

## รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กิ่งกนก พิทยานุคุณ, สุนทรื จรูญ และวีรวัลย์ ภิชโยพนากุล .การบัญชีต้นทุน.กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2542

จิรพัฒน์ เงามประเสริฐ. การวิเคราะห์ต้นทุนอุตสาหกรรมและการจัดทำงบประมาณ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.

ชุมพล ศฤงคารศิริ. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คลังวิชา, 2543.

พิชิต สุขเจริญพงษ์. การควบคุมคุณภาพเชิงวิศวกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2541.

วันชัย ริจิรวนิช และ สุทัศน์รัตน์เกื้อก้งวาน. การวิเคราะห์ต้นทุนอุตสาหกรรมและงบประมาณ. พิมพ์ครั้งที่ 1. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

วิชัย รุ่งเรืองอนันต์. การพัฒนาาระบบสารสนเทศเพื่อควบคุมต้นทุนการผลิตของโรงงานผลิตตู้เย็นสแตนเลส. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.

อมตะ หาญวิริยะพันธุ์. การปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมต้นทุนการผลิตของโรงงานผลิตเพลารถบรรทุก. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.

ภาคผนวก ด

เอกสาร

**ภาคผนวก ก1**

**เอกสารเดิมที่ถูกแก้ไข**

## 1. ใบสั่งงาน

## ใบสั่งงาน

วันที่สั่งผลิต.....

 ผ่าน ไม่ผ่าน

ลำดับที่	ชื่อลูกค้า	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	จำนวน	กำหนดส่ง	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับงาน

ตำแหน่ง.....

แผนก.....

วันที่.....

วันที่.....

## 2. ใบสั่งซื้อภายใน

## ใบสั่งซื้อภายใน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาจัดส่งสินค้าให้ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ สินค้า	ขนาด	จำนวน	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....จัดซื้อ

วันที่.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....

วันที่.....





## 6. ใบรับของเข้าสโตร์

ใบรับของเข้าสโตร์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ของที่นำมาจัดเก็บเข้าสโตร์มีรายการตามข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสงาน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

วันที่.....

ลงชื่อ.....สโตร์

วันที่.....





**ภาคผนวก ก2**

**เอกสารที่จัดทำขึ้นใหม่**

## 1. ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต

รายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต สินค้า..... รหัสสินค้า.....

	ชื่อวัตถุดิบ	หน่วย	วันที่เบิก วัตถุดิบ	จำนวนที่ ใช้ต่อ ชิ้นงาน	ขั้นตอนการ ผลิตที่เบิกใช้ วัตถุดิบ	จำนวน ที่เบิก	จำนวนที่ ใช้	จำนวนที่ คงเหลือ	หมายเหตุ
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก      ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าแผนก  
วันที่.....      วันที่.....

2. ใบบันทึกการทำงาน

ข้าพเจ้านางาน  ทางตรง  ทางอ้อม ประจำวัดวาที่ ..... ตำบล ..... พ.ศ. ....

ลำดับที่								

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
วันที่.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนกชายและบริหาร  
วันที่.....

3. บันทึกการจ้างงาน

บันทึกการจ้างงานของพรรค.....เดือน..... พ.ศ.....

วันที่	ลำดับ ที่	สินค้า	รหัสงาน	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม	ผู้บันทึก	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....หัวหน้าแผนก

วันที่.....

## 4. ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์

## ใบแจ้งงานจบOrder

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	สินค้า	รหัสงาน	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....แพคเกจหุ้น

วันที่.....

วันที่.....

## 5. ใบเบิกเงิน

## ใบเบิกเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้เบิกจ่ายเงินตามรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้เบิกเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกบัญชี

วันที่.....

วันที่.....

ผู้อนุมัติ.....ผู้จัดการโรงงาน

วันที่.....

6. บันทึกราคาใช้จ่าย

บันทึกราคาใช้จ่าย เลิกวันที่..... พ.ศ.....

ว.ล.ป.	คำรับที่	หมายเลข ใบส่งของ	หมายเลข ใบเบิกเงิน	หมายเลข ใบเสร็จรับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ผู้บันทึก	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
วันที่.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....เมฆนทดาชและบริหาร  
วันที่.....

7. บันทึกการซื้อวัสดุโดยตรง

บันทึกการซื้อวัสดุโดยตรง

ว.ค.ป.	ลำดับที่	ร้านค้า	รายการวัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	หมายเหตุ

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนกขายและบริหาร

วันที่.....

8. บันทึกใส่หุ้ยแผนกผลิตและประกอบ

บ้ำเทือโสรุ้ยเขตลลและประกอบเลือาน..... พ.ศ.....

วันที่	ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ผู้มีบันทึก	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้มีบันทึก

วันที่.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนกขายและบริหาร

วันที่.....

9.



9. บันทึกใส่หุ้ยแผนกผลิต

บ้านทีกใส่หุ้ยแผนกผลิตเลขที่..... พ.ศ.....

วันที่	ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ผู้บันทึก	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

วันที่.....

ลงชื่อผู้ตรวจสอบ.....แผนกขายและบริหาร

วันที่.....

10. บันทึกใส่หุ้ยแผนกประกอบ

บ้เก็ลโลัยแหมดประกอบเล็จา..... ท.ท.....

วันทึ	ล้คั้ม ทึ	รายการ	จ้นวน	หน่วย	ราคาท้อหน่วย	ราคารวม	ผู้บ้บันทึก	หมายเหตุ

ลจช้อ.....ผู้บ้บันทึก  
วันทึ.....

ลจช้อผู้ทรวจสอบ.....แผนกขายและ บรหาร  
วันทึ.....

## 11. มาตรฐานการผลิต

การและโซ่หุ้มการผลิตทางตรงประมาณการแสดงได้ดังรูปต่อไปนี้

## มาตรฐานการผลิต

ผลิตภัณฑ์ .....

แก้ไขครั้งที่ .....

รหัสผลิตภัณฑ์ .....

วันที่แก้ไข .....

หน่วยของผลิตภัณฑ์ .....

ลำดับ ที่	ขั้นตอน	วัตถุดิบ		เวลาที่ใช้ในการผลิต	
		ชนิดวัตถุดิบ	ปริมาณวัตถุดิบ ทางตรงที่ใช้	เวลาเตรียมงาน ต่อชิ้น (นาที)	เวลาผลิตต่อ ชิ้น (นาที)

ผู้จัดทำ .....

ผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ .....

วันที่ .....

12. รายงานการผลิตประจำวัน

รายงานการผลิตประจำวัน (วันที่ 5/11/46)

ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	ลำดับที่	ขั้นตอนการผลิต	วัตถุดิบมาตรฐานที่ใช้	ปริมาณ การใชวัตถุดิบ จริง	ปริมาณ การใชวัตถุดิบ ปรมาณการ	หน่วย	เปอร์เซ็นต์ การเบี่ยงต่าง (%)	วัตถุดิบจริง มาตรฐานที่ใช้ (บาท)	วัตถุดิบจริง มาตรฐานที่ใช้ (บาท)	เปอร์เซ็นต์ การเบี่ยงต่าง (%)
AE-04-447 รางโคม	W1/02910335/1	1	ผลิตสายไฟ 1	สายเคเบิล	4002.00	4002.00	ชิ้น	0.00	425	398	6.74
		2	ผลิตสายไฟ 2	หางเคเบิล	5398.00	5398.00	ชิ้น	0.00	455	435	4.71
ชุดสายไฟหรี	W1/02910019/3	1	ผลิตสายไฟ 1	สายเคเบิล 0.5	2218.00	2217.95	เมตร	0.01	235	224	4.75
		2	ผลิตสายไฟ 2	สายเคเบิล 0.5	1711.10	1711.07	เมตร	0.01	230	203	13.06
คอมเมียร์	P2/TM606102/6	1	Progressive	ทองเหลือง	110.35	110.34	กก.	0.02	470	467	0.61
แบนหัวกลาง	SNP/TM605502/8	1	Progressive	ทองเหลือง	80.20	80.22	กก.	- 0.03	470	461	2.03
ตัวขยาย	P1/TCC002/5	1	Progressive	ทองเหลือง	14.90	14.92	กก.	- 0.15	460	463	- 0.56
ขั้วไฟ 1 จุด	SNP/K-KUJ1LCNG/	1	เจาะเขียน						940	788	19.24
ขั้วไฟสามขา	SNP/K-KLBLEG/5	1	ตัดเหลี่ยม ขึ้นรูป	เหล็กคาร์บอน	65.70	65.66	กก.	0.06	940	731	28.65
		2	ขึ้นรูป						940	881	6.72
		3	กระแทกหน้า						470	431	9.17
ชุดไฟท้าย D-2199	W1/02910312/7	1	ประกอบ 1	หมึกคาร์บอน 1 จุด	18460.00	18460.00	ชิ้น	0.00	2225	2215	0.45
		2	ประกอบ 3	สปริง 1 จุด	15488.00	15488.00	ชิ้น	0.00	1410	1399	1.49
		3	ประกอบ 2	หมึกคาร์บอน 2 จุด	17520.00	17520.00	ชิ้น	0.00	2820	2803	0.60
		4	ประกอบ 4	สปริง 2 จุด	17505.00	17505.00	ชิ้น	0.00	2350	2276	3.27
		5	ประกอบ 5	ขั้วพลาสติกสีดำ	15495.00	15495.00	ชิ้น	0.00	2350	2324	1.11
วอลวีทส่งเหล็ก	KS1/S-V001/2	1	ตัดขอบ						470	444	5.88
		2	พับขอบ						470	472	- 0.34
บูวอลวี	KS1/S-V002/2	1	ขึ้นรูป						350	315	11.17
		2	พับ						150	128	16.88
สล๊อปแป้นปีจาน กลมแผ่นดำ (จ)	S-SLG-20R	1	เจาะรู						258	270	- 4.54
		2	พับ						650	687	- 5.40
		3	ตีแป้นกลึง						470	477	- 1.52

13. รายงานการต้นทุนการผลิตงวดปัจจุบัน

13.1 รายงานต้นทุนการผลิตรวมในงวดปัจจุบัน

รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตประจำงวดที่ 01/11/2546 - 15/11/2546					
ลำดับ	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	ต้นทุน การผลิตรวม (จริง)	ต้นทุน การผลิตรวม (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
1	ข้า้ไฟสามขา	SNP/K-KU3LEG/5	86981.18	79590.80	9.29
2	ข้า้ไฟ 1 จุด	SNP/K-KU1LONG/3	8717.78	7213.96	20.85
3	วอลโว่หลังเหล็ก	KS1/S-V001/2	42838.98	40983.17	4.53
4	สต๊อปแล้มปิจานกลมแผ่นดำ (๕)	SNP/S-SLG-20R/2	21400.29	21414.78	-0.07
5	หูลอว์	KS1/S-V002/2	11247.31	10603.59	6.08
6	กลมผู้	O4/TM606302/5	43262.79	43277.01	-0.04
7	แบนผู้กลาง	SNP/TM605502/8	119343.38	119109.51	0.20
8	ดาวเทียม	SNP/TM603001/11	22052.11	22042.25	0.05
9	ตัวยาว	P1/TCC002/5	18470.88	18425.51	0.25
10	เสาธง	O1/TM610001/7	24293.66	24164.91	0.54
11	กลมเม็ญ	P2/TM606102/6	81308.37	81253.76	0.07
12	ชุดไฟท้าย D-21993	W1/02910312/7	417625.17	409089.50	2.09
13	AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/1	21388.66	20550.82	4.08
14	ชุดสายไฟหรี	W1/02910019/3	22642.29	21928.78	3.26

13.2 รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตประจำงวด

รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตประจำงวดที่ 01/11/2546 - 15/11/2546

ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	ต้นทุน วัตถุดิบทางตรง (จริง)	ต้นทุน วัตถุดิบทางตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความคลาดต่าง (%)	ต้นทุน แรงงานทางตรง (จริง)	ต้นทุน แรงงานทางตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความคลาดต่าง (%)	ต้นทุน วัตถุดิบอ้อม (จริง)	ต้นทุน วัตถุดิบอ้อม (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความคลาดต่าง (%)
ข้าวฟ่างสามขา	SNP/K-KU3LEG/5	20024.63	20012.31	0.07	29306.78	26230.93	11.73	37649.37	33347.52	12.91
ข้าวฟ่าง 1 จุด	SNP/K-KU1LONG/				4105.97	3406.64	20.53	4611.81	3807.32	21.13
วอลโว่หลังเหล็ก	KS1/S-V001/2	1337.15	1337.15	0.00	16128.72	15354.19	5.05	25373.11	24291.83	4.46
สติ๊กเกอร์ปั๊มปริมาณผสมแผ่นดำ(ฐ)	SNP/S-SLG-20R/2	15480.00	15480.00	0.00	2480.58	2485.01	- 0.18	3439.71	3449.77	- 0.30
ซูวอลโว่	KS1/S-V002/2	1505.00	1505.00	0.00	4553.00	4013.90	13.44	5189.31	5084.69	2.06
กลมยี่	O4/TM606302/5	39322.50	39322.50	0.00	1577.48	1588.50	- 0.70	2364.81	2366.01	- 0.06
แบนยี่กลาง	SNP/TM605502/8	112350.00	112350.00	0.00	2800.14	2713.50	3.20	4193.25	4046.01	3.64
ดาวเทียม	SNP/TM603001/1	18575.20	18571.40	0.03	1392.16	1393.04	- 0.07	2084.75	2068.81	0.78
ตัวยาว	P1/TCC002/5	13910.00	13910.00	0.00	1826.08	1813.50	0.70	2734.80	2702.01	1.22
เสาธง	O1/TM610001/7	22791.00	22791.00	0.00	603.42	553.50	9.02	899.25	820.41	9.61
กลมเมื่อยคู่	P2/TM606102/6	77810.40	77805.13	0.01	1398.94	1385.42	0.98	2098.94	2062.76	1.76
ชุดไฟฟ้าย D-21993	W1/02910312/7	326666.49	320966.47	1.78	46004.42	44671.50	2.99	44954.26	43451.53	3.46
AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/1	16640.24	16200.03	2.72	2319.41	2124.19	9.20	2429.02	2226.60	9.10
ชุดสายไฟหนี	W1/02910019/3	17637.59	17236.45	2.33	2451.45	2296.80	6.74	2553.25	2395.53	6.59
สาย 6" อาร์ทซ์ 3 ขา	P4/P-101-06/10	6085.65	5945.75	2.36	460.20	436.28	5.49	4116.45	3826.24	7.59

13.3 รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรงประจำงวด

รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรงประจำงวดปัจจุบันวันที่ 1 - 15 พฤศจิกายน 2546

หลักเกณฑ์ : ทั่วไปตามอา

รหัสงาน : SNP/K-KU3LEG/5

ลำดับที่	ชื่อผลงานผลิต	วัตถุดิบทางตรงที่ใช้	ต้นทุนวัตถุดิบทางตรง (บาท)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)	ปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ใช้ (หน่วย)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)	อัตราวัตถุดิบ (บาท/หน่วย)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)
			ที่เกิดขึ้นจริง	ที่ประมาณการ		ที่เกิดขึ้นจริง	ที่ประมาณการ		ที่เกิดขึ้นจริง	ที่ประมาณการ	
1	ตัดเหรียญขึ้นรูป	เหล็กเกรด B	20024.63	20012.31	0.07	1213.61	1212.87	0.07	16.50	16.50	0.00

13.4 รายงานต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวด

รายงานต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวดปัจจุบันวันที่ 1 - 15 พฤศจิกายน 2546

ผลิตภัณฑ์ : ซีพีสามขา

รหัสงาน : SNP/K-KU3LEG/5

ลำดับที่	ชื่อตอนการผลิต	ต้นทุน แรงงานตรง (จริง)	ต้นทุน แรงงานตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	นาทีกงาน ทางตรงที่ใช้ (นาท)	นาทีกงาน ทางตรงที่ใช้ (นาท)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	อัตราค่าแรงงาน (บาท/นาท) จริง	อัตราค่าแรงงาน (บาท/นาท) ประมาณการ	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
1	ตัดเหรียญขึ้นรูป	7128.04	6086.93	17.11	15770	13496.51	16.85	0.452	0.451	0.23
2	ขึ้นรูป	9740.60	8956.56	8.76	21550	19859.33	8.52	0.452	0.451	0.23
3	กระแทกน้ำ	2742.74	2413.09	13.67	6068	5350.52	13.41	0.252	0.451	0.23
4	ตัดขอบ	2074.68	2070.41	0.21	4590	4590.71	-0.02	0.452	0.451	0.23
5	เจาะรูกระหวัก	7620.72	6703.95	13.68	16860	14864.63	13.43	0.452	0.451	0.23



13.5 รายงานต้นทุนโลหะการผลิตประจำงวด

รายงานต้นทุนโลหะการผลิตประจำงวดปัจจุบันวันที่ 1 - 15 พฤศจิกายน 2546

ผลิตภัณฑ์ : ซีพีสี่ขา

รหัสงาน : SNP/K-KU3LEG/5

ลำดับ ที่	ชื่อคอม ปานี	ต้นทุนวัสดุ (บาท)		เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	มาตรฐานทางตรงที่ใช้ (บาท)		เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	จักรวัสดุ (บาท)		เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	ราคาจ้างของ เครื่องจักร		เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	อัตรากำลัง ใช้		เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
		จริง	ประมาณการ		จริง	ประมาณการ		จริง	ประมาณการ		จริง	ประมาณการ		จริง	ประมาณการ	
1	ซีพีพรีเมียมซีรูบ	7459.21	6302.87	18.35	15770	13496.51	16.85	0.473	0.467	1.29	15650	13476	16.13	0.1675	0.173	-3.18
2	ซีรูบ	10193.15	9274.31	9.91	21550	19859.33	8.52	0.473	0.467	1.29	21460	19848	8.13	0.1675	0.173	-3.18
3	กระบะทาบ	2870.16	2498.69	14.87	6068	5350.52	13.41	0.473	0.467	1.29						
4	ซีพีเอช	2171.07	2143.86	1.27	4590	4590.71	-0.02	0.473	0.467	1.29	4570	4579	-0.21	0.1675	0.173	-3.18
5	เจาะรูกระเบื้อง	7974.78	6941.78	14.89	16860	14864.63	13.43	0.473	0.467	1.29						

14. รายงานต้นทุนการผลิตสะสม

14.1 รายงานต้นทุนการผลิตสะสมรวม

รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตสะสมประจำงวดที่ 16/11/2546 - 30/11/2546					
ลำดับ	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	ต้นทุน การผลิตจริง (จริง)	ต้นทุน การผลิต (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
1	ซีวไฟค่านา	SNP/K-KU3LEG/5	168149.70	156728.28	7.29
2	ซีวเบ้าเจ้า	SNP/K-KUYB/3	133238.84	131576.12	1.27
3	วอลโว่คิงเพค	KS1/S-V001/2	95381.61	91472.37	4.28
4	ชุดปั๊ม คัมปัชชานคอมแพคต้า (รู)	SNP/S-SUG-20R/2	23580.29	23574.78	-0.07
5	ดาวคัมม	SNP/TM603001/1	55185.79	55040.71	0.27
6	แกนลูจี้	R1/TM605101/8	106696.04	106133.71	0.53
7	แกนคัมคางมีคีน	R1/TM604502/6	84222.28	84101.17	0.15
8	ชุดคัมไฟ ISUZU TFR-447	W1/02910835/4	31801.39	30865.95	3.04
9	AE-04-447 รุ่นไทย	W1/02910335/1	36230.62	34263.82	5.75
10	ชุดคัมไฟหือ	W1/02910019/3	26276.69	26090.93	0.71
11	ชุดคัมไฟคัม ISUZU 6 คีอ	W1/02910188/6	22999.89	22577.459	1.69

14.2 รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตสะสมประจำงวด

รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตสะสมประจำงวดที่ 01/11/2546 - 15/11/2546

ผลิตภัณฑ์	น้สงาน	ต้นทุน วัตถุดิบทางตรง (จริง)	ต้นทุน วัตถุดิบทางตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	ต้นทุน แรงงานทางตรง (จริง)	ต้นทุน แรงงานทางตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	ต้นทุน วัสดุทาง อ้อม (จริง)	ต้นทุน วัสดุทาง อ้อม (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
ข้าวไฟสามขา	SNP/K-KU3LEG/5	20024.63	20012.31	0.07	29306.78	26230.93	11.73	37649.37	33347.52	12.91
ข้าวไฟ 1 จุด	SNP/K-KU1LONG/	6930.00	6930.00	0.00	31901.10	30690.00	3.95	42200.10	40873.40	3.25
วอลโว่หลังเหล็ก	KS1/5-V001/2	42724.65	42638.65	0.21	17549.37	16268.15	7.88	27364.59	25586.48	6.95
สตั๊อปแล้มปิจานกสมแผ่นดำ (ร)	SNP/5-SLG-2DR/2	15480.00	15480.00	0.00	2480.58	2485.01	- 0.18	3439.71	3449.77	- 0.30
บูวอลโว่	KS1/5-V002/2	1505.00	1505.00	0.00	4553.00	4013.90	13.44	5189.31	5084.69	2.06
กลมผู้	O4/TM606302/5	39322.50	39322.50	0.00	1577.48	1588.50	- 0.70	2364.81	2366.01	- 0.06
แบนผู้กลาง	SNP/TM605502/8	112350.00	112350.00	0.00	2800.14	2713.50	3.20	4193.25	4046.01	3.64
ดาวเทียม	SNP/TM603001/1	18575.20	18571.40	0.03	1392.16	1393.04	- 0.07	2084.75	2068.81	0.78
ตัวยา	P1/TCC002/5	13910.00	13910.00	0.00	1826.08	1813.50	0.70	2734.80	2702.01	1.22
เสาธง	O1/TM610001/7	22791.00	22791.00	0.00	603.42	553.50	9.02	899.25	820.41	9.61
กลมเม็ยคู่	P2/TM606102/6	1512.59	1498.50	0.95	84176.90	84155.50	0.03	2262.25	2231.61	1.38
ชุดไฟท้าย D-21993	W1/02910312/7	363471.49	357771.45	1.60	48953.72	47433.05	3.21	48000.38	46231.00	3.83
AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/1	16640.24	16200.03	2.72	2319.41	2124.19	9.20	2429.02	2226.60	9.10
ชุดสายไฟหนี	W1/02910019/3	17637.59	17236.45	2.33	2451.45	2296.80	6.74	2553.25	2395.53	6.59
สาย 6" อารักข์ 3 ข	P4/P-101-06/10	10278.98	10028.98	2.50	855.53	826.70	3.49	6006.37	5682.53	5.70

## 15. แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง

## แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง

ใช้สำหรับผลิต .....

รหัสงาน..... จำนวนที่สั่ง .....

กระบวนการ .....

ชื่อวัตถุดิบ ..... ประสิทธิภาพการใช้ .....

ขอบเขตควบคุมบน ..... ขอบเขตควบคุมล่าง .....

ขอบเขต ควบคุมบน										
ปริมาณวัตถุดิบ ประสิทธิภาพ										
ขอบเขต ควบคุมล่าง										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ลำดับที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
วันที่										
จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ ใช้จริง (ชิ้น)										
จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิต ได้ (ชิ้น)										
จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ ใช้เทียบเท่า (ชิ้น)										

ผู้บันทึก .....

## สูตรคำนวณ

จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้เทียบเท่า = จำนวนผลิตภัณฑ์ที่สั่งผลิต x จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้จริง  
จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้

## 16. แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง

## แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง

ใช้สำหรับผลิต .....

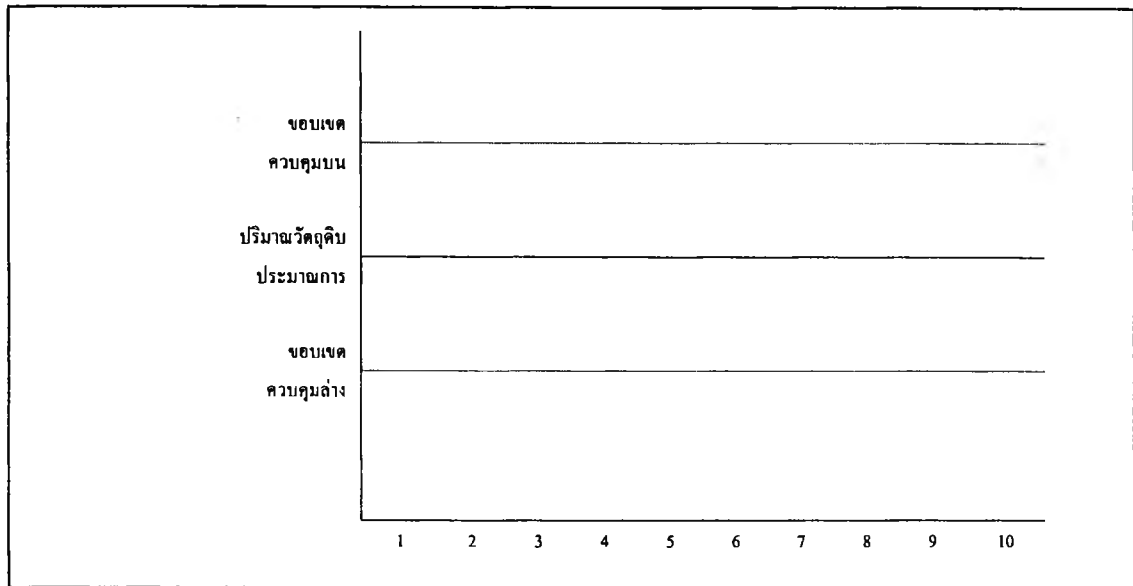
รหัสงาน..... จำนวนที่สั่ง .....

กระบวนการ .....

ประมาณใช้เวลาการผลิต ..... นาที

ขอบเขตควบคุมบน ..... นาที

ขอบเขตควบคุมล่าง ..... นาที



ลำดับที่	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
วันที่										
เวลาที่ใช้จริง (นาที)										
จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ (ชิ้น)										
เวลาที่ใช้เทียบเท่า (นาที)										

ผู้บันทึก .....

## สูตรคำนวณ

เวลาที่ใช้เทียบเท่า = จำนวนผลิตภัณฑ์ที่สั่งผลิต x เวลาที่ใช้จริง  
จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้

17. รายงานต้นทุนการผลิตประจำเดือน

**รายงานต้นทุนการผลิตประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546**

ต้นทุนการผลิตรวมทั้งหมด 1,916,957.29 บาท

ลำดับที่	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	สถานะการเริ่มผลิต	สถานะการผลิตเสร็จ	จำนวนค้างผลิต	ต้นทุนการผลิตรวม (จริง)	ต้นทุนการผลิตรวม (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)
1	ข้าวไฟ 1 จุด	SNP/K-KU1LONG/3	ไม่ได้เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	8,717.78	7,213.96	0.21
2	กลมเม็ยคู่	P2/TM606102/6	ไม่ได้เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	81,308.28	81,253.76	0.00
3	ชุดไฟท้าย D-21993	W1/02910312/7	ไม่ได้เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	417,625.17	409,089.50	0.02
4	สาย 6" อาร์คข้าว 3 ขา	P4/P-101-06/10	ไม่ได้เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	10,662.30	10,208.27	0.04
5	สตอปแล็มปีจางกลมแผ่นดำ (ฐ)	SNP/S-SLG-20R/2	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	23,560.29	23,574.78	0.00
6	หุวลโว	KS1/S-V002/2	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	11,247.31	10,603.59	0.06
7	กลมคู่	O4/TM606302/5	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	43,264.79	43,277.01	0.00
8	แบนคู่กลาง	SNP/TM605502/8	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	119,343.39	119,109.51	0.00
9	ดาวเทียม	SNP/TM603001/11	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	55,185.80	55,465.68	0.01
10	ตัวยาว	P1/TCC002/5	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	18,470.88	18,425.51	0.00
11	เสาธง	O1/TM610001/7	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	24,293.67	24,164.91	0.01
12	AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/1	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	36,230.63	34,263.82	0.06
13	แบนคู่จิ๋ว	R1/TM605101/8	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	106,696.04	106,133.71	0.01
14	ชุดสายไฟ ISUZU TFR-447	W1/02910835/4	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	31,801.39	30,865.95	0.03
15	ชุดสายไฟท้าย ISUZU 6ล้อ	W1/02910188/6	เริ่มผลิตเดือนนี้	เสร็จ	-	229,595.90	225,774.59	0.02
16	ข้าวไฟสามขา	SNP/K-KU3LEG/5	เริ่มผลิตเดือนนี้	ไม่เสร็จ	117,204.00	168,149.31	156,357.03	0.08
17	ชุดสายไฟหรี	W1/02910019/3	เริ่มผลิตเดือนนี้	ไม่เสร็จ	25,000.00	262,761.69	260,903.93	0.01
18	ข้าวย่าเข่า	SNP/K-KUYB/3	เริ่มผลิตเดือนนี้	ไม่เสร็จ	268,119.00	133,238.44	131,576.12	0.01
19	แบนเม็ยกลางมีลิ้น	R1/TM604502/6	เริ่มผลิตเดือนนี้	ไม่เสร็จ	185,236.00	84,222.28	84,101.17	0.00
20	วอลโว่หลังเหล็ก	KS1/S-V001/2	ไม่ได้เริ่มผลิตเดือนนี้	ไม่เสร็จ	14,012.00	50,581.98	47,962.25	0.05

18. รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตประจำเดือน

รายงานรายละเอียดต้นทุนการผลิตประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546

ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงรวมทั้งหมด 1,375,854.33

ต้นทุนแรงงานทางตรงรวมทั้งหมด 241,079.46 บาท

ต้นทุนวัสดุการผลิตรวมทั้งหมด 300,023.50 บาท

ลำดับที่	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	ต้นทุนวัตถุดิบ ทางตรง (จริง)	ต้นทุนวัตถุดิบ ทางตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความ แตกต่าง(%)	ต้นทุนแรงงาน ทางตรง (จริง)	ต้นทุนแรงงาน ทางตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	ต้นทุนวัสดุ การผลิต (จริง)	ต้นทุนวัสดุ การผลิต (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
1	ข้าวไฟ 1 จด	SNP/K-KU1LONG/3	-	-	-	4,105.97	3,406.64	0.21	4,611.81	3,807.32	0.21
2	กลมเมี่ยง	P2/TM606102/6	77,810.40	77,805.13	0.00	1,398.94	1,385.42	0.01	2,098.94	2,062.76	0.02
3	ชุดไฟฟ้า D-21993	W1/02910312/7	326,666.49	320,966.47	0.02	46,004.42	44,671.50	0.03	44,954.26	43,451.53	0.03
4	สาย 6" อาร์ทซ์ 3 ขา	P4/P-101-06/10	6,085.65	5,945.75	0.02	460.20	436.28	0.05	4,116.45	3,826.24	0.08
5	สตอปแอนด์มีจานกลมแผ่นดำ (ง)	SNP/S-SLG-20R/2	17,640.00	17,640.00	-	2,480.58	2,485.01	0.00	3,439.71	3,449.77	0.00
6	หุวลอไว	KS1/S-V002/2	1,505.00	1,505.00	-	4,553.00	4,013.90	0.13	5,189.31	5,084.69	0.02
7	กลมคู่	O4/TM606302/5	39,322.50	39,322.50	-	1,577.48	1,588.50	0.01	2,364.81	2,366.01	0.00
8	แบนคู่กลาง	SNP/TM605502/8	112,350.00	112,350.00	-	2,800.14	2,713.50	0.03	4,193.25	4,046.01	0.04
9	ดาวเทียม	SNP/TM603001/11	46,395.20	46,373.80	0.00	3,524.15	3,687.05	0.04	5,266.45	5,395.83	0.02
10	ตัวยาว	P1/TCC002/5	13,910.00	13,910.00	-	1,826.08	1,813.50	0.01	2,734.80	2,702.01	0.01
11	เสาธง	O1/TM610001/7	22,791.00	22,791.00	-	603.42	553.50	0.09	899.25	820.41	0.10
12	AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/1	22,840.24	22,400.03	0.02	6,724.23	5,952.19	0.13	6,666.16	5,911.60	0.13
13	แบนคู่จิ๋ว	R1/TM605101/8	88,767.20	88,767.20	-	7,195.18	6,966.00	0.03	10,733.66	10,400.51	0.03
14	ชุดสายไฟ ISUZU TFR-447	W1/02910835/4	24,956.16	24,296.16	0.03	3,338.02	3,235.16	0.03	3,507.22	3,334.64	0.05
15	ชุดสายไฟฟ้า ISUZU 6ล้อ	W1/02910188/6	185,619.25	182,319.25	0.02	22,114.40	22,055.97	0.00	21,862.25	21,399.37	0.02
16	ข้าวไฟสามขา	SNP/K-KU3LEG/5	29,734.90	29,715.89	0.00	61,243.12	56,099.10	0.09	77,171.29	70,541.99	0.09
17	ชุดสายไฟหรี	W1/02910019/3	213,037.59	211,736.45	0.01	22,792.12	22,607.82	0.01	26,931.98	26,559.66	0.01
18	ข้าวป่าเข้	SNP/K-KUYB/3	64,086.00	64,081.12	0.00	28,991.86	28,335.57	0.02	40,160.58	39,159.91	0.03
19	แบนเมี่ยงกลางมีลิ้น	R1/TM604502/6	79,522.40	79,507.93	0.00	1,886.96	1,844.22	0.02	2,812.92	2,749.02	0.02
20	วอลโว่หัวสังเหล็ก	KS1/S-V001/2	2,814.36	2,814.36	-	17,459.21	16,487.08	0.06	30,308.41	28,660.81	0.06

# 19. รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรงประจำเดือน

## รายงานต้นทุนวัตถุดิบทางตรงแต่ละชนิดประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546

ผลิตภัณฑ์    ชุดสายไฟท้าย ISUZU 6 ล้อ    รหัสงาน W1/29100188/6  
 จำนวนที่ผลิตทั้งหมด    50,000    หน่วย    จำนวนที่ผลิตทั้งหมด    50,000    หน่วย    จำนวนที่ผลิตเสียทั้งหมด    0    หน่วย

ลำดับที่	รายการผลิตหรือชื่อ	วัตถุดิบทางตรงที่ใช้	หน่วย	ปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ใช้ (หน่วย)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง(%)	อัตราค่าวัตถุดิบ (บาท/หน่วย)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง(%)	ต้นทุนวัตถุดิบทางตรง (บาท)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง(%)	รวมต้นทุนวัตถุดิบทางตรง	
				ที่เกิดขึ้นจริง	ที่ประมาณการ		ที่เกิดขึ้นจริง	ที่ประมาณการ		ที่เกิดขึ้นจริง	ที่ประมาณการ			
1	ตัดสายไฟ 1	สายดิน 0.5	เมตร	7,620.01	7,620.00	0.01%	410.00	410.00	0.00%	3,124.20	3,124.20	0.00%	3,124.20	
2	ตัดสายไฟ 2	สายดิน 0.5	เมตร	8,255.00	8,255.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	3,384.55	3,384.55	0.00%	3,384.55	
3	ตัดสายไฟ 3	สายไฟสีแดง 0.5	เมตร	6,350.10	6,350.00	0.01%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%	2,603.50	
4	ตัดสายไฟ 4	สายไฟสีเขียว 0.5	เมตร	6,350.00	6,350.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%	2,603.50	
5	ตัดสายไฟ 5	สายไฟสีเหลือง 0.5	เมตร	6,350.00	6,350.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%	2,603.50	
6	มัดดาวเทียม	สายดิน 0.5	เมตร	7,620.01	7,620.00	0.01%	410.00	410.00	0.00%	3,124.20	3,124.20	0.00%	19,719.25	
		สายดิน 0.5	เมตร	8,255.00	8,255.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	3,384.55	3,384.55	0.00%		
		สายไฟสีแดง 0.5	เมตร	6,350.10	6,350.00	0.01%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
		สายไฟสีเขียว 0.5	เมตร	6,350.00	6,350.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
		สายไฟสีเหลือง 0.5	เมตร	6,350.00	6,350.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
	ดาวเทียม	ชิ้น	100,000.00	100,000.00	0.00%	0.05	0.05	8.00%	5,400.00	5,000.00	8.00%			
7	ซีลเข้ามา	แม่พิมพ์ 2 จุด	ชิ้น				0.13	0.13	0.00%					
		สปริง 2 จุด	ชิ้น				0.03	0.03	0.00%					
8	ประกอบ 1	สายดิน 0.5	เมตร	7,620.01	7,620.00	0.01%	410.00	410.00	0.00%	3,124.20	3,124.20	0.00%	91,219.25	
		สายดิน 0.5	เมตร	8,255.00	8,255.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	3,384.55	3,384.55	0.00%		
		สายไฟสีแดง 0.5	เมตร	6,350.10	6,350.00	0.01%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
		สายไฟสีเขียว 0.5	เมตร	6,350.00	6,350.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
		สายไฟสีเหลือง 0.5	เมตร	6,350.00	6,350.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
		ดาวเทียม	ชิ้น	100,000.00	100,000.00	0.00%	0.05	0.05	8.00%	5,400.00	5,000.00	8.00%		
		แม่พิมพ์ 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	0.00%	0.13	0.13	0.00%	6,500.00	6,500.00	0.00%		
		สปริง 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	0.00%	0.03	0.03	0.00%	1,500.00	1,500.00	0.00%		
	ซีล 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	0.00%	1.27	1.22	4.10%	53,500.00	51,000.00	4.10%			
9	ย้าบนผู้กลาง	สายดิน 0.5	เมตร	7,620.01	7,620.00	0.01%	410.00	410.00	0.00%	3,124.20	3,124.20	0.00%	115,619.25	
		สายดิน 0.5	เมตร	8,255.00	8,255.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	3,384.55	3,384.55	0.00%		
		สายไฟสีแดง 0.5	เมตร	6,350.10	6,350.00	0.01%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
		สายไฟสีเขียว 0.5	เมตร	6,350.00	6,350.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
		สายไฟสีเหลือง 0.5	เมตร	6,350.00	6,350.00	0.00%	410.00	410.00	0.00%	2,603.50	2,603.50	0.00%		
		ดาวเทียม	ชิ้น	100,000.00	100,000.00	0.00%	0.05	0.05	8.00%	5,400.00	5,000.00	8.00%		
		แม่พิมพ์ 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	0.00%	0.13	0.13	0.00%	6,500.00	6,500.00	0.00%		
		สปริง 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	0.00%	0.03	0.03	0.00%	1,500.00	1,500.00	0.00%		
			ซีล 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	0.00%	1.27	1.22	4.10%	53,500.00	51,000.00		4.10%
			บนผู้กลาง	ชิ้น	200,000.00	200,000.00	0.00%	0.12	0.12	1.67%	24,400.00	24,000.00		1.67%



20. รายงานต้นทุนแรงงานทางตรงประจำเดือน

**รายงานต้นทุนแรงงานทางตรงประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546**

ผลิตภัณฑ์ ขุดสายไฟฟ้า ISUZU 6 ล้อ  
จำนวนที่ผลิตทั้งหมด 50,000 หน่วย

รหัสงาน W1/29100188/6  
จำนวนที่ผลิตดีทั้งหมด 50,000 หน่วย

จำนวนที่ผลิตเสียทั้งหมด 0 หน่วย

ลำดับที่	ขั้นตอนการผลิต	นาที่แรงงาน ทางตรงที่ใช้ (นาที่) จริง	นาที่แรงงาน ทางตรงที่ใช้ (นาที่) ประมาณการ	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)	อัตราค่าแรงงาน ทางตรงที่เกิดขึ้น (บาท/นาที่) จริง	อัตราค่าแรงงาน ทางตรงที่เกิดขึ้น (บาท/นาที่) ประมาณการ	เปอร์เซ็นต์ ความ แตกต่าง(%)	ต้นทุน แรงงาน ทางตรง (จริง)	แรงงาน ทางตรง (ประมาณ การ)	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
1	ตัดสายไฟ 1	843	810	4.08%	0.352	0.354	-0.57%	296.74	286.74	3.49%
2	ตัดสายไฟ 2	843	830	1.57%	0.352	0.354	-0.57%	296.74	293.82	1.00%
3	ตัดสายไฟ 3	780	755	3.32%	0.352	0.354	-0.57%	274.56	267.27	2.73%
4	ตัดสายไฟ 4	764	755	1.20%	0.352	0.354	-0.57%	268.93	267.27	0.63%
5	ตัดสายไฟ 5	775	755	2.65%	0.352	0.354	-0.57%	272.80	267.27	2.07%
6	ยัดดาวเทียม	3,475	3,310	4.99%	0.352	0.354	-0.57%	1,223.20	1,171.74	4.40%
7	ประกอบ 1	21,345	21,500	-0.73%	0.352	0.354	-0.57%	7,513.44	7,611.00	-1.29%
8	ย้าบนผู้กลาง	8,900	8,590	3.61%	0.352	0.354	-0.57%	3,132.80	3,040.86	3.03%
9	ประกอบ 2	25,100	25,000	0.40%	0.352	0.354	-0.57%	8,835.20	8,850.00	-0.17%

## 21. รายงานต้นทุนโทหุ้การผลิตประจำเดือน

### รายงานต้นทุนโทหุ้การผลิตประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546

ผลิตภัณฑื มุดสายไฟโทหุ้ ISUZU 6 ล้อ รหัสงาน W1/29100188/6  
 จำนวนที่ผลิตทั้งหมด 50,000 หน่วย จำนวนที่ผลิตดีทั้งหมด 50,000 หน่วย จำนวนที่ผลิตเสียทั้งหมด 0 หน่วย

ลำดับที่	ลำดับที่	ขั้นตอนการผลิต	อัตราโทหุ้การผลิต (บาท/นาฬิ)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)	อัตราค่าไฟฟ้ (บาท/นาฬิ)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)	เวลาทำงานของแรงงานทางตรง (นาฬิ)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)	เวลาทำงานของเครื่องจักร (นาฬิ)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)	ต้นทุนโทหุ้การผลิต (บาท)		เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)
			จริง	ประมาณการ		จริง	ประมาณการ		จริง	ประมาณการ		จริง	ประมาณการ		จริง	ประมาณการ	
1	1	ตัดสายไฟ 1	0.339	0.335	1.20%	0.0179	0.0174	2.88%	843	810	4.08%	838	800	4.75%	300.78	285.27	5.44%
2	2	ตัดสายไฟ 2	0.339	0.335	1.20%	0.0179	0.0174	2.88%	843	830	1.57%	833	825	0.97%	300.69	292.41	2.84%
3	3	ตัดสายไฟ 3	0.339	0.335	1.20%	0.0179	0.0174	2.88%	780	755	3.32%	770	750	2.67%	278.20	265.98	4.60%
4	4	ตัดสายไฟ 4	0.339	0.335	1.20%	0.0179	0.0174	2.88%	764	755	1.20%	754	750	0.54%	272.49	265.98	2.46%
5	5	ตัดสายไฟ 5	0.339	0.335	1.20%	0.0179	0.0174	2.88%	775	755	2.65%	768	750	2.40%	276.47	265.98	3.95%
6	6	บ้าลาวเทียม	0.339	0.335	1.20%	0.0401	0.0387	3.62%	3,475	3,310	4.99%	3,450	3300	4.55%	1,316.37	1,236.56	6.46%
7	7	ประกอบ 1	0.339	0.335	1.20%	-	-	-	21,345	21,500	-0.73%	21,345	21500	-0.73%	7,235.96	7,202.50	0.47%
8	8	ย้านบนลูกกลาง	0.339	0.335	1.20%	0.0401	0.0387	3.62%	8,900	8,590	3.61%	8,860	8580	3.27%	3,372.39	3,209.70	5.07%
9	9	ประกอบ 2	0.339	0.335	1.20%	-	-	-	25,100	25,000	0.40%	25,100	25000	0.40%	8,508.90	8,375.00	1.60%

## 22. รายงานการซื้อวัตถุดิบประจำเดือน

**รายงานการรับวัตถุดิบประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546**มูลค่าวัตถุดิบที่รับเข้าทั้งหมด 2,730,100.00 บาท

ลำดับที่	รายการวัตถุดิบที่รับ	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)	เลขที่ใบรับวัตถุดิบ	Supplier
1	ทองเหลือง	กิโลกรัม	107	7000	749,000.00	RC-008095/03	ATP
2	เหล็กเกรด A	กิโลกรัม	21.5	5000	107,500.00	RC-008099/03	สมิตรสดีล
3	เหล็กเกรด B	กิโลกรัม	16.5	10000	165,000.00	RC-008100/03	สมิตรสดีล
4	สายไฟสีเขียว 0.5	ม้วน	410	60	24,600.00	RC-008101/03	เจริญ
5	สายไฟสีดำ 0.5	ม้วน	410	50	20,500.00	RC-008102/03	เจริญ
6	สายดิน 0.5	ม้วน	410	20	8,200.00	RC-008103/03	เจริญ
7	สายไฟสีแดง 0.5	ม้วน	410	20	8,200.00	RC-008104/03	เจริญ
8	สายไฟสีน้ำเงิน 0.5	ม้วน	410	20	8,200.00	RC-008105/03	เจริญ
9	สายไฟสีเหลือง 0.5	ม้วน	410	20	8,200.00	RC-008106/03	เจริญ
11	สปริง 1 จุด	ชิ้น	0.03	150000	4,500.00	RC-008107/03	ดำรงชัย
12	สปริง 2 จุด	ชิ้น	0.03	150000	4,500.00	RC-008108/03	ดำรงชัย
13	สปริง 4 ขั้ว	ชิ้น	0.03	100000	3,000.00	RC-008109/03	ดำรงชัย
14	แม่กกาไรท์ 1จุด	ชิ้น	0.12	1500000	180,000.00	RC-008110/03	ศรีจักร
15	แม่กกาไรท์ 2จุด	ชิ้น	0.13	2000000	260,000.00	RC-008111/03	ศรีจักร
16	ยางกันน้ำ 1 จุด	ชิ้น	0.22	100000	22,000.00	RC-008112/03	เสถียรไทย
17	ยางกันน้ำ 2 จุด	ชิ้น	0.22	100000	22,000.00	RC-008113/03	เสถียรไทย
18	ปลั๊ก 6 ช่อง	ชิ้น	2.35	100000	235,000.00	RC-008114/03	ศรีจักร
19	ปลั๊ก 4 ช่อง	ชิ้น	1.4	100000	140,000.00	RC-008115/03	ศรีจักร
20	หางปลา	ชิ้น	0.085	300000	25,500.00	RC-008116/03	SNP
21	แบนนผู้กลาง	ชิ้น	0.12	750000	90,000.00	RC-008117/03	SNP
22	ดาวเทียม	ชิ้น	0.051	700000	35,700.00	RC-008118/03	SNP
23	ขั้วไฟ 1 จุด	ชิ้น	1.24	150000	186,000.00	RC-008119/03	SNP
24	ขั้วไฟ 3 ขา	ชิ้น	0.87	50000	43,500.00	RC-008120/03	SNP
25	ขั้วไฟ 2 จุด	ชิ้น	1.27	200000	254,000.00	RC-008121/03	SNP
26	ขั้วย้าเมา	ชิ้น	1.25	100000	125,000.00	RC-008122/03	SNP

## 23. รายงานการเบิกวัสดุเป็นประจำเดือน

**รายงานการเบิกวัสดุเป็นประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546**มูลค่าวัสดุที่เบิกออกทั้งหมด 1,134,799.64 บาท

ลำดับที่	รายการวัสดุที่เบิก	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)	เลขที่เบิกวัสดุ
1	เหล็กเกรด A	21.50	890	19,135.00	WD-008096/03 WD-008102/03
2	เหล็กเกรด B	16.50	5,880	97,020.00	WD-008103/03 WD-008108/03 WD-008108/03 WD-008113/03 WD-008114/03
3	แบนผู้กลาง	0.125	400,000.00	50,000.00	WD-008097/03 WD-008109/03
4	แม็กกาไรท์ 1จุด	0.12	20,000.00	2,400.00	WD-008115/03 WD-008097/03
5	แม็กกาไรท์ 2จุด	0.13	120,000.00	15,600.00	WD-008104/03 WD-008097/03 WD-008104/03 WD-008104/03 WD-008109/03 WD-008115/03
22	สายไฟสีดำ 0.5	0.41	23,004.00	9,431.64	WD-008097/03 WD-008097/03 WD-008097/03 WD-008097/03 WD-008104/03
23	สายไฟสีน้ำเงิน 0.5	0.41	11,491.00	4,711.31	WD-008118/03 WD-008097/03 WD-008104/03 WD-008106/03
24	สายดิน 0.5	0.41	30,670.00	12,574.70	WD-008118/03 WD-008109/03 WD-008109/03 WD-008115/03
25	หางปลา	0.08	210,010.00	16,800.80	WD-008115/03 WD-008104/03 WD-008106/03 WD-008109/03 WD-008118/03
26	ขั้วพลาสติกสีดำ(ล/ค.)	0	50,000.00	-	WD-008097/03

## 24. รายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือน

**รายงานการใช้วัตถุดิบประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546**

ลำดับที่	รายการผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	ปริมาณที่ใช้	ปริมาณ ประมาณการ	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
วัตถุดิบ <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">สายไฟสี่เหลี่ยม 0.5</span>		หน่วย <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เมตร</span>			
1	AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/2	3,556.10	3,556.00	0.01%
2	ชุดสายไฟหุ้ม	W1/02910019/3	6,350.60	6,350.00	0.01%
3	ชุดสายไฟท้าย ISUZU 6ล้อ	W1/02910188/6	6,350.00	6,350.00	0.00%
4	ชุดสายไฟ ISUZU TFR-447	W1/02910835/4	5,334.00	5,334.00	0.00%
รวม			21,590.70	21,590.00	

## 25. รายงานสมมูลวัตถุดิบประจำเดือน

**รายงานสมมูลวัตถุดิบประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546**

ลำดับที่	รายการวัตถุดิบ	หน่วย	จำนวนต้นงวด	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่ใช้	จำนวน คงเหลือ	หมายเหตุ
1	เหล็กเกรด A	กิโลกรัม	23.00	890.00	790.00	123.00	
2	เหล็กเกรด B	กิโลกรัม	57.00	5,890.00	5,686.50	260.50	
3	แบนผู้กลาง	ชิ้น	300,000.00	400,000.00	700,000.00	-	
4	แม่พิมพ์ 1 จุด	ชิ้น	50,000.00	20,000.00	70,000.00	-	
5	แม่พิมพ์ 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	120,000.00	170,000.00	-	
8	ขั้วไฟ 1 จุด	ชิ้น	50,000.00	-	50,000.00	-	
9	ขั้วไฟ 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	100,000.00	-	
10	ขั้วย้าเบา	ชิ้น	-	50,000.00	50,000.00	-	
11	ดาวเทียม	ชิ้น	160,000.00	350,110.00	500,034.00	10,076.00	
12	ทองเหลือง	กิโลกรัม	800.00	4,030.00	4,494.10	335.90	
13	ปลั๊ก 4 ช่อง	ชิ้น	-	100,000.00	100,000.00	-	
14	ปลั๊ก 6 ช่อง	ชิ้น	50,000.00	-	50,000.00	-	
15	ยางกันน้ำ 1 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	
16	ยางกันน้ำ 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	
17	ยางกันน้ำแบนผู้	ชิ้น	-	100,000.00	100,000.00	-	
18	สปริง 1 จุด	ชิ้น	50,000.00	20,000.00	70,000.00	-	
19	สปริง 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	70,000.00	120,000.00	-	
20	สปริง 4 ช่อง	ชิ้น	-	50,000.00	50,000.00	-	
21	สายไฟสี่เหลี่ยม 0.5	เมตร	950.00	24,940.00	24,130.36	1,759.64	
22	สายไฟสี่เหลี่ยม 0.5	เมตร	-	22,373.00	21,590.60	782.40	
23	สายไฟสีแดง 0.5	เมตร	950.00	15,396.00	15,240.00	1,106.00	
24	สายไฟสีดำ 0.5	เมตร	4,821.70	23,004.00	26,438.80	1,386.90	
25	สายไฟสีน้ำเงิน 0.5	เมตร	10,164.00	11,491.00	21,590.00	65.00	
26	สายดิน 0.5	เมตร	-	30,670.00	30,480.50	189.50	
27	หางปลา	ชิ้น	-	200,010.00	200,008.00	2.00	
28	ขั้วพลาสติกสีดำ	ชิ้น	50,000.00	50,000.00	50,000.00	50,000.00	

26. รายงานค่าแรงงานประจำเดือน

รายงานค่าแรงงานประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546

แผนก	เวลาการทำงาน				ค่าแรงงาน			อัตราค่าแรงงาน		
	ตามตารางการทำงาน	ปกติ (ชม.-แรงงาน)	ล่วงเวลา (ชม.-แรงงาน)	เวลาผลิต (ชม.-แรงงาน)	ค่าแรงปกติ (บาท)	ค่าแรงล่วงเวลา (บาท)	ค่าแรงรวม (บาท)	ถึงเวลาตามตารางการทำงาน (บาท/นาฬิกา)	ถึงเวลาการทำงาน (บาท/นาฬิกา)	ถึงเวลาผลิต (บาท/นาฬิกา)
ผลิต	5,600.00	5,466.00	1,540.00	5,225.82	106,538.91	29,142.41	135,681.32	0.40	0.32	0.43
ประกอบ	5,200.00	5,178.00	1,768.00	4,873.73	77,275.37	26,301.21	103,576.58	0.33	0.25	0.35
รวมทั้งหมด	10,800.00	10,644.00	3,308.00	10,099.55	183,814.27	55,443.63	239,257.90	0.37	0.29	0.39

27. รายงานค่าวัสดุการผลิตประจำเดือน

รายงานค่าวัสดุการผลิตประจำเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546

วัสดุ	ค่าแรงงานทางฉอม (บาท)	ค่าวัตถุดิบทางฉอมและวัสดุสิ้นเปลือง (บาท)	ค่าซ่อมบำรุง (บาท)	ค่าเช่าและค่าประกันภัย (บาท)	ค่าไฟฟ้า (บาท)	ค่าน้ำประปา (บาท)	ค่าเสื่อมราคาเครื่องจักร (บาท)	รวม (บาท)
โดยตรงแผนกผลิต	22,140.00	9,285.00	1,500.00				50,200.00	83,125.00
โดยตรงแผนกประกอบ	19,755.00	6,018.00					29,000.00	54,773.00
ที่มาจากส่วนกลาง	29,245.00	11,440.00		58,000.00	59,842.00	3,580.80		162,107.80
รวมทั้งหมด	71,140.00	26,743.00	1,500.00	58,000.00	59,842.00	3,580.80	79,200.00	300,005.80

28. รายงานต้นทุนการผลิตประจำปี

รายงานต้นทุนการผลิตประจำปี พ.ศ. 2546

ต้นทุนการผลิตรวมทั้งหมด 3,760,664.58 บาท

ลำดับที่	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	สถานะการเริ่มผลิต	สถานะการผลิตเสร็จ	จำนวนค้างผลิต	ต้นทุนการผลิตรวม (จริง)	ต้นทุนการผลิตรวม (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง(%)
1	ข้าวไฟ 1 จุด	SNP/K-KU1LONG/3	ปกติ	เสร็จ	-	8,717.78	7,213.96	3.24%
2	กลมเบียดคู่	P2/TM606102/6	ปกติ	เสร็จ	-	81,308.28	81,253.31	0.07%
3	ชุดไฟฟ้า D-21993	W1/02910312/7	ปกติ	เสร็จ	-	417,625.17	409,089.50	1.60%
4	สาย 6" อาร์ทข้าว 3 ขา	P4/P-101-06/10	ปกติ	เสร็จ	-	10,662.30	10,208.27	4.45%
5	สต็อกปลั๊กมีจางกลมแผ่นดำ (ง)	SNP/S-SLG-20R/2	ปกติ	เสร็จ	-	23,560.29	23,574.78	-0.07%
6	หัวอลโว่	KS1/S-V002/2	ปกติ	เสร็จ	-	11,247.31	10,603.59	6.08%
7	กลมคู่	O4/TM606302/5	ปกติ	เสร็จ	-	43,264.79	43,277.01	-0.04%
8	แบนคู่กลาง	SNP/TM605502/8	ปกติ	เสร็จ	-	119,343.39	119,109.51	0.20%
9	ดาวเทียม	SNP/TM603001/11	ปกติ	เสร็จ	-	55,185.80	55,456.68	0.23%
10	ตัวยาว	P1/TCC002/5	ปกติ	เสร็จ	-	18,470.88	18,425.51	0.25%
11	เสาธง	O1/TM610001/7	ปกติ	เสร็จ	-	24,293.67	24,164.91	0.54%
12	AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/1	ปกติ	เสร็จ	-	36,230.63	34,263.82	5.74%
13	แบนคู่จิว	R1/TM605101/8	ปกติ	เสร็จ	-	106,696.04	106,133.71	0.53%
14	ชุดสายไฟ ISUZU TFR-447	W1/02910835/4	ปกติ	เสร็จ	-	31,801.39	30,865.95	3.04%
15	ชุดสายไฟท้าย ISUZU 6ล้อ	W1/02910188/6	ปกติ	เสร็จ	-	229,595.90	225,774.59	1.70%
16	ข้าวไฟสามขา	SNP/K-KU3LEG/5	ปกติ	เสร็จ	-	168,149.31	156,356.98	7.29%
17	ชุดสายไฟหรี	W1/02910019/3	ปกติ	เสร็จ	-	262,761.69	260,903.93	-0.12%
18	ข้าวไฟห้า	SNP/K-KUYB/3	ปกติ	เสร็จ	-	133,238.44	131,576.59	1.26%
19	แบนเบียดกลางมีลิ้น	R1/TM604502/6	ปกติ	เสร็จ	-	84,222.28	84,101.17	0.13%
20	วอลโว่หลังเหล็ก	KS1/S-V001/2	ปกติ	เสร็จ	-	50,581.98	47,962.25	4.25%
21	ชุดสายไฟท้าย SUZUKI	W1/02910835/4	ปกติ	เสร็จ	-	156,018.20	155,781.00	0.16%
22	ชุดสายไฟ 428-M	N2/02930101/1	ปกติ	เสร็จ	-	13,293.36	13,412.06	-0.89%
23	สายไฟเบรค	P1/0-SF-1012/3	ปกติ	เสร็จ	-	323,184.58	320,569.15	0.82%
24	ชุดสายไฟ AE04-418	W1/02910243	ปกติ	เสร็จ	-	498,423.00	485,016.21	2.77%
25	ชุดสายไฟ AE-08-847	W1/02910326/3	ปกติ	เสร็จ	-	154,890.18	149,078.26	3.90%
26	ข้าวไฟ 426	J1/000426M/5	ปกติ	เสร็จ	-	233,880.99	232,691.60	0.52%
27	ดาวเทียม	SNP/TM603001/12	ปกติ	ไม่เสร็จ	102,532	122,788.39	121,172.85	1.34%
28	แบนคู่กลาง	SNP/TM605502/9	ปกติ	ไม่เสร็จ	59,545	250,621.11	239,410.12	4.69%
29	สต็อกปลั๊กมีจางกลมแผ่นดำ (ไม่ห)	R2/S-SLG-20MR/8	ปกติ	ไม่เสร็จ	2,408	58,921.33	56,156.18	4.93%
30	สต็อกปลั๊กมีจางกลม PP ดำ	V4/S-SLG-101/3	ปกติ	ไม่เสร็จ	3,105	31,686.15	31,981.86	-0.93%

29. รายงานต้นทุนการผลิตประจำปี

รายงานต้นทุนการผลิตประจำปี พ.ศ. 2546

ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงรวม 2,795,292.32 บาท

ต้นทุนแรงงานทางตรงรวม 430,884.32 บาท

ต้นทุนໂສ່ໂຍ່ການผลิตรวม 534,487.93 บาท

ลำดับที่	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	ต้นทุนวัตถุดิบทางตรง (จริง)	ต้นทุนวัตถุดิบทางตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)	ต้นทุนแรงงานทางตรง (จริง)	ต้นทุนแรงงานทางตรง (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)	ต้นทุนໂສ່ໂຍ່การผลิต (จริง)	ต้นทุนໂສ່ໂຍ່การผลิต (ประมาณการ)	เปอร์เซ็นต์ความแตกต่าง (%)
1	ข้าวไฟ 1 จุด	SNP/K-KU1LONG/3	-	-	-	4,105.97	3,406.64	20.53%	4,611.81	3,807.32	21.13%
2	กลมเม็ยคู่	P2/TM606102/6	77,810	77,805	0.01%	1,399	1,385	0.98%	2,099	2,063	1.76%
3	ชุดไฟท้าย D-21993	W1/02910312/7	326,666.49	320,966.47	1.78%	46,004.42	44,671.50	2.99%	44,954.26	43,451.53	3.46%
4	สาย 6" อาร์คตัว 3 ขา	P4/P-101-06/10	6,085.65	5,945.75	2.36%	460.20	436.28	5.49%	4,116.45	3,826.24	7.59%
5	สต๊อปแล่มป์จากกลมแผ่นดำ(ง)	SNP/S-SLG-20R/2	17,640.00	17,640.00	0.00%	2,480.58	2,485.01	-0.18%	3,439.71	3,449.77	-0.30%
6	หัวอลโ	KS1/S-V002/2	1,505	1,505	0.00%	4,553.00	4,013.90	13.44%	5,189.31	5,084.69	2.06%
7	กลมคู่	O4/TM606302/5	39,322.50	39,322.50	0.00%	1,577.48	1,588.50	-0.70%	2,364.81	2,366.01	-0.06%
8	แบบคู่กลาง	SNP/TM605502/8	112,350.00	112,350.00	0.00%	2,800.14	2,713.50	3.20%	4,193.25	4,046.01	3.64%
9	ดาวเทียม	SNP/TM603001/11	46,395.20	46,373.80	0.05%	3,524.15	3,687.05	-4.42%	5,266.45	5,395.83	-2.40%
10	ด้วยาว	P1/TCC002/5	13,910.00	13,910.00	0.00%	1,826.08	1,813.50	0.70%	2,734.80	2,702.01	1.22%
11	เสาธง	O1/TM610001/7	22,791.00	22,791.00	0.00%	603.42	553.50	9.02%	899.25	820.41	9.61%
12	AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/1	22,840.24	22,400.03	1.97%	6,724.23	5,952.19	12.98%	6,666.16	5,911.60	12.77%
13	แบบคู่จัว	R1/TM605101/8	88,767.20	88,767.20	0.00%	7,195.18	6,966.00	3.29%	10,733.66	10,400.51	3.21%
14	ชุดสายไฟ ISUZU TFR-447	W1/02910835/4	24,956.16	24,296.16	2.72%	3,338.02	3,235.16	3.18%	3,507.22	3,334.64	5.18%
15	ชุดสายไฟท้าย ISUZU 6ล้อ	W1/02910188/6	185,619.25	182,319.25	1.82%	22,114.40	22,055.97	0.27%	21,862.25	21,399.37	2.17%
16	ข้าวไฟสามขา	SNP/K-KU3LEG/5	29,734.90	29,715.89	0.07%	61,243.12	56,099.10	9.17%	77,171.29	70,541.99	9.40%
17	ชุดสายไฟหัว	W1/02910019/3	213,037.59	211,736.45	0.62%	22,792.12	22,607.82	0.82%	26,931.98	26,559.66	1.41%
18	ข้าวยัน่า	SNP/K-KUYB/3	64,086.00	64,081.12	0.01%	28,991.86	28,335.57	2.32%	40,160.58	39,159.91	2.56%
19	แบบเม็ยกลมมีลิ้น	R1/TM604502/6	79,522.40	79,507.93	0.02%	1,886.96	1,844.22	2.32%	2,812.92	2,749.02	2.33%
20	วอลโห้หลังเหล็ก	KS1/S-V001/2	2,814.36	2,814.36	0.00%	17,459.21	16,487.08	5.90%	30,308.41	28,660.81	5.75%
21	ชุดสายไฟท้าย SUZUKI	W1/02910835/4	139,980.11	139,979.80	0.01%	6,423.81	6,215.60	3.35%	9,614.28	9,561.23	0.56%
22	ชุดสายไฟ 428-M	N2/02930101/1	10,518.12	10,510.69	0.08%	1,226.28	1,223.82	0.21%	1,548.96	1,539.03	0.65%
23	สายไฟเบรค	P1/O-SF-1012/3	238,589.26	236,205.60	1.01%	38,066.23	36,007.28	5.72%	46,529.09	44,741.59	4.00%
24	ชุดสายไฟ AE04-418	W1/02910243	387,765.29	385,697.16	0.54%	49,160.45	48,189.15	2.02%	61,497.26	60,208.25	2.15%
25	ชุดสายไฟ AE-08-847	W1/02910326/3	110,377.16	110,019.15	0.33%	18,843.71	17,984.09	4.78%	25,669.31	24,197.22	6.09%
26	ข้าวไฟ 426	J1/000426M/5	174,311.49	173,249.00	0.62%	25,760.88	25,568.75	0.76%	33,808.61	33,181.18	1.90%
27	ดาวเทียม	SNP/TM603001/12	98,833.56	97,502.89	1.37%	11,485.50	11,658.25	-1.49%	12,469.33	12,426.09	0.35%
28	แบบคู่กลาง	SNP/TM605502/9	192,543.54	190,225.05	1.22%	29,681.17	27,279.80	8.81%	28,396.40	25,848.55	9.86%
29	สต๊อปแล่มป์จากกลมแผ่นดำ(ไม่ง)	R2/S-SLG-20MR/8	42,674.17	40,239.11	6.06%	6,028.41	5,992.10	0.61%	10,218.75	10,262.12	-0.43%
30	สต๊อปแล่มป์จากกลม PP ต่า	V4/S-SLG-101/3	23,845.29	23,809.92	0.15%	3,128.42	3,105.58	0.74%	4,712.44	4,586.26	2.76%



## 30. รายงานการรับวัตถุดิบประจำปี

**รายงานการรับวัตถุดิบประจำปีพ.ศ. 2546**มูลค่าวัตถุดิบที่รับเข้าทั้งหมด 4,325,800.00 บาท

ลำดับที่	รายการวัตถุดิบที่รับ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)	เลขที่ใบรับวัตถุดิบ	Supplier
1	ทองเหลือง	กิโลกรัม	107	7,000	749,000.00	RC-008095/03	ATP
						RC-008123/03	ATP
2	เหล็กเกรด A	กิโลกรัม	21.5	5,000	107,500.00	RC-008099/03	สุมิตรสดีล
						RC-008124/03	สุมิตรสดีล
3	เหล็กเกรด B	กิโลกรัม	16.5	10,000	165,000.00	RC-008100/03	สุมิตรสดีล
						RC-008125/03	สุมิตรสดีล
4	สายไฟสีเขียว 0.5	ม้วน	410	180	73,800.00	RC-008101/03	เจริญ
						RC-008126/03	เจริญ
						RC-008150/03	เจริญ
5	สายไฟสีดำ 0.5	ม้วน	410	150	61,500.00	RC-008102/03	เจริญ
						RC-008127/03	เจริญ
						RC-008132/03	เจริญ
6	สายดิน 0.5	ม้วน	410	80	32,800.00	RC-008103/03	เจริญ
						RC-008128/03	เจริญ
						RC-008134/03	เจริญ
7	สายไฟสีแดง 0.5	ม้วน	410	60	24,600.00	RC-008136/03	เจริญ
						RC-008104/03	เจริญ
						RC-008129/03	เจริญ
						RC-008135/03	เจริญ

16	ยางกันน้ำ 1 จุด	ชิ้น	0.22	300,000	66,000.00	RC-008112/03	เสถียรไทย
						RC-008142/03	เสถียรไทย
						RC-008158/03	เสถียรไทย
17	ยางกันน้ำ 2 จุด	ชิ้น	0.22	300,000	66000	RC-008113/03	เสถียรไทย
						RC-008143/03	เสถียรไทย
						RC-008160/03	เสถียรไทย
18	ปลั๊ก 6 ช่อง	ชิ้น	2.35	300,000	705,000.00	RC-008114/03	ศรีจักร
						RC-008144/03	ศรีจักร
						RC-008163/03	ศรีจักร
19	ปลั๊ก 4 ช่อง	ชิ้น	1.4	300,000	420,000.00	RC-008115/03	ศรีจักร
						RC-008146/03	ศรีจักร
						RC-008164/03	ศรีจักร
20	หางปลา	ชิ้น	0.085	600,000	51,000.00	RC-008116/03	SNP
						RC-008147/03	SNP
21	แบนคู่กลาง	ชิ้น	0.12	1,500,000	180,000.00	RC-008117/03	SNP
						RC-008149/03	SNP
22	ดาวเทียม	ชิ้น	0.051	1,400,000	71,400.00	RC-008118/03	SNP
						RC-008153/03	SNP
23	ขั้วไฟ 1 จุด	ชิ้น	1.24	300,000	372,000.00	RC-008119/03	SNP
						RC-008154/03	SNP
24	ขั้ว 3 ขา	ชิ้น	0.87	100,000	87,000.00	RC-008120/03	SNP
						RC-008157/03	SNP
25	ขั้วไฟ 2 จุด	ชิ้น	1.27	400,000	508,000.00	RC-008121/03	SNP
						RC-008161/03	SNP
26	ขั้วย้าเน้า	ชิ้น	1.25	200,000	250,000.00	RC-008122/03	SNP
						RC-008162/03	SNP

## 31. รายงานการเบิกวัสดุประจำปี

**รายงานการเบิกวัสดุประจำปีพ.ศ. 2546**มูลค่าวัสดุที่เบิกออกทั้งหมด **4,033,076** บาท

ลำดับที่	รายการวัสดุที่เบิก	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน	มูลค่า (บาท)	เลขที่เบิกวัสดุ
1	เหล็กเกรด A	21.5	4,486	96,449.00	WD-008096/03 WD-008100/03 WD-008106/03
2	เหล็กเกรด B	16.5	13,562	223,773.00	WD-008097/03 WD-008101/03 WD-008109/03 WD-008114/03
3	แบนผู้กลาง	0.125	157,098	19,637.25	WD-008098/03 WD-008110/03 WD-008116/03
4	หมักกาไรท์ 1จุด	0.12	138,006	16,560.72	WD-008099/03 WD-008117/03
5	หมักกาไรท์ 2จุด	0.13	352,665	45,846.45	WD-008102/03 WD-008111/03 WD-008119/03 WD-008120/03 WD-008122/03
6	ไส้ขั้ว	0.35	18,930	6,625.50	WD-008103/03
24	สายไฟสีแดง 0.5	0.41	712,000	291,920.00	WD-008150/03 WD-008153/03 WD-008159/03 WD-008162/03
25	สายไฟสีดำ 0.5	0.41	148,762	60,992.42	WD-008155/03 WD-008160/03 WD-008164/03 WD-008167/03 WD-008172/03 WD-008174/03
26	สายไฟสีน้ำเงิน 0.5	0.41	56,287	23,077.67	WD-008156/03 WD-008165/03 WD-008068/03 WD-008171/03
27	สายดิน 0.5	0.41	621,760	254,921.60	WD-008169/03 WD-008173/03 WD-008175/03 WD-008177/03
28	หางปลา	0.08	452,180	36,174.40	WD-008170/03 WD-008176/03 WD-008178/03 WD-008179/03

## 32. รายงานการใช้วัสดุประจำปี

## รายงานการใช้วัสดุประจำปีเดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2546

ลำดับที่	รายการผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	ปริมาณที่ใช้	ปริมาณ ประมาณการ	เปอร์เซ็นต์ ความแตกต่าง (%)
	วัสดุ	สายไฟสี่เหลี่ยม 0.5		เมตร	
1	AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/2	3,556.10	3,556.00	0.01%
2	ชุดสายไฟฟรี	W1/02910019/3	6,350.60	6,350.00	0.01%
3	ชุดสายไฟท้าย ISUZU 6ล้อ	W1/02910188/6	6,350.00	6,350.00	0.00%
4	ชุดสายไฟ ISUZU TFR-447	W1/02910835/4	5,334.00	5,334.00	0.00%
5	ชุดสายไฟท้าย SUZUKI	N1/0351SUK/4	9,911.70	9,908.54	0.04%
	รวม		31,502.40	31,498.54	

## 33. รายงานสมมูลวัสดุประจำปี

## รายงานสมมูลวัสดุปีพ.ศ. 2546

ลำดับที่	รายการวัสดุ	หน่วย	จำนวนต้นงวด	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่ใช้	จำนวนคงเหลือ	หมายเหตุ
1	เหล็กเกรด A	กิโลกรัม	23.00	1,850	1,740	133.00	
2	เหล็กเกรด B	กิโลกรัม	57.00	12,300	12,000	357.00	
3	แบนผู้กลาง	กิโลกรัม	300,000.00	750,000.00	997,560	52,440.00	
4	แม่เหล็ก 1 จุด	ชิ้น	50,000.00	40,000.00	35,000	55,000.00	
5	แม่เหล็ก 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	240,000.00	260,000	30,000.00	
6	ขั้วไฟ 1 จุด	ชิ้น	50,000.00	-	50,000.00	-	
7	ขั้วไฟ 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	100,000.00	120,000	30,000.00	
8	ขั้วย้าเข้า	ชิ้น	-	100,000.00	50,000.00	50,000.00	
9	ดาวเทียม	ชิ้น	160,000.00	700,000.00	750,000	110,000.00	
10	ทองเหลือง	กิโลกรัม	800.00	8,000	8,500	300.00	
11	ปลั๊ก 4 ช่อง	ชิ้น	-	200,000.00	200,000	-	
12	ปลั๊ก 6 ช่อง	ชิ้น	50,000.00	110,300.00	98,000	62,300.00	
13	ยางกันน้ำ 1 จุด	ชิ้น	50,000.00	982,233.00	950,000	82,233.00	
14	ยางกันน้ำ 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	96,000.00	87,000	59,000.00	
15	ยางกันน้ำแบนผู้กลาง	ชิ้น	-	2,000,000.00	67,000	1,933,000.00	
16	สปริง 1 จุด	ชิ้น	50,000.00	40,000.00	80,000	10,000.00	
17	สปริง 2 จุด	ชิ้น	50,000.00	140,000.00	160,000	30,000.00	
18	สปริง 4 ขั้ว	ชิ้น	-	100,000.00	99,650	350.00	
19	สายไฟสี่เหลี่ยม 0.5	เมตร	950.00	50,000.00	45,000	5,950.00	
20	สายไฟสี่เหลี่ยม 0.5	เมตร	-	44,000.00	35,000	9,000.00	
21	สายไฟสีแดง 0.5	เมตร	950.00	30,000.00	28,000	2,950.00	
22	สายไฟสีดำ 0.5	เมตร	4,821.70	46,000.00	48,000	2,821.70	
23	สายไฟสีน้ำเงิน 0.5	เมตร	10,164.00	22,000.00	22,000	10,164.00	
24	สายดิน 0.5	เมตร	-	61,000.00	34,390	26,610.00	
25	หางปลา	ชิ้น	-	400,000.00	230,900	169,100.00	
26	ขั้วพลาสติกสีดำ(ล/ค.)	ชิ้น	50,000.00	100,000.00	67,000	83,000.00	

34. รายงานค่าแรงงานประจำปี

**รายงานค่าแรงงานประจำปีพ.ศ. 2546**

ลำดับที่	เดือน	เวลาการทำงาน				ค่าแรงงาน			อัตราค่าแรงงาน		
		ตามตาราง การทำงาน	ปกติ (ชม.- แรงงาน)	ล่วงเวลา (ชม.-แรงงาน)	เวลาผลิต (ชม.-แรงงาน)	ค่าแรงปกติ (บาท)	ค่าแรง ล่วงเวลา (บาท)	ค่าแรงรวม (บาท)	ถึงเวลาตาม ตารางการ ทำงาน (บาท/นาฬิกา)	ถึงเวลาการ ทำงาน (บาท/นาฬิกา)	ถึงเวลาผลิต (บาท/นาฬิกา)
1	พฤศจิกายน	10,800.00	10,644.00	3,308.00	10,099.55	180,814.27	85,443.63	239,257.90	0.37	0.29	0.39
2	ธันวาคม	11,664.00	11,200.00	4,936.00	11,133.84	184,330.46	99,582.46	283,912.92	0.41	0.29	0.43
รวมทั้งหมด		22,464.00	21,844.00	8,244.00	21,233.39	365,144.74	185,026.08	523,170.82	0.39	0.29	0.41

35. รายงานค่าวัสดุการผลิตประจำปี

**รายงานค่าวัสดุการผลิตประจำปี พ.ศ. 2546**

ลำดับที่	เดือน	ค่าแรงงาน ทางอ้อม (บาท)	ค่าวัตถุดิบ ทางอ้อมและ วัสดุสิ้นเปลือง (บาท)	ค่าซ่อมบำรุง (บาท)	ค่าเช่าและค่า ประกันภัย (บาท)	ค่าไฟฟ้า (บาท)	ค่าน้ำประปา (บาท)	ค่าเสื่อมราคา เครื่องจักร (บาท)	รวม (บาท)
1	พฤศจิกายน	71,140.00	26,743.00	1,500.00	58,000.00	59,842.00	3,580.80	79,200.00	300,005.80
2	ธันวาคม	80,532.00	31,156.00	-	58,000.00	62,218.00	3,805.57	79,200.00	314,911.57
รวมทั้งหมด		151,672.00	57,899.00	1,500.00	116,000.00	122,060.00	7,386.37	158,400.00	614,917.37

36. รายงานต้นทุนสินค้าขายประจำปี

**รายงานต้นทุนสินค้าขายประจำปีพ.ศ. 2546**

ต้นทุนสินค้าขายรวมทั้งหมด 3,296,647.59 บาท

ต้นทุนวัตถุดิบทางตรงรวมทั้งหมด 2,437,395.75 บาท  
 ต้นทุนแรงงานทางตรงรวมทั้งหมด 380,560.84 บาท  
 ต้นทุนโสหุ้ยการผลิตรวมทั้งหมด 478,691.01 บาท

ลำดับ	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	จำนวน	หน่วย	ต้นทุนสินค้า ขาย/หน่วย (บาท/หน่วย)	ต้นทุนสินค้าขาย รวม (บาท)	ต้นทุนวัตถุดิบ ทางตรง (บาท)	ต้นทุนแรงงาน ทางตรง (บาท)	ต้นทุนโสหุ้ยการ ผลิต (บาท)
1	ข้าวไฟ 1 จุด	SNP/K-KU1LONG/3	200,000	ชิ้น	0.04	8,717.78	-	4,105.97	4,611.81
2	กลมเบียดคู่	P2/TM606102/6	550,000	ชิ้น	0.15	81,308.28	77,810	1,399	2,099
3	ชุดไฟท้าย D-21993	W1/02910312/7	50,000	ชุด	8.35	417,625.17	326,666.49	46,004.42	44,954.26
4	สาย 6" อาร์คชิว 3 ขา	P4/P-101-06/10	10,000	ชุด	1.07	10,662.30	6,085.65	460.20	4,116.45
5	สตัดป์แล้มปีจานกลมแผ่นดำ (ร)	SNP/S-SLG-20R/2	10,000	ชิ้น	2.36	23,560.29	17,640.00	2,480.58	3,439.71
6	ทูลอลโว่	KS1/S-V002/2	20,000	ชิ้น	0.56	11,247.31	1,505	4,553.00	5,189.31
7	กลมคู่	O4/TM606302/5	500,000	ชิ้น	0.09	43,264.79	39,322.50	1,577.48	2,364.81
8	แบนคู่กลาง	SNP/TM605502/8	1,000,000	ชิ้น	0.12	119,343.39	112,350.00	2,800.14	4,193.25
9	ดาวเทียม	SNP/TM603001/11	1,100,000	ชิ้น	0.05	55,185.80	46,395.20	3,524.15	5,266.45
10	ตัวยาว	P1/TCC002/5	50,000	ชิ้น	0.37	18,470.88	13,910.00	1,826.08	2,734.80
11	เสารอง	O1/TM610001/7	150,000	ชิ้น	0.16	24,293.67	22,791.00	603.42	899.25
12	AE-04-447 รุ่นใหม่	W1/02910335/1	20,000	ชุด	1.81	36,230.63	22,840.24	6,724.23	6,666.16
13	แบนคู่จั่ว	R1/TM605101/8	850,000	ชิ้น	0.13	106,696.04	88,767.20	7,195.18	10,733.66
14	ชุดสายไฟ ISUZU TFR-447	W1/02910835/4	35,000	ชุด	0.91	31,801.39	24,956.16	3,338.02	3,507.22
15	ชุดสายไฟท้าย ISUZU 6ล้อ	W1/02910188/6	50,000	ชุด	4.59	229,595.90	185,619.25	22,114.40	21,862.25
16	ข้าวไฟสามขา	SNP/K-KU3LEG/5	200,000	ชิ้น	0.84	168,149.31	29,734.90	61,243.12	77,171.29
17	ชุดสายไฟหน้า	W1/02910019/3	50,000	ชุด	5.26	262,761.69	213,037.59	22,792.12	26,931.98
18	ข้าวย้าเบา	SNP/K-KUYB/3	300,000	ชิ้น	0.44	133,238.44	64,086.00	28,991.86	40,160.58
19	แบนเบียดกลางมีลิ้น	R1/TM604502/6	1,000,000	ชิ้น	0.08	84,222.28	79,522.40	1,886.96	2,812.92
20	วอลโว่หลังเหล็ก	KS1/S-V001/2	20,000	ชิ้น	2.53	50,581.98	2,814.36	17,459.21	30,308.41
21	ชุดสายไฟท้าย SUZUKI	W1/02910835/4	66,500.00	ชุด	2.35	156,018.20	139,980.11	6,423.81	9,614.28
22	ชุดสายไฟ 428-M	N2/02930101/1	7,000	ชุด	1.90	13,293.36	10,518.12	1,226.28	1,548.96
23	สายไฟเบรค	P1/0-SF-1012/3	200,000	ชุด	1.62	323,184.58	238,589.26	38,066.23	46,529.09
24	ชุดสายไฟ AE04-418	W1/02910243	240,000	ชุด	2.08	498,423.00	387,765.29	49,160.45	61,497.26
25	ชุดสายไฟ AE-08-847	W1/02910326/3	80,000	ชุด	1.94	154,890.18	110,377.16	18,843.71	25,669.31
26	ข้าวไฟ 426	J1/000426M/5	350,000	ชิ้น	0.67	233,880.99	174,311.49	25,760.88	33,808.61

## 37. ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต

ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต				
วันที่ .....				
ลำดับ ที่	ผลิตภัณฑ์	รหัสงาน	รายการ	สาเหตุและแนวทางแก้ไข
ผู้จัดทำ .....		หัวหน้าแผนก.....		ผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ .....		วันที่ .....		วันที่ .....

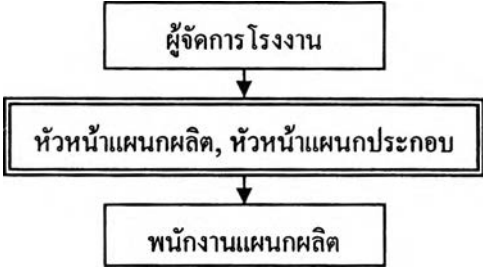
## 38. ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ

ใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ					
ผลิตภัณฑ์ .....		ประจำเดือน .....			
รหัสงาน .....		งวด	<input type="checkbox"/> ต้น	<input type="checkbox"/> ปลาย	
		ตั้งแต่วันที่..... ถึง.....			
ลำดับที่	รายการ	เกิดจริง	ประมาณ	%	หมายเหตุ
ผู้จัดทำ .....			ผู้ตรวจสอบ.....		
วันที่ .....			วันที่ .....		

ภาคผนวก ข

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน  
(Job Description)



หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สาขาชลประทานโปรดักต์	ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าแผนก	รหัสเอกสาร
	ระดับ	แผนก	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	แผนกผลิต/แผนกประกอบ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการ โรงงาน	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานแผนกผลิต	หน้าที่ 1/1
1. การบังคับบัญชา	ระดับ บริหาร  แผนก  พนักงาน	 <pre> graph TD     A[ผู้จัดการ โรงงาน] --&gt; B[หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ]     B --&gt; C[พนักงานแผนกผลิต] </pre>	
2. หน้าที่และความรับผิดชอบ		<ol style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบ และหรือเศษวัตถุดิบ ว่ามีเพียงพอสำหรับการผลิตงานทั้งหมดตามจำนวนที่ต้องผลิตในใบสั่งผลิต หรือไม่</li> <li>ออก “ใบสั่งซื้อภายใน” โดยระบุ วัน เดือน ปีที่สั่งซื้อ, ลำดับสิ่งของที่ต้องการสั่ง, ชื่อสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, ขนาดของสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ, ราคาที่ต้องการสั่งซื้อ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน...พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “รายการสินค้า”, “ขนาด”, “จำนวน”, “ราคา”, “หมายเหตุ” ของ “ใบสั่งซื้อภายใน” ตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อหัวหน้าแผนก</li> <li>ส่ง “ใบสั่งซื้อภายใน” ให้แผนกจัดซื้อ</li> <li>ออก “ใบเบิกของ” โดยระบุ วัน เดือน ปีที่เบิกของ, ลำดับสิ่งของที่ต้องการเบิก, ชื่อสิ่งที่ต้องการเบิก, จำนวนที่ต้องการเบิก, และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน...พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “รายการสินค้า”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ของ “ใบเบิกของ” ตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้ขอเบิก</li> <li>ส่ง “ใบเบิกของ” ให้แผนกสต็อก</li> <li>ระหว่างการผลิตงาน หัวหน้าแผนกต้องติดตามตรวจสอบปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาที่ใช้ในการผลิตของแรงงานทางตรงโดยอาศัยข้อมูลจากรายงานประจำวัน ประกอบกับใช้แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงและแบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรงตามลำดับตรวจสอบว่าค่าที่เกิดขึ้นจริงในวันนั้นๆ อยู่ภายใต้การควบคุมหรือไม่</li> <li>ถ้ามีการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาในการผลิตมากกว่าที่ประมาณการจนเกินขีดจำกัดบน หัวหน้าแผนกต้องทำการวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขทันที</li> <li>ถ้าการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาในการผลิตมากกว่าที่ประมาณการที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าที่ประมาณการจนเกินขีดจำกัดล่าง หัวหน้าแผนกต้องออกใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการส่งให้แผนกต้นทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประมาณการของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในครั้งต่อไป</li> </ol>	

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ท.จ.ก. สายชลนภา โปรดักต์	ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าแผนก	รหัสเอกสาร
	ระดับ	แผนก	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	แผนกผลิต/แผนกประกอบ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการ โรงงาน	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานแผนกผลิต	หน้าที่ 1/1
<p>9) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในบันทึกการทำงาน</p> <p>10) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต</p> <p>11) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในการจ้างงาน</p> <p>12) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลในใบแจ้งงานจบออร์เดอร์</p> <p>13) ลงวัน เดือน ปีที่จ้างงาน, ลำดับงานที่จ้าง, ชื่อสินค้าที่จ้างงาน, รหัสงานที่จ้าง, ขั้นตอนการผลิตที่จ้างงาน, จำนวนที่จัดจ้าง, หน่วยที่จ้างงาน, และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “รายการ”, “จำนวน”, “หน่วย”, “หมายเหตุ” ของ “ใบสั่งจ้างงาน” ตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อหัวหน้าแผนก</p> <p>14) ส่ง “ใบสั่งจ้างงาน” ให้แผนกจัดซื้อ</p> <p>15) ส่ง “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” ให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดส่งให้แผนกต้นทุนทราบว่ามีงานใดผลิตเสร็จแล้วบ้าง</p> <p>16) ถ้าต้นทุนการผลิตประจำงวดปัจจุบันมีค่าที่เกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างจากที่ประมาณการเกินขีดจำกัดบน เมื่อหัวหน้าแผนกได้รับใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติจากแผนกต้นทุน หัวหน้าแผนกต้องหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วบันทึกลงในใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติ เพื่อชี้แจงรายละเอียดการวิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขทันที</p> <p>17) ถ้าการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาในการผลิตมากกว่าที่ประมาณการที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าที่ประมาณการเกินขีดจำกัดล่าง หัวหน้าแผนกต้องออกใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการส่งให้แผนกต้นทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประมาณการของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในครั้งต่อไป</p> <p>18) ถ้าต้นทุนการผลิตประจำงวดปัจจุบันมีค่าที่เกิดขึ้นจริงมีค่าแตกต่างจากที่ประมาณการเกินขีดจำกัดบน เมื่อหัวหน้าแผนกได้รับใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติจากแผนกต้นทุน หัวหน้าแผนกต้องหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นแล้วบันทึกลงในใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติ เพื่อชี้แจงรายละเอียด</p>			

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขาย	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	ขายและบริหาร	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกขายและบริหาร	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1
<p>1. การบังคับบัญชา</p> <p style="text-align: center;">ระดับ</p> <p style="text-align: center;">แผนก</p> <p style="text-align: center;">พนักงาน</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าแผนกขายและบริหาร</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พนักงานขายและบริหาร</div> </div>			
<p>2. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบ ประเภทและจำนวนผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสั่งซื้อใน “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า” เพื่อพิจารณาความถูกต้องในการรับออเดอร์</li> <li>2) ตรวจสอบจำนวนสินค้าสำเร็จรูป ตามประเภทผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสั่งซื้อใน “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า” ว่ามีสินค้าสำเร็จรูปเพียงพอสำหรับจัดส่งหรือไม่ ต้องทำการผลิตเพิ่มเติมหรือไม่</li> <li>3) เก็บ “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า” ไว้ที่แผนกขายและบริหาร เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้</li> <li>4) พนักงานขายลงวัน เดือน ปีที่ส่งผลิต, ลำดับงานที่ส่งผลิต, ชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อ, ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสั่งซื้อ, รหัสการผลิตงาน, จำนวนที่ต้องผลิต, วันกำหนดส่งงาน, ข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “ว.ค.ป.”, “ลำดับ”, “ผลิตภัณฑ์”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “กำหนดส่ง”, “หมายเหตุ” ของใบส่งผลิตตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้ส่งงาน แล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงานอนุมัติการผลิต</li> <li>5) จัดส่ง “ใบส่งผลิต” ให้แก่หัวหน้าแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบผลิต ดำเนินการผลิตงานตาม “ใบส่งผลิต”</li> <li>6) ตรวจสอบความถูกต้องของ “ใบส่งผลิต” ที่ได้รับคืนกลับมาจากแผนกผลิต และแผนกประกอบ เนื่องจากผลิตงานเสร็จครบตาม “ใบส่งผลิต” แล้ว</li> <li>7) จัดเก็บ “ใบส่งผลิต” ไว้ที่แผนกขายและบริหาร เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้</li> <li>8) ตรวจสอบชื่อสินค้าและรหัสงานของสินค้าที่ผลิตเสร็จแล้วจาก “ใบแจ้งงานจบออเดอร์” แล้วส่งให้แผนกคืนทุน</li> <li>9) ตรวจสอบ “บันทึกค่าแรง”</li> <li>10) ตรวจสอบ “บันทึกค่าใช้จ่าย”, ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการซื้อวัตถุดิบทางตรงใน “บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง”, “บันทึกค่าแรง”, “บันทึกใตหุ่ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต”, “บันทึกใตหุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” “บันทึกใตหุ่ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ”</li> </ol>			

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานจัดซื้อ	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	จัดซื้อ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1
1. การบังคับบัญชา			
<div style="text-align: center;"> <p><b>ระดับ</b></p> <p>แผนก</p> <p>พนักงาน</p> </div> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[หัวหน้าแผนกจัดซื้อ] --&gt; B[พนักงานจัดซื้อ] </pre> </div>			
2. หน้าที่และความรับผิดชอบ			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆของการสั่งซื้อใน “ใบสั่งซื้อภายใน” แล้วลงชื่อในช่องผู้จัดซื้อ</li> <li>2) ส่ง “ใบสั่งซื้อภายใน” ให้ผู้จัดการ โรงงานอนุมัติ</li> <li>3) จัดเก็บ “ใบสั่งซื้อภายใน” ไว้ที่แผนกจัดซื้อ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้</li> <li>4) ออก “ใบสั่งซื้อภายนอก” โดยระบุ วัน เดือน ปีที่สั่งซื้อ, รหัส ชื่อและที่อยู่ผู้ขาย, ลำดับสิ่งของที่ต้องการสั่ง, ชื่อสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, ชนิดหรือขนาดของสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ, ราคาต่อหน่วยของสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, ส่วนลดสำหรับการสั่งซื้อ, จำนวนเงินรวมทั้งหมด ลงในช่อง “วันที่”, “ลำดับที่”, “รายการสินค้า”, “ชนิด ขนาด”, “จำนวน” “ราคาต่อหน่วย” “ส่วนลด” และ “จำนวนเงิน” ของ “ใบสั่งซื้อภายนอก” ตามลำดับ</li> <li>5) ตรวจสอบ “ใบสั่งซื้อภายนอก” แล้วทำการสั่งซื้อสิ่งของต่างๆตามรายการใน “ใบสั่งซื้อภายนอก” กับ ร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ</li> <li>6) เก็บ “ใบสั่งซื้อภายนอก” ไว้ที่แผนกจัดซื้อ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้</li> <li>7) รับ “ใบส่งของ” จากร้านค้าแล้วตรวจสอบรายการสินค้า ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วยและราคารวม ว่าถูกต้องตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่ แล้วออกใบรับของเข้าสต็อก ส่งให้แผนกสต็อก เพื่อจัดเก็บ ส่วน “ใบส่งของ” ส่งให้แผนกบัญชี</li> <li>8) รับ “ใบเสร็จซื้อของ” จากร้านค้าแล้วตรวจสอบรายการสินค้า ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วยและราคารวม ว่าถูกต้องตรงกับที่ซื้อไปหรือไม่ แล้วส่ง “ใบเสร็จซื้อของ” ไปให้แผนกบัญชี</li> <li>9) การจัดซื้อ หรือการจ้างงานใดๆ ฯลฯ ที่ไม่มีใบเสร็จจากร้านค้า หรือหน่วยงานภายนอกที่บริษัท ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้าง ฯลฯ ด้วยนั้น พนักงานจัดซื้อต้องเปิด “ใบเบิกเงิน” โดยระบุ วัน เดือน ปีที่จะทำการเบิกเงิน, ลำดับรายการที่จะเบิกเงิน, รายการที่จะเบิกเงิน, ร้านค้าหรือชื่อหน่วยงานภายนอกที่บริษัท ได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้าง ฯลฯ ด้วยตามรายการที่จะเบิกเงิน, จำนวนที่จัดซื้อหรือจัดจ้างงาน, หน่วยของสิ่งที่ทำกรจัดซื้อหรือจ้างงาน, ราคาต่อหน่วย, ราคารวม และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “รายการ”, “ร้านค้า”, “จำนวน”, “หน่วย”, “ราคา” และ “หมายเหตุ” ของ “ใบเบิกเงิน” ตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เบิกเงิน เพื่อแสดงรายละเอียดการซื้อ หรือการจ้างงานใดๆ ฯลฯ และใช้เพื่อเบิกเงิน(ค่าของที่จัดซื้อ หรือค่าจ้างงานใดๆ ฯลฯซึ่งไม่มีใบเสร็จ) จากแผนกบัญชี</li> </ol>			

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานจัดซื้อ	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	จัดซื้อ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1
<p>10) ส่ง “ใบเบิกเงิน” ให้แก่หัวหน้าแผนกบัญชี</p> <p>11) ตรวจสอบความถูกต้องของใบจ้างงาน แล้วลงชื่ออนุมัติ</p> <p>12) ทำการจ้างงานตามรายการใน “ใบจ้างงาน”</p> <p>13) นำ “ใบจ้างงาน” ไปดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป</p> <p>14) ต้องเก็บ “ใบส่งชื่อภายนอก” ไว้ที่แผนกจัดซื้อ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้</p>			

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบัญชี	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	บัญชี	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกบัญชี	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1
1. การบังคับบัญชา			
<div style="text-align: center;"> <p><b>ระดับ</b></p> <p>แผนก</p> <p>พนักงาน</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <pre> graph TD     A[หัวหน้าแผนกบัญชี] --&gt; B[พนักงานบัญชี]           </pre> </div>			
<p>1) ตรวจสอบ “ใบเบิกเงิน” ว่ารายการที่จะเบิกเงิน, ร้านค้า, จำนวน, หน่วย, ราคาต่อหน่วยและราคารวม ว่าถูกต้องตรงกับที่ได้จัดซื้อ หรือจ้างงาน ฯลฯหรือไม่</p> <p>2) จัดทำค่าแรงประจำงวดโดยแยกตามแผนกเป็นแรงงานทางตรงและแรงงานทางอ้อม แล้วบันทึกลงใน “บันทึกค่าแรง”</p> <p>3) นำข้อมูลใน “ใบเบิกเงิน” “ใบส่งของ” “ใบเสร็จซื้อของ” มาบันทึกลงใน “บันทึกค่าใช้จ่าย” โดยระบุ เดือนที่เกิดค่าใช้จ่าย, ปีที่เกิดค่าใช้จ่าย, วันที่เกิดค่าใช้จ่าย, ลำดับที่ของค่าใช้จ่าย, หมายเลขใบส่งของค่าใ้จ่ายนั้น, หมายเลขใบเบิกเงินของค่าใ้จ่ายนั้น, หมายเลขใบเสร็จซื้อของค่าใ้จ่ายนั้น, รายการค่าใ้จ่าย, จำนวนสิ่งของที่ซื้อเข้ามาหรือที่ทำให้เกิดรายจ่ายนั้นๆ, ราคาต่อหน่วยของสิ่งของนั้น, ราคารวมทั้งหมดของค่าใ้จ่าย และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “เดือน”, “พ.ศ.”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “หมายเลขใบส่งของ”, “หมายเลขใบเบิกเงิน”, “หมายเลขใบเสร็จซื้อของ”, “รายการ”, “จำนวน”, “ราคาต่อหน่วย”, “ราคารวม”, “หมายเหตุ” ที่ “บันทึกค่าใ้จ่าย”</p> <p>4) นำรายการค่าใ้จ่ายใน “บันทึกค่าใ้จ่าย” ที่เกิดจากการใ้จ่ายของแผนกผลิต ยกเว้นค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และการจ้างงานบุคคลภายนอก มาบันทึกลงใน “บันทึกใ้จ่ายการผลิตทางตรงแผนกผลิต” โดยระบุ แผนก, เดือนที่เกิดค่าใ้จ่าย, ปีที่เกิดค่าใ้จ่าย, วันที่เกิดค่าใ้จ่าย, วันเดือนปีที่เกิดใ้จ่ายนี้, ลำดับใ้จ่าย, รายการใ้จ่าย, จำนวนสิ่งของที่ทำให้เกิดใ้จ่ายการผลิตนี้, ราคาต่อหน่วยของๆที่ทำให้เกิดใ้จ่ายการผลิตนี้, ราคารวมของๆที่ทำให้เกิดใ้จ่ายการผลิตและข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “บันทึกใ้จ่ายแผนก.....”, “เดือน”, “พ.ศ.”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “รายการ”, “จำนวน”, “ราคาต่อหน่วย”, “ราคารวม”, “หมายเหตุ” ตามลำดับ</p> <p>5) นำรายการค่าใ้จ่ายใน “บันทึกค่าใ้จ่าย” ที่เกิดจากการใ้จ่ายของแผนกประกอบ ยกเว้นค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และการจ้างงานบุคคลภายนอก มาบันทึกลงใน “บันทึกใ้จ่ายการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” โดยระบุ แผนก, เดือนที่เกิดค่าใ้จ่าย, ปีที่เกิดค่าใ้จ่าย, วันที่เกิดค่าใ้จ่าย, วันเดือนปีที่เกิดใ้จ่ายนี้, ลำดับใ้จ่าย, รายการใ้จ่าย, จำนวนสิ่งของที่ทำให้เกิดใ้จ่ายการผลิตนี้, ราคาต่อหน่วยของๆที่ทำให้เกิดใ้จ่ายการผลิตนี้, ราคารวมของๆที่ทำให้เกิดใ้จ่ายการผลิตและข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “บันทึกใ้จ่ายแผนก.....”, “เดือน”, “พ.ศ.”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “รายการ”, “จำนวน”, “ราคาต่อหน่วย”, “ราคารวม”, “หมายเหตุ” ตามลำดับ</p>			

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบัญชี	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	บัญชี	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกบัญชี	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1
<p>6) นำรายการค่าใช้จ่ายใน “บันทึกค่าใช้จ่าย” ” ที่เกิดจากการใช้จ่ายร่วมกันของแผนกผลิตและแผนกประกอบ ยกเว้นค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และการจ้างงานบุคคลภายนอก มาบันทึกลงใน “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ” โดยระบุ แผนก, เดือนที่เกิดค่าใช้จ่าย, ปีที่เกิดค่าใช้จ่าย, วันที่เกิดค่าใช้จ่าย,วันเดือนปีที่เกิดใ้ส่หุ้ยนี้, ลำดับใ้ส่หุ้ยที่, รายการใ้ส่หุ้ย, จำนวนสิ่งของที่ทำให้เกิดใ้ส่หุ้ยการผลิตนี้, ราคาต่อหน่วยของๆที่ทำให้เกิดใ้ส่หุ้ยการผลิตนี้, ราคารวมของๆที่ทำให้เกิดใ้ส่หุ้ยการผลิตนี้ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “บันทึกใ้ส่หุ้ยแผนก.....” , “เดือน” , “พ.ศ.” , “ว.ค.ป.” , “ลำดับที่” , “รายการ” , “จำนวน” , “ราคาต่อหน่วย” , “ราคารวม” , “หมายเหตุ” ตามลำดับ</p> <p>7) รวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่เกิดขึ้นแต่ละวันของ “บันทึกค่าใช้จ่าย” “บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง” “บันทึกค่าแรง” “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต” “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” และ “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ”</p> <p>8) ทุกครั้งเดือนพนักงานบัญชีต้องส่ง “บันทึกค่าใช้จ่าย” “บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง” “บันทึกค่าแรง” “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต” “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” และ “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ” ให้แผนกค้ันทุนการผลิตเพื่อจัดทำค้ันทุนการผลิต</p> <p>9) เก็บ “ใบส่งของ” “ใบเสร็จซื้อของ” “ใบเบิกเงิน” “ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต” “ใบบันทึกการทำงาน” “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” “บันทึกค่าใช้จ่าย” “บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง” “บันทึกค่าแรง” “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต” “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” และ “บันทึกใ้ส่หุ้ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ” ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้</p>			

หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลสถาโปรคัท	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานแผนกผลิต	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	ผลิต	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกผลิต	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1
<p>1. การบังคับบัญชา</p> <p style="text-align: center;"><b>ระดับ</b></p> <p style="text-align: center;">แผนก</p> <p style="text-align: center;">พนักงาน</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">หัวหน้าแผนกผลิต</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 3px double black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พนักงานแผนกผลิต และพนักงานแผนกประกอบ</div> </div>			
<p>2. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>1) จดบันทึก ชื่อเครื่องจักร, รหัสเครื่องจักร, วันเดือนปีที่ทำการผลิต, ชื่อสินค้าที่ผลิต, รหัสสินค้าที่ผลิต, หมายเลขใบสั่งผลิต, จำนวนที่รับมาผลิต, ขั้นตอนการผลิตที่กำลังทำงานอยู่, เวลาเริ่มตั้งพิมพ์, เวลาตั้งพิมพ์เสร็จ, จำนวนงานคี่ที่ผลิตได้, จำนวนงานเสียที่เกิดขึ้น, จำนวนงานที่ผลิตไม่เสร็จ, ชื่อผู้ที่รับผิดชอบทำการผลิต, และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “เครื่องจักร”, “รหัสเครื่องจักร”, “ว.ค.ป.”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “ใบสั่งผลิต”, “จำนวนรับมาผลิต”, “ขั้นตอนการผลิต”, “ตั้งพิมพ์:เริ่ม”, “ตั้งพิมพ์:เสร็จ”, “ผลิต:เริ่ม”, “ผลิต:เสร็จ” “ผลิตเสร็จ:ดี” “ผลิตเสร็จ:เสีย” “จำนวนค้างผลิต” “ผู้รับผิดชอบผลิต” “หมายเหตุ” ของ “ใบบันทึกการทำงาน” ตามลำดับ</p>			



หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)			
ห.จ.ก. สายชลนภา โปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบันทึกเอกสาร	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	ผลิต, ประกอบ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1
<p>1. การบังคับบัญชา</p> <p style="text-align: center;"><b>ระดับ</b></p> <p>แผนก <span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ</span></p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>พนักงาน <span style="border: 3px double black; padding: 5px; display: inline-block;">พนักงานบันทึกเอกสารแผนกผลิต, พนักงานบันทึกเอกสารแผนกประกอบ</span></p>			
<p>2. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>1) หลังจากเบิกสินค้าสำเร็จรูปและบรรจุภัณฑ์จากแผนกสโตร์ เพื่อนำมาใช้ผลิตงานใดๆ ให้พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต จดบันทึก ชื่อสินค้าที่เบิกวัตถุดิบต่างๆนี้ไปทำการผลิต, รหัสการผลิตงาน, ชื่อวัตถุดิบที่เบิกไปใช้, วันที่เบิกวัตถุดิบ, จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ต่อผลิตภัณฑ์หนึ่งหน่วย ขั้นตอนการผลิตที่ต้องการเบิกวัตถุดิบนี้ไปทำการผลิต, จำนวนวัตถุดิบที่เบิกออกไป, จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ผลิต, จำนวนวัตถุดิบคงเหลือหลังจากใช้ผลิตรหัสงาน และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “สินค้า”, “รหัสงาน”, “ชื่อวัตถุดิบ”, “วันที่เบิกวัตถุดิบไปใช้”, “จำนวนที่ใช้ต่อหน่วย”, “ขั้นตอนการผลิตที่เบิกใช้วัตถุดิบ”, “จำนวนที่เบิก”, “จำนวนที่ใช้”, “จำนวนที่คงเหลือ” “หมายเหตุ” ของ “ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต” ตามลำดับ</p> <p>2) ทุกวันตอนเย็นในช่วงเวลาเก็บงานให้ส่ง “ใบบันทึกการทำงาน” และ “ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต” ไปให้แผนกคั่นทุน เพื่อใช้จัดทำรายงานการผลิตประจำวัน</p> <p>3) จัดเก็บ “ใบบันทึกการทำงาน” ที่บันทึกครบ จดหมดหน้าแล้วไว้ที่แผนกของตน เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้</p> <p>4) เมื่อทำการผลิตงานใดๆเสร็จตามคำสั่งซื้อ ผู้บันทึกเอกสารการผลิต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— จะออก “ใบส่งของเข้าสโตร์” โดยลงวัน เดือน ปีที่ส่งงานที่ผลิตเสร็จหรือของใดๆ ไปจัดเก็บ, ลำดับสิ่งที่ส่งไปจัดเก็บ, ชื่อสิ่งที่จะนำไปจัดเก็บ, รหัสงานที่จะจัดเก็บ, จำนวนที่จะเก็บ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “รายการ”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ของ “ใบรับของเข้าสโตร์” พร้อมทั้งลงชื่อผู้ส่งของ แล้วจัดส่งให้แก่แผนกสโตร์ พร้อมงานที่ผลิตเสร็จ</li> </ul>			

**หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)**

ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบันทึกเอกสาร	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	ผลิต, ประกอบ	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1

- บันทึกรายละเอียดของงานที่ผลิตเสร็จตามคำสั่งซื้อนี้ โดยจดบันทึก ชื่อแผนกที่ทำการผลิตเสร็จ, เดือนที่ผลิตเสร็จ, ปีที่ผลิตเสร็จ, วันที่ผลิตเสร็จ, ลำดับที่ผลิตเสร็จ, ชื่อสินค้าที่ผลิตเสร็จ, รหัสงานที่ผลิตเสร็จ, รายการการจ้างงาน, จำนวนที่ผลิตเสร็จ และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “แผนก”, “เดือน”, “พ.ศ. ”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ที่ “บันทึกงานจบออร์เดอร์”
- ออกใบแจ้งงานจบออร์เดอร์ โดยลงวัน เดือน ปีที่ผลิตงานครบตามออร์เดอร์, ลำดับงานที่ผลิตเสร็จตามออร์เดอร์, ชื่อสินค้าที่ผลิตครบตามออร์เดอร์, รหัสงานที่ผลิตครบตามออร์เดอร์, จำนวนที่ผลิตครบตามออร์เดอร์ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ของ “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” ตามลำดับ แล้วส่งให้หัวหน้าแผนก เพื่อจัดส่งให้แผนกคั่นทุนทราบว่ามียังงานใดผลิตเสร็จแล้วบ้าง

5) กรณีมีการจ้างงานให้บุคคลภายนอกผลิต ให้จดบันทึก ชื่อแผนกที่ทำการจ้างงาน, เดือนที่จ้างงาน, ปีที่จ้างงาน, วันที่จ้างงาน, ลำดับที่การจ้างงาน, ชื่อสินค้าที่จัดจ้างงานให้บุคคลภายนอกผลิต, รหัสงานที่จัดจ้างงานให้บุคคลภายนอกผลิต, รายการการจ้างงาน, จำนวนที่จ้างงาน, หน่วยของการจ้างงาน, ราคาการจ้างงานต่อหน่วย, ราคาการจ้างงานทั้งหมด และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “แผนก”, “เดือน”, “พ.ศ. ”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “รายการ”, “จำนวน”, “หน่วย”, “ราคาต่อหน่วย”, “ราคารวม”, “หมายเหตุ” ที่ “บันทึกการจ้างงาน”

### หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)

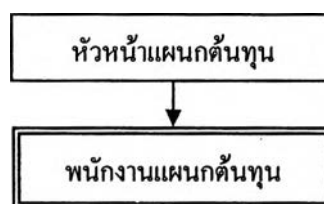
ท.จ.ก. สายชลภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	พนักงานแผนกต้นทุน	รหัสเอกสาร
	ระดับ	พนักงาน	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	ต้นทุน	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกต้นทุน	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1

#### 1. การบังคับบัญชา

ระดับ

แผนก

พนักงาน



#### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ประมาณต้นทุนการผลิตของของแต่ละโรงงานที่สั่งผลิต
- 2) นำข้อมูลปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาการผลิตที่เกิดขึ้นจริงจากใบบันทึกการทำงาน ที่ได้จากแผนกผลิตและแผนกประกอบป้อนลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำรายงานการผลิตประจำวัน
- 3) นำรายงานการผลิตประจำวันที่ได้จาก โปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดส่งให้หัวหน้าแผนกผลิตและหัวหน้าแผนกประกอบอย่างช้าหลังจากที่ได้รับใบบันทึกการทำงาน 1 วัน
- 4) ส่งใบบันทึกการทำงานคืนให้แผนกผลิตและแผนกประกอบพร้อมรายงานการผลิตประจำวัน
- 5) ทุกรอบบัญชีพนักงานแผนกต้นทุนต้องคำนวณต้นทุนการผลิตเพื่อจัดทำรายงานต้นทุนการผลิตประจำวันและต้นทุนการผลิตสะสมทุกงวด

**หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน(Job Description)**

ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าแผนก	รหัสเอกสาร
	ระดับ	แผนก	เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แผนก	ต้นทุน	แก้ไขครั้งที่
	ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าแผนกต้นทุน	แก้ไขเมื่อวันที่
	ผู้ใต้บังคับบัญชา	-	หน้าที่ 1/1

1. การบังคับบัญชา

**ระดับ**

บริหาร

ผู้จัดการโรงงาน

แผนก

หัวหน้าแผนกต้นทุน

พนักงาน

พนักงานแผนกผลิต

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- นำข้อมูลต่างๆจากใบแจ้งงานจบออร์เดอร์มาป้อนลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ป้อนข้อมูลทางการเงินต่างๆจาก“บันทึกค่าใช้จ่าย” “บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง” “บันทึกค่าแรง” “บันทึกสิทธิการผลิตทางตรงแผนกผลิต” “บันทึกสิทธิการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” “บันทึกสิทธิการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ” และ “ใบสั่งจ้างงาน” ลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ความแตกต่างระหว่างค่าเกิดขึ้นจริงกับที่ประมาณการของรายงานต้นทุนการผลิตประจำงวดและรายงานต้นทุนการผลิตสะสมว่าอยู่ภายใต้การควบคุมหรือไม่
- ถ้าต้นทุนการผลิตสะสมทุกงวดมีค่าสูงกว่าขีดจำกัดบน ให้ทำการตรวจสอบว่าเกิดจากต้นทุนการผลิตประจำงวดหรือไม่ หากเกิดจากต้นทุนการผลิตประจำงวดมีค่าที่เกิดขึ้นจริงสูงกว่าค่าที่ประมาณการจนเกินขีดจำกัดบน ให้ออกใบแจ้งหาความผิดปกติในการผลิตส่งให้หัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบผลิตงานนั้นๆหาสาเหตุ
- ถ้าต้นทุนการผลิตสะสมทุกงวดมีค่าต่ำกว่าขีดจำกัดล่าง ให้ออกใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการ พร้อมระบุสาเหตุ เพื่อเก็บข้อมูลไว้ใช้ประมาณต้นทุนการผลิตในการสั่งผลิตผลิตภัณฑ์นี้ครั้งต่อไป

**ภาคผนวก ก**

**วิธีปฏิบัติงาน**

**(Work Instruction)**

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบสั่งซื้อจากลูกค้า			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการรับ “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า” การตรวจสอบ การจัดเก็บ และการทำงานอื่นเนื่องมาจาก “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า”			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานขาย			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานขายรับ “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า” ที่ยืนยันการสั่งซื้อผลิตภัณฑ์	พนักงานขาย
	2	พนักงานขายตรวจสอบ ประเภทและจำนวนผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสั่งซื้อใน “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า” เพื่อพิจารณาความถูกต้องในการรับออเดอร์	พนักงานขาย
	3	พนักงานขายตรวจสอบจำนวนสินค้าสำเร็จรูป ตามประเภทผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสั่งซื้อใน “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า” ว่ามีสินค้าสำเร็จรูปเพียงพอสำหรับจัดส่งหรือไม่ ต้องทำการผลิตเพิ่มเติมหรือไม่	พนักงานขาย
	4	พนักงานขายต้องเก็บ “ใบสั่งซื้อจากลูกค้า” ไว้ที่แผนกขายและบริหาร เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานขาย
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. ใบสั่งซื้อจากลูกค้า	1. แผนกขายและบริหาร		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบสั่งผลิต			
ห.จ.ก. สายชลนาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการออก “ใบสั่งผลิต” การสั่งผลิต และการใช้งาน “ใบสั่งผลิต” ในการผลิต			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานขาย หัวหน้าแผนกผลิต หัวหน้าแผนกประกอบ พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานขายและบริหารลงวัน เดือน ปีที่สั่งผลิต, ลำดับงานที่สั่งผลิต, ชื่อลูกค้าที่สั่งซื้อ, ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าสั่งซื้อ, รหัสการผลิตงาน, จำนวนที่ต้องผลิต, วันกำหนดส่งงาน, ข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “ว.ค.ป.”, “ลำดับ”, “ผลิตภัณฑ์”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “กำหนดส่ง”, “หมายเหตุ” ของใบสั่งผลิตตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้สั่งงานแล้วส่งให้ผู้จัดการโรงงาน	พนักงานขาย
	2	พนักงานขายส่ง “ใบสั่งผลิต” ให้แก่หัวหน้าแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบผลิต ดำเนินการผลิตงานตาม “ใบสั่งผลิต”	พนักงานขาย, หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	3	หัวหน้าแผนกทำการตรวจสอบปริมาณวัตถุดิบ และหรือเศษวัตถุดิบ ว่ามีเพียงพอสำหรับการผลิตงานทั้งหมดตามจำนวนที่ต้องผลิตในใบสั่งผลิต หรือไม่	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	4	เมื่อผลิตงานตาม “ใบสั่งผลิต” ครบทุกงานแล้ว ให้พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตส่ง “ใบสั่งผลิต” กลับไปยังแผนกขายและบริหาร	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
	5	พนักงานขายตรวจสอบความถูกต้องของ “ใบสั่งผลิต” ที่ได้รับคืนกลับมาจากแผนกผลิต และแผนกประกอบ	พนักงานขาย
6	พนักงานขายต้องเก็บ “ใบสั่งผลิต” ไว้ที่แผนกขายและบริหาร เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานขาย	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. ใบสั่งผลิต	1. แผนกขายและบริหาร		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบสั่งซื้อภายใน			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการเปิด “ใบสั่งซื้อภายใน” การสั่งซื้อภายใน การตรวจสอบการสั่งซื้อ และการเก็บ “ใบสั่งซื้อภายใน”			
ผู้รับผิดชอบ: ผู้จัดการโรงงาน หัวหน้าแผนกผลิต หัวหน้าแผนกประกอบ พนักงานจัดซื้อ			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	แผนกใดต้องการสั่งซื้อของ หัวหน้าแผนกต้องออก “ใบสั่งซื้อภายใน” โดยระบุ วัน เดือน ปีที่สั่งซื้อ, ลำดับสิ่งของที่ต้องการสั่ง, ชื่อสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, ขนาดของสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ, ร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “รายการสินค้า”, “ขนาด”, “จำนวน”, “ร้านค้า”, “หมายเหตุ” ของ “ใบสั่งซื้อภายใน” ตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อหัวหน้าแผนก	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	2	หัวหน้าแผนกที่ต้องการสั่งซื้อของ ส่ง “ใบสั่งซื้อภายใน” ให้แผนกจัดซื้อ	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	3	พนักงานจัดซื้อตรวจสอบรายละเอียดต่างๆของการสั่งซื้อใน “ใบสั่งซื้อภายใน” แล้วลงชื่อในช่องผู้จัดซื้อ	พนักงานจัดซื้อ
	4	พนักงานจัดซื้อส่ง “ใบสั่งซื้อภายใน” ให้ผู้จัดการ โรงงานอนุมัติ	พนักงานจัดซื้อ
	5	ผู้จัดการ โรงงานลงชื่ออนุมัติการสั่งซื้อใน “ใบสั่งซื้อภายใน”	ผู้จัดการ โรงงาน
	6	ผู้จัดการ โรงงานส่ง “ใบสั่งซื้อภายใน” คืนให้พนักงานจัดซื้อเพื่อดำเนินการจัดซื้อต่อไป	ผู้จัดการ โรงงาน
	7	พนักงานจัดซื้อต้องเก็บ “ใบสั่งซื้อภายใน” ไว้ที่แผนกจัดซื้อ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานจัดซื้อ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
1. ใบสั่งซื้อภายใน		1. แผนกจัดซื้อ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	
ผู้อนุมัติ:			
วันที่:		วันที่:	
วันที่:		วันที่:	



วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบสั่งซื้อภายนอก			
ท.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการเปิด “ใบสั่งซื้อภายนอก” การสั่งซื้อภายนอก การตรวจสอบการสั่งซื้อ และการเก็บ “ใบสั่งซื้อภายนอก”			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานจัดซื้อ ผู้จัดการโรงงาน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานจัดซื้อออก “ใบสั่งซื้อภายนอก” โดยระบุ วัน เดือน ปีที่สั่งซื้อ, รหัส ชื่อและที่อยู่ ผู้ขาย, ลำดับสิ่งของที่ต้องการสั่ง, ชื่อสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, ชนิดหรือขนาดของสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ, ราคาต่อหน่วยของสิ่งที่ต้องการสั่งซื้อ, ส่วนลดสำหรับการสั่งซื้อ, จำนวนเงินรวมทั้งหมด ลงในช่อง “วันที่”, “ลำดับที่”, “รายการสินค้า”, “ชนิดขนาด”, “จำนวน” “ราคาต่อหน่วย” “ส่วนลด” และ “จำนวนเงิน” ของ “ใบสั่งซื้อภายนอก” ตามลำดับ	พนักงานจัดซื้อ
	2	พนักงานจัดซื้อตรวจทวน “ใบสั่งซื้อภายนอก” แล้วทำการสั่งซื้อสิ่งของต่างๆตามรายการกับ ร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ	พนักงานจัดซื้อ
3	พนักงานจัดซื้อต้องเก็บ “ใบสั่งซื้อภายนอก” ไว้ที่แผนกจัดซื้อ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานจัดซื้อ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1. ใบสั่งซื้อภายนอก		หน่วยงานที่จัดเก็บ: 1. แผนกจัดซื้อ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานที่จัดเก็บ:
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบส่งของ			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการรับและตรวจสอบสินค้า จากร้านค้าที่นำสินค้ามาส่ง และการใช้งาน“ใบส่งของ” ในจัดทำการผลิต			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานจัดซื้อ พนักงานบัญชี			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานจัดซื้อรับ “ใบส่งของ” จากร้านค้าแล้วตรวจสอบรายการสินค้า ชนิด ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วย และราคารวม ว่าถูกต้องตรงกับที่สั่งซื้อหรือไม่	พนักงานจัดซื้อ
	2	พนักงานจัดซื้อส่ง “ใบส่งของ” ไปให้แผนกบัญชี	พนักงานจัดซื้อ
	3	พนักงานบัญชีนำหมายเลขใบส่งของ รายการสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วยและราคารวม ใน “ใบส่งของ” มาลง ช่อง “หมายเลขใบส่งของ” “รายการ” “จำนวน” “ราคาต่อหน่วย” และ “ราคารวม” ใน “บันทึกค่าใช้จ่าย”	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานบัญชีต้องเก็บ “ใบส่งของ” ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	
1. ใบส่งของ		2. บันทึกค่าใช้จ่าย	
หน่วยงานที่จัดเก็บ:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
1. แผนกบัญชี		2. แผนกบัญชี	
ผู้จัดทำ:		ผู้อนุมัติ:	
ผู้ทบทวน:		วันที่:	
วันที่:		วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบเสร็จซื้อของ			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการรับ การตรวจสอบ การใช้งาน และการจัดเก็บ“ใบเสร็จซื้อของ”			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานจัดซื้อ พนักงานบัญชี			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานจัดซื้อรับ “ใบเสร็จซื้อของ” จากร้านค้าแล้วตรวจสอบรายการสินค้า ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วยและราคารวม ว่าถูกต้องตรงกับที่ซื้อไปหรือไม่	พนักงานจัดซื้อ
	2	พนักงานจัดซื้อส่ง “ใบเสร็จซื้อของ” ไปให้แผนกบัญชี	พนักงานจัดซื้อ
	3	พนักงานบัญชีตรวจสอบรายการสินค้า ขนาด จำนวน ราคาต่อหน่วยและราคารวม ใน “ใบเสร็จซื้อของ” ว่าถูกต้องตรงกับที่ได้จัดซื้อไปจริงหรือไม่	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานบัญชินำหมายเลขใบเสร็จซื้อของ รายการสินค้า จำนวน ราคาต่อหน่วยและราคารวมใน “ใบเสร็จซื้อของ” มาลง ช่อง “หมายเลขใบเสร็จซื้อของ” “รายการ” “จำนวน” “ราคาต่อหน่วย” และ “ราคารวม” ใน “บันทึกค่าใช้จ่าย”	พนักงานบัญชี
	5	พนักงานบัญชีต้องเก็บ “ใบเสร็จซื้อของ” ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1. ใบเสร็จซื้อของ	หน่วยงานที่จัดเก็บ: 1. แผนกบัญชี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบเบิกเงิน			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการเขียน“ใบเบิกเงิน” การเบิกเงิน และการใช้งาน“ใบเบิกเงิน” ในการจัดทำต้นทุนการผลิต			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานจัดซื้อ พนักงานบัญชี			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	การจัดซื้อ หรือการจ้างงานใดๆ ฯลฯ ที่ไม่มีใบเสร็จจากร้านค้า หรือหน่วยงานภายนอกที่บริษัทได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้าง ฯลฯ ด้วยนั้น พนักงานจัดซื้อต้องเปิด “ใบเบิกเงิน” โดยระบุ วัน เดือน ปีที่จะทำการเบิกเงิน, ลำดับรายการที่จะเบิกเงิน, รายการที่จะเบิกเงิน, ร้านค้าหรือชื่อหน่วยงานภายนอกที่บริษัทได้ทำการจัดซื้อ จัดจ้าง ฯลฯ ด้วย ตามรายการที่จะเบิกเงิน, จำนวนที่จัดซื้อหรือจัดจ้างงาน, หน่วยของสิ่งที่ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างงาน, ราคาต่อหน่วย, ราคารวม และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “รายการ”, “ร้านค้า”, “จำนวน”, “หน่วย”, “ราคาต่อหน่วย” “ราคารวม” และ”หมายเหตุ” ของ “ใบเบิกเงิน” ตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้เบิกเงิน เพื่อแสดงรายละเอียดการซื้อหรือการจ้างงานใดๆ ฯลฯ และใช้เพื่อเบิกเงิน(ค่าของที่จัดซื้อ หรือค่าจ้างงานใดๆ ฯลฯซึ่งไม่มีใบเสร็จ) จากแผนกบัญชี	พนักงานจัดซื้อ
	2	พนักงานจัดซื้อส่ง “ใบเบิกเงิน” ให้แก่หัวหน้าแผนกบัญชี	พนักงานจัดซื้อ
	3	พนักงานบัญชีรับ “ใบเบิกเงิน” แล้วตรวจสอบรายการที่จะเบิกเงิน, ร้านค้า, จำนวน, หน่วย, ราคาต่อหน่วยและราคารวม ว่าถูกต้องตรงกับที่ได้จัดซื้อ หรือจ้างงาน ฯลฯหรือไม่	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานบัญชินำหมายเลขใบเบิกเงิน รายการที่จะเบิกเงิน, จำนวน ราคาต่อหน่วยและราคารวมใน “ใบเบิกเงิน” มาลง ช่อง”หมายเลขใบเบิกเงิน” “รายการ” “จำนวน” “ราคาต่อหน่วย” และ”ราคารวม” ใน “บันทึกค่าใช้จ่าย”	พนักงานบัญชี
5	พนักงานบัญชีต้องเก็บ “ใบเบิกเงิน” ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. ใบเบิกเงิน	1. แผนกบัญชี		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบเบิกของ			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการออก “ใบเบิกของ” การเบิกของ และการใช้งาน “ใบเบิกของ” ในการจัดทำต้นทุนการผลิต			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานสโตร์ หัวหน้าแผนกผลิต หัวหน้าแผนกประกอบ พนักงานที่มาเบิกของ			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	แผนกใดต้องการเบิกของจากสโตร์ หัวหน้าแผนกต้องออก “ใบเบิกของ” โดยระบุ วัน เดือน ปีที่เบิกของ, ลำดับสิ่งของที่ต้องการเบิก, ชื่อสิ่งที่ต้องการเบิก, จำนวนที่ต้องการเบิก, และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่” , “รายการสินค้า”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ของ “ใบเบิกของ” ตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อผู้ขอเบิก	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	2	หัวหน้าแผนกที่ต้องการเบิกของ ส่ง “ใบเบิกของ” ให้แผนกสโตร์	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	3	พนักงานสโตร์ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆของการเบิกของใน “ใบเบิกของ” แล้วลงชื่อในช่องผู้สโตร์	พนักงานสโตร์
	4	พนักงานสโตร์เบิกของตามรายการใน “ใบเบิกของ” และส่งให้กับผู้มาเบิกของ	พนักงานสโตร์,พนักงานที่มาเบิกของ
	5	พนักงานที่มาเบิกของ ต้องตรวจสอบของที่เบิกได้จากแผนกสโตร์ทุกครั้ง แล้วลงชื่อผู้รับของ ใน “ใบเบิกของ” เพื่อยืนยันการเบิกของ และความถูกต้องการเบิกของ	พนักงานที่มาเบิกของ
	6	พนักงานสโตร์ต้องเก็บ “ใบเบิกของ” ไว้ที่แผนกสโตร์เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานสโตร์
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. ใบเบิกของ	1. แผนกสโตร์		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึกใน "ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต" การตรวจสอบ และการใช้งาน "ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ผลิต" สำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	หลังจากเบิกสินค้าสำเร็จรูปและบรรจุภัณฑ์จากแผนกสต็อก เพื่อนำมาใช้ผลิตงานใดๆ ให้พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตที่ได้รับมอบหมาย จดบันทึก ชื่อสินค้าที่เบิกวัตถุดิบต่างๆนี้ไปทำการผลิต, รหัสการผลิตงาน, ชื่อวัตถุดิบที่เบิกไปใช้, วันที่เบิกวัตถุดิบ, จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ต่อผลิตภัณฑ์หนึ่งหน่วย ขั้นตอนการผลิตที่ต้องการเบิกวัตถุดิบนี้ไปทำการผลิต, จำนวนวัตถุดิบที่เบิกออกไป, จำนวนวัตถุดิบที่ใช้ผลิต, จำนวนวัตถุดิบคงเหลือหลังจากใช้ผลิตรหัสงาน และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง "สินค้า", "รหัสงาน", "ชื่อวัตถุดิบ", "วันที่เบิกวัตถุดิบไปใช้", "จำนวนที่ใช้ต่อหน่วย", "ขั้นตอนการผลิตที่เบิกใช้วัตถุดิบ", "จำนวนที่เบิก", "จำนวนที่ใช้", "จำนวนที่คงเหลือ" "หมายเหตุ" ของ"ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต" ตามลำดับ	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
	2	ก่อนเลิกงานทุกวันในช่วงเวลาเก็บงาน พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตที่ได้รับมอบหมายต้องจัดส่ง "ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต" ไปให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำรายงานการผลิตประจำวัน	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
	3	พนักงานแผนกต้นทุนต้องส่ง "ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต" คืนให้แผนกผลิตหรือแผนกประกอบที่เป็นเจ้าของในวันถัดไปหลังจากได้รับมา	พนักงานแผนกต้นทุน
4	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตต้องจัดเก็บ "ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต" ต้องจัดเก็บไว้เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต	1. แผนกผลิต หรือแผนกประกอบ		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบบันทึกการทำงาน			
ห.จ.ก. สาขาชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึกใน "ใบบันทึกการทำงาน" การตรวจสอบ และการใช้งาน "ใบบันทึกการทำงาน" สำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานแผนกผลิต พนักงานแผนกประกอบ พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานผู้ผลิต หรือพนักงานบันทึกเอกสารการผลิตที่ได้รับมอบหมาย ต้องจดบันทึก ชื่อเครื่องจักร, รหัสเครื่องจักร, วันเดือนปีที่ทำการผลิต, ชื่อสินค้าที่ผลิต, รหัสสินค้าที่ผลิต, หมายเลขใบสั่งผลิต, จำนวนที่รับมาผลิต, ขั้นตอนการผลิตที่กำลังทำงานอยู่, เวลาเริ่มตั้งพิมพ์, เวลาตั้งพิมพ์เสร็จ, จำนวนงานดีที่ผลิตได้, จำนวนงานเสียที่เกิดขึ้น, จำนวนงานที่ผลิตไม่เสร็จ, ชื่อผู้ที่รับผิดชอบทำการผลิต, และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง "เครื่องจักร", "รหัสเครื่องจักร", "ว.ค.ป.", "สินค้า", "รหัสงาน", "ใบสั่งผลิต", "จำนวนรับมาผลิต", "ขั้นตอนการผลิต", "ตั้งพิมพ์:เริ่ม", "ตั้งพิมพ์:เสร็จ", "ผลิต:เริ่ม", "ผลิต:เสร็จ" "ผลิตเสร็จ:ดี" "ผลิตเสร็จ:เสีย" "จำนวนค้างผลิต" "ผู้รับผิดชอบผลิต" "หมายเหตุ" ของ "ใบบันทึกการทำงาน" ตามลำดับ	พนักงาน แผนกผลิต, พนักงาน แผนก ประกอบ
	2	ก่อนเลิกงานทุกวันในช่วงเวลาเก็บงาน พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต ต้องจัดส่ง "ใบบันทึกการทำงาน" ไปให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำรายงานการผลิตประจำวัน	พนักงาน บันทึกเอกสาร การผลิต
	3	พนักงานแผนกต้นทุนต้องส่ง "ใบบันทึกการทำงาน" คืนให้แผนกผลิตหรือแผนกประกอบ ที่เป็นเจ้าของในวันถัดไปหลังจากได้รับมา	พนักงาน แผนกต้นทุน
4	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตต้องจัดเก็บ "ใบรายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต" ต้องจัดเก็บไว้เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงาน บันทึกเอกสาร การผลิต	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1. ใบบันทึกการทำงาน	หน่วยงานที่จัดเก็บ: 1. แผนกผลิต หรือแผนกประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):บันทึกการจ้างงาน			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึกใน "บันทึกการจ้างงาน" การตรวจสอบ และการใช้งาน "บันทึกการจ้างงาน" สำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิต หัวหน้าแผนกประกอบ พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตจดบันทึก ชื่อแผนกที่ทำการจ้างงาน, เดือนที่จ้างงาน, ปีที่จ้างงาน, วันที่จ้างงาน, ลำดับที่การจ้างงาน, ชื่อสินค้าที่จัดจ้างงานให้บุคคลภายนอกผลิต, รหัสงานที่จัดจ้างงานให้บุคคลภายนอกผลิต, รายการการจ้างงาน, จำนวนที่จ้างงาน, หน่วยของการจ้างงาน, ราคาการจ้างงานต่อหน่วย, ราคาการจ้างงานทั้งหมด และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง "แผนก", "เดือน", "พ.ศ.", "ว.ด.ป.", "ลำดับที่", "สินค้า", "รหัสงาน", "รายการ", "จำนวน", "หน่วย", "ราคาต่อหน่วย", "ราคารวม", "หมายเหตุ" ที่ "บันทึกการจ้างงาน"	พนักงาน บันทึกเอกสาร การผลิตจด บันทึก
	2	ทุกครั้งเดือน พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตที่ได้รับมอบหมาย ต้องจัดส่ง "บันทึกการจ้างงาน" ไปให้หัวหน้าแผนกของตนตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลการจ้างงาน	พนักงาน บันทึกเอกสาร การผลิต, หัวหน้าแผนก ผลิต, หัวหน้า แผนก ประกอบ
3	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตต้องจัดเก็บ "ใบบันทึกการทำงาน" ที่บันทึกครบ จดหมดหน้าแล้วไว้ที่แผนกของตน เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงาน บันทึกเอกสาร การผลิต	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. บันทึกการจ้างงาน	1. แผนกบัญชี		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	



วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบสั่งจ้างงาน			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึกใน“ใบสั่งจ้างงาน” การตรวจสอบ และการใช้งาน “ใบจ้างงาน” สำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: ผู้จัดการ โรงงาน พนักงานจัดซื้อ หัวหน้าแผนกผลิต หัวหน้าแผนกประกอบ			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	หัวหน้าแผนกที่ต้องการจ้างงาน ลงวัน เดือน ปีที่จ้างงาน, ลำดับงานที่จ้าง, ชื่อสินค้าที่จ้างงาน, รหัสงานที่จ้าง, ขั้นตอนการผลิตที่จ้างงาน, จำนวนที่จัดจ้าง, หน่วยที่จ้างงาน, และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “รายการ”, “จำนวน”, “หน่วย”, “หมายเหตุ” ของ “ใบสั่งจ้างงาน” ตามลำดับ พร้อมทั้งลงชื่อหัวหน้าแผนก	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	2	หัวหน้าแผนกที่ต้องการจ้างงานส่ง“ใบสั่งจ้างงาน” ให้แผนกจัดซื้อ	พนักงานขาย, หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	3	พนักงานจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้องของ“ใบสั่งจ้างงาน” แล้วลงชื่ออนุมัติการจ้างงาน ใน “ใบสั่งจ้างงาน”	พนักงานจัดซื้อ
	4	พนักงานจัดซื้อทำการจ้างงานตามรายการใน “ใบสั่งจ้างงาน”	พนักงานจัดซื้อ
	5	พนักงานจัดซื้อนำใบจ้างงาน” ไปดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่อไป	พนักงานจัดซื้อ
	6	พนักงานจัดซื้อต้องเก็บ “ใบสั่งจ้างงาน” ไว้ที่แผนกจัดซื้อ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานจัดซื้อ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
1. ใบสั่งจ้างงานนอก		1. แผนกจัดซื้อ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	
ผู้อนุมัติ:			
วันที่:		วันที่:	
		วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):บันทึกงานจบออร์เคอร์			
ห.จ.ก. สาขาชลภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึกใน“บันทึกงานจบออร์เคอร์” การตรวจสอบ และการใช้งาน “บันทึกงานจบออร์เคอร์” สำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิต หัวหน้าแผนกประกอบ พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตจดบันทึก ชื่อแผนกที่ทำการผลิตเสร็จ, เดือนที่ผลิตเสร็จ, ปีที่ผลิตเสร็จ, วันที่ผลิตเสร็จ, ลำดับที่ผลิตเสร็จ, ชื่อสินค้าที่ผลิตเสร็จ, รหัสงานที่ผลิตเสร็จ, รายการการจ้างงาน, จำนวนที่ผลิตเสร็จ และสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “แผนก”, “เดือน”, “พ.ศ. ”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ที่“บันทึกงานจบออร์เคอร์”	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
	2	ทุกครึ่งเดือน พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตที่ได้รับมอบหมาย ต้องจัดส่ง “บันทึกงานจบออร์เคอร์” ไปให้หัวหน้าแผนกของตน ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลงานที่ผลิตเสร็จครบตามออร์เคอร์	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต, หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
3	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตต้องจัดเก็บ “ใบบันทึกการทำงาน” ที่บันทึกครบ จดหมดหน้าแล้วไว้ที่แผนกของตน เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1. บันทึกงานจบออร์เคอร์		หน่วยงานที่จัดเก็บ: 1. แผนกผลิต และแผนกประกอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานที่จัดเก็บ:
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์			
ห.จ.ก. สายชลนาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจบบันทึกใน“ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” การตรวจสอบ และการใช้งาน “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” สำหรับการจัดทำต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานขายและบริหาร พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต พนักงานบัญชี			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต ลงวัน เดือน ปีที่ผลิตงานครบตามออร์เดอร์, ลำดับงานที่ผลิตเสร็จตามออร์เดอร์, ชื่อสินค้าที่ผลิตครบตามออร์เดอร์, รหัสงานที่ผลิตครบตามออร์เดอร์, จำนวนที่ผลิตครบตามออร์เดอร์ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “สินค้า”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ของ “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” ตามลำดับ แล้วส่งให้หัวหน้าแผนก	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
	2	หัวหน้าแผนกลงชื่อใน “ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก” ใน “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” แล้วส่งคืนให้พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต	หัวหน้าแผนกผลิต, หัวหน้าแผนกประกอบ
	3	ทุกวันที่มีการผลิตงานครบตามออร์เดอร์พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตต้องส่ง “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” ให้แผนกต้นทุน	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
		หัวหน้าแผนกต้นทุนนำรายชื่องาน และรหัสงานใน “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” ป้อนลงในโปรแกรมการคำนวณต้นทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนปีคงาน	หัวหน้าแผนกต้นทุน
	5	พนักงานแผนกต้นทุนต้องเก็บ “ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์” ไว้ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานแผนกต้นทุน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. ใบแจ้งงานจบออร์เดอร์	1. แผนกบัญชี		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบรับของเข้าสไตร์			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึก“ใบรับของเข้าสไตร์” การตรวจสอบการส่งของภายใน และการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต พนักงานสไตร์			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตลงวัน เดือน ปีที่ส่งงานที่ผลิตเสร็จหรือของใดๆไปจัดเก็บ, ลำดับสิ่งที่ส่งไปจัดเก็บ, ชื่อสิ่งที่จะนำไปจัดเก็บ, รหัสงานที่จะจัดเก็บ(ถ้าเป็นการส่งงานที่ผลิตเสร็จไปจัดเก็บ), จำนวนที่จะเก็บ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “วัน...เดือน.....พ.ศ.....”, “ลำดับที่”, “รายการ”, “รหัสงาน”, “จำนวน”, “หมายเหตุ” ของ “ใบรับของเข้าสไตร์” พร้อมทั้งลงชื่อผู้ส่งของ	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
	2	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิตส่ง “ใบรับของเข้าสไตร์” พร้อมของที่ต้องการจัดเก็บให้แก่แผนก สไตร์	พนักงานบันทึกเอกสารการผลิต
	3	พนักงานสไตร์ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาจัดเก็บว่าเป็นของชนิดเดียวกันและจำนวนเท่ากันกับใน “ใบรับของเข้าสไตร์” หรือไม่ แล้วลงชื่อที่ “ลงชื่อ.....แผนกสไตร์” เมื่อของที่ส่งมาจัดเก็บนั้นตรงกับใน “ใบรับของเข้าสไตร์”	พนักงานสไตร์
	4	พนักงานสไตร์จัดเก็บของที่ได้รับ	พนักงานสไตร์
	5	พนักงานสไตร์ต้องเก็บ “ใบรับของเข้าสไตร์” ไว้ที่แผนกสไตร์ เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานสไตร์
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1. ใบรับของเข้าสไตร์		หน่วยงานที่จัดเก็บ: 1. แผนกสไตร์	เอกสารที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานที่จัดเก็บ:
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):บันทึกค่าใช้จ่าย			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึก “บันทึกค่าใช้จ่าย” การตรวจสอบ และการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานบัญชี พนักงานแผนกขายและบริหาร หัวหน้าแผนกต้นทุน			
จุด	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบัญชีนำข้อมูลใน “ใบเบิกเงิน” “ใบส่งของ” “ใบเสร็จซื้อของ” มาบันทึกลง “บันทึกค่าใช้จ่าย” โดยระบุ เดือนที่เกิดค่าใช้จ่าย, ปีที่เกิดค่าใช้จ่าย, วันที่เกิดค่าใช้จ่าย, ลำดับที่ของค่าใช้จ่าย, หมายเลขใบส่งของค่าใช้จ่ายนั้น, หมายเลขใบเบิกเงินของค่าใช้จ่ายนั้น, หมายเลขใบเสร็จซื้อของค่าใช้จ่ายนั้น, รายการค่าใช้จ่าย, จำนวนสิ่งของที่ซื้อเข้ามา หรือที่ทำให้เกิดรายจ่ายนั้นๆ, ราคาต่อหน่วยของสิ่งของนั้น, ราคารวมทั้งหมดของค่าใช้จ่าย และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “เดือน”, “พ.ศ. ”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “หมายเลขใบส่งของ”, “หมายเลขใบเบิกเงิน”, “หมายเลขใบเสร็จซื้อของ”, “รายการ”, “จำนวน”, “ราคาต่อหน่วย”, “ราคารวม”, “หมายเหตุ” ที่ “บันทึกค่าใช้จ่าย”	พนักงานบัญชี
	2	พนักงานบัญชีรวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นแต่ละวันใน “บันทึกค่าใช้จ่าย”	พนักงานบัญชี
	3	ทุกครึ่งเดือนพนักงานบัญชีต้องส่ง “บันทึกค่าใช้จ่าย” ให้แผนกขายและบริหารตรวจสอบ	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานแผนกขายและบริหารตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น แล้วส่งคืนให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิต	พนักงาน แผนกขายและ บริหาร
	5	หัวหน้าแผนกต้นทุนป้อนข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนการผลิตลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้วส่งคืนแผนกบัญชี	หัวหน้าแผนก ต้นทุน
	6	พนักงานบัญชีต้องเก็บ “บันทึกค่าใช้จ่าย” ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. บันทึกค่าใช้จ่าย	1. แผนกบัญชี		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง			
ห.จ.ก. สายชลนาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึก "บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง" การตรวจสอบ และการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานบัญชี พนักงานแผนกขายและบริหาร หัวหน้าแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบัญช้นำรายการค่าใช้จ่ายใน "บันทึกค่าใช้จ่าย" ที่เกิดจากการซื้อวัตถุดิบทางตรงมาบันทึกลงใน "บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง" โดยระบุ วันเดือนปีที่ซื้อวัตถุดิบทางตรงเข้ามา, ลำดับวัตถุดิบที่ซื้อเข้ามา, ร้านค้าที่ซื้อวัตถุดิบทางตรงนี้เข้ามา, หมายเลขใบส่งของๆ วัตถุดิบทางตรงนั้นๆ, หมายเลขใบเบิกเงินของวัตถุดิบทางตรงนั้นๆ, หมายเลขใบเสร็จซื้อของๆ วัตถุดิบทางตรงนั้นๆ, รายการวัตถุดิบทางตรง, จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ซื้อ, ราคาต่อหน่วยของวัตถุดิบทางตรงที่ซื้อเข้ามา, ราคารวมของวัตถุดิบทางตรงที่ซื้อเข้ามา และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง "ว.ค.ป.", "ลำดับที่", "หมายเลขใบส่งของ", "หมายเลขใบเบิกเงิน", "หมายเลขใบเสร็จซื้อของ", "รายการวัตถุดิบทางตรง", "จำนวน", "ราคาต่อหน่วย", "ราคารวม", "หมายเหตุ" ตามลำดับ	พนักงานบัญชี
	2	พนักงานบัญชีรวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่เกิดขึ้นแต่ละวัน ใน "บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง"	พนักงานบัญชี
	3	ทุกครึ่งเดือนพนักงานบัญชีต้องส่ง "บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง" ให้แผนกขายและบริหารตรวจสอบ	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานแผนกขายและบริหารตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น แล้วส่งคืนให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิต	พนักงานแผนกขายและบริหาร
	5	หัวหน้าแผนกต้นทุนป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนการผลิตลง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้วส่งคืนแผนกบัญชี	หัวหน้าแผนกต้นทุน
	6	พนักงานบัญชีต้องเก็บ "บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง" ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:
1. บันทึกการซื้อวัตถุดิบทางตรง		1. แผนกจัดซื้อ	
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):บันทึกค่าแรง			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึก “บันทึกค่าแรง” การตรวจสอบ และการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานบัญชี พนักงานแผนกขายและบริหาร หัวหน้าแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบัญชีจัดทำค่าแรงประจำงวดโดยแยกตามแผนกเป็นแรงงานทางตรงและแรงงานทางอ้อม แล้วบันทึกลงใน “บันทึกค่าแรง”	พนักงานบัญชี
	2	พนักงานบัญชีรวมยอดค่าแรงในแต่ละงวด โดยแยกตามแผนกเป็นแรงงานทางตรงและแรงงานทางอ้อม แล้วบันทึกลงใน “บันทึกค่าแรง”	พนักงานบัญชี
	3	ทุกครึ่งเดือนพนักงานบัญชีต้องส่ง “บันทึกค่าแรง” ให้แผนกขายและบริหารตรวจสอบ	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานแผนกขายและบริหารตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น แล้วส่งคืนให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิต	พนักงาน แผนกขายและ บริหาร
	5	หัวหน้าแผนกต้นทุนป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนการผลิตลง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้วส่งคืนแผนกบัญชี	หัวหน้าแผนก ต้นทุน
6	พนักงานบัญชีต้องเก็บ “บันทึกค่าแรง” ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1. บันทึกค่าแรง	หน่วยงานที่จัดเก็บ: 1. แผนกบัญชี	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

<b>วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):บันทึกใส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต</b>			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึก“บันทึกใส่หุ้ยการผลิตแผนกผลิต” การตรวจสอบ และการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานบัญชี พนักงานแผนกขายและบริหาร หัวหน้าแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบัญชีนำรายการค่าใช้จ่ายใน “บันทึกค่าใช้จ่าย” ที่เกิดจากการใช้จ่ายของแผนกผลิต ยกเว้นค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และการจ้างงานบุคคลภายนอก มาบันทึกลงใน “บันทึกใส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต” โดยระบุ แผนก, เดือนที่เกิดค่าใช้จ่าย, ปีที่เกิด ค่าใช้จ่าย, วันที่เกิดค่าใช้จ่าย,วันเดือนปีที่เกิดใส่หุ้ยนี้, ลำดับใส่หุ้ยนี้, รายการใส่หุ้ย, จำนวน สิ่งของที่ทำให้เกิดใส่หุ้ยการผลิตนี้, ราคาต่อหน่วยของๆที่ทำให้เกิดใส่หุ้ยการผลิตนี้, ราคารวมของๆที่ทำให้เกิดใส่หุ้ยการผลิตนี้ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “บันทึกใส่หุ้ยแผนก.....”, “เดือน”, “พ.ศ.”, “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “รายการ”, “จำนวน”, “ราคาต่อหน่วย”, “ราคารวม”, “หมายเหตุ” ตามลำดับ	พนักงานบัญชี
	2	พนักงานบัญชีรวมยอดค่าใส่หุ้ยการผลิตต่างตรงแผนกผลิตทั้งหมด ที่เกิดขึ้นแต่ละวัน ใน “ใส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต”	พนักงานบัญชี
	3	ทุกครึ่งเดือนพนักงานบัญชีต้องส่ง “บันทึกใส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต” ให้แผนกขาย และบริหารตรวจสอบ	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานแผนกขายและบริหารตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น แล้วส่งคืนให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิต	พนักงาน แผนกขายและ บริหาร
	5	หัวหน้าแผนกต้นทุนป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนการผลิตลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้วส่งคืนแผนกบัญชี	หัวหน้าแผนก ต้นทุน
6	พนักงานบัญชีต้องเก็บ “บันทึกใส่หุ้ยการผลิตทางตรงแผนกผลิต” ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
1. บันทึกใส่หุ้ยแผนกผลิต		1. แผนกบัญชี	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	
ผู้อนุมัติ:			
วันที่:		วันที่:	



วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):บันทึกใส่หุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึก “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” การตรวจสอบ และการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานบัญชี พนักงานแผนกขายและบริหาร หัวหน้าแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบัญชีนำรายการค่าใช้จ่ายใน “บันทึกค่าใช้จ่าย” ที่เกิดจากการใช้จ่ายของแผนกประกอบ ยกเว้นค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และการจ้างงานบุคคลภายนอก มาบันทึกลงใน “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” โดยระบุ แผนก, เดือนที่เกิดค่าใช้จ่าย, ปีที่เกิดค่าใช้จ่าย, วันที่เกิดค่าใช้จ่าย,วันเดือนปีที่เกิดใส่หุ่ยนี้, ลำดับใส่หุ่ยที่, รายการใส่หุ่ย, จำนวนสิ่งของที่ทำให้เกิดใส่หุ่ยการผลิตนี้, ราคาต่อหน่วยของๆที่ทำให้เกิดใส่หุ่ยการผลิตนี้, ราคารวมของๆที่ทำให้เกิดใส่หุ่ยการผลิตนี้ และข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “บันทึกใส่หุ่ยแผนก.....” , “เดือน” , “พ.ศ.” , “ว.ค.ป.” , “ลำดับที่” , “รายการ” , “จำนวน” , “ราคาต่อหน่วย” , “ราคารวม” , “หมายเหตุ” ตามลำดับ	พนักงานบัญชี
	2	พนักงานบัญชีรวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่เกิดขึ้นแต่ละวัน ใน “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ”	พนักงานบัญชี
	3	ทุกครั้งเดือนพนักงานบัญชีต้องส่ง “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” ให้แผนกขายและบริหารตรวจสอบ	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานแผนกขายและบริหารตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น แล้วส่งคืนให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิต	พนักงาน แผนกขายและ บริหาร
	5	หัวหน้าแผนกต้นทุนป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนการผลิตลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้วส่งคืนแผนกบัญชี	หัวหน้าแผนก ต้นทุน
6	พนักงานบัญชีต้องเก็บ “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” ไว้ที่แผนกบัญชีเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
1. บันทึกใส่หุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ		1. แผนกบัญชี	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	
ผู้อนุมัติ:			
วันที่:		วันที่:	
วันที่:		วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):บันทึกใส่หุ่ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจดบันทึก“บันทึกใส่หุ่ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ” การตรวจสอบ และการจัดเก็บ			
ผู้รับผิดชอบ: พนักงานบัญชี พนักงานแผนกขายและบริหาร หัวหน้าแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานบัญชชีนำรายการค่าใช้จ่ายใน “บันทึกค่าใช้จ่าย” ” ที่เกิดจากการใช้จ่ายร่วมกันของ แผนกผลิตและแผนกประกอบ ยกเว้นค่าวัตถุดิบทางตรง ค่าแรงงานทางตรง และการจ้างงานบุคคลภายนอก มาบันทึกลงใน “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ” โดยระบุ แผนก, เดือนที่เกิดค่าใช้จ่าย, ปีที่เกิดค่าใช้จ่าย, วันที่เกิดค่าใช้จ่าย,วันเดือนปีที่เกิดใส่หุ่ยนี้, ลำดับใส่หุ่ยที่, รายการใส่หุ่ย, จำนวนสิ่งของที่ทำให้เกิดใส่หุ่ยการผลิตนี้, ราคาต่อหน่วยของๆที่ทำให้เกิดใส่หุ่ยการผลิตนี้, ราคารวมของๆที่ทำให้เกิดใส่หุ่ยการผลิตนี้ และ ข้อสังเกตหรือบันทึกใดๆ ลงในช่อง “บันทึกใส่หุ่ยแผนก.....” , “เดือน” , “พ.ศ.” , “ว.ค.ป.”, “ลำดับที่”, “รายการ” , “จำนวน” , “ราคาต่อหน่วย” , “ราคารวม” , “หมายเหตุ” ตามลำดับ	พนักงานบัญชี
	2	พนักงานบัญชีรวมยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด ที่เกิดขึ้นแต่ละวัน ใน “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ”	พนักงานบัญชี
	3	ทุกครั้งเดือนพนักงานบัญชีต้องส่ง “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ” ให้แผนกขายและบริหารตรวจสอบ	พนักงานบัญชี
	4	พนักงานแผนกขายและบริหารตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น แล้วส่งคืนให้แผนกต้นทุน เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิต	พนักงานแผนกขายและบริหาร
	5	หัวหน้าแผนกต้นทุนป้อนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคำนวณต้นทุนการผลิตลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ แล้วส่งคืนแผนกบัญชี	หัวหน้าแผนกต้นทุน
6	พนักงานบัญชีต้องเก็บ “บันทึกใส่หุ่ยการผลิตทางตรงแผนกประกอบ” ไว้ที่แผนกบัญชี เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 2 ปี จึงจะสามารถกำจัดทิ้งได้	พนักงานบัญชี	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:
1. บันทึกใส่หุ่ยการผลิตแผนกผลิตและแผนกประกอบ		1. แผนกบัญชี	
หน่วยงานที่จัดเก็บ:			
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):มาตรฐานการผลิต			
ท.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำ “มาตรฐานการผลิต” และการนำไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ พนักงานแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบต้องจัดทำมาตรฐานการผลิตของแต่ละผลิตภัณฑ์ ลงในเอกสาร “มาตรฐานการผลิต” โดยระบุ ชื่อผลิตภัณฑ์, รหัสผลิตภัณฑ์, หน่วยของผลิตภัณฑ์, ครั้งที่แก้ไข, วันที่แก้ไข, ขั้นตอนการผลิต, พร้อมชนิดของวัตถุดิบที่ใช้ผลิต, ปริมาณวัตถุดิบที่ใช้, เวลาเตรียมงานและเวลาผลิต ลงในช่อง “ผลิตภัณฑ์ .....", “รหัสผลิตภัณฑ์ .....", “หน่วยของผลิตภัณฑ์ .....", “แก้ไขครั้งที่ .....", “วันที่แก้ไข ....." “ชนิดวัตถุดิบ.....” “ปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ใช้...” “เวลาเตรียมงานต่อชิ้น (นาที)....” “เวลาผลิตต่อชิ้น (นาที).....” พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำ แล้วจัดทำสำเนา 1 ชุดให้แผนกต้นทุน	หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ
2	พนักงานแผนกต้นทุนนำข้อมูลจากเอกสาร “มาตรฐานการผลิต” มาจัดทำต้นทุนประมาณการ		พนักงานแผนกต้นทุน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. มาตรฐานการผลิต	1. แผนกผลิตและประกอบ 2. แผนกต้นทุน		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):รายงานการผลิตประจำวัน			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการนำ “รายงานการผลิตประจำวัน” ไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ พนักงานแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานแผนกต้นทุนต้องจัดทำรายงานการผลิตทุกวัน แล้วจัดส่งให้แผนกผลิตและแผนกประกอบเพื่อใช้ควบคุมการผลิต	
2	<p>หัวหน้าแผนกผลิตและหัวหน้าแผนกประกอบตรวจสอบปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาที่ใช้ในการผลิตว่าผิดปกติหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ถ้าการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาในการผลิตผิดปกติลักษณะสูงกว่าที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมบน หัวหน้าแผนกผลิตหรือแผนกประกอบที่รับผิดชอบการผลิตงานขั้นตอนนั้นๆ ต้องทำการสืบหาสาเหตุแล้วทำการแก้ไขให้การผลิที่อยู่ภายใต้การควบคุม</li> <li>— ถ้าการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาในการผลิตผิดปกติลักษณะต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกผลิตหรือแผนกประกอบต้องออกไปแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการให้แล้วส่งให้แผนกต้นทุน</li> </ul>	หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. รายงานการผลิตประจำวัน	1. แผนกผลิตและประกอบ		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำ “แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง” และการนำไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	<p>ทุกวันหัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบต้องจัดทำแบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงของทุกงานที่ทำการผลิตอยู่ ด้วยข้อมูลการผลิตจากรายงานการผลิตประจำวัน โดยระบุ ชื่อผลิตภัณฑ์, รหัสงาน, จำนวนที่สั่ง กระบวนการที่กำลังติดตามตรวจสอบ, แผนกที่ทำการผลิต, ชื่อวัตถุดิบที่ใช้ผลิต, ปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ประมาณการสำหรับขั้นตอนการผลิตนี้, ขอบเขตควบคุมบนของปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ใช้ในการผลิต, ขอบเขตควบคุมล่างของปริมาณวัตถุดิบทางตรงที่ใช้ในการผลิต, วันที่, จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ประจำวันนั้นๆ, จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้จริง, จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้เทียบเท่า ลงในช่อง “ใช้สำหรับผลิต .....” “รหัสงาน.....” “จำนวนที่สั่ง .....” “กระบวนการ .....” “แผนก .....” “ชื่อวัตถุดิบ .....” “ประมาณการใช้ .....”</p> <p>“ขอบเขตควบคุมบน .....” “ขอบเขตควบคุมล่าง .....” “วันที่” “จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้จริง (ชิ้น)” “จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิต ได้ (ชิ้น)” “จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้เทียบเท่า (ชิ้น)” แล้วนำจำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้เทียบเท่าไปวาดในแผนภาพควบคุม พร้อมทั้งลงชื่อผู้บันทึก</p>	หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ
2	<p>หัวหน้าแผนกผลิตและหัวหน้าแผนกประกอบตรวจสอบปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงจากแบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรงว่าผิดปกติหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ถ้าการใช้วัตถุดิบทางตรงผิดปกติลักษณะสูงกว่าที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมบน หัวหน้าแผนกผลิตหรือแผนกประกอบที่รับผิดชอบการผลิตงานขั้นตอนนั้นๆ ต้องทำการสืบหาสาเหตุแล้วทำการแก้ไขให้การผลิตอยู่ภายใต้การควบคุม</li> <li>– ถ้าการใช้วัตถุดิบทางตรงผิดปกติลักษณะต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกผลิตหรือแผนกประกอบต้องออกใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการให้แล้วส่งให้แผนกต้นทุน</li> </ul>	หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. แบบฟอร์มควบคุมปริมาณการใช้วัตถุดิบทางตรง	1. แผนกผลิตและแผนกประกอบ		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง			
ห.จ.ก. สายชลนาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำ “แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง” และการนำไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	<p>ทุกวันหัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบต้องจัดทำแบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรงที่ใช้ในการผลิตของทุกงานที่ทำการผลิตอยู่ ด้วยข้อมูลการผลิตจากรายงานการผลิตประจำวัน โดยระบุ ชื่อผลิตภัณฑ์, รหัสงาน, จำนวนที่ตั้ง กระบวนการที่กำลังติดตามตรวจสอบ, แผนกที่ทำการผลิต, เวลาที่ใช้ในการผลิตที่ประมาณการสำหรับขั้นตอนการผลิตนี้, ขอบเขตควบคุมบนของเวลาที่ใช้ในการผลิต,</p> <p>ขอบเขตควบคุมล่างของเวลาที่ใช้ในการผลิต, วันที่, จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ประจำวันนั้นๆ, เวลาที่ใช้ในการผลิตจริง, เวลาที่ใช้เทียบเท่า ลงในช่อง “ใช้สำหรับผลิต .....” “รหัสงาน.....” “จำนวนที่ตั้ง .....” “กระบวนการ .....” “แผนก .....” ชื่อวัตถุดิบ .....” “ประมาณการใช้ .....” “ขอบเขตควบคุมบน .....” “ขอบเขตควบคุมล่าง .....” “วันที่” “เวลาที่ใช้จริง (นาที่)” “จำนวนผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ (ชิ้น)” “จำนวนวัตถุดิบทางตรงที่ใช้เทียบเท่า (ชิ้น)” แล้วนำเวลาที่ใช้เทียบเท่าไปวาดในแผนภาพควบคุมพร้อมทั้งลงชื่อผู้บันทึก</p>	หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ
2	<p>หัวหน้าแผนกผลิตและหัวหน้าแผนกประกอบตรวจสอบเวลาที่ใช้ในการผลิตจากแบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรงว่าผิดปกติหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ถ้าเวลาที่ใช้ในการผลิตมีลักษณะสูงกว่าที่ประมาณการจนเกินขอบเขตควบคุมบน หัวหน้าแผนกผลิตหรือแผนกประกอบที่รับผิดชอบการผลิตงานขั้นตอนนั้นๆ ต้องทำการสืบหาสาเหตุแล้วทำการแก้ไขให้การผลิตอยู่ภายใต้การควบคุม</li> <li>— ถ้าเวลาที่ใช้ในการผลิตมีลักษณะต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกผลิตหรือแผนกประกอบต้องออกใบแจ้งทบทวนต้นทุนประมาณการให้แล้วส่งให้แผนกต้นทุน</li> </ul>	หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. แบบฟอร์มควบคุมจำนวนนาที่แรงงานทางตรง	1. แผนกผลิตและแผนกประกอบ		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):รายงานต้นทุนการผลิตประจำงวด			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการนำ “รายงานต้นทุนการผลิตประจำงวด” ไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ หัวหน้าแผนกต้นทุน พนักงานแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานแผนกต้นทุนต้องจัดทำรายงานต้นทุนการผลิตประจำงวดทุกๆ 15 วันตามรอบบัญชี	พนักงาน แผนกต้นทุน
	2	หัวหน้าแผนกต้นทุนตรวจสอบต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงรวมของแต่ละรหัสงานที่ทำ การผลิตอยู่ในงวดปัจจุบันว่ามีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบนหรือไม่	หัวหน้าแผนก ต้นทุน
	3	ถ้าต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบนและเกิดจากสาเหตุที่สามารถควบคุม หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติให้กับหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบการผลิตงานนั้นๆ วิเคราะห์หาสาเหตุจากรายงานการผลิตประจำวัน และชี้แจงถึงความผิดปกติที่เกิดขึ้นในการผลิตพร้อมเสนอแนวทางการแก้ไข หรือถ้าได้ทำการแก้ไขแล้วให้ระบุด้วย แล้วส่งเอกสารกลับมาให้หัวหน้าแผนกต้นทุน แต่ถ้าเกิดจากสาเหตุที่ไม่สามารถควบคุมได้ หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ ทบทวนต้นทุนประมาณการให้กับพนักงานแผนกต้นทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการ ประเมินของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในการสั่งผลิตครั้งต่อไป	หัวหน้าแผนก ต้นทุน หัวหน้าแผนก ผลิตและ หัวหน้าแผนก ประกอบ
2	ถ้าต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ทบทวนต้นทุนประมาณการให้กับพนักงานแผนกต้นทุน เพื่อใช้เป็น ข้อมูลสำหรับการประเมินของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในการสั่งผลิตครั้งต่อไป	หัวหน้าแผนก ต้นทุน พนักงาน แผนกต้นทุน	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:	หน่วยงานที่จัดเก็บ:
1. รายงานต้นทุนการผลิต ประจำงวด	1. แผนกต้นทุน		
ผู้จัดทำ:	ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:	
วันที่:	วันที่:	วันที่:	

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):รายงานต้นทุนการผลิตสะสม			
ห.จ.ก. สาขาชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการนำ “รายงานต้นทุนการผลิตสะสม” ไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	พนักงานแผนกต้นทุนต้องจัดทำรายงานต้นทุนการผลิตสะสมประจำงวดทุกๆ 15 วันตามรอบบัญชี	พนักงานแผนกต้นทุน
	2	หัวหน้าแผนกต้นทุนตรวจสอบต้นทุนสะสมที่เกิดขึ้นจริงของแต่ละรหัสงานที่ทำการผลิตอยู่ในงวดปัจจุบันว่ามีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบนหรือไม่	หัวหน้าแผนกต้นทุน
	3	ถ้าต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน หรือถ้าต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกต้นทุนจะต้องตรวจสอบว่าเกิดจากต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบัน หรือเกิดจากต้นทุนการผลิตในอดีตที่ส่งผลกระทบต่อมาถึงปัจจุบัน จากรายงานต้นทุนการผลิตประจำงวด	หัวหน้าแผนกต้นทุน
	4	ถ้าเกิดจากต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงในงวดปัจจุบัน หัวหน้าแผนกต้นทุนต้องตรวจสอบหาว่าเกิดจากสาเหตุใด จากรายงานต้นทุนการผลิตประจำงวดต่อไป	หัวหน้าแผนกต้นทุน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:
1. รายงานต้นทุนการผลิตสะสม		1. แผนกต้นทุน	
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:



วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำ “ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต” และการนำไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	ถ้าต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบนและเกิดจากสาเหตุที่สามารถควบคุมได้ หัวหน้าแผนกต้นทุนต้องทำเอกสารใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติให้กับหัวหน้าแผนกที่รับผิดชอบการผลิตงานนั้นๆ วิเคราะห์หาสาเหตุ	หัวหน้าแผนกต้นทุน
2	หัวหน้าแผนกผลิตและหัวหน้าแผนกประกอบที่รับผิดชอบการผลิตงานที่มีต้นทุนการผลิตจริงมีค่าสูงกว่าขอบเขตควบคุมบน วิเคราะห์หาสาเหตุและชี้แจงถึงความผิดปกติที่เกิดขึ้นในการผลิตพร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขและทำการแก้ไขหรือถ้าได้ทำการแก้ไขแล้วให้ระบุด้วย แล้วส่งคืนให้แผนกต้นทุน	หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:
1. ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต		1. แผนกต้นทุน	
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบแจ้งทบทุนต้นทุนการผลิต			
ห.จ.ก. สายชลนภาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่	เริ่มใช้เมื่อวันที่	
	แก้ไขเมื่อวันที่	หน้าที่ 1/1	รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำ “ใบแจ้งหาสาเหตุความผิดปกติในการผลิต” และการนำไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกผลิตและแผนกประกอบ			
ขั้นตอนการทำงาน	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	จากรายงานการผลิตประจำวัน ถ้าการใช้วัตถุดิบทางตรงและเวลาในการผลิตผิดปกติ ลักษณะต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกผลิตหรือแผนกประกอบต้องออกใบแจ้งทบทุนต้นทุนประมาณการให้แล้วส่งให้แผนกต้นทุน	หัวหน้าแผนกผลิตและหัวหน้าแผนกประกอบ
2	จากรายงานต้นทุนการผลิตประจำงวด ถ้าต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงมีค่าต่ำกว่าขอบเขตควบคุมล่าง หัวหน้าแผนกต้นทุนจะทำเอกสารใบแจ้งให้ทบทุนต้นทุนประมาณการให้กับพนักงานแผนกต้นทุน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประมาณของผลิตภัณฑ์นั้นๆ ในการส่งผลิตครั้งต่อไป	หัวหน้าแผนกต้นทุนพนักงานแผนกต้นทุน	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง: 1. ใบแจ้งทบทุนต้นทุนการผลิต		หน่วยงานที่จัดเก็บ: 1. แผนกต้นทุน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง: หน่วยงานที่จัดเก็บ:
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:

วิธีปฏิบัติงาน(Work Instruction):ใบรายงานต้นทุนการผลิตที่ผิดปกติ			
ห.จ.ก. สาขาชลนาโปรดักท์	แก้ไขครั้งที่		เริ่มใช้เมื่อวันที่
	แก้ไขเมื่อวันที่		หน้าที่ 1/1 รหัสเอกสาร
วัตถุประสงค์: เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำ “ใบรายงานต้นทุนการผลิตที่ผิดปกติ” และการนำไปใช้			
ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าแผนกต้นทุน			
ขั้นตอนการ	ลำดับ	รายละเอียด	ผู้ปฏิบัติงาน
	1	จากรายงานต้นทุนการผลิตประจำงวด ถ้ามีต้นทุนการผลิตที่ผิดปกติเกิดขึ้น หัวหน้าแผนกต้นทุนต้องจัดทำ “ใบรายงานต้นทุนการผลิตที่ผิดปกติ” โดยระบุชื่องานที่มีต้นทุนการผลิตที่เกิดขึ้นจริงผิดปกติพร้อมรายละเอียดต่างๆลง ไป แล้วจัดส่งให้ผู้จัดการ โรงงานรับทราบ	หัวหน้าแผนกต้นทุน
เอกสารที่เกี่ยวข้อง:		หน่วยงานที่จัดเก็บ:	เอกสารที่เกี่ยวข้อง:
1. ใบรายงานต้นทุนการผลิตที่ผิดปกติ		1. แผนกต้นทุน	
ผู้จัดทำ:		ผู้ทบทวน:	ผู้อนุมัติ:
วันที่:		วันที่:	วันที่:

**ภาคผนวก ง**

**คู่มือการใช้โปรแกรม**

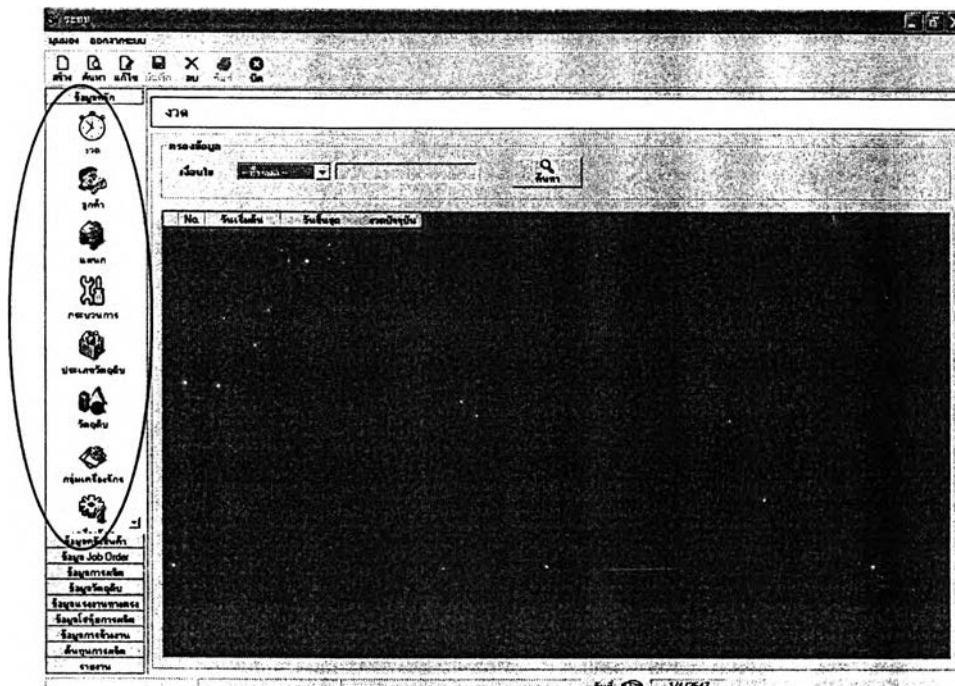
## คู่มือการใช้โปรแกรม

เมื่อได้ทราบถึงโครงสร้างของโปรแกรมแล้ว ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงการใช้งาน และลักษณะการทำงานของโปรแกรม โดยแบ่งออกเป็น 10 ส่วน ดังนี้

### 1. ข้อมูลหลัก

เป็นส่วนที่ใช้ในการสร้าง, ค้นหา และแก้ไขข้อมูลที่สำคัญที่ใช้ในการผลิต 12 ส่วน ซึ่งประกอบไปด้วย

- งวด
- ลูกค้า
- แผนก
- กระบวนการ
- ประเภทวัตถุดิบ
- วัตถุดิบ
- กลุ่มเครื่องจักร
- เครื่องจักร
- หน่วย
- ผลิตภัณฑ์
- ค่าแรงเฉลี่ยทางตรง
- อัตราสัหุ่ยการผลิต



รูปที่ 1 เมนูข้อมูลหลัก

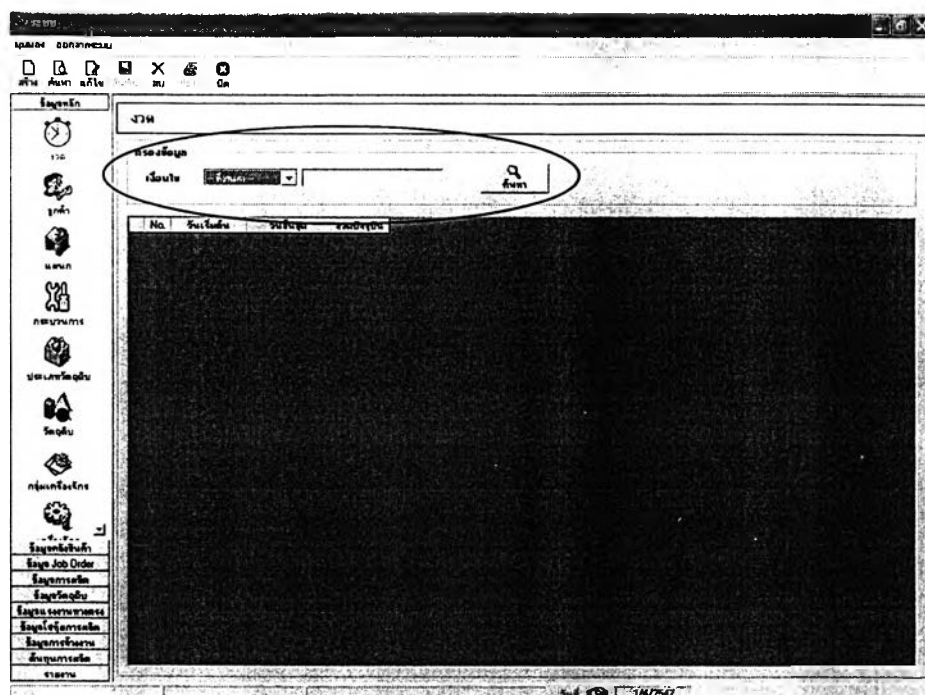
### 1.1. งวด

เป็นการกำหนดงวดที่ใช้ในการคำนวณต้นทุนที่เกิดขึ้นประจำในแต่ละงวด โดยสามารถกำหนดได้โดยเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > งวด > สร้าง** โปรแกรมจะให้ผู้ผู้ใช้กำหนดวันเริ่มต้น, วันสิ้นสุด และกำหนดงวดปัจจุบัน



รูปที่ 2 การเพิ่มข้อมูลงวด

ในการค้นหาข้อมูลงวดจะสามารถค้นหาได้จากเมนู **ข้อมูลหลัก > งวด > ค้นหา** โดยสามารถค้นหาจากข้อมูลทั้งหมด หรือจะกรองข้อมูลก่อนก็ได้ ซึ่งในการกรองข้อมูลนี้จะมีการให้ผู้ผู้ใช้กำหนดเงื่อนไขในการค้นหาผ่านวันเริ่มต้น หรือวันสิ้นสุดของงวด



รูปที่ 3 การค้นหาข้อมูลงวด

สำหรับส่วนการแก้ไขข้อมูลงวดนั้นจะทำให้เฉพาะงวดเริ่มต้น ในลำดับที่ 1 และงวดสุดท้าย ของข้อมูลงวดทั้งหมด โดยการแก้ไขงวดที่ 1 นั้น จะสามารถแก้ไขได้เฉพาะวันเริ่มต้น และงวดสุดท้ายจะสามารถแก้ไขได้เฉพาะวันสิ้นสุดเท่านั้น

ในการแก้ไขงวดทำได้โดยเลือกงวดที่ต้องการแก้ไขก่อน แล้วจึงใช้เมนู ข้อมูลหลัก > งวด > แก้ไข



รูปที่ 4 การแก้ไขข้อมูลงวด

## 1.2. ลูกค้า

เป็นส่วนของรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ซึ่งประกอบไปด้วยรหัสลูกค้า, ชื่อลูกค้า, ที่อยู่, โทรศัพท์, แฟกซ์ และชื่อบุคคลติดต่อ

ในการสร้างข้อมูลลูกค้าสามารถทำได้โดยเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > ลูกค้า > สร้าง**

รูปที่ 5 การเพิ่มข้อมูลลูกค้า

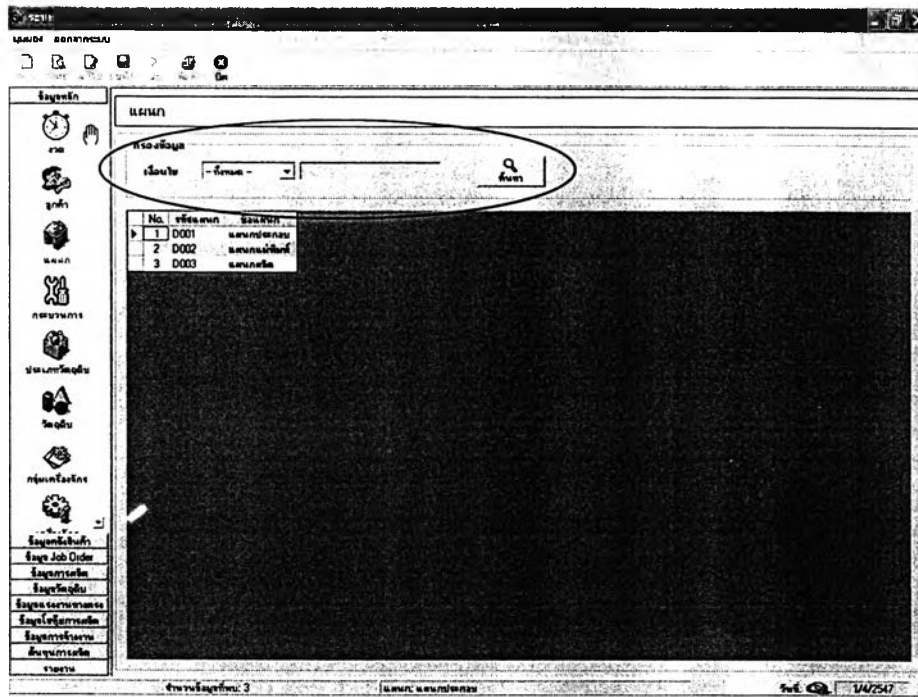
ในการค้นหาข้อมูลลูกค้าจะสามารถค้นหาได้จากเมนู **ข้อมูลหลัก > ลูกค้า > ค้นหา** โดยสามารถค้นหาจากข้อมูลทั้งหมด หรือจะกรองข้อมูลก่อนก็ได้ ซึ่งในการกรองข้อมูลนี้จะมีการให้ผู้ใช้กำหนดเงื่อนไขในการค้นหาตามรหัสลูกค้า, ชื่อลูกค้า, ที่อยู่, โทรศัพท์, แฟกซ์ และชื่อบุคคลติดต่อ

ส่วนของการแก้ไขข้อมูลลูกค้าทำได้โดยเลือกลูกค้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้วจึงเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > ลูกค้า > แก้ไข**

## 1.3. แผนก

เป็นส่วนที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลของแผนกงานที่มีอยู่เท่านั้น ซึ่งสามารถค้นหาจากข้อมูลทั้งหมด หรือจากการกรองข้อมูลตามรหัสแผนกหรือชื่อแผนก โดยเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > แผนก > ค้นหา**

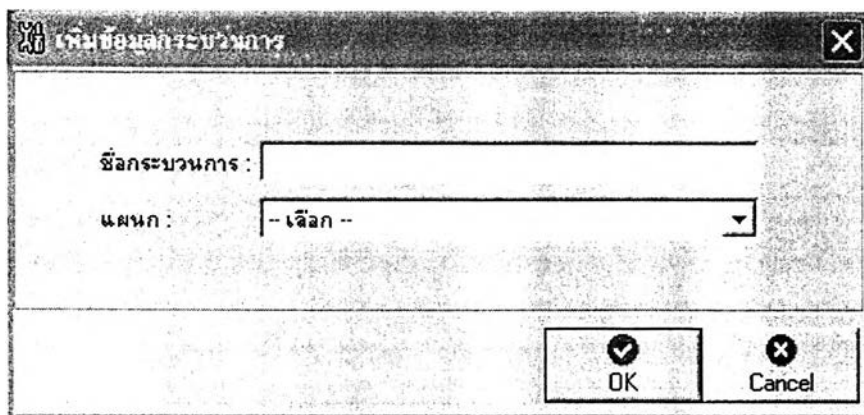




รูปที่ 6 การค้นหาข้อมูลแผนกงาน

#### 1.4. กระบวนการ

เป็นส่วนข้อมูลของกระบวนการผลิตทั้งหมดในโรงงาน ซึ่งสามารถกำหนด หรือสร้างขึ้นมาใหม่ได้ โดยเลือกเมนู ข้อมูลหลัก > กระบวนการ > สร้าง โดยจะมีหน้าต่างขึ้นมาให้กรอกข้อมูลชื่อกระบวนการใหม่ พร้อมทั้งให้เลือกแผนกที่ใช้ผลิตกระบวนการที่กำหนดขึ้น



รูปที่ 7 การเพิ่มข้อมูลกระบวนการ

ในการค้นหาข้อมูลกระบวนการจะสามารถค้นหาได้จากเมนู **ข้อมูลหลัก > กระบวนการ > ค้นหา** โดยสามารถค้นหาจากข้อมูลทั้งหมด หรือจะกรองข้อมูลโดยการกำหนดเงื่อนไขตามชื่อกระบวนการ หรือแผนก

ส่วนของการแก้ไขข้อมูลกระบวนการทำได้โดยเลือกกระบวนการที่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้วจึงเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > กระบวนการ > แก้ไข** เช่นเดียวกันกับข้อมูลหลักส่วนอื่นๆ

### 1.5. ประเภทวัตถุดิบ

เป็นส่วนที่ใช้ในการค้นหาข้อมูลประเภทของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตเท่านั้น ซึ่งสามารถค้นหาจากข้อมูลทั้งหมด หรือจากการกรองข้อมูลตามชื่อประเภทวัตถุดิบ โดยเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > ประเภทวัตถุดิบ > ค้นหา**

### 1.6. วัตถุดิบ

ส่วนข้อมูลวัตถุดิบประกอบไปด้วยรหัสวัตถุดิบ, ชื่อวัตถุดิบ, ประเภทวัตถุดิบ, หน่วย, ราคาต่อหน่วย และจำนวนคงเหลือ

สำหรับการสร้างข้อมูลวัตถุดิบจะเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > วัตถุดิบ > สร้าง** จะมีหน้าต่างให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลต่างๆ โดยประเภทวัตถุดิบ และหน่วยที่ชื่อมาจะมีเมนูให้เลือก เมื่อวัตถุดิบที่ชื่อมามีหน่วยเป็นม้วน จะต้องเลือกหน่วยย่อยของม้วนว่ามีหน่วยเป็น เซนติเมตร, นิ้ว หรือเมตร เป็นต้น

รูปที่ 8 การเพิ่มข้อมูลวัตถุดิบ

ในการค้นหาข้อมูลวัตถุดิบจะสามารถค้นหาได้จากเมนู **ข้อมูลหลัก > วัตถุดิบ > ค้นหา** โดยสามารถค้นหาจากข้อมูลทั้งหมด หรือจะกรองข้อมูลโดยการกำหนดเงื่อนไขตามรหัสวัตถุดิบ, ชื่อวัตถุดิบ, ประเภทวัตถุดิบ, หน่วย, ราคาต่อหน่วย และจำนวนคงเหลือ

ส่วนของการแก้ไขข้อมูลวัตถุดิบทำได้โดยเลือกวัตถุดิบที่ต้องการแก้ไขข้อมูลแล้วจึงเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > วัตถุดิบ > แก้ไข** เช่นเดียวกันกับข้อมูลหลักส่วนอื่นๆ

### 1.7. กลุ่มเครื่องจักร

ส่วนข้อมูลกลุ่มเครื่องจักรประกอบไปด้วยกลุ่มเครื่องจักร, แผนก และค่าไฟฟ้า (บาท/นาทิจ) โดยการสร้างข้อมูลกลุ่มเครื่องจักรจะเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > กลุ่มเครื่องจักร > สร้าง** แล้วจึงกรอกรายละเอียดต่างๆของกลุ่มเครื่องจักร โดยที่กลุ่มเครื่องจักรที่ใส่จะต้องเป็นตัวเลขเท่านั้น

รูปที่ 9 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มเครื่องจักร

ในการค้นหาข้อมูลและแก้ไขกลุ่มเครื่องจักรจะสามารถทำได้จากเมนู **ข้อมูลหลัก > วัตถุดิบ > ค้นหา** และ **ข้อมูลหลัก > วัตถุดิบ > แก้ไข** ตามลำดับเช่นเดียวกันกับข้อมูลหลักส่วนอื่นๆ

### 1.8. เครื่องจักร

เป็นส่วนของรายละเอียดข้อมูลเครื่องจักร ซึ่งประกอบไปด้วยรหัสเครื่องจักร, ชื่อเครื่องจักร, กลุ่มเครื่องจักร, แผนก, ค่าเสื่อมราคา, กำลังไฟฟ้า และอัตราค่าไฟฟ้า

ในการสร้างข้อมูลเครื่องจักรสามารถทำได้โดยเลือกเมนู **ข้อมูลหลัก > เครื่องจักร > สร้าง**

รูปที่ 10 การเพิ่มข้อมูลเครื่องจักร

สำหรับการค้นหาข้อมูลจะสามารถค้นหาได้จากเมนู **ข้อมูลหลัก > เครื่องจักร > ค้นหา** โดยสามารถค้นหาจากข้อมูลทั้งหมด หรือจะกรองข้อมูลโดยการกำหนดเงื่อนไขตามรหัสเครื่องจักร, ชื่อเครื่องจักร, กลุ่มเครื่องจักร, แผนก, ค่าเสื่อมราคา และกำลังไฟฟ้า

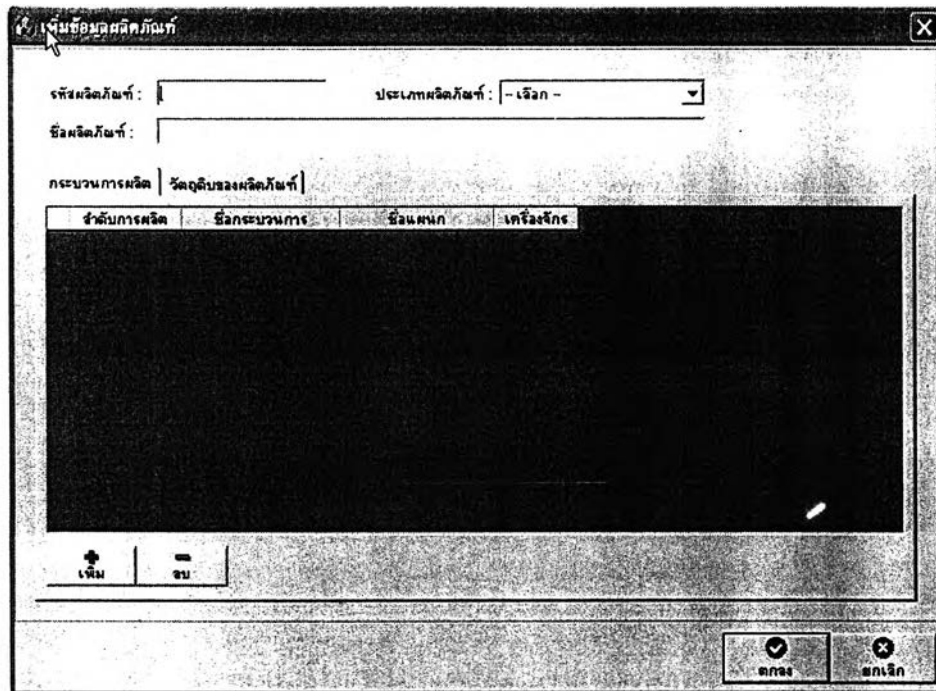
ส่วนการแก้ไขข้อมูลทำได้โดย **ข้อมูลหลัก > เครื่องจักร > แก้ไข** ตามลำดับเช่นเดียวกับข้อมูลหลักส่วนอื่นๆ

### 1.9. หน่วย

เป็นฐานข้อมูลของหน่วยนับวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ โดยการสร้าง, ค้นหา และแก้ไขจะเลือกจากเมนูหลักคือ **ข้อมูลหลัก > หน่วย** แล้วจึงเลือกคำสั่งตามที่ต้องการ

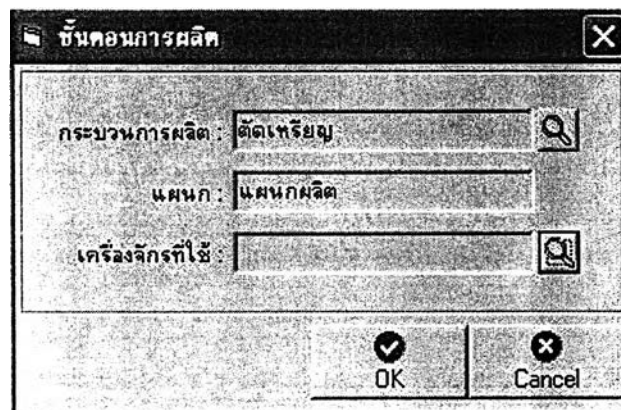
### 1.10. ผลิตภัณฑ์

รายละเอียดของผลิตภัณฑ์จะประกอบไปด้วยรหัสผลิตภัณฑ์ และชื่อผลิตภัณฑ์ โดยในการเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์จะใช้เมนู **ข้อมูลหลัก > ผลิตภัณฑ์ > สร้าง**



รูปที่ 11 การเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์

การเพิ่มข้อมูลผลิตภัณฑ์จะต้องระบุรหัสผลิตภัณฑ์, ชื่อผลิตภัณฑ์ และประเภทผลิตภัณฑ์ จากนั้นจึงเลือกกำหนดกระบวนการผลิตและวัตถุดิบของผลิตภัณฑ์



รูปที่ 12 การกำหนดกระบวนการผลิต

ในการค้นหาข้อมูลและแก้ไขข้อมูลผลิตภัณฑ์จะสามารถทำได้จากเมนู **ข้อมูลหลัก > ผลิตภัณฑ์ > ค้นหา** และ **ข้อมูลหลัก > ผลิตภัณฑ์ > แก้ไข** ตามลำดับเช่นเดียวกับข้อมูลหลักส่วนอื่นๆ

### 1.11. ค่าแรงเฉลี่ยทางตรง

ใช้สำหรับระบุค่าแรงเฉลี่ยทางตรงที่เกิดขึ้นในการผลิต โดยต้องกำหนดค่าแรงงานทางตรงเฉลี่ย แผนกผลิต และค่าแรงงานทางตรงเฉลี่ยแผนกประกอบ ซึ่งเลือกจากเมนู ข้อมูลหลัก > ค่าแรงเฉลี่ยทางตรง

ค่าแรงงานทางตรงเฉลี่ย	
ค่าแรงงานทางตรงเฉลี่ยแผนกผลิต (บาท):	<input type="text" value="0.70"/>
ค่าแรงงานทางตรงเฉลี่ยแผนกประกอบ (บาท):	<input type="text" value="0.60"/>

รูปที่ 13 การกำหนดค่าแรงงานทางตรงเฉลี่ย

### 1.12. อัตราโสหุ้ยการผลิต

ใช้สำหรับระบุอัตราโสหุ้ยที่เกิดขึ้นในการผลิต โดยต้องกำหนดอัตราโสหุ้ยการผลิตของแผนกผลิต และอัตราโสหุ้ยการผลิตของแผนกประกอบ ซึ่งเลือกจากเมนู ข้อมูลหลัก > อัตราโสหุ้ยการผลิต

อัตราโสหุ้ยการผลิต	
อัตราโสหุ้ยการผลิตของแผนกผลิต (บาท/นาฬิกา):	<input type="text" value="0.00"/>
อัตราโสหุ้ยการผลิตของแผนกประกอบ (บาท/นาฬิกา):	<input type="text" value="0.00"/>

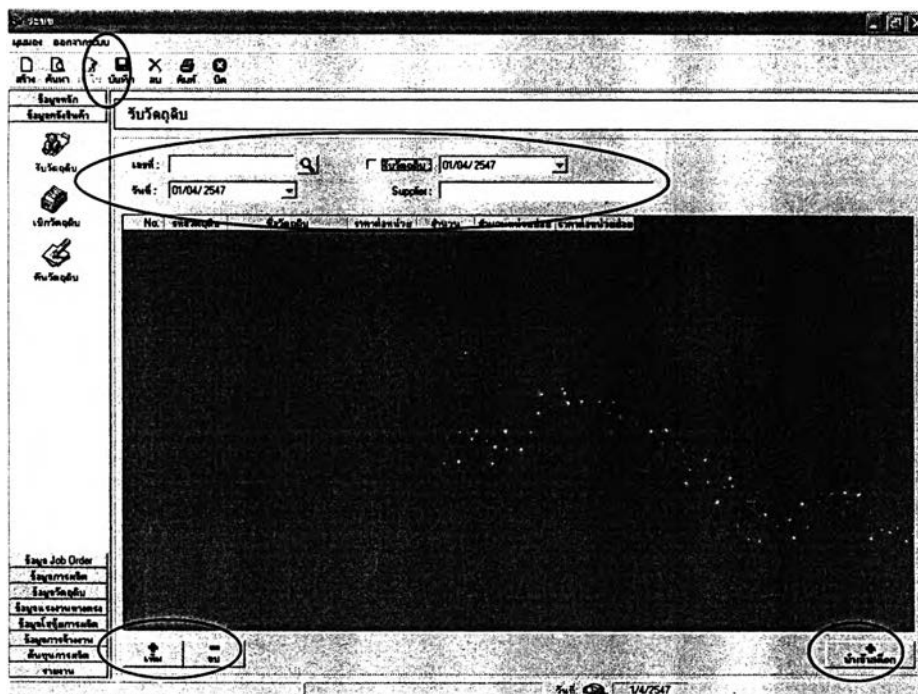
รูปที่ 14 การกำหนดอัตราโสหุ้ยการผลิต

## 2. ข้อมูลคลังสินค้า

ประกอบไปด้วยการสร้างและค้นหาข้อมูลคลังสินค้า คือ การรับวัตถุดิบ, การเบิกวัตถุดิบ และการคืนวัตถุดิบ

## 2.1. การรับวัตถุดิบ

การเพิ่มข้อมูลการรับวัตถุดิบทำได้โดยเลือกเมนู ข้อมูลคลังสินค้า > การรับวัตถุดิบ > สร้าง



รูปที่ 15 การรับวัตถุดิบ

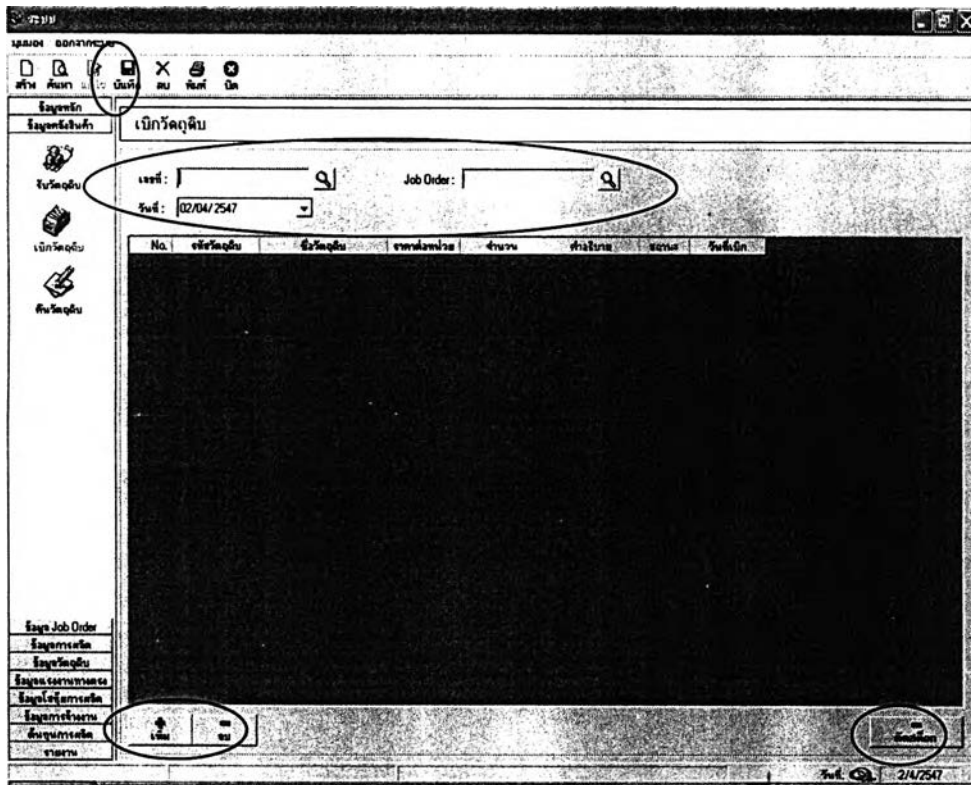
ในการเพิ่มข้อมูล อันดับแรกจะต้องระบุรายละเอียดของการรับวัตถุดิบ ประกอบไปด้วยเลขที่, วันที่รับวัตถุดิบ, วันที่กรอกข้อมูล และชื่อ Supplier จากนั้นกดปุ่มเพิ่มด้านล่างของหน้าจอ เลือกวัตถุดิบที่รับ ระบุราคาต่อหน่วย และ จำนวน จนครบวัตถุดิบทุกรายการที่ต้องการรับ แล้วจึงบันทึกข้อมูล โดยกดปุ่มบันทึกทางด้านบนของหน้าจอ

หลังจากรับวัตถุดิบแล้วหากนำวัตถุดิบเข้าสต็อก จะต้องกดปุ่มนำเข้าสต็อกทางด้านล่าง ข้อมูลการรับวัตถุดิบจึงมีการบันทึกพร้อมกับจำนวนวัตถุดิบที่อยู่ในสต็อก

หากต้องการค้นหาข้อมูลวัตถุดิบเลือกได้จากเมนู ข้อมูลคลังสินค้า > การรับวัตถุดิบ > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาทั้งหมด หรือค้นหาตาม Code หรือ Supplier name ก็ได้

## 2.2. การเบิกวัตถุดิบ

การเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุทำได้โดยเลือกเมนู ข้อมูลคลังสินค้า > การเบิกวัสดุ > สร้าง



รูปที่ 16 การเบิกวัสดุ

ในการเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ ในขั้นตอนแรกต้องระบุรายละเอียดการเบิกวัสดุ ประกอบไปด้วยเลขที่, วันที่เบิกวัสดุและชื่อ job order จากนั้นกดปุ่มเพิ่มด้านล่างของหน้าจอ เลือกวัสดุที่เบิกและจำนวน จนครบวัสดุรายการที่ต้องการเบิก แล้วจึงบันทึกข้อมูล โดยกดปุ่มบันทึกทางด้านบนของหน้าจอ

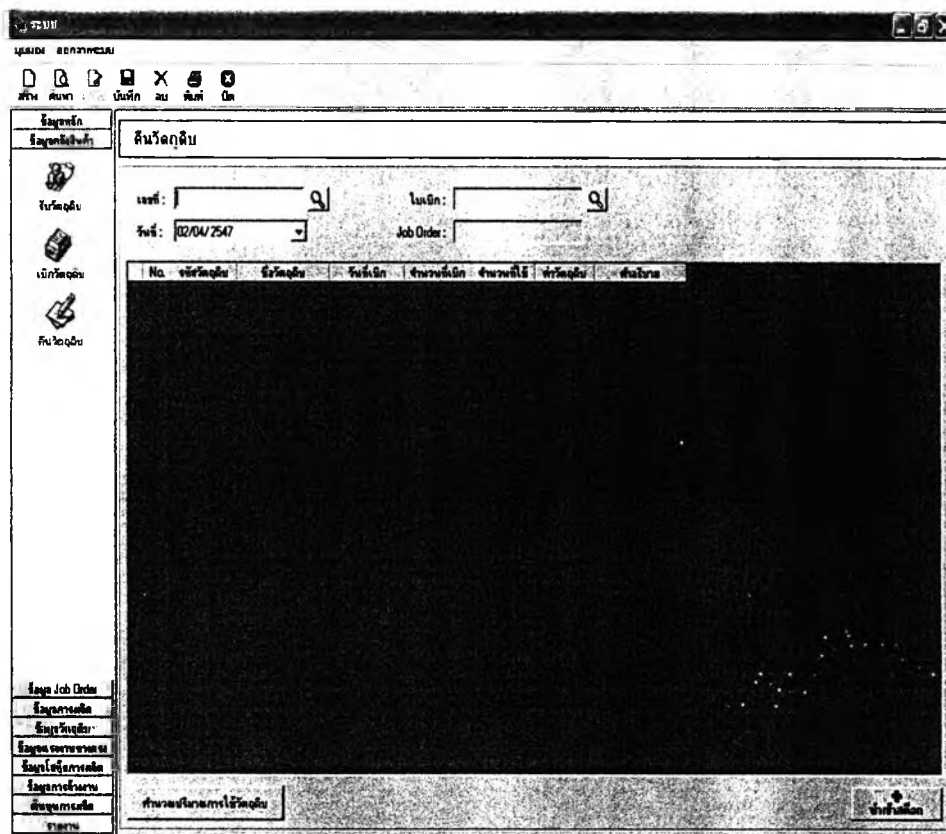
หลังจากเบิกวัสดุแล้วหากต้องการตัดสต็อก จะต้องกดปุ่มตัดสต็อกทางด้านล่าง ข้อมูลการเบิกวัสดุจึงมีการบันทึกหักออกกับจำนวนวัสดุที่อยู่ในสต็อก

หากต้องการค้นหาข้อมูลวัสดุเลือกได้จากเมนู ข้อมูลคลังสินค้า > การเบิกวัสดุ > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาทั้งหมด หรือค้นหาตาม Code หรือ Job order ก็ได้

### 2.3. การคืนวัสดุ



การเพิ่มข้อมูลการคืนวัสดุคืบทำได้โดยเลือกเมนู ข้อมูลคลังสินค้า > การคืนวัสดุคืบ > สร้าง



รูปที่ 17 การคืนวัสดุคืบ

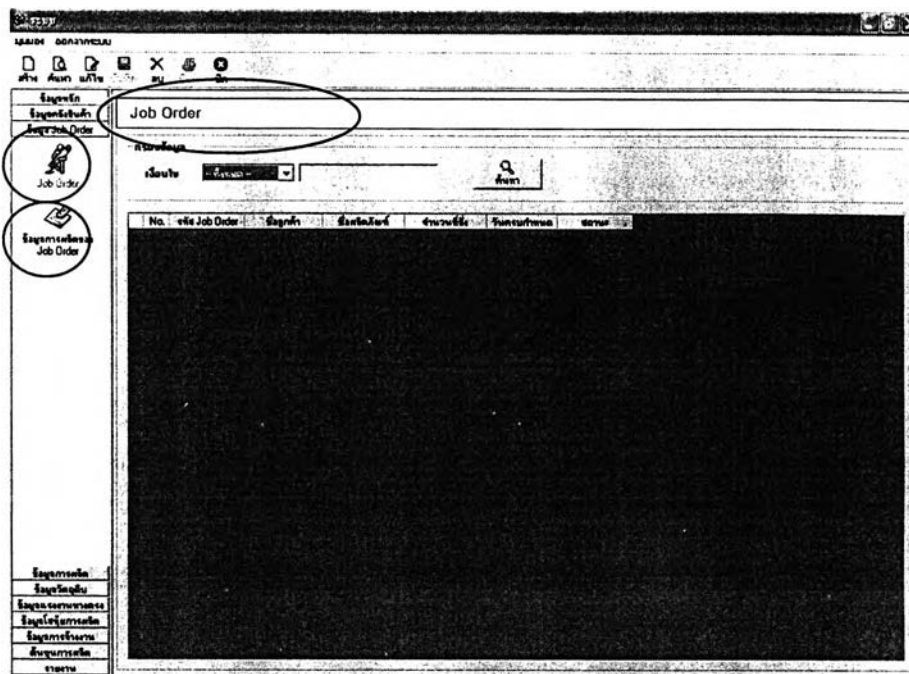
ในการเพิ่มข้อมูลการคืนวัสดุคืบ ในขั้นตอนแรกต้องระบุรายละเอียดการคืนวัสดุคืบ ประกอบไปด้วยเลขที่, วันที่คืนวัสดุคืบ, เลขที่ใบเบิก และชื่อ job order จากนั้นกดปุ่มคำนวณปริมาณการใช้วัสดุคืบด้านล่างของหน้าจอ จนครบวัสดุคืบทุกรายการที่ต้องการคืน แล้วจึงบันทึกข้อมูล โดยกดปุ่มบันทึกทางด้านบนของหน้าจอ

หลังจากคืนวัสดุคืบแล้วหากนำวัสดุคืบเข้าสต็อก จะต้องกดปุ่มนำเข้าสต็อกทางด้านล่าง ข้อมูลการคืนวัสดุคืบจึงมีการบันทึกรวมกับจำนวนวัสดุคืบที่อยู่ในสต็อก

หากต้องการค้นหาข้อมูลคืนวัสดุคืบเลือกได้จากเมนู ข้อมูลคลังสินค้า > การคืนวัสดุคืบ > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาทั้งหมด หรือค้นหาตาม Code หรือ Job order ก็ได้

### 3. ข้อมูล Job Order

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ Job order และ ข้อมูลการผลิตของ Job order



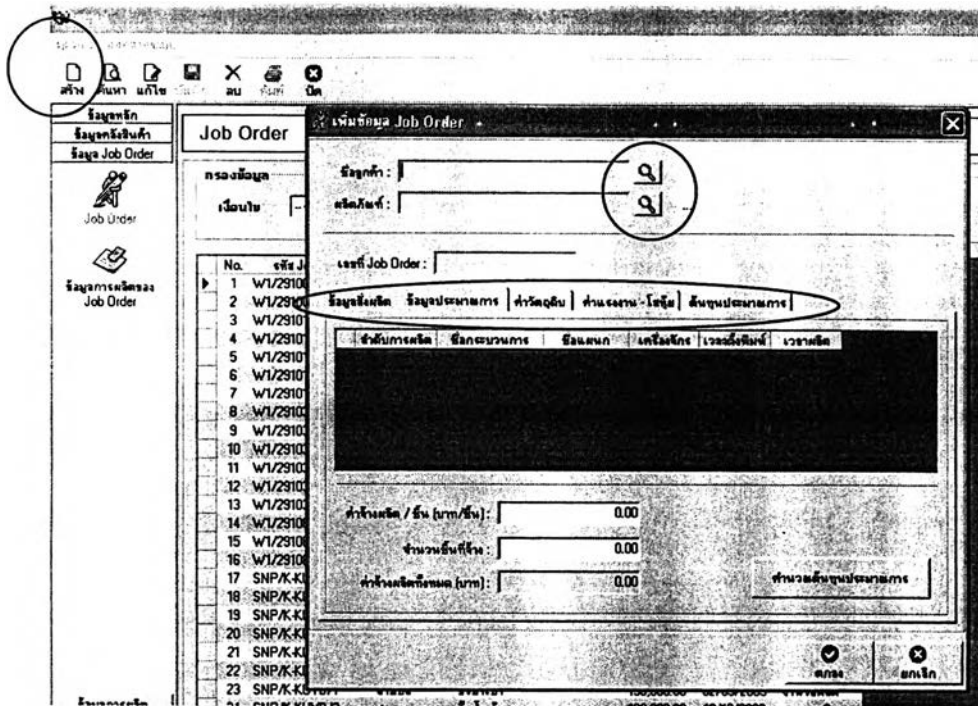
รูปที่ 18 ส่วนข้อมูล Job order

### 3.1 Job order

คือ ข้อมูลสั่งผลิต , ข้อมูลประมาณการ,ค่าวัตถุดิบ,ค่าแรงงาน-โซหุ่ย และ ต้นทุนประมาณการ

#### 3.1.1 การสร้างข้อมูลของ Job order

สามารถทำได้โดยการเลือกปุ่ม ไอคอน Job order จากนั้นเลือกปุ่มคำสั่งเมนู "สร้าง" ด้านมุมซ้ายบน จะปรากฏหน้าต่างการเพิ่มข้อมูล Job order ซึ่งการกรอกข้อมูลชื่อลูกค้าและผลิตภัณฑ์สามารถค้นหาโดยใช้ปุ่มคำสั่งการค้นหา (กรณีที่ไม่มีชื่อลูกค้าหรือผลิตภัณฑ์ สามารถทำการเพิ่มข้อมูลได้ในส่วนของข้อมูลหลัก)



รูปที่ 19 การเพิ่มข้อมูล Job order

ในการค้นหาชื่อลูกค้าสามารถค้นหาได้จากรหัส ,ชื่อ,ที่อยู่ของลูกค้า หรือค้นหาได้ทั้งหมดจากรายการ ซึ่งในส่วนของชื่อผลิตภัณฑ์ก็สามารถค้นหาได้โดยใช้ชื่อ หรือ รหัสของผลิตภัณฑ์ หรือค้นหาได้ทั้งหมดเช่นกัน

ในการการสร้างข้อมูล Job order นี้จะมีปุ่มคำสั่งข้อมูลJob order อีก 5 ส่วน คือ ข้อมูลสั่งผลิต ,ข้อมูลประมาณการ , ค่าวัตถุดิบ , ค่าแรงงาน-โซหุ้ย และต้นทุนประมาณการ

**3.1.1.1 ข้อมูลสั่งผลิต**

ข้อมูลที่ต้องระบุคือ จำนวนที่สั่ง , วันที่ครบกำหนด , เลขที่ใบสั่งผลิต รวมถึงระบุประเภทของการสั่งด้วย คือ การสั่งเผื่อเสีย หรือ สั่งพอดี

**3.1.1.2 ข้อมูลประมาณการ**

ข้อมูลที่ต้องระบุคือ ค่าจ้างผลิตต่อชิ้น และ จำนวนชิ้นที่จ้างผลิต โดยข้อมูลของค่าจ้างผลิตทั้งหมด ผู้ใช้ไม่ต้องกรอก เนื่องจากจะถูกคำนวณและระบุโดยตัวโปรแกรมอย่างอัตโนมัติ

ในส่วนนี้ โปรแกรมสามารถคำนวณต้นทุนประมาณการได้ โดยใช้ปุ่มคำสั่ง “คำนวณต้นทุนประมาณการ”

เพิ่มข้อมูล Job Order

ชื่อลูกค้า:  ๑

ผลิตภัณฑ์:  ๑ ประเภทผลิตภัณฑ์:

เลขที่ Job Order:

ข้อมูลสิ่งผลิต:  คำวัดดูคิบ |

ลำดับการผลิต	ชื่อกระบวนการ	ชื่อแผนก	เครื่องจักร	เวลาดังพิมพ์	เวลาผลิต
1	ชิ้นรูป	แผนกผลิต	ปั้ม	0.00	0.00
2	ตัดขอบ	แผนกผลิต	ปั้ม	0.00	0.00
3	ตัดสายไฟ 1	แผนกประกอบ		0.00	0.00
4	นำสายสายไฟ 1	แผนกประกอบ		0.00	0.00

ค่าจ้างผลิต / ชิ้น (บาท/ชิ้น):

จำนวนชิ้นที่จ้าง:

ค่าจ้างผลิตทั้งหมด (บาท):

รูปที่ 20 การเพิ่มข้อมูลประมาถการ

### 3.1.1.3 คำวัดดูคิบ และ ค่าแรงงาน-ไสหุ้ย

เมื่อใช้ปุ่มคำสั่งการ *คำนวณต้นทุนประมาถการ* แล้ว ผู้ใช้สามารถทราบรายละเอียดของ คำวัดดูคิบและค่าแรงงาน-ไสหุ้ย โดยเลือกที่แถบของค่าใช้จ่ายที่ต้องการทราบค่า ซึ่งตัวโปรแกรม จะสรุปให้ทราบถึงคำวัดดูคิบต่อหน่วยและจำนวนที่ใช้(เมื่อเลือกปุ่มแถบคำสั่ง *คำวัดดูคิบ*) และ จะทำการสรุปค่าแรงงาน-ไสหุ้ยในแต่ละกระบวนการผลิต(เมื่อเลือกปุ่มแถบคำสั่ง *ค่าแรงงาน-ไสหุ้ย*)

### 3.1.1.4 ต้นทุนประมาถการ

เป็นส่วนการสรุปต้นทุนการประมาถการที่ได้จากการคำนวณ ซึ่งจะบอกถึง คำวัดดูคิบ, ค่าแรงงานทางตรง, ค่าไสหุ้ยการผลิต, ค่าไฟฟ้า, ค่าจ้างผลิต, ต้นทุนการผลิตทั้งหมด, ต้นทุนการผลิต/ชิ้น

เมื่อทำการกรอกข้อมูลครบตามขั้นตอนแล้ว ต้องเลือกปุ่มคำสั่ง *ตกลง* เพื่อเพิ่มรายละเอียดของ Job order ใหม่ ลงในฐานข้อมูล

### 3.1.2 การค้นหาข้อมูล Job order

No.	รหัส Job Order	ชื่อสินค้า	ชื่อผลิตภัณฑ์	จำนวนสั่งซื้อ	วันครบกำหนด	สถานะ
76	04/TM60302/2	ผ้าขาว	กมยู่	800,000.00	25/07/2003	งานระหว่างทำ
77	04/TM60302/3	ผ้าขาว	กมยู่	300,000.00	12/09/2003	งานรอผลิต
78	04/TM60302/4	ผ้าขาว	กมยู่	250,000.00	27/10/2003	งานรอผลิต
79	01/TM61001/1	ผ้าขาว	เงาแดง	200,000.00	18/06/2003	งานรอผลิต
80	01/TM61001/2	ผ้าขาว	เงาแดง	750,000.00	25/07/2003	งานรอผลิต
81	01/TM61001/3	ผ้าขาว	เงาแดง	200,000.00	25/08/2003	งานรอผลิต
82	01/TM61001/4	ผ้าขาว	เงาแดง	800,000.00	25/08/2003	งานรอผลิต
83	01/TM61001/5	ผ้าขาว	เงาแดง	500,000.00	24/10/2003	งานรอผลิต
84	01/TM61001/6	ผ้าขาว	เงาแดง	250,000.00	27/10/2003	งานรอผลิต
85	W/2910019/3	ไม้ทาสี	ชุดทาสี 1 ชุด	50,000.00	01/12/2003	งานระหว่างทำ
86	W/2910019/6	ไม้ทาสี	ชุดทาสี 1 ชุด ISUZU 16 ลิ้น	50,000.00	01/12/2003	งานระหว่างทำ
87	W/2910312/7	ไม้ทาสี	ชุดทาสี 1 ชุด D-21933	50,000.00	15/11/2003	งานระหว่างทำ
88	W/2910335/2	ไม้ทาสี	ชุดทาสี 1 ชุด AE-04-447 ชุดใหม่	20,000.00	01/12/2003	งานระหว่างทำ
89	W/2910835/4	ไม้ทาสี	ชุดทาสี 1 ชุด ISUZU TFR-447	35,000.00	01/12/2003	งานระหว่างทำ
90	SNP/KUJLONG/3	ชาซอง	ชงไฟซอง	200,000.00	15/11/2003	งานระหว่างทำ
91	SNP/KUJLEG/5	ชาซอง	ชงไฟซอง	200,000.00	01/12/2003	งานระหว่างทำ
92	SNP/KUJYB/3	ชาซอง	ชงไฟซอง	300,000.00	28/11/2003	งานระหว่างทำ
93	P4/P-101-05/10	บัตร	สาย 5" สดศรี 3 ภา	10,000.00	10/11/2003	งานระหว่างทำ
94	SNP/S-SLG 20P/2	ชาซอง	ชงไฟซอง	10,000.00	18/11/2003	งานระหว่างทำ
95	KS/S-V001/2	กัญชงสีฟ้า	วงล้อ 1-1/2,เหล็ก	20,000.00	25/11/2003	งานระหว่างทำ
96	KS/S-V002/2	กัญชงสีฟ้า	วงล้อ 1/2	20,000.00	25/11/2003	งานระหว่างทำ
97	P1/CC002/5	พลาสติก	สีขาว	500,000.00	15/11/2003	งานระหว่างทำ
98	SNP/TM603001/11	ชาซอง	ชงไฟซอง	1,100,000.00	25/11/2003	งานระหว่างทำ
99	R1/TM604502/6	ขี้วัวขูดแห้ง	แบบเม็ดทรายแข็ง	1,000,000.00	29/11/2003	งานระหว่างทำ
100	P2/TM606102/6	กระดาษ	กมยู่	550,000.00	10/11/2003	งานระหว่างทำ
101	04/TM60302/5	ผ้าขาว	กมยู่	500,000.00	18/11/2003	งานระหว่างทำ
102	01/TM61001/7	ผ้าขาว	เงาแดง	150,000.00	15/11/2003	งานระหว่างทำ
103	R1/TM605101/8	ขี้วัวขูดแห้ง	แบบเม็ดทราย	850,000.00	27/11/2003	งานระหว่างทำ
104	SNP/TM605502/8	ชาซอง	ชงไฟซอง	1,000,000.00	15/11/2003	งานระหว่างทำ

รูปที่ 21 การค้นหาข้อมูล Job order

เป็นการค้นหาข้อมูลรายละเอียดของ Job order ซึ่งสามารถเลือกเงื่อนไขการค้นหาได้ คือ รหัส Job order , ชื่อลูกค้า , ชื่อผลิตภัณฑ์ , จำนวนที่สั่ง , วันครบกำหนด , สถานะ(งานรอผลิต, ระหว่างวัน หรือปิดงาน) หรือ ค้นหาทั้งหมด

### 3.2 ข้อมูลการผลิตของ Job order

เป็นส่วนที่ระบุถึงสถานะการผลิตของ Job order และข้อมูลการผลิต โดยวิธีการค้นหาข้อมูลการผลิตและลักษณะการแสดงผลข้อมูลนั้นเหมือนกับส่วนของ Job order ที่ได้กล่าวไปแล้ว

No.	Job Order No.	Location	Product	Quantity	Unit Price	Production Date	Status
76	04/TM60302/2	โรงงาน	คอมพิว	80000	25/07/2003	งานผลิต	
77	04/TM60302/3	โรงงาน	คอมพิว	30000	12/09/2003	งานผลิต	
78	04/TM60302/4	โรงงาน	คอมพิว	25000	27/09/2003	งานผลิต	
79	01/TM60301/1	โรงงาน	คอมพิว	20000	18/06/2003	งานผลิต	
80	01/TM60301/2	โรงงาน	คอมพิว	75000	25/07/2003	งานผลิต	
81	01/TM60301/3	โรงงาน	คอมพิว	20000	25/09/2003	งานผลิต	
82	01/TM60301/4	โรงงาน	คอมพิว	80000	25/08/2003	งานผลิต	
83	01/TM60301/5	โรงงาน	คอมพิว	50000	24/10/2003	งานผลิต	
84	01/TM60301/6	โรงงาน	คอมพิว	25000	27/10/2003	งานผลิต	
85	W1/298009/3	โรงงาน	พลาสติกใส	50000	01/12/2003	งานตรวจรับ	
86	W1/298008/6	โรงงาน	พลาสติกใส ISUZU 5.5	50000	01/12/2003	งานตรวจรับ	
87	W1/298012/7	โรงงาน	พลาสติกใส D 71933	50000	15/11/2003	งานตรวจรับ	
88	W1/298032/2	โรงงาน	พลาสติกใส 1.5	20000	01/12/2003	งานตรวจรับ	
89	W1/298035/4	โรงงาน	พลาสติกใส 1.5 (TR-407)	20000	01/12/2003	งานตรวจรับ	
90	SNP/KU1L0M6/3	โรงงาน	ฟิล์มใส	20000	15/11/2003	งานตรวจรับ	
91	SNP/KU1L0M6/3	โรงงาน	ฟิล์มใส	20000	01/12/2003	งานตรวจรับ	
92	SNP/KU1L0M6/3	โรงงาน	ฟิล์มใส	30000	26/11/2003	งานตรวจรับ	
93	P4P-101-05/10	โรงงาน	ยาง 5" ยาว 3 ม.	10000	10/11/2003	งานตรวจรับ	
94	SNP/S-6L0-209/2	โรงงาน	ฟิล์มใส (ขนาดพิเศษ)	10000	18/11/2003	งานตรวจรับ	
95	KSUS-V001/2	โรงงาน	พลาสติกใส	20000	25/11/2003	งานตรวจรับ	
96	KSUS-V002/2	โรงงาน	พลาสติกใส	20000	25/11/2003	งานตรวจรับ	
97	P11C002/5	โรงงาน	พลาสติกใส	30000	15/11/2003	งานตรวจรับ	
98	SNP/TM60300/1/1	โรงงาน	คอมพิว	100000	25/11/2003	งานตรวจรับ	
99	R1/TM60302/5	โรงงาน	คอมพิว	100000	29/11/2003	งานตรวจรับ	
100	P2/TM60302/6	โรงงาน	คอมพิว	85000	10/11/2003	งานตรวจรับ	
101	04/TM60302/5	โรงงาน	คอมพิว	50000	18/11/2003	งานตรวจรับ	
102	04/TM60302/5	โรงงาน	คอมพิว	15000	25/11/2003	งานตรวจรับ	
103	R1/TM60302/6	โรงงาน	คอมพิว	85000	27/11/2003	งานตรวจรับ	
104	SNP/TM60302/4	โรงงาน	คอมพิว	100000	15/11/2003	งานตรวจรับ	

รูปที่ 22 ส่วนข้อมูลการผลิตของ Job order

ในสถานะของการผลิตจะแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ งานรอผลิต งานระหว่างทำและงานที่ปิดแล้ว ซึ่งในข้อมูลการผลิตของ Job shop นี้จะบ่งบอกถึงลักษณะของการผลิตนั้นๆ เช่น (กรณีทำงานนั้นเป็นงานระหว่างทำ) จำนวนชิ้นงานที่เสีย , งานค้างผลิต เป็นต้น ซึ่งสามารถทราบได้โดยการเลือก(คลิกเมาส์) รายการที่ต้องการ เพื่อดูรายละเอียดตลอดจนการแก้ไขเพื่อเปลี่ยนสถานะของงานนั้นๆ

No.	วันที่ผลิต	สถานะการผลิต	รหัสเครื่องจักร	จำนวนที่โอนมาผลิต	ชิ้นงานดี	ชิ้นงานเสีย	หักผลิต
1	03/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	200,000.00	1,347.00	2.00	198,653.00
2	03/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	198,653.00	2,961.00	0.00	195,692.00
3	03/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	195,692.00	1,347.00	0.00	194,345.00
4	03/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	194,345.00	2,961.00	0.00	191,384.00
5	04/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	191,384.00	1,741.00	23.00	189,643.00
6	04/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	189,643.00	3,090.00	3.00	186,553.00
7	04/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	186,553.00	1,741.00	0.00	184,812.00
8	04/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	184,812.00	3,090.00	0.00	181,722.00
9	05/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	181,722.00	1,846.00	0.00	179,876.00
10	05/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	179,876.00	1,802.00	2.00	178,074.00
11	05/11/2003	ผลิตเสร็จสมบูรณ์	ไม่มี	178,074.00	1,846.00	0.00	176,228.00

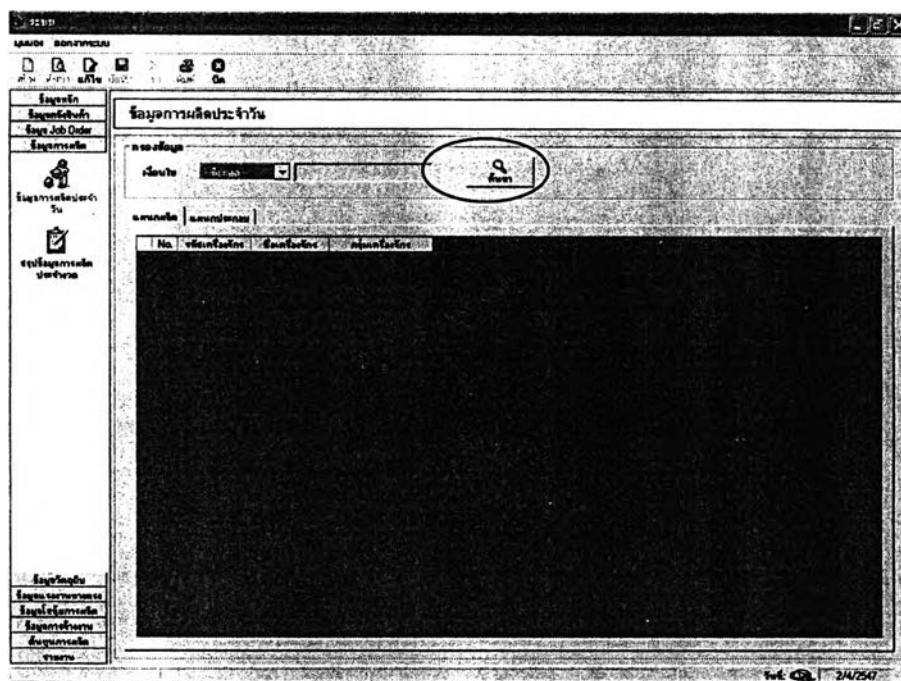
รูปที่ 23 การเปลี่ยนสถานะการผลิต

#### 4. ข้อมูลการผลิต

ประกอบไปด้วย 2 ส่วน คือ ข้อมูลการผลิตประจำวัน และสรุปข้อมูลการผลิตประจำวัน

##### 4.1. ข้อมูลการผลิตประจำวัน

เป็นส่วนของรายละเอียดข้อมูลการผลิต ในการสร้างข้อมูลการผลิตสามารถทำได้โดยเลือกเมนู ข้อมูลการผลิตประจำวัน > สร้าง



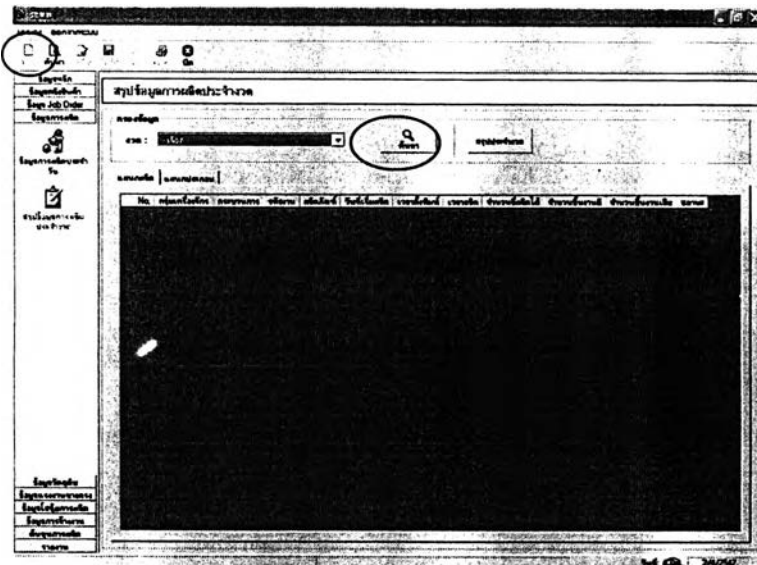
รูปที่ 24 การสร้างข้อมูลการผลิตประจำวัน

ในการเพิ่มข้อมูล อันดับแรกกดปุ่มค้นหาเพื่อเลือกเครื่องจักรที่ต้องการบันทึกข้อมูลการผลิต จากนั้นเลือกเครื่องจักรที่ต้องการ แล้วกดปุ่มเพิ่มด้านล่างของหน้าจอ เลือกรหัสงานที่ทำการผลิต กระบวนการผลิต ป้อนวันที่ผลิต เวลาเริ่ม-เสร็จในการตั้งพิมพ์ เวลาเริ่ม-เสร็จในการผลิต จำนวนที่ผลิตได้ จำนวนที่ผลิตเสีย แล้วจึงบันทึกข้อมูล โดยกดปุ่มบันทึกทางด้านบนของหน้าจอ

หากต้องการค้นหาข้อมูลวัตถุดิบเลือกได้จากเมนู ข้อมูลการผลิตประจำวัน > ค้นหา ซึ่งจะเลือก ค้นหาทั้งหมด หรือค้นหาตามกลุ่มเครื่องจักรก็ได้

#### 4.2. สรุปข้อมูลการผลิตประจำวัน

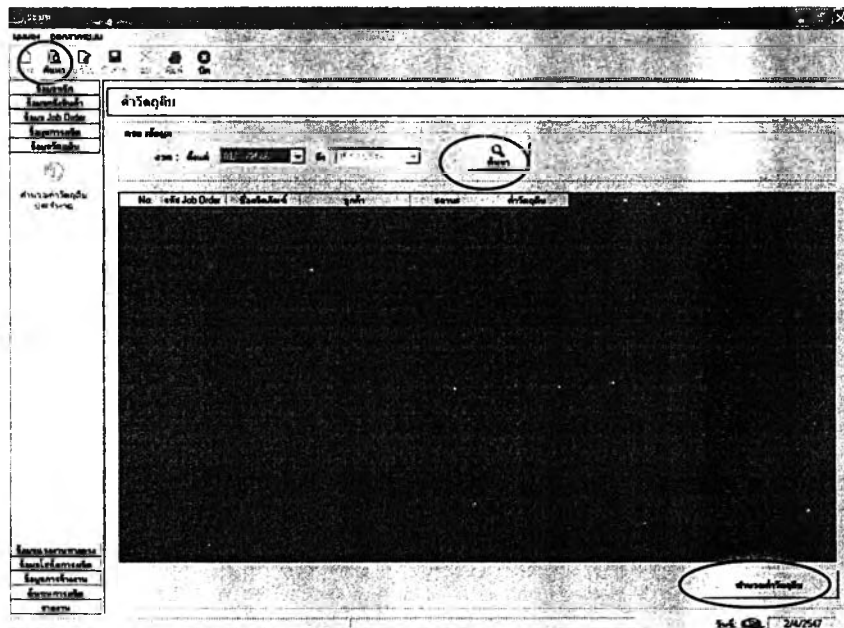
เป็นส่วนสรุปข้อมูลการผลิตประจำวัน ในการค้นหาข้อมูลการผลิตสามารถทำได้โดยเลือกเมนู สรุปข้อมูลการผลิตประจำวัน > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาตามงวด



รูปที่ 25 การค้นหาข้อมูลการผลิตประจำวัน

#### 5. ข้อมูลวัตถุดิบ

เป็นส่วนสรุปต้นทุนวัตถุดิบประจำวัน เมื่อสิ้นงวด ในการคำนวณ อันดับแรกต้องเลือกงวด แล้วกดปุ่มคำนวณค่าวัตถุดิบ ส่วนการค้นหาข้อมูลการผลิตสามารถทำได้โดยเลือกเมนู คำนวณต้นทุนวัตถุดิบประจำวัน > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาตามงวด



รูปที่ 26 ส่วนข้อมูลต้นทุนวัตถุดิบทางตรงประจำวัน



## 6. ข้อมูลแรงงานทางตรง

เป็นส่วนสรุปต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวด เมื่อสิ้นงวด ในการคำนวณ อันดับแรกกดปุ่มสร้าง คำนวนช่วยมือ เลือกงวด แล้วป้อนข้อมูล จึงกดปุ่มคำนวณค่าแรงงานทางตรงและปุ่มคำนวณค่าแรงงาน ประจำงวด

ส่วนการค้นหาข้อมูลต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวด สามารถทำได้โดยเลือกเมนู คำนวนต้นทุน แรงงานทางตรงประจำงวด > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาตามงวด

รูปที่ 27 ส่วนข้อมูลต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวด

## 7. ข้อมูลโศกภัยการผลิต

เป็นส่วนสรุปต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวด เมื่อสิ้นงวด ในการคำนวณ อันดับแรกกดปุ่มสร้าง คำนวนช่วยมือ เลือกงวด แล้วป้อนค่าแรงงานทางตรงของแผนกผลิตและแผนกประกอบ จึงกดปุ่มคำนวณ ค่าแรงงานทางตรงและปุ่มคำนวณค่าแรงงานประจำงวด

ส่วนการค้นหาข้อมูลต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวด สามารถทำได้โดยเลือกเมนู คำนวนต้นทุน แรงงานทางตรงประจำงวด > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาตามงวด

รูปที่ 28 ส่วนข้อมูลต้นทุนวัสดุการผลิตประจำงวด

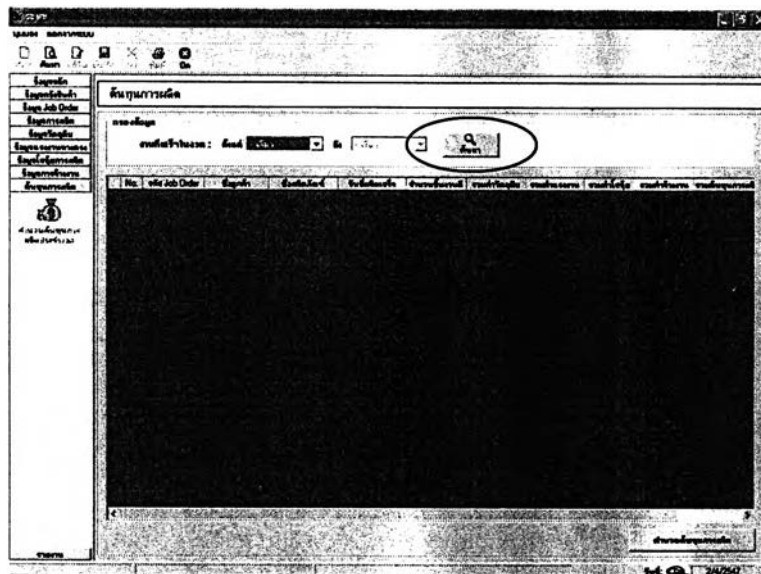
## 8. ข้อมูลการจ้างงาน

เป็นส่วนข้อมูลการจ้างงานประจำงวด ในการสร้าง อันดับแรกกดปุ่มสร้างด้านบนซ้ายมือ เลือก Job Order วันที่จ้างงานเสร็จ แผนกที่ทำการจ้างงาน ขั้นตอนที่จ้างงาน จำนวนที่จ้างผลิต ราคาจ้างงาน/ชิ้น ค่าจ้างงานรวมแล้วกดปุ่มบันทึก ส่วนการค้นหาข้อมูลต้นทุนแรงงานทางตรงประจำงวด สามารถทำได้ โดยเลือกเมนู คำนำผลการจ้างงาน > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาตามงวด

รูปที่ 29 ส่วนข้อมูลการจ้างงาน

## 9. ต้นทุนการผลิต

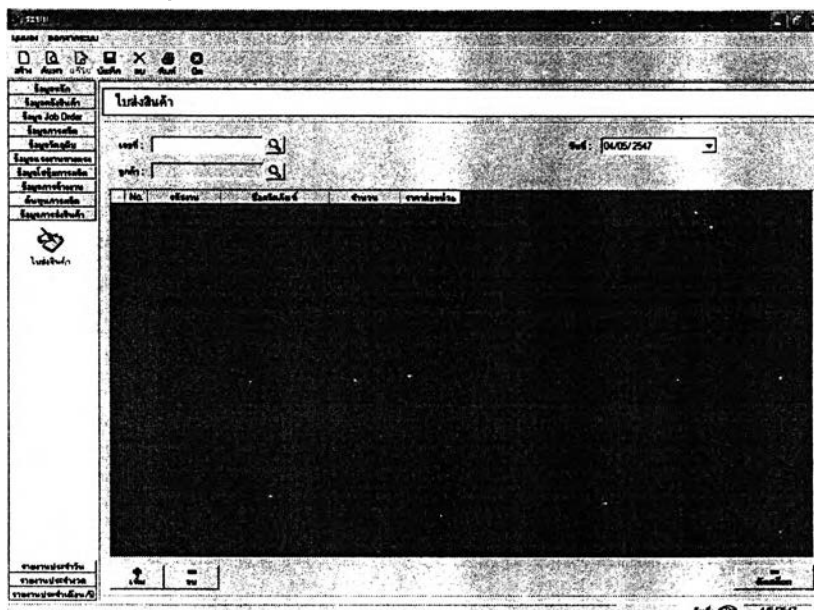
เป็นส่วนสรุปต้นทุนการผลิตประจำงวด ในการคำนวณ อันดับแรกเลือกงวด แล้วกดปุ่มคำนวณ ต้นทุนการผลิต ส่วนการค้นหาสามารถทำได้โดยเลือกเมนู ต้นทุนการผลิต > ค้นหา ซึ่งจะเลือกค้นหาตามงวด



รูปที่ 30 ส่วนต้นทุนการผลิต

## 10. การส่งสินค้า

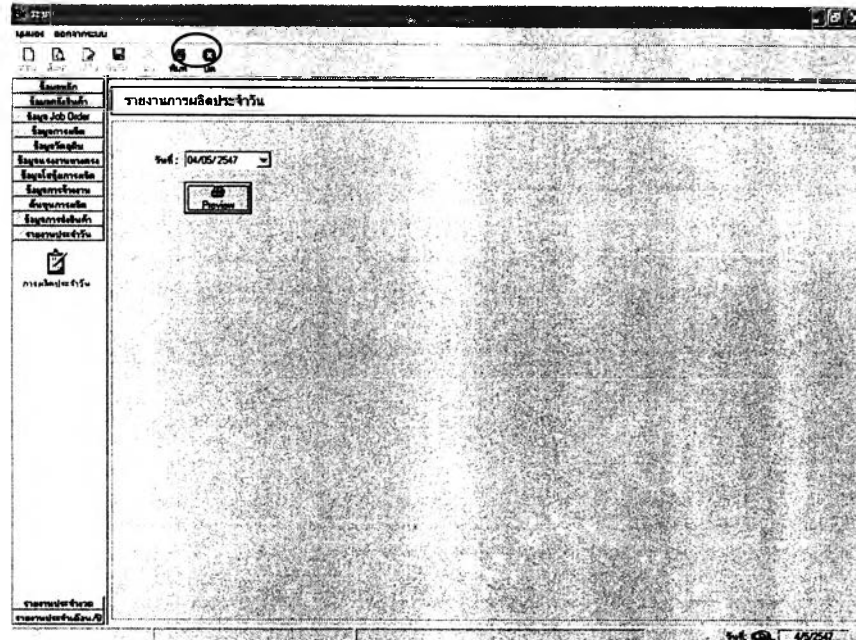
เป็นส่วนป้อนข้อมูลในการส่งผลิตภัณฑ์ต่างๆที่ผลิตเสร็จแล้วให้ลูกค้า ในการสร้างให้เลือก สร้าง > เลขที่ > เพิ่ม เพื่อป้อนข้อมูลรหัสงานที่ทำการส่งสินค้าออกขาย



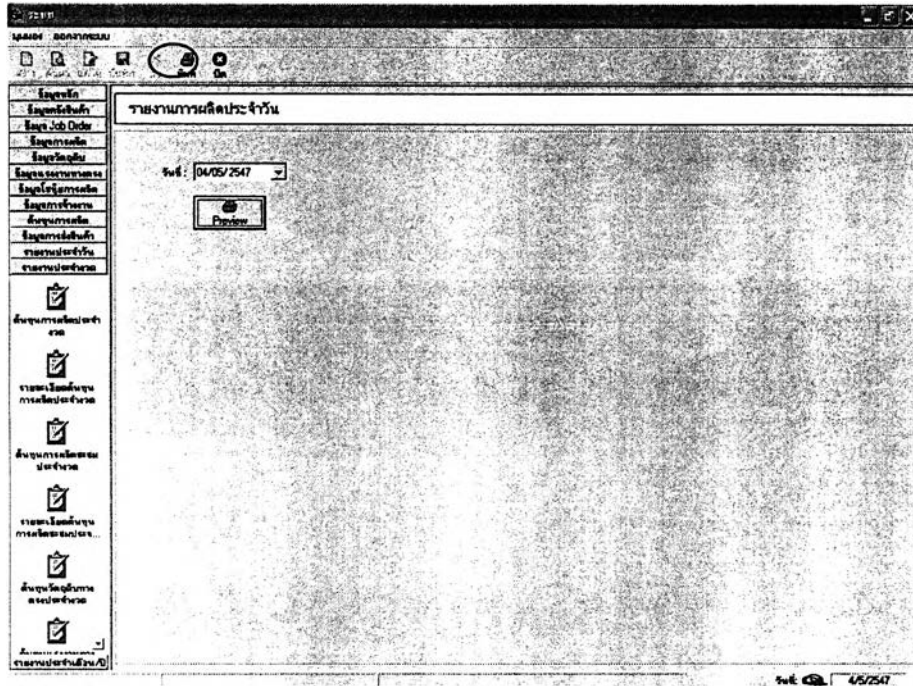
รูปที่ 31 ส่วนการส่งสินค้าขาย

## 11. รายงาน

เป็นส่วนสั่งพิมพ์รายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานการผลิตประจำวัน รายงานประจำงวด รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี โดยการกดปุ่มพิมพ์



รูปที่ 31 การสั่งพิมพ์รายงานประจำวัน



รูปที่ 32 การสั่งพิมพ์รายงานประจำงวด

รายงานประจำเดือน

จำนวนสินค้า: 2547

รายงานรวม

- รายงานสินค้าคงคลัง
- รายงานการใช้จ่ายเงิน
- รายงานการเบิกพัสดุ
- รายงานการขายสินค้าคงคลัง
- รายงานค่าแรงงาน
- รายงานการรับพัสดุ
- รายงานค่าใช้สอย
- รายงานคงเหลือพัสดุ

รายงาน Job

- รายงานสิ้นงวดพัสดุ
- รายงานสิ้นงวดแรงงาน
- รายงานสิ้นงวดใช้สอยพัสดุ

อัตรา: %

พิมพ์รายงาน

รูปที่ 33 การสั่งพิมพ์รายงานประจำเดือน

รายงานประจำปี

จำนวนสินค้า: 2547

รายงานรวม

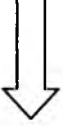







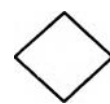
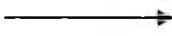
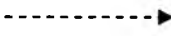
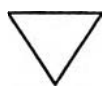

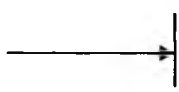
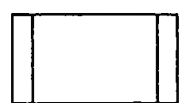

- รายงานสิ้นงวด
- รายงานการรับพัสดุ
- รายงานการใช้จ่ายเงิน
- รายงานการขายสินค้าคงคลัง
- รายงานการเบิกพัสดุ
- รายงานค่าแรงงาน
- รายงานคงเหลือพัสดุ
- รายงานสิ้นงวดสินค้า

พิมพ์รายงาน

รูปที่ 34 การสั่งพิมพ์รายงานประจำปี

ภาคผนวก จ

สัญลักษณ์ในแผนภาพการไหลของเอกสาร

<p>ชื่อ: จุดเริ่มต้น</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนจุดเริ่มต้น</p> 	<p>ชื่อ: เอกสารเริ่มต้น</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนการเตรียมเอกสารขึ้นเป็นครั้งแรก</p> 	<p>ชื่อ: เอกสาร</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนเอกสารต่างๆ</p> 
<p>ชื่อ: เอกสารภายนอก</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนเอกสารภายนอก</p> 	<p>ชื่อ: รายงานเริ่มต้น</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนการเตรียมรายงานขึ้นเป็นครั้งแรก</p> 	<p>ชื่อ: รายงาน</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนรายงานต่างๆ</p> 
<p>ชื่อ: สมุดบันทึก</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนสมุดบันทึก</p> 	<p>ชื่อ: สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนสมุดบัญชีแยกประเภท</p> 	<p>ชื่อ: การตัดสินใจ</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนการตัดสินใจและเปรียบเทียบ</p> 
<p>ชื่อ: ทางเดินของเอกสาร</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนทางเดินของเอกสาร</p> 	<p>ชื่อ: ทางเดินของข้อมูล</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนทางเดินของข้อมูล</p> 	<p>ชื่อ: การเก็บรักษา</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนการเก็บรักษา</p> 
<p>ชื่อ: การอนุมัติ</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนการอนุมัติ</p> 	<p>ชื่อ: ทางเดินของเอกสาร</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนการส่งไปยังหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้เปิดช่องไว้</p> 	<p>ชื่อ: พัสดุ</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนสินค้า พัสดุ วัสดุคิบ</p> 
<p>ชื่อ: เชื่อมต่อ</p> <p>คำอธิบาย: เป็นสัญลักษณ์แทนการเชื่อมต่อ</p> 		

## ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์



นางสาวพัชรภรณ์ เอี่ยมอนันต์วัฒน์ เกิดเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2523 จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในปีการศึกษา 2543 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2544