

การวิเคราะห์ระบบการดำเนินงานของเอกสารและสารสนเทศทางการผลิตในปัจจุบัน

โรงงานอุตสาหกรรมเครื่องประดับขนาดย่อมส่วนใหญ่มักมีการใช้เอกสารสำหรับการดำเนินงานน้อยมาก เนื่องจากขาดบุคลากรที่จะดูแลควบคุมงานทางด้านเอกสารและข้อมูล ในปัจจุบัน หัวหน้าแผนกการผลิตต้องเป็นผู้ดูแลงานทางด้านเอกสารควบคู่กับการควบคุมงานในการผลิต ซึ่งจำเป็นจะต้องให้ความสนใจกับการควบคุมงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรงเป็นอันดับแรกก่อน เพื่อผลิตเครื่องประดับให้ได้ปริมาณตามที่ลูกค้าสั่งและทันกำหนดเวลาที่ต้องการ ทำให้โรงงานไม่อาจตรวจเช็คความสูญเสียที่เกิดขึ้นในระหว่างขบวนการผลิตได้ เนื่องจากไม่มีการบันทึกข้อมูลที่เป็นต่างๆทางด้านการผลิต หรือหากมีการบันทึกก็เป็นการบันทึกที่ยังไม่มีความละเอียดมากพอ ประกอบกับเอกสารที่มีใช้อยู่มีจำนวนน้อยและไม่กระทำการอย่างจริงจัง ดังนั้น จึงควรมีการวิเคราะห์ระบบเอกสารและสารสนเทศทางการผลิตในปัจจุบันของโรงงานผลิตเครื่องประดับขนาดย่อม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจหาข้อบกพร่องต่างๆของระบบและปรับปรุงระบบเอกสารและสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป เพื่อช่วยให้การดำเนินงานทางการผลิตมีความคล่องตัว สามารถประสานงานกันได้ดีทั้งภายในหน่วยการผลิตและระหว่างหน่วยการผลิตกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่สำคัญคือช่วยในการควบคุมงานทางด้านการผลิต เพื่อตรวจเช็คความสูญเสียต่างๆที่เกิดขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการควบคุมต้นทุนการผลิตทางอ้อม

ในการวิเคราะห์ปัญหาของระบบเอกสารและสารสนเทศที่สำคัญทางด้านการผลิตของโรงงานที่ใช้เป็นกรณีศึกษา ได้แยกแนวทางการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่

1. ระบบทางเดินของเอกสารที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการผลิตในปัจจุบัน
2. แบบฟอร์มของเอกสารและแบบบันทึกสารสนเทศที่มีใช้ของฝ่ายผลิตในปัจจุบัน

การวิเคราะห์ระบบทางเดินเอกสารที่สำคัญ

จากการวิเคราะห์ระบบทางเดินเอกสารต่างๆ พบว่ามีการใช้เอกสารชุดเดียวกันสำหรับควบคุมระบบงานที่สำคัญในการผลิตมากกว่าหนึ่งระบบ คือใช้เอกสารแบบฟอร์มเดียวกัน แต่อาจมีการบันทึกข้อมูลแตกต่างกันไปบ้างตามแต่โอกาสของการใช้งาน เอกสารที่สำคัญได้แก่ ใบสั่งงาน (Order) ใบรับส่ง-งาน ใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน ใบบันทึกผลการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกการผลิต ใบบันทึกการเบิกวัสดุและเครื่องมือ เป็นต้น

ระบบทางเดินเอกสารที่ผ่านไปมาระหว่างหน่วยงานภายในฝ่ายผลิต หรือระหว่างหน่วยงานในฝ่ายผลิตกับหน่วยงานภายนอกฝ่ายผลิตที่สำคัญๆ สามารถจำแนกได้ดังนี้

1. ระบบการสั่งซื้อวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์
2. ระบบการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์
3. ระบบการรับ-ส่งงานในการผลิต
4. ระบบการควบคุมคุณภาพ
5. ระบบการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต
6. ระบบการส่งสินค้า

(1) ระบบทางเดินเอกสารของการสั่งซื้อวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์

ในปัจจุบัน โรงงานยังไม่มีการใช้เอกสารที่แน่นอนสำหรับการสั่งซื้อวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ การสั่งซื้อส่วนใหญ่กระทำโดยผู้จัดการฝ่ายผลิต ระยะเวลาการสั่งซื้อไม่แน่นอน จะสั่งซื้อเมื่อของในสต็อกหมดโดยพนักงานคุมสต็อกเป็นผู้แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตทราบหรือได้รับทราบโดยตรงจากหัวหน้าแผนกการผลิต การติดต่อสื่อสารใช้วิธีการติดต่อแบบไม่เป็นทางการ การสั่งซื้ออาจใช้โทรศัณท์สั่งซื้อจากผู้ขายส่งหรือจัดหาซื้อตามร้านค้าโดยตรง เอกสารที่เก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับการสั่งซื้อก็คือใบเสร็จรับเงินที่ร้านค้าออกให้เป็นหลักฐานสำหรับการซื้อขาย โดยผู้จัดการฝ่ายผลิตจะส่งใบเสร็จรับเงินไปให้พนักงานบัญชีเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับนำไปลงรายการในบัญชีรับ-จ่าย

อย่างไรก็ตาม โรงงานได้ทดลองจัดทำใบสั่งซื้อสำหรับใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการสั่งซื้อแล้ว แต่ไม่ได้นำมาใช้บ่อยครั้งนัก เนื่องจากความเคยชินกับระบบเก่าและตัวผู้จัดการ

ฝ่ายผลิตเองต้องการที่จะดูแลงานในส่วนวัสดุอย่างใกล้ชิด ซึ่งหากมีการใช้ใบสั่งซื้อวัสดุแล้ว ผู้ที่จะดูแลงานเกี่ยวกับการสั่งซื้อก็คือ พนักงานคุมสต็อกและพนักงานจัดซื้อ

กรณีที่พนักงานจัดซื้อเป็นผู้สั่งซื้อวัสดุ เมื่อพนักงานคุมสต็อกตรวจเช็คคว่ำวัสดุรายการใดหมด จะกรอกรายการของที่ต้องการสั่งซื้อและวันที่ขอซื้อในใบสั่งซื้อ 1 ชุด แล้วถ่ายสำเนาเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งต้นฉบับให้กับพนักงานจัดซื้อ พนักงานจัดซื้อจะเป็นผู้ลงจำนวนที่จะสั่งซื้อ ราคาต่อหน่วยที่จะสามารถจัดซื้อได้ และจำนวนเงินรวมทั้งหมด จากนั้นจะส่งใบสั่งซื้อไปยังกรรมการผู้จัดการเพื่อเซ็นอนุมัติการสั่งซื้อแล้วส่งกลับให้กับพนักงานจัดซื้อดำเนินการซื้อของได้ พนักงานจัดซื้ออาจจะถ่ายสำเนาใบสั่งซื้อเก็บไว้ 1 ฉบับ และส่งต้นฉบับไปให้ผู้ขายส่ง กรณีที่ซื้อด้วยเงินสด พนักงานจัดซื้อจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายส่ง แต่กรณีที่ซื้อโดยใช้เครดิต จะได้รับใบส่งของชั่วคราวมาแทน

ปัจจุบันทางโรงงานได้ยกเลิกการใช้เอกสารใบสั่งซื้อแล้ว ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเป็นผู้ดูแลงานเกี่ยวกับการสั่งซื้อเองทั้งหมด ซึ่งไม่มีการใช้ระบบเอกสารใดๆทั้งสิ้น แต่จะเก็บใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานสำหรับการซื้อของเพียงอย่างเดียว

(2) ระบบทางเดินเอกสารของการเบิก-จ่ายวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์

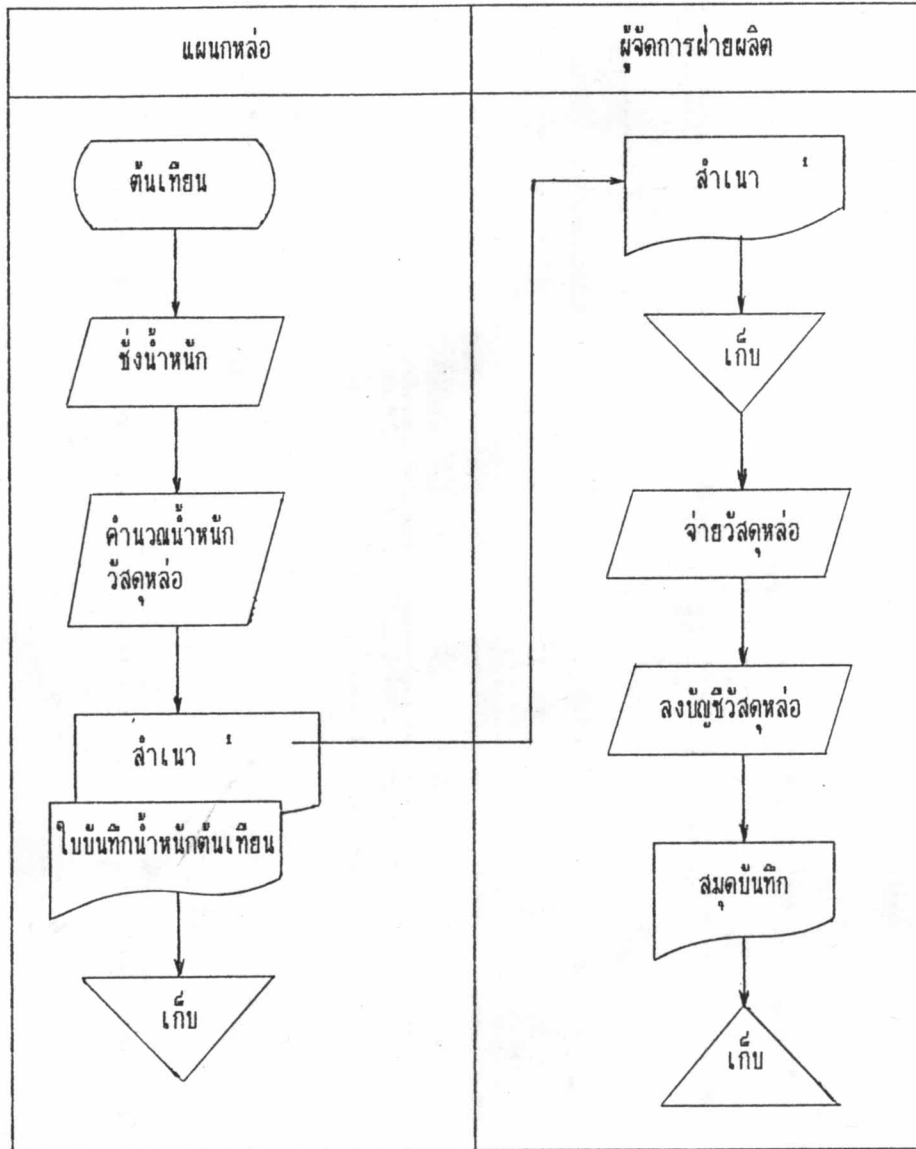
ในปัจจุบันโรงงานยังไม่มีการใช้เอกสารสำหรับการขอเบิกวัสดุ แต่มีการลงบันทึกการจ่ายวัสดุไว้เป็นหลักฐานเพื่อช่วยให้ทราบถึงปริมาณการใช้งานคร่าวๆ วิธีการขอเบิกวัสดุทำได้โดยหัวหน้าแผนกการผลิตแจ้งแก่พนักงานคุมสต็อกว่ามีวัสดุรายการใดบ้างที่ต้องการใช้งานและเป็นปริมาณเท่าใด พนักงานคุมสต็อกจะนำวัสดุที่ต้องการออกจากสต็อกแล้วลงรายการในบัญชีสต็อกของ โดยบันทึกรายการวัสดุ จำนวนที่เบิก ผู้ขอเบิก และวันที่ขอเบิก ยังไม่มีการเช็คปริมาณของที่ใช้ไปในแต่ละวัน ปริมาณของที่เหลือประจำวัน และปริมาณของคงเหลือปลายเดือน

ปกติการขอเบิกวัสดุต่างๆจะไม่มีการใช้เอกสารยกเว้นวัสดุที่ใช้ในการหล่อ จะต้องใช้เอกสารที่เรียกว่าใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียนเป็นหลักฐานสำหรับการขอเบิกวัสดุที่ใช้ในการหล่อ วิธีการขอเบิกวัสดุที่ใช้ในการหล่อเริ่มจากแผนกหล่อตัวเรือนเป็นผู้จัดทำใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียนขึ้น เมื่อแผนกฉีดเทียนทำต้นเทียนเสร็จ คนงานจากแผนกหล่อจะมาชั่งน้ำหนักของต้นเทียนที่แผนกฉีดเทียนโดยลงบันทึกน้ำหนักของต้นเทียนรวมน้ำหนักฐานยางลงในใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน จากนั้นหัวหน้าแผนกหล่อตัวเรือนจะคำนวณหาน้ำหนักวัสดุที่ต้องใช้ในการหล่อตัวเรือนจากสูตรการคำนวณที่เหมาะสม แล้วบันทึกน้ำหนักวัสดุลงในใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน การบันทึกน้ำหนักของต้นเทียนจะบันทึกหมายเลขของลูกค้ำและจำนวนหุ่นขี้ผึ้งซึ่งปรากฏอยู่ที่ฐานยางประกอบลงไปด้วย เพื่อป้องกันความสับสนเนื่องจากในใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน 1 ชุด บันทึกน้ำหนักต้นเทียนไว้หลายต้นและเป็นงานจากลูกค้ำหลายราย ดังนั้นน้ำหนักของวัสดุที่ต้องใช้ในการหล่อจึงมีปริมาณแตกต่างกันในแต่ละต้นเทียน

เมื่อแผนกหล่อตัวเรือนคำนวณหาน้ำหนักวัสดุที่ต้องใช้ในการหล่อตัวเรือนและลงบันทึกในใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียนเรียบร้อยแล้ว จะทำสำเนาขึ้น 1 ฉบับส่งไปให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการขอเบิกวัสดุที่ใช้ในการหล่อตัวเรือน ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะรวมน้ำหนักวัสดุชนิดเดียวกัน แล้วจ่ายเป็นน้ำหนักรวมไปให้แผนกหล่อตัวเรือนจัดการชั่งน้ำหนักแบ่งแยกปริมาณการใช้งานเอาเอง ปริมาณน้ำหนักวัสดุที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตจ่ายไปจะลงบันทึกในสมุดบันทึกเฉพาะของผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อใช้เป็นหลักฐานบอกให้ทราบถึงปริมาณวัสดุที่ใช้ไป

สำหรับระบบทางเดินเอกสารของการเบิก-จ่ายวัสดุ แสดงได้ดังแผนผังที่ 5.1

แผนผังที่ 5.1 แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการเบิก-จ่ายวัสดุที่ใช้ในการหล่อ



หมายเหตุ แฟ้มเอกสารชั่วคราว ▼ แฟ้มเอกสารถาวร ▲

(3) ระบบทางเดินเอกสารของการรับ-จ้างงานในการผลิต

ในระบบการรับ-จ้างงานในการผลิตมีการใช้เอกสารที่สำคัญสำหรับการดำเนินงาน 2 ฉบับ คือ ใบสั่งงาน (Order) และใบรับ-ส่งงาน ใบสั่งงานจะใช้สำหรับการจ้างงานให้กับแผนกผลิต ส่วนใบรับ-ส่งงานจะใช้สำหรับการจ้างงานให้กับแผนกแต่งตัวเรือน แผนกฝังตัวเรือนและแผนกขัดเงา แผนกละ 1 ชุด

ใบรับ-ส่งงานเป็นเอกสารที่มีความสำคัญมาก กล่าวคือ เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการรับ-จ้างงานในการผลิตพร้อมกับบันทึกการตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานในระหว่างการผลิต นอกจากนี้ยังเป็นเอกสารที่ใช้ในระบบการควบคุมคุณภาพอีกด้วย ซึ่งจะได้กล่าวต่อไปภายหลัง สำหรับระบบการรับ-จ้างงานในการผลิตมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เริ่มจากผู้จัดการฝ่ายผลิตรับใบสั่งงานจากลูกค้าหรือบริษัทผู้ว่าจ้างผลิต แล้วจัดทำสำเนาขึ้น 2 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายผลิต สำเนานับที่ 1 ส่งให้แผนกวางแผนการผลิตเก็บไว้ สำเนานับที่ 2 ส่งไปให้แผนกผลิต

2. หัวหน้าแผนกผลิตจะใช้สำเนาใบสั่งงานฉบับที่ 2 เป็นเอกสารสำหรับการค้นหาแบบพิมพ์ยางและรับงานจากผู้จัดการฝ่ายผลิต เมื่อทำต้นเทียนเสร็จเรียบร้อยจะส่งต้นเทียนให้แผนกหล่อตัวเรือนนำไปซึ่งน้ำหนักรับที่บันทึกลงในใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน และส่งสำเนาใบสั่งงานฉบับที่ 2 ไปให้แผนกวางแผนการผลิตเก็บไว้

หัวหน้าแผนกผลิตจะบันทึกปริมาณงานที่คนงานแต่ละคนทำได้ลงในบัญชีเล่มเล็กๆ แล้วนำไปรวมยอดผลผลิตตอนปลายเดือนเพื่อจัดทำใบประเมินผลงานประจำเดือน

3. ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะจ้างงานให้กับแผนกหล่อตัวเรือนโดยไม่มีเอกสารสำหรับควบคุมการทำงาน เพียงแต่สั่งการด้วยคำพูดว่าต้องการให้หล่องานอะไรบ้างในแต่ละวัน พนักงานวางแผนการผลิตจะส่งถุงวัสดุที่ใช้ในการหล่อไปให้แผนกหล่อตัวเรือน ซึ่งได้ซึ่งน้ำหนักไว้ตรงตามในใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน น้ำหนักของวัสดุแต่ละถุงจะหล่อต้นงานได้ 1 ต้นและเป็นงาน 1 ชุดของแต่ละบริษัทผู้ว่าจ้างผลิต ที่ถุงพลาสติกที่ใช้บรรจุวัสดุจะเขียนหมายเลขลูกค้าให้ตรงกับหมายเลขในใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน ซึ่งหมายเลขนี้จะตรงกับหมายเลขลูกค้าที่เขียนไว้ที่ฐานยางของต้นเทียนด้วย เมื่อแผนกหล่อตัวเรือนหล่อต้นงานเสร็จจะส่งต้นงานไปให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตซึ่งน้ำหนักรับ ตัดต้นและนับจำนวนตัวเรือนเพื่อจัดส่งให้แผนกแต่งตัวเรือนต่อไป

4. ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะนับจำนวนตัวเรือนที่ผ่านการหล่อกมาเรียบร้อยแล้ว บรรจุลงในถุงพลาสติกเพื่อนำไปซังน้ำหนักก่อนส่งไปแผนกแต่งตัวเรือน แล้วจึงออกใบรับ-ส่งงาน 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเก็บต้นฉบับไว้เอง และส่งสำเนาไปให้แผนกแต่งตัวเรือนพร้อมกับตัวเรือนของเครื่องประดับ โดยบันทึกจำนวนน้ำหนักรก่อนแต่ง และรูปแบบของตัวเรือนลงในใบรับ-ส่งงาน

5. หัวหน้าแผนกแต่งตัวเรือนจะนับจำนวนตัวเรือนแบ่งแจกจ่ายงานให้กับคนงานภายในแผนกของตน การจ่ายงานจะแบ่งตัวเรือนใส่ถุงพลาสติกเพื่อนำไปซังน้ำหนัก บันทึกจำนวนน้ำหนักรก่อนแต่งและรูปแบบลงในใบรับ-ส่งงานอีกชุดหนึ่ง ต้นฉบับจะเก็บไว้ที่หัวหน้าแผนกแต่งและส่งสำเนาให้กับคนงานพร้อมกับตัวเรือนของเครื่องประดับ เมื่อคนงานแต่งตัวเรือนเสร็จจะส่งสำเนาพร้อมกับตัวเรือนที่แต่งเรียบร้อยแล้วกับเศษวัสดุกลับมาให้หัวหน้าแผนกแต่ง เพื่อนับจำนวนและซังน้ำหนักหลังการแต่ง ใบรับ-ส่งงานที่ออกให้คนงานจะเก็บไว้ที่หัวหน้าแผนกเมื่อถึงช่วงเวลาหนึ่งที่ไม่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักฐานก็จะถูกนำไปทิ้งหรือทำลาย

6. หัวหน้าแผนกแต่งจะนำตัวเรือนหลังการแต่งชุดเดียวกันมานับจำนวนรวมกัน บรรจุลงในถุงพลาสติก เพื่อซังน้ำหนักรวมหลังการแต่งกับน้ำหนักรวมของเศษวัสดุทั้งหมดที่เกิดจากการแต่ง แล้วบันทึกจำนวนและน้ำหนักรวมกับน้ำหนักรวมของเศษวัสดุลงในสำเนาใบรับ-ส่งงานที่ได้รับมาจากผู้จัดการฝ่ายผลิต ถ้ามีการเสียหายของตัวเรือนจะต้องบันทึกจำนวนงานที่เสียหายไปด้วย จากนั้นจะส่งตัวเรือนหลังการแต่งพร้อมกับสำเนาใบรับ-ส่งงานกลับคืนไปให้ผู้จัดการฝ่ายการผลิต ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะตรวจสอบน้ำหนักรวมของตัวเรือนหลังการแต่งกับเศษวัสดุ ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วยอมให้มีการสูญหายไปได้ 3 %

ในปัจจุบัน บริษัทผู้ว่าจ้างผลิตส่วนใหญ่ส่งวัสดุที่ใช้ในการหล่อกมาให้โรงงาน โดยกำหนดน้ำหนักรวมของตัวเรือนคร่าวๆ จึงมักจะเว้นช่องร่วมน้ำหนักโลหะในใบส่งงานเอาไว้ เมื่อโรงงานแต่งตัวเรือนเสร็จ ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะส่งชุดตัวเรือนพร้อมกับต้นฉบับใบส่งงานที่ได้รับจากบริษัทไปทำการซังน้ำหนักรตัวเรือน แล้วจึงบันทึกน้ำหนักในช่องร่วมน้ำหนักโลหะของใบส่งงาน จากนั้นโรงงานจะรับชุดตัวเรือนพร้อมกับใบส่งงานคืนมาเพื่อนำไปทำการผลิตต่อ ต้นฉบับใบส่งงานที่บันทึกน้ำหนักตัวเรือนหลังการแต่งจะเก็บไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตเพื่อใช้สำหรับเป็นข้อมูลการดำเนินงานตรวจสอบด้านต่างๆ เช่น ลักษณะรูปแบบและจำนวนสินค้า น้ำหนัก

ของตัวเรือนที่ต้องควบคุมให้ได้ตามสเป็ค และกำหนดระยะเวลาการส่งมอบสินค้า เป็นต้น ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเก็บใบสั่งงานดังกล่าวไว้จนกระทั่งส่งมอบสินค้าให้กับบริษัทผู้ว่าจ้าง หากสินค้าไม่มีปัญหาและโรงงานได้รับเงินค่าจ้างเรียบร้อยแล้ว จะถ่ายสำเนาใบสั่งงานเก็บไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายผลิต 1 ฉบับ แล้วส่งต้นฉบับใบสั่งงานคืนให้กับบริษัทไป

กรณีที่โรงงานผลิตงานเสียหาย ทำให้ต้องใช้วัสดุมากเกินไปปริมาณที่บริษัทส่งมาให้ โรงงานจะต้องขอเบิกวัสดุจากบริษัทเพิ่มเติม การขอเบิกวัสดุ โรงงานจะเขียนรหัสเบอร์สินค้า วัสดุและจำนวนที่ขอเบิกเพิ่มลงในกระดาษส่งมอบให้บริษัท ซึ่งวัสดุดังกล่าวมักจะเป็นวัสดุที่ใช้ในการหล่อตัวเรือนหรืออัญมณีเป็นส่วนใหญ่ ค่าวัสดุที่ขอเบิกเพิ่มจะถูกนำไปหักออกจากราคาจ้างทั้งหมดที่โรงงานจะได้รับ

สำหรับจำนวนชิ้นงานที่คนงานแต่ละคนทำได้ รวมถึงความเสียหายต่างๆ หัวหน้าแผนกแต่งจะบันทึกลงในบัญชียอดผลผลิตประจำวันของคนงาน เพื่อนำไปรวมยอดผลผลิตที่ทำได้ปลายเดือน แล้วจัดทำใบประเมินผลงานประจำเดือนต่อไป

7. ตัวเรือนหลังการแต่งที่ผ่านการตรวจสอบจากแผนกตรวจสอบคุณภาพเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งไปฝั่งตัวเรือน โดยผู้จัดการฝ่ายผลิตจะนับจำนวนตัวเรือนและเม็ดอัญมณีที่ต้องใช้บรรจุลงถุกลงพลาสติก แล้วออกไปรับ-ส่งงานสำหรับจ่ายงานให้แผนกฝั่งตัวเรือน 1 ชุด ทำการบันทึกรูปแบบของตัวเรือน จำนวนของตัวเรือนและจำนวนเม็ดอัญมณีที่จัดส่งไป ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเก็บต้นฉบับไว้ และส่งสำเนา 1 ฉบับพร้อมตัวเรือนกับอัญมณีไปให้แผนกฝั่งตัวเรือน ชนิดและจำนวนเม็ดของอัญมณีที่ส่งไปจะบันทึกลงในบัญชีผลอย

8. หัวหน้าแผนกฝั่งตัวเรือนจะตรวจนับจำนวนตัวเรือนและจำนวนเม็ดอัญมณีว่าตรงกับสำเนาใบรับ-ส่งงานที่ได้รับ แล้วจ่ายงานให้กับคนงานโดยไม่มีการใช้เอกสารใดๆในการดำเนินงาน เมื่อคนงานฝั่งพลอยเสร็จจะนำงานมาส่งให้กับหัวหน้าแผนกฝั่ง หัวหน้าแผนกจะตรวจนับจำนวนและตรวจดูความเสียหายของตัวเรือนและเม็ดอัญมณี แล้วทำการบันทึกลงในบัญชียอดผลผลิตประจำวันของคนงาน รวบรวมงานชุดเดียวกันใส่ถุกลงพลาสติกแล้วบันทึกจำนวนตัวเรือนหลังการฝั่งและความเสียหายต่างๆลงในสำเนาใบรับ-ส่งงานซึ่งได้รับมาจากผู้จัดการฝ่ายผลิต จัดส่งชิ้นงานพร้อมสำเนาใบรับ-ส่งงานคืนให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต

9. ตัวเรือนหลังการฝั่งที่ผ่านการตรวจสอบจากแผนกตรวจสอบคุณภาพเรียบร้อยแล้วจะ

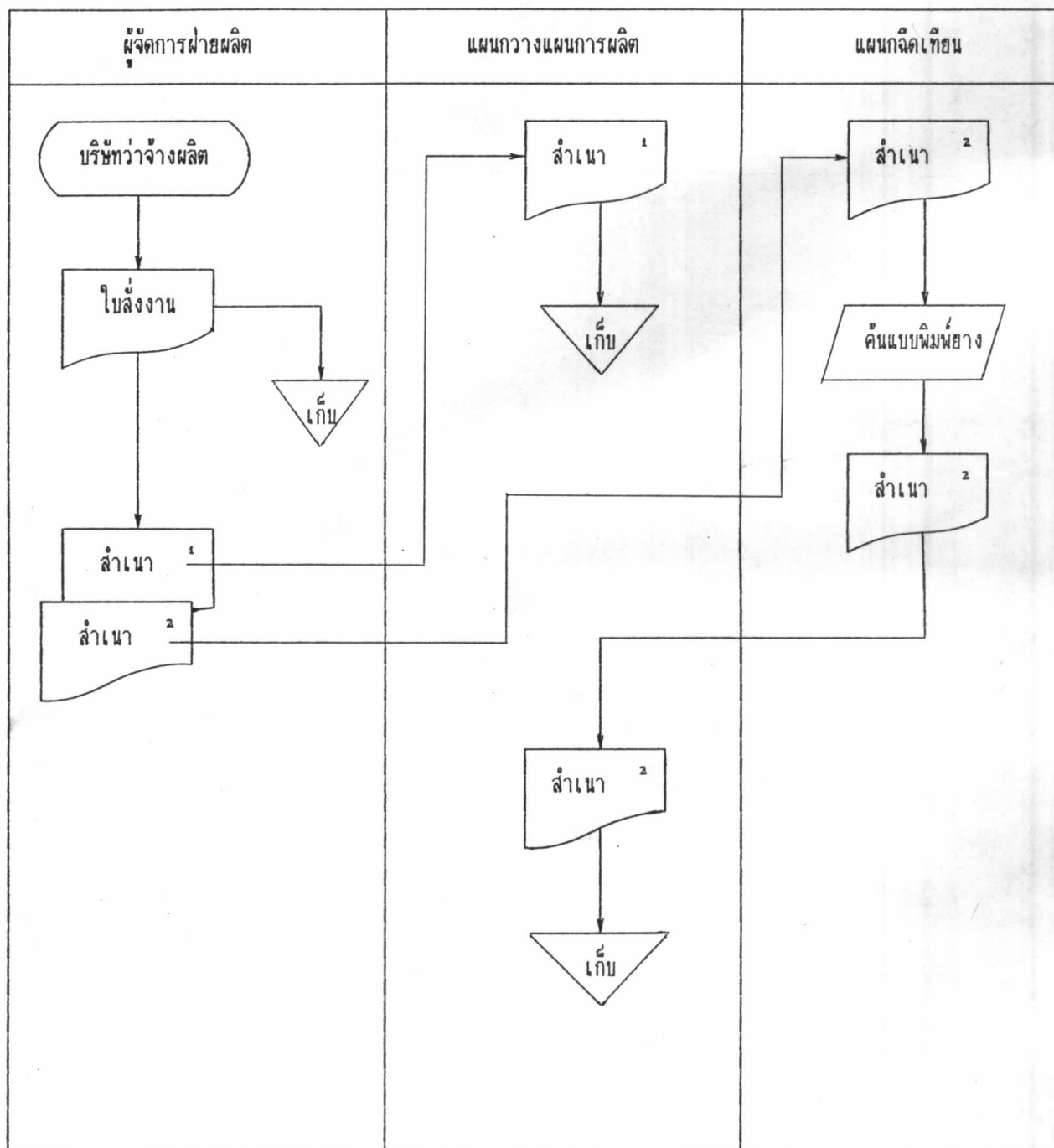
ถูกส่งไปยังแผนกขีดเงา โดยผู้จัดการฝ่ายผลิตจะนับจำนวนบรรจุลงในถุงพลาสติก แล้วออกไปรับ-ส่งงานสำหรับจ่ายงานให้แผนกขีดเงา 1 ชุด บันทึกจำนวนตัวเรือนและน้ำหนักก่อนการขีดเงา เก็บต้นฉบับเอาไว้และส่งสำเนา 1 ฉบับพร้อมตัวเรือนไปให้แผนกขีดเงา

10. หัวหน้าแผนกขีดเงาจะตรวจนับจำนวนตัวเรือนให้ตรงกับในใบสำเนาที่ได้รับ แจกจ่ายงานให้กับคนงานโดยไม่มีการใช้เอกสารใดๆในการดำเนินงาน เมื่อคนงานขีดตัวเรือนเสร็จจะส่งคืนให้หัวหน้าแผนกขีด หัวหน้าแผนกจะตรวจนับจำนวนที่ทำได้รวมทั้งความเสียหายต่างๆ บันทึกลงในบัญชียอดผลผลิตประจำวันของคนงาน รวบรวมงานชุดเดียวกันบรรจุลงในถุงพลาสติก แล้วบันทึกจำนวนตัวเรือนหลังการขีดและความเสียหายต่างๆลงในสำเนาเอกสารที่ได้รับมาจากผู้จัดการฝ่ายผลิต จัดส่งชิ้นงานพร้อมสำเนาใบรับ-ส่งงานคืนให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต จะสังเกตได้ว่าใบรับ-ส่งงานที่ใช้ในการรับ-จ่ายงานในการผลิต จะถูกนำไปใช้สำหรับการควบคุมงาน 3 แผนก ได้แก่ แผนกแต่งตัวเรือน แผนกฝังตัวเรือน และแผนกขีดเงา โดยใช้แผนกละ 1 ชุด แต่ละชุดทำสำเนาขึ้น 1 ฉบับจัดส่งไปให้แต่ละแผนกพร้อมกับตัวเรือน เมื่อทำงานเสร็จสำเนาดังกล่าวก็จะถูกส่งกลับไปยังที่มาจากพร้อมกับตัวเรือน ต้นฉบับใบรับ-ส่งงานจะเก็บไว้เป็นเล่มที่ผู้จัดการฝ่ายผลิต ส่วนสำเนาจะเก็บไว้ชั่วคราว เมื่อเลิกใช้งานแล้วจะนำไปทิ้งเนื่องจากมีปริมาณมาก

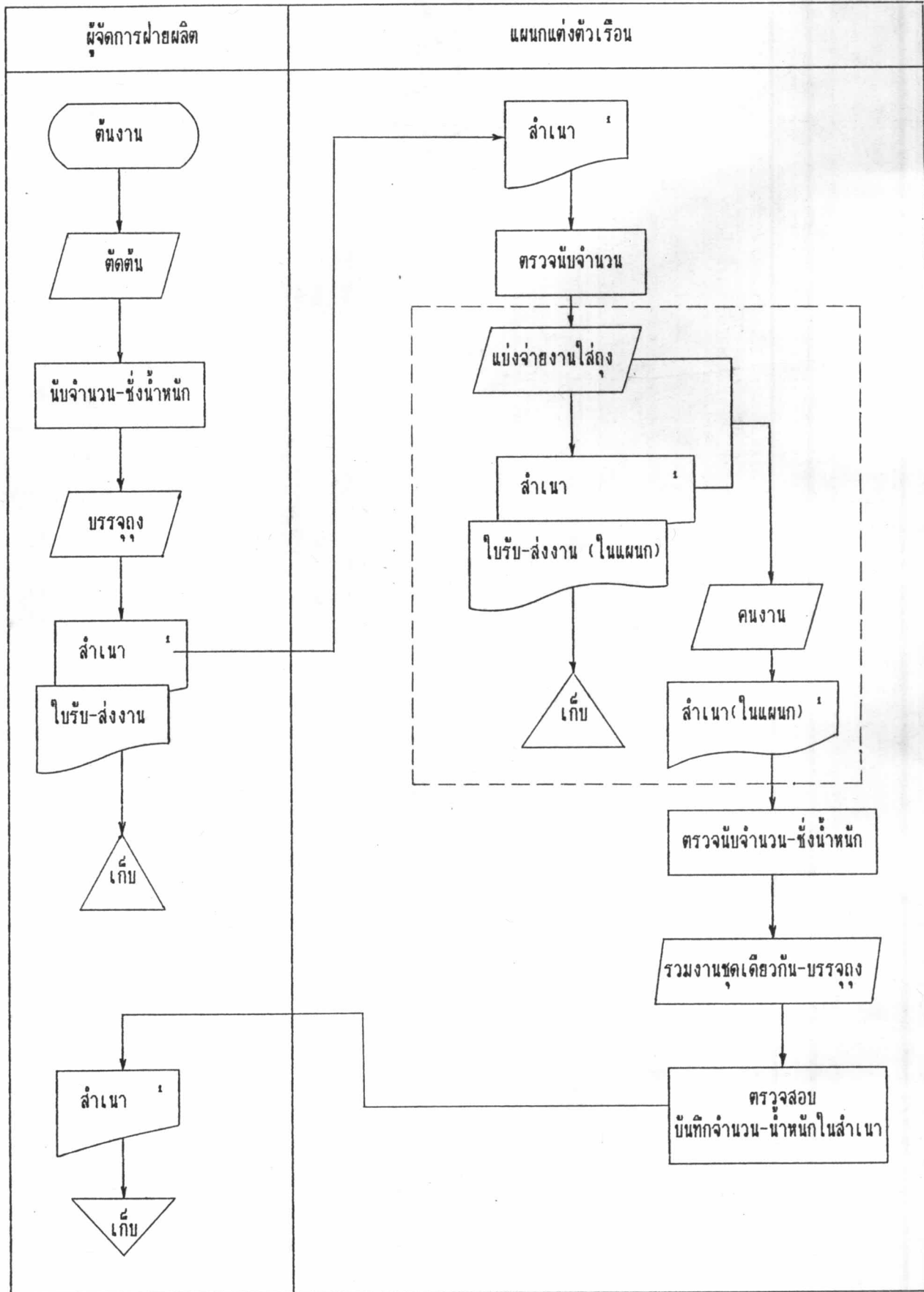
นอกจากนี้ในแผนกแต่งตัวเรือนยังมีการใช้ใบรับ-ส่งงาน 1 ชุดสำหรับการจ่ายงานให้กับคนงานอีกด้วย เอกสารนี้จะเก็บไว้ที่หัวหน้าแผนกแต่งตัวเรือนชั่วคราวเวลาหนึ่ง เมื่อเลิกใช้แล้วจะทิ้งไปทั้งต้นฉบับและสำเนา

ระบบทางเดินเอกสารของการรับ-จ่ายงานในการผลิตแสดงได้ดังแผนผังที่ 5.2

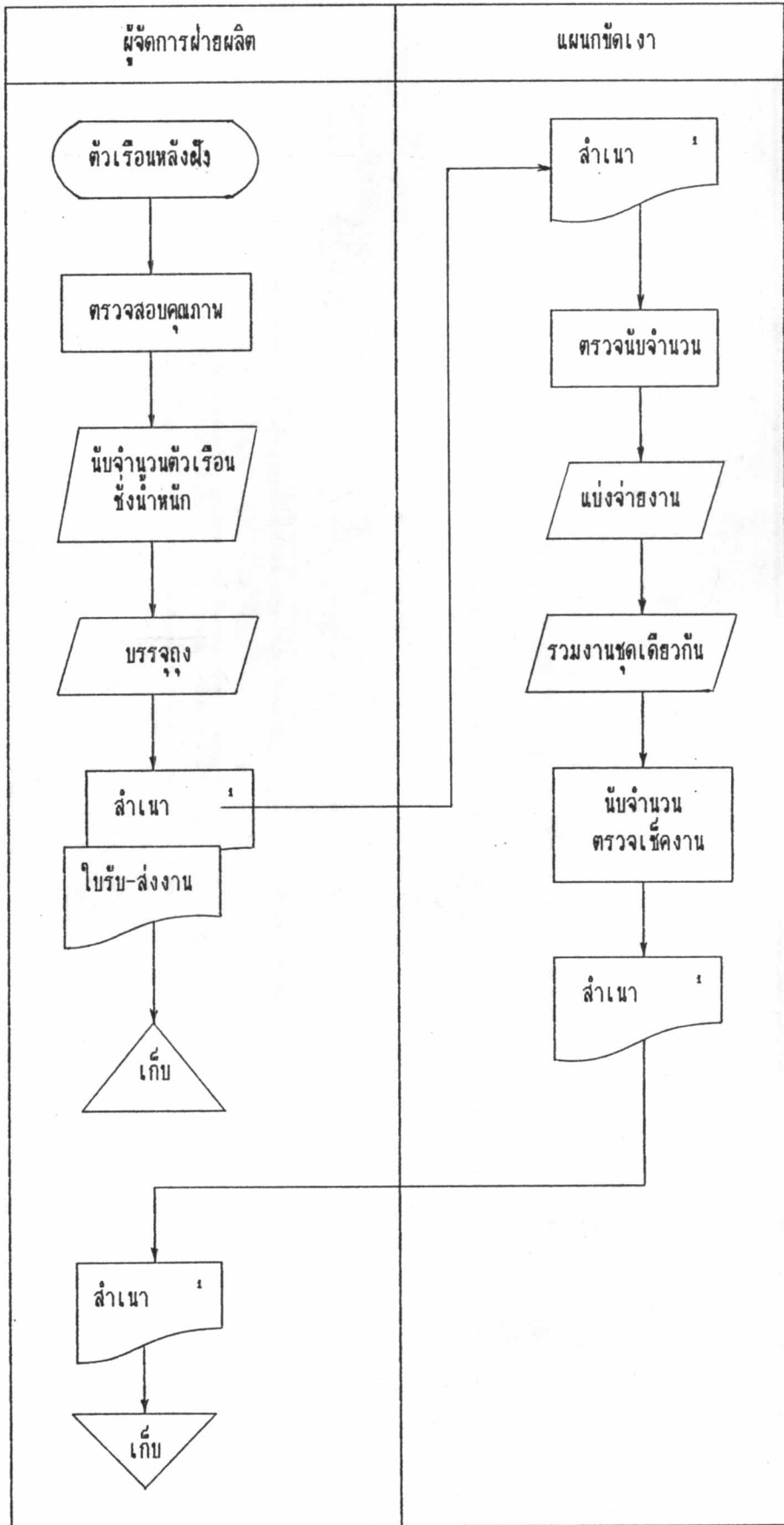
แผนผังที่ 5:2 ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการรับ-จ่ายงานในการผลิต (แผนผังคิดเทียบ)



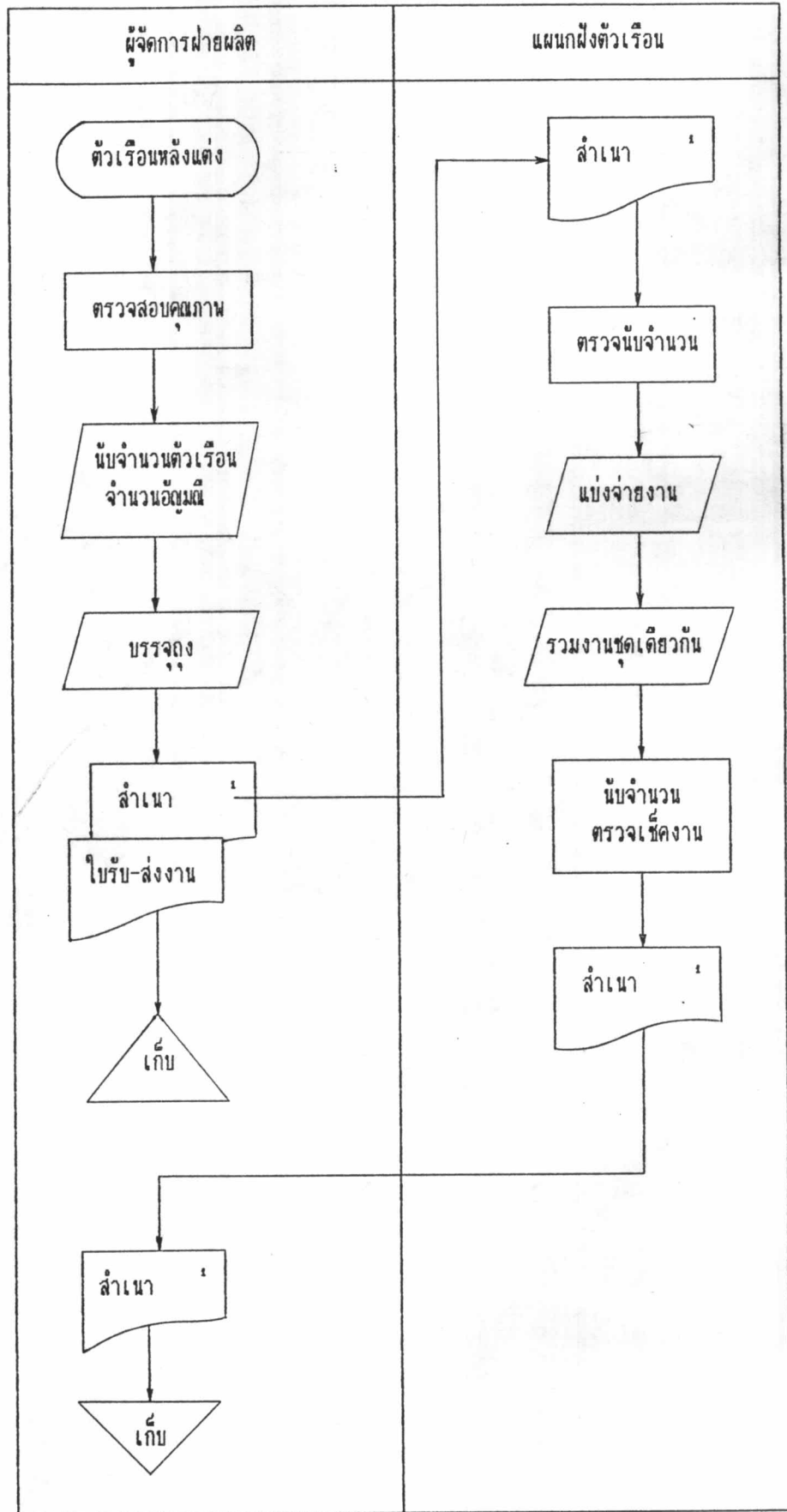
แผนผังที่ 5.2 (ต่อ) ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการรับ-จ่ายงานในการผลิต (แผนกแต่งตัวเรือน)



แผนผังที่ 5.2 (ต่อ) แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการรับ-จ่ายงาน (แผนผังตัดเงา)



แผนผังที่ 5.2 (ต่อ) แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการรับ-จ่ายงาน (แผนผังฝั่งตัวเรือน)



(4) ระบบทางเดินเอกสารของการควบคุมคุณภาพ

จากการศึกษาพบว่าระบบการควบคุมคุณภาพแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การตรวจสอบชิ้นงานในระหว่างขบวนการผลิตโดยหัวหน้าแผนกการผลิต และการตรวจสอบชิ้นงานภายหลังการผลิตโดยแผนกตรวจสอบคุณภาพ

เอกสารสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานคือใบรับ-ส่งงาน ซึ่งในระหว่างขบวนการผลิตจะใช้สำเนาใบรับ-ส่งงานที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตส่งไปให้แผนกการผลิตพร้อมกับชิ้นงานเป็นเอกสารเพื่อใช้บันทึกจำนวนชิ้นงานที่เสียหาย สำหรับการตรวจสอบชิ้นงานภายหลังการผลิตโดยแผนกตรวจสอบคุณภาพจะใช้ใบรับ-ส่งงานชุดใหม่ในการดำเนินงาน โดยที่ใบรับ-ส่งงานจะใช้บันทึกการตรวจสอบคุณภาพของชิ้นงานที่ผ่านการผลิตจากแผนกแต่งตัวเรือน ผังตัวเรือน และขัดเงาแผนกละ 1 ชุด ใบรับ-ส่งงานสำหรับการตรวจสอบคุณภาพ 1 ชุดจะประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาอย่างละ 1 ฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายผลิตและส่งสำเนาไปให้แผนกตรวจสอบคุณภาพ สิ่งที่บันทึกลงในใบรับ-ส่งงานสำหรับการตรวจสอบคุณภาพได้แก่ รูปแบบของตัวเรือนจำนวน และวันที่ส่งไปตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบเสร็จแผนกตรวจสอบคุณภาพจะบันทึกจำนวนของเสียหรืองานซ่อม และวันที่ตรวจสอบเสร็จลงในสำเนาใบรับ-ส่งงานที่ได้รับมา แล้วส่งสำเนาเอกสารพร้อมกับตัวเรือนภายหลังการตรวจสอบกลับคืนไปให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต สำหรับขั้นตอนการดำเนินงานพอสรุปได้ดังนี้

1. เมื่อผู้จัดการฝ่ายผลิตได้รับตัวเรือนคืนจากแผนกแต่งตัวเรือนแล้ว จะชั่งน้ำหนักรวมหลังการแต่งเพื่อตรวจสอบน้ำหนักอีกครั้ง แล้วออกใบรับ-ส่งงานสำหรับการตรวจสอบคุณภาพชุดใหม่ 1 ชุด บันทึกรูปแบบ จำนวนและวันที่ส่งไปตรวจสอบ ส่งสำเนาเอกสารพร้อมกับงานไปให้แผนกตรวจสอบคุณภาพ

2. เมื่อแผนกตรวจสอบคุณภาพตรวจสอบเสร็จจะบันทึกจำนวนงานเสียหรืองานซ่อมลงในสำเนาเอกสาร ส่งสำเนาพร้อมกับชิ้นงานคืนให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต

3. หากมีงานซ่อมเกิดขึ้นจำนวนมาก ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะส่งงานไปให้แผนกแต่งตัวเรือนจัดการซ่อมแซมพร้อมกับออกใบรับ-ส่งงานชุดใหม่สำหรับจ่ายงานซ่อม ซึ่งจะบันทึกรายละเอียดต่างๆ เช่น เกี่ยวกับการจ่ายงานแต่งปกติ เพียงแต่ระบุเพิ่มลงไปว่าเป็นงานซ่อม

4. การตรวจสอบชิ้นงานภายหลังการผังตัวเรือนจะมีขั้นตอนการดำเนินงานเช่นเดียวกับ

การตรวจสอบชิ้นงานภายหลังการแต่งตัวเรือน ต่างกันเล็กน้อยที่รายละเอียดของการบันทึกในสำเนาเอกสาร คือต้องบันทึกจำนวนเม็ดพลอยที่เสียหายหรือซ่อม และหากมีความเสียหายของตัวเรือนก็ต้องบันทึกลงไปด้วย

5. การตรวจสอบชิ้นงานภายหลังการขัดเงาจะมีขั้นตอนการดำเนินงานเช่นเดียวกับการตรวจสอบชิ้นงานภายหลังการแต่งตัวเรือน การบันทึกรายละเอียดต่างๆเหมือนกับกรณีของการแต่งตัวเรือนทุกประการ

ระบบทางเดินเอกสารของการควบคุมคุณภาพแสดงได้ดังแผนผังที่ 5.3

(5) ระบบทางเดินเอกสารของการรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายผลิต

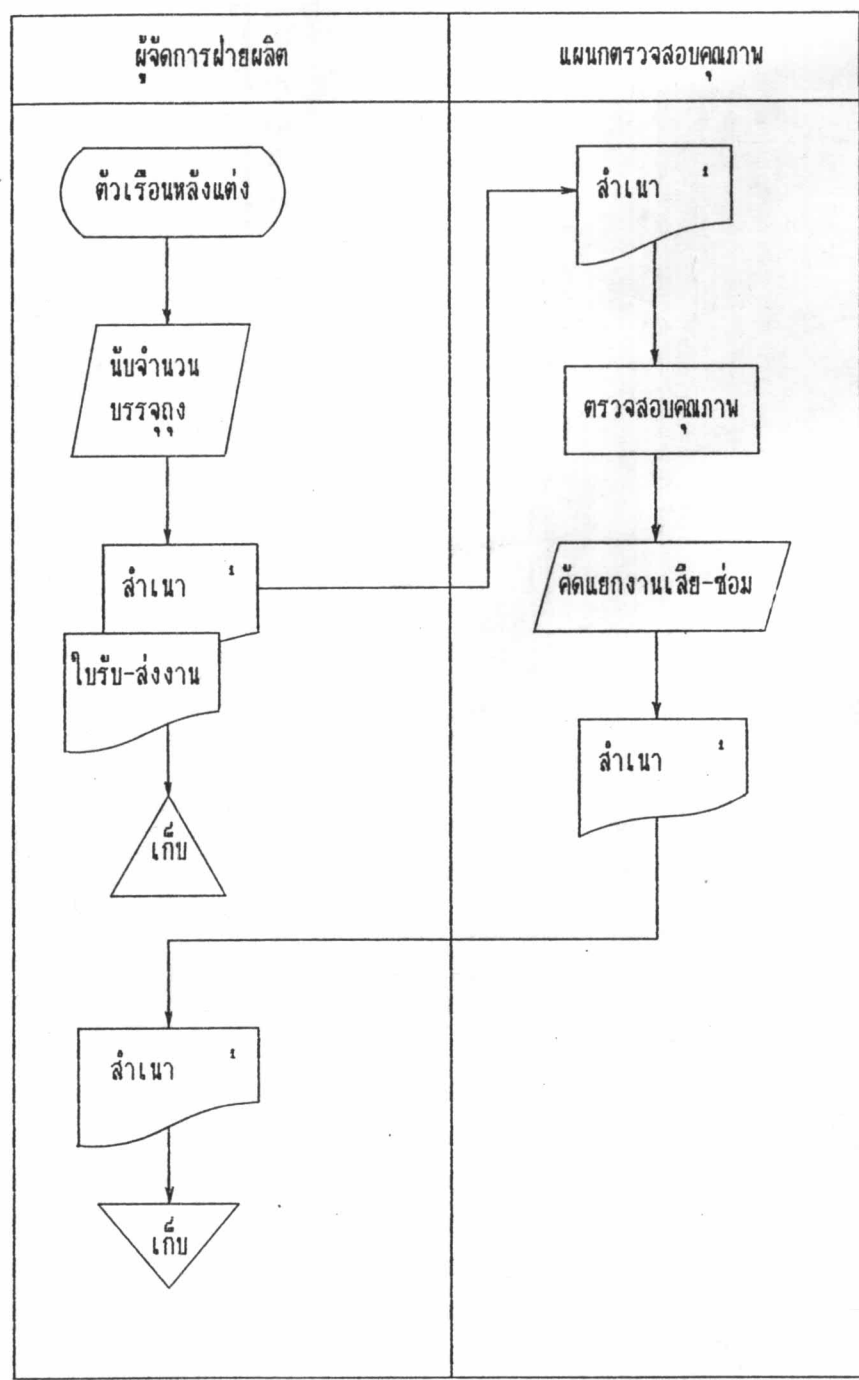
ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงงาน กรรมการผู้จัดการได้สั่งการให้แต่ละแผนกการผลิตรายงานเวลาการทำงานและยอดผลผลิตประจำวันของโรงงาน แผนกการผลิตที่ต้องจัดทำรายงานดังกล่าว ได้แก่ แผนกฉัดเทียน แผนกแต่งตัวเรือน แผนกฝังตัวเรือน แผนกขัดเงา และแผนกตรวจสอบคุณภาพ

รูปแบบของรายงานอาจแตกต่างกันไปในแต่ละแผนกและตามปกติมักไม่ทำสำเนาเก็บเอาไว้ที่แผนกการผลิต และไม่มีแบบฟอร์มที่เป็นทางการ จะทำตารางด้วยมือทุกครั้งที่ต้องการทำรายงานประจำวันส่งให้กับกรรมการผู้จัดการ

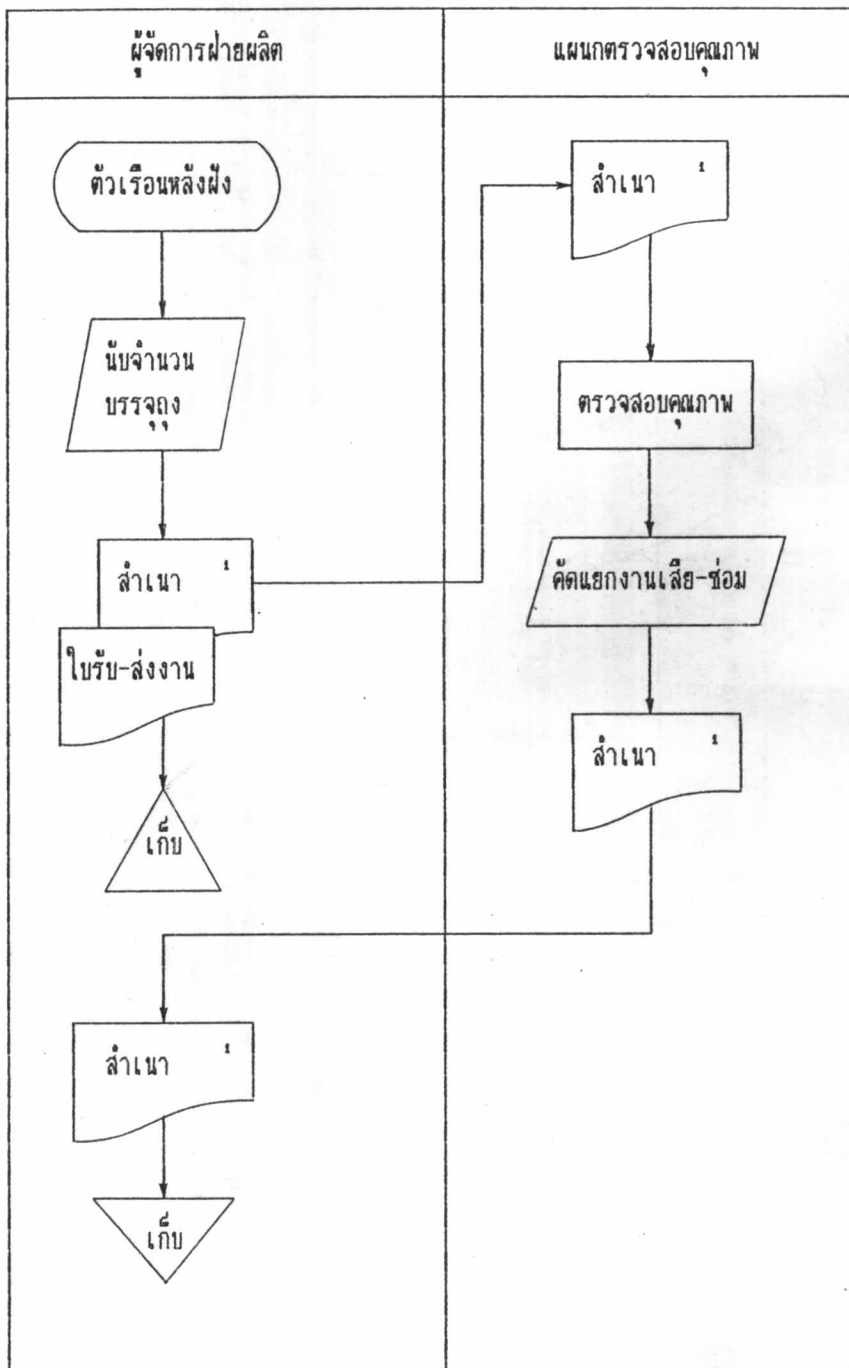
จุดประสงค์หลักของการทำรายงานทั้งสองชุด ก็เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงงานมากกว่าที่จะใช้เป็นแนวทางในการประเมินยอดผลผลิตประจำวัน ดังนั้น ในรายงานจึงไม่มีการบันทึกจำนวนของเสียและไม่มีความละเอียดของข้อมูลที่จะช่วยในการประเมินผลผลิตที่ทำได้จริงๆ ทำให้ยากที่จะทราบได้ว่ามีความสูญเสียเกิดขึ้นในระหว่างขบวนการผลิตเท่าใด

สำหรับระบบทางเดินเอกสารของการรายงานผลการปฏิบัติงานของการผลิตแสดงได้ดังแผนผังที่ 5.4

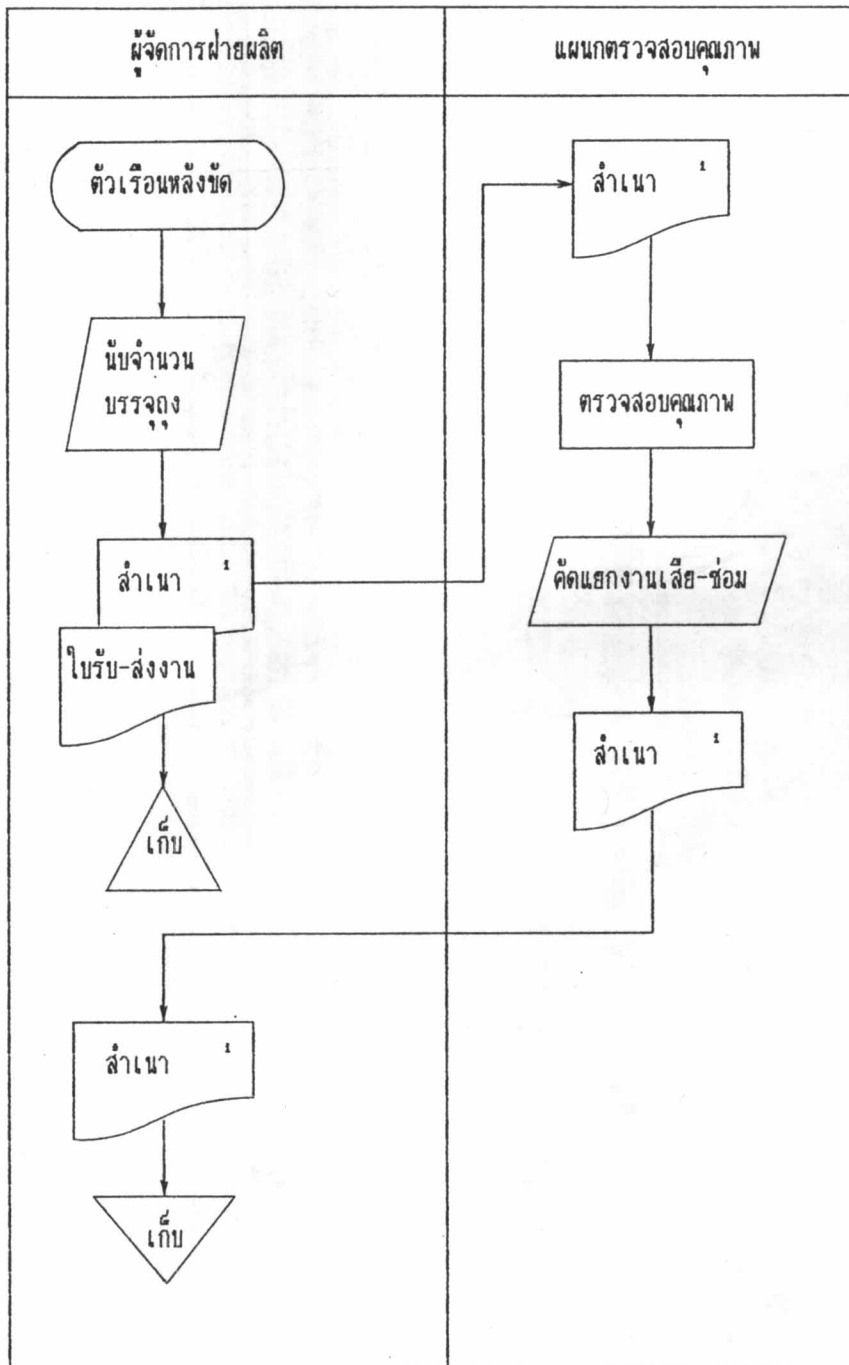
แผนผังที่ 5.3 ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการควบคุมคุณภาพ (หลังแต่ง)



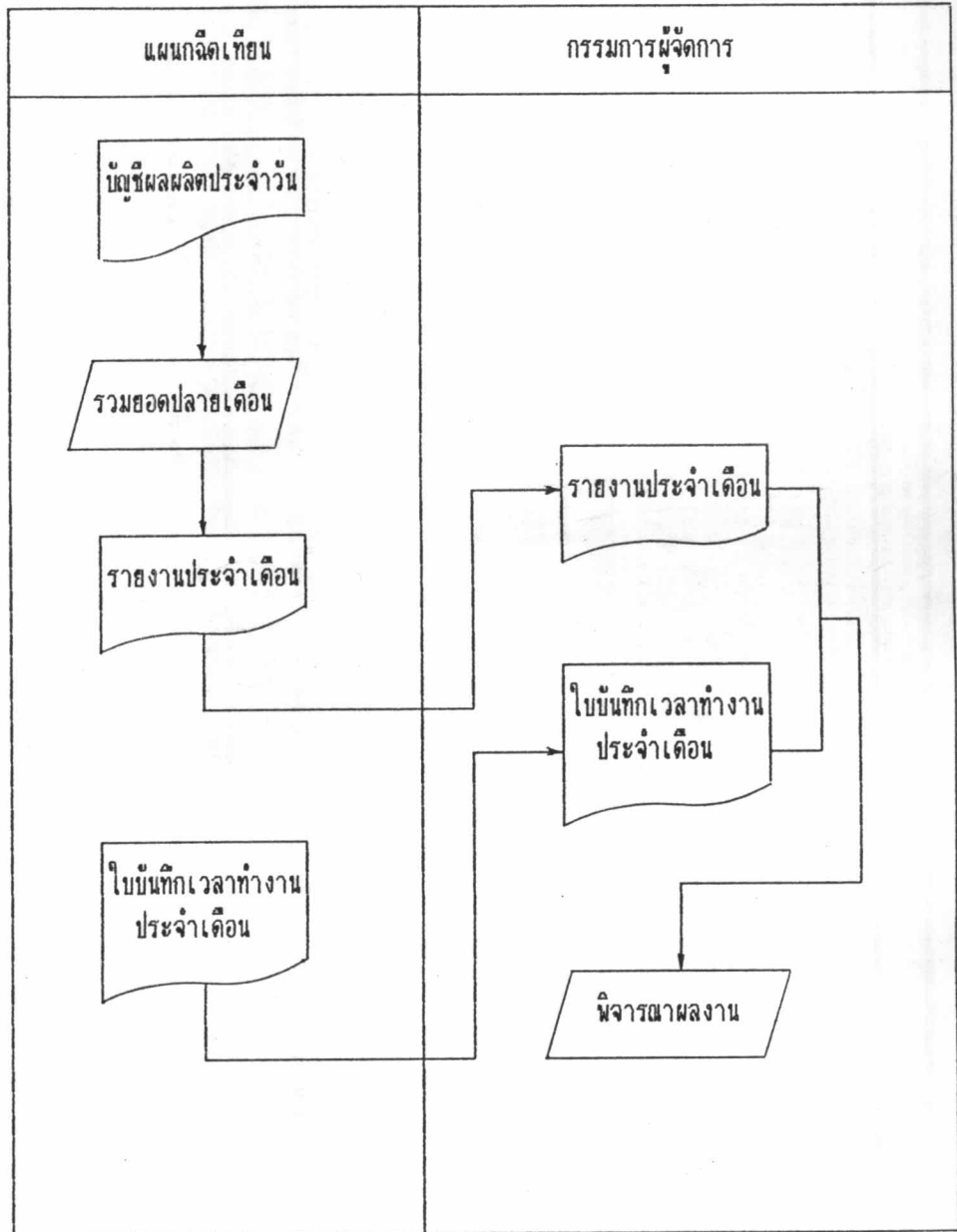
แผนผังที่ 5.3 (ต่อ) แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการควบคุมคุณภาพ (หลังฝัง)



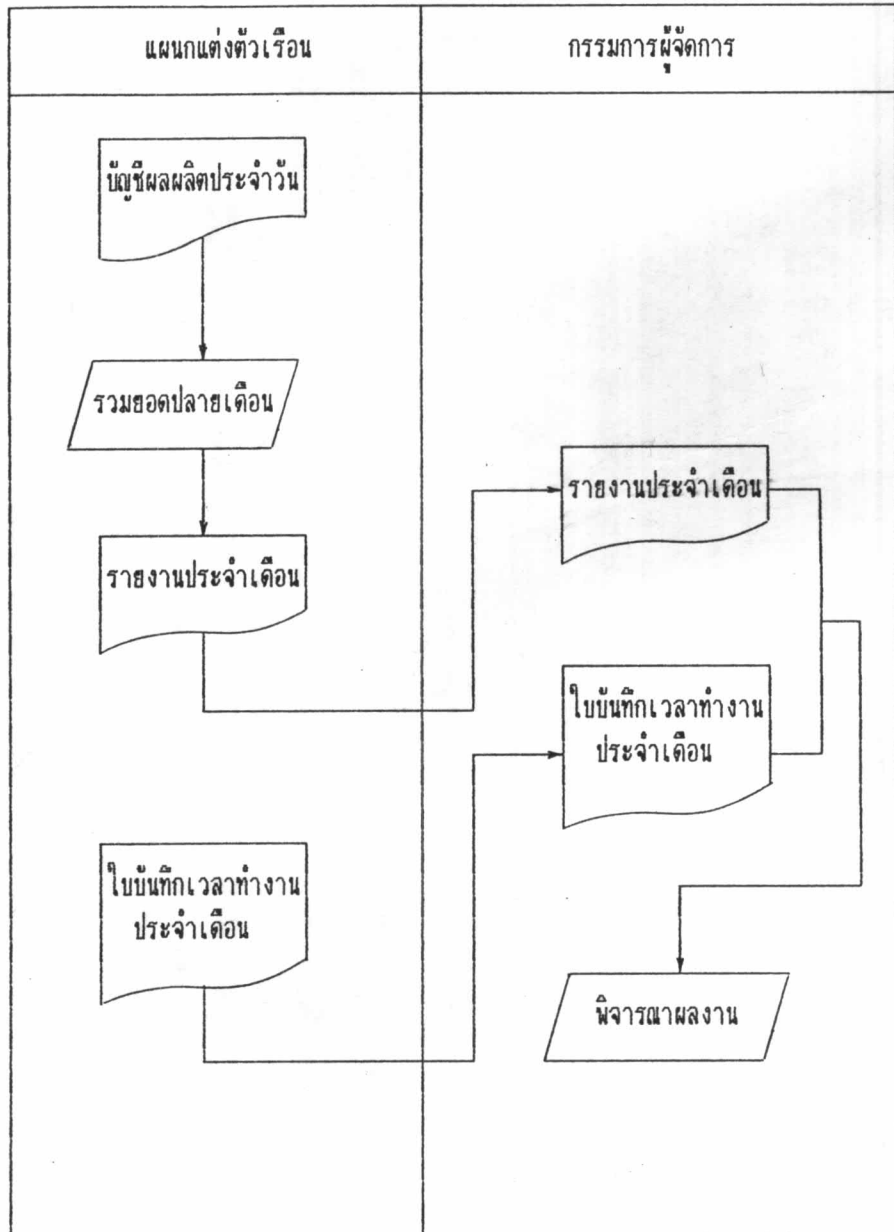
แผนผังที่ 5.3 (ต่อ) แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการควบคุมคุณภาพ (หลังขีด)



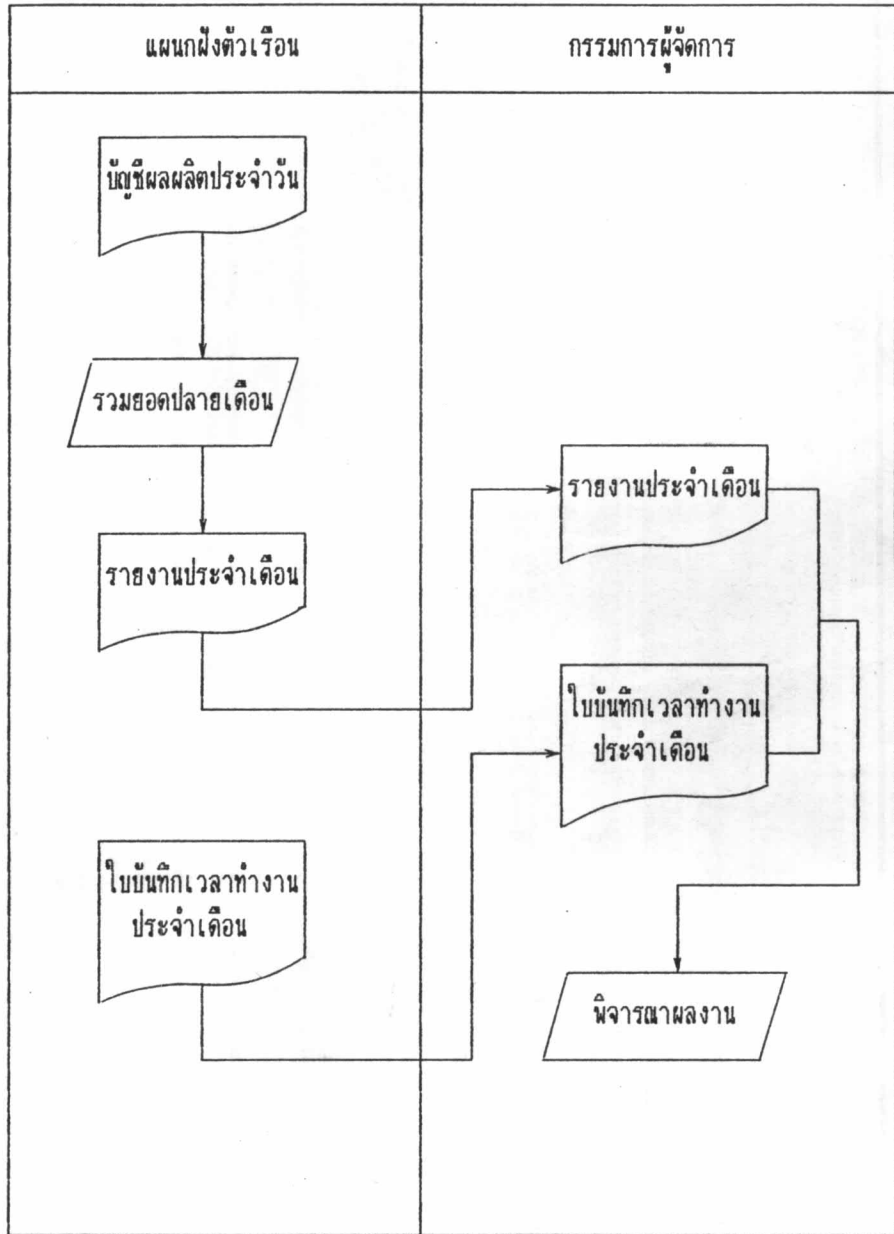
แผนผังที่ 5.4 แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
(แผนผังเทียบ)



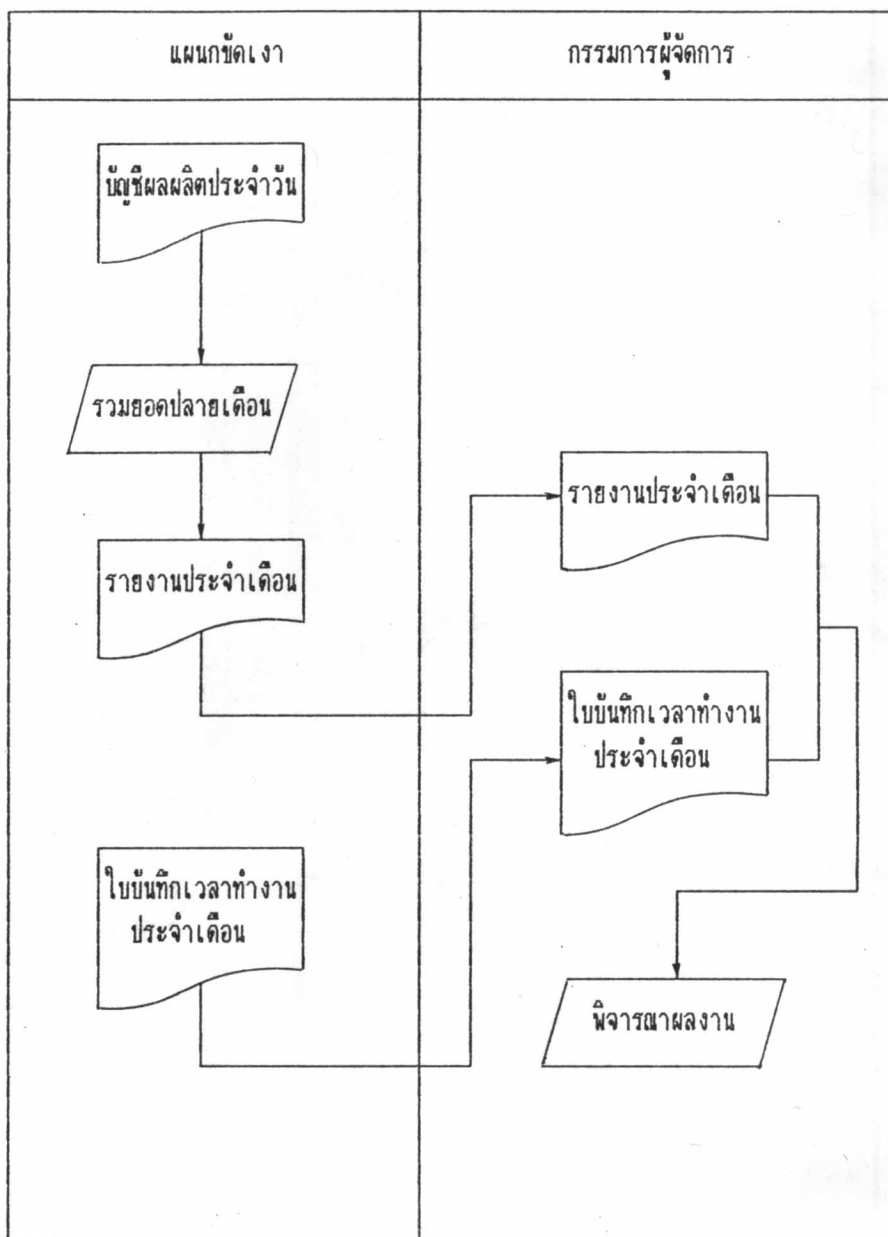
แผนผังที่ 5.4 (ต่อ) แสดงระบบทางเดินเอกสารของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
(แผนกต่างตัวเรือน)



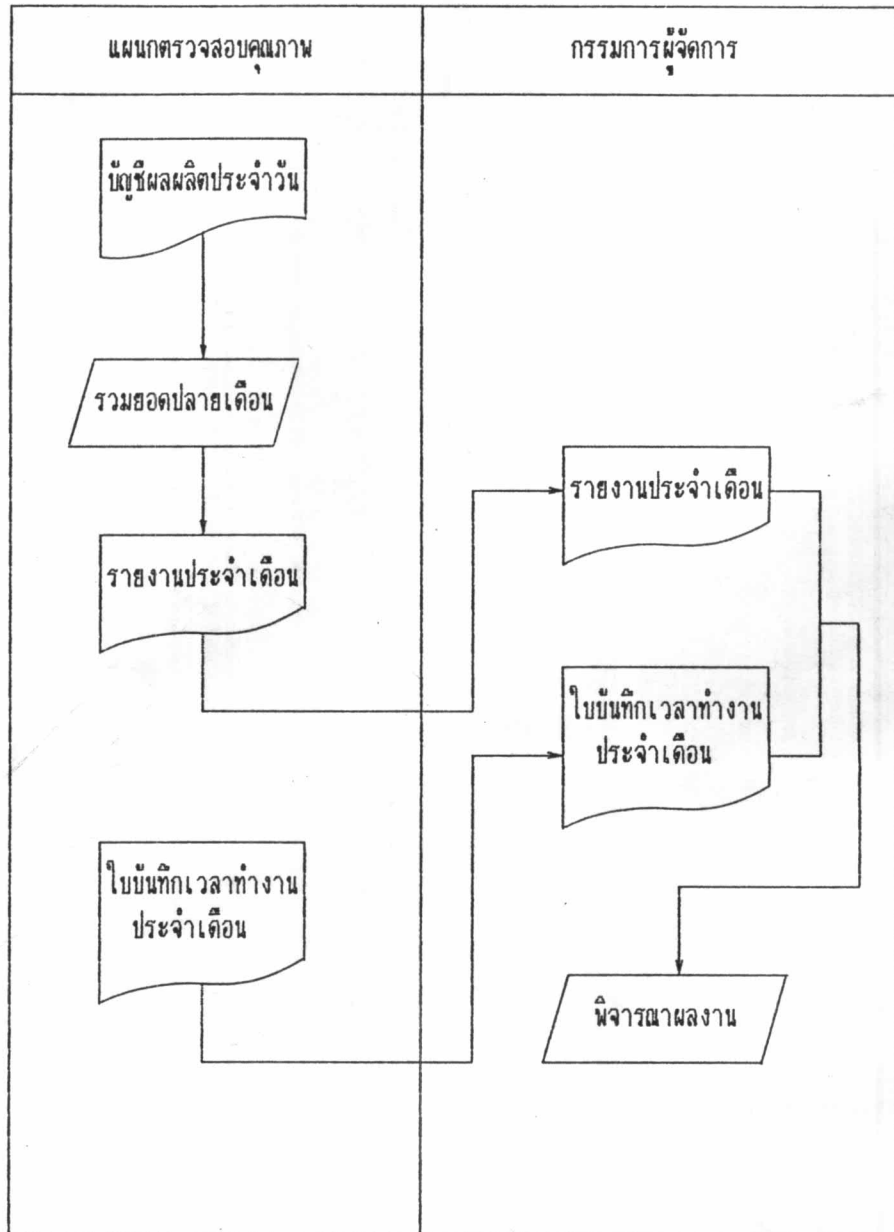
แผนผังที่ 5.4 (ต่อ) แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
(แผนผังผังตัวเรือน)



แผนผังที่ 5.4 (ต่อ) แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
(แผนผังขั้วเงา)



แผนผังที่ 5.4 (ต่อ) แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการรายงานผลการปฏิบัติงาน
(แผนกตรวจสอบคุณภาพ)



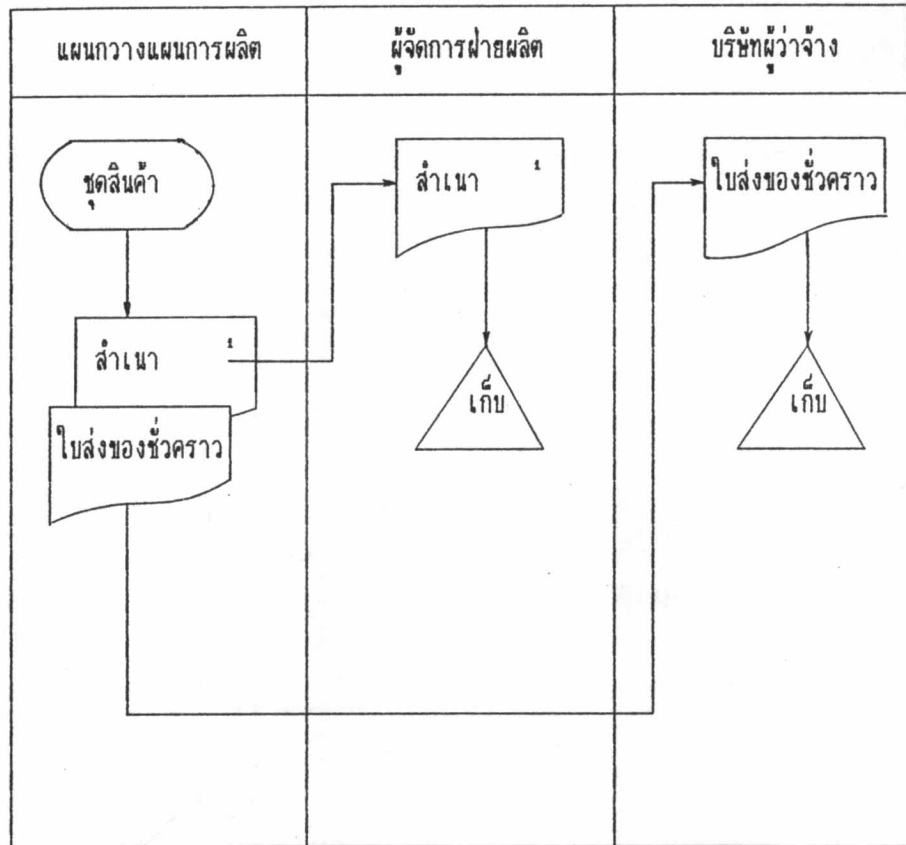
(6) ระบบทางเดินเอกสารของการส่งสินค้า

การส่งสินค้าจากโรงงานไปยังบริษัทผู้ว่าจ้างผลิต เมื่อสินค้าผ่านการตรวจสอบขั้นสุดท้ายพร้อมที่จะส่งไปยังบริษัทได้แล้ว แผนกตรวจสอบคุณภาพจะบรรจุสินค้าลงในถุงพลาสติก ซึ่งกรณีที่ต้องระมัดระวังมิให้สินค้าเป็นรอยตำหนิจากการกระทบหรือเสียดสีกันในขณะขนส่ง ก็ จะบรรจุแยกชิ้นลงในถุงซิปก่อนชิ้นหนึ่ง แล้วจึงบรรจุลงในถุงพลาสติกอีกชั้น จากนั้นส่งมอบให้แผนกวางแผนการผลิตเป็นผู้ดำเนินการส่งมอบสินค้าซึ่งจะมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2 ชุด คือ กรณีที่บริษัทผู้ว่าจ้างจ่ายค่าแรงให้เป็นเงินสด บริษัทจะออกไปรับสินค้าให้กับโรงงาน แต่ถ้าบริษัทขอใช้เครดิต โรงงานจะออกไปส่งของชั่วคราวไปให้บริษัทโดยจะถ่ายสำเนาเก็บไว้ที่ผู้จัดการฝ่ายผลิต 1 ฉบับ ผู้ที่มีหน้าที่นำสินค้าจากโรงงานไปส่งก็คือพนักงานส่งของ

เมื่อบริษัทผู้ว่าจ้างผลิตรับสินค้าไปแล้ว จะทำการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าซึ่งถ้ามีสินค้าที่ไม่ผ่านการตรวจสอบจะถูกส่งกลับมาให้โรงงานซ่อมหรือทำใหม่ พร้อมกับส่งเอกสารที่เรียกว่าใบส่งซ่อมมาให้โรงงาน ในเอกสารจะแจ้งเบอร์สินค้าและรายละเอียด สาเหตุที่เสียหาย จำนวนที่ต้องซ่อมหรือทำใหม่ พร้อมกับวัสดุที่ใช้ทำ ซึ่งในกรณีที่โรงงานเป็นผู้ผลิต โรงงานก็ต้องชดเชยค่าวัสดุให้กับบริษัทด้วย

ระบบทางเดินเอกสารของการส่งสินค้า แสดงได้ดังแผนผังที่ 5.5

แผนผังที่ 5.5 ผังแสดงทางเดินเอกสารของการส่งสินค้า



การวิเคราะห์แบบฟอร์มและแบบบันทึกของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตในปัจจุบัน

เอกสารและแบบบันทึกที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน อาจจัดนิยามเป็นแบบฟอร์มที่พร้อมสำหรับการนำไปใช้งานได้ทันทีหรือเป็นเอกสารที่ต้องจัดทำด้วยมือ เอกสารที่จัดนิยามเป็นแบบฟอร์มจะเป็นเอกสารที่ต้องใช้งานเป็นจำนวนมากในแต่ละวัน ส่วนเอกสารที่จัดทำด้วยมือเป็นเอกสารที่ใช้งานจำนวนไม่มากหรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้งานเฉพาะสำหรับในแต่ละแผนก มักเป็นเอกสารที่มีแบบฟอร์มไม่แน่นอนนัก หรืออาจเป็นการบันทึกข้อมูลและสารสนเทศบางอย่างเพื่อใช้ช่วยในการเตือนความจำ การนำไปประมวลผลและการวิเคราะห์ การตัดสินใจและการประเมินผลงาน

เอกสารและแบบบันทึกที่สำคัญและเกี่ยวข้องทางการผลิตในปัจจุบัน อาจจำแนกออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์
2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการรับ-จ่ายงานและการควบคุมคุณภาพ
3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการปฏิบัติงานในการผลิต
4. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการส่งสินค้า

(1) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้แก่

1. ใบบันทึกนำหน้ากันตั้นเทียน
2. บัญชีเบิกพลอยห้องฝัง
3. บัญชีสต็อกของ

ใบบันทึกนำหน้ากันตั้นเทียน เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้สำหรับการขอเบิกวัสดุที่ใช้ในการหล่อตัวเรือน มีแบบฟอร์มที่แน่นอนแต่ต้องจัดทำเองด้วยมือ ซึ่งมีลักษณะของแบบฟอร์มแสดงได้ดังภาพประกอบที่ 5.1

ในใบบันทึกนำหน้ากันตั้นเทียนมีสารสนเทศสำหรับบันทึกนำหน้ากันตั้นที่ขาดหายไปภายหลังการหล่อ แต่จะไม่ใช้บันทึกสรุปนำหน้ากันตั้นที่ขาดหายไปจากการหล่อ จะสรุปนำหน้ากันตั้นในกระดาษใบเดียวกับที่ใช้ทำบัญชีเบิกพลอยห้องฝัง

วันที่ _____

เลขที่	เบอร์	จำนวน	น้ำหนัก ต้นเทียน	น้ำหนัก ขึ้นเนื่องงาน	น้ำหนัก ส่งเนื่องงาน	ของขาด	ผู้เบิก	หมายเหตุ

ภาพประกอบที่ 5.1 ไบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน

ข้อสารสนเทศในไบบันทึกน้ำหนักต้นเทียน ไบบันทึกข้อมูลและสารสนเทศต่างๆดังต่อไปนี้

วันที่ ระบุถึงวัน เดือน ปี ที่ชั่งน้ำหนักต้นเทียน หรือสั่งให้หล่อตัวเรือน

เลขที่ ระบุลำดับที่ของต้นเทียน เช่น 1, 2, 3,

เบอร์ ระบุหมายเลขของลูกค้าหรือบริษัทผู้ว่าจ้างผลิต

จำนวน ระบุจำนวนชิ้นของสินค้าที่ลูกค้าสั่งผลิต

น้ำหนักต้นเทียน บ่งถึงน้ำหนักของต้นเทียนรวมกับน้ำหนักของฐานยางที่ชั่งได้

น้ำหนักขึ้นเนื้อเงิน บ่งถึงน้ำหนักรวมของวัสดุที่ใช้ในการหล่อ กรณีของงานเงินหมายถึง

น้ำหนักของเนื้อเงินและทองแดง ซึ่งถ้าใช้เงินบริสุทธิ์ 100 % จะใช้ทองแดง 5 % ของน้ำหนัก

ทั้งหมดที่บันทึกในเอกสารนี้ แต่ถ้าใช้เงิน 925 ซึ่งเป็นอัลลอยด์ของเงินที่ผ่านการหล่อมาแล้ว

จะมีทองแดงปนอยู่ ดังนั้นจะใช้เงิน 925 ทั้งหมดเท่ากับน้ำหนักรวมที่บันทึกไว้ในเอกสาร ใน

กรณีของงานทองเหลืองก็เช่นเดียวกันคือ ถ้าใช้ทองเหลืองบริสุทธิ์จะต้องชั่งทองแดงปนไปด้วยประมาณ 25 % ของน้ำหนักทั้งหมด แต่ถ้าใช้อัลลอยด์ของทองเหลืองที่ผ่านการหลอมมาแล้วก็จะไม่ต้องใช้ทองแดงอีก สำหรับกรณีของงานทองจะใช้ทองแท่งที่มีความบริสุทธิ์ประมาณ 99.5 % ถ้าเป็นทองคำจากนอกหรือมีความบริสุทธิ์ประมาณ 97.5 % ถ้าเป็นทองคำภายในประเทศ และผสมขึ้นทองเพื่อลดความบริสุทธิ์ของทองคำ ปริมาณน้ำหนักของชินทองที่ใช้ขึ้นอยู่กับว่าต้องการจะทำเป็นทองเค็กี่กระรัต ซึ่งรายละเอียดต่างๆและความหมายของทองเคยอยู่ในภาคผนวก (ก)

น้ำหนักของวัสดุที่ใช้ในการหล่อตัวเรือนจะคำนวณได้จากสูตรเฉพาะดังที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 คือ $Z = (11 \times Y) + C$

น้ำหนักส่งเนื้องาน บ่งถึงน้ำหนักของต้นงานที่หล่อได้ ซึ่งตามปกติโรงงานจะต้องออกวัสดุส่วนที่เป็นแกนและกึ่งของต้นงานเอง น้ำหนักที่บันทึกนี้จึงเป็นตัวเลขที่หักน้ำหนักแกนและกึ่งของต้นงานออกแล้ว แต่พบว่าในปัจจุบันไม่ค่อยทำการบันทึกน้ำหนักของต้นงานที่หล่อได้ แม้จะทราบว่ามี การสูญเสียน้ำหนักของวัสดุไปแต่ก็ยังไม่มีความมาตรการที่จะควบคุมได้

ของขาด บ่งถึงน้ำหนักของวัสดุที่ขาดหายไปหลังผ่านการหล่อ ปัจจุบันไม่มีการบันทึก

ผู้เบิก ระบุชื่อผู้ขอเบิกวัสดุ ปัจจุบันไม่มีการบันทึกเนื่องจากละไว้เป็นที่ทราบกันดีว่าผู้ขอเบิกคือหัวหน้าแผนกหล่อตัวเรือน

หมายเหตุ มีไว้บันทึกข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติม ปัจจุบันมักไม่มีการบันทึก

เมื่อพิจารณาแบบฟอร์มของใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียนแล้ว จะเห็นได้ว่าจำนวนรายการข้อสารสนเทศในแบบฟอร์มถูกนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เพียง 60 % ของทั้งหมด ทั้งนี้เนื่องจากในแผนกหล่อตัวเรือนยังไม่มีระบบงานบริหารการผลิตที่ต้องใช้เอกสารสำคัญอื่นๆช่วยในการควบคุมงานและการรายงานผลผลิต จึงสามารถใช้ประโยชน์จากใบบันทึกน้ำหนักต้นเทียนสำหรับเป็นเอกสารขอเบิกน้ำหนักวัสดุที่ใช้ในการหล่อเท่านั้น ไม่อาจนำมาใช้สำหรับการควบคุมความสูญเสียวัสดุได้

สำหรับการสรุปน้ำหนักงานหล่อ จะบันทึกดังนี้

สรุปน้ำหนักงานหล่อ วันที่ _____ ถึง _____

น้ำหนักที่ขาดมา _____

บัญชีเบิกพลอยห้องฝings เป็นเอกสารบันทึกที่จัดทำขึ้นด้วยมือ เพื่อสรุปยอดจำนวนอัญมณีที่แผนกฝingsตัวเรือนใช้ไปประจำงวดหนึ่งๆของการผลิตซึ่งปกติจะทำสรุปยอดตอนปลายเดือน เดิมหัวหน้าแผนกฝingsตัวเรือนเคยทำบัญชีพลอยบันทึกการเบิกใช้และความเสียหายของอัญมณีในแผนกฝingsตัวเรือน แล้วส่งเอกสารให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตนำไปใช้เป็นประโยชน์ได้ แต่ในปัจจุบันไม่มีการจัดทำอีกแล้ว ผู้จัดการฝ่ายผลิตจะเป็นผู้ดูแลงานเกี่ยวกับการเบิกใช้อัญมณีในแผนกฝingsเอง และจะให้พนักงานวางแผนการผลิตเป็นผู้จัดทำบัญชีเบิกพลอยห้องฝingsเพื่อสรุปยอดจำนวนอัญมณีที่ใช้ไปประจำเดือน สำหรับใช้ประเมินค่าใช้จ่ายและความสูญเสียคร่าวๆ

วันที่ _____ ถึง _____

รายการที่	ชนิด	จำนวนเม็ด

ภาพประกอบที่ 5.2 บัญชีเบิกพลอยห้องฝings

ข้อสารสนเทศในบัญชีเบิกพลอยห้องฝings ใช้บันทึกข้อมูลและสารสนเทศต่างๆดังนี้

วันที่ ระบุวัน เดือน ปี ที่เริ่มและสิ้นสุดของการจดบันทึกจำนวนเม็ดของอัญมณีที่ใช้ไป

รายการที่ ระบุลำดับของรายการอัญมณี

ชนิด บ่งให้ทราบถึงชนิดของอัญมณี พร้อมวาดภาพคร่าวๆประกอบ

จำนวนเม็ด บ่งให้ทราบถึงจำนวนรวมของอัญมณีแต่ละชนิดที่ใช้ไป

บัญชีตัดของ เป็นเอกสารที่มีแบบฟอร์มแน่นอนแต่ต้องจัดทำเองด้วยมือ โดยใช้สมุดทำบัญชีทั่วไปสำหรับบันทึก จัดทำขึ้นเพื่อใช้บันทึกการจ่ายของต่างๆที่ต้องใช้ในโรงงาน ได้แก่ วัสดุ เครื่องมือและอุปกรณ์ รวมถึงกระดาษที่ใช้สำหรับการดำเนินงานต่างๆและถุงพลาสติกที่ใช้ในการบรรจุสินค้าด้วย แบบฟอร์มของบัญชีตัดของแสดงได้ดังภาพประกอบที่ 5.3

แผนก _____ เดือน _____

ว.ค.ป.	รายการ	จำนวน	ผู้เบิก	ผู้อนุมัติ

ภาพประกอบที่ 5.3 บัญชีตัดของ

ข้อสารสนเทศในแบบฟอร์มของบัญชีตัดของ ใช้บันทึกข้อมูลและสารสนเทศต่างๆดังนี้

แผนก ระบุชื่อแผนกที่จ่ายของไปให้

เดือน ระบุเดือนที่บันทึกการจ่ายของ

ว.ค.ป. ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายของ

รายการ บันทึกรายการและรายละเอียดของที่จ่ายไป

จำนวน บันทึกปริมาณของที่จ่ายไป

ผู้เบิก ระบุชื่อผู้ขอเบิกของ

ผู้อนุมัติ ลงชื่อผู้จ่ายของ

จากการพิจารณาแบบฟอร์มของบัญชีตัดของ จะเห็นได้ว่าเป็นประโยชน์ต่อการช่วยบันทึกให้ทราบว่าใครเป็นผู้ขอเบิกของ เมื่อไรและจำนวนเท่าใด แต่ไม่อาจให้บอกให้ทราบได้ว่าใช้ของไปในแต่ละงวดการผลิตเท่าใด มีของเหลืออยู่ในสต็อกหรือไม่และเท่าใด

(2) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ้างงานในการผลิตและการควบคุมคุณภาพ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-จ้างงานและการควบคุมคุณภาพ ได้แก่

1. ใบสั่งงาน
2. ใบรับ-ส่งงาน

ใบสั่งงาน เป็นเอกสารที่กำหนดสเปคของสินค้าที่บริษัทผู้ว่าจ้างต้องการให้โรงงานผลิตให้ นอกจากนี้ใช้เป็นหลักฐานสำคัญสำหรับการผลิตสินค้าแล้ว โรงงานยังใช้เป็นเอกสารสำหรับการค้นหาแบบพิมพ์อย่างอีกด้วย ทั้งนี้เนื่องจากไม่มีการให้รหัสของแบบพิมพ์อย่าง ทำให้ยากต่อการค้นหาแบบพิมพ์อย่าง ปัจจุบันต้องใช้ผู้ที่มีประสบการณ์ในการดูแบบพิมพ์อย่างเป็นผู้ค้นหา และเนื่องจากระบบรหัสสินค้าของลูกค้าแต่ละบริษัทมีการใช้ระบบที่แตกต่างกัน ทำให้ยากที่จะสร้างระบบการให้รหัสแก่แบบพิมพ์อย่างให้มีความสัมพันธ์กับรหัสสินค้าหรือแบบแม่พิมพ์เงินได้

ใบสั่งงานที่โรงงานได้รับส่วนใหญ่จะมีแบบฟอร์มแสดงได้ดังภาพประกอบที่ 5.4 ซึ่งมีข้อสารสนเทศดังนี้

เบอร์ บ่งถึงรหัสสินค้าตามระบบการให้รหัสของลูกค้าแต่ละบริษัท

รายละเอียดสินค้า กำหนดชนิดของสินค้า วัสดุที่ใช้หล่อและชนิดของอันมด

แบบ ภาพถ่ายเอกสารจากตัวอย่างสินค้าที่ใช้ติดประกอบ

จำนวน บ่งถึงปริมาณสินค้าทั้งหมดที่ลูกค้าสั่งให้โรงงานผลิต

ราคาต่อหน่วย กำหนดค่าจ้างต่อหน่วยที่ตกลงกันทั้งสองฝ่าย แต่ในทางปฏิบัติมักไม่มีการบันทึก

รวม กำหนดค่าจ้างทั้งหมดที่โรงงานจะได้รับ แต่ในทางปฏิบัติมักไม่มีการบันทึก

รวมน้ำหนักโลหะ บันทึกน้ำหนักรวมของตัวเรือนที่หล่อและผ่านการแต่งเสร็จ ซึ่งจะนำไปชั่งที่บริษัท แล้วจึงบันทึกลงในใบสั่งงานภายหลัง

RECEIVING RECORD ใช้บันทึกข้อมูลในส่วนของบริษัทเอง หากมีการบันทึกเมื่อส่งใบสั่งงานมาให้กับโรงงาน จะใช้บันทึกขนาด (size) และจำนวนของแหวนเป็นส่วนใหญ่ ในกรณีที่สั่งให้ผลิตแหวนที่มีรหัสสินค้าเดียวกันแต่มีหลายขนาด

วันที่สั่ง ระบุถึงวัน เดือน ปี ที่บริษัทเริ่มจ้างให้โรงงานผลิตสินค้าให้

กำหนดส่ง ระบุถึงวัน เดือน ปี ที่โรงงานต้องส่งสินค้าให้กับบริษัท

ใบสั่งเลขที่ ระบุถึงหมายเลขของใบสั่งงานที่บริษัทส่งมาให้โรงงาน

ชื่อ ระบุชื่อของโรงงานที่บริษัทจ้างให้ผลิต

BUYER'S CODE ระบุถึงรหัสลูกค้าของบริษัทผู้ว่าจ้าง ไม่เกี่ยวกับโรงงาน

หมายเหตุ เป็นการตกลงเรื่องการปรับเงินที่โรงงานต้องชดใช้ให้หากส่งมอบสินค้าให้ไม่ทัน

ลงชื่อ ลายเซ็นของผู้รับใบสั่งงาน

บริษัท _____

เบอร์	รายละเอียดสินค้า	แบบ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	รวม	รวมน้ำหนัก โลหะ	RECEIVING RECORD			
							จำนวน	น้ำหนัก	วัดป	ผู้รับ
วันที่สั่ง	ใบสั่งเลขที่	BUYER'S CODE		หมายเหตุ						
กำหนดส่ง	ชื่อ			ลงชื่อ _____		ผู้รับใบสั่ง				

ใบรับ-ส่งงาน เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการรับ-จ้างงานและการตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งจัดพิมพ์แบบฟอร์มไว้เป็นเล่ม ในเล่มเป็นต้นฉบับสลับกับสำเนา ต้นฉบับเป็นสีขาวและสำเนาเป็นสีฟ้า ในการใช้งานจะใช้กระดาษลอกลายสอดระหว่างใบต้นฉบับกับใบสำเนา เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จจะฉีกใบสำเนาส่งไปตามแผนกผลิตที่ต้องใช้งานเอกสาร ส่วนต้นฉบับเก็บไว้ในเล่มแบบฟอร์มของใบรับ-ส่งงานแสดงได้ดังภาพประกอบที่ 5.5

เลขที่ _____

ชื่อผู้รับงาน _____

วันที่ _____

จำนวน	รายการ	น.น.	ไซร์	ผู้จ่ายวัสดุ	
จำนวน	รายการ	น.น.	ใช้ได้	เสีย	ผู้ตรวจงาน-วันที่

ผู้รับงาน _____

ภาพประกอบที่ 5.5 ใบรับ-ส่งงาน

ข้อสารสนเทศในแบบฟอร์มของใบรับ-ส่งงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ส่วนบนและส่วนล่างของเอกสาร ส่วนบนของเอกสารใช้บันทึกข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานไป

ให้แผนกต่างๆภายในฝ่ายการผลิต ส่วนล่างของเอกสารใช้บันทึกข้อมูลและสารสนเทศจากการผลิตของแต่ละแผนกภายหลังที่ขึ้นงานผ่านขบวนการผลิตแล้ว ซึ่งผู้บันทึกคือหัวหน้าแผนกการผลิต ส่วนบนของเอกสาร จะประกอบด้วยข้อสารสนเทศดังนี้

เลขที่ ระบุหมายเลขเอกสาร ซึ่งได้จัดนิมน์หมายเลขเรียงตามลำดับไว้ในแบบฟอร์มอยู่แล้ว

วันที่ ระบุวัน เดือน ปี ที่จ่ายชิ้นงานไปตามแผนกผลิตต่างๆ

ชื่อผู้รับงาน ระบุชื่อของผู้ที่รับชิ้นงานไปผลิต

จำนวน บ่งถึงปริมาณของชิ้นงานแต่ละชุดที่จ่ายไปให้แผนกผลิต

รายการ ระบุรายละเอียดของชิ้นงานแต่ละชุดและสภาพวาดของรูปแบบชิ้นงานประกอบ แต่ถ้าเป็นงานฝังตัวเรือน จะระบุลักษณะของงานฝังและจำนวนเม็ดต่อชิ้นงานที่ต้องฝัง ชนิดและจำนวนเม็ดของอัญมณีที่ส่งไปให้แผนกฝังตัวเรือน

น้ำหนัก ระบุน้ำหนักรวมของชุดตัวเรือนก่อนการแต่ง

ไซร์ ระบุขนาดของตัวเรือนที่ส่งไปให้แผนกแต่งหรือแผนกขัดหรือแผนกตรวจสอบคุณภาพ ส่วนใหญ่จะใช้บันทึกเมื่อชิ้นงานเป็นแหวน สำหรับแผนกฝังไม่ต้องบันทึก

ผู้จ่ายวัสดุ ลงลายเซ็นของผู้จ่ายงาน

สำหรับส่วนล่างของเอกสาร ประกอบด้วยข้อสารสนเทศดังนี้

จำนวน บ่งถึงปริมาณของชิ้นงานแต่ละชุดที่ส่งคืนไปให้ผู้จ่ายงาน

รายการ ระบุว่าจำนวนหลังผลิตครบหรือไม่ หากมีของเสียจะบันทึกจำนวนที่เสียลงในช่องเสีย และบันทึกชิ้นงานที่ตกลงในช่องใช้ได้ อาจใช้บันทึกข้อมูลอื่นๆ เช่น ชิ้นงานที่ส่งมาให้หาย ชิ้นงานที่ส่งมาให้ครบจำนวน แต่คนงานทำหายในระหว่างการผลิต จำนวนเม็ดพลอยที่หายไป

ในกรณีที่เอกสารนี้ถูกใช้ในแผนกตรวจสอบคุณภาพ จะบันทึกลักษณะความบกพร่องต่างๆของชิ้นงานที่ตรวจพบ และวันที่ตรวจสอบเสร็จ

น้ำหนัก บันทึกน้ำหนักชุดชิ้นงานภายหลังการแต่ง

ใช้ได้ บันทึกจำนวนชิ้นงานที่ดี ไม่มีความบกพร่อง

เสีย บันทึกจำนวนชิ้นงานที่มีความบกพร่อง หรือจำนวนเม็ดพลอยที่เสียหาย

ผู้ตรวจงาน-วันที่ ลงลายเซ็นชื่อผู้ตรวจสอบคุณภาพ

ผู้รับงาน ลงลายเซ็นชื่อผู้รับชิ้นงานไปผลิต

(3) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการปฏิบัติงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ได้แก่

1. ใบบันทึกเวลาการทำงาน
2. ใบรายงานผลผลิตประจำเดือน

ใบบันทึกเวลาการทำงาน ใช้เพื่อรายงานเวลาการทำงานและความประพฤติของพนักงาน เป็นเอกสารที่มีแบบฟอร์มแน่นอนแต่ต้องจัดทำด้วยมือ และจะรายงานต่อกรรมการผู้จัดการเป็นรายเดือน มีแบบฟอร์มแสดงได้ดังภาพประกอบที่ 5.6

ที่	ชื่อ-สกุล	ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____											หมายเหตุ
		1	2	3	4	5	29	30	31			
												
												
												
												
												
												
												
												

ภาพประกอบที่ 5.6 ใบบันทึกเวลาการทำงาน

ข้อสารสนเทศในใบบันทึกเวลาการทำงาน ใช้บันทึกข้อมูลและสารสนเทศดังนี้

ที่ ระบุลำดับหมายเลข เช่น 1,2,3,.....

ชื่อ-สกุล บันทึกชื่อและนามสกุลของพนักงาน

ประจำเดือน ชื่อของเดือนที่ต้องการรายงานผล

พ.ศ. ปีที่รายงานผล

ช่องวันที่ ภาครื่องหมายขีดขวาง (/) เมื่อพนักงานมาทำงานตามปกติ และให้บันทึกตัวอักษรย่อ ป. , ล. , นง. หรือ ข. หากพนักงานลาป่วย ลากิจ หนีงาน หรือขาดงานตามลำดับ

หมายเหตุ บันทึกจำนวนวันที่พนักงานไม่มาทำงานตามปกติ โดยแยกเป็นจำนวนวันที่ลาป่วย ลากิจ หนีงานหรือขาดงาน ซึ่งเป็นการรายงานความประพฤติเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน

ใบรายงานผลผลิตประจำเดือน เป็นเอกสารที่ใช้รายงานปริมาณงานที่พนักงานแต่ละคนสามารถทำได้ในแต่ละเดือน ในแต่ละแผนกการผลิตอาจจัดทำรายงานที่มีแบบฟอร์มแตกต่างกันไปบ้างเล็กน้อยและต้องจัดทำด้วยมือ ใบรายงานผลผลิตของแผนกฉีดเทียน แต่งตัวเรือน และขัดเงาจะรายงานจำนวนชิ้นของงานที่ผลิตได้โดยแยกตามชนิดของเครื่องประดับ ส่วนในแผนกฝังตัวเรือนจะรายงานผลเป็นจำนวนเม็ดพลอยที่ฝังได้โดยแยกตามลักษณะของงานฝัง สำหรับแผนกตรวจสอบคุณภาพจะทำการรายงานผลผลิตที่พนักงานตรวจสอบประจำเดือนโดยแยกตามชนิดของเครื่องประดับของแต่ละบริษัทผู้ว่าจ้าง

ก่อนที่จะได้ใบรายงานผลผลิตประจำเดือน หัวหน้าแผนกจะต้องบันทึกผลผลิตประจำวัน โดยในแผนกฉีดเทียนจะบันทึกในสมุดเล่มเล็กๆ สมุด 1 เล่มใช้บันทึกผลการทำงานในแต่ละวันของพนักงาน 1 คน สิ่งที่บันทึก ได้แก่ วันที่ ภาวภาคของรูปแบบชิ้นงานและจำนวนชิ้นงานที่ทำได้ แผนกแต่งตัวเรือนและฝังตัวเรือนจะบันทึกในสมุดทำบัญชี โดยมีแบบฟอร์มที่แน่นอนและจัดทำขึ้นด้วยมือ แผนกขัดเงาจะบันทึกในสมุดจดงานคร่าวๆว่าพนักงานแต่ละคนทำงานอะไรบ้างแต่ละชนิดเป็นจำนวนเท่าไร ไม่มีแบบฟอร์มที่แน่นอนแต่อย่างใด ส่วนแผนกตรวจสอบคุณภาพก็มีการจดบันทึกจำนวนชิ้นงานที่พนักงานตรวจสอบได้ในแต่ละวันเช่นกัน โดยจะมีผู้รับผิดชอบงานของแต่ละบริษัทผู้ว่าจ้างคอยดูแลและติดตามงานให้โดยเฉพาะ

บัญชีงานแผนกจัดเทียน

ประจำเดือน _____

ชื่อ-สกุล	แหวน	จี้	ต่างหู	เข็ม	กำไล	สร้อย-สังวาลย์	เข็มขัด	นาฬิกา	
								หน้า	ข้อมือ

ภาพประกอบที่ 5.7 ใบรายงานผลผลิตประจำเดือนของแผนกจัดเทียน

จะเห็นว่าข้อสารสนเทศที่สำคัญในใบรายงานผลผลิตประจำเดือนของแผนกจัดเทียน ได้แก่ ชื่อ-สกุล ระบุชื่อและนามสกุลของพนักงาน ซึ่งทำให้ทราบทางอ้อมได้ว่ามีจำนวนพนักงานในแต่ละเดือนอยู่เท่าไร

ชื่อบันทึกจำนวนชิ้นงาน บันทึกปริมาณชิ้นงานที่ทำได้ แยกตามชนิดของเครื่องประดับ

สำหรับการจัดบันทึกผลผลิตประจำวัน มีข้อสารสนเทศดังนี้

ชื่อ-สกุล _____

วันที่

แบบ

จำนวน

บัญชีงานแผนกต่าง

ประจำเดือน _____

ลำดับ	ชื่อ	แหวน เงิน	ต่างหู เงิน	จี้ เงิน	เข็ม เงิน	สร้อยข้อมือ เงิน	นาฬิกา เงิน	กำไล เงิน	แหวน ท.ล.	จี้ ท.ล.	ต่างหู ท.ล.	รวม
รวมยอดทั้งหมด											==	

ภาพประกอบที่ 5.8 ใบรายงานผลผลิตประจำเดือนของแผนกต่างตัวเรือน

จะเห็นว่าข้อสารสนเทศที่สำคัญก็คล้ายคลึงกับกรณีของแผนกฉีดเทียน แต่จะแยกบันทึกปริมาณตามชนิดของเครื่องประดับและชนิดของวัสดุที่ใช้หล่อ และมีการรวมปริมาณชิ้นงานทุกชนิดที่ทำได้ด้วย

สำหรับการจัดบันทึกผลผลิตประจำวัน มีแบบฟอร์มดังนี้

ชื่อ _____

ว.ค.ป.	รายการ	จำนวน	น้ำหนัก	เวลาจ่าย	ผู้จ่าย	เวลาส่ง	ดี	เสีย	หมายเหตุ

ภาพประกอบที่ 5.9 ใบบันทึกยอดผลผลิตประจำวันของแผนกแต่งตัวเรือน

ข้อสารสนเทศต่างๆในแบบฟอร์มข้างต้น ใช้บันทึกข้อมูลดังนี้

<u>ชื่อ</u>	ระบุชื่อ-สกุลของพนักงาน
<u>ว.ค.ป.</u>	ระบุวัน เดือน ปี ที่หัวหน้าแผนกจ่ายงานให้พนักงาน
<u>รายการ</u>	บันทึกรายละเอียดของชิ้นงาน พร้อมวาดภาพประกอบ
<u>จำนวน</u>	บันทึกปริมาณชิ้นงานที่จ่ายให้พนักงาน
<u>น้ำหนัก</u>	บันทึกน้ำหนักรวมของชิ้นงานที่จ่ายให้พนักงาน
<u>เวลาจ่าย</u>	บันทึกเวลาที่จ่ายงานให้กับพนักงาน แต่ในปัจจุบันมักไม่มีการบันทึก
<u>ผู้จ่าย</u>	ลงชื่อผู้จ่ายงาน
<u>เวลาส่ง</u>	บันทึกเวลาที่พนักงานนำชิ้นงานมาส่ง ปัจจุบันมักไม่มีการบันทึก
<u>ดี</u>	บันทึกจำนวนชิ้นงานหลังแต่งที่ไม่มีคุณภาพพร้อม เมื่อตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนก
<u>เสีย</u>	บันทึกจำนวนชิ้นงานหลังแต่งที่มีคุณภาพพร้อม เมื่อตรวจสอบโดยหัวหน้าแผนก
<u>หมายเหตุ</u>	บันทึกข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติม เช่น จำนวนชิ้นงานที่หาย น้ำหนักขาดหายไป

จะเห็นว่าข้อสารสนเทศในแบบฟอร์มของใบบันทึกยอดผลผลิตประจำวันมีประโยชน์มากต่อการใช้บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลผลิต หากมีการจัดบันทึกอย่างจริงจัง

สำหรับการบันทึกผลผลิตประจำวันของแรงงานในแผนกฝั ง มีแบบฟอร์มดังนี้

เดือน _____

วันที่	หนามเตย				จิกไข่ปลา				กระเปาะหุ้ม			ลือค				
	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ

ภาพประกอบที่ 5.11 ใบบันทึกยอดผลผลิตประจำวันของแผนกฝั งตัวเรือน

ข้อสารสนเทศต่างๆในแบบฟอร์มใบบันทึกยอดผลผลิตประจำวันของแผนกฝั ง ใช้บันทึกข้อมูลดังนี้

เดือน ระบุชื่อเดือนและ พ.ศ. ที่ใช้บันทึก

วันที่ ระบุวันที่จ่ายงานให้กับคนงาน

ชื่อ ระบุชื่อคนงาน ซึ่งตามปกติมักทำงานฝั งลักษณะเดียวเป็นส่วนใหญ่

ช่องบันทึกจำนวนเม็ดพลอยที่ฝั งได้ บันทึกปริมาณงานที่คนงานแต่ละคนทำได้ โดยจะแยกตามลักษณะของงานฝั ง

สำหรับผู้ที่มีหน้าที่บันทึกข้อมูลผลผลิตประจำวันของแผนกฝั งก็คือ หัวหน้ากลุ่มคนงาน

บัญชีงานแผนกขั้ดเงา

ประจำเดือน _____

ชื่อ-สกุล	MS			ท.ล.			รวม
	แหวน		แหวน		
	ดินเงา	บัตเงา	ดินเงา	บัตเงา	
			
			
			
			
			
			

ภาพประกอบที่ 5.12 ใบรายงานผลผลิตประจำเดือนของแผนกขั้ดเงา

ข้อสารสนเทศในแบบฟอร์มใบรายงานผลผลิตประจำเดือนของแผนกขั้ดเงา ใช้บันทึกข้อมูลและ
สารสนเทศดังนี้

ชื่อ-สกุล ระบุชื่อและนามสกุลของคณงาน

MS และ ท.ล. เป็นการแยกประเภทของชิ้นงานที่ทำด้วยเงินและทองเหลือง ซึ่งในกรณีนี้
ชิ้นงานที่ทำด้วยเงินประดับด้วยแร่แม็กกาไซต์

ช่องชนิดเครื่องประดับ เป็นการแยกคิดปริมาณชิ้นงานที่ทำได้ตามชนิดของเครื่องประดับ เช่น
แหวน จี้ ต่างหู กำไล นาฬิกา เป็นต้น

ช่องดินเงา และบัตเงา เป็นการแยกคิดปริมาณชิ้นงานที่ทำได้เมื่อผ่านการขัดขั้นแรกด้วยยาดิน
และการขัดเงาด้วยยาเงา แต่ละชนิดของเครื่องประดับประเภทที่ทำด้วยเงินหรือทองเหลือง
จะแยกบันทึกจำนวนชิ้นงานที่ขัดได้ด้วยยาดินและยาเงา

บัญชีงานห้องเชื้อ

วันที่ _____ ถึง _____

ชื่อ	บริษัท _____	บริษัท _____	บริษัท _____	บริษัท _____	รวม	หมายเหตุ
รวม						

ภาพประกอบที่ 5.13 ใบรายงานผลผลิตประจำเดือนของแผนกตรวจสอบคุณภาพ

ข้อสารสนเทศในแบบฟอร์มข้างต้น ใช้บันทึกข้อมูลและสารสนเทศดังนี้

ชื่อ ระบุชื่อของพนักงานในแผนกตรวจสอบคุณภาพ

บริษัท ระบุชื่อของบริษัทผู้ว่าจ้างผลิต

รวม (ด้านบน) บันทึกปริมาณชิ้นงานรวมของทุกบริษัทที่พนักงานแต่ละคนได้ตรวจสอบ

รวม (ด้านล่าง) บันทึกปริมาณชิ้นงานรวมของแต่ละบริษัทที่พนักงานทุกคนได้ตรวจสอบ

หมายเหตุ บันทึกจำนวนชุดของชิ้นงานจากทุกบริษัทที่พนักงานแต่ละคนได้ตรวจสอบ และ
บันทึกจำนวนชุดรวมทั้งหมดของทุกบริษัทที่พนักงานทุกคนได้ตรวจสอบในช่องว่างสุดมุมขวามือของ
แบบฟอร์ม

นอกจากนี้ในแผนกตรวจสอบคุณภาพยังบันทึกผลผลิตประจำเดือนของแรงงานแยกตามชนิดของเครื่องประดับในแต่ละบริษัทผู้ว่าจ้าง ซึ่งแสดงได้ดังภาพประกอบที่ 5.14 จากการบันทึกข้อมูลและสารสนเทศในแบบฟอร์มข้างล่างนี้ก็จะได้ข้อมูลและสารสนเทศไปใช้บันทึกลงในแบบฟอร์มของภาพประกอบที่ 5.13

บริษัท _____

ชื่อ	แหวน	เข็ม	จี้	สังวาลย์	ต่างหู	กำไล	รวม	หมายเหตุ
รวม								

ภาพประกอบที่ 5.14 ใบรายงานผลผลิตประจำเดือนของแผนกตรวจสอบคุณภาพ
แยกตามชนิดเครื่องประดับ

(4) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งสินค้า

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งสินค้า ได้แก่

1. ใบส่งของชั่วคราว
2. ใบส่งซ่อม

ใบส่งของชั่วคราว เป็นเอกสารที่โรงงานใช้เป็นหลักฐานสำหรับการส่งมอบสินค้าเมื่อบริษัทผู้ว่าจ้างขอชำระค่าจ้างด้วยเครดิต มีแบบฟอร์มที่จัดพิมพ์ไว้ใช้ดังภาพประกอบที่ 5.15 เอกสารดังกล่าวได้จัดพิมพ์ไว้เป็นเล่ม ในเล่มจะประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาเรียงสลับกัน ใบส่งของชั่วคราวก็คือเอกสารที่โรงงานออกไว้เป็นหลักฐานว่าได้ส่งมอบสินค้าให้กับบริษัทแล้ว เมื่อบริษัทผู้ว่าจ้างได้รับสินค้าจากโรงงานเรียบร้อยแล้ว จะเซ็นชื่อลงในช่องผู้รับของเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการรับมอบสินค้าจากโรงงาน

สำหรับข้อสารสนเทศที่สำคัญในใบส่งของชั่วคราว ได้แก่

<u>เลขที่</u>	ระบุนหมายเลขของเอกสารที่ได้นำไปใช้งาน
<u>นาม</u>	ระบุชื่อของบริษัทที่โรงงานส่งสินค้า
<u>ที่อยู่</u>	ระบุที่อยู่ของบริษัท แต่ทางปฏิบัติมักไม่มีการบันทึก
<u>วันที่</u>	ระบุวัน เดือน ปี ที่โรงงานส่งมอบสินค้าให้กับบริษัท
<u>จำนวน</u>	บันทึกจำนวนสินค้าที่ส่งมอบให้บริษัท
<u>รายการ</u>	ระบุรายละเอียดของสินค้าที่ได้ส่งมอบให้กับบริษัท พร้อมภาพวาดประกอบ
<u>ราคา และจำนวนเงิน</u>	ไม่มีการบันทึก
<u>ผู้รับของ</u>	ลงนามของผู้ที่รับสินค้าไปจากโรงงาน
<u>ผู้ส่งของ</u>	ลงนามของพนักงานส่งสินค้า

ใบส่งของชั่วคราว

เล่มที่ _____ เลขที่ _____
 นาม _____ วันที่ _____
 ที่อยู่ _____

ได้รับสิ่งของตามรายการข้างล่างนี้ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

จำนวน	รายการ	ราคา	จำนวนเงิน	
รวมเงิน				

หมายเหตุ ชำระเงินแล้วจะออกใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามกฎหมาย

ผู้รับของ _____ ผู้ส่งของ _____

ใบส่งซ่อม เป็นเอกสารที่บริษัทผู้ว่าจ้างส่งมาให้กับโรงงานภายหลังการตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่ได้รับการส่งมอบจากโรงงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานแจ้งต่อโรงงานว่ามีสินค้าที่จำเป็นต้องซ่อมแซมเนื่องจากตรวจพบความเสียหายของสินค้า มีแบบฟอร์มดังภาพประกอบที่ 5.16

ใบส่งซ่อม		No. _____
วันที่ _____	เดือน _____	พ.ศ. _____
ชื่อโรงงาน _____	รหัส _____	
เบอร์สินค้า _____	จำนวน _____	
รายละเอียดสินค้า _____		
น้ำหนัก _____	ใบรับเลขที่ _____	
ใบส่งเลขที่ _____	รหัสลูกค้า _____	
สาเหตุที่เสีย _____		

วัตถุประสงค์ที่จ่ายเพิ่ม _____		

กำหนดส่งคืน	วันที่ _____	เดือน _____ พ.ศ. _____
	เวลา _____	น.
ลงชื่อ _____	ผู้ส่ง	วันที่ _____
		เวลา _____
ลงชื่อ _____	ผู้รับ	วันที่ _____
		เวลา _____
ลงชื่อ _____	ผู้อนุมัติ	วันที่ _____
		เวลา _____

ข้อสารสนเทศที่สำคัญในใบส่งซ่อม ได้แก่

No. ระบุหมายเลขเอกสาร

วัน เดือน และพ.ศ. ระบุวัน เดือน ปี ที่บริษัทออกใบส่งซ่อมมาให้โรงงาน

ชื่อโรงงาน ระบุชื่อของโรงงานที่ผลิตสินค้า

เบอร์สินค้า ระบุรหัสของสินค้าที่ต้องการให้โรงงานซ่อมแซม

จำนวน จำนวนของสินค้าที่ต้องซ่อมแซม

รายละเอียดสินค้า ระบุรายละเอียดของสินค้าที่เสียหาย

น้ำหนัก ระบุน้ำหนักของสินค้า

ใบรับเลขที่ ระบุหมายเลขของใบรับสินค้าของบริษัท

ใบส่งเลขที่ ระบุหมายเลขของใบส่งงาน

สาเหตุที่เสียหาย แจ้งให้โรงงานทราบถึงสาเหตุที่ต้องซ่อมแซมสินค้า

วัตถุดิบที่จ่ายเพิ่ม แจ้งให้โรงงานทราบว่าบริษัทส่งวัตถุดิบอะไรมาสำหรับใช้ซ่อมแซมสินค้า

กำหนดส่งคืน ระบุกำหนดเวลาที่โรงงานต้องส่งสินค้าซ่อมไปให้บริษัท

ลงชื่อผู้ส่งและวันที่ ลงนามผู้ส่งเอกสารและวันที่ลงนาม

ลงชื่อผู้รับและวันที่ ลงนามผู้รับเอกสารและวันที่ลงนาม

ลงชื่อผู้อนุมัติและวันที่ ลงนามผู้อนุมัติเรื่องและวันที่อนุมัติ

สรุปการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงานของเอกสารและสารสนเทศทางการผลิต

จากการวิเคราะห์ระบบการดำเนินงานของเอกสารและสารสนเทศทางการผลิตของโรงงานตัวอย่าง สรุปได้ว่าโรงงานมีปัญหาที่ควรได้รับการปรับปรุงดังต่อไปนี้

1. โรงงานมีการใช้เอกสารสำหรับควบคุมงานทางด้านการผลิตน้อยมาก ทำให้ขาดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร จึงควรจัดทำใบบันทึกข้อมูลต่างๆ เช่น ใบบันทึกราคาวัสดุ ใบบันทึกราคาอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องจักร ใบบันทึกปริมาณการใช้วัสดุประจำเดือน เป็นต้น
2. ระบบสารสนเทศทางการผลิตในปัจจุบันยังไม่มีคุณสมบัติมากพอที่จะใช้ควบคุมงานบริหารการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงควรปรับปรุงให้ระบบมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เพื่อให้พร้อมสำหรับการนำไปใช้งาน เมื่อโรงงานมีการขยายตัวใหญ่ขึ้น ตัวอย่างเช่น ระบบการบริหารวัสดุ ระบบการรายงานผลผลิตและของเสีย ระบบการรายงานค่าใช้จ่ายในการผลิต เป็นต้น
3. มีการใช้เอกสารสำหรับการรายงานผล ไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ผู้บริหารต้องการ และยังไม่มีความละเอียดมากพอสำหรับนำไปใช้ช่วยในการตัดสินใจ จึงควรปรับปรุงรายงานให้ประกอบด้วยสารสนเทศที่จะเป็นประโยชน์ตรงตามความต้องการของผู้บริหาร
4. มีแบบฟอร์มและแบบบันทึกของเอกสารบางชุดที่ควรได้รับการปรับปรุง เพื่อใช้บันทึกข้อมูลและสารสนเทศที่จะนำไปใช้เป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์งานต่างๆ ได้มากยิ่งขึ้น