



ระบบทางเดินเอกสารและหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

ระบบสารสนเทศเพื่อความคุ้มครองต้นทุนการผลิตของโรงงานตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนคือ โครงสร้างองค์กร ซึ่งจะเป็นการวางตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานทุกคน บังบอกสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการวางผังโรงงานและระบบการทำงานของโรงงานตัวอย่าง ซึ่งในส่วนแรกนี้จะป็นขั้นพื้นฐานสำหรับการจัดระบบสารสนเทศในส่วนที่สองคือ ระบบสารสนเทศทางการผลิต ซึ่งจะประกอบไปด้วยเอกสาร แบบบันทึกของหน่วยผลิต คลังสินค้า และฝ่ายผลิต พร้อมการออกเอกสาร และรายละเอียดของเอกสารและแบบบันทึกทั้งหมด เพื่อสามารถใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิตและควบคุมการผลิตในส่วนที่สาม ในส่วนที่สี่ จะกล่าวถึงทางเดินเอกสารและบันทึกที่ได้เสนอไปในส่วนที่สอง พร้อมทั้งจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งภายในโครงสร้างองค์กรที่จัดไว้ ได้เข้าใจถึงขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอันเกี่ยวข้องกับเอกสาร ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงสารสนเทศที่จะใช้ป็นข้อมูลของตนเองได้ชัดเจน และเข้าใจถึงการติดต่อสื่อสารและการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน อันจะส่งผลให้การดำเนินงานของทุกฝ่ายเป็นระบบและบรรลุเป้าหมาย เพื่อควบคุมการผลิตได้ ในบทที่ 4 และ 5 ได้กล่าวถึงในรายละเอียดส่วนที่ หนึ่ง สอง และ สามแล้ว ในส่วนที่สี่จะมีรายละเอียดเป็น 2 ส่วนคือ

1. ระบบทางเดินเอกสาร และแบบบันทึก
2. หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารและการผลิต

การเสนอระบบทางเดินเอกสารและแบบบันทึก

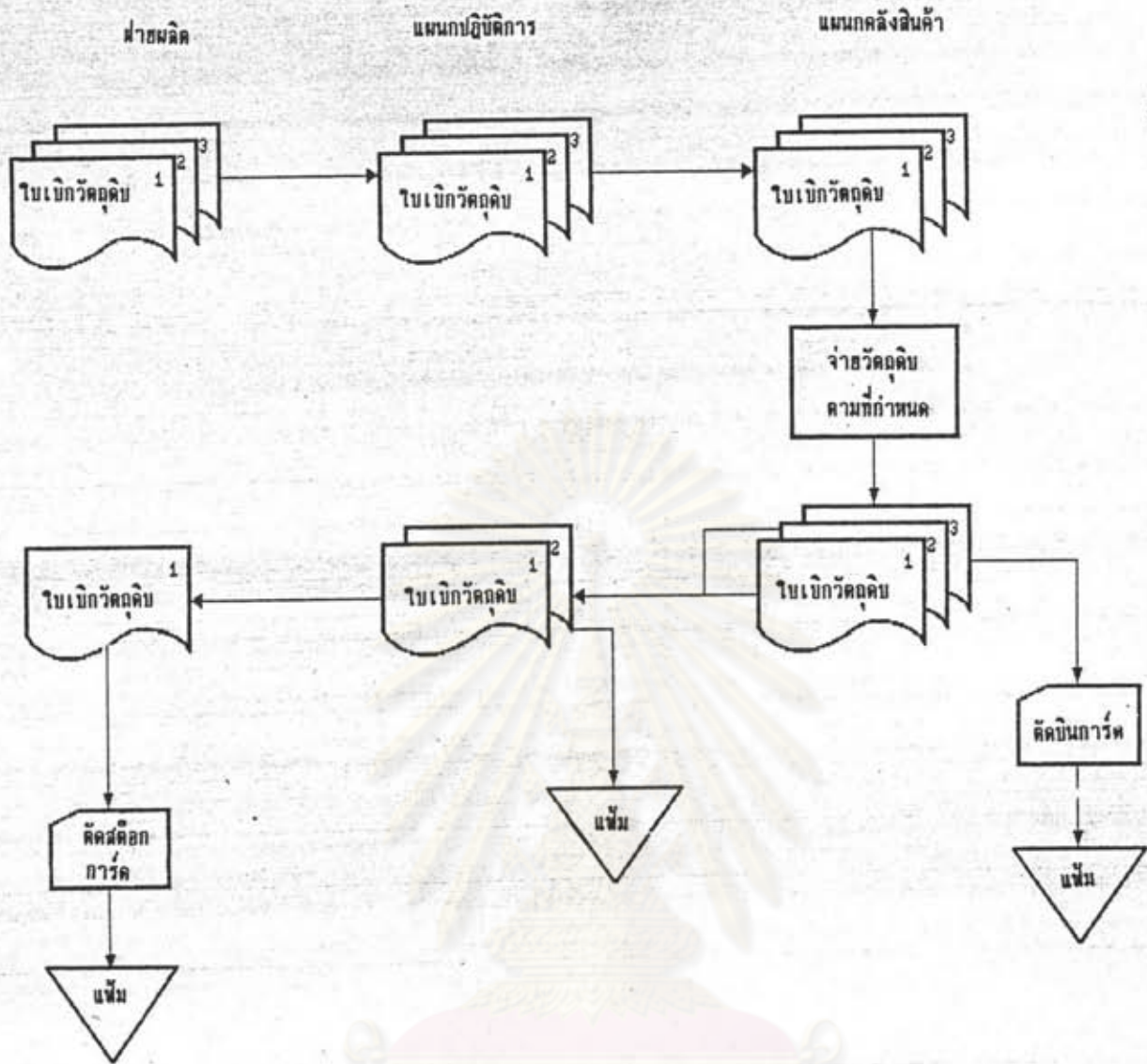
เมื่อมีการวางระบบเอกสารและแบบบันทึกทางการผลิตแล้วจะต้องวางระบบทางเดินเอกสารต่าง ๆ เอกสารฉบับใดออกจากหน่วยงานใด ผ่านไปยังหน่วยงานใดบ้างมีขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสำหรับการได้มาซึ่งต้นทุนและการควบคุมต้นทุนของโรงงานตัวอย่างเป็นอย่างไร รายละเอียดของระบบทางเดินเอกสารและแบบบันทึกจะแบ่งออกตามระบบการทำงานได้ดังนี้

ระบบทางเดินเอกสารของการเบิกจ่ายวัตถุดิบของการผลิตผ้าคลัตช์ และการผลิตเม็ดรีเวท แสดงได้ดังแผนภาพที่ 6.1 รายละเอียดของการดำเนินงานต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

1. ฝ่ายผลิตจะเป็นผู้ออกเอกสารให้กับแผนกปฏิบัติการ
 2. แผนกปฏิบัติการก็จะส่งคนจากหน่วยผลิตไปทำการเบิกของออกจากคลังสินค้าตามปริมาณที่กำหนด โดยมีเอกสารใบเบิกวัตถุดิบไปเป็นเอกสารกำกับ
 3. เบิกวัตถุดิบออกจากคลังสินค้า พนักงานคลังสินค้าก็จะลงนามในเอกสารใบเบิกวัตถุดิบ และตัดเป็นการคิดตามปริมาณที่เบิกจริง และคลังสินค้าจะเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ
 4. แผนกปฏิบัติการจะเก็บสำเนาไว้ 1 ฉบับ และส่งเอกสารต้นฉบับไปยังฝ่ายผลิต
 5. ฝ่ายผลิตตรวจสอบการเบิกจ่าย และตัดสต็อกการคิดตามจำนวนที่เบิกไป
- ระบบทางเดินเอกสาร การสั่งผลิตผ้าคลัตช์ และเม็ดรีเวท แสดงได้ดังแผนภาพที่

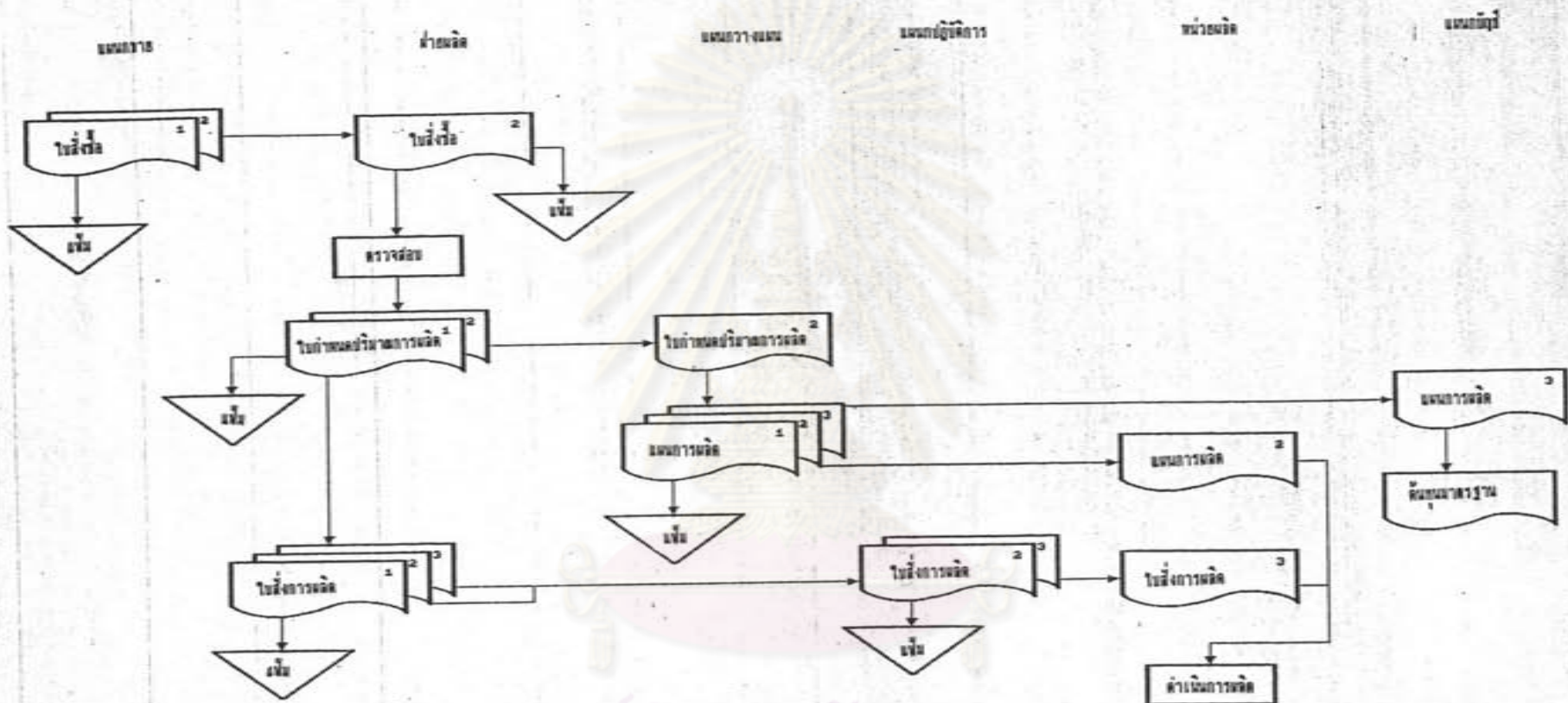
6.2 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้คือ

1. ใบสั่งซื้อสำเนา 1 ฉบับ จะเข้ามาถึงฝ่ายผลิตโดยส่งมาจากแผนกขายซึ่งเก็บต้นฉบับไว้ 1 ฉบับ เมื่อฝ่ายผลิตได้รับใบสั่งซื้อก็จะ พิจารณาปริมาณการผลิตที่สามารถผลิตได้ และออกใบกำหนดปริมาณการผลิต ส่งสำเนาไปยังแผนกวางแผนสำหรับการวางแผนการผลิต
2. ต้นฉบับของใบกำหนดปริมาณการผลิต นำมาออกเป็นใบสั่งการผลิต ฝ่ายผลิตจะเก็บต้นฉบับไว้ และส่งสำเนาไปยัง แผนกปฏิบัติการ 1 ฉบับ และหน่วยผลิต 1 ฉบับ
3. ทางด้านแผนกวางแผน เมื่อได้รับใบกำหนดปริมาณการผลิตแล้วจึงดำเนินการออกแผนการผลิตโดยเก็บต้นฉบับไว้ 1 ฉบับ และสำเนาสำหรับแผนกบัญชี 1 ฉบับเพื่อสำหรับคิดต้นทุนมาตรฐานการผลิต
4. เมื่อทางด้านหน่วยผลิตได้รับแผนการผลิตแล้วจึงดำเนินการสั่งผลิตต่อไป



ภาพประกอบที่ 6.1 แสดงระบบทางเดินเอกสารของการเบิกจ่ายวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผ้าคลัทช์และแม่ค้ำไว้ท์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ภาพประกอบที่ 6.2 หิ้งแสดงระบบทางเดินเอกสารการสั่งผลิตห้าหลักขั้นตอนผลิตไม้กวาด

ระบบทางเดินเอกสารการผลิตและการเบิกจ่ายวัตถุดิบขอ หน่วยงานประกอบงานคลัตซ์ แสดงได้ดังแผนภาพที่ 6.3 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ มีขั้นตอนดังนี้ คือ

1. ฝ่ายผลิตเมื่อได้รับสำเนาใบสั่งซื้อมาจากแผนกขาย หลังจากนั้นฝ่ายผลิตจึงดำเนินการออกใบสั่งการผลิต ซึ่งเป็นลักษณะรวมใบสั่งจ่ายวัตถุดิบเป็นใบเดียวกัน หลังจากนั้นจึงส่งไปยังคลังสินค้า

2. เมื่อคลังสินค้าได้รับใบสั่งจ่ายวัตถุดิบแล้ว คลังสินค้าจัดเตรียมวัตถุดิบ และตัดบัตรการติดตามปริมาณที่เบิก และดำเนินการจัดส่งวัตถุดิบพร้อมเอกสารใบสั่งผลิตให้กับหน่วยงาน ดำเนินการผลิต พร้อมสำเนา 1 ชุด

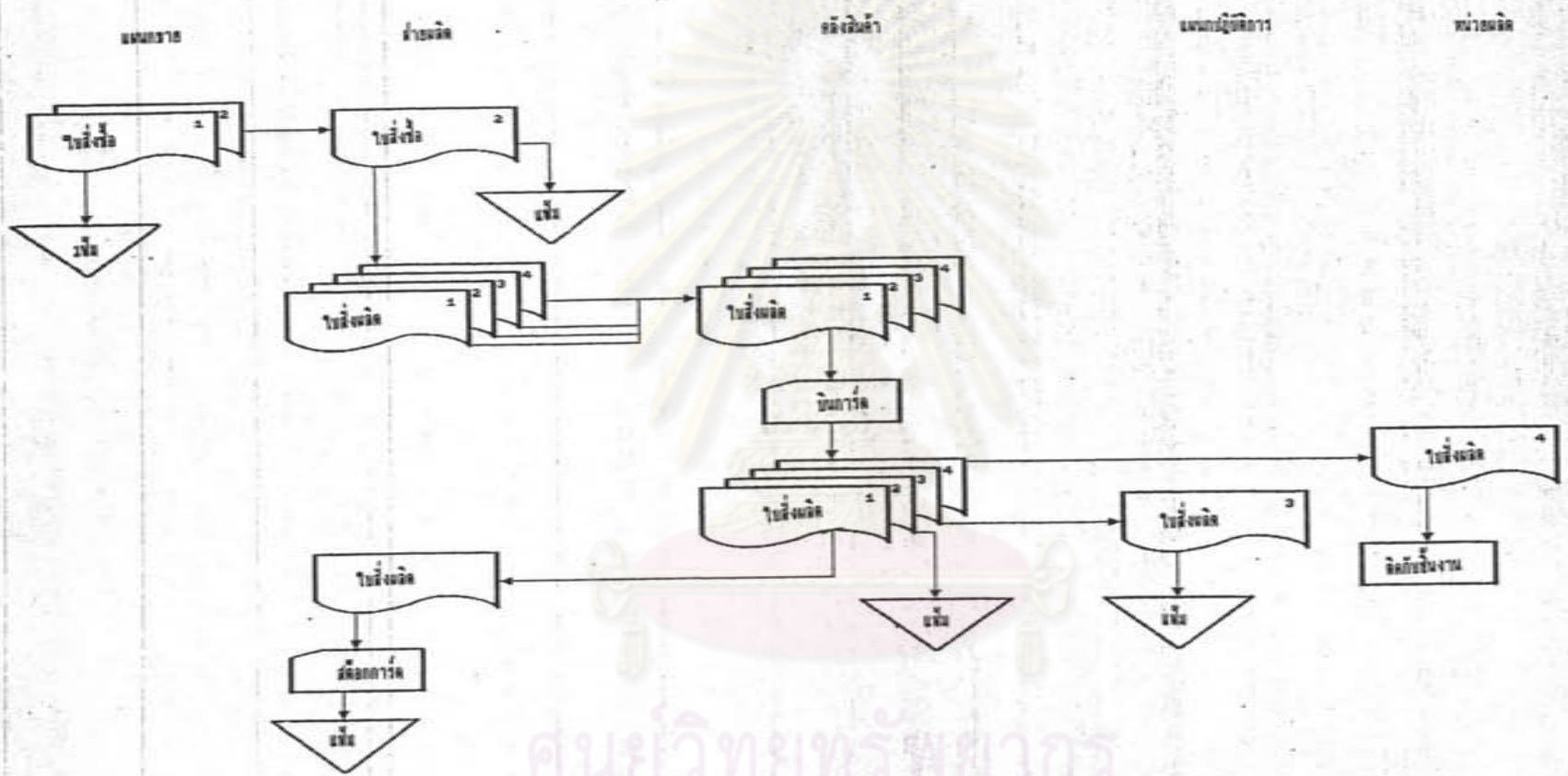
3. ใบสั่งผลิต สำเนาเก็บไว้ที่คลังสินค้า 1 ฉบับ ส่งไปยังแผนกปฏิบัติการ 1 ฉบับ และส่งต้นฉบับไปยังฝ่ายผลิต ฝ่ายผลิตดำเนินการตัดสต็อกการ์ด ตามปริมาณที่สั่งจ่ายและเบิกวัตถุดิบจริง

ผังแสดงระบบการเดินเอกสารของการทำงานการประกอบงานคลัตซ์ แสดงได้ดังแผนภาพที่ 6.4 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานเป็นดังนี้

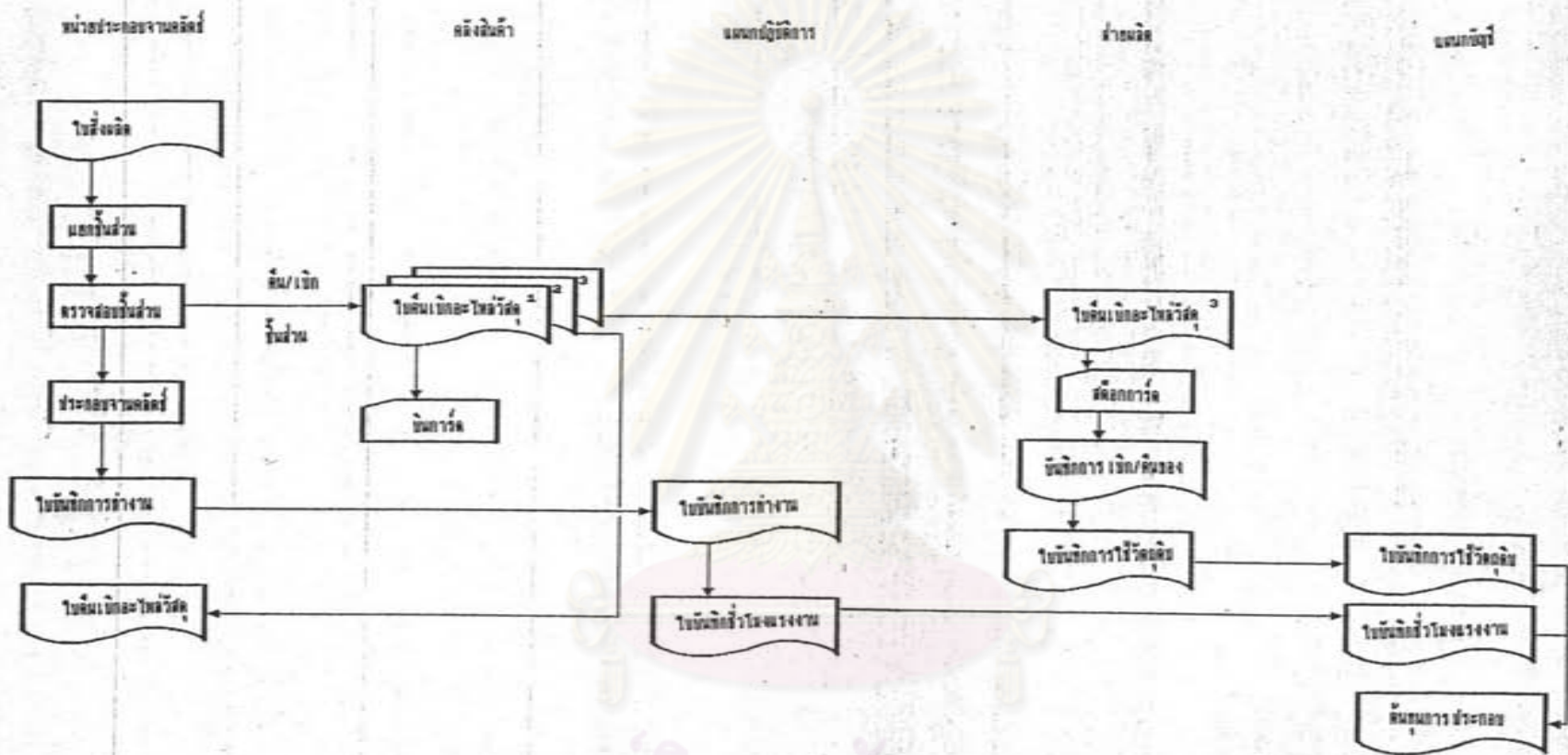
1. เมื่อหน่วยประกอบงานคลัตซ์ได้รับใบสั่งผลิตพร้อมงานเก่าแล้ว จึงดำเนินการรื้องานเก่าและแยกส่วนประกอบ หลังจากนั้นทำการตรวจสอบชิ้นส่วน บนชิ้นส่วนที่เกินไปหรือขาดก็หน่วยแยกชิ้นส่วนจะทำการคืนชิ้นส่วน และเบิกชิ้นส่วนเพิ่ม โดยบันทึกลงในเอกสารการคืนวัตถุดิบอะไหล่วัสดุ และเอกสารการเบิกวัตถุดิบอะไหล่วัสดุตามลำดับ โดยลงชื่อผู้เบิก และหมายเลขใบสั่งผลิต

2. คลังสินค้าจ่ายของตามการเบิกจ่ายและตัดสต็อกการ์ด และส่งใบเบิก/คืน วัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ ไปยังฝ่ายผลิต ฝ่ายผลิตตัดสต็อกการ์ดตามเอกสารการเบิก/คืน วัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ และปรับปรุงแบบบันทึกการใช้วัตถุดิบตามหมายเลขใบสั่งผลิต เพื่อส่งให้แผนกบัญชีในการคิดต้นทุนการประกอบงานคลัตซ์

3. พนักงานประกอบงานคลัตซ์เมื่อมีการทำงาน จะต้องบันทึกการทำงาน และส่งผ้าไปยังแผนกปฏิบัติการ เพื่อนำใบบันทึกการทำงานไปสรุป สถิติการทำงานและใบบันทึกแรงงาน เพื่อส่งให้แผนกบัญชี



ภาพประกอบที่ 8.3 แผนผังระบบทางเดินเอกสารการผลิตและการเบิกจ่ายวัสดุดิบของหน่วยประกอบงานคลัตช์



ภาพประกอบที่ 8.4 พังผลระบบทางเคมเอกสารของการทำงานการประกอบจากผลิต

ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการทำงาน และรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยผ้าคลัตช์ แสดงได้ดังแผนภาพที่ 6.5 รายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

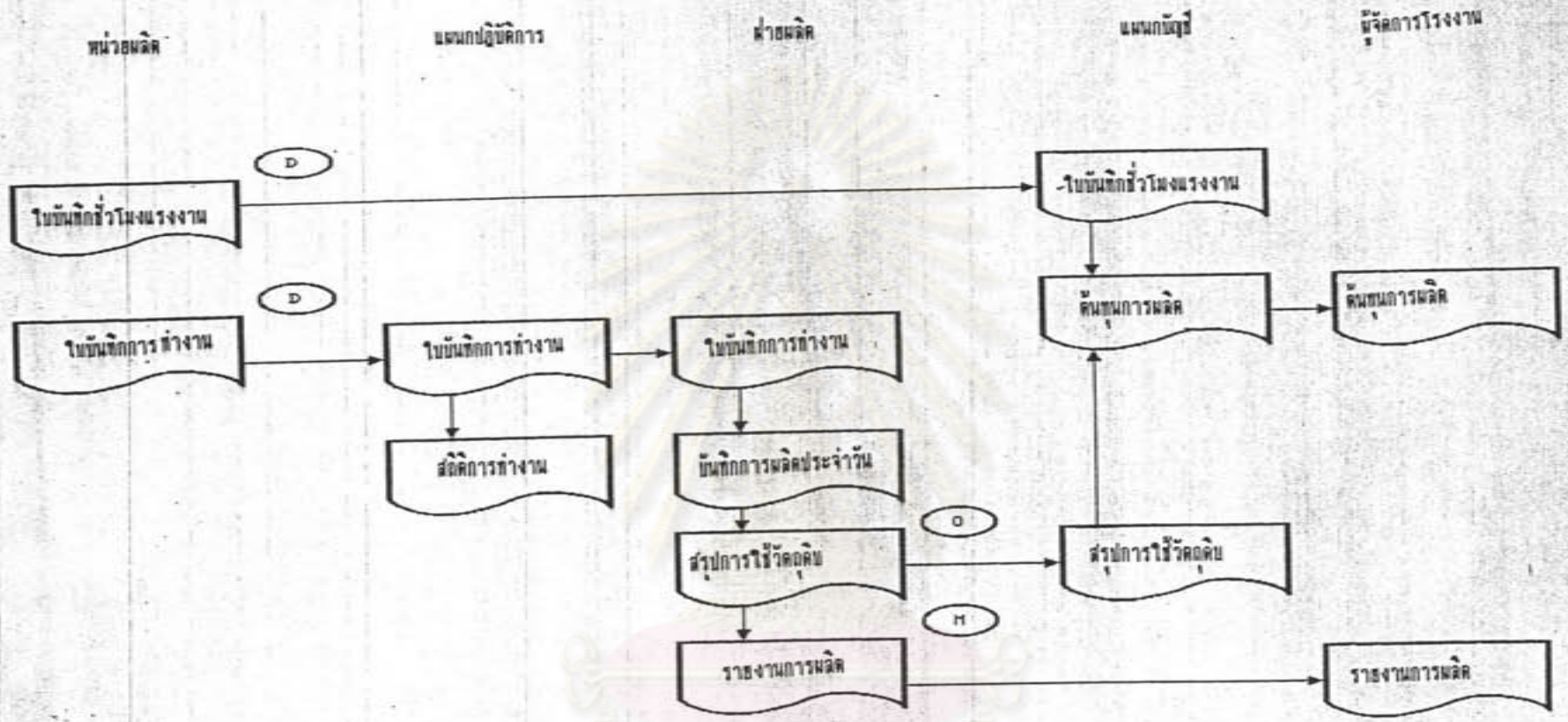
1. พนักงานดำเนินการผลิต และบันทึกการทำงานในใบบันทึกการทำงานหน่วยย่อย และใบบันทึกชั่วโมงแรงงาน โดยใบบันทึกชั่วโมงแรงงานจะส่งเข้าแผนกบัญชีเพื่อคิดต้นทุนการผลิต
2. ใบบันทึกการทำงานหน่วยย่อย จากหน่วยผลิตส่งเข้า แผนกปฏิบัติการเพื่อจัดทำสถิติการทำงาน และส่งผ่านไปยังฝ่ายผลิตเพื่อบันทึกการผลิตประจำวัน และสรุปการใช้วัตถุดิบ และปริมาณการผลิต เพื่อรายงานให้แผนกบัญชีในการคิดต้นทุนการผลิตเสนอต่อผู้จัดการโรงงาน
3. ฝ่ายผลิตจัดทำรายงานการผลิต เพื่อเสนอผู้จัดการโรงงาน และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการ

ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการทำงาน และรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตเม็ดรีเว็ก แสดงได้ดังแผนภาพที่ 6.6 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

1. พนักงานหน่วยผลิตเม็ดรีเว็ก บันทึกการทำงานลงในใบบันทึกการทำงานเพื่อส่งให้แผนกปฏิบัติการในการจัดทำสถิติการทำงาน และพนักงานบันทึกการใช้วัตถุดิบลงในใบบันทึกวัตถุดิบและการทำงาน และส่งไปยังแผนกปฏิบัติการ
2. แผนกปฏิบัติการบันทึกชั่วโมงแรงงานลงในบันทึกวัตถุดิบและการทำงาน เพื่อส่งให้กับฝ่ายผลิตในการจัดทำรายงานการผลิต เสนอต่อผู้จัดการโรงงาน
3. แผนกปฏิบัติการจัดส่ง ใบบันทึกวัตถุดิบและการทำงานไปให้ยังแผนกบัญชี เพื่อจัดทำต้นทุนการผลิต เสนอต่อผู้จัดการโรงงาน และกรรมการผู้จัดการ

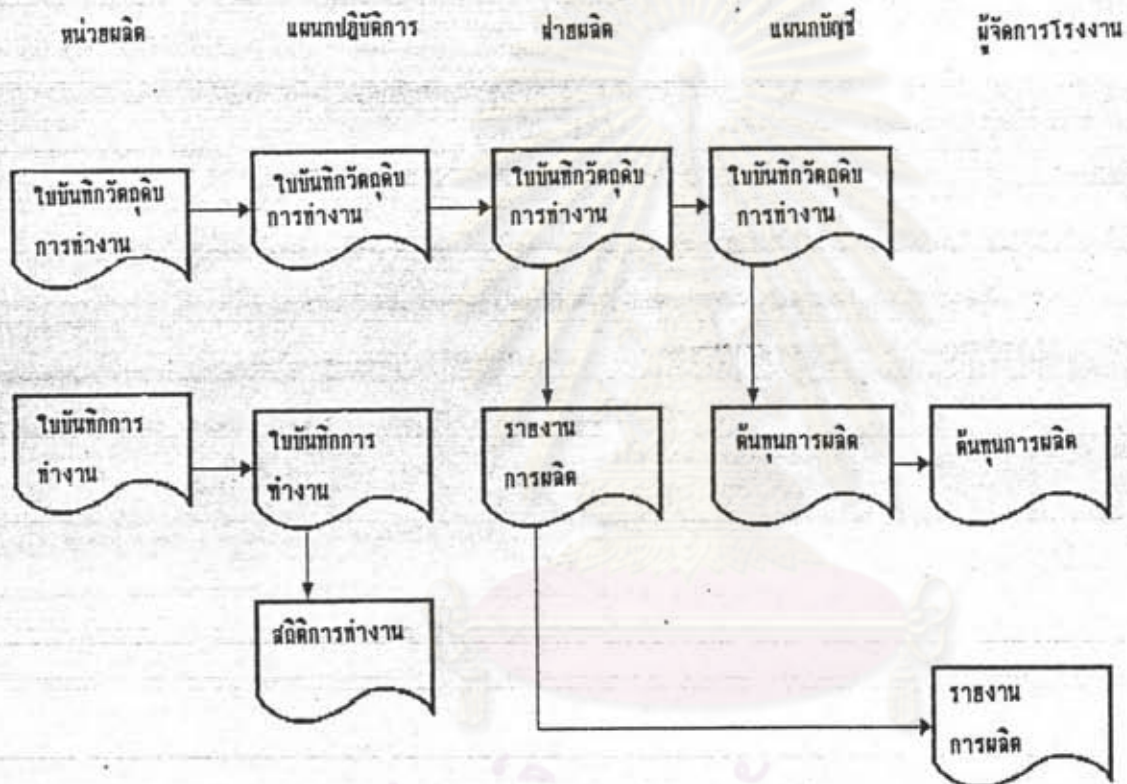
ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารการเช็คของในสายการผลิตผ้าคลัตช์แสดงได้ดังแผนภาพที่ 6.7 รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานมีดังนี้

1. หน่วยผลิตดำเนินการเช็คของในสายการผลิต และจัดส่งสำเนาเอกสารไปยังฝ่ายผลิต 1 ฉบับ และแผนกบัญชี 1 ฉบับ
2. ฝ่ายผลิตจะนำไปตรวจสอบปริมาณการใช้ และคงเหลือ เพื่อสรุปปริมาณการใช้วัตถุดิบ ของแต่ละใบสั่งการผลิตเพื่อส่งให้แผนกบัญชี
3. แผนกบัญชีเมื่อได้รับการเช็คของในสายการผลิตพร้อมกับ ปริมาณการใช้วัตถุดิบ สามารถคำนวณหาต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์ เสนอต่อผู้จัดการโรงงาน



ภาพประกอบที่ 6.5 แผนผังระบบทางเดินเอกสารของการทำงานและรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตน้ำคัลซ์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

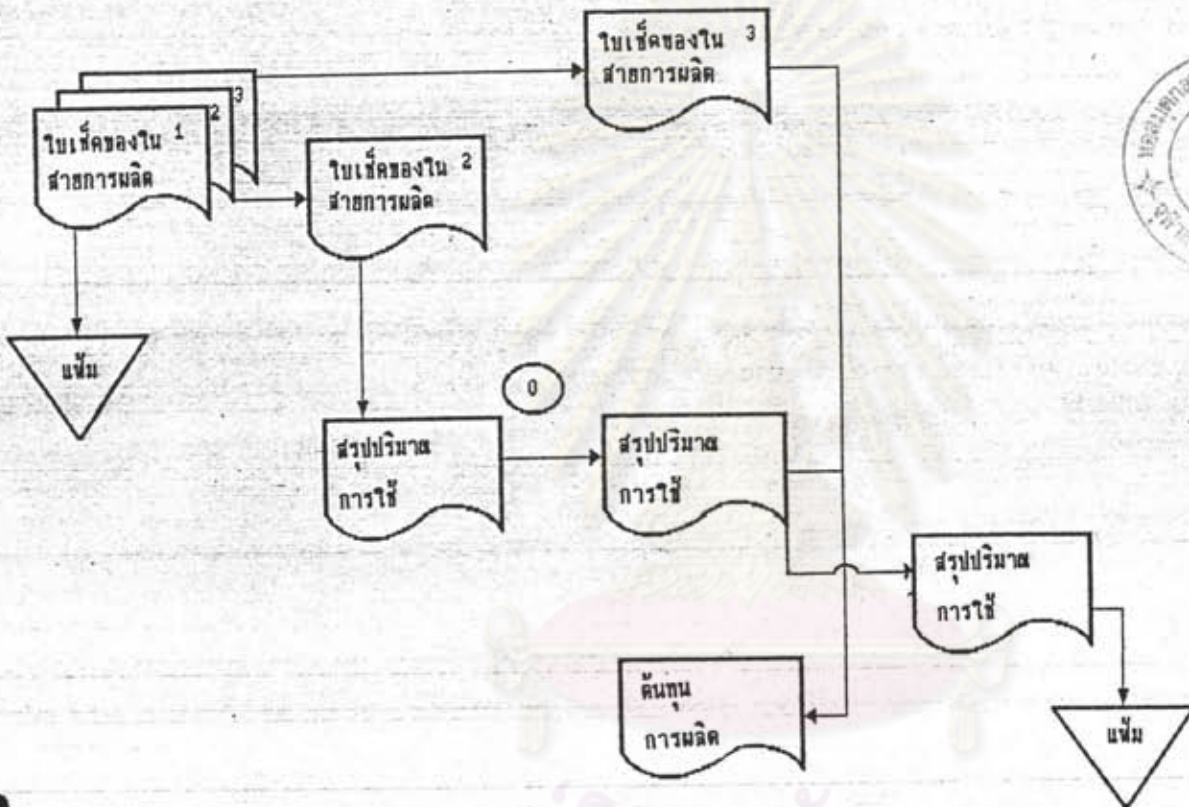
ภาพประกอบที่ 6.6 ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการทำงานและรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตเม็ครี่เวท

หน่วยผลิต

ฝ่ายผลิต

แผนกบัญชี

ผู้จัดการโรงงาน



ศูนย์วิทยทรัพยากร

ภาพประกอบที่ 6.7 ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการเช็คของในสายการผลิตน้ำคัลซ์

ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารการส่งมอบสินค้า แสดงได้ดังแผนภาพประกอบที่ 6.8
ขั้นตอนการดำเนินงานมีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงานผลิตจะจัดทำใบส่งมอบขึ้นมา เมื่อมีการส่งมอบวัตถุดิบ สินค้าระหว่างการ
ผลิตเข้าคลังสินค้า หลังจากนั้นนำใบส่งมอบพร้อมสินค้าตามรายการส่งมอบให้กับคลังสินค้า เพื่อ
ตรวจนับสินค้า

2. คลังสินค้าเห็นว่าถูกต้องตามใบส่งมอบ จึงลงนามและนำสำเนาไปตัดบัตร
และส่งต้นฉบับไปยังหน่วยผลิต

3. ส่งสำเนาใบส่งมอบไปให้ฝ่ายผลิต เพื่อตัดสต็อกการ์ด และตรวจสอบการส่งมอบ
ตรงตามแผนงานหรือไม่

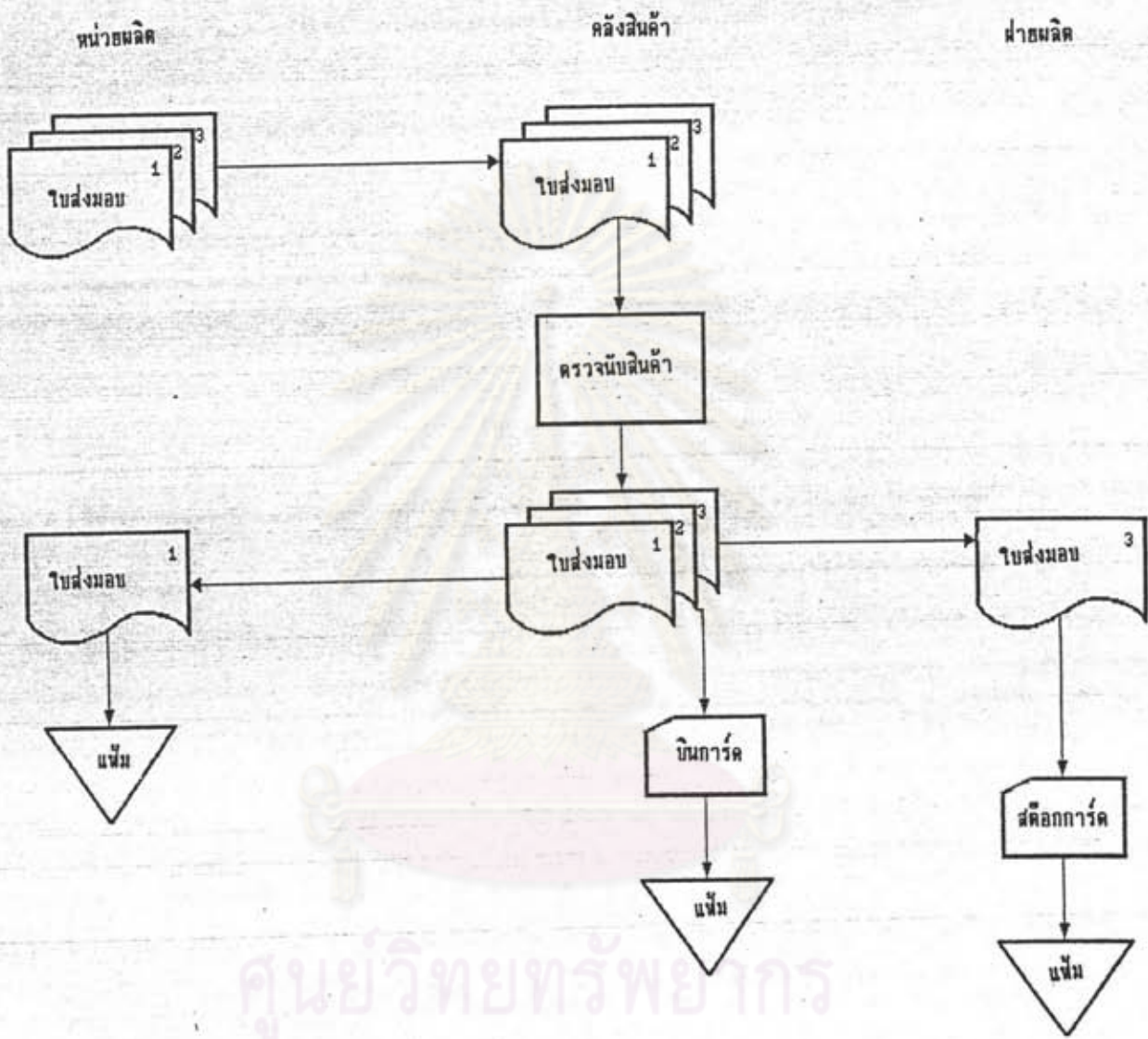
ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารการใช้ไฟฟ้า แสดงได้ดังภาพประกอบที่ 6.9 ขั้นตอน
การดำเนินงานมีรายละเอียดดังนี้

หน่วยงานผลิตจะดำเนินการบันทึกการใช้มิเตอร์ทุกวัน และส่งใบบันทึกการใช้มิเตอร์ไปยัง
ฝ่ายเทคนิค เพื่อจัดทำรายงานค่าใช้จ่ายไฟฟ้า เสนอต่อแผนกบัญชี เพื่อใช้ในการคิดคำนวณต้นทุน
การผลิต

ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการจัดซื้อและขอซื้อ แสดงได้ดังภาพประกอบที่
6.10 ขั้นตอนงานดำเนินงานมีรายละเอียดดังนี้ คือ

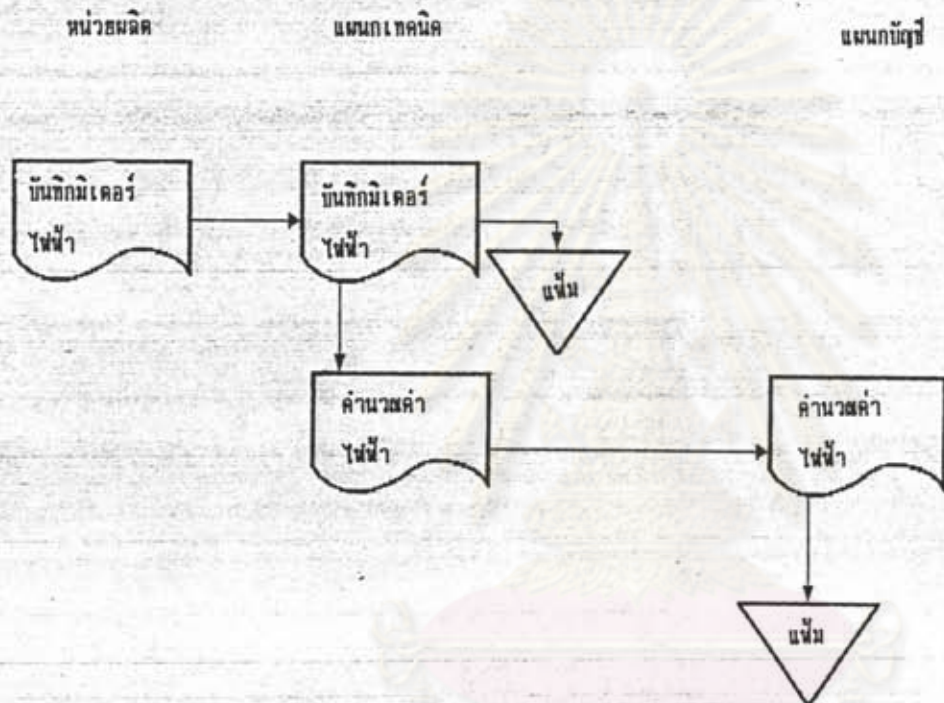
หน่วยงานต้องการซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ จึงดำเนินการจัดทำใบขอซื้อเพื่อเสนอ
ต่อฝ่ายผลิตเมื่อฝ่ายผลิตได้รับถ้ามีการอนุมัติการขอซื้อจะจัดทำใบขอซื้อเพื่อจัดให้แผนกจัดซื้อดำเนินการ
การจัดซื้อต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

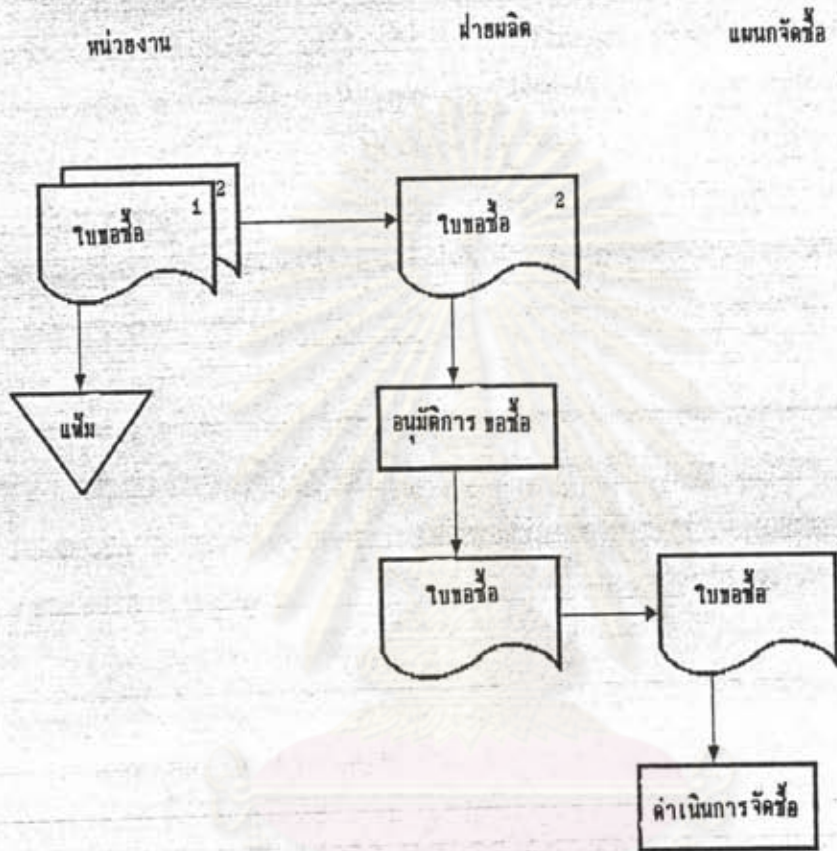


ภาพประกอบที่ 6.8 หิ้งแสดงระบบทางเดินเอกสารของการส่งมอบสินค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาพประกอบที่ 6.9 ผังแสดงระบบทางเดินเอกสารของการบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า



ภาพประกอบที่ 6.10 หิ้งแสดงระบบทางเดินเอกสารของการซื้อ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารทางการผลิต

การจัดหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารทางการผลิต ของตำแหน่งต่าง ๆ จะจัดตามผังโครงสร้างองค์กรที่มีการปรับปรุงแล้ว โดยให้หลักการแบ่งความรับผิดชอบในแง่ของการจัดทำเอกสารข้อมูลในการจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารทางการผลิตจะเน้นเฉพาะฝ่ายผลิตเท่านั้น และคลังสินค้าที่เป็นแผนกที่สนับสนุนทางด้านการผลิต ซึ่งมีรายละเอียดของหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ตามตำแหน่งงานดังนี้ คือ

ตำแหน่ง ผู้จัดการโรงงาน

1. รับทราบนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารสูงสุดเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงานของแต่ละฝ่าย พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้จัดการทุกแผนกในฝ่ายโรงงานนำไปดำเนินการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบาย
2. รับทราบพยากรณ์ยอดขายตลอดทั้งปี ด้วยเอกสารแผนการขายซึ่งจะมีการปรับยอดขายให้เหมาะสมตามสภาวะทางการตลาดทุก ๆ เดือน และนำสำเนาให้ฝ่ายบริหารและฝ่ายผลิตรับทราบ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ตามยอดขายที่กำหนด
3. รับทราบปริมาณการผลิตและยอดการผลิต ของทุกหน่วย ทุกเดือน และทุกสัปดาห์ ตามเอกสารรายงานยอดผลิต จากผู้จัดการฝ่ายผลิต เพื่อควบคุมการผลิต และรายงานต่อกรรมการผู้จัดการต่อไป
4. รับทราบต้นทุนมาตรฐานของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ ตามเอกสารรายงานต้นทุนมาตรฐานจากแผนกบัญชี เพื่อรับทราบและทำการควบคุมต้นทุน
5. รับทราบต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์และทำการเปรียบเทียบกับต้นทุนมาตรฐาน ในงวดการผลิตเดียวกัน วิเคราะห์ความผิดพลาดว่าเกิดจากเหตุใด และทำการชี้แจงให้หน่วยที่เกี่ยวข้องทราบ
6. รับทราบโครงสร้างของวัตถุดิบในการผลิตผ้าคลัตช์ทุก ๆ วงดที่สิ่งผลิต และนำมาใช้พิจารณาประกอบกับต้นทุนมาตรฐาน และต้นทุนการผลิต
7. รับทราบและอนุมัติการขอซื้อของฝ่ายต่าง ๆ ที่มีวงเงินเกินอำนาจของฝ่าย สำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการต่อไปให้แผนกจัดซื้อดำเนินการต่อไป

8. สามารถดำเนินการให้ทุกฝ่ายในโรงงานสรุปข้อมูลหรือรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานการผลิต เพื่อแก้ไขปัญหาสำคัญเร่งด่วนเฉพาะเรื่องได้

9. เสนอเรื่องข้อข้อ หรือดำเนินการต่าง ๆ เสนอต่อกรรมการผู้จัดการ ในกรณีที่วงเงินหรืออำนาจการตัดสินใจเกินขอบเขตที่กำหนดไว้ในหน้าที่การปฏิบัติงาน

10. รับทราบสถิติการทำงานประจำวันของทุกหน่วย เพื่อวิเคราะห์ความผิดปกติส่งคืนเสมียนปฏิบัติการเพื่อบันทึกวันถัดไป

11. รับทราบใบสรุปการจัดซื้อจากฝ่ายบริหาร

12. รับทราบใบสรุปการขายแต่ละเดือนจากผู้จัดการฝ่าย การตลาด และเก็บเข้าแฟ้มเป็นข้อมูล

13. รับทราบใบสรุปรายการประกอบประจำสัปดาห์ และรายการผลิตเมล็ดรีเว็ทประจำสัปดาห์

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายผลิต

1. รับทราบแผนการขายจากแผนกขาย สำเนาข้อมูลสำหรับแผนกวางแผนเพื่อทำการวางแผนการผลิต วางแผนการใช้วัตถุดิบของแต่ละเดือน และรับทราบใบสั่งซื้อจากแผนกขายของทุกฝ่ายเพื่อเป็นข้อมูลในการสั่งผลิตแต่ละยอดผลิต

2. รับทราบและตรวจสอบแผนการผลิต และแผนการใช้วัตถุดิบรายเดือน และเก็บสำเนาเข้าแฟ้ม ไว้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ

3. รับทราบและสั่งการแผนปฏิบัติการในการดำเนินการตามแผนการผลิตที่ได้รับเอกสารจากแผนกวางแผน

4. รับทราบเอกสารของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์คือใบสรุปการใช้วัตถุดิบประจำวัน และในรายงานการผลิตประจำวัน จากเสมียนฝ่ายผลิต และเก็บเข้าแฟ้มเป็นข้อมูล

5. รับทราบสถิติการทำงานของทุกหน่วยจากผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ และรายงานต่อผู้จัดการโรงงาน

6. รับทราบสรุปการใช้วัตถุดิบและปริมาณการผลิตของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ทุก ๆ ใบสั่งการผลิต และส่งสำเนาไปยังแผนกบัญชี นำคั่นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม

7. จัดทำเอกสารใบกำหนดปริมาณการผลิตผ้าคลัตช์ แต่ละงวดสั่งการผลิต ส่งสำเนา

ให้แผนกวางแผน

8. รับทราบและอนุมัติเอกสารใบสั่งการผลิตผ้าคลัตช์ ใบสั่งการผลิตเม็ดรีเว็ทส่งสำเนาให้หน่วยผลิต และแผนกปฏิบัติการรับทราบและอนุมัติ
 9. รับทราบและอนุมัติเอกสารใบสั่งการประกอบจานคลัตช์ส่งเอกสารให้คลังสินค้าในการจัดวัตถุดิบสำหรับการประกอบ
 10. รับทราบและอนุมัติใบขอซื้อจากแผนกต่าง ๆ ในวงเงินและอำนาจที่สามารถจะอนุมัติได้ และส่งสำเนาไปยัง แผนกจัดซื้อ
 11. รับทราบและอนุมัติใบเบิกวัตถุดิบผ้าคลัตช์ และใบเบิกวัตถุดิบหน่วยผลิตเม็ดรีเว็ทส่งสำเนาให้ แผนกปฏิบัติการ และคลังสินค้า
 12. รับทราบการขอซ่อมและดำเนินการสั่งการซ่อมให้แผนกเทคนิคทราบโดยการอนุมัติ และส่งเอกสารการขอซ่อมไปที่แผนกเทคนิค
 13. รับทราบรายงานปริมาณการผลิตประจำใบสั่งการผลิตผ้าคลัตช์
 14. รับทราบใบสรุปโครงการใช้วัตถุดิบผลิตผ้าคลัตช์ เก็บเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ตามมาตรฐานของวัตถุดิบ
 15. รับทราบใบบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์
 16. รับทราบรายการสรุปสินค้าสำเร็จรูป และของเสียตลอดเดือน
 17. รับทราบใบเช็คของในรายการผลิต เก็บเข้าเป็นข้อมูล
 18. รับทราบรายงานยอดผลิตทุก ๆ สัปดาห์ของทุกหน่วย รายงานผู้จัดการโรงงาน
 19. รับทราบใบสรุปรายการประกอบจานคลัตช์ประจำสัปดาห์ และสรุปการผลิตเม็ดรีเว็ทประจำสัปดาห์ รายงานต่อผู้จัดการโรงงาน
- ตำแหน่ง เสมียนฝ่ายผลิต
1. รับใบบันทึกการทำงานผลิตย่อยจากหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ เพื่อจัดทำเอกสารสรุปการใช้วัตถุดิบประจำวัน และใบรายงานการผลิตประจำวัน รายงานต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
 2. จัดทำใบสรุปการใช้วัตถุดิบและปริมาณการผลิตของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ทุก ๆ ใบสั่งการผลิต เสนอผู้จัดการฝ่ายผลิตรับทราบ
 3. รับสำเนาใบส่งมอบผ้าคลัตช์ใบส่งมอบจานคลัตช์ และใบส่งมอบเม็ดรีเว็ท และทำ

การบันทึกข้อมูลการส่งมอบ

4. จัดทำใบเบิกวัตถุดิบ ฝ้ายลัตซ์ และใบเบิกวัตถุดิบหน่วยผลิตเมล็ดรีเว็ท เสนอให้ผู้จัดการฝ่ายผลิต ทราบและอนุมัติ
5. จัดทำใบสั่งการผลิตฝ้ายลัตซ์ใบสั่งการผลิตเมล็ดรีเว็ท เสนอให้ผู้จัดการฝ่ายผลิตรับทราบและอนุมัติ
6. จัดทำเอกสารใบสั่งการประกอบจวนคลัตซ์ เสนอผู้จัดการฝ่ายผลิตรับทราบ และอนุมัติ
7. รับใบเบิกวัสดุโรงงานของหน่วยผลิตจากคลังสินค้า และทำการตัดสต็อกการ์ดและเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน
8. รับใบเบิก/คืนวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ จากคลังสินค้า และทำการตัดสต็อกการ์ดและเก็บเข้าแฟ้มเป็นหลักฐาน
9. จัดทำใบสรุปโครงสร้างการใช้วัตถุดิบผลิตฝ้ายลัตซ์ทุก ๆ ใบสั่งการผลิตเสนอผู้จัดการฝ่ายผลิต
10. รับใบรับเช็คของรายการผลิตฝ้ายลัตซ์ เป็นข้อมูลในการทำเอกสารสรุปการใช้วัตถุดิบและปริมาณการผลิตต่อไป
11. จัดทำสรุปรายงานยอดผลิตทุก ๆ สัปดาห์ ของทุกหน่วยรายงานผู้จัดการฝ่ายผลิต
12. จัดและตรวจสอบใบบันทึกวัตถุดิบแรงงานของหน่วยผลิตเมล็ดรีเว็ท และหน่วยประกอบจวนคลัตซ์ แผนกบัญชี
13. จัดทำใบสรุปรายการประกอบจวนคลัตซ์ประจำสัปดาห์ และสรุปการผลิตเมล็ดรีเว็ท ประจำสัปดาห์ รายงานต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกการปฏิบัติการ

1. รับทราบและดำเนินการตามแผนการผลิต ตามเอกสารแผนการผลิต จากฝ่ายการผลิต
2. รับทราบสถิติการทำงานประจำวันของทุกหน่วยจากเสมียนการปฏิบัติการและดำเนินการเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
3. รับทราบใบบันทึกชั่วโมงแรงงานจากเสมียนปฏิบัติการ และส่งให้แผนกบัญชี

4. รับทราบใบสั่งประกอบจวนคลัตช์ จากคลังสินค้า และเก็บเข้าแฟ้มเป็นข้อมูล
5. รับทราบใบสั่งผลิตผ้าคลัตช์ และใบสั่งผลิตเม็ดรีเว็ท จากฝ่ายผลิต และเก็บเข้าแฟ้ม เป็นข้อมูลการสั่งผลิต
6. รับทราบใบขอซื้อจากหัวหน้าหน่วยผลิต และทำการพิจารณาเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
7. จัดทำใบขอซื้อเสนอผู้จัดการฝ่ายผลิต
8. รับทราบใบเบิกวัตถุดิบ หน่วยผลิตผ้าคลัตช์และหน่วยผลิตเม็ดรีเว็ท เก็บสำเนาใส่แฟ้มเป็นข้อมูลการวิเคราะห์
9. รับทราบใบขอซ่อมจากหัวหน้าหน่วย และทำการพิจารณาเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต
10. รับทราบรายงานปริมาณการผลิตประจำใบสั่งการผลิตผ้าคลัตช์เสนอผู้จัดการฝ่ายผลิต
11. รับทราบใบบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์เสนอผู้จัดการฝ่ายผลิต
12. รับทราบรายการสรุปลินค้าสำเร็จรูปและของเสียตลอดเดือนเสนอผู้จัดการฝ่ายผลิต
13. รับทราบใบบันทึกวัตถุดิบแรงงานของหน่วยผลิตเม็ดรีเว็ทและของหน่วยประกอบจวนคลัตช์รายงานต่อฝ่ายผลิตจวนคลัตช์

ตำแหน่ง เสมียนแผนกปฏิบัติการ

1. ใบบันทึกการทำงานทุกหน่วยผลิตย่อย จากหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ทำการตรวจสอบข้อมูลกับการปฏิบัติงานจริงมีความถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องลงนามผู้ตรวจสอบ บันทึกสถิติการทำงาน และส่งเอกสารใบบันทึกการทำงานให้เสมียนฝ่ายผลิตดำเนินการต่อไป
2. จัดทำสถิติการทำงาน รายงานต่อผู้จัดการแผนกปฏิบัติการประจำวันทุกหน่วยผลิต
3. รับใบบันทึกชั่วโมงแรงงานจากหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ทำการตรวจสอบข้อมูล และรายงานต่อผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ
4. รับทราบตรวจสอบและนำส่งเอกสารใบบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า ให้แก่แผนกเทคนิค
5. รับทราบใบสั่งการผลิตผ้าคลัตช์และใบสั่งการผลิตเม็ดรีเว็ททุกงวด และเก็บเข้าแฟ้ม
6. จัดทำรายงานปริมาณการผลิตประจำใบสั่งการผลิตผ้าคลัตช์เสมอ ผู้จัดการแผนก



ปฏิบัติการรับทราบ

7. จัดทำใบบันทึกการเบิกใช้วัตถุดิบของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ทุก ๆ งวด และรายงานผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ
8. จัดทำรายการสรุปลิ้นค้าสำเร็จรูป และของเสียตลอดเดือน และรายงานผู้จัดการแผนกปฏิบัติการ
9. รับใบบันทึกการทำงาน ของทุกหน่วยผลิตเม็ดรีเวท และหน่วยประกอบจานคลัตช์ เพื่อจัดทำสถิติการทำงาน
10. จัดทำใบบันทึกวัตถุดิบแรงงานของหน่วยผลิตเม็ดรีเวท และหน่วยประกอบจานคลัตช์เสนอฝ่ายผลิต

ตำแหน่ง หัวหน้าผลิตเม็ดรีเวท

1. รับทราบเอกสารใบสั่งการผลิต และดำเนินการผลิตตามรายการในใบสั่งการผลิต
2. รับทราบเอกสารใบสั่งเบิกวัตถุดิบและทำการเบิกวัตถุดิบจากคลังสินค้าตามปริมาณ และรายการที่กำหนดในใบสั่งเบิกวัตถุดิบ
3. รับทราบเอกสารใบเบิกวัสดุโรงงาน จากแผนกคลังสินค้าและเก็บสำเนา
4. จัดทำเอกสารใบส่งมอบ ใบขอซื้อ ใบขอซ่อม ส่งให้ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการทราบ และดำเนินการต่อไป
5. ตรวจสอบเอกสาร และใบบันทึกการทำงาน และใบบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า จากพนักงานรายงานให้ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการทราบ
6. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับเอกสาร

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยประกอบจานคลัตช์

1. รับทราบและติดตามเอกสาร ใบสั่งการผลิต ดำเนินการสั่งเบิกวัตถุดิบ และประกอบจานคลัตช์ ตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. จัดทำเอกสารใบส่งมอบ ใบขอซื้อ ใบขอซ่อม ส่งให้ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการทราบ และดำเนินการต่อไป
3. ตรวจสอบเอกสาร ใบบันทึกการทำงานของพนักงานทุกคน และใบบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้า ภายในหน่วยประกอบ และส่งเอกสารให้ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการทราบและดำเนินการต่อไป

4. รับทราบเอกสารใบเบิก/คืนวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุจากแผนกคลังสินค้าและเก็บสำเนา
5. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวกับเอกสาร

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยผลิตผ้าคลัตช์

1. รับทราบเอกสาร และใบสั่งการผลิต และทำการผลิตตาม รายการในใบสั่งการผลิต
2. รับทราบเอกสารใบสั่งเบิกวัตถุดิบและทำการเบิกวัตถุดิบจากคลังสินค้าตามปริมาณ และรายการที่กำหนดในใบเบิกวัตถุดิบ
3. รับทราบเอกสาร แผนการผลิตผ้าคลัตช์ และดำเนินการตามแผนงาน
4. รับทราบเอกสาร ใบเบิกวัสดุโรงงาน จากแผนกคลังสินค้า และเก็บสำเนา
5. จัดทำเอกสารใบส่งมอบ ใบขอซื้อ ใบขอซ่อม การเช็คของสายการผลิตส่งให้ผู้จัดการแผนกปฏิบัติการทราบ และดำเนินการต่อไป
6. ตรวจสอบเอกสาร ใบบันทึกการทำงานทุกหน่วยผลิตย่อย ใบบันทึกชั่วโมงการทำงาน ใบบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าจากพนักงานภายในหน่วยผลิตย่อย เพื่อส่งเอกสารให้เสมียนแผนกปฏิบัติการทราบและดำเนินการต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งเกี่ยวกับเอกสาร

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกเทคนิค

1. รับทราบใบบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้าจากแผนกปฏิบัติการ ดำเนินการคำนวณค่าไฟฟ้าของหน่วยผลิตย่อย ส่งข้อมูลให้แก่แผนกบัญชี
2. รับทราบใบขอซ่อมจากฝ่ายผลิตที่อนุมัติแล้ว ดำเนินการตรวจเช็คและซ่อมเครื่องจักรเก็บสำเนาเอกสารได้เป็นหลักฐาน

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกวางแผน

1. ทำการวางแผนการผลิต และวางแผนการใช้วัตถุดิบ รายเดือน รายงานผู้จัดการฝ่ายผลิต
2. จัดทำเอกสาร วางแผนการผลิตผ้าคลัตช์ ลงในเอกสารแผนกการผลิตผ้าคลัตช์ เสนอให้ฝ่ายผลิตดำเนินการ ในการสั่งการต่อไป

3. รับทราบเอกสารใบกำหนดปริมาณการผลิตผ้าคลัตช์แต่ละงวดสั่งการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำเอกสาร แผนการผลิตผ้าคลัตช์

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

1. รับทราบสรุปการขายแต่ละเดือน รายงานต่อผู้จัดการโรงงาน
2. รับทราบสรุปใบสั่งซื้อแต่ละเดือน เก็บไว้เป็นข้อมูล

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกขาย

1. จัดทำใบสั่งซื้อผ้าคลัตช์ ใบสั่งซื้อจานคลัตช์ และใบสั่งซื้อเม็ดรีเว็กส่งสำเนาไปยังฝ่ายผลิต สำหรับทำการผลิต

2. จัดส่งสินค้า ให้ลูกค้าพร้อมกับบิลขาย
3. จัดทำสรุปการขายแต่ละเดือน รายงานผู้จัดการฝ่ายการตลาด
4. จัดทำสรุปใบสั่งซื้อแต่ละเดือน รายงานต่อผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

1. รับทราบสรุปการจัดซื้อของแผนกจัดซื้อ ทำการตรวจสอบและเก็บไว้เป็นข้อมูล

2. รับทราบตรวจสอบต้นทุนมาตรฐานการผลิตผ้าคลัตช์ ต้นทุนมาตรฐานการผลิตเม็ดรีเว็ก ต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์ ต้นทุนการผลิตเม็ดรีเว็ก และต้นทุนการประกอบจานคลัตช์จากแผนกบัญชี และรายงานต่อผู้จัดการโรงงาน

3. รับทราบใบส่งของ และตรวจสอบส่งให้ แผนกบัญชีออกบิลขาย และตัดสต็อกการ์ดเก็บสำเนาใบส่งของเข้าแฟ้ม

4. รับทราบใบส่งของ และดำเนินการบันทึกสต็อกการ์ดของสินค้า

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบัญชี

1. รับเอกสารสรุปการใช้วัตถุดิบและปริมาณการผลิตผ้าคลัตช์ จากฝ่ายผลิตเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์

2. รับเอกสารใบบันทึกชั่วโมงแรงงานจากแผนกปฏิบัติการเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์

3. รับเอกสารค่าไฟฟ้าของหน่วยผลิตย่อย เป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนการผลิต
4. จัดทำบิลขายให้แผนกขายจัดส่งสินค้า

5. จัดทำต้นทุนมาตรฐานการผลิตผ้าคลัตช์ ต้นทุนมาตรฐานการผลิตเม็ดรีเว็ก ต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์ ต้นทุนการผลิตเม็ดรีเว็ก และต้นทุนการประกอบจานคลัตช์จากข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากฝ่ายผลิต

6. รับทราบแผนการผลิตผ้าคลัตช์ทุก ๆ ใบสั่งการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนมาตรฐานการผลิตผ้าคลัตช์

7. รับเอกสารการเช็คของในสายการผลิต ของหน่วยผลิตผ้าคลัตช์ จากฝ่ายผลิตเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนการผลิตผ้าคลัตช์

8. รับเอกสารใบบันทึกวัตถุดิบแรงงานหน่วยประกอบจานคลัตช์จากฝ่ายผลิตเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนการประกอบจานคลัตช์

9. รับเอกสารใบสรุปวัตถุดิบ แรงงาน หน่วยผลิตเม็ดรีเว็ก จากฝ่ายผลิตเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุนการผลิตเม็ดรีเว็ก

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกคลังสินค้า

1. รับเอกสารใบสั่งการประกอบจานคลัตช์ ดำเนินการจัดวัตถุดิบ ตัดบิลการ์ดและส่งต้นฉบับไปยังฝ่ายผลิต และสำเนา 2 ฉบับให้แก่หน่วยประกอบจานคลัตช์ และแผนกปฏิบัติการ ส่วนสำเนาอีก 1 ฉบับ เก็บแฟ้มไว้เป็นหลักฐานการเบิกวัตถุดิบ

2. จัดทำใบส่งของออกมาพร้อมสินค้าไปยังฝ่ายบริหาร

3. รับทราบและตรวจสอบปริมาณตามเอกสารใบส่งมอบผ้าคลัตช์ ใบส่งมอบผ้าคลัตช์ ใบส่งมอบจานคลัตช์ ใบส่งมอบเม็ดรีเว็ก และส่งต้นฉบับคืนหน่วยผลิต ส่งสำเนาให้ฝ่ายผลิต และฝ่ายบริหาร

4. รับเอกสารใบเบิกวัตถุดิบหน่วยผลิตผ้าคลัตช์และใบเบิกวัตถุดิบหน่วยผลิตเม็ดรีเว็ก ทำการจ่ายของตามใบเบิกวัตถุดิบ และตัดบิลการ์ด เก็บสำเนาไว้ 1 ชุด เป็นหลักฐาน

5. จัดทำใบเบิกวัสดุโรงงานของหน่วยผลิตทุกหน่วย เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการเบิก ตัดบิลการ์ดและส่งสำเนาไปยังฝ่ายผลิต และหน่วยผลิต

6. จัดทำใบเบิก/คืนวัตถุดิบ-อะไหล่-วัสดุ ของหน่วยประกอบจานคลัตช์เก็บต้นฉบับไว้เป็นหลักฐานการเบิก ตัดบิลการ์ด และส่งสำเนาไปยังฝ่ายผลิตและหน่วยผลิต

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

1. รับใบขอซื้อ ที่อนุมัติจากผู้จัดการฝ่าย ทุกฝ่ายและผู้จัดการแผนกทุกแผนกของโรงงาน ทำการจัดซื้อตามใบขอซื้อ ต่อไป
2. จัดทำสรุปการจัดซื้อแต่ละครั้ง เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบริหาร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย