บทที่ 6

เอกสารที่ใช้สำหรับการผลิต

เอกสารเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยสนับสนุนระบบการผลิตในองค์กรต่าง ๆ ในการวางแผนและควบคุมและการดำเนินงานในองค์กร เอกสารที่จะนำเสนอในงานวิจัยนี้จะกล่าวถึงเฉพาะเอกสารที่ใช้ในระบบการผลิตเท่านั้น โดยจะเริ่มตั้งแต่การรับสินค้าตัวอย่างจากลูกค้า เพื่อสั่งวิเคราะห์สินค้า จนกระทั่งสินค้าถึงมือลูกค้า

1. เมื่อวิศวกรฝ่ายขายได้รับสินค้าตัวอย่างจากลูกค้าแล้ว ก็จะจัดทำใบสั่งวิเคราะห์สินค้าตัวอย่างดังรูปที่ 6.1

2. ผู้จัดการโรงงานได้รับใบสั่งวิเคราะห์สินค้าตัวอย่างจากฝ่ายขายแล้ว ก็ทำการตรวจรายการผลิตสอบสินค้าแล้วจึงจัดทำใบแสดงรายละเอียดการผลิตให้แก่ฝ่ายขายดังรูปที่ 6.2

3. พนักงานประสานงานขาย จัดทำใบสรุปรายการสั่งผลิตให้แผนกวางแผนการผลิตดังรูปที่ 6.3 และจัดทำใบสรุปยอดสั่งซื้อสินค้าประจำวันดังรูปที่ 6.4 โดยพนักงานประสานงานการขายจะเป็นผู้ตั้งหมายเลขงานเพื่อสะดวกในการอ้างถึงต่อไป

4. หลังจากที่ได้รับใบสรุปรายการสั่งผลิตจากพนักงานประสานงานขาย แผนกวางแผนการผลิต จะทำการคำนวณปริมาณวัตถุดิบที่จะต้องใช้ในช่วงสัปดาห์นั้น ดังรูปที่ 6.5 แบบฟอร์มรายงานนี้ จะใช้ได้กับวัตถุดิบโพลีเมอร์และผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป ในการรายงานให้แยกแบบฟอร์มระหว่างวัตถุดิบกับผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูปด้วย

5. หลังจากคำนวณปริมาณการใช้วัตถุดิบแล้วแผนกวางแผนการผลิตก็ต้องทำการติดต่อกับแผนกคลังพัสดุเพื่อขอทราบยอดคงเหลือของวัตถุดิบ และทำการเสนอขอจัดซื้อ ในกรณีที่พัสดุคงคลังถึงจุดสั่งซื้อ โดยทำใบขอจัดซื้อผ่านผู้จัดการโรงงาน

6. เมื่อตรวจสอบยอดคงเหลือของวัตถุดิบแล้ว แผนกวางแผนการผลิตจะจัดทำตารางการผลิตส่งไปยังฝ่ายขายและแผนกผลิต ดังรูปที่ 6.7

7. นอกจากตารางการผลิตที่จัดส่งให้ฝ่ายขายและแผนกผลิตแล้ว แผนกวางแผนการผลิตยังได้จัดทำตารางติดตามการผลิตไว้เป็นเป็นข้อมูลในแผนกอีก เพื่อติดตามความคืบหน้าในการผลิตของงานสำเร็จรูป ดังรูปที่ 6.8 พนักงานแผนกวางแผนการผลิตจะทำการกรอกวันที่ในช่องกระบวนการผลิต เมื่องานนั้นได้ผ่านกระบวนการผลิตนั้น ๆ แล้ว ทำให้ทราบว่างานที่ทำได้ผ่านกระบวนการใดเมื่อไหร่

8. แผนกวางแผนการผลิตจะเป็นผู้ออกใบสั่งงานของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปเอง ในชุดของใบสั่งงานจะมีเอกสาร 2 แผ่น ดังรูปที่ 6.9 และ รูปที่ 6.10 แผ่นแรกคือใบสั่งงานส่วนแผ่นที่ 2 จะเป็นใบบันทึกการทำงานซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ในการคำนวณต้นทุน ในทางปฏิบัติจะ มีการแนบแบบที่จะผลิตไปกับใบสั่งงาน เพื่อให้พนักงานผลิตชิ้นงานที่มีรูปร่างและขนาดตามแบบสั่งงานนั้น

9. เมื่อแผนกผลิตได้รับตารางการผลิตแล้วก็จะทำการเบิกพัสดุ โดยใช้ใบเบิกพัสดุดังรูปที่ 6.11

10. หลังจากเบิกวัตถุดิบในการผลิตแล้ว พนักงานแผนกผลิตจะทำการผลิตและกรอกแบบฟอร์มในใบสั่งงานที่ได้กล่าวมาแล้ว สำหรับพนักงานแผนกผลิตที่ผลิตสินค้ากึ่งสำเร็จรูปจะต้องจัดทำรายงานขึ้น 1 ชุด มี 2 ส่วน ส่วนแรกเป็นการรายงานสภาวะการตั้งเครื่องจักรในการผลิตดังรูปที่ 6.12 และแผ่นที่ 2 จะเป็นใบรายงานสภาวะเครื่องจักรและการผลิต ซึ่งจะใช้เอกสารหนึ่งแผ่นต่อการผลิต 12 ชั่วโมง ในช่วงที่ทำการผลิตนี้จะไม่นับเวลาในการตั้งเครื่องจักรด้วย

11. หลังจากการผลิตในแต่ละวัน แผนกผลิตจะรายงานการใช้วัตถุดิบประจำวันและส่งให้แผนกบัญชี

12. หลังจากการผลิตในแต่ละวันถ้ามีวัตถุดิบที่เบิกมาเหลือจากการผลิต จะต้องจัดทำใบส่งคืนวัตถุดิบดังรูปที่ 6.16 พร้อมกับนำวัตถุดิบที่เหลือกลับไปคืนยังคลังพัสดุ

13. เมื่อรับพัสดุคืนจากแผนกผลิต พนักงานคลังพัสดุจะทำการบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุ เพื่อบันทึกข้อมูลปริมาณพัสดุให้ตรงกับจำนวนที่เก็บไว้ที่คลัง ดังรูปที่ 6.17

14. เอกสารของแผนกควบคุมคุณภาพ แผนกควบคุมคุณภาพจะตรวจสอบขั้นตอนต่าง ๆในการผลิต ตั้งแต่การตรวจสอบวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป งานระหว่างทำและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ซึ่งมีเอกสารการตรวจสอบดังรูปที่ 6.18 ถึง รูปที่ 6.20

การตรวจสอบวัตถุดิบจะทำการตรวจสอบ เฉพาะคุณสมบัติภายนอกและปริมาณที่จัดส่งให้ตรงกับใบส่งสินค้า จากนั้นจะทำใบตรวจสอบวัตถุดิบขึ้นและรายงานให้หัวหน้าแผนกจัดซื้อทราบ

สำหรับงานระหว่างทำและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปนั้น จะตรวจสอบขนาดของชิ้นงานให้ได้ตามแบบของลูกค้าที่สั่งผลิต หากตรวจสอบแล้วพบของเสียจะบันทึกรายงานของเสียประจำวันและแจ้งให้หัวหน้าแผนกผลิตและผู้จัดการฝ่ายผลิตทราบ แบบฟอร์มการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ได้แสดงไว้ ดังรูปที่ 6.20

15. เมื่อถึงวันกำหนดส่งสินค้าตามที่กำหนดในใบสรุปรายการวันจัดส่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหารในฐานะผู้ดูแลงานยานยนต์จะออกใบเบิกสินค้าเพื่อขอเบิกสินค้าไปส่งให้ลูกค้า และฝ่ายขายก็จะออกใบส่งสินค้า เพื่อส่งให้ลูกค้าไว้เป็นหลักฐานในการรับเงินดังรูปที่ 6.21 และ 6.22

ใบสั่งวิเคราะห์สินค้าตัวอย่าง

เลขที่ _____

วันที่ _____

ชื่อลูกค้า _____

บริษัท _____

รายละเอียดของการสั่งวิเคราะห์

1. ตรวจสอบขนาดของสินค้าตัวอย่าง
2. ตรวจสอบความเป็นไปได้ในการผลิต
3. ประมาณเวลาและวัตถุดิบที่ใช้ผลิตรวมทั้งเครื่องมือพิเศษอื่นที่ใช้ช่วยในการผลิต

ผู้ส่งงาน อุรชาติ (วิศวกรฝ่ายขาย)

ผู้รับงาน ประเสริฐ (ผู้จัดการโรงงาน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 6.1 ใบสั่งวิเคราะห์สินค้าตัวอย่าง

ใบแสดงรายละเอียดการผลิต

เลขที่ _____

วันที่ _____

ชื่อลูกค้า _____

บริษัท _____

อ้างถึงใบสั่งวิเคราะห์เลขที่ _____

ชื่อผลิตภัณฑ์ infeed star wheel อุตสาหกรรม bottling

รายละเอียดของการผลิต

- วัตถุดิบ _____ สี ดำ _____

ขนาด _____ น้ำหนัก ประมาณ 2.5 กิโลกรัม

- ลำดับกระบวนการผลิต เหมือน star wheel ธรรมดา

- รายละเอียด

PL ประมาณ xx นาทีต่อชิ้น _____

RO ประมาณ xx นาทีต่อชิ้น _____

F ประมาณ xx นาทีต่อชิ้น _____

- เครื่องมือช่วยในการผลิต _____

-หมายเหตุ

_____

ผู้รับงาน ประเสริฐ

(ผู้จัดการโรงงาน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 6.2 ใบแสดงรายละเอียดการผลิต

ใบสรุปรายการสั่งผลิต

ประจำวันที่ 6-11 มีนาคม 2538

ลำดับที่	งานหมายเลข	รายการ	จำนวน	กำหนดส่ง	หมายเลขแบบ	หมายเหตุ
1	BC1100	infeed star wheel	20	20 มี.ค.	BP5004-806-9	

ผู้รายงาน สายชล
(พนักงานประสานงานการขาย)

ผู้รับ นิยม
(พนักงานแผนกวางแผนการผลิต)

รูปที่ 6.3 ใบสรุปรายการสั่งผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสรุปสั่งซื้อสินค้า

ประจำวันที่ 6 มีนาคม 2538

ลำดับที่	งานหมายเลข	รายการ	จำนวน	กำหนดส่ง	หมายเลขแบบ	หมายเหตุ
1	BC1100	infeed star wheel	20	20 มี.ค.	BP5004-806-9	

ผู้รายงาน สายชล
(พนักงานประสานงานการขาย)

รับทราบ อุดม
(ผู้จัดการฝ่ายขาย)

รูปที่ 6.4 ใบสรุปยอดสั่งซื้อสินค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบคำนวณปริมาณวัตถุดิบประจำสัปดาห์

ประจำวันที่ 6 มีนาคม 2538

_____วัตถุดิบ

_X_ผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป

ลำดับที่	รหัสวัตถุดิบ	รายการ	ปริมาณคงเหลือในสต๊อก(กก.)	ปริมาณคำนวณการใช้(กก.)	ปริมาณคงเหลือจากคำนวณ(กก.)	ปริมาณสั่งเพิ่ม (กก.)
1	WH15	FZ2065	650.8	67.6	583.2	953.2
2	GN25	BC5503	99.6	48.8	50.8	240.8
3	BK6	GE8309	365.4	39.5	325.9	692.5
4	BK10	GE8615	359.2	98.9	260.3	569.4
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.
.	.	.	.	.	.	.

ผู้รายงาน นิยม

(พนักงานแผนกวางแผนการผลิต)

ผู้รับ ประเสริฐ

(ผู้จัดการโรงงาน)

รูปที่ 6.5 ใบคำนวณปริมาณวัตถุดิบประจำสัปดาห์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขอจัดซื้อ

X ขอจัดซื้อ ___ ภายในประเทศ วันที่ขอจัดซื้อ _____

___ขอจัดจ้าง X ต่างประเทศ กำหนดรับของ _____

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	WH15	กก.	953.2	
2	GN25	กก.	240.3	
3	BK6	กก.	692.5	
4	BK10	กก.	569.4	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	
.	.	.	.	

ผู้ขอจัดซื้อ นิยม

(พนักงานแผนกวางแผนการผลิต)

ผู้อนุมัติ ประเสริฐ

(ผู้จัดการโรงงาน)

รับทราบ พนิดา

(หัวหน้าแผนกจัดซื้อ)

รูปที่ 6.6 ใบขอจัดซื้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางการผลิต

ตั้งแต่วันที่ 6 มีค. 2538 ถึงวันที่ 11 มีค. 2538

ลำดับที่	รายการ	วันที่ทำการผลิต		จำนวน	หมายเหตุ
		เริ่ม	เสร็จ		
1	BC1100 infeed star wheel	10 มีค.	20 มีค.	20	

ผู้ขอจัดซื้อ นิยม
(พนักงานแผนกวางแผนการผลิต)

ผู้อนุมัติ ประเสริฐ
(ผู้จัดการโรงงาน)
รับทราบ จักร
(หัวหน้าแผนกผลิต)

รูปที่ 6.7 ตารางการผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางติดตามการผลิต

งานหมายเลข	จำนวน (ชิ้น)	RS	PS	PL	RO	MO	L	M	F	วันกำหนดส่ง	วันส่งงาน

รูปที่ 6.8 ตารางติดตามการผลิต

ใบสั่งงาน							
หมายเลขงาน BC1100				วันเดือนปี 10 มีค. 2538			
จำนวน 20 ชิ้น				กำหนดเสร็จ 20 มีค. 2538			
ชื่อชิ้นงาน infeed star wheel							
หมายเลขแบบ BP5004-806-9							
ลูกค้า แผนกบรรจุ			บริษัท XXX จำกัด				
กระบวนการผลิต							
หมายเหตุ							
อนุมัติโดย นิยม							

รูปที่ 6.9 ใบสั่งงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบบันทึกการทำงาน

งานหมายเลข BC1100						จำนวน 20 ชิ้น				
ชื่อชิ้นงาน infeed star wheel						หมายเลขแบบ BP5004-806-9				
ลำดับ	ขั้นตอน	จำนวน			วันที่	เวลา			เลขประจำตัวพนักงาน	ลายเซ็นต์
		เข้า	ออก	เสีย		จาก	ถึง	รวม		
1	PS	20	20	-	10 มีค. 38	10.10	10.50	0.42	P113	เกษม
2	RO	20	20	-	10 มีค. 38	9.00	17.00	7.00	P107	วีระ
3	RO	20	20	-	10 มีค. 38	8.00	16.02	8.02	P107	วีระ
4	F	20	20	-	10 มีค. 38	8.35	9.05	0.40	P114	วิชัย
วัตถุดิบขนาด 350x350x20 pcs.						น้ำหนัก 50.4 กิโลกรัม				

รูปที่ 6.10 ใบบันทึกการทำงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่ _____

วันที่ _____

ลำดับที่	รายการ	รหัสพัสดุ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	Black Sheet 1030*4000*20	BKR20	กก.	85.1	1 แผ่น

ผู้เบิก นิยม
(พนักงานแผนกผลิต)

ผู้จ่าย ชาย
(พนักงานแผนกคลังพัสดุ)

ผู้อนุมัติ จักร
(หัวหน้าแผนกผลิต)

รับทราบ ประเสริฐ
(ผู้จัดการโรงงาน)

รูปที่ 6.11 ใบเบิกพัสดุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรายงานสภาวะการตั้งเครื่องจักร	
เครื่องจักรหมายเลข	วันที่
งานหมายเลข	ชนิดโพลีเมอร์
อุณหภูมิใน ZONE 1	อุณหภูมิใน ZONE 2
อุณหภูมิใน ZONE 3	อุณหภูมิใน ZONE 4
FORWARD DWELL SEC.	REVERSE DWELL SEC.
STROKE IN MM.	อัตราการผลิต มิลลิเมตรต่อชั่วโมง
FC VALVE SETTING	ระบบหล่อเย็น
บันทึก	
ผู้รายงาน	

รูปที่ 6.12 ใบรายงานสภาวะการตั้งเครื่องจักร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรายงานสภาวะเครื่องจักรและการผลิต		
วันที่ กะ	แม่พิมพ์หมายเลข เครื่องจักร	ชนิดโพลีเมอร์ หมายเลขงาน
เวลาทำงาน น. สมบรูณ์ เมตร ไม่สมบรูณ์ เมตร รวม เมตร อัตราการผลิต เมตรต่อชั่วโมง		เวลาตั้งเครื่องจักร น. รวม ชั่วโมง เวลาในการผลิต น. รวม ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น ชั่วโมง
<u>บันทึกปัญหาในช่วงการผลิต</u>		
ผู้บันทึก		

รูปที่ 6.13 ใบรายงานสภาวะเครื่องจักรและการผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรายงานการใช้วัตถุดิบ

ประจำวันที่ _____

____ โพลีเมอร์

____ ผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป

ลำดับที่	รายการ	รหัสพัสดุ	งานหมายเลข	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้รายงาน จักร
(หัวหน้าแผนกผลิต)

ผู้รับรายงาน ประเสริฐ
(ผู้จัดการโรงงาน)

รับทราบ ศจี
(ผู้จัดการฝ่ายบริหาร)

รูปที่ 6.14 ใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำสัปดาห์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรายงานผลผลิตประจำวัน

ประจำวันที่ _____

____ ผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป

____ ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

ลำดับที่	รายการ	งานหมายเลข	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้รายงาน จักร

(หัวหน้าแผนกผลิต)

รับทราบ นิยม

(พนักงานวางแผนการผลิต)

รูปที่ 6.15 ใบรายงานผลผลิตประจำวัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบส่งคืนวัตถุดิบ

ประจำวันที่ _____

____ โพลีเมอร์

____ ผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป

ลำดับที่	รายการ	งานหมายเลข	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้รับคืน จักร

(พนักงานแผนกคลังพัสดุ)

ผู้ส่งคืน เกษม

รูปที่ 6.16 ใบส่งคืนวัตถุดิบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุ

พัสดุ _____

รหัสพัสดุ _____

หน่วยวัด _____

วันเดือนปี	เลขที่	รายการ	รับ เข้า		จำนวนที่เบิก	คงเหลือ	หมายเหตุ
			ผลิตเอง	ส่งเข้า	(กิโลกรัม)	(กิโลกรัม)	

รูปที่ 6.17 ใบบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบตรวจสอบวัตถุดิบ

วันที่ 3 มีนาคม 2538

ชื่อวัตถุดิบ โพลีเมอร์ UHMW-PE ชนิด GUR415 สีขาว

ลักษณะรูปร่าง เป็นผงละเอียดคล้ายแป้ง ผู้ขาย บริษัท XXX จำกัด

lot no. XXX รับเข้ามาวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2538

ผลการตรวจสอบ

1. สี X เหมือน lot no.XXX ที่เคยใช้ __ ต่างจาก lot no. _____ ที่เคยใช้

   ระบุข้อแตกต่าง ไม่มี

2. ลักษณะรูปร่าง เป็นผงละเอียดคล้ายแป้ง

3. ส่งแปลกปลอม,สิ่งเจือปน

   ___ มี X ไม่มี ถ้ามีโปรดระบุ _____

4. ปริมาณวัตถุดิบ

   X ตรงกับใบส่งสินค้า ___ ไม่ตรงกับใบส่งสินค้า ถ้าไม่ตรงโปรดระบุ _____

5. สรุปผล

   X ยอมรับ ___ ส่งคืน

ผู้ตรวจสอบ มานพ	ผู้อนุมัติ ประเสริฐ	รับทราบ ศจี (รักษาการ)
พนักงานควบคุมคุณภาพ	ผู้จัดการโรงงาน	หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

รูปที่ 6.18 ใบตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบตรวจสอบผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป

วันที่ _____

รหัสผลิตภัณฑ์ _____ วันที่ผลิต _____

ชื่อผลิตภัณฑ์ _____ จำนวนทั้งหมด _____

ลำดับที่	ลักษณะของเสีย	จำนวน	สาเหตุ	การแก้ไข

ผู้ตรวจ มานพ
(พนักงานแผนกควบคุมคุณภาพ)

รับทราบ จักร
(หัวหน้าแผนกผลิต)

รับทราบ ประเสริฐ
(ผู้จัดการโรงงาน)

รูปที่ 6.19 ใบตรวจสอบผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรายงานตรวจสอบผลิตภัณฑ์

วันที่_____

งานหมายเลข	ผลิตภัณฑ์	ปริมาณ(ชิ้น)		กระบวนการผลิต	ลักษณะของเสีย	สาเหตุ
		ผลิต	เสีย			

ผู้รายงาน_____

(พนักงานควบคุมคุณภาพ)

รับทราบ_____

(หัวหน้าแผนกผลิต)

รับทราบ_____

(ผู้จัดการโรงงาน)

รูปที่ 6.20 ใบรายงานตรวจสอบผลิตภัณฑ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิกสินค้า

วันที่ _____

ชื่อลูกค้า คุณประพนธ์ รังษี

ที่อยู่ บริษัท XXX จำกัด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้ขอเบิก สาโรจน์ (พนักงานขับรถ)

ผู้จัดการฝ่าย ศจี (ผู้จัดการฝ่ายบริหาร)

ผู้จ่ายของ ชาย (พนักงานคลังพัสดุ)

รูปที่ 6.21 ใบเบิกสินค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบส่งสินค้า

เล่มที่ xxx เลขที่ xxxx

วันที่ _____

ชื่อลูกค้า คุณประพนธ์ รังษี

ที่อยู่ บริษัท XXX จำกัด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	Black Sheet 1000*2000*20	3	xx	xxx
รวม				

ผู้ส่งสินค้า สาโรจน์

วันที่ __/__/____

ผู้รับสินค้า ประพนธ์

วันที่ __/__/____

รูปที่ 6.22 ใบส่งสินค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย