

การออกแบบระบบเอกสาร

โรงงานตัวอย่างที่ได้เข้าศึกษานั้น ผู้วิจัยพบว่ายังขาดสิ่งจำเป็นที่ช่วยในเรื่องระบบควบคุมการผลิต ก็คือ ระบบการบันทึกข้อมูลและการจัดทำเอกสารรายงาน ซึ่งในการจัดระบบควบคุมการผลิตหากไม่มีการใช้ข้อมูลซึ่งเป็นสิ่งช่วยประสานงานระหว่างแผนกและช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารแล้ว ระบบควบคุมการผลิตนั้นก็ดำเนินไปอย่างไร้ประสิทธิภาพ เนื่องจากวัตถุประสงค์การทำวิจัยของเราก็เพื่อจัดระบบควบคุมการผลิต ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้ศึกษา เรื่องข้อมูลในโรงงาน เพื่อออกแบบระบบเอกสารและนำเสนอต่อโรงงาน (8) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- ศึกษาปัญหาความต้องการข้อมูลระบบงานเดิม
- กำหนดวัตถุประสงค์ในการออกแบบระบบเอกสาร
- ศึกษาข้อจำกัด
- ศึกษาระบบข้อมูลเดิมสำหรับงานผลิตในโรงงานตัวอย่าง
- ศึกษาระบบข้อมูลเดิมสำหรับการควบคุมวัสดุคงคลังในโรงงานตัวอย่าง
- การปรับปรุงข้อจำกัดก่อนการออกแบบระบบรวม
- การออกแบบระบบรวม
- การออกแบบระบบเอกสารโดยละเอียด

5.1 ศึกษาปัญหาความต้องการข้อมูลของระบบงานเดิม

แบ่งออกเป็นข้อย่อยดังนี้

1. ผู้จัดการโรงงานไม่ทราบว่าการทำงานในแต่ละแผนกนั้นมียอดผลิตแต่ละเดือนเป็นตัวเลขเท่าใด นอกจากทราบโดยประมาณจากยอดรถที่ประกอบเสร็จแล้วเท่านั้น

2. ผู้จัดการโรงงานไม่ทราบว่ามียอดสินค้าหรือชิ้นงานระหว่างผลิต (work in process) แต่ละชนิดอยู่จำนวนเท่าใด และอยู่ตรงบริเวณใดบ้าง ทำให้ไม่สามารถวางแผนผลิตได้ ซึ่งแม้แต่ตัวผู้ปฏิบัติงานเองเมื่อผลิตเก็บไว้นานๆก็จะลืมเลือนได้เช่นกัน

3. การสั่งงานโดยไม่ใช่ใบสั่งงาน แต่กระทำโดยวาจาและมักไม่ได้กำหนดวันที่เสร็จที่แน่นอน หรือกำหนดวันเสร็จจริงแต่การที่ไม่มีการบันทึกไว้ ทำให้งานมักเสร็จไม่ตรงตามที่ต้องการ โดยเฉพาะช่วงที่ปริมาณความต้องการในตัวสินค้ามีมากผลิตให้ไม่ทันลูกค้าก็จะหันไปซื้อจากผู้ผลิตรายอื่น ทำให้เสียลูกค้า

4. การสั่งซื้อ การเก็บรักษาและควบคุมวัสดุคงคลัง ไม่ได้มีการกระทำกันอย่างมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน จึงมักมีชิ้นส่วนการผลิตขาดแคลนอยู่เสมอ

5. การที่ไม่ทราบผลการทำงานหรือผลผลิตของพนักงาน ทำให้การประเมินผลการทำงานโดยผู้จัดการโรงงานและหัวหน้าแผนกธุรการบัญชีนั้นขาดข้อมูลที่คิดในการประเมินผลเพื่อขึ้นค่าแรงงานของพนักงาน

5.2 การกำหนดวัตถุประสงค์

จากปัญหาดังกล่าว เป็นปัญหาของระบบข้อมูลซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยระบบสารสนเทศ โดยปัญหาส่วนใหญ่ที่พบนั้นเป็นอาการเกี่ยวกับการผลิต ดังนั้นจึงได้ตั้งวัตถุประสงค์สำหรับการออกแบบระบบเอกสารนี้ตามปัญหาที่เกิดขึ้น คือ

1. ทำการออกแบบระบบสารสนเทศเพื่องานผลิต โดยเน้นที่การใช้ใบสั่งงาน เวลามาตรฐาน, การวางแผนระยะสั้น
2. ทำการออกแบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมวัสดุคงคลัง โดยเน้นในด้านควบคุมการเบิกจ่ายและปริมาณการใช้วัสดุคงคลัง

5.3 ข้อจำกัด

เป็นสิ่งที่กำหนดขอบเขตและความสามารถของระบบ ดังนี้

1. เนื่องจากโรงงานตัวอย่างยังไม่มีการจัดทำระบบเอกสาร การที่จะนำ

ระบบเอกสาร ไปใช้ในระยะเวลาเริ่มต้น จะออกแบบรูปแบบรายงานที่ซับซ้อนมากไม่ได้ เนื่องจากพนักงานหรือหัวหน้าแผนกยังไม่คุ้นเคยกับระบบเอกสารมาก

2. การที่โรงงานไม่เคยมีการบันทึกผลการปฏิบัติงานหรือรายงานผลผลิตมาก่อน พนักงานทำงานกันอย่างไม่เร่รวับ เพราะขาดการควบคุมและติดตามงาน หากเสนอระบบการบันทึกหรือรายงานผลการปฏิบัติงานอาจเกิดความติดขัดและไม่สะดวกในระยะเริ่มแรก

3. การจัดโครงสร้างองค์กร ในบางหน่วยงานผลิตยังไม่มีหัวหน้าควบคุมการทำงานโดยตรง ทำให้ขาดบุคลากรในการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการทำงานในหน่วยผลิตนั้นๆ ให้ผู้จัดการโรงงานหรือหัวหน้าโรงงานทราบได้

4. ระบบการสั่งซื้อวัสดุหรือชิ้นส่วนการผลิตบางอย่างไม่อาจกระทำตามหลักการที่ถูกต้องได้ เนื่องจากวัตถุดิบบางชนิดเป็นวัสดุหายากต้องสั่งซื้อเก็บไว้ในปริมาณมากๆ

5.4 ระบบข้อมูลเดิมสำหรับงานผลิตในโรงงานตัวอย่าง

ตามที่กล่าวไปแล้วว่าในโรงงานตัวอย่างไม่มีการบันทึกข้อมูลทางการผลิต ซึ่งถือเป็นจุดสำคัญที่ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพตกต่ำ เพราะขาดการควบคุมติดตามและสั่งการ ดังนั้นจึงควรเร่งจัดระบบเอกสารในส่วนนี้เป็นจุดแรก

5.5 ระบบข้อมูลเดิมสำหรับงานควบคุมวัสดุคงคลังในโรงงานตัวอย่าง

ข้อมูลในส่วนนี้มีน้อยมาก ส่วนใหญ่จะเป็นการรายงานด้วยวาจา แต่อย่างไรก็ตามยังมีบันทึกอยู่บ้าง ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุดิบรับเข้า เมื่อมีการสั่งซื้อวัตถุดิบหรือชิ้นส่วนการผลิต เข้ามาในโรงงานเรียบร้อยแล้ว พนักงานแผนกธุรการบัญชีจะเก็บรวบรวมใบกำกับสินค้าของบริษัทที่ส่งวัตถุดิบเข้ามาทำการบันทึกลงในสมุดบันทึกการรับของประจำวัน โดยแยกเล่มตามรายชื่อผู้ส่งสินค้าเข้ามา ซึ่งการบันทึกจะเน้นด้านต้นทุนหรือราคาวัตถุดิบที่ซื้อ ตัวอย่างรูปแบบฟอร์มการบันทึก รูปที่ 5.1

รายการบันทึกวัตถุดิบรับเข้า

วคป	รายการวัสดุรับเข้า	ราคาต่อ หน่วย	ปริมาณ	รวมเงิน บาท

รูปที่ 5.1 แบบบันทึกการรับวัสดุรับเข้า

2. ปริมาณการใช้วัตถุดิบ วัตถุดิบที่รับเข้ามาในโรงงานแล้วจะแยกส่วนการ
รับผิดชอบดังนี้

2.1 ความคุมโดยหน่วยผลิตที่ใช้วัตถุดิบนั้น ตัวอย่างเช่น ไบล๊อ, โค้ง
ผาน, เหล็กแผ่น, เหล็กเพลลา, เหล็กหล่อ เป็นต้น เหล่านี้ไม่มีการควบคุมการเบิกจ่าย
เพราะเก็บรักษาในหน่วยผลิตอยู่แล้ว จะมีการรายงานด้วยวาจาต่อเมื่อทราบว่าปริมาณ
วัตถุดิบเริ่มเหลือน้อยลง ยกเว้นวัตถุดิบเหล็กหล่อ ที่ควบคุมปริมาณคงเหลืออย่างใกล้ชิด
คือ หัวหน้าแผนกประกอบ1 ที่ควบคุมเหล็กหล่อที่ใช้เป็นชิ้นส่วนในการประกอบรถ เช่น
หน้าแปลน, ฝาคลุม จะควบคุมการใช้และปริมาณคงเหลือโดยมีการตรวจนับทุกสัปดาห์ร่วมกับ
พนักงานแผนกธุรการบัญชี แล้วพนักงานแผนกธุรการบัญชีก็จะนำมาบันทึกในแบบฟอร์มรายงาน
เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานรายงานให้ผู้จัดการทราบในกรณีที่ต้องการทราบปริมาณคงเหลือ ดัง
รูปที่ 5.2

2.2 ความคุมโดยหน่วยสโตร์ ตัวอย่างเช่น ซีลเพลลา, ลูกปืน, ลูกรอก, มูเล่
สกรู, น๊อต เป็นต้น การควบคุมจะมีการควบคุมการเบิกจ่ายโดยพนักงานสโตร์เป็นผู้จ่าย
ของให้พนักงานหน่วยผลิตที่มาเบิก แล้วบันทึกการลงในสมุดบันทึกประจำวัน ดังรูปที่
5.3 แต่ในบางครั้งพนักงานก็เดินเข้าไปหยิบเองโดยไม่ได้มีการเบิก เมื่อไม่มีพนักงาน
สโตร์คอยควบคุม และวัตถุดิบบางชนิดก็ไม่มีการบันทึกและการเบิกจ่าย เช่น ลูกรอก, มูเล่
 เป็นต้น

2.3 ความคุมโดยแผนกธุรการบัญชี มีหน้าที่ควบคุม

1. อุปกรณ์ช่วยในการผลิต เช่น มีดกลึง, ดอกสว่าน, ไบเลื่อ
ถูงมือหนึ่ง เป็นต้น มีการเบิกจ่ายหรือขีมิจากพนักงานธุรการบัญชี โดยพนักงานที่เบิก
ต้องเซ็นเบิกหรือขีมิในสมุดบันทึกประจำวัน ดังรูปที่ 5.4

2. วัตถุดิบซื้อสำเร็จ ที่ควบคุมโดยหน่วยสโตร์ เช่น เฟือง,
เพลลา , ตลับลูกปืน เป็นต้น จะทำการตรวจนับเดือนละครั้งแล้วรายงานให้ผู้จัดการ
โรงงานทราบ ซึ่งรูปแบบรายงานไม่มีลักษณะแน่นอน

ปริมาณวัสดุเหล็กหล่อคงเหลือ

สปีดตามที่

รายการเหล็กหล่อ	จำนวนที่เหลือ

รูปที่ 5.2 รายงานปริมาณคงเหลือเหล็กหล่อ

บันทึกการเบิกจ่ายวัสดุหน่วยงานสตรี

วคป	รายการเบิก	ปริมาณ	ผู้เบิก

รูปที่ 5.3 แบบบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ (สตรี)

รายการเบิกยืมวัสดุช่วยการผลิต

วคป	รายการเบิก	ปริมาณ	ผู้เบิก (ผู้ยืม)

รูปที่ 5.4 รายงานการเบิกยืมวัสดุช่วยการผลิต

5.6 การปรับข้อจำกัดก่อนการออกแบบระบบ

จากข้อจำกัดที่ได้กล่าวถึงในหัวข้อ 5.3 นั้น ทำให้ต้องมีการปรับแก้บางอย่าง ในองค์กรก่อนที่จะทำการออกแบบระบบ ทั้งนี้เพื่อให้งานการบันทึกข้อมูลและเสนอรายงาน ให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ การปรับแก้ที่พอกระทำได้นั้นมีดังนี้

1. หน่วยผลิตที่ไม่มีหัวหน้าแผนกหน้าแผนกควบคุม ให้มีการจัดตั้งพนักงานใน แผนกที่อาวุโส, มีอายุการทำงานนานและมีคุณสมบัติเหมาะสมกับการเป็นหัวหน้า ซึ่งเป็น บุคคลที่ทางโรงงานคาดการณ์ว่าจะมีการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าในอนาคตอันใกล้อยู่แล้ว โดย หัวหน้าที่แต่งตั้งขึ้นนี้จะ เป็นผู้รับผิดชอบการควบคุมการทำงานในแผนกผลิตและรายงานผล การผลิตให้หัวหน้าโรงงานทราบ ซึ่งจัดให้มีการแต่งตั้งดังนี้

- 1.1 หัวหน้าแผนกชิ้นส่วน (เดิม) ให้ควบคุมการทำงานของพนักงานใน หน่วย ทราย, แอสต์, ห่วงรัดล้อ, ซองผาน, ประกอบแอสต์
- 1.2 หัวหน้าแผนกประกอบ1 (เดิม) ให้ควบคุมการทำงานของพนักงาน ในหน่วยประกอบ1, ประกอบ2 และ ทดลองเครื่อง
- 1.3 หัวหน้าแผนกกลึง (รักษาการ) ให้ควบคุมการทำงานของพนักงาน ในหน่วยกลึง1
- 1.4 หัวหน้าแผนกเชื่อมคัชชี (รักษาการ) ให้ควบคุมการทำงานของพนักงานเชื่อมคัชชี
- 1.5 หัวหน้าแผนกล้อเฟือง (เดิม) ให้ควบคุมการทำงานของพนักงานใน หน่วยล้อ, ล้อเฟือง, กลึง2 และ เชื่อมหน้าแปลนเพลาล่าง
- 1.6 หัวหน้าแผนกตัดเหล็ก (รักษาการ) ให้ควบคุมการทำงานของพนักงาน ในหน่วยตัดเหล็ก, ตัดแก๊ส และปั๊ม
- 1.7 หัวหน้าแผนกพ่นสี (รักษาการ) ให้ควบคุมการทำงานของพนักงาน ในหน่วยชุบสี, พ่นสี
- 1.8 หัวหน้าแผนกเจาะ (เดิม) ให้ควบคุมการทำงานของพนักงานใน หน่วยเจาะ, ตัดมกระโปรง

1.9 หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี(เดิม) ให้ความสำคัญการทำงานของพนักงานในหน่วย ธุรการ, สโตร์, คลังสินค้า และจัดส่ง

2. ออกนโยบายให้มีการประเมินผลการทำงานของพนักงานฝ่ายผลิตโดยให้หัวหน้าแผนกผลิตเป็นผู้ประเมิน และการกลางานของพนักงานจะต้องลาและผ่านการอนุมัติจากหัวหน้าแผนก โดยออกแบบฟอร์มการกลางานดังรูปที่ 5.5 และออกแบบฟอร์มการประเมินผลดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.6

3. ประกาศนโยบายการให้เงินพิเศษ ในช่วงเทศกาลตรุษจีน โดยพิจารณาจากการประเมินผลการทำงานของหัวหน้า, และประสิทธิภาพการทำงานในแต่ละแผนก ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเกิดความกระตือรือร้นและกำลังใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

4. มีการสุรับบันทึกสถิติการลาขาดงานของพนักงานแต่ละแผนกประจำเดือนดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.7 แล้วส่งรายงานให้หัวหน้าแผนกแต่ละแผนกนำไปเป็นข้อมูลในการพิจารณาประเมินผลการทำงาน เพื่อขึ้นค่าแรงงานในแต่ละปี

5.7 การออกแบบระบบรวม

หลังจากศึกษาสภาพทั่วไปของโรงงานตัวอย่างแล้ว จะทำการออกแบบระบบรวม ซึ่งต้องแตกเป็นระบบย่อยๆก่อนดังรูปที่ 5.8

5.8 การออกแบบระบบเอกสารโดยละเอียด

ในการออกแบบระบบเอกสารสำหรับโรงงานตัวอย่างนี้ ผู้วิจัยใช้หลักเกณฑ์ในการออกแบบ โดยพิจารณาถึงข้อจำกัดในโรงงานด้วย ดังนั้นหลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาในการออกแบบมีดังนี้

ก. ใช้งานง่าย คือ หัวหน้าแผนกสามารถเข้าใจรูปแบบและทำการบันทึกได้ง่าย ไม่สับสน ดังนั้นรูปแบบจะไม่ซับซ้อน

ใบลางาน	
วคป.....	
แผนก.....	
เว็ชช.....	
ชื่.....สกุล.....	
ขอลางานเป็นเวลา.....วัน	
ประเภทของการลา	
<input type="radio"/> ลากิจ	
<input type="radio"/> ลาป่วย	เพราะเป็น.....
<input type="radio"/> มีใบรับรองแพทย์	
<input type="radio"/> ไม่มีใบรับรองแพทย์	
เคยลามาแล้วรวม.....วัน คือ	
<input type="radio"/> ลากิจ.....วัน	<input type="radio"/> ลาป่วย.....วัน
<input type="radio"/> ขาดงาน.....วัน	
จึงเรีชชมาเพื่อขอการอนุมัติ	
ผู้ลา.....	
ผู้อนุมัติ.....	

รูปที่ 5.5 แบบฟอร์มการลางาน

แบบประเมินผลการทำงานพนักงาน

เดือน.....

ชื่อ..... สกล.....

หน่วย..... แผนก..... ฝ่าย.....

หลักเกณฑ์ที่กำหนด	ระดับคะแนน				
	4	3	2	1	คะแนนที่ได้
1. ความตั้งใจในการทำงาน					
2. ความเป็นผู้ตรงต่อเวลา					
3. ความสม่ำเสมอในการมาทำงาน					
4. การรักษากฎและระเบียบของบริษัท					
5. ความเคารพเชื่อฟังต่อผู้บังคับบัญชา					
6. การทำงานด้วยความรอบคอบระมัดระวัง					
5. การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
8. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน					
9. การร่วมมือและประสานงานกับแผนกอื่น					
10. ความสามารถในการพัฒนาตนเอง ในการทำงาน					

ผู้ประเมิน..... คะแนนรวมที่ได้.....

ผลงานรวม.....วัน คะแนนรวมที่ได้จริง.....

หมายเหตุ ถ้าลากิจ , ลาป่วยมีใบรับรองแพทย์ หัก 1 คะแนนต่อวัน , ลาป่วยไม่มีใบ

รับรองแพทย์หัก 2 คะแนนต่อวัน

รูปที่ 5.6 แบบประเมินผลการทำงานพนักงาน

สถิติการดำเนินงานประจำเดือน

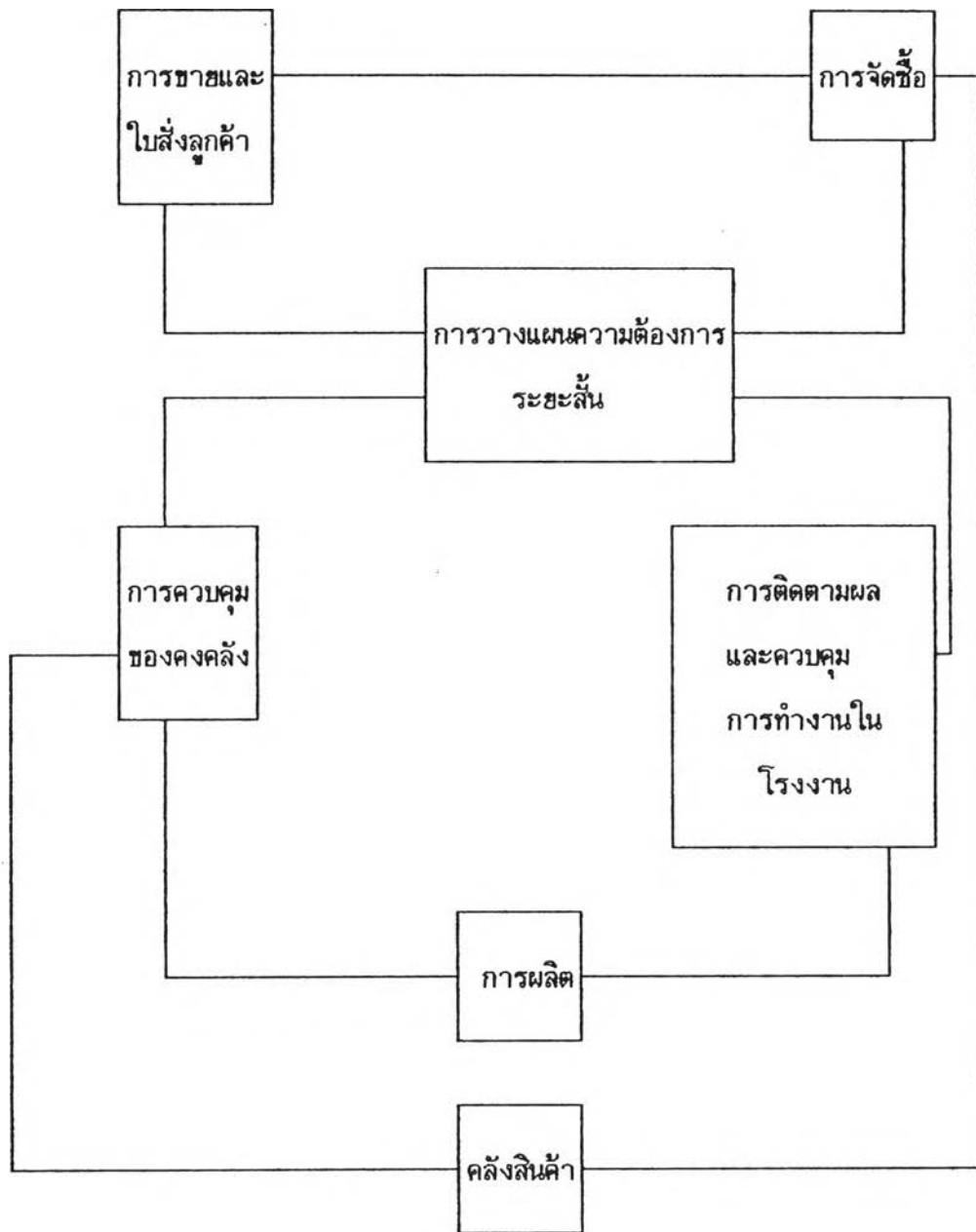
ประจำเดือน.....

ถึงหัวหน้าแผนก.....

ชื่อพนักงาน	ผลงาน			
	ลากิจ	ลาป่วย	ขาดงาน	รวม

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5.7 รายงานสถิติการดำเนินงานประจำเดือน



รูปที่ 5.8 แสดงการไหลของข้อมูลในระบบควบคุมการผลิต

ข. สามารถสรุปผลจากรายงานได้ง่าย

ค. มีประโยชน์ในการรายงานผลการทำงานหรือข้อมูลให้กับผู้บริหารได้ทราบอย่างรวดเร็ว เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

ซึ่งในหัวข้อต่อไปนี้จะกล่าวถึงหน้าที่ของงานต่างๆที่ประกอบด้วย กิจกรรมอะไร และเกี่ยวข้องกับงานอะไร พร้อมทั้งอธิบายแบบฟอร์มของเอกสารแต่ละชนิดที่ได้ออกแบบด้วย มีรายละเอียดดังนี้

5.8.1 การออกแบบเอกสารเพื่อการขายและใบสั่งลูกค้า

หน้าที่ซึ่งมีหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่ 2 แผนก คือ แผนกการขาย และแผนกการบัญชี โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. แผนกธุรการบัญชีรับใบสั่งจากลูกค้า ซึ่งโดยปกติจะรับทางโทรศัทพ์เพราะเป็นลูกค้าต่างจังหวัดทั้งหมด เมื่อรับคำสั่งจากลูกค้าแล้ว พนักงานธุรการบัญชีจะแจ้งให้หัวหน้าแผนกธุรการบัญชีทราบดังรูปที่ 5.9 โดยรายงานนี้จะทำสำเนา 1 ฉบับ คือ เก็บไว้ที่แผนกธุรการบัญชี

2. ถ้าหัวหน้าแผนกธุรการบัญชีตรวจปริมาณสินค้าคงคลังสำเร็จรูปว่ามีเพียงพอที่จะจัดเตรียมส่งสินค้าให้ลูกค้า การขนส่งจะส่งโดยรถบริษัทในกรณีที่จำนวนสินค้ามีไม่มาก แต่ถ้ามีปริมาณมากก็จะจัดส่งผ่านรถบริษัทขนส่ง หน้าที่การจัดส่งรถจะโอนจากหัวหน้าแผนกชิ้นส่วนมาเป็นหน้าที่ของแผนกธุรการบัญชีโดยเด็ดขาด แต่อย่างไรก็ตามหัวหน้าแผนกชิ้นส่วนก็ยังต้องช่วยแผนกธุรการบัญชีในการจัดส่งให้เรียบร้อยด้วย เอกสารที่ใช้ในการจัดส่งสินค้าก็คือ ใบกำกับสินค้า ดังรูปที่ 5.10 จะต้องมีสำเนารวม 3 ฉบับ คือ ส่งให้ลูกค้า 1 ฉบับ , แผนกธุรการบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ , แผนกการขาย 1 ฉบับ ใบกำกับสินค้านี้จะถูกส่งไปกับรถขนส่งสินค้า เมื่อลูกค้ารับสินค้าเรียบร้อยแล้วจะเห็นรับใบของผู้รับแล้วส่งคืนมายังโรงงานกับรถขนส่งสินค้า

3. ใบกำกับสินค้าที่ส่งคืนมายังโรงงาน แผนกธุรการบัญชีจะเก็บเป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับจะส่งต่อให้แผนกการขายเพื่อนำไปเก็บเป็นข้อมูลในการติดตามหนี้และเพื่อออกเชื่อมลูกค้าตามจังหวัดต่างๆ

บันทึกการสั่งซื้อลูกค้า

วัดป.....

ถึง.....

ลำดับที่	ชื่อลูกค้า	รายการสินค้าที่สั่ง	ปริมาณ	วันกำหนดส่ง

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5.9 แบบฟอร์มการรับคำสั่งซื้อสินค้าลูกค้า

ผู้รายงาน หมายถึง พนักงานหรือหัวหน้าแผนกธุรการบัญชี
ถึง " หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

ใบกำกับสินค้า

วตป.....

ถึงร้าน.....

จากบริษัท.....

ลำดับที่	รายการสินค้าที่จัดส่ง	ปริมาณที่ส่ง	วันที่ส่ง	หมายเหตุ

ผู้จัดส่ง1.....

ผู้อนุมัติ.....

ผู้จัดส่ง2.....

ผู้รับ.....

รูปที่ 5.10 ใบกำกับสินค้าส่งถึงลูกค้า

ผู้จัดส่ง1 หมายถึง พนักงานธุรการบัญชี

ผู้จัดส่ง2 " พนักงานแผนกจัดส่ง

ผู้อนุมัติ " ผู้จัดการโรงงาน

ผู้รับ " ลูกค้าหรือผู้ซื้อ



รายงานการจัดส่งสินค้าประจำเดือน

ประจำเดือน.....

วันที่ส่ง	ชื่อลูกค้า	รายการสินค้า	ปริมาณ	วันกำหนดส่ง

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5.11 รายงานการจัดส่งสินค้าประจำเดือน

ถึง หมายถึง ผู้จัดการโรงงาน
ผู้รายงาน " หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

4. แผนกธุรการบัญชี จะสรุปรายงานการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าในแต่ละเดือนให้กับผู้จัดการโรงงาน ดังรูปที่ 5.11 รายงานนี้มีสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้ผู้จัดการโรงงาน และ แผนกธุรการบัญชีเก็บไว้

5. หลักเกณฑ์ในการจัดส่งสินค้าจะยึดหลักลูกค้ารายที่สั่งก่อนจะส่งให้ก่อนเป็นส่วนใหญ่ แต่อาจมีข้อยกเว้นลูกค้ารายใหญ่และมีเครดิตน่าไว้วางใจ ก็จะทำให้ความสำคัญมากกว่าลูกค้ารายย่อย

5.8.2 การออกแบบเอกสารเพื่อวางแผนความต้องการระยะสั้น

ผู้รับผิดชอบหน้าที่นี้ ได้แก่ ผู้จัดการโรงงาน เมื่อแผนกธุรการบัญชีส่งรายงานการจัดส่งสินค้าประจำแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการโรงงานก็จะทำการวางแผนความต้องการในเดือนต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุคงคลังสำเร็จรูปที่ได้รับ
2. จากการคาดการณ์ความต้องการสินค้าในระยะสั้นจะนำมาคาดการณ์ปริมาณความต้องการของสินค้าแต่ละชนิด
3. เปรียบเทียบปริมาณความต้องการสินค้าแต่ละชนิดกับปริมาณสินค้าสำเร็จรูปที่มีอยู่ จากนั้นจึงประมาณความต้องการสินค้าแต่ละชนิดในเดือนถัดๆ
4. เขียนตารางการผลิตหลักในแต่ละเดือนดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.12
5. จัดประชุมฝ่ายผลิตทราบเดือนในเย็นวันเสาร์สุดท้ายของเดือนเพื่อแจกตารางการผลิตหลักให้หัวหน้าโรงงานทราบ
6. นอกจากหัวหน้าโรงงานและฝ่ายผลิตแล้วหัวหน้าแผนกธุรการบัญชีจะต้องเข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบแผนความต้องการระยะสั้นของบริษัททั้งนี้ทางแผนกธุรการบัญชีก็เกี่ยวข้องกับการควบคุมคงคลังของวัสดุที่ใช้ในการผลิตด้วย
5. นอกจากสิ่งผลิตแล้วก่อนสิ่งผลิตยังต้อง ตรวจสอบวัสดุคงคลังช่วยการผลิตในแต่ละเดือน เมื่อวางแผนที่จะเขียนใบสั่งซื้อส่งทางแผนกธุรการบัญชีให้ทำการจัดซื้อ โดยใช้แบบฟอร์มการสั่งซื้อรูปที่ 5.13 โดยจะทำสำเนา 2 ฉบับ คือ ผู้จัดการโรงงาน และ หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

ตารางการผลิตหลัก

ประจำเดือน.....

รายการสินค้าที่ต้องการผลิต	ปริมาณสินค้าที่ต้องการ

ผู้ส่ง ผู้จัดการโรงงาน

ผู้รับ หัวหน้าโรงงาน และหัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

รูปที่ 5.12 ตารางการผลิตหลัก

ใบขอซื้อ

วตป.....

เลขที่.....

ชื่อวัสดุที่สั่งซื้อ	ปริมาณที่ต้องการ	วันที่ต้องการ	หมายเหตุ

ผู้สั่งซื้อ.....

ผู้อนุมัติ.....

ผู้สั่งซื้อ.....

รูปที่ 5. 13 แบบฟอร์มสั่งซื้อวัสดุการผลิต (หรืออุปกรณ์ช่วยการผลิต)

ผู้สั่งซื้อ	หมายถึง	ผู้จัดการโรงงาน หรืออาจเป็นหัวหน้าโรงงานก็ได้ แต่จะต้องผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการโรงงาน
ผู้อนุมัติ	"	ผู้จัดการโรงงาน
ผู้สั่งซื้อ	"	หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี หรือ พนักงานแผนกธุรการบัญชี

5.8.3 การออกแบบเอกสารเพื่อการจัดซื้อ

หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดซื้อ คือ แผนกธุรการบัญชี เมื่อได้รับใบขอซื้อที่ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการโรงงานแล้ว ก็จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. สั่งซื้อวัตถุดิบหรือวัสดุที่ใช้ในการผลิต หรือ อุปกรณ์ที่ช่วยในการผลิต โดยการสั่งซื้อทางโทรศัณท์
2. เมื่อบริษัทผู้ขายวัตถุดิบส่งวัตถุดิบที่สั่งซื้อมายังโรงงานแล้วพนักงานหน่วยสไตรหรือธุรการบัญชีก็ได้ จะเป็นผู้ทำการตรวจรับวัตถุดิบหรือวัสดุ แล้วลงบันทึกในสมุดรับสินค้าเข้าโรงงาน โดยให้ใช้แบบฟอร์มเดิมที่ทางโรงงานใช้อยู่ก่อนแล้ว (รูปที่ 5.1)
3. หลังจากตรวจรับเสร็จจะให้พนักงานสไตรหรือจัดส่งก็ได้ช่วยกันลำเลียงวัสดุเข้าไปยังจุดเก็บวัตถุดิบ ถ้าอยู่ในหน่วยผลิตก็ส่งเข้าหน่วยผลิต ถ้าเก็บรักษาโดยหน่วยสไตรก็จะส่งเข้าสไตร การลำเลียงสู่จุดเก็บจะมีใบส่งมอบวัตถุดิบหรือวัสดุตามไปด้วย ดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.14 ซึ่งจะต้องมีสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้แผนกที่เก็บวัสดุ และเก็บไว้ที่แผนกธุรการบัญชี
4. ในแต่ละเดือนแผนกธุรการบัญชี จะทำรายงานการรับวัสดุเข้าโรงงานส่งให้ผู้จัดการโรงงานทราบดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.15 จะต้องมีสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้ผู้จัดการโรงงาน และเก็บที่แผนกธุรการบัญชี 1 ฉบับ
5. การสั่งวัตถุดิบหรือวัสดุในช่วงที่มีปริมาณความต้องการสินค้าสูงนั้น วัสดุการผลิตมักไม่เพียงพอต่อความต้องการและขาดแคลน ดังนั้นหน้าที่ของแผนกธุรการบัญชีก็คือ เร่งติดตามวัสดุที่จัดซื้อเพื่อให้มาทันต่อความต้องการและไม่ทำให้การผลิตหยุดชะงัก
6. พยายามเสาะหาแหล่งวัตถุดิบที่ขายสินค้าให้ในราคาถูก, คุณภาพดี และมีความน่าเชื่อถือมากที่สุด

ใบส่งมอบวัสดุหรือวัตถุดิบ

วัดป.....

ถึงแผนก.....

ชื่อวัสดุที่ส่ง	ปริมาณ	จุดเก็บ	วันที่รับเข้า	หมายเหตุ

ผู้รายงาน.....

ผู้รับ.....

รูปที่ 5.14 ใบส่งมอบวัตถุดิบหรือวัสดุ

ผู้รายงาน หมายถึง

พนักงานแผนกธุรการบัญชี

ผู้รับ

"

หัวหน้าแผนกผลิตที่รับวัตถุดิบไว้

รายงานการรับวัตถุดิบเข้าประจำเดือน

ประจำเดือน.....

ถึง.....

ชื่อวัตถุดิบหรือวัสดุ	ปริมาณที่รับ	วันที่รับ	แผนกเก็บ	ใบสั่งซื้อ เลขที่

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5.15 รายงานการรับวัตถุดิบเข้าโรงงาน

ผู้รายงาน คือ หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

ถึง " หัวหน้าโรงงาน

5.8.4 การออกแบบเอกสารเพื่อควบคุมของคลัง

งานในหน้าที่นี้ผู้ควบคุมดูแลมี 2 ฝ่าย คือ

- หัวหน้าโรงงาน ทำการควบคุมโดยรับรายงานจากแผนกที่ควบคุมรักษาวัตถุดิบ , สินค้าสำเร็จรูป และ สินค้าระหว่างผลิต (Work in process) คือ แผนกผลิตในโรงงาน
- หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี ทำการควบคุมโดยรับรายงานจากหน่วยธุรการบัญชี, สโตร์ และคลังสินค้า

โดยมีขั้นตอนการควบคุมแต่ละฝ่ายดังนี้

ภาระของหัวหน้าโรงงาน

1. หน่วยผลิตแต่ละแผนกจะต้องรายงานปริมาณวัสดุคลัง 2 ชนิด ดังนี้

1.1 วัตถุดิบ ที่แผนกตนรับผิดชอบต้องรายงานปริมาณคงเหลือให้หัวหน้าโรงงานทราบเป็นระยะๆ โดยแบ่งตามความสำคัญของวัตถุดิบ ถ้าจำเป็นต่อการผลิตมากก็รายงานทุกสัปดาห์ พวกที่สำคัญรองลงมาก็จะรายงานเป็นเดือนและครึ่ง ส่วนพวกที่สำคัญน้อยหรือราคาต้นทุนต่ำก็รายงานเป็นรายปี สำหรับในการวิจัยจะออกแบบฟอร์มเฉพาะการควบคุมวัตถุดิบรายเดือนดังรูป 5.16 ทำสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งหัวหน้าโรงงาน และ เก็บที่แผนกผลิต

1.2 สินค้าระหว่างผลิต แผนกผลิตจะต้องรายงานปริมาณสินค้าระหว่างผลิตคงเหลือเป็นรายเดือนให้หัวหน้าโรงงานได้ทราบ ดังรูปที่ 5.17 จะต้องทำสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้หัวหน้าโรงงาน, แผนกผลิต

1.3 วัตถุดิบเหลือหלו่ย ที่ควบคุมโดยหน่วยผลิต คือ แผนกประกอบ1 จะรายงานปริมาณคงเหลือให้หัวหน้าโรงงานทราบเป็นรายสัปดาห์ ดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.18 รายงานนี้ทำสำเนา 2 ฉบับ คือ หัวหน้าแผนกประกอบ1, หัวหน้าโรงงาน

รายงานปริมาณคงเหลือวัสดุการผลิต

ประจำเดือน.....

จากแผนก.....

ถึง.....

ชื่อชิ้นส่วน	ปริมาณ			
	ต้นเดือน	รับเข้า	ใช้ไป	ปลายเดือน

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5. 16 รายงานปริมาณคงเหลือวัสดุการผลิต

ถึง หมายถึง หัวหน้าโรงงาน

ผู้รายงาน " หัวหน้าแผนกผลิต

รายงานปริมาณคงเหลือ

สินค้าระหว่างผลิต

ประจำเดือน.....

จากแผนก.....

ถึง.....

ชื่อชิ้นงานที่ผลิต	ปริมาณ					แผนกที่รับ
	ขั้นตอนที่ผลิตเสร็จ	ต้นเดือน	ผลิต	ส่งออก	เหลือ	

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5. 17 รายงานปริมาณคงเหลือสินค้าระหว่างผลิต

ถึง หมายถึง หัวหน้าโรงงาน

ผู้รายงาน " หัวหน้าแผนกผลิต

รายงานปริมาณคงเหลือ

วัตถุดิบเหล็กหล่อ

ประจำสัปดาห์.....

จากแผนก.....

ถึง.....

ชื่อชิ้นส่วน	ปริมาณ			
	ต้นสัปดาห์	รับเข้า	ใช้ไป	ปลายสัปดาห์

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5. 18 รายงานปริมาณคงเหลือวัตถุดิบเหล็กหล่อ

ถึง หมายถึง หัวหน้าโรงงาน

ผู้รายงาน " หัวหน้าแผนกประกอบ1

รายงานปริมาณคงเหลือวัสดุการผลิต

หน่วยสไตร์

ประจำเดือน.....

จาก.....

ถึง.....

ชื่อชิ้นส่วน	ปริมาณ			
	ต้นเดือน	รับเข้า	ใช้ไป	ปลายเดือน

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5.19 รายงานปริมาณคงเหลือวัสดุการผลิต

ถึง หมายถึง หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

ผู้รายงาน " พนักงานหน่วยสไตร์

รายงานปริมาณสินค้าสำเร็จรูป

หน่วยคลังสินค้า

ประจำเดือน.....

จาก.....

ถึง.....

สินค้านั้นที่	ปริมาณ			
	ต้นเดือน	รับเข้า	ส่งขายออก	ปลายเดือน
1				
2				
3A				
3B				

ผู้รายงาน.....

ผู้รับ.....

รูปที่ 5.20 รายงานปริมาณสินค้าสำเร็จรูป

ถึง หมายถึง ผู้จัดการโรงงาน
 ผู้รายงาน " พนักงานหน่วยคลังสินค้า
 ผู้รับ " หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

รายงานปริมาณคงเหลือวัสดุการผลิต
หน่วยคลังสินค้า

ประจำเดือน.....

จาก.....

ถึง.....

ชื่อวัสดุ	ปริมาณ			
	ต้นเดือน	รับเข้า	ใช้ไป	ปลายเดือน

ผู้รายงาน.....

รูปที่ 5.21 รายงานปริมาณคงเหลือวัสดุการผลิตหน่วยคลังสินค้า

ถึง หมายถึง หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

ผู้รายงาน " พนักงานหน่วยคลังสินค้า

ใบเบิกวัตถุดิบ

วัดป.....

จากแผนก.....

ถึง.....

ชื่อวัสดุที่เบิก	ปริมาณ	เพื่อทำการผลิต	ใบสั่งผลิตเลขที่

ผู้ขอเบิก.....

ผู้จ่าย.....

ผู้อนุมัติ.....

รูปที่ 5.22 ใบเบิกวัตถุดิบ

ถึง	หมายถึง	หน่วยสัตรี
ผู้ขอเบิก	"	พนักงานแผนกผลิต
ผู้อนุมัติ	"	หัวหน้าแผนกผลิต
ผู้จ่าย	"	พนักงานหน่วยสัตรี

รายงานปริมาณคงเหลือ
วัสดุอุปกรณ์ช่วยการผลิต
(แผนกธุรการบัญชี)

ประจำเดือน.....

ถึง.....

ชื่อวัสดุ	ปริมาณ			
	ต้นเดือน	รับเข้า	ใช้ไป	ปลายเดือน

ผู้รายงาน.....

ผู้ตรวจ.....

รูปที่ 5.23 รายงานปริมาณคงเหลือวัสดุการผลิตหน่วยธุรการบัญชี

ถึง หมายถึง ผู้จัดการโรงงาน

ผู้รายงาน " พนักงานธุรการบัญชี

ผู้ตรวจ " หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี แล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงาน

ภาวะของหัวหน้าแผนกธุรการบัญชี

1. หน่วยสโตร์ ซึ่งควบคุมเบิกจ่ายวัตถุดิบหรือวัสดุที่ใช้ในการผลิต จะต้องทำรายงานปริมาณคงเหลือให้หัวหน้าแผนกธุรการบัญชีทราบเป็นรายเดือน โดยจะ ทำเฉพาะวัตถุดิบที่มีความสำคัญระดับกลาง หรือ ราคาต้นทุนปานกลาง และปริมาณการใช้ ไม่สูงมาก ดังรูปแบบฟอร์มที่ 5.19 มีสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี และแผนกสโตร์เก็บไว้
2. หน่วยคลังสินค้า ดูแลเก็บรักษาสินค้าสำเร็จรูปจะรายงาน ปริมาณสินค้าคงเหลือให้ผู้จัดการโรงงานทราบเป็นรายเดือน ดังรูปที่ 5.20 มีสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้แผนกธุรการบัญชี, และส่งผู้จัดการโรงงาน และรายงานปริมาณคงเหลือ วัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบรถขั้นสุดท้ายที่ใช้ในห้องคลังสินค้าให้หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี ทราบเป็นรายเดือนเช่นกัน มีสำเนา 1 ฉบับ คือ หัวหน้าแผนกธุรการบัญชี ดังรูปที่ 5.21
3. การเบิกวัตถุดิบหรือวัสดุจากหน่วยสโตร์เพื่อนำมาใช้ในการผลิต สินค้าจะต้องมีการใช้ใบเบิกวัตถุดิบ ดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.22 มีสำเนา 2 ฉบับ เก็บไว้ที่ แผนกผลิตที่เบิกขึ้นงาน , หน่วยสโตร์ 1 ฉบับ
4. ในกรณีที่เบกยืมเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต เช่น ใบเลื่อย มีดกลึง, คีม เป็นต้น จากแผนกธุรการบัญชี จะต้องใช้ใบเบิกหรือยืมวัสดุที่ช่วยในการ ผลิต โดยใช้แบบฟอร์มเหมือนการเบิกวัตถุดิบ หรือวัสดุจากหน่วยสโตร์ คือ รูป 5.22 ส่วนแผนกธุรการบัญชีจะทำรายงานส่งให้ผู้จัดการโรงงานทราบปริมาณที่เหลือเป็นรายเดือน ดังรูปที่ 5.23 ทำสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้ผู้รายงานเก็บเอง, ผู้จัดการโรงงาน

5.8.5 การออกแบบเอกสารเพื่อติดตาม และควบคุมการทำงานในโรงงาน

การจัดตารางการผลิต เป็นหน้าที่ของผู้จัดการโรงงาน เมื่อจัดตารางเสร็จก็จะประชุมฝ่ายผลิต พร้อมทั้งจ่ายงาน, ตารางการผลิตระยะสั้น ดังแบบฟอร์มได้กล่าวไปแล้ว ในรูปที่ 5.12 และ 5.13

การติดตามและควบคุมการทำงาน เป็นหน้าที่ของหัวหน้าโรงงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. หลังจากรับทราบตารางการผลิตหลักจากผู้จัดการโรงงานแล้ว หัวหน้าโรงงานจะนำงานมาจัดสรรแจกจ่ายเขียนใบสั่งผลิตรายสัปดาห์ให้กับแต่ละแผนก โดยในการสั่งผลิตจะต้องพิจารณาถึง ปริมาณของคงคลังที่เหลือ, เวลามาตรฐานในการผลิต, ปริมาณที่ต้องการ แล้วจากนั้นจะเขียนใบสั่งผลิตรายสัปดาห์ดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.24
2. ติดตามการทำงานในฝ่ายผลิตโดยให้หัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนกเขียนรายงานการผลิตสรุปประจำสัปดาห์ ส่งให้หัวหน้าโรงงาน ดังแบบฟอร์มรูปที่ 5.25 มีสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้หัวหน้าโรงงาน, และหัวหน้าแผนกผลิตเก็บเอง ทุกสัปดาห์ฝ่ายผลิตจะประชุมในตอนเย็นวันเสาร์เพื่อรายงานผลและปัญหาที่เกิดขึ้นในฝ่ายผลิตให้หัวหน้าโรงงานทราบ
3. รายงานความก้าวหน้าของงานให้ผู้จัดการโรงงานทราบโดยหัวหน้าโรงงานเป็นผู้รายงานโดยสรุปเป็นรายเดือน พร้อมทั้งรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิตดังรูปที่ 5.26 มีสำเนา 2 ฉบับ คือ ส่งให้ผู้จัดการโรงงานและหัวหน้าโรงงานเก็บเอง แต่ส่วนใหญ่จะมีการรายงานปัญหากันในที่ประชุมฝ่ายผลิต เพื่อทุกแผนกจะได้รับทราบและร่วมกันแก้ปัญหา
4. การส่งงานระหว่างแผนกผลิต หรือส่งแผนกต่างๆจะต้องใช้บัตรเคลื่อนย้ายชิ้นงานเป็นตัวสื่อสาร ดังแบบฟอร์มที่ 5.27

ใบสั่งผลิต

วุดป.....

เลขที่ใบสั่งผลิต.....

ถึงแผนก.....

ชื่อชิ้นงานที่สั่งผลิต	ปริมาณที่ต้องการ	วันกำหนดเสร็จ	เวลามาตรฐาน

ผู้สั่งงาน.....

ผู้รับงาน.....

รูปที่ 5.24 ใบสั่งผลิต

ผู้สั่งงาน หมายถึง หัวหน้าโรงงาน

ผู้รับงาน " หัวหน้าแผนกผลิตที่รับงาน

รายงานความก้าวหน้า

ประจำสัปดาห์.....

จากแผนการผลิต.....

ถึง.....

ชื่อชิ้นงานที่ผลิต	ปริมาณ	ใบสั่งผลิต เลขที่	วันเสาร์ จริง	วันกำหนด เสาร์	หมายเหตุ

ผู้รายงาน.....

ผู้รับ.....

รูปที่ 5. 25 รายงานความก้าวหน้า

ถึง หมายถึง หัวหน้าโรงงาน
ผู้รายงาน " หัวหน้าแผนกผลิต
ผู้รับ " หัวหน้าโรงงาน

รายงานการผลิตแผนก.....

ประจำเดือน.....

ถึง.....

ชื่อชิ้นงานที่ผลิต	ใบสั่งผลิต เลขที่	ปริมาณ	วันที่เสร็จ จริง	วันกำหนด เสร็จ	หมายเหตุ

ผู้รายงาน.....

ผู้รับ.....

รูปที่ 5.28 รายงานการผลิตประจำเดือน

ถึง หมายถึง ผู้จัดการโรงงาน

ผู้รายงาน " หัวหน้าโรงงาน

ผู้รับ " หัวหน้าแผนกหรือพนักงานธุรการบัญชี เป็นวันแล้วส่งต่อไปให้ผู้จัดการ
โรงงาน

บัตรเคลื่อนย้ายชิ้นงาน

วัดป.....

จากแผนก.....

ถึงแผนก.....

ชื่อชิ้นงานที่ย้าย	ปริมาณ	จากจุดที่เก็บ	ไปยังจุดใหม่	หมายเหตุ

ผู้ส่งชิ้นงาน.....

ผู้รับชิ้นงาน.....

รูปที่ 5. 27 บัตรเคลื่อนย้ายชิ้นงาน

ผู้ส่งชิ้นงาน หมายถึง หัวหน้าหรือพนักงานแผนกที่ส่งชิ้นงาน

ผู้รับชิ้นงาน " หัวหน้าหรือพนักงานที่รับชิ้นงาน

จากรูปแบบเอกสารที่นำเสนอไปแล้วนั้นจะมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นกับปัจจัยหลายด้าน ประการสำคัญก็คือ ผู้บริหารที่ให้ความสนใจและให้ความสำคัญกับการติดตามข้อมูลใหม่ การไหลเวียนทั้งระบบอย่างทั่วถึง และนำข้อมูลมาพิจารณาถึงปัญหาต่างๆ รวมทั้งช่วยในการตัดสินใจก็จะช่วยให้การจัดทำเอกสารหรือรายงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าต่อการลงทุน ดังนั้นในการทำวิจัยจึงได้ทดลองใช้เอกสารอย่างจริงจังรวมทั้งจัดระบบควบคุมการผลิตขึ้นดังจะได้กล่าวถึงตัวอย่างการปรับปรุงในบทต่อไป สำหรับระบบเอกสารที่ได้นำเสนอนี้ผมจะสรุปได้ดัง ตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1

สรุประบบเอกสารควบคุมการผลิตที่ได้ออกแบบ

ประเภทของเอกสาร	หน่วยงานที่จัดทำ	จำนวนสำเนา	นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง	รูปที่
1. <u>การขาย</u>				
- บันทึกการสั่งซื้อลูกค้าประจำวัน	แผนกธุรการบัญชี	1	- ทนผ. ธุรการบัญชี	5.9
- ใบกำกับสินค้า	แผนกธุรการบัญชี	3	- ลูกค้า - ทนผ. การขาย - ทนผ. ธุรการบัญชี	5.10
- รายงานการจัดส่งสินค้าประจำเดือน	แผนกธุรการบัญชี	2	- ผู้จัดการโรงงาน - ทนผ. ธุรการบัญชี	5.11
2. <u>การวางแผนระยะสั้น</u>				
- ตารางการผลิต	ผู้จัดการโรงงาน	3	- ผู้จัดการโรงงาน - หัวหน้าโรงงาน - ทนผ. ธุรการบัญชี	5.12



สรุประบบเอกสารควบคุมการผลิตที่ได้ออกแบบ (ต่อ)

ประเภทของเอกสาร	หน่วยงานที่จัดทำ	จำนวนสำเนา	นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง	รูปที่
- ใบขอซื้อ	ผู้จัดการโรงงาน หรือ ทน. โรงงาน หรือ ทนผ.ผลิต	2	- ผู้จัดการโรงงาน - ทนผ.ธุรการบัญชี (หรือหัวหน้าโรงงาน)	5.13
3. <u>การจัดซื้อ</u>				
- บันทึกการรับวัตถุดิบ เข้าโรงงาน	แผนกธุรการบัญชี (หรือหน่วยสโตร์)	1	- แผนกธุรการบัญชี	5.1
- ใบส่งมอบวัตถุดิบ	แผนกธุรการบัญชี	2	- ทนผ.ธุรการบัญชี - ทนผ.ผลิต หรือสโตร์	5.14
- รายงานการรับวัสดุ เข้าโรงงานรายเดือน	แผนกธุรการบัญชี	2	- ผู้จัดการโรงงาน - ทนผ.ธุรการบัญชี	5.15
4. <u>การควบคุมของคงคลัง</u>				
- รายงานปริมาณคงเหลือ วัสดุการผลิตรายเดือน	แผนกผลิต ที่รับผิดชอบวัตถุดิบนั้น	2	- หัวหน้าโรงงาน - ทนผ.ผลิต	5.16
- รายงานปริมาณคงเหลือ สินค้าระหว่างผลิต	แผนกผลิต ที่ผลิตชิ้นงานนั้น	2	- หัวหน้าโรงงาน - ทนผ.ผลิต	5.17

สรุประบบเอกสารควบคุมการผลิตที่ได้ออกแบบ (ต่อ)

ประเภทของเอกสาร	หน่วยงานที่จัดทำ	จำนวนสำเนา	นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง	รูปที่
- รายงานปริมาณคงเหลือ วัตถุดิบเหล็กหล่อ ประจำสัปดาห์	แผนกประกอบ1	2	- หัวหน้าโรงงาน - ทนผ.ประกอบ1	5.18
- รายงานปริมาณคงเหลือ วัสดุการผลิตรายเดือน	หน่วยสโตร์	1	- ทนผ.ธุรการบัญชี	5.19
- รายงานปริมาณคงเหลือ สินค้าสำเร็จรูป รายเดือน	หน่วยคลังสินค้า	2	- ผู้จัดการโรงงาน - ทนผ.ธุรการบัญชี	5.20
- รายงานปริมาณคงเหลือ วัสดุการผลิตรายเดือน	หน่วยคลังสินค้า	1	- ทนผ.ธุรการบัญชี	5.21
- ใบเบิกวัตถุดิบ	หน่วยผลิตที่ต้องการ เบิกของจากหน่วย สโตร์	2	- พนง.หน่วยสโตร์ - ทนผ.ผลิต	5.22
- ใบเบิกหรือยืมวัสดุช่วย การผลิต (เหมือน 5.22)	หน่วยผลิตที่ต้องการ เบิกของจากแผนก ธุรการบัญชี	2	- พนง.ธุรการบัญชี - ทนผ.ผลิต	5.22
- รายงานปริมาณคงเหลือ วัสดุช่วยการผลิต รายเดือน	แผนกธุรการบัญชี	2	- ผู้จัดการโรงงาน - ทนผ.ธุรการบัญชี	5.23

สรุประบบเอกสารควบคุมการผลิตที่ได้ออกแบบ (ต่อ)

ประเภทของเอกสาร	หน่วยงานที่จัดทำ	จำนวนสำเนา	นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง	รูปที่
5. <u>การติดตามและควบคุม</u> <u>การทำงานในโรงงาน</u>				
- ใบสั่งผลิต	หัวหน้าโรงงาน	2	- ทน. โรงงาน - ทนผ. ผลิตที่รับงาน	5.24
- รายงานความก้าวหน้า รายสัปดาห์	แผนกผลิต	2	- ทน. โรงงาน - ทนผ. ผลิต	5.25
- รายงานการผลิต รายเดือน	ทน. โรงงาน	2	- ผู้จัดการโรงงาน - ทน. โรงงาน	5.26
- บัตรเคลื่อนย้ายชิ้นงาน	แผนกผลิตผู้ส่ง ชิ้นงาน	2	- ทนผ. ผู้รับชิ้นงาน - ทนผ. ผู้ส่งชิ้นงาน	5.27