

บทที่ 2

ทฤษฎี และ วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย

ในระยะเริ่มต้นขององค์กร เอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อกิจการยังมีไม่มากนัก แต่เมื่อองค์กรมีการขยายตัว ข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ก็ย่อมมีมากขึ้นตามลำดับด้วย การบริหารงานเอกสารจึงมีความสำคัญ เพราะต้องนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

การจัดการเอกสาร และ สารสนเทศ ประกอบด้วยเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
การจัดการแบบฟอร์ม เป็นการควบคุมการผลิตเอกสาร โดยการออกแบบ และ ใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

การจัดการรายงาน เป็นการควบคุมรายงานต่าง ๆ ในลักษณะเดียวกัน กับการควบคุมแบบฟอร์ม เพื่อป้องกันการมีแบบฟอร์มมากเกินไปจนความจำเป็น

ระบบการจัดเก็บ เป็นการเก็บเอกสาร และ สารสนเทศต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นระเบียบ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

การเก็บรักษาเอกสาร และ สารสนเทศ เป็นการกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บไม่ให้เก็บนานเกินไป ทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ

ศูนย์เอกสารหรือศูนย์สารสนเทศ เป็นสถานที่จัดเก็บเอกสาร หรือสารสนเทศทั้งหมดอายุ

ประโยชน์ของการจัดการเอกสาร และ สารสนเทศ

1. การประหยัดพื้นที่ถ้าสามารถควบคุมระยะเวลาจัดเก็บได้จะสามารถลดสารสนเทศหรือเอกสารที่ไม่จำเป็นลงได้ ทำให้ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บลง
2. สามารถลดความผิดพลาดในการจัดเก็บได้ เมื่อมีการออกแบบการจัดเก็บอย่างเหมาะสม
3. สามารถค้นหาสารสนเทศได้รวดเร็วขึ้น ถ้าสามารถมีระบบจัดเก็บที่ดี และปฏิบัติตามข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
4. ลดค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ในการจัดเก็บ เมื่อมีการทำลายเอกสารที่ไม่จำเป็น
5. ควบคุม และ ลดการผลิตสารสนเทศ เมื่อมีการจัดการอย่างมีระบบในการใช้แบบฟอร์ม และ รายงาน

6. ป้องกันความปลอดภัยของสารสนเทศ การจัดการเอกสาร และ สารสนเทศ นอก จากจะให้ประโยชน์หลายประการแล้ว ยังทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการเพิ่มประสิทธิภาพ และลดค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายของแรงงาน และ ค่าใช้จ่ายย่อย ๆ อื่นด้วย

คำว่าสารสนเทศ หมายถึงข้อมูลข่าวสาร หรือ เรื่องราวที่บันทึกในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบันทึกลงกระดาษ , การบันทึกลงเทป ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารที่สร้างขึ้น และสื่อสาร ภายในองค์กร

วงจรอายุของสารสนเทศ

ขั้นที่ 1 การสร้างหรือผลิตสารสนเทศ เป็นการเขียนบันทึก การเขียนรายงาน การประมวลผลข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ขั้นที่ 2 ระยะการใช้งาน เป็นช่วงที่สามารถนำสารสนเทศได้อย่างรวดเร็ว

ขั้นที่ 3 ระยะที่สารสนเทศหมดอายุแต่ยังต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อใช้งานในอนาคต หรือ เป็นข้อกำหนดทางกฎหมาย อาจนำไปจัดเก็บในศูนย์เอกสาร

ขั้นที่ 4 การทำลายสารสนเทศ เมื่อไม่ต้องการใช้เอกสารนั้นอีกต่อไป การจัดการเอกสาร และ สารสนเทศนี้เพื่อให้มีการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบการจัดเก็บเอกสาร

จากวิดีโอเทปวิชาการชุดที่ 18 ระบบการจัดเก็บเอกสาร ของ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ได้กล่าวไว้ว่า การจัดเก็บเอกสารเป็นส่วนสำคัญในการบริหารธุรกิจอุตสาหกรรม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน และ สนับสนุนให้เกิดการเพิ่มผลผลิตในทางอ้อมด้วย

ระบบจัดเอกสารขององค์กรใดที่มีระบบที่ดี ดูจากประสิทธิภาพ ในการดำเนินงาน จากระยะเวลาในการค้นหาเอกสาร ขึ้นมาใช้งานได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดแรงงาน และ เป็นระเบียบสวยงาม มีความเป็นระเบียบอยู่เสมอ พร้อมทั้งอยู่ในแหล่งที่เก็บที่ปลอดภัยและถาวร และอยู่ในสถานที่ที่เหมาะสมของสถานที่ทำงาน ซึ่งสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นเป็นเป้าหมายในการจัดเก็บเอกสารด้วย

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร

1. บุคลากร ที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสาร
2. ระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสาร ควรสอดคล้องกับลักษณะงาน และ จำนวนเอกสาร

- 3. ทำสมุดบันทึกรายชื่อแฟ้มเอกสาร
- 4. ตู้เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดเก็บ

การจำแนกเอกสาร

เพื่อให้สามารถแยกเป็นหมวดหมู่ให้เป็นระบบ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

- 1. จำแนกตามหัวข้อเรื่อง
- 2. จำแนกตามชื่อบุคคล หรือ ชื่อหน่วยงาน
- 3. จำแนกตามสถานที่ตั้ง หรือ เรียกว่าจำแนกตามหลักภูมิศาสตร์
- 4. จำแนกตามรหัสตัวเลข

รายละเอียดในหัวข้อการจำแนกเอกสารมีดังต่อไปนี้

- 1. การจำแนกตามหัวข้อเรื่อง โดยทั่ว ๆ ไป นั้นมักแบ่งออกเป็น 10 หมวด คือ
 - 1.1 หมวดการเงินงบประมาณ , การเงินทั่ว ๆ ไป , ภาษี
 - 1.2 หมวดโต้ตอบทั่วไป แบ่งเป็น โต้ตอบภายในหน่วยงาน , โต้ตอบภายนอกหน่วยงาน และ โต้ตอบต่างประเทศ
 - 1.3 หมวดการบริหารทั่วไป ซึ่งระบุอำนาจ หน้าที่ ของพนักงาน
 - 1.4 หมวดการบริหารบุคคล เป็นการรับสมัครพนักงาน
 - 1.5 หมวดเบ็ดเตล็ด เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถแยกใส่หมวดอื่นได้ เช่น รายงานการกุศล
 - 1.6 หมวดการประชุมทั่วไป การสัมมนา
 - 1.7 หมวดพัสดุ และ ก่อสร้าง , ทะเบียนครุภัณฑ์
 - 1.8 หมวดรายงานทั่วไป
 - 1.9 หมวดการตลาด เช่น วิจัยตลาด , การขาย , การโฆษณา
 - 1.10 หมวดการผลิต และ การบริการ เช่น รายงานการผลิต , รายงานการ

ข้อควรระวัง

การจำแนกเป็นหมวดหมู่ย่อยนี้ขึ้นกับ ลักษณะการใช้เอกสารในแต่ละหน่วยงาน จึงสามารถที่จะแบ่งหมวดหมู่ มาก หรือ น้อย กว่านี้ก็ได้

- 2. การจำแนกตามชื่อบุคคล หรือ ตามชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1 ชื่อบุคคล

1 ชาวต่างประเทศ เรียงดังต่อไปนี้ นามสกุล ชื่อต้น และ ชื่อกลาง โดยการเรียงตามลำดับพยัญชนะ

2 ชื่อคนไทย เรียงตามลำดับพยัญชนะ

2.2 ชื่อหน่วยงาน เรียงตามลำดับพยัญชนะ

3. การจำแนกตามสถานที่ตั้ง หรือ ตามภูมิศาสตร์ มักใช้กับองค์กรใหญ่ ที่มีหลายสาขาย่อย แยกตามภูมิภาคต่าง ๆ ก็ทำการจัดเรียงหน่วยงานย่อยตามสถานที่ตั้งนั้นตามลำดับพยัญชนะ เพื่อป้องกันความสับสน

4. การจำแนกตามลำดับตัวเลข

มักเป็นหน่วยงานที่มีแฟ้มเอกสาร เป็นจำนวนมากในความรับผิดชอบการป้องกันการสับสน ทำโดย ต้องมี แฟ้มบันทึกตามลำดับ และ เพื่อให้เป็นระบบ และ สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว จึงมักใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดการฐานข้อมูล แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นกับปริมาณเอกสาร และ นโยบายด้านการจัดการเอกสาร

ถ้าองค์กรมีหลายหน่วยงานย่อย ควรเลือกใช้ระบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้การจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนพื้นฐานในการจัดทำระบบเอกสาร

การจัดการเอกสารให้เป็นระบบนั้น ควรมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การจำแนกออกเป็นหมวดหมู่

การจำแนกเอกสารออกเป็นแบบใดก็ตาม ควรต้องคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้งาน เมื่อทำการจำแนกเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ แล้วจึง ทำการบันทึกรายชื่อแฟ้มเอกสารที่อยู่ในหมวดหมู่นั้น ดังตัวอย่าง

หมวดเอกสาร	รายชื่อแฟ้มเอกสาร
หมวดการผลิต	1. รายงานการผลิต 2. ใบสั่งผลิต

ตารางที่ 2.1 ตัวอย่างการบันทึกรายชื่อเอกสาร

คำแนะนำในการสำรวจ และ รวบรวมรายชื่อแฟ้มเอกสาร (ซูซาน โดมอนด์ ,2534) คือ ผู้บริหารระดับสูงควรแจ้งให้ทุกแผนกทราบล่วงหน้า เพื่อขอความร่วมมือ โดยเน้นให้เห็นถึงประโยชน์ และ จุดมุ่งหมายในการสำรวจ ผู้สำรวจต้องมีความอดทน เพราะการสำรวจอาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือ การไม่ร่วมมือเท่าที่ควรของหน่วยงานต่าง ๆ ควรจะต้องให้บุคลากรของหน่วยงานนั้น ๆ อยู่รับรู้ด้วย เพื่อคอยตอบคำถาม และ ป้องกันความเข้าใจผิดในการจัดเอกสารคืนผิดที่

2. การจัดทำดัชนีและรหัสประจำหมวด

ดัชนีเป็นสิ่งสำคัญสำหรับความสำเร็จ ในการดำเนินงานบริหารเอกสาร เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การทำดัชนีด้วยคอมพิวเตอร์

ระบบการทำดัชนีด้วยคอมพิวเตอร์ มีประโยชน์หลายประการคือ

2.1.1 บอกตำแหน่งที่เก็บของเอกสารได้อย่างถูกต้อง บางระบบอาจเก็บรายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรขนาดใหญ่ เพราะเป็นการให้ข้อมูลที่ครอบคลุมในระยะเวลาอันสั้น

2.1.2 ช่วยให้การเก็บรักษาเอกสารเป็นไปตามกำหนด คอมพิวเตอร์จะให้ข้อมูลกำหนดการทำลายเอกสาร โดยการจัดพิมพ์บันทึกแจ้งไปยังหัวหน้าแผนกเจ้าของเอกสาร โดยปกติควรแจ้งล่วงหน้า 30 วัน ก่อนทำลาย ในบันทึกควรระบุว่าถ้าไม่มีคำตอบใด ในระยะเวลาที่กำหนด เอกสารจะถูกทำลายโดยอัตโนมัติ

2.1.3 สามารถทำรายงานการใช้เอกสารประจำปีได้ เพื่อให้พิจารณาลดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร และยังสามารถชี้ว่าเอกสารชุดใดยังต้องใช้งาน หรือ ต้องจัดเก็บ

2.1.4 สามารถค้นหาเอกสารต่าง ๆ โดยโยงชื่อ หรือ คำต่าง ๆ ระบบคอมพิวเตอร์ ช่วยค้นหาเอกสารได้จากชื่อที่เป็นหลัก หรือ ชื่อที่คล้ายคลึงกันได้ สำหรับองค์กรที่มีชื่อเอกสารชุดเดียวกันต่างชื่อกันไป ทำให้ช่วยประหยัดเวลาในการค้นหา รายงาน และแบบฟอร์มต่าง ๆ สามารถเรียกกันได้โดยหมายเลข หรือ ชื่อหลัก

2.1.5 จัดทำดัชนีให้ผู้ใช้ทราบถึงเอกสารที่เก็บ การทำดัชนีด้วยคอมพิวเตอร์สามารถให้ข้อมูลที่เร็วและทันสมัย

คอมพิวเตอร์ยังสามารถทำรายงานสรุปจำนวนเอกสารที่เรียกค้น และ นำเก็บเข้าที่ ทำให้สามารถทราบปริมาณงานที่พนักงานแต่ละคนรับผิดชอบ

2.2 การทำดัชนีด้วยมือ

ควรทำดัชนี จากซ้ายไปขวา โดยให้ชื่อแฟ้มอยู่ตรงกลาง โดยมีรหัสประจำหมวด และ รหัสประจำแฟ้มเอกสาร ไม่ควรใช้ระบบการจัดการเอกสารระบบเดียวกันสำหรับเอกสารหลาย ๆ ประเภท ควรใช้หลาย ๆ แบบผสมกัน ขึ้นอยู่กับประเภทของเอกสาร ที่จัดเก็บ และ วิธีเรียกค้นเอกสารนั้น ซึ่งมี 3 แบบ คือ การจัดเรียงตามลำดับตัวเลข , การจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร และ การจัดเรียงแบบผสม ซึ่งรายละเอียดมี ดังต่อไปนี้

2.2.1 การจัดตามลำดับตัวเลข ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

การทำดัชนี เพื่ออธิบายการแทนความหมายของตัวเลข มีการใช้ตัวเลขเพื่อแสดงถึงหมวดเอกสารหรือแฟ้มเอกสาร ซึ่งการจัดด้วยระบบตัวเลขมี 3 แบบ คือ

1. การจัดเรียงตามลำดับตัวเลข

เป็นระบบที่ง่ายและจัดเรียงตามลำดับของตัวเลขที่ใช้ และเหมาะกับจำนวนแฟ้มเอกสารไม่เกิน 10000 แฟ้ม ถ้าเกินกว่านี้ จะเสียเวลามากในการค้นหา เพราะอาจเกิดความผิดพลาดในการเรียง

2. การจัดเรียงตามเลขชุดสุดท้าย

ใช้สำหรับเรียงเอกสารที่มากกว่า 10000 แฟ้ม เพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น จึงควรใช้ระบบการจัดเรียงตามตัวเลขชุดสุดท้าย แล้วเรียงตามตัวเลขชุดกลาง และ ชุดแรก นิยมใช้กับแฟ้มเอกสารที่อยู่ในระหว่างการใช้งานจำนวนมาก ระบบนี้จะเกิดความผิดพลาดน้อยมาก แฟ้มเอกสารที่ใหม่สุด และ ใช้งานมากที่สุด จะกระจายทั่วไป

3. การจัดเรียงตามลำดับปี

เป็นระบบตัวเลขอีกระบบหนึ่ง ที่เหมาะกับการใช้เก็บเอกสารที่จัดเรียงตามปี และมักใช้ร่วมกับระบบอื่น โดยในแฟ้มแต่ละแฟ้ม หรือในแต่ละหมวดจะมีการจัดเรียงตามปี และแฟ้มจะจัดเรียงด้วยระบบตัวเลข หรือ ระบบตัวอักษรก็ได้ นอกจากนี้อาจจัดทำแฟ้มเอกสารใหม่ทุกปี สำหรับแฟ้มเอกสารในแต่ละชุด หรือ ในแต่ละหมวด โดยเอกสารในปีเก่า ๆ จะถูกเก็บรวบรวมไปที่ศูนย์เอกสาร หรือ จัดการทำลายทิ้ง แล้วแต่นโยบายขององค์กรนั้น ในความจำเป็นที่จะใช้เอกสาร

2.2.2 การจัดเรียงตามลำดับตัวอักษร

การจัดตามลำดับตัวอักษรนี้เป็นวิธีที่ง่าย และ นิยมใช้มากที่สุด มักใช้ในการจัดเก็บแฟ้มรายชื่อพนักงาน , แฟ้มรายชื่อลูกค้า , แฟ้มผู้ขาย แต่ระบบนี้ก็ยังมีข้อจำกัดคือ ในกรณีที่มีแฟ้มเอกสารเป็นจำนวนมาก ก็จะทำให้เกิดความสับสนในการเรียงตัวอักษร โดยเฉพาะการจัดเรียงคำย่อ กับชื่อเต็ม และ มีความยุ่งยากในการค้นหา

การจัดเรียงตามสถานที่ตั้ง หรือ การจัดเรียงตามชื่อทางภูมิศาสตร์นั้น ก็เป็นการจัดเรียงตามอักษร เช่น สารสนเทศของโรงงานอุตสาหกรรม ของเมืองต่าง ๆ จะแยก

เป็น จังหวัด อำเภอ ตำบล และ เรียงตามลำดับอักษรในกลุ่มนั้น

2.2.3 การจัดตามระบบอักษรผสมตัวเลข

เป็นการผสมผสานการจัดเรียงตามแบบทั้งสอง ดังที่กล่าวถึงมาแล้ว การจัดแบบนี้ ยังแบ่งเป็น 2 แบบย่อย คือ

1. การจัดเรียงเอกสารตามเสียง ใช้ในกรณีที่ไม่แน่ใจในการสะกดตัวอักษร จึงใช้ระบบ SOUNDEX โดยจัดสัญลักษณ์อักษร และ ตัวเลขสำหรับแต่ละชื่อโดยใช้พยัญชนะเป็นหลัก ดังนั้นพยางค์ที่ออกเสียงเดียวกัน จะจัดในสัญลักษณ์เดียวกัน เช่น พยางค์ เอกสาร ชื่อ กริช กฤษ กฤษ กฤษณ์ จะใช้เอกสารเดียวกัน หรือ BURKES ,BIRKES , BERKES , BURKS จะใช้สัญลักษณ์ตาม SOUNDEX เป็น B-620 แล้วตามด้วยชื่อต้น ซึ่งสามารถแทนด้วยสัญลักษณ์ได้อีก โดยในที่นี้

B	แทนเสียง	B
เลข 6	แทนเสียง	R
เลข 2	แทนเสียง	K

เนื่องจากสัญลักษณ์ SOUNDEX มีเลข 3 หลัก จึงเติม 0 ต่อท้าย และ ไม่คำนึงถึงการสะกดของชื่อสกุล

สัญลักษณ์ SOUNDEX มีรายละเอียดอยู่มาก แต่มีหลักง่าย ๆ คือ หลังอักษรย่อของชื่อสกุล จะตามด้วยเครื่องหมาย - และ เลข 1- 6 ซึ่งแทนเสียงพยัญชนะดังต่อไปนี้

เลข 1	แทนเสียง	B F P V
เลข 2	แทนเสียง	C G J K Q S X Z
เลข 3	แทนเสียง	D T
เลข 4	แทนเสียง	L
เลข 5	แทนเสียง	M N
เลข 6	แทนเสียง	R

พยัญชนะ H และ W ถือเสมือนว่าไม่มีเป็นเสียงพยัญชนะที่ไม่สามารถให้สัญลักษณ์ได้ เช่น SHAW จึงมีสัญลักษณ์ SHAW - 000

BROWN จึงมีสัญลักษณ์ B - 650

2. การจัดเรียงตามเนื้อหา สามารถจัดเรียงตามตัวอักษร หรือ ตัวอักษรผสมตัวเลข ถ้าจำนวนเอกสารมีไม่มากนัก เช่น แฟ้มจดหมายโต้ตอบของผู้บริหาร แต่ถ้าระบบเอกสารมีขนาดใหญ่มาก เช่น แฟ้มทั้งหมดของบริษัท ควรใช้สัญลักษณ์ตัวอักษรผสม ตัวเลข สำหรับเนื้อหาเอกสารในหมวดหมู่ใหญ่ และ หมวดหมู่อย่อย ปัญหาที่สำคัญสำหรับการจำแนกแบบนี้ คือ ต้องมีการพิจารณาการจำแนกหมวดหมู่อย่างรอบคอบ และ ต้องคำนึงถึงการ

โยงหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องด้วย ซึ่งมีความยุ่งยากกว่าการจำแนกด้วยตัวเลข หรือ ตัวอักษร

3. การจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสาร (FILING LIST)

การจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสารนี้ก็เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา ซึ่งควรปฏิบัติดังต่อไปนี้
การจัดทำป้ายบอกหมวดหมู่เอกสาร ไว้หน้าตู้ หรือ อุปกรณ์ที่ใช้จัดเก็บเอกสาร เช่น ตู้เอกสาร ,
ลิ้นชัก สิ่งที่ควรปฏิบัติอีกหนึ่งสิ่ง คือ การจัดทำรายชื่อแฟ้มเอกสาร โดยแยกออกเป็นหมวด
เอกสาร และ ทำการบันทึกรายชื่อเอกสารที่มีในหมวดนั้น ๆ

4. การนำเอกสารไปจัดเก็บ

ในกรณีที่มีเอกสารเป็นจำนวนมาก ควรทำตามขั้นตอนต่อไปนี้ เพื่อให้เกิดความ
เป็นระเบียบ

4.1 คำสั่งระบุให้จัดเก็บเอกสาร

ก่อนทำการจัดเก็บต้องมีการตรวจดูว่าเอกสารนั้นปฏิบัติตามขั้นตอนได้เสร็จสิ้น
แล้ว หรือ อยู่ระหว่างการทำงาน จึงทำการระบุว่าจะจัดเก็บได้ เช่น ประทับตราวาง , เขียนคำว่า
เก็บได้ ไว้ที่มุมขวาบน หรือ เขียน ตัวอักษร F ซึ่งย่อมาจาก คำว่า FILE ไว้ที่มุมขวา

4.2 การจัดลงหมวดหมู่

เมื่อมีเอกสารใหม่ ๆ เกิดขึ้นจะต้องทำการจัดเก็บลงหมวดหมู่ ที่เคยจำแนกไว้
ให้ได้ แต่ถ้าไม่สามารถจัดลงหมวดหมู่ใด ๆ ได้ ให้จัดใส่แฟ้มเบ็ดเตล็ด ซึ่งควรเป็นแฟ้ม
ที่มีอยู่ในทุกหมวดหมู่

ข้อควรปฏิบัติในการนำเอกสารไปใช้

เมื่อมีการขอยืมแฟ้มเอกสารออกจากที่เก็บจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดลงใน
แฟ้มขืม เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ตัวอย่างแฟ้มขืม เป็นดังนี้

แฟ้มที่ถูกขืม	หมายเลขแฟ้ม	ชื่อผู้ขืม	หน่วยงาน	วันที่ขืม	วันที่ส่งคืน

รูปที่ 2.1 ตัวอย่างแฟ้มขืม

เป็นการสะดวกในการตรวจสอบ ในการให้ขืม และ ไม่ต้องทำสมุดขืมให้ซ้ำซ้อน

การจัดการแบบฟอร์ม

การจัดการแบบฟอร์ม เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการใช้แบบฟอร์มของผู้ใช้ เพื่อให้สามารถออกแบบฟอร์มที่มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากที่สุด และ ให้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการผลิต และ ออกแบบฟอร์มด้วย (ชูชาน โดมอนด์ , 2534) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการแบบฟอร์มควรปฏิบัติดังนี้

1. พยายามกำจัดแบบฟอร์มที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออก
2. ลดจำนวนสำเนาเอกสารลงโดยควรให้เก็บไว้เฉพาะที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ในแบบฟอร์มควรให้มีเฉพาะ ข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานจริง ๆ เท่านั้น
4. รวบรวมเอกสารที่มีจุดประสงค์การใช้งานที่ใกล้เคียงกัน มาทำการประยุกต์ออกแบบเอกสารใหม่ให้ครอบคลุมในการใช้งานให้มากขึ้น
5. ควรปรับปรุงแบบฟอร์มที่มีอยู่เดิม แทนการออกแบบฟอร์มใหม่
6. มีการควบคุมการออกแบบฟอร์ม และ มีการกระจาย การใช้แบบฟอร์มอย่างเหมาะสม

ขั้นตอนการออกแบบฟอร์ม

ขั้นที่ 1 การสำรวจแบบฟอร์ม

เป็นการรวบรวมแบบฟอร์มทั้งหมดที่อยู่ในการใช้งานของทุกหน่วยงานย่อย ทั้งนี้ต้องขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน และ ที่สำคัญที่สุด คือ ต้องขอความร่วมมือจากผู้บริหาร เพื่อให้ช่วยเป็นผู้ช่วยอธิบาย หรือ แก้ไขปัญหา อันอาจเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจของพนักงานบางคน ในบางหน่วยงาน ซึ่งอาจเกิดการไม่ร่วมมือเท่าที่ควรได้ ข้อมูลที่ต้องเก็บคือ รายละเอียดทั้งหมด เช่น วิธีการใช้ข้อมูล , การไหลของเอกสาร , จำนวนสำเนา ฯลฯ

ขั้นที่ 2 การจัดแยกแบบฟอร์ม

เมื่อได้รับแบบฟอร์มจากหน่วยงานต่าง ๆ ก็ต้องทำการจัดแยกแบบฟอร์มออกเป็นหมวดหมู่ โดยสามารถแยกออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ การจัดตามตัวเลข , การจัดตามหน้าที่งาน และ การจัดตามรูปลักษณะของแบบฟอร์ม ซึ่งรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

2.1 การจัดตามตัวเลข

เป็นการจัดตามหมายเลขแบบฟอร์มหากยังไม่มีการจัดทำหมายเลขแบบฟอร์ม

ให้กระทำได้ ควรใช้ตัวเลข 4 หลักกำกับ เริ่มจาก 0001 หากมีการแก้ไขแบบฟอร์มเสมอ ให้ใช้สัญลักษณ์กำกับครั้งที่แก้ไขเอกสาร เช่น 2100 - A เป็นการแก้ไขครั้งที่ A หรืออาจใช้เดือนที่แก้ไขระบุก็ได้ เช่น 2100 - 03/95

ถ้ามีหลายหน่วยงานย่อย จะต้องใช้อักษรย่อของแผนก เป็นการระบุแบบฟอร์มของหน่วยงานนั้น แล้วจึงตามด้วย ตัวเลขระบบเอกสาร เช่น ACC - 2100 - 03/95 แทนแบบฟอร์มของแผนกบัญชี เป็นต้น แต่ก็มีข้อจำกัด คือ เมื่อมีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน รหัสที่ใช้อาจไม่ตรงกับแผนกต่าง ๆ วิธีการแก้ไขก็คือ มีการติดตามควบคุมการออกหมายเลขเอกสาร และ ระบุเมื่อมีการแก้ไข

2.2 การติดตามหน้าทำงาน

เพื่อเป็นการลดแบบฟอร์มที่มีจุดประสงค์การใช้งานใกล้เคียงกัน และ ช่วยป้องกันการสร้างแบบฟอร์มใหม่ที่ไม่จำเป็นลง

การติดตามหน้าทำงานนี้สามารถแยกออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เป็นเนื้อหาของแบบฟอร์ม เป็นการแยกหมวดหมู่ของแบบฟอร์ม ระดับที่ 2 เป็นการแสดงรายละเอียดของหมวดหมู่นั้น ๆ ระดับที่ 3 เป็นการแสดงการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งยกเลิก , คำสั่งอนุมัติ แบบฟอร์มนั้น เป็นต้น

ต้องมีการทำดัชนีเพื่อระบุรายชื่อแบบฟอร์มนั้น ๆ เพื่อให้สามารถเพิ่มเรื่องใหม่หรือ คำขยายใหม่ ๆ ได้ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

01-01-10 แบบฟอร์มของโรงงาน 1 แผนกประกอบ ใบสั่งผลิต

01-01-15 แบบฟอร์มของโรงงาน 1 แผนกประกอบ ใบรายงานการผลิต

02-05-14 แบบฟอร์มของโรงงาน 2 แผนกคลังสินค้า ใบตรวจนับ วัสดุ

การทบทวน และ รวบรวมรายชื่อเอกสาร ทั้งหมดจะสามารถหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง แบบฟอร์ม เช่น รวมเอกสารที่มีมากกว่าหนึ่งแบบ ให้เป็นชุดเดียวกัน , เมื่อมีการขอให้ออกแบบฟอร์มใหม่ จะสามารถตรวจสอบได้ว่าการซ้ำซ้อนกับแบบฟอร์มเดิมที่มีอยู่หรือไม่ วิธีการติดตามเนื้อหาที่ใช้ได้ดีถ้ามีพื้นที่จำกัด แต่จะเสียเวลาในการค้นแบบฟอร์มในภายหลัง

2.3 การติดตามรูปลักษณะ

การจัดแยกแบบนี้จะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยทำการจัดเรียงแบบฟอร์มออกเป็นกลุ่มตามลักษณะ เช่น แบบฟอร์มที่มีหัวจดหมาย , สติกเกอร์ , แบบฟอร์มกระดาษต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งการจัดเรียงแบบนี้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งทำได้ เช่น เมื่อแบบฟอร์มแบบหนึ่งกำลังจะหมด ก็ให้ทำการสำรวจว่ามีแบบฟอร์มใดอีกบ้าง ที่กำลังจะหมด แล้วจึงทำการสั่งผลิตพร้อมกันในคราวเดียว เพราะ เมื่อมีการสั่งผลิตมาก ก็จะสามารถลดต้นทุนการผลิตลงได้ และ การสั่งผลิตในแต่ละครั้งควรให้สามารถเพียงพอต่อการใช้งานได้ตลอดปี เพราะถ้ามีการสั่งผลิตเป็นจำนวนมาก จะเกิดความเสียหายได้ ถ้ามีการเปลี่ยนรูปแบบของแบบฟอร์ม หรือถ้าสั่งผลิตน้อยเกินไป ก็จะทำให้ต้องสั่งผลิตบ่อย ทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูง

แนวคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในระบบสารสนเทศมากขึ้น จึงควรต้องรู้ความหมายของ คำศัพท์บางคำ (JOHN BURCH. Jr , FILIX STRATER , GARY GRUDNITSKI , 1983) คือ

DATA หมายถึง ข้อมูลดิบเป็นข้อมูลที่เกิดจากการเก็บรวบรวมจาก ข้อเท็จจริง ที่เกิดขึ้นจริงจากการจดบันทึก หรือจากการสัมภาษณ์ , สอบถาม ซึ่งถือเป็นข้อเท็จจริง

INFORMATION หมายถึง สารสนเทศ เป็นข้อเท็จจริง หรือ ข้อมูลดิบที่ ผ่านการประมวลผล แล้ว หรือ ยังไม่ผ่านการประมวลผลก็ได้ และ พร้อมทั้งจะนำเสนอแก่ ผู้ที่ต้องการจะขอใช้ข้อมูล โดยมีการบันทึกเก็บไว้ในรูปแบบต่าง ๆ

INFORMATION SYSTEM หมายถึง ระบบสารสนเทศที่นำข้อมูลดิบที่เก็บ รวบรวมไว้ ผ่านขั้นตอนการประมวลผลให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ โดยนำเสนอใน รูปแบบ รายงาน ทั้งทางจอคอมพิวเตอร์ หรือ กระดาษรายงาน โดยเป็นข้อมูลสรุป เพื่อช่วย ในการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงาน ขององค์กรนั้น

ระบบสารสนเทศด้านการผลิต

ระบบสารสนเทศด้านการผลิต เกี่ยวข้องการสารสนเทศ ที่แสดงถึงการไหลของ ผลิตภัณฑ์ ในระหว่างการผลิต และ กิจกรรมต่าง ๆ ของการผลิต เช่น การวางแผน และ ควบคุมการผลิต ซึ่งข้อมูล และ สารสนเทศที่ต้องการบริหารการผลิตมีปริมาณมาก ที่ต้องการ ความถูกต้อง และ แม่นยำ

ซึ่งข้อมูลที่จำเป็นสำหรับระบบสารสนเทศด้านการผลิต ประกอบด้วยใบสั่งซื้อสินค้า ใบสั่งซื้อวัตถุดิบ , ใบรับสินค้า และ ใบส่งสินค้าจากคลังเก็บสินค้า , ปริมาณการผลิตประจำวัน ปริมาณสินค้าที่มีต่าหนี และ ใบแจ้งการซ่อมเครื่องจักร เป็นต้น

ระบบสารสนเทศ เพื่อการผลิตแบ่งเป็น 2 ระบบ (ระบบสารสนเทศเพื่อการ- จัดการ , 2533) คือ

1. ระบบย่อยสำหรับการดำเนินการและควบคุม

เป็นระบบที่ให้สารสนเทศที่ใช้ เพื่อใช้ในการดำเนินการ และ ควบคุมการผลิต ซึ่งประกอบด้วย

- การควบคุมสินค้าคงเหลือ
- การควบคุมคุณภาพ
- การควบคุมปริมาณวัตถุดิบ และ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
- การแสดงสถานภาพสินค้าคงเหลือ

- รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ และ สินค้าสำเร็จรูป
 - รายงานปริมาณการใช้วัตถุดิบ
 - รายงานปริมาณผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้
 - รายงานแสดงเวลาทำงานของคนงาน
- ซึ่งการควบคุมอยู่ในรูปแบบของรายงาน เพื่อใช้ในการติดตามผล

2. ระบบย่อยสำหรับการวางแผน

เป็นระบบที่ให้สารสนเทศ เพื่อใช้ในการวางแผนด้านการผลิต ซึ่งประกอบด้วย

- แผนการจัดลำดับการผลิต
- แผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
- แผนการจัดซื้อวัตถุดิบ
- แผนการกำหนดปริมาณการผลิต

สำหรับระบบย่อยทั้งสองระบบนั้นจะช่วยให้ได้สารสนเทศทางการผลิตที่สมบูรณ์ขึ้น ทำให้สามารถดำเนินการผลิตได้ตามเป้าหมายที่กำหนด เพราะมี ระบบการติดตาม และ ควบคุมตลอดทั้งกระบวนการ

ตัวอย่าง การประยุกต์สารสนเทศต่าง ๆ และ สารสนเทศที่ได้ แสดงดังตาราง

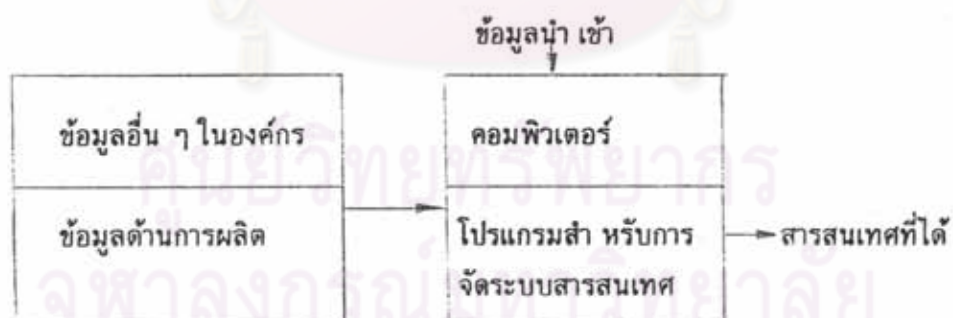
การประยุกต์	สารสนเทศที่ได้
<p><u>การวางแผนด้านการผลิต</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การพยากรณ์ - การจัดลำดับการผลิต - การซ่อมบำรุงเครื่องจักร - การจัดซื้อวัตถุดิบ - การจัดกำลังคน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปริมาณการผลิต - การวางแผนการผลิตระยะยาว - ลำดับการผลิตสินค้า ก่อน หลัง เพื่อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด - ลำดับการซ่อมบำรุงเครื่องจักร - รายงานการสั่งซื้อวัตถุดิบ และ ชนิดที่ใช้ในการผลิต แสดงถึง ปริมาณ และเวลาที่ใช้ - รายละเอียดความต้องการกำลังคนในการผลิต แสดงถึงประเภท แรงงาน และ เวลาที่ต้องการ

ตารางที่ 2.2 แสดงการประยุกต์ และสารสนเทศที่ได้

การประยุกต์	สารสนเทศที่ได้
การดำเนินการ และควบคุม - สินค้าคงเหลือ - การควบคุมคุณภาพ - การควบคุมปริมาณการผลิต - การควบคุมต้นทุนการผลิต	- แสดงสถานภาพวัตถุดิบ และ สินค้าสำเร็จรูปคงเหลือ - รายงานการตรวจสอบคุณภาพ ของสินค้า เทียบกับคุณภาพ สินค้า - แสดงปริมาณสินค้าที่ผลิตแล้ว เทียบกับปริมาณที่ต้องการ - แสดงการวิเคราะห์ด้านต้นทุน การผลิต เช่น วัตถุดิบ , แรงงานทางตรง, เวลาของ เครื่องจักรเทียบกับมาตรฐาน ที่กำหนด

ตารางที่ 2.2 แสดงการประยุกต์ และสารสนเทศที่ได้ (ต่อ)

องค์ประกอบของระบบสารสนเทศด้านการผลิต



รูปที่ 2.2 แสดงองค์ประกอบของสารสนเทศด้านการผลิต

สำหรับองค์ประกอบของสารสนเทศด้านการผลิต ในการการประมวลผลข้อมูล เพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการนั้น จะต้องมีข้อมูลนำเข้าที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ในองค์กร หรือ ข้อมูลการผลิต เพื่อนำข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วทำการประมวลผล

ให้เหมาะสม กับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป และทำให้การดำเนินงานขององค์กรในเรื่องระบบสารสนเทศมีประสิทธิภาพมากที่สุด ลดต้นทุนความเสียหายด้านต่าง ๆ และ เป็นผลให้ผลผลิตเพิ่มมากขึ้นด้วย

สิ่งที่ต้องพิจารณาในการจัดทำรายงาน หรือ เอกสาร

สิ่งที่ต้องพิจารณาในการจัดทำรายงาน หรือ เอกสาร (ชูชาน โดมอนด์ , 2534)

1. รูปแบบของรายงาน และ สารสนเทศ ต้องใช้ขนาดของกระดาษให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และ ต้องการคำนึงถึงการเว้นระยะระหว่างบรรทัดด้วย
2. ลักษณะของรายงานที่ใช้ โดยการกำหนด ขนาด และ จำนวนสำเนา และ พิจารณาลักษณะการเก็บให้เหมาะสมด้วย
3. วัตถุประสงค์ที่ใช้ทำงาน ควรเป็นชนิด เดียวกัน โดยต้องพิจารณาถึงต้นทุนด้วย
4. ค่าใช้จ่าย ต้องมีการจัดทำรายงานค่าใช้จ่าย โดยการกำหนดจุดสั่งซื้อของแบบฟอร์มที่ใช้ในการพิมพ์รายงาน เพื่อให้มีเพียงพอต่อการใช้งาน ควรออกแบบใช้แบบฟอร์มร่วมกัน เพื่อลดค่าใช้จ่าย

ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

ระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลที่ไม่เพียงพอ และ ไม่สมบูรณ์ จะทำให้เกิดความผิดพลาดในการตัดสินใจได้ ซึ่งสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพควรเป็นดังนี้

1. คำนึงถึงคุณสมบัติสารสนเทศ
คุณสมบัติของสารสนเทศที่ด้นั้น ควรต้องมีความถูกต้อง ทันต่อการใช้งาน ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงกับความต้องการ โดยเฉพาะสารสนเทศที่ถูกกำหนดให้ ใช้ในการควบคุมการผลิตที่ต้องการความแน่นอน ดังนั้นเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการได้เต็มที่ ก็ต้องเริ่มตั้งแต่การออกแบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึก โดยต้องได้รับการยอมรับจากพนักงานที่จะสามารถที่จะบันทึกข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น
2. ควรต้องมีแนวทางในการพัฒนาเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ
ผู้บริหารต้องเป็นผู้พิจารณา ว่าต้องมีการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงระบบสารสนเทศส่วนใด โดยใช้แนวทาง ดังนี้ รวบรวมสารสนเทศที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน , การจัดทำสารสนเทศเพื่อรองรับการทำงานในขณะปัจจุบัน โดยคำนึงถึงรูปแบบที่ต้องจัดทำ , การยกเลิก หรือทำลาย

สารสนเทศที่ล้ำสมัย เพื่อให้สารสนเทศที่ออกมาตอบสนองความต้องการใช้งานได้สูงสุด

3. การควบคุมเอกสาร หรือ สารสนเทศ

ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติการ และ แก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนอย่างถูกต้อง โดยต้องมีการจำกัดเอกสาร โดยใช้การออกรหัสเอกสารเพื่อสามารถตรวจสอบ และ แก้ไขได้รวดเร็ว

จากทฤษฎีหรือแนวทางของระบบสารสนเทศนั้น จะสามารถให้ประสิทธิภาพที่ดีต้องสามารถประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับในแต่ละองค์กร เพราะเอกสาร และ สารสนเทศเป็นองค์ประกอบหลักในการปฏิบัติงาน และ การตัดสินใจของบุคคลากรในระดับต่าง ๆ ในองค์กร การจัดเอกสาร และ สารสนเทศ จึงเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่ง

ขั้นที่ 3 การวิเคราะห์และการสร้างแบบฟอร์ม

การวิเคราะห์แบบฟอร์ม

การวิเคราะห์แบบฟอร์ม หมายถึง การศึกษาความต้องการของผู้ใช้แบบฟอร์ม เพื่อนำไปสร้างแบบฟอร์มให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด เมื่อมีการขอให้จัดทำแบบฟอร์มใหม่ ต้องมีการพิจารณายกเลิก หรือ แก้ไขแบบฟอร์มบางฉบับ โดยเริ่มจากการสัมภาษณ์เพื่อ หาข้อมูลที่สำคัญมากที่สุด ซึ่งการสัมภาษณ์จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ เนื้อหาการใช้ และ ลักษณะของแบบฟอร์ม (ชูชาน โดมอนด์ , 2534) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา

1. ต้องให้ระบุถึงความต้องการในการใช้ข้อมูล โดยให้ระบุถึงเรื่อง หรือ หัวข้อที่สำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นจริง ๆ ในการออกแบบฟอร์ม
2. ถ้าข้อมูลในแบบฟอร์มมีหลายคำตอบให้เลือก ควรใช้เป็นการเลือกตอบโดยให้การเครื่องหมายหน้าคำตอบนั้น เพื่อเป็นการประหยัดเวลา

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้

1. ควรมีการเก็บข้อมูลจำนวนชุดของการใช้เอกสาร สำหรับเวลาสิ่งพิมพ์ ถ้าจำนวนชุดเอกสารมีน้อยจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์มาก ถ้ามีเพียงแผนกเดียวที่ใช้แบบฟอร์มนั้น อาจให้แผนกนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บแบบฟอร์ม และ แจงให้ทราบเมื่อจะพิมพ์เพิ่ม
2. ต้องสำรวจถึงพื้นฐานของผู้ที่ใช้แบบฟอร์ม เพื่อให้ระบุระดับความละเอียด และความยากง่ายของการกรอกข้อมูล เช่น ถ้าเป็นแบบฟอร์มให้ลูกค้ากรอกที่บ้าน ข้อความจะต้องเข้าใจง่าย และ ครบถ้วน เพื่อให้ลูกค้าทำได้โดยไม่สับสน

3. ควรคำนึงถึงสถานที่ในการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อให้แบบฟอร์มมีรูปแบบเหมาะสมกับในแต่ละสภาวะ

4. ต้องคำนึงถึงความต้องการแบบฟอร์ม เพื่อกำหนดจำนวนสำเนา และ ต้องทราบว่าเอกสารนี้ใช้ภายในหรือต้องส่งออกนอกองค์กร เพราะ สิ่งเหล่านี้จะเป็นเครื่องกำหนดรูปแบบของเอกสาร

5. พิจารณาความสัมพันธ์ หรือ ความต่อเนื่องของแบบฟอร์ม เช่น เป็นแหล่งข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์มอื่น ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อออกแบบฟอร์มใหม่ ให้ครอบคลุมขึ้น โดยรวมเข้าด้วยกัน ถ้าสามารถทำได้

6. พิจารณาว่าข้อมูลบนแบบฟอร์ม ต้องนำไปเก็บเข้าคอมพิวเตอร์หรือไม่ ถ้าต้องทำควรสร้างแบบฟอร์มให้ถูกต้อง และ ถ่ายทอดข้อมูลได้สะดวก จะต้องทราบเนื้อที่ในการบรรจุข้อมูล และ ลำดับข้อมูลที่กรอกในแต่ละเรื่อง เพื่อให้สามารถป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง ตลอดจนต้องทราบข้อกำหนดต่าง ๆ ของคอมพิวเตอร์ด้วย

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของแบบฟอร์ม

1. ถ้าข้อมูลต้องถูกย่อส่วนลงไมโครฟิล์ม ต้องให้แบบฟอร์มเป็นสีขาว เพื่อให้ถ่ายลงไมโครฟิล์มได้ชัด

2. ขนาดของแบบฟอร์มให้เหมาะกับการใช้งาน

3. การจัดเก็บแบบฟอร์มถ้าเก็บลงแฟ้มเจาะ ต้องมีการเว้นระยะห่างริมกระดาษ

4. ระยะเวลาในการจัดเก็บจะมีผลต่อคุณภาพของกระดาษที่ใช้

การสร้างแบบฟอร์ม

เมื่อรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ แล้วทำการร่างแบบฟอร์ม โดยการแยกข้อมูลออกเป็นกลุ่ม ๆ แล้วทำการจัดเรียงลำดับข้อมูล เพื่อให้สะดวกต่อผู้กรอกแบบฟอร์ม และ ผู้ประเมินผล ให้ทดลองใช้แบบฟอร์มนี้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็น แล้วจึงสั่งพิมพ์

ข้อกำหนดในการสร้างแบบฟอร์ม

1. การแบ่งช่อง เพื่อให้ได้ข้อมูลมากในพื้นที่ที่จำกัด ช่วยให้การพิมพ์ข้อความรวดเร็ว และ ลดโอกาสที่จะกรอกข้อมูลผิด ควรจัดให้แต่ละช่องอยู่ในระดับเดียวกัน

ตัวอย่างการแบ่งช่องแบบฟอร์ม เช่น แบบฟอร์มข้อมูลพนักงาน

8. เขียนคำสั่งสั้น ๆ ที่มีหลายขั้นตอน ให้ระบุทีละชั้น เช่น การรายงานเกี่ยวกับการโครงการ

การรายงานการโครงการ :

1. โปรดกรอกแบบฟอร์มตอนที่ 1 , 2 , 3 และ 5
2. ส่งสำเนาสีขาวไปยังบริษัทประกันภัย และ สีเหลืองไปยังสถานีตำรวจ
3. เก็บสำเนาสีเขียวไว้เป็นหลักฐาน

ตามหลักแล้วแบบฟอร์มต้องมีคำอธิบายในตัวเอง เพื่อให้ผู้ใช้ ใช้งานได้สะดวกรวดเร็ว ไม่ต้องเสียเวลาไปอ่านคู่มือการกรอกแบบฟอร์ม แต่ถ้าคำอธิบายมีความยาวมาก หรือ ซับซ้อน ทำให้เปลืองเนื้อที่แบบฟอร์ม อาจพิมพ์เป็นกระดาษปะหน้าบาง ๆ เมื่ออ่านและกรอกแบบฟอร์มเสร็จแล้วสามารถฉีกออกได้ ถ้าแบบฟอร์มเป็นรูปเล่ม ให้เขียนคำอธิบายไว้ที่ปกหน้าด้านในอย่าพิมพ์ด้านหลัง

9. ถ้าแบบฟอร์มฉีกแยก หรือ มีหลายสำเนา ต้องมีคำสั่งให้ชี้ชัดว่าแต่ละส่วนจะไปที่ใด และ แต่ละสำเนาควรมีสีที่แตกต่างกันออกไปสำหรับสำเนาแต่ละชุด และให้ใช้สีนั้นโดยตลอด เช่น การสั่งซื้อให้ใช้สีชมพูตลอด

10. ควรใช้กระดาษขนาดมาตรฐาน เพื่อให้ใช้กระดาษอย่างประหยัด เช่น กระดาษขนาด A4 ก็สามาถตัดแบ่งครึ่งได้ หรือเวลาทำ สต็อกการ์ด (STOCK CARD) ก็ควรใช้กระดาษแข็งขนาดครึ่ง A4

11. แบบฟอร์มที่สำเนาหลายชุด ให้ใช้กระดาษไร้คาร์บอน เพราะประหยัดเนื้อที่จัดเก็บค่าขนส่งถูกกว่า และ ผู้ใช้นิยมมากกว่า แต่ถ้ามีการใส่กระดาษคาร์บอนจะมีข้อดี คือ จะช่วยให้ได้สำเนาหลายชุดมากกว่า ค่าใช้จ่ายถูกกว่า แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นกับปริมาณสั่งพิมพ์

ขั้นที่ 4 การควบคุมแบบฟอร์ม

การสร้างแบบฟอร์มที่ดี ต้องควบคู่กับ การควบคุมกระบวนการที่เกี่ยวกับเอกสารด้วย ซึ่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม คือ การตัดสินใจพิมพ์ ปริมาณการพิมพ์ การสั่งพิมพ์เพิ่ม และ การกำจัดแบบฟอร์มเก่า

รายละเอียดมีดังนี้

การตัดสินใจสั่งพิมพ์

การตัดสินใจพิมพ์เอง หรือ ทำการสั่งพิมพ์จากโรงพิมพ์นั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถด้านการพิมพ์ อุปกรณ์ เวลา และ ค่าใช้จ่ายที่มีอยู่ ถ้าสั่งพิมพ์จากโรงพิมพ์ แผนกสั่งซื้อจะเป็นผู้รับผิดชอบเลือกโรงพิมพ์ และ ติดต่อให้

การสั่งพิมพ์

การสั่งพิมพ์นั้นไม่ควรเกินปริมาณการใช้งานในหนึ่งปี เพื่อไม่ให้เสียค่าใช้จ่ายสูง และอาจมีการแก้ไขแบบฟอร์มใหม่ ถ้าแบบฟอร์มมีการใช้งานต่ำกว่า 5,000 ชุด ใน หนึ่งปี ให้สั่งมาเพื่อใช้งานในปีเดียวเท่านั้น

การสั่งพิมพ์เพิ่ม

การพิมพ์เพิ่มก็เพื่อ ป้องกันไม่ให้แบบฟอร์มไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

- เวลาสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการการเปลี่ยนแปลง หรือ การจัดทำใหม่
- เวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม และ สั่งพิมพ์
- ปริมาณแบบฟอร์มที่เพียงพอต่อการใช้งาน
- ปริมาณที่อาจจะแปรเปลี่ยนในแต่ละช่วงเวลา

มักจะพิมพ์ล่วงหน้าประมาณ 3 เดือน

การกำจัดแบบฟอร์มเก่า

ให้ตรวจสอบแบบฟอร์มทั้งหมดที่ไม่มีการสั่งพิมพ์ใหม่ในช่วงเวลา 2 ปี ถ้ามีระบบที่ควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ จะสามารถตรวจสอบได้รวดเร็ว แต่ถ้าไม่มีระบบอัตโนมัติ ก็ควรใช้ แถบพลาสติก หรือ แถบสีโลหะ ติดลงบนแฟ้มที่จัดเก็บแบบฟอร์ม และใช้สีที่แตกต่างกันในแต่ละปี จะทำให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย

หลักการควบคุมการผลิต

ในการศึกษางานวิจัยทางการควบคุมการผลิต ได้มีผู้ทำการศึกษาวิจัย และ พัฒนาระบบมาอย่างดีเนื่อง ในอุตสาหกรรมก็ผลิตแต่ละประเภท ก็อาจจะมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่แตกต่างกันไป ตามขั้นตอนของกระบวนการผลิต เพื่อที่จะนำเอาประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มาใช้ในการผลิตสินค้าให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และ เป็นที่พอใจแก่ความต้องการของลูกค้า ความหมายของทรัพยากรในที่นี้รวมหมายถึง สิ่งอำนวยความสะดวกในการผลิต เช่น เครื่องจักรและอุปกรณ์ แรงงาน และวัตถุดิบ สำหรับความหมายของคำว่า จำกัด ในที่นี้ หมายถึง จำนวนทรัพยากรที่มีอยู่ เวลากำหนดส่งสินค้า และ นโยบายในการบริหาร ส่วนคำว่าเป็นที่พอใจ มีความหมายว่า ครอบคลุมจำนวนที่ต้องการ ส่งทันตามเวลาที่กำหนด และมี

การสั่งพิมพ์

การสั่งพิมพ์นั้นไม่ควรเกินปริมาณการใช้งานในหนึ่งปี เพื่อไม่ให้เสียค่าใช้จ่ายสูง และอาจมีการแก้ไขแบบฟอร์มใหม่ ถ้าแบบฟอร์มมีการใช้งานต่ำกว่า 5,000 ชุด ใน หนึ่งปี ให้สั่งมาเพื่อใช้งานในปีเดียวเท่านั้น

การสั่งพิมพ์เพิ่ม

การพิมพ์เพิ่มก็เพื่อ ป้องกันไม่ให้แบบฟอร์มไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

- เวลาสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการการเปลี่ยนแปลง หรือ การจัดทำใหม่
 - เวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม และ สั่งพิมพ์
 - ปริมาณแบบฟอร์มที่เพียงพอต่อการใช้งาน
 - ปริมาณที่อาจจะแปรเปลี่ยนในแต่ละช่วงเวลา
- มักจะพิมพ์ล่วงหน้าประมาณ 3 เดือน

การกำจัดแบบฟอร์มเก่า

ให้ตรวจสอบแบบฟอร์มทั้งหมดที่ไม่มีการสั่งพิมพ์ใหม่ในช่วงเวลา 2 ปี ถ้ามีระบบที่ควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ จะสามารถตรวจสอบได้รวดเร็ว แต่ถ้าไม่มีระบบอัตโนมัติ ก็ควรใช้ แถบพลาสติก หรือ แถบสีโลหะ ติดลงบนแฟ้มที่จัดเก็บแบบฟอร์ม และใช้สีที่แตกต่างกันในแต่ละปี จะทำให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย

หลักการควบคุมการผลิต

ในการศึกษางานวิจัยทางการควบคุมการผลิต ได้มีผู้ทำการศึกษาวิจัย และ พัฒนาระบบมาอย่างดีเนื่อง ในอุตสาหกรรมก็ผลิตแต่ละประเภท ก็อาจจะมีวัตถุประสงค์ของการควบคุมที่แตกต่างกันไป ตามขั้นตอนของกระบวนการผลิต เพื่อที่จะนำเอาประโยชน์จากทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด มาใช้ในการผลิตสินค้าให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และ เป็นที่พอใจแก่ความต้องการของลูกค้า ความหมายของทรัพยากรในที่นี้รวมหมายถึง สิ่งอำนวยความสะดวกในการผลิต เช่น เครื่องจักรและอุปกรณ์ แรงงาน และวัตถุดิบ สำหรับความหมายของคำว่า จำกัด ในที่นี้ หมายถึง จำนวนทรัพยากรที่มีอยู่ เวลาที่กำหนดส่งสินค้า และ นโยบายในการบริหาร ส่วน คำว่าเป็นที่พอใจ มีความหมายว่า ครอบคลุมจำนวนที่ต้องการ ส่งทันตามเวลาที่กำหนด และมี

คุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ความหมายของการควบคุมการผลิต

ความหมายของคำว่า การควบคุมการผลิต (PRODUCTION CONTROL) คือ กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานผลิตดำเนินไปในขอบเขตที่กำหนด และปรับปรุงงานนั้นให้เข้ากับมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งการรักษาความสม่ำเสมอของการไหลของวัตถุดิบ ให้ผ่านกระบวนการผลิตไปอย่างราบรื่น จนกระทั่งเป็นผลผลิตที่สำเร็จ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีการประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดระหว่าง วัตถุดิบ เครื่องจักร กำลังคน และ กรรมวิธีการผลิต ด้วยต้นทุนการผลิตที่ต่ำสุด และ ใช้เวลาในการผลิตน้อยที่สุด

การผลิตที่มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องคำนึงถึงปัจจัยด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา และ ราคา ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องนำมารวมไว้ในระบบการผลิต โดยมีการวางแผน และ ควบคุมการผลิตเป็นแกนกลางกิจกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบการผลิต โดยจำแนก เป็น การวางแผน , การดำเนินงาน และ การควบคุม

เป้าหมายของการวางแผนและควบคุมการผลิต

เป้าหมายหลักของการวางแผนและควบคุมการผลิต ก็เพื่อให้ธุรกิจ หรือ บริษัท สามารถผลิตสินค้า หรือ บริการได้ ตามกำหนดเวลา และ เสียค่าใช้จ่าย ต่ำสุด

เป้าหมายนี้อาจแยกรายละเอียด ได้ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเปลี่ยนคำพยากรณ์การขาย หรือ ใบสั่งซื้อ ให้อยู่ในรูปของแผนงานการผลิตอย่างประหยัด
2. เพื่อให้การดำเนินงานในหน่วยงานต่าง ๆ มีการประสานงานกันดีขึ้น
3. เพื่อต้องการลดต้นทุนการผลิต โดยพิจารณาถึงการจัดตารางการผลิตของกิจกรรมการใช้แรงงาน และ เครื่องจักรให้ได้ประโยชน์สูงสุด และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การกำหนดตารางการทำงานให้เป็นมาตรฐาน การลดการสูญเสีย โดยการปรับปรุงคุณภาพงาน
4. เพื่อให้การผลิตของผลผลิตเปลี่ยนแปลงขึ้นลงไม่มากนัก
5. เพื่อให้มีวัสดุ หรือ ส่วนประกอบต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ ในเวลาที่ต้องการ อย่างเพียงพอ และ ถูกต้อง
6. เพื่อต้องการลดเวลาของงานในระหว่างการผลิตให้เหลือน้อยที่สุด
7. เพื่อต้องการลดความจำเป็นที่ต้องติดตามงานให้น้อยลง

8. เพื่อต้องการลดเวลาในด้านการจัดการและให้คำแนะนำในเรื่องรายละเอียดของงาน

9. เพื่อต้องการรู้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะภาพของการผลิตให้รวดเร็วในแต่ละการสั่งผลิต เพื่อที่จะได้เมื่อเวลาไว้สำหรับการแก้ไขในกรณีที่มีเหตุขัดข้องเกิดขึ้น

ขอบข่ายของการวางแผนและการควบคุมการผลิต

จากคำนิยามอย่างกว้าง ๆ ของการวางแผนและการควบคุมการผลิตจะครอบคลุมถึงการวางแผนในระยะสั้นและระยะยาว

การวางแผนและการควบคุมการผลิตในระยะยาว

การวางแผนในระยะยาวจะหมายถึง การวางแผนในช่วงเวลาที่นานกว่า 1 ปี โดยทั่วไปแล้วจะอยู่ระหว่าง 3-5 ปี จุดประสงค์ของการทำแผนก็เพื่อสำหรับการตัดสินใจในอนาคตเกี่ยวกับการสร้างโรงงาน การซื้อเครื่องจักร และการอบรมบุคลากร ซึ่งทั้งนี้จะขึ้นอยู่กับเวลา อันจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงของบริษัทพ่วงของความสามารถในการผลิต

การวางแผนและควบคุมการผลิตในระยะสั้น

การวางแผนและควบคุมการผลิตในระยะสั้น โดยทั่วไปจะครอบคลุมในช่วงเวลา 1 ปี หรือน้อยกว่า สมมุติว่าปัจจัยการผลิตมีค่าคงที่หรือเปลี่ยนแปลงได้ในวงจำกัด สิ่งหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาเป็นปัญหาหลักก็คือ การแปลค่าการพยากรณ์ความต้องการ (อุปสงค์) ในช่วงเวลา 12 เดือนของแต่ละผลผลิต (สินค้าหรือบริการ) ให้เป็นแผนการผลิต โดยตระหนักถึงทรัพยากรผลิตที่มีอยู่อย่างจำกัด และจะต้องใช้ประโยชน์ให้ได้ประสิทธิภาพสูงเท่าที่จะทำได้ แต่ถ้าแผนการผลิตนั้นต้องการทรัพยากรเพิ่มขึ้น ก็จำเป็นที่จะต้องทบทวนค่าพยากรณ์ความต้องการเสียใหม่ แผนการผลิตในระยะสั้นสุดท้ายซึ่งจะกลายเป็นแผนปฏิบัติงาน (OPERATION PLAN) ในช่วงเวลา 1 ปีหรือน้อยกว่า จะถูกปรับเพื่อให้ธุรกิจหรือบริษัทเสียค่าใช้จ่ายต่ำสุด โดยที่แผนการผลิตนี้ควรจะตอบสนองต่อปริมาณความต้องการที่ได้พยากรณ์ภายใต้ข้อจำกัดของเครื่องจักร กำลังคน หรือทรัพยากรอื่นๆ ที่มีอยู่

ชนิดของการวางแผนการผลิต

ระบบการวางแผนและการควบคุมและควบคุมการผลิตที่นำมาใช้กับบริษัท แบ่งออกได้เป็น 2 ชนิด คือ การผลิตแบบทำตามสั่ง (JOB SHOP) และ การผลิตเพื่อสต็อก (PRODUCTION TO STOCK)

การผลิตแบบทำตามสั่ง

จะเป็นการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของลูกค้า ปริมาณการสั่งทำแต่ละครั้งมักจะมีจำนวนไม่มากนัก โดยทั่วไปจะมีประเภทผลิตภัณฑ์อยู่หลากหลาย จุดสำคัญของการดำเนินงานชนิดแบบทำตามคำสั่ง ก็คือทรัพยากรต่างๆ จะต้องมีความอ่อนตัวหรือยืดหยุ่นสามารถปรับแต่งให้ใช้ได้ตามความแปรปรวนของอุปสงค์ที่ไม่อาจจะพยากรณ์ค่าได้อย่างแม่นยำ

การผลิตแบบต่อเนื่อง

จะเป็นการผลิตสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ที่เป็นมาตรฐาน มีจำนวนน้อยชนิด ปริมาณความต้องการมีลักษณะเป็นแนวโน้มที่แน่นอน จึงทำให้เกิดการผลิตสินค้าและเก็บไว้ในสต็อกเพื่อรอการจำหน่าย มักจะผลิตสินค้าครั้งละมากๆ เพื่อสนองต่อความต้องการที่มีอัตราสูง จุดสำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการดำเนินการผลิตแบบต่อเนื่องก็คือ ความสามารถในการผลิตของหน่วยผลิตหรือศูนย์การผลิต จะต้องมีความเท่ากัน จึงจะทำให้สายงานการผลิตเกิดการผลิตเกิดการสมดุล



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย