

บทที่ 4

ระบบเอกสารและการปรับปรุง





การศึกษาระบบเอกสารในปัจจุบัน โดยวิธีเดียวกับเรื่องการจัดองค์กร คือโดยการศึกษาจากเอกสารขององค์กร การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสอบถาม ซึ่งจะนำวิธีการเขียนผังภูมิระบบเอกสาร เป็นเครื่องมือในการช่วยวิเคราะห์ระบบเอกสาร

4.1 ระบบเอกสารในปัจจุบัน

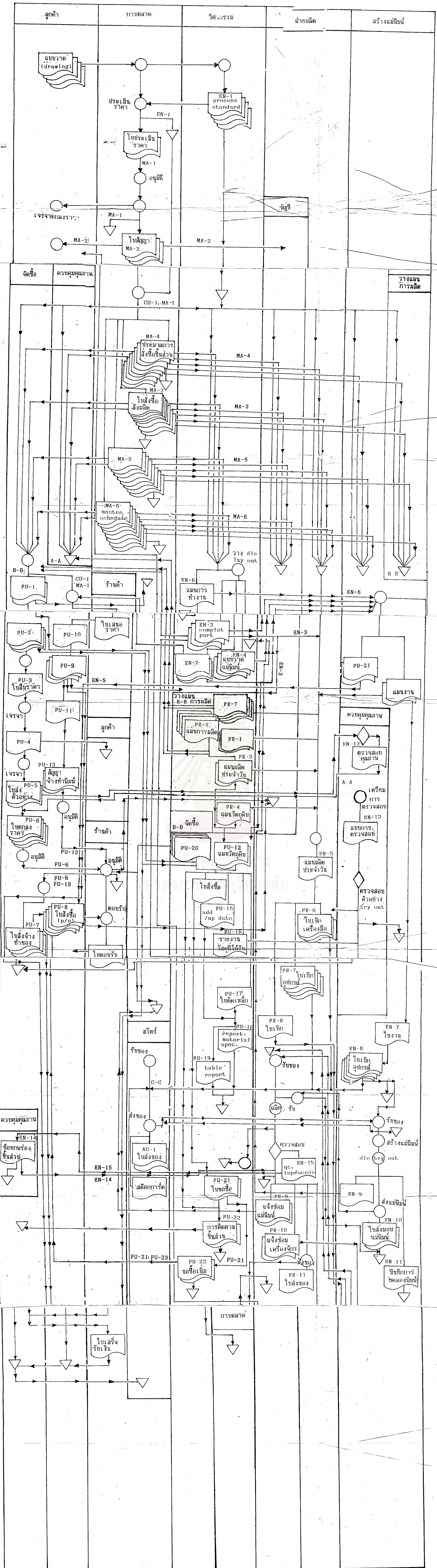
ระบบเอกสารในปัจจุบัน จะแสดงโดยในผังภูมิ (flow chart) แสดงถึงจุดที่เกิดเอกสาร ทางเดินของเอกสาร และจุดสิ้นสุดของเอกสาร ผังภูมิของระบบเอกสารนี้ เพื่อหาจุดบกพร่อง เพื่อจะได้หาทางปรับปรุงต่อไป

ผังภูมิของทางเดินของเอกสารของโรงงานแสดงได้ดังรูปที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนทางเดินของเอกสาร

	เอกสาร
	ทางเดินของเอกสาร
	การปฏิบัติงาน
	การเก็บเอกสาร

รูปที่ 4.1 แสดงทางเดินของเอกสาร



ตารางที่ 4.2 แสดงรายการเอกสารขององค์กร

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
CU-1	แบบวาด(drawing)	แบบวาดชิ้นงานจากลูกค้า
MA-1	ใบประเมินราคา	ราคาประเมินของแต่ละชิ้นส่วน
MA-2	ใบสัญญา	สัญญาการจ้างทำ
MA-3	ชุดใบสั่งซื้อ/ส่งผลิต	รายการ จำนวนในสต็อก จำนวนที่ลูกค้าสั่ง จำนวนที่จะ ผลิต กำหนดการส่ง เป็นราย เดือน รายละเอียดชิ้นส่วน
MA-4	ใบประมาณการสั่งซื้อชิ้นส่วน	รายการที่สั่งซื้อ จำนวนสั่งซื้อ เป็นรายเดือน ล่วงหน้า 5 เดือน
MA-5	ชุดใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วน	1. ประมาณการสั่งซื้อ / เดือน กำหนดการสั่งซื้อ กำหนดการ ประกอบของลูกค้า ประมาณ การผลิตของลูกค้า/ปี กำหนด การส่งตัวอย่าง-ส่งชิ้นส่วนที่ผลิต
MA-6	ตารางกำหนดการรวม (master schedule)	2. รายการชิ้นส่วนประกอบย่อยที่ จะผลิตแหล่งที่มาของวัสดุที่ใช้ทำ ตาราง เวลาการทำงานของฝ่าย ต่างๆ
EN-1	ชุดใบมาตรฐานขบวนการผลิต (process standard)	ภาพชิ้นส่วน ขบวนการผลิต ชนิด-ขนาดของวัสดุที่ใช้ เครื่อง จักรที่ใช้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
EN-2	ใบควบคุมการทำชิ้นส่วนแม่พิมพ์ (die part control sheet)	ชนิด-ขนาด-จำนวนของวัสดุที่ใช้ ร้านค้าที่ซื้อวัสดุ
EN-3	รูปชิ้นส่วนสำเร็จ (complet part)	รูปแสดงชิ้นส่วนประกอบแล้ว
EN-4	แบบวาด(drawing)แม่พิมพ์	แบบวาดแม่พิมพ์ เครื่องจักรที่ ใช้กับแม่พิมพ์ ระยะตั้งพิมพ์ วัสดุที่ใช้ จำนวน ราคา
EN-5	ใบสั่งซื้อ (p/o)	รายการ ชนิด ขนาด กำหนดส่ง จำนวน ราคา ส่วนลด
EN-6	แผนการทำงาน	กำหนดเวลาการทำแม่พิมพ์
EN-7	ใบงาน	รูป วัสดุ ขนาด จำนวน กำหนด เวลาการทำ การประเมินผล ของชิ้นส่วนแม่พิมพ์ที่จะทำ
EN-8	ใบเบิกอุปกรณ์	รายการ ชนิด ขนาด ตรา จำนวน วันที่ใช้
EN-9	ใบแจ้งกลับขนาดเหล็กแผ่นชอย	ขนาด-ชนิด เหล็กแผ่นชอยแก้ไข
EN-10	ใบส่งมอบแม่พิมพ์	รายการ จำนวน วัสดุที่ใช้ สถานที่ทำ ราคา
EN-11	ใบบันทึกการทดลองพิมพ์ (die try out record sheet)	รายการ-รูป-รายละเอียดของ ชิ้นงาน เครื่องจักรที่ใช้ ราย แม่พิมพ์ที่ใช้ แนววางพิมพ์
EN-12	ชุดใบตรวจสอบคุณภาพ (qc. try out sheet)	1. รายการชิ้นส่วนที่ตรวจสอบ ชนิดวัสดุ เกณฑ์กำหนดและผลที่

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
EN-13	ใบแบบการตรวจสอบ (inspection data)	ตรวจได้ ปัญหาที่พบ 2.รายการแม่พิมพ์ รายการชิ้นส่วนที่ทดลองพิมพ์ ชนิดวัสดุ ขั้นตอนการทำ ปัญหาในการพิมพ์ ผลการทดลองพิมพ์ รูปชิ้นงาน รายละเอียดชิ้นงาน เกณฑ์กำหนด จุดที่ตรวจ ผลการตรวจ
EN-14	ใบรายงานข้อบกพร่องชิ้นส่วน	รายการ จำนวน รายละเอียดข้อบกพร่อง
EN-15	ใบตรวจสอบคุณภาพระหว่างการผลิต (qc. inprocess)	รูป-ชื่อชิ้นส่วน ขั้นตอนการทำ ผลการตรวจสอบ
EN-16	ใบตรวจสอบเพื่อการบำรุงรักษา (maintenance check)	ชื่อเครื่องจักร รายการที่จะตรวจสอบ
EN-17	แผนการซ่อม	กำหนดเวลาซ่อม
EN-18	ใบแจ้งซ่อมเสร็จ	รายการที่ซ่อมเสร็จ
PU-1	ใบสรุปชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง	รายการ ชนิดของวัสดุ
PU-2	ใบสรุปส่งมอบงานชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง	รายการ ขนาด-ชนิดของวัสดุ ราคา ประมาณการใช้/เดือน เงื่อนไขการสั่งซื้อ-การชำระ เงิน การส่งของ
PU-3	ใบสืบราคา	รายการ รูป ชนิดของวัสดุที่ใช้ ชื่อร้าน ราคา จำนวนใช้/เดือน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
PU-4	ใบขอเปลี่ยนแปลงราคาชิ้นส่วน	รายการ วัสดุ ราคาที่เปลี่ยนแปลง
PU-5	ใบส่งตัวอย่างเพื่อตรวจสอบ	รายการ จำนวน เกณฑ์กำหนด วันทราบผล
PU-6	ใบตกลงราคา	รายการ ราคา/หน่วย เงื่อนไข การตกลงราคา-การจ่ายเงิน
PU-7	ใบสั่งจ้างทำของ	รายการ ราคา
PU-8	ใบสั่งซื้อ (p/o)	รายการ ชนิด ขนาด กำหนดส่ง จำนวน ราคา ส่วนลด
PU-9	ใบขออนุมัติสั่งสร้างแม่พิมพ์ภายนอก	กำหนดการส่ง กำหนดการจ่าย ชนิดวัสดุที่ใช้ทำ ราคา กำหนด การทดลองพิมพ์ ชื่อร้านที่รับจ้าง
PU-10	หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดทำชิ้นส่วนใหม่	รายการ ชนิดวัสดุ ราคา เงื่อนไขการชำระ กำหนดการทำ กำหนดเสร็จ
PU-11	รายละเอียดการจัดทำชิ้นส่วนใหม่	ขั้นตอนการพิมพ์ ชนิดวัสดุที่ทำ แม่พิมพ์ กำหนดส่ง ราคาแม่พิมพ์ เครื่องจักรที่ใช้ เงื่อนไขการชำระ เงิน
PU-12	แผนการจัดเตรียมวัตถุดิบ	รายการวัตถุดิบ เกณฑ์กำหนด แหล่งที่มา จำนวน น้ำหนัก หมายกำหนดการวัตถุดิบเข้า
PU-13	สัญญาการจ้างทำพิมพ์	กำหนดการส่ง กำหนดการจ่าย ชนิดวัสดุที่ใช้ทำ ราคา กำหนด

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
		การทดลองพิมพ์ ชื่อร้านที่รับจ้าง รายละเอียดสัญญา
PU-14	รายการที่สั่งซื้อจากลูกค้า	รายการ จำนวนที่ลูกค้ามี
PU-15	การปรับความต้องการวัสดุ (add/up date)	รายการ จำนวน ที่รับใหม่
PU-16	รายงานวัสดุที่ได้รับ (report delivery material)	รายการ จำนวน วันที่ได้รับ
PU-17	ใบตัดเหล็ก	ชนิด จำนวนที่ใช้ ขนาด น้ำหนัก
PU-18	รายงานเกณฑ์กำหนดของวัสดุ (report material spec.)	รายการ ความหนา-กว้าง-ยาว น้ำหนัก
PU-19	รายงานการใช้วัสดุ (table report)	รายการ จำนวน/สายการผลิต น้ำหนักวัสดุ/สายการผลิต
PU-20	แผนการจัดซื้อ และใบประมาณ การสั่งซื้อล่วงหน้า ของวัสดุ	รายการ ขนาด จำนวน/เดือน
PU-21	ใบขอซื้อ	รายการ ขนาด จำนวน/เดือน วันที่ได้ของ ชื่อร้านค้า
PU-22	แผนการติดตามชิ้นส่วนประกอบ	รายการ จำนวน/วัน
PU-23	ใบแจ้งการขอซื้อเพิ่ม	รายการ เกณฑ์กำหนด ขนาด ความหนา จำนวนซื้อ ยอดติดลบ
SH-1	ใบเสนอราคา	รายการ ราคา ส่วนลด
SH-2	ใบตอบรับ	รายการ จำนวน วันส่ง
SH-3	ใบส่งของ	รายการ จำนวน
PR-1	ข้อมูลการผลิตชิ้นส่วนใหม่	รายการชิ้นส่วน ชิ้นส่วนย่อย

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
PR-2	แผนการผลิต (production planning)	ประมาณการผลิต/เดือน ขั้นตอนการผลิต กำหนดส่งตัวอย่าง 1. รายการ กำหนดส่ง 2. ตารางเวลาการทำงานของเครื่องจักร จำนวนที่จะผลิต
PR-3	แผนผลิตประจำวัน (daily production schedule)	รายการ จำนวน
PR-4	แผนการจัดเตรียมวัตถุดิบ	รายการวัสดุ จำนวน วันที่ใช้
PR-5	แผนผลิตประจำ 3 วัน	รายการ จำนวนผลิต/วัน เครื่องจักรที่ใช้
PR-6	ใบเบิกเครื่องมือ	รายการ จำนวน(ต้องส่งคืน)
PR-7	ตารางเวลาทำการผลิต (production schedule)	รายการ จำนวน วันที่ผลิต
PR-8	ใบเบิกเหล็ก ใบเบิกชิ้นส่วน	รายการ จำนวน
PR-9	ใบแจ้งซ่อมแม่พิมพ์	รายการ สาเหตุที่ต้องซ่อม ปัญหาการแก้ไข
PR-10	ใบแจ้งซ่อมเครื่องจักร	รายการ รายละเอียดที่ต้องซ่อม
PR-11	ใบส่งของ	รายการ จำนวน
PR-12	รายงานการทิ้งของเสีย	รายการ จำนวน สาเหตุที่ เสีย ขั้นตอนการผลิต
PR-13	ใบแจ้งว่าไม่มีเหล็กตามสั่ง	รายการ จำนวน
PR-14	สต็อกการ์ด	รายการ จำนวน เข้า-ออก- คง เหลือ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด
AC-1	ใบส่งของ	รายการ จำนวน
AC-2	ใบแจ้งสต็อกประจำเดือน	รายการ จำนวน เข้า-ออก- คง เหลือ
AC-3	ใบสำคัญการจ่าย	บิลเลขที่ จำนวนเงิน วันที่จ่าย
AC-4	ใบรับของ (invoice receipt)	รายการ จำนวน วันรับ
AC-5	ใบรับวางบิล	รายการ จำนวนเงิน ชื่อร้านค้า กำหนดการชำระเงิน
AC-6	เช็ค	จำนวนเงินสั่งจ่าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.1.1 เอกสารในองค์กร

ขั้นตอนการดำเนินงานในการผลิต ซึ่งทำให้เกิดเอกสารของโรงงานตัว

อย่าง มีดังนี้

1. เมื่อได้รับใบสั่งซื้อจากลูกค้า ซึ่งจะแจ้งมาที่ฝ่ายการตลาด ลูกค้าจะส่งแบบวาด(drawing)ของชิ้นงาน และบางครั้งอาจส่งชิ้นงานตัวอย่างมาให้ด้วย ทางฝ่ายการตลาดก็จะจัดทำข้อมูลแจ้งแก่ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายวิศวกรรมจะจัดทำเอกสารชุดมาตรฐานขบวนการผลิต เพื่อประเมินขนาดแม่พิมพ์ขนาดวัสดุ จำนวนวัสดุ รายละเอียดในการประกอบชิ้นงาน เอกสารชุดนี้จะส่งไปให้ฝ่ายการตลาดเพื่อประเมินราคา ซึ่งจะส่งใบประเมินราคาไปให้ลูกค้าทราบ และจะเจรจาตกลงราคาระหว่างฝ่ายการตลาดและลูกค้า เมื่อตกลงราคากันได้แล้วก็จะทำสัญญา เมื่อทำสัญญากันแล้วฝ่ายการตลาดจะจัดทำและจัดส่ง เอกสารใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วน ใบแจ้งรายการชิ้นส่วนประกอบย่อยที่ต้องทำ กำหนดการทำงานของฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งสำเนาแบบวาดชิ้นงาน และมาตรฐานขบวนการผลิต ส่งให้กับฝ่ายผลิต ฝ่ายวางแผนการผลิต ฝ่ายสร้างแม่พิมพ์ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายบัญชี ฝ่ายควบคุมคุณภาพ
 2. เมื่อฝ่ายวิศวกรรมได้ข้อมูลจากฝ่ายการตลาดแล้วก็จะวาง die lay out ทำการออกแบบแม่พิมพ์ ทำโมเดลและแบบพิมพ์ส่งให้ร้านค้าที่ทำเลิกหล่อแม่พิมพ์ จัดทำเอกสารใบควบคุมการผลิตชิ้นส่วนของแม่พิมพ์ ส่งให้ฝ่ายสร้างแม่พิมพ์ และจัดซื้อ แบบวาดแม่พิมพ์ส่งให้ฝ่ายสร้างแม่พิมพ์ ำบชิ้นงานสำเร็จส่งให้ฝ่ายสร้างแม่พิมพ์ และฝ่ายผลิต
 3. เมื่อฝ่ายสร้างแม่พิมพ์ได้รับเอกสารจากฝ่ายการตลาดและฝ่ายวิศวกรรม แล้วก็จะจัดทำแผนการทำงานส่งให้ฝ่ายการผลิต และสั่งซื้อเหล็กที่จะมาสร้างแม่พิมพ์จากฝ่ายจัดซื้อ เมื่อได้รับวัสดุที่ใช้ทำแม่พิมพ์แล้วก็จะจัดสร้างแม่พิมพ์ เมื่อสร้างเสร็จแล้วก็จะมีการทดลองพิมพ์ โดยมีฝ่ายผลิตและฝ่ายควบคุมคุณภาพเข้าร่วมด้วย เมื่อผ่านขั้นตอนนี้ไปแล้วก็จะส่งมอบแม่พิมพ์ให้ฝ่ายผลิต
- กรณีที่จ้างทำแม่พิมพ์ภายนอก ฝ่ายวิศวกรรมจะรวบรวมข้อมูลเอกสารส่งให้ฝ่ายจัดซื้อ เพื่อหาร้านที่จะจ้างทำ ฝ่ายจัดซื้อจะส่งข้อมูลให้ร้านค้า เพื่อให้เสนอราคาโดยส่งใบเสนอราคามาให้ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อจะเลือกร้านค้า และต่อรองราคา เมื่อตกลงราคากันได้แล้วฝ่ายจัดซื้อจะจัดทำใบขออนุมัติสร้างแม่พิมพ์ภายนอก เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ก็จะทำสัญญาการจ้างทำพิมพ์ระหว่างฝ่ายจัดซื้อกับร้านที่รับจ้างทำพิมพ์

สำหรับชิ้นงานบางอย่าง เป็นชิ้นงานเก่า ก็ผ่านขั้นตอนการจัดทำแม่พิมพ์ไป หรือ ถ้าเป็นชิ้นงานที่ตัดแปลงจากชิ้นงานเก่าก็จะมีการตัดแปลงแม่พิมพ์แทนการสร้างแม่พิมพ์ใหม่

4. การวางแผนการผลิต เมื่อฝ่ายวางแผนการผลิตได้รับเอกสารจากฝ่ายการตลาด และฝ่ายวิศวกรรมแล้ว ก็จะทำแผนการผลิตประจำเดือน ส่งให้แก่ฝ่ายผลิต ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายวางแผนจัดซื้อวัสดุและจะทำแผนการผลิตประจำวันให้แก่ฝ่ายผลิตก่อนการผลิต 3 วัน

5. การจัดซื้อ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับเอกสารจากฝ่ายการตลาดแล้ว ก็จะทำใบสรุปชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนเปลี่ยนแปลง ใบสรุปส่งมอบงานชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนเปลี่ยนแปลง จากนั้น จะทำการสืบราคา ติดต่อให้ร้านค้าเสนอราคาเข้ามา เมื่อต่อรองราคากับร้านค้าแล้ว ร้านค้า จะจัดส่งตัวอย่างสินค้ามาให้ ซึ่งจะส่งให้ฝ่ายควบคุมคุณภาพทำการตรวจสอบคุณภาพและส่ง เอกสารใบตรวจสอบให้แก่ฝ่ายจัดซื้อ ถ้าคุณภาพเป็นไปตามที่ต้องการ ก็จะทำใบตกลงราคา สัญญาการซื้อ ใบจ้างทำของ และใบสั่งซื้อให้กับร้านค้า

6. การผลิต เมื่อฝ่ายการผลิตได้รับเอกสารจากฝ่ายการตลาด ฝ่ายวิศวกรรม และฝ่ายวางแผนการผลิตแล้ว จะจัดทำแผนการผลิตประจำวัน ซึ่งก่อนการผลิตก็จะเบิกวัสดุ ชิ้นส่วนต่างๆ อุปกรณ์และเครื่องมือ เมื่อได้รับสิ่งที่เบิกแล้ว ก็ทำการผลิตตามแผน ในระหว่างการผลิตก็มีการตรวจสอบคุณภาพโดยฝ่ายควบคุมคุณภาพ ถ้ามีชิ้นส่วนที่บกพร่องก็ทำการแก้ไขถ้าแก้ไขได้ แต่ถ้าแก้ไขไม่ได้ก็ต้องทิ้งไป โดยต้องทำใบรายงานการทิ้งของเสีย

ในการผลิตนี้ถ้าแม่พิมพ์ หรือเครื่องจักรเสียก็จะแจ้งซ่อม โดยแจ้งซ่อมแม่พิมพ์กับฝ่ายวิศวกรรม แจ้งซ่อมเครื่องจักรกับฝ่ายซ่อมบำรุง

7. การซ่อมบำรุง จะมีการซ่อมบำรุงที่ให้เป็นประจำและการซ่อมบำรุงเมื่อมีการขอให้ซ่อมบำรุง

8. การควบคุมคุณภาพ จะมีการจัดทำรายการที่จะต้องตรวจสอบ ในระหว่างการผลิตและ เมื่อเป็นชิ้นงานสำเร็จแล้ว ฝ่ายควบคุมคุณภาพจะร่วมในการทดลองผลิต และถ้ามีการเปลี่ยนแปลงวัสดุที่ใช้ทำ ฝ่ายควบคุมคุณภาพจะดำเนินการ และติดต่อทำการตกลงกับลูกค้า

9. การส่งของและจ่ายเงิน ร้านค้าจะส่งของพร้อมใบสั่งซื้อและใบส่งของของร้าน ฝ่าย c.i.c. จะตรวจรับของตามใบสั่งซื้อ และออกใบรับของให้ และส่งของเข้าสโตร์ทางร้านค้าก็จะมาวางบิลที่ฝ่ายการเงิน ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้ว ฝ่ายการเงินจะออกใบรับวางบิลให้ร้านค้า และส่งสำเนาให้ฝ่ายบัญชี ซึ่งจะออกใบสำคัญการจ่ายให้กับฝ่ายการเงิน เพื่อฝ่าย

การเงินจะได้ออกเช็คให้แก่ร้านค้า

4.2 จากทางเดินของเอกสาร และรายละเอียดข้อมูลในเอกสารของทางโรงงาน พบว่ามีปัญหาดังนี้

4.2.1 เอกสารบางชุดไม่มีความจำเป็นต้องส่งให้หน่วยงานบางหน่วยงาน เพราะไม่ได้ใช้ข้อมูล

4.2.2 เอกสารบางชุดมีข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน มีการจัดทำเอกสารที่มีข้อมูลคล้ายคลึงกัน และนำข้อมูลเดียวกันเพื่อไปใช้ประโยชน์ต่อไป

4.2.3 มีการเก็บข้อมูลเบื้องต้นค่อนข้างมาก แต่มีการนำไปใช้น้อยเนื่องจากขาดการประมวลผลที่ดีพอ ซึ่งเห็นได้ว่าเอกสารบางชุดทำขึ้นมาเก็บไว้ในหน่วยงานเท่านั้น ไม่มีการใช้ประโยชน์ต่อ

4.3 จากแบบสอบถามชุดเดียวกับที่ใช้ในการศึกษาปัญหาองค์กร ซึ่งมีรายละเอียดดังในภาคผนวก สรุปปัญหาด้านระบบข้อมูลที่สำคัญ ดังนี้

1. มีการซ้ำซ้อนในการใช้เอกสาร
2. ยังขาดการวิเคราะห์ระบบการรายงาน และขาดการประมวลผลที่เพียงพอ
3. ยังขาดการกลั่นกรองข้อมูลในแต่ละขั้นตอน และขาดความต่อเนื่องของข้อมูล

4.4 จากการสังเกตและสัมภาษณ์ ตั้งแต่ระดับผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการส่วน หัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่ม และพนักงาน สรุปปัญหาระบบข้อมูลได้ดังนี้

1. ยังไม่มีการจัดทำเอกสารที่เก็บข้อมูลสำคัญบางส่วนรวบรวมไว้
2. พนักงานยังไม่ให้ความสำคัญกับปัญหาระบบข้อมูล และยังไม่เข้าใจถึงความสำคัญของข้อมูล มีการเบี่ยงเบนข้อมูล เพื่อให้การประมวลผลออกมาดูดี
3. มีเก็บข้อมูลขั้นต้นค่อนข้างมากแต่นำไปใช้น้อย เพราะยังขาดการประมวลผลที่ดีพอ

4. การเลือกช่องทางการเดินของข้อมูลยังไม่เหมาะสม

4.5 การปรับปรุงระบบเอกสาร

ระบบเอกสารของทางโรงงาน พบว่ามีการส่งข้อมูลไปให้หน่วยงานที่ไม่ใช่ข้อมูล การจัดทำเอกสารที่มีข้อมูลคล้ายกัน ซึ่งใช้แหล่งข้อมูลจากที่เดียวกัน และนำไปใช้งานในลักษณะเดียวกัน มีข้อมูลบางอย่างที่มีประโยชน์แต่ไม่ได้ทำการจัดเก็บ ข้อมูลบางอย่างควรส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้ทำการจัดส่งให้ นอกจากนี้ก็ยังมี การส่งข้อมูลโดยใช่เอกสารที่ไม่เป็นรูปแบบที่แน่นอน

4.5.1 จากเอกสารข้อมูลของทางโรงงาน พบว่าระบบเอกสารยังมีจุดบกพร่อง ซึ่งสามารถปรับปรุงได้คือ

1. การลดจำนวนเอกสาร ซึ่งจากฝั่งทางเดินของเอกสารและจากการสัมภาษณ์ซึ่งยอมรับว่าเอกสารบางชุดไม่ได้ใช้ข้อมูลอะไรจากเอกสารนั้น
 - ก. ใบสรุปชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนเปลี่ยนแปลง (PU-1) ซึ่งมีข้อมูลชื่อรายการชิ้นส่วนประกอบ จำนวนชิ้น/ชุด สถานที่ผลิต ชนิดและขนาดวัตถุดิบที่ใช้ ระบุว่าเป็นชิ้นส่วนใหม่หรือชิ้นส่วนเปลี่ยนแปลง และแผนการจัดซื้อและใบประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้า (PU-20) ซึ่งมีข้อมูล ขนาดวัตถุดิบ ประมาณการใช้ต่อเดือนล่วงหน้าสามเดือน ไม่ต้องส่งไปที่ฝ่ายการตลาด เพราะมีข้อมูลเหล่านี้อยู่แล้ว ดังนั้นชุดใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วน (MA-5)
 - ข. ใบข้อมูลการผลิตชิ้นส่วนใหม่ (PR-1) ซึ่งมีข้อมูลประมาณการผลิตต่อเดือน กำหนดการส่งตัวอย่าง ขั้นตอนการผลิต เครื่องจักรที่ผลิตไม่จำเป็นต้องส่งให้ฝ่ายการตลาด และวิศวกรรม เพราะข้อมูลเหล่านี้ทั้งสองฝ่ายมีอยู่แล้ว และข้อมูลบางส่วนก็ไม่ได้ใช้ประโยชน์ในฝ่ายนั้น
 - ค. ใบสั่งจ้างทำของ (PU-7) ซึ่งมีข้อมูลรายการที่สั่งจ้างทำ จำนวนชื่อผู้รับจ้าง ไม่ต้องส่งให้ C.I.C. เพราะได้ข้อมูลนี้จากใบสั่งซื้อแล้ว
2. เอกสารบางชุดมีข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน จากการศึกษาเอกสารของทางโรงงาน มีเอกสารที่มีข้อมูลซ้ำซ้อนกัน และใช้งานในลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจปรับปรุงเอกสารใหม่เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนกัน
 - ก. ชุดใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วน (MA-5) มีการระบุวัตถุดิบที่

ลูกค้ำมีให้(สั่งซื้อ) ไม่ต้องจัดทำรายการที่สั่งซื้อจากลูกค้ำที่ส่งผลิต (PU-14) ซ้ำอีก ซึ่งวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลวัตถุดิบที่ลูกค้ำมีให้ก็คือจะรู้ว่าโรงงานต้องจัดซื้อวัตถุดิบอะไรบ้าง ซึ่งจากชุดใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วน (MA-5) ก็สามารถทราบได้ว่าวัตถุดิบที่ต้องจัดซื้อบ้าง

ข. แผนการจัดซื้อและใบประมาณการใช้ล่วงหน้า (PU-20) ซึ่งมีข้อมูล รายการวัตถุดิบ ขนาดวัตถุดิบ ประมาณการใช้ต่อเดือนล่วงหน้าสามเดือนแผนการจัดเตรียมวัตถุดิบ(PU-12) ซึ่งมีข้อมูลรายการวัตถุดิบเกณฑ์กำหนด มีอยู่แล้วหรือไม่ จำนวนที่ต้องการ กำหนดการที่วัตถุดิบจะมาถึง และมีข้อมูลที่ซ้ำซ้อนกัน สามารถจะรวมข้อมูลไว้ในเอกสารใบเดียวกัน ดังแบบฟอร์มการรายงานที่เสนอ

ค. ใบขออนุมัติสร้างแม่พิมพ์ภายนอก (PU-9) หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดทำชิ้นส่วนใหม่(PU-10) และรายละเอียดการทำชิ้นส่วนใหม่ (PU-11) มีข้อมูลที่ซ้ำกันทั้งหมด คือมีข้อมูลชื่อชิ้นงาน ขั้นตอนการทำ วัตถุดิบที่ใช้ ราคา เครื่องจักรที่ใช้ กำหนดส่ง เงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งการใช้หนังสือแจ้งรายละเอียดการจัดทำชิ้นส่วนใหม่ (PU-11) เพียงอย่างเดียวก็ให้ข้อมูลทั้งหมดได้ ไม่ต้องจัดทำเอกสารอีก 2 ชุด

ง. ใบสรุปชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง (PU-1) และใบสรุปส่งมอบงานชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง (PU-2) มีข้อมูลที่ซ้ำกันคือ ชื่อรายการชิ้นส่วนประกอบ จำนวนชิ้น/ชุด ชนิดและขนาดวัตถุดิบ มีข้อมูลที่ต่างกันคือราคารวม หมายเลขใบตกลงราคา เงื่อนไขการชำระเงิน เงื่อนไขการสั่งซื้อ การส่งของ ซึ่งสามารถจัดกับข้อมูลลงในเอกสารใบเดียวกันดังตัวอย่างที่เสนอ

จ. ใบรายงานวัสดุที่ได้รับ(PU-16) กับแผนการจัดเตรียมวัตถุดิบ (PU-12) และแผนการจัดซื้อและใบประมาณการใช้ล่วงหน้า (PU-20) ก็มีข้อมูลกำหนดการได้รับวัสดุเหมือนกัน จึงไม่จำเป็นต้องจัดทำใบรายงานวัสดุที่ได้รับ (PU-16)

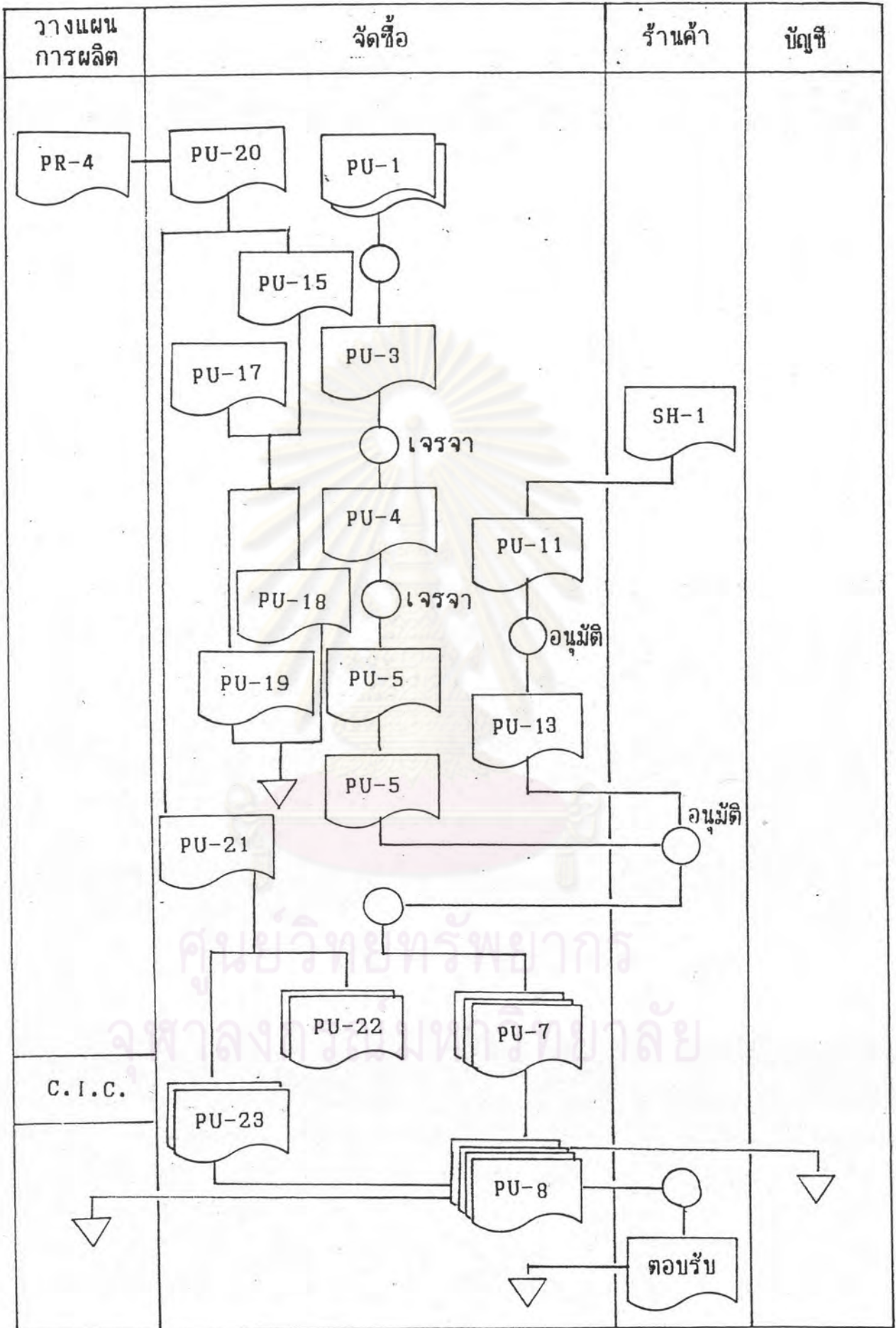
ฉ. แผนการผลิตประจำเดือน (PR-2) ก็มีข้อมูล รายการที่จะผลิต วันที่จะผลิต จำนวนที่จะผลิต เครื่องจักรที่ใช้ ซึ่งเพียงพอในการเตรียมการผลิตแล้วไม่จำเป็นต้องจัดทำแผนการผลิตประจำวันอีก

3. เอกสารจัดทำโดยหน่วยงานที่ไม่เหมาะสม คือ การจัดทำใบข้อมูลการผลิตชิ้นส่วนใหม่(PR-1) ของฝ่ายวางแผนการผลิต ซึ่งควรจะจัดทำโดยฝ่ายวิศวกรรม ซึ่งจัดทำชุดเอกสารมาตรฐานขบวนการผลิต (EN-1) ซึ่งจะมีรายละเอียดขั้นตอนการทำงานชิ้นส่วนทุกขั้นตอน เพราะจำเป็นต้องใช้ในการประเมินราคา

4.5.2 ปริมาณเอกสารที่ลดลง

ตารางที่ 4.3 แสดงปริมาณเอกสารที่ลดลง

รายการ	รหัสเอกสาร	จำนวน/เดือน	จำนวน/ปี
1. การลดสำเนาเอกสาร			
- ข้อมูลการผลิตชิ้นส่วนใหม่	PR-1	240	2880
- ใบสรุปชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง	PU-1	120	1440
- ใบสั่งจ้างทำของ	PU-7	150	1800
2. การลดเอกสารที่ซ้ำซ้อน			
- รายการที่สั่งซื้อจากลูกค้า	PU-14	50	600
- แผนการจัดเตรียมวัตถุดิบ	PU-12	440	5280
- รายงานวัสดุที่ได้รับ	PU-16	280	3360
- ใบสรุปส่งมอบงานชิ้นส่วนใหม่ และชิ้นส่วนแก้ไข เปลี่ยนแปลง	PU-2	360	4320
- แผนผลิตประจำวัน	PR-3	850	10200
- แผนผลิตประจำ 3 วัน	PR-5	272	3264
		รวม	33144



รูปที่ 4.2 แสดงทางเดินเอกสารของฝ่ายจัดซื้อหลังการปรับปรุง

ตารางที่ 4.4 เอกสารแผนการจัดซื้อและใบประมาณการใช้ล่วงหน้าที่เสนอแนะ

ประมาณการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ผู้ทำรายงาน.....

ผู้ตรวจสอบ.....ผู้อนุมัติ.....

ร้านค้า.....แหล่งที่มาวัตถุดิบ.....

ลำดับที่	กลุ่ม	รายการ	จำนวน												หมายเหตุ				
			เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3								
			ส1	ส2	ส3	ส4	ส1	ส2	ส3	ส4	ส1	ส2	ส3	ส4					

ศูนย์วิทยพัสดุ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.6 เอกสารการรายงานที่จัดทำในปัจจุบัน

จากปัญหาในเรื่อง เกี่ยวกับข้อมูลและการจัดทำรายงานของโรงงานในปัจจุบัน การปรับปรุงระบบการรายงานจะช่วยให้ผู้บริหารระดับต่างๆได้รับข้อมูลที่ เหมาะสม

เอกสารการรายงานที่ทําอยู่ปัจจุบันมีอยู่ค่อนข้างน้อยทั้ง ๆ ที่มีการเก็บข้อมูลเบื้องต้นมากซึ่งจะ เห็นได้จากในผังทาง เติของ เอกสาร ซึ่งแสดงให้เห็นว่ายังขาดการประมวลผลข้อมูลและจัดทำเป็นรายงาน ทั้งรายงานก็ไม่ค่อยได้ใช้งานเพราะจากการสัมภาษณ์หลาย ๆ คนเอารายงานมาเก็บไว้เฉย ๆ ไม่ได้ใช้ประโยชน์อะไร จึงทำให้บางครั้งรายงานที่มีรอบระยะเวลาการรายงานไม่ได้จัดทำรายงานครบทุกรอบเวลา จนกระทั่งบางรายงานหยุดทำไปเลยจนกว่าจะมีการทวงถามเพราะ เกิดความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลในรายงานนั้น ๆ

การจัดทำรายงานในปัจจุบัน เป็นดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 4.6 การจัดทำรายงานในฝ่ายผลิต

ชื่อรายงาน	รายละเอียด	ผู้จัดทำ
1. ผลผลิตประจำวัน	รายการผลผลิต จำนวน /วัน	หัวหน้ากลุ่ม
2. ด้านบุคคลประจำวัน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /วัน	หัวหน้ากลุ่ม
3. ผลผลิตประจำเดือน	รายการผลผลิต จำนวน /เดือน	หัวหน้าแผนก
4. ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	ธุรการฝ่าย
5. ด้านบุคคลประจำปี	สรุปจำนวนพนักงานในแต่ละเดือนตลอดทั้งปี	ธุรการฝ่าย

ตารางที่ 4.7 การจัดทำรายงานในฝ่ายวิศวกรรม

ชื่อรายงาน	รายละเอียด	ผู้จัดทำ
1. ด้านบุคคลประจำวัน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /วัน	หัวหน้ากลุ่ม
2. ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	ธุรการฝ่าย
3. สรุปผลการซ่อมแม่พิมพ์ประจำเดือน	รายการแม่พิมพ์ที่ส่งซ่อม-ที่ซ่อมเสร็จ-ที่ยังซ่อมไม่เสร็จ	หัวหน้าแผนก ซ่อมแม่พิมพ์
4. ผลงานประจำปี	ผลงานที่ทำแล้วเสร็จในรอบปี	ธุรการฝ่าย
5. ด้านบุคคลประจำปี	สรุปจำนวนพนักงานในแต่ละเดือนตลอดทั้งปี	ธุรการฝ่าย

ตารางที่ 4.8 การจัดทำรายงานในฝ่ายบุคคล

ชื่อรายงาน	รายละเอียด	ผู้จัดทำ
1. การสูญเสียเวลาเนื่องจากพนักงานเจ็บป่วยในเวลายาน	ชื่อพนักงาน เวลาที่สูญเสีย / เดือน	พนักงาน
2. สรุปจำนวนพนักงานเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล	แผนก จำนวนพนักงานในแผนกนั้น จำนวนครั้ง จำนวนชั่วโมง/เดือน	พนักงาน
3. สถิติการลาทุกประเภทประจำเดือน	ฝ่าย จำนวนพนักงานในฝ่าย จำนวนการลาแบ่งตามประเภท	พนักงาน
4. ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	พนักงาน
5. ด้านบุคคลประจำปี	สรุปจำนวนพนักงานในแต่ละเดือน	พนักงาน

ตารางที่ 4.9 การจัดทำรายงานในฝ่ายโรงงานทั่วไป

ชื่อรายงาน	รายละเอียด	ผู้จัดทำ
<u>ส่วนวางแผนการผลิต</u>		
1. ด้านบุคคลประจำวัน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /วัน	หัวหน้ากลุ่ม
2. ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	ธุรการฝ่าย
<u>ส่วนคลังสินค้า</u>		
1. ด้านบุคคลประจำวัน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /วัน	หัวหน้ากลุ่ม
2. ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	ธุรการฝ่าย
3. ปริมาณสินค้าในคลัง	รายการสินค้า จำนวน/เดือน	พจก.
<u>ส่วนซ่อมบำรุง</u>		
1. ด้านบุคคลประจำวัน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /วัน	หัวหน้ากลุ่ม
2. ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	ธุรการฝ่าย
3. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน	รายชื่อแผนก ค่าใช้จ่ายของแผนก /เดือน	พจก.
4. เวลาเครื่องจักรเสียหายการผลิตประจำเดือน	รายชื่อเครื่องจักร เวลาที่เสีย /เดือน	พนักงาน
5. ผลการซ่อมเครื่องจักรประจำเดือน	รายชื่อเครื่องจักรที่ซ่อมเสร็จ	พนักงาน

ชื่อรายงาน	รายละเอียด	ผู้จัดทำ
<u>ฝ่ายควบคุมคุณภาพ</u>		
1.ด้านบุคคลประจำวัน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /วัน	หัวหน้ากลุ่ม
2.ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	ธุรการฝ่าย
3.สถิติการทำงานประจำเดือน	กราฟแสดงเวลาทำงาน	พนักงาน
4.สถิติการเบิกของใช้สิ้นเปลืองประจำเดือน	กราฟแสดงปริมาณการเบิกของใช้สิ้นเปลือง เครื่องเขียน สิ่งพิมพ์	พนักงาน
5.สถิติชิ้นงานเสียที่คืนมาประจำเดือน	รายการชิ้นงาน จำนวน/เดือน	พนักงาน

ตารางที่ 4.10 การจัดทำรายงานในฝ่ายบัญชี

ชื่อรายงาน	รายละเอียด	ผู้จัดทำ
1.ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	พนักงาน
2.สรุบบัญชีประจำเดือน (ทุกประเภท)	รายรับ รายจ่าย ยอดคงเหลือ /เดือน	พนักงาน
3.ด้านบุคคลประจำปี	จำนวนพนักงานในแต่ละเดือน รวมตลอดปี	พนักงาน
4.สรุบบัญชีประจำปี (ทุกประเภท)	รายรับ รายจ่าย ยอดคงเหลือ /ปี	พนักงาน

ตารางที่ 4.11 การจัดทำรายงานในฝ่ายการตลาด

ชื่อรายงาน	รายละเอียด	ผู้จัดทำ
1. ด้านบุคคลประจำเดือน	รายชื่อพนักงาน เวลาการทำงาน /เดือน	พนักงาน
2. สรุปชิ้นส่วนใหม่ที่ตกลง เป็นผู้ผลิตประจำเดือน	รายการชิ้นส่วน จำนวน/เดือน	พนักงาน
3. ด้านบุคคลประจำปี	จำนวนพนักงานในแต่ละเดือน รวมตลอดปี	พนักงาน

4.7 ปัญหาในการจัดทำรายงาน

จากการสังเกต การสัมภาษณ์ และจากเอกสารรายงาน พบว่าปัญหาการจัดทำรายงานพอสรุปได้ ดังนี้

1. ผู้บริหารไม่ได้รับข้อมูลที่ต้องการ เพราะมีการจัดทำรายงานน้อยไป
2. การประมวลผลยังไม่เพียงพอ พบว่ารายงานไม่ได้ใช้ประโยชน์เพราะไม่ได้ข้อมูลที่ต้องการ ข้อมูลดูยาก สรุปไม่ได้
3. ผู้จัดทำรายงานไม่มีทักษะความรู้ที่เพียงพอ ไม่เข้าใจสิ่งที่จะสรุปในรายงาน ทำให้ข้อมูลดูยอลง
4. ไม่มีมาตรฐานว่าข้อมูลใดบ้างที่แต่ละฝ่ายควรจัดทำ ทำให้การรายงานของแต่ละฝ่ายแตกต่างกันแล้วแต่จะทำ

ตัวอย่าง เอกสารรายงานดังในภาคผนวก

4.8 การปรับปรุงการจัดทำรายงาน

รายงานในระบบสารสนเทศ คือ บุคคลหนึ่งวางแผนและบันทึกสารสนเทศที่เป็นรูปแบบ เพื่อส่งให้อีกบุคคลหนึ่งเพื่อให้เขาใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผน การควบคุม การตัดสินใจ ปัญหา รายงานจะมีลักษณะที่มีรอบระยะเวลา และแบบที่ทำเฉพาะ โครงการหนึ่ง

โครงสร้างของรายงานควรจะทำให้เกิดความรับผิดชอบต่อเนื้อหาของบุคคล
หนึ่ง ๆ ในระบบสารสนเทศขององค์กร การปรับปรุงรายงานโดยจะพิจารณาจากแนวความคิดดังนี้

1. ข้อมูลที่ผู้บริหารจำเป็นต้องใช้

การรายงานแบบนี้จะพิจารณาจากการหาว่าผู้บริหารมีความจำเป็นต้อง
ใช้ข้อมูลใดบ้าง โดยศึกษาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ ระดับตำแหน่งในผังองค์กร และบทบาทของ
เขา จากคำแนะนำถึงตำแหน่งนั้นๆ หรือคำบรรยายลักษณะตำแหน่ง

2. ลำดับขั้นตอนของการรายงาน

การรายงานแบบนี้จะต้องรู้ระดับการบังคับบัญชา จึงจะกำหนดรายละเอียดและความกว้างของการรายงานได้ วิธีพิจารณาลำดับชั้นจากบนลงล่าง รายงานจะเริ่ม
จากการกำหนดรายงานที่ผู้บริหารระดับบนต้องการ แล้วระดับที่อยู่ถัดลงมา จะต้องทำรายงาน
ที่มีรายละเอียดครอบคลุมหัวข้อทั้งหมด ในรายงานที่ผู้บริหารระดับบนต้องการ และรายงานนั้นจะ
ต้องสอดคล้องกับความรับผิดชอบของผู้ที่อยู่ในระดับต่ำถัดลงไป

วิธีการพิจารณาลำดับจากล่างขึ้นบน รายงานจะเริ่มจากหัวหน้างานว่า
ต้องการข้อมูลอย่างไร รายงานลำดับถัดขึ้นมาจะเป็นการเชื่อมโยง การสรุปจากข้อมูลที่ได้รับ
ข้อมูลจะมีลักษณะรายละเอียดลดลง และ รวบรวมแต่ใจความมากขึ้น

การปรับปรุงการจัดทำรายงานมีรายละเอียดดังในตารางที่ 4.12 ถึง
ตารางที่ 4.19 ในรายงานนี้ได้จัดรหัสสำหรับรายงานแต่ละชุด โดยกำหนดด้วยตัวอักษรโรมัน
สามตัว ตัวเลขสองตัว โดยอักษรตัวแรกระบุว่าเป็นเอกสารการรายงาน อักษรตัวที่สองและ
สามระบุว่ารายนามนี้เป็นของฝ่ายใด ตัวเลขสองตัวระบุถึงชื่อรายงาน ตัวอักษรตัวที่สองและ
สามมีความหมายดังนี้

- PR หมายถึง ฝ่ายผลิต
AC หมายถึง ฝ่ายบัญชีและการเงิน
EN หมายถึง ฝ่ายวิศวกรรม
PL หมายถึง ฝ่ายผลิตพลาสติก
MA หมายถึง ฝ่ายการตลาด
CO หมายถึง ฝ่ายคอมพิวเตอร์
PE หมายถึง ฝ่ายบุคคลและธุรการ

ความถี่ของการรายงานในระดับต่างๆ เป็นดังนี้

ตารางที่ 4.12 ความถี่การรายงาน

ระดับ	วัน	สัปดาห์	เดือน	3 เดือน	ปี
กลุ่ม	/				
แผนก		/			
ส่วน			/		
ฝ่าย			/	/	/

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.13 เอกสารรายงานในฝ่ายบุคคลและธุรการ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-PE-2	1. สรุปผลการทำงานของแผนกประจำสัปดาห์	1. รายงานผลการดำเนินงาน 2. รายงานค่าใช้จ่าย 3. รายงานอุบัติเหตุ 4. รายงานด้านบุคคลากร	R-PE-2/2 R-PE-2/1 R-PE-2/3 R-PR-2/2
R-PE-3	2. สรุปผลการทำงานของส่วนประจำเดือน	1. แผนการทำงานประจำเดือน 2. สรุปผลงานประจำเดือน ปัญหา และแนวทางแก้ไข 3. สรุปอัตราค่าจ้างคน	R-EN-3/3 R-EN-3/3 R-PE-3/9
R-PE-4	3. สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำเดือน	1. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน 2. รายงานความก้าวหน้าของโครงการ ปัญหาและแนวทางแก้ไข 3. แผนงานประจำเดือน	R-PR-4/4 R-PR-4/5 R-EN-3/3
R-PE-5	4. สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำไตรมาส	1. สรุปแผน-ผลการดำเนินงานด้านอัตราค่าจ้างคน การเปลี่ยนแปลงจำนวนบุคคลากร ปัญหา และทางแก้ไข 2. สรุปแผน-ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ 3. สรุปผลโครงการต่างๆ	R-PE-5/1 R-PR-5/2 R-PR-4/4
R-PE-6	5. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี	1. สรุปแผน-ผลการดำเนินงานด้านอัตราค่าจ้างคน การ	R-PE-6/1

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
		เปลี่ยนแปลงจำนวนบุคคลากร ปัญหา และทางแก้ไข	
		2. สรุปแผน-ผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ	R-PR-6/2
		3. สรุปผลโครงการต่างๆ	R-PE-4/4
		4. แผนงานประจำปี	R-PE-6/3

ตารางที่ 4.14 เอกสารรายงานในฝ่ายการตลาด

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-MA-2	2. สรุปผลการทำงานของแผนกประจำสัปดาห์	1. รายงานผลงาน	
		2. รายงานเวลาการทำงาน	R-PR-2/2
R-MA-4	4. สรุปผลการทำงานของส่วนประจำเดือน	1. รายงานแผน-ผลงาน รายงานปัญหาในการทำงาน และแนวทางในการแก้ไข	R-EN-1/1
		2. รายงานด้านบุคคล	R-PR-3/3
		4. รายงานค่าใช้จ่าย	R-PR-3/5
R-MA-5	5. สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำเดือน	1. สรุปผลงานรายเดือนของทุกส่วน	R-MA-4/1
		2. สรุปรายงานด้านบุคคล	R-PR-4/2
		3. สรุปรายงานค่าใช้จ่าย	R-PR-4/4

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-MA-6	6. สรุปผลการทำงานของฝ่าย ประจำไตรมาส	4. แผนงานประจำเดือน	R-PR-4/5
		5. รายงานความก้าวหน้าของ โครงการ	
		1. สรุปผลงานประจำไตรมาส ปัญหาและทางแก้	R-MA-4/1
	7. สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี	2. สรุปรายงานด้านบุคคลากร	R-PR-5/3
		3. สรุปผลการใช้งบประมาณ	R-PR-5/2
R-MA-7	7. สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี	1. สรุปแผน-ผลประจำปี	R-MA-6/1
		2. สรุปผลการใช้งบประมาณ ประจำปี	R-PR-6/2
		3. งบประมาณประจำปี	R-PR-6/3

ตารางที่ 4.15 เอกสารรายงานในฝ่ายบัญชีและการเงิน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-AC-2	1. สรุปผลการทำงานของ แผนกประจำสัปดาห์	1. สรุปยอดบัญชีในรอบสัปดาห์	R-AC-2/1
		2. รายงานด้านบุคคลากร	
R-AC-3	2. สรุปผลการทำงานของส่วน ประจำเดือน	1. สรุปยอดบัญชีในรอบเดือน	R-AC-3/2
			R-AC-3/1
			R-AC-3/4
			R-AC-3/5
		2. สรุปทรัพย์สิน-หนี้สิน	R-AC-3/3

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-AC-4	3. สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำเดือน	3. รายงานด้านบุคคล 1. สรุปรายจ่ายเทียบกับงบประมาณในเดือนนั้น 2. สรุปกำไร-ขาดทุน 3. งบประมาณประจำเดือน	R-PR-3/3 R-AC-4/1 R-AC-4/2 R-AC-4/3
R-AC-5	4. สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำไตรมาส	1. สรุปรายจ่ายเทียบกับงบประมาณ 2. ผลการวิเคราะห์ทางการเงิน	R-AC-5/1
R-AC-6	5. สรุปผลการดำเนินงานประจำปี	1. สรุปรายจ่าย เทียบกับงบประมาณ 2. สรุปทรัพย์สิน 3. งบประมาณประจำปี 4. การวิเคราะห์การเงิน 5. แผนงานประจำปี	R-AC-6/1 R-AC-6/2 R-PR-6/3 R-PE-6/2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.16 เอกสารรายงานในฝ่ายจัดซื้อ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-PU-2	1. สรุปผลการทำงานของแผนกประจำสัปดาห์	1. รายงานผลการจัดซื้อ 2. รายงานเวลาการทำงาน	R-PU-2/1 R-PR-2/2
R-PU-3	2. สรุปผลการทำงานของส่วน	1. รายงานผลการจัดซื้อ	R-PU-3/2

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
	ประจำเดือน	ปัญหาในการทำงาน และ แนวทางในการแก้ไข	R-PU-3/1
		2. รายงานด้านบุคคลากร	R-PR-3/3
		3. รายงานค่าใช้จ่าย	R-PR-3/5
R-PU-4	3. สรุปผลการทำงานของฝ่าย ประจำเดือน	1. สรุปยอดการจัดซื้อ และ การได้รับสินค้า	R-PU-4/1
		2. สรุปรายงานด้านบุคคล	R-PR-4/2
		3. รายงานค่าใช้จ่าย	R-PR-4/4
		4. แผนงานประจำเดือน	
R-PU-5	4. สรุปผลการทำงานของฝ่าย ประจำไตรมาส	1. สรุปผลงานประจำไตรมาส ปัญหาและทางแก้	R-PU-5/1
		2. สรุปรายงานด้านบุคคลากร	R-PR-5/3
		3. สรุปผลการใช้งบประมาณ	R-PR-5/2
R-PU-6	5. สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี	1. สรุปแผน-ผลประจำปี	
		2. สรุปผลการใช้งบประมาณ ประจำปี	R-PR-6/2
		3. งบประมาณประจำปี	R-PR-6/3

ตารางที่ 4.17 เอกสารรายงานในคอมพิวเตอร์

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-CO-2	1. สรุปผลการทำงานของ	1. รายงานผลงาน	R-EN-1/1

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-CO-3	แผนกประจำสัปดาห์ 2. สรุปผลการทำงานของส่วน ประจำเดือน	2. รายงานเวลาการทำงาน 1. รายงานแผน-ผลงาน รายงานปัญหาในการทำ งาน และแนวทางในการ แก้ไข	R-PR-2/2 R-CO-3/1
R-CO-4	3. สรุปผลการทำงานของฝ่าย ประจำเดือน	2. รายงานด้านบุคคล 3. รายงานค่าใช้จ่าย 1. สรุปแผน-ผลงานรายเดือน ของทุกส่วน	R-PR-3/3 R-PR-3/5 R-CO-3/1
R-CO-5	4. สรุปผลการทำงานของฝ่าย ประจำไตรมาส	2. สรุปรายงานด้านบุคคล 3. สรุปรายงานค่าใช้จ่าย 4. แผนงานประจำเดือน	R-PR-4/2 R-PR-4/4 R-EN-3/3
R-CO-6	6. สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี	1. สรุปผลงานประจำไตรมาส ปัญหาและทางแก้ 2. สรุปรายงานด้านบุคคล 3. สรุปผลการใช้งบประมาณ	R-CO-3/1 R-PR-5/3 R-PR-5/2
		1. สรุปแผน-ผลประจำปี 2. สรุปผลการใช้งบประมาณ ประจำปี 3. งบประมาณประจำปี	R-CO-3/1 R-PR-6/2 R-PR-6/3

ตารางที่ 4.18 เอกสารรายงานในฝ่ายผลิต

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-PR-1	1. สรุปผลการทำงานของกลุ่มประจำวัน	1. รายงานปริมาณวัสดุที่ใช้	R-PR-1/1
		ปริมาณของ เสีย-ของที่ต้องซ่อมและสาเหตุ	
		2. รายงานผลผลิตของกลุ่ม	R-PR-1/2
		3. รายงานเวลาการทำงานของคนและ เครื่องจักร	R-PR-1/3 R-PR-1/4
R-PR-2	2. สรุปผลการทำงานของแผนกประจำสัปดาห์	1. รายงานผลงาน	R-PR-2/1
		2. เวลาการทำงานของคน& เครื่องจักร	R-PR-2/2
R-PR-3	3. สรุปผลการทำงานของส่วนประจำเดือน	1. รายงานผลงาน	R-PR-3/1
		รายงาน ของเสีย-ของที่ต้องซ่อมและสรุปประเด็นเป็นสาเหตุที่สำคัญ	R-PR-3/2 R-PR-3/3
		3. รายงานประสิทธิภาพของเครื่องจักร	R-PR-3/5
		4. รายงานด้านบุคคลากร	R-PR-3/4
		5. รายงานค่าใช้จ่าย	R-PR-3/6
R-PR-4	4. สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำเดือน	1. สรุปผลงานรายเดือนของทุกแผนก ปัญหาในการทำงาน	R-PR-4/1
		2. สรุปรายงานด้านบุคคลากรและประสิทธิภาพของเครื่องจักร	R-PR-4/2 R-PR-4/3

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
		3. รายงานค่าใช้จ่าย	R-PR-4/4
		4. สรุปความก้าวหน้าของโครงการ	R-PR-4/5
R-PR-5	5. สรุปผลการทำงานของฝ่ายไตรมาส	1. สรุปผลงานประจำไตรมาส	R-PR-5/1
		2. สรุปรายงานด้านบุคคลากร	R-PR-5/3
		3. สรุปผลการใช้งบประมาณ	R-PR-5/2
R-PR-6	6. สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำปี	1. สรุปแผน-ผลประจำปี	R-PR-6/1
		2. สรุปผลการใช้งบประมาณประจำปี	R-PR-6/2
		3. งบประมาณประจำปี	R-PR-6/3

ตารางที่ 4.19 เอกสารรายงานในฝ่ายวิศวกรรม

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-EN-1	1. สรุปผลการทำงานของกลุ่มประจำวัน	1. รายงานปริมาณวัสดุที่ใช้	R-PR-1/1
		2. รายงานผลงานของกลุ่ม	R-EN-1/1
		3. รายงานเวลาการทำงานเครื่องจักร	R-EN-1/2
		4. รายงานด้านบุคคล	R-PR-1/3
R-EN-2	2. สรุปผลการทำงานของแผนกประจำสัปดาห์	1. เวลาการทำงานของเครื่องจักร	R-PR-2/3
		2. รายงานด้านบุคคล	R-PR-2/2

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	รายละเอียด	แบบฟอร์ม
R-EN-3	3. สรุปผลการทำงานของส่วน ประจำเดือน	1. รายงานแผน-ผลงาน และสรุปปัญหาที่สำคัญ 2. รายงานด้านบุคคลากร 3. รายงานค่าใช้จ่าย 4. รายงานประสิทธิภาพของ เครื่องจักร 5. แผนงานประจำเดือน	R-EN-3/1 R-EN-3/2 R-PR-3/4 R-PR-3/6 R-PR-3/5 R-EN-3/3
R-EN-4	4. สรุปผลการทำงานของฝ่าย ประจำเดือน	1. สรุปผลงานรายเดือน ของทุกส่วนและปัญหา 2. สรุปรายงานด้านบุคคลากร	R-EN-4/1 R-PR-4/2
R-EN-5	5. สรุปผลการทำงานของฝ่าย ประจำไตรมาส	1. สรุปผลงานประจำไตรมาส 2. สรุปรายงานด้านบุคคลากร 3. สรุปผลการใช้งบประมาณ	R-EN-5/1 R-PR-5/3 R-PR-5/2
R-EN-6	6. สรุปผลการดำเนินงานของ ฝ่ายประจำปี	1. สรุปแผน-ผลประจำปี 2. สรุปผลการใช้งบประมาณ ประจำปี 3. งบประมาณประจำปี	R-EN-6/1 R-PR-6/2 R-PR-6/3

4.9 ข้อจำกัดในการปรับปรุงระบบเอกสารและการรายงาน

4.9.1 มีการใช้สื่ออย่างอื่นในการส่งข้อมูลแทนการใช้เอกสาร เช่นการ
โทรศัพท์ การเจรจากันโดยตรง ทำให้ข้อมูลบางอย่าง ไม่ถูกจัดเก็บไว้

4.9.2 การใช้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูลในบางจุด ซึ่งทำให้มีการพิมพ์ข้อมูล
ที่มีลักษณะใกล้เคียงกันออกมามาก อาจดูคล้ายไม่เสียเวลาทำงานมาก เพราะใช้คอมพิวเตอร์

หาแทน แต่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นจากการใช้คอมพิวเตอร์ ดังนั้นจึงควรหารูปแบบการดึงข้อมูลจากที่
เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ที่ประหยัดและให้ประโยชน์ที่คุ้มกัน

4.9.3 ในเรื่องการรายงานยังมีสิ่งที่ต้องพิจารณาปรับปรุงได้อีกคือ การเลือก
วิธีประเมินผลในรายงานเพื่อให้การรายงานบรรลุจุดมุ่งหมายและมีประสิทธิภาพ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-PR-1 : สรุปลงานของกลุ่มประจำวัน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำวัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากกลุ่ม.....แผนก.....

ส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PR-1/1

ชุดรายงานที่ 1 รายงานปริมาณวัสดุที่ใช้

รายการ	จำนวน					ปัญหา
	คงเหลือ	เบิก	ได้รับ	ใช้	เหลือ	

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

R-PR-1/2

ชุดรายงานที่ 2 รายงานผลงาน

รายการ	จำนวนผลิต		ปริมาณของเสีย		สาเหตุ
	แผน	ผล	ทิ้ง	ซ่อม	

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

R-PR-1/3

ชุดรายงานที่ 3 รายงานเวลาทำงาน

ชื่อ	ตำแหน่ง	เวลาปกติ	ล่วงเวลา	หมายเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที.....เดือน.....พ.ศ.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PR-1/4

ชุดรายงานที่ 4 รายงานการทำงานของเครื่องจักร

ชื่อเครื่องจักร NO. เครื่อง	เวลาทำงาน (ชม.)	เวลาหยุดเครื่อง			ผลผลิต	
		เสีย	เปลี่ยน พิมพ์	อื่นๆ	รายการ	จำนวน

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

หมายเลข R-PR-2 : สรุปผลงานของแผนกประจำสัปดาห์

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำสัปดาห์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากแผนก.....ส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PR-2/1

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

กลุ่ม	รายการ	จำนวนผลิต		ปริมาณของเสีย		สาเหตุ
		แผน	ผล	ทิ้ง	ซ่อม	

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

R-PR-2/2

ชุดรายงานที่ 2 รายงานด้านบุคคล

กลุ่ม	จำนวน	เวลาปกติ ชม.	ล่วงเวลา ชม.	%หยุด	หมายเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PR-2/3

ชุดรายงานที่ 3 รายงานการทำงานของเครื่องจักร

ชื่อเครื่องจักร NO. เครื่อง	เวลาทำงาน (ชม.)	เวลาหยุดเครื่อง			ผลผลิต	
		เสีย	เปลี่ยน พิมพ์	อื่นๆ	รายการ	เวลา/ชิ้น

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้เสนอรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 หมายเหตุ.....

หมายเลข R-PR-3 : สรุปผลการดำเนินงานของส่วนประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

แผนก	กลุ่ม	ผลงาน/แผน	ปัญหา-สาเหตุ	ขของเสีย		ปัญหา-สาเหตุ
				ทิ้ง	ซ่อม	

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

รายงานจากส่วนวางแผน

แผนก	กลุ่ม	จำนวนแผนที่ จัดทำ	ปัญหา-สาเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

R-PR-3/3

ชุดรายงานที่ 1

รายงานผลงาน

รายงานจากส่วนวางแผนการผลิต

แผนก	กลุ่ม	จำนวนที่จ่าย /จำนวนที่เบิก	ปัญหา-สาเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

R-PR-3/4

ชุดรายงานที่ 2. รายงานด้านบุคคล

แผนก	กลุ่ม	จำนวน พนักงาน	%การหยุด งาน	% ทํางาน ล่วงเวลา	ปัญหา- สาเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

R-PR-4 : สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำเดือน : รายงานผลงาน

ชุดรายงาน.....

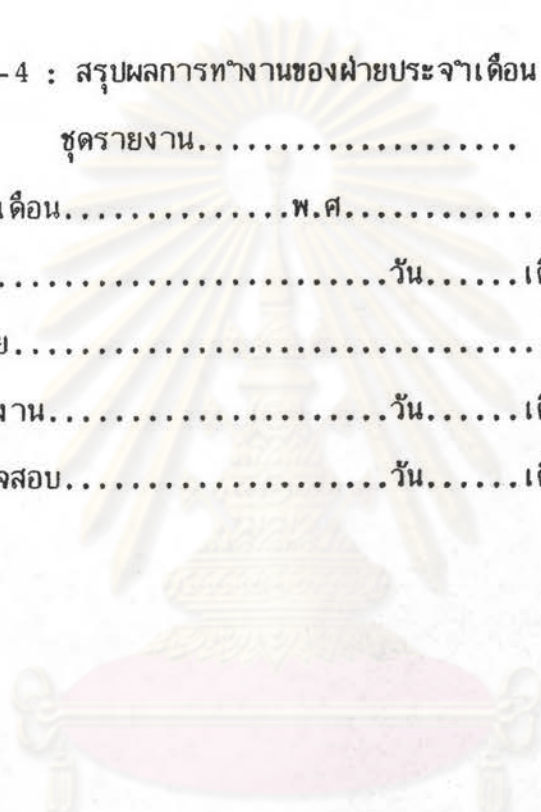
รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้รายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจสอบ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PR-4/1

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

ส่วน	แผนก	ผลงาน/แผน	ปัญหา-สาเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PR-4/2

ชุดรายงานที่ 2 รายงานด้านบุคคล

ส่วน	แผนก	จำนวน พนักงาน	การหยุด งาน	% ทำงาน ล่วงเวลา	ปัญหา- สาเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 3 รายงานค่าน้ำใช้จ่าย

ส่วน	แผนก	ค่าใช้จ่าย				ปัญหา-สาเหตุ
		วัสดุ	อุปกรณ์	อื่นๆ	รวม	
รวม						

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชุดรายงานที่ 4 รายงานโครงการ

ชื่อโครงการ		สัปดาห์ที่			
		1	2	3	4
	แผน				
	ผล				
	แผน				
	ผล				
	แผน				
	ผล				

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

หมายเลข R-PR-5 : สรุปผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำไตรมาส

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำไตรมาสที่.....พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

ส่วน		เดือนที่		
		1	2	3
	แผน			
	ผล			
	แผน			
	ผล			
	แผน			
	ผล			
	แผน			
	ผล			

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชุดรายงานที่ 2 รายงานด้านค่าใช้จ่าย

ส่วน		ค่าใช้จ่ายเดือนที่		
		1	2	3
	งบประมาณ			
	ใช้จ่าย			
	งบประมาณ			
	ใช้จ่าย			
	งบประมาณ			
	ใช้จ่าย			

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 3 รายงานด้านบุคคล.

ส่วน		เดือนที่		
		1	2	3
	หยุด			
	%o.t.			
	จำนวน			
	หยุด			
	%o.t.			
	จำนวน			

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

หมายเลข R-PR-6 : สรุปผลการทํางานของฝ่ายประจำปี

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำปี พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

ส่วน		ไตรมาสที่			
		1	2	3	4
	แผน				
	ผล				
	แผน				
	ผล				
	แผน				
	ผล				
	แผน				
	ผล				

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชุดรายงานที่ 2 รายงานด้านค่าใช้จ่าย

ส่วน		ค่าใช้จ่ายไตรมาสที่			
		1	2	3	4
	งบประมาณ				
	ใช้จ่าย				
	งบประมาณ				
	ใช้จ่าย				
	งบประมาณ				
	ใช้จ่าย				

ผู้ทำรายงาน.....ศูนย์วิทยทวพิยากร.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 3 งบประมาณประจำปี

ส่วน	รายการ	งบประมาณ
	รวม	
	รวม	
	รวม	

ผู้ทำรายงาน วันที่ เดือน พ.ศ.
 ผู้เสนอรายงาน วันที่ เดือน พ.ศ.
 ผู้ตรวจรายงาน วันที่ เดือน พ.ศ.
 หมายเหตุ