

ระบบการบริหาร

ตามที่ได้กล่าวไว้ในบทนำถึงลักษณะการบริหารธุรกิจของโรงงานผลิตเครื่องจักรกลการเกษตรทั่ว ๆ ไป ที่มีลักษณะการบริหารงานแบบพื้นบ้านที่เรียบง่ายขาดระบบการติดตามและควบคุมงาน การสั่งงานมักกระทำโดยวาจาหรือเป็นเศษกระดาษและการทำงานอย่างหลวม ๆ ง่าย ๆ ไม่ชัดเจน ขาดการวางแผนงานและการรายงานผลงานอย่างเป็นระบบ สิ่งเหล่านี้ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ติดตามมา เช่น ต้นทุนสูง สินค้าคงคลังขาดแคลนไม่ทันใช้งานหรือมีมากเกินไป สินค้าส่งไม่ทันตามกำหนด และปัญหาอื่น ๆ อีกที่มักเกิดซ้ำๆ ดังนั้นสาระของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ จึงนำเสนอระบบการบริหารงานในเชิงยุทธศาสตร์การบริหาร ที่จัดสร้างระบบวิธีการบริหารเพื่อประสิทธิภาพในการผลิต ประกอบด้วยการแบ่งย่อยขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ให้การประสานงานเกิดความคล่องตัวต่อการดำเนินงานมากขึ้น เป็นระบบที่ดีมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวให้ทันต่อภาวะการแข่งขันซึ่งมีแนวโน้มที่จะรุนแรงมากขึ้นในอนาคต โดยให้นิยามว่าประสิทธิภาพคือความคล่องตัวในการดำเนินงานที่ไม่ล่าช้า มีศักยภาพในการผลิตสูง และเมื่อถึงภาวะที่เหมาะสมก็สามารถขยายธุรกิจออกไปได้

5.1 การจัดองค์กร

เป็นระเบียบวิธีการจัดกิจกรรมของคณะบุคคลที่มีพื้นฐานมาจากระดับที่มีความแตกต่างทั้งด้านการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ ท้องถิ่นภูมิภาค มาหลอมหลอมเป็นองค์กร โดยมีวัฒนธรรมขององค์กรเฉพาะตัว ร่วมประกอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายโดยราบรื่น อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กรอบแห่งสถานการณ์นั้นๆ เป็นระเบียบวินัยที่สมาชิกทุกคนจะต้องถือปฏิบัติโดยละทิ้งเงื่อนไขปลีกย่อยส่วนตน เข้าร่วมกลมกลืนกันโดยระบบเอกสารที่ใช้ในการจัดองค์กรตามบรรทัดฐานแห่งภาระหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งที่ถูกกำหนดขึ้น

ลักษณะขององค์กรที่ดีจะต้องมีความเรียบง่าย ไม่ซับซ้อนมีความคล่องตัวสูง เพื่อจะประสานการทำงานร่วมกันในแต่ละระดับงาน แต่ละหน่วยงาน สอดคล้องกันอย่าง เป็นเอกภาพจนบรรลุวัตถุประสงค์ และจำเป็นต้องใช้จิตวิทยาในการหลอมหลอมจิตใจ

สมาชิกในองค์กร สร้างบรรยากาศที่มีมิตรต่อกัน ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน ตลอดจนการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาด พร้อมเผชิญปัญหาต่างๆ สร้างจิตสำนึกในการรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ สิ่งเหล่านี้ต้องใช้ความละเอียดถี่ถ้วนเพื่อบรรลุผลประโยชน์ร่วมกัน ด้วยหลัก 3 ประการ ได้แก่ การประสานน้ำใจ ประสานความคิด ประสานพลัง

การจัดสรรบุคลากรเข้าประจำตำแหน่งหน้าที่การงานนี้จำเป็นอย่างมากที่จะต้องพิจารณาบุคลากรที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ (Rightman to the Rightjob) ตามลักษณะความรับผิดชอบในระดับต่าง ๆ ดังรูปที่ 5.1 แสดงผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

การจัดสรรบุคลากร ประจำตำแหน่งงานโดยลำดับขอบเขตภาระหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ อำนาจในการตัดสินใจ คุณสมบัติของตำแหน่ง สายการบังคับบัญชาโดยบรรยายไว้เป็นลักษณะตัวอักษร (Job Description) ที่เด่นชัด (แสดงไว้ในภาคผนวก ก.)

นอกจากนี้ยังมีการแยกแยะให้เกิดความแน่นอนในตำแหน่งหน้าที่โดยการกำหนดรหัสตำแหน่งและระดับในหมายเลขประจำตัวของพนักงาน ตลอดจนการกำหนดรหัสของเครื่องจักร รหัสวัตถุดิบ รหัสการผลิตชิ้นงาน และรหัสเครื่องใช้สำนักงาน เพื่อความสะดวกในการควบคุมติดตามและการทำรายงานเอกสาร โดยจะไม่กล่าวรายละเอียดแต่จะกล่าวเฉพาะงานพนักงาน

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสพนักงาน

X	X	X	X	X	X	X
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
1	2	3	4	5	6	7

1 = กำหนดต้นสังกัด

2 = กำหนดต้นสังกัด

3 = กำหนดระดับ

4 = กำหนดประเภทพนักงาน

5 = กำหนดลำดับพนักงาน

6 = กำหนดลำดับพนักงาน

7 = กำหนดลำดับพนักงาน

สังกัด

AA = กรรมการผู้จัดการ

BB = ส่วนการตลาด

BC = แผนกขาย

BD = แผนกลูกค้าสัมพันธ์และบริการ

CC = ส่วนโรงงาน

CA = ฝ่ายวิศวกรรม

CB = ฝ่ายผลิต

CD = แผนกควบคุมคุณภาพ

CE = แผนกซ่อมบำรุง

CF = แผนกวางแผนและควบคุมคุณภาพ

CG = แผนกออกแบบและพัฒนา

CH = แผนกจัดเตรียมวัตถุดิบ

CI = แผนกช่างกลโรงงาน

CJ = แผนกเชื่อมประสาน

CK = แผนกประกอบ

CL = แผนกทาสี

DD = ส่วนบริหาร

DA = ฝ่ายบัญชีและการเงิน

DB = แผนกธุรการและบุคคล

DC = แผนกคลังพัสดุและจัดส่ง

DE = แผนกจัดซื้อ

ระดับชั้นของพนักงาน

1 = กรรมการผู้จัดการ

2 = ผู้จัดการส่วน

3 = หัวหน้าฝ่าย

4 = หัวหน้าแผนก

5 = พนักงานแผนก

6 = พนักงานระดับไร้ฝีมือหรือพวกใช้แรงงาน

7 = พนักงานชั่วคราว

ประเภทพนักงาน

1 = ผู้บริหารระดับกลางถึงระดับสูง

2 = ระดับเสมียนพนักงานและช่าง

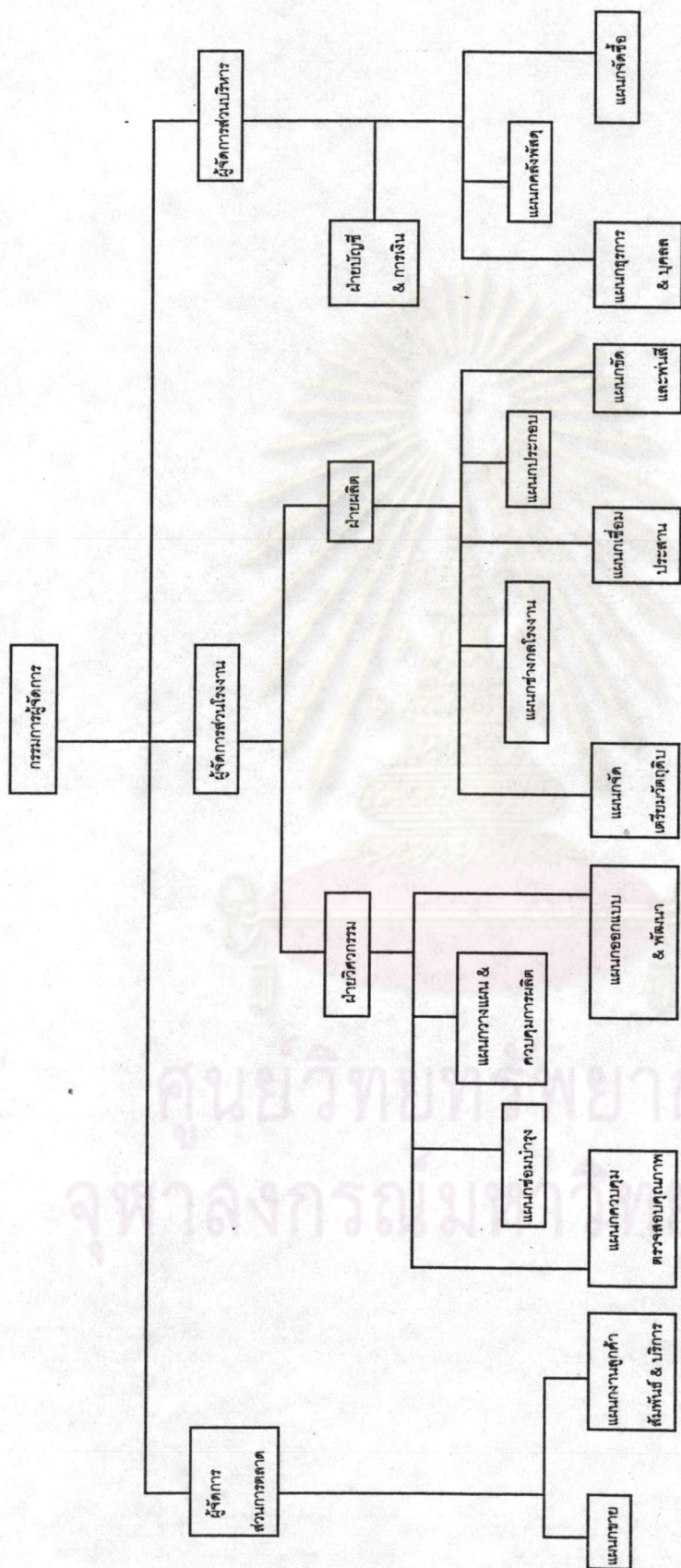
3 = ระดับจ้างรายวัน

4 = อื่นๆ

ตัวอย่าง

CK62 378 หมายถึง พนักงานแผนกประกอบส่วนโรงงานระดับช่าง
เป็นพนักงานคนที่ 378

CA71 402 หมายถึง พนักงานชั่วคราวฝ่ายวิศวกรรมระดับบริหาร
เป็นพนักงานหมายเลข 402



รูปที่ 5.1 แสดงผังโครงสร้างองค์กร

จากการจัดองค์กรจะสามารถจัดสรรย่อยเป็นจำนวนพนักงานของส่วนต่างๆ และอัตราเงิน
เดือน

ตารางที่ 5.1 แสดงแผนกจำนวนและเงินเดือนพนักงาน

รายการ	จำนวน	เงินเดือน	รวม
1. กรรมการผู้จัดการ	1	80,000	80,000
2. ผู้จัดการส่วนโรงงาน	1	50,000	50,000
3. หัวหน้าฝ่ายผลิต	1	35,000	35,000
3.1 หัวหน้าแผนกเชื่อมประสาน	1	20,000	20,000
พนักงานเชื่อม	250 บาท/วัน * 26	10	7,800
พนักงานช่วยประกอบ	200 บาท/วัน * 26	3	5,200
พนักงานขนย้ายวัสดุ	150 บาท/วัน * 26	2	3,900
3.2 หัวหน้าแผนกช่างกลโรงงาน	1	20,000	20,000
พนักงานขนย้าย	150 บาท/วัน * 26	1	3,900
พนักงานกลึง, ตัด	300 บาท/วัน * 26	10	7,800
3.3 หัวหน้าแผนกจัดเตรียมวัสดุ	1	20,000	20,000
พนักงานเจาะ	180 บาท/วัน * 26	11	5,200
พนักงานตัด	250 บาท/วัน * 26	3	7,800
พนักงานเลื่อย	180 บาท/วัน * 26	4	5,200
พนักงานกด, ตัด	200 บาท/วัน * 26	2	7,800
พนักงานขนย้ายวัสดุ	150 บาท/วัน * 26	3	3,900
3.4 หัวหน้าแผนกขัดพ่นสี	1	20,000	20,000
พนักงานล้างขัด	180 บาท/วัน * 26	3	5,200
พนักงานพ่นสี	250 บาท/วัน * 26	3	9,100
พนักงานแต่งสี	250 บาท/วัน * 26	1	6,500
พนักงานขนย้าย	150 บาท/วัน * 26	3	3,900
3.5 หัวหน้าแผนกประกอบ	1	20,000	20,000
พนักงานประกอบย่อย	180 บาท/วัน * 26	8	6,500
พนักงานประกอบใหญ่	200 บาท/วัน * 26	4	7,800
พนักงานประกอบย้ายผลิต	150 บาท/วัน * 26	2	3,900
4. หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม	1	40,000	40,000
4.1 หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง	1	25,000	25,000
พนักงานแผนก	4	10,000	30,000
4.2 หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพและตรวจสอบ	1	30,000	30,000
พนักงานแผนก	3	10,000	30,000

ตารางที่ 5.1 แสดงแผนกจำนวนและเงินเดือนพนักงาน(ต่อ)

รายการ	จำนวน	เงินเดือน	รวม
4.3 หัวหน้าแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต	1	30,000	30,000
พนักงานแผนก	3	10,000	30,000
4.4 หัวหน้าแผนกออกแบบและพัฒนา	1	30,000	30,000
พนักงานแผนก	3	15,000	45,000
5. ผู้จัดการส่วนบริหาร	1	50,000	50,000
5.1 หัวหน้าแผนกธุรการและบุคคล	1	25,000	25,000
พนักงานแผนก	2	7,000	14,000
5.2 หัวหน้าแผนกการเงินและบัญชี	1	40,000	40,000
พนักงานแผนก	5	12,000	60,000
5.3 หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	1	12,000	12,000
พนักงานแผนก	2	6,000	12,000
5.4 หัวหน้าแผนกพัสดุ	1	12,000	12,000
พนักงานแผนก	8	7,000	56,000
6. ผู้จัดการส่วนตลาด	1	50,000	50,000
6.1 หัวหน้าแผนกขาย	1	25,000	25,000
พนักงานแผนก	3	10,000	30,000
6.2 หัวหน้าแผนกลูกค้าสัมพันธ์และบริการ	1	20,000	20,000
พนักงานแผนก	6	10,000	60,000
รวมทั้งหมด	133	-	1,485,100

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.2 ระบบการไหลเวียนเอกสารและสารสนเทศหลักๆ

เพื่อให้การควบคุมการทำงานของหน่วยงานหลัก ๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดเอกสารรายงานของตำแหน่งหลัก ๆ ในองค์กร ที่สามารถใช้ในการติดตาม และตรวจสอบเพื่อควบคุมการดำเนินงานทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค เอกสารรายงาน เหล่านี้สามารถใช้เป็นข้อมูลบันทึกเก็บเข้าในระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ (Management information system) และการไหลเวียนเอกสาร ระบบเอกสารเหล่านี้จะลำดับ การไหลเวียน (ตามตารางที่ 5.2) ตามขั้นตอนการทำงานดังนี้

1. ระบบเอกสารคำสั่งซื้อ

เป็นเอกสารรายงานการติดต่อธุรกิจของฝ่ายขายซึ่งเปรียบเสมือนตัวแทน ของบริษัทกับลูกค้า เพื่อเปิดเอกสารคำสั่งซื้อสินค้า บอกรายงานส่งให้กับโรงงาน โดยมีสาระ สำคัญของเอกสารคือ จำนวนสินค้าที่สั่ง ราคา ที่ตกลงซื้อขาย รายละเอียดของสินค้าและ หมายกำหนดเวลาส่งมอบสินค้าตลอดจนกิจกรรมเหล่านี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจเต็มตามลำดับขั้น คือ บริษัท พนักงานขาย และลูกค้า ทั้งนี้จะมีสำเนาส่งโรงงานและ แผนกบัญชีและกรรมการ

2. ระบบเอกสารการผลิต

2.1 เอกสารการวางแผนและควบคุมการผลิต

2.1.1 เอกสารวางแผนการผลิต

ก. สำรวจปริมาณสินค้าคงคลัง เพื่อวางแผนจำนวนการผลิตสินค้าที่ขาดไม่ เพียงพอส่งมอบให้ลูกค้า หรือผลิตสินค้าเพื่อรักษายอดคงคลัง ซึ่งผลลัพธ์นี้จะออกเอกสาร คำสั่งผลิตตามคำอนุมัติของผู้จัดการโรงงานสั่งการผ่านฝ่ายผลิต โดยส่งสำเนาแผนกบัญชี การเงิน และคลังสินค้า

ข. การสำรวจปริมาณวัสดุคงคลัง เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งผลิต ซึ่งอาจจะ ต้องเตรียมการให้คลังพัสดุออกคำสั่งซื้อผ่านแผนกจัดซื้อดำเนินการ โดยส่งสำเนา แผนก บัญชี การเงิน ตามลำดับขั้นของการอนุมัติ

2.2 เอกสารการจัดซื้อ แผนกจัดซื้อจะรับผิดชอบการสั่งซื้อวัสดุตามคำสั่งจากแผนกคลังพัสดุ ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจเต็ม (ฝ่ายบริหาร) ซึ่งส่งสำเนาเอกสารให้ฝ่ายบัญชี การเงิน แผนกวางแผนและควบคุมการผลิต เมื่อวัสดุส่งมอบจากผู้จำหน่ายเข้าสู่คลังพัสดุของบริษัทซึ่งควบคุมโดยเอกสารคำสั่งซื้อ ใบส่งสินค้า แล้วส่งสำเนาเอกสารจะส่งแผนกบัญชีและการเงินเพื่อเตรียมงบประมาณจำนวนเงินชำระหนี้ผู้จำหน่ายต่อไป

2.3 เอกสารแผนกคลังพัสดุและคลังสินค้า

2.3.1 แผนกคลังพัสดุจะรับผิดชอบการจัดเก็บพัสดุและสินค้าคงคลัง พร้อมเอกสารส่งแผนกบัญชีและการเงินและส่งสำเนาแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต

2.3.2 เอกสารการรับวัสดุและสินค้า เอกสารรับวัสดุ(ใบส่งของ) รับจากผู้จำหน่ายวัสดุส่งมอบให้บริษัทและรับเก็บวัสดุที่เหลือการผลิตจากฝ่ายผลิตเพื่อส่งมอบเอกสารให้แผนกบัญชีและการเงินโดยสำเนาให้แผนกวางแผนและควบคุมการผลิตและแผนกจัดซื้อ

2.3.3 เอกสารการจ่ายพัสดุและสินค้า เอกสารการจ่ายพัสดุให้แผนกผลิตเพื่อเข้าสู่กระบวนการผลิตโดยส่งมอบเอกสารให้แผนกบัญชีและการเงิน และสำเนาส่งให้แผนกวางแผนและควบคุมการผลิต

2.3.4 เอกสารการส่งมอบสินค้าให้ลูกค้า ซึ่งส่งแผนกบัญชีและการเงิน โดยจัดทำสำเนาส่งฝ่ายขายและโรงงาน

2.4 เอกสารฝ่ายผลิต

ฝ่ายผลิตจะรับคำสั่งการผลิตจากผู้จัดการโรงงานและแผนกการผลิตจากแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต โดยการเบิกวัสดุจากคลังพัสดุเข้าสู่กระบวนการผลิต และจัดเตรียมรายงานการผลิต ตลอดจนการนำสินค้าส่งต่อคลังสินค้า และพัสดุที่เหลือจากการผลิตส่งต่อคลังพัสดุ เอกสารรายงานการใช้อัตรากำลังคน เอกสารทั้งหมดนี้จะส่งรายงานผู้จัดการโรงงานสำเนาส่งแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต

3. ระบบเอกสารบัญชีและการเงิน

3.1 เอกสารลูกหนี้ เพื่อควบคุมการประกอบการด้านรายรับโดยควบคุมจากเอกสารคำสั่งซื้อสินค้าการส่งมอบสินค้า เพื่อออกไปเสร็จรับเก็บหนี้จากลูกค้า

3.2 เอกสารเจ้าหนี้ เพื่อควบคุมการประกอบการดำเนินรายจ่ายโดยควบคุมเอกสาร การสั่งซื้อวัสดุภัณฑ์ ใบส่งมอบวัสดุภัณฑ์เข้าคลังพัสดุ เพื่อจัดเตรียมสำรองเงินชำระหนี้

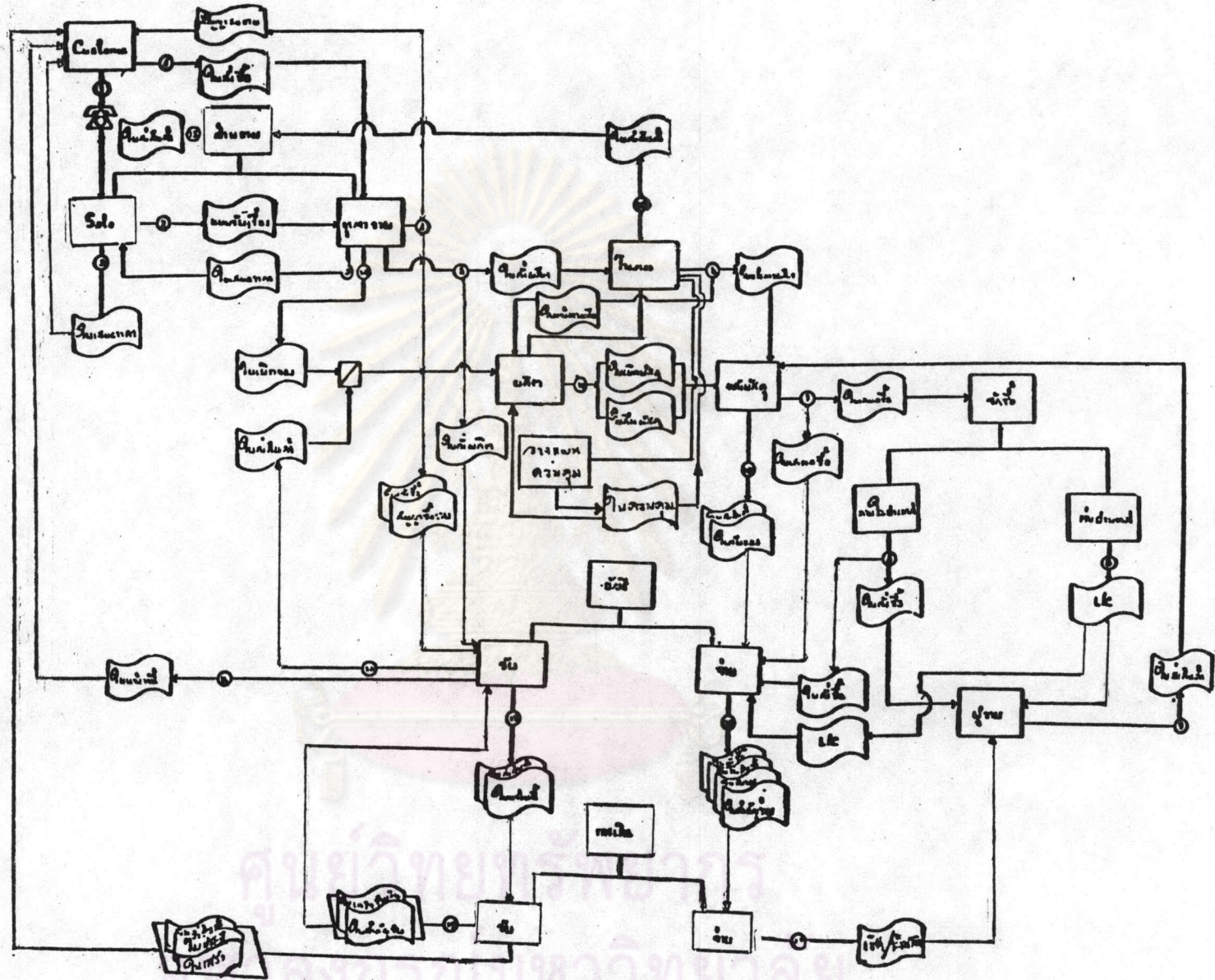
3.3 เอกสารรายงานสถานะการประกอบธุรกิจ คือ เอกสารบัญชีต้นทุน และบัญชี ฯลฯ

รูปที่ 5.2 เป็นผังแสดงระบบการจัดเก็บข้อมูลและการไหลเวียนของงาน ซึ่งควบคุมโดยระบบเอกสาร โดยมีตารางที่ 5.3 (รายงานการควบคุมธุรกิจ) เป็นผลการคำนวณและการจัดลำดับความคืบหน้าของงานในวงจรธุรกิจ

ศูนย์วิทยพัชกร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5.2 ระบบการไหลเวียนของงานและเอกสารควบคุมหลัก

ขบวนการธุรกิจ	เอกสารควบคุม	จำนวน สำเนา	ฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
การขาย			
1.1 พนักงานขาย = ลูกค้า	- แบบรับเรื่อง - ใบเสนอราคา - ใบสั่งซื้อ - สัญญาซื้อ-ขาย	- 1 2 2	ธุรการขาย ลูกค้า, ฝ่ายขาย ลูกค้า, ฝ่ายขาย, บัญชี ลูกค้า, ฝ่ายขาย, บัญชี
การผลิต			
2.1 การเตรียมงานการผลิต	-ใบสั่งผลิต	2	ผ.จ.ก., ฝ่ายขาย, โรงงาน
2.1.1 การวางแผนการผลิต	-ใบแจ้งการผลิต	2	แผนกผลิต, วิศวกรรมควบคุม,คลังพัสดุ
วิศวกรรม = ผลิต,คลังพัสดุ	-ใบควบคุมคุณภาพ	1	วิศวกรรมควบคุม, ผลิต
2.1.2 การจัดซื้อ วัตถุดิบ	-ใบเสนอซื้อ	3	จัดซื้อ, บ/ช, คลังพัสดุ, วิศวกรรมควบคุม
คลังพัสดุ = จัดซื้อ, บัญชี			
วิศวกรรมควบคุม			
จัดซื้อ = ผู้ขายวัตถุดิบ	-ใบสั่งซื้อ	2	ผู้ขายวัตถุดิบ, บ/ช, จัดซื้อ
	-ใบ L / C	2	ผู้ขาย, บ/ช, จัดซื้อ
2.1.3 วัตถุดิบส่งคลังพัสดุ			
ผู้ขาย = คลังพัสดุ, บัญชี,	-ใบส่งสินค้า	3	คลังพัสดุ, บ/ช, การเงิน, วิศวกรรมควบคุม
การเงิน,	-ใบรับรอง	2	คลังพัสดุ, บ/ช, การเงิน
วิศวกรรมควบคุม	-ใบสำคัญจ่าย	1	บ/ช, การเงิน
2.2 การผลิต			
ผลิต = คลังพัสดุ,วิศวกรรมควบคุม	-ใบเบิกวัตถุดิบ	3	คลังพัสดุ, ผลิต, บ/ช, วิศวกรรมควบคุม
บัญชี	-ใบคืนวัตถุดิบ	3	คลังพัสดุ, ผลิต, บ/ช, วิศวกรรมควบคุม
	-ใบส่งสินค้าสำเร็จรูป	3	คลังพัสดุ, ผลิต, บ/ช, วิศวกรรมควบคุม
การส่งสินค้าและการเรียกเก็บเงิน			
บริษัท = ลูกค้า	-ใบเบิกของ	3	โรงงาน, ฝ่ายขาย, คลังสินค้า, บ/ช
	-ใบส่งสินค้า	3	โรงงาน, ฝ่ายขาย, คลังสินค้า, บ/ช
	-ใบแจ้งหนี้	2	บ/ช, การเงิน, ลูกค้า
	-ใบสำคัญรับ	2	บ/ช, การเงิน, ลูกค้า
	-ใบสำคัญรับเงิน	2	บ/ช, การเงิน, ลูกค้า



รูปที่ 5.2 ระบบการโทรเลขและสารสนเทศ

5.3 รูปแบบเอกสารเพื่อควบคุมการปฏิบัติงานในโรงงานผลิตอุปกรณ์คืบอ้อยนับจากใบสั่งซื้อ

1. แผนกขายนำใบสั่งซื้อส่งให้แผนกพัสดุและจัดส่งพร้อมกำหนดวันส่ง พร้อมออกใบรายการวันจัดส่ง ออกใบส่งสินค้า ให้ลูกค้าเก็บไว้เพื่อการชำระเงินและสรุปยอดสั่งซื้อดังรูปที่ 5.3,5.4,5.5
2. เมื่อถึงกำหนดวันส่ง แผนกพัสดุและจัดส่งจะออกใบเบิกสินค้าเพื่อแสดงรายการสินค้าที่จะนำไปส่ง ดังรูปที่ 5.6
3. เมื่อประมวลการตลาดและแผนบริษัทแล้ว ผู้จัดการโรงงานออกใบสั่งงานการผลิตดังรูปที่ 5.7
4. แผนกออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ จะแก้ไขปรับปรุงหรือออกแบบผลิตภัณฑ์ใหม่ จากนั้นจะจัดทำใบแสดงรายละเอียดวัตถุดิบ ใบทำงานเครื่องจักรโดยกำหนดรหัสและแบบการผลิตมาตรฐานก่อนส่งให้ฝ่ายผลิต แผนกควบคุมคุณภาพแผนกวางแผนและควบคุมการผลิต
5. แผนกวางแผนและควบคุมการผลิต จะทำการคำนวณปริมาณวัตถุดิบที่ต้องใช้ประจำงวด ดังรูป 5.8
6. เมื่อทราบปริมาณวัตถุดิบที่จะใช้ประจำงวด แผนกวางแผนและควบคุมการผลิตติดต่อทางแผนกคลังสินค้า เพื่อทราบยอดคงเหลือของวัตถุดิบต่าง และทำการเสนอขอซื้อในกรณีที่ถึงจุดสั่งซื้อ เป็นต้น ดังรูปที่ 5.9
7. จากยอดคงเหลือวัตถุดิบ แผนกวางแผนและควบคุมการผลิตจะทำตารางการผลิต ส่งไปยังฝ่ายผลิตและแผนกควบคุมคุณภาพ ดังรูปที่ 5.10
8. ฝ่ายผลิตรับตารางการผลิต จะทำใบสั่งเตรียมวัตถุดิบการผลิต และเบิกวัตถุดิบหรือวัตถุดิบทางอ้อม (ถ้ามี) ในวันที่ทำการผลิตดังรูปที่ 5.11,5.12 และ 5.13
9. หลังจากการผลิตในแต่ละวันแผนกผลิตจะจัดทำใบรายงานการใช้วัตถุดิบประจำวัน ใบกำกับและใบรายงานผลผลิตประจำวันส่งให้แผนกพัสดุและแผนกบัญชี พร้อมใบตรวจเช็ควัตถุดิบดังรูปที่ 5.14,5.15,5.16
10. ในการควบคุมกระบวนการผลิต จะมีการตรวจสอบคุณภาพตั้งแต่วัตถุดิบนำเข้ามาจนถึงสินค้าสำเร็จ เอกสารที่ คือ ใบตรวจเช็ควัตถุดิบ ใบรายงานการตรวจเช็คการเตรียมวัตถุดิบ



11. การผลิตในแต่ละวันหากผลิตเสร็จถ้าวัตถุดิบเหลือต้องนำวัตถุดิบที่เหลือส่งกลับไปเก็บคลังสินค้าพร้อมทั้งจัดทำใบส่งคืนวัตถุดิบ ดังรูปที่ 5.20
12. ทุกสิ้นเดือนแผนกบุคคลและธุรการจะจัดทำใบรายงานชั่วโมงแรงงานทางตรงและใบรายงานชั่วโมงแรงงานทางอ้อม ให้แผนกบัญชีคำนวณเงินตอบแทนและจ่ายชำระแก่พนักงาน ดังรูปที่ 5.21,5.22
13. ทุกสิ้นเดือนแผนกคลังสินค้าและแผนกจัดซื้อจะสรุปรายการ และทำเอกสาร ใบรายงานสรุปการใช้วัตถุดิบ ใบรายงานสรุปการใช้วัสดุซ่อมบำรุง ใบรายงานสรุปการใช้วัสดุโรงงาน ดังรูปที่ 5.23,5.24,5.25
14. เมื่อแผนกใดต้องการขอให้จัดซื้ออะไร ทำใบขอจัดซื้อส่งไปยังแผนกจัดซื้อ จากนั้นแผนกจัดซื้อจะออกใบสั่งซื้อ ดังรูปที่ 5.26,5.27
15. เมื่อสินค้าหรือวัตถุดิบที่สั่งซื้อถูกส่งมาเข้าคลัง จะต้องออกเอกสารเป็นหลักฐาน ใบรายงานการรับสินค้า ใบรายงานการรับวัตถุดิบ และใบรายงานการรับวัสดุ ดังรูปที่ 5.28,5.29,5.30
16. แผนกใดมีความต้องการใช้เครื่องเขียนหรือเครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ก็จะทำใบเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงานให้แผนกบุคคลและธุรการ ดังรูปที่ 5.31
17. หากเครื่องจักรเกิดขัดข้อง ฝ่ายผลิตจะจัดทำใบแจ้งซ่อม แจ้งอาการต่าง ๆ ไปยังแผนกซ่อมบำรุง ดังรูปที่ 5.32
18. ทุกสิ้นเดือนทางฝ่ายผลิตจะจดบันทึกปริมาณการใช้ไฟฟ้า และนำตามจริงในแต่ละเดือน เพื่อส่งให้แผนกบัญชีไปคำนวณต้นทุนการผลิต ดังรูป 5.33

แผนกบัญชีจะรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาคำนวณหาต้นทุนการผลิตดังรูปที่ 5.33,5.34,5.35,5.36,5.37,5.38,5.39 และ 5.40

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสรุปรายการวันจัดส่ง

วันที่ 10 มี.ค. 38

ลำดับ	ลูกค้า, สถานที่จัดส่ง	รายการ	จำนวน	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
1	บริษัท NONAME จำกัด	EMP 500	2	10 มี.ค.38	

ผู้รายงาน สามทิพย์
(หน.แผนกขาย)

ผู้รับ นิสิต
(หน.แผนกจัดส่ง)

รูปที่ 5.3 ใบสรุปรายการวันจัดส่ง

ใบส่งสินค้า

เลขที่ 110

วันที่ 15 กพ.38

เรียน บริษัท ABC

จากบริษัท EMP จำกัด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	คิบบ่อ	2	450,000	900,000

ผู้รับ.....

วันที่.....

รูปที่ 5.4 ใบส่งสินค้า

สรุปยอดสั่งซื้อสินค้าประจำวันที่ 10 กพ.2538

ลำดับ	รายการ	จำนวน	กำหนดส่ง	หมายเหตุ
1	EMP 500	2	10 มี.ค.	

ผู้รายงาน สามทิพย์
(หน.แผนกขาย)

รับทราบ พร
(หน.ฝ่ายบริหารส่วนกลาง)

รูปที่ 5.5 ใบสรุปยอดสั่งซื้อสินค้าประจำวัน

ใบเบิกสินค้า

วันที่ 15 กพ.38

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	EMP 500		2	

ผู้ขอเบิก อานนท์
(พนักงานผลิต)

ผู้อนุมัติ ปริญญา
(หน.แผนกจัดส่ง)

ผู้จ่าย สยาม
(หน.แผนกคลังสินค้า)

รูปที่ 5.6 ใบเบิกสินค้า

ใบสั่งงานการผลิต

แผนก

วันที่

ลำดับที่	รายการ	จำนวนที่ผลิต	หมายเหตุ

ผู้จัดการโรงงาน.....

รูปที่ 5.7 แสดงใบสั่งงานการผลิต

ใบคำนวณปริมาณการใช้วัตถุดิบประจำงวด

วันที่ 11-16 กพ.38

ลำดับ	รหัส วัตถุดิบ	รายการ	ปริมาณ คงเหลือ สต็อก (ก.ก.)	ปริมาณ คำนวณ การใช้ (ก.ก.)	ปริมาณ คงเหลือ จริง (ก.ก.)	ปริมาณ สั่งเพิ่ม (ก.ก.)
1	เหล็ก 001	POST	0			
2	เพลลา 352					
3	BUSH					
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

ผู้รายงาน วิบูลย์
(หน.แผนกวางแผนการผลิต)

ผู้รับ สุนทร
(ผจก.ฝ่ายผลิต)

รูปที่ 5.8 ใบคำนวณปริมาณการใช้วัตถุดิบประจำงวด

ใบขอจัดซื้อ

เลขที่ 015

วันที่ 10 กพ.39

จาก : แผนกวางแผนการผลิต

ถึง : แผนกจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	เหล็กแผ่น	แผ่น		
2	ท่อ	แผ่น		
3	บุช	แผ่น		
4	Beam	แผ่น		
5	เพลลา	แผ่น		
6	น๊อต	ชุด		
7	ไฮดรอลิก	ชุด		
8	ไฮดรอลิกนำเข้า	ชุด		
9	ระบบกลไก	ชุด		
10	ระบบส่งกำลัง	ชุด		
11	สี			
12	ลวดเชื่อม			
13	ฯลฯ			

ผู้รายงาน วิบูลย์
(หน.แผนกวางแผนการผลิต)

อนุมัติ สุนทร
(หน.ฝ่ายผลิต)
รับทราบ จิตรภรณ์
(หน.แผนกจัดซื้อ)

รูปที่ 5.9 ใบขอจัดซื้อ

ตารางการผลิต

ตั้งแต่วันที่ 10 กพ. 38 ถึงวันที่ 16 กพ. 38

เลขที่ 5

ลำดับ	รายการ	วันที่เริ่มทำการผลิต		จำนวน	รายการเพิ่มเติม	หมายเหตุ
		เริ่ม	เสร็จ			
1	EMP 500	11	16	4		

ผู้รับรายงาน วิบูลย์
(หน.แผนกวางแผนการผลิต)

รับทราบ สุนทร
(หน.ฝ่ายวิศวกรรม)

อนุมัติ สุนทร
(หน.ฝ่ายผลิต)

รับทราบ มารุต
(หน.แผนกผลิต)

รูปที่ 5.10 ตารางการผลิต

ใบสั่งเตรียมวัตถุดิบ

วันที่ 15 กพ.38

วันที่ที่จะผลิต 20 กพ.38

เวลาที่จะผลิต 08.00-17.00

แบบที่ A57 ผลิต BOOM

จำนวนชุดที่ผลิต.....

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	เหล็กแผ่น			
2	ท่อ			
3	บุช			
4	Beam			
5	เพลลา			
6	น๊อต			
7	ไฮดรอลิก			
8	ไฮดรอลิกนำเข้า			
9	ระบบกลไก			
10	ระบบส่งกำลัง			
11	สี			
12	ลวดเชื่อม			
13	ฯลฯ			

ผู้รายงาน
(หน.ฝ่ายผลิต)

อนุมัติ ปรารภกณา
(ผจก.โรงงาน)
ปฏิบัติ สยาม
(หน.พัสดุ)

รูปที่ 5.11 ใบสั่งเตรียมวัตถุดิบ



ใบเบิกวัสดุดิบ

วันที่ 1 กพ.38

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	เหล็กแผ่น	
2	ท่อ	
3	บุขเหล็ก	
4	Beam	
5	เพลา	
6	น็อต	
7	ไฮดรอลิก	
8	ไฮดรอลิกนำเข้า	
9	ระบบกลไกระบบ	
10	ระบบส่งกำลัง	
11	สี	
12	ลวดเชื่อม	

ผู้ขอเบิก สุดใจ

(พนง.ผลิต)

ผู้อนุมัติ

(หน.แผนกผลิต)

ผู้จ่าย อารุธ

(หน.แผนกคลังสินค้า)

รูปที่ 5.12 ใบเบิกวัสดุดิบ

ใบเบิกวัดตุดิบทางอ้อม

วันที่ 15 กพ.38

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	จารบี	2 กก.
2	ออกซิเจน	1 ถัง
3	สีรองพื้น	2 กระป๋อง

ผู้ขอเบิก แสวง

(พนง.ผลิต)

ผู้อนุมัติ สุนทร

(หน.ฝ่ายผลิต)

ผู้จ่าย สยาม

(หน.แผนกคลังสินค้า)

ศูนย์วิทยพัทยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.13 ใบเบิกวัดตุดิบทางอ้อม

ใบรายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลืองประจำวัน 15 กพ.38

ลำดับ	รายการผลิต	ปริมาณการใช้วัสดุสิ้นเปลืองแต่ละประเภท (กก.) รหัสวัสดุสิ้นเปลือง
1	EMP 500	

ผู้รายงาน สุนทร
(หน.ฝ่ายผลิต)

ผู้รับ ปราถนา
(ผจก.โรงงาน)

รับทราบ พร
(หน.ฝ่ายบริหาร)

รูปที่ 5.14 ใบรายงานการใช้วัสดุสิ้นเปลืองประจำวัน

ใบรายงานผลผลิตประจำวัน

วันที่ 1 กพ.38

เลขที่ 27

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	EMP 500		2	

ผู้รายงาน ใจน้อย

รับทราบ สุนทร

(หน.แผนกผลิต)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.15 ใบรายงานผลผลิตประจำวัน

ใบตรวจเช็ควัตถุดิบ

วันที่ตรวจเช็ค 15 กพ.38

ชื่อวัตถุดิบ เหล็กแผ่น

ลักษณะรูปร่าง แผ่น

ผู้ขาย บจก.มาซ็อกิขาย

Lot No.5

เข้ามาวันที่ 1 กพ.38

ปริมาณวัตถุดิบที่ตรวจเช็ค 10 แผ่น

ปริมาณวัตถุดิบทั้งหมด 400 แผ่น

ผลการตรวจเช็ค

1. X เหมือน Lot No.....ที่เคยใช้ ต่างจาก Lot No.....ที่เคยใช้
ระบุข้อแตกต่าง.....
2. ลักษณะรูปร่าง
X เหมือนที่เคยส่งมา ต่างจากที่เคยส่งมา
X เหมือน Lot ที่เคยใช้ ต่างจาก Lot เก่าที่เคยใช้
ระบุข้อแตกต่าง.....
3. ประเทศผู้ผลิต
.....
4. คุณสมบัติทางกายภาพ
X ผ่าน ไม่ผ่าน ถ้าไม่ผ่านโปรดระบุสาเหตุ.....
5. เมื่อนำมาผลิต
มีปัญหา ไม่มีปัญหา ถ้ามีปัญหาโปรดระบุ.....
6. สรุปผล
X Accept_____ Reject_____

ผู้ตรวจสอบ: บุญส่ง
(หน.แผนกควบคุมคุณภาพ)

รับทราบ: จิตตราภรณ์
(หน.แผนกจัดซื้อ)

รูปที่ 5.16 ใบตรวจเช็ควัตถุดิบ

ใบรายงานการตรวจเช็คการเตรียมวัตถุดิบ.

วันที่ 10 กพ.38

รหัสการผลิต EMP 500

จำนวนชุดที่ผลิต 7

เวลา 9.00 น.

รายการ	ลำดับ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
เหล็กแผ่น	1			
ท่อ	2			
บุช	3			
Beam	4			
เพลลา	5			

X Accept_____ Reject_____

ผู้ตรวจสอบ บุญส่งผู้บันทึก บุญส่ง

(หน.แผนกควบคุมคุณภาพ)

รูปที่ 5.17 ใบรายงานการตรวจเช็คการเตรียมวัตถุดิบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรายงานการตรวจเช็คเครื่องจักร

รหัสการผลิต

วันที่ 1 กพ.38

เวลา 13.30 น.

รหัสเครื่อง	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
CIL3960031	น้ำมันเครื่อง จารบี ระยะชัก ศูนย์	ดี ดี ปานกลาง เที่ยง	

X Accept_____ Reject_____

ผู้ตรวจสอบ บุญส่ง
(หน.แผนกควบคุมคุณภาพ)

ผู้บันทึก บุญส่ง

รูปที่ 5.18 ใบรายงานการตรวจเช็คเครื่องจักร

ใบตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน

วันที่ 1 กพ.38

ลำดับ	รายการ	จุดตรวจ	รายละเอียด การตรวจสอบ GOOD PASS REWORK หมายเหตุ
1	EMP 507	สลักยึด น็อตยึด รอยเชื่อม สี จุดหมุน กลไก ไฮดรอลิก	

X Accept_____ Reject_____

ผู้ตรวจสอบ · บุญส่ง
(หน.แผนกควบคุมคุณภาพ)

ผู้บันทึก บุญส่ง

รูปที่ 5.19 ใบรายงานตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน

ใบส่งคืนวัดฤทธิ

วันเดือนปี 1 กพ.38

ลำดับ	รายการ	ปริมาณ (กก.)
1	เหล็กแผ่น	
2	ท่อ	
3	บุช	
4	Beam	
5	เพลลา	
6	น็อต	
7	ไฮดรอลิก	
8	อุปกรณ์ระบบไฟ	

ผู้รับ สยาม

หน.ฝ่ายพัสดุ_____

ผู้ส่งคืน มารุต

พนง.ผลิต_____

รูปที่ 5.20 ใบส่งคืนวัดฤทธิ

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบรายงานชั่วโมงแรงงานทางตรง

ตั้งแต่วันที่ 1 กพ.38 ถึงวันที่ 27 กพ.38

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	จำนวน วันที่มา ทำงาน	จำนวน เงิน (บาท)	จำนวนชม. ล่วงเวลา	เงินล่วงเวลา (บาท)	รวม (บาท)
1	ขุน	25		-	-	2,880
2	หลี่	25		-	-	2,880
3	ประสิทธิ์	25		-	-	2,880
4	มงคล	25		-	-	2,880
5	น้อย	25		-	-	2,880
6	มังกร	25		-	-	2,880
7	สงคราม	25		-	-	2,880
8	สมชาย	25		-	-	2,880
	รวม	192		-	-	23,040

ผู้รายงาน ภูมิรินทร์
(หน.แผนกบุคคลและธุรการ)
เงิน)

รับทราบ ศิริรัตน์
(หน.แผนกบัญชีและการ

รูปที่ 5.21 ใบรายงานชั่วโมงแรงงานทางตรง



ใบรายงานชั่วโมงแรงงานทางอ้อม

ตั้งแต่วันที่ 1 กพ.38 ถึงวันที่ 28 กพ.38

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนวันที่มาทำงาน	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนชม. ล่วงเวลา	เงินล่วงเวลา (บาท)	รวม (บาท)
1	จิตราภรณ์	12,000			-	12,000
2	สุนทรา	20,000			-	2,000
3	ภูมิรินทร์	12,000			-	12,000
4	นัยนาง	8,000			-	8,000
5	สุวิทย์	7,000			-	7,000
6	ประกอบ	6,000			-	6,000
7	วิบูลย์	12,000			-	12,000
8	บุญส่ง	12,000			-	12,000
	รวม	105,000			-	105,000

ผู้รายงาน ภูมิรินทร์
(หน.แผนบุคคลและธุรการ)

รับทราบ ศิริรัตน์
(หน.แผนกบัญชีและการเงิน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.22 ใบรายงานชั่วโมงแรงงานทางอ้อม

ใบรายงานสรุปการใช้วัดถุดิบทางอ้อม

ประจำงวด กพ.38

วันที่รายงาน 1 มีค.38

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	สีรองพื้น	10 กระป๋อง
2		
3		

ผู้รายงาน สยาม
(หน.แผนกคลังสินค้า)

รับทราบ ศิริรัตน์
(หน.แผนกบัญชีและการเงิน)

รูปที่ 5.23 ใบรายงานสรุปการใช้วัดถุดิบ

ใบรายงานสรุปการใช้วัสดุซ่อมบำรุง

ประจำงวด กพ.38

วันที่รายงาน 1 มีค.38

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	จาระบี	5 กก.
2	สายไฟ	1 ขด
3	หลอดนีออน	2 หลอด
4	สายพาน	1 เส้น

ผู้รายงาน สยาม
(หน.แผนกคลังสินค้า)

รับทราบ ศิริรัตน์
(หน.แผนกบัญชีและการเงิน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.24 ใบรายงานสรุปการใช้วัสดุซ่อมบำรุง

ใบรายงานสรุปการใช้วัสดุโรงงาน

ประจำงวด กพ.38

วันที่รายงาน 1 มีค.38

ลำดับ	รายการ	จำนวน
1	ดินสอ	10 แท่ง
2	ปากกา	18 แท่ง
3	กระดาษถ่ายเอกสาร	2 รีม
4	ได้เม็กซ์	2 กล่อง
5	กระดาษ copy	1 กล่อง

ผู้รายงาน สยาม
(หน.แผนกคลังสินค้า)

รับทราบ ศิริรัตน์
(หน.แผนกบัญชีและการเงิน)

รูปที่ 5.25 ใบรายงานสรุปการใช้วัสดุโรงงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขอจัดซื้อ

เลขที่ 18

วันที่ 1 มีค.38

จาก : แผนกบุคคลและธุรการ

ถึง : แผนกคลังสินค้าและจัดซื้อ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	ปากกาลูกลิ้น	โหล	5	
2	กระดาษ copy	กล่อง	5	
3	กระดาษถ่ายเอกสาร	ริม	30	
4	ไส้เม็ทซ์	โหล	12	
5				
6				
7				

ผู้รายงาน ภูมิรินทร์
(หน.แผนกบุคคลและธุรการ)

อนุมัติ พร
(ผจก.ฝ่ายบริหาร)

รับทราบ
(หน.แผนกจัดซื้อ)

รูปที่ 5.26 ใบขอจัดซื้อ

ใบสั่งซื้อ

เลขที่ 21

วันที่ 15 กพ.38

เรียน : บริษัทออยาขายมาก จำกัด

จาก : บริษัท EMP จำกัด

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน
1	ปากกาลูกลื่น	โหล	60	5	300
2	กระดาษ	แนย	80	5	400
3	กระดาษถ่ายเอกสาร	ริม	80	30	400
4	ไส้แม็กซ์	โหล	30	12	360
	รวม				3,460

กำหนดส่ง 18 กพ.38

เงื่อนไขการชำระเงิน 1 เดือน

จิตราภรณ์

(หน.แผนกจัดซื้อ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.27 ใบสั่งซื้อ

ใบรายงานการรับวัสดุ

วันที่ 18 มีค.38

เลขที่ 25

ใบขอจัดซื้อเลขที่ 18

ใบสั่งซื้อเลขที่ 16

ใบกำกับสินค้าเลขที่ 60

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	ปากกาลูกลื่น	โหล	5	300
2	กระดาษ COPY	กล่อง	5	400
3	กระดาษถ่ายเอกสาร	รีม	30	2,400
4	ไส้แม่เหล็ก	โหล	12	360
	รวม			3,460

รับ สยาม

หน.แผนพัสดุ

วันที่ 18 มีค.38

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.28 ใบรายงานการรับวัสดุ

ใบรายงานการรับสินค้า

เลขที่ 27

วันที่ 10 กพ.38

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	EMP 500	เครื่อง	5	-
	รวม		5	

ผู้ส่งมอบ- ชน

ผู้ตรวจรับ สยาม

รูปที่ 5.29 ใบรายงานการรับสินค้า

ใบรายงานการรับวัดถุดิบ

วันที่ 15 กพ.38

เลขที่ 25

ใบขอจัดซื้อเลขที่ 20

ใบสั่งซื้อเลขที่ 22

ใบกำกับสินค้าเลขที่ 152

ลำดับ	รายการ	รหัสสินค้า	หน่วย	จำนวน	จำนวน เงิน
1	เหล็กแผ่น		แผ่น	400	200,000
	รวม				200,00

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รับ สยาม

วัน 1 กย.38

รูปที่ 5.30 ใบรายงานการรับวัดถุดิบ

ใบเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน

เลขที่ 67

วันที่ 7 มีค.38

จาก แผนกบัญชีและการเงิน

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	หมายเหตุ
1	ปากกาลูกกลิ้ง	โหล	1	
2	Liquid	ขวด	1	
3	ไม้บรรทัด	อัน	1	
4	มีดคัทเตอร์โหล	อัน	2	

ผู้ส่งมอบ สยาม

ผู้ตรวจรับแดง

รูปที่ 5.31 ใบเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน



ใบแจ้งซ่อม

เลขที่ 4

วันที่ 10 กพ.38

จาก ฝ่ายหน่วยกลึง

เครื่องจักร เครื่องกลึง รหัสเครื่องจักร 0053

ปัญหา : กลึงแล้วหนีศูนย์ (Off center)

.....

.....

.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

ผู้แจ้ง แสง

ผู้รับ ๓๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.32 ใบแจ้งซ่อม

ใบรายงานการใช้ไฟฟ้า - น้ำ

ประจำงวด มค.38

วันที่รายงาน 31 มค.38

รายการ	จำนวนหน่วยที่ใช้	หน่วย
ไฟฟ้า	70,300	ยูนิต
น้ำ	800	คิวบิตเมตร

ผู้รายงาน ขุน
พวง.ผลิตรับทราบ ศิริรัตน์
(หน.แผนกบัญชีและการเงิน)ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.33 ใบรายงานการใช้ไฟฟ้าน้ำ

PRODUCTION

Month : มกราคม .

Item	Description	Quantity	Remark	Pecent
1	EMP 500	30		100

รูปที่ 5.34แสดงส่วนของข้อมูลผลผลิตที่ได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

RAWMATERIAL

Month : มกราคม

Item	Baht\Unit	Product	Qantity	AMOUNT
1	6,000	เหล็กแผ่น	3	18,000
2	15,000	ท่อกลม	2	30,000
Total				66,000

รูปที่ 5.35 แสดงข้อมูลการใช้วัตถุดิบรวมของวัตถุดิบแต่ละประเภท

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PRODUCTION

Month : มกราคม-

Item	Quantity	Unit Price	Amount
BOOM	30		9,992,640

ศูนย์วิทยพัทยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 5.36 แสดงข้อมูลการใช้วัตถุดิบของการผลิต

LABOUR

Month : มกราคม

No.	Name	Labour/Hr.	Hours Labour	Ot./Hr	Hours	Ot.	Amount
1	ขุน			-	-	-	
2	หลี่			-	-	-	
3	แหลม			-	-	-	
4	น้อย			-	-	-	
5	เทียน			-	-	-	
6	สมชาย			-	-	-	
7	สุดใจ			-	-	-	
8	ชาย			-	-	-	

15	รุ่ง			-	-	-	
Total				-	-	-	

รูปที่ 5.37 แสดงข้อมูลแรงงานทางตรง

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

INDIRECT MATERIAL

Month : มกราคม

Item	Baht\Unit	Quantity	Amount
Total			

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รูปที่ 5.38 แสดงข้อมูลการใช้วัสดุทางอ้อม

SALARY

Month : มกราคม

Name	Position	Salary	Ot.(Hours)	Ot.(Baht)	Amount
PORN	DH	20,000	-	-	20,000
SUNTAR	DH	20,000	-	-	20,000
VIBOON	DH	20,000	-	-	20,000
SUNTURA	SUPERVI	12,000	-	-	12,000
BOONSOR	SUPERVI	12,000	-	-	12,000
CHITRAPOL	SH	12,000	-	-	12,000
PUMARIND	SH	12,000	-	-	12,000
CINAM	SH	12,000	-	-	12,000
SIRIRAT	SH	12,000	-	-	12,000
Total			-	-	

DH = DIVISION HEAD

SH = SECTION HEAD

รูปที่ 5.39 แสดงข้อมูลแรงงานทางอ้อม

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

FACTORY OVERHEAD

Month : มกราคม

Item	Amount
ค่าเสื่อมโรงงาน	
ค่าเสื่อมเครื่องจักร	
ค่าเสื่อมอุปกรณ์	
ค่าประกัน	
ค่าไฟฟ้า	
ค่าน้ำ	
เครื่องเขียน	
ซ่อมบำรุง	
อื่นๆ	
Total	

รูปที่ 5.40 แสดงข้อมูลส่วนค่าเสียหายการผลิต

ศูนย์วิทยพัชยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั้งหมดนำมาลำดับและคำนวณต้นทุน

Item	Cost	Percent
DIRECT MATERIAL		
DIRECT LABOUR		
FACTORY OVERHEAD		
Total		100.00

Production	
Efficiency	
Real production cost	

รูปที่ 5.41 แสดงการประมวลผลต้นทุน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย