

บทที่ 4

การวิเคราะห์ระบบสารสนเทศการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิตของโรงงานตัวอย่าง

จากบทที่ผ่านมาได้กล่าวถึงการศึกษาสภาพทั่วไปของโรงงานเครื่องนอนตัวอย่างในปัจจุบัน สำหรับในบทนี้ จะได้ทำการวิเคราะห์ระบบเอกสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการผลิตของโรงงานตัวอย่างในปัจจุบัน ทำให้ทราบถึงปัญหาทางด้านสารสนเทศ เพื่อจะนำไปปรับปรุงระบบเอกสารและสารสนเทศที่ใช้ในการผลิต ซึ่งจะช่วยในการสั่งการและความคุมงานที่เกี่ยวข้องกับการผลิต และการตัดสินใจของผู้บริหารที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ในบทนี้ได้แบ่งการวิเคราะห์ระบบสารสนเทศการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในการผลิตของโรงงานตัวอย่างออกเป็น 3 แนวทาง คือ

1. การไหลของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต
2. รูปแบบเอกสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการผลิต
3. ระบบทางเดินเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิต

สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านสารสนเทศต่างๆ ของโรงงานตัวอย่างเพื่อใช้ทำการวิเคราะห์ และนำไปปรับปรุงข้อมูลทางด้านสารสนเทศต่างๆ ให้ถูกต้อง เหมาะสม และตรงกับความต้องการใช้ของผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง และผู้ปฏิบัติงานระดับล่างที่เกี่ยวข้องนั้นซึ่งจะกล่าวในบทต่อไป ดังนั้นผู้วิจัยจึงตัดสินใจเลือกใช้วิธีการหลายๆ อย่างมาประกอบกันเพื่อให้สามารถได้ข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง ดังนี้

1. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย เนื่องจากการติดต่อสื่อสารกันแบบ 2 ทาง และค่อนข้างจะให้ผลที่ดี สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างครบถ้วน สำหรับการสัมภาษณ์นี้ผู้วิจัยได้เข้าไปทำการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง และผู้ปฏิบัติงานระดับล่างที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องตั้งแต่เรื่องกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต สอบถามถึงการใช้อาคารและแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ทั้งหมด ปัญหาข้อบกพร่องของเอกสารแบบฟอร์ม เช่น ความต้องการใช้ของรายการต่างๆในเอกสารแบบฟอร์มว่าครบถ้วนหรือไม่ มีรายการของสารสนเทศที่เกินไม่จำเป็นต้องใช้ รวมทั้งความต้องการใช้อาคารแบบฟอร์มที่ไม่มีให้ใช้ เป็นต้น รวมทั้งสอบถามถึงการไหลของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตที่ใช้ในโรงงานตัวอย่างทั้งหมด

2. ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลจากรายงานและเอกสารที่ใช้กันอยู่แล้วของโรงงานตัวอย่าง โดยศึกษาจากเอกสารข้อมูลของทางโรงงานตัวอย่าง เพื่อใช้วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และความต้องการใช้ของสารสนเทศต่างๆ หลังจากที่ได้ทำการสัมภาษณ์เพื่อนำมาปรับปรุงซึ่งจะกล่าวต่อไป

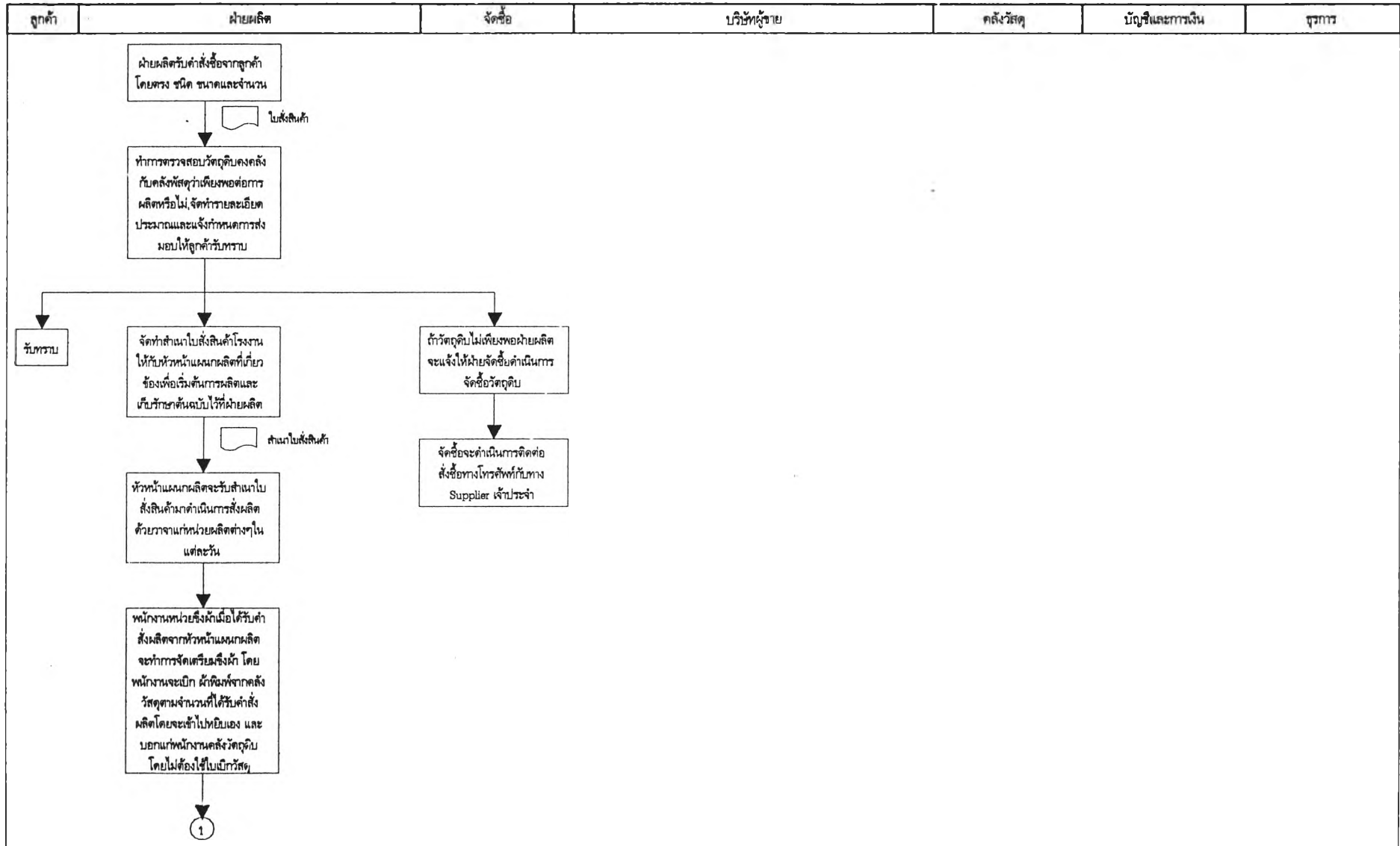
3. ทำการสังเกตการปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะเป็นวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบถึงความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ และการเก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านเอกสารทั้งหมดของโรงงานตัวอย่าง รวมทั้งทำให้ทราบถึง

สภาวะการณ์จริงในด้านต่างๆ รวมทั้งทางด้านปัญหาและข้อบกพร่องที่ถูกต้องและไม่ทราบจากการสัมภาษณ์และเก็บรวบรวมข้อมูลในตอนแรก เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงต่อไป

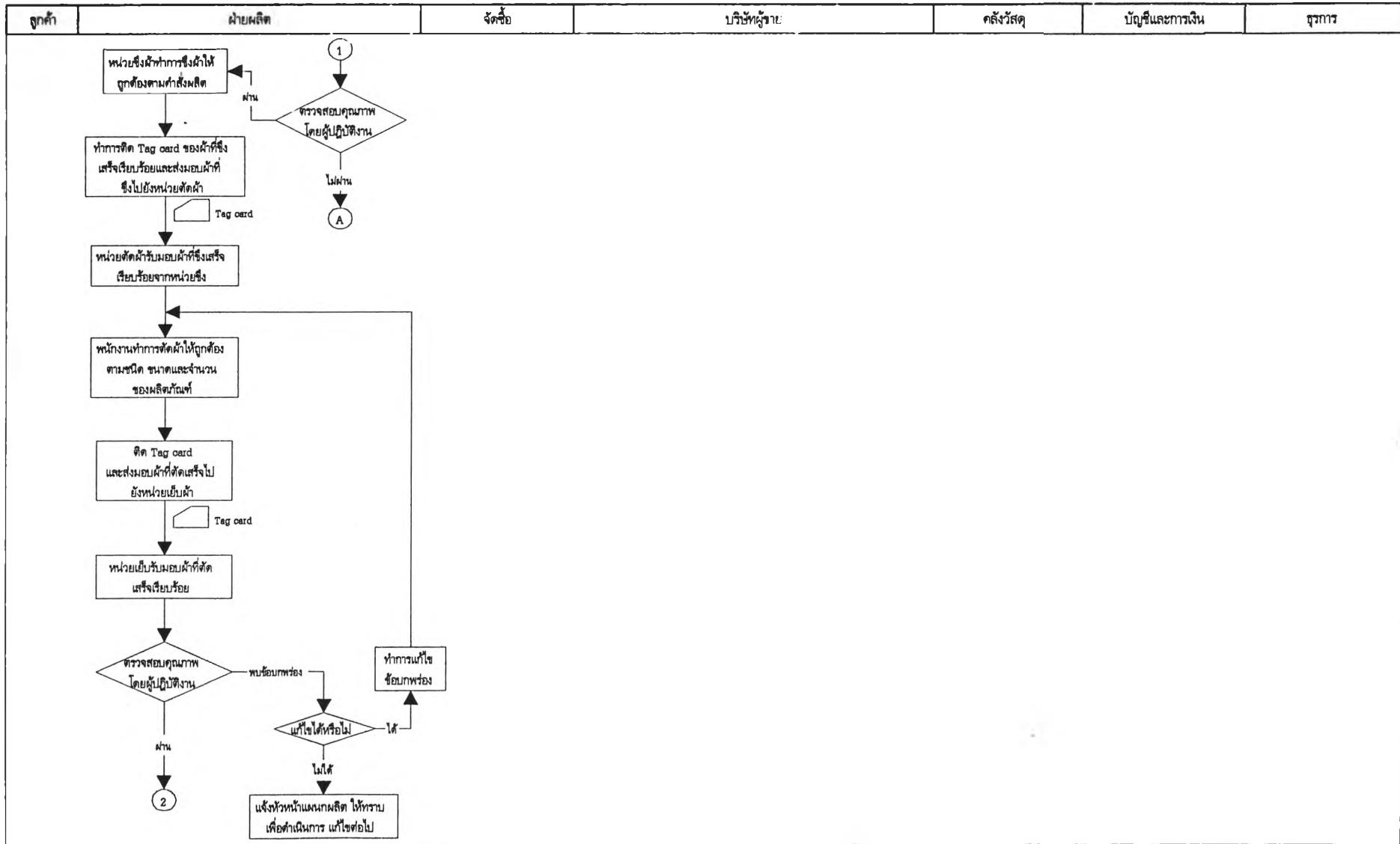
การวิเคราะห์การไหลของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต

การศึกษาและวิเคราะห์การไหลของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิตของโรงงานตัวอย่าง เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานทางการผลิต โดยเริ่มต้นตั้งแต่การรับงานเข้าสู่ฝ่ายผลิตจนกระทั่งจัดส่งผลิตภัณฑ์แก่ลูกค้า การใช้งานของระบบเอกสารและสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง และปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งความต้องการของพัฒนาระบบเอกสารในด้านต่างๆ

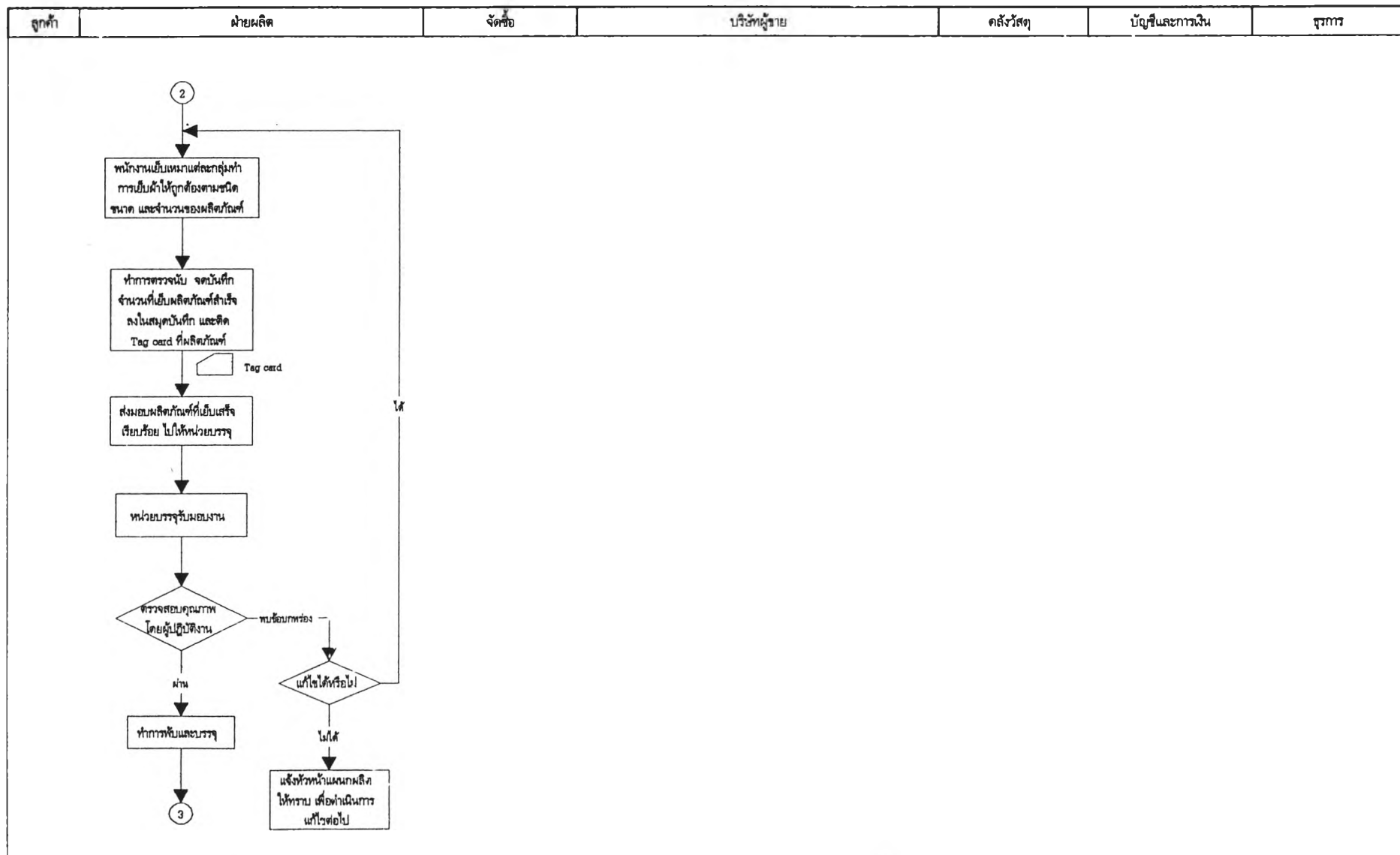
สำหรับขั้นตอนการไหลของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิตโดยรวม สามารถแสดงในรูปที่ 4.1



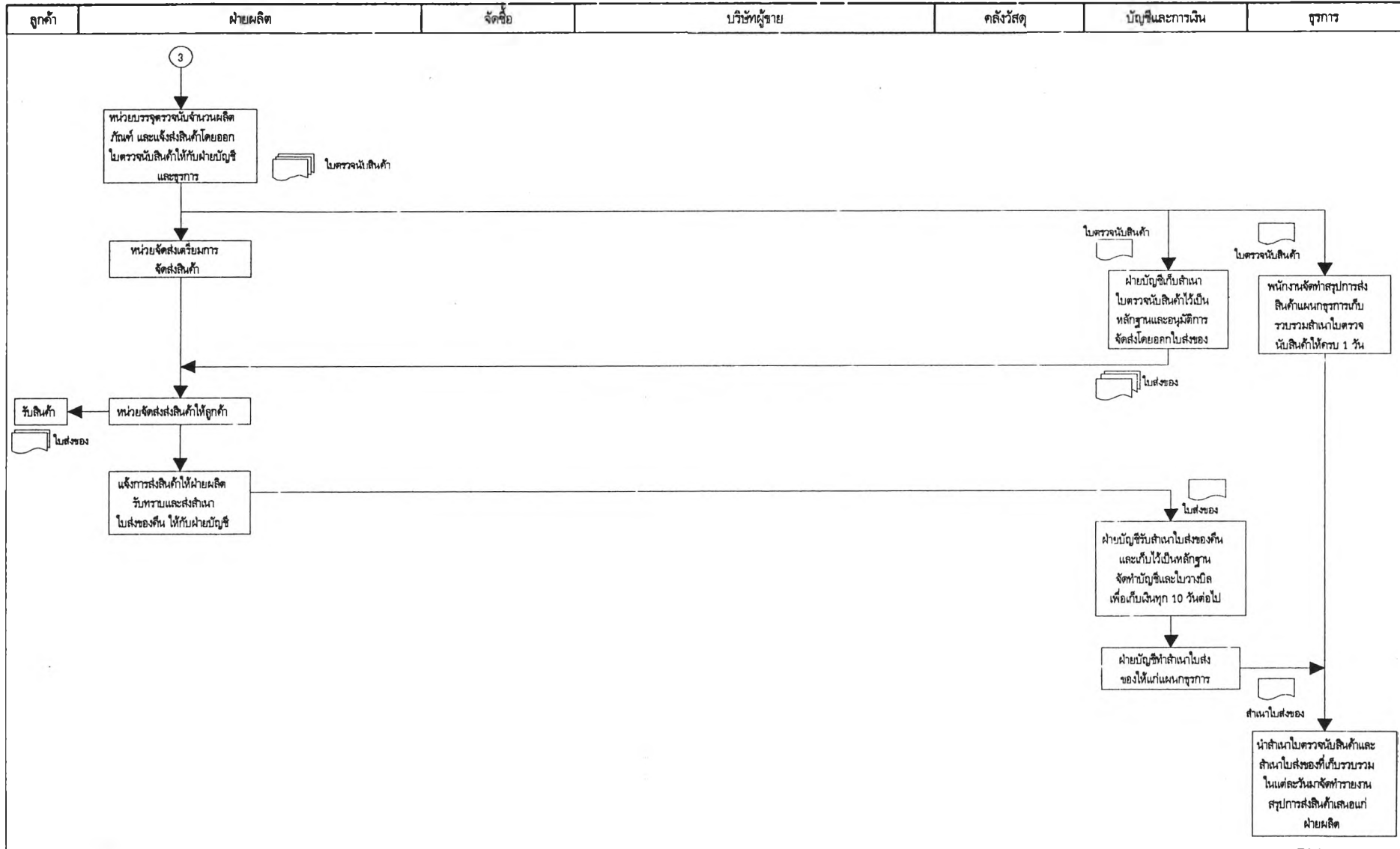
รูปที่ 4.1 แสดงการไหลเวียนของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต



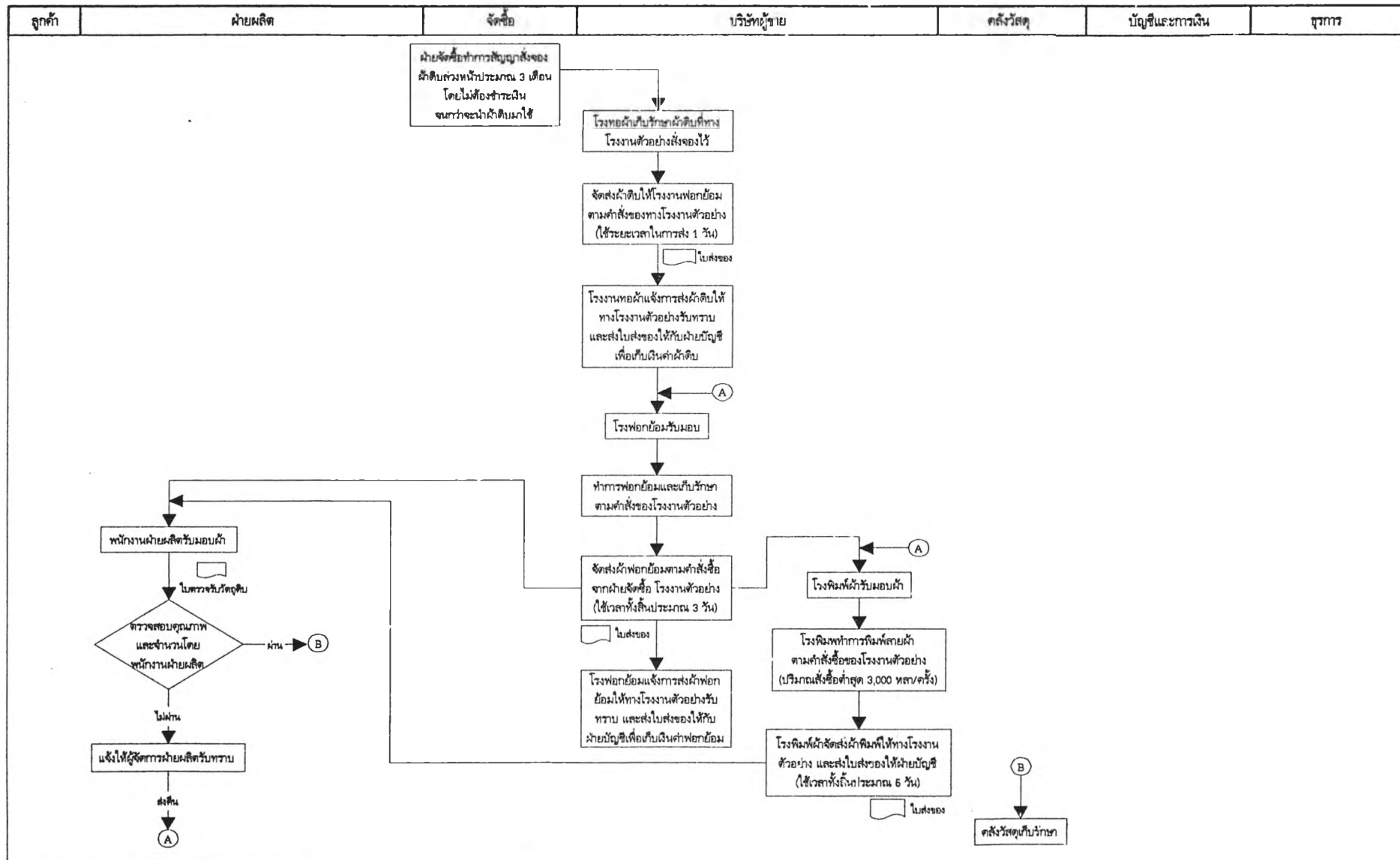
รูปที่ 4.1 แสดงการไหลเวียนของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต (ต่อ)



รูปที่ 4.1 แสดงการไหลเวียนของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต (ต่อ)



รูปที่ 4.1 แสดงการไหลเวียนของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต (ต่อ)



รูปที่ 4.1 แสดงการไหลเวียนของกิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องในด้านการผลิต (ต่อ)

เอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการผลิต

จากการศึกษาทางด้านเอกสารและสารสนเทศของทางโรงงานตัวอย่างในปัจจุบัน จะพบว่าทางโรงงานตัวอย่างได้มีการใช้เอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายผลิตในปัจจุบันอยู่เป็นจำนวนมาก ส่วนมากพนักงานจะใช้วิธีการจดบันทึกต่างๆ ลงในสมุดบันทึกส่วนตัว ซึ่งข้อมูลต่างๆ ที่จดบันทึกไม่ค่อยชัดเจนและสมบูรณ์ มีข้อมูลที่จำเป็นต่างๆ ไม่ครบถ้วน บางครั้งก็ไม่มีการจดบันทึกเนื่องจากการพลั้งเผลอ ลืมการบันทึกข้อมูล ทำให้ข้อมูลต่างๆ ที่บันทึกไม่มีความถูกต้องน่าเชื่อถือ สำหรับเอกสารแบบฟอร์มที่ทางโรงงานตัวอย่างใช้อยู่ในปัจจุบันสามารถจำแนกได้ดังนี้

1. ใบสั่งสินค้า

1.1 ลักษณะการใช้งาน ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการสั่งซื้อสินค้าของโรงงานตัวอย่างแต่ละหมวด เอกสารฉบับนี้จะถูกส่งไปยังผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายผลิตเมื่อลูกค้าสั่งซื้อสินค้ามายังโรงงาน หลังจากนั้นจะจัดทำสำเนาแจกจ่ายไปยังหัวหน้าแผนกผลิตต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 จำนวนเอกสาร จำนวน 2 ชุด

1.3 ทางเดินเอกสาร

- ต้นฉบับ เก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายผลิต
- สำเนา ฝ่ายผลิต → หัวหน้าแผนกผลิตๆที่เกี่ยวข้อง

1.4 รายละเอียดที่สำคัญ

- | | |
|-------------------------|---|
| - เลขที่ | อ้างอิงถึงเลขที่ใบสั่งสินค้า |
| - ชั้นที่ | ชั้นที่ตั้งของแผนกผลิตต่างๆ |
| - หัวหน้าชั้น | ชื่อหัวหน้าที่ควบคุมชั้นที่ตั้งภายในโรงงาน |
| - วันที่สั่ง | อ้างอิงวันที่สั่งซื้อ |
| - ร้านค้าและสต็อกทั่วไป | อ้างอิงว่าเป็นสินค้าสั่งทำหรือสต็อกทั่วไป |
| - ฝ่ายผลิตแผนก | ชื่อแผนกผลิตสินค้าสำเร็จรูป |
| - หัวหน้าแผนก | ชื่อหัวหน้าแผนกสินค้านั้น |
| - วันที่รับ | วันที่รับใบสั่งสินค้า |
| - No. ลายหรือสี | รหัสลายผ้าหรือสีผ้า |
| - รายการสินค้า | รายการสินค้าที่ต้องการ |
| - ชื่อร้านค้า | ชื่อร้านค้าที่เป็นลูกค้าของบริษัทตัวแทนจำหน่าย กรณีที่เป็นสินค้าสั่งทำพิเศษ |
| - สต็อกที่เหลือ | จำนวนสินค้าสำเร็จรูปที่เหลืออยู่ในคลังสินค้าของบริษัทลูกค้า |
| - จำนวนที่ต้องการ | จำนวนสินค้าที่ต้องการ |
| - วันที่ต้องการ | อ้างอิงวันที่ต้องการให้ส่งสินค้าเข้าไปยังคลังเก็บสินค้า |

- | | |
|-----------------------|---|
| - หมายเหตุ | หมายเหตุถ้ามี |
| - วันที่รับสินค้า | อ้างอิงวันที่บริษัทตัวแทนจำหน่ายสินค้าได้รับสินค้าสำเร็จรูป |
| - ผู้ส่งสินค้า | ลงชื่อพนักงานที่ส่งสินค้า |
| - ผู้จัดการคลังสินค้า | ลงชื่อผู้จัดการคลังสินค้าที่ส่งสินค้า |

1.5 ข้อบกพร่องของเอกสาร

จากการสอบถามจาก หัวหน้าแผนกและพนักงานที่เกี่ยวข้อง พบว่า

- ก. ช่องรายการต่างๆ ในเอกสารแบบฟอร์มนี้มีได้ถูกใช้ให้เกิดประโยชน์ครบทั้งหมดของจำนวนในรายการทั้งหมด คือ
- ชั้นที่
 - หัวหน้าชั้น
 - วันที่รับสินค้า
 - ช่องรายการร้านค้าสั่งทำและสต็อกทั่วไป
- ข. มีช่องรายการบางรายการที่จำเป็นไม่มีและมีความซ้ำซ้อน
- No. ลายหรือสี ช่องรายการนี้ควรอ้างอิงถึงรหัสสินค้าเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ไบโตรวจนับสินค้า

2.1 ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการตรวจนับสินค้า เพื่อขออนุมัติการจัดส่งและดำเนินราคาสินค้า ก่อนนำขึ้นรถเพื่อส่งไปยังคลังสินค้าของบริษัทลูกค้า เอกสารชุดนี้จัดทำโดยหน่วยบรรจุ

2.2 จำนวนเอกสาร มีทั้งสิ้น 3 ชุด

2.3 ทางเดินเอกสาร

- ฉบับที่ 1 หน่วยบรรจุ → ฝ่ายบัญชี
- ฉบับที่ 2 หน่วยบรรจุ → ธุรการ
- ฉบับที่ 3 เก็บไว้ที่หน่วยบรรจุ

2.4 รายละเอียดที่สำคัญ

- | | |
|----------------|--|
| - เล่มที่ | อ้างอิงถึงเล่มที่ของไบโตรวจนับสินค้า |
| - เลขที่ | อ้างอิงถึงเลขที่ของไบโตรวจนับสินค้าเล่มที่ |
| - ชื่อผู้นำส่ง | ชื่อพนักงานขับรถที่ส่งสินค้าไปบริษัทลูกค้า |
| - วันที่ | วัน เดือน ปี การตรวจนับสินค้า |
| - เวลา | เวลาที่นำสินค้าไปส่งยังบริษัทลูกค้า |
| - จำนวน | ปริมาณของสินค้า |
| - รายการสินค้า | รายการสินค้า |

- | | |
|----------------|--|
| - ชื่อลูกค้า | ชื่อลูกค้ากรณีเป็นสินค้าสั่งทำพิเศษ |
| - หมายเหตุ | หมายเหตุ (ถ้ามี) |
| - ผู้เปิดบิล | ลงชื่อพนักงานที่ออกไปส่งสินค้าของแผนกบัญชีและการเงิน |
| - ผู้ตรวจนับ | ลงชื่อหัวหน้าหน่วยบรรจุ |
| - ผู้รับสินค้า | ลงชื่อพนักงานคลังสินค้าของบริษัทลูกค้า |
| - สรุปยอดรวม | รายการยอดสรุปปริมาณหรือจำนวนสินค้าทั้งหมด |

2.5 ข้อบกพร่องของเอกสาร

จากการพิจารณา และสอบถามพนักงานและหัวหน้าแผนกผลิตต่างๆ พบว่า

ก. ช่องรายการบางช่องมีความซ้ำซ้อนหรือไม่จำเป็น คือ

- ช่องรายการของผู้รับสินค้า เนื่องจากในปัจจุบันทางโรงงานตัวอย่างไม่ได้ใช้ใบตรวจนับสินค้านี้แทนใบส่งสินค้า ดังนั้นช่องรายการนี้จึงว่างไม่ได้ใช้ให้เกิดประโยชน์
- ช่องรายการสรุปยอดรวม ในปัจจุบันไม่ได้มีการใช้ให้เกิดประโยชน์
- ชื่อลูกค้า เนื่องจากปัจจุบันโรงงานตัวอย่างไม่มีฝ่ายขาย เนื่องจากได้แยกตัวไปเป็นบริษัทตัวแทนจำหน่าย

ข. แบบฟอร์มนี้ยังขาดรายการต่างๆ ที่จำเป็นอย่างถูกต้อง คือ

- รหัสสินค้า
- เลขที่อ้างอิงใบส่งสินค้า

ใบสั่งสินค้า

เลขที่

ชั้นที่ หัวหน้าชั้น วันที่สั่ง

- ร้านค้าสั่งทำ
- สต็อกหัวไป

ฝ่ายผลิตแผนก หัวหน้าแผนก วันที่รับ

No. ลาย หรือสี	รายการ สินค้า	ชื่อร้านค้า	สต็อกที่ เหลือ	จำนวนที่ ต้องการ	วันที่ต้องการ	หมายเหตุ	วันที่รับ สินค้า

.....
ผู้สั่งสินค้า

.....
ผู้จัดการคลังสินค้า

รูปที่ 4.2 แสดงใบสั่งสินค้าก่อนการปรับปรุง

ใบตรวจนับสินค้า			
เล่มที่		เลขที่	
ชื่อผู้นำส่ง		วันที่	
		เวลา	
จำนวน	รายการสินค้า	ชื่อลูกค้า	หมายเหตุ
ผู้เปิดบิล		ผู้ตรวจนับ	
		ผู้รับสินค้า	
สรุปยอดรวม			
.....			
.....			
.....			

รูปที่ 4.3 แสดงใบตรวจนับสินค้าก่อนการปรับปรุง

3. ใบตรวจรับวัตถุดิบประเภทผ้า

3.1 ลักษณะการใช้งาน ใช้ในการตรวจรับเฉพาะวัตถุดิบประเภทผ้าเท่านั้น ที่ได้ทำการจัดซื้อจากบริษัทผู้ขาย เมื่อนำวัตถุดิบมาส่งก่อนนำเก็บเข้าคลังพัสดุ ซึ่งในการตรวจรับวัตถุดิบจะใช้ใบส่งของร่วมในการตรวจรับวัตถุดิบ

3.2 จำนวนเอกสาร มี 1 ฉบับ

3.3 ทางเดินเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายผลิต → ฝ่ายผลิต

3.4 รายละเอียดที่สำคัญ

- ชื่อโรงงานนำส่งสินค้า ชื่อบริษัทผู้ขาย
- ประเภท ชื่อรายการวัตถุดิบ
- เลขที่ เป็นเลขที่ของใบตรวจรับวัตถุดิบประเภทผ้า
- วัดหน้าผ้ากว้าง ความกว้างของผ้าที่ตรวจวัดได้ (กำหนด ประมาณ 90 เซนติเมตร)
- ความยาวของหลอดผ้า ความยาวของผ้าที่ตรวจวัดได้ (กำหนด ความยาวประมาณ 114-116 เซนติเมตรหรือประมาณ 45 นิ้ว)
- จำนวนหลอดที่เขียนได้ ความยาวของผ้าอ้างอิงตามใบส่งสินค้า
- นับได้ ปริมาณหรือจำนวนความยาวที่ได้รับจากการตรวจวัด
- คุณภาพของสินค้า ลักษณะคุณภาพของสินค้าจากการตรวจสอบ
- ชื่อผู้ตรวจรับ ลงชื่อผู้ทำการตรวจรับ
- วัน เดือน ปี และเวลา วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับ

3.5 ข้อบกพร่องของเอกสาร

จากการพิจารณาและจากการสอบถามหัวหน้าแผนกและพนักงาน พบว่า

ก. แบบฟอร์มนี้ยังขาดรายการต่างๆ ที่จำเป็นอย่างถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้ คือ

- ไม่มีรายการอ้างอิงถึงเอกสารของใบกำกับสินค้าของบริษัทผู้ขาย
- ไม่มีรายการการลงชื่อของหัวหน้าแผนกและผู้จัดการให้รับทราบ

ข. จำนวนรายการต่างๆ ในแบบฟอร์มนี้มิได้ถูกใช้ให้เกิดประโยชน์ครบทั้งหมดของจำนวนในรายการทั้งหมด คือ ในช่องรายการที่แสดงจำนวนหลอดที่เขียนและรายการของคุณภาพของงานนั้น มิได้ถูกใช้ให้เกิดประโยชน์

4 ใบตรวจรับวัตถุดิบทั่วไป

4.1 ลักษณะการใช้งาน เป็นแบบฟอร์มที่ใช้รับวัตถุดิบหรือวัสดุต่างๆ ยกเว้นวัตถุดิบประเภทผ้า ที่ได้ทำการจัดซื้อจากบริษัทผู้ขายตามรายการและจำนวน

4.2 จำนวนเอกสาร มี 1 ฉบับ

4.3 ทางเดินเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายผลิต → ฝ่ายผลิต

4.4 รายละเอียดที่สำคัญ

- เลขที่	เป็นเลขที่ของใบตรวจรับวัตถุดิบทั่วไป
- ชื่อโรงงานนำส่งสินค้า	ชื่อบริษัทผู้ขาย
- ประเภท	ชื่อรายการวัตถุดิบ
- จำนวนสินค้า	ปริมาณหรือจำนวนอ้างอิงตามใบส่งสินค้า
- นับได้	ปริมาณหรือจำนวนที่ได้รับจากการตรวจนับจริง
- คุณภาพของสินค้า	ลักษณะคุณภาพของสินค้าจากการตรวจสอบ
- ความบกพร่องของสินค้า	ลักษณะของความบกพร่องหรือตำหนิของสินค้าที่พบ
- ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข	เป็นข้อเสนอแนะของพนักงานที่ตรวจรับวัตถุดิบ
- ชื่อผู้ตรวจรับ	ลงชื่อพนักงานแผนกผลิตที่เป็นผู้ตรวจรับวัตถุดิบ
- วัน เดือน ปี และเวลา	วัน เดือน ปี และเวลาที่ได้รับ

3.5 ข้อบกพร่องของเอกสาร

จากการพิจารณาสอบถามหัวหน้าแผนกและพนักงาน พบว่า

- ก. แบบฟอร์มนี้ยังขาดรายการต่างๆ ที่จำเป็นอย่างถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้ คือ
- ไม่มีรายการอ้างอิงถึงเอกสารของใบกำกับสินค้าของบริษัทผู้ขาย
 - ไม่มีรายการการลงชื่อของหัวหน้าแผนกและผู้จัดการให้รับทราบ
- ข. รายการต่างๆ ในแบบฟอร์มนี้ มิได้ถูกใช้ให้เกิดประโยชน์ทั้งหมดจากจำนวนรายการทั้งหมด คือ ในช่องรายการแสดงคุณภาพของสินค้าและความบกพร่องของสินค้าที่เกิดขึ้นระหว่างการขนส่งนั้น มิได้ถูกใช้ให้เกิดประโยชน์

เลขที่

ใบตรวจรับวัตถุดิบประเภทผ้า

ชื่อโรงงานนำส่งสินค้า ประเภท

ผลการตรวจ

1. วัดหน้าผ้ากว้าง ซม.

2. ความยาวของหลาผ้า ซม.

3. ก. จำนวนหลาที่เขียน หลา นับได้ หลา
 ข. จำนวนหลาที่เขียน หลา นับได้ หลา
 ค. จำนวนหลาที่เขียน หลา นับได้ หลา
 ง. จำนวนหลาที่เขียน หลา นับได้ หลา

4. คุณภาพของงาน

ก.
 ข.
 ค.
 ง.

ชื่อผู้ตรวจรับ

วันที่ เวลา

รูปที่ 4.4 แสดงใบตรวจรับวัตถุดิบประเภทผ้าก่อนการปรับปรุง

เลขที่

ใบตรวจรับวัตถุดิบทั่วไป

ชื่อโรงงานนำส่งสินค้า ประเภท

ผลการตรวจ

1. จำนวนสินค้า นับได้

2. คุณภาพของสินค้า

 ก.

 ข.

 ค.

3. ความบกพร่องของสินค้าระหว่างการขนส่ง

 ก.

 ข.

4. ข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข

 ก.

 ข.

ชื่อผู้ตรวจรับ

วันที่ เวลา

5. ไบท์การ์ด (Tag card)

5.1 ลักษณะการใช้งาน เป็นใบแสดงรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ระหว่างผลิต

5.2 จำนวนเอกสาร มี 1 ฉบับ

5.3 ทางเดินเอกสาร ฝ่ายผลิต → ฝ่ายผลิต

5.4 รายละเอียดที่สำคัญ

- วัน/เดือน/ปี วันที่ผลิต
- ชื่อ ชื่อชิ้นส่วนของผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จรูปที่ใช้ในการผลิต
- รุ่น ชื่อรุ่นผลิตภัณฑ์ที่ผลิต
- จำนวน จำนวนชิ้นของผลิตภัณฑ์

5.5 ข้อบกพร่องของเอกสาร

จากการพิจารณาสอบถามหัวหน้าแผนกและพนักงาน พบว่า มีการบันทึกใช้รายการสารสนเทศทุกรายการ คิดเป็น 100 เปอร์เซ็นต์ แต่จะพบว่าแบบฟอร์มฉบับนี้ยังขาดช่องรายการลงชื่อผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เกิดปัญหาในเรื่องการควบคุมการตรวจสอบคุณภาพของการเย็บ ในกรณีที่พบว่าสินค้าที่ผ่านการเย็บเมื่อมีข้อบกพร่องจะพบว่าไม่สามารถตรวจสอบหาผู้ปฏิบัติงานในหน่วยเย็บได้เพื่อส่งกลับไปแก้ไขใหม่ทำให้เสียเวลาในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยเย็บ เนื่องจากค่าจ้างแรงงานเป็นแบบเหมาจ่าย จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าจ้างน้อยลง

ไบท์การ์ด

วัน /เดือน /ปี

ชื่อ

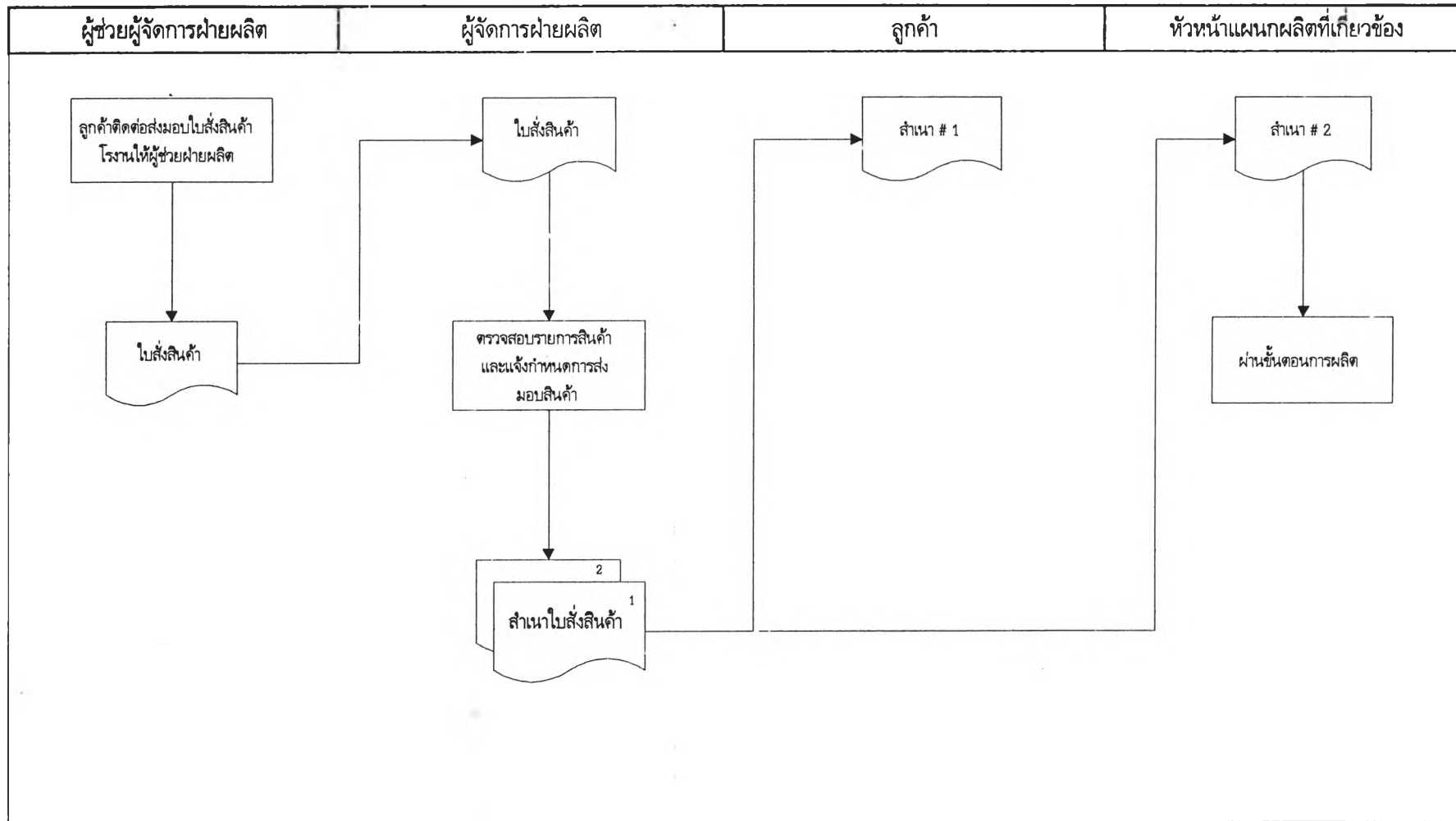
รุ่น

จำนวน ชิ้น

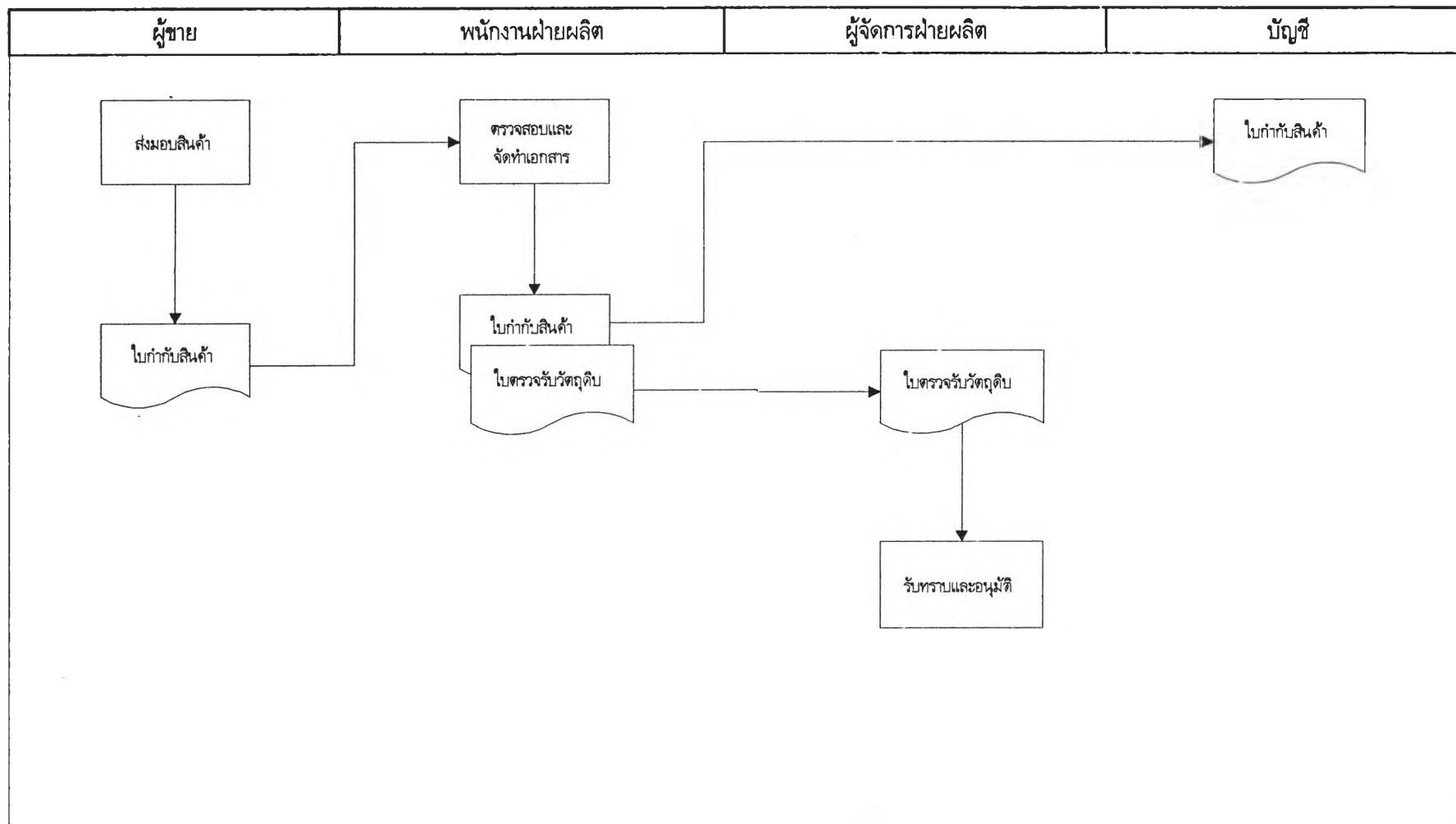
รูปที่ 4.6 แสดงไบท์การ์ดก่อนการปรับปรุง

ระบบทางเดินเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิต

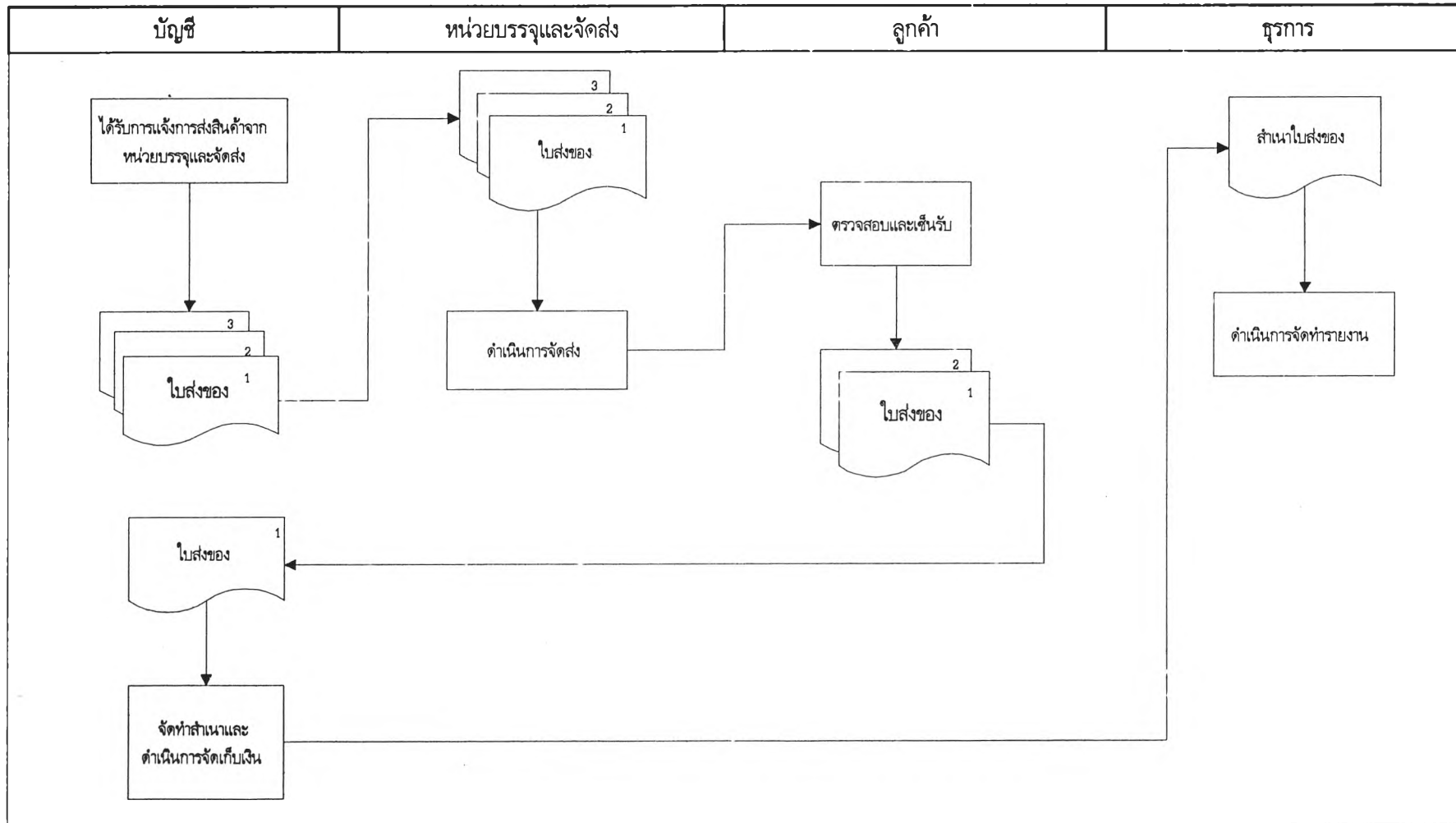
ระบบทางเดินเอกสารที่ไหลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตของโรงงานตัวอย่าง สามารถจำแนกได้ดังนี้



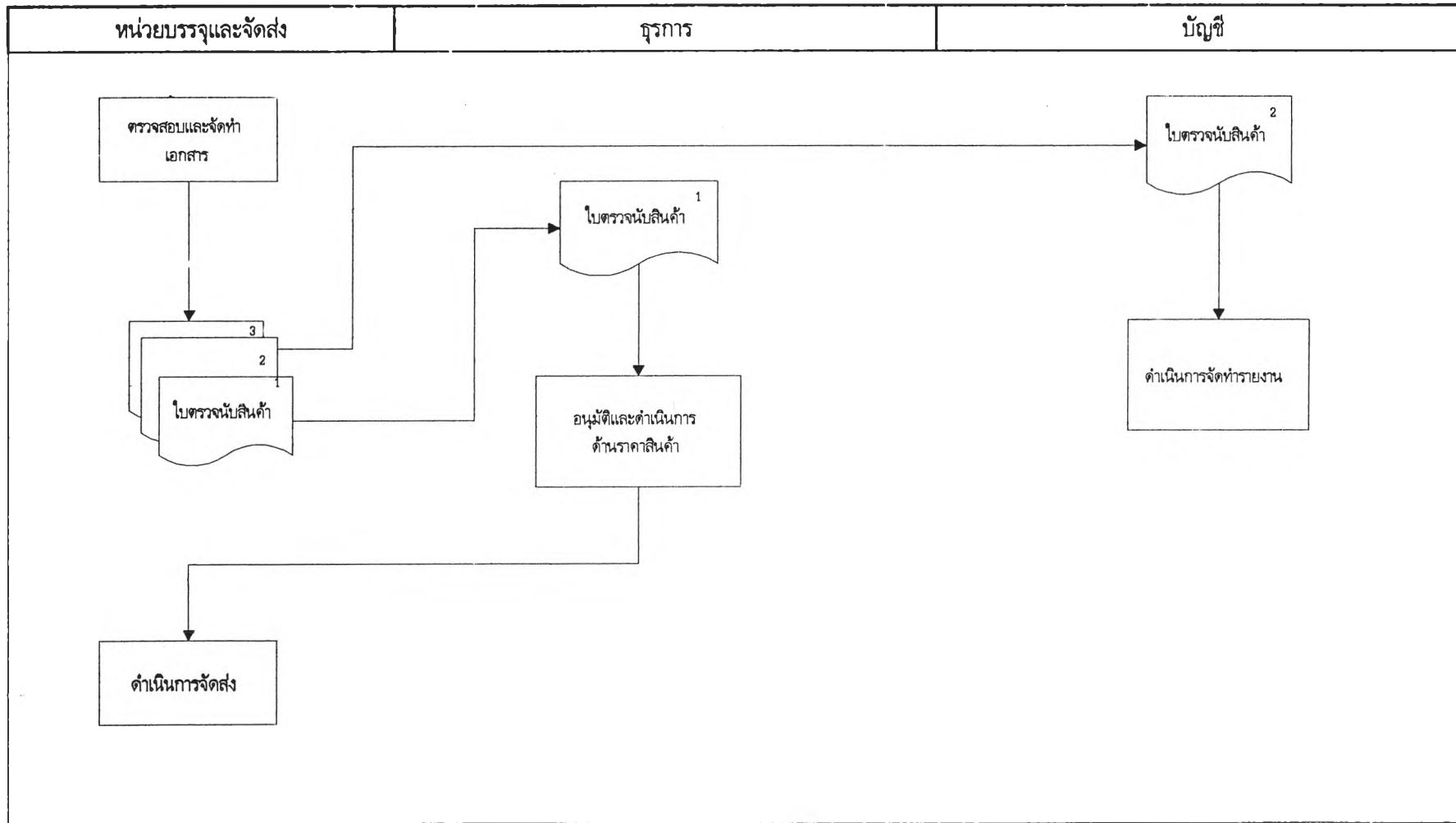
รูปที่ 4.7 แสดงการไหลของเอกสารใบสั่งสินค้าโรงงาน (ก่อนการปรับปรุง)



รูปที่ 4.8 แสดงการไหลของเอกสารใบตรวจรับวัตถุดิบ (ก่อนการปรับปรุง)



รูปที่ 4.9 แสดงการไหลของเอกสารใบส่งของ (ก่อนการปรับปรุง)



รูปที่ 4.10 แสดงการไหลของเอกสารใบตรวจนับสินค้า (ก่อนการปรับปรุง)

สรุปการวิเคราะห์ปัญหาาระบบสารสนเทศและเอกสารเกี่ยวข้องกับการผลิต

จากการศึกษาและวิเคราะห์ระบบการไหลเวียนของงานทางด้านการผลิตและพัสดุคงคลัง รวมทั้งเอกสารแบบฟอร์มต่างๆที่ใช้ในโรงงานตัวอย่างปัจจุบัน

1. ด้านการจัดการพัสดุคงคลัง สาเหตุที่สำคัญมีดังนี้

1.1 ขาดการจัดการด้านบัญชีการตัดสต็อกเป็นรายวัน ทำให้ไม่สามารถทราบปริมาณคงเหลือของวัตถุดิบจริงที่ไม่แท้จริง

1.2 ไม่มีการจัดทำรายงานปริมาณวัตถุดิบคงคลังและปริมาณการใช้วัตถุดิบเพื่อเสนอต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง

1.5 ขาดการควบคุมการเบิกจ่ายวัตถุดิบที่มีประสิทธิภาพ และไม่รัดกุม ทำให้เกิดการสูญหาย และรั่วไหลของวัตถุดิบได้ง่าย เนื่องจากไม่มีการใช้เอกสารในการเบิกจ่ายวัตถุดิบทำให้เกิดความผิดพลาด

1.6 ขาดสารสนเทศที่จำเป็นที่สนับสนุนการควบคุมวัตถุดิบ ควรมีการปรับปรุงระบบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการจัดการผลิต

2.1 ไม่มีการนำรหัสของผลิตภัณฑ์มาใช้งานในแต่ละหน่วยงาน แต่จะใช้วิธีการเขียนชื่อของผลิตภัณฑ์ ทำให้ไม่มีความคล่องตัวในการสั่งงาน บางครั้งจึงก่อให้เกิดความสับสนในสื่อสารระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้าแผนก

2.2 ขาดการจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ เช่น รายงานสรุปการส่งสินค้าประจำวัน ใช้เวลาในการจัดทำรายงานประมาณ 4-5 ชั่วโมง และใช้การพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในการจัดทำรายงาน ดังนั้นถ้าได้มีการลดเวลาในการจัดทำรายงานนี้แล้ว โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้เก็บข้อมูลเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ประมวลผลและจัดทำรายงานการส่งสินค้า จะทำให้ผู้บริหารได้รับรายงานข้อมูลที่สะดวกและรวดเร็วขึ้น ซึ่งจะส่งผลให้การตัดสินใจของผู้บริหารมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น พร้อมทั้งยังช่วยลดพนักงานและลดต้นทุนในการว่าจ้างงานในส่วนนี้ได้ซึ่งสามารถนำพนักงานในส่วนนี้ไปทำงานในส่วนอื่นๆ ที่ยังขาดกำลังคนได้

2.3 ขาดระบบข้อมูลทางการผลิต สำหรับการควบคุมงาน ผู้บริหารและหัวหน้างานไม่มีข้อมูลพื้นฐานทางการผลิตสำหรับการตัดสินใจ

3. ปัญหารูปแบบของเอกสารแบบฟอร์ม มีเอกสารบางส่วนที่มีรูปแบบที่ไม่เหมาะสม ไม่สามารถสื่อสารสารสนเทศที่สำคัญให้กับผู้ใช้ได้เพียงพอ ควรมีการปรับปรุงเอกสารให้เหมาะสม ดังเช่น

3.1 รายการข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกและจำนวนเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้รับสินค้ามีมากเกินไป จากการศึกษาแบบฟอร์มที่ใช้ในการตรวจรับสินค้าประเภทผ้าและแบบฟอร์มการรับสินค้าทั่วไป สามารถลด

จำนวนแบบฟอร์มทั้งสองฉบับลงเหลือเพียง 1 ฉบับได้และลดรายการข้อมูลที่ไม่จำเป็นที่ไม่ตรงกับความต้องการใช้
ลงได้ ซึ่งจะช่วยในการลดจำนวนเอกสารลง 1ฉบับ

3.2 ข้อมูลต่างๆ ในเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้ในปัจจุบัน พบว่า บางแบบฟอร์มมีช่องรายการที่ไม่ได้
ใช้ให้เกิดประโยชน์ และยังขาดช่องรายการต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้

3.3 เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีจำนวนน้อย ยังขาดเอกสารสารสนเทศที่จำเป็น

4. ปัญหาของทางเดินเอกสาร มีเอกสารบางส่วนของทางเดินเอกสารซับซ้อนและสิ้นเกินไป ทำให้ข้อมูลได้รับ
ไม่ทั่วถึง ควรมีการปรับปรุงทางเดินเอกสารให้เหมาะสมเพื่อนำสารสนเทศให้กับผู้ใช้ที่ถูกต้อง