



บทที่ 6

ระบบเอกสารสำหรับการผลิต

ระบบเอกสารถือเป็นส่วนประกอบสำคัญ ซึ่งข้อมูลจากเอกสารต่างๆ นั้นสามารถใช้เป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงมาตรฐานและประสิทธิภาพการทำงาน การเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาระบบงานใดก็ตาม จำเป็นต้องมีการศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำไปประมวลผลอย่างมีระบบ ดังนั้น ถ้าธุรกิจใดที่มีการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้พร้อมนั้นก็เปรียบเสมือนว่าองค์กรนั้นพร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงพัฒนา และสามารถจะเอาชนะคู่แข่งของตนได้เสมอ โดยทั่วไปธุรกิจที่เติบโตมาจากระบบเล็กๆ อย่างอุตสาหกรรมภายในครอบครัว จนกลายเป็นระบบที่ใหญ่ขึ้นนั้น ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานมานานมักจะสะสมประสบการณ์จากการทำงานไว้กับตนเอง และประสบการณ์เหล่านั้น ก็คือ ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งยังไม่ได้มีการรวบรวมและเขียนออกมาเป็นข้อมูลมาตรฐาน การรวบรวมข้อมูลเหล่านั้นจึงสมควรได้รับการถ่ายทอดออกมา เพื่อเป็นประโยชน์ในการสอนงานให้กับพนักงานรุ่นใหม่ๆ และการพัฒนาทางด้านอื่นให้ดียิ่งขึ้นไป ดังนั้น ขั้นตอนในการนำเสนอระบบเอกสารและรายงานสำหรับการผลิต ของโรงงาน ตัวอย่าง สามารถจะแบ่งเป็นขั้นตอนย่อยได้ดังต่อไปนี้

- 1 การวิเคราะห์การไหลของกิจกรรมการดำเนินงานด้านการผลิต
- 2 การเสนอรูปแบบเอกสารและรายงานทางการผลิต
- 3 การเสนอระบบทางเดินของเอกสารและรายงานทางการผลิต

6.1 การวิเคราะห์การไหลของกิจกรรมการดำเนินงานด้านการผลิต

การวิเคราะห์ระบบข้อมูลเอกสารและกิจกรรมการผลิตสำหรับระบบในปัจจุบัน ก็เพื่อจะให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการผลิตและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งความต้องการของการพัฒนาระบบเอกสารในด้านต่างๆ ซึ่งในการดำเนินการวิเคราะห์ระบบมีวิธีการต่างๆ ที่ผู้วิเคราะห์ระบบนำมาใช้ แต่วิธีการจัดทำผังงานของระบบปัจจุบันที่กำลังเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ได้แก่

- 1 ผังแสดงการเคลื่อนไหวของระบบเอกสาร (Document Flowchart) เป็นผังที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงการเคลื่อนไหวของเอกสารและรายงานต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบ โดยแสดงขั้นตอนการไหลของเอกสารและรายงาน รวมทั้งความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งก็คือ ระบบทางเดินของเอกสารและรายงาน นั้นเอง

- 2 ผังแสดงกิจกรรมการเคลื่อนไหว (Activity Flowchart) เป็นผังที่แสดงกิจกรรมต่างๆ ซึ่งจะแสดงถึงแหล่งกำเนิดข้อมูล การเคลื่อนไหวของข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลภายในระบบ ในผังจะแสดงความสัมพันธ์ของกิจกรรมต่างๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ 2 ประการ คือ

2.1. แหล่งกิจกรรม ได้แก่ ระบบการทำงานที่เป็นแหล่งกำเนิดหรือสิ้นสุดของกิจกรรมต่างๆ ซึ่งจะใช้สัญลักษณ์คือ สี่เหลี่ยม () แทนแหล่งของกิจกรรม

2.2. การเคลื่อนไหวของกิจกรรม ซึ่งจะใช้สัญลักษณ์คือ ลูกศร (\longrightarrow) โดยหัวลูกศรจะแสดงถึงทิศทางการเคลื่อนไหวของกิจกรรมต่างๆ

สำหรับวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร เพื่อใช้ทำการวิเคราะห์นั้น ผู้วิเคราะห์ระบบสามารถจะเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะของระบบข้อมูลในปัจจุบัน หรืออาจจะใช้วิธีการหลายๆ อย่างมาประกอบกัน ซึ่งมีวิธีที่สามารถนำไปใช้ได้ดังนี้

1. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ใช้กันแพร่หลาย เนื่องจากเป็นการติดต่อสื่อสารแบบ 2 ทาง และค่อนข้างจะให้ผลที่ดี สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างครบถ้วน

2. การสังเกตการปฏิบัติงาน เป็นวิธีการที่จะใช้สำหรับการตรวจสอบความถูกต้องของระบบข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ หรืออาจจะใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเป็นแนวทางในการสัมภาษณ์

ซึ่งผู้วิจัยก็ได้เลือกใช้ทั้ง 2 วิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเอกสาร และได้จัดทำผังแสดงกิจกรรมการเคลื่อนไหวทางการผลิต ซึ่งทำให้เกิดเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ โดยการแบ่งแยกเป็น 2 ส่วนคือ การไหลของกิจกรรมการทำงานของฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการผลิต และการไหลของกิจกรรมการทำงานของฝ่ายผลิต

6.1.1 การไหลของกิจกรรมการทำงานของฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด ซึ่งจะทำให้เกิดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางด้านการผลิต มีดังนี้

1. เริ่มจากเมื่อฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดได้รับรายการสั่งซื้อจากลูกค้า ก็จะทำการบันทึกในรายงานใบสั่งซื้อของลูกค้า แล้วจึงนำไปสั่งซื้อไปตรวจสอบกับคลังสินค้า ซึ่งทางแผนกคลังสินค้าจะส่งรายงานสรุปสินค้าคงคลังมาให้ตรวจสอบ ว่ามีผลิตภัณฑ์ตามที่ลูกค้าสั่งหรือไม่

2. ถ้าในคลังสินค้ามีผลิตภัณฑ์ตามที่ลูกค้าต้องการ ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดจะทำการตัดสต็อกโดยลงบันทึกในใบเบิกสินค้า (สต็อก) และทำการยืนยันใบส่งของเพื่อออกไปส่งของชั่วคราวให้กับแผนกจัดส่ง รวมทั้งบันทึกรายงานการขายประจำงวด และรายงานการขายประจำงวด (แยกลูกค้า)

3. ถ้าในคลังสินค้าไม่มีผลิตภัณฑ์ตามที่ลูกค้าสั่งซื้อมา ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดจะสั่งให้ทำการผลิต โดยเปลี่ยนใบสั่งซื้อของลูกค้าเป็นใบสั่งผลิตส่งให้ฝ่ายผลิต และเมื่อดำเนินการผลิตเสร็จตามจำนวนที่ต้องการฝ่ายผลิตจะส่งผลิตภัณฑ์เข้าคลังสินค้า โดยมีใบส่งของแนบควบคุมมาด้วย แต่ก่อนที่แผนกคลังสินค้าจะรับสินค้าเข้าสต็อกต้องทำบันทึกการเบิกสินค้าในใบเบิกสินค้า (ไม่เต็ม) เพื่อตัดเบิกสินค้าส่งลูกค้า จากนั้นจึงทำรายงานตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อก เพื่อปรับปรุงและคำนวณสินค้าเข้าสต็อก

4. เมื่อแผนกจัดส่งได้รับการยืนยันการขายจากข้อมูลการตัดสต็อกและบันทึกการเบิกสินค้าแล้วก็จะจัดส่งผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้าตามใบส่งของชั่วคราว ส่วนฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดก็จะบันทึกรายงานยอดขายและรายงานการเก็บเงิน เพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินทำการเก็บเงินต่อไป

ซึ่งการไหลของกิจกรรมการทำงานของฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด รวมทั้งรายงานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.1

6.1.2 การไหลของกิจกรรมการทำงานของฝ่ายผลิต

ขั้นตอนการดำเนินงานของฝ่ายผลิต ซึ่งจะทำให้เกิดรายงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทางด้านการผลิต มีดังนี้

1. เมื่อฝ่ายผลิตได้รับรายงานใบสั่งผลิตจากฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด ก็จะทำการตรวจสอบกับคลังวัตถุดิบ โดยดูจากรายงานสินค้าคงคลัง (วัตถุดิบ) ซึ่งแผนกคลังสินค้าและวัตถุดิบเป็นผู้จัดทำ ถ้าไม่มีวัตถุดิบเพียงพอที่จะผลิตผลิตภัณฑ์ตามที่ลูกค้าสั่ง ก็จะทำการส่งไปยังโรงหล่อเพื่อให้ผลิตวัตถุดิบที่ต้องการ

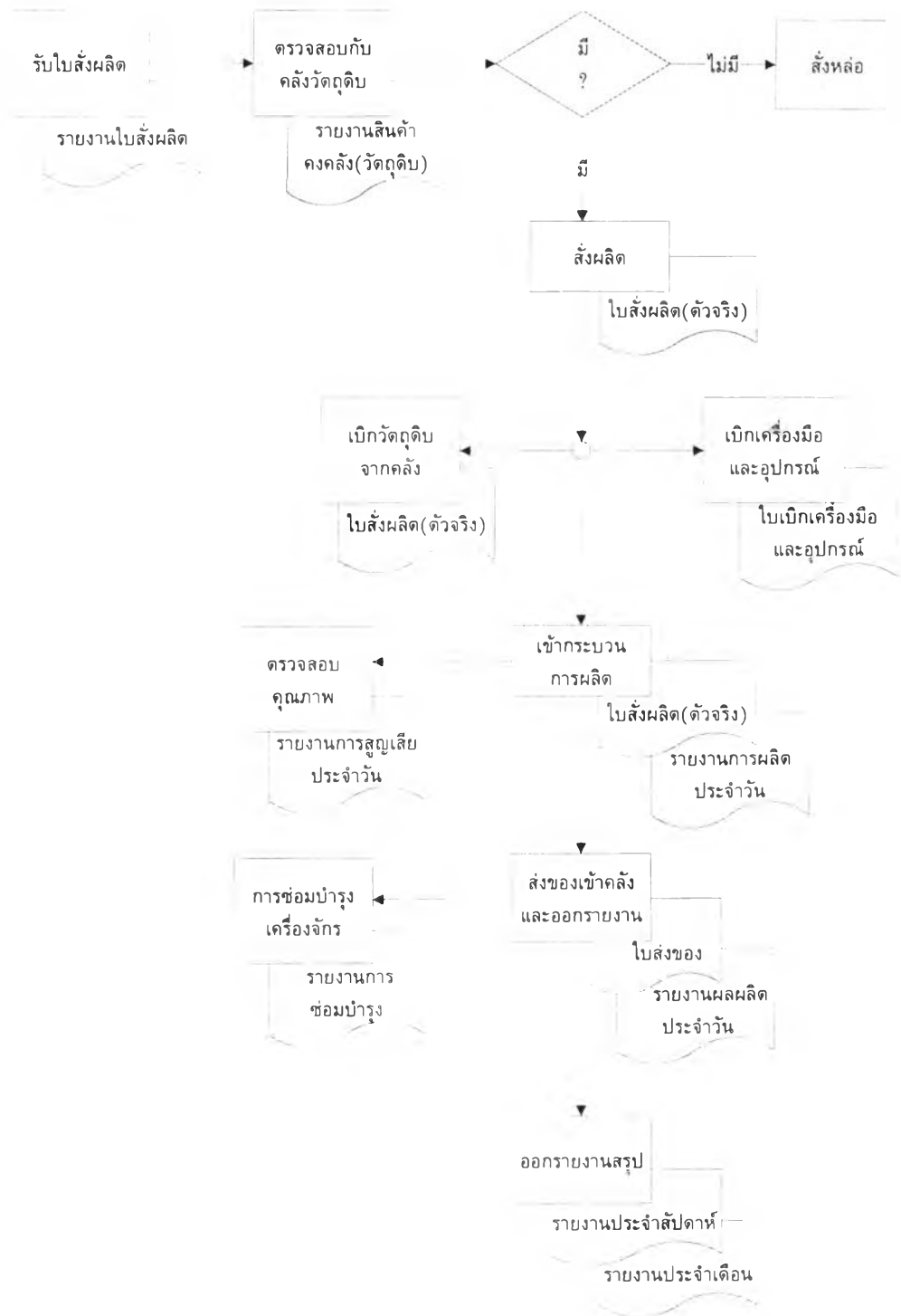
2. ถ้ามีวัตถุดิบเพียงพอฝ่ายผลิตก็จะส่งผลิตไปยังแต่ละหน่วยผลิต (หน่วยใหญ่, หน่วยกลาง และหน่วยเล็ก) โดยเปลี่ยนรายงานใบสั่งผลิตเป็นใบสั่งผลิต (จริง) ส่งให้แต่ละหน่วยผลิต ซึ่งในหน่วยผลิตจะใช้ใบสั่งผลิต (จริง) นี้สำหรับเบิกวัตถุดิบจากคลังสินค้าและวัตถุดิบ แต่ถ้าต้องการเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ก็ต้องเขียนใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ส่งให้ฝ่ายผลิตต่างหาก

3. ในระหว่างกระบวนการผลิต แผนกควบคุมคุณภาพจะเข้ามาทำการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์ ถ้าพบว่ามีผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้คุณภาพก็จะลงบันทึกในรายงานการสูญเสียประจำวัน และถ้ามีเครื่องจักรกลใดเกิดการขัดข้องหรือชำรุดระหว่างการผลิต แผนกซ่อมบำรุงและสร้างจะเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขต่างๆ พร้อมทั้งบันทึกรายงานการซ่อมบำรุง เพื่อเสนอผู้จัดการต่อไป

4. หลังจากทำการผลิตเสร็จเรียบร้อยตามจำนวนที่ต้องการแล้ว แต่ละหน่วยผลิตจะบันทึกรายงานการผลิตประจำวัน เพื่อส่งให้ผู้จัดการผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วยรับทราบ และส่งผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จแล้วเข้าคลังสินค้าและวัตถุดิบ ซึ่งแผนกคลังสินค้าและวัตถุดิบจะทำหน้าที่ส่งผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จตามใบสั่งผลิตของฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดไปเก็บไว้ในคลังสินค้า โดยมีใบส่งของควบคู่ไปด้วย เพื่อให้แผนกคลังสินค้าตรวจสอบและเตรียมจัดส่งต่อไปให้กับลูกค้าต่อไป หลังจากที่ส่งผลิตภัณฑ์ไปแล้วแผนกคลังสินค้าและวัตถุดิบต้องลงบันทึกรายงานผลผลิตประจำวัน เพื่อเสนอฝ่ายผลิตและผู้จัดการผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วยรับทราบ

5. ในทุกๆ สัปดาห์และทุกๆ เดือน ฝ่ายผลิตต้องทำรายงานประจำสัปดาห์และรายงานประจำเดือนเกี่ยวกับการสูญเสียของผลิตภัณฑ์ ปริมาณผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบที่มีอยู่ เพื่อเสนอผู้จัดการโรงงาน

ซึ่งการไหลของกิจกรรมการทำงานของฝ่ายผลิต (โรงกลึง) รวมทั้ง รายงานหรือเอกสารต่างๆ ที่เกิดขึ้นสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 6.2



รูปที่ 6.2 การไหลของกิจกรรมการทำงานของฝ่ายผลิต (โรงกลึง)

6.2 การเสนอรูปแบบเอกสารและรายงานทางการผลิต

เอกสาร ก็คือ สื่อกลางในการส่งข้อความและประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน ซึ่งรูปแบบของเอกสารตามความต้องการของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้วจะมีลักษณะดังนี้ คือ

1. สามารถตอบสนองต่อเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กรได้
2. มีความถูกต้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ผู้บริหารนั้นๆ มีอยู่
3. มีระดับความละเอียดเหมาะสมกับระดับของผู้บริหาร
4. ต้องรับกับสถานการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันได้อย่างทันต่อเหตุการณ์
5. มีความถูกต้องอยู่ในระดับที่ยอมรับได้
6. สามารถที่จะสนองต่อความต้องการใช้งานของผู้บริหารได้ทันทีที่เรียกใช้
7. ต้องมีพื้นฐานของหลักการและข้อยกเว้นตามความเหมาะสม เพื่อถ่ายทอดผู้บริหารที่จะตัดสินใจกับสิ่งที่จำเป็นที่ต้องกระทำเป็นพิเศษ
8. สามารถสื่อความหมายได้เป็นอย่างดี และง่ายต่อการทำความเข้าใจ
9. มีความซ้ำซ้อนกันน้อยที่สุด

นอกจากนี้เอกสารควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ คือ ความถูกต้อง ความทันสมัยต่อการใช้งาน ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความกระชับรัด ตรงกับความต้องการ และคุณสมบัติตามลักษณะงานเฉพาะอย่าง ได้แก่ ความละเอียดแม่นยำ คุณสมบัติเชิงปริมาณ ความยอมรับได้ การนำไปใช้ได้ง่าย ความไม่ลำเอียงและความชัดเจนของข้อมูล รวมทั้งช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร คือ

- ทำให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นถึงปัญหาและโอกาสได้รวดเร็วขึ้น
- ทำให้ผู้บริหารมีเวลาและข้อมูลต่างๆ สำหรับการวางแผนได้มากขึ้น
- ทำให้ผู้บริหารใช้เวลาในการพิจารณาแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนได้มากขึ้น
- ทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมการดำเนินงานต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

ซึ่งรูปแบบของเอกสารและรายงานต่างๆ ของแต่ละฝ่าย สามารถจะแสดงไว้ในภาคผนวก ฉ และ สามารถอธิบายรายละเอียดของการบันทึกเอกสารและรายงานต่างๆ แต่ละใบ ได้ดังนี้คือ

รูปแบบรายงานใบสั่งซื้อ ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ โดยมีรายละเอียดของการบันทึก ดังนี้

หน่วย	ระบุว่าเป็นผลิตภัณฑ์ของหน่วยใด (หน่วยของใหญ่, ของกลาง หรือของเล็ก)
โดย	ผู้บันทึกรายงานใบสั่งซื้อ
ประจำวันที่	วัน เดือน ปีที่ออกรายงาน
หน้าที่	ลำดับที่ของหน้าในรายงาน
ลำดับ	เรียงลำดับรายการที่สั่งซื้อ
เลขที่ใบสั่ง	เป็นเลขที่ของใบสั่งที่ออกโดยฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด

ชื่อลูกค้า	รายชื่อลูกค้า
รายการ	รายการผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ
รูกลึง	ขนาดของรูที่จะทำการกลึง (นิ้ว, มิลลิเมตร)
ดุม	ขนาดของดุม
ไส	คำสั่งของลูกค้าที่จะให้ทำการไสลิ้มหรือไม่
จำนวน	ปริมาณของการสั่งซื้อ
วันสั่ง	วัน เดือน ปีที่ได้รับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
วันนัดส่ง	กำหนดวันส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้า
ยอดรวม	ปริมาณรวมทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ

รูปแบบของรายงานใบสั่งผลิต ได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ ซึ่งก็จะมีรายละเอียดของการบันทึกส่วนใหญ่เหมือนกับใบสั่งซื้อ แต่จะมีบางส่วนแตกต่างกัน คือ ในใบสั่งผลิตจะไม่มีการบอกชื่อลูกค้า และวันที่สั่ง เพราะเป็นสิ่งที่ทางฝ่ายผลิตไม่จำเป็นต้องทราบ

รูปแบบของใบเบิกสินค้า (สต็อก) ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ โดยมีรายละเอียดของการบันทึก เหมือนกับใบสั่งซื้อ แต่ที่แตกต่างกัน คือ ในใบเบิกสินค้านี้จะไม่แสดงวันสั่งกับวันนัดส่ง และจะมีรายละเอียดที่เพิ่มขึ้นมา ดังนี้

วันที่	ระบุถึงวัน เดือน ปีที่ทำการตัดเบิก
เลขที่	อ้างถึงเลขที่ของใบสั่งซื้อ
ลูกค้า	ระบุชื่อลูกค้าที่สั่ง

รูปแบบของใบเบิกสินค้า (โมเต็ม) จะได้แสดงไว้ในภาคผนวก ฉ โดยมีรายละเอียดของการบันทึก เหมือนกับใบเบิกสินค้า (สต็อก) แต่จะมีรายละเอียดที่เพิ่มขึ้นมา ดังนี้

รอบที่	ระบุถึงรอบที่ของรถซึ่งนำผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จแล้วมาส่ง
#โรงงาน	ระบุจำนวนที่ตัดเบิกผลิตภัณฑ์จากฝ่ายผลิต
#สต็อก	ระบุจำนวนที่ตัดเบิกผลิตภัณฑ์ในคลังสินค้า
วันที่สั่ง	วัน เดือน ปี ที่ทำการสั่งให้มีการตัดเบิกผลิตภัณฑ์

รูปแบบของใบตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อก จะได้แสดงไว้ในภาคผนวก ฉ ซึ่งมีรายละเอียดของการบันทึกเหมือนกับใบเบิกสินค้า (สต็อก) แต่ในใบตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อกจะไม่มีการระบุชื่อลูกค้า กับเลขที่ของใบสั่งซื้อ และจะมีการระบุยอดรวมของผลิตภัณฑ์ทั้งหมดที่ส่งเข้าคลังสินค้า รวมทั้งระบุชื่อของผู้ออกใบตรวจสอบสินค้านี้ด้วย

รูปแบบของรายงานสรุปสินค้าคงคลัง จะได้แสดงไว้ในภาคผนวก ฉ โดยจะมีรายละเอียดของการบันทึกเหมือนกับใบตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อก แต่ที่แตกต่างกันบางส่วน คือ ในรายงานสรุปจะเปลี่ยนจากจำนวนเป็นยอดคงเหลือ และมีการระบุถึงปริมาณหน้าหนักรวมของผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทที่มีอยู่ในคลังสินค้า

รูปแบบของรายงานการขายประจำงวด ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ. โดยมีรายละเอียดของการบันทึกเหมือนกับรายงานใบส่งซื้อ แต่มีบางส่วนที่เพิ่มเติมขึ้นมา ดังนี้

วันที่	เป็นการระบุช่วงระยะเวลาที่ใช้ในการทำรายงานสรุป
น้ำหนัก	ระบุถึงปริมาณน้ำหนักของผลิตภัณฑ์แต่ละประเภท
ราคา	ยอดราคาขายของแต่ละรายการ
วันส่ง	วัน เดือน ปี ที่ทำการส่งมอบผลิตภัณฑ์จริง
ส่งซ้ำ	ระบุวันส่งมอบที่ล่าช้าไป
ยอดรวม	ระบุถึงปริมาณรวมของจำนวน น้ำหนัก และราคาของผลิตภัณฑ์ทั้งหมด

รูปแบบของรายงานการขายประจำงวด (แยกลูกค้า) ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ. โดยมีรายละเอียดของการบันทึกเหมือนกับรายงานการขายประจำงวด แต่ที่แตกต่างไปก็คือ รายงานการขายประจำงวด (แยกลูกค้า) จะแยกรายชื่อลูกค้าออกเป็นกลุ่ม และไม่มีกำหนดวันนัดส่ง วันส่ง หรือวันส่งซ้ำ

รูปแบบของรายงานยอดขาย ซึ่งจะได้แสดงรูปภาพไว้ในภาคผนวก ฉ. โดยมีรายละเอียดของการบันทึก ดังนี้

วันที่	วัน เดือน ปีที่ออกรายงาน
ประจำวันที่	เป็นการระบุช่วงระยะเวลาที่ทำการขาย เพื่อออกรายงาน
ลำดับ	เรียงลำดับรายการตามเลขที่ใบส่งของ และมีการแยกรายการตามชื่อลูกค้า
เลขที่ใบส่งของ	อ้างถึงเลขที่ของใบส่งของชั่วคราว
ยอดขายก่อนลด	ระบุยอดขายก่อนคิดส่วนลด
ยอดขายหลังลด	ระบุยอดขายหลังคิดส่วนลด

รูปแบบของรายงานรายการเก็บเงิน ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ. โดยมีรายละเอียดของการบันทึก ดังนี้

ประจำวันที่	เป็นการระบุช่วงระยะเวลาที่ทำการเก็บเงิน เพื่อออกรายงาน
ลำดับ	เรียงลำดับรายการ
ชื่อลูกค้า	รายชื่อบริษัทที่ต้องทำการเก็บเงิน
จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินของราคาสินค้า
ขาย VAT	ระบุจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดกับลูกค้า
รวม	ยอดรวมจำนวนเงินที่ต้องเก็บจากลูกค้าแต่ละราย

รูปแบบของใบส่งของชั่วคราว ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ. โดยมีรายละเอียดของการบันทึกดังต่อไปนี้ คือ

เลขที่	เลขที่ของใบส่งของชั่วคราว
วันที่	วัน เดือน ปีที่ออกใบส่งของชั่วคราว

ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้าที่ต้องนำผลิตภัณฑ์ไปส่ง
วันรับงาน	วัน เดือน ปีที่รับคำสั่งซื้อ
จำนวน	ปริมาณผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทที่ลูกค้าสั่งซื้อ
ราคา	ราคาต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์แต่ละรายการ
รวมเงิน	รวมยอดเงินของผลิตภัณฑ์แต่ละรายการ
ผู้รับของ	ลงนามผู้รับของทางด้านลูกค้า
ผู้ส่งของ/คนขับรถ	ลงนามผู้ส่งของหรือคนขับรถที่นำของไปส่ง
ผู้จัดของ	ลงนามผู้จัดของขึ้นรถ

รูปแบบของใบสั่งผลิต (จริง) ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ. โดยมีรายละเอียดของการบันทึก เหมือนกับใบสั่งผลิตที่ออกโดยฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด แต่จะมีส่วนที่แตกต่างกัน ดังต่อไปนี้ คือ

เลขที่	ลำดับที่ของใบสั่งผลิต (จริง)
เครื่อง	หมายเลขเครื่องที่ทำการผลิต
โดย	ผู้รับผิดชอบเครื่องที่ทำการผลิต
# ใบสั่ง	ลำดับที่ของใบสั่ง
ขนาด	รายการผลิตภัณฑ์ที่ต้องผลิต
เริ่ม	วัน เดือน ปีที่เริ่มทำการผลิต
เสร็จ	วัน เดือน ปีที่ทำการผลิตเสร็จ
ชม.	จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการผลิต

รูปแบบของใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ. โดยมีรายละเอียด ของการบันทึก ดังนี้

วันที่	วัน เดือน ปีที่ทำการเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์
รายการ	รายการเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะเบิก
จำนวน	ระบุจำนวนเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เบิก
ผู้รับคืน	ลงนามผู้รับคืนเครื่องมือและอุปกรณ์
ผู้เบิก	ลงนามผู้เบิกเครื่องมือและอุปกรณ์

รูปแบบของใบส่งของ ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ. โดยมีรายละเอียดของการบันทึกเหมือน กับใบตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสู่สต็อก แต่มีรายละเอียดเพิ่มเติม ดังนี้

เลขที่	ลำดับที่ออกใบส่งของ
วันที่	วัน เดือน ปีที่ออกใบส่งของ
เวลาที่ออก	ระบุเวลาที่รถส่งของออกจากโรงงาน
พนักงานขับรถ	ระบุชื่อพนักงานที่ขับรถส่งของ

รูปแบบของใบสั่งซื้อชั่วคราว ซึ่งจะได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ โดยมีรายละเอียดของการบันทึกดังต่อไปนี้ คือ

เลขที่	ลำดับที่ของใบสั่งซื้อสินค้า
วันที่	วัน เดือน ปีที่ทำการสั่งซื้อสินค้า
จำนวน	ระบุปริมาณสินค้าที่ต้องการสั่ง
ลักษณะสินค้า	ระบุลักษณะหรือประเภทของสินค้าที่ต้องการ
จำนวนเงิน	ระบุราคาของสินค้าประเภทต่างๆ
ผู้สั่งซื้อ	ลงนามผู้สั่งซื้อสินค้า

รูปแบบของรายงานสินค้าคงคลัง (วัตถุดิบ) ซึ่งได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ รายงานนี้จะเป็นของแผนกคลังสินค้าและวัตถุดิบของฝ่ายผลิตเป็นผู้จัดทำ โดยมีรายละเอียดต่างๆ ของการบันทึกที่เหมือนกับรายงานสรุปสินค้าคงคลังของฝ่ายคลังสินค้าทุกอย่าง

รูปแบบของรายงานการซ่อมบำรุงของช่างซ่อม ซึ่งได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ โดยมีรายละเอียดของการบันทึกต่างๆ ดังนี้

โดย	ผู้ทำการบันทึกการซ่อมบำรุง
วัน/เดือน/ปี	ที่ทำการซ่อมบำรุง
รายการ	แสดงรายการการซ่อมบำรุงต่างๆ
จำนวน	ระบุจำนวนชิ้นส่วนหรืออะไหล่ที่มีการเปลี่ยน

รูปแบบของรายงานการสูญเสียประจำวัน ซึ่งได้แสดงรูปไว้ในภาคผนวก ฉ โดยหัวข้อก็จะเหมือนกับรายงานอื่นๆ ของบริษัทที่ระบุถึง หน่วยผลิต ผู้บันทึก และวันที่ทำการบันทึก แต่จะมีรายละเอียดของการบันทึกอื่นๆ เพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

เบี้ยว	ระบุจำนวนผลิตภัณฑ์ที่สูญเสียเนื่องจากการกลิ้งเบี้ยว
ตามด	ระบุจำนวนผลิตภัณฑ์ที่สูญเสียเนื่องจากการหล่อที่มีตามด
คว้านรู	ระบุจำนวนผลิตภัณฑ์ที่สูญเสียเนื่องจากการคว้านรู
กลิ้งร่อง	ระบุจำนวนผลิตภัณฑ์ที่สูญเสียเนื่องจากการกลิ้งร่อง
อื่นๆ	ระบุจำนวนผลิตภัณฑ์ที่สูญเสียเนื่องจากกรณีอื่นๆ
ยอดรวม	ระบุยอดรวมผลิตภัณฑ์ที่สูญเสียแต่ละรายการ
น้ำหนักรวม	ระบุน้ำหนักรวมของผลิตภัณฑ์ที่สูญเสียแต่ละรายการ
ยอดรวมทั้งหมด	ระบุยอดรวมทั้งหมดของผลิตภัณฑ์ที่สูญเสีย เนื่องจากกรณีต่างๆ ยอดรวมที่สูญเสียทั้งหมด และยอดรวมน้ำหนักที่สูญเสียทั้งหมด
เปอร์เซ็นต์ของเสีย	การคิดเปอร์เซ็นต์ของผลิตภัณฑ์ที่สูญเสีย เนื่องจากกรณีต่างๆ

6.3 การเสนอระบบทางเดินเอกสารและรายงานทางการผลิต

ระบบทางเดินของเอกสารที่ผ่านไปมาระหว่างหน่วยงานภายในฝ่ายผลิตและหน่วยงานภายนอกฝ่ายผลิต จะเป็นการแสดงให้เห็นถึงการไหลของเอกสาร หรือรายงานต่างๆ ที่ออกจากหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง และผ่านไปยังหน่วยงานใดบ้าง จะมีขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เป็นอย่างไร ซึ่งการนำเสนอรายละเอียดของระบบทางเดินเอกสารและรายงานต่างๆ จะสามารถแบ่งออกเป็น 2 ฝ่ายหลักๆ คือ ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด กับฝ่ายผลิต (โรงกลึง) ดังนี้

ระบบทางเดินเอกสารของการเบิกจ่ายสินค้าให้กับลูกค้า กรณีที่มีของในคลังสินค้าครบตามจำนวนที่ลูกค้าสั่งซื้อ สามารถแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.3 ซึ่งรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

1. ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดนำรายงานใบสั่งผลิตมาตรวจสอบกับคลังสินค้าแล้ว มีผลิตภัณฑ์ครบตามจำนวนที่ลูกค้าสั่ง ก็จะออกไปเบิกสินค้า (สต็อก) 2 ฉบับ ส่งให้กับแผนกคลังสินค้า 1 ฉบับ เพื่อทำการตัดสต็อกสินค้าตามจำนวน

2. หลังจากนั้นฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดก็จะนำใบเบิกสินค้า (สต็อก) อีก 1 ฉบับ มาพิจารณาควบคู่กับใบเบิกสินค้า (โมเด็ม) เพื่อออกไปส่งของชั่วคราวอีก 4 ฉบับ โดยทางฝ่ายจะเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ ที่เหลือส่งให้กับแผนกจัดส่ง

3. เมื่อแผนกจัดส่งได้รับใบส่งของชั่วคราวทั้ง 3 ฉบับ ก็จะนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้าตามรายการในใบส่งของ และให้ลูกค้าลงนามรับของพร้อมกับเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ ที่เหลือก็จะนำกลับมาให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินเก็บไว้ เพื่อลงบัญชีและตามเก็บเงินต่อไป

ระบบทางเดินเอกสารของการเบิกจ่ายสินค้าให้กับลูกค้า กรณีที่ไม่มีของในคลังสินค้าและต้องทำการสั่งผลิต สามารถจะแสดงได้ในรูปภาพที่ 6.4 ซึ่งรายละเอียดของการดำเนินงานต่างๆ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

1. เมื่อฝ่ายผลิตส่งผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จแล้วมา เพื่อเก็บเข้าคลังสินค้า ก่อนที่จะทำการเก็บเข้าคลัง ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดจะออกไปเบิกสินค้า (โมเด็ม) 2 ฉบับ ให้กับแผนกคลังสินค้า 1 ฉบับ เพื่อทำการตัดเบิกสินค้าส่งลูกค้า

2. หลังจากนั้นฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดก็จะนำสำเนาใบเบิกสินค้า (โมเด็ม) อีกฉบับ มาพิจารณาควบคู่กับใบเบิกสินค้า (สต็อก) เพื่อออกไปส่งของชั่วคราวอีก 4 ฉบับ โดยทางฝ่ายจะเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ ที่เหลือส่งให้กับแผนกจัดส่ง

3. เมื่อแผนกจัดส่งได้รับใบส่งของชั่วคราวทั้ง 3 ฉบับ ก็จะนำสินค้าไปส่งให้ลูกค้าตามรายการในใบส่งของ และให้ลูกค้าลงนามรับของพร้อมกับเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ ที่เหลือก็จะนำกลับมาให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายการเงินเก็บไว้ เพื่อลงบัญชีและตามเก็บเงินต่อไป

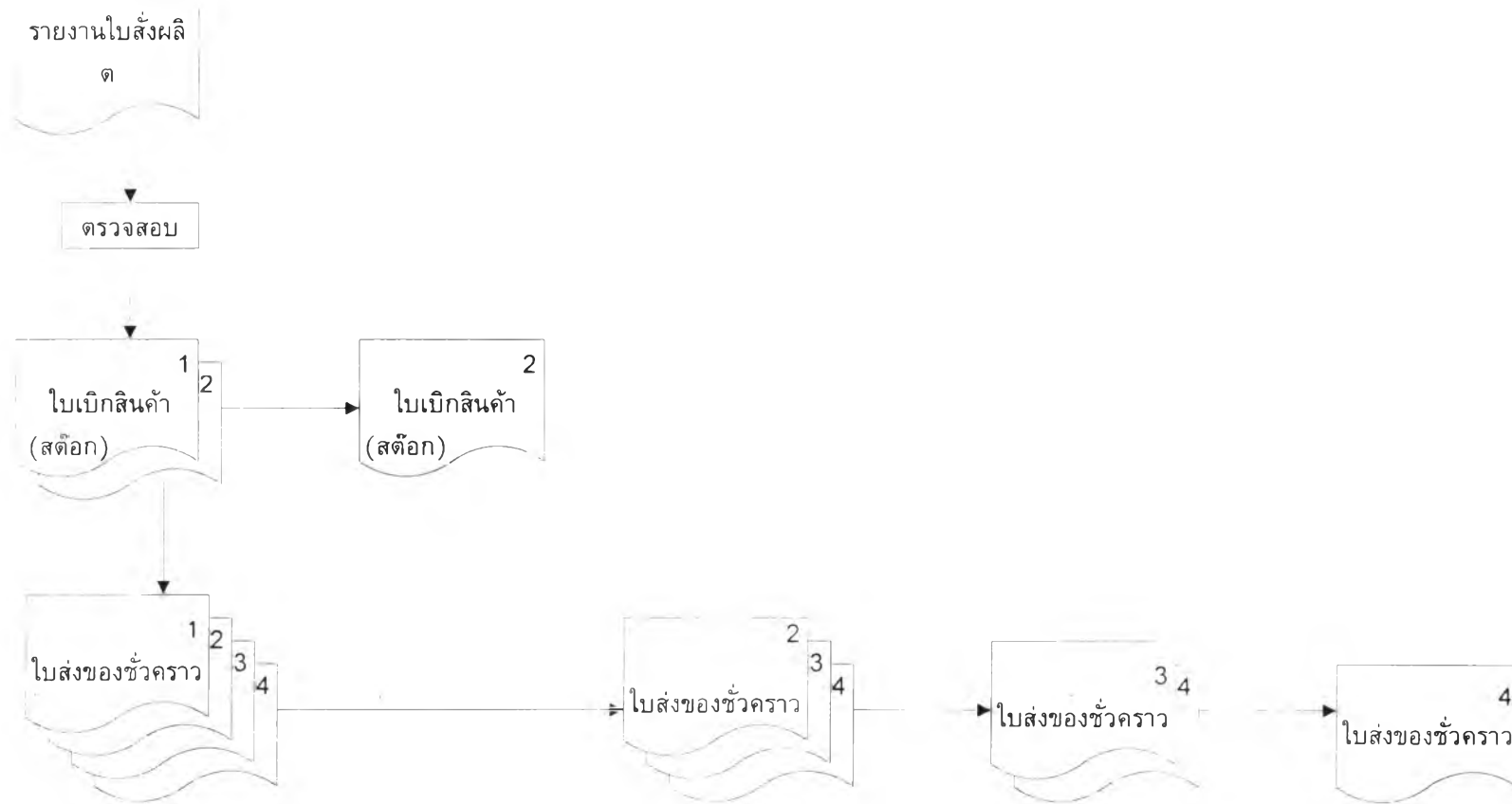
ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด

แผนกคลังสินค้า

แผนกจัดส่ง

ฝ่ายบัญชี

ฝ่ายการเงิน



รูปที่ 6.3 ระบบทางเดินเอกสารของการเบิกจ่ายสินค้า กรณีที่มีสินค้าในคลังสินค้า

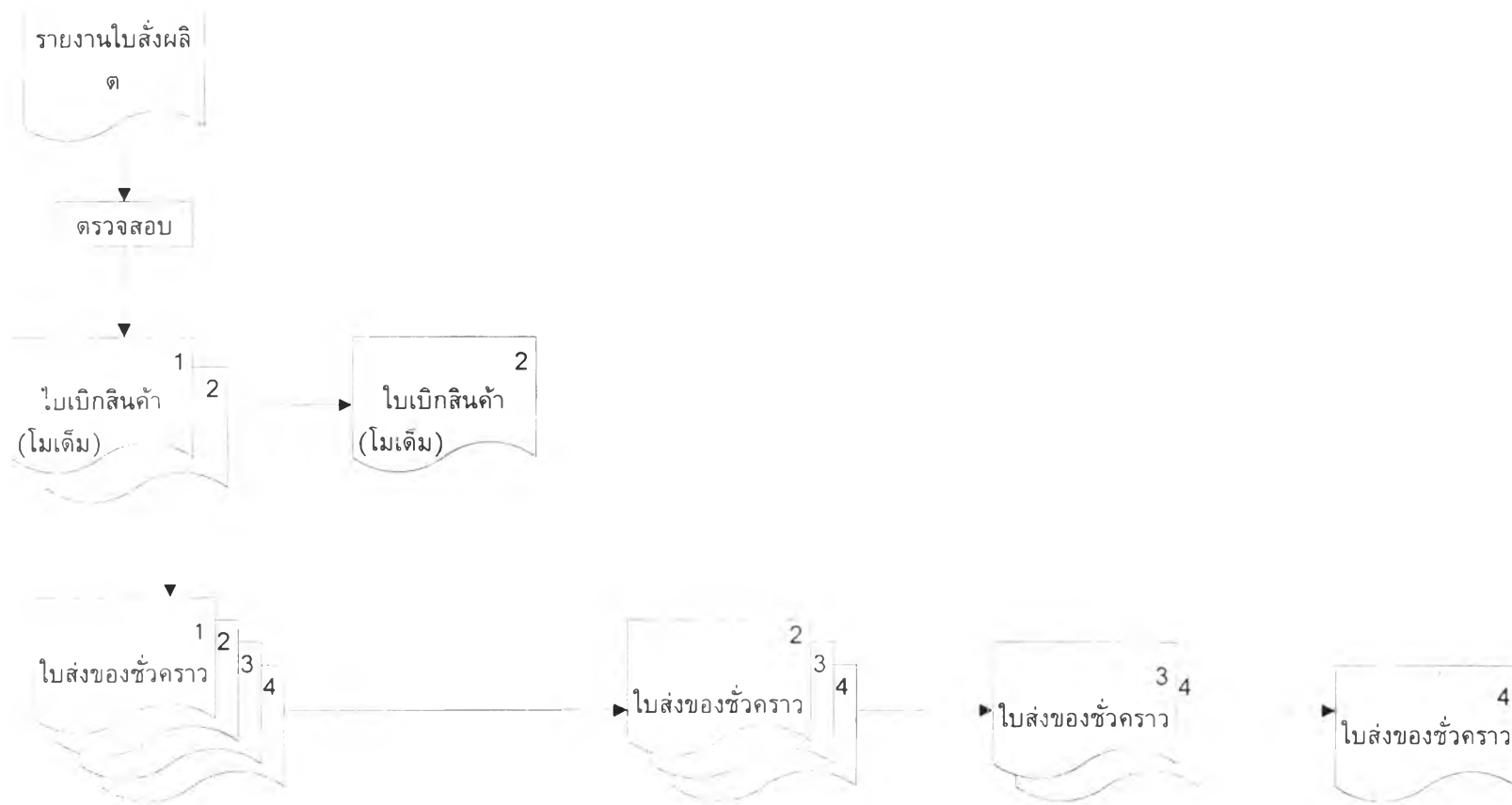
ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด

แผนกคลังสินค้า

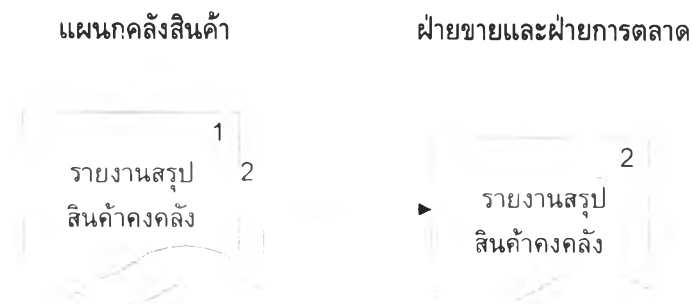
แผนกจัดส่ง

ฝ่ายบัญชี

ฝ่ายการเงิน



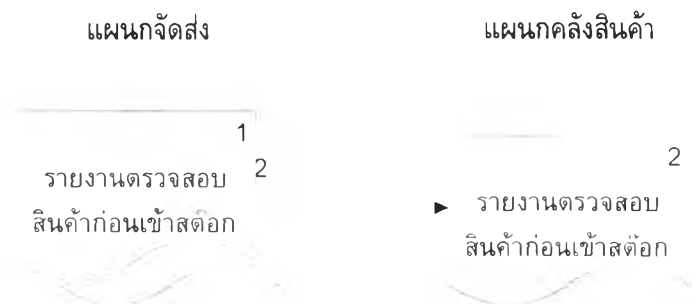
รูปที่ 6.4 ระบบทางเดินเอกสารของการเบิกจ่ายสินค้า กรณีที่ไม่มีสินค้าในคลังสินค้า



รูปที่ 6.5 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานสรุปสินค้าคงคลัง

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานสรุปสินค้าคงคลัง เราสามารถจะแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.5 ซึ่งรายละเอียดของารดำเนินงานต่างๆ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

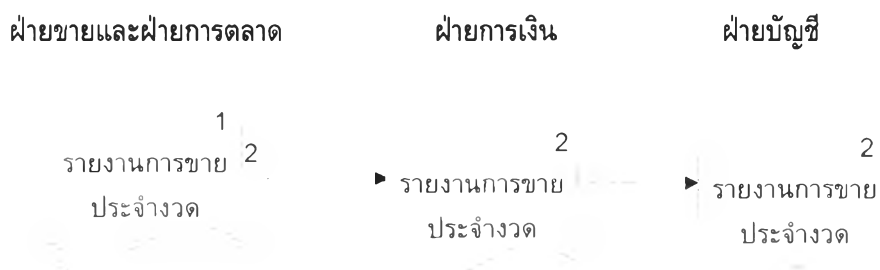
1. แผนกคลังสินค้าจะทำรายงานสรุปสินค้าคงคลังทุกๆ วัน วันละ 2 ฉบับโดยเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ
2. ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อใช้ตรวจสอบจำนวนสินค้าในคลังเมื่อมีลูกค้าสั่งซื้อ



รูปที่ 6.6 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อก

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อก แสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.6 ซึ่งจะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

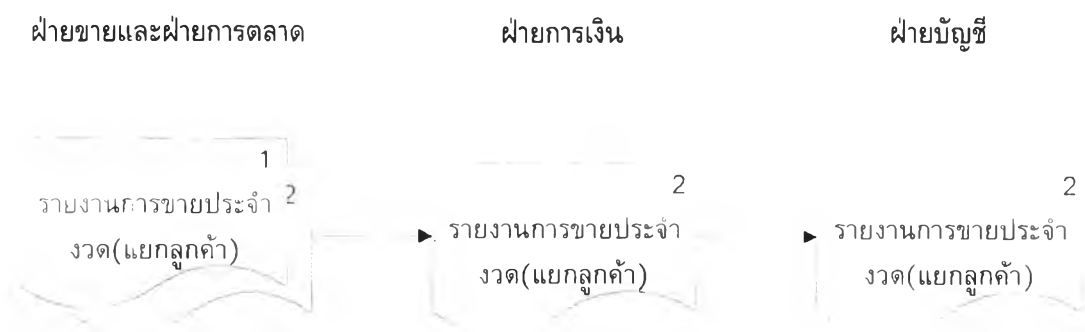
1. เมื่อแผนกจัดส่งได้จัดส่งมอบสินค้าเข้าคลังสินค้า ก็จะทำบันทึกรายงานตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อกโดยดูจากใบส่งของที่แผนกคลังสินค้าและวัตถุติบส่งมาให้ แล้วจึงส่งให้แผนกคลังสินค้า 1 ฉบับ
2. แผนกคลังสินค้าจะนำรายงานตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อก มาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงและคำนวณสินค้าที่จะเข้าสต็อก



รูปที่ 6.7 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการขายประจำงวด

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการขายประจำงวด แสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.7 ซึ่งมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

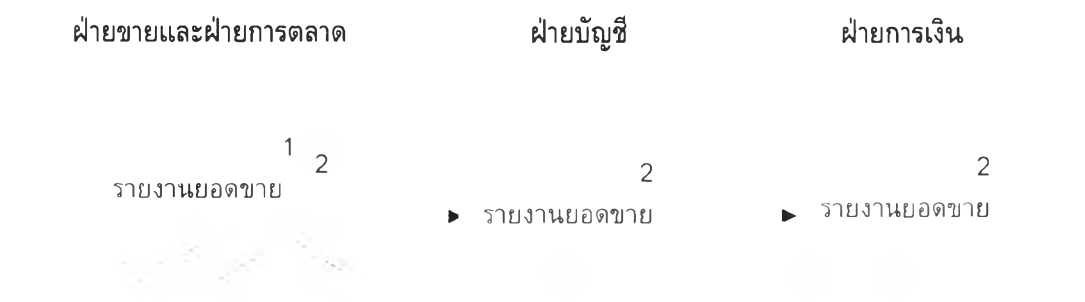
1. เมื่อมีการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดจะต้องทำรายงานการขายประจำงวด เพื่อใช้แสดงผลสรุปยอดการขายในแต่ละงวดจำนวน 2 ฉบับ แล้วส่งให้ฝ่ายการเงิน 1 ฉบับ
2. เมื่อฝ่ายการเงินได้รับรายงานการขายประจำงวด ก็จะนำมาตรวจสอบกับสำเนาใบส่งของชั่วคราวที่ได้รับกรยืนยันของลูกค้าจากแผนกจัดส่งให้ถูกต้อง แล้วจึงส่งรายงานการขายประจำงวดให้กับฝ่ายบัญชี
3. สำหรับฝ่ายบัญชีก็จะนำรายงานการขายประจำงวดที่ได้รับจากฝ่ายการเงินมาตรวจสอบกับสำเนาใบส่งของชั่วคราวที่ได้รับกรยืนยันของลูกค้าจากแผนกจัดส่ง เพื่อนำมาลงบัญชีและเก็บสำเนาไว้ตรวจสอบ



รูปที่ 6.8 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการขายประจำงวด (แยกลูกค้า)

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการขายประจำงวด (แยกลูกค้า) สามารถแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.8 ซึ่งมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

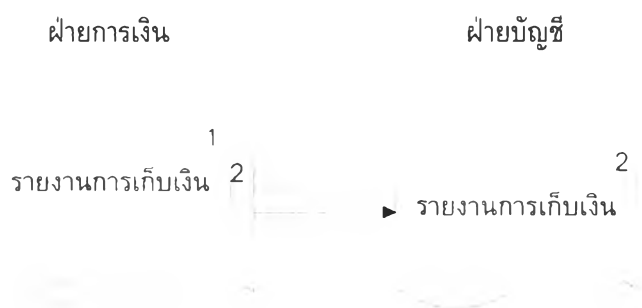
1. เมื่อมีการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดจะต้องทำรายงานการขายประจำงวด (แยกลูกค้า) ซึ่งเหมือนกับรายงานการขายประจำงวด เพียงแต่แยกรายการสินค้าตามรายชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อ เพื่อใช้แสดงผลสรุปยอดการขายในแต่ละงวดสำหรับลูกค้าแต่ละรายจำนวน 2 ฉบับ แล้วส่งให้ฝ่ายการเงิน 1 ฉบับ
2. เมื่อฝ่ายการเงินได้รับรายงานการขายประจำงวด (แยกลูกค้า) ก็ต้องนำมาตรวจสอบกับรายงานยอดขายจากฝ่ายบัญชี เพื่อที่จะได้ตามเก็บเงินกับลูกค้าได้อย่างถูกต้อง
3. สำหรับฝ่ายบัญชีก็จะนำรายงานการขายประจำงวด (แยกลูกค้า) ที่ได้รับจากฝ่ายการเงิน เพื่อนำมาลงบัญชีทางการเงิน และเก็บสำเนาไว้สำหรับการตรวจสอบ



รูปที่ 6.9 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานยอดขาย

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานยอดขาย สามารถแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.9 ซึ่งมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

- 1 ในแต่ละสัปดาห์ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดจะรวบรวมใบส่งของชั่วคราว เพื่อนำมาจัดทำรายงานยอดขาย จำนวน 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ฝ่าย 1 ฉบับเพื่อการตรวจสอบ อีก 1 ฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชี
- 2 ฝ่ายบัญชีจะนำรายงานยอดขายที่ได้รับไปทำการตรวจสอบการลงบัญชีให้ถูกต้อง หลังจากนั้นจึงส่งให้กับฝ่ายการเงินเก็บเป็นหลักฐานไว้ และเพื่อตรวจสอบกับรายงานการเก็บเงินในการสรุปยอดเงินที่ต้องทำการจัดเก็บกับลูกค้าต่อไป



รูปที่ 6.10 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการเก็บเงิน

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานยอดขาย สามารถแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.10 ซึ่งมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

- 1 ในแต่ละสัปดาห์ฝ่ายการเงินจะรวบรวมใบส่งของชั่วคราว ที่ได้รับการยืนยันจากลูกค้า เพื่อนำมาจัดทำรายงานการเก็บเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ฝ่าย 1 ฉบับ เพื่อการสรุปยอดเงินและการตามเก็บเงินกับลูกค้าได้อย่างถูกต้อง ส่วนอีก 1 ฉบับส่งให้ฝ่ายบัญชี
- 2 ฝ่ายบัญชีจะนำรายงานการเก็บเงินที่ได้รับ ไปทำการตรวจสอบการลงบัญชีทางด้านการเงิน ให้ถูกต้องและเก็บเป็นหลักฐานไว้ 1 ฉบับ เพื่อนำเสนอผู้จัดการฝ่ายต่อไป

เมื่อไม่มีสินค้าตามที่ถูกสั่งซื้อในคลังสินค้า ดังนั้น ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดจึงต้องทำการสั่งผลิตมายังฝ่ายผลิต (โรงกลึง) ซึ่งระบบทางเดินเอกสารของการสั่งผลิต จะสามารถแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.11 โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

1. เมื่อฝ่ายขายและฝ่ายการตลาดตรวจสอบรายงานใบสั่งซื้อกับสินค้าในคลังสินค้า และพบว่าไม่มีสินค้าตามที่ลูกค้าสั่ง ก็จะเปลี่ยนรายงานใบสั่งซื้อเป็นใบสั่งผลิตส่งมาให้ฝ่ายผลิต 1 ใบและเก็บสำเนาไว้ด้วย
2. เมื่อฝ่ายผลิตได้รับใบสั่งผลิตก็จะส่งให้ผู้จัดการผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วยเป็นผู้นำการสั่งผลิต โดยเปลี่ยนใบสั่งผลิตเป็นใบสั่งผลิต (จริง) จำนวน 2 ใบ เก็บเป็นหลักฐานไว้ 1 ใบ ที่เหลือก็จะส่งให้หน่วยผลิตไปดำเนินการผลิต
3. หน่วยผลิตก็จะใช้ใบสั่งผลิต (จริง) ที่ได้รับมา ไว้ใช้สำหรับเบิกวัตถุดิบจากคลังสินค้าและวัตถุดิบเพื่อนำมาเข้าสู่กระบวนการผลิตต่อไป

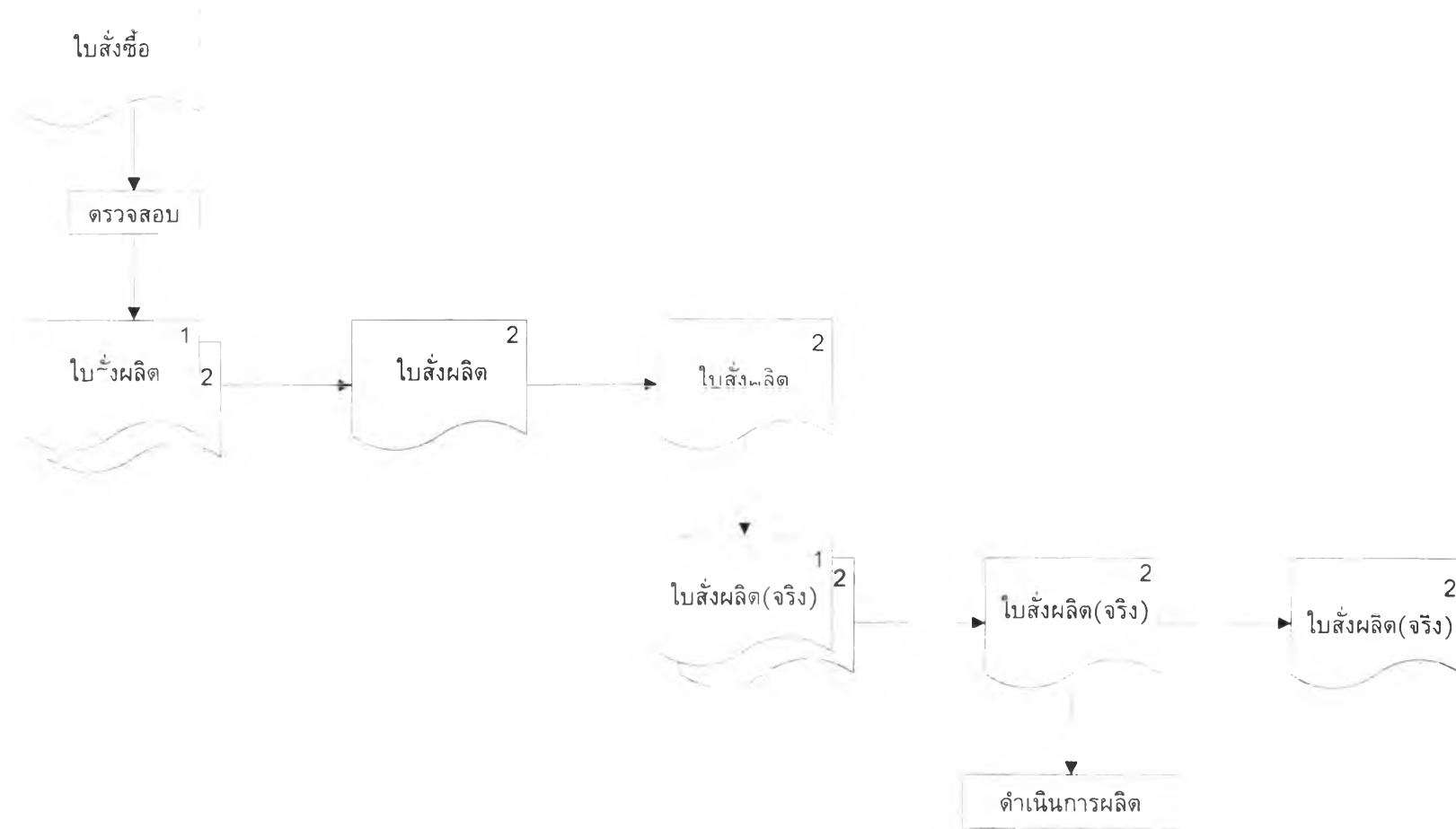
ฝ่ายขายและฝ่ายการตลาด

ฝ่ายผลิต

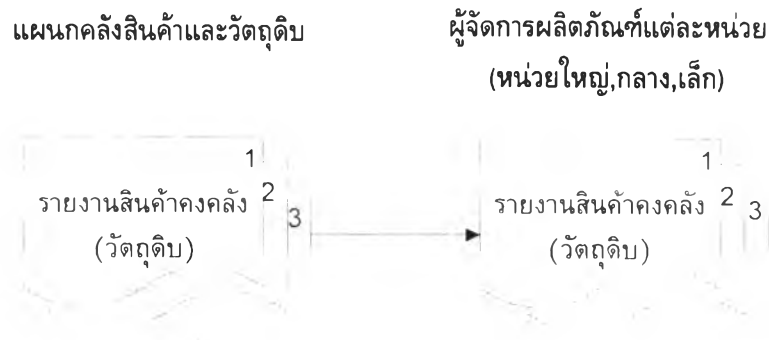
ผู้จัดการผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วย

หน่วยผลิต

แผนกคลังวัตถุดิบ



รูปที่ 6.11 ระบบทางเดินเอกสารของการสั่งผลิต



รูปที่ 6.12 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานสินค้าคงคลัง (วัตถุดิบ)

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานสินค้าคงคลัง (วัตถุดิบ) สามารถจะแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.12 ซึ่งมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

1. เมื่อหน่วยผลิตนำไปสั่งผลิต (จริง) มาขอเบิกวัตถุดิบในคลังสินค้า แผนกคลังสินค้าและวัตถุดิบ ก็จะทำการตัดเบิกวัตถุดิบ พร้อมทั้งลงบันทึกในรายงานสินค้าคงคลัง (วัตถุดิบ) จำนวน 3 ฉบับ ซึ่งจะมีการแยกเป็นผลิตภัณฑ์ของแต่ละหน่วย (หน่วยของเล็ก, หน่วยของกลาง และหน่วยของใหญ่) แล้วจึงส่งมอบโดยตรงให้กับผู้จัดการผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วย

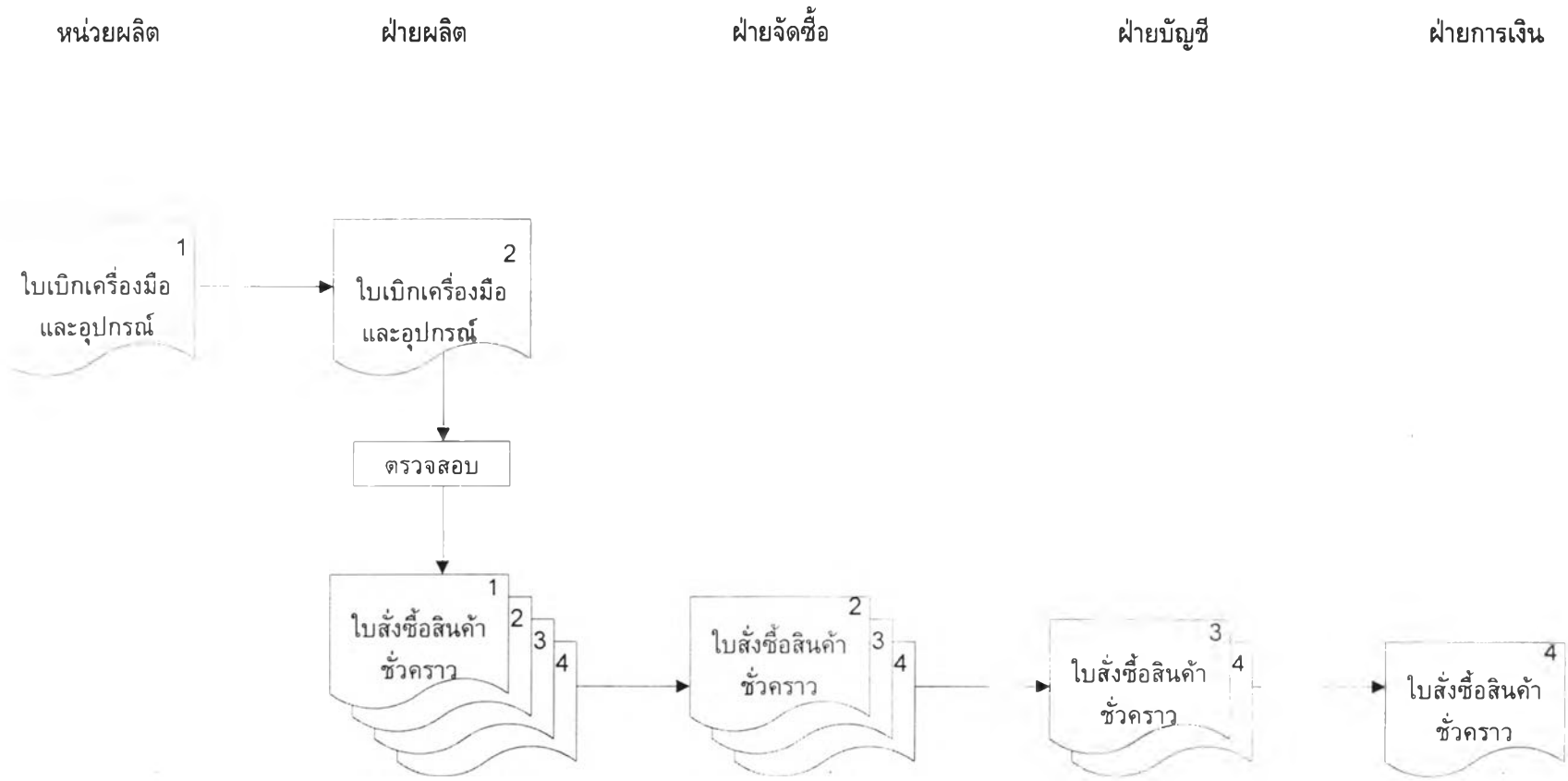
2. เมื่อผู้จัดการผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วยได้รับรายงานสินค้าคงคลัง (วัตถุดิบ) ก็จะนำรายงานนี้มาใช้เพื่อการตรวจสอบจำนวนวัตถุดิบในคลังว่ามีเพียงพอสำหรับการผลิตหรือไม่ ก่อนที่จะทำการตัดสินใจสั่งผลิต ซึ่งรายงานสินค้าคงคลัง (วัตถุดิบ) นี้ควรจะต้องออกรายงานในทุกๆ เช้า เพื่อให้ทันกับเหตุการณ์

ระบบทางเดินเอกสารของใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ กับใบสั่งซื้อสินค้าชั่วคราว สามารถจะแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.13 โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

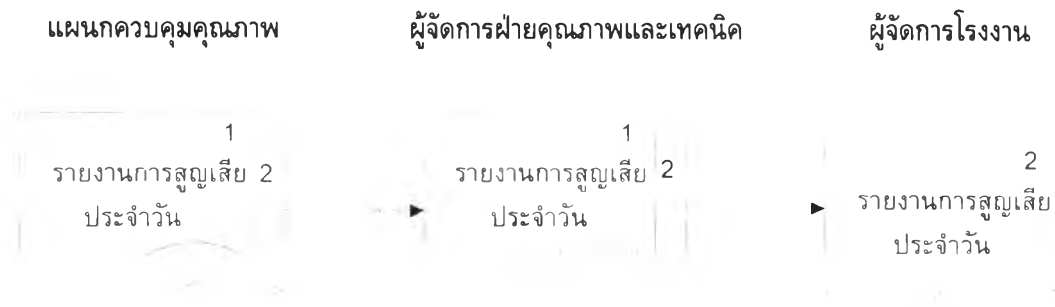
1. เมื่อหน่วยผลิตต้องการจะเบิกเครื่องมือและวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการผลิตก็ต้องเขียนใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์ให้กับฝ่ายผลิต 1 ใบ

2. ฝ่ายผลิตเมื่อได้รับใบเบิกก็จะจัดเครื่องมือและวัสดุ-อุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องการให้หน่วยผลิต แต่ถ้าฝ่ายผลิตไม่มีเครื่องมือหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ก็จะจัดทำใบสั่งซื้อสินค้าชั่วคราวจำนวน 4 ใบ เพื่อส่งให้ฝ่ายจัดซื้อและเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน 1 ใบ

3. เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับใบสั่งซื้อสินค้าชั่วคราวก็จะเตรียมจัดหาสินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้า แล้วจึงส่งใบสั่งซื้อสินค้าที่เหลืออีก 2 ใบให้ฝ่ายบัญชี เพื่อทำการลงบัญชีค่าใช้จ่ายและฝ่ายการเงิน เพื่อทำการเบิกเงินที่ได้จ่ายเป็นค่าสินค้าตามราคาในใบสั่งซื้อสินค้าชั่วคราว



รูปที่ 6.13 ระบบทางเดินเอกสารของใบเบิกเครื่องมือและอุปกรณ์กับใบสั่งซื้อสินค้าชั่วคราว

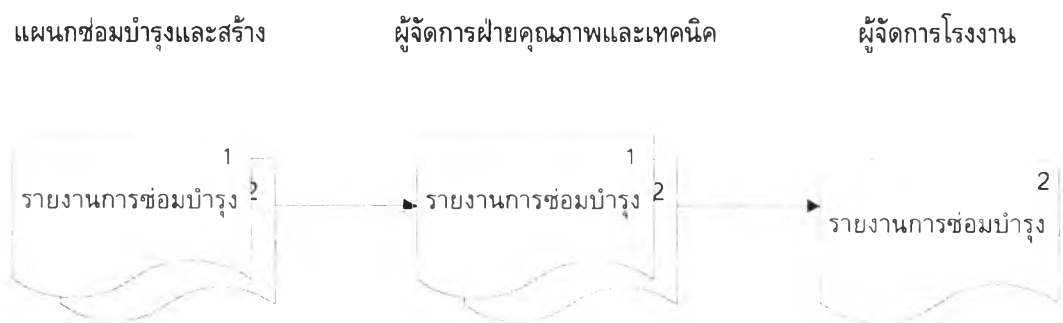


รูปที่ 6.14 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการสูญเสียประจำวัน

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการสูญเสียประจำวัน สามารถแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.14 ซึ่งจะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. ในระหว่างกระบวนการผลิตก็ต้องมีการตรวจสอบคุณภาพโดยแผนกควบคุมคุณภาพ เมื่อพบว่า มีผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้คุณภาพก็จะลงบันทึกจำนวนของเสียในรายงานการสูญเสียประจำวัน เพื่อจัดส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายคุณภาพและเทคนิคจำนวน 2 ฉบับ

2. เมื่อผู้จัดการฝ่ายได้รับรายงานก็จะทำการวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาแนวทางการแก้ไข และนำเสนอผู้จัดการโรงงาน พร้อมทั้งจัดส่งรายงานการสูญเสียประจำวันให้อีก 1 ฉบับ เพื่อผู้จัดการโรงงานจะได้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับทบทวนถึงผลการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์

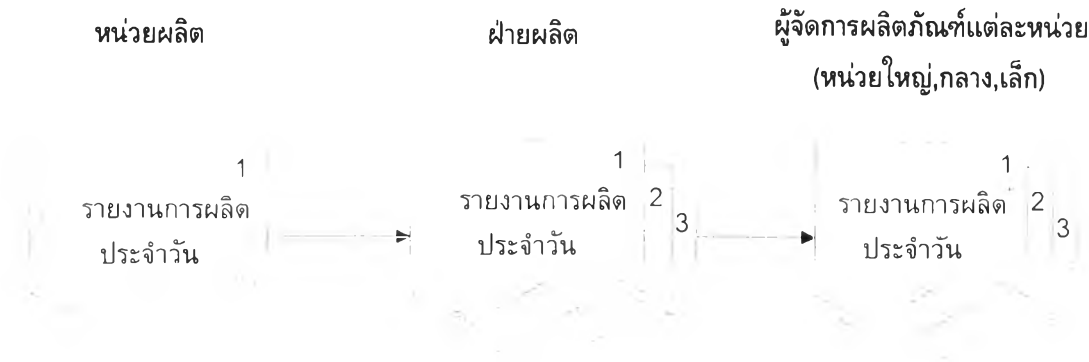


รูปที่ 6.15 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการซ่อมบำรุง

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการซ่อมบำรุง สามารถที่จะแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.15 ซึ่งจะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ดังนี้ คือ

1. ระหว่างกระบวนการผลิต ถ้ามีเครื่องจักรตัวใดตัวหนึ่งเกิดการชำรุดเสียหาย แผนกซ่อมบำรุงก็จะเป็นผู้ทำการซ่อมและบันทึกในรายงานการซ่อมบำรุง เพื่อจัดส่งให้กับผู้จัดการฝ่ายคุณภาพและเทคนิค

2. เมื่อผู้จัดการฝ่ายได้รับรายงานการซ่อมบำรุงก็จะเก็บไว้ 1 ฉบับ และจัดส่งรายงานอีก 1 ฉบับให้กับผู้จัดการโรงงาน เพื่อจะได้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการทบทวนและตรวจสอบการซ่อมบำรุง



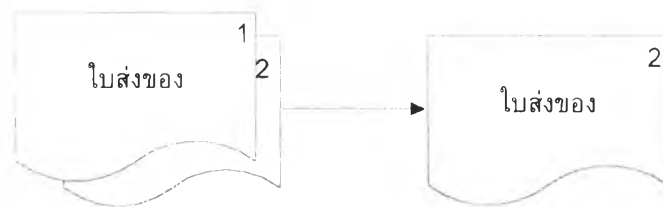
รูปที่ 6.16 ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการผลิตประจำวัน

ระบบทางเดินเอกสารของรายงานการผลิตประจำวัน สามารถแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.16 ซึ่งจะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

1. เมื่อหน่วยผลิตทำการผลิตผลิตภัณฑ์ตามใบสั่งผลิต (จริง) เสร็จเรียบร้อยตามจำนวนที่สั่งแล้ว ก็จะทำบันทึกรายงานการผลิตประจำวัน จำนวน 1 ฉบับ เพื่อส่งให้กับฝ่ายผลิต
2. เมื่อฝ่ายผลิตได้รับรายงานการผลิตประจำวันก็จะประมวลรายงานด้วยโปรแกรม พร้อมกับส่งมอบรายงานโดยตรงให้กับผู้จัดการผลิตภัณฑ์แต่ละหน่วย ทั้ง 3 ฉบับ ก่อนที่จะมีการประชุมฝ่ายผลิต

แผนกคลังสินค้าและวัตถุดิบ

แผนกจัดส่ง



รูปที่ 6.17 ระบบทางเดินเอกสารของใบสั่งของ

ระบบทางเดินเอกสารของใบสั่งของ เราสามารถจะแสดงได้ดังรูปภาพที่ 6.17 ซึ่งจะมีรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ดังนี้ คือ

1. เมื่อแผนกคลังสินค้าและวัตถุดิบจะส่งผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จแล้ว เพื่อไปเก็บไว้ในคลังสินค้ารอการจัดส่งไปให้ลูกค้า แผนกคลังสินค้าและวัตถุดิบจะต้องออกใบสั่งของระบบผลิตภัณฑ์ที่ได้ทำการจัดส่งไป ให้กับแผนกจัดส่ง 1 ใบ และเก็บสำเนาไว้ที่แผนก 1 ใบเพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน
2. แผนกจัดส่งก็จะนำใบสั่งของจำนวน 1 ใบ ที่ได้รับจากแผนกคลังสินค้าไปใช้สำหรับจัดทำบันทึกรายงานการตรวจสอบสินค้าก่อนเข้าสต็อก เพื่อส่งมอบให้กับแผนกคลังสินค้า

