

## บทที่ 6

### การจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

การจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร จะเริ่มต้นจากการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลเบื้องต้น แล้วนำมาลงบันทึกในเอกสาร เพื่อส่งผ่านข้อมูลในเอกสารนั้นไปสรุปหรือวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอออกมาในรูปของรายงานเชิงเอกสาร ซึ่งกิจกรรมการทำงานด้านการเก็บข้อมูลจนกระทั่งสรุปออกมาเป็นรายงานนั้น จะถูกจัดแบ่งเป็นความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งในโครงสร้างองค์การ รวมทั้งการระงู้อานาจและหน้าที่ในเชิงบริหารผสมผสานเข้าไป ก็ถือได้ว่า เป็นหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารที่สมบูรณ์ของตำแหน่งต่างๆ ในโครงสร้างองค์การ

การกำหนดความรับผิดชอบในการทำกิจกรรมด้านข้อมูลนั้นจะต้องมี ระยะเวลาเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยมิฉะนั้นการนำเสนอรายงานอาจล่าช้า และทำให้การนำข้อมูลนั้นไปใช้ไม่ทันการณ์ ดังนั้นการส่งผ่านข้อมูลในรูปของเอกสาร หรือการส่งเอกสารเพื่อสรุปเป็นรายงานนำเสนอผู้บริหารนั้น ต้องมี กำหนดเวลาในการส่งเอกสารของแต่ละตำแหน่งด้วย ซึ่งการกำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสาร ก็คือ การกำหนดความถี่ในการส่งเอกสาร

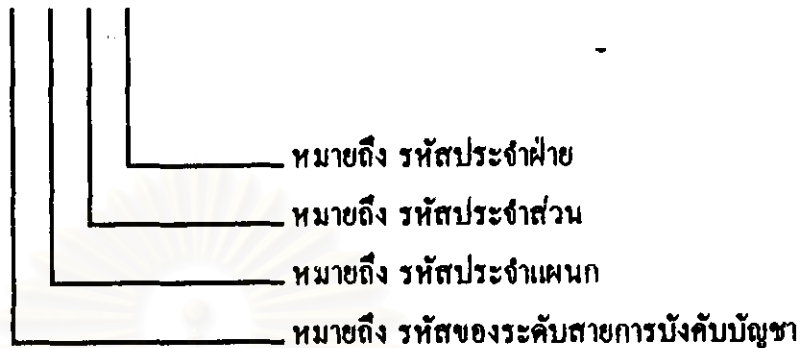
ดังนั้นการจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร จึงเป็นขั้นตอนในการออกแบบระบบสารสนเทศ ซึ่งจะต้องดำเนินการควบคู่ไปกับขั้นตอนการกำหนดความถี่ในการส่งเอกสาร โดยอาศัยข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมมาภายใต้ระบบการทำงานที่มีการปรับปรุงแล้ว โครงสร้างขององค์การหลังการปรับปรุง และระบบสารสนเทศที่ออกแบบใหม่ ประกอบกัน สามารถจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร และกำหนดความถี่ในการส่งเอกสาร ได้ดังต่อไปนี้

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของการจัดทำระบบสารสนเทศให้สมบูรณ์
2. ได้เข้าใจขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบอันเกี่ยวกับงานเอกสาร ซึ่งเป็นการบ่งบอกถึงข้อมูลที่จะใช้เป็นสารสนเทศ ของตนเองได้ชัดเจน
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งภายในโครงสร้างองค์การที่จัดใหม่ ได้เข้าใจถึงการติดต่อสื่อสารและการประสานงานระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

### โครงสร้างของรหัสตำแหน่ง

รหัสตำแหน่ง X X X X



### ความหมายและรายละเอียดของรหัส

รหัสตำแหน่งลำดับที่ 1 หมายถึงระดับสายการบังคับบัญชาตั้งแต่ พนักงาน ถึง ผู้จัดการฝ่าย ใช้รหัสชนิดที่เป็นตัวอักษรดังนี้

- A - ผู้จัดการทั่วไปฝ่าย
- B - ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่าย
- C - ผู้จัดการส่วน
- D - ผู้จัดการแผนก
- E - พนักงาน

รหัสตำแหน่งลำดับที่ 2 หมายถึงรหัสประจำแผนก ซึ่งประกอบด้วย 2 แผนก โดยใช้ตัวเลขแทนดังนี้

- 1 - แผนกรถยนต์นั่ง
- 2 - แผนกรถบรรทุก

รหัสตำแหน่งลำดับที่ 3 หมายถึงรหัสประจำส่วน ซึ่งประกอบด้วย 3 ส่วน ใช้ตัวเลขแทนดังนี้

- 1 - ส่วนวางแผน
- 2 - ส่วนประสานงานขาย หรือส่วนประสานงานผลิต
- 3 - ส่วนติดต่อภาครัฐ

รหัสตำแหน่งลำดับที่ 4 หมายถึงรหัสประจำฝ่าย ซึ่งประกอบด้วย 2 ฝ่าย ใช้ตัวเลขแทนดังนี้

- 1 - ฝ่ายวางแผนการขาย
- 2 - ฝ่ายวางแผนการผลิต

### รหัสความถี่ในการส่งเอกสาร

เพื่อความสะดวกจึงกำหนดให้มีสัญลักษณ์แทนความถี่ในการส่งเอกสาร ดังนี้

D - หมายถึง ความถี่ในการส่งเอกสารเป็นประจำทุกวัน

W - หมายถึง ความถี่ในการส่งเอกสารเป็นประจำทุกสัปดาห์

F - หมายถึง ความถี่ในการส่งเอกสารเป็นประจำทุก 2 สัปดาห์ (รายปักษ์)

M - หมายถึง ความถี่ในการส่งเอกสารเป็นประจำทุกเดือน

Q - หมายถึง ความถี่ในการส่งเอกสารเป็นประจำทุก 3 เดือน (ไตรมาส)

Y - หมายถึง ความถี่ในการส่งเอกสารเป็นประจำทุกปี

Z - หมายถึง ความถี่ในการส่งเอกสารไม่มีความแน่นอน ซึ่งแยกออกเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 : ส่งเอกสารเมื่อข้อมูลนั้นทำเสร็จ หรือเมื่อต้องการใช้ข้อมูลนั้น

กรณีที่ 2 : ความถี่ในการส่งเอกสารนั้นมีเงื่อนไข เช่น การส่งเอกสารฉบับที่ 2 จะถูกส่ง

หลังจากการส่งเอกสารฉบับที่ 1 เป็นเวลา 10 วัน เป็นต้น

สำหรับการแสดงความถี่ในการส่งเอกสาร ในหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของแต่ละตำแหน่ง จะแสดงตามรูปแบบในตารางที่ 6.1

ตารางที่ 6.1 แสดงรูปแบบตารางความถี่การไหลของเอกสารของ (ระบุตำแหน่ง)

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
เอกสารที่เกิดขึ้นภายในแผนก (หน่วย) 1. 2. :		ถึง ...
เอกสารที่ได้รับจากแผนกอื่น (หน่วยอื่น) 1. 2. :		จาก ...

### การจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

ในการจัดทำหน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร ของตำแหน่งต่างๆ ตามโครงสร้างขององค์การหลังการปรับปรุงนั้น ได้ใช้หลักการแบ่งความรับผิดชอบในแง่ของการจัดทำข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล และการรายงานข้อมูล โดยการวิเคราะห์กิจกรรมในการทำงานของแต่ละหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการศึกษา ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อมาทำการวิเคราะห์กิจกรรมการทำงานและการกำหนดความรับผิดชอบในแง่ของข้อมูลรวมทั้งการระบุอำนาจและหน้าที่นั้น ผู้วิจัยได้ใช้วิธีพิจารณาเอกสาร วิธีสัมภาษณ์และวิธีเข้าร่วมในการประชุมของหน่วยงานนั้น

สำหรับการพิจารณางานของตำแหน่งงานที่เพิ่มขึ้นในโครงสร้างองค์การหลังการปรับปรุงได้มีการกำหนดแบ่งความรับผิดชอบ การระบุอำนาจ หน้าที่ โดยอาศัยแนวคิดวิชาการปรับให้มีความเหมาะสมเข้ากับลักษณะของหน่วยงาน

ในการจัดทำสำรยายลักษณะงานที่น่าเสนอในที่นี้ จะยังมีขอบเขตในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนของทั้งสองฝ่ายเท่านั้น

ตารางที่ 6.2 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของฝ่ายวางแผนการขาย

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
A001	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
B001	ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
C011	ผู้จัดการส่วนวางแผน
D111	ผู้จัดการแผนกรถยนต์นั่ง
D211	ผู้จัดการแผนกรถบรรทุก
E111	พนักงานแผนกรถยนต์นั่ง
E211	พนักงานแผนกรถบรรทุก

ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย

รหัสตำแหน่ง A001

แผนก

ส่วน

ฝ่าย วางแผนการขาย

### หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับสูง ด้านขาย กลุ่มการค้า หรือ จากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่าย เพื่อมากำหนดแนวทางในการบริหารงานของแต่ละส่วนในฝ่ายวางแผนการขาย พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้จัดการส่วนทุกส่วนในฝ่ายวางแผนการขายนำไปดำเนินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับทราบรายงานการขายและรายงานปริมาณสินค้าคงคลัง ทั้งที่เป็นผลของการขายทั้งที่ขายเองและที่ตัวแทนจำหน่ายขายได้ รายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ของตนเอง ของส่วนงานในสังกัด เกี่ยวกับแนวโน้มการขาย การผลิตและปริมาณสินค้าคงคลัง และอื่นๆ
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการขายระยะยาว ระยะกลาง แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากผลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับฝ่าย และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับส่วนวางแผนเพื่อใช้ในการวางแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง เป็นรายปี เพื่อให้เป็นแผนการขายในการดำเนินการของด้านขาย ใช้แผนปริมาณความต้องการให้ผลิตส่งให้กับฝ่ายวางแผนการผลิต และใช้แผนปริมาณสินค้าคงคลังในการควบคุม ดูแลปริมาณสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
4. รับทราบยอดสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายที่ฝ่ายธุรการขายรวบรวม ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการขายระยะสั้น รวมทั้งรายปีและรายเดือน
5. ดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ การจัดทำแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง รายปี และรายงานการไหลของรถ ของส่วนวางแผน ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับแผนปีของแผนทั้ง 3 แผน ทุกๆไตรมาส หรือปรับแผนรายเดือนในระหว่างเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในด้านขาย
6. ทำหน้าที่จัดประชุมระดับฝ่าย หรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวกับการวางแผนงาน
7. สามารถสั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทำงานที่ได้รับนอกเหนือจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งการนำเสนองานที่เกินอำนาจอนุมัติ เพื่อขอการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป
8. รับทราบผลการดำเนินงานของทุกส่วนจากผู้จัดการส่วน ทั้งในรูปเอกสารและการรายงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ประเมินผลของแผนงาน

9. งานสั่งการ ติดตามผล และอนุมัติ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับส่วนติดต่อภาครัฐ ส่วนประสานงานขาย
10. มอบหมายงานให้กับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

ตารางที่ 6.3 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการขาย	MY	ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปทุกท่าน
2. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	MY	ฝ่ายวางแผนการผลิต
3. แผนปริมาณสินค้าคงคลัง	MY	ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปทุกท่าน
4. รายงานการไหลของรถ	M	เก็บแฟ้ม
5. รายงานการประชุมภายในฝ่าย	Z	เก็บแฟ้ม
6. รายงานผลการดำเนินงานของส่วน	M	เก็บแฟ้ม
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้บริหารระดับสูง
2. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ฝ่ายธุรการการขาย
3. รายงานผลการผลิต	DMY	ฝ่ายวางแผนการผลิต
4. แผนการขายระยะยาว ระยะกลาง	Z	ผู้บริหารระดับสูง
5. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้บริหารระดับสูง
6. แผนการตั้งชื่อจากตัวแทนจำหน่าย	WMY	ฝ่ายธุรการการขาย
7. รายงานการประชุมระดับผู้บริหาร	Z	ผู้บริหารระดับสูง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย

รหัสตำแหน่ง B001

แผนก

ส่วน

ฝ่าย วางแผนการขาย

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับสูง ด้านขาย กลุ่มการค้า หรือ จากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่าย หรือรับนโยบายจากผู้จัดการทั่วไป เพื่อช่วยกำหนดแนวทางในการบริหารงานของแต่ละส่วนในฝ่ายวางแผนการขาย พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้จัดการส่วนทุกส่วนในฝ่ายวางแผนการขายนำไปดำเนินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับทราบรายงานการขายและรายงานปริมาณสินค้าคงคลัง ทั้งที่เป็นผลของการขายทั้งที่ขายเองและที่ตัวแทนจำหน่ายขายได้ รายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ของตนเอง ของส่วนงานในสังกัด เกี่ยวกับแนวโน้มการขาย การผลิตและปริมาณสินค้าคงคลัง และอื่นๆ
3. รับและให้ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการขายระยะยาว ระยะกลาง แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากผลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับฝ่าย และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับส่วนวางแผนเพื่อใช้ในการวางแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง เป็นรายปี เพื่อใช้เป็นแผนการขายในการดำเนินการของด้านขาย ใช้แผนปริมาณความต้องการให้ผลิตส่งให้กับฝ่ายวางแผนการผลิต และใช้แผนปริมาณสินค้าคงคลังในการควบคุม ดูแลปริมาณสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
4. รับทราบ ยอดสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่ายที่ฝ่ายธุรการขายรวบรวม ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการขายระยะสั้น รวมทั้งรายปีและรายเดือน
5. ร่วมดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ การจัดทำแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง รายปี และรายงานการไหลของรถของส่วนวางแผน ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนของแผนทั้ง 3 แผน ทุกๆไตรมาส หรือปรับเปลี่ยนรายเดือนในระหว่างเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในด้านขาย
6. ทำหน้าที่จัดประชุมระดับฝ่าย หรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวกับการวางแผนงาน
7. สามารถสั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทำงานที่ได้รับมอบหมายจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่าย รวมทั้งการนำเสนองานที่เกินอำนาจอนุมัติ เพื่อขอการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป

8. ร่วมรับทราบผลการดำเนินงานของทุกส่วนจากผู้จัดการส่วน ทั้งในรูปเอกสารและการรายงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ประเมินผลของแผนงาน
9. งานสั่งการ ติดตามผล และอนุมัติ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับส่วนติดต่อภาครัฐ ส่วนประสานงานขาย
11. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการทั่วไปในกรณีที่ไม่อยู่ หรือติดประชุม หรือตามที่ได้รับมอบหมายหากกรณีใดเกินอำนาจ นำเรื่องเสนอต่อผู้จัดการทั่วไปฝ่าย

ตารางที่ 6.4 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการขาย	MY	ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปทุกท่าน
2. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	MY	ฝ่ายวางแผนการผลิต
3. แผนปริมาณสินค้าคงคลัง	MY	ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปทุกท่าน
4. รายงานการไหลของรถ	M	เก็บเพิ่ม
5. รายงานการประชุมภายในฝ่าย	Z	เก็บเพิ่ม
6. รายงานผลการดำเนินงานของส่วน	M	เก็บเพิ่ม
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้บริหารระดับสูง
2. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ฝ่ายธุรการการขาย
3. รายงานผลการผลิต	DMY	ฝ่ายวางแผนการผลิต
4. แผนการขายระยะยาว ระยะกลาง	Z	ผู้บริหารระดับสูง
5. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้บริหารระดับสูง
6. แผนการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย	WMY	ฝ่ายธุรการการขาย
7. รายงานการประชุมระดับผู้บริหาร	Z	ผู้บริหารระดับสูง



ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนวางแผน

รหัสตำแหน่ง C001

แผนก

-

ส่วน วางแผน

ฝ่าย วางแผนการขาย

### หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับฝ่ายของฝ่ายวางแผนการขาย หรือระดับที่สูงกว่า หรือจากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่าย เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานของแต่ละแผนกในส่วนวางแผน พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้จัดการแผนกทุกแผนกในส่วนวางแผนนำไปดำเนินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับทราบรายงานการขายและรายงานปริมาณสินค้าคงคลัง ทั้งที่เป็นผลของการขายทั้งที่ขายเองและที่ตัวแทนจำหน่ายขายได้ รายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ของตนเองและของส่วนงานในสังกัด เกี่ยวกับแนวโน้มการขาย การผลิตและปริมาณสินค้าคงคลัง และอื่นๆ
3. รับข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการขายระยะยาวและระยะกลาง แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากผลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับฝ่าย และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง เป็นรายปีและยาวกว่า 1 ปี เพื่อใช้เป็นแผนการขายในการดำเนินการของด้านขาย ใช้แผนปริมาณความต้องการให้ผลิตส่งให้กับฝ่ายวางแผนการผลิต และใช้แผนปริมาณสินค้าคงคลังในการควบคุม ดูแลปริมาณสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
4. รับทราบยอดสั่งซื้อจากผ่านจากผู้จัดการทั่วไปซึ่งรับจากฝ่ายธุรการขายที่ทำหน้าที่รวบรวม ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการขายระยะสั้นรายปีหรือรายเดือน
5. ดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ การจัดทำแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง และรายงานการไหลของรถ ของแต่ละแผนกในสังกัด ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับแผนปีของแผนทั้ง 3 แผน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และนำเสนอเอกสารให้กับผู้จัดการฝ่ายเพื่อลงนามอนุมัติก่อนการจัดส่ง
6. ทำหน้าที่จัดประชุมระดับส่วน หรือผู้บริหารระดับล่างที่เกี่ยวกับการวางแผนงาน
7. สามารถสั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทำงานที่ได้รับนอกเหนือจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับฝ่าย หรือระดับสูง รวมทั้งการนำเสนองานที่เกินอำนาจอนุมัติ เพื่อขอการตัดสินใจจากผู้ระดับสูงขึ้นไป

8. รับทราบผลการดำเนินงานของทุกแผนกจากผู้จัดการแผนก จัดทำเป็นผลการดำเนินงานของส่วนทั้งในรูปเอกสารและการรายงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ประเมินผลของแผนงาน

ตารางที่ 6.5

แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการส่วนวางแผน ฝ่ายวางแผนการขาย

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการขาย	MY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
2. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	MY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
3. แผนปริมาณสินค้าคงคลัง	MY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
4. รายงานผลการดำเนินงานของส่วน	M	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
5. รายงานการไหลของรถ	M	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
6. รายงานการประชุม	Z	เก็บแฟ้ม
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
2. คำสั่งการจากผู้จัดการฝ่าย	Z	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
3. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
4. รายงานผลการผลิต	DMY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
5. แผนการขายระยะยาว ระยะกลาง	Z	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
6. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
7. แผนการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย	WMY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกรถยนต์นั่งหรือแผนกรถบรรทุก  
แผนก รถยนต์นั่ง,รถบรรทุก ส่วน วางแผน

รหัสตำแหน่ง D111,D211  
ฝ่าย วางแผนการขาย

### หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับส่วนของฝ่ายวางแผนการขาย หรือระดับที่สูงกว่า หรือจากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่ายหรือส่วน เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานในแผนกรถยนต์นั่ง/แผนกรถบรรทุก พร้อมทั้งตั้งการให้พนักงานในแผนกนำไปดำเนินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับทราบรายงานการขายและรายงานปริมาณสินค้าคงคลัง ทั้งที่เป็นผลของการขายทั้งที่ขายเองและที่ตัวแทนจำหน่ายขายได้ รายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ของตนเองและของแผนก เกี่ยวกับแนวโน้มการขาย การผลิตและปริมาณสินค้าคงคลัง และอื่นๆ
3. รับข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการขายระยะกลางและระยะสั้น แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากผลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับส่วน และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับแผนกรถยนต์นั่งและแผนกรถบรรทุก เพื่อใช้ในการวางแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง เป็นรายปีและรายเดือน เพื่อใช้เป็นแผนการขายในการดำเนินการของด้านขาย ใช้แผนปริมาณความต้องการให้ผลิตส่งให้กับฝ่ายวางแผนการผลิต และใช้แผนปริมาณสินค้าคงคลังในการควบคุม ดูแลปริมาณสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
4. รับทราบยอดสั่งซื้อจากผ่านจากผู้จัดการส่วน ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการขายประจำปีและประจำเดือน
5. ดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ การจัดทำแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง และรายงานการไหลของรถ ซึ่งจัดทำทุกๆเดือน ของแต่ละแผนกในสังกัด ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับแผนของแผนทั้ง 3 แผน ในระหว่างเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และนำเสนอเอกสารให้กับผู้จัดการส่วนเพื่อลงนามก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อลงนามต่อไป
6. สามารถตั้งการให้พนักงานในสังกัดทำงานที่ได้รับนอกเหนือจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับฝ่าย หรือระดับส่วน รวมทั้งการนำเสนองานที่เกินอำนาจอนุมัติ เพื่อขอการตัดสินใจจากผู้ระดับสูงขึ้น

7. จัดทำผลการดำเนินงานของพนักงานและแผนก ทั้งในรูปเอกสารและการรายงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ประเมินผลแผนงาน และรายงานขึ้นสู่ผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 6.6 แสดงความถี่การไหลของเอกสาร  
ของผู้จัดการแผนกรถยนต์นั่งหรือแผนกรถบรรทุก ฝ่ายวางแผนการขาย

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการขาย	M Y	ผู้จัดการส่วนวางแผน
2. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	M Y	ผู้จัดการส่วนวางแผน
3. แผนปริมาณสินค้าคงคลัง	M Y	ผู้จัดการส่วนวางแผน
4. รายงานการไหลของรถ	M Y	ผู้จัดการส่วนวางแผน
5. รายงานการประชุม	Z	เก็บแฟ้ม
6. รายงานผลการดำเนินงานของแผนก	M	ผู้จัดการส่วนวางแผน
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้จัดการส่วนวางแผนหรือผู้บริหารระดับสูง
2. คำสั่งการจากผู้จัดการส่วน	Z	ผู้จัดการส่วนวางแผนหรือผู้บริหารระดับสูง
3. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ผู้จัดการส่วนวางแผน
4. รายงานผลการผลิต	DMY	ผู้จัดการส่วนวางแผน
5. แผนการขายระยะกลางและระยะสั้น	Z	ผู้จัดการส่วนวางแผน
6. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้จัดการส่วนวางแผน
7. แผนการสั่งซื้อจากตัวแทนจำหน่าย	WMY	ผู้จัดการส่วนวางแผน

ตำแหน่ง พนักงาน

รหัสตำแหน่ง E111,E211

แผนก รถยนต์นั่ง,รถบรรทุก ส่วน วางแผน

ฝ่าย วางแผนการขาย

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับแผนกของฝ่ายวางแผนการขาย หรือระดับที่สูงกว่า หรือจากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่าย ส่วน หรือแผนก เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติของตนให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับรายงานการขายและรายงานปริมาณสินค้าคงคลัง ทั้งที่เป็นผลของการขายทั้งที่ขายเองและที่ตัวแทนจำหน่ายขายได้ รับรายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งานของตนเอง เกี่ยวกับแนวโน้มการขาย การผลิตและปริมาณสินค้าคงคลัง และอื่นๆ
3. รับข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการขายระยะสั้น (1-2 ปี) แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากผลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับแผนก และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลัง เป็นรายเดือนในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแผนการขายในการดำเนินการของด้านขาย ใช้แผนปริมาณความต้องการให้ผลิตส่งให้กับฝ่ายวางแผนการผลิต และใช้แผนปริมาณสินค้าคงคลังในการควบคุม ดูแลปริมาณสินค้าคงคลังให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
4. รับทราบยอดสั่งซื้อจากผ่านจากผู้จัดการแผนกซึ่งรับจากผู้บริหารระดับสูง ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการขายรายเดือน
5. จัดทำแผนการขาย แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต แผนปริมาณสินค้าคงคลังรายเดือน และรายงานการไหลของรถ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปรับแผนระหว่างเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และนำเสนอเอกสารให้กับผู้จัดการแผนกเพื่อลงนามและนำเสนอต่อไปก่อนการจัดส่ง
6. ทำงานที่ได้รับนอกเหนือจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับฝ่าย ส่วนหรือแผนก

ตารางที่ 6.7 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงาน ฝ่ายวางแผนการขาย

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการขาย	M	ผู้จัดการแผนก
2. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	M	ผู้จัดการแผนก
3. แผนปริมาณสินค้าคงคลัง	M	ผู้จัดการแผนก
4. รายงานการไหลของรถ	DMY	ผู้จัดการแผนก
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้จัดการแผนกหรือผู้บริหารระดับสูงกว่า
2. คำสั่งการ	Z	ผู้จัดการแผนกหรือผู้บริหารระดับสูงกว่า
3. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ผู้จัดการแผนก
4. รายงานผลการผลิต	DMY	ผู้จัดการแผนก
5. แผนการขายประจำปี	Y	ผู้จัดการแผนก
6. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้จัดการแผนก
7. แผนการตั้งชื่อจากตัวแทนจำหน่าย	WMY	ผู้จัดการแผนก

ตารางที่ 6.8 หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารของฝ่ายวางแผนการผลิต

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
A002	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการผลิต
B002	ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการผลิต
C012	ผู้จัดการส่วนวางแผน
D112	ผู้จัดการแผนกรถยนต์นั่ง
D212	ผู้จัดการแผนกรถบรรทุก
E112	พนักงานแผนกรถยนต์นั่ง
E212	พนักงานแผนกรถบรรทุก

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการผลิต

รหัสตำแหน่ง A002

แผนก

ส่วน

ฝ่าย วางแผนการผลิต

### หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับสูง ด้านผลิต กลุ่มการผลิต หรือ จากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่าย เพื่อมากำหนดแนวทางในการบริหารงานของแต่ละส่วนในฝ่ายวางแผนการผลิต พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้จัดการส่วนทุกส่วนในฝ่ายวางแผนการผลิตนำไปดำเนินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับทราบรายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ พร้อมรายงานชิ้นส่วนคงคลัง รายงานการขายและรายงานปริมาณสินค้าคงคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ของตนเอง ของส่วนงานในสังกัด เกี่ยวกับแนวโน้มการผลิตและปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง และอื่นๆ
3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการผลิตระยะยาว ระยะกลาง แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากผลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับฝ่าย และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับส่วนวางแผนเพื่อใช้ในการวางแผนการผลิต แผนปริมาณความต้องการชิ้นส่วน แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง เป็นรายปี เพื่อใช้เป็นแผนการผลิตในการดำเนินการของด้านผลิต และจัดส่งให้กับฝ่ายวางแผนการขาย เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดส่งรถต่อไป
4. รับทราบยอดสั่งผลิตจากฝ่ายวางแผนการขาย ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการผลิตระยะสั้นรวมทั้งรายปีและรายเดือน
5. ดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ การจัดทำแผนการผลิต แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง และแผนความต้องการชิ้นส่วน รายปี ของส่วนวางแผน ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนปีของแผนทั้ง 3 แผน ทุกๆเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในด้านผลิต
6. ทำหน้าที่จัดประชุมระดับฝ่าย หรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวกับการวางแผนงาน
7. สามารถสั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทำงานที่ได้รับนอกเหนือจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งการนำเสนองานที่เกินอำนาจอนุมัติ เพื่อขอการตัดสินใจจากผู้ระดับสูงขึ้นไป
8. รับทราบผลการดำเนินงานของทุกส่วนจากผู้จัดการส่วน ทั้งในรูปเอกสารและการรายงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ประเมินผลของแผนงาน
9. งานสั่งการ ติดตามผล และอนุมัติ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับส่วนติดต่อภาครัฐ ส่วนประสานงานขาย
10. มอบหมายงานให้กับผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป



ตารางที่ 6.9 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการผลิต	DMY	ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปทุกท่าน
2. แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง	MY	ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปทุกท่าน
3. แผนความต้องการชิ้นส่วน	MY	ฝ่ายจัดหาและจัดซื้อ
4. รายงานการประชุมภายในฝ่าย	Z	เก็บแฟ้ม
5. รายงานผลการดำเนินงานของส่วน	M	เก็บแฟ้ม
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้บริหารระดับสูง
2. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ฝ่ายธุรการการขาย
3. รายงานผลการผลิต	DMY	ฝ่ายวางแผนการผลิต
4. รายงานการไหลของรถ	M	เก็บแฟ้ม
5. แผนการผลิตระยะยาว ระยะกลาง	Z	ผู้บริหารระดับสูง
6. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้บริหารระดับสูง
7. แผนกำลังการผลิต	MY	ฝ่ายผลิต
8. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	MY	ฝ่ายวางแผนการขาย
9. รายงานการประชุมระดับผู้บริหาร	Z	ผู้บริหารระดับสูง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการผลิต

รหัสตำแหน่ง B002

แผนก

ส่วน

ฝ่าย วางแผนการผลิต

หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับสูง คำนผลิต กลุ่มการผลิต หรือ จากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่าย หรือรับนโยบายจากผู้จัดการทั่วไป เพื่อช่วยกำหนดแนวทางในการบริหารงานของแต่ละส่วนในฝ่ายวางแผนการผลิต พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้จัดการส่วนทุกส่วนในฝ่ายวางแผนการผลิตนำไปดำเนินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
- 2.. รับทราบรายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ รายงานการขาย รายงานปริมาณสินค้าคงคลัง และรายงานชิ้นส่วนคงคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ของตนเอง ของส่วนงานในสังกัดเกี่ยวกับแนวโน้มการผลิตและปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง และอื่นๆ
3. รับและให้ข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการผลิตระยะยาว ระยะกลาง แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากผลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับฝ่าย และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับส่วนวางแผนเพื่อใช้ในการวางแผนการผลิต แผนปริมาณความต้องการชิ้นส่วน แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง เป็นรายปี เพื่อใช้เป็นแผนการผลิตในการดำเนินการของค้ำผลิต และจัดส่งให้กับฝ่ายวางแผนการขายเพื่อใช้ในการวางแผนการจัดส่งรอดต่อไป
4. รับทราบ ยอดสั่งผลิตจากฝ่ายวางแผนการขาย ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการผลิตระยะสั้นรวมทั้งรายปีและรายเดือน
5. ร่วมดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ การจัดทำแผนการผลิต แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลังและแผนความต้องการชิ้นส่วน รายปี ของส่วนวางแผน ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับแผนปีของแผนทั้ง 3 แผน ทุกๆเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และสำเนาเอกสารให้กับหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในค้ำผลิต
6. ทำหน้าที่จัดประชุมระดับฝ่าย หรือผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวกับการวางแผนงาน
7. สามารถสั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทำงานที่ได้รับนอกเหนือจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับสูง ผู้จัดการฝ่าย รวมทั้งการนำเสนองานที่เกินอำนาจอนุมัติ เพื่อขอการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป
8. ร่วมรับทราบผลการดำเนินงานของทุกส่วนจากผู้จัดการส่วน ทั้งในรูปเอกสารและการรายงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ประเมินผลของแผนงาน
9. งานสั่งการ ติดตามผล และอนุมัติ อื่นๆ ที่เกี่ยวกับส่วนติดต่อกภาครัฐ ส่วนประสานงานผลิต

11. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการทั่วไปในกรณีที่ไม่ว่าง หรือติดประชุม หรือตามที่ได้รับมอบหมายหากกรณีใดเกินอำนาจ นำเรื่องเสนอต่อผู้จัดการทั่วไปฝ่าย

ตารางที่ 6.10 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการผลิต	DMY	ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปทุกท่าน
2. แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง	MY	ผู้บริหารระดับฝ่ายขึ้นไปทุกท่าน
3. แผนความต้องการชิ้นส่วน	MY	ฝ่ายจัดหาและจัดซื้อ
4. รายงานการประชุมภายในฝ่าย	Z	เก็บแฟ้ม
5. รายงานผลการดำเนินงานของส่วน	M	เก็บแฟ้ม
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้บริหารระดับสูง
2. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ฝ่ายธุรการการขาย
3. รายงานผลการผลิต	DMY	ฝ่ายวางแผนการผลิต
4. รายงานการไหลของรถ	M	เก็บแฟ้ม
5. แผนการผลิตระยะยาว ระยะกลาง	Z	ผู้บริหารระดับสูง
6. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	YZ	ผู้บริหารระดับสูง
7. แผนกำลังการผลิต	MY	ฝ่ายผลิต
8. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	MY	ฝ่ายวางแผนการขาย
9. รายงานการประชุมระดับผู้บริหาร	Z	ผู้บริหารระดับสูง



ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนวางแผน

รหัสตำแหน่ง C002

แผนก

ส่วน วางแผน

ฝ่าย วางแผนการผลิต

### หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับฝ่ายของฝ่ายวางแผนการผลิต หรือระดับที่สูงกว่า หรือจากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่าย เพื่อมากำหนดแนวทางในการบริหารงานของแต่ละแผนกในส่วนวางแผน พร้อมทั้งสั่งการให้ผู้จัดการแผนกทุกแผนกในส่วนวางแผนนำไปดำเนินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับทราบรายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ รายงานการขาย รายงานปริมาณสินค้าคงคลัง และรายงานปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ของตนเองและของส่วนงานในสังกัด เกี่ยวกับแนวโน้มการผลิตและปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง และอื่นๆ
3. รับข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการผลิตระยะยาวและระยะกลาง แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับฝ่าย และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนการผลิต แผนปริมาณความต้องการชิ้นส่วน แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง เป็นรายปีและยาวกว่ากว่า 1 ปี เพื่อใช้เป็นแผนการผลิตในการดำเนินการของด้านผลิต และนำเสนอให้กับผู้บริหารในฝ่ายต่อไป
4. รับทราบยอดสั่งผลิตผ่านจากผู้จัดการทั่วไปซึ่งรับจากฝ่ายวางแผนการขายที่ทำหน้าที่รวบรวม ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการผลิตระยะสั้นรายปีหรือรายเดือน
5. ดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ การจัดทำแผนการผลิต แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง และแผนความต้องการชิ้นส่วน ของแต่ละแผนกในสังกัด ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับแผนปีของแผนทั้ง 3 แผน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และนำเสนอเอกสารให้กับผู้จัดการฝ่ายเพื่อลงนามอนุมัติก่อนการจัดส่ง
6. ทำหน้าที่จัดประชุมระดับส่วน หรือผู้บริหารระดับล่างที่เกี่ยวกับการวางแผนงาน
7. สามารถสั่งการให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทำงานที่ได้รับมอบหมายจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับฝ่าย หรือระดับสูง รวมทั้งการนำเสนองานที่เกินอำนาจอนุมัติ เพื่อขอการตัดสินใจจากผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป
8. รับทราบผลการดำเนินงานของทุกแผนกจากผู้จัดการแผนก จัดทำเป็นผลการดำเนินงานของส่วนทั้งในรูปเอกสารและการรายงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ประเมินผลของแผนงาน

ตารางที่ 6.11 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของผู้จัดการส่วนวางแผน ฝ่ายวางแผนการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการขาย	DMY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
2. แผนปริมาณชิ้นส่วนสินค้าคงคลัง	MY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
3. แผนความต้องการชิ้นส่วน	MY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
4. รายงานผลการดำเนินงานของส่วน	M	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
5. รายงานการประชุม	Z	เก็บแฟ้ม
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
2. คำสั่งการจากผู้จัดการฝ่าย	Z	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
3. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
4. รายงานการไหลของรถ	M	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
5. รายงานผลการผลิต	DMY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
6. แผนการขายระยะยาว ระยะกลาง	Z	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
7. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย
8. แผนกำลังการผลิต	MY	ฝ่ายผลิต
9. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	MY	ผู้จัดการทั่วไปฝ่ายวางแผนการขาย

ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกรถยนต์นั่งหรือแผนกรถบรรทุก  
แผนก รถยนต์นั่ง,รถบรรทุก ส่วน วางแผน

รหัสตำแหน่ง D112,D212  
ฝ่าย วางแผนการผลิต

### หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับส่วนของฝ่ายวางแผนการผลิต หรือระดับที่สูงกว่า หรือจากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่ายหรือส่วน เพื่อกำหนดแนวทางในการบริหารงานในแผนกรถยนต์นั่ง/แผนกรถบรรทุก พร้อมทั้งสั่งการให้พนักงานในแผนกนำไปดำเนินการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับทราบรายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ รายงานการขาย รายงานปริมาณสินค้าคงคลังและรายงานปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ของตนเองและของแผนกเกี่ยวกับแนวโน้มการผลิตและปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง และอื่นๆ
3. รับข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการผลิตระยะกลางและระยะสั้น แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับส่วน และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้กับแผนกรถยนต์นั่งและแผนกรถบรรทุก เพื่อใช้ในการวางแผนการผลิต แผนปริมาณความต้องการชิ้นส่วน เป็นรายปีและรายเดือน เพื่อใช้เป็นแผนการผลิตในการดำเนินการของด้านผลิต และนำเสนอผู้บริหารในฝ่ายต่อไป
4. รับทราบยอดสั่งผลิตจากผ่านจากผู้จัดการส่วน ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการผลิตประจำปีและประจำเดือน
5. ดูแล ตรวจสอบ และอนุมัติ การจัดทำแผนการผลิต แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง และแผนความต้องการชิ้นส่วน รายเดือนของแต่ละแผนกในสังกัด ซึ่งอาจจะต้องมีการปรับแผนของแผนทั้ง 3 แผน ในระหว่างเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และนำเสนอเอกสารให้กับผู้จัดการส่วนเพื่อลงนามก่อนนำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อลงนามต่อไป
6. สามารถสั่งการให้พนักงานในสังกัดทำงานที่ได้รับนอกเหนือจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงาน หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับฝ่าย หรือระดับส่วน รวมทั้งการนำเสนองานที่เกินอำนาจอนุมัติ เพื่อขอการตัดสินใจจากผู้ระดับสูงขึ้นไป
7. จัดทำผลการดำเนินงานของพนักงานและแผนก ทั้งในรูปเอกสารและการรายงาน เพื่อใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน ประเมินผลแผนงาน และรายงานชิ้นสู่ผู้บริหารระดับสูง

ตารางที่ 6.12 แสดงความถี่การไหลของเอกสาร  
ของผู้จัดการแผนกรถยนต์นั่งหรือแผนกรถบรรทุก ฝ่ายวางแผนการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการขาย	DMY	ผู้จัดการส่วนวางแผน
2. แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง	M Y	ผู้จัดการส่วนวางแผน
3. แผนความต้องการชิ้นส่วน	MY	ผู้จัดการส่วนวางแผน
4. รายงานการประชุม	Z	เก็บแฟ้ม
5. รายงานผลการดำเนินงานของแผนก	M	ผู้จัดการส่วนวางแผน
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้จัดการส่วนวางแผนหรือผู้บริหารระดับสูง
2. คำสั่งการจากผู้จัดการส่วน	Z	ผู้จัดการส่วนวางแผนหรือผู้บริหารระดับสูง
3. รายงานผลการผลิตและสินค้าคงคลัง	DMQY	ผู้จัดการส่วนวางแผน
4. รายงานการไหลของรถ	M Y	ผู้จัดการส่วนวางแผน
5. รายงานผลการผลิต	DMY	ผู้จัดการส่วนวางแผน
6. แผนการผลิตระยะกลางและระยะสั้น	Z	ผู้จัดการส่วนวางแผน
7. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้จัดการส่วนวางแผน
8. แผนกำลังการผลิต	MY	ฝ่ายผลิต
9. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	M Y	ผู้จัดการส่วนวางแผน

ตำแหน่ง พนักงาน

รหัสตำแหน่ง E112,E212

แผนก รถยนต์นั่ง,รถบรรทุก ส่วน วางแผน

ฝ่าย วางแผนการผลิต

### หน้าที่ปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร

1. รับนโยบายการบริหารงานของบริษัท จากผู้บริหารระดับแผนกของฝ่ายวางแผนการผลิต หรือระดับที่สูงกว่า หรือจากมติของที่ประชุมผู้บริหารระดับสูง ระดับฝ่าย ส่วน หรือแผนก เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติของตนให้สอดคล้องกับนโยบายดังกล่าว
2. รับรายงานการผลิตที่เป็นผลการผลิตที่โรงงานผลิตได้ รายงานการขาย รายงานปริมาณสินค้าคงคลัง และรายงานปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์งานของตนเอง เกี่ยวกับแนวโน้มการผลิต และปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง และอื่นๆ
3. รับข้อมูลเกี่ยวกับ แผนการผลิตระยะสั้น (1-2 ปี) แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์ ซึ่งได้รับจากผลการประชุมของผู้บริหารระดับสูงและระดับแผนก และข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนการผลิต แผนปริมาณความต้องการชิ้นส่วน แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลัง เป็นรายเดือนในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแผนการผลิตในการดำเนินการของด้านผลิต และจัดส่งให้กับฝ่ายวางแผนการขาย เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดส่งรถต่อไป
4. รับทราบยอดสั่งผลิตจากผ่านจากผู้จัดการแผนกซึ่งรับจากผู้บริหารระดับสูง ใช้เป็นข้อมูลหลักในการวางแผนการผลิตรายเดือน
5. จัดทำแผนการผลิต แผนปริมาณชิ้นส่วนคงคลังรายเดือน และแผนความต้องการชิ้นส่วน เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการปรับแผนระหว่างเดือน เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เศรษฐกิจ และสภาพการตลาด และนำเสนอเอกสารให้กับผู้จัดการแผนกเพื่อลงนามและนำเสนอต่อก่อนการจัดส่ง
6. ทำงานที่ได้รับมอบหมายจากงานประจำ ในกรณีที่มีการแก้ไขแผนงานหรือมีอะไรก็ตามที่เกี่ยวข้องกับแผนงานและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บริหารระดับฝ่าย ส่วนหรือแผนก



ตารางที่ 6.13 แสดงความถี่การไหลของเอกสารของพนักงาน ฝ่ายวางแผนการผลิต

เอกสาร	ความถี่	การไหลของเอกสาร
<b>เอกสารที่เกิดขึ้นภายในฝ่าย</b>		ถึง ...
1. แผนการผลิต	DM	ผู้จัดการแผนก
2. แผนปริมาณสินค้าคงคลัง	M	ผู้จัดการแผนก
3. แผนความต้องการชิ้นส่วน	MY	ผู้จัดการแผนก
<b>เอกสารที่ได้รับจากฝ่ายอื่น</b>		จาก
1. นโยบายที่เป็นเอกสาร	Z	ผู้จัดการแผนกหรือผู้บริหารระดับสูง
2. คำสั่งการ	Z	ผู้จัดการแผนกหรือผู้บริหารระดับสูง
3. รายงานผลการขายและสินค้าคงคลัง	DMQY	ผู้จัดการแผนก
4. รายงานผลการผลิต	DMY	ผู้จัดการแผนก
5. รายงานการไหลของรถ	DMY	ผู้จัดการแผนก
6. แผนการผลิตประจำปี	Y	ผู้จัดการแผนก
7. แผนการแนะนำผลิตภัณฑ์	Y Z	ผู้จัดการแผนก
8. แผนกำลังการผลิต	MY	ฝ่ายผลิต
9. แผนปริมาณความต้องการให้ผลิต	M	ผู้จัดการแผนก