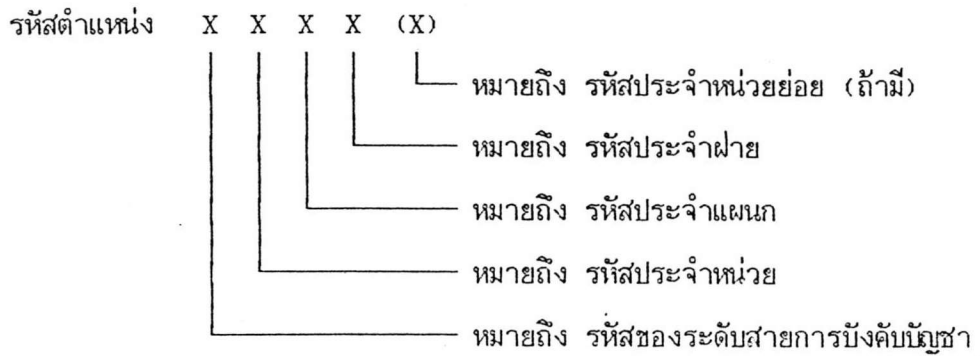


การจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย 3 ส่วนที่สำคัญ คือ โครงสร้างองค์การ เป็นส่วนแรก ซึ่งจะบ่งบอกถึงลำดับสายการบังคับบัญชา อำนาจในการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์ระหว่างตำแหน่งต่าง ๆ ภายในโครงสร้างองค์การ ระบบการทำงาน (กิจกรรมการทำงาน) เป็นส่วนที่สอง ซึ่งจะบ่งบอกถึงลักษณะงานและขั้นตอนของแผนกหรือฝ่าย ภายในโครงสร้างองค์การ รวมทั้งความสัมพันธ์ของการปฏิบัติงานที่จะต้องเกี่ยวข้องกับแผนกหรือฝ่ายอื่นด้วย และหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เป็นส่วนที่สาม ซึ่งจะรวมเรื่องการระบุความถี่ในการส่งเอกสาร เข้าไปด้วย โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งภายในโครงสร้างองค์การที่จัดไว้ ได้เข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอันเกี่ยวข้องกับเอกสาร ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงสารสนเทศที่จะใช้เป็นข้อมูล ของตนเอง ได้ชัดเจน และเข้าใจถึงการติดต่อสื่อสาร และการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดทำระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ และจากบทที่ 5 ที่ได้กล่าวมาถึงโครงสร้างองค์การ และระบบการทำงาน (กิจกรรมการทำงาน) มาแล้ว รวมทั้งกล่าวมาถึงหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อให้ได้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารที่สมบูรณ์ โดยรวมถึงการกำหนดโครงสร้างของรหัสตำแหน่ง และรหัสความถี่ในการส่งเอกสาร ให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์การหลังการปรับปรุง

โครงสร้างของรหัสตำแหน่ง



ความหมายและรายละเอียดของรหัส

รหัสตำแหน่งลำดับที่ 1 หมายถึง ระดับสายการบังคับบัญชาตั้งแต่ 1 คนงาน ถึง ผู้จัดการฝ่าย ใช้รหัสชนิดตัวอักษรดังนี้

- A - ผู้จัดการฝ่าย
- B - ผู้จัดการแผนก
- C - หัวหน้าหน่วย
- S - ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor)
- E - โฟร์แมน (Foreman)
- F - หัวหน้าคนงาน
- G - ช่างเทคนิค
- H - คนงาน
- I - เจ้าหน้าที่
- J - พนักงาน

รหัสตำแหน่งลำดับที่ 4 หมายถึงรหัสประจำฝ่าย ซึ่งประกอบด้วย 2 ฝ่าย โดยใช้ตัวเลขแทนดังนี้

- 1 - ฝ่ายโรงงาน
- 2 - ฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า

รหัสตำแหน่งลำดับที่ 2, 3 และ 5 หมายถึงรหัสประจำแผนก หน่วย และหน่วยย่อย ตามลำดับ ซึ่งแทนด้วยตัวเลขดังแสดงในตารางที่ 6.1 ดังนี้

ตารางที่ 6.1 แสดงรหัสประจำฝ่าย แผนก หน่วย และหน่วยย่อย

ระดับของโครงสร้างองค์การ โครงสร้างองค์การ	หน่วย	แผนก	ฝ่าย	หน่วยย่อย (ถ้ามี)
ฝ่ายโรงงาน	0	0	1	—
แผนกการจัด	0	1	1	
หน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด	1	1	1	
หน่วยผลิตการจัด	2	1	1	
- หน่วยย่อยด้านบริการ	2	1	1	1
- หน่วยย่อยด้านการจัด	2	1	1	2
หน่วยบำรุงรักษาเครื่องจัด	3	1	1	
หน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการจัด	4	1	1	
หน่วยการบดและผสมสี	5	1	1	
- หน่วยย่อยการบด	5	1	1	1
- หน่วยย่อยผสมสี	5	1	1	2
แผนกการประกอบ	0	2	1	
หน่วยวางแผนการประกอบ	1	2	1	
- หน่วยย่อยด้านข้อมูล	1	2	1	1
- หน่วยย่อยด้านเทคนิค	1	2	1	2
- หน่วยย่อยด้านจัดเตรียมวัสดุ	1	2	1	3
หน่วยผลิตการประกอบ	2	2	1	
- หน่วยย่อยด้านการประกอบ	2	2	1	1
- หน่วยย่อยด้านการเพรส	2	2	1	2

ตารางที่ 6.1 แสดงรหัสประจำฝ่าย แผนก หน่วย และหน่วยย่อย (ต่อ)

ระดับของโครงสร้างองค์การ โครงสร้างองค์การ	หน่วย	แผนก	ฝ่าย	หน่วยย่อย (ถ้ามี)
แผนกตบแต่ง	0	3	1	
หน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง	1	3	1	
หน่วยซัพพลายภาค	2	3	1	
หน่วยหนังสือและพิมพ์สี	3	3	1	
- หน่วยย่อยหนังสือ	3	3	1	1
- หน่วยย่อยพิมพ์สี	3	3	1	2
แผนกควบคุมคุณภาพ	0	4	1	
- หน่วยย่อยด้านเก็บข้อมูล	0	4	1	1
หน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์	1	4	1	
หน่วยตรวจสอบ	2	4	1	
- หน่วยย่อยด้านตรวจสอบวัสดุและ ชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ	2	4	1	1
- หน่วยย่อยด้านตรวจสอบชิ้นส่วน ประกอบจากการฉีด	2	4	1	2
- หน่วยย่อยด้านตรวจสอบสินค้า จากการประกอบและชิ้นส่วน ประกอบจากการตบแต่ง	2	4	1	3
แผนกวิศวกรรม	0	5	1	
หน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์	1	5	1	
หน่วยช่างเทคนิค	2	5	1	
แผนกควบคุมการผลิต	0	6	1	
หน่วยวางแผนการผลิต	1	6	1	
หน่วยการประเมินต้นทุน	2	6	1	

ตารางที่ 6.1 แสดงรหัสประจำฝ่าย แผนก หน่วย และหน่วยย่อย (ต่อ)

ระดับของโครงสร้างองค์การ โครงสร้างองค์การ	หน่วย	แผนก	ฝ่าย	หน่วยย่อย (ถ้ามี)
หน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์	3	6	1	
ฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า	0	0	2	
แผนกจัดซื้อ	0	1	2	
หน่วยจัดซื้อ	1	1	2	
- หน่วยย่อยด้านจัดซื้อวัสดุ เพื่อการผลิตโดยตรง	1	1	2	1
- หน่วยย่อยด้านจัดซื้อวัสดุ สิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน และ วัสดุ ไม่ใช่เพื่อการผลิต โดยตรง	1	1	2	2
แผนกคลังสินค้า	0	2	2	
หน่วยวัตถุดิบและอะไหล่	1	2	2	
หน่วยชิ้นส่วนประกอบ	2	2	2	
หน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ	3	2	2	
หน่วยควบคุมวัสดุคงคลัง	4	2	2	

รหัสความถี่ในการส่งเอกสาร

การจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร จะเริ่มต้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ แล้วนำมาลงบันทึกในเอกสาร เพื่อส่งผ่านข้อมูลในเอกสารนั้น ไปสรุปหรือวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอออกมาในรูปของรายงานเชิงเอกสาร ตามความต้องการของผู้บริหารในแต่ละระดับที่จะนำไปใช้ในการตัดสินใจ ซึ่งกิจกรรมการทำงานด้านการเก็บข้อมูล จนกระทั่งสรุปออกมาเป็นรายงานนั้น จะถูกจัดแบ่งเป็นความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งในโครงสร้างองค์การ รวมทั้งการระบุอำนาจ และหน้าที่ในเชิงบริหารผสมผสานเข้าไป ก็ถือได้ว่า เป็นหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่สมบูรณ์ของตำแหน่งต่าง ๆ ในโครงสร้างองค์การ

การกำหนดความรับผิดชอบ ในการทำกิจกรรมด้านข้อมูลนั้นจะต้องมี ระยะเวลาเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย มิฉะนั้นการนำเสนอรายงานอาจล่าช้า และผู้บริหารนำข้อมูลนั้นไปใช้ในการตัดสินใจแก้ปัญหาได้ไม่ทันการณ์ ดังนั้นในการส่งผ่านข้อมูลในรูปแบบของเอกสาร หรือการส่งเอกสาร เพื่อสรุปเป็นรายงานนำเสนอผู้บริหารนั้น ต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสารของแต่ละตำแหน่งด้วย ซึ่งการกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสาร ก็คือ ความถี่ในการส่งเอกสารนั่นเอง และเพื่อความสะดวก ความกระชับรัด ในการเขียนวิทยานิพนธ์ จึงกำหนดสัญลักษณ์แทนความถี่การส่งเอกสาร ดังนี้

- D หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกวัน
- W หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกสัปดาห์ ในบางกรณีความถี่การส่งเอกสารอาจเป็นประจำทุกสองสัปดาห์ ก็จะใช้สัญลักษณ์ 2W เป็นต้น
- M หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกเดือน ในบางกรณีความถี่การส่งเอกสารอาจเป็นประจำทุกครึ่งเดือน ก็จะใช้สัญลักษณ์ 1/2M เป็นต้น
- Q หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกไตรมาส
- Y หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารเป็นประจำทุกปี ในบางกรณีความถี่การส่งเอกสารอาจเป็นประจำทุกครึ่งปี ก็จะใช้สัญลักษณ์ 1/2Y เป็นต้น
- U หมายถึง ความถี่การส่งเอกสารนี้มีความไม่แน่นอน แยกเป็น 2 กรณี
 - กรณีที่ 1 : ส่งเอกสารเมื่อข้อมูลนั้นเกิดขึ้นทันที หรือ เมื่อมีความต้องการใช้ข้อมูลนั้น

กรณี 2 : ความถี่การส่งเอกสารนี้มีเงื่อนไข นั่นคือ การส่งเอกสารฉบับที่ 2 จะถูกส่งหลังจากการส่งเอกสารฉบับที่ 1 แล้ว 80 วัน (เอกสารฉบับที่ 2 ต้องอาศัยข้อมูลจากฉบับที่ 1)

สำหรับการแสดงความถี่ในการส่งเอกสาร ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแต่ละตำแหน่ง จะแสดงออกมาในรูปแบบของตารางที่ 6.2

ตารางที่ 6.2 แสดงรูปแบบตารางแสดงความถี่การไหลของเอกสารของ (ระบุตำแหน่ง)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก (หน่วย)</u>		<u>ถึง...</u>
1.		
2.		
:		
:		
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนก (หน่วย) อื่น</u>		<u>จาก...</u>
1.		
2.		
:		
:		

การจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

ในการจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ของตำแหน่งต่าง ๆ ตามโครงสร้างองค์การหลังการปรับปรุงนั้น ได้ใช้หลักการแบ่งความรับผิดชอบในแง่ของการจัดทำข้อมูล โดยการวิเคราะห์กิจกรรมการทำงานของแต่ละหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการศึกษา ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อมาทำการวิเคราะห์กิจกรรมการทำงาน และการกำหนดความรับผิดชอบในแง่ของข้อมูล รวมทั้งการระบุอำนาจ และหน้าที่ในเชิงบริหารนั้น ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการออกแบบสอบถาม วิธีการสัมภาษณ์ และสังเกตการปฏิบัติงานโดยตรง ของแต่ละตำแหน่ง และสำหรับตำแหน่งงานที่เกิดขึ้นใหม่ในโครงสร้างองค์การหลังการปรับปรุง ได้มีการกำหนดแบ่งความรับผิดชอบ การระบุอำนาจ และหน้าที่ในเชิงบริหาร โดยอาศัยแนวคิดวิชาการปรับให้มีความเหมาะสมเข้ากับลักษณะของโรงงาน

ในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานที่นำเสนอในที่นี้ จะเน้นเฉพาะฝ่ายโรงงาน ซึ่งมี 6 แผนกด้วยกันคือ แผนกการผลิต แผนกการประกอบ แผนกตบแต่ง แผนกควบคุมคุณภาพ แผนกวิศวกรรม และแผนกควบคุมการผลิต รวมทั้งแผนกจัดซื้อ กับ แผนกคลังสินค้า ซึ่งเป็นแผนกที่สนับสนุนงานทางด้านการผลิต

ตารางที่ 6.3 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของฝ่ายโรงงาน

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
A001	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
B011	ผู้จัดการแผนกการผลิต
B021	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
B031	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
B041	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
B051	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
B061	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต

ตำแหน่ง ผู้จัดการโรงงาน

รหัสตำแหน่ง A001

หน่วย ...

แผนก ...

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารสูงสุด หรือ จากมติในที่ประชุมผู้บริหารระดับฝ่าย เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานของแต่ละแผนกในฝ่ายโรงงาน พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้จัดการแผนกทุกแผนกในฝ่ายโรงงาน นำไปดำเนินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับทราบยอดการขาย จากการคาดการณ์ทั้งปีของฝ่ายการขาย ด้วยเอกสาร แผนการขาย ซึ่งจะมีการปรับยอดขายให้เหมาะสมตามสภาวะทางการตลาดทุก ๆ ไตรมาส เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนงานโดยรวมของทางฝ่ายโรงงาน และสำเนาเอกสาร แผนการขาย ให้ผู้จัดการแผนกทุกแผนกในฝ่ายโรงงานนำไปเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานของแต่ละแผนก
3. รับทราบปริมาณการใช้เม็ดพลาสติกทั้งปี ตามเอกสารใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี... จากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล
4. จัดทำข้อมูลมาตรฐานเกี่ยวกับการคำนวณต้นทุนการประกอบ จากงบประมาณประจำปี ลงในเอกสาร ใบประเมินต้นทุนการประกอบประจำปี... ส่งให้ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการคำนวณต้นทุนการผลิตต่อไป
5. หลังจากได้รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน ของแต่ละผลิตภัณฑ์จากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิตแล้ว ให้ทำการอนุมัติในเอกสารตามอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้ พร้อมส่งเอกสารให้กรรมการผู้จัดการและกรรมการของผู้จัดการตามกรณี ดังนี้
 - รับทราบและเก็บไว้เป็นข้อมูลทางด้านต้นทุนการผลิต และราคาขายที่จะเสนอลูกค้าสำหรับกรณีที่อยู่ในอำนาจการอนุมัติของผู้จัดการโรงงาน
 - เห็นอนุมัติในเอกสาร และเก็บชุดสำเนาไว้เป็นข้อมูล พร้อมส่งเอกสารต้นฉบับให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงานดำเนินการต่อ สำหรับกรณีที่เกินอำนาจการอนุมัติของผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
6. รับทราบปริมาณวัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ เพื่อการผลิตโดยตรง ตามเอกสาร ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบจากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล
7. รับทราบคำสั่งการผลิตของลูกค้าโดยผ่านมาทางฝ่ายการขาย ตามเอกสาร ใบแสดงคำสั่งผลิตสินค้า เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลภายในฝ่ายโรงงาน

8. รับทราบคำสั่งการผลิตที่ได้รับการยืนยันของลูกค้าที่มีกำหนดส่งสินค้าในเดือนถัดไป จากฝ่ายการขาย ด้วยเอกสาร รายงานสรุปการแจ้งยืนยันยอดสั่งผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการควบคุมการผลิตโดยรวมของฝ่ายโรงงานในเดือนถัดไป
9. รับทราบตามเอกสาร แผนการผลิต + ไปติดตามแผนการผลิตจากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการติดตาม และควบคุมการผลิตโดยรวมให้บรรลุตามแผนที่วางไว้
10. รับทราบตามเอกสาร แผนการสั่งซื้อจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบกับเอกสาร แผนการผลิต ในการควบคุมในแง่การนำวัสดุเพื่อการผลิตเข้ามาให้สอดคล้องตามกำหนดวันในเอกสาร แผนการผลิต ซึ่งเกินอำนาจหน้าที่ในการติดตามและควบคุมของแผนกควบคุมการผลิต
11. ในระหว่างการผลิตหรือการเตรียมการก่อนการผลิต จะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปดำเนินการในการปฏิบัติงานอันเป็นการสนับสนุนการผลิตโดยทางอ้อม ดังนี้
 - ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ เป็นการอนุมัติในแง่ที่ว่า เห็นด้วยที่จะให้สั่งซื้อของตามที่ระบุในเอกสาร เพื่อมาใช้สนับสนุนการผลิตได้ และส่งเอกสารกลับให้ผู้จัดการแผนกในฝ่ายโรงงานที่เอกสารมาขออนุมัติ ดำเนินการต่อ
 - ใบขอล่าล่วงเวลาเป็นการอนุมัติให้ดำเนินการล่าล่วงเวลาได้ และส่งเอกสารกลับให้ผู้จัดการแผนกในฝ่ายโรงงานที่ส่งเอกสารมาขออนุมัติ ดำเนินการต่อ
12. สามารถดำเนินการให้ทุกแผนกในฝ่าย โรงงานสรุปรายงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานการผลิต เพื่อแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนเฉพาะเรื่องได้
13. กระจายข้อมูลที่ได้รับมาจากฝ่ายอื่น หรือจากภายนอกบริษัท ให้ผู้จัดการแผนกในฝ่ายโรงงานที่มีความเกี่ยวข้องที่ต้องใช้ข้อมูลนั้น ๆ
14. รับทราบผลการดำเนินการของทุกแผนกในฝ่ายโรงงาน จากผู้จัดการแผนก เพื่อนำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นโดยภาพรวมเป็นประจำทุกสัปดาห์หรือทุกเดือน และดำเนินการวางแผน เพื่อแก้ไขปัญหาเหล่านั้นในการปฏิบัติงานของแต่ละแผนกในสัปดาห์ หรือเดือนถัดไป ตามเอกสารของแต่ละแผนก ดังนี้

แผนกการฉีด

- รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการฉีด) ซึ่งเป็นรายงาน กำลังการผลิต ประสิทธิภาพ การใช้วัตถุดิบ การใช้กำลังคน และความสูญเสียที่เกิดขึ้น
- รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องฉีด ซึ่งเป็นการรายงานเวลาสูญเสียจากการหยุดของเครื่องฉีดด้วยสาเหตุต่าง ๆ เป็นประจำทุกสัปดาห์

- รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน ซึ่งเป็นารรายงาน ผลการซ่อมบำรุงเครื่อง
ฉัด และงานทั่ว ๆ ไป ในแต่ละเดือน

แผนการผลิตประกอบ

- รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนการผลิตประกอบ) ซึ่งเป็นารงานประสิทธิภาพ
ในการผลิตเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานในแง่ของเวลาในการทำงาน

- รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนการผลิตประกอบ) ซึ่งเป็นาร
รายงานถึงปริมาณงานระหว่างทำที่ค้างอยู่ในสายการประกอบ ในแต่ละเดือน

แผนทดแต่ง

- รายงานสรุปผลการทดแต่งประจำเดือน ซึ่งเป็นารรายงาน ประสิทธิภาพในการ
ทดแต่งเมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐานในแง่ของเวลาในการทำงาน

- รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนทดแต่ง) ซึ่งเป็นารรายงาน
ถึงปริมาณงานระหว่างทำที่ค้างอยู่ในระหว่างการทดแต่ง ในแต่ละเดือน

- รายงานวัสดุสิ้นเปลืองการทดแต่งคงเหลือประจำเดือนจากแผนทดแต่ง ซึ่งเป็นาร
รายงานปริมาณวัสดุที่สิ้นเปลืองการทดแต่ง โดยทางอ้อมคงเหลือ ในแต่ละเดือน

แผนควบคุมคุณภาพ

- รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน ซึ่งเป็นารรายงาน สรุปผล
การตรวจสอบคุณภาพของแต่ละหน่วยงานการผลิตในแต่ละเดือน พร้อมเปรียบเทียบผลการตรวจ
สอบคุณภาพกับเดือนที่ผ่าน ๆ มาในรูปแบบของกราฟ

แผนวิศวกรรม

- ใบรายงานการปฏิบัติงาน (แผนวิศวกรรม) ซึ่งเป็นารรายงานผลการปฏิบัติงาน
ภายในแผนกเป็นารจำทุกสัปดาห์

- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (แผนวิศวกรรม) ซึ่งเป็นารงานสรุปผล
การซ่อมแม่พิมพ์ และสาเหตุของการซ่อมแม่พิมพ์ รวมทั้งผลการสร้างอุปกรณ์ด้วย (ถ้ามี) เป็น
ประจำทุกเดือน

แผนควบคุมการผลิต

- ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต ซึ่งเป็นารรายงานเปรียบเทียบต้นทุนการ
ผลิตที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนการผลิตที่คำนวณไว้เพื่อนำไปคิดราคาขายเสนอลูกค้า ซึ่งความแตกต่าง
ที่เกิดขึ้นจะเป็นารบ่งบอกว่ามีปัญหเกิดขึ้น เพื่อจะได้ทำการค้นหาสาเหตุของปัญหาและทำการ
แก้ปัญหานั้นในเดือนถัดไป

- ใบสรุปปัญหาการผลิต ซึ่งเป็นกรรายงานปัญหาต่าง ๆ อันเป็นสาเหตุที่ทำให้การผลิตไม่เป็นไปตามกำหนดวันที่ระบุในเอกสาร แผนการผลิต

15. หลังจากรับทราบผลการดำเนินการของทุกแผนกในฝ่ายโรงงานตามเอกสารในข้อ 13 แล้ว

ให้สำเนาเอกสารชุดดังกล่าว เสนอให้กรรมการผู้จัดการ หรือกรรมการรองผู้จัดการ รับทราบ

16. รับทราบรายงานการวิเคราะห์วัสดุเพื่อการผลิตคงเหลือ ตามเอกสาร รายงานพัสดุคงคลัง (Inventory Report) จากฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์การเคลื่อนไหวในการใช้วัสดุเพื่อการผลิตอันเป็นการสะท้อนภาพให้เห็นปัญหาและการบริหารงานของฝ่ายโรงงาน

17. การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ ให้นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อกรรมการผู้จัดการหรือกรรมการของผู้จัดการ

18. รับเรื่องที่เกินอำนาจการอนุมัติหรือการตัดสินใจของผู้จัดการแผนกทุกแผนกในฝ่ายโรงงานที่เสนอขึ้นมา เพื่อจะได้ทำการพิจารณาและอนุมัติ แล้วส่งเรื่องกลับให้ผู้จัดการแผนกนั้น ๆ นำไปดำเนินการต่อได้

19. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร จากผู้บริหารระดับสูงสุด

ตารางที่ 6.4 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการฝ่ายโรงงาน

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี..	Y	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
2. ใบประเมินต้นทุนการประกอบประจำปี..	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน (ฉบับสมบูรณ์รวม)	U	กรรมการผู้จัดการ และ กรรมการรองผู้จัดการ
4. ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบ และวัตถุดิบ	U	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
5. แผนการผลิต + ใบติดตามแผนการผลิต	1/2 M	เก็บแฟ้ม (File) ไว้

ตารางที่ 6.4 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการฝ่ายโรงงาน (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</u>		<u>ถึง...</u>
6. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกในฝ่ายโรงงาน
7. ใบขอทำล่วงเวลา	D	ผู้จัดการแผนกในฝ่ายโรงงาน
8. รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการฉีด)	M	} กรรมการผู้จัดการ หรือ กรรมการรองผู้จัดการ
9. รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องฉีด	W	
10. รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน	M	
11. รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	
12. รายงานงานระหว่างทำคงเหลือ ประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	
13. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน	M	
14. รายงานงานระหว่างทำคงเหลือ ประจำเดือน (แผนกตกแต่ง)	M	
15. รายงานวัสดุสิ้นเปลืองการตกแต่งคงเหลือ ประจำเดือน	M	
16. รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน	M	
17. ใบรายงานการปฏิบัติงาน (แผนกวิศวกรรม)	W	
18. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (แผนกวิศวกรรม)	M	
19. ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	M	
20. ใบสรุปปัญหาการผลิต	M	

ตารางที่ 6.4 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการฝ่ายโรงงาน (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขาย	Y, Q	ผู้จัดการฝ่ายการขาย
2. ใบแสดงคำสั่งผลิตสินค้า	U	ผู้จัดการฝ่ายการขาย
3. แผนการสั่งซื้อ	M	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
4. รายงานพัสดุคงคลัง (Inventory Report)	M	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า

ตารางที่ 6.5 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแผนกการฉีด

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B011	ผู้จัดการแผนกการฉีด
C111	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีด
I111	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีด
J111	พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีด
C211	หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด
S211	ซูปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยผลิตการฉีด
E211	โฟร์แมน (Foreman) หน่วยผลิตการฉีด
H211 (1)	คนงานด้านบริการ
H211 (2)	คนงานด้านกาการฉีด
C311	หัวหน้าหน่วยการบำรุงรักษาเครื่องฉีด
H311	คนงานบำรุงรักษาเครื่องฉีด
C411	หัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด
S411	ซูปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด
E411	โฟร์แมน (Foreman) หน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด
H411	คนงานหน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด
C511	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
S511	ซูปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยการบดและผสมสี
E511 (1)	โฟร์แมน (Foreman) ห้องบด
E511 (2)	โฟร์แมน (Foreman) ห้องผสมสี

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกการจัด

รหัสตำแหน่ง B011

หน่วย แผนก การจัด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร
 - แผนการขาย
 - แผนการสั่งซื้อ
 - แผนอัตรากำลังคน
 - แผนการประกอบ
 - แผนการผลิต
 - แผนการตกแต่ง
 - ไปติดตามแผนการผลิต
 - ไปแสดงรายละเอียดขึ้นส่วนประกอบ
 - สูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง)
 - ไปรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน
2. เชื้ออนุมัติ
 - แผนการจัด
 - ไปสั่งจัด
 - ไปแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ
 - ไปขอกำลังคน
 - ไปลา
 - ไปขอทำล่วงเวลา
3. ตรวจสอบเอกสาร
 - ไปคุมยอดการจัดสะสม
 - สูตรการผลิต (แผนกการจัด)
 - ไปประเมินกำลังการผลิต
 - รายงานการสูญเสียของเครื่องจักร
4. ออกเอกสาร ไปประเมินต้นทุนด้านค่าแรงและค่าวัสดุในการจัด และ ไปประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี... โดยอาศัยข้อมูลในอดีต และ ประสบการณ์ เพื่อส่งไปให้แผนกควบคุมการผลิต นำไปเป็นมาตรฐานในการคำนวณต้นทุน และ สำหรับใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี... ส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด ดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยคำนวณต้นทุนและ ส่งให้ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิตไว้ใช้เป็นข้อมูลด้วย

5. รับเอกสารใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน ที่ได้รับการประเมินต้นทุนชิ้นงานจากการจัดของแต่ละผลิตภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด เพื่อตรวจเช็คและเซ็นอนุมัติ เพื่อส่งไปยังหัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต ทำการสรุปต้นทุนรวม
6. เซ็นอนุญาตการลาของพนักงานในเอกสาร ใบลา แล้วรวบรวมส่งฝ่ายบุคคล
7. รับเอกสารใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกการประกอบ: กรณีเป็นชิ้นงานจากการจัด) และใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตบแต่ง) เพื่อพิจารณาให้มีการจัดเพิ่มผ่านไปยังหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
8. หลังจากพิจารณาร่วมกันระหว่างแผนกที่เกี่ยวข้อง หรือ ได้รับคำสั่งมาจากผู้จัดการฝ่ายโรงงาน ให้มีการสร้างหรือตัดแปลงแม่พิมพ์แล้ว ให้ผู้จัดการแผนกจัดดำเนินการให้ทำการเขียนแบบแม่พิมพ์ พร้อมกับให้ออกเอกสาร ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมดำเนินการต่อไป
9. รับทราบรายงานการบำรุงรักษาประจำสัปดาห์ จากหัวหน้าหน่วยบำรุงรักษาเครื่องจักร เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น
10. รับทราบ รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน จากหัวหน้าหน่วยบำรุงรักษาเครื่องจักร เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหานั้น พร้อมอนุมัติ
11. รับทราบรายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการจัด) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและหาทางแก้ไขปัญหานั้น พร้อมอนุมัติในเอกสาร แล้วเสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายโรงงานไปยังผู้บริหารระดับสูง
12. ในระหว่างการผลิต หรือการเตรียมการก่อนการผลิต จะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่างๆ เพื่อนำไปดำเนินการในการปฏิบัติอันเป็นการสนับสนุนการผลิตโดยทางอ้อม ตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนกซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ
13. การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ให้นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการฝ่าย
14. รับข้อมูลที่มาจากฝ่ายอื่น หรือจากภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในแผนก ผ่านมาจากผู้จัดการฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการต่อ
15. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสารจากผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 6.6 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนอัตรากำลังคน*	M	ฝ่ายบุคคลและธุรการ
2. แผนการผลิต	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต ผู้จัดการแผนกการประกอบ ผู้จัดการแผนกตบแต่ง และ ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
3. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ*	U	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
4. ใบขอกำลังคน*	M	ฝ่ายบุคคลและธุรการ
5. ใบลา*	D	ฝ่ายบุคคลและธุรการ
6. ใบขอทำล่วงเวลา*	U	ฝ่ายบุคคลและธุรการ
7. ใบประเมินต้นทุนค่าแรงและค่าวัสดุ ในการผลิต	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
8. ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี...	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต และ หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการผลิต
9. สูตรการผลิต (แผนการผลิต)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า ผู้จัดการแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ แผนกการประกอบ เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน ของแผนกควบคุมการผลิต และ ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
10. ใบประเมินกำลังการผลิต	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต

ตารางที่ 6.6 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนการผลิต (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
11. รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องจักร	W	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
12. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน (ฉบับสมบูรณ์ย่อ)	U	หัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต
13. แบบแม่พิมพ์ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม (หลังจาก ตรวจรับงานแล้ว จะได้รับ ใบแจ้ง ขอสร้างอุปกรณ์คืนมา เพื่อเก็บไว้ เป็นข้อมูลภายในแผนก)
14. รายงานการบำรุงรักษาประจำสัปดาห์	W	เก็บเพิ่ม (File) ไว้
15. รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
16. รายงานการผลิตประจำเดือน(แผนกการผลิต)	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขาย	Y	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
2. แผนการขอสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. แผนการประกอบ	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
4. แผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
5. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
6. แผนการตบแต่ง	1/2M	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
7. ใบคุมยอดการฉีดสะสม	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการผลิต
8. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกการประกอบ)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต

ตารางที่ 6.6 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกการผลิต (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
9. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
10. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
11. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
12. ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการผลิต)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

หมายเหตุ: * ให้ดูรายละเอียดการไหลของเอกสารเพิ่มเติม ในหน้าที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ ฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการผลิต รหัสตำแหน่ง C111
 หน่วย วางแผนและข้อมูลการผลิต แผนก การผลิต ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร
 - แผนการขาย
 - แผนการขอสั่งซื้อ
 - แผนการประกอบ
 - แผนการผลิต
 - ใบติดตามแผนการผลิต
 - แผนการตบแต่ง
 - ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ
 - สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)
 - ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ
 - ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง
2. รับเอกสารใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน (แบบฟอร์มเปล่า) จากหัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุนของแผนกควบคุมการผลิต ทำการบันทึกต้นทุนที่ได้ทำการประเมินไว้ ลงใน เอกสาร ให้สมบูรณ์ แล้วส่ง ให้ผู้จัดการแผนกการผลิตพิจารณาและอนุมัติ
3. ตรวจสอบเอกสาร
 - รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องจักร
 - ใบคุมยอดการฉีดสะสม

เพื่อส่ง ให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ
4. ตรวจสอบเอกสาร
 - รายงานสรุปการผลิตประจำวัน
 - รายงานการชั่งของเสียออกจากเครื่องจักรประจำวัน
 - รายงานการผสมสีประจำวัน
 - รายงานการบดประจำวัน
 - รายงานของเสียคงเหลือ

เพื่อรับทราบ และ รวบรวมส่ง ให้แผนกบัญชีสัปดาห์ละครั้ง
5. ตรวจสอบรายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการผลิต) เพื่อส่ง ให้ผู้จัดการแผนกอนุมัติ และดำเนินการต่อ
6. จัดทำเอกสาร แผนการผลิต, ใบสั่งผลิต

7. รับใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ) มาเซ็นอนุมัติ เพื่อส่งให้หัวหน้าห้องบดและผสมสีไปดำเนินการต่อ
8. จัดทำเอกสาร ใบประเมินกำลังการผลิต เพื่อส่งผ่านให้ผู้จัดการแผนกตรวจสอบ แล้วส่งให้แผนกควบคุมการผลิต ใช้เป็นข้อมูลทางด้านความสามารถในการฉีด ในการออกแผนการผลิต
9. ตรวจสอบเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกการฉีด) ซึ่งรับมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยเพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกบริหาร และดำเนินการให้ส่งเอกสารไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง
10. รับเอกสาร ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี... เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยคำนวณต้นทุนชิ้นส่วนประกอบ ลงในเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)
11. รับเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ เพื่อเซ็นชื่อรับของเสียเข้าบด และ ใบส่งคืนของ จากพนักงานในหน่วย เพื่อดูสาเหตุการเสียว่าสมควรบดทั้งหมดหรือเลือกขึ้นมาใช้อีก แล้วเซ็นอนุมัติการบด
12. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.7 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง....</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน (ฉบับสมบูรณ์ย่อ)	U	ผจก.แผนกการผลิต
2. ใบคุมยอดการผลิตสะสม	D	ผจก.แผนกการผลิต
3. แผนกการผลิต	1/2M	ผจก.แผนกการผลิต
4. ใบสั่งผลิต	D	ผจก.แผนกการผลิต
5. ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ)	D	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
6. ใบประเมินกำลังการผลิต	M	ผจก.แผนกควบคุมการผลิต
7. สูตรการผลิต (แผนกการผลิต)	U	ผจก.แผนกการผลิต
8. รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องจักร	W	ผจก.แผนกการผลิต
9. รายงานของเสียคงเหลือ	D,W	ผจก.แผนกบัญชี
10. รายงานการบดประจำวัน	D,W	ผจก.แผนกบัญชี
11. รายงานการผสมสีประจำวัน	D,W	ผจก.แผนกบัญชี
12. รายงานการทิ้งของเสียออกจากเครื่องจักรประจำวัน	D,W	ผจก.แผนกบัญชี
13. รายงานสรุปการผลิตประจำวัน	D,W	ผจก.แผนกบัญชี
14. รายงานการผลิตประจำเดือน(แผนกการผลิต)	M	ผจก.แผนกการผลิต
15. ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี...	Y	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการผลิต
16. ใบจ่ายวัสดุ + ใบส่งคืนของ	D	พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการผลิต (หลังเซ็นชื่อ)

ตารางที่ 6.7 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขาย	Y	ผจก. แผนกการจัด
2. แผนการขอสั่งซื้อ	U	ผจก. แผนกการจัด
3. แผนการประกอบ	1/2M	ผจก. แผนกการจัด
4. แผนการผลิต	1/2M	ผจก. แผนกการจัด
5. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผจก. แผนกการจัด
6. แผนการทดแต่ง	1/2M	ผจก. แผนกการจัด
7. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผจก. แผนกการจัด
8. สูตรการผลิต (แผนกทดแต่ง)	U	ผจก. แผนกการจัด
9. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต	U	ผจก. แผนกการจัด
10. ใบสิ่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
11. ใบสิ่งผลิตชิ้นงานทดแต่ง	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
12. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและ การประเมินต้นทุน (แบบฟอร์มเปล่า)	U	หัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต

<u>ตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	I111
<u>หน่วย</u>	วางแผนและข้อมูลการจัด	<u>แผนก</u>	การจัด
		<u>ฝ่าย</u>	โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกการจัด) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
 - เพื่อคำนวณปริมาณการใช้เม็ดพลาสติก และ เม็ดสี ต่อช็อต (Shot) ของแต่ละผลิตภัณฑ์ โดยอาศัยข้อมูลอื่นประกอบดังนี้
 - * ใบแสดงรายละเอียดแม่พิมพ์
 - * ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ
 - ซึ่งจะนำไปเป็นข้อมูลในการสั่งซื้อ
 - เพื่อคำนวณต้นทุนของชิ้นส่วนประกอบแต่ละชิ้น โดยอาศัยข้อมูลอื่นประกอบ ดังนี้
 - * ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี....
 - * เอกสารการกำหนดราคา เม็ดสี
 - * สูตรการคำนวณ
 - ซึ่งนำไปเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนในแต่ละผลิตภัณฑ์
2. รับทราบชื่อ ชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง และรหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง) ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในด้านการติดตามชิ้นส่วนประกอบจากการจัดที่จะต้องผลิต เพื่อไปผ่านชบวนการตบแต่ง
3. คำนวณ กำลังการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด ออกแผนการผลิต
4. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.8 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. สูตรการผลิต (แผนกการจัด)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลการจัด
2. ใบแสดงรายละเอียดแม็พ	U	ข้อมูลภายในแผนก
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี....	Y	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลการจัด
2. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลการจัด
3. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลการจัด

ตำแหน่ง พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด

รหัสตำแหน่ง J111

หน่วย วางแผนและข้อมูลการจัด แผนก การจัด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รวบรวมข้อมูลทำเอกสาร ใบคุมยอดการจัดสะสมจาก ใบส่งขึ้นส่วนประกอบ เข้าคลัง
2. ตรวจสอบเอกสาร รายงานยอดของเสีย เพื่อทำรายงานของเสียคงเหลือ
3. รวบรวมเอกสาร รายงานการผลิตการจัดประจำวัน เพื่อทำเอกสาร รายงานสรุปการจัดประจำวัน
4. เก็บแฟ้ม (File) ของเอกสาร
 - ใบส่งขึ้นส่วนประกอบ
 - รายงานของเสียคงเหลือ
 - รายงานการจัดประจำวัน
 - รายงานสรุปจากการจัดประจำวัน
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน
 - รายงานการผสมสีประจำวัน
 - รายงานการบดประจำวัน
5. รายงานเอกสาร ใบคุมยอดการจัดสะสม, รายงานของเสียคงเหลือ, รายงานสรุปการจัดประจำวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานวางแผนและข้อมูลการจัดทราบ
6. รวบรวมข้อมูลทำ รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องจักร
7. รวบรวมเอกสาร ใบคุมยอดการจัดสะสม, รายงานของเสียคงเหลือ, รายงานสรุปการจัดประจำวัน, ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน, รายงานการผสมสีประจำวัน, รายงานการบดประจำวัน เพื่อสรุปเป็น รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการจัด) ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานวางแผนและข้อมูลการจัด ทำการตรวจสอบ
8. เขียนรายละเอียดเอกสาร ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ) จากข้อมูลในใบส่งจัด
9. รับทราบเอกสารดังนี้
 - ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต
 - ใบส่งผลิตขึ้นส่วนประกอบ
 - ใบส่งผลิตขึ้นงานตบแต่ง
10. รับทราบเอกสาร ใบจ่ายวัสดุพร้อมใบส่งคืนของ ที่แผนกการประกอบส่งของเสีย เข้าคลังจาก

หน่วยขึ้นส่วนประกอบของแผนกคลังสินค้า ซึ่งเป็นการส่งของเสียเข้าบด เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วย
วางแผนและข้อมูลการจัดขึ้นอนุมัติการบด และเอกสารกลับคืนมาแล้วส่งเอกสาร ไปส่งคืนของ
ให้ โฟร์แมน (Foreman) ห้องบดตรวจรับของเสีย เพื่อดำเนินการบดตามคำสั่ง

11. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.9 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบคุมยอดการจัดสะสม	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
2. รายงานสรุปการจัดประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
3. รายงานของเสียคงเหลือ	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
4. รายงานเวลาสูญเสียของเครื่องจักร	W	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
5. รายงานการผลิตประจำเดือน(แผนการผลิต)	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
6. ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบ	D	พนักงานบริการส่งผลิตภัณฑ์
2. รายงานยอดของเสีย	D	หัวหน้าหน่วยการบัดและผสมสี
3. รายงานการจัดประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการจัด
4. รายงานการผสมสีประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยการบัดและผสมสี
5. รายงานการบัดประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยการบัดและผสมสี
6. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
7. ใบส่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
8. ใบส่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด
9. ใบจ่ายวัสดุ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ แผนกคลังสินค้า
10. ใบส่งคืนของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ แผนกคลังสินค้า

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด

รหัสตำแหน่ง C211

หน่วย ผลิตการฉีด

แผนก การฉีด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งการฉีดจาก ใบสั่งฉีด
2. รับทราบผลการแจ้งใบ ใบแจ้งซ่อม และอนุมัติเอกสาร
3. รับทราบผลการฉีดแต่ละวัน จาก รายงานการฉีดประจำวัน
4. รายงานเอกสารรายงานการฉีดประจำวันให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีดทราบ
 - ใบแจ้งซ่อม
 - รายงานการฉีดประจำวัน
5. รวบรวมเอกสาร ใบลา ของพนักงาน
6. รับเอกสารใบขอทำล่วงเวลาเพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกขึ้นอนุมัติและดำเนินการต่อ
7. รับทราบ ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.10 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		
		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งซ่อม	U	ผจก.แผนกวิศวกรรม และเก็บไว้
2. รายงานการฉีดประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีด
3. ใบลา	D	ผู้จัดการแผนกการฉีด
4. ใบขอทำล่วงเวลา	U	ผู้จัดการแผนกการฉีด
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		
		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งฉีด	D	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีด
2. รายงานการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)	D	ผจก. แผนกการฉีด
3. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)	D	ผจก. แผนกการฉีด

ตำแหน่ง ชูปเปอร์ไวเซอร์ (SUPERVISOR) หน่วยผลิตการฉีด

รหัสตำแหน่ง S211

หน่วย ผลิตการฉีด

แผนก การฉีด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งการฉีด จาก ใบสั่งฉีด
2. รวบรวม ใบแจ้งซ่อม แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีดทราบ
3. รับทราบข้อมูลการเปลี่ยนของ โฟร์แมน (Foreman) ในกะนั้น ๆ
4. เขียนรายละเอียดการทำงานล่วงเวลาในเอกสาร ใบขอทำล่วงเวลา
5. เขียนรับรองการลาของพนักงานในเอกสาร ใบลา
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.11 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของชูปเปอร์ไวเซอร์ (SUPERVISOR) หน่วยผลิตการฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งซ่อม	U	หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด
2. ใบลา	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด
3. ใบขอทำล่วงเวลา	U	หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งฉีด	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด

ตำแหน่ง โฟร์แมน (Foreman) หน่วยผลิตการฉีด

รหัสตำแหน่ง E211

หน่วย ผลิตการฉีด

แผนก การฉีด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งการฉีด จาก ใบสั่งฉีด
2. บันทึกเวลาการทำงานเครื่องฉีดในเอกสาร รายงานการฉีดประจำวัน
3. แจงรายละเอียดในเอกสาร ใบแจ้งซ่อม ให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ทราบ
4. รวบรวม รายงานการฉีดประจำวัน ส่งให้หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีดทราบ
5. ตรวจสอบการบันทึกเอกสาร รายงานการซึ่งของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.12 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของโฟร์แมน (Foreman) หน่วยผลิตการฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการฉีดประจำวัน	U	หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด
2. ใบแจ้งซ่อม	D	ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยผลิตการฉีด
3. รายงานการซึ่งของเสียออกจากเครื่องฉีด ประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีด
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งฉีด	D	ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยผลิตการฉีด

ตำแหน่ง หน่วยงานด้านบริการ

รหัสตำแหน่ง H211 (1)

หน่วย ผลิตการจัด

แผนก การจัด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

1. ส่งชิ้นส่วนประกอบ เข้าคลังสินค้า พร้อมเอกสาร ใบส่งชิ้นส่วนประกอบ เมื่อ คลังสินค้ารับของแล้ว จะเห็นในใบส่งชิ้นส่วนประกอบ
2. นำ ใบส่งชิ้นส่วนประกอบ ส่งให้พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด เพื่อบันทึกใบคุมยอดการจัดสะสม
3. ยกชิ้นส่วนประกอบ มารวมกัน รอให้แผนกควบคุมคุณภาพมาตรวจตาม ใบแสดงปริมาณบรรจุที่ติดข้างภาชนะบรรจุ ชิ้นส่วนประกอบ

ตารางที่ 6.13 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหน่วยงานด้านบริการ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		ถึง...
1. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบ	D	พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการจัด
2. ใบแสดงปริมาณบรรจุ	D	ติดข้างภาชนะบรรจุชิ้นส่วนประกอบ

ตำแหน่ง คนงานด้านการฉีด

รหัสตำแหน่ง H211 (2)

หน่วย ผลิตการฉีด

แผนก การฉีด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร ใบสั่งฉีด
2. บันทึกผลการฉีดในแต่ละกะในเอกสาร รายงานการฉีดประจำวัน
3. บันทึกผล ก้านฉีด และ ชิ้นส่วนประกอบที่เป็นของเสีย ในแต่ละวันในเอกสาร รายงานการซึ่งของเสียจากเครื่องฉีดประจำวัน (เฉพาะคนงานกะที่ 3 เท่านั้น)
4. กรอกรายละเอียดให้ใน ใบแสดงปริมาณบรรจุ แล้วติดข้างภาชนะบรรจุ แล้วแจ้งให้คนงานด้านบริการ ดำเนินการยกของมารวมกัน เพื่อรอ แผนกควบคุมคุณภาพ มาตรวจสอบคุณภาพ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.14 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของคนงานด้านการฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงปริมาณบรรจุ	D	ติดข้างภาชนะบรรจุ
2. รายงานการซึ่งของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยผลิตการฉีด
3. รายงานการฉีดประจำวัน	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยผลิตการฉีด
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งฉีด	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยผลิตการฉีด

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยการบำรุงรักษาเครื่องฉีด

รหัสตำแหน่ง C311

หน่วย บำรุงรักษาเครื่องฉีด

แผนก การฉีด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่ง
2. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ใบแจ้งซ่อม
3. ตรวจสอบเอกสาร
 - รายงานการบำรุงรักษาประจำวัน
 - รายงานการบำรุงรักษาประจำสัปดาห์
 - รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน
4. รายงานเอกสาร ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ เพื่อให้ผู้จัดการแผนกการฉีดตรวจสอบและเซ็นอนุมัติ
5. รับทราบเอกสาร ใบแจ้งซ่อม เพื่อดำเนินการส่งให้แผนกวิศวกรรม
6. รับแจ้งซ่อมทั่วไปจากทุกแผนก, ทุกฝ่าย (ใช้เอกสาร ใบแจ้งซ่อม)
7. รับสร้างอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ทุกแผนก, ทุกฝ่ายที่ขอให้ทำ
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.15 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยการบำรุงรักษาเครื่องฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกการฉีด
2. ใบแจ้งซ่อม	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
3. รายงานการบำรุงรักษาประจำวัน	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
4. รายงานการบำรุงรักษาประจำสัปดาห์	W	ผู้จัดการแผนกการฉีด
5. รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน	M	ผู้จัดการแผนกการฉีด

ตำแหน่ง คณงานบำรุงรักษาเครื่องฉีด

รหัสตำแหน่ง H311

หน่วย บำรุงรักษาเครื่องฉีด

แผนก การฉีด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. บันทึกรายงานผลการบำรุงรักษาเครื่องฉีดในแต่ละวัน รายงานการบำรุงรักษาประจำวัน
2. รายงานผลการบำรุงรักษาเครื่องฉีดเป็น ประจำทุกสัปดาห์และทุกเดือนตามลำดับ
3. เขียน ใบแจ้งซ่อม ในกรณีที่ต้องส่ง แม่พิมพ์ ซ่อม
4. เขียนรายละเอียดของเอกสาร ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.16 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของคณงานบำรุงรักษาเครื่องฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยบำรุงรักษา
2. ใบแจ้งซ่อม	U	หัวหน้าหน่วยบำรุงรักษา
3. รายงานการบำรุงรักษาประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยบำรุงรักษา
4. รายงานการบำรุงรักษาประจำสัปดาห์	W	หัวหน้าหน่วยบำรุงรักษา
5. รายงานการบำรุงรักษาประจำเดือน	M	หัวหน้าหน่วยบำรุงรักษา

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด

รหัสตำแหน่ง C411

หน่วย ควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด แผนก การฉีด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ตรวจสอบเอกสาร รายงานการตรวจเช็คคุณภาพในระหว่างการฉีด, ไบลา และ ใบขอทำล่วงเวลา
2. รวบรวมข้อมูลของการ เช็ค (SET) แมนิพม์ ของเครื่องฉีด
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.17 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพในระหว่างการฉีด	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีด
2. ไบลา	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีด
3. ใบขอทำล่วงเวลา	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีด

ตำแหน่ง ชูปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) รหัสตำแหน่ง S411
 หน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด
 หน่วย ควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด แผนก การฉีด ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รวบรวม รายงานการตรวจเช็คคุณภาพในระหว่างการฉีด จาก โฟร์แมน (Foreman) หน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีดแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยทราบ
2. บันทึกข้อมูลการ เซ็ต (SET) แมพิมพ์ ของเครื่องฉีด
3. เซ็นรับรองการลาของพนักงานในหน่วย ด้วยเอกสาร ใบลา
4. เขียนรายละเอียดของการขอทำงานล่วงเวลา ด้วยเอกสาร ใบขอทำล่วง เวลา
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.18 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของชูปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยควบคุมคุณภาพเทคนิคการฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพในระหว่าง	D	หัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพ เทคนิคการฉีด
2. ใบลา	D	หัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพ เทคนิคการฉีด
3. ใบขอทำล่วง เวลา	U	หัวหน้าหน่วยควบคุมคุณภาพ เทคนิคการฉีด

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี

รหัสตำแหน่ง C511

หน่วย การบดและผสมสี แผนก การฉีด

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบ ใบสั่งฉีด แล้วส่งให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยการบดและผสมสีทราบ
2. รับทราบเอกสาร ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีด เพื่อส่งให้ โฟร์แมน (Foreman) ห้องผสมสี ดำเนินการเบิกเม็ดสีและเม็ดพลาสติก
3. ตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้
 - รายงานการบดประจำวัน
 - รายงานยอดของเสีย
 - รายงานการผสมสีประจำวัน
 - รายงานเม็ดสีคงเหลือ
 - รายงานเม็ดพลาสติกคงเหลือ
 - รายงานการชั่งของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.21 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการบดประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีด
2. รายงานการผสมสีประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีด
3. รายงานยอดของเสีย	D	พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีด
4. รายงานการรั่วของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีด
5. รายงานเม็ดสีคงเหลือ	D, 1/2M	ผู้จัดการแผนกการฉีด
6. รายงานเม็ดพลาสติกคงเหลือ	D, 1/2M	ผู้จัดการแผนกการฉีด
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งฉีด	D	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลฉีด
2. ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลฉีด

ตำแหน่ง ชูปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) รหัสตำแหน่ง S511
 หน่วยการบดและผสมสี
 หน่วย การบดและผสมสี แผนก การฉีด ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งการผลิตจาก ไบสิ่งฉีด
2. รับทราบ ของเสียในแต่ละวัน จาก เอกสาร รายงานการซึ่งของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน
3. รับทราบรายงานการผสมสี และการบดในแต่ละวัน จาก โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยดังนี้
 - รายงานการผสมสีประจำวัน
 - รายงานการบดประจำวัน
4. รับทราบเอกสารการเบิกวัสดุ ไบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ) เพื่อควบคุมการใช้เม็ดพลาสติกและเม็ดสี
5. นำเอกสาร รายงานการบดประจำวัน และ ไบสิ่งฉีด มาทำเอกสารรายงานยอดของเสียเพื่อส่งผ่านให้หัวหน้าหน่วย
6. นำเอกสาร รายงานการผสมสีประจำวัน มาบันทึกการใช้เม็ดพลาสติก และเม็ดสีแยกออกจากกันในแต่ละวัน ลงในเอกสาร
 - รายงานเม็ดพลาสติกคงเหลือ
 - รายงานเม็ดสีคงเหลือ
 และทำการสรุปรวมทุก 15 วัน เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.22 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor)
หน่วยการบดและผสมสี

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการผสมสีประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
2. รายงานการบดประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
3. รายงานการซึ่งของเสียออกจากเครื่องฉีดประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
4. รายงานยอดของเสีย	D	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
5. รายงานเมล็ดสีคงเหลือ	D, 1/2M	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
6. รายงานเมล็ดนลาตติคคงเหลือ	D, 1/2M	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
7. ไบลา	U	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ไบสิ่งฉีด	D	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี
2. ไบเบ็กวีสดู (วัตถุติบ)	D	พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีด

ตำแหน่ง โฟร์แมน (Foreman) ห้องบด

รหัสตำแหน่ง E511 (1)

หน่วย การบดและผสมสี

แผนก การฉีดยา

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งบด จาก ใบสั่งฉีดยา
2. ทำการบันทึกผลการบดด้วยเอกสาร รายงานการบดประจำวัน
3. รายงานบันทึกผลการบดแต่ละวันให้หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสีทราบ
4. บันทึกเอกสาร รายงานการชั่งของเสียออกจากเครื่องฉีดยาประจำวัน
5. รับเอกสาร ใบสั่งคืนของ มา เพื่อตรวจเช็คของเสียที่ส่งเข้ามาบด พร้อมคำสั่งการเซ็นอนุมัติให้บด
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.23 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของโฟร์แมน (Foreman) ห้องบด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการบดประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยการบดและผสมสี
2. รายงานการชั่งของเสียออกจากเครื่องฉีดยา	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยการบดและผสมสี
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งฉีดยา	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยการบดและผสมสี
2. ใบสั่งคืนของ	U	พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีดยา

ตำแหน่ง โฟร์แมน (Foreman) ห้องผสมสี

รหัสตำแหน่ง E511 (2)

หน่วย การบดและผสมสี

แผนก การฉีดยา

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งการผลิตจาก ใบสั่งฉีดยา
2. ทำการเบิกวัตถุดิบตาม ใบสั่งฉีดยา โดยใช้เอกสาร ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ) เมื่อพนักงานหน่วยวัตถุดิบ เห็นรับทราบ และจ่ายของแล้ว ก็จะนำ ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ) มาเก็บแฟ้ม (File) ไว้
3. ทำการบันทึกข้อมูลการผลิตประจำวันด้วย รายงานการผลิตประจำวัน แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการฉีดยาทราบ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.24 แสดงความถี่การใช้เอกสารของโฟร์แมน (Foreman) ห้องผสมสี

เอกสาร	ความถี่	การใช้เอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการผลิตประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลการฉีดยา
2. ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ)	D	พนักงานหน่วยอะไหล่และวัตถุดิบ แผนกคลังสินค้า และ นำมาเก็บแฟ้ม (File) ไว้
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งฉีดยา	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยการบดและผสมสี
2. ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ)	D	หัวหน้าหน่วยการบดและผสมสี

ตารางที่ 6.25 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแผนการประกอบ

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B021	ผู้จัดการแผนการประกอบ
C121	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
I121 (1)	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการประกอบ
J121 (1)	พนักงานหน่วยวางแผนการประกอบ
E121 (3)	ไฟร์แมน (Foreman) ด้านจัดเตรียมวัสดุ
G121 (2)	ช่างเทคนิค
C221	หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ
E221 (1)	ไฟร์แมน (Foreman) ด้านการประกอบ
F221 (1)	หัวหน้าคนงานด้านการประกอบ
E221 (2)	ไฟร์แมน (Foreman) ด้านการเพรส
F221 (2)	หัวหน้าคนงานด้านการเพรส
H221	คนงาน

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกการประกอบ

รหัสตำแหน่ง B021

หน่วย

แผนก การประกอบ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร แผนการผลิต, แผนการสั่งซื้อ, รายงานพัสดุคงเหลือ แผนการฉีดและแผนการตกแต่ง
2. ตรวจสอบและลงนามอนุมัติเอกสาร แผนการประกอบ และ ใบประเมินกำลังการผลิต
3. รับทราบเอกสารใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน(แผนการประกอบ)
4. รับทราบเอกสารรายงานการผลิตประจำเดือน (แผนการประกอบ) เพื่อดำเนินการต่อดังนี้
 - รายงานให้ ผู้จัดการฝ่ายโรงงานรับทราบ ผลการปฏิบัติงาน
 - ประสานงานกับหัวหน้าหน่วย ผลิตการประกอบ เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการปรับปรุงให้ประสิทธิภาพดีขึ้น
 - ส่งให้หน่วยการประเมินต้นทุน แผนควบคุมการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการคิดต้นทุนจริงจากการประกอบ
5. รับเอกสาร ใบขอเบิกตัวอย่าง จากเจ้าหน้าที่หน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์ของแผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อดำเนินการให้ เบิกผลิตภัณฑ์ไปทดสอบ
6. รับทราบเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบนำไป เป็นข้อมูลในการจัดทำผังสถานีการทำงานย่อยในผลิตการประกอบ สำหรับผลิตภัณฑ์ตัวใหม่
7. ตรวจสอบและเห็นอนุมัติในเอกสารดังต่อไปนี้
 - รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือนเพื่อส่งให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และแผนกบัญชี
 - แผนการสั่งซื้อ เพื่อส่งให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงานเห็นอนุมัติ และส่งไปยังฝ่ายบุคคล หรือ แผนกจัดซื้อแล้วแต่กรณี
 - รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน เพื่อส่งให้ฝ่ายบุคคล
8. รับทราบเอกสาร ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนการประกอบ) เพื่อติดตามการผลิตและเก็บแฟ้ม (File) เอกสารไว้
9. เห็นอนุมัติเอกสาร ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ พร้อมกับเอกสาร ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์

10. ลงนามอนุมัติการลาใน ใบบลา แล้วรวบรวมส่งฝ่ายบุคคล
11. ตรวจสอบเอกสาร ใบขอกำลังคน
12. รับเอกสาร ใบขอกำลังเวลา มาเพื่อเซ็นอนุมัติ
13. รับทราบปัญหาคุณภาพของวัสดุจากการสั่งซื้อ ด้วยเอกสาร ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ จากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินระมัดระวังปัญหาในระหว่างการประกอบ
14. ในระหว่างการผลิต หรือการเตรียมการก่อนการผลิต จะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่างๆ เพื่อนำไปดำเนินการในการปฏิบัติงานอันเป็นการสนับสนุนการผลิตโดยทางอ้อม ตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนกซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ
15. การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ ให้นำเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการฝ่าย
16. รับข้อมูลที่มาจากฝ่ายอื่น หรือภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำงานภายในแผนกผ่าน มาทางผู้จัดการฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการต่อ
17. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.26 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนการประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
2. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. แผนการสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
4. รายงานหนี้สดคงเหลือ	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
5. แผนการฉีด	1/2M	ผู้จัดการแผนกการจัด
6. แผนการตบแต่ง	1/2M	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
7. รายงานการตรวจสอบคุณภาพสินค้า	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
8. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
9. ใบขอเบิกตัวอย่าง	U	เจ้าหน้าที่หน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์ แผนกควบคุมคุณภาพ
10. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
11. ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

ตารางที่ 6.26 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนการประกอบ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนการประกอบ	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า ผู้จัดการแผนกตบแต่ง ผู้จัดการแผนกการจัด และหัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ
2. ใบประเมินกำลังการผลิต	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
3. รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนการประกอบ)	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุนของแผนกควบคุมการผลิต
4. รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และผู้จัดการแผนกบัญชี
5. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ*	U	ฝ่ายบุคคล หรือ แผนกจัดซื้อ
6. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน*	D	ฝ่ายบุคคล
7. ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม (หลังจากตรวจรับงานแล้ว จะได้รับ ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์คืนมาเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลภายในแผนก)
8. ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนการประกอบ)	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
9. ใบลา*	D	ฝ่ายบุคคล
10. ใบขอกำลังคน*	M	ฝ่ายบุคคล
11. ใบขอทำล่วงเวลา*	U	ผู้จัดการฝ่ายโรงงานและฝ่ายบุคคล

หมายเหตุ: * ให้ดูเพิ่มเติมในหน้าที่ปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ

รหัสตำแหน่ง C121

หน่วย วางแผนการประกอบ

แผนก การประกอบ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร แผนการผลิต, แผนการขอสั่งซื้อ, รายงานพัสดุคงเหลือ แผนการฉีด และแผนการตกแต่ง
2. จัดทำรายละเอียดของเอกสาร แผนการประกอบ และ ใบประเมินกำลังการผลิต
3. รับทราบ รายงานผลการประกอบประจำวัน เพื่อส่งให้ พนักงาน สรุปข้อมูล
4. ตรวจสอบเช็คเอกสาร ใบบันทึกการทำงาน และ รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนการประกอบ)
5. เห็นอนุมัติเอกสาร ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป
6. รับทราบเอกสาร สูตรการผลิต (แผนการฉีด) จากแผนการฉีด และ สูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง)
7. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ มา เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการจัด ผังสถานีการทำงานย่อยในผลิตการประกอบ ในการประกอบผลิตภัณฑ์ตัวใหม่
8. รับทราบเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ เพื่อใช้ในการดูปริมาณ ชิ้นส่วนประกอบ (จากการฉีด) ที่สามารถจะเบิกมาใช้ประกอบได้
9. รับทราบเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานตกแต่ง เพื่อใช้ในการดูปริมาณ ชิ้นส่วนประกอบจากการตกแต่ง ที่สามารถจะเบิกมาใช้ประกอบได้
10. รับเอกสาร ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ เพื่อรับทราบ โมเดล ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่
11. เห็นอนุมัติการขอเบิกของ หรือ ส่งของเสียคืนคลังสินค้า หรือ ส่งสินค้าสำเร็จรูปที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ แล้วลงคลังสินค้า ในเอกสาร
 - ใบเบิกวัสดุ
 - ใบส่งคืนของ
 - ใบส่งสินค้าเข้าคลัง
12. ตรวจสอบ และ เช็คความถูกต้องในเอกสารดังนี้
 - ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนการประกอบ)
 - รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน
 - รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนการประกอบ)

- รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน
- ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ

13. ตรวจเช็คเอกสารดังนี้

- ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม
- ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม
- ใบบันทึกการทำงาน

แล้วส่งกลับให้ พนักงาน ทำการบันทึกในวันต่อไป

14. รวบรวมเอกสารดังนี้

- ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนการประกอบ)
- ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม
- ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม

ส่งให้หน่วยวางแผนการผลิตแผนควบคุมการผลิตทุกสัปดาห์ แต่ถ้าหากเอกสาร

เหล่านี้มีจำนวนแผ่นมาก ก็ให้อนุญาต ให้หน่วยวางแผนการผลิตมาขอข้อมูลได้เมื่อต้องการ

15. ตรวจสอบเอกสาร ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ พร้อมกับเอกสาร

ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ แล้วส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็นอนุมัติ

16. ออกเอกสาร ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ เพื่อเป็นข้อมูลในการคิดต้นทุนการประกอบของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ ส่งให้หน่วยการประเมินต้นทุน

17. เห็นรับรองการลาของพนักงาน ในเอกสาร ใบลา

18. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.27 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
2. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
3. แผนการขอสิ่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
4. รายงานนี้สดุดคงเหลือ	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
5. แผนการจัด	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
6. แผนการตบแต่ง	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
7. รายงานการประกอบประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ
8. สูตรการผลิต (แผนการจัด)	U	ผู้จัดการแผนกการจัด
9. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
10. รายงานการตรวจสอบคุณภาพสินค้า	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ
11. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ
12. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
13. ใบสิ่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
14. ใบสิ่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
15. ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต

ตารางที่ 6.27 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนการประกอบ	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
2. ใบประเมินกำลังการผลิต	U	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
3. ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
6. ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนกการประกอบ)	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
7. ใบบันทึกการทำงาน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
8. รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
9. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
10. รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน	M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
11. รายงานเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
12. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
13. ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม	D	พนักงานของหน่วยวางแผนการประกอบ
14. ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม	D	พนักงานของหน่วยวางแผนการประกอบ
15. ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้น ส่วนประกอบ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
16. ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต และ พนักงานของหน่วยวางแผนการประกอบ
17. ใบเบิกวัสดุ	D	ไฟร์แมน (Foreman) ด้านจัดเตรียมวัสดุ
18. ใบส่งคืนของ	D	ไฟร์แมน (Foreman) ด้านจัดเตรียมวัสดุ

ตารางที่ 6.27 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	FLow
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
19. ใบส่งสินค้าเข้าคลัง	D	โฟร์แมน (Foreman)
		ด้านจัดเตรียมวัสดุ
20. ใบลา	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ หน่วยวางแผนการประกอบ

รหัสตำแหน่ง I121 (1)

หน่วย วางแผนการประกอบ แผนก การประกอบ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร แผนการผลิต, ใบติดตามแผนการผลิต, แผนการขอสั่งซื้อ, รายงาน
พัสดุคงเหลือ แผนการฉีด และแผนการทดแต่ง
2. ควบคุมการเบิกจ่าย ชิ้นส่วนประกอบ ทั้งหมดด้วยเอกสาร ใบเบิกวัสดุ และใบส่งคืนของ
พร้อมทั้งควบคุมปริมาณสินค้าสำเร็จรูปที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ และส่งลงคลังสินค้า เรียบร้อย
แล้ว ด้วยเอกสาร ใบส่งสินค้าเข้าคลัง
3. ควบคุมการใช้วัสดุสิ้นเปลือง, วัสดุถาวร, อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการผลิตด้วยเอกสาร
ใบเบิกวัสดุ
4. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานในการตั้งเครื่อง โซนิค (Sonic)
5. รวบรวมรายละเอียดของเอกสารเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่คือ
 - สูตรการผลิต (แผนการฉีด)
 - สูตรการผลิต (แผนทดแต่ง)
 - ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ
 - ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ
 - ใบส่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ
 - ใบส่งผลิตชิ้นงานทดแต่ง
6. รวบรวมและเก็บข้อมูลมาตรฐานต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิต เช่น ใบแสดงเวลามาตรฐานใน
การประกอบ
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.28 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับมาจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการผลิต	1/2M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
2. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
3. แผนการขนส่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
3. รายงานพัสดุคงคลัง	1/2M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
4. แผนการจัด	1/2M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
5. แผนการตบแต่ง	1/2M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
6. สูตรการผลิต (แผนการจัด)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
7. สูตรการผลิต (แผนตบแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
8. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
9. ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
10. ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
11. ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบเบิกวัสดุ	D	พนักงานหน่วยวางแผนการประกอบ
2. ใบส่งคืนของ	D	พนักงานหน่วยวางแผนการประกอบ
3. ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ	U	เก็บแฟ้ม (File) ไว้ และ พนักงานหน่วยวางแผนการประกอบ (เมื่อจำเป็นต้องใช้เป็นข้อมูลมาตรฐานลงในเอกสาร รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนการประกอบ))

ตำแหน่ง พนักงาน หน่วยวางแผนการประกอบ

รหัสตำแหน่ง J121 (1)

หน่วย วางแผนการประกอบ แผนก การประกอบ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รวบรวมและจัดทำข้อมูล สะสม ดังต่อไปนี้
 - รวบรวมเอกสาร ใบเบิกวัสดุ และ ใบส่งคืนของ เพื่อทำเอกสารใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม
 - รวบรวมเอกสาร ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ) และ ใบส่งสินค้าเข้าคลัง เพื่อทำเอกสาร ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม
 - รวบรวมเอกสาร รายงานผลการประกอบประจำวัน เพื่อทำข้อมูลเกี่ยวกับ ยอดการผลิตสะสม ลงในเอกสาร ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนกการประกอบ)
2. จัดทำรายงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ใบบันทึกการทำงาน โดยรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร รายงานผลการประกอบประจำวัน และ จำนวนคนงานในสายประกอบในแต่ละวัน
 - รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน โดยรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม และ ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม
 - รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ) โดยรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร ใบบันทึกการทำงาน และ ใบแสดงมาตรฐานในการประกอบ
 - รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน
3. ทำเอกสาร ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ ผ่านให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
4. เบิกวัสดุสิ้นเปลืองและทรัพย์สิน จากแผนกคลังสินค้า และอุปกรณ์สำนักงานจากแผนกธุรการ
5. รวบรวมและจัดทำใบลา และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานของพนักงาน
6. จัดเก็บใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน(แผนกการประกอบ)
7. รวบรวม บันทึกความจำ จากแผนกต่าง ๆ
8. จัดทำเอกสารส่งออกจากแผนก รวมทั้งเก็บรวบรวมแฟ้ม (File) เอกสาร
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.29 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยวางแผนการประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. รายงานผลการประกอบประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
2. รายงานการตรวจสอบคุณภาพสินค้า	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
3. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพสินค้าประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง....</u>
1. ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
2. ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนกการประกอบ)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
3. ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
4. ใบบันทึกการทำงาน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
5. รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
6. รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
7. รายงานเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
8. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
9. ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ	U	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
10. ใบเบิกวัสดุ	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
11. ใบส่งคืนของ	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
12. ใบส่งสินค้าเข้าคลัง		

ตำแหน่ง โฟร์แมน (Foreman) ด้านจัดเตรียมวัสดุ รหัสตำแหน่ง E121 (3)
 หน่วย วางแผนการประกอบ แผนก การประกอบ ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร รายงานพัสดุคงคลัง
2. รับทราบเอกสาร แผนการประกอบ
3. จัดทำเอกสาร ใบเบิกวัสดุ เพื่อขอเบิกวัสดุจากคลังสินค้ามา เพื่อใช้ประกอบในสายการประกอบ โดยจะต้องส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นอนุมัติ แล้วให้คนงานถือเอกสารลง ไปขอเบิกวัสดุแยกเป็น 2 กรณี

* กรณีปกติ จะส่งเอกสารลงไปยังหน่วย ควบคุมพัสดุคงคลัง เพื่อเช็คปริมาณวัสดุที่จะเบิกได้ ณ วันนี้ แล้วจะสามารถมารับวัสดุจากพนักงาน ในหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ หรือ หน่วยชิ้นส่วนประกอบ หรือหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ ในเช้าวันรุ่งขึ้น

* กรณีเร่งด่วน นั้นคือส่งเอกสารลงมาแล้วขอรับวัสดุเลย จะต้องส่งเอกสารไปเช็คยังหน่วยควบคุมพัสดุคงคลังเหมือนกรณีปกติ แต่จะต้องรอรับเอกสาร แล้วนำไปส่งให้พนักงานในหน่วยที่ต้องการจะขอเบิกวัสดุ จัดของให้และรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยของแผนกคลังสินค้าเซ็นชื่อ แล้วกลับมาส่งให้เจ้าหน้าที่ หน่วยวางแผนการประกอบ

4. จัดทำเอกสาร ใบส่งคืนของ แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นอนุมัติ แล้วส่งเอกสารให้คนงาน เพื่อส่งเอกสารพร้อมของลง ไปยังพนักงานในหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่หรือชิ้นส่วนประกอบ หรือสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ และรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยของแผนกคลังสินค้าเซ็นชื่อแล้วกลับมา

5. จัดทำเอกสาร ใบส่งสินค้าเข้าคลัง แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นอนุมัติ แล้วส่งเอกสารให้คนงาน ดำเนินการส่งเอกสารพร้อมสินค้าสำเร็จรูปลง ไปยังพนักงานในหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ และรับเอกสารที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยของแผนกคลังสินค้าเซ็นชื่อแล้วกลับมา

6. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.30 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของไฟร์แมน(Foreman) ด้านจัดเตรียมวัสดุ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับมาจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. รายงานพัสดุคงคลัง	1/2M	หัวหน้าหน่วยการวางแผนประกอบ
2. แผนการประกอบ	1/2M	หัวหน้าหน่วยการวางแผนประกอบ
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบเบิกวัสดุ	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ (หลังจาก หัวหน้าหน่วยเซ็นอนุมัติ) และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการประกอบ (หลังจากคลังสินค้าได้เซ็นจ่ายวัสดุ ออกมาแล้ว)
2. ใบส่งคืนของ	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ (หลังจาก หัวหน้าหน่วยเซ็นอนุมัติ) และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการประกอบ (หลังจากคลังสินค้าได้เซ็นรับวัสดุคืน แล้ว)
3. ใบส่งสินค้าเข้าคลัง	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ (หลังจาก หัวหน้าหน่วยเซ็นอนุมัติ) และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการประกอบ (หลังจากคลังสินค้าได้เซ็นรับสินค้า แล้ว)

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค หน่วยวางแผนการประกอบ รหัสตำแหน่ง G121 (2)
หน่วย วางแผนการประกอบ แผนก การประกอบ ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ออกเอกสาร ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ พร้อมกับเอกสาร ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ ส่งผ่านให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบและส่งต่อให้ผู้จัดการแผนก
2. ประสานงานกับหน่วยผลิตการประกอบ เพื่อจัดหาอุปกรณ์ หรือเครื่องมือมาช่วยการประกอบในสายการประกอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.31 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของช่างเทคนิคหน่วยวางแผนการประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก		ถึง...
1. ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ

รหัสตำแหน่ง C221

หน่วย ผลิตการประกอบ

แผนก การประกอบ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร แผนการประกอบ
2. รับทราบและตรวจสอบเอกสาร - รายงานการประกอบประจำวัน
3. รับทราบเอกสาร รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนการประกอบ) เพื่อพิจารณาร่วมกับผู้จัดการแผนกประกอบ หาแนวทางในการปรับปรุงประสิทธิภาพให้ดีขึ้น
4. รับทราบเอกสาร ใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ, รายงานการเพรสขึ้นส่วนประกอบประจำวัน, ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนการประกอบ)
5. รับเอกสาร ใบแสดงรูปแบบการบรรจุแลหีบห่อ เพื่อทราบ โมเดลของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
6. เขียนรายละเอียดการทำงานล่วงเวลาในเอกสาร ใบขอทำล่วงเวลา
7. เห็นรับรองการลาของพนักงานในหน่วย ด้วยเอกสาร ใบลา แล้วรวบรวมส่งผู้จัดการแผนก
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.32 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนการประกอบ	1/2M	ไฟร์แมนด้านการเพรส และ ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยผลิตการประกอบ
2. รายงานผลิตการประกอบประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
3. ใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้
4. รายงานการเพรสชิ้นส่วนประกอบประจำวัน	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้
5. ใบลา	D	ผู้จัดการแผนกประกอบ
6. ใบขอทำล่วงเวลา	U	ผู้จัดการแผนกประกอบ
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. รายงานการตรวจสอบคุณภาพสินค้า	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพสินค้า ประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
3. รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ
4. ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ

ตำแหน่ง โฟร์แมน (Foreman) ด้านการประกอบ รหัสตำแหน่ง E22 (1)
 หน่วย ผลิตการประกอบ แผนก การประกอบ ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร แผนการประกอบ
2. รายงานผลผลิตแต่ละวันด้วย รายงานผลิตการประกอบประจำวัน ให้หัวหน้าหน่วยทราบ
3. รับทราบเอกสารใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ และส่งให้หัวหน้าหน่วยทราบ
4. รับทราบเอกสาร ใบลา เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นรับรอง
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.33 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของโฟร์แมน (Foreman) ด้านการประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการประกอบ	1/2M	หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานผลิตการประกอบประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ
2. ใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ
3. ใบลา	D	หัวหน้าหน่วยผลิตการประกอบ

ตำแหน่ง หัวหน้าคนงานด้านการประกอบ

รหัสตำแหน่ง F221 (1)

หน่วย ผลิตการประกอบ

แผนก การประกอบ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ลงบันทึกยอดการผลิตแต่ละวันในเอกสาร รายงานประกอบประจำวัน เพื่อส่งให้ไฟร์แมน (Foreman) ด้านการประกอบรับทราบ
2. ทำการสุ่มตรวจสอบคุณภาพในระหว่างการประกอบ และบันทึกข้อมูลลงในเอกสารใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ เพื่อส่งให้ ไฟร์แมน (Foreman) ด้านการประกอบรับทราบ
3. รวบรวมเอกสาร ใบลา เพื่อส่งให้ ไฟร์แมน (Foreman) ด้านการประกอบดำเนินการต่อ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.34 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าคนงานด้านการประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการประกอบประจำวัน	D	ไฟร์แมน(Foreman)ด้านการประกอบ
2. ใบตรวจสอบคุณภาพงานระหว่างทำ	D	ไฟร์แมน(Foreman)ด้านการประกอบ
3. ใบลา	D	ไฟร์แมน(Foreman)ด้านการประกอบ

ตำแหน่ง หัวหน้าคนงานด้านการเพรส

รหัสตำแหน่ง F221 (2)

หน่วย ผลิตการประกอบ

แผนก การประกอบ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ลงบันทึก ยอดการผลิตแต่ละวันในเอกสาร รายงานการเพรสขึ้นส่วนประกอบประจำวัน เพื่อส่งให้ไฟร์แมน (Foreman) ด้านการเพรสรับทราบ
2. รวบรวมเอกสาร ไบลา เพื่อส่งให้ ไฟร์แมน (Foreman) ด้านการเพรส ดำเนินการต่อ
3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.36 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าคนงานด้านการเพรส

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการเพรสขึ้นส่วนประกอบประจำวัน	D	ไฟร์แมน(Foreman) ด้านการเพรส
2. ไบลา	D	ไฟร์แมน(Foreman) ด้านการเพรส

ตำแหน่ง คนงาน

รหัสตำแหน่ง H221

หน่วย ผลิตการประกอบ

แผนก การประกอบ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

- เขียนรายละเอียดการลา ด้วยเอกสาร ใบลา ส่งให้ หัวหน้าคนงาน

ตารางที่ 6.37 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของคนงาน

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		ถึง...
1. ใบลา	D	หัวหน้าคนงาน หน่วยผลิตการประกอบ

ตารางที่ 6.38 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแผนกตบแต่ง

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B031	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
C131	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง
I131	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง
J131	พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง
C231	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
S231	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยซัพพลายภาค
E231	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยซัพพลายภาค
F231	หัวหน้าคนงานหน่วยซัพพลายภาค
H231	คนงานหน่วยซัพพลายภาค
C331	หัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี
S331	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยพ่นสีและพิมพ์สี
E331	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยพ่นสีและพิมพ์สี
F331	หัวหน้าคนงานหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี
H331	คนงานหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกตบแต่ง

รหัสตำแหน่ง B031

หน่วย ...

แผนก ตบแต่ง

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบแผนการขายประจำปี จากผู้จัดการฝ่ายโรงงาน เพื่อทำการวางแผนกำลังการผลิต และวางแผนกำลังคน ไว้รองรับแผนการขาย
2. รับทราบนโยบายการบริหารจากรายงานการประชุมประจำเดือน เพื่อนำมาบริหารงานและสั่งการให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบาย
3. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ พร้อมผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง จากแผนกควบคุมการผลิต ส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ทำการประเมินต้นทุน ชิ้นงานตบแต่ง และส่งให้หัวหน้าหน่วย ชุบสูญภาค และหัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี (เฉพาะเอกสาร) เพื่อรับทราบชื่อ ชิ้นงานตบแต่ง และจำนวนชิ้นงาน ที่ใช้ต่อผลิตภัณฑ์
4. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุนที่ได้รับการประเมินต้นทุนชิ้นงานตบแต่ง เรียบร้อยแล้วจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อตรวจเช็คและเซ็นอนุมัติ เพื่อส่ง ไปยังหัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต ทำการสรุปต้นทุนรวมของผลิตภัณฑ์ใหม่
5. รับทราบชื่อ ชิ้นส่วนประกอบ (จากการจัด) และรหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยทุกหน่วยของแผนกทราบ ตามเอกสาร สูตรการผลิต ของแผนกการจัด
6. กำหนดตัวแปรและสภาพในการทำงานของเครื่องจักรแต่ละขบวนการทำงานพร้อมทั้งกำหนดมาตรฐาน หรือ สเปคของวัตถุดิบ ลงในเอกสารใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยทุกแผนกทราบทั้งด้านเป็นข้อมูล และควบคุมการปฏิบัติงาน (จะมีการปรับข้อมูลให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น หลังจากมีการเริ่มผลิต)
7. รับทราบเวลามาตรฐานในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติของแต่ละหน่วยผลิต ในแผนกจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งของแผนก เพื่อตรวจเช็คและอนุมัติใน เอกสารใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแต่งชิ้นงาน แล้วส่งกลับหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุม การผลิตของแผนกต่อไป
8. รับทราบสูตรการผลิต ตามเอกสาร สูตรการผลิต ของแผนกตบแต่งเองจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งเพื่อส่งให้แผนกคลังสินค้า แผนกบัญชี แผนกการประกอบ แผนกการจัด และแผนกควบคุมการผลิตใช้เป็นข้อมูล

9. รับทราบกำลังการผลิตย่อย ตามเอกสาร ใบประเมินกำลังการผลิต ของผลิตภัณฑ์ใหม่ จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการดำเนินงาน เพื่อส่งให้แผนกควบคุมการผลิต ใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน
10. รับทราบ แผนการผลิต จากแผนกควบคุมการผลิต แผนการฉีด จากแผนกการฉีด และแผนการประกอบ จากแผนกการประกอบ เพื่อส่งต่อไปยังหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการดำเนินงานของแผนกดำเนินงานวางแผนการผลิตของแผนก
11. รับ แผนการดำเนินงาน จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการดำเนินงาน มาทำการตรวจ และเซ็นอนุมัติ เพื่อส่งไปให้ยังแผนกการประกอบ แผนกการฉีด แผนกควบคุมการผลิต และแผนกคลังสินค้า
12. รับทราบเอกสาร รายงานผลผลิตจริง จากแผนกคลังสินค้า หลังจากได้มีการร้องขอไป เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการดำเนินงาน เช็คความพร้อมของการผลิต
13. รับทราบเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานดำเนินงาน จากแผนกควบคุมการผลิต เพื่อส่งไปให้หัวหน้าหน่วยทุกหน่วยในแผนกดำเนินงาน เพื่อควบคุมปริมาณวัสดุที่จะเบิกมาใช้ให้เป็นไปตามปริมาณ คำสั่งผลิต ที่กำหนดมาในเอกสาร
14. รับรายงานการผลิตและการใช้วัตถุดิบของหน่วยผลิต เพื่อรับทราบและเซ็นอนุมัติใน เอกสารจากการสรุปข้อมูลผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยข้อมูล และการวางแผน ตามเอกสารดังต่อไปนี้
 - รายงานการผลิตประจำวัน หรือสัปดาห์
 - * รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน / สัปดาห์ เป็นรายงานประสิทธิภาพของขบวนการนําสีและพิมพ์สี ในแต่ละวันส่งให้ ผู้จัดการฝ่ายโรงงานรับทราบ
 - * รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม เป็นรายงานการผลิตสะสม ของการผลิตของขบวนการนําสีและพิมพ์สี ส่งให้แผนกควบคุมการผลิต เป็นข้อมูลในการ ควบคุมการผลิต
 - * รายงานสรุปผลการชุปประจำวัน เป็นรายงานการผลิตของขบวนการชุป ส่งให้แผนกควบคุมการผลิตในการควบคุม และผู้จัดการฝ่ายโรงงานรับทราบ
 - * รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุปสะสม เป็นรายงานการสะสมของการผลิตของขบวนการชุป ส่งให้แผนกควบคุมการผลิต เป็นข้อมูลในการควบคุมการผลิต
 - รายงานประจำเดือน
 - * รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน เป็นสรุปผลการดำเนินงานของแผนกดำเนินงานในแต่ละเดือน ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงานรับทราบ และส่งให้หน่วยการ

ประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการคิดต้นทุนจริงจากการตบแต่ง

- * รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนกตบแต่ง) เป็นสรุปลินค้าระหว่างทำ ที่ยังคงค้างอยู่ในขบวนการผลิต ในด้านค่าใช้จ่าย ให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงานรับทราบ และเป็นข้อมูลในการคิดต้นทุนการผลิต ที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือนให้กับ ผู้จัดการแผนกบัญชี
- * รายงานวัสดุสิ้นเปลืองการตบแต่งคงเหลือประจำเดือน เป็นสรุปความเคลื่อนไหวการใช้หน้ายาเคมี , สี และวัตถุดิบทางอ้อมอื่นๆ ที่ใช้ในการผลิต ให้กับผู้จัดการฝ่ายโรงงานรับทราบ และเป็นข้อมูลในการคิดต้นทุนที่เกิดขึ้นจริง ในแต่ละเดือนให้กับ ผู้จัดการแผนกบัญชี

15. รับทราบการเบิกเกินเปอร์เซ็นต์เพื่อที่กำหนด ตามเอกสารใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิตของแผนกการประกอบ มาจากแผนกควบคุมการผลิต เพื่อให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ดำเนินการต่อ

16. รับเอกสารการเบิกเกินเปอร์เซ็นต์เพื่อที่กำหนดของแผนกตบแต่งตามเอกสารใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อเซ็น ร้องขอโดย... (Requested By...) และให้ผู้จัดการฝ่ายเซ็นอนุมัติโดย... (Approved By...) แล้วนำเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต ของแผนกควบคุมการผลิต

17. รับผลการตรวจสอบคุณภาพ จากแผนกควบคุมคุณภาพ ตามเอกสาร รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง) และใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง) เพื่อเซ็นรับทราบในเอกสาร และส่งให้หัวหน้าหน่วยผลิต ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

18. รับเอกสาร รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน และรายงานสรุปการมาทำงานของคนงานประจำวัน จาก พนักงานในหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งของแผนก เพื่อรับทราบการมาทำงานของพนักงานในแต่ละวัน พร้อมทั้งตรวจเช็ค และ ทำการเซ็น ตรวจสอบโดย... (Reviewed By...) ในเอกสาร รายงานสรุปการมาทำงานของคนงานประจำวัน แล้วแนบเอกสารทั้งสองส่งให้ พนักงานด้านจัดหาบุคลากรและการจ้างงานของแผนกบุคคล

19. หลังจากได้รับข้อมูลในด้านการเตรียมการก่อนการผลิต หรือในระหว่างการผลิต ว่าจะต้องสร้างอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ ให้ผู้จัดการแผนกตบแต่งดำเนินการ ให้ทำการออกเอกสาร ใบแสดงแบบขออุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ พร้อมใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกวิศวกรรมดำเนินการต่อไป

20. ในระหว่างการผลิต หรือการเตรียมการก่อนการผลิตจะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปดำเนินการในการปฏิบัติอันเป็นการสนับสนุนการผลิตโดยทางอ้อม ตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนกซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ
21. การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน หากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ ให้นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการฝ่าย
22. รับข้อมูลที่มาจากฝ่ายอื่น หรือจากภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในแผนก ผ่านมาจากผู้จัดการฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการต่อ
23. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร จากผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 6.39 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกตบแต่ง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน (ฉบับสมบูรณ์ย่อ) 0	U	หัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต
2. ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต	U	หัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลการตบแต่ง หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค และ หัวหน้าหน่วยพีแอนด์พี
3. ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแต่งชิ้นงาน	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตบแต่ง (หลังจากได้รับการอนุมัติ)

ตารางที่ 6.39 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกตบแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		ถึง...
4. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า, เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต, หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ แผนกการประกอบ, ผู้จัดการแผนกการฉีดยา, ผู้จัดการแผนกบัญชี และ หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตบแต่ง (หลังจากได้รับการขออนุมัติ)
5. ใบประเมินกำลังการผลิต	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
6. แผนการตบแต่ง (การท่นสี, การนิ่มสี, การชุบ)	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ ผู้จัดการแผนกการฉีดยา เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต และ ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
7. รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน/สัปดาห์	D	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
8. รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
9. รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต และ ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
10. รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุบสะสม	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต

ตารางที่ 6.39 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกตบแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
11. รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และ เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต
12. รายงานงานระหว่างทำคงเหลือ ประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และ ผู้จัดการแผนกบัญชี
13. รายงานวัสดุสิ้นเปลืองการตบแต่งคงเหลือ ประจำเดือน	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน และ ผู้จัดการแผนกบัญชี
14. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน, เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต (หลังจากได้รับ การอนุมัติ จากผู้จัดการฝ่ายโรงงาน แล้ว)
15. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	พนักงานด้านจัดหาบุคลากร และ การจ้างงาน ของแผนกบุคคล
16. รายงานสรุปการมาทำงานของคนงาน ประจำวัน	D	พนักงานด้านจัดหาบุคลากร และ การจ้างงาน ของแผนกบุคคล
17. ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วน ประกอบ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม (หลังจาก ตรวจรับงานแล้ว จะได้รับ ใบแจ้ง ขอสร้างอุปกรณ์คืนมา เพื่อเก็บไว้เป็น ข้อมูลภายในแผนก)

ตารางที่ 6.39 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกตบแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก</u>
1. แผนกการขาย	Y	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
2. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)	U	ผู้จัดการแผนกการฉีด
4. แผนกการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
5. แผนกการฉีด	1/2M	ผู้จัดการแผนกการฉีด
6. แผนกการประกอบ	1/2M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
7. รายงานพัสดุคงเหลือจริง	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
8. ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
9. ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต (แผนกการประกอบ)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
10. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
11. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำวัน (แผนกตบแต่ง)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

<u>ตำแหน่ง</u>	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	C131
<u>หน่วย</u>	วางแผนและข้อมูลการตบแต่ง	<u>แผนก</u>	ตบแต่ง
		<u>ฝ่าย</u>	โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับ แผนการขาย มาจากผู้จัดการแผนก เพื่อทำการวางแผนทางด้านกำลังการผลิต
2. รับเอกสารใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ พร้อมผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง จากผู้จัดการแผนก เพื่อทำการประเมินต้นทุนของชิ้นงานตบแต่ง ตามรายละเอียดในเอกสาร และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยใช้เป็นข้อมูลต่อไป
3. รับเอกสารใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินผลต้นทุน(แบบฟอร์มเปล่า) จากหัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน ของแผนกควบคุมการผลิต ทำการบันทึกต้นทุนที่ได้ทำการประเมินไว้ ลงในเอกสารให้สมบูรณ์ แล้วส่งให้ผู้จัดการแผนกตบแต่งพิจารณา และอนุมัติ
4. รับทราบชื่อชิ้นส่วนประกอบ (จากการจัด) และ รหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ใหม่ ตามเอกสาร สูตรการผลิตจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อส่งเป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วย
5. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต จากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อเป็นข้อมูลทางด้านการวางแผนและการควบคุมการปฏิบัติงาน และส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วย เป็นข้อมูลในการสรุปรายงาน
6. จัดทำเวลายามาตรฐานในแต่ละขั้นตอน การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยผลิตในแผนก โดยการรวบรวมข้อมูลมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย ลงในเอกสาร ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแต่งชิ้นงาน เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกพิจารณา และอนุมัติ แล้วนำเอกสารกลับมา เพื่อส่งเป็นข้อมูลกับหัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค หัวหน้าหน่วยขบวนการพ่นสีและนิมฟ์สี และเจ้าหน้าที่หน่วยข้อมูล และการวางแผนต่อไป (เวลายามาตรฐาน จะมีการปรับให้เหมาะสมยิ่งขึ้นเมื่อมีการเริ่มผลิต)
7. รับทราบสูตรการผลิตตามเอกสาร สูตรการผลิตของแผนกตบแต่งเองจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกตบแต่งพิจารณา และอนุมัติ และดำเนินการต่อไป แล้วนำเอกสารกลับมา เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาคและหัวหน้าหน่วยพ่นสีและนิมฟ์สี ใช้เป็นข้อมูลในการจัดเตรียมการผลิตและส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งเก็บแฟ้ม (File) ไว้เป็นข้อมูล
8. ทำการประเมินกำลังการผลิต และกำลังคน สำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่ ลงในเอกสารใบประเมินกำลังผลิต เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกตบแต่งพิจารณา และอนุมัติ
9. รับ แผนการผลิต ผ่านมาจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อทำการวางแผนการผลิตย่อย ภายในแผนกตบแต่งเอง เรียกว่า แผนการตบแต่ง โดยจะต้องนำเอกสาร แผนการจัด และ แผน

การประกอบ ที่รับมาจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง ร่วมพิจารณาในการวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกัน (หรืออาจใช้การประชุมร่วมกันของ ผู้วางแผนของทั้ง 4 แผนกคือ แผนกควบคุมการผลิต แผนกการจัด แผนกตบแต่ง และแผนกการประกอบ)

10. เมื่อออกแผนการตบแต่งเรียบร้อยแล้ว จะต้องส่งให้ผู้จัดการแผนกตบแต่งพิจารณาและอนุมัติ แล้วดำเนินการส่ง ไปให้แผนกที่เกี่ยวข้อง พร้อมกับนำกลับมา เพื่อส่ง ให้หัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศ และหัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี ใช้ในการดำเนินการผลิตให้เป็นไปตามแผน นอกจากนี้ยังส่งแผนการตบแต่ง พร้อมกับ แผนการผลิต, แผนการจัด และ แผนการประกอบ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ในการสรุปรายงานการควบคุมการผลิต

11. รับเอกสาร รายงานพัสดุคงเหลือจริง ผ่านมาจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อใช้ในการเช็คความพร้อมในการผลิต

12. รับเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง ผ่านมาจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อดำเนินการควบคุมการเบิกพัสดุมาใช้ในหน่วยผลิต โดยส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยข้อมูลและการวางแผน ใช้ประกอบการพิจารณาในการออกใบเบิกพัสดุ

13. รับเอกสาร ใบสั่งผลิต มาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อทำการเซ็นอนุมัติคำสั่งผลิตเพื่อส่งการผ่านไปยังหัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี และหัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศ ให้ดำเนินการต่อ นอกจากนี้สำเนาเอกสารให้ส่งกลับ เจ้าหน้าที่ในหน่วยเก็บเป็นข้อมูลไว้

14. เซ็นอนุมัติในเอกสาร การเบิก การส่งและการคืน ชิ้นงาน ที่ผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยดังต่อไปนี้

- ใบเบิกวัสดุ ซึ่งเป็นเอกสารการเบิกชิ้นงานจากแผนกคลังสินค้าเพื่อมาผ่านขบวนการพ่นสี หรือ ขบวนการพิมพ์แล้ว ส่งให้หัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี ดำเนินการต่อ

- ใบส่งคืนของ (การพ่นสีและการพิมพ์) ซึ่งเป็น เอกสารการส่งคืนชิ้นงานกลับแผนกคลังสินค้า แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี ดำเนินการต่อ

- ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลังซึ่งเป็นเอกสารการส่งชิ้นงานที่ผ่าน ขบวนการชุบเข้าแผนกคลังสินค้า แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศ ดำเนินการต่อ

- ใบส่งคืนของ (การชุบ) ซึ่งเป็นเอกสารการส่งคืนชิ้นงานเสียกลับแผนกการจัด แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศ ดำเนินการต่อ

15. รับเอกสารดังต่อไปนี้

- ใบควบคุมยอดการตบแต่ง เพื่อควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผน โดยการตรวจเช็คเอกสารทุกวัน

- ใบคุมยอดชิ้นงานซัพสะสม และ ใบคุมยอดการผลิตสะสม เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องเอกสารทุกสัปดาห์ หลังจากตรวจเช็คเรียบร้อยแล้ว ก็ส่งเอกสารกลับไปยังเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อดำเนินการต่อ

16. รับรายงานการผลิต และการใช้วัตถุดิบของหน่วยผลิต เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง โดยการสรุปของเจ้าหน้าที่ในหน่วยส่งขึ้นมา และนำเสนอต่อผู้จัดการแผนกตบแต่ง ตามเอกสารดังต่อไปนี้

- รายงานการผลิตประจำวัน หรือสัปดาห์

- * รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน / สัปดาห์
- * รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม
- * รายงานสรุปผลการซัพประจำวัน
- * รายงานสรุปยอดชิ้นงานซัพสะสม

- รายงานประจำเดือน

- * รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน
- * รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)
- * รายงานวัสดุสิ้นเปลืองการตบแต่งคงเหลือประจำเดือน

17. รับเอกสาร ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิตของแผนกการประกอบ ผ่านมาจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ

18. รับเอกสาร ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต ซึ่งเป็นการเบิกเกินเปอร์เซ็นต์เผื่อที่กำหนด ของแผนกตบแต่ง ผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อตรวจเช็คเอกสาร แล้วส่งให้ผู้จัดการแผนกตบแต่งดำเนินการต่อ

19. รับผลการตรวจสอบคุณภาพ ตามเอกสารรายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง) และใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง) จากหัวหน้าหน่วยทางด้านการผลิตของแผนกตบแต่ง แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล

20. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.40 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนและ
ข้อมูลจากการตกแต่ง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน (ฉบับสมบูรณ์ย่อ)	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
2. ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตกแต่งชิ้นงาน	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง, หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค และ หัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตกแต่ง (หลังจากได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการแผนก)
3. สูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง, หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค และ หัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี (หลังจากได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการแผนก)
4. ใบประเมินกำลังการผลิต	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
5. แผนการตกแต่ง (การพ่นสี, การพิมพ์สี, การชุบ)	M	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง, เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผน และข้อมูลจากการตกแต่ง, หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค และ หัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี (หลังจากได้รับการอนุมัติจาก ผู้จัดการแผนก)

ตารางที่ 6.40 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนและ
ข้อมูลจากการตกแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
6. ใบสั่งผลิต (การพิมพ์, การพิมพ์สี, การชุบ)	D	หัวหน้าหน่วยพิมพ์และพิมพ์สี, เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลจาก การตกแต่ง (หลังจาก ได้รับการอนุมัติ)
7. ใบเบิกวัสดุ (การพิมพ์หรือพิมพ์สี : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยพิมพ์และพิมพ์สี
8. ใบส่งคืนของ (การพิมพ์หรือพิมพ์สี : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)		หัวหน้าหน่วยพิมพ์และพิมพ์สี
9. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (การชุบ : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยชุบสุญญากาศ
10. ใบส่งคืนของ (การชุบ : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)		หัวหน้าหน่วยชุบสุญญากาศ
11. ใบควบคุมขอการตกแต่ง (การพิมพ์, การพิมพ์สี, การชุบ)	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ ข้อมูลจากการตกแต่ง
12. ใบคุมยอดชิ้นงานชุบสะสม	W	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ ข้อมูลจากการตกแต่ง (หลังจาก ได้รับการตรวจเช็คแล้ว)
13. ใบคุมยอดการผลิตสะสม	W	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ ข้อมูลจากการตกแต่ง (หลังจาก ได้รับการตรวจเช็คแล้ว)
14. รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน/สัปดาห์	D	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
15. รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม	D	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
16. รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
17. รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุบสะสม	D	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง

ตารางที่ 6.40 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนและ
ข้อมูลจากการตกแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
18. รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน (การหนังสือ, การพิมพ์, การชูป)	M	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
19. รายงานงานระหว่างทำคงเหลือ ประจำเดือน (การหนังสือ, การพิมพ์, การชูป)	M	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
20. รายงานวัสดุสิ้นเปลืองการตกแต่งคงเหลือ ประจำเดือน (ที่ได้ผ่านการขึ้นตรวจสอบมาแล้ว)	M	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
21. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตกแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขาย	Y	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
2. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
3. สูตรการผลิต (แผนการผลิต)	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
4. ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
5. แผนการผลิต	M	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
6. แผนการผลิต	M	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
7. แผนการประกอบ	M	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
8. รายงานวัสดุคงเหลือจริง	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
9. ใบสิ่งผลิตขึ้นงานตกแต่ง	U	ผู้จัดการแผนกตกแต่ง
10. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนการประกอบ)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

ตารางที่ 6.40 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนและ
ข้อมูลจากการตกแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
11. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค และ หน่วยพันสีและนิมฟ์ลี
12. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค และ หน่วยพันสีและนิมฟ์ลี
13. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและ การประเมินต้นทุน	U	หัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง	รหัสตำแหน่ง	I131
หน่วย	วางแผนและข้อมูลการตบแต่ง	แผนก	ตบแต่ง
		ฝ่าย	โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อรับทราบชื่อชิ้นงาน ของผลิตภัณฑ์ใหม่ และเก็บไว้เป็นข้อมูลของแผนก
2. เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้เป็นข้อมูลให้กับหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ทางด้าน
 - การประเมินต้นทุนการผลิต
 - เวลามาตรฐาน ในแต่ละขั้นตอน
 - การประเมินกำลังการผลิต และกำลังคน
 - การวางแผนการผลิต
3. รับทราบชื่อ ชิ้นส่วนประกอบ (จากการจัด) และ รหัสชิ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์ ตามเอกสาร สูตรการผลิต ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลประกอบในการ ทำรายงานตัวอื่นๆ
4. จัดทำสูตรการผลิตของแผนกตบแต่งลงในเอกสาร สูตรการผลิต โดยอาศัยการเก็บข้อมูลขึ้นมาเอง และข้อมูลจาก ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ ประกอบในการทำเอกสาร แล้วส่งเอกสารนี้ให้ หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ดำเนินการต่อ
5. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง มาเก็บไว้เป็นข้อมูลด้าน สิ่งการ การผลิต และสรุปรายงาน
6. รับเอกสาร ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแต่งชิ้นงาน มาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง และเก็บไว้เป็นข้อมูลทางด้าน การประเมินต้นทุนการผลิต และควบคุมการผลิต รวมทั้งการสรุปรายงาน
7. รับเอกสาร แผนการผลิต, แผนการจัด, แผนการประกอบ และ แผนการตบแต่ง มาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลในการควบคุมและติดตามให้การผลิตดำเนินไปตามแผน
8. รับเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการออกใบเบิกวัสดุ และส่งให้พนักงานในหน่วยเก็บไว้เป็นข้อมูล

9. ออกคำสั่งผลิตด้วยเอกสารใบสั่งผลิตพร้อมเซ็นช่อง วางแผนโดย... (Planned By...) แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตกแต่ง เช่นอนุมัติ และดำเนินการต่อ หลังจากหัวหน้าหน่วยอนุมัติแล้ว จะนำสำเนาเอกสารเก็บไว้เป็นข้อมูล

10. ออกเอกสาร การเบิก การส่ง และการคืน ชิ้นงาน เพื่อส่งให้ หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตกแต่ง อนุมัติและดำเนินการต่อ ซึ่งมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ใบเบิกวัสดุ เป็นเอกสารการเบิกชิ้นงานจากแผนกคลังสินค้า เพื่อมาผ่านขบวนการพันธ์หรือ ขบวนการพิมพ์สี

- ใบส่งคืนของ (การพันธ์และการพิมพ์สี) เป็นเอกสารการส่งคืนชิ้นงาน กลับแผนกคลังสินค้า

- ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง เป็นเอกสารการส่งชิ้นงานที่ผ่าน ขบวนการชุบ แล้วเข้าแผนกคลังสินค้า

- ใบส่งคืนของ (การชุบ) เป็นเอกสารการส่งคืนชิ้นงาน เสียกลับแผนกการจัด

11. นำเอกสารดังต่อไปนี้

- แผนการตกแต่ง (การพันธ์, การพิมพ์สี และ การชุบ) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตกแต่ง

- รายงานสรุปยอดการพันธ์ประจำวัน, รายงานสรุปยอดการพิมพ์สีประจำวัน จากพนักงานในหน่วย

- รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน

มาสรุปรายงานเป็น เอกสารใบควบคุมยอดการตกแต่ง เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยข้อมูลและการวางแผน ใช้เป็นข้อมูลในการควบคุม ให้การผลิตเป็นไปตามแผน และตรวจเช็ค เอกสารทุกวัน หลังจากนั้นรับเอกสารกลับ เพื่อทำการสรุปรายงานต่อไป

12. นำเอกสารดังต่อไปนี้

- รายงานชั่วโมงการใช้บุทพันธ์ประจำวัน, รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์สีประจำวัน และ ใบคุมยอดการผลิตสะสม จากพนักงานในหน่วย

- รายงานการมาทำงานของพนักงานประจำวัน จากพนักงานในหน่วย และหลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ให้ส่งกลับพนักงานในหน่วยเพื่อดำเนินการต่อ

มาสรุปเป็นรายงานตามเอกสาร รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน / สัปดาห์ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการต่อ

13. นำเอกสาร ใบสรุปผลการทดสอบ และใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการชุบ มาสรุปรายงานเป็นเอกสาร รายงานสรุปผลการชุบประจำวัน ส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผน

และข้อมูลการทดแต่ง ดำเนินการต่อ เก็บสำเนาไว้เป็นข้อมูล ในการสรุปรายงานอื่นๆ.

14. รับเอกสาร ใบคุมยอดการผลิตสะสม และใบคุมยอดชิ้นงานชุบสะสม จากพนักงานในหน่วย เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องเป็นประจำทุกวัน แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยข้อมูลและการวางแผน เป็นประจำทุกสัปดาห์ หลังจากนั้นก็จะส่งกลับให้พนักงานในหน่วยทำการบันทึกต่อไป

15. รับเอกสาร รายงานสรุพยอดการผลิตสะสม และ รายงานสรุพยอดชิ้นงานชุบสะสม จากพนักงานในหน่วย เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการทดแต่ง ดำเนินการต่อ

16. รับเอกสาร ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นงานทดแต่งจากพนักงานในหน่วยมา เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล ทั้งปริมาณของที่เบิกมาใช้แล้วและของเสียที่เกิดขึ้นจากการผลิต และส่งกลับให้พนักงานในหน่วยทำการบันทึกต่อไป

17. เมื่อตรวจเช็คจากข้อมูลแล้ว มีปริมาณของเสีย หรือ ของไม่สมบูรณ์เกินเปอร์เซ็นต์เพื่อกำหนดไว้ จะออกเอกสารใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการทดแต่ง ดำเนินการต่อ

18. รับเอกสาร ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต ของแผนการประกอบ ผ่านมาจาก หัวหน้าหน่วย ข้อมูลและการวางแผน เพื่อดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจเช็คว่ามีชิ้นงาน และปริมาณตามเอกสารหรือไม่
- ถ้าไม่มีชิ้นงานเหลืออยู่ ก็ให้แจ้งให้ทางแผนกควบคุมการผลิตทราบ
- ถ้ามีชิ้นงานเหลืออยู่เพียงพอ ก็จะจ่ายชิ้นงานนั้นให้ยัง แผนกการประกอบ พร้อมกับแจ้ง

ให้ทางแผนกควบคุมการผลิตทราบด้วย

19. นำเอกสารต่างๆ ดังนี้

- ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (การพิมพ์สี แผนกทดแต่ง) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการทดแต่ง

- รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์สีประจำวัน จากพนักงานในหน่วย
- ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการทดแต่งชิ้นงาน

มาสรุปเป็นเอกสาร รายงานสรุปผลการพิมพ์สีประจำเดือน

- ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน(การพิมพ์สี แผนกทดแต่ง) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการทดแต่ง

- รายงานชั่วโมงการใช้พิมพ์สีประจำวัน จากพนักงานในหน่วย
- ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการทดแต่งชิ้นงาน

มาสรุปเป็นเอกสาร รายงานผลการพิมพ์สีประจำเดือน

- ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (การสรุป แผนกตบแต่ง) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง

- รายงานสรุปผลการสรุปประจำวัน
- รายงานสรุปยอดการสรุปประจำวัน จากพนักงานในหน่วย
- รายงานการแยกของดีและของเสีย จากพนักงานในหน่วย
- บิน การ์ด (Bin Card) สารเคมี จากพนักงานในหน่วย
- ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต

มาสรุปเป็นเอกสาร รายงานสรุปผลการสรุปประจำเดือน

จากเอกสาร รายงานสรุปผล การพ่นสี การพิมพ์สี และการสรุปประจำเดือน จะรวมเป็นเอกสาร รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ดำเนินการต่อ

20. รับเอกสาร สต็อกการ์ด (Stock Card) มาจากพนักงานในหน่วย เพื่อทำการตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล เป็นประจำทุกสัปดาห์ และส่งกลับให้พนักงานในหน่วยทำการบันทึกต่อไป และทุกสิ้นเดือนก็จะทำการสรุปเป็นเอกสาร รายงานงานระหว่างทำคงเหลือประจำเดือน ส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งดำเนินการต่อไป

21. รับ บิน การ์ด (Bin Card) จากการรวบรวมของพนักงานในหน่วยส่งมาให้ จากทุกหน่วยผลิตเพื่อสรุปเป็นรายงานประจำเดือนตามเอกสารรายงานวัสดุสิ้นเปลืองการตบแต่งคงเหลือ แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยข้อมูลและการวางแผน ดำเนินการต่อ

22. รับเอกสารรายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง) มาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลของแผนก

23. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.41 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ
ข้อมูลการตกแต่ง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตกแต่งชิ้นงาน	U	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
2. สูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตกแต่ง, เก็บแฟ้ม (File) ไว้ (หลังได้รับจากหัวหน้าหน่วยวางแผน และข้อมูลการตกแต่ง)
3. แผนการตกแต่ง	M	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
4. ใบสั่งผลิต (การพับสี, การพิมพ์สี, การชุบ)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตกแต่ง และเก็บแฟ้ม (File) ไว้ (หลังจากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า ในหน่วย)
5. ใบเบิกวัสดุ (การพับสีหรือพิมพ์สี : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตกแต่ง
6. ใบส่งคืนของ (การพับสีหรือพิมพ์สี : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตกแต่ง
7. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (การชุบ : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตกแต่ง
8. ใบส่งคืนของ (การชุบ : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกการฉีด)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตกแต่ง
9. ใบควบคุมยอดการตกแต่ง (การพับสี, การพิมพ์สี, การชุบ)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตกแต่ง, เก็บแฟ้ม (File) ไว้ (หลังจากได้ผ่านการตรวจเช็คจาก หัวหน้าในหน่วยเรียบร้อยแล้ว)

ตารางที่ 6.41 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ
ข้อมูลการตบแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		ถึง...
10. รายงานสรุปผลการผลิตประจำวัน/สัปดาห์	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
11. ใบคุมยอดการผลิตสะสม	D, W	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตบแต่ง, พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง (หลังจากได้ผ่านการ ตรวจเช็คจากหัวหน้าในหน่วยเรียบร้อยแล้ว)
12. ใบคุมยอดชิ้นงานซัพสะสม		หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตบแต่ง, พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง (หลังจากได้ผ่านการ ตรวจเช็คจากหัวหน้าในหน่วยเรียบร้อยแล้ว)
13. รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
14. รายงานสรุปผลการซัพประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
15. รายงานสรุปยอดชิ้นงานซัพสะสม	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
16. รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน (การพันลี้, การพิมพ์ลี้, การซัพ)	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
17. รายงานงานระหว่างทำคงเหลือ ประจำ เดือน (การพันลี้, การพิมพ์ลี้, การซัพ)	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง

ตารางที่ 6.41 แสดงความถี่การใช้ของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ
ข้อมูลการดำเนินงาน (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การใช้ของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
18. รายงานวัสดุสิ้นเปลืองการดำเนินงาน ประจำเดือน	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการดำเนินงาน
19. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกดำเนินงาน)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการดำเนินงาน
20. รายงานสรุปการดำเนินงานของพนักงาน ประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ดำเนินงาน (หลังจากได้ลงบันทึกข้อมูล เรียบร้อยแล้ว)
21. สติ๊กเกอร์การ์ด (Stock Card)	W, M	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการดำเนินงาน
22. ใบคอมพิวเตอร์เบิก-จ่ายชิ้นงานดำเนินงาน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการดำเนินงาน
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการดำเนินงาน
2. สูตรการผลิต (แผนกการผลิต)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการดำเนินงาน
3. ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูล การดำเนินงาน, เก็บเพิ่ม (File) ไว้
4. แผนการผลิต	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการดำเนินงาน
5. แผนการผลิต	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการดำเนินงาน

ตารางที่ 6.41 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ
ข้อมูลการตบแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
16. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่าง ขบวนการชุป	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
17. ใบสรุปผลการทดสอบ	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
18. รายงานการแยกของดีและของเสีย	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
19. บิน การ์ด (Bin Card)	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตบแต่ง (หลังจากสรุปรายงาน เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งกลับคืนพนักงาน ในหน่วย)

ตำแหน่ง พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง

รหัสตำแหน่ง J131

หน่วย วางแผนและข้อมูลการตบแต่ง แผนก ตบแต่ง

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง ผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลของแผนก
2. นำเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - รายงานสรุปยอดการพันสีประจำวัน และรายงานสรุปยอดการนิมฟ์สีประจำวัน ที่รับมาจากหัวหน้าหน่วยพันสีและนิมฟ์สี
 - ใบเบิกวัสดุ (การพันสี หรือการนิมฟ์สี: จากแผนกการประกอบ ไปยังแผนกตบแต่ง) และ ใบส่งคืนของ (การพันสี หรือ การนิมฟ์สี: จากแผนกการประกอบ ไปยังแผนกตบแต่ง) ที่รับมาจากไฟร์แมน (Foreman) ด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ แผนกการประกอบ แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งเซ็นอนุมัติ และนำเอกสารกลับมาเก็บไว้เป็นข้อมูล
 - ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง
 - มาสรุปเป็นรายงานตามเอกสาร ใบคุมยอดการผลิตสะสม ส่งให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยทำการตรวจเช็คทุกวัน แล้วนำกลับมาบันทึกต่อ
3. สรุปรายงานจากเอกสาร ใบคุมยอดการผลิตสะสม เป็นรายงานตามเอกสาร รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วย ดำเนินการต่อ
4. นำเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (การชุบ: จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า) ที่ได้รับจาก หัวหน้า หรือเจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ ของแผนกคลังสินค้า
 - ใบจ่ายวัสดุ (การชุบ: จากแผนกคลังสินค้า ไปยังแผนกตบแต่ง) ที่รับมาจากหัวหน้าคนงาน หน่วยชุบสีอุตสาหกรรม
 - ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง
 - มาสรุปเป็นรายงานตามเอกสาร ใบคุมยอดชิ้นงานชุบสะสม ส่งให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยทำการตรวจเช็คทุกวัน แล้วนำกลับมาบันทึกต่อ
5. สรุปรายงานจากเอกสาร ใบคุมยอดชิ้นงานชุบสะสม เป็นรายงานตามเอกสาร รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุบสะสม เพื่อส่งให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ

6. นำเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ใบส่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (การชုပ်: จากแผนกการจัด ไปยังแผนกตบแต่ง) และ ใบจ่ายวัสดุ (การชုပ်: จากแผนกคลังสินค้าไปยังแผนกตบแต่ง) ได้รับมาจาก หัวหน้าคนงาน หน่วยชုပ်สัญญาภาค

- ใบส่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (การชုပ်: จากแผนกตบแต่งไปยังแผนกคลังสินค้า) ได้รับมาจากหัวหน้า หรือเจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ ของแผนกคลังสินค้า

- ใบส่งคืนของ (การชုပ်: จากแผนกตบแต่งไปยังแผนกการจัด) ได้รับมาจากพนักงาน หน่วยข้อมูลและการวางแผน ของแผนกการจัด

มาสรุปรายงานตามเอกสาร สต็อกการ์ด (Stock Card) การชုပ် เป็นประจำทุกวัน

- ใบเบิกวัสดุ (การพ่นสี หรือ การพิมพ์สี: จากแผนกตบแต่งไปยังแผนกคลังสินค้า) และ ใบส่งคืนของ (การพ่นสี หรือ การพิมพ์สี: จากแผนกตบแต่งไปยังแผนกคลังสินค้า) ที่รับมาจากหัวหน้าหน่วย ขึ้นส่วนประกอบ ของแผนกคลังสินค้า

- ใบเบิกวัสดุ (การพ่นสี หรือ การพิมพ์สี: จากแผนกการประกอบไปยังแผนกตบแต่ง) และ ใบส่งคืนของ (แผนกพ่นสี หรือ แผนกการพิมพ์สี: จากแผนกการประกอบไปยังแผนกตบแต่ง) ที่รับมาจาก หัวหน้าคนงาน ของหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี

- รายงานสรุปรยอดการพ่นสีประจำวัน และรายงานสรุปรยอดการพิมพ์สีประจำวัน ที่รับมาจากหัวหน้าหน่วยพ่นสีและพิมพ์สี มาสรุปรายงานตามเอกสาร สต็อกการ์ด (Stock Card) (การพ่นสีและการพิมพ์สี) เป็นประจำทุกวัน

รวบรวม สต็อกการ์ด (Stock Card) (การพ่นสีและการพิมพ์สี, การชုပ်) ส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วย ดำเนินการตรวจเช็คเป็นประจำทุกสัปดาห์ และนำเอกสารกลับมาเพื่อทำการลงบันทึกต่อไป

7. นำเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ใบส่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (การชုပ်: จากแผนกการจัด ไปยังแผนกตบแต่ง) ที่ได้รับจาก หัวหน้างาน หน่วยชုပ်สัญญาภาค

- ใบส่งคืนของ (การชုပ်: จากแผนกตบแต่งไปยังแผนกการจัด) ที่รับมาจากพนักงาน หน่วยข้อมูลและการวางแผน ของแผนกการจัด

มาสรุปรายงานตามเอกสารใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นงานตบแต่ง (การชုပ်) เป็นประจำทุกวัน

- ใบเบิกวัสดุ (การหนังสือ หรือ การพิมพ์สี: จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า) และ ใบส่งคืนของ (การหนังสือ หรือ การพิมพ์สี: จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า) ที่รับมาจาก หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ ของแผนกคลังสินค้า

มาสรุปรายงานตามเอกสารใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นงานตบแต่ง (การหนังสือหรือการพิมพ์สี) เป็นประจำทุกวัน

รวบรวมใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นงานตบแต่ง (การหนังสือและการพิมพ์สี, การชุบ) ส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการตรวจเช็คเป็นประจำทุกวัน และนำเอกสารกลับมาเพื่อทำการบันทึกต่อไป

8. รวบรวม บิน การ์ด (Bin Card) ขึ้นมาจากหัวหน้าหน่วยทางการผลิตของแผนก เป็นประจำทุกเดือน เพื่อทำการตรวจเช็คปริมาณการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply) ตามเอกสารเปรียบเทียบกับของที่เหลืออยู่จริงแล้วส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยทำการสรุปรายงาน และส่งเอกสารกลับยัง หัวหน้างาน ในหน่วยผลิต เพื่อทำการบันทึกต่อไป

9. รับเอกสาร รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน จากหัวหน้าหน่วยทางการผลิตของแผนก เพื่อสรุปข้อมูลลงในเอกสาร รายงานสรุปการมาทำงานของคนงานประจำวัน โดยเซ็นชื่อในช่องรายงานโดย... (Reported By...) แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการสรุป รายงานเป็นประจำทุกวัน และนำเอกสาร รายงานสรุปการมาทำงานของคนงานประจำวัน กลับมาแนบกับเอกสาร รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกตบแต่ง ทำการอนุมัติ และดำเนินการต่อ

10. รับเอกสาร รายงานการพิมพ์สีประจำวัน, รายงานการหนังสือประจำวัน และรายงานการทำ ความสะอาดชิ้นงานหนังสือประจำวัน มาจากหัวหน้าหน่วยทางการผลิตของแผนกเพื่อเก็บไว้ เป็นข้อมูล

11. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.42 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยวางแผน
และข้อมูลการตบแต่ง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (การซัพ : จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้ (หลังจากได้รับคืนจากหัวหน้าหน่วย หรือเจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบแผนกคลังสินค้า)
2. ใบส่งคืนของ (การซัพ : แผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้ (หลังจากได้รับคืนจากพนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการจัด แผนการจัด)
3. ใบเบิกวัสดุ (การพ่นสีหรือพิมพสี : จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้ (หลังจากได้รับคืนจากหัวหน้าหน่วย หรือเจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบแผนกคลังสินค้า)
4. ใบส่งคืนของ (การพ่นสีหรือพิมพสี : จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้ (หลังจากได้รับคืนจากหัวหน้าหน่วย หรือเจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบแผนกคลังสินค้า)
5. ใบคุมยอดการผลิตสะสม	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง, เก็บเพิ่ม (File) ไว้(หลังจากได้รับการตรวจเช็คจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยเรียบร้อยแล้ว)
6. ใบคุมยอดชิ้นงานซัพสะสม	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง, เก็บเพิ่ม (File) ไว้(หลังจากได้รับการตรวจเช็คจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยเรียบร้อยแล้ว)
7. รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง

ตารางที่ 6.42 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยวางแผน
และข้อมูลการตกแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
8. รายงานสรุปยอดชิ้นงานซัพสแสม	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตกแต่ง
9. สติ๊ก การ์ด (Stock Card)	W	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตกแต่ง, เก็บเพิ่ม (File) ไว้(หลัง จากได้รับการตรวจเช็คจากเจ้าหน้าที่ ในหน่วยเรียบร้อยแล้ว)
10. ใบคุมการเบิก-จ่ายชิ้นงานตกแต่ง	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตกแต่ง, เก็บเพิ่ม (File) ไว้(หลัง จากได้รับการตรวจเช็คจากเจ้าหน้าที่ ในหน่วยเรียบร้อยแล้ว)
11. รายงานสรุปการมาทำงานของคนงาน ประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตกแต่ง, ผู้จัดการแผนกตกแต่ง (หลังจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยส่งคืน)
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งผลิตชิ้นงานตกแต่ง	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตกแต่ง
2. ใบจ่ายวัสดุ (การซัพ : จากแผนกคลังสินค้าไปยังแผนกตกแต่ง)	U	หัวหน้าคนงานหน่วยซัพสุญญากาศ
3. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (การซัพ : จากแผนกการฉีดไปยังแผนกตกแต่ง)	D	หัวหน้าคนงานหน่วยซัพสุญญากาศ

ตารางที่ 6.42 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยวางแผน
และข้อมูลการตอบโต้ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
4. ใบเบิกวัสดุ (การหนังสือหรือพิมพ์ดีด : จากแผนกการประกอบไปยังแผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าคนงานหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด
5. ใบส่งคืนของ (การหนังสือหรือพิมพ์ดีด : จากแผนกการประกอบไปยังแผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าคนงานหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด
6. รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานหนังสือ ประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด เก็บแฟ้ม (File) ไว้
7. รายงานการหนังสือประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด เก็บแฟ้ม (File) ไว้
8. รายงานการพิมพ์ดีดประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด เก็บแฟ้ม (File) ไว้
9. รายงานสรุปยอดการหนังสือประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด
10. รายงานสรุปยอดการพิมพ์ดีดประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด
11. รายงานชั่วโมงการใช้ของหนังสือประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด
12. รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์ดีด ประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด
13. รายงานสรุปยอดการชุบประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยชุบสแตนเลส
14. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่าง ขบวนการชุบ	D	หัวหน้าหน่วยชุบสแตนเลส
15. ใบสรุปผลการทดสอบ	D	หัวหน้าหน่วยชุบสแตนเลส
16. รายงานการแยกของดีและของเสีย	U	หัวหน้าหน่วยชุบสแตนเลส

ตารางที่ 6.42 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยวางแผน
และข้อมูลการตบแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
17. บิน การ์ด (Bin Card)	M	หัวหน้าหน่วยพันสีและนิมฟ์ลี และหน่วย ซุบสุญญาภาค (หลังจากนั้นส่งให้ เจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อสรุปรายงาน) เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตบแต่ง (หลังจากนั้นส่งคืนหัวหน้า คนงานหน่วยพันสีและนิมฟ์ลี หรือหน่วย ซุบสุญญาภาค)
18. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยพันสีและนิมฟ์ลี และหน่วย ซุบสุญญาภาค (หลังจากนั้น ส่งให้ ผู้จัดการแผนกตบแต่ง)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค

รหัสตำแหน่ง C231

หน่วย ซัพพลายภาค

แผนก ตบแต่ง

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบมาจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อรับทราบชื่อ ชิ้นงานตบแต่ง และจำนวนชิ้นงานที่ใช้ต่อหนึ่งผลิตภัณฑ์ ของผลิตภัณฑ์ใหม่
2. รับทราบชื่อ ชิ้นส่วนประกอบ (จากการจัด) และรหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ใหม่ ตามเอกสาร สูตรการผลิต ของแผนกการจัด จากผู้จัดการแผนกตบแต่ง
3. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิตจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งการให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) นำไปปฏิบัติงาน และควบคุมการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน
4. รับเอกสาร ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแต่งชิ้นงาน จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งการให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) นำไปใช้ควบคุมการผลิตให้ได้มาตรฐาน และรายงานกลับให้หัวหน้าหน่วยทราบ เมื่อเกิดปัญหาการผลิต
5. รับเอกสาร สูตรการผลิต ของแผนกตบแต่งเอง เพื่อรับทราบสูตรการผลิตและใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) คอยควบคุมดูแลให้การผลิตเป็นไปตามมาตรฐาน ของสูตรการผลิต
6. รับเอกสาร แผนการตบแต่ง (การซัพ) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งเพื่อใช้ในการสั่งการให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ดำเนินการติดตามให้การผลิต เป็นไปตามแผน
7. รับเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง ผ่านมาจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมปริมาณที่นำมาใช้ในการผลิต ซึ่งแผนกการจัดเป็นผู้ส่งชิ้นงานเข้ามาให้
8. รับคำสั่งการผลิต ตามเอกสาร ใบสั่งผลิต (การซัพ) ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อส่งให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ไปดำเนินการต่อ
9. รับเอกสารมาจาก หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อส่งให้หัวหน้างาน ในหน่วยนำไปดำเนินการต่อ มีดังนี้
 - ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า) เป็นเอกสารการส่งชิ้นส่วนซัพ เข้าเก็บในแผนกคลังสินค้า
 - ใบส่งคืนของ (จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกการจัด) เป็นเอกสารการส่งชิ้นงานเสีย

กลับแผนการฉีด โดยจะต้องส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตกแต่ง ของแผนการฉีด
 เซ็นอนุมัติให้บดหลังจากตรวจชิ้นงาน แล้วจึงส่งให้หัวหน้าคนงาน ในหน่วย

10. เซ็นอนุมัติเอกสารที่รับมาจากหัวหน้าคนงานในหน่วย แล้วหลังจากนั้นก็ส่งกลับหัวหน้าคนงาน
 ในหน่วยให้ดำเนินการต่อ

- ใบจ่ายวัสดุ (จากแผนกคลังสินค้าไปยังแผนกตกแต่ง) เป็นเอกสารการรับชิ้นงาน
 ชุบที่ไม่สมบูรณ์คืน

- ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (จากแผนกการฉีดไปยังแผนกตกแต่ง) เป็นเอกสาร
 การรับ ชิ้นงานฉีดจากแผนกการฉีด

เพื่อมาผ่าน ขบวนการชุบสุญญากาศ

11. รับเอกสารรายงานการผลิต และการใช้วัตถุดิบผ่านซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ใน
 หน่วย เพื่อส่งให้พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตกแต่ง ใช้เป็นข้อมูลในการสรุปรายงาน มี
 เอกสารดังนี้

- รายงานสรุปยอดการชุบประจำวัน เป็นเอกสารรายงานผลผลิตในช่วงที่ผ่านขบวนการ
 การชุบสุญญากาศ

- ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการชุบ เป็นเอกสารรายงานผล
 การตรวจสอบชิ้นงานหลังจากผ่าน ขบวนการชุบสุญญากาศ และขบวนการ Top Coat ตามลำดับ

- ใบสรุปผลการทดสอบเป็นเอกสารรายงานผลการตรวจสอบชิ้นงานชุบ ด้วยวิธีการ
 ทดสอบด้วยเทปกาว

- รายงานการแยกของดีและของเสียเป็นเอกสารรายงานปริมาณของดีและของเสีย
 ที่ทำการคัดแยกชิ้นงาน ในล็อต (Lot) ที่ผลการตรวจสอบจากแผนกควบคุมคุณภาพ ปรากฏว่าไม่
 ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ

- บิน การ์ด (Bin Card) เป็นเอกสารบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply:
 เช่น น้ำยา เป็นต้น)

12. รับเอกสาร รายงานสภาพการพ่นชิ้นงานในขบวนการชุบประจำวัน ผ่านชิ้นมาจาก ซูเปอร์
 ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วยเพื่อรับทราบว่าการพ่นชิ้นงานที่ผ่านขบวนการ Under Coat
 และ Top Coat นั้น มีสภาพแวดล้อม การจัดเรียงชิ้นงานการใช้น้ำยาพ่น สัดส่วนผสมของน้ำยา
 และ สภาพของเตาอบเป็นอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับมาตรฐาน แล้วเก็บเป็นข้อมูลไว้

13. รับเอกสาร ใบตรวจเช็คสภาพการชุบ ผ่านมาจาก ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ใน
 หน่วย เพื่อตรวจดูสภาพระบบการทำงาน แต่ละจุดว่ามีปัญหาหรือไม่ แล้วเก็บเป็นข้อมูลไว้

14. รับเอกสาร รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (การซัพ) และใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (การซัพ แผนกตบแต่ง) มาจากผู้จัดการแผนกตบแต่ง เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล และรับทราบปัญหาการตรวจสอบคุณภาพ พร้อมกับสั่งการให้มีการแก้ไขปัญหาลงไปทางซัพเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ทันที
15. รับเอกสาร รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน ผ่านมาจากซัพเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย เพื่อเช็คความพร้อมด้านกำลังคน แล้วส่งให้พนักงานหน่วยวางแผน และข้อมูลการตบแต่งนำไปสรุปรายงานต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.43 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานสรุปยอดการชุปประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่าง ขบวนการชุป	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
3. ใบสรุปผลการทดสอบ	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
4. รายงานการแยกของดีและของเสีย	U	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
5. บิน การ์ด (Bin Card)	M	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
6. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
7. รายงานสภาพการดำเนินงานในขบวนการ ชุปประจำวัน	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้
8. ใบตรวจเช็คสภาพการชุป	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
2. สูตรการผลิต (แผนกการผลิต)	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
3. ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
4. ใบสิ่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
5. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (การชุป)	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
6. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (การชุป แผนกตบแต่ง)	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง

ตารางที่ 6.43 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
7. ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแต่งชิ้นงาน	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
8. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
9. แผนการตบแต่ง (การชุบ)	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
10. ใบสั่งผลิต (การชุบ)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
11. ใบสั่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
12. ใบสั่งคืนของ (จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
13. ใบจ่ายวัสดุ (จากแผนกคลังสินค้า ไปยังแผนกตบแต่ง)	U	หัวหน้าคนงานหน่วยชุปสุญญากาศ (ส่งคืนหัวหน้าคนงานในหน่วย หลังจากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า หน่วย)
14. ใบสั่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (จากแผนกคลังสินค้า ไปยังแผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าคนงานหน่วยชุปสุญญากาศ (ส่งคืนหัวหน้าคนงานในหน่วย หลังจากได้รับการอนุมัติจากหัวหน้า หน่วย)

ตำแหน่ง	ซูปเปอร์ไวเซอร์ (SUPERVISOR) หน่วยซัพพลายภาค	รหัสตำแหน่ง	S231
หน่วย	ซัพพลายภาค	แผนก	ตบแต่ง
		ฝ่าย	โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วย ให้ดำเนินการในประเด็นหลักดังนี้
 - แก้ไขปัญหาด้านคุณภาพ ให้ลุล่วงทันทีเมื่อได้รับทราบปัญหา
 - ควบคุมการปฏิบัติงาน ให้ได้มาตรฐาน
 - ควบคุมการผลิต ให้ได้มาตรฐาน
 - ควบคุมปริมาณชิ้นงานที่ใช้ในการผลิต
 - ติดตามการผลิต ให้ได้ตามแผน
 - รายงานสภาพปัญหาให้หัวหน้าทราบทันที (หากไม่สามารถตัดสินใจแก้ปัญหานั้นได้)
2. รับคำสั่งการผลิตตามเอกสารใบสั่งผลิต (การซัพ) มาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อส่งให้ไฟร์แมน (Foreman) ดำเนินการต่อ
3. รับเอกสารรายงานผลผลิต การทดสอบ การใช้วัตถุดิบทางอ้อมและยอดคงเหลือ ตรวจสอบสภาพระบบการทำงานของเครื่อง และความพร้อมด้านกำลังคนมาจาก ไฟร์แมน (Foreman) ในหน่วย เพื่อรับทราบและตรวจเช็ครายงาน แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วย ซึ่งมีเอกสารดังนี้
 - รายงานสภาพการผ่านชิ้นงานในขบวนการซัพประจำวัน เป็นเอกสารรายงานสภาพของการผ่านน้ำยาของ Under Coat และ Top Coat
 - รายงานสรุปยอดการซัพประจำวัน เป็นเอกสารรายงานการผลิตที่ผ่านขบวนการซัพซัพพลายภาค
 - ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการซัพ เป็นเอกสารรายงานผลการตรวจสอบชิ้นงานหลังจากผ่าน ขบวนการซัพซัพพลายภาคและขบวนการ Top Coat ตามลำดับ
 - ใบสรุปผลการทดสอบเป็นเอกสารรายงานผลการตรวจสอบชิ้นงานซัพ ด้วยวิธีการทดสอบด้วยเทปขาว
 - รายงานการแยกของดีและของเสียเป็นเอกสารรายงานปริมาณของดีและของเสีย ที่ทำการคัดแยกชิ้นงาน ใน ล็อต (Lot) ที่ผลการตรวจสอบจากแผนกควบคุมคุณภาพ ปรากฏว่าไม่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพ
 - บิน การ์ด (Bin Card) เป็นเอกสารบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply: เช่น น้ำยา เป็นต้น)

- ใบตรวจเช็คสภาพการขับ เป็นเอกสารบันทึกการตรวจสอบสภาพระบบการทำงานแต่ละจุดของขั้นตอนการผลิต
 - รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน เป็นเอกสารการเช็ครายชื่อของคนงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.44 แสดงความถี่การใช้เอกสารของซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยซัพพลายภาค

เอกสาร	ความถี่	การใช้เอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานสรุปยอดการขับประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการขับ	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
3. ใบสรุปผลการทดสอบ	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
4. รายงานการแยกของดีและของเสีย	U	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
5. บิน การ์ด (Bin Card)	M	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
6. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
7. รายงานสภาพการพ่นชิ้นงานในขบวนการขับประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
8. ใบตรวจเช็คสภาพการขับ	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสิ่งผลิต	D	หัวหน้าหน่วยซัพพลายภาค

ตำแหน่ง ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยชุบสีอากาศยาน

รหัสตำแหน่ง E231

หน่วย ชุบสีอากาศยาน แผนก ตบแต่ง

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งจาก ชูบเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย ให้ดำเนินการในประเด็นหลัก ดังนี้
 - รายงานสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นให้ ชูบเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ทราบ และปรึกษากันเพื่อหาทางแก้ไขปัญหานั้นทันที
 - ดำเนินการให้การผลิตได้ตามแผน
 - ปฏิบัติงาน และผลิตให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
2. รับคำสั่งการผลิตตามเอกสารใบสั่งผลิต (การชุบ) ผ่านมาจากชูบเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย เพื่อสั่งการให้ดำเนินการผลิตตามคำสั่ง โดยผ่านเอกสารไปยังหัวหน้าคณงาน
3. นำข้อมูลจากเอกสาร ใบสั่งผลิต มาเปิดเอกสาร ดังนี้
 - รายงานสภาพการพ่นสีในงานในขบวนการชุบประจำวัน และทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม จากการผ่าน ขบวนการ Under Coat และ Top Coat รวมทั้งผ่านเตาอบ
 - รายงานสรุปยอดการชุบประจำวัน และทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม จากการผ่าน ขบวนการชุบสีอากาศยาน
4. นำข้อมูลบางส่วนในเอกสาร รายงานสภาพการพ่นสีในงานในขบวนการชุบประจำวัน และรายงานสรุปยอดการชุบประจำวัน มาสรุปเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการเปิดเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการชุบ แล้วทำการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบชิ้นงาน หลังผ่าน ขบวนการชุบสีอากาศยาน และ Top Coat ตามลำดับ
5. นำข้อมูลบางส่วนในเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการชุบ มาเพื่อเปิดเอกสาร ใบสรุปผลการทดสอบ แล้วทำการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานชุบ ด้วยวิธีการทดสอบด้วยเทปขาว
6. ทำการเช็ครายชื่อคนงาน ลงในเอกสาร รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน และเซ็นชื่อในเอกสาร เพื่อเช็คความพร้อมด้านกำลัง และจัดกำลังคนให้การทำงานได้ประสิทธิภาพสูงที่สุด แล้วส่งเอกสารให้ ชูบเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย ดำเนินการต่อ
7. รับเอกสาร รายงานการแยกของดีและของเสีย, ใบตรวจเช็คสภาพการชุบ และรวบรวมเอกสาร บิน การ์ด (Bin Card) จาก หัวหน้าคณงานในหน่วย เพื่อส่งให้ ชูบเปอร์ไวเซอร์

(Supervisor) ในหน่วยดำเนินการต่อ

8. นำเอกสารรายงานการผลิต ที่บันทึกข้อมูลไว้ส่งให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วยไปดำเนินการต่อ มีเอกสาร ดังนี้

- รายงานสภาพการดำเนินงานในขบวนการชุบประจำวัน
- รายงานสรุปยอดการชุบประจำวัน
- ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่างขบวนการชุบ
- ใบสรุปผลการทดสอบ

9. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.45 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของไฟร์แมน (Foreman)
หน่วยชุปสุญญากาศ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานสรุปยอดการชุบประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพในระหว่าง ขบวนการชุบ	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ
3. ใบสรุปผลการทดสอบ	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ
4. รายงานการแยกของดีและของเสีย	U	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ
5. บิน การ์ด (Bin Card)	M	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ
6. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ
7. รายงานสภาพการเพิ่มขึ้นงานในขบวนการ ชุบประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ
8. ใบตรวจเช็คสภาพการชุบ	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งผลิต	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยชุปสุญญากาศ

ตำแหน่ง หัวหน้าคนงาน หน่วยชุปสุญญากาศ

รหัสตำแหน่ง F231

หน่วย ชุปสุญญากาศ แผนก ตบแต่ง

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งการผลิตตามเอกสาร ใบสั่งผลิต จากไฟร์แมน (Foreman) ในหน่วย เพื่อสั่งการให้ คนงาน ผู้ที่รับผิดชอบการผลิตในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการผลิตตามคำสั่งผลิตนั้น
2. รับเอกสาร การส่งของเข้าคลังสินค้า และการส่งของคืนคลังสินค้า จากหัวหน้าหน่วยตามเอกสาร ดังนี้
 - ใบสั่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า) เป็นเอกสารการส่ง ชิ้นงานชุบ ที่ผ่านการตรวจคุณภาพ จากแผนกควบคุมคุณภาพ ที่ผลปรากฏว่าผ่านการตรวจสอบคุณภาพแล้ว เข้าแผนกคลังสินค้า โดยต้องส่งเอกสารไป พร้อมกับการส่งชิ้นงานชุบ
 - ใบส่งคืนของ (จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกการฉีด) เป็นเอกสารการส่งชิ้นงานเสียกลับคืน แผนกการฉีด โดยส่งเอกสารพร้อมกับการส่งชิ้นงานเสียไปยังห้องบด ซึ่ง ไฟร์แมน (Foreman) จะเป็นผู้เซ็นรับของ
3. รับเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ (จากแผนกคลังสินค้า ไปยังแผนกตบแต่ง) จากหัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบของ แผนกคลังสินค้า เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศเซ็นอนุมัติรับของคืน แล้วนำเอกสารกลับมา เพื่อส่งให้พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ของแผนกใช้เป็นข้อมูลต่อไป
4. รับเอกสาร ใบสั่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (จากแผนกการฉีด ไปยังแผนกตบแต่ง) จากพนักงานบริการส่งผลิตภัณฑ์ หน่วยผลิตการฉีดของแผนกการฉีด เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศเซ็นอนุมัติการรับของเข้า แล้วนำเอกสารกลับมา เพื่อส่งให้พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ของแผนกใช้เป็นข้อมูลต่อไป
5. รับเอกสาร ใบตรวจเช็คสภาพการชุบ และรายงานการแยกของดีและของเสีย จากคนงาน ผู้ที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ หรือ หัวหน้าคนงานเป็นผู้รับผิดชอบงานในส่วนนี้เองก็ได้ เพื่อส่งให้ไฟร์แมน (Foreman) ของหน่วยดำเนินการต่อ
6. ลงบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply) ในส่วนการผลิต เช่น สารเคมี เป็นต้น ลงใน บิน การ์ด (Bin Card) เป็นประจำทุกวัน แล้วรวบรวม บิน การ์ด (Bin Card) ส่งให้ไฟร์แมน (Foreman) ในหน่วย ทุกสิ้นเดือน เพื่อให้ดำเนินการต่อ และหลังจากนั้น จะได้รับ บิน การ์ด (Bin Card) กลับมาจาก พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง เพื่อทำการ

บันทึกต่อไป

7. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.46 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าคนงาน หน่วยชุปสุญญากาศ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการแยกของดีและของเสีย	U	ไฟร์แมน(Foreman)หน่วยชุปสุญญากาศ
2. บิน การ์ด (Bin Card)	M	ไฟร์แมน(Foreman)หน่วยชุปสุญญากาศ (พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการ ตบแต่ง ส่งคืน บิน การ์ด(Bin Card) ให้ หัวหน้าคนงาน หน่วยชุปสุญญากาศ เพื่อดำเนินการลงบันทึกข้อมูลต่อไป
3. ใบตรวจเช็คสภาพการชุบ	D	ไฟร์แมน(Foreman) หน่วยชุปสุญญากาศ

ตารางที่ 6.46 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าคนงาน หน่วยชุปสุญญากาศ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งผลิต	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยชุปสุญญากาศ
2. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศ (หลังจากนั้น ส่งให้พนักงานหน่วยชิ้นส่วนประกอบ แผนกคลังสินค้า)
3. ใบส่งคืนของ (จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกการฉีด)	D	หัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศ (หลังจากนั้น ส่งให้ ไฟร์แมน (Foreman) หน่วย การบดและผสมสี แผนกการฉีด)
4. ใบจ่ายวัสดุ (จากแผนกคลังสินค้า ไปยังแผนกตบแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ แผนกคลัง สินค้า, หัวหน้าหน่วยชุปสุญญากาศ (หลังจากได้รับการอนุมัติ)
5. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (จากแผนกการฉีด ไปยังแผนกตบแต่ง)	D	พนักงานบริการลงผลิตภัณฑ์ หน่วยผลิต การฉีด แผนกการฉีด, หัวหน้าหน่วย ชุปสุญญากาศ (หลังจากได้รับการอนุมัติ)

ตำแหน่ง คนงาน หน่วยซัพพลายภาค

รหัสตำแหน่ง H231

หน่วย ซัพพลายภาค

แผนก ตบแต่ง

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ปฏิบัติตามคำสั่งการผลิตที่ได้รับการสั่งการมาจากหัวหน้าคนงาน หน่วยซัพพลายภาค
2. ทำการสุ่มตรวจสอบสภาพระบบการทำงานในแต่ละจุดของแต่ละขั้นตอนการผลิต ตามเวลาที่กำหนดไว้ พร้อมบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร ใบตรวจเช็คสภาพการซัพ เพื่อส่งให้หัวหน้าคนงานในหน่วย ดำเนินการต่อ
3. ทำการคัดแยกของดีและของเสียใน ล็อต (Lot) การผลิตที่ไม่ผ่านผลการตรวจสอบคุณภาพ และทำการบันทึกปริมาณของดีและของเสียที่ทำการคัดแยกออกมา ลงในเอกสารรายงานการแยกของดีและของเสีย เพื่อส่งให้ หัวหน้าคนงาน ในหน่วยดำเนินการต่อ
4. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.47 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของคนงานหน่วยซัพพลายภาค

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบตรวจเช็คสภาพการซัพ	D	หัวหน้าคนงานหน่วยซัพพลายภาค
2. รายงานการแยกของดีและของเสีย	U	หัวหน้าคนงานหน่วยซัพพลายภาค

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพันธึและนิมพ์ลึ

รหัสตำแหน่ง C331

หน่วย พันธึและนิมพ์ลึ

แผนก ตบแตง

ฝาย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ มาจากผู้จัดการแผนกตบแตง เพื่อรับทราบชื่อชิ้นงานตบแตง และจำนวนชิ้นงานที่ใช้ต่อหนึ่งผลิตภัณฑ์ ของผลิตภัณฑ์ใหม่
2. รับทราบชื่อ ชิ้นส่วนประกอบ (จากการจัด) และรหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ใหม่ ตามเอกสาร สูตรการผลิต ของแผนกการจัด จากผู้จัดการแผนกตบแตง
3. รับทราบเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต จากผู้จัดการแผนกตบแตง เพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งการให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) นำไปปฏิบัติงาน ในการควบคุมกระบวนการผลิตให้ได้มาตรฐาน
4. รับเอกสาร ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแตงชิ้นงานจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแตง เพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งการให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) นำไปควบคุมรอบระยะเวลาการผลิต ของชิ้นงานหนึ่ง ๆ ให้ได้มาตรฐาน
5. รับเอกสาร สูตรการผลิต ของแผนกตบแตงเอง เพื่อรับทราบสูตรการผลิตและใช้เป็นข้อมูลในการสั่งการให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) คอยควบคุมดูแลให้การผลิตเป็นไปตามมาตรฐาน ของสูตรการผลิต
6. รับเอกสาร แผนการตบแตง (การพันธึและนิมพ์ลึ) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแตง เพื่อใช้ในการสั่งการให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ดำเนินการติดตามให้การผลิตเสร็จทันตามแผน
7. รับเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแตง ผ่านมาจากผู้จัดการแผนกตบแตง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการควบคุมปริมาณที่เบิกมาใช้ในการผลิต
8. รับคำสั่งการผลิต ตามเอกสาร ใบสั่งผลิต (การพันธึหรือนิมพ์ลึ) ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแตง เพื่อส่งให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ไปดำเนินการต่อ
9. รับเอกสารการขอเบิกและการคืนของผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแตง เพื่อส่งให้ หัวหน้าตบแตง ในหน่วยนำไปดำเนินการต่อ มีดังนี้
 - ใบเบิกวัสดุ (การพันธึหรือนิมพ์ลึ: จากแผนกตบแตงไปยังแผนกคลังสินค้า) เป็นเอกสารการขอเบิก ชิ้นส่วนประกอบ (จากการจัด) ไปยังแผนกคลังสินค้า

- ใบส่งคืนของ (การท่งสีหรือพิมพ์สี: จากแผนกตบแต่งไปยังแผนกคลังสินค้า) เป็นเอกสารการส่งชิ้นงานทั้งที่เป็นของดี และของเสียคืนแผนกคลังสินค้า โดยเฉพาะของเสียจะได้รับการเซ็นอนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการผลิต ของแผนกการผลิต ว่าให้ปลดได้ลงในเอกสาร ใบส่งคืนของ เสียก่อนแล้วจึงส่งให้ หัวหน้าคนงาน

10. เซ็นอนุมัติการจ่ายของ และการรับคืนของจาก หัวหน้าคนงานในหน่วย หลังจากนั้นก็ส่งกลับหัวหน้าคนงาน ในหน่วย ดำเนินการต่อ

- ใบเบิกวัสดุ (การท่งสีหรือพิมพ์สี: จากแผนกการประกอบ ไปยังแผนกตบแต่ง) เป็นเอกสารการขอเบิกชิ้นงานของแผนกการประกอบ

- ใบส่งคืนของ (การท่งสีหรือพิมพ์สี: จากแผนกการประกอบ ไปยังแผนกตบแต่ง) เป็นเอกสารการส่งคืนชิ้นงานของแผนกการประกอบ คืนมายังหน่วยท่งสีและพิมพ์สี เพื่อทำการแก้ไขชิ้นงาน

11. รับเอกสารรายงานการผลิต และการใช้วัตถุดิบผ่านซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย เพื่อส่งให้พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ใช้เป็นข้อมูลในการสรุปรายงาน มีเอกสารดังนี้

ขบวนการท่งสี

- รายงานการท่งสีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานจำนวนครั้งของการท่งสีของแต่ละบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ)

- รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานท่งสีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานปริมาณชิ้นงานที่ คนงาน แต่ละคนทำความสะอาดได้ หลังจากผ่านการท่งสีแล้ว

- รายงานสรุปยอดการท่งสีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานสรุปปริมาณของดีและของเสียทั้งหมด จากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ)

- รายงานชั่วโมงการใช้บูทท่งสีประจำวัน เป็นเอกสาร รายงานสรุปชั่วโมงการทำงานในการท่งสีของแต่ละบูท (Booth) และจำนวนครั้งของการท่งสี ของแต่ละบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ)

ขบวนการพิมพ์สี

- รายงานการพิมพ์สีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานจำนวนครั้งของการพิมพ์สีของแต่ละเครื่องในแต่ละวัน (หรือกะ)

- รายงานสรุปยอดการพิมพ์สีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานสรุปปริมาณของดี และของเสียทั้งหมดจากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ)

- รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์ประจำวัน เป็นเอกสาร รายงานสรุปชั่วโมงการทำงานของเครื่องพิมพ์แต่ละเครื่อง และจำนวนครั้งของการพิมพ์ชิ้นงานแต่ละเครื่อง ในแต่ละวัน (หรือกะ)

12. รับเอกสารบิน การ์ด (Bin Card) ซึ่งเป็นเอกสารบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply เช่น สี เป็นต้น) จากซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย ซึ่งแยกเป็นการบันทึกของขบวนการพ่นสีและพิมพ์สี เพื่อส่งเป็นข้อมูลในการสรุปรายงานให้พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตกแต่ง

13. รับเอกสาร รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำ ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบชิ้นงานในระหว่างทำ (Work in Process) ของทั้งขบวนการพ่นสีและพิมพ์สี มาจาก ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย เพื่อรับทราบปัญหา และเก็บไว้เป็นข้อมูล

14. รับเอกสาร รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (การพ่นสีและพิมพ์สี) และ ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (การพ่นสีและพิมพ์สี แผนกตกแต่ง) มาจากผู้จัดการแผนกตกแต่ง เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูล และรับทราบปัญหาการตรวจสอบคุณภาพพร้อมกับสิ่งการให้มีการแก้ไขปัญหาลงไปทาง ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ทันที

15. รับเอกสารรายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวันผ่านมาจากซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย เพื่อเช็คความพร้อมด้านกำลังคน แล้วส่งให้พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตกแต่งนำไปสรุปรายงานต่อไป

16. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.48 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยหนังสือและพิมพ์ดีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
<u>ขบวนการหนังสือ</u>		
1. รายงานการหนังสือประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
2. รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานหนังสือ ประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
3. รายงานสรุปยอดการหนังสือประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
4. รายงานชั่วโมงการใช้บุทหนังสือประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
5. บิน การ์ด (Bin Card)	M	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
6. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
7. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงาน ระหว่างทำ	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
<u>ขบวนการพิมพ์ดีด</u>		
1. รายงานการพิมพ์ดีดประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
2. รายงานสรุปยอดการพิมพ์ดีดประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
3. รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์ดีด ประจำวัน	D	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง

ตารางที่ 6.48 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยกะและนิมฟ์ลี (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
4. บิน การ์ด (Bin Card)	M	พนักงานหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
5. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
6. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงาน ระหว่างทำ	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
2. สูตรการผลิต (แผนกการผลิต)	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
3. ใบแสดงรายละเอียดของขั้นตอนการผลิต	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
4. ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
5. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (การนัมฟ์ลีและนิมฟ์ลี)	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
6. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (การนัมฟ์ลีและนิมฟ์ลี แผนกตบแต่ง)	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
7. ใบสรุปเวลาเฉลี่ยในการตบแต่งชิ้นงาน	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
8. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
9. แผนการตบแต่ง (การนัมฟ์ลีและนิมฟ์ลี)	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง

ตารางที่ 6.48 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
10. ใบสั่งผลิต (การหนึ่งลีและนิมฟ์ลี)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
11. ใบเบิกวัสดุ (การหนึ่งลีหรือนิมฟ์ลี : จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
12. ใบส่งคืนของ (การหนึ่งลีหรือนิมฟ์ลี : จากแผนกตบแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยวางแผนและ ข้อมูลการตบแต่ง
13. ใบเบิกวัสดุ (การหนึ่งลีหรือนิมฟ์ลี : จากแผนกการประกอบ ไปยังแผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าคนงานหน่วยหนึ่งลีและนิมฟ์ลี (ส่งคืนหัวหน้าคนงานในหน่วย หลังจาก ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วย)
14. ใบส่งคืนของ (การหนึ่งลีหรือนิมฟ์ลี : จากแผนกการประกอบ ไปยังแผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าคนงานหน่วยหนึ่งลีและนิมฟ์ลี (ส่งคืนหัวหน้าคนงานในหน่วย หลังจาก ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วย)

<u>ตำแหน่ง</u>	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยแผ่นสีและพิมพ์สี	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	S331
<u>หน่วย</u>	แผ่นสีและพิมพ์สี	<u>แผนก</u>	ตบแต่ง
		<u>ฝ่าย</u>	โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งจากหัวหน้าหน่วย ให้ดำเนินการในประเด็นหลักดังนี้
 - แก้ไขปัญหาด้านคุณภาพ ให้ลูกค้าทันทีเมื่อได้รับทราบปัญหา
 - ควบคุมขบวนการผลิต ให้ได้มาตรฐาน
 - ควบคุมรอบระยะเวลา การผลิตของชิ้นงานหลายๆ ให้ได้มาตรฐาน
 - ควบคุมปริมาณชิ้นงานที่เบิกมาใช้ในการผลิต
 - ติดตามการผลิต ให้ได้ตามแผน
 - รายงานสภาพปัญหาให้หัวหน้าทราบทันที (หากไม่สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้)
2. รับคำสั่งการผลิตตามเอกสาร ใบสั่งผลิต (การแผ่นสีและพิมพ์สี) มาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อส่งให้ โฟร์แมน (Foreman) ดำเนินการต่อ
3. รับเอกสารรายงานผลผลิต ใช้วัดคุณภาพทางอ้อมและยอดคงเหลือและความพร้อมด้านกำลังคน มาจาก โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยเพื่อรับทราบและตรวจเช็ครายงาน แล้วส่งหัวหน้าหน่วย ซึ่งมีเอกสารดังนี้

ขบวนการแผ่นสี

- รายงานการแผ่นสีประจำวันเป็นเอกสารรายงานจำนวนครั้งของการแผ่นสีของแต่ละบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ)
- รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานแผ่นสีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานปริมาณชิ้นงานที่ คนงาน แต่ละคนทำความสะอาดได้ หลังจากผ่านการแผ่นสีแล้ว
- รายงานสรุปยอดการแผ่นสีประจำวันเป็นเอกสารรายงานสรุปปริมาณของดีและของเสียทั้งหมด จากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ)
- รายงานชั่วโมงการใช้บูทแผ่นสีประจำวัน เป็นเอกสาร รายงานสรุปชั่วโมงการทำงานในการแผ่นสี ของแต่ละบูท (Booth) และจำนวนครั้งของการแผ่นสีของแต่ละบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ)
- บิน การ์ด (Bin Card) เป็นเอกสารบันทึกการใช้วัดคุณภาพทางอ้อม (Supply) เช่น สีที่ใช้ในการแผ่นสี

- รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน เป็นเอกสารรายงานการเช็คชื่อของคนงานในส่วนที่ปฏิบัติงานใน ขบวนการแผ่นสี

ขบวนการพิมพ์สี

- รายงานการพิมพ์สีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานจำนวนครั้งของการพิมพ์สีของแต่ละเครื่องในแต่ละวัน (หรือกะ)

- รายงานสรุปยอดการพิมพ์สีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานสรุปปริมาณของดี และของเสียทั้งหมดจากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ)

- รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์สีประจำวัน เป็นเอกสาร รายงานสรุปชั่วโมงการทำงานของเครื่องพิมพ์สีแต่ละเครื่องและจำนวนครั้งของการพิมพ์สีขึ้นงานแต่ละเครื่อง ในแต่ละวัน (หรือกะ)

- บิน การ์ด (Bin Card) เป็นเอกสารบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply) เช่น สีที่ใช้ในการพิมพ์สี เป็นต้น

- รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน เป็นเอกสารรายงานการเช็คชื่อของคนงานในส่วนที่ปฏิบัติงานใน ขบวนการพิมพ์สี

4. รับเอกสาร รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำ ซึ่งรายงานผลการตรวจสอบชิ้นงาน ในระหว่างทำ (Work in Process) ของทั้งขบวนการแผ่นสีและพิมพ์สี มาจากไฟร์แมน (Foreman) ในหน่วย เพื่อรับทราบปัญหา และถ้าหากปัญหานี้ยังไม่ได้รับการแก้ไข จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันที แล้วส่งเอกสารไปให้หัวหน้าหน่วย

5. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.49 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
<u>ขบวนการแพทย์</u>		
1. รายงานการแพทย์ประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
2. รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานแพทย์ประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
3. รายงานสรุปยอดการแพทย์ประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
4. รายงานชั่วโมงการใช้บุพบแพทย์ประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
5. บิน การ์ด (Bin Card)	M	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
6. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
7. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำ	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
<u>ขบวนการนิมฟ์ลี</u>		
1. รายงานการนิมฟ์ลีประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
2. รายงานสรุปยอดการนิมฟ์ลีประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
3. รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องนิมฟ์ลีประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
4. บิน การ์ด (Bin Card)	M	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
5. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี
6. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำ	D	หัวหน้าหน่วยแพทย์และนิมฟ์ลี

ตารางที่ 6.49 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor)
หน่วยพันสี่และนิมฟ์สี่ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
<u>ขบวนการหน่วยสี่</u>		
1. ไบสิ่งผลิต (การหน่วยสี่)	D	หัวหน้าหน่วยหน่วยสี่และนิมฟ์สี่
<u>ขบวนการนิมฟ์สี่</u>		
1. ไบสิ่งผลิต (การนิมฟ์สี่)	D	หัวหน้าหน่วยหน่วยสี่และนิมฟ์สี่

ตำแหน่ง ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยนัสน์และนิมฟ์ลี
หน่วย นัสน์และนิมฟ์ลี แผนก ตบแต่ง

รหัสตำแหน่ง E331
ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งจาก ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย ให้ดำเนินการในประเด็นหลัก ดังนี้

- รายงานสถานการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ทราบ และปรึกษากันเพื่อหาทางแก้ไขปัญหานั้นทันที
- ดำเนินการให้การผลิตได้ตามแผน
- ควบคุมขบวนการผลิตและรอบระยะเวลาการผลิตของชิ้นงานต่างๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

2. รับคำสั่งการผลิตตามเอกสารใบสั่งผลิต (การนัสน์หรือนิมฟ์ลี) ผ่านมาจากซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วยเพื่อสั่งการให้ดำเนินการผลิตตามคำสั่ง โดยผ่านเอกสารไปยังหัวหน้าคนงาน

ขบวนการนัสน์

3. รวบรวมเอกสาร รายงานการนัสน์ประจำวัน ของทุกบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ) มาจาก หัวหน้าคนงาน ในหน่วย เพื่อทำการสรุปชั่วโมงการทำงานในการนัสน์ ของแต่ละบูท (Booth) และจำนวนครั้งของการนัสน์ ของแต่ละบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ) ลงในเอกสาร รายงานชั่วโมงการใช้บูทนัสน์ประจำวัน แล้วส่งให้ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ดำเนินการต่อ

4. ทำการเช็ครายชื่อคนงาน ลงในเอกสาร รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน และเซ็นชื่อในเอกสาร เพื่อเช็คความพร้อมด้านกำลังคนและจัดกำลังคนให้การทำงานได้ประสิทธิภาพสูงที่สุดในส่วนของขบวนการนัสน์ แล้วส่งเอกสารให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย ดำเนินการต่อ

5. รับเอกสารรายงานการผลิต การใช้วัตถุดิบทางอ้อม และยอดคงเหลือ และการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานในระหว่างการผลิต มาจาก หัวหน้าคนงานในหน่วย เพื่อส่งให้ ซุปเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วยดำเนินการต่อ ซึ่งมีเอกสาร ดังนี้

- รายงานการนัสน์ประจำวันเป็นเอกสารรายงานจำนวนครั้งของการนัสน์ของแต่ละบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ)

- รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานแผ่นสีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานปริมาณชิ้นงานที่ คนงาน แต่ละคนทำความสะอาดได้ หลังจากผ่านการพ่นสีแล้ว
- รายงานสรุปยอดการพ่นสีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานสรุปปริมาณของดีและของเสียทั้งหมด จากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ)
- บิน การ์ด (Bin Card) เป็นเอกสารบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply) เช่น สีที่ใช้ในการพ่นสี เป็นต้น
- รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำ เป็นเอกสารรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานในระหว่างทำ (Work in Process) ในส่วนขบวนการพ่นสี ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักอยู่ว่า จะต้องทราบปัญหาที่เกิดขึ้นงาน ในขณะที่เบ่งผลิตไปปริมาณเพียงเล็กน้อย เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสียปริมาณมากที่จะเกิดขึ้น และหากเกิดปัญหากับชิ้นงาน เมื่อ ได้รับแจ้งจากหัวหน้าคนงาน ในหน่วย ให้ดำเนินการแก้ไขในทันที

ขบวนการพิมพ์สี

6. รวบรวมเอกสาร รายงานการพิมพ์สีประจำวันของทุกเครื่องในแต่ละวัน (หรือกะ) มาจาก หัวหน้าคนงานในหน่วย เพื่อทำการสรุปชั่วโมงการทำงานในการพิมพ์สีของแต่ละเครื่อง และจำนวนครั้งของการพิมพ์สีชิ้นงาน แต่ละเครื่อง ในแต่ละวัน (หรือกะ) ลงในเอกสาร รายงาน ชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์สีประจำวัน แล้วส่งให้ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ดำเนินการต่อ
7. ทำการเช็ครายชื่อคนงาน ลงในเอกสาร รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวันและเซ็นชื่อในเอกสาร เพื่อเช็คความพร้อมด้านกำลังคน และจัดกำลังคนให้การทำงานได้ประสิทธิภาพสูงที่สุดในส่วนของ ขบวนการพิมพ์สี แล้วส่งเอกสารให้ ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วย ดำเนินการต่อ
8. รับเอกสารรายงานการผลิต การใช้วัตถุดิบทางอ้อม และยอดคงเหลือ และการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานในระหว่างการผลิตมาจาก หัวหน้าคนงาน ในหน่วย เพื่อส่งเอกสารให้ ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) ในหน่วยดำเนินการต่อ ซึ่งมีเอกสาร ดังนี้
 - รายงานการพิมพ์สีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานจำนวนครั้งของการพิมพ์สีของแต่ละเครื่องในแต่ละวัน (หรือกะ)
 - รายงานสรุปยอดการพิมพ์สีประจำวัน เป็นเอกสารรายงานสรุปปริมาณของดี และของเสียทั้งหมดจากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ)
 - บิน การ์ด (Bin Card) เป็นเอกสารบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply) เช่น สีที่ใช้ในการพิมพ์สี เป็นต้น

- รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำ เป็นเอกสารรายงานผลการตรวจสอบคุณภาพชิ้นงานในระหว่างทำ (Work in Process) ในส่วนขบวนการพิมพ์ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักอยู่ว่า จะต้องทราบปัญหาคุณภาพชิ้นงาน เพื่อทำการแก้ไขก่อนที่จะเกิดปัญหาคุณภาพกับชิ้นงานปริมาณมาก และหากเกิดปัญหากับชิ้นงาน เมื่อได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคนงานในหน่วย ให้ดำเนินการแก้ไขทันที

9. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.50 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของไฟร์แมน (Foreman)
หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
<u>ขบวนการกะเล็</u>		
1. รายงานการกะเล็ประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี
2. รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานกะเล็ ประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี
3. รายงานสรุปยอดการกะเล็ประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี
4. รายงานชั่วโมงการใช้กะเล็ประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี
5. บิน การ์ด (Bin Card)	M	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี
6. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี
7. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงาน ระหว่างทำ	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี
<u>ขบวนการพิมพ์ลี</u>		
1. รายงานการพิมพ์ลีประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี
2. รายงานสรุปยอดการพิมพ์ลีประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะเล็และพิมพ์ลี

ตารางที่ 6.50 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของไฟร์แมน (Foreman)
หน่วยกะสีและพิมพ์สี (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
3. รายงานชั่วโมงการใช้เครื่องพิมพ์สีประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะสีและพิมพ์สี
4. บิน การ์ด (Bin Card)	M	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะสีและพิมพ์สี
5. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะสีและพิมพ์สี
6. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำ	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะสีและพิมพ์สี
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
<u>ขบวนการกะสี</u>		
1. ใบสั่งผลิต (การกะสี)	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะสีและพิมพ์สี
<u>ขบวนการพิมพ์สี</u>		
1. ใบสั่งผลิต (การพิมพ์สี)	D	ซูเปอร์ไวเซอร์ (Supervisor) หน่วยกะสีและพิมพ์สี

ตำแหน่ง หัวหน้าคนงาน หน่วยช่างสีและพิมพ์สี

รหัสตำแหน่ง F331

หน่วย ช่างสีและพิมพ์สี

แผนก ตบแต่ง

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งผลิตตามเอกสาร ใบสั่งผลิต จาก โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วย เพื่อสั่งการให้คนงาน ผู้ที่รับผิดชอบการผลิตในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการผลิตตามคำสั่งผลิตนั้น
2. รับเอกสาร การเบิก และการส่งขึ้นงานเดินเครื่องสีจากหัวหน้าหน่วย ตามเอกสาร ดังนี้
 - ใบเบิกวัสดุ (การช่างสีหรือพิมพ์สี: จากแผนกตบแต่งไปยังแผนกคลังสินค้า) เป็นเอกสารของแผนกตบแต่ง ขอเบิกชิ้นส่วนประกอบ (จากการฉีด) ไปยังแผนกคลังสินค้า เพื่อนำชิ้นงานมาผ่าน ขบวนการช่างสีและพิมพ์สี
 - ใบส่งคืนของ (การช่างสีหรือพิมพ์สี: จากแผนกตบแต่งไปยังแผนกคลังสินค้า) เป็นเอกสารการส่งชิ้นงานทั้งที่เป็นของดี และของเสียคืนแผนกคลังสินค้า
3. รับเอกสาร การขอเบิก และการส่งขึ้นงานคืน จาก โฟร์แมน (Foreman) ด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ แผนกการประกอบ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วย การช่างสีและพิมพ์สี เช็คนอุมัติ การจ่ายของ และการรับของคืน แล้วนำเอกสารกลับมา เพื่อส่งให้พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ของแผนกใช้เป็นข้อมูลต่อไป มีเอกสาร ดังนี้
 - ใบเบิกวัสดุ (การช่างสีหรือพิมพ์สี: จากแผนกการประกอบไปยังแผนกตบแต่ง) เป็นเอกสารของแผนกการประกอบขอเบิกชิ้นงานช่างสีหรือพิมพ์สี จากแผนกตบแต่ง เพื่อไปใช้ในสายการประกอบ
 - ใบส่งคืนของ (การช่างสีหรือพิมพ์สี: จากแผนกการประกอบไปยังแผนกตบแต่ง) เป็นเอกสารของแผนกการประกอบ ส่งส่งคืน ชิ้นงานช่างสีหรือพิมพ์สี ทั้งที่เป็นของดี และของไม่สมบูรณ์ (เฉพาะที่แก้ไขได้) ให้แผนกตบแต่ง เพื่อเก็บของดี เข้าพื้นที่จัดเก็บ ส่วนของไม่สมบูรณ์ก็ดำเนินการให้มีการแก้ไขชิ้นงาน

ขบวนการพิมพ์สี

4. รวบรวมข้อมูลจากเอกสารรายงานสรุปผลการทำความสะอาดชิ้นงานช่างสีจากคนงานที่รับผิดชอบในแต่ละวัน และสมุดบันทึกจากการบันทึกของหัวหน้าคนงานเอง เพื่อมาสรุปเป็นรายงานตามเอกสาร รายงานสรุปยอดการทาสีประจำวันซึ่งเป็นการรายงานสรุปปริมาณของดีและของเสียทั้งหมดจากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ) เพื่อส่งให้โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยดำเนินการต่อ

5. ลงบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply) ในส่วนการผลิต เช่น สีที่ใช้ในการพ่นสี เป็นต้น ใน บิน การ์ด (Bin Card) เป็นประจำทุกวัน แล้วรวบรวม บิน การ์ด (Bin Card) ส่งให้ โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยทุกสิ้นเดือนเพื่อให้ดำเนินการต่อ และหลังจากนั้นจะได้รับบินการ์ด (Bin Card) กลับมาจากพนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งเพื่อทำการบันทึกต่อไป
6. ทำการตรวจเช็คคุณภาพ ชิ้นงานในระหว่างทำ (Work in Process) เพื่อทำการบันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสาร รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำส่งให้โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยดำเนินการต่อและหากเกิดปัญหาด้านคุณภาพของชิ้นงาน ให้รีบแจ้งโฟร์แมน (Foreman) ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันที
7. รวบรวมเอกสาร รายงานการพ่นสีประจำวัน จาก คนงาน ของแต่ละบูท (Booth) ซึ่งเป็น การบันทึกจำนวนครั้งของการพ่นสี ของแต่ละบูท (Booth) ในแต่ละวัน (หรือกะ) เพื่อส่งให้ โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยดำเนินการต่อ

ขบวนการพิมพ์สี

8. รวบรวมข้อมูลจาก สมุดบันทึก ซึ่งหัวหน้าคนงาน ได้บันทึกข้อมูลไว้ เพื่อสรุปรายงานลงใน เอกสาร รายงานสรุปยอดการพิมพ์สีประจำวัน ที่รายงานสรุป ปริมาณของดี และของเสียทั้งหมด จากการผลิตในแต่ละวัน (หรือกะ) ส่งให้โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยดำเนินการต่อ
9. ลงบันทึกการใช้วัตถุดิบทางอ้อม (Supply) ในส่วนการผลิต เช่น สีที่ใช้ในการพิมพ์สี เป็นต้น ใน บิน การ์ด (Bin Card) เป็นประจำทุกวัน แล้วรวบรวม บิน การ์ด (Bin Card) ส่งให้ โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยทุกสิ้นเดือนเพื่อให้ดำเนินการต่อ และหลังจากนั้นจะได้รับบินการ์ด (Bin Card) กลับมาจากพนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่งเพื่อทำการบันทึกต่อไป
10. ทำการตรวจเช็คคุณภาพ ชิ้นงานพิมพ์สี ในระหว่างทำ (Work in Process) เพื่อทำการ บันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสาร รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำส่งให้โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยดำเนินการต่อ และหากเกิดปัญหาด้านคุณภาพของชิ้นงาน ให้รีบแจ้งโฟร์แมน (Foreman) ให้ดำเนินการแก้ไขปัญหานั้นทันที
11. รวบรวมเอกสาร รายงานการพิมพ์สีประจำวัน จากคนงานประจำเครื่องพิมพ์สีแต่ละเครื่อง ซึ่งเป็น การบันทึกจำนวนครั้งของการพิมพ์สีของแต่ละเครื่อง ในแต่ละวัน (หรือกะ) เพื่อส่งให้ โฟร์แมน (Foreman) ในหน่วยดำเนินการต่อ
12. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.51 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าคนงานหน่วยกะเช้าและกะบ่าย

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
<u>ขบวนการกะเช้า</u>		
1. รายงานการกะเช้าประจำวัน	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยกะเช้าและกะบ่าย
2. รายงานการทำความสะอาดชิ้นงานกะเช้าประจำวัน	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยกะเช้าและกะบ่าย
3. รายงานสรุปยอดการกะเช้าประจำวัน	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยกะเช้าและกะบ่าย
4. บิน การ์ด (Bin Card)	M	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยกะเช้าและกะบ่าย (พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูลการตกแต่งส่งคืนบินการ์ด (Bin Card) ให้กับหัวหน้าคนงานหน่วยกะเช้าและกะบ่ายเพื่อดำเนินการลงบันทึกข้อมูลต่อไป)
5. สมุดบันทึก	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยกะเช้าและกะบ่าย
6. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงานระหว่างทำ	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยกะเช้าและกะบ่าย
<u>ขบวนการกะบ่าย</u>		
1. รายงานการกะบ่ายประจำวัน	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยกะเช้าและกะบ่าย
2. รายงานสรุปยอดการกะบ่ายประจำวัน	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยกะเช้าและกะบ่าย

ตารางที่ 6.51 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าคนงาน หน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
3. บิน การ์ด (Bin Card)	M	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี (พนักงานหน่วยวางแผนและข้อมูล การตกแต่งส่งคืนบินการ์ด (Bin Card) ให้หัวหน้าคนงานหน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี เพื่อดำเนินการลงบันทึกข้อมูลต่อไป
4. สมุดบันทึก	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี
5. รายงานการตรวจเช็คคุณภาพงาน ระหว่างทำ	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
<u>ขบวนการหนึ่ง</u>		
1. ใบสั่งผลิต (การหนึ่ง)	D	ไฟร์แมน (Foreman) หน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี
2. ใบเบิกวัสดุ (การหนึ่ง : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี
3. ใบส่งคืนของ (การหนึ่ง : จากแผนกตกแต่ง ไปยังแผนกคลังสินค้า)	D	หัวหน้าหน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี
4. ใบเบิกวัสดุ (การหนึ่ง : จากแผนกการประกอบ ไปยังแผนกตกแต่ง)	D	ไฟร์แมน (Foreman) ด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ แผนกการประกอบและหัวหน้าหน่วยหนึ่งและนิมฟ์ลี (หลังจากได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วย)

ตารางที่ 6.51 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้างาน หน่วย่งเลีและนิมบ์ลี (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>	<u>จาก...</u>	
5. ใบสั่งคินของ (การท่เลี : จากแผนกการประกอบไปยังแผนกตบแต่ง)	D	ไฟร์แมน(Foreman)ด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ แผนกการ ประกอบและหัวหน้าหน่วย่งเลีและนิมบ์ลี (หลังจาก ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วย)

ตำแหน่ง คนงาน หน่วยพันธึและนิมพ์ลึ

รหัสตำแหน่ง H331

หน่วย พันลึและนิมพ์ลึ

แผนก ตบแต่ง

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ปฏิบัติตามคำสั่งการผลิตที่ ด้รับการสั่งการมาจากหัวหน้าคนงาน ในหน่วย

ขบวนการพันธึ

2. หลังจากทำความสะอาดขั้เงาพันธึเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกปริมาณขั้เงาพันธึ ลงใน เอกสาร รายงานการทำความสะอาดขั้เงาพันธึประจำวัน เพื่อส่งให้หัวหน้าคนงาน ในหน่วย ดำเนินงานต่อ

3. หลังจากทำการพันธึขั้เงาพันธึเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกจำนวนครั้ง ในการพันธึ ใน แต่ละวันลงใน เอกสารรายงานการพันธึประจำวัน เพื่อส่งให้หัวหน้าคนงาน ในหน่วยดำเนินการต่อ

ขบวนการนิมพ์ลึ

4. หลังจากทำการนิมพ์ลึขั้เงาพันธึเสร็จ เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการบันทึกจำนวนครั้ง ในการนิมพ์ลึ ใน แต่ละวันลงใน เอกสารรายงานการนิมพ์ลึประจำวัน เพื่อส่งให้หัวหน้าคนงาน ในหน่วยดำเนินการต่อ

5. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.52 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของคนงานหน่วยพันธึและนิมพ์ลึ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขั้เงาพันธึในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
<u>ขบวนการพันธึ</u>		
1. รายงานการทำความสะอาดขั้เงาพันธึประจำวัน	D	หัวหน้าคนงานหน่วยพันธึและนิมพ์ลึ
2. รายงานการพันธึประจำวัน	D	หัวหน้าคนงานหน่วยพันธึและนิมพ์ลึ
<u>ขบวนการนิมพ์ลึ</u>		
3. รายงานการนิมพ์ลึประจำวัน	D	หัวหน้าคนงานหน่วยพันธึและนิมพ์ลึ

ตารางที่ 6.53 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแผนกควบคุมคุณภาพ

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B041	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
J041 (1)	พนักงานเก็บข้อมูล
C141	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
I141	เจ้าหน้าที่หน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
C241	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
I241 (1)	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุ และชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ
H241 (1)	พนักงานด้านตรวจสอบวัสดุ และชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ
I241 (2)	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด
H241 (2)	พนักงานด้านตรวจสอบชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด
I241 (3)	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบ
	และชิ้นส่วนประกอบจากการตกแต่ง
H241 (3)	พนักงานด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบ
	และชิ้นส่วนประกอบจากการตกแต่ง

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

รหัสตำแหน่ง B041

หน่วย

แผนก ควบคุมคุณภาพ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสารดังต่อไปนี้

- แผนการผลิต + ใบติดตามแผนการผลิต ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และใบแจ้งวันกำหนดบรรทุกสินค้า จาก ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
- ชิปปิ้ง แอ็ดไวส์ (Shipping Advice) จากหัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิตแผนกควบคุมการผลิต

- เอกสารต่าง ๆ จากต่างประเทศ

2. ตรวจสอบและเห็นอนุมัติผลการตรวจสอบต่าง ๆ ดังนี้

- ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของ เข้าประจำวัน
- ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)
- ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)
- ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)
- รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)
- ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป
- ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ

3. รับทราบและตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้

- รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท)
- ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมีและความเป็นพิษ
- จ ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป
- ใบแสดงผลการทดสอบด้วยความร้อน
- ใบแจ้งขอทำการทดสอบ
- ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพของ เข้าประจำเดือน
- ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการฉีด)
- ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)
- ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการประกอบ)

4. รับทราบเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของ เข้า จากแผนกคลังสินค้า

5. เชื้ออนุญาตการลาของพนักงานด้วย ใบลา แล้วรวบรวมส่งแผนกบุคคล
6. รับทราบผลการตรวจสอบคุณภาพโดยภาพรวมตลอดทั้งเดือน ตามเอกสาร รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงด้านวิธีการตรวจสอบคุณภาพในเดือนถัดไป พร้อม เชื้ออนุมัติในเอกสารแล้ว เสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายโรงงาน ไปยังผู้บริหารระดับสูง
7. ในระหว่างการผลิต หรือ การเตรียมการก่อนการผลิตจะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่างๆ เพื่อนำไปดำเนินการในการปฏิบัติงานอันเป็นการสนับสนุนการผลิตโดยทางอ้อม ตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนกซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ
8. การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ให้นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการฝ่าย
9. รับข้อมูลที่มีมาจากฝ่ายอื่น หรือจากภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในแผนก ผ่านมาทางผู้จัดการฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการต่อ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสารจากผู้บริหารระดับสูง

หมายเหตุ: การตรวจสอบและเชื้ออนุมัติเอกสารนั้น ผู้จัดการแผนกสามารถมอบหมายความรับผิดชอบให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการแทนได้

ตารางที่ 6.54 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
11. รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
<u>เอกสารที่ได้จากแผนกอื่นหรือหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการผลิต + ใบติดตามแผนการผลิต	1/2 M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
2. ชิปปิง แอ็ดไวซ์ (Shipping Advice)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
3. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
4. ใบแจ้งวันกำหนดบรรทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
5. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	แผนกคลังสินค้า (หัวหน้าหน่วย)
6. รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)	D	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
7. รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท)	D	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
8. ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมี และความเป็นพิษ	U	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
9. ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป	U	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
10. ใบแสดงผลการทดสอบด้วยความร้อน	M	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
11. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ของเข้าประจำเดือน	M	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
12. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน (แผนกการฉีด)	M	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
13. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)	M	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ

ตารางที่ 6.54 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้จากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
14. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
15. ใบลา*	D	หัวหน้าหน่วยในแผนกควบคุมคุณภาพ ถึง ฝ่ายบุคคล

หมายเหตุ: * ให้ดูรายละเอียดเพิ่มเติมในหน้าที่ปฏิบัติซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ
และแผนกจัดซื้อ

ตารางที่ 6.54 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ, คลังสินค้า และเจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
3. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการผลิต)	D	ผู้จัดการแผนกการผลิต
4. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการผลิต)	D	ผู้จัดการแผนกการผลิต และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
5. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
6. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
7. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการประกอบ)	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
8. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
9. ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
10. ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	U	ผู้จัดการแผนกการประกอบ ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ

ตำแหน่ง พนักงานเก็บข้อมูล

รหัสตำแหน่ง F041 (1)

หน่วย

แผนก ความคุ้มครองคุณภาพ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

1. ทำการจัดเก็บเอกสารดังต่อไปนี้ ในฐานะเป็นศูนย์รวมข้อมูลของแผนกควบคุมคุณภาพ
 - ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ
 - ชิปปิง แอ็ดไวซ์ (Shipping Advice)
 - ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า
 - รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า
 - ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน
 - ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)
 - ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (ของเข้า, แผนกการจัด, แผนก
ตบแต่ง, แผนกการประกอบ)
 - รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)
 - ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ
 - รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท)
 - ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมีและความเป็นพิษ
 - ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป
2. ทำการพิมพ์เอกสารดังต่อไปนี้
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำเดือน
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการจัด)
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการประกอบ)
3. รวบรวมข้อมูลจาก ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน, ใบสรุปข้อมูล
การตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการจัด, แผนกตบแต่ง และแผนกการประกอบ) มาทำ
การสรุปเป็นเอกสาร รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวันเพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนก
ควบคุมคุณภาพตรวจสอบและเซ็นอนุมัติ

4. จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ในฐานะเป็นศูนย์รวมด้านการจัดส่งเอกสารของแผนกควบคุมคุณภาพ

- รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า
- ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน
- รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการประกอบ)
- ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)
- รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)
- ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)
- ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป
- ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ
- ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมีและความเป็นพิษ
- ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป

5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.55 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานเก็บข้อมูล

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	ผจก.แผนกจัดซื้อ, คลังสินค้า ละ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
3. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการฉีด)	D	ผจก.แผนกการฉีด
4. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)	D	ผจก.แผนกการฉีด และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
5. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	D	ผจก.แผนกตบแต่ง
6. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)	D	ผจก.แผนกตบแต่ง และ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
7. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการประกอบ)	D	ผจก.แผนกการประกอบ
8. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)	D	ผจก.แผนกการประกอบ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
9. ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	U	ผจก. แผนกการประกอบ คลัง สินค้า ควบคุมการผลิต และ จัดซื้อ
10. ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	D,U	ผจก.แผนกการประกอบ
11. รายงานแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน	M	ผจก.แผนกควบคุมคุณภาพ

ตารางที่ 6.55 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานเก็บข้อมูล (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น [เก็บแฟ้ม(File)]		จาก...
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ซิปิง แอ็ดไวซ์ (Shipping Advice)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
3. ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า	W,U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
4. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (สินค้าเข้า)
5. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (สินค้าเข้า)
6. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (สินค้าเข้า)
7. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการฉีด)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (ผลิตภัณฑ์ฉีด)
8. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (ผลิตภัณฑ์ฉีด)
9. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (แผนกการประกอบ)
10. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (แผนกการประกอบ)
11. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการประกอบ)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (แผนกการประกอบ)
12. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (แผนกการประกอบ)
13. รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)	D	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
14. รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท)	D	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
15. ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	U	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์

ตารางที่ 6.55 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานเก็บข้อมูล (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น [เก็บเพิ่ม(File)]		จาก...
16. ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมี และความเป็นพิษ	U	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
17. ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป	U	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
18. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพของเข้า ประจำเดือน	M	คนงานด้านตรวจสอบวัสดุ และชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ
19. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน (แผนกการฉีด)	M	คนงานด้านตรวจสอบชิ้นส่วน ประกอบจากการฉีด
20. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)	M	คนงานด้านตรวจสอบสินค้าจากการ ประกอบและชิ้นส่วนประกอบจาก การตบแต่ง
21. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	คนงานด้านตรวจสอบสินค้าจากการ ประกอบและชิ้นส่วนประกอบจาก การตบแต่ง
22. ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	D,U	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (แผนกการประกอบ)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์

รหัสตำแหน่ง C141

หน่วย ทดสอบผลิตภัณฑ์

แผนก ควบคุมคุณภาพ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบ แผนการผลิต + ใบติดตามแผนการผลิต จากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ตรวจสอบผลการทดสอบจากเอกสาร รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)
3. รับทราบผลการทดสอบสินค้าจาก รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท) แล้วส่งให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ พร้อมกับส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยรับทราบด้วย
4. เขียนรายละเอียดความต้องการทดสอบผลิตภัณฑ์ ใบแจ้งขอทำการทดสอบ เพื่อส่งให้บริษัทข้างนอกทำการทดสอบผลิตภัณฑ์ให้
5. เห็นรับรองการลาของพนักงาน ในเอกสาร ใบลา แล้วรวบรวมส่ง ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
6. รับทราบเอกสารต่าง ๆ จากต่างประเทศ
7. รายงานผลการทดสอบตามเอกสาร ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมีและความเป็นพิษ, ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป และ ใบสรุปผลการทดสอบด้วยความร้อน ต่อผู้จัดการแผนก
8. ออกเอกสาร ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ ในกรณีที่ผลการทดสอบพบสัณฐานปัญหา ส่งให้ ผู้จัดการแผนกเซ็นอนุมัติ เพื่อส่งต่อให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ
9. สามารถเซ็นอนุมัติในเอกสารผลการทดสอบได้ ก็ต่อเมื่อได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพให้เซ็นแทน
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.56 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง ...</u>
1. รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ใบแจ้งขอทำการทดสอบ	D	บริษัทรับจ้างทดสอบ
3. ใบสรุปผลการทดสอบด้านเคมี และความเป็นพิษ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
4. ใบสรุปผลการทดสอบทั่วไป	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
5. ใบสรุปผลการทดสอบด้วยความร้อน	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
6. ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
7. ใบลา	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการผลิต + ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
2. รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท)	D	บริษัทรับจ้างทดสอบ (หลังจากนั้น ส่งให้ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์

รหัสตำแหน่ง I141

หน่วย ทดสอบผลิตภัณฑ์ แผนก ควบคุมคุณภาพ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

1. บันทึกตัวอย่างผลิตภัณฑ์ และบันทึกผลการทดสอบในเอกสาร รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)
2. ทำรายงาน รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)
3. รับทราบเอกสาร รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท) จากหัวหน้าหน่วย
4. ส่งเอกสาร ใบขอเบิกตัวอย่าง ไปให้ผู้จัดการแผนกประกอบ เพื่อนำตัวอย่างผลิตภัณฑ์มาทดสอบคุณสมบัติต่าง ๆ
5. เขียนเอกสาร ใบลา ส่งให้หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์ เช่นรับรอง
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.57 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการทดสอบ (ภายในบริษัท)	D	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
2. ใบขอเบิกตัวอย่าง	D	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
3. ใบลา	D	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์
<u>เอกสารที่ได้จากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. รายงานการทดสอบ (ภายนอกบริษัท)	D	หัวหน้าหน่วยทดสอบผลิตภัณฑ์

<u>ตำแหน่ง</u>	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	C241
<u>หน่วย</u>	การตรวจสอบ	<u>แผนก</u>	ควบคุมคุณภาพ
		<u>ฝ่าย</u>	โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร แผนการผลิต + ใบติดตามแผนการผลิต, ชิปปิง แอ็ดไวซ์ (Shipping Advice) และ ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า
2. รับทราบเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า แล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่
3. ตรวจสอบเอกสารผลการตรวจสอบต่าง ๆ ตามเอกสารดังต่อไปนี้
 -] ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)
 - ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป
 แล้วรายงานโดยการส่งเอกสารขึ้นไปให้ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ เซ็นอนุมัติ หรือมิฉะนั้นก็เซ็นอนุมัติในเอกสารดังกล่าวแทน ในกรณีที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
4. รับทราบและตรวจสอบเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำเดือน
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการฉีด)
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการประกอบ)
 แล้วรายงานให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ
5. เมื่อ คนงาน ส่งใบลา ก็จะเป็นรับรอง แล้วส่งใบลา ให้ผู้จัดการรับทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.58 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
3. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการฉีด)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
4. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
5. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
6. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
7. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการประกอบ)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
8. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
9. ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
10. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำเดือน	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
11. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการฉีด)	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
12. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
13. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

ตารางที่ 6.58 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
14. ใบบลา	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการผลิต + ใบบิตตามแผนการผลิต	1/2 M	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ซิปบิง แอ็ดไวส์ (Shipping Advice)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
3. ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
4. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

<u>ตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุ และชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	I241 (1)
<u>หน่วย</u>	การตรวจสอบ	<u>แผนก</u>	ควบคุมคุณภาพ ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสาร ชิปบิง แอ็ดไวซ์ (Shipping Advice) แล้วส่งต่อให้ คนงาน
2. รับทราบเอกสาร รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า แล้วส่งต่อให้ คนงาน
3. ทำการตรวจสอบเอกสารแสดงผลการตรวจสอบสินค้าเข้า ไปรายงานและสรุปผลการตรวจสอบของเข้าประจำวัน แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ รับทราบ
4. ตรวจสอบเอกสาร ไปสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยทราบ
5. เขียนเอกสาร ใบลา หรือ รับจากพนักงานในหน่วย เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นรับรอง
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.59 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุและชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
3. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน	M	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
4. ใบลา	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
<u>เอกสารที่ได้จากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ชิปปิง แอ็ดไวส์ (Shipping Advice)	U	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
2. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ

ตารางที่ 6.60 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของคณงานด้านตรวจสอบวัสดุและชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		
		<u>ถึง...</u>
1. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน	M	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุและชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ
2. ใบลา	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุและชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		
		<u>จาก...</u>
1. ซิปิง แอ็ดไวซ์ (Shipping Advice)	U	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุและชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ
2. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุและชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ
3. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุและชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ
4. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบวัสดุและชิ้นส่วนประกอบจากการจัดซื้อ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบชิ้นส่วนประกอบ
จากการฉีด

รหัสตำแหน่ง I241 (2)

หน่วย การตรวจสอบ

แผนก ความคุ้มครองคุณภาพ

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ตรวจสอบเอกสาร ผลการตรวจสอบคุณภาพผลิตภัณฑ์ฉีด จาก ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)
2. รายงานเอกสาร ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด) ให้หัวหน้าหน่วย รับทราบ
3. ตรวจสอบเอกสาร ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน แล้วจัดส่งให้ หัวหน้าหน่วยทราบ
4. เขียนเอกสาร ใบลา หรือ รับจากพนักงานในหน่วย เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นรับรอง
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.61 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบชิ้นส่วนประกอบ
จากการฉีด

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการฉีด)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการฉีด)	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
3. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
4. ใบลา	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบ รหัสตำแหน่ง I241 (3)
 และชั้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง

หน่วย การตรวจสอบ แผนก ควบคุมคุณภาพ ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบการแจ้งผลิตภัณฑ์ที่จะตรวจสอบจากแผนกการประกอบ (แจ้งบนกระดาน)
2. ตรวจสอบเอกสารดังนี้
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)
3. รายงานเอกสารดังนี้
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)
 - ใบรายงานและสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)
 ให้หัวหน้าหน่วยทราบ
4. ตรวจสอบเอกสาร
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกการประกอบ)
 - ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)
 และ จัดส่งให้หัวหน้าหน่วยทราบ
5. ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสาร ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป ละจัดส่งให้หัวหน้าหน่วยทราบ
6. รับทราบเอกสาร ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุทุกสินค้า
7. เขียนเอกสาร ใบลา หรือ รับจากพนักงานในหน่วย เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นรับรอง
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.63 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบ และชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการประกอบ)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
3. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
4. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
5. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
6. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน (แผนกตบแต่ง)	M	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
7. ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
8. ใบลา	D	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ
<u>เอกสารที่ได้จากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุสินค้า	W	หัวหน้าหน่วยการตรวจสอบ

ตารางที่ 6.64 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของคณงานด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบ และชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกการประกอบ)	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบและชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง
2. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกการประกอบ)	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบและชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง
3. รายงานการตรวจสอบคุณภาพ (แผนกตบแต่ง)	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบและชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง
4. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพประจำวัน (แผนกตบแต่ง)	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบและชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง
5. ใบสรุปข้อมูลการตรวจสอบคุณภาพ ประจำเดือน	M	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบและชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง
6. ใบรับประกันคุณภาพสินค้าสำเร็จรูป	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบและชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง
7. ใบลา	D	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบและชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง

ตารางที่ 6.64 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหน่วยงานด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบ และชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้จากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า	U	เจ้าหน้าที่ด้านตรวจสอบสินค้าจากการประกอบและชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง

ตารางที่ 6.65 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแผนกวิศวกรรม

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B051	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
C151	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์
G151	ช่างเทคนิคหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์
C251	หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค
G251	ช่างเทคนิค หน่วยช่างเทคนิค

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม

รหัสตำแหน่ง B051

หน่วย

แผนก วิศวกรรม

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับเอกสารใบแจ้งซ่อม มาจากหัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด แผนกการฉีด หรือหัวหน้าหน่วยการบำรุงรักษาเครื่องฉีด เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์ ดำเนินการต่อ
2. รับเอกสาร ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ พร้อมเอกสาร ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ มาจาก ผู้จัดการแผนกการประกอบ หรือ แผนกตบแต่ง เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเทคนิค ดำเนินการต่อ
3. รับแบบแม่พิมพ์ พร้อมเอกสาร ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ มาจาก ผู้จัดการแผนกการฉีด เพื่อส่งให้ หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์ดำเนินการต่อ
4. ตรวจเช็คเอกสาร ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ และเซ็นชื่อ เพื่อส่งผ่านให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงานเซ็นอนุมัติ
5. ตรวจเช็คสรุปรายงานในเอกสาร รายงานการปฏิบัติงานของทุกตำแหน่งผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยทั้งสองทุกวัน แล้วรวบรวมรายงาน ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน รับทราบผลการปฏิบัติงานเป็นสัปดาห์
6. ดำเนินการให้มีการสรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (แผนกวิศวกรรม) โดยอาศัยข้อมูลจากเอกสาร ใบแจ้งซ่อม และ ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลภายในแผนก ส่งให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน รับทราบเป็นประจำทุกเดือน
7. รับทราบเอกสาร เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง
8. เซ็นอนุมัติการลาของพนักงานในแผนก ในเอกสาร ใบลา แล้วรวบรวมส่ง ฝ่ายบุคคล
9. ในระหว่างการผลิต หรือการเตรียมการก่อนการผลิตจะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปดำเนินการในการปฏิบัติงานอันเป็นการสนับสนุนการผลิตโดยทางอ้อม ตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนกซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ ละแผนกจัดซื้อ
10. การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ให้นำเรื่อง เสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการฝ่าย
11. รับข้อมูลที่มาจากฝ่ายอื่น หรือจากภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในแผนก ผ่านมาทางผู้จัดการฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการต่อ

12. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสารจากผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 6.66 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกวิศวกรรม

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		
		ถึง...
1. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ*	U	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
2. ใบรายงานการปฏิบัติงาน	W	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
3. รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน (แผนกวิศวกรรม)	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
4. ใบลา*	D	ฝ่ายบุคคล
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		
		จาก...
1. ใบแจ้งซ่อม	U	หัวหน้าหน่วยผลิตการฉีด และ หัวหน้าหน่วยบำรุงรักษาเครื่องฉีด (หลังจากส่งมอบงานแล้ว ให้ส่ง สำเนา ใบแจ้งซ่อมคืนหน่วยงาน ต้นสังกัด)
2. ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึด ชิ้นส่วนประกอบ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	ผู้จัดการแผนกการประกอบ หรือ ผู้จัดการแผนกตบแต่ง (หลังจาก ส่งมอบงานแล้ว ให้ส่งสำเนา ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์คืนแผนกต้น สังกัด)

ตารางที่ 6.66 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกวิศวกรรม (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
3. แบบแม่พิมพ์ + ไบแรงจูงขอสร้างอุปกรณ์	U	ผู้จัดการแผนกการจัด (หลังจากส่งมอบงานแล้ว ให้ส่งสำเนา ไบแรงจูงขอสร้างอุปกรณ์คืนแผนกการจัด)
4. เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง	M	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์และผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค

หมายเหตุ: * ให้ดูรายละเอียดการ Flow เพิ่มเติมในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์

รหัสตำแหน่ง C151

หน่วย ซ่อมบำรุงแม่พิมพ์

แผนก วิศวกรรม

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับเอกสารใบแจ้งซ่อมมาจากผู้จัดการแผนก เพื่อสั่งการให้ช่างเทคนิคดำเนินการ
2. รับแบบแม่พิมพ์ พร้อมกับเอกสาร ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ มาจากผู้จัดการแผนก เพื่อดำเนินการให้ช่างเทคนิคในหน่วย เพื่อประกอบการพิจารณาในการสร้างหรือดัดแปลง แม่พิมพ์
3. ออกเอกสาร ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่ง เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ส่งให้ ผู้จัดการแผนกพิจารณา
4. เขียนเอกสาร ใบเบิกวัสดุ พร้อมเซ็นชื่อ ไปขอเบิกวัสดุจากพนักงานในหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ ของแผนกคลังสินค้า
5. จ่ายงานซ่อมและงานสร้างหรือแปลงแม่พิมพ์ ให้ช่างเทคนิค โดยส่งเอกสารใบแจ้งซ่อมและแบบแม่พิมพ์พร้อมใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์ให้
6. รับเอกสาร ใบรายงานการปฏิบัติงานจากช่างเทคนิคมาตรวจเช็คพร้อมกับเขียนใบรายงานการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยเอง แล้วรวบรวมส่งให้ ผู้จัดการแผนกรับทราบ
7. ตรวจเช็คการเบิกวัสดุของช่างเทคนิค ซึ่งบันทึกไว้ในสมุด
8. ตรวจเช็คในเอกสาร เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง... ว่ามีครบหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือนและรายงาน ให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ
9. รวบรวมเอกสารใบลา ของช่างเทคนิค และเซ็นรับรองเพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนก รับทราบ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.67 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่ง	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
2. ใบเบิกวัสดุ	U	พนักงานหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ ของแผนกคลังสินค้า
3. ใบรายงานการปฏิบัติงาน	D	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
4. เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง	M	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
5. ใบลา	D	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแจ้งซ่อม	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
2. แบบแม่พิมพ์ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
3. สมุดบันทึกการเบิกวัสดุ	W	ช่างเทคนิค

ตำแหน่ง ช่างเทคนิคหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์

รหัสตำแหน่ง G151

หน่วย ซ่อมบำรุงแม่พิมพ์

แผนก วิศวกรรม

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งผ่านหัวหน้าหน่วยมาพร้อมกับเอกสารดังนี้
 - ใบแจ้งซ่อม
 - แบบแม่พิมพ์ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์
 เพื่อทำการซ่อมบำรุง และสร้างหรือดัดแปลง แม่พิมพ์
2. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์และเครื่องมือประจำเครื่องจักร รายงานลงในเอกสาร เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง... ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
3. เขียนรายการเบิกวัสดุไปใช้ ลงในสมุดแล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยตรวจเช็ค
4. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันลงในเอกสาร ใบรายงานการปฏิบัติงาน แล้วส่งให้ หัวหน้าหน่วยดำเนินการต่อ
5. เขียนเอกสาร ใบลา เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นรับรอง
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.68 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของช่างเทคนิคหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบรายงานการปฏิบัติงาน	D	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์
2. สมุดบันทึกการเบิกวัสดุ	W	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์
3. เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง	M	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์
4. ใบลา	D	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแจ้งซ่อม	U	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์
2. แบบแม่พิมพ์ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงแม่พิมพ์

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค

รหัสตำแหน่ง C251

หน่วย ช่างเทคนิค

แผนก วิศวกรรม

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งการปฏิบัติงาน พร้อมกับ เอกสารใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ ซึ่งแนบด้วยเอกสาร ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์
2. ออกเอกสาร ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่ง เพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ ส่งให้ ผู้จัดการแผนก พิจารณา
3. เขียนเอกสารใบเบิกวัสดุพร้อมเซ็นชื่อ ไปขอ เบิกวัสดุจากพนักงานในหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ของแผนกคลังสินค้า
4. จำงานซ่อม หรือสร้างอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ ไปพร้อมกับเอกสาร ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ ไปให้ช่างเทคนิค
5. รับเอกสาร ใบรายงานการปฏิบัติงานจากช่างเทคนิคมาตรวจเช็คพร้อมกับเขียนใบรายงานการปฏิบัติงานของผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยเอง แล้วรวบรวม ส่งให้ ผู้จัดการแผนกรับทราบ
6. ตรวจเช็คการเบิกวัสดุของช่างเทคนิค ซึ่งบันทึกไว้ในสมุด
7. ตรวจเช็คในเอกสาร เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง... ว่ามีครบหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือนและรายงานให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ
8. รวบรวมเอกสาร ใบลา ของช่างเทคนิค และเซ็นรับรองเพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.69 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่ง	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
2. ใบเบิกวัสดุ	U	พนักงานหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ ของหน่วยคลังสินค้า
3. ใบรายงานการปฏิบัติงาน	D	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
4. เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง	M	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
5. ใบลา	D	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึด ชิ้นส่วนประกอบ + ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม
2. สมุดบันทึกการเบิกวัสดุ	W	ช่างเทคนิค

ตำแหน่ง ช่างเทคนิคหน่วยช่างเทคนิค

รหัสตำแหน่ง G251

หน่วย ช่างเทคนิค

แผนก วิศวกรรม

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งผ่านหัวหน้าหน่วยมาพร้อมกับเอกสารดังนี้ ใบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ ซึ่งแนบด้วยเอกสาร ใบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์เพื่อทำการสร้าง อุปกรณ์ช่วยจับยึดชิ้นส่วนประกอบ ตามแบบที่นำมา
2. ตรวจสอบคู่มืออุปกรณ์และเครื่องมือประจำเครื่องจักร รายงานลงในเอกสารเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง... ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
3. เขียนรายการเบิกวัสดุไปใช้ ลงในสมุดแล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยตรวจเช็ค
4. บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ลงในเอกสาร ใบรายงานการปฏิบัติงาน แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการต่อ
5. เขียนเอกสาร ใบลา เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นรับรอง
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.70 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของช่างเทคนิคหน่วยช่างเทคนิค

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบบรรณานการปฏิบัติงาน	D	หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค
2. สมุดบันทึกการเบิกวัสดุ	W	หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค
3. เครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง	M	หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค
4. ใบล่า	D	หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบบแสดงแบบของอุปกรณ์ช่วยจับยึด ชิ้นส่วนประกอบ + ใบบแจ้งขอสร้างอุปกรณ์	U	หัวหน้าหน่วยช่างเทคนิค

ตารางที่ 6.71 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแผนกควบคุมการผลิต

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B061	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
C161	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
I161	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
C261	หัวหน้าหน่วยการประเมินต้นทุน
I261	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน
C361	หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์
I361	เจ้าหน้าที่หน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต

รหัสตำแหน่ง B061

หน่วย

แผนก ควบคุมการผลิต

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับ แผนการขาย มาจากผู้จัดการฝ่ายโรงงาน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยการประเมินต้นทุนเตรียมวางแผนการใช้เม็ดพลาสติกทั้งปี
2. รับทราบ แผนการใช้เม็ดพลาสติกทั้งปี ตามเอกสาร ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี... แล้วส่งให้
 - แผนกนำเข้า-ส่งออก เพื่อทำเรื่องเกี่ยวกับปริมาณเม็ดพลาสติกที่จะใช้ทั้งปี เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
 - ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน เพื่อรับทราบปริมาณการใช้เม็ดพลาสติกทั้งปี
 - ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนเตรียมรับเม็ดพลาสติกเข้าพื้นที่จัดเก็บ
3. ตรวจสอบต้นทุนการผลิตรวมของผลิตภัณฑ์ ตามเอกสารใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน และทำการเซ็นอนุมัติ เพื่อส่งต่อให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน ทำการเซ็นอนุมัติตามอำนาจอนุมัติที่กำหนดไว้
4. ตรวจสอบ รายการในเอกสาร ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบเพื่อทำการเซ็นอนุมัติ แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายโรงงานรับทราบ
5. รับเอกสาร ใบแสดงคำสั่งผลิตสินค้าจากแผนกการขาย และ ใบแสดงระยะเวลาในการสั่งซื้อวัสดุ จากแผนกจัดซื้อ เพื่อส่งต่อให้หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต ขออนุมัติการสั่งซื้อวัสดุที่ระยะเวลานำ นานเป็นการล่วงหน้า
6. รับเอกสาร แผนการสั่งซื้อ จากแผนกจัดซื้อแยกเป็น 2 กรณีดังนี้
 - หลังจากได้ส่งแผนการสั่งซื้อ ที่เป็นวัสดุคงเหลือสำรอง 10 วัน ในกรณีที่ เป็นวัสดุที่ยังไม่เคยซื้อมาก่อนและ 6 วัน ในกรณีที่ เป็นวัสดุที่เคยซื้อมาก่อน
 - หลังจากได้ส่งแผนการผลิตและใบติดตามแผนการผลิต (กรณีแผนการสั่งซื้อมีการระบุล็อต (Lot No.)) 5 วัน ในกรณีที่ เป็นวัสดุที่ยังไม่เคยซื้อมาก่อนและ 3 วัน ในกรณีที่ เป็นวัสดุที่เคยซื้อมาก่อน แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต แจ้งการขอรับกำหนดวันและปริมาณภายใน 2 วันหลังจากได้รับเอกสารแผนการสั่งซื้อ มิฉะนั้นทางแผนกจัดซื้อจะถือปฏิบัติตามเอกสารนั้น
7. รับทราบเอกสาร รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการสั่งซื้อ)

และ ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า เพื่อส่งต่อให้ หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิตดำเนินการต่อ

8. ตรวจสอบเช็ค แผนการขอสั่งซื้อ เพื่อทำการเซ็นอนุมัติ แล้วส่งให้แผนกจัดซื้อ คลังสินค้า บัญชี การประกอบ การฉีด และควบคุมคุณภาพ พร้อมส่งกลับหัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต 1 สำเนา

9. รับทราบ แผนการผลิตตาม แผนการผลิต และ ใบติดตามแผนการผลิต เพื่อส่งให้ ผู้จัดการ ฝ่ายโรงงานรับทราบต่อ แล้วจึงส่งให้ แผนกคลังสินค้า จัดซื้อ แผนกการขายและทุกแผนกในฝ่าย โรงงาน

10. รับเอกสาร ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกการประกอบ) ซึ่งแยกเป็นกรณีดังนี้

- ชิ้นส่วนประกอบจากการสั่งซื้อ ให้เซ็นอนุมัติในบันทึกความจำ เพื่อส่งให้แผนกจัดซื้อ ดำเนินการสั่งซื้อของเข้ามาทดแทน

- ชิ้นงานจากการฉีด ให้เซ็นอนุมัติในเอกสาร เพื่อส่งให้แผนกการฉีดดำเนินการสั่งซื้อ ชิ้นงานขึ้นมาทดแทน

- ชิ้นงานจากการตบแต่ง ให้เซ็นอนุมัติในเอกสาร เพื่อส่งให้แผนกตบแต่งดำเนินการ ตบแต่งชิ้นงานขึ้นมาทดแทน

11. รับเอกสาร ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตบแต่ง) มาเพื่อทำการเซ็นอนุมัติ แล้ว ส่งให้แผนกการฉีดดำเนินการสั่งซื้อชิ้นงานขึ้นมาทดแทน

12. รับทราบ วันกำหนดบรรจุทุกสินค้า ตามเอกสาร ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุทุกสินค้า แล้วส่งไปยัง แผนกนำเข้า-ส่งออก และคลังสินค้า

13. ตรวจสอบเช็ค ใบสรุปต้นทุนการผลิต และทำการเซ็น อนุมัติ

14. ตรวจสอบเช็ค ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต และทำการเซ็นรับทราบ แล้ว เสนอผ่านผู้จัดการฝ่ายโรงงาน ไปยังผู้บริหารระดับสูง

15. รับทราบถึง ปัญหาในการผลิตทั้งเดือน ตามเอกสารใบสรุปปัญหาการผลิต เพื่อหาแนวทาง แก้ไขไม่ให้เกิดปัญหาอีกในเดือนต่อ ๆ ไป พร้อมเซ็นอนุมัติในเอกสาร แล้วเสนอผ่านผู้จัดการ ฝ่ายโรงงาน ไปยังผู้บริหารระดับสูง

16. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ จาก หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์ เพื่อเซ็นอนุมัติ แล้วส่งไปยังแผนก การฉีด การประกอบ ควบคุมคุณภาพ และ คลังสินค้า

17. รับทราบเอกสาร รายงานสรุปการแจ้งยืนยันยอดสิ่งผลิตจากแผนกการขายเพื่อส่งให้หัวหน้า หน่วยวางแผนการผลิต นำไปเป็นข้อมูลในการออกแผนการผลิต

18. รับเอกสารดังนี้

- ใบประเมินต้นทุนด้านค่าแรงและค่าวัสดุในการฉีด
- ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี...
- ใบประเมินต้นทุนการประกอบประจำปี...

เพื่อส่งเป็นข้อมูลมาตรฐาน ให้หัวหน้าหน่วยการประเมินต้นทุน ดำเนินการคิดคำนวณ ต้นทุน

19. เห็นอนุมัติ ในเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ และใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง แล้วส่งกลับ ให้ หัวหน้าหน่วยวางแผนดำเนินการต่อ
20. รับทราบปัญหาคุณภาพของวัสดุจากการสั่งซื้อ ด้วยเอกสารใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ จากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการติดตามปัญหา
21. ในระหว่างการผลิต หรือการเตรียมการก่อนการผลิตจะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่าง ๆ เพื่อนำไปดำเนินการในการปฏิบัติการอันเป็นการสนับสนุนการผลิตโดยทางอ้อม ตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนกซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ
22. การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ให้นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการฝ่าย
23. รับข้อมูลที่มาจากฝ่ายอื่น หรือจากภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในแผนก ผ่านมาทางผู้จัดการฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการต่อ
24. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร จากผู้บริหารระดับสูง

หมายเหตุ: เอกสารใดก็ตามที่มีจำนวนแผ่นของเอกสารมาก หรือไม่สะดวกในการถ่ายเอกสาร ให้ไปขอชุดที่ยังแผนกที่ทำเอกสารนั้น

ตารางที่ 6.72 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		
		<u>ถึง...</u>
1. ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี...	Y	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน, ผจก. แผนกนำเข้า-ส่งออก และ ผจก. แผนกคลังสินค้า
2. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และการประเมินต้นทุน (ฉบับสมบูรณ์รวม)	U	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
3. ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบ และวัตถุดิบ	U	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
4. แผนกการสั่งซื้อ	U	ผจก. แผนก จัดซื้อ คลังสินค้า บัญชี การประกอบ การฉีด ควบคุมคุณภาพ และ หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
5. แผนการผลิต + ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน ผจก.แผนก จัดซื้อ คลังสินค้า การขาย และ ทุกแผนกในฝ่ายโรงงาน (ยกเว้นแผนกวิศวกรรม)
6. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (อนุมัติแล้ว) [แผนกการประกอบ: กรณีเป็นชิ้นงานจากการฉีด]	U	ผู้จัดการแผนกการฉีด
7. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (อนุมัติแล้ว) [แผนกการประกอบ: กรณีเป็นชิ้นงานจากการตบแต่ง]	U	ผู้จัดการแผนกการตบแต่ง
8. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (อนุมัติแล้ว) [แผนกตบแต่ง]	U	ผู้จัดการแผนกการฉีด
9. ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า	W	ผจก.แผนก นำเข้า-ส่งออก, แผนกควบคุมคุณภาพ และคลังสินค้า

ตารางที่ 6.72 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
10. ใบสรุปต้นทุนการผลิต	M	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
11. ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
12. ใบสรุปปัญหาการผลิต	M	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
13. ใบส่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
14. ใบส่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
15. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกการฉีด การประกอบ ควบคุมคุณภาพ และคลังสินค้า
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนกการขาย	Y	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
2. ใบประเมินต้นทุนด้านค่าแรงและค่าวัสดุ ในการฉีด	Y	ผู้จัดการแผนกการฉีด
3. ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี...	Y	ผู้จัดการแผนกการฉีด
4. ใบประเมินต้นทุนการประกอบประจำปี...	Y	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
5. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกการประกอบ)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
6. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
7. แผนกการสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ
8. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	U	ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ
9. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า	U	ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ
10. ใบแสดงคำสั่งผลิตสินค้า	U	ผู้จัดการแผนกการขาย
11. ใบแสดงระยะเวลาในการสั่งซื้อวัสดุ	U	ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ

ตารางที่ 6.72 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
12. รายงานสรุปการแจ้งยืนยันยอดสิ่งผลิต	U	ผู้จัดการฝ่ายการขาย
13. ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต

รหัสตำแหน่ง C161

หน่วย วางแผนการผลิต

แผนก ควบคุมการผลิต

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับ ใบแสดงคำสั่งผลิตสินค้าและเอกสารใบแสดงระยะเวลาในการสั่งซื้อวัสดุผ่านมาจากผู้จัดการแผนก (หลังจากได้แจ้งรายการที่ต้องการทราบไปให้แผนกจัดซื้อ) เพื่อขออนุมัติการสั่งซื้อวัสดุที่ระยะเวลานำ นานเป็นภาคล่วงหน้า
2. คำนวณปริมาณสั่งซื้อตามรายการวัสดุในแผนการขอสั่งซื้อ โดยพิจารณาวัสดุคงเหลือด้วยและสั่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็นอนุมัติ แล้วรับกลับ 1 สำเนา เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
3. นำข้อมูลตามเอกสาร
 - ใบประเมินกำลังการผลิต
 - ใบสั่งซื้อ (ของลูกค้า), ชิปปิง แอ็ดไวซ์ (Shipping Advice) [สำหรับเอกสารนี้สำเนาให้ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ 1 ชุดด้วย] พร้อมใบแจ้งยืนยันยอดสิ่งผลิต และรายงานสรุปการแจ้งยืนยันยอดสิ่งผลิต มาออกแผนการผลิตโดยประมาณตามเอกสาร แผนการผลิต ฉบับร่าง แล้วเข้าที่ประชุมทุกแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อตกลงในรายละเอียด โดยอยู่บนพื้นฐานที่ทุกแผนกปฏิบัติได้ และสอดคล้องตามคำสั่งซื้อของลูกค้า ก็จะดำเนินการออกแผนการผลิต ฉบับจริง และใบติดตามแผนการผลิต ส่งให้ ผู้จัดการแผนกเซ็น อนุมัติ
4. นำข้อมูลตามเอกสาร
 - ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนการประกอบ)
 - ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม
 ที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย ว่าน่าจะ บรรทุกสินค้าได้แล้ว ประกอบกับกำหนดวันผลิตเสร็จตาม แผนการผลิต และใบติดตามแผนการผลิต เพื่อลงปริมาณในเอกสารใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า ส่งให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ
5. นำข้อมูลตามเอกสาร
 - ใบคุมการเบิกจ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม
 - ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนการประกอบ)
 ประกอบกัน เพื่อพิจารณากำหนดปริมาณและวันกำหนดของเข้า ด้วยการออกบันทึกความจำ ส่งให้ผู้จัดการแผนกอนุมัติในกรณีที่เกินชิ้นส่วนประกอบจากการสั่งซื้อ เพื่อส่งให้แผนกจัดซื้อดำเนินการสั่งซื้อของเข้ามาทดแทนเป็นการเร่งด่วน

6. สำหรับเอกสาร ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกการประกอบ) ที่ได้ผ่านการตรวจเช็คข้อมูลแล้ว ส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็นอนุมัติ และดำเนินการต่อ ซึ่งในกรณีนี้จะแยกเป็น 2 กรณี
 - กรณีที่ 1 เป็นชิ้นงานจากการฉีด
 - กรณีที่ 2 เป็นชิ้นงานจากการตบแต่ง
7. รับทราบ แผนการฉีด และ รายงานสรุปการฉีดประจำวัน เพื่อติดตามการฉีดให้เป็นไปตามแผนการผลิต เมื่อเกิดปัญหาขึ้นมา จะได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนแผนการผลิต
8. รับทราบ แผนการตบแต่ง รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม รายงานผลการชุปประจำวัน และรายงานสรุปยอดชิ้นงานชุปสะสม เพื่อติดตามงานการตบแต่งให้เป็นไปตามแผนการผลิต หากเกิดปัญหาขึ้นมาจะได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนแผนการผลิตได้ทันที
9. รับเอกสารใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตบแต่ง) ที่ได้ผ่านการเช็คข้อมูลมาเรียบร้อยแล้ว ส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็นอนุมัติ และดำเนินการต่อ
10. รับทราบเอกสาร แผนการสั่งซื้อ ผ่านมาจากผู้จัดการแผนก เพื่อตรวจเช็คแผนที่กำหนดมาว่าการแบ่งพัสดุเข้ามานั้น ปริมาณเพียงพอ และกำหนดเวลาทันการผลิตตามแผนการผลิต หรือไม่ ถ้าปริมาณเพียงพอ และ กำหนดเวลาทันการผลิตตามแผนการผลิต ก็ถือปฏิบัติตามนั้น แต่ถ้าปริมาณไม่เพียงพอ และ กำหนดเวลาไม่ทันการผลิตตามแผนการผลิต จะต้องแจ้งขอปรับภายใน 2 วัน หลังจากได้รับเอกสารนี้ผ่านกลับไปยังผู้จัดการแผนก
11. รับทราบเอกสาร รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ) ผ่านผู้จัดการแผนกมา เพื่อติดตามพัสดุที่สั่งซื้อเข้ามาทันการผลิตหรือไม่ ถ้าไม่ทันจะได้ดำเนินการปรับเปลี่ยนแผนการผลิตได้ทันที
12. นำข้อมูลตามเอกสาร
 - รายงานพัสดุดคงเหลือจริง
 - รายงานพัสดุดคงเหลือสำรอง
 มาพิจารณาในการรับ คำสั่งผลิต เพิ่ม
13. ตรวจสอบเอกสาร ใบสรุปปัญหาการผลิต แล้วส่งให้ผู้จัดการแผนก
14. ตรวจสอบเอกสาร ใบสิ่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ และ ใบสิ่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง แล้วส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็น อนุมัติ
15. รับเอกสาร ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า ผ่านมาจากผู้จัดการแผนก เพื่อทราบปัญหาดังนี้
 - ของเข้าตามใบสั่งของ ไม่ตรงตามที่ออก ใบสั่งซื้อ สั่งซื้อของ

- ของที่เข้ามาจริงจำนวนไม่ตรงตาม ใบส่งของ

โดยจะสรุปปัญหาดังกล่าวพร้อมแจ้งกำหนดที่ของจะเข้ามาทดแทน

16. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

หมายเหตุ: เอกสารใดก็ตามที่มีจำนวนแผ่นของเอกสารมาก หรือไม่สะดวกในการถ่ายเอกสาร
ให้ไปขอ ดูได้ยังแผนกที่ทำเอกสารนั้น

ตารางที่ 6.73 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนการสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิตและ เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต (หลังจาก ผจก.แผนกเซ็นอนุมัติ)
2. แผนการผลิต + ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
4. ใบสรุปปัญหาการผลิต	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
5. ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
6. ใบสั่งผลิตชิ้นงานตกแต่ง	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแสดงคำสั่งผลิตสินค้า	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
2. ใบแสดงระยะเวลาในการสั่งซื้อวัสดุ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. ใบประเมินกำลังการผลิต	M	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
4. ใบสั่งซื้อ (ของลูกค้า) + ชิปปิง แอ็ดไวส์ (Shipping Advice)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต [สำหรับ ชิปปิง แอ็ดไวส์ (Shipping Advice) สำเนา ให้ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ 1 ชุดด้วย]
5. ใบแจ้งยืนยันยอดสั่งผลิต	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
6. ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนการประกอบ)	W	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
7. ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม	W	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
8. ใบคุมการเบิกจ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม	W	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต

ตารางที่ 6.73 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
9. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกการประกอบ)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
10. แผนการฉีด	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
11. รายงานสรุปการฉีดประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
12. แผนการตบแต่ง	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
13. รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
14. รายงานผลการชุปประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
15. รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุปสะสม	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
16. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
17. แผนการสั่งซื้อ	U, 1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
18. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
19. รายงานวัสดุคงเหลือจริง	W, U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
20. รายงานวัสดุคงเหลือสำรอง	W, U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
21. รายงานสรุปการแจ้งยืนยันยอดสิ่งผลิต	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
22. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต	รหัสตำแหน่ง	I161
หน่วย	วางแผนการผลิต	แผนก	ควบคุมการผลิต
		ฝ่าย	โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ลงรายการพัสดุที่จะสั่งซื้อทั้งหมด ในเอกสาร แผนการขอสั่งซื้อ เพื่อให้ หัวหน้าหน่วย คำนวณปริมาณที่จะสั่งซื้อ และกำหนดวันที่ของจะเข้า โดยจะต้องผลิตเป็นสินค้าให้ทันตามลูกค้า ต้องการ
2. รวบรวมข้อมูลด้านกำลังคน และกำลังการผลิต ของการฉีด และการประกอบจากแผนกฉีด และแผนกประกอบ ไปประเมินกำลังการผลิตและคำสั่งซื้อของลูกค้า (ใบสั่งซื้อ, ซิปปิง แอ็ดไวส์ (Shipping Advice), ใบแจ้งยืนยันยอดสั่งผลิต) เพื่อให้หัวหน้าหน่วยออกแผนการผลิตโดยประมาณ
3. ติดตามรายงานการผลิตจากแผนกประกอบแยกเป็น 2 กรณี
 - รับ ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนกการประกอบ), ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูป สะสม เพื่อตรวจเช็คปริมาณสินค้าสำเร็จรูป ได้ปริมาณครบตามกำหนดวันในแผนการผลิตหรือไม่ ถ้าได้ปริมาณครบแล้ว จะแจ้งให้หัวหน้าหน่วยทราบเพื่อออกเอกสารใบแจ้งกำหนดวันบรรจุสินค้า
 - รับเอกสารใบคุมการเบิกจ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม และใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต (แผนกการประกอบ) เพื่อตรวจเช็คของเสียและที่เบิกเกินเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด แจ้งรายการให้ หัวหน้าหน่วยทราบ
4. ติดตามรายงานการผลิตจากแผนกฉีด โดยการรวบรวมแผนการฉีด และ รายงานสรุปการฉีด ประจำวัน ส่งให้หัวหน้าหน่วย
5. ติดตามรายงานการผลิตจากการตบแต่ง โดยการรวบรวมแผนการตบแต่ง รายงานสรุป ยอดการผลิตสะสม รายงานผลการชุปประจำวัน และ รายงานสรุปยอดชิ้นงานชุปสะสม ส่งให้ หัวหน้าหน่วย
6. รับเอกสาร ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต (แผนกตบแต่ง) จากแผนกตบแต่งเพื่อทำการเช็ค ข้อมูลกับแผนกตบแต่ง แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการต่อ
7. รับเอกสารแผนการสั่งซื้อ, รายงานสรุปการติดตามของเข้า(กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอ สั่งซื้อ และ ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า เพื่อติดตามการนำของเข้า และ นำไป สรุปปัญหาใน ใบสรุปปัญหาการผลิต แล้วเก็บแฟ้ม (File) ไว้
8. ติดตามความพร้อมของพัสดุตามเอกสาร รายงานพัสดุดังกล่าว ประจำครึ่งเดือน และถ้ามี

กรณีเร่งด่วนจะออกเอกสาร ใบแจ้งขอรายงานพัสดุคงเหลือ เพื่อให้ทางแผนกคลังสินค้าทำรายงาน รายงานพัสดุคงเหลือจริง พร้อมรายงานพัสดุคงเหลือสำรอง กลับมา

9. รวบรวมเอกสาร ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า, ใบสรุปยอดการขาย, ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ, รายงานสรุปการฉีดประจำวัน และ ใบสรุปยอดการส่งสินค้าออก เพื่อสรุปปัญหาการผลิตที่เกิดขึ้นในหนึ่งเดือน ลงในเอกสาร ใบสรุปปัญหาการผลิต ส่งให้หัวหน้าหน่วยรับทราบ

10. รับ แผนการขอสั่งซื้อ กลับจากหัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต เพื่อควบคุมการขอเบิกพัสดุของแผนกฉีดและประกอบ

11. ออกเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ ส่งให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการให้ผู้จัดการแผนกเซ็นอนุมัติ แล้วรับมาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อส่งให้แผนกการฉีด การประกอบและคลังสินค้า พร้อมกับเก็บแฟ้ม (File) ไว้ เพื่อควบคุมการขอเบิก ชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด ไม่ให้เกินปริมาณที่กำหนด

12. ออกเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง ส่งให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการให้ผู้จัดการแผนกเซ็นอนุมัติ แล้วรับเอกสารคืนมาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อส่งให้แผนกการฉีด, แผนกการประกอบ, แผนกตบแต่ง และแผนกคลังสินค้า พร้อมกับเก็บแฟ้ม (File) ไว้ เพื่อควบคุมการขอเบิก ชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง ไม่ให้เกินปริมาณที่กำหนด

13. ออกเอกสาร ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ เพื่อแจ้งไปให้ แผนกคลังสินค้า และแผนกประกอบ ทราบโมเดลของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่เป็นการล่วงหน้า

14. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.74 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนการขอสั่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
2. ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า	W	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
3. ใบแจ้งขอรายงานพัสดุคงเหลือ	U	หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
4. ใบสรุปปัญหาการผลิต	M	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต
5. ใบสรุปยอดการส่งสินค้าออก	W	เก็บเพิ่ม (File) ไว้
6. แผนการขอสั่งซื้อ (อนุมัติ)	U	เก็บเพิ่ม (File) ไว้ (หลังจากได้รับจาก หัวหน้า หน่วยวางแผนการผลิต)
7. ใบสิ่งผลิตขึ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูล การผลิต แผนการผลิต หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ แผนการประกอบ และผู้จัดการแผนกคลังสินค้า รวมทั้งเก็บเพิ่ม (File) ไว้ (หลังจากได้รับจาก หัวหน้า หน่วยวางแผนการผลิต)
8. ใบสิ่งผลิตขึ้นงานตกแต่ง	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูล การผลิต แผนการผลิต หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ แผนการประกอบ ผู้จัดการแผนกตกแต่ง และผู้จัดการแผนกคลังสินค้า รวมทั้งเก็บเพิ่ม (File) ไว้ (หลังจากได้รับจาก หัวหน้า

ตารางที่ 6.74 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
9. ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ	U	หน่วยวางแผนการผลิต ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า และ หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกการประกอบ
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบประเมินกำลังการผลิต	M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ และ ผู้จัดการแผนกการจัด
2. ใบสั่งซื้อ (ของลูกค้า) + ชิปปิง แอดไวส์ (Shipping Advice)	U	ผู้จัดการแผนกการขาย
3. ใบแจ้งยืนยันยอดสั่งผลิต	U	ผู้จัดการแผนกการขาย
4. ใบคุมยอดการประกอบสะสม (แผนกการประกอบ)	W	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกการประกอบ
5. ใบคุมยอดสินค้าสำเร็จรูปสะสม	W	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกการประกอบ
6. ใบคุมการเบิกจ่ายชิ้นส่วนประกอบสะสม	W	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกการประกอบ
7. ใบขอเบิกเกินปริมาณสั่งผลิต (แผนกการประกอบ)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกการประกอบ
8. แผนกการจัด	1/2M	ผู้จัดการแผนกการจัด
9. รายงานสรุปการจัดประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวางแผน และ ข้อมูลการจัด ของแผนกการจัด
10. แผนกการตบแต่ง	1/2M	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
11. รายงานสรุปยอดการผลิตสะสม	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง

ตารางที่ 6.74 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
12. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
13. รายงานสรุปยอดชิ้นงานซัพสละสม	D	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
14. ใบขอเบิกเกินปริมาณสิ่งผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
15. แผนการสั่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต (แล้วเก็บแฟ้ม (File))
16. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต (แล้วเก็บแฟ้ม (File))
17. รายงานพัสดุคงเหลือ	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
18. รายงานพัสดุคงเหลือจริง	W, U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
19. รายงานพัสดุคงเหลือสำรอง	W, U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
20. ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกนำเข้า-ส่งออก
21. ใบสรุปยอดการขาย	W, M	ผู้จัดการแผนกการขาย
22. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ	D	ผู้จัดการแผนกตรวจสอบคุณภาพ
23. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า	U	หัวหน้าหน่วยวางแผนการผลิต (แล้วเก็บแฟ้ม (File))

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยการประเมินต้นทุน

รหัสตำแหน่ง C261

หน่วย การประเมินต้นทุน

แผนก ควบคุมการผลิต

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับ แผนการขาย จากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิตมา เพื่อวางแผนการใช้เม็ดพลาสติกทั้งปี ลงในเอกสาร ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี... ส่งให้ ผู้จัดการแผนกตรวจสอบ แล้วส่งให้แผนกนำเข้า-ส่งออก ทำเรื่องเสนอ คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เกี่ยวกับ ปริมาณความต้องการใช้เม็ดพลาสติกทั้งปี
2. ออกเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดขึ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน โดยการประสานงานกับหัวหน้าหน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์ ทางด้านข้อมูล ส่งให้แผนกจัด และแผนกตบแต่ง ดำเนินการประเมินต้นทุนขึ้นส่วนประกอบ
3. ลงรายการ ขึ้นส่วนประกอบที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ และภาชนะบรรจุและหีบห่อในเอกสาร ใบขอตรวจเช็คราคา ส่งให้แผนกจัดซื้อเช็คราคาให้
4. นำข้อมูลจากเอกสารดังต่อไปนี้
 - ใบแสดงรายละเอียดขึ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน
 - ใบประเมินกำลังการผลิต และ ใบประเมินเวลายามาตรฐานในการประกอบ
 - ใบแสดงเวลายามาตรฐานในการประกอบ
 - ใบประเมินต้นทุนการประกอบประจำปี...
 - ใบขอตรวจเช็คราคา

มาคำนวณต้นทุนรวมของผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด ลงในเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดขึ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน ส่งให้ผู้จัดการแผนก
5. ทำเอกสารแจกแจงรายการของประเภท ขึ้นส่วนประกอบที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ และเม็ดพลาสติก ลงใน ใบประเมินยอดการนำเข้าขึ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบ โดยประสานงานกับหัวหน้าหน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์ ทางด้านข้อมูล เพื่อส่งให้ ผู้จัดการแผนกเซ็น อนุมัติ
6. นำข้อมูลจากเอกสารที่เจ้าหน้าที่รวบรวมไว้ดังต่อไปนี้
 - รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)
 - รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน
 - สูตรการผลิต (แผนกการจัด)
 - สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)

- รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ) ประกอบกับ
มาตรฐานที่ตั้งไว้ตามเอกสาร
- ใบประเมินต้นทุนด้านค่าแรงและค่าวัสดุในการฉีด
- ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี...
- ใบประเมินต้นทุนการประกอบประจำปี...

มาคำนวณต้นทุนจริงของผลิตภัณฑ์ทุกตัวที่ผลิตในเดือนนั้น ลงในเอกสารใบสรุปต้นทุนการผลิต เพื่อเปรียบเทียบราคาที่ใช้ประเมินไว้ แล้วสรุปความแตกต่างเป็นเปอร์เซ็นต์ ส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็น อนุมัติ

7. สรุปต้นทุนการผลิตตามเอกสาร ใบสรุปต้นทุนการผลิต ของผลิตภัณฑ์ทุกชนิด ลงในเอกสาร ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต เป็นประจำทุกเดือน เพื่อแสดงความแตกต่างของต้นทุนจริงกับที่ประเมินไว้ ถ้าต้นทุนจริงสูงกว่าที่ประเมินไว้ ก็จะแสดงรายละเอียดว่า เกิดจากสาเหตุใด ส่งให้ ผู้จัดการแผนก รับทราบ เพื่อหาวิธีควบคุม

8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.75 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยการประเมินต้นทุน

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน (แบบฟอร์มเปล่า)	U	หัวหน้าหน่วยวางแผน และ ข้อมูลการฉีด ของแผนกการฉีด และ หัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการตบแต่ง ของแผนกตบแต่ง
2. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน (ฉบับสมบูรณ์รวม)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. ใบขอตรวจเช็คราคา	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
4. ใบประเมินยอดการนำเข้าชิ้นส่วนประกอบและวัตถุดิบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
5. ใบสรุปต้นทุนการผลิต	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
6. ใบแสดงการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต	M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
7. ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี...	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนกการขาย	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
2. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน (ฉบับสมบูรณ์ย่อย)	U	ผู้จัดการแผนกการฉีด และ ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
3. ใบประเมินกำลังการผลิต	U	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน
4. ใบประเมินเวลามาตรฐานในการประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน
5. รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน
6. รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน	M	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน
7. สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน
8. สูตรการผลิต (แผนกการตบแต่ง)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน

ตารางที่ 6.75 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยการประเมินต้นทุน (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของ เอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
9. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน
10. ใบประเมินต้นทุนด้านค่าแรงและค่าวัสดุ ในการจัด	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
11. ใบประเมินราคาวัตถุดิบประจำปี..	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
12. ใบประเมินต้นทุนการประกอบประจำปี...	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
13. ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน

ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน	รหัสตำแหน่ง	I261
หน่วย	การประเมินต้นทุน	แผนก	ควบคุมการผลิต
		ฝ่าย	โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รวบรวมเอกสารดังต่อไปนี้

- ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน จาก หน่วยวางแผนและข้อมูลการจัด ของแผนกการจัด

- ใบประเมินกำลังการผลิต จากแผนกการจัด แผนกตบแต่ง และแผนกการประกอบ

- ใบประเมินเวลามาตรฐานในการประกอบ จากหน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์

- ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ จาก หน้าหน่วยวางแผนแผนกการประกอบ

- ใบขอตรวจเช็คราคา จากแผนกจัดซื้อ

เพื่อให้หัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุนผลิตภัณฑ์ตัวใหม่

2. ทำเอกสาร ใบขอให้ส่งผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง เมื่อได้รับ ใบขอให้ผลิตของตัวอย่างแจ้งขอตัวอย่างของลูกค้า มาจากแผนกการขาย เพื่อส่งให้แผนกนำเข้า-ส่งออก ดำเนินการต่อ (หลังจาก ผจก.แผนกการขายได้เซ็นชื่อแล้ว)

3. รวบรวมเอกสารดังนี้

- รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ) จากแผนกประกอบ

- รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน จากแผนกตบแต่ง

- สูตรการผลิต (แผนกการจัด) จากแผนกการจัด

- สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง) จากแผนกตบแต่ง

- รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ) จากหน่วย

วางแผนการผลิต

(เพื่อรับทราบราคารับซื้อที่ใช้ผลิตจริงในเดือนนั้น)

4. ลงรายละเอียดตามเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และ การประเมินต้นทุน ที่ประเมินไว้ พร้อมด้วยรหัสชิ้นส่วนประกอบ (Part No.) จากสูตรการผลิต(แผนกการจัด) หรือจากสูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง) ลงในเอกสารใบสรุปต้นทุนการผลิตเพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยคำนวณต้นทุนจริงเปรียบเทียบกับที่ประเมินไว้

5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.76 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบและการประเมินต้นทุน	U	หัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน (หลังได้รับคืนจากหัวหน้าหน่วยวางแผนและข้อมูลการจัดของแผนกการจัด)
2. ใบสรุปต้นทุนการผลิต	M	หัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน
3. ใบขอตรวจเช็คราคา	U	หัวหน้าหน่วยประเมินต้นทุน (หลังจากแผนกจัดซื้อส่งกลับมา)
4. ใบขอให้ส่งผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง	U	ผู้จัดการแผนกนำเข้า-ส่งออก
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบประเมินกำลังการผลิต (แผนกการจัด, แผนกตบแต่ง และ แผนกการประกอบ)	U	ผู้จัดการแผนกการจัด ผู้จัดการแผนกตบแต่ง และ ผู้จัดการแผนกการประกอบ
2. ใบประเมินเวลามาตรฐานในการประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์
3. รายงานการผลิตประจำเดือน (แผนกการประกอบ)	M	ผู้จัดการแผนกการประกอบ
4. รายงานสรุปผลการตบแต่งประจำเดือน	M	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
5. สูตรการผลิต (แผนกการจัด)	U	ผู้จัดการแผนกการจัด
6. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
7. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการสั่งซื้อ)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต (ที่เก็บแฟ้ม (File) ไว้)
8. ใบแสดงเวลามาตรฐานในการประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวางแผน แผนกการประกอบ
9. ใบขอให้ผลิตของตัวอย่าง	U	ผู้จัดการแผนกการขาย

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์

รหัสตำแหน่ง C361

หน่วย วิศวกรรมผลิตภัณฑ์

แผนก ควบคุมการผลิต

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับผลิตภัณฑ์ตัวอย่างมา เพื่อดำเนินการแยกส่วนประกอบ แล้วลงรายการส่วนประกอบในเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ และส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็น อนุมัติ
2. กำหนดชนิดของเม็ดพลาสติกและเม็ดสี ที่จะใช้ในการฉีดขึ้นส่วนประกอบ ตามรายการในใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์แต่ละตัว
3. จัดทำ ใบแสดงรายละเอียดแมग्นิม์ เพื่อกำหนดรายละเอียดของแมग्นิม์ ที่จะใช้ในการฉีดขึ้นส่วนประกอบทั้งหมดของแต่ละผลิตภัณฑ์
4. กำหนดสเปคของสกรูที่จะใช้ของผลิตภัณฑ์แต่ละตัว
5. ออกแบบพวงภาชนะบรรจุและหีบห่อสำหรับผลิตภัณฑ์ ที่ไม่มีการกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับภาชนะบรรจุและหีบห่อ มาจากลูกค้า
6. ทดลองประกอบผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ เพื่อกำหนดเวลายามาตรฐาน สำหรับให้แผนกการประกอบทำการวางสายการประกอบ
7. ให้คำแนะนำทางด้านอุปกรณ์ช่วยในการประกอบ เช่น จิก (Jig), ฟิกซ์เจอร์ (Fixture) และเทคนิคเล็ก ๆ น้อย ๆ เพื่อให้การประกอบสะดวกและรวดเร็วขึ้น รวมทั้งทางแผนกการจัดด้วย
8. ปรับสเปคที่ลูกค้ากำหนดมาให้ เป็นสเปคที่บริษัทสามารถผลิตได้
9. จัดตารางการประกอบตัวอย่างผลิตภัณฑ์ตัวใหม่
10. ควบคุมสเปคของพัสดุให้เป็นไปตามลูกค้ากำหนด
11. ประเมินกำลังการผลิตเบื้องต้น สำหรับผลิตภัณฑ์ใหม่
12. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.77 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
2. ใบประเมินเวลามาตรฐานในการประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยวิศวกรรมผลิตภัณฑ์

รหัสตำแหน่ง I361

หน่วย วิศวกรรมผลิตภัณฑ์ แผนก ควบคุมการผลิต

ฝ่าย โรงงาน

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. จัดการเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด เพื่อส่ง ไปให้แผนกที่เกี่ยวข้อง
2. แกะตัวอย่างผลิตภัณฑ์ เพื่อลงรายการขึ้นประกอบใน ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ
3. กระทำการทดลองประกอบผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ เพื่อหาเวลามาตรฐานของผลิตภัณฑ์นั้น ๆ
4. รวบรวมข้อมูล และรายละเอียดเพื่อให้หัวหน้ากำหนดสเปค ควบคุมสเปค และประมาณกำลังการผลิตเบื้องต้น
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.78 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแผนกจัดซื้อ

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B012	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
C112	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
I112 (1)	เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง
I112 (2)	เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้เพื่อการผลิตโดยตรง
J112 (2)	พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้เพื่อการผลิตโดยตรง

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

รหัสตำแหน่ง B 012

หน่วย จัดซื้อ

แผนก จัดซื้อ

ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับใบขอตรวจเช็คราคา จากหัวหน้าหน่วยการประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต เพื่อมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อสอบถามและบันทึกราคาพร้อมเงื่อนไขการซื้อ โดยหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ตรวจสอบก่อนเสนอผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบ แล้วส่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า เพื่ออนุมัติให้ส่งใบขอตรวจเช็คราคา ให้เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต ภายใน 6 วันทำงานจากที่ได้รับ
2. รับแผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่ต้องคงคลังไว้) จากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต เพื่อมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ วางแผนการสั่งซื้อและนำของเข้าบริษัท โดยที่เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อ วัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง ติดต่อผู้รับจ้างผลิต เพื่อสอบถามราคาและกำหนดวันส่งของ ให้สอดคล้องตามแผน สุดท้ายรับแผนการสั่งซื้อจากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ภายใน 6 วันทำงาน (สำหรับกรณีที่เคยซื้อแล้ว) หรือ 10 วันทำงาน (สำหรับกรณี ผลิตภัณฑ์ใหม่)
3. ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ต้องแจ้งขอปรับแผนการสั่งซื้อ สำหรับการสั่งซื้อวัสดุคงเหลือ สำรอง ภายใน 2 วันทำงานนับจากที่ได้รับ
4. รับแผนการสั่งซื้อ (กรณีระบุลำดับที่ของล็อต (Lot No.)) จากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อเตรียมวางแผนการสั่งซื้อ แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อเตรียมการสั่งซื้อ
5. ได้รับแผนการผลิต และใบติดตามแผนการผลิต จากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต เพื่อมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ใช้แผนการสั่งซื้อ (กรณีระบุลำดับที่ของล็อต (Lot No.)) ประกอบการวางแผนการสั่งซื้อและนำของเข้าบริษัท โดยให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง ติดต่อผู้รับจ้างผลิต เพื่อสอบถามราคาและกำหนดวันส่งของ ให้สอดคล้องตามแผน สุดท้ายรับแผนการสั่งซื้อ จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ภายใน 3 วันทำงาน (สำหรับกรณีที่เคยซื้อแล้ว) หรือ 5 วันทำงาน (สำหรับกรณี ผลิตภัณฑ์ใหม่)
6. ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ต้องแจ้งขอรับแผนการสั่งซื้อ สำหรับกรณีระบุลำดับที่ของล็อต (Lot No.) ภายใน 2 วันทำงานนับจากที่ได้รับ
7. ได้รับแผนการสั่งซื้อ (ซึ่งเป็นที่ยอมรับจากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต) จากเจ้าหน้าที่ด้านจัด

- ซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อเซ็นอนุมัติให้ส่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า รับทราบทุกครั้ง
8. รับใบสั่งซื้อ จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้รับจ้างผลิต, พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง และต้นสังกัดที่ซื้อ (กรณีการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ) โดยส่งใบสั่งซื้อแนบแผนการขอสั่งซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทุน แผนกบัญชี หรือส่งใบสั่งซื้อ แนบใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทุน แผนกบัญชี โดยมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ควบคุมให้ผู้ที่รับผิดชอบติดตามงาน ให้ของ เข้าถึงบริษัทตรงตามหมายกำหนดการ
 9. รับใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ แนบพร้อมใบส่งของก่อนการซื้อขายจากเจ้าหน้าที่หน่วยด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง หรือ เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้จัดการแผนกนำเข้าส่งออก เพื่อเตรียมดำเนินการพิธีศุลกากรนำเข้า
 10. ได้รับรายงานสภาพภาพการสั่งซื้อเม็ดพลาสติก จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบและส่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้าทุกครั้งทั้งซื้อเม็ดพลาสติกและทุกสิ้นเดือน
 11. ได้รับรายงานสรุปการออกคำสั่งซื้อ จากพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อทราบการออกใบสั่งซื้อ ชื่อของส่งให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้าทราบในแต่ละสัปดาห์ รวมทั้งสรุปรายเดือน, ไตรมาส และประจำปี
 12. รับทราบการส่งของมาให้บริษัทสำหรับกรณีนำเข้า จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง และเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง ในใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ + ใบขนของ
 13. รับทราบใบสรุปของเข้าประจำวัน จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ทุกวัน
 14. รับทราบผลการตรวจนับ และผลการตรวจคุณภาพสินค้า และรับทราบสรุปผลการสั่งซื้อจากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ซึ่งต้องพร้อมที่จะให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอได้
 15. รับใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต และ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
 16. รับใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า (จากการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ) จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกต้นสังกัดที่ซื้อ และ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้ารับทราบ
 17. รับรายงานผลการติดตามของเข้าบริษัท จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบแล้วเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า ทุกเดือน

17. รับรายงานผลการติดตามของเข้าบริษัท จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบแล้วเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า ทุกเดือน
18. ได้รับใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ จากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือผู้จัดการฝ่ายโรงงาน เพื่อมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไฟ เพื่อการผลิตโดยตรง สอบถามผู้รับจ้างผลิต เพื่อทราบราคา, เงื่อนไขการซื้อ และกำหนดส่งของถึงบริษัท ถ้าไม่สามารถส่งของได้ตามที่ระบุจะต้องแจ้งเพื่อตกลงยืนยันกำหนดวันของเข้ากับต้นสังกัดที่ขอ ภายใน 3 วันทำงานจากที่ได้รับใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ ถ้าราคาของที่จะซื้อเกินอำนาจ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
19. รับรายงานสรุปการติดตามของเข้า จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรับทราบปัญหา และหาแนวทางในการแก้ปัญหา แล้วจึงนำเสนอผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ด้านการบริหารโดยภาพรวมต่อไป
20. รับทราบปัญหาด้านคุณภาพของวัสดุจากการสั่งซื้อ ด้วยเอกสารใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ จากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการติดต่อผู้รับจ้างผลิตให้ระมัดระวังหรือแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพดังกล่าว
21. ในการดำเนินการอันเป็นการปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการผลิต จะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ
22. การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ ให้นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการฝ่าย
23. รับข้อมูลที่มาจากฝ่ายอื่น หรือจากภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในแผนก ผ่านมาจากผู้จัดการฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการต่อ
24. ดำเนินการให้ออกเอกสาร ใบแสดงระยะเวลาในการสั่งซื้อวัสดุ แล้วทำการรวบรวมจัดทำเป็นคู่มือขึ้นมา เพื่อส่งให้แผนกควบคุมการผลิตนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการผลิต
25. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสารจากผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 6.79 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับพัสดุที่ต้องคงคลังไว้)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
2. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับพัสดุที่มีการระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.])	2W	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับพัสดุที่ต้องคงคลังไว้) ซึ่งเป็นที่ยอมรับของแผนกควบคุมการผลิตแล้ว	U	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
4. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับพัสดุที่มีการระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.])แนบพร้อมแผนการผลิต ซึ่งเป็นที่ยอมรับของแผนกควบคุมการผลิตแล้ว	2W	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
5. ใบสั่งซื้อ (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	U, 2W	ผู้รับจ้างผลิต, พนักงานด้านจัดซื้อ วัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไซ้เพื่อการผลิตโดยตรง
ใบสั่งซื้อ แนบแผนการขอสั่งซื้อ	U, 2W	หัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทุน แผนกบัญชี
6. ใบสั่งซื้อ (กรณีการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)	U, 1/2M	ผู้รับจ้างผลิต, พนักงานด้านจัดซื้อ วัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไซ้เพื่อการผลิตโดยตรง, ต้นสังกัดที่ซื้อ
ใบสั่งซื้อ แนบบใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U, 1/2M	หัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทุน แผนกบัญชี
7. ใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ (แนบบใบส่งของก่อนการซื้อขาย)	U	ผู้จัดการแผนกนำเข้า-ส่งออก
8. รายงานสถานการณ์การสั่งซื้อเมื่อเวลาสถิติ	U, M	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
9. รายงานสรุปการออกคำสั่งซื้อ	W, M, Q, Y	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า

ตารางที่ 6.79 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก		ถึง...
10. ใบสรุปของเข้าประจำวัน	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
11. ใบสรุปผลการสั่งซื้อ		เตรียมพร้อมให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง ดูได้ทันที
12. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต, ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
13. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า (จาก การสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออก คำสั่งซื้อ)	D	ผู้จัดการแผนกที่เกี่ยวข้อง และ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
14. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่ง ซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	M	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
15. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่ง ซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)	M	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
16. ใบแสดงระยะเวลาในการสั่งซื้อวัสดุ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต

ตารางที่ 6.79 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบขอตรวจเช็คราคา	U	หัวหน้าหน่วยการประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต
2. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่ต้องคงคลังไว้)	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. แผนการสั่งซื้อ (ระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.])	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
4. แผนการผลิต	2W	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
5. ใบติดตามแผนการผลิต	2W	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
6. ใบส่งของก่อนการซื้อขาย	U	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
7. ใบเสนอราคา	U	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
8. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุ และหีบห่อ + ใบขนของ	U	เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการ ผลิตโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ด้าน จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้ สำนักงาน และวัสดุไม้ไผ่เพื่อ การผลิตโดยตรง
หรือ ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการ บรรจุและหีบห่อ	U	เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการ ผลิตโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ด้าน จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้ สำนักงาน และวัสดุไม้ไผ่เพื่อ การผลิตโดยตรง

ตารางที่ 6.79 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
9. รายงานของชาติ (ซึ่งส่วนประกอบจากต่างประเทศ)	U	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ (กรณีที่มีปัญหา)
10. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า		
11. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน		
12. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U, 1/2M	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ หรือ ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
13. ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

รหัสตำแหน่ง C 112

หน่วย จัดซื้อ

แผนก จัดซื้อ

ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ได้รับใบขอตรวจเช็คราคา จากผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง สอบถามและบันทึกราคาพร้อมเงื่อนไขการซื้อ โดยรับคืนมาตรวจสอบแล้วเสนอผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบ และส่งผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า เพื่ออนุมัติให้ส่งใบขอตรวจเช็คราคา ให้เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุนแผนกควบคุมการผลิต ภายใน 6 วันทำงานจากที่ได้รับ
2. ได้รับแผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่ต้องคงคลังไว้) จากผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เชี่ยวชาญแผนสั่งซื้อและนำเข้าของบริษัท จากนั้นมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง ติดต่อผู้รับจ้างผลิต เพื่อสอบถามราคา และกำหนดวันส่งของให้สอดคล้องตามแผน สุดท้ายได้รับแผนการสั่งซื้อ จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อเสนอผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ภายใน 6 วันทำงาน (สำหรับกรณีที่เคยซื้อ) หรือ 10 วันทำงาน (สำหรับกรณีผลิตภัณฑ์ใหม่)
3. ได้รับแผนการสั่งซื้อ (กรณีระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.]) จากผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่อเตรียมดำเนินการวางแผนสั่งซื้อ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง รับประทาน
4. ได้รับแผนการผลิตและใบติดตามแผนการผลิต จากผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ซึ่งต้องใช้แผนการสั่งซื้อ (กรณีระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.]) ประกอบการวางแผนสั่งซื้อ และนำเข้าบริษัท โดยให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง ติดต่อผู้รับจ้างผลิต เพื่อสอบถามราคา และกำหนดวันส่งของให้สอดคล้องตามแผน สุดท้ายเสนอแผนการสั่งซื้อ ให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ภายใน 3 วันทำงาน (สำหรับกรณีที่เคยซื้อ) หรือ 5 วันทำงาน (สำหรับกรณีผลิตภัณฑ์ใหม่) โดยต้องควบคุมให้ผู้รับผิดชอบติดตามงานให้ของเข้าถึงบริษัทตรงตามหมายกำหนดการที่ได้รับการยอมรับจากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
5. รับใบสั่งซื้อ จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง และเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไผ่เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อตรวจสอบและเสนอผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้รับจ้างผลิต, พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไผ่เพื่อการผลิตโดยตรง และต้นสังกัดที่ซื้อ (กรณีการสั่งซื้อด้วยใบแสดง

- ความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ) โดยส่งใบสั่งซื้อ แผนแผนการของสั่งซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทงของแผนกบัญชี หรือส่งใบสั่งซื้อ แบบใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทงของแผนกบัญชี
6. ได้รับรายงานสถานภาพการสั่งซื้อเม็ดพลาสติก จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อตรวจสอบและส่งผู้จัดการแผนกจัดซื้อทุกครั้งทีสั่งซื้อเม็ดพลาสติก และทุกสิ้นเดือน
 7. รับทราบการส่งของมาให้บริษัทสำหรับกรณีการสั่งซื้อของมาจากต่างประเทศ จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง และเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง ใน ใบสั่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ + ใบขนของ
 8. รับทราบใบสรุปของเข้าประจำวัน จากพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อทุกวัน
 9. ได้รับรายงานของขาด(ขึ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) จากผู้จัดการแผนกคลังสินค้า เพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง ติดต่อผู้รับจ้างผลิต เพื่อทราบหมายกำหนดวันที่บริษัทจะได้รับของทดแทน โดยหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ต้องรายงานให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อรับทราบ
 10. ได้รับใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน และ รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า จากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพก่อน 11:00 น. ทุกวัน เพื่อเซ็นรับทราบ แล้วส่งรายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้าชุดละ 2 ใบ ให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง ดำเนินการ ส่วนที่เหลือส่งคืนหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบคุณภาพของเข้าภายในวันที่ได้รับมา และต้องแจ้งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อรับทราบ
 11. ควบคุมและรับทราบใบสรุปผลการสั่งซื้อ จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อเสนอให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อรับทราบ โดยต้องพร้อมที่จะให้ทุกหน่วยที่เกี่ยวข้องขอได้
 12. รับทราบใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง และรับทราบใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า (จากการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ) จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อเสนอผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
 13. รับรายงานผลการติดตามของเข้าบริษัท จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง และเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และ วัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อทุกวัน

14. ได้รับใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ จากผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม่ใช้การผลิตโดยตรง สอบถามผู้รับจ้างผลิต เพื่อทราบราคา, เงื่อนไขการซื้อ และกำหนดวันส่งของถึงบริษัท ถ้าไม่สามารถส่งของได้ตามที่ระบุจะต้องแจ้งเพื่อตกลงยืนยันกำหนดวันของเข้า กับต้นสังกัดที่ขอภายใน 3 วันทำงาน จากที่ได้รับใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ
15. ตรวจสอบรายงานสรุปการติดตามของเข้า ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง แล้วส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อทุกเดือน
16. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.80 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่ต้องคงคลังไว้)	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
2. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่มีการระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.]	2W	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
3. ใบสั่งซื้อ (สำหรับการสั่งซื้อตามแผนการขอ สั่งซื้อ)	U, 2W	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
4. ใบสั่งซื้อ (สำหรับการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความ ความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)	U, 1/2M	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
5. รายงานสถานภาพการสั่งซื้อเมื่อเวลาสถิติ	U, M	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
6. ใบสรุปของเข้าประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
7. ใบสรุปผลการสั่งซื้อ	D	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (เมื่อขอ)
8. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
9. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า (จาก การสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออก คำสั่งซื้อ)	D	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
10. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่ง ซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	M	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
11. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่ง ด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ)	M	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

ตารางที่ 6.80 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบขอตรวจเช็คราคา	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
2. แผนการขอลงซื้อ (เงินสดที่ต้องคงคลังไว้)	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
3. แผนการขอลงซื้อ (ระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.]	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
4. แผนการผลิต	2W	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
5. ใบติดตามแผนการผลิต	2W	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
6. ใบส่งของก่อนการซื้อขาย	U	เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการ ผลิตโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ด้าน จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้ สำนักงาน และวัสดุไม่ใช่เพื่อ การผลิตโดยตรง
7. ใบเสนอราคา		
8. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุ และหีบห่อ + ใบส่งของ	U	เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการ ผลิตโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ด้าน จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้ สำนักงาน และวัสดุไม่ใช่เพื่อ การผลิตโดยตรง
หรือใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการ บรรจุและหีบห่อ	U	เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการ ผลิตโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ด้าน จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้ สำนักงาน และวัสดุไม่ใช่เพื่อ การผลิตโดยตรง
9. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่าง ประเทศ)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า

ตารางที่ 6.80 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
10. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	รับจากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ ส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรงชุดละ 2 ใบ ที่เหลือส่งคืนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบคุณภาพของเข้า
11. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	รับจากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ ส่งคืนหัวหน้าหน่วยตรวจสอบคุณภาพของเข้า
12. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U, 1/2M	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง

รหัสตำแหน่ง I 112 (1)

หน่วย จัดซื้อ

แผนก จัดซื้อ

ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ได้รับใบขอตรวจเช็คราคา จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อสอบถามและบันทึกราคาพร้อมเงื่อนไขการซื้อส่งคืนหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ สุดท้ายส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยการประเมินต้นทุน แผนกควบคุมการผลิต ภายใน 6 วันจากที่ได้รับ
2. ได้รับแผนการสั่งซื้อ (สำหรับพัสดุที่ต้องคงคลังไว้) พร้อมด้วยแผนสั่งซื้อและนำของเข้าบริษัทจากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อสอบถามราคา และกำหนดวันส่งของจากผู้รับจ้างผลิต ให้สอดคล้องตามแผนเพื่อทำแผนการสั่งซื้อ ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ (เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ภายใน 6 วันทำงาน สำหรับกรณีที่เคยซื้อหรือ 10 วันทำงาน สำหรับกรณีผลิตภัณฑ์ใหม่)
3. ได้รับแผนการสั่งซื้อ (กรณีระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.] จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อเตรียมสั่งซื้อ
4. ได้รับแผนการผลิตและไปติดตามแผนการผลิต พร้อมด้วยแผนสั่งซื้อและนำของเข้าบริษัท จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อสอบถามราคาและกำหนดวันส่งของจากผู้รับจ้างผลิต ให้สอดคล้องตามแผน เพื่อทำแผนการสั่งซื้อ ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ (เพื่อส่งให้ผู้จัดการ แผนกควบคุมการผลิต ภายใน 3 วันทำงานสำหรับกรณีที่เคยซื้อ หรือ 5 วันทำงาน สำหรับกรณี ผลิตภัณฑ์ใหม่)
5. ภายใน 2 วันทำงานนับจากส่งแผนการสั่งซื้อ ให้ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ถ้าไม่ได้รับคำสั่งให้ปรับแผนการสั่งซื้อและนำของเข้า บริษัทจะต้องส่งแผนการสั่งซื้อ ซึ่งเป็นที่ยอมรับจากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต ให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่อเสนอให้ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า ทราบทุกครั้ง (ภายในวันเดียว)
6. พิมพ์ใบสั่งซื้อ ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบ และส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่ออนุมัติ ให้ส่ง ใบสั่งซื้อ ให้ผู้รับจ้างผลิต และพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง โดยหัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทุนแผนกบัญชี โดยส่งใบสั่งซื้อ แผนการสั่งซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทุน แผนกบัญชี โดยต้องติดตามงานให้ของเข้าถึงบริษัทตรงตามหมายกำหนดการ
7. ทำใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ แนบพร้อมใบส่งของก่อนการซื้อขาย ส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้จัดการแผนกนำเข้า-ส่งออก เพื่อเตรียมดำเนินพิธี

ศุลกากรนำของเข้า

8. ทำรายงานสถานภาพการสั่งซื้อเม็ดพลาสติก ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ทุกครั้งที่ซื้อเม็ดพลาสติก และทุกสิ้นเดือน
9. ติดตามรับใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ + ใบส่งของ (ฉบับแฟกซ์ [FAX]) จากผู้รับจ้างผลิต หรือรับใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ จากเจ้าหน้าที่หน่วยนำเข้า แผนกนำเข้า-ส่งออก เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับใบสั่งซื้อ โดยต้องเขียนเลขที่ของใบสั่งซื้อ, ลำดับที่ของล็อต (Lot No.) และรหัสชิ้นส่วนประกอบ ลงในใบส่งของ เสนอให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ และ ผู้จัดการแผนกจัดซื้อทราบ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยนำเข้าของแผนกนำเข้า-ส่งออก และส่งเฉพาะใบส่งของ ให้พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไผ่เพื่อการผลิตโดยตรง
10. ได้รับใบส่งของ จากพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไผ่เพื่อการผลิตโดยตรง กรณีที่ใบส่งของมีปัญหา เพื่อติดต่อกับผู้รับจ้างผลิต เพื่อทราบกำหนดวันที่จะได้รับของทดแทน (ซึ่งต้องแจ้งใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้าให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ)
11. ขอทราบใบสรุปของเข้าประจำวัน จากพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไผ่เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อบันทึกใบสรุปผลการสั่งซื้อทุกวันในตอนเย็น และเตรียมรับใบแจ้งผลการตรวจคุณภาพของจากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อบันทึกผลลงใน ใบสรุปผลการสั่งซื้อ เตรียมพร้อมให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องขอดูได้
12. ได้รับรายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อติดต่อบริษัทผู้รับจ้างผลิต ขอทราบหมายกำหนดวันที่บริษัทจะได้รับของทดแทน โดยแจ้งผลให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ รับทราบ
13. ต้องทำใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อทันทีที่ทราบว่าไม่สามารถนำของเข้าบริษัทตามแผนการสั่งซื้อ
14. ส่งรายงานผลการติดตามของเข้าบริษัท ให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ทุกเดือน
15. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.81 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิต โดยตรง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่ต้องคงคลังไว้)	U	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
2. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่มีการระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.]	2W	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
3. ใบสอบถามราคา	U	ผู้รับจ้างผลิต
4. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่ต้องคงคลังไว้) ซึ่งเป็นที่ยอมรับของแผนกควบคุมการผลิตแล้ว	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
5. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่มีการระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.] ซึ่งเป็นที่ยอมรับของแผนกควบคุมการผลิตแล้ว	2W	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
6. ใบสั่งซื้อ (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	U, 2W	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
7. ใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
8. รายงานสถานการณ์การสั่งซื้อเมื่อเวลาสถิติ	U, M	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
9. ใบสรุปของเข้าประจำวัน	D	ขอ ดู แล้วส่งคืนพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ไฟเพื่อการผลิตโดยตรง
10. ใบสรุปผลการสั่งซื้อ	D	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ (เมื่อขอ)
11. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า	D	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
12. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ)	M	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

ตารางที่ 6.81 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิต
โดยตรง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบขอตรวจเช็คราคา	U	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
2. แผนการสั่งซื้อ (สำหรับวัสดุที่ต้องคงคลังไว้)	U	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
3. แผนการสั่งซื้อ (ระบุลำดับที่ของล็อต [Lot No.])	U	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
4. แผนการผลิต	2W	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
5. ใบติดตามแผนการผลิต	2W	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
6. ใบส่งของก่อนการซื้อขาย	U	ผู้รับจ้างผลิต
7. ใบเสนอราคา	U	ผู้รับจ้างผลิต
8. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุ และหีบห่อ + ใบส่งของ หรือ ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการ บรรจุและหีบห่อ	U	ผู้รับจ้างผลิต
9. ใบส่งของ (การสั่งซื้อของภายในประเทศ กรณีมีปัญหา)	U	พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม่ ใช่เพื่อการผลิตโดยตรง
10. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่าง ประเทศ)	U	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
11. รายงานการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
12. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้า ประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน รหัสตำแหน่ง I 112 (2)
และวัสดุไม่ใช่ เพื่อการผลิตโดยตรง
หน่วย จัดซื้อ แผนก จัดซื้อ ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ได้รับใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ จากหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อสอบถามราคาเงื่อนไขการซื้อเปรียบเทียบกับที่ซื้อครั้งล่าสุด รวมทั้งหมายกำหนดการส่งของถึงบริษัท ถ้าไม่สามารถส่งของได้ตามที่ระบุจะต้องแจ้ง เพื่อตกลงยืนยันกำหนดวันของเข้า กับต้นสังกัดที่ขอซื้อ ภายใน 3 วันทำงานจากที่ได้รับใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ
2. พิมพ์ใบสั่งซื้อ ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อตรวจสอบ และส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งใบสั่งซื้อ ให้ผู้รับจ้างผลิต, พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม่ใช่เพื่อการผลิตโดยตรง, ต้นสังกัดที่ขอซื้อ โดยส่งใบสั่งซื้อ แนบใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ ให้หัวหน้าหน่วยบัญชีต้นทุนของแผนกบัญชี
3. ทำใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ แนบบพร้อมใบส่งของก่อนการซื้อขาย ส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่ออนุมัติให้ส่งผู้จัดการแผนกนำเข้า-ส่งออก เพื่อเตรียมดำเนินพิธีศุลกากรนำเข้า
4. ติดตามรับ ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ + ใบขนของ (ฉบับแฟกซ์ [FAX]) จากผู้รับจ้างผลิต หรือรับใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ จากเจ้าหน้าที่หน่วยนำเข้า แผนกนำเข้า-ส่งออก เพื่อตรวจสอบให้ตรงกับใบสั่งซื้อ โดยต้องเขียนเลขที่ของใบสั่งซื้อ ลงในใบส่งของ เสนอให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ และผู้จัดการแผนกจัดซื้อทราบ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่หน่วยนำเข้า แผนกนำเข้า-ส่งออก และส่งเฉพาะใบส่งของ ให้พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม่ใช่เพื่อการผลิตโดยตรง
5. ได้รับใบส่งของ จากพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม่ใช่เพื่อการผลิตโดยตรง กรณีที่ใบส่งของมีปัญหา เพื่อติดต่อกับผู้รับจ้างผลิต เพื่อทราบกำหนดวันที่จะได้รับของทดแทน (ซึ่งต้องแจ้งใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า (จากการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ))
6. ขอทราบใบสรุปของเข้าประจำวัน จากพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อบันทึกผลการสั่งซื้อทุกวันในตอนเย็น

7. ต้องทำใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเช่า (จากการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ) ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อทันทีที่ทราบว่าไม่สามารถนำของเช่าถึงบริษัทตามยืนยันกำหนดวันของเช่า
8. สรุปรายงานผลการติดตามของเช่าถึงบริษัท เฉพาะรายการที่มีความสำคัญมากต่อการผลิตในใบรายงานสรุปการติดตามของเช่า (กรณีการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ) ส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ ทุกเดือน
9. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.82 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบสอบถามราคา	U	ผู้รับจ้างผลิต
2. ใบสั่งซื้อ (กรณีการสั่งซื้อด้วยใบแสดงความ ต้องการให้หออกราคาสั่งซื้อ)	U, 1/2M	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
3. ใบแจ้งรายละเอียดการสั่งซื้อของต่างประเทศ	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
4. ใบสรุปของเข้าประจำวัน	D	ขอดู แล้วส่งคืนแผนกงานด้านจัด ซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้ สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อ การผลิตโดยตรง
5. ใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงกำหนดของเข้า (จาก การสั่งซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้หออกร คำสั่งซื้อ)	D	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
6. รายงานสรุปการติดตามของเข้า (กรณีการสั่ง ซื้อด้วยใบแสดงความต้องการให้หออกรคำสั่งซื้อ)	M	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

ตารางที่ 6.82 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ	U, 1/2M	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ
2. ใบส่งของก่อนการซื้อขาย	U	ผู้รับจ้างผลิต
3. ใบเสนอราคา	U	ผู้รับจ้างผลิต
4. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุ และหีบห่อ + ใบส่งของ หรือ ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยนำเข้า แผนกนำเข้า-ส่งออก
5. ใบส่งของ (การสั่งซื้อของภายในประเทศ)	U	พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง

ตำแหน่ง พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน รหัสตำแหน่ง J 112 (2)
และวัสดุ ไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง
หน่วย จัดซื้อ แผนก จัดซื้อ ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับใบสั่งซื้อ จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง และ เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อไว้ตรวจกับใบส่งของ
2. ทำรายงานสรุปการออกคำสั่งซื้อ แจ้งการออกใบสั่งซื้อ ชื่อของในแต่ละสัปดาห์ และสรุปเป็นรายเดือน, ไตรมาส และประจำปี ส่งผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
3. กรณีการสั่งซื้อของมาจากต่างประเทศ ได้รับใบส่งของ จากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง สำหรับกรณีการสั่งซื้อของภายในประเทศ ได้รับใบส่งของจากผู้รับจ้างผลิต เพื่อตรวจสอบจำนวน, รายการ และราคาให้ตรงกับใบสั่งซื้อ ถ้าไม่ตรงต้องส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง ดำเนินการเจรจากับผู้รับจ้างผลิต ถ้าใบส่งของไม่มีปัญหา แยกพิจารณา ดังนี้
 - กรณีใบส่งของที่เกิดจากใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ จะต้องประทับตราว่า รายการถูกต้องและเขียนเลขที่ของใบสั่งซื้อ ลงในใบส่งของ (ถ้าไม่มี) แล้วส่งให้ต้นสังกัดตรวจรับของเอง สุดท้ายรับใบส่งของที่มีลายเซ็นจากต้นสังกัด เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
 - กรณีใบส่งของที่เกิดจากใบแผนการขอสั่งซื้อ จะต้องประทับตราว่า รายการถูกต้องและเขียน เลขที่ของใบสั่งซื้อ, ลำดับที่ของล็อต (Lot No.) และ รหัสชิ้นส่วนประกอบลงในใบส่งของ (ถ้าไม่มี) คืนใบส่งของให้ผู้รับจ้างผลิต เพื่อไปส่งของที่แผนกคลังสินค้า สุดท้ายต้องได้รับใบส่งของที่มีลายเซ็นของหัวหน้าวัตถุดิบและอะไหล่ หรือ หัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ หรือ หัวหน้าสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ เพื่อเก็บเป็นหลักฐาน
4. ทำใบสรุปของเข้าประจำวัน แจ้งจำนวน, รายการของที่ส่งถึงบริษัทในแต่ละวัน โดยให้เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุเพื่อการผลิตโดยตรง และเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง ได้ทราบก่อนจะส่งให้หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ทราบทุกวันในตอนเย็น
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.83 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในหน่วย</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบสั่งซื้อ (ทั้งการสั่งซื้อตามแผนการขอสั่งซื้อ และด้วยใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่ง ซื้อ)	D	รับจากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุ เพื่อการผลิตโดยตรง หรือ เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง
2. รายงานสรุปการออกคำสั่งซื้อ	W, M, Q, Y	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
3. ใบสรุปของเข้าประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

ตารางที่ 6.83 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบสั่งของ	D	<u>กรณีการสั่งซื้อของมาจาก</u> <u>ต่างประเทศ</u> รับจากเจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุ เพื่อการผลิตโดยตรง หรือ เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง <u>สำหรับการสั่งซื้อของภายใน</u> <u>ประเทศ ที่ไม่มีปัญหา</u> รับจากผู้รับจ้างผลิต แล้วส่งคืน ผู้รับจ้างผลิต สุดท้ายรับจาก: หัวหน้าหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ หรือ หัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ หรือ หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ หรือ หัวหน้า หรือ เจ้าหน้าที่ของต้นสังกัดที่ขอซื้อ

ตารางที่ 6.83 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง
เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากหน่วยอื่น</u>		<p>จาก... <u>สำหรับกรณีการสั่งซื้อของภายใน</u> <u>ประเทศที่รายการไม่ตรงกับ</u> <u>ใบสั่งซื้อ</u> รับจากผู้รับจ้างผลิต แล้วส่งให้ เจ้าหน้าที่ด้านจัดซื้อวัสดุการผลิต โดยตรง หรือ เจ้าหน้าที่ด้าน จัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง, เครื่องใช้ สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อ การผลิตโดยตรง</p>

ตารางที่ 6.84 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแผนกคลังสินค้า

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B022	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
C122	หัวหน้าหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่
I122	เจ้าหน้าที่หน่วยวัตถุดิบและอะไหล่
J122	พนักงานหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่
C222	หัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ
I222	เจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ
J222	พนักงานหน่วยชิ้นส่วนประกอบ
C322	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ
I322	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ
J322	พนักงานหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ
C422	หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
I422	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
J422	พนักงานหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า

รหัสตำแหน่ง B022

หน่วย ...

แผนก คลังสินค้า

ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบเอกสารแผนการขายประจำปี และมีการปรับปรุงทุก 3 เดือน จากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ-คลังสินค้า เพื่อทำการวางแผนกำลังคนและวางแผนการใช้พื้นที่ ว่างรองรับแผนการขาย
2. รับทราบนโยบายการบริหาร จากรายงานการประชุมประจำเดือน เพื่อนำมาบริหารงาน และสั่งการให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบาย
3. รับทราบแผนการผลิต, ใ้ติดตามแผนการผลิต, แผนการขอสั่งซื้อจากแผนกควบคุมการผลิต แผนการประกอบ จากแผนกการประกอบ แผนการฉีด จากแผนกการฉีด และแผนการตกแต่ง จากแผนกตกแต่ง เพื่อสั่งการต่อไปยังหัวหน้าหน่วยที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ว่างรองรับการจัดเก็บพัสดุ
4. รับทราบ ชื่อชิ้นส่วนประกอบจากแผนกการฉีด และ รหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ กับหัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ และหัวหน้าหน่วยพัสดุดังกล่าวตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)
5. รับทราบชื่อชิ้นส่วนประกอบจากแผนกตกแต่งและรหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ และหัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุดังกล่าวตามเอกสารสูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง)
6. รับ ใบสั่งของ และ ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ ฉบับแฟกซ์ (Fax) จากแผนกนำเข้า-ส่งออก สำหรับกรณีการสั่งซื้อของมาจากต่างประเทศ ซึ่งทางแผนกจัดซื้อได้ตรวจเช็คความถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อ ที่สั่งซื้อ และมีการแยกล็อต (lot) มาเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะจะเข้า 2-3 วัน เพื่อสั่งการให้มีการเตรียมรับของและจัดพื้นที่ไว้
7. รับทราบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพ ตามเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน ของพัสดุที่สั่งซื้อมาจากภายในและต่างประเทศ จากแผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยรับทราบและดำเนินการต่อ
8. รับเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ เพื่อเซ็นชื่ออนุมัติ ส่งกลับให้หัวหน้าหน่วยที่ส่งเรื่องขึ้นมาดำเนินการต่อ
9. รับทราบ ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุทุกสินค้า และ กำหนดการจัดเตรียมงานบรรจุทุกสินค้า มาจากแผนกควบคุมการผลิตและแผนกนำเข้า-ส่งออก ตามลำดับ เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยที่เกี่ยวข้อง

ดำเนินการจัดเตรียมสินค้าที่จะบรรทุก (Load) และคำนวณ และคิดวิธีการจัดเรียงสินค้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ (container) ได้ตามกำหนด

10. รับทราบ ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้ามาจากแผนก นำเข้า-ส่งออก ก่อนการบรรทุกสินค้า (Load) 1 วัน เพื่อส่งต่อให้หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุดำเนินการต่อ

11. รับทราบปริมาณสะสมของพัสดุที่เข้า-ออก คลังสินค้าตามเอกสารใบคุมการรับจ่ายวัสดุสะสม และส่งกลับไปเก็บแฟ้ม (File) ไว้ที่หน่วยควบคุมพัสดุดังกล่าว

12. รับทราบตามเอกสารดังนี้

- รายงานพัสดุดังกล่าว (Stock Report) ประจำเดือนและครึ่งเดือน แล้วเซ็นชื่อในช่อง Approved By... เพื่อส่งไปแผนกบัญชี (ประจำเดือน) และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมการผลิต (ครึ่งเดือน)

- รายงานพัสดุดังกล่าวจริง และรายงานพัสดุดังกล่าวสำรอง ส่งให้หน่วยวางแผนการผลิตหลังจากหน่วยวางแผนการผลิตร้องขอมา

13. รับทราบรายงานสรุปความเคลื่อนไหวของพัสดุดังกล่าว (Stock) ในรูปของ รายงานพัสดุดังกล่าว (Inventory Report) เพื่อนำเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

14. รับเอกสาร ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี... จากแผนกควบคุมการผลิต เพื่อวางแผนการจัดเตรียมพื้นที่ไว้รองรับการสั่งซื้อเม็ดพลาสติกเข้าคลังทั้งปีโดยประมาณ

15. รับเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ จากแผนกควบคุมการผลิต เพื่อส่งต่อให้หน่วยควบคุมพัสดุดังกล่าวควบคุมปริมาณการเบิกของไปใช้ในเชิงตัวเลข และส่งให้หน่วยขึ้นส่วนประกอบควบคุมปริมาณการเบิกของไปใช้

16. รับเอกสาร ใบสั่งผลิตชิ้นงานทดแทน จากแผนกทดแทน เพื่อส่งต่อให้หน่วยควบคุมพัสดุดังกล่าวควบคุมปริมาณการเบิกของไปใช้ในเชิงตัวเลข และส่งให้หน่วยขึ้นส่วนประกอบควบคุมปริมาณการเบิกของไปใช้

17. รับเอกสารใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ จากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต เพื่อส่งต่อให้หัวหน้าหน่วยทุกหน่วยในคลังสินค้า ยกเว้นหน่วยขึ้นส่วนประกอบ ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของรหัส และจำนวนใช้ต่อชุดของวัสดุ

18. รับเอกสาร ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ มาจากผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต เพื่อส่งให้หน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ

19. รับเอกสาร รายงานของชาติ (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ หน่วยขึ้นส่วนประกอบ และหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ เพื่อเซ็น

กำกับในเอกสาร แล้วส่งกลับคืนหัวหน้าหน่วยเพื่อดำเนินการต่อ

20. รับทราบปัญหาคุณภาพของวัสดุจากการสั่งซื้อด้วยเอกสาร ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ จากผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการระมัดระวังในเรื่องการจ่ายวัสดุ หรือการจัดเก็บวัสดุ ซึ่งเป็นการควบคุมปัญหาด้านคุณภาพดังกล่าว

21. ในการดำเนินการอันเป็นการปฏิบัติงานในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการผลิต จะต้องทำการอนุมัติในเอกสารต่าง ๆ นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ระบุไว้ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการและแผนกจัดซื้อ

22. การตัดสินใจในการปฏิบัติงานหากเกินอำนาจการอนุมัติที่กำหนดไว้ให้นำเรื่องเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการฝ่าย

23. รับข้อมูลที่มาจากฝ่ายอื่น หรือจากภายนอกบริษัท ซึ่งเกี่ยวข้องกับการทำงานภายในแผนก ผ่านมาจากผู้จัดการฝ่าย เพื่อนำไปดำเนินการต่อ

24. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสารจากผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 6.85 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกคลังสินค้า

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานพัสดุคงเหลือ (Stock Report)	1/2 M, M	ผู้จัดการแผนกบัญชี, เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
2. รายงานพัสดุคงเหลือจริง	W, U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต และผู้จัดการแผนกตบแต่ง
3. รายงานพัสดุคงเหลือสำรอง	W, U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต
4. บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ	U	หัวหน้าหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่, หัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ, หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและ ภาชนะบรรจุ
5. ใบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสะสม	W, 1/2 M, M	หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
6. รายงานพัสดุคงคลัง (Inventory Report)	M	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ-คลังสินค้า
7. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ)	U	หัวหน้าหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่, หัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ, หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและ ภาชนะบรรจุ
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขาย	Y	ผู้จัดการแผนกการขาย
2. ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติก ประจำปี	Y	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
3. รายงานการประชุม	M	การประชุมคณะกรรมการบริหาร
4. แผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต

ตารางที่ 6.85 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการแผนกคลังสินค้า (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
5. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
6. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
7. ใบแสดงรูปแบบการบรรจุหีบห่อ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
8. แผนการขอล้างซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
9. แผนการประกอบ	1/2M	ผู้จัดการแผนกประกอบ
10. แผนการฉีด	1/2M	ผู้จัดการแผนกฉีด
11. แผนการตบแต่ง	1/2M	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
12. สูตรการผลิต (แผนการฉีด)	U	ผู้จัดการแผนกฉีด
13. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกตบแต่ง
14. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX])	D	ผู้จัดการแผนกนำเข้า-ส่งออก
15. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
16. ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกควบคุมการผลิต
17. กำหนดการจัดเตรียมงานบรรจุทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกนำเข้า-ส่งออก
18. ใบขอให้จัดเตรียมงานบรรจุทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกนำเข้า-ส่งออก
19. ใบส่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
20. ใบส่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวางแผนการผลิต แผนกควบคุมการผลิต
21. ใบแจ้งปัญหาด้านคุณภาพ	U	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่

รหัสตำแหน่ง C122

หน่วย วัตถุดิบและอะไหล่

แผนก คลังสินค้า

ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งจากผู้จัดการแผนกพร้อมกับเอกสารดังนี้
 - ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี... เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการให้พนักงานในหน่วยเตรียมพื้นที่รองรับเม็ดพลาสติกโดยประมาณแต่ละเดือนในช่วงเวลา 1 ปี
 - แผนการขอสั่งซื้อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการให้พนักงานในหน่วยเตรียมพื้นที่ไว้รับพัสดุที่สั่งซื้อเข้ามาตามแผน
 - แผนการผลิต, ใบติดตามผลแผนการผลิต, แผนการประกอบ และ แผนการฉีด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการให้พนักงานในหน่วยเตรียมจ่ายพัสดุให้สอดคล้องตามแผนการผลิต
2. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ มาจากผู้จัดการแผนก เพื่อรับทราบรหัสและจำนวนใช้ต่อชุดของพวก อะไหล่ ในแต่ละผลิตภัณฑ์ แล้วดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยรับทราบ
3. รับทราบ ชื่อชิ้นส่วนประกอบจากแผนกฉีด, รหัสชิ้นส่วนประกอบและเม็ดพลาสติก เม็ดสีที่ใช้เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเม็ดพลาสติกและเม็ดสีให้ถูกต้องตาม เอกสารสูตรการผลิต (แผนการฉีด)
4. รับใบส่งของ จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อตรวจสอบและทำการเซ็นชื่อในช่องที่ประทับตรารับสินค้า แล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
5. รับเอกสาร รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย มาตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้ ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ แล้วส่งไปยังหัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุดังคลังรับทราบและดำเนินการต่อ
6. ตรวจเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบของเข้า และเซ็นชื่อ แล้วดำเนินการเพื่อส่งให้แผนกควบคุมคุณภาพ มาดำเนินการตามหน้าที่
7. รับทราบสรุปผลการตรวจสอบตาม ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน จากผู้จัดการแผนก เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วย ดำเนินการให้พนักงานในหน่วยดำเนินการต่อตามแต่กรณี
8. รับชุดเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ แล้วส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ

9. รับเอกสาร ใบเบิกวัสดุ, ใบส่งคืนของ จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เฉพาะกรณีที่มีปัญหาออกเหนืออำนาจการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วย
10. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.86 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยวัดฤดูบและอะหลั่ย

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		
		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ใบจ่ายวัสดุ + บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า และ เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูบและอะหลั่ย (หลังจากผู้จัดการแผนกคลังสินค้า เซ็นชื่อแล้ว)
3. รายงานของขาด (ขึ้นส่วนประกอบ จากต่างประเทศ)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า และ หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (หลังจากผู้จัดการแผนกคลังสินค้า เซ็นชื่อแล้ว)
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		
		<u>จาก...</u>
1. ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี	Y	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
2. แผนการขอสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
3. แผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
4. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
5. แผนการประกอบ	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
6. แผนการฉีด	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
7. สูตรการผลิต (แผนการฉีด)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
8. ใบแสดงรายละเอียดขึ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
9. ใบส่งของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูบและอะหลั่ย
10. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้า ประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
11. ใบเบิกวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูบและอะหลั่ย
12. ใบส่งคืนของ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูบและอะหลั่ย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยวัตถุดิบและอะไหล่

รหัสตำแหน่ง I122

หน่วย วัตถุดิบและอะไหล่ แผนก คลังสินค้า

ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งผ่านมาจากหัวหน้าหน่วยพร้อมกับเอกสารดังนี้
 - ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี... เพื่อให้พนักงานในหน่วยจัดเตรียมพื้นที่รองรับเม็ดพลาสติกโดยประมาณแต่ละเดือนในช่วงเวลา 1 ปี
 - แผนการสั่งซื้อ เพื่อให้พนักงานในหน่วยเตรียมพื้นที่ไว้รับพัสดุที่สั่งซื้อเข้ามาตามแผน
 - แผนการผลิต, ใบติดตามแผนการผลิต, แผนการประกอบ และ แผนการฉีด เพื่อให้พนักงานในหน่วยเตรียมจ่ายพัสดุให้สอดคล้องตามแผนการผลิต
2. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ จากหัวหน้าหน่วย เพื่อรับทราบรหัส และจำนวนใช้ต่อชุดของพวก อะไหล่ในแต่ละผลิตภัณฑ์ แล้วดำเนินการส่งให้พนักงานในหน่วยรับทราบ
3. รับทราบชื่อชิ้นส่วนประกอบจากแผนกฉีด, รหัสชิ้นส่วนประกอบ และเม็ดพลาสติก เม็ดสีที่ใช้ และดำเนินการส่งต่อให้พนักงานในหน่วยรับทราบ เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเม็ดพลาสติก และเม็ดสีให้ถูกต้อง ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนการฉีด)
4. รับใบส่งของ (กรณีสั่งซื้อจากต่างประเทศ จะมีใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX]) ด้วย) จากผู้รับจ้างผลิต หลังจากเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุดังกล่าวได้ประทับตราลงลำดับที่ และกรอกรายละเอียดในช่องประทับตราเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้พนักงานในหน่วยตรวจนับพวกวัตถุดิบและอะไหล่ ที่สั่งซื้อเข้ามาให้ตรงตามจำนวนในใบส่งของ ซึ่งมีการบอกล็อต (Lot) ถูกต้องตาม แผนการสั่งซื้อ และรับใบส่งของ 5 สำเนา กลับจากพนักงานในหน่วย เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นชื่อแล้วดำเนินการต่อ นอกจากนี้ยังตรวจนับ วัตถุดิบและอะไหล่เองในส่วนที่รับผิดชอบ
5. กรณีตรวจนับวัสดุ เข้ามาจากต่างประเทศ แล้วปรากฏว่าวัสดุไม่ตรงตามใบส่งของ จะต้องแก้ไขตัวเลขแล้วเซ็นชื่อกำกับ แล้วออกเอกสาร รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) 4 สำเนาส่งให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการต่อสำหรับกรณีพนักงานในหน่วยทำการตรวจนับ เจ้าหน้าที่หน่วยจะต้องรับ เอกสารมาดำเนินการต่อ
6. ออกเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า หลังจากการตรวจนับ พร้อมการเซ็นชื่อของ ผู้แจ้ง (Applier) เพื่อแจ้งรายการ วัตถุดิบและอะไหล่ที่เข้ามา ให้หัวหน้าหน่วยรับทราบและเซ็นชื่อ สำหรับกรณีพนักงานในหน่วยออกเอกสารนี้ เจ้าหน้าที่หน่วยจะรับ เอกสารมาตรวจสอบดู

แล้วส่งต่อไปให้หัวหน้าหน่วย

7. รับทราบสรุปผลการตรวจสอบตามเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน ผ่านหัวหน้าหน่วยมา เพื่อส่งต่อไปให้พนักงานในหน่วยดำเนินการต่อตามแต่กรณี

8. รับชุดเอกสาร การส่งของเข้าคลัง การขอเบิกของออกจากคลัง และการรับของคืนเข้าคลัง จากการเตรียมเอกสารโดยพนักงานในหน่วยมาทำการตรวจสอบ และเซ็นชื่อกำกับในเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ, ใบรับสินค้า, ใบเบิกวัสดุ, ใบส่งของและใบส่งคืนสินค้า สำหรับเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ จะส่งผ่านหัวหน้าหน่วยให้ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ สำหรับใบส่งของ ส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นชื่อ ถ้าหัวหน้าหน่วยไม่อยู่ก็จะส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็น แล้วนำเอกสารกลับมาเพื่อดำเนินการส่งต่อไปให้แผนกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยที่ชุดเอกสารทั้งหมดแยกตามกรณีดังต่อไปนี้

- กรณีรับของเข้า

* ใบส่งของ ส่งให้ ผู้รับจ้างผลิต, แผนกจัดซื้อ และ เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคลัง (พร้อมชุดเอกสารของแผนกบัญชีด้วย)

- กรณีปฏิเสธของที่ส่งเข้ามา หลังจากตรวจสอบคุณภาพ

* บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ ส่งให้ผู้รับจ้างผลิต, แผนกบัญชี และ เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคลัง

- กรณีขอเบิกเม็ดพลาสติก-เม็ดสี (วัตถุดิบ)

* ใบเบิกวัสดุที่ได้เซ็นชื่อส่งของไปแล้ว ส่งให้แผนกจัด, แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคลัง

- กรณีขอเบิกอะไหล่

* ใบเบิกวัสดุ ที่ได้เซ็นชื่อหลังจากได้ส่งของไปแล้ว ส่งให้ แผนกประกอบ แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคลัง

- กรณีรับของดี ของเสีย ของไม่สมบูรณ์ กลับเข้าคลังสินค้า

* ใบส่งคืนของส่งให้แผนกประกอบ แผนกบัญชี แผนกจัดซื้อ (เฉพาะกรณีเป็นวัสดุไม่สมบูรณ์ ที่ทำการสั่งซื้อมาจากภายนอก และสามารถส่งของคืนได้) และ เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคลัง

- กรณีบริษัทอื่นยืมวัตถุดิบหรืออะไหล่จากบริษัท

* รับ ใบจ่ายวัสดุ จากพนักงานในหน่วยและเซ็นชื่อ แล้วส่งให้ผู้ขอยืม แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคลัง

- กรณีบริษัทอื่นคืนวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมไปกลับมาบริษัท
 - * รับ ใบรับสินค้า จากพนักงานในหน่วย และเซ็นชื่อ แล้วส่งให้ผู้ส่งของคืน แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
 - กรณีบริษัทยืมวัตถุดิบหรืออะไหล่จากบริษัทอื่น
 - * รับ ใบรับสินค้า จากพนักงานในหน่วยและเซ็นชื่อ แล้วส่งให้ผู้ยืม แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
 - กรณีบริษัทส่งคืนวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมบริษัทอื่นมา
 - * รับ ใบจ่ายวัสดุ จากพนักงานในหน่วย และเซ็นชื่อ แล้วส่งให้ผู้รับของคืน แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
9. ในกรณีที่ต้องรับผิดชอบงานประจำก็จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารเหมือนกับพนักงานในหน่วยวัตถุดิบและอะไหล่ ปฏิบัติทุกประการ
10. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.87 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยวัดถุดิบและอะไหล่

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า*	D	หัวหน้าหน่วยวัดถุดิบและอะไหล่
2. ใบจ่ายวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมวัสดุคงคลัง
3. บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ*	U	หัวหน้าหน่วยวัดถุดิบและอะไหล่และ เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมวัสดุคงคลัง (หลังจาก ผจก.แผนก ขึ้นชื่อ)
4. ใบรับสินค้า*	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมวัสดุคงคลัง
5. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบ จากต่างประเทศ)*	U	หัวหน้าหน่วยวัดถุดิบและอะไหล่

ตารางที่ 6.87 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี...	Y	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
2. แผนการขอสิ่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
3. แผนการผลิต	1/2M	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
4. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
5. แผนการประกอบ	1/2M	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
6. แผนการฉีด	1/2M	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
7. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
8. สูตรการผลิต (แผนการฉีด)	U	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
9. ใบส่งของ*	D	ผู้รับจ้างผลิต (หลังจากผ่านเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลังแล้ว)
10. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX])*	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
11. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
12. ใบเบิกวัสดุ*	D	พนักงานหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
13. ใบส่งคืนของ*	D	พนักงานหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย

หมายเหตุ: * ดูรายละเอียดการไหลของเอกสาร เพิ่มเติมในหน้าที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานหน่วยวัดถุดิบและอะไหล่

รหัสตำแหน่ง J122

หน่วย วัดถุดิบและอะไหล่

แผนก คลังสินค้า

ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งผ่านเจ้าหน้าที่ในหน่วยมาพร้อมกับเอกสารดังนี้
 - แผนการสั่งซื้อ เพื่อให้คนงานเตรียมจัดพื้นที่ไว้รองรับวัดถุดิบ และอะไหล่ทั้งหมดตามรายละเอียดใน แผนการสั่งซื้อ
 - แผนการผลิต, ไปติดตามแผนการผลิต, แผนการประกอบ และ แผนการฉีด เพื่อเตรียมจ่ายวัสดุให้สอดคล้องตามแผนการผลิต
2. รับเอกสาร ไปแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ เพื่อรับทราบรหัส และจำนวนใช้ต่อชุดของพวกอะไหล่ ในแต่ละผลิตภัณฑ์
3. รับทราบ ชื่อชิ้นส่วนประกอบจากแผนการผลิต, รหัสชิ้นส่วนประกอบ และเม็ดพลาสติก เม็ดสีที่ใช้ เพื่อประโยชน์ในการจ่ายเม็ดพลาสติกและเม็ดสีให้ถูกต้องตามเอกสารสูตรการผลิต (แผนการฉีด)
4. รับใบส่งของ (กรณีสั่งซื้อจากต่างประเทศ จะมีใบแสดงรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ (แฟกซ์) [FAX]) ด้วย) จากเจ้าหน้าที่ในหน่วยเพื่อตรวจนับวัดถุดิบและอะไหล่ที่สั่งซื้อเข้ามาให้ตรงตามจำนวนใบส่งของ ซึ่งมีการบอกล็อต (Lot) ถูกต้องตาม แผนการสั่งซื้อ และส่งใบส่งของ 5 สำเนา ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อ แล้วดำเนินการต่อ
5. กรณีตรวจนับวัสดุเข้ามาจากต่างประเทศ แล้วปรากฏว่าวัสดุไม่ตรงตามใบส่งของ จะต้องแก้ไขตัวเลขแล้วเซ็นชื่อกำกับ แล้วออกเอกสาร รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) 4 สำเนาส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
6. ออกเอกสารใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า หลังจากตรวจนับของเข้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งรายการวัดถุดิบและอะไหล่ที่เข้ามา ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยทำการตรวจสอบ และดำเนินการต่อ
7. รับทราบสรุปผลการตรวจสอบตามเอกสารใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวันผ่านเจ้าหน้าที่ในหน่วยมา ซึ่งผลการตรวจสอบคุณภาพแยกเป็น 2 กรณี
 - ยอมรับ ดำเนินการให้จัด วัดถุดิบ และอะไหล่ เข้าเก็บตามพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้
 - ปฏิเสธ ดำเนินการออกเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดลูกหนี้ 3 ใบ และใบจ่ายวัสดุ 3 ใบ แยกเอกสารเป็นชุด

- * บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ 3 ชุด พร้อมเซ็นชื่อในเอกสาร แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบและเซ็นชื่อในเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ
8. รับเอกสาร ขอเบิกเม็ดพลาสติก และเม็ดสี (วัตถุดิบ) คือ ใบเบิกวัสดุ จากพนักงานห้องผสมสี และดำเนินการเตรียมวัตถุดิบไว้ พร้อมกับเซ็นชื่อในเอกสาร ใบเบิกวัสดุทั้ง 3 ชุด แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบ และเซ็นชื่อกำกับ
 9. รับเอกสารขอเบิก ใบเบิกวัสดุ 3 สำเนา จากพนักงานหน่วยวางแผนของแผนกประกอบ และดำเนินการจัดเตรียมอะไหล่ไว้ พร้อมเซ็นชื่อในเอกสาร ใบเบิกวัสดุทั้ง 3 สำเนา เพื่อส่งไปให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบและเซ็นชื่อ
 10. รับใบส่งคืนของ ของแผนกประกอบสำหรับอะไหล่ที่เป็นทั้งของดี ของเสียและของไม่สมบูรณ์ จากพนักงานหน่วยวางแผนของแผนกประกอบ เมื่อรับอะไหล่คืนก็เซ็นชื่อในเอกสารใบส่งคืนของ ทั้ง 4 สำเนา แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อ และดำเนินการต่อ
 11. ออกเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ และเซ็นชื่อในเอกสารตามกรณี ดังนี้
 - กรณีบริษัทอื่นยืมวัตถุดิบหรืออะไหล่จากบริษัท
 - กรณีบริษัทส่งคืนวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมบริษัทอื่นมา
 แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อและดำเนินการต่อ
 12. ออกเอกสาร ใบรับสินค้า และเซ็นชื่อในเอกสารตามกรณี ดังนี้
 - กรณีบริษัทอื่นคืนวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมไปกลับมาบริษัท
 - กรณีบริษัทยืมวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมบริษัทอื่น
 แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อและดำเนินการต่อ
 13. บันทึกข้อมูลการรับของเข้า การจ่ายของออก และการรับของคืน ทั้งหมดตามเอกสารที่เกิดขึ้นทุกกรณีลงใน บิน การ์ด (Bin Card)
 14. ทุกเดือนจะต้องนำ บิน การ์ด (Bin Card) ไปตรวจเช็คกับ สต็อก การ์ด (Stock Card) ของพนักงานหน่วยควบคุมพัสดุคงคลังที่รับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุดิบ และอะไหล่
 15. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.88 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยวัดอุบัติเหตุและอะไหล่

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดอุบัติเหตุและอะไหล่
2. ใบจ่ายวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดอุบัติเหตุและอะไหล่
3. บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดอุบัติเหตุและอะไหล่
4. ใบรับสินค้า	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดอุบัติเหตุและอะไหล่
5. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบ จากต่างประเทศ)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดอุบัติเหตุและอะไหล่
6. บิน การ์ด (Bin Card)	D	เก็บเพิ่ม (File) ไว้

ตารางที่ 6.88 แสดงความถี่การใช้เอกสารของพนักงานหน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การใช้ของ เอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบประเมินการใช้เม็ดพลาสติกประจำปี...	Y	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
2. แผนการสั่งซื้อ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
3. แผนการผลิต	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
4. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
5. แผนการประกอบ	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
6. แผนการจัด	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
7. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
8. สูตรการผลิต (แผนการจัด)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
9. ใบส่งของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
10. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX])	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
11. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวัดฤดูติบและอะหลั่ย
12. ใบเบิกวัสดุ (วัดฤดูติบ)	D	คนงานห้องผสมสี
13. ใบเบิกวัสดุ (อะหลั่ย)	D	คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ แผนการประกอบ
14. ใบส่งคืนของ	D	คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ แผนการประกอบ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ

รหัสตำแหน่ง C222

หน่วย ขึ้นส่วนประกอบ

แผนก คลังสินค้า

ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งจากผู้จัดการแผนกพร้อมกับเอกสารดังต่อไปนี้
 - แผนการขอสั่งซื้อ, แผนการผลิต, ใบติดตามแผนการผลิต, แผนการฉีด และ แผนการตกแต่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการให้พนักงานในหน่วยดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ไว้รองรับแผน
 - แผนการประกอบ และ แผนการตกแต่ง เพื่อให้พนักงานในหน่วยเตรียมส่งจ่ายชิ้นส่วนประกอบให้ถูกต้องและสอดคล้องตามแผนการประกอบ และแผนการตกแต่ง ตามลำดับ
2. รับทราบ ชื่อชิ้นส่วนประกอบจากแผนกการฉีด และ รหัสชิ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกการฉีด) ซึ่งได้รับมาจากผู้จัดการแผนก เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
3. รับทราบ ชื่อชิ้นส่วนประกอบจากแผนกตกแต่ง และ รหัสชิ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง) ซึ่งได้รับมาจากผู้จัดการแผนก เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
4. รับเอกสาร ใบส่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ มาจากผู้จัดการแผนก เพื่อรับทราบ แล้วดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
5. รับเอกสาร ใบส่งผลิตชิ้นงานตกแต่ง มาจากผู้จัดการแผนกเพื่อรับทราบ แล้วดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
6. รับใบส่งของจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยเพื่อตรวจสอบ และทำการเซ็นชื่อในช่องที่ประทับตามรับสินค้า แล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
7. รับเอกสาร รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) จากเจ้าหน้าที่ในหน่วยมาตรวจสอบความถูกต้อง และส่งให้ ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ แล้วส่ง ไปยังหัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลังรับทราบและดำเนินการต่อ
8. ตรวจเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า และเซ็นชื่อ แล้วดำเนินการเพื่อส่งให้แผนกควบคุมคุณภาพ มาดำเนินการตามหน้าที่
9. รับทราบสรุปผลการตรวจสอบ ตามใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน จาก

ผู้จัดการแผนก เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วย ดำเนินการให้พนักงานในหน่วยดำเนินการต่อตามแต่กรณี

10. รับชุดเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ 3 ชุด จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ แล้วส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
11. รับเอกสาร ใบเบิกวัสดุ, ใบส่งค่นของ และใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เฉพาะกรณีที่มีปัญหาออกเหนืออำนาจการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วย
12. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.89 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยชิ้นส่วนประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ใบจ่ายวัสดุ + บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า และ เจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ (หลังจาก ผจก.แผนก เซ็นชื่อ)
3. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบ จากต่างประเทศ)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า และ หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (หลังจาก ผจก.แผนก เซ็นชื่อ)

ตารางที่ 6.89 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยชั้นส่วนประกอบ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขอล้างซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
2. แผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
3. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
4. แผนการฉีด	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
5. แผนการประกอบ	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
6. แผนการตบแต่ง	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
7. สูตรการผลิต (แผนการฉีด)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
8. สูตรการผลิต (แผนการตบแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
9. ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
10. ใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
11. ใบส่งของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยชั้นส่วนประกอบ
12. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้า ประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
13. ใบเบิกวัสดุ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยชั้นส่วนประกอบ
14. ใบส่งคืนของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยชั้นส่วนประกอบ
15. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง	D	เจ้าหน้าที่หน่วยชั้นส่วนประกอบ

<u>ตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	I222
<u>หน่วย</u>	ขึ้นส่วนประกอบ	<u>แผนก</u>	คลังสินค้า
		<u>ฝ่าย</u>	จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งผ่านหัวหน้าหน่วยพร้อมทั้งเอกสารดังต่อไปนี้
 - แผนการสั่งซื้อ, แผนการผลิต, ใบติดตามแผนการผลิต แผนการจัด และแผนการทดแทน เพื่อให้พนักงานในหน่วยดำเนินการจัดเตรียมพื้นที่ไว้รองรับแผน
 - แผนการประกอบ และแผนการทดแทน เพื่อส่งให้พนักงานในหน่วยเตรียมส่งจ่ายขึ้นส่วนประกอบให้ถูกต้องและสอดคล้องตามแผนการประกอบ และแผนการทดแทน ตามลำดับ
2. รับทราบชื่อ ขึ้นส่วนประกอบจากแผนการจัด และ รหัสขึ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนการจัด) ซึ่งรับมาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อส่งให้พนักงานในหน่วยดำเนินการ
3. รับทราบชื่อ ขึ้นส่วนประกอบจากแผนทดแทน และรหัสขึ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ใหม่ ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนทดแทน) ซึ่งได้รับมาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อให้พนักงานในหน่วยนำไปใช้ประโยชน์ ในการควบคุมปริมาณการเบิก-จ่าย ของขึ้นส่วนประกอบจากการทดแทน
4. รับเอกสาร ใบส่งผลิตขึ้นส่วนประกอบ มาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อให้พนักงานในหน่วยนำไปใช้ประโยชน์ ในการควบคุมปริมาณการเบิก-จ่าย ของขึ้นส่วนประกอบจากการจัด
5. รับเอกสาร ใบส่งผลิตชิ้นงานทดแทน มาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อให้พนักงานในหน่วยนำไปใช้ประโยชน์ ในการควบคุมปริมาณการเบิก-จ่าย ของขึ้นส่วนประกอบจากการทดแทน
6. * รับเอกสาร ใบส่งของ จากผู้รับจ้างผลิต หลังจากเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง ได้ประทับตราลงลำดับที่ และ กรอกรายละเอียดในช่องประทับตราเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้พนักงานในหน่วยดำเนินการตรวจนับขึ้นส่วนประกอบจากการจัด ที่จ้างจัด หรือ ขึ้นส่วนประกอบจากการซัพที่จ้างซัพเข้าคลังสินค้า
 - * รับใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX]) จากเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง เพื่อให้พนักงานในหน่วยดำเนินการตรวจนับ ขึ้นส่วนประกอบจากการจัด ที่สั่งซื้อเข้ามาจากต่างประเทศให้ตรงตามจำนวนในเอกสาร ใบส่งของ ซึ่งมีการบอกล็อต (Lot) ถูกต้องตาม แผนการสั่งซื้อ และหลังจากตรวจนับเรียบร้อยแล้วทั้ง 2 กรณี จะรับใบส่งของ 5 สำเนา จากพนักงานในหน่วย เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นชื่อแล้วดำเนินการต่อนอกจากนี้ยังตรวจนับ ขึ้นส่วนประกอบจากการจัดเองในส่วนที่รับผิดชอบ

7. กรณีตรวจนับวัสดุเข้ามาจากต่างประเทศ แล้วปรากฏว่าวัสดุไม่ตรงตามใบสั่งของจะต้องแก้ไขตัวเลขแล้วเซ็นชื่อกำกับ แล้วออกเอกสารรายงานของชาติ (ขึ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ)

4 ลำเนา ส่งให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการต่อ สำหรับกรณีพนักงานในหน่วยทำการตรวจนับเจ้าหน้าที่หน่วยจะต้องรับเอกสารมาดำเนินการต่อ

8. ออกสอบเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า และเซ็นชื่อลงในช่องผู้รับจ้างผลิต เพื่อแจ้งรายการ ขึ้นส่วนประกอบจากการจัด ที่เข้ามาให้หัวหน้าหน่วยทราบและเซ็นชื่อ แล้วส่งให้แผนกควบคุมคุณภาพมาดำเนินการตามหน้าที่ สำหรับกรณีพนักงานในหน่วยออกเอกสารนี้ ก็จะรับเอกสารมาตรวจสอบแล้วส่งต่อไปพนักงานในหน่วย

9. รับทราบสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของประจำวัน ผ่านหัวหน้าหน่วยมา เพื่อส่งให้พนักงานในหน่วย

10. รับชุดเอกสาร การส่งของเข้าคลัง การขอเบิกของออกจากคลัง และการรับของคืนเข้าคลัง จากการเตรียมเอกสารโดยพนักงานในหน่วยมาทำการตรวจสอบและเซ็นชื่อกำกับในเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ, ใบเบิกวัสดุ, ใบสั่งของ, ใบสั่งคืนของ และ ใบสั่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง สำหรับเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ จะส่งผ่านหัวหน้าหน่วยให้ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ สำหรับใบสั่งของส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นชื่อ ถ้าหัวหน้าหน่วยไม่อยู่ก็จะส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็น แล้วนำเอกสารกลับมา เพื่อดำเนินการส่งต่อไปแผนกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยที่ชุดเอกสารทั้งหมด แยกตามกรณี ดังต่อไปนี้

- กรณีรับขึ้นส่วนประกอบจ้างจัด หรือ สั่งซื้อจากต่างประเทศ หรือ จ้างชุบ (Plating Parts) เข้าคลังสินค้า

* ใบสั่งของ ส่งให้ ผู้รับจ้างผลิต, แผนกจัดซื้อ, และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (พร้อมชุดของบัญชีด้วย)

- กรณีปฏิเสธของเข้าจากการตรวจสอบคุณภาพ

* บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ ส่งให้ ผู้รับจ้างผลิต, แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

- กรณีรับ ขึ้นส่วนประกอบจากการจัด จากแผนกจัดเข้าคลัง

* ใบสั่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง ที่ได้เซ็นชื่อรับของเข้าเรียบร้อยแล้ว ส่งให้แผนกจัด แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

- กรณีขอเบิก ขึ้นส่วนประกอบจากการจัด

* ใบเบิกวัสดุ ที่ได้เซ็นชื่อหลังจากส่งของไปแล้ว ส่งให้แผนกประกอบ แผนก

บัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

- กรณีรับของดี ของเสีย ของไม่สมบูรณ์ กลับเข้าคลังสินค้า

* ใบส่งคืนของ ส่งให้แผนกประกอบ แผนกบัญชี แผนกจัดซื้อ (เฉพาะกรณีเป็นวัสดุไม่สมบูรณ์ที่ทำการสั่งซื้อมาจากภายนอก และสามารถส่งของคืนได้) และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

- กรณีส่งของเสีย หรือ พักค้างคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (Dead Stock) ไปบด

* ใบจ่ายวัสดุ ส่งให้แผนกฉีด บัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

- กรณีส่ง ชิ้นส่วนประกอบจากการชุบ (Plating Parts) ไปชุบ

* ใบจ่ายวัสดุ ส่งให้ ผู้รับจ้างผลิต, แผนกบัญชี และ เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

11. ในกรณีที่ต้องรับผิดชอบงานประจำ ก็จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่เกี่ยวกับเอกสาร เหมือนกับพนักงานในหน่วยชิ้นส่วนประกอบ ปฏิบัติทุกประการ

12. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

หมายเหตุ : 1. เมื่อ แผนกตบแต่ง มีแผนการตบแต่งออกมาแล้ว จะต้องรับแผนการตบแต่งมาใช้ประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติงานในหน่วยด้วย

2. เมื่อ แผนกตบแต่ง สามารถชุบชิ้นส่วนประกอบจากการชุบ(Plating Parts) ได้เองทั้งหมด

แบบฟอร์ม เอกสารก็จะเปลี่ยนแปลง เหมือนการติดต่อกันเองภายในบริษัทแทน

ตารางที่ 6.90 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
2. ใบจ่ายวัสดุ*	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
3. บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้* + ใบจ่ายวัสดุ	U	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ และ เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (หลังจาก ผจก. แผนก เชื้อเชื้อ)
4. รายงานของขาด (ขึ้นส่วนประกอบจากต่าง ประเทศ*	U	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ

ตารางที่ 6.90 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขอสั่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
2. แผนการผลิต	1/2M	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
3. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
4. แผนการจัด	1/2M	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
5. แผนการประกอบ	1/2M	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
6. แผนการตกแต่ง	1/2M	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
7. สูตรการผลิต (แผนการจัด)	U	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
8. สูตรการผลิต (แผนตกแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
9. ใบสั่งผลิตขึ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
10. ใบสั่งผลิตขึ้นงานตกแต่ง	U	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
11. ใบส่งของ*	D	ผู้รับจ้างผลิต (หลังจากผ่านเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง)
12. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ* (แฟกซ์ [FAX])	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุ
13. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
14. ใบเบิกวัสดุ	D	พนักงานหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
15. ใบส่งคืนของ*	D	พนักงานหน่วยขึ้นส่วนประกอบ
16. ใบส่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง*	D	พนักงานหน่วยขึ้นส่วนประกอบ

หมายเหตุ: * ดูรายละเอียดการไหลของเอกสาร เพิ่มเติมในหน้าที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง	พนักงานหน่วยขึ้นส่วนประกอบ	รหัสตำแหน่ง	J222
หน่วย	ขึ้นส่วนประกอบ	แผนก	คลังสินค้า
		ฝ่าย	จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

- รับคำสั่งผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยพร้อมกับรับทราบเอกสารดังนี้
 - แผนการขอสั่งซื้อ, แผนการผลิต, ใบติดตามแผนการผลิต แผนการฉีด และแผนการตบแต่ง เพื่อให้พนักงานจัดเตรียมพื้นที่ไว้สำหรับขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด และจากการตบแต่งที่ฉีดหรือตบแต่งเสร็จตามรายละเอียด ในเอกสารทั้ง 5
 - รับ แผนการประกอบ และแผนการตบแต่ง เพื่อดำเนินการให้พนักงานเตรียมจัดของไว้สำหรับแผนกประกอบ และแผนการตบแต่ง ตามลำดับ
- รับเอกสาร ใบสั่งผลิตขึ้นส่วนประกอบ มาเพื่อใช้ประโยชน์ ในการควบคุมปริมาณ การเบิก-จ่าย ของ ขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด
- รับเอกสาร ใบสั่งผลิตขึ้นงานตบแต่ง เพื่อใช้ประโยชน์ ในการควบคุมปริมาณการเบิก-จ่าย ของขึ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง
- รับทราบเอกสาร สูตรการผลิต (แผนการฉีด) เกี่ยวกับ ชื่อขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด และรหัสขึ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ โดยผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อประโยชน์ในการเรียกชื่อ และลงรหัสสำหรับรายการของ และการเบิกของ-การจ่ายของในระยะแรก ๆ
- รับทราบเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง) เกี่ยวกับ ชื่อขึ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง และรหัสขึ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์ใหม่ โดยผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อประโยชน์ในการเรียกชื่อ และลงรหัสสำหรับรายการของ และการเบิกของ-การจ่ายของในระยะแรก ๆ
- รับใบสั่งของ (กรณีสั่งซื้อจากต่างประเทศ จะมี ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX]) ด้วย) มาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อดำเนินการตรวจนับขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด ที่จ้างฉีด หรือ ขึ้นส่วนประกอบจากการชุบ (Plating Parts) ที่จ้างชุบ ให้ตรงตามจำนวนในใบสั่งของ และมีการแยกล็อต (lot) ถูกต้องตรงตามบันทึกช่วงจำ ที่ทางแผนกฉีดแจ้งมา สำหรับขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด ที่จ้างฉีด หรือ บันทึกช่วงจำ ที่ทางแผนกควบคุมการผลิตแจ้งมา สำหรับขึ้นส่วนประกอบจากการชุบ (Plating Parts) แล้ว เห็นชื่อเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
- กรณีตรวจนับวัสดุ เข้ามาจากต่างประเทศ แล้วปรากฏว่าวัสดุไม่ตรงตามใบสั่งของ จะต้องแก้ไขตัวเลขแล้วเห็นชื่อกำกับ แล้วออกเอกสาร รายงานของขาด (ขึ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ

4 สำเนาส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ

8. เมื่อตรวจนับของเข้าเสร็จเรียบร้อย ก็ออกเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า เพื่อแจ้งรายการ ขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด หรือ ขึ้นส่วนประกอบจากการชุบ (Plating Parts) ที่เข้ามาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการต่อ

9. รับทราบ สรุปผลการตรวจสอบตามเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน โดยผ่านเจ้าหน้าที่ในหน่วยมา ซึ่งแยกผลเป็น 2 กรณี

- ยอมรับ ดำเนินการให้จัด ขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด หรือ ขึ้นส่วนประกอบจากการชุบ (Plating Parts) เข้าเก็บตามพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้

- ปฏิเสธ ดำเนินการออกเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ และ ใบจ่ายวัสดุ แยกกันไป 3 ชุด ส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อในเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ และดำเนินการต่อ

10. รับเอกสารขอเบิก ใบเบิกวัสดุ 3 สำเนา จากคนงานด้านการจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกประกอบที่ได้ไปตรวจเช็คปริมาณของในเอกสาร ใบคุมการรับ-จ่าย วัสดุสะสม ของหน่วยควบคุมพัสดุคงคลังเรียบร้อยแล้ว เพื่อดำเนินการจัดเตรียมขึ้นส่วนประกอบไว้ให้พร้อมเซ็นชื่อ แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเพื่อตรวจสอบ และเซ็นชื่อ

11. รับเอกสาร ใบส่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง (สำหรับการส่งขึ้นส่วนประกอบเป็นชุดของผลิตภัณฑ์ตัวหนึ่ง ๆ) จากคนงานด้านบริการหน่วยผลิตการฉีด ของแผนกการฉีด แล้วทำการตรวจนับ ขึ้นส่วนประกอบจากการฉีดเข้าคลัง พร้อมเซ็นชื่อในเอกสาร แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อและดำเนินการต่อ

12. รับ ใบส่งคืนของ ของแผนกประกอบสำหรับ ขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด ที่เป็นทั้งของดี ของเสีย และของไม่สมบูรณ์ จากคนงานด้านการจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกประกอบ เมื่อรับขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด กลับคืนมาแล้ว ก็เซ็นชื่อในเอกสาร ใบส่งคืนของ เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อ และดำเนินการต่อ

13. เมื่อได้รับคำสั่งผ่านเจ้าหน้าที่ในหน่วยลงมาว่าให้ส่งของเสีย หรือ พัสดุคงคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว (Dead Stock) ไปบด หรือ กรณีส่งขึ้นส่วนประกอบจากการชุบ(Plating Parts) ไปชุบ ก็จะต้องออกเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ พร้อมเซ็นชื่อ แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อและดำเนินการต่อ

14. บันทึกข้อมูลการรับของเข้า การจ่ายของออก และการรับของคืนทั้งหมด ตามเอกสาร เกิดขึ้นทุกกรณีที่กล่าวมาข้างต้น ลงใน บิน การ์ด (Bin Card)

15. ทุกเดือนจะต้องนำ บิน การ์ด (Bin Card) ไปตรวจเช็คกับ สต็อก การ์ด (Stock Card)

ของพนักงานหน่วยควบคุมวัสดุคงคลัง ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ ชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด หรือ ชิ้นส่วนประกอบจากการชุบ (Plating Parts)

16. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

- หมายเหตุ :
1. เมื่อ แผนกตบแต่ง มีแผนการตบแต่งออกมาแล้ว จะต้องรับ แผนการตบแต่ง มาใช้ประกอบการพิจารณาในการปฏิบัติงานในหน่วยด้วย
 2. เมื่อ แผนกตบแต่ง สามารถชุบ ชิ้นส่วนประกอบการชุบ (Plating Parts) ได้เองทั้งหมด
แบบฟอร์มเอกสารก็จะเปลี่ยนแปลง เหมือนการติดต่อกันเองภายในบริษัทแทน

ตารางที่ 6.91 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยชิ้นส่วนประกอบ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	เจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ
2. ใบจ่ายวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ
3. บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ
4. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยชิ้นส่วนประกอบ
5. บิน การ์ด (Bin Card)	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้

ตารางที่ 6.91 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยขึ้นส่วนประกอบ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขอสั่งซื้อ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
2. แผนการผลิต	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
3. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
4. แผนการฉีด	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
5. แผนการประกอบ	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
6. แผนการตกแต่ง	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
7. สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
8. สูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
9. ใบสั่งผลิตขึ้นส่วนประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
10. ใบสั่งผลิตขึ้นงานตกแต่ง	U	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
11. ใบส่งของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
12. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการ บรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX])	D	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
13. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้า ประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
14. ใบเบิกวัสดุ	D	คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วย วางแผนการประกอบ แผนกประกอบ
15. ใบส่งคืนของ	D	คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วย วางแผนการประกอบ แผนกประกอบ
16. ใบส่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง	D	คนงานด้านบริการ หน่วยผลิตการฉีด ของแผนกการฉีด

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ รหัสตำแหน่ง C322
หน่วย สินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ แผนก คลังสินค้า ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับ แผนการขาย เพื่อจัดเตรียมพื้นที่ไว้รองรับแผนการขายทั้งปี
2. รับทราบคำสั่งจากผู้จัดการแผนก พร้อมด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - แผนการขอสั่งซื้อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการ ให้พนักงานในหน่วยเตรียมพื้นที่ไว้รองรับ ภาชนะบรรจุ ที่สั่งซื้อเข้ามาตามแผน
 - แผนการผลิต, ไปติดตามแผนการผลิต และ แผนการประกอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการ ให้พนักงานในหน่วยเตรียมจัด ภาชนะบรรจุ ไว้สำหรับการขอเบิกไว้ประกอบให้สอดคล้องตามแผนการผลิต และจัดเตรียมพื้นที่ไว้รองรับสินค้าสำเร็จรูป ที่ผลิตเสร็จตามแผนการผลิต
3. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ มาจากผู้จัดการแผนก เพื่อรับทราบรหัสและ จำนวนใช้ต่อชุดของพวก ภาชนะบรรจุ ในแต่ละผลิตภัณฑ์ แล้วดำเนินการส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยรับทราบ
4. รับเอกสาร ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ มาจากผู้จัดการแผนกคลังสินค้า เพื่อรับทราบ โมเดล ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่เป็นการล่วงหน้า แล้งส่งต่อให้พนักงานในหน่วย
5. รับใบส่งของ จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อตรวจสอบ และทำการเซ็นชื่อในช่องที่ประทับตรารับสินค้า แล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
6. รับเอกสาร รายงานของชาติ (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) จากเจ้าหน้าที่ในหน่วยมา ตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้ ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ แล้วส่งไปยังหัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคลังรับทราบและดำเนินการต่อ
7. ตรวจสอบเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า และเซ็นชื่อ แล้วดำเนินการ เพื่อส่งให้แผนกควบคุมคุณภาพ มาดำเนินการตามหน้าที่
8. รับทราบ สรุปผลการตรวจสอบตาม ใบแสดงผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน จากผู้จัดการแผนก เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการให้พนักงานในหน่วย ดำเนินการต่อตามแต่กรณี
9. รับทราบ ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุสินค้า ผ่านมาจากผู้จัดการแผนก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการ ให้พนักงานในหน่วยรับทราบ จะได้เตรียมการจัดสินค้าไว้รอการบรรจุ

10. รับเอกสาร ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการ ให้นำพนักงานในหน่วยดำเนินการบรรจุสินค้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ (container) ให้ทันตามกำหนดเวลา
11. รับชุดเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ แล้วส่งกลับให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
12. รับเอกสาร ใบเบิกวัสดุ, ใบส่งคืนของ และ ใบส่งสินค้าเข้าคลัง เฉพาะกรณีที่มีปัญหานอกเหนืออำนาจการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ในหน่วย
13. รับ กำหนดการจัดเตรียมงานบรรจุสินค้า เพื่อคำนวณปริมาตรกล่องบรรจุสินค้าและวิธีจัดเรียงสินค้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ (container) ไว้ล่วงหน้าในกรณีที่มีการบรรจุสินค้าเป็นปริมาณมาก จากผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
14. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.92 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกควบคุมคุณภาพ
2. ใบจ่ายวัสดุ + บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้าและเจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ (หลังจาก ผจก. แผนกเซ็นชื่อ)
3. รายงานของขาด (ขึ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า และหัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (หลังจาก ผจก. แผนก เซ็นชื่อ)

ตารางที่ 6.92 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป
และภาชนะบรรจุ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขาย	Y	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
2. แผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
3. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
4. แผนการขอสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
5. แผนการประกอบ	M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
6. ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
7. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
8. ใบส่งของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
9. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
10. ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
11. ใบเบิกวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
12. ใบส่งคืนของ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
13. ใบส่งสินค้าเข้าคลัง	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
14. ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
15. กำหนดการจัดเตรียมงานบรรจุทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ รหัสตำแหน่ง I322
 หน่วย สินค้าสำเร็จรูปและภาชนะบรรจุ แผนก คลังสินค้า ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบคำสั่งผ่านหัวหน้าหน่วย พร้อมด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - แผนการสั่งซื้อ เพื่อให้พนักงานในหน่วยเตรียมพื้นที่ไว้รองรับภาชนะบรรจุ ที่สั่งซื้อเข้ามาตามแผน
 - แผนการผลิต และ แผนการประกอบ เพื่อให้พนักงานในหน่วยเตรียมจัดภาชนะบรรจุไว้ สำหรับการขอเบิกไว้ประกอบให้สอดคล้องตามแผนการผลิต
2. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ จากหัวหน้าหน่วย เพื่อรับทราบรหัส และจำนวนใช้ต่อชุดของพวก ภาชนะบรรจุ ในแต่ละผลิตภัณฑ์ แล้วดำเนินการส่งให้พนักงานในหน่วยรับทราบ
3. รับเอกสาร ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ ผ่านหัวหน้าหน่วย เพื่อรับทราบโมเดล ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่เป็นการล่วงหน้า แล้วส่งต่อให้พนักงานในหน่วย
4. รับใบส่งของ (กรณีสั่งซื้อจากต่างประเทศ จะมีใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX]) ด้วย) จาก ผู้รับจ้างผลิต หลังจากเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง ได้ประทับตราลงลำดับที่ และกรอกรายละเอียดในช่องประทับตราเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้พนักงานในหน่วยตรวจนับพวก ภาชนะบรรจุ ที่สั่งซื้อเข้ามาให้ตรงตามจำนวนในใบส่งของ ซึ่งมีการบอกล็อต (Lot) ถูกต้องตามแผนการสั่งซื้อ และรับใบส่งของ 5 สำเนา กลับจากพนักงานในหน่วย เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นชื่อแล้วดำเนินการต่อ นอกจากนี้ยังตรวจนับ ภาชนะบรรจุเอง ในส่วนที่รับผิดชอบ
5. กรณีตรวจนับวัสดุเข้ามาจากต่างประเทศ แล้วปรากฏว่าวัสดุไม่ตรงตามใบส่งของจะต้องแก้ไขตัวเลขแล้วเซ็นชื่อกำกับ แล้วออกเอกสารรายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) 4 สำเนา ส่งให้หัวหน้าหน่วยดำเนินการต่อ สำหรับกรณีพนักงานในหน่วยทำการตรวจนับ เจ้าหน้าที่หน่วยจะต้องรับเอกสาร มาดำเนินการต่อ
6. ออกเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า หลังจากการตรวจนับ พร้อมการเซ็นชื่อช่อง ผู้รับจ้างผลิต เพื่อแจ้งรายการภาชนะบรรจุ ให้หัวหน้าหน่วยทราบและเซ็นชื่อ สำหรับกรณีพนักงานในหน่วยออกเอกสารนี้ เจ้าหน้าที่หน่วยจะรับเอกสารมาตรวจสอบดู แล้วส่งต่อให้หัวหน้าหน่วย
7. รับทราบสรุปผลการตรวจสอบ ตามเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำ

วัน ผ่านหัวหน้าหน่วยมา เพื่อส่งต่อให้พนักงานในหน่วย ดำเนินการต่อตามแต่กรณี

8. รับทราบ ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วย เพื่อให้พนักงานในหน่วยรับทราบ จะได้เตรียมการจัดสินค้าไว้รอการบรรทุก

9. รับเอกสาร ใบขอให้จัดเตรียมให้สินค้า เพื่อให้พนักงานในหน่วย ดำเนินการบรรทุกสินค้า ขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ (container) ให้ทันตามกำหนดเวลา

10. รับชุดเอกสาร การส่งของเข้าคลัง การขอเบิกของออกจากคลัง และการรับของคืนเข้าคลัง จากการเตรียมเอกสารโดยพนักงานในหน่วยมาทำการตรวจสอบและเซ็นชื่อกำกับในเอกสาร ใบจ่ายวัสดุ, ใบเบิกวัสดุ, ใบส่งของ, ใบส่งคืนของ ใบส่งสินค้าเข้าคลัง และใบขอให้จัดเตรียมสินค้า สำหรับเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ จะส่งผ่านหัวหน้าหน่วยให้ผู้จัดการแผนกเซ็นชื่อ สำหรับใบส่งของ ส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นชื่อ ถ้าหัวหน้าหน่วยไม่อยู่ก็จะส่งให้ผู้จัดการแผนกเซ็น แล้วนำเอกสารกลับมาเพื่อดำเนินการส่งต่อให้แผนกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยที่ชุดเอกสาร ทั้งหมดแยกตามกรณี ดังต่อไปนี้

- กรณีรับ ภาชนะบรรจุ เข้าคลังสินค้า
 - * ใบส่งของ ส่งให้ ผู้รับจ้างผลิต, แผนกจัดซื้อ และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (พร้อมชุดเอกสารของแผนกบัญชีด้วย)
- กรณีปฏิเสธ ภาชนะบรรจุ ที่ส่งเข้าคลัง หลังจากตรวจสอบคุณภาพ
 - * บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ ส่งให้ ผู้รับจ้างผลิต, แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
- กรณีขอเบิก ภาชนะบรรจุ
 - * ใบเบิกวัสดุ ที่ได้เซ็นชื่อหลักจากได้ส่งของไปแล้ว ส่งให้ แผนกประกอบแผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
- กรณีรับสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลัง
 - * ใบส่งคืนสินค้า ที่ได้เซ็นชื่อรับของเข้าคลังเรียบร้อยแล้ว ส่งให้แผนกประกอบ แผนกบัญชี และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
- กรณีรับของดี ของเสีย ของไม่สมบูรณ์ กลับเข้าคลังสินค้า
 - * ใบส่งคืนของ ส่งให้แผนกประกอบ แผนกบัญชี แผนกจัดซื้อ (เฉพาะกรณีเป็นวัสดุไม่สมบูรณ์ที่ทำการสั่งซื้อมาจากภายนอก และสามารถส่งของคืนได้) และเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
- กรณีของเบิกสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลังเพื่อบรรทุกขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ (container)

* ใบขอให้อัดเตรียมสินค้า + ใบจ่ายวัสดุ ส่งให้แผนกบัญชี และพนักงานหน่วย
ควบคุมพัสดุคงคลัง

* ใบจ่ายวัสดุ ส่งให้ แผนกนำเข้า-ส่งออก เพื่อส่งต่อให้ชิปปิง (Shipping)

11. ในกรณีที่ต้องรับผิดชอบงานประจำ ก็จะต้องปฏิบัติตามหน้าที่เกี่ยวกับเอกสาร เหมือนกับพนักงานในหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ ปฏิบัติทุกประการ
12. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.93 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป
และภาชนะบรรจุ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
2. ใบจ่ายวัสดุ*	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
3. บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้* + ใบจ่ายวัสดุ	U	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และ ภาชนะบรรจุ และ เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (หลังจาก ผจก. แผนก ขึ้นชื่อ)
4. รายงานของขาด(ชิ้นส่วนประกอบจากต่าง ประเทศ)	U	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ

ตารางที่ 6.93 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป
และภาชนะบรรจุ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		จาก...
1. แผนการขอสั่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
2. แผนการผลิต	1/2M	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
3. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
4. แผนการประกอบ	1/2M	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
5. ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ	U	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
6. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
7. ใบส่งของ*	D	ผู้รับจ้างผลิต (หลังผ่านเจ้าหน้าที่ หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง)
8. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการ บรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX])	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
9. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้า ประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
10. ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุทุกสินค้า	W	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
11. ใบเบิกวัสดุ*	D	พนักงานหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ

ตารางที่ 6.93 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป
และภาชนะบรรจุ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
12. ใบส่งคืนของ*	D	พนักงานหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
13. ใบส่งสินค้าเข้าคลัง*	D	พนักงานหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
14. ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า	W	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
15. กำหนดการจัดเตรียมงานบรรจุทุกสินค้า	W	หัวหน้าหน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ

หมายเหตุ : * ดูรายละเอียดการไหลของเอกสาร เพิ่มเติมในหน้าที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานหน่วยสินค้าสำเร็จรูปและภาษาชนะบรรจุ รหัสตำแหน่ง J322
 หน่วย สินค้าสำเร็จรูปและภาษาชนะบรรจุ แผนก คลังสินค้า ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับคำสั่งผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วยพร้อมกับรับทราบเอกสาร ดังต่อไปนี้
 - แผนการขอสั่งซื้อ เพื่อให้คนงานจัดเตรียมพื้นที่ไว้สำหรับ ภาษาชนะบรรจุ
 - แผนการผลิต, ใบบิตตามแผนการผลิต และ แผนการประกอบ เพื่อให้คนงานจัดภาษาชนะบรรจุ ไว้สำหรับการขอเบิกขึ้นไปประกอบตามแผน และจัดพื้นที่ไว้รองรับสินค้าสำเร็จรูปที่จะผลิตตามแผนการผลิต
2. รับเอกสาร ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อรับทราบรหัสและจำนวนใช้ต่อชุดของพวก ภาษาชนะบรรจุ ในแต่ละผลิตภัณฑ์
3. รับเอกสารใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อรับทราบโมเดลของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่เป็นการล่วงหน้า
4. รับใบส่งของ (กรณีสั่งซื้อมาจากต่างประเทศ จะมีใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (ฉบับแฟกซ์ [FAX]) แนบมาด้วย) จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อตรวจนับ ภาษาชนะบรรจุ ที่สั่งซื้อเข้ามาให้ตรงตามจำนวน ในใบ ใบส่งของ 5 สำเนา ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อแล้วดำเนินการต่อ
5. กรณีตรวจนับวัสดุเข้ามาจากต่างประเทศแล้วปรากฏว่าวัสดุไม่ตรงตามใบส่งของ จะต้องแก้ไขตัวเลขแล้วเซ็นชื่อกำกับแล้วออกเอกสารรายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) 4 สำเนา ส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยดำเนินการต่อ
6. ออกเอกสาร ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า หลังจากตรวจนับของเข้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อแจ้งรายการภาษาชนะบรรจุ ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยทำการตรวจสอบและดำเนินการต่อ
7. รับทราบ สรุปผลการตรวจสอบตามเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน ผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย ซึ่งแยกผลการตรวจสอบคุณภาพเป็น 2 กรณี
 - ยอมรับดำเนินการให้จัดภาษาชนะบรรจุเข้าเก็บตามพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้โดยคนงาน
 - ปฏิเสธดำเนินการออกเอกสาร บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ และ ใบจ่ายวัสดุแนบกันเป็น 3 ชุด พร้อมเซ็นชื่อในเอกสาร แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบ และเซ็นชื่อกำกับใบใบจ่ายวัสดุ และดำเนินการต่อ

8. รับเอกสาร ใบเบิกวัสดุ 3 สำเนา จาก คณะงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบของแผนกการประกอบ ก็ดำเนินการจัดเตรียมภาชนะบรรจุไว้ตามรายการขอเบิก พร้อมกับเซ็นชื่อในเอกสาร ใบเบิกวัสดุ ทั้ง 3 สำเนา เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบและเซ็นชื่อ
9. รับเอกสาร ใบส่งสินค้าเข้าคลัง จากคณะงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบของแผนกการประกอบ แล้วรับสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลัง พร้อมเซ็นชื่อในเอกสาร และส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อ เพื่อดำเนินการต่อ
10. รับ ใบส่งคืนของ 4 สำเนา จากคณะงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบของแผนกประกอบ สำหรับภาชนะบรรจุ ที่เป็นทั้งของดี ของเสีย และของไม่สมบูรณ์ เมื่อรับภาชนะบรรจุ กลับคืนมาแล้ว ก็เซ็นชื่อในเอกสาร ใบส่งคืนของ เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเซ็นชื่อและดำเนินการต่อ
11. รับทราบ ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุทุกสินค้า โดยผ่านมาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อเตรียมการบรรจุทุกสินค้าสำเร็จรูป
12. รับเอกสาร ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า จากเจ้าหน้าที่ในหน่วย เพื่อเตรียมสินค้าและจัดการให้คณะงานจัดสินค้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ (container) ตามรายการในเอกสาร และทันตามเวลา กำหนด แล้วก็ออกเอกสารใบจ่ายวัสดุ 3 สำเนา แยกเป็น เอกสาร 3 ชุดดังนี้
 - ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า + ใบจ่ายวัสดุ 2 ชุด
 - ใบจ่ายวัสดุ 1 ชุด
 พร้อมเซ็นชื่อในเอกสาร เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยตรวจสอบและเซ็นชื่อกำกับ
13. ทำการบันทึกข้อมูล การรับของเข้า การจ่ายของออก และ การรับของคืน ทั้งหมดตามเอกสารเกิดขึ้นทุกกรณีทีกล่าวมาข้างต้นลงใน บิน การ์ด (Bin Card)
14. ทุกเดือนจะต้องนำ บิน การ์ด (Bin Card) ไปตรวจเช็คกับ สต็อกการ์ด (Stock Card) ของพนักงาน หน่วยควบคุมพัสดุคงคลังที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
15. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.94 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยสินค้าสำเร็จรูป
และภาชนะบรรจุ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. ใบแจ้งตรวจสอบคุณภาพของเข้า	D	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
2. ใบจ่ายวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
3. บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
4. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่าง ประเทศ)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
5. บิน การ์ด (Bin Card)	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการสั่งซื้อ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
2. แผนการผลิต	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
3. ใบติดตามแผนการผลิต	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
4. แผนการประกอบ	1/2M	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
5. ใบแสดงรูปแบบการบรรจุและหีบห่อ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
6. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ

ตารางที่ 6.94 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยสินค้าสำเร็จรูป
และภาชนะบรรจุ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
7. ใบส่งของ		เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
8. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการ บรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX])	D	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
9. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้า ประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
10. ใบแจ้งกำหนดวันบรรจุสินค้า	W	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
11. ใบเบิกวัสดุ	D	คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกการประกอบ
12. ใบส่งคืนของ	D	คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกการประกอบ
13. ใบส่งสินค้าเข้าคลัง	D	คนงานด้านจัดเตรียมวัสดุ หน่วยวางแผนการประกอบ ของแผนกการประกอบ
14. ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า	W	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุดังคลัง รหัสตำแหน่ง C422
 หน่วย ควบคุมพัสดุดังคลัง แผนก คลังสินค้า ฝ่าย จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

- รับ ใบแจ้งขอรายงานพัสดุดังคลัง จากแผนกควบคุมการผลิตมา เพื่อสั่งการให้พนักงานในหน่วยทำรายงาน พัสดุดังคลัง ขึ้นมาดังนี้
 - รายงานพัสดุดังเหลือจริง
 - รายงานพัสดุดังเหลือสำรอง
 ซึ่งการร้องขอรายงาน พัสดุดังคลัง จะไม่แน่นอนตามแต่กรณีดังนี้
 - เพื่อเช็คความพร้อมสำหรับ order ที่กำลังผลิตอยู่
 - มี order ใหม่เข้ามา
 - มี order แทรก
 - ต้องการซื้อของทดแทนของเสียที่เบิกเกินเปอร์เซ็นต์ที่กำหนดไว้
- ตรวจเช็คความถูกต้องตามเอกสาร รายงานพัสดุดังเหลือจริง และ รายงานพัสดุดังเหลือสำรอง พร้อมเซ็นชื่อ แล้วส่งต่อให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ
- รับทราบใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ, แผนการขอสั่งซื้อ ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ และใบสั่งผลิตชิ้นงานทดแต่ง จากผู้จัดการแผนก เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง และความเรียบร้อยของรหัสและจำใช้ต่อชุดของพวกอะไหล่, ภาชนะบรรจุ, วัตถุดิบ ชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด และชิ้นส่วนประกอบจากการทดแต่ง แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยนำไปใช้ประโยชน์ในการเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จะเตรียมลงเอกสาร ใบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสะสม
- ตรวจสอบเอกสารใบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสะสม และทำการเซ็นชื่อช่อง(ตรวจสอบโดย...) ทุกสัปดาห์ เพื่อส่งให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ และส่งกลับให้พนักงานหน่วยควบคุมพัสดุดังคลังเก็บแฟ้ม (File) ไว้
- รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่พนักงานในหน่วยเก็บมาทั้งเดือน มาวิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของพัสดุดังคลัง และนำเสนอออกมาในลักษณะรูปภาพ และตีออกมาเป็นมูลค่าตัวเงินเปรียบเทียบกับเดือนที่ผ่านมาทำเป็นเอกสารชุด รายงานพัสดุดังคลัง เพื่อให้ผู้จัดการแผนกรับทราบ และนำเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายต่อไป
- รับทราบ ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า และกำหนดการจัดเตรียมงานบรรทุกสินค้า รวมทั้งใบขอให้จัดเตรียมสินค้า มาจาก ผู้จัดการแผนก เพื่อวางแผนการจัดเรียงตู้คอนเทนเนอร์

(container) เพื่อบรรจุทุกสินค้าขั้นต้น และคำนวณปริมาตรกล่องบรรจุสินค้าแต่ละชนิด เพื่อคิดวิธีจัดเรียงสินค้าขั้นต้นคอนเทนเนอร์ (container) ให้ได้ตามที่กำหนดมาในเอกสารทั้ง 3 ดังกล่าวข้างต้น

7. รับทราบ แผนการประกอบ, แผนการฉีด แผนการผลิต และแผนการตกแต่ง เพื่อประกอบการพิจารณาทางด้านความพร้อมของวัตถุดิบให้สอดคล้องตามแผนการผลิต
8. ตรวจสอบเช็ค รายงานพัสดุคงคลัง ประจำเดือนและครึ่งเดือน แล้วส่งต่อให้ผู้จัดการแผนกเซ็นห้อง ตรวจสอบ โดย....
9. รับทราบชื่อ ชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด และ รหัสชิ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยควบคุมพัสดุคงคลังรับทราบ ตาม สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)
10. รับทราบชื่อชิ้นส่วนประกอบจากการตกแต่ง และรหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ เพื่อส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยควบคุมพัสดุคงคลังรับทราบ ตามสูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง)
11. รับทราบสรุปผลการตรวจสอบตามเอกสาร ไปสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยเก็บไว้เป็นหลักฐานยืนยันคุณภาพของวัสดุ
12. รับเอกสาร แผนการขาย มาใช้ประโยชน์เป็นแนวทางการควบคุมพัสดุคงคลังระยะยาว
13. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.95 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		
		ถึง...
1. รายงานพัสดุคงเหลือ	1/2M, M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
2. รายงานพัสดุคงเหลือจริง	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
3. รายงานพัสดุคงเหลือสำรอง	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
4. ใบคอมพิวเตอร์รับ-จ่ายวัสดุสะสม	W, 1/2M, M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า แล้วส่งกลับพนักงาน หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
5. รายงานพัสดุคงคลัง (Inventory Report)	M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
6. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		
		จาก...
1. แผนการชาย	Y	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
2. แผนการขอสั่งซื้อ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
3. แผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
4. ไปติดตามแผนการผลิต	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
5. แผนการประกอบ	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
6. แผนการฉีด	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
7. แผนการตกแต่ง	1/2M	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
8. ไปแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
9. ไปส่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
10. ไปส่งผลิตชิ้นงานตกแต่ง	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
11. สูตรการผลิต (แผนการฉีด)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
12. สูตรการผลิต (แผนการตกแต่ง)	U	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า

ตารางที่ 6.95 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของหัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
13. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
14. ใบแจ้งกำหนดวันบรรทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
15. กำหนดการจัดเตรียมงานบรรทุกสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
16. ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า	W	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
17. ใบแจ้งขอรายงานพัสดุคงเหลือ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยงานแผนกการผลิต

<u>ตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	I422
<u>หน่วย</u>	ควบคุมพัสดุคงคลัง	<u>แผนก</u>	คลังสินค้า
		<u>ฝ่าย</u>	จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับทราบ ชื่อ ชิ้นส่วนประกอบจากการจัด และ รหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกการจัด) ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วย แล้วส่งต่อให้พนักงานในหน่วย
2. รับทราบ ชื่อชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง และรหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง) ผ่านมาจากหัวหน้าหน่วย แล้วส่งต่อให้พนักงานในหน่วย
3. รับทราบ ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ, แผนกการขอสั่งซื้อ ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ และใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง ผ่านหัวหน้าหน่วย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐาน ในการเตรียมลงเอกสาร ใบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสะสม แล้วส่งต่อให้พนักงานในหน่วย
4. รับใบส่งของ จากผู้รับจ้างผลิต หลังจากที่ได้แนกจัดซื้อ ได้ตรวจเช็ครายการ และจำนวนตรงตาม ใบสั่งซื้อ และแยกล็อต (Lot) ถูกต้องตามแผนกการสั่งซื้อแล้ว เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย ประทับตรารับสินค้าลงลำดับที่ กรอกรายละเอียดลงในช่องที่ประทับตรา และ บันทึกลงในสมุดรายวัน หลังจากนั้นให้ ผู้รับจ้างผลิต ส่งใบส่งของ ไปยังหน่วยที่เกี่ยวข้องในคลังสินค้า
5. รับ ใบส่งของ+ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX]) ผ่านมาจากผู้จัดการแผนก เพื่อทำการลงลำดับที่ แล้วส่งไปยังเจ้าหน้าที่หน่วยที่เกี่ยวข้อง
6. รับทราบ สรุปผลการตรวจสอบตามเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน ผ่านหัวหน้าหน่วย เพื่อส่งต่อให้พนักงานในหน่วย
7. รับใบส่งของ จากเจ้าหน้าที่หน่วยอื่นในคลังสินค้า 3 สำเนา โดยที่จะส่งให้แผนกบัญชี 2 สำเนา และอีก 1 สำเนาส่งให้พนักงานในหน่วยลงบันทึกข้อมูลใน สติ๊ก การ์ด (Stock Card)
8. รับเอกสาร รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) จากหัวหน้าหน่วย เพื่อจัดเตรียมเอกสารให้เป็น 4 สำเนา ส่งไปแผนกนำเข้า-ส่งออก, ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน, แผนกบัญชี และ พนักงานในหน่วยควบคุมพัสดุคงคลังบันทึกข้อมูลใน สติ๊ก การ์ด (Stock Card)
9. รับชุดเอกสาร การส่งของเข้าคลัง การขอเบิกของออกจากคลัง และการรับของคืนเข้าคลัง มาจากเจ้าหน้าที่หน่วยอื่นในคลังสินค้า เพื่อแยกข้อมูลไปให้พนักงานในหน่วยลงใน สติ๊ก การ์ด (Stock Card) แยกตามกลุ่มของพัสดุเป็น วัตถุประสงค์ (เม็ดพลาสติก, เม็ดสี), อะไหล่, ชิ้นส่วนประกอบจากการจัด, ชิ้นส่วนประกอบจากการซัพ, สินค้าสำเร็จรูป และ ภาชนะบรรจุ

ซึ่งชุดเอกสาร มีดังนี้

- * ใบส่งของ เป็นการรับของเข้าจากการสั่งซื้อ การจ้างฉีด การจ้างซูป
 - * ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ) การขอเบิกเม็ดพลาสติกและเม็ดสีไปยังแผนกฉีด
 - * ใบเบิกวัสดุ การขอเบิก พวง อะไหล่, ชิ้นส่วนประกอบจากการฉีด และ ภาชนะบรรจุ ไปยังแผนกประกอบ
 - * บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ กรณีผลการตรวจสอบคุณภาพเป็นการปฏิเสธวัสดุที่รับเข้ามาจาก ผู้รับจ้างผลิต
 - * ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง เป็นการส่งชิ้นส่วนประกอบ จากการฉีดของแผนกฉีดเข้าคลัง
 - * ใบส่งสินค้าเข้าคลัง เป็นการส่งสินค้าสำเร็จรูป เข้าคลัง จากแผนกประกอบ
 - * ใบส่งคืนของ เป็นการส่งของดี ของเสีย ของไม่สมบูรณ์ จากแผนกประกอบ คืนคลังสินค้า
 - * ใบจ่ายวัสดุ กรณีส่ง ชิ้นส่วนประกอบจากการฉีดที่เสีย หรือเป็น พัสตุดังคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว แล้วไปบดยังแผนกฉีด, กรณีส่ง ชิ้นส่วนประกอบจากการซูปจากคลังสินค้า ไปให้ผู้รับจ้างผลิตซูปให้, กรณีบริษัทอื่นยืมวัตถุดิบหรืออะไหล่จากบริษัท และ กรณีบริษัทส่งคืนวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมบริษัทอื่นมา
 - * ใบรับสินค้า กรณีบริษัทอื่นคืนวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมไปกลับมา บริษัท และ กรณีบริษัทยืมวัตถุดิบหรืออะไหล่จากบริษัทอื่น
 - * ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า + ใบจ่ายวัสดุ เป็นการขอเบิกสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลัง โดย แผนกนำเข้า-ส่งออก เพื่อบรรจุทุกสินค้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ (container)
10. ในกรณีที่ต้องรับผิดชอบงานประจำ ก็ต้องปฏิบัติตามหน้าที่เกี่ยวกับเอกสาร เหมือนกับพนักงานในหน่วยควบคุมพัสตุดังคลังปฏิบัติทุกประการ
11. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.96 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคลัง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		
		<u>ถึง...</u>
1. ใบจ่ายวัสดุ	U	พนักงานหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
2. บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ใบจ่ายวัสดุ	U	พนักงานหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
3. ใบรับสินค้า	U	พนักงานหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
4. รายงานของขาด (ชิ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ)*	U	พนักงานหน่วยควบคุมเงินสดคลัง แผนกบัญชี แผนกนำเข้า-ส่งออก และ ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		
		<u>จาก...</u>
1. แผนการสั่งซื้อ	U	หัวหน้าหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
2. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
3. ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	หัวหน้าหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
4. ใบสั่งผลิตชิ้นงานตกแต่ง	U	หัวหน้าหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
5. สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)	U	หัวหน้าหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
6. สูตรการผลิต (แผนกตกแต่ง)	U	หัวหน้าหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
7. ใบส่งของ*	D	ผู้รับจ้างผลิต (หลังจากผ่านแผนกจัดซื้อแล้ว) และ เจ้าหน้าที่หน่วยอื่นในแผนกคลังสินค้าทุกหน่วย
8. ใบส่งของ + ใบแสดงรายละเอียดการบรรจุและหีบห่อ (แฟกซ์ [FAX])	D	ผู้จัดการแผนกคลังสินค้า
9. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	หัวหน้าหน่วยควบคุมเงินสดคลัง
10. ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ)	D	เจ้าหน้าที่หน่วยวัตถุดิบและอะไหล่
11. ใบเบิกวัสดุ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยอื่นในแผนกคลังสินค้า

ตารางที่ 6.96 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
12. ใบส่งคืนของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยอื่นในแผนกคลังสินค้า
13. ใบส่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง	D	เจ้าหน้าที่หน่วยขึ้นส่วนประกอบ
14. ใบส่งสินค้าเข้าคลัง	D	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ
15. ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า	W	เจ้าหน้าที่หน่วยสินค้าสำเร็จรูป และภาชนะบรรจุ

หมายเหตุ : * ดูรายละเอียดการไหลของเอกสาร เพิ่มเติมในหน้าที่ปฏิบัติ

<u>ตำแหน่ง</u>	พนักงานหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง	<u>รหัสตำแหน่ง</u>	J422
<u>หน่วย</u>	ควบคุมพัสดุคงคลัง	<u>แผนก</u>	คลังสินค้า
		<u>ฝ่าย</u>	จัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับ ใบแจ้งขอรายงานพัสดุคงคลัง จากหัวหน้าหน่วยมา เพื่อรวบรวมข้อมูลจากเอกสารใบ
 คู่มือการรับ-จ่ายพัสดุสะสม เพื่อทำรายงานรายการตาม ใบแจ้งขอรายงานพัสดุคงคลัง ลงใน
 เอกสาร ดังนี้
 - รายงานพัสดุคงเหลือจริง
 - รายงานพัสดุคงเหลือสำรอง
 เพื่อส่งให้หัวหน้าหน่วยเซ็นชื่อกำกับ แล้วส่งต่อผู้จัดการแผนก
2. รับทราบ ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ, แผนการขอสั่งซื้อ ใบสั่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ
 และใบสั่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง จากเจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง เพื่อทราบรหัสและจำนวนใช้
 ต่อชุดในแต่ละผลิตภัณฑ์ ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานในการเตรียมลงเอกสาร ใบคู่มือการรับ-จ่ายพัสดุสะสม
 และ เพื่อควบคุมปริมาณการเบิกของไปใช้ให้ถูกต้อง ตามล็อต (lot) ที่กำหนดในเอกสาร
3. รับทราบชื่อ ชิ้นส่วนประกอบจากการจัด และ รหัสชิ้นส่วนประกอบ ของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่ ตาม
 เอกสารสูตรการผลิต (แผนกการจัด) เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการจะได้ไม่เกิดความ
 ผิดพลาด
4. รับทราบ ชื่อชิ้นส่วนประกอบจากการตบแต่ง และรหัสชิ้นส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ตัวใหม่
 ตามเอกสาร สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง) เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการจะได้ไม่เกิด
 ความผิดพลาด
5. รับทราบ ผลการตรวจสอบตามเอกสาร ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน
 เพื่อเป็นหลักฐานยืนยัน คุณภาพของพัสดุที่ควบคุมการใช้อยู่
6. ตรวจสอบใบขอเบิกของทุกแผนก กับ ใบคู่มือการรับ-จ่ายพัสดุสะสม ก่อนที่จะไปเบิกของยัง
 หน่วยที่เกี่ยวข้องในคลังสินค้า เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นล็อต (lot) พร้อมกับเป็น
 การควบคุมให้ตัวเลขในเอกสารตรงกับปริมาณพัสดุที่มีอยู่จริง
7. รับชุดเอกสาร การส่งของเข้าคลัง การขอเบิกของออกจากคลัง และการรับของคืนเข้า
 คลัง มาจากเจ้าหน้าที่ในหน่วย ก็จะมาทำการบันทึกข้อมูลลงใน สติ๊กเกอร์การ์ด (Stock Card)
 แยกตามกลุ่มของพัสดุ เป็น วัตถุดิบ (เม็ดพลาสติก, เม็ดสี), อะไหล่, ชิ้นส่วนประกอบจากการ
 จัด, ชิ้นส่วนประกอบจากการชุบ, สินค้าสำเร็จรูป และ ภาชนะบรรจุ ซึ่งชุดเอกสารมีดังนี้

- * ไบส่งของ เป็นการรับของเข้าจากการสั่งซื้อ การจ้างฉีด การจ้างซูป
 - * รายงานของขาด (ขึ้นส่วนประกอบจากต่างประเทศ) กรณีการรับของเข้าจากต่างประเทศไม่ตรงตามไบ ไบส่งของ
 - * ไบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ) การขอเบิกเม็ดพลาสติกและเม็ดสีไปยังแผนกฉีด
 - * ไบเบิกวัสดุ การขอเบิก พวก อะไหล่, ขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด และภาชนะบรรจุ ไปยังแผนกประกอบ
 - * บันทึกแจ้งตัดยอดหนี้ + ไบจ่ายวัสดุ กรณีผลการตรวจสอบคุณภาพ เป็นการปฏิเสธพัสดุที่รับเข้ามาจากผู้รับจ้างผลิต
 - * ไบส่งขึ้นส่วนประกอบเข้าคลัง เป็นการส่งขึ้นส่วนประกอบจากการฉีดของแผนกฉีดเข้าคลัง
 - * ไบส่งสินค้าเข้าคลัง เป็นการส่งสินค้าสำเร็จรูปเข้าคลังจากแผนกประกอบ * ไบส่งคืนของ เป็นการส่ง ของดี ของเสีย ของไม่สมบูรณ์ จากแผนกประกอบคืนคลังสินค้า
 - * ไบจ่ายวัสดุ กรณีส่ง ขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด ที่เสีย หรือเป็น พัสตุดังคลังที่ไม่มีการเคลื่อนไหว แล้วไปบดยังแผนกฉีด, กรณีส่งขึ้นส่วนประกอบจากการซูปจากคลังสินค้า ไปให้ผู้รับจ้างผลิตซูปให้, กรณีบริษัทอื่นยืมวัตถุดิบหรืออะไหล่จากบริษัท และ กรณีบริษัทส่งคืนวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมบริษัทอื่นมา
 - * ไบรับสินค้า กรณีบริษัทอื่นคืนวัตถุดิบหรืออะไหล่ที่ยืมไปกลับมา บริษัท และ กรณีบริษัทยืมวัตถุดิบหรืออะไหล่จากบริษัทอื่น
 - * ไบขอให้จัดเตรียมสินค้า + ไบจ่ายวัสดุ เป็นการขอเบิกสินค้าสำเร็จรูปออกจากคลัง โดย แผนกนำเข้า-ส่งออก เพื่อบรรทุกสินค้าขึ้นตู้คอนเทนเนอร์ (container)
8. ข้อมูลจาก สต็อก การ์ด (Stock Card) ทุกวัน แยกเป็น วัตถุดิบ, อะไหล่, ขึ้นส่วนประกอบจากการฉีด, ขึ้นส่วนประกอบจากการซูป, สินค้าสำเร็จรูป และ ภาชนะบรรจุ เพื่อลงบันทึกการเข้า-ออกของพัสดุดังกล่าวสะสมทุกวัน แยกตามประเภทลงในเอกสาร ไบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสะสม ทุกวัน แล้วส่งให้หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุดังคลังตรวจสอบทุกสัปดาห์
9. รวบรวมข้อมูลจาก สต็อก การ์ด (Stock Card) ทั้งหมด เพื่อสรุปความเคลื่อนไหวของพัสดุดังคลัง ประจำเดือน และครึ่งเดือน ทำเป็น รายงานพัสดุดังคลัง ส่งให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบ
10. พนักงานหน่วยที่เกี่ยวข้อง นำ บิน การ์ด (Bin Card) มาเปรียบเทียบกับความเคลื่อนไหวของพัสดุดังคลังกับ สต็อก การ์ด (Stock Card) เพื่อตรวจเช็คความถูกต้องของข้อมูล

11. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตารางที่ 6.97 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
1. รายงานพัสดุคงเหลือ	1/2M	หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
2. รายงานพัสดุคงเหลือจริง	W, U	หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
3. รายงานพัสดุคงเหลือสำรอง	W, U	หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
4. ใบคุมการรับ-จ่ายวัสดุสะสม	1/2M, M, W	หัวหน้าหน่วยควบคุมพัสดุคงคลัง
5. ใบจ่ายวัสดุ	U	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
6. สติ๊ก การ์ด (Stock Card)	D	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
7. ใบรับสินค้า	U	เก็บแฟ้ม (File) ไว้
8. รายงานของขาด (ขึ้นส่วนประกอบจากต่าง ประเทศ)	U	เก็บแฟ้ม (File) ไว้

ตารางที่ 6.97 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงานหน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. ใบแจ้งขอรายงานเงินสดคงเหลือ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
2. แผนการขอลงซื้อ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
3. ใบสิ่งผลิตชิ้นส่วนประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
4. ใบสิ่งผลิตชิ้นงานตบแต่ง	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
5. ใบแสดงรายละเอียดชิ้นส่วนประกอบ	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
6. สูตรการผลิต (แผนกการฉีด)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
7. สูตรการผลิต (แผนกตบแต่ง)	U	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
8. ใบสรุปผลการตรวจสอบคุณภาพของเข้าประจำวัน	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
9. ใบส่งของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
10. ใบเบิกวัสดุ (วัตถุดิบ)	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
11. ใบเบิกวัสดุ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
12. ใบส่งคืนของ	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
13. ใบส่งชิ้นส่วนประกอบเข้าคลัง	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
14. ใบส่งสินค้าเข้าคลัง	D	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง
15. ใบขอให้จัดเตรียมสินค้า	W	เจ้าหน้าที่หน่วยควบคุมเงินสดคงคลัง

ตารางที่ 6.98 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
ฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
BOXX	ผู้จัดการแผนกทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับ ฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนก

รหัสตำแหน่ง BO XX

หน่วย ...

แผนก ...

ฝ่าย ...

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. ได้รับแบบฟอร์มเพื่อกรอกจำนวนบุคลากรที่คาดว่าจะต้องการให้สอดคล้องตาม แผนการขาย (ซึ่งได้รับมาจากผู้จัดการฝ่าย) แล้วส่งแบบฟอร์ม ไปประเมินอัตรากำลังคน คืนให้ผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาและส่งคืน ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
2. ได้รับ แผนอัตรากำลังคน จากผู้จัดการฝ่าย เพื่อพยายามควบคุมการใช้บุคลากร ให้สอดคล้องตาม แผนอัตรากำลังคน ที่ออกโดย ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
3. ส่ง ใบลาออก ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่าย แจ้งให้ พนักงานด้านจัดหาบุคลากรและการจ้างงาน ทราบการขอลาออกของพนักงาน
4. รับ แบบตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน จาก พนักงานด้านจัดหาบุคลากรและการจ้างงาน เพื่อตรวจสอบทรัพย์สิน แล้วส่งให้ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า ผู้จัดการฝ่ายตรวจสอบเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ แล้วส่งให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ตรวจสอบหนี้สิน สุดท้ายให้ ผู้จัดการฝ่าย เซ็นอนุมัติ เพื่อส่งพนักงานด้านจัดหาบุคลากรและการจ้างงาน
5. เขียน ใบขอกำลังคน ซึ่งต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่ง พนักงานด้านจัดหาบุคลากรและการจ้างงาน เพื่อขอตัดแทนหรือเพิ่มบุคลากร
6. รับ แบบฟอร์มการสัมภาษณ์ จาก หัวหน้าหน่วยบุคคล เพื่อทำการสัมภาษณ์และบันทึกผล ส่งให้ ผู้จัดการฝ่าย อนุมัติเพื่อส่งให้ หัวหน้าหน่วยบุคคล
7. รับ ใบแจ้งผลการบรรจุบุคลากร จาก ผู้จัดการฝ่าย เพื่อรับบุคลากรใหม่ เข้าทำงาน ในตำแหน่งที่ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ บรรจุตำแหน่งให้ สุดท้ายส่งคืน หัวหน้าหน่วยบุคคล
8. เขียน บันทึกความจำแจ้งหัวข้อการฝึกอบรมพิเศษ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ส่งให้ หัวหน้าหน่วยจัดฝึกอบรม หรือได้รับ บันทึกความจำแจ้งกำหนดการฝึกอบรมภายนอกบริษัท พร้อมด้วย โบรชัวร์ (Brochure) จาก ผู้จัดการฝ่าย ซึ่งได้รับมาจาก ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ เพื่อคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
9. ทำ รายงานการฝึกอบรม รายงานผลของการฝึกอบรมภายนอกบริษัท เสนอให้ ผู้จัดการฝ่าย เพื่อทราบและเสนอ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ เพื่อทราบและเสนอกรรมการผู้จัดการรับทราบ

10. เขียน บันทึกความจำแจ้งการเกิดอุบัติเหตุในขณะทำงาน เสนอให้ ผู้จัดการฝ่ายทราบ เพื่อส่ง เจ้าหน้าที่ด้านดูแลความปลอดภัยในการทำงาน
11. สำหรับ แผนการผลิต, แผนการประกอบ และ แผนกตบแต่ง ต้องทำ รายงานจำนวน ชั่วโมงแรงงานทางตรงเพื่อแจ้งการประมาณการใช้กำลังคนให้สอดคล้องตามแผนการผลิต ส่งให้ พนักงานด้านการคำนวณค่าจ้างและผลตอบแทน และต้องส่งผลการใช้กำลังคน ให้ทราบอีกครั้ง เมื่อสิ้นงวดของ แผนการผลิต
12. สำหรับ แผนการผลิต, แผนการประกอบ และ แผนกตบแต่ง ต้องส่ง รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน ไปให้พนักงานด้านจัดหาบุคลากรและการจ้างงาน เพื่อแจ้งรายชื่อพนักงานแต่ละสายการผลิต ที่มาทำงานในแต่ละวัน
13. ส่ง ใบลา ถ้าเป็นการลามากกว่า 3 วันทำงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย และ ส่ง ใบขอล่า่วงเวลา ซึ่งได้รับอนุมัติ จาก ผู้จัดการฝ่าย ส่งให้ พนักงานด้านการคำนวณค่าจ้างและผลตอบแทน ตามกำหนดเวลา
14. เขียน บันทึกความจำ ขอซื้อทรัพย์สินแบบพร้อมใบเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน 2 ใบ ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่าย ส่งให้ พนักงานด้านการให้บริการเบิกจ่ายเครื่องใช้สำนักงาน และการจัดส่งเอกสาร เพื่อนำเสนอให้ ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ พิจารณาและอนุมัติให้ซื้อ สุดท้ายได้รับแจ้งจากพนักงานด้านการให้บริการเบิกจ่ายเครื่องใช้สำนักงาน และการจัดส่งเอกสาร เพื่อไปตรวจรับทรัพย์สิน โดยต้องเซ็นชื่อรับทรัพย์สิน ลง ใบเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน
15. สำหรับ แผนก ที่อยู่ใน ฝ่ายโรงงาน ส่ง ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน ส่งให้ ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ซึ่งต้องแจ้งขอปรับหมายกำหนดวันที่ของจะเข้าถึงบริษัทภายใน 3 วัน เพื่อตกลง กำหนดวันที่ของเข้าที่ได้รับการยืนยันแล้ว ถ้าไม่เช่นนั้น ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ ต้องซื้อของเข้ามาถึงบริษัทให้ได้ ตามที่ท่านระบุ กำหนดวันที่ของเข้าที่ต้องการ
16. สำหรับ แผนกที่อยู่ใน ฝ่ายโรงงาน ได้รับ ใบสั่งซื้อ จาก ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ เพื่อรับทราบรายการ, จำนวนที่สั่งซื้อให้ และสุดท้ายจะได้รับ ใบส่งของ จาก พนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง เพื่อตรวจรับของ และต้องเซ็นชื่อรับของในใบส่งของ แล้วส่งใบส่งของ ให้ ผู้รับจ้างผลิต, เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน และพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงาน และวัสดุไม้ใช้เพื่อการผลิตโดยตรง

17. ส่ง ใบเบิกเครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน ให้ พนักงานด้านการให้บริการเบิกจ่าย เครื่องใช้สำนักงาน และการจัดส่งเอกสาร เพื่อขอเบิกอุปกรณ์, เครื่องเขียน และเครื่องใช้สำนักงาน โดยเซ็นชื่อรับของด้วย
18. ส่ง บันทึกความจำขอซื้อตำราอ้างอิงฉบับภาษาอังกฤษ ให้ ผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณา และขออนุมัติ กรรมการผู้จัดการ + กรรมการรองผู้จัดการ สุดท้ายส่งให้ หัวหน้าหน่วยธุรการ เพื่อจัดซื้อให้
19. รับทราบ ใบประกาศของบริษัท จากผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ เพื่อปฏิบัติตามประกาศ หรือนโยบายของบริษัท
20. เขียน บันทึกความจำแจ้งขอรับบริการสาธารณูปโภค ส่งให้เจ้าหน้าที่ด้านการให้บริการ สาธารณูปโภค สำหรับ แผนกการเงิน อาจได้รับ ใบแจ้งซ่อม จาก ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและ ธุรการ เพื่อให้บริการซ่อมสาธารณูปโภคบางอย่าง
21. เขียน ใบขอใช้บริการรถ ซึ่งได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการฝ่าย ส่งให้ หัวหน้าฝ่ายธุรการ
22. รับ เอกสาร หรือฝากส่งกับ ผู้ส่งข่าวสารของหน่วยย่อยด้านการให้บริการเบิกจ่ายเครื่อง ใช้สำนักงาน และการจัดส่งเอกสาร
23. กรอก ผลการประเมินการทำงานของพนักงานลงใน ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่งให้ ผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาและอนุมัติให้ส่ง พนักงานด้านหน้าจัดหาคูคณาจารย์และการจ้างงาน

ตารางที่ 6.99 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
ฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		ถึง...
1. ใบลาออก	U	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่ง พนักงานด้านจัดหาบุคลากร และการจ้างงาน
2. แบบตรวจสอบทรัพย์สินและหนี้สิน	U	รับแบบฟอร์มจาก พนักงานด้านจัดหา บุคลากรและการจ้างงาน ส่งให้ ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า ผู้จัดการฝ่าย รับคืน แล้วส่งให้ ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน รับคืน แล้วส่งให้ ผู้จัดการฝ่าย เพื่อเซ็น อนุมัติ แล้วส่ง พนักงานด้านจัดหา บุคลากรและการจ้างงาน
3. ใบขอกำลังคน	U	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่ง พนักงานด้านจัดหาบุคลากร และการจ้างงาน
4. แบบฟอร์มการสัมภาษณ์	U	รับแบบฟอร์มจาก หัวหน้าหน่วยบุคคล ส่งให้ ผู้จัดการฝ่าย เซ็นอนุมัติ แล้วส่ง หัวหน้าหน่วยบุคคล
5. บันทึกความจำแจ้งหัวข้อการฝึกอบรมพิเศษ	U	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่ง หัวหน้าหน่วยจัดฝึกอบรม
6. รายงานการฝึกอบรม	U	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่งให้ หัวหน้าหน่วยจัดฝึกอบรม

ตารางที่ 6.99 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		ถึง...
7. บันทึกความจำแจ้งการเกิดอุบัติเหตุ ในขณะทำงาน	U	ส่งให้ ผู้จัดการฝ่าย รับผิดชอบ แล้วส่ง เจ้าหน้าที่ด้านดูแลความ ปลอดภัยในการทำงาน
8. รายงานจำนวนชั่วโมงแรงงานทางตรง	2F	พนักงานด้านการคำนวณค่าจ้างและ ผลตอบแทน
9. รายงานการเช็คชื่อคนงานประจำวัน (เฉพาะ แผนกการผลิต แผนกการ ประกอบ และแผนกตบแต่ง)	D	พนักงานด้านจัดหาบุคลากร และการจ้างงาน
10. ไบลา	D	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย (ถ้าลากเกิน 3 วันทำงาน) แล้วส่ง พนักงานด้านการคำนวณ ค่าจ้างและผลตอบแทน
11. ใบขอทำล่วงเวลา	D	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่ง พนักงานด้านการคำนวณ ค่าจ้างและผลตอบแทน
12. ใบเบิกเครื่องเขียน และ เครื่องใช้สำนักงาน	U	พนักงานด้านการให้บริการเบิกจ่าย เครื่องใช้สำนักงาน และการจัดส่ง เอกสาร
13. บันทึกความจำขอซื้อทรัพย์สิน + ใบเบิก เครื่องเขียนและเครื่องใช้สำนักงาน	U	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่ง พนักงานด้านการให้บริการ เบิกจ่ายเครื่องใช้สำนักงาน และ การจัดส่งเอกสาร

ตารางที่ 6.99 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
ฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก</u>		<u>ถึง...</u>
14. ใบแสดงความต้องการให้ออกคำสั่งซื้อ (เฉพาะแผนก ที่อยู่ในฝ่ายโรงงาน)	U	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่ง ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
15. บันทึกความจำขอซื้อตำราอ้างอิงฉบับ ภาษาอังกฤษ	U	ส่งให้ ผู้จัดการฝ่าย เพื่อขออนุมัติ กรรมการผู้จัดการ และ กรรมการรองผู้จัดการ แล้วส่งหัวหน้าหน่วยธุรการ
16. บันทึกความจำขอรับบริการสาธารณูปโภค	U	เจ้าหน้าที่ด้านการให้บริการ สาธารณูปโภค
17. ใบขอใช้บริการรถ	U	ขออนุมัติ ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่ง หัวหน้าหน่วยธุรการ
18. เอกสารออก	U	ผู้ส่งข่าวสารของหน่วยย่อยด้านการให้ บริการ เบิกจ่ายเครื่องใช้สำนักงาน และการจัดส่งเอกสาร
19. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน	1/2Y	ส่ง ผู้จัดการฝ่าย เพื่อพิจารณาและ อนุมัติ สดท้ายส่ง พนักงานด้านจัดหา บุคลากรและการจ้างงาน
20. เอกสารออก	U	ผ่าน ผู้ส่งข่าวสาร ไปให้ แผนกที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 6.99 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของ เอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
1. แผนการขาย	Y	ผู้จัดการฝ่าย
2. ใบประเมินอัตรากำลังคน	1/2Y	รับแบบฟอร์มจาก ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่งคืน ผู้จัดการฝ่าย
3. แผนอัตรากำลังคน	1/2Y	ผู้จัดการฝ่าย
4. ใบแจ้งผลการบรรจุบุคลากร	U	รับทราบจาก ผู้จัดการฝ่าย แล้วส่งคืน หัวหน้าหน่วยบุคคล
5. บันทึกความจำแจ้งกำหนด การฝึกอบรมภายนอกบริษัท	U	ผู้จัดการฝ่าย
6. โบรชัวร์ (Brochure)		
7. ใบประกาศของบริษัท	U	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
8. ใบส่งของ	U	พนักงานด้านการให้บริการเบิกจ่าย เครื่องใช้สำนักงาน และการจัดส่ง เอกสาร
9. ใบสั่งซื้อ (เฉพาะแผนก ที่อยู่ในโรงงาน เท่านั้น)	U	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ
10. ใบส่งของ (เฉพาะแผนก ที่อยู่ใน ฝ่ายโรงงาน)	U	จากพนักงานด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้สำนักงานและวัสดุไม้ ไซ้เพื่อ การผลิตโดยตรง เพื่อเห็นชื่อรับของ แล้วส่งคืน ผู้รับจ้างผลิต และส่งให้ เจ้าหน้าที่หน่วยการเงิน, พนักงาน ด้านจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง เครื่องใช้ สำนักงาน และการจัดส่งเอกสาร

ตารางที่ 6.99 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการทุกแผนก ซึ่งเกี่ยวข้องกับฝ่ายบุคคลและธุรการ และแผนกจัดซื้อ (ต่อ)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<u>เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น</u>		<u>จาก...</u>
11. ใบประกาศของบริษัท	U	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
12. ใบแจ้งซ่อม (เฉพาะ แผนกการจัดซื้อ)	U	ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ
13. เอกสารเข้า	U	ผ่านผู้ส่งข่าวสารของหน่วยย่อยด้าน การให้บริการเบิกจ่าย เครื่องใช้ สำนักงาน และการจัดส่งเอกสาร