

2. โรงงานตัวอย่าง



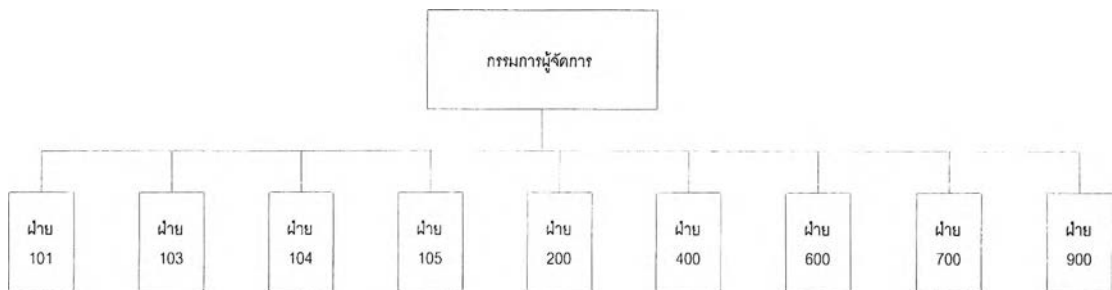
2.1 โรงงานตัวอย่าง

โรงงานตัวอย่างก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2529 ทำการผลิตอุปกรณ์ไฟฟ้ากำลังต่างๆ ตั้งอยู่เลขที่ 103/2 หมู่ 6 ถนน ติวานนท์ อำเภอ เมือง จังหวัด ปทุมธานี 12000 สำหรับผลิตภัณฑ์หลักๆ ของโรงงานตัวอย่างประกอบด้วย

- Surge Arresters Equipment
- Capacitors for power-factor correction of a.c. power system
- Instrument Transformers / Voltage Transformers and Current Transformers
- Distribution Transformers

โครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่างสามารถแบ่งออกเป็น 9 ฝ่ายหลักๆ ดังแสดงในรูปที่

2.1

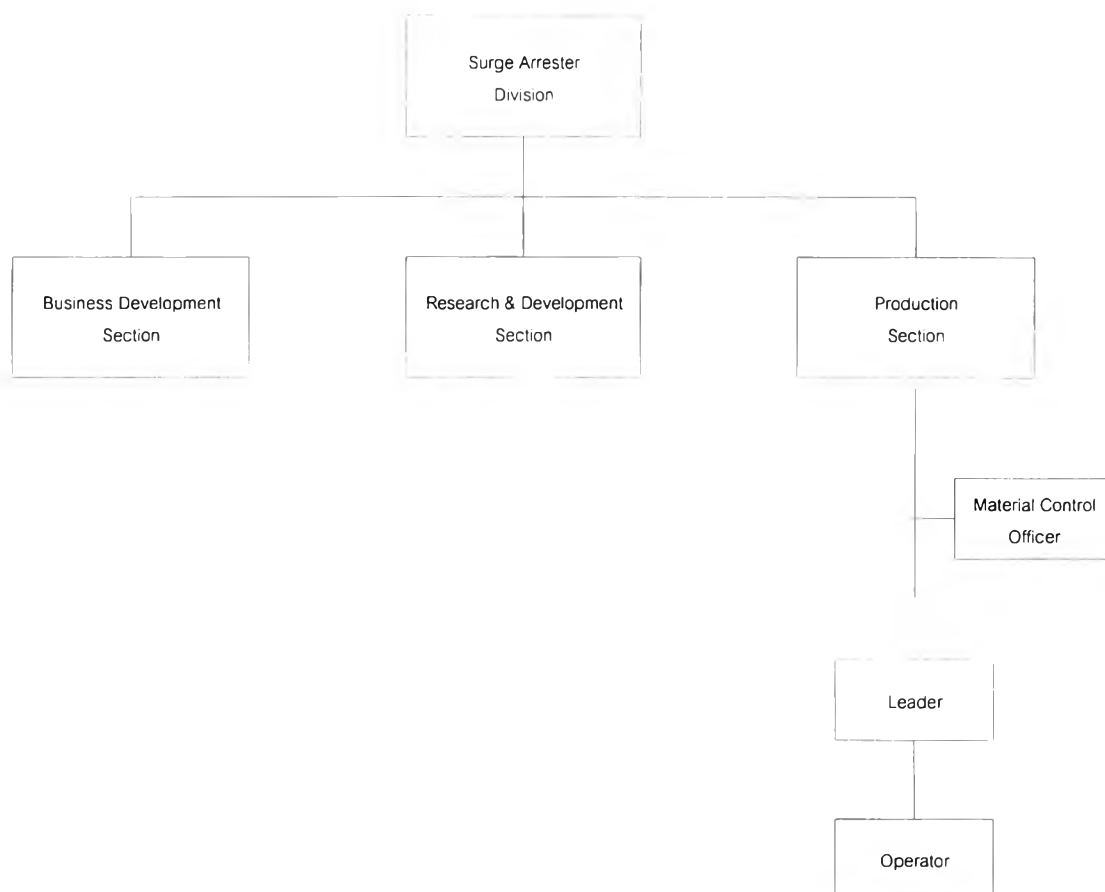


รูปที่ 2.1 โครงสร้างองค์กรของโรงงานตัวอย่าง

ฝ่าย 101	Surge Arresters Equipment
ฝ่าย 103	Instrument Transformer
ฝ่าย 104	Capacitor

ฝ่าย 105	Distribution Transformer
ฝ่าย 200	Purchasing and Warehouse
ฝ่าย 400	Technology Support
ฝ่าย 600	Accounting and Finance
ฝ่าย 700	Human Resource
ฝ่าย 900	Quality Assurance

งานวิจัยนี้จะทำการศึกษาพัฒนาระบบวางแผนและควบคุมพัสดุ ของฝ่ายผลิต ภาณท์ Surge Arrester ซึ่งโครงสร้างองค์กรของฝ่ายผลิตภาณท์ Surge Arrester นั้นแบ่งออกเป็น 3 แผนกย่อยๆ ดังรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.2 โครงสร้างองค์กรของฝ่ายผลิตภาณท์ Surge Arrester

2.2 ระบบการวางแผนและควบคุมพัสดุ

2.2.1 พิจารณาระบบที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

การพิจารณาวิเคราะห์ระบบที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเป็นขั้นตอนอันดับแรกในการพัฒนาปรับปรุงระบบ ซึ่งจุดประสงค์ในการวิเคราะห์ระบบนั้นก็เพื่อที่จะปรับปรุงพัฒนาหาสิ่งที่เหมาะสมต่อการทำงาน

ในการปฏิบัติงานการวางแผนและควบคุมพัสดุ ในการผลิตอุปกรณ์ล่อฟ้าปัจจุบันจะให้พนักงานผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายผลิตภัณฑ์ ฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายคลังพัสดุ บันทึกข้อมูลต่างๆ ในคอมพิวเตอร์และพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารส่งต่อกันตามฝ่ายตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ใช้ในการผลิต ซึ่งสามารถอธิบายได้ดังผังการไหลของระบบการวางแผนและควบคุมพัสดุดังรูปที่ 2.3 โดยระบบการวางแผนและควบคุมพัสดุที่เป็นอยู่ปัจจุบันแบ่งเป็นขั้นตอนหลักๆ ประกอบด้วย การวางแผนการผลิต การควบคุมพัสดुकงคลัง การจัดซื้อพัสดุ และการปฏิบัติการในคลังพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.2.1.1 การวางแผนการผลิต มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์ออกใบสั่งงาน หลังจากที่ได้รับเอกสารที่ประมาณงานมาได้และส่งให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ
- (2) กรรมการผู้จัดการอนุมัติใบสั่งงาน
- (3) กรรมการผู้จัดการสำเนาใบสั่งงานให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และเก็บใบสั่งงานเข้าแฟ้ม
- (4) แผนกผลิตทำการวางแผนการผลิต โดยพิจารณาข้อมูลจากใบสั่งงาน
- (5) ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์อนุมัติแผนการผลิต และสำเนาแผนการผลิตให้แก่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.2 การควบคุมพัสดुकงคลัง มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ควบคุมพัสดुकงคลังคำนวณจำนวนพัสดุที่ต้องใช้แต่ละรายการที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในใบสั่งงาน
- (2) ผู้ควบคุมพัสดุดูตรวจสอบจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ

- (3) ผู้ควบคุมพัสดุคำนวณจำนวนพัสดุ ที่จะต้องทำการจัดซื้อเพิ่มแต่ละรายการให้เพียงพอต่อแผนการผลิต
- (4) ผู้ควบคุมพัสดุจัดทำใบขอซื้อพัสดุและส่งให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์อนุมัติ
- (5) ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์อนุมัติใบขอซื้อพัสดุ
- (6) ผู้ควบคุมพัสดุส่งใบขอซื้อพัสดุที่อนุมัติแล้วให้ทางฝ่ายจัดซื้อทำการจัดซื้อพัสดุ

2.2.1.3 การจัดซื้อพัสดุ มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดทำใบสั่งซื้อพัสดุและส่งให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติ
- (2) กรรมการผู้จัดการอนุมัติใบสั่งซื้อพัสดุ
- (3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อส่งใบสั่งซื้อพัสดุให้กับทาง Supplier
- (4) Supplier ส่งใบตอบรับการสั่งซื้อพัสดุ
- (5) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อติดตามการสั่งซื้อพัสดุ

2.2.1.4 การปฏิบัติการในคลังพัสดุ มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

การปฏิบัติการในคลังพัสดุประกอบด้วย การรับพัสดุ การจัดเก็บพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ และการตรวจนับพัสดุ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (1) การรับพัสดุ การจัดเก็บพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุ ประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้

(1.1) การรับพัสดุและการจัดเก็บพัสดุ

- Supplier ส่งพัสดุตามใบสั่งซื้อพัสดุ
- พนักงาน Warehouse ทำการตรวจสอบพัสดุตามใบส่งพัสดุ
- พนักงาน Warehouse ออกใบรับพัสดุ
- พนักงานฝ่ายตรวจสอบคุณภาพทำการตรวจสอบคุณภาพพัสดุ
- ถ้าพัสดุผ่านการตรวจสอบก็จะให้พนักงาน Warehouse ทำการจัดเก็บ แต่ถ้าพัสดุไม่ผ่านการตรวจสอบก็จะแจ้งให้ทาง Supplier มารับคืนไป

(1.2) การเบิกจ่ายพัสดุ

- แผนกผลิตของฝ่ายผลิตภัณฑ์จัดทำใบเบิกพัสดุเพื่อเบิกพัสดุกับทาง Warehouse

- พนักงาน Warehouse ทำการจ่ายพัสดุให้กับแผนกผลิตของฝ่ายผลิต
ภัณฑ์พร้อมทั้งบันทึกจำนวนที่จ่ายจริงลงในเบิกพัสดุ

(2) การตรวจนับพัสดุ

ในการตรวจนับพัสดุในโรงงานตัวอย่าง จะทำทุกครั้งเมื่อสิ้นงวดบัญชี

2.2.2 เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการวางแผนและควบคุมพัสดุ

- ใบสั่งงาน (Work Assignment) เป็นเอกสารที่ออกโดยฝ่ายผลิตภัณฑ์
ที่ใช้สำหรับแจ้งทางแผนกผลิต ฝ่ายบัญชี ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายคลังพัสดุ ทราบ
ว่ามีงานเข้ามาเพื่อให้ฝ่ายต่างๆ เหล่านี้เตรียมปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

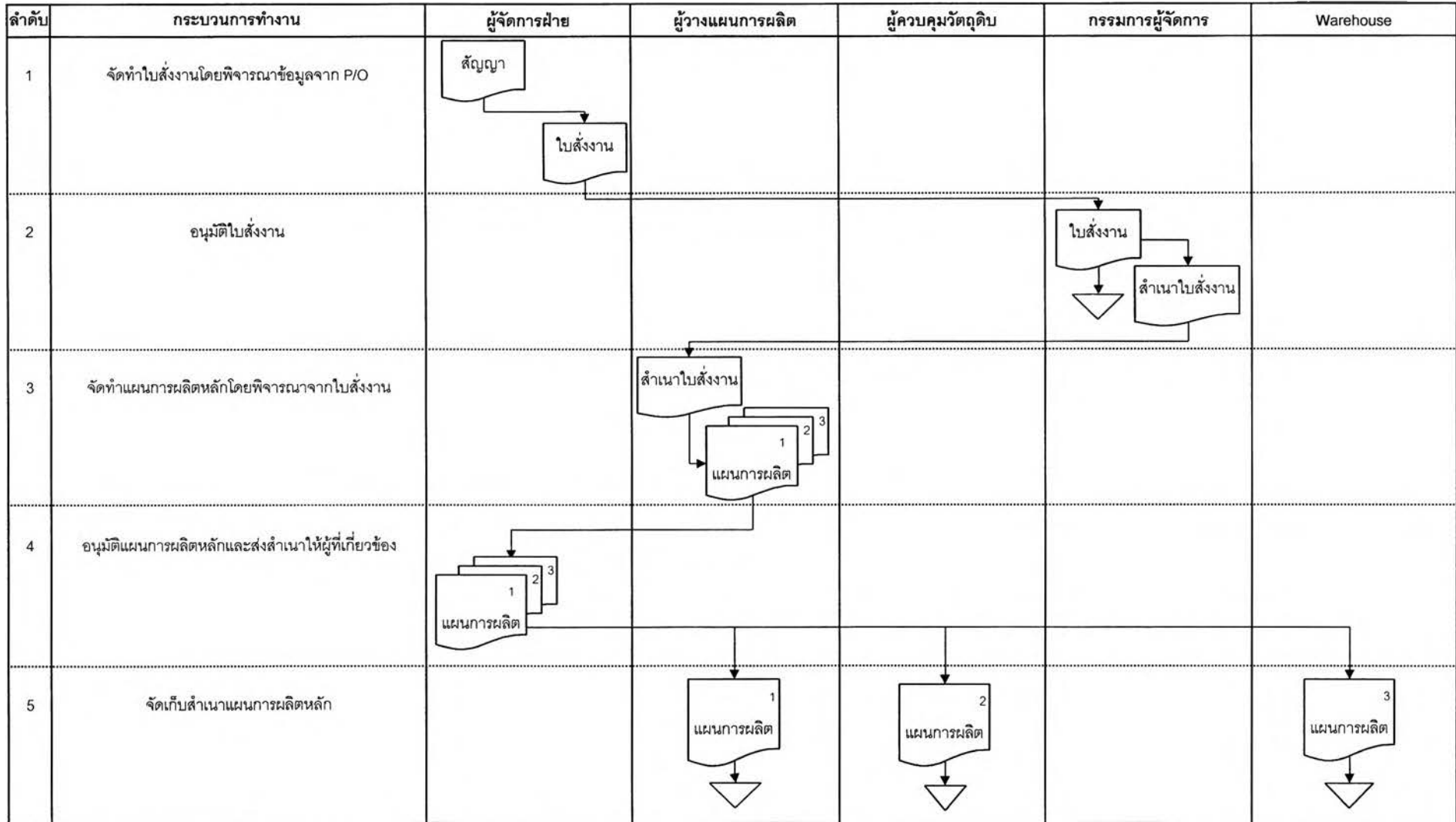
2.2.2.1 แผนการผลิต เป็นเอกสารที่ออกโดยแผนกผลิตของฝ่ายผลิตภัณฑ์ที่แสดง
กำหนดช่วงเวลาในการจัดซื้อพัสดุ ช่วงเวลาในการผลิตและตรวจสอบ
ระหว่างการผลิต

2.2.2.2 รายงานพัสดุดคงคลัง เป็นเอกสารที่แสดงถึงปริมาณพัสดุแต่ละรายการที่มีอยู่
ในคลังพัสดุ ที่อยู่ระหว่างการสั่งซื้อและที่มีการจองไว้แล้ว

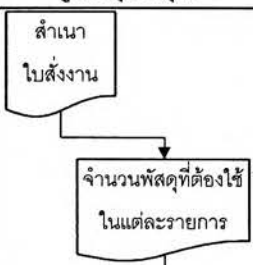

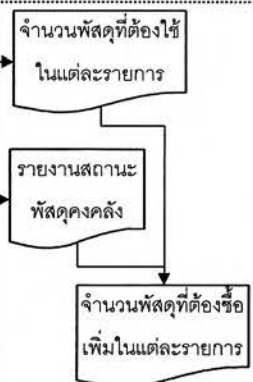

2.2.2.3 ใบขอซื้อพัสดุ เป็นเอกสารที่ออกโดยผู้ควบคุมวัตถุดิบแผนกผลิตของฝ่าย
ผลิตภัณฑ์ ที่กำหนดรายการพัสดุ จำนวนที่ต้องการและเวลาที่ต้องการ โดย
ผู้ควบคุมวัตถุดิบจะส่งใบขอซื้อพัสดุให้กับทางฝ่ายจัดซื้อ เพื่อทำการจัดซื้อ
พัสดุตามที่กำหนด

2.2.2.4 ใบสั่งซื้อพัสดุ เป็นเอกสารที่ออกโดยฝ่ายจัดซื้อเพื่อส่งให้กับทาง Supplier
เพื่อสั่งซื้อวัตถุดิบ ให้ส่งตามจำนวนและวันที่ส่งตามที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ

2.2.2.5 ใบเบิก - จ่ายพัสดุ



รูปที่ 2.3 ขั้นตอนการวางแผนการผลิต

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	ผู้จัดการฝ่าย	ผู้วางแผนการผลิต	ผู้ควบคุมวัตถุดิบ	MD	Warehouse
1	คำนวณจำนวนพัสดุที่ต้องใช้แต่ละรายการ ที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในสำเนาใบสั่งงาน					
2	ตรวจสอบจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ โดยพิจารณาจากรายงานสถานะพัสดุดังกล่าว					
3	คำนวณจำนวนพัสดุที่ต้องซื้อเพิ่มในแต่ละรายการ โดยพิจารณาจากจำนวนพัสดุที่ต้องใช้ในแต่ละรายการกับ รายงานสถานะพัสดุดังกล่าว					
4	จัดทำใบขอซื้อพัสดุโดยพิจารณาจาก จำนวนพัสดุที่ต้องซื้อเพิ่มในแต่ละรายการ					

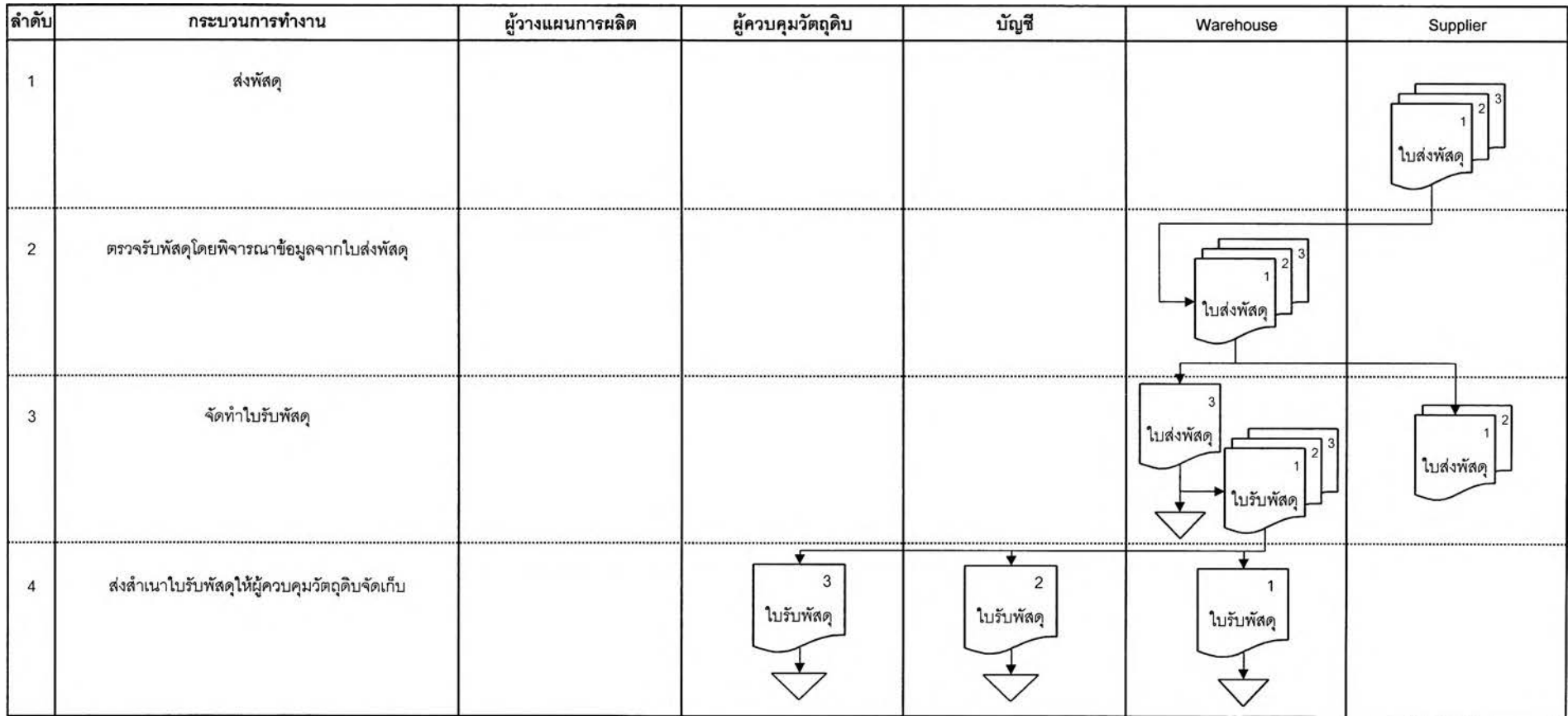
รูปที่ 2.4 ขั้นตอนการควบคุมพัสดุดังกล่าว

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	ผู้จัดการฝ่าย	ผู้วางแผนการผลิต	ผู้ควบคุมวัตถุดิบ	MD	ฝ่ายจัดซื้อ
5	อนุมัติใบขอซื้อพัสดุ	ใบขอซื้อพัสดุ				
6	ส่งใบขอซื้อพัสดุที่อนุมัติแล้วให้ฝ่ายจัดซื้อ					ใบขอซื้อพัสดุ

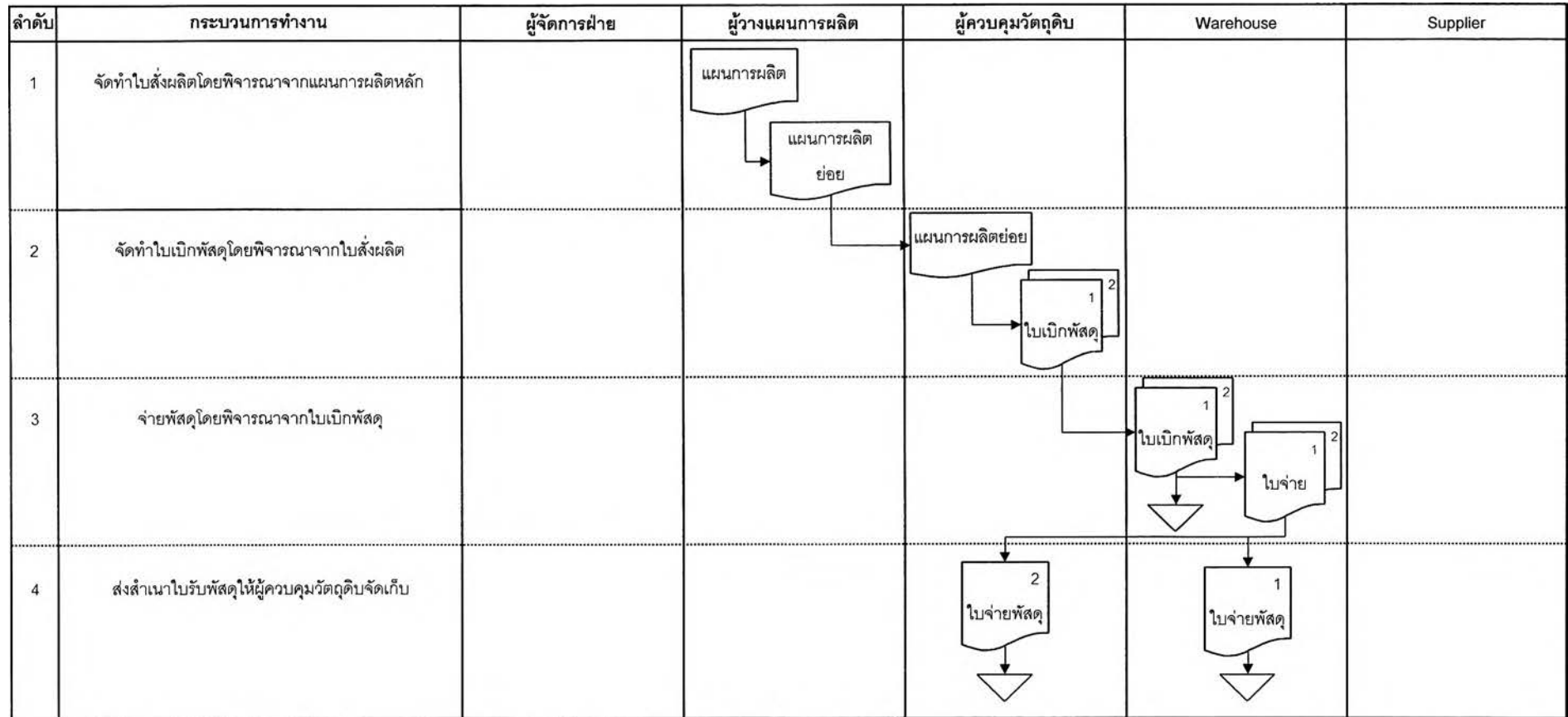
รูปที่ 2.4 ขั้นตอนการควบคุมพัสดุดังกล่าว

ลำดับ	กระบวนการทำงาน	กรรมการผู้จัดการ	ผู้ควบคุมวัตถุดิบ	พนักงานฝ่ายจัดซื้อ	บัญชี	Supplier
1	จัดทำใบสั่งซื้อพัสดุโดยพิจารณาข้อมูลจาก P/R					
2	อนุมัติใบสั่งซื้อพัสดุ					
3	ส่งใบสั่งซื้อพัสดุให้ Supplier และสำเนาให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง					
4	จัดทำแผนการรับพัสดุโดยพิจารณาจากใบสั่งซื้อพัสดุ					
5	ติดตามการสั่งซื้อพัสดุจากแฟ้มใบสั่งซื้อพัสดุ					

รูปที่ 2.5 ขั้นตอนการจัดซื้อพัสดุ



รูปที่ 2.6 ขั้นตอนการรับพัสดุ



รูปที่ 2.7 ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุ