

การศึกษาระบบเอกสารเพื่อพัฒนาระบบบริหารการผลิต : กรณีตัวอย่าง โรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์



นายพลสิน พิทักษ์วัชร

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม

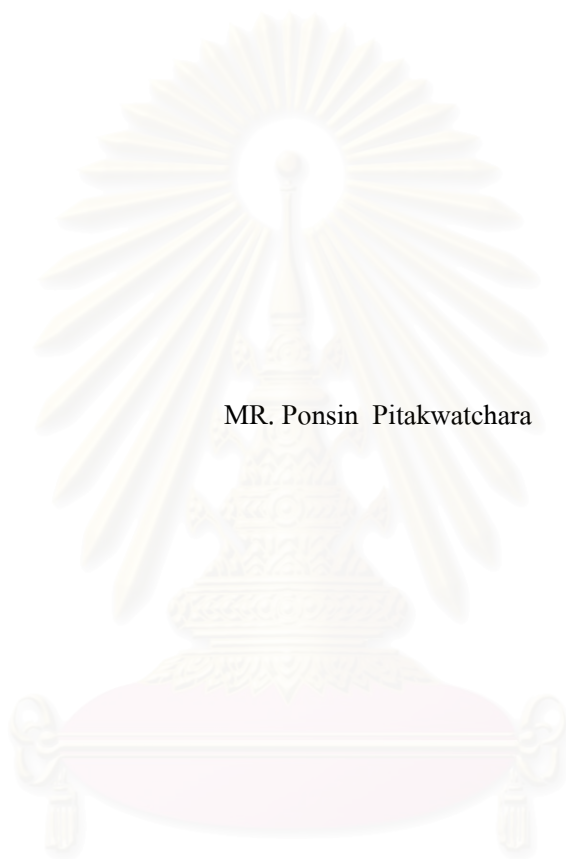
คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2547

ISBN 974-17-6660-2

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A STUDY ON THE DOCUMENT SYSTEM FOR PRODUCTION MANAGEMENT SYSTEM
DEVELOPMENT : A CASE STUDY IN AN AUTOMOTIVE SPARE PART FACTORY



MR. Ponsin Pitakwatchara

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
For the Degree of Master of Engineering in Industrial Engineering

Department of Industrial Engineering

Faculty of Engineering

Chulalongkorn University

Academic Year 2004

ISBN 974-17-6660-2

พลสิน พัทธ์วัชร: การศึกษาระบบเอกสารเพื่อพัฒนาระบบบริหารการผลิต กรณีตัวอย่างโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์. (A STUDY ON THE DOCUMENT SYSTEM FOR PRODUCTION MANAGEMENT SYSTEM DEVELOPMENT A CASE STUDY IN AN AUTOMOTIVE SPARE PART FACTORY) อ. ที่ปรึกษา : อ.ดร.สิริง ปริชาพันธ์, 330 หน้า. ISBN 974-17-6660-2.

จากการศึกษาสภาพปัญหาของโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ตัวอย่าง โดยการศึกษาถึงโครงสร้างขององค์กร ขั้นตอนการทำงาน และระบบเอกสารที่ใช้ เพื่อทำการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งพบว่าหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวกับการผลิตและหน่วยงานที่สนับสนุนการผลิตนั้นมีปัญหา คือ การไม่ทราบขอบข่ายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และความไม่มีประสิทธิภาพของการประสานงาน เนื่องจากขาดข้อมูลที่สมบูรณ์ รวมไปถึงตัวเอกสารที่ใช้ไม่เหมาะสมและไม่ครอบคลุม ทำให้มีผลต่อการปฏิบัติงานในการบริหารการผลิตที่ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ

จากสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ผู้วิจัยจึงได้เสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยการนำระบบเอกสารมาใช้พัฒนาระบบบริหารการผลิตของโรงงานตัวอย่าง โดยเริ่มตั้งแต่การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรเพื่อมารองรับการทำงาน เพิ่มส่วนงานการบริหารระดับกลาง 2 ฝ่าย ซึ่งแบ่งเป็นฝ่ายสำนักงานประกอบด้วย แผนกขาย แผนกบัญชี และแผนกคลังจัดซื้อ ฝ่ายโรงงานประกอบด้วย แผนกสนับสนุนการผลิต และแผนกผลิต พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของแต่ละแผนก ออกแบบเอกสาร แบบบันทึก และรายงาน ซึ่งแบ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการวางแผน 7 ฉบับ เอกสารในการควบคุม 15 ฉบับ เอกสารในการติดต่อประสานงาน 20 ฉบับ การปรับปรุงระบบการทำงาน การกำหนดหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารขั้นตอนการไหลและความถี่ของเอกสาร การนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในระบบเอกสาร

หลังจากการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และนำระบบเอกสารเพื่อการบริหารการผลิตมาใช้แล้วพบว่า ตัวรูปแบบเอกสารและการกำหนดทิศทางการไหล ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการวางแผน ควบคุม ประสานงาน ระหว่างแผนกและลดความซ้ำซ้อนของระบบการทำงานภายในองค์กร ซึ่งพบว่าผลที่ได้เป็นที่น่าพอใจของทางกรรมการผู้จัดการ และรองกรรมการผู้จัดการ

ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม.....
สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม.....
ปีการศึกษา 2547.....

ลายมือชื่อนิสิิต.....
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

4670402821 : MARJOR INDUSTRIAL ENGINEERING

KEYWORD : DOCUMENT SYSTEM

PONSIN PITAKWATCHARA : A STUDY ON THE DOCUMENT SYSTEM FOR PRODUCTION MANAGEMENT SYSTEM DEVELOPMENT ACASE STUDY IN AN AUTOMOTIVE SPARE PART FACTORY THESIS ADVISOR : SEERONK PRICHANONT, Ph.D. ,330 pp. ISBN 974-17-6660-2 .

From the study of automotive spare part factory problems, which were the study of organization structure, work process and document system, in order to analyse all the main problems that have been occurred in the factory were the unknowing of scopes, authority and responsibilities of works and the lack of coordination efficiency. These problems were caused by an inappropriate document system. As the result, the management system was affected to be inefficiency.

From the problems described, this thesis proposed the method of problem solving by using the document system to develop the production management of the case study factory. The process began at the organization structure improvement for supporting all works in the factory, added to middle-level administrative departments ; 1) an office department consisted of a sales section, an accounting section and an inventory purchase section 2) a factory department consisted of a production support section and a production section and then specifies work responsibilities for each department, and also design the format of document, report, record there were seven plan documents, fifteen control documents and twenty coordinate documents the work system improvement, document duties specification, document flow process and its frequency, and using computer program for helping document system were also assigned to the process.

After re-organization and using the proposed document system for production management, we found that the proposed document format and flow direction specification could help to increase the performance of work planning, control and coordination between each department in the factory, and also help to decrease the system redundancy of organization work. The results satisfied the managing director and vice managing director

Department	.....Industrial Engineering.....	Student's signature	.....
Field of study	.....Industrial Engineering.....	Advisor's signature	.....
Academic year	.....2004.....		

กิตติกรรมประกาศ

ในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รับประสบการณ์หลายๆ ด้านในการปฏิบัติงานจริง ได้เรียนรู้การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นที่ไม่สามารถเรียนรู้ได้ภายในชั้นเรียน การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ นั้น สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีเนื่องจากได้รับความช่วยเหลือ คอยชี้แนะแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำในการดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์และตรวจสอบปรับแก้จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์ จากอาจารย์ ดร. สิริง ปริชานนท์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุทัศน์ รัตนเกื้อกังวาน จึงขอกราบขอบพระคุณอาจารย์อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร. วันชัย ริจิรวนิช ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุทัศน์ รัตนเกื้อกังวาน และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมชาย พัวจินดาเนตร ที่ให้ความกรุณาเข้าร่วมเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

สำหรับในด้านการดำเนินงาน ขอขอบพระคุณ คุณคณิงสุข วิรัตยาภรณ์ และ คุณกมล วิรัตยาภรณ์ ตลอดจนพนักงานทุกคนที่ให้ความอนุเคราะห์ด้านข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์

สุดท้ายนี้ขอกราบขอบพระคุณสำหรับคำแนะนำ ความห่วงใยและกำลังใจตลอดช่วงระยะเวลาการทำวิทยานิพนธ์ จากคุณพ่อและคุณแม่ ที่มีให้มาโดยตลอดจนกระทั่งข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษามาด้วยดี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญรูปภาพ.....	ญ

บทที่

1. บทนำ

1.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหา.....	4
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	6
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	6
1.4 ขั้นตอนการดำเนินงานวิจัย.....	6
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย.....	7

2. ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบบริหารการผลิต.....	8
2.2 กระบวนการจัดองค์กร.....	13
2.3 ระบบข้อเสนอเทศ.....	20
2.4 การออกแบบระบบเอกสารเพื่อการบริหาร.....	29
2.5 การสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	39

3. การศึกษาข้อมูลของโรงงานตัวอย่างในปัจจุบัน

3.1 ประวัติความเป็นมาของโรงงานตัวอย่าง.....	42
3.2 ประเภทผลิตภัณฑ์ของโรงงานตัวอย่าง.....	42
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงงานตัวอย่าง.....	50
3.4 โครงสร้างการจัดองค์กรและการบริหารงานในโรงงานตัวอย่าง.....	52

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4. การศึกษาระบบเอกสารที่ใช้ในโรงงานปัจจุบัน	
4.1 รูปแบบเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน.....	60
4.2 วิเคราะห์สาเหตุที่มาของปัญหา.....	79
4.3 สรุปปัญหาในโรงงานตัวอย่าง.....	86
5. การออกแบบเอกสารเพื่อช่วยในการบริหารการผลิต	
5.1 ปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้เหมาะสมกับ ระบบเอกสารระหว่างแผนก.....	89
5.2 ออกแบบความสัมพันธ์ของระบบเดินเอกสาร.....	101
5.3 ออกแบบและปรับปรุงระบบเอกสาร.....	119
5.4 นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป เพื่อช่วยในการ บันทึกและออกแบบรายงาน.....	243
5.5 ประเมินผลระบบเอกสารในการบริหารการผลิต.....	274
6. สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	
6.1 สรุปผลการศึกษาวิจัย.....	280
6.2 ข้อเสนอแนะ.....	283
รายการอ้างอิง.....	284
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบสอบถาม.....	286
ภาคผนวก ข คำบรรยายลักษณะงานในโรงงานตัวอย่าง.....	290
ภาคผนวก ค ตัวอย่างการกำหนดรหัสสินค้าสำเร็จรูป.....	307
ภาคผนวก ง รูปภาพแสดงส่วนประกอบแต่ละกลุ่มสินค้า.....	317
ภาคผนวก จ เอกสารที่ออกจากโปรแกรม.....	324
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	335

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 แสดงปริมาณมูลค่าการส่งออกรถยนต์และชิ้นส่วนของประเทศไทย.....	2
4.1 สรุปรายชื่อเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน.....	74
4.2 เวลาโดยเฉลี่ยในการค้นหาข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน.....	75
4.3 จำนวนปัญหาการสูญหายของเอกสาร.....	76
4.4 จำนวนปัญหาการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า.....	76
4.5 จำนวนปัญหาการส่งสินค้าล่าช้าให้ลูกค้า.....	77
5.1 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกขาย.....	224
5.2 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกคลัง/จัดซื้อ.....	225
5.3 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกบัญชี.....	226
5.4 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกผลิต.....	228
5.5 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกสนับสนุนการผลิต.....	229
5.6 แสดงรายชื่อเอกสารและการกำหนดรหัสเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการผลิต.....	231
5.7 แสดงรหัสชิ้นส่วนของสินค้าประเภท PULLEY CRANKSHAFT ASSY.....	238
5.8 แสดงรหัสชิ้นส่วนของสินค้าประเภท COUPLING FAN.....	239
5.9 แสดงรหัสชิ้นส่วนของสินค้าประเภท DAMPER.....	240
5.10 แสดงรหัสชิ้นส่วนของสินค้าประเภท FLY WHEEL.....	240
5.11 จำนวนประเภทเอกสาร (หลังปรับปรุง).....	275
5.12 จำนวนปัญหาการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า (หลังปรับปรุง).....	275
5.13 จำนวนปัญหาการส่งสินค้าล่าช้าให้ลูกค้า(หลังปรับปรุง).....	275
5.14 เวลาโดยเฉลี่ยในการค้นหาข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน (หลังปรับปรุง).....	276
5.15 จำนวนปัญหาการสูญหายของเอกสาร (หลังปรับปรุง).....	276
5.16 เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานก่อนและหลังนำระบบมาใช้งาน.....	277

สารบัญรูปลูกภาพ

รูปที่	หน้า
2.1	แสดงความสามารถของผู้บริหารระดับต่างๆ..... 13
2.2	โครงสร้างองค์การตามหน้าที่..... 18
2.3	โครงสร้างขององค์การตามผลิตภัณฑ์..... 18
2.4	โครงสร้างขององค์กรแบบเมตริกซ์..... 19
2.5	ไดอะแกรมแสดงกระบวนการในการประมวลข้อมูลเพื่อสารสนเทศ..... 24
2.6	ระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ..... 31
2.7	แสดงผลิตภัณฑ์ PULLEY , DAMPER..... 43
3.1	แสดงผลิตภัณฑ์ COUPLING FAN..... 43
3.2	ผลิตภัณฑ์ CYCLINDER BRAKE..... 44
3.3	แสดงผลิตภัณฑ์ STABILIZER..... 44
3.4	แสดงผลิตภัณฑ์ FLY WHEEL..... 45
3.5	พลูเลย์หลังเครื่อง..... 45
3.6	พลูเลย์เพลลาข้อเหวี่ยง..... 46
3.7	แผนผังกระบวนการผลิต FLY WHEEL..... 46
3.8	แผนผังกระบวนการผลิต PULLEY..... 47
3.9	แผนผังกระบวนการผลิต DAMPER..... 48
3.10	แผนผังกระบวนการผลิต MITSUBISHI STABILIZER LINK..... 49
3.11	แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของโรงงานตัวอย่าง..... 51
3.12	แผนผังโครงสร้างองค์การ (Organization Chart) ณ ปัจจุบัน..... 53
3.13	ตัวอย่าง เครื่องจักร CNCใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ FLY WHEEL ในโรงงานตัวอย่าง..... 56
3.14	ตัวอย่างเครื่องเลื่อยเหล็กเส้น ในโรงงานตัวอย่าง..... 56
3.15	ตัวอย่างเครื่องเจาะตามแนวนอน ในโรงงานตัวอย่าง..... 56
3.16	วัตถุดิบของผลิตภัณฑ์ CYCLINDER BRAKE COUPLING FAN..... 57
3.17	วัตถุดิบของผลิตภัณฑ์ PULLEY..... 57
4.1	แสดงแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ P-O (ปัจจุบัน)..... 62
4.2	แสดงการไหลของเอกสารใบสั่งซื้อ P-O (ปัจจุบัน)..... 63
4.3	แสดงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ปัจจุบัน)..... 65
4.4	แสดงการไหลของเอกสารใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ปัจจุบัน)..... 66

สารบัญรูปรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.5	แสดงแบบฟอร์มใบคืบงาน (ปัจจุบัน)..... 68
4.6	แสดงการไหลของเอกสารใบคืบงาน (ปัจจุบัน)..... 69
4.7	แสดงแบบฟอร์มใบส่งสินค้า (ปัจจุบัน)..... 71
4.8	แสดงการไหลของเอกสารใบส่งของ (ปัจจุบัน)..... 72
4.9	แสดงใบบันทึกการปฏิบัติงานประกอบ (ปัจจุบัน)..... 74
4.10	แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ณ ปัจจุบัน..... 80
4.11	แผนภูมิแก๊งปลาแสดงปัญหาและสาเหตุของปัญหาด้านระบบเอกสาร..... 88
5.1	แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ปรับปรุงใหม่..... 90
5.2	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกขาย..... 92
5.3	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกคลัง/จัดซื้อ..... 93
5.4	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกบัญชี..... 94
5.5	แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกสนับสนุนการผลิต..... 95
5.6	แสดงแบบฟอร์มใบคำบรรยายลักษณะงาน..... 100
5.7	แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีสินค้าอยู่ในคลังสินค้า..... 103
5.8	แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการสั่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ใน คลังสินค้า..... 110
5.9	แสดงการไหลของกิจกรรมการซ่อมบำรุงเครื่องจักร..... 118
5.10	แสดงการไหลของเอกสารใบสั่งซื้อ P-O..... 120
5.11	แสดงแบบฟอร์ม ใบสั่งซื้อ..... 121
5.12	แสดงใบรายการการสั่งซื้อ..... 123
5.13	แสดงการไหลของเอกสารใบตรวจรับวัตถุดิบ..... 125
5.14	แสดงแบบฟอร์ม ใบตรวจรับวัตถุดิบ..... 126
5.15	แสดงตารางบันทึกประจำตัวสินค้า/วัตถุดิบ..... 128
5.16	แสดงตารางบันทึกการขายซื้อ..... 130
5.17	แสดงตารางบันทึกการขายวัตถุดิบ/สินค้า..... 132
5.18	แสดงตารางบันทึกแยกประเภทเจ้าหน้าที่รายบุคคล..... 134
5.19	แสดงแบบฟอร์ม ใบรับวางบิล..... 136
5.20	แสดงการไหลของเอกสาร ใบรับวางบิล และ ใบสำคัญจ่าย..... 138
5.21	แสดงแบบฟอร์ม ใบสำคัญจ่าย..... 139

สารบัญรูปรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.22	แสดงตารางบันทึกรายการจ่ายเงิน..... 141
5.23	แสดงใบรายการทะเบียนใบสำคัญจ่าย..... 143
5.24	แสดงใบรายการทะเบียนเช็ค..... 145
5.25	แสดงการไหลของเอกสารใบส่งคืนวัตถุดิบ..... 148
5.26	แสดงแบบฟอร์ม ใบส่งคืนวัตถุดิบ..... 150
5.27	แสดงตารางบันทึกรายการส่งคืนวัตถุดิบ/อุปกรณ์..... 152
5.28	แสดงการไหลของเอกสารใบรับคำสั่งซื้อลูกค้า..... 155
5.29	แสดงแบบฟอร์ม ใบรับคำสั่งซื้อลูกค้า..... 156
5.30	แสดงใบรายงานการสั่งซื้อจากลูกค้า..... 158
5.31	แสดงการไหลของเอกสารใบเสนอราคา..... 160
5.32	แสดงแบบฟอร์ม ใบเสนอราคา..... 161
5.33	แสดงการไหลของเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ..... 164
5.34	แสดงแบบฟอร์ม ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ..... 166
5.35	แสดงตารางบันทึกการขาย..... 168
5.36	แสดงตารางบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล..... 170
5.37	แสดงใบรายการการส่งสินค้า..... 172
5.38	แสดงการไหลของเอกสาร ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)..... 174
5.39	แสดงแบบฟอร์ม ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)..... 175
5.40	แสดงตารางบันทึกการรับเงิน..... 177
5.41	แสดงแบบฟอร์ม ใบเสร็จรับเงิน..... 179
5.42	แสดงใบรายการรับชำระหนี้จากลูกค้า..... 181
5.43	แสดงตารางบันทึกการรับคืนสินค้า..... 183
5.44	แสดงการไหลของเอกสารใบลดหนี้..... 185
5.45	แสดงแบบฟอร์ม ใบลดหนี้..... 186
5.46	แสดงแบบฟอร์ม ใบแสดงรายการวัตถุดิบ..... 188
5.47	แสดงการไหลของเอกสาร ใบสั่งผลิต..... 190
5.48	แสดงแบบฟอร์ม ใบสั่งผลิต..... 191
5.49	แสดงการไหลของเอกสาร ใบระบุการสั่งผลิต..... 193
5.50	แสดงแบบฟอร์ม ใบระบุการสั่งผลิต..... 194

สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.51	แสดงการไหลของเอกสาร ใบสั่งตัดวัสดุ..... 196
5.52	แสดงแบบฟอร์ม ใบสั่งตัดวัสดุ..... 197
5.53	แสดง ตารางบันทึกการส่งผลิต..... 199
5.54	แสดงการไหลของเอกสาร ใบขอซื้อ ในการซื้อวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อการผลิต..... 201
5.55	แสดงแบบฟอร์ม ใบขอซื้อ..... 202
5.56	แสดงการไหลของเอกสาร ใบเบิกวัตถุดิบ ของระบบการเบิกจ่ายวัตถุดิบ..... 204
5.57	แสดงแบบฟอร์ม ใบเบิกวัตถุดิบ..... 205
5.58	แสดงการไหลของเอกสาร ใบส่งงานหุบ..... 207
5.59	แสดงแบบฟอร์ม ใบส่งงานหุบ..... 208
5.60	แสดงแบบฟอร์ม ใบบันทึกการผลิต..... 210
5.61	แสดงแบบฟอร์ม ใบนำส่งสินค้า..... 212
5.62	แสดงการไหลของเอกสาร ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป..... 214
5.63	แสดงแบบฟอร์ม ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป..... 215
5.64	แสดงตารางบันทึกการผลิต..... 217
5.65	แสดงใบแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร..... 219
5.66	แสดงใบซ่อมเครื่องจักร..... 221
5.67	แสดงใบประวัติเครื่องจักร..... 223
5.68	แสดงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม..... 243
5.69	หน้าจอแสดงการเข้าสู่โปรแกรม..... 244
5.70	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลบริษัท..... 244
5.71	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้..... 245
5.72	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลลูกค้า/ลูกหนี้..... 245
5.73	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้..... 246
5.74	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลลูกค้า/ลูกหนี้..... 246
5.75	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลคลังสินค้า..... 247
5.76	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลคลังสินค้า..... 247
5.77	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลสินค้า..... 248
5.78	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลสินค้า..... 248
5.79	แสดงการกรอกข้อมูลรูปรภาพของสินค้า..... 249

สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.80	แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการซื้อ.....250
5.81	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลการสั่งซื้อ.....250
5.82	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการสั่งซื้อ.....251
5.83	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลการซื้อสินค้า (จากสั่งซื้อ).....252
5.84	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการซื้อสินค้า.....252
5.85	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลการลดหนี้ (ลดราคา).....253
5.86	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการลดหนี้.....253
5.87	หน้าจอแสดงการยืนยันการทำงานลดหนี้.....254
5.88	หน้าจอแสดงการเลือกการตัดลดหนี้.....254
5.89	แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการขาย.....255
5.90	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการจัดทำใบเสนอราคา.....255
5.91	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลใบเสนอราคา.....256
5.92	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลใบรับงาน.....257
5.93	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการรับงาน.....257
5.94	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการขายสินค้า ตามใบจอง.....258
5.95	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการขายสินค้า.....259
5.96	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการลดหนี้ (จากคืนสินค้า).....259
5.97	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการรับคืนสินค้า.....260
5.98	หน้าจอแสดงการยืนยันการทำงานลดหนี้ให้ลูกค้า.....260
5.99	หน้าจอแสดงการเลือกการตัดลดหนี้ให้ลูกค้า.....261
5.100	แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการรับชำระหนี้จากลูกค้า.....261
5.101	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการทำใบวางบิล.....262
5.102	แสดงขั้นตอนการเลือกตั้งเลขที่ใบวางบิล.....262
5.103	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการวางบิล.....263
5.104	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการรับชำระหนี้จากลูกค้า.....263
5.105	หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการรายการรับเงินจากลูกค้า.....264
5.106	หน้าจอแสดงการกรอกรูปแบบการชำระเงินจากลูกค้า.....264
5.107	แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการจ่ายชำระหนี้กับเจ้าหนี้.....265
5.108	หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการทำใบรับวางบิล.....265

สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.109 หน้าจอแสดงการกรอกรูปแบบการรายการรับวางบิล.....	266
5.110 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้.....	267
5.111 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการรายการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้.....	267
5.112 หน้าจอแสดงการกรอกรูปแบบการจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้.....	268
5.113 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการรับสินค้า กรณีอื่นๆ.....	268
5.114 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการรับสินค้า กรณีอื่นๆ.....	269
5.115 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการจ่ายสินค้า กรณีอื่นๆ.....	269
5.116 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการจ่ายสินค้า กรณีอื่นๆ.....	270
5.117 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอระบบบริหารการผลิต.....	270
5.118 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกำหนดสูตรการผลิต.....	271
5.119 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลสูตรการผลิต.....	271
5.120 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกำหนดแผนการผลิต.....	272
5.121 หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการผลิต.....	272
5.122 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการประกอบสินค้าจากสูตร.....	273
5.123 หน้าจอแสดงการประกอบสินค้าจากสูตร.....	273

บทที่ 1

บทนำ

อุตสาหกรรม อาจมีความหมายเป็น 2 ประการคือ

1. ความหมายอย่างแคบ หมายถึง การผลิต หรือการแปรสภาพของวัสดุสิ่งของให้เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปเพื่อการค้า หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึงการดำเนินงานการผลิตสิ่งของหรือสินค้า โดยมีโรงงานเป็นสถานที่ทำการผลิต ซึ่งเรียกว่า อุตสาหกรรมประเภทโรงงาน (Manufacturing Industry)

2. ความหมายอย่างกว้าง คำว่า “อุตสาหกรรม” หมายถึง วิสาหกิจต่างๆ ที่ดำเนินการโดยใช้เงินทุนและแรงงานเป็นจำนวนมาก เพื่อดำเนินการให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์ ผลิตผล หรือบริการในเชิงการค้า

อุตสาหกรรมบริการ (Servicing Industry) หมายถึง อุตสาหกรรมประเภทโรงงานซึ่งทำการผลิตชิ้นส่วนหรืออะไหล่ ที่ใช้สร้างเครื่องจักรเครื่องยนต์ หรือเพื่อซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรในโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อให้โรงงานหรือเครื่องจักรเครื่องยนต์ สามารถดำเนินงานไปได้สะดวก สม่าเสมอ เช่น โรงงานหล่อโลหะ โรงงานกลึงโลหะ โรงเชื่อมโลหะ โรงงานตีเหล็ก ฯลฯ อุตสาหกรรมประเภทนี้บางครั้งอาจเรียกอีกอย่างว่า อุตสาหกรรมวิศวกรรมขนาดเบา (Light Engineering Industry)

อุตสาหกรรมขนาดย่อม (Small - Scale Industry) หมายถึง อุตสาหกรรมโรงงานหรืออุตสาหกรรมบริการ ซึ่งใช้คนงานและเงินทุนไม่มาก จำนวนคนงานหรือเงินลงทุนของโรงงานที่จะถือว่าเป็นอุตสาหกรรมขนาดย่อมนี้ แต่ละหน่วยงานจะกำหนดไว้ไม่เหมือนกัน เช่น กระทรวงอุตสาหกรรม ได้พิจารณาจากสินทรัพย์ถาวรสุทธิหรือจำนวนคนงาน โดยระบุว่า อุตสาหกรรมขนาดย่อมต้องมีสินทรัพย์ถาวรสุทธิเป็นจำนวน 1-10 ล้านบาท หรือมีจำนวนคนงานระหว่าง 10-49 คน สำนักงานชกจอุตสาหกรรมขนาดย่อม อยู่ในสังกัดของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ได้กำหนดว่า จะต้องเป็นอุตสาหกรรมที่ลงทุนในสินทรัพย์ถาวรสุทธิไม่เกิน 10 ล้านบาท หรือมีคนงานไม่เกิน 50 คน บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยพิจารณาจากสินทรัพย์ถาวรสุทธิและวงเงินเชื่อ โดยระบุว่า อุตสาหกรรมขนาดย่อมต้องมีสินทรัพย์ถาวรสุทธิเกิน 20 ล้านบาท และวงเงินสินเชื่อในโครงการต้องไม่เกิน 10 ล้านบาท ส่วนกองทุนประกันสินเชื่อซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมฯ กำหนดว่าต้องเป็นอุตสาหกรรมที่มีสินทรัพย์ถาวรสุทธิไม่เกิน 10 ล้านบาท และวงเงินสินเชื่อในโครงการไม่เกิน 5 ล้านบาท และจากการ

ประมาณในขณะนี้ประเทศไทยมีโรงงานขนาดย่อมประเภทต่างๆอยู่ประมาณกว่า 95% ของจำนวนโรงงานทั้งหมด

การดำเนินธุรกิจอุตสาหกรรมในช่วงระยะเวลา 3 – 5 ปีที่ผ่านมา พบว่า ชิ้นส่วนยานยนต์ประเภทที่ใช้ในการประกอบยานยนต์ (Original Equipment Manufacturing : OEM) มีการเติบโตอย่างรวดเร็ว โดยดูจากยอดขายส่วนประกอบและอุปกรณ์รถยนต์ จากตารางที่ 1.1 ส่งผลให้อัตราการขยายตัวของภาคอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมโดยเฉลี่ยได้เพิ่มสูงขึ้น

ตารางที่ 1.1 แสดงปริมาณมูลค่าการส่งออกรถยนต์และชิ้นส่วนของประเทศไทย

รายการ	ปี 2541	ปี 2542	ปี 2543	ปี 2544
รถยนต์นั่ง (ล้านบาท)	2,917.80	4,721.10	8,793.30	29,912.30
รถแวนและรถปิกอัพ (ล้านบาท)	25,911.10	42,075.10	53,624.60	48,501.20
ชุดสายไฟรถยนต์ (ล้านบาท)	10,367.60	9,945.80	8,506.70	8,197.30
ส่วนประกอบและอุปกรณ์รถยนต์ (ล้านบาท)	9,866.40	13,369.50	22,356.50	28,050.20

ที่มา : แผนแม่บทอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน (รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2) โดยสถาบันยานยนต์ เสนอสำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม (มีนาคม 2545)

ธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมมีส่วนช่วยในการพัฒนาประเทศหลายประการ ได้แก่

1. เป็นผู้ช่วยส่งเสริมธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เช่น เป็นผู้ผลิตชิ้นส่วน หรือรับจ้างเหมางานจากอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ ซึ่งทำให้เป็นผู้ที่มีความชำนาญในงานเฉพาะอย่างนั้นๆ มากกว่าที่อุตสาหกรรมขนาดใหญ่จะทำเอง อันเป็นการใช้ทรัพยากรในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นแหล่งสร้างเสริมประสบการณ์ในการทำงาน เป็นจุดเริ่มต้นที่ดีให้แก่ผู้ประกอบการหน้าใหม่ที่จะเริ่มมีธุรกิจของตนเอง โดยเริ่มจากธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดเล็กที่ใช้เงินลงทุนไม่สูงมากนัก
3. ก่อให้เกิดการจ้างงานเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย ซึ่งมีปัญหาประชากรว่างงานสูงทำให้ธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม จะเป็นแหล่งสำคัญที่รองรับแรงงานที่มีอยู่ได้

4. ช่วยกระจายความเจริญและการพัฒนาในด้านต่างๆ ไปสู่ส่วนภูมิภาค ช่วยลดปัญหาการกระจุกตัวของธุรกิจอุตสาหกรรมในเมืองใหญ่ๆ ก่อให้เกิดความเป็นธรรมและการกระจายอำนาจทางเศรษฐกิจออกไปสู่กลุ่มชุมชนต่างๆ มากขึ้นเป็นการป้องกันการเอาเปรียบทางเศรษฐกิจ

เนื่องจากธุรกิจอุตสาหกรรมขนาดกลางและย่อม มีบทบาทที่สำคัญต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศดังกล่าวแล้วข้างต้น จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่รัฐบาลจะต้องให้การส่งเสริมและพัฒนาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้ธุรกิจอุตสาหกรรมสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงและเจริญก้าวหน้าอันจะส่งผลต่อประเทศชาติในส่วนรวมด้วย

สำหรับในประเทศที่กำลังพัฒนาอย่างประเทศ ซึ่งกำลังให้การส่งเสริม และพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม ดังนั้น จึงมีการแข่งขันเป็นอย่างมากและกำลังขยายตัวสูงขึ้นเรื่อยๆ เพื่อรองรับกับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและโรงกลึงโลหะก็เป็นธุรกิจอีกประเทศหนึ่งที่กำลังมีการขยายตัว ทำให้เจ้าของกิจการผู้ผลิตสินค้า ต้องปรับตัวเพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขัน การลดต้นทุนการผลิตและการจัดการการผลิตอย่างมีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในภาวะปัจจุบัน การจัดการการผลิตและการบริหารที่ได้นั้นมาจากพื้นฐานข้อมูลที่ถูกต้องและรวดเร็วจากหน่วยงานต่างๆภายในองค์กร ซึ่ง องค์กรในปัจจุบันต่างประกอบด้วยหน่วยงานจำนวนมากที่มีความเกี่ยวพันกัน ในการบริหารประกอบด้วยการวางแผน และควบคุมการดำเนินงาน ซึ่งผู้บริหารมีความจำเป็นที่ต้องอาศัยข้อมูลต่างๆมาใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งการวางแผนและการควบคุมการดำเนินงานขององค์กรใด จะมีประสิทธิภาพแค่ไหนย่อมขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เหมาะสมที่จะใช้งานได้ ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ถูกต้อง ตลอดจนความรู้ถึงทางเลือกต่างๆ ที่มีอยู่ และลักษณะของปัญหา รวมทั้งความมีประสิทธิภาพของกลยุทธ์ต่างๆที่ใช้อยู่ด้วย ดังนั้นการมีข้อมูลที่ดีกว่าย่อมเป็นหนทางให้การบริหารมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

ซึ่งปัญหาทางด้านข้อมูลที่นักบริหารส่วนใหญ่พบมาก คือ

1. มีข้อมูลที่ไม่ตรงกับความต้องการ ในขณะที่ข้อมูลที่ถูกต้องตรงกับความต้องการใช้กลับมีน้อย
2. ข้อมูลมักจะไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือเกิดการล่าช้าในการ Update ให้เท่ากับข้อมูลปัจจุบัน
3. ข้อมูลต่างกระจายทั่วไปในองค์กร ซึ่งเป็นการยากในการที่จะต้องรวบรวมมาเพื่อตอบปัญหาต่างๆ

4. ข้อมูลสำคัญๆมักจะมาถึงผู้บริหารช้ากว่าที่ต้องการ

ดังนั้นจำเป็นที่จะต้องสร้างระบบสารสนเทศในองค์กรอุตสาหกรรม เพื่อทำให้การเชื่อมโยงของกิจกรรมในองค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยการใช้เครื่องมือที่สามารถรับรู้ข้อมูลหรือสภาพของกิจกรรมต่างๆ ที่กำลังดำเนินงานอยู่อย่างรวดเร็วและใช้ข้อมูลในการตัดสินใจด้านการบริหารอย่างทันท่วงที ซึ่งระบบสารสนเทศที่ดีและมีคุณภาพนับว่าเป็นสิ่งสำคัญขององค์กร

เพราะการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานในทุกองค์กรล้วนแต่ต้องอาศัยการมีข้อมูลที่ดีทั้งสิ้น โดยเหตุที่ในปัจจุบันวิทยาการเกี่ยวกับข้อมูลได้ก้าวหน้าออกไป และยังช่วยให้สามารถผลิตข้อมูลได้มากขึ้นแต่ความสำเร็จต่างๆ ก็ยังคงขึ้นอยู่กับว่า ทำอย่างไรจึงจะสามารถพัฒนาให้มีระบบสารสนเทศที่สำหรับใช้ในองค์กร ทั้งนี้โดยได้ประโยชน์และคุ้มค่านมากที่สุด

1.1 ความเป็นมาและสภาพปัญหา

เนื่องจากโรงงานตัวอย่างเป็นธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ซึ่งเติบโตมาจากธุรกิจครอบครัว ซึ่งลักษณะของระบบการผลิตเป็นแบบงานสั่งทำ (Job Shop System) ตามใบสั่งซื้อของลูกค้า ประกอบด้วยเครื่องจักรกล ประเภทต่างๆ เช่นเครื่องกลึง เครื่องกัด เครื่องไส เครื่องเจาะ โดยระบบการบริหารงานภายในโรงงานนั้น กรรมการผู้จัดและรองกรรมการผู้จัดการเป็นผู้ทำการตัดสินใจเองทั้งหมดเพราะเป็นเจ้าของกิจการ ส่วนระดับหัวหน้างานจะเป็นคนงานเก่าแก่ที่ทำงานกันมานานตั้งแต่กิจการยังมีขนาดเล็ก เป็นผู้มีประสบการณ์การทำงานมาก และได้รับความไว้วางใจจากเจ้าของกิจการ ดังนั้น โรงงานแห่งนี้จึงยังไม่มีผังแสดงโครงสร้างขององค์กรอย่างเป็นทางการ และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานในตำแหน่งต่างๆอย่างชัดเจน ซึ่งส่งผลถึงพนักงานในระดับปฏิบัติการสับสน ทำให้เกิดการดำเนินงานที่ผิดพลาดบ่อยครั้ง การส่งถ่ายข้อมูลเพื่อการวางแผน ควบคุม และประสานงานภายในองค์กรยังไม่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื่องจากพนักงานในหน่วยงานต่างๆขาดความเอาใจใส่ในงานหรือไม่สามารถรับรู้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างทันท่วงที ทำให้การบริหารไม่สามารถทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสามารถในการแข่งขันในอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนรถยนต์

ปัญหาที่เกิดขึ้นในโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ มีดังนี้

1. จากการเก็บข้อมูล ในสภาพปัจจุบันมีสินค้าสำเร็จรูปที่ไม่มีการเคลื่อนไหวซึ่งค้างอยู่ใน Stock 12 รายการ เนื่องจากถูกลูกค้ายกเลิกการซื้อ สาเหตุเกิดจากปัจจุบันการรับคำสั่งซื้อของลูกค้าใช้การสื่อสารทางโทรศัพท์ ซึ่งขาดหลักฐานในการยืนยันการสั่งซื้อนั้นๆ
2. มีการลืมหดสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อ เฉลี่ย 1 รายต่อเดือน สาเหตุจากการสั่งซื้อของลูกค้าในปัจจุบันไม่มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานซึ่งผู้รับรายการสั่งซื้อ คือ เจ้าของโรงงาน ทำให้เกิดการเสียรายได้
3. ในช่วงการเก็บข้อมูลเกิด ปัญหาการขาดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์กระบอกเบรก (Cylinder Break) เนื่องจากขาดใบแสดงรายการวัสดุ (BOM) ในตัวผลิตภัณฑ์กระบอกเบรก ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้มีเพียงหัวหน้าแผนกผลิตผู้เดียวเท่านั้นที่ทราบข้อมูล ทำให้ไม่สามารถ

วางแผนการสั่งซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตได้ ส่งผลให้เกิดปัญหาในการประกอบ ทำให้การส่งมอบให้กับลูกค้าต้องเลื่อนไปอีกประมาณ 7 วัน

4. การตรวจนับวัตถุดิบปลายเดือน พบว่ามีชิ้นงานหล่นที่สูญหายประมาณ 7-9 ชิ้น ซึ่งจากการเก็บข้อมูลทำให้ทราบว่าเกิดจากการสั่งซื้อในโรงงานใช้การสั่งซื้อทางโทรศัพท์ ไม่มีการออกเป็นใบสั่งซื้อ และ Supplier จะทยอยส่งชิ้นงานหล่นเข้ามาที่โรงงาน โดยทางโรงงานมิได้มีการตัดกับยอดสั่งซื้อทำให้ไม่ทราบ ยอดที่ Supplier ยังคงค้างส่ง

5. ปัจจุบันในแผนกคลัง มีการใช้สมุดเพียง 1 เล่มในการบันทึกการเบิกจ่ายวัตถุดิบ/วัสดุสิ้นเปลือง เพียงอย่างเดียวและไม่ได้ตัดจ่ายยอดคงเหลือ ทำให้ไม่ทราบจำนวนยอดคงเหลือที่แท้จริง ของตัววัตถุดิบ/วัสดุสิ้นเปลือง ก่อให้เกิดปัญหาขาดวัตถุดิบ/วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิตและประกอบเป็นประจำ

6. ไม่ทราบจำนวนสินค้าที่ทำการประกอบเสร็จแต่ละวัน ซึ่งเกิดจากขาดเอกสารที่ใช้บันทึกและจากการสอบถามพนักงานในแผนกผลิตทำให้ทราบว่าตัวพนักงานเข้าใจเพียงว่าคนมีหน้าที่ในการผลิตเท่านั้น จึงไม่ให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูล

7. ใบส่งของ / ใบกำกับภาษีเกิดการสูญหาย เฉลี่ย 2 ครั้งต่อเดือน เพราะการเก็บเอกสารไม่เป็นระบบ ในส่วน แผนกบัญชี และ แผนกคลัง เป็นต้น ส่งผลให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบรายการที่ซื้อตาม ใบวางบิลที่ Supplier ส่งมาเก็บเงิน

8. ไม่ทราบการเคลื่อนไหวในส่วน เจ้าหนี้/ลูกหนี้ เพราะขาดการบันทึกรายการการค้าที่ซื้อ/ขาย ในแต่ละวัน

9. ไม่มีการบันทึกในกรณีที่มีการส่งคืนชิ้นงาน ซึ่ง ปัจจุบันอาศัยการบอกกล่าวแก่พนักงานส่งของให้ทราบ ส่งผลให้ให้ยอดการเก็บเงินไม่มีการหักลดหนี้ที่ถูกต้อง ซึ่งมีเกิดขึ้นทุกๆ เดือน

10. การจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ยังเป็นการเก็บข้อมูลแบบรวบรวมกันไว้ที่เดียวกันหมดทำให้การค้นหาข้อมูลย้อนหลังเป็นไปได้ล่าช้า และเกิดสูญหาย

จากสภาพปัญหาในปัจจุบันของโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ จะพบว่ายังขาดขั้นตอนการไหลของกิจกรรม รวมทั้งระบบเอกสารที่ถูกต้องและเหมาะสม จึงทำให้ข้อมูลที่ยังไม่สามารถนำไปใช้ได้เต็มที่ การประมวลผลข้อมูลยังขาดความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือ และทันเหตุการณ์ จากความล่าช้าของกระบวนการวิเคราะห์และป้อนกลับของข้อมูล ทำให้ไม่สามารถวางแผนควบคุมและประสานทรัพยากรอุตสาหกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้นงานวิจัยนี้จึงได้นำเสนอ การออกแบบระบบเอกสารในโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ เพื่อทำให้การเชื่อมโยงของกิจกรรมในโรงงานเกิดประสิทธิภาพ โดยการใช้เครื่องมือที่สามารถรับรู้

ข้อมูลหรือสภาพกิจกรรมต่างๆ ที่กำลังดำเนินงานอยู่อย่างรวดเร็ว และใช้ข้อมูลนี้ในการตัดสินใจด้านการบริหารอย่างทันท่วงที

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อออกแบบระบบเอกสารที่เหมาะสมสำหรับโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์
2. เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำระบบวางแผน ควบคุม และประสานงานระหว่างแผนก

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

ศึกษาการไหลของกิจกรรม ตั้งแต่ได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าในแผนกขาย การจัดซื้อวัตถุดิบในแผนกจัดซื้อ/คลัง การผลิตสินค้าในแผนกผลิต การจ่ายเงินและรับเงินในแผนกบัญชี ในโรงงานตัวอย่าง ประเภทผลิตชิ้นส่วนรถยนต์

1.4 ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนในการดำเนินงานวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. ศึกษาทฤษฎีและสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษาลักษณะระบบการดำเนินงานในองค์กร และสภาพที่เกิดขึ้น ณ ปัจจุบัน
3. ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ที่เกิดขึ้นในโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์
4. ออกแบบการเชื่อมโยงของกิจกรรมในแผนกต่างๆ (Processes Flow) ของระบบวางแผน ควบคุม และประสานงานระหว่างแผนก
 - 4.1 แผนกจัดซื้อ/คลัง
 - 4.2 แผนกผลิต
 - 4.3 แผนกบัญชี
 - 4.4 แผนกขาย
5. ออกแบบตัวเอกสารและนำ Program Computer สำเร็จรูปเข้ามาใช้ในการบันทึกข้อมูล
6. เปรียบเทียบผลการดำเนินงานหลังจากการนำระบบมาใช้
7. สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ
8. จัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากงานวิจัย

1. ได้แนวทางในการใช้หลักการวิเคราะห์และออกแบบจัดทำระบบวางแผน ควบคุมและประสานงานระหว่างแผนก
2. ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูลที่ไม่จำเป็น
3. ได้ระบบการสื่อสารและประสานงาน ที่มีประสิทธิภาพ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ระบบการบริหารการผลิต

การบริหารองค์กร หมายถึง การบริหารเรื่องบุคคล เรื่องการเงิน เรื่องเครื่องจักร และเรื่องวัสดุ ทั้ง 4 อย่างนี้ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถสูงจึงจะจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพถ้าเพียงผู้บริหารคนเดียวจะไม่สามารถทำงานได้ผลดีที่สุด จำเป็นต้องพึ่งบุคคลอื่นๆ ในองค์กรนั้น นอกจากจะต้องพึ่งคนอื่น ๆ ที่จะทำงานเป็นคณะหรือเป็นทีมแล้วผู้บริหารจะต้องมีเทคนิคและวิธีการต่างๆ และนำเทคนิคและวิธีการต่างๆ เหล่านี้มาใช้ให้ได้ผลดีที่สุดแก่องค์กรด้วย

เทคนิคและวิธีการที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือ ข้อมูลสารสนเทศ หรือสารสนเทศ (Information) สารสนเทศต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นสารสนเทศเกี่ยวกับบุคคล สารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน หรือสารสนเทศเกี่ยวกับวัสดุ ย่อมมีคุณค่าที่ผู้บริหารจะนำไปใช้ในการวางแผน (Planning) ในการจัดองค์การ (Organizing) ในการควบคุม (Control) เกี่ยวกับการบริหารในเรื่องนั้นๆ ตามลำดับผู้บริหารที่มีความสามารถย่อมจะรู้จักนำสารสนเทศมาศึกษาและถ่วงถอย แล้วจึงนำไปใช้ในการวางแผน จัดระเบียบ และควบคุมกิจการขององค์กรของตนเพื่อให้ได้ประสิทธิภาพสูงสุด

2.1.1 ส่วนประกอบของระบบวางแผน ควบคุม และประสานงานทรัพยากรอุตสาหกรรม

ระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรมนั้นครอบคลุมการทำงานในหลายๆ ส่วน เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลทำให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น การทำงานบนพื้นฐานของการจัดระบบข้อมูลที่คืบหน้าต้องอาศัยองค์ประกอบ 6 ส่วนดังต่อไปนี้

1. ด้านการผลิต (Manufacturing)

การผลิตเป็นหัวใจของโรงงานอุตสาหกรรม โดยทั่วไป กล่าวคือ โรงงานจะไม่สามารถผลิตสินค้าได้เลยหากขาดหน่วยงานผลิต หากหน่วยงานผลิตไม่สามารถทำการผลิตได้แล้วนั้นก็จะมีสินค้าส่งขาย แต่การขบวนการผลิตที่ดีนั้นต้องเกิดมาจากองค์ประกอบหลายๆ ส่วน ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบขบวนการผลิตที่ดี การวางแผนโรงงานที่ดี ประสิทธิภาพของเครื่องจักร ประสิทธิภาพของพนักงานในขบวนการผลิต สิ่งต่างๆ เหล่านี้เป็นส่วนสำคัญในการผลิต

การออกแบบขบวนการผลิตที่ดีนั้นต้องอาศัยการวางแผนการผลิต การวางแผนโรงงานที่พร้อมจะรองรับการเจริญเติบโตในอนาคตได้ การออกแบบขบวนการผลิตยังได้รวมถึงการหาตำแหน่งที่ตั้งเครื่องจักรที่เหมาะสม การออกแบบเพื่อรองรับการติดตั้งระบบขนถ่ายวัสดุ การออกแบบเพื่อรองรับการสื่อสาร การออกแบบเพื่อรองรับนี้หมายถึงการออกแบบเพื่อการติดตั้งใน

อนาคตเท่านั้น ไม่ได้หมายถึง การติดตั้งในทันทีทันใด หรือเมื่อสร้างโรงงานการออกแบบเพื่อรองรับอนาคตนี้จะทำให้เกิดการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่าและยังทำให้เกิดปัญหาน้อยที่สุดเมื่อต้องการขยายโรงงาน การกำรกระทำเช่นนี้อาจจะต้องลงทุนในครั้งแรกค่อนข้างสูงแต่ก็มีผลต่อประสิทธิภาพในการผลิต ส่งผลให้ต้นทุนในการผลิตระยะยาวต่ำลงด้วย เนื่องจากการย้ายเครื่องจักรบ่อยครั้ง การติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติมยาก การวางแผนไม่ดีทำให้การซ่อมบำรุงทำได้ยาก การเพิ่มทางหนีไฟนั้นสาเหตุต่างๆเหล่านี้ส่งผลต่อเวลาและต้นทุนในการผลิต หากติดตั้งหรือเพิ่มเติมหลังจากได้ก่อสร้างและติดตั้งเครื่องจักรแล้ว

การวางแผนโรงงานที่ดีนั้นยังส่งผลถึงความปลอดภัยในการทำงานด้วย ทำให้อัตราการลดค่าใช้จ่ายด้านสุขภาพและสวัสดิการของพนักงานลงได้

ประสิทธิภาพของเครื่องจักรเป็นปัจจัยอีกปัจจัยหนึ่งในการผลิต หากเราต้องการสินค้าที่มีคุณภาพที่ดีนั้นไม่สามารถผลิตได้จากเครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพต่ำ การใช้เครื่องจักรให้เหมาะสมกับคุณภาพของงานที่ต้องการเป็นสิ่งหนึ่งในการลดต้นทุนในระยะยาวและยังส่งผลต่อประสิทธิภาพในการผลิตที่ดีขึ้นด้วย เครื่องจักรนั้นมีอายุการใช้งานไม่เท่ากัน การบำรุงรักษาในระยะเวลาและเหตุผลในการบำรุงรักษาที่ต่างกัน หากมีการบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างสม่ำเสมอตามกำหนดแล้วจะช่วยลดปัญหาในการเสียอย่างกะทันหัน (Break Down) ลงได้ ทำให้การผลิตต่อเนื่องสม่ำเสมอจึงช่วยให้ประสิทธิภาพในการผลิตสูงขึ้น

พนักงานในสายการผลิตเป็นอีกปัจจัยหนึ่งในการทำให้การผลิตสามารถดำเนินไปได้ หากพนักงานไม่มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดแล้วนั้นหากกระบวนการผลิตมีการออกแบบให้ดีเพียงใดแต่หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในการออกแบบกระบวนการผลิตที่ดีได้นั้น คุณภาพของผลิตภัณฑ์ไม่สามารถทำได้ตามที่กำหนด

พนักงานในสายการผลิตเป็นอีกปัจจัยหนึ่งในการทำให้การผลิตสามารถดำเนินไปได้ หากพนักงานไม่มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุดแล้วนั้นหากกระบวนการผลิตมีการออกแบบให้ดีเพียงใด แต่หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถบรรลุเป้าหมายในการออกแบบกระบวนการผลิตที่ดีได้นั้น คุณภาพของผลิตภัณฑ์ก็ไม่สามารถทำได้ตามที่กำหนด

ระบบการขนถ่ายวัสดุ เป็นสิ่งที่ทำให้สายการผลิตเกิดความราบรื่นในการผลิต นอกเหนือจากการลดคอขวดระหว่างเครื่องจักรแล้ว ระบบการขนถ่ายวัสดุต้องการพื้นที่ในการติดตั้งหรือต้องการ โครงสร้างของอาคารเพื่อรองรับน้ำหนักของอุปกรณ์รวมทั้งภาระของวัสดุที่ต้องทำการขนย้าย ดังนั้นหากไม่มีการออกแบบเพื่อรองรับระบบการขนถ่ายวัสดุแล้ว การติดตั้งระบบการขนถ่ายจึงเป็นไปได้ยาก การออกแบบระบบการขนถ่ายวัสดุที่เหมาะสมทำให้เกิดการสิ้นเปลืองในการผลิตมากขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพในการผลิตมากขึ้น

2. ด้านการสนับสนุนการผลิต (Logistics)

การสนับสนุนการผลิตหมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่ช่วยให้ฝ่ายผลิตสามารถทำงานได้อย่างสะดวกราบรื่น อย่างเช่น ฝ่ายเอาสารนำเข้า / ส่งออก เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประสานงานจัดทำเอกสารในการนำวัตถุดิบเข้ามาใช้เพื่อทำการผลิตอย่างทันเวลา หน่วยงานนี้จำเป็นต้องใช้ข้อมูลจำนวนมากจากหลายแผนกเพื่อมาจัดทำเอกสารรวมกันเป็นเอกสารชุดเดียว เพื่อติดต่อกับประสานงานกับหน่วยงานภายนอก หากในกรณีที่ฝ่ายนำเข้า / ส่งออกไม่สามารถดำเนินขั้นตอนทางศุลกากรได้ทันในการนำวัตถุดิบมายังฝ่ายผลิตทำให้เกิดการสะดุดขึ้นได้ ระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรมจะช่วยในการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการทำเอกสารเพื่อดำเนินการทางพิธีการศุลกากร ข้อมูลต่างๆ เหล่านี้จะถูกส่งมายังฝ่ายเอกสารตั้งแต่ฝ่ายขายเริ่มป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ ส่วนข้อมูลอื่น ๆ นั้นจะถูกค้นหาจากการป้อนข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ ระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรมจะมีประโยชน์มากในการทำงานด้านข้อมูลเนื่องจากระบบจะทำการประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งไปยังทุกๆ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องคนที่ได้กล่าวมาแล้ว งานฝ่ายธุรการเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ด้านเอกสารภายใน ในการทำคำสั่งต่างๆ จากฝ่ายบริหาร เพื่อสั่งงานให้ฝ่ายผลิตทำงานได้อย่างราบรื่น และถูกต้อง และการทำเอกสารเพื่อติดต่อกับ Supplier ในการเปิด P/O ทำให้การเปิดคำสั่งซื้อเป็นอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ในการตรวจกับสินค้าระบบระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรมจะช่วยในการตรวจสอบงานเอกสาร การค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็วทำให้ประหยัดเวลาในการตรวจรับสินค้า เมื่อทุกหน่วยงานที่มีส่วนทำงานเกี่ยวข้องกับฝ่ายผลิตทำงานได้รวดเร็วแล้ว ก็ไม่เป็นสิ่งที่ยากที่ฝ่ายผลิตจะทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. ด้านการขายและการตลาด (Sale & Marketing)

การติดต่อเพื่อหาลูกค้ารายใหม่ การรักษาลูกค้าเดิม การต่อรองด้านราคา การต่อรองวันเวลาในการส่งมอบงานเป็นหน้าที่หลักๆ ของฝ่ายขายและตลาด ระบบระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม สามารถช่วยฝ่ายขายให้ทราบข้อมูล ปริมาณในการผลิตเพื่อหารายการสั่งผลิตป้อนให้ฝ่ายผลิตที่สามารถดูได้จากการวางแผนการผลิต ทำให้การผลิตเป็นไปได้อย่างต่อเนื่องส่งผลให้ควบคุมการผลิตได้ง่าย ในส่วนของการส่งข้อมูลของสินค้าที่ต้องการให้ทำการผลิตให้กับฝ่ายจัดซื้อ นั้นระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรมได้ทำหน้าที่ส่งผ่านข้อมูลไปยังฝ่ายจัดซื้อเพื่อออกใบสั่งซื้อ ในขณะที่เดียวกันยังได้กำหนดได้ว่าวัตถุดิบต้องมาถึง โรงงานเมื่อไรเพื่อให้ฝ่ายผลิตสามารถทำการผลิตได้ทันเวลา ซึ่งหากโรงงานขาดการวางแผนที่ดีแล้วนั้น ความสามารถในการผลิตจะไม่สอดคล้องกับปริมาณที่ต้องการ เหตุการณ์ต่างๆ เหล่านี้การใช้ระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรมก็สามารถช่วยได้เพราะข้อมูลต่างๆ สามารถตรวจสอบได้ในเวลาอันรวดเร็ว

4. ด้านงานบุคคล (Human Resource)

ระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม สนับสนุนอุตสาหกรรมในด้านการวางแผนกำลังคน การพัฒนา และ Compensation area โดยจะประกอบด้วยระบบฐานข้อมูลของลูกจ้าง การ

จัดการโครงสร้างเงินเดือน ทำให้ทราบว่าปัจจุบันโรงงานมีจำนวนพนักงานเท่าใด ทำให้ทราบว่าความสามารถการผลิตมีเท่าไร มากหรือน้อยกว่าปริมาณสั่งผลิต การที่ผู้บริหารได้ทราบข้อมูลต่างๆ เหล่านี้มีผลให้สามารถกำหนดคนโยบายได้ การเฝ้าดูปริมาณการเข้าออกของพนักงานสามารถบอกข้อมูลหลายอย่างให้ฝ่ายบริหาร ฐานข้อมูลประวัติพนักงานทำให้การเลือกใช้คนงานในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆทำได้ง่ายขึ้น การเลือกคนให้เหมาะสมกับงานเป็นเรื่องยาก ซึ่งต้องพิจารณาจากปัจจัยหลายๆส่วน การที่ผู้บริหารสามารถตรวจสอบประวัติพนักงานได้นั้น อาจจะเป็นประโยชน์ในด้านการจัดสรรกำลังคน ฝ่ายบุคคลเองก็ได้ประโยชน์จากฐานข้อมูลกลางของระบบระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม เช่นกันในด้านการพัฒนาบุคลากร เมื่อบริษัทมีการขยายตัวส่วนมากต้องการพนักงานที่มีความรู้สามารถสูงขึ้น วิธีการที่ทำให้พนักงานมีความรู้มากคือ การส่งพนักงานออกไปศึกษาเพิ่มเติม ไม่ว่าจะเป็นการเรียนหรือการอบรม การวางแผนกำลังคนจะต้องทยอยส่งพนักงานไปอบรม ระบบอาจจะเก็บความถี่ในการอบรมเพื่อจะได้ไม่เกิดความซ้ำซ้อนขึ้น

5. การเงิน /บัญชี (Financial)

เมื่อเปรียบเทียบระบบต่างๆที่เคยมีมากับระบบระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม แล้วระบบระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม นั้นช่วยลดต้นทุนในการจัดเก็บข้อมูลเอกสาร ในบริษัทที่เจริญเติบโตจนกระทั่งมีผู้ร่วมทุนจำนวนมากหรือเมื่อจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหลายคนหลายๆ บริษัทสร้างระบบหลายๆระบบขึ้นมาเพื่อความสามารถในการแข่งขันในด้านการบริหารข้อมูลทางการเงิน

ความสอดคล้องของระบบระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม กับการพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์การวิเคราะห์ความเป็นมาเป็นไปของการประสานของระบบบัญชีทั่วไป การปรับปรุงฐานข้อมูลจะเป็นไปอย่างทันทีทันใดตั้งแต่ต้นจนจบในแต่ละเดือน และพื้นฐานในการทำงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องที่ข้อมูลการเงินมีส่วนเกี่ยวข้อง ระบบระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม ไม่จำเป็นต้องใช้สมุดเพื่อการบันทึกเพื่อแสดงผลเมื่อต้องการข้อมูลผู้บริหารสามารถรู้ข้อมูลได้จากระบบโดยตรงเพื่อการตัดสินใจที่ดีกว่า ฝ่ายการเงินของบริษัทจะมีเครื่องมือในการตัดสินใจเพื่อรองรับการพัฒนาองค์กร การกำหนดมาตรการทางการเงิน และกลยุทธ์ในการบริหารต้นทุน

6. ความรู้ในการบริหารงาน (Knowledge Management)

การบริหารงานนั้นได้ถูกนิยามไว้หลายประเภท แต่หัวใจในการบริหารงานนั้นได้ถูกนิยามไว้ดังนี้ การบริหาร หมายถึงการทำให้องค์กรประสบความสำเร็จตามที่ได้วางแผนไว้ในทำนองเดียวกัน ผู้บริหารก็ได้ถูกนิยามไว้ใกล้เคียงกัน ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่นำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ ได้มีผู้กล่าวไว้ว่าการบริหารงานนั้นเป็นทั้งศาสตร์ คือ วิทยาศาสตร์ หมายถึง การใช้ความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ใช้เพื่อทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ ในขณะที่เดียวกันก็เป็นศิลปะด้วย หมายถึง ศิลปะในการครองใจคน เพื่อที่จะสามารถ

ควบคุมคนจำนวนมากให้อยู่ภายใต้คำสั่งได้โดยความเต็มใจ จะเป็นได้ว่าผู้บริหารที่คิ่้นนี้ต้องมีความเข้าใจถึงธรรมชาติของมนุษย์ ธรรมชาติขององค์กร แล้วยังต้องรู้จักการนำวิทยาการใหม่ๆเข้ามาใช้ปรับปรุงองค์กรเพื่อพ้ององค์กรนั้นๆ ไปสู่ความสำเร็จ ผู้เชี่ยวชาญหลายท่านได้แบ่งแยก ผู้บริหารออกเป็นระดับต่างๆกัน 3 ระดับ คือ

1. ผู้บริหารระดับล่าง
2. ผู้บริหารระดับกลาง
3. ผู้บริหารระดับสูง

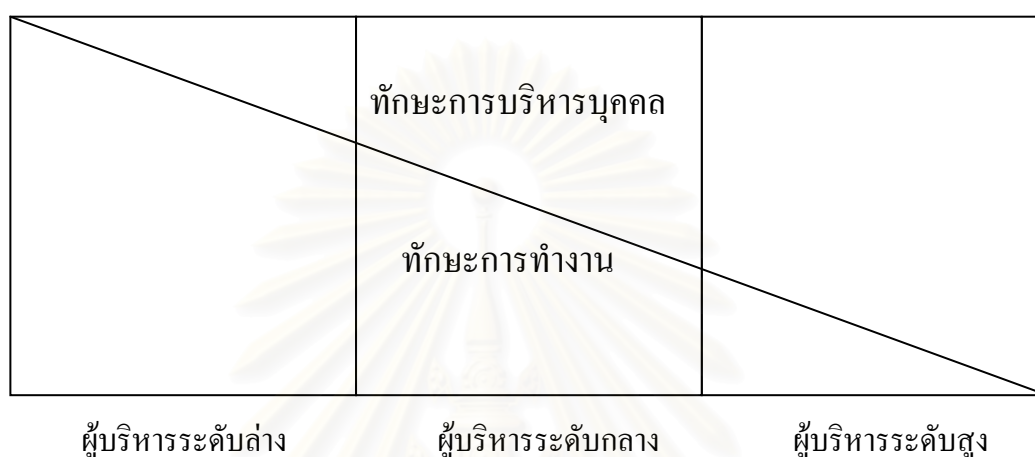
โดยผู้บริหารแต่ละระดับนั้นมีความต้องการทักษะในการบริหารไม่เหมือนกัน (การบริหารคน การบริหารงาน) ไม่ว่าจะเป็ทางด้านทฤษฎีและการปฏิบัติ โดยอาจจำแนกได้ดังนี้

ผู้บริหารระดับล่างหรือหัวหน้าคนงานหรือหัวหน้างาน ผู้บริหารระดับนี้จำเป็นต้องมีความชำนาญในการทำงานสูงเนื่องจากกว่าเป็นผู้บริหารที่ใกล้ชิดกับพนักงานโดยตรงต้องสามารถแก้ปัญหาการทำงานเฉพาะหน้าได้ ในทางกลับกันกลับไม่ต้องมีความสามารถในการบริหารคนมากนักเนื่องจากว่าจำนวนพนักงานได้บังคับบัญชาไม่มาก ทำให้ความใกล้ชิดนี้เป็นเครื่องมือในการบังคับบัญชามีไม่มาก ทำให้ความใกล้ชิดกันเป็นเครื่องมือในการบังคับบัญชาได้ง่ายมากกว่าผู้บริหารในระดับอื่นๆ ผู้บริหารระดับล่างนี้อาจจะเลื่อนขึ้นมาจากพนักงานที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการผลิต ได้รับการยอมรับจากทั้งพนักงานระดับล่างและผู้บริหารในระดับสูงกว่า ผู้บริหารระดับล่างนี้จะเป็นผู้ที่รู้ถึงความต้องการของพนักงานที่แท้จริง เฉพาะฉะนั้นผู้บริหารระดับนี้จึงเป็นแหล่งข้อมูลที่สำคัญของระบบ ระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม

ผู้บริหารระดับกลาง หรือหัวหน้าแผนกหรือหัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บริหารที่อยู่ระหว่างผู้บริหารระดับกลางและระดับสูง ผู้บริหารระดับ อยู่ในส่วนของประสานงานระหว่างนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง และการทำงานของผู้บริหารระดับล่าง จะเห็นได้ว่าผู้บริหารระดับนี้จำเป็นต้องมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีพอสมควร เนื่องจากเป็นคนกลางในการประสานงาน รับคำสั่ง และนำไปปฏิบัติ ดังนั้นจึงต้องมีความสามารถทั้งการทำงานและความสามารถในการจูงใจคน เพื่อทำให้การทำงานบรรลุผล ผู้บริหารระดับนี้อาจจะมาจากผู้บริหารระดับล่างที่มีความโดดเด่นในการบริหารคนในปริมาณเท่าๆกัน

ผู้บริหารระดับสูง เป็นส่วนสำคัญในการดำเนินธุรกิจหรือการกำหนดนโยบายหรือการพ้ององค์กรไปสู่ความสำเร็จ หากผู้บริหารระดับสูงไม่เข้าใจถึงธรรมชาติขององค์กร ธรรมชาติของขบวนการผลิตและข้อมูลที่แท้จริงเป็นอย่างดีแล้วนั้น จะทำให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมาได้แต่ในการกำหนดนโยบายนั้นต้องอาศัยความเข้าใจในงานด้วย ในการกำหนดนโยบายนั้นอาจทำให้เกิดความคิดที่แตกต่างกันของผู้ปฏิบัติงาน ดังนั้นผู้บริหารระดับสูงนี้จึงต้องมีความสามารถในด้านของการเข้าถึงพนักงานระดับปฏิบัติงานค่อนข้างสูง เพื่อทำการจูงใจให้พนักงานทำตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ หากหวังพึ่งผู้บริหารระดับล่างเพื่อทำความเข้าใจกับพนักงานแล้วอาจจะช้าหรือเกิดการ

สื่อสารที่คลาดเคลื่อนได้ ความเข้าใจในธรรมชาติของพนักงานนั้นส่งผลโดยตรงต่อการกำหนดนโยบาย เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน จะเห็นได้ว่าผู้บริหารระดับสูงนี้อาจจะไม่ต้องการชำนาญในการทำงานที่สูงเท่ากับผู้บริหารระดับกลางและระดับกลางมากนัก แต่ต้องเป็นผู้ที่เปิดกว้างในการรับรู้และยอมรับ เพื่อการทำงานที่คล่องตัวขององค์กรและสามารถพ่วงองค์กรไปสู่เป้าหมายได้ในที่สุด



รูปที่ 2.1 แสดงความสามารถของผู้บริหารระดับต่างๆ

ระบบระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม นั้นจะเข้าถึงการทำงานในระดับของผู้บริหารระดับกลาง – ผู้บริหารระดับสูงเป็นหลัก ระบบนี้ถูกสร้างขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการรายงานผลการทำงาน จัดเก็บข้อมูล วางแผนการผลิต การวางแผนการใช้วัตถุดิบ โดยยังต้องอาศัยการตัดสินใจของผู้บริหารในระดับต่างๆ ที่ทำงานร่วมกันระบบ ดังนั้นระบบวางแผนทรัพยากรอุตสาหกรรม จึงเป็นเพียงระบบสนับสนุนการตัดสินใจ (Decision Support System) ของผู้บริหารในระดับต่างๆ และเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการทำงานของพนักงานในระดับต่างๆของผู้บริหาร

2.2 กระบวนการจัดองค์การ

หลังจากการวิเคราะห์ตามวิธีการต่างๆ แล้วในขั้นตอนการดำเนินการจัดองค์การนั้นจะประกอบด้วยกระบวนการจัด 3 ขั้นตอนคือ

1. พิจารณาแยกประเภทงาน จัดกลุ่มงาน และออกแบบงานสำหรับผู้ทำงานแต่ละคน
2. ระบุขอบเขตของงานและมอบหมายงาน พร้อมทั้งกำหนดความรับผิดชอบและให้อำนาจหน้าที่
3. จัดวางความสัมพันธ์ของงานส่วนต่างๆและระหว่างกลุ่ม

การจัดองค์การตามกระบวนการดังกล่าวจะได้

1. ผังแสดงการจัดองค์การที่เป็นทางการ
2. คำบรรยายลักษณะงาน

2.2.1 ผังโครงสร้างองค์การ

หมายถึงแผนผังที่แสดงถึงกลุ่มตำแหน่งงานซึ่งรวมกลุ่มเป็นสายการบังคับบัญชา โดยมีการแบ่งกลุ่มแบ่งระดับ โครงสร้างองค์การที่มีการจัดขึ้นอย่างถูกต้องโดยมีการจัดตำแหน่งที่ชัดเจน มีสายบังคับบัญชาที่แน่นอน และมีชื่อตำแหน่งระบุไว้ ก็จะช่วยทำให้สามารถได้ข้อมูลการจัดการที่มีประโยชน์ คือ

1. การแบ่งงานที่แสดงว่าแต่ละตำแหน่งในผังโครงสร้างต่างก็เป็นหน่วยย่อยซึ่งรับผิดชอบงานเฉพาะอย่าง
 2. สายการบังคับบัญชา ซึ่งแสดงว่าใครต้องรายงานขึ้นตรงต่อใคร
 3. ชนิดของงานที่ทำ บรรยายถึงตำแหน่งต่างๆ มีขอบเขตงานในความรับผิดชอบตามหน้าที่
 4. การจัดกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่งองค์การที่ปรากฏในผังที่ระบุให้เห็นถึงวิธีการจัดกลุ่มต่างๆ
 5. ระดับการจัดการ คือการแบ่งระดับในโครงสร้างผังองค์การ
- คำบรรยายงาน คือ ข้อความเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน โดยระบุถึง
1. ชื่อตำแหน่งงาน
 2. อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
 3. ภารกิจ รายละเอียดของงานที่ต้องทำ
 4. ความสัมพันธ์ต่อผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
 5. คุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานนั้น

หลักและแนวคิดที่เกี่ยวกับการจัดองค์การ การจัดองค์การมีหลักและแนวคิดพื้นฐานที่เกี่ยวกับการจัดองค์การที่สำคัญๆคือ

1. หลักการแบ่งงานกันทำเฉพาะด้าน (The principle of specialization)
2. หลักการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว (The principle of unity of command)
3. หลักขนาดของการควบคุม (The principle of span of control)
4. หลักอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ (The principle of authority and responsibility)

หลักการแบ่งงานกันทำเฉพาะด้าน หลักการที่สำคัญที่ใช้ในการจัดองค์การก็คือหลักทางเศรษฐศาสตร์ที่เกี่ยวกับ “การแบ่งงานกันทำเฉพาะด้าน”(division of work and specialization) ซึ่งระบุว่าการทำงานจะมีประสิทธิภาพให้สำเร็จสูงขึ้น เมื่อมีการแบ่งงานให้กับบุคคลฝ่ายต่างๆ แยกกัน

ไปตามความถนัด หลักการแบ่งงานกันทำจึงมุ่งให้มีการแบ่งงานออกจากกันเป็นต่างๆ เพื่อให้บุคคลต่างๆมุ่งทำกิจกรรมเฉพาะอย่างที่มีความถนัดเท่านั้น

หลักการมีผู้บังคับบัญชาเพียงคนเดียว หลักข้อนี้ระบุว่า การประสานกิจกรรมต่างๆขององค์การจะทำได้สะดวกและง่าย เมื่อกำหนดให้ทุกคนในองค์การขึ้นตรงต่อหัวหน้าเพียงคนเดียว เพราะถ้ามีหัวหน้าหลายคนการสั่งการจะเกิดปัญหาซ้ำซ้อนความสับสนการไม่ประสานงานกัน

หลักขนาดของการควบคุม การที่คนเรามีขีดความสามารถจำกัด แนวคิดหลักขนาดของการควบคุมจึงมุ่งพยายามกำหนดว่าผู้บริหารคนหนึ่งๆ ควรบังคับบัญชากลุ่มก้อนงานกี่คนจึงจะมีประสิทธิภาพสูงสุด

การกำหนดขนาดของการควบคุมทำให้ต้องเพิ่มระดับของการจัดการมากขึ้นทำให้โครงสร้างขององค์การดูกระเทป ถ้ามีการกำหนดขนาดการควบคุมไว้กว้างระดับการจัดการจะน้อยโครงสร้างก็จะเป็นรูปร่างแบนราบ แต่ถ้าการควบคุมกำหนดไว้แคบ ระดับการจัดการจะมีมากระดับและโครงสร้างขององค์การจะเป็นรูปสูง การมีขนาดการควบคุมกว้างระดับการบริหารจะน้อยจำนวนผู้บริหารมีไม่มากนักอาจทำให้ประสิทธิภาพการควบคุมตกต่ำ แต่ถ้ามีระดับการบริหารมากประสิทธิภาพการควบคุมดีขึ้นแต่ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือนจะสูง และการติดต่อสื่อสารจะยากและล่าช้ากว่าเดิม

ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อขนาดการควบคุม ที่สำคัญคือ

1. ความสามารถของผู้บริหาร
2. ความรู้สามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา
3. ความยุ่งยากและซับซ้อนของงานที่ควบคุม
4. ขนาดของการเกี่ยวพันของกิจกรรมต่างๆที่ทำ
5. ความพร้อมของมาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่ดี
6. ขนาดของอำนาจหน้าที่ที่จะมอบหมายไปได้
7. คุณภาพและจำนวนของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนที่จะคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือ
8. ขึ้นอยู่กับลักษณะ ชนิดและเงื่อนไขของเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้

ในทางปฏิบัติการกำหนดขนาดการควบคุมจึงไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัวว่าเป็นจำนวนเท่าใดขนาดการควบคุมที่เหมาะสมจะใช้วิธีพิจารณาจากผู้บริหาร ผู้ใต้บังคับบัญชาและงานที่จะควบคุม นั้น และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดขนาดการควบคุม ก็จะเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะต้องพิจารณาใจการจัดด้วย

อำนาจหน้าที่ อำนาจ และความรับผิดชอบ

อำนาจหน้าที่ (authority) อำนาจหน้าที่คือสิทธิในการสั่งให้ปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารจะทำการตัดสินใจต่างๆ แล้วสั่งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำสิ่งที่จำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของขององค์การที่ตั้งไว้

อำนาจหน้าที่ของนักบริหารจะประกอบด้วยสิทธิต่างๆ คือ

1. มีสิทธิในการตัดสินใจเรื่องราวต่างๆภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่กำหนด
2. มีสิทธิในการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
3. มีสิทธิ์ความหมายผลหรือผลสำเร็จที่พึงพอใจจากผู้ใต้บังคับบัญชา

อำนาจหน้าที่จะเป็นสิทธิในการวางจัดการ ซึ่งมีการมอบหมายลดหลั่นกันลงไปจากเบื้องบนขอบเขตหรือขนาดของอำนาจหน้าที่จึงมีกว้างในระดับสูงขององค์การ และจะมีขนาดเล็กลงเรื่อยๆตามลำดับองค์ที่อยู่ต่ำลงไป

อำนาจ (power) ความมีอำนาจจะทำให้สามารถสั่งการได้ตามสิทธิให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานให้เกิดผลจริง

ความรับผิดชอบ (responsibility) ความรับผิดชอบ คือความรู้สึกผูกพันของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องทำให้งานให้สำเร็จไปได้ด้วยดี

โครงสร้างและกระบวนการจัดองค์การกระบวนการจัดโครงสร้างองค์การมีปัจจัยที่ควรพิจารณา คือ

1. โครงสร้างองค์การจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และแผนงาน
2. การจัดองค์การจะต้องคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารองค์การ ซึ่งจะมีขอบเขตจำกัดแต่สามารถจะเปลี่ยนแปลงได้
3. โครงสร้างขององค์การจะต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม
4. การจัดองค์การจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อม ขนบธรรมเนียมวัฒนธรรม ข้อจำกัดต่างๆของคน

แนวคิดในการออกแบบขององค์การที่มีประสิทธิภาพ Henry Mintzberg ได้กล่าวถึงว่า องค์การโดยทั่วไป จะประกอบด้วย 5 ส่วนด้วยกันคือ

1. ส่วนกลยุทธ์สูงสุด คือส่วนกำหนดนโยบาย
2. ส่วนปฏิบัติการ คือส่วนที่ทำงานสัมผัสโดยตรงต่อการผลิตสินค้าหรือบริการให้เป็นไปตามกฎหมาย
3. ส่วนจัดการระดับกลาง คือส่วนเชื่อมโยงระหว่างส่วนกลยุทธ์กับส่วนปฏิบัติการจัดมีไว้เพื่อช่วยส่วนกลยุทธ์สูงสุดให้สามารถควบคุมส่วนปฏิบัติการได้
4. ส่วนเสริมด้านเทคโนโลยี คือส่วนที่ทำหน้าที่ในการวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน การวางแผนงานและควบคุม
5. ส่วนสนับสนุน คือ ส่วนที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการต่างๆ

ซึ่งรูปแบบขององค์กร ที่พบอยู่ทั่วไปมีอยู่ 5 รูปแบบคือ

1. โครงสร้างแบบง่าย (Simple Structure)
2. โครงสร้างแบบเครื่องจักร (Machine Bureaucracy)
3. โครงสร้างโดยอาชีพ (Professional Bureaucracy)
4. โครงสร้างแบบแบ่งส่วน (Divisionalized Form)
5. โครงสร้างแบบคณะกรรมการ (Adhocracy)

2.2.2 การแบ่งระดับในองค์กร

ระดับการบริหารแบ่งได้เป็น 4 ระดับใหญ่ คือๆ

1. ระดับวางแผนนโยบาย จะเป็นผู้บริหารระดับสูง คือผู้ถือหุ้น ประธาน กรรมการ ผู้บริหารระดับนี้จะทำหน้าที่กำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย การวางแผนระยะยาวการตัดสินใจปัญหาสำคัญๆ

2. ระดับควบคุมการบริหาร เป็นผู้บริหารระดับกลาง คือระดับผู้จัดการ เพื่อดำเนินงานตามแผนงานของผู้บริหารระดับสูง

3. ระดับควบคุมการปฏิบัติงาน คือ ระดับหัวหน้าแผนก หัวหน้ากลุ่ม เพื่อควบคุมการทำงาน

4. ระดับปฏิบัติงาน คือ ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง

หลังจากการปรับปรุงโครงสร้างขององค์กรใหม่ จำเป็นต้องมีการจัดหาระบบข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปได้อย่างดี

2.2.3 ลักษณะรูปแบบการจัดองค์กร

ระบบสารสนเทศที่ใช้ในองค์กรมักจะปรับให้สอดคล้องกับโครงสร้างขององค์กร หรืออาจขึ้นอยู่กับโครงสร้างอื่นๆ ตามความเหมาะสมที่ต้องการใช้งานซึ่งโครงสร้างเหล่านี้จะกำหนดรูปแบบของระบบสารสนเทศ โครงสร้างขององค์กรโดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 4 ลักษณะ ดังนี้

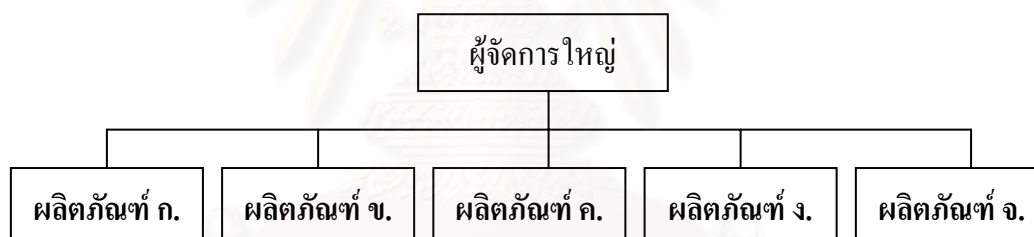
1. โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่ (Functional Structure) จะจัดแบ่งตามหน้าที่พื้นฐานของการบริหาร เช่น ฝ่ายดำเนินการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี ฝ่ายบุคคลฯ ฯลฯ ตามรูปที่ 3 องค์กรตามแบบนี้จะแจกแจงอำนาจหน้าที่ของแต่ละหน่วยอย่างชัดเจน ซึ่งจะทำให้พนักงานทำงานในส่วนที่รับผิดชอบอย่างเต็มที่ แต่มีข้อเสียคือทำให้ผลงานของหน่วยงานอื่นๆ หรือหน่วยงานส่วนรวม

ระบบสารสนเทศสำหรับโครงสร้างขององค์กรแบบนี้จะมีลำดับชั้นมาก รายงานผลจะแบ่งตามหน่วยงาน และข้อมูลดิบจะได้จากหน่วยงาน มองลงไปในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นซึ่งปัญหามักจะเกิดในกรณีที่ต้องรายงานผลสรุปเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ อันเนื่องมาจากระบบถูกจัดให้รายงานตามอำนาจหน้าที่ของการบริหาร



รูปที่ 2.2 โครงสร้างองค์กรตามหน้าที่

2. โครงสร้างขององค์กรตามชนิดผลิตภัณฑ์ (Product Structure) การทำงานจะถูกรวบรวมแบ่งเป็นกลุ่มตามประเภทของธุรกิจหรือผลิตภัณฑ์ที่องค์กรดำเนินอยู่และในแต่ละหน่วยงานย่อยจะจัดองค์กรตามหน้าที่ที่ซึ่งจะดำเนินการครบสมบูรณ์ในแต่ละหน่วยของผลิตภัณฑ์ ซึ่งการจัดแบ่งนี้จะทำให้ผู้เชี่ยวชาญและรอบรู้ในผลิตภัณฑ์ชนิดนั้นๆ แต่มีข้อเสีย คือ ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรจะสูงจากการที่แต่ละหน่วยต้องมีพนักงานในทุกด้านจนครบแทนที่จะใช้ร่วมกันและแต่ละหน่วยต้องมีพนักงานในทุกด้านจนครบแทนที่จะใช้ร่วมกัน และแต่ละหน่วยจะมีระบบสารสนเทศของตนเองซึ่งยากต่อการสรุปผลของหน้าที่ในการบริหารในแต่ละอย่าง เพราะถูกแยกไปในแต่ละประเภทของผลิตภัณฑ์ โครงสร้างองค์กรแบบนี้แสดงดังรูปที่ 4



รูปที่ 2.3 โครงสร้างขององค์กรตามผลิตภัณฑ์

3. โครงสร้างขององค์กรแบบบิวโรคราติค (Bureaucratic Structure) จะมีลักษณะโดยพื้นฐาน คือมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ตามลำดับชั้น การแบ่งคนงานจะแบ่งตามความเชี่ยวชาญ มีการกำหนดกฎเกณฑ์สำหรับการกระทำและรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง การทำงานจะปฏิบัติตามขั้นตอนของวิธีการกำหนดไว้ในการคัดเลือกหรือประเมินผลจะพิจารณาความสามารถทางเทคนิคหรือความเชี่ยวชาญเป็นลำดับแรก และระบบสารสนเทศสำหรับโครงสร้างองค์กรแบบนี้ค่อนข้างเป็นทางการและไม่มีความยืดหยุ่น

4. โครงสร้างองค์กรแบบเมตริกซ์ (Metric Structure) เป็นลักษณะของการควบคุมของอำนาจ ของความสัมพันธ์ของรายงานผลข้อมูลและระบบ องค์กรจะถูกแบ่งเป็นฝ่ายตามหน้าที่ แต่จะรับคำสั่งจากผู้จัดการฝ่าย และจากผู้จัดการโครงการหรือผลิตภัณฑ์ ในเรื่องเกี่ยวกับแต่ละโครงการหรือผลิตภัณฑ์ด้วยข้อดีของโครงสร้างแบบนี้จะทำให้สามารถปรับตัวได้อย่างรวดเร็วสำหรับธุรกิจหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ แต่มีข้อเสียในเรื่องเอกภาพของการบังคับบัญชา และพนักงานจะ

สืบสนในการเสนอข้อมูล ระบบสารสนเทศสำหรับการบริหารของโครงสร้างแบบนี้ค่อนข้างซับซ้อนกว่าแบบอื่นๆ ซึ่งต้องรายงานจากทั้งตามหน้าที่ และตามโครงการหรือผลิตภัณฑ์ ซึ่งโครงสร้างดังรูปที่ 2.4

ฝ่ายตามชนิดผลิตภัณฑ์

ฝ่ายตามหน้าที่	ฝ่ายตลาด			
	ฝ่ายบัญชี			
	ฝ่ายดำเนินการ			
	ฝ่ายบุคคล			

รูปที่ 2.4 โครงสร้างขององค์กรแบบเมตริกซ์

แนวความคิดเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ “ข้อมูล” มีความหมายได้ 2 ลักษณะคือ

1. ความหมายที่มาจากคำว่า Data ซึ่งหมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการศึกษาที่เกี่ยวข้องรวบรวมได้ ซึ่งข้อเท็จจริงเหล่านี้ส่วนใหญ่ยังไม่อยู่ในรูปที่ให้ความหมายใดๆ หรือเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ศึกษาข้อมูลในลักษณะนี้อาจเรียกว่า “ข้อมูลดิบ”

2. ความหมายที่มาจากคำว่า “Information” ซึ่งหมายถึง ข้อเท็จจริงที่ผ่านกระบวนการประมวลผลแล้ว เพื่อให้ได้ความหมายที่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้อมูลในลักษณะนี้อาจเรียกว่า “สารสนเทศ”

เมื่อพิจารณาข้อมูลในลักษณะที่สัมพันธ์กับระบบสารสนเทศ (Information System) ข้อมูลดิบเป็นส่วนหนึ่งที่จะเข้าสู่ระบบสารสนเทศ (Input) ในลักษณะที่สารสนเทศเป็นผลที่ได้จากระบบสารสนเทศ (Output)

การจำแนกประเภทของข้อมูล

ข้อมูลที่จะนำไปใช้มีอยู่ 2 ประเภทคือ

1. ข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative data) เป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปตัวเลข เช่น จำนวนพนักงาน อายุการทำงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ ปริมาณการผลิต ยอดขายมูลค่าของสินทรัพย์ และค่าใช้จ่ายต่างๆ

2. ข้อมูลเชิงพรรณนาหรือเชิงคุณภาพ (Descriptive or qualitative data) เป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปข้อความและแสดงถึงลักษณะคุณสมบัติ หรือคุณภาพของเรื่องที่ต้องการศึกษาเช่น ข้อมูลเชิงพรรณนาเกี่ยวกับสภาพเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมในการทำงานและภาวะการแข่งขัน เป็นต้น

2.3 ระบบสารสนเทศ

ระบบ หมายถึง สิ่งที่ประกอบด้วยหน่วยย่อยหลายๆหน่วยที่มีความสัมพันธ์กัน และทำหน้าที่ร่วมกันเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนด หน่วยย่อยในระบบใดระบบหนึ่ง อาจเป็นสิ่งของ วิธีการ แนวความคิด สังคมและอื่นๆ เป็นต้น หน่วยย่อยแต่ละหน่วยในระบบที่อาจเป็นระบบอีก ระบบหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยหน่วยย่อยอีกหลายหน่วยที่มีความสัมพันธ์กัน และทำหน้าที่ร่วมกัน เพื่อบรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้

ระบบสารสนเทศ เป็นระบบซึ่งรับข้อมูลดิบหรือที่เกี่ยวกันสิ่งนำเข้า (Input) แล้วมาประมวลผลเพื่อให้ได้รายงานผล (Output) หรือเรียกว่าสารสนเทศ (Information)

ตามปกติ ระบบสารสนเทศยังต้องการข้อมูลซึ่งได้ประมวลผลไว้ก่อนแล้ว เพื่อในการประมวลผลจะได้มีทั้งข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลที่เก็บเป็นสถิติอยู่

2.3.1 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร หมายถึง ระบบที่มีการจัดเป็นระเบียบและรวมเข้าเป็นกลุ่ม โครงสร้างที่ประกอบขึ้น จากบุคคลจำนวนมาก เครื่องจักร และระเบียบวิธีการต่างๆ ที่ช่วยให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง ทั้งจากแหล่งภายนอกและภายใน ข้อมุลเหล่านี้ จะมีประโยชน์ช่วยในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานด้านต่างๆขององค์การ

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เป็นระบบที่ไม่จำเป็นต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์สนับสนุนเสมอไป ในทุกองค์การจะมีระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร แต่จะแตกต่างกันก็เฉพาะลักษณะระบบสารสนเทศ และระดับความซับซ้อนเท่านั้น

ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารเพื่อใช้ในการวางแผนและควบคุมการดำเนินงานมีอยู่หลายด้านซึ่งเป็นข้อมูลที่เกี่ยวกับสถานะแวดล้อมภายในและภายนอกองค์การ ดังนั้น ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจึงอาจแบ่งได้ตามหน้าที่ที่สำคัญภายในองค์การ สำหรับหน้าที่ที่สำคัญภายในอุตสาหกรรมการผลิต อาจจะสามารถแบ่งเป็นระบบสารสนเทศต่างๆได้คือ

1. ระบบสารสนเทศทางการตลาด (Marketing and Selling Information System)

เป็นระบบสารสนเทศ ที่มักให้ความสำคัญในเรื่องของอนาคต ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร เกี่ยวกับกิจกรรมทางการตลาดของบริษัท ระบบสารสนเทศทางการตลาดนี้จะครอบคลุมข้อมูลที่เกี่ยวกับสถานะแวดล้อมภายใน และภายนอกขององค์การ

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะแวดล้อมภายใน ประกอบด้วย ข้อมูลที่เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ราคา การส่งเสริมการขาย และช่องทางการจำหน่ายขององค์การ โดยมีลักษณะเป็นข้อเท็จจริงหรือทัศนคติของตลาดของกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ระดับราคาที่ผู้บริโภคยอมรับ ลักษณะของผลิตภัณฑ์ตามความต้องการของผู้บริโภค ประสิทธิภาพของการโฆษณาประเภทต่างๆ

ประสิทธิผลของการส่งเสริมการจำหน่ายและช่องทางการจัดจำหน่าย เป็นต้น โดยผู้บริหารจะนำข้อมูลต่างๆเหล่านี้ไปใช้ในการวางแผนและแก้ปัญหา ตลอดจนการควบคุมกิจกรรมต่างๆ โดยทั่วไปแล้วองค์กรที่มีขนาดใหญ่ มักจะมีฝ่ายการตลาดและฝ่ายวิจัยตลาด เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมภายนอก ได้แก่ แนวโน้มทางธุรกิจ ภาวะการแข่งขัน ส่วนแบ่งตลาด ลักษณะของกลุ่มแข่งขันรายสำคัญๆ การเปลี่ยนแปลงด้านวัฒนธรรมและสังคม ลักษณะของประชากรที่เป็นส่วนประกอบสำคัญของตลาด ซึ่งประกอบด้วยจำนวนประชากร อัตราการเพิ่มขึ้นของประชากร จำนวนประชากรที่อาศัยในเมืองและชนบท ระดับการวิเคราะห์ เพื่อชี้ให้เห็นแนวโน้มหรือเป้าหมายและเปรียบเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริง ก็จะช่วยให้เห็นผลแตกต่างได้ชัดเจน

1.3 ข้อมูลที่ได้จากการวัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการวัดในลักษณะเดียวกันกับมาตรฐาน เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบกันได้

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงาน

ข้อเสนอแนะประเภทนี้ จะเกี่ยวข้องกับงานประจำขององค์กร เช่น ข้อมูลบัญชีการเงิน การควบคุมสินค้าคงคลัง และตารางเวลาการผลิต ข้อมูลเหล่านี้ จะได้จากหน่วยงานในแต่ละหน่วยที่ทำ ผู้ที่ต้องการข้อมูลชนิดนี้ไปใช้งานมากที่สุดก็คือหัวหน้าคนงาน

2.3.2 องค์ประกอบของระบบข้อเสนอแนะ

องค์ประกอบของระบบข้อเสนอแนะที่สำคัญของระบบข้อเสนอแนะมีอยู่ 3 ส่วนคือ

1. สิ่งนำเข้า (Input) ซึ่งได้แก่ข้อมูลดิบ (Data)
2. การประมวลผล (Processing)
3. รายงานผลที่ได้ (Output) ซึ่งได้แก่ข้อเสนอแนะ (Information)

1. สิ่งนำเข้า เป็นข้อมูลเบื้องต้นที่มีการจะบันทึกหรือเก็บรวบรวมไว้ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อมภายนอกและสภาวะภายในองค์กร ข้อมูลดิบเหล่านี้ถูกส่งไปประมวลผลเพื่อให้ได้รายงานผลในลักษณะที่ผู้บริหารต้องการ

2. การประมวลผล เป็นการสะสมข้อมูล (Accumulation) และการคำนวณเพื่อให้ข้อมูลอยู่ในลักษณะที่ต้องการ กิจกรรมอื่นที่อาจต้องดำเนินการเพื่อการประมวล ได้แก่ การสรุปข้อมูลและการจัดดัชนี การประมวลผลนี้มีลักษณะแตกต่างกันไปสำหรับองค์กรที่มีขนาดและลักษณะต่างกัน กล่าวคือ องค์กรขนาดใหญ่ที่มีการดำเนินงานที่ก้าวหน้าและซับซ้อน มักจะมีระบบการประมวลผลที่ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถประมวลข้อมูลจำนวนมาก และจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในเวลาอันรวดเร็ว ส่วนองค์กรขนาดเล็กที่ไม่มีระบบการดำเนินงานที่ซับซ้อนมาก ก็อาจมีเพียงเครื่องคำนวณและเครื่องพิมพ์ดีด

3. รายงานผลได้ เป็นรายงานผล หรือข้อสนเทศที่ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจเพื่อการวางแผนและควบคุมการดำเนินงาน กิจกรรมที่ช่วยให้ได้ข้อมูลซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ได้ อาจเป็นการจัดทำรายงานและเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง การวิเคราะห์ข้อมูลในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียด

ข้อสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในองค์กรแบ่งได้เป็น 3 ชนิดคือ

1. ข้อสนเทศเพื่อการวางแผน (Planning Information)
2. ข้อสนเทศเพื่อการควบคุม (Control Information)
3. ข้อสนเทศสำหรับการดำเนินงาน (Operation Information)

1. ข้อสนเทศเพื่อการวางแผน

เป็นข้อสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายบริหารงานระดับสูง ที่จะนำมาเพื่อพิจารณากำหนดวัตถุประสงค์ขององค์กร การกำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รวมทั้งแนวทางและแผนการใช้ทรัพยากร ดังนั้นข้อสนเทศชนิดนี้จึงมีมาจากทุกแหล่งที่เกี่ยวข้อง เช่นการคาดการณ์เกี่ยวกับสถานะเศรษฐกิจ ความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ตลอดจนสถานะทางการเมืองและกฎหมายต่างๆ ข้อมูลเหล่านี้จะถูกนำไปใช้ในกระบวนการวางแผน

2. ข้อสนเทศเพื่อการควบคุม

เป็นข้อสนเทศที่มีส่วนสำคัญ ในการช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้แล้ว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและให้มีการปฏิบัติตามนโยบายของ องค์กรที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ ยังช่วยให้ผู้บริหารได้ทราบว่า ผลงานที่ทำได้หรือผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น มีความแตกต่างจากเป้าหมาย หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด ประกอบด้วย

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐาน ข้อมูลมาตรฐานที่นิยมใช้ในการควบคุมการดำเนินงานมากที่สุดคือ ข้อมูลด้านงบประมาณ ซึ่งเป็นแผนงานที่มีลักษณะเชิงปริมาณ ทั้งที่อยู่ในรูปของจำนวนเงิน เช่นยอดขาย ค่าใช้จ่ายต่างๆและที่ไม่อยู่ในรูปจำนวนเงิน เช่น จำนวนชั่วโมงการทำงาน ปริมาณการใช้วัตถุดิบ ปริมาณขาย นอกจากนี้ ผู้บริหารยังสามารถใช้ตัวเลขสถิติและรายงานที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นเป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การพยากรณ์และการวิเคราะห์ข้อมูลในอดีต มักจะใช้วิธีการวิเคราะห์ในเชิงสถิติเข้ามาช่วยศึกษา รายได้และอายุ เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้จะมีประโยชน์ในการพิจารณาโอกาสทางการตลาดของธุรกิจ

2.2 ระบบข้อสนเทศทางการเงินและบัญชี (Finance and Account Information System)

เป็นข้อสนเทศที่สำคัญอย่างหนึ่ง ในอันที่จะแสดงให้เห็นถึงสถานการณ์ภายในองค์กร ระบบข้อสนเทศทางการเงินและบัญชีประกอบด้วย ระบบบัญชีการเงินและระบบบัญชีบริหาร กล่าวคือ ระบบบัญชีการเงิน (Finance Accounting System) จะรับผิดชอบในการจัดหาข้อมูลให้แก่ผู้ใช้อย่างนอก ขณะที่ระบบบัญชีบริหาร (Management Accounting System) จะรับผิดชอบในการ

จัดหาข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ภายในหรือผู้บริหารขององค์กร ดังนั้น จึงมักมีบุคคลที่จะสนใจใช้สารสนเทศทางการเงินและบัญชี ในการตัดสินใจอยู่ 2 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้ ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกองค์กร และกลุ่มผู้ใช้ภายในองค์กร

สารสนเทศทางการเงินและบัญชีที่ใช้ในการบริหารโดยตรง ได้แก่ งบดุล (Balance Sheet) งบกระแสเงินสด (Cash Flow) งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบกำไร-ขาดทุน) งบประมาณซึ่งเป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน และเป็นหลักเกณฑ์ในการควบคุมการดำเนินงานของฝ่ายบริหาร และรายงานผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็ผลที่ได้จากการเปรียบเทียบระหว่างผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับเป้าหมายหรืองบประมาณตามแผน นอกจากนี้ ข้อมูลสารสนเทศทางการเงินและบัญชี ยังสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งได้ เช่น การบริหารการตลาด การบริหารงานบุคคล เป็นต้น

2.3 ระบบสารสนเทศทางด้านการบริหารงานบุคคล (Personnel Administration Information System)

ข้อมูลทางด้านบุคคลนี้ จะมีฝ่ายบริหารงานบุคคลเป็นผู้เก็บรวบรวม โดยจะต้องเก็บข้อมูลต่างๆ ให้พร้อมไว้ตลอดเวลา เพื่อช่วยให้ฝ่ายบริหารขององค์กรได้ทราบความเป็นไปและมีความเข้าใจทางด้านบุคลากรได้เพียงพอ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบนี้จะได้แก่ ข้อมูลที่เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน การฝึกอบรมพนักงาน ทะเบียนประวัติบุคคล การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแรงงาน และการสวัสดิการบุคลากร เป็นต้น

2.4 ระบบสารสนเทศทางการผลิต (Production Information System)

เป็นระบบที่จะรวบรวม ประมวลผลและเสนอรายงานสารสนเทศที่เกี่ยวกับการผลิต เพื่อให้การควบคุมและการบริหารงานผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของผู้บริหารและสามารถบรรลุเป้าหมายของการผลิต ข้อมูลที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับระบบนี้ได้แก่การพยากรณ์การขาย แผนกำหนดการผลิต การวางแผนเกี่ยวกับความต้องการ(Requirement Planning) การควบคุมพัสดุคงคลัง เป็นต้น

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

วัตถุประสงค์ของระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อสนับสนุนการควบคุมการปฏิบัติงานและการบริหาร
3. เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางแผนนโยบายต่างๆ
4. เพื่อส่งเสริมการให้บริการที่มีประสิทธิภาพต่อลูกค้า
5. เพื่อปกป้องและขยายส่วนแบ่งการตลาดและแสวงโอกาสในตลาด

ในปัจจุบันนี้โลกเข้าสู่ยุคของข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ (Information) จึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นที่ทางภาครัฐและเอกชนจะต้องอาศัยสารสนเทศนี้เข้ามาช่วยในการตัดสินใจ (Make decision) การตัดสินใจเป็นกิจกรรมสำคัญจะต้องตัดสินใจได้ถูกต้องและรวดเร็ว การตัดสินใจที่ล่าช้าจะก่อให้เกิดผลเสียตามมามากมาย อาจจะทำให้เกิดโอกาสสูญเสียในการแข่งขันหรือการแก้ปัญหาในระดับชาติ

ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ โดยมากมักจะได้อาจมาจากการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งแหล่งปฐมภูมิ (Primary resource) และแหล่งทุติยภูมิ (Secondary resource) ข้อมูล (Data) ที่ได้มาจะต้องมีการป้อน (Entry) เข้าสู่คอมพิวเตอร์โดยอาศัยอุปกรณ์นำเข้า (Input device) เช่น แป้นคีย์บอร์ด และจะต้องมีการประมวลผล (Process) เพื่อที่จะได้ผลลัพธ์ออกมา (Output) โดยอาศัยอุปกรณ์แสดงผล (Output device) เช่นจอคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ (Printer) เป็น ผลลัพธ์ที่ออกมาอาจจะอยู่ในรูปของข้อความ (Text) หรือรูปภาพ (Graphic) หรือออกมาในรูปหลายสื่อ (Multimedia) โดยมีภาพและเสียงประกอบ อาจจะเป็นสองมิติหรือสามมิติก็ได้ ดังนั้นองค์การต่างๆจึงมีความจำเป็นจะต้องมีการจัดการระบบสารสนเทศ (Management Information System (MIS) ให้เป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายและสะดวกในการนำสารสนเทศไปใช้ในการตัดสินใจ การจัดการระบบสารสนเทศจำเป็นต้องอาศัยระบบจัดการฐานข้อมูล (Database) ใช้เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลขององค์การ และทำหน้าที่สนับสนุนข้อมูลให้กับหน่วยงานต่างๆภายในองค์การ

1. ข้อมูลและสารสนเทศ

1.1 ข้อมูล (Data) หมายถึง ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีอยู่ในธรรมชาติ เป็นกลุ่มสัญลักษณ์แทนปริมาณ หรือการกระทำต่างๆ ที่ยังไม่ผ่านการประมวลผลข้อมูลอาจอยู่ในรูปของ ตัวเลข ตัวหนังสือ และท้ายที่สุดข้อมูลก็คือวัตถุดิบของสารสนเทศ

1.2 สารสนเทศ (Information) ได้แก่ข้อมูลต่างๆที่ได้รับการประมวลผลแล้วด้วยวิธีการต่างๆ เป็นความรู้ที่ต้องการสำหรับใช้ทำประโยชน์เป็นส่วนผลลัพธ์หรือเอาที่พูดของระบบการประมวลข้อมูล



รูปที่ 2.5 โคอะแกรมแสดงกระบวนการในการประมวลข้อมูลเพื่อสารสนเทศ

2. ข้อมูลและสารสนเทศในความหมายของผู้ใช้

เนื่องจากผู้ใช้ข้อมูลและสารสนเทศแต่ละคน มีความรับรู้ต่อข้อมูลสารสนเทศเดียวกันแตกต่างกันไป เช่น ค่าแรงของลูกจ้างต่อสัปดาห์ถือว่าเป็นสารสนเทศของลูกจ้างแต่ละคนที่จะรับค่าแรงนั้น แต่จะเป็นข้อมูลอย่างหนึ่งของเจ้าของบริษัทหรือผู้บริหาร

3. แหล่งข้อมูล

ข้อมูลที่น่ามาใช้ประมวลผลเพื่อเป็นสารสนเทศเกิดขึ้นจาก 2 แหล่ง

3.1 แหล่งข้อมูลภายในองค์กร ประกอบด้วยพนักงานในองค์กร หน่วยงานต่างๆขององค์กร แหล่งข้อมูลนี้จะให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงต่างๆ ขององค์กร

3.2 แหล่งข้อมูลภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นแหล่งกำเนิดข้อมูลเองหรือแปลงกระจายข้อมูลที่มีในสังคม แหล่งข้อมูลเหล่านี้ได้แก่ ตัวลูกค้า บริษัทขายส่งสินค้า เป็นต้น

ข้อมูลที่ได้จากแหล่งข้อมูลทั้งสองนี้ อาจแยกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ ข้อมูลที่ต้องการเก็บรวบรวม หรือบันทึกมาจากแหล่งข้อมูลโดยตรงเรียกว่า ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) ส่วนประเภทหลัง ได้แก่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมมาจากข้อมูลที่ได้มีการรวมไว้แล้ว เรียกว่า ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

4. ความสัมพันธ์ของข้อมูล สารสนเทศ และระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศจะประกอบไปด้วยส่วนนำเข้า ส่วนกระบวนการหรือส่วนประมวลผล และส่วนผลลัพธ์ ซึ่งตัวข้อมูลจะเป็นวัตถุดิบของระบบในส่วนนำเข้าเพื่อประมวลข้อมูลด้วยวิธีการต่างๆกัน และได้สารสนเทศเป็นผลลัพธ์ของระบบสารสนเทศ

5. คุณสมบัติของสารสนเทศ

สารสนเทศที่ดีว่าเป็นสารสนเทศที่ดี ควรจะมีคุณสมบัติที่สำคัญ

- 5.1 ความถูกต้อง
- 5.2 ทันต่อการใช้งาน
- 5.3 ความสมบูรณ์
- 5.4 ความกะทัดรัดของสารสนเทศ
- 5.5 ตรงกับความต้องการ

นอกจากนี้ยังมีคุณสมบัติที่แอบแฝงของสารสนเทศอีกบางลักษณะที่สัมพันธ์กับระบบสารสนเทศ และวิธีการดำเนินงานของระบบสารสนเทศ ได้แก่

1. ความละเอียดแม่นยำ
2. คุณสมบัติเชิงปริมาณ
3. ความยอมรับได้
4. ใช้ได้ง่าย
5. ความไม่ลำเอียง
6. ชัดเจน

ข้อมูลจัดได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญขององค์กร ในอันที่จะทำให้องค์กรนั้นๆ ประสบความสำเร็จในการดำเนินงาน นอกจากนั้นข้อมูลยังถูกนำมาใช้เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญที่จะทำให้องค์กร

บรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้ การที่จะให้ได้มาซึ่งสารสนเทศที่ค่านั้น จำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบข้อมูลก่อน เพราะข้อมูลเป็นส่วนประกอบที่สำคัญในอันที่จะนำมาซึ่งระบบสารสนเทศ

ในอดีตข้อมูลที่จัดเก็บไว้จะอยู่ในรูปของแฟ้มข้อมูลอิสระ (Conventional File) ซึ่งระบบงานแต่ละระบบก็จะสร้างแฟ้มข้อมูลของตนขึ้นมา โดยไม่เกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กัน เช่น ระบบบัญชีที่สร้างแฟ้มข้อมูลของตนเอง ระบบพัสดุคงคลัง ระบบการจ่ายเงินเดือน ระบบออกบิล และระบบอื่นๆต่างก็มีแฟ้มข้อมูลเป็นของตนเอง หากมีการปรับปรุงแก้ไขก็จะทำเฉพาะส่วน จึงทำให้ข้อมูลขององค์กรบางครั้งเกิดความสับสน เนื่องจากข้อมูลขัดแย้งกัน นอกจากนี้ลักษณะของแฟ้มข้อมูลที่สร้างมักไม่สามารถใช้งานร่วมกันได้ จึงทำให้องค์กรเกิดการสูญเสียในเรื่องของทรัพยากรข้อมูลจากปัญหาต่างๆข้างต้น จึงทำให้เกิดการสร้างระบบการจัดเก็บข้อมูลขึ้นมาใหม่ ให้ความสามารถที่จะแก้ไขปัญหาดังกล่าว และระบบการจัดเก็บข้อมูลแบบนี้เรียกว่า ฐานข้อมูล (Database)

ฐานข้อมูล (Database) คือการเก็บรวบรวมข้อมูลซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันไว้เป็นหมวดหมู่ในแหล่งเดียวกัน โดยไม่มีการซ้ำซ้อนของข้อมูล และข้อมูลเหล่านี้สามารถถูกนำไปใช้หรือปรับปรุงโดยระบบงานต่างๆ ทั้งนี้ข้อมูลเหล่านี้ไม่เป็นของระบบงานใดระบบงานหนึ่งโดยเฉพาะ

ลักษณะสำคัญของฐานข้อมูล มีดังนี้

1. ลดการซ้ำซ้อนของข้อมูล ข้อมูลต่างๆถูกเก็บไว้ในที่เดียวกัน การซ้ำซ้อนของข้อมูลจึงลดลงได้
2. ลดการขัดแย้งหรือต่างกันของข้อมูล เมื่อปรับปรุงข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งในฐานข้อมูลแล้วระบบงานต่างๆ เรียกใช้ข้อมูลเดียวกันในฐานข้อมูล จึงทำให้ไม่มีการขัดแย้งของข้อมูล
3. ระบบงานต่างๆใช้ข้อมูลร่วมกัน ไม่มีระบบงานใดระบบงานหนึ่งโดยเฉพาะที่จะเป็นเจ้าของข้อมูลในฐานข้อมูล และด้วยเหตุนี้ การพัฒนาระบบงานใหม่จะทำได้เร็วขึ้น เพราะไม่ต้องมีการออกแบบ และสร้างแฟ้มข้อมูลขึ้นมาใหม่
4. ป้องกันการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ฐานข้อมูลจะยอมให้โปรแกรมที่มีสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูลเท่านั้น ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนโปรแกรมอื่นๆ เมื่อทำการแก้ไขข้อมูล ฐานข้อมูลจะไม่รับการแก้ไขนั้น
5. ช่วยให้ความถูกต้องของข้อมูลมีมากขึ้น เนื่องจากข้อมูลต่างๆ ถูกเก็บรวมกันการจัดขั้นตอนในการตรวจสอบข้อมูลที่จะนำมาปรับปรุงฐานข้อมูลว่าถูกต้องหรือไม่ จะทำได้ง่ายขึ้น จึงทำให้ข้อมูลที่จะปรับปรุงฐานข้อมูลนั้นถูกต้อง และข้อมูลในฐานข้อมูลจึงถูกต้องและตรงกับความเป็นจริงไปด้วย
6. ป้องกันการสูญหายของข้อมูล หรือฐานข้อมูลถูกทำลาย ฐานข้อมูลจะมีโปรแกรมสำหรับนำข้อมูลที่ถูกลบหรือเปลี่ยนแปลงกลับเป็นอย่างเดิมได้ นอกจากนี้ยังมีระบบการ

ป้องกันถูกทำลายของฐานข้อมูล จึงทำให้ฐานข้อมูลอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ และมีข้อมูลครบถ้วน อยู่ตลอดเวลา

ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการภายในองค์กรจะประกอบด้วยระบบย่อยที่แบ่งตามหน้าที่ หลักๆหลายระบบ ซึ่งจะเรียกว่าระบบสารสนเทศตามหน้าที่ โดยที่ระบบสารสนเทศที่เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดขององค์กรโดยทั่วไปคือ

1. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี
2. ระบบสารสนเทศทางการตลาด
3. ระบบสารสนเทศทางการผลิต

ระบบสารสนเทศตามหน้าที่เป็นระบบที่จะต้องจัดหาสารสนเทศที่บ่งบอกถึงรายละเอียด เฉพาะอย่างตามหน้าที่ของกิจกรรมนั้น หรือกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังต้องจัดหา สารสนเทศที่เป็นข้อสรุปเพื่อการควบคุมด้านการจัดการในกิจกรรมเหล่านี้ ระบบสารสนเทศ ตามหน้าที่อาจจะต้องจัดหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้กับกิจกรรมในหน้าที่อื่นๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์ในการวางแผน แต่โดยทั่วไปแล้วจะเป็นไปตามความต้องการขั้นพื้นฐาน ซึ่งการ ประมวลผลโดยระบบสารสนเทศตามหน้าที่จะเป็นการคอยดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการ จัดการตลอดจนการจัดการสารสนเทศที่จำเป็นสำหรับการควบคุมด้านการจัดการและการวางแผน

ระบบสารสนเทศแบบใดควรจะได้รับพัฒนาการน้อยเพียงใดนั้น จะขึ้นอยู่กับ ความสำคัญที่มีต่อองค์กร เช่นบริษัทที่ใช้เทคโนโลยีระบบสูงจะให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่ เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา เพื่อจัดหาข้อมูลในการพัฒนาเทคโนโลยี หรือสำหรับผู้ผลิตสินค้าที่ เปลี่ยนรูปแบบบ่อยๆ จะให้ความสำคัญกับระบบสารสนเทศด้านการจัดการวัสดุหรือสินค้า สำเร็จรูป เพื่อการจัดการจัดหาข้อมูลให้ทันต่อรสนิยมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ระบบสารสนเทศทางการผลิต

บทบาทของการผลิตในองค์กร คือการจัดหาผลิตภัณฑ์เพื่อสนองความต้องการของตลาด โดย

1. ทำการผลิตผลิตภัณฑ์ให้ได้ปริมาณและคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า
2. คงไว้ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตามที่ได้กำหนดไว้
3. ทำการผลิตภายใต้ข้อจำกัดของต้นทุนจากระบบควบคุมการผลิต

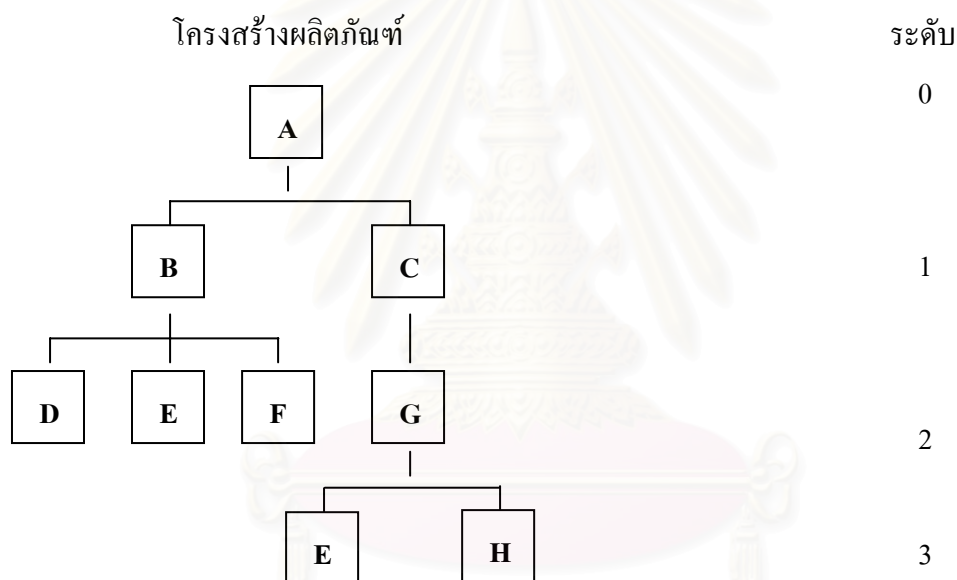
กิจกรรมด้านการผลิตในองค์กรจะเกี่ยวข้องกับการแปลงสภาพวัตถุดิบ พลังงานและ ชิ้นส่วนอื่นๆที่ซื้อมา ให้เป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปโดยการผลิตหรือการประกอบโดยที่ระบบการผลิต โดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็น 4 แบบคือ

1. การผลิตแบบต่อเนื่อง
2. การผลิตแบบจำนวนมากหรือซ้ำๆกัน
3. การผลิตแบบโครงการ

4. การผลิตแบบทำตามสั่ง

จากระบบการผลิตทั้ง 4 แบบนี้ ระบบการผลิตแบบต่อเนื่องและระบบการผลิตแบบจำนวนมาก จะให้ความสนใจเรื่องอัตราการผลิตและประสิทธิภาพในการผลิตเพื่อให้ได้จำนวนการผลิตและคุณภาพตามที่ต้องการ โดยมีต้นทุนต่ำที่สุด ระบบการผลิตแบบโครงการจะให้ความสนใจที่กลุ่มของผลิตภัณฑ์ที่มีลักษณะการผลิตคล้ายๆ กันรองรับด้วยอุปกรณ์แบบเอกนภประสงค์

ลักษณะของระบบการผลิตแบบไม่ต่อเนื่อง นับว่าเป็นกิจกรรมที่มีความยุ่งยาก และจะมีระบบสารสนเทศที่น่าสนใจมาก รูปที่ แสดงถึงตัวอย่างโครงสร้างผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีรูปแบบคล้ายการจัดองค์กรที่ประกอบด้วยรายการวัสดุต่างๆ โครงสร้างผลิตภัณฑ์จะแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างรายการที่ประกอบกันขึ้นเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป A ซึ่งกำหนดให้เป็นระดับ 0 ระดับรองลงมาคือระดับ 1 จะประกอบด้วยส่วนประกอบ B และ C อย่างละ 1 ชิ้น ในทำนองเดียวกัน B จะประกอบด้วย D E และ F



ถ้าโครงสร้างผลิตภัณฑ์มีความซับซ้อนมาก ก็จะทำให้กิจกรรมมีความยุ่งยากมากขึ้น ตัวอย่างเช่น การประกอบรถยนต์อาจมีชิ้นส่วนประกอบถึง 10,000 ชิ้นดังนั้นข้อมูลที่ต้องการสำหรับกิจกรรมต่างๆในการผลิตก็มีความยุ่งยากขึ้น

ปัญหาที่สำคัญของระบบย่อยการผลิตในสภาวะปัจจุบัน ซึ่งนับว่าจะมีความซับซ้อนมากขึ้นเรื่อยๆ คือเราจะไม่เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ทางการผลิตขององค์กรได้ทั้งหมด บุคลากรทางการผลิตขาดสารสนเทศที่ต้องการในเรื่องของการวางแผนและควบคุมการผลิต เป็นผลให้มีข้อมูลไม่เพียงพอหรือจัดหาได้ไม่ทันต่อความต้องการ นอกจากนั้นการไหลของข้อมูลก็ไม่ประสานกัน

2.3.3 ประโยชน์ของระบบสารสนเทศ

1. ในด้านการวางแผน ฝ่ายบริหารสามารถนำข่าวสารที่ได้มาช่วยในการไตร่ตรองถึงเป้าหมาย และนโยบายของคนล่วงหน้าอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงทางเลือกต่างๆที่ตนเองจะทำได้ ผลดีผลเสียของทางเลือกเหล่านั้นและเมื่อตัดสินใจแล้วกำหนดเป้าหมาย และนโยบายที่ต้องการนั้น ในรูปของแผนงานระยะยาว (Long term planning) การวางแผนระยะยาว จะทำให้ฝ่ายบริหารได้ทราบล่วงหน้า ถึงขอบเขตการดำเนินงานในภายหน้าว่าปีใดมีเป้าหมายขยายงานไปในรูปใด ทำให้มีการเตรียมล่วงหน้าทั้งด้านกำลังคน และกำลังทรัพยากรเพื่อให้เป้าหมายที่วางไว้บรรลุผลสำเร็จ
2. ในด้านการประสานงาน ก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆตั้งแต่ในขั้นแรกคือ การวางแผน การวางแผนจะก่อให้เกิดการประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ว่าจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกันจึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้
3. ในด้านการควบคุมการวางแผนการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการติดตามผลว่าได้มีการปฏิบัติตามแผนนั้น หรือไม่ยอมทำให้การวางแผนไม่ได้ผลโดยสมบูรณ์ ด้วยเหตุนี้การควบคุมโดยระบบสารสนเทศซึ่งเป็นการติดตามผลงานที่ปฏิบัติอยู่เปรียบเทียบกับรายงานหรือสารสนเทศที่จัดทำให้แล้วว่ามีผลต่างกันหรือไม่ต่างกันเป็นการประหยัดเวลาสำหรับฝ่ายบริหารไม่ต้องเสียเวลาติดตามงานที่ดำเนินไปตามแผนที่วางไว้แต่จะเพิ่งเล็งเฉพาะส่วนที่ผิดปกติที่จะต้องให้ความสนใจใส่ใจใส่ตัดสินใจเป็นกรณีพิเศษเท่านั้น

2.4 การออกแบบระบบเอกสารเพื่อการบริหาร

การออกแบบระบบสารสนเทศ หมายถึงการจัดวางระบบข้อสนเทศให้มีทั้งหมด หรือการปรับปรุงระบบข้อสนเทศเดิมเพียงบางส่วน โดยขึ้นกับผลที่ได้จากการศึกษา และวิเคราะห์ระบบข้อสนเทศ และผลการตัดสินใจของผู้บริหารมาออกแบบระบบข้อสนเทศใหม่

ในการออกแบบระบบข้อสนเทศอาจประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญคือ

1. การออกแบบรายงาน
2. การออกแบบข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบประมวลข้อมูล
3. การออกแบบระบบการประมวลข้อมูล

การออกแบบรายงาน เป็นส่วนสำคัญสำหรับผู้บริหารที่จะนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ ดังนั้นถ้ารายงานเป็นไปตามความต้องการของผู้บริหารแล้วระบบที่ออกแบบจะบรรลุเป้าหมายได้ส่วนหนึ่ง ขั้นตอนการออกแบบรายงานประกอบด้วย

1. การกำหนดรายงานที่ต้องการ การออกแบบระบบข้อสนเทศต้องกำหนดรายงานที่ต้องการออกจากระบบที่ออกแบบ โดยการนำผลจากขั้นตอนการศึกษาและวิเคราะห์ระบบมา

ทบทวนและพิจารณาพร้อมกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานการพิจารณาอาจประกอบด้วยคำถามในลักษณะต่อไปนี้

- ก. รายงานนี้ยังมีความต้องการหรือไม่
- ข. ข้อเสนอทั้งหมดจากรายงานมีความจำเป็นหรือไม่ มีส่วนใดที่ตัดทิ้งได้บ้าง
- ค. ข้อเสนอที่ความต้องการนี้มีอยู่ในรายงานอื่นหรือไม่
- จ. จำนวนชุดของแต่ละรายงาน เป็นต้น

2. กำหนดข้อเสนอในรายงาน เมื่อกำหนดรายงานที่ต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไป ก็คือการกำหนดข้อเสนอในแต่ละรายงาน ในการออกแบบระบบข้อเสนอ จำเป็นต้องปรึกษาผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อกำหนดรายละเอียดของข้อเสนอในรายงาน

3. การออกแบบรูปแบบรายงาน หลังจากได้รายละเอียดเกี่ยวกับรายงานที่ต้องการและข้อเสนอในรายงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การออกแบบรูปแบบรายงาน รายงานยังแบ่งออกเป็นรายงานที่ใช้ภายในหน่วยงาน (Internal Report) และรายงานที่ส่งออกนอกหน่วยงาน (External Report) รายงานที่ใช้ภายในหน่วยงาน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงาน รูปแบบของรายงานประเภทนี้ ขึ้นอยู่กับความพอใจของหน่วยงานเอง โดยไม่มีข้อจำกัดของรูปแบบ ส่วนรายงานที่ส่งออกนอกหน่วยงานมักถูกจำกัดรูปแบบ โดยขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้บริหารในหน่วยงาน

4. การจัดระบบรายงานในการออกแบบรายงานของระบบ นอกจากการออกแบบรูปแบบรายงานแล้ว การออกแบบจะต้องคำนึงถึงระบบงานที่ได้จากการประมวลผล เช่น จำนวนชุดของรายงาน การจัดส่งรายงานในรูปแบบใดและส่งถึงใครบ้าง เป็นต้น รายงานที่ออกมานี้อาจเป็นรายงานที่ออกเป็นระยะๆ แน่นนอน เช่น รายงานผลลัพธ์ที่ออกเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

การออกแบบข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบประมวลผลงานในขั้นตอนนี้ เป็นการพิจารณาลักษณะข้อมูลที่เข้าสู่ระบบประมวลผล เพื่อประมวลผลให้ได้รายงานตามต้องการ โดยพิจารณากำหนดข้อมูลที่ต้องการ คือ

1. ข้อมูลนำเข้าจากรายงานที่ต้องการ เนื่องจากการกำหนดข้อมูลนำเข้าขึ้น โดยตรงกับการกำหนดรายงานผลที่ต้องการ ดังนั้น การพิจารณาว่าข้อมูลนำเข้าควรมีข้อมูลอะไรบ้าง ย่อมขึ้นกับรายงานที่ได้ออกแบบไว้ ซึ่งงานในขั้นตอนนี้จะนำเอาแบบวิเคราะห์รายงานที่ออกแบบไว้มาพิจารณาใหม่ถึงชนิดของข้อมูลและขนาดของข้อมูลที่จะใช้เป็นข้อมูลนำเข้า

2. แหล่งข้อมูลนำเข้า ในการวิเคราะห์ระบบนี้จำเป็นต้องหาแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงาน เพื่อกำหนดข้อมูลนำเข้าของระบบ แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงานอาจแยกได้เป็น 4 แบบ คือ

ก. แหล่งข้อมูลที่ใช้ออกรายงานมาจากเอกสารชิ้นเดียวกัน ถ้ารายงานที่ต้องการเกิดจากข้อมูลที่มาจกแหล่งเดียวกันแล้ว การออกแบบส่วนนำเข้าจะไม่มี ความยุ่งยาก เช่น รายงานการเปลี่ยนที่อยู่ของพนักงานเกิดจากข้อมูลในแบบฟอร์มขอเปลี่ยนที่อยู่เพียงใบเดียว

ข. ข้อมูลบางค่าเกิดจากการคำนวณ ในบางรายงานอาจมีข้อมูลที่มาจกแหล่งข้อมูลเดียวกัน และข้อมูลบางค่าได้จากการนำข้อมูลในข้อมูลเดียวกันนั้นไปคำนวณ

ค. ข้อมูลบนรายงานมาจากแหล่งข้อมูลหลายแหล่ง การออกแบบระบบข้อสนเทศสำหรับในกรณีที่รายงานมาจากแหล่งข้อมูลหลายแหล่งนี้ จะมีความยุ่งยากมาก เพราะต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลนำเข้าหลายแบบด้วยกัน

ง. ข้อมูลบนรายงานถูกนำมาจากตารางที่กำหนดขึ้น การกำหนดค่าเป็นตารางไว้ อ้างอิงเป็นวิธีการประมวลผลแบบหนึ่งที่ใช้กันทั่วไป ประโยชน์ที่ได้จากการใช้ตารางในการประมวลผลได้แก่ การสรุปข้อมูลในรูปแบบที่เสนอได้ง่าย เช่น อัตราค่าจ้างหรือเงินเดือน นอกจากนี้ยังช่วยให้การเตรียมข้อมูลนำเข้าง่ายขึ้นด้วย

3. การกำหนดระยะเวลาของข้อมูลนำเข้า เมื่อได้ทราบถึงข้อมูลนำเข้าและแหล่งข้อมูลแล้ว ยังต้องกำหนดเวลาและความถี่ของข้อมูลนำเข้า เพื่อให้ทันต่อความต้องการของข้อมูลนำเข้าสำหรับการประมวลผลให้ได้รายงานที่ต้องการ

การออกแบบระบบการประมวลผลข้อมูล จะเริ่มตั้งแต่การเก็บรวบรวม จัดบันทึก เก็บรักษา ประมวล วิเคราะห์และการเรียกมาใช้ในภายหลัง เพื่อประมวลข้อมูลให้ได้รายงานตามที่ต้องการ

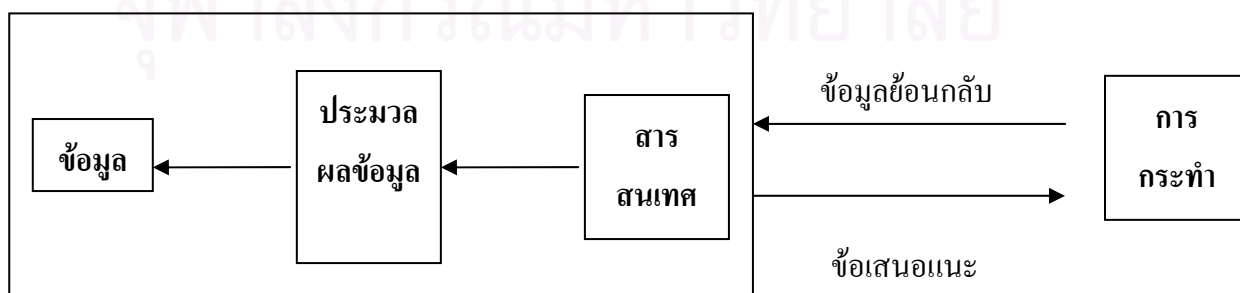
การออกแบบระบบข้อสนเทศดังได้กล่าวมานี้ ควรเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างบุคคล 3 กลุ่ม คือ

ก. ผู้บริหาร

ข. ผู้เชี่ยวชาญทางระบบข้อสนเทศ

ค. นักวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Operations Researchers)

รูปที่ 2.6 ได้แสดงลักษณะของระบบข้อสนเทศที่ได้จากกระบวนการออกแบบ ดังได้กล่าวมาแล้วข้างต้น



รูปที่ 2.6 ระบบข้อสนเทศเพื่อการตัดสินใจ

จากรูปที่ 2.6 ส่วนแรกของระบบข้อเสนอแนะก็คือ ข้อมูลดิบจากแหล่งต่างๆ ซึ่งจะถูกนำมาประมวลผลด้วยการอ้างอิงและประมาณการ เพื่อให้ได้ค่าของผลลัพธ์และทางเลือกที่จะชี้แนะให้ผู้บริหารทำการตัดสินใจในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเมื่อผู้บริหารได้ตัดสินใจดำเนินการไปแล้ว ผู้บริหารจะสามารถให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ระบบข้อเสนอแนะได้ว่าทางเลือกใด หรือการกระทำใด ที่ให้ผลดีที่สุดในระบบข้อเสนอแนะตามนี้จึงเป็นระบบที่สนับสนุนหรือช่วยการตัดสินใจของผู้บริหาร

2.4.1 การจัดการแบบฟอร์ม

การจัดการแบบฟอร์ม เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ความต้องการใช้แบบฟอร์มของผู้ใช้เพื่อให้สามารถออกแบบฟอร์มที่มีประสิทธิภาพในการใช้งานมากที่สุด และให้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการผลิต และออกแบบฟอร์มด้วย (ชูชาน ไคมอนด์, 2534) เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดการแบบฟอร์มควรปฏิบัติดังนี้

1. พยายามกำจัดแบบฟอร์มที่ไม่จำเป็นต่อการใช้งานออก
2. ลดจำนวนสำเนาเอกสารลงโดยควรให้เก็บไว้เฉพาะที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ในแบบฟอร์มควรมีเฉพาะ ข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานจริงๆ เท่านั้น
4. รวบรวมเอกสารที่มีจุดประสงค์การใช้งานที่ใกล้เคียงกัน มาทำการประยุกต์ออกแบบเอกสารใหม่ให้ครอบคลุมในการใช้งานให้มากขึ้น
5. ควรปรับปรุงแบบฟอร์มที่มีอยู่เดิม แทนการออกแบบฟอร์มใหม่
6. มีการควบคุมการออกแบบฟอร์ม และมีการกระจาย การใช้แบบฟอร์มอย่างเหมาะสม

2.4.2 ขั้นตอนการออกแบบฟอร์ม

ขั้นที่ 1 สํารวจแบบฟอร์ม

เป็นการรวบรวมแบบฟอร์มทั้งหมดที่อยู่ในการใช้งานของทุกหน่วยงานย่อย ทั้งนี้ต้องขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงาน และที่สำคัญที่สุด คือต้องขอความร่วมมือจากผู้บริหารเพื่อให้อาจะเป็นผู้ช่วยอธิบาย หรือแก้ไขปัญหา อันอาจจะเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจของพนักงานบางคน ในบางหน่วยงาน ซึ่งอาจเกิดการไม่ร่วมมือเท่าที่ควรได้ ข้อมูลที่ต้องเก็บ คือรายละเอียดทั้งหมด เช่น วิธีการใช้ข้อมูล การไหลของเอกสาร จำนวนสำเนา ฯลฯ

ขั้นที่ 2 การจัดแยกแบบฟอร์ม

เมื่อได้รับแบบฟอร์มจากหน่วยงานต่างๆ ก็ต้องทำการจัดแยกแบบฟอร์มออกเป็นหมวดหมู่ โดยสามารถแยกออกได้เป็น 3 ลักษณะคือ การจัดตามตัวเลข การจัดตามหน้าที่งาน และการจัดตามรูปลักษณะของแบบฟอร์ม ซึ่งรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

2.1 การจัดตามตัวเลข

เป็นการจัดตามหมายเลขแบบฟอร์มหากยังไม่มีการจัดทำหมายเลขแบบฟอร์มให้กระทำได้ ควรใช้ตัวเลข 4 หลักกำกับเริ่มจาก 0001 หากมีการแก้ไขแบบฟอร์มเสนอให้ใช้

สัญลักษณ์กำกับครั้งที่แก้ไขเอกสาร เช่น 2100 – A เป็นการแก้ไขครั้งที่ A หรืออาจใช้เดือนที่แก้ไขระบุก็ได้ เช่น 2100 – 03/95

ถ้ามีหลายหน่วยงานย่อย จะต้องใช้อักษรย่อของแผนก เป็นการระบุ แบบฟอร์มของหน่วยงานนั้น แล้วจึงตามด้วย ตัวเลขระบบเอกสาร เช่น ACC – 2100 – 03/95 แทนแบบฟอร์มของแผนกบัญชี เป็นต้น แต่ก็มีข้อจำกัดคือ เมื่อมีการเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงาน รหัสที่ใช้อาจไม่ตรงกับแผนกต่างๆ วิธีการแก้ไขก็คือ มีการติดตามควบคุมการออกหมายเลขเอกสาร และ ระบุเมื่อมีการแก้ไข

2.2 การติดตามหน้าที่งาน

เพื่อเป็นการลดแบบฟอร์มที่มีจุดประสงค์การใช้งานใกล้เคียงกัน และช่วยป้องกันการสร้างแบบฟอร์มใหม่ที่ไม่จำเป็นลง

การติดตามหน้าที่งานนี้สามารถแยกออกเป็น 3 ระดับ คือ ระดับที่ 1 เป็นเนื้อหา ของแบบฟอร์ม เป็นการแยกหมวดหมู่ของแบบฟอร์ม ระดับที่ 2 เป็นการแสดงรายละเอียดของหมวดหมู่นั้นๆ ระดับที่ 3 เป็นการแสดงการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งยกเลิก คำสั่งอนุมัติ แบบฟอร์ม นั้น เป็นต้น

ต้องมีการทำดัชนีเพื่อระบุรายชื่อแบบฟอร์มนั้น ๆ เพื่อให้สามารถเพิ่มเรื่องใหม่หรือคำขยายใหม่ๆ ได้ ตัวอย่างแบบฟอร์ม

01-01-10 แบบฟอร์มของโรงงาน 1 แผนกประกอบ ใบสั่งผลิต

01-01-15 แบบฟอร์มของโรงงาน 1 แผนกประกอบ ใบรายงานการผลิต

02-05-14 แบบฟอร์มของโรงงาน 2 แผนกคลังสินค้า ใบตรวจนับ ฯลฯ

การทบทวน และรวบรวมรายชื่อเอกสาร ทั้งหมดจะสามารถหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง แบบฟอร์ม เช่น รวมเอกสารที่มีมากกว่าหนึ่งแบบ ให้เป็นชุดเดียวกัน เมื่อมีการขอให้ออกแบบฟอร์มใหม่ จะสามารถตรวจสอบได้ว่ามีกาซ้ำซ้อนกับแบบฟอร์มเดิมที่มีอยู่หรือไม่วิธีการติดตามเนื้อหาผู้ใช้ได้ดีถ้ามีพื้นที่จำกัด แต่จะเสียเวลาในการค้นแบบฟอร์มในภายหลัง

2.3 การติดตามรูปลักษณะ

การจัดแยกแบบนี้จะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย โดยทำการจัดเรียงแบบฟอร์มออกเป็นกลุ่มตามลักษณะ เช่นแบบฟอร์มที่มีหัวจดหมาย สติกเกอร์ แบบฟอร์มกระดาษต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งการจัดเรียงแบบนี้สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในการสั่งทำได้เช่น เมื่อแบบฟอร์มแบบหนึ่งกำลังจะหมด ก็ให้ทำการสำรวจว่ามีแบบฟอร์มใดอีกบ้างที่กำลังจะหมด แล้วจึงทำการสั่งผลิตพร้อมกันในคราวเดียว เพราะ เมื่อมีการสั่งผลิตมาก ก็จะสามารถลดต้นทุนการผลิตลงได้ และ การสั่งผลิตในแต่ละครั้งควรให้สามารถเพียงพอต่อการใช้งานได้ตลอดปี เพราะถ้ามีการสั่งผลิตเป็นจำนวนมาก จะเกิดความเสียหายได้ ถ้ามีการเปลี่ยนรูปแบบของแบบฟอร์ม หรือถ้าสั่งผลิตน้อยเกินไป ก็จะทำให้ต้องสั่งผลิตบ่อย ทำให้เสียค่าใช้จ่ายสูง

ขั้นที่ 3 การวิเคราะห์และสร้างแบบฟอร์ม

การวิเคราะห์แบบฟอร์ม

การวิเคราะห์แบบฟอร์ม หมายถึง การศึกษาความต้องการของผู้ใช้แบบฟอร์มเพื่อนำไปสร้างแบบฟอร์มให้ตรงต่อความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด เมื่อมีการขอให้จัดทำแบบฟอร์มใหม่ ต้องมีการพิจารณาคลิก หรือแก้ไขแบบฟอร์มบางฉบับ โดยเริ่มจากการสัมภาษณ์เพื่อหาข้อมูลที่สำคัญมากที่สุด ซึ่งการสัมภาษณ์จะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ เนื้อหาการใช้ และลักษณะของแบบฟอร์ม (ชูชาน ไคมอนด์ , 2534) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา

1. ต้องให้ระบุถึงความต้องการในการใช้ข้อมูล โดยให้ระบุถึงเรื่องหรือหัวข้อที่สำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นจริงๆ ในการออกแบบฟอร์ม

2. ถ้าข้อมูลในแบบฟอร์มมีหลายคำตอบให้เลือก ควรใช้เป็นการเลือกตอบโดยให้การเครื่องหมายหน้าคำตอบนั้น เพื่อเป็นการประหยัดเวลา

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้

1. ควรมีการเก็บข้อมูลจำนวนชุดของการใช้เอกสาร สำหรับเวลาสั่งพิมพ์ ถ้าจำนวนชุดเอกสารมีน้อยจะทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์มาก ถ้ามีเพียงแผนกเดียวที่ใช้แบบฟอร์มนั้น ให้แผนกนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บแบบฟอร์ม และแจ้งให้ทราบเมื่อจะพิมพ์เพิ่ม

2. ต้องสำรวจถึงพื้นฐานของผู้ที่ใช้แบบฟอร์ม เพื่อให้ระบุถึงความละเอียด และความยากง่ายของการกรอกข้อมูล เช่นถ้าเป็นแบบฟอร์มให้ลูกค้ากรอกที่บ้าน ข้อความจะต้องเข้าใจง่าย และครบถ้วน เพื่อให้ลูกค้าทำได้โดยไม่สับสน

3. ควรคำนึงถึงสถานที่ในการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อให้แบบฟอร์มมีรูปแบบเหมาะสมกับในแต่ละสถานะ

4. ต้องคำนึงถึงความต้องการแบบฟอร์ม เพื่อกำหนดจำนวน ลำเนาและต้องทราบว่าเอกสารนี้ใช้ภายในหรือต้องส่งออกนอกองค์กร เพื่อสิ่งเหล่านี้จะเป็นเครื่องกำหนดรูปแบบของเอกสาร

5. พิจารณาความสัมพันธ์ หรือความต่อเนื่องของแบบฟอร์ม เช่นเป็นแหล่งข้อมูลในการกรอกแบบฟอร์ม อื่น ให้ทำการวิเคราะห์เพื่อออกแบบฟอร์มใหม่ ให้ครอบคลุมขึ้น โดยรวมเข้าด้วยกัน ถ้าสามารถทำได้

6. พิจารณาว่าข้อมูลบนแบบฟอร์ม ต้องนำไปเก็บเข้าคอมพิวเตอร์หรือไม่ ถ้าต้องทำการสร้างแบบฟอร์มให้ถูกต้อง และถ่ายทอดข้อมูลได้สะดวก จะต้องทราบเนื้อที่ในการบรรจุข้อมูล และลำดับข้อมูลที่กรอกในแต่ละเรื่อง เพื่อให้สามารถป้อนข้อมูลลงคอมพิวเตอร์ได้ถูกต้อง ตลอดจนต้องทราบข้อกำหนดต่างๆ ของคอมพิวเตอร์ด้วย

รายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะของแบบฟอร์ม

1. ถ้าข้อมูลต้องถูกย่อส่วนลงไมโครฟิล์ม ต้องให้แบบฟอร์มเป็นสีขาว เพื่อให้ถ่ายลงไมโครฟิล์มได้ชัด

2. ขนาดของแบบฟอร์มให้เหมาะกับการใช้งาน

3. การจัดเก็บแบบฟอร์มถ้าเก็บลงแฟ้มเจาะ ต้องมีการเว้นระยะห่างริมกระดาษ

4. ระยะเวลาในการจัดเก็บจะมีผลต่อคุณภาพของกระดาษที่ใช้

การสร้างแบบฟอร์ม

เมื่อรวบรวมรายละเอียดต่างๆ แล้วทำการร่างแบบฟอร์ม โดยการแยกข้อมูลออกเป็นกลุ่มๆ แล้วทำการจัดเรียงลำดับข้อมูล เพื่อให้สะดวกต่อผู้กรอกแบบฟอร์ม และผู้ประเมินผล ให้ทดลองใช้แบบฟอร์มนี้ เพื่อปรับปรุงแก้ไขตามความจำเป็นแล้วจึงสั่งพิมพ์

ขั้นที่ 4 การควบคุมแบบฟอร์ม

การสร้างแบบฟอร์มที่ดี ต้องควบคุมกัน การควบคุมกระบวนการที่เกี่ยวกับเอกสารด้วยซึ่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม คือ การตัดสินใจพิมพ์ ปริมาณการพิมพ์ การสั่งพิมพ์เพิ่ม และการกำจัดแบบฟอร์มเก่ารายละเอียดมีดังนี้

การตัดสินใจสั่งพิมพ์

การตัดสินใจพิมพ์เอง หรือ ทำการสั่งพิมพ์จากโรงพิมพ์นั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถด้านการพิมพ์ อุปกรณ์ เวลา และค่าใช้จ่ายที่มีอยู่ ถ้าสั่งพิมพ์จากโรงพิมพ์ แผนกสั่งซื้อจะเป็นผู้รับผิดชอบเลือกโรงพิมพ์ และติดต่อให้

การสั่งพิมพ์

การสั่งพิมพ์นั้นไม่ควรเกินปริมาณการใช้งานในหนึ่งปี เพื่อไม่ให้เสียค่าใช้จ่ายสูง และอาจมีการแก้ไขแบบฟอร์มใหม่ ถ้าแบบฟอร์มมีการใช้งานต่ำกว่า 5,000 ชุดใน หนึ่งปี ให้สั่งมาเพื่อใช้งานในปีเดียวเท่านั้น

การสั่งพิมพ์เพิ่ม

การพิมพ์เพิ่มก็เพื่อ ป้องกันไม่ให้แบบฟอร์มไม่เพียงพอต่อการใช้งาน ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง คือ

- เวลาสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการการเปลี่ยนแปลง หรือการจัดทำใหม่
- เวลาที่ใช้ในการเปลี่ยนแปลงแบบฟอร์ม และสั่งพิมพ์
- ปริมาณแบบฟอร์มที่เพียงพอต่อการใช้งาน
- ปริมาณที่อาจจะแปรเปลี่ยนในแต่ละช่วงเวลา

การกำจัดแบบฟอร์มเก่า

ให้ตรวจสอบแบบฟอร์มทั้งหมดที่ไม่มีคำสั่งพิมพ์ใหม่ในช่วงเวลา 2 ปี ถ้ามีระบบที่ควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์ จะสามารถตรวจสอบได้รวดเร็ว แต่ถ้าไม่มีระบบอัตโนมัติก็ควรใช้แถบ

พลาสติก หรือแถบสีโลหะ ติดลงบนแฟ้มที่จัดเก็บแบบฟอร์ม และใช้สีที่แตกต่างกันในแต่ละปี จะทำให้สามารถตรวจสอบได้ง่าย

2.4.3 ระบบเอกสารที่มีประสิทธิภาพ

ระบบสารสนเทศที่ให้ข้อมูลที่ไม่เพียงพอ และ ไม่สมบูรณ์ จะทำให้เกิดความผิดพลาดในการตัดสินใจได้ ซึ่งสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพควรเป็นดังนี้

1. คำนึงถึงคุณสมบัติสารสนเทศ

คุณสมบัติของสารสนเทศที่ดีนั้น ควรต้องมีความถูกต้อง ทันต่อการใช้งานครบถ้วน สมบูรณ์ ตรงกับความต้องการ โดยเฉพาะสารสนเทศที่ถูกกำหนดให้ ใช้ในการควบคุมการผลิตที่ต้องการความแน่นอน ดังนั้นเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการได้เต็มที่ ก็ต้องเริ่มตั้งแต่การออกแบบเอกสารที่ใช้ในการบันทึก โดยต้องได้รับการยอมรับจากพนักงานที่จะสามารถที่จะบันทึกข้อมูลที่จำเป็นเท่านั้น

2. ควรต้องมีแนวทางในการพัฒนาเพื่อให้ได้สารสนเทศที่ต้องการ

ผู้บริหารต้องเป็นผู้พิจารณา ว่าต้องมีการพัฒนาแก้ไขปรับปรุงระบบสารสนเทศส่วนใด โดยใช้แนวทาง ดังนี้ รวบรวมสารสนเทศที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน การจัดทำสารสนเทศเพื่อรองรับการทำงานในขณะปัจจุบัน โดยคำนึงถึงรูปแบบที่ต้องจัดทำ การยกเลิก หรือทำลายสารสนเทศที่ล้าสมัยเพื่อให้สารสนเทศที่ออกมาตอบสนองความต้องการใช้งานได้สูงสุด

3. การควบคุมเอกสาร หรือสารสนเทศ

ต้องมีการติดตามผลการปฏิบัติการ และแก้ไขข้อผิดพลาด เพื่อให้งานดำเนินไปตามแผนอย่างถูกต้อง โดยต้องมีการจำกัดเอกสาร โดยใช้การออกรหัสเอกสารเพื่อสามารถตรวจสอบ และแก้ไขได้รวดเร็ว

จากทฤษฎีหรือแนวทางของระบบสารสนเทศนั้น จะสามารถให้ประสิทธิภาพที่ดีต้องสามารถประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับในแต่ละองค์กร เพราะเอกสาร และสารสนเทศเป็นองค์ประกอบหลักในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจของบุคคลากรในระดับต่างๆ ในองค์กรการ จัดเอกสาร และสารสนเทศ จึงเป็นเรื่องที่จำเป็น อย่างยิ่ง

สมุดรายวันบันทึกด้านบัญชี (The Journal)

สมุดรายวันเป็นสมุดขั้นต้นที่ใช้บันทึกรายการค้าครั้งแรกเรียงตามลำดับวันที่เกิดรายการ โดยการบันทึกรายการจะเป็นไปหลักการบัญชีคู่ ซึ่งบันทึกบัญชีทางด้านเดบิต และเครดิตในจำนวนเงินที่เท่ากัน ในสมุดรายวันจะมีการแสดงบัญชีที่เกี่ยวข้องและมีการอธิบายรายการอย่างย่อ ทำให้สะดวกในการค้นหาข้อมูลเมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในภายหลัง

ประเภทสมุดรายวัน (Types of Journal)

สมุดรายวันแบ่งออกเป็น 2 ประเภทตามลักษณะของการใช้งาน ได้แก่

1. สมุดรายวันเฉพาะ (Special Journal)

สมุดรายวันเฉพาะเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นสำหรับรายการค้าเรื่องหนึ่งเรื่องใด โดยเฉพาะซึ่งเกิดขึ้นเป็นจำนวนมากในแต่ละเดือน เช่น รายการซื้อสินค้าหรือขายสินค้า การบันทึก รายการในสมุดรายวันเฉพาะจะทำให้สะดวกและประหยัดเวลาในการผ่านรายการไปบัญชีแยก ประเภท ตัวอย่างของสมุดรายวันเฉพาะ เช่น

1.1 สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal)

สมุดรายวันซื้อใช้สำหรับลงรายการซื้อเชื่อสินค้า ไม่เกี่ยวข้องกับการซื้อวัสดุและสินทรัพย์ถาวร โดยทั่วไปแบบฟอร์มของสมุดรายวันซื้อประกอบด้วยช่องวัน เดือน ปี ที่เกิด รายการวันที่ในใบกำกับสินค้า ชื่อเจ้าหนี้ เงื่อนไขในการชำระเงิน หน้าหรือเลขที่บัญชี และช่อง จำนวนเงิน

1.2 สมุดรายวันขาย (Sales Journal)

สมุดรายวันขายเป็นสมุดรายวันเฉพาะที่ใช้สำหรับบันทึกการขายเชื่อสินค้าในแต่ละวัน หากเป็นการขายสินทรัพย์อื่นที่มีใช้สินค้า ให้นำไปลงในสมุดรายวันทั่วไป

1.3 สมุดเงินสดรับ (Cash Receipts Journal)

สมุดเงินสดรับเป็นสมุดลงรายการเบื้องต้นที่ใช้บันทึกรายการที่เกี่ยวกับการรับเงินสดของกิจการ เช่น การขายสินค้าเป็นเงินสด การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ การนำเงินสดมาลงทุนเพิ่ม เป็นต้น แบบฟอร์มของสมุดเงินสดรับจะแตกต่างกันในแต่ละกิจการทั้งนี้เนื่องจากแหล่งที่มาของเงินสดแตกต่างกัน โดยทั่วไปกิจการประเภทซื้อขายสินค้าจะได้รับเงินสดจากการขายสินค้าและการรับชำระหนี้จากลูกค้าเป็นส่วนใหญ่

1.4 สมุดเงินสดจ่าย (Cash Payments Journal)

สมุดสมุดเงินสดจ่ายเป็นสมุดลงรายการเบื้องต้นที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสดทุกรายการ เช่น การซื้อสินค้าเป็นเงินสด การจ่ายเงินสดชำระหนี้ เป็นต้น

2. สมุดรายวันทั่วไป (General Journal)

สมุดรายวันทั่วไปเป็นสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นสำหรับรายการค้าที่ไม่สามารถนำไปบันทึกในสมุดรายวันเฉพาะเล่มอื่น กิจการบางแห่งมีขนาดเล็ก รายการค้าเกิดขึ้นเป็นจำนวนน้อยในแต่ละเดือนการบันทึกรายการค้าทุกรายการอาจบันทึกในสมุดรายวันทั่วไปเพียงเล่มเดียว

การซื้อวัตถุดิบ (Purchases of Material Inventory)

เมื่อกิจการมีความต้องการซื้อวัตถุดิบ ในกรณีที่วัตถุดิบลดลงถึงจุดสั่งซื้อ หรือขาดวัตถุดิบในการผลิต ฝ่ายที่ควบคุมดูแลสินค้าจะจัดทำใบเสนอซื้อ (Purchases Requisition Form) ส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อจะสอบถามราคาจากผู้ขายเมื่อได้รับราคาเป็นที่น่าพอใจ จะจัดทำใบสั่งซื้อ (Purchases Order) ส่งไปยังผู้ขาย เมื่อผู้ขายส่งสินค้ามาพร้อม ใบกำกับสินค้า (Invoice) และใบส่งของ (Delivery Order) ฝ่ายรับของจะตรวจสอบสินค้าพร้อมเอกสารที่ผู้ขายส่งมาเปรียบเทียบกับใบสั่งซื้อซึ่งได้สำเนามาจากฝ่ายจัดซื้อ ใบกำกับสินค้าและใบส่งของจะถูกส่งต่อไปยังฝ่ายบัญชีและ

การเงินเพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีการซื้อสินค้า และเป็นหลักฐานสำหรับการชำระเงินเมื่อกิจการจ่ายชำระเงินค่าวัตถุดิบ ผู้ขายจะออกใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ซึ่งมีลายมือชื่อของผู้รับเงินเป็นหลักฐาน การชำระเงินใบเสร็จรับเงินจะถูกนำไปบันทึกบัญชีต่อไป

การขายสินค้า (Sales of Merchandise Inventory)

เมื่อลูกค้าสั่งใบสั่งซื้อมายังกิจการ และพนักงานขายตรวจสอบว่ามีสินค้าเพียงพอสำหรับคำสั่งซื้อนี้ พนักงานขายจะจัดทำใบกำกับสินค้าและใบส่งของขึ้นมา 1 ชุด ในกรณีที่เป็นการขายเชื่อ ฝ่ายสินเชื่อจะมีการอนุมัติระยะเวลาที่ยินยอมให้ลูกค้าค้างชำระ (Credit Term) ก่อนออกใบกำกับสินค้าและใบส่งของใบกำกับสินค้าและใบส่งของจะถูกส่งไปยังลูกค้าพร้อมสินค้า โดยลูกค้าจะลงลายมือชื่อว่าได้ตรวจสอบและรับสินค้าเรียบร้อยแล้ว ใบกำกับสินค้าและใบส่งของต้นฉบับจะให้แก่ลูกค้า ส่วนสำเนาจะนำกลับมายังกิจการเพื่อนำมาบันทึกบัญชีและเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงิน เมื่อถึงกำหนดวันชำระเงิน กิจการจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ลูกค้า

ในบางครั้งผู้ขายกำหนดส่วนลดเพื่อจูงใจให้ลูกค้าซื้อสินค้าในปริมาณมาก หรือบางครั้งผู้ขายไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงราคาขายที่ตั้งไว้จึงกำหนดส่วนลดขึ้นมา ส่วนลดดังกล่าวเป็นส่วนลดที่เกิดขึ้น ณ เวลาที่มีการขายสินค้า เรียกว่า ส่วนลดการค้า (Trade Discount) ตัวอย่างเช่น กระเป๋าเดินทาง ใบละ 5,000 บาทเมื่อซื้อกระเป๋าเดินทางสองใบจะได้รับส่วนลด 10% ถ้าหากลูกค้าซื้อกระเป๋าเดินทางสองใบ ลูกค้าจะจ่ายเงินเพียง 9,000 บาท เงินจำนวนนี้เป็นจำนวนเงินที่ตกลงซื้อขายกันและจะนำมาบันทึกบัญชีโดยไม่บันทึกส่วนลดการค้าจำนวนเงิน 1,000 บาทไว้ในบัญชี

การส่งคืนสินค้าและรับคืนสินค้า (Purchases Returns and Sales Returns)

เมื่อผู้ซื้อตรวจสอบในภายหลังว่าสินค้าที่ได้รับมามีคุณภาพไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ ผู้ซื้ออาจติดต่อผู้ขายเพื่อส่งคืนสินค้า หรือขอรับส่วนลดแต่ไม่ส่งคืนสินค้า (Allowances) เมื่อผู้ขายยอมรับคืนสินค้าหรือให้ส่วนลดแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายจะออกใบลดหนี้ (Credit Note) ส่งไปยังผู้ซื้อเพื่อยืนยันการรับคืนสินค้าหรือให้ส่วนลดเมื่อผู้ซื้อได้รับต้นฉบับใบลดหนี้จะนำไปใช้ในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้า ส่วนสำเนาของใบลดหนี้ผู้ขายจะเก็บไว้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับคืนสินค้า

บางครั้งผู้ขายอาจจะแสดงราคาสินค้าในใบกำกับสินค้าน้อยเกินไป หรือส่งสินค้าในปริมาณที่มากเกินไปแต่ในที่สุดลูกค้ายอมรับ กรณีเช่นนี้ผู้ขายจะออกใบเพิ่มหนี้ (Debit Note) ให้แก่ผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อได้รับเอกสารดังกล่าวจะนำมาใช้ในการบันทึกการ

2.5 การสำรวจงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พิเนตร พัวรานุเคราะห์ (2542) ได้เสนอแนวทางในการดำเนินการ ประกอบด้วย การศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานในระบบสารสนเทศที่เป็นอยู่ จากนั้นจึงนำไปสู่การ กำหนดความต้องการในข้อมูลและสารสนเทศของผู้บริหาร การปรับปรุงและพัฒนาระบบงานใน หน่วยงานต่างๆ การปรับปรุงและพัฒนาระบบรายงานสำหรับผู้บริหาร และการปรับปรุงการใช้ งานเครื่องคอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ

สิริเดช ชาตินิยม (2539) ได้เสนอ แนวทางในการดำเนินงานวิจัยหลักคือ การวิเคราะห์ ถึงระบบงานการผลิต การวิเคราะห์รูปแบบของเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับการผลิต และการวิเคราะห์ระบบทางเดินเอกสาร จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ได้จากการ วิเคราะห์มาออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมการผลิต และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อ ประเมินผลสิ่งได้ออกแบบใหม่นี้ เปรียบเทียบกับก่อนที่จะได้มีการแก้ไขปรับปรุงโดยอาศัย แบบสอบถามในการประเมินผล

จันทร์เพ็ญ อนุรัตน์นันท (2535) ได้เสนอวิธีการจัดทำระบบสารสนเทศซึ่ง ประกอบด้วยรายงานและการบันทึกต่างๆ เพื่อใช้สำหรับการควบคุมการผลิตและรายงานข้อมูลการ ผลิตที่จำเป็นสำหรับผู้บริหาร เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและใช้ในการวางแผน

สิริชัย ไวกาญจนนาค (2535) ได้เสนอระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำหรับควบคุม การผลิตของอุตสาหกรรมของเด็กเล่น สรุปได้ว่าเมื่อมีการวางระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารแล้ว การบริหารงานของฝ่ายผลิต ทั้งทางด้าน การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้ามาทำงาน การ อำนาจการ การควบคุมและผลกระทบโดยรวมของหน้าที่งานการบริหารทั้ง 5 ประการดีขึ้นกว่า ระบบก่อนหน้าในระดับที่น่าพอใจของผู้บริหาร

พงษ์เพ็ญ จันทนา ได้เสนอแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ให้สามารถรับการ ขยายตัวขององค์กรและลดปริมาณเอกสารที่ซ้ำซ้อน และวิธีการจัดระบบรายงานเพื่อให้ผู้บริหาร ได้รับข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจ ทำให้เกิดระบบการสื่อสารและรายการที่ช่วยให้ระบบการผลิตมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

ดุษฎี กานต์สมเกียรติ (2535) ได้เสนอระบบข้อมูลต้นทุนการผลิตเพื่อควบคุมการผลิตใน อุตสาหกรรมการผลิตแหและอวน โดยได้ทำการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

กับงานผลิตและ ฝ่ายส่งเสริมการผลิตตามโครงสร้างขององค์กรเพื่อให้เหมาะสมกับการบริหารงานภายในองค์กร จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานของแผนกในฝ่ายผลิต และฝ่ายส่งเสริมการผลิต ออกแบบ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการเสนอแนะทางเดินของเอกสารที่เหมาะสม และนำเสนอเกี่ยวกับอุปสรรคในการใช้งานระบบสารสนเทศไว้ด้วย

สมชาย พัวจินดาเนตร (2529) ได้เสนอวิธีการวิเคราะห์ระบบเอกสารและแบบบันทึกข้อเสนอแนะทางการผลิตเม็ดพลาสติกพีวีซี วิธีการออกแบบระบบข้อเสนอแนะทางการผลิต ปรับปรุงและออกแบบเอกสารและบันทึกสำหรับข้อเสนอแนะด้านการผลิต นำเสนอวิธีการประมวลข้อมูลและเสนอแนะทางเดินเอกสารพร้อมนำเสนออุปสรรคและปัญหาในการใช้ระบบข้อเสนอแนะ

จิรภัทร ธนโชติภักดิ์ (2544) ได้เสนอการออกแบบโปรแกรมการจัดการทรัพยากรสำหรับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าสำเร็จรูป เพื่อเป็นแนวทางในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการทรัพยากรในด้านต่างๆของผู้ผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2534) ได้กล่าวถึงความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ โดยระบุว่าระบบสารสนเทศนั้นเป็นการช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารที่สามารถใช้ระบบเพื่อการจัดการได้ โดยสามารถเรียกใช้รายงานหรือข้อมูลจากระบบได้ ดังนั้นการออกแบบระบบสารสนเทศจึงเป็นปัจจัยหลักที่สำคัญมาก ซึ่งต้องคำนึงถึงลักษณะความละเอียดของรายงานที่จะเสนอต่อผู้บริหาร ระบบสารสนเทศที่สำคัญอีกระบบหนึ่งคือ ระบบสารสนเทศด้านการผลิต เป็นสารสนเทศที่แสดงการไหลไปของผลิตภัณฑ์ในระหว่างการผลิตและกิจกรรมต่างๆ ในการผลิต และสามารถแบ่งออกเป็นสองระบบย่อยได้อีกคือ ระบบย่อยสำหรับการดำเนินการและควบคุมและระบบย่อยสำหรับการวางแผนเพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

งานวิจัยของ Azizoglu (2003) ศึกษาปัญหาการจัดตารางในระบบการผลิตที่เครื่องจักรมีการดำเนินงานแบบขนาน (Parallel Machines) โดยเพิ่มเงื่อนไขทางด้านการทำงาน นั่นคือการทำงานที่ถึงกำหนดเวลาส่งมอบงานแล้วสามารถแทรกงานอื่นได้ และให้ถือว่าการแทรกงานนั้นไม่กระทบต่อต้นทุนการผลิตเลย โดยเป้าหมายของการจัดตารางอยู่ที่การทำให้เวลาเสร็จสิ้นของงานมีค่าน้อยที่สุด

จากงานวิจัยของ Reeza and Rajendran (2000) และ Mohanasundaram et al. (2002) ซึ่งทำการศึกษากฎการจ่ายงานรูปแบบต่างๆในระบบผลิตแบบสายการประกอบนั้น ได้ให้ข้อสรุปที่

คล้ายกันเกี่ยวกับจำนวนเครื่องจักรที่เหมาะสมว่า ขนาดของระบบงาน (Shop Size) ไม่ได้เป็นปัจจัยที่ส่งผลอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งการกำหนดให้มีจำนวนเครื่องจักรที่มากกว่า 6 เครื่องนั้น ถือว่าเพียงพอในการให้ผลสรุปที่แน่นอนเกี่ยวกับประสิทธิภาพของกฎการจ่ายงานรูปแบบต่างๆได้ นอกจากนี้ในงานวิจัยทั้งสองฉบับ ได้กำหนดให้ระดับการใช้งานของเครื่องจักร (Machine Utilization) เป็นหนึ่งในปัจจัยที่ศึกษา โดยทำการทดลองที่ระดับการใช้งานของเครื่องจักรที่ต่างกันเพื่อทดลองความไวของระบบเมื่อภาระงานในระบบเปลี่ยนไป



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 3

การศึกษาข้อมูลของโรงงานตัวอย่างในปัจจุบัน

การศึกษาดำเนินงานของโรงงานตัวอย่าง เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลทางด้านสภาพทั่วไปของการดำเนินงานในปัจจุบันของโรงงานตัวอย่าง ทั้งการจัดองค์กร การควบคุม สั่งการและระบบเอกสารของโรงงานตัวอย่าง เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นและออกแบบระบบเอกสาร

3.1 ประวัติความเป็นมาของโรงงานตัวอย่าง

โรงงานตัวอย่างนี้เป็นโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นชิ้นส่วนรถยนต์ขนาดใหญ่และขนาดกลาง เริ่มก่อตั้งกิจการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2537 โดยในระยะเริ่มแรกนั้นประกอบธุรกิจที่มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมในครอบครัว โดยทำธุรกิจแบบ ซ่อมมาขายไป ต่อมาภายหลังทางโรงงานได้ตัดสินใจเปลี่ยนจากธุรกิจซ่อมมาขายไปมาทำการผลิตเอง และได้ขยายตัวผลิตภัณฑ์ให้หลากหลายมากขึ้น สำหรับลักษณะการบริหารงานของโรงงานตัวอย่างเป็นการบริหารแบบครอบครัวซึ่งมีกรรมการผู้จัดการเป็นเจ้าของกิจการดูแลในส่วนการขาย มีรองกรรมการผู้จัดการดูแลในด้านการจัดซื้อและการเงินทั้งหมด

3.2 ประเภทผลิตภัณฑ์ของโรงงานตัวอย่าง

เนื่องจากลักษณะของการทำงานจะเป็นแบบงานสั่งทำ จึงทำให้มีความหลากหลายของผลิตภัณฑ์แต่ก็สามารถแยกตามประเภทงานได้โดยแบ่งเป็น 4 ประเภทคือ ซึ่งรูปผลิตภัณฑ์ของโรงงานตัวอย่าง แสดงในรูปที่ 3.1 - 3.5

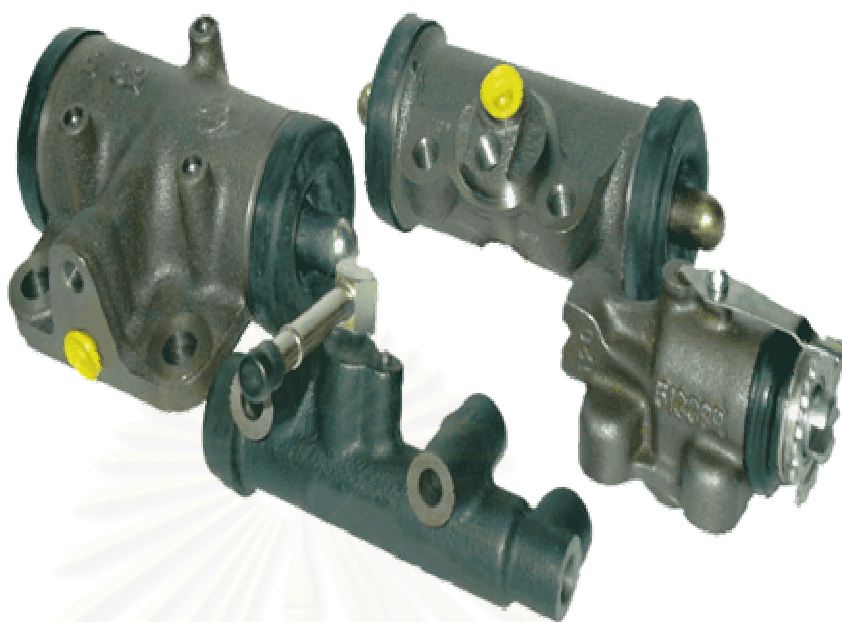
1. PULLEY DAMPER (พลูเลย์ข้อเหวี่ยง เหล็กถ่วงหน้าเครื่อง)
2. COUPLING FAN (ข้อต่อคอปัดลม)
3. CYCLINDER BRAKE (กระบอกเบรก)
4. STABILIZER (คั่นชั๊ก ลูกหมาก)
5. FLY WHEEL (พลูเลย์หลังเครื่อง)



รูปที่ 3.1 แสดงผลิตภัณฑ์ PULLEY DAMPER



รูปที่ 3.2 แสดงผลิตภัณฑ์ COUPLING FAN



รูปที่ 3.3 แสดงผลิตภัณฑ์ CYCLINDER BRAKE



รูปที่ 3.4 แสดงผลิตภัณฑ์ STABILIZER



รูปที่ 3.5 แสดงผลิตภัณฑ์ FLY WHEEL

พูลเลย์เพลลาข้อเหวี่ยง (Crankshaft Pulley)

พูลเลย์เพลลาข้อเหวี่ยง จะติดตั้ง เกาะติดกับแกนเพลลาข้อเหวี่ยง (Crank shaft) ซึ่งอยู่ด้านนอกของห้องเครื่อง และอยู่ฝั่งตรงกันข้ามกับล้อช่วยแรง (Fly wheel) เมื่อเพลลาข้อเหวี่ยงหมุน ตัวพูลเลย์ก็จะหมุนไปด้วย ที่ร่องของพูลเลย์ จะคล้องกับสายพาน เพื่อส่งแรงหมุนนี้ ไปให้กับอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ปั๊มน้ำ (Water pump) เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (Alternator) พัดลมหม้อน้ำ (Fan) คอมเพรสเซอร์ (Compressor) ปั๊มพวงมาลัยเพาเวอร์ (Power steering pump) เป็นต้น ดังรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.6 พูลเลย์เพลลาข้อเหวี่ยง

มูเลย์หลังเครื่อง ล้อช่วยแรง (Fly wheel)

ล้อช่วยแรง ติดตั้งเกาะอยู่กับแกนข้างหนึ่งของเพลาค้อเหวี่ยง (Crank shaft) ซึ่งอยู่ด้านนอกของห้องเครื่อง เนื่องจาก ล้อช่วยแรง ทำจากโลหะขนาดใหญ่ และหนักพอควร เพื่อช่วยให้การหมุนของเพลาค้อเหวี่ยง มีความ สมดุลมากขึ้น ส่วนขอบรอบๆ ล้อช่วยแรง ก็จะมีลักษณะเป็นฟันเฟืองเพื่อรับการขบหมุนจาก มอเตอร์สตาร์ท (Starter motor) หรือที่เราเรียกกันว่า ไดสตาร์ทนั่นเอง บริเวณด้านหน้าของล้อช่วยแรงนี้เอง จะเป็นจุดเชื่อมต่อของระบบส่งกำลัง (Power train) ซึ่งประกอบด้วยชุดคลัทช์ (Clutch) เพื่อที่จะส่งกำลังต่อเนื่องออกไปให้กับ ชุดเกียร์ (Transmission) ดังรูปที่ 3.6



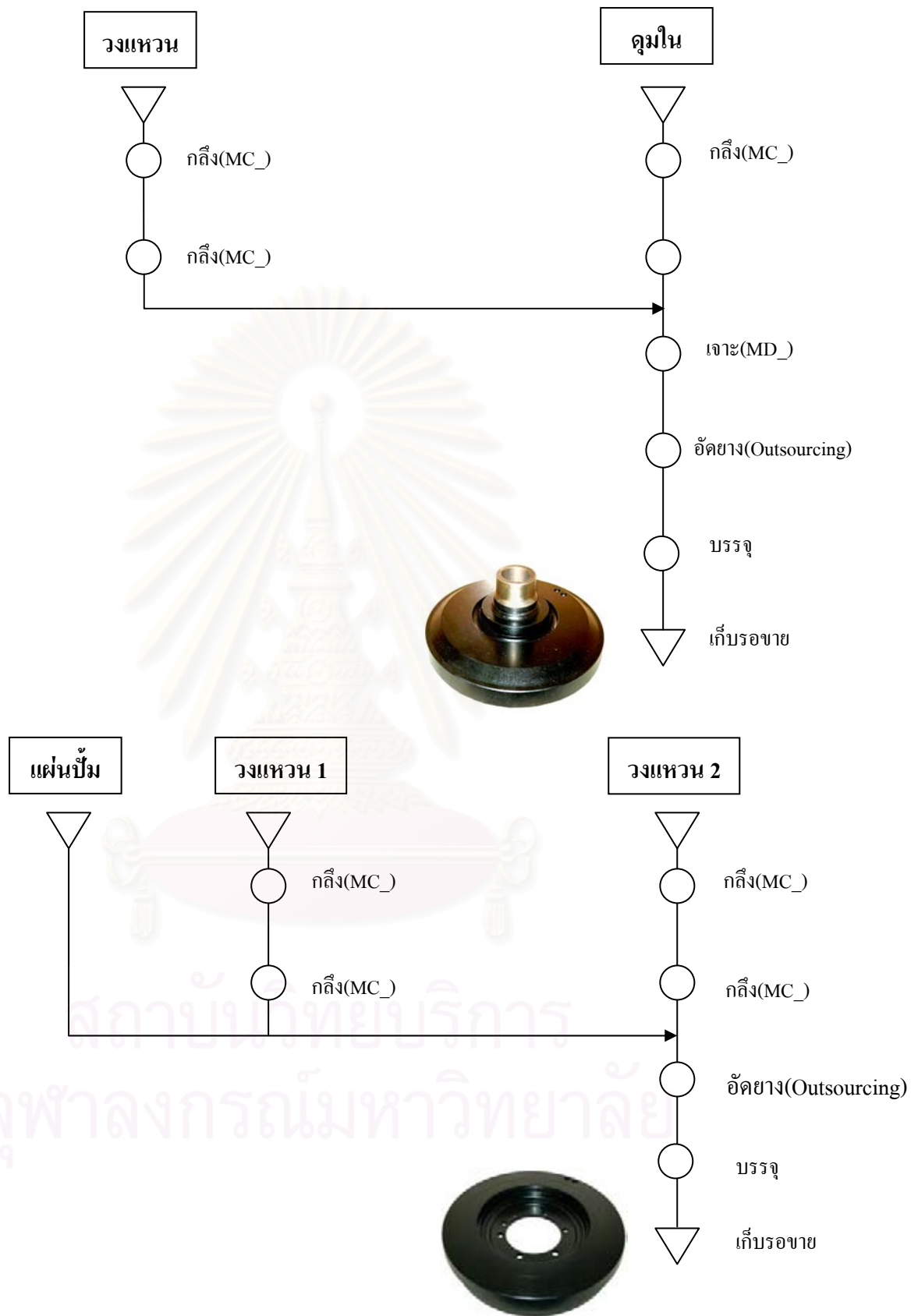
รูปที่ 3.6 พลุเลย์หลังเครื่อง



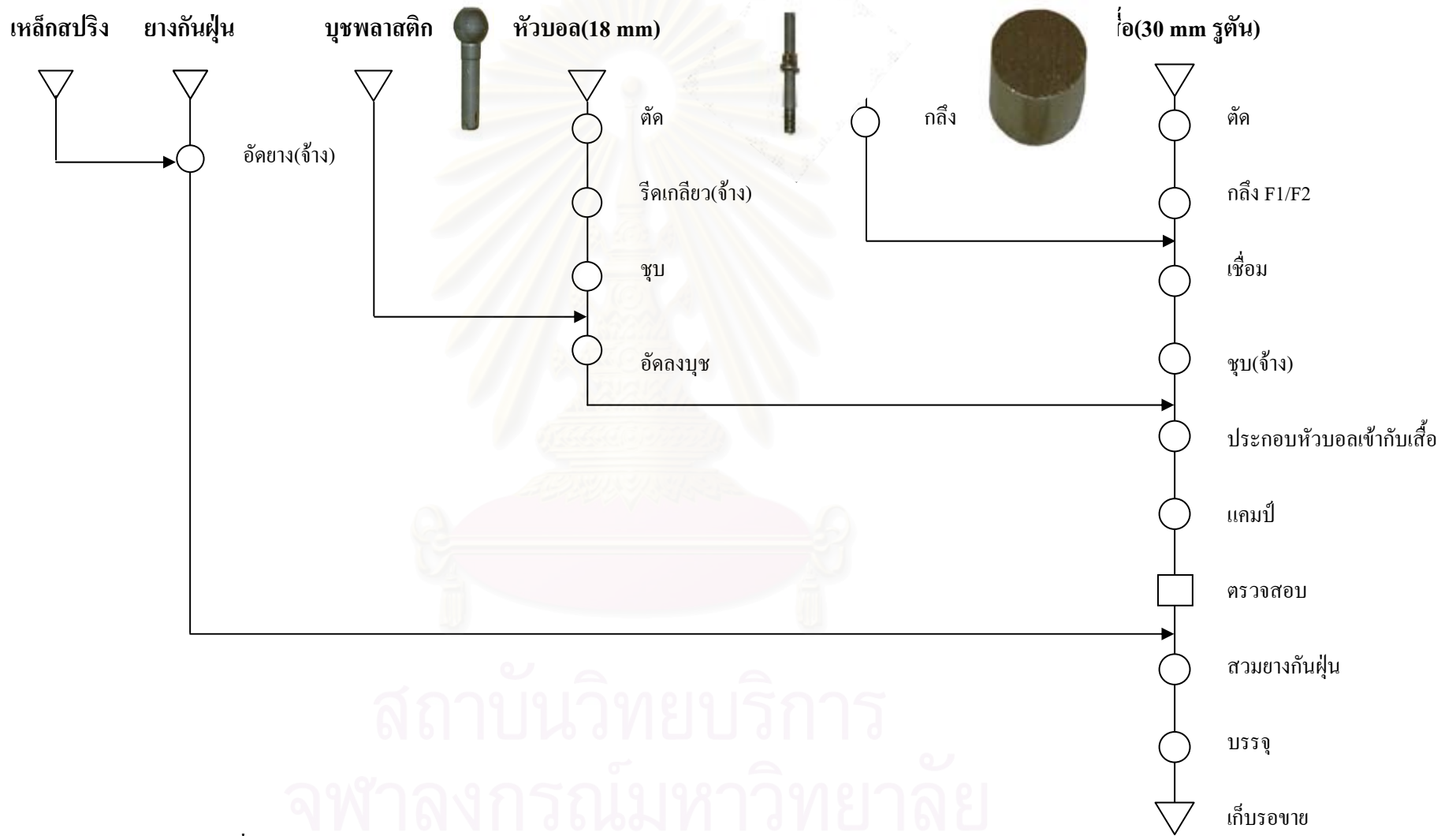
รูปที่ 3.7 แผนผังกระบวนการผลิต FLY WHEEL NO. (FS6002)



รูปที่ 3.8 แผนผังกระบวนการผลิต PULLEY NO. (HN3005,IS3001, IS3002)



รูปที่ 3.9 แผนผังกระบวนการผลิต DAMPER NO. (HN5001,NS5001)



รูปที่ 3.10 แผนผังกระบวนการผลิต MITSUBISHI STABILIZER LINK NO. (MB0004;WIRA)

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานของโรงงานตัวอย่าง

เป็นการแสดงให้เห็นถึงภาพรวมในการดำเนินงานตั้งแต่การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า จนกระทั่งสำเร็จกระบวนการออกมาเป็นผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

3.3.1 แผนกขาย คงคลัง บัญชี รับการติดต่อจากลูกค้า เรื่องรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ที่ต้องการ

3.3.2 แผนกขาย คงคลัง บัญชี ตรวจสอบตัวผลิตภัณฑ์ที่เหลืออยู่ เพื่อที่จะสามารถกำหนดเวลาที่จะส่งมอบได้

3.3.3 แผนกขาย คงคลัง บัญชี ติดต่อลูกค้า เพื่อรับคำยืนยันการสั่งซื้อ และทำสัญญาการสั่งซื้อ

3.3.4 แผนกขาย คงคลัง บัญชี ออกใบสั่งงาน เพื่อแจ้งให้ทางผู้จัดการทราบเพื่อส่งมอบงานให้แผนกผลิต

3.3.5 แผนกผลิตทำแผนการผลิตอย่างคร่าวๆ พร้อมออกหมายเลขงาน (Job number)

3.3.6 แผนกผลิตแจ้งการเบิกวัตถุดิบใช้ในการผลิตไปยังแผนกขาย คงคลัง บัญชี เพื่อตรวจสอบจำนวนวัตถุดิบให้พอต่อการผลิตถ้าไม่พอให้ทำการออกไปขอซื้อ เพื่อจัดซื้อให้ได้ตามที่กำหนด

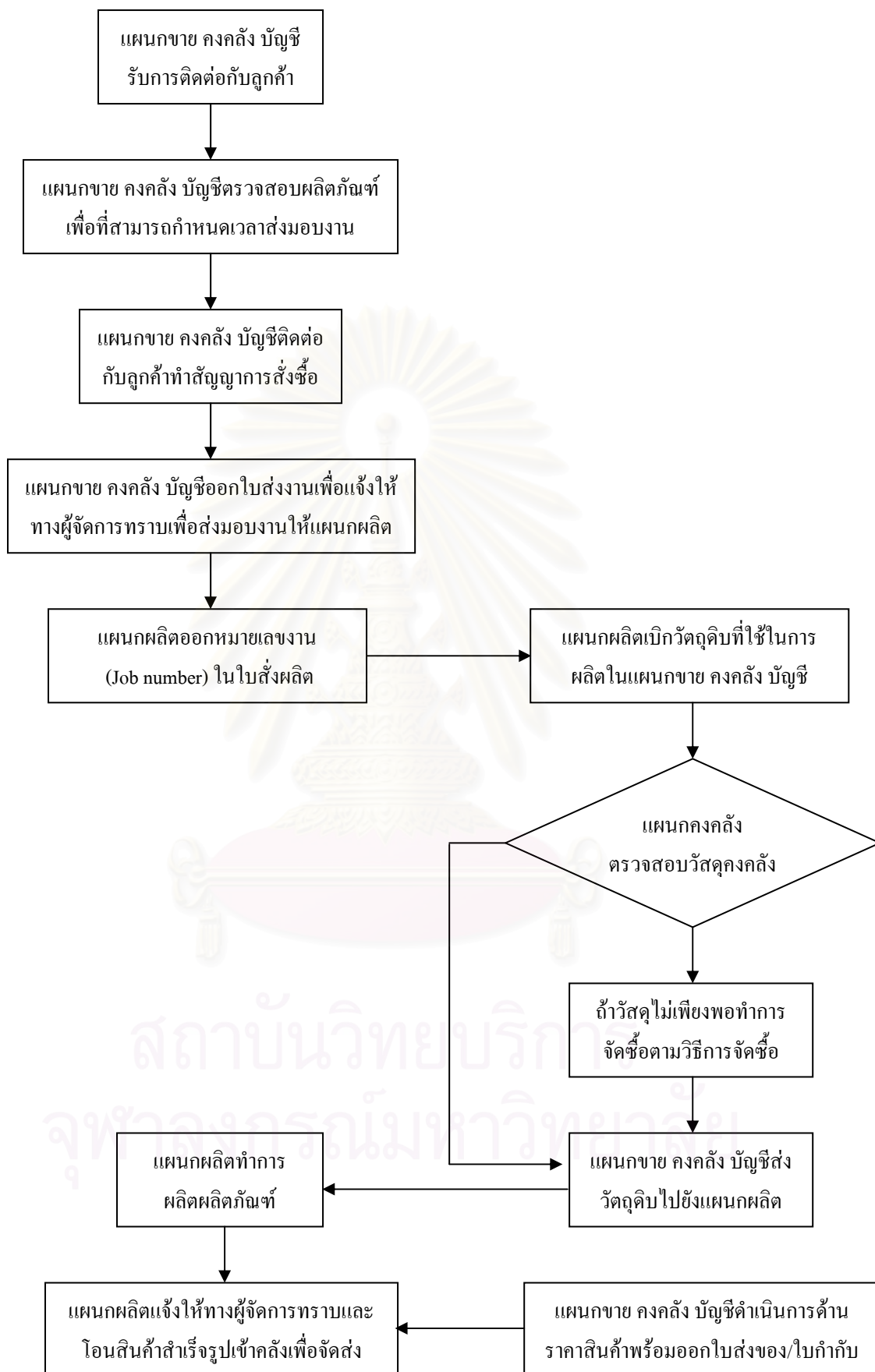
3.3.7 แผนกขาย คงคลัง บัญชี ทำการเบิกวัตถุดิบจากคลังสินค้า (Store) ที่จัดไว้ เพื่อทำการผลิตและประกอบตามขั้นตอน

3.3.8 เมื่อแผนกผลิตทำการผลิตเสร็จแจ้งให้ทางผู้จัดการทราบและ โอนสินค้าสำเร็จรูปเข้าแผนกขาย คงคลัง บัญชี เพื่อขอการจัดส่ง

3.3.9 แผนกขาย คงคลัง บัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย และออกไปส่งของ / ใบกำกับภาษี ให้กับลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานยืนยันในการจัดส่ง

โดยสามารถดูขั้นตอนการดำเนินงานของโรงงานตัวอย่าง จากรูปที่ 3.11

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 3.11 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานของโรงงานตัวอย่าง

3.4 โครงสร้างการจัดองค์กรและการบริหารงานในโรงงานตัวอย่าง

3.4.1 โครงสร้างการจัดองค์กร

จากการเข้าทำการศึกษาจะพบว่าโรงงานตัวอย่างแห่งนี้มีรูปแบบดำเนินการในลักษณะธุรกิจแบบครอบครัวและไม่มีผังการจัดองค์กรที่ชัดเจน เจ้าของกิจการจะดำรงตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ ทำหน้าที่ควบคุมดูแลในส่วนการขาย และด้านต่างๆแบบรวมอำนาจที่ศูนย์กลาง และภรรยาของเจ้าของโรงงานเป็นรองกรรมการผู้จัดการจะรับผิดชอบดูแลงานด้านจัดซื้อ และบัญชีการเงินทั้งหมด

ในปัจจุบันโรงงานตัวอย่างยังไม่มีการจัดองค์กรอย่างเป็นทางการมีองค์กรในลักษณะอย่างไม่เป็นทางการ ไม่มีการจัดสายการบังคับบัญชาและการกำหนดรายละเอียดงาน ขอบเขตหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนและแน่นอน สภาพการดำเนินงานจะอยู่ในลักษณะที่ให้พนักงานช่วยกันดูแลจัดการและควบคุม จากการสำรวจสภาพการดำเนินงาน ณ ปัจจุบันและจากการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากกรรมการผู้จัดการ ทำให้ผู้ทำการวิจัยสามารถเขียนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังรูป 3.12

สำหรับโครงสร้างองค์กรของทางโรงงานตัวอย่างแห่งนี้เป็นการจัดองค์กรตามหน้าที่ (Functional Organization) และจากผังโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างในปัจจุบัน สามารถแบ่งแยกหน่วยงานและความรับผิดชอบได้ดังนี้ คือ

1. กรรมการผู้จัดการหรือเจ้าของโรงงาน ทำหน้าที่ในการหาลูกค้า และจัดซื้อวัตถุดิบต่างๆที่ใช้ในการผลิต บริหารบุคคล รวมทั้งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการฝ่ายผลิตด้วยเพื่อควบคุมการบริหารงานผลิตให้เป็นไปตามคำสั่งซื้อของลูกค้า

2. รองกรรมการผู้จัดการ ดูแลในลำดับต่อไปโดยจะดูแลในส่วนบัญชีการเงิน การเก็บเงินจากลูกค้าและการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ โดยต้องอาศัยการปรึกษาหารือกับกรรมการก่อนทำการเสมอ

3. ผู้จัดการ มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารบุคคล เครื่องจักร การสั่งซื้อเครื่องมือ วัตถุดิบ การรับใบส่งสินค้าโรงงานและช่วยควบคุมงานบริหารการผลิตในแผนกผลิต ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย จากเจ้าของโรงงานตัวอย่าง

ซึ่งทั้ง 3 ตำแหน่งนี้จะดูแลในแต่ละแผนก ดังนี้

1. แผนกการผลิต มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องการผลิตสินค้าตามคำสั่งงานของผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิต

2. แผนกขาย คงคลัง บัญชี แผนกนี้จะมีหน้าที่รับผิดชอบด้านการตรวจสอบคลังสินค้า เพื่อทำการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการผลิต และรับผิดชอบด้านบัญชีการจ่ายค่าจ้างแรงงานพนักงาน การจัดทำเอกสารใบส่งสินค้า ตรวจสอบการจ่ายเงินชำระหนี้ ออกใบเรียกเก็บเงิน ซึ่งในแผนกนี้จะมีหน้าที่รับผิดชอบจำนวนมาก



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 3.12 แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ณ ปัจจุบัน

หน่วยงานขายมีหน้าที่

- รับผิดชอบการส่งเสริมการขายและติดต่อประสานงานกับลูกค้า
 - เสนอผลิตภัณฑ์จัดทำรายละเอียดด้านราคาให้กับลูกค้า จนเป็นที่ตกลงใจกัน
- ทั้งสองฝ่าย
- ติดตามผลการขาย และรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

หน่วยงานคลังมีหน้าที่

- จัดการเกี่ยวกับคลังสินค้าและวัตถุดิบในด้านการควบคุมปริมาณ ตรวจสอบการเบิก-จ่ายวัตถุดิบ
- จัดการเกี่ยวกับการเบิก-จ่าย สินค้าสำเร็จรูป กรณีรับจากการผลิต เพื่อจัดส่งไปยังลูกค้า
- ดูแลด้านการจัดซื้อ วัตถุดิบ วัสดุ-อุปกรณ์ และเครื่องมือ สำหรับใช้ในการผลิต ออกเอกสารการสั่งซื้อ ติดตามการสั่งซื้อ ตรวจสอบการรับวัตถุดิบ
- ศึกษาตามความเคลื่อนไหวของแหล่งตลาด ด้านราคา ของวัสดุ-อุปกรณ์ และวัตถุดิบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสั่งซื้อ

หน่วยงานบัญชีมีหน้าที่

- ดูแลรับผิดชอบ การบริหารทั้งด้านบัญชี การเงินควบคู่กันไป
- ควบคุมดูแลรายการค้า (Transaction) การซื้อ-ขาย ผลิตภัณฑ์ และการรับ-จ่ายเงิน ของลูกค้า ผู้รับเหมา (Supplier)
- เก็บข้อมูลของลูกค้าและผู้รับเหมา (Supplier) แยกแต่ละขาย
- ตรวจสอบและออกเอกสารทางการเงิน เช่น ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ใบรับวางบิล ใบเสร็จรับเงิน

หน่วยงานผลิตมีหน้าที่

- รับผิดชอบในส่วนการผลิต โดยรับคำสั่งจากผู้จัดการ
- หน้าที่ ควบคุมและวางแผนการผลิต มอบหมายงาน จัดกำลังคน และเครื่องจักร
- ทำการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต เพื่อให้สามารถผลิตผลิตภัณฑ์ให้ได้ตามคำสั่งลูกค้า
- จัดส่งผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิตเสร็จเข้าคลังสินค้า

3.4.2 อัตรากำลังคน

พนักงานของโรงงานตัวอย่างแห่งนี้ ทำงานวันละ 1กะวันละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.00-17.00 น. สัปดาห์ละ 6 วัน พัก 1 ชั่วโมง ต่อวันในช่วงเวลา 12.00-13.00 น.

พนักงานส่วนใหญ่ ในแผนกการผลิตมีระดับการศึกษาไม่สูง แต่มีความรู้และความชำนาญ เฉพาะด้านตามหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติกันและผ่านงานมากพอสมควรจึงทำให้งานด้านต่างๆสามารถ ลุล่วงไปได้ สำหรับในระดับผู้จัดการนั้นก็เช่นเดียวกันส่วนใหญ่มีระดับความรู้การศึกษาไม่สูงมาก นักแต่เนื่องจากได้รับความไว้วางใจจากเจ้าของโรงงานและเป็นบุคคลที่ทำงานกับโรงงานแห่งนี้มา ตั้งแต่เริ่มแรกก่อตั้งโรงงาน

ส่วนพนักงานในแผนกขาย คงคลัง บัญชี มีการศึกษาไม่สูงมาก และไม่ค่อยมีความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์ทำให้ต้องอาศัยการชี้แนะและศึกษาเป็นเวลานานในการทำความเข้าใจในระบบซึ่ง ณ ปัจจุบันยังไม่มียระบบที่แน่นอน จึงทำให้เกิดปัญหาขึ้นอยู่เป็นประจำ

- พนักงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการผลิต ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในสายการผลิต ทั้ง มีเจ้าหน้าที่และพนักงานรวมทั้งสิ้นประมาณ 75 คน
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอ้อมกับการผลิต ได้แก่ เจ้าหน้าที่แผนกขาย คงคลัง บัญชี มี จำนวนทั้งสิ้นประมาณ 15 คน
- พนักงานทั่วไปของโรงงานตัวอย่าง ได้แก่ ยาม แม่บ้าน ช่างเครื่อง และพนักงานขับรถ รวมกันทั้งสิ้น ประมาณ 9 คน

3.4.3 เครื่องจักร

งานเครื่องกล คือ การกัดหรือการปอกเอาเนื้อวัสดุออกจากชิ้นวัสดุ ซึ่งมักจะต้องใช้ อุปกรณ์มีคม (Cutting tool) และเครื่องจักรกลช่วย ซึ่งผลิตภัณฑ์ที่ได้จะผลิตโดยการตัดเฉือน หรือ ปาดผิวเนื้อที่ไม่ต้องการออกให้ได้รูปร่าง และขนาดที่ต้องการ โดยเครื่องจักรกลที่ใช้ในปัจจุบันใน โรงงานมีดังนี้

1. เครื่องกลึง CNC (Engine Lathes) เป็นเครื่องมือกลที่ปาดผิวหรือตัดเฉือน ชิ้นงานรูปทรงกระบอก โดยการจัดชิ้นงานหมุน และใช้การเคลื่อนที่เพื่อส่งแก้มัดกลึงเข้าตัดเฉือน ซึ่งมีการกัดลึกและมีความลึกของการปาดผิวที่เหมาะสม เครื่องกลึง CNC ถือเป็นเครื่องจักรที่มีความคล่องตัวสูงเนื่องจากได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยควบคุมการทำงาน
2. เครื่องเจาะ (Drilling Machine) เป็นเครื่องมือกลที่ใช้ในการเจาะรูชิ้นงานต่าง โดยใช้ดอกสว่านเป็นส่วนใหญ่ แล้วให้ดอกสว่านหมุนไปกับเพลาหมุนหลักพร้อมๆ กับการส่งแรง ไปตามแนวราบ

3. เครื่องไส (Planer) เป็นเครื่องมือกลที่ใช้ในการไสให้ได้ขนาดความหนาตามต้องการ เพื่อนำไปใช้ในงานแต่ละชนิด

4. เครื่องเลื่อย (Band saw) เป็นเครื่องเลื่อยเหล็กและวัสดุให้ได้ฉากและสะอาดรวดเร็ว เพราะมีมอเตอร์เป็นตัวขับเคลื่อนและมีช่วงชักแน่นอนสม่ำเสมอ

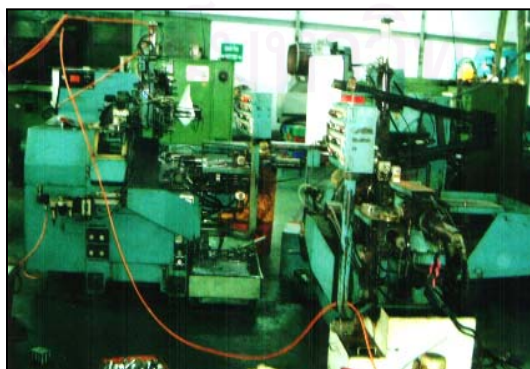
โดยรูปเครื่องจักรในโรงงาน แสดงในรูป ดังนี้



รูปที่ 3.13 ตัวอย่าง เครื่องจักร CNCใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ FLY WHEEL ในโรงงานตัวอย่าง



รูปที่ 3.14 ตัวอย่างเครื่องเลื่อยเหล็กเส้น ในโรงงานตัวอย่าง



รูปที่ 3.15 ตัวอย่างเครื่องเจาะตามแนวนอน ในโรงงานตัวอย่าง

3.4.4 วัสดุดิบ

ทางโรงงานจะมีวัสดุดิบ ซึ่งถือได้ว่าเป็นผลิตภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป เพราะเป็นพวกเหล็กกล้า เหล็กเหนียวที่ได้ทำการหล่อขึ้นรูปมาเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทางลูกค้าต้อง ซึ่งจะมีทั้งขนาดและจำนวนที่ ลูกค้าสั่งไว้ดังรูปที่ 3.16 – 3.17 แล้วมาผ่านกระบวนการผลิต คือการกลึง การเจาะรู-ตีแปป ชุบผิวจน ได้ออกมาเป็น ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปที่พร้อมจะสามารถนำไปใช้งานได้ โดยปกติแล้ววัสดุดิบต่างๆ เหล่านี้จะถูกเก็บอยู่ในคลังสินค้าและวัสดุดิบ แต่ถ้าไม่มีวัสดุดิบตามที่ต้องการทางโรงงานก็จะสั่ง จากโรงหล่อ



รูปที่ 3.16 วัสดุดิบของผลิตภัณฑ์ CYCLINDER BRAKE COUPLING FAN ในโรงงานตัวอย่าง



รูปที่ 3.17 วัสดุดิบของผลิตภัณฑ์ PULLEY ในโรงงานตัวอย่าง

บทที่ 4

การศึกษาระบบเอกสารที่ใช้ในโรงงานปัจจุบัน

สำหรับวิธีการในการเก็บรวบรวมข้อมูลในโรงงานเพื่อใช้ประกอบในการศึกษา และวิเคราะห์ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องถึง ลักษณะสภาพปัญหา สาเหตุและนำไปสู่การปรับปรุงระบบให้ดีขึ้นนั้น ได้เลือกใช้วิธีการหลายๆอย่างมาประกอบกันดังนี้

1. การสัมภาษณ์ เป็นการติดต่อสื่อสารแบบ 2 ทาง ทำให้ทราบปัญหาจากพนักงานโดยตรง โดยมีความยืดหยุ่นและสร้างความเข้าใจระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้สัมภาษณ์ โดยเข้าไปสัมภาษณ์กับผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละแผนกเพื่อสอบถามถึงการใช้สารสนเทศของเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ทั้งหมดเพื่อทราบถึงปัญหาข้อบกพร่องของเอกสารแบบฟอร์ม เช่น ความต้องการใช้ของรายการต่างๆในเอกสารแบบฟอร์มว่าครบถ้วนหรือไม่ มีรายการของเอกสารที่เกินไม่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้งความต้องการใช้เอกสารแบบฟอร์มที่ไม่มีให้ใช้ เป็นต้น โดยตัวแบบสอบถามที่จัดทำได้จากภาคผนวก ก.

ผลจากการสัมภาษณ์

โดยได้ทำการสัมภาษณ์พนักงานที่ประจำอยู่ในแผนกขาย คงคลัง บัญชี ถึงข้อมูลเอกสารที่ใช้อยู่ในแผนก ซึ่งทำให้ทราบว่าเอกสารที่ออกใช้ในแผนกส่วนใหญ่ใช้เพื่อการติดต่อภายนอกโรงงาน เช่น ใบส่งของ ในคินงาน ส่วนการติดต่อภายในโรงงานอาศัยการพูดจាកันโดยตรงมากกว่าการใช้เอกสาร และในส่วนการบันทึกข้อมูลทางโรงงานไม่มีแบบฟอร์มที่ออกแบบไว้สำหรับบันทึกอย่างเป็นทางการ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ทางพนักงานอาศัยการจำ และจดบันทึกลงในสมุดบันทึกส่วนตัวเพื่อแจ้งให้ทางเจ้าของโรงงานทราบ ซึ่งบ่อยครั้งเกิดปัญหาพนักงานเกิดความหลงลืมข้อมูล เช่น ยอดการสั่งผลิตซึ่งมีผลกระทบทำให้ไม่สามารถส่งผลิตภัณฑ์ให้ลูกค้าได้ตามกำหนดเกิดผลเสียกับทางโรงงาน ทางพนักงานจึงมีความต้องการให้ออกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลมาตรฐาน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตามมาภายหลัง

2. การใช้วิธีเก็บรวบรวมจากรายงานและเอกสารต่างๆ ที่ใช้งานในโรงงานตัวอย่างโดยการนำเอกสารของโรงงานตัวอย่างมาศึกษา เพื่อวิเคราะห์ถึงลักษณะการใช้งานความจำเป็น ความถูกต้อง และความบกพร่องที่มีอยู่

ผลจากการเก็บรวบรวมจากรายงานและเอกสารต่างๆ

ในการศึกษาถึงเอกสารที่เกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อ (ใบสั่งซื้อ) ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันยังขาดการกำหนดลำดับเลขที่ของเอกสาร ส่งผลให้ไม่สามารถควบคุมและติดตามตัวเอกสารได้ในกรณีที่สั่งซื้อสินค้า/อุปกรณ์กับทางบริษัทผู้ขายใบส่งคินงาน ไม่มีช่องอ้างอิงเลขที่ใบส่งของ/

ใบกำกับภาษีที่ทางบริษัทผู้ขายส่งมา ทำให้ไม่ทราบว่าสินค้า/อุปกรณ์นั้นทางบริษัทผู้ขายได้ทางการส่งมาเมื่อใดเป็นจำนวนเงินเท่าไร ส่วนเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบันจะกล่าวในหัวข้อ 4.1 ต่อไป

3. การสังเกตการปฏิบัติงานจริง เป็นการตรวจสอบถึงความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ จากการสัมภาษณ์และการเก็บข้อมูลทางด้านเอกสารทั้งหมดของโรงงานตัวอย่าง รวมทั้งทำให้ทราบถึงสภาพการปฏิบัติงานที่แท้จริง ว่าทำงานอะไรบ้าง ทำอย่างไรบ้าง และทราบถึงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ในสิ่งที่เกิดขึ้น ในลักษณะเชิงเป็นเหตุเป็นผล

ผลจากการสังเกตการปฏิบัติงานจริง

ในการนี้ได้ไปคลุกคลีกับ แผนกขาย กงคลัง บัญชี ซึ่งมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก แต่ระบบเอกสารที่ผ่านเข้ามาในแผนกค่อนข้างน้อย เนื่องจากการสั่งการจะใช้การสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ และในการบันทึกข้อมูลอาศัยสมุดบันทึก โดยในการออกแบบช่องการบันทึกข้อมูลกระทำโดยตัวพนักงาน การไหลของเอกสารที่เข้ามายังแผนกทั้งหมดจะเก็บรวบรวมไว้ด้วยกัน เพื่อนำส่งให้ทางรองกรรมการผู้จัดการจัดเก็บ ซึ่งบ่อยครั้งเกิดปัญหาเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีของทางบริษัทผู้ขายสูญหาย กระทั่งต่อการตรวจสอบการเรียกเก็บเงินจากบริษัทผู้ขาย ดังนั้นจึงควรปรับปรุงรูปแบบการไหลของระบบเอกสารและกระจายอำนาจ เพื่อหาบุคคลมาทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานและระบบเอกสารอย่างเป็นระบบ

4. การลงมือปฏิบัติเอง เป็นการเข้าไปคลุกคลีกับพนักงานในแต่ละแผนก ลงมือปฏิบัติงานเปรียบเสมือนพนักงาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหาปัจจุบันของงานจริง และทราบแน่ชัดในข้อมูลว่าสิ่งใดจำเป็นเห็นสมควรที่จะสร้างเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันไม่ให้เกิดซ้ำอีก

ผลจากการลงมือปฏิบัติ

ในช่วงแรกผู้วิจัยได้ลงมือปฏิบัติงานในส่วนงานด้านบัญชี ซึ่งงานส่วนนี้ปัจจุบันขาดการบันทึกรายการการค้า จึงไม่ทราบการเปลี่ยนแปลงใดๆ เริ่มแรกได้ทำการสำรวจว่าในแต่ละวันจะมีรายการการค้าเข้ามาในโรงงานมากน้อยเพียงใดจึงได้ข้อมูลว่า จะมีรายการค้าในแต่ละวันประมาณ 4-7 รายการ โดยจะมีจำนวนมากช่วงสิ้นเดือนซึ่งเป็นช่วงชำระเงินให้กับเจ้าหนี้ (บริษัทผู้ขาย) จึงได้ออกแบบเอกสารบันทึกรายการการค้า ซึ่งแบ่งเป็น สมุดรายวันเฉพาะ โดยแยกเป็น การซื้อ การขาย การรับเงิน การจ่ายเงิน และสมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกข้อมูลรายการการค้าซึ่งส่งผลดีต่อโรงงาน ทำให้ทราบการเคลื่อนไหวในแต่ละวัน และสะดวกในการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง ซึ่งหลังจากที่ได้ลงมือปฏิบัติเองช่วงแรกได้ทำการถ่ายทอดวิธีการแก่พนักงานที่รับผิดชอบงานในส่วนนี้ต่อไป

ซึ่งการที่จะได้ข้อมูลต่างๆ นั้นจะต้องทำความเข้าใจกับพนักงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดี โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงานให้ชัดเจน และไม่ก้าวท้าว หรือ ครอบงำ งานประจำที่ทำอยู่

4.1 รูปแบบเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

จากการศึกษาทางด้านเอกสารและสารสนเทศของทางโรงงานตัวอย่างในปัจจุบัน จะพบว่าทางโรงงานตัวอย่างได้มีการใช้เอกสารแบบฟอร์มเกี่ยวกับระบบบริหารการผลิตในปัจจุบันอยู่เป็นจำนวนมาก ส่วนมากพนักงานจะใช้วิธีการจดบันทึกต่างๆลงในสมุดบันทึกส่วนตัว ซึ่งข้อมูลต่างๆ ที่จดบันทึกไม่ค่อยชัดเจนและสมบูรณ์ มีข้อมูลที่จำเป็นต่างๆไม่ครบถ้วนบางครั้งก็ไม่มีการจดบันทึกเนื่องจากการพลั้งเผลอ ลืมการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลต่างๆที่บันทึกไม่มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ สำหรับเอกสารแบบฟอร์มที่ทางโรงงานตัวอย่างใช้อยู่ในปัจจุบันสามารถจำแนกได้ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อและการเบิกจ่ายวัตถุดิบ
2. เอกสารที่เกี่ยวกับระบบการจำหน่ายออก
3. เอกสารที่เกี่ยวกับระบบการปฏิบัติงานในส่วนงานประกอบของแผนกผลิต

ในการวิเคราะห์แบบฟอร์มเอกสารและแบบบันทึก นี้ได้เอาแต่ละชนิดเอกสารและแบบบันทึกที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นตัวอย่างการวิเคราะห์

4.1.1 เอกสารที่เกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อและเบิกจ่ายวัตถุดิบ มีดังนี้

1. ใบสั่งซื้อ เป็นเอกสารที่หน่วยงาน ขาย คงคลัง บัญชี จัดทำขึ้นเพื่อแจ้งไปยังบริษัทผู้ขายได้ทราบเกี่ยวกับรายการของวัตถุดิบหรือสินค้าที่ทางโรงงานต้องการสั่งซื้อ รูปแบบของใบสั่งซื้อและการไหลของเอกสารแสดงดังรูปที่ 4.1 4.2

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำโดยแผนกขาย คงคลัง บัญชีจะใช้ในการสั่งซื้เงินงานหรือวัสดุอุปกรณ์ เพื่อติดต่อกับ Supplier โดยใช้ใบสั่งซื้อเป็นหลักฐานในแสดงความต้องการ

ความถี่ในการใช้งาน ไม่นั่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่โรงงานรับไว้ในเวลานั้น

จำนวนสำเนา ทำสำเนา 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ

เก็บไว้ที่แผนกขาย คงคลัง บัญชี

สำเนา # 1

แผนกขาย คงคลัง บัญชี → บริษัทขาย

(Supplier)

รายละเอียดที่สำคัญ

- | | |
|--------------------|--|
| - ชื่อร้านค้า | ชื่อบริษัทตัวแทนจำหน่าย |
| - วันที่ | วันที่ออกไปสั่งซื้อ |
| - วันที่ต้องการ | อ้างอิงวันที่ต้องการให้ส่งสินค้า |
| - ผู้ติดต่อ | ชื่อพนักงานของบริษัทตัวแทนจำหน่ายที่ติดต่อ |
| - ลำดับที่ | เรียงลำดับที่สั่งซื้อ |
| - จำนวน | ปริมาณของการสั่งซื้อแต่ละรายการ |
| - รายการ | รายการผลิตภัณฑ์ที่สั่งซื้อ |
| - ราคาต่อหน่วย | ราคาต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์แต่ละรายการ |
| - จำนวนเงิน | ระบุจำนวนเงินของราคาผลิตภัณฑ์ |
| - ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ระบุจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม |
| - รวม | ยอดรวมจำนวนเงินที่ต้องจ่าย |
| - ผู้รับใบสั่งซื้อ | ลงชื่อพนักงานของบริษัทตัวแทนที่รับ |
| - ผู้สั่งซื้อ | ลงชื่อบุคคลที่อนุมัติออกไปสั่งซื้อ |
| - หมายเหตุ | ข้อความเพิ่มเติม (ถ้ามี) |

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

PURCHASE ORDER

ใบสั่งซื้อ

Supplier Name

บริษัท จมเจียงตรา คีอสังเค็ด จำกัด

Date: 30-Aug-2004

42/2 Moo 1 Burwintamwong,Udomchoijom,Chachoengsao.

Delivery Date: 31-Aug-2004

TEL:(038)593-310 ,593-313 FAX:(038)593-316 ,845-677

Comments

Attn: คุณ ลีลา อันทะพลิน

ลำดับที่ ITEM	จำนวน QUANTITY	รายการ DESCRIPTIONS	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	300	ISCRB-005-01 เลือกระบอบปรค 44 มม.	110	33,000.00

รวมเป็นเงิน 33,000.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 2,310.00

รวมราคทั้งสิ้น 35,310.00

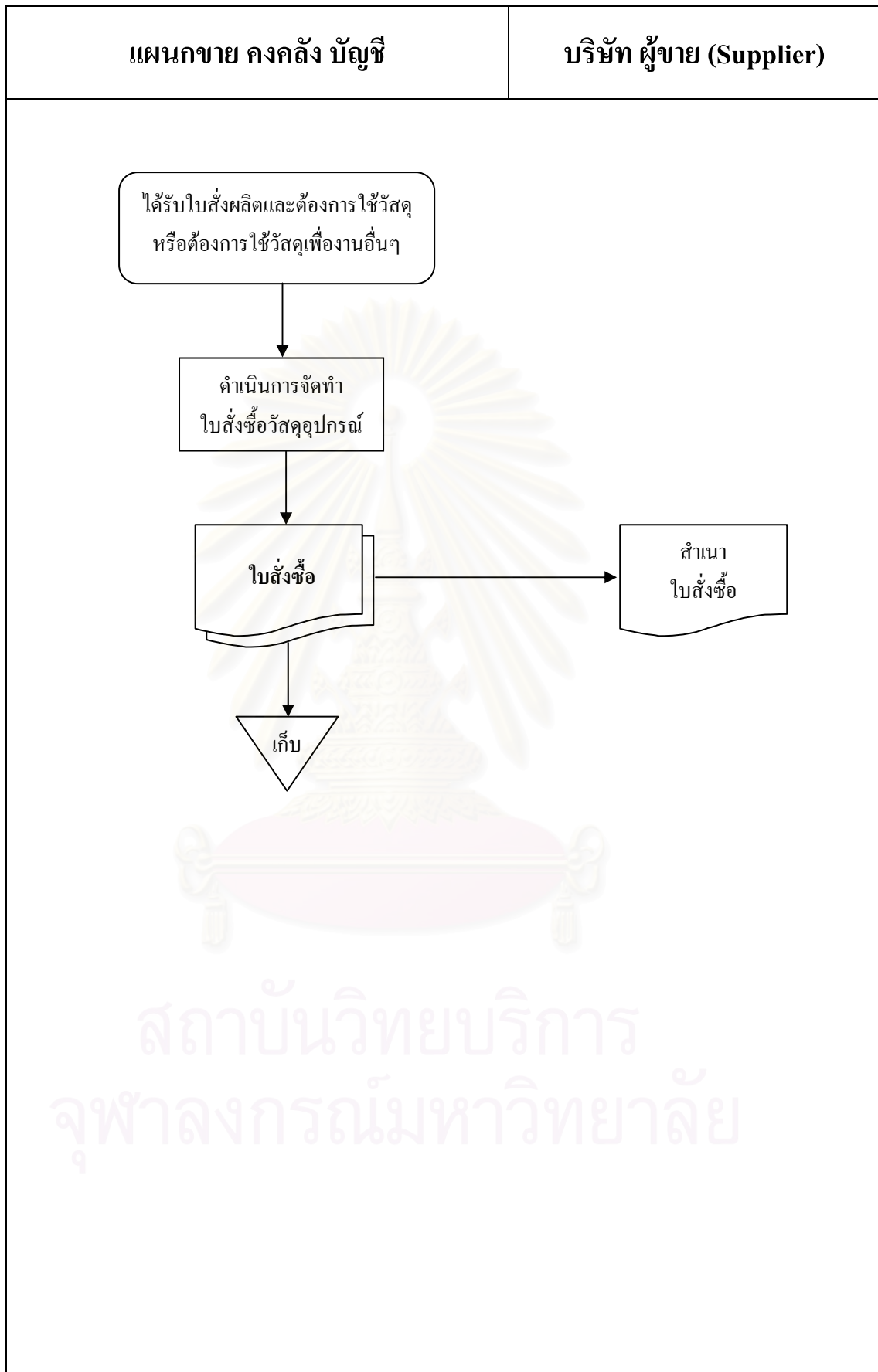
สามหมื่นห้าพันสามร้อยสิบบาทถ้วน

ผู้รับ

ผู้สั่งซื้อ

หมายเหตุ

รูปที่ 4.1 แสดงแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ P-O (ปัจจุบัน)



รูปที่ 4.2 แสดงการไหลของเอกสารใบสั่งซื้อ P-O (ปัจจุบัน)

2. ใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ เป็นเอกสารสำคัญฉบับหนึ่งที่ใช้เป็นหลักฐานในการเคลื่อนย้ายหรือเบิกวัสดุจากโกดัง เพื่อนำไปใช้ตามความต้องการของหน่วยงาน รูปแบบของใบเบิกวัสดุอุปกรณ์และการไหลของเอกสารแสดงดังรูปที่ 4.3 4.4

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ระหว่างส่วนงานผลิตกับแผนกขาย คงคลัง บัญชี

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่โรงงานรับไว้ในเวลานั้น

จำนวนสำเนา ไม่มีการทำสำเนา

ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ ส่วนงานผลิตที่ต้องการเบิกวัสดุ →
แผนกขาย คงคลัง บัญชี

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ วัน เดือน ปี ที่ทำการเบิกวัสดุอุปกรณ์
- รายการ รายการวัสดุอุปกรณ์ที่จะเบิก
- จำนวน ระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่เบิก
- ผู้เบิก ลงนามผู้เบิกวัสดุอุปกรณ์
- สาเหตุ ระบุนำไปใช้ทำอะไร
- หมายเหตุ ข้อความเพิ่มเติม (ถ้ามี)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบเบิกวัสดุอุปกรณ์

วันที่ 15 / 8 / 2547

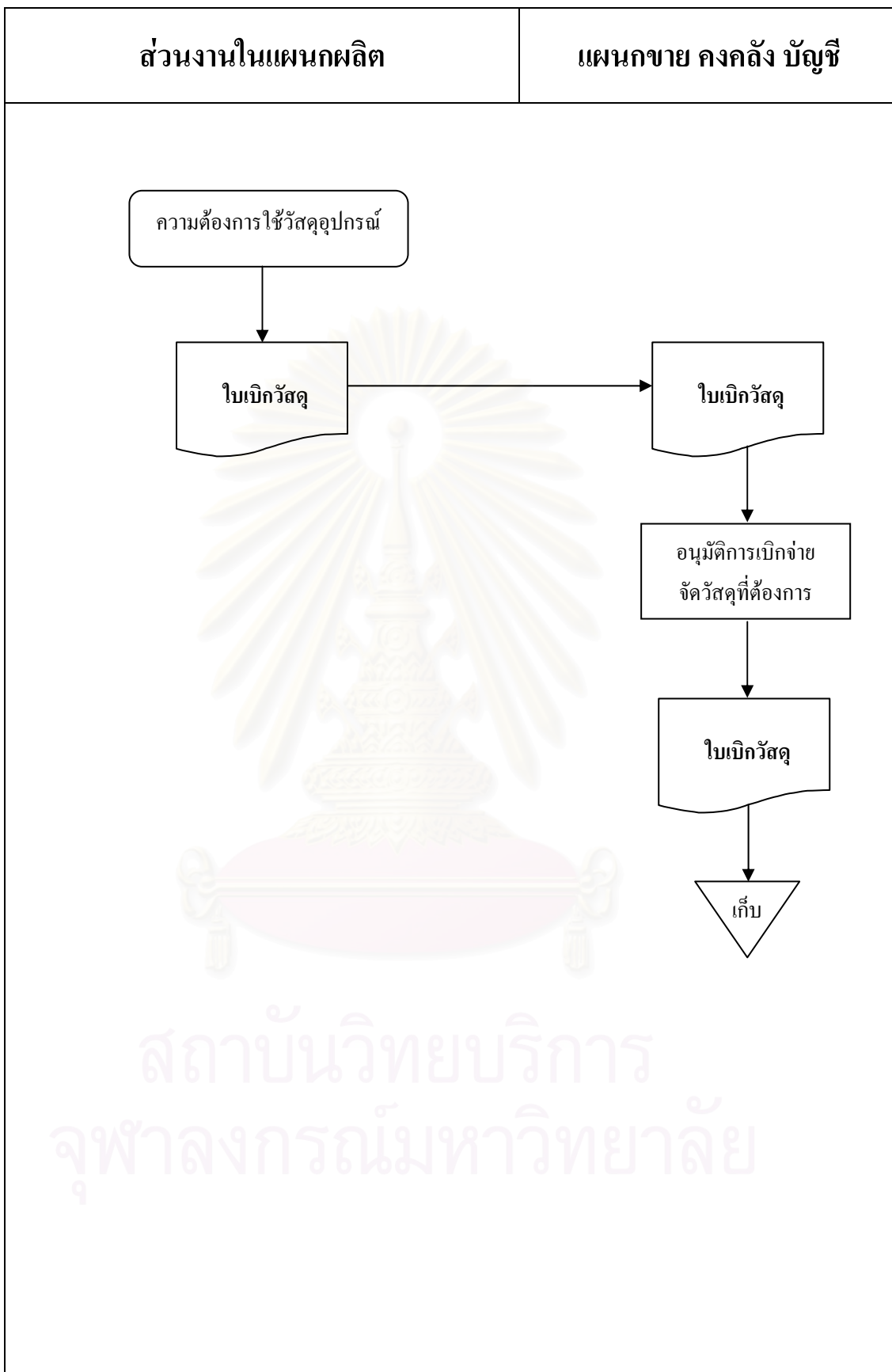
ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	วงแหวน/ฝาบน (13470-1403-0-1)	50
2	ร่องสายพาน/ตัวล่าง (13470-1403-0-2)	50

ผู้เบิก _____

สาเหตุ ทำการผลิต PULLEY EH700 KT725.925 (13470-1403

หมายเหตุ :

รูปที่ 4.3 แสดงแบบฟอร์มใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ปัจจุบัน)



รูปที่ 4.4 แสดงการไหลของเอกสารใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ (ปัจจุบัน)

3. ใบคินงาน เป็นเอกสารสำคัญที่ทางโรงงานใช้ติดต่อกับบริษัทผู้ขายในการส่งคืนตัววัตถุดิบหรือสินค้า เนื่องจากไม่สามารถนำไปใช้ในการผลิตได้ รูปแบบใบคินงานและการไหลของเอกสารแสดงดังรูปที่ 4.5 4.6

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ออกโดยแผนกขาย คงคลัง บัญชี ส่งไปยังผู้รับเหมา Supplier เพื่อทำการคืนวัตถุดิบเนื่องจากไม่ได้คุณภาพและไม่สามารถทำการผลิตได้

ความถี่ในการใช้งาน ไม่นแน่นอนตามจำนวนของเสียที่ Supplier ส่ง

มา

จำนวนสำเนา ทำสำเนา 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ

เก็บไว้ที่แผนกขาย คงคลัง บัญชี

สำเนา # 1

แผนกขาย คงคลัง บัญชี → บริษัทขาย

(Supplier)

รายละเอียดที่สำคัญ

- | | |
|--------------------|---|
| - วันที่ | วันที่ออกใบคินงาน |
| - ชื่อบริษัทที่ส่ง | ชื่อบริษัทที่ส่งงานคืน |
| - ลำดับ | เรียงลำดับรายการ |
| - รายการ | รายการผลิตภัณฑ์ที่คืน |
| - จำนวน | จำนวนที่ส่งคืน |
| - ผู้ส่งงานคืน | ลงชื่อพนักงานที่ส่งงานคืน |
| - ผู้รับงานคืน | ลงชื่อพนักงานของผู้รับเหมา ที่รับงานคืน |
| - วันที่ | วัน เดือน ปี ที่เซ็นรับของคืน |
| - หมายเหตุ | ข้อความเพิ่มเติม (ถ้ามี) |

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

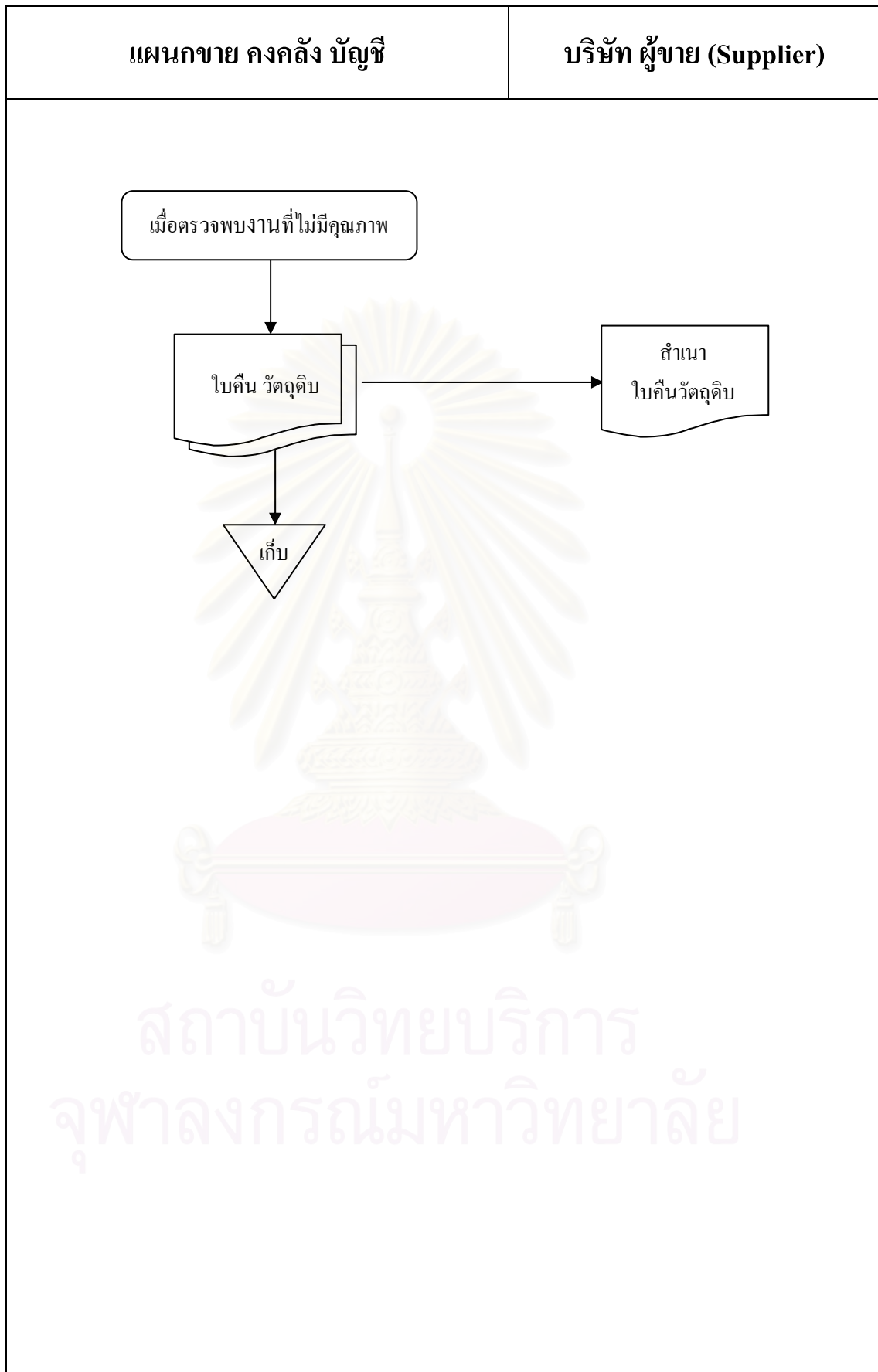
LOGO บริษัท		ใบค้ำงาน
		วันที่ 10 / 5 / 2547
ชื่อบริษัทที่ส่ง : แสงเจริญ ฟาวนตรี (1987) จำกัด		Tel : 0-2393-7839,393-8434
		Fax : 0-2398-6905
ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ปลอกนอก 1M:EM100:210 16307-1390-0-1	11
2	แกนใน 1M:EM100:210 16307-1390-0-2	2

ผู้ส่งงานคืน.....
วันที่...../...../.....

ผู้รับงานคืน.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ตามด/หล่อมาไม่ตี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รูปที่ 4.5 แสดงแบบฟอร์มใบค้ำงาน (ปัจจุบัน)



รูปที่ 4.6 แสดงการไหลของเอกสารใบคืนงาน (ปัจจุบัน)

4.1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจำหน่ายออก มีดังนี้

1. ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการส่งสินค้าจากโรงงานไปยังบริษัทลูกค้า รูปแบบใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีและการไหลของเอกสารแสดงดังรูปที่ 4.7 4.8

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำโดยแผนกขาย คงคลัง บัญชี เบิกตัวสินค้าเพื่อพร้อมที่จะส่งให้กับลูกค้า ตามวันเวลาที่กำหนด ในการจัดทำใบส่งสินค้าจะประกอบด้วยรายการสินค้าที่จัดส่งให้ตามลูกค้าแต่ละรายในแต่ละวัน

ความถี่ในการใช้งาน ไม่น่าแน่นอนขึ้นอยู่กับจำนวน ลูกค้าที่ส่งผลิตภัณฑ์ในแต่ละวัน

	<u>จำนวนสำเนา</u>	ทำสำเนา 2 ชุด
	<u>ทางเดินเอกสาร</u>	
ลูกค้า	ต้นฉบับ	แผนก ขาย คงคลัง บัญชี → บริษัท
ลูกค้า	สำเนา # 1	แผนก ขาย คงคลัง บัญชี → บริษัท
	สำเนา # 2	เก็บไว้ที่แผนกขาย คงคลัง บัญชี
	<u>รายละเอียดที่สำคัญ</u>	
ผลิตภัณฑ์	- นามผู้ซื้อ	ชื่อลูกค้าที่ส่งผลิตภัณฑ์
	- ที่อยู่	แสดงสถานที่ทำการส่งของ
	- วันที่	วันที่แผนกขาย คงคลัง บัญชี ทำการส่ง
	- เงื่อนไขการชำระ	ระยะเวลาชำระเงิน\
	- กำหนดชำระ	วันที่ให้ลูกค้าชำระเงิน
	- รายละเอียด	ชื่อรายการผลิตภัณฑ์ที่จัดส่ง
	- จำนวน	ปริมาณผลิตภัณฑ์แต่ละประเภทที่ลูกค้าสั่งซื้อ
	- หน่วยละ	ราคาต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์แต่ละรายการ
	- ส่วนลด	ลดราคา (ถ้ามี)
	- จำนวนเงิน	ผลรวมจาก จำนวน * หน่วยละ
	- ยอดเงินสุทธิ	ผลรวมจำนวนเงินทั้งหมด
	- ผู้รับของ	ลงชื่อพนักงานที่รับผลิตภัณฑ์ของบริษัทลูกค้า
	- ผู้ส่งของ	ลงชื่อทำการส่งผลิตภัณฑ์
	- ผู้รับมอบอำนาจ	ลงชื่อผู้อนุมัติ หัวหน้าแผนก ขาย คงคลัง บัญชี

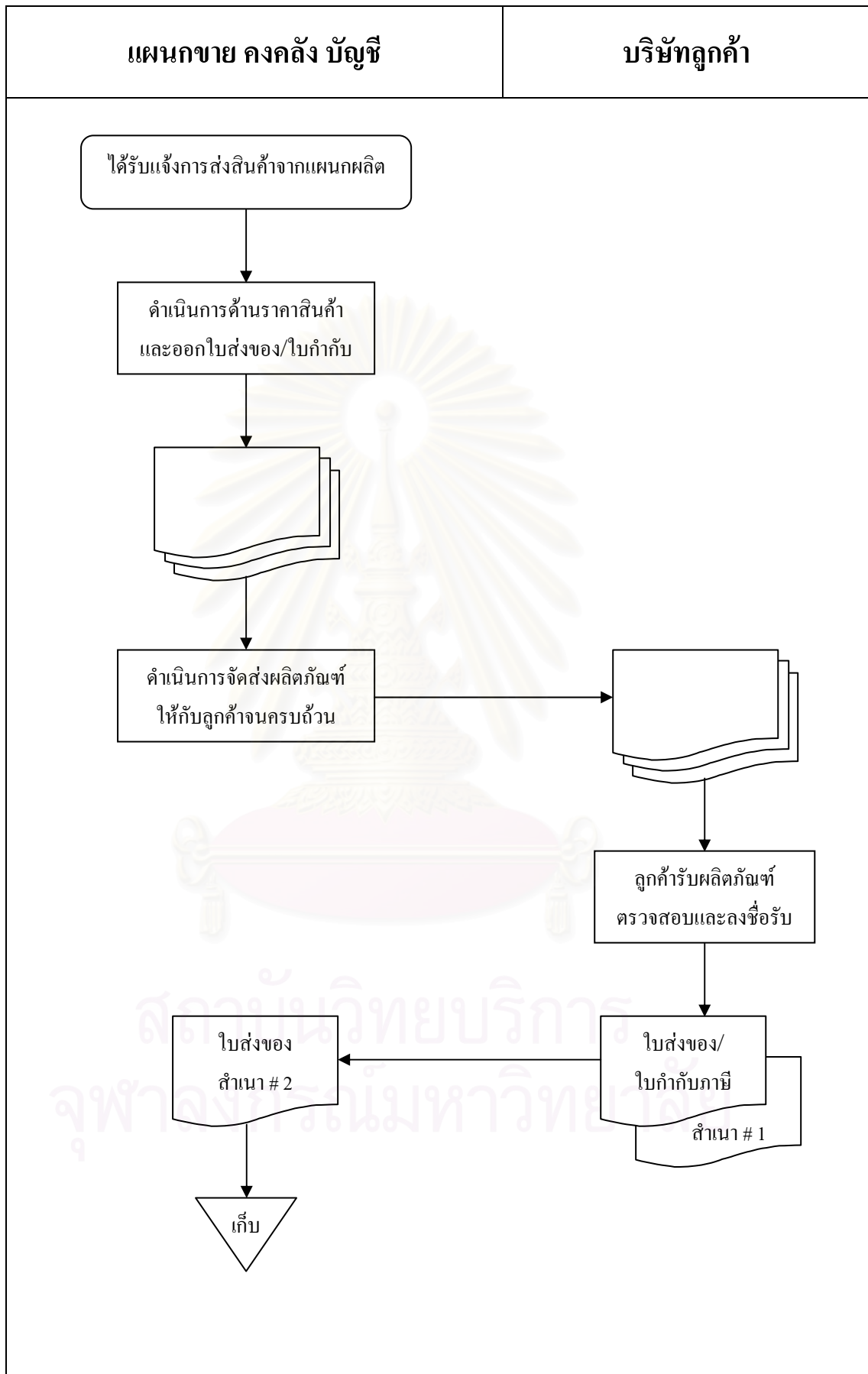
LOGO บริษัท		ใบส่งสินค้า DELIVERY ORDER	
ชื่อบริษัท Name HINO MOTOR SALES (THAILAND) Ltd	วันที่ 6/7/2547		
ที่อยู่ Address 212 Moo 4 Vibhavadi-Rangsit Road, Talad Bangkhen, Laksi, Bangkok 10210	Date		

เงื่อนไขการชำระเงิน Term of Payment	กำหนดการชำระ Due Date
30 วัน	6/8/2547

ลำดับ No.	รายละเอียดสินค้า DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT	ส่วนลด DISCOUNT	จำนวนเงิน AMOUNT
1	COUPLING FAN EK,EM	100	950		95,000
2	COUPLING FAN (3M , EM 10 C . 240)	100	600		60,000
หนึ่งแสนห้าหมื่นห้าพันบาทถ้วน				ยอดเงินสุทธิ NET TOTAL	155,000

_____ ผู้รับของ RECEIVER	_____ ผู้ส่งของ DELIVERER	_____ ผู้รับมอบอำนาจ Authorizer Signature
---------------------------------------	--	--

รูปที่ 4.7 แสดงแบบฟอร์มใบส่งสินค้า (ปัจจุบัน)



รูปที่ 4.8 แสดงการไหลของเอกสารใบส่งของ (ปัจจุบัน)

4.1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการปฏิบัติงานในส่วนงานประกอบของแผนกผลิต มีดังนี้

1. ใบบันทึกการปฏิบัติงานประกอบ

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำโดยแผนกผลิต โดยให้พนักงานเป็นผู้บันทึก ในส่วนรายการที่ทำการประกอบในแต่ละวัน รูปแบบใบบันทึกการปฏิบัติงานประกอบแสดงในรูปที่ 4.9

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่โรงงานรับไว้ในเวลานั้น

จำนวนสำเนา ไม่มีการทำสำเนา

ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ ส่วนงานประกอบ → แผนกผลิต

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ วัน เดือน ปี ที่ประกอบ
- การปฏิบัติงานต่อวัน รายชื่อผลิตภัณฑ์
- จำนวน ปริมาณผลิตภัณฑ์ทำการประกอบ
- หมายเหตุ ข้อความเพิ่มเติม (ถ้ามี)

วัน เดือน ปี	การปฏิบัติงานต่อวัน	จำนวน	หมายเหตุ
9/2/47	กระบอบอกเบรกหน้า FN 527 1 1/8	57	
	ลูกหมากกันโคลง ST 190 (L)	41	ด้านซ้าย
	ลูกหมากกันโคลง ST 190 (R)	199	ใส่ถุง
	DISC BIG – M	58	
12/2/47	STABILIZER LINK (ACCORD 90-96 R.) FRONT	30	
	CYLINDER FRONT BRAKE R (KT725 920;KT929;KR)	23	
	DAMPER ASSY (H07C FL FM187)	33	
	STABILIZER LINK (TROOPER) REAR	13	
15/2/47	STABILIZER LINK (DMAX 2WD) FRONT	25	
	CYLINDER REAR BRAKE R/L (TFR)	33	

รูปที่ 4.9 แสดงใบบันทึกการปฏิบัติงานประกอบ (ปัจจุบัน)

ตารางที่ 4.1 สรุปรายชื่อเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

ชื่อเอกสาร	จำนวนฉบับ	หน่วยงานที่จัดทำเอกสาร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร
1. ใบสั่งซื้อ	2	แผนกขาย คงคลัง บัญชี	1. บริษัทผู้ขาย 1 ฉบับ 2. แผนกขาย คงคลัง บัญชี 1 ฉบับ
2. ใบเบิกวัสดุอุปกรณ์	1	ส่วนงานผลิตที่ต้องการเบิก	1. แผนกขาย คงคลัง บัญชี 1 ฉบับ
3. ใบคินงาน	2	แผนกขาย คงคลัง บัญชี	1. แผนกขาย คงคลัง บัญชี 1 ฉบับ 2. บริษัทผู้ขาย 1 ฉบับ
4. ใบส่งสินค้า/กำกับภาษี	3	แผนกขาย คงคลัง บัญชี	1. บริษัทลูกค้า 2 ฉบับ 2. แผนกขาย คงคลัง บัญชี 1 ฉบับ
5. ใบบันทึกการปฏิบัติงานประกอบ	1	แผนกผลิต	1. แผนกผลิต 1 ฉบับ

สภาพปัญหาโดยรวมในระบบเอกสารสำหรับการบริหารการผลิต

จากการศึกษาโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ตัวอย่าง พบว่า เมื่อองค์กรมีการเจริญเติบโตมากขึ้น เอกสารและข้อมูลต่างๆก็เพิ่มมากขึ้นมีทั้งข้อมูลทางด้านการดำเนินงาน การบริหาร และกิจกรรมต่างๆในทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการบริหารการผลิต ซึ่งเป็นปัจจัยหลักที่จะมีผลต่อการวางแผน ควบคุม และประสานงาน เพื่อให้สามารถที่จะสร้างมาตรฐานให้ต่อสู้กับคู่แข่งได้ ซึ่งบางครั้งงานด้านเอกสารนี้อาจถูกมองข้ามไปแม้จะเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินงานก็ตาม ทำให้เป็นสาเหตุให้เกิดปัญหาต่างๆตามมาได้

1. เอกสารที่ใช้อยู่ ณ ปัจจุบัน เป็นเอกสารที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารระหว่างภายนอก ทำให้การติดต่อประสานงานภายในโรงงานขาดประสิทธิภาพ อาศัยการติดต่อทางวาจาแบบไม่เป็นทางการ

2. ณ ปัจจุบัน ทางโรงงานมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการบริหารการผลิต ดังนี้

2.1 การควบคุม มี 1 ฉบับ คือใบบันทึกการปฏิบัติงานประกอบ

2.2 การวางแผน ไม่มีเอกสารใช้ในการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้ในการวางแผน

2.3 การติดต่อประสานงาน มี 4 ฉบับ คือ ใบสั่งซื้อ ใบเบิกวัสดุอุปกรณ์ ใบสั่งงาน ใบส่งสินค้า/กำกับภาษี

2.4 ขาดเอกสารกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในแต่ละส่วน ส่งผลต่อการทำงานของพนักงาน ณ ปัจจุบัน

3. ข้อมูลมีความกระจัดกระจายอยู่ในแต่ละหน่วยงาน ขาดการกำหนดการไหลของเอกสารทำให้เกิดปัญหาต่อการสืบค้นข้อมูล เพื่อรวบรวมใช้ประกอบการตัดสินใจ

สำหรับในเรื่องความล่าช้าในการค้นหาข้อมูล ได้ทำการเก็บข้อมูลโดยการทดลองสุ่มพนักงานในหน่วยงานละ 2 คน จากหน่วยงาน 2 หน่วยงานให้ทำการค้นหาข้อมูลตามที่ต้องการ และทำการจับเวลาเพื่อตรวจสอบดูเวลาที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลโดยเฉลี่ยพบว่า ผลที่ได้เป็นตามตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 เวลาโดยเฉลี่ยในการค้นหาข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน

หน่วยงาน	เวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้ (นาที)		
	คนที่ 1.	คนที่ 2.	เฉลี่ยทั้ง 2 คน
การขาย คงคลัง บัญชี	15	12	27
การผลิต	12	11	23
		ค่าเฉลี่ยรวม	25

4. ขาดการจัดเก็บเอกสารที่มีระบบ โดยไม่มีศูนย์กลางในการเก็บข้อมูลทำให้เกิดปัญหาการสูญหายของเอกสาร ส่งผลให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบ

สำหรับในเรื่องการสูญหายของเอกสาร ได้ทำการเก็บข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น โดยเฉลี่ยพบว่าผลที่ได้เป็นไปตามตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 จำนวนปัญหาการสูญหายของเอกสาร

ประเภท	รายเดือน		
	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
จำนวนเอกสารที่สูญหาย (ฉบับ)	3	2	4

5. ทางหน่วยงานขาดเอกสารที่ใช้บันทึกข้อมูลในการผลิตและเอกสารประกอบการปฏิบัติต่างๆ ใช้เพียงประสบการณ์โดยการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ ทำให้เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง โดยดูจากจำนวนครั้งของการเกิดผิดพลาดในการรับคำสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและรายได้ที่ลดลง

สำหรับในเรื่องเปอร์เซ็นต์จำนวนครั้งของการผิดพลาด ได้ทำการเก็บข้อมูลการรับคำสั่งซื้อในแต่ละเดือน และทำการตรวจสอบดูถึงปัญหาที่เกิดขึ้น โดยเฉลี่ยพบว่าผลที่ได้เป็นไปตามตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 จำนวนปัญหาการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

ประเภท	รายเดือน			
	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	รวม
จำนวนการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	7	8	10	25
จำนวนที่เกิดข้อผิดพลาด	2	3	4	9
% ปัญหาการรับคำสั่งซื้อ	28.57	37.50	40.00	36.00

6. การใช้เอกสารสำหรับโรงงาน ไม่เป็นไปในระบบเดียวกัน และมักใช้การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ ส่งผลกระทบกับการติดต่อประสานงานในการผลิตทำให้ไม่สามารถจัดส่งสินค้าให้ลูกค้าตามที่ได้ตกลงไว้ โดยดูจากจำนวนการส่งล่าช้าที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือนผลที่ได้เป็นไปตามตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 จำนวนปัญหาการส่งสินค้าล่าช้าให้ลูกค้า

ประเภท	รายเดือน		
	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม
จำนวนการส่งสินค้าล่าช้า (ครั้ง)	5	3	3

7. ขาดการเรียงลำดับเอกสาร ทำให้ยากต่อการตรวจสอบกลับเมื่อเกิดปัญหา
8. รูปแบบเอกสาร ในระบบเอกสารปัจจุบันมีเอกสารบางส่วนที่มีรูปแบบยังไม่เหมาะสม จึงไม่สามารถสื่อสารสิ่งที่สำคัญให้กับผู้ใช้ได้เพียงพอ
9. ขาดเอกสารสำคัญที่ใช้บันทึกหรือเป็นหลักฐาน เพื่อติดตามและตรวจสอบได้เมื่อเกิดปัญหา
10. ขาดหลักเกณฑ์และรูปแบบที่แน่นอน ในการบันทึกและ จัดเก็บข้อมูลมากขึ้นกับแต่ละหน่วยงานที่จะเป็นผู้ออกแบบเอกสารเอง
11. ขาดการควบคุมและติดตามระบบการออกเอกสาร กล่าวคือ เมื่อมีการออกเอกสารใหม่เพื่อใช้ทดแทนเอกสารเดิมกลับไม่มีการทำลาย หรือจัดเก็บเอกสารเดิมโดยประกาศอย่างเป็นทางการทำให้บางครั้งใช้ปะปนกับและมีเอกสารใหม่บ่อยครั้ง
12. ขาดประชาสัมพันธ์หรือปลุกฝัง เพื่อชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ของการบันทึกข้อมูลและความสำคัญของระบบงานเอกสาร

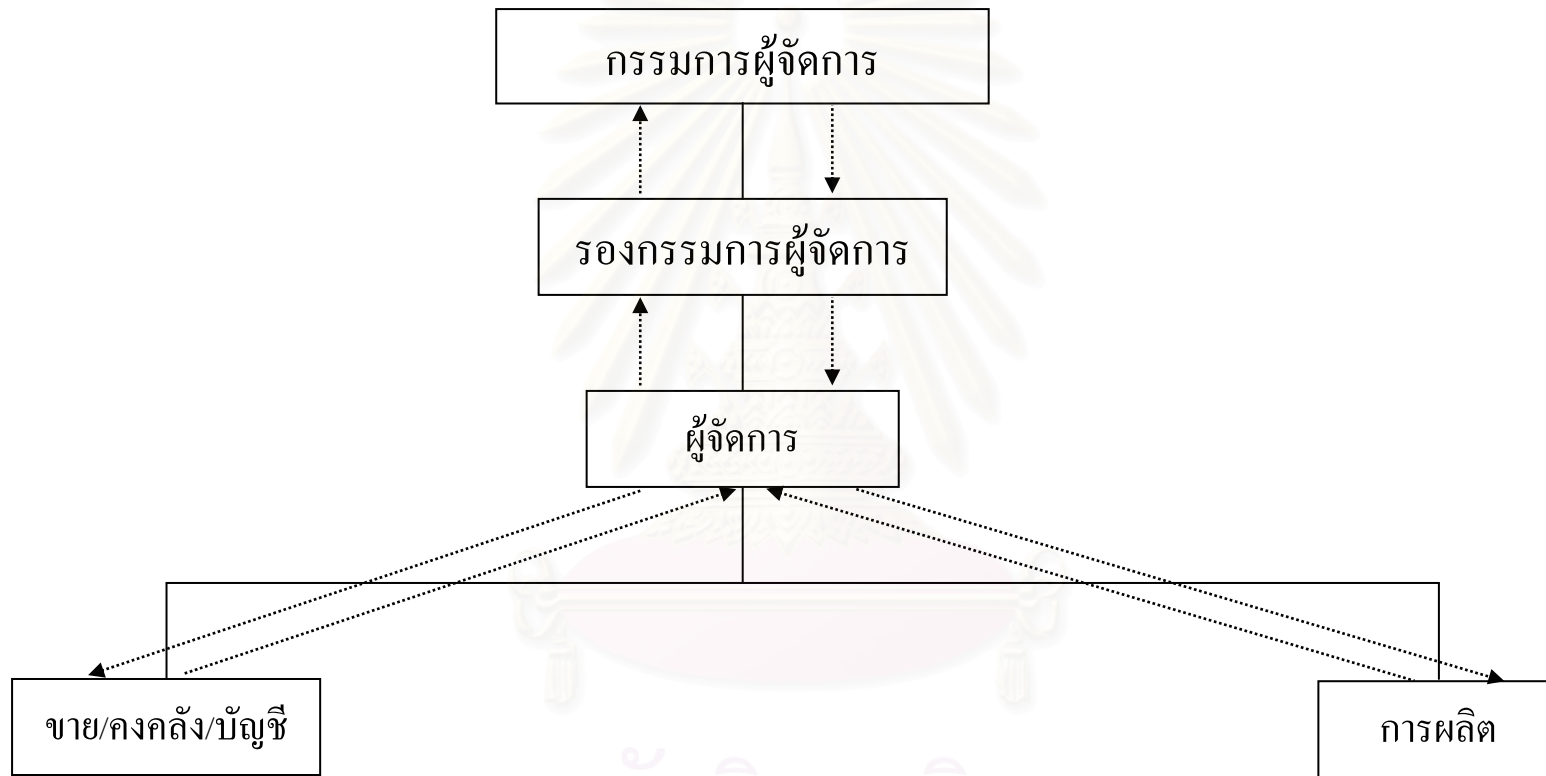
4.2 วิเคราะห์สาเหตุที่มาของปัญหา

จากการที่โรงงานตัวอย่างแห่งนี้มีลักษณะการดำเนินงานเป็นแบบครอบครัว ตั้งแต่เริ่มแรกจากกิจกรรมขนาดเล็กๆ มีพนักงานไม่กี่คน แต่ละคนจะมีหน้าที่รับผิดชอบงานหลายๆ ด้านซึ่งมีผลิตภัณฑ์เพียงไม่กี่ประเภท ลักษณะการสั่งการก็มาจากเจ้าของโรงงานโดยตรงและการควบคุมทำได้ไม่ยาก ต่อมากิจการได้มีการขยายตัวอย่างรวดเร็วองค์กรมีขนาดใหญ่ขึ้น พนักงานมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นผลิตภัณฑ์ที่ทำการผลิตมีจำนวนมากและหลายประเภท ทำให้ระบบการบริหารงานแบบเดิมที่มีลักษณะการสั่งการโดยตรงจากเจ้าของโรงงานเริ่มประสบปัญหา ด้านการจัดการด้านต่างๆ การสั่งการควบคุม ซึ่งมีความยุ่งยากมากยิ่งขึ้น ทำให้เป็นสาเหตุให้เกิดปัญหาต่างๆ ตามมา และในการเข้าไปศึกษาระบบบริหารการผลิตของโรงงานตัวอย่าง ผู้วิจัยได้เข้าไปทำการศึกษาใน 2 หัวข้อหลักๆ ดังนี้

1. การศึกษาระบบการจัดองค์กร
2. การศึกษาระบบเอกสารสำหรับการบริหารการผลิต

4.2.1 การศึกษาระบบการจัดองค์กร

การจัดองค์กรในโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ เป็นการจัดการแบบครอบครัวโดยเจ้าของโรงงานเป็นผู้ควบคุมและบริหารงานในทุกส่วนตั้งแต่ การขาย การผลิต และ การบัญชี โดยจะเป็นผู้สั่งการผลิตเองโดยติดต่อกับผู้จัดการหรือพนักงานในส่วนผลิต งานด้านการขาย การส่งเสริมการขายก็จะเป็นผู้ควบคุมด้วยตนเอง รวมไปถึงงานการควบคุมพัสดุคงคลัง และการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตลอดจนรับการจัดซื้อจากลูกค้าด้วยตนเอง หรืออาจกล่าวได้ว่างานของเจ้าของโรงงานนั้นมีตั้งแต่งานขอบเขตกว้างๆจนถึงงานละเอียดเล็กน้อย อำนาจการตัดสินใจจึงรวมศูนย์อยู่ที่ตัวเจ้าของโรงงานเกือบทั้งหมด จึงไม่มีการแบ่งสายบังคับบัญชาเลย ซึ่งทำให้เจ้าของโรงงานหรือในที่นี้จะเรียกว่า กรรมการผู้จัดการนั้นต้องเหน็ดเหนื่อย เพราะต้องรับภาระเกือบทั้งหมด นอกจากนั้นในการบริหารงานในโรงงานจะอาศัยประสบการณ์กับความชำนาญ มากกว่าการใช้หลักการที่เป็นระบบ การติดต่อประสานงานภายในมักใช้ความเป็นกันเองระหว่างเจ้าของโรงงานกับพนักงานเน้นความสะดวกสบาย และรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ จึงทำให้มีการจัดองค์กรหรือรูปแบบโครงสร้างอย่างไม่เป็นทางการมากนัก ขอบเขตความรับผิดชอบจึงมีความซับซ้อนหรือในบางแผนกก็มีขอบเขตความรับผิดชอบมากเกินไป หรือบางแผนกก็ทำงานโดยขาดหัวหน้าควบคุมอย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าองค์กรที่มีอยู่เดิมยังไม่ถือว่าเป็นรูปแบบที่เป็นทางการมากนักก็ตาม ซึ่งผู้วิจัยสามารถแสดงผังโครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบัน พร้อมทั้งได้แสดงทิศทางการติดต่อสื่อสารภายในโครงสร้างองค์กร ได้ดังรูปที่ 4.10



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รูปที่ 4.10 แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ณ ปัจจุบัน

ปัญหาในการจัดโครงสร้างองค์กร

เมื่อพิจารณาจากแผนผังโครงสร้างองค์กร (ปัจจุบัน) และหน้าที่การทำงานในแต่ละแผนก ซึ่งได้แสดงในรูปที่ 4.10 แล้วพบว่าการจัดแบ่งหน้าที่การรับผิดชอบในแต่ละหน่วยงานยังบกพร่องบางหน่วยขาดหัวหน้าควบคุม กรรมการผู้จัดหรือเจ้าของโรงงานเป็นศูนย์กลางอำนาจในการตัดสินใจทุกเรื่อง ต้องควบคุมดูแลงานทุกด้านนับตั้งแต่ งานผลิต การบัญชี และการขาย สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งทำให้เกิดปัญหา ดังนี้

1. การติดต่อประสานในโรงงาน มีความล่าช้ามาก เนื่องจากการตัดสินใจจะอยู่ที่เจ้าของโรงงานทำให้การทำงานบางอย่างต้องล่าช้า เพราะต้องรออนุมัติจากหลายส่วน เช่น การเกิดปัญหาในการผลิตผลิตภัณฑ์ (STABILIZER) ซึ่งต้องอาศัยวัสดุอย่างสำเร็จรูปเพื่อใช้ในการประกอบตัวผลิตภัณฑ์ และในการสั่งซื้ออย่างประเภทนี้ทางผู้จัดการต้องรออนุมัติจากทางเจ้าของโรงงาน เนื่องจากตัววัสดุอย่างมีราคาสูง ทำให้เกิดการล่าช้าในการสั่งซื้อแต่ละครั้งจึงส่งผลให้เกิดการเลื่อนการส่งมอบผลิตภัณฑ์ให้กับลูกค้า และความน่าเชื่อถือของทางโรงงานลดลง

2. การเกิดปัญหาขึ้นในแผนกแล้วไม่สามารถหาบุคคลรับผิดชอบได้ เนื่องจากการแบ่งหน้าที่การทำงานในบางแผนกยังคลุมเครือไม่ชัดเจน เช่น ใบบส่วนงานขาย คงคลัง และบัญชี ทางโรงงานได้ทำการรวมอยู่ในแผนกเดียวกัน ทำให้ในแผนกต้องรับผิดชอบงานเป็นจำนวนมาก และเป็นการยากในการแบ่งขอบเขตหน้าที่ของแต่ละบุคคล เนื่องจากการทำงานที่ซ้ำซ้อน กันเป็นจำนวนมาก

3. ผู้จัดการต้องรับภาระเป็นจำนวนมาก เนื่องจากลักษณะโครงสร้างองค์กรในโรงงานตัวอย่าง จะมีการติดต่อภายในองค์กรเป็นแบบแนวดิ่ง ซึ่งจะมี 2 แบบ คือ จากระดับบนมาสู่ระดับล่าง และมีการสื่อสารจากระดับล่างไปสู่ระดับบนด้วย จึงทำให้แต่ละแผนกไม่มีการติดต่อสื่อสาร หรือส่งผ่านข้อมูลกันจะอาศัยส่งข้อมูลผ่านทางผู้จัดการ เช่น ในการสั่งผลิตผลิตภัณฑ์ทางเจ้าของโรงงานจะทำการสั่งมายังผู้จัดการ เพื่อให้ทางผู้จัดการจัดการตรวจสอบในส่วนจำนวนวัตถุดิบว่าเพียงพอต่อการผลิตหรือไม่กับทางคลังสินค้า ถ้าไม่เพียงพอต้องทำการสั่งซื้อโดยผู้จัดการจะขออนุมัติมายังเจ้าของโรงงานอีกครั้ง ซึ่งโดยหลักแล้วผู้จัดการควรจะดูแลในส่วนผลิตเท่านั้น จึงทำให้ไม่มีเวลาในการทำงานของตนและควบคุมการทำงานไม่ได้ใกล้ชิดเท่าที่ควร

4. ปัญหาช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control) ที่กว้างเกินไป ทางโรงงานตัวอย่างมีการจัดการองค์กรแบบครอครวตั้งแต่เริ่มแรกจนกระทั่งปัจจุบัน การบริหารงานจะขึ้นอยู่กับเจ้าของโรงงานทั้งหมด ก่อให้เกิดข้อจำกัดของประสิทธิภาพในการควบคุมงานที่อาจจะควบคุมได้อย่างไม่ทั่วถึง

5. ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบขอบข่ายอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ โดยทางโรงงานมีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยทางวาจาไม่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน ทำให้เกิดการ

ก้าวถ่ายอำนาจหน้าที่ การทำงานนั้นขาดประสิทธิภาพ เช่นทางผู้จัดการเข้าไปก้าวถ่ายงานทางด้านบัญชีทำให้พนักงานที่ทำหน้าที่บัญชีไม่กล้าตัดสินใจต้องอาศัยผู้จัดการช่วยเสมอ

วิเคราะห์ระบบจัดองค์กร

1. ควรมีการขยายโครงสร้างองค์กรเพื่อให้สามารถรองรับกับการขยายตัวในทุกด้านของโรงงานโดยการปรับปรุงการจัดองค์กร (Re - organization) โดยการจัดทำผังแสดงโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) การกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่ (Authority) และความรับผิดชอบ (Responsibility) และการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) รวมถึงข้อกำหนดคุณสมบัติของพนักงาน (Job Specification)

2. เพิ่มหน่วยงานที่มีความสำคัญเพื่อมารองรับงาน พร้อมทั้งแต่งตั้งหัวหน้าเข้ามาควบคุมดูแล เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของกรรมการผู้จัดการในการบริหารและควบคุมงานด้านต่างๆ โดยกำหนดความสัมพันธ์ของอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบระหว่างแผนก

4.2.2 การศึกษาระบบเอกสารสำหรับการบริหารการผลิต

โรงงานตัวอย่างจะมีการดำเนินงานตามคำสั่งซึ่งเป็นการสั่งงานโดยการพูดจากปากต่อปาก แต่จะมีการดำเนินการทางด้านเอกสารหรือการบันทึกน้อยมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งทางโรงงานมีการขยายตัวมาจากธุรกิจครอบครัว และมีพนักงานที่ได้รับความไว้วางใจมากเนื่องจากทำงานมานานรวมทั้งเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานสูง จึงมักไม่เห็นความสำคัญของระบบงานเอกสารหรือรายงานทำให้การดำเนินงานทางด้านเอกสารของโรงงาน ไม่มีระบบที่ดีซึ่งจะส่งผลให้พนักงานบันทึกไม่เข้าใจเอกสารที่ใช้และการบันทึกเอกสารอาจเกิดความสับสน เพราะพนักงานจะให้ความสนใจ กับงานด้านการผลิตมากกว่างานทางด้านเอกสารที่จะต้องควบคุมกันไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงที่สุด ทำให้การตัดสินใจต่างๆอาจเกิดความผิดพลาดได้ เนื่องจากไม่มีการบันทึกข้อมูลในอดีตที่ผ่านมา จึงไม่มีข้อมูลที่จะช่วยในการตัดสินใจ

1. ระบบการรับคำสั่งซื้อผลิตภัณฑ์จากลูกค้า

โดยทางบริษัทลูกค้าจะติดต่อผ่านทางโทรศัพท์มายังเจ้าของโรงงานเพื่อแจ้งถึงชนิดผลิตภัณฑ์และจำนวนที่ต้องการ จากนั้นเจ้าของโรงงานจะแจ้งกับบริษัทลูกค้าถึงราคาและจำนวนวันที่สามารถจัดส่งได้ กรณีที่ทั้ง 2 ฝ่ายตกลงถือเป็นการเสร็จสิ้นการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- มีตัวผลิตภัณฑ์ค้างอยู่ในสต็อก (Stock) มากกว่า 12 รายการ เนื่องจากบริษัทลูกค้าทำการยกเลิกตัวผลิตภัณฑ์ที่ทำการสั่งซื้อ หรือ ลดจำนวนการสั่งซื้อลง

- เกิดการหลงลืมตัวผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าได้ทำการสั่งซื้อ ทำให้ทางบริษัทสูญเสียวรายได้ไปบางส่วน ส่งผลให้ความน่าเชื่อถือและรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ลดลง
- ไม่สามารถสืบค้นข้อมูลการสั่งซื้อย้อนหลังโดยแยกตามลูกค้าหรือตัวผลิตภัณฑ์ในแต่ละเดือน

2. ระบบการเบิกจ่ายวัตถุดิบ

ทางโรงงานมีการจัดทำเอกสารการเบิกจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานในการนำวัตถุดิบออกจากคลังสินค้าเพียงอย่างเดียว ไม่มีการจดบันทึก และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานปัญหาที่เกิดขึ้น

- ไม่ทราบยอดคงเหลือของวัตถุดิบ แต่ละรายการ ทำให้ขาดวัตถุดิบใช้ในการผลิตและประกอบเป็นประจำ เนื่องจากไม่สามารถเตรียมการจัดซื้อล่วงหน้าได้
- ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลการเบิกจ่ายวัตถุดิบย้อนหลังได้ เนื่องจากขาดการควบคุมตัวเอกสาร
- ขาดวัตถุดิบที่ใช้การผลิตและประกอบเป็นประจำ ทำให้ต้องมีการหยุดผลิตเพื่อรอการสั่งซื้อวัตถุดิบนั้นๆ
- เกิดการสูญหาย และรั่วไหลของวัตถุดิบได้ง่าย

3. ระบบข้อมูลในการผลิต

จากแผนผังโครงสร้างองค์กร (ปัจจุบัน) ผู้ที่ทำหน้าที่รับคำสั่งซื้อผลิตภัณฑ์ คือเจ้าของโรงงาน โดยจะทำการติดต่อประสานงานเพื่อส่งผลิตภัณฑ์กับทางผู้จัดการ ทำให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตจะมีเพียงผู้จัดการเท่านั้นที่ทราบ

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ปัญหาการขาดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์กระบอกเบรก (Cylinder Break) เนื่องจากขาดใบแสดงรายการพัสดุ (BOM) ในตัวผลิตภัณฑ์กระบอกเบรก ซึ่งข้อมูลในส่วนนี้มีเพียงผู้จัดการผู้เดียวเท่านั้นที่ทราบข้อมูล ทำให้ไม่สามารถวางแผนการสั่งซื้อวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตได้ ส่งผลให้เกิดปัญหาในการประกอบ ทำให้การส่งมอบให้กับลูกค้าต้องเลื่อนไป
- ขาดหลักฐานในการส่งผลิตผลิตภัณฑ์สำหรับลูกค้าแต่ละราย โดยทางโรงงานใช้การส่งแบบไม่เป็นทางการ ทำให้เกิดการหลงลืมของข้อมูลการส่งผลิต

4. ระบบการเรียกชื่อผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบ

ณ ปัจจุบันในการเสนอชื่อตัวผลิตภัณฑ์ที่ขายให้กับลูกค้าอาศัยการเรียกตามชื่อรุ่นรถตามด้วยขนาด เช่น กระบอกเบรกหลัง FM 226 – 227 FM 527 ซึ่งยังไม่กำหนดเป็นชื่อหรือรหัสที่ใช้ในโรงงานที่แน่นอน

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- เกิดการผิดพลาดในการรับคำสั่งซื้อผลิตภัณฑ์จากลูกค้า ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำการผลิตไม่ตรงกับคำสั่งซื้อ
- ส่วนงานผลิตเกิดความสับสนในการเบิกวัตถุดิบใช้ในการผลิต
- ปัญหาการสั่งซื้อวัตถุดิบเหลือห่อเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย
- ไม่มีการคล่องตัว ในการเสนอขายและสั่งงาน

5. ระบบการสั่งซื้อวัตถุดิบ

กรณีที่ทางโรงงานมีความต้องการซื้อวัตถุดิบจากบริษัทผู้ขาย เนื่องจากจำนวนวัตถุดิบไม่เพียงพอต่อการผลิตโดยทราบจากการดูด้วยสายตาถึงจำนวนยอดคงเหลือ ทางโรงงานจะทำการติดต่อบริษัทผู้ขายเพื่อแจ้งชนิดและจำนวนของวัตถุดิบผ่านทางโทรศัพท์ โดยไม่มีหลักฐานในการยืนยันและตรวจสอบ

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ไม่ทราบข้อมูลย้อนหลังด้านราคาวัตถุดิบที่ทำการสั่งซื้อในแต่ละครั้งเนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงราคา ต่อ กิโลกรัม เช่น ในวันที่ 7 เม.ย 2547 ได้ทำการซื้อวัตถุดิบที่ชื่อเหล็กถ่วงหลังเครื่อง (FLY WHEEL) ตัวละ 890 บาท ต่อมาในวันที่ 20 ต.ค 2547 ราคาเปลี่ยนไปเป็นตัวละ 1,090 บาท
- ไม่สามารถทำรายงานสรุปยอดการสั่งซื้อ เพื่อเสนอและบันทึกไว้เป็นสถิติเปรียบเทียบในแต่ละเดือน
- ขาดหลักฐานทำให้ไม่สามารถติดตามการสั่งซื้อได้ กรณีที่บริษัทผู้ขายทำการส่งวัตถุดิบล่าช้า หรือส่งมาผิดรายการ เช่น ในกรณีสั่งซื้ออุปกรณ์เครื่องมือประเภทดอกสว่านไว้ แล้วทางบริษัทผู้ขายยังไม่ทำการจัดส่งให้ ทำให้ทางโรงงานต้องทำการติดต่อกับพนักงานขายที่รับเรื่องไว้ ซึ่งบางครั้งไม่สามารถติดต่อกับพนักงานผู้นั้นได้และพนักงานท่านอื่นก็ไม่ทราบข้อมูลในส่วนนี้ เนื่องจากไม่มีการส่งเอกสารหรือหลักฐานยืนยันอื่นๆ ส่งผลต่อความสามารถในการผลิตลดลง
- ไม่ทราบยอดคงค้างวัตถุดิบที่ทางบริษัทผู้ขายยังขาดส่ง เนื่องจากทาง Supplier ทอยส่งวัตถุดิบมายังโรงงาน เช่น ในการสั่งซื้อวัตถุดิบชิ้นงานหล่อเสื้อกระบอกเบรกทางโรงงานได้ทำการสั่งซื้อทางโทรศัพท์กับทางโรงหล่อเป็นจำนวนมากไม่ต่ำกว่า 200 ตัวและทางโรงหล่อจะทอยส่งชิ้นงานเสื้อกระบอกเบรกในแต่ละครั้งประมาณ 20-30 ตัว ซึ่งทางโรงงานไม่มีการตรวจสอบยอดสั่งและค้างของตัวชิ้นงานเลย เนื่องจากไม่มีการบันทึกไว้อย่างชัดเจนบวกกับโรงงานมีการสั่งซื้อชิ้นงานหล่อหลายประเภทด้วยกัน

6. ระบบการรับสินค้า/วัตถุดิบจากการสั่งซื้อ

บริษัทผู้ขายจะทำการส่งสินค้า/วัตถุดิบมาพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี เพื่อให้ทางโรงงานตรวจสอบและเซ็นรับ ส่วนในการนำสินค้า/วัตถุดิบเข้าคลังสินค้า ทางโรงงานไม่มีการบันทึกถึงข้อมูล วัน เวลา จำนวน และบริษัทที่จัดส่ง

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ไม่ทราบการเคลื่อนไหวของสินค้า/วัตถุดิบที่เข้าออกในแต่ละวัน
- ไม่ทราบยอดคงเหลือที่แน่นอนของสินค้า/วัตถุดิบที่อยู่ในคลัง
- ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลในการสั่งซื้อ ว่าทางบริษัทผู้ขายได้ทำการส่งสินค้า/วัตถุดิบแล้วหรือยัง

เพื่อตอบคำถามกับทางกรรมการผู้จัดการ ส่งผลกระทบต่อโรงงานในเรื่องการได้มาของข้อมูล ต้องอาศัยการเดินทางไปสำรวจหรือสอบถาม กับพนักงานที่ทำงานส่วนนั้น

7. ระบบการส่งคืนวัตถุดิบ

ทางโรงงานมีการจัดทำเอกสารใบคืนงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งคืนงานหล่อที่ไม่ได้คุณภาพคืนไปยังบริษัทผู้ขาย โดยไม่มีการอ้างอิงเลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ไม่ทราบราคาที่ซื้อวัตถุดิบขณะนั้น สาเหตุเกิดจากการทางตัวพนักงานไม่มีการบันทึกการเข้ามาของตัววัตถุดิบนั้นว่าตรงกับ วัน เดือน ปี และหมายเลขใบกำกับภาษีอะไร จึงไม่สามารถอ้างอิงราคาในใบส่งคืนงานได้
- เกิดปัญหาในการหักลดหนี้ในแต่ละบริษัทผู้ขายส่งผลต่อทางบัญชี ในการคำนวณการส่งจ่ายเงินเกิดข้อผิดพลาดอยู่เป็นประจำ

8. ระบบการจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้ขาย (เจ้าหนี้)

ในส่วนการจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้ขาย (เจ้าหนี้) ที่จัดส่งวัตถุดิบ/อุปกรณ์ จะกำหนดระยะเวลาเครดิต 1 เดือนโดยทางบริษัทผู้ขาย (เจ้าหนี้) จะทำใบวางบิลซึ่งประกอบด้วยรายการเลขที่ใบส่งของในช่วงเวลา 1 เดือนส่งมาเรียกเก็บเงิน

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- เกิดปัญหาการสูญหายของใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ในบริษัทผู้ขายบางราย ส่งผลกระทบกับการตรวจสอบรายการที่ซื้อในการเรียกเก็บเงินในแต่ละช่วงเดือน
- ไม่มีระบบการส่งจ่ายเงินที่แน่นอน ทำให้ไม่สามารถจ่ายเงินให้กับบริษัทผู้ขาย (เจ้าหนี้) ได้ตามกำหนด
- ไม่ทราบยอดสรุปรายจ่ายในแต่ละเดือน ส่งผลต่อการหายอดกำไรหลังหักค่าใช้จ่าย

9. ระบบการรับผลิตภัณฑ์ที่ผลิตเสร็จเข้าคลังสินค้าและการส่งผลิตภัณฑ์ไป

จำหน่าย

หลังจากที่แผนกผลิตทำการประกอบสินค้าเสร็จจะทำการส่งไปเก็บยังคลังสินค้าเพื่อเตรียมพร้อมเพื่อส่งไปยังลูกค้า

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ไม่ทราบยอดที่ผลิตหรือประกอบผลิตภัณฑ์เสร็จในแต่ละวัน เกิดจากการขาดเอกสารที่ใช้บันทึกโดยทางพนักงานจะให้การจำหรือสมุดบันทึกส่วนตัว ซึ่งจะมีการบันทึกไม่สม่ำเสมอเพราะไม่มีบุคคลที่รับหน้าที่ดูแลส่วนนี้เฉพาะและจากการสอบถามพนักงานในแผนกผลิตทำให้ทราบว่าตัวพนักงานเข้าใจเพียงว่าตนมีหน้าที่ในการผลิตเท่านั้น จึงไม่ให้ความสำคัญกับการบันทึกข้อมูล

- ไม่ทราบการเคลื่อนไหวของตัวผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ว่ามีการรับจากการผลิตเสร็จและจ่ายจากการส่งไปยังลูกค้าจำนวนเท่าใด

- เกิดการสูญหายของตัวผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เป็นจำนวนมาก เช่น จากการผลิตเสียโดยไม่มีการแจ้ง

10. ระบบเรียกเก็บเงินจากบริษัทลูกค้า

เนื่องจากโรงงานเติบโตมาจากธุรกิจครอบครัว ขาดการกระจายส่งผลให้ในการเรียกเก็บเงินกับลูกค้ากระทำโดยเจ้าของโรงงาน จึงทำให้ไม่มีการบันทึกข้อมูลในส่วนรายได้จากการขายผลิตภัณฑ์

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ไม่ทราบยอดรายได้ที่ขายให้กับลูกค้าแต่ละราย ในแต่ละเดือน ส่งผลต่อในการเปรียบเทียบดูผลประกอบการเพื่อวางแผนเพิ่มหรือลดกำลังการผลิต

- ขาดหลักฐานในการเก็บเงินกับบริษัทลูกค้า ส่งผลต่อการเก็บเงินในแต่ละครั้ง

4.3 สรุปปัญหาในโรงงานตัวอย่าง

จากการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น สามารถที่จะเขียนเป็นแผนภูมิแกงปลา หรือแผนภูมิแสดงเหตุและผล (Cause – Effect Diagram) ในรูปที่ 4.11 โดยแยกระบุเป็นหัวข้อสำหรับปัญหาของระบบเอกสารบริหารการผลิตไม่ดี ดังนี้

1. ปัญหาด้านการจัดองค์กร

เนื่องจากปัจจุบัน โรงงานมีการจัดรูปแบบองค์กรเป็นแบบรวมอำนาจ อำนาจการตัดสินใจจะอยู่ที่เจ้าของโรงงาน ไม่มีการแบ่งหน้าที่หรือจัดตั้งหน่วยงานเพื่อเข้ามารับผิดชอบใน

งานหลักๆ จึงทำให้จำนวนเอกสารที่ใช้ในโรงงานมีน้อยมากและไม่ครอบคลุมถึงข้อมูลบางอย่างที่จำเป็น

2. ปัญหาด้านขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงานที่ปฏิบัติในปัจจุบันนั้น มักมีการติดต่อสื่อสารกันอย่างไม่เป็นทางการ ถึงแม้ว่าบางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะได้มีการออกเอกสาร มาเพื่อใช้ในการบันทึก แต่มักเป็นเพียงแบบบันทึกช่วยจัดมากกว่าที่จะเป็นเอกสารที่ใช้ เฉพาะกิจ นอกจากนี้พนักงานมักจะละเลยและปฏิบัติอย่างไม่สม่ำเสมอ เพราะขาดการควบคุมและติดตามเอกสาร

3. ปัญหาด้านรูปแบบเอกสาร

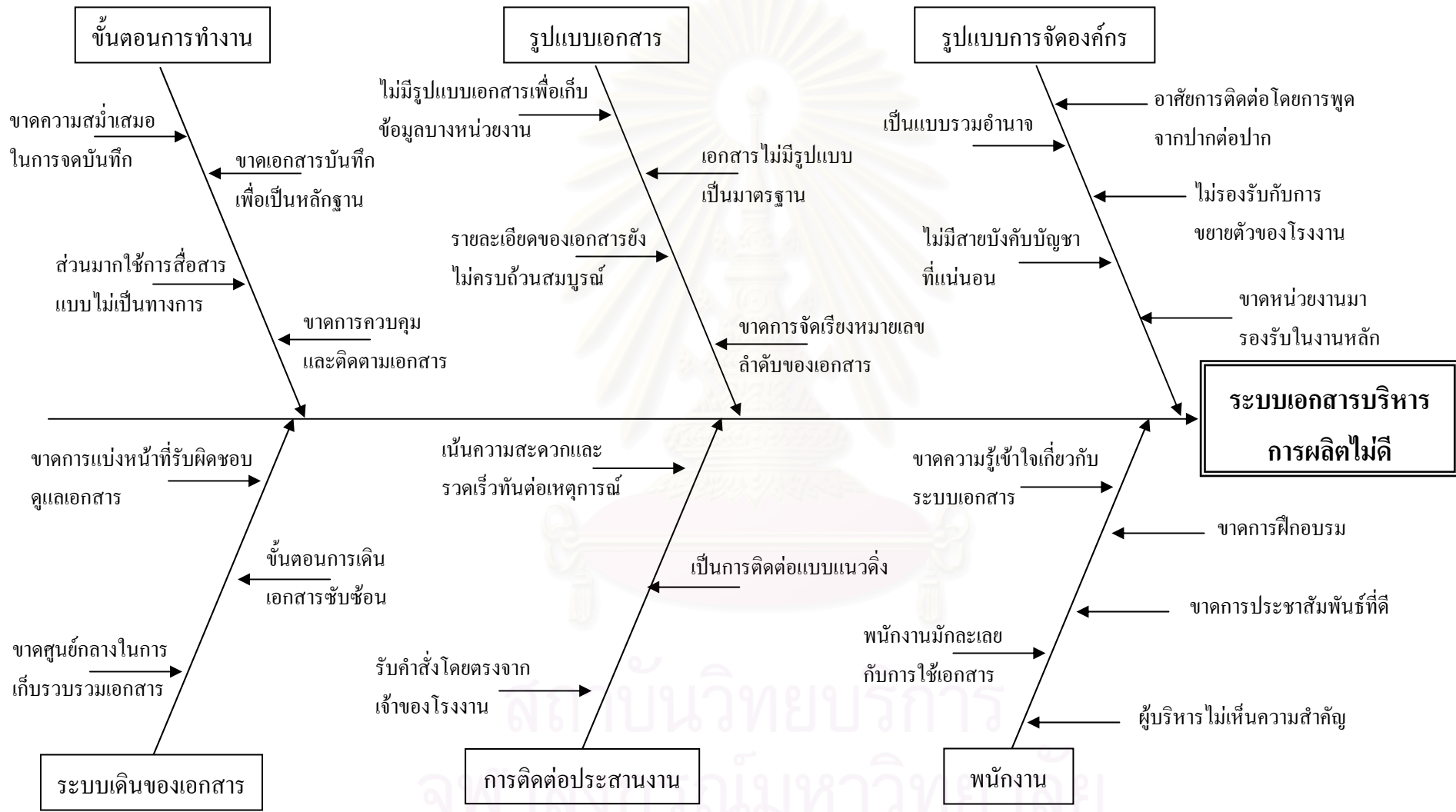
เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมักใช้ความเคยชินในการทำงาน และไม่มีมาตรการ ออกแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน จึงทำให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้ออกเอกสารเองรายละเอียดของข้อมูล จึงมีความซ้ำซ้อนแต่ข้อมูลที่ต้องการมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ในตัวเอกสาร และข้อมูลมีความกระจัดกระจาย ไม่มีการเรียงลำดับเอกสารทำให้ยากต่อการติดตาม เมื่อต้องการตรวจสอบกลับ

4. ปัญหาด้านระบบทางเดินเอกสาร

เอกสารบางฉบับของแต่ละหน่วยงานมีทางเดิน (การไหล) ของเอกสารที่ซับซ้อนทำให้เกิดความผิดพลาดในการสั่งงาน และปฏิบัติงานอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากขาดศูนย์กลางในการจัดเก็บข้อมูล

5. ปัญหาด้านพนักงาน

เนื่องจากพนักงานมักละเลยต่อระบบเอกสาร เพราะมักใช้ประสบการณ์ที่ทำงานมานาน แต่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเอกสาร เพราะขาดการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ให้เห็นถึงประโยชน์ และความสำคัญของระบบเอกสาร



รูปที่ 4.11 แผนภูมิแก๊งปลาแสดงปัญหาและสาเหตุของปัญหาด้านระบบเอกสาร

บทที่ 5

การออกแบบเอกสารเพื่อช่วยในการบริหารการผลิต

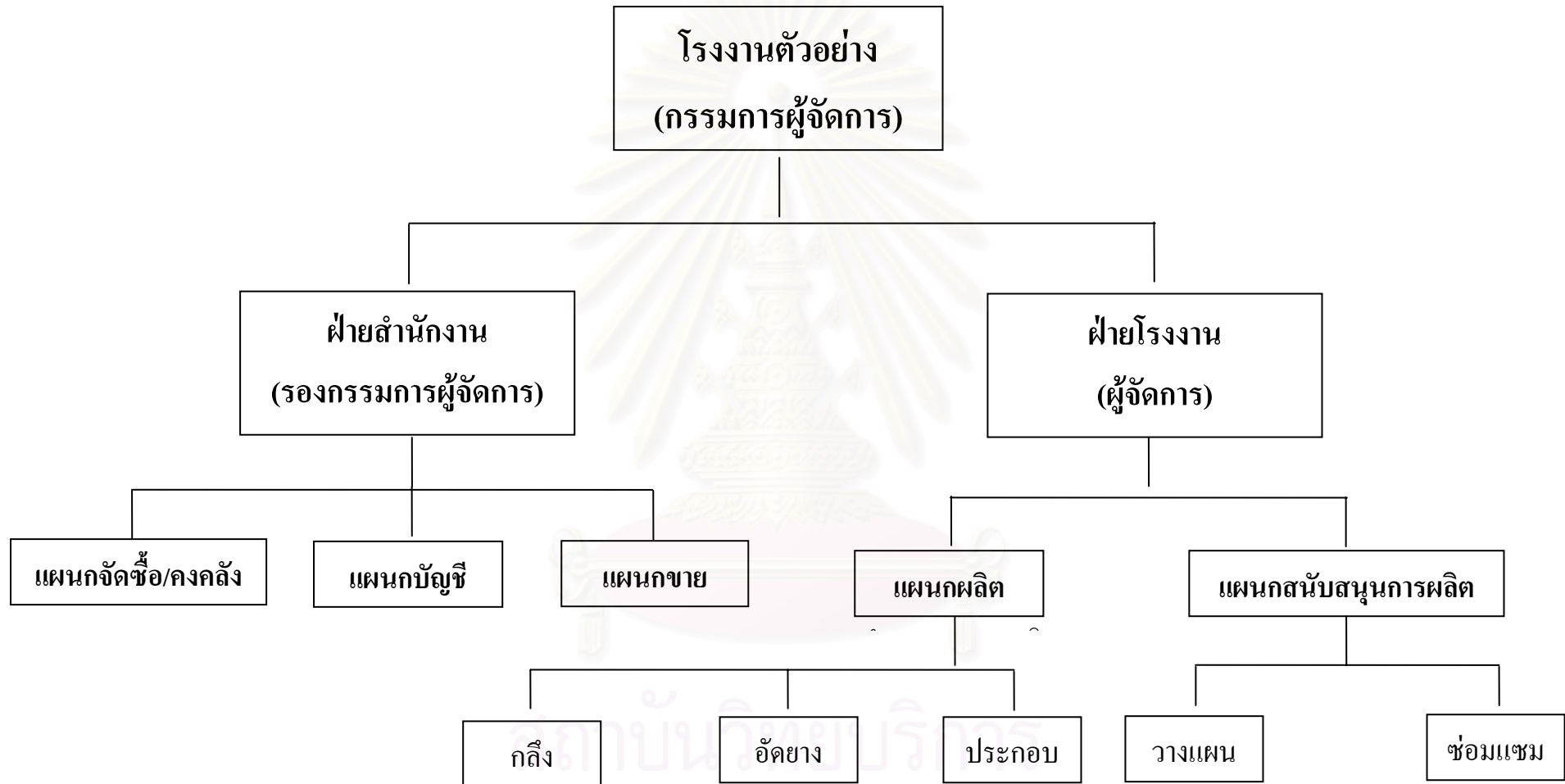
5.1 การปรับโครงสร้างองค์กรเพื่อให้เหมาะสมกับระบบเอกสารระหว่างแผนก

ผังโครงสร้างองค์กร หมายถึง การแสดงความสัมพันธ์ (Relationship) ระหว่างตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์กร อำนาจหน้าที่ และสายบังคับบัญชา (Hierarchy) อย่างเป็นทางการ โดยโครงสร้างองค์กรเป็นเสมือนกรอบหรือขอบข่ายของการเจริญเติบโต องค์กรที่เติบโตขึ้นมาโดยไม่มีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อเตรียมรับการขยายตัวในด้านต่างๆ พอถึงระยะที่งานได้ขยายตัวอย่างเต็มที่จนเกินขอบเขตของโครงสร้างองค์กรที่วางไว้แล้ว มักจะก่อให้เกิดปัญหายุ่งยากทางการบริหารงาน

จากปัญหาที่เกิดขึ้นทางการจัดการ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วในหัวข้อ 4.2 ผู้วิจัยจึงได้เสนอแนวทางปรับปรุงโครงสร้างขององค์กรให้เหมาะสมกับสภาพของโรงงานถูกต้องตามหลักโครงสร้างขององค์กร ซึ่งจะต้องคำนึงสภาพความเป็นจริงของโรงงานตัวอย่างและจะต้องรองรับกับระบบเอกสารเพื่อการบริหาร คือ มีการไหลของข้อมูลที่เหมาะสมกับการขยายขององค์กรในอนาคต เจ้าของโรงงานได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจนเพียงพอต่อการตัดสินใจทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นมากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

สำหรับแนวทางในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร มีดังนี้

1. โครงสร้างองค์กรที่จะปรับปรุงจะมุ่งเน้นทางการจัดการ ให้รองรับกิจกรรมที่เกิดจากการขยายตัวขององค์กรในอนาคต
2. จัดกลุ่มงานที่คล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้สามารถประสานงานและควบคุมงานให้มีประสิทธิภาพต่างๆ ให้เด่นชัด
3. โครงสร้างองค์กรจะกำหนดสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานต่างๆ ให้เด่นชัด



รูปที่ 5.1 แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ปรับปรุงใหม่

จากรูปที่ 5.1 แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ปรับปรุงใหม่ ได้มีการจัดทำตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ได้ทำการปรับปรุงโครงสร้าง โดยเพิ่มให้มีการบริหารระดับกลาง เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของกรรมการผู้จัดการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมบริหารงาน โดยได้แบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย

1.1 ฝ่ายสำนักงาน ซึ่งมีรองกรรมการผู้จัดการรับผิดชอบในส่วนงานบริหาร เช่น บัญชี จัดซื้อ การเงิน คลังพัสดุ รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ได้บังคับบัญชาประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีพนักงานรับผิดชอบในฝ่ายประมาณ 14 คน

1.2 ฝ่ายโรงงาน ซึ่งมีผู้จัดการรับผิดชอบในส่วนงานด้านการบริหารการผลิตทั้งหมดของโรงงานตั้งแต่การรับคำสั่งผลิต การใช้วัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพสูงสุด การซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องจักรกล และด้านคุณภาพผลิตภัณฑ์ ประสานงานกับแผนกอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการผลิตมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็นแผนกผลิต มีพนักงาน 70 คน และแผนกสนับสนุนการผลิต มีพนักงาน 11 คน

2. ได้ทำการแยกและเพิ่มหน่วยงานที่สำคัญเพื่อมารองรับการขยายตัวของงานที่มากขึ้น และรับผิดชอบกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของโรงงาน มีดังนี้

- การจัดตั้งแผนกขาย เพื่อรองรับงานด้านการติดต่อลูกค้า เพื่อเสนอข้อมูลในการขายซึ่งประกอบด้วย ชนิดของผลิตภัณฑ์ จำนวน ราคา และกำหนดส่งมอบผลิตภัณฑ์ จนเป็นที่ตกลงใจกันทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อรับคำยืนยันการสั่งซื้อจากลูกค้าและทำสัญญาการสั่งซื้อ เพื่อส่งหลักฐานการสั่งและส่งมอบงานให้กับแผนกผลิต โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกขาย แสดงในรูปที่ 5.2

- การจัดตั้งแผนกคลัง/จัดซื้อ เพื่อรองรับงานด้านควบคุมจัดการเกี่ยวกับคลังผลิตภัณฑ์และวัตถุดิบ ในการเบิก – จ่าย รับ – ส่ง และจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการผลิตทั้งทางตรงและอ้อม ซึ่งระบบจัดซื้อมีความสำคัญกับการผลิตเนื่องจากแผนกผลิตต้องการประสานงานที่กระหว่างงานจัดซื้อกับงานในสายการผลิต โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกคลัง/จัดซื้อ แสดงในรูปที่ 5.3

- การจัดตั้งแผนกบัญชี เก็บข้อมูลลูกค้าและบริษัทผู้ขาย (Supplier) เพื่อรองรับงานด้านการเงิน เช่น การซื้อ – จ่ายเงิน วัตถุดิบและอุปกรณ์ในการผลิต ขาย – รับเงิน จากการขายผลิตภัณฑ์ต่างๆ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกบัญชี แสดงในรูปที่ 5.4

- การจัดตั้งแผนกสนับสนุนการผลิต เพื่อรองรับงานด้านสนับสนุนการผลิต การวางแผนการผลิตเพื่อจัดส่งให้แผนกผลิต และงานซ่อมบำรุงเครื่องจักรให้สามารถทำการ

ผลิตผลิตภัณฑ์ได้ต่อเนื่องสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้ โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกสนับสนุนการผลิต แสดงในรูปที่ 5.5

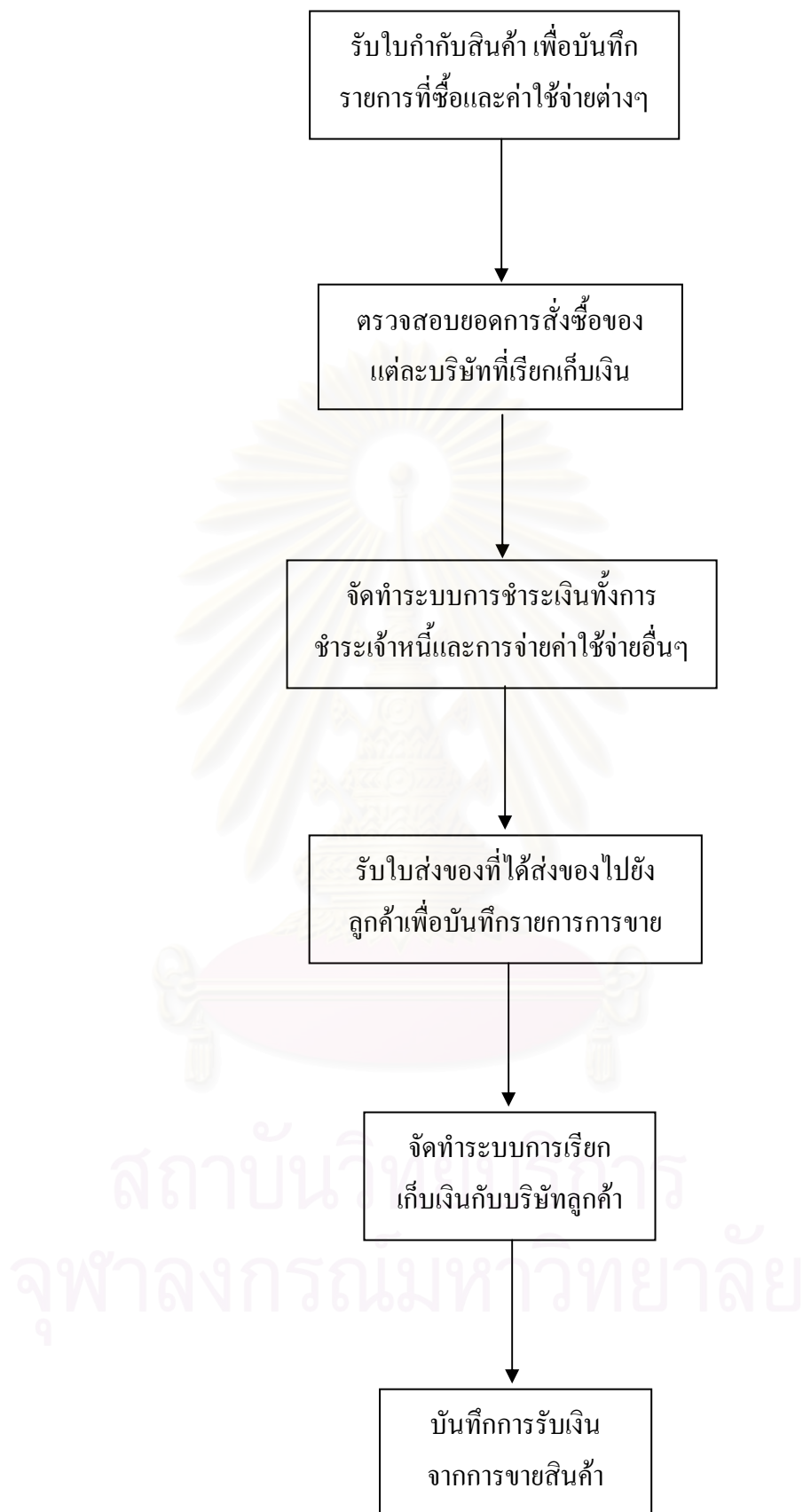
- การจัดตั้งแผนกผลิต เพื่อรองรับงานด้านการบริหารการผลิต ควบคุมคุณภาพจัดสรรคนติดตามการผลิตผลิตภัณฑ์ เพื่อจัดส่งผลิตภัณฑ์ไปยังบริษัทลูกค้า โดยขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกผลิตแสดงในรูปที่ 5.6



รูปที่ 5.2 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกขาย

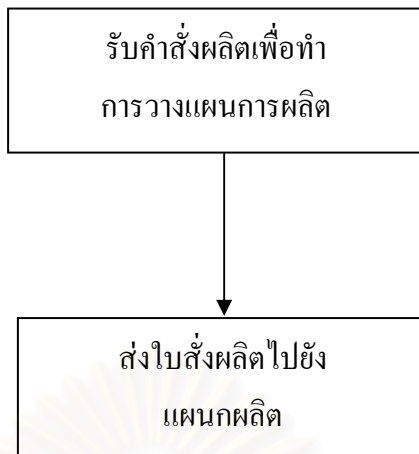


รูปที่ 5.3 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกคลัง/จัดซื้อ

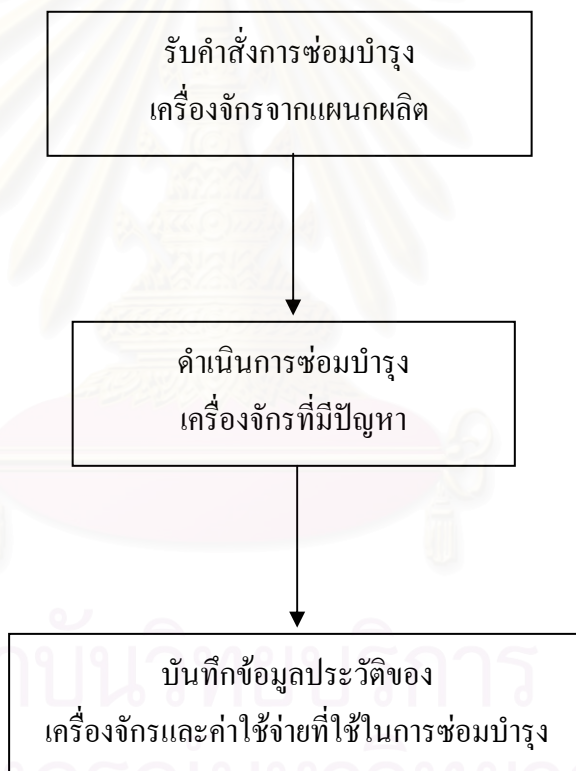


รูปที่ 5.4 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกบัญชี

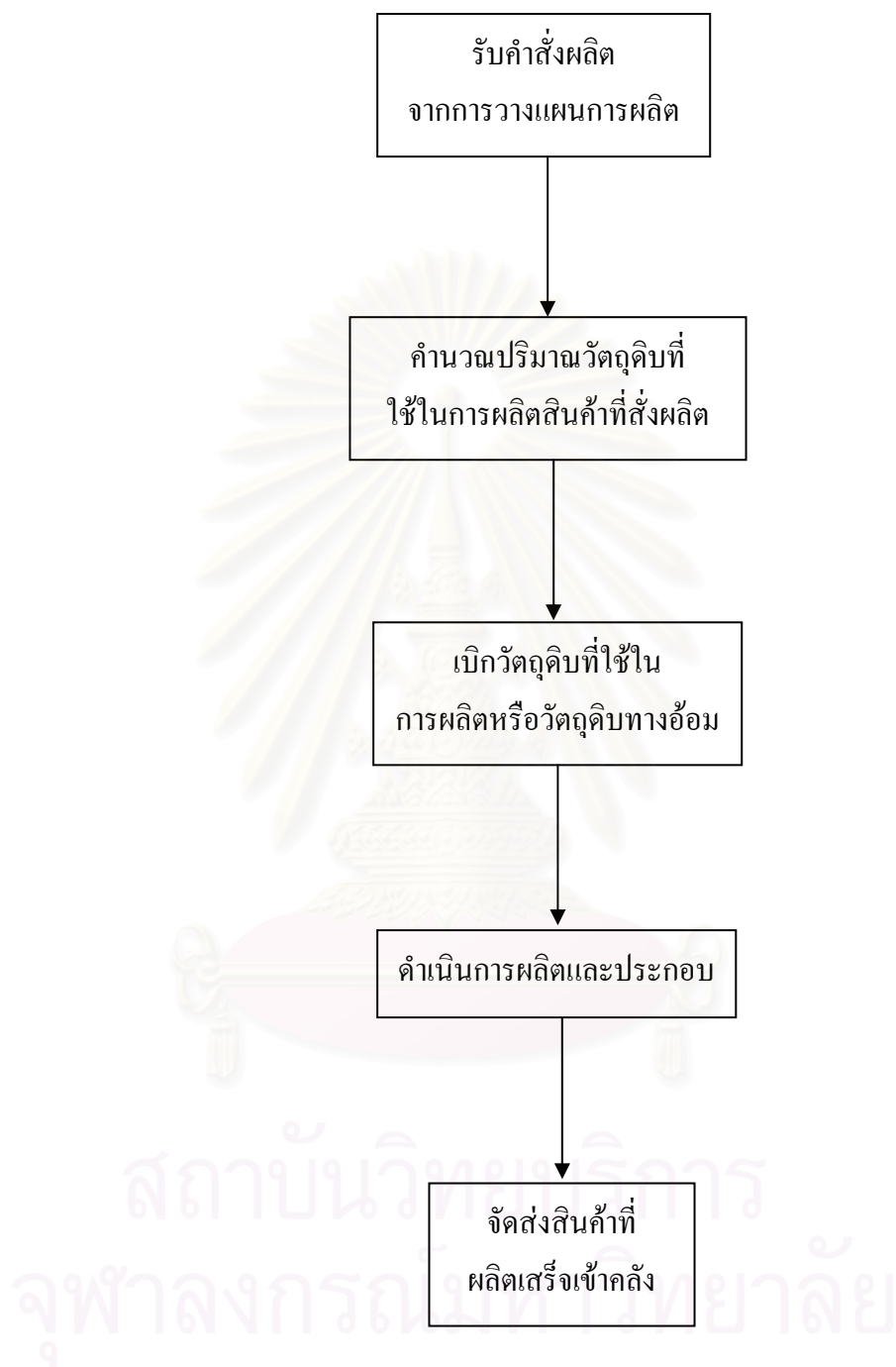
ส่วนงานวางแผน



ส่วนงานซ่อมบำรุง



รูปที่ 5.5 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกสนับสนุนการผลิต



รูปที่ 5.6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของแผนกผลิต

3. โครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุงมุ่งเน้นการจัดกลุ่มงานที่เหมือนกันหรือหน้าที่คล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน เช่นระบบการจัดซื้อกับระบบควบคุมคลัง และลักษณะงานที่แตกต่างกันก็ควรแยกหน่วยงานออกเป็น 2 หน่วยงาน เช่น ระบบการขายกับระบบบัญชี เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและควบคุมงาน ได้สูงที่สุด

4. จัดสายการบังคับบัญชา ในแต่ละฝ่ายให้มีความไม่คลุมเครือ และจำนวนตำแหน่งอย่างเด่นชัดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ว่าตนเองมีสายการบังคับบัญชาขึ้นกับใครทำให้ไม่เกิดปัญหาการสั่งงานข้ามสายการบังคับบัญชา เช่น แผนกขายกับแผนกบัญชี จึงต้องมีการแบ่งแผนกต่างๆให้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น

5. ได้ทำการกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมั่นใจในการทำงาน ไม่ก้าวก่ายงานกัน และไม่เกิดการขัดแย้งภายในกันบุคคลากรจึงสามารถใช้ความสามารถที่มีอยู่ได้อย่างเต็มที่

ลักษณะโครงสร้างองค์กรที่ผู้วิจัยเสนอแนะนั้น ได้ยึดแนวนโยบายของกรรมการผู้จัดการเป็นหลักเกณฑ์ในการปรับปรุง เนื่องจากการจัดองค์กรในระบบเดิมไม่ได้ยึดหลักการหรือแบบแผนมากนัก โครงสร้างแบบเดิมจึงเป็นแบบง่ายๆ ซึ่งเหมาะกับธุรกิจขนาดเล็กแต่ในปัจจุบันองค์กรมีขนาดใหญ่มากขึ้นความต้องการในการรองรับการบริหารในระดับกลางมีความจำเป็น เพราะงานที่ขยายตัวมากขึ้น และเพื่อการช่วยแบ่งเบาภาระของกรรมการผู้จัดการ (เจ้าของโรงงาน) รวมทั้งการสร้างความเด่นชัดในสายบังคับบัญชา การปรับช่วงการบังคับบัญชาในบางหน่วยงานการจัดกลุ่มงานที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน และจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมารองรับกิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการพัฒนาองค์กรในอนาคต ดังนั้นโครงสร้างองค์กรที่เสนอแนะจึงเป็นการวางแผนขององค์กรในระยะยาว

ข้อดีของโครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุง มีดังนี้

1. โครงสร้างขององค์กรสามารถรองรับการขยายตัวขององค์กรได้ และได้มีการจัดให้มีหน่วยงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กร เพื่อรับผิดชอบงาน โดยตรงช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้แก่ แผนกขาย แผนกบัญชี แผนกคลัง/จัดซื้อ

2. โครงสร้างนี้ช่วยให้กรรมการผู้จัดการ เปลี่ยนบทบาทหน้าที่จากการปฏิบัติงานประจำมาเป็นการบริหารในลักษณะงานของการวางแผนติดตามควบคุม

3. โครงสร้างขององค์กรช่วยเอื้ออำนวยต่อการจัดให้หน่วยงานอยู่ในกลุ่มเดียวกัน ได้แก่การจัดแบ่งให้มีฝ่ายบริหาร และฝ่ายผลิต

4. โครงสร้างที่ปรับปรุงจะช่วยเอื้ออำนวยและสนับสนุนการทำงาน โดยที่ไม่อิงตัวบุคคลและช่วยให้การปฏิบัติงานมีระบบดียิ่งขึ้น

5. โครงสร้างที่ปรับปรุงจะมีส่วนช่วยเสริมให้สามารถสร้างระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ดียิ่งขึ้น

6. โครงสร้างมีการจัดสายการบังคับบัญชาให้เหมาะสม รวมทั้งการกำหนดขอบข่ายอำนาจ (Authority) ความรับผิดชอบ (Responsibility) ในการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งต่างๆอย่างชัดเจน และการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

ข้อเสียของโครงสร้างองค์กรที่ปรับปรุง มีดังนี้

1. โครงสร้างองค์กรที่ขยายตัวเพิ่มขึ้น อาจส่งผลให้เกิดความซับซ้อน และเพิ่มขึ้นตอนพิธีการมากยิ่งขึ้นทำให้เกิดการล่าช้าในการดำเนินงาน และต้องใช้งบประมาณงานร่วมมืออย่างใกล้ชิดมากขึ้น

2. การสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสม มารองรับในตำแหน่ง กระทบได้ค่อนข้างยาก

3. โครงสร้างองค์กรที่มีความซับซ้อน ย่อมส่งผลให้การสร้างระบบเอกสารเพื่อการบริหารยุ่งยากซับซ้อนไปด้วย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องจากการจัดองค์กร เพื่อมุ่งหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งภายในองค์กรที่จัดไว้ได้เข้าใจขอบเขตอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองอย่างเด่นชัด และเข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยแก้ปัญหาความไม่เด่นชัดในเรื่องขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน ซึ่งคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งได้นำเสนอในภาคผนวก ข.

ข้อกำหนดคุณสมบัติของพนักงาน (Job Specification)

คุณสมบัติของพนักงาน หมายถึง ข้อกำหนดที่เสนอถึงคุณสมบัติอย่างต่ำที่จะพึงรับได้ของบุคคลที่จะทำงานนั้นได้ผลตามที่ต้องการ ซึ่งคุณสมบัติอย่างต่ำดังกล่าวคือ ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของงานจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ใช้ในการคัดเลือกบุคลากรถือเป็นมาตรฐานในการเลือกคนที่มีคุณสมบัติตามที่ปรากฏ และใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไปรับบุคคลนั้นๆเข้าไว้ทำงาน นั่นก็คือ ข้อความที่บ่งบอกถึงคุณสมบัติของบุคคลลักษณะ ทักษะ ความชำนาญ ระดับการศึกษาประสบการณ์ของพนักงานที่ต้องการให้มาทำงาน และเพื่อความชัดเจนจึงมีการระบุด้วยว่าคุณสมบัติประสบการณ์ดังกล่าวต้องการระดับพื้นฐานหรือขั้นสูง ความสามารถที่จะต้องมีเป็นเบื้องต้นหรืออาจเรียนรู้เพิ่มเติมจากการทำงานได้หรือระบุว่าความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ อะไร ระดับใดจำเป็นหรือถือเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการทำงานในตำแหน่งต่างๆ ตลอดจนคุณสมบัติอื่นที่จำเป็นเพื่อที่จะทำให้งานอื่นๆ สามารถดำเนินต่อไปได้

องค์ประกอบที่สำคัญของคุณสมบัติ

1. ความรู้ (Knowledge) ถือเป็นพื้นฐานของการสร้างทักษะและความสามารถ ความรู้เป็นสิ่งที่ได้รับการจัดระบบระเบียบไว้เป็นอย่างดี ส่วนมากจะเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงหรือระเบียบวิธีการ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีตามจุดมุ่งหมาย แต่การมีความรู้มิได้เป็นเครื่องประกันว่า บุคคลนั้นจะสามารถนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้เสมอไป

2. ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องโดยส่วนมากทักษะมักจะ หมายถึง ความสามารถในการประกอบกิจกรรม โดยใช้วิธีเคลื่อนไหวกายนอกอย่าง เช่นการหยิบจับเครื่องมือ เป็นต้น

3. ความสามารถ (Ability) ความสามารถเชิงปัญหาที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กล่าวคือ เป็นความสามารถในการประยุกต์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ยกตัวอย่างเช่น

- ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- ความสามารถในการประเมินความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา

โดยรูปแบบฟอร์มใบคำบรรยายลักษณะงาน แสดงในรูปที่ 5.6

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง :

สังกัด :

ผู้บังคับบัญชา :

หน้าที่และความรับผิดชอบ :

.....

.....

.....

.....

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1.
2.
3.
4.
5.

อำนาจการตัดสินใจ

1.
2.
3.
4.

การประสานงาน

1.
2.
3.

คุณสมบัติต่างๆ :

1.
2.
3.

รูปที่ 5.6 แสดงแบบฟอร์มใบคำบรรยายลักษณะงาน

5.2 การออกแบบความสัมพันธ์ของระบบเดินเอกสาร

5.2.1 การไหลของกิจกรรมการขายสินค้า (กรณีที่มีสินค้าอยู่ในคลังสินค้า)

1. เริ่มจากทางลูกค้ามีความสนใจ/ต้องการสินค้า โดยลูกค้าได้ทำการสอบถาม/แสดงความประสงค์ อย่างไม่เป็นทางการผ่านทางโทรศัพท์ กับแผนกขาย

2. แผนกขายนำรายการสินค้าเพื่อสอบถามกับทางแผนกคลัง/จัดซื้อ ถึงจำนวนสินค้าที่คงเหลือในคลังสินค้า

2.1 กรณีที่ในคลังสินค้ามียอดคงเหลืออยู่พอที่จะส่งสินค้าได้เลย ทางแผนกขายทำการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งได้ เพื่อนำไปกำหนดในใบเสนอราคาได้

2.2 กรณีที่ในคลังสินค้าไม่มียอดคงเหลืออยู่หรือมีไม่เพียงพอที่จะส่งสินค้า ทางแผนกขายจะทำการสอบถามระยะเวลาที่สามารถผลิตพร้อมจัดส่งได้เพื่อให้ทราบระยะเวลาที่สามารถส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ และสามารถนำไปกำหนดในใบเสนอราคาได้

3. แผนกขายนำรายการสินค้าที่ทางลูกค้าต้องการทำการออกใบเสนอราคาสินค้าไปยังลูกค้า

4. จากนั้นทางลูกค้าได้ส่งใบรายการคำสั่งซื้อจากลูกค้า หรือบางครั้งทางลูกค้าทำการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ เราก็ทำการออกใบรายงานใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปยังลูกค้าเพื่อเซ็นรับทราบ

5. ในกรณีที่มีสินค้าเพียงพอ แผนกขายนำใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าส่งให้แผนกคลัง / จัดซื้อ เพื่อทำการตัดสต็อกในใบบันทึกการขายสินค้า/วัสดุคืบ และออกเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ พร้อมทั้งตัวผลิตภัณฑ์ ส่งไปยังลูกค้า

6. ทางลูกค้าทำการตรวจสอบสภาพสินค้าว่าถูกต้องหรือไม่

6.1 กรณีถูกต้อง ทำการเซ็นรับสินค้า พร้อมทั้งทำการเก็บสำเนาใบส่งของกับบริษัท

6.2 กรณีไม่ถูกต้อง ต้องนำตัวสินค้ากลับมาพร้อมทั้งการออกเอกสารใบลดหนี้ตามจำนวนสินค้าที่ชำรุด เพื่อส่งไปยังลูกค้าเพื่อลดราคาในเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของลง

7. ทางแผนกคลัง/จัดซื้อนำไปสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า แนบกับสำเนาใบส่งของที่มีการเซ็นรับเรียบร้อยแล้ว และกรณีที่มีใบลดหนี้ ส่งไปยังแผนกบัญชี เพื่อทำการบันทึก ในสมุดรายวันขาย และสมุดรายวันทั่วไป เพื่อแสดงการเป็นลูกหนี้และทำรายงานการขายสินค้าในแต่ละลูกค้า

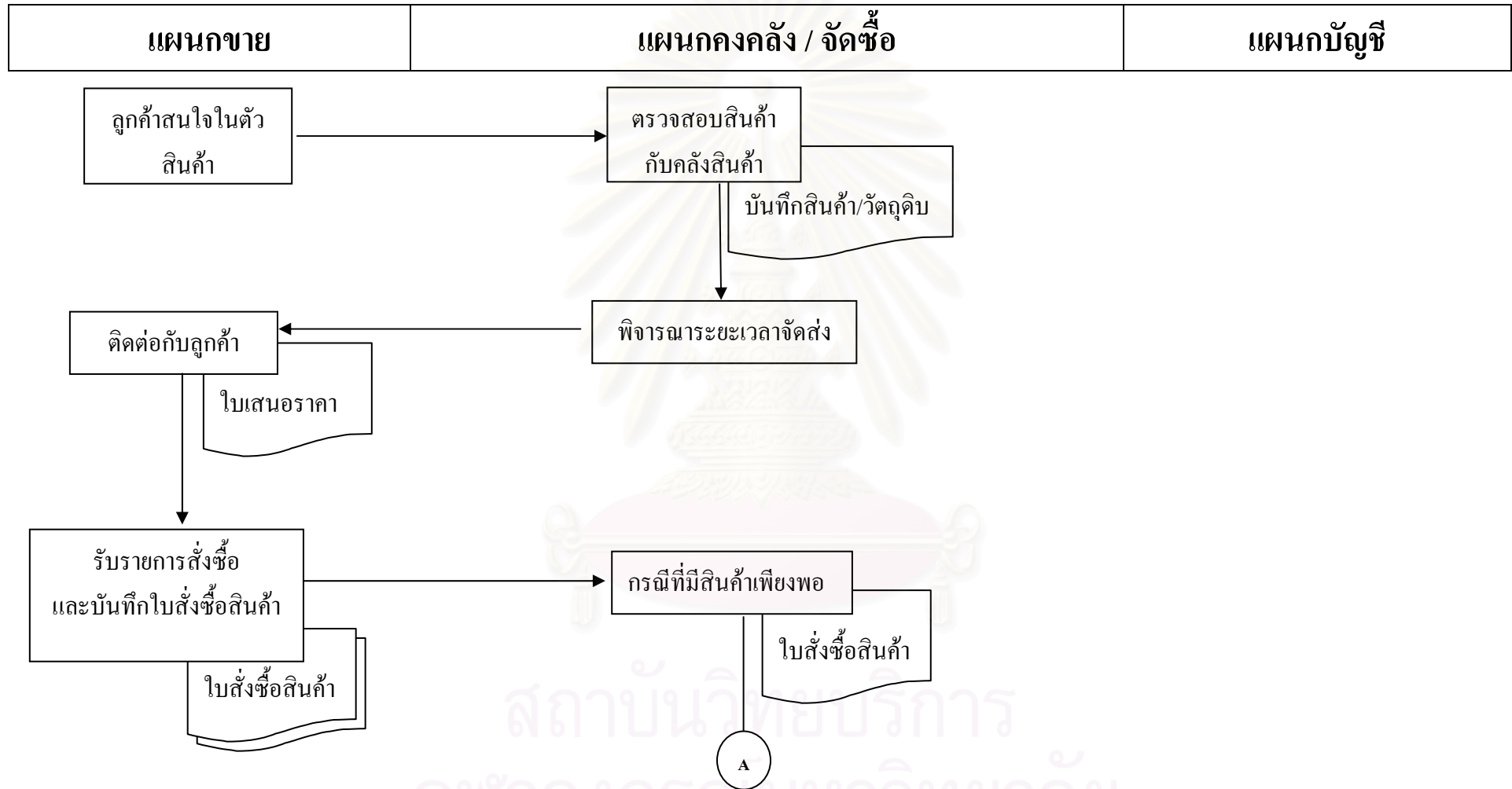
8. เมื่อถึงครบกำหนดต้องชำระเงิน ทางแผนกบัญชี จะรวบรวมรายการขายและลดหนี้ (กรณีที่มี) โดยแยกตามลูกค้า เพื่อทำการออกใบวางบิล ส่งไปยังลูกค้าเพื่อเรียกเก็บเงินและทำสำเนาใบวางบิลที่ผ่านการเซ็นรับจากลูกค้าเรียบร้อยแล้วกับบริษัท

9. ทางแผนกบัญชีทำการออกใบเสร็จรับเงิน และทำการเก็บเงิน/เช็ค พร้อมทั้งส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า และทำการบันทึกในสมุดเงินสดรับ เพื่อลดล้างสภาพการเป็นลูกหนี้ และทำรายงานการรับเงินจากการขายสินค้า

ซึ่งรูปแสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้า กรณีที่มีสินค้าอยู่ในคลังสินค้า แสดงในรูปที่ 5.7

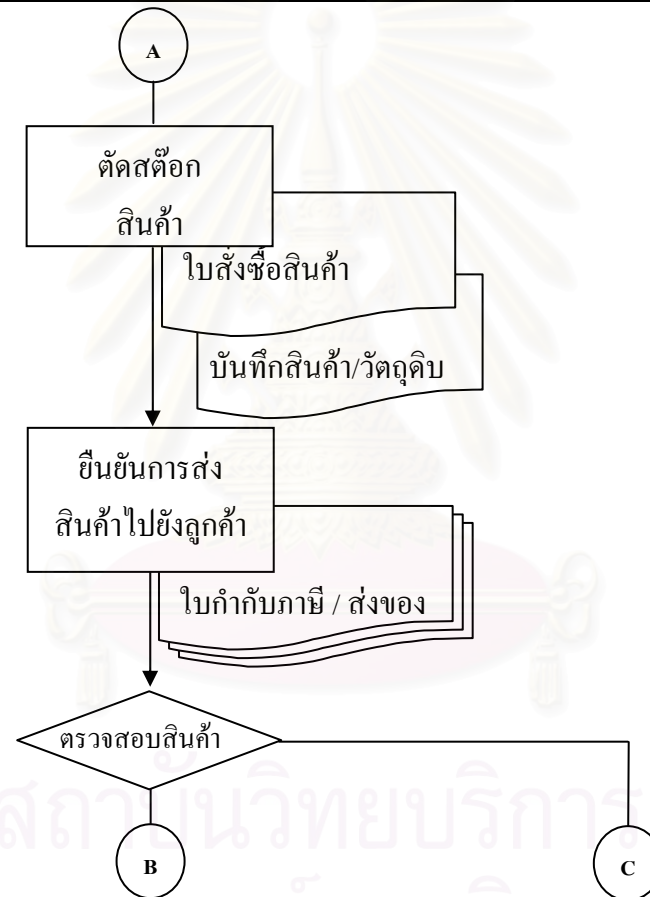


สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

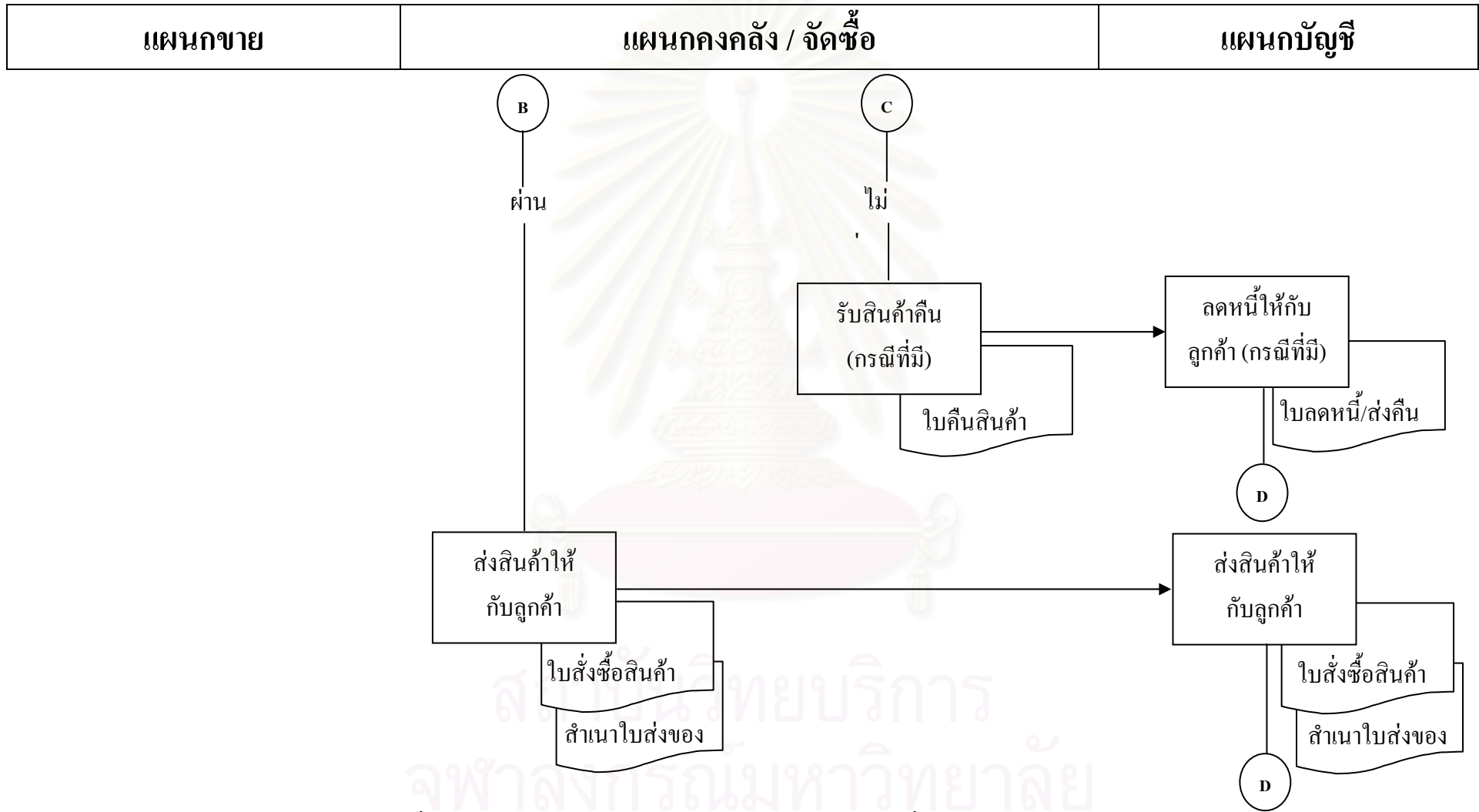


รูปที่ 5.7 แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีสินค้าอยู่ในคลังสินค้า

แผนกขาย	แผนกคลัง / จัดซื้อ	แผนกบัญชี
---------	--------------------	-----------

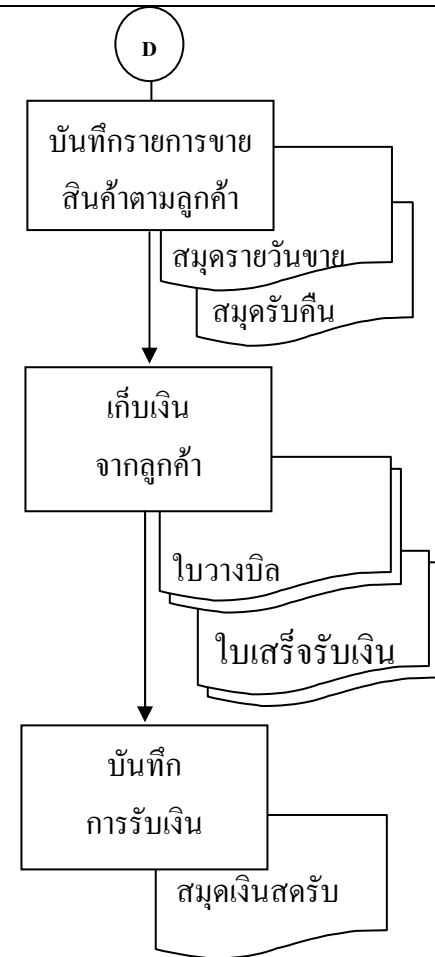


รูปที่ 5.7 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีสินค้าอยู่ในคลังสินค้า



รูปที่ 5.7 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีสินค้าอยู่ในคลังสินค้า

แผนกขาย	แผนกคลัง / จัดซื้อ	แผนกบัญชี
---------	--------------------	-----------



รูปที่ 5.7 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีสินค้าอยู่ในคลังสินค้า

5.2.2 การไหลของกิจกรรมการขายสินค้า (กรณีที่มีการสั่งผลิตสินค้าเนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า)

1. เริ่มจากทางลูกค้ามีความสนใจ/ต้องการสินค้า โดยลูกค้าได้ทำการสอบถาม/แสดงความประสงค์ อย่างไรก็ตามไม่เป็นทางการผ่านทางโทรศัพท์ กับแผนกขาย

2. แผนกขายนำรายการสินค้าเพื่อสอบถามกับทางแผนกคลัง/จัดซื้อ ถึงจำนวนสินค้าที่คงเหลือในคลังสินค้า

2.1 กรณีที่ในคลังสินค้ามียอดคงเหลืออยู่พอที่จะส่งสินค้าได้เลย ทางแผนกขายทำการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งได้ เพื่อนำไปกำหนดในใบเสนอราคาได้

2.2 กรณีที่ในคลังสินค้าไม่มียอดสินค้าคงเหลืออยู่หรือมีไม่เพียงพอที่จะส่งสินค้า ทางแผนกขายจะทำการสอบถามระยะเวลาที่สามารถผลิตพร้อมจัดส่งได้เพื่อให้ทราบระยะเวลาที่สามารถส่งสินค้าให้ลูกค้าได้ และสามารถนำไปกำหนดในใบเสนอราคาได้

3. แผนกขายนำรายการสินค้าที่ทางลูกค้าต้องการทำการออกใบเสนอราคาสินค้าไปยังลูกค้า

4. จากนั้นทางลูกค้าได้ส่งใบรายการการสั่งซื้อจากลูกค้า หรือบางครั้งทางลูกค้าทำการสั่งซื้อทางโทรศัพท์ เราก็ทำการออกใบรายงานใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปยังลูกค้าเพื่อเซ็นรับทราบ

5. ในกรณีที่ไม่มีสินค้าเพียงพอ แผนกขายนำใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าส่งให้แผนกคลัง/จัดซื้อจะทำใบแจ้งสั่งผลิต เพื่อแสดงความต้องการให้ทำการผลิตสินค้าโดยส่งใบแจ้งสั่งผลิตไปยังแผนกสนับสนุนการผลิต

6. ทางแผนกสนับสนุนการผลิตรับใบแจ้งการสั่งผลิต จากแผนกคลัง/จัดซื้อ มาบันทึกในตารางบันทึกการสั่งผลิตเพื่อใช้ในการวางแผนผลิต สินค้าแต่ละประเภทให้สามารถผลิตสินค้าและจัดส่งได้ตามที่ลูกค้ากำหนด โดยการออกใบระบุการสั่งผลิต ให้กับแผนกผลิตแต่ละขั้นตอน

7. ทางแผนกผลิตรับใบระบุการสั่งผลิต จากหน่วยงานวางแผนในแผนกสนับสนุนการผลิต ทำการตรวจสอบจากใบรายการพัสดุ (Bill of Material) เพื่อทำการตรวจสอบว่าสินค้านั้นประกอบด้วยวัตถุดิบอะไรบ้างเพื่อทำการเบิกตัววัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต โดยกรอกในใบเบิกวัตถุดิบส่งไปยังแผนกคลัง/จัดซื้อ

8. แผนกคลัง/จัดซื้อทำการรับใบเบิกวัตถุดิบ ทำการตรวจสอบตัววัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต

8.1 กรณีที่มีวัตถุดิบในคลังสินค้า ทำการจัดส่งให้กับแผนกผลิตพร้อมทั้งทำการตัดสต็อกวัตถุดิบในใบบันทึกการขายสินค้า/วัตถุดิบ

8.2 กรณีที่ไม่มีหรือมีวัตถุดิบไม่เพียงพอกับความต้องการ ทางแผนกคลัง/จัดซื้อ ทำการสอบถามราคาตัววัตถุดิบเพื่อทำการออกไปสั่งซื้อวัตถุดิบ โดยผ่านการอนุมัติกับหัวหน้าแผนกคลัง/จัดซื้อ เพื่อส่งไปยังบริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ)

9. ทางบริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ) ทำการส่งวัตถุดิบ มายังแผนกคลัง/จัดซื้อ ทางแผนกทำการเช็ค วัตถุดิบที่ได้ทำการส่งว่าตรงตามจำนวนในใบสั่งซื้อที่ออกไป และคุณภาพใช้ได้ตามต้องการหรือไม่

9.1 กรณีที่ทำการเช็คของแล้วไม่มีของเสียหรือชำรุด นำเอาเอกสารใบส่งของมาบันทึกในใบบันทึกรายการสินค้า/วัตถุดิบ ว่ามีการรับเพิ่มขึ้นมา และส่งเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษี พร้อมทั้งแนบใบสั่งซื้อวัตถุดิบส่งไปยัง แผนกบัญชี เพื่อลงบันทึกสมุดรายวันซื้อประจำวันตามบริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ)

9.2 กรณีที่แผนกคลัง/จัดซื้อ ทำการตรวจสอบวัตถุดิบแล้วตัววัตถุดิบเกิดการเสียหายไม่ได้ของตรงตามใบสั่งซื้อ ทางแผนกคลัง/จัดซื้อต้องทำการออกไปขอลดหนี้ พร้อมกับคืนสินค้า/วัตถุดิบไปยังบริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ) เพื่อให้บริษัทผู้ขายทำการออกไปลดหนี้ให้ และทำการแนบเอกสารส่งคืนสินค้า/วัตถุดิบ พร้อมทั้งใบลดหนี้ซึ่งออกโดยบริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ) ส่งไปยังแผนกบัญชีเพื่อบันทึกการส่งคืนวัตถุดิบ หลังพร้อมทั้งบันทึกวัตถุดิบที่มีการส่งคืนในแบบบันทึกวัตถุดิบ/ สินค้าด้วย

10. ในกรณีที่บริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ) ทำการมาวางบิลเรียกเก็บเงิน ทำการตรวจสอบรายการในใบรับวางบิลว่าถูกต้องกับสำเนาใบส่งของหรือไม่ นำไปปรับวางบิลของบริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ) ส่งมายังเจ้าของบริษัท เพื่อส่งจ่ายเงิน/เช็คให้กับบริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ)

11. นำเงิน/เช็คมาออกไปสำคัญจ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงินกับบริษัทผู้ขาย (ที่ส่งวัตถุดิบ) และบันทึกในสมุดเงินสดจ่ายเพื่อทำรายงานสรุปค่าใช้จ่ายในการซื้อวัตถุดิบ

12. จากนั้นแผนกคลัง/จัดซื้อ ทำการส่งวัตถุดิบไปยังแผนกผลิต ตามใบเบิกวัตถุดิบใช้ผลิตพร้อมทั้งหักตัววัตถุดิบในใบบันทึกรายการสินค้า/วัตถุดิบ

13. จากนั้นแผนกผลิตทำการผลิตสินค้าตามลูกค้า พร้อมทั้งบันทึกจำนวนสินค้าที่ทำการผลิตลงใน ใบบันทึกการผลิต โดยแยกตามแต่ละเครื่องจักร และทำใบนำส่งสินค้าผลิตเสร็จ เพื่อส่งไปยังขั้นตอนการผลิตต่อไป พร้อมกับสินค้าที่ทำการผลิตเสร็จ จนกระทั่งถึงขั้นตอนการประกอบโดย จัดทำใบโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จ พร้อมทั้งตัวสินค้าส่งมายังแผนกคลัง/จัดซื้อ เพื่อเพิ่มสต็อกสินค้าในใบบันทึกรายการสินค้า/วัตถุดิบ

14. เมื่อทางแผนกผลิตทำการส่งสินค้าที่ผลิต/ประกอบเสร็จ เข้าถึงจำนวนการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า ซึ่งแผนกคลัง/จัดซื้อทราบได้จากใบบันทึกรายการสินค้า/วัตถุดิบ และทำการออกเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ พร้อมทั้งตัวสินค้าเพื่อทำการส่งสินค้า ไปยังลูกค้าโดยแผนกคลัง/จัดซื้อจะทำการตัดสต็อกในใบบันทึกรายการสินค้า/วัตถุดิบ

15. ทางลูกค้าทำการตรวจสอบสภาพสินค้าว่าถูกต้องหรือไม่

15.1 กรณีถูกต้องทางลูกค้าทำการเซ็นรับสินค้า พร้อมทั้งเก็บสำเนาใบส่งของกับบริษัท

15.2 กรณีไม่ถูกต้อง ต้องนำตัวสินค้าที่ชำรุดกลับมาพร้อมทั้งออกใบลดหนี้ตามจำนวนสินค้าที่ชำรุดส่งไปยังลูกค้าเพื่อลดราคาในเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

16. ทางแผนกคลัง/จัดซื้อ นำใบส่งซื้อสินค้าจากลูกค้า แนบกับสำเนาใบส่งของที่มีการเซ็นรับเรียบร้อยแล้ว และในกรณีที่มิมีใบลดหนี้ ส่งไปยังแผนกบัญชี เพื่อทำการบันทึกในสมุดรายวันขาย และสมุดรายวันทั่วไป เพื่อแสดงการเป็นลูกหนี้และทำรายงานการขายสินค้าในแต่ละลูกค้า

17. เมื่อถึงระยะเวลาต้องเรียกเก็บเงินจากลูกค้า ทางแผนกบัญชีทำการรวบรวมรายการขายและลดหนี้ (กรณีที่มี) โดยแยกตามลูกค้าเพื่อทำการออกเป็นใบวางบิล เพื่อส่งไปยังลูกค้าแต่ละราย และนำสำเนาใบวางบิลที่ผ่านการเซ็นรับจากลูกค้าเรียบร้อยแล้วกับบริษัท

18. เมื่อถึงวันชำระเงินทางแผนกบัญชีทำการออกใบเสร็จรับเงิน ยอดจำนวนเงินตามใบวางบิลและนำไปเรียกเก็บเงิน/เช็คจากลูกค้า และนำเงิน/เช็คมาบันทึกในสมุดเงินสดรับ เพื่อลดล้างสถานะการเป็นลูกหนี้การค้า และทำรายงานการรับเงินจากการขายสินค้า

ซึ่งรูปแสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้า กรณีที่มีการตั้งผลิตสินค้าเนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า แสดงในรูปแบบที่ 5.8

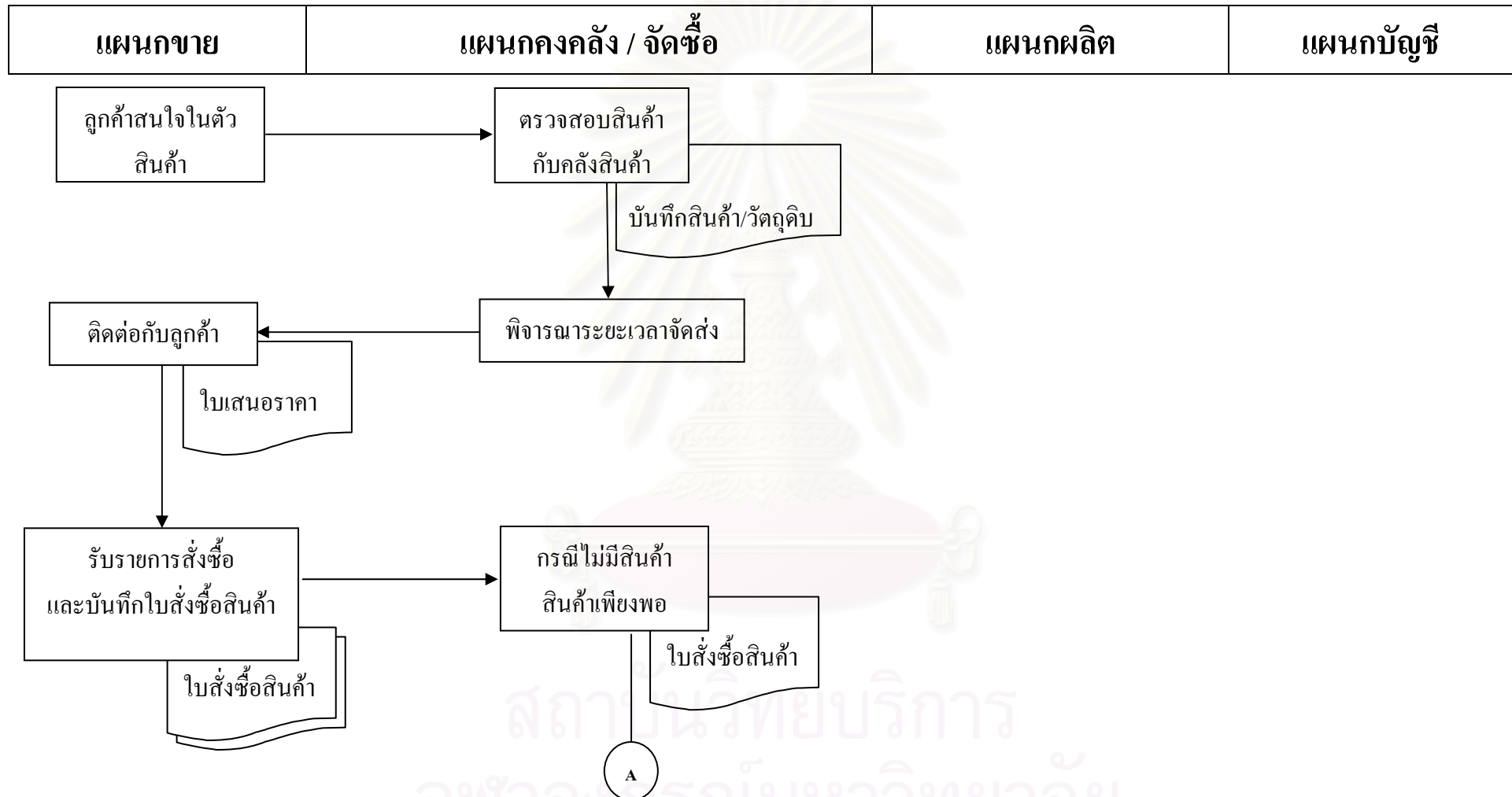
5.2.3 การไหลของกิจกรรมของกิจกรรมการซ่อมบำรุงเครื่องจักร

1. เริ่มจากทางแผนกการผลิตทำการแจ้งปัญหาข้อข้องของเครื่อง โดยออกเอกสารใบสั่งซ่อมเครื่องจักร ส่งมายังส่วนงานซ่อมบำรุงในแผนกสนับสนุนการผลิต

2. ทางส่วนงานซ่อมบำรุงทำการซ่อมบำรุงโดยทำการเบิกอุปกรณ์ โดยออกเอกสารใบเบิกอุปกรณ์ส่งไปให้ในแผนกคลัง/จัดซื้อและทำการกรอกรายละเอียดลงในใบซ่อมเครื่องจักร

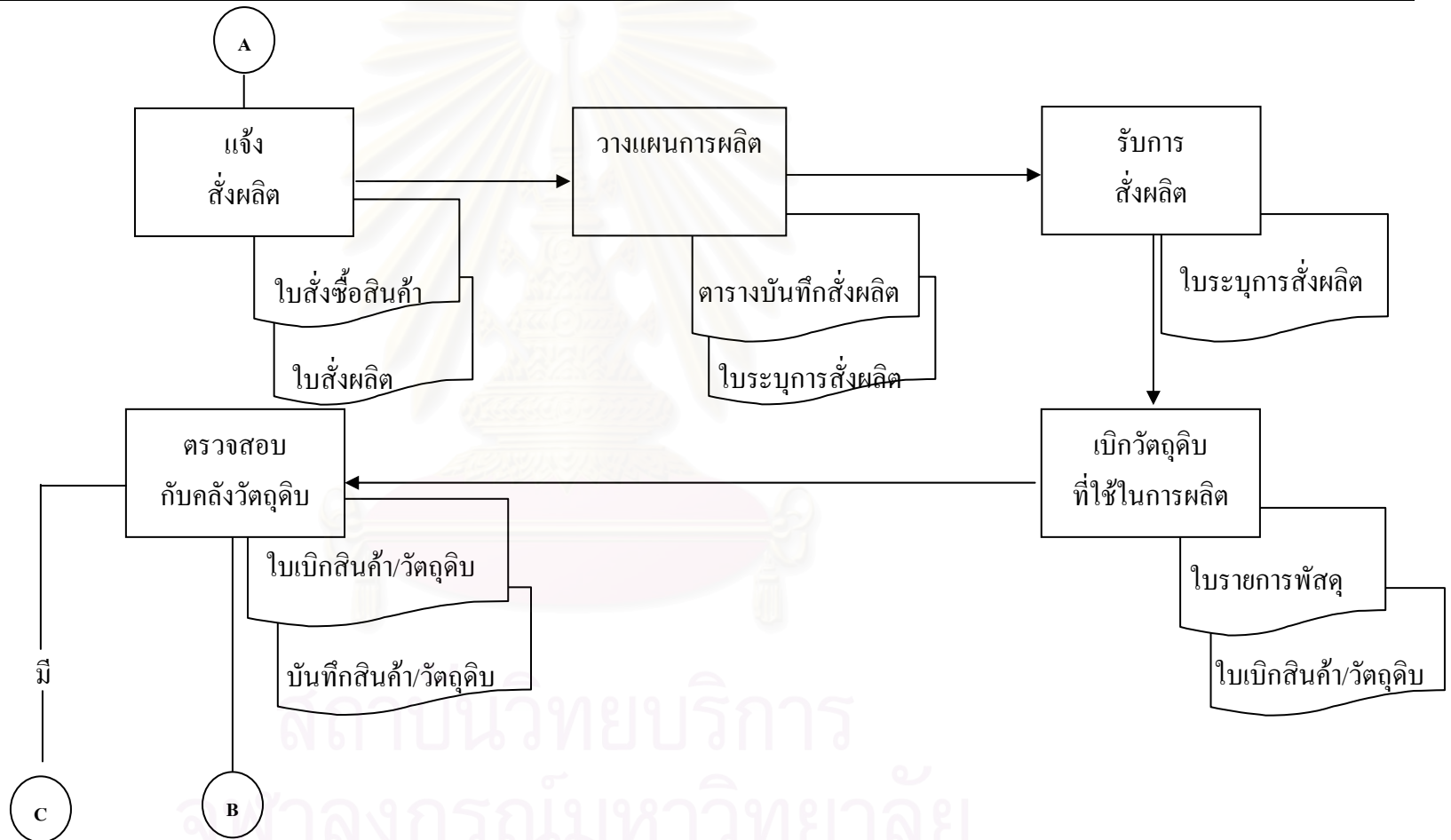
3. เมื่อทำการซ่อมเครื่องจักรเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกการซ่อมและค่าใช้จ่ายในแต่ละเครื่องจักรเพื่อเป็นข้อมูลประวัติของเครื่องจักร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



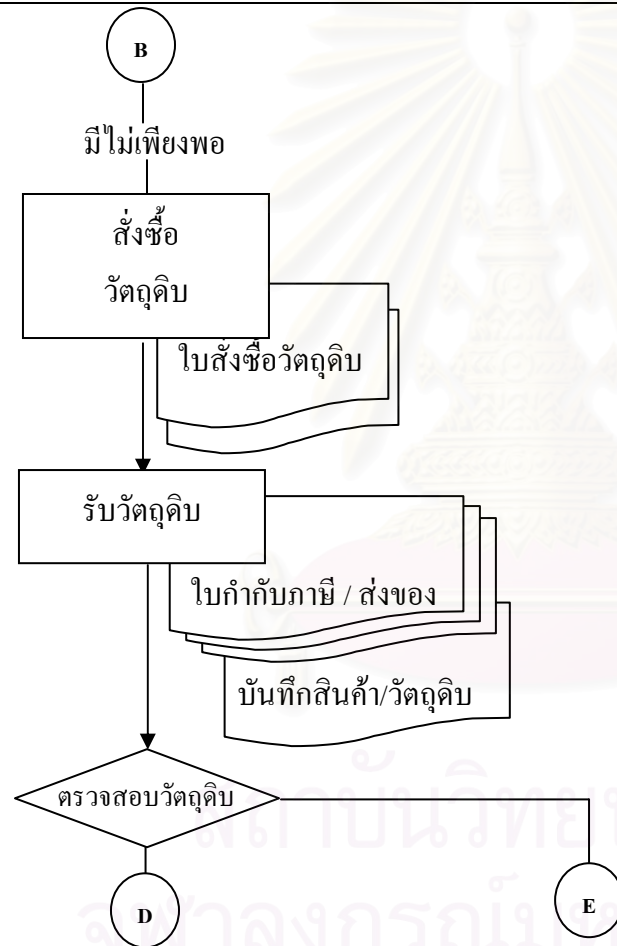
รูปที่ 5.8 แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการสั่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า

แผนกขาย	แผนกคลัง / จัดซื้อ	แผนกสนับสนุนการผลิต	แผนกผลิต
---------	--------------------	---------------------	----------

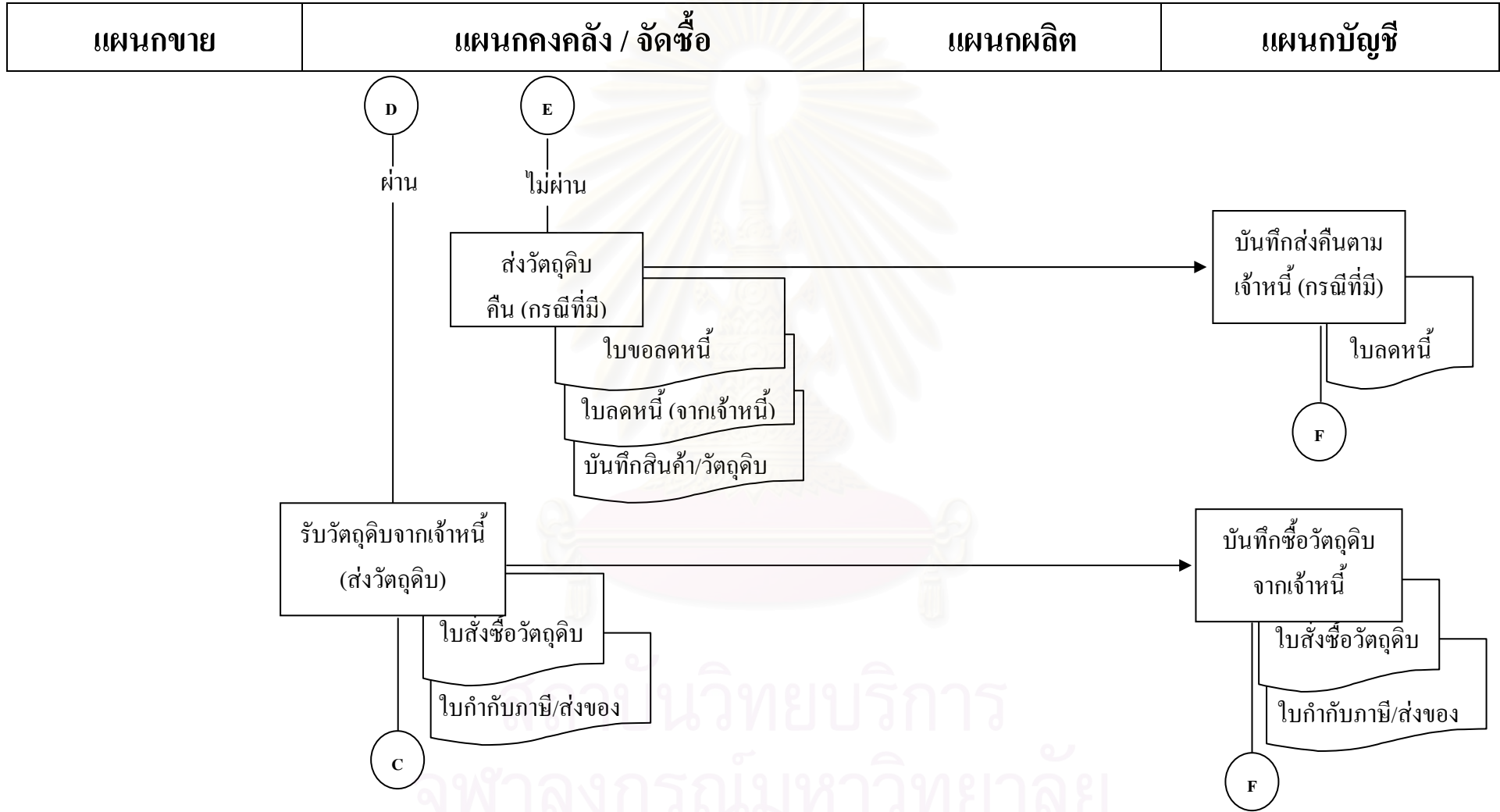


รูปที่ 5.8 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการสั่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า

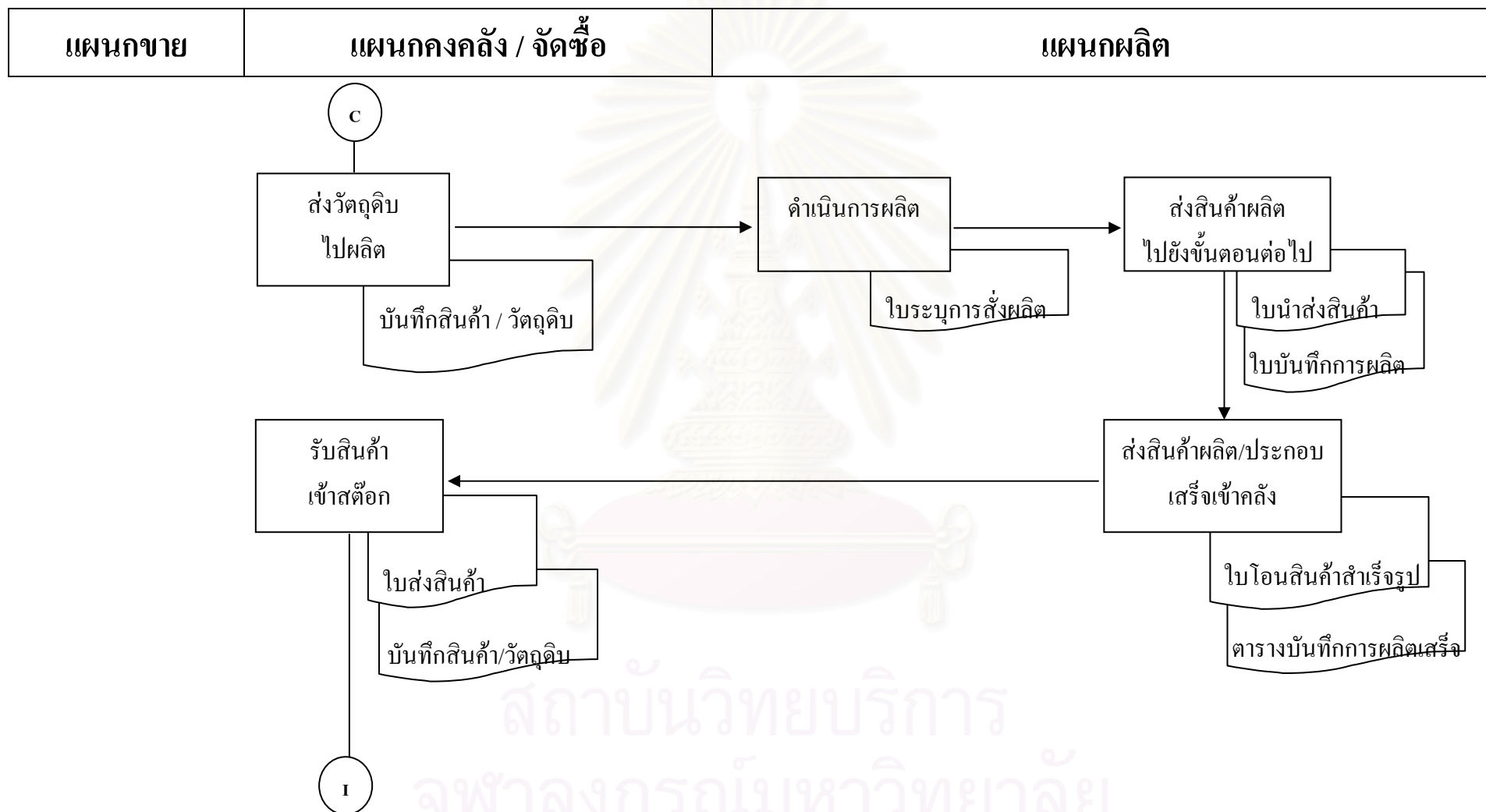
แผนกขาย	แผนกคลัง / จัดซื้อ	แผนกผลิต	แผนกบัญชี
---------	--------------------	----------	-----------



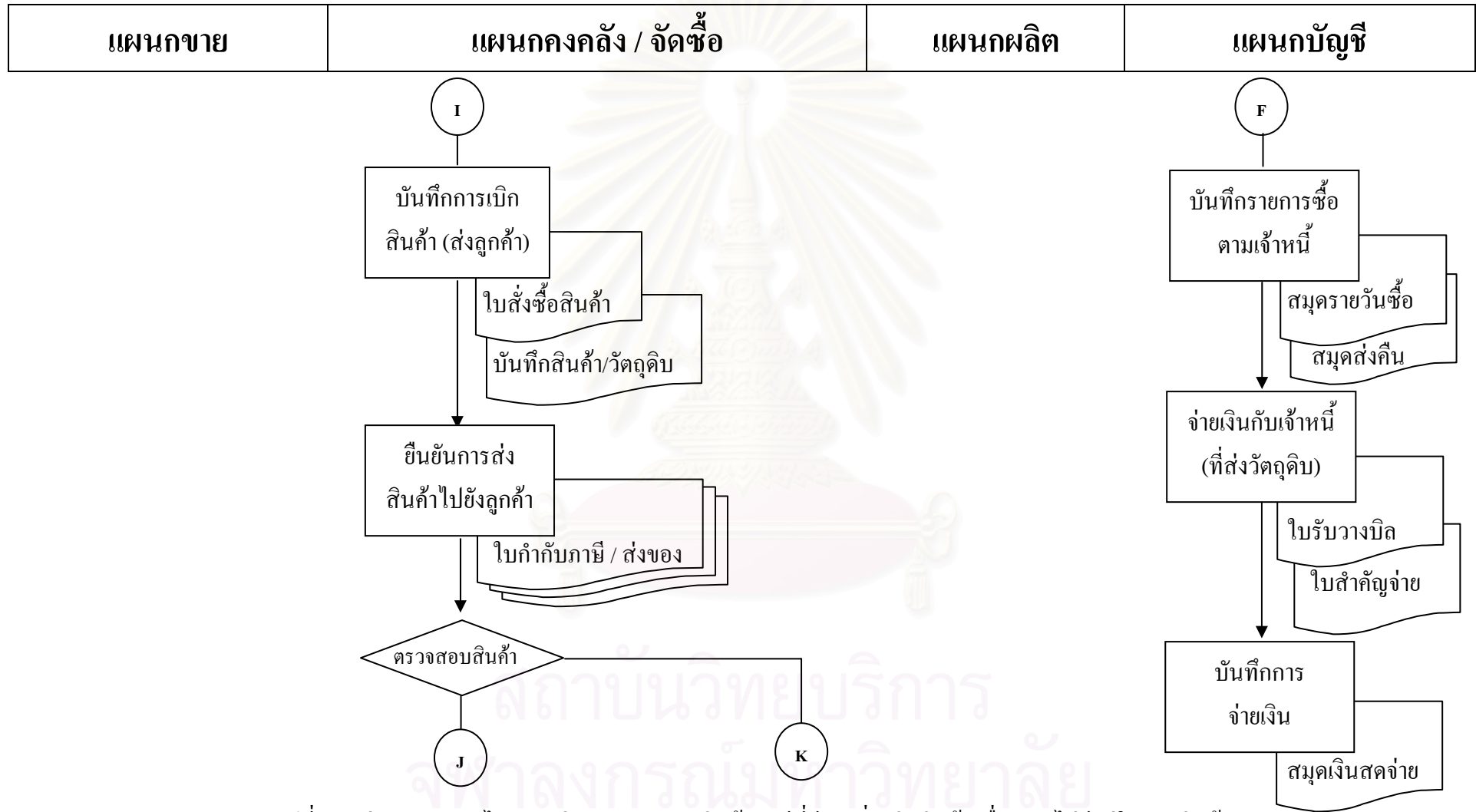
รูปที่ 5.8 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการสั่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า



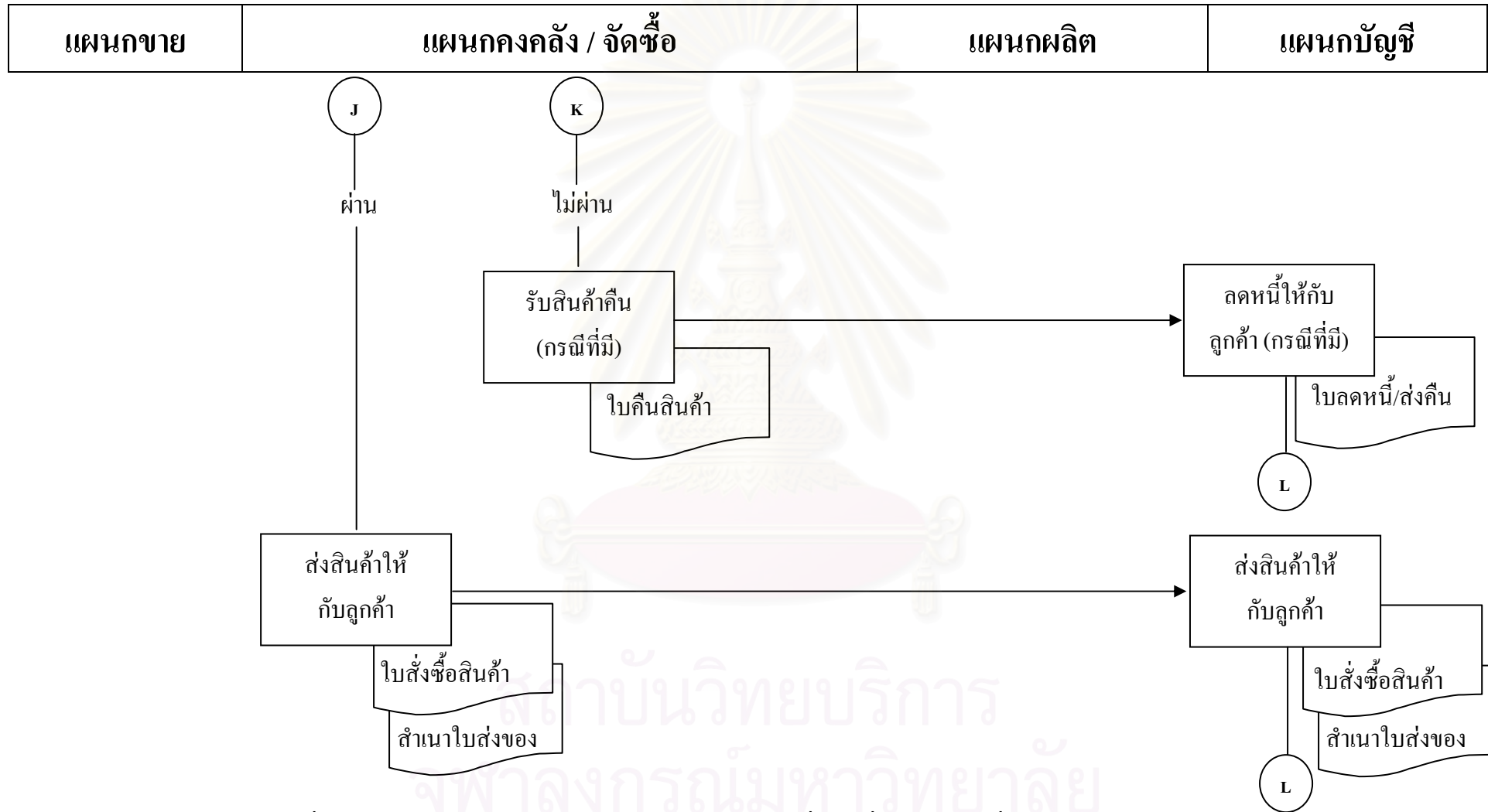
รูปที่ 5.8 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการส่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า



รูปที่ 5.8 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการส่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า

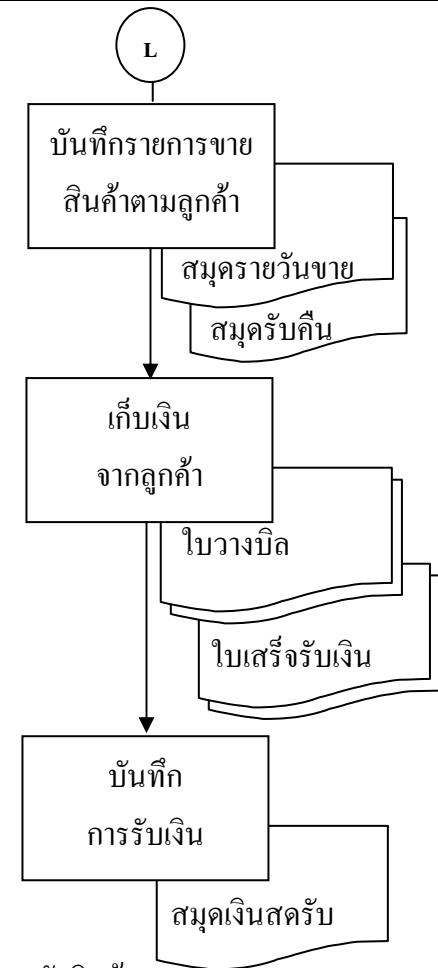


รูปที่ 5.8 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการสั่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า

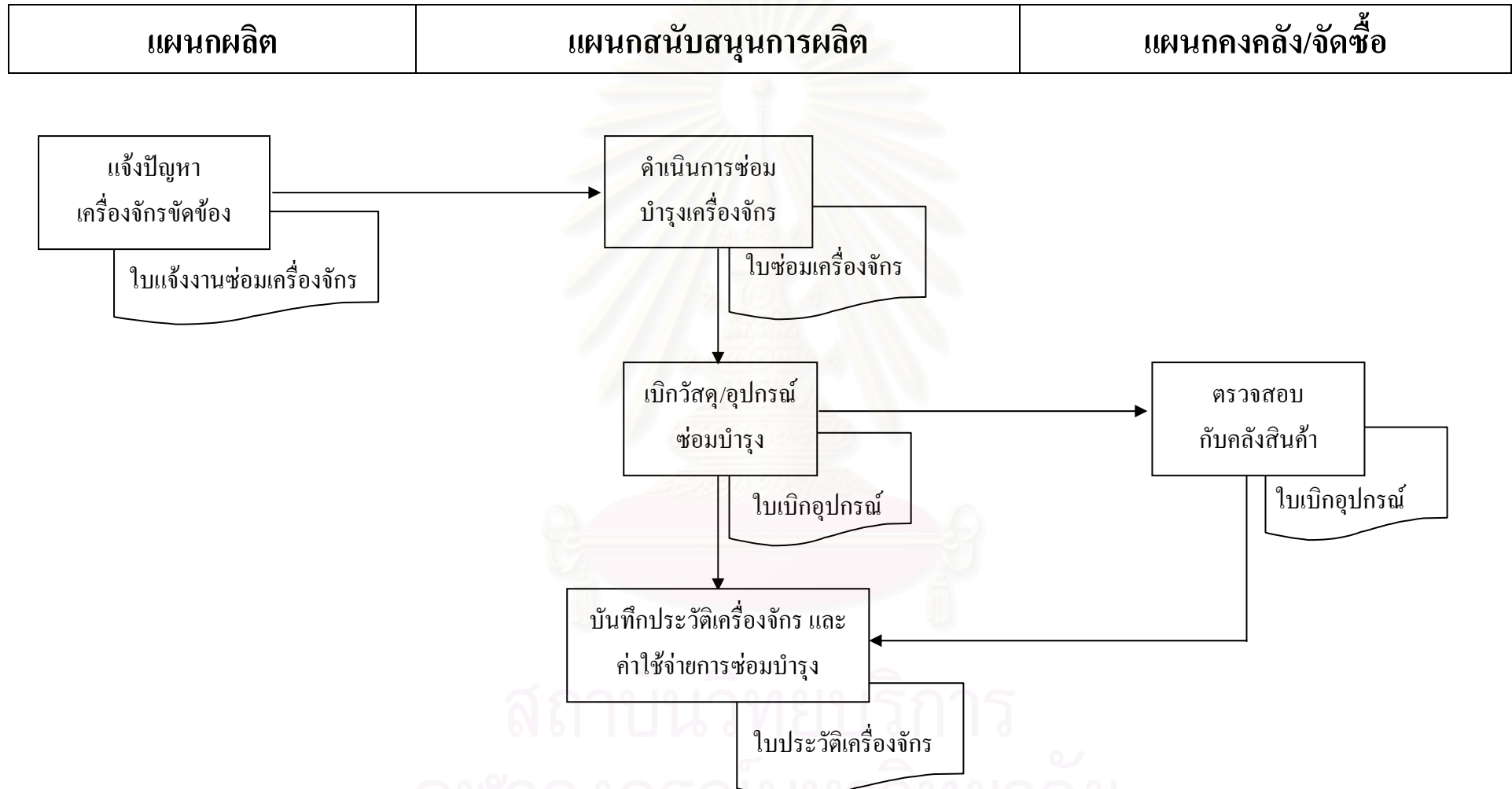


รูปที่ 5.8 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการส่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า

แผนกขาย	แผนกคลัง / จัดซื้อ	แผนกผลิต	แผนกบัญชี
---------	--------------------	----------	-----------



รูปที่ 5.8 (ต่อ) แสดงการไหลของกิจกรรมการขายสินค้ากรณีที่มีการส่งผลิตสินค้า เนื่องจากไม่มีอยู่ในคลังสินค้า



รูปที่ 5.9 แสดงการไหลของกิจกรรมการซ่อมบำรุงเครื่องจักร

5.3 ออกแบบและปรับปรุงระบบเอกสาร

ผู้วิจัยได้อาศัยกิจกรรมที่เกิดขึ้นมาใช้เป็นหลักในการออกแบบเอกสารบริหารการผลิตซึ่งประกอบไปด้วยดังนี้

1. ขั้นตอนการสั่งซื้อวัตถุดิบ/อุปกรณ์

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นหลังจากแผนกคลัง/จัดซื้อ พบว่าถึงเวลาที่โรงงานควรสั่งซื้อวัตถุดิบเข้ามาเพิ่มเติมในคลัง เพื่อให้เพียงพอกับความต้องการที่แผนกผลิตจะเบิกไปใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิต โดยทำการคัดเลือกบริษัทผู้ขายและหลังจากที่ทำการคัดเลือกบริษัทผู้ขายได้แล้วก็จะนำข้อมูลเกี่ยวกับชื่อและที่อยู่ของบริษัทผู้ขาย ข้อมูลเกี่ยวกับรหัสสินค้า รายการสินค้า จำนวนที่สั่งซื้อ ราคาที่สั่งซื้อ และกำหนดวันจัดส่ง เพื่อเป็นข้อมูลในใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เพื่อส่งให้บริษัทผู้ขาย ซึ่งขั้นตอนการสั่งซื้อวัตถุดิบ/อุปกรณ์ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบสั่งซื้อ

ลักษณะการใช้งาน เป็นเอกสารที่นำเสนอให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสั่งซื้อวัตถุดิบหรือวัสดุ/อุปกรณ์กับบริษัทผู้ขาย รูปแบบของใบสั่งซื้อและการไหลของเอกสาร แสดงไว้ดังรูปที่

5.10 5.11

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่โรงงานรับไว้ในเวลานั้น

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

ทางเดินเอกสาร

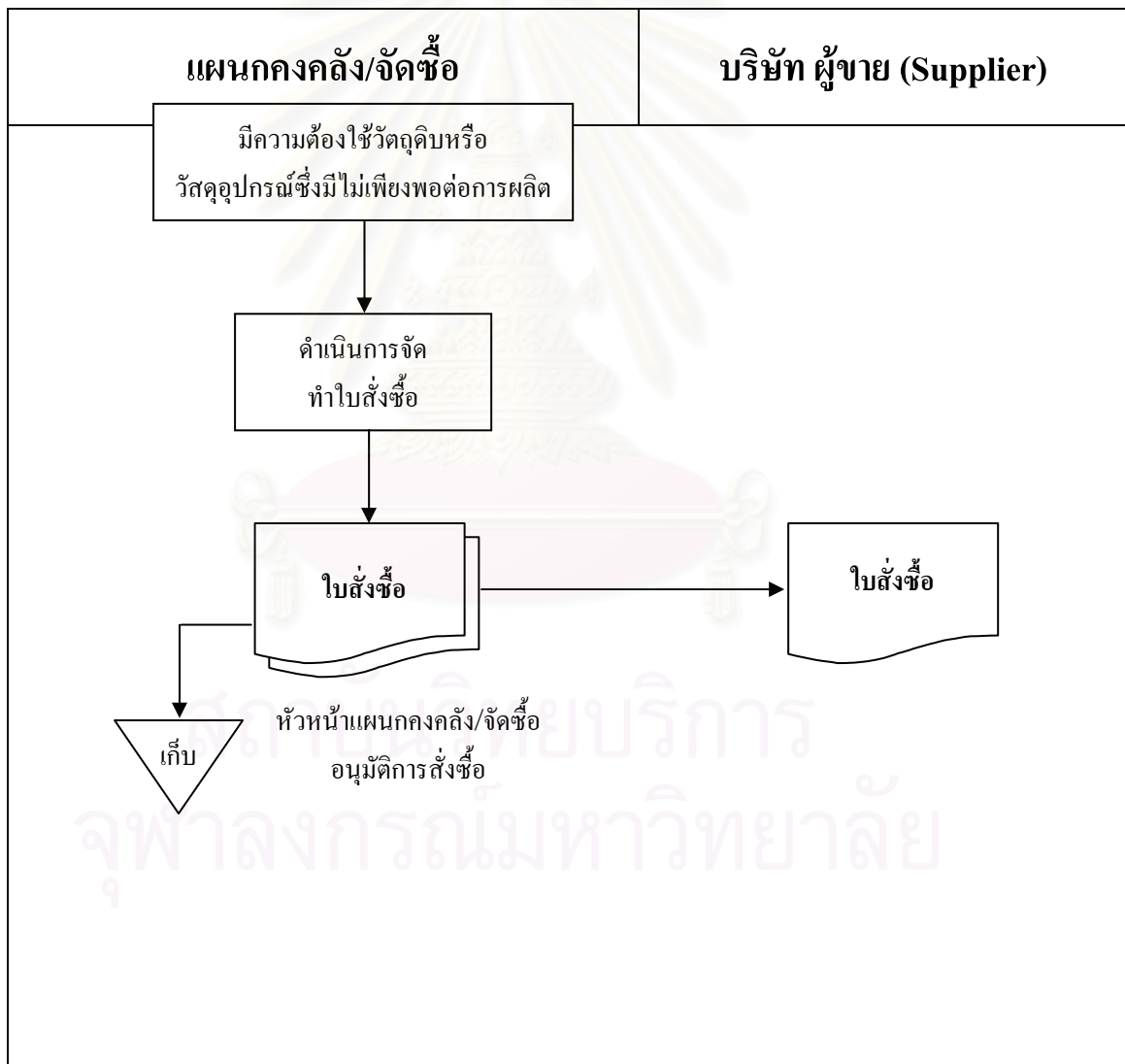
ต้นฉบับ เก็บรักษาไว้ในแผนกคลัง/จัดซื้อ

สำเนา # 1 แผนกคลัง/จัดซื้อ → บริษัทผู้ขาย (Supplier)

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ เลขที่หมายเลขในใบสั่งซื้อ
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่ออกใบสั่งซื้อ
- กำหนดส่ง กำหนด วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้บริษัทผู้ขายส่งสินค้า
- รหัส รหัสของบริษัทผู้ขาย
- ชื่อ ชื่อบริษัทผู้ขาย และ ที่อยู่ของบริษัท
- ผู้ติดต่อ ชื่อพนักงานของบริษัทผู้ขายที่ติดต่อ
- ลำดับที่ เรียงลำดับรายการสั่งซื้อ
- รหัสสินค้า รหัสสินค้าที่สั่งซื้อแต่ละรายการ
- รายการสินค้า รายการสินค้าที่สั่งซื้อแต่ละรายการ

- จำนวน ปริมาณของการสั่งซื้อแต่ละรายการ
- หน่วยละ ราคาต่อหน่วยของสินค้าแต่ละรายการ
- ส่วนลด ส่วนลด (ถ้ามี)
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินของสินค้าแต่ละรายการ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ยอดรวมสุทธิ ยอดรวมจำนวนเงินที่ต้องจ่าย
- หมายเหตุ หมายเหตุ (ถ้ามี)
- ผู้รับใบสั่งซื้อ ลงชื่อพนักงานของบริษัทผู้ขายที่รับ
- ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อ
- ผู้อนุมัติ ลงชื่อหัวหน้าแผนกคลัง/จัดซื้อ



รูปที่ 5.10 แสดงการไหลของเอกสารใบสั่งซื้อ P-O

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบสั่งซื้อ

รหัสบริษัท _____

ชื่อบริษัท _____

ที่อยู่ _____

ผู้ติดต่อ _____

เลขที่ใบสั่งซื้อ _____

วันที่ _____ / _____ / _____

กำหนดส่ง _____ / _____ / _____

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน	
หมายเหตุ :						จำนวนเงิน	
						ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
						ยอดรวมสุทธิ	

ผู้สั่งซื้อ

ผู้อนุมัติ

ผู้รับใบสั่งซื้อ

รูปที่ 5.11 แสดงแบบฟอร์ม ใบสั่งซื้อ

ใบรายงานการสั่งซื้อ

ลักษณะการใช้งาน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปยอดการสั่งซื้อวัตถุดิบ/อุปกรณ์
ในรอบสัปดาห์ เพื่อเสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ รูปแบบรายงานการสั่งซื้อ แสดงไว้ดังรูปที่ 5.12

ความถี่ในการใช้งาน ทุกสัปดาห์ละ 1 ครั้งเพื่อนำเสนอ

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร แผนกคลัง/จัดซื้อ → รองกรรมการผู้จัดการ

รายละเอียดที่สำคัญ

- สำหรับตั้งแต่ ระบุช่วงเวลาที่นำเสนอ
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่สั่งซื้อวัตถุดิบ/อุปกรณ์
- เลขที่ใบสั่งซื้อ ระบุหมายเลขในใบสั่งซื้อแต่ละรายการ
- รหัสวัตถุดิบ หมายเลขแทนวัตถุดิบ
- รายการวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบที่สั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวนหน่วย จำนวนการสั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวนเงิน จำนวนเงินแต่ละรายการที่สั่งซื้อ
- บริษัทผู้ขาย ลงชื่อบริษัทที่เป็นผู้ขาย
- ผู้จัดทำ ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชี
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบรายงานการสั่งซื้อ

สำหรับตั้งแต่ _____

วันที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ	รหัส	รายการวัตถุดิบ	จำนวน	บริษัทผู้ขาย	จำนวนเงิน

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.12 แสดงใบรายการการสั่งซื้อ

2. ขั้นตอนการรับวัตถุดิบ/อุปกรณ์ที่ทำการสั่งซื้อ

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นหลังจากบริษัทผู้ขายได้จัดส่งวัตถุดิบมายังสถานที่ซึ่งระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ซึ่งทางโรงงานจะตรวจสอบความถูกต้องของ รหัสสินค้า รายการสินค้า จำนวนที่สั่งซื้อและราคาที่สั่งซื้อ จากใบสั่งซื้อถ้าตรวจสอบพบว่าถูกต้อง จะบันทึกการเพิ่มจำนวนวัตถุดิบที่รับเข้าคลังลงใน บัตรประจำตัววัตถุดิบ/สินค้า (BIN CARD) และจัดทำใบรับวัตถุดิบ (Receiving Invoice) เพื่อแนบกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีที่ได้รับจากบริษัทผู้ขายนั้นจัดส่งไปยังแผนกบัญชีเพื่อบันทึกการเพิ่มจำนวน+ราคาในใบบันทึกการขายวัตถุดิบ และบันทึกในสมุดรายวันซื้อ(Purchase Journal) เพิ่มยอดในใบบันทึกแยกประเภทเจ้าหนี้รายบุคคล เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการจ่ายเงิน ซึ่งขั้นตอนการรับวัตถุดิบ/อุปกรณ์ที่ทำการสั่งซื้อ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบตรวจรับวัตถุดิบ

ลักษณะการใช้งาน เป็นเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจรับวัตถุดิบ ที่ได้รับการจัดซื้อจากบริษัทผู้ขาย เมื่อนำวัตถุดิบมาส่งก่อนนำเก็บเข้าคลัง ซึ่งในการตรวจรับวัตถุดิบจะใช้ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ร่วมในการตรวจรับวัตถุดิบ รูปแบบของใบตรวจรับวัตถุดิบและการไหลของเอกสารแสดงไว้ดังรูปที่ 5.13 5.14

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่ทางบริษัทผู้ขายส่งวัตถุดิบมาทางโรงงาน

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

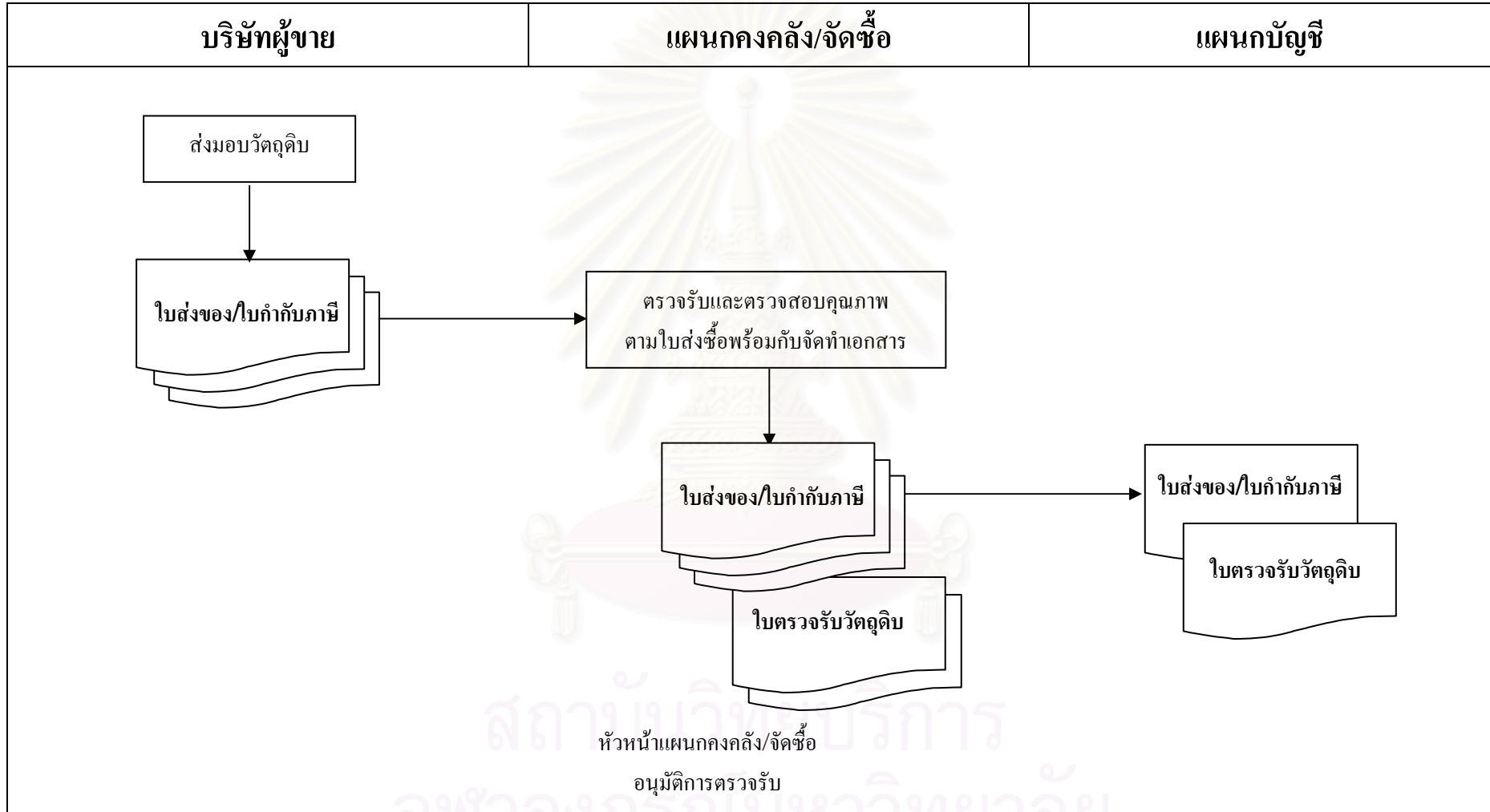
ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ เก็บรักษาไว้ในแผนกคลัง/จัดซื้อ

สำเนา # 1 แผนกคลัง/จัดซื้อ → แผนกบัญชี

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ หมายเลขของใบตรวจรับวัตถุดิบ
- ชื่อบริษัท บริษัทนำส่งวัตถุดิบ (บริษัทผู้ขาย)
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี และ เวลาที่ได้รับ
- เลขที่ใบส่งของ อ้างอิงหมายเลขใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ของบริษัทผู้ขาย
- รหัส รหัสวัตถุดิบ
- รายการ รายการวัตถุดิบ
- จำนวนสั่งซื้อ จำนวนวัตถุดิบที่สั่งซื้อทั้งหมด
- จำนวนส่ง จำนวนวัตถุดิบที่ตรวจรับ ดี เสีย
- สภาพวัตถุดิบ ลักษณะคุณภาพ และ สภาพทั่วไปที่ตรวจพบ
- ผู้ตรวจรับ ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อ ผู้นำมาตรวจรับ
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกคลัง/จัดซื้อ รับทราบ



รูปที่ 5.13 แสดงการไหลของเอกสาร ใบตรวจรับวัตถุดิบ

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบตรวจรับวัตถุดิบ

ชื่อบริษัทผู้ขาย _____

เลขที่ _____

เลขที่ใบสั่งของ _____

วันที่ ____ / ____ / ____

รหัสวัตถุดิบ	รายการ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนที่ส่ง		สภาพวัตถุดิบ
			ดี	เสีย	

หมายเหตุ : _____

ผู้ตรวจรับ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.14 แสดงแบบฟอร์ม ใบตรวจรับวัตถุดิบ

บัตรประจำตัวสินค้า/วัตถุดิบ

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกการเปลี่ยนแปลงตัววัตถุดิบ/สินค้า โดยแผนกคลัง/จัดซื้อ ทำขึ้นเพื่อใช้ในแผนกเอง และแยกเป็นแต่ละตัว รูปแบบของบัตรประจำตัวสินค้า/วัตถุดิบแสดงไว้ดังรูปที่ 5.15

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของตัวสินค้า/วัตถุดิบ

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ไม่มีการไหลออกนอกแผนกคลัง/จัดซื้อ เก็บรักษาไว้ที่แผนก เป็นข้อมูลของตัวสินค้า/วัตถุดิบนั้นๆ

รายละเอียดที่สำคัญ

- รหัสวัตถุดิบ รหัสแทนตัววัตถุดิบ
- ชื่อวัตถุดิบ รายการชื่อวัตถุดิบ
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น
- เลขที่ใบส่งของ อ้างอิงหมายเลขเอกสารที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลง
- หน่วย หน่วยของตัววัตถุดิบ
- จำนวนนับ ปริมาณรับเข้ามาส่งผลให้ยอดเพิ่มขึ้น
- จำนวนจ่าย ปริมาณจ่ายออกไปส่งผลให้ยอดลดลง
- ยอดคงเหลือ ปริมาณสุทธิหลังหักยอดรับและจ่ายแล้ว
- ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อ ที่เป็นผู้กรอกข้อมูล

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

บัตรประจำตัวสินค้า / วัตถุดิบ

รหัสสินค้า / วัตถุดิบ _____ ชื่อสินค้า / วัตถุดิบ _____
 บริษัทผู้ขาย / ลูกค้า _____ หน่วยนับ _____

วันที่	เลขที่ใบส่งของ	จำนวนรับ	จำนวนจ่าย	ยอดคงเหลือ

หมายเหตุ : _____

 ผู้รับผิดชอบ

รูปที่ 5.15 แสดงตารางบันทึกประจำตัวสินค้า/วัตถุดิบ

สมุดรายวันซื้อ

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายการสินค้าที่สั่งซื้อเชื่อจากบริษัทผู้ขาย ซึ่งหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในการบันทึกในสมุดรายวันซื้อ คือ ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ (Invoice) ที่ทางบริษัทผู้ขายออกมาพร้อมกับสินค้าที่ส่งให้ รูปแบบของสมุดรายวันซื้อ แสดงไว้ดังรูปที่ 5.16

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการส่งสินค้าเข้ามาทางโรงงาน โดยในกรณีที่บันทึกข้อมูลเต็มหน้าแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้าต่อไป

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชี เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการซื้อเพื่อสรุปยอดในแต่ละเดือน

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ตามที่ระบุไว้ในใบส่งของของเจ้าหนี้
- เลขที่ใบกำกับ อ้างอิงหมายเลขใบส่งสินค้าที่บริษัทผู้ขายส่งมาพร้อมกับสินค้า
- รายการซื้อ อธิบายรายละเอียดในการซื้อเชื่อ
- จำนวนชิ้น ปริมาณที่ทำการซื้อแต่ละรายการ
- ชื่อเจ้าหนี้ ชื่อบริษัทผู้ขายที่ขายสินค้า
- เงื่อนไข ระยะเวลาที่ต้องจ่ายเงินกับบริษัทผู้ขาย (เจ้าหนี้)
- หน้าหรือบัญชี อ้างอิงรหัสแทนบริษัทผู้ขาย
- จำนวนเงิน จำนวนเงินที่ต้องจ่ายทั้งหมด โดยแยกเป็นจำนวนเงินก่อนภาษี

และภาษี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้า (...)

สมุดรายวันซื้อ (Purchases Journal)

รหัสเอกสาร _____

วันที่	เลขที่ ใบกำกับสินค้า	รายการซื้อ	จำนวนชิ้น	ชื่อเจ้าหน้าที่	เงื่อนไข ในการชำระเงิน	หน้าหรือ เลขที่บัญชี	จำนวนเงินทั้งหมด	
							จำนวนเงิน	ภาษี

รูปที่ 5.16 แสดงตารางบันทึกรายการซื้อ

ใบบันทึกรายการวัตถุดิบ / สินค้า

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงตัวสินค้า/วัตถุดิบ เพื่อให้ทราบข้อมูลรายละเอียดต่างๆ โดยแผนกบัญชีทำขึ้นเพื่อใช้ในแผนกเอง โดยแยกเป็นแต่ละตัว รูปแบบของใบบันทึกรายการวัตถุดิบ/สินค้า แสดงไว้ดังรูปที่ 5.17

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงของตัวสินค้า/วัตถุดิบนั้นๆ

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ไม่มีการไหลออกนอกแผนกบัญชี เก็บรักษาไว้ที่แผนกใช้บันทึกข้อมูลรายละเอียดที่สำคัญของตัวสินค้า/วัตถุดิบนั้นๆ

รายละเอียดที่สำคัญ

- บริษัทที่สั่งซื้อ ลงชื่อบริษัทผู้ขายที่จัดส่งตัววัตถุดิบนั้นมา และในกรณีที่เป็นสินค้าสำเร็จรูปจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลในช่องนี้

- รหัสวัตถุดิบ หมายเลขแทนวัตถุดิบ/สินค้า

- ชื่อวัตถุดิบ ชื่อเรียกวัตถุดิบ/สินค้า

- ชนิด/ขนาด รายละเอียดเพิ่มเติมของตัววัตถุดิบ/สินค้า

- หน่วยนับ หน่วยเรียกวัตถุดิบ/สินค้า

- จำนวนสั่งซื้อ ปริมาณที่สั่งซื้อวัตถุดิบแต่ละครั้ง ในกรณีที่เป็นสินค้าสำเร็จรูป

ไม่ทำการบันทึกข้อมูลในช่องนี้

- วันที่ ลง วัน เดือน ปีที่มีการรับหรือจ่ายตัววัตถุดิบ/สินค้า

- เลขที่เอกสาร อ้างอิงหมายเลขเอกสาร

- รายการรับ แบ่งเป็นจำนวนที่รับ ราคาต่อตัว มูลค่ารวมทั้งหมดในการเพิ่ม

ปริมาณ

- รายการจ่าย แบ่งเป็นจำนวนที่จ่าย ราคาต่อตัว มูลค่ารวมทั้งหมดในการลด

ปริมาณ

- คงเหลือ ยอดสรุปคงเหลือของวัตถุดิบ/สินค้า

- รายละเอียด ข้อความเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อพนักงานในแผนกคลัง/จัดซื้อ

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบบันทึกรายการวัตถุดิบ/สินค้า

บริษัทที่สั่งซื้อ รหัส วัตถุดิบ ชื่อ วัตถุดิบ
 ชนิด / ขนาด หน่วยนับ จำนวนที่สั่งซื้อ

วันที่	เลขที่ใบส่งของ	รายการรับ			รายการจ่าย			คงเหลือ			รายละเอียดรายการ
		จำนวน	ราคา	มูลค่า	จำนวน	ราคา	มูลค่า	จำนวน	ราคา	มูลค่า	

รูปที่ 5.17 แสดงตารางบันทึกรายการวัตถุดิบ/สินค้า

ใบบันทึกแยกประเภทเจ้าหนี้รายบุคคล

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ทางแผนกบัญชีจัดทำขึ้นมา ใช้ให้การบันทึกการเปลี่ยนแปลงยอดของรายการของเจ้าหนี้ (บริษัท) แต่ละรายไป เพื่อจัดทำรายการเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ รูปแบบของใบบันทึกแยกประเภทเจ้าหนี้รายบุคคล แสดงไว้ดังรูปที่ 5.18

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ในเจ้าหนี้แต่ละราย

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูลในตัวเจ้าหนี้แต่ละ

รายการ

รายละเอียดที่สำคัญ

- บัญชี ระบุชื่อของบริษัทผู้ขาย
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือบันทึกข้อมูล
- รายการ อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม
- เลขที่ใบสำคัญ อ้างอิงหมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เดบิต ระบุจำนวนที่ทำการชำระไปของเจ้าหนี้รายนั้น
- เครดิต ระบุจำนวนที่ซื้อเพิ่มขึ้นของเจ้าหนี้รายนั้น
- ยอดสรุป ยอดผลต่างของเดบิต และ เครดิต หรือการเพิ่มและการลด
- ผู้บันทึก ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ตารางบันทึกแยกประเภทเจ้าหน้าที่รายบุคคล

บัญชีเจ้าหน้าที่ _____

วันที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	เดบิต (ลดหนี้)	เครดิต (เพิ่มหนี้)	ยอดสรุป

ผู้บันทึก

รูปที่ 5.18 แสดงตารางบันทึกแยกประเภทเจ้าหน้าที่รายบุคคล

3. ขั้นตอนการเตรียมจ่ายชำระค่าวัตถุดิบ/อุปกรณ์ (โดยทางโรงงานมีการซื้อเป็นเงินเชื่อราย 1 เดือน)

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มจากทาง แผนกบัญชีนำใบแจ้งหนี้ (Debit note) ที่ได้รับจากบริษัทผู้ขายมาตรวจสอบหมายเลขใบส่งของ/ใบกำกับภาษี และราคาที่อยู่ในใบแจ้งหนี้ จากนั้นทำการคำนวณมูลค่ารวมของวัตถุดิบที่ซื้อมาในแต่ละใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ถ้าจำนวนมูลค่าตรงกับใบแจ้งหนี้จึง จัดทำใบรับวางบิล เพื่อส่งไปยังรองกรรมการผู้จัดการสั่งจ่ายเช็ค และออกใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) ซึ่งขั้นตอนการเตรียมจ่ายชำระค่าวัตถุดิบ/อุปกรณ์ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบรับวางบิล

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ออกหลังจากที่ทางบริษัทผู้ขายมาวางบิลเพื่อเป็นการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งและส่งไปยังรองกรรมการผู้จัดการ เพื่อออกเช็คจ่ายให้กับเจ้าหนี้ รูปแบบของใบรับวางบิล แสดงไว้ดังรูปที่ 5.19

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่ต้องการให้ออกเช็คให้แก่เจ้าหนี้

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ใส่ง่ายในแผนกบัญชีเพื่อตรวจสอบรายการที่ซื้อและส่งให้กับ

รอง กรรมการผู้จัดการสั่งจ่ายเช็คในรอบเดือน

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่ออกในใบรับวางบิล
- เลขที่ หมายเลขแสดงลำดับใบรับวางบิล
- รหัสเจ้าหนี้ หมายเลขแทนบริษัทผู้ขาย
- ชื่อเจ้าหนี้/ที่อยู่ ระบุบริษัทผู้ขายพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆ
- ลำดับ เรียงลำดับรายการที่ซื้อในรอบเดือน
- เลขที่ใบกำกับภาษี อ้างอิงใบส่งสินค้าที่บริษัทผู้ขายออกให้ในการส่งสินค้าแต่ละครั้งแต่ละรายการ
- วันที่ ระบุวันตามใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี แต่ละรายการ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินในแต่ละรายการ
- วันนัดชำระเงิน ลง วัน เดือนปี ที่ทางบริษัทผู้ขายนัดเก็บเงิน
- ผู้รับวางบิล ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชีที่จัดทำเอกสาร
- วันที่ ลง วัน เดือน ปีที่รับใบวางบิลของบริษัทผู้ขาย
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบรับวางบิล

รหัสเจ้าหน้าที่ _____ เลขที่ _____
 ชื่อเจ้าหน้าที่/ที่อยู่ _____ วันที่ ____/____/____

ลำดับ	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่	จำนวนเงิน	ยอดสะสม

รวม _____ ฉบับ

รวมจำนวนเงินทั้งหมด	
---------------------	--

วันนัดชำระเงิน _____
 ผู้รับวางบิล _____
 วันที่ ____/____/____

ผู้ตรวจสอบ

ใบสำคัญจ่าย

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐานในการชำระเงินเก็บทางเจ้าหน้าที่ และใช้อ้างอิงในการบันทึกการจ่ายเงิน ตารางบันทึกแยกประเภทเจ้าหน้าที่รายบุคคลหลังจากที่ทาง รงกรรมการผู้จัดการสั่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่ รูปแบบของใบสำคัญจ่ายและการไหลของเอกสาร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.20 5.21

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการสั่งจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานในการจ่ายเช็ค ให้กับเจ้าหน้าที่

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่ออกเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน
- เลขที่ แสดงหมายเลขลำดับใบสำคัญจ่าย
- รหัสผู้ขาย รหัสแทนตัวบริษัทผู้ขาย
- จ่ายเงินให้ ระบุชื่อบริษัทที่ทำการจ่ายเงินให้
- ที่อยู่ ระบุ ที่อยู่เพื่อการติดต่อ
- ลำดับ เรียงลำดับแต่ละรายการที่ซื้อในรอบเดือนนั้น
- รายการ อธิบายรายละเอียดรายที่ซื้อ โดยอ้างอิงเลขที่ใบส่งของและใบลด

หนี้ ในแต่ละรายการในรอบการจ่ายเงินต่อเดือน

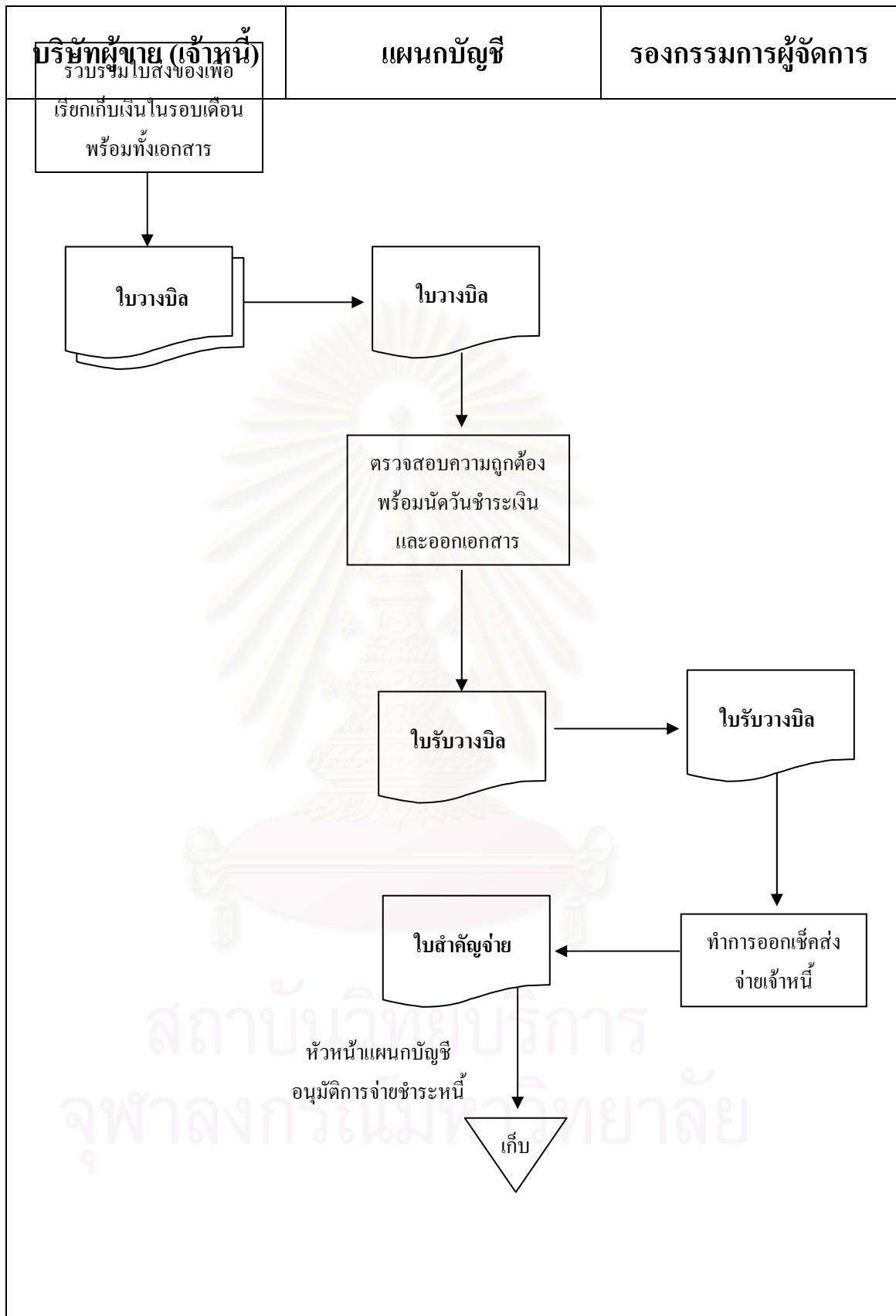
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่ายและลดลงในกรณีส่งคืนในแต่ละ

รายการ

- ลักษณะการสั่งจ่าย โดยแบ่งเป็นเงินสด และเช็คธนาคารซึ่งกำหนดชื่อธนาคาร เลขที่

เช็ค

- ผู้รับเงิน ลงชื่อพนักงานของบริษัทเจ้าหน้าที่ที่มาเรียกเก็บเงิน
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่ทางบริษัทผู้ขายมารับเงินหรือเช็คไป
- ผู้มีอำนาจลงนาม ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี



รูปที่ 5.20 แสดงการไหลของเอกสาร ใบรับวางบิล และ ใบสำคัญจ่าย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบสำคัญจ่าย

รหัสผู้ขาย _____ เลขที่ _____
 จ่ายเงินให้ _____ วันที่ ____/____/____
 ที่อยู่ _____

ลำดับ	เลขที่ใบส่งของ	รายการ	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น			

ลักษณะการจ่าย

เงินสด
 เช็คธนาคาร _____ เลขที่เช็ค _____

ผู้รับเงิน _____

วันที่ ____/____/____

ผู้รับอำนาจลงนาม

4. ขั้นตอนการจ่ายเงินชำระค่าวัสดุ/อุปกรณ์

เมื่อถึงกำหนดการเรียกเก็บเงินของทางบริษัทผู้ขาย ทางแผนกบัญชีจะนำเช็คสั่งจ่ายให้กับบริษัทผู้ขายพร้อมกับให้บริษัทผู้ขาย เช่นรับใบสำคัญจ่าย (Payment Voucher) และรับใบเสร็จรับเงิน เพื่อใช้บันทึกข้อมูลในการจ่ายเงินกับทางบริษัทผู้ขายแต่ละรายในสมุดเงินสดจ่าย (Cash Payment Journal) และลดยอดในใบบันทึกแยกประเภทเจ้าหนี้รายบุคคล ซึ่งขั้นตอนการจ่ายเงินชำระค่าวัสดุ/อุปกรณ์ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

สมุดเงินสดจ่าย

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินของกิจการไม่ว่าจะเป็นการซื้อสินค้าเป็นเงินสด การจ่ายชำระหนี้ค่าสินค้าแก่เจ้าหนี้การค้า ซึ่งหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในการบันทึก คือ ใบสำคัญจ่าย รูปแบบของสมุดเงินสดจ่าย แสดงไว้ดังรูปที่ 5.22

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการเก็บเงินกับลูกค้า โดยในกรณีที่บันทึกข้อมูลเต็มหน้าแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้าต่อไป

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชี เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินกับบริษัทผู้ขาย เพื่อสรุปยอดในแต่ละเดือน

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินให้บริษัทผู้ขาย โดยดูจากใบสำคัญจ่าย
- เลขที่ใบสำคัญ อ้างอิงหมายเลขที่ใบสำคัญจ่าย
- รายการ อธิบายรายละเอียดในการจ่ายเงิน
- บริษัทผู้ขาย ชื่อเจ้าหนี้ (บริษัทผู้ขาย) พร้อมทั้งอ้างอิงรหัสแทนบริษัทผู้ขาย
- เงินสด สำหรับเงินสด โดยระบุจำนวนเงินที่จ่าย
- ธนาคาร สำหรับเป็นเช็ค โดยระบุจำนวนเงินที่จ่าย พร้อมเลขที่เช็ค และชื่อ

ธนาคาร

- ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อพนักงานในแผนกบัญชี ที่ทำการบันทึก
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

ใบรายงานทะเบียนใบสำคัญจ่าย

ลักษณะการใช้งาน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรวมเอกสารใบสำคัญจ่ายที่ออกเป็นหลักฐานการชำระเงินให้กับบริษัทผู้ขาย ในรอบสัปดาห์ เพื่อเสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ รูปแบบของรายงานทะเบียนใบสำคัญจ่าย แสดงไว้ดังรูปที่ 5.23

ความถี่ในการใช้งาน ทุกสัปดาห์ละ 1 ครั้งเพื่อนำเสนอ

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร แผนกคงคลัง/จัดซื้อ → รองกรรมการผู้จัดการ

รายละเอียดที่สำคัญ

- สำหรับตั้งแต่ ระบุช่วงเวลาที่น่าเสนอ
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่สั่งซื้อวัตถุดิบ/อุปกรณ์
- เลขที่ใบสั่งซื้อ ระบุหมายเลขในใบสั่งซื้อแต่ละรายการ
- รหัสวัตถุดิบ หมายเลขแทนวัตถุดิบ
- รายการวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบที่สั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวนหน่วย จำนวนการสั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวนเงิน จำนวนเงินแต่ละรายการที่สั่งซื้อ
- บริษัทผู้ขาย ลงชื่อบริษัทที่เป็นผู้ขาย
- ผู้จัดทำ ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชี
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบรายงานทะเบียนใบสำคัญจ่าย
สำหรับตั้งแต่ _____

วันที่	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	รหัส	บริษัทผู้ขาย	วันที่รับเงิน	จำนวนเงิน

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.23 แสดงใบรายการทะเบียนใบสำคัญจ่าย

ใบรายงานทะเบียนเช็ค

ลักษณะการใช้งาน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปของเช็คส่งจ่าย ในรอบสัปดาห์ เพื่อเสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ รูปแบบของใบรายงานทะเบียนเช็ค แสดงไว้ดังรูปที่ 5.24

ความถี่ในการใช้งาน ทุกสัปดาห์ละ 1 ครั้งเพื่อนำเสนอ

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร แผนกบัญชี → รองกรรมการผู้จัดการ

รายละเอียดที่สำคัญ

- สำหรับตั้งแต่ ระบุช่วงเวลาที่นำเสนอ
- วันที่เช็ค ลง วัน เดือน ปี ที่ระบุอยู่ในเช็คส่งจ่าย
- บริษัทผู้ขาย ชื่อบริษัทผู้ขาย
- เลขที่ใบสำคัญ อ้างอิงเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่ออกเพื่อเซ็นรับเช็ค
- จำนวนเงิน จำนวนเงินแต่ละรายการของเช็คส่งจ่าย
- รวมเงินทั้งหมด จำนวนเงินทั้งหมดของงวดเวลานั้น
- ผู้จัดทำ ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชี
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบรายงานทะเบียนเช็ค

สำหรับตั้งแต่ _____

วันที่	เลขที่เช็ค	บริษัทผู้ขาย	เลขที่ใบสำคัญจ่าย	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงิน				

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

5. ขั้นตอนการส่งคืนวัตถุดิบ/อุปกรณ์

ในกรณีที่โรงงานตรวจพบในภายหลังว่าวัตถุดิบที่ตรวจรับแล้วมีบางส่วนชำรุด มีคุณภาพหรือคุณสมบัติไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ ทางแผนกคลัง/จัดซื้อ จะจัดทำใบขอลดหนี้ และบันทึกการลดจำนวนวัตถุดิบประเภทนั้นลงใน บัตรประจำตัววัตถุดิบ/สินค้า (BIN CARD) พร้อมกับส่งตัววัตถุดิบคืนไปยังบริษัทผู้ขาย เนื่องจากทางโรงงานมีการซื้อเป็นเงินเชื่อ นั้น ทางแผนกบัญชีจะนำข้อมูลจากใบลดหนี้ที่บริษัทผู้ขายส่งกลับมาไปบันทึกการลดจำนวน+ราคาในใบบันทึกรายการวัตถุดิบ และบันทึกในสมุดส่งคืนสินค้า (Purchase returns and Allowances Journal) และลดยอดในใบบันทึกแยกประเภทเจ้าหนี้รายบุคคล เพื่อลดยอดการจ่ายเงินในแต่ละรอบเดือน ซึ่งขั้นตอนการส่งคืนวัตถุดิบ/อุปกรณ์ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบส่งคืนวัตถุดิบ

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มใช้ในกรณีที่ทางแผนกคลัง/จัดซื้อตรวจพบตัววัตถุดิบที่ได้ทำการซื้อจากบริษัทผู้ขาย เกิดความเสียหายหรือชำรุดรับเนื่องมาจากการขนส่ง หรือจากการผลิตจึงทำให้ไม่สามารถที่จะนำไปใช้ในการผลิตได้ ทางโรงงานก็จะทำการส่งคืนวัตถุดิบที่ชำรุดนั้นไปยังผู้ขายหรือเจ้าหนี้ พร้อมทั้งใบส่งคืนวัตถุดิบเพื่อขอให้ผู้ขายทำการลดราคาสินค้าหรือขอลดหนี้ลงนั่นเอง รูปแบบของใบส่งคืนวัตถุดิบและการไหลเอกสาร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.25 5.26

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่ส่งวัตถุดิบคืนกับบริษัทผู้ขายหรือของลดหนี้

จำนวนเอกสาร จำนวน 3 ชุด

ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ	แผนกคลัง/จัดซื้อ	→	บริษัทผู้ขาย
สำเนา # 1	แผนกคลัง/จัดซื้อ	→	แผนกบัญชี
สำเนา # 2	เก็บรักษาไว้ในแผนกคลัง/จัดซื้อเป็นข้อมูลบันทึกในตัว		

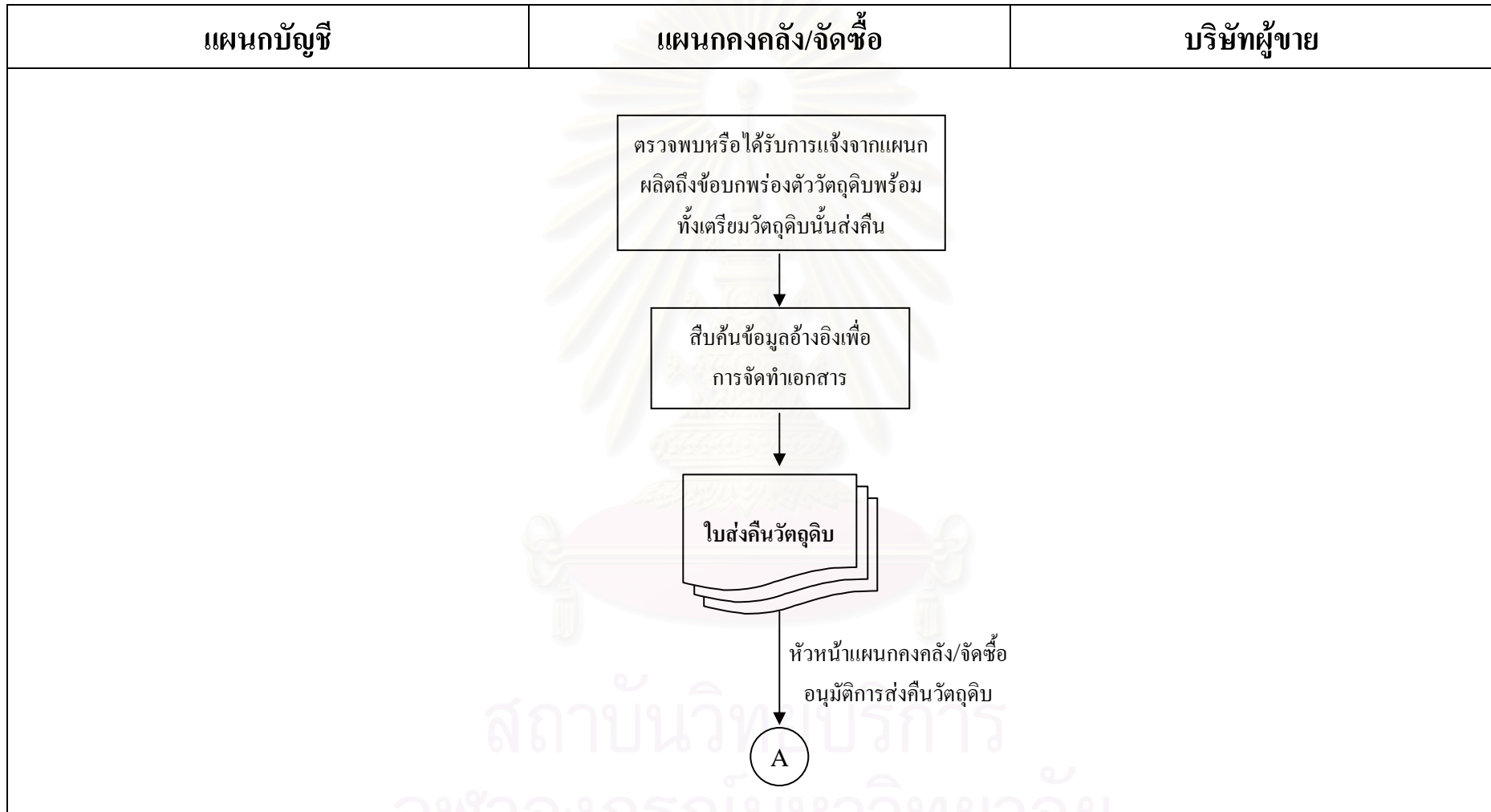
วัตถุดิบ รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ หมายเลขของใบตรวจรับวัตถุดิบ
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่ออกใบส่งคืนแก่บริษัทผู้ขาย
- ชื่อบริษัทผู้ขาย อ้างอิงถึงชื่อบริษัทที่ส่งคืน
- อ้างอิง อ้างอิงใบกำกับภาษี/ใบส่งของที่ทางบริษัทผู้ขายส่งสินค้านั้น
- ลำดับ เรียงลำดับรายการที่ส่งคืน
- รหัสสินค้า หมายเลขรหัสแทนสินค้าที่ส่งคืนแต่ละรายการ
- รายการสินค้า แสดงรายละเอียดของสินค้าที่ส่งคืนแต่ละรายการ
- หน่วยนับ หน่วยของตัววัตถุดิบ
- จำนวน ปริมาณการส่งคืนแต่ละรายการ
- ราคาต่อหน่วย ราคาต่อหน่วยของสินค้าแต่ละรายการ

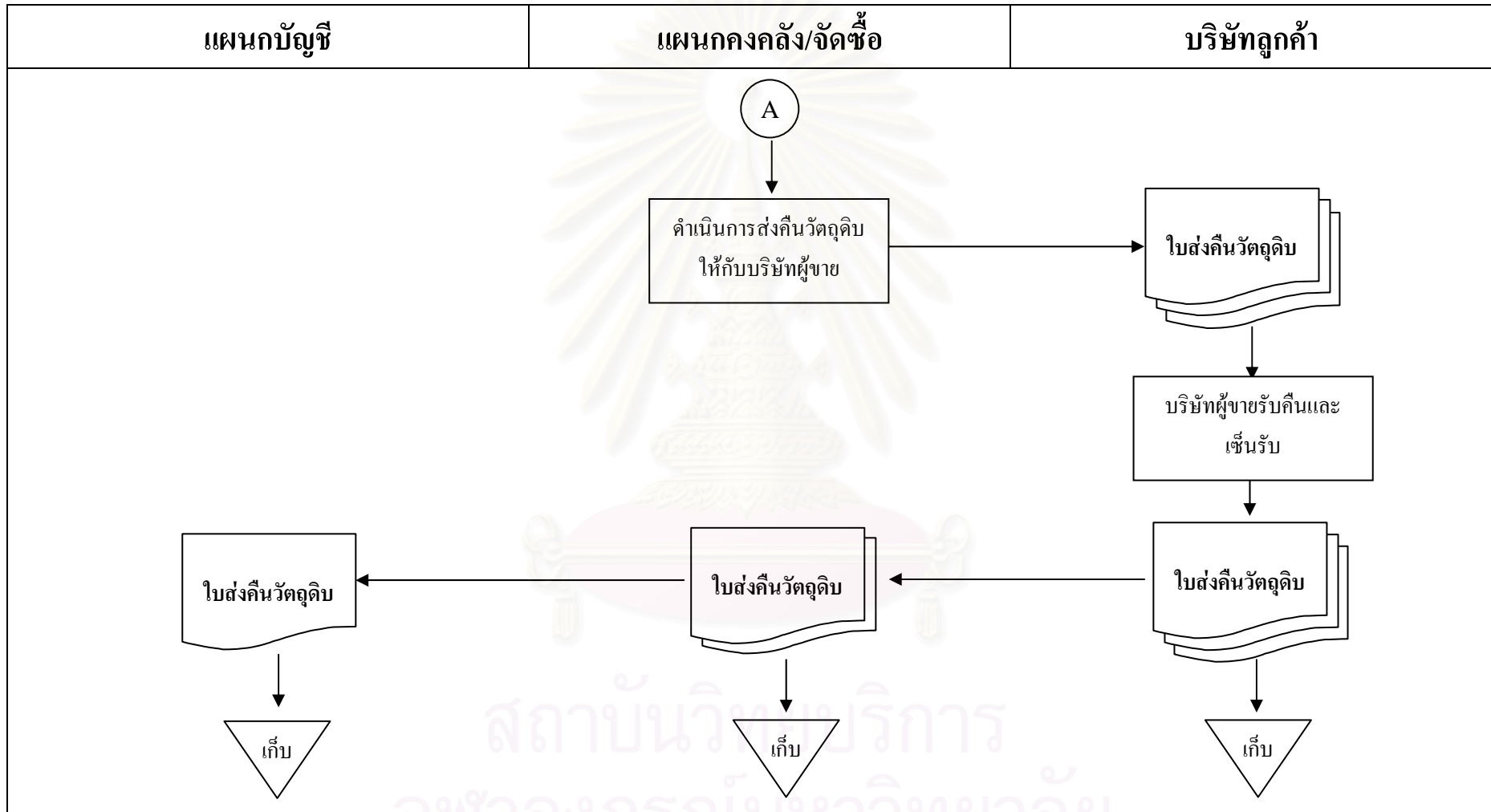
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินของแต่ละรายการ
- รวมเป็นเงิน จำนวนเงินทั้งหมด
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เงินรวมทั้งสิ้น ยอดรวมเงินที่ต้องจ่าย
- หมายเหตุ รายละเอียดอธิบายสาเหตุการส่งคืน
- ผู้ส่งคืน ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อ
- ผู้อนุมัติ ลงชื่อหัวหน้าแผนกคลัง/จัดซื้อ
- ผู้รับคืน ลงชื่อพนักงานในบริษัทผู้ขายที่รับคืน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 5.25 แสดงการไหลของเอกสารใบส่งคืนวัตถุดิบ



รูปที่ 5.25 (ต่อ) แสดงการไหลของเอกสารใบส่งคืนวัตถุดิบ

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบส่งคืนวัตถุดิบ

ชื่อบริษัทผู้ขาย _____ เลขที่ _____
 อังอิงใบกำกับภาษี _____ วันที่ ____/____/____

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วย	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
สาเหตุในการส่งคืน : _____					จำนวนเงิน	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
					ยอดรวมสุทธิ	

ผู้ส่งคืน

ผู้อนุมัติ

ผู้รับคืน

รูปที่ 5.26 แสดงแบบฟอร์ม ใบส่งคืนวัตถุดิบ

สมุดรายวันส่งคืนสินค้า

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายการเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้า เนื่องจากตัวสินค้าชำรุด ไม่สามารถนำไปทำการผลิตได้จึงต้องมีการขอลดราคาสินค้าลงหรือขอลดหนี้ลงกับเจ้าหนี้ ซึ่งหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในการบันทึก คือ ใบลดหนี้จากบริษัทผู้ขาย อ้างอิงเลขที่ใบส่งคืนวัตถุดิบ รูปแบบของสมุดรายวันส่งคืนสินค้า แสดงไว้ดังรูป 5.27

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการส่งคืนสินค้า เพื่อลดการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ ในแต่ละเดือน

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชี เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลการส่งคืนวัตถุดิบ

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งคืน โดยดูจากใบส่งคืนวัตถุดิบ
- เลขที่ใบสำคัญ อ้างอิงหมายเลขที่ใบส่งคืนวัตถุดิบ
- เลขที่ใบส่งคืนสินค้า อ้างอิงหมายเลขที่ส่งคืนมาให้
- ชื่อเจ้าหนี้ ชื่อบริษัทผู้ขาย พร้อมทั้งอ้างอิงรหัสแทนบริษัทผู้ขาย
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ส่งคืน
- ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อพนักงานในแผนกบัญชี ที่ทำการบันทึก
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

สมุดรายวันส่งคืนวัตถุดิบ / อุปกรณ์

วันที่	เลขที่ใบส่งคืน	เลขที่ใบส่งสินค้า	ชื่อเจ้าหน้าที่	จำนวนเงิน

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.27 แสดงตารางบันทึกรายการส่งคืนวัตถุดิบ/อุปกรณ์

6. ขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

เกิดขึ้นจากการที่ลูกค้ามีความสนใจตัวสินค้า โดยติดต่อมายังแผนกขายจากนั้นทางแผนกขายทำการสอบถามรับทางแผนกคลัง/จัดซื้อถึงจำนวนสินค้าที่คงเหลือในคลัง เพื่อให้ทราบระยะเวลาที่สามารถจัดส่งให้ลูกค้าได้เพื่อนำไปกำหนดในใบเสนอราคา (Quotation) ส่งไปยังลูกค้าหลังจากนั้นทางบริษัทลูกค้าจะส่งใบสั่งซื้อ มายังแผนกขายเพื่อแจ้งข้อมูลในส่วนรายการสินค้า จำนวน ที่ต้องการสั่งซื้อ ซึ่งขั้นตอนการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

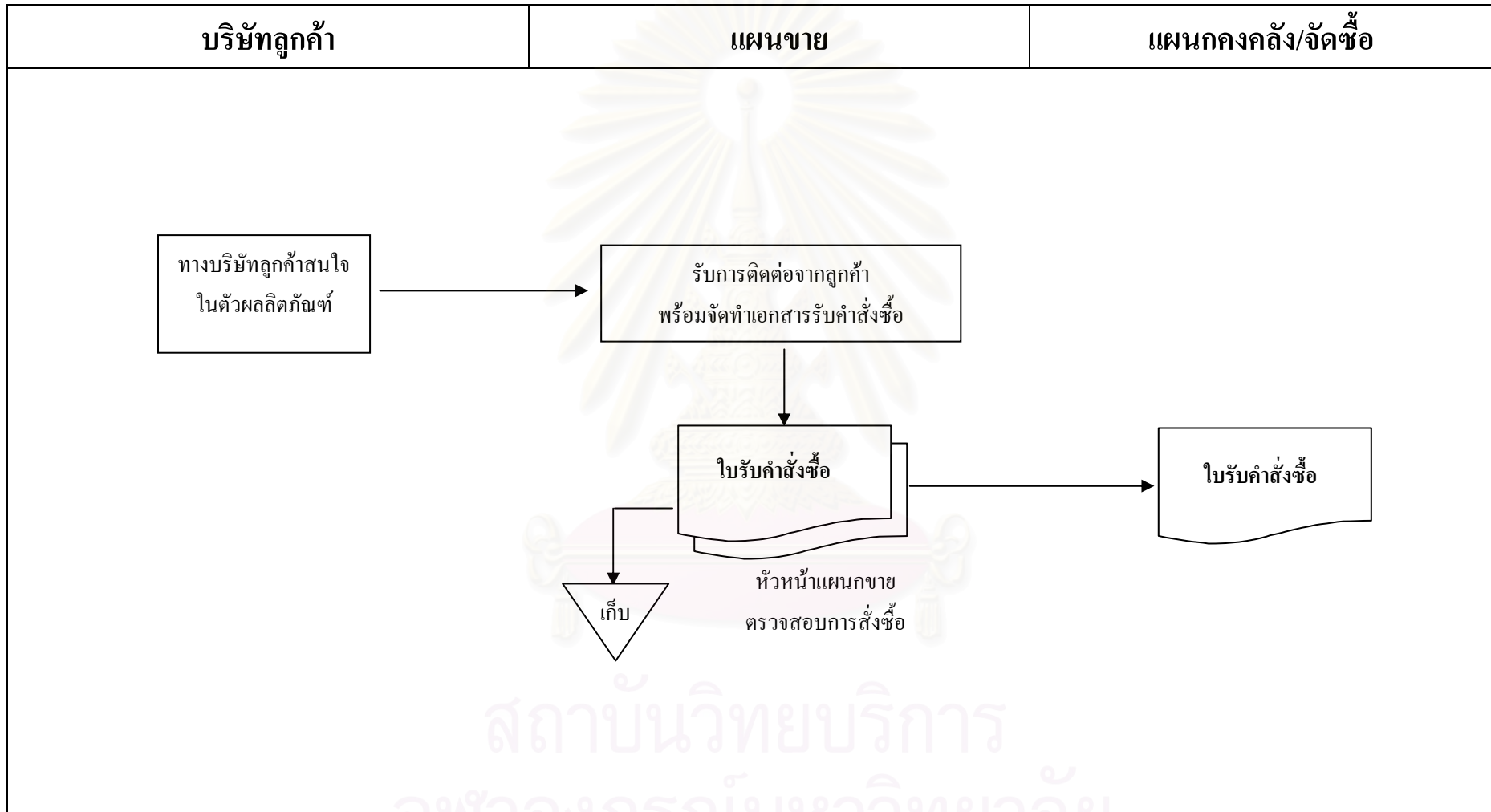
ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในกรณีที่ทางบริษัทลูกค้าไม่ทำการออกใบสั่งซื้อ ในการสั่งซื้อสินค้ากับทางบริษัท ทางบริษัทจึงมีการออกแบบฟอร์มเอง เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันในการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า (Order) รูปแบบของใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้าและการไหลของเอกสาร แสดงในรูปที่ 5.28 5.29

<u>ความถี่ในการใช้งาน</u>	ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับปริมาณสั่งซื้อของบริษัทลูกค้า
<u>จำนวนเอกสาร</u>	จำนวน 2 ชุด
<u>ทางเดินเอกสาร</u>	
ต้นฉบับ	เก็บรักษาไว้ในแผนกขาย
สำเนา # 1	แผนกขาย → แผนกคลัง/จัดซื้อ
<u>รายละเอียดที่สำคัญ</u>	
- เลขที่	หมายเลขของใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
- วันที่	ลง วัน เดือน ปี ที่ทางบริษัทลูกค้าสั่งซื้อสินค้า
- กำหนดส่งของ	ลง วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้ส่งสินค้า
- การรับคำสั่งซื้อ	เลือกการสั่งซื้อ ทางโทรศัพท์ จดหมาย มาด้วยตนเอง
- รหัส	รหัสแทนบริษัทลูกค้า
- ชื่อลูกค้า	ชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อ
- ที่จัดส่ง	ระบุที่อยู่ที่ต้องการให้ส่งสินค้าไป รวมถึงเบอร์โทรศัพท์
- ผู้ติดต่อ	ชื่อพนักงานของบริษัทลูกค้าที่ติดต่อ
- ลำดับที่	แสดงลำดับรายการที่สั่งซื้อ
- รหัสสินค้า	รหัสแทนสินค้า
- รายการสินค้า	รายละเอียดสินค้าที่ทางบริษัทลูกค้าสั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวน	ปริมาณที่ทำการสั่งซื้อแต่ละรายการ
- หน่วยละ	ราคาต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์แต่ละรายการ
- ส่วนลด	ส่วนลด (ถ้ามี)

- จำนวนเงิน ผลรวมจาก จำนวน * หน่วยละ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ยอดเงินสุทธิ ผลรวมจำนวนเงินทั้งหมด
- กำหนดชำระเงิน ลง วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้ลูกค้าชำระเงิน
- ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อบุคคลของบริษัทลูกค้า
- ผู้รับคำสั่งซื้อ ลงชื่อพนักงานที่รับการสั่งซื้อในแผนกขาย
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกขาย



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 5.28 แสดงการไหลของเอกสารใบรับคำสั่งซื้อลูกค้า

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบรับคำสั่งซื้อ

ช่องทางการรับ ทางโทรศัพท์ ทางจดหมาย มาด้วยตนเอง

รหัส _____ เลขที่ _____
 ชื่อลูกค้า _____ วันที่ _____ / _____ / _____
 ที่จัดส่ง _____ กำหนดส่ง _____ / _____ / _____
 กำหนดการชำระเงิน _____ / _____ / _____

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน
					จำนวนเงิน	
หมายเหตุ :					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
					ยอดรวมสุทธิ	

ผู้สั่งซื้อ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้รับคำสั่งซื้อ

รูปที่ 5.29 แสดงแบบฟอร์ม ใบรับคำสั่งซื้อลูกค้า

ใบรายงานการสั่งซื้อจากลูกค้า

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่แผนกขายทำขึ้นเพื่อใช้ในแผนกเอง มีจุดประสงค์เพื่อบันทึกรายการที่ลูกค้าทำการสั่งซื้อสินค้า เพื่อรายงานหรือตรวจสอบข้อมูลโดยแบบฟอร์มนี้จะให้อยู่ภายในแผนกขายไม่มีการใช้งานแบบฟอร์มนี้เพื่อติดต่อกับแผนกอื่นๆในโรงงาน และใช้เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ รูปแบบของใบรายงานการสั่งซื้อจากลูกค้าแสดงในรูปแบบที่

5.30

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอน ตามปริมาณการสั่งซื้อจากลูกค้าในแต่ละเดือน
จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด
ทางเดินเอกสาร ไม่มีการไหลออกนอกแผนกเป็นข้อมูลรายงานการขายแต่ละ

เดือน

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่ลูกค้าทำการสั่งซื้อหรือตามใบสั่งซื้อจากลูกค้า
- รหัสลูกค้า รหัสแทนบริษัท
- ชื่อลูกค้า รายชื่อบริษัทลูกค้าที่ทำการสั่งซื้อ
- รหัสและรายการ ชื่อสินค้าที่ลูกค้าทำการสั่งซื้อแต่ละรายการ
- ปริมาณ จำนวนที่ทางบริษัทลูกค้าสั่งซื้อแต่ละรายการ
- วันกำหนดส่ง ลงวัน เดือน ปี ที่จะจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
- ผู้บันทึก ลงชื่อพนักงานแผนกขาย
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกขาย

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบรายงานการสั่งซื้อจากลูกค้า

วันที่	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	วันกำหนดส่ง

ผู้บันทึก

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.30 แสดงใบรายงานการสั่งซื้อจากลูกค้า

ใบเสนอราคา

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้เพื่อการเสนอถึงราคาของสินค้ารวมทั้ง
ระยะเวลาที่สามารถจัดส่งสินค้าให้กับบริษัทลูกค้า รูปแบบของใบเสนอราคาและการไหลของ
เอกสาร แสดงในรูปที่ 5.31 5.32

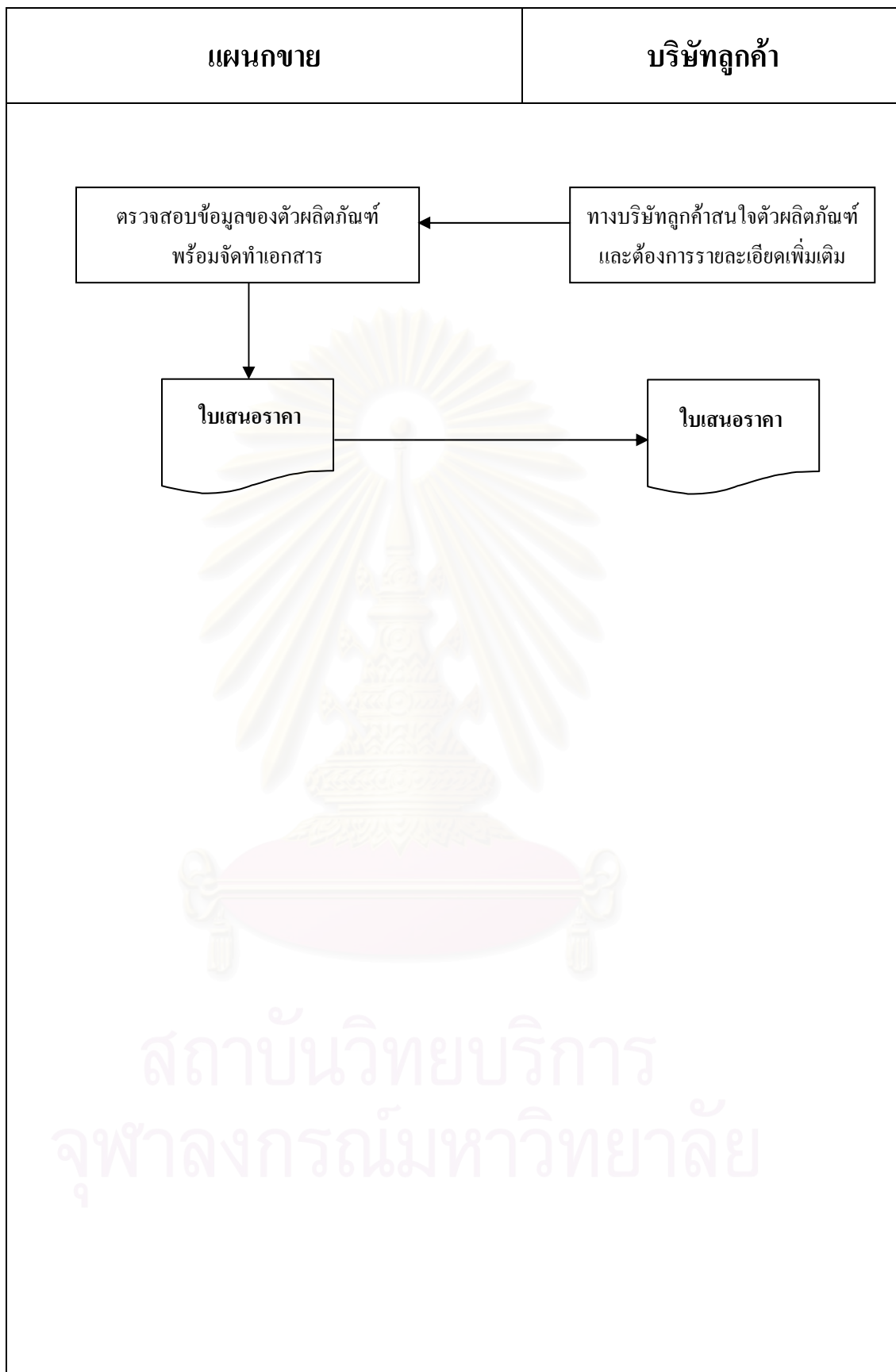
ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอน ขึ้นอยู่กับการติดต่อจากลูกค้า

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร แผนกขาย → บริษัทลูกค้า

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ หมายเลขกำกับใบเสนอราคา
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสนอราคา
- รหัสลูกค้า หมายเลขแทนรายชื่อลูกค้า
- ชื่อลูกค้า ชื่อลูกค้าที่จัดส่งใบเสนอราคาให้
- ผู้ติดต่อ ลงชื่อพนักงานที่ติดต่อของบริษัทลูกค้า
- ลำดับ ลง วัน เดือน ปี ที่จะจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
- รหัสสินค้า รหัสแทนสินค้า
- รายการสินค้า รายละเอียดสินค้าที่ทางบริษัทลูกค้าสั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวน ปริมาณที่ทำการสั่งซื้อแต่ละรายการ
- หน่วยละ ราคาต่อหน่วยของผลิตภัณฑ์แต่ละรายการ
- ส่วนลด ส่วนลด (ถ้ามี)
- จำนวนเงิน ผลรวมจาก จำนวน * หน่วยละ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ยอดเงินสุทธิ ผลรวมจำนวนเงินทั้งหมด
- กำหนดส่งของ ระยะเวลาที่สามารถส่งสินค้าให้ได้หลังจากลูกค้าส่งใบสั่งซื้อมา
- การชำระเงิน กำหนดเงื่อนไขในการชำระเงิน (วัน)
- ผู้เสนอขาย ลงชื่อพนักงานแผนกขายที่จัดทำใบเสนอราคา
- หมายเหตุ : ข้อความเพิ่มเติม (ถ้ามี)



รูปที่ 5.31 แสดงการไหลของเอกสารใบเสนอราคา

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบเสนอราคา

รหัสลูกค้า _____

ชื่อลูกค้า _____

ที่อยู่ TEL _____

ผู้ติดต่อ _____

เลขที่ใบเสนอราคา _____

วันที่ _____ / _____ / _____

กำหนดส่งของ _____ วัน

ลำดับ	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยละ	ส่วนลด	จำนวนเงิน
					จำนวนเงิน	
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
					ยอดรวมสุทธิ	

หมายเหตุ :
การชำระเงิน _____

ผู้สั่งซื้อ

ผู้อนุมัติ

ผู้รับใบสั่งซื้อ

7. ขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า

เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากที่ทางแผนกผลิตได้ทำการผลิตสินค้าถึงจำนวนการตั้งชื่อสินค้าจากลูกค้า ซึ่งทราบจาก บัตรประจำตัววัตถุดิบ/สินค้า (BIN CARD) จากนั้นทางแผนกคลัง/จัดซื้อทำการบันทึกการลดจำนวนสินค้าประเภทนั้นลงใน บัตรประจำตัววัตถุดิบ/สินค้า (BIN CARD) พร้อมทั้งออกเอกสารใบส่งของ/ใบกำกับภาษีเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า เช่นรับและส่งมายังแผนกบัญชี เพื่อบันทึกการลดจำนวน+ราคาในใบบันทึกการขายสินค้าและเพื่อให้บันทึกข้อมูลในการเรียกเก็บเงินกับลูกค้าแต่ละรายใน สมุดรายวันขาย (Sale Journal) เพิ่มยอดในใบบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล ซึ่งขั้นตอนการเตรียมการส่งมอบสินค้าให้กับลูกค้า ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานการส่งสินค้าจากโรงงานไปยังบริษัทลูกค้า รูปแบบของใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีและการไหลของเอกสาร แสดงในรูปที่ 5.33

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำโดยแผนกคลัง/จัดซื้อ เบิกตัวสินค้าเพื่อพร้อมที่จะส่งให้กับลูกค้า ตามวันเวลาที่กำหนด ในการจัดทำใบส่งสินค้าจะประกอบด้วยรายการสินค้าที่จัดส่งให้ตามลูกค้าแต่ละรายในแต่ละวัน

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับจำนวน ลูกค้าที่ส่งผลิตภัณฑ์ในแต่ละวัน

จำนวนสำเนา จำนวน 3 ชุด

ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ	แผนกคลัง/จัดซื้อ	→	บริษัทลูกค้า
สำเนา # 1	แผนกคลัง/จัดซื้อ	→	แผนกบัญชี
สำเนา # 2	เก็บรักษาไว้ที่แผนกคลัง/จัดซื้อ		

รายละเอียดที่สำคัญ

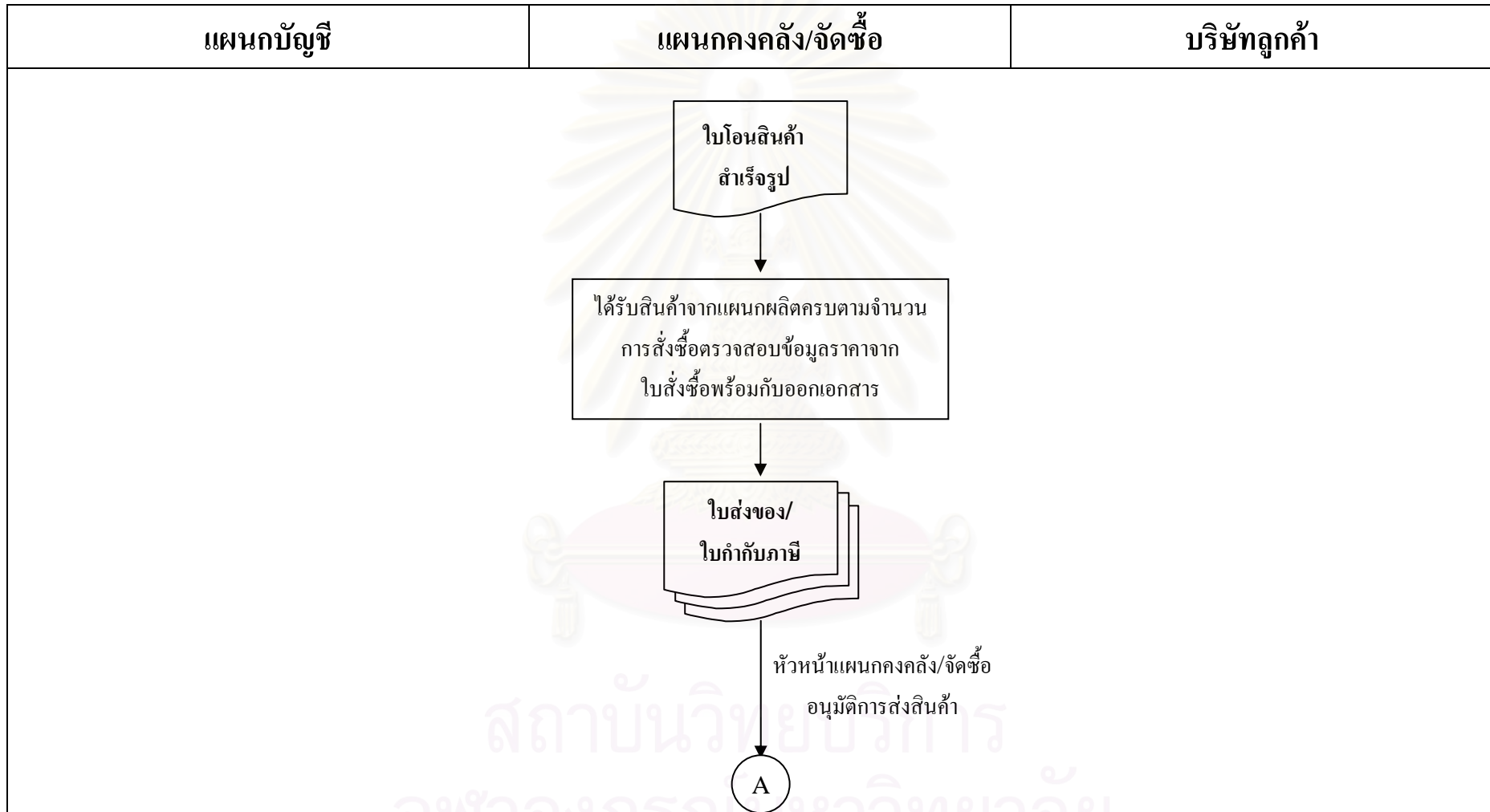
- เลขที่ หมายเลขแสดงลำดับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่จัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า
- เครดิต กำหนดระยะเวลาเรียกชำระเงิน (วัน)
- ครบกำหนดชำระ ลง วัน เดือน ปีที่ลูกค้าต้องชำระเงิน
- พนักงานขาย ลงชื่อพนักงานแผนกขาย (ถ้ามี)
- รหัสลูกค้า หมายเลขแสดงถึงชื่อลูกค้า
- ชื่อลูกค้า/ที่อยู่ ลงชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้า และสถานที่จัดส่งสินค้าให้
- อ้างอิง ลงหมายเลขใบสั่งซื้อของลูกค้า หรือหมายเลขใบรับคำสั่งซื้อที่

อยู่โดยโรงงานเอง

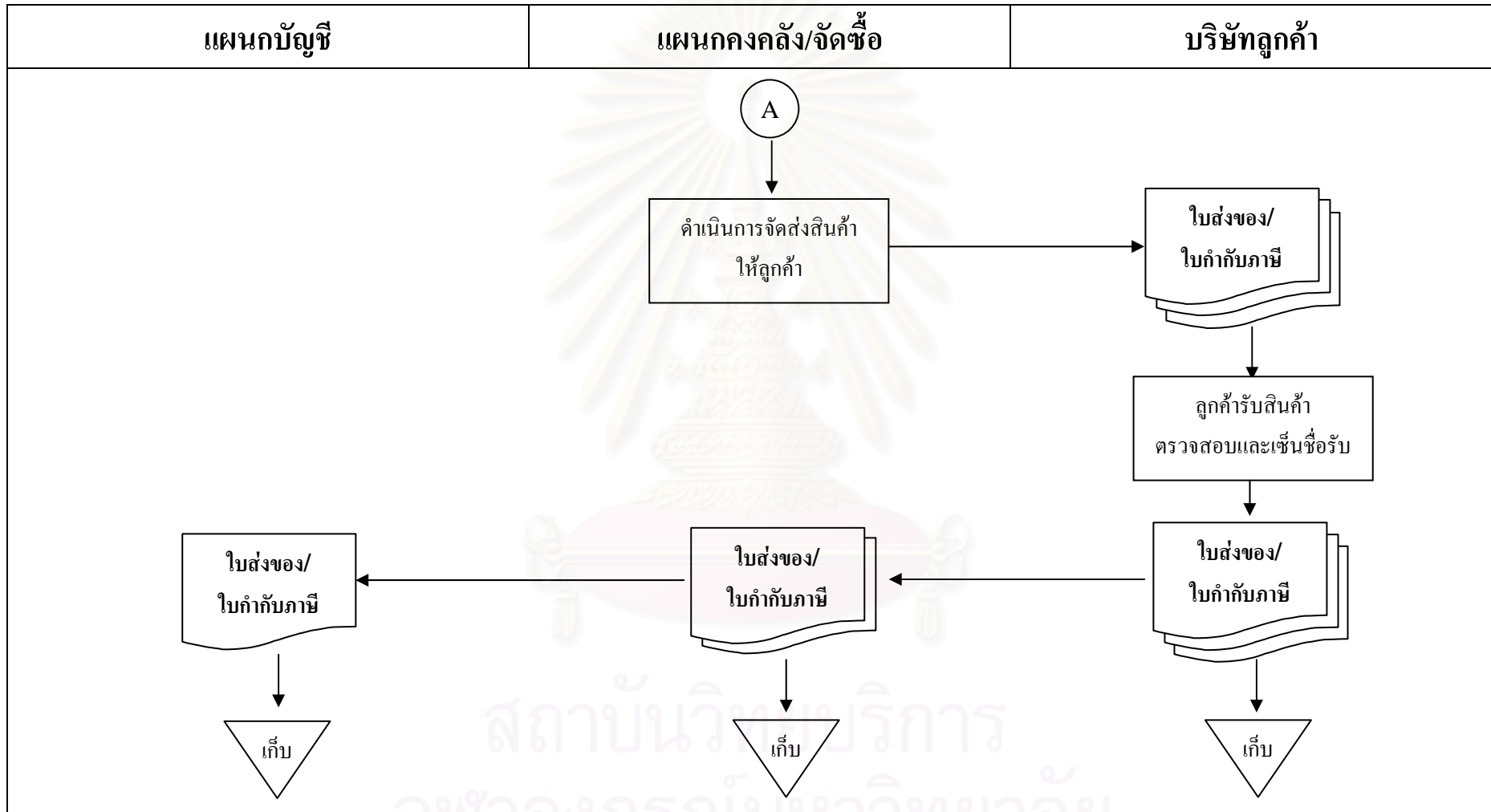
- ลำดับ เรียงลำดับรายการที่สั่งซื้อ

- รหัส/รายการสินค้า รหัสและรายการสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวน ปริมาณการส่งสินค้าแต่ละรายการ
- ราคาต่อหน่วย ราคาต่อหน่วยของสินค้าแต่ละรายการ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินของแต่ละรายการ
- รวมเป็นเงิน จำนวนเงินทั้งหมด
- หักส่วนลด ส่วนลด (ถ้ามี)
- จำนวนเงินหลังหัก ยอดจำนวนเงินหลังหักส่วนลด
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เงินรวมทั้งสิ้น ยอดรวมเงินที่ต้องจ่าย
- ผู้รับสินค้า ลงชื่อพนักงานบริษัทลูกค้าที่รับสินค้า
- ผู้ส่งสินค้า ลงชื่อพนักงานที่จัดส่งสินค้า
- ผู้ตรวจสอบสินค้า ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อ
- ผู้รับมอบอำนาจ ลงชื่อตัวแทนในกรณีที่หัวหน้าแผนกไม่สามารถเซ็นได้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 5.33 แสดงการไหลของเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ



รูปที่ 5.33 (ต่อ) แสดงการไหลของเอกสารใบกำกับภาษี/ใบส่งของ

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

รหัส _____ เลขที่ _____

ชื่อลูกค้า _____ วันที่ ____/____/____

_____ กำหนดส่ง ____ วัน กำหนดชำระ ____/____/____

อ้างอิง _____ พนักงานขาย _____

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
			รวมเป็นเงิน	
			หักส่วนลด	
			จำนวนเงินหลังหัก	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
			ยอดรวมสุทธิ	

ผู้รับสินค้า _____

ผู้รับมอบอำนาจ _____

ผู้ส่งสินค้า _____

ผู้ตรวจเช็คสินค้า _____

รูปที่ 5.34 แสดงแบบฟอร์ม ใบกำกับภาษี / ใบส่งของ

สมุดรายวันขาย

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มสำหรับบันทึกการขายที่เกี่ยวข้องกับการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อ โดยในการขายสินค้านับหลังจากกิจการได้รับใบสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้าแล้ว ก็จะดำเนินการจัดส่งสินค้าตามชนิดปริมาณและราคาตามที่อยู่ที่ต้องการ ซึ่งหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในการบันทึกในสมุดรายวันขายคือ ใบกำกับสินค้า (Sale Invoice) ที่ทางกิจการออกให้กับลูกค้าพร้อมกับตัวสินค้า รูปแบบของสมุดรายวันขาย แสดงไว้ดังรูปที่ 5.35

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า โดยในกรณีที่บันทึกข้อมูลเต็มหน้าแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้าต่อไป

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชี เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการขายเพื่อสรุปยอดในแต่ละเดือน

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ตามที่ระบุไว้ในใบส่งของให้กับลูกค้า
- เลขที่ใบกำกับ อ้างอิงหมายเลขใบส่งสินค้าที่ส่งให้ลูกค้า
- รายการขาย อธิบายรายละเอียดในการขายเชื่อ
- จำนวนชิ้น ปริมาณที่ทำการขายแต่ละรายการ
- ชื่อลูกหนี้ ชื่อลูกค้าที่ซื้อสินค้า
- เงื่อนไข ระยะเวลาที่ต้องเรียกเก็บเงินลูกค้า (ลูกหนี้)
- หน้าหรือบัญชี อ้างอิงรหัสแทนบริษัทลูกค้า
- จำนวนเงิน จำนวนเงินที่เรียกเก็บเงินทั้งหมด โดยแยกเป็นจำนวนเงินก่อน

ภาษีและภาษี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้า (...)

สมุดรายวันขาย (Sales Journal)

รหัสเอกสาร _____

วันที่	เลขที่ ใบกำกับสินค้า	รายการขาย	จำนวนชิ้น	ชื่อลูกค้า	เงื่อนใจ ในการชำระเงิน	หน้าหรือ เลขที่บัญชี	จำนวนเงินทั้งหมด	
							จำนวนเงิน	ภาษี

รูปที่ 5.35 แสดงตารางบันทึกการขาย

ใบบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ทางแผนกบัญชีจัดทำขึ้นมา ใช้ให้การบันทึกการเปลี่ยนแปลงยอดของรายการของลูกหนี้ (ลูกค้า) แต่ละรายไป เพื่อจัดทำรายการเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ รูปแบบของใบบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล แสดงไว้ดังรูปที่ 5.36

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง ในลูกหนี้แต่ละราย

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชีเพื่อบันทึกข้อมูลในตัวเจ้าหน้าที่แต่ละ

รายการ

รายละเอียดที่สำคัญ

- บัญชี ระบุชื่อของบริษัทลูกค้า
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือบันทึกข้อมูล
- รายการ อธิบายรายละเอียดเพิ่มเติม
- เลขที่ใบสำคัญ อ้างอิงหมายเลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เดบิต ระบุจำนวนเงินที่ลูกค้าที่ซื้อสินค้าแต่ละครั้ง
- เครดิต ระบุจำนวนเงินที่ลูกค้าชำระหนี้ในแต่ละเดือน
- ยอดสรุป ยอดผลต่างของเดบิต และ เครดิต หรือการเพิ่มและการลด
- ผู้บันทึก ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ตารางบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล

บัญชีลูกหนี้ _____

วันที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	เดบิต (เพิ่มหนี้)	เครดิต (ลดหนี้)	ยอดสรุป

ผู้บันทึก

รูปที่ 5.36 แสดงตารางบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล

ใบรายงานการส่งสินค้า

ลักษณะการใช้งาน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปยอดการส่งสินค้าขาย ในช่วง สัปดาห์เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ รูปแบบใบรายงานการส่งสินค้า แสดงไว้ดังรูปที่ 5.37

ความถี่ในการใช้งาน ทุกสัปดาห์ละ 1 ครั้งเพื่อนำเสนอ

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร แผนกคลัง/จัดซื้อ → กรรมการผู้จัดการ

รายละเอียดที่สำคัญ

- สำหรับตั้งแต่ ระบุช่วงเวลาที่น่าเสนอ
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่จัดส่งสินค้าให้ลูกค้า
- เลขที่ใบส่งสินค้า อ้างอิงหมายเลขในใบส่งสินค้าแต่ละรายการ
- ชื่อลูกค้า ชื่อลูกค้าที่ทำการจัดส่งแต่ละรายการ
- รายการสินค้า ชื่อสินค้าที่จัดส่งแต่ละรายการ
- วันที่สั่งซื้อ ลง วัน เดือน ปี ที่ลูกค้าทำการสั่งซื้อ
- จำนวนเงิน ยอดจำนวนเงินของแต่ละรายการ
- รวมจำนวนเงิน ยอดรวมทั้งหมดของช่วงเวลาที่นำเสนอ
- ผู้จัดทำ ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชี
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบรายงานการส่งสินค้า

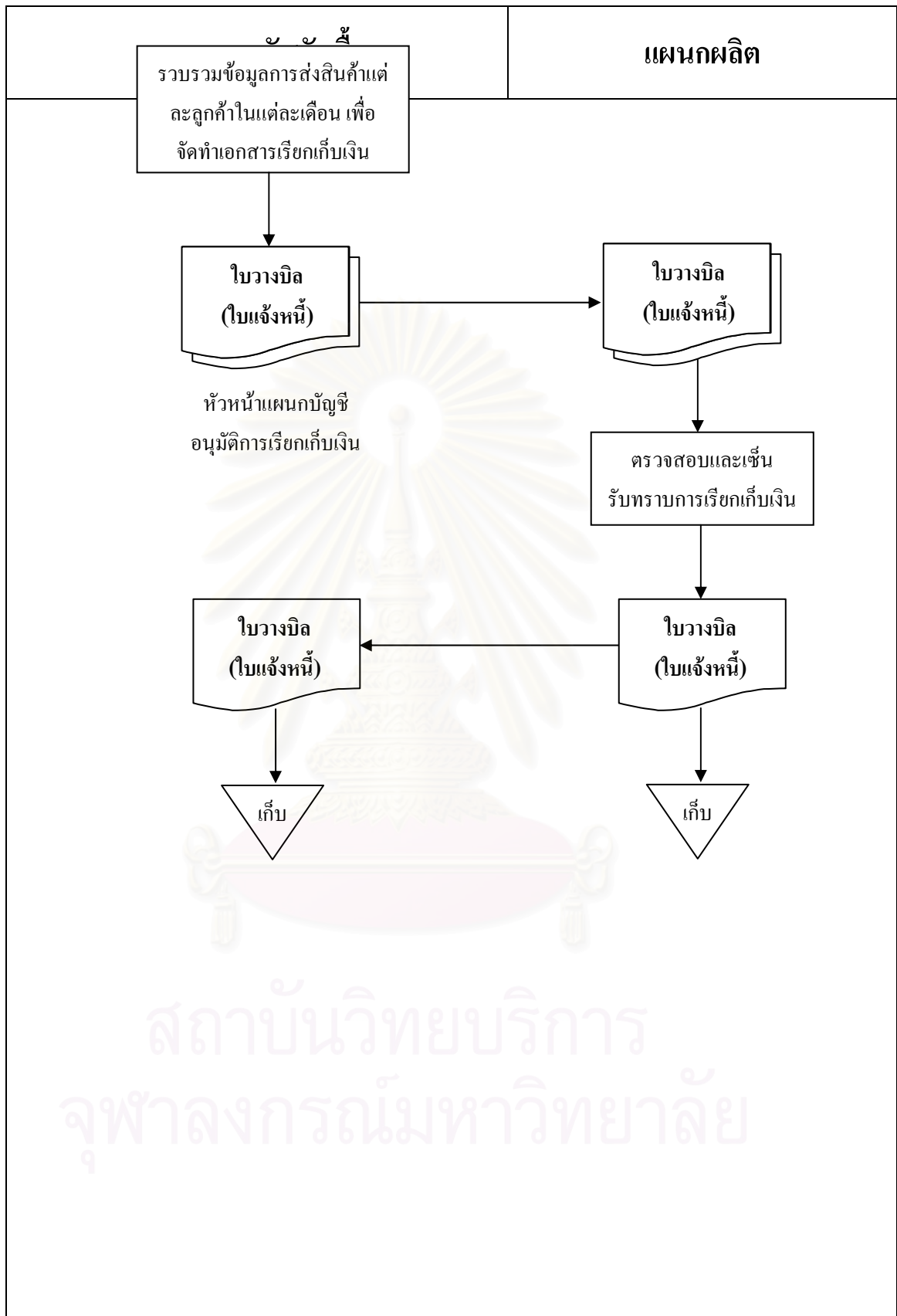
สำหรับตั้งแต่ _____

วันที่	เลขที่ใบส่งสินค้า	ชื่อลูกค้า	รายการสินค้า	วันที่สั่งซื้อ	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงิน					

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.37 แสดงใบรายการการส่งสินค้า



รูปที่ 5.38 แสดงการไหลของเอกสาร ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)

รหัสลูกค้า _____ เลขที่ _____
 ชื่อลูกหนี้/ที่อยู่ _____ วันที่ ____/____/____

ลำดับ	เลขที่บิล	วันที่	จำนวนเงิน	ยอดสะสม

รวม _____ ฉบับ

รวมจำนวนเงินทั้งหมด	
---------------------	--

วันนัดชำระเงิน _____
 ผู้รับวางบิล _____
 วันที่ ____/____/____

ผู้ออกเอกสาร

รูปที่ 5.39 แสดงแบบฟอร์ม ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)

9. ขั้นตอนการรับชำระเงินจากลูกค้า

เมื่อถึงระยะเวลาที่ต้องเก็บเงินกับลูกค้า ทางแผนกบัญชีจะทำการออกใบเสร็จรับเงิน(Account Receivable Receipt) พร้อมกับนำเงิน/เช็คที่ทางลูกค้าส่งจ่ายให้มาลงบันทึกข้อมูลการรับเงินจากลูกค้า ในสมุดเงินสดรับ (Cash Receipt Journal) และลดยอดในใบบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล ซึ่งขั้นตอนการรับชำระเงินจากลูกค้า ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

สมุดเงินสดรับ

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับเงินจาก การขายสินค้าเป็นเงินสดหรือการรับชำระเงินจากลูกหนี้การค้า ซึ่งหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในการบันทึกคือใบเสร็จรับเงินหรือเช็คล่วงหน้า รูปแบบของสมุดเงินสดรับ แสดงไว้ดังรูปที่ 5.40

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการเก็บเงินกับลูกค้า โดยในกรณีที่บันทึกข้อมูลเต็มหน้าแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลในหน้าต่อไป

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชี เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลการรับเงินจากลูกค้าเพื่อสรุปยอดในแต่ละเดือน

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ตามที่ระบุไว้ในใบส่งของให้กับลูกค้า
- เลขที่ใบสำคัญ อ้างอิงหมายเลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- รายการ อธิบายรายละเอียดในการรับเงิน
- ชื่อลูกค้า ชื่อลูกหนี้ที่จ่ายเงิน พร้อมทั้งอ้างอิงรหัสแทนบริษัทลูกค้า
- เงินสด สำหรับเงินสดโดยระบุจำนวนเงินที่รับ
- ธนาคาร สำหรับเป็นเช็คโดยระบุจำนวนเงินที่รับ พร้อมเลขที่เช็ค และชื่อ

ธนาคาร

- ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อพนักงานในแผนกบัญชี ที่ทำการบันทึก
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้า(...)

สมุดเงินสดรับ (Cash Receipts Journal)

รหัสเอกสาร _____

วันที่	เลขที่ใบสำคัญ	บริษัทลูกค้า		รายการ	จำนวนเงิน			
					เงินสด	ธนาคาร	ชื่อธนาคาร	เลขที่เช็ค

 ผู้บันทึก

 ผู้ตรวจสอบ

 สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รูปที่ 5.40 แสดงตารางบันทึกรายการรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่แผนกบัญชีออกให้กับลูกค้า หลังจากทางลูกค้าได้ชำระเงิน รูปแบบของใบเสร็จรับเงิน แสดงไว้ดังรูปที่ 5.41

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่ทางบริษัทลูกค้าจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ แผนกบัญชี → บริษัทลูกค้า (ลูกหนี้)

สำเนา # 1 เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชี บันทึกการรับเงิน

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ หมายเลขแสดงลำดับใบเสร็จรับเงิน
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จให้ลูกค้า
- เกรด กำหนดระยะเวลาเรียกชำระเงิน (วัน)
- ครบกำหนดชำระ ลง วัน เดือน ปีที่ลูกค้าต้องชำระเงิน
- พนักงานขาย ลงชื่อพนักงานแผนกขาย (ถ้ามี)
- รหัสลูกค้า หมายเลขแสดงถึงชื่อลูกค้า
- ชื่อลูกค้า/ที่อยู่ ลงชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อสินค้า และสถานที่จัดส่งสินค้าให้
- อ้างอิง ลงหมายเลขใบสั่งซื้อของลูกค้า หรือหมายเลขใบรับคำสั่งซื้อ
- ลำดับ เรียงลำดับรายการที่สั่งซื้อ
- รหัส/รายการสินค้า รหัสและรายการสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวน ปริมาณการส่งสินค้าแต่ละรายการ
- ราคาต่อหน่วย ราคาต่อหน่วยของสินค้าแต่ละรายการ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินของแต่ละรายการ
- รวมเป็นเงิน จำนวนเงินทั้งหมด
- หักส่วนลด ส่วนลด (ถ้ามี)
- จำนวนเงินหลังหัก ยอดจำนวนเงินหลังหักส่วนลด
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เงินรวมทั้งสิ้น ยอดรวมเงินที่ต้องจ่าย
- ชำระเงินโดย ระบุเป็นเงินสด หรือเช็ค พร้อมลงชื่อธนาคาร สาขาอะไร เลขที่

เช็คและวันที่เช็คเท่าไร

- ผู้รับเงิน ลงชื่อพนักงานบัญชีที่เก็บเงิน
- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่รับเงินจากลูกค้า
- ผู้รับมอบอำนาจ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชีที่ตรวจสอบ

ใบรายงานการรับชำระเงินของลูกค้า

ลักษณะการใช้งาน เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปยอดการรับเงิน จากการขายเชื่อจากลูกค้าประจำสัปดาห์ เพื่อเสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ รูปแบบรายงานการรับชำระเงินของลูกค้า แสดงไว้ดังรูปที่ 5.42

<u>ความถี่ในการใช้งาน</u>	ทุกสัปดาห์ละ 1 ครั้งเพื่อนำเสนอ
<u>จำนวนเอกสาร</u>	จำนวน 1 ชุด
<u>ทางเดินเอกสาร</u>	แผนกบัญชี → รองกรรมการผู้จัดการ
<u>รายละเอียดที่สำคัญ</u>	
- สำหรับตั้งแต่	ระบุช่วงเวลาที่นำเสนอ
- วันที่	ลง วัน เดือน ปี ที่ได้รับเข้ามา
- เลขที่ใบวางบิล	ระบุหมายเลขใบแจ้งหนี้ที่ส่งเรียกเก็บกับลูกค้า
- รหัสลูกค้า	หมายเลขแทนชื่อลูกค้า
- ชื่อลูกค้า	ระบุชื่อลูกค้าที่ทำการเก็บเงิน
- เลขที่เช็ค	หมายเลขเช็คที่ลูกค้าส่งจ่าย
- ชื่อธนาคาร	ธนาคารที่ลูกค้าส่งจ่าย
- จำนวนเงิน	ยอดรวมจำนวนเงินทั้งหมด
- ผู้จัดทำ	ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชี
- ผู้ตรวจสอบ	ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบรายงานการรับชำระหนี้ของลูกค้า
สำหรับตั้งแต่ _____

วันที่	เลขที่ใบแจ้งหนี้	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า	เลขที่เช็ค	ชื่อธนาคาร	จำนวนเงิน
รวมจำนวนเงิน						

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.42 แสดงใบรายการรับชำระหนี้จากลูกค้า

10. ขั้นตอนการรับคืนสินค้าจากลูกค้า

ในกรณีที่ทางโรงงานจัดส่งสินค้าไปให้ลูกค้าแล้วอาจเกิดความผิดพลาดจากกระบวนการจัดส่งทำให้สินค้าเสียหายหรือสินค้ามีคุณภาพไม่ตรงตามที่ลูกค้าสั่งซื้อ ทางลูกค้าจะส่งคืนสินค้ามาพร้อมกับเอกสารใบส่งคืนสินค้า ในกรณีนี้ทางโรงงานจะต้องทำการตรวจรับสินค้าที่ส่งคืนมาว่ามีจำนวนและคุณภาพตรงกับที่ลูกค้าแจ้งมาในใบส่งคืนสินค้าหรือไม่ ถ้าตรวจพบว่าตรงกันทางแผนกบัญชี จะทำใบลดหนี้ (Credit note) เพื่อส่งไปยังลูกค้า และลงบันทึกในสมุดรับคืนสินค้า (Sale returns and Allowances Journal) ลดยอดในใบบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล เพื่อลดยอดในการเรียกเก็บเงินจากลูกค้าในแต่ละรอบเดือน ซึ่งขั้นตอนการรับคืนสินค้าจากลูกค้าประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

สมุดรายวันรับคืนสินค้า

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับคืนสินค้า จากลูกค้า เนื่องจากความชำรุดของตัวสินค้า หรือตัวสินค้าไม่ตรงกับความต้องการของลูกค้า จึงต้องมีการลงบันทึกเพื่อลดราคาในการเรียกเก็บเงินกับลูกค้า (ลูกหนี้) ในแต่ละเดือน ซึ่งหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในการบันทึก คือ ใบลดหนี้ที่ออกให้ลูกค้า อ้างอิงเลขที่ใบรับคืนวัตถุดิบ รูปแบบของสมุดรายวันรับคืนสินค้า แสดงไว้ดังรูปที่ 5.43

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการส่งคืนสินค้า เพื่อลดการเรียกเก็บเงินในช่วงเวลานั้น

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร เก็บรักษาไว้ในแผนกบัญชี เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลการรับคืนสินค้า

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลง วัน เดือน ปี ที่ส่งคืนโดยดูจากใบส่งคืนวัตถุดิบ
- เลขที่ใบสำคัญ อ้างอิงหมายเลขในใบลดหนี้ที่ออกให้กับลูกค้า
- เลขที่ใบส่งคืน อ้างอิงหมายเลขที่ส่งคืนให้กับลูกค้า
- ชื่อลูกหนี้ ชื่อบริษัทลูกค้า พร้อมทั้งอ้างอิงรหัสแทนบริษัทลูกค้า
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ส่งคืน
- ผู้รับผิดชอบ ลงชื่อพนักงานในแผนกบัญชี ที่ทำการบันทึก
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

สมุดรายวันรับคืนสินค้า

วันที่	เลขที่ใบลดหนี้	เลขที่ใบส่งสินค้า	ชื่อลูกค้า	จำนวนเงิน

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.43 แสดงตารางบันทึกการขายรับคืนสินค้า

ใบลดหนี้

ลักษณะการใช้งาน เป็นเอกสารเพื่อออกให้กับลูกค้าหลังจากที่ได้มีการตรวจสอบสินค้าที่ทางบริษัทลูกค้าส่งคืนมาว่ามีสภาพตามที่ระบุในใบส่งคืน เพื่อใช้ในการลดหนี้ให้กับลูกค้า รูปแบบของใบลดหนี้และการไหลเอกสาร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.44 5.45

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งหลังจากได้รับสินค้าคืนจากลูกค้า

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

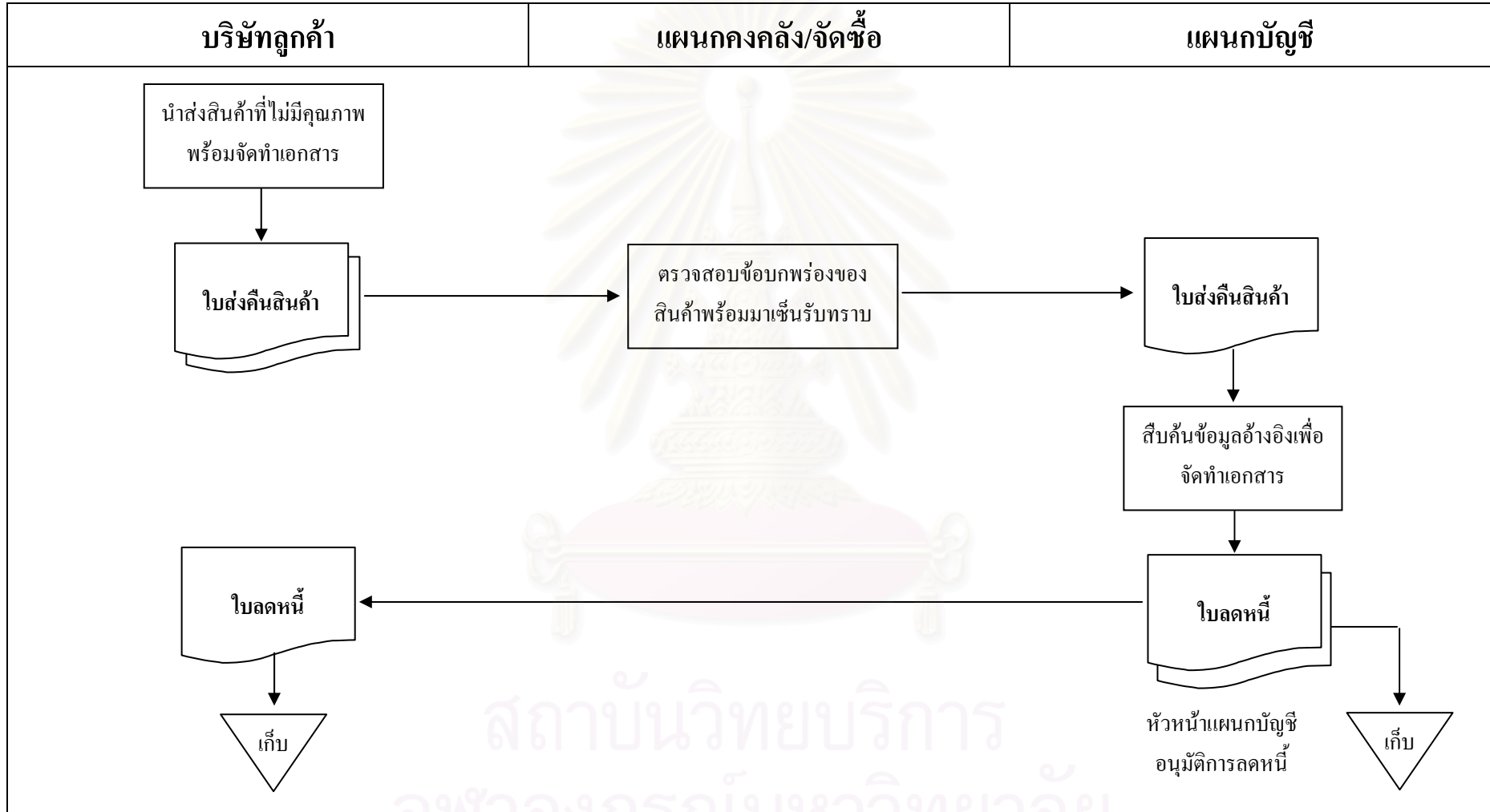
ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ แผนกบัญชี → บริษัทลูกค้า

สำเนา # 1 เก็บรักษาไว้ที่แผนกบัญชี

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ หมายเลขกำกับลำดับใบลดหนี้
- วันที่ ลง วัน เดือน ปีที่ออกใบลดหนี้ให้ลูกค้า
- รหัสลูกค้า หมายเลขรหัสแทนบริษัทลูกค้า
- ชื่อ/ที่อยู่ ชื่อและที่ติดต่อบริษัทลูกค้า
- อ้างอิง หมายเลขใบคืนสินค้าที่ลูกค้าส่ง
- อ้างอิงกำกับภาษี หมายเลขใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
- ลำดับ เรียงลำดับรายการที่สั่งซื้อ
- รหัส/รายการสินค้า รหัสและรายการสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อแต่ละรายการ
- จำนวน ปริมาณการส่งสินค้าแต่ละรายการ
- ราคาต่อหน่วย ราคาต่อหน่วยของสินค้าแต่ละรายการ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินของแต่ละรายการ
- รวมเป็นเงิน จำนวนเงินทั้งหมด
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- เงินรวมทั้งสิ้น ยอดรวมเงินที่ต้องจ่าย
- เหตุผล อธิบายรายละเอียดสาเหตุการลดหนี้
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อพนักงานแผนกบัญชี
- ผู้อนุมัติ ลงชื่อหัวหน้าแผนกบัญชี



รูปที่ 5.44 แสดงการไหลของเอกสารใบลดหนี้

11. ขั้นตอนกระบวนการจัดการผลิต

กระบวนการปฏิบัติงานเริ่มจากข้อมูลที่แผนกขายส่งไปสั่งซื้อจากลูกค้ามายังแผนกคลัง/จัดซื้อ โดยตรวจสอบสินค้าสำเร็จรูปที่คงเหลือจาก บัตรประจำตัววัตถุดิบ/สินค้า (BIN CARD) เพื่อคำนวณหาจำนวนที่ต้องผลิตให้เพียงพอกับจำนวนที่ขาย เพื่อระบุในใบสั่งผลิต ส่งไปยังแผนกสนับสนุนการผลิต เพื่อทำการวางแผนการผลิต โดยอาศัยตารางบันทึกสั่งผลิต ในการวางแผนและออกใบระบุการสั่งผลิต เพื่อส่งไปยังแผนกผลิต เพื่อดำเนินการผลิตโดยดูข้อมูลจากใบระบุการสั่งผลิต จากนั้นทางแผนกผลิตนำไปรายการพัสดุ (Bill of Material or Material Specification Sheet) เพื่อให้ทราบถึงส่วนประกอบวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อ ซึ่งขั้นตอนกระบวนการจัดการผลิต ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบแสดงรายการวัตถุดิบ

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบกับใบระบุการสั่งผลิต เพื่อให้ทราบรายละเอียดวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตตัวสินค้าแต่ละชนิด และเป็นข้อมูลลงในใบแจ้งความต้องการใช้วัตถุดิบ (ใบเบิกวัตถุดิบ) ให้กับแผนกคลัง/จัดซื้อ รูปแบบของใบแสดงรายการวัตถุดิบแสดงไว้ดังรูปที่ 5.46

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ไม่มีการไหลออกนอกแผนกผลิตเก็บรักษาไว้ที่แผนกผลิตเป็น

ข้อมูลประกอบการผลิต

รายละเอียดที่สำคัญ

- | | |
|------------------|--------------------------------|
| - รหัสสินค้า | รหัสแทนตัวสินค้า |
| - ชื่องาน | ชื่อตัวสินค้า |
| - ลำดับที่ | เรียงลำดับรายการ |
| - รหัสวัตถุดิบ | เลขที่ของรหัสวัตถุดิบ |
| - รายการวัตถุดิบ | รายละเอียดชื่อวัตถุดิบ |
| - หน่วยนับ | หน่วยของวัตถุดิบแต่ละรายการ |
| - จำนวน | จำนวนวัตถุดิบแต่ละรายการที่ใช้ |
| - หมายเหตุ | รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) |
| - ผู้จัดทำ | ลงชื่อพนักงานแผนกผลิต |
| - ผู้ตรวจสอบ | ลงชื่อหัวหน้าแผนกผลิต |

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบแสดงรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต

รหัสผลิตภัณฑ์ _____

ชื่อผลิตภัณฑ์ _____

ชนิดและประมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้ในการผลิต

ลำดับ	รหัสวัตถุดิบ	รายการวัตถุดิบ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.46 แสดงแบบฟอร์ม ใบแสดงรายการวัตถุดิบ

ใบสั่งผลิต

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการส่งมอบงานผลิตให้กับแผนกสนับสนุนการผลิต จัดทำโดยแผนกคลัง/จัดซื้อ หลังจากการตรวจสอบจำนวนสินค้าคงเหลือในคลังแล้ว แบบฟอร์มนี้จะใช้กับการดำเนินการผลิตสินค้าทุกชนิดแต่ละแตกต่างกันที่การระบุรายละเอียดของสินค้าที่สั่งงานเท่านั้น โดยใบสั่งผลิตจะช่วยให้แผนกผลิตทราบถึงสินค้า จำนวนที่ต้องผลิต รูปแบบของใบสั่งผลิตและการไหลของเอกสารแสดงดังรูปที่ 5.47 5.48

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่โรงงานรับไว้ในเวลานั้น

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

ทางเดินเอกสาร

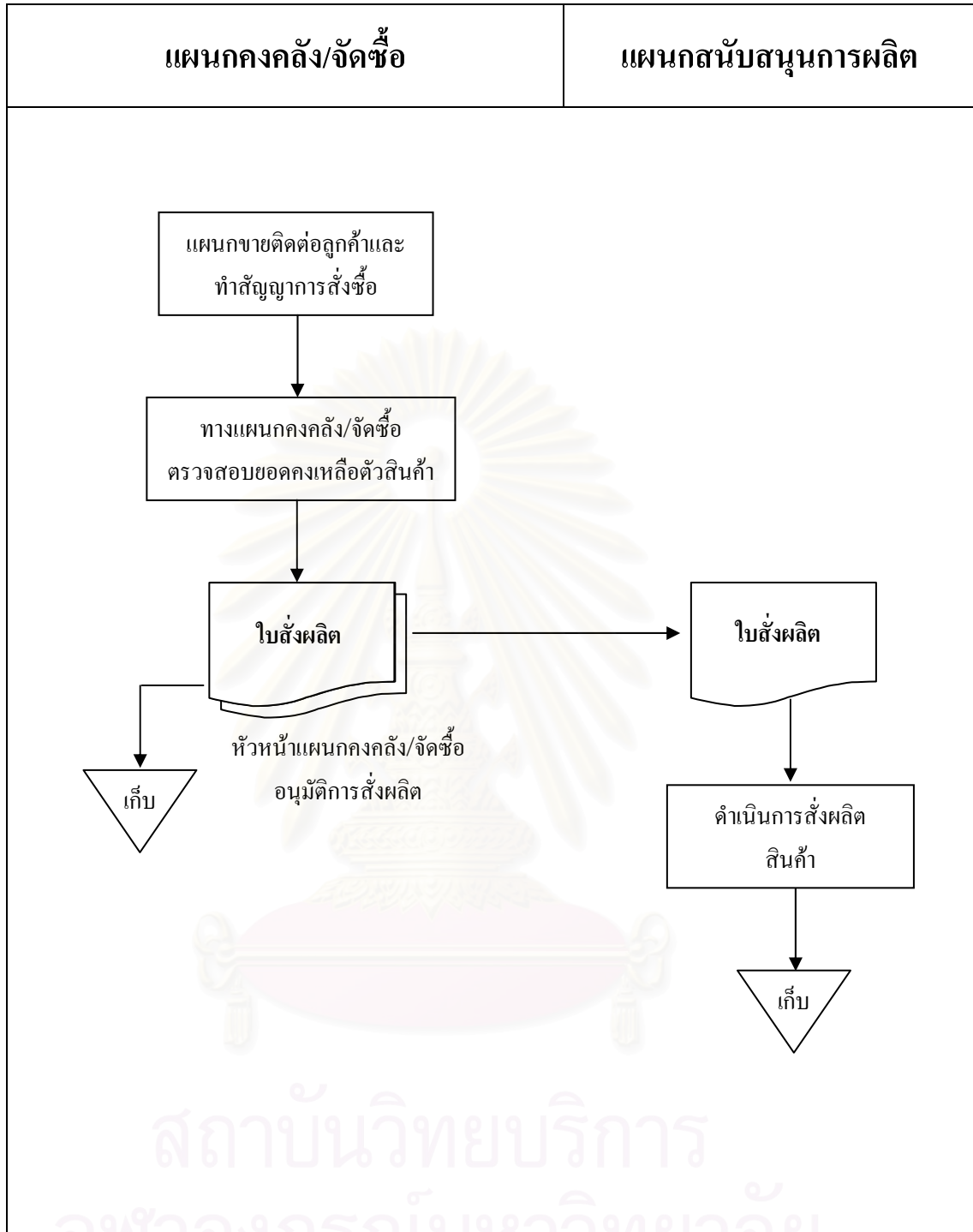
ต้นฉบับ เก็บรักษาไว้ที่แผนกคลัง/จัดซื้อ

สำเนา # 1 แผนกคลัง/จัดซื้อ → แผนกสนับสนุนการผลิต(วางแผน)

รายละเอียดที่สำคัญ

- ชื่อลูกค้า ชื่อลูกค้าหรือบริษัทที่สั่งซื้อสินค้า
- เลขที่ใบสั่งผลิต เพื่อใช้เป็นหมายเลขของงาน
- เลขที่ใบสั่งซื้อ ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อของลูกค้าเพื่อใช้อ้างอิง
- วันที่ ลง วัน เดือน ปีที่ออกใบสั่งผลิต
- กำหนดส่ง กำหนดวันที่ส่งสินค้าให้กับลูกค้า
- ลำดับที่ แสดงลำดับรายการ
- รหัสสินค้า เลขที่ของรหัสสินค้าแต่ละรายการที่ลูกค้าสั่ง
- รายการ รายชื่อของสินค้าแต่ละรายการที่ลูกค้าสั่ง
- จำนวน จำนวนสินค้าแต่ละรายการที่ลูกค้าสั่ง
- หมายเหตุ เพื่อกำหนดรายละเอียดประกอบอื่นๆ
- ผู้จัดทำ ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อ
- ผู้อนุมัติ ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 5.47 แสดงการไหลของเอกสาร ใบสั่งผลิต

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบสั่งผลิต

ชื่อลูกค้า _____ เลขที่ใบสั่งผลิต _____
 ที่อยู่ _____ วันที่ _____ / _____ / _____
 เลขที่ใบสั่งซื้อลูกค้า _____ วันส่งมอบให้ลูกค้า _____ / _____ / _____

ลำดับที่ Item no.	รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Description	จำนวน Qty.	รายละเอียดต่างๆ Remarks

หมายเหตุ :

ผู้จัดทำ

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 5.48 แสดงแบบฟอร์ม ใบสั่งผลิต

ใบระบุงการสั่งผลิต

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการส่งมอบงานผลิตให้กับแผนกผลิต หลังจากการวางแผนการผลิตเรียบร้อยแล้ว จัดทำโดยแผนกสนับสนุนการผลิต แบบฟอร์มนี้จะระบุชื่องานหรือรหัส พร้อมกับเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต ซึ่งรูปแบบของใบระบุงการสั่งผลิต และการไหลของเอกสาร แสดงดังรูปที่ 5.49 5.50

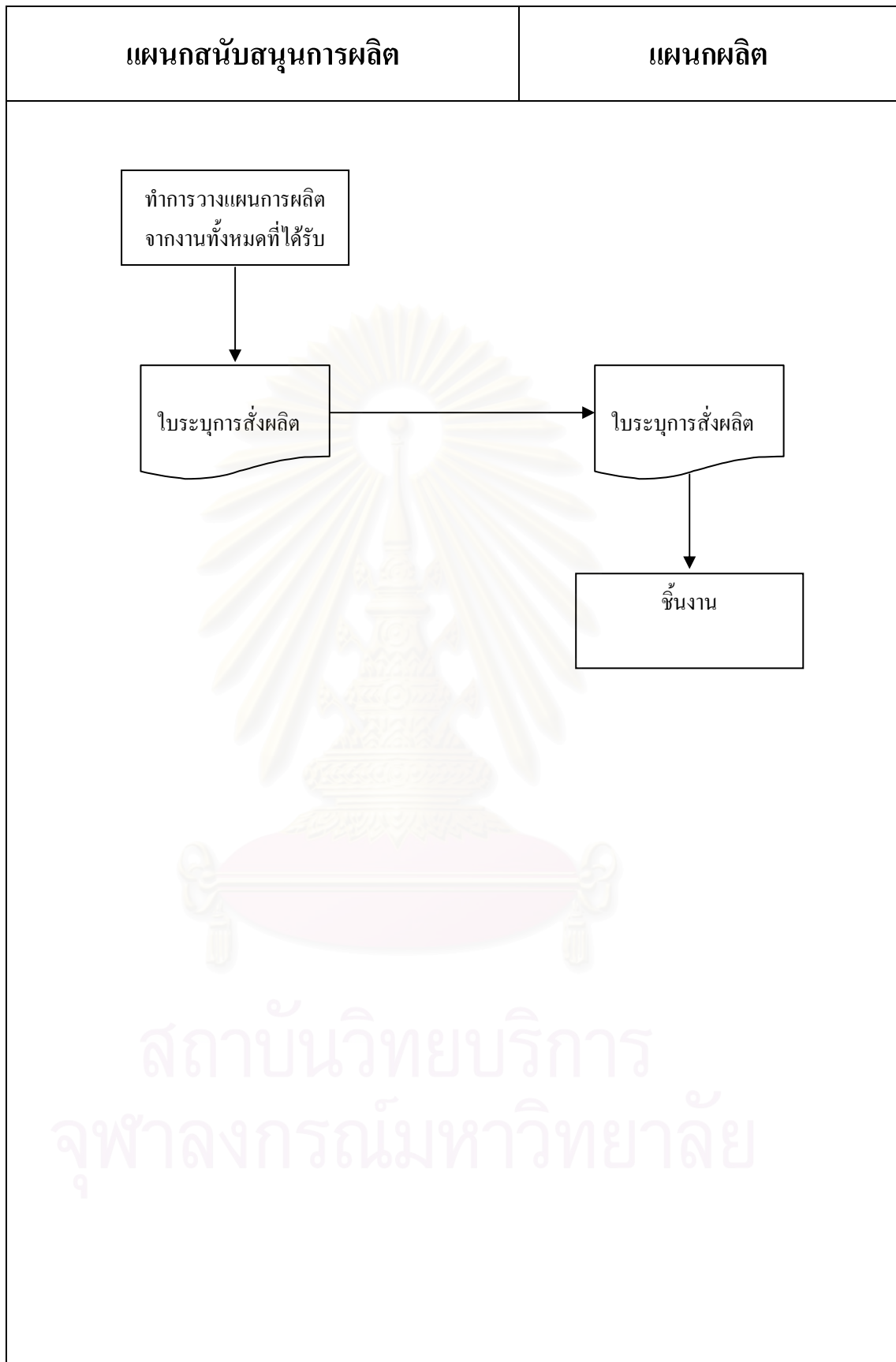
ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่โรงงานรับไว้ในเวลานั้น

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร แผนกสนับสนุนการผลิต (วางแผน) → แผนกผลิต

รายละเอียดที่สำคัญ

- ชื่องานและรหัส ระบุชื่องานที่ทางแผนกสนับสนุนการผลิตวางแผนให้แผนกผลิต
- จำนวนสั่ง จำนวนชิ้นงานที่ต้องการให้ผลิต
- ผลิตที่เครื่อง ระบุเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต (ระบุตามการวางแผน)
- กำหนดเสร็จ ระบุลง วัน เดือน ปี ที่ต้องการให้ผลิตเสร็จ
- พนักงานวางแผน ชื่อพนักงานแผนกสนับสนุนการผลิต
- พนักงานรับคำสั่ง ชื่อพนักงานแผนกผลิต
- ข้อเสนอแนะ หมายเหตุ (ถ้ามี)
- ผู้อนุมัติ ชื่อหัวหน้าแผนกสนับสนุนการผลิต



รูปที่ 5.49 แสดงการไหลของเอกสาร ใบระบุการสั่งผลิต

LOGO บริษัท			
ใบระบุการสั่งผลิต			
เลขที่			
ชื่องาน.....รหัส..... จำนวนสั่ง.....ผลิตที่เครื่อง..... กำหนดเสร็จ...../...../..... เอกสารแนบ1.....2..... มาตรฐานการตรวจสอบ.....	1. ปัญหาการทำงาน.....		
..... พนักงานวางแผน ...../...../.....	..... พนักงานรับคำสั่งผลิต/...../.....	2. ข้อเสนอแนะ.....	
จัดทำโดย.....	แก้ไขครั้งที่ /วันที่/.....	บังคับใช้เมื่อ/...../.....	ผู้อนุมัติ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.50 แสดงแบบฟอร์ม ใบระบุการสั่งผลิต

ใบสั่งตัดวัสดุ

ลักษณะการใช้งาน เมื่อแผนกผลิตได้รับการส่งผลิตจาก ใบระบุงการสั่งผลิตแล้วทางหัวหน้าแผนกผลิตจะพิจารณางานใน ใบระบุงการสั่งผลิตว่ามีการใช้วัสดุคิบที่เป็นเหล็กเส้นหรือไม่ โดยตรวจสอบข้อมูลจากใบรายการพัสดุ (Bill of Material) ทางหัวหน้าจะจัดทำใบสั่งตัดวัสดุโดยระบุงรายละเอียดหมายเลขใบสั่งผลิต เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตัดเหล็กและใช้แสดงการเบิกใช้วัสดุเหล็กเส้นจากแผนกคลัง/จัดซื้อ รูปแบบของใบสั่งตัดวัสดุและการไหลเอกสาร แสดงในรูปแบบที่ 5.51 5.52

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่ต้องใช้วัสดุนั้น

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

ทางเดินเอกสาร

ฉบับที่ 1 แผนกผลิต → แผนกคลัง/จัดซื้อ

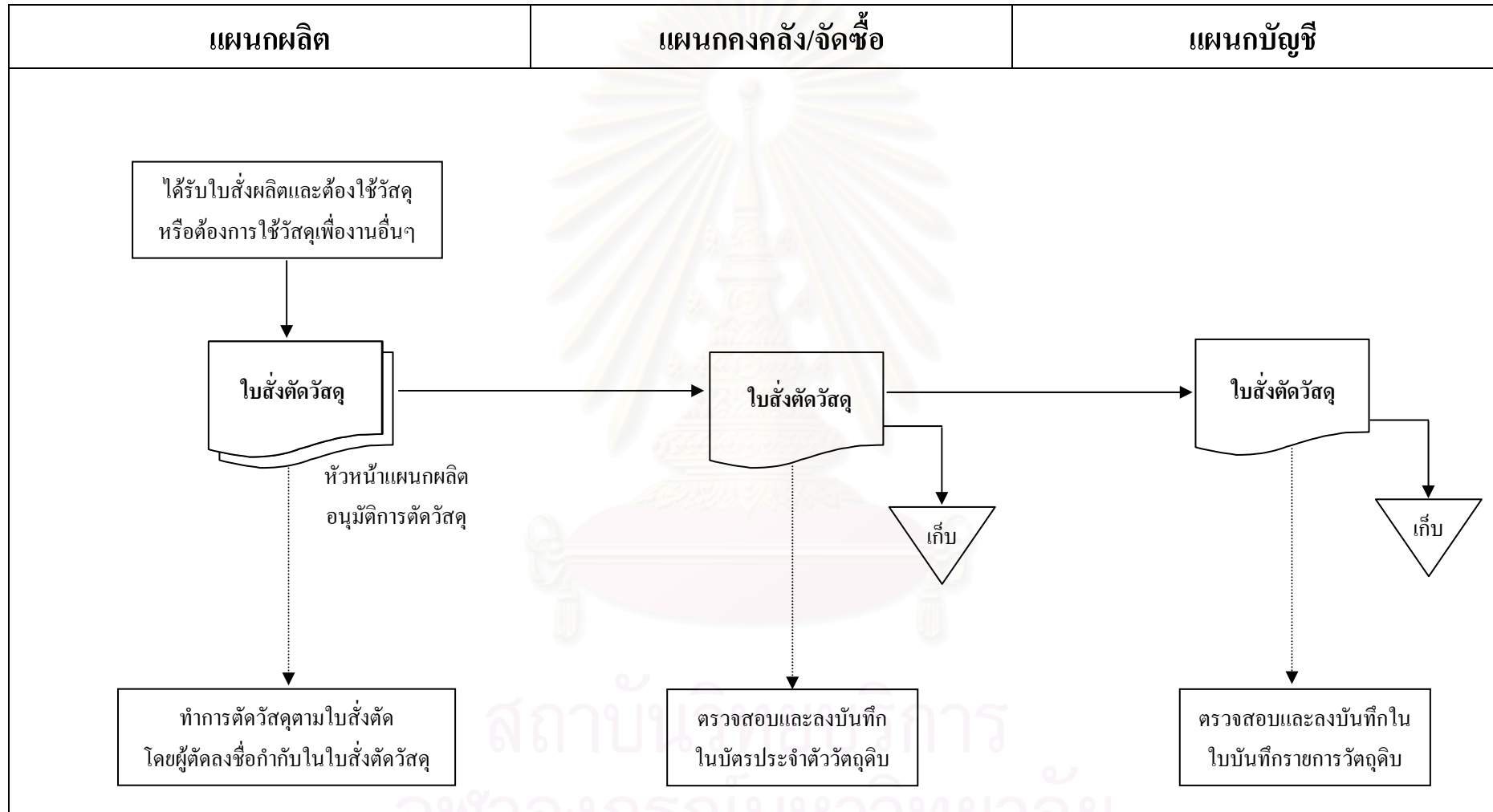
ฉบับที่ 2 แผนกผลิต → แผนกบัญชี

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ใบสั่งตัด เพื่อระบุงลงในหีบห่อ ซึ่งจะทำให้ควบคุมการเบิกใช้วัสดุได้และการผลิตสินค้าสามารถ อ้างอิงกลับไปสู่ที่มาของวัสดุได้

- วันที่สั่ง ลงวัน เดือน ปี ที่แผนกผลิตออกใบสั่งตัดวัสดุ
- เลขที่ใบสั่งผลิต ระบุงเลขที่ใบสั่งผลิตเพื่อบอกการนำวัสดุไปใช้งาน
- ชื่องาน ระบุงชื่องานที่ต้องการใช้วัสดุเหล็กเส้น
- รายละเอียด ระบุงรายการแต่ละรายการชนิดวัสดุ และขนาดที่ต้องการ
- จำนวน จำนวนวัสดุแต่ละรายการที่สั่งตัด
- ผู้ตัดวัสดุ ชื่อพนักงานแผนกผลิต
- ผู้อนุมัติ ชื่อหัวหน้าแผนกผลิต

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 5.51 แสดงการไหลของเอกสาร ใบสั่งตัดวัสดุ

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบสั่งตัดวัสดุ

ใบสั่งผลิตเลขที่ _____

เลขที่ _____

ชื่องาน _____

วันที่ ____ / ____ / ____

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน
		

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้ตัด

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 5.52 แสดงแบบฟอร์ม ใบสั่งตัดวัสดุ

ตารางบันทึกการสั่งผลิต

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่แผนกสนับสนุนการผลิตทำขึ้นเพื่อใช้ในแผนกเอง มีจุดประสงค์เพื่อบันทึกและควบคุมการรับคำสั่งผลิตจากแผนกคลัง/จัดซื้อ แบบฟอร์มนี้จะใช้งานอยู่ภายในแผนกสนับสนุนการผลิต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการผลิต ของงานที่โรงงานรับไว้ ไม่มีการใช้งานแบบฟอร์มนี้เพื่อติดต่อกับแผนกอื่นๆในโรงงาน รูปแบบของตารางบันทึกการสั่งผลิตแสดงไว้ดังรูปที่ 5.53

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนเนื่องจากการใช้งานแบบฟอร์มจะบันทึกจนกระทั่งเต็มช่องในแบบฟอร์ม แล้วจึงเปลี่ยนเป็นแบบฟอร์มแผ่นใหม่

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ไม่มีการไหลออกนอกแผนกสนับสนุนการผลิต (วางแผน) ใช้งานและเก็บเอกสารไว้ที่แผนกโดยหัวหน้าแผนกสนับสนุนการผลิต

รายละเอียดที่สำคัญ

- | | |
|------------------------|--|
| - วันที่รับ
จัดซื้อ | ระบุวัน เดือน ปีที่แผนกผลิตได้รับใบสั่งผลิตจากแผนกคลัง/
จัดซื้อ |
| - เลขที่ใบสั่งผลิต | ระบุเลขที่ใบสั่งผลิต ที่ออกจากแผนกคลัง/จัดซื้อ |
| - ชื่อลูกค้า | รหัสและชื่อลูกค้าหรือบริษัทที่สั่งซื้อสินค้า |
| - ชื่อสินค้า | รหัสและชื่อประเภทสินค้าที่มอบหมายให้แผนกผลิตทำการผลิต |
| - จำนวน | จำนวนสินค้าแต่ละรายการที่สั่งผลิต |
| - กำหนดส่ง | วันที่กำหนดส่งมอบงานให้กับลูกค้า |
| - ผู้จัดทำ | ลงชื่อพนักงานแผนกผลิตที่จัดบันทึก |
| - ผู้ตรวจสอบ | ลงชื่อพนักงานแผนกผลิต |

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ตารางบันทึกการส่งผลิต

วันที่รับ	เลขที่ใบส่งผลิต	ชื่อลูกค้า	รหัสสินค้า	จำนวน	กำหนดส่ง	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.53 แสดง ตารางบันทึกการส่งผลิต

12. ขั้นตอนกระบวนการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต

เป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นหลังจากแผนกผลิตได้รับใบระบุการสั่งผลิตจากแผนกสนับสนุนการผลิต ซึ่งจะแจ้งจำนวนที่ต้องการให้ผลิตจากนั้นทางแผนกผลิตจะทำการเบิกวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตตัวผลิตภัณฑ์ตามจำนวนที่สั่งผลิตโดยกรอกในใบเบิกวัตถุดิบ เพื่อส่งใบเบิกวัตถุดิบมายังแผนกคลัง/จัดซื้อ ทางเจ้าหน้าที่บันทึกการลดจำนวนวัตถุดิบประเภทนั้นลงใน บัตรประจำตัววัตถุดิบ/สินค้า (BIN CARD) พร้อมทั้งจัดส่งวัตถุดิบไปยังแผนกผลิต และในส่วนแผนกบัญชีบันทึกการลดจำนวนในใบบันทึกการขายวัตถุดิบ ซึ่งขั้นตอนกระบวนการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบขอซื้อ

ลักษณะการใช้งาน เป็นเอกสารที่นำเสนอให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการขอซื้อวัสดุและอุปกรณ์ของแผนกผลิตเพื่อใช้ในการผลิต เมื่อจัดทำใบขอให้ซื้อเสร็จเรียบร้อยก็จะส่งผ่านกระบวนการอนุมัติการจัดซื้อและออกใบสั่งซื้อเพื่อจัดซื้อวัสดุ/อุปกรณ์เข้าสู่คลัง รูปแบบของใบขอซื้อและการไหลเอกสาร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.54 5.55

ความถี่การใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่โรงงานรับไว้ในเวลานั้น

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ฉบับ

ทางเดินเอกสาร

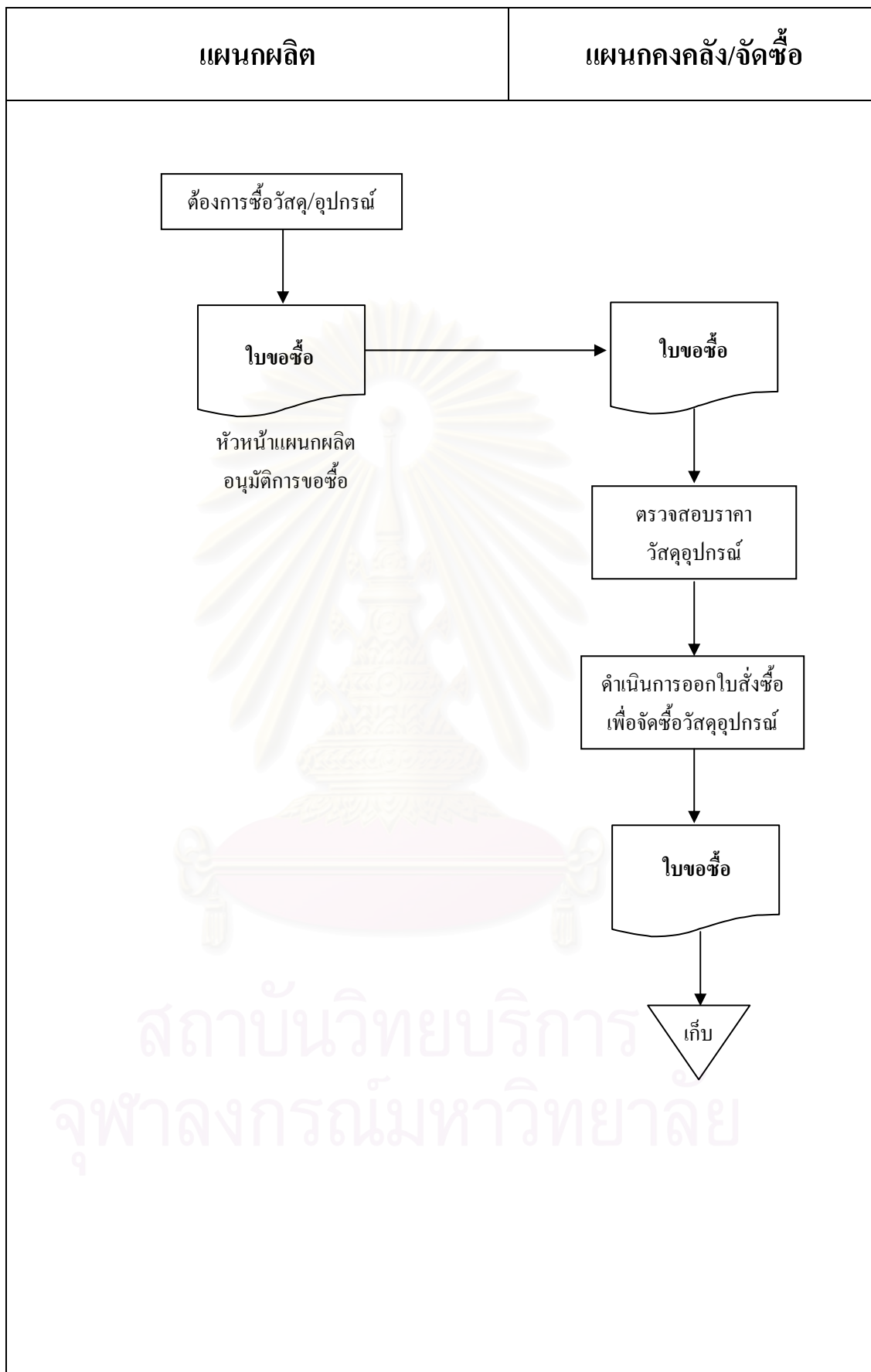
ฉบับที่ 1 แผนกผลิต → แผนกคลัง/จัดซื้อ

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ กำหนดหมายเลขของใบขอซื้อ เพื่อให้อ้างอิงในการดำเนินงานจัดซื้อ
- วันที่ วัน เดือน ปี ที่ออกใบขอซื้อ
- ลำดับที่ เรียงลำดับรายการ
- รายการ รายละเอียดวัสดุอุปกรณ์แต่ละรายการที่ต้องการใช้งาน
- หน่วยนับ หน่วยของวัตถุดิบที่ขอให้ซื้อ
- จำนวน จำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการขอซื้อ
- เพื่องาน ระบุชื่องานที่ทำวัสดุอุปกรณ์ที่ขอซื้อไปใช้งานในแผนกผลิต
- กำหนดส่ง วันที่ผู้จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์จะส่งมาถึงโรงงาน ซึ่งตรวจสอบ

โดยแผนกคลัง/จัดซื้อติดต่อสอบถามจากบริษัทผู้ขายเป็นข้อมูลแจ้งให้แผนกผลิตทราบเพื่อช่วยในการดำเนินงาน

- หมายเหตุ หมายเหตุ (ถ้ามี)
- ผู้ขอซื้อ ลงชื่อพนักงานที่สั่ง
- ผู้อนุมัติ ลงชื่อหัวหน้าแผนกผลิต



รูปที่ 5.54 แสดงการไหลของเอกสาร ใบขอซื้อ ในการซื้อวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อการผลิต

LOGO บริษัท	รหัสเอกสาร _____
--------------------	------------------

ใบขอซื้อ

โปรดจัดซื้อวัสดุตามรายละเอียดข้างล่างภายในวันที่ _____ / _____ / _____

เลขที่ _____

วันที่ _____ / _____ / _____

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	เพื่องาน

หมายเหตุ :

ผู้ขอซื้อ

ผู้อนุมัติ

รูปที่ 5.55 แสดงแบบฟอร์ม ใบขอซื้อ

ใบเบิกวัตถุดิบ

ลักษณะการใช้งาน เป็นเอกสารที่นำเสนอให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานในการเบิกจ่ายวัตถุดิบออกจากคลังเพื่อใช้ในการผลิต เอกสารฉบับที่ออกโดยแผนกผลิตที่ต้องการใช้ การนำเอกสารฉบับที่มาใช้เพื่อควบคุมการเบิก-จ่าย ลดการสูญหายและเป็นเอกสารในการนำมาบันทึกในบัตรประจำตัววัตถุดิบ เพื่อช่วยในการควบคุมปริมาณวัตถุดิบและการตัดสินใจในการสั่งซื้อ โดยโรงงานจะใช้แบบฟอร์มเดียวกันในการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และการเบิกจ่ายวัตถุดิบ รูปแบบของใบเบิกวัตถุดิบและการไหลเอกสารแสดงไว้ดังรูปที่ 5.56 5.57

ความถี่การใช้งาน ไม่แน่นอนขึ้นกับปริมาณงานที่โรงงานรับไว้ในเวลานั้น

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

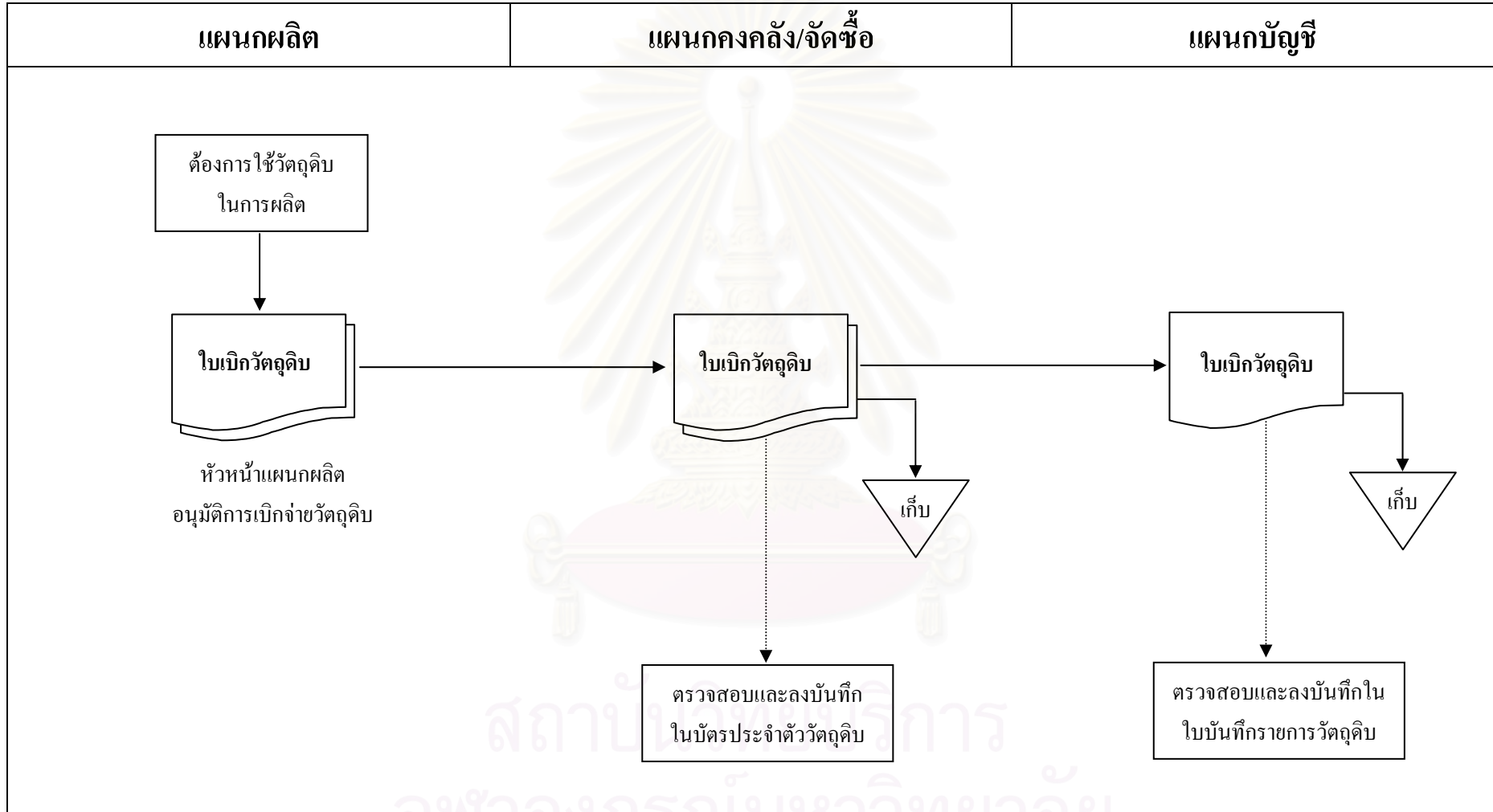
ทางเดินเอกสาร

ฉบับที่ 1 แผนกผลิต → แผนกคลัง/จัดซื้อ

ฉบับที่ 2 แผนกผลิต → แผนกบัญชี

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ เลขที่ใบเบิกวัตถุดิบ
- วันที่ วัน เดือน ปี ที่ขอเบิกวัตถุดิบ
- ลำดับที่ เรียงลำดับรายการ
- รหัสวัตถุดิบ หมายเลขรหัสวัตถุดิบ
- รายการ ชื่อรายการวัตถุดิบที่ต้องการเบิก
- หน่วย หน่วยวัตถุดิบที่ใช้
- จำนวน จำนวนที่ต้องการ
- เพื่องาน ระบุชื่องานที่จะเบิกไปใช้ในการผลิต
- หมายเหตุ หมายเหตุ (ถ้ามี)
- ผู้ขอเบิก ชื่อพนักงานในแผนกผลิตที่ขอเบิก
- ผู้จ่าย ชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อที่จ่ายวัตถุดิบ
- ผู้อนุมัติ ชื่อหัวหน้าแผนกผลิต



รูปที่ 5.56 แสดงการไหลของเอกสาร ใบเบิกวัสดุ ของระบบการเบิกจ่ายวัสดุ

LOGO บริษัท	รหัสเอกสาร _____
--------------------	------------------

ใบเบิกวัตถุดิบ

หมายเลขใบสั่งผลิต _____
 เพื่องาน _____

เลขที่ _____
 วันที่ ____ / ____ / ____

ลำดับที่	รหัสวัตถุดิบ	รายการ	หน่วย	จำนวน

หมายเหตุ :

 ผู้ขอเบิก

 ผู้อนุมัติ

 ผู้จ่าย

วันที่ ____ / ____ / ____

สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 รูปที่ 5.57 แสดงแบบฟอร์ม ใบเบิกวัตถุดิบ

ใบส่งงานซุบ

ลักษณะการใช้งาน ใบส่งงานซุบเป็นแบบฟอร์มที่จัดทำโดยแผนกคลัง/จัดซื้อ จะใช้ในการส่งชิ้นงานออกนอกโรงงานเพื่อติดต่อกับผู้แทนจำหน่ายสินค้าหรือผู้รับเหมาช่วง ส่วนใหญ่แสดงการติดต่อกันของแผนกกับองค์กรภายนอกจะเป็นการส่งชิ้นงานเพื่อซุบ สังกะสี EDP การส่งวัตถุดิบจะดำเนินการโดยแผนกคลัง/จัดซื้อ โดยใช้ใบส่งงานซุบเป็นหลักฐานในการติดต่อหรือการตรวจสอบ รูปแบบของใบส่งงานซุบและการไหลเอกสาร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.58 5.59

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่ส่งวัตถุดิบติดต่อกับผู้รับเหมาช่วงภายนอกโรงงาน

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

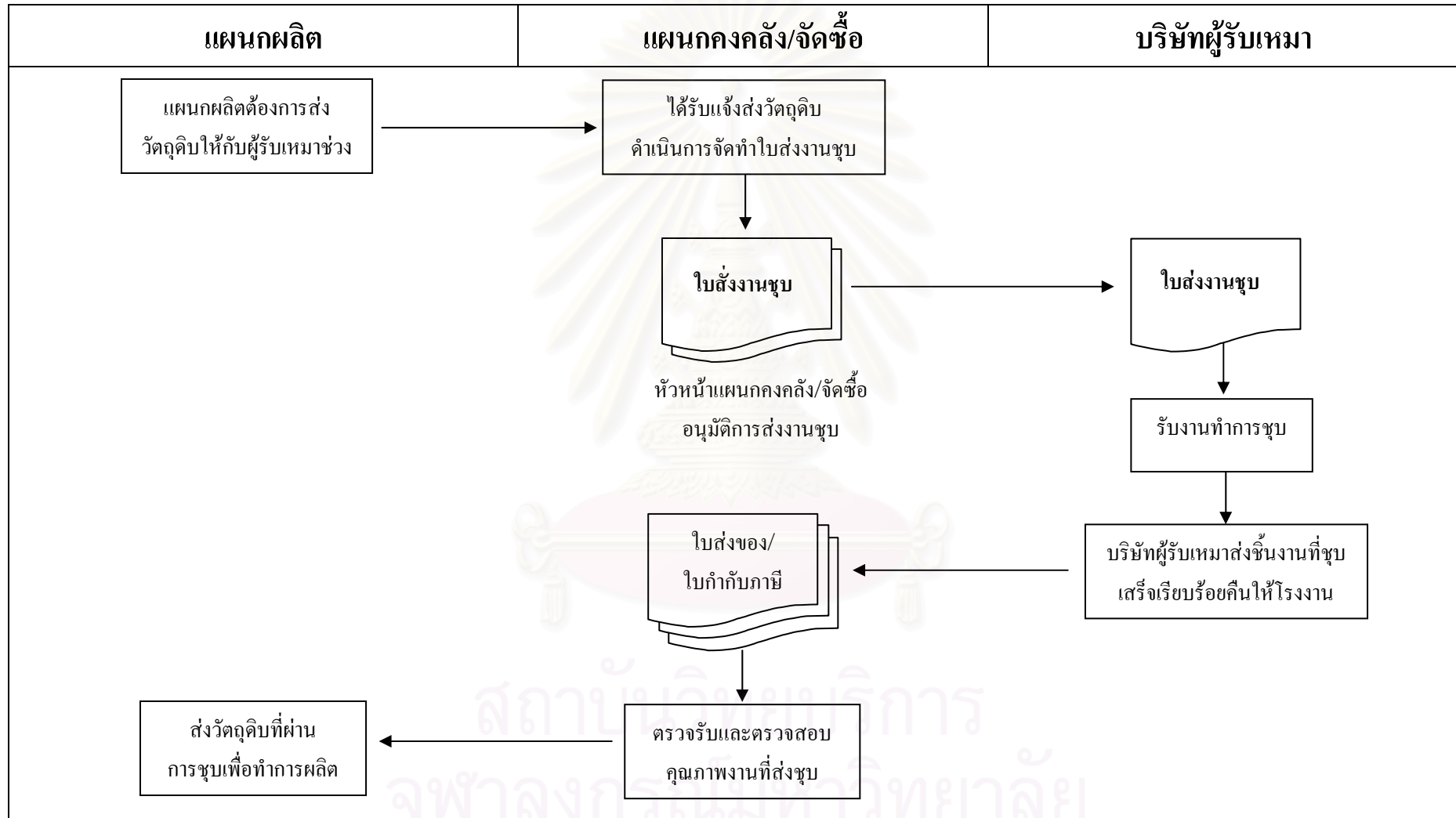
ทางเดินเอกสาร

ต้นฉบับ เก็บรักษาไว้ที่แผนกคลัง/จัดซื้อ

ฉบับที่ 1 แผนกคลัง/จัดซื้อ → ผู้ผลิตภายนอก หรือ ผู้รับเหมา

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ หมายเลขของใบส่งงานซุบ
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่ออกใบส่งงานซุบ
- กำหนดส่ง กำหนดวันรับสินค้าโดยผู้ผลิตภายนอก หรือผู้รับเหมา เพื่อแจ้งให้แผนกคลัง/จัดซื้อทราบ
- รหัสบริษัท หมายเลขรหัสบริษัทที่ติดต่อ
- ชื่อบริษัท ชื่อบริษัทผู้ผลิตภายนอก หรือผู้รับเหมาระบุที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อด้วย ซึ่งปกติจะเป็นบริษัทที่ติดต่อกันเป็นประจำ
- ลำดับ แสดงลำดับของรายการ
- รายการ รายละเอียดของการส่งซุบ
- จำนวน จำนวนของวัตถุดิบแต่ละรายการที่ส่งซุบ
- หน่วยละ ราคาต่อหน่วยของวัตถุดิบแต่ละรายการที่ส่งซุบ
- จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินของราคาแต่ละรายการ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบุจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ยอดรวมสุทธิ ยอดรวมจำนวนที่ต้องจ่าย
- หมายเหตุ รายละเอียดของวัตถุดิบที่จัดส่งซุบ (ถ้ามี)
- ผู้อนุมัติ ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อ
- ผู้รับใบส่งซุบ ลงชื่อพนักงานของบริษัทผู้ผลิตภายนอก หรือผู้รับเหมา
- ผู้จัดทำ ลงชื่อพนักงานแผนกคลัง/จัดซื้อที่ส่งวัตถุดิบ



รูปที่ 5.58 แสดงการไหลของเอกสาร ใบส่งงานชুব

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบสั่งงานซูป

รหัสบริษัท _____

ชื่อบริษัท _____

ที่อยู่ _____

โทรศัพท์ _____

เลขที่ใบสั่งผลิต _____

วันที่ _____ / _____ / _____

กำหนดส่ง _____ / _____ / _____

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
				จำนวนเงิน
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม
				ยอดรวมสุทธิ

หมายเหตุ :

ผู้จัดส่ง

ผู้อนุมัติ

ผู้รับใบสั่งซูป

รูปที่ 5.59 แสดงแบบฟอร์ม ใบสั่งงานซูป

13. ขั้นตอนกระบวนการบันทึกการขายสินค้าที่ผลิตเสร็จ

เป็นกระบวนการปฏิบัติงานขั้นสุดท้ายของแต่ละกระบวนการผลิต โดยในทุกๆวัน แต่ละส่วนงานในแผนกผลิตจะจดข้อมูลการผลิต ในแต่ละวันในใบบันทึกการผลิตโดยแยกตามแต่ละเครื่องจักร และจัดทำใบส่งชิ้นงาน พร้อมทั้งตัวชิ้นงาน ไปยังขั้นตอนการผลิตต่อไป จนกระทั่งถึงส่วนงานประกอบเสร็จบันทึกใน ใบรายการผลิตประจำวัน (Daily Production Report) และจัดทำใบนำส่งสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลัง (Finished good Delivery Transfer) เพื่อส่งไปแผนกคลัง/จัดซื้อพร้อมตัวสินค้าสำเร็จรูปที่ผลิตเสร็จ เพื่อทำการบันทึกเพิ่มจำนวนสินค้าที่รับเข้าคลังลงในบัตรประจำตัววัตถุดิบ/สินค้า (BIN CARD) และในส่วนแผนกบัญชีบันทึกการเพิ่มจำนวนในใบบันทึกการขายสินค้า ซึ่งขั้นตอนกระบวนการบันทึกการขายสินค้าที่ผลิตเสร็จ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

ใบบันทึกการผลิต

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้บันทึกข้อมูลการผลิตโดยแยกตามแต่ละเครื่องจักร จัดทำขึ้นโดยแผนกผลิต แบบฟอร์มนี้จะช่วยทำให้ทราบจำนวนยอดการผลิต เพื่อส่งต่อในขั้นตอนการผลิตต่อไปเป็นข้อมูล เฉพาะตามเครื่องจักร รูปแบบของใบบันทึกการผลิตแสดงไว้ดังรูปที่ 5.60

ความถี่ในการใช้งาน ไม่นแน่นอนเนื่องจากการใช้งานแบบฟอร์มจะบันทึกจนกระทั่งเต็มช่องในแบบฟอร์ม แล้วจึงเปลี่ยนเป็นแบบฟอร์มแผ่นใหม่

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ไม่มีการไหลออกจากแผนกผลิต ใช้งานและเก็บเอกสารที่

ตัวเครื่องจักร ในแผนกผลิต

รายละเอียดที่สำคัญ

- หมายเลขเครื่อง ระบุหมายเลขเครื่องจักรหรือ ชื่อเครื่องจักร
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่ทำการบันทึก หรือที่มีการจัดซื้อ
- ชื่อชิ้นงาน ระบุชื่อ ชิ้นงานที่ทำการผลิตในเครื่องจักรนี้
- เวลาทำงาน ระบุ ระยะเวลาที่ทำการผลิต
- ของดี ปริมาณที่ผลิต ที่เป็นชิ้นงานดี
- ของเสีย ปริมาณที่ผลิต ที่เป็นชิ้นงานเสีย
- พนักงานบันทึก ลงชื่อพนักงานควบคุมเครื่องจักร

ใบบันทึกการผลิต															
LOGO บริษัท	จัดเตรียมโดย		ตรวจทานโดย		อนุมัติโดย		แก้ไขครั้งที่		วันที่ออก.....		วันที่แก้ไข.....		เอกสารเลขที่ FM-SB-001		
							หน้าที	/.....						
หมายเลขเครื่องจักร.....เดือน.....ปีพ.ศ.....															
เวลาเดินเครื่อง										เวลาหยุดเครื่อง					
ว/ค/ป	ชื่อ ชิ้นงาน	ขั้นตอน ที่	เวลา เริ่ม	เวลา เสร็จ	จน.ชั่วโมง	ของดี	ของ เสีย	พนักงาน	หมายเหตุ	ประ ชุม	เครื่อง เสีย	ไฟ ดับ	รองน	อื่นๆ	รวม เวลา

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.60 แสดงแบบฟอร์ม ใบบันทึกการผลิต

ใบนำส่งสินค้า

ลักษณะการใช้งาน เป็นเอกสารที่นำเสนอให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานในแผนกผลิต จุดประสงค์เพื่อใช้ในการนำส่งชิ้นงานไปยังกระบวนการผลิตขั้นต่อไป ซึ่งทำให้ควบคุมจำนวน และลดความสูญหายของชิ้นงานลดลงได้ รูปแบบของใบนำส่งสินค้า แสดงไว้ดังรูปที่ 5.61

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการนำส่งชิ้นงานไปกระบวนการผลิตต่อไป

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ส่วนงานคลังในแผนกผลิต → ส่วนงานอัดยางในแผนก

ผลิต

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ เลขที่ใบนำส่งสินค้า
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่ทำนำส่งชิ้นงาน
- ลำดับที่ เรียงลำดับรายการที่จัดส่ง
- รหัสสินค้า ชื่อชิ้นงานหรือรหัสที่จัดส่ง
- จำนวน จำนวนที่จัดส่ง
- มูลค่า จำนวนเงินจัดส่ง
- พนักงานนำส่ง ลงชื่อพนักงานในส่วนงานที่จัดส่ง
- ผู้รับชิ้นงาน ลงชื่อพนักงานส่วนงานขั้นตอนต่อไป ที่รับชิ้นงานผลิตต่อไป

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท				
ใบนำส่งสินค้า				
เลขที่				
วันที่...../...../.....				
จากศูนย์กำไร.....			ไปศูนย์กำไร.....	
ลำดับที่	รหัสสินค้า(ชิ้นส่วน)	ชื่อ	จำนวนหน่วย	มูลค่า(บาท)
..... พนักงานนำส่ง ...../...../.....	..... ผู้อนุมัติศูนย์จ่าย ...../...../.....		..... ผู้รับสินค้า/...../.....	
จัดทำโดย.....	แก้ไขครั้งที่ /วันที่/...../.....	บังคับใช้เมื่อ/...../.....	ผู้อนุมัติ	

รูปที่ 5.61 แสดงแบบฟอร์ม ใบนำส่งสินค้า

ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป

ลักษณะการใช้งาน เป็นเอกสารที่นำเสนอให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานในแผนกผลิต จุดประสงค์เพื่อใช้ในการโอนสินค้าที่ผลิตเสร็จเข้าแผนกคลัง/จัดซื้อ เพื่อจัดเก็บรอการจัดส่งให้กับลูกค้า ซึ่งทำให้ควบคุมจำนวนสินค้าได้ดีขึ้น และลดความสูญหายของสินค้าลดลงได้ รูปแบบของใบโอนสินค้าสำเร็จรูปและการไหลเอกสาร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.62 5.63

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่ส่งสินค้าผลิตเสร็จเข้าคลัง

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

ทางเดินเอกสาร

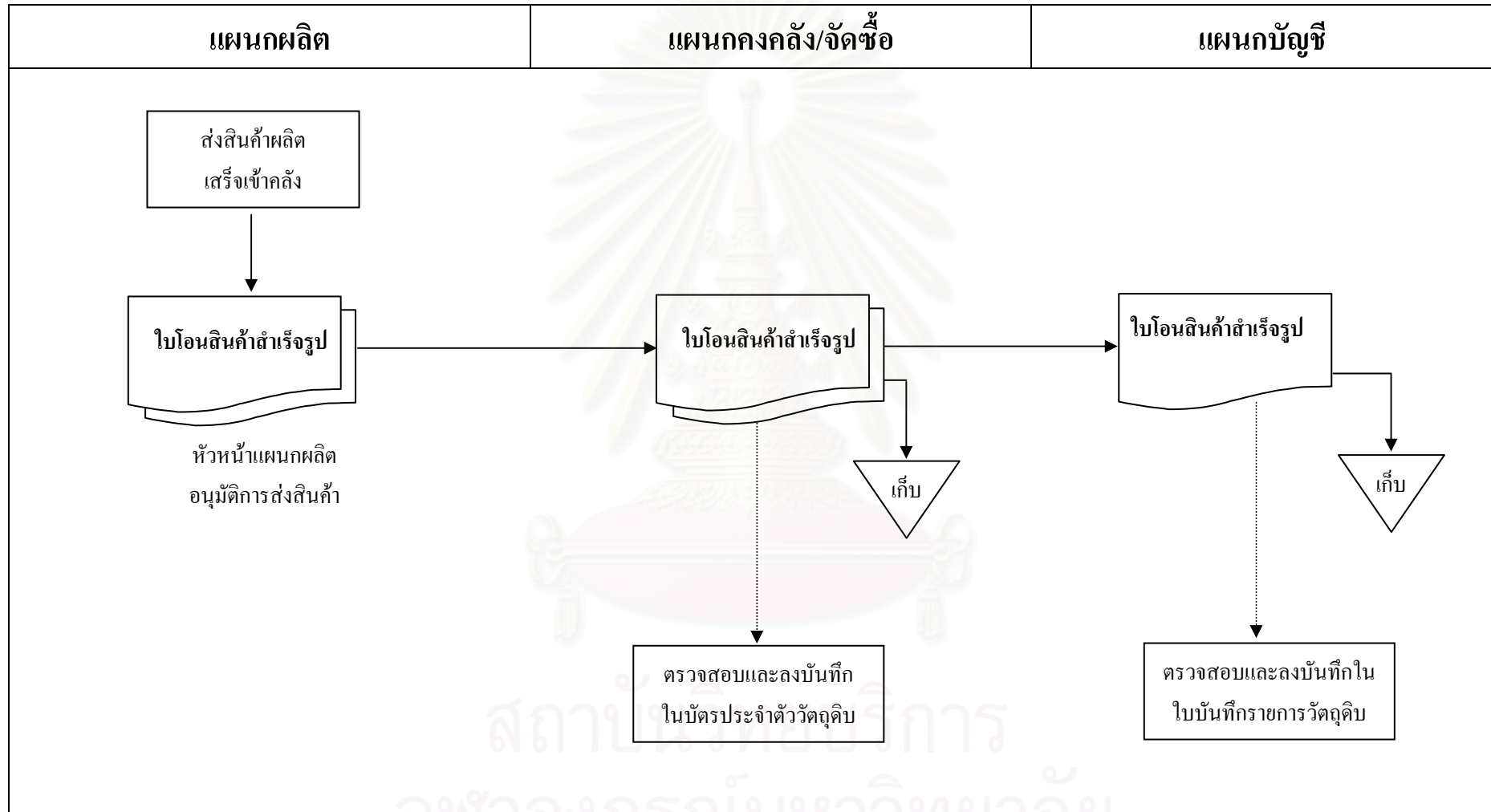
ฉบับที่ 1 แผนกผลิต → แผนกคลัง/จัดซื้อ

ฉบับที่ 2 แผนกผลิต → แผนกบัญชี

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ เลขที่ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่ทำการส่งสินค้าเข้าคลัง
- เลขที่ใบส่งผลิต อ้างอิงเลขที่ใบส่งผลิตที่แผนกคลัง/จัดซื้อส่งผลิต
- รหัสสินค้า เลขที่ของรหัสสินค้าแต่ละรายการ
- รายการสินค้า รายละเอียดของสินค้าแต่ละรายการ
- หน่วยนับ หน่วยสินค้าที่ใช้
- จำนวน จำนวนสินค้าสำเร็จรูปที่โอนเข้าคลัง
- หมายเหตุ รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ผู้จัดส่งสินค้า ลงชื่อพนักงานในแผนกผลิตที่จัดส่งสินค้าเข้าคลัง
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกผลิต

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 5.62 แสดงการไหลของเอกสาร ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป

เลขที่ใบสั่งผลิต _____ เลขที่ _____
 วันที่ _____ / _____ / _____

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	หน่วยนับ	จำนวน
			

หมายเหตุ : _____

 ผู้จัดส่งสินค้าเข้าคลัง

 ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.63 แสดงแบบฟอร์ม ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป

ตารางบันทึกการผลิต

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้นโดยแผนกผลิต เพื่อใช้ในการบันทึกการผลิตแต่ละวันตามใบสั่งผลิต ตรวจสอบการส่งสินค้าผลิตเสร็จเข้าคลัง แบบฟอร์มนี้จะช่วยให้ทราบจำนวนยอดการผลิตเพื่อช่วยให้งานผลิตเสร็จตามเวลาแผนกกำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบเอกสารนี้คือ หัวหน้าแผนกผลิต รูปแบบของตารางบันทึกการผลิต แสดงไว้ดังรูปที่ 5.64

ความถี่ในการใช้งาน ไม่น่าจะบ่อยเนื่องจากการใช้งานแบบฟอร์มจะบันทึกจนกระทั่งเต็มช่องในแบบฟอร์ม แล้วจึงเปลี่ยนเป็นแบบฟอร์มแผ่นใหม่

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ไม่มีการไหลออกนอกแผนกผลิต ใช้งานและเก็บเอกสารไว้ที่แผนกโดยหัวหน้าแผนกผลิต

รายละเอียดที่สำคัญ

- วันที่ ลงวัน เดือน ปีที่ส่งสินค้าเข้าคลัง
- เลขที่ใบส่ง ระบุหมายเลขใบโอนสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลัง
- เลขที่ใบส่งผลิต อ้างอิงเลขที่ใบสั่งผลิตที่แผนกคลัง/จัดซื้อส่งผลิต
- ชื่อลูกค้า ชื่อลูกค้าหรือบริษัทที่สั่งซื้อสินค้า
- รหัสโรงงาน รหัสและรายละเอียดของสินค้า
- จำนวน จำนวนที่ทำการผลิตเสร็จที่ส่งไป
- หน่วยนับ หน่วยสินค้าที่ใช้
- ผู้จัดทำ ลงชื่อพนักงานทำการจดบันทึก
- ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อหัวหน้าแผนกผลิต

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ตารางบันทึกการผลิต

วันที่	เลขที่ใบโอนสินค้า	เลขที่ใบส่งผลิต	ชื่อลูกค้า	รหัสสินค้า	รายการสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

รูปที่ 5.64 แสดงตารางบันทึกการผลิต

14. ขั้นตอนกระบวนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรในโรงงาน

เป็นกระบวนการปฏิบัติงานในแผนกสนับสนุนการผลิต โดยเริ่มจากทางแผนกผลิตเป็นผู้แจ้งปัญหา เครื่องจักรเกิดความเสียหายซึ่งไม่สามารถดำเนินการผลิตได้ จากใบแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร เพื่อแจ้งให้ทางแผนกสนับสนุนการผลิต(ซ่อมบำรุง) เข้าไปแก้ไขโดยมีเอกสารใบซ่อมเครื่องจักร ใบประวัติเครื่องจักร ใช้บันทึกการซ่อมบำรุงเครื่องจักรแต่ละเครื่อง ซึ่งขั้นตอนกระบวนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร ประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

ใบแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้เพื่อแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร โดยจัดทำโดยแผนกผลิต และลงข้อมูลของอาการผิดปกติของเครื่องจักร/อุปกรณ์ เพื่อส่งให้กับแผนกสนับสนุนการผลิต (ซ่อมบำรุง) รูปแบบของใบแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.65

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีปัญหากับตัวเครื่องจักร

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร แผนกผลิต → แผนกสนับสนุนการผลิต(ซ่อมบำรุง)

รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่ใบแจ้ง เพื่อระบุลำดับของเอกสาร
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ที่แจ้งปัญหา
- ชื่อเครื่องจักร ระบุเครื่องจักรที่เกิดปัญหา
- อาการผิดปกติ อธิบายรายละเอียดที่พบ หรืออาการก่อนเสีย
- ผู้ขอ/ผู้แจ้งซ่อม ชื่อพนักงานในส่วนงานผลิตในแผนกผลิต
- ผู้รับแจ้ง ชื่อพนักงานในส่วนงานซ่อมบำรุงในแผนกสนับสนุนการผลิต
- พนักงานบันทึก ลงชื่อพนักงานควบคุมเครื่องจักร

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบซ่อมเครื่องจักร

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบกับใบแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร ในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่เกิดปัญหา จัดทำโดยทางส่วนงานซ่อมบำรุงในแผนกสนับสนุนการผลิต รูปแบบของใบซ่อมเครื่องจักร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.66

ความถี่ในการใช้งาน ทุกครั้งที่มีการซ่อมบำรุงเครื่องจักร

จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

ทางเดินเอกสาร

ฉบับที่ 1 เก็บรักษาไว้ในแผนกสนับสนุนการผลิตใช้เป็นข้อมูลเครื่องจักร

ฉบับที่ 2 แผนกสนับสนุนการผลิต → แผนกบัญชี

รายละเอียดที่สำคัญ

- หมายเลขเครื่อง ระบุหมายเลขเครื่องจักร
- ชื่อเครื่องจักร ระบุชื่อเครื่องจักรที่ทำการซ่อม
- ลำดับที่ แสดงลำดับรายการ
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ทำการซ่อมบำรุง
- รายละเอียด อธิบายรายละเอียดในการซ่อมบำรุง
- ผู้ดำเนินการ ระบุพนักงานที่ทำการซ่อมบำรุง
- ค่าใช้จ่าย ระบุค่าใช้จ่ายจำนวนเงินที่เข้าไปทำการซ่อมบำรุงแต่ละรายการ

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบซ่อมเครื่องจักร

หมายเลขเครื่องจักร : _____

ชื่อเครื่องจักร/ เครื่องมือ : _____

ซ่อมบำรุง					บำรุงรักษาเชิงป้องกัน				
ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดโดยย่อ	ผู้ดำเนินการ	ค่าใช้จ่าย	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดโดยย่อ	ผู้ดำเนินการ	ค่าใช้จ่าย

รูปที่ 5.66 แสดงใบซ่อมเครื่องจักร

ใบประวัติเครื่องจักร

ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบบันทึกที่ใช้กับตัวเครื่องจักร แต่ละเครื่อง เพื่อให้ทราบข้อมูลของการซ่อมบำรุงเครื่องจักร จัดทำโดยทางส่วนงานซ่อมบำรุง รูปแบบของใบประวัติเครื่องจักร แสดงไว้ดังรูปที่ 5.67

ความถี่ในการใช้งาน ไม่แน่นอนเนื่องจากการใช้งานแบบฟอร์มจะบันทึกจนกระทั่งเต็มช่องในแบบฟอร์ม แล้วจึงเปลี่ยนเป็นแบบฟอร์มแผ่นใหม่

จำนวนเอกสาร จำนวน 1 ชุด

ทางเดินเอกสาร ไม่มีการไหลออกนอกแผนกสนับสนุนการผลิต ใช้งานและเก็บเอกสารไว้ที่แผนกโดยหัวหน้าแผนกสนับสนุนการผลิต

รายละเอียดที่สำคัญ

- ชื่อเครื่องจักร ระบุชื่อเครื่องจักร/รหัสเครื่องจักร
- วันที่ ลงวัน เดือน ปี ทำการซ่อมบำรุง
- รายละเอียด อธิบายรายละเอียดในการซ่อมบำรุง
- ผู้ดำเนินการ ระบุพนักงานที่ทำการซ่อมบำรุง
- ผู้ดูแลควบคุม ระบุพนักงานที่ดูแลควบคุมเครื่องจักรนั้นๆ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO บริษัท

รหัสเอกสาร _____

ใบประวัติเครื่องจักร

รหัสเครื่องจักร _____

ชื่อเครื่องจักร _____

วันที่	รายละเอียดในการซ่อมบำรุง	ผู้ดำเนินการ
	 <p>สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>	

หมายเหตุ : _____

ผู้รับผิดชอบเครื่องจักร

รูปที่ 5.67 แสดงใบประวัติเครื่องจักร

วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสารที่ออกแบบแสดงในตารางที่ 5.1 – 5.4

ตารางที่ 5.1 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกขาย

แผนกขาย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสาร
1.	ใบเสนอราคา	ใช้เพื่อเสนอถึงราคาของผลิตภัณฑ์ และเงื่อนไขต่างๆ ให้กับลูกค้า
2.	ใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	ใช้เพื่อให้ทางโรงงานทราบถึงรายการสินค้าที่ต้อง กำหนดวันที่ต้อง สถานที่ส่งมอบให้ลูกค้า รวมทั้ง รายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ ทั้งนี้โดยมีลายเซ็นของ ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐานในการสั่งซื้อสินค้ากับทาง โรงงาน
3.	ใบรายงานการสั่งซื้อจากลูกค้า	เป็นรายงานที่สรุปยอดรายการที่สั่งซื้อสินค้าของ ลูกค้าประจำสัปดาห์ เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5.2 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกคลัง/จัดซื้อ

แผนกคลัง/จัดซื้อ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสาร
1.	ใบตรวจรับวัตถุดิบ	ใช้งานในการบันทึกผลการตรวจรับวัตถุดิบ ที่นำส่งจากบริษัทผู้ขายว่าครบถ้วนถูกต้องตรงตามกำหนดหรือไม่
2.	ใบส่งคืนวัตถุดิบ	เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดของวัตถุดิบที่ส่งกลับคืนไปยังบริษัทผู้ขาย
3.	บัตรประจำตัววัตถุดิบ/สินค้า	เป็นเอกสารภายในแผนกที่ใช้ในการบันทึกการรับ-จ่าย สำหรับวัตถุดิบ/สินค้า แต่ละชนิด
4.	ใบสั่งซื้อ	เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดการสั่งซื้อ เพื่อส่งให้บริษัทผู้ขาย (เจ้าหนี้) และช่วยประกอบการตรวจรับสินค้าจากผู้ขาย
5.	ใบสั่งผลิต	เป็นเอกสารที่แจ้งความต้องการให้ดำเนินการผลิตผลิตภัณฑ์เพื่อสนองกับคำสั่งซื้อจากลูกค้า
6.	ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ	ใช้สำหรับระบุรายละเอียดของตัวสินค้า เช่น จำนวนราคาต่อหน่วย เพื่อจัดส่งพร้อมตัวสินค้าไปยังลูกค้า และแผนกบัญชีเพื่อเป็นหลักฐาน ในการส่งสินค้า และการจัดทำบัญชี
7.	ใบส่งงานชုပ်	ใช้ในการส่งชิ้นงานออกนอกโรงงานเพื่อติดต่อกับผู้รับเหมาช่วง
8.	ใบรายงานการสั่งซื้อ	เป็นรายงานที่สรุปยอดการสั่งซื้อวัตถุดิบ/อุปกรณ์ประจำสัปดาห์เพื่อเสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ
9.	ใบรายงานการส่งสินค้า	เป็นรายงานที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปยอดการส่งสินค้าขายประจำสัปดาห์เพื่อเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ

ตารางที่ 5.3 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกบัญชี

แผนกบัญชี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสาร
1.	ใบบันทึกรายการวัตถุดิบ/สินค้า	เป็นเอกสารภายในแผนกที่ใช้ในการบันทึกการรับ-จ่ายสำหรับวัตถุดิบ/สินค้า
2.	ใบลดหนี้	เป็นเอกสารที่ออกให้ลูกค้าหลังจากที่ทางลูกค้าพบปัญหาของตัวผลิตภัณฑ์ที่จัดส่งไปไม่ได้คุณภาพตรงตามความต้องการจึงจัดทำเอกสารเพื่อลดจำนวนเงินที่บริษัทลูกค้าต้องจ่ายลง
3.	ใบเสร็จรับเงิน	ใช้ในการเป็นให้กับบริษัทลูกค้าในการชำระเงิน
4.	ใบสำคัญจ่าย	เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐาน ในการชำระเงินกับทางบริษัทผู้ขาย (เจ้าหนี้)
5.	ใบแจ้งหนี้ (ใบวางบิล)	เป็นเอกสารที่ใช้เพื่อเรียกเก็บเงินกับลูกค้า ที่ทำการซื้อผลิตภัณฑ์
6.	ใบรับวางบิล	เป็นเอกสารใช้ในการตรวจสอบข้อมูลที่ได้สั่งซื้อกับทางบริษัทผู้ขาย (เจ้าหนี้) ทั้งชนิด ปริมาณ และจำนวนเงิน
7.	สมุดเงินสดรับ	เป็นเอกสารใช้ในการบันทึกเกี่ยวกับการรับเงินจากการขายสินค้า
8.	สมุดเงินสดจ่าย	เป็นเอกสารใช้ในการบันทึกเกี่ยวกับการจ่ายเงินของกิจการ
9.	สมุดรายวันซื้อ	เป็นเอกสารใช้ในการบันทึกเกี่ยวกับการซื้อเชื่อจากบริษัทผู้ขาย
10.	สมุดรายวันขาย	เป็นเอกสารใช้ในการบันทึกเกี่ยวกับการขายเชื่อให้กับลูกค้า
11.	ตารางบันทึกแยกประเภทเจ้าหนี้ยรายบุคคล	เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงของยอดการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน โดยแบ่งเป็นเจ้าหนี้แต่ละราย

ตารางที่ 5.3 (ต่อ) อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกบัญชี

แผนกบัญชี (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสาร
12.	ตารางบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล	เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงของยอดการเคลื่อนไหวของจำนวนเงิน โดยแบ่งเป็นลูกหนี้แต่ละราย
13.	สมุดรายวันรับคืนสินค้า	เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการรับคืนสินค้าจากลูกค้า เนื่องจากความชำรุดของตัวสินค้าหรือตัวสินค้าไม่ตรงตามความต้องการของลูกค้า
14.	สมุดรายวันส่งคืนสินค้า	เป็นเอกสารที่ใช้บันทึกรายการเกี่ยวกับการส่งคืนสินค้าเนื่องจากตัวสินค้าชำรุดไม่สามารถทำการผลิตได้
15.	ใบรายงานการรับชำระหนี้เงินของลูกค้า	เป็นรายงานที่สรุปยอดการชำระเงินจากการขายเชื่อประจำสัปดาห์เสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ
16.	ใบรายงานทะเบียนสำคัญจ่าย	เป็นรายงานที่สรุปยอดรวมของเอกสารใบสำคัญจ่ายประจำสัปดาห์เสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ
17.	ใบรายงานทะเบียนเช็ค	เป็นรายงานที่สรุปยอดรวมของเช็คที่ส่งจ่าย ประจำสัปดาห์เสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5.4 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกผลิต

แผนกผลิต

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสาร
1.	ใบแสดงรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต	เป็นเอกสารที่แสดงรายละเอียดต่างๆ ในการเตรียมวัตถุดิบเพื่อทำการผลิตสินค้าสำเร็จรูปแต่ละชนิด
2.	ใบเบิกวัตถุดิบ	เป็นเอกสารระบุปริมาณวัตถุดิบที่ต้องการใช้เพื่อแจ้งปริมาณการขอเบิกไปยังคลัง
3.	ตารางบันทึกการผลิต	ใช้บันทึกข้อมูลที่แสดงถึงผลงานที่ได้จากการผลิตในแต่ละวัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบความคืบหน้าของงานที่สั่งผลิต
4.	ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป	เป็นเอกสารที่ระบุถึงจำนวนสินค้าที่ผลิตเสร็จ เพื่อเป็นหลักฐานส่งไปเก็บรักษาในคลัง เพื่อรอการจัดส่ง
5.	ใบบันทึกการผลิต	ใช้บันทึกข้อมูลการผลิตในแต่ละเครื่องจักรที่อยู่ในแผนกผลิต
6.	ใบขอซื้อ	เป็นเอกสารที่ใช้ในการแจ้งเพื่อ ขอให้ซื้อวัสดุ/อุปกรณ์เพื่อใช้ในการผลิต
7.	ใบสั่งตัดวัสดุ	เป็นเอกสารที่ใช้ เพื่อการแปรสภาพของวัตถุดิบโดยการตัดเพื่อให้เหมาะสมในการผลิต
8.	ใบนำส่งสินค้า	เป็นเอกสารที่นำเสนอให้จัดทำขึ้นเพื่อใช้งานในแผนกผลิต จุดประสงค์เพื่อใช้ในการนำส่งชิ้นงานไปยังกระบวนการผลิตขั้นต่อไป ซึ่งทำให้ควบคุมจำนวนและลดความสูญหายของชิ้นงานลดลงได้
9.	ใบแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร	เป็นแบบฟอร์มที่ใช้เพื่อแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร โดยจัดทำโดยแผนกผลิต และลงข้อมูลของอาการผิดปกติของเครื่องจักร/อุปกรณ์ เพื่อส่งให้กับแผนกสนับสนุนการผลิต (ซ่อมบำรุง)

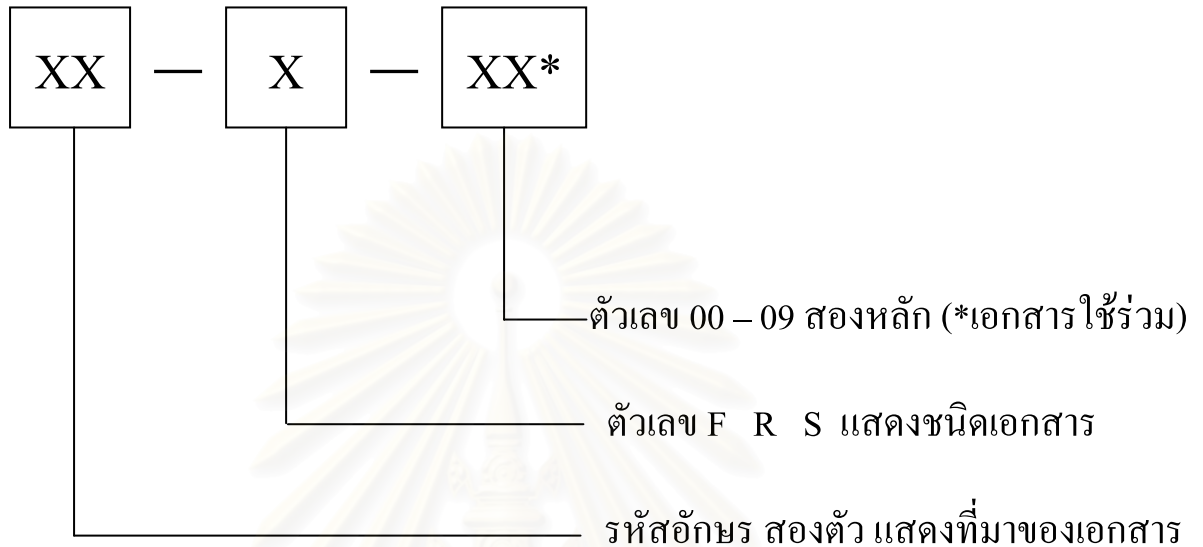
ตารางที่ 5.5 อธิบายวัตถุประสงค์การใช้เอกสารในแผนกสนับสนุนการผลิต

แผนกสนับสนุนการผลิต

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	วัตถุประสงค์ในการใช้เอกสาร
1.	ใบบันทึกตารางการสั่งผลิต	ใช้บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากแผนกคลัง/จัดซื้อ ถึง การสั่งผลิตเพื่อสนองความตามคำสั่งซื้อจากลูกค้า และแสดงถึงการมอบหมายความรับผิดชอบให้ ดำเนินการผลิตขึ้น
2.	ใบระบุการสั่งผลิต	เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ในการส่งมอบงานผลิตให้กับ แผนกผลิต หลังจากการวางแผนการผลิตเรียบร้อยแล้ว จัดทำโดยแผนกสนับสนุนการผลิต แบบฟอร์ม นี้จะระบุชื่องาน หรือรหัส พร้อมกับเครื่องจักรที่ใช้ ในการผลิต
3.	ใบซ่อมเครื่องจักร	เป็นแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบกับใบแจ้งงานซ่อม เครื่องจักร ในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่เกิดปัญหา
4.	ใบประวัติเครื่องจักร	เป็นแบบบันทึกที่ใช้กับตัวเครื่องจักร แต่ละเครื่อง เพื่อให้ทราบข้อมูลของการซ่อมบำรุงเครื่องจักร

การกำหนดโครงสร้างของรหัสเอกสาร

สำหรับระบบเอกสารทั้งหมดที่ทำเสนอให้โรงงานเพื่อใช้งานได้กำหนดรหัสประจำเอกสาร รหัสที่กำหนดขึ้นจะเรียกว่า “รหัสเอกสาร” และจะระบุลงในเอกสาร แบบบันทึก หรือ รายงาน ที่ตำแหน่งมุมขวาบนของเอกสารนั้น หลักการกำหนดรหัสเอกสารจะเป็นดังนี้



คำนิยาม

ที่มาของเอกสาร ใช้รหัสสองตัวแสดงหน่วยงานที่เป็นผู้จัดทำเอกสาร ซึ่งกำหนดรหัสดังต่อไปนี้

แผนกขาย	ใช้รหัส	SA
แผนกคลัง/จัดซื้อ	ใช้รหัส	PF
แผนกบัญชี	ใช้รหัส	AC
แผนกผลิต	ใช้รหัส	PD
แผนกสนับสนุนการผลิต	ใช้รหัส	MI

ชนิดของเอกสาร ใช้รหัสอักษรหนึ่งตัวแสดงชนิดของเอกสาร กำหนดรหัสแทนชนิดเอกสารดังต่อไปนี้

F	แทน	แบบฟอร์ม (เอกสาร)
R	แทน	แบบบันทึก
S	แทน	รายงานสรุปผล

F = แบบฟอร์ม จะเป็นเอกสารที่มีการเคลื่อนเพื่อส่งไปยังนอกหรือในโรงงาน

R = แบบบันทึก จะเป็นตารางบันทึกโดยการนำข้อมูลจากแบบฟอร์มชนิดเดียวกันเข้ามาบันทึกข้อมูล

S = รายงานสรุปผล เป็นการรวบรวมข้อมูลจากหลายที่มาจัดทำเป็นรายงานสรุปเพื่อเป็นยอดรวมและใช้ในการเปรียบเทียบการกำหนดรหัสสำหรับเอกสารในระบบแสดงในตารางที่ 5.5

ตารางที่ 5.6 แสดงรายชื่อเอกสารและการกำหนดรหัสเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการผลิต

ลำดับ	รายชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชนิดเอกสาร			แผนกที่จัดทำ	จำนวนชุด	ใช้สำหรับ
			F	R	S			
1.	ใบเสนอราคา	SA - F - 01	●			แผนกขาย	1	ติดต่อประสานงาน
2.	ใบรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	SA - F - 02	●			แผนกขาย	2	ติดต่อประสานงาน
3.	ใบสั่งผลิต	PR - F - 03*	●			แผนกคลัง/จัดซื้อ	2	ติดต่อประสานงาน
4.	ใบส่งงานหุบ	PR - F - 04*	●			แผนกคลัง/จัดซื้อ	2	ติดต่อประสานงาน
5.	ใบตรวจรับวัตถุดิบ	PR - F - 05*	●			แผนกคลัง/จัดซื้อ	2	ติดต่อประสานงาน
6.	ใบสั่งซื้อ	PR - F - 06*	●			แผนกคลัง/จัดซื้อ	2	ติดต่อประสานงาน
7.	ใบกำกับสินค้า/ใบส่งของ	PR - F - 07*	●			แผนกคลัง/จัดซื้อ	3	ติดต่อประสานงาน
8.	ใบส่งคืนวัตถุดิบ	PR - F - 08*	●			แผนกคลัง/จัดซื้อ	3	ติดต่อประสานงาน
9.	ใบลดหนี้	AC - F - 09*	●			แผนกบัญชี	2	ติดต่อประสานงาน
10.	ใบสำคัญจ่าย	AC - F - 10*	●			แผนกบัญชี	1	ติดต่อประสานงาน
11.	ใบรับวางบิล	AC - F - 11*	●			แผนกบัญชี	1	ติดต่อประสานงาน
12.	ใบวางบิล (ใบแจ้งหนี้)	AC - F - 12*	●			แผนกบัญชี	2	ติดต่อประสานงาน
13.	ใบเสร็จรับเงิน	AC - F - 13*	●			แผนกบัญชี	2	ติดต่อประสานงาน
14.	ใบขอซื้อ	PD - F - 14*	●			แผนกผลิต	1	ติดต่อประสานงาน

ตารางที่ 5.6 (ต่อ) แสดงรายชื่อเอกสารและการกำหนดรหัสเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการผลิต

ลำดับ	รายชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชนิดเอกสาร			แผนกที่จัดทำ	จำนวนชุด	ใช้สำหรับ
			F	R	S			
15.	ใบเบิกวัตถุดิบ	PD – F – 15*	●			แผนกผลิต	2	ติดต่อประสานงาน
16.	ใบสั่งตัดวัสดุ	PD – F – 16*	●			แผนกผลิต	2	ติดต่อประสานงาน
17.	ใบโอนสินค้าสำเร็จรูป	PD – F – 17*	●			แผนกผลิต	2	ติดต่อประสานงาน
18.	ใบนำส่งสินค้า	PD – F – 18*	●			แผนกผลิต	1	ติดต่อประสานงาน
19.	ใบแจ้งงานซ่อมเครื่องจักร	PD – F – 19*	●			แผนกผลิต	1	ติดต่อประสานงาน
20.	ใบระบุงการส่งผลิต	MI – F – 20*	●			แผนกสนับสนุนการผลิต	1	ติดต่อประสานงาน
21.	บัตรประจำตัวสินค้า/วัตถุดิบ	PR – R – 01		●		แผนกคลัง/จัดซื้อ	1	ควบคุม
22.	สมุดรายวันซื้อ	AC – R – 02		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม
23.	สมุดรายวันขาย	AC – R – 03		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม
24.	สมุดเงินสดรับ	AC – R – 04		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม
25.	สมุดเงินสดจ่าย	AC – R – 05		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม
26.	สมุดรายวันส่งคืนสินค้า	AC – R – 06		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม
27.	สมุดรายวันรับคืนสินค้า	AC – R – 07		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม
28.	ใบบันทึกรายการสินค้า/วัตถุดิบ	AC – R – 08		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม

ตารางที่ 5.6 (ต่อ) แสดงรายชื่อเอกสารและการกำหนดรหัสเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารการผลิต

ลำดับ	รายชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชนิดเอกสาร			แผนกที่จัดทำ	จำนวนชุด	ใช้สำหรับ
			F	R	S			
29.	ใบบันทึกแยกประเภทเจ้าหน้าที่รายบุคคล	AC – R – 09		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม
30.	ใบบันทึกแยกประเภทลูกหนี้รายบุคคล	AC – R – 10		●		แผนกบัญชี	1	ควบคุม
31.	ใบแสดงรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต	PD – R – 11		●		แผนกผลิต	1	ควบคุม
32.	ตารางบันทึกการส่งผลิต	PD – R – 12		●		แผนกผลิต	1	วางแผน
33.	ตารางบันทึกการผลิต	PD – R – 13		●		แผนกผลิต	1	ควบคุม
34.	ใบบันทึกการผลิต (แต่ละเครื่องจักร)	PD – R – 14		●		แผนกผลิต	1	ควบคุม
35.	ใบซ่อมเครื่องจักร	MI – R – 15		●		แผนกสนับสนุนการผลิต	1	ควบคุม
36.	ใบประวัติเครื่องจักร	MI – R – 16		●		แผนกสนับสนุนการผลิต	1	ควบคุม
37.	ใบรายงานการสั่งซื้อลูกค้า	SA – S – 01			●	แผนกขาย	1	วางแผน
38.	ใบรายงานการสั่งซื้อ	PR – S – 02			●	แผนกคลัง/จัดซื้อ	1	วางแผน
39.	ใบรายงานส่งสินค้า	PR – S - 03			●	แผนกคลัง/จัดซื้อ	1	วางแผน
40.	ใบรายงานรับชำระเงินจากลูกค้า	AC – S – 04			●	แผนกบัญชี	1	วางแผน
41.	ใบรายงานทะเบียนใบสำคัญจ่าย	AC – S – 05			●	แผนกบัญชี	1	วางแผน
42.	ใบรายงานทะเบียนเช็ค	AC – S – 06			●	แผนกบัญชี	1	วางแผน

การกำหนดโครงสร้างของรหัสสินค้าและชิ้นส่วน

โดยทางโรงงานตัวอย่างมีจำนวนชนิดของผลิตภัณฑ์เป็นจำนวนมาก ซึ่ง ณ ปัจจุบันประสบปัญหาในการเสนอขายหรือการติดต่อประสานงาน เนื่องจากไม่มีการจัดทำรหัสแทนตัวสินค้าและชิ้นส่วนที่ใช้เรียกภายในโรงงาน ทางผู้วิจัยจึงได้ทำนियามรหัสสินค้าและชิ้นส่วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงาน ดังนี้

1. นಿಯามการกำหนดรหัสเรียกสินค้าสำเร็จรูปของโรงงานตัวอย่าง



คำนิยาม

1. แสดงยี่ห้อ ใช้รหัสตัวอักษร สองตัว แทนยี่ห้อรถยนต์ ของตัวสินค้าซึ่งอธิบายได้ดังนี้

IS = ISUZU	HD = HONDA	MD = MAZDA
FD = FORD	TT = TOYOTA	MB = MITSUBISHI
NS = NISSAN	HN = HINO	FS = FUSO
UD = NISSAN UD	KA = KAI	HY = HYUNDAI
P = CATER PILLAR	KM = KOMATSU	VV = VOLVO
BZ = BENZ	BM = BMW	

2. กลุ่มสินค้า ใช้รหัสตัวเลข สองตัว แทนกลุ่มสินค้าซึ่งอธิบายได้ดังนี้

00 = STABILIZER LINK	กลุ่มลูกหมากกันโคลง
20 = CYLINDER BRAKE ASSY	กลุ่มกระบอกเบรก
30 = PULLEY CRANKSHAFT ASSY	กลุ่มมูเลย์

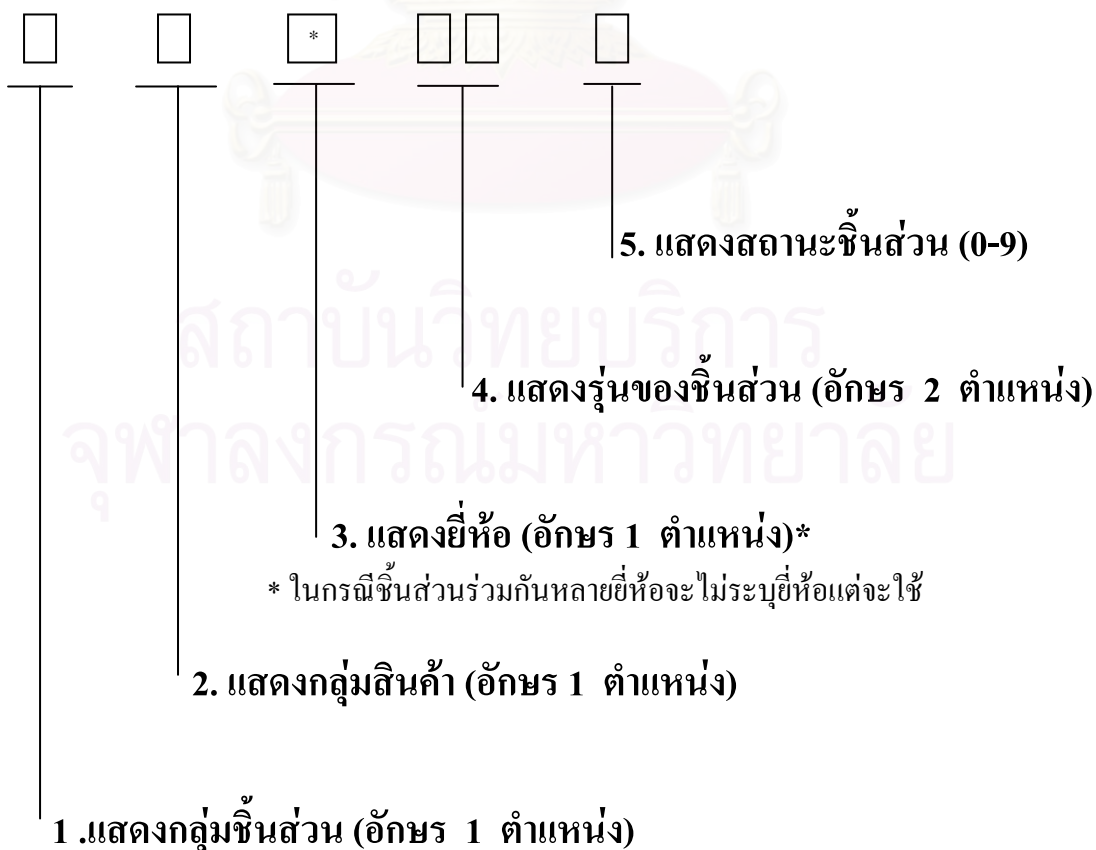
40 =	COUPLING FAN	กลุ่มคอพัดลม
50 =	DAMPER	กลุ่มเหล็กถ่วงหน้าเครื่อง
60 =	FLYWHEEL	กลุ่มข้อเหวี่ยงหลังเครื่อง

3. รุ่นของสินค้า ใช้รหัสตัวเลข สองตัวแทนจำนวนรุ่นโดยเรียงลำดับ เช่น 01 02 03 04 เป็นต้น โดยการเสนอรหัสสินค้าสำเร็จรูปแสดงไว้ในภาคผนวก ค.

ตัวอย่าง ในการใช้รหัสเรียกแทนสินค้าสำเร็จรูป



2. นิยามการกำหนดรหัสเรียกชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า CYLINDER BRAKE ASSY PULLEY CRANKSHAFT ASSY COUPLING FAN DAMPER FLYWHEEL ของโรงงานตัวอย่าง รูปภาพส่วนประกอบสินค้าแต่ละชนิดแสดงไว้ในภาคผนวก ง.



คำนิยาม

1. แสดงกลุ่มชิ้นส่วน ใช้รหัสอักษรหนึ่งตัว แทนชิ้น โดยแบ่งตามประเภทสินค้า ดังนี้

สำหรับกลุ่มสินค้า CYLINDER BRAKE ASSY กระบอบอกเบรก อธิบายได้ดังนี้

1) เสื้อกระบอบอกเบรก เสื้อแม่ปั๊ม	= JACKET	= J
2) ลูกสูบ	= PISTON	= P
3) ยางกันฝุ่น*	= DUST RUBBER	= D
4) ยางเบรก*	= BRAKE RUBBER	= R
5) สปริงชด*	= COIL SPRING	= S
6) แหวนอีแปะ*	= WASHER	= W
7) ไนลอนซิก*	= O-RING NYLON	= L
8) จุกอุด จับดำ จู๊บแดง จุกขาว*	= STOPER RUBBER	= T
9) เหล็กกันฝุ่น*	= STEEL FLANGE	= F
10) สปริงตั้งเบรก*	= SETTING SPRING	= G
11) แผ่นเหล็กกรอง*	= PLATE WASHER	= A
12) น็อตตัวผู้*	= BOLT	= B
13) น็อตตัวเมีย*	= NUT	= N
14) ตาไก่*	= NOZZLE	= Z
15) แหวนล็อก*	= LOCK SPRING	= C
16) สกรูไล่ลม*	= RELEASE VALVE	= V
17) สากกระทู้*	= KNOCK PIN	= K
18) สกรุน้ำมัน*	= OIL SCREW	= E
19) ข้อต่อน้ำมัน*	= OIL LINK	= O
20) หมุดตอก*	= PIN	= I
21) กล่อง*	= BOX	= X
22) ถังขาว*	= PURSE(ถังเงิน)	= U

* กลุ่มพิเศษที่อาจใช้ร่วมกันได้หลายยี่ห้อจึงไม่ระบุยี่ห้อในรหัสชิ้นส่วนเช่น DB*019

คือยางกันฝุ่นของกระบอบอกเบรกรุ่น 01 ใช้ร่วมกันระหว่าง NISSAN UD กับ ISUZU DECA เป็นต้น

สำหรับกลุ่มสินค้า PULLEY CRANKSHAFT ASSY มูเลย์ อธิบายได้ดังนี้

1) วงแหวน/ฝาบน	= OUTER	= "O"
2) ร่องสายพาน /ตัวล่าง/ คุมใน	= INNER	= "I"

3) ยางดิบ = NR7500 = "NR7500"
 สำหรับกลุ่มสินค้า COUPLING FAN คอพัดลม อธิบายได้ดังนี้

1) ปลูกนอก = OUTER = "O"

2) แคนใน = INNER = "I"

3) ยางดิบ = NR7500 = "NR7500"

สำหรับกลุ่มสินค้า DAMPER เหล็กถ่วงหน้าเครื่อง อธิบายได้ดังนี้

1) วงแหวน/ฝาบน = OUTER = "O"

2) คุมใน/ตัวล่าง = INNER = "I"

3) ยางดิบ = NR7500 = "NR7500"

สำหรับกลุ่มสินค้า FLY WHEEL ข้อเหวี่ยงหลังเครื่อง อธิบายได้ดังนี้

1) ข้อเหวี่ยงหน้าเครื่อง = FLY WHEEL = "A"

2. แสดงกลุ่มสินค้า ใช้รหัสตัวอักษรหนึ่งตัว แทนชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

กลุ่มลูกหมากกันโคลง 00 Stabilizer Link = S

กลุ่มกระบอกเบรก 20 Cylinder Brake = B

กลุ่มมูเลย์ 30 Pulley Crankshaft Assy = P

กลุ่มคอพัดลม 40 Coupling Fan = C

กลุ่มเหล็กถ่วงหน้าเครื่อง 50 DAMPER = D

กลุ่มข้อเหวี่ยงหลังเครื่อง 60 Fly wheel = F

3. แสดงยี่ห้อ ใช้รหัสตัวอักษรหนึ่งตัวแทนยี่ห้อของตัวสินค้า ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

I = ISUZU A = HONDA Z = MAZDA

F = FORD T = TOYOTA M = MITSUBISHI

N = NISSAN H = HINO S = FUSO

U = NISSAN UD G = KAI Y = HYUNDAI

C = CATER PILLAR K = KOMATSU V = VOLVO

B = BENZ W = BMW

4. แสดงรุ่นของชิ้นส่วน ใช้รหัสตัวเลขสองตัว โดยอ้างอิงรหัสสินค้าสำเร็จรูป เช่น รหัสสินค้า UD3001 แสดงถึงรุ่น 01 ดังนั้นตัวชิ้นส่วนก็ต้องเป็น 01 ด้วยเช่นกัน

5. แสดงสถานะชิ้นส่วน ใช้รหัสตัวเลขหนึ่งตัว แทนสถานะชิ้นส่วน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้ (ในการใช้ขึ้นอยู่กับ ต้องการละเอียดขนาดไหน)

0 = วัสดุดิบที่ซื้อมายังไม่ผ่านการแปรสภาพใดๆ

9 = ชิ้นส่วนงานที่พร้อมจะไปแผนกประกอบ หรือไปแผนกอัดยาง พร้อม

ประกอบ

การกำหนดรหัสสำหรับชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า แต่ละประเภทแสดงในตารางที่ 5.6 – 5.9
ตัวอย่าง อธิบายในการใช้รหัสชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า PULLEY CRANKSHAFT ASSY

O P H O2 0

- หลักที่ 1 O = แสดงถึงชิ้นส่วน I = INNER O = OUTER
หลักที่ 2 P = กลุ่มสินค้า เช่น P = PULLEY CRANKSHAFT ASSY
หลักที่ 3 H = แสดงถึงยี่ห้อ H = HINO
หลักที่ 4 O2 = แสดงรุ่นของชิ้นส่วน 02
หลักที่ 5 0 = แสดงสถานะของชิ้นส่วน
0 = วัสดุคิปที่ซื้อมายังไม่ผ่านการแปรสภาพใดๆ
9 = ชิ้นส่วนงานที่กลึงเสร็จแล้วพร้อมไปประกอบ

หมายเหตุ :

NR7500 = ยางคิป

ตารางที่ 5.7 แสดงรหัสชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า PULLEY CRANKSHAFT ASSY

หมวดวัสดุคิป		รหัสสินค้าสำเร็จรูป					
		HN3002	HN3003	HN3004	HN3005	HN3006	HN3007
วงแหวน / ฝาบน	H = HINO	OPH020	OPH030	OPH040	OPH050	OPH040	OPH070
ร่องสายพาน / ตัวล่าง	H = HINO	IPH020	IPH030	IPH040	IPH050	IPH060	IPH070
ยางคิป		NR7500	NR7500	NR7500	NR7500	NR7500	NR7500

หมวดประกอบ							
วงแหวน / ฝาบน	H = HINO	OPH029	OPH039	OPH049	OPH059	OPH049	OPH079
ร่องสายพาน / ตัวล่าง	H = HINO	IPH029	IPH039	IPH049	IPH059	IPH069	IPH079

ตัวอย่าง อธิบายในการใช้รหัสชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า COUPLING FAN

O C H O1 0

- หลักที่ 1 O = แสดงตำแหน่งของชิ้นส่วน I = INNER O = OUTER
หลักที่ 2 C = กลุ่มสินค้า เช่น C = COUPLING FAN

- หลักที่ 3 H = แสดงถึงยี่ห้อ เช่น H = HINO
 หลักที่ 4 01 = แสดงถึงรุ่น 01
 หลักที่ 5 0 = แสดงสถานะของชิ้นส่วน
 0 = วัสดุคืบที่ซื้อมายังไม่ผ่านการแปรสภาพใดๆ
 9 = ชิ้นส่วนงานที่กลึงเสร็จแล้วพร้อมไปประกอบ

หมายเหตุ :

NR7500 = ยางคืบ

ตารางที่ 5.8 แสดงรหัสชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า COUPLING FAN

หมวดวัสดุคืบ		รหัสสินค้าสำเร็จรูป			
		HN4001	HN4002	HN4003	HN4004
ปลอกนอก	H = HINO	OCH010	OCH020	OCH030	OCH040
แกนใน	H = HINO	ICH010	ICH020	ICH030	ICH040
ยางคืบ		NR7500	NR7500	NR7500	NR7500

หมวดประกอบ					
ปลอกนอก	H = HINO	OCH019	OCH029	OCH039	OCH049
แกนใน	H = HINO	ICH019	ICH029	ICH039	ICH049

ตัวอย่าง อธิบายในการใช้รหัสชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า DAMPER

O D H O1 0

- หลักที่ 1 O = แสดงตำแหน่งของชิ้นส่วน I = INNER O = OUTER
 หลักที่ 2 D = กลุ่มสินค้า เช่น D = DAMPER
 หลักที่ 3 H = แสดงถึงยี่ห้อ เช่น H = HINO
 หลักที่ 4 01 = แสดงถึงรุ่น 01
 หลักที่ 5 0 = แสดงสถานะของชิ้นส่วน
 0 = วัสดุคืบที่ซื้อมายังไม่ผ่านการแปรสภาพใดๆ
 9 = ชิ้นส่วนงานที่กลึงเสร็จแล้วพร้อมไปประกอบ

หมายเหตุ :

NR7500 = ยางคืบ

ตารางที่ 5.9 แสดงรหัสชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า DAMPER

หมวดวัสดุดิบ		รหัสสินค้าสำเร็จรูป		
		HN5001	HN5002	HN5003
วงแหวน/ฝาบน	H = HINO	ODH010	ODH020	ODH030
คุมใน/ตัวล่าง	H = HINO	IDH010	IDH020	IDH030
ยางดิบ		NR7500	NR7500	NR7500

หมวดประกอบ				
วงแหวน/ฝาบน	H = HINO	ODH019	ODH029	ODH039
คุมใน/ตัวล่าง	H = HINO	IDH019	IDH029	IDH039

ตัวอย่าง อธิบายในการใช้รหัสชิ้นส่วนของสินค้าประเภท FLY WHEEL

A F S O1 0

- หลักที่ 1 A = แสดงตำแหน่งของชิ้นส่วน A = FLYWHEEL
 หลักที่ 2 F = กลุ่มสินค้า เช่น F = FLYWHEEL
 หลักที่ 3 S = แสดงถึงยี่ห้อ เช่น S = FUSO
 หลักที่ 4 O1 = แสดงถึงรุ่น 01
 หลักที่ 5 0 = แสดงสถานะของชิ้นส่วน
 0 = วัสดุดิบที่ซื้อมายังไม่ผ่านการแปรสภาพใดๆ
 9 = ชิ้นส่วนงานที่กลึงเสร็จแล้วพร้อมไปประกอบ

ตารางที่ 5.10 แสดงรหัสชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า FLY WHEEL

หมวดวัสดุดิบ		รหัสสินค้าสำเร็จรูป			
		FS6001	FS6002	IS6001	IS6002
FLY WHEEL	FS = FUSO	AFS010	AFS020	AFI010	AFI020

หมวดประกอบ					
FLY WHEEL	FS = FUSO	AFS019	AFS029	AFI019	AFI029

3. นิยามการกำหนดรหัสเรียกชิ้นส่วนของกลุ่มสินค้า STABILIZER LINK ของโรงงานตัวอย่าง



คำนิยาม

1. แสดงกลุ่มชิ้นส่วน ใช้รหัสอักษรหนึ่งตำแหน่งแทนชิ้นส่วน อธิบายได้ดังนี้

- กลุ่มเสื้อใช้ J = Jacket = ก้อนเสื้อ
 - กลุ่มแกนใช้ A = Axle = แกน
 - *กลุ่มเสื้อกันโคลงใช้ L = Link = เสื้อที่เชื่อมกับแกนแล้ว
- * กลุ่มพิเศษที่จะอธิบายรายละเอียดตามตัวอย่าง

- กลุ่มสกรูหัวบอลใช้ B = Ball Screw = สกรูหัวบอล
- กลุ่มบุชใช้ P = Plastic Bush = บุชพลาสติก
- กลุ่มสปริงรัดใช้ S = Spring = สปริงรัด
- กลุ่มฝาปิดใช้ C = Cover = ฝาปิด
- กลุ่มยางกันฝุ่นใช้ R = Rubber = ยางกันฝุ่น
- กลุ่ม นอต ใช้ N = Nut = แป้นเกลียว(นอตตัวเมีย)

2. แสดงขนาด ใช้รหัสตัวเลขสองตำแหน่งแสดงขนาด ซึ่งอธิบายได้ดังนี้ กรณี 8 มิลลิเมตร ใช้ 08 ขนาด 16 มิลลิเมตร ใช้ 16 เป็นต้น

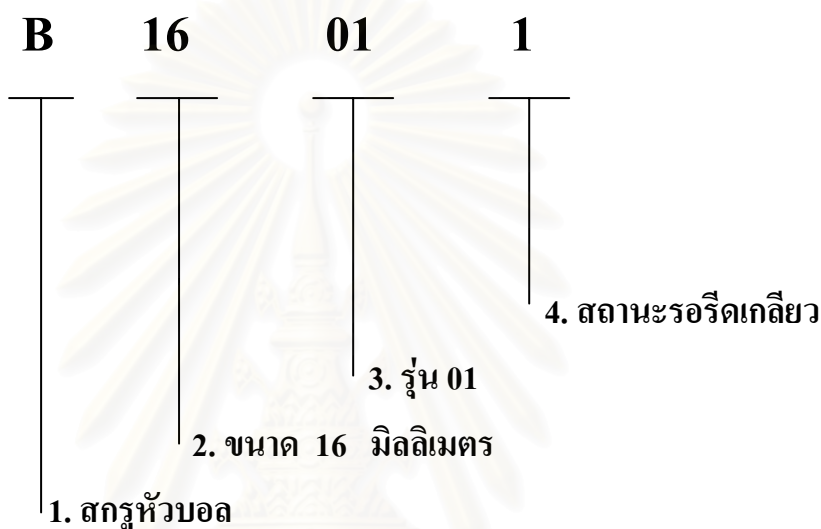
3. แสดงรุ่นของชิ้นส่วน ใช้รหัสตัวเลขสองตัว โดยโดยอ้างอิงรหัสสินค้าสำเร็จรูป เช่น รหัสสินค้า NS0003 แสดงถึงรุ่น 03 ดังนั้นตัวชิ้นส่วนก็ต้องเป็น 03 ด้วยเช่นกัน

4. แสดงสถานะชิ้นส่วน ใช้รหัสตัวเลขหนึ่งตัว แทนสถานะชิ้นส่วน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้ (ในการใช้ขึ้นอยู่กับ ต้องการละเอียดขนาดไหน)

0 = วัตถุดิบที่ซื้อมายังไม่ผ่านการแปรสภาพใดๆ

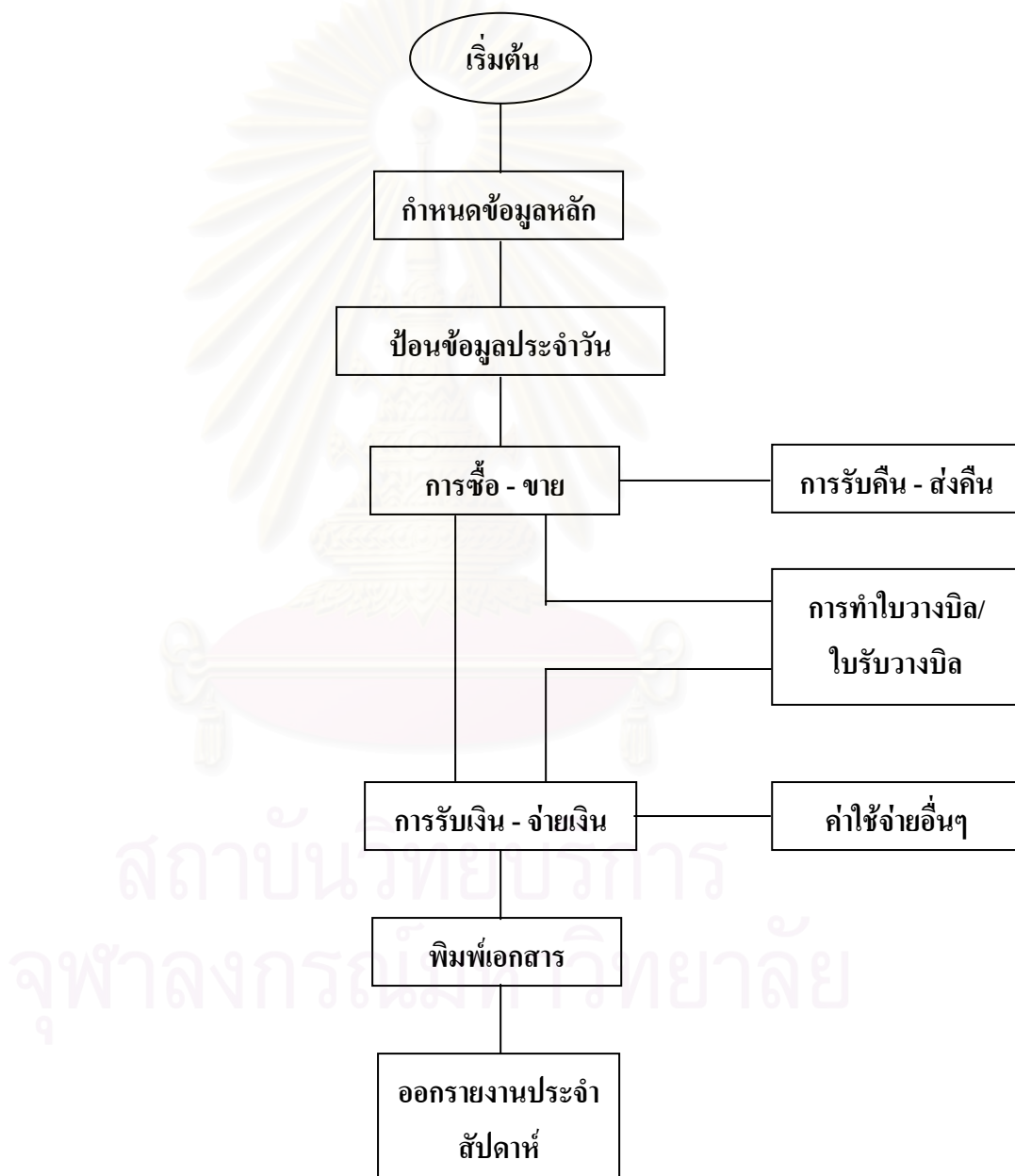
9 = ชิ้นส่วนงานที่พร้อมจะไปแผนกประกอบ

ตัวอย่าง ในการใช้รหัสเรียกแทนชิ้นส่วน STABILIZER LINK



5.4 ขั้นตอนการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการบันทึกและออกรายงาน

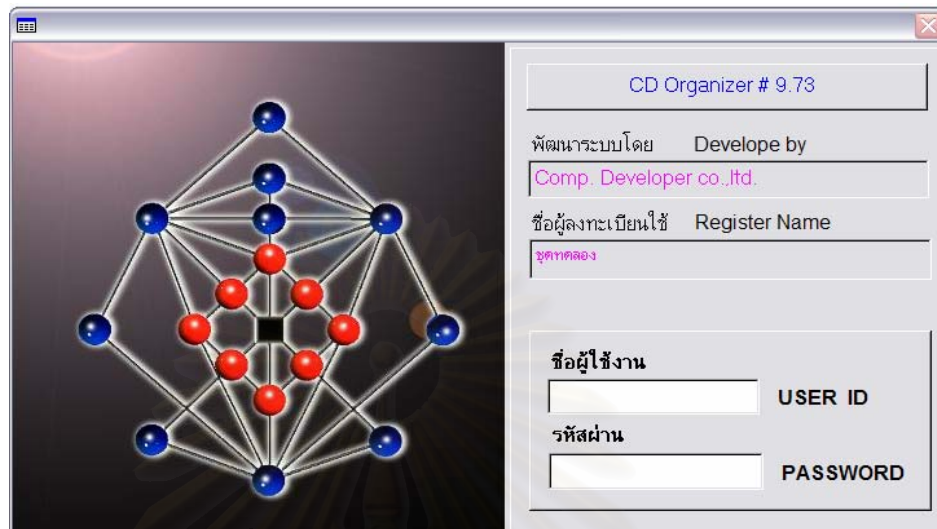
โดยทางโรงงานตัวอย่างได้มีการเจริญเติบโตของธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้มีการเพิ่มขึ้นของข้อมูล ทางผู้วิจัยจึงได้มีการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมที่ใช้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปชื่อ “ CD Organizer ” เข้ามาช่วยในการเก็บข้อมูล ประเมินผลเพื่อจัดทำรายงานและออกเอกสาร เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็วและทันต่อความต้องการใช้ โดยโปรแกรมมีการทำงาน ดังนี้



รูปที่ 5.68 แสดงขั้นตอนการทำงานของโปรแกรม

โดยในการนำโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาใช้ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การเข้าสู่โปรแกรม คือการใส่รหัสผ่าน พร้อมกับชื่อผู้ใช้งานเพื่อเป็นการเข้าสู่โปรแกรม และป้องกันบุคคลภายนอกด้วย แสดงไว้ดังรูปที่ 5.69



รูปที่ 5.69 หน้าจอแสดงการเข้าสู่โปรแกรม

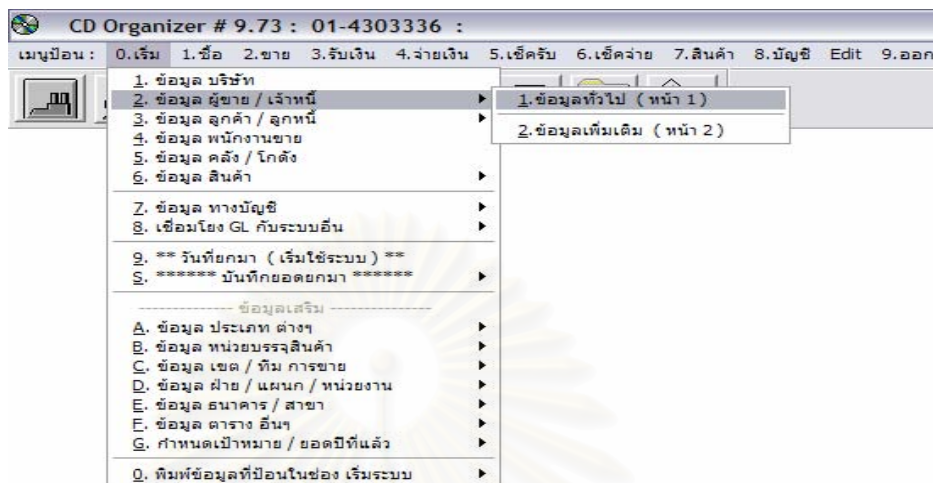
2. การกำหนดค่าเริ่มต้นสำหรับโรงงาน ซึ่งเป็นฐานข้อมูลรวมทั้งหมดเพื่อสะดวกต่อการใช้ และอ้างอิงถึง ซึ่งประกอบด้วย ในการเข้าสู่หน้าจอและการกำหนดค่าเริ่มต้นแสดงไว้รูป 5.70 – 5.71

2.1 ข้อมูลบริษัท เช่น ชื่อ หมายเลขภาษี ที่อยู่บริษัท โทรศัพท์

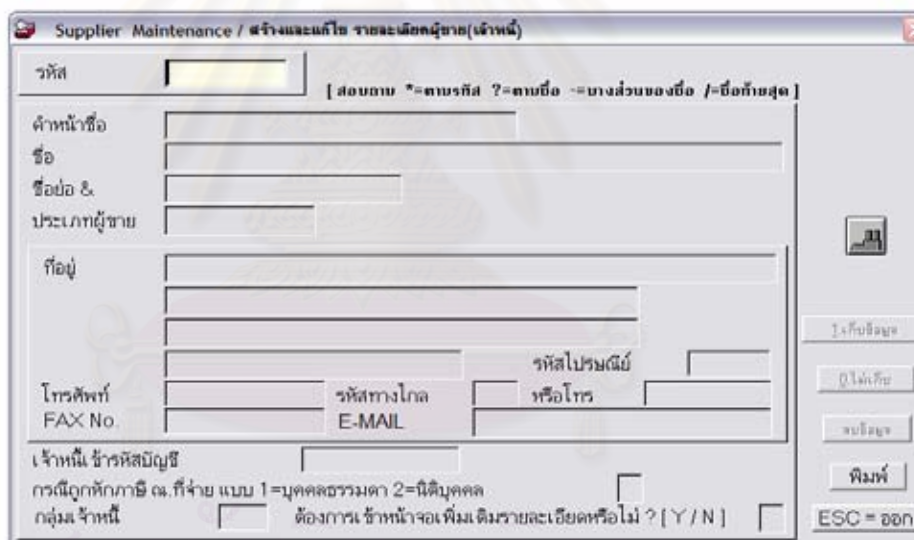
Company Maintenance / สร้างและแก้ไข รายละเอียดบริษัท	
กด [Enter] เพื่อแก้ไข	<input type="text"/>
ชื่อ (English)	<input type="text"/>
หมายเลขภาษี	<input type="text"/>
ที่อยู่	<input type="text"/>
โทรศัพท์	<input type="text"/>
FAX No.	<input type="text"/>
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
รหัสทางไกล	<input type="text"/>
หรือโทร	<input type="text"/>
การคิดต้นทุน	[1=LIFO / 2=FIFO / 3=Average / M=Moving]
การบันทึกบัญชี	[1=PERPETUAL / 2=PERIODIC]
พิมพ์รายงานเป็นภาษาไทย / อังกฤษ? [T / E]	<input type="checkbox"/>
รหัสบริษัท	<input type="text"/>
1. เก็บข้อมูล	0. ไล่เก็บ
ESC = ออก	

รูปที่ 5.70 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลบริษัท

2.2 ข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้ เป็นการบันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขายแต่ละราย เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงในการบันทึกการซื้อสินค้าและบริการ รวมถึงการเก็บประวัติผู้ขาย ซึ่งแสดงไว้ดังรูปที่ 5.71 – 5.72



รูปที่ 5.71 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้



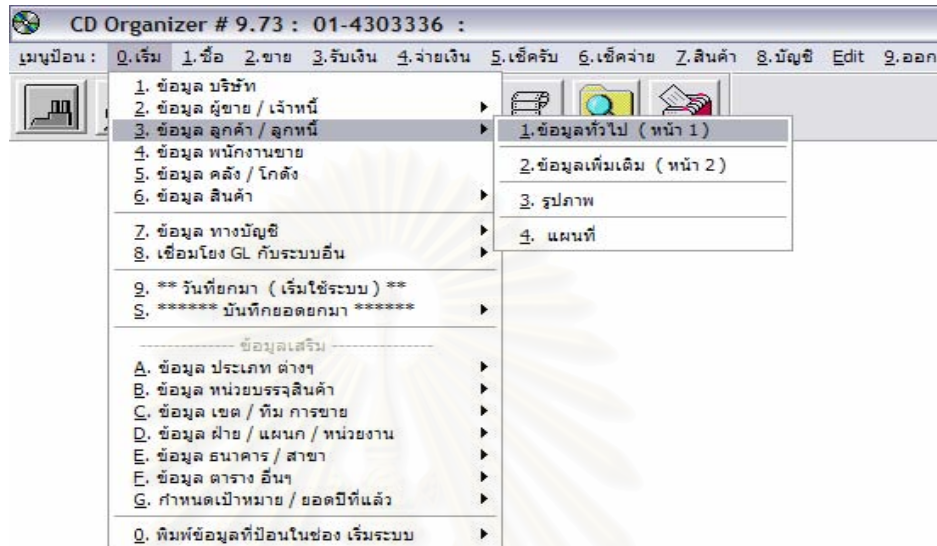
รูปที่ 5.72 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้

ความหมายของข้อมูล

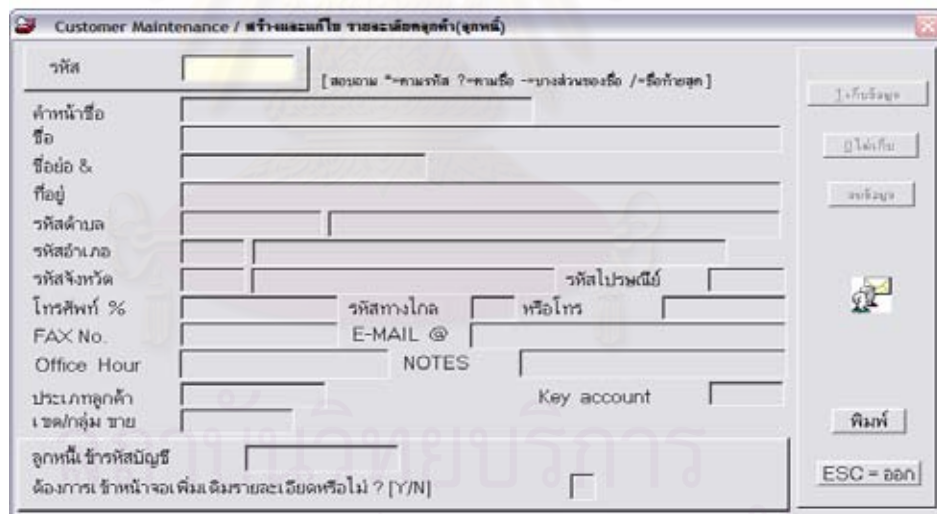
- รหัส = เป็นการกำหนดเพื่อสำหรับอ้างอิงและเรียกใช้ชื่อเจ้าหนี้
- คำนำหน้าชื่อ = เป็นคำนำหน้าชื่อกิจการ
- ชื่อ = เป็นการบันทึกเฉพาะชื่อกิจการ
- ชื่อย่อ = ชื่อที่ใช้เรียกทั่วไป
- ที่อยู่ = ที่ตั้งของบริษัท
- จำนวนวันที่ให้เครดิต = ระยะเวลาที่ให้ค้างชำระหนี้ตั้งแต่การซื้อ
- หมายเลขผู้เสียภาษี = เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของเจ้าหนี้

- ชื่อผู้ติดต่อ = บุคคลที่ทำการติดต่อเมื่อมีการซื้อ

2.3 ข้อมูลลูกค้า/ลูกหนี้ เป็นการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของลูกค้าแต่ละรายเพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงในการบันทึกการขายสินค้าหรือบริการ รวมถึงเป็นการเก็บประวัติของลูกค้าแต่ละราย ซึ่งแสดงไว้ดังรูปที่ 5.73 – 5.74



รูปที่ 5.73 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลผู้ขาย/เจ้าหนี้



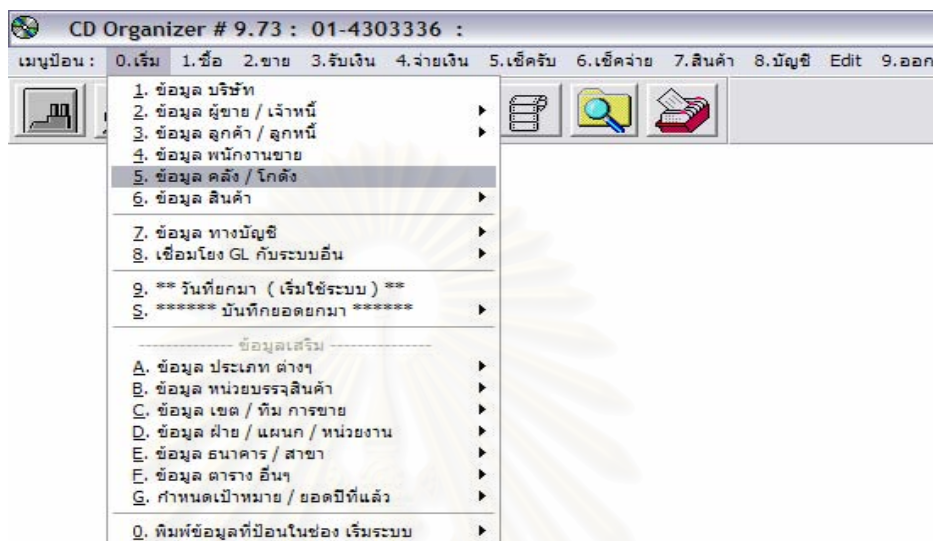
รูปที่ 5.74 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลลูกค้า/ลูกหนี้

ความหมายของข้อมูล

- รหัส = เป็นการกำหนดเพื่อสำหรับอ้างอิงและเรียกใช้ชื่อลูกค้า
- คำนำหน้าชื่อ = เป็นคำนำหน้าชื่อกิจการ
- ชื่อ = เป็นการบันทึกเฉพาะชื่อกิจการ
- ที่อยู่ = ที่ตั้งบริษัท (ที่เปิดบิลขาย)
- วงเงินการค้า = จำนวนเงินเชื่อที่ให้ลูกค้าสูงสุดสำหรับการขาย

- จำนวนวันในเครดิต = ระยะเวลาที่ให้ค้างชำระนับตั้งแต่การขาย
- ชื่อผู้ติดต่อ = ชื่อลูกค้า หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการขาย

2.4 ข้อมูลคลัง/โกดัง เป็นข้อมูลคลังสินค้าสามารถตั้งคลังสินค้าเพื่อใช้เป็นสถานที่เก็บสินค้าได้หลายๆที่ ซึ่งแสดงไว้ดังรูปที่ 5.75 – 5.76



รูปที่ 5.75 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลคลังสินค้า

The screenshot shows a form titled "Location Maintenance / สร้างและแก้ไข รายละเอียดคลังสินค้า". The form contains the following fields and controls:

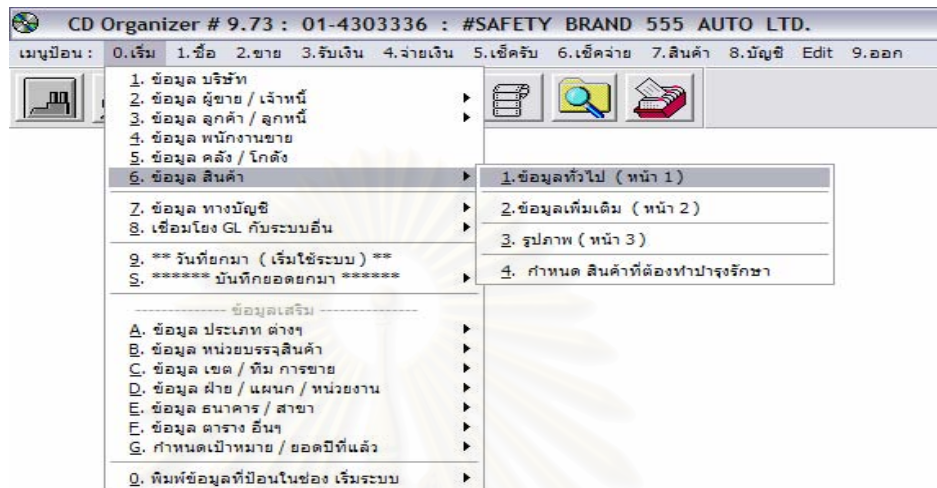
- รหัส:
- [สอบถาม *=ตามรหัส ?=ตามชื่อ /=ชื่อท้ายสุด]
- ชื่อ:
- ที่อยู่:
- โทรศัพท์: รหัสทางไกล: รหัสไปรษณีย์: หรือโทร:
- FAX No.:
- กลุ่มคลัง: [IP=In Process]
- ต้องการเข้าหน้าจอเพิ่มเติมรายละเอียดหรือไม่? [Y/N]
- Buttons: 1.เก็บข้อมูล, 2.ลบข้อมูล, 0.ไม่เก็บ, พิมพ์, ESC = ออก

รูปที่ 5.76 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลคลังสินค้า

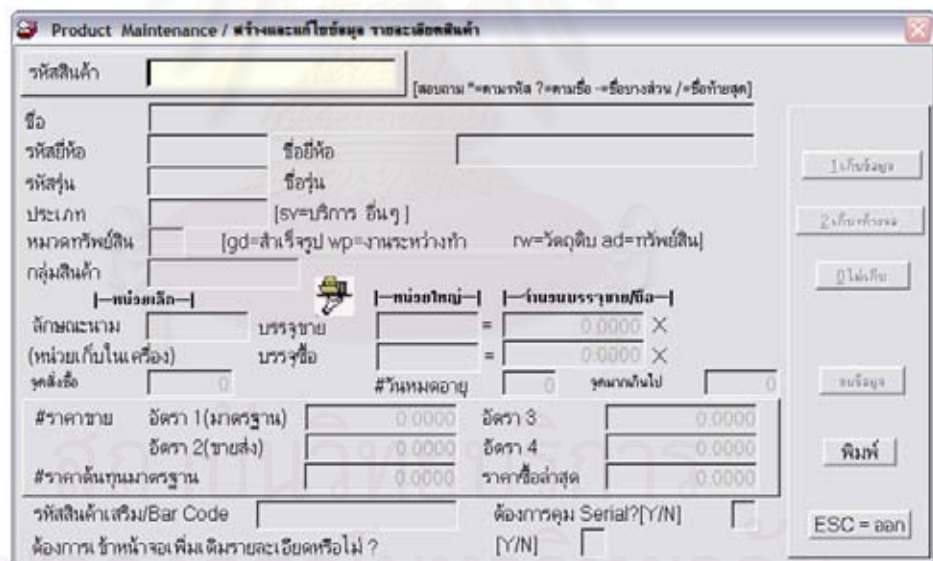
ความหมายของข้อมูล

- รหัส = รหัสคลังสินค้า
- ชื่อ = ชื่อของคลังสินค้า
- ที่อยู่ = ที่อยู่หรือสถานที่ตั้งของคลังสินค้า

2.5 ข้อมูลสินค้า เป็นการบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสินค้าหรือวัตถุดิบที่ต้องการ เก็บสต็อก โดยสินค้าที่ป้อนควรจะระบุหมวดสินค้าของสินค้าแต่ละชนิดว่าเป็นหมวดสินค้าใด เช่น สินค้าสำเร็จรูป (gd) วัตถุดิบ (rw) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการซื้อขาย ซึ่งแสดงไว้ดังรูปที่ 5.77 – 5.78



รูปที่ 5.77 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลสินค้า

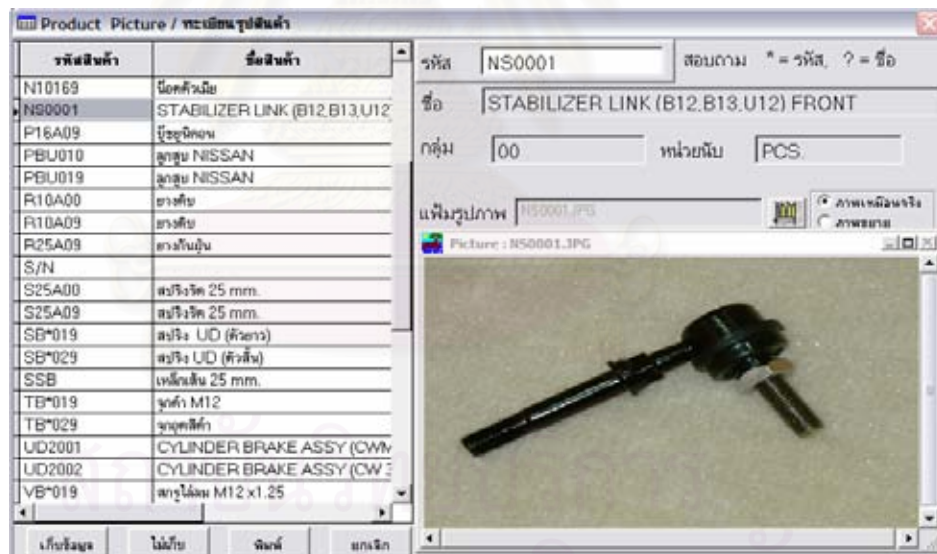


รูปที่ 5.78 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลสินค้า

ความหมายของข้อมูล

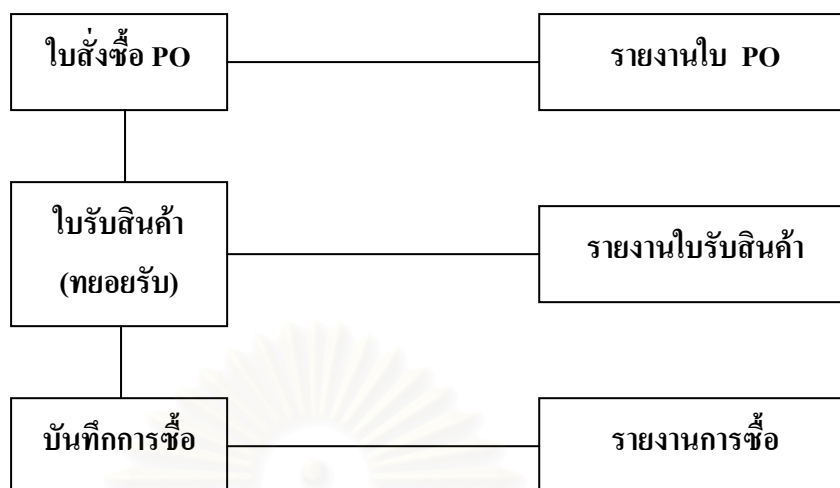
- รหัส = รหัสของสินค้าที่ใช้เรียกสินค้า/วัตถุดิบ
- ชื่อ = ชื่อสินค้าที่ใช้เรียกสินค้า/วัตถุดิบ
- ประเภท = ประเภทของสินค้าที่ต้องการ กรณีนี้ ผู้วิจัยแยกเป็น
 - 001 = สำเร็จรูป
 - 002 = วัตถุดิบ

- 003 = วัสดุสิ้นเปลือง
- หมวดทรัพย์สิน = หมวดทรัพย์สินทางโปรแกรมแบ่งเป็น gd = สินค้าสำเร็จรูป rw = วัสดุดิบ
- กลุ่มสินค้า = กลุ่มของสินค้าที่ต้องการแยก กรณีนี้ผู้วิจัยแยกเป็น
- 00 = STABILIZER LINK
- 20 = CYLINDER BRAKE ASSY
- 30 = PULLEY CRANKSHAFT ASSY
- 40 = COUPLING FAN
- 50 = DAMPER
- 60 = FLY WHEEL
- บรรจุนาย = หน่วยสินค้า/วัสดุดิบที่ใช้เป็นหน่วยขายและซื้อ
- บรรจุน้ำ = หน่วยสินค้าซื้อที่จะใช้เป็นหน่วยซื้อ
- รูปภาพ = เป็นการระบุรูปภาพเข้าของสินค้า/วัสดุดิบหลังจากกำหนดรหัสและชื่อเรียบร้อยแล้วเพื่อสะดวกในการใช้ ดังรูปที่ 5.79



รูปที่ 5.79 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลรูปภาพของสินค้า

3. ระบบการซื้อ



รูปที่ 5.80 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการซื้อ

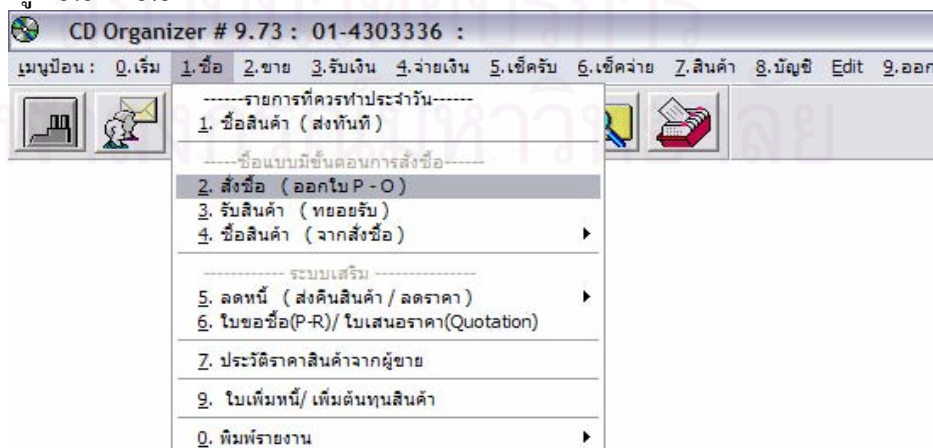
จากรูปที่ 5.80 ระบบการซื้อในโปรแกรมประกอบไปด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ของการบันทึกการซื้ออาจจะเริ่มต้นจากการเปิดใบสั่งซื้อ (PO) โดยโปรแกรมจะทำการเปิดใบสั่งซื้อ (PO) และจะทำการเก็บประวัติการสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการสั่งสินค้า (โดยเจ้าหน้าที่เปิดเฉพาะใบส่งของ เท่านั้นจะเกิดใบรับสินค้า เพื่อเป็นการยืนยันการรับสินค้ามาส่งตามใบส่งของ ซึ่งโปรแกรมจะทำการเก็บประวัติการรับสินค้าแต่ละครั้งเพื่อรวบรวมมาบันทึกการซื้อ

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นทำการบันทึกการซื้อ เมื่อเจ้าหน้าที่เปิดใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้มา โดยโปรแกรมจะทำการเก็บข้อมูลที่รายงานการซื้อ

การเปิดใบสั่งซื้อ (PO) เป็นการแจ้งกับเจ้าหน้าที่ ถึงความต้องการสินค้า หรือ วัตถุดิบที่ต้องการ และเพื่อใช้เจ้าหน้าที่จัดสินค้า หรือวัตถุดิบนั้นให้อีกทั้งยังมีประโยชน์ตรงสามารถเก็บประวัติการสั่งซื้อในแต่ละครั้งได้อีกด้วย ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการเปิดใบสั่งซื้อแสดงไว้รูป 5.81 – 5.82



รูปที่ 5.81 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลการสั่งซื้อ

รูปที่ 5.82 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการสั่งซื้อ

ความหมายของข้อมูล

- คลังสินค้า = คลังที่จะถูกเพิ่มสต็อก
- วันที่ = วันที่ของรายการ (เปลี่ยนแปลงได้)
- # ใบสั่งซื้อ = เลขใบ P-O ซึ่งจะถูกนำมาใช้ในการอ้างอิงในภายหลัง
- รหัสผู้ขาย = ระบุรหัสผู้ขายที่ต้องการ
- กำหนดชำระ = ทำการดึงมาจากข้อมูลเครดิตของผู้ขาย (เจ้าหนี้)
- รหัสสินค้า = ป้อนรหัสสินค้า/วัตถุดิบ ที่กำหนดในค่าเริ่มต้นส่วนของ

ข้อมูลสินค้า/วัตถุดิบ

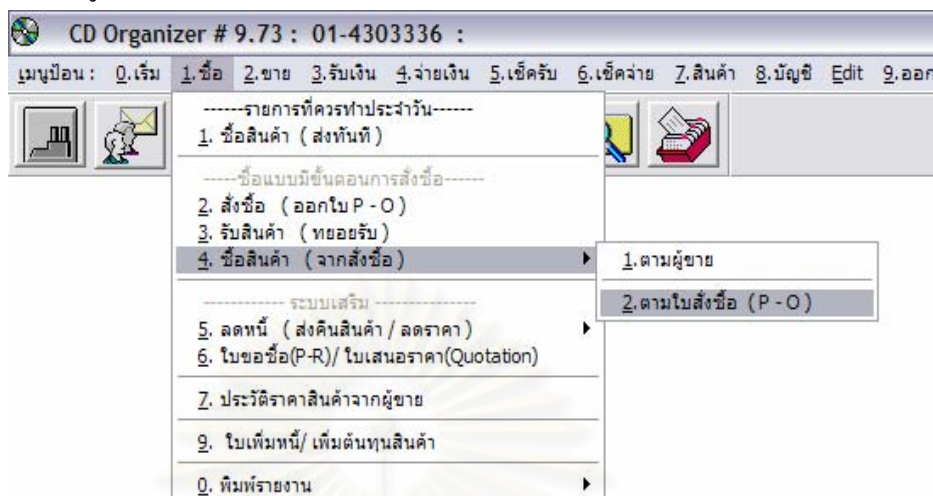
- จำนวน = จำนวนสินค้า/วัตถุดิบ
- ราคา = ราคาต่อหน่วย
- จำนวนเงิน = เครื่องจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
- ส่วนลด = เครื่องจะคำนวณให้
- VAT. = ยอด VAT. เป็นจำนวนเงิน (เปลี่ยนแปลงได้)

3.2 ชื่อสินค้า (จากสั่งซื้อ) จะทำได้ 2 วิธี

3.2.1 ชื่อสินค้า (จากสั่งซื้อ) ตามผู้ขาย หมายถึงกรณีที่มีการเปิดใบสั่งซื้อหลายๆใบแต่ตอนเจ้าหนี้เปิดใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าหรือใบแจ้งหนี้มาได้ทำการรวมใบสั่งซื้อที่เปิดไปมาในใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้าหรือใบแจ้งหนี้ใบเดียว

3.2.2 ชื่อสินค้า (จากสั่งซื้อ) ตามใบสั่งซื้อ (PO) หมายถึง กรณีที่มีการเปิดใบสั่งซื้อแต่ตอนเจ้าหนี้เปิดใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า หรือใบแจ้งหนี้มาได้ทำการอ้างอิงใบสั่งซื้อที่

เปิดไปในใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้ ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการซื้อสินค้า ตามใบสั่งซื้อแสดงไว้รูป 5.83 – 5.84



รูปที่ 5.83 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลการซื้อสินค้า (จากสั่งซื้อ)

The screenshot shows a form titled "Purchase (Select P-O) / ซื้อจากการสั่งซื้อ (ตามใบ P-O)". The form contains the following fields:

- วันที่ซื้อ: 13/02/2005
- จากใบ P-O#: []
- #เลขที่ซื้อ: PO 990000008
- #ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้: []
- ชื่อเข้าคลัง#: []
- วันนัดชำระ: //
- #รหัสผู้ขาย: []
- กำหนดชำระ: 0 วัน [0=สด]
- #ใบส่งของ/ใบขอซื้อ: []
- ค่าใช้จ่ายเข้า-ฝ่าย: [] -แผนก: []
- หน่วยงาน: []

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ถัง - Pack	ลัง - Pack	ราคา	จำนวน

Summary fields:

- หมายเหตุ: []
- ยอดรวม: 0.00
- ลดปกติ: 0.00
- ลดพิเศษ: 0.00
- รวม: 0.00
- VAT: 7.0 % = 0.00
- มัดจำ: 0.00
- สุทธิ: 0.00

Buttons: 1.เก็บข้อมูล, 0.ไม่เก็บ, SET, Notes, พิมพ์, Insert, Delete, ESC = ออก

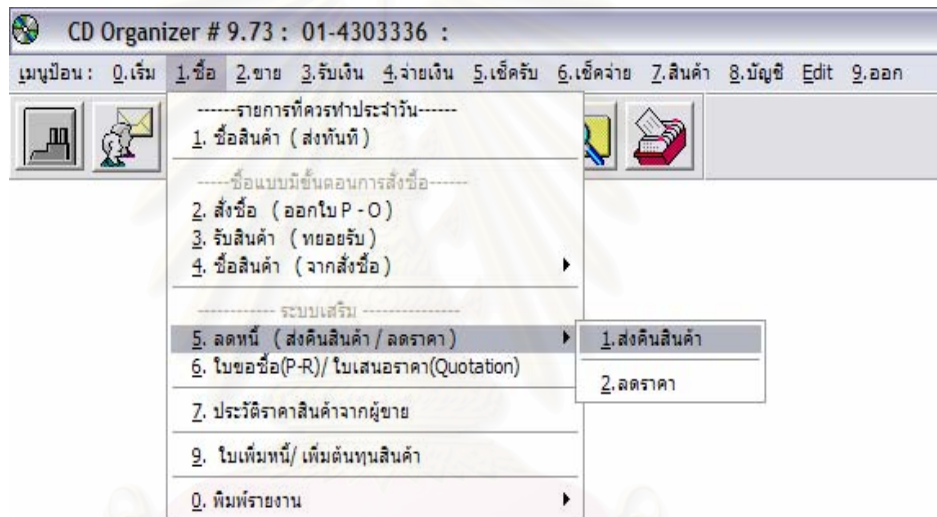
รูปที่ 5.84 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการซื้อสินค้า

ความหมายของข้อมูล

- คลังสินค้า = คลังที่จะถูกเพิ่มสต็อก
- วันที่ = วันที่ของรายการ (เปลี่ยนแปลงได้ตามต้องการ)
- จากใบ PO # = เลขที่ใบ PO ซึ่งจะถูกลูกขึ้นมาอ้างอิง
- รหัสผู้ขาย = ระบุรหัสผู้ขายที่ต้องการ
- กำหนดการชำระ = เครื่องจะดึงมาใช้จากข้อมูลผู้ขาย

- รหัสสินค้า = ป้อนรหัสสินค้า/วัตถุดิบ ที่กำหนดในค่าเริ่มต้นส่วนของข้อมูลสินค้า/วัตถุดิบ
- จำนวน = จำนวนสินค้า/วัตถุดิบ
- ราคา = ราคาต่อหน่วย
- จำนวนเงิน = เครื่องจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
- ส่วนลด = เครื่องจะคำนวณให้
- VAT. = ยอด VAT. เป็นจำนวนเงิน (เปลี่ยนแปลงได้)

การส่งคืนสินค้า โดยปกติจะทำเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการเปิดใบลดหนี้มาถึง โดยทางโรงงานเป็นการลดหนี้ (ส่งคืนสินค้า) ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการส่งคืนสินค้า แสดงไว้รูป 5.85 – 5.86



รูปที่ 5.85 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลการลดหนี้ (ส่งคืนสินค้า)

Purchase return / ส่งคืนสินค้า

ส่งคืนสินค้า ส่งคืนจากคลัง# [] วันที่ส่งคืน 13/02/2005 สถานะ [n] #ใบลดหนี้ DN 990000001

รหัสเจ้าหน้าที่ [] #เลขที่ซื้อ []

รหัสฝ่าย [] รหัสแผนก [] #ใบกำกับภาษี []

-หน่วยงาน []

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน

จากเลขเอกสารซื้อ [] ยอดรวม 0.00

ส่วนลด 0.00 ลดพิเศษ 0.00 รวม.. 0.00

VAT. 7.0 % = 0.00 สุทธิ... 0.00

1.เก็บข้อมูล 0.ไม่เก็บ SET Notes พิมพ์ ค้นหา/แก้ไข Insert Delete ESC = ออก

รูปที่ 5.86 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการลดหนี้

ความหมายของข้อมูล

- ส่งคืนจากคลัง = คลังที่ต้องตัดสต็อกออก เมื่อทำการลดราคา
- วันที่ = วันที่ของรายการ
- # ใบลดหนี้ = เลขที่ใบลดหนี้
- # เลขที่บิลซื้อ = บิลซื้อที่จะนำมาส่งคืนสินค้า
- เลขเอกสาร = ใช้ในการอ้างอิงในภายหลัง (อัตโนมัติ)
- # รหัสผู้ขาย/ชื่อผู้ขาย =
- รายการสินค้า = สินค้าในบิลนั้น เพื่อเลือกสินค้าที่จะลดราคา
- จำนวนเงิน = จำนวนสินค้าลดราคา
- ราคา = ราคาต่อหน่วยที่ลดราคา เครื่องจะคำนวณยอดเงินให้
- VAT. = ยอด VAT. เป็นจำนวนเงิน (เปลี่ยนแปลงได้)

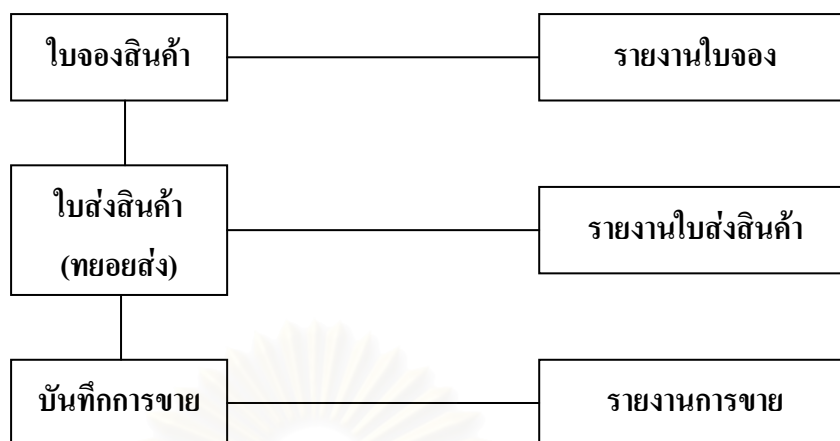
โปรแกรมจะให้ทำการยืนยันการทำงาน ให้คลิกที่ OK ถ้าต้องการยืนยัน แสดงดังรูป 5.87

รูปที่ 5.87 หน้าจอแสดงการยืนยันการทำงานลดหนี้

จากนั้น โปรแกรมจะให้ทำการเลือกรายการตัดหนี้ว่าต้องการแบบใด (ในกรณีนี้ซื้อเป็นเงินเชื่อเลือกแบบรอดตัดบัญชี) เพื่อหักลดราคาในรอบเดือนนั้นๆ ดังรูปที่ 5.88

รูปที่ 5.88 หน้าจอแสดงการเลือกการตัดลดหนี้

4. ระบบการขาย



รูปที่ 5.89 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการขาย

จากรูปที่ 5.89 ระบบการขายในโปรแกรมประกอบไปด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

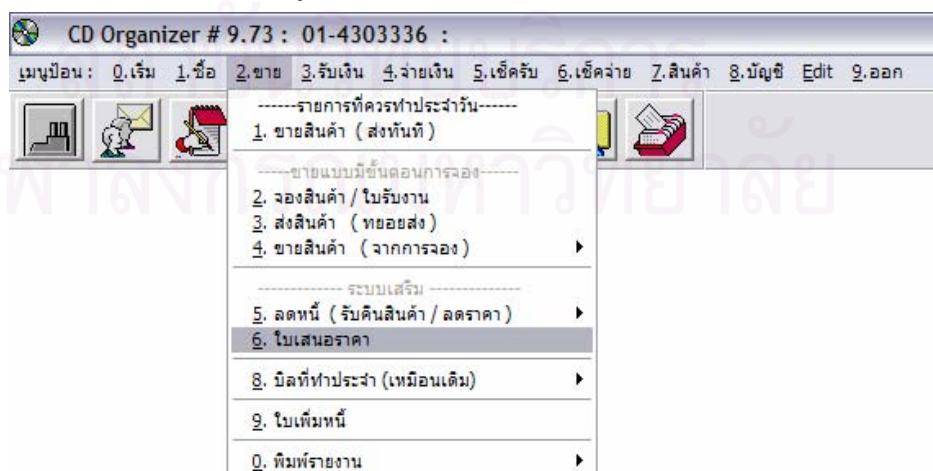
ขั้นตอนที่ 1 ทำการเปิดใบเสนอราคาเพื่อแจ้งยอดรายการ รวมทั้งราคา ไปยังลูกค้าที่สนใจ
ตัวผลิตภัณฑ์นั้นๆ

ขั้นตอนที่ 2 การเปิดใบจองสินค้าจากการที่ลูกค้าเปิดใบสั่งซื้อ (PO) มาทำการสั่งซื้อโดย
โปรแกรมจะทำการเปิดใบจองสินค้า (DO) และจะทำการเก็บประวัติการสั่งซื้อของลูกค้า

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อทำการสั่งซื้อจะเกิดใบส่งสินค้า (ในกรณีที่ยังไม่เป็นใบกำกับภาษีหรือ
ใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า) ซึ่งโปรแกรมจะทำการเก็บประวัติการส่งสินค้าแต่ละครั้งเพื่อรวบรวมมา
บันทึกการขาย

ขั้นตอนที่ 4 จากนั้นทำการบันทึกการขาย โดยเปิดใบกำกับภาษีหรือใบแจ้งหนี้ให้ลูกค้า
โดยโปรแกรมจะทำการเก็บข้อมูลไว้ที่รายงานการขาย

4.1 การจัดทำใบเสนอราคาสินค้าให้กับลูกค้า ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอก
ข้อมูลการเปิดใบเสนอราคาแสดงไว้รูป 5.90 – 5.91



รูปที่ 5.90 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการจัดทำใบเสนอราคา

Quotation / ใบเสนอราคา

สินค้าจากคลัง

วันที่ : 13/02/2005

รหัสลูกค้า

#ใบเสนอ QA 000000002

รหัสSales.

#ใบสอบถาม

รายได้เข้า -รหัสฝ่าย แผนก

-หน่วยงาน

กำหนดชำระ วัน [0=สด]

กำหนดส่ง หรือภายใน วัน

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	วันนัด	จำนวน	ราคา
		//	0.00	0.00

หมายเหตุ ยอดรวม 0.00

ลดปกติ 0.00 ลดพิเศษ 0.00 รวม.. 0.00

VAT. 7.0 % = 0.00 มัดจำ 0.00 สุทธิ... 0.00

1.เก็บข้อมูล 0.ไม่เก็บ GET Notes พิมพ์ ค้นหา/แก้ไข Insert Delete COPY ESC = ออก

รูปที่ 5.91 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลใบเสนอราคา

ความหมายของข้อมูล

- คลังสินค้า = คลังที่จะถูกขาย
- วันที่ = วันที่ของรายการ (เปลี่ยนแปลงได้ตามต้องการ)
- # ใบเสนอ = เลขที่ใบเสนอราคาซึ่งจะถูกนำมาใช้ในการอ้างอิงใน

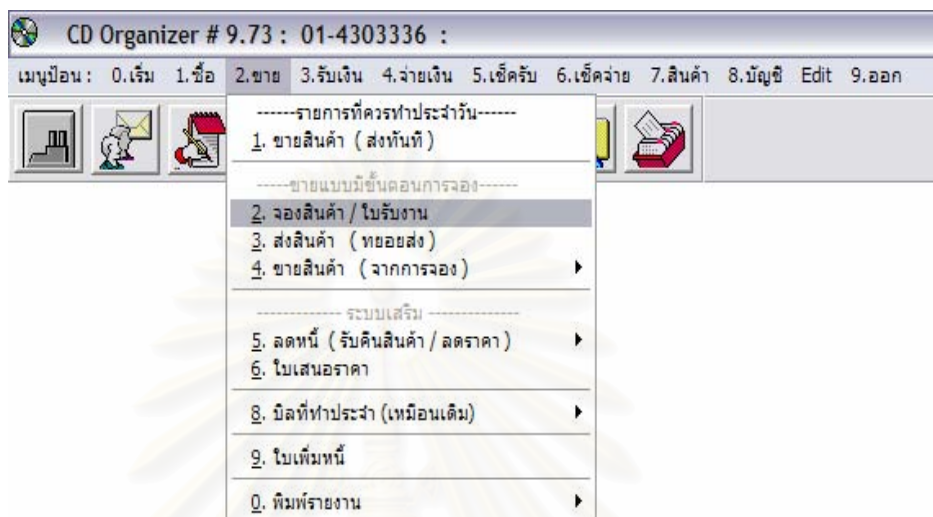
ภายหลัง

- รหัสลูกค้า = ระบุรหัสลูกค้าที่ต้องการ
- กำหนดการชำระ = เครื่องจะดึงมาใช้จากข้อมูลผู้ขาย
- รหัสสินค้า = ป้อนรหัสสินค้า/วัตถุดิบ ที่กำหนดในค่าเริ่มต้นส่วนของ

ข้อมูลสินค้า/วัตถุดิบ

- จำนวน = จำนวนสินค้า/วัตถุดิบ
- ราคา = ราคาต่อหน่วย
- จำนวนเงิน = เครื่องจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
- ส่วนลด = เครื่องจะคำนวณให้
- VAT. = ยอด VAT. เป็นจำนวนเงิน (เปลี่ยนแปลงได้)

4.2 การเปิดใบจอง (DO) เพื่อที่จะทำการคุมลูกค้าถึงความต้องการสินค้า เพื่อใช้สำหรับฝ่ายจัดสินค้าจะได้ทำการจัดสินค้าก่อนทำการขายอีกทั้งยังมีประโยชน์ตรง สามารถเก็บประวัติการจองสินค้าในแต่ละครั้งได้อีกด้วย ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการเปิดใบจอง แสดงไว้รูป 5.92 – 5.93



รูปที่ 5.92 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกรอกข้อมูลใบรับงาน

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	วันนัด	จำนวน	ราคา
		//	0.00	0.00

หมายเหตุ	ยอดรวม	0.00
ลดปกติ	0.00	
VAT 7.0 % =	0.00	
ลดพิเศษ	0.00	
มัดจำ	0.00	
รวม..	0.00	
สุทธิ....	0.00	

รูปที่ 5.93 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการรับงาน

ความหมายของข้อมูล

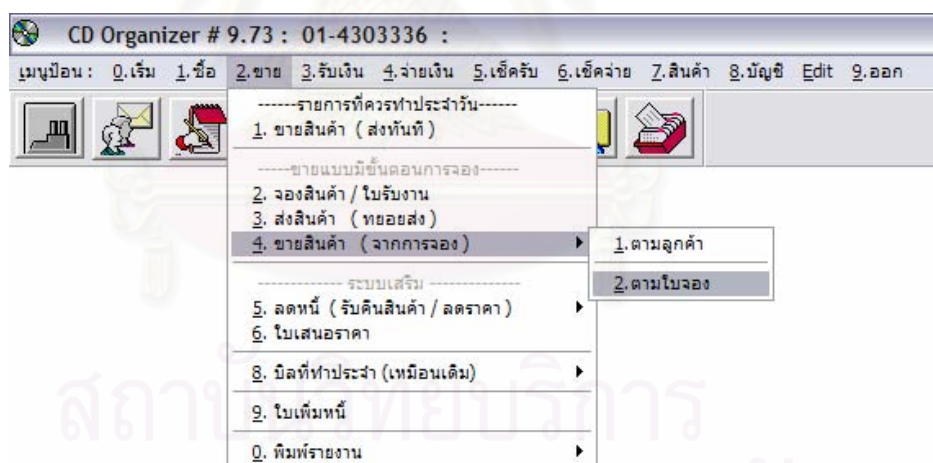
- คลังสินค้า = คลังที่จะถูกขาย
- วันที่ = วันที่ของรายการ (เปลี่ยนแปลงได้ตามต้องการ)
- # ใบสั่งซื้อ = เลขใบ PO ซึ่งจะถูกนำมาใช้ในการอ้างอิงในภายหลัง

- รหัสลูกค้า	=	ระบรหัสลูกค้าที่ต้องการ
- กำหนดวันชำระ	=	เครื่องจะดึงมาให้จากข้อมูลลูกค้า
- รหัสสินค้า	=	ป้อนรหัสสินค้า ที่กำหนดในค่าเริ่มต้นส่วนของข้อมูล
สินค้า - จำนวน	=	จำนวนสินค้า
- ราคา	=	ราคาต่อหน่วย
- จำนวนเงิน	=	เครื่องจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
- ส่วนลด	=	เครื่องจะคำนวณให้
- VAT.	=	ยอด VAT. เป็นจำนวนเงิน (เปลี่ยนแปลงได้)

4.3 การขายสินค้า (จากใบจอง) จะทำได้ 2 วิธี

4.3.1 ขายสินค้า (จากใบจอง) ตามลูกค้า หมายถึง กรณีที่ลูกค้าทำการเปิดใบจองหรือใบสั่งซื้อ หลายนใบแต่ตอนเปิดใบกำกับภาษี/ส่งสินค้า หรือใบแจ้งหนี้ได้ทำการรวมใบจองที่เปิดไปมาในใบกำกับภาษี/ส่งสินค้า หรือใบแจ้งหนี้ในใบเดียวกัน

4.3.2 ขายสินค้า (จากใบจอง) ตามใบจอง DO หมายถึง กรณีที่ลูกค้ามีการเปิดใบจองแต่ตอนเปิดใบกำกับภาษี หรือใบแจ้งหนี้ได้ทำการอ้างอิงใบจองที่เปิดไปในใบกำกับภาษี/ส่งสินค้า หรือใบแจ้งหนี้ ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการขายสินค้า แสดงไว้รูป 5.94 – 5.95



รูปที่ 5.94 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการขายสินค้า ตามใบจอง

ความหมายของข้อมูล

- คลังสินค้า	=	คลังที่จะถูกตัดสต็อก
- วันที่	=	วันที่ของรายการ (เปลี่ยนแปลงได้ตามต้องการ)
- # ใบจอง	=	เลขที่ใบจอง ซึ่งจะถูกนำมาใช้ในการอ้างอิงในภายหลัง
- รหัสลูกค้า	=	ระบรหัสลูกค้าที่ต้องการ
- กำหนดการชำระ	=	เครื่องจะดึงมาใช้จากข้อมูลลูกค้า

- รหัสสินค้า = ป้อนรหัสสินค้า/วัตถุดิบ ที่กำหนดในค่าเริ่มต้นส่วนของข้อมูลสินค้า/วัตถุดิบ
- จำนวน = จำนวนสินค้าที่ ส่งจริงตามใบกำกับ หรือใบแจ้งหนี้
- ราคา = ราคาต่อหน่วย
- จำนวนเงิน = เครื่องจะคำนวณให้โดยอัตโนมัติ
- ส่วนลด = เครื่องจะคำนวณให้
- VAT. = ยอด VAT. เป็นจำนวนเงิน (เปลี่ยนแปลงได้)

Sales (Select D-O) / ขายจากการจอง (ตามใบจอง)

วันที่ขาย 13/02/2005 เล่มที่ #บิล IV 990000002

จาก#ใบจอง #ใบ P-O

ขายจากคลัง# วันนัดชำระ

รหัสลูกค้า กำหนดชำระ วัน(0-30)

รหัสพนักงาน รหัส @ ทาสสินค้า ตรา ? [1-4]

#เอกสารภายใน รหัสแผนก

รายได้เข้า -รหัสฝ่าย -หน่วยงาน

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	คั่ง-Pack	ส่ง-Pack	ราคา	จำนวน

หมายเหตุ ยอดรวม 0.00

ลดปกติ 0.00 ลดพิเศษ 0.00 รวม 0.00

VAT. 7.0 % = 0.00 แบ่งชำระ 0.00 สุทธิ 0.00

ปุ่ม:

รูปที่ 5.95 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการขายสินค้า

4.4 การลดหนี้ (รับคืนสินค้า) โดยปกติจะทำเมื่อลูกหนี้ได้ทำการเปิดใบลดหนี้มาถึง ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการลดหนี้ (รับคืนสินค้า) แสดงไว้รูป 5.96 – 5.97

CD Organizer # 9.73 : 01-4303336 :

เมนูป้อน : 0. เริ่ม 1. ชื่อ 2. ขาย 3. รับเงิน 4. จ่ายเงิน 5. เช็ครับ 6. เช็คจ่าย 7. สินค้า 8. บัญชี Edit 9. ออก

-----รายการที่ควรทำประจำวัน-----

1. ขายสินค้า (ส่งทันที)

-----ขายแบบมีขั้นตอนการจอง-----

2. จองสินค้า / ใบรับงาน

3. ส่งสินค้า (ทยอยส่ง)

4. ขายสินค้า (จากการจอง)

-----ระบบเสริม-----

5. ลดหนี้ (รับคืนสินค้า/ลดราคา) 1. จากคืนสินค้า

6. ใบเสนอราคา 2. จากลดราคา

8. บิลที่ทำประจำ (เหมือนเดิม)

9. ใบเพิ่มหนี้

0. พิมพ์รายงาน

รูปที่ 5.96 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการลดหนี้ (จากคืนสินค้า)

Sales Return / รับคืนสินค้า

รับคืนสินค้า รับคืน เข้าคลัง# 1 #ใบลดหนี้ CN 990000002
 วันที่รับคืน 13/02/2005 #บิลขาย
 รหัสลูกค้า วันที่บิล //
 พง. ชาย สถานะสินค้าที่รับคืน [n/b/e]

-รหัสฝ่าย -รหัสแผนก -หน่วยงาน
 #เลขที่เอกสาร

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน

เหตุผล ยอดรวม 0.00

ส่วนลด 0.00 ลดพิเศษ 0.00 รวม.. 0.00
 VAT. 7.0 % = 0.00 สุทธิ.... 0.00

1.เก็บข้อมูล 0.ไม่เก็บ GET Notes พิมพ์ ค้นหา/แก้ไข Insert Delete ESC = ออก

รูปที่ 5.97 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการรับคืนสินค้า

ความหมายของข้อมูล

- ส่งคืนจากคลัง = คลังที่ต้องรับคืนสต็อกออก เมื่อทำการคืน
- วันที่ = วันที่ของรายการ
- # ใบลดหนี้ = เลขที่ใบลดหนี้
- # เลขที่บิลขาย = บิลขายที่จะนำมารับคืนสินค้า
- เลขเอกสาร = ใช้ในการอ้างอิงในภายหลัง (อัตโนมัติ)
- # รหัสผู้ขาย/ชื่อผู้ขาย =
- รายการสินค้า = สินค้าในบิลนั้น เพื่อเลือกสินค้าที่จะรับคืน
- จำนวนเงิน = จำนวนสินค้าคืน
- ราคา = ราคาต่อหน่วยที่รับคืน เครื่องจะคำนวณยอดเงินให้
- VAT. = ยอด VAT. เป็นจำนวนเงิน (เปลี่ยนแปลงได้)

โปรแกรมจะให้ทำการยืนยันการทำงาน ให้คลิกที่ OK ถ้าต้องการยืนยัน แสดงไว้ดังรูป 5.98

ยืนยันการทำงาน

OK ยกเลิก

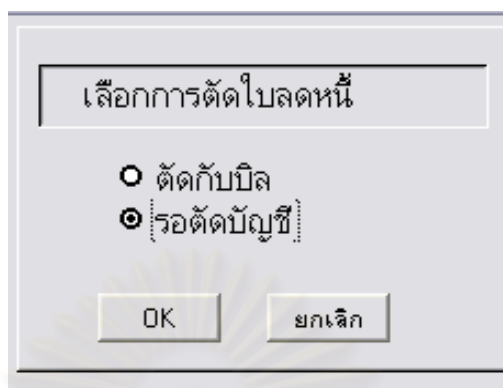
รหัสกรณี

งวดบัญชี = 2

ฐานคิดภาษี = 280.00 บาท
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม = 19.60 บาท

รูปที่ 5.98 หน้าจอแสดงการยืนยันการทำงานลดหนี้ให้ลูกค้า

จากนั้น โปรแกรมจะให้ทำการเลือกรายการตัดหนี้ว่าต้องการแบบใด (ในกรณีนี้ขายเป็นเงินเชื่อเลือกแบบรูดบัตรเครดิต) เพื่อหักลดราคาในรอบเดือนนั้นๆ ดังรูปที่ 5.99



รูปที่ 5.99 หน้าจอแสดงการเลือกการตัดลดหนี้ให้ลูกค้า

5. ระบบลูกหนี้และการรับชำระเงิน



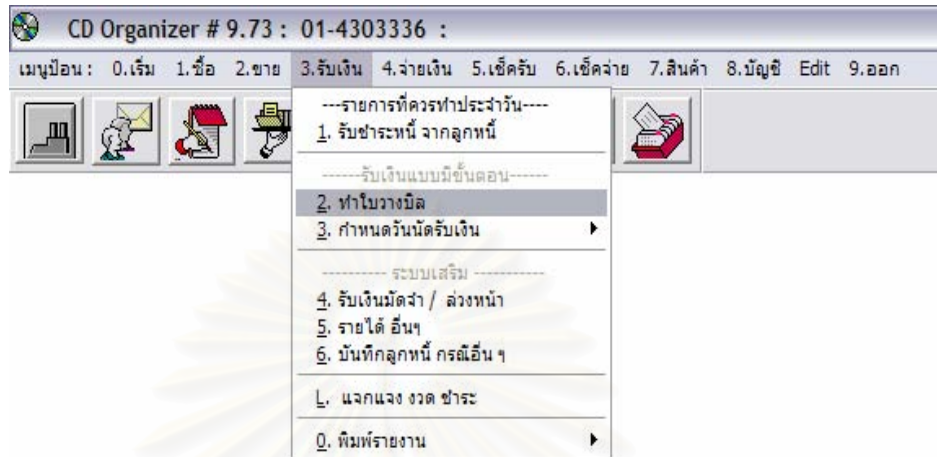
รูปที่ 5.100 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการรับชำระเงินจากลูกหนี้

จากรูปที่ 5.100 ระบบการรับชำระเงินในโปรแกรมประกอบไปด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้
 ขั้นตอนที่ 1 ของระบบลูกหนี้ และการรับชำระเงิน อาจเริ่มต้นด้วยการทำใบวางบิลหรือใบแจ้งหนี้ถึงยอดชำระที่จะต้องทำการจ่ายชำระเงิน

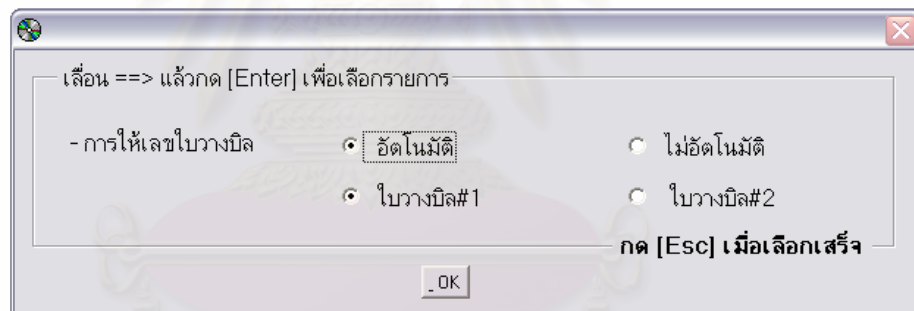
ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นอาจจะทำการบันทึกการนัดเก็บเงินของลูกค้า โดยแต่ละใบวางบิลอาจจะนัดชำระเงินไม่พร้อมกัน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อลูกค้าชำระเงินให้ทำการตัดรับชำระหนี้จากลูกหนี้ เพื่อเปิดใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า

5.1 การทำใบวางบิล หมายถึงการรวบรวมบิลขายหลายๆใบ ไปทำการวางบิล หรือ
 แจกหนี้เพื่อแจ้งให้ลูกค้าได้ทราบถึงยอดหนี้ที่ลูกค้าจะต้องชำระ ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอก
 ข้อมูลการทำใบวางบิล แสดงไว้รูป 5.101 – 5.102



รูปที่ 5.101 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการทำใบวางบิล
 เมื่อทำการคลิกที่ทำใบวางบิล โปรแกรมจะถามถึง การให้เลขเอกสารว่า ตั้งเลขที่ใบวางบิลอัตโนมัติ
 หรือต้องการบันทึกเลขที่ใบวางบิลเอง



รูปที่ 5.102 แสดงขั้นตอนการเลือกตั้งเลขที่ใบวางบิล
 จากนั้นทำการป้อนข้อมูลโดยใส่รหัสลูกค้าที่ต้องการเปิดใบวางบิล โปรแกรมจะดึงยอดหนี้ที่ยังคง
 ค้างชำระอยู่ขึ้นมา ให้ทำการเลือกบิลขายที่ต้องการวางโดยใส่เครื่องหมาย “ X ” สำหรับบิลขายที่
 ต้องการเลือก

ความหมายของข้อมูล

- | | | |
|-----------------------|---|--|
| - วันที่ | = | วันที่ทำการเปิดใบวางบิล |
| - # ใบวางบิล | = | เลขที่ใบวางบิล |
| - รหัสลูกค้า | = | รหัสลูกค้าที่ต้องการทำใบวางบิล |
| - เลือกวันที่ในบิล | = | วันที่ต้องการเลือกจากวันที่ ที่ทำการเปิดบิลขาย |
| - เลือกวันที่ครบกำหนด | = | วันที่ต้องการเลือกจากวันที่ ที่ครบกำหนดการชำระเงิน |

จากการเปิดบิลขาย

- กำหนดชำระ = วันที่ ที่จะแจ้งให้ลูกค้าชำระเงิน (ไม่ได้)

รูปที่ 5.103 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการวางบิล

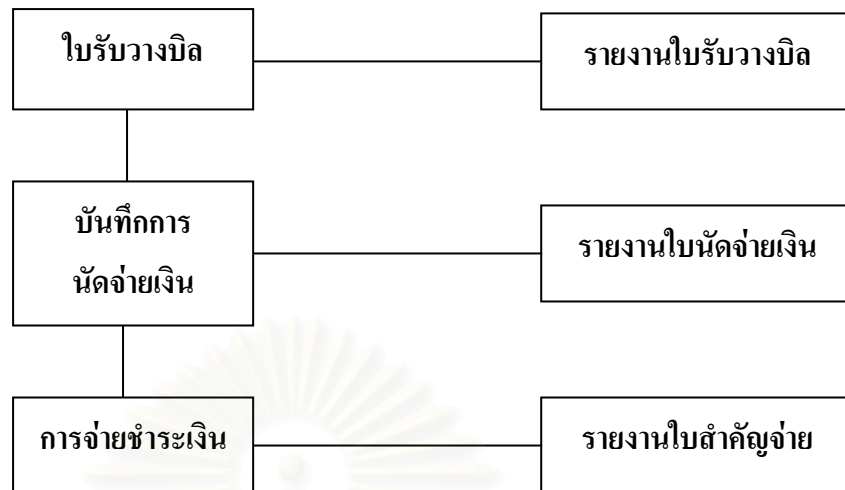
5.2 การรับชำระหนี้จากลูกหนี้ หมายถึง เมื่อใดที่ลูกค้าทำการชำระเงิน (เงินสด/เช็ค/เงินโอน) โปรแกรมจะทำการตัดยอดลูกหนี้พร้อมทั้งเปิดใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้า ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการรับชำระหนี้ แสดงไว้รูป 5.104 – 5.105

รูปที่ 5.104 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการรับชำระหนี้จากลูกหนี้

ความหมายของข้อมูล

- # ใบรับเงิน = เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- เลขที่ใบวางบิล = กรณีที่การรับเงินจากใบวางบิล
- ยอดรับ = ยอดที่ลูกค้าชำระ
- รหัสลูกค้า = รหัสลูกค้าที่ชำระเงิน

6. ระบบเจ้าหนี้และการจ่ายชำระเงิน



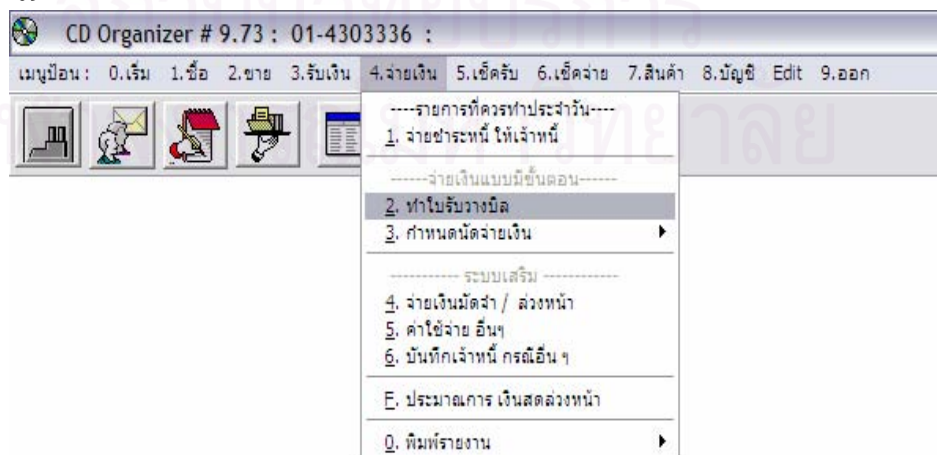
รูปที่ 5.107 แสดงขั้นตอนการทำงานของระบบการจ่ายชำระเงินกับเจ้าหนี้

จากรูปที่ 5.107 ระบบการจ่ายชำระเงินในโปรแกรมประกอบไปด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้
 ขั้นตอนที่ 1 ของระบบเจ้าหนี้ และการจ่ายชำระเงิน อาจเริ่มต้นด้วยการทำใบรับวางบิลหรือ
 แจ่งเจ้าหนี้ ถึงยอดชำระที่จะต้องทำการชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นอาจจะทำการบันทึกการนัดจ่ายเงินของเจ้าหนี้ โดยแต่ละใบรับวาง
 บิลอาจจะนัดจ่ายชำระเงินไม่พร้อมกัน

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อครบกำหนดจ่ายเงินชำระเจ้าหนี้ ให้ทำการตัดจ่ายชำระหนี้เพื่อออก
 ใบสำคัญจ่ายให้กับเจ้าหนี้

การทำใบรับวางบิล หมายถึงการรวบรวมใบวางบิลของเจ้าหนี้หลายๆใบเพื่อ
 ออกเป็นใบรับวางบิล เพื่อตรวจสอบยอดที่เจ้าหนี้ อีกทั้งยังทำให้ทราบถึงยอดหนี้ที่จะต้องชำระอีก
 ด้วยรวมถึงการนัดจ่ายเงิน ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการทำใบรับวางบิลแสดงไว้รูป
 5.108 – 5.109



รูปที่ 5.108 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการทำใบรับวางบิล

เมื่อเข้าสู่การ ทำใบรับวางบิลนั้นให้ทำการป้อนข้อมูล โดยใส่รหัสเจ้าหนี้ที่ต้องการเปิดใบรับวางบิล โปรแกรมจะทำการดึง ยอดหนี้ที่ยังคงค้างชำระอยู่ขึ้นมาให้ทำการเลือกบิลซื้อที่ต้องการรับวางบิล โดยการใส่เครื่องหมาย “ X “ สำหรับบิลซื้อที่ต้องการเลือก

รูปที่ 5.109 หน้าจอแสดงการกรอกรูปแบบการรายการรับวางบิล

ความหมายของข้อมูล

- วันที่ = วันที่ทำการเปิดใบรับวางบิล
- # ใบรับวางบิล = เลขที่ใบรับวางบิล
- รหัสเจ้าหนี้ = รหัสเจ้าที่ต้องการทำใบรับวางบิล
- เลือกวันที่ในบิล = วันที่ต้องการเลือกจากวันที่ ที่เจ้าหนี้เปิดบิลซื้อ
- เลือกวันที่ครบกำหนด = วันที่ต้องการเลือกจากวันที่ ที่ครบกำหนดการชำระเงินจากการเปิดบิลซื้อ
- กำหนดชำระ = วันที่ ที่จะแจ้งให้ลูกค้าชำระเงิน (ไม่ใส่ได้)

6.2 การจ่ายชำระหนี้ให้เจ้าหนี้ หมายถึง จะเป็นการบันทึก เกี่ยวกับเงินที่ได้ชำระ (เงินสด/เช็ค) หลังจากการจ่ายชำระ โปรแกรมจะทำการตัดยอดเจ้าหนี้ พร้อมทั้งเปิดใบจ่ายเงิน (ใบสำคัญจ่าย) ให้เจ้าหนี้ทำการเซ็นรับเงิน ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการจ่ายชำระหนี้ ให้เจ้าหนี้ แสดงไว้รูป 5.110 – 5.111

รายละเอียดการจ่ายเงิน

ส่วนลด	คิดดอกเบี้ยเพิ่ม	+	0.00	ยอดที่ต้องชำระ 32,100.00
0.00	จ่ายเงิน เกิน	+	0.00	
	จ่ายเงิน ขาด	-	0.00	
	หักภาษี ณ. ที่จ่าย	-	0.00	
	ชำระด้วย เงินมัดจำ	+,-	0.00	
วิธีการชำระเงิน				
	- เงินสด	-	0.00	
	- เงินโอน #เลขบัญชี=	-	0.00	0.00
ชำระด้วยเช็ค				
หมายเลขเช็ค	ลงวันที่	ธนาคาร	สาขา	จำนวนเงิน
	//		-	0.00
	//		-	0.00
	//		-	0.00
	//		-	32,100.00
F9 =กำไร/ขาดทุน จากอัตราแลกเปลี่ยน		+,-	0.00	บาท

รูปที่ 5.112 หน้าจอแสดงการกรอกรูปแบบการจ่ายชำระเงินให้เจ้าหนี้

7. ระบบสินค้า

7.1 การรับสินค้า กรณีอื่นๆหมายถึงการเพิ่มขึ้นของสินค้าโดยที่ไม่เกิดหนี้กับเจ้าหนี้รายใด เช่น การรับสินค้าสำเร็จรูปจากการผลิต หรือกรณีทำการปรับปรุง ยอดคงมาของสินค้ากรณีที่ของสินค้าไม่เท่ากัน ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการรับสินค้า กรณีอื่นๆแสดงไว้รูป 5.113 – 5.114

CD Organizer # 9.73 : 01-4303336 :

เมนูป้อน: 0.เริ่ม 1.ชื่อ 2.ขาย 3.รับเงิน 4.จ่ายเงิน 5.เช็ครับ 6.เช็คจ่าย 7.สินค้า 8.บัญชี Edit 9.ออก

-----รายการที่ควรทำประจำวัน-----

- 1. รับสินค้า กรณีอื่นๆ
- 2. จ่ายสินค้า กรณีอื่นๆ
- 3. โอนสินค้า ระหว่างคลัง
- 4. จ่ายสินค้า - เสีย / หมดอายุ

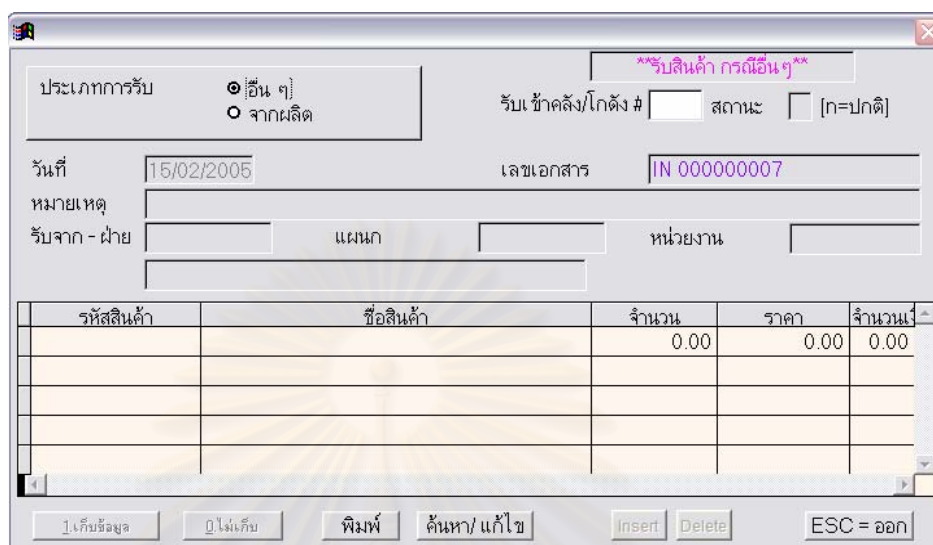
M. ระบบ บริหารการผลิต

-----ระบบเสริม-----

- D. สอบถามยอดสินค้าในแต่ละคลัง
- E. สูตร การ เบิกสินค้า
- X. ปรับยอดคงเหลือ - นับจริง
- Q. พิมพ์รายงาน

รูปที่ 5.113 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการรับสินค้า กรณีอื่นๆ

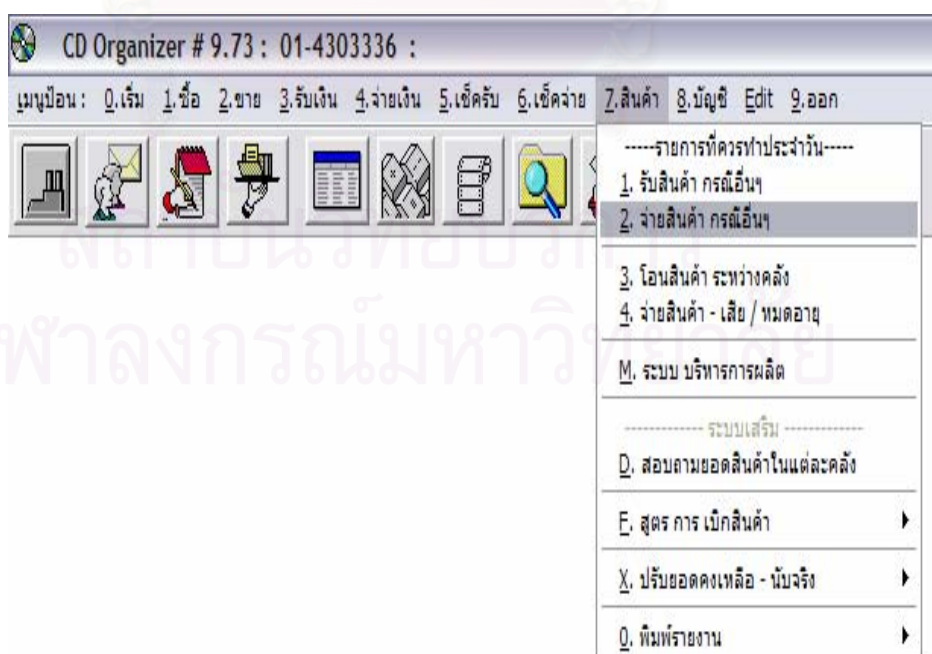
โดยโปรแกรมจะให้ป้อนการรับสินค้า โดยเริ่มจากการเลือกประเภทการรับว่าเป็นการรับอื่นๆ หรือรับจากการผลิตจากนั้น ใส่รหัสของคลังที่ต้องการให้สินค้าเพิ่ม และวันที่การรับพร้อมทั้งเลขที่การรับสินค้า หรือใบรับสินค้า



รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	จำนวน
		0.00	0.00	0.00

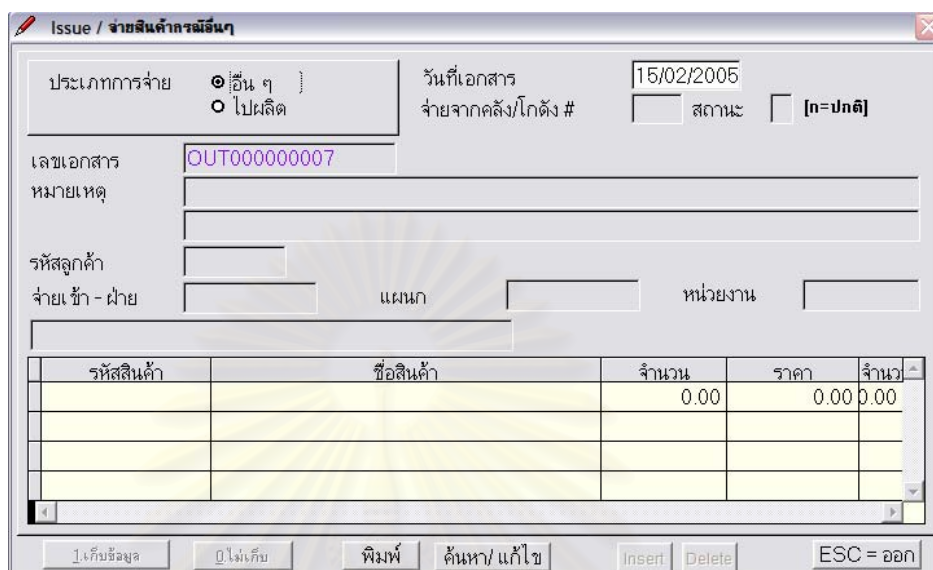
รูปที่ 5.114 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการรับสินค้า กรณีอื่นๆ

7.2 การจ่ายสินค้า กรณีอื่นๆ หมายถึงการลดลงของสินค้าโดยที่ไม่เกิดขึ้นนี้ กับลูกหนี้รายใด เช่น การจ่ายวัตถุดิบจากการผลิต หรือกรณีทำการปรับปรุง ยอดคงมาของสินค้ากรณีของสินค้าไม่เท่ากัน ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการรับสินค้า กรณีอื่นๆ แสดงไว้รูป 5.115 – 5.116



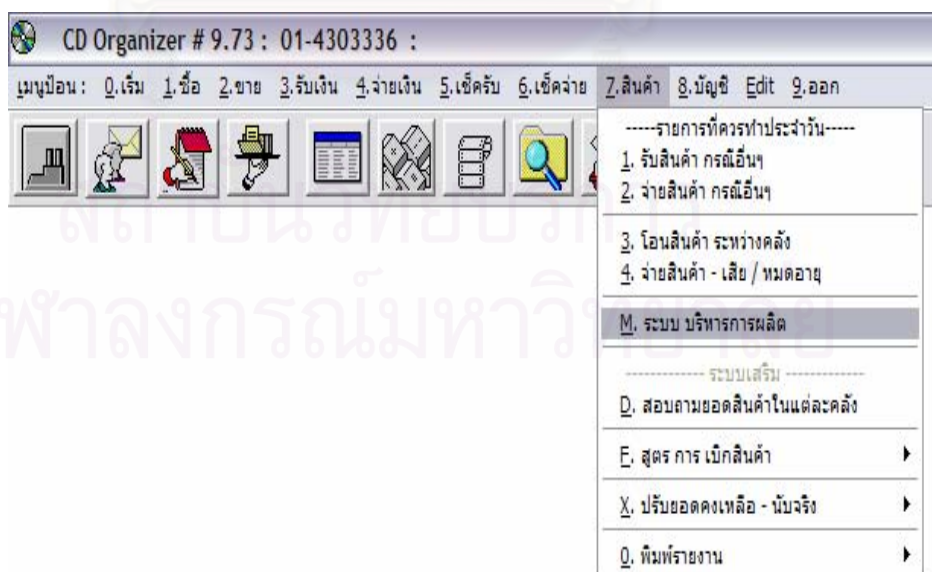
รูปที่ 5.115 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการจ่ายสินค้า กรณีอื่นๆ

โดยโปรแกรมจะให้ป้อนการจ่ายสินค้า โดยเริ่มจากการเลือกประเภทการจ่ายว่าเป็นการรับอื่นๆ หรือรับจากการผลิตจากนั้น ใส่รหัสของคลังที่ต้องการให้สินค้า และวันที่การจ่ายพร้อมทั้งเลขที่การจ่ายสินค้า หรือใบจ่ายสินค้า



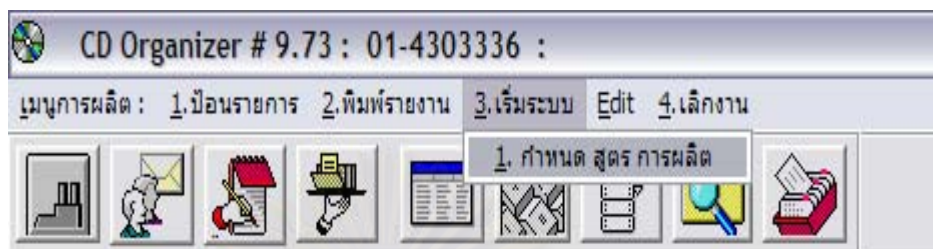
รูปที่ 5.116 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลการจ่ายสินค้า กรณีอื่นๆ

8. ระบบบริหารการผลิต ของโปรแกรม สามารถในการทำงานหลายส่วนด้วยกันคือ สามารถประกอบสินค้า หรือแยกส่วนสินค้า จากนั้นทำการตัดสต็อกวัตถุดิบ และทำการเพิ่มสต็อกสินค้าสำเร็จรูป ในการเข้าสู่ระบบบริหารการผลิต แสดงไว้ดังรูป 5.117



รูปที่ 5.117 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจกระบบบริหารการผลิต

8.1 การกำหนดสูตรการผลิต โดยปกติ ก่อนทำการผลิตสินค้าแต่ละชนิด จะต้องมีการกำหนดสูตรการผลิตไม่เหมือนกันดังนั้นการกำหนดสูตรการผลิตจำเป็นจะต้องกำหนดสูตรการผลิตให้ครบทุกสินค้าที่ต้องการจะทำการผลิต ในการเข้าสู่น้ำจอและการกรอกข้อมูลการกำหนดสูตรการผลิต แสดงไว้รูป 5.118 – 5.119



รูปที่ 5.118 หน้าจอแสดงการเข้าสู่น้ำจอการกำหนดสูตรการผลิต

รูปที่ 5.119 หน้าจอแสดงการกรอกข้อมูลสูตรการผลิต

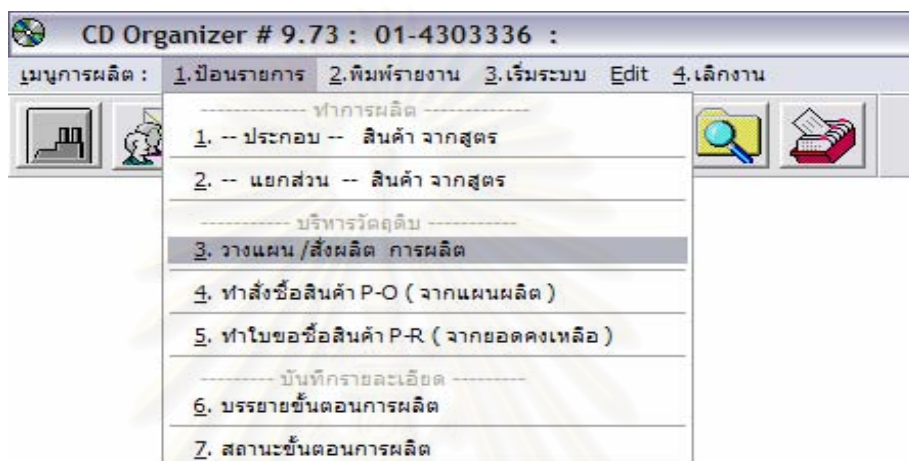
ความหมายของข้อมูล

- รหัสสินค้า = ชื่อสินค้าที่ต้องการการผลิต หรือชื่อสินค้าที่ต้องการได้จากผลิต
- จำนวนที่ได้ = ปริมาณสินค้าที่ผลิตได้ (หน่วยย่อยสุด)
- รหัสวัตถุดิบ = ชื่อวัตถุดิบที่ต้องการใช้ผลิต
- จำนวนที่ใช้ = จำนวน/ปริมาณวัตถุดิบที่ใช้สำหรับการผลิตโดยเป็นหน่วยย่อยที่สุดของจำนวน/ปริมาณที่ใช้

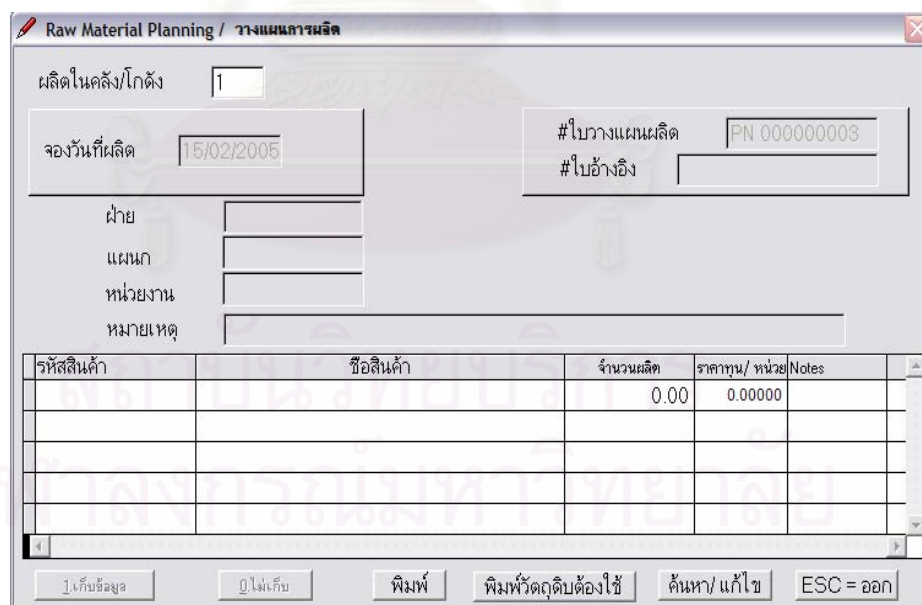
- ราคาทุนต่อหน่วย = ทุนโดยเฉลี่ยที่ต้องใช้สำหรับการผลิต (ไม่ใช่ก็ได้ไว้คิดต้นทุน)

- NOTE = ใส่เพิ่มเติม เพื่อให้แสดงในสูตรการผลิตเท่านั้น

8.2 การวางแผนการผลิต เป็นการกำหนดถึงสินค้าที่ต้องการผลิต ว่าวันใดจะต้องทำการผลิตสินค้าจำนวนเท่าใด โดยมาจากการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้า ในการเข้าสู่หน้าจอและการกรอกข้อมูลการกำหนดแผนการผลิต แสดงไว้รูป 5.120 – 5.121



รูปที่ 5.120 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการกำหนดแผนการผลิต



รูปที่ 5.121 หน้าจอแสดงการกำหนดแผนการผลิต

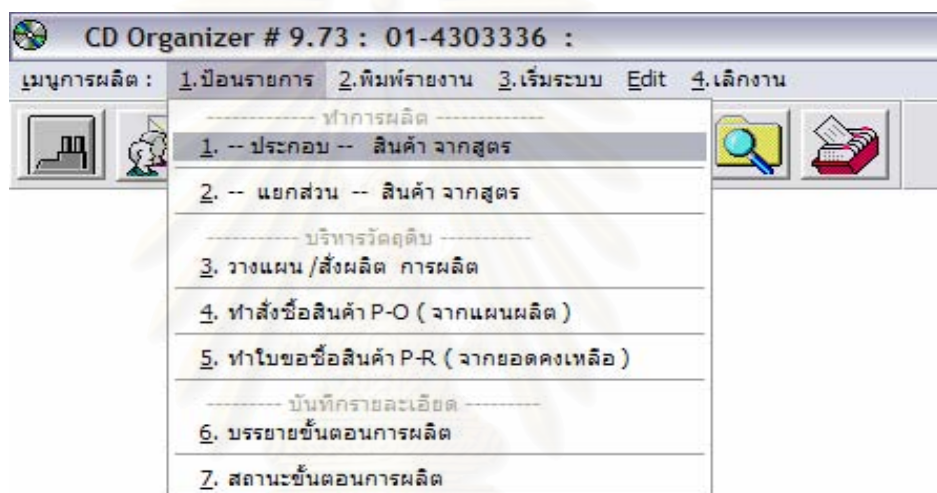
ความหมายของข้อมูล

- # ใบวางแผนผลิต = เลขที่ใบสั่งผลิต

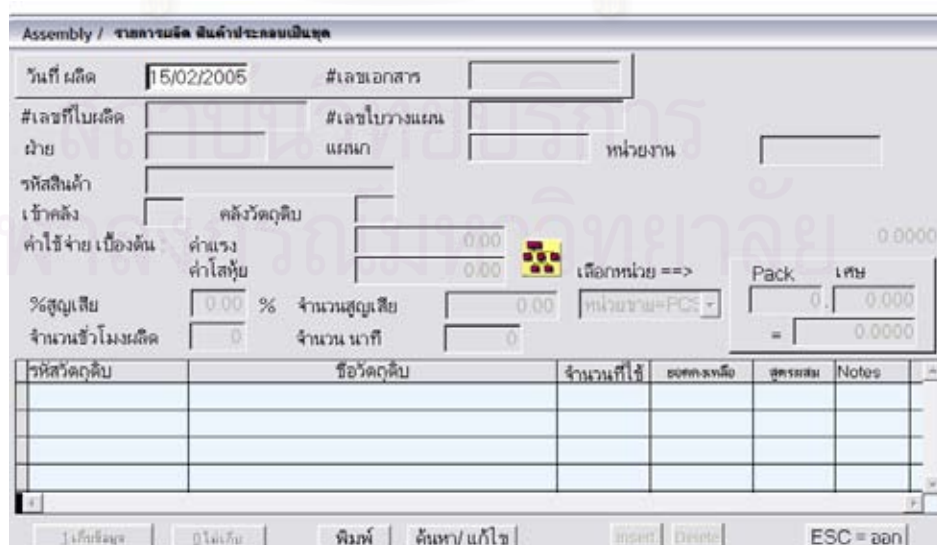
- จำนวนผลิต = จำนวนที่แสดงถึงความต้องการให้ผลิต

- รหัสสินค้า = ชื่อสินค้าที่ต้องการการผลิต หรือชื่อสินค้าที่ต้องการได้จากผลิต

8.3 การประกอบสินค้าจากสูตร หลังจากที่ได้ทำการกำหนดสูตรการผลิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาจจะต้องทำการผลิตสินค้าตามที่มีการกำหนดสูตรในเบื้องต้น โดยให้ใส่จำนวนของสินค้าที่ต้องการผลิต (หน่วยย่อยสุด) จากนั้น โปรแกรมจะทำการบอกถึงจำนวนของวัตถุดิบที่จะต้องตัดสต็อก ในขณะที่โปรแกรมแสดงถึงจำนวนที่จะต้องใส่ หรือผู้ผลิตอาจจะทำการป้อนจำนวนที่ต้องการที่จะให้ตัดสต็อกสินค้าอีกได้ โดยหลังจากที่ได้ทำการสั่งผลิตจนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะเกิดสินค้าสำเร็จรูปพร้อมทั้งทำการตัดสต็อกของวัตถุดิบโดยอัตโนมัติ ในการเข้าสู่หน้าจอ และการกรอกข้อมูลการประกอบสินค้าจากสูตร แสดงไว้รูป 5.122 – 5.123



รูปที่ 5.122 หน้าจอแสดงการเข้าสู่หน้าจอการประกอบสินค้าจากสูตร



รูปที่ 5.123 หน้าจอแสดงการประกอบสินค้าจากสูตร

ความหมายของข้อมูล

- เลขที่ใบผลิต = เลขที่การผลิตสินค้าสำเร็จรูป(จำเป็นต้องใส่)
- เลขที่เอกสาร = กำหนดโดยอัตโนมัติ
- เลขที่ใบวางแผน = อ้างอิงกรณีที่มีเลขที่ใบวางแผนการผลิต
- รหัสสินค้า = รหัสสินค้าที่ต้องการผลิต
- เลือกลงหน่วย = ลักษณะนามเรียกสินค้า

5.5 ประเมินผลระบบเอกสารในการบริหารการผลิต

หลังจากได้ทำการศึกษาและออกแบบระบบเอกสารเพื่อพัฒนาระบบบริหารการผลิตสำหรับโรงงานตัวอย่าง แล้วผู้วิจัยได้นำระบบที่ได้ทำการออกแบบไว้นำไปให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้ทำการทดลองใช้งานเป็นระยะเวลาสามเดือน คือตั้งแต่เดือนสิงหาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ซึ่งจากการนำระบบไปให้ผู้ปฏิบัติงานใช้พอสรุปผลจากการประเมินได้ดังนี้

1. หลังจากการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร และจัดสายบังคับบัญชา (Span of Control) ให้เหมาะสม ทำให้สามารถแบ่งเบาภาระของกรรมการผู้จัดการ ซึ่งเปลี่ยนบทบาทหน้าที่จากการปฏิบัติงานประจำมาเป็นการบริหารในลักษณะของการวางแผน ติดตาม ควบคุม

2. จากการเพิ่มหน่วยงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต่อองค์กร ช่วยทำให้สามารถรองรับการขยายตัวขององค์กรได้ และช่วยเอื้ออำนวยและสนับสนุนการทำงาน เช่นการจัดตั้งให้มีแผนกขาย ทำหน้าที่รับผิดชอบงาน โดยตรงด้านการเสนอสินค้าให้กับลูกค้า

3. จากการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ว่าตนเองมีสายบังคับบัญชาขึ้นกับใคร ลดปัญหาการสั่งงานข้ามสายบังคับบัญชา และช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มีระบบยิ่งขึ้น โดยดูการทำงานที่ผิดพลาดมีจำนวนน้อยลง และสามารถหาผู้รับผิดชอบได้ในกรณีที่เกิดปัญหา

4. จัดทำระบบฐานข้อมูลหลัก ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลเจ้าหนี้ ข้อมูลลูกค้า ประเภทของสินค้า ตัวสินค้า รหัสสินค้า คลังสินค้า โดยข้อมูลเหล่านี้ นำไปใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารการผลิต เช่นเมื่อต้องการส่งสินค้าให้ลูกค้า สามารถตรวจสอบได้ว่าประวัติการสั่งซื้อของลูกค้าเข้านั้นเป็นอย่างไร และข้อมูลเหล่านี้ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำเอกสารได้

5. ได้ทำการเพิ่มเอกสารที่ใช้ในการบริหารการผลิต ดังนี้

ตารางที่ 5.11 จำนวนประเภทเอกสาร (หลังปรับปรุง)

ประเภทเอกสาร	ระบบเดิม	ระบบปรับปรุงใหม่
วางแผน	ไม่มี	7 ฉบับ
ควบคุม	1 ฉบับ	15 ฉบับ
ติดต่อประสานงาน	4 ฉบับ	20 ฉบับ
ขั้นตอนการทำงาน (WI)	ไม่มี	8 ฉบับ

6. หลังจากนำเอกสารแบบฟอร์ม เข้ามาช่วยในการติดต่อประสานงาน ส่งผลให้เกิดการสื่อสารที่ถูกต้องสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งยังสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ในกรณีที่พบปัญหาต่างๆ ซึ่งผลที่ได้มีดังต่อไปนี้

5.1 การลดลงของเปอร์เซ็นต์จำนวนครั้งของการผิดพลาดในการรับคำสั่งซื้อสินค้า จากลูกค้า จากเดิม 36 % เหลือ 20 % แสดงผลที่ได้ในตารางที่ 5.12

ตารางที่ 5.12 จำนวนปัญหาการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า (หลังปรับปรุง)

ประเภท	รายเดือน			
	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	รวม
จำนวนการรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	8	6	6	20
จำนวนที่เกิดข้อผิดพลาด	1	2	1	4
% ปัญหาการรับคำสั่งซื้อ	12.50	33.33	16.67	20.00

5.2 การลดลงของจำนวนการส่งสินค้าล่าช้าที่เกิดขึ้น จาก เดิม 11 ครั้ง เหลือ 3 ครั้ง ในช่วงระยะเวลา 3 เดือน แสดงผลที่ได้ในตารางที่ 5.13

ตารางที่ 5.13 จำนวนปัญหาการส่งสินค้าล่าช้าให้ลูกค้า(หลังปรับปรุง)

ประเภท	รายเดือน		
	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน
จำนวนการส่งสินค้าล่าช้า (ฉบับ)	-	2	1

7. ทำการกำหนดขั้นตอนการทำงาน และการไหลของเอกสาร ของแต่ละกิจกรรมต่างๆ ช่วยทำให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเป็นระบบระเบียบเพิ่มมากขึ้นสามารถนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งผลที่ได้มีดังต่อไปนี้

7.1 การลดลงของระยะเวลาโดยเฉลี่ยในการค้นหาข้อมูลในแต่ละแผนกลดลง จากเดิมใช้เวลาเฉลี่ย 25 นาที เหลือ 6.5 นาที แสดงผลที่ได้เป็นตามตารางที่ 5.14

ตารางที่ 5.14 เวลาโดยเฉลี่ยในการค้นหาข้อมูลในแต่ละหน่วยงาน (หลังปรับปรุง)

หน่วยงาน	เวลาโดยเฉลี่ยที่ใช้ (นาที)		
	คนที่ 1.	คนที่ 2.	เฉลี่ยทั้ง 2 คน
การขาย คงคลัง บัญชี	2	4	6
การผลิต	3	4	7
		ค่าเฉลี่ยรวม	6.5

7.2 การลดจำนวนการสูญหายของเอกสาร จากเดิม 9 ฉบับ เหลือ 2 ฉบับในช่วงระยะเวลา 3 เดือน แสดงผลที่ได้ในตารางที่ 5.15

ตารางที่ 5.15 จำนวนปัญหาการสูญหายของเอกสาร (หลังปรับปรุง)

ประเภท	รายเดือน		
	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน
จำนวนเอกสารที่สูญหาย (ฉบับ)	1	1	-

8. มีการจัดทำรายงานสรุป ข้อมูลที่สำคัญเพื่อเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลการตัดสินใจและเปรียบเทียบผล เช่น รายงานการสั่งซื้อลูกค้า รายงานการสั่งซื้อ รายงานส่งสินค้า รายงานรับชำระเงินจากลูกค้า รายงานทะเบียนเช็ค

โดยจากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้น สามารถเปรียบเทียบข้อแตกต่าง ของการทำงานก่อนและหลังการนำระบบเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นได้ในตารางที่ 5.16

ตารางที่ 5.16 เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานก่อนและหลังนำระบบมาใช้งาน

ระบบ	ก่อนนำระบบ เอกสารมาใช้งาน	หลังนำระบบ เอกสารมาใช้งาน
1. ระบบจัดทำเพิ่มฐานข้อมูลหลัก		
- เพิ่มข้อมูลบริษัท	ไม่มี	มี
- เพิ่มข้อมูลของลูกค้า	ไม่มี	มี
- เพิ่มข้อมูลของบริษัทผู้ขาย	ไม่มี	มี
- เพิ่มข้อมูลประเภทสินค้า/ วัตถุดิบ	ไม่มี	มี
- เพิ่มข้อมูลส่วนประกอบ สินค้าสำเร็จรูป	ไม่มี	มี
- เพิ่มข้อมูลคลังสินค้า	ไม่มี	มี
2. ระบบการสั่งซื้อวัตถุดิบ/อุปกรณ์		
- การสั่งซื้อกับบริษัทผู้ขาย	ติดต่อทางโทรศัพท์ ออกเอกสารใบสั่งซื้อ	ติดต่อทางโทรศัพท์ ออกเอกสารใบสั่งซื้อ
- ออกเอกสารรายงานการสั่งซื้อ	ไม่มี	เอกสารรายงานการสั่งซื้อ
3. ระบบการรับวัตถุดิบจากการสั่งซื้อ		
- การตรวจรับวัตถุดิบ	ไม่มี	เอกสารใบตรวจรับวัตถุดิบ
- การบันทึกข้อมูลการซื้อ	ไม่มี	มี
4. ระบบการเตรียมจ่ายชำระวัตถุดิบ/อุปกรณ์		
- การตรวจสอบรายการซื้อ	ไม่มี	เอกสารใบรับวางบิล
- การออกเอกสารในการจ่ายเงิน	ไม่มี	เอกสารใบสำคัญจ่าย
5. ระบบการจ่ายเงินชำระค่าวัตถุดิบ/อุปกรณ์		
- การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน	ไม่มี	มี
- ออกเอกสารรายงานการจ่ายเงิน	ไม่มี	เอกสารรายงานทะเบียนเช็ค
6. ระบบการส่งคืนวัตถุดิบ/อุปกรณ์		
- การส่งคืนวัตถุดิบ	ไม่มี	เอกสารใบส่งคืน
- การบันทึกข้อมูลการส่งคืน	ไม่มี	มี

ตารางที่ 5.16 (ต่อ) เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานก่อนและหลังนำระบบมาใช้งาน

ระบบ	ก่อนนำระบบ เอกสารมาใช้งาน	หลังนำระบบ เอกสารมาใช้งาน
7. ระบบการรับคำสั่งซื้อลูกค้า		
- การรับคำสั่งซื้อจากลูกค้า	ไม่มี	เอกสารใบรับคำสั่งซื้อ
- ออกเอกสารรายงานในการรับคำสั่งซื้อ	ไม่มี	เอกสารรายงานสั่งซื้อ
- การเสนอราคาให้กับลูกค้า	ไม่มี	เอกสารใบเสนอราคา
8. ระบบการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า		
- การส่งสินค้าให้ลูกค้า	ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ	ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ
- การบันทึกข้อมูลการขาย	ไม่มี	มี
- ออกเอกสารรายงานในการส่งสินค้า	ไม่มี	เอกสารรายงานส่งสินค้า
9. ระบบการเรียกเก็บเงิน		
- การเรียกเก็บเงินลูกค้า	ไม่มี	เอกสารใบวางบิล
10. ระบบการรับเงิน		
- การบันทึกข้อมูลการรับเงิน	ไม่มี	มี
- ออกเอกสารรายงานในการรับเงิน	ไม่มี	เอกสารรายงานการรับเงิน
11. ระบบการรับคืนสินค้า		
- การรับคืนสินค้า	ไม่มี	เอกสารใบลดหนี้
- การบันทึกข้อมูลการรับคืนสินค้า	ไม่มี	มี
12. ระบบการผลิต		
- การสั่งผลิต	ไม่มี	เอกสารใบสั่งผลิต
- การสั่งตัดวัสดุ	ไม่มี	เอกสารใบสั่งตัดวัสดุ
- การบันทึกข้อมูลการผลิต	ไม่มี	มี
13. ระบบการเบิกวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต		
- การเบิกวัตถุดิบ	เอกสารใบเบิกวัตถุดิบ	เอกสารใบเบิกวัตถุดิบ
- การขอซื้อ	ไม่มี	เอกสารใบขอซื้อ

ตารางที่ 5.16 (ต่อ) เปรียบเทียบขั้นตอนการทำงานก่อนและหลังนำระบบมาใช้งาน

ระบบ	ก่อนนำระบบ เอกสารมาใช้งาน	หลังนำระบบ เอกสารมาใช้งาน
14. ระบบการบันทึกสินค้าผลิตเสร็จ		
- การจัดส่งเข้าคลัง	ไม่มี	เอกสารใบโอนสินค้า
- การบันทึกข้อมูลการผลิต	ไม่มี	มี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 6

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

6.1 สรุปผลการวิจัย

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นการวิจัย เพื่อศึกษาถึงระบบเอกสารเพื่อพัฒนาระบบบริหารการผลิต สำหรับโรงงานผลิตชิ้นส่วนรถยนต์ซึ่งมีการบริหารดำเนินงานเป็นแบบครอบครัว และจากการศึกษาพบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่เป็นปัญหาทางด้านระบบข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารประสานงานกันภายในองค์กรซึ่งส่งผลกระทบต่อให้เกิดปัญหาด้านการบริหารการผลิต จนทำให้เกิดความผิดพลาดในระบบงานบ่อยครั้ง ดังนั้นในงานวิจัยครั้งนี้จึงได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาโดยการออกแบบระบบเอกสารที่เหมาะสมเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานของแต่ละแผนก ซึ่งจะทำให้ระบบบริหารการผลิตโรงงานตัวอย่างดำเนินไปได้ด้วยดีและลดความผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้น้อยลง

การศึกษาระบบเอกสารเพื่อพัฒนาระบบบริหารการผลิตของโรงงานตัวอย่าง ได้ทำการปรับปรุงในด้านต่างๆดังนี้

ด้านการจัดการองค์กร

ผู้วิจัยได้เสนอแนวทางการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เพื่อช่วยให้มีการแบ่งเบาภาระของผู้บริหารในระดับกลางมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมารองรับงานทางด้านการผลิต และด้านสนับสนุนการผลิต การจัดสายบังคับบัญชาให้ชัดเจน การจัดกลุ่มหน่วยงานที่ทำหน้าที่เหมือนกันเข้าด้วยกัน โดยคำนึงถึงความยืดหยุ่นและการใช้ประโยชน์ของบุคคลากรให้มากที่สุด การกำหนดขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละฝ่ายในองค์กรให้เด่นชัดมากยิ่งขึ้น โดยการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน และการจัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติของพนักงานในตำแหน่งต่างๆที่สำคัญทางด้านสนับสนุนการผลิตและการผลิต

ภายหลังการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร สามารถทำการประเมินผลจากลักษณะการทำงาน และโดยการสัมภาษณ์พนักงานในแต่ละระดับตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงจนถึงผู้ปฏิบัติงาน และการเข้าร่วมสังเกตโดยตรงดังนี้

1. พนักงานในแต่ละระดับส่วนใหญ่ มีความเข้าใจขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองเด่นชัดมากขึ้นความยุ่งยากในการทำงานมีน้อยลง เพราะจะไม่มี การก้าวท้าวหน้าที่กัน

2. โครงสร้างองค์กรมีการรองรับด้านการบริหารที่ดีขึ้น ส่งผลให้ผู้บริหารมีการมอบหมายงานชัดเจนขึ้นมีอำนาจการตัดสินใจ และเปิดโอกาสให้ผู้บริหารในระดับรองลงมาได้มีส่วนร่วมในการบริหารมากขึ้น ซึ่งผู้บริหารก็จะมีเวลาในการทำงานด้านอื่นเพื่อพัฒนาองค์กรได้มากขึ้นกว่าระบบเดิม

3. มีความคล่องตัวในการบริหารงานมากขึ้น

4. การติดต่อประสานงานระหว่างแผนกต่างๆดีขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหาาร่วมกันมากขึ้น

5. ช่วยให้ทางโรงงานสามารถสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของงานในตำแหน่งที่ เพราะได้มีการจัดทำข้อกำหนดคุณสมบัติของพนักงานในตำแหน่งต่างๆไว้

ด้านการสั่งการ

จัดให้มีการทำเอกสารแบบฟอร์มมาใช้ในการสั่งการแทนแบบเก่า คือการสั่งการด้วยวาจา เนื่องจากความผิดพลาดส่งผลให้เกิดการสื่อสารที่ถูกต้องสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งยังสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ในกรณีที่พบปัญหาต่างๆ

ด้านระบบเอกสารและรายงาน

ผู้วิจัยได้เสนอระบบเอกสารและรายงานสำหรับงานด้านการผลิตและด้านที่ช่วยสนับสนุนการผลิตซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่างๆดังนี้ คือการวิเคราะห์การไหลของกิจกรรมการดำเนินงานด้านการบริหารการผลิตเสนอรูปแบบเอกสารและรายงาน สุดท้ายคือการเสนอระบบทางเดินของเอกสารและรายงาน เพื่อช่วยควบคุมงานด้านการบริหารการผลิตและเป็นข้อมูลให้กับแผนกต่างๆในการทำงาน รวมทั้งเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งจะสามารถสรุปผลที่ได้จากการจัดทำระบบเอกสารและรายงานได้ดังนี้

1. สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้บริหารในระดับต่างๆ เพื่อใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์ การควบคุม และการตัดสินใจ

2. เป็นการถ่ายทอดความรู้ความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและมีประสบการณ์สูงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาที่หลังได้มีโอกาสเรียนรู้งานในทุกๆด้าน

3. ช่วยให้การดำเนินงานที่เคยล่าช้ามีความสะดวกรวดเร็วขึ้น ไม่มีความสับสนในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน เพราะมีข้อมูลที่ถูกต้องและมีการกำหนดทิศทางการดำเนินงานที่แน่นอน

4. มีระบบเอกสารและรายงานทางด้านการบริหารการผลิตที่เหมาะสมกับความต้องการนำไปใช้งาน จะช่วยให้หัวหน้าแผนกสามารถตรวจสอบและควบคุมได้ง่ายขึ้น และมีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

5. การควบคุมการปฏิบัติงานและการวิเคราะห์ต่างๆสามารถกระทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีข้อมูลจากรูปแบบรายงานและเอกสารที่แน่นอน ทำให้เกิดความผิดพลาดได้น้อย

6. ทำให้มีมาตรฐานในการเปรียบเทียบข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงกับข้อมูลที่ได้เก็บไว้ และสามารถนำข้อมูลที่ได้มาสร้างเป็นมาตรฐานเพื่อใช้สำหรับการเปรียบเทียบในครั้งต่อไป

ข้อจำกัดและอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคเป็นสิ่งที่พบได้โดยทั่วไปในการดำเนินงานวิจัย การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นเป็นสิ่งที่สำคัญ แต่สิ่งที่มีความและเป็นประโยชน์ยิ่งกว่าการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น คือการเรียนรู้เพื่อที่จะป้องกันมิให้เกิดปัญหาดังกล่าวขึ้นอีก หรือถ้าจะเกิดขึ้นก็ให้อยู่ในระดับที่สามารถควบคุมได้ดีขึ้นกว่าเดิม สำหรับงานวิจัยนี้ในระหว่างการดำเนินการพอที่จะสรุปถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ดังนี้

1. ในด้านรองกรรมการผู้จัดการ เนื่องจากทางรองกรรมการผู้จัดการถือว่าเป็นจุดศูนย์กลางของระบบเอกสารแต่ละแผนก ปัญหาและอุปสรรคที่พบ คือ พนักงานบางส่วนยังไม่ค่อยให้ความสำคัญเท่าที่ควรทำให้การสนับสนุนเป็นไปโดยไม่เต็มที่และขาดการสะท้อนกลับ (Feedback) ของข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ซึ่งควรต้องแก้ไขโดยการให้ความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องถึงความสามารถ ข้อจำกัด และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นของระบบเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นของกระบวนการปรับปรุงและพัฒนาระบบ

2. ในด้านผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีความเข้าใจทางด้านระบบเอกสารและคอมพิวเตอร์น้อย เนื่องจากพนักงานส่วนใหญ่ในโรงงานมีความรู้ไม่มากนัก และผู้ปฏิบัติงานบางส่วนมีความเคยชินกับการปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดิม คือทำงานให้แล้วเสร็จไปเฉพาะหน้า ข้ามขั้นตอน และไม่นิยมนำทริกข้อมูลหลักฐานซึ่งสิ่งที่เกิดขึ้น มีผลให้ระบบงานเกิดความไม่สม่ำเสมอขาดความต่อเนื่อง อันส่งผลต่อความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่จัดทำขึ้นในระบบต่อไป นอกจากนี้จากการที่ได้มีการปรับปรุงระบบงานในแผนกต่างๆขึ้นและต้องการปฏิบัติงานตามขั้นตอนดังกล่าวขึ้น การละเลยของผู้ที่เกี่ยวข้องต่อการชี้แจงให้เห็นถึงความจำเป็นและประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งการขาดการติดตามอย่างต่อเนื่องจึงส่งผลให้เกิดปัญหาในระบบอีกประการหนึ่งด้วย ดังนั้นการปรับปรุงโดยนำระบบมาใช้ จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการอบรมทำความเข้าใจส่วนข้อมูล เพื่อให้พนักงานคุ้นเคยแบการใช้เอกสารแบบฟอร์มต่างๆด้วย

6.2 ข้อเสนอแนะ

การปรับปรุงระบบเอกสารขององค์กร ดังที่ได้นำเสนอมาทั้งหมดในงานวิจัยนี้ เป็นแนวทางหนึ่งของความพยายามในการที่จะทำให้ปรับปรุงและพัฒนาระบบติดต่อสื่อสารขององค์กรให้เกิดคุณค่ามากที่สุด ซึ่งผลที่ได้รับจากการดำเนินงานนั้นอยู่ในเกณฑ์ที่น่าพอใจ อย่างไรก็ตาม ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ต่อเนื่องจากงานวิจัย สามารถสรุปได้เป็นประเด็นต่างๆดังนี้

1. เอกสาร แบบบันทึก หรือรายงาน ที่ได้รับการจัดทำขึ้นจากระบบเอกสาร เป็นผลมาจากพื้นฐานของกระบวนการทำงานในองค์กรที่เป็นระบบ ชัดเจน และไม่สับสน ดังนั้นการควบคุมให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างมีระบบจึงเป็นสิ่งจำเป็น และละเลยเสียไม่ได้ ทั้งนี้เพื่อให้ข้อมูลที่เกิดขึ้นมีความถูกต้อง และเชื่อถือได้ นอกจากนี้เพื่อที่จะช่วยให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ควรที่จะได้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องโดยอาศัยแนวทางของการศึกษาการทำงานประกอบในการดำเนินงานดังกล่าว

2. งานวิจัยที่ได้ดำเนินการนี้ มีจุดมุ่งหมายที่จะปรับปรุงระบบเอกสารเพื่อที่จะตอบสนองต่อความต้องการเป็นหลัก ซึ่งหัวหน้าในแต่ละแผนกต้องใช้วิจารณญาณหรือประสบการณ์ของตนเองประกอบในการเลือกใช้ ดังนั้นงานที่ควรจะได้มีการดำเนินการต่อนั้นควรที่จะได้มีการวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในระบบสำหรับงานในแต่ละแผนก เพื่อให้เกิดความเหมาะสม กะทัดรัดในตัวเอกสารต่อการนำไปใช้รวมทั้งป้องกันการเกิดสภาพของการได้รับเอกสารมากเกินไป (Over Information)

3. แนวทางการปรับปรุงระบบเอกสารที่ได้นำเสนอในงานวิจัยนี้ ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศที่เกิดขึ้นจากภายในองค์กร แต่โดยความเป็นจริงแล้วกรรมการผู้จัดการจะต้องมีความสัมพันธ์กับข้อมูลสารสนเทศภายนอกองค์กรด้วย ดังนั้นควรได้มีการพัฒนาระบบเอกสารในส่วนดังกล่าวเพิ่มเติมด้วย

4. ผู้บริหารถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการใช้ประโยชน์จากระบบเอกสารที่จัดทำขึ้นไม่ว่าจะดีแค่ไหน ก็จะไม่มีความประโยชน์อันใดเลยถ้าไม่ได้รับการนำไปใช้งานโดยผู้บริหาร ดังนั้นผู้บริหารจำเป็นต้องปรับตัว หรือปรับวิธีการทำงานเดิมบางส่วนเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริง ในระบบทั้งที่ตนเองมีความต้องการและที่ได้รับจากแผนกหรือหน่วยงานอื่นๆ

5. การปรับตัวและการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการดำเนินธุรกิจในปัจจุบัน ดังนั้นจึงไม่ควรมีการยึดติดกับระบบงาน ระบบเอกสาร ที่เดิมใช้การได้ดีแต่อาจไม่เหมาะสมแล้วในสภาวะปัจจุบัน แนวทางที่เหมาะสมคือการใช้ระบบเป็นเครื่องมือทางการบริหารที่สอดคล้องไปกับเป้าหมายและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจให้มากขึ้นกว่าการเป็นเพียงเครื่องมือปฏิบัติงานประจำ

รายการอ้างอิง

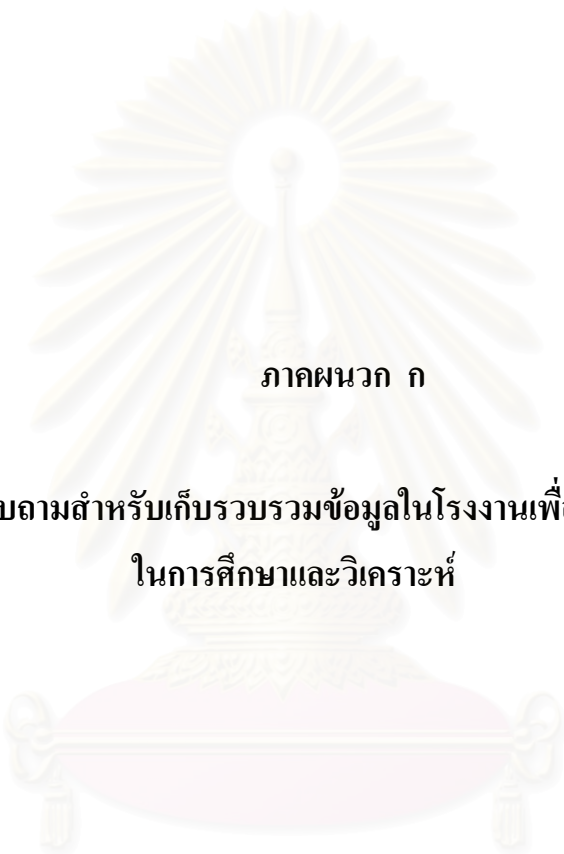
ภาษาไทย

- จันทร์เพ็ญ อนุรัตน์านนท์. 2535. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับควบคุมต้นทุนการผลิตของอุตสาหกรรมเครื่องประดับ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จิรภัทร ธนโชติศิริ. 2544. การออกแบบระบบการจัดการทรัพยากรอุตสาหกรรมสำหรับอุตสาหกรรมตัดเย็บเสื้อผ้าสำเร็จรูป. ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ชัชวาล ชินวิทย์. 2540. การปรับปรุงระบบบริหารการผลิตและสารสนเทศในอุตสาหกรรมเครื่องนอน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชุมพล ศฤงคารศิริ. 2540. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : ป.สัมพันธ์พาณิชย์.
- ชูเวช ชาญสง่าเวช. บรรณาธิการ. 2535. การจัดการทางวิศวกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ยูนิเวอร์แซลคอมพิวเตอร์กราฟฟิค.
- พงษ์เพ็ญ จันทนา. 2535. การศึกษาเพื่อการพัฒนาองค์กรและระบบข้อมูลในอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนรถยนต์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมชาย พัวจินดาเนตร. 2529. การออกแบบระบบข้อสนเทศทางการผลิตสำหรับโรงงานเม็ดพลาสติก พีวีซี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริชัย ไฉ่การญจนาค. 2535. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำหรับควบคุมการผลิตของอุตสาหกรรมของเล่นเด็ก. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริเดช ชาตินิยม. 2539 การพัฒนาสารสนเทศสำหรับการควบคุมกระบวนการผลิตในการผลิตตู้ควบคุมไฟฟ้า และรางเดินสายไฟฟ้า. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อภิขญา ทองชีวะ. 2535. ระบบเอกสารสำหรับการควบคุมการผลิตของโรงงานผลิตเครื่องปรับอากาศ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

แบบสอบถามสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลในโรงงานเพื่อประกอบ
ในการศึกษาและวิเคราะห์

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูลในโรงงานเพื่อประกอบในการศึกษาและวิเคราะห์

หน่วยงาน _____

หน้าที่รับผิดชอบ _____

การจัดองค์กรปัจจุบัน

	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. การจัดโครงสร้างปัจจุบันให้ความสะดวกต่อการปฏิบัติ ได้มากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. โครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน ท่านคิดว่ามีเหมาะสม มากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. การรู้ในหน้าที่รับผิดชอบของตัวพนักงานแต่ละคน มากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. การสั่งงานในหน่วยงานเป็นไปตามสายงานบังคับ บัญชา มากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ความชัดเจนในการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของแต่ละหน่วยงานมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เสนอแนะเพิ่มเติม

ระบบติดต่อประสานงาน

	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. สภาพการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการภายใน หน่วยงานมีอยู่มากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ความเด่นชัดในการกำหนดทิศทางกรไหลของ ข้อมูลข่าวสารมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. มีโครงสร้างการไหลของข้อมูล (Flow Chart) ที่ส่ง ผลต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานประสบผล สำเร็จได้มากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เสนอแนะเพิ่มเติม

ระบบเอกสารที่ใช้อยู่ปัจจุบัน

	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. จำนวนเอกสารที่ใช้อยู่เพื่อเก็บข้อมูลในหน่วยงาน มีมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ความสมบูรณ์ของข้อมูลในเอกสาร (บ่งบอกถึงรูปแบบของเอกสาร และความเพียงพอของข้อมูล) มีมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลในเอกสารเพื่อใช้ในการตัดสินใจมีมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ความสม่ำเสมอในการบันทึกข้อมูลมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

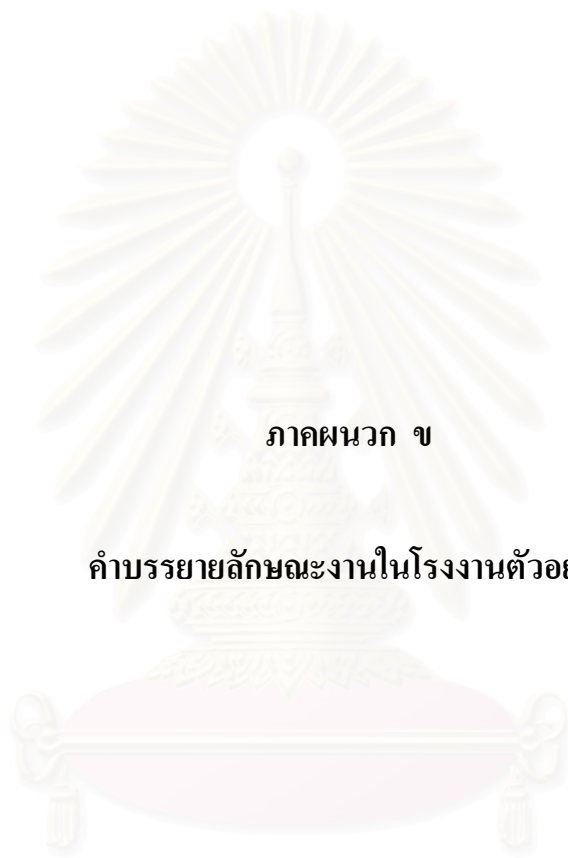
เอกสารที่ใช้อยู่ปัจจุบัน

1. _____
2. _____
3. _____

แนวคิดของพนักงาน

	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ความต้องการของตัวพนักงานในการนำระบบเอกสารเข้ามา มีมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ทางเจ้าของโรงงานให้ความสำคัญกับงานเอกสารมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. พนักงานมีความเข้าใจถึงประโยชน์ของระบบเอกสารมากน้อยเพียงใด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

เสนอแนะเพิ่มเติม _____



ภาคผนวก ข

คำบรรยายลักษณะงานในโรงงานตัวอย่าง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รวบรวมได้แล้วนำมาจัดทำคำอธิบายงานตามที่เป็นอยู่จริง ซึ่งจะประกอบด้วยหัวข้อต่างๆดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง หน่วยสังกัด
2. คำอธิบายงานโดยสรุป
3. หน้าที่หลักที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งจะเน้นประเด็นสำคัญของงานที่จะต้องทำให้สำเร็จ แต่ไม่ใช่รายละเอียดของหน้าที่
4. การบังคับบัญชาและการถูกบังคับบัญชา เป็นการรายงานเพื่อประโยชน์ในการควบคุมของฝ่ายบริหาร การรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาในเวลาอันสมควร
5. ความเกี่ยวข้องกับงานอื่นทางแนวดิ่งและทางราบ : สายงาน (ทางดิ่ง ทางราบ) ทางเดินงาน และกระบวนการทำงาน
6. รายละเอียดของหน้าที่ เพื่อขยายประเด็นสำคัญของหน้าที่หลัก โดยการกำหนดหน้าที่ที่แน่นอนของผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ
7. การประสานงาน จะอธิบายถึงการทำงานร่วมกันขั้นพื้นฐานเพื่อให้เกิดการประสานงานและสามารถก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงาน
8. คำอธิบายความหมายทางเทคนิคเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงาน
9. หมายเหตุประกอบหัวข้อข้างต้น หรือเพิ่มเติมลักษณะงานพิเศษของงาน หรือแบบพฤติกรรมที่คาดหวังต้องการในงาน

สำหรับงานจัดการมักจะเกี่ยวกับเป้าหมาย และปัจจัยแสดงสถานการณ์ ซึ่งบอกขนาดของกลุ่มคนทำงานภายใต้การบังคับบัญชา ประเภทคนทำงาน และระดับการมอบหมายหน้าที่ คำอธิบายจะแสดงเป้าหมายที่แบ่งสรรไปตามทรัพยากรทางกายภาพ การเรียงลำดับหน้าที่ งานที่บุคคลหรือกลุ่มต้องทำให้สำเร็จ พร้อมทั้งแสดงรายการให้เห็นว่าแต่ละเป้าหมายที่ระบุไว้นั้นมีกิจกรรมอะไรที่ต้องทำเพื่อให้งานบรรลุถึงจุดมุ่งหมาย

ตำแหน่ง : กรรมการผู้จัดการ

สังกัด : ฝ่ายบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบการบริหารของบริษัทโดยกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กรเพื่อให้เกิดผลประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานของทุกฝ่าย รับทราบปัญหาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท รับทราบในเรื่องงบประมาณทุกๆด้าน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท
2. ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของทุกฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายและหน้าที่ต้องปฏิบัติ
3. รับทราบผลการปฏิบัติงานและปัญหาจากทุกฝ่ายของบริษัท
4. สั่งการในการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
5. รับทราบในเรื่องงบประมาณ แผนงาน และ โครงการของฝ่ายต่างๆ
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกทางด้านการตลาด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายบริษัท
7. ให้คำแนะนำ ปรึกษาอบรมด้านการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ
2. มีอำนาจในการอนุมัติแผนงาน และ โครงการของฝ่ายต่างๆ
3. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกฝ่ายในบริษัท

การประสานงาน

1. มีการประสานงานปรึกษารือกันกับรองกรรมการผู้จัดการและผู้จัดการโรงงาน โดยเฉพาะเรื่องสำคัญที่เกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และงบประมาณของบริษัท
2. การให้คำแนะนำปรึกษากับรองกรรมการในเรื่องต่างๆที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท
3. การให้คำแนะนำปรึกษากับผู้จัดการโรงงาน ในเรื่องเกี่ยวกับการผลิตให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของบริษัท

ตำแหน่ง : รองกรรมการผู้จัดการ (ผู้จัดการฝ่ายบริหาร)

สังกัด : ฝ่ายบริหาร

ผู้บังคับบัญชา : กรรมการผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบทางด้านงานบริหารของฝ่ายบริหารในแผนกบัญชี กงคลัง/จัดซื้อ ขาย โดยทำการวางแผนการดำเนินงานของแผนกต่างๆ เพื่อให้สามารถตอบสนองนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัท รวมทั้งนำสรุปรายงานในทุกๆเรื่องเพื่อเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ และปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ดูแลและรับผิดชอบการบริหารแผนกบัญชี/บุคคล จัดซื้อ/กงคลัง และแผนกขาย
2. ประสานงานกับฝ่ายโรงงาน เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิตและใช้ในการขาย
3. วางแผนการดำเนินงานของแผนกต่างๆให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท
4. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาในแผนกต่างๆ
5. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของหัวหน้าแผนกต่างๆ
6. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของฝ่ายให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
7. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกในฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งพยายามเพิ่มสมรรถภาพการทำงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
9. ควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบการทำงานของแต่ละฝ่ายให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางไว้
10. รักษาความลับต่างๆของบริษัท

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขปัญหาต่างๆให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท
2. มีอำนาจในการอนุมัติข้อเสนอ โครงการและแผนงานของแต่ละแผนก
3. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานและบริหารงานบุคคลของทุกๆแผนก

การประสานงาน

1. มีการติดต่อประสานงานกับกรรมผู้จัดการในทุกเรื่องที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
2. มีหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3 หน่วยงาน ได้แก่
 - 2.1 แผนก จัดซื้อ / คงคลัง
 - 2.2 แผนกบัญชี
 - 2.3 แผนกขาย
3. อำนาจในการบริหารงานบุคคลภายในฝ่าย
 - 3.1 อนุมัติการลาพักภายในแผนกติดต่อกันไม่เกิน 2 วัน
 - 3.2 อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบ และการลงโทษผู้ได้บังคับบัญชา ภายใต้กฎระเบียบของบริษัท
 - 3.3 อำนาจในการโยกย้ายพนักงานในฝ่ายบริหาร



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : ผู้จัดการ

สังกัด : ฝ่ายโรงงาน

ผู้บังคับบัญชา : กรรมการผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของฝ่ายผลิตทั้งหมด ของโรงงานทั้งการควบคุมคุณภาพ การจัดทำล้งคนการมอบหมายการใช้วัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุด การจัดระบบการซ่อมบำรุงและติดตามผล รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา การประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการผลิตมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. การวางแผนการดำเนินงานภายในฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร
2. กำหนดนโยบายและเป้าหมายภายในแผนกต่างๆให้ชัดเจน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
3. รับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติงานภายในฝ่ายและแผนกต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
4. รับผิดชอบและพิจารณาอนุมัติแผนการผลิตและการเปลี่ยนแปลงการผลิตระหว่างงวด
5. รับผิดชอบการจัดซื้อวัสดุ- อุปกรณ์ เครื่องจักรสำหรับแผนกต่างๆ
6. การมอบหมาย ติดตาม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย รวมทั้งการจัดทำรายงานและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในฝ่ายเสนอผู้บริหารระดับสูง
7. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
8. อนุมัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาของฝ่ายโรงงาน

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลในแผนกผลิต
2. มีอำนาจในการอนุมัติเปลี่ยนแปลงการผลิต การติดตั้ง เปลี่ยนแปลงสภาพของเครื่องจักร
3. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของแผนกผลิต

การประสานงาน

1. มีการติดต่อประสานกับกรรมการผู้จัดการและรองกรรมการผู้จัดการเพื่อขอคำปรึกษาในเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
2. ประสานงานกับแผนกขายในด้านการพยากรณ์และสั่งการผลิต
3. ประสานงานกับแผนกจัดซื้อในเรื่องการขออนุมัติจัดซื้อ
4. ประสานงานกับแผนกบัญชีทางด้านงบประมาณค่าใช้จ่าย เงินเดือน

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีบริหาร หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการผลิตเป็นอย่างดี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกคลัง/จัดซื้อ

สังกัด : แผนกคลัง/จัดซื้อ

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในด้านการบริหารงานคลังวัสดุ/จัดซื้อ การควบคุมดูแลการจัดซื้อวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป การตรวจสอบและรับวัตถุดิบ รวมทั้งการดูแลการเบิกจ่ายวัตถุดิบ/สินค้าสำเร็จรูป การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตรวจสอบการจัดซื้อ งบประมาณการจัดซื้อและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. บริหารงานภายในฝ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
2. ประสานงานกับแผนกผลิต บัญชี เกี่ยวกับข้อมูลทางด้านความต้องการวัตถุดิบและค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ
3. ควบคุมดูแลในการจัดซื้อ การออกเอกสารการสั่งซื้อและติดตามผลการสั่งซื้อ
4. รับทราบและตรวจสอบรับวัตถุดิบให้ตรงกับใบสั่งซื้อ
5. ควบคุมการเบิกจ่าย และคืนวัตถุดิบเพื่อการผลิต
6. จัดทำรายงานสรุปการเบิกพัสดุคลัง
7. รับทราบผลการอนุมัติการจัดซื้อสินค้าและการดำเนินการการจัดซื้อ
8. ศึกษาและติดตาม ข้อมูลข่าวสาร และความเคลื่อนไหวทางการตลาด ราคาคุณภาพของผลิตภัณฑ์
9. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
10. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมต่างๆที่ส่งผลต่อการดำเนินงานของแผนกให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
11. ให้คำแนะนำปรึกษา อบรมทางด้านเทคนิคและการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
12. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
13. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
14. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
15. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจการตัดสินใจ

1. อำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. อำนาจในการพิจารณาความดีความชอบและการลงโทษพนักงานภายใต้กฎระเบียบของบริษัท

การประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานกับรองกรรมการผู้จัดการในเรื่องการจัดซื้อเพื่อของงบประมาณในการสั่งซื้อ
2. ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการโรงงานในเรื่องการเบิกจ่ายวัตถุดิบ/วัสดุสิ้นเปลืองเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกขายในการตรวจสอบสินค้าสำเร็จรูปเพื่อส่งไปยังลูกค้า

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ การบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านพัสดุคงคลัง/จัดซื้อ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานพัสดุคงคลัง/จัดซื้อ เป็นอย่างดี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชี

สังกัด : แผนกบัญชี

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านการ เพื่อให้สามารถตอบสนองนโยบายและเป้าหมายของรองกรรมการผู้จัดการ ทำการควบคุมดูแลและตรวจสอบงานทางด้านบัญชี จัดทำและวิเคราะห์รายงานบัญชีต่างๆ เพื่อเสนอผู้บริหาร ช่วยฝ่ายบริหารในการวางแผนนโยบายและการตัดสินใจทางด้านบัญชี สรรหาและคัดเลือกพนักงานในการจัดกำลังคนที่เหมาะสม แนะนำเข้าทำงานและปฐมนิเทศ การบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน การโยกย้ายเลื่อนตำแหน่ง เพื่อรายงานต่อรองกรรมการผู้จัดการ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายด้านบัญชีจากรองกรรมการผู้จัดการ และปฏิบัติตามให้เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดนโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานในฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆลุล่วงไปได้ด้วยดี
3. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีทั้งหมด รวมทั้งการดำเนินงานของพนักงานทุกคนในฝ่ายให้สามารถบรรลุตามเป้าหมาย
4. รายงานผลผลิตและค่าใช้จ่ายแต่ละเดือนให้ทันต่อความต้องการเพื่อการตัดสินใจหรือทราบข้อมูล
5. เสนอโครงการใหม่ๆและข้อเสนอแนะซึ่งเป็นประโยชน์ต่อบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม
6. ควบคุมติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
7. ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมซึ่งมีผลทำให้ประสิทธิภาพการดำเนินงานในฝ่ายสูงขึ้น
8. รักษาและปกปิดข้อมูลทางบัญชีที่เป็นความลับของบริษัท
9. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอก เช่น การติดต่อกับกรมสรรพากร
10. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
11. วางแผนและสรรหาการคัดเลือกทรัพยากรกำลังคน โดยการดำเนินการรับสมัครงาน การสัมภาษณ์ การตรวจสอบ การทดลองงาน และการประเมินผลงานเพื่อการบรรจุตำแหน่งให้เป็นพนักงานของบริษัท
12. ดำเนินงานในเรื่องการคำนวณผลตอบแทนค่าจ้าง โบนัสของพนักงาน

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการใช้จ่ายงบประมาณภายในแผนกที่ได้รับอนุมัติ
2. มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลภายในฝ่าย
3. มีอำนาจในการตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากการซื้อวัตถุดิบ / วัสดุสิ้นเปลือง

การประสานงาน

1. ประสานงานกับรองกรมผู้จัดการเพื่อขอคำปรึกษาในเรื่องที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
2. ให้คำแนะนำปรึกษา รวมทั้งต้องสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานทุกคน
3. ติดต่อประสานงานกับแผนกคลัง/จัดซื้อ เพื่อตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายในการซื้อวัตถุดิบ/วัสดุสิ้นเปลือง

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีบริหารธุรกิจทั่วไป หรือบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานบัญชีและการเงินหรือสาขางานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ ความอดทน และมีความชำนาญเรื่องบัญชี/บุคคล เป็นอย่างดี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกขาย

สังกัด : แผนกขาย

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบบริหารงานขายและตลาด ให้สามารถตอบสนองตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของบริษัทในด้านการจัดส่ง การวิจัยและหาตลาด เพื่อควบคุมดูแล งานที่ได้รับมอบหมายจากลูกค้าให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ ติดตามการทำงานของพนักงานภายในแผนก จัดทำรายงานและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในฝ่ายเสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ และปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. วางแผนการดำเนินงานของฝ่ายให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ได้รับจากผู้บริหาร
2. กำหนดนโยบายและเป้าหมายภายในแผนกต่างๆ ให้ชัดเจน เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ
3. ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
4. เสนอโครงการใหม่ๆ และข้อเสนอแนะทางด้านการขายและการตลาดซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม
5. รายงานความคืบหน้าเกี่ยวกับผลการดำเนินงานและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานในแผนกเสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการ
6. รักษาและปกปิดข้อมูลทางด้านการตลาดที่เป็นความลับของบริษัท
7. ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในตกลงกับลูกค้าในการขายสินค้า
2. มีอำนาจในการต่อรองในการเสนอราคาขายสินค้าให้เป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ได้รับจากผู้บริหาร
3. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของพนักงานในแผนก

การประสานงาน

1. ประสานงานกับรองกรรมการผู้จัดการเพื่อขอคำปรึกษาทางด้านการขายที่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
2. ให้คำแนะนำปรึกษา รวมทั้งต้องสร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงานทุกคน
3. ประสานงานในการตรวจสอบยอดสินค้าขายกับแผนกคลัง / จัดซื้อ
4. ประสานงานกับลูกค้าเพื่อสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีทางการตลาด การบริหาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานด้านขาย ไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการตลาดและขาย เป็นอย่างดี

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกผลิต

สังกัด : แผนกผลิต

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ติดต่อและประสานในการรับคำสั่งจากผู้จัดการในเรื่องการบริหารการผลิต ทั้งการควบคุมคุณภาพ การจัดทำลั้งคน ติดตามการผลิตผลิตภัณฑ์

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ประสานงานกับผู้จัดการ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
2. ควบคุมและติดตามการผลิตให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
3. ควบคุมผลการผลิต คุณภาพ ปริมาณของเสีย และการใช้วัตถุดิบในการผลิต
4. รายงานผลและสรุปผลการผลิตให้กับผู้จัดการ โรงงาน
5. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของพนักงาน
6. ปรับปรุงสภาพการทำงานภายในแผนกให้มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
7. รักษาความลับต่างๆของบริษัท
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลในแผนกผลิต
2. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานในแผนกผลิต
3. มีอำนาจในการจัดสรรพนักงานเพื่อทำการผลิตสินค้า

การประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการเพื่อทำการเสนอความก้าวหน้าและสอบถามข้อสงสัยในเรื่องการผลิต
2. ประสานงานกับแผนกจัดซื้อ/คลังในเรื่องของการขอสนับสนุนวัตถุดิบเพื่อใช้ในการผลิต
3. ติดต่อกับแผนกขายเพื่อแจ้งยอดการผลิตรายการสินค้าประกอบเสร็จ

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีบริหาร หรือวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการบริหารงานการผลิตมีมนุษยสัมพันธ์เป็น
อย่างดี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกสนับสนุนการผลิต

สังกัด : แผนกสนับสนุนการผลิต

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ติดต่อและประสานในการรับคำสั่งจากผู้จัดการในเรื่องการสนับสนุนการผลิต ทั้งการรับข้อมูลการสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า เพื่อทำการวางแผนการผลิต และจัดกำลังคนในการซ่อมบำรุงเครื่องจักรกรณีที่เกิดปัญหาขึ้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

1. ประสานงานกับแผนกคลัง/จัดซื้อ เพื่อทราบข้อมูล สินค้าที่ต้องผลิตเพื่อทำการวางแผน
2. ทำการวางแผนการผลิต เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
3. ประสานงานกับผู้จัดการ เพื่อให้ทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
4. ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร และเข้าไปแก้ไขในกรณีเกิดปัญหา
5. สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของพนักงาน
6. ติดต่อประสานกับแผนกผลิต ให้ทราบข้อมูลการผลิต
9. รักษาความลับต่างๆ ของบริษัท

อำนาจการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการวางแผนในการสั่งผลิตผลิตภัณฑ์
4. มีอำนาจในการจัดสรรคน เพื่อทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรที่เกิดปัญหา

การประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการเพื่อ สอบถามข้อสงสัยในเรื่องการผลิต
2. ติดต่อกับแผนกผลิตเพื่อถามข้อมูลในการผลิต
3. ติดต่อกับแผนกจัดซื้อ/คลัง ในเรื่องราวของจำนวนสินค้าที่ต้องการผลิตเพิ่มจากจำนวนที่ลูกค้าสั่งซื้อ

คุณสมบัติต่างๆ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีด้านวิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือเครื่องกล
2. ประสบการณ์ : เคยผ่านงานในสายงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี
3. คุณสมบัติอื่นๆ : มีความรับผิดชอบ และความอดทน รวมทั้งมีความสามารถและความชำนาญในการวางแผนการผลิต และความรู้ด้านเครื่องจักร มีมนุษยสัมพันธ์เป็นอย่างดี



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ค

ตัวอย่างการกำหนดรหัสสินค้าสำเร็จรูป

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตาราง ค.1 รหัสกลุ่มสินค้า STABILIZER LINK

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
HD0001	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	CRV L.	52321-S10-003	HONDA
HD0002	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	CRV R.	52320-S10-003	HONDA
HD0003	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	ACCORD 98 L.	52325-S84-A01	HONDA
HD0004	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	ACCORD 98 R.	52320-S84-A01	HONDA
HD0005	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	CIVIC 96	51320-S04-003	HONDA
HD0006	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	ACCORD 90-96 L.	51321-S84-A01	HONDA
HD0007	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	ACCORD 90-96 R.	51320-S84-A01	HONDA
HD0008	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	CIVIC 2003	51320-S5A-003	HONDA
HD0009	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK		51321-S5A-003	HONDA
HD0010	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	ACCORD 2003	51320-SDA-A05	HONDA
HD0011	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK		51321-SDA-A05	HONDA
HD0012	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	CRV 2002 2003	52320-S9A-003	HONDA
IS0001	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	V6 TROOPER LH.	8-97018227-1	ISUZU
IS0002	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	TROOPER	8-97018125-2	ISUZU

ตาราง ค.1 รหัสกลุ่มสินค้า STABILIZER LINK

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
IS0003	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	DMAX 2WD	8-97214822-0	ISUZU
IS0004	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	DMAX 4WD	8-97235786-0	ISUZU
IS0005	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	V6 TR00PER RH.	8-97018228-1	ISUZU
IS0006	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	DMAX 4WD LH.	8-97235787-0	ISUZU
IS0007	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	DMAX 2WD	8-97235922-0	ISUZU
MB0004	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	WIRA	PW 521020	MAZDA
MB0005	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	WAJA	PW 821497	MAZDA
MD0001	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	626 CR0NOS	GA2C-28-170B	MAZDA
MD0002	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	323 SEDAN ASTINA	BCID-28-170A	MAZDA
MD0003	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	SEDAN 2000'97	B26R-28-170	MAZDA
MD0004	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	323 626 L.	GA2A-34-170A	MAZDA
MD0005	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	323 626 R.	GA2A-34-150A	MAZDA
MD0006	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	SEDAN 2000'97	B26R-34-170	MAZDA
MD0007	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	626	GA2B-28-170A	MAZDA

ตาราง ค.1 รหัสกลุ่มสินค้า STABILIZER LINK

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
MD0008	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK		GE4T-28-170	MAZDA
NS0001	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	B12 B13 U12	54618-50Y00	NISSAN
NS0002	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	A31 CEFIRO	54618-56S11	NISSAN
NS0003	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	A32 U13 CEFIRO	54618-0E000	NISSAN
NS0004	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	NEO B14	54618-4M400	NISSAN
NS0005	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	B13 CEFIRO	54618-58Y00	NISSAN
NS0006	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK		54618-83J25	NISSAN
NS0007	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK		54618-0C011	NISSAN
NS0008	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	U13	56261-0E000	NISSAN
NS0009	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK			NISSAN
TT0001	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	AT172 L.	48810-20010	TOYOTA
TT0002	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	AT172 R.	48820-20030	TOYOTA
TT0003	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	ST190 L.	48810-20020	TOYOTA
TT0004	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	ST190 R.	48820-20040	TOYOTA

ตาราง ค.1 รหัสกลุ่มสินค้า STABILIZER LINK

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
TT0005	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	AE100 CAMRY	48820-33010	TOYOTA
TT0006	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	SXV CAMRY R.	48820-33020	TOYOTA
TT0007	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	SXV CAMRY L.	48810-33010	TOYOTA
TT0008	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	AE100 ST170	48830-20010	TOYOTA
TT0009	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	CAMRY	48830-33010	TOYOTA
TT0010	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	GX80 CRESSIDA R.	48820-22011	TOYOTA
TT0011	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	ALTIS LIMO	48820-47010	TOYOTA
TT0012	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	GX80 CRESSIDA L.	48810-22011	TOYOTA
TT0013	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK		48820-20010	TOYOTA
TT0014	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK		48830-60010	TOYOTA
TT0015	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	R.	48820-60010	TOYOTA
TT0016	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK	L.	48810-60010	TOYOTA
TT0017	สินค้าสำเร็จรูป	STABILIZER LINK		48830-35020	TOYOTA

ตาราง ค.2 รหัสกลุ่มสินค้า CYLINDER BRAKE

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
HN2001	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	KT725 920;KT929;KR	47510-1071	HINO
HN2002	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	KT725 920;KT929;KR	47530-1071	HINO
HN2003	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	FB2W;KM777;FC	47510-1101	HINO
HN2004	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	FB2W;KM777;FC	47530-1101	HINO
HN2005	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	KM350;KM300	47510-1110	HINO
HN2006	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	KM350;KM300	47530-1110	HINO
HN2007	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	FM226-FL-FM227 SUMO	47510-1160	HINO
HN2008	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	FM226-FL-FM227 SUMO	47530-1160	HINO
HN2009	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	SUPER FM	47510-1310	HINO
HN2010	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	SUPER FM	47530-1310	HINO
HN2011	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	FC2W	47510-1520	HINO
HN2012	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER FRONT BRAKE	FC2W	47530-1520	HINO
HN2013	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	FC2W (ซัพเปอร์เสี่ย)	47550-1930	HINO
HN2014	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	FC2W (ซัพเปอร์เสี่ย)	47560-1450	HINO

ตาราง ค.2 รหัสกลุ่มสินค้า CYLINDER BRAKE

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
HN2015	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	FC2W (ซูปเปอร์เลีย)	47570-1350	HINO
IS2001	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	TFR	8-94233-500-0	ISUZU
IS2002	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	R/K200 210 240	1-47600686-0	ISUZU
IS2003	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	SBR	1-47600585-0	ISUZU
IS2004	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	SBR	1-47600586-0	ISUZU
IS2005	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	SBR	1-47600839-0	ISUZU
IS2006	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	SBR	1-47600840-0	ISUZU
IS2007	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	FSR	1-47600556-1	ISUZU
IS2008	สินค้าสำเร็จรูป	CYLINDER REAR BRAKE	FSR	1-47600557-1	ISUZU

ตาราง ค.3 รหัสกลุ่มสินค้า PULLEY CRANKSHA ASSY.

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
MB3001	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	CYCLONE	MD050355	MITSUBISHI
MB3002	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	STRADA 2500	MD110165	MITSUBISHI
MB3003	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	STRADA 2800	ME202495	MITSUBISHI
MB3004	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	STRADA 2500	MD304557	MITSUBISHI
MB3005	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	FUSO 6D16	ME072200	MITSUBISHI
IS3001	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	TFR 3 GROOVE	8-97920304-0	ISUZU
IS3002	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	TFR 2 GROOVE	8-97920305-0	ISUZU
IS3003	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	ROCKY175 6BG	1-12371248-0	ISUZU
IS3004	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	ROCKY175 6BG TURBO	1-12371248-0	ISUZU
IS3005	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	NKR	8-97173059-0	ISUZU
IS3006	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	NKR 4HF 3 GROVE	8-97096884-0	ISUZU
IS3007	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	NKR 4HF 4 GROVE	8-97033848-0	ISUZU
TT3001	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	LANCRUSER IHZ80	13408-17010	TOYOTA
TT3002	สินค้าสำเร็จรูป	PULLEY CRANKSHA ASSY.	MIGHTY-X LH112	13408-54090	TOYOTA

ตาราง ก.4 รหัสกลุ่มสินค้า COUPLING FAN

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
HN4001	สินค้าสำเร็จรูป	COUPLING FAN	1M EM100.210	16307-1390	HINO
HN4002	สินค้าสำเร็จรูป	COUPLING FAN	3M M10C 240	16307-1400	HINO
HN4003	สินค้าสำเร็จรูป	COUPLING FAN	3M M10C 240	16307-1430	HINO
HN4004	สินค้าสำเร็จรูป	COUPLING FAN	2K K13D EK100 260	16307-1351	HINO
NS4001	สินค้าสำเร็จรูป	COUPLING FAN	N/S CW430 TURBO	21045-96006	NISSAN
NS4002	สินค้าสำเร็จรูป	COUPLING FAN	RD8	21045-S7010	NISSAN

ตาราง ก.5 รหัสกลุ่มสินค้า FLY WHEEL

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
FS6001	สินค้าสำเร็จรูป	FLY WHEEL	6D 16 14"	ME032693	MITSUBISHI
FS6002	สินค้าสำเร็จรูป	FLY WHEEL	6D 16 15	ME072295	MITSUBISHI
IS6001	สินค้าสำเร็จรูป	FLY WHEEL	6BG1	1-12331-158-3	ISUZU
IS6002	สินค้าสำเร็จรูป	FLY WHEEL	4BD1	8-94343-053-0	ISUZU
HN6001	สินค้าสำเร็จรูป	FLY WHEEL	HO7D 14"		HINO

ตาราง ค.6 รหัสกลุ่มสินค้า DAMPER ASSY.

รหัสสินค้า	ประเภทสินค้า	กลุ่มสินค้า	รุ่น	รหัส OEM	ยี่ห้อ
HN5001	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER ASSY.	HO7C FL FM	13407-1461	HINO
HN5002	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER ASSY.	HO7D FL FM3M	13407-1470	HINO
HN5003	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER ASSY.	EM100 FL FM221	13407-1381 2 3	HINO
HN5004	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER ASSY.	FM2P	13407-2214	HINO
NS5001	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER ASSY.	PD12-1/2"	12306-96001	NISSAN
NS5002	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER ASSY.	CWM430 TURBO13-1/2"	12306-96019	NISSAN
NS5003	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER ASSY.	N/S R.E.10	12306-97069	NISSAN
NS5004	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER ASSY.	14"	12306-97077	NISSAN
NS5011	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER+PULLEY	PD12-1/2"		NISSAN
NS5012	สินค้าสำเร็จรูป	DAMPER+PULLEY	CWM430 TURBO13-1/2"		NISSAN



ภาคผนวก ง

รูปภาพแสดงส่วนประกอบแต่ละกลุ่มสินค้า

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปภาพส่วนประกอบกลุ่มสินค้า PULLEY CRANKSHAFT ASSY

รหัส **HN3005**ยี่ห้อ **HINO**OEM **13470-2230**MODEL **EM100 FL FM227 SUMO**

ส่วนประกอบ

ลำดับที่	รูปชิ้นส่วน	รหัสชิ้นส่วน
1.		OPH050
2.		IPH510
3.		NR7500

รูปภาพส่วนประกอบกลุ่มสินค้า COUPLING FAN

รหัส **HN4004**
OEM 16307-1351

ยี่ห้อ **HINO**
MODEL 2K K13D EK100 260



ส่วนประกอบ

ลำดับที่	รูปชิ้นส่วน	รหัสชิ้นส่วน
1.		OCH040
2.		ICH040
3.		NR7500

รูปภาพส่วนประกอบกลุ่มสินค้า DAMPER

รหัส **FS5001**ยี่ห้อ **MITSUBISHI**OEM **ME072650**MODEL **FUSO 6D 16**

ส่วนประกอบ

ลำดับที่	รูปชิ้นส่วน	รหัสชิ้นส่วน
1.		ODM010
2.		IDM010
3.		NR7500

รูปภาพส่วนประกอบกลุ่มสินค้า FLY WHEEL

รหัส FS6001

ยี่ห้อ MITSUBISHI FUSO

OEM ME032693

MODEL 6D16 14"



ส่วนประกอบ

ลำดับที่	รูปชิ้นส่วน	รหัสชิ้นส่วน
1		AFS010

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปภาพส่วนประกอบกลุ่มสินค้า STABILIZER LINK

รหัสสินค้า	NS0001	ยี่ห้อ	NISSAN
รหัส OEM	54618-50Y00	MODEL	B12 B13 U12



ส่วนประกอบ

ลำดับที่	รูปชิ้นส่วน	รหัสชิ้นส่วน
1.		J25010
2.		A09010
3.		P16010

ลำดับที่	รูปชิ้นส่วน	รหัสชิ้นส่วน
4.		B16010
5.		S25019
6.		N10019



 สถาบันวิทยบริการ
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก จ

เอกสารที่ออกจากโปรแกรม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

LOGO

QUOTATION

TEL.

FAX.

NO. QA 00000001

DATE 13/04/2004

Customer	บริษัท ซีโน มอเตอร์สเซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด	Cus No.	ช-001
Address	212 ม.4 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210	Contact	สุชาติ วันชัย
		Delivery Date	15/05/2004
		Due Date	12/06/2004

Item	Description	Quantity	Unit	Price	Discount	Amount
HD0001	STABILIZER LINK (CRV L.) REAR	100	PCS.	110.00	0%	11,000.00
HD0002	STABILIZER LINK (CRV R.) REAR	100	PCS.	110.00	0%	11,000.00
HD0004	STABILIZER LINK (ACCORD 98 R.) REAR	110	PCS.	110.00	0%	12,100.00
				Gross Amount		34,100.00
				VAT.		2,387.00
				Net Amount		36,487.00

Order Accepted As Per Above Details

Customer Signature, Official Stamp&Date

รูปที่ จ.1 แสดงใบเสนอราคา (จากโปรแกรม)

LOGO

TEL.

FAX.

DELIVERY ORDER

Document No. DO-000000001

Date of order 29/09/2004

Customer UNIQUE MOTORS CO.,LTD.

Address 86 Chaloankhet 3 Road,

Tepsirin Pomparb Bangkok 10100

TEL.02-224-6135 FAX.02-224-8331

Customer No. U-001

ATTN : KITTIPONG

Date of issue 28/11/2004

SAFTY NO.	DESCRIPTION	O.E.M NUMBER	QTY.	UNIT PRICE	AMOUNT
KM4001	COUPLING FAN (PC200;5-6)	6136-61-3610	100	1,000.00	100,000.00
KM5001	DAMPER ASSY (PC200;5-6)	6206-31-8500,8100	50	1,000.00	50,000.00
				---Net Value---	150,000.00
(ONE HUNDRED SIXTY THOUSAND FIVE HUNDRED BAHT)				---VAT---	10,500.00
				---Grand Total---	160,500.00
Comments :					

รูปที่ จ.2 แสดงใบของสินค้า (จากโปรแกรม)

----- ใบลดหนี้ใบกำกับภาษี -----

รับคืนสินค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ชื่อลูกค้า UNIQUE MOTORS CO.,LTD.
 86 Chaloamkhet 3 Road,
 Tepsirin Pomparb Bangkok 10100

เลขที่ใบกำกับภาษี CN 990000002
 วันที่ 16/10/2004

อ้างถึงใบกำกับภาษีเลขที่ ก UNIQUE MOTORS CO.,LTD. บิล#IV 990000130 ลงวันที่ 16/10/20

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
KM4001	COUPLING FAN (PC200;5-6)	5	1,000.00	5,000.00
KM5001	DAMPER ASSY (PC200;5-6)	5	1,000.00	5,000.00

	มูลค่าของสินค้า/บริการตามใบกำกับภาษีเดิม	150,000.00
	มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ถูกต้อง	140,000.00
(หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยบาทถ้วน)	ผลต่าง	10,000.00
	VAT.	700.00
เหตุผลการลดหนี้ เนื่องจาก ผลกระทบจากราคาไม่ได้อยู่คุณภาพ	สุทธิ	10,700.00

ผู้มีอำนาจลงนาม

รูปที่ จ.3 แสดงใบรับคืนสินค้า (จากโปรแกรม)

ใบวางบิล

ชื่อลูกค้า บริษัท ฮีโน่ มอเตอร์สเซลส์ (ประเทศไทย) จำกัด
 ที่อยู่ 212 ม.4 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน
 เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

เลขที่ 1
 วันที่ 14/02/2005
 รหัสลูกค้า ส-001

ลำดับที่	เลขที่บิล	วันที่	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน
1	IV 990000073	10/06/2004	09/08/2004	79,340.50
2	IV 990000076	21/06/2004	20/08/2004	90,950.00
3	IV 990000078	25/06/2004	24/08/2004	101,650.00
4	IV 990000082	30/06/2004	29/08/2004	96,300.00
5	IV 990000083	05/07/2004	03/09/2004	88,863.50
6	IV 990000129	01/02/2005	02/04/2005	35,310.00
7	IV990000119	01/10/2004	30/11/2004	101,650.00

รวม 7 ฉบับ

(ห้าแสนเก้าหมื่นสี่พันหกสิบลบาทถ้วน)

594,064.00

วันนัดชำระเงิน.....

ผู้รับวางบิล.....

รูปที่ จ.4 แสดงใบวางบิล (จากโปรแกรม)

LOGO

โทร. แฟกซ์.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

PURCHASE ORDER

รหัส ส-001

ชื่อ แสงเจริญ ฟาร์มดรี (1987) จำกัด
23/3 หมู่ 2 ซ.สุขาภิบาล 7 ถ.ปู่เจ้าสมิงพราย ค.สำโรง
อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130
Tel 02-393-8434 Fax 02-398-6905 /คุณเด่นชัยเลขที่ PO-00000038
วันที่ 09/10/2004
กำหนดส่ง 18/10/2004
Ref No.

No.	รายละเอียดสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วยละ Unit	ลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	IS6002 FLY WHEEL (4BD1)	250	950.00	0.00	237,500.00
รวม 1 รายการ วิธีการชำระเงิน 30 วัน		คงเหลือ			237,500.00
ราคายังไม่รวม VAT		VAT			16,625.00
ตามใบห่อตัวอย่างเลขที่ 686 (ISFW-002) ชื่อเหียงหลังเครื่อง		ขอรวมสุทธิ			254,125.00
_____		_____		_____	
อนุมัติโดย		วันที่ Date		ผู้รับใบสั่งซื้อ	

รูปที่ จ.5 แสดงใบสั่งซื้อ (จากโปรแกรม)

บิลซื้อ

ชื่อผู้ขาย	ส-001 บริษัท แสงเจริญ ฟาวนตรี (1987) จำกัด	เลขที่	PO 990000621
ที่จัดส่ง	278 ม.10 ซ.บางพลีซิติ ถ.เทพารักษ์ ต.บางปลา อ.บางพลี กทม.	วันที่	16/10/2004
		วันครบกำหนด	15/11/2004
		ติดต่อกับ	คุณเด่นชัย
		ใบส่งสินค้า	IV000025

รหัส	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	ลด%	จำนวนเงิน
IS6002	FLY WHEEL (4BD1)	250	950.00		237,500.00
.... คงเหลือ ...					237,500.00
VAT.					16,625.00
--- สุทธิ ---					254,125.00

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

ฝ่ายคลังสินค้า

รูปที่ จ.6 แสดงใบซื้อ (จากโปรแกรม)



เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

---- ใบลดหนี้/ใบกำกับภาษี ----

ส่งคืนสินค้า

ชื่อเจ้าหนี้ บริษัท แสงเจริญ ฟาวน์ดรี (1987) จำกัด
 '23/3 หมู่ 2 ซ.สุขาภิบาล 7 อ.ปู้เจ้าสมิงพราย
 ต.สำโรง อ.พระประแดง
 จ.สมุทรปราการ 10130

เลขที่ DN 990000103

วันที่ 16/10/2004

อ้างถึงใบกำกับภาษีเลขที่ IV000025 บริษัท แสงเจริญ ฟาวน์ดรี (1987) จำกัด

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
IS6002	FLY WHEEL (4BD1)	10 PCS.	950.00	9,500.00



มูลค่าของสินค้า/บริการตามใบกำกับภาษีเดิม	237,500.00
มูลค่าของสินค้าหรือบริการที่ถูกต้อง	228,000.00
ผลต่าง	9,500.00
VAT.	665.00
สุทธิ	10,165.00

เหตุผลการลดหนี้เนื่องจาก ตามมค หล่อไม่ได้รูป

ผู้มีอำนาจลงนาม

รูปที่ จ.7 แสดงใบส่งคืนสินค้า (จากโปรแกรม)

LOGO

Tel. : Fax . :

ใบรับวางบิล

ชื่อเจ้าหนี้	บริษัท กุลธรพรีเมียร์ จำกัด	เลขที่	44
ที่อยู่	42/2 หมู่ 1 ถนนสุวินทวงศ์ ต.คลองอุดมชลจร อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา	วันที่	02/11/2004
โทร.	038-593-310 038	รหัสลูกค้า	ก-004

ลำดับที่	เลขที่บิล	เลขที่ใบกำกับภาษี	วันที่	วันครบกำหนด	จำนวนเงิน
1	PO 990000382	001593	02/10/2004	01/11/2004	18,095.84
2	PO 990000383	001592	02/10/2004	01/11/2004	22,889.44
3	PO 990000431	001590	14/10/2004	13/11/2004	21,828.00
4	PO 990000432	001612	15/10/2004	14/11/2004	11,504.64
5	PO 990000433	001611	15/10/2004	14/11/2004	2,037.28
6	PO 990000434	001610	15/10/2004	14/11/2004	9,467.36
7	PO 990000435	001613	15/10/2004	14/11/2004	1,198.40
8	PO 990000444	001589	14/10/2004	13/11/2004	29,467.80
9	PO 990000467	001664	21/10/2004	20/11/2004	20,597.50
10	PO 990000468	001665	21/10/2004	20/11/2004	23,522.35
11	PO 990000496	001703	28/10/2004	27/11/2004	3,274.20
12	PO 990000497	001704	28/10/2004	27/11/2004	12,660.24
13	PO 990000498	001706	28/10/2004	27/11/2004	9,860.05
14	PO 990000499	001707	28/10/2004	27/11/2004	8,859.60

รวม 14 ฉบับ

(หนึ่งแสนเก้าหมื่นห้าพันสองร้อยหกสิบสองบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)	195,262.70
---	------------

วันนัดชำระเงิน.....	ผู้รับวางบิล.....
	วันที่ / /

โปรดจ่ายเช็คในนาม

หมายเหตุ กำหนดชำระเงินภายในวันที่ / /

รูปที่ จ.8 แสดงใบรับวางบิล (จากโปรแกรม)

LOGO

โทรศัพท์ FAX.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ใบสำคัญจ่ายเงิน
OFFICIAL PAYMENT

จ่ายเงินให้ Pay to ที่อยู่ Address	บริษัท กุลธรพรี่เมียร์ จำกัด 42/2 หมู่ 1 ถนนสุวินทวงศ์ ต.คลองอุดมชลจร อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา	วันที่ Date	31/10/2004
		เลขที่ No.	PV 990000136
		รหัสผู้ขาย Vendor Code.	n-004

ลำดับ No.	รายการ Description	เลขที่ใบกำกับภาษี	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	PO 990000312	032016		15,579.20
2	PO 990000326	032034		14,380.80
3	PO 990000357	032075		13,182.40
4	PO 990000358	032076		14,740.32
บาท	(ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยแปดสิบสองบาทเจ็ดสิบสองสตางค์)		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total	57,882.72
<input type="checkbox"/> เงินสด	0.00	ในนามกุลธรพรี่เมียร์ จำกัด		
<input type="checkbox"/> เช็คธนาคาร	ธนาคารกรุงเทพ-สาขา วรจักร	สาขา ธนาคารกรุงเทพ-สาขา		
	เช็คเลขที่ 5972512	ลงวันที่ 31/10/2004		
ผู้รับเงิน/BILL COLLECTOR	วันที่		ผู้มีอำนาจลงนาม/AUTHORIZED SIGNATURE	
<p>การชำระเงินด้วยเช็คจะสมบูรณ์เมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว This receipt will be valid only when the cheque has been honoured by bank</p>				

รูปที่ จ.9 แสดงใบสำคัญจ่าย (จากโปรแกรม)

รายงานสินค้าและวัสดุสิ้น

ณ วันที่ 18/02/2565

รหัส FS6002 - FS6002

สถานะ

คลัง 1

บางพลี

วันที่	เลขเอกสาร	รายการหีบ			รายการจ่าย			คงเหลือ			รายละเอียดรายการ
		จำนวน	ราคา	มูลค่า	จำนวน	ราคา	มูลค่า	จำนวน	ราคา	มูลค่า	
รหัส FS6002	FLY WHEEL 16D16 151				FCS.			0	0.00	0.00	จากวันที่ 01/08/2004
34/13/2004	PO 990000386	12	1,020.00	12,240.00				12	1,020.00	12,240.00	NC052901 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
35/13/2004	PO 990000395	13	1,020.00	13,260.00				25	1,020.00	25,500.00	NC052926 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
07/13/2004	PO 990000403	8	1,020.00	8,160.00				33	1,020.00	33,660.00	NC052980 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
38/13/2004	PO 990000407	13	1,020.00	13,260.00				46	1,020.00	46,920.00	NC053019 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
12/13/2004	PO 990000419	46	1,020.00	46,920.00				92	1,020.00	93,840.00	NC053117 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
15/13/2004	PO 990000429	18	1,020.00	18,360.00				110	1,020.00	112,200.00	NC053179 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
18/13/2004	PO 990000437	12	1,020.00	12,240.00				122	1,020.00	124,440.00	NC053220 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
22/13/2004	PO 990000470	29	1,020.00	29,580.00				151	1,020.00	154,020.00	NC053347 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
27/13/2004	PO 990000500	20	1,020.00	20,400.00				171	1,020.00	174,420.00	NC053442 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
02/14/2004	PO 990000536	46	1,020.00	46,920.00				217	1,020.00	221,340.00	NC053582 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
11/14/2004	PO 990000584	17	1,020.00	17,340.00				234	1,020.00	238,680.00	NC053830 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
17/14/2004	PO 990000588	23	1,020.00	23,460.00				257	1,020.00	262,140.00	NC053985 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
20/14/2004	PO 990000607	23	1,020.00	23,460.00				280	1,020.00	285,600.00	NC054045 แสงเจริญ ฟาร์มโคตี (1987) จำกัด
		280		285,600.00	0		0.00				

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ จ.10 แสดงใบรายการสินค้า (จากโปรแกรม)

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นายพลสิน พิทักษ์วัชระ เกิดเมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2522 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ภาควิชาอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เมื่อปี พ.ศ. 2545 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2546



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย