



บทที่ 4

## ระบบข้อมูลและการปรับปรุงเอกสารภายในบริษัท

ระบบเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลแบ่งแยกตามหน่วยงาน ภายในบริษัทออกเป็น 2 ฝ่าย

มีดังนี้คือ

1. ฝ่ายผลิต
  - 1.1 แผนกชักใย
  - 1.2 แผนกตีด้าย
  - 1.3 แผนกสต็อกวัตถุดิบ
  - 1.4 แผนกอวนไหม
  - 1.5 แผนกควบคุมคุณภาพ
2. ฝ่ายส่งเสริมการผลิต
  - 2.1 แผนกบัญชีกลาง
  - 2.2 แผนกธุรการและบุคคล
  - 2.3 แผนกไฟฟ้า
  - 2.4 แผนกจัดซื้อและวัสดุ
  - 2.5 แผนกซ่อมบำรุง

### 1. ฝ่ายผลิต

1.1 เอกสารแผนกชักใย แบ่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้  
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ในหน่วยผลิตและเทคนิค โดยมีรายละเอียดดังแสดงตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกชกโย

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 สรุปเวลาสูญเสียในการจอดเครื่อง	1	บัญชีแผนก	1 แผนกชกโย
2 รายงานการจอดเครื่องชกโย	3		1 ผู้จัดการโรงงาน
			2 บัญชีกลาง
			3 แผนกชกโย
			1 แผนกชกโย
3 ตารางบันทึกโยเสีย	1		1 แผนกชกโย
4 ตารางบันทึกโยเสียแยกเครื่อง	1		1 แผนกชกโย
5 รายงานโยเสียแผนกชกโย	3		1 ผู้จัดการโรงงาน
			2 บัญชีกลาง
			3 แผนกชกโย
6 บัญชีคุมการรับจ่ายเม็ด	1		1 บัญชีแผนก
7 บัญชีคุมรวม	1		1 บัญชีแผนก
8 สรุปปริมาณเม็ดโยประจำเดือน	3		1 ผู้จัดการโรงงาน
			2 บัญชีกลาง
			3 แผนกชกโย
9 รายงานการผลิตและผลผลิตส่ง ออก	3		1 ผู้จัดการโรงงาน
			2 บัญชีกลาง
			3 แผนกชกโย
10 บันทึกประวัติเครื่องจักร	1		1 หัวหน้าเทคนิค
11 ใบรายงานคูปอง	1		1 จัดซื้อและพัสดุ
12 ใบรายงานสั่งเบิกพัสดุ	1		1 จัดซื้อและพัสดุ

ตารางที่ 4.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจสอบและบรรจุ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ใบจ่าย (ใบดี, ใบเสีย)	3	ตรวจสอบบรรจุ	1 ผู้รับ 2 บัญชีแผนก 3 ผู้จ่าย
2 บิลส่งใบออก	3		1 สต็อกวัตถุดิบ 2 บัญชีแผนก 3 หน่วยตรวจสอบบรรจุ
3 บิลส่งวัตถุดิบ	3		1 สต็อกวัตถุดิบ 2 ใบ 2 หน่วยตรวจสอบบรรจุ
4 ใบแจ้งน้ำหนักใบเสีย	1		1 บัญชีแผนก
5 ใบจ่ายแผนกซักใบ	1		1 บัญชีแผนก
6 บิลส่งเม็ดโมโน	3		1 หน่วยผลิต 2 บัญชีแผนก 3 หน่วยตรวจสอบ
5 บัญชีคุมรับ-จ่ายเม็ดโมโน	1		1 หน่วยตรวจสอบ
6 ใบรับ-จ่ายใบกรองตรวจสอบ	1		1 หน่วยตรวจสอบ

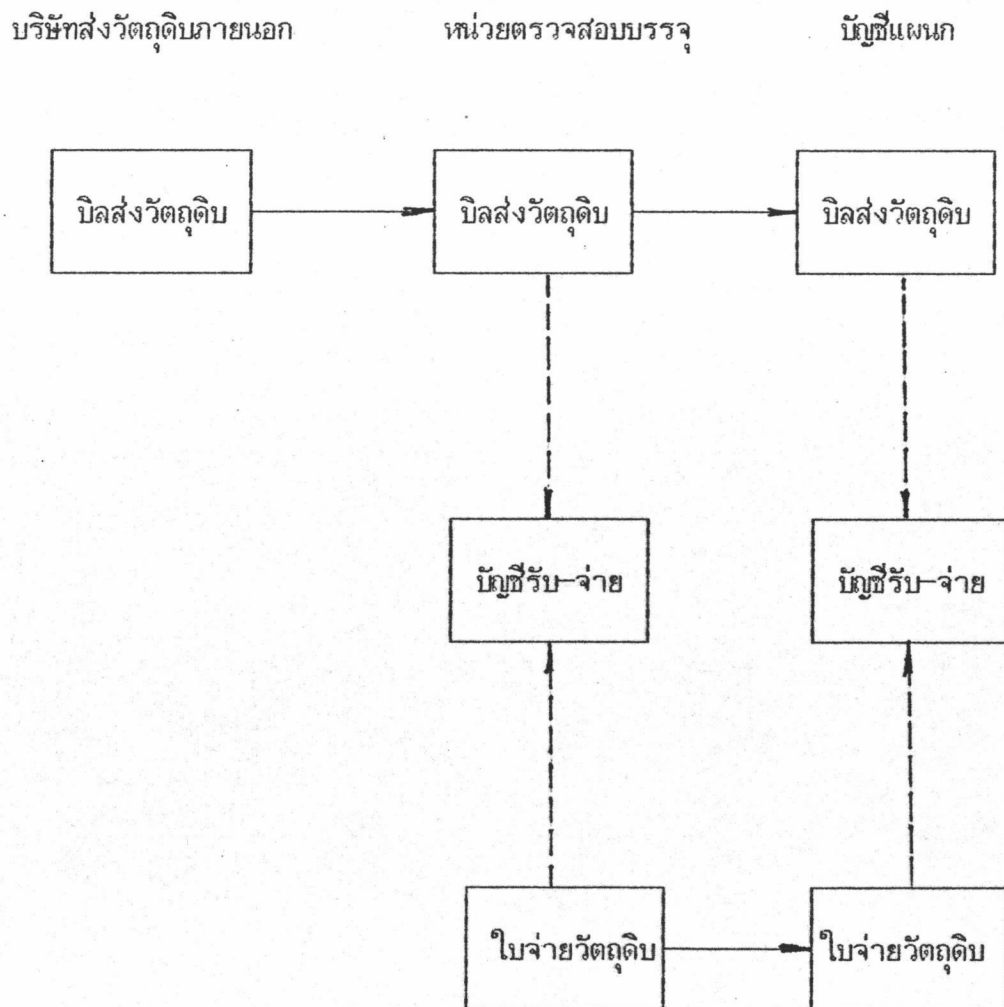
ตารางที่ 4.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิคแผนกชักโย

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ใบแจ้งเวลาสูญเสียแยกกะ	1	หัวหน้ากะ	1 บัญชีแผนก
1 ตารางบันทึกปริมาณโยเสีย	1	หัวหน้ากะ	1 หัวหน้าหน่วยผลิตโย
2 ใบบันทึกการทำงานเครื่องชักโย	1		1 หัวหน้าหน่วยผลิตโย
3 เอกสารการปรับกระแสเครื่องชักโย	1		1 หน่วยทดสอบโย
4 รายงานผลการตรวจสอบโย	1	หน่วยทดสอบโย	1 หัวหน้าหน่วยผลิต
5 ใบรายงานการซ่อมบำรุงเครื่อง	1	หน่วยเทคนิค	1 หัวหน้าหน่วยเทคนิค
6 ใบเบิกพัสดุ	3	หน่วยงานที่เบิก	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 ใบ 2 หน่วยงานที่เบิก
8 ใบสั่งทำ	3	หน่วยงานที่สั่งทำ	1 ซ่อมบำรุง 2 ใบ 2 หน่วยงานที่สั่งทำ

### ข้อเสนอแนะ เอกสารแผนกซักไย

แบ่งการปรับปรุงออกเป็น 5 ประเภทดังต่อไปนี้คือ

1. การทำงานที่ซ้ำซ้อน ทำให้เสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นทางด้านแรงงานพนักงาน และค่าใช้จ่ายทางด้านเอกสาร กล่าวคือหน่วยตรวจสอบบรรจุซึ่งมีหน้าที่รับวัตถุดิบจากบริษัทภายนอก และจ่ายวัตถุดิบให้กับหน่วยผลิต การทำงานคล้ายกับคลังพัสดุ คือรับจ่ายวัตถุดิบแต่จะมีการทำบัญชี รับ-จ่าย วัตถุดิบเช่นเดียวกับบัญชีแผนก การไหลของเอกสารดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.1 และการประมวลผลข้อมูลของบัญชีแผนก และหน่วยตรวจสอบบรรจุดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.2 ซึ่งทางบัญชีแผนกและหน่วยตรวจสอบบรรจุจะเก็บข้อมูล และประมวลผลข้อมูลเหมือนกัน



ภาพประกอบที่ 4.1 แสดงการไหลข้อมูลการทำบัญชีรับ-จ่ายวัตถุดิบแผนกซักไย

## บัญชีรับ-จ่ายวัตถุดิบ แผนกซักใย

ขนาดเส้นใย, ด้าย \_\_\_\_\_ ประจำเดือน/ปี \_\_\_\_\_

ว.ค.ป.	เลขที่บิล	รายการรับ	รวม	เลขที่บิล	รายการจ่าย	รวม	คงเหลือ	หมายเหตุ

ภาพประกอบที่ 4.2 บัญชีรับ-จ่ายวัตถุดิบ

จากภาพประกอบที่ 4.1 เริ่มจากหน่วยตรวจสอบบรรจุจะรับวัตถุดิบจากบริษัทภายนอก และจะจ่ายวัตถุดิบ เมื่อทางฝ่ายผลิตต้องการ โดยเขียนใบจ่ายวัตถุดิบ ในการรับหรือจ่ายวัตถุดิบก็จะทำบัญชี รับ-จ่ายวัตถุดิบ โดยใช้ข้อมูลจากบิลรับวัตถุดิบจากบริษัทภายนอกและใบจ่ายวัตถุดิบ ขณะเดียวกันก็จะส่งบิลส่งวัตถุดิบ และใบจ่ายวัตถุดิบไปให้บัญชีแผนก บัญชีแผนกจะนำเอกสารทั้งสองมาทำบัญชีรับ-จ่ายวัตถุดิบเช่นเดียวกัน พอสิ้นเดือนก็จะสรุปวัตถุดิบคงเหลือ แล้วนำบัญชีดังกล่าวไปตรวจสอบกับบัญชีที่จัดทำโดยหน่วยตรวจสอบบรรจุว่ามีปริมาณวัตถุดิบคงเหลือตรงกันไหม จึงทำรายงานวัตถุดิบคงเหลือ 3 ฉบับโดยส่งให้ผู้จัดการโรงงาน 1 ฉบับ บัญชีกลาง 1 ฉบับและเก็บไว้ที่แผนก 1 ฉบับ จากวิธีการดังกล่าวหน่วยตรวจสอบบรรจุควรยกเลิกการทำบัญชีดังกล่าว แล้วเปลี่ยนเป็นการใช้สต็อกการ์ดแทน เพื่อให้เกิดการทำงานที่รวดเร็ว และลดค่าใช้จ่ายทางด้านเอกสาร รูปแบบของสต็อกการ์ดดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.3

STOCK CARD					
ประเภท _____		หน่วยนับ _____			
ปริมาณต่ำสุด _____		ปริมาณสูงสุด _____			
ว.ด.ป.	ผู้จ่าย	ผู้รับ	ปริมาณ		
			รับ	จ่าย	คงเหลือ

ภาพประกอบที่ 4.3 แสดงการใช้สต็อกการ์ดแทนการทำบัญชีรับ-จ่ายวัตถุดิบ

2. การออกแบบเอกสารที่ไม่เหมาะสม มีส่วนทำให้เสียค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร และแรงงานของพนักงานที่จัดทำข้อมูล

ก. เอกสารหมายเลข 4 และเอกสารหมายเลข 5 ของหน่วยตรวจสอบ บรรจุกฎแสดงในภาพประกอบที่ 4.4 และภาพประกอบที่ 4.5 (ใบแจ้งน้ำหนักโยเสียและใบจ่ายโยเสีย) วิธีการจะเริ่มจากหน่วยผลิตโยจะส่งโยเสียมายังหน่วยตรวจสอบบรรจุ เพื่อชั่งน้ำหนัก และบันทึกข้อมูลใบจ่ายโยเสียส่งไปบัญชีแผนก ขณะเดียวกันทางหน่วยผลิตก็จะส่งใบแจ้งน้ำหนักโยเสียผ่านหน่วยตรวจสอบ เพื่อส่งไปให้บัญชีแผนกเช่นเดียวกัน ซึ่งเอกสารทั้งสองนี้สามารถรวมกันได้ เพื่อให้เกิดการประหยัดเอกสาร และสะดวกต่อการนำข้อมูลไปประเมินผล แก่บัญชีแผนก ลักษณะเอกสารที่แก้ไขใหม่แสดงในภาพประกอบที่ 4.6

### ใบแจ้งน้ำหนักโยเสีย แผนกชกโย

กะ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เครื่อง ที่	เบอร์	เปิด	ปิด	ขาด หัวฉีด	ขาด ราง	ขาด ตู้อบ	ขาด ล้อ	ขาด หลอด	เปลี่ยน ขาด	คน เปลี่ยน	โยติด หลอด	เปลี่ยน ขนาดโย

### ใบจ่ายของแผนกชกโย

หน่วยงานที่จ่าย \_\_\_\_\_

หน่วยงานที่รับ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ลำดับที่	เครื่อง	ขนาดโย	ประเภทหลอด	จำนวนหลอด	น้ำหนักรวม	น้ำหนักสุทธิ	หมายเหตุ
รวม							

ภาพประกอบที่ 4.4 และ 4.5 ใบแจ้งน้ำหนักโยเสียและใบจ่ายโยเสีย



ใบแจ้งน้ำหนักโยเสียแผนกชกโย

หน่วยงานที่จ่าย \_\_\_\_\_ หน่วยงานที่รับ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_ / \_\_\_ / 25\_\_

เครื่อง	เบอร์	เปิด	ปิด	ขาด หัวฉีด	ขาด ราง	ขาด ตุ๊อบ	ขาด ล้อ	ขาด หลอด	เปลี่ยน ขาด	โยติด หลอด	เปลี่ยน ขนาด	รวม	คนเปลี่ยน
รวม													

ภาพประกอบที่ 4.6 แบบฟอร์มเอกสารที่ใช้บันทึกโยเสียที่ปรับปรุงใหม่

ข. เอกสารการบันทึกการปรับกระแสไฟ โดยปกติจะใช้เอกสาร 1 แผ่นต่อ 1 เครื่องดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.7 ควรมีการออกแบบเอกสารใหม่ เพื่อให้สามารถใช้เอกสารได้อย่างประหยัด โดยออกแบบให้สามารถ 1 แผ่นใช้ได้มากกว่า 1 เครื่องการแก้ไขใหม่ดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.8

เครื่องที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

กะ ชุด	ไฟ 1	ไฟ 2	ไฟ 3	ไฟ 4	ไฟ 5	สกรู	เกียร์บีม	P1	P2	ลมร้อน

ภาพประกอบที่ 4.7 แบบฟอร์มเอกสารบันทึกข้อมูลการปรับกระแสไฟแบบเดิม

ใบรายงานการปรับกระแสไฟเครื่องชกโย

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ผู้บันทึก \_\_\_\_\_

เครื่อง	กะ ชุด	ไฟ 1	ไฟ 2	ไฟ 3	ไฟ 4	ไฟ 5	สกรู	เกียร์บีม	P1	P2	ลมร้อน

ภาพประกอบที่ 4.8 แบบฟอร์มเอกสารบันทึกข้อมูลการปรับกระแสไฟที่ปรับปรุงใหม่

3. ในด้านการรายงานผลการดำเนินงาน ทางแผนจะเริ่มจากทางบัญชีแผนก จะนำข้อมูลรายวันจากฝ่ายผลิต เกี่ยวกับปริมาณการใช้วัตถุดิบ ผลผลิต ของเสียแต่ละเครื่อง และการทำงานของเครื่องชกโยเกี่ยวกับเวลาเดินเครื่อง เวลาการจอดเครื่อง โดยฝ่ายผลิตจะส่งข้อมูลแต่ละวันมาให้ จากนั้นบัญชีแผนกก็จะประเมินผล เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน 1 ฉบับ บัญชีกลาง 1 ฉบับและเก็บไว้ที่แผนก 1 ฉบับดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.9

จากรายงานดังกล่าวจะเห็นว่าทางหัวหน้าแผนกยังไม่ได้มีการสรุปข้อมูลที่สำคัญ และมีปริมาณที่เหมาะสม ตลอดจนรายละเอียดข้อมูลที่ทางผู้จัดการโรงงานต้องการ ทำให้ผู้บริหารระดับสูงต้องเสียเวลาในการอ่านรายงานมาก และสิ้นเปลืองเอกสารตลอดจนแรงงานที่ใช้ในการจัดทำ สมควรมีการปรับปรุงและแก้ไขใหม่ โดยมีการจัดทำรายงาน สรุปข้อมูลเพื่อสนองความต้องการของผู้บริหาร ส่วนเอกสารที่ทางแผนกส่งให้ทางแผนกบัญชีกลางก็เช่นเดียวกัน ควรจะได้รับการปรับปรุงเพื่อตอบสนองความต้องการข้อมูล เพื่อใช้ในการควบคุมและการนำไปคิดต้นทุนการผลิต ในส่วนของเอกสารที่ทางหัวหน้าแผนกสรุปข้อมูล และจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงานจะต้องผ่านการตรวจสอบของผู้จัดการฝ่ายผลิตเสียก่อน แล้วจึงส่งต่อไปยังผู้จัดการโรงงาน

รายละเอียดของข้อมูลที่หัวหน้าแผนกชกโยจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน ในส่วนของการปรับปรุงจะแก้ไขข้อมูลทางการผลิต เดิมทางบัญชีแผนกจะรายงานโดยมีรายละเอียดข้อมูลผลผลิต และของเสียแต่ละเครื่องซึ่งมีรายละเอียดมากเกินไป การปรับปรุงจะรายงานผลผลิตและของเสียเป็นค่ารวมตามประเภทของโยเท่านั้น ส่วนที่เพิ่มเติมจะเพิ่มข้อมูลคุณภาพของโย และข้อมูลทางด้านบุคลากร แบบฟอร์มเอกสารที่ปรับปรุงใช้จัดทำรายงานดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.10

4. การเพิ่มเติมเอกสารจะเพิ่มเอกสารใบรายงานสิ่งเบิกวัตถุดิบ (เอกสารเกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกหมายเลขที่ 12) เดิมทางจะทำชุดเดียวแล้วส่งให้แผนกจัดซื้อและพัสดุ เพื่อทำการจัดหาวัสดุดังกล่าวแล้วจึงส่งมาให้แผนกชกโย ควรสำเนาเอกสารดังกล่าวเพื่อเก็บไว้ที่แผนกชกโยเพื่อทำการตรวจสอบวัสดุดังกล่าวเมื่อทำการรับวัสดุที่สิ่งเบิก

สรุปผลการศึกษาระบบข้อมูลแผนกชกโย นอกจากจะลดเวลาในการอ่านรายงานผู้บริหารระดับสูงเพื่อใช้ในการดำเนินงาน การควบคุมและการตัดสินใจแล้ว ยังมีส่วนช่วยในด้านการลดค่าใช้จ่ายทางด้านเอกสารดังแสดงในตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 สรุปผลการปรับปรุงเอกสารแผนกชกัใยด้านลดเอกสารและแรงงาน

เรื่อง	ลดเอกสาร (จำนวนแผ่น)		แรงงาน (ช.ม.)	
	ต่อเดือน	ต่อปี	ต่อเดือน	ต่อปี
การทำงานที่ซ้ำซ้อน	60	720	60	720
เอกสารที่ไม่เหมาะสม	180	2160	15	180
รวม	240	2880	75	900

5. เนื่องจากทางบริษัทมีการขยายตัวตามหน่วยงานต่างๆ ทำให้มีจำนวนเอกสารเพิ่มขึ้นตามเช่นเดียวกัน ฉนั้นเพื่อความสะดวกในการควบคุมค่าใช้จ่ายทางด้านเอกสาร และเป็นสื่อสำหรับผู้จัดทำเอกสาร ตลอดจนผู้มีหน้าที่ในการควบคุมจำนวนเอกสารในหน่วยงานของตน จึงควรมีการกำหนดรหัสลงในแบบฟอร์ม โดยใช้อักษรนำหน้า 2 ตัวและตามด้วยรหัสเลขต่อท้าย 2 ตำแหน่งดังแสดง

A A - X X

A ตัวแรกหมายถึงแผนก

A ตัวที่สองหมายถึงฝ่าย

X สองตัวสุดท้ายหมายถึงเลขที่เอกสาร

ความหมายของรหัสเอกสาร

1. อักษรสองตัวแรกหมายถึงเป็นเอกสาร แผนกและฝ่ายใด เช่น

ชผ - XX หมายถึง เอกสารแผนกชกัใยฝ่ายผลิต

2. เลขสองหลักสุดท้ายหมายถึงเลขที่เอกสารในส่วนของแผนกชกโย  
จะมีรายละเอียดของรหัสเอกสารแบ่งเป็น 4 หมวดโดยมีรหัสของแผนกดังนี้คือ

ชผ - XX

xx = 00 - 29 หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องหน่วยผลิตและเทคนิค

xx = 30 - 49 หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องหน่วยตรวจสอบบรรจุและห้องแล็บ

xx = 60 - 79 หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกหรือธุรการแผนก

xx = 80 - 99 หมายถึง บิลต่างๆและเอกสารส่งออกนอกแผนก

สรุปการปรับปรุงเอกสารแผนกชกโย ฝ่ายผลิตและการลงรหัสเอกสารดังแสดง

ในตาราง

ตารางที่ 4.5 สรุปผลการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิค  
แผนกชกโย

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ชผ-00	1 ใบแจ้งเวลาสูญเสียแยกกะ	1	หัวหน้ากะ	1 บัญชีแผนก
ชผ-01	2 ตารางบันทึกปริมาณโยเสีย	1		1 หัวหน้าหน่วยผลิต
ชผ-02	3 ใบบันทึกการทำงานของเครื่องชกโย	1		1 หัวหน้าหน่วยผลิต
ชผ-03	4 เอกสารการปรับกระแสเครื่องชกโย	1		1 หน่วยทดสอบโย
ชผ-04	5 รายงานผลการตรวจสอบโย	1	หน่วยทดสอบโย	1 หัวหน้าหน่วยผลิต
ชผ-05	6 ใบรายงานการซ่อมบำรุงเครื่อง	1	หน่วยเทคนิค	1 หัวหน้าหน่วยเทคนิค
ชผ-80	7 ใบเบิกพัสดุ	3	หน่วยที่เบิก	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 ใบ 2 ผู้เบิก
ชผ-81	8 ใบสั่งทำ	3	หน่วยที่สั่ง	1 ซ่อมบำรุง 2 ใบ 2 ผู้สั่ง

ตารางที่ 4.6 สรุปผลการปรับปรุงและการกำหนดลงรหัสเอกสารหน่วยตรวจสอบและบรรจุแผนกชักโย

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ชผ-82	1 ใบจ่าย (ใบดี-ใบเสีย)	3	ตรวจสอบบรรจุ	1 ผู้รับ 2 บัญชีแผนก 3 ผู้จ่าย
ชผ-83	2 บิลส่งโยออก	3		1 สต็อกวัตถุดิบ 2 บัญชีแผนก 3 หน่วยตรวจสอบ
ชผ-84	3 บิลส่งวัตถุดิบ	3		1 สต็อกวัตถุดิบ 2 ใบ 2 หน่วยตรวจสอบ
ชผ-85	4 บิลส่งเม็ดโมโน	3		1 หน่วยผลิต 2 บัญชีแผนก 3 หน่วยตรวจสอบ
ชผ-30	5 ใบแจ้งน้ำหนักโยเสียแผนกชักโย	1		1 บัญชีแผนก
ชผ-31	6 สต็อกการ์ด	1		1 หน่วยตรวจสอบ
ชผ-32	7 ใบรับจ่ายโยกรองตรวจสอบ	1		1 หน่วยตรวจสอบ

ตารางที่ 4.7 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารบัญชีและธุรการแผนกชกโย

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ชผ-60	1 สรุปเวลาสูญเสียในการจอดเครื่อง	1	บัญชีแผนก	1 แผนกชกโย
ชผ-61	2 ตารางบันทึกโยเสีย	1		1 แผนกชกโย
ชผ-62	3 ตารางบันทึกโยเสียแยกเครื่อง	1		1 แผนกชกโย
ชผ-63	4 บัญชีคุมการรับจ่ายเม็ด	1		1 บัญชีแผนก
ชผ-64	5 บัญชีคุมรวม	1		1 บัญชีแผนก
ชผ-65	6 บันทึกประวัติเครื่องจักร	1		1หัวหน้าหน่วยเทคนิค
ชผ-86	7 ใบรายงานคูปอง	1		1 จัดซื้อและพัสดุ
ชผ-87	8 ใบรายงานสิ่งเบิกพัสดุ	2		1 จัดซื้อและพัสดุ 2 บัญชีแผนก

รายงานการผลิตแผนกชักโย

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ จำนวนวันทำงาน \_\_\_\_\_

วัตถุดิบ	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดเบิกจากสต็อก	ปริมาณการใช้	ยอดคงเหลือยกไป	หมายเหตุ

ขนาดโย	เครื่องที่ 1			เครื่องที่ 2			เครื่องที่ 3			
	ผลผลิต	ของเสีย / เสีย		ผลผลิต	ของเสีย / เสีย		ผลผลิต	ของเสีย / เสีย		
รวม										



ขนาด ใย	ยอดรวมจากเครื่อง			ใยเสียอื่นๆ		รวมใย เสียทั้ง หมด	ยอดส่งสต็อก		เทียบ / ใยเสีย	
	ผลผลิต	ของเสีย	/ เสีย	เครื่องกรอ	แล็บ		ผลผลิต	ของเสีย	ต่อยอดผลิต	ส่งออก
รวม										

รายงานการผลิตและผลผลิตส่งออก แผนกชักใย

ใยโพลีน

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ จำนวนวันทำงาน \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดเบิกจากสต็อก	ปริมาณการใช้	ยอดคงเหลือยกไป	หมายเหตุ
ขนาด	ผลผลิต	ของเสีย	ผลผลิตส่งออก	เทียบ / ใยเสีย	
				ต่อยอดผลิต	ต่อยอดส่งออก
รวม					

เม็ดเงิน โน แผนกชกโย

เม็ดเงิน โน	ยอดคงเหลือยกมา	ปริมาณรับเข้า	ปริมาณการจ่ายออก	ยอดคงเหลือ
รวม				

รายงานโยเสียแผนกชกโย

ประจำวันที่ \_\_\_\_\_

จำนวนวันทำงาน

รายการโยเสีย

รายการ	เครื่องที่ 1		เครื่องที่ 2		เครื่องที่ 3		รวม	เทียบ /
	หน. รวม	หน. เฉลี่ย	หน. รวม	หน. เฉลี่ย	หน. รวม	หน. เฉลี่ย		
รวม								

รายงานการจอดเครื่องชักโย

ประจำวันที่ \_\_\_\_\_

สาเหตุ การจอด	เครื่องที่ 1		เครื่องที่ 2		เครื่องที่ 3		ยอดรวม	
	หน. รวม	หน. เฉลี่ย	หน. รวม	หน. เฉลี่ย	หน. รวม	หน. เฉลี่ย	เวลาจอด	เทียบ /
รวม								

ภาพประกอบที่ 4.9 ต่อ

สรุปผลการดำเนินงานแผนกชกโย

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์

ประเภท	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดเบิกสต็อก	ปริมาณการใช้	ยอดคงเหลือยกไป	หมายเหตุ

ภาพประกอบที่ 4.10 แบบฟอร์มเอกสารหัวหน้าแผนกชกโยรายงานเสนอ  
ผู้จัดการโรงงานที่ปรับปรุงใหม่

การผลิต

ประเภท	ผลผลิต	ของเสีย	เวลา		ผลผลิต/แรงงาน		โยเสีย/ต่อผลผลิต		เวลาจอดเครื่อง/ผลิต	
			ผลิต	สูญเสีย	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน
รวม										

คุณภาพ

ประเภท	คุณภาพ						
	STRENGTH		YONG MODULUS		ELONGATION		
	จริง	ปกติ	จริง	ปกติ	จริง	ปกติ	

## บุคคลากร

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร		ชั่วโมงล่วงเวลา		ประสิทธิภาพการทำงาน			
	หัวหน้า	พนักงาน	หัวหน้า	พนักงาน	หัวหน้า		พนักงาน	
					จริง	ปกติ	จริง	ปกติ
รวม								

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 4.10 ต่อ

1.2 เอกสารแผนกตัด้าย แบ่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆดังต่อไปนี้คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและธุรการแผนก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตและเทคนิค โดยมีรายละเอียดดังแสดงในตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.8 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและธุรการแผนกตัด้าย

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 รายงานบันทึกไฮเสีย	1	บัญชีแผนก	1 แผนกตัด้าย
2 รายงานไฮเสีย	3		1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง
3 ใบรายงานสิ่งเบิกวัตถุ	1		3 แผนกตัด้าย 1 จัดซื้อและพัสดุ
4 รายงานการผลิต	3		1 ผู้จัดการ โรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกตัด้าย
5 รายงานเวลาจอดเครื่อง	3		1 ผู้จัดการ โรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกตัด้าย
6 บัญชีรับจ่ายวัตถุดิบ	1		1 บัญชีแผนก
7 รายงานการผลิต	1		1 บัญชีแผนก

ตารางที่ 4.9 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิค

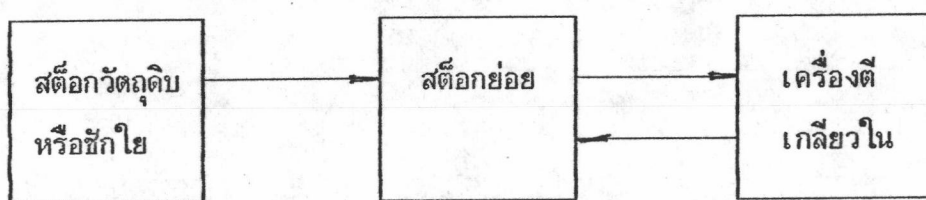
ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ใบรับจ่ายแผนกตัด้าย (ส่งวัตถุดิบเข้าหน่วยผลิต)	3	สต็อกย่อย	1 สต็อกย่อย 2 จนับ 2 บัญชีแผนก 1 จนับ
2 ใบรับใบ (รับผลผลิตจากหน่วยผลิต)	3		1 สต็อกย่อย 2 จนับ 2 บัญชีแผนก 1 จนับ
3 ใบจ่ายใบเสีย (รับใบเสียจากหน่วยผลิต)	3		1 สต็อกย่อย 2 จนับ 2 บัญชีแผนก 1 จนับ
4 บัญชีรับจ่ายใบ	1		1 สต็อกวัตถุดิบ
5 สต็อกการ์ด	1		1 สต็อกย่อย
6 คุณภาพผลิตภัณฑ์	1		1 หัวหน้าแผนก
7 ใบผลผลิตตัด้าย	1	หน่วยตัด้าย	1 บัญชีแผนก
8 ใบผลผลิตกรอหลอด	1	หน่วยกรอหลอด	1 บัญชีแผนก
9 สถิติปั่นด้าย	1	หน่วยปั่นจ้าย	1 บัญชีแผนก
10 ใบแจ้งใบเสียตัด้าย	1	หน่วยตัด้าย	1 บัญชีแผนก
11 ใบแจ้งเวลาสูญเสียด้าย	1		1 บัญชีแผนก
12 ใบแจ้งผลการตรวจเช็คด้าย	1	หน่วยตัด้าย	1 หัวหน้าแผนก
13 ใบแจ้งซ่อมเครื่อง	1	หน่วยเทคนิค	1หัวหน้าหน่วยเทคนิค



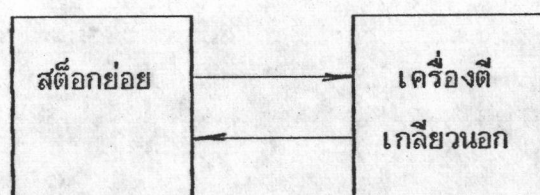
### ข้อเสนอแนะเอกสารแผนกตัด้าย

แบ่งการปรับปรุงออกเป็น 5 ประเภทดังต่อไปนี้

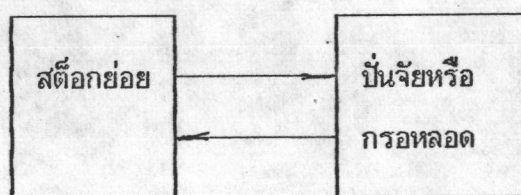
1. การทำงานที่เข้าซ้อน กล่าวคือภายในหน่วยสต็อกย่อยภายในแผนก จะมีระบบการเบิกจ่ายวัตถุดิบ โดยจะเริ่มจากการรับวัตถุดิบจากสต็อกวัตถุดิบหรือแผนกซักไซเข้าสต็อกย่อยภายในแผนก จากนั้นสต็อกย่อยภายในแผนก ก็จะจ่ายไซหรือตัด้ายที่เป็นวัตถุดิบเข้าหน่วยตีเกลียวใน จากผลผลิตที่ได้จากเครื่องตีเกลียวในก็จะส่งเข้าสต็อกย่อยก่อนแล้วจึงส่งเข้าเครื่องตีเกลียวนอก จากผลผลิตเครื่องตีเกลียวนอกเช่นเดียวกันก็จะส่งเข้าสต็อกย่อย แล้วจึงส่งเข้าหน่วยกรอหลอดหรือหน่วยปั่นใจ จากผลผลิตของหน่วยงานทั้งสอง ก็ส่งเข้าสต็อกย่อยแล้วจึงส่งออกจากแผนก ดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.11



บ/ช รับ-จ่าย & สต็อกการ์ด



บ/ช รับ-จ่าย & สต็อกการ์ด



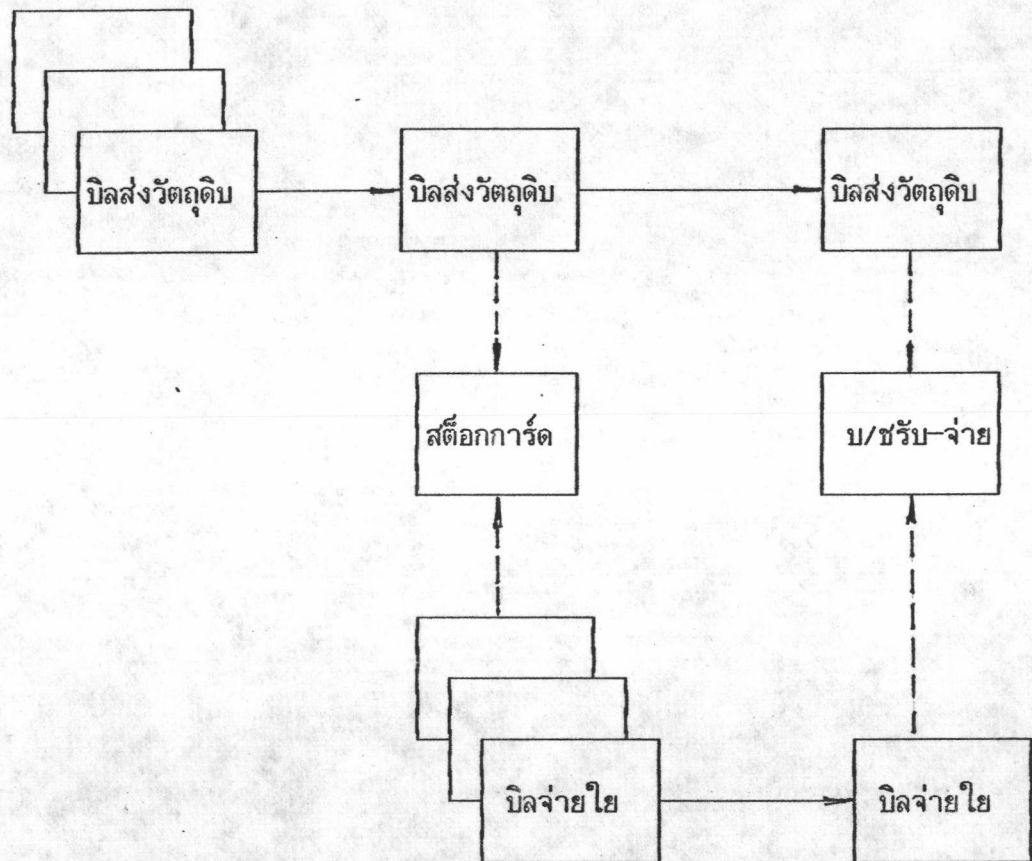
บ/ช รับจ่าย & สต็อกการ์ด

ภาพประกอบที่ 4.11 การเบิกจ่ายและการทำบัญชีรับจ่ายระหว่างสต็อกย่อยกับหน่วยงานในแผนกตัด้าย

จากรูปในแต่ละขั้นตอนการเบิกจ่ายวัตถุดิบ ของแต่ละหน่วยจะมีการทำบัญชีรับ-จ่าย พร้อมทำสต็อกการ์ด จะเห็นว่าเป็นการทำงานที่ซ้ำซ้อนเกิดขึ้น เพราะสต็อกย่อยจะทำหน้าที่เป็นคลังพัสดุมิหน้าที่ดูแลระดับวัตถุดิบภายในแผนก ใช้สต็อกการ์ดเพียงอย่างเดียวก็พอ ส่วนบัญชีรับจ่ายทางบัญชีแผนกก็รับข้อมูลที่ทางสต็อกย่อยส่งให้ แล้วจัดทำบัญชีรับจ่ายเช่นเดียวกันพอถึงสิ้นเดือนทางบัญชีแผนก ก็สามารถนำบัญชีที่จัดทำขึ้นมาตรวจสอบกับสต็อกการ์ดได้เช่นกัน

2. การใช้เอกสารที่มากเกินไปจนความจำเป็น ในการรับจ่ายวัตถุดิบที่เข้าแต่ละหน่วยดังที่กล่าวไปแล้วนั้น (เครื่องตีเกลียวนอก เครื่องตีเกลียวใน หน่วยปั้นจี้ หน่วยตีด้วย) ทางหน่วยสต็อกย่อยก็จะส่งข้อมูลไปให้บัญชีแผนก ตามเอกสารหมายเลข 1, 2, 3 ของหน่วยผลิต ยกตัวอย่างแสดงการไหลของข้อมูลโดยใช้ใบจ่ายไปยัง 3 ใบ จะเก็บไว้ที่หน่วย 2 ใบ และส่งให้บัญชีแผนก 1 ใบ ดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.12

สัตว์กวัตฤติบหรือ แผนกชกัโย	แผนกตี๋าย	
	สัตว์กัโยย	บัญชีแผนก



ภาพประกอบที่ 4.12 การไหลของข้อมูลจากสัตว์กัโยยไปบัญชีแผนก

จากการไหลของเอกสารดังกล่าวควรใช้เอกสารเหลือ 1 ใบโดยไม่ต้องมีสำเนา โดยทางสัตว์กัโยยเมื่อจ่ายโยเข้าแผนก หรือรับโยออกจากแผนกก็จะทำการลงสัตว์กัการัด แล้วบันทึกข้อมูลส่งไปให้บัญชีแผนกเพียงใบเดียว

3. ในด้านการรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารระดับสูงข้อเสนอแนะคล้ายแผนกชกัโยโดยหัวหน้าแผนกจะจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตทำการตรวจสอบจึงเสนอต่อให้กับผู้จัดการโรงงาน ภาพประกอบที่ 4.13

เป็นแบบฟอร์มเอกสารเดิมที่ทางบัญชีแผนก จัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน จะเห็นว่ามียุทธศาสตร์เกี่ยวกับ วัตถุประสงค์ ผลผลิตที่ส่งออกไปหน่วยงานต่างๆ รายงานโยเสียซึ่งประกอบด้วยสาเหตุที่ทำให้โยเสียแต่ละสาเหตุ เวลาสูญเสียแยกสาเหตุและเวลาจอดเครื่องแต่ละเครื่อง จะเห็นว่าข้อมูลดังกล่าวนั้น จะมีรายละเอียดของข้อมูลมากเกินไป ในการที่จะส่งให้ผู้จัดการโรงงาน ข้อมูลดังกล่าวควรเก็บไว้ที่แผนก ส่วนของการจัดทำรายงานเสนอสารสนเทศผู้จัดการโรงงาน หัวหน้าแผนกควรมีการปรับปรุง และมีการเปรียบเทียบข้อสนเทศกับมาตรฐานเพื่อทำให้ผู้จัดการโรงงาน อ่านรายงานและประเมินผลการดำเนินงาน ได้อย่างรวดเร็ว นอกจากการปรับปรุงข้อสนเทศให้เหมาะสมแล้ว ควรเพิ่มเติมสารสนเทศด้านบุคลากร เกี่ยวกับประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน และหัวหน้าโดยเปรียบเทียบกับค่าปกติ แบบฟอร์มเอกสารที่ปรับปรุงแล้วดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.14

สรุปผลการศึกษาเอกสารแผนกที่คล้ายกันนอกจากมีส่วนช่วยผู้บริหารระดับสูง ในด้านการดำเนินงาน การควบคุมและการตัดสินใจ ยังมีส่วนช่วยการลดค่าใช้จ่ายดังแสดงในตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 สรุปผลการปรับปรุงเอกสารแผนกที่คล้ายกัน เอกสารและแรงงาน

เรื่อง	ลดเอกสาร (จำนวนแผ่น)		แรงงาน (ช.ม.)	
	ต่อเดือน	ต่อปี	ต่อเดือน	ต่อปี
การทำงานที่ซ้ำซ้อน	8	96	72	864
การใช้เอกสารมาก	1000	12000	-	-
รวม	1008	12096	72	864

4. การเพิ่มเติมสำเนาเอกสาร คล้ายแผนกซีกไฮคือเอกสารใบรายงานสิ่งเบิกวัสดุ ต้องมีสำเนาเพิ่มเติม 1 สำเนา เพื่อเก็บไว้ตรวจเมื่อวัสดุที่ส่งมาถึงแผนก

5. การกำหนดรหัสลงในแบบฟอร์มเอกสารแผนกที่ถ่าย ฝ่ายผลิตจะมีรหัสของเอกสาร

ดังนี้

ตพ - XX

ความหมายของรหัสเอกสาร

1. อักษรสองตัวแรกหมายถึงเอกสารแผนกที่ถ่ายฝ่ายผลิต
2. เลขสองหลักสุดท้ายหมายถึงเลขที่เอกสาร โดยจะมีรายละเอียดของรหัส

เอกสารแบ่งออกเป็น 3 หมวดคือ

xx = 00 - 39 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิค

xx = 40 - 79 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกหรือธุรการ

แผนก

YY = 80 - 99 หมายถึงบิลต่างๆหรือเอกสารส่งออกนอกแผนก

สรุปการปรับปรุงเอกสารแผนกที่ถ่าย และการลงรหัสเอกสารดังแสดงในตาราง

ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.11 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิคแผนกตัด้าย

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตผ - 00	1 ใบรับจ่ายแผนกตัด้าย (ส่งวัตถุดิบเข้าหน่วยผลิต)	1	สต็อกย่อย	1 บัญชีแผนก
ตผ - 01	2 ใบรับใบ (รับผลผลิตจากหน่วยผลิต)	1		1 บัญชีแผนก
ตผ - 02	3 ใบจ่ายใบเสีย (รับใบเสียจากหน่วยผลิต)	1		1 บัญชีแผนก
ตผ - 03	4 สต็อกการ์ด	1		1 สต็อกย่อย
ตผ - 04	5 คุณภาพผลิตภัณฑ์	1		1 หัวหน้าแผนก
ตผ - 05	6 ใบผลผลิตตัด้าย	1	หน่วยตัด้าย	1 บัญชีแผนก
ตผ - 06	7 ใบผลผลิตกรอหลอด	1	หน่วยกรอหลอด	1 บัญชีแผนก
ตผ - 07	8 สถิติบันด้าย	1	หน่วยตัด้าย	1 บัญชีแผนก
ตผ - 08	9 ใบแจ้งใบเสียตัด้าย	1	หน่วยตัด้าย	1 บัญชีแผนก
ตผ - 09	10 ใบแจ้งเวลาสูญเสียตัด้าย	1		1 บัญชีแผนก
ตผ - 10	11 ใบแจ้งผลการตรวจเช็คด้าย	1		1 หัวหน้าแผนก
ตผ - 11	13 ใบแจ้งซ่อมเครื่อง	1	หน่วยเทคนิค	1หัวหน้าหน่วยเทคนิค

ตารางที่ 4.12 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารบัญชีและธุรการแผนกตัด้าย

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตผ-40	1 รายงานบันทึกโยเสีย	1	บัญชีแผนก	1 แผนกตัด้าย
ตผ-41	2 บัญชีรับจ่ายวัตถุดิบ	1		1 บัญชีแผนก
ตผ-42	3 รายงานการผลิต	1		1 บัญชีแผนก

ตารางที่ 4.13 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารที่ส่งออกนอกแผนกและบิลแผนกตัด้าย

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตผ-80	1 ใบรายงานสิ่งเบิกวัสดุ	2	บัญชีแผนก	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 บัญชีแผนก
ตผ-81	2 ใบเบิกพัสดุ	3	ผู้เบิก	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 ใบ 2 ผู้เบิก
ตผ-82	3 ใบขอซื้อ	3	ผู้ขอซื้อ	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 ใบ 2 ผู้ขอซื้อ
ตผ-83	4 ใบสั่งทำ	3	ผู้สั่งทำ	1 ช่อมบำรุง 2 ใบ 2 ผู้สั่งทำ

ใบรายงานผลผลิตแผนกตัด้าย  
ประจำเดือน .....

วัตถุประสงค์	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดเบิกจากสต็อก	ปริมาณการใช้	ยอดคงเหลือยกไป	หมายเหตุ

ผลผลิต	ชนิดหลอดส่งทอ	ชนิดหลอดใหญ่	ชนิดใจธรรมดา	ชนิดใจใหญ่	รวม
รวม					

ภาพประกอบที่ 4.13 แบบฟอร์มเอกสารบัญชีแผนกตัด้ายจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน



รายงานโilyเสียแผนกตัด้าย

ประจำวันที่ .....

จำนวนวันทำงาน ..... วัน

<u>โilyเสียจากเครื่องตัด้าย</u>	<u>น้ำหนัก</u>	<u>เทียบเปอร์เซ็นต์</u>
ด้ายดำ	.....	.....
ด้ายเป็นขน	.....	.....
-	.....	.....
-	.....	.....
-	.....	.....
-	.....	.....
-	.....	.....
อื่นๆ	.....	.....
<u>โilyเสียสำเร็จรูป</u>		
<u>เครื่องปั่นใจ</u>		
จากการปั่น	.....	.....
จากการมัด	.....	.....
อื่นๆ	.....	.....
รวมจากการปั่น	.....	.....
<u>เครื่องกรอหลอด</u>		
จากการกรอ	.....	.....
อื่นๆ	.....	.....
เคลียร์ด้ายเก่า	.....	.....
รวมเสียจากการกรอ	.....	.....
ยอดรวมโilyเสียทั้งแผนก	.....	.....
เทียบเปอร์เซ็นต์โilyเสียต่อผลผลิต	.....	.....

ภาพประกอบที่ 4.13 ต่อ

รายงานเวลาสูญเสียในการจอดเครื่องตัด้าย

ประจำเดือน .....

จำนวนวันทำงาน .....

รายการ	เครื่อง1		เครื่องที่2		เครื่องที่3	
	เวลาจอด	เทียบ /	เวลาจอด	เทียบ /	เวลาจอด	เทียบ /
รวม						

ภาพประกอบที่ 4.13 ต่อ

สรุปผลการดำเนินงานแผนกตัด้าย

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

วัตถุดิบ

ประเภท	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดเบิกจากสต็อก	ปริมาณการใช้	ยอดคงเหลือยกไป	หมายเหตุ

การผลิต

ประเภท	ผลผลิต	ของเสีย	เวลา		ผลผลิต/แรงงาน		ยี่เสีย/ผลผลิต		เวลาจอด/ผลิต	
			ผลิต	สูญเสีย	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน

ภาพประกอบที่ 4.14 แบบฟอร์มเอกสารหัวหน้าแผนกตัด้ายรายงานเสนอ  
ผู้จัดการโรงงานที่ปรับปรุงใหม่

## บุคคลากร

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร			ชั่วโมงแรงงาน			ประสิทธิภาพการทำงาน			
	หัวหน้า	พนักงาน	รวม	หัวหน้า	พนักงาน	รวม	หัวหน้า		พนักงาน	
							จริง	ปกติ	จริง	ปกติ
รวม										

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

1.3 เอกสารแผนกสต็อกวัตถุดิบ เนื่องจากเป็นแผนกที่เกิดขึ้นใหม่ โดยมีหน้าที่ในการรับผลผลิต ที่ผลิตจากแผนกชกโย แผนกตัด้ายหรือสั่งซื้อมาจากบริษัทภายนอกเพื่อเป็นวัตถุดิบของแผนกอวนบีมหรือแผนกทอ จึงมีเอกสารไม่มากเอกสารภายในแผนกดังแสดงในตารางที่ 4.14

ตารางที่ 4.14 เอกสารแผนกสต็อกวัตถุดิบ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 สติ๊กการ์ด	1	หน่วยสต็อกวัตถุดิบ	1 ชุรการแผนก
2 หลอดเสียแผนกทอ	1		1 ชุรการแผนก
3 วัตถุดิบไม่ได้มาตรฐาน	1		1 ชุรการแผนก
4 รายการโยเสียแผนกทอ	2		1 หัวหน้าแผนก 2 ชุรการแผนก
5 รายงานวัตถุดิบคงเหลือ	2	บัญชีแผนก	1 หัวหน้าแผนกสต็อก 2 หัวหน้าแผนกทอ
6 บิลส่งวัตถุดิบ	3	คลังสต็อก	1 ผู้มาเบิก 2 บัญชีสต็อกวัตถุดิบ 3 ผู้จ่าย
7 ใบเบิกวัตถุดิบแผนกทอ	3	สต็อกวัตถุดิบ	1 หน่วยเบิกวัตถุดิบ 2 บัญชีสต็อกวัตถุดิบ 3 ผู้จ่าย

ข้อเสนอแนะ เอกสารแผนกสต็อกวัตถุดิบ

แบ่งการปรับปรุงออกเป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้

1. การจัดทำรายงานภายในแผนกยังไม่มีการจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน ฉะนั้นทางหัวหน้าแผนก จึงควรมีการจัดทำรายงานเสนอประจำเดือน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

ยอดวัตถุดิบรับเข้าแผนกยอดส่งออก และคงเหลือแต่ละประเภท รายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุดิบเสีย วัตถุดิบที่ไม่ได้มาตรฐาน จากการผลิตและเสีย แบบฟอร์มเอกสารที่หัวหน้าแผนกจัดทำรายงาน เสนอผู้จัดการโรงงานโดยผ่านการตรวจสอบ จากผู้จัดการฝ่ายผลิตก่อนดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.15

2. การกำหนดรหัสเอกสารลงในแบบฟอร์ม ของแผนกสต็อกวัตถุดิบ จะใช้รหัส ดังต่อไปนี้คือ

สผ - xx

- xx = 00 - 39 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องหน่วยสต็อก  
 xx = 40 - 79 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกหรือธุรการแผนก  
 xx = 80 - 99 หมายถึงเอกสารที่ส่งออกนอกแผนกหรือบิลต่างๆ

สรุปการลงรหัสเอกสารลงในแบบฟอร์ม แผนกสต็อกวัตถุดิบดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 4.15 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารแผนกสต็อกวัตถุดิบ

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สผ - 00	1 สต็อกการ์ด	1	หน่วยสต็อกวัตถุดิบ	1 ธุรการแผนก
สผ - 01	2 หลอดเสียแผนกทอ	1		1 ธุรการแผนก
สผ - 02	3 วัตถุดิบไม่ได้มาตรฐาน	1		1 ธุรการแผนก
สผ - 03	4 รายการเสียแผนกทอ	2		1 หัวหน้าแผนก 2 ธุรการแผนก
สผ - 80	5 รายงานวัตถุดิบคงเหลือ	2	บัญชีแผนก	1 หัวหน้าแผนกสต็อก 2 หัวหน้าแผนกทอ
สผ - 81	6 บิลส่งวัตถุดิบ	3	คลังสต็อก	1 ผู้มาเบิก 2 บัญชีสต็อกวัตถุดิบ 3 ผู้จ่าย
สผ - 82	7 ใบเบิกวัตถุดิบแผนกทอ	3	สต็อกวัตถุดิบ	1 หน่วยเบิกวัตถุดิบ 2 บัญชีสต็อกวัตถุดิบ 3 ผู้จ่าย

## สรุปผลการดำเนินงานแผนกสต็อกวัตถุดิบ

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

วัตถุดิบ

ประเภทโย	ประเภทเกลือหรือหลอด			
	ยอดขงมา	ยอดรับเข้า	ยอดจ่ายออก	ยอดคงเหลือ
รวม				

## รายงานวัตถุดิบคงเหลือหรือไม่ได้มาตรฐาน

ประเภท - รายการ	จำนวน	สาเหตุ
รวม		

ภาพประกอบที่ 4.15 แบบฟอร์มเอกสารหัวหน้าแผนกสต็อกวัตถุดิบรายงานเสนอ  
ผู้จัดการโรงงานที่ปรับปรุงใหม่

## บุคคลากร

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร			ชั่วโมงแรงงาน			ประสิทธิภาพการทำงาน			
	หัวหน้า	พนักงาน	รวม	หัวหน้า	พนักงาน	รวม	หัวหน้า		พนักงาน	
							จริง	ปกติ	จริง	ปกติ
รวม										

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 4.15 ต่อ



1.4 เอกสารแผนกอนามัย แบ่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิต โดยมีรายละเอียดของเอกสารดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 4.16 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกอนามัย

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 เป้าหมายการผลิต	2	บัญชีแผนก	1 แผนกอนามัย 2 บัญชีแผนก
2 ตารางบันทึกโยเสีย	1		1 บัญชีแผนก
3 สถิติจำนวนรอบมิเตอร์	1		1 แผนกอนามัย
4 ใบรายงานสิ่งเบิกวัสดุ	1		1 แผนกจัดซื้อและพัสดุ
5 รายงานผลผลิต โยเสีย มิเตอร์	3		1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกอนามัย
6 รายงานเวลาสูญเสียในการ จอดเครื่อง	3		1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกอนามัย
7 ใบสั่งทอ	1		1 หน่วยผลิต/บชแผนก
8 บัญชีควบคุมการส่งออก	1		1 บัญชีแผนก
9 บัญชีคุมการรับจ่ายโย	1		1 บัญชีแผนก
10 ใบกำหนดส่ง	3		1 บัญชีแผนก 2 แผนกควบคุม 3 สตีกลินค้า

ตารางที่ 4.17 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตอวนปืม

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ใบแจ้งเวลาสูญเสีย	1	หน่วยผลิต	1 บัญชีแผนก
2 ใบผลผลิต	1		1 บัญชีแผนก
3 เป้าหมายการผลิต	1		1 หัวหน้าหน่วย
4 ใบจ่าย(หลอด, ใยเสี้ยน)	3		1 สตี้อควัตถุดิบ 2 บัญชีแผนก 3 หน่วยผลิต

ข้อเสนอแนะทางด้านเอกสารแผนกอวนปืม

เกี่ยวกับข้อเสนอแนะทางด้านเอกสาร ในด้านการรายงานผลการดำเนินงานของแผนกคล้ายแผนกชกโยหรือแผนกตีต้าย คือมีการให้หัวหน้าแผนกสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้จัดการโรงงาน และเพิ่มสำเนาเอกสารใบรายงานสิ่งเบิกวัสดุ แบบฟอร์มเอกสารที่ทางบัญชีแผนกจัดทำรายงานดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.16 ส่วนเอกสารที่ได้ปรับปรุงใหม่ดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.17

การกำหนดรหัสเอกสารลงในแบบฟอร์มของแผนกอวนปืมฝ่ายผลิตจะใช้รหัสดังต่อไปนี้

๒๗ - XX

- xx = 00 - 39 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิต
- xx = 40 - 79 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรการแผนกหรือบัญชีแผนก
- xx = 80 - 99 หมายถึงเอกสารหรือบิล

สรุปการปรับปรุงเอกสารแผนกอวนปืมและการลงรหัสดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 4.18 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตแผนกอวนป๋ม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยจัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ปผ - 00	1 ใบแจ้งเวลาสูญเสีย	1	หน่วยผลิต	1 บัญชีแผนก
ปผ - 01	2 ใบผลผลิต	1		1 บัญชีแผนก
ปผ - 02	3 เป้าหมายการผลิต	1		1 หัวหน้าหน่วยผลิต

ตารางที่ 4.19 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกหรือธุรการแผนกอวนป๋ม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ปผ - 03	1 เป้าหมายการผลิต	2	บัญชีแผนก	1 แผนกอวนป๋ม 2 บัญชีแผนก
ปผ - 40	2 ตารางบันทึกโยเสีย	1		1 บัญชีแผนก
ปผ - 41	3 ใบสั่งทอ	1		1หน่วยผลิต/บชแผนก
ปผ - 42	4 บัญชีควบคุมการส่งออก	1		1 บัญชีแผนก
ปผ - 43	5 บัญชีคุมการรับจ่ายโย	1		1 บัญชีแผนก

ตารางที่ 4.20 เอกสารที่ส่งออกนอกแผนกหรือบิล

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ปผ - 80	1 ใบรายงานสิ่งเบิกวัสดุ	2	บัญชีแผนก	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 บัญชีแผนก
ปผ - 81	2 ใบเบิกพัสดุ	3	ผู้เบิก	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 ใบ 2 ผู้มาเบิก
ปผ - 82	3 ใบขอซื้อ	3	ผู้ขอซื้อ	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 ใบ 2 ผู้ขอซื้อ
ปผ - 83	4 ใบสั่งทำ	3	ผู้สั่งทำ	1 ช่อมบำรุง 2 ใบ 2 ผู้สั่งทำ
ปผ - 84	5 ใบกำหนดส่ง	3	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก 2 สตี๊กสินค้า 3 แผนกควบคุม

รายงานการผลิตแผนกอวนปั่น

ประจำเดือน .....

จำนวนวันทำงาน .....

วัตถุดิบ	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดเบิกจากสต็อก	ปริมาณการใช้	ยอดคงเหลือยกไป

รายการผลิต	เครื่องที่ 1			เครื่องที่ 2		
	อวนดี	อวนไม่เต็ม	หน. อวน	อวนดี	อวนไม่เต็ม	หน. อวน
รวม						

รายการ	เครื่องที่ 1	เครื่องที่ 2	หมายเหตุ
รอบมิเตอร์ต่อหน้าที่ รอบมิเตอร์ต่อวัน รอบมิเตอร์ที่ทำได้ต่อวัน / ประสิทธิภาพ			

ภาพประกอบที่ 4.16 แบบฟอร์มเอกสารบัญชีแผนกอวนปั่นจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน

รายงานโยเสีย  
แผนกอวนป๋ม  
ประจำเดือน .....

รายการโยเสีย	เครื่องที่ 1	เครื่องที่ 2	รวม	เปรียบเทียบ
รวม				

รายงานเวลาสูญเสียในการจอดเครื่องอวนป๋ม

รายการ	เครื่องที่ 1		เครื่องที่ 2		รวม	
	เวลาจอด	เทียบ /	เวลาจอด	เทียบ /	เวลาจอด	เทียบ /
รวม						

สรุปผลการดำเนินงานแผนกอนามัยฝ่ายผลิต

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์

ประเภท	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดเบิกจากสต็อก	ปริมาณการใช้	ยอดคงเหลือยกไป	หมายเหตุ

การผลิต

รายการ	อวนดี		อวนไม่เต็ม		ผลผลิต/แรงงาน		หน. เสีย/ผืน		เสีย/ผลิต(หน)		เสีย/ผลิตเวลา	
	ผืน	หน.	ผืน	หน.	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน

ภาพประกอบที่ 4.17 แบบฟอร์มเอกสารหน้าแผนกอนามัยรายงานเสนอ

ผู้จัดการโรงงานที่ปรับปรุงใหม่

## บุคคลากร

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร			ชั่วโมงล่วงเวลา			ประสิทธิภาพการทำงาน			
	หัวหน้า	พนักงาน	รวม	หัวหน้า	พนักงาน	รวม	หัวหน้า		พนักงาน	
							จริง	ปกติ	จริง	ปกติ
กะเอ										
กะบี										
กะซี										
บัญชีแผนก										
รวม										

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 4.17 ต่อ



1.5 เอกสารแผนกทอ แบ่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและธุรการแผนก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิค โดยมีรายละเอียดดังแสดงในตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.21 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและธุรการแผนกทอ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 แผนการผลิต	3	บัญชีแผนก	1 สต็อกสินค้า 2 แผนกควบคุมคุณภาพ 3 บัญชีแผนกทอ
2 รายการสิ่งวัตถุดิบ	1		1 แผนกซักใย
3 ใบสั่งทอเครื่อง	1		1 หน่วยทอ
4 บัญชีผลผลิตแยกเครื่อง	1		1 บัญชีแผนกทอ
5 บัญชีผลผลิตแยกชนิดอวน	2		1 บัญชีแผนกทอ 2 สต็อกสินค้า
6 ใบแจ้งรายการอวนครบ	3		1 ผู้จัดการฝ่าย 2 บ/ช ทอ 3 บ/ช หลัง
7 ใบรายการเปลี่ยนแปลงใบสั่ง	3		1 บ/ช แผนก 2 สต็อกสินค้า 3 แผนกควบคุม
8 แผนการผลิตใย	1		1 หัวหน้าหน่วยผลิตใย
9 ใบสั่งผลิตด้าย	1		1 หัวหน้าแผนกตีด้าย
10 ผลผลิตอวนแยกเครื่อง	1	ธุรการ	1 บัญชีแผนกทอ
11 รายงานผลผลิตทอ (มิเตอร์)	2		1 ผู้จัดการโรงงาน 2 แผนกทอ

## ตารางที่ 4.21 ต่อ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12 จำนวนด้ายขาด อีแปะ หมด กระสวย	2	ธุรการ	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีแผนกทอ
13 รายการใช้วัตถุดิบแผนกทอ	4		1 ผู้จัดการโรงงาน 2 ผู้จัดการฝ่ายผลิต 3 บัญชีกลาง 4 ธุรการ
14 สรุปรายงานการปฏิบัติงานกรออีแปะ	1		1 บัญชีกลาง
15 สถิติการหยุดเครื่องทอ	1		1 หัวหน้าฝ่ายผลิต
16 กราฟอีแปะเสีย	1		1 หัวหน้าฝ่ายผลิต
17 กราฟสถิติอีแปะหมด	1		1 หัวหน้าฝ่ายผลิต
18 สรุปอวนเสียอวนมีปัญหาประจำสัปดาห์	2		1 ฝ่ายเทคนิค 2 หัวหน้าหน่วยเทคนิค
19 รายงานเกี่ยวกับอวนเสียประจำเดือน	1		1 ธุรการ

ตารางที่ 4.22 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิค

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 รายงานการปฏิบัติงาน	1	หน่วยตรวจสอบ	1 ฝ่ายเทคนิค
2 รายการตรวจเช็คสภาพเครื่อง	1	หน่วยตรวจสอบ	1 ฝ่ายเทคนิค
3 รายการปฏิบัติงานพนักงานทอ	1	หน่วยผลิตอวน	1 ฝ่ายผลิตอวน
4 การตรวจสอบคุณภาพอี่แปะ	1	หน่วยตรวจสอบ	1 ฝ่ายผลิตอวน
5 ใบผลผลิต	1	หน่วยผลิต	1 บัญชีแผนกทอ
6 ใบรับอวน	2	หน่วยปั๊มป้าย	1 แผนกควบคุม 2 บัญชีแผนกทอ
7 รายงานปฏิบัติงานกรออี่แปะ	1	หัวหน้าหน่วยกรอ	1 หัวหน้าแผนกทอ
8 รายงานการปฏิบัติงานกรอ	1	หัวหน้าหน่วยกรอ	1 หัวหน้าแผนกทอ
9 รายการตัดอี่แปะ	1		1 หัวหน้าแผนกทอ
10 ใบรายงานซ่อมโต๊ะกรอ	1	ช่างกรอ	1 หัวหน้าช่างกรอ
11 รายงานสภาพอี่แปะ	1	หัวหน้ากรอ	1 หัวหน้าแผนกทอ
12 คิดเงินพิเศษ	1	หน่วยต่างๆ	1 บ/ช กลาง
13 ใบรายงานงดเงินพิเศษ	1	หน่วยต่างๆ	1 บ/ช กลาง

### ข้อเสนอแนะทางด้านเอกสารแผนกทอ

แบ่งการปรับปรุงออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. เอกสารแผนกบัญชีหมายเลข 11 และ 12 (รายงานผลผลิตแผนกทอ สถิติค้าขาย อีแปะหมด) จะเป็นการรายงานผู้บริหารเป็นรายวัน โดยมีรายละเอียดของแต่ละเครื่องทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและเอกสาร ตลอดจนการงานรายงานประจำวันของผู้บริหารระดับสูง เอกสารดังกล่าวในหนึ่งวันจะใช้ประมาณ 40 แผ่นต่อวัน ดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.28 วิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวทางผู้บริหารควรกำหนดมาตรฐานการผลิตที่ยอมรับได้ ไว้ที่แผนกถ้าวันไหนเกิดการผลิตได้ต่ำกว่าช่วงการผลิตที่กำหนด หรือจำนวนค้าขาย อีแปะหมด มากกว่าที่กำหนดไว้ก็ให้หัวหน้าแผนกรายงาน เป็นครั้งคราวตามวันที่เกิด วิธีดังกล่าวจะทำให้ลดเอกสาร 960 แผ่นต่อเดือน หรือ 11520 ต่อปี แร่งงาน 72 ชั่วโมงต่อเดือน หรือ 864 ชั่วโมงต่อปี

2. ในด้านของการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของแผนก นอกจากเอกสารข้อเสนอแนะที่ 1 ทางบัญชีแผนกยังมีการมีการจัดทำรายงานวัตถุประสงค์แผนกทอประจำเดือน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ใยเสีย ใยไม่ได้มาตรฐาน และปริมาณวัตถุประสงค์ที่เบิกใช้และส่งคืนสต็อก (เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกหมายเลข 13) จะเห็นว่ามีรายละเอียดข้อมูลมากเกินไป ควรมีการแก้ไขปรับปรุง โดยเพิ่มรายละเอียดทางการผลิต และสรุปข้อมูลเอกสาร รายงานผลการผลิต สถิติค้าขาย อีแปะหมด แบบฟอร์มเอกสารที่ปรับปรุงแล้ว ดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.29 และจัดทำเอกสารรายการใช้วัตถุประสงค์แผนกทอเพียง 2 ฉบับเท่านั้น คือส่งให้บัญชีกลางและเก็บไว้ที่ฝ่าย ถ้าทางผู้จัดการฝ่ายหรือธุรการฝ่ายต้องการใช้เอกสารดังกล่าวก็สามารถใช้ชุดเดียวกันได้เพราะอยู่ที่ฝ่ายเดียวกัน

สรุปผลการศึกษาเอกสารแผนกทอนอกจากช่วยผู้บริหารระดับสูง ในด้านข้อมูลที่ใช้ในการควบคุมและดำเนินงาน การตัดสินใจ และการประเมินผลการดำเนินงานแผนกทอได้อย่างรวดเร็วแล้วยังมีส่วนช่วยในการลดค่าใช้จ่ายทางด้านเอกสารดังแสดงในตารางที่ 4.23

ตารางที่ 4.23 สรุปผลการปรับปรุงเอกสารแผนกทอ

เรื่อง	ลดเอกสาร (จำนวน)		แรงงาน (ชั่วโมง)	
	ต่อเดือน	ต่อปี	ต่อเดือน	ต่อปี
การรายงานผลผลิตประจำวัน	960	11520	72	864
รายงานการใช้วัตถุดิบแผนกทอ	12	144	1	12
รวม	972	11664	73	876

3. การกำหนดรหัสลงแบบฟอร์มเอกสารแผนกทอ ฝ่ายผลิต จะใช้รหัสเอกสารดังต่อไปนี้

ทผ - XX

xx = 00 - 39 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิค

xx = 40 - 79 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีแผนกหรือธุรการ

xx = 80 - 99 หมายถึงเอกสารที่ส่งออกนอกแผนกหรือบิล

สรุปผลการปรับปรุงแผนกทอ และการลงรหัสเอกสารดังแสดงในตาราง

ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.24 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยผลิตและหน่วยเทคนิคแผนกทอ

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทผ - 00	1 รายงานการปฏิบัติงาน	1	หน่วยตรวจสอบ	1 ฝ่ายเทคนิค
ทผ - 01	2 รายการตรวจเช็คสภาพเครื่อง	1	หน่วยตรวจสอบ	1 ฝ่ายผลิต
ทผ - 02	3 รายการปฏิบัติงานพนักงานทอ	1	หน่วยผลิตอวน	1 ฝ่ายผลิตอวน
ทผ - 03	4 การตรวจสอบคุณภาพอี่แปะ	1	หน่วยตรวจสอบ	1 ฝ่ายผลิตอวน
ทผ - 04	5 รายการปฏิบัติงานกรออี่แปะ	1	หัวหน้ากรอแปะ	1 หัวหน้าแผนกทอ
ทผ - 05	6 รายงานการปฏิบัติงานกรอ	1	หัวหน้ากรอ	1 หัวหน้าแผนกทอ
ทผ - 06	7 รายการตัดอี่แปะ	1		1 หัวหน้าแผนกทอ
ทผ - 07	8 ใบรายงานซ่อมโต๊ะกรอ	1	ช่างกรอ	1 หัวหน้าช่างกรอ
ทผ - 08	9 รายงานสภาพอี่แปะ	1	หัวหน้ากรอ	1 หัวหน้าแผนกทอ
ทผ - 09	10 ใบผลิต	1	หน่วยผลิต	1 บ/ช ทอ

ตารางที่ 4.25 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารบัญชีแผนกและธุรการแผนกทอ

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทผ - 40	1 ไปสั่งทอเครื่อง	1	บัญชีแผนก	1 หน่วยทอ
ทผ - 41	2 บัญชีผลผลิตแยกเครื่อง	1		1 บัญชีแผนกทอ
ทผ - 42	3 บัญชีผลผลิตแยกชนิดอวน	1		1 บัญชีแผนก
ทผ - 43	4 ผลผลิตอวนแยกเครื่อง	1	ธุรการ	1 บัญชีแผนกทอ
ทผ - 44	5 รายงานผลผลิตทอ	1		1 หัวหน้าแผนกทอ
ทผ - 45	6 จำนวนด้ายขาด	1		1 หัวหน้าแผนกทอ
ทผ - 46	7 อีแปะหมด	1		1 หัวหน้าแผนกทอ
ทผ - 47	8 กระจส่วย	1		1 หัวหน้าแผนกทอ
ทผ - 48	9 สถิติการหยุดเครื่อง	1		1 หัวหน้าหน่วยผลิต
ทผ - 49	10 กราฟอีแปะเสีย	1		1 หัวหน้าหน่วยผลิต
ทผ - 50	11 กราฟสถิติอีแปะหมด	1		1 หัวหน้าหน่วยผลิต
ทผ - 51	12 สรุปอวนเสียอวนมีปัญหาประจำ สัปดาห์	2		1 หัวหน้าหน่วยเทคนิค 2 หัวหน้าหน่วยผลิต
ทผ - 52	13 รายงานอวนเสียประจำเดือน	1		1 ธุรการแผนก

ตารางที่ 4.26 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารส่งออกนอกแผนกและบิลแผนกทอ

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทผ-80	1 ใบรับอวน	2	หน่วยปั๊มป้าย	1 แผนกร้อยหู 2 บัญชีแผนกทอ
ทผ-81	2 แผนการผลิต	3	บัญชีแผนก	1 สต็อกสินค้า 2 บ/ช สำเร็จ 3 บ/ช ทอ
ทผ-82	3 ใบรายการเปลี่ยนแปลงใบส่ง	3		1 สต็อกสินค้า 2 บ/ช สำเร็จ 3 บ/ช ทอ
ทผ-83	4 ใบรายการอวนครบ	3		1 ผู้จัดการฝ่าย 2 บ/ช สำเร็จ 3 บ/ช ทอ
ทผ-84	5 รายการสิ่งวัตถุดิบ	1		1 แผนกซักใย
ทผ-85	6 แผนการผลิตใย	1		1 แผนกซักใย
ทผ-86	7 ใบส่งผลิตด้าย	1		1 แผนกตีด้าย
ทผ-87	8 รายการใช้วัตถุดิบแผนกทอ	2	ธุรการ	1 บัญชีกลาง 2 ธุรการ
ทผ-88	9 สรุปรายงานการปฏิบัติงานกรออีแปะ	1		1 บัญชีกลาง
ทผ-89	10 คัดเงินพิเศษ	1	หน่วยงานต่างๆ	1 บัญชีกลาง
ทผ-90	11 ใบรายงานงดเงินพิเศษ	1		1 บัญชีแผนก



## รายงานผลผลิตแผนกทอ

วันที่	เครื่อง	รายการ	กระเช้า	กระป๋าย	กระดิก	รวม
7/12/31	A1	015 2.0 30	9,895	10,577	9,084	29556
	-	- - - - -	- - - -	- - - -	- - - -	- - - -
	-	- - - - -	- - - -	- - - -	- - - -	- - - -
	-	- - - - -	- - - -	- - - -	- - - -	- - - -
	-	- - - - -	- - - -	- - - -	- - - -	- - - -
รวม			- - - -	- - - -	- - - -	- - - -
เฉลี่ย			- - - -	- - - -	- - - -	- - - -

## รายงานยอดผลผลิตรวมประจำวัน 7/12/31

กลุ่ม	จำนวนข้อ
A1 - A22	580,798
- - - -	- - - -
- - - -	- - - -
- - - -	- - - -
- - - -	- - - -
- - - -	- - - -
ยอดรวม	

รายงานสถิติประเมินหรือค่าขาดหรือกระสวยกระโดด  
กลุ่มเครื่องทอ .....

วันที่	เครื่อง	รายการ	กระเช้า	กระบ้าย	กระตัก	รวม
7/12/31	A1	015 2.0 30	9,895	10,577	9,084	29556
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
-	-	- - - - -	- - -	- - -	- - -	- - -
รวม			- - -	- - -	- - -	- - -
เฉลี่ย			- - -	- - -	- - -	- - -

ภาพประกอบที่ 4.18 ต่อ

## สรุปผลการดำเนินงานแผนกทอ

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

## วัตถุประสงค์

แหล่งที่มา	ยอดเบิกจากสต็อก			ปริมาณการใช้			ส่งคืนสต็อก			คงเหลือ		
	โมโน	โพลีน	ไนลอน	โมโน	โพลีน	ไนลอน	โมโน	โพลีน	ไนลอน	โมโน	โพลีน	ไนลอน
ผลิตเอง												
ซื้อมา												
รวม												

## การผลิต

## การปฏิบัติงานของหน่วยผลิต

กลุ่ม	ตัดอี่แปะ			เดินปม			ร้อยแปะ			รอกพนักงาน		
	ครั้ง	รวม	เฉลี่ย	ครั้ง	รวม	เฉลี่ย	ครั้ง	รวม	เฉลี่ย	ครั้ง	รวม	เฉลี่ย
รวม												

ภาพประกอบที่ 4.19 แบบฟอร์มเอกสารหัวหน้าแผนกทอรายงานเสนอ

ผู้จัดการโรงงานประจำเดือนที่ปรับปรุงใหม่

การปฏิบัติงานของหน่วยผลิต

กลุ่ม	ประเภท โย	เปลี่ยนโย			เปลี่ยนจำนวน				
		จริง			มาตรฐาน	จริง			มาตรฐาน
		ครั้ง	เวลารวม	เวลาเฉลี่ย		ครั้ง	เวลารวม	เวลาเฉลี่ย	
รวม									

การปฏิบัติงานของหน่วยกรออีแปะ

ประเภท โย	ขนาดอี แปะ	ผลผลิตต่อชั่วโมง / อีแปะเสียต่อผลผลิต				สภาพอีแปะ						
		จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	เต็ม	ตัด	เปล่า	ฟู	อ้า	ชำรุด	
รวม												

## ผลผลิต

กลุ่ม	ประเภทโย	มิเตอร์ (รอบ/วัน)		ตัดขาด (ครั้ง/วัน)		อี่แปะหมด (ครั้ง/วัน)	
		จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน

## ผลผลิต

ประเภทโย	อวนผลิต	อวนปัญหา/อวนผลิต		อวนเสีย/อวนผลิต		โยเสีย/อวนผลิต	
		จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน
รวม							

ภาพประกอบที่ 4.19 ต่อ

ประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร		ชั่วโมงล่วงเวลา		ประสิทธิภาพการทำงาน			
	หัวหน้า	พนักงาน	หัวหน้า	พนักงาน	หัวหน้า		พนักงาน	
					จริง	ปกติ	จริง	ปกติ
รวม								

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบ

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 4.19 ต่อ

1.6 เอกสารแผนกควบคุมคุณภาพ แบ่งเอกสารตามหน่วยงานต่างๆดังต่อไปนี้  
คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยจ่ายร้อยละ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยปะ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยฟอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับตรวจซ่อมบรรจุ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและซ่อมบำรุง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรการ โดยมีรายละเอียดดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 4.27 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยจ่ายร้อยละ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 รายการแยกขนาดตารับจ่ายร้อยละ	1	กลุ่มรับจ่ายร้อยละ	1 ธุรการ
2 ใบแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วย	1		1 ธุรการ
3 ใบแจ้งปัญหาที่หน่วยอื่นสร้างขึ้น	1		1 ธุรการ
4 ข้อมูลรายการทำงาน	1		1 ธุรการ
5 ข้อมูลแยกขนาดตาตกค้างปะ	1	กลุ่มอิโน	1 ธุรการ
6 ข้อมูลจ่ายปะบ้าน	2		1 ธุรการ 2 กลุ่มอิโน
7 ข้อมูลวัดขนาดตา	2	กลุ่มรับจ่ายร้อยละ	1 แผนกทอ 2 ธุรการ
8 ข้อมูลอวณมีปัญหา	2	กลุ่มอิโน	1 แผนกทอ 2 ธุรการ
9 ข้อมูลสั่งจ่ายร้อยละ	2		1 บัญชีกลาง 2 ธุรการ

ตารางที่ 4.28 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยปะ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ข้อมูลจ่ายปะ	1	กลุ่มจ่ายอวนดำ	1 ชุรการ
2 ข้อมูลจ่ายปะ	2	ตรวจสอบอวนมีปัญหา	1 ชุรการ 2 กลุ่มอวนมีปัญหา
3 รายการการทำงานของกลุ่ม	1	กลุ่มจ่ายปะอวนขาว	1 ชุรการ
4 ปัญหาที่หน่วยอื่นสร้างขึ้น	1	พนักงาน	1 ชุรการ
5 รายการตรวจสอบอวนดีเค	1	กลุ่มปะภายใน	1 ชุรการ
6 ข้อมูลตรวจสอบอวนขาว	1	กลุ่มตรวจสอบ อปห	1 ชุรการ
7 รายการอวนมีปัญหา	2	กลุ่มจ่ายปะอวนดำ	1 แผนกทอ 2 ชุรการ
8 ใบรับปะอวนดำ	2	กลุ่มอีโนหรือภายใน	1 ชุรการ 2 ชาวบ้าน



ตารางที่ 4.29 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยฟอก

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ตารางติดตามอวนตกค้าง	1	กลุ่มรับปะอวนดำ	1 รับปะอวนดำ
2 รายการแยกขนาดตาตกค้าง	1		1 ชุรการ
3 รายการอวนปล่อย	1	กลุ่มตรวจสอบ	1 ชุรการ
4 ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วย	1	กลุ่มรับปะอวนดำ	1 ชุรการ
5 รายงานการทำงาน	1	กลุ่มร้อยเหล็ก	1 กลุ่มร้อยเหล็ก
6 สถิติการใช้สารเคมี	1	กลุ่มฟอก	1 จัดซื้อและพัสดุ
7 ข้อมูลส่งออก	2	กลุ่มร้อยเหล็ก	1 สต็อกสินค้า 2 กลุ่มร้อยเหล็ก
8 ใบรับอวน	2	กลุ่มรับปะอวนดำ	1 บ/ช กลาง 2 สมาชิก

ตารางที่ 4.30 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยอบ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 รายงานการทำงานของกลุ่ม	1	อบโย โกอเอปี	1 ชุรการ
2 ปัญหาที่สร้างขึ้นภายในหน่วย	1		1 ชุรการ
3 สถิติอบอวนตาเต	1	อบตาเต	1 ชุรการ
4 สถิติปั้นอวนตาเต	1		1 ชุรการ
5 ใบยืมของ	3	อบโย โกอหรือตาเต	1 ผู้ให้ยืม 2 ใบ 2 ผู้ยืม 1 ใบ

ตารางที่ 4.31 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยตรวจซ่อมบรรจุ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ข้อมูลส่งส่งออก	1	ตรวจสอบ	1 ชุรการ
2 ข้อมูลส่งมอบปะ	1		1 ชุรการ
3 ข้อมูลส่งออก	1	ส่งออก	1 ชุรการ
4 รายการรับจากหน่วยอบ	1	กลุ่มวัดขนาดตา	1 กลุ่มตรวจสอบ
5 ข้อมูลตรวจสอบอวนเสีย	2	ตรวจสอบอวนขาว	1 แผนกทอ 2 ชุรการ
6 บิลรับปะอวนขาว	2	รับจ่ายอวนขาว	1 บ/ช กลาง 2 สมาชิก
7 บิลส่งออก	4	กลุ่มส่งออก	1 สตี๊กสินค้า 2 ฉบับ 2 บ/ช กลาง 3 กลุ่มส่งออก

ตารางที่ 4.32 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุและซ่อมบำรุง

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ใบแจ้งซ่อม	1	ซ่อมบำรุง	1 ชุรการ
2 บัญชีสารเคมี	1	พัสดุแผนก	1 พักุแผนก
3 บัญชีพัสดุ	1		1 พักุแผนก
4 ใบเบิกพัสดุย่อย	3		1 จัดซื้อและพัสดุ2 ใบ 2 พักุแผนก
5 ใบเบิกพัสดุกกลาง	3		1 จัดซื้อและพัสดุ2 ใบ 2 พักุแผนก

ตารางที่ 4.33 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรการ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 สถิติปฏิบัติงานกลุ่ม	1	ธุรการ	1 ธุรการ
2 ตารางปัญหาหน่วย	1		1 ธุรการ
3 สถิติการใช้สารเคมี	1		1 ธุรการ
4 กราฟคุมการใช้สารเคมี	1		1 ธุรการ
5 กราฟแท่งตารางปัญหา	1		1 ธุรการ
6 ข้อมูลเฉลี่ยเวลารับร้อยหู	1		1 ธุรการ
7 ตารางบันทึกรับจ่ายอวน	1		1 ธุรการ
8 ข้อมูลตกค้างร้อยหู	1		1 ธุรการ
9 ตกค้างแผนกควบคุม	2		1 สัตวกลินดำ 2 ธุรการ
10 การใช้สารเคมี	2		1 จัดซื้อและพัสดุ 2 ธุรการ
11 สรุปรูปแปลขาด	2		1 แผนกทอ 2 ธุรการ
12 รายงานผลผลิตส่งออกบิล ป็นอวน	2		1 ผู้จัดการโรงงาน 2 แผนกควบคุม
13 แผนการผลิต	1	แผนกทอ	1 ธุรการ/แผนกทอ
14 ไบรับอวน	1		1 ธุรการ/บัญชีกลาง

ข้อเสนอแนะ เอกสารแผนกควบคุม

แบ่งการปรับปรุงออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. เกี่ยวกับอวนเสียอวนมีปัญหา ที่ตามหน่วยต่างๆที่พบจะบันทึกข้อมูลโดยมีต้นฉบับ 1 ใบและสำเนา 1 ใบ ต้นฉบับจะส่งไปที่แผนกทอ เพื่อเก็บข้อมูลรายการอวนเสียหรือมีปัญหา โดยแยกรายละเอียดสาเหตุและปัญหาเพื่อนำไปลงประวัติเครื่องทอ ส่วนธุรการแผนกควบคุมจะนำสำเนารายการอวนมีปัญหาและรายการอวนเสียหายเปอร์เซ็นต์ จำนวนเส้นที่เสียและจำนวนเส้นที่มีปัญหาต่อจำนวนเส้นที่ทางแผนกทอส่งมาให้ทั้งหมด ส่วนเอกสารที่ทางธุรการแผนก ประเมินผลแล้วทุกสิ้นเดือน ทางธุรการแผนกจะส่งไปที่แผนกทอ โดยทางแผนกควบคุมจะไม่ได้มีส่วนการนำข้อมูลนั้นมาใช้ จากวิธีดังกล่าวควรแก้ไขใหม่ โดยให้ทางแผนกทอทำงาน ในส่วนของธุรการแผนกควบคุมด้วย เพราะปกติก็ต้องนำข้อมูลไปลงประวัติเครื่องทออยู่แล้ว เพื่อเป็นการลดค่าใช้จ่ายเอกสาร และขณะเดียวกันก็เป็นการทำงานได้สะดวกขึ้น จากข้อเสนอแนะดังกล่าวสามารถลดเอกสารลงได้เดือนละ 360 แผ่นต่อเดือน หรือ 4320 ต่อปี ลดแรงงานด้านการจัดทำเอกสาร 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2. ด้านการจัดทำรายงานเพื่อสรุปผลการดำเนินงานภายในแผนก ที่หัวหน้าแผนกรายงานต่อผู้จัดการโรงงานยังไม่มี โดยปกติจะมีเอกสารที่ทางบัญชีแผนกจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการโรงงาน ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับผลผลิตที่แผนกทอ ส่งเข้ามาในแผนกควบคุมซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดิบปริมาณที่รับเข้า และสรุปใบประหน้าซึ่งจะประกอบด้วยเอกสารจำนวน 27 แผ่นต่อเดือน จากข้อมูลดังกล่าวควรเก็บข้อมูลดังกล่าวไว้ที่แผนก และให้ทางหัวหน้าแผนกจัดทำรายงานแทน โดยมีสารสนเทศเกี่ยวกับยอดคงเหลือ ยอดรับเข้า และยอดส่งออกของอวนแผนกควบคุม สารสนเทศเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการผลิต เปรียบเทียบกับค่าที่เกิดขึ้นจริงกับมาตรฐาน และสารสนเทศด้านบุคคลากร (จำนวน ชั่วโมงล่วงเวลาและประสิทธิภาพการทำงาน) แบบฟอร์มเอกสารที่หัวหน้าแผนกจัดทำรายงานเสนอ ผู้จัดการโรงงานดังแสดงในภาพประกอบที่ 4.30

3. การกำหนดรหัสลงบนแบบฟอร์มเอกสารแผนกควบคุมคุณภาพฝ่ายผลิตอวน จะใช้รหัสดังต่อไปนี้

คผ - XX

XX = 00 - 49 หมายถึง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยร้อยหู, ปะ, ฟอก  
อบ, ตรวจสอบบรรจุ

xx = 50 - 69 หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรการแผนก

xx = 70 - 99 หมายถึงเอกสารที่ส่งออกนอกแผนกหรือบิด

สรุปการปรับปรุงเอกสารและการลงรหัสเอกสารดังแสดงในตาราง

ตารางที่ 4.34 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารหน่วยวิจัยแผนกควบคุม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คผ-00	1 รายการแยกขนาดตารับจ่ายร้อยละ	1	กลุ่มรับจ่ายร้อยละ	1 ธุรการ
คผ-01	2 ใบแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วย	1		1 ธุรการ
คผ-02	3 ใบแจ้งปัญหาที่หน่วยอื่นสร้างขึ้น	1		1 ธุรการ
คผ-03	4 ข้อมูลรายการทำงาน	1		1 ธุรการ
คผ-04	5 ข้อมูลแยกขนาดตาตักต่างปะ	1	กลุ่มอีโน	1 ธุรการ
คผ-05	6 ข้อมูลจ่ายปะบ้าน	2		1 ธุรการ 2 กลุ่มอีโน

ตารางที่ 4.35 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารหน่วยประเมินความคุม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คผ-06	1 ข้อมูลจ่ายปะ	1	กลุ่มจ่ายอวนดำ	1 ชุรการ
คผ-07	2 ข้อมูลจ่ายปะ	2	ตรวจสอบอวนมีปัญหา	1 ชุรการ 2 กลุ่มอวนมีปัญหา
คผ-08	3 รายการการทำงานของกลุ่ม	1	กลุ่มจ่ายปะอวนขาว	1 ชุรการ
คผ-09	4 ปัญหาที่หน่วยอื่นสร้างขึ้น	1	พนักงาน	1 ชุรการ
คผ-10	5 รายการตรวจสอบอวนดีเค	1	กลุ่มปะภายใน	1 ชุรการ
คผ-11	6 ข้อมูลตรวจสอบอวนดำขาว	1	กลุ่มตรวจสอบ อปท	1 ชุรการ
คผ-12	7 ใบรับปะอวน	2	กลุ่มอีโนหรือภายใน	1 ชุรการ 2 กลุ่มอีโน

ตารางที่ 4.36 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารหน่วยฟอกแผนกควบคุม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทผ-13	1 ตารางติดตามอวนตกค้าง	1	กลุ่มรับปะอวนดำ	1 รับปะอวนดำ
ทผ-14	2 รายการแยกขนาดตาตกค้าง	1		1 ชุรการ
ทผ-15	3 รายการอวนปล่อย	1	กลุ่มตรวจสอบ	1 ชุรการ
ทผ-16	4 ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วย	1	กลุ่มรับปะอวนดำ	1 ชุรการ
ทผ-17	5 รายการการทำงาน	1	กลุ่มร้อยเหล็ก	1 กลุ่มร้อยเหล็ก

ตารางที่ 4.37 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารหน่วยออกแบบควบคุม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คผ-18	1 รายงานการทำงานของกลุ่ม	1	อบโยโก เอบี	1 ชุรการ
คผ-19	2 ปัญหาที่สร้างขึ้นภายในหน่วย	1		1 ชุรการ
คผ-20	3 สถิติอบวนตาเต	1	อบวนตาเต	1 ชุรการ
คผ-21	4 สถิติปั้นอบวนตาเต	1		1 ชุรการ
คผ-22	5 ใบยืมของ	3	อบโยโก,ตาเต	1 ผู้ให้ยืม 2 ใบ 2 ผู้ยืม 1 ใบ

ตารางที่ 4.38 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารหน่วยตรวจสอบบรรจุแผนควบคุม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คผ-23	1 ข้อมูลส่งส่งออก	1	ตรวจสอบ	1 ชุรการ
คผ-24	2 ข้อมูลส่งมอบปะ	1		1 ชุรการ
คผ-25	3 ข้อมูลส่งออก	1	ส่งออก	1 ชุรการ
คผ-26	4 รายการรับจากหน่วยอบ	1	กลุ่มวัดขนาดตา	1 กลุ่มตรวจสอบ

ตารางที่ 4.39 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารธุรการแผนกควบคุม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คผ-50	1 สถิติปฏิบัติงานกลุ่ม	1	ธุรการ	1 ธุรการ
คผ-51	2 ตารางปัญหาหน่วย	1		1 ธุรการ
คผ-52	3 สถิติการใช้สารเคมี	1		1 ธุรการ
คผ-53	4 กราฟคุมการใช้สารเคมี	1		1 ธุรการ
คผ-54	5 กราฟแท่งตารางปัญหา	1		1 ธุรการ
คผ-55	6 ข้อมูลเฉลี่ยเวลารับร้อยหู	1		1 ธุรการ
คผ-56	7 ตารางบันทึกรับจ่ายอวน	1		1 ธุรการ
คผ-57	8 ข้อมูลตกค้างร้อยหู	1		1 ธุรการ
คผ-58	9 ใบแจ้งซ่อม	1	ซ่อมบำรุง	1 ธุรการ
คผ-59	10 บัญชีสารเคมี	1	พัสดุแผนก	1 พักจัดแผนก
คผ-60	11 บัญชีพัสดุ	1		1 พักจัดแผนก



ตารางที่ 4.40 สรุปการปรับปรุงและการลงรหัสเอกสารส่งออกนอกแผนกและ билแผนกควบคุม

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คผ-70	1 ข้อมูลวัดขนาดตา	2	กลุ่มรับจ่ายร้อยหู	1 แผนกทอ 2 ชุรการ
คผ-71	2 ข้อมูลอวนมีปัญหา	1	กลุ่มฮีโน	1 แผนกทอ
คผ-72	3 รายการอวนมีปัญหา	1	กลุ่มจ่ายปะอวนดำ	1 แผนกทอ
คผ-73	4 ข้อมูลตรวจสอบอวนเสีย	1	ตรวจสอบอวนขาว	1 แผนกทอ
คผ-74	5 สรุปแผลขาด	2	ชุรการ	1 แผนกทอ 2 ชุรการ
คผ-75	6 แผนการผลิต	1	ชุรการ	1 แผนกทอ
คผ-76	7 สถิติการใช้สารเคมี	1	กลุ่มฟอก	1 จัดซื้อและพัสดุ
คผ-77	8 ไบเบิกพัสดุย่อย	3	พัสดุแผนก	1 จัดซื้อและพัสดุ2 ไบ 2 พักตร์แผนก
คผ-78	9 ไบเบิกพัสดุแผนก	3		1 จัดซื้อและพัสดุ2 ไบ 2 พักตร์แผนก
คผ-79	10 การใช้สารเคมี	2	ชุรการ	1 จัดซื้อและพัสดุ 2 ชุรการ
คผ-80	11 ข้อมูลสิ่งจ่ายร้อยหู	2	กลุ่มฮีโน	1 บ/ช กลาง 2 ชุรการ
คผ-81	12 ไบรับอวน	2	กลุ่มรับปะอวนดำ	1 บ/ช กลาง 2 สมาชิก
คผ-82	13 ไบรับปะอวนขาว	2	รับจ่ายอวนขาว	1 บ/ช กลาง 2 สมาชิก
คผ-83	14 ไบรับอวน	1	ชุรการ	1 บ/ช กลาง

## ตารางที่ 4.40 ต่อ

รหัส	ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คผ-84	15 บิลส่งออก	4	กลุ่มส่งออก	1 สตีกลินค้า 2 ไบ 2 บ/ช กลาง 3 กลุ่มส่งออก
คผ-85	16 ข้อมูลส่งออก	2	กลุ่มร้อยเหล็ก	1 สตีกลินค้า 2 กลุ่มร้อยเหล็ก
คผ-86	16 ข้อมูลส่งออก	2	กลุ่มร้อยเหล็ก	1 สตีกลินค้า 2 กลุ่มร้อยเหล็ก
คผ-87	17 ตกค้างแผนกควบคุม	2	ธุรการ	1 สตีกลินค้า 2 ธุรการ
คผ-88	18 รายงานผลผลิตบิลที่นอน	2		1 บ/ช กลาง 2 ธุรการ

## สรุปผลการดำเนินงานแผนควบคุมคุณภาพ

รายงานประจำเดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เสนอ \_\_\_\_\_

## วัตถุประสงค์

ประเภทงาน	ยอดคงเหลือยกมา	ยอดรับรายเดือน	ผลผลิตส่งออก		ยอดคงเหลือ		เวลาที่ใช้	
			จริง	ปกติ	จริง	ปกติ	จริง	ปกติ
รวม								

## การปฏิบัติงาน

ประเภท	แผนกร้อยยู่		หน่วยปะ		หน่วยฟอก		หน่วยยอบ		หน่วยตรวจซ่อม	
	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน	จริง	มาตรฐาน
เฉลี่ย										

ภาพประกอบที่ 4.20 แบบฟอร์มเอกสารหัวหน้าแผนกควบคุมรายงานเสนอ  
ผู้จัดการ โรงงานที่ปรับปรุงใหม่

## บุคคลากร

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากร			ชั่วโมงแรงงาน			ประสิทธิภาพการทำงาน			
	หัวหน้า	พนักงาน	รวม	หัวหน้า	พนักงาน	รวม	หัวหน้า		พนักงาน	
							จริง	ปกติ	จริง	ปกติ
รวม										

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจสอบรายงาน

( )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เกี่ยวข้อง

( )

หมายเหตุ :

ภาพประกอบที่ 4.20 ต่อ

สรุปการปรับปรุง เอกสารฝ่ายผลิตเพื่อจัดทำรายงานเสนอสารสนเทศประจำเดือน  
และสรุปผลการปรับปรุง เอกสารฝ่ายผลิตด้านการลดค่าใช้จ่ายและแรงงานดังแสดงในตารางที่  
4.41 และ 4.42

ตารางที่ 4.41 สรุปการปรับปรุงเอกสารฝ่ายผลิตเพื่อเสนอสารสนเทศประจำเดือน

แผนก	ชื่อเอกสาร	จำนวน	รายงานเสนอ	สภาพการปรับปรุง
1 ชักโย	สรุปผลการดำเนินงานแผนกชักโย	1	ผู้จัดการโรงงาน	เอกสารบ/ชทำเสนอ
2 ตีด้วย	สรุปผลการดำเนินงานแผนกตีด้วย	1	ผู้จัดการโรงงาน	เอกสารบ/ชทำเสนอ
3 สตีอวกัตถุ	สรุปผลการดำเนินงานสตีอวกัตถุดิบ	1	ผู้จัดการโรงงาน	เพิ่มเติม
4 อวนบีบ	สรุปผลการดำเนินงานแผนกอวนบีบ	1	ผู้จัดการโรงงาน	เอกสารบ/ชทำเสนอ
5 ทอ	สรุปผลการดำเนินงานแผนกทอ	1	ผู้จัดการโรงงาน	ถูกรการทำเสนอ
6 ควบคุม	สรุปผลการดำเนินงานแผนกควบคุม	1	ผู้จัดการโรงงาน	เพิ่มเติม

ตารางที่ 4.42 สรุปผลการปรับปรุงเอกสารฝ่ายผลิตด้านการลดค่าใช้จ่ายและแรงงาน

แผนก	ลดเอกสาร		ลดแรงงาน	
	ต่อเดือน	ต่อปี	ต่อเดือน	ต่อปี
1 แผนกซักไย	240	2880	75	900
2 แผนกตีต้าย	1008	12096	72	864
3 แผนกสตั๊กว้ตฤติบ	-	-	-	-
4 แผนกอวนป้ม	-	-	-	-
5 แผนกทอ	972	11664	73	876
6 แผนกควบคุม	360	4320	48	576
รวม	2580	30960	268	3216

2. ฝ่ายส่งเสริมการผลิต แบ่งเอกสารตามแผนกต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้คือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกบัญชีกลาง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับธุรการและบุคคล เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกไฟฟ้า เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกจัดซื้อและวัสดุ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกซ่อมบำรุง โดยมีรายละเอียดดังแสดงในตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.43 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีกลาง

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. รายชื่อพนักงานเงินประกัน	1	การเงิน	1 การเงิน
2. หลักฐานการรับเงิน	1	การเงิน	1 การเงิน
3. สถิติขาดลามาสาย	1	การเงิน	1 การเงิน
4. หลักฐานการรับเงินค่าจ้าง	1	การเงิน	1 การเงิน
5. รายงานยอดเงินเข้าบัญชี	1	การเงิน	1 ธนาคาร
6. คุมเบิกล่วงหน้า	1	การเงิน	1 ธนาคาร
7. ทะเบียนค่าจ้าง	1	การเงิน	1 การเงิน
8. รายงานค่าใช้จ่ายพนักงาน	2	การเงิน	1 แต่ละแผนก 2 บ/ช การเงิน
9. รายงานค่าใช้จ่ายปะอวน	2	การเงิน	1 บ/ช การเงิน 2 แผนกควบคุม
10. รายงานค่าใช้จ่ายสมาชิก	2	การเงิน	1 บ/ช การเงิน 2 แผนกควบคุม
11. รายงานค่าใช้จ่ายปะอวน	2	การเงิน	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บ/ช การเงิน
12. ล่วงเวลา	2	การเงิน	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บ/ช การเงิน

ตารางที่ 4.43 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบัญชีกลาง

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
13. รายงานค่าใช้จ่ายร้อยละ	2	หน่วยข้อมูล	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 แผนกควบคุม
14. รายงานผลผลิตบิลเบ็นอวน	1		1 ผู้จัดการโรงงาน
15. รายงานน้ำหนัก ผลผลิต อวนเสีย ฝ่ายผลิตอวน	1		1 ผู้จัดการโรงงาน
16. รายงานยอดซื้อขอนแก่น หรือกรุงเทพฯ	1	การเงิน	1 ผู้จัดการโรงงาน
17. ค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน	2		1 ผู้จัดการโรงงาน 2 แผนกต่างๆ 3 แผนกต่างๆ



ตารางที่ 4.44 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกธุรการและบุคคล

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 บัตรลงเวลาทำงาน	1	พนักงานในบริษัท	1 แผนกธุรการและบุคคล
2 ใบลวงเวลา	1		1 แผนกธุรการและบุคคล
3 ใบลา	1		1 แผนกธุรการและบุคคล
4 ใบประเมินผล	1		1 แผนกธุรการและบุคคล
5 ใบสมัคร	1		1 ผู้สมัคร
6 ใบลาออก	1		1 ผู้จัดการโรงงาน
7 ใบฝ่าฝืน	1		1 ผู้จัดการโรงงาน
8 ใบขออัตรากำลัง	1	หน่วยงานที่ขอ	1 ผู้จัดการโรงงาน
9 รายงานการเบิกลวงหน้า	1	แผนกบุคคล	1 ผู้จัดการโรงงาน
10 ค่าใช้จ่ายฝ่ายบุคคล	1		1 ผู้จัดการโรงงาน
11 ค่าใช้จ่ายโรเนียว ถ่ายเอกสาร	3		1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกต่างๆ

ตารางที่ 4.45 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกไฟฟ้า

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1. รายการขีมือเครื่องมือ	1	ผู้ขีมือ	1 พัสตุดแผนก
2. รายการตรวจเช็คมอเตอร์	1	พนักงานไฟฟ้า	1 ชุรการ
3. รายงานการปฏิบัติงาน	1	พนักงานซ่อม	1 ชุรการ
4. สติอกการ์ด	1	ผู้คุม	1 สติอกแผนก
5. รายงานวิสดุดงเหลือ	1	บ/ช แผนก	1 บ/ช กลาง
6. ใบแจ้งซ่อม	3	แผนกที่ตองการ	1 ผู้แจ้งซ่อม 2 บัญชีแผนก 2 ใบ
7. รายงานค่าใช้จ่ายการ ดำเนินงาน	1	บัญชีแผนก	1 ผู้จัดการโรงงาน
8. บันทึกวัดมิเตอร์	1	หน่วยบันทึก	1 บัญชีแผนก
9. สรุปค่ากระแสไฟฟ้า	2	บัญชีแผนก	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง
10. ใบเบิกพัสดุดแผนก	3	ผู้มาเบิก	1 ผู้มาเบิก 2 บัญชีแผนก 2 ใบ
11. บัญชีค่าใช้จ่าย	3	บัญชีแผนก	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกต่างๆ
12. บัญชีคุมพัสดุดแผนก	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีกลาง

ตารางที่ 4.46 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกจัดซื้อและพัสดุ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ใบรับของ	3	คลังพัสดุ	1 บัญชีกลาง 2 บัญชีแผนก 3 คลังพัสดุ
2 ใบจ่ายของ	3	คลังพัสดุ	1 บัญชีแผนก 2 คลังพัสดุ 3 หน่วยงานที่มาเบิก
3 ใบเบิกพัสดุ	3	หน่วยงานที่มาเบิก	1 คลังพัสดุ 2 บัญชีแผนก 3 หน่วยงานที่มาเบิก
4 ใบขอซื้อ	3	หน่วยงานที่ขอซื้อ	1 หน่วยงานจัดซื้อ 2 ใบ 2 หน่วยงานที่ขอซื้อ
5 ใบสั่งซื้อ	3	หน่วยงานจัดซื้อ	1 หน่วยงานจัดซื้อ 2 ใบ 2 คลังพัสดุ
6 บัญชีคุมรับจ่ายพัสดุ	3	บัญชีแผนก	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกพัสดุ
7 ค่าใช้จ่ายเบิกพัสดุ	3	บัญชีแผนก	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกต่างๆ
8 ทะเบียนเครื่องมือ	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
9 ทะเบียนราคา	1	บัญชีแผนก	1 หน่วยงานจัดซื้อ
10 ใบรายงานเปลี่ยนครุภัณฑ์	1	แผนกขอเปลี่ยน	1 ครุภัณฑ์
11 ใบขอหักค่าใช้จ่าย	1	บ/ช แผนก	1 บัญชีกลาง

ตารางที่ 4.46 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกจัดซื้อและพัสดุ

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12 ใบโอนกรรมสิทธิ์	1	ครุภัณฑ์	1 ครุภัณฑ์
13 เครื่องมือที่สูญหาย	1	ครุภัณฑ์	1 ผู้จัดการโรงงาน
14 ใบส่งสินค้า	2	ผู้ขาย	1 ร้านค้า 2 บ/ช กลาง

ตารางที่ 4.47 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกซ่อมบำรุง

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
1 ใบสั่งทำ	3	แผนกที่สั่งทำ	1 แผนกที่สั่งทำ 2 บัญชีแผนก 2 ใบ
2 บันทึกรายงานผลทำงาน	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
3 บ/ช พัก	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
4 บ/ช คุมวัสดุ	1	บัญชีแผนก	1 บัญชีแผนก
5 รายการอะไหล่	1	ธุรการแผนก	1 ธุรการแผนก
6 ใบตรวจเช็คพัสดุ	1	พัสดุแผนก	1 ธุรการแผนก
7 ใบขอยืมพัสดุ	1	ผู้ยืม	1 ธุรการแผนก
8 ใบรับของ	2	บัญชีแผนก	1 แผนกพัสดุ 2 บัญชีแผนก

ตารางที่ 4.47 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผนกซ่อมบำรุง

ชื่อเอกสาร	จำนวน	หน่วยงานที่จัดทำ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9 บัญชีค่าใช้จ่ายเบิกซ่อมบำรุง	3	บัญชีแผนก	1 ผู้จัดการโรงงาน 2 บัญชีกลาง 3 แผนกต่างๆ
10 ใบเบิกพัสดุ	3	ผู้เบิก	1 พัสดุแผนก 2 ใบ 2 ผู้เบิก
11 ใบส่งของ	3	บ/ช แผนก	1 บ/ช แผนก 2 ใบ 2 พัสดุแผนก 1 ใบ
12 อะไหล่คงเหลือ	1	บัญชีแผนก	1 ผู้จัดการโรงงาน
13 วัสดุอุปกรณ์คงเหลือ	1	บัญชีแผนก	1 ผู้จัดการโรงงาน

การปรับปรุงเอกสาร และการรายงานผลการดำเนินงาน ในส่วนของฝ่ายส่งเสริมการผลิต นั้นจะเกี่ยวข้องกับการคิดต้นทุนการผลิต ซึ่งปกติทางโรงงานยังไม่มี รูปเดิมในส่วนของฝ่ายส่งเสริมการผลิตจะรายงาน ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามแผนกต่างๆ ดังนั้นเมื่อมีการคิดต้นทุนการผลิต รูปแบบของการรายงานค่าใช้จ่ายก็ต้องเปลี่ยนไป ส่วนในด้านของข้อมูลค่าใช้จ่าย บางส่วนต้องเก็บข้อมูลเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงรูปแบบเอกสาร ฉะนั้นในส่วนนี้จึงจะนำไปอธิบายควบคู่กับการวางระบบการคิดต้นทุนต่อไปในบทที่ 5