดาห์	- เป็นรายงานสรุปยอดการผลิตของชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี และพิมพ์สีในแต่ละวัน	ข 3.3
4.	รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม	- เป็นรายงานสรุปยอดการผลิตชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี และพิมพ์สีแบบสะสม เพื่อเป็นข้อมูลให้แผนกควบคุมการผลิตใช้ในการติดตามการผลิต	ข 3.4
5.	รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน	- เป็นเอกสารการสรุปยอดชิ้นส่วนประกอบจากการชุบในวันนั้น เพื่อส่งเป็นข้อมูลให้แผนกควบคุมการผลิต ใช้ในการติดตามการผลิต	ข 3.5
6.	รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุบสะสม	- เป็นเอกสารการสรุปยอดชิ้นส่วนประกอบจากการชุบสะสม เพื่อส่งให้แผนกควบคุมการผลิตใช้เป็นข้อมูลในการติดตามการผลิต	ข 3.6

3. แผนกตบแต่ง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
7.	รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน	- เป็นรายงานแสดงถึงประสิทธิภาพในการตบแต่งในด้านวัสดุที่ใช้ ผลผลิตที่ได้ และการใช้เครื่องจักร เปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้	ข 3.7
8.	รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน	- เป็นรายงานแสดงปริมาณวัสดุคงเหลืออยู่ในระหว่างทำการตบแต่งในแต่ละเดือน	ข 3.8
9.	รายงานวัสดุสนับสนุนการตบแต่งคงเหลือประจำเดือน	- เป็นรายงานแสดงถึงปริมาณวัสดุที่สนับสนุนการตบแต่งโดยทางอ้อมคงเหลือในแต่ละเดือน	ข 3.9
10.	ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน	- เป็นเอกสารที่ได้รับมาจากแผนกควบคุมการผลิต เพื่อทำการประเมินต้นทุนทางด้านการตบแต่งชิ้นส่วนประกอบ เพื่อส่งให้แผนกควบคุมการผลิตนำไปประเมินต้นทุนรวม	ข 6.1
11.	ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต	- เป็นเอกสารระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการกำหนดตัวแปร และสภาพในการทำงานของเครื่องจักรแต่ละขบวนการทำงาน พร้อมทั้งกำหนดมาตรฐาน หรือสเปคของวัตถุดิบ เพื่อเก็บเป็นข้อมูลภายในแผนก	*
12.	ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแต่งชิ้นงาน	- เป็นเอกสารแสดงเวลามาตรฐานในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติ ของแต่ละหน่วยผลิตในแผนก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุม การผลิตของแผนก	*

3. แผนกตบแต่ง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
13.	ใบประเมินกำลังการผลิต	- เป็นเอกสารระบุถึงกำลังการผลิต จำนวนเครื่องจักร กำลังคนที่ใช้ในการผลิตชิ้นส่วนประกอบของแผนกตบแต่ง เพื่อส่งให้แผนกควบคุมการผลิตใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการผลิต	5.40
14.	ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต	- เป็นเอกสารที่ระบุปริมาณการขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต พร้อมระบุเหตุผลส่งให้แผนกควบคุมการผลิต ดำเนินการจัดให้มีชิ้นส่วนประกอบดังกล่าวเข้ามาทดแทน	5.46
15.	ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียด พร้อมแบบขออุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบส่งพร้อมใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ ไปยังแผนกวิศวกรรม	ข 2.4
16.	ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดวันงานเสร็จ พร้อมรายละเอียดของงาน แนบไปพร้อมกับแบบ หรือใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบส่งให้แผนกวิศวกรรม	5.49
17.	ใบสั่งผลิต	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดปริมาณสัดส่วนของวัตถุดิบ สภาพของขบวนการผลิต เป้าหมายการผลิต เพื่อสั่งการ หรือเป็นข้อมูลให้ผู้ปฏิบัติงานนำไปปฏิบัติ	*

3. แผนกตบแต่ง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
18.	ใบเบิกวัสดุ	- เป็นเอกสารการขอเบิกชิ้นส่วนประกอบมาเพื่อทำการตบแต่ง	5.73
19.	ใบส่งคืนของ	- เป็นเอกสารทำการส่งของคืน หลังจากการผลิตจบล็อตเรียบร้อยแล้ว	5.79
20.	ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลังสินค้า	- เป็นเอกสารที่ระบุปริมาณชิ้นส่วนประกอบ เพื่อส่งของเข้าคลังสินค้า	5.75
21.	ใบควบคุมยอดการตบแต่ง	- เป็นเอกสารการลงบันทึกข้อมูลแบบสะสม เพื่อทำการควบคุมยอดการตบแต่งให้ได้ตามแผนที่วางไว้	*
22.	ใบคุมยอดชิ้นงานชุบสะสม	- เป็นเอกสารคุมยอดชิ้นงานชุบสะสมที่ส่งเข้าแผนกคลังสินค้าแยกตามล็อต เพื่อเป็นการเช็คความพร้อมสำหรับการผลิต	*
23.	ใบคุมยอดการผลิตสะสม	- เป็นเอกสารคุมยอดการเบิก -จ่าย และยอดคงเหลือสะสมของชิ้นส่วนประกอบการพ่นสี และจากการพิมพ์สี	*
24.	สต็อก การ์ด	- เป็นเอกสารสำหรับลงบันทึกข้อมูลการเบิก-จ่าย ชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสีหรือพิมพสีทุกรายการ เป็นประจำทุกวัน	*
25.	ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นงานตบแต่ง	- เป็นเอกสารลงบันทึกคุมยอยการเบิกชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด มาจากแผนกคลังสินค้า แบบสะสมแยกตามล็อต	*

3. แผนกตบแต่ง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
26.	ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างการชุบ	- เป็นเอกสารแสดงการตรวจสอบคุณภาพชิ้นส่วนประกอบจากการชุบ ในแต่ละขั้นตอนงานชุบ เพื่อเป็นข้อมูลในการแก้ปัญหาคุณภาพในระหว่างการผลิต	*
27.	ใบสรุปผลการทดสอบ	- เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพชิ้นส่วนประกอบจากการชุบด้วยการทดสอบด้วยเทปกาว ก่อนที่จะส่งให้แผนกควบคุมคุณภาพทำการตรวจสอบคุณภาพ	*
28.	รายงานการแยกของดีและของเสีย	- เป็นเอกสารแสดงยอดของดีและของเสีย ที่คัดแยกจากชิ้นงานชุบที่ไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ	*
29.	บิน การ์ด	- เป็นเอกสารการลงบันทึกยอดการเบิก-จ่าย ชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี หรือพิมพ์สี แยกแต่ละรายการตามพื้นที่ที่จัดเก็บชิ้นส่วนประกอบนั้น	*
30.	รายงานสภาพการพ่นชิ้นงานในขบวนการชุบประจำวัน	- เป็นเอกสารแสดงสภาพทั่วไปในระหว่างขบวนการพ่นชิ้นงาน ทั้ง UNDER COAT และ TOP COAT และเก็บไว้เป็นข้อมูล	*
31.	ใบตรวจเช็คสภาพการชุบ	- เป็นเอกสารแสดงรายการตรวจเช็คสภาพการชุบในจุดต่างๆ ให้ได้ตามสภาพมาตรฐานที่กำหนดไว้	*
32.	รายงานการพ่นสีประจำวัน	- เป็นเอกสารการบันทึกข้อมูล ที่เกี่ยวกับจำนวนครั้งของการพ่นสีของแตละบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ)	*

3. แผนกตบแต่ง

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
33.	รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานพ่นสีประจำวัน	- เป็นเอกสารการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับยอดของชิ้นงานพ่นสีที่คนงานแต่ละคน ทำทำความสะอาดได้ หลังจากผ่านการพ่นสี	*
34.	รายงานสรุปยอดการพ่นสีประจำวัน	- เป็นเอกสารการสรุปยอดชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี ทั้งของดีและของเสียทั้งทั้งหมด จากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ)	*
35.	รายงานชั่วโมงการใช้บูทพ่นสีประจำวัน	- เป็นเอกสารสรุปชั่วโมงการทำงานในการพ่นสี ของแต่ละบูท และจำนวนครั้งของการพ่นสี ของแต่ละบูทในแต่ละวัน (หรือกะ)	*
36.	รายงานการตรวจเช็คคุณภาพระหว่างทำ	- เป็นเอกสารรายงานผลการตรวจสอบชิ้นงานในระหว่างทำ ของทั้งขบวนการพ่นสี และพิมพ์สี	*

แผนการตบแต่ง

( ) งานผ่นสี ( ) งานเคิมน์สี ( ) งานชุบสูญญากาศ วันที่.....

อนุมัติโดย.....

ล็อตที่	รายละเอียด	ปริมาณที่ต้องการผลิต	ยอดสะสมที่ผลิตได้	ยอดคงเหลือที่จะต้องผลิต	เดือน..... 1Ø 2Ø	เดือน..... 1Ø 2Ø

รูปที่ ข 3.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "แผนการตบแต่ง"

สูตรการผลิต

(แผนกตบแต่ง)

วันที่.....

ชื่อสินค้า.....

อนุมัติโดย.....

ลำดับที่	รหัสชิ้นส่วนประกอบ	ชื่อชิ้นส่วนประกอบ	วัตถุดิบประเภทสี				มาสต์		ยอดผลิต				ก่านรง	หมายเหตุ
			สี	รหัสสี	ความหนืด	น้ำหนักที่ใช้/ชิ้น	เลขที่	จำนวน	จำนวนจุดที่พ่น	ยอดรวม	จุดที่พ่น/ชั่วโมง	จำนวนชิ้น/ชั่วโมง		

รูปที่ ข 3.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "สูตรการผลิต"

รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน/สัปดาห์

(1)

เลขที่.....

วันที่/ วัน งานตบแต่ง	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสฯ	ศุกร์	เสาร์	ยอดรวม	เป้าหมาย
งานพิมพ์สี (2 กะ)	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2
จำนวนชั่วโมงการทำงานของเครื่องพิมพ์สี	/	/	/	/	/	/	/	/
จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด	/	/	/	/	/	/	/	/
จำนวนคนงาน	/	/	/	/	/	/	/	/
จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ (ชิ้น)	/	/	/	/	/	/	/	/
ปริมาณของตีที่ผลิตได้เป็นเซ็ต	/	/	/	/	/	/	/	/
ค่าแรง	/	/	/	/	/	/	/	/
ปัญหา								

งานแผ่เสี (2 กะ)	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2
จำนวนชั่วโมงการทำงานของเครื่องแผ่เสี	/	/	/	/	/	/	/	/
จำนวนชั่วโมงการทำงานทั้งหมด	/	/	/	/	/	/	/	/
จำนวนคนงาน	/	/	/	/	/	/	/	/
จำนวนชิ้นงานที่ผลิตได้ (ชิ้น)	/	/	/	/	/	/	/	/
ปริมาณของดีที่ผลิตได้เป็นเซ็ต	/	/	/	/	/	/	/	/
ค่าแรง	/	/	/	/	/	/	/	/
ปัญหา								

รูปที่ ฑ 3.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน/ สัปดาห์" (แบบฟอร์มนี้ประกอบด้วยส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม

ล็อตที่.....

อนุมัติโดย:.....วันที่.....

ชื่อสินค้า	ชื่อชุดของชิ้นส่วนประกอบ	ประกอบด้วยชิ้นส่วนประกอบ	ปริมาณที่ต้องผลิต (เซ็ต)	ปริมาณ	วันที่/ ปริมาณ				
					วันที่	ปริมาณ	วันที่	ปริมาณ	
				ผลิต					
				สะสม					
				ผลิต					
				สะสม					

รูปที่ ข 3.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม"

รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน

วันที่ผลิต.....

ผู้สรุปข้อมูล.....วันที่.....

อนุมัติโดย.....วันที่.....

ชื่อสินค้า	รหัสสินค้า	ชื่อพนักงาน	ล็อตที่	ปริมาณที่ผลิตได้			จำนวนตะแกง	จำนวนผู้ชุบ	หมายเหตุ
				ทั้งหมด	ของเสีย	งานแก้ไข			

รูปที่ ข 3.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน"

รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุบสะสม

ล็อตที่.....

อนุมัติโดย:.....วันที่.....

ล็อตที่	ชื่อสินค้า	ชื่อนิมพ์ชิ้นส่วนประกอบ	ประกอบด้วยชิ้นส่วนประกอบ	ปริมาณที่ต้องผลิต (นิมพ์, ชิ้น)	ปริมาณ	วันที่/ ปริมาณ (นิมพ์, ชิ้น)				
						วันที่	ปริมาณ	วันที่	ปริมาณ	
					ผลิต					
					สะสม					
					ผลิต					
					สะสม					

รูปที่ ข 3.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุบสะสม"

รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน

วัสดุที่ใช้

จัดเตรียมโดย.....วันที่.....

อนุมัติโดย.....วันที่.....

(1)

หน่วย	ชนิดวัสดุ	แผนการใช้วัสดุ		ใช้วัสดุจริง		ความแตกต่าง			วัสดุคงเหลือ	
		ปริมาณ(Kgs.)	มูลค่า(บาท)	ปริมาณ(Kgs.)	มูลค่า(บาท)	ปริมาณ(Kgs.)	มูลค่า(บาท)	เปอร์เซ็นต์	ปริมาณ	มูลค่า(บาท)
พิมพ์สี										
น่าสี										
การชุบ										
ยอดรวม										

ประสิทธิภาพการผลิต

หน่วย	ป้อนเข้า (ชิ้น)	ผลผลิตออกมา									
		ของดี (ชิ้น)	การแก้ไข			ของไม่สมบูรณ์			งานตบแต่งเสีย		
			ปริมาณ(ชิ้น)	เปอร์เซ็นต์	มูลค่า(บาท)	ปริมาณ(ชิ้น)	เปอร์เซ็นต์	มูลค่า(บาท)	ปริมาณ(ชิ้น)	เปอร์เซ็นต์	มูลค่า(บาท)
พิมพ์สี											
ฟ่นสี											
การชุบ											
ยอดรวม											

หน่วย	ชนิดของเครื่องจักร	การใช้ต่อวัน			กำลังการผลิต 100%	กำลังการผลิต 80%	ผลการผลิต	ค่าโสหุ้ย (บาท)
		ปริมาณเครื่อง	ชั่วโมง : เครื่องจักร	ชั่วโมงการทำงาน				
พิมพ์สี ย่นสี	เครื่องพิมพ์สี บูทย่นสี							
การชุบ	เครื่องชุบสูญญากาศ เตาอบ บูทย่นสี							
ยอดรวม								

รูปที่ ข 3.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน" (แบบฟอร์มนี้ประกอบด้วยส่วนที่ 1, 2 และส่วนที่3)

รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)

ประจำเดือน.....

วันที่.....

จัดเตรียมโดย.....

อนุมัติโดย.....

ลำดับที่	รหัสชิ้นส่วนประกอบ	ชื่อชิ้นส่วนประกอบ	ราคาต่อหน่วย	ยอดยกมา	ปริมาณ								ยอดคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ
					รับเข้า			จ่ายออก						
					จากคลังสินค้า	การแก้ไข		ของดีคืนคลังสินค้า	ของดีจากการตบแต่ง	ส่งคืน	ของเสีย	อื่น ๆ		
						แผนกคลังสินค้า	แผนกตบแต่ง							

รูปที่ ข 2.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)"

รายงานวัสดุสนับสนุนการตบแต่งคงเหลือประจำเดือน

เดือน..... วันที่.....

จัดเตรียมโดย.....

อนุมัติโดย.....

ลำดับที่	รหัส	สี	ราคา/หน่วย	ยอดยกมา	รับเข้า	จ่ายออก	มูลค่าการจ่ายออก	คงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ

รูปที่ ข 3.9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานวัสดุสนับสนุนการตบแต่งคงเหลือประจำเดือน"

4. แผนกควบคุมคุณภาพ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	– เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุที่นำเข้ามาจากการสั่งซื้อ แยกแต่ละรายการของวัสดุ	*
2.	รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการฉีด)	– เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพของชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด แยกแต่ละรายการ	*
3.	รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	– เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพ ของชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง แยกแต่ละรายการ	*
4.	รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการประกอบ)	– เป็นเอกสารแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพ งานระหว่างทำ สินค้าสำเร็จรูป แยกแต่ละรายการ	
5.	ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (จากการสั่งซื้อ หรือจากการประกอบ หรือจากการตบแต่ง)	– เป็นเอกสารสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ ของวัสดุที่นำเข้ามาจากการสั่งซื้อทุกรายการ หรือ งานระหว่างทำ และสินค้าสำเร็จรูปจากแผนกการประกอบทุกรายการ หรือ ชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง ทุกรายการ	ข 4.1
6.	ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน แผนกการฉีด)	– เป็นเอกสารสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ ของชิ้นส่วนการประกอบจากการฉีด – เป็นเอกสารสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ ของชิ้นส่วนประกอบจากฉีด ทุกรายการ	ข 4.2

4. แผนกควบคุมคุณภาพ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
7.	ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	– เป็นเอกสารแจ้งรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป ส่งให้แผนกการประกอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันในการส่งสินค้าสำเร็จรูปลงคลังสินค้า	5.47
8.	ใบขอเบิกตัวอย่าง	– เป็นเอกสารขอเบิกชิ้นส่วนประกอบ หรืองานระหว่างทำ หรือสินค้าสำเร็จรูป เพื่อมาทำการทดสอบคุณภาพ	ข 4.3
9.	ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	– เป็นเอกสารแจ้งจุดที่เป็นปัญหาทางด้านคุณภาพ ให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมข้อควรระมัดระวัง ในการใช้หรือการเก็บรักษาชิ้นส่วนประกอบนั้น หรือในระหว่างการประกอบงานในจุดที่เป็นปัญหาดังกล่าว	ข 4.4
10.	รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)	– เป็นเอกสารแจ้งผลการตรวจสอบคุณภาพ ของชิ้นส่วนประกอบที่พบจุดที่เป็นปัญหา	ข 4.5
11.	ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (ของเข้าจากการสั่งซื้อ หรือ จากการฉีด หรือ จากการประกอบ หรือ จากการตบแต่ง)	– เป็นเอกสารสรุปข้อมูล ที่เกี่ยวกับผลการตรวจสอบคุณภาพทั้งเดือนของวัสดุจากการสั่งซื้อ หรือ ชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด หรือ ชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง หรือสินค้าสำเร็จรูป เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ปัญหาทางด้านคุณภาพ	ข 4.6
12.	ใบแจ้งขอทำการทดสอบ	– เป็นเอกสารแจ้งไปยังบริษัทภายนอก เพื่อให้ทำการทดสอบคุณภาพตามประเภทที่แจ้งไป	*

4. แผนกควบคุมคุณภาพ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
13.	รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท)	- เป็นเอกสารแจ้งผลการทดสอบคุณภาพมาจากบริษัทภายนอกที่แผนกควบคุมคุณคุณภาพแจ้งขอทำการตรวจสอบไป	*
14.	สรุปผลการทดสอบด้านเคมี และความเป็นพิษ	- เป็นเอกสารสรุปข้อมูลการทดสอบด้านเคมี และความเป็นพิษจากการส่งไปทดสอบยังบริษัทภายนอก เก็บเป็นข้อมูลไว้	*
15.	ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป	- เป็นเอกสารสรุปข้อมูลการทดสอบในทุกด้าน เกี่ยวกบสินค้าแต่ละชนิด เพื่อเก็บไว้เป็นมาตรฐานในการตรวจสอบคุณภาพ	*
16.	ใบสรุปผลการทดสอบด้านความร้อน	- เป็นเอกสารแสดงผลการทดสอบในสภาพต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดมาตรฐานในการตรวจสอบ	*
17.	รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน	- เป็นรายงาน สรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุทุกประเภทที่ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง พร้อมเปลี่ยนผลการตรวจสอบคุณภาพกับเดือนที่ผ่านมาด้วยรูปกราฟ	ข 4.7

5. แผนกวิศวกรรม

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	ใบรายงานการปฏิบัติงาน	– เป็นเอกสารสรุปผลการทำงานภายในแผนกวิศวกรรมว่าในวันนั้นได้ปฏิบัติงานใดบ้าง	5.48
2.	รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (แผนกวิศวกรรม)	– เป็นรายงานสรุปผลการซ่อมแม่พิมพ์ และสาเหตุของการซ่อมแม่พิมพ์รวมทั้งผลการสร้างอุปกรณ์(ถ้ามี)	5.52
3.	ใบแจ้งซ่อม	– เป็นเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลภายในแผนก ซึ่งจะเป็นลักษณะที่แผนกต่าง ๆ ต้องการใช้บริการรการซ่อมก็จะร้องขอมายังแผนกวิศวกรรม	5.43
4.	ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	– เป็นเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลภายในแผนก ซึ่งจะเป็นลักษณะที่แผนกต่าง ๆ ต้องต้องการใช้บริการในการสร้างหรือดัดแปลงอุปกรณ์	5.49
5.	เครื่องมือ และอุปกรณ์ประจำเครื่อง	– เป็นเอกสารแสดงการตรวจเช็คเครื่องมือ ที่ม่อยู่ภายในแผนก เดือนละครั้ง	*
6.	สมุดบันทึกการเบิกวัสดุ	– เป็นสมุดใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการเบิกอะหลั่ยออกไปใช้	*
7.	ใบเบิกวัสดุ	– เป็นเอกสารขอเบิกวัสดุ หรืออะหลั่ยจากคลังสินค้า	5.73

ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน

( ) จากการตบแต่ง ( ) จากการประกอบ ( ) ของเข้าจากการสั่งซื้อ

เลขที่..... วันที่..... ผู้ส่ง..... ผู้รับ..... หน้า.....

ลำดับที่	รายงานเลขที่	รหัสชิ้นส่วนประกอบ	ชื่อชิ้นส่วนประกอบ	ชื่อสินค้า	ปริมาณ		ปริมาณที่สุ่ม	ปัญหา		ผลการตรวจสอบ	หมายเหตุ
					กล่อง	ชิ้น		หลัก	รอง		

จำนวนครั้งการตรวจสอบ				ปริมาณในล็อตที่ทำการตรวจสอบ				ปัญหา				ผู้ตรวจสอบ	
ยอดรวม	ยอมรับ	ปฏิเสธ	%ปฏิเสธ	ยอดรวม	ยอมรับ	ปฏิเสธ	%ปฏิเสธ	ปริมาณที่สุ่ม	หลัก	รอง	%ปฏิเสธ		
						รับทราบโดย		แผนกตบแต่ง		แผนกจัดซื้อ		แผนกประกอบ	แผนกควบคุมคุณภาพ

รูปที่ ฆ 4.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน" "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกประกอบ)" "และใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)" [ซึ่งทั้ง 3 แบบฟอร์มนี้ใช้แบบฟอร์มเดียวกัน]

ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)

เลขที่..... วันที่..... ผู้ส่ง..... ผู้รับ..... หน้า.....

เครื่องฉีดเลขที่	ลำดับที่	รหัสชิ้นส่วนประกอบ	ชื่อชิ้นส่วนประกอบ	ชื่อสินค้า	จำนวนกล่อง	เวลาที่ตรวจ	ปริมาณทั้งหมด	ปริมาณที่สุ่ม	ผลการตรวจสอบ	ปัญหา			ผู้ตรวจสอบคุณภาพ
										หลัก	รอง	รายละเอียด	

รูปที่ ข 4.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)"

ใบขอเบิกตัวอย่าง

เลขที่.....

วันที่.....

ชื่อสินค้า :.....

ชื่อชิ้นส่วนประกอบ :.....

ปริมาณ .....ชิ้น

เหตุผล :.....

.....

.....

หมายเหตุ : .....

.....

ผู้ขอเบิก.....

ผู้จ่ายของ.....

รูปที่ ข 4.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบขอเบิกตัวอย่าง"

ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง :.....

รายละเอียด :.....

.....

.....

..... แสดงภาพประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สถานภาพ	วันที่	ปริมาณ	หมายเหตุ
เดิม			
ใหม่			

สรุปผล : .....

.....

.....

เซ็นชื่อรับทราบโดย	แผนกการประกอบ	แผนกคลังสินค้า	แผนกควบคุมการผลิต	แผนกจัดซื้อ	แผนกควบคุมคุณภาพ

รูปที่ ข 4.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ"

รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)

เลขที่.....
วันที่.....

ชื่อสินค้า :	ชื่อชิ้นส่วนประกอบ :
แสดงภาพประกอบ :	
ปัญหา :	
การทดสอบ :	
ผลการทดสอบ :	
วิธีการแก้ไข :	
ตรวจเช็คโดย :	อนุมัติโดย :

รูปที่ ข 4.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)"

ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน

เดือน.....

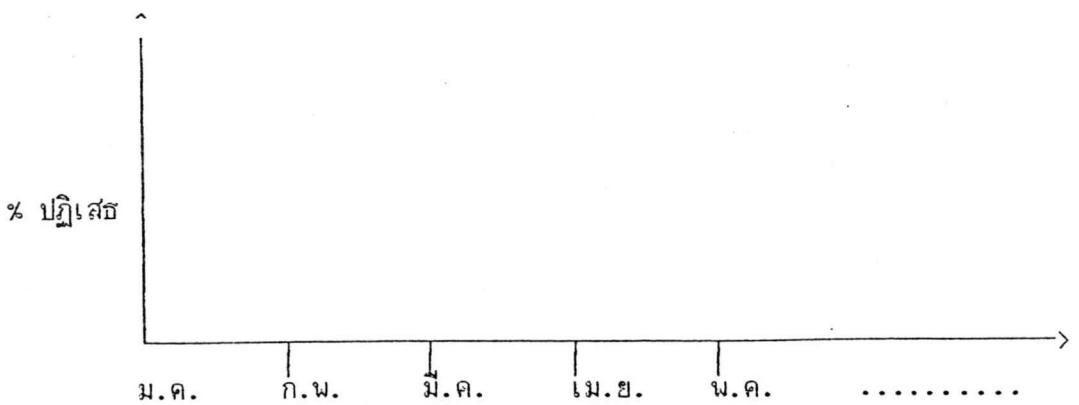
( ) ของเข้าจากการสั่งซื้อ ( ) จากการฉีด ( ) จากการประกอบ ( ) จากการตบแต่ง

วันที่	ผลการตราจสอบเป็นครั้ง				ผลการตรวจเป็นชิ้น				ยอดสะสมเป็นชิ้น			
	ยอมรับ	ปฏิเสธ	ยอดรวม	%ปฏิเสธ	ยอมรับ	ปฏิเสธ	ยอดรวม	%ปฏิเสธ	ยอมรับ	ปฏิเสธ	ยอดรวม	%ปฏิเสธ
1 2 . . . 31												
ยอดรวม												

รูปที่ ข.4.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำเดือน", "ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการฉีด)", "ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)" และ "ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการประกอบ)" [ซึ่งทั้ง 4 แบบฟอร์มนี้ใช้แบบฟอร์มเดียวกัน]

รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน
เดือน.....

กลุ่มของชิ้นส่วนประกอบ	ผลการตรวจสอบ (ครั้ง)			
	ทั้งหมด	ยอมรับ	ปฏิเสธ	%ปฏิเสธ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
ยอดรวม				
จัดเตรียมโดย:.....วันที่.....		อนุมัติโดย.....วันที่.....		



รูปที่ ข 4.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน"

6. แผนกควบคุมการผลิต

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดของการคิดต้นทุนการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลให้แผนกการขาย เสนอราคาขายให้กับลูกค้า	ข 6.1
2.	ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชิ้นส่วนประกอบของสินค้าหนึ่งๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แผนกที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ข 6.2
3.	ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี	- เป็นเอกสารประเมินปริมาณการใช้เม็ดพลาสติกทั้งปี เพื่อเป็นข้อมูลในการเตรียมการสั่งซื้อเม็ดพลาสติก	ข 6.3
4.	ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ	- เป็นเอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดของการบรรจุและหีบห่อ เพื่อส่งให้เป็นข้อมูลของแผนกการประกอบ	ข 6.4
5.	ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า	- เป็นเอกสารแจ้งกำหนดวันเพื่อบรรทุกสินค้าออกจากบริษัท พร้อมรายละเอียดกำหนดการผลิตเสร็จ กำหนดการตรวจสอบคุณภาพเสร็จ ให้แผนกการประกอบและแผนกควบคุมคุณภาพรับทราบ	ข 6.5
6.	ใบสรุปต้นทุนการผลิต	- เป็นเอกสารสรุปต้นทุนจริงของสินค้าแต่ละชนิด เปรียบเทียบกับต้นทุนที่ประเมินไว้เป็นฐานในการคิดราคาขายเสนอลูกค้า มีเปอร์เซ็นต์แตกต่างกันมากน้อยเพียงใด	ข 6.6

6. แผนกควบคุมการผลิต

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
7.	ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	- เป็นเอกสารสรุปเปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง จากใบสรุปต้นทุนการผลิตแยกย่อยลงไปในรายละเอียดเพื่อวิเคราะห์หาสาเหตุของความแตกต่าง	ข 6.7
8.	ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบ	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับองค์ประกอบของสินค้าหนึ่งๆ ว่าใช้ส่วนประกอบใดบ้าง สเปค ขนาด และปริมาณเท่าใด เพื่อเป็นข้อมูลให้แผนกนำเข้า - ส่งออกในการดำเนินการทางด้านคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI)	ข 6.8
9.	แผนการผลิต	- เป็นเอกสารแสดงกำหนดการผลิตของสินค้าแต่ละชนิด โดยแยกเป็นล็อตการการผลิต ว่าเริ่มผลิตเมื่อไร ผลิตเสร็จเมื่อไร	ข 6.9
10.	ใบติดตามแผนการผลิต	- เป็นเอกสารแสดงกำหนดการผลิตของสินค้าแต่ละชนิด โดยแยกย่อยเป็นของแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องที่ต้องดำเนินการให้มีชิ้นส่วนประกอบ พร้อมที่จะให้แผนกประกอบทำการผลิต	5.53
11.	ใบสรุปปัญหาการผลิต	- เป็นเอกสารสรุปผลการผลิตว่าเสร็จตามกำหนดเวลาที่วางไว้มากน้อยเพียงใด พร้อมสาเหตุของปัญหาที่ผลิต ไม่สอดคล้องตามกำหนดการผลิต	ข 6.10
12.	ใบขอตรวจเช็คราคา	- เป็นเอกสารระบุรายละเอียดของชิ้นส่วนประกอบของสินค้าหนึ่งๆ เพื่อให้แผนกจัดซื้อเช็คราคา และนำไปใช้เป็นข้อมูลด้านการคิดต้นทุนการผลิต	ข 6.11

6. แผนกควบคุมการผลิต

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
13.	ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	- เป็นเอกสารแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกบชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด ทั้งรหัสชิ้นส่วนประกอบและปริมาณ ซึ่งแผนกฉีดจะได้นำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนแผนการฉีด	ข 6.12
14.	ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	- เป็นเอกสารแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับชิ้นส่วนประกอยจากการตบแต่ง ทั้งรหัสชิ้นส่วนประกอบ และปริมาณซึ่งแผนกตบแต่งจะได้นำไปเป็นข้อมูล ประกอบการวางแผนการตบแต่ง	ข 6.13
15.	ใบแจ้งขอรายงานพัสดุคงเหลือ	- เป็นเอกสารแจ้งแผนกคลังสินค้าเพื่อให้รายงานพัสดุคงเหลือของวัสดุ ให้แผนกควบคุมการผลิตทราบ เพื่อจะได้ใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการให้มีการสั่งซื้อของเพิ่ม หากมีคำสั่งซื้อจากลูกค้าเพิ่มเติมเข้ามา	5.66
16.	ใบขอให้ส่งผลิตภันฑ์ตัวอย่าง	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดของสินค้าตัวอย่าง ที่จะส่งออกไปให้ลูกค้าส่งเป็นข้อมูลให้แผนกนำเข้า-ส่งออก นำไปใช้ในการออกเอกสารเพื่อส่งของออก	ข 6.14
17.	ใบประเมินเวลามาตรฐานในการประกอบ	- เป็นเอกสารแสดงข้อมูลเชิงวิศวกรรมเกี่ยวกับเวลามาตรฐานในการประกอบ เพื่อเป็นข้อมูลในด้านการคิดคำนวณต้นทุนทางด้านการประกอบ	ข 6.15

6. แผนกควบคุมการผลิต

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
18.	แผนการขอสั่งซื้อ	- เป็นเอกสารแจ้งปริมาณของชิ้นส่วนประกอบที่ต้องการสั่งซื้อแยกตามล็อตของสินค้าแต่ละชนิด ให้แผนกจัดซื้อรับทราบเพื่อนำไปดำเนินการ	ข 6.16
19.	ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต	- เป็นเอกสารที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานการผลิต เพื่อให้แผนกควบคุมการผลิตดำเนินการจัดให้มีของตามปริมาณที่ขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิตมา	5.46
20.	ใบสรุปยอดการส่งสินค้าออก	- เป็นเอกสารบันทึกยอดสินค้าหลังการส่งสินค้าออกไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสรุปปัญหาทางการผลิต	*

วันที่..... ผู้วางแผน..... อนุมัติโดย :.....	ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน ชื่อสินค้า :..... รหัส..... M.O.Q. :.....	อนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ :..... รองกรรมการผู้จัดการ :.....

รหัสชิ้นส่วนประกอบ	รายละเอียด	เปค	สี	น้ำหนัก (กรัม)	ปริมาณที่ใช้/สินค้า	ต้นทุนการผลิต			หมายเหตุ
						วัสดุ	แรงงาน	รวม	

รูปที่ ข 6.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน"

วันที่..... ผู้วางแผน.....		ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ สื่อสินค้า :..... รหัส.....			อนุมัติโดย :.....	
รหัสชิ้นส่วนประกอบ	รายละเอียด	สเปค	สี	น้ำหนักการรับ	ปริมาณที่ใช้/สินค้า	หมายเหตุ

รูปที่ ข 6.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ"

ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี

ปี ..... วันที่ .....

ชื่อสินค้า	ปริมาณที่จะผลิต	ปริมาณการใช้เม็ดพลาสติกแยกตามชนิดของเม็ดพลาสติก			
		GP	HI470	ABS	.....
ยอดรวม					
จัดเตรียมโดย :					อนุมัติโดย :

รูปที่ ข 6.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี"

ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ

รหัสสินค้า :..... อ้างอิงเอกสารเลขที่ .....

ชื่อสินค้า :..... วันที่ .....

ล็อตที่ .... ลูกค้า ..... จัดเตรียมโดย ..... ตรวจสอบโดย ..... อนุมัติโดย ...

แสดงภาพประกอบพร้อมรายละเอียด :

รูปที่ ข 6.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ"

ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า

อ้างอิงเอกสารเลขที่ .....
วันที่ .....

จัดเตรียมโดย ..... ตรวจสอบโดย ..... อนุมัติโดย .....

ใบสั่งซื้อเลขที่	ล็อตที่	รหัสสินค้า	รายละเอียด	ปริมาณการสั่งซื้อ	จำนวนกล่อง	วันผลิตเสร็จ	วันตรวจสอบคุณภาพเสร็จ	วันบรรทุกสินค้าออกจากบริษัท

หมายเหตุ : ประเภทการขนส่ง .....
ปลายทาง .....

รูปที่ ข 6.5 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า"

ใบสรุปต้นทุนการผลิต
ประจำเดือน .....

ชื่อสินค้า :		ล็อตที่			วันที่		ผู้ประเมิน ...			หน้า ...
รหัสชิ้นส่วนประกอบ	รายละเอียด	จำนวนใช้ต่อเซ็ต	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ผู้รับจ้างผลิต	วันกำหนดส่ง	จัดเตรียมโดย	ใช้จริง		
								จำนวนใช้ต่อเซ็ต	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
ราคาขาย :...		ต้นทุนที่เสนอ :...			กำไร-ขาดทุน ...		แตกต่าง ...%			อนุมัติโดย :
ปริมาณ :..... (ชิ้น)		ต้นทุนจริง :.....			กำไร-ขาดทุน ...		แต่กต่าง ...%			
หมายเหตุ :										

รูปที่ ข 6.6 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสรุปต้นทุนการผลิต"

ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต

ประจำเดือน.....

รายงานโดย :.....

อนุมัติโดย :.....

(1)

ชื่อสินค้า	ล็อตที่	การขาย		ต้นทุนการผลิต			กำไร-ขาดทุนเมื่อเทียบกับต้นทุน	
		ปริมาณ	มูลค่า	ที่ประเมิน	ของจริง	ความแตกต่าง	จากการประเมิน	ของจริง
ยอดรวม								

ชื่อสินค้า	ล็อตที่	ความแตกต่างของต้นทุนการผลิตแยกแต่ละองค์ประกอบ						
		ชิ้นส่วนพลาสติก	ชิ้นส่วนจากการนำเข้า	ภาชนะบรรจุและหีบห่อ	ชิ้นส่วนจากการสั่งซื้อภายในประเทศ	ค่าใช้จ่ายทางด้านการประกอบ	การเฟื่อความสูญเสีย	ยอดรวม
ยอดรวม								

รูปที่ ข 6.7 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต" มี 2 แบบฟอร์มคือ (1) และ (2)

ชื่อสินค้า :..... ล็อตที่		ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบ			วันที่ ..... จัดเตรียมโดย :..... อนุมัติโดย :.....	
ลำดับที่	รายละเอียด	สเปคของวัสดุ	ขนาด : น้ำหนัก (กรัม)	สี	ปริมาณ	หมายเหตุ

รูปที่ ข 6.8 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบ"

แผนการผลิต

อ้างอิงเอกสารเลขที่.....

วันที่.....

ผู้วางแผน..... อนุมัติโดย..... หน้า.....

รายละเอียด	ปริมาณสิ่งผลิต	เดือน..... 1Ø 2Ø	เดือน..... 1Ø 2Ø	เดือน..... 1Ø 2Ø

รูปที่ ข 6.9 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "แผนการผลิต"

ใบสรุปปัญหาการผลิต

เดือน.....

จัดเตรียมโดย :..... ตรวจสอบโดย :..... อนุมัติโดย :.....

ชื่อสินค้า	ล็อตที่	จำนวนการผลิตเสร็จ	วันที่ผลิตเสร็จจริง	เหตุผล	หมายเหตุ

รูปที่ ฆ 6.1ø แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสรุปปัญหาการผลิต"

ผู้ขอเช็ค..... ผู้อนุมัติ.....		ใบขอตรวจเช็คราคา ชื่อสินค้า..... รหัสสินค้า.....			เลขที่..... วันที่..... หน้า.....
รายละเอียด	ปริมาณสั่งซื้อต่ำที่สุด (M.O.Q)	ขนาด : ก x ย x ล	จำนวนใช้ต่อเซ็ต	วัสดุที่ใช้	หมายเหตุ

รูปที่ ข 6.11 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบขอตรวจเช็คราคา"

ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ

รหัสสินค้า :..... ปริมาณสั่งผลิต..... ชิ้น อ้างอิงเอกสารเลขที่.....
ชื่อสินค้า :..... วันที่.....
ล็อตที่ :..... จัดเตรียมโดย ..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย.....

รหัสแม่พิมพ์	รหัสชิ้นส่วนประกอบ	รายละเอียด	จำนวนที่ใช้ต่อชิ้น	ปริมาณที่ต้องผลิต	ปริมาณที่ต้องการใช้	ปริมาณเผื่อการสูญเสีย	หมายเหตุ

รูปที่ ข 6.12 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ"

ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง

รหัสสินค้า :..... ปริมาณสั่งผลิต..... ชิ้น อ้างอิงเอกสารเลขที่.....
ชื่อสินค้า :..... วันที่.....
ล็อตที่ :..... จัดเตรียมโดย ..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย.....

รหัสแม่พิมพ์	รหัสชิ้นส่วนประกอบ	รายละเอียด	ปริมาณที่ต้องฉีด	ปริมาณที่ต้องทำการตบแต่ง	หมายเหตุ

รูปที่ ข 6.13 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง"

ใบขอให้ส่งผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง

วันที่.....

อ้างอิงเอกสารเลขที่.....

ร้องขอโดย :..... อนุมัติโดย :.....

ที่อยู่ผู้รับ :.....

.....

ถึง :.....

ลำดับที่	รหัสสินค้า	รายละเอียด	ปริมาณ			จำนวนบรรจุต่อกล่อง	ยอดรวม	น้ำหนักสุทธิ	น้ำหนักรวม	ราคา
			ถือติดตัวไป	ภาชนะบรรจุ	จากการผลิต					

รูปที่ ข 6.14 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบขอให้ส่งผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง"

ใบประเมินเวลามาตรฐานในการประกอบ

สัญญลักษณ์	สถานีย่อยในการประกอบ	รายละเอียด	เวลาที่ใช้	หมายเหตุ

รูปที่ ข 6.15 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบประเมินเวลามาตรฐานในการประกอบ"]แผนกควบคุมการผลิตเป็นผู้ออกเอกสารนี้ แต่แบบฟอร์มจะเป็นแบบฟอร์มเดียวกับ "ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ"]

แผนการขอสั่งซื้อ

วันที่.....

รหัสสินค้า.....
ชื่อสินค้า..... ปริมาณสั่งซื้อ..... ชิ้น หรือ..... กล่อง
ล็อตที่..... ชื่อลูกค้า..... จัดเตรียมโดย..... ตรวจสอบโดย..... อนุมัติโดย....

รหัสชิ้นส่วนประกอบ	รายละเอียด	จำนวนใช้ต่อสินค้า	ปริมาณที่ต้องการใช้	ปริมาณพัสดุคงเหลือสำรอง	ปริมาณที่ต้องสั่งซื้อ	หมายเหตุ

รูปที่ ข 6.16 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "แผนการขอสั่งซื้อ"

7. แผนกจัดซื้อ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	รายงานสถานภาพการวั่งซื้อเม็ดพลาสติก	- เป็นรายงานเพื่อให้ทราบว่า การสั่งซื้อเม็ดพลาสติกอยู่ในสถานภาพใดเพื่อเป็นประโยชน์ในด้านการควบคุมพัสดุคงคลังของเม็ดพลาสติก	ข 7.1
2.	ใบแสดงระยะเวลานำในการสั่งซื้อพัสดุ	- เป็นเอกสารที่ใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา กำหนดการในการสั่งซื้อของและเป็นข้อมูลให้แผนกควบคุมการผลิตใช้ในการวางแผนการผลิต	ข 7.2
3.	ใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ	- เป็นเอกสารแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกบการขอเปิด L/C หรือการขอแก้ไขรายละเอียดใน L/C ให้แผนกนำเข้า-ส่งออกนำไปดำเนินการ	ข 7.3
4.	ใบสั่งซื้อ	- เป็นเอกสารแสดงการออกคำสั่งซื้อ เพื่อซื้อของจากผู้ขายตามรายการที่ระบุในเอกสาร	ข 7.4
5.	แผนการสั่งซื้อ	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดกำหนดการที่ของจากการสั่งซื้อจะเข้าถึงบริษัทเพื่อนำมาใช้ในการผลิต	ข 5.5
6.	รายงานสรุปการออกคำสั่งซื้อ	- เป็นรายงานแสดงการสรุปมูลค่าการสั่งซื้อของวัสดุ ในแง่ของยอดการสั่งซื้อยกมา การออกคำสั่งซื้อในงวดนั้น การรับของที่สั่งซื้อเข้ามาในงวดนั้น และยอดการสั่งซื้อยกไปในงวดถัดไป เพื่อใช้ในการบริหารงานของแผนกจัดซื้อ	ข 5.6

7. แผนกจัดซื้อ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
7.	ใบสรุปของเข้าประจำวัน	- เป็นเอกสารสรุป รายการ จำนวนของที่เข้ามาวันนั้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลภายในแผนก	ข 5.7
8.	รายงานสรุปการติดตามของ (จากการสั่งซื้อด้วยแผนการสั่งซื้อ)	- เป็นเอกสารการลงบันทึกข้อมูล ในแง่การควบคุมการนำของที่ใช้เพื่อการผลิตให้ทันตามแผนที่วางไว้ และข้อมูลทางด้านราคาวัสดุจะส่งให้แผนกควบคุม การผลิตใช้ในการสรุปต้นทุนการผลิตจริง	ข 5.8
9.	รายงานสรุปการติดตามของเข้า (จากการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)	- เป็นเอกสารการลงบันทึก เพื่อควบคุมการนำวัสดุทางอ้อมที่ใช้ในการผลิตเข้ามาให้ทันตามกำหนด	5.59
10.	ใบสรุปผลการสั่งซื้อ	- เป็นเอกสารสรุปข้อมูล เพื่อการควบคุมความพร้อมในการนำของเข้ามาแยกตามล็อตการผลิต	5.60
11.	ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า (จากการสั่งซื้อด้วยแผนการขอสั่งซื้อ)	- เป็นเอกสารแจ้งรายการ จำนวนของวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง ที่ไม่สามารถนำเข้ามาตามกำหนดได้ พร้อมระบุกำหนดหารใหม่ที่นำของนั้นเข้ามา	5.61
12.	ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า (จากการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)	- เป็นเอกสารแจ้ง รายการ จำนวนของวัสดุเพื่อการผลิตโดยทางอ้อมที่ไม่สามารถนำเข้าตามกำหนดได้ ให้แผนกที่ขอซื้อรับทราบ พร้อมระบุกำหนดการ ให้ ที่จะนำของนั้นเข้ามา	5.62

7. แผนกจัดซื้อ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
13.	ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	- เป็นเอกสารที่แผนกที่ขอซื้อของ ส่งมาให้แผนกจัดซื้อดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อจัดซื้อของให้ได้ ตามรายการ จำนวน และกำนดการนำเข้าตามที่ระบุในเอกสาร	5.64
14.	ใบสอบถามราคา	- เป็นเอกสารแจ้งไปยังผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายทำการออกใบเสนอราคามาเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบราคา และตัดสินใจในการซื้อของ	

รายงานสถานภาพการสั่งซื้อเม็ดพลาสติก

ประจำเดือน.....

รายงานโดย :..... ตรวจสอบโดย :..... อนุมัติโดย :.....

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อเลขที่	ใบส่งของเลขที่	L/C เลขที่	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า CIF	การชำระเงิน	ผู้รับจ้างผลิต	กำหนดออกจากท่าของผู้รับจ้างผลิต	กำหนดเข้าถึงบริษัท	สถานภาพ

รูปที่ ข 7.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานสถานภาพการสั่งซื้อเม็ดพลาสติก"

ใบแสดงระยะเวลานำในการสั่งซื้อพัสดุ

ประเภทของชิ้นส่วนประกอบหรือวัตถุดิบ	ระยะเวลานำในการสั่งซื้อในเงื่อนไขต่าง ๆ กัน					หมายเหตุ
	กรณีเป็นรายการที่เคยสั่งซื้อมาแล้ว	กรณีเป็นรายการที่ไม่เคยสั่งซื้อมาก่อน	กรณีตัวอย่างที่ผู้รับจ้างผลิตส่งมาไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพเชิงวิศวกรรม	การนำเข้ามาทางเรือ (แยกประเทศ)	การนำเข้ามาทางอากาศ (แยกประเทศ)	

รูปที่ ข 7.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแสดงระยะนำในการสั่งซื้อพัสดุ"

ใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการขอเปิด L/C หรือ การขอแก้ไขรายละเอียดใน L/C :
ชื่อผู้รับจ้างผลิต :.....
ที่อยู่ :.....
ใบสั่งซื้อเลขที่ :.....
ใบส่งของก่อนการซื้อขายเลขที่ :.....
ชื่อสินค้า :.....
เงื่อนไขการชำระเงิน :.....
ส่งทางอากาศ หรือ ทางเรือ จาก :..... ถึง :.....
กำหนดส่งวันที่ :..... วันหมดอายุ L/C :.....
เอกสารอื่นที่ต้องการ :.....
.....
เงื่อนไขพิเศษ :.....
.....
การร้องขอเพื่อใช้ในการทำเรื่องขอแก้ไขรายละเอียดใน L/C :.....
.....

แผนกจัดซื้อ		แผนกนำเข้า–ส่งออก
ผู้จัดเตรียม.....	ผู้อนุมัติ.....	ผู้อนุมัติ :.....
วันที่.....	วันที่.....	วันที่.....

รูปที่ ข 7.3 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ"

ใบสั่งซื้อ

แผ่นที่..... จำนวนแผ่น..... แผ่น

วันที่.....
เรียน.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....
ใบเสนอราคาเลขที่.....
กำหนดชำระเงิน.....

โปรดส่งสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ :-

ลำดับที่	รหัสชิ้นส่วน	รายการ	กำหนดส่ง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

ผู้ขาย : ผู้มีอำนาจ..... วันที่.....	ผู้ซื้อ : ผู้จัดเตรียม..... ผู้อนุมัติ..... วันที่..... วันที่.....

รูปที่ ข 7.4 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "ใบสั่งซื้อ"

8. แผนกคลังสินค้า

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	รายงานพัสดุคงเหลือ	- เป็นรายงานสรุปยอดวัสดุคงเหลือของวัตถุดิบ ชิ้นส่วนประกอบ อะหลั่ย ภาชนะบรรจุและหีบห่อ และสินค้าสำเร็จรูป ที่อยู่ในคลังสินค้า ณ. วันสิ้นเดือน	ข 8.1
2.	รายงานพัสดุคงเหลือจริง	- เป็นรายงานสรุปพัสดุคงเหลือที่อยู่ในคลังสินค้า เพื่อเป็นข้อมูลให้แผนกควบคุมการผลิตใช้ในการพิจารณาให้สั่งซื้อพัสดุเพิ่มหากมีคำสั่งซื้อจากลูกค้าเข้ามาใหม่ (สำหรับสินค้าที่ผลิต ปริมาณการสั่งผลิตไปนานแล้ว)	5.67
3.	รายงานพัสดุคงเหลือสำรอง	- เป็นรายงานลักษณะเดียวกับรายงานพัสดุคงเหลือจริง แต่จะใช้เป็นข้อมูลในระหว่างที่ยังมีผลิตสินค้าชนิดนั้นอยู่ แล้วมีปริมาณการสั่งซื้อจากลูกค้าเพิ่มเติมขึ้นมา	5.68
4.	บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้	- เป็นรายงานแจ้งให้ผู้รับจ้างผลิต ทราบถึงการลดหนี้ลงเนื่องจากของ ผู้รับจ้างผลิตส่งมาไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ และแจ้งให้บัญชีทราบด้วย	ข 8.2
5.	รายงานพัสดุคงคลัง	- เป็นรายงานเชิงวิเคราะห์ยอดพัสดุคงเหลือในคลังสินค้าของแต่ละเดือนด้วยรูปกราฟ และเปรียบเทียบมูลค่าของพัสดุคงเหลือแต่ละชนิด	*
6.	ใบคุมการรับ - จ่ายวัสดุสะสม	- เป็นเอกสารควบคุมการเบิก-จ่ายวัสดุสะสมแยกตามล็อตการผลิตเพื่อแสดงถึงความพร้อมของวัสดุ ที่เพียงพอที่จะใช้ผลิตได้	*

8. แผนกคลังสินค้า

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
7.	รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ)	- เป็นเอกสารแจ้งรายการ และปริมาณของวัสดุ ที่ไม่ครบตามจำนวนที่ระบุในใบส่งของ หลังจากการตรวจนับ เพื่อประโยชน์ในด้านการติดต่อผู้ขาย และในแง่ของการจ่ายเงินให้ผู้ขาย	5.69
8.	ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	- เป็นเอกสารแจ้งรายการ จำนวน และรายละเอียดเกี่ยวกบวัสดุที่นำเข้ามาจากการสั่งซื้อ ให้แผนกควบคุมคุณภาพรับทราบ เพื่อมาทำการตรวจสอบคุณภาพ	5.99
9.	ใบจ่ายวัสดุ	- เป็นเอกสารที่ออก เมื่อมีการจ่ายของออกไปจากบริษัท หรือเป็นการจ่ายของออกจากแผนกคลังสินค้า ไปยังหน่วยงานภายในบริษัทที่นอกเหนือจากการขอเบิกด้วยใบเบิกวัสดุ	*
10.	ใบรับสินค้า	- เป็นเอกสารที่ออกเมื่อมีการรับวัสดุ หรือของเข้ามานอกเหนือจากการรับของด้วยเอกสาร ใบส่งของ ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง ใบส่งสินค้าเข้าคลัง และใบส่งของคืน	*
11.	บิน การ์ด	- เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูล การรับ-จ่ายวัสดุในพื้นที่ที่ทำการเก็บของ	*
12.	สตอ็ก การ์ด	- เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูล การรับ-จ่ายวัสดุในด้านการควบคุมปริมาณพัสดุคงคลังทั้งหมดในคลังสินค้า	*

รายงานพัสดุคงเหลือ

ชื่อสินค้า : ...
รหัสสินค้า : ...

ประจำเดือน ...
ประเภทวัสดุ ...

จัดเตรียมโดย ... วันที่ ...
ตรวจสอบโดย ... วันที่ ...
อนุมัติโดย ..... วันที่ ...

ลำดับที่	รหัสชิ้นส่วนประกอบ	ชื่อชิ้นส่วนประกอบ	สี	หน่วย	ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	ราคา/หน่วย	มูลค่า

รูปที่ ข 8.1 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "รายงานพัสดุคงเหลือ"

บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้

เลขที่ .....
วันที่ .....

ทางบริษัทมีความจำเป็นต้องแจ้งให้ทางบริษัทผู้รับจ้างผลิต คือบริษัท ..... ทราบว่ายอดหนี้จากการส่งของจะลดลง เนื่องจากของไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	หน่วย	ปริมาณ	หมายเหตุ

* (กรุณาออกเอกสารการแจ้งลดหนี้มายังบริษัทภายใน 7 วัน หลังจากได้รับเอกสารฉบับนี้) *

อ้างอิง : การรับเลขที่ .....
รับวันที่ .....
ใบสั่งซื้อเลขที่ ....
ใบส่งของเลขที่ ...
ผู้รับจ้างผลิต .....
วันที่ .....

ด้วยความนับถือ

_____
ผจก. แผนกคลังสินค้า
วันที่ .....

รูปที่ ข 8.2 แสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม "บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้"

9. ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
1.	ใบขอกำลังคน	- เป็นเอกสารที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรที่แต่ละหน่วยงานต้องการ ส่งแผนกบุคคลดำเนินการ	*
2.	แบบฟอร์มการสัมภาษณ์	- เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดที่ใช้ในการให้คะแนนในขณะทำการสัมภาษณ์โดยหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมกับแผนกบุคคล	*
3.	รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	- เป็นเอกสารแสดงการเช็คชื่อคนงานเป็นประจำทุกวันส่งมาที่แผนกบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการลงบันทึกเวลาการมาทำงาน	*
4.	ใบลา	- เป็นเอกสารที่แสดงการลาของพนักงานทุกคน	*
5.	ใบขอทำล่วงเวลา	- เป็นเอกสารระบุชื่อพนักงานที่ทำล่วงเวลาในแต่ละวัน ส่งให้แผนกบุคคล เพื่อเป็นข้อมูลในการคิดค่าจ้าง	*
6.	ใบลาออก	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียด เพื่อการลาออกจากการเป็นพนักงานของบริษัท ส่งให้แผนกบุคคลดำเนินการ	*
7.	แบบตรวจสอบทรัพย์สิน และหนี้สิน	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียด เพื่อการตรวจเช็คทรัพย์สิน และหนี้สินของพนักงาน หลังจากพนักงานได้ยื่นใบลาออก	*

9. ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
8.	รายงานจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง	- เป็นเอกสารแสดงการประมาณการ เพื่อการใช้กำลังคนเป็นชั่วโมงแรงงานทางตรงจากทุกหน่วยงานทางการผลิต ส่งให้แผนกบุคคลเพื่อสรุปการใช้ชั่วโมงแรงงานทางตรงจริงที่เกิดขึ้น และทำการเปรียบเทียบ เพื่อทำการวิเคราะห์การบริหารงานด้านการใช้แรงงาน	*
9.	ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยผู้บังคับบัญชา แล้วส่งให้แผนกบุคคล เพื่อทำการประเมินโดยรวมทั้งบริษัท	*
10.	ใบแจ้งผลการบรรจุบุคลากร	- เป็นเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการบรรจุบุคลากรเข้าเป็นพนักงานของบริษัท เพื่อให้พนักงาท่านนั้นเซ็นรับทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานที่แผนกบุคคล	*
11.	ใบเบิกเครื่องเขียน และเครื่องใช้สำนักงาน	- เป็นเอกสารระบุจำนวน และชื่อของเครื่องเขียนหรือเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อแจ้งขอเบิกไปยังแผนกธุรการ	*
12.	ใบขอใช้บริการรถ	- เป็นเอกสารแจ้ง วัน และเวลาที่ขอใช้รถ พร้อมระบุสถานที่ และประมาณการเวลาที่จะกลับเข้ามาบริษัท ส่งให้แผนกธุรการเพื่อดำเนินการจัดเตรียมรถให้	*

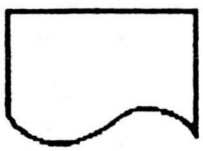
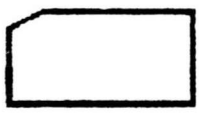
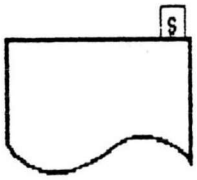
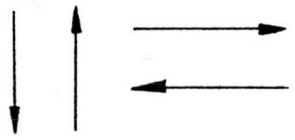
9. ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

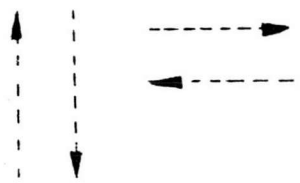
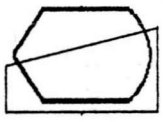
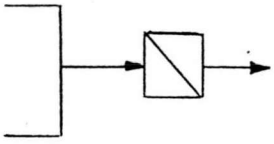
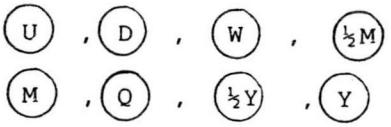
ลำดับที่	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์การใช้เอกสาร	รูปที่
13.	ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	- เป็นเอกสารที่ระบุรายการ จำนวน และกำหนดการนำของเข้าส่งให้แผนกจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดซื้อของตามรายละเอียดดังกล่าว	5.64

ภาคผนวก ค

ความหมายของสัญญลักษณ์ และการไหลของเอกสารของแผนกต่าง ๆ

<u>ความหมายของสัญญลักษณ์</u>

ลำดับที่	สัญญลักษณ์	ความหมาย
1.		- ใช้แทนเอกสาร
2.		- ใช้แทนเอกสาร บินการ์ด และสต๊อการ์ด
3.		- แสดงการเซ็นชื่ออนุมัติในเอกสาร
4.		- แสดงถึงกิจกรรมการทำงาน
5.		- ทิศทางการไหลของเอกสาร หรือกิจกรรมการทำงาน

ลำดับที่	สัญญลักษณ์	ความหมาย
6.		- ทิศทางการไหลของเอกสาร หรือกิจกรรมการทำงานเป็นการชั่วคราว หรือกรณีนอกเหนือจากการไหลปกติ
7.		- การเก็บแฟ้ม (File) เอกสาร
8.		- การประมวลผลข้อมูล
9.		- การไหลมารวมกันของเอกสาร
10.		- จุดเชื่อมโยงการไหลของเอกสาร หรือการไหลของกิจกรรมการทำงาน
11.		- แสดงถึงความถี่การไหลของเอกสาร

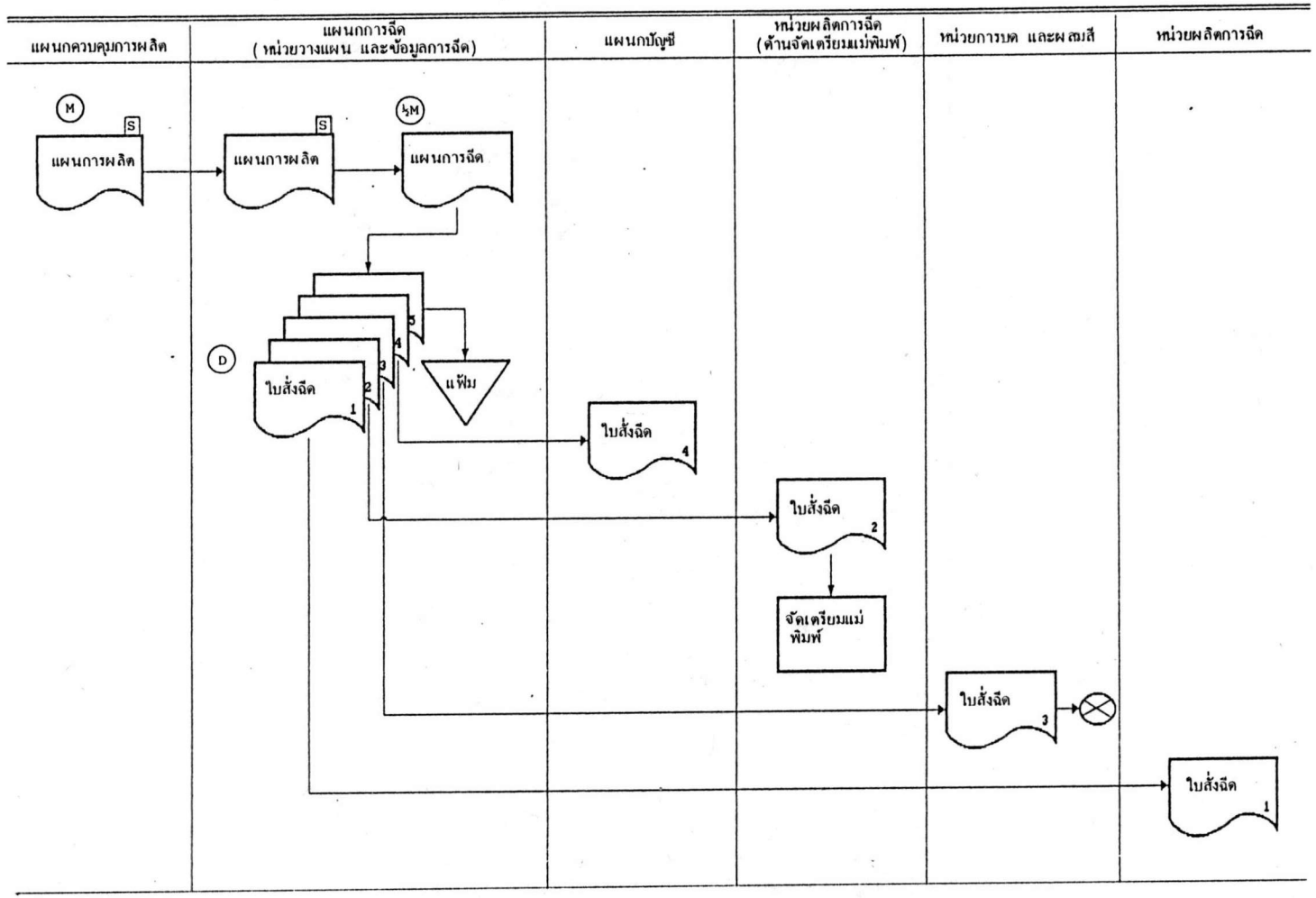
การไหลของเอกสารของแผนกต่าง ๆ

1. แผนกการฉีด

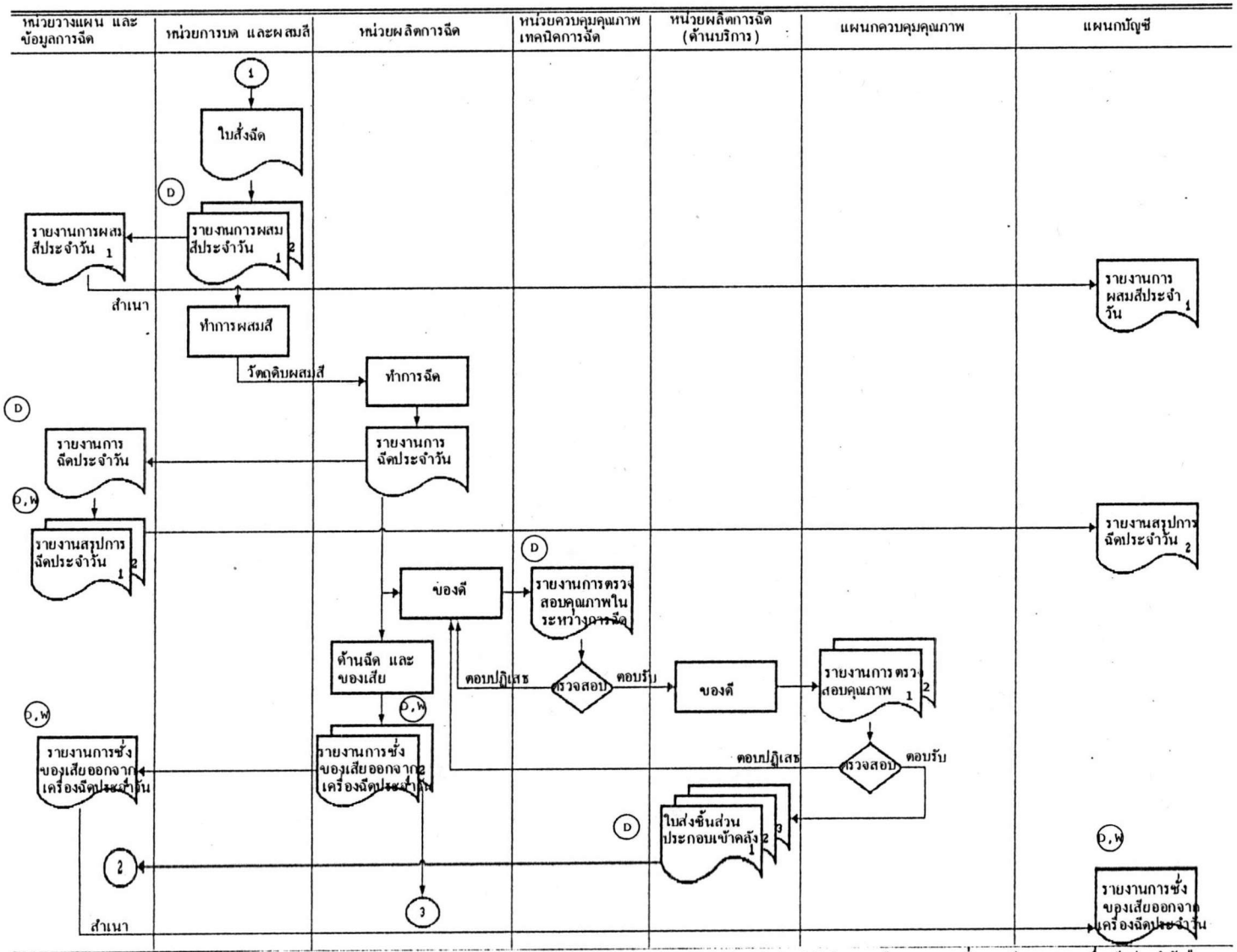
รูปที่	คำอธิบาย
ค 1.1	– แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการฉีด" และ "ใบสั่งฉีด"
ค 1.2	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการผสมสีประจำวัน", "รายงานการฉีดประจำวัน", "รายงานสรุปการฉีดประจำวัน" และ "รายงานการชั่งของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน"
ค 1.3	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" และ "ใบควบคุมยอดการฉีดสะสม"
ค 1.4	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการบดประจำวัน", "รายงานยอดของเสีย" และ "รายงานของเสียคงเหลือ"
ค 1.5	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องฉีด"
ค 1.6	– แสดงการไหลของเอกสาร "สูตรการผลิต" และ "ใบประเมินกำลังการผลิต
ค 1.7	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบลา", "ใบขอทำล่วงเวลา", "ใบประเมินต้นทุนค่าแรงและค่าโสหุ้ยในการฉีด" และ "ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี"
ค 1.8	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (กรณีแผนกการฉีดส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลังสินค้า)
ค 1.9	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของดี (ทั้งที่ผลิตภายในบริษัท และสั่งซื้อเข้ามา) และของเสีย (ทั้งที่สั่งซื้อเข้ามา) คืนเข้าคลังสินค้า)
ค 1.10	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของไม่สมบูรณ์ที่สั่งซื้อเข้ามาคืนเข้าคลังสินค้า"
ค 1.11	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของไม่สมบูรณ์ที่ผลิตภายในบริษัทคืนเข้าคลังสินค้า)
ค 1.12	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของเสีย (ที่ผลิตภายในบริษัท) คืนเข้าคลังสินค้า)

1. แผนกการฉีด

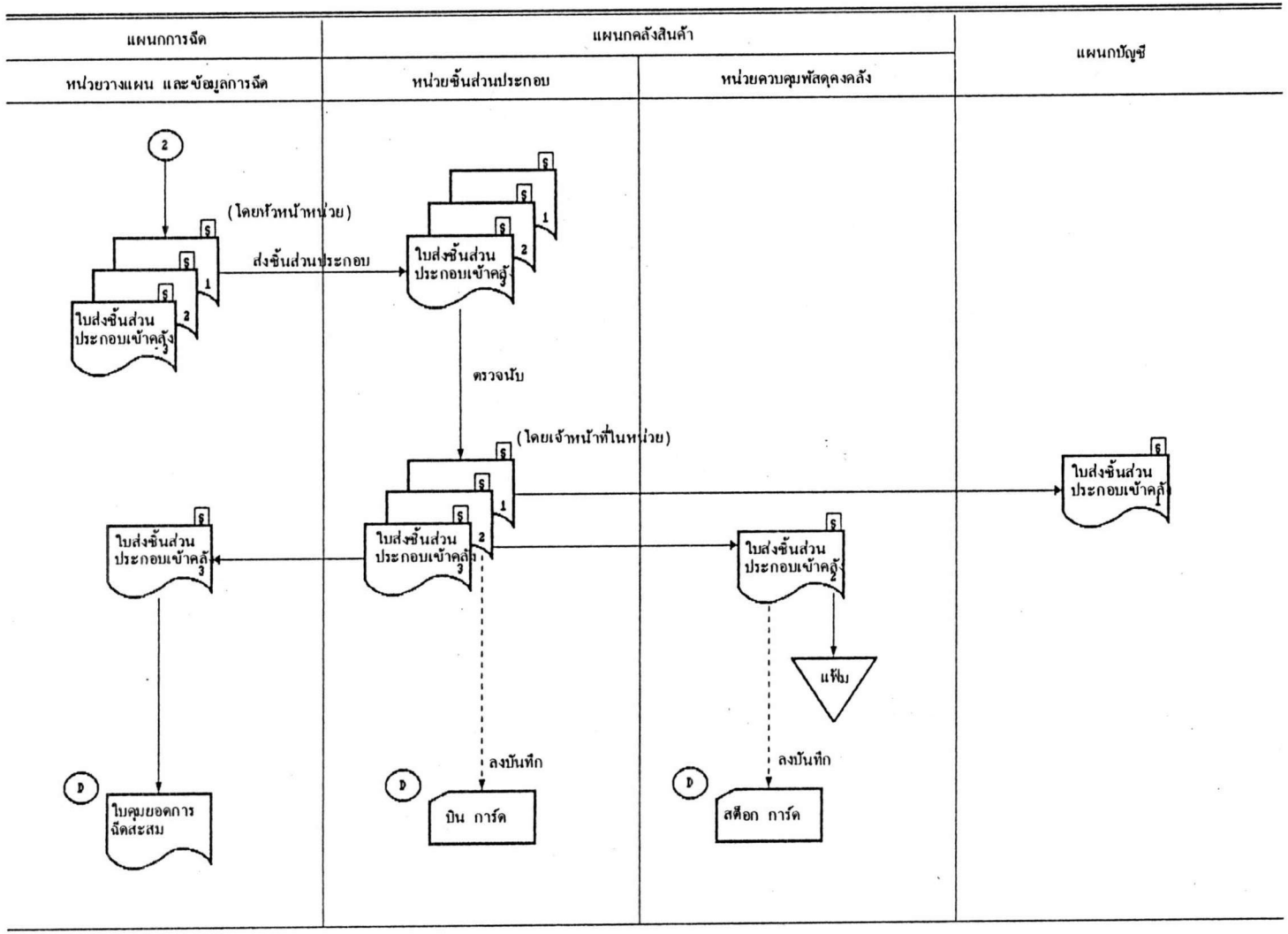
รูปที่	คำอธิบาย
ค 1.13 ค 1.14	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการผลิตประจำเดือน" (แผนกการฉีด) – แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการบำรุงรักษาประจำวัน", "รายงานการบำรุงรักษาประจำสัปดาห์" และ "รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน"



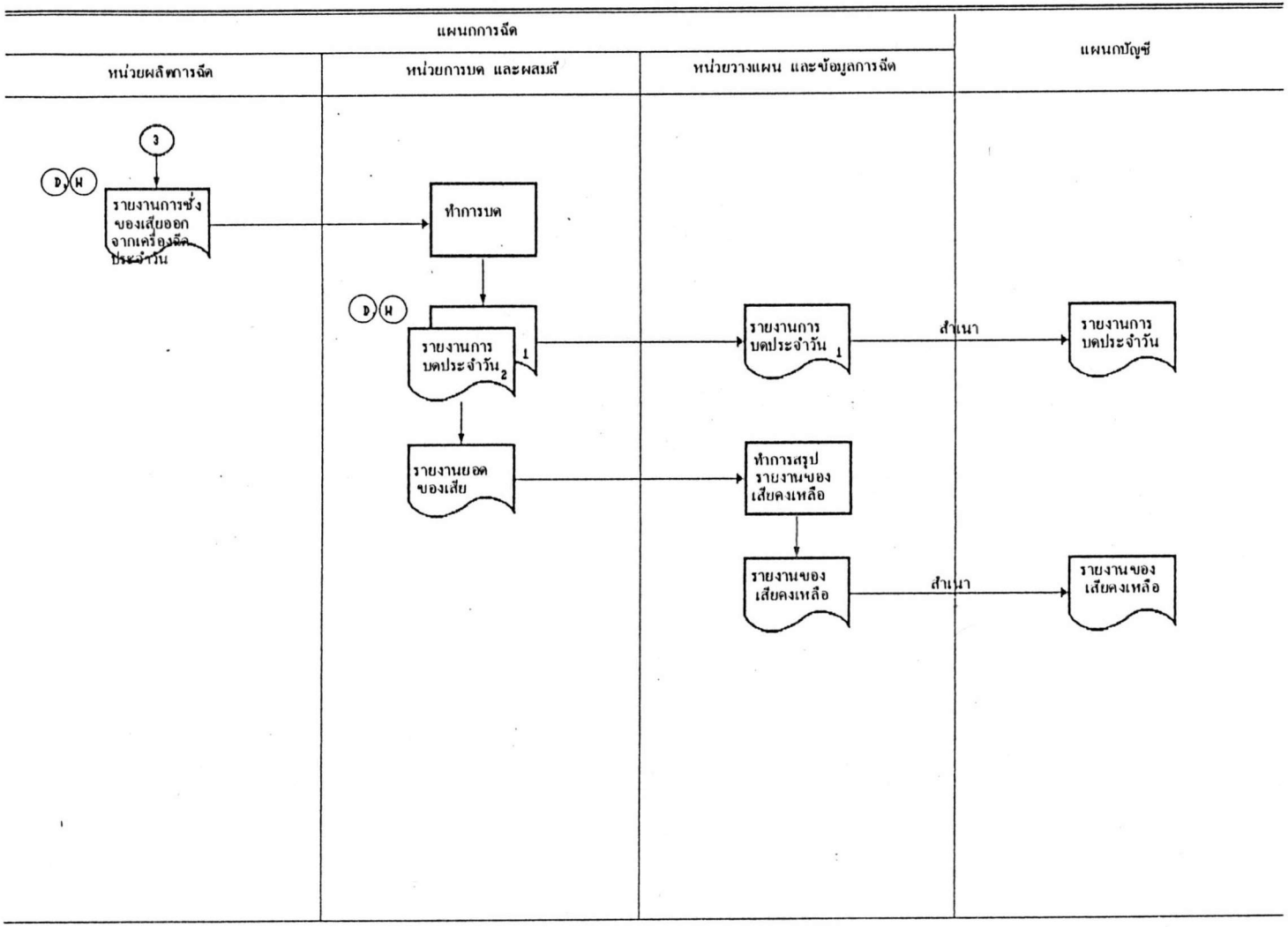
รูปที่ ค.1.1 แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการฉีด" และ "ใบสั่งฉีด"



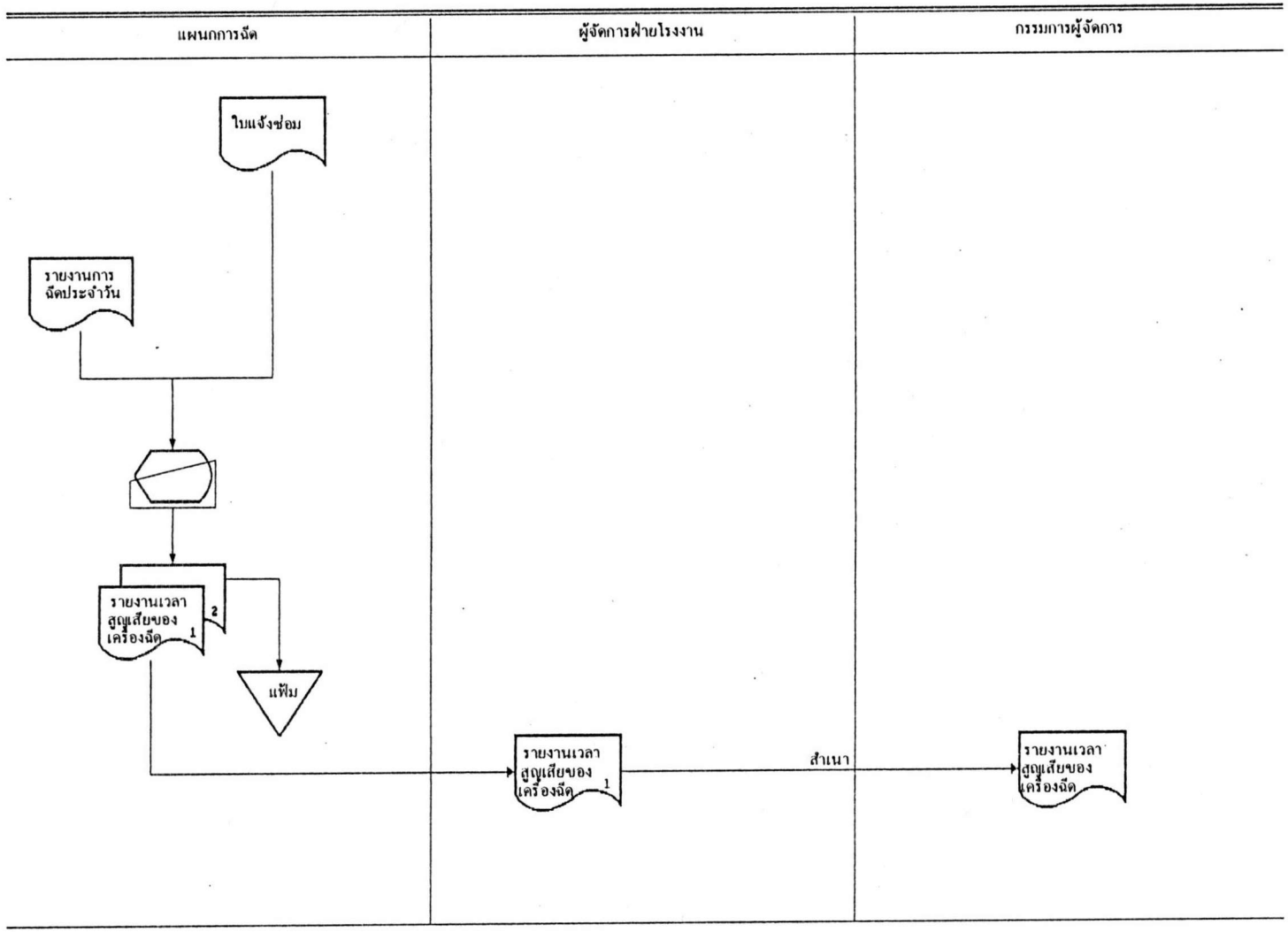
รูปที่ ค.1.2 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการผสมสีประจำวัน", "รายงานการฉีดประจำวัน", "รายงานสรุปการฉีดประจำวัน" และ "รายงานการชั่งของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน"



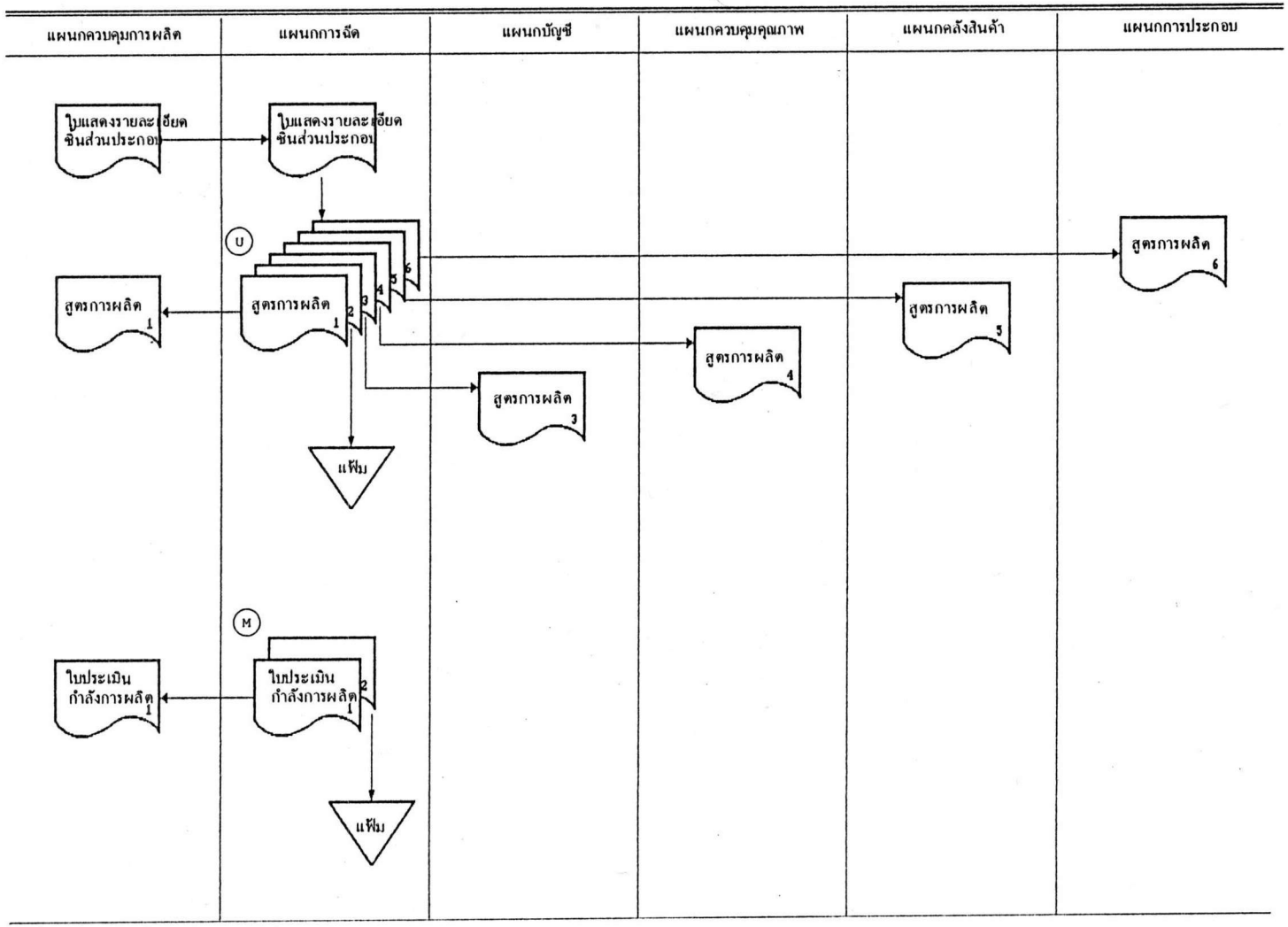
รูปที่ ค.1.3 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" และ "ใบคุมยอดการฉีดสะสม"



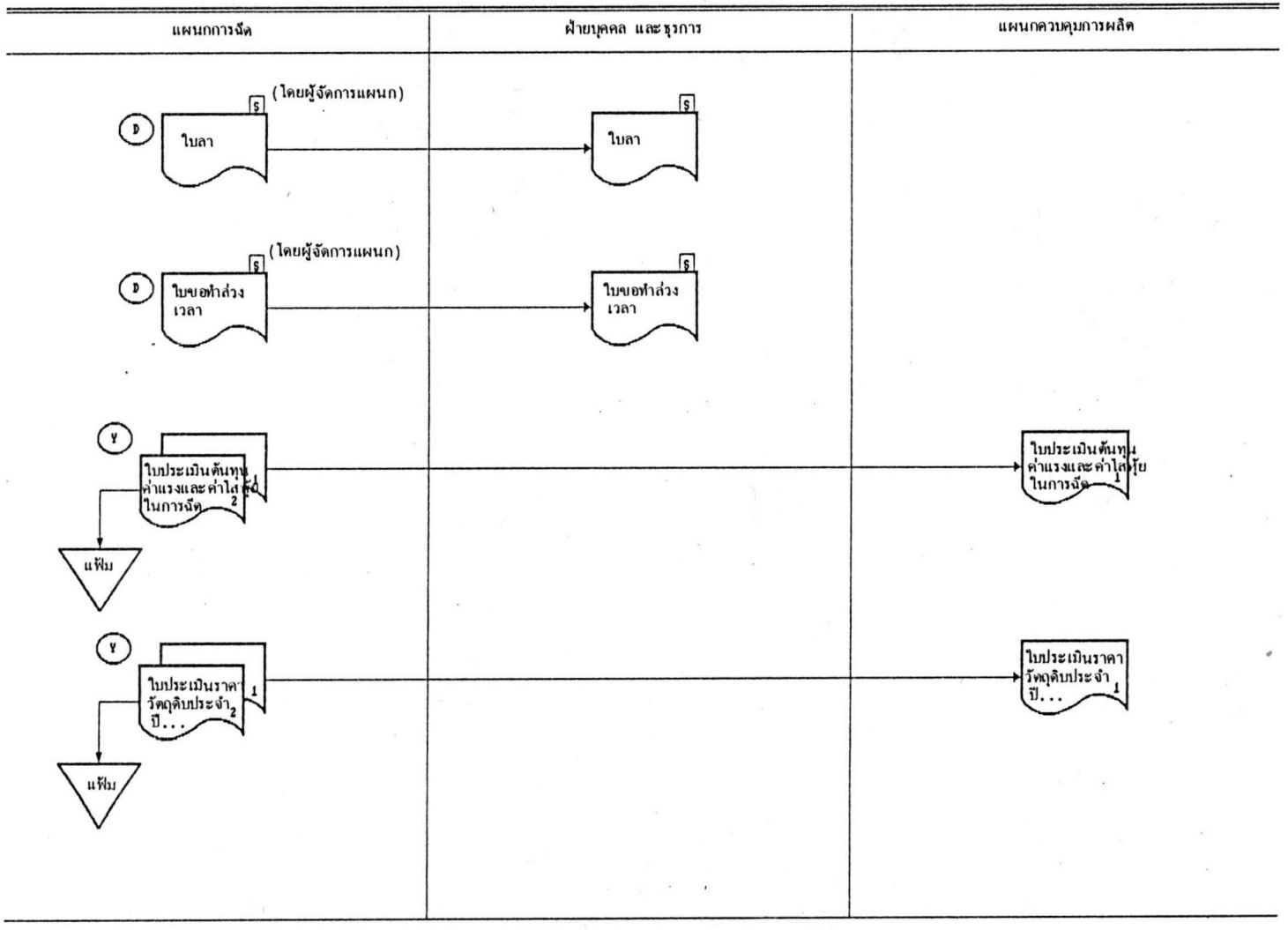
รูปที่ ค.1.4 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการบดประจำวัน", "รายงานยอดของเสีย" และ "รายงานของเสียคงเหลือ"



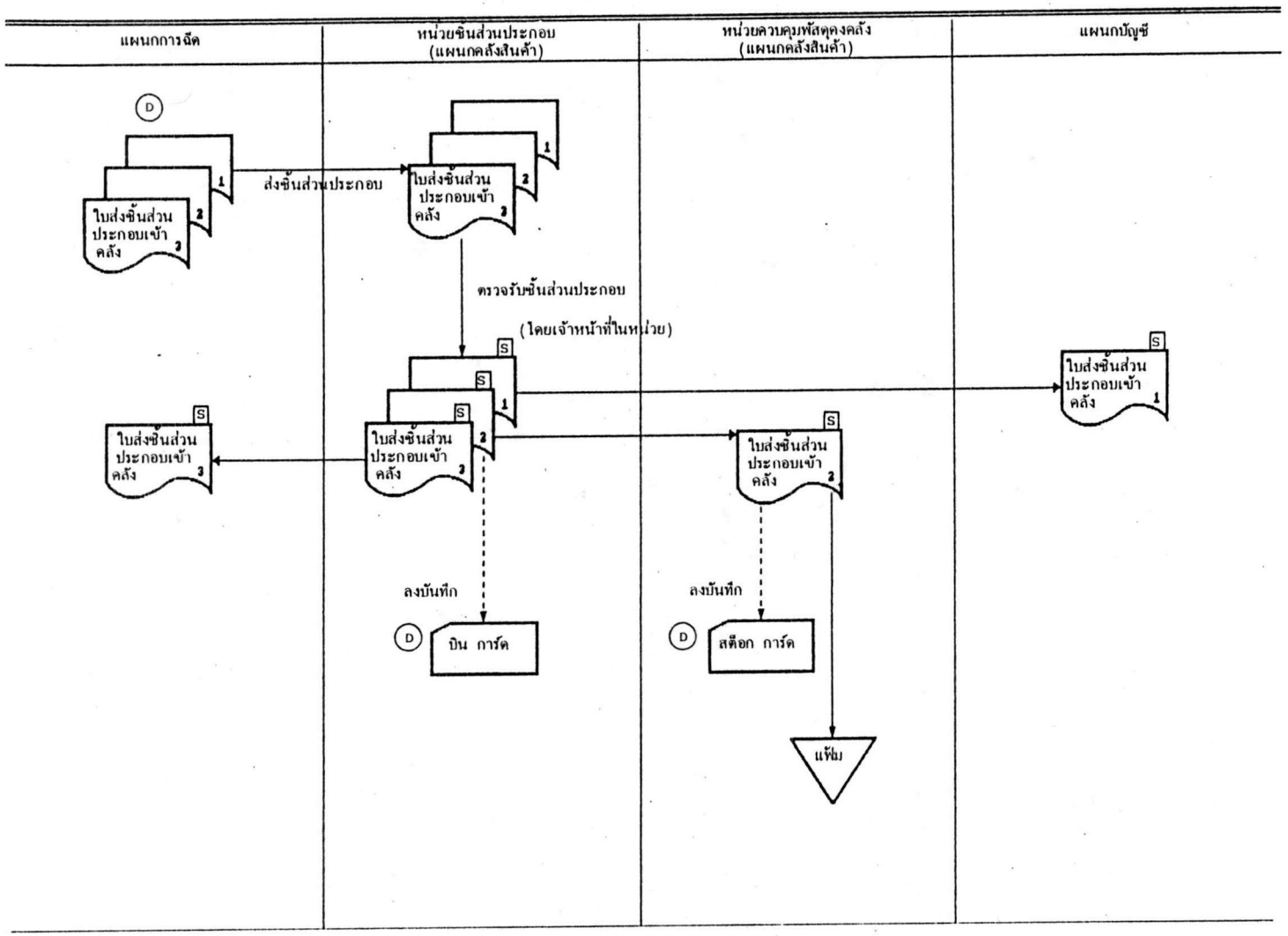
รูปที่ ค.1.5 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องฉีด"



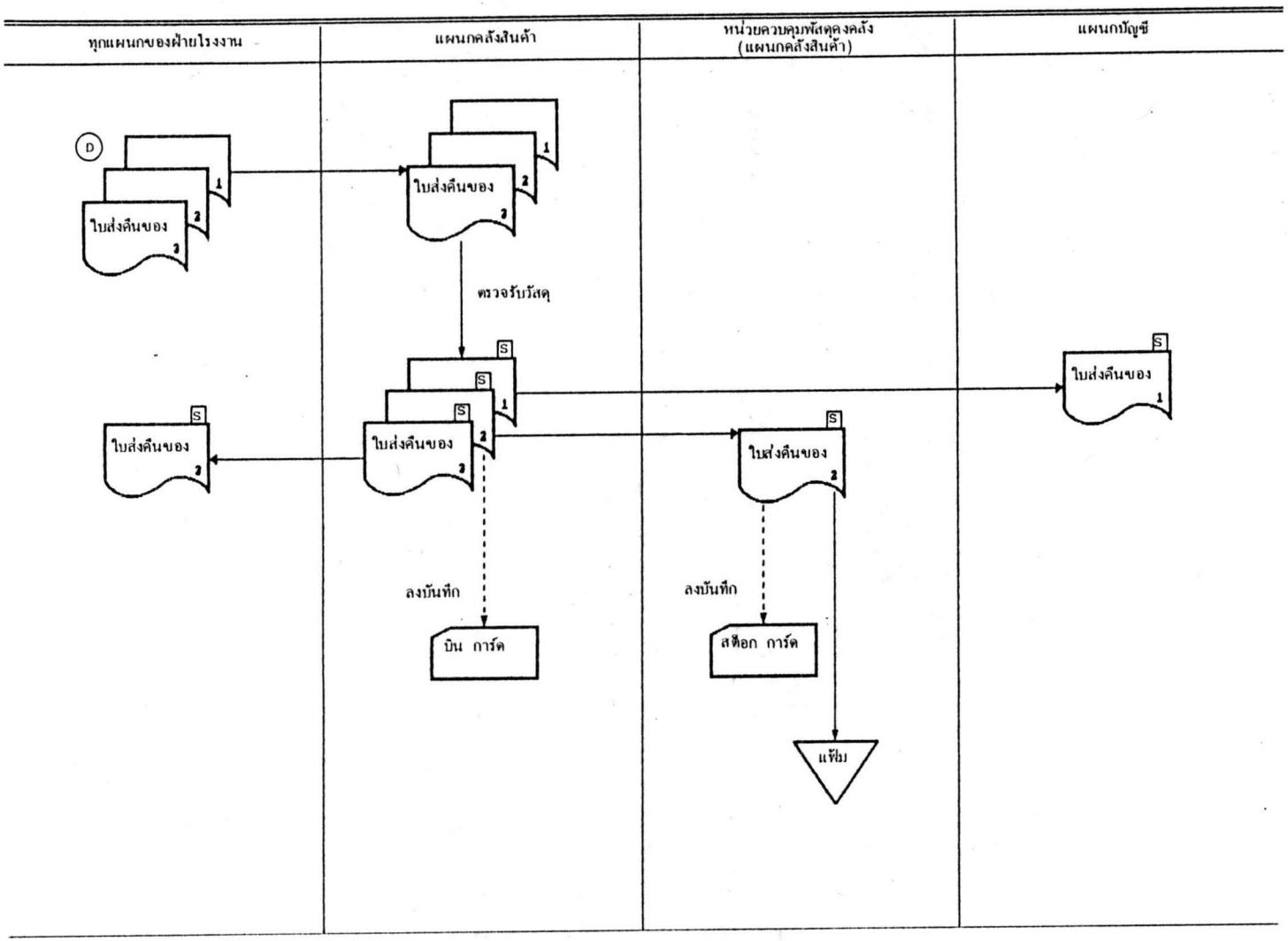
รูปที่ ค.1.6 แสดงการไหลของเอกสาร "สูตรการผลิต" และ "ใบประเมินกำลังการผลิต"



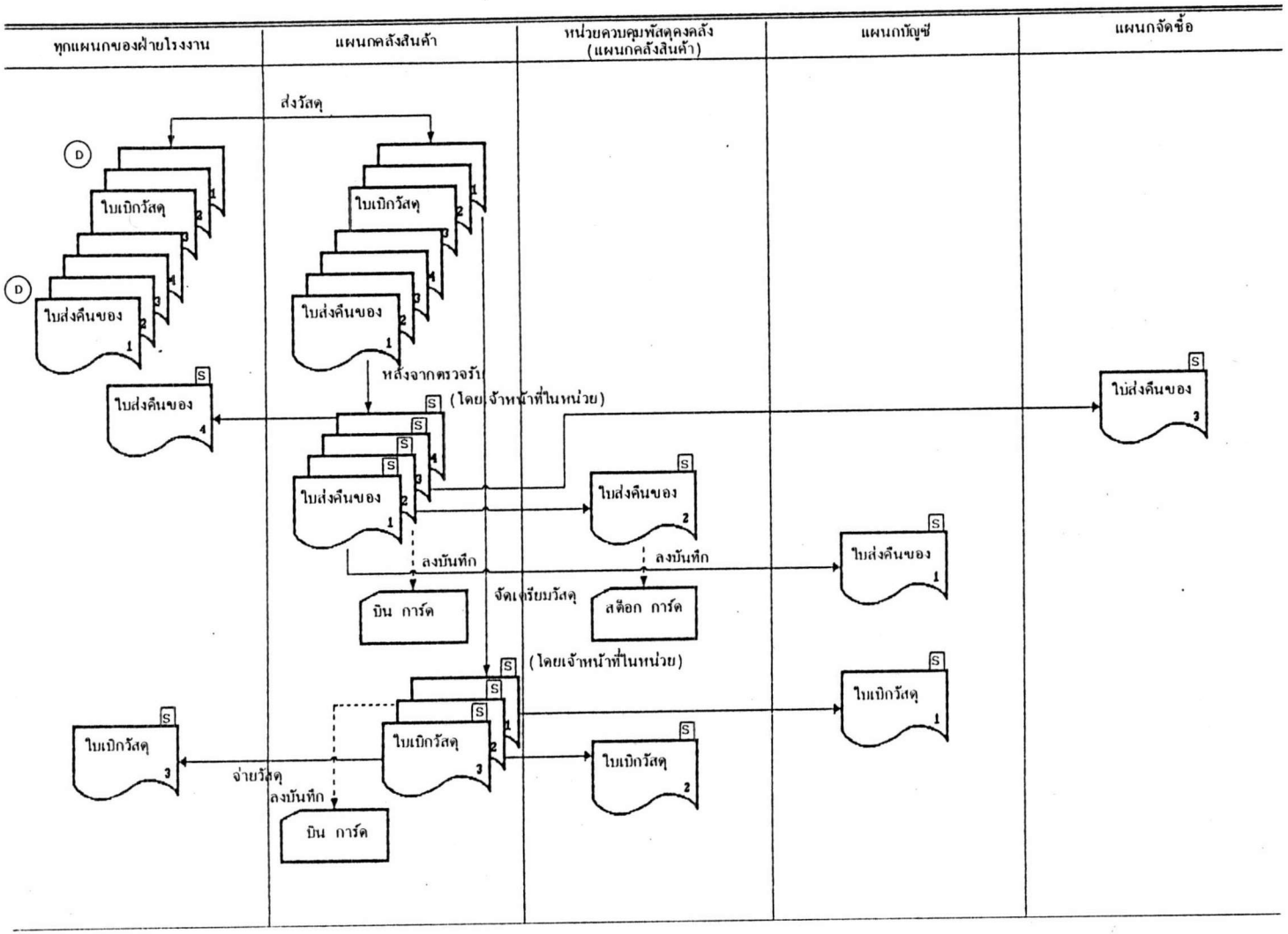
รูปที่ ค.1.7 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบลา", "ใบขอทำล่วงเวลา", "ใบประเมินต้นทุนค่าแรงและค่าโสหุ้ยในการฉีด" และ "ใบประเมินราคารัตถุดิบประจำปี"



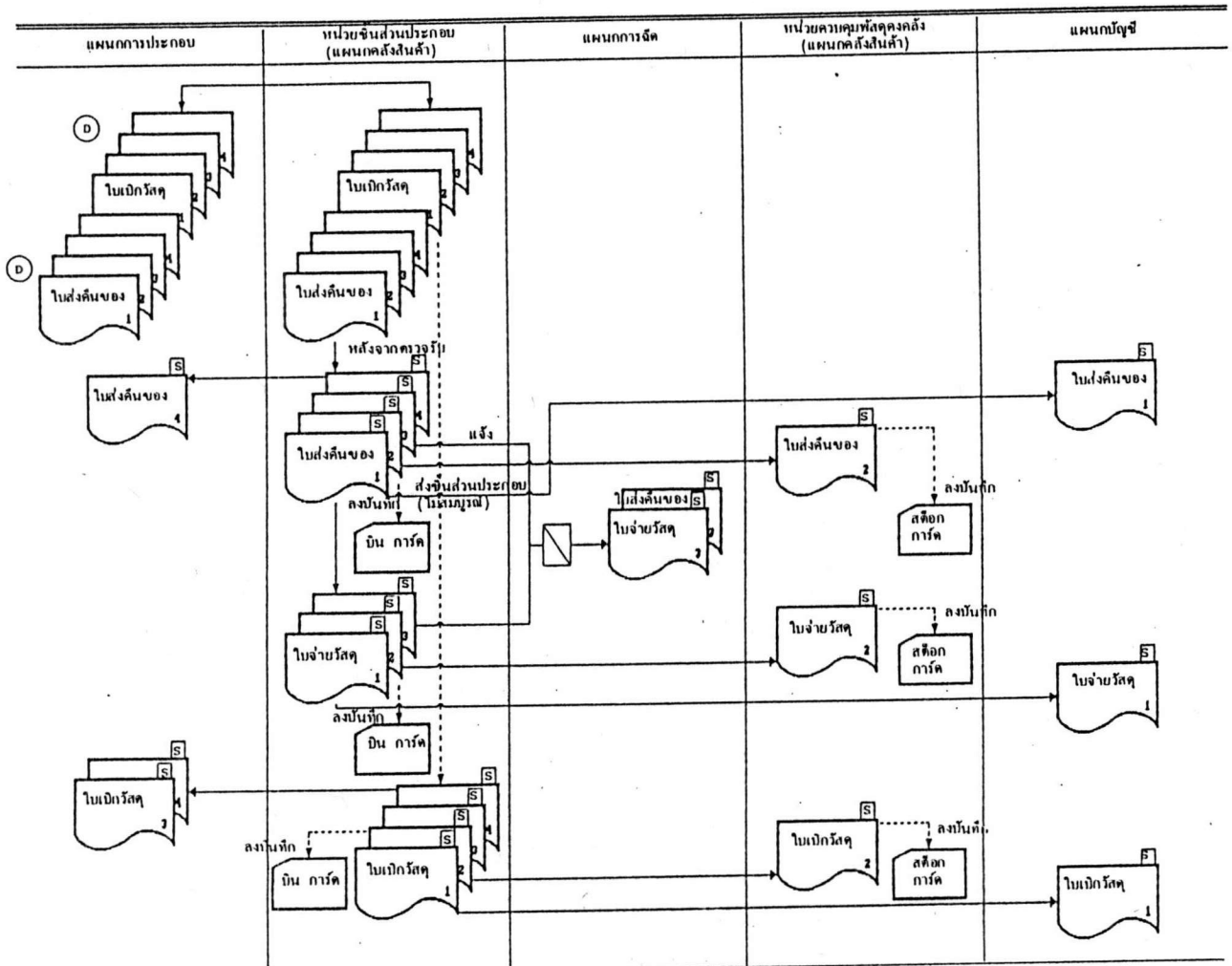
รูปที่ ค.1.8 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (กรณีแผนกการฉีดส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลังสินค้า)



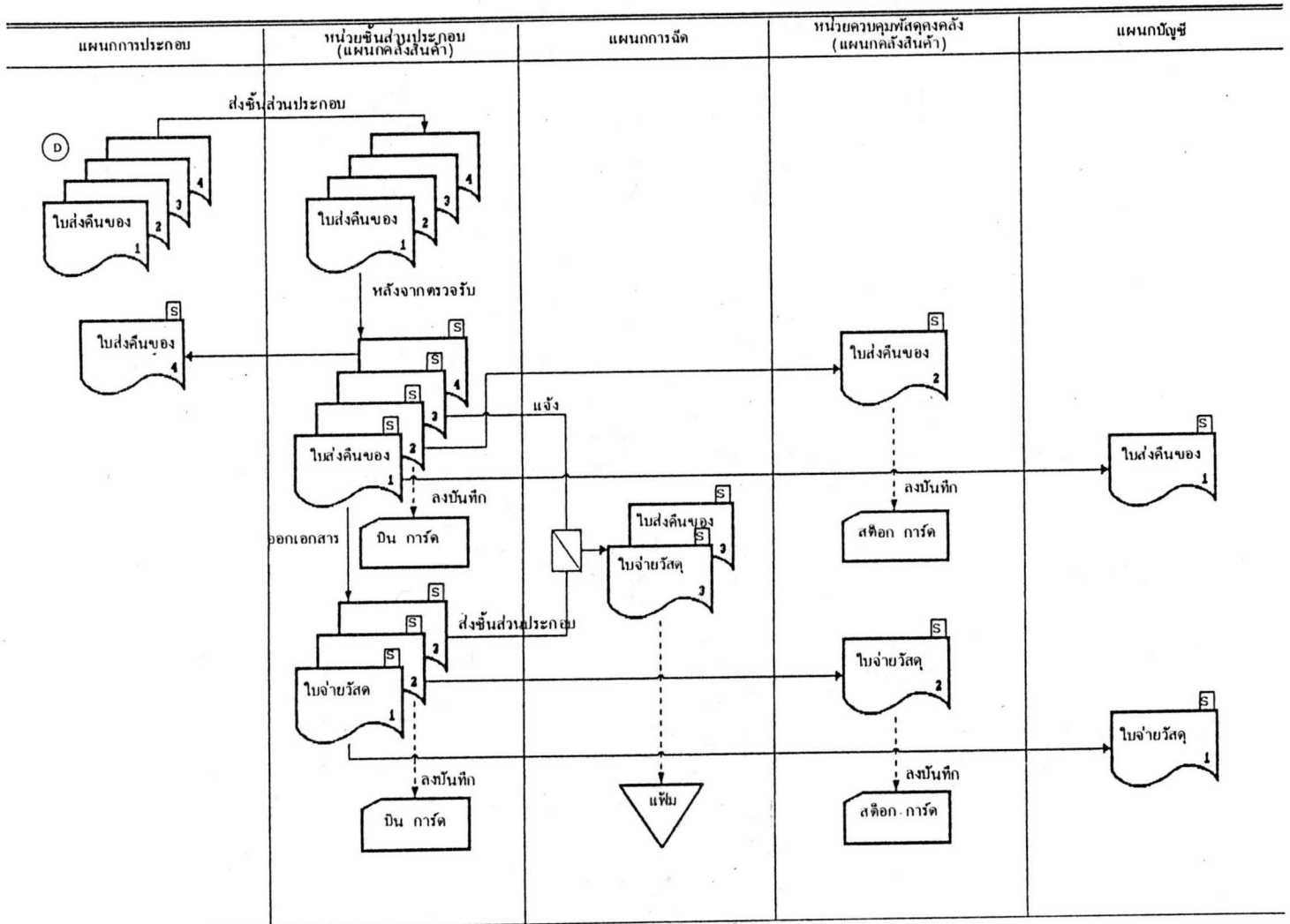
รูปที่ ค.1.9 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของดี (ทั้งที่ผลิตภายในบริษัท และสั่งซื้อเข้ามา) และของเสีย (ที่สั่งซื้อเข้ามา) คืนเข้าคลังสินค้า)



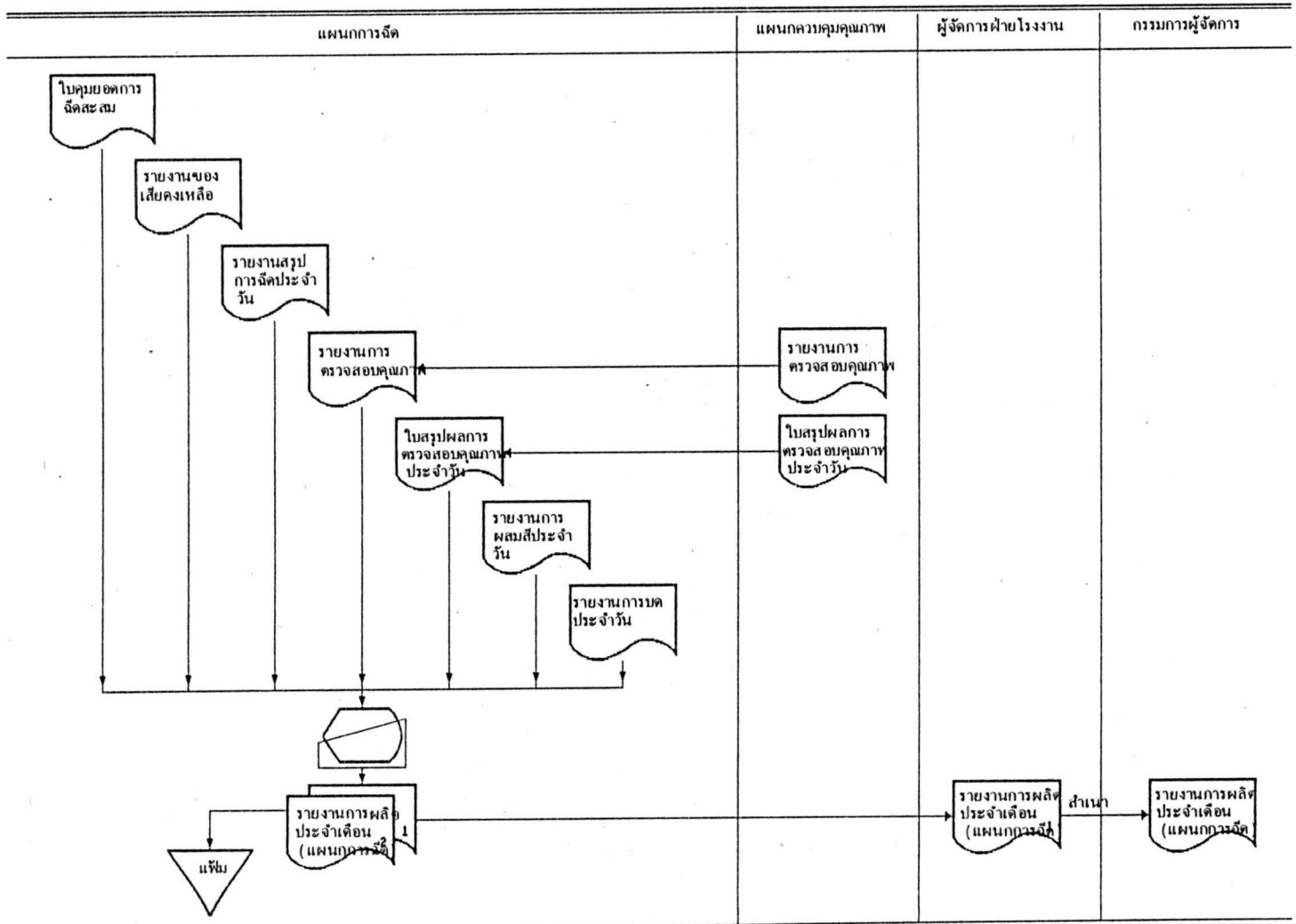
รูปที่ ค.1.10 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของไม่สมบูรณ์ที่สั่งซื้อเข้ามาคืนเข้าคลังสินค้า)



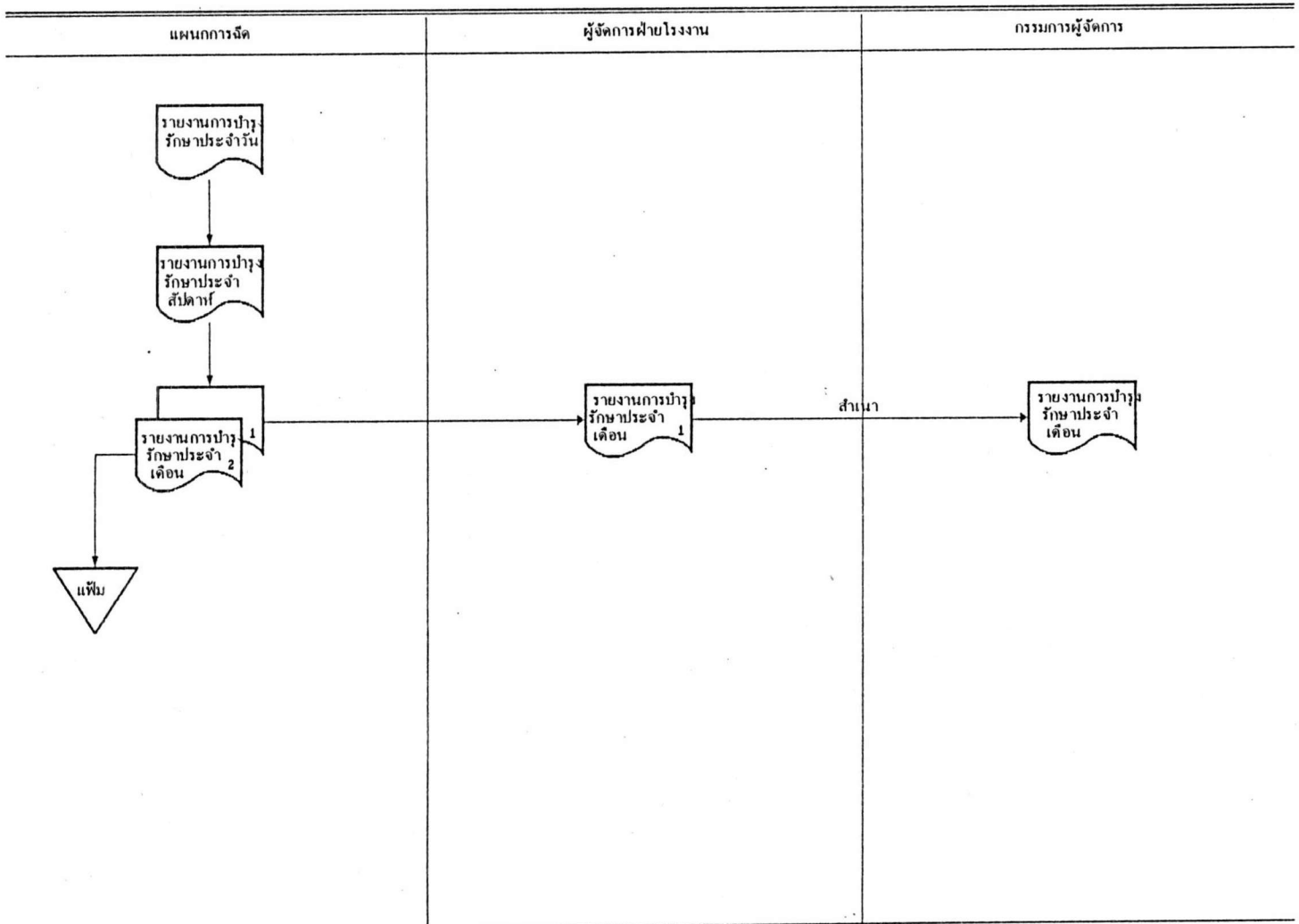
รูปที่ ค.1.11 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของไม่สมบูรณ์ที่ผลิตภายในบริษัทคืนเข้าคลังสินค้า)



รูปที่ ค.1.12 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของเสีย (ที่ผลิตภายในบริษัท) คืนเข้าคลังสินค้า)



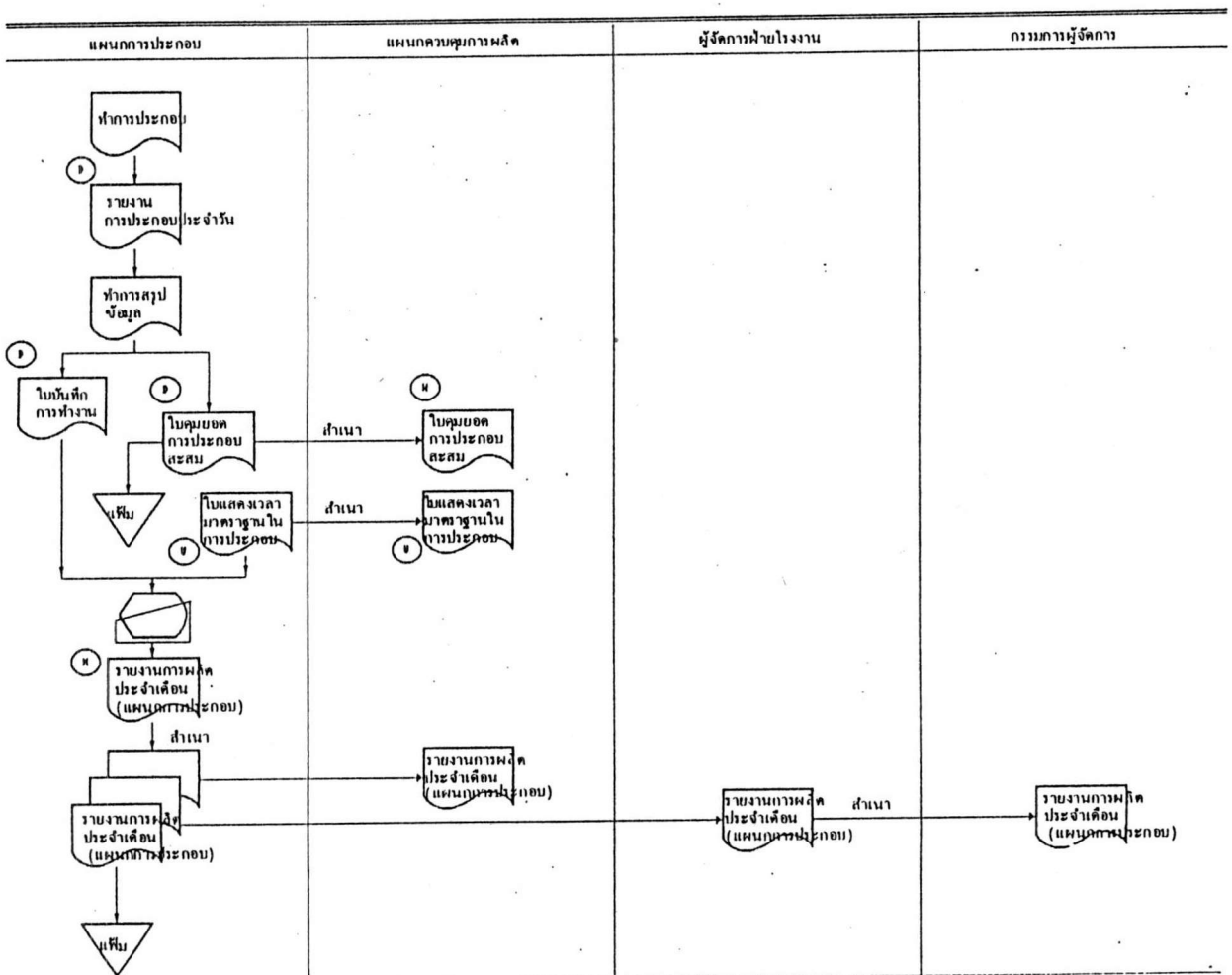
รูปที่ ค.1.13 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการฉีด)"



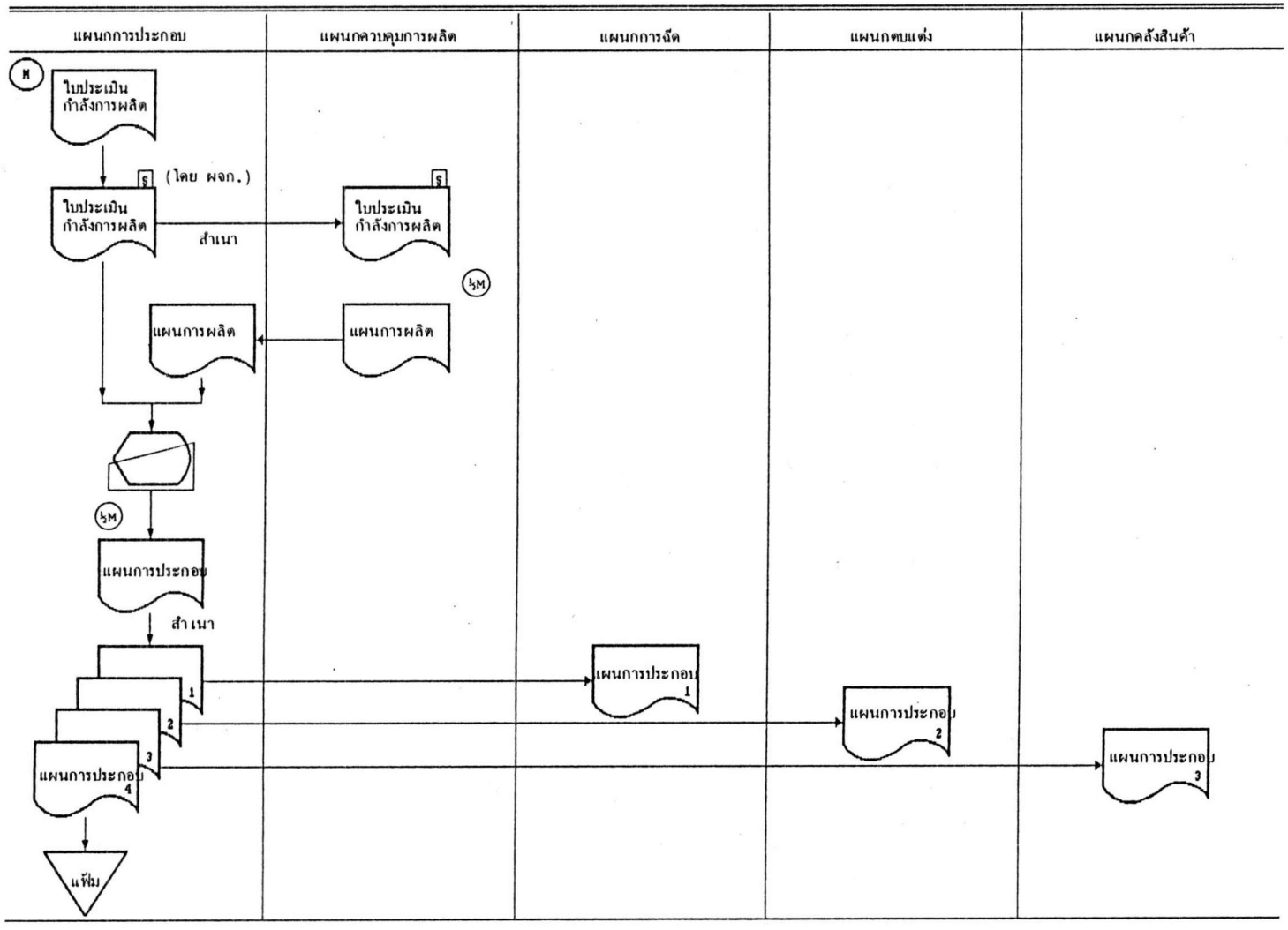
รูปที่ ค.1.14 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการบำรุงรักษาประจำวัน", "รายงานการบำรุงรักษาประจำสัปดาห์" และ "รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน"

2. แผนกประกอบ

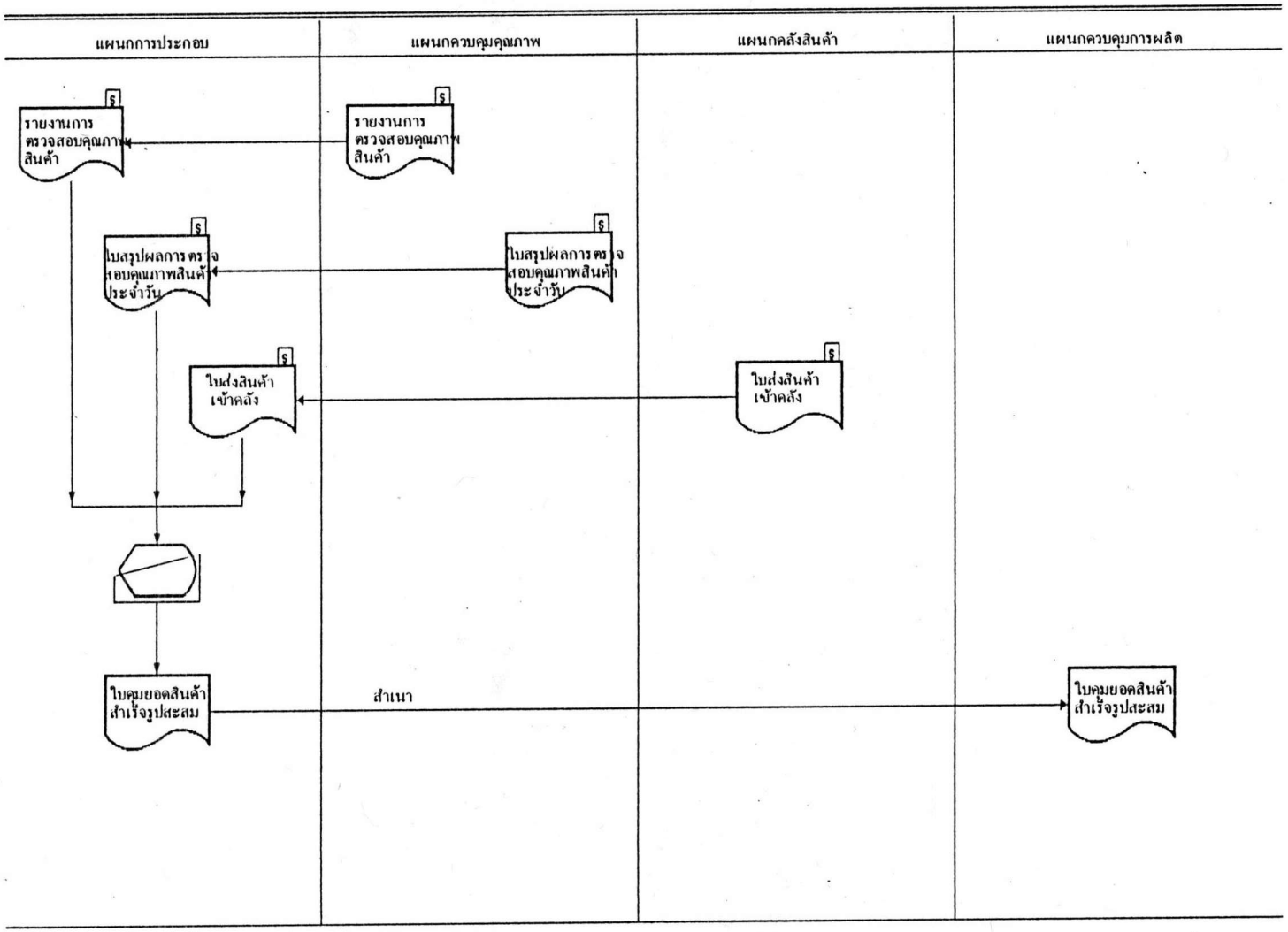
รูปที่	คำอธิบาย
ค 2.1	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการประกอบประจำวัน", "ใบบันทึกการทำงาน", "ใบคุมยอดการประกอบสะสม", "ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ" และ "รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกประกอบ)"
ค 2.2	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบประเมินกำลังการผลิต (แผนกประกอบ)" และ "แผนการประกอบ"
ค 2.3	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม"
ค 2.4	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบคุมการเบิก–จ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม" และ "รายงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนกประกอบ)"
ค 2.5	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์", "ใบแสดงแบบอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ" และ "รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน"
ค 2.6	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ" และ "ใบประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป (เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการออกเอกสาร ใบส่งสินค้าค้าเข้าคลังสินค้า)"
ค 2.7	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ"
ค 2.8	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีแผนกการประกอบขอเบิกวัสดุจากแผนกคลังสินค้า)
ค 2.9	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งสินค้าเข้าคลัง" (กรณีแผนกการประกอบส่งสินค้าสำเร็จรูปเข้าแผนกคลังสินค้า)



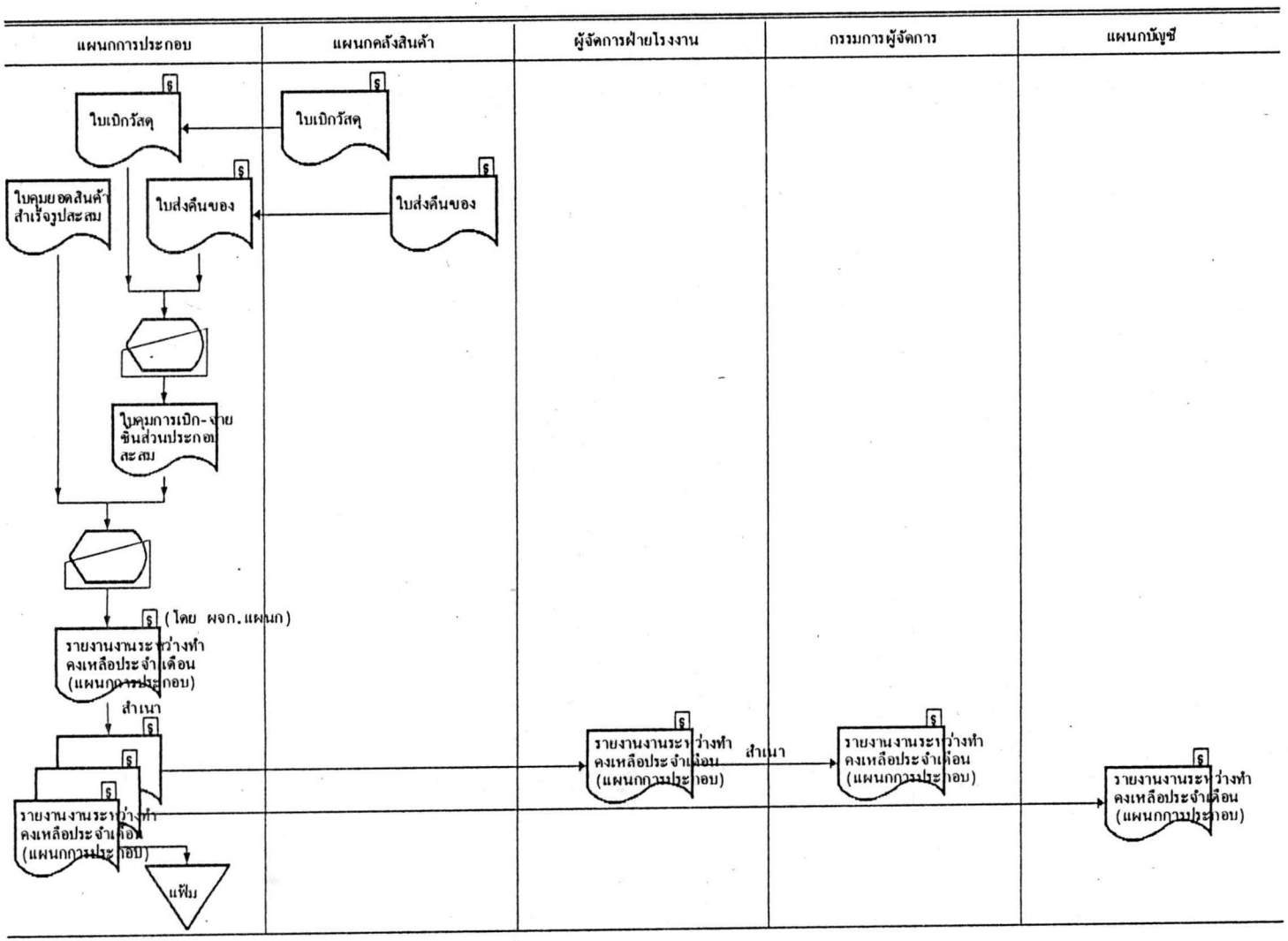
รูปที่ ค.2.1 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการประกอบประจำวัน", "ใบบันทึกการทำงาน", "ใบคุมยอดการประกอบสะสม", "ใบแสดงเวลามาตราฐานในการประกอบ" และ "รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)"



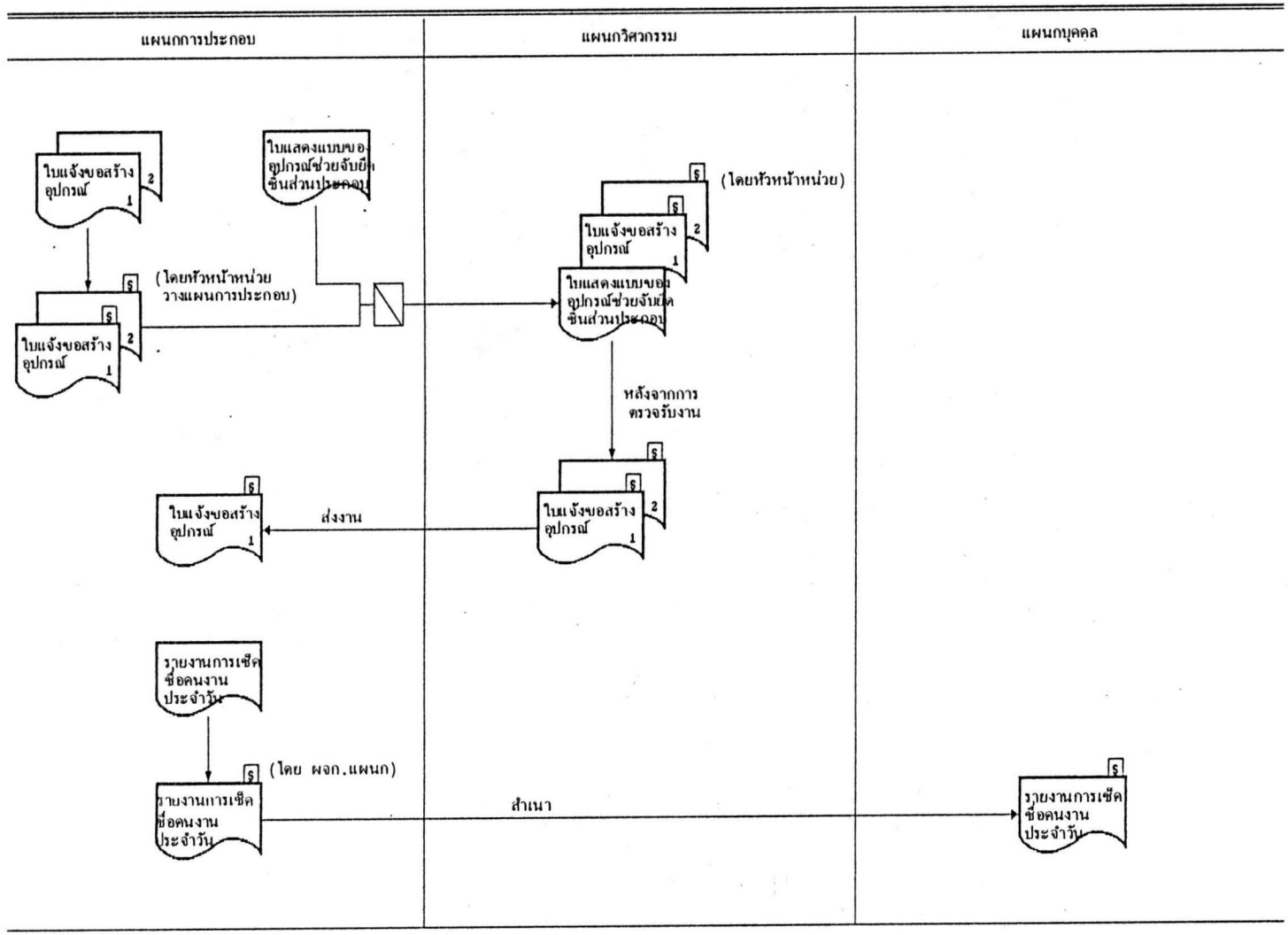
รูปที่ ค.2.2 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบประเมินกำลังการผลิต(แผนกการประกอบ)"และ"แผนการประกอบ"



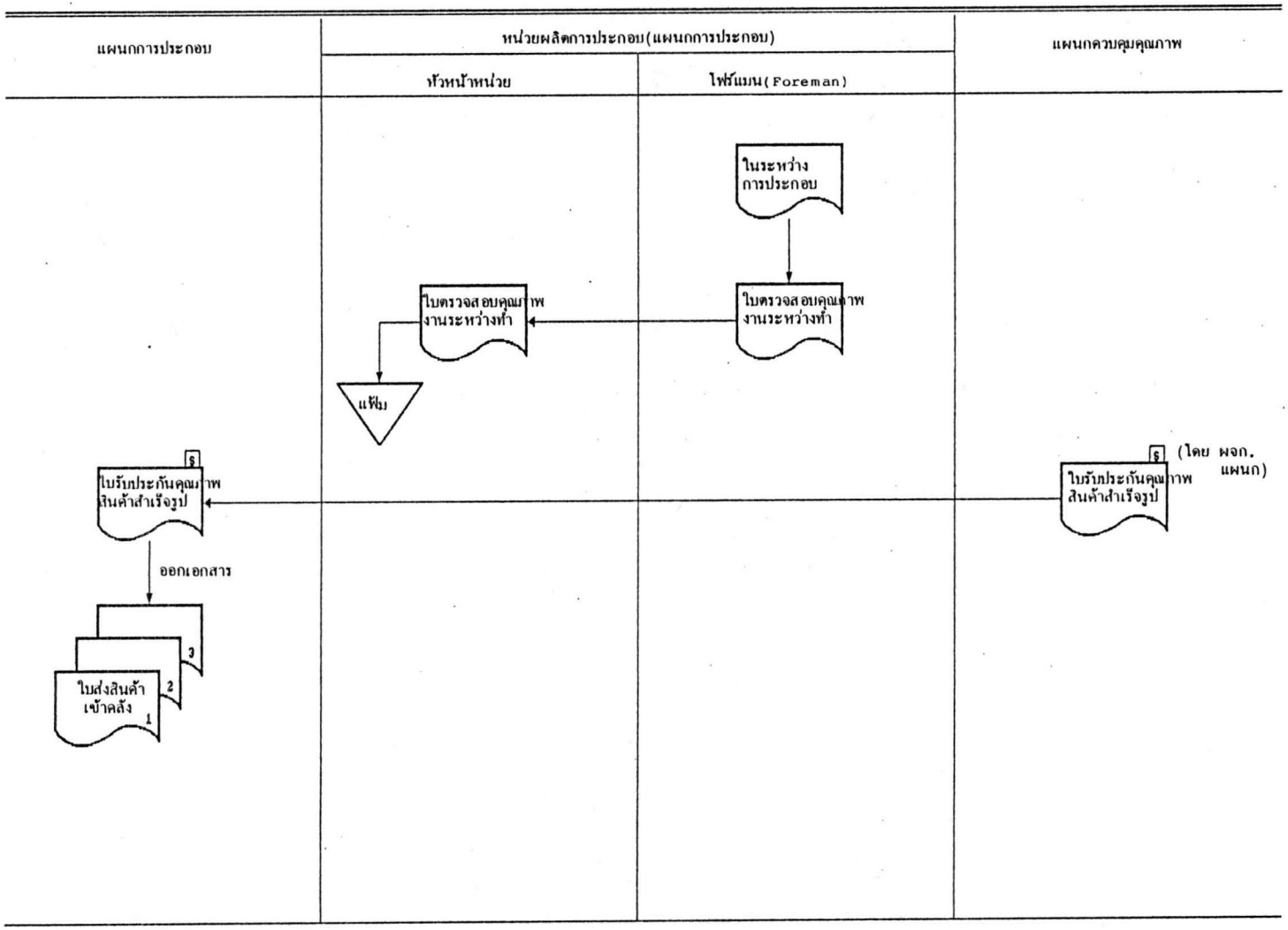
รูปที่ ค.2.3 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม"



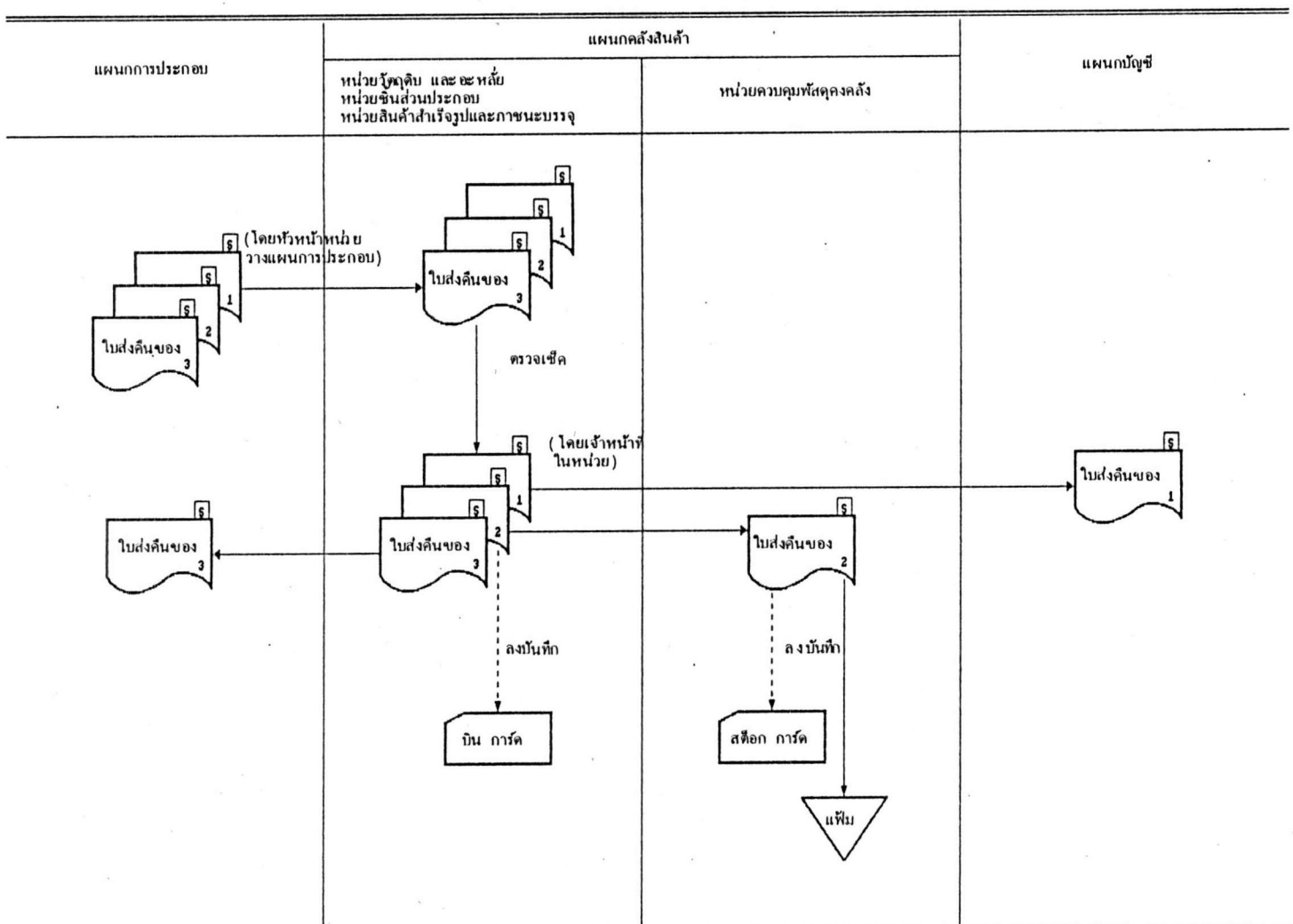
รูปที่ ค.2.4 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม" และ "รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนกการประกอบ)"



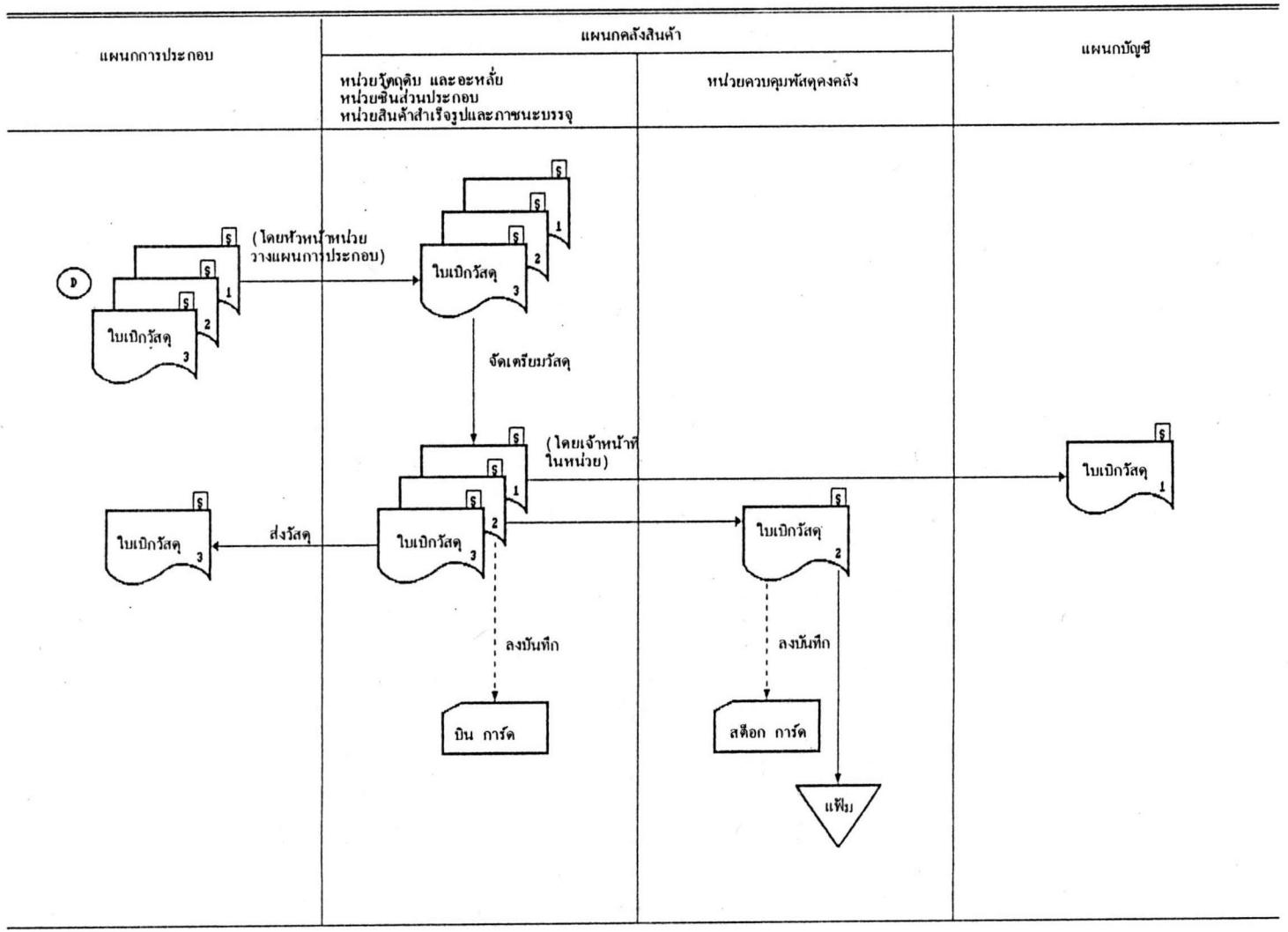
รูปที่ ค.2.5 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์", "ใบแสดงแบบอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ"และ"รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน"



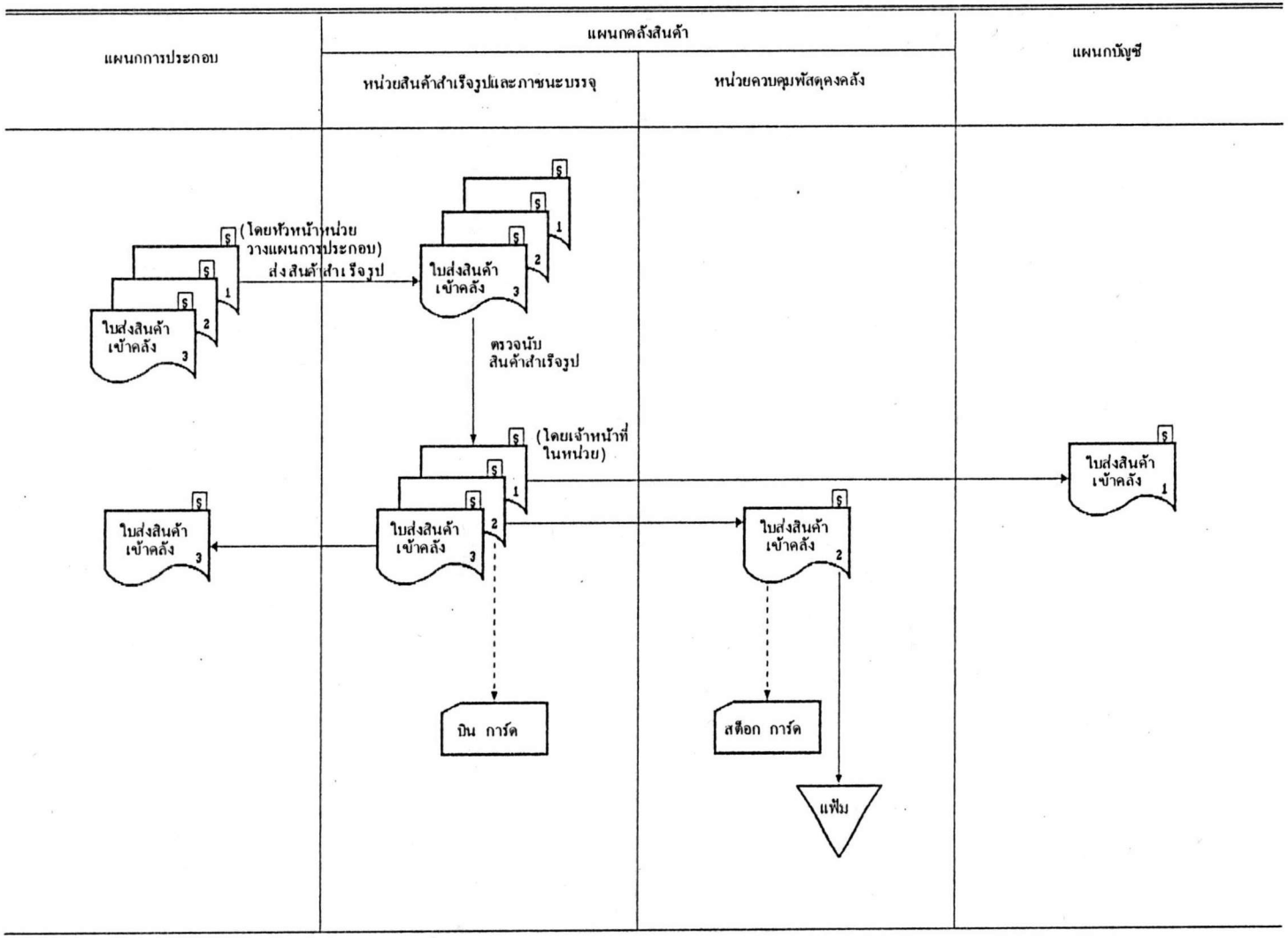
รูปที่ ค.2.6 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ"และ"ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป(เพื่อเป็นหลักฐานประกอบในการออกเอกสาร ใบส่งสินค้าเข้าคลัง)"



รูปที่ ค.2.7 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ"



รูปที่ ค.2.8 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีแผนกการประกอบขอเบิกวัสดุจากแผนกคลังสินค้า)



รูปที่ ค.2.9 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งสินค้าเข้าคลัง" (กรณีแผนกการประกอบส่งสินค้าสำเร็จรูปเข้าแผนกคลังสินค้า)

3. แผนกตบแต่ง

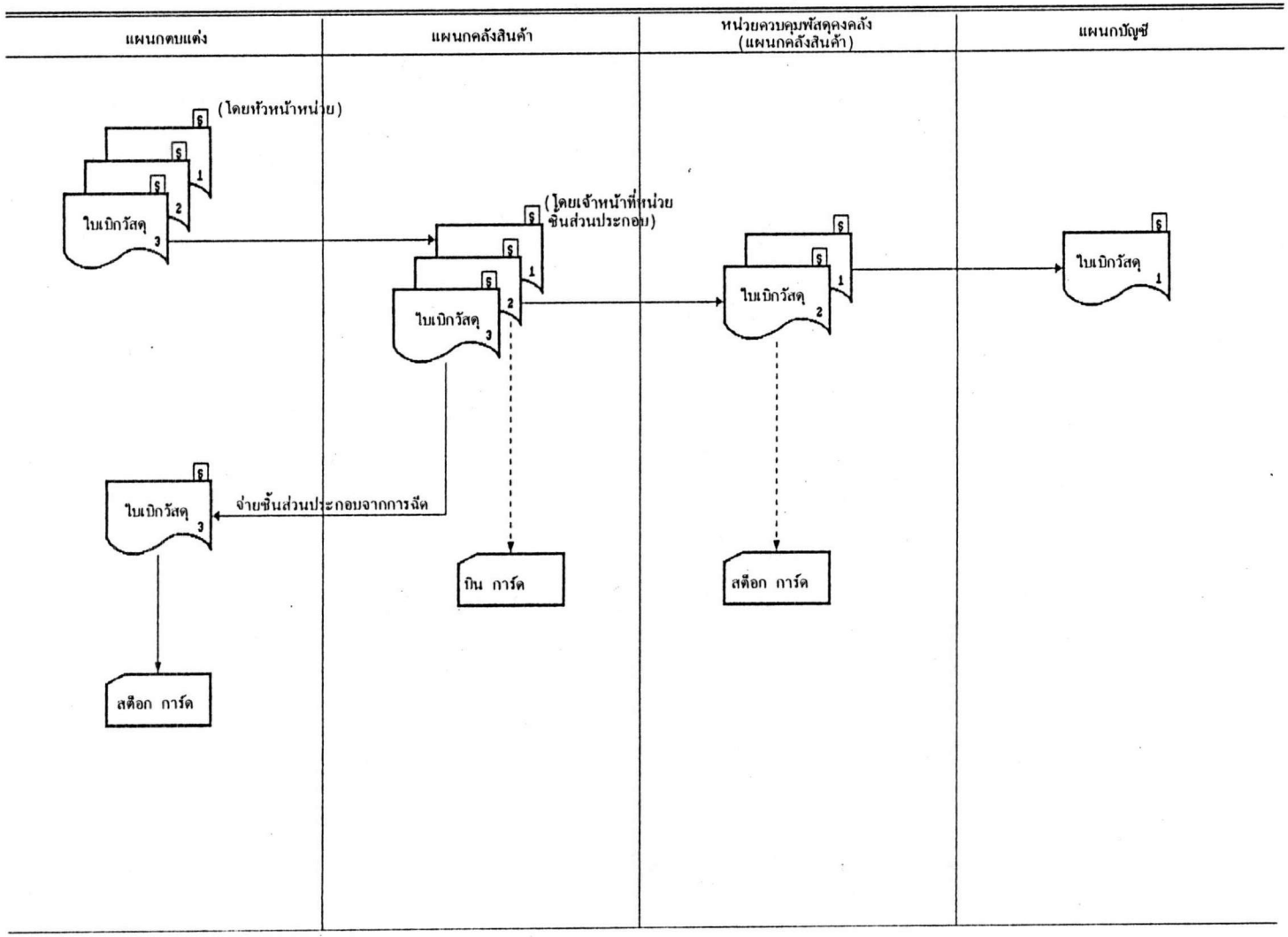
รูปที่	คำอธิบาย
ค 3.1	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีขอเบิกชิ้นส่วนประกอบมาเพื่อทำการพ่นสี หรือพิมพ์สี)
ค 3.2	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีแผนกการประกอบขอเบิกชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง)
ค 3.3	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกการประกอบคืนชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี หรือพิมพ์สี ที่เป็นของไม่สมบูรณ์ หรือของดีมายังแผนกตบแต่ง)
ค 3.4	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ (กรณีแผนกตบแต่งคืนชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดที่เป็นของดีที่เหลือจากการพ่นสี หรือพิมพ์สีกลับแผนกคลังสินค้า
ค 3.5	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกตบแต่งคืนชิ้นส่วนประกอบที่เสียกลับแผนกคลังสินค้า)
ค 3.6	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกคลังสินค้ารับชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี หรือพิมพ์สีที่เป็นของเสีย หรือของไม่สมบูรณ์คืนจากแผนกการประกอบ)
ค 3.7	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (กรณีแผนกตบแต่งส่งชิ้นส่วนประกอบจากการชุบเข้าแผนกคลังสินค้า)
ค 3.8	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (กรณีแผนกตบแต่งรับชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดมาจากแผนกการฉีด เพื่อทำการชุบ)
ค 3.9	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (แผนกตบแต่งส่งชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดเข้าแผนกคลังสินค้า เพื่อส่งต่อให้ผู้รับจ้างผลิตทำการชุบ)
ค 3.10	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกตบแต่งส่งชิ้นส่วนประกอบจากการชุบที่เป็นของเสียให้แผนกการฉีด)
ค 3.11	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต" (กรณีแผนกตบแต่งทำชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี และพิมพ์สีเสียเกินเปอร์เซ็นที่กำหนดไว้)

3. แผนกตบแต่ง

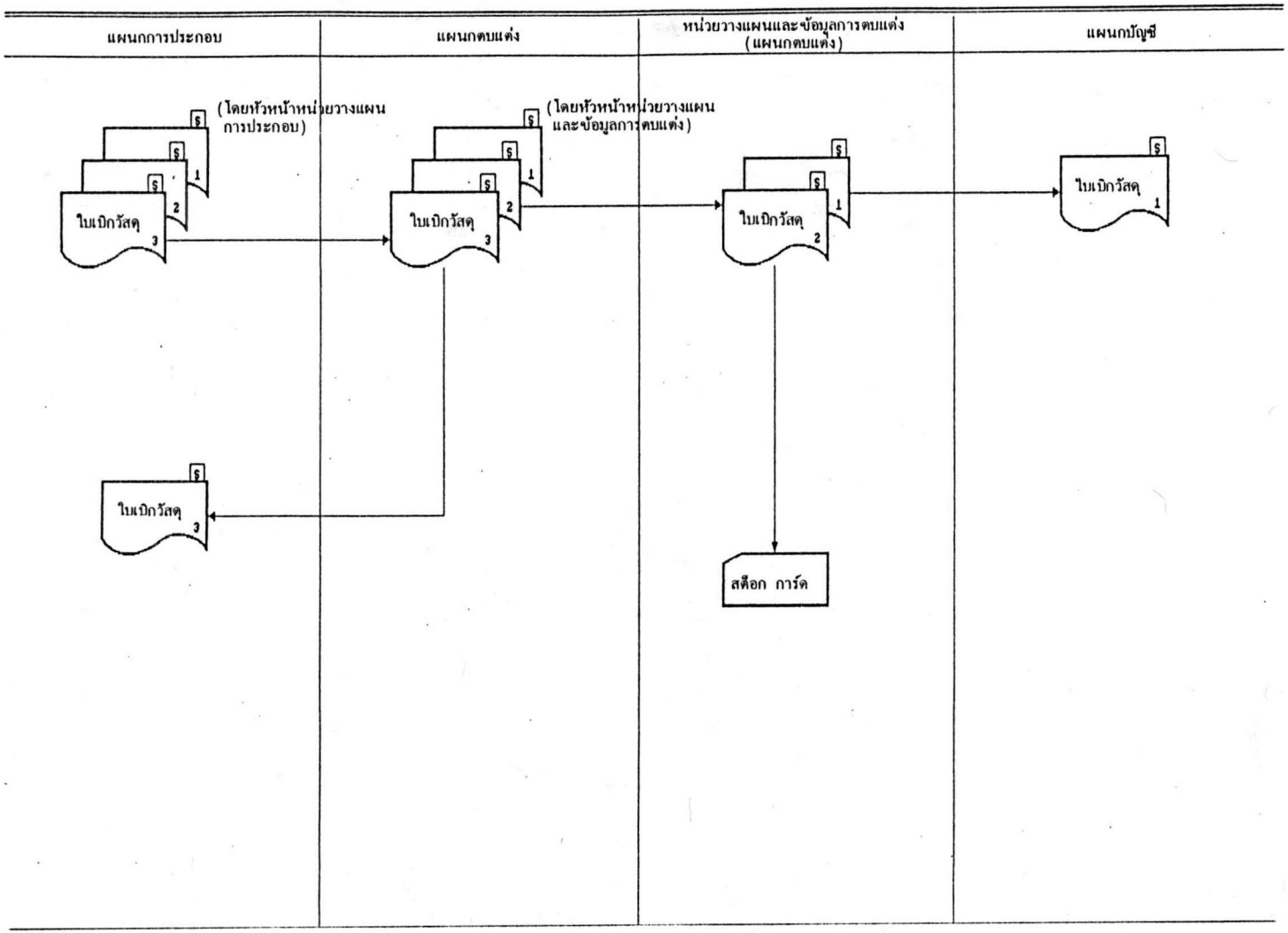
รูปที่	คำอธิบาย
ค 3.12	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต" (กรณีแผนกตบแต่งได้รับแจ้งขอให้ผลิตทดแทนชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี หรือพิมพ์สี ที่เป็นของไม่สมบูรณ์ หรือเป็นของเสียจากแผนกการประกอบ)
ค 3.13	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบจ่ายวัสดุ (กรณีเป็นชิ้นส่วนประกอบจากการชุบที่ไม่สมบูรณ์ และชิ้นส่วนประกอบยังอยู่ครบพิมพ์)"
ค 3.14	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการพ่นสีประจำวัน", "รายงานการพิมพ์สีประจำวัน", "รายงานชั่วโมงการใช้บูทพ่นสีประจำวัน" และ "รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์สีประจำวัน"
ค 3.15	– แสดงการไหลของเอกสาร "แผนกตบแต่ง (แผนการชุบ, แผนการพ่นสี และแผนการพิมพ์สี)"
ค 3.16	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปยอดการพ่นสีประจำวัน" และ "รายรายสรุปยอดการพิมพ์สีประจำวัน"
ค 3.17	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบคุมยอดการผลิตสะสม" และ "รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม" (กรณีการพ่นสี และการพิมพ์สี)
ค 3.18	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน/สัปดาห์"
ค 3.19	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสั่งผลิต (พ่นสี และพิมพ์สี)", "รายงานการพ่นสีประจำวัน" และ "รายงานการพิมพ์สีประจำวัน"
ค 3.20	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสั่งผลิต (การชุบ)", "รายงานสภาพการพ่นชิ้นงานในขบวนการชุบประจำวัน", "รายงานสรุปยอดการชุบประจำวัน", "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการชุบ", "ใบสรุปผลการทดสอบ", "รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน" และ "รายงานการแยกของดี และของเสีย"
ค 3.21	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน", "ใบคุมยอดชิ้นงานชุบสะสม" และ "รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุบสะสม"
ค 3.22	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน"

3. แผนกตบแต่ง

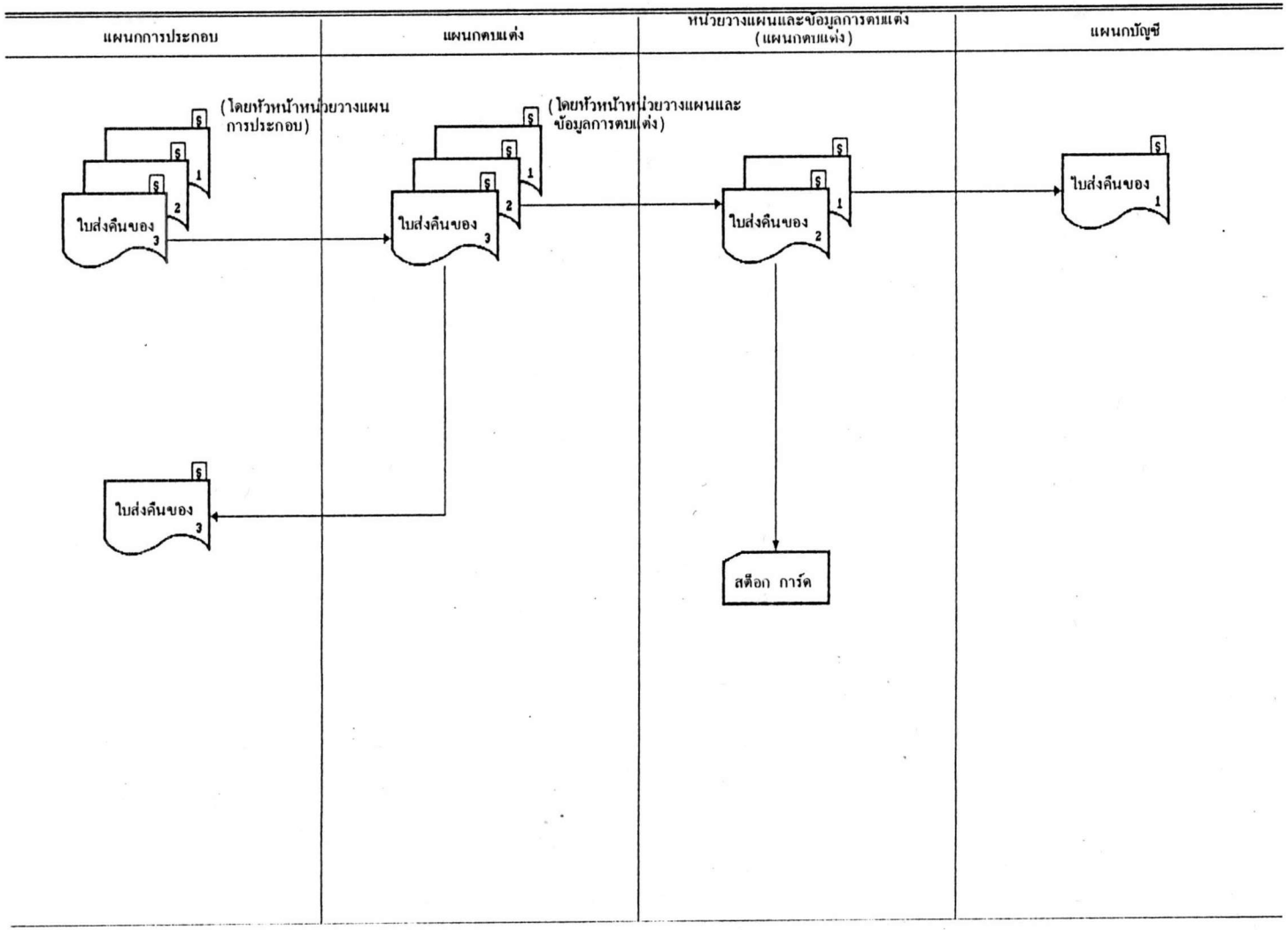
รูปที่	คำอธิบาย
ค 3.23	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)"
ค 3.24	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบควบคุมยอดการตบแต่ง (งานพ่นสี, งานพิมพ์สี และงานชุบ)"
ค 3.25	– แสดงการไหลของเอกสาร "สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)"
ค 3.26	– แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานวัสดุสนับสนุนการตบแต่งคงเหลือประจำเดือน"
ค 3.27	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบคุมการเบิก–จ่ายชิ้นงานตบแต่ง(แผนกตบแต่ง)"



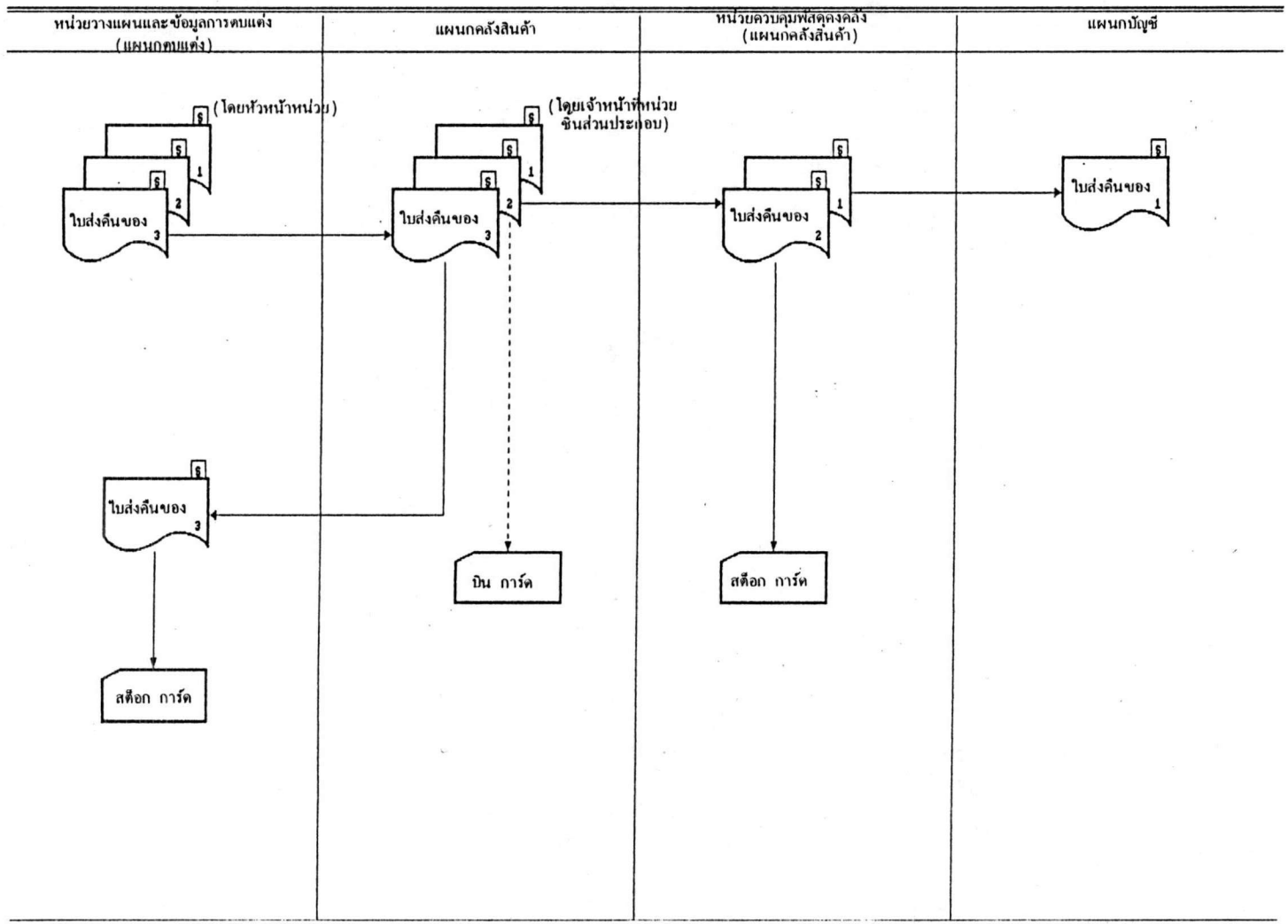
รูปที่ ค.3.1 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีขอเบิกชิ้นส่วนประกอบมาเพื่อทำการพ่นสี หรือพิมพ์สี)



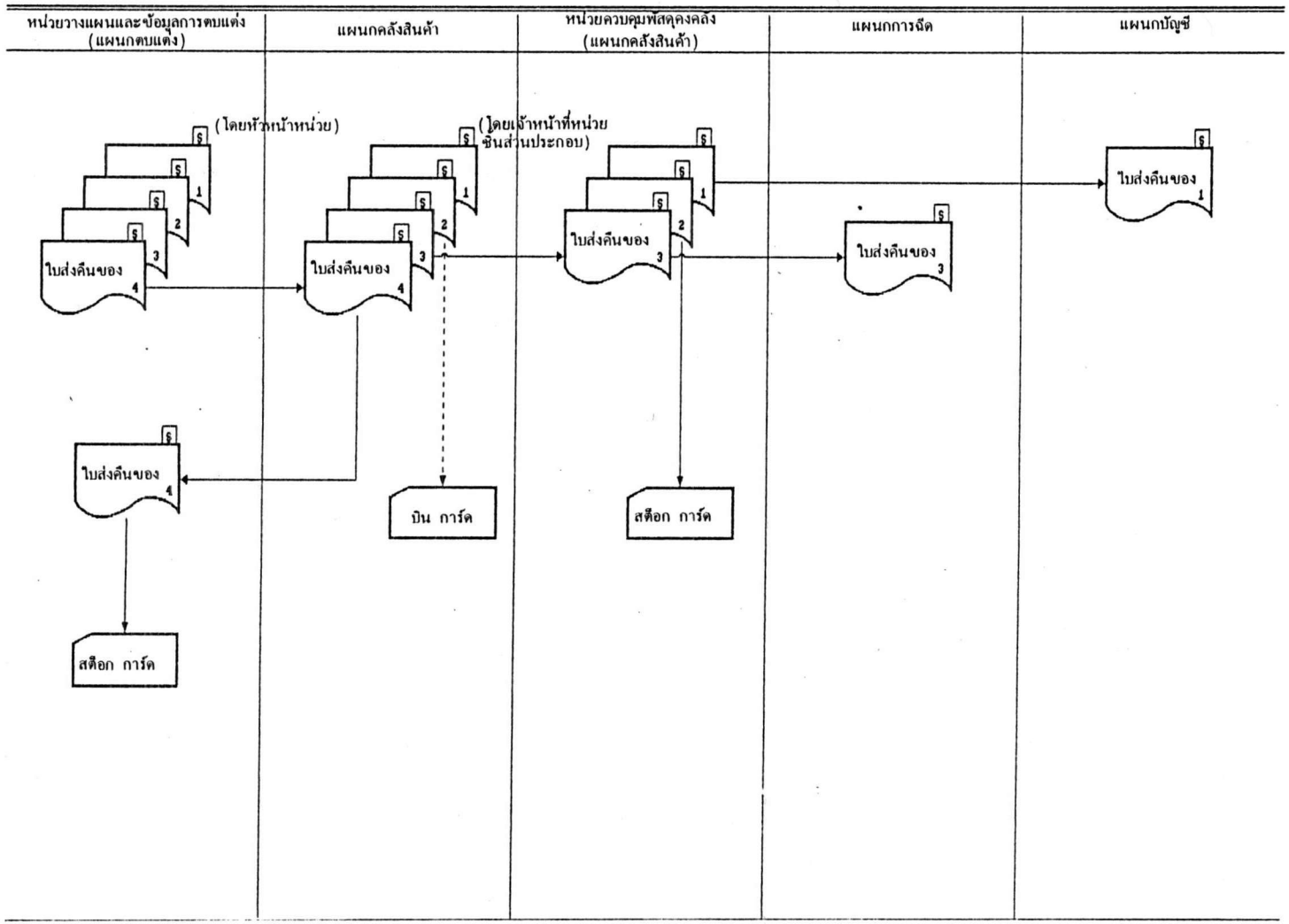
รูปที่ ค.3.2 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีแผนกการประกอบขอเบิกชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่งจากแผนกตบแต่ง)



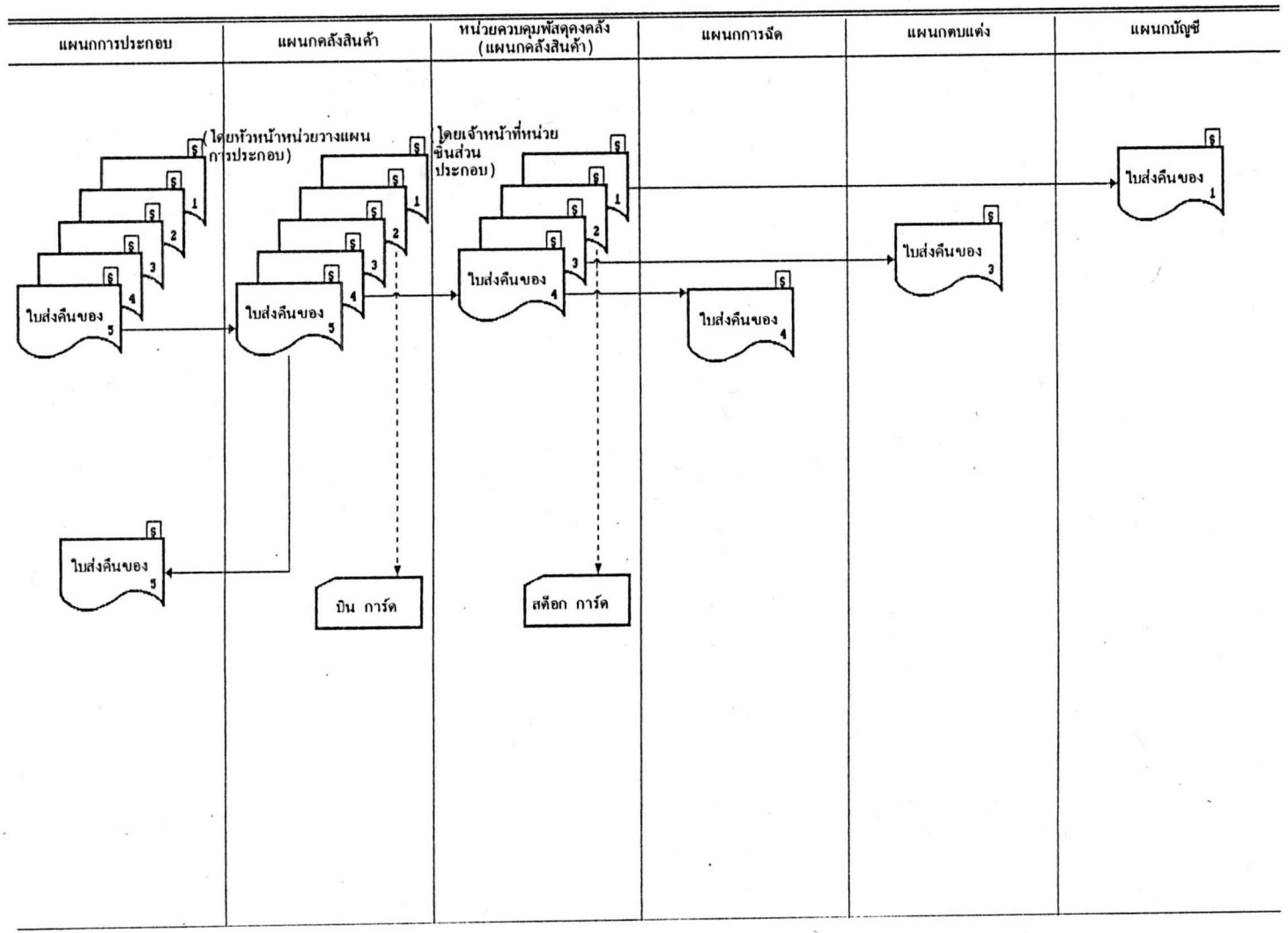
รูปที่ ค.3.3 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกการประกอบคืนชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี หรือพิมพ์สี ที่เป็นของไม่สมบูรณ์ หรือของดีมายังแผนกตบแต่ง)



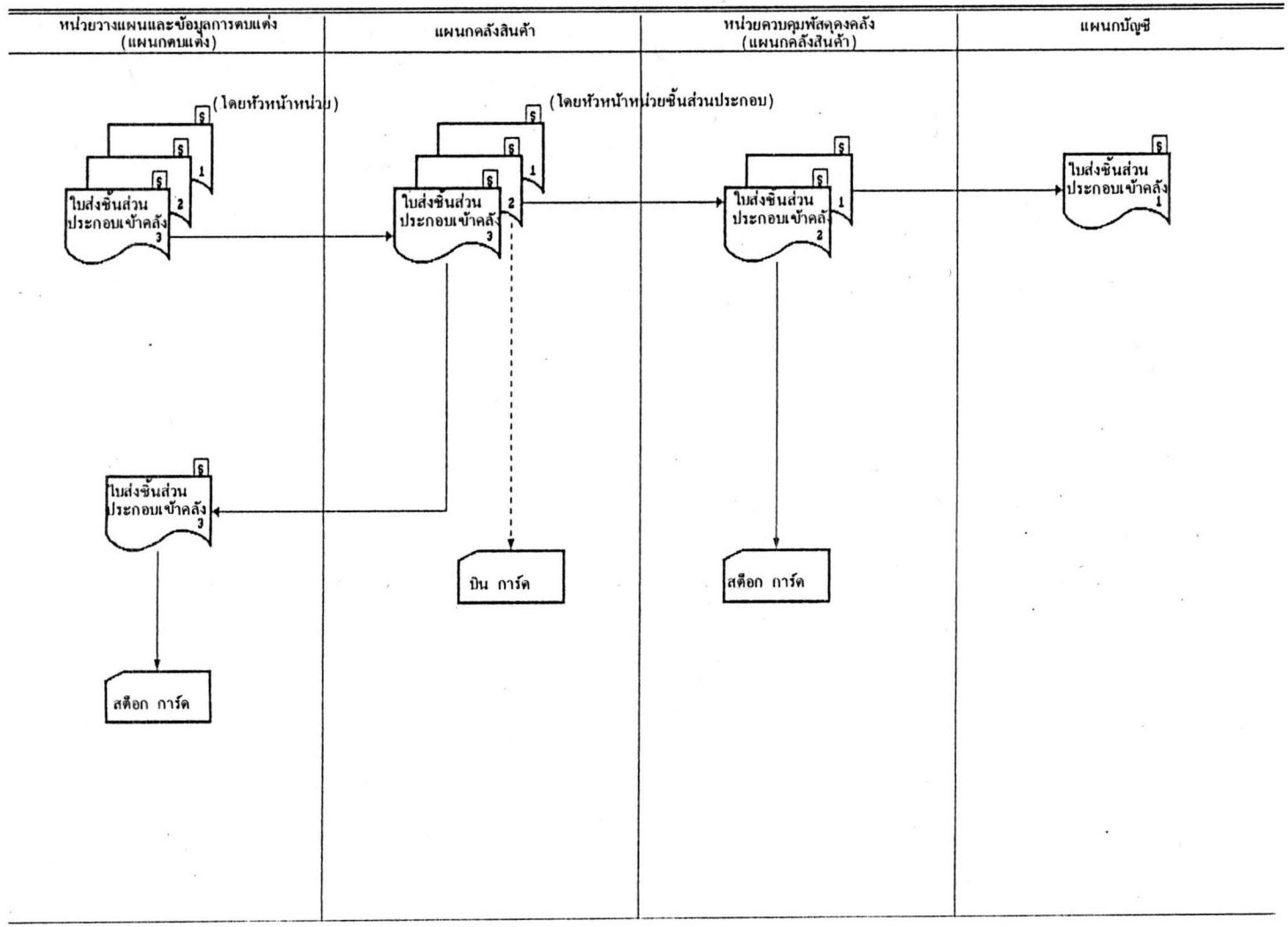
รูปที่ ค.3.4 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกตบแต่งคืนชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดที่เป็นของดีที่เหลือจากการพ่นสี หรือพิมพ์สีกลับแผนกคลังสินค้า)



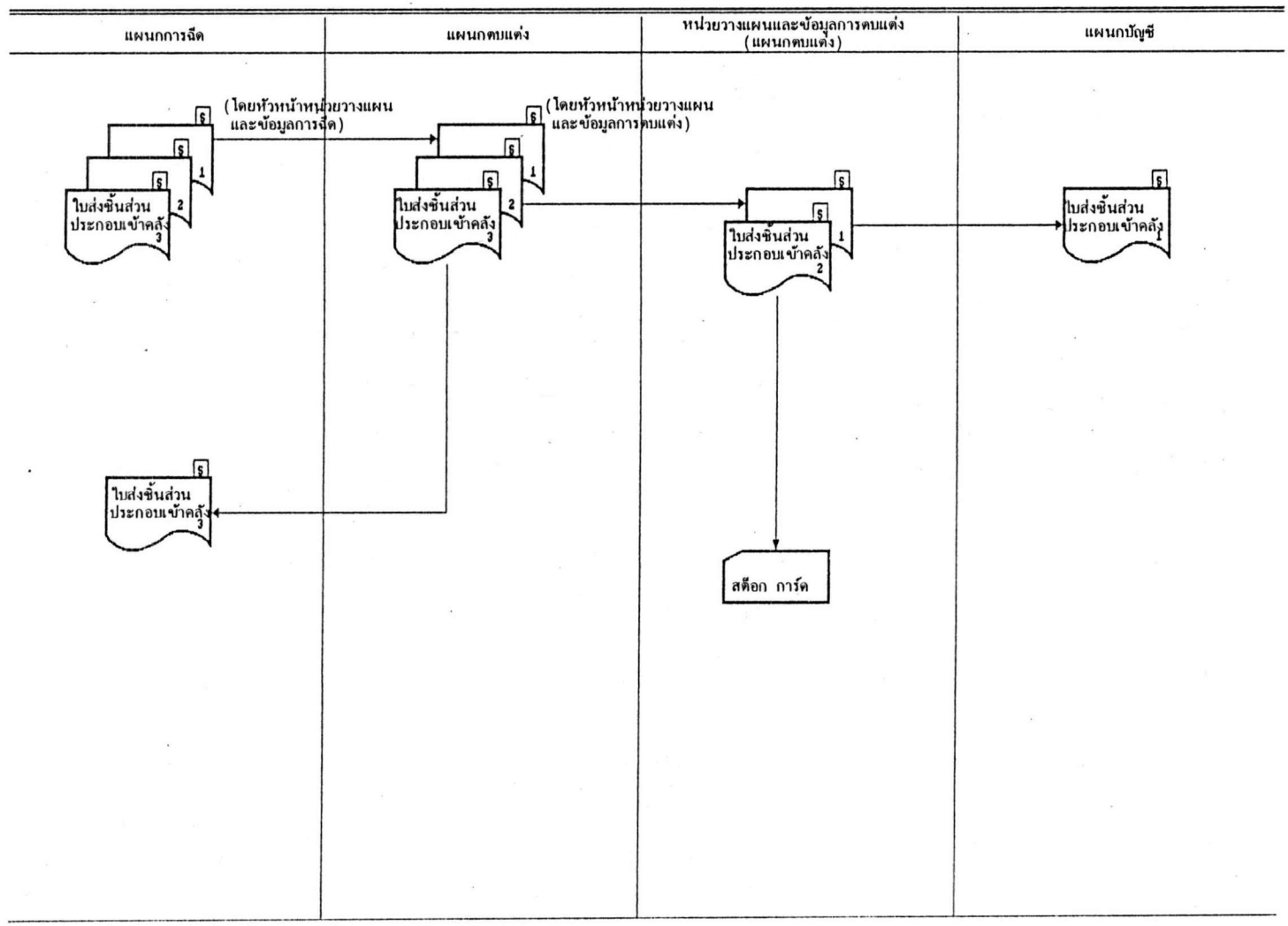
รูปที่ ค.3.5 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกตบแต่งคืนชิ้นส่วนประกอบที่เสียกลับแผนกคลังสินค้า)



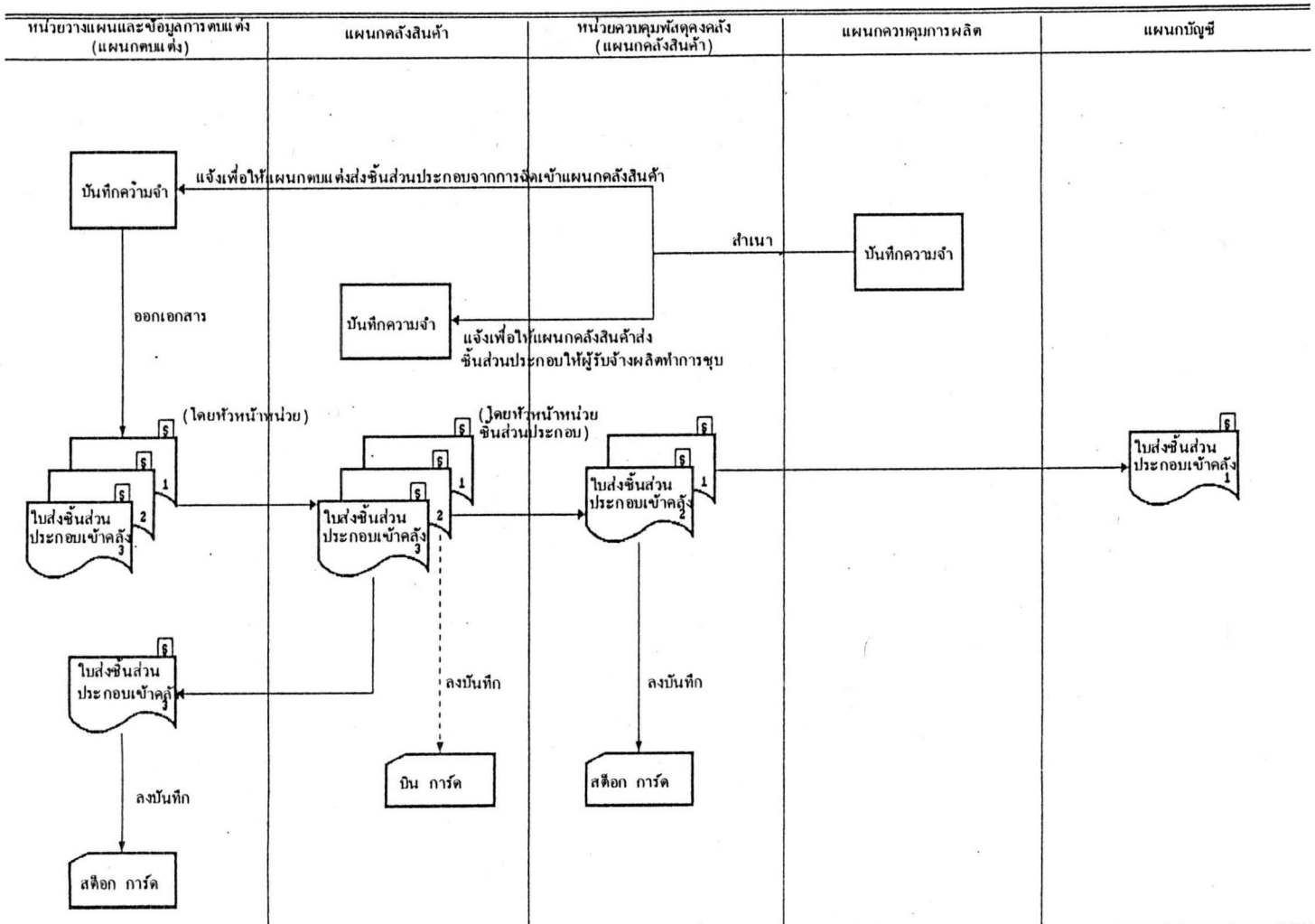
รูปที่ ค.3.6 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกคลังสินค้ารับชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี หรือพิมพ์สีที่เป็นของเสีย หรือของไม่สมบูรณ์คืนจากแผนกการประกอบ)



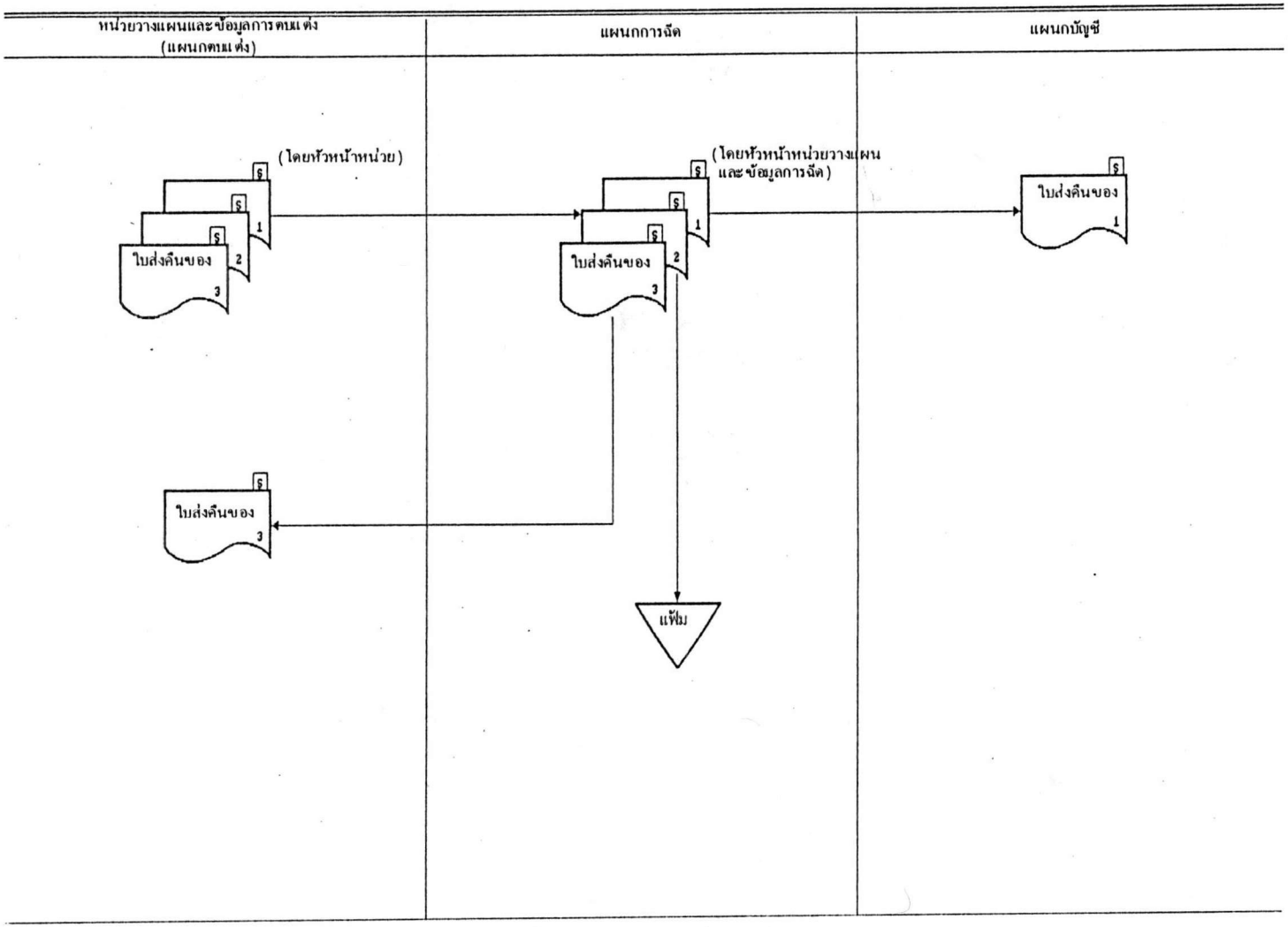
รูปที่ ค.3.7 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (กรณีแผนกตบแต่งส่งชิ้นส่วนประกอบจากการซุกเข้าแผนกคลังสินค้า)



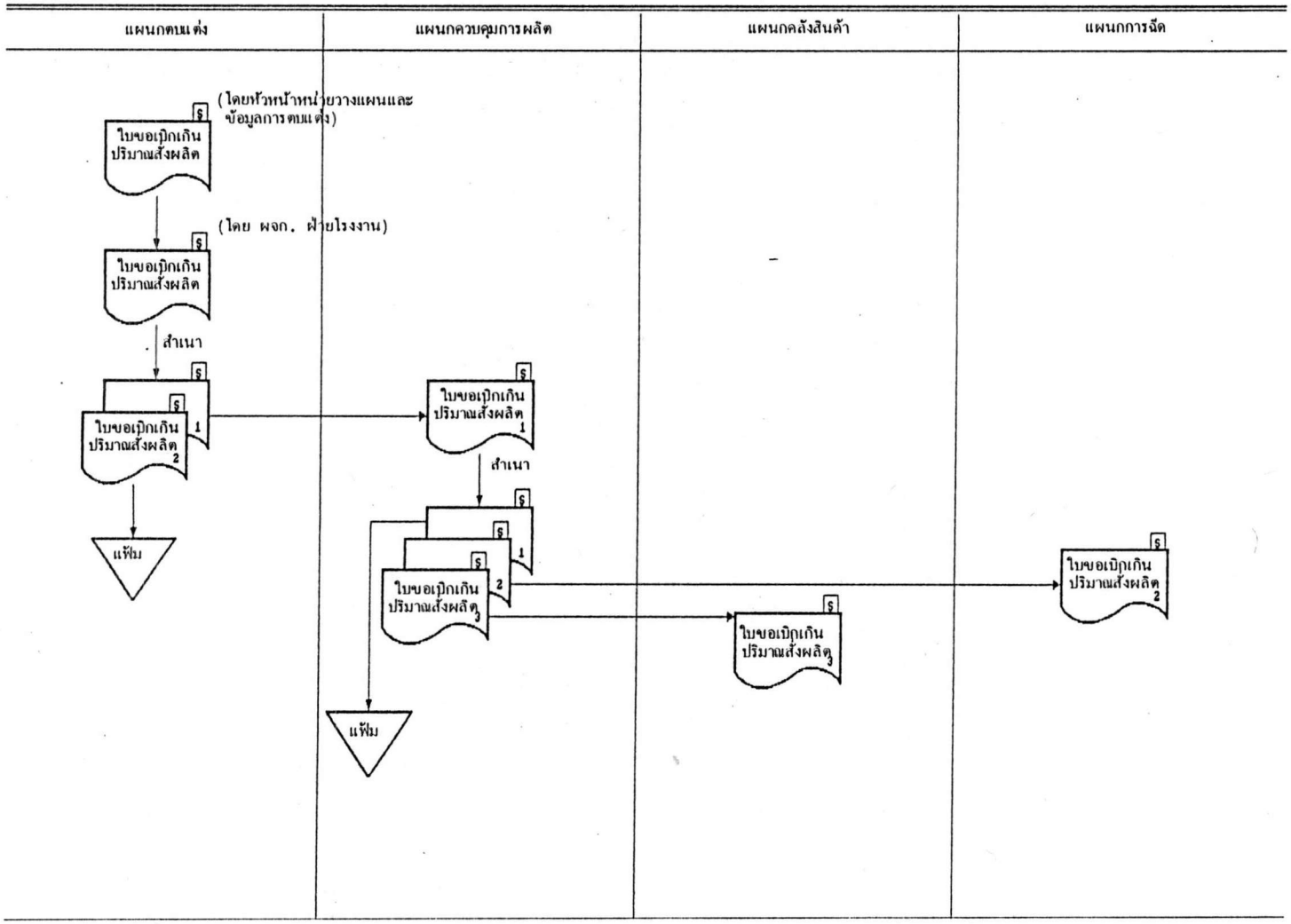
รูปที่ ค.3.8 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (กรณีแผนกตบแต่งรับชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดมาจากแผนกการฉีด เพื่อทำการชุบ)



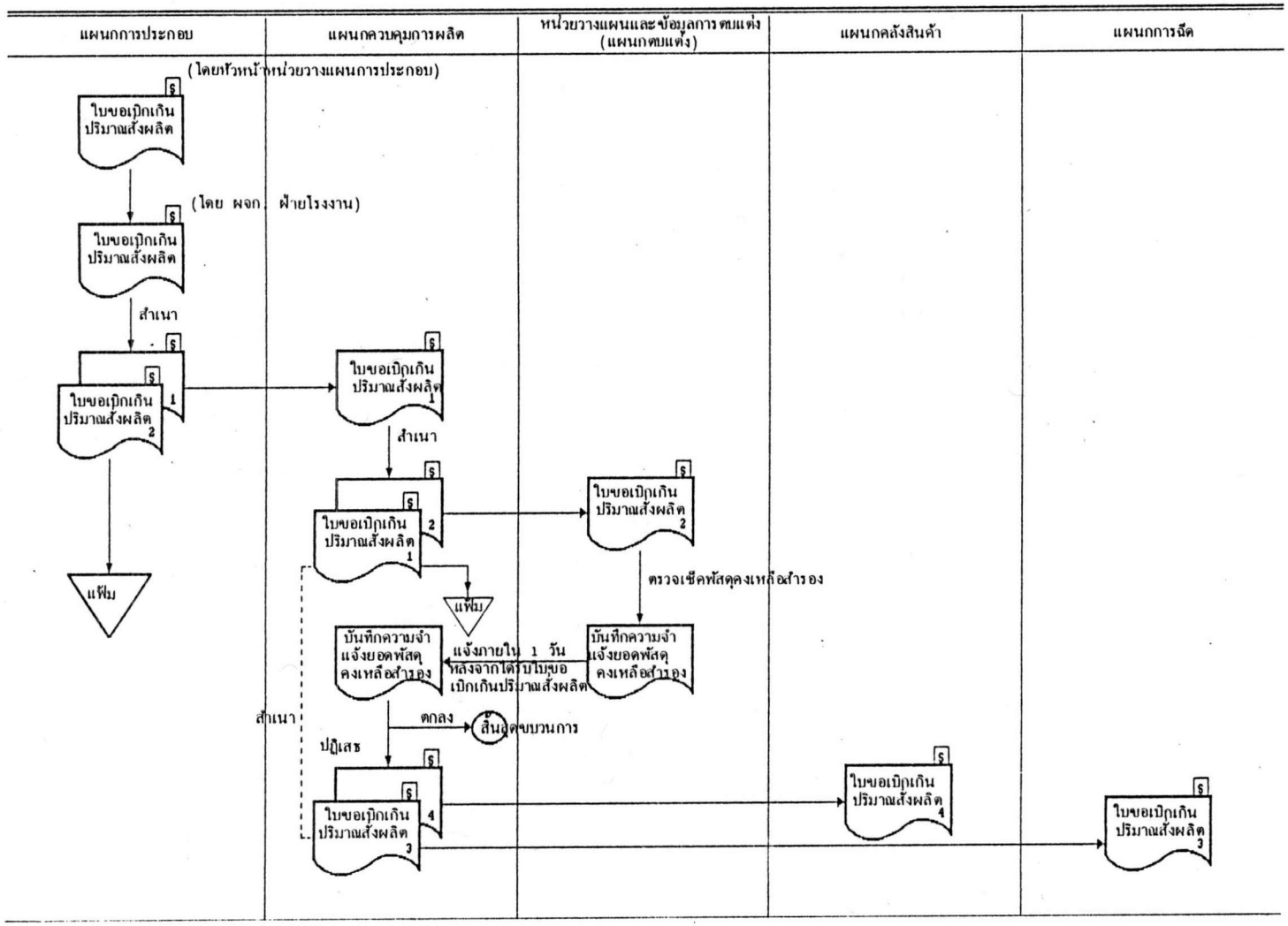
รูปที่ ค.3.9 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (แผนกตบแต่งส่งชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดเข้าแผนกคลังสินค้า เพื่อส่งต่อให้ผู้รับจ้างผลิตทำการขุบ)



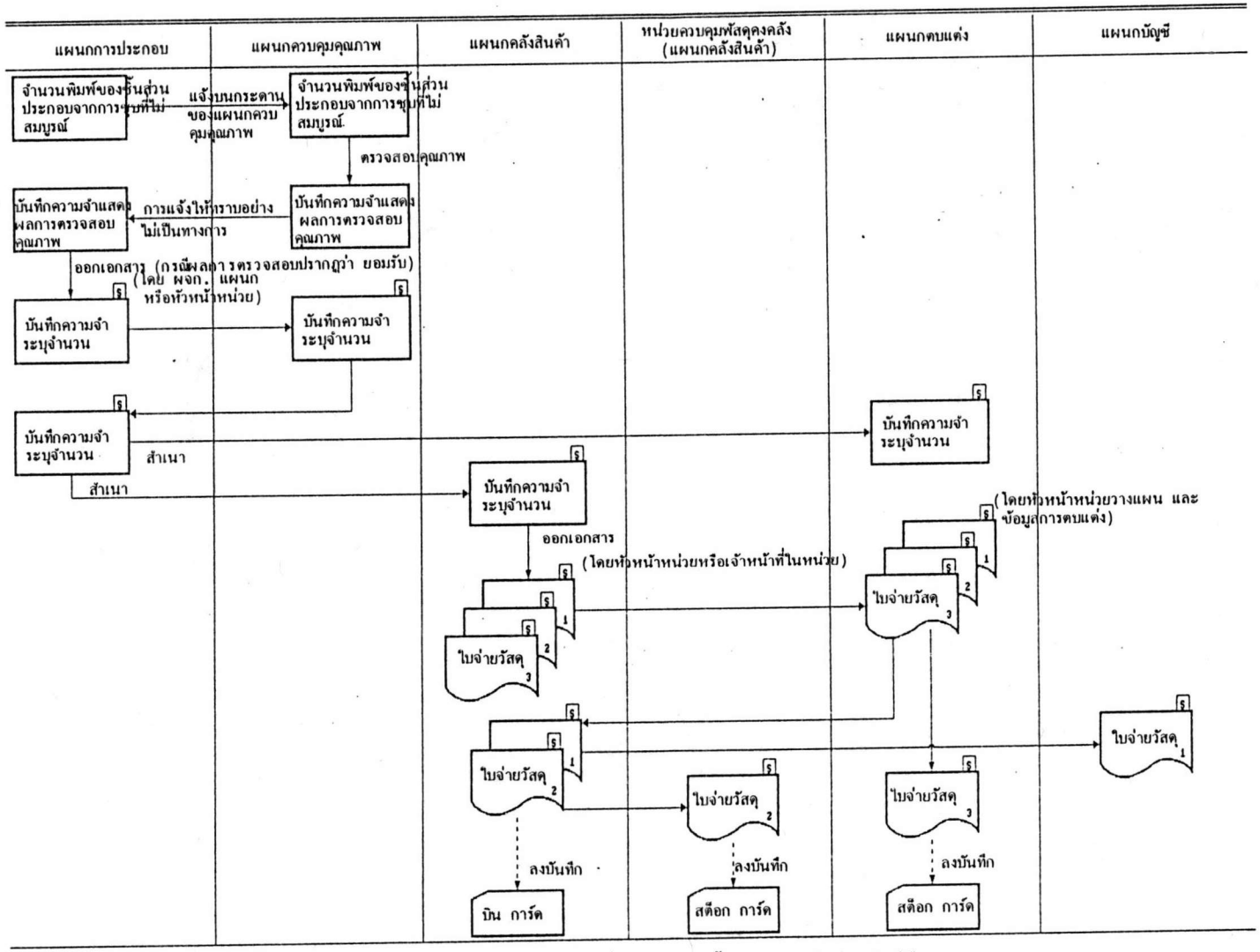
รูปที่ ค.3.10 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีแผนกตบแต่งส่งชิ้นส่วนประกอบจากการชุบที่เป็นของเสียให้แผนกการฉีด)



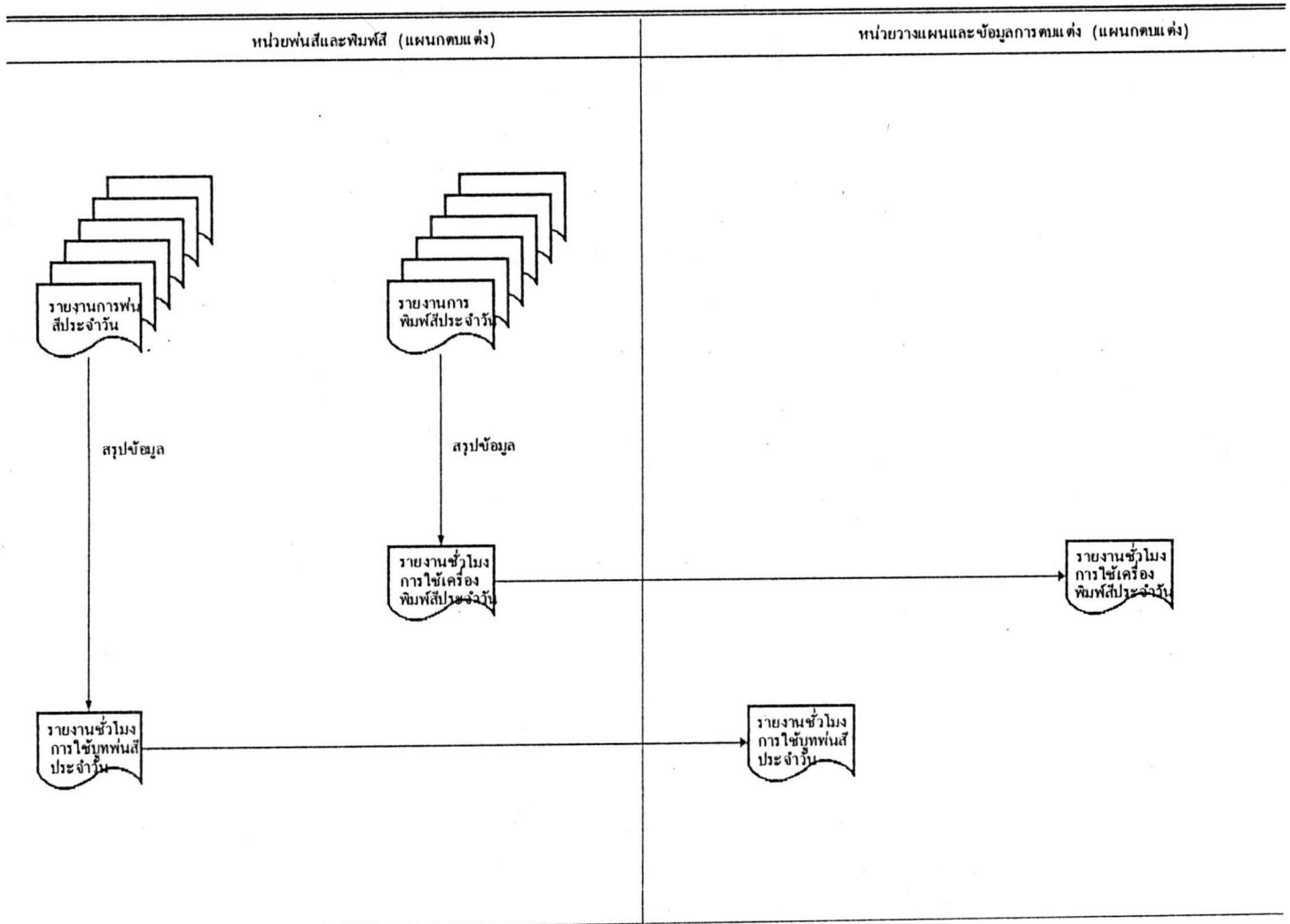
รูปที่ ค.3.11 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต" (กรณีแผนกตบแต่งทำขึ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี และพิมพ์สีเสียเกินเปอร์เซ็นเผื่อที่กำหนดไว้)



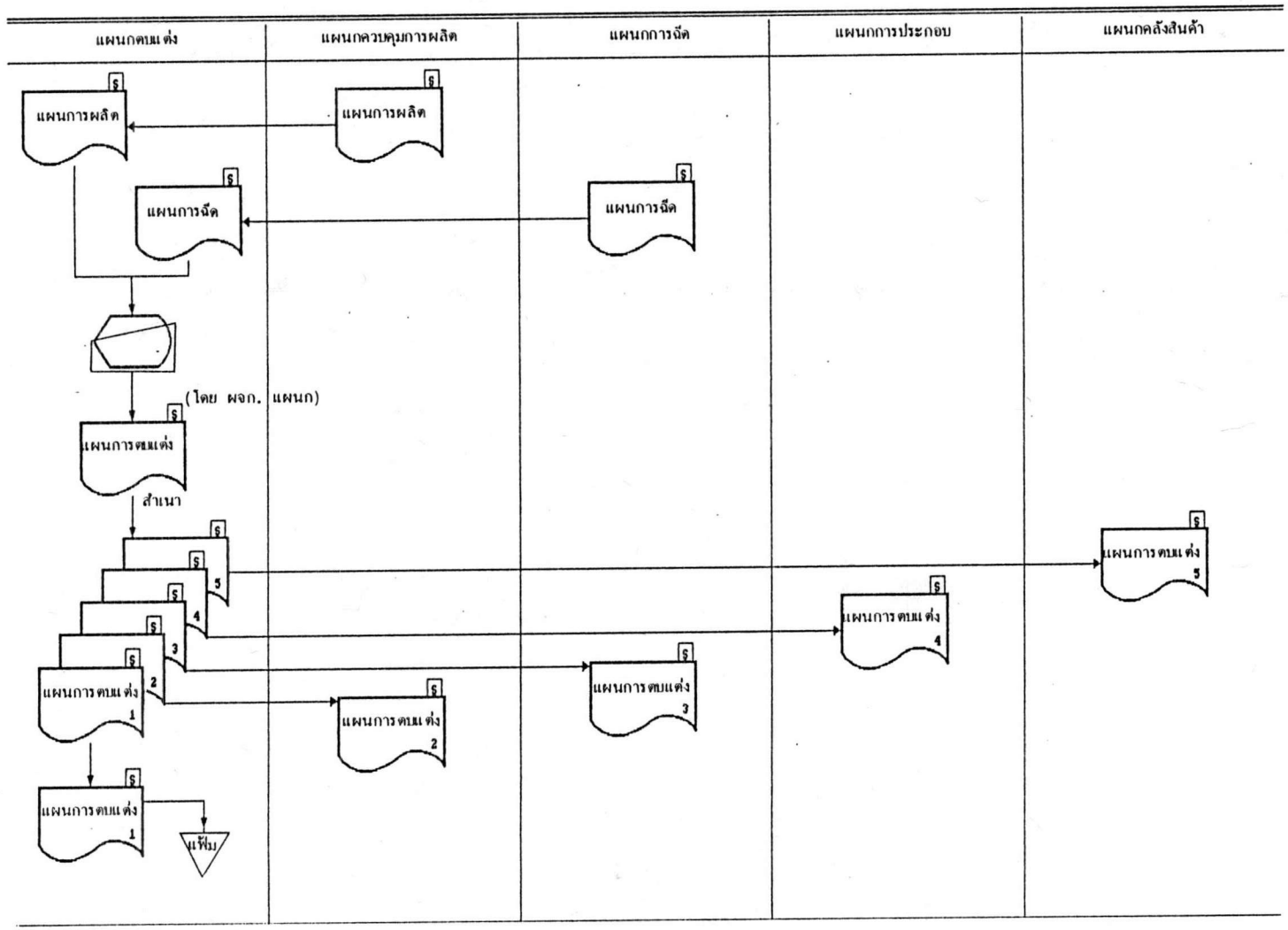
รูปที่ ค.3.12 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต" (กรณีแผนกตบแต่งได้รับแจ้งขอให้ผลิตทดแทนชิ้นส่วนประกอบจากการพ่นสี หรือพิมพ์สี ที่เป็นของไม่สมบูรณ์ หรือเป็นของเสียจากแผนกการประกอบ)



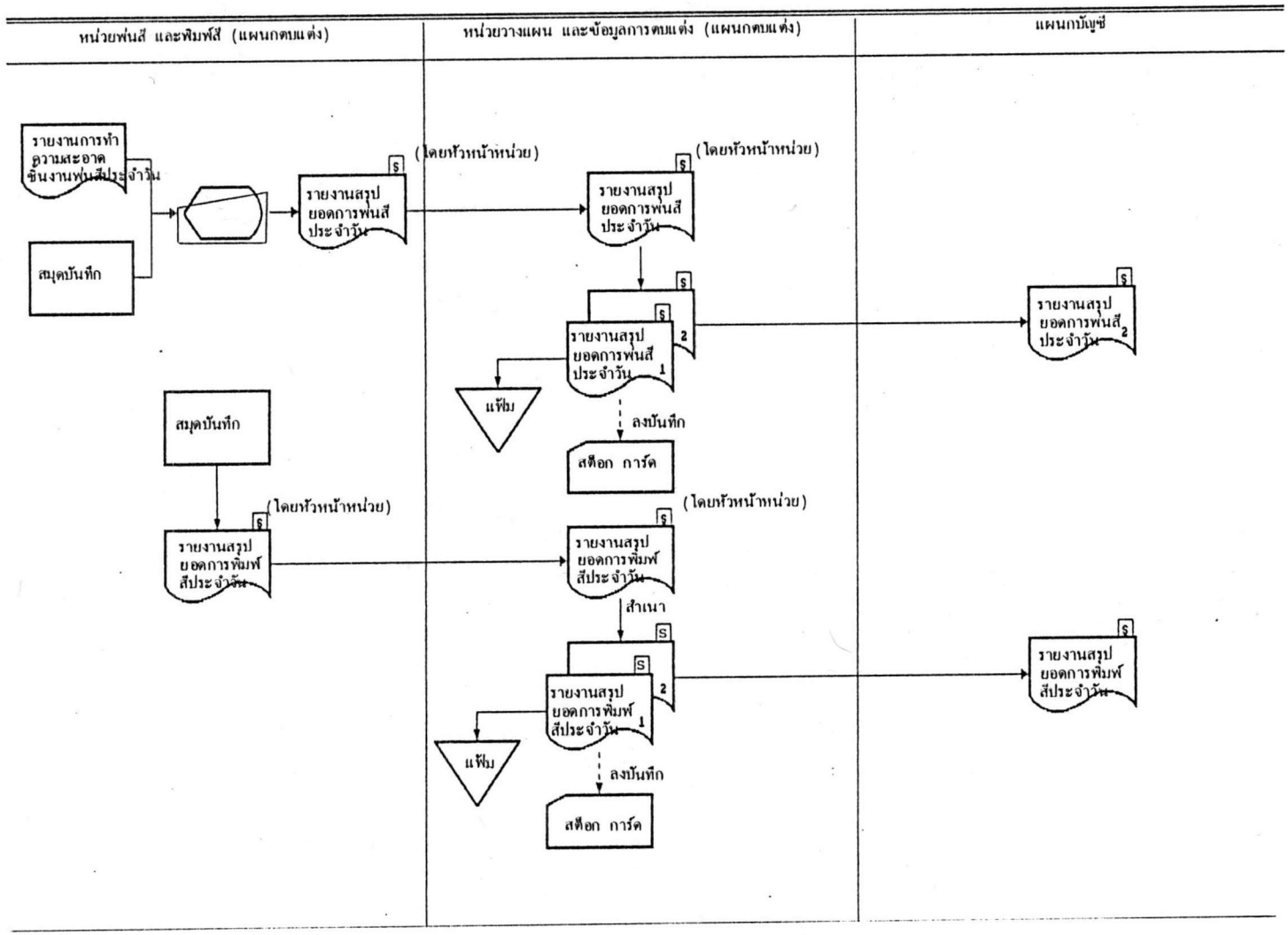
รูปที่ ค.3.13 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบจ่ายวัสดุ (กรณีเป็นชิ้นส่วนประกอบจากการชุบที่ไม่สมบูรณ์ และชิ้นส่วนประกอบยังอยู่ครบพิมพ์)"



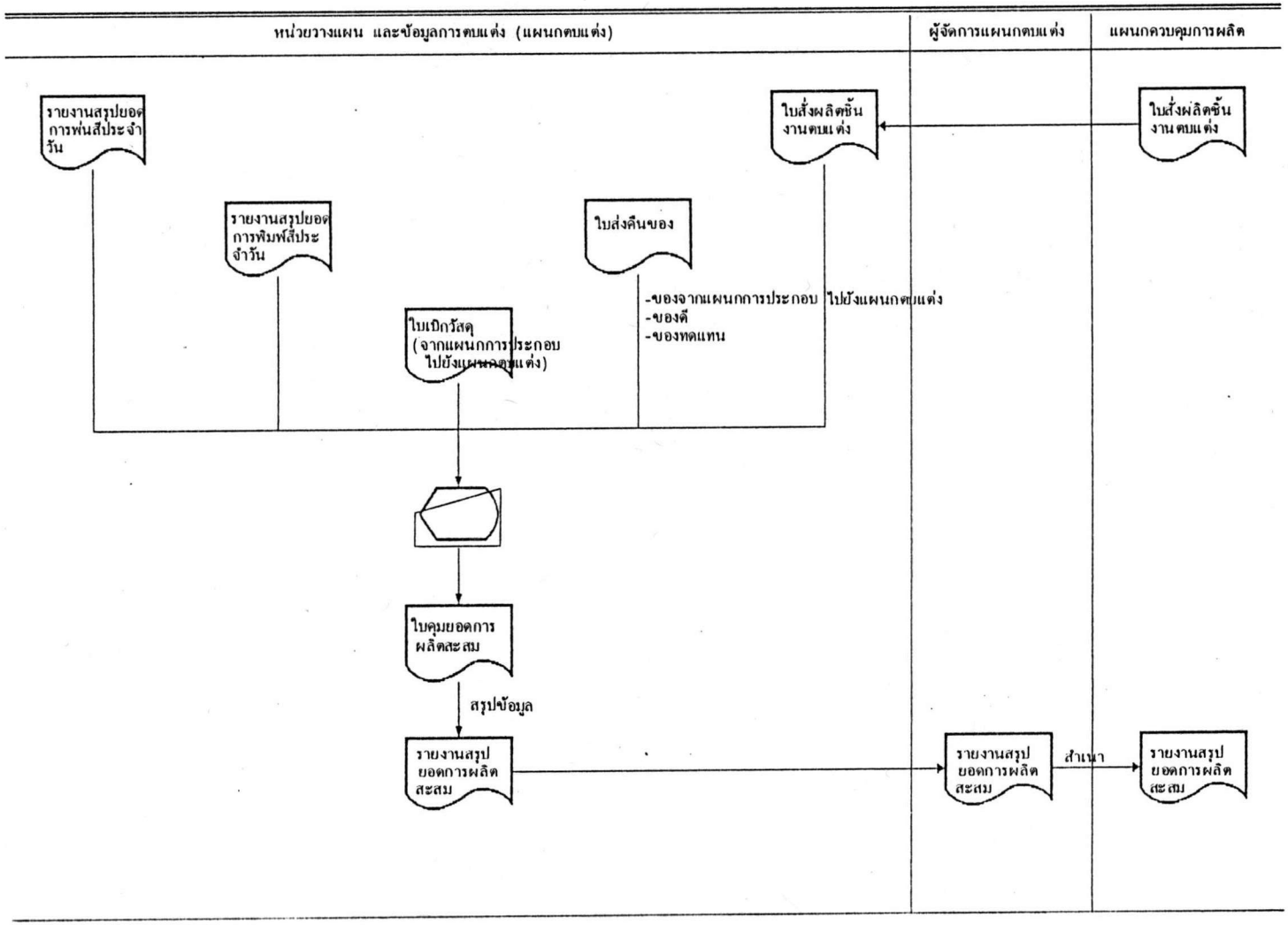
รูปที่ ค.3.14 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการพ่นสีประจำวัน", "รายงานการพิมพ์สีประจำวัน", "รายงานชั่วโมงการใช้บูทพ่นสีประจำวัน" และ "รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์สีประจำวัน"



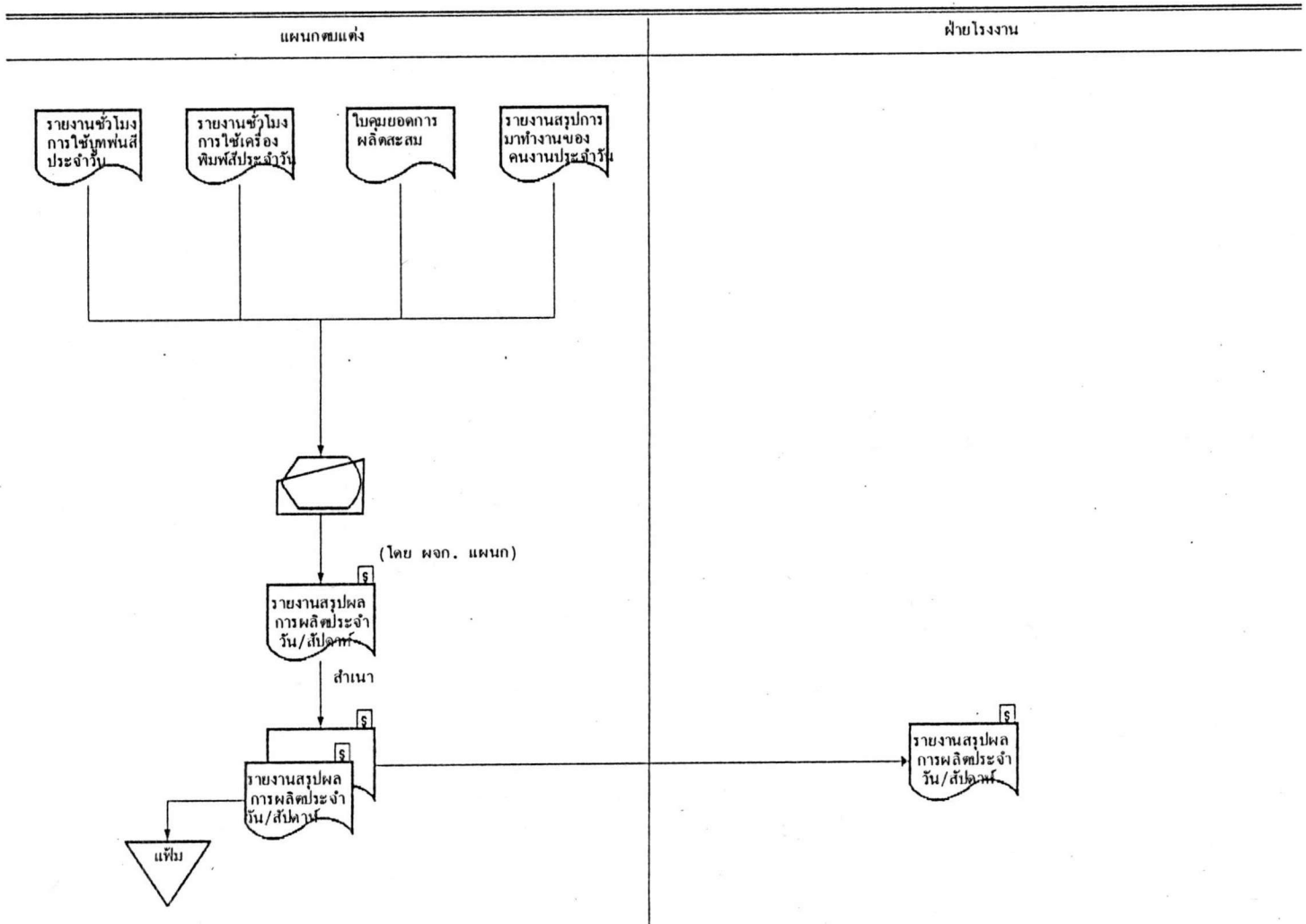
รูปที่ ค.3.15 แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการตบแต่ง (แผนการขุบ. แผนการพ่นสี และแผนการพิมพ์สี)"



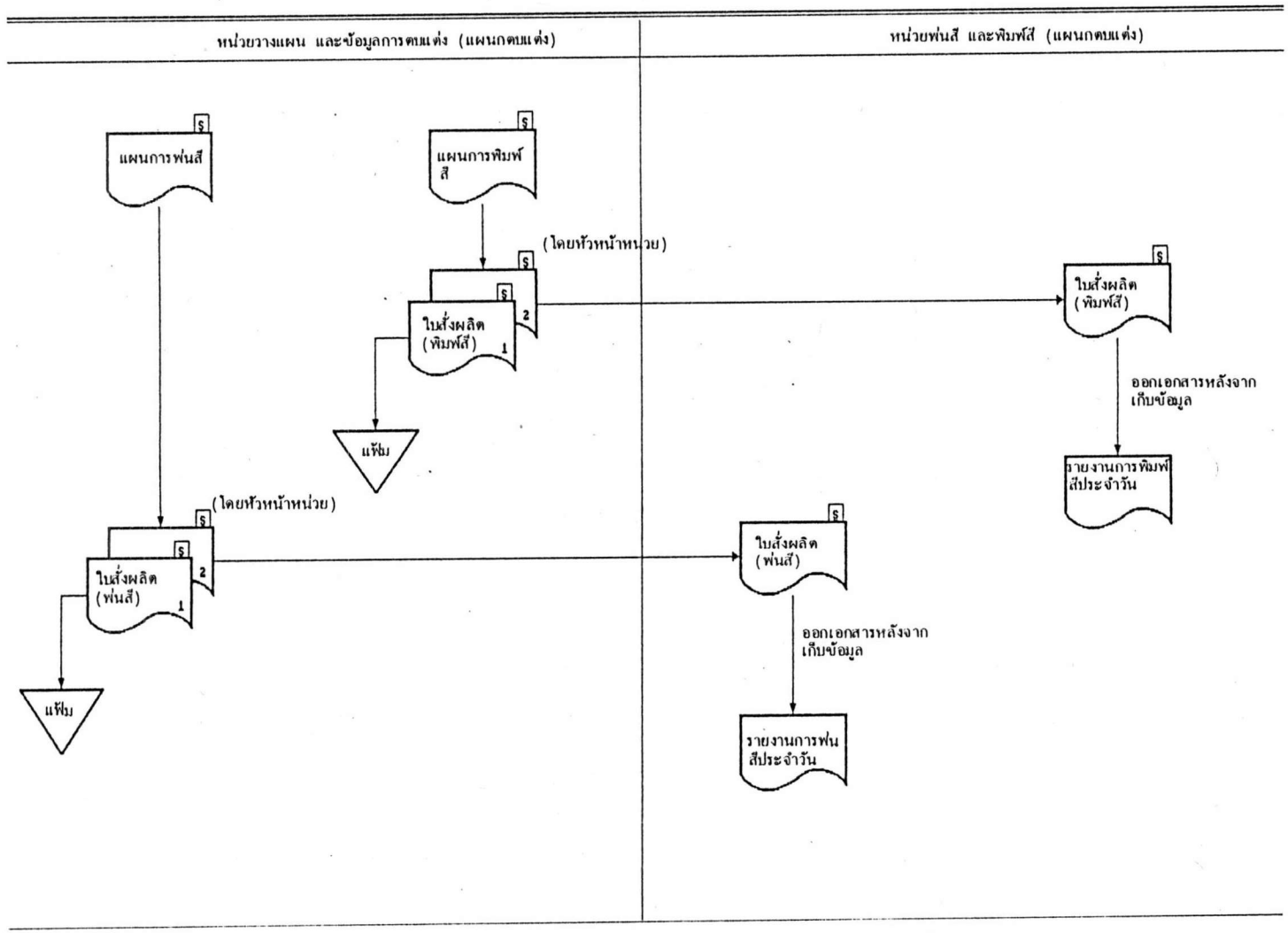
รูปที่ ค.3.16 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปยอดการพ่นสีประจำวัน" และ "รายงานสรุปยอดการพิมพ์สีประจำวัน"



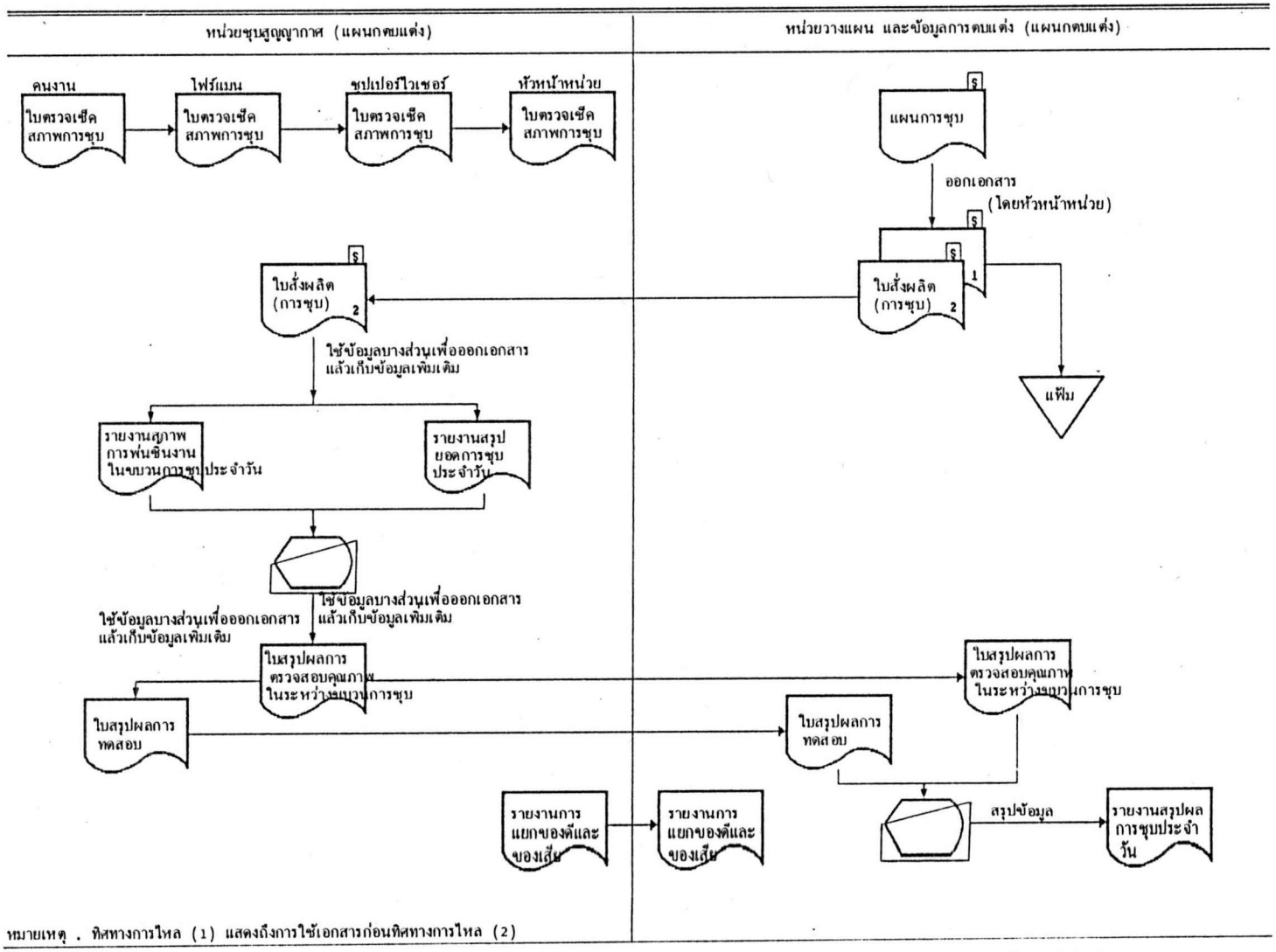
รูปที่ ค.3.17 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบคุมยอดการผลิตสะสม" และ "รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม" (กรณีการพ่นสี และการพิมพ์สี)



รูปที่ ค.3.18 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน/สัปดาห์"

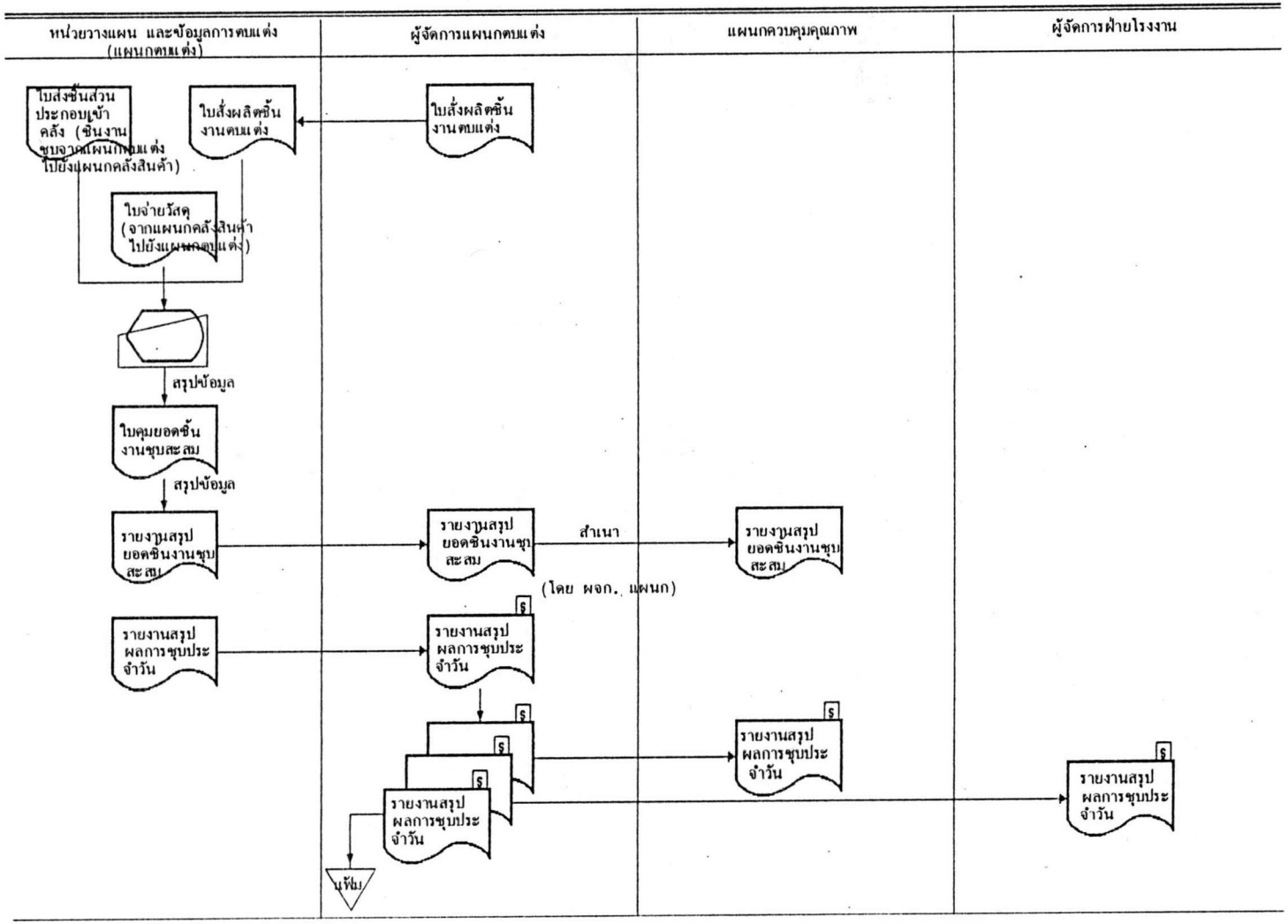


รูปที่ ค.3.19 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสั่งผลิต (พ่นสี และพิมพ์สี)", "รายงานการพ่นสีประจำวัน" และ "รายงานการพิมพ์สีประจำวัน"

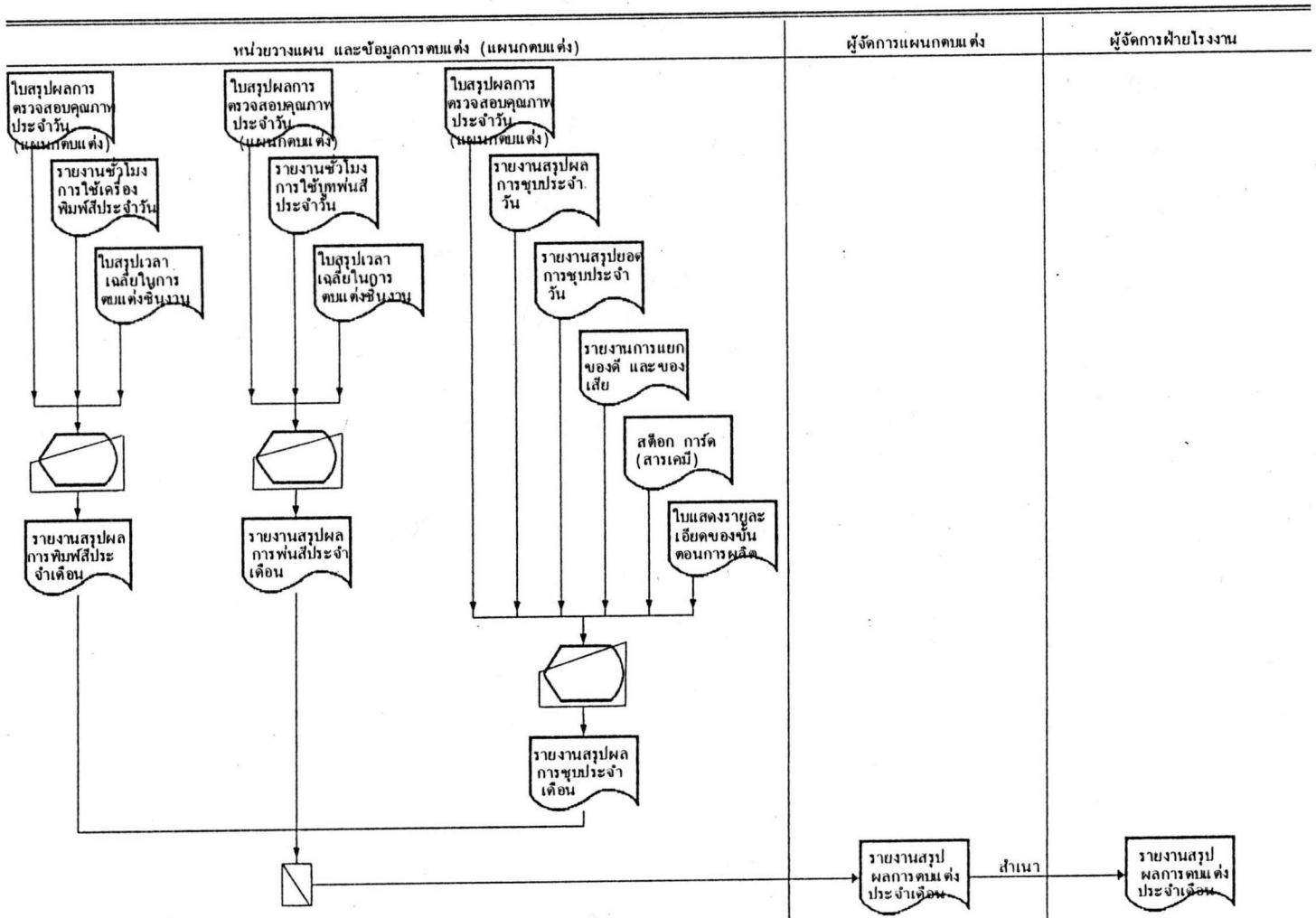


หมายเหตุ . ทิศทางการไหล (1) แสดงถึงการใช้เอกสารก่อนทิศทางการไหล (2)

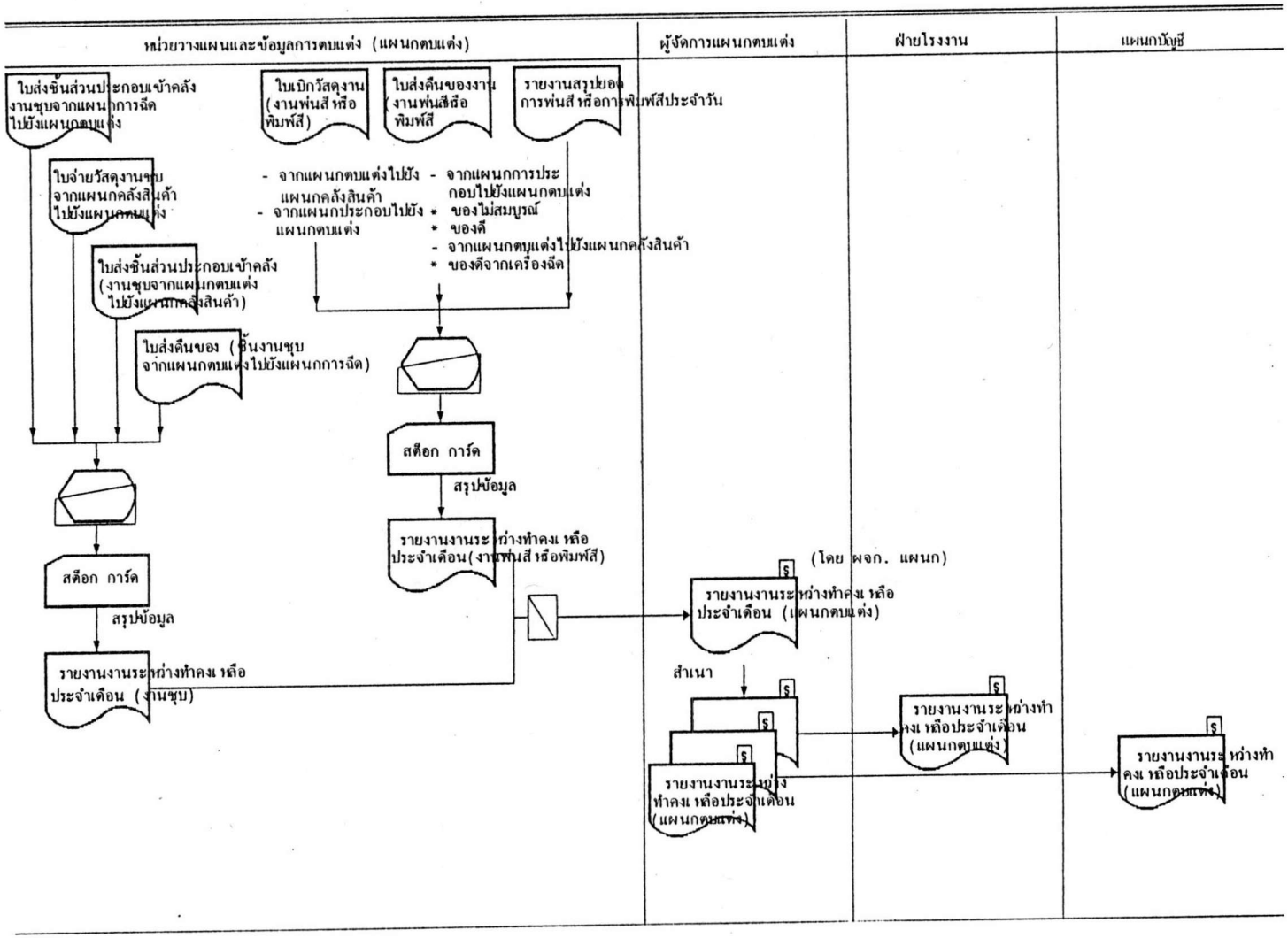
รูปที่ ค.3.20 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสั่งผลิต (การชุบ)", "รายงานสภาพการพ่นชิ้นงานในขบวนการชุบประจำวัน", "รายงานสรุปยอดการชุบประจำวัน", "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการชุบ", "ใบสรุปผลการทดสอบ", "รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน" และ "รายงานการแยกของดี และของเสีย"



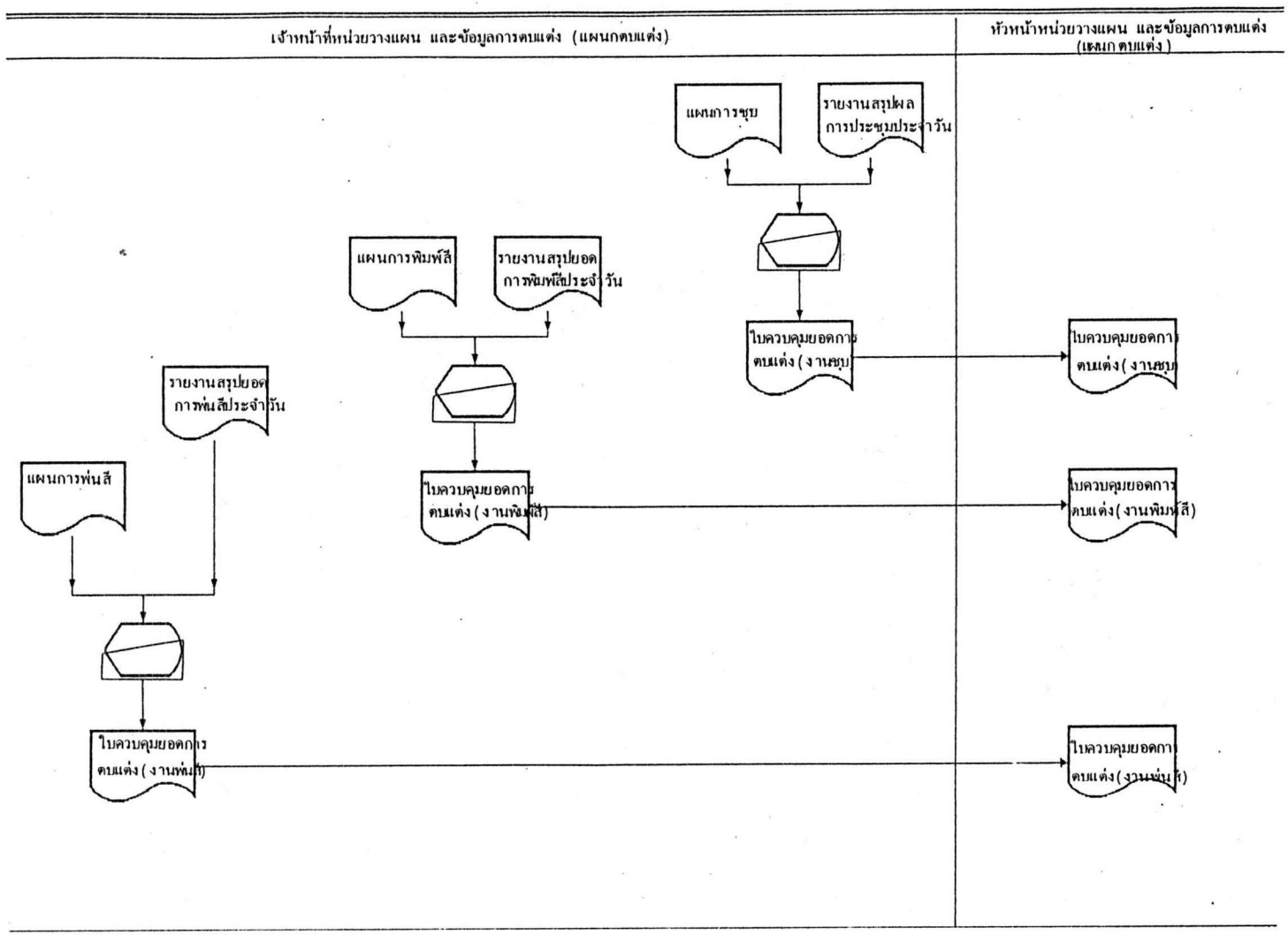
รูปที่ ค.3.21 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน", "ใบคุมยอดชิ้นงานชุบสะสม" และ "รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุบสะสม"



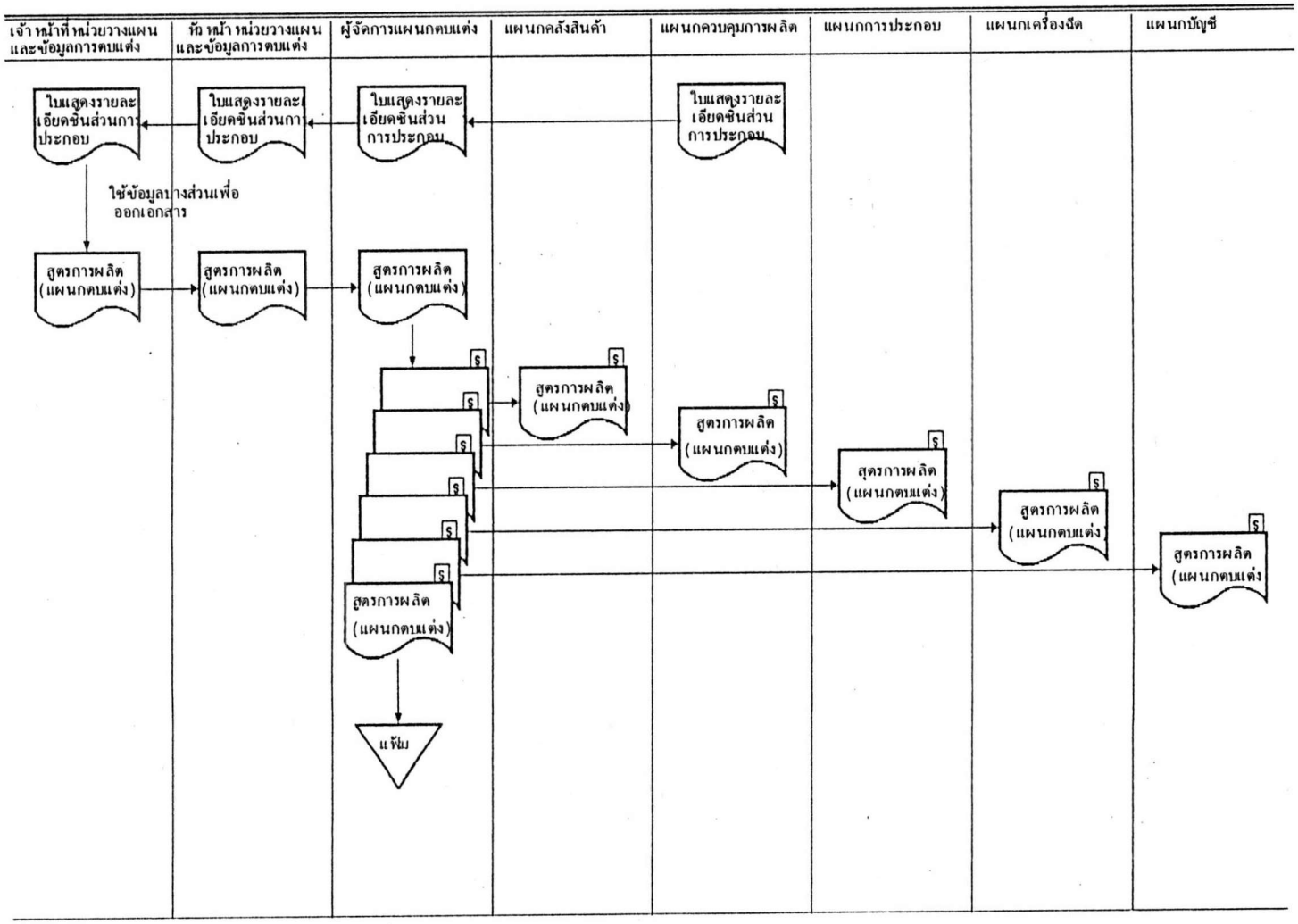
รูปที่ ค.3.22 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน"



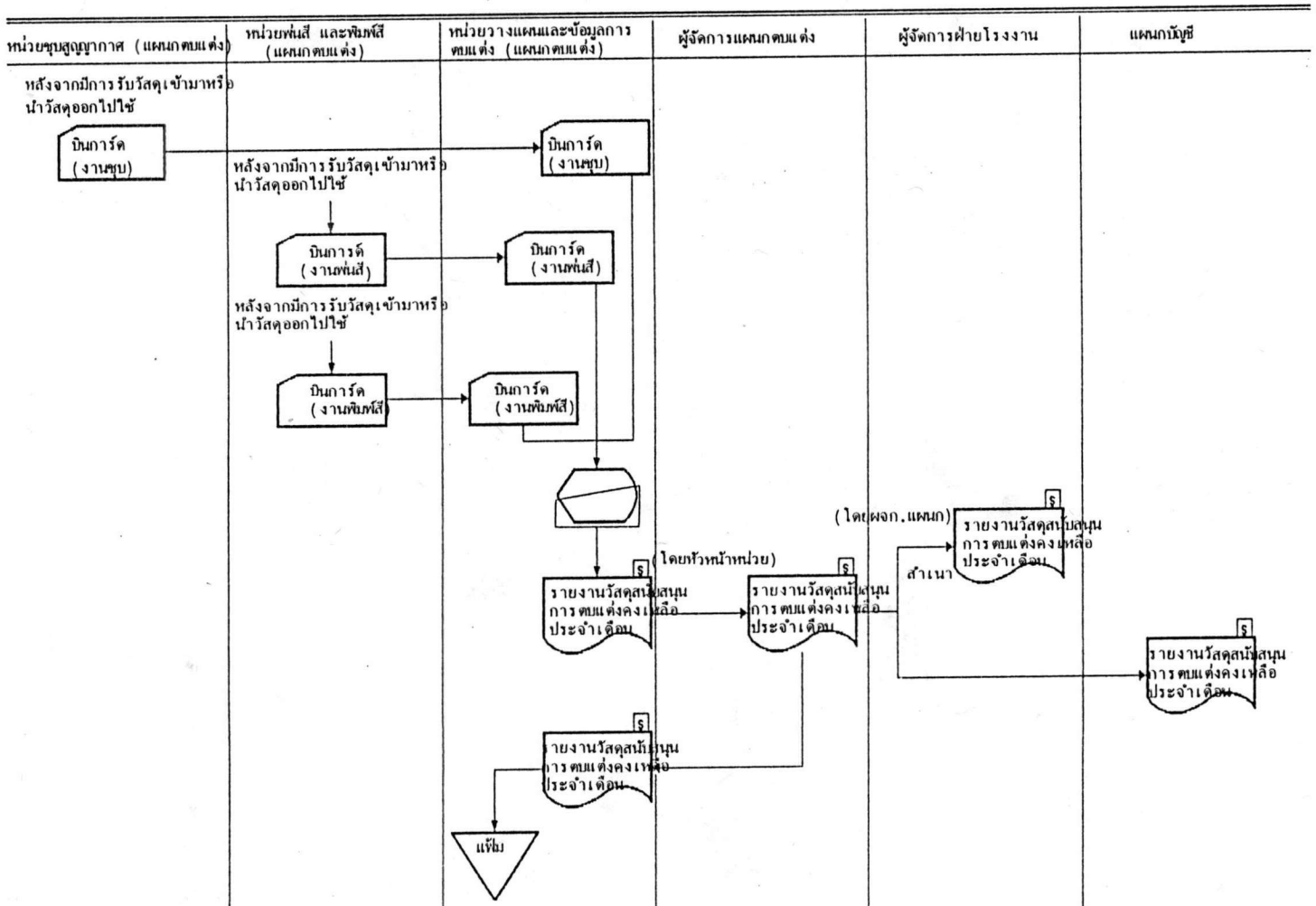
รูปที่ ค.3.23 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)"



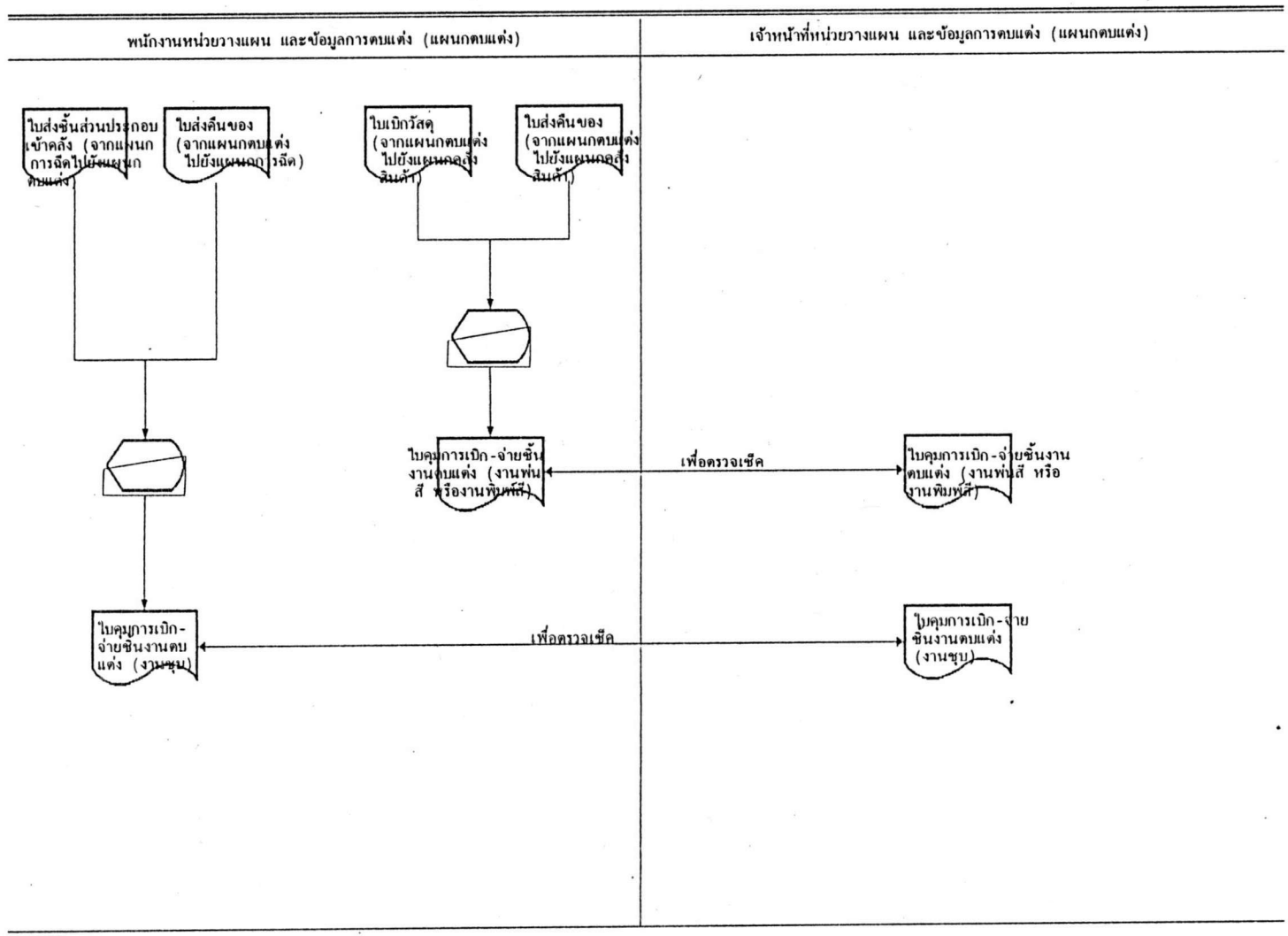
รูปที่ ค.3.24 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบควบคุมยอดการตบแต่ง (งานพ่นสี, งานพิมพ์สี และงานซุบ)"



รูปที่ ค.3.25 แสดงการไหลของเอกสาร "สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง) "



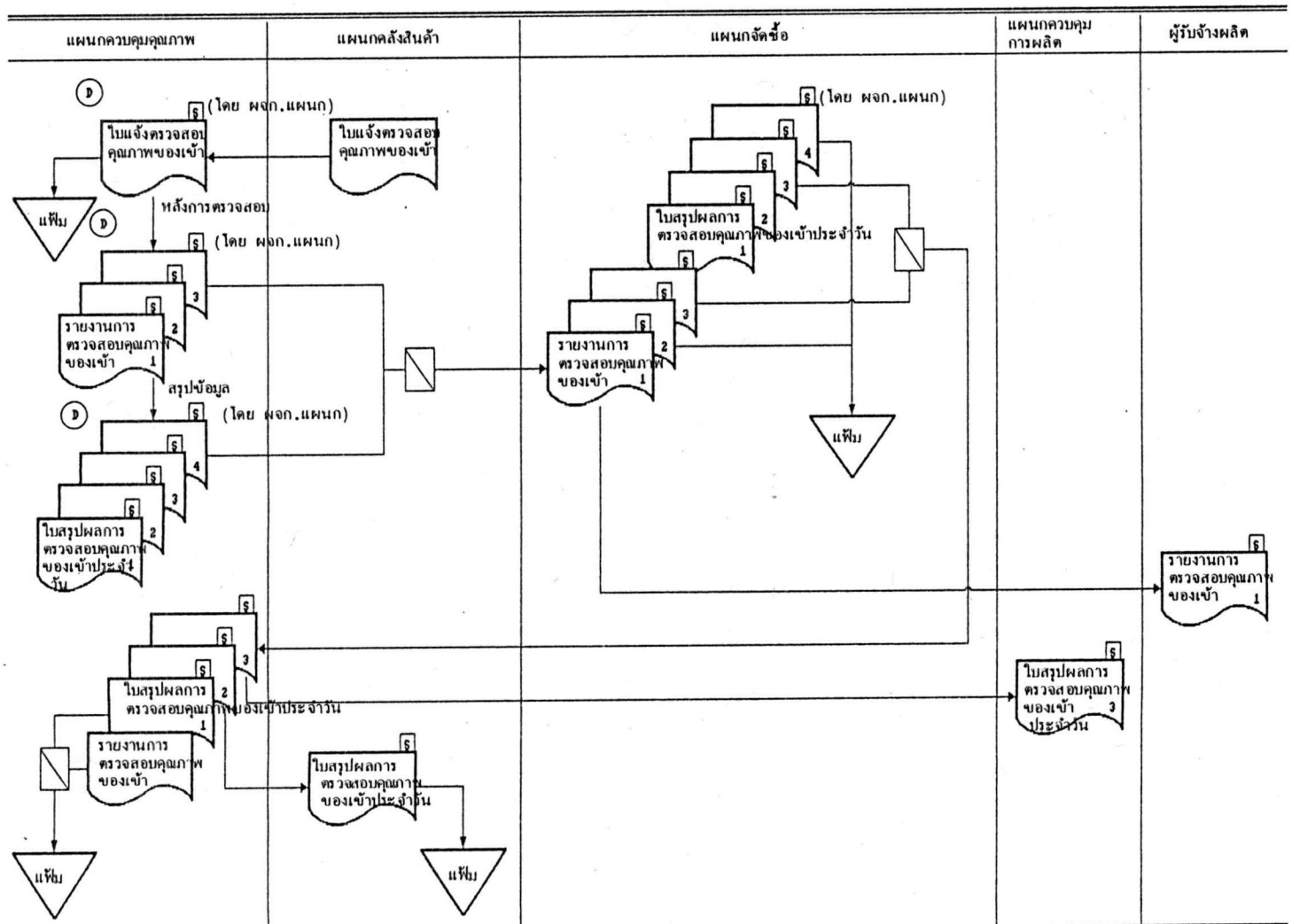
รูปที่ ค.3.26 แสดงการไหลของเอกสาร " รายงานวัสดุสนับสนุนการตบแต่งคงเหลือประจำเดือน "



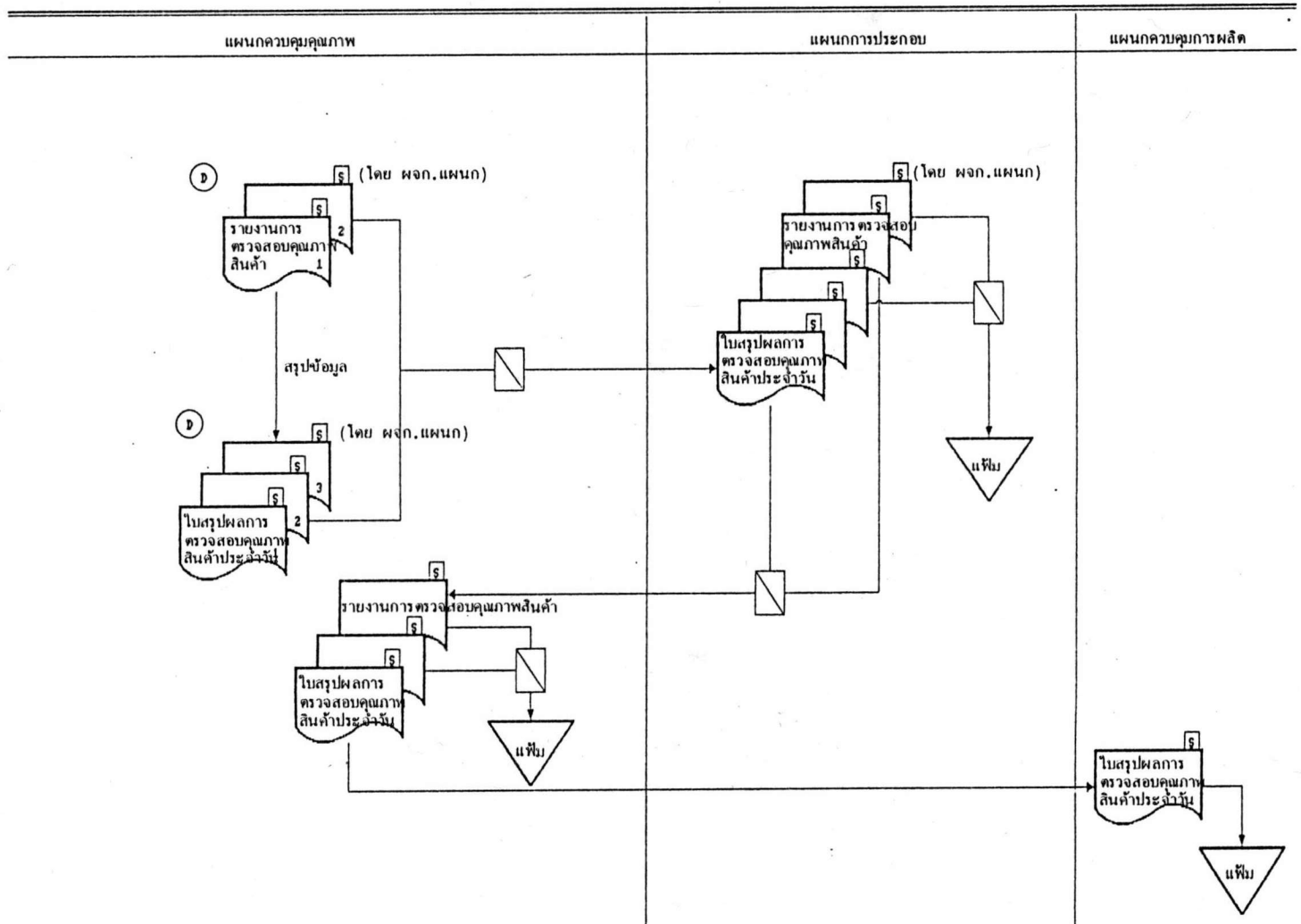
รูปที่ ค.3.27 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นงานตบแต่ง (แผนกตบแต่ง)"

4. แผนกควบคุมคุณภาพ

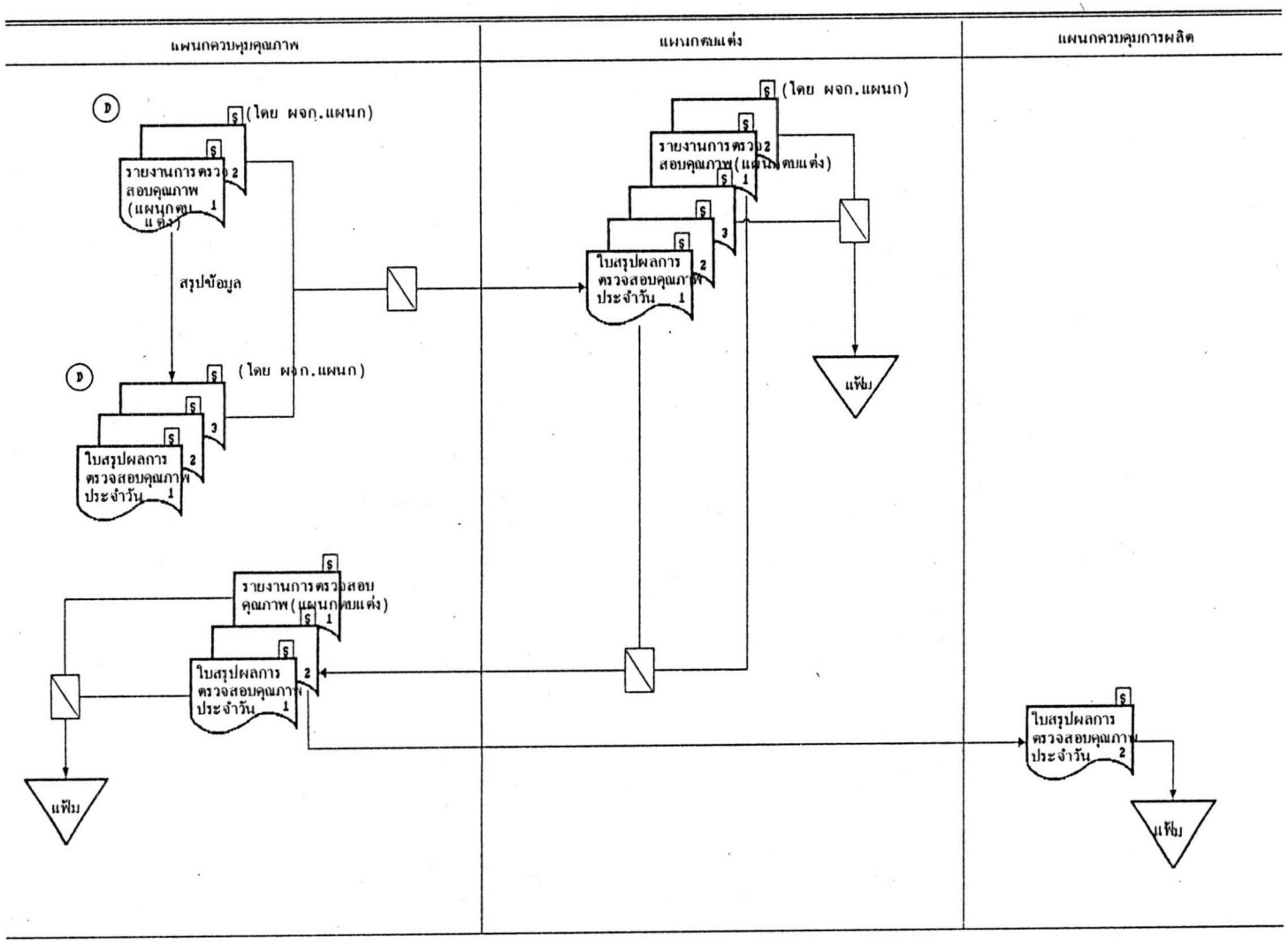
รูปที่	คำอธิบาย
ค 4.1	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน"
ค 4.2	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพสินค้า" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน"
ค 4.3	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน"
ค 4.4	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ"
ค 4.5	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการฉีด)" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)"
ค 4.6	- แสดงการไหลของเอกสาร"รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน"
ค 4.7	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกประกอบ)", "ใบสรุปข้อมูลการตรวจสนอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)", "ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการฉีด)" และ "ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำเดือน"
ค 4.8	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)","ใบแสดงผลการทดสอบด้วยความร้อน" และ "ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป"
ค 4.9	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งขอทำการทดสอบ" และ "รายงานการทดสอบ"
ค 4.10	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมีและความเป็นพิษ" และ" ใบขอเบิกตัวอย่าง"
ค 4.11	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป"



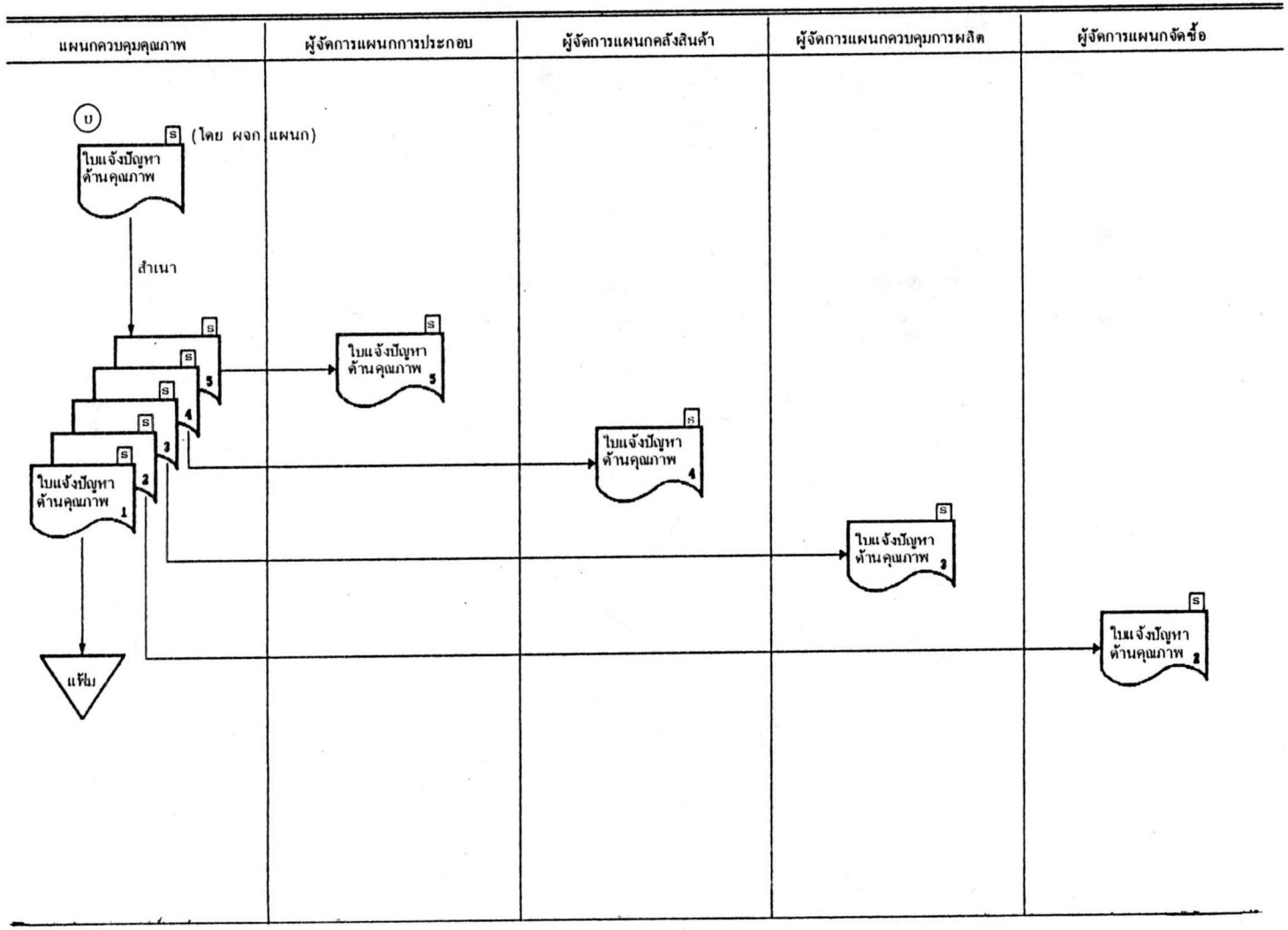
รูปที่ ค.4.1 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน"



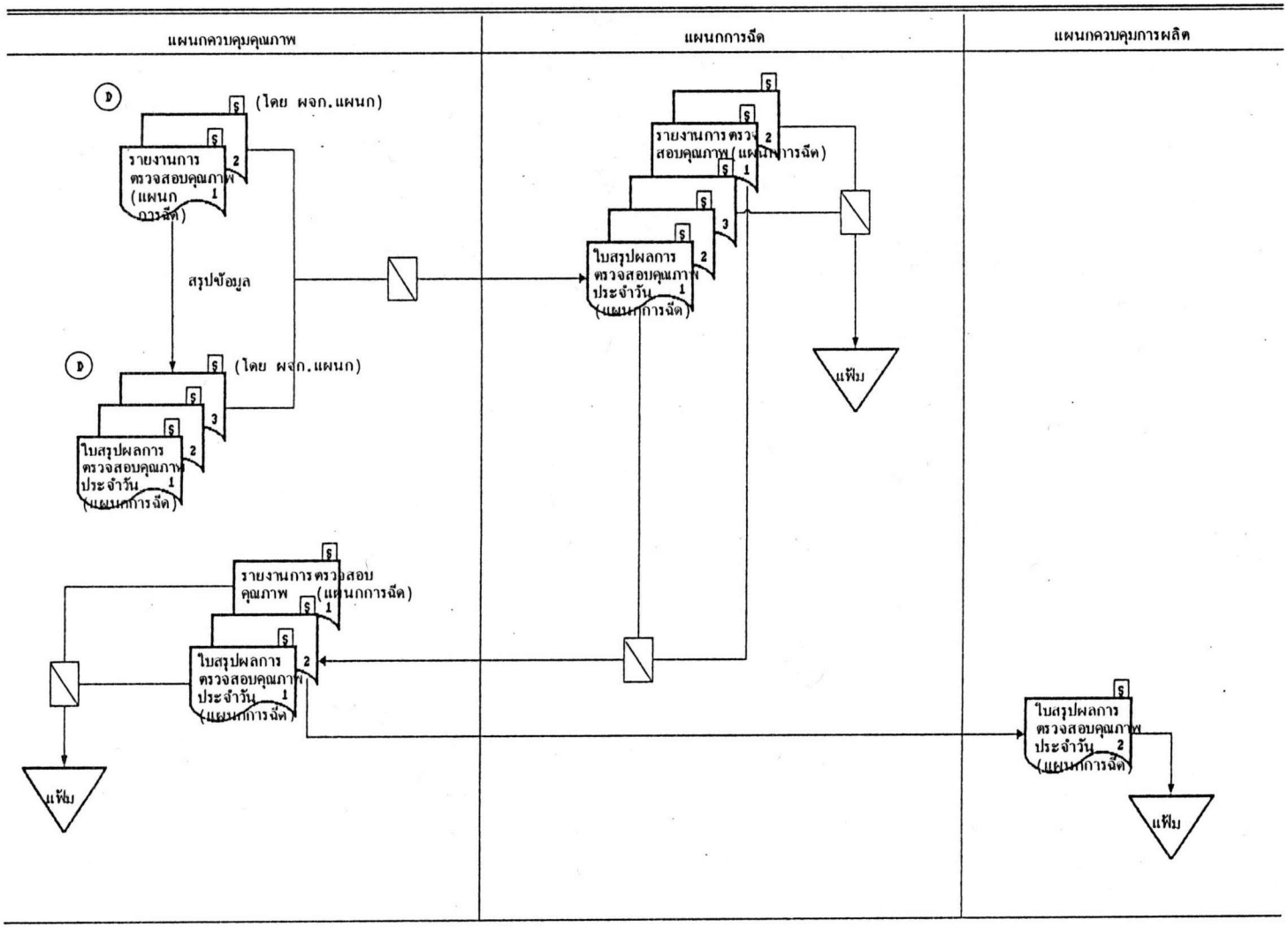
รูปที่ ค.4.2 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพสินค้า" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน"



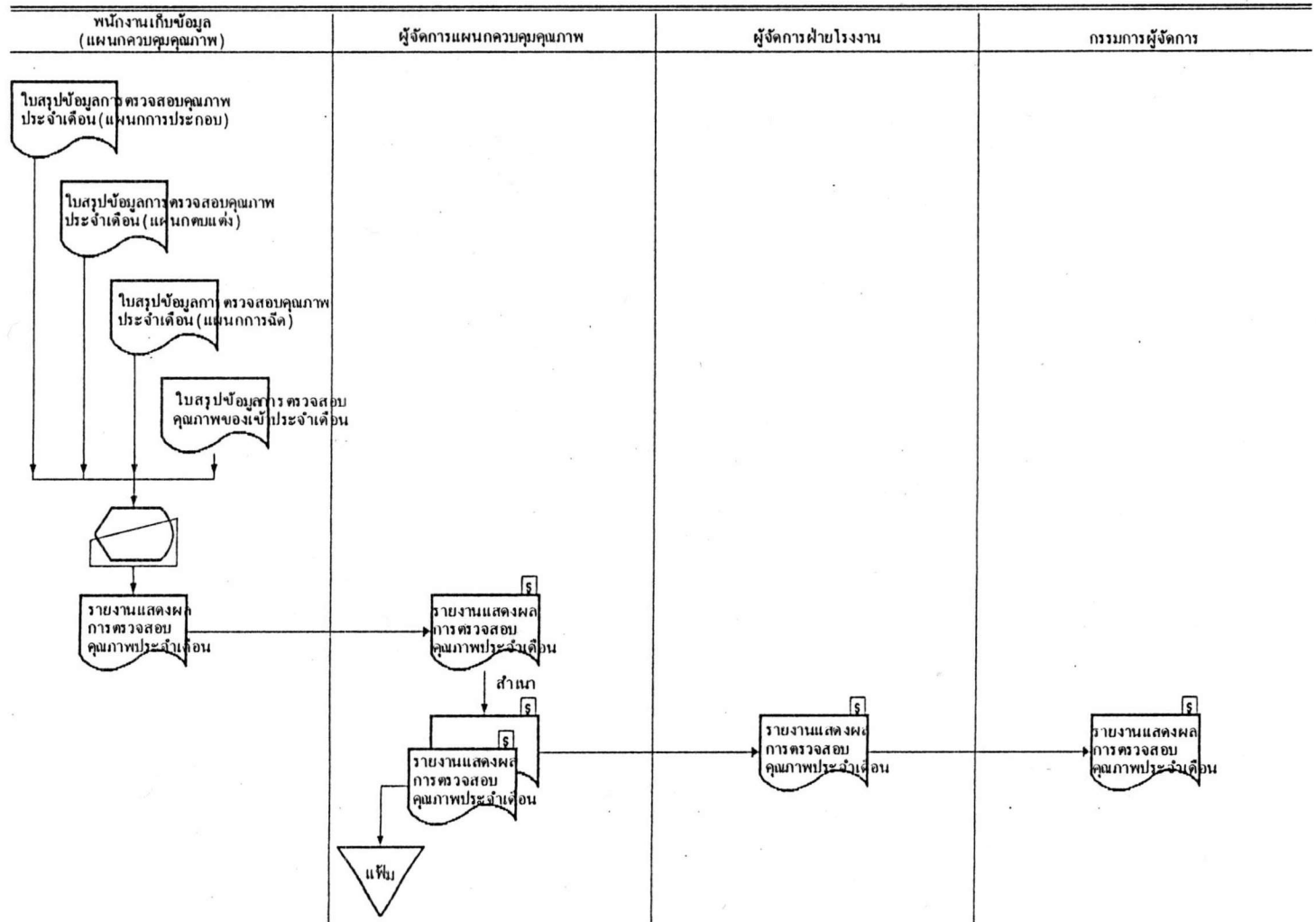
รูปที่ ค.4.3 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน"



รูปที่ ค.4.4 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ"

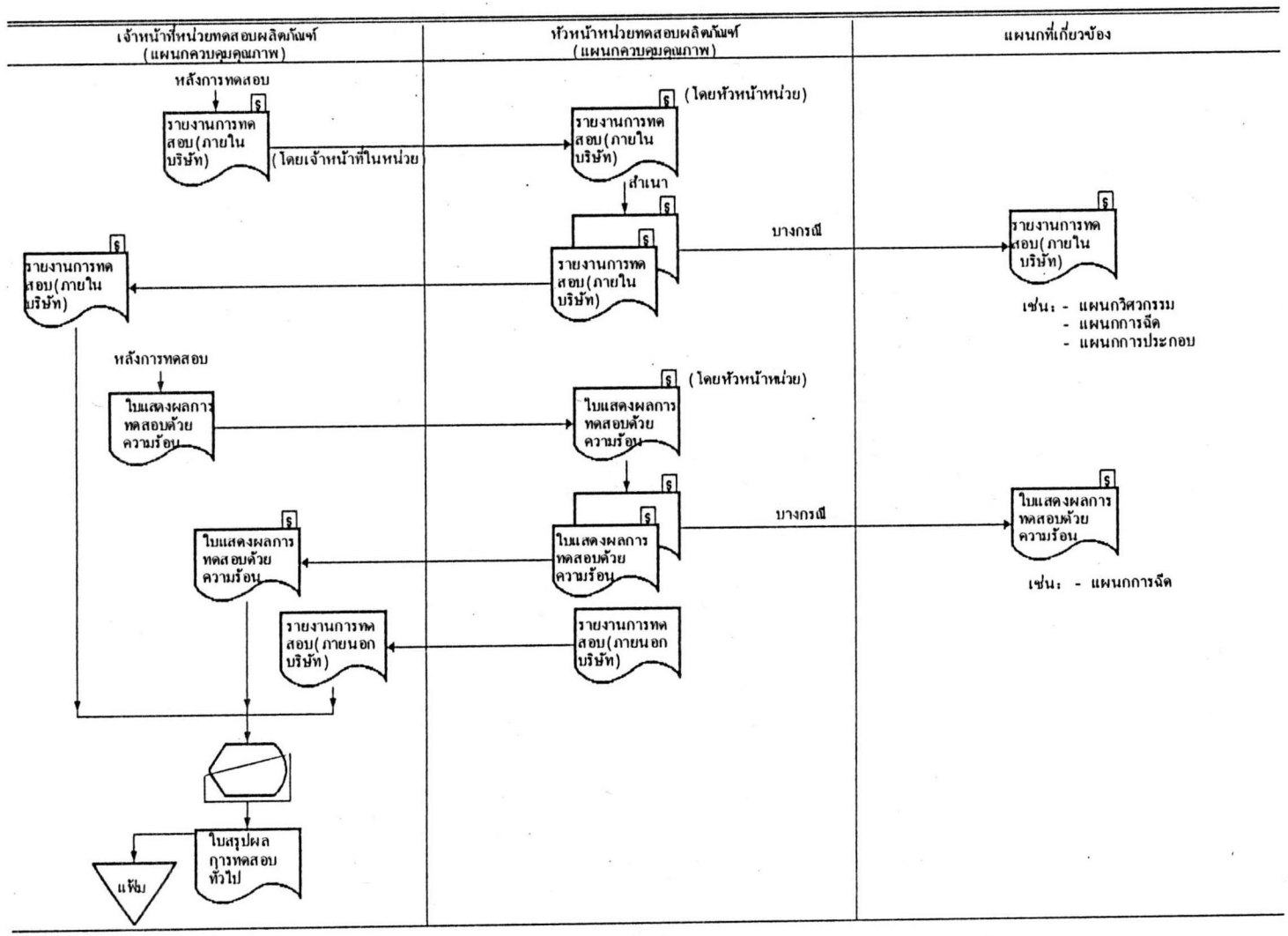


รูปที่ ค.4.5 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการฉีด)" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)"

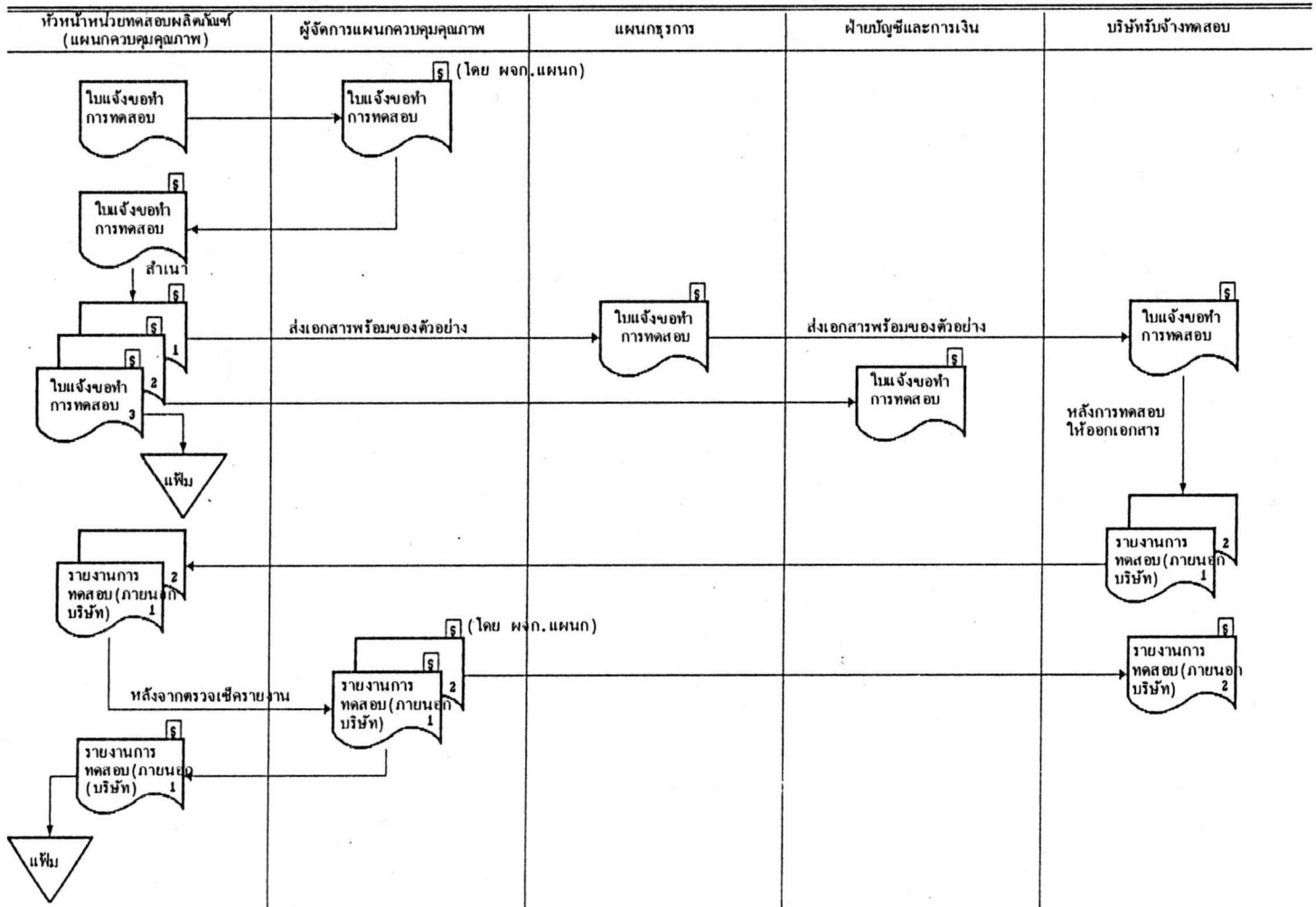


รูปที่ ค.4.6 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน"

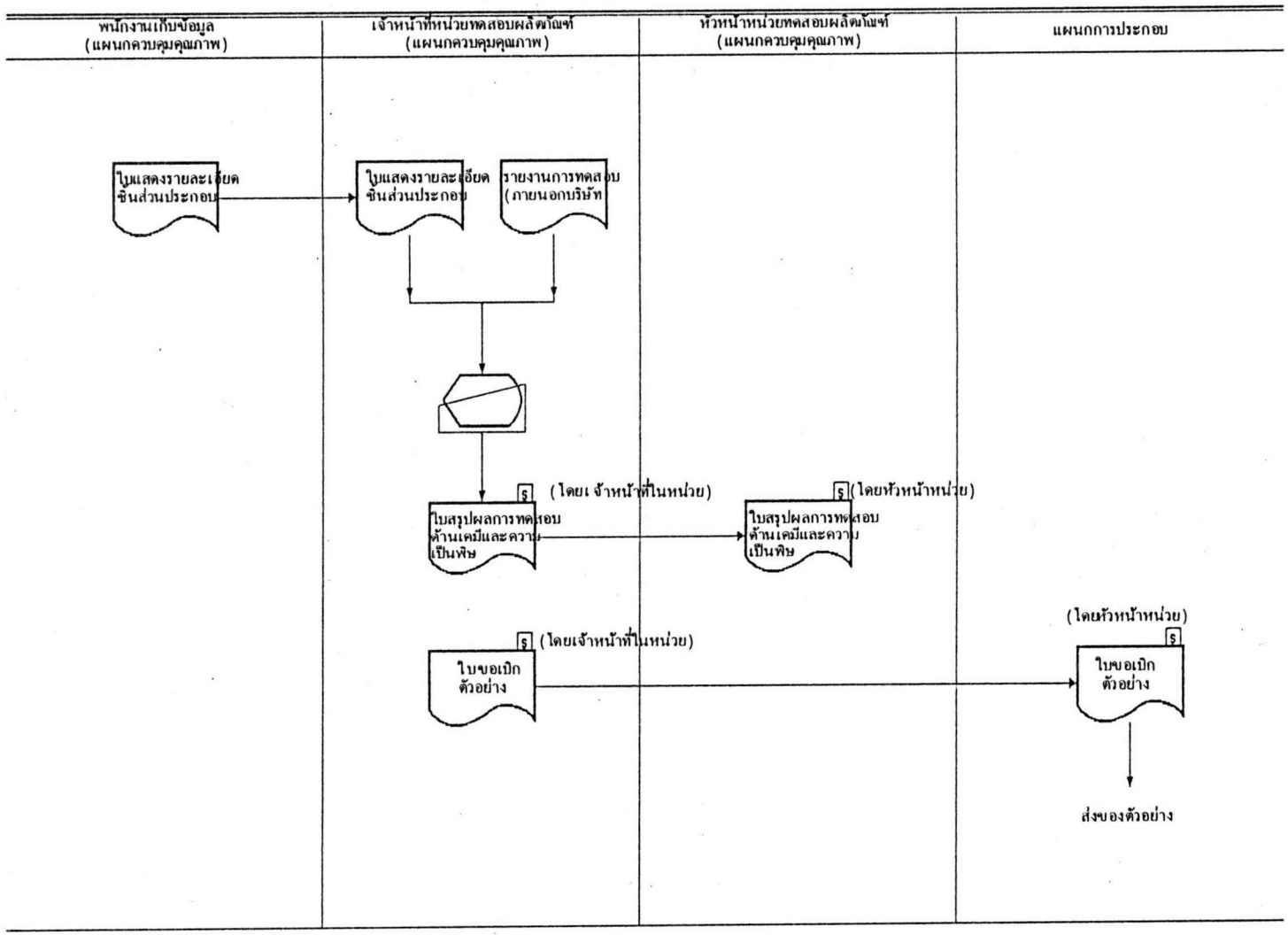
รูปที่ ค.4.7 แสดงความไม่สอดคล้องกัน "ในสมุดบัญชีแยกประเภทลูกค้า" ระหว่างแบบจำลองกระบวนการ (แบบจำลองกระบวนการ) กับแบบจำลองข้อมูล (แบบจำลองข้อมูล) ในสมุดบัญชีแยกประเภทลูกค้า



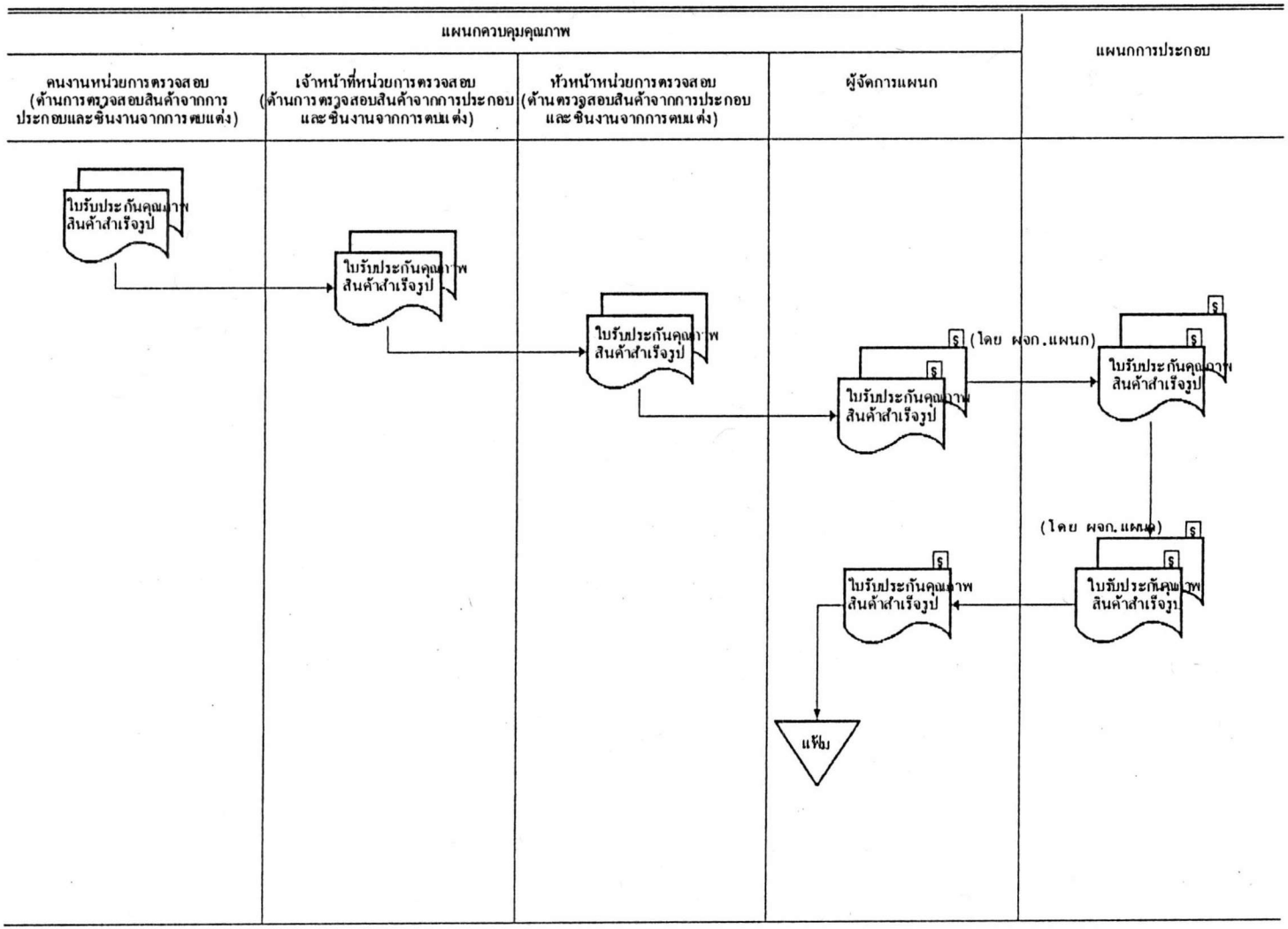
รูปที่ ค.4.8 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)", "ใบแสดงผลการทดสอบด้วยความร้อน" และ "ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป"



รูปที่ ค.4.9 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งขอทำการทดสอบ" และ "รายงานการทดสอบ"



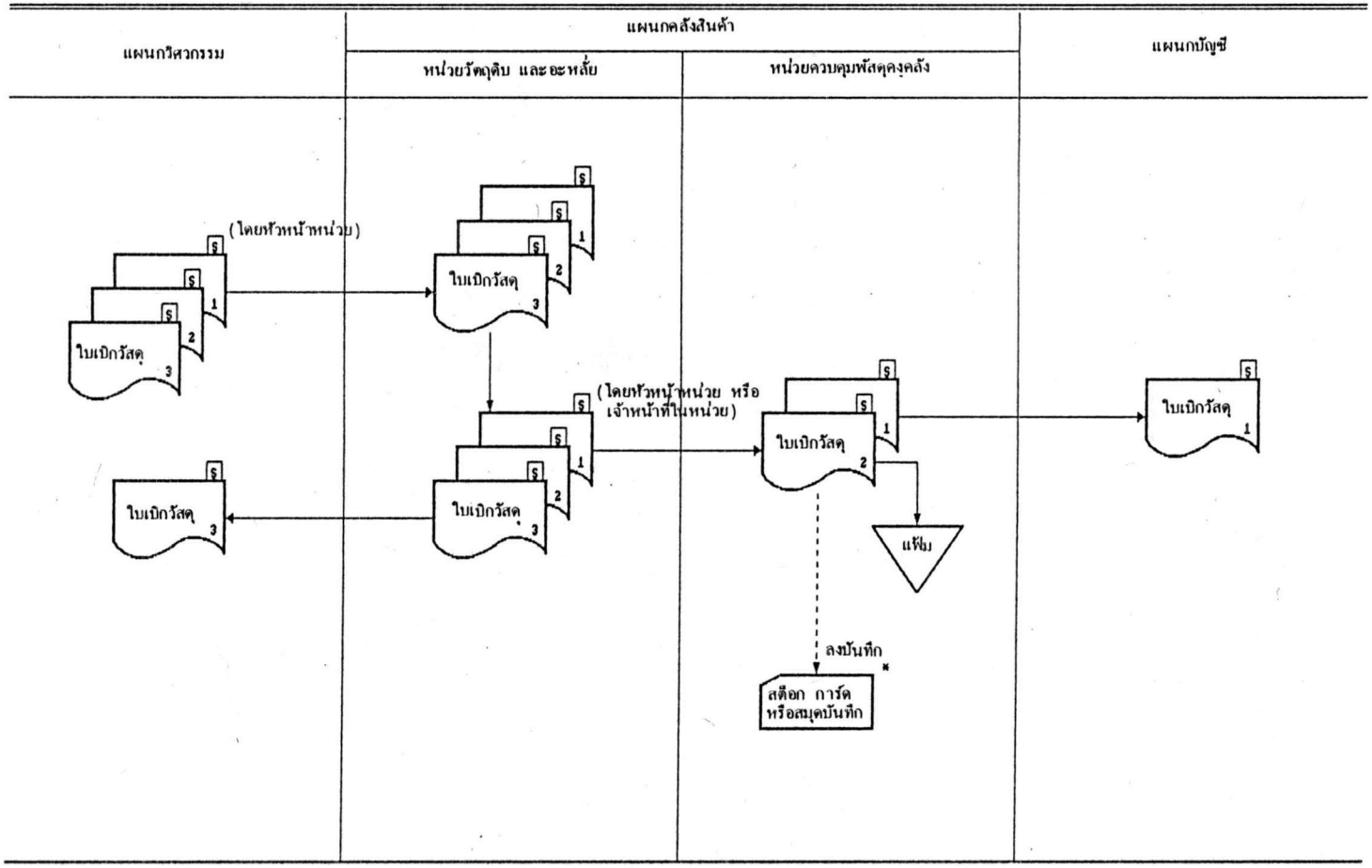
รูปที่ ค.4.10 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมีและความเป็นพิษ" และ "ใบขอเบิกตัวอย่าง"



รูปที่ ค.4.11 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป"

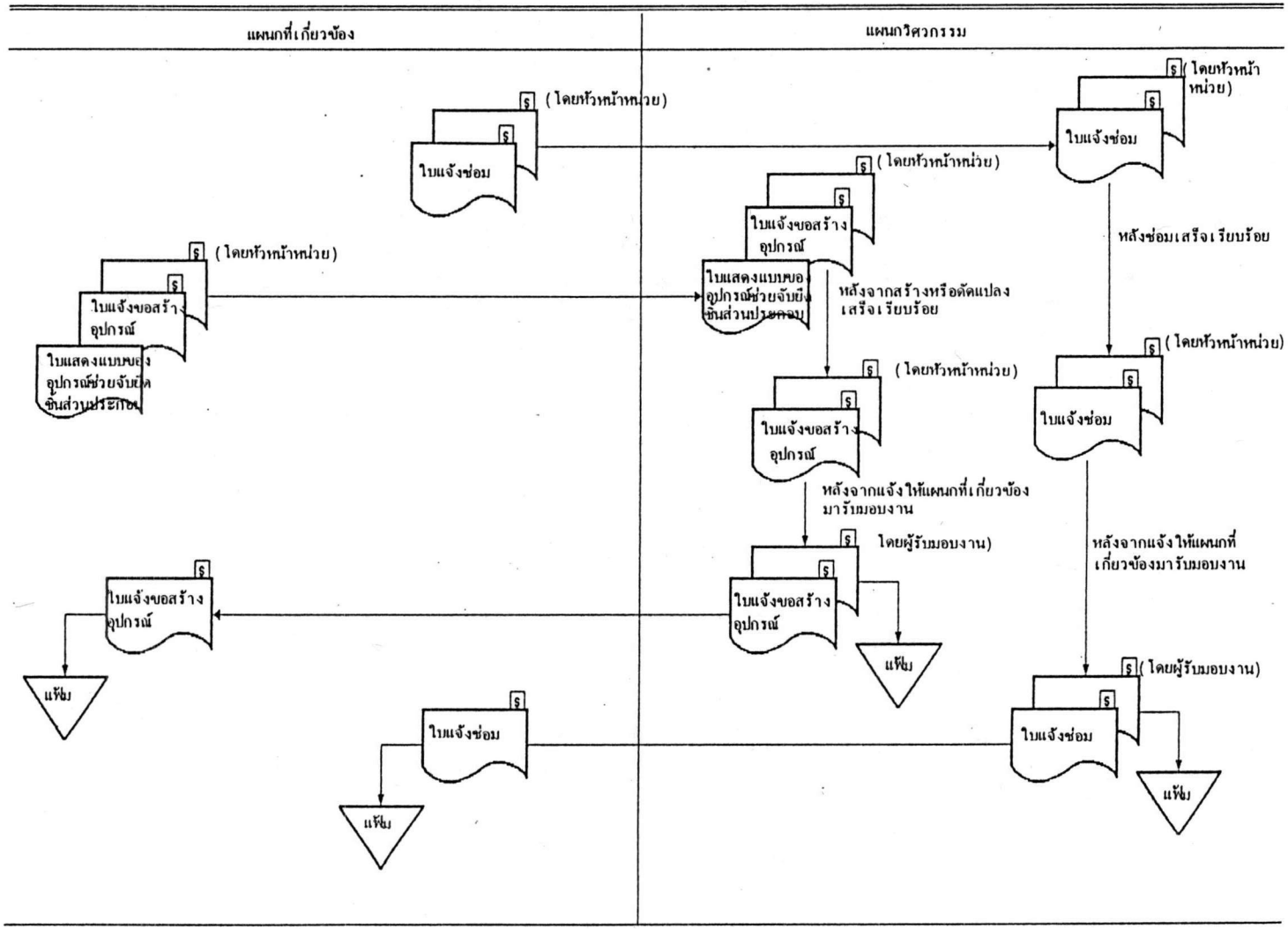
5. แผนกวิศวกรรม

รูปที่	คำอธิบาย
ค 5.1	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ (กรณีขอเบิกวัสดุที่นำมาใช้งานด้านวิศวกรรม)"
ค 5.2	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งซ่อม (กรณีการซ่อมทั่วไป และการซ่อมโมลด์)", "ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ (กรณีการขอสร้างหรือดัดแปลงอุปกรณ์)" และ "ใบแสดงแบบขอสร้างอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ"
ค 5.3	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบรายงานการปฏิบัติงาน" และ "รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (แผนกวิศวกรรม)"

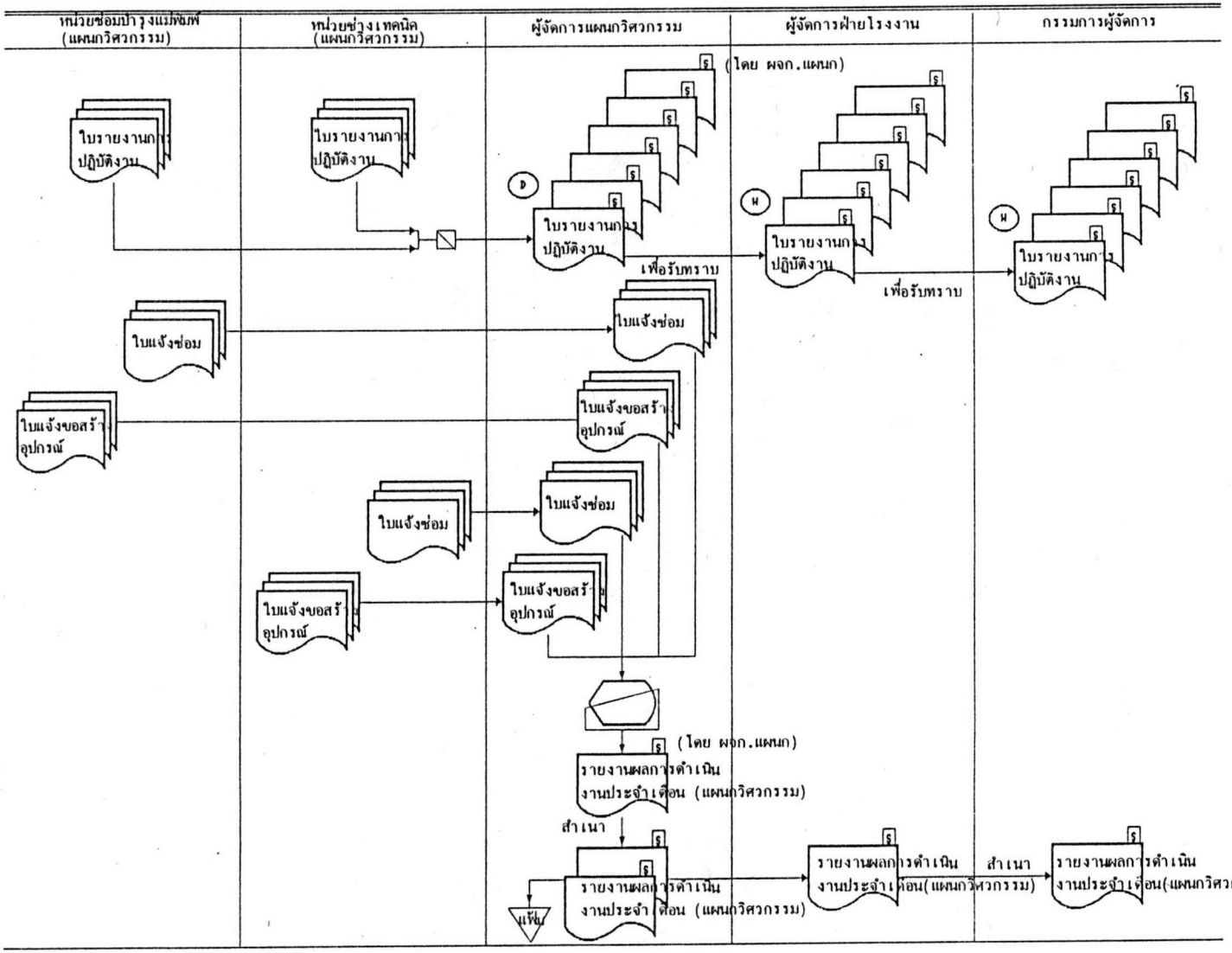


หมายเหตุ . * 1) หากเป็นวัสดุที่เก็บคงคลังไว้ ให้ทำการบันทึกลง สต๊อก การ์ด
2) หากเป็นวัสดุที่ไม่ได้เก็บคงคลังไว้ ให้ทำการบันทึกลงใน สมุดบันทึก

รูปที่ ค.5.1 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ (กรณีขอเบิกวัสดุที่นำมาใช้งานด้านวิศวกรรม)"



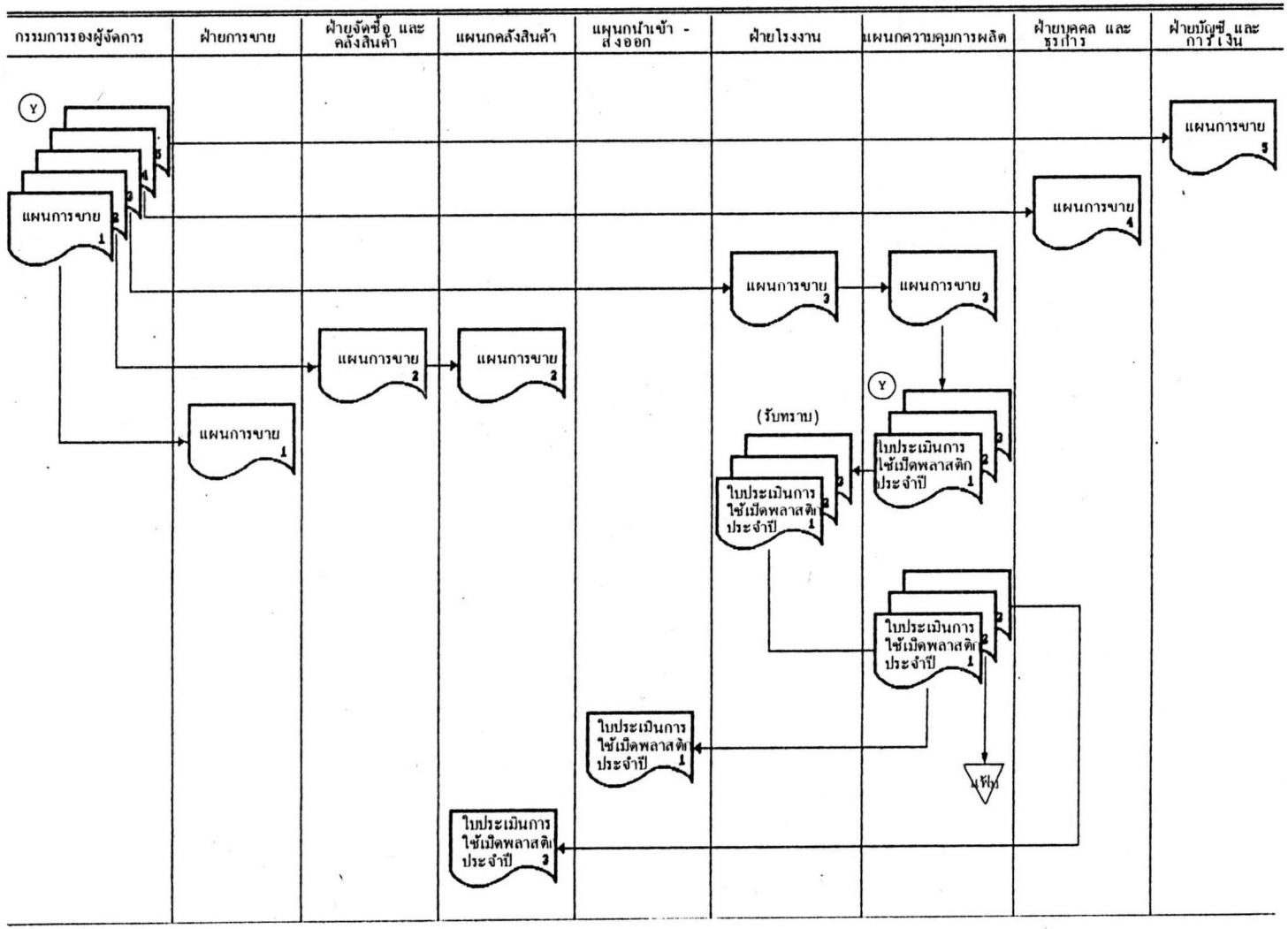
รูปที่ ค.5.2 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งซ่อม(กรณีการซ่อมทั่วไป และการซ่อมไมลด์)","ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์(กรณีการขอสร้างหรือดัดแปลงอุปกรณ์)" และ"ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ"



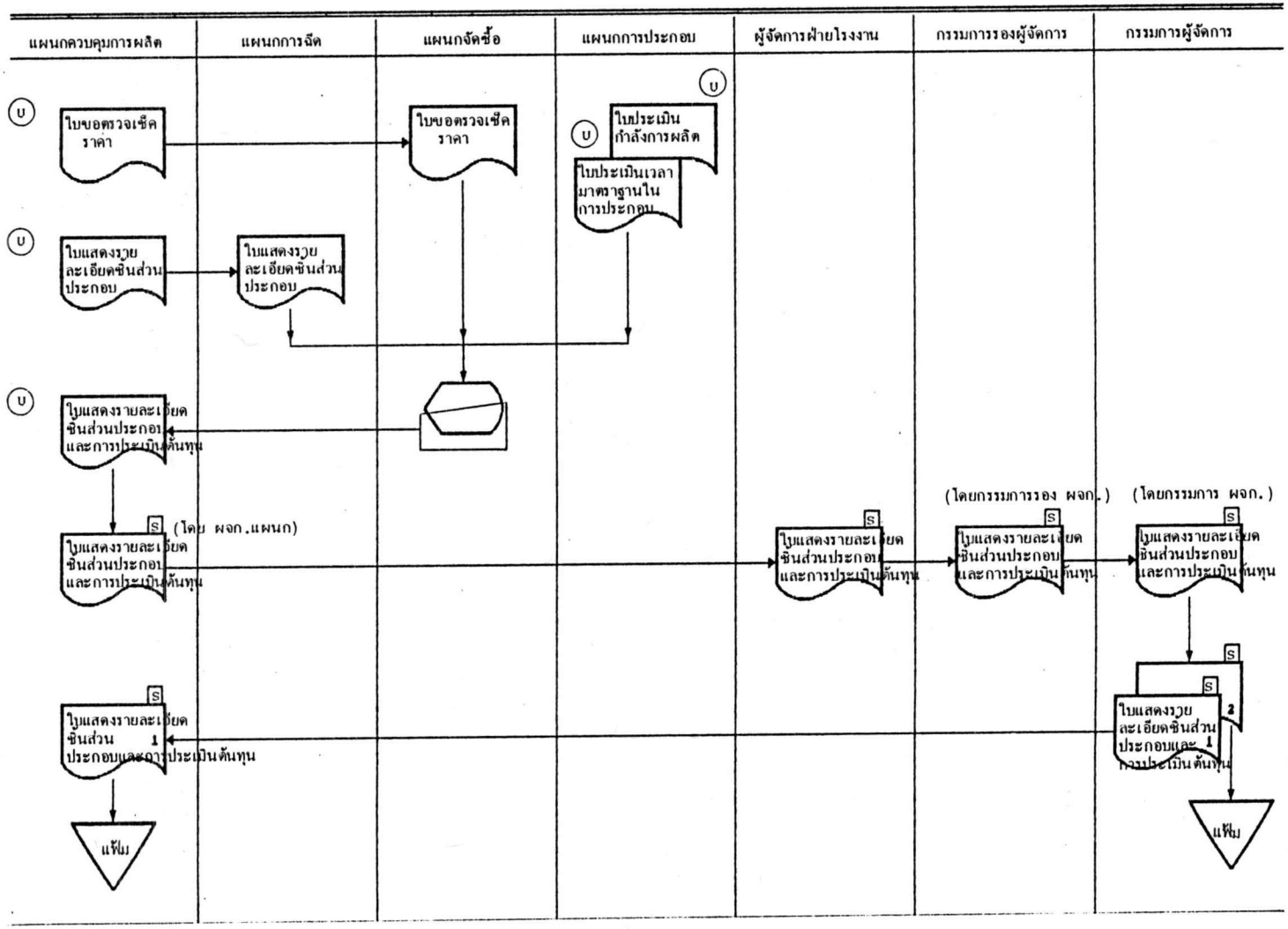
รูปที่ ค.5.3 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบรายงานการปฏิบัติงาน" และ"รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (แผนกวิศวกรรม)"

6. แผนกควบคุมการผลิต

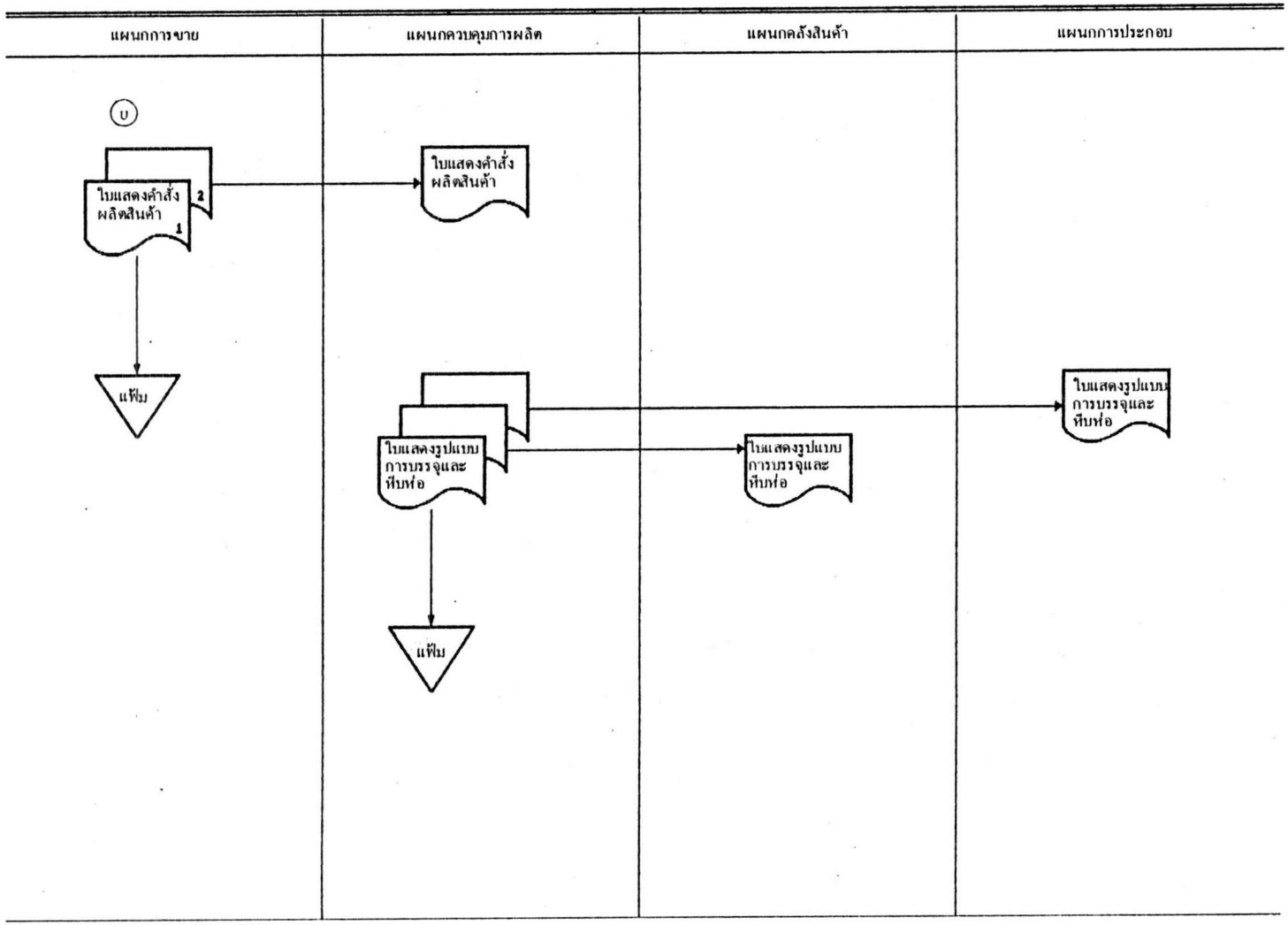
รูปที่	คำอธิบาย
ค 6.1	– แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการขาย" และ "ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี"
ค 6.2	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ" และ "ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน"
ค 6.3	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแสดงคำสั่งผลิตสินค้า" และ "ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ"
ค 6.4	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบ"
ค 6.5	– แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการขอสั่งซื้อ"
ค 6.6	– แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการผลิต"
ค 6.7	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ"
ค 6.8	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสรุปยอดการส่งสินค้าออก" และ "ใบสรุปปัญหาการผลิต"
ค 6.9	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสรุปต้นทุนการผลิต" และ "ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุการผลิต"
ค 6.10	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอให้ผลิตของตัวอย่าง" และ "ใบขอให้ส่งผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง"
ค 6.11	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า"
ค 6.12	– แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง"



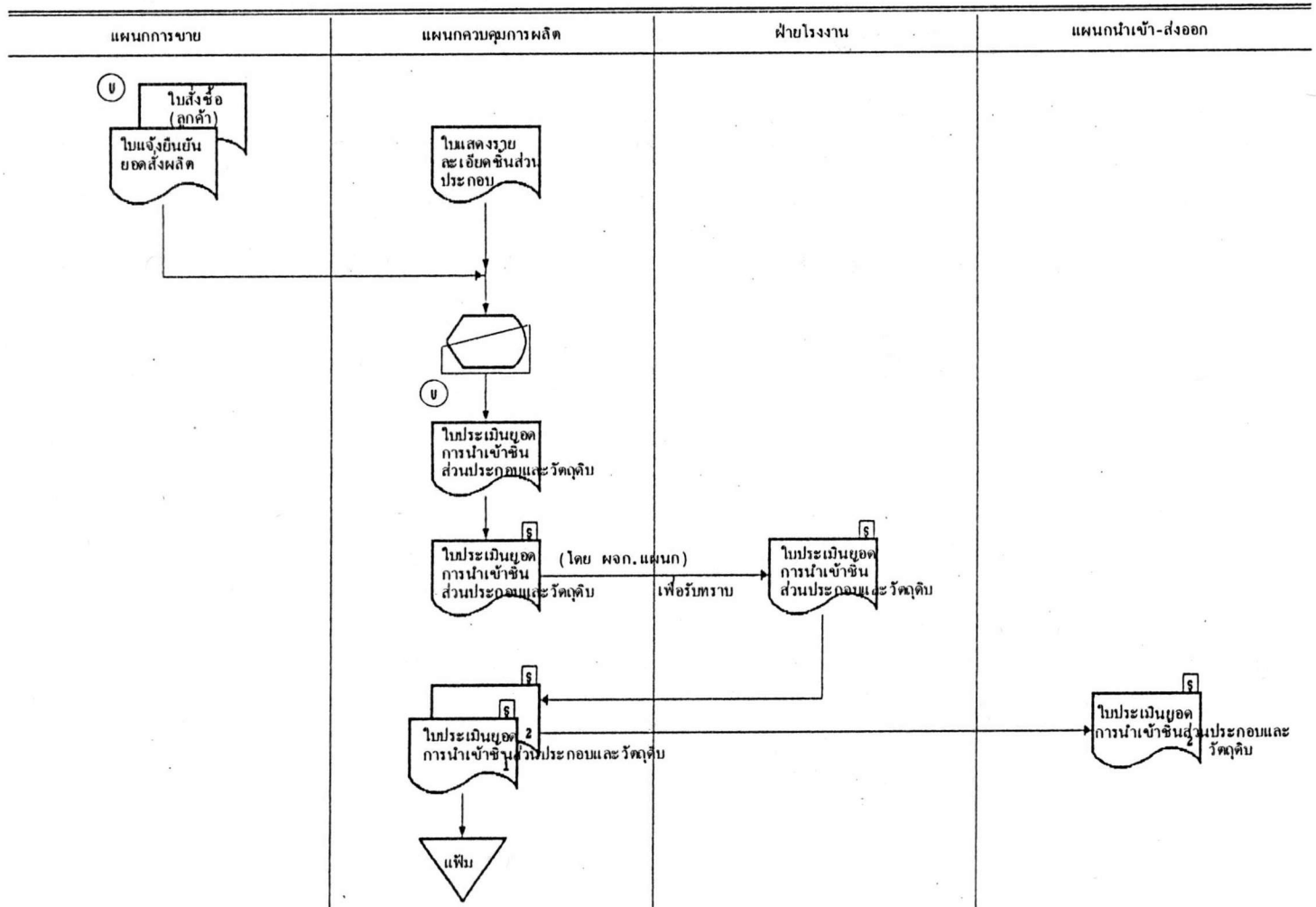
รูปที่ ค.6.1 แสดงการไหลของเอกสาร " แผนการขาย " และ " ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี "



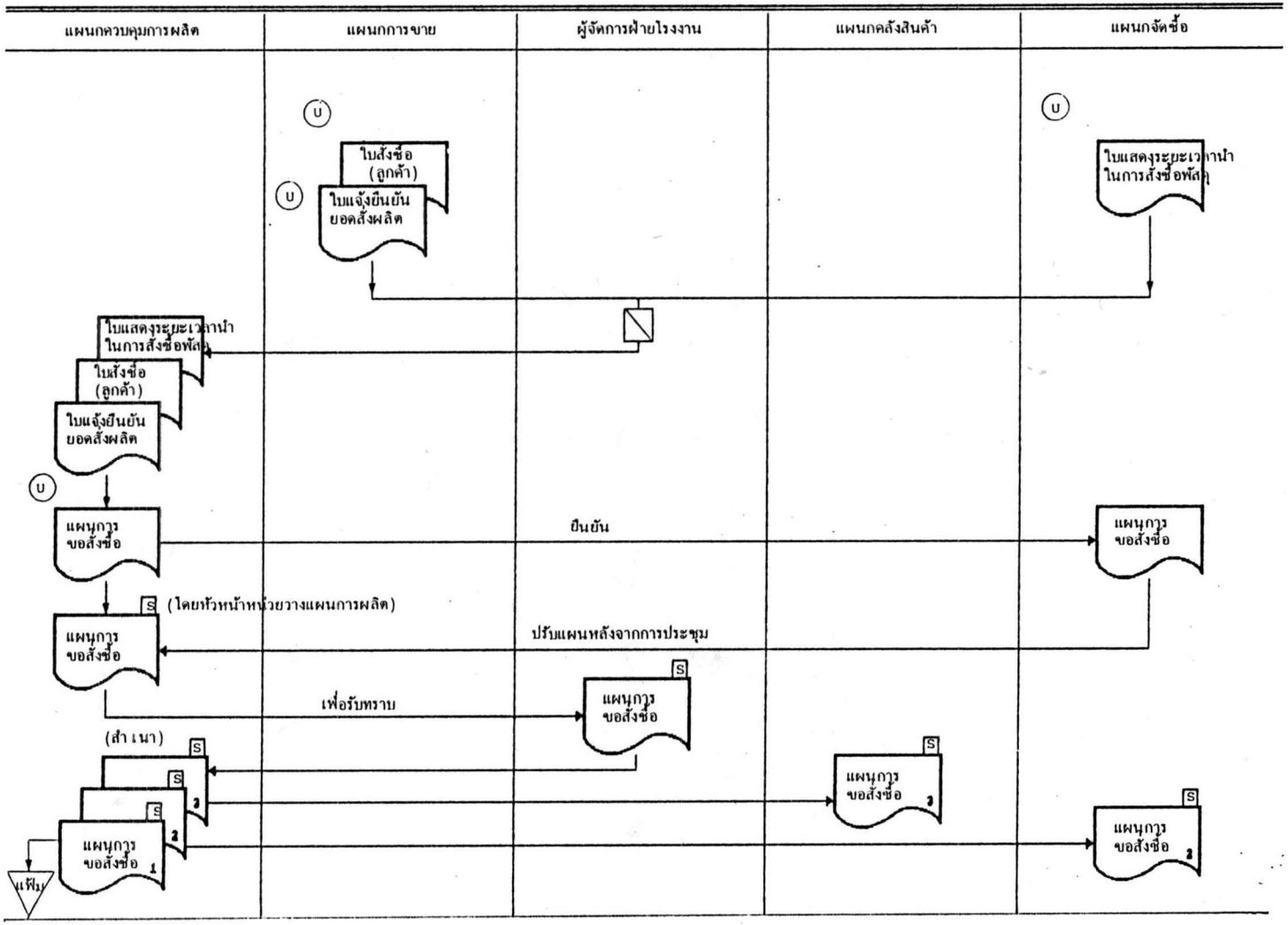
รูปที่ ค.6.2 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ " และ " ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน "



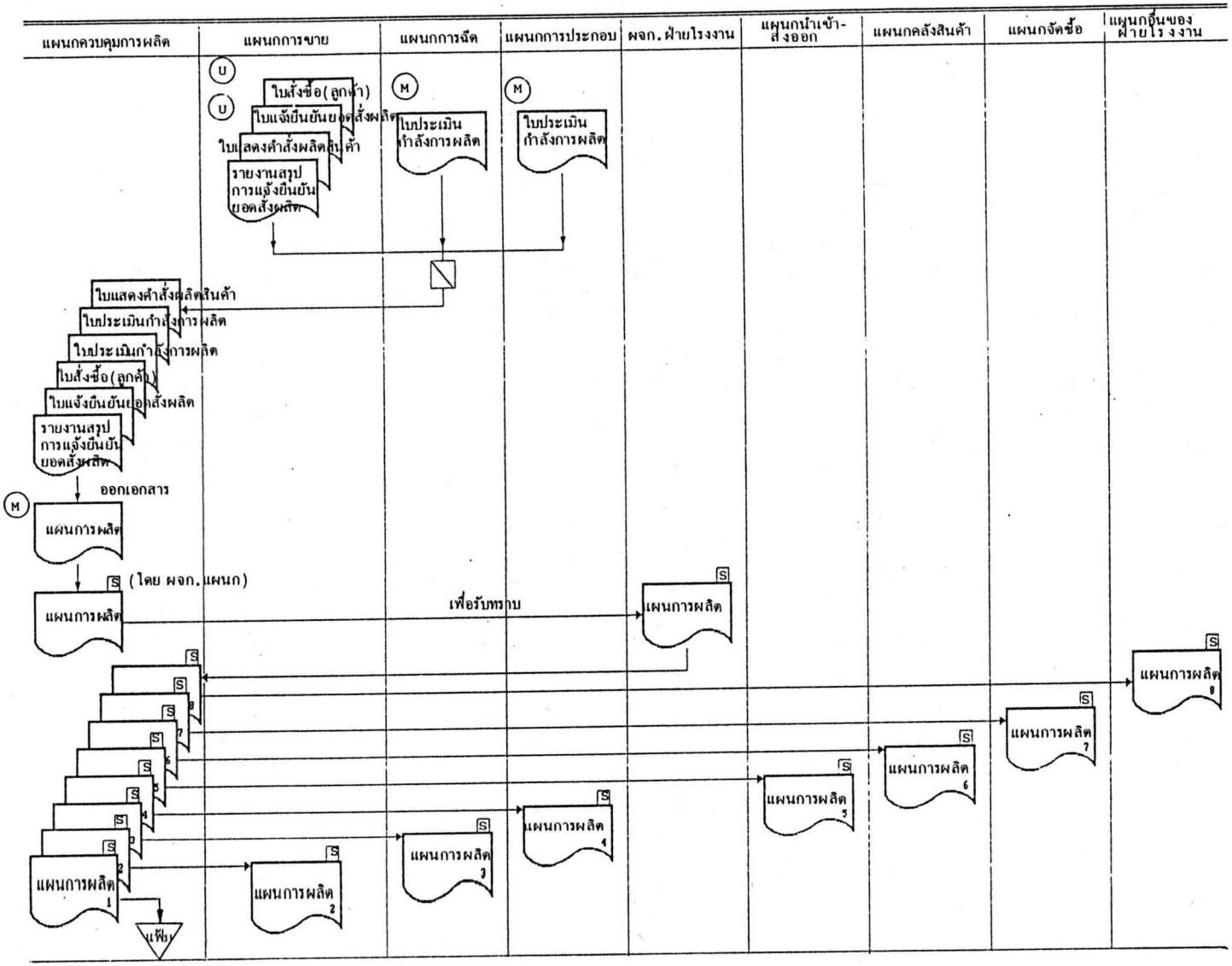
รูปที่ ค.6.3 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบแสดงคำสั่งผลิตสินค้า " และ " ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ "



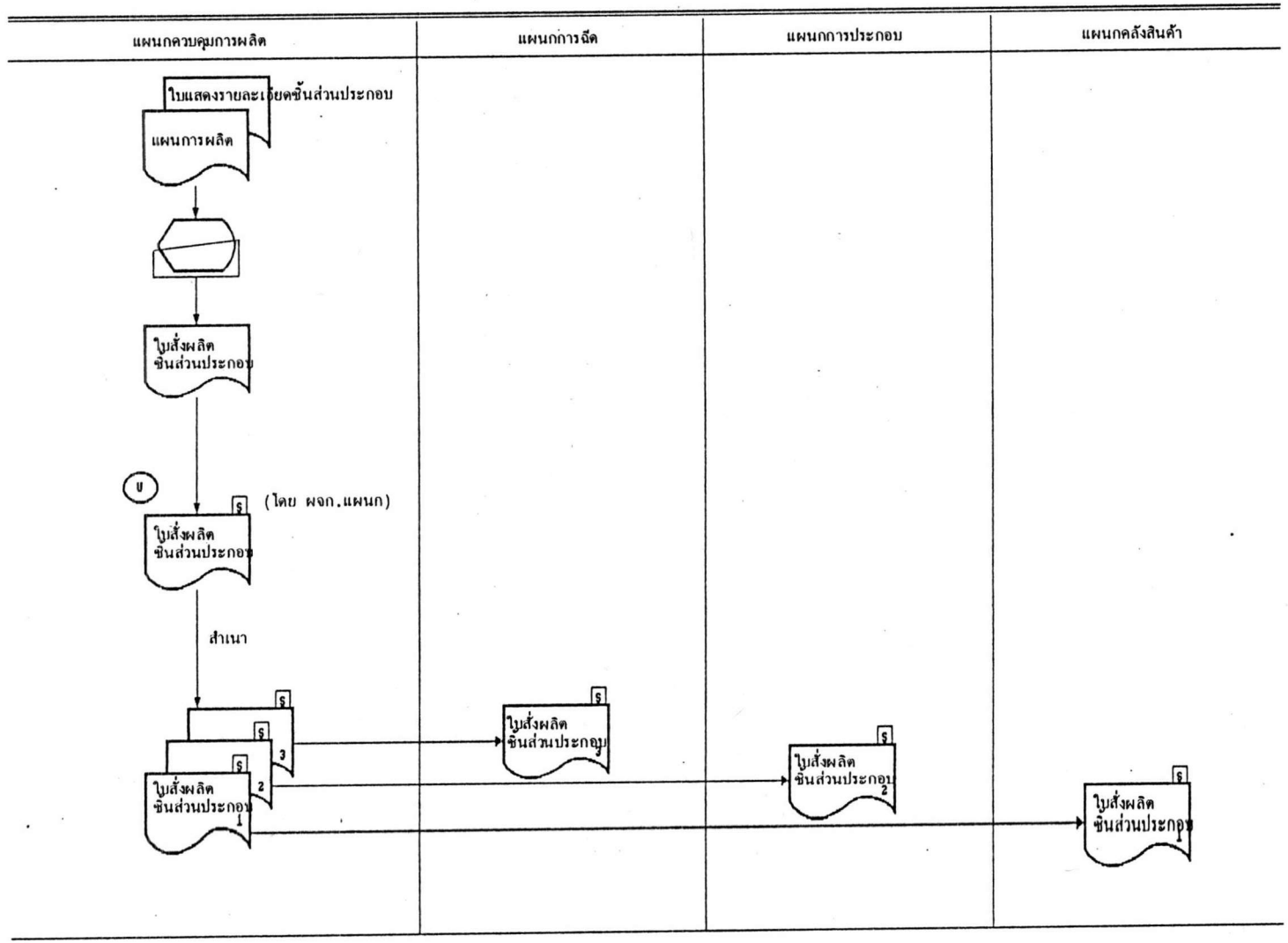
รูปที่ ค.6.4 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบ "



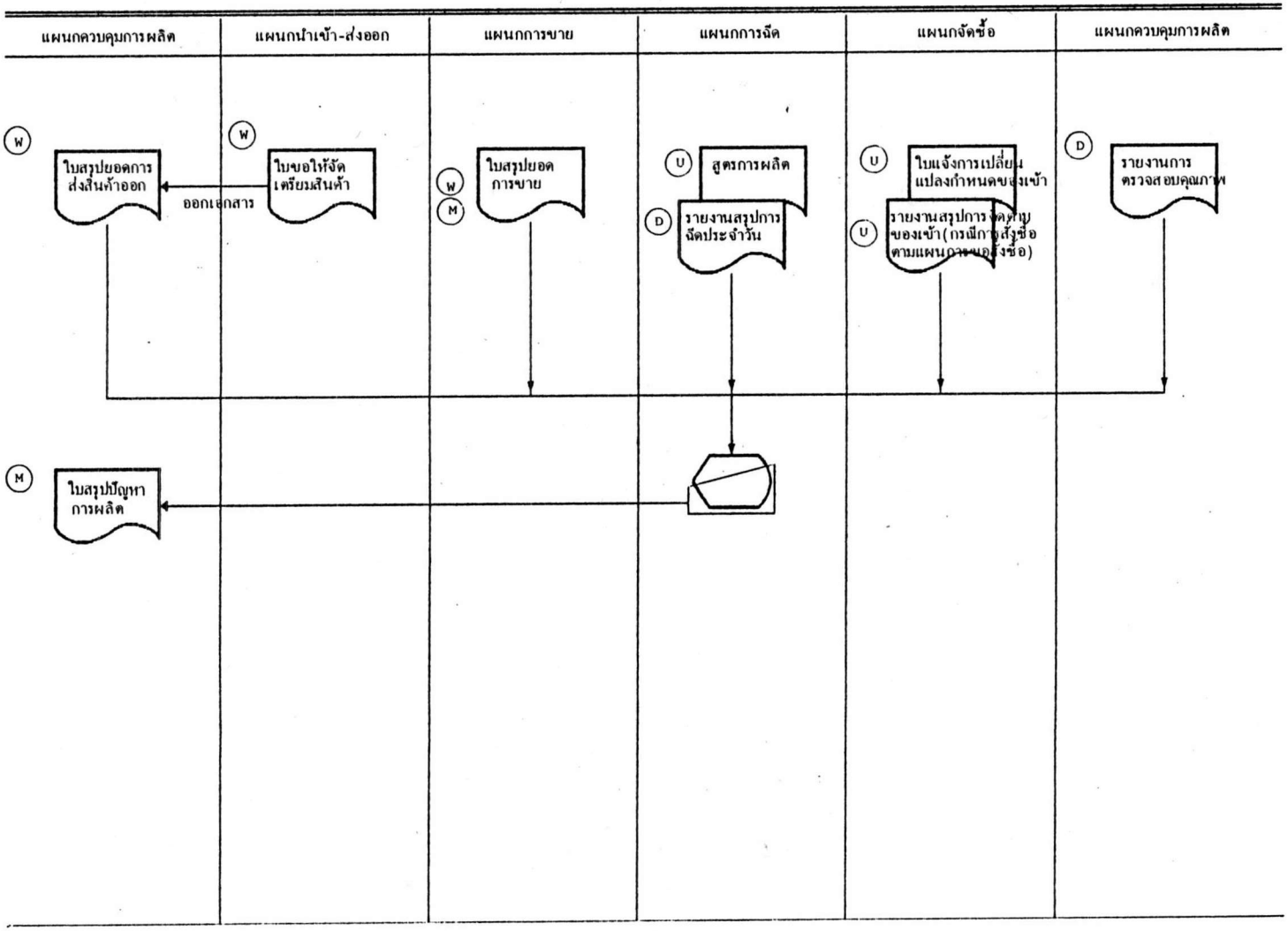
รูปที่ ค.6.5 แสดงการไหลของเอกสาร " แผนการขอสั่งซื้อ "



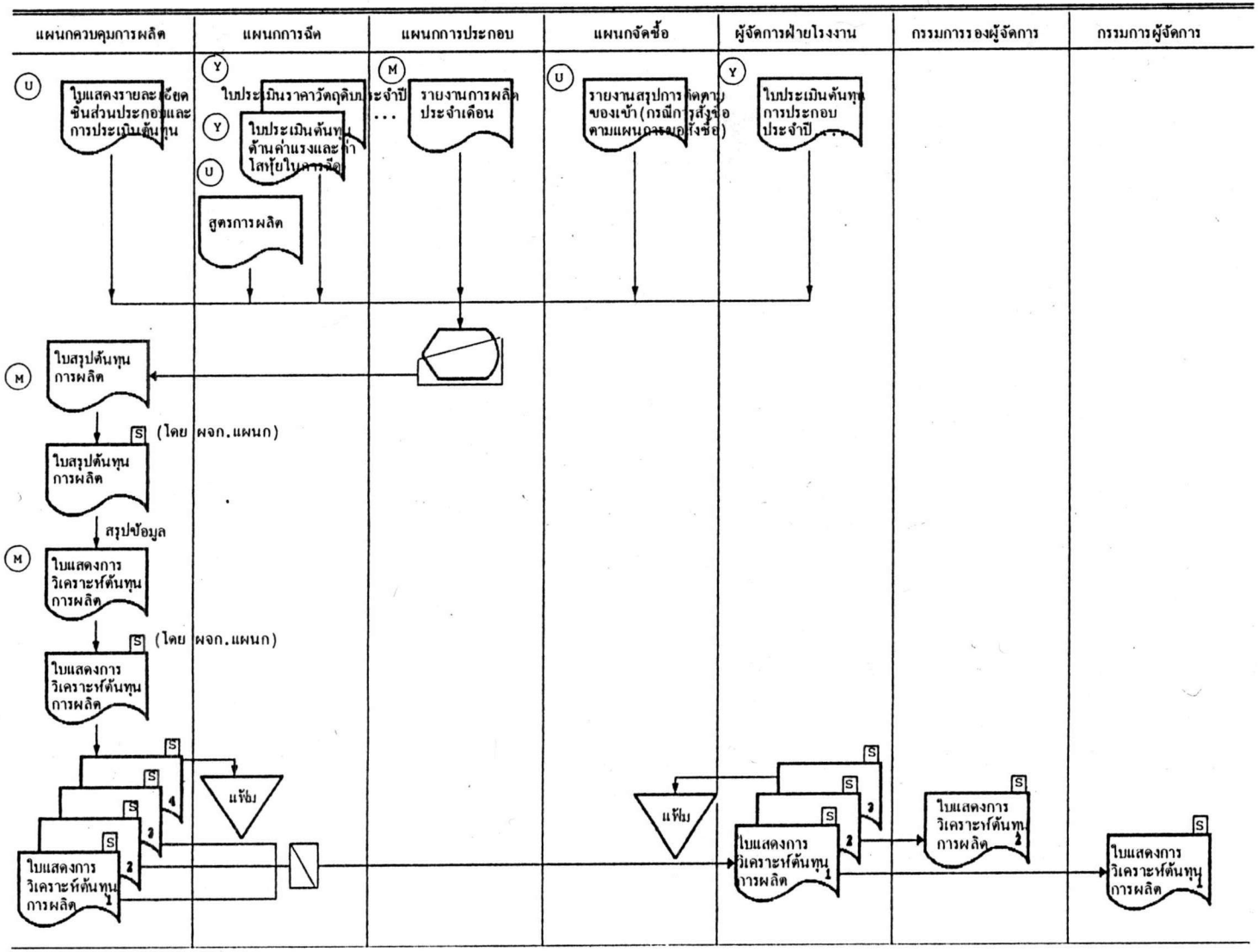
รูปที่ ค.6.6 แสดงการไหลของเอกสาร " แผนการผลิต "



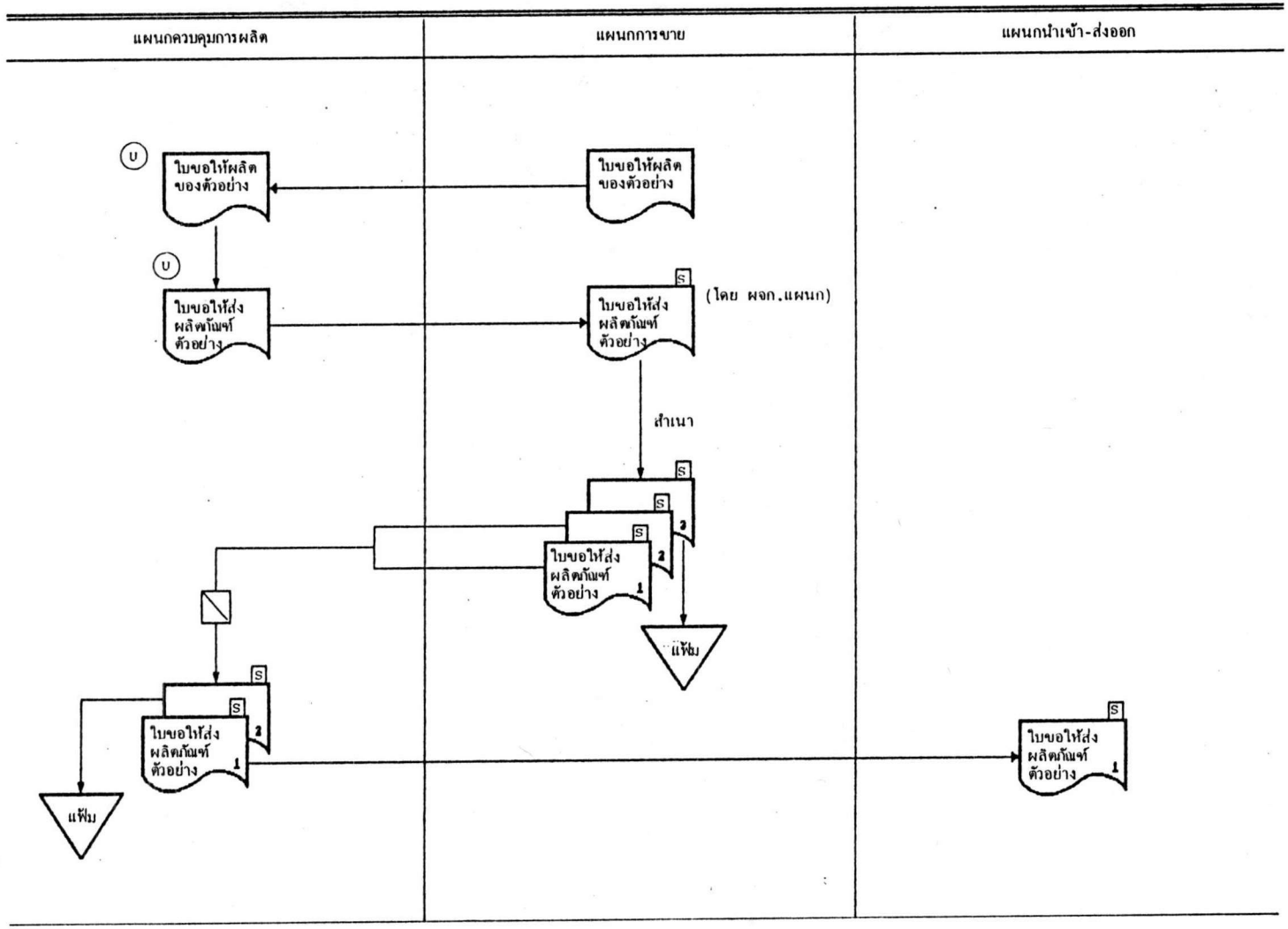
รูปที่ ค.6.7 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ "



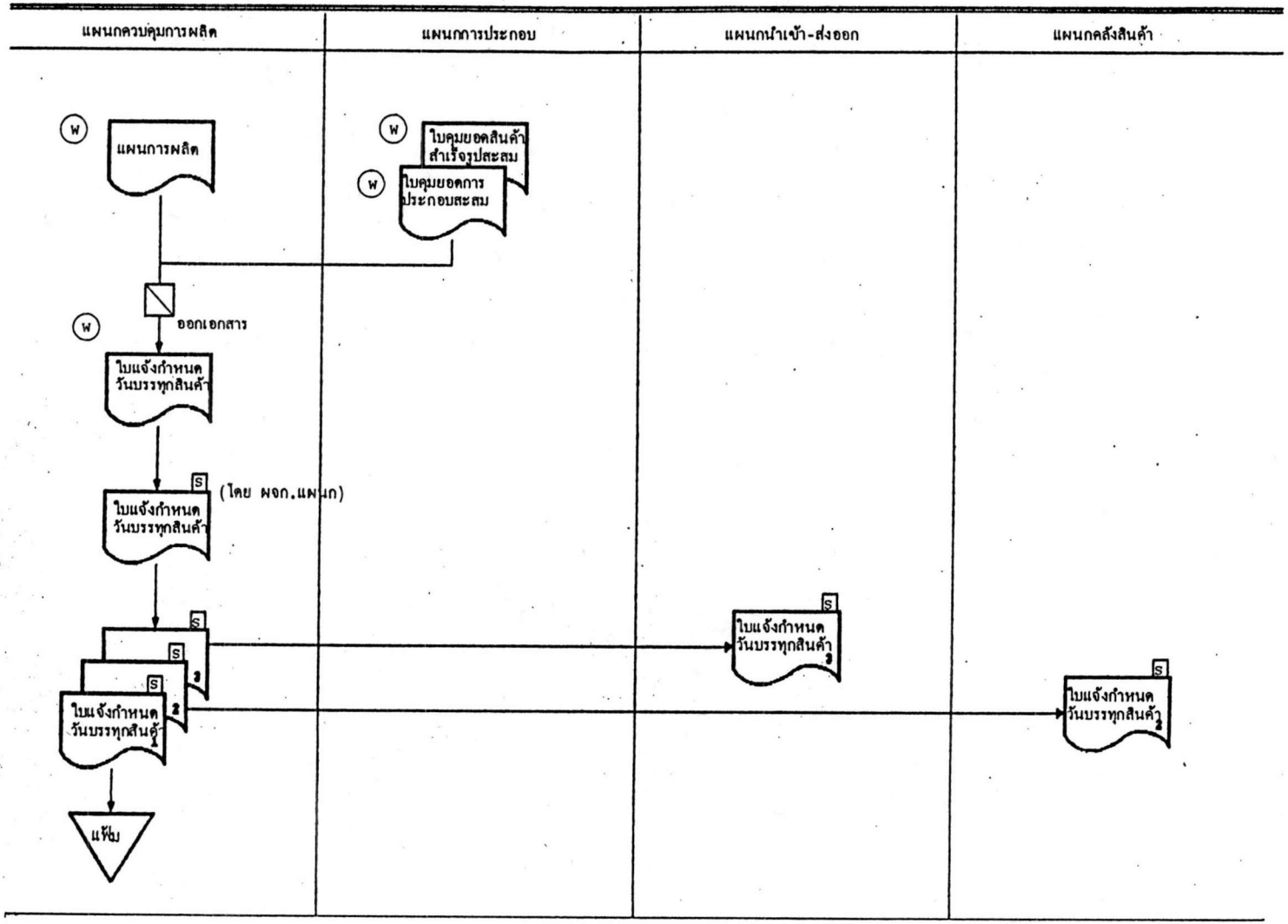
รูปที่ ค.6.8 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบสรุปยอดการส่งสินค้าออก " และ " ใบสรุปปัญหาการผลิต "



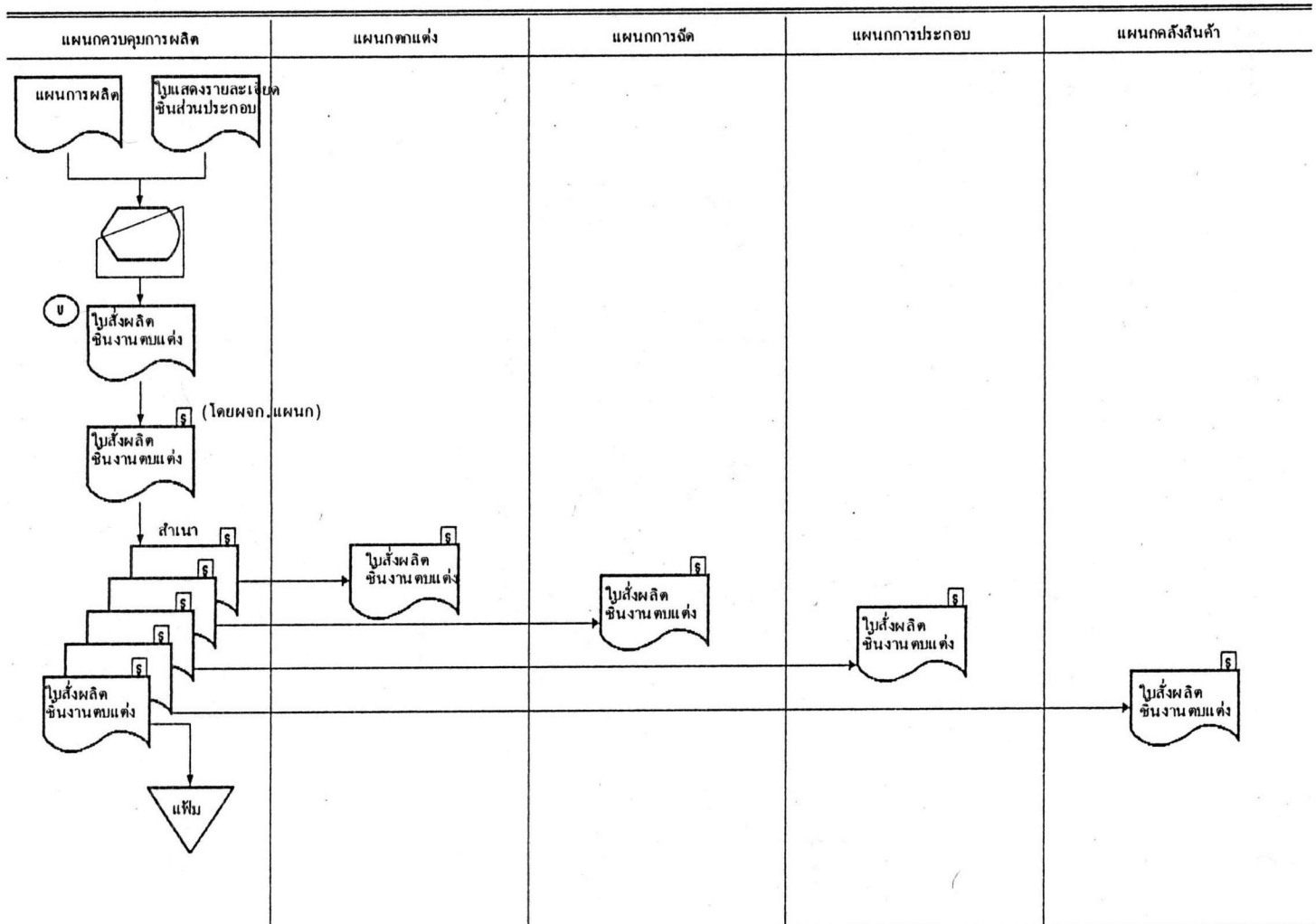
รูปที่ ค.6.9 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบสรุปต้นทุนการผลิต " และ " ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต "



รูปที่ ค.6.10 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบขอให้ผลิตของตัวอย่าง " และ " ใบขอให้ส่งผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง "



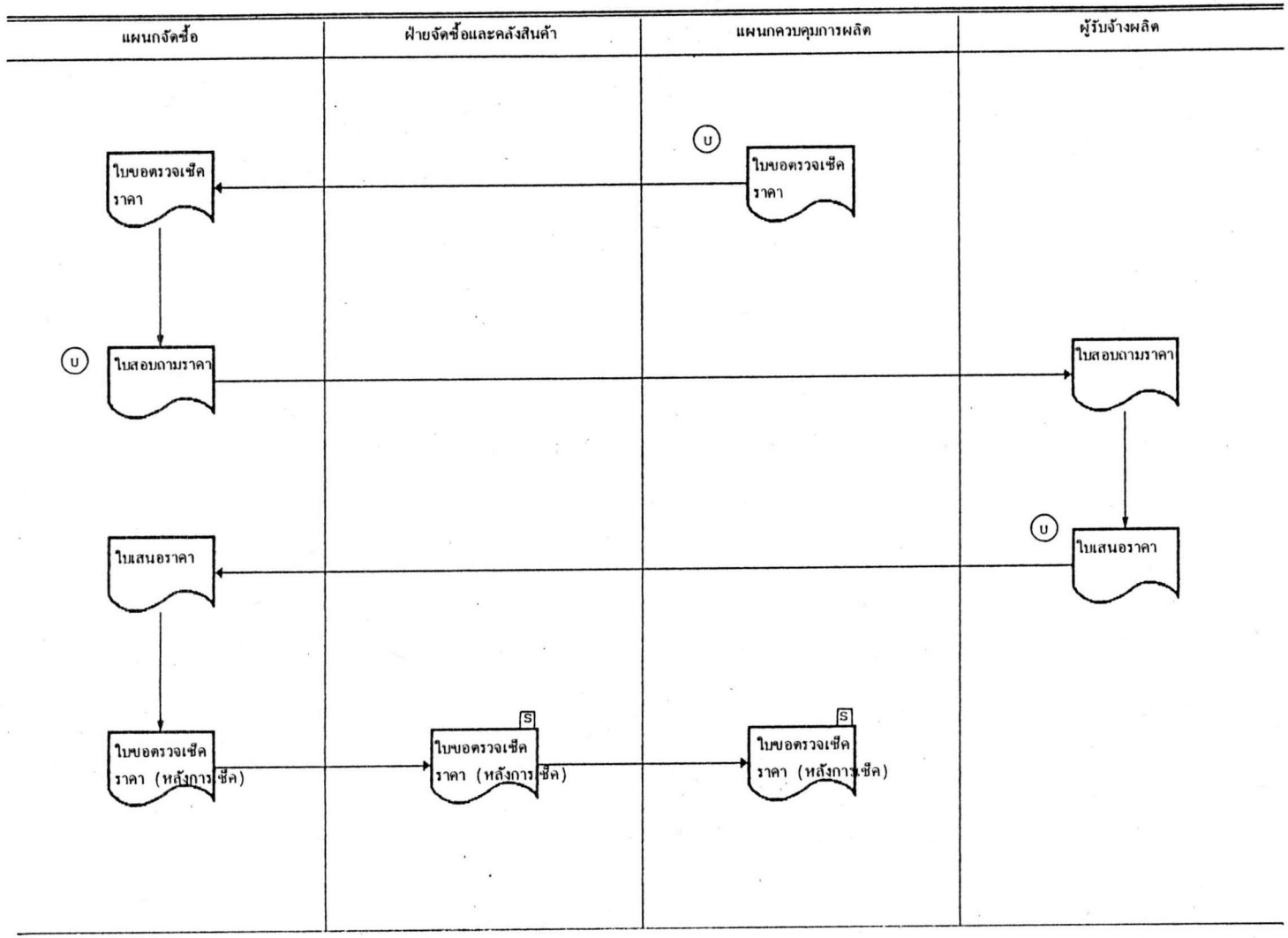
รูปที่ ค.6.11 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า "



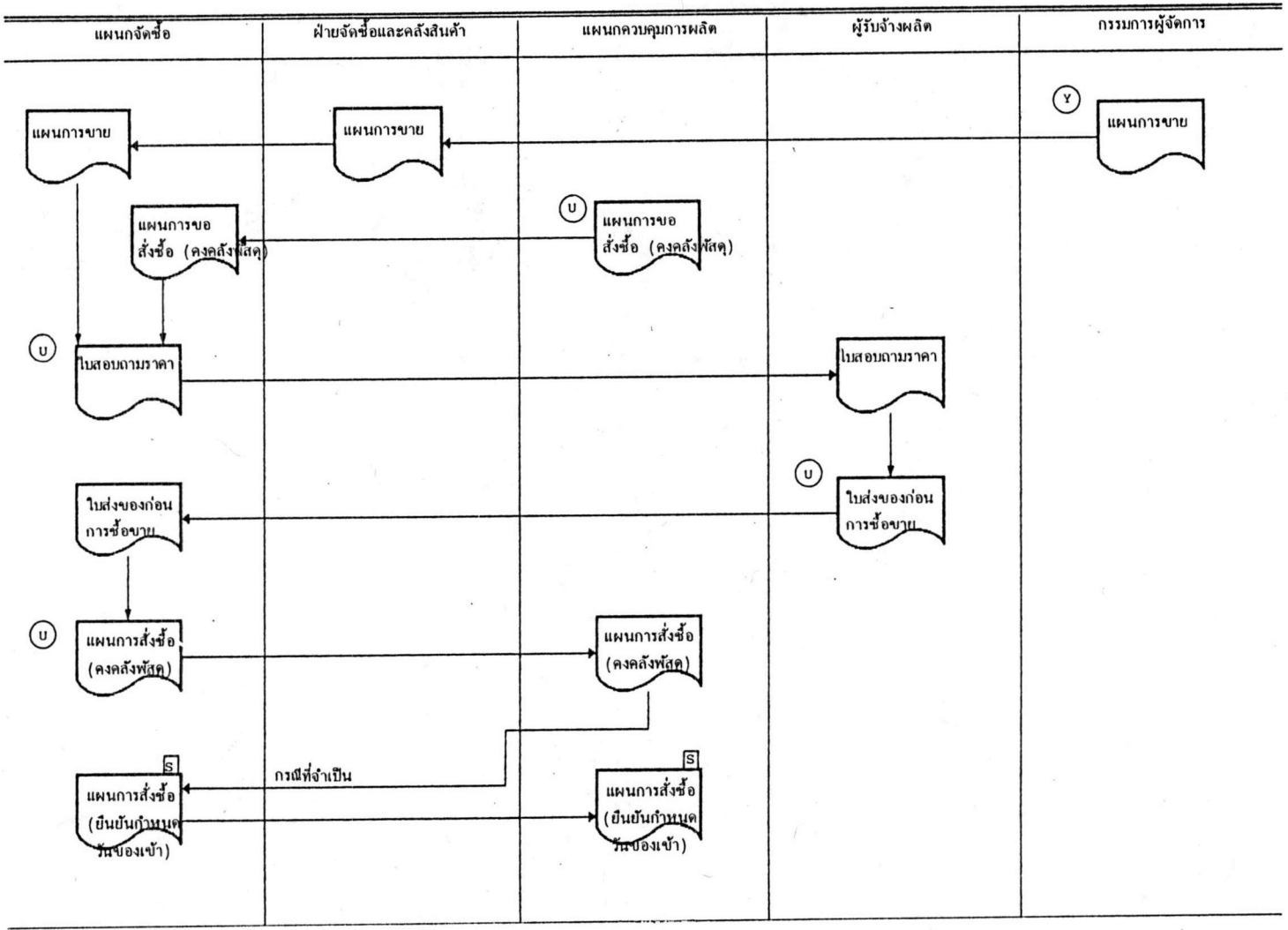
รูปที่ ค.6.12 แสดงการไหลของเอกสาร " ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง "

7. แผนกจัดซื้อ

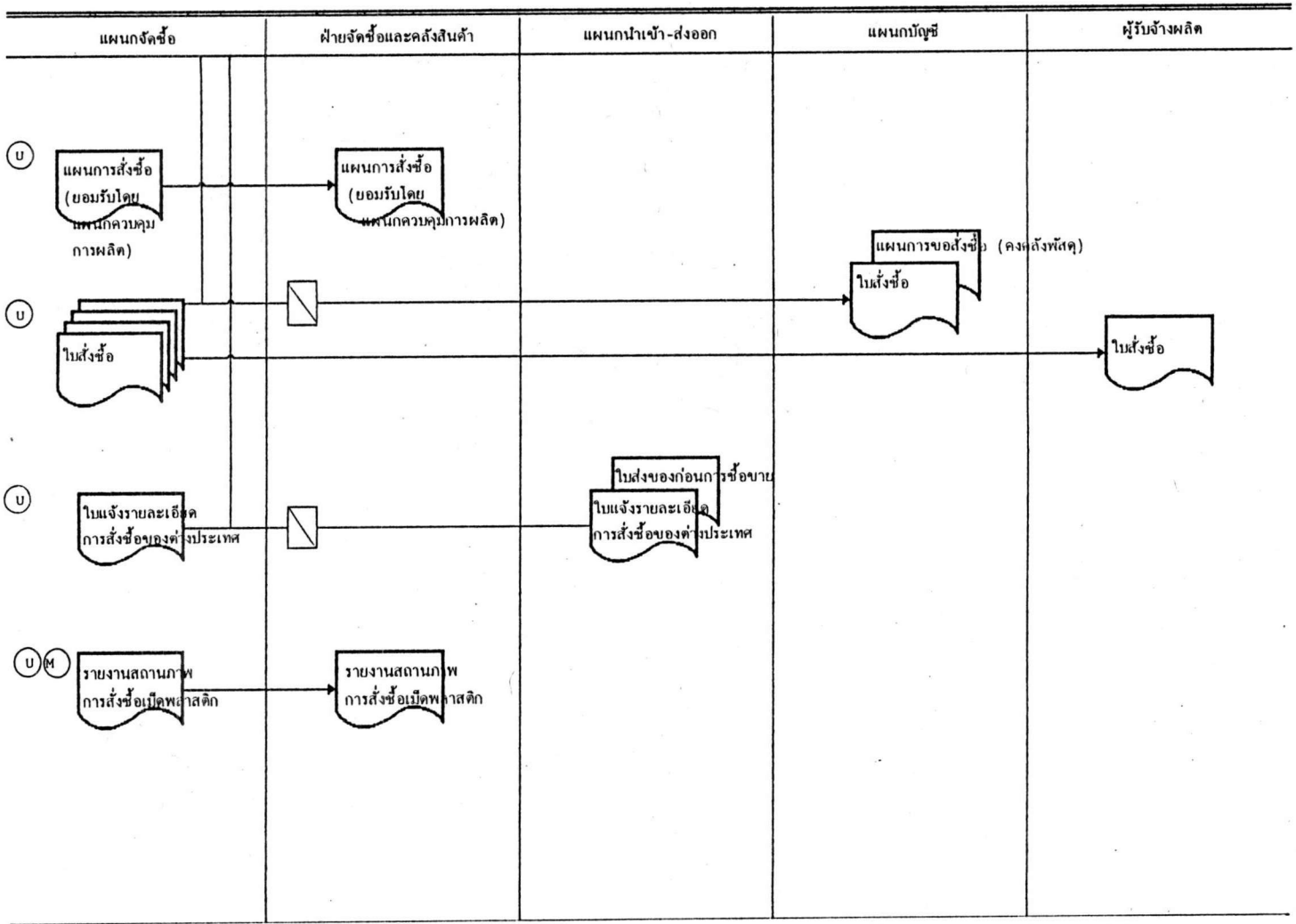
รูปที่	คำอธิบาย
ค 7.1	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอตรวจเช็คราคา"
ค 7.2	- แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการสั่งซื้อ" (กรณีต้องการคงคลังพัสดุ)
ค 7.3	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสั่งซื้อ", "ใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ" และ "รายงานสถานภาพการสั่งซื้อเม็ดพลาสติก" (กรณีต้องการคงคลังพัสดุ)
ค 7.4	- แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการสั่งซื้อ" และ "ใบสั่งซื้อ" (กรณีระบุเลขที่ล็อตการผลิต)
ค 7.5	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปการออกคำสั่งซื้อ", "ใบส่งของ", "ใบขนของ", "ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ", "ใบขนของ" และ "ใบสรุปของเข้าประจำวัน"
ค 7.6	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ", "รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า", "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน", "ใบสรุปผลการสั่งซื้อ", "ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า" และ "รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีสั่งซื้อตามแผนการสั่งซื้อ)" (กรณีสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ) (ต่อ)
ค 7.7	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ", "ใบสั่งซื้อ" และ "ใบแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ" (กรณีสั่งซื้อตามใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)
ค 7.8	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสรุปผลการสั่งซื้อ", "ใบส่งของ", "ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ", "ใบขนของ" และ "ใบสรุปของเข้าประจำวัน (กรณีสั่งซื้อตามใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)" (ต่อ)
ค 7.9	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า" และ "รายงานสรุปการติดตามของเข้า" (กรณีสั่งซื้อตามใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)



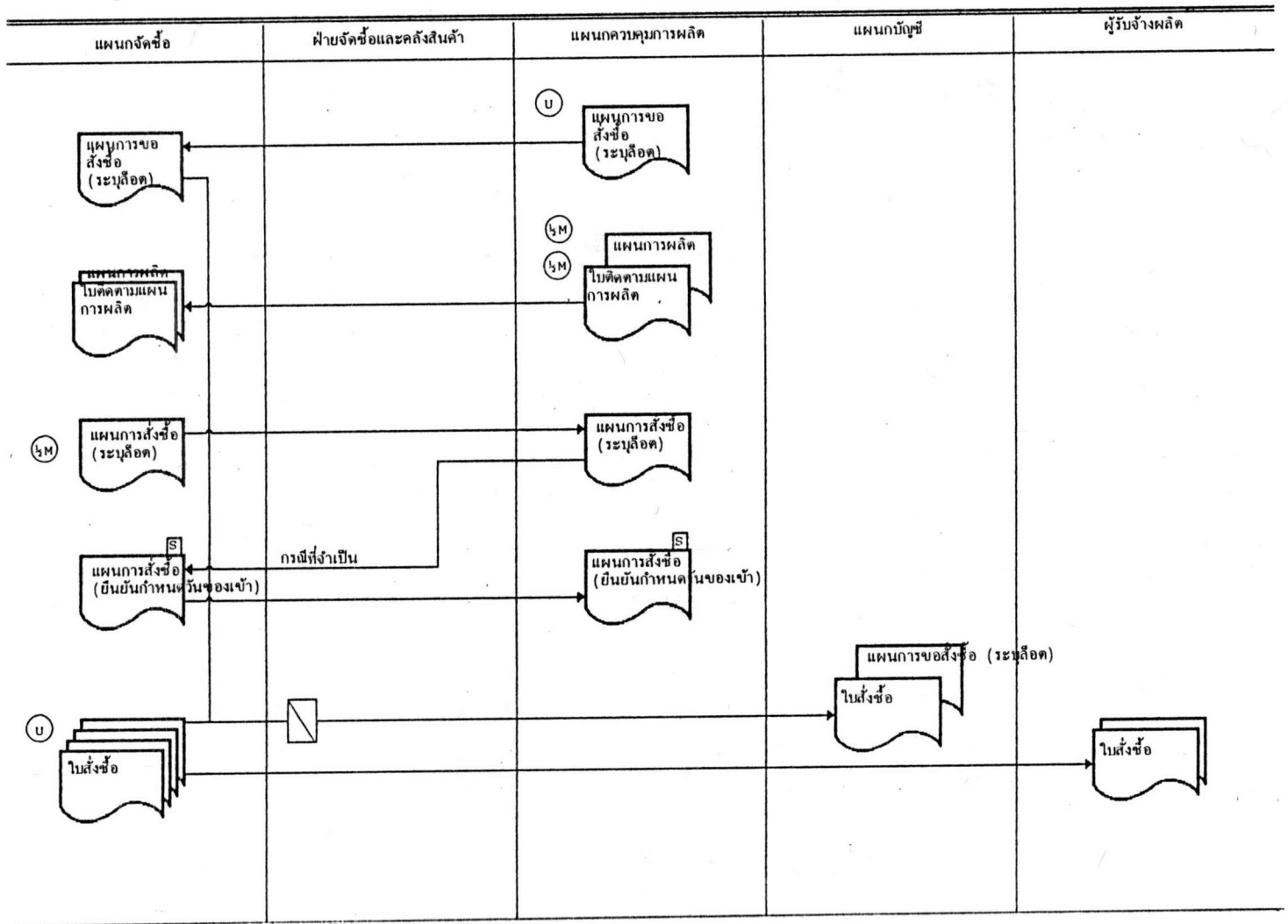
รูปที่ ค.7.1 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอตรวจเช็คราคา"



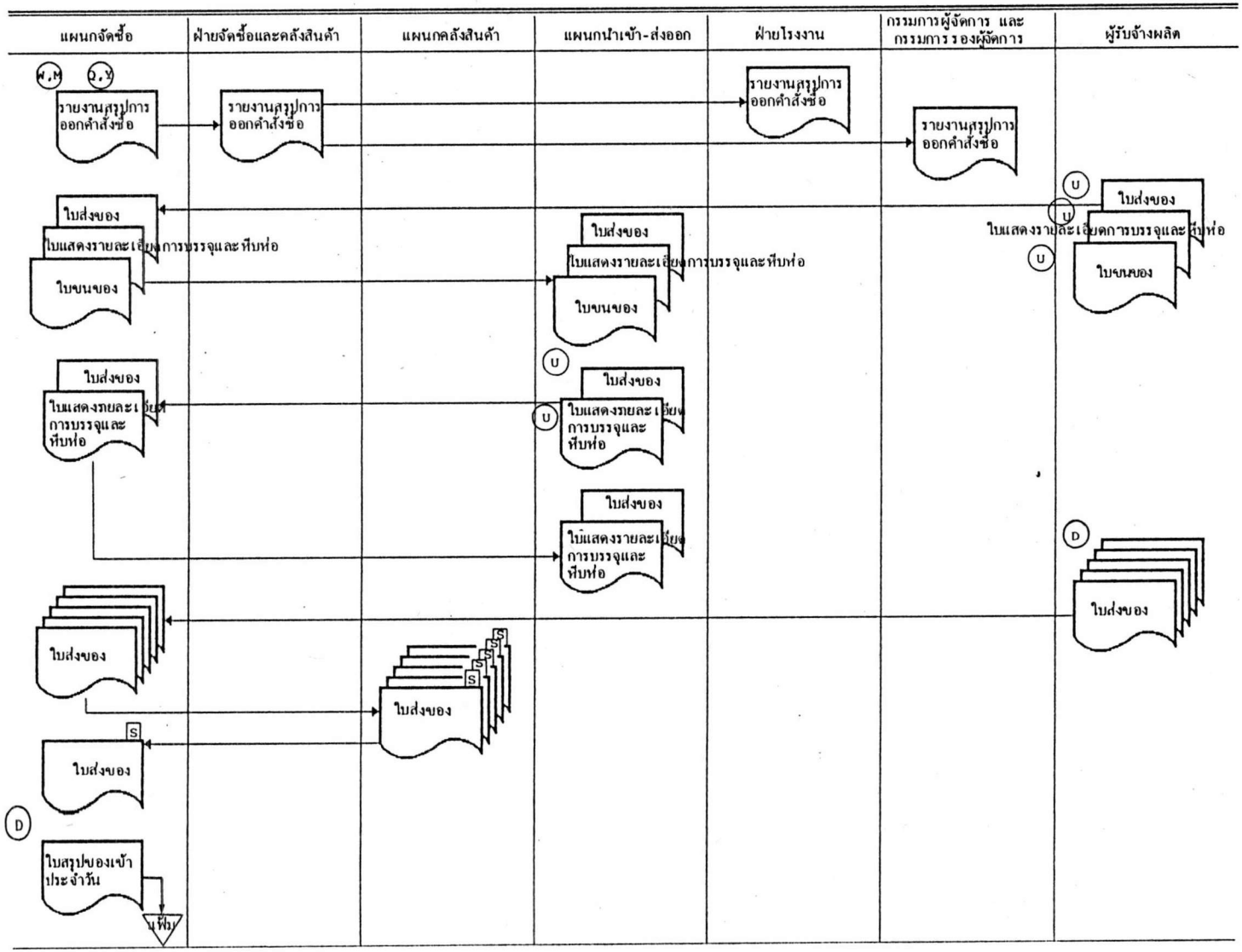
รูปที่ ค.7.2 แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการสั่งซื้อ" (กรณีต้องการคงคลังพัสดุ)



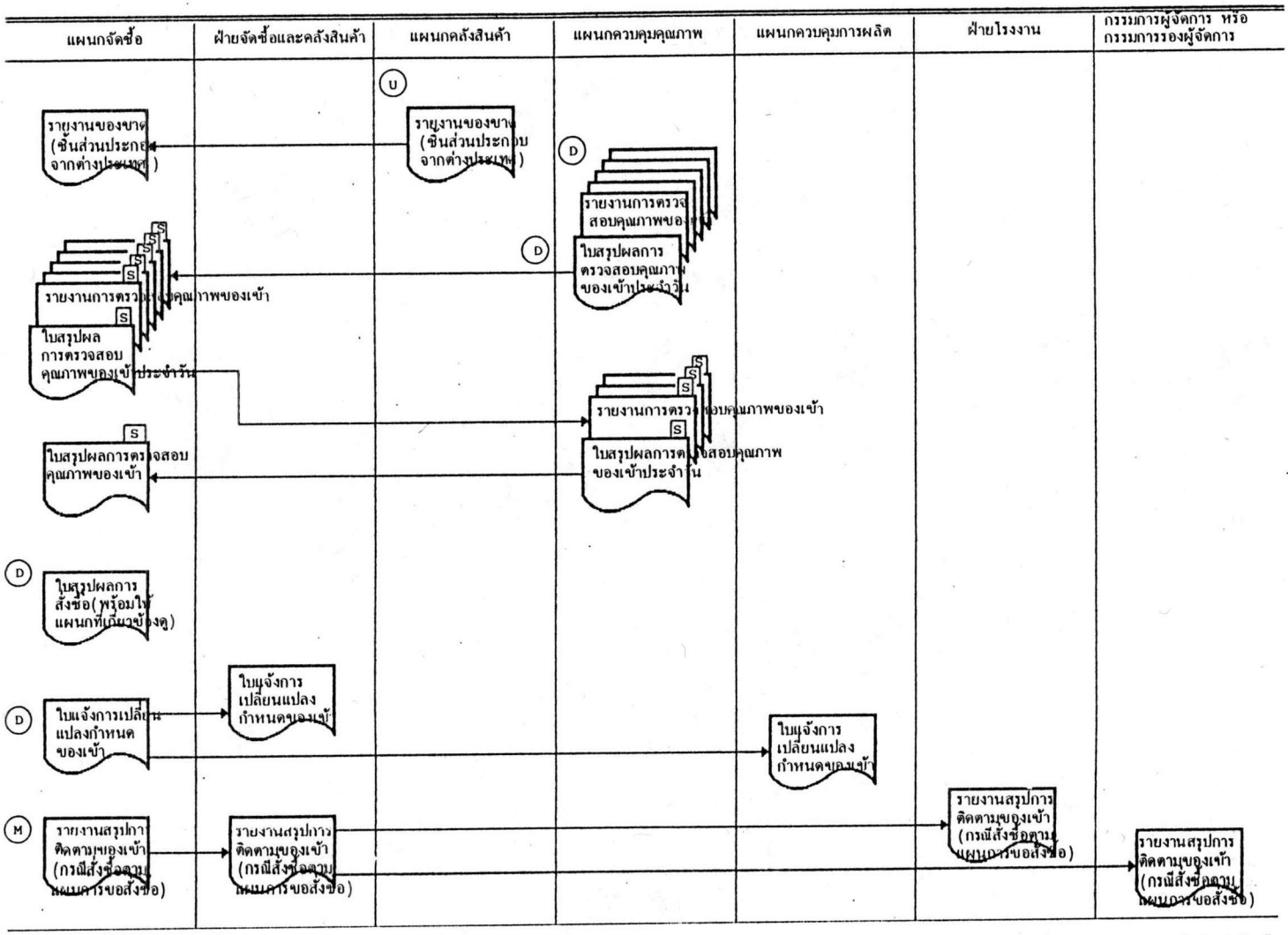
รูปที่ ค.7.3 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสั่งซื้อ" "ใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ" และ "รายงานสถานภาพการสั่งซื้อเม็ดพลาสติก" (กรณีต้องการคงคลังพัสดุ)



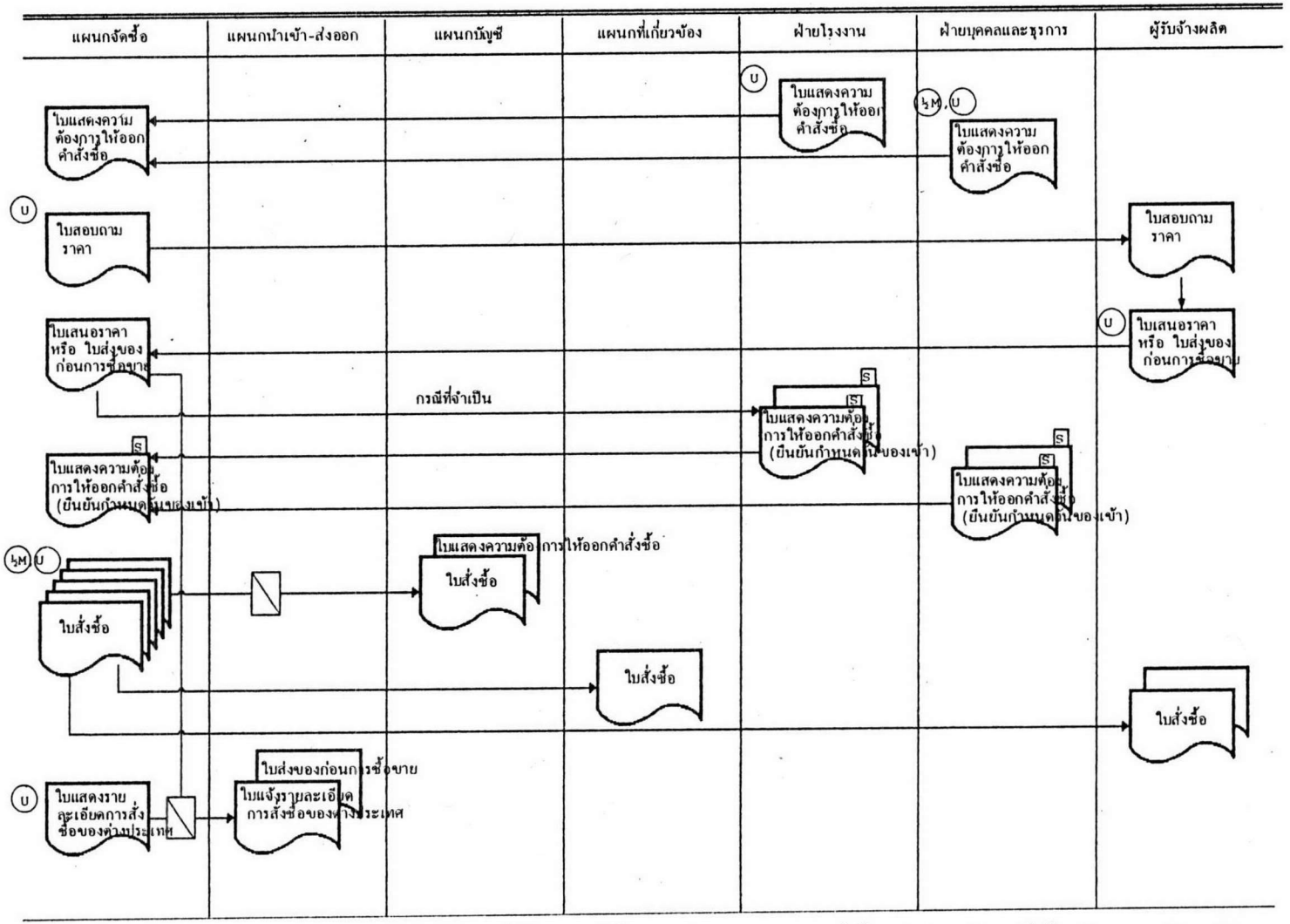
รูปที่ ค.7.4 แสดงการไหลของเอกสาร "แผนการสั่งซื้อ" และ "ใบสั่งซื้อ" (กรณีระบุเลขที่ล็อตการผลิต)



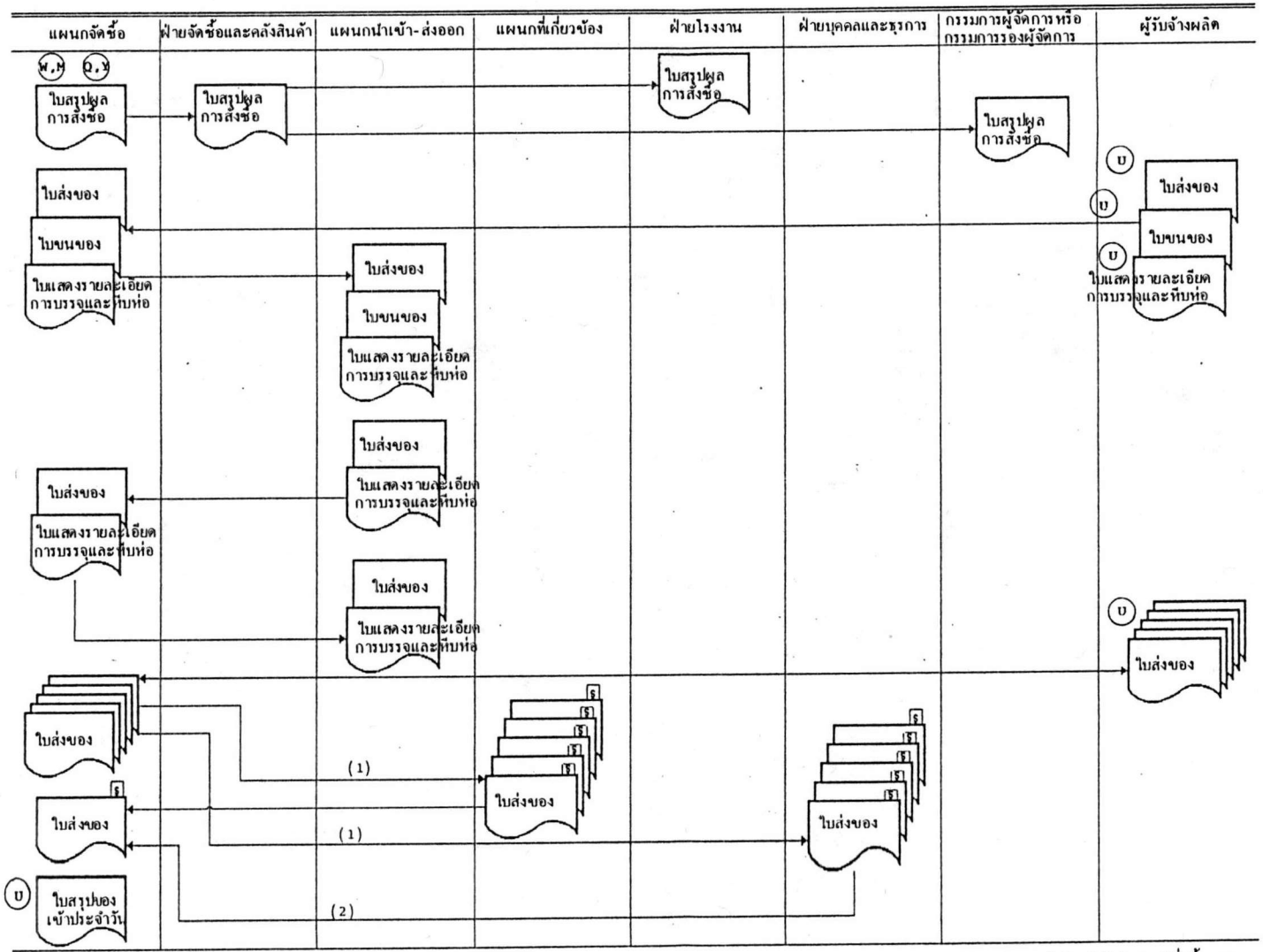
รูปที่ ค.7.5 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานสรุปการออกคำสั่งซื้อ", "ใบส่งของ", "ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ", "ใบขนของ"และ"ใบสรุปของเข้าประจำวัน" (กรณีสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)



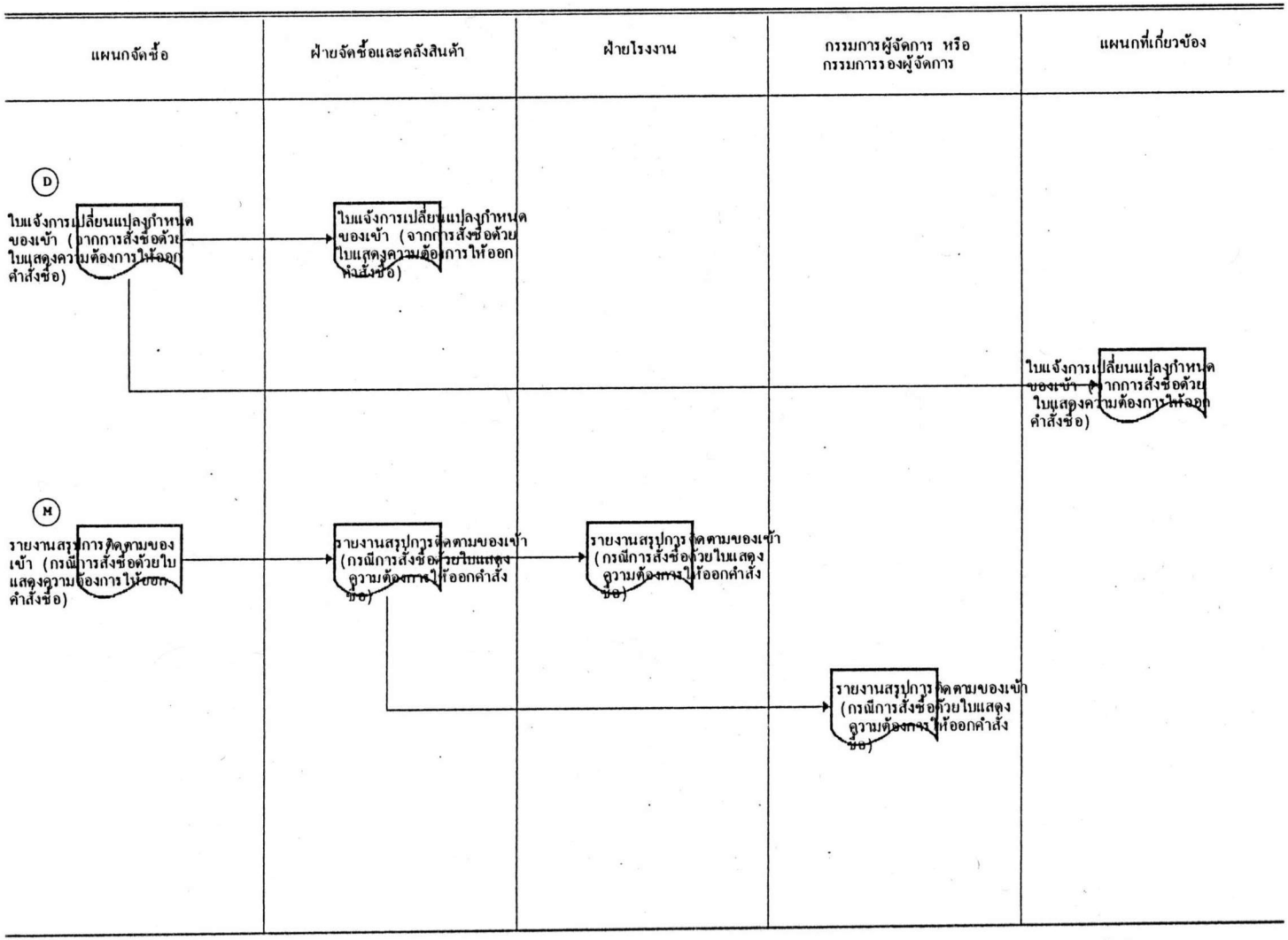
รูปที่ ค.7.6 แสดงการไหลของเอกสาร " รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) "." รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า "." ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน " " ใบสรุปผลการสั่งซื้อ "." ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า "และ" รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ) " (กรณีสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ) (ต่อ)



รูปที่ ค.7.7 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ" , "ใบสั่งซื้อ" และ "ใบแสดงรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ" (กรณีสั่งซื้อตามใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ



รูปที่ ค.7.8 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบสรุปผลการสั่งซื้อ", "ใบส่งของ", "ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ", "ใบขนของ" และ "ใบสรุปของเข้าประจำวัน" (กรณีสั่งซื้อตามใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ) (ต่อ)



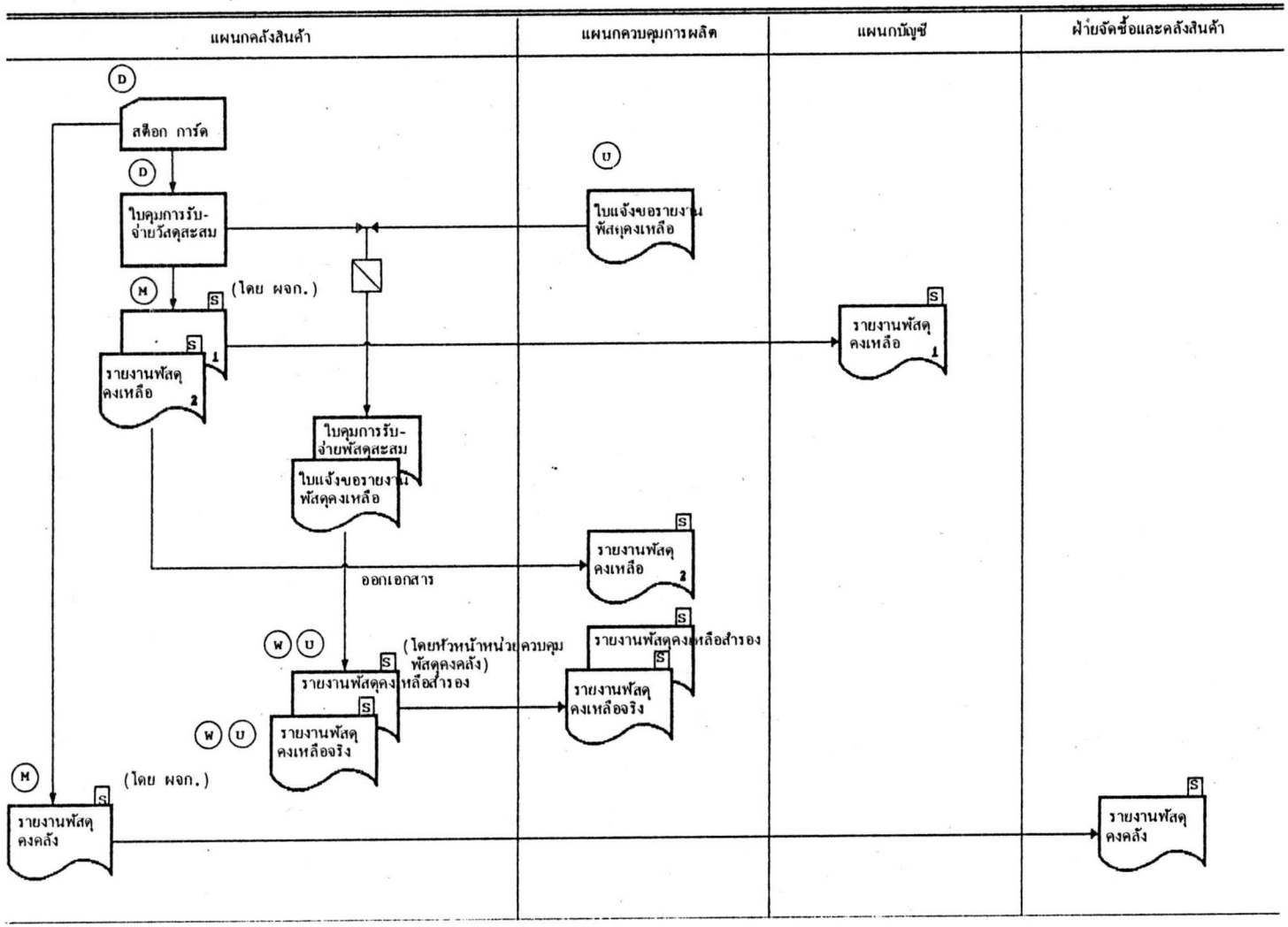
รูปที่ ค.7.9 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า" และ "รายงานสรุปการติดตามของเข้า" (กรณีสั่งซื้อตามใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)

8. แผนกคลังสินค้า

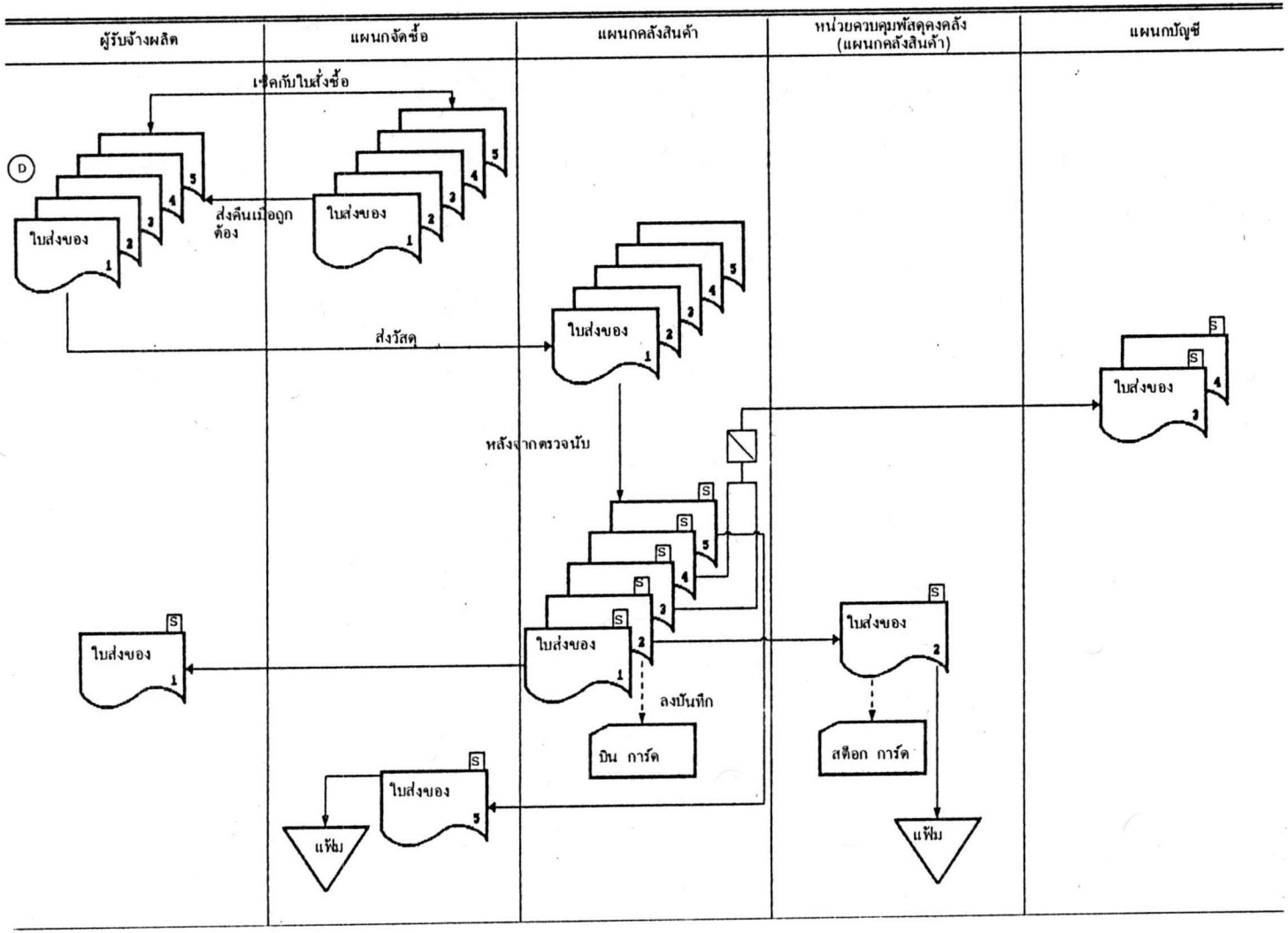
รูปที่	คำอธิบาย
ค 8.1	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานพัสดุคงเหลือ", "รายงานพัสดุคงเหลือสำรอง", "รายงานพัสดุคงเหลือจริง" และ "รายงานพัสดุคงคลัง"
ค 8.2	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งของ" (กรณีส่งซื้อจากผู้รับจ้างผลิตภายในประเทศ)
ค 8.3	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน" (กรณีผลการตรวจสอบคุณภาพปรากฏว่า "ยอมรับ")
ค 8.4	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน" (กรณีผลการตรวจสอบคุณภาพปรากฏว่า "ปฏิเสธ")
ค 8.5	- แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานของขาด" (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ")
ค 8.6	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีแผนกการฉีดขอเบิกวัตถุดิบ)
ค 8.7	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีแผนกการประกอบขอเบิกวัสดุ)
ค 8.8	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (กรณีแผนกการฉีดส่งชิ้นส่วนประกอยเข้าคลังสินค้า)
ค 8.9	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งสินค้าเข้าคลัง" (กรณีแผนกการประกอบส่งสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลังสินค้า)
ค 8.10	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของดี (ทั้งที่ผลิตภายในบริษัท และสั่งซื้อเข้ามา) และของเสีย (ที่สั่งซื้อเข้ามา) คืนเข้าคลังสินค้า)
ค 8.11	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของไม่สมบูรณ์ที่สั่งซื้อเข้ามาคืนเข้าคลังสินค้า)
ค 8.12	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของไม่สมบูรณ์ที่ผลิตภายในบริษัทคืนเข้าคลังสินค้า)

8. แผนกคลังสินค้า

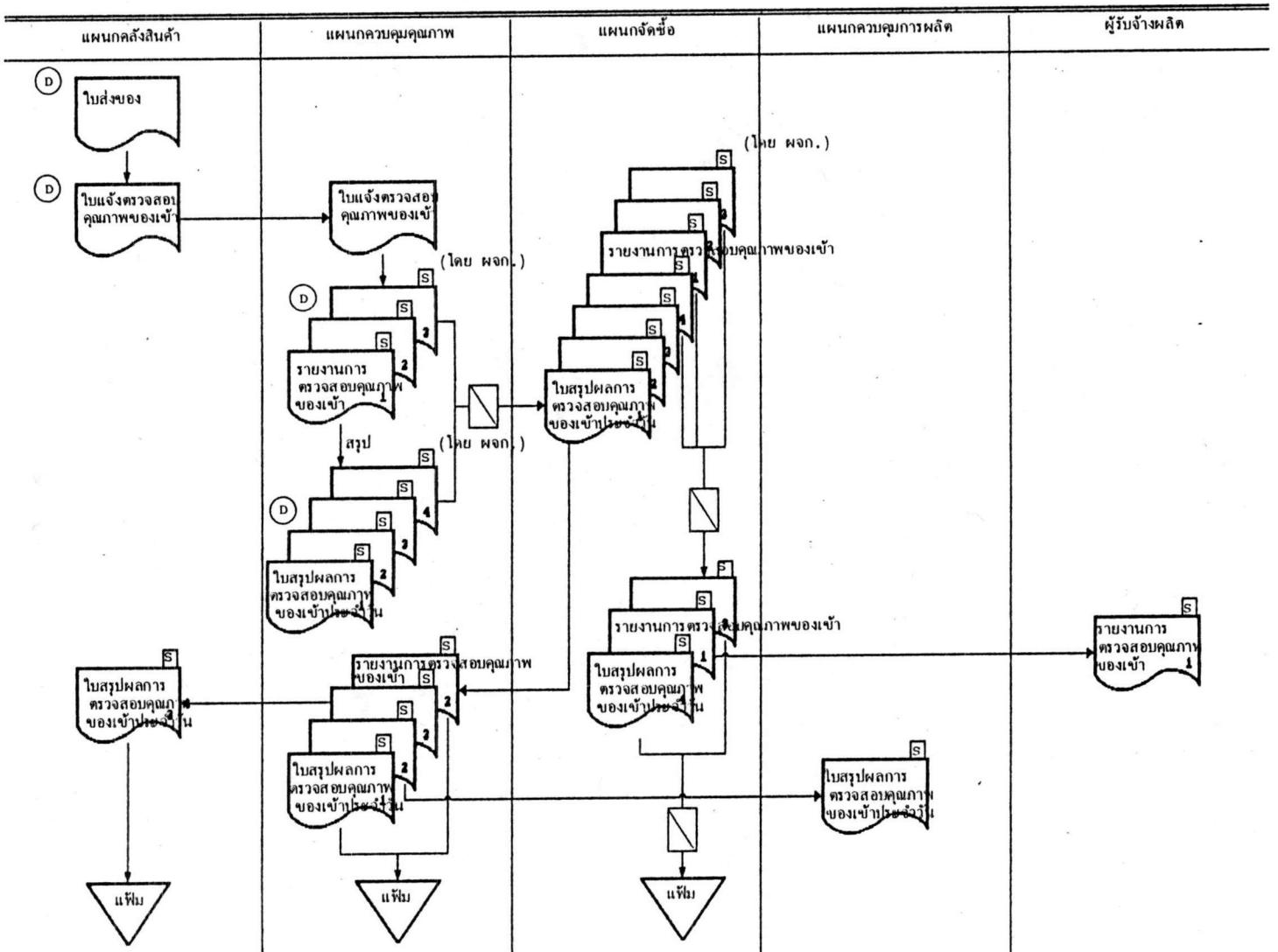
รูปที่	คำอธิบาย
ค 8.13	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของเสีย (ที่ผลิตภายในบริษัท) คืนเข้าคลังสินค้า)
ค 8.14	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า"



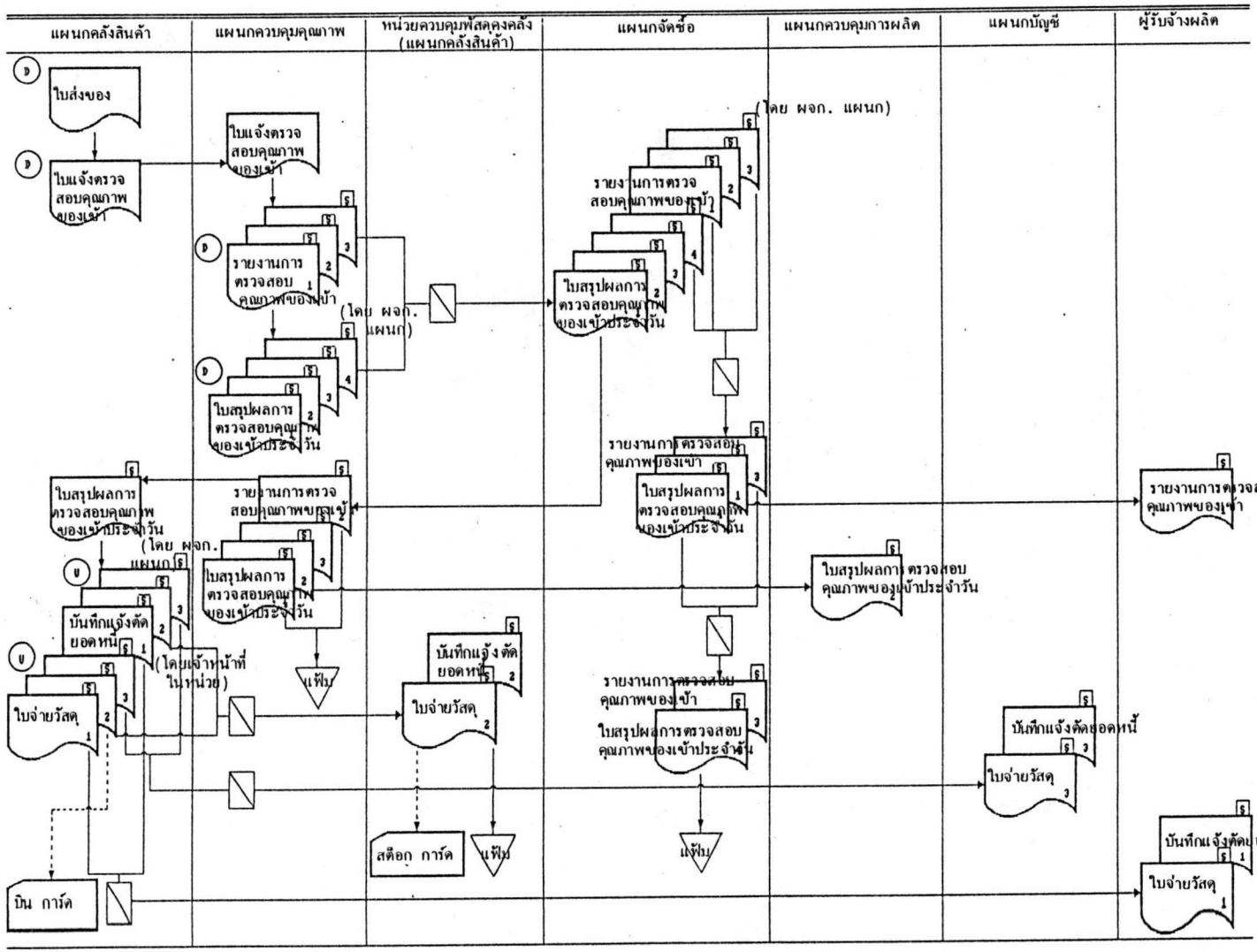
รูปที่ ค.8.1 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานพัสดุคงเหลือ"."รายงานพัสดุคงเหลือสำรอง"."รายงานพัสดุคงเหลือจริง" และ "รายงานพัสดุคงคลัง"



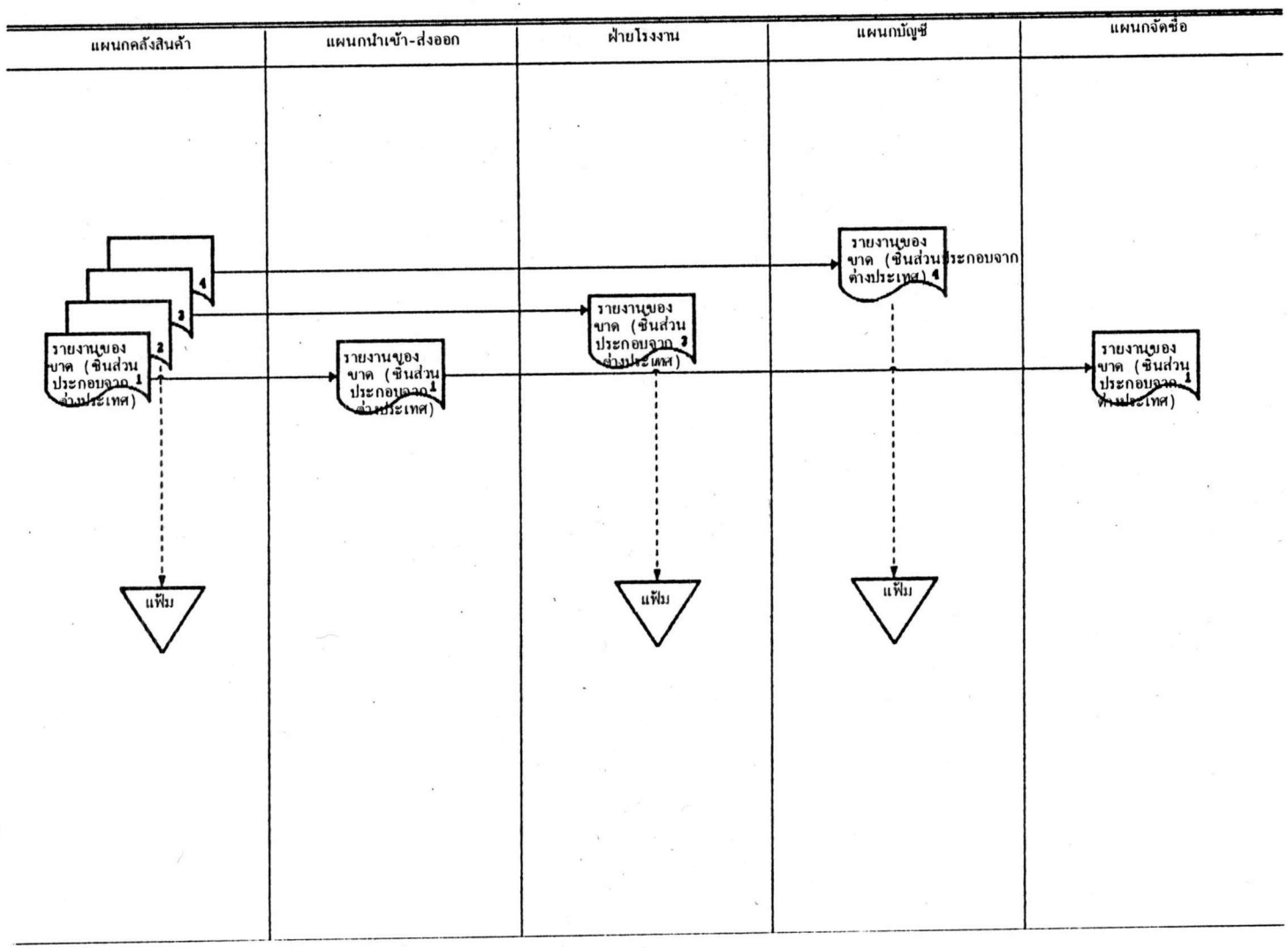
รูปที่ ค.8.2 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งของ" (กรณีสั่งซื้อจากผู้รับจ้างผลิตภายในประเทศ)



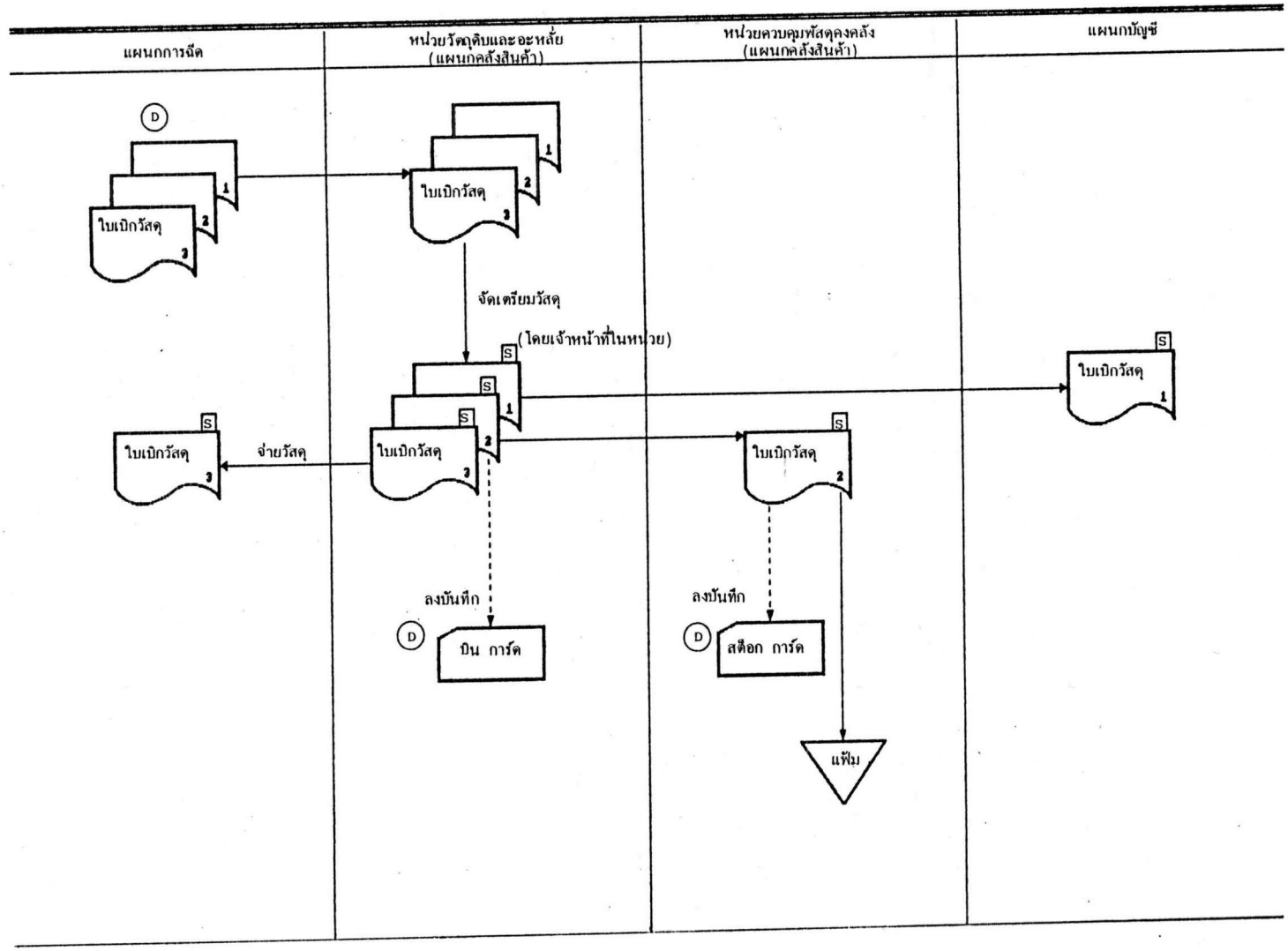
รูปที่ ค.8.3 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน" (กรณีผลการตรวจสอบคุณภาพปรากฏว่า "ยอมรับ")



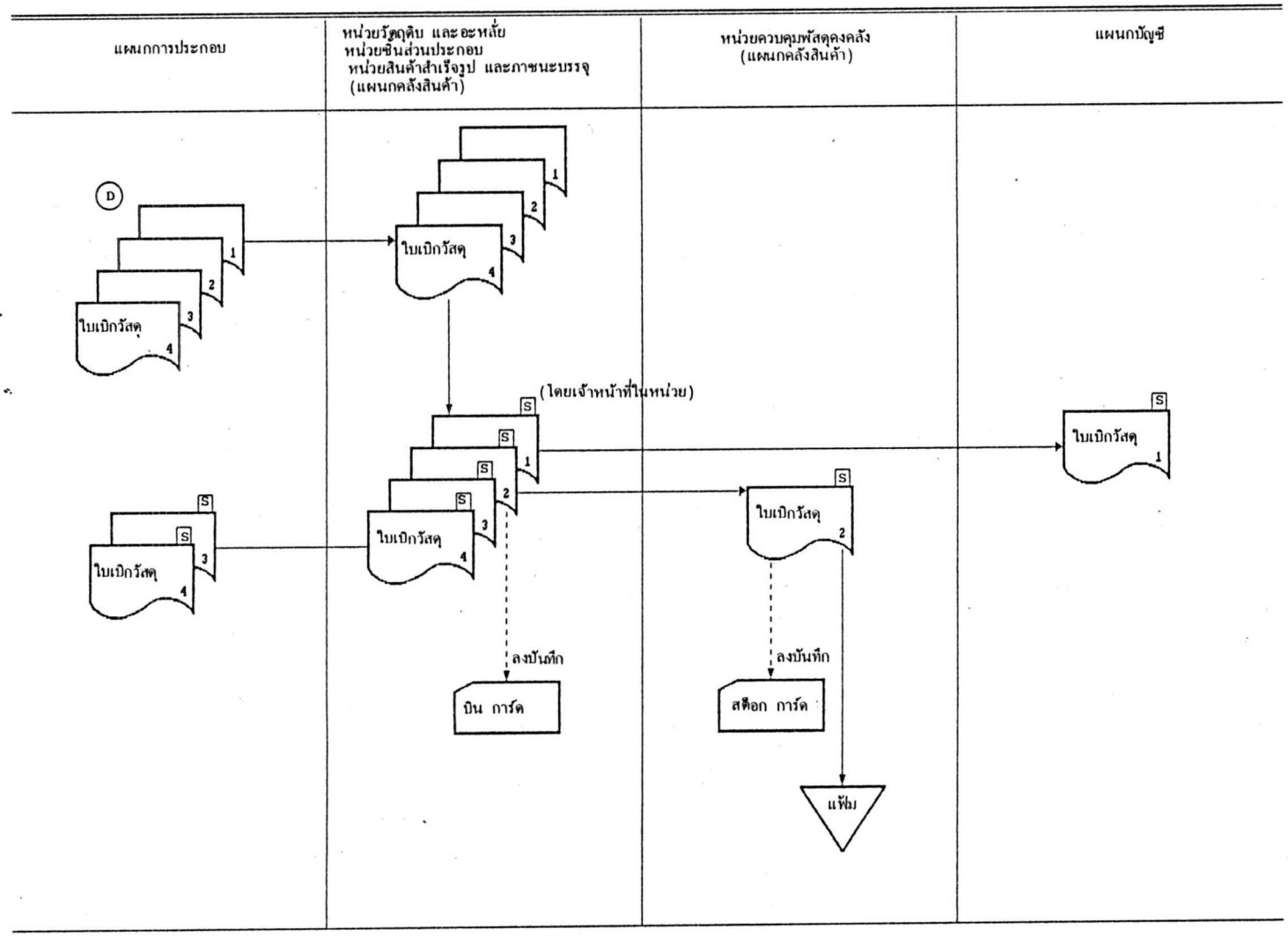
รูปที่ ค.8.4 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า" และ "ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน" (กรณีผลการตรวจสอบคุณภาพปรากฏว่า "ปฏิเสธ")



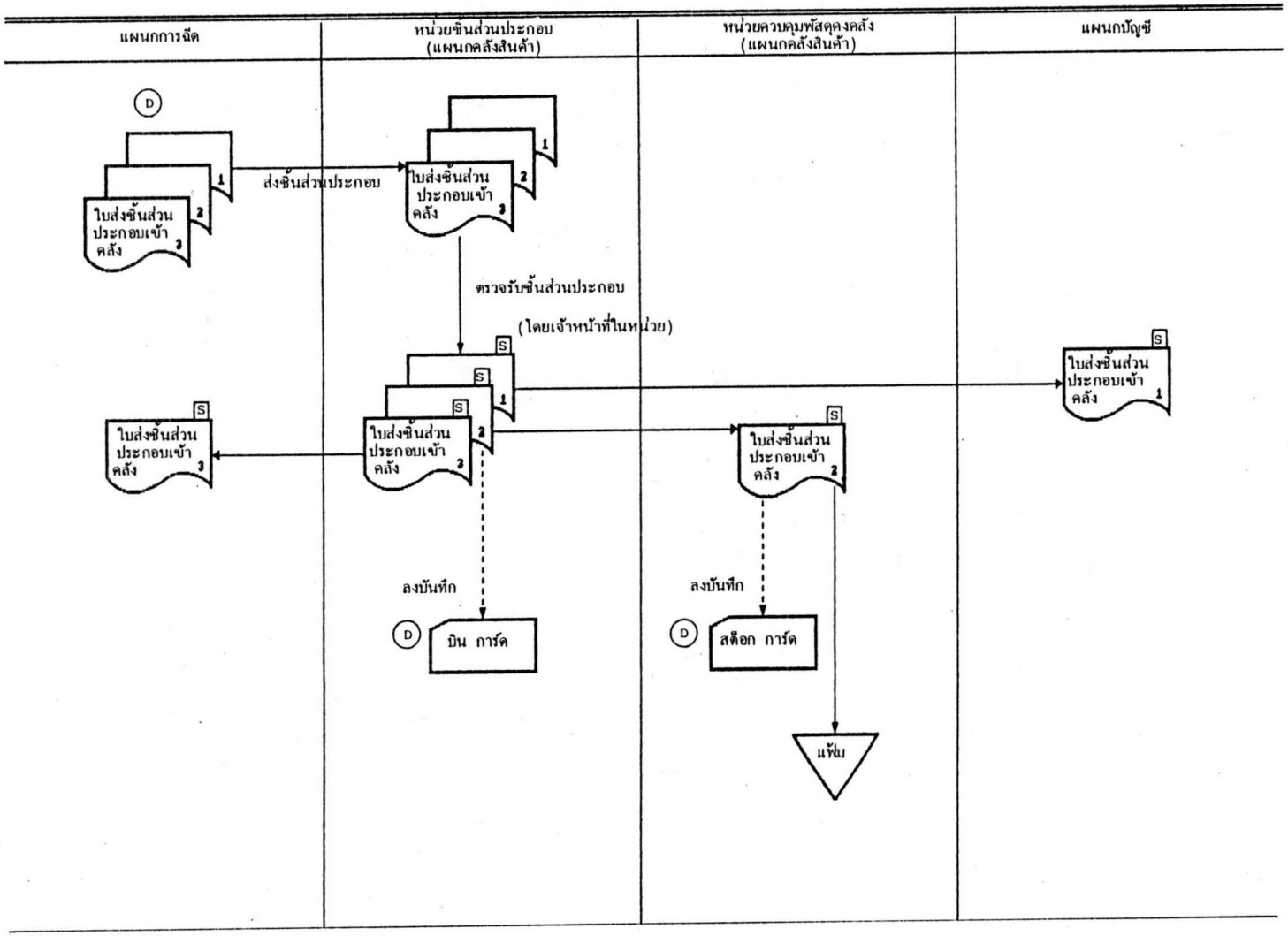
รูปที่ ค.8.5 แสดงการไหลของเอกสาร "รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ)"



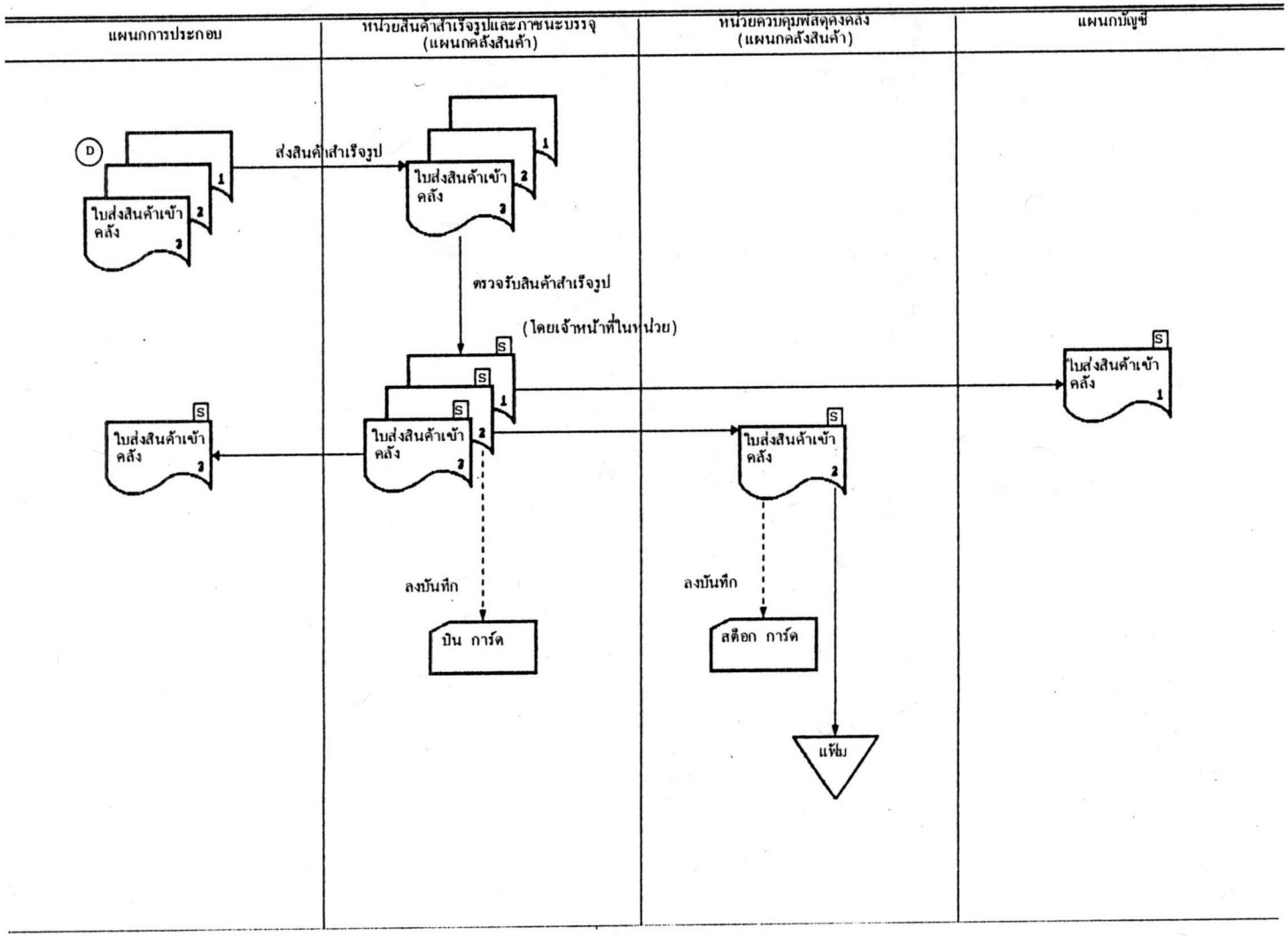
รูปที่ ค.8.6 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีแผนกการฉีดขอเบิกวัตถุดิบ)



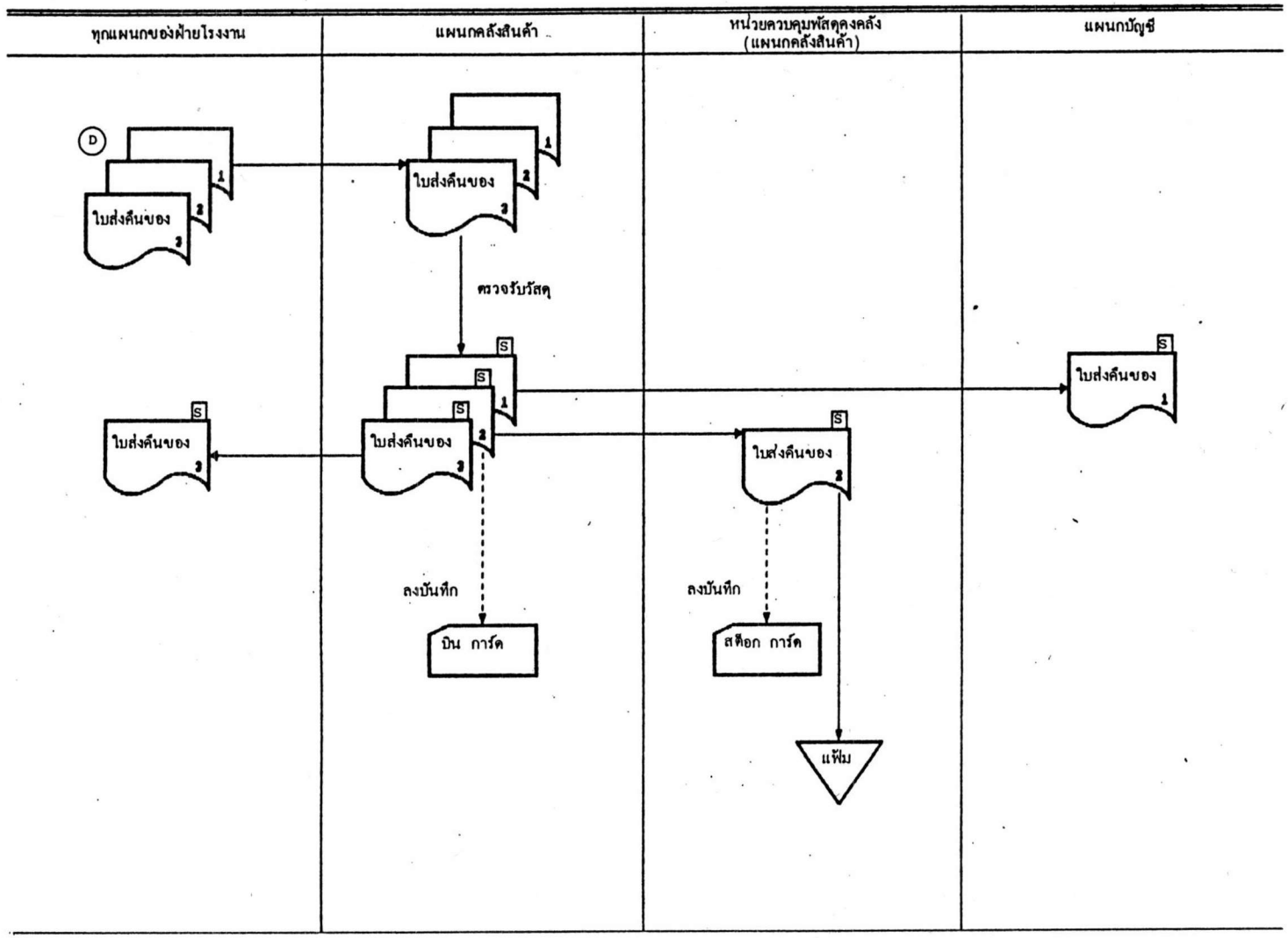
รูปที่ ค.8.7 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบเบิกวัสดุ" (กรณีแผนกการประกอบขอเบิกวัสดุ)



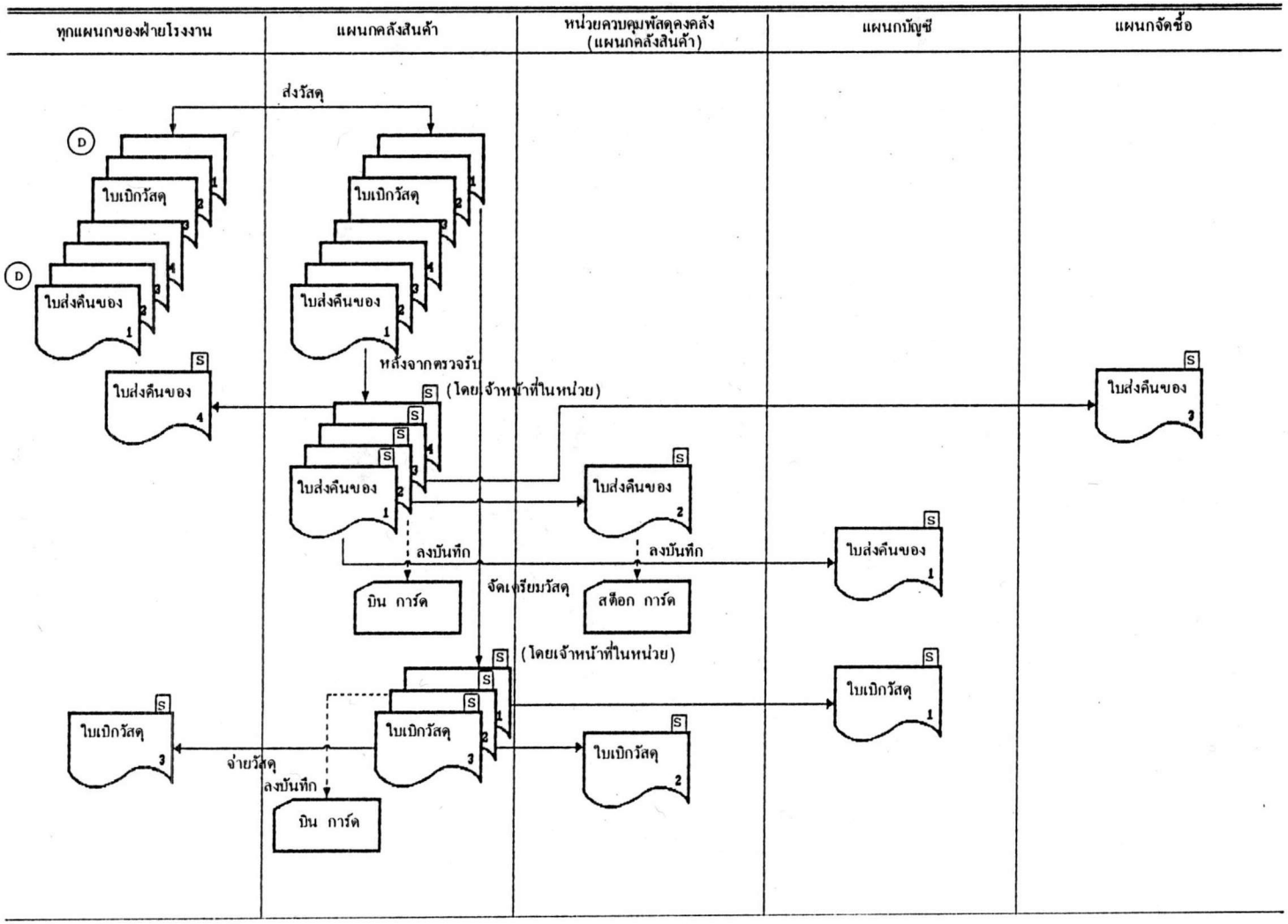
รูปที่ ค.8.8 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง" (กรณีแผนกการฉีดส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลังสินค้า)



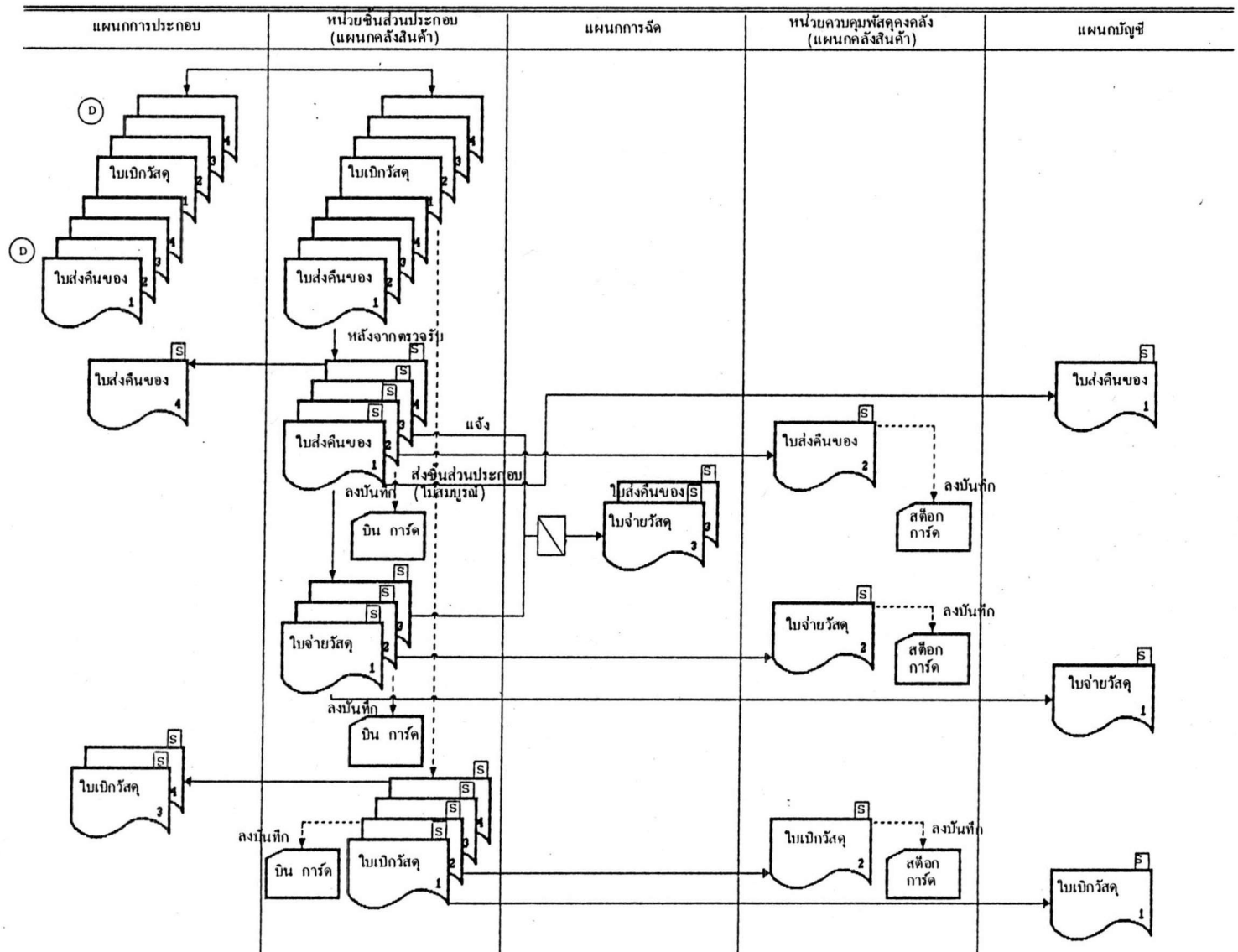
รูปที่ ค.8.9 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งสินค้าเข้าคลัง" (กรณีแผนกการประกอบส่งสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลังสินค้า)



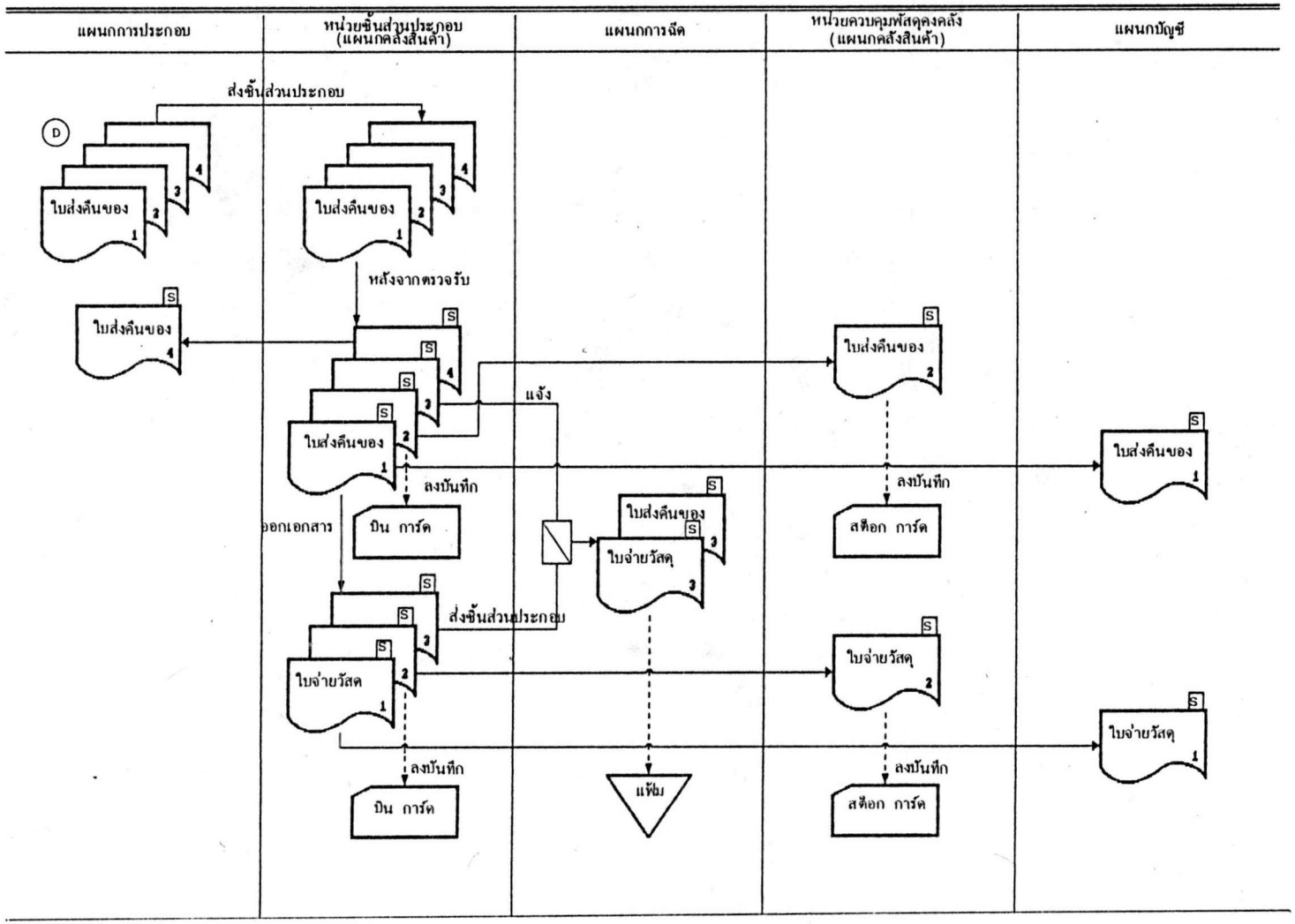
รูปที่ ค.8.10 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของดี (ทั้งที่ผลิตภายในบริษัท และสั่งซื้อเข้ามา) และของเสีย (ที่สั่งซื้อเข้ามา) คืนเข้าคลังสินค้า)



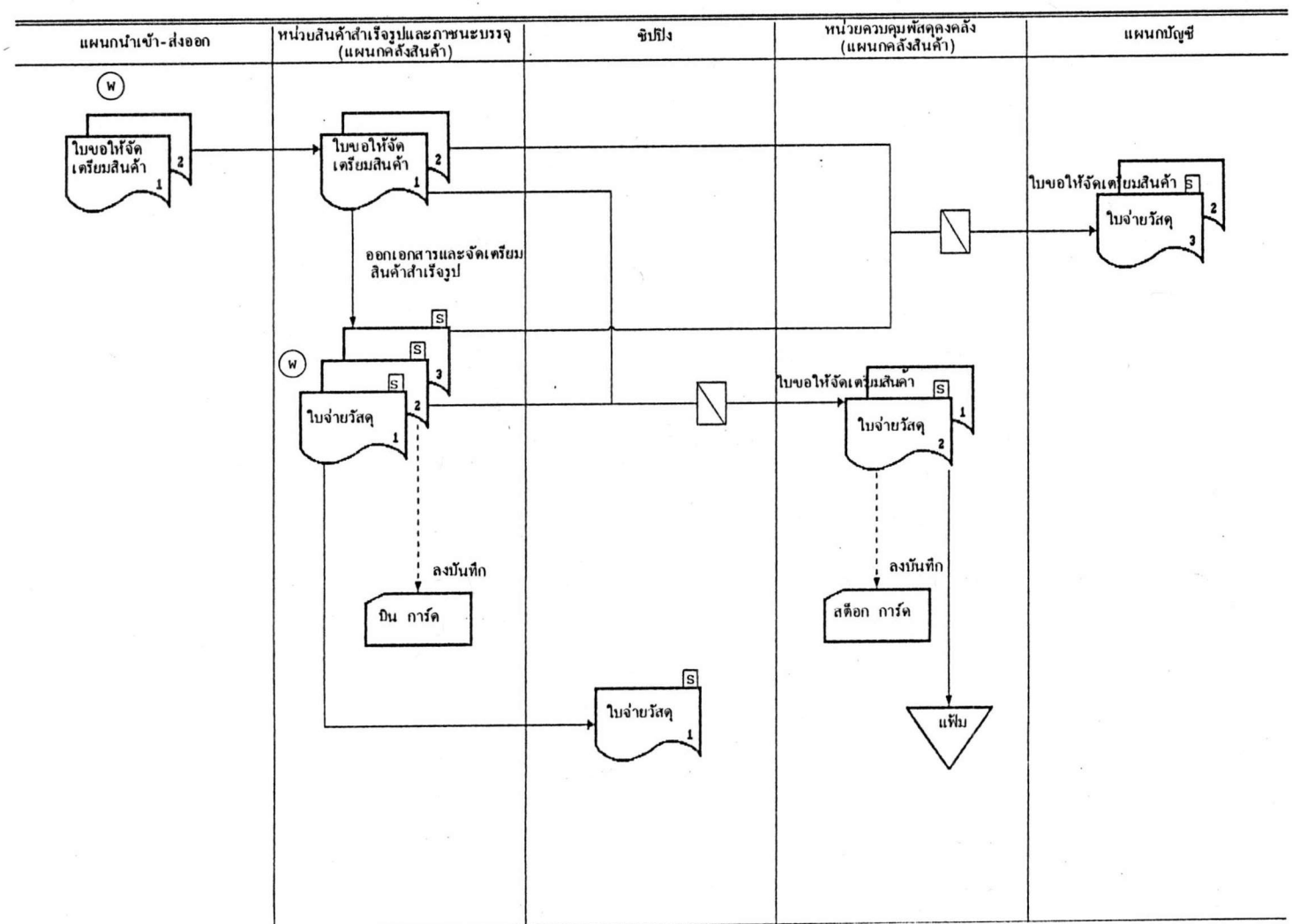
รูปที่ ค.8.11 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของไม่สมบูรณ์ที่สั่งซื้อเข้ามาคืนเข้าคลังสินค้า)



รูปที่ ค.8.12 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของไม่สมบูรณ์ที่ผลิตภายในบริษัทคืนเข้าคลังสินค้า)



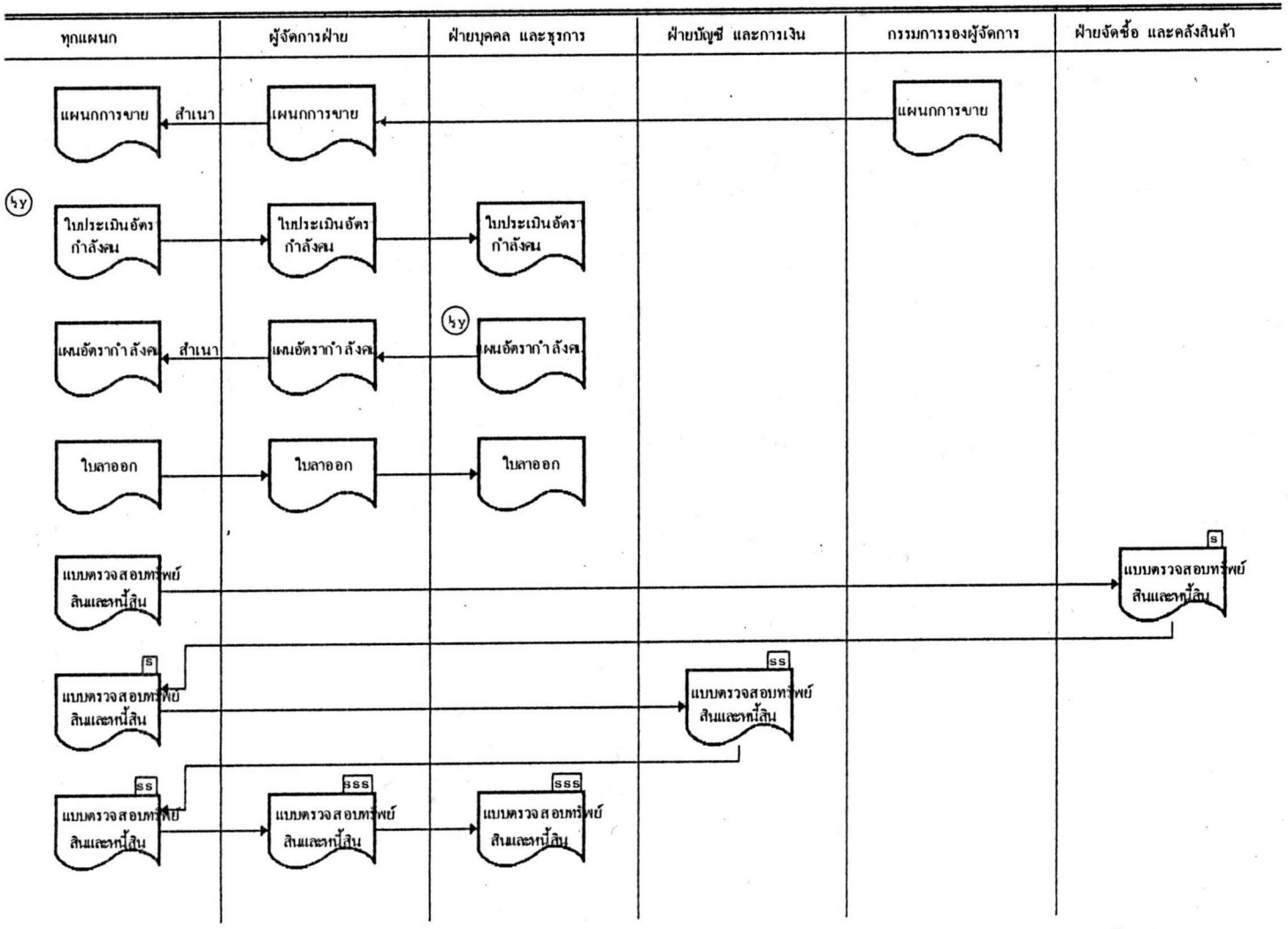
รูปที่ ค.8.13 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบส่งคืนของ" (กรณีส่งของเสีย (ที่ผลิตภายในบริษัท) คืนเข้าคลังสินค้า)



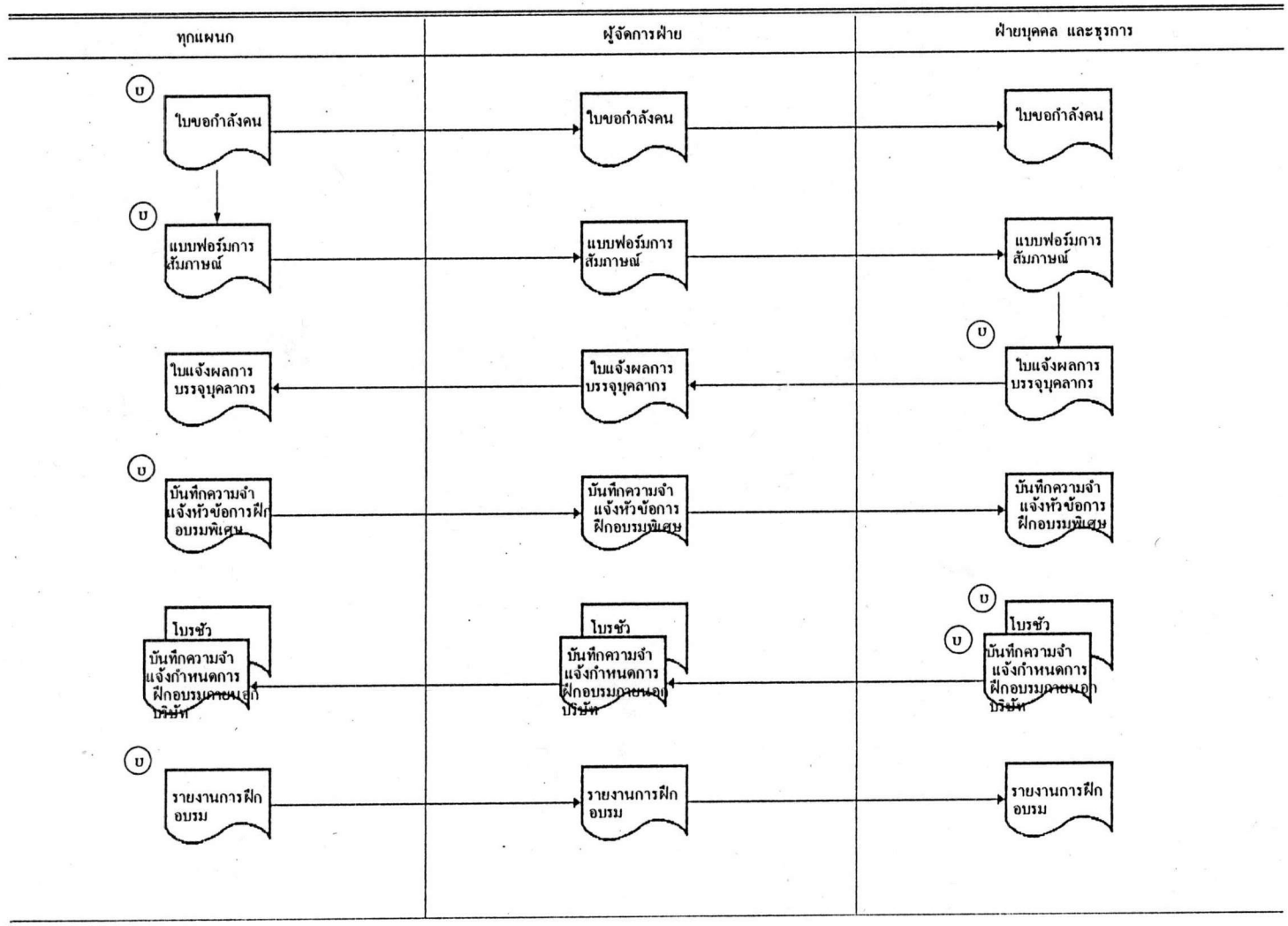
รูปที่ ค.8.14 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า"

9. ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคล และธุรการ และแผนกจัดซื้อ

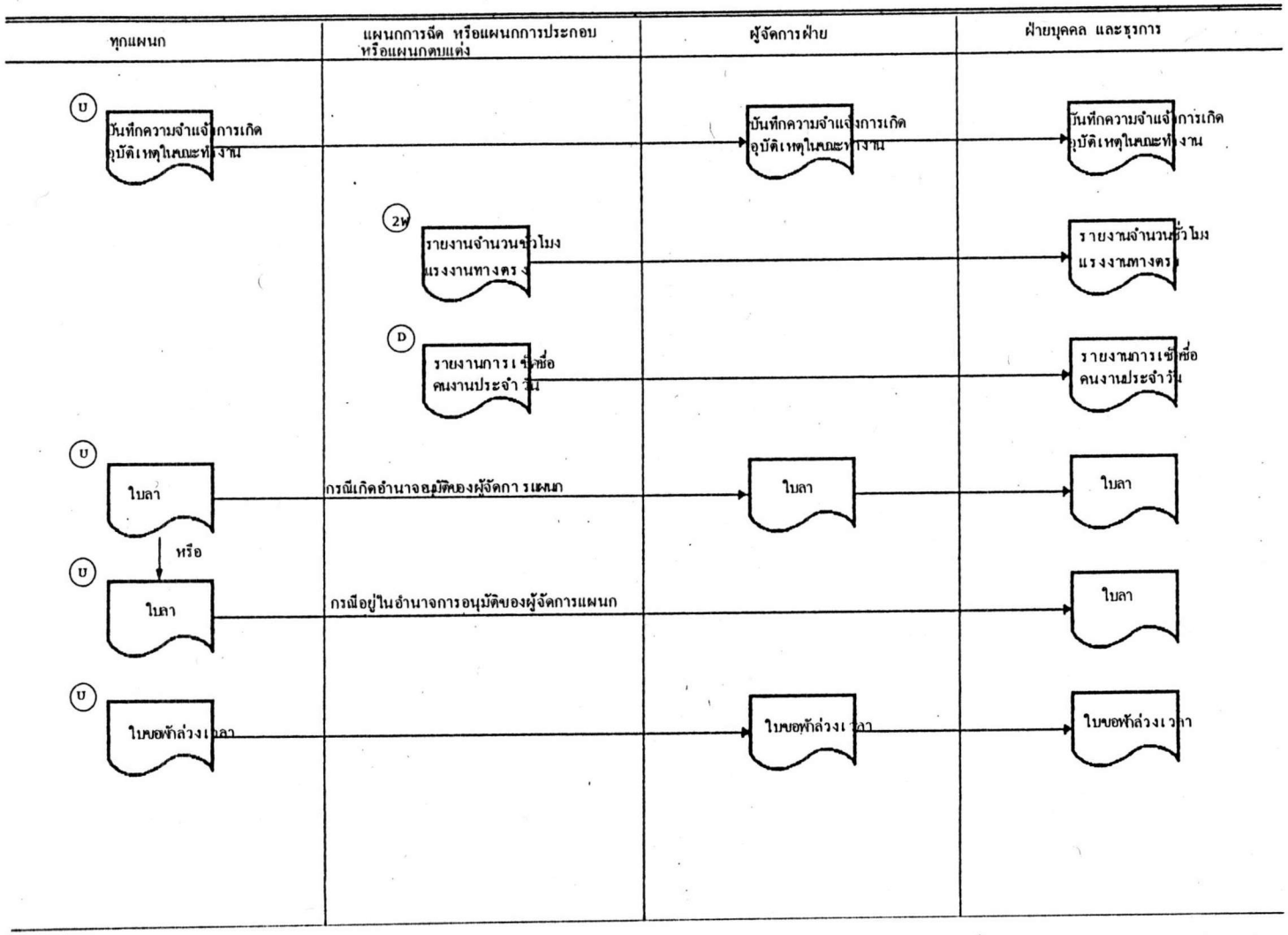
รูปที่	คำอธิบาย
ค 9.1	- แสดงการไหลของเอกสาร "แผนกการขาย", "ใบประเมินอัตรากำลังคน", "แผนอัตรากำลังคน", "ใบลาออก" และ "แบบตรวจสอบทรัพย์สิน และหนี้สิน"
ค 9.2	- แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอกำลังคน", "แบบฟอร์มการสัมภาษณ์", "ใบแจ้งผลการบรรจุบุคลากร", "บันทึกความจำแจ้งหัวข้อการฝึกอบรมพิเศษ", "โบรชัวกับบันทึกความจำแจ้งกำหนดการฝึกอบรมภายนอกบริษัท" และ "รายงานการอบรม"
ค 9.3	- แสดงการไหลของเอกสาร "บันทึกความจำแจ้งการเกิดอุบัติเหตุในขณะทำงาน", "รายงานจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง", "รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน", "ใบลา" และ "ใบขอพักล่วงเวลา"
ค 9.4	- แสดงการไหลของเอกสาร "บันทึกความจำขอซื้อทรัพย์สิน", "ใบเบิกเครื่องเขียน และเครื่องใช้สำนักงาน", "ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ", "ใบสั่งซื้อ" และ "ใบส่งของ"
ค 9.5	- แสดงการไหลของเอกสาร "บันทึกความจำขอซื้อตำราอ้างอิงฉบับภาษาอังกฤษ", "ใบประกาศของบริษัท", "บันทึกความจำขอรับบริการสาธารณูปโภค", "ใบแจ้งซ่อม", "ใบขอใช้บริการรถ", "เอกสารเข้า", "เอกสารออก" และ "ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน"



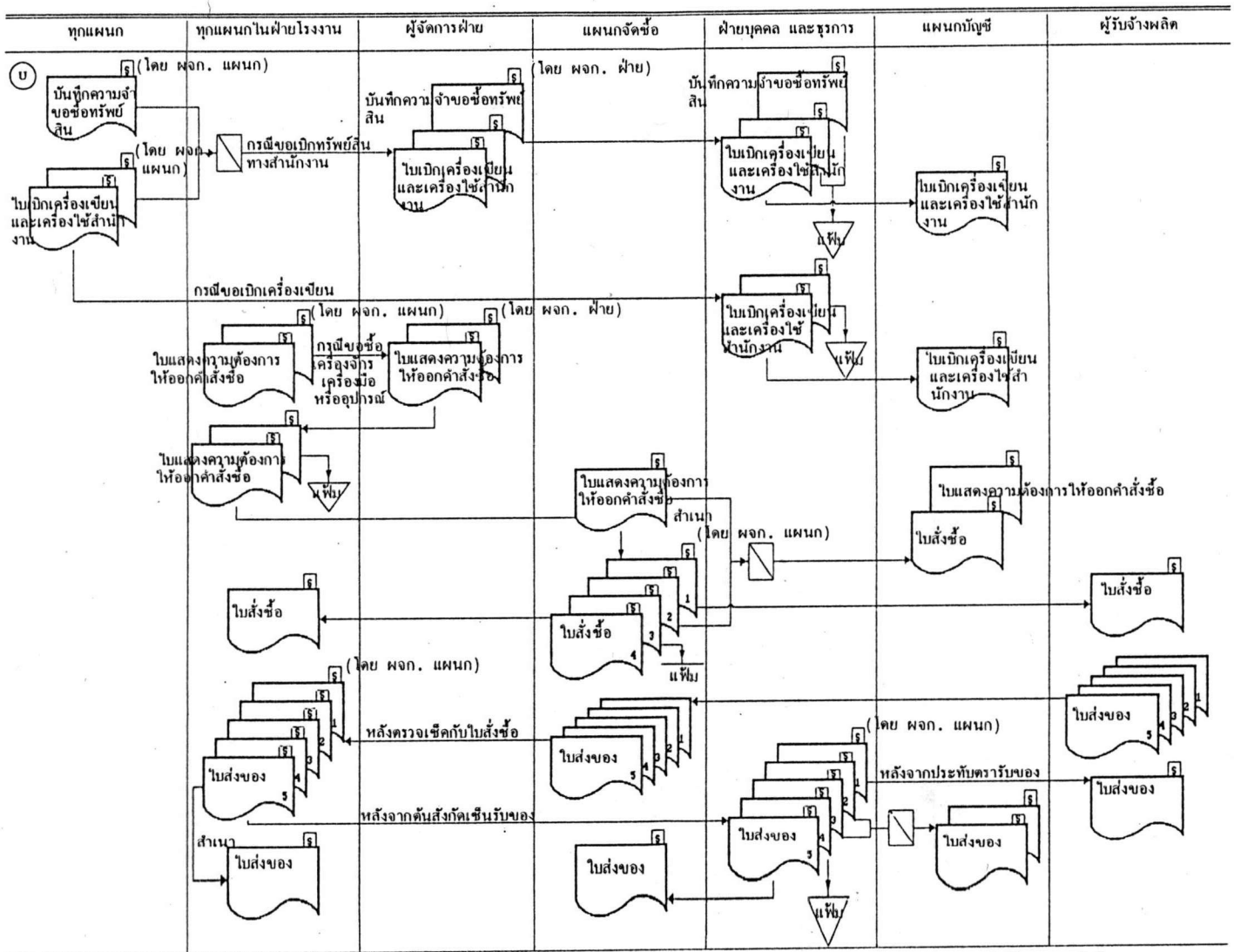
รูปที่ ค.9.1 แสดงการไหลของเอกสาร " แผนการขาย "," ใบประเมินอัตรากำลังคน "," แผนอัตรากำลังคน "," ใบลาออก " และ " แบบตรวจสอบทรัพย์สิน และหนี้สิน "



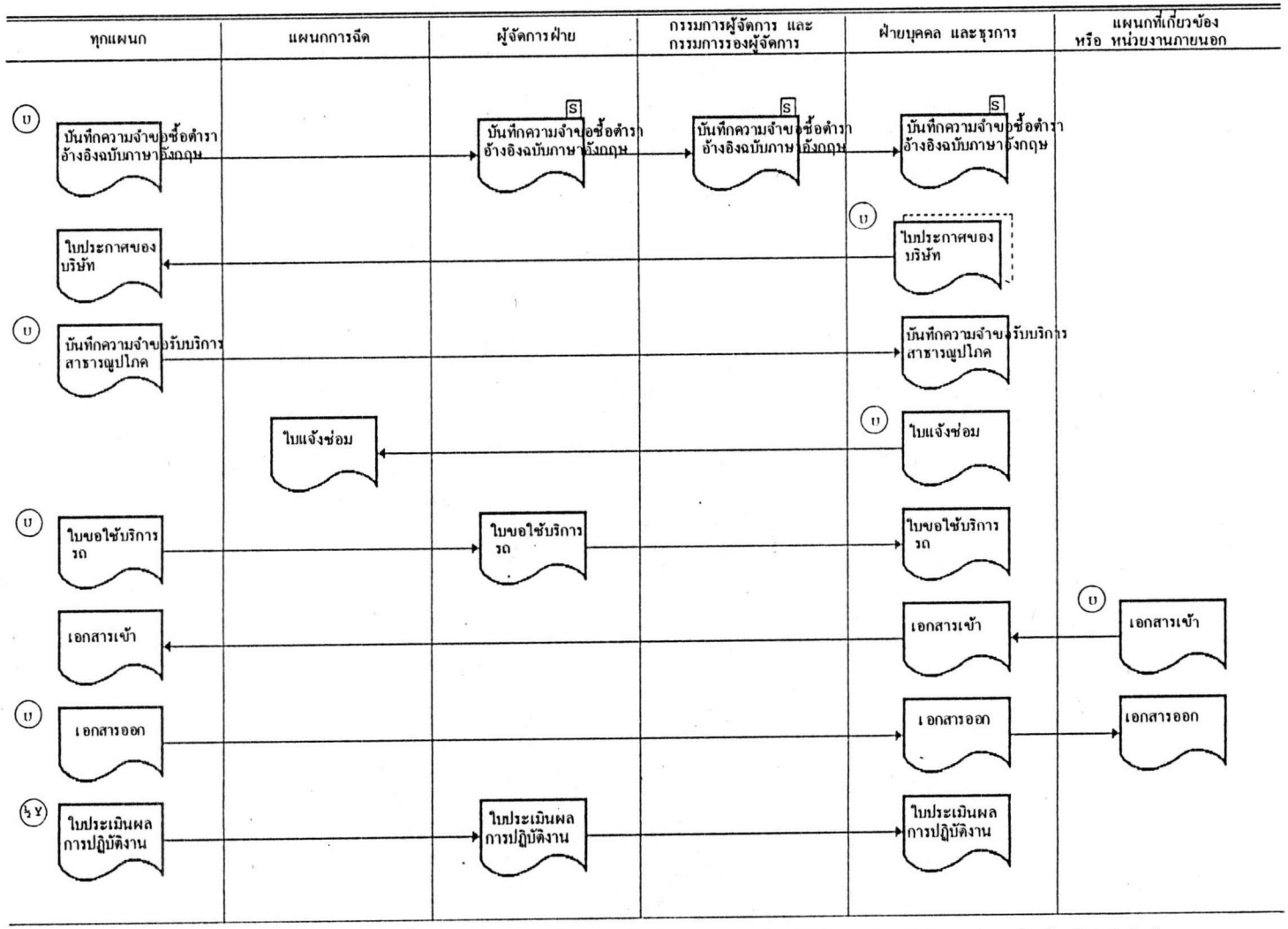
รูปที่ ค.9.2 แสดงการไหลของเอกสาร "ใบขอกำลังคน", "แบบฟอร์มการสัมภาษณ์", "ใบแจ้งผลการบรรจุบุคลากร", "บันทึกความจำแจ้งหัวข้อการฝึกอบรมพิเศษ", "ใบรับรองกับบันทึกความจำแจ้งกำหนดการฝึกอบรมภายนอกบริษัท" และ "รายงานการฝึกอบรม"



รูปที่ ค.9.3 แสดงการไหลของเอกสาร "บันทึกความจำแจ้งการเกิดอุบัติเหตุในขณะทำงาน", "รายงานจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง", "รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน", "ใบลา" และ "ใบขอพักล่วงเวลา"



รูปที่ ค.9.4 แสดงการไหลของเอกสาร "บันทึกความจำขอซื้อทรัพย์สิน", "ใบเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน", "ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ", "ใบสั่งซื้อ" และ "ใบส่งของ"



รูปที่ ค.9.5 แสดงการไหลของเอกสาร "บันทึกความจำขอซื้อตำราอ้างอิงฉบับภาษาอังกฤษ", "ใบประกาศของบริษัท", "บันทึกความจำขอรับบริการสาธารณูปโภค", "ใบแจ้งซ่อม", "ใบขอใช้บริการรถ", "เอกสารเข้า", "เอกสารออก" และ "ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน"

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแบบสอบถาม

ในที่นี้มี 2 ชุด คือ

-ตัวอย่างแบบสอบถามชุดที่ 1 : สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน

-ตัวอย่างแบบสอบถามชุดที่ 2 : สำหรับวัดผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้

ตัวอย่างแบบสอบถามชุดที่ 1

สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

ลักษณะงาน

(JOB DESCRIPTION)

แผนก (DIVISION).....

ชื่อ (NAME).....นามสกุล (SURNAME).....

ตำแหน่ง (POSITION).....

หน้าที่และความรับผิดชอบ (DUTIES & RESPONSIBILITIES) :

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....

การศึกษา (EDUCATION).....

ผู้บังคับบัญชา (SUPERVISOR (S)).....

จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา (NUMBER OF SUB-ORDINATOR (S)): .....

ประสบการณ์ (EXPERIENCES) : .....

.....

สภาพการทำงานของบริษัท (STAFF ORIENTATION) : .....

.....

.....

ตัวอย่างแบบสอบถามชุดที่ 2

การวัดผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้

การตอบแบบสอบถามทุกข้อ ขอให้ท่านพิจารณาเปรียบเทียบการบริหารงานก่อนที่จะมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร กับหลังที่ได้ประกาศใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ท่านคิดว่าประสบผลสำเร็จในการบริหารงานมากน้อยเพียงใด

คำอธิบายความหมายของคำตอบ

ระดับ 1 หมายถึง ยังเกิดปัญหามากกว่าเดิม

ระดับ 2 หมายถึง ยังเกิดปัญหาเหมือนเดิม

ระดับ 3 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย

ระดับ 4 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมปานกลาง

ระดับ 5 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมาก

ในการตอบแบบสอบถามนี้ให้ใช้วิธีการเลือกทำเครื่องหมาย " X " ลงในช่องระดับ 1-5 ตามที่ท่านคิดว่าเหมาะสม ของคำถามในแบบสอบถามแต่ละข้อ ดังต่อไปนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สังกัดหน่วยงาน ..... แผนก .....

ฝ่าย .....

การวัดผลการบริหารงานหลังจากนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารมาใช้

ก. การวางแผน

1. การวางแผนในการทำงานของท่านสามารถกำหนดเป้าหมายในการทำงานได้ชัดเจนเพียงไร

1	2	3	4	5

2. ท่านคิดว่าภายในหน่วยงานของท่านมีการวางแผนในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงไร

1	2	3	4	5

3. ท่านคิดว่าภายในหน่วยงานของท่าน มีข้อมูลที่จะใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงไร

1	2	3	4	5

4. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชา ท่านคิดว่าการวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของท่านในปัจจุบัน ท่านมีความพอใจอยู่ในระดับใด

1	2	3	4	5

5. ท่านคิดว่าระบบเอกสารตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ที่เป็นข้อมูลในด้านการวางแผนการปฏิบัติงานมีลักษณะตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงไร

5.1 เอกสารส่งทันตามกำหนดเวลา

1	2	3	4	5

5.2 เอกสารส่งครบตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1	2	3	4	5

5.3 ความสมบูรณ์ของข้อมูลในเอกสาร (บ่งบอกถึงรูปแบบของเอกสาร และความเพียงพอของข้อมูล)

1	2	3	4	5

5.4 ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล (มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อย)

1	2	3	4	5

5.5 ความกะทัดรัดของข้อมูล

1	2	3	4	5

5.6 สามารถใช้ประกอบในการตัดสินใจด้วยความมั่นใจ

1	2	3	4	5

ข. การจัดองค์การ

1. โครงสร้างขององค์การในปัจจุบัน ท่านคิดว่ามีความเหมาะสมเพียงใด

1	2	3	4	5

2. การสั่งงานของท่านเป็นไปตามสายงานบังคับบัญชามากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

3. ท่านคิดว่ามีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบได้เด่นชัดเพียงใด

1	2	3	4	5

4. ท่านคิดว่ามีการจัดระเบียบหน้าที่งานต่างๆ ภายในองค์การให้สะดวกต่อการปฏิบัติงาน ได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

5. ท่านคิดว่าจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชาของท่าน มีขนาดที่เหมาะสมเพียงใดในการที่จะทำให้การควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1	2	3	4	5

ค. การจัดคนเข้าทำงาน

1. ท่านคิดว่าตัวท่านเอง และพนักงานภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน มีความเข้าใจในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารมากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

2. ระบบงานในด้านการเสาะหาตัวบุคคล (Recruitment) ไม่ว่าจะเป็นโดยวิธีการเลื่อนตำแหน่งจากภายใน หรือโดยวิธีการประกาศ หรือใช้คนไปค้นหาจากภายนอกบริษัท สามารถกระทำได้รวดเร็วเพียงใด

1	2	3	4	5

3. ระบบงานในด้านการคัดเลือกบุคลากรนั้น สามารถคัดเลือกบุคลากร (Selection) ได้รวดเร็วเพียงใด

1	2	3	4	5

4. ระบบงานในด้านการคัดเลือกบุคลากรนั้น สามารถคัดเลือกบุคลากรได้คุณภาพ และคุณสมบัติตรงตามสายงานเพียงใดตามคำภาษาอังกฤษที่ว่า "PUT THE RIGHT MAN ON THE RIGHT JOB"

1	2	3	4	5

5. มีระบบงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าพนักงานหย่อนประสิทธิภาพในการทำงานด้านใดเพื่อที่จะได้ส่งพนักงานไปอบรม และพัฒนาได้เหมาะสมเพียงใด

1	2	3	4	5

<u>ง. การอำนวยการ (การสั่งการ)</u>

1. ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชามีการยอมรับในตัวท่านมากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

2. การติดต่อสื่อสาร และการประสานงาน

2.1 สภาพการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน ยังมีอยู่มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

2.2 ทิศทางการไหลของข่าวสารข้อมูลที่มีการกำหนดให้เด่นชัดขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วเพียงใด

1	2	3	4	5

2.3 ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน มีความรู้สึกสำนึกในด้านความคิดริเริ่มของการติดต่อสื่อสารที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

2.4 ท่านมีความเข้าใจถึงปัญหาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาประสบอยู่ ดีเพียงใด (ความสัมพันธ์ทางด้านจิตใจ)

1	2	3	4	5

2.5 การรับรู้ระหว่างตัวท่านกับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา มีความถูกต้องเพียงใด

1	2	3	4	5

2.6 มีโครงสร้างการไหลของข้อมูล (FLOW CHART) ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านให้ประสบผลสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

3. ความเป็นผู้นำ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เอื้ออำนวยให้ท่าน "นำเอาแผนงานมาปฏิบัติจนปรากฏเป็นผลสำเร็จตามต้องการ โดยมีการสื่อความชี้แจงให้ผู้ร่วมงานทราบถึงแผน จุดมุ่งหมายของการกระทำ และคอยกระตุ้นเตือนพนักงานให้ขยันขันแข็ง พยายามแก้ไขข้อขัดแย้ง ด้วยการให้ทำงานตามแผนจนปรากฏผลสำเร็จ" ได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

4. การจูงใจ

ท่านสามารถใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เอื้ออำนวยให้ "พนักงานมุ่งทำงานอย่างขยันขันแข็งจนบรรลุผลสำเร็จ ด้วยความสมัครใจโดยตัวของพนักงานเอง" ได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

5. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เอื้ออำนวยให้ "ท่านทำการออกคำสั่งมีความสมบูรณ์ในทุกแง่ทุกมุม นั่นคือ บอกให้ทราบว่าต้องทำอะไร ใครจะเป็นผู้ทำ และทำเมื่อไหร่ ทำที่ไหน ทำอย่างไร พร้อมกับเหตุผลว่าทำ ทำไม เพื่อวัตถุประสงค์อะไร" ได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

จ. การควบคุม

1. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าของการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่ ยังคงมีมากน้อยเพียงไร

1	2	3	4	5

2. ท่านสามารถควบคุมการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของท่าน ให้เป็นไปตามเป้าหมายได้มากน้อยเพียงไร

1	2	3	4	5

3. ท่านคิดว่าระบบเอกสารตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ที่เป็นข้อมูลในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานมีลักษณะตามประเด็น ดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงไร

3.1 เอกสารส่งทันตามกำหนดเวลา

1	2	3	4	5

3.2 เอกสารส่งครบตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

1	2	3	4	5

3.3 ความสมบูรณ์ของข้อมูลในเอกสาร (บ่งบอกถึงรูปแบบของเอกสาร และ ความเพียงพอของข้อมูล)

1	2	3	4	5

3.4 ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล (มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อย)

1	2	3	4	5

3.5 ความกะทัดรัดของข้อมูล

1	2	3	4	5

3.6 สามารถใช้ประกอบในการตัดสินใจด้วยความมั่นใจ

1	2	3	4	5

3.7 ทำให้ทราบถึงปัญหาในระดับล่างขององค์การได้ดีกว่าเดิมเพียงใด

1	2	3	4	5

4. ท่านสามารถควบคุมการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านให้เป็นไปตามแผนได้มากน้อยเพียงไร

1	2	3	4	5

5. ความสำคัญของระบบข้อมูล (ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร) ต่อการตัดสินใจ

5.1 ช่วยให้ท่านมองเห็นปัญหา และโอกาสได้รวดเร็วเพียงใด

1	2	3	4	5

5.2 ช่วยให้ท่านมีเวลาสำหรับการวางแผนได้มากเพียงใด

1	2	3	4	5

5.3 ช่วยให้ท่านใช้เวลาในการพิจารณาปัญหาที่มีความซับซ้อนได้มากเพียงใด

1	2	3	4	5

5.4 ช่วยให้ท่านควบคุมการดำเนินงานได้ดีเพียงใด

1	2	3	4	5

6. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถพัฒนา หรือเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงานในปัจจุบันได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

ฉ. ผลกระทบโดยรวมของหน้าที่การบริหารทั้ง 5 ประการ

ผลที่เกิดขึ้นหลังจากมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร แตกต่างไปจากการทำงานแบบเดิมก่อนนำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มาใช้ในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ระบบการทำงานยังมีขั้นตอนงานที่ซับซ้อน หรือมีความซ้ำซ้อนของงานมากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

2. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ที่ท่านปฏิบัติอยู่ ณ ปัจจุบัน ท่านคิดว่ามีความสมบูรณ์ในประเด็นดังนี้ มากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับระบบเดิม

2.1 ระบบข้อมูล

1	2	3	4	5

2.2 รูปแบบของเอกสาร

1	2	3	4	5

3. จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านเองในด้านของระบบงานตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เทียบกับระบบงานที่ยังไม่มีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารท่านคิดว่าผลเป็นอย่างไร

1	2	3	4	5

4. กระบวนการตัดสินใจ จากข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติตามระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสามารถสร้างการจูงใจให้ท่านนำไปใช้ในการตัดสินใจเพื่อการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5

ประวัติผู้เขียน

นายสิริชัย โง้วกาญจนนาค เกิดเมื่อวันที่ 25 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2507 ที่จังหวัดเพชรบุรี ได้รับปริญญาวิศกรรมศาสตร์บัณฑิต (วิศวกรรมเกษตร) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2530