บรรณานุกรม

ภาษาไทย

1. กองเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม,"รายงานภาวะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมเฉพาะประเภท:อุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วยรถยนต์",กระทรวงอุตสาหกรรม,เอกสารโรเนียว,2529.
2. ทรงชัย รักษ์ถาวรวงศ์,"การศึกษาองค์การและการบริหารงานของอุตสาหกรรมกำลังเติบโต:กรณีศึกษาโรงงานทอแหและอวน",วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ,2532.
3. ธงชัย สันติวงษ์,"หลักการจัดการ",บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด,2531.
4. ธงชัย สันติวงษ์,"องค์การและการบริหาร",บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชจำกัด,2530.
5. ลุ้ย กานต์สมเกียรติ,"ระบบข้อมูลต้นทุนการผลิตเพื่อการควบคุมต้นทุนในอุตสาหกรรมแหอวน",วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ,2532.
6. สมชาย พัวจินดาเนตร,"การออกแบบระบบข้อสนเทศทางการผลิตสำหรับโรงงานเม็ดพลาสติก พีวีซี",วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ,2529.
7. สมยศ นาวีการ,ทฤษฎีองค์การ",สำนักพิมพ์บรรณกิจ,2526.
8. สุนันทา เลาหนันท์,"การพัฒนาองค์การ",โรงพิมพ์รุ่งวัฒนา,2531

ภาษาต่างประเทศ

9. Frederick W. Hornbruch,Jr,"Rasing Productivity",McGraw-Hill, 1977.
10. Richard J. Tersine,"Production/Operation Managment",Elsevier North Holland Inc.,1980.
11. Robert G. Murdick and John C. Munson ,"MIS Coccepts & Design", Prentice-Hall A Division of Simon & Schuster Inc.,1986

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก แบบสอบถาม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝาย.....

S_1.....

1.องค์กรมีการเติบโตอยู่ในเกณฑ์ระดับใด น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

2.อำนาจหน้าที่ , ความรับผิดชอบ และ ขอบข่ายยังไม่ชัดเจน น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

3.ขนาดโครงสร้างองค์กรสามารถรองรับการขยายตัวของโรงงานได้เพียงใด น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

4.การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

5.ผู้บริหารระดับกลางหรือระดับล่างเพียงพอหรือไม่ น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

6.ความรู้ความสามารถมีความเหมาะสมกับตำแหน่งเพียงใด น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

7.การสนับสนุนด้านอุปกรณ์ , เครื่องอำนวยความสะดวก น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

8.ประสิทธิภาพของเครื่องจักร น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

9.การบำรุงรักษาเครื่องจักร น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

10.ความพอเพียงในการจัดหาวัตถุดิบ น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

11.คุณภาพของวัตถุดิบอยู่ในเกณฑ์น่าพอใจระดับไหน น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

12.คุณภาพผลิตภัณฑ์อยู่ในเกณฑ์น่าพอใจระดับใด น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

13.คุณภาพของสินค้าที่ลูกค้ายอมรับ น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

14.แหล่งเลือกซื้อวัตถุดิบมีมากแค่ไหน น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

S_2.....

1.การควบคุมการรั่วไหลของทรัพย์สิน , สินค้า น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

2.การตอบสนองของฝ่ายโรงงานต่อความต้องการของลูกค้า น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

3.ผู้บริหารระดับสูงใช้วิธีการบริหารงานตามวัตถุประสงค์ น้อย [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] มาก

4.การติดตามงาน น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

5.การเปลี่ยนนโยบายของบริษัท น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

6.การวางแผนการใช้ทรัพยากรในการขยายโรงงาน น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

7.ความไว้วางใจต่อพนักงาน น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

8.การพัฒนาบุคคลากร น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

9.การพัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักร , อุปกรณ์ น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

10.การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

11.ทราบต้นทุนการผลิตดีมากน้อยเพียงใด น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

12.การคาดคะเนความต้องการของตลาด น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

13.ทราบดีถึงกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัท น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

14.ความพึงพอใจต่อกฎระเบียบข้อบังคับบริษัท น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

15.ปริมาณงานของท่าน น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

16.อัตราการสูญเสียของผลิตภัณฑ์ น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

S_3.....

1.มีผู้ชำนาญงานด้านเทคนิคเฉพาะด้าน น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

2.การพัฒนาระบบการผลิต น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

3.การพัฒนาด้านการวางแผน น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

4.การพัฒนาด้านการควบคุม น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

5.การถ่ายทอดประสบการณ์ น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

6.การบริหารยึดตาม น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

7.ความชำนาญในการปฏิบัติงาน น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

8.ความร่วมมือของพนักงานกับบริษัท น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

9.พนักงานทำตามที่ได้รับมอบหมาย น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

10.การยอมรับ , การประสานงานของพนักงานในระดับเดียวกัน น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

11.การเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

S_3.....

1.การตัดสินใจปัญหาต่างๆร่วมกันจากการประชุม น้อย ⬜⬜⬜⬜⬜ มาก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.บริษัทสนับสนุนการทำงานกลุ่ม น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

3.การปรับสภาพองค์การให้ทันต่อเหตุการณ์ น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

4.การตัดสินใจแก้ปัญหาของผู้บริหารให้ทันต่อเหตุการณ์ น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

5.การสั่งงานข้ามสายบังคับบัญชา น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

6.การยอมรับวิธีการแบบใหม่ๆของพนักงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

7.มีการซ้ำซ้อนในการใช้เอกสาร น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

8.มีการวิเคราะห์ระบบรายงานที่ดีพอ น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

9.ความชัดเจนของคำสั่งงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

S_5

1.การขยายกำลังผลิตของโรงงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

2.การอนุมัติการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

3.การวางแผนจัดเตรียมวัตถุดิบ น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

4.การจัดการวัสดุคงคลัง น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

5.การประมวลผลระบบข้อมูล น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

6.การกลั่นกรองระบบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

7.ความต่อเนื่องของข้อมูล น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

8.ความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

9.การประสานงานในฝ่ายของตนเอง น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

10.ความขัดแย้งในการทำงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

11.แรงกดดันในการทำงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

12.อัตราการหมุนเวียนของพนักงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

13.การพิจารณาความสำคัญต่อเป้าหมายของผลผลิต น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

14.การพิจารณาถึงปริมาณของเสีย น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

15.การพิจารณาถึงผลกระทบของเวลาที่สูญเสีย น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

S_6

1.การจัดสวัสดิการให้พนักงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

2.การจัดกิจกรรมให้พนักงาน น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

3.ความเป็นธรรมในการประเมินผลสภาพการจ้าง น้อย ☐☐☐☐☐☐ มาก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.ความภูมิใจในการทำงานในบริษัท น้อย |_|_|_|_|_| มาก

5.ขวัญกำลังใจของพนักงาน น้อย |_|_|_|_|_| มาก

S_7.....

1.ความต่อเนื่องในการพัฒนาด้านเทคนิค น้อย |_|_|_|_|_| มาก

2.การจัดทำมาตรฐานในการทำงาน น้อย |_|_|_|_|_| มาก

****

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข คำบรรยายลักษณะงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข.1 ตำแหน่งงานในฝ่ายบุคคลและธุรการ

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B01	ผู้จัดการฝ่ายธุรการและบุคค
C01	ผู้จัดก
C02	ผู้จัดการส่วนธุรการ
D001	หัวหน้าแผนกการจ้าง
D002	หัวหน้าแผนกทะเบียน
D003	หัวหน้าแผนกข้อมูลและสถิติ
D004	หัวหน้าแผนกฝึกอบรม
D005	หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์
D006	หัวหน้าแผนกสวัสดิการ
D007	หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย
D008	หัวหน้าแผนกสารบรรณ
D009	หัวหน้าแผนกยานพาหนะ
D010	หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย
D011	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
D012	หัวหน้าแผนกบริการทั่วไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ B001

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการบริหาร

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนธุรการ

: ผู้จัดการส่วนบุคคล.

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานบริหารทั่วไป

1.1 ปฏิบัติตามนโยบายบริษัท

1.2 เป็นที่ปรึกษา, ให้การแนะนำ, แจ้งให้ผู้จัดการส่วนทราบ โดยรับคำสั่งจากรองกรรมการผู้จัดการบริหาร

1.3 เสนอการเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร บุคคลที่อยู่ในตำแหน่งสำคัญ โดยเสนอให้รองกรรมการผู้จัดการบริหารอนุมัติ

1.4 รักษาความสัมพันธ์ในการทำงานที่ดีกับพนักงานคนอื่น ๆ

1.5 จัดหา การบริการ การประสานงานด้านความคิดและกิจกรรม กับพนักงานฝ่ายอื่น ๆ ของบริษัท และกับผู้จัดการในฝ่าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1.6 ให้ความช่วยเหลือคณะที่ปรึกษา เพื่อช่วยให้คณะที่ปรึกษาทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 วิเคราะห์และประเมินระบบบุคคลากร ในหน่วยปฏิบัติงานให้คำแนะนำแก่ รองกรรมการผู้จัดการบริหาร ในเรื่องกิจกรรมและโครงการเพื่อพิจารณาปรับปรุง

2. ด้านนโยบายบริษัท

2.1 ให้พนักงานในหน่วยงานอื่น และผู้จัดการในฝ่าย แสดงความคิดเห็นและให้คำแนะนำต่อนโยบาย และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.2 กระจายนโยบายไปยังผู้จัดการส่วน และมาตรฐานในการปฏิบัติงานในฝ่าย

2.3 ร่วมพิจารณา และตรวจสอบนโยบายใหม่ การเปลี่ยนแปลงนโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานอื่น ๆ และผู้จัดการในฝ่าย เพื่อให้เกิดความเข้าใจทั่วกันและให้ความร่วมมือสนับสนุน

3. ด้านองค์กร

3.1 ออกแบบแก้ไข โครงสร้างองค์กร เสนอต่อรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายบริหารและให้กรรมการผู้จัดการอนุมัติและทำผังองค์กรนั้นเผยแพร่

3.2 จัดทำคำอธิบายงานปัจจุบันสำหรับทั้งองค์กร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้จัดการในฝ่าย

3.3 ช่วยหา ส่งเสริม บุคคลากรในตำแหน่งที่สำคัญ

4. ด้านการบริหารบุคคล

4.1 อำนวยการให้การเก็บและประเมินข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเรื่องที่สัมพันธ์กับสภาพทางเศรษฐกิจ

4.2 จัดทำคำอธิบายงานปัจจุบันสำหรับทั้งองค์กร และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้จัดการ่ในฝ่าย

4.3 จัดหารายงานที่ชี้แนวโน้มของผลิตภัณฑ์ เสนอกิจกรรมที่จะทำการให้การผลิตเพิ่มศักยภาพในการเติบโต

4.4 จัดหา และการให้ สารสนเทศกับพนักงานบริษัท และผู้จัดการส่วน

4.5 ประเมินและเรียงลำดับ (ความสำคัญ) ของจุดแข็ง และจุดอ่อนของบริษัท และคอยจับตาดูความสามารถของคู่แข่ง

4.6 มีสิทธิ์ในการเก็บเอกสารสารสนเทศ ที่สัมพันธ์กับเศรษฐกิจ หรือการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีซึ่งมีผลต่อบริษัท

5. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

5.1 จัดหาการบริการ และการประสานงาน กิจกรรมที่สัมพันธ์กับแรงงานสัมพันธ์ค่าจ้าง เงินเดือน การบริหารงาน การประกันแรงงาน และความปลอดภัยในการทำงาน

5.2 จัดโครงการให้พนักงาน ปรับการทำงานเพื่อให้ถึงเป้าหมายของแต่ละหน่วยงาน

5.3 จัดหานโยบายที่เป็นแนวทางในการป้องกันอันตรายในการทำงาน การรักษาทรัพย์สิน และการรักษาความปลอดภัย

5.4 จัดหาโปรแกรมการพัฒนาการบริหาร การวัด การหาการประเมินประสิทธิภาพ

5.5 สร้างบรรยากาศในการทำงานที่สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับชั้น ปรับปรุง ทักษะความรู้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10000 บาท
4. สั่งลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้ตามระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : บริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ , กฎหมาย ,รัฐศาสตร์
2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนบุคคล C001

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกการจ้าง

: หัวหน้าแผนกทะเบียน

: หัวหน้าแผนกฝึกอบรม

: หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์

: หัวหน้าแผนกข้อมูลสถิติ

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายการธุรการและบุคคลในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าส่วน โดยการให้ความรู้ ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าส่วน ร่วมประสานงานกันเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และหาวิธีแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์ให้แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านบริหารงานบุคคล

2.1 ปฏิบัติงานในการวางแผนกำลังคนในบริษัท บริหารเงินเดือนและค่าจ้าง

2.2 ดำเนินการสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง บุคคลเข้าทำงาน

2.3 จัดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดอบรมวิธีการนำไปใช้งาน

2.4 ควบคุมดูแลการให้สวัสดิการแก่พนักงาน

2.5 ควบคุมกฎระเบียบวินัย,การลงโทษ ให้การอบรมเรื่องกฎระเบียบแก่พนักงาน

2.6 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่ต้องปรึกษาหารือร่วมกัน ให้คำแนะนำหรือความช่วยเหลือแก่หน่วยงานอื่นในเรื่องที่ส่วนบริหารงานบุคคลรับผิดชอบอยู่

2.7 ส่งเสริมและพัฒนากิจกรรม ซึ่งสนับสนุนให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.8 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของส่วนบริหารงานบุคคลเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบริหารบุคคล

3. ด้านงานบริหารและพัฒนา

3.1 ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในด้านปัญหาแรงงาน และร่วมแก้ปัญหาด้านแรงงานกับผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.2 รับเรื่องราวร้องทุกข์และประณีประนอม

3.3 จัดเตรียมการประชุม รวบรวมเอกสารรายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม จัดทำสรุปรายงานการประชุมส่งให้บุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.4 จัดแผนงานและดำเนินการการฝึกอบรม การพัฒนาการทำงานให้สอดคล้อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กับนโยบายบริษัท

3.5 จัดหาการวิเคราะห์งาน

3.6 จัดหากฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องการและที่จำเป็น เสนอแนวทางในการปรับปรุงกฎระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

3.7 ติดตามข่าวความเคลื่อนไหวด้านแรงงาน และแจ้งข่าวให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. ด้านบุคคล

4.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

4.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่หัวหน้าแผนกเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

4.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

4.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

5. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

6. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของในวันนั้นได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรี บริหารงานบุคคล รัฐศาสตร์ กฎหมาย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนธุรการ C002

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย

: หัวหน้าแผนกบริการทั่วไป

: หัวหน้าแผนกสวัสดิการ

: หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

: หัวหน้าแผนกความปลอดภัยในการทำงาน

: หัวหน้าแผนกสารบรรณ

: หัวหน้าแผนกยานพาหนะ

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และหาวิธีแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและ

รักษาไว้

2. ด้านงานธุรการ

2.1 จัดระบบการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมกิจกรรมที่จะทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานเพิ่มขึ้น

2.2 จัดระบบและควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สิน

2.3 จัดระบบและควบคุมดูแลการบริการยานพาหนะ

2.4 จัดการดูแลสิ่งสาธารณูปโภค

2.5 จัดระบบงานสารบรรณ เพื่อให้บริการด้านเอกสาร แก่หน่วยงานที่ต้องการ

2.6 จัดหา เตรียมการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

2.7 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของส่วนธุรการ เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายธุรการ

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายธุรการ

3.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่หัวหน้าแผนกเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายธุรการ

4. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารข้อมูลที่เพียงพอและจำเป็นแก่พนักงาน

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท

4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรี บริหารงานบุคคล รัฐศาสตร์

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกการจ้าง D001

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบุคคล

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการจ้าง

1.1 ดำเนินงานด้านบุคคล การสรรหาบุคคล รับสมัคร คัดเลือก ร่วมสัมภาษณ์กับฝ่ายที่ต้องการบุคคลนั้น

1.2 จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ดำเนินการในเรื่องการจัดการ การบรรจุ

1.3 ดำเนินการในการปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่

1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

1.5 ดำเนินการในการโยกย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ เลื่อนขั้น ปรับอัตราตามที่การอนุมัติแล้ว

1.6 รายงานความประพฤติเพื่อพิจารณาโทษทางวินัย

1.7 จัดทำประวัติพนักงาน

1.8 รายงานสรุปยอดพนักงานเข้า-ออกแต่ละเดือน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.บริหารงานบุคคล
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกทะเบียน D002

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบุคคล

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านทะเบียน

1.1 จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน

2. ด้านบุคคล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. บริหารงานบุคคล
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกข้อมูลและสถิติ D003

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบุคคล

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านข้อมูลและสถิติ

1.1 จัดการในเรื่องการบันทึกเวลา จัดทำสถิติการหยุดงานของพนักงานประจำเดือน

1.2 จัดทำบัญชีพนักงาน รายงานสรุปยอดพนักงานเข้า-ออกแต่ละเดือน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 รวบรวมเวลาการทำงานเพื่อจ่ายค่าจ้าง สรุปค่าจ้าง/ค่าล่วงเวลาประจำเดือน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. บริหารบุคคล
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกฝึกอบรม D004

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบุคคล

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการฝึกอบรม

1.1 จัดหาการฝึกอบรมให้แก่พนักงาน ดำเนินงานในการจัดฝึกอบรมและติดตามประเมินผลการฝึกอบรม

1.2 จัดปฐมนิเทศน์พนักงานใหม่

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการ

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.บริหารบุคคล
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกแรงงานสัมพันธ์ D005

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบุคคล

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่

1. ด้านแรงงานสัมพันธ์

   1.1 รับคำร้องทุกข์

   1.2 สอบสวนพนักงานที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเพื่อพิจารณาโทษ

   1.3 ร่างกฎระเบียบ/ ประกาศ/คำสั่งหรือข้อบังคับและสัญญาต่าง ๆ

2. ด้านบุคคล

   2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการ

   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

   2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

   2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

   2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีกฎหมาย
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกสวัสดิการ D006

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบุคคล

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. งานรักษาพยาบาล

1.1 ดูแลการให้บริหารรักษาพยาบาล แก่พนักงาน

1.2 ตรวจสอบการใช้ยา ปริมาณยาคงเหลือ ค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือนของหน่วยพยาบาล

1.3 รวบรวมสถิติอัตราการเกิดอุบัติเหตุในโรงงาน พร้อมทั้งสาเหตุที่เกิด

1.4 รวบรวมสถิติผู้ใช้บริการห้องพยาบาลในแต่ละเดือน

2. งานสวัสดิการต่าง ๆ

2.1 ดูแลการเบิกจ่าย ชุดทำงาน รองเท้า หมวก อื่น ๆ

2.2 จัดการในเรื่องการพักผ่อนรื่นเริงต่าง ๆ ตามนโยบายบริษัท

2.3 ดูแลในเรื่องสวัสดิการเงินกู้พนักงาน

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

3.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.บริหารงานบุคคล

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย D007

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนธุรการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภารหน้าที่

1. ด้านการรักษาความปลอดภัย

1.1 จัดระบบความปลอดภัยในการทำงาน

- รณรงค์ชักชวนให้พนักงานช่วยกันรักษาความปลอดภัยในการทำงาน
- ให้ความรู้แก่พนักงานในการทำงานให้ปลอดภัย
- จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันภัย
- จัดหาระเบียบข้อบังคับในการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.บริหารงานบุคคล
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกสารบรรณ D008
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนธุรการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. งานสารบรรณ

1.1 ควบคุมการรับส่งและลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งเอกสาร จดหมายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกบริษัท

1.2 วางแผนด้านเอกสาร ระบบแฟ้ม การจัดเก็บและค้นหา

1.3 งานร่างหนังสือโต้ตอบ

2. งานพิมพ์ดีด

2.1 ดูแล มอบหมายงานพิมพ์ดีด

2.2 ควบคุมการเก็บ การพิมพ์ การถ่ายเอกสาร โรเนียว

2.3 ตรวจสอบดูแล รักษา การซ่อมเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโรเนียว

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. ติดประกาศข่าวสารของบริษัท

4. ด้านบุคคล

4.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

4.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

4.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

4.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

4.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

5. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.พาณิชย์ , บริหารธุรกิจ

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกยานพาหนะ D009

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนธุรการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านยานพาหนะ

1.1 จัดทำบันทึกการใช้รถ สรุปรายงานการใช้รถประจำเดือน

1.2 จัดการในเรื่องการซ่อมบำรุงรถ

1.3 จัดทำทะเบียนประวัติรถ

1.4 จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายในการใช้รถ

1.5 จัดตั้งระเบียบในการใช้รถ ระเบียบการในการดูแลรักษารถของพนักงานขับรถ ดูแลและควบคุมการจัดรถพร้อมด้วยพนักงานขับรถ

1.6 จัดการดูแลและควบคุมเรื่องรถรับ-ส่งพนักงาน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพ

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

4. จัดให้มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลา

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส. บริหารบุคคล,พาณิชย์

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย D010

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนธุรการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภารหน้าที่

1. ด้านการรักษาความปลอดภัย

1.1 จัดระบบความปลอดภัย

- กำหนดจุดประจำเวรยาม กำหนดแนวทางการตรวจรักษาความปลอดภัย
- สับเปลี่ยนจุดเวรยาม
- หาอุปกรณ์ช่วยป้องกันความปลอดภัย
- จัดหากฎระเบียบข้อบังคับในการรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สิน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.บริหารงานบุคคล
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกแม่บ้าน DO11
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนธุรการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการให้บริการ

1.1 จัดหาการบริการน้ำดื่ม /เครื่องดื่ม

1.2 ดูแลรักษาความสะอาด ดูแลบริเวณโดยรอบให้มีความสวยงาม จัดหาอุปกรณ์และเครื่องใช้ในการทำงาน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส.บริหารบุคคล
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบริการทั่วไป DO12
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนธุรการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

<u>ภาระหน้าที่</u>

1. ด้านการบริการ
   1.1 ดูแลการให้บริการด้านโทรศัพท์
   1.2 ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
   1.3 ให้บริการข่าวสารข้อมูล การกระจายเสียงในโรงงาน

2. ด้านบุคคล
   2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน
   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
   2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
   2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
   2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.บริหารงานบุคคล
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข.2 ตำแหน่งงานในฝ่ายการตลาด

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B02	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
C03	ผู้จัดการส่วนตลาดผลิตภัณฑ์ใหม่
C04	ผู้จัดการส่วนขาย
C05	ผู้จัดการส่วนคลังสินค้า
D013-D018	หัวหน้าแผนกตลาดผลิตภัณฑ์ใหม่
D019	หัวหน้าแผนกธุรการการขาย
D020	หัวหน้าแผนกควบคุมการขายและสั่งผลิต
D021	หัวหน้าแผนกข้อมูลและสถิติการขาย
D022-D024	หัวหน้าแผนกจัดส่ง
D025	หัวหน้าแผนกควบคุมชิ้นส่วนและสต๊อกการ์ด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายการตลาด B002

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการบริหาร

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนตลาดผลิตภัณฑ์ใหม่

: ผู้จัดการส่วนขาย

: ผู้จัดการส่วนคลังสินค้า

ภาระหน้าที่

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้จัดการส่วนทราบ โดยรับคำสั่งมาจากรองกรรมการผู้จัดการบริหาร

1.3 หาคำแนะนำ เป็นที่ปรึกษารองกรรมการผู้จัดการบริหาร

1.4 พัฒนาผู้จัดการส่วน โดยการให้ความช่วยเหลือในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลากรในหน่วยงาน ให้คำแนะนำแก่รองกรรมการผู้จัดการบริหารในการปรับปรุงองค์กร

1.6 สนับสนุนและพัฒนา แผนการที่ได้ผลที่ทำให้ขยายขอบข่าย และการรุกทางการตลาด

1.7 ตรวจตราดูแลการทำงานของผู้จัดการส่วน

1.8 จัดเตรียม จัดทำเพื่อการพัฒนา และรักษานโยบายทางการตลาด การดำเนินงาน การควบคุม

2. ด้านการตลาด

2.1 จัดเตรียมสำหรับการขาย การจัดองค์กรให้มีการรุกทางการตลาด การบริการทางการตลาด

2.2 จัดหารายละเอียดเกี่ยวกับพยากรณ์ทางการตลาดสำหรับการ วางแผนการบริหาร

2.3 อนุมัติและจัดการตามสัญญาหลักใหญ่ ๆ ภายในอำนาจที่ได้รับมา

2.4 อนุมัติแบบ-สูตรการคิดราคา, ปัจจัยในการคิดราคา

2.5 รักษาค่าสมดุลระหว่างผลิตภัณฑ์ที่สำเร็จแล้วให้สอดคล้องกับใบสั่งของของลูกค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.6 พัฒนาความสัมพันธ์ รักษาความสัมพันธ์ให้ต่อเนื่อง ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องที่สำคัญ กลุ่มลูกค้า และผู้ที่คาดว่าจะเป็นลูกค้าในอนาคต

3. ด้านผลิตภัณฑ์

3.1 มีการเตรียมพร้อมการเปลี่ยนแปลงต่อสินค้าของคู่แข่ง การบริการ และส่งข้อมูลนี้ไปยังผู้เกี่ยวข้องเพื่อให้ผลิตตามที่ลูกค้าต้องการ

3.2 แนะนำการผลิต และบริการที่จะเพิ่มเข้าหรือลดออก

3.3 เก็บรักษาข้อมูล กำไรสุทธิ ของแต่ละสายการผลิต และใช้ข้อมูลกระตุ้นให้การตลาด เทคนิค การผลิต ให้ปฏิบัติการให้เกิดผล

3.4 รู้ความต้องการด้านผลิตภัณฑ์ และบริการของลูกค้ารวดเร็ว

4. ด้านการจัดองค์กร

4.1 ให้อำนาจของผู้จัดการส่วน อย่างเพียงพอและมีขอบเขตชัดเจนเพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย

4.2 จัดตั้งโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกันกับหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

4.3 จัดองค์กรในมีระบบสื่อสารที่รวดเร็ว ถูกต้องแน่นอน

5. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

5.1 จัดการพัฒนา และรักษาการปฏิบัติงานที่เกิดผลดี แผนและโครงการเพื่อสนับสนุนนโยบายและวิธีปฏิบัติของบริษัท

5.2 สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุง ทักษะ ความรู้ ผลิตผลิต และมูลค่า เพื่อให้หน่วยงานก้าวหน้า จัดหาสิ่งตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น

6. ด้านการเงิน

6.1 ทำให้เกิดความพอใจเพิ่มขึ้นในอัตราผลตอบแทนของการขาย

6.2 ติดตามปริมาณการขาย และโครงสร้างสนับสนุนการตลาดแต่ละ สายการผลิต

6.3 วางแผนและติดตามการเพิ่มการขาย

6.4 กำหนดเกณฑ์ลักษณะรูปแบบ คุณภาพ ราคา บริการให้อยู่ในกลุ่มผู้นำ

6.5 มีส่วนร่วมในนโยบายบริหาร วิธีการทำงาน การพยากรณ์ทางการตลาด

6.7 รักษาระดับจริยธรรม ประสิทธิภาพของบุคคลในองค์การทางการตลาด

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10000 บาท
4. สั่งลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้ตามระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : บริญญาตรีด้านการตลาด บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนตลาดผลิตภัณฑ์ใหม่ C003

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกชิ้นส่วนรถจักรยานยนต์

: หัวหน้าแผนกเครื่องยนต์การเกษตร

: หัวหน้าแผนกชิ้นส่วนรถยนต์

: หัวหน้าแผนกชิ้นส่วนอุปกรณ์ไฟฟ้า

: หัวหน้าแผนกชิ้นส่วนทั่วไป

: หัวหน้าแผนกข้อมูลต้นทุนการผลิต

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายการตลาดในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือเพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และหาวิธีแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน โดยให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการตลาด

2.1 วางแผนการหาลูกค้ารายใหม่ๆ จัดหาข้อมูลเพื่อการได้มาซึ่งลูกค้ารายใหม่

2.2 จัดหาการกำหนดรายละเอียดเรื่องเป้าหมาย หรือระยะเวลารวมทั้งเงื่อนไขข้อตกลงต่าง ๆ ในการซื้อขายกับลูกค้า

2.3 จัดหาเอกสาร รายละเอียดต่างๆ เพื่อการตกลงซื้อขาย และ ทำสัญญาการซื้อขายกับลูกค้า

2.4 ติดตามงานเพื่อให้เป็นไปตามแผน

2.5 สร้างและรักษาความสัมพันธ์กับลูกค้า

3. ด้านผลิตภัณฑ์ใหม่

3.1 ติดตามและควบคุมการทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดการ

3.2 จัดหาข้อมูลรายละเอียดของเงื่อนไข หรือข้อตกลงในการซื้อขาย เพื่อการคำนวณต้นทุนเบื้องต้น

3.3 จัดหาข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ใหม่ เพื่อประเมินสถานะการณ์ของผลิตภัณฑ์ใหม่ ให้คำแนะนำในเรื่องผลิตภัณฑ์ใหม่

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. ด้านบุคคล

4.1 ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายการตลาด

4.2 จูงใจพนักงานปรับปรุง พัฒนา ทักษะ ความรู้ ผลงาน ให้ดียิ่งขึ้น

4.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

4.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

5. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

6. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7. จัดให้มีแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรี การตลาด พาณิชศาสตร์และการบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนขาย C004

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกธุรการการขาย

: หัวหน้าแผนกควบคุมการขายและการสั่งผลิต

: หัวหน้าแผนกข้อมูลและสถิติการขาย

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายการตลาดในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือเพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานกันเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และหาวิธีแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการขาย และวางแผนการขาย

2.1 จัดหาระบบเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวสินค้าที่ทำการขาย ระบบเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดสัญญาที่เกี่ยวกับลูกค้า

2.2 ติดตามแผนการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า

2.3 พิจารณากำหนดสต็อกต่ำสุด(minimum stock) หรือสต็อกสำรอง (buffer stock) ของสินค้าทุกรายการทุก ๆ เดือน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.4 จัดทำประมาณการสั่งซื้อ หรือประมาณการขายให้ลูกค้าล่วงหน้า

3. ด้านควบคุมการขาย และการสั่งผลิต

3.1 ติดตามและตรวจสอบการและออกใบสั่งผลิตจัดทำแผนกการสั่งผลิตให้ส่วนปฏิบัติการเกี่ยวกับการผลิต

3.2 ติดตามและตรวจสอบจัดทำแผนการจัดส่งเสริมสินค้าให้ลูกค้า

3.3 พิจารณาสรุปยอดการซื้อขาย และสรุปยอดการสั่งผลิต และสินค้าคงคลัง เพื่อกลั่นกรองแล้วเสนอผู้จัดการฝ่ายการตลาด

4. ด้านบุคคล

4.1 ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายตลาด

4.2 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุง พัฒนา ทักษะ ความรู้ ผลงาน ให้ดียิ่งขึ้น

4.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

4.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานแล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

5. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

6. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7. จัดให้มีแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรี การตลาด พานิชศาสตร์และการบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนคลังสินค้า C005
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกชิ้นส่วนรถจักรยายยนต์
: หัวหน้าแผนกชิ้นส่วนรถยนต์
: หัวหน้าแผนกชิ้นส่วนเครื่องยนต์เกษตร ไฟฟ้า ทั่วไป
: หัวหน้าแผนกควบคุมปริมาณชิ้นส่วน

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายการตลาดในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในฝ่าย เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนา หัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือเพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานกันเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจ พนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ด้านคลังสินค้า

2.1 จัดเตรียม อุปกรณ์ สถานที่ เพื่อการเก็บสินค้า

2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไป ตามแผนการ

2.3 จัดหาขบวนการ ระเบียบปฏิบัติ เพื่อควบคุมการตรวจรับพัสดุ และที่ขนส่งไปยังลูกค้า

2.4 จัดเตรียมขบวนการ วิธี มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย

2.5 ประเมินผลการทำงาน เพื่อหาข้อบกพร่องที่จะแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่าย

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายตลาด

3.2 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุง พัฒนา ทักษะ ความรู้ ผลงาน ให้ดียิ่งขึ้น

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงานแล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท

4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : บริญญาตรีการตลาด พาณิชย์ศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกตลาดผลิตภัณฑ์ใหม่ D013-D018
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนตลาดผลิตภัณฑ์ใหม่
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มตลาดผลิตภัณฑ์ใหม่

ภาระหน้าที่

1. ด้านผลิตภัณฑ์ใหม่

1.1 ศึกษารายละเอียดใน drawing และตัวอย่างชิ้นงานกับลูกค้าหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.2 คำนวณต้นทุนเบื้องต้นของการผลิต และต้นทุนการสร้างอุปกรณ์เครื่องมือในการผลิต

1.3 ศึกษารายละเอียดของเงื่อนไขหรือข้อตกลงในสัญญาซื้อขายจากส่วนการตลาด

1.4 ส่งข้อมูลรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.5 จัดทำแผนและติดตามการทำผลิตภัณฑ์เพื่อการติดตามนัดหมายลูกค้า

1.6 ประชุมชี้แจงและส่งมอบงานที่สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมาย ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกธุรการการขาย D019

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนขาย

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการขาย

1.1 รวบรวมสัญญาซื้อขายที่บริษัทจัดทำไว้กับลูกค้า

1.2 รวบรวมทะเบียนรายชื่อลูกค้าแต่ละบริษัทและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.3 รวบรวมและจัดทำรายละเอียดของข้อกำหนดและขั้นตอน วิธีการใช้เอกสารการซื้อขาย การส่งคืน

1.4 ติดตามละรับใบสั่งซื้อจากลูกค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.5 ติดตาม และรับแผนการจัดส่งสินค้าให้ลูกค้า

1.6 ติดตาม และรับใบอนุมัติลดหย่อยภาษีการค้า

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. การตลาด
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกควบคุมการขายและสั่งผลิต D020

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนขาย

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านควบคุมการขายและสั่งผลิต

1.1 จัดทำแผนงานการจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้าและให้หน่วยที่เกี่ยวข้อง

1.2 วางแผนการสั่งผลิตภัณฑ์

1.3 ออกใบสั่งผลิต

1.4 สรุปยอดการซื้อขายประจำเดือน/สัปดาห์

1.5 สรุปยอดการสั่งผลิต เช็คจำนวนของที่ผลิตส่งเข้าคลังสินค้าประจำเดือน/สัปดาห์

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส. การตลาด
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกข้อมูลและสถิติการขาย D021

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนขาย

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการขาย

1.1 จัดทะเบียนรายการสินค้าทุกรายการที่ขาย

1.2 จัดสถิติการขายตามทำรายการของสินค้าทุกรายการที่ขาย

1.3 รวบรวมและจัดทำรายละเอียดของส่วนแบ่งการตลาด

1.4 จัดทำประมาณการสั่งซื้อหรือประมาณการขายสินค้าให้ลูกค้าล่วงหน้า 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน 12 เดือน

1.5 ตรวจสอบรายการสั่งซื้อสินค้าของลูกค้าทุกเดือน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. การตลาด
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกจัดส่ง D022-D024
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนคลังสินค้า
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มจัดส่ง

ภาระหน้าที่

1. ด้านการจัดส่งสินค้า
   1.1 ทำการจัดส่งสินค้าตามแผนการ
   1.2 ติดตามการตรวจสอบสินค้าในคลังให้เป็นไปตามรายการรับ-ส่งสินค้า
   1.3 จัดหาระบบเอกสารในการควบคุมการจัดส่งสินค้า
   1.4 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ การขนถ่าย เพื่อการจัดส่งสินค้าเป็นไปตามแผน และรักษาสภาพสินค้าให้คงเดิม
   1.5 สรุปปัญหา และวิเคราะห์ปัญหา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายคลังสินค้า
   1.6 ดูแลการจัดเก็บสินค้าในคลังให้คงสภาพพร้อมที่จะส่งลูกค้า

2. ด้านบุคคล
   2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาเสนอต่อผู้จัดการส่วนคลังสินค้า
   2.2 จูงใจให้พนักงาน ปรับปรุง พัฒนา ทักษะ ความรู้ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
   2.3 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่ม ให้ความรู้ ฝึกหัดงาน และร่วมกับหัวหน้ากลุ่มในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่ม
   2.4 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท
   2.5 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วนคลังสินค้า

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. พานิชย์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกควบคุมชิ้นส่วนและสต๊อกการ์ด D025
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนคลังสินค้า
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านควบคุมชิ้นส่วนและสต๊อกการ์ด

1.1 จัดหาระบบการควบคุมการรับเข้า-จ่ายออกสินค้าในคลัง ซึ่งมีความรวดเร็วเที่ยงตรง

1.2 ติดตามตรวจสอบการรับเข้า-จ่ายออกของสินค้าในคลัง

1.3 จัดหาระบบเอกสารเพื่อควบคุมสินค้าในคลัง การจัดเก็บข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงปริมาณพัสดุคงคลัง

1.4 วางแผนการจัดส่งสินค้า

2. ด้านบุคคล

2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 จูงใจให้พนักงาน ปรับปรุง พัฒนา ทักษะ ความรู้ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.3 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่ม ให้ความรู้ ฝึกหัดงาน และร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม ในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่ม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.4 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

2.5 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. พานิชย์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข.3 ตำแหน่งงานในฝ่ายบัญชี-การเงิน

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B03	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน
C06	ผู้จัดการส่วนบัญชี
C07	ผู้จัดการส่วนการเงิน
C08	ผู้จัดการส่วนตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน
C09	ผู้จัดการส่วนบัญชีต้นทุน
C10	ผู้จัดการส่วนสถิติ
CA09	สมุห์บัญชี
D026	หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนี้
D027	หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนี้
D028	หัวหน้าแผนกบัญชีภาษี
D029	หัวหน้าแผนกบัญชีต่างประเทศ
D030	หัวหน้าแผนกบัญชีเงินเดือน
D031	หัวหน้าแผนกรับเงิน
D032	หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน
D033-D034	หัวหน้าแผนกตรวจรับ-ส่งของ
D035	หัวหน้าแผนกตรวจนับสต๊อก
D036	หัวหน้าแผนกลงทะเบียน
D037	หัวหน้าแผนกประวัติซ่อม
D038	หัวหน้าแผนกตัดจำหน่าย
D039-D042	หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน
D043-D046	หัวหน้าแผนกบัญชีสถิติ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน B003

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการบริหาร

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบัญชี

: ผู้จัดการส่วนการเงิน

: ผู้จัดการส่วนบัญชีต้นทุน

: ผู้จัดการฝ่ายสโตร์

ภาระหน้าที่

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้จัดการส่วนทราบ โดยรับคำสั่งจากรองกรรมการผู้จัดการบริหาร

1.3 หาคำแนะนำ เป็นที่ปรึกษารองกรรมการผู้จัดการบริหาร

1.4 พัฒนาผู้จัดการส่วน โดยการให้ความช่วยเหลือให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.5 ตั้งจุดสูงสุดที่จะบรรลุวัตถุประสงค์สำหรับผู้จัดการ ร่วมประสานงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.6 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ ให้คำแนะนำในการวัดผล ทำการปรับปรุง

1.7 ตรวจตราดูแลการทำงานของผู้จัดการ

1.8 จัดเตรียม จัดทำเพื่อการพัฒนา และรักษานโยบายทางการบัญชีและการเงิน การดำเนินงาน การควบคุม

2. ด้านบัญชีและการเงิน

2.1 จัดเตรียมข้อมูลการประเมินผลสำหรับงานบัญชี การเงิน การจัดซื้อ และงาน c.i.c.

2.2 อำนวยการในการเก็บ และประเมินข้อมูลทั่วไป และข้อมูลเฉพาะเรื่องที่สัมพันธ์กับสภาพทางเศรษฐกิจ

2.3 วางแผนการทำงานให้แต่หน่วยงานในฝ่าย ควบคุมดูแลการทำงานภายในฝ่าย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จัดหาระเบียบวิธีการควบคุมงานบัญชี การเงิน การจัดซื้อ c.i.c.

2.4 จัดหาอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกในการทำงาน

3. ด้านการจัดองค์กร

3.1 ให้อำนาจของผู้จัดการส่วน เพียงพอและมีขอบเขตที่ชัดเจน เพื่อให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย

3.2 จัดตั้งโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

3.3 จัดองค์กรในมีระบบสื่อสารที่รวดเร็ว ถูกต้องแน่นอน

4. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

4.1 จัดการพัฒนา และรักษาการปฏิบัติงานที่เกิดผลดี แผน และโครงการเพื่อสนับสนุนนโยบายและวิธีปฏิบัติของบริษัท

4.2 สนับสนุนให้พนักงานให้ทุกระดับ ปรับปรุง ทักษะ ความรู้ เพื่อให้หน่วยงานก้าวหน้า

5. ด้านการเงิน

5.1 ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ทางด้านการเงิน

5.2 มีส่วนร่วมในนโยบายบริหาร วิธีการทำงาน การพยากรณ์ทางการเงิน

5.3 รักษาระดับจริยธรรม ประสิทธิภาพของบุคคลในองค์การทางการบัญชีและการเงิน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานภายในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10000 บาท
4. สั่งลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้ตามระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีด้านการตลาด,บริหารธุรกิจ,เศรษฐศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนบัญชี C006
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน
ผู้ใต้บังคับบัญชา : สมุห์บัญชี
: หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนี้
: หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนี้
: หัวหน้าแผนกบัญชีภาษี
: หัวหน้าแผนกบัญชีต่างประเทศ
: หัวหน้าแผนกบัญชีเงินเดือน

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือเขาในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานกันเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และหาวิธีแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านงานบัญชี

2.1 จัดทำสรุปรายงานต่างๆ ด้านบัญชีทั่วไป เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี

2.2 ปรับปรุงงบการเงินให้สอดคล้องกับนโยบายก่อนนำส่งสรรพากร

2.3 ติดต่อกับสำนักงานตรวจสอบบัญชีในการตรวจสอบงบการเงินของบริษัท

2.4 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องข้อมูลทางการเงินที่ต้องใช้

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.2 ดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

3.3 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

4. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ประสานงานในการติดตามข้อมูลทางด้านบัญชี

5. รักษาและปกปิดข้อมูลทางบัญชีที่เป็นความลับของบริษัท

6. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

7. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท

4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีทางบัญชี

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนการเงิน C007

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกรับเงิน

: หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความ ช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและ

รักษาไว้

2. ด้านการเงิน

2.1 เลือกผู้รับฝากเงินทุนของบริษัท

2.2 บริหารเงินสดย่อย

2.3 หาวิธีการที่จะจ่ายชำระ ,เงินปันผล และดอกเบี้ย

2.4 จัดการด้านการแลกเปลี่ยนเงินตราของธุรกิจ

2.5 วิเคราะห์และแปลความหมายของแนวโน้มทางเศรษฐกิจ และสภาพการณ์แล้วให้คำแนะนำในรูปกิจกรรมต่างๆ ที่ควรทำ

2.6 จัดเรียงลำดับเงินทุนที่เหมาะสม และทำร่วมกับงบประมาณ กำไร การพยากรณ์

2.7 ประมาณความรับผิดชอบในด้านความแน่นอนของข้อมูลทางการเงิน และความถูกต้องตามกฎหมาย ทำเป็นรายงานประจำปี ,ประจำ 6 เดือน

2.8 ให้การแนะนำในเรื่องลิมิตสูงสุด และต่ำสุดของพัสดุคงคลัง และอัตรา turnover

2.9 เซ็นเช็ค สัญญา รับรองสต๊อก และเอกสารทางการเงินอื่นๆ

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.2 ดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

3.3 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

4. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ประสานงานในการติดตามข้อมูลทางด้านบัญชี

5. รักษาและปกปิดข้อมูลทางบัญชีที่เป็นความลับของบริษัท

6. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

7. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละ

หน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาได้ในภายในวันนั้นๆ

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีพาณิชย์ศาสตร์และการบัญชี ,การเงินและการธนาคาร
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนบัญชีต้นทุน C009

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกบัญชีสโตร์วัตถุดิบ

: หัวหน้าแผนกบัญชีแรงงาน

: หัวหน้าแผนกบัญชีโสหุ้ยโรงงาน

: หัวหน้าแผนกวิเคราะห์

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 พัฒนา หัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าส่วน ร่วมประสานงานกันเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านบัญชีต้นทุน

2.1 จัดเตรียม อุปกรณ์, สถานที่,การบริการ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไป ตามแผนการ

2.3 ประเมินผลการทำงาน เพื่อหาข้อบกพร่องที่จะแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และได้ค่าต้นทุนการผลิตที่แท้จริง

2.4 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆในเรื่องข้อมูลทางด้านต้นทุนการผลิต

2.5 จัดทำสรุปรายงานต้นทุนการผลิตเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.2 ดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

3.3 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

4. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ประสานงานในการติดตามข้อมูลทางด้านบัญชี

5. รักษาและปกปิดข้อมูลทางบัญชีที่เป็นความลับของบริษัท

6. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

: หัวหน้าแผนกบัญชีชิ้นส่วน

: หัวหน้าแผนกบัญชีเครื่องมือ

: หัวหน้าแผนกบัญชีเครื่องเขียน

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการควบคุมสโตร์

2.1 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปแผนการ

2.2 จัดหาสถานที่ อุปกรณ์ เพื่อการตรวจรับวัสดุ

2.3 จัดเตรียมขบวนการ วิธีการ การควบคุมการตรวจรับวัสดุ และที่จะส่งลูกค้าที่มีประสิทธิภาพ เพื่อลดค่าใช้จ่าย

2.4 จัดการประเมินผลของแผนการทำงาน

3. ด้านบุคคล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาได้ภายในวันนั้น

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีบัญชี
2. ประสบการณ์ : คยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน C008

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกตรวจรับของ

: หัวหน้าแผนกตรวจส่งของ

: หัวหน้าแผนกตัดจำหน่าย

: หัวหน้าแผนกตรวจนับสต๊อก

: หัวหน้าแผนกลงทะเบียน

: หัวหน้าแผนกประวัติซ่อม

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงินในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนา หัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานกันเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ, หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการตรวจสอบทรัพย์สิน

2.1 จัดหาขบวนการ ระเบียบปฏิบัติ เพื่อควบคุมการตรวจรับของ และการตรวจส่งของที่ขนส่งไปยังลูกค้า

2.2 จัดเตรียมขบวนการ วิธี มาตรฐานการทำงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย

2.3 ประเมินผลการทำงาน เพื่อหาข้อบกพร่องที่จะแก้ไขปรับปรุงพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ลดค่าใช้จ่าย

2.4 ตรวจสอบการทำงานของพนักงานในส่วนให้มีความถูกต้อง

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.2 ดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

3.3 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

4. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ประสานงานในการติดตามข้อมูลทางด้านบัญชี
5. รักษาและปกปิดข้อมูลทางบัญชีที่เป็นความลับของบริษัท
6. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
7. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน
8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรีการตลาด พาณิชย์ศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนสาขา CO10

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกบัญชีวัตถุดิบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการฝ่ายบัญชี

3.2 ดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

3.3 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน

4. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ประสานงานในการติดตามข้อมูลทางด้านบัญชี

5. รักษาและปกปิดข้อมูลทางบัญชีที่เป็นความลับของบริษัท

6. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

7. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

2. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

3. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการจ่ายเงินสดในวงเงิน 3000 บาท

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรีการตลาด บัญชี พาณิชย์ศาสตร์

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : สมุห์บัญชี CA09

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบัญชี

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนก

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานบัญชี

1.1 จัดทำงบการเงินของบริษัท

1.2 จัดทำเอกสารยอดที่มาของตัวเลข ของแต่ละบัญชีที่จำเป็น

1.3 ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินทุกชุดก่อนส่งใบฝากเงินทำเช็ค

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานทางบัญชี เพื่อเสนอต่อหัวหน้าส่วนบัญชีทั่วไป

2. ด้านบุคคล

2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.2 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีด้านบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชีเจ้าหนี้ D026

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบัญชี

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการบัญชี

1.1 จัดทำบัญชีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้ เงินหนี้ คงเหลือ และอายุเจ้าหนี้ค้างชำระ

1.2 จัดทำ จัดเก็บ และบันทึกรายการที่เกี่ยวข้องกับการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้รับจ้างตลอดจนสรุปการเพื่อนำภาษีส่งสรรพากร

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารการจ่ายเงินทุกชุด ก่อนส่งให้สมุห์-บัญชี

1.4 จัดทำงบทดลอง

1.5 จัดทำงบกระทบยอด (Bank reconcile)

1.6 ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนในแต่ละกลุ่มให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้าแผนก เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

4. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.ด้านบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชีลูกหนี้ DO27
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบัญชี
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานบัญชี

1.1 จัดทำรายงานทุกชนิดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายการรับเงิน, ลูกหนี้คงเหลือและอายุ ลูกหนี้ค้างรับ

1.2 บันทึกราคาขายสินค้าเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามเอกสารแจ้งของฝ่ายการตลาด

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินของลูกหนี้ และการตัดการ์ดลูกหนี้

1.4 ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนในแต่ละกลุ่มให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
4. จัดระบบการสื่อสารการแจ้งข่าวแก่พนักงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส..ด้านบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชีภาษี D028
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบัญชี
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านภาษี
   1.1 จัดการในการคำนวณภาษีรายได้ของบริษัท รายได้ของพนักงาน
   1.2 ดำเนินการในการเสียภาษี
   1.3 จัดทำบัญชีภาษีประจำเดือน

2. ด้านบุคคล
   2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการ
   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
   2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษาฝึกหัด หัวหน้ากลุ่มเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

4. จัดให้มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. บัญชี

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชีต่างประเทศ D029

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบัญชี

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการบัญชี

1.1 จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับซื้อหรือว่าจ้างทำของต่างประเทศ

1.2 จัดทำต้นทุนสินค้าที่สั่งเข้าจากต่างประเทศ

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนในแต่ละกลุ่มให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการ

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

4. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.ด้านบัญชี

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกการบัญชีเงินเดือน D030

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนบัญชีเงินเดือน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านบัญชีเงินเดือน

1.1 จัดทำสรุปยอดการเบิกเงินเพื่อจ่ายค่าจ้างประจำงวด

1.2 จัดทำรายงานสรุปการจ่ายค่าจ้างประจำงวด และประจำเดือน

1.3 จัดทำรายงาน จ่ายเงินพนักงานลาออก และการจ่ายเงินที่ไม่หักภาษี ณ ที่จ่าย

1.4 นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่ายในส่วนเงินเดือนของพนักงาน

1.5 ตรวจรายงานการบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์

1.6 จัดทำทะเบียนรายชื่อ อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

1.7 เก็บรักษาซองเงินเดือนค่าจ้างสำหรับพนักงานที่ไม่ได้มารับเงินในวันที่จ่ายเงิน เพื่อจ่ายให้พนักงานในวันที่ทำการต่อไป แต่ไม่เกิน 2 เดือนนับจากวันที่จ่ายเงิน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนในแต่ละกลุ่มให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการ

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัดหัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

4. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารข้อมูลที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส.ด้านบัญชี

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกรับเงิน D031

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนการเงิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา: หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ปฏิบัติงานในการรับเงิน รวบรวมเอกสารการรับเงิน รวบรวมเอกสารประกอบการรับเงิน ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการ

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. การเงินการธนาคาร

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกจ่ายเงิน D032

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนการเงิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ปฏิบัติงานในการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสด รวบรวมเอกสารการจ่าย จ่ายเงินเดือน และค่าแรง จ่ายเงินสด จ่ายเช็ค รวบรวมเอกสารประกอบการจ่าย เพื่อให้ผู้มีอำนาจเซ็นสั่งจ่าย ตรวจสอบเอกสารเซ็นใบสำคัญการสั่งจ่าย

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการ

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. การเงินการธนาคาร
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกตรวจรับ-ส่งของ D033-D034

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มตรวจรับ-ส่งของ

ภาระหน้าที่

1. ด้านการตรวจรับ-ส่งของ

1.1 ควบคุม ดูแล การรับเข้า-จ่ายออก สินค้าในคลังให้ครบถ้วนและถูกต้อง

1.2 ตรวจสอบปริมาณการรับเข้า-จ่ายออก แจ้งข้อมูลในฝ่ายเกี่ยวข้องทราบ

1.3 จัดทำบันทึกการรับเข้า-จ่ายออก ของสินค้าในคลัง

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.พาณิชย์ บัญชี การตลาด

2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกตรวจนับสต๊อก D035

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มตรวจนับสต๊อก

ภาระหน้าที่

1. ด้านการตรวจนับสต๊อก

1.1 ควบคุม ดูแล การตรวจนับสต๊อกสินค้าในคลัง

1.2 จัดทำบันทึกการตรวจนับสต๊อกของสินค้าในคลัง

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด สนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.พาณิชย์ บัญชี การตลาด
2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกลงทะเบียน D036

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มลงทะเบียน

ภาระหน้าที่

1. ด้านการลงทะเบียน

1.1 จัดทำทะเบียนประวัติเครื่องมือเครื่องจักร

1.2 จัดทำรายการเครื่องมือเครื่องจักร มูลค่าในแต่ละปี

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด สนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.พาณิชย์ บัญชี การตลาด
2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกประวัติซ่อม D037

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มประวัติซ่อม

ภาระหน้าที่

1. ด้านประวัติซ่อม
   1.1 จัดทำประวัติการซ่อมเครื่องมือเครื่องจักร
   1.2 สรุปค่าใช้จ่ายในการซ่อม

2. ด้านบุคคล
   2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน
   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
   2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
   2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน
   2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.พาณิชย์ บัญชี การตลาด
2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกตัดจำหน่าย D038

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มตัดจำหน่าย

ภาระหน้าที่

1. ด้านการตัดจำหน่าย

1.1 หาค่าเสื่อมราคา ทำการประเมินมูลค่าคงเหลือของเครื่องมือเครื่องจักร

1.2 ทำการจำหน่ายทรัพย์สินที่ผ่านการประเมินแล้วว่าไม่ควรใช้ต่อไป

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการส่วนตรวจสอบทรัพย์สิน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด สนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.พาณิชย์ บัญชี การตลาด
2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชีต้นทุน D039-D041

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบัญชีต้นทุน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานบัญชี
   - 1.1 จัดทำรายงานสรุปบัญชีต้นทุน
   - 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีต้นทุน
   - 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก

2. ด้านบุคคล
   - 2.1 จัดกำลังคนในแต่ละกลุ่มให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการ
   - 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
   - 2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
   - 2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
   - 2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส..ด้านบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิเคราะห์บัญชีต้นทุน D042

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนบัญชีต้นทุน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานบัญชี
   - 1.1 วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตจากบัญชีต้นทุน
   - 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของต้นทุน
   - 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงานของพนักงานในแผนก

2. ด้านบุคคล
   - 2.1 จัดกำลังคนในแต่ละกลุ่มให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการ
   - 2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
   - 2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
   - 2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
   - 2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส..ด้านบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกบัญชีสโตร์ D043 - D046

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนสโตร์

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านสโตร์

   1.1 ทำการขอซื้อ สั่งซื้อ รับ จ่าย จัดเก็บ และดูแลรักษาของในสโตร์

   1.2 ทำบันทึกรายการในทะเบียนคุมยอดสต๊อก

   1.3 ทำบันทึกรายการเบิกใช้ของแต่ละหน่วยงานและของพนักงานแต่ละคน

   1.4 จัดทำสรุปยอดประจำเดือน

      1.4.1 ยอดซื้อของเข้าสโตร์

      1.4.2 ยอดการเบิกใช้ของแยกตามรายชื่อแต่ละหน่วยงาน

      1.4.3 ยอดรับจ่าย และยอดคงเหลือตามรายชื่อของสิ่งของแต่ละชนิด

2. ด้านบุคคล

   2.1 จัดกำลังคนในแต่ละกลุ่มให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการ

   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

   2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

   2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

   2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.ด้านบัญชี
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข.4 ตำแหน่งงานในฝ่ายคอมพิวเตอร์

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B05	ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์
C13	ผู้จัดการส่วนระบบงาน
C14	ผู้จัดการส่วนปฏิบัติงาน
D053	หัวหน้าแผนกระบบสารสนเทศการบริหาร
D054	หัวหน้าแผนกพัฒนาระบบ
D055	หัวหน้าแผนกห้องคอมพิวเตอร์
D056	หัวหน้าแผนก I/O CONTROL

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์ B005

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการบริหาร

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ

: ผู้จัดการส่วนระบบงาน

ภาระหน้าที่

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูลต่าง ๆ ให้ผู้จัดการส่วนทราบ โดยรับคำสั่งจากรองกรรมการผู้จัดการบริหาร

1.3 หาคำแนะนำ เป็นที่ปรึกษารองกรรมการผู้จัดการบริหาร

1.4 ประสานงานความคิดและการกระทำ และรักษาความสัมพันธ์ กับพนักงานอื่น ๆ ของบริษัท

1.5 พัฒนาผู้จัดการส่วน ให้ความช่วยเหลือในการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.6 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ ให้คำแนะนำในการวัดผล ทำการปรับปรุง

1.7 สนับสนุนและพัฒนา แผนการที่ได้ผลที่ทำให้ขยายขอบข่าย และการรุกทางการตลาด

1.8 ตรวจตราดูแลการทำงานของผู้จัดการส่วน

2. ด้านปฏิบัติงานและระบบงาน

2.1 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

2.2 พัฒนาระบบปฏิบัติงานและระบบงานเพื่อให้รองรับความต้องการของบริษัทได้

2.3 ร่วมกับหน่วยงานอื่นในการให้ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และระบบงาน

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

3.2 จูงใจให้พนักงานทุกระดับปรับปรุง ทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้มากกว่า 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10000 บาท

4. สั่งลงโทษพนักงานในบังคับบัญชาได้ตามระเบียบบริษัท

5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้น

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : บริญญาตรีวิทยาศาสตร์ (คอมพิวเตอร์)

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนระบบงาน C013

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนก

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์ ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้าง

ขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านสารสนเทศ

2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนการทำงาน

2.3 จัดหาระบบงานที่เหมาะสมกับสภาพของธุรกิจ

2.4 จัดโปรแกรมที่ส่งเสริมความเข้าใจในระบบงาน

2.5 ประเมินผลการใช้ระบบงาน

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์

3.2 จูงใจให้พนักงานทุกระดับปรับปรุง ทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์(คอมพิวเตอร์)
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนปฏิบัติงาน CO14

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนก

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์ ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้

มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านงานคอมพิวเตอร์

2.1 ทำงบประมาณฝ่ายคอมพิวเตอร์

2.2 จัดหาอุปกรณ์ (softwere และ hardwere) เพื่อให้บริการงานคอมพิวเตอร์อย่างพอเพียงและทันสมัย

2.3 พิจารณาความต้องการทางด้านบริการทางคอมพิวเตอร์ ของฝ่ายต่าง ๆ ที่ขอมาเพื่อจัดการให้บริหารนั้น ๆ หรือเสนอให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเพื่อการจัดหาได้มาซึ่งสิ่งเหล่านี้

2.4 วางแผนงานให้ส่วนคอมพิวเตอร์

2.5 พัฒนา softwere

2.6 ดูแลให้การบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์

2.7 จัดการตรวจสอบ ข้อมูลที่จัดเก็บไว้

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนในแต่ละแผนกให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการ

3.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

3.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

3.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้าแผนก เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

4. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

5. ติดตามการพัฒนาทางเทคโนโลยีของคอมพิวเตอร์ เพื่อการพิจารณาจัดหาคอมพิวเตอร์มาใช้ให้เหมาะกับงาน

6. ส่งเสริม-สนับสนุน ให้พนักงานมีความรู้ในทางคอมพิวเตอร์

7. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

8. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

9. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาได้ของวันนั้นได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิทยาศาสตร์(คอมพิวเตอร์)
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกระบบสารสนเทศการบริหาร D053

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนระบบงาน

ผู้ใต้บังบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

<u>ภาระหน้าที่</u>

1. ด้านระบบสารสนเทศการบริหาร

1.1 จัดหาข้อมูลทางการบริหาร ที่ผู้บริหารต้องการใช้

1.2 ทำการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล แล้วเสนอแนวทางในการตัดสินใจในการบริหาร แก่ผู้บริหาร

1.3 จัดเก็บข้อมูล และ รักษาเป็นความลับ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนในแต่ละแผนกให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

4. ส่งเสริม-สนับสนุน ให้พนักงานมีความรู้ในทางระบบข้อมูลและการประมวลผล

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกพัฒนาระบบ D054

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนระบบงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการพัฒนาระบบงาน
   1.1 วิเคราะห์ระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยอยู่
   1.2 แสวงหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานให้ดียิ่งขึ้น พัฒนา softwere ให้ดีขึ้น

2. ด้านบุคคล
   2.1 จัดกำลังคนในแต่ละแผนกให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการส่วน
   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
   2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
   2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
   2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริม-สนับสนุน ให้พนักงานมีความรู้ในทางคอมพิวเตอร์

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.ด้านคอมพิวเตอร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกห้องคอมพิวเตอร์ D055

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ

ผู้ใต้บังบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านคอมพิวเตอร์

1.1 ควบคุมดูแลการทำงานให้เป็นไปตามแผนงาน

1.2 ทำการตรวจสอบข้อมูลที่จัดเก็บ

1.3 ร่วมในการพัฒนา software

1.4 จัดทำรายการการให้บริการของฝ่ายคอมพิวเตอร์ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดทำคู่มือการใช้

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนในแต่ละแผนกให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา

2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน

4. ส่งเสริม-สนับสนุน ให้พนักงานมีความรู้ในทางคอมพิวเตอร์

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส..ด้านคอมพิวเตอร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนก I/O control D056

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

<u>ภาระหน้าที่</u>

1. ด้านการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์
   1.1 จัดหาและดำเนินการในการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือทุกชนิดของคอมพิวเตอร์
   1.2 จัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี
   1.3 สำรวจอุปกรณ์ว่าอยู่ในสภาพดี ทำบัญชีควบคุมอุปกรณ์
   1.4 ดำเนินการในซ่อม ในกรณีที่ซ่อมได้ ถ้าซ่อมไม่ได้ก็ดำเนิการเพื่อให้การซ่อมจากผู้ชำนาญการจากภายนอก

2. ด้านบุคคล
   2.1 จัดกำลังคนในแต่ละแผนกให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการส่วน
   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
   2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
   2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
   2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3. จัดหา อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน
4. ส่งเสริม-สนับสนุน ให้พนักงานมีความรู้ในทางคอมพิวเตอร์

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.ด้านคอมพิวเตอร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข.5 ตำแหน่งงานในฝ่ายผลิต

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B06	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
C15-C16	ผู้จัดการส่วนปั๊มชิ้นส่วน
C17	ผู้จัดการส่วนวางแผนควบคุมการผลิต
C18-C21	ผู้จัดการส่วนประกอบ
D057-D075	หัวหน้าแผนกผลิต
D079-D081	
D084-D087	
D088,D078	หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต
D089	หัวหน้าแผนกวางแผนวัตถุดิบ
D090	หัวหน้าแผนกวางแผนงานใหม่
D091	หัวหน้าแผนกวางแผนจัดส่ง
D092-D093	หัวหน้าแผนกจัดส่ง
D094-D095	หัวหน้าแผนกสโตร์วัตถุดิบและสโตร์ชิ้นส่วน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายผลิต B006

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนปั๊มชิ้นส่วน 1

: ผู้จัดการส่วนปั๊มชิ้นส่วน 2

: ผู้จัดการส่วนประกอบ 1

: ผู้จัดการส่วนประกอบ 2

: ผู้จัดการส่วนประกอบ 3

: ผู้จัดการส่วนประกอบ 4

: ผู้จัดการส่วนประกอบ 5

ภาระหน้าที่

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูลให้ผู้จัดการส่วนทราบ โดยรับคำสั่งจากรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

1.3 หาคำแนะนำและปรึกษารองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

1.4 พัฒนาผู้จัดการส่วน โดยการให้ความช่วยเหลือ ให้ความรู้ในการปฏิบัติงานหน่วยงานในปกครองให้มีประสิทธิภาพ

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลากรในหน่วยงาน และให้คำแนะนำแก่รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

1.6 สนับสนุนแผนการปฏิบัติงานที่จะประสบความสำเร็จ และพัฒนาแผนนั้นโดยเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน และความทันสมัยของโรงงาน

1.7 ตรวจตราการทำงานของผู้จัดการ ว่าพวกเขาได้ทำหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ของบริษัท นโยบายบริษัท วิธีการ แผนและการควบคุมของบริษัท

1.8 จัดเตรียมจัดหาเพื่อการพัฒนา และรักษานโยบายทางการตลาด การดำเนินงานและการควบคุมของบริษัท

2. ด้านการผลิต

2.1 จัดหาความสะดวกในการทำงาน เครื่องจักร สิ่งของหรือความช่วยเหลืออื่น ๆ เพื่อที่จะทำให้การผลิตมีประสิทธิภาพ

2.2 จัดเตรียมเทคนิคการควบคุมปฏิบัติการเพื่อให้การผลิต ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ การให้บริการอื่น ๆ เช่น การส่งมอบ (ผลิตภัณฑ์) และกำหนดการส่งมอบ

2.3 จัดหาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับเครื่องมือเครื่องจักรนั้น ๆ และความสะดวกในเรื่องเหล่านี้

2.4 จัดหาการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ จัดให้มีการไหลของวัตถุดิบใน สายการผลิต

2.5 จัดหาการควบคุมคุณภาพในการผลิต เพื่อให้ผลผลิตมีคุณภาพตามต้องการ

2.6 จัดหากระบวนการ วิธีการ การออกแบบมาตรฐานของผลิตภัณฑ์ เพื่อเพิ่มการผลิตและเพิ่มผลผลิต และเพื่อลดค่าใช้จ่ายต่อหนึ่งหน่วยผลิตภัณฑ์ และ
ลดรอบ (วัฏจักร) ของการผลิต

2.7 รักษาความสะดวกในสภาพการปฏิบัติงานที่ดี จัดการซ่อมแซม การแทนที่การทิ้งเศษสิ่งของ การเพิ่มความสะดวกในการทำงาน

2.8 จัดหาระบบอัตโนมัติ สำหรับการพัฒนา หรือการจัดหาเครื่องจักรอัตโนมัติ และการควบคุม-

3. ด้านการเงิน

3.1 เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา

3.2 วางแผน อำนวยการ ร่วมกับผู้จัดการเพื่อที่จะได้รับความสำเร็จตามวัตถุประ-สงค์ที่ตั้งไว้ของแต่และหน่วยงาน

3.3 จัดหาข้อมูลในการพยากรณ์ กำไร งบประมาณของการผลิตในหน่วยงานหนึ่ง ๆ และการตรวจสอบผลที่ได้จริง และงบประมาณของผู้จัดการแต่ละคน

3.4 ประเมินข้อมูลในสภาพปกติและในสภาพที่ประหยัดที่สุดที่สัมพันธ์กับผลกระทบต่อผลิตภัณฑ์และการบริการของแต่ละหน่วยงาน และใช้ข้อมูลให้เหมาะสมผู้จัดการเพื่อวางแผนและปฏิบัติงาน

4. ด้านองค์กร

4.1 จัดตั้งโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

4.2 ให้อำนาจแก่ผู้จัดการส่วนให้เพียงพอและมีขอบเขตที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุ

ประสงค์

4.3 จัดให้มีระบบการสื่อสารที่รวดเร็ว และถูกต้องแน่นอน

5. ด้านความสัมพันธ์กับลูกจ้าง

5.1 จัดให้มีการพัฒนา และรักษาไว้ซึ่งการปฏิบัติงานที่ได้ผล การวางแผน และโครงการสนับสนุนนโยบายและระเบียบปฏิบัติของบริษัท

5.2 สนับสนุนลูกจ้างทุกระดับชั้นปรับปรุงทักษะ ความรู้ ผลผลิต เพื่อให้หน่วยงานก้าวหน้ายิ่งขึ้น

5.3 พัฒนาและรักษาความสัมพันธ์ กับกลุ่มการค้า ตัวแทนจำหน่าย และสาธารณชน

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในฝ่ายได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานของวันรุ่งขึ้นได้
4. สั่งลงโทษพนักงานในฝ่ายได้ตามกฎระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10000 บาท

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนปั๊มชิ้นส่วน C015-C016

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนก

การะหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายผลิต ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น และจัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการผลิต

2.1 จัดเตรียม อุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ เพื่อการผลิตที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไป ตามแผนการผลิต และได้คุณภาพ ตามความต้องการของลูกค้า

2.3 จัดหาการได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัถตุดิบสำรอง เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่สัมพันธ์กัน

2.4 จัดเตรียมการควบคุม การไหลของวัตถุดิบในสายการผลิต

2.5 จัดเตรียมขบวนการ วิธี การออกแบบมาตรฐานการผลิต เพื่อเพิ่มผลผลิต ลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วย และลดวัฏจักรการผลิต

2.6 จัดเตรียมการซ่อมแซม การแทนที่ การทิ้ง การเพิ่มสิ่งต่าง ๆ ที่ช่วยในการผลิต

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

3.2 จูงใจให้พนักงานทุกระดับปรับปรุง ทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับแต่ละหน่วยงาน แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

8. ด้านสินค้าที่ผลิต

8.1 จัดหาเทคนิคในการผลิตให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการผลิตเพิ่มขึ้นและปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น

8.2 จัดหาการประเมินค่าที่ต่อเนื่องของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตออกไป ในเทอมของการเจริญเติบโตและศักยภาพของกำไร ออกแบบใหม่หรือแทนที่ของผลิตภัณฑ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐานของการเติบโตและกำไร

8.3 ป้องกันการรั่วไหลของเทคโนโลยีและวิทยาการ

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนวางแผนควบคุมการผลิต C017

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนก

<u>การะหน้าที่</u>

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายผลิต ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในหน่วยงาน หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น และจัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการวางแผน

2.1 จัดหา ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพของเครื่องจักร ปรับให้ทันสมัย เพื่อการวางแผนที่จะทำให้เกิดผลสำเร็จจริง

2.2 รับแผนมาจากการตลาด มอบหมายงานในแต่ละแผนก ติดตามควบคุมการทำงาน

ให้ทำตามแผนได้ตามกำหนดเวลา และตรวจสอบแผนว่าสามารถทำให้เป็นจริงได้และเป็นแผนที่มีประ-สิทธิภาพ

2.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยปฏิบัติการผลิต ถึงผลผลิตจริง รับรู้ถึงปัญหาของการผลิตที่จะให้ไม่สามารถทำตามแผนได้ ร่วมปรึกษากับฝ่ายผลิตเพื่อให้เกิดการแก้ปัญหา รวมถึงการแก้ไขปรับปรุงแผนการผลิต

2.4 จัดทำสรุปรายงานแผน-ผล ให้กับผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิต

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.3 ร่วมกับหัวหน้าแผนกในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการวางแผน ให้คำแนะนำปรึกษาฝึกหัด เพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.5 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

4. จัดระบบการสื่อสาร การแจ้งข่าวแก่พนักงาน

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

7. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน

5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม หรือมีประสบการณ์สูง
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนประกอบ C018-C021
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิต
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนก

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายผลิต ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน

2. ด้านการผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ เพื่อการผลิตที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนการผลิต และได้คุณภาพตามความต้องการของลูกค้า

2.3 จัดหาการได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัถตุดิบสำรอง เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่สัมพันธ์กัน

2.4 จัดเตรียมการควบคุม การไหลของวัตถุดิบในสายการผลิต

2.5 จัดเตรียมขบวนการ วิธี การออกแบบมาตรฐานการผลิต เพื่อเพิ่มผลผลิต ลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วย และลดวัฏจักรการผลิต

2.6 จัดเตรียมการซ่อมแซม การแทนที่ การทิ้ง การเพิ่มสิ่งต่าง ๆ ที่ช่วยในการผลิต

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.3 ร่วมกับหัวหน้าแผนกในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการวางแผน ให้คำแนะนำปรึกษาฝึกหัด เพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายผลิต

3.5 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

4. จัดระบบการสื่อสาร การแจ้งข่าวแก่พนักงาน

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

7. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

9. ด้านสินค้าที่ผลิต

9.1 จัดหาเทคนิคในการผลิตให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการผลิตเพิ่มขึ้น และปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น

9.2 จัดหาการประเมินค่าที่ต่อเนื่องของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตออกไป ในเทอมของการเจริญเติบโตและศักยภาพของกำไร ออกแบบใหม่หรือแทนที่ของผลิตภัณฑ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐานของการเติบโตและกำไร

9.3 ป้องกันการรั่วไหลของเทคโนโลยีและวิทยาการ

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง	: หัวหน้าแผนกผลิต	DO57-DO75
ผู้บังคับบัญชา	: ผู้จัดการส่วนผลิต	DO79-DO81
ผู้ใต้บังคับบัญชา	: หัวหน้ากลุ่มผลิต	DO84-DO87
		D146-D148

ภาระหน้าที่

1. ด้านการผลิต

1.1 ตรวจสอบและติดตามปริมาณวัตถุดิบ หรือชิ้นงานระหว่างทำ เพื่อให้เพียงพอในการผลิต ตามแผนการผลิต

1.2 กำหนดเครื่องจักร และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลผลิตตามแผนการผลิต

1.3 ออกใบสั่งงานผลิต มอบหมายงาน ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบให้การผลิตเป็นไปตามแผนการผลิต

1.4 แก้ไขปัญหาการผลิตที่อยู่ในอำนาจ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และปัญหาที่แก้ไขไม่ได้ให้ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อข้อเสนอแก้ไขปัญหา

1.5 จัดทำรายงานผลผลิตประจำเดือน

1.6 จัดส่งผลผลิตให้หน่วยงานอื่น ๆ

1.7 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ การขนถ่าย สถานที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.3 จูงใจพนักงานปรับปรุงพัฒนา ทักษะ ความรู้ เพื่อทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่ม ให้ความรู้ ฝึกหัดงาน และ ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มในการแก้ปัญหาภายในแต่ละกลุ่ม

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติงานตามกฎระเบียบของบริษัท

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ช. เครื่องกล หรือมีประสบการณ์สูง
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิต D078-D088

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนวางแผนควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มวางแผนการผลิต

ภาระหน้าที่

1. ด้านการวางแผน

1.1 จะต้องมีข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต วัตถุดิบ- ชิ้นงานระหว่างทำที่มีอยู่ ทำการหาจำนวนที่จะต้องสั่งผลิต

1.2 มอบหมายงานให้แต่ละกลุ่ม ติดตามการทำงาน

1.3 ตรวจสอบแผนการผลิต ก่อนนำไปใช้

1.4 จัดทำรายงาน แผน-ผล ประจำเดือน

1.5 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้พอเพียง

1.6 รายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถ้ามีข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหาให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวางแผนวัตถุดิบ D089

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนวางแผนควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มวางแผนการผลิต

ภาระหน้าที่

1. ด้านการวางแผนวัตถุดิบ

1.1 จะต้องมีข้อมูลวัตถุดิบ-ชิ้นงานระหว่างทำที่มีอยู่ และจำนวนที่จะต้องผลิต แล้วทำการหาว่าจะต้องใช้วัตุดิบอะไรบ้าง ปริมาณที่จะใช้ ใช้เมื่อไร ต้องส่งไปที่หน่วยไหน

1.2 มอบหมายงานให้แต่ละกลุ่ม ติดตามและตรวจสอบแผนวัตถุดิบ

1.3 จัดทำรายงาน แผน-ผล ประจำเดือน

1.4 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ต่างๆในการทำงานให้พอเพียง

1.5 รายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถ้ามีข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหาให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด สนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวางแผนงานใหม่ D090

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนวางแผนควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มวางแผนงานใหม่

ภาระหน้าที่

1. ด้านการวางแผนงานใหม่

1.1 จะต้องมีข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต หาปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ กำหนดเครื่องจักรที่จะใช้

1.2 มอบงานวางแผนการผลิตให้แต่ละกลุ่ม ดูแลและตรวจสอบแผนการผลิต

1.3 จัดทำรายงาน แผน-ผล ประจำเดือน

1.4 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ต่างๆในการทำงานให้พอเพียง

1.5 รายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถ้ามีข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหาให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่ม

ขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด สนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวางแผนจัดส่ง DO91

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนวางแผนควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มวางแผนการผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่

1. ด้านการวางแผนจัดส่ง

1.1 จะต้องมีแผนการผลิต แล้วหาว่าจะต้องส่งวัตถุดิบหรือชิ้นงานระหว่างทำ ปริมาณเท่าไร ส่งไปที่ไหน

1.2 มอบหมายงานให้แต่ละกลุ่ม ติดตามและตรวจสอบแผนการจัดส่ง

1.3 จัดทำรายงาน แผน-ผล ประจำเดือน

1.4 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ต่างๆในการทำงานให้พอเพียง

1.5 รายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถ้ามีข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหาให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด สนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกจัดส่ง D092–D093

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนวางแผนควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มจัดส่ง

ภาระหน้าที่

1. ด้านการจัดส่ง

1.1 ควบคุม ดูแลการจัดส่ง สินค้า/วัสดุ ตามแผนการจัดส่ง

1.2 จัดทำบันทึกการจัดส่ง จัดทำรายงานแผน-ผล ประจำเดือน

1.3 มอบหมายงานให้แต่ละกลุ่ม ติดตามและตรวจสอบการจัดส่ง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.4 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ต่างๆ ยานพาหนะในการทำงานให้พอเพียง

1.5 รายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถ้ามีข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหาให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด สนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.พาณิชย์ บัญชี การตลาด
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกสารัตถุดิบ/สารัตชิ้นส่วน D094-D095

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนวางแผนควบคุมการผลิต D142

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มควบคุมวัตถุดิบ

ภาระหน้าที่

1. ด้านการวางแผน

1.1 รับแผนมาจากฝ่ายวางแผน และมอบหมายงานให้แต่ละแผนกติดตามควบคุมการทำงานให้ได้ตามแผนงาน

1.2 ติดต่อประสานงานกับฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ได้วัตถุดิบตามวันเวลาและคุณภาพที่ต้องการ

1.3 จัดหาการควบคุมการไหลของวัตถุดิบ หรือชิ้นงานระหว่างทำการรับเข้า-การจ่ายออก การเก็บรักษา

1.4 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร การขนถ่าย สถานที่ ให้เกิดความสะดวกและเพียงพอในการทำงาน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายควบคุมการผลิต

2.2 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ร่วมกับหัวหน้าแผนกในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในเรื่องวัตถุดิบ หรือชิ้นงานระหว่างทำ ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด เพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายควบคุมการผลิต

2.5 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ตารางที่ ข.6 ตำแหน่งงานในฝ่ายวิศวกรรม

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B07	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม
C22	ผู้จัดการส่วนเทคนิค 1
C23	ผู้จัดการส่วนเทคนิค 2
C24	ผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพ
C25	ผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง
C26	ผู้จัดการส่วนปรับปรุงงาน
D096	หัวหน้าแผนกออกแบบ
D097-D098	หัวหน้าแผนกหล่อโฟมโมเดล
D099-D106	หัวหน้าแผนกวางแผน
D097-D098	หัวหน้าแผนกหล่อโฟม-โมเดล
D100,D107	หัวหน้าแผนกเทคนิค
D102,D111-D112	หัวหน้าแผนกเครื่องมือกล
D103-D105	หัวหน้าแผนกซ่อมและปรับปรุง
D113-D116	หัวหน้าแผนกสร้างแม่พิมพ์
D109	หัวหน้าแผนกเตรียมสร้างแม่พิมพ์
D120,D123,D126	หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ
D121,D122,D124	หัวหน้าแผนกตรวจสอบคุณภาพ
D125,D127	
D120,D123,D126	หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ
D128-D130	หัวหน้าแผนกชุบ/ชิ้นส่วนภายนอก
D129	หัวหน้าแผนกสถิติ
D131	หัวหน้าแผนกควบคุมชิ้นงาน
D132-D134	หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
D136	หัวหน้าแผนกเฉพาะกิจ
D137	หัวหน้าแผนกฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์
D138	หัวหน้าแผนกตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม B007

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค 1

: ผู้จัดการส่วนเทคนิค 2

: ผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพ

: ผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง

: ผู้จัดการส่วนพัฒนางาน

ภาระหน้าที่

1. ด้านการบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติตามนโยบายบริษัท

1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูลให้ผู้จัดการส่วนทราบโดยรับคำสั่งจากรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

1.3 หาคำแนะนำ เป็นที่ปรึกษารองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

1.4 พัฒนาผู้จัดการส่วนในฝ่ายวิศวกรรม ให้ความช่วยเหลือในการทำงานเพื่อมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลากรในหน่วยงาน ให้คำแนะนำแก่รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการในการปรับปรุงบุคคลากร

1.6 สนับสนุน การพัฒนา การวางแผน (ของหน่วยงาน) ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้เกิดการขยายและปรับปรุงสินค้าและบริการ

1.7 ตรวจตราดูแลการทำงานของผู้จัดการส่วน

2. ด้านเทคโนโลยี

2.1 จัดเตรียม การพัฒนาผลิตภัณฑ์ งานวิศวกรรม จัดองค์กรให้สะดวกในการพัฒนา การออกแบบ การทดสอบ การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์

2.2 จัดหาการประเมินที่ต่อเนื่องถึงผลิตภัณฑ์ที่ยังผลิตอยู่ และการบริการ ในเทอมของการเติบโตและศักยภาพของกำไร แล้วทำการปรับปรุงหรือแทนที่ ผลิตภัณฑ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐานต่ำสุดของการเติบโตและกำไร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3 ป้องกันการรั่วไหลของวิทยาการ

2.4 ทำการวิเคราะห์ถึงผลิตภัณฑ์ของคู่แข่งอย่างต่อเนื่อง

2.5 ออกแบบการผลิตให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

2.8 เสนอขอให้มีการวิเคราะห์มูลค่าของสายการผลิต เช่น ค่าใช้จ่ายต่ำสุดและประโยชน์สูงสุด ผลิตภัณฑ์

3. ด้านการจัดองค์กร

3.1 มอบอำนาจให้แก่ผู้จัดการส่วน อย่างเพียงพอและมีขอบเขตชัดเจน

3.2 จัดตั้งโครงสร้างองค์กรให้เหมาะสมกับหน้าที่ของแต่ละหน่วยงาน

3.3 จัดให้มีการสื่อสาร ได้อย่างรวดเร็ว แน่นอน เที่ยงตรง

4. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

4.1 จัดหาการพัฒนาและรักษา การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ แผนการที่สนับสนับสนุนนโยบายบริษัท

4.2 สนับสนุนลูกจ้าง ให้ปรับปรุง ทักษะ ความรู้ ผลผลิต

5. ด้านวิศวกรรมการผลิต

5.1 จัดหาการบริการทางวิศวอุตสาหกรรม เพื่อช่วยเหลือหน่วยปฏิบัติงานในเรื่อง

- การควบคุมค่าแรงงาน
- การควบคุมคุณภาพ
- การควบคุมและการผลิตและการคลัง
- ประโยชน์ของเครื่องจักร
- ประมาณและหาค่าของวิธีปฏิบัติงาน
- ระบบอัตโนมัติ
- เทคนิคของสายการผลิต
- การซ่อมบำรุงเครื่องจักรและแม่พิมพ์

5.2 ให้คำแนะนำด้านวิศวกรรมการผลิตให้แก่หน่วยผลิตในการกำหนดกฎเกณฑ์ การติดตั้งเครื่องมือ เครื่องจักร การวัดงาน การปรับปรุงมาตรฐานการผลิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5.3 จัดวิธีประมาณค่าที่เหมาะสม

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในฝ่ายได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้นได้
4. สั่งลงโทษพนักงานในฝ่ายได้ตามกฎระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10000 บาท

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : บริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนเทคนิค 1 C022

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกเทคนิค

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ, หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านเทคนิค

2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เครื่องจักร เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

2.2 จัดหาการกำหนดกรรมวิธี ขั้นตอน การผลิตให้ถูกต้อง รวดเร็วเพื่อใช้ในการผลิตตามสายงานของฝ่ายผลิต

2.3 ติดต่อประสานงานกับลูกค้า เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และลดต้นทุนในการผลิตลง

2.4 ดำเนินการศึกษาจุดบกพร่องในกรรมวิธีการผลิตแบบเก่า และหาแนวทางการปรับปรุงพัฒนาวิธีการผลิตให้ดียิ่งขึ้น

2.5 จัดหาข้อมูลด้านกำลังการผลิต-ต้นทุนการผลิต เพื่อเป็นข้อมูลให้บริการฝ่ายการตลาด

2.6 ประสานงานกับฝ่ายผลิต ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหา ทางด้านวิศวกรรมการผลิต

2.7 ควบคุมการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน และบรรลุวัตถุประสงค์สนับสนุนการทำงานของฝ่ายผลิต

2.8 ประเมินผลมูลค่าของเครื่องจักร

2.9 ประเมินผลการทำงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนา

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

3.2 จูงใจให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละหน่วย แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนเทคนิค 2 C023

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกสร้างแม่พิมพ์

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการสร้างแม่พิมพ์

2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เครื่องจักร อะไหล่ วัตถุดิบ เพื่อการผลิตแม่พิมพ์ที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนการสร้างแม่พิมพ์ และได้แม่พิมพ์คุณสมบัติตรงตามที่ต้องการ

2.3 จัดเตรียมขบวนการ วิธีการ ให้การผลิตแม่พิมพ์เป็นไปตามที่ต้องการ

2.4 จัดหามาตรฐานแม่พิมพ์ และประสานงานกับฝ่ายออกแบบแม่พิมพ์ เพื่อให้ได้แม่พิมพ์ที่มีมาตรฐานและคุณภาพที่ต้องการ

2.5 ประเมินผลขบวนการ วิธี รูปแบบการสร้างแม่พิมพ์ โดยดูจากคุณภาพการใช้งาน เพื่อหาแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง พัฒนา การสร้างแม่พิมพ์ ให้ได้คุณภาพดียิ่งขึ้น ทำได้รวดเร็วขึ้น เสียค่าใช้จ่ายลดลง มีการซ่อมแซมภายหลังการใช้งานน้อยลง

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

3.2 จูงใจให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละหน่วย แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

8. ด้านเทคนิคการผลิต

8.1 จัดหาเทคนิคในการผลิตให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการผลิตแม่พิมพ์เพิ่มขึ้น และปรับปรุง พัฒนาแม่พิมพ์ให้ดีขึ้น

8.2 ป้องกันการรั่วไหลของเทคโนโลยีและวิทยาการ

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาได้ภายในวันนั้นๆ

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพ C024

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าส่วน และทำงานใกล้ชิดกับพวกเขาเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการผลิต

2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เพื่อการควบคุมที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไป ตามแผนการ และได้คุณภาพตามความต้องการของลูกค้า และสอดคล้องกับแผนการทำงานของหน่วยผลิต

2.3 จัดหาการได้มาซึ่งวัตถุดิบ วัตถุดิบสำรอง เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่สัมพันธ์กัน

2.4 จัดเตรียมขบวนการ วิธี การออกแบบการควบคุมคุณภาพเพื่อลดของเสีย รักษาคุณภาพผลิตภัณฑ์ให้ได้ตามที่ลูกค้าต้องการ ลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.5 ประสานงานกับหน่วยปฏิบัติการผลิต เพื่อการปรับปรุงการผลิตให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ให้ความรู้ในเรื่องคุณภาพที่ต้องการและการควบคุมคุณภาพ

2.6 ติดตามประสานงานกับลูกค้าที่ซื้อผลิตภัณฑ์บริษัท

2.7 จัดหาเทคนิคในการควบคุมคุณภาพให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการควบคุมคุณภาพ และปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

3.2 จูงใจให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละหน่วย แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์

2. ประสบการณ์ :- เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง C025

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการซ่อมบำรุง

2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เครื่องจักร อะไหล่ เพื่อการซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ

2.2 จัดหาแผนการซ่อมบำรุงที่มีประสิทธิภาพ

2.3 ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน

2.4 จัดหาการเก็บข้อมูลประวัติของเครื่องจักร

2.5 ประสานงานกับฝ่ายผลิตในการดูแลรักษาเครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ให้คำแนะนำแก่พนักงานที่ใช้เครื่องจักร อุปกรณ์ในการดูแลรักษา

2.6 จัดการประเมินผลการทำงานซ่อมบำรุง เพื่อหาวิธีการ ปรับปรุงการทำงานเพื่อการดูแลรักษาเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ ดียิ่งขึ้น และลดค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

3.2 จูงใจให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละหน่วย แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

8. ด้านเทคนิคการซ่อมบำรุง

8.1 จัดหาเทคนิคในการผลิตให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการซ่อมบำรุง และปรับปรุง พัฒนาการซ่อมบำรุงให้ดีขึ้น

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา

2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน

3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท

4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ตาม 3 เดือน

5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนปรับปรุงงาน C026

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนก

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานและหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น จัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการปรับปรุงงาน

2.1 ศึกษางานเก่าเพื่อหาว่าควรปรับปรุงที่ใด

2.2 หาข้อมูลที่เกี่ยวกับโครงการใหม่ ทำการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการใหม่ แล้วเสนอผู้บริหาร

2.3 จัดเตรียมการเพื่อดำเนินงานโครงการใหม่

2.4 ประเมินผลการทำโครงการใหม่ จัดทำรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

3. ด้านบุคคล

3.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

3.2 จูงใจให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุงทักษะ ความรู้ การทำงาน

3.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

3.4 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละหน่วย แล้วเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

4. จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ

5. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารที่จำเป็นและเพียงพอแก่พนักงาน

7. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกออกแบบ D096

ผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกเทคนิค 1

ผู้ใต้บังคับบัญชา : พนักงานในกลุ่มออกแบบ

ภาระหน้าที่

1. งานออกแบบ
   1.1 แบ่งงาน มอบหมายงานให้แก่พนักงาน
   1.2 ติดตาม ตรวจสอบงานให้ถูกต้องและเป็นไปตามแผน
   1.3 จัดหาอุปกรณ์ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานให้พอเพียง
   1.4 ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานให้แก่พนักงาน
   1.5 แก้ไขปัญหาที่อยู่ในอำนาจที่จะทำได้ รายงานแก้ไขปัญหาต่อผู้บังคับบัญชา ถ้าปัญหาแก้ไขไม่ได้ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมรับข้อเสนอแก้ไข

2. ด้านบุคคล
   2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
   2.2 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
   2.3 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน
   2.4 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ช.เครื่องกลโรงงาน
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ชื่อผู้ดำแหน่ง : หัวหน้าแผนกหล่อโฟม-โมเดล D097-D098
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค 1
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านหล่อโฟม-โมเดล

1.1 ตรวจสอบวัตถุดิบ หรือชิ้นงานระหว่างทำ ของโฟม/โมเดล ให้มีตามกำหนดเวลา และเป็นไปตามคุณลักษณะที่ฝ่ายออกแบบแม่พิมพ์ได้ออกแบบไว้

1.2 จัดแบ่งงานให้กับแต่ละกลุ่ม ควบคุม ติดตามการทำงาน ให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบผลงานให้เป็นไปตามที่ออกแบบไว้

1.3 ติดตามวัตถุดิบ ชิ้นงาน ให้ได้มาตามแผนการทำงาน

1.4 ส่งมอบงานให้หน่วยงานอื่น

1.5 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ สถานที่ เครื่องมือให้พอเพียง

1.6 จัดทำ รายงาน-แผน-ผลงานประจำเดือน

1.7 แก้ไขที่แก้ไม่ได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมข้อเสนอแก้ไขถ้ามี

2. ด้านบุคคล

2.1 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.2 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน

2.3 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เครื่องกลโรงงาน
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวางแผน D099
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค D106
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มวางแผน

ภาระหน้าที่

1. ด้านการวางแผน

1.1 จะต้องมีข้อมูลแผนงานการผลิต ระยะเวลาการสั่งซื้อวัตถุดิบประสิทธิภาพการทำงานของกลุ่ม เพื่อวางแผนการทำงาน

1.2 มอบหมายงานให้แต่ละกลุ่ม ติดตามและตรวจสอบแผนงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.3 จัดทำรายงาน แผน-ผล ประจำเดือน

1.4 จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการทำงานให้พอเพียง

1.5 รายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ถ้ามีข้อคิดเห็นในการแก้ปัญหาให้เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกเทคนิค D100

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค D107

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มเทคนิค

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 จัดหาข้อมูล ในการกำหนดขั้นตอนการผลิต ข้อมูลเพื่อการกำหนดราคาต้นทุน ข้อมูลเพื่อการทำรายละเอียดของชิ้นส่วนใหม่ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่จำเป็น

1.2 ควบคุม ติดตามการทำงานให้เป็นไปตามกำหนดเวลา

1.3 ตรวจสอบงานของกลุ่ม

1.4 จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ให้พอเพียง

1.5 เสนอเทคโนโลยีใหม่ที่จะทำให้การผลิตมีค่าใช้จ่ายต่ำลง หรือทำได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการส่วนเทคนิค

2.2 ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของส่วนต้น ทุนการผลิต ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด เพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาเสนอต่อผู้จัดการส่วนเทคนิค

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกทดลองพิมพ์ + ประเมินผล D101

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนแม่พิมพ์ D108

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มทดลองพิมพ์

ภาระหน้าที่

1. ด้านแม่พิมพ์

1.1 ควบคุม การทดลองพิมพ์ ตามแผนงาน

1.2 ประมวลผลการทดลองพิมพ์

1.3 ประสานงานกับฝ่ายผลิต ในการจัดเตรียมการทดลองพิมพ์

1.4 ตรวจสอบแม่พิมพ์ วัตถุดิบ เครื่องจักรอุปกรณ์ก่อนทำการทดลองพิมพ์

1.5 ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ในการทดลองพิมพ์

1.6 จัดส่งแม่พิมพ์ให้ฝ่ายผลิต

1.7 จัดส่งแม่พิมพ์ที่มีปัญหาในหน่วยสร้างแม่พิมพ์ พร้อมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา

1.8 จัดทำบันทึกรายงานการทำงานประจำเดือน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอผู้จัดการส่วนแม่พิมพ์

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด สนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เครื่องกลโรงงาน
2. ประสบการณ์: เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกเครื่องมือกล D102
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค D111-D112
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านเครื่องมือกล

1.1 วางแผนการทำงาน แผนการใช้เครื่องมือกล ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน และได้งานตามแบบที่วาด(drawing)ไว้

1.2 ร่วมประสานงานกับฝ่ายเทคนิค เพื่อให้ได้งานตามที่ออกแบบไว้

1.3 จัดหา เครื่องจักร อุปกรณ์ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

1.4 จัดหา จัดเตรียม ระบบการดูแลรักษาเครื่องมือกลให้อยู่ในสภาพดี

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกหัด แก่หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เครื่องกลโรงงาน หรือมีประสบการณ์สูง

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกซ่อมและปรับปรุง D103

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค D105

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มปรับปรุง

ภาระหน้าที่

1. ด้านซ่อมแม่พิมพ์

1.1 วางแผนงานการซ่อมแม่พิมพ์

1.2 ควบคุมติดตามการซ่อมแม่พิมพ์ให้เป็นไปตามแผน

1.3 จัดหาข้อมูลเพื่อการซ่อมแม่พิมพ์

1.4 จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานให้เพียงพอ

1.5 จัดหาเทคนิคใหม่ๆ เพื่อการซ่อมแซมแม่พิมพ์ เพื่อให้ได้แม่พิมพ์คุณภาพดี ลดเวลาและค่าใช้จ่ายในการซ่อม

1.6 ประสานงานกับฝ่ายผลิต เพื่อการซ่อมแม่พิมพ์ให้ได้ตามความ ต้องการ ให้คำแนะนำในการใช้แม่พิมพ์หลังจากซ่อมแซมแล้ว

1.7 จัดหาการปรับปรุงขั้นตอนการผลิต โดยร่วมมือกับฝ่ายผลิต

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วนเทคนิค

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.2 ควบคุมพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในงานส่วนซ่อมและปรับปรุง ให้คำแนะนำ ปรึกษา ฝึกหัด เพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เครื่องกลโรงงาน
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกเตรียมสร้างแม่พิมพ์ D109

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค 2

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านเตรียมสร้างแม่พิมพ์

1.1 จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับการสร้างแม่พิมพ์ เทคนิคที่ทันสมัยในการสร้างแม่พิมพ์

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่หัวหน้าส่วนเครื่องมือกล (M/C) แม่พิมพ์ (DIE) และ JIG ให้การสร้างแม่พิมพ์

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2.3 ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกหัด แก่หัวหน้าแผนกเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เครื่องกลโรงงาน
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกรายละเอียดข้อมูล D110

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค

ผู้ใต้บังคับบัา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านแม่พิมพ์

1.1 จัดแบ่งงาน และมอบหมายหน้าที่

1.2 ควบคุมการทำงาน ให้ทันตามกำหนดการ

1.3 ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดชิ้นงาน(detail part)

1.4 จัดส่งรายละเอียดชิ้นงาน(detail part)ให้กับหน่วยงานที่ใช้งาน

1.5 จัดทำเป็นบันทึกรายงานการทำงานประจำเดือน

1.6 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอแก่การทำงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วน

2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

2.3 จูงใจพนักงานให้ปรับปรุงทักษะ ความรู้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

2.4 ให้คำแนะนำในการทำงานแก่พนักงาน ให้ความรู้ ฝึกหัด ช่วยสนับสนุนการทำงาน

2.5 ควบคุมดูแลให้พนักงานในลังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เครื่องกลโรงงาน
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกสร้างแม่พิมพ์ D113-D116
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนเทคนิค 2
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านแม่พิมพ์

1.1 วางแผนการทำงาน ตรวจสอบ ควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผน และได้งานตามแบบที่วาด (drawing)ไว้

1.2 ประสานงาน ปรึกษากับฝ่ายเทคนิค เพื่อการประกอบ การตกแต่งได้แม่พิมพ์ตามที่ออกแบบไว้

1.3 จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ให้เพียงพอในการปฏิบัติงาน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกหัด แก่หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วน

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เครื่องกลโรงงาน หรือมีประสบการณ์สูง
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง	:	หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	D120
ผู้บังคับบัญชา	:	ผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพ	D123
ผู้ใต้บังคับบัญชา	:	หัวหน้ากลุ่มควบคุมคุณภาพ	D126

<u>ภาระหน้าที่</u>

1. ด้านการควบคุมคุณภาพ

1.1 จัดหาระบบการควบคุมคุณภาพ ที่จะช่วยลดปริมาณของเสียลง และได้คุณภาพตามที่ลูกค้าต้องการ

1.2 จัดหาระบบการเก็บรวบรวมข้อมูลในเชิงสถิติ

1.3 ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหา และปรับปรุงพัฒนาการควบคุมคุณภาพ

1.4 ร่วมกับฝ่ายผลิตในการจูงใจให้พนักงาน ตระหนักถึงความสำคัญของคุณภาพของสินค้า

1.5 จัดทำรายการที่จะต้องตรวจสอบเพื่อการควบคุมคุณภาพ ให้แก่ส่วนตรวจสอบคุณภาพ

1.6 ร่วมกับฝ่ายผลิตในการพัฒนาบุคคลากรในฝ่ายผลิตให้มีส่วนร่วมในการควบคุมคุณภาพ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกหัด แก่หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วน

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกตรวจสอบคุณภาพ D121-D122

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพ D124- D125

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มรถยนต์ D127

: หัวหน้ากลุ่มถังน้ำมันและชิ้นส่วนเครื่องใช้ไฟฟ้า

: หัวหน้ากลุ่มมอเตอร์ไฟฟ้า

ภาระหน้าที่

1. ด้านการตรวจสอบคุณภาพ

1.1 จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่เพื่อให้การตรวจสอบคุณภาพสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ดูแล การตรวจสอบคุณภาพ ตามรายการของการตรวจสอบคุณภาพ ที่ส่วนควบคุมคุณภาพออกให้

1.3 จัดทำรายงานการตรวจสอบคุณภาพเสนอต่อผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาในด้านคุณภาพที่เกิดขึ้น ซึ่งจะต้องแจ้งข่าวอย่างรวดเร็ว เพื่อให้การแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

1.4 จัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ และส่งให้กับส่วนควบคุมคุณภาพ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกหัด แก่หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกชุบ/ชิ้นส่วนภายนอก D128
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพ D130
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการตรวจสอบคุณภาพ

1.1 จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่เพื่อให้การตรวจสอบคุณภาพสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ควบคุม ดูแล การตรวจสอบคุณภาพ ตามรายการของการตรวจสอบคุณภาพ ที่ส่วนควบคุมชิ้นงานออกให้

1.3 ร่วมกับแผนกตรวจรับของ ทำการตรวจสอบคุณภาพ แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้จัดการส่วน รวมทั้งปัญหาในด้านคุณภาพที่เกิดขึ้น

1.4 จัดเก็บข้อมูลการตรวจสอบ และส่งให้ผู้จัดการส่วน

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ให้คำแนะนำ ฝึกหัด แก่หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชาเสนอต่อผู้จัดการส่วน

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน

3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม

2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกสถิติ D129

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มสถิติ

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานสถิติ

1.1 จัดเก็บข้อมูลในเชิงสถิติ แสดงให้เห็นในรูปกราฟ วิเคราะห์กราฟ

1.2 ดูแลและตรวจสอบงานที่แต่ละกลุ่มทำ

1.3 จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้เพียงพอและทันสมัย

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกหัด แก่หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกซ่อมบำรุง D132-D134
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มซ่อมบำรุง

ภาระหน้าที่

1. ด้านงานซ่อมบำรุง
   1.1 วางแผนการซ่อมบำรุง
   1.2 ควบคุม ติดตาม ให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้
   1.3 จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกให้พอเพียงแก่การซ่อมบำรุง
   1.4 จัดหาคำแนะนำในการดูแลรักษาการใช้เครื่องจักรให้กับผู้ที่ใช้เครื่องจักร เพื่อลดความถี่ของการซ่อมลง และมีความปลอดภัยในการใช้งาน
   1.5 จัดทำประวัติของเครื่องจักร
   1.6 จัดหาเทคนิค เครื่องมือทันสมัย เพื่อลดเวลา-ค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง
   1.7 จัดหาโปรแกรมการบำรุงรักษาเครื่องจักร ก่อนที่จะมันจะเสีย
   1.8 จัดทำรายการซ่อมบำรุงประจำเดือน
   1.9 จัดทำประเมินมูลค่าการซ่อมบำรุง

2. ด้านบุคคล

2.1 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง

2.2 จูงใจให้พนักงาน ปรับปรุง พัฒนา ทักษะ ความรู้ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.3 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่หัวหน้ากลุ่ม ให้ความรู้ ฝึกหัดงาน และร่วมกับหัวหน้ากลุ่ม ในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่ม

2.4 ควบคุมดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

2.5 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วนซ่อมบำรุง

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เครื่องกลโรงงาน
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกควบคุมชิ้นงาน D131
ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนควบคุมคุณภาพ
ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่มควบคุมชิ้นงาน

ภาระหน้าที่

1. ด้านการควบคุมคุณชิ้นงาน

1.1 มอบงานให้แต่ละกลุ่มเพื่อศึกษาชิ้นงาน แล้วจัดทำรายการที่จะต้องตรวจสอบเพื่อการควบคุมคุณภาพ ให้แก่แผนกตรวจสอบคุณภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.2 ดูแลและตรวจสอบงานที่แต่ละกลุ่มทำ

1.3 จัดหาและเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการออกรายการตรวจสอบ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอต่อผู้จัดการส่วน

2.2 ควบคุมดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท

2.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกหัด แก่หัวหน้ากลุ่มเพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วน

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : ป.ว.ส. เทคนิคอุตสาหกรรม
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกเฉพาะกิจ D136

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนปรับปรุงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

<u>ภาระหน้าที่</u>

1. โครงการใหม่

1.1 จัดหา สำรวจ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

ใหม่

1.2 ควบคุมติดตามการทำงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ผู้จัดการวางไว้

1.3 จัดทำสรุปรายงาน เอกสารต่างๆ ในการดำเนินโครงการใหม่

1.4 ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่ตั้งไว้

1.5 ร่วมประเมินผลโครงการกับผู้จัดการ เสนอแนวทางในการปรับปรุงในการทำโครงการต่อไป

1.6 แสวงหาเทคนิคใหม่ๆ ที่จะช่วยให้การทำโครงการประสบความสำเร็จ

2. ด้านบุคคล

2.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละกลุ่ม และเสนอผู้จัดการส่วนพัฒนางาน

2.2 ดูแลให้พนักงานในบังคับบัญชาปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

2.3 ให้คำแนะนำ ปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้าแผนก เพื่อให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูง

2.4 จูงใจพนักงาน ให้พัฒนาความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น

2.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการส่วนพัฒนางาน

<u>อำนาจ</u>

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1. การศึกษา : วทบ. ,วศบ.
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ D137

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนปรับปรุงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการพัฒนาระบบงาน
   1.1 วิเคราะห์ระบบงานที่ใช้คอมพิวเตอร์ช่วยอยู่
   1.2 แสวงหาแนวทางในการพัฒนาระบบงานให้ดียิ่งขึ้น พัฒนา softwere ให้ดีขึ้น

2. ด้านบุคคล
   2.1 จัดกำลังคนในแต่ละแผนกให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการ
   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
   2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
   2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
   2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลาได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ป.ว.ส.ด้านคอมพิวเตอร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล D138

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนปรับปรุงงาน

ผู้ใต้บังบัญชา : หัวหน้ากลุ่ม

ภาระหน้าที่

1. ด้านการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล
   1.1 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้มา
   1.2 ทำการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล แล้วเสนอแนวทางในการตัดสินใจ
   1.3 จัดเก็บข้อมูล และ รักษาเป็นความลับ

2. ด้านบุคคล
   2.1 จัดกำลังคนในแต่ละแผนกให้เหมาะสม และเสนอผู้จัดการ
   2.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา
   2.3 ดูแลควบคุมให้พนักงานในบังคับบัญชาในปฏิบัติตามกฎระเบียบบริษัท
   2.4 จูงใจพนักงานพัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลงานให้ดียิ่งขึ้น
   2.5 ให้คำแนะนำปรึกษา ฝึกหัด หัวหน้ากลุ่ม เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

อำนาจ

1. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 วัน
2. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 1 เดือน
3. เสนอขอทำงานล่วงเวลา

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ ข.7 ตำแหน่งงานในฝ่ายผลิตพลาสติก

รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
B08	ผู้จัดการฝ่ายผลิตพลาสติก
C29	ผู้จัดการส่วนผลิตพลาสติก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการฝ่ายผลิตพลาสติก B008

ผู้บังคับบัญชา : รองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา : ผู้จัดการส่วนฉีดพลาสติก

: ผู้จัดการส่วนพ่นสีและประกอบ

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

1.2 เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ แจ้งข้อมูลให้ผู้จัดการส่วนทราบ โดยรับคำสั่งจากรองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

1.3 หาคำแนะนำ เป็นที่ปรึกษารองกรรมการผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

1.4 พัฒนาผู้จัดการส่วน โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.5 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับผู้จัดการส่วน ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัถตุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.6 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงานหาวิธีการแก้ไขปรับปรุง

1.7 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น และจัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.8 จัดหานโยบาย ระเบียบปฏิบัติงาน และการควบคุมสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน

1.9 สนับสนุนแผนการที่ประสบความสำเร็จ และพัฒนาแผนนั้นโดยเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน

1.10 ตรวจตราการทำงานของผู

2. ด้านการผลิต

2.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ การบริการ เครื่องจักร อะไหล่วัตถุดิบ เพื่อการผลิตที่มีประสิทธิภาพ

2.2 ควบคุมการทำงานให้เป็นไป ตามแผนการผลิต และได้คุณภาพตามความต้อง

การของลูกค้า

2.3 จัดหาการได้มาซึ่งวัถตุดิบ วัตถุดิบสำรอง เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่สัมพันธ์กัน

2.4 จัดเตรียมการควบคุม การไหลของวัตถุดิบใน line การผลิต

2.5 จัดเตรียมขบวนการ วิธี การออกแบบมาตรฐานการผลิต เพื่อเพิ่มผลผลิต ลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วย และลดวัฏจักรการผลิต

2.6 จัดเตรียมการซ่อมแซม การแทนที่ การทิ้ง การเพิ่มสิ่งต่าง ๆ ที่ช่วยในการผลิต

3. ด้านการเงิน

3.1 อำนวยการ การวางแผนการทำงานและทำงานให้ได้รับกำไร ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ของแต่ละหน่วยปฏิบัติงาน

3.2 จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับพยากรณ์ การวางแผนกำไร และงบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยปฏิบัติงาน และตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอถึงผลที่เกิดขึ้นจริงและงบประมาณที่ตั้งไว้

3.3 ประเมินข้อมูลโดยทั่วไปละสถานที่ประหยัดเป็นพิเศษ ดูความสัมพันธ์กับผลกระทบต่อผลผลิตของหน่วยปฏิบัติงานหนึ่ง ๆ และการบริการ ใช้ข้อมูลอย่างเหมาะสมเพื่อวางแผนและควบคุมด้านการปฏิบัติงาน

4. ด้านองค์กร

4.1 ตั้งโครงสร้างองค์กรที่แน่นอน สำหรับหน้าที่ การทำงานที่เหมาะสมสำหรับแต่ละหน่วยปฏิบัติงาน

4.2 กำหนดอำนาจที่พอเพียงและมีขอบเขตที่ชัดเจนแก่ผู้จัดการส่วน

4.3 จัดให้มีระบบการสื่อสารที่รวดเร็วและถูกต้อง

5. ด้านความสัมพันธ์กับพนักงาน

5.1 จัดหาการพัฒนาและการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ การวางแผน และโครงการที่สนับสนุนนโยบายบริษัท และระเบียบปฏิบัติของบริษัท

5.2 สนับสนุนให้พนักงานทุกระดับ ปรับปรุง ทักษะ ความรู้ การผลิต จัดหาสิ่งตอบ

แทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น

6. ด้านสินค้าที่ผลิต

6.1 จัดหาเทคนิคในการผลิตให้พอเพียง เพื่อให้มีความสะดวกในการผลิตเพิ่มขึ้น และปรับปรุง พัฒนาผลิตภัณฑ์ให้ดีขึ้น

6.2 จัดหาการประเมินค่าที่ต่อเนื่องของผลิตภัณฑ์ที่ผลิตออกไป ในเทอมของการเจริญเติบโตของศักยภาพของกำไร ออกแบบใหม่หรือแทนที่ของผลิตภัณฑ์ที่ต่ำกว่ามาตรฐานของการเติบโตและกำไร

6.3 ป้องกันรั่วไหลของเทคโนโลยี และวิทยาการ

อำนาจ

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้มากกว่า 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 10000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ตามระเบียบบริษัท
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันรุ่งขึ้นได้

คุณสมบัติ

1. การศึกษา : ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์
2. ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการส่วนผลิตพลาสติก CO29

ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการฝ่ายผลิตพลาสติก

ผู้ใต้บังคับบัญชา : หัวหน้าแผนกผลิตพลาสติก

ภาระหน้าที่

1. ด้านบริหารงานทั่วไป

1.1 ปฏิบัติการสอดคล้องกับนโยบายบริษัท

1.2 ให้คำแนะนำปรึกษา แก่ผู้จัดการฝ่ายผลิตพลาสติกในเรื่องการเปลี่ยนโครงสร้างขององค์กร บุคคลสำคัญภายในส่วน เงินเดือน ค่าจ้าง

1.3 พัฒนาหัวหน้าแผนก โดยการให้ความรู้ ให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.4 ตั้งวัตถุประสงค์ในการทำงานให้กับหัวหน้าแผนก ร่วมประสานงานเพื่อให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.5 วิเคราะห์และประเมินบุคคลในระบบ หาประสิทธิภาพของการทำงานของแต่ละหน่วยงาน และหาวิธีแก้ไขปรับปรุง

1.6 จูงใจพนักงาน ให้รางวัลแก่ผู้ที่ทำงานดีเด่น และจัดหาการฝึกอบรมที่จะเป็นประโยชน์แก่พนักงาน

1.7 จัดหาระเบียบปฏิบัติงานและการควบคุมนโยบายสำหรับหน่วยปฏิบัติงาน พัฒนาและรักษาไว้

2. ด้านการผลิต

2.1 ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผนการผลิต และได้คุณภาพตามที่ต้องการ

2.2 จัดหา การเตรียมวัตถุดิบ อุปกรณ์ สถานที่ เครื่องจักร สิ่งอำนวยความสะดวกในการผลิตให้เพียงพอ

2.3 ประเมินผลการผลิต สรุปปัญหาเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย ร่วมปรึกษากับผู้จัดการฝ่ายเพื่อหาทางแก้ไขปัญหา

2.4 ปรับปรุงและพัฒนาพนักงาน ขบวนการปฏิบัติงานของเครื่องจักร อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อลดค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลิตภัณฑ์ ลดปริมาณของเสีย

2.5 ควบคุมการใช้วัตถุดิบ

2.6 จัดให้มีการดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักรในแต่ละแผนก ตรวจสอบความผิดปกติเพื่อแจ้งซ่อม ส่งเสริมให้เครื่องจักรทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย

3. ด้านบุคคล

3.1 จัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานแต่ละแผนก และเสนอต่อผู้จัดการฝ่าย

3.2 ควบคุม ดูแล พนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท

3.3 ร่วมกับ หัวหน้าแผนกในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการผลิต ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกหัด เพื่อให้เขาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

3.4 จูงใจพนักงานให้พัฒนา ความรู้ ทักษะ ผลผลิต ให้ดียิ่งขึ้น

4. จัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจในการปฏิบัติงานภายในส่วน
5. จัดให้มีการแจ้งข่าวสารข้อมูลที่เพียงพอและเหมาะสมแก่พนักงาน
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในบังคับบัญชา เสนอต่อผู้จัดการฝ่าย
7. รักษาความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่ทำงานเกี่ยวข้องกัน
8. ด้านการเงิน

จัดเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการพยากรณ์ งบประมาณของการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วย ตรวจสอบถึงผลที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้

<u>อำนาจ</u>

1. พิจารณาความดีความชอบของพนักงานในบังคับบัญชา
2. อนุมัติการลากิจของพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 วัน
3. อนุมัติการจ่ายเงินในวงเงิน 3000 บาท
4. สั่งพักงานพนักงานในบังคับบัญชาได้ 3 เดือน
5. อนุมัติการขอทำงานล่วงเวลาของวันนั้นได้

<u>คุณสมบัติ</u>

1.การศึกษา : ป.ว.ส.เครื่องกล หรือมีประสบการณ์สูง

2.ประสบการณ์ : เคยปฏิบัติงานด้านนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค รูปแบบรายงานที่เสนอแนะ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-EN-1 : สรุปผลงานของกลุ่มประจำวัน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำวัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากกลุ่ม.....แผนก.....

ส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน...เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-EN-1/1

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

รายการ	งานที่ทำ	ปัญหา

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-EN-1/2

ชุดรายงานที่ 2 รายงานการทำงานของเครื่องจักร

ชื่อเครื่องจักร NO.เครื่อง	เวลาทำงาน (ชม.)	เวลาหยุดเครื่อง		
		เสีย	เปลี่ยนอุปกรณ์	อื่นๆ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-PU-1 : สรุปผลการทำงานของแผนกประจำสัปดาห์

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำสัปดาห์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากแผนก.....ส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

1.1 การจัดซื้อ/จัดหา

รายการ	ร้านค้า	จำนวน	มูลค่า

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-AC-1 : สรุปผลการทำงานของแผนกประจำสัปดาห์

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำสัปดาห์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากแผนก.....ส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

1.2 รายงานการส่งสินค้าของร้านค้า

รายการ	ร้านค้า	จำนวน			ปัญหา
		ค้างส่ง	แผน	ได้รับ	

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานสรุปผลงาน

1.1 รายงานเจ้าหนี้ / ลูกหนี้

รายการ	ค้างชำระ			ปัญหา
	ยอดยกมา	สัปดาห์นี้	รวม	

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-PE-2 : สรุปผลการทำงานของแผนกประจำสัปดาห์

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำสัปดาห์ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากแผนก.....ส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานค่าใช้จ่าย

รายการ	วัสดุที่ใช้	
	จำนวน	มูลค่า
รวม		

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 2 รายงานด้านผลงาน

รายการ	ผลงาน	ปัญหา

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 3 รายงานอุบัติเหตุ

หน่วยงาน	อุบัติเหตุ	ผู้ได้รับอุบัติเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-AC-2 : สรุปผลงานของส่วนประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรานงานที่ 1 รายงานสรุปผลงาน

1.1 รายงานด้าน รับเงิน / จ่ายเงิน /เจ้าหนี้ /ลูกหนี้

รายการ	มูลค่า
ร้าน 1. 2. : ร้าน 1. 2. : ร้าน 1. 2. : ร้าน 1. 2. :	

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานสรุปผลงาน

1.2 รายงานค่าใช้จ่ายเงินเดือน

ฝ่าย	จำนวน	
	งบประมาณ	จ่าย
1.ธุรการและบุคคล		
2.บัญชีและการเงิน		
3.การตลาด		
4.จัดซื้อ		
5.คอมพิวเตอร์		
6.ผลิต		
7.วิศวกรรม		
8.ผลิตพลาสติก		

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานสรุปผลงาน

1.3 รายงานด้านทรัพย์สิน

รายการ	มูลค่า

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

1.4 รายงานด้านสวัสดิการ

รายการ	คงเหลือ	รับ	จ่าย	รวม

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

1.5 รายงานด้านค่าใช้จ่ายการผลิต

รายการ	ต้นทุนการผลิตจริง	ต้นทุนการผลิตมาตรฐาน	หมายเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-AC-3 : สรุปผลงานของฝ่ายประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานด้านรายจ่าย

รายการ	จำนวน	
	งบประมาณ	จ่าย
1. วัตถุดิบทางตรง		
2. วัตถุดิบทางอ้อม		
3. แรงงานทางตรง		
4. แรงงานทางอ้อม		
5. ค่าใช้จ่ายโรงงาน		

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 2 รายงานกำไร-ขาดทุน

รายการ	จำนวน	ต้นทุน	ขาย	รวม

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-PE-4 : สรุปผลงานของส่วนประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน..... พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ....

รายงานจากส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานด้านอัตรากำลังคน

ฝ่าย	จำนวน	ออก	เข้าใหม่	โอน	ขาด	ลา	การลงโทษ	
							ออก	พักงาน

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-EN-4 : สรุปผลการทำงานของส่วนประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

1.1 รายงานของส่วนสร้างแม่พิมพ์ ส่วนซ่อมบำรุง

แผนก	รายการ	งานค้าง	งานที่รับ	งานที่ทำ	%ผลงาน/แผน	ปัญหา-สาเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

1.2 รายงานของส่วนควบคุมคุณภาพ

แผนก	รายการ	%ของ เสียพบในสายการผลิต		%ของส่งคืนจากลูกค้า		สาเหตุ
		ซ่อม	ทิ้ง	ซ่อม	ทิ้ง	

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 2 รายงานแผน-ผลงาน

แผนก	รายการ	แผน	ผลงาน	ปัญหา-สาเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-PE-4 : สรุปผลการทำงานของส่วนประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานแผน-ผลการทำงาน

แผนก	รายการ	สัปดาห์ที่			
		1	2	3	4

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-AC-4 : สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำไตรมาส

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำไตรมาส.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานด้านการเงิน

เดือนที่	จำนวนเงิน		
	งบประมาณ	รายจ่าย	รายได้
1			

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-MA-5 : สรุปผลงานประจำเดือนของฝ่าย

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน..... พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

รายการ	จำนวน	มูลค่า	ปัญหา
สั่งผลิต			
ลูกค้าใหม่			
ส่งของ			

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-EN-16 : สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

ส่วน	แผนก	งานค้าง	งานที่รับ	งานที่ทำ	ผลงาน/แผน	ปัญหา-สาเหตุ

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-CO- : สรุปการทำงานของฝ่ายประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานแผน-ผล

รายการ	แผน	ผลงาน

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-PU-5 : สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำเดือน

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

รายการ	มูลค่าจัดซื้อ	การจัดส่ง		ปัญหา
		มูลค่า	% ของแผน	
1. วัตถุดิบ				
2. ชิ้นส่วนประกอบ				
3. แม่พิมพ์ & jig				
4. เครื่องมือเครื่องใช้				
5. อะไหล่เครื่องจักร				
6. อื่นๆ				

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ตรวจ.....วันที่...เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

หมายเลข R-PE-5 : สรุปผลงานของส่วนประจำไตรมาศ

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำไตรมาศที่..... พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ....

รายงานจากส่วน.....ฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PE-5/1

ชุดรายงานที่ 1 รายงานด้านอัตรากำลังคน

ฝ่าย	เดือนที่	จำนวน	ออก	เข้าใหม่	โอน	ขาด	ลา	การลงโทษ	
								ออก	พักงาน
	1								
	2								
	3								
	1								
	2								
	3								

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

หมายเลข R-EN-17 : สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำไตรมาส

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำไตรมาสที่.....พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

ส่วน		เดือนที่			ปัญหา
		1	2	3	
	แผน				
	ผล				
	แผน				
	ผล				

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-PU- 5 : สรุปการทำงานของฝ่ายประจำไตรมาศ

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำไตรมาศที่.....พ.ศ.....

เสนอ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน....เดือน.....พ.ศ..

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

รายการ		มูลค่าจัดซื้อ	การจัดส่ง		ปัญหา
			มูลค่า	% ของแผน	
1. วัตถุดิบ	ด.1				
	ด.2				
	ด.3				
2. ชิ้นส่วนประกอบ	ด.1				
	ด.2				
	ด.3				
3. แม่พิมพ์ & jig					
4. เครื่องมือเครื่องใช้					
5. อะไหล่เครื่องจักร					
6. อื่นๆ					

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-PE-6 : สรุปผลงานประจำปีของฝ่าย

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำปีพ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PE-6/1

ชุดรายงานที่ 1 รายงานด้านอัตรากำลังคน

ฝ่าย		จำนวน	%เพิ่ม / %ลด	%ขาด	%ลา	% การลงโทษ	หมายเหตุ
	แผน						
	ผล						
	แผน						
	ผล						
	แผน						
	ผล						
	แผน						
	ผล						

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-PE-6/2

ชุดรายงานที่ 2 แผนงานประจำปี

แผนงานด้าน	รายการ	แผนงาน
1. บุคคล		
2. ค่าใช้จ่าย		
3. การทำงาน		

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-MA-6 : สรุปผลงานประจำปีของฝ่าย

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำปีพ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

R-MA-6/1

ชุดรายงานที่ 1 รายงานแผน-ผลงาน

รายการ		มูลค่า	% เพิ่ม/ลด เทียบกับปีที่แล้ว	ปัญหา
ลูกค้าใหม่	แผน			
	ผล			
ลูกค้าเดิม	แผน			
	ผล			
การส่งสินค้า	แผน			
	ผล			

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้เสนอรายงาน.....วันที่ .....เดือน .....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

หมายเหตุ.....

R-AC-6/2

ชุดรายงานที่ 2 รายงานด้านทรัพย์สิน

รายการ	มูลค่า	%เพิ่ม/ลด เทียบกับปีที่แล้ว
	รวม	

ผู้ทำรายงาน.....วันที่....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-EN- 18 : สรุปผลการทำงานของฝ่ายประจำปี

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำปี พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานผลงาน

ส่วน		ไตรมาศที่				ปัญหา
		1	2	3	4	
	แผน					
	ผล					
	แผน					
	ผล					
	แผน					
	ผล					
	แผน					
	ผล					

ผู้ทำรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมายเลข R-AC-7 : สรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ชุดรายงาน.....

รายงานประจำปี พ.ศ.....

เสนอ.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงานจากฝ่าย.....

ผู้เสนอรายงาน.....วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดรายงานที่ 1 รายงานด้านค่าใช้จ่าย

ฝ่าย		ค่าใช้จ่าย			ปัญหา
		ค่าแรง	วัสดุ-อุปกรณ์	วัตถุดิบ	
	งบประมาณ				
	ใช้จ่าย				
	งบประมาณ				
	ใช้จ่าย				
	งบประมาณ				
	ใช้จ่าย				
	งบประมาณ				
	ใช้จ่าย				
	งบประมาณ				
	ใช้จ่าย				

ผู้ทำรายงาน..... .....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ผู้ตรวจรายงาน..... .....วันที่.....เดือน.....พ.ศ....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง เอกสารของโรงงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฝ่ายจัดหา

ใบสรุปส่งมอบงานชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ฟอร์มที่ 001

เอกสารอ้างอิง ฝ่าย ช.
ใบสรุปชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนแก้ไข-
เปลี่ยนแปลง

บริษัท.....

ชื่อชิ้นส่วน.....

หมายเลขชิ้นส่วน..... บริษัท/ร้าน.....บุคคลที่ติดต่อ.....

รุ่น..... สถานที่ติดต่อ.....โทร ฯ..... เลขที่.....

/ /

ลำดับ ITEM	ชื่อชิ้นส่วนประกอบ PARTS NAME	หมายเลขชิ้นส่วน PARTS NO.	จีน/ชุด	รุ่น MODEL	ขนาดวัสดุกับ SIZE & SPEC	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	ประมาณการใช้ต่อเดือน QUANTITY/MONTH	อ้างถึงใบตกลงราคา PRICE CONTRACT	หมายเหตุ REMARK

เงื่อนไขการสั่งซื้อ _____

เงื่อนไขการชำระเงิน (PAYMENT)

การส่งของ (DELIVERY)

หมายเหตุ _____

PU-2

สำเนา :- คุณ , คุณ , คุณ , คุณ

คุณวีระศักดิ์ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ.....

.....
ฝ่ายจัดหา

ข้อมูลการผลิตชิ้นส่วนใหม่ 1/8

...นางแผนและควบคุมการผลิต
...นใหม่เลขที่ 021/90

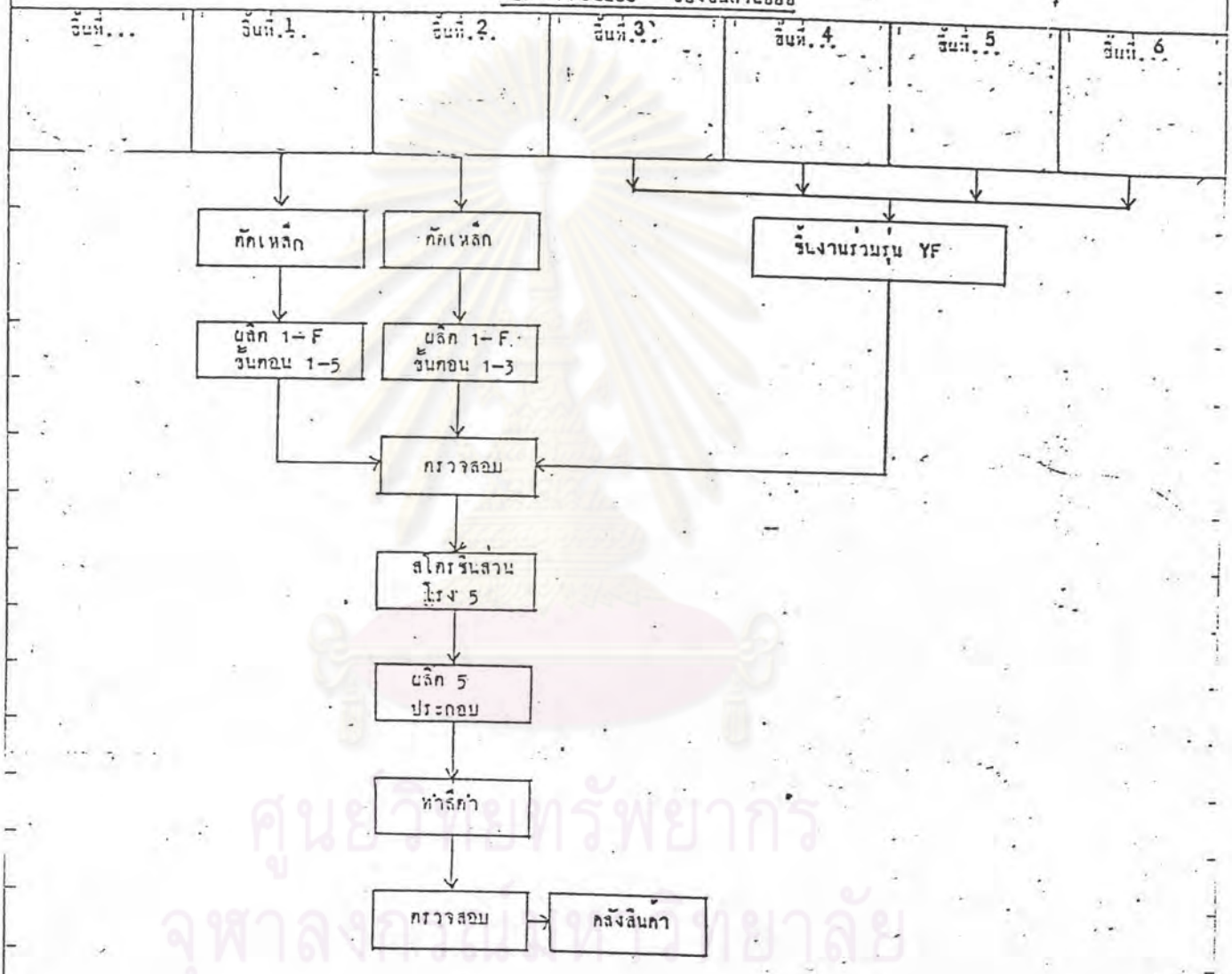
ชิ้นส่วนของบริษัท.....

อ้างถึง ใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วน
เลขที่ 178/5/90

รายละเอียดชิ้นส่วน	ชื่อ.....Y..... หมายเลข.....	...	ชิ้นส่วนประเภท ○ ชิ้นส่งลูกค้า P-1 ● ประกอบ P-5	การใช้ของลูกค้า 1 ชิ้น/รถ	แยกเป็นชิ้นอ่า 26 ชิ้น

หมายกำหนดการและข้อมูลเตรียมการผลิต	ประมาณการผลิต ผลิต / เดือน 240 ชิ้น	การส่งตัวอย่าง --/8/90	การตอบรับลูกค้า --/--/--	การผลิตชิ้นส่วน (ภายใน) --/--/--	สั่งซื้อชิ้นส่วน (ภายนอก) --/--/--	การประกอบ --/--/--	ส่งของลูกค้า 31/8/90

FLOW PROCESS ของชิ้นส่วนออก



บันทึกทั่วไป: ขั้นตอน 1-2 ใช้แม่พิมพ์ดำ ร่วมรุ่น
ใช้พิมพ์ร่วมกับรุ่น

ลำดับขั้นตอน: ส่วนวางแผนและควบคุมการผลิต วันที่ 19/7/90 ผู้จัดทำ..... ผู้อนุมัติ PR-1

PROCESS PLANNING STANDARD

ILLUSTRATION.

NO	PROCESS / MACHINE	SKETCH	PROCESS NAME / DIE Q'TY	MAN	STROKE Q'TY	SYNCRONIZE PROCESS	REMARKS(DIE SIZE) W x L x H / WEIGHT (KGS)
1							300 | 420 | 250
2							200 | 380 | 180
3							250 | 400 | 250
4							280 | 380 | 180
5							
6							

EN-1

MATERIAL PLANNING NO

SKETCH

APPROVED BY	APPROVED BY	CHECKED BY	VN
			SED
MATERIAL	Q'TY/UNIT 1	PART NAME	
VENDER	MODEL	PART NO	SHEET

ISSUED

ITEM CORRECT

349

ITEM.	FIGURE	PART NAME	PART NO.	Q'TY/SET	SPECT MAT.	PROCESS 1	2	3	4	5	6	REMARKS

REPORT NO. : PS1205

DAILY PRODUCTION SCHEDULE

SECTION CODE : ZL : [illegible]

FOR 22 - 22/11/90

PAGE 4

DATE 20/11/90

FOLLOW BY .....

ITEM	PART NO.	PART NAME	MODEL	DATE	TARGET	PRODUCT	PROBLEM
71	55G 18112 01	ARM SHIFT	MX Z	22/11/90	400		
72	55G 18115 00	ROD SHIFT	MX Z	22/11/90	500		
73	55G 11513 00	STAY FINGER	MX Z	22/11/90	300		
74	55G 15155 00	LEVER CAM SHAFT	MX Z	22/11/90	1,000		
75	55G 15559 00	ROTOR	55G	22/11/90	300		
76	56H 18111 01	PEDAL SHIFT(CR)	2JR(S4H)	22/11/90	500		
77	56H 18111 01	PEDAL SHIFT(CR)	2JR(S4H)	22/11/90	500		
78	56110-31C00	HANDLE BAR COMP. (CRL.PLATE)	X2171	22/11/90	300		
79	56110-31C00	HANDLE BAR COMP. (CRL.PLATE)	X2171	22/11/90	270		
80	56110-31C00	HANDLE BAR COMP. (CRL.PLATE)	X2171	22/11/90	- 30		
81	56110-31C00	HANDLE BAR COMP. (CRL.PLATE)	X2171	22/11/90	300		
82	56110-31C00	HANDLE BAR COMP. (CRL.PLATE)	X2171	22/11/90	400		
83	56110-31C00	HANDLE BAR COMP. (CRL.PLATE)	X2171	22/11/90	450		
84	56110-35410	HANDLE BAR COMP.	MC 50	22/11/90	150		
85	56110-35410	HANDLE BAR COMP.	MC 50	22/11/90	300		
86	56110-35410	HANDLE BAR COMP.	MC 50	22/11/90	300		
87	56110-35410	HANDLE BAR COMP.	MC 50	22/11/90	400		
88	56110-35410	HANDLE BAR COMP.	MC 50	22/11/90	300		
89	56110-35410	HANDLE BAR COMP.	MC 50	22/11/90	300		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

PRODUCTION PLANNING

SPOT / WELDING LINE

SECTION SPOT

MONTH NOVEMBER '89

	SPOT 1	SPOT 2	SPOT 3	SPOT 4	SPOT 5	SPOT 6	SPOT 7	SPOT 8	SPOT 9	SPOT 10	SPOT 11	SPOT 12	SPOT 13	SPOT 14
1											BRACKET	BRKT.COMP		
2											REAR COMP LAMP RC	FUEL TANK LOWER		BODY A/C
3	REINFORCEMENT DASH LOWER			RADIATOR NET		BRACKET ENGINE ASS'Y					1,800	X -8171		TF-7,8
4		3,000		ET-95/110			808		STIFFENER	FRAME BODY	REINF. FRAME	@ 1,200		@ 700
5		@ 400		5,000			3000/3000		GN-5		BODY NO.3	STAY FENDER RRZ	DUCT	
6				@ 500		@	200/200		3,500		RC-80	BRKT.RELA 2JH	O.F.W	BODY A/C
7									@ 300		@ 1,800	@ 3,200	TF75/85	TF-10/12
8											PLATE CC IN FITTING FR	STAY I 2JH @ 3200	@ 200	@ 700
9											PLATE CC. F. FITTING LOWER	BRKT. OIL TANK 2JK		
10												STAY SIDE		
11											PLATE CC F FITTING LOW	COVER 2 2JH		STAY
12	BRACKET STEERING POST										BRKT.MUFFLER	@ 3200		FUEL TANK
13		3,000									SUPPORT SET NO. 2	BRKT. SW 2JH 3200		TF75/85
14		@ 400		RADIATOR NET							@ 1,200			@ 600
15				ET-95/110					COVER FAN		REINF.	CAP INNER		SCREEN OFW TF-7,8 1500
16				5,000					ET-95/110		FRAME CENTER	2 TF-7,8		
17				@ 500					5,000		X-8171	@ 1,500		SCREEN OFW TF-10,12 1,500
18									@ 800		@ 1,000			
19	BRACKET CAP NO. 2 R/L											BODY A/C		SCREEN FW TF-7,8 1,500
20		@ 350/350									BRACKET COMP FUEL TANK	M90/110	DUCT	
21											X-8171	A700/800	O.F.W	SCREEN FW TF-10,12 1,500
22	BRACKET COMP SEAT TAIL COVER								COVER FAN		@ 1,200	@ 700	TF95/110	
23	RC (MODIFY) @ 800			GUSSET MAIN PIPE					ET-70/80					PULLEY TF-7,8 1,500
24				KN-Y					5,000		STAY I 2JK			
25				10,000					@ 800		1,200			
26				@ 1,500										PULLEY TF-10,12 1,500
27														
28														
29														
30														

PR-2

REPORT DERIVERY MATERIAL.

PU191 REPORT DATE 14/07/90 PAGE 1

ITEM	CUST#	MODEL	DELIVERY SCHEDUL (25-27)	(03-05)	(12-14)	(18-20)
1	0000					
2	1011	RC-100	25 %		50 %	25 %
3	1011	RC-100D	25 %		50 %	25 %
4	1011	RC-100SS	25 %		50 %	25 %
5	1011	RC-50	100 %			
6	1011	RC-80	25 %		50 %	25 %
7	1011	RC110	25 %		50 %	25 %
8	1011	RC110SR	25 %		50 %	25 %
9	1011	RG-V	75 %			25 %
10	1011	RGV-SS	75 %			25 %
11	1011	RU110(X9211)	50 %		50 %	
12	1011	RU110S(X9211S)	50 %		50 %	
13	1011	TR-D	75 %			25 %
14	1011	X9211	50 %		50 %	
15	1011	X9211S	50 %		50 %	
16	1021	GN-5	25 %	50 %		25 %
17	1021	GN-5M	25 %	50 %		25 %
18	1021	GN5-KS	25 %	50 %		25 %
19	1021	JX-S4	75 %			25 %
20	1021	KAN	20 %	30 %		50 %
21	1021	KAN-M	20 %	30 %		50 %
22	1021	KD	75 %			25 %
23	1021	KE-1	75 %			25 %
24	1021	KW-6	75 %			25 %
25	1021	KW-7	20 %	30 %		50 %
26	1021	KW-7G	25 %	50 %		25 %
27	1021	KW-7R	20 %	30 %		50 %
28	1021	KW-7S	20 %	30 %		50 %
29	1021	TG	75 %			25 %
30	1031	RX-K	75 %			25 %
31	1031	RX-S	75 %			25 %
32	1031	RX-Z		75 %		25 %
33	1031	Y-80M	75 %			25 %
34	1031	Y-80S	75 %			25 %
35	1031	2JH	25 %			75 %
36	1031	2JK (3JF)	75 %			25 %
37	1031	2XF		25 %		75 %
38	1031	3PP		25 %		75 %
39	1031	3SB		50 %		50 %
40	1041	GTO(799)	75 %			25 %
41	1041	GTX(876)		75 %		25 %
42	1041	808		75 %		25 %
43	1041	945	75 %			25 %
44	2011	CD12	75 %			25 %
45	2011	CW30	75 %			25 %
46	2011	CW41	75 %			25 %
47	2011	UG780-E	75 %			25 %
48	2021	FE444C	75 %			25 %
49	2021	FE444E	75 %			25 %
50	2021	FUSO, FK455F	25 %		50 %	25 %
51	2021	FUSO, FK455H	25 %		50 %	25 %
52	2021	FUSO, FK455J	25 %			%
53	2021	FUSO, FN515	25 %			%

ใบเสนอราคาชิ้นส่วนพิมพ์เขียว

ร้าน .

ใบสั่งสายการผลิตชิ้นส่วน เลขที่ 141/10/90

เลขที่ 424-S0047-024/10

วันที่ 30/10/90

เลขที่ชิ้นส่วน 14411-13000	ชื่อชิ้นส่วน					จำนวนผลิตได้ 1 ชิ้น
ลำดับ	ชื่อสายการผลิต	วัสดุ	ระยะเวลา	ราคา	เครื่องมือ	หมายเหตุ
1	BLANK	SKD11	22/11/90	21,000.00	-	
2	FORM 1	S45C	22/11/90	14,500.00	-	
3	PIERCE 1	STD	22/11/90	9,000.00	-	
4	FORM 2	S45C	22/11/90	11,500.00	-	
5	PIERCE 2	STD	22/11/90	8,000.00	-	
จำนวนสายการผลิต	หมายเหตุเกี่ยวกับใบสั่ง			64,000.00		

* เงื่อนไขการชำระเงิน * ==> แบ่งจ่าย 3 งวด

ใบแจ้งหนี้ จ่ายแล้ว * งวดแรก 50 % จำนวนเงิน 19,200.00 บาท หลังจากรับงาน 10 วัน

ใบแจ้งหนี้ จ่ายแล้ว * งวดสอง 40 % จำนวนเงิน 25,600.00 บาท หลังจากส่งตัวอย่างชิ้นงาน

* งวดสาม 30 % จำนวนเงิน 19,200.00 บาท หลังจากส่งสายการผลิตชิ้นส่วน

** หมายเหตุ **

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หนังสือแจ้งรายละเอียดการทำชิ้นส่วนใหม่

ฉบับที่ _____

วันที่ 16/07/90

เรื่อง พิจารณาอนุมัติการสร้าง แม่พิมพ์

เรียน ผู้จัดการโรงงาน

อ้างอิง ใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วนเลขที่ _____

๑. ชื่อชิ้นงาน _____ หมายเลข _____

เป็นส่วนประกอบของชิ้นงาน _____ หมายเลข _____

รุ่น _____ ลูกค้า _____ จำนวนใช้ต่อเดือน _____

๒. ชิ้นงานนี้เป็นงาน แม่พิมพ์ มี _____ ขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	สร้างด้วยเหล็ก	ร้านแม่พิมพ์ที่มาตีราคา	หมายเหตุ
1.	TRIM+PIERCE	SKD11	100,000.-	PRESS 50 TONS
	รวมราคาแม่พิมพ์ทั้งชุด		100,000.-	

เงื่อนไขการชำระเงิน △ จ่าย ๓ งวด งวดแรก ๓๐% หลังรับงานแล้ว ๑๐ วัน

งวดสอง ๔๐% ได้เข้ามาทดลองพิมพ์และได้ตัวอย่างไปตรวจ

งวดสาม ๓๐% เมื่อชิ้นงานและแม่พิมพ์ผ่านการตรวจสอบแล้วใช้ได้

△ กำหนดการ เริ่ม 5/7/90 ตัวอย่าง _____

เสร็จ 30/8/90

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

ผู้จัดการโรงงานได้พิจารณาแล้ว △ อนุมัติให้สร้างชิ้น.....

△ ไม่อนุมัติให้สร้างเพราะ.....

.....

(ผู้จัดการโรงงาน)

PU—10

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบขออนุมัติสั่งสร้างแม่พิมพ์ภายนอก

356

เลขที่_____

วันที่ 19-10-90

เรื่อง พิจารณาอนุมัติการสร้าง แม่พิมพ์

เรียน ผู้จัดการโรงงาน

อ้างอิง ใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วนเลขที่_____

1. ชื่อชิ้นงาน_____ หมายเลข_____

เป็นส่วนประกอบของชิ้นงาน - หมายเลข -

รุ่น_____ ลูกค้า_____ จำนวนใช้ต่อเดือน -

2. ชิ้นงานนี้เป็นงาน แม่พิมพ์ มี 5 ขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอน	สร้างด้วยเหล็ก	ร้านแม่พิมพ์ที่มาตีราคา S.C. กลการ	หมายเหตุ
1.	BLANK	SKD11	21,000.-	PRESS 35 TONS
2.	FORM 1	S45C	14,500.-	PRESS 35 TONS
3.	PIERCE 1	STD	9,000.-	PRESS 35 TONS
4.	FORM 2	S45C	11,500.-	PRESS 35 TONS
5.	PIERCE 2	STD	8,000.-	PRESS 35 TONS
	รวมราคาแม่พิมพ์ทั้งชุด		64,000.-	

เงื่อนไขการชำระเงิน △ จ่าย ๓ งวด งวดแรก ๓๐% หลังรับงานเสร็จ ๑๐ วัน

งวดสอง ๔๐% ได้เข้ามาทดลองพิมพ์แล้วและได้ตัวอย่างไปตรวจ

งวดสาม ๓๐% เมื่อชิ้นงานและแม่พิมพ์ผ่านการตรวจสอบแล้วใช้ได้

△ กำหนดการ เริ่ม 18-10-90 ตัวอย่าง 18-11-90

เสร็จ 28-11-90

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ.....ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ

( ) ( )

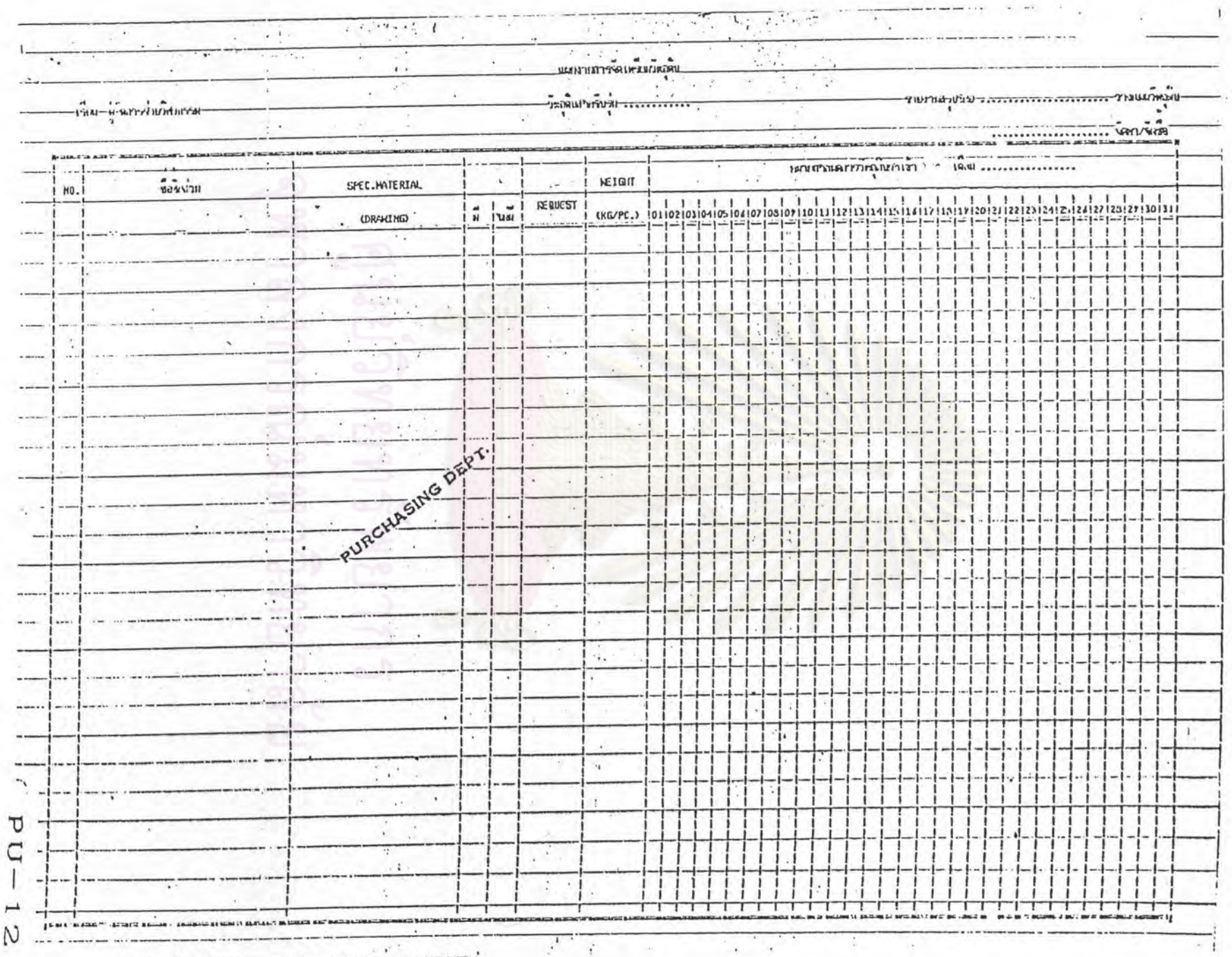
ผู้จัดการโรงงานได้พิจารณาแล้ว △ อนุมัติให้สร้างที่.....

△ ไม่อนุมัติให้สร้างเพราะ.....

..... 30/10/33. PU-9

(ผู้จัดการโรงงาน)

PD-3


NO.
SPEC.MATERIAL
(DRAWING)
REQUEST
WEIGHT
(KG/PC.)
PURCHASING DEPT.

PU-12

ITEM	SPEC.	THICK.	TSSC	SSSC	CSM.	CMT.
1						
2	ALUMINIZE	1.20		100%		
3	ALUMINIZE	1.60		100%		
4	SAPH 32	4.00		100%		
5	SAPH 32 P/O	2.00		100%		
6	SAPH 38 P/O	1.40	100%			
7	SAPH 38 P/O	2.00	100%			
8	SAPH 38 P/O	2.60	100%			
9	SAPH 38 P/O	6.00	100%			
10	SAPH 41	2.30	100%			
11	SAPH 41	2.80	100%			
12	SAPH 41	3.20	100%			
13	SAPH 41	4.50		100%		
14	SAPH 41	6.00		100%		
15	SAPH 41	8.00		100%		
16	SAPH 41 P/O	1.40	100%			
17	SAPH 41 P/O	1.60		100%		
18	SAPH 41 P/O	2.30	100%			
19	SAPH 41 P/O	2.60	100%			
20	SAPH 41 P/O	2.80	100%			
21	SAPH 41 P/O	3.20	100%			
22	SAPH 41 P/O	4.00		100%		
23	SAPH 45	2.60		100%		
24	SAPH 45	3.20		100%		
25	SAPH 45	4.50		100%		
26	SAPH 45	6.00		100%		
27	SAPH 45 P/O	2.30		100%		
28	SAPH 45 P/O	3.20	100%			
29	SAPH 45 P/O	4.00		100%		
30	SAPH 45 P/O	6.00				100%
31	SAPH 55	6.00		100%		
32	SAPH 55	7.00		100%		
33	SAPH 55 P/O	2.00	100%			
34	SECC 20/20	.40				
35	SECC 20/20	.60				100%
36	SECC 20/20	.70		100%		
37	SECC 20/20	.80		100%		
38	SECC 20/20	1.00			100%	
39	SECC 20/20	1.20			100%	
40	SECC 20/20	1.40			100%	
41	SECC 20/20	1.60		100%		
42	SECC 20/20	2.00		100%		

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบสั่งจ้างทำของ
ORDER

เล่มที่ 314

CONTRACTOR ผู้รับจ้าง _____ DATE วันที่ _____

ADDRESS ที่อยู่ _____ เลขที่ 15670 OUR REF. _____

YOUR REF. _____

ITEM ลำดับที่	DESCRIPTION รายการ	MODEL รุ่น	QUANTITY จำนวน	
	ผิด ตก ยก เว้น E. & O. E.			

CHECKED BY: ตรวจสอบโดย

WAREHOUSE APPROVAL: อนุมัติโดยคลังสินค้า

TRUCKER: ผู้ขนส่ง

RECEIVED THE ABOVE ITEMS IN GOOD ORDER & CONDITION
ได้รับสินค้าข้างต้นโดยถูกต้องและเรียบร้อยแล้ว

CONTRACTOR: ผู้รับจ้าง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วนเลขที่
Our ref. No. .....

อ้างอิงถึงใบตกลงราคา เลขที่
Ref. No. .....

ใบแจ้งการรับจัดทำชิ้นส่วน

วันที่
Date .....

เรียน
Dear sirs. .....

บริษัทฯ ตกลงรับเป็นผู้จัดทำชิ้นส่วน ให้กับ ..... ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
We arrange to make the component parts for ..... as the following detail.

[1] รายละเอียด (Information)

- ☑ หมายเลขชิ้นส่วน Parts No. .....
- ☑ ชื่อชิ้นส่วน Parts Name .....
- ☑ รุ่น Model .....
- ☑ จำนวนใช้ต่อคัน Q'ty per unit ..... FRONT
- ☑ ประมาณการสั่งซื้อของลูกค้า ..... ชิ้นต่อเดือน Pcs./Month
- ☑ ประมาณการผลิต ..... ชิ้นต่อปี Pcs./Year
- ☑ ประมาณการขายของลูกค้า ..... ชิ้น ปี Pcs./...Year
- ☑ กำหนดการส่งตัวอย่าง Date of delivery sample .....
- ☑ กำหนดการสั่งซื้อของลูกค้าวันที่ Date of order from customer .....
- ☑ กำหนดการส่งของ Date of delivery ....
- ☑ กำหนดการประกอบของลูกค้า Date of customer production .....
- ☐ จำนวนคู่แข่งขัน Other maker .....

[2] สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ☑ Drawing ชิ้นงาน .... ฉบับ
- ☑ หมายเลข Drawing .....
- ☐ ตัวอย่างชิ้นงาน ..... ชิ้น
- ☑ เป็นชิ้นส่วนงานใหม่ .....
- ☑ รายละเอียดการเคลือบผิว
  - ☑ พ่นน้ำมันกันสนิม
  - ☐ ชุบโครเมี่ยม ☐ ขาว ☐ ดำ
  - ☐ ชุบซิ้งค์ ☐ ขาว ☐ ดำ ☐ รุ้ง
  - ☐ พ่นสี .....
  - ☐ อื่น ๆ .....
- ☐ เป็นชิ้นส่วนงาน Modify .....
  - ☐ ใบแจ้งจัดทำเลขที่ .....
  - ☐ ลงวันที่ .....
- ☐ หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

.....
MARKETING DEPARTMENT MANAGER

สำเนา
ฝ่ายวิศวกรรม, ฝ่ายสร้างแม่พิมพ์, ฝ่ายจัดซื้อ, ฝ่ายวางแผน, ~~ฝ่ายผลิต~~, ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ, ฝ่ายบัญชี

MA—5

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแจ้งรายการชิ้นส่วนประกอบย่อยที่ต้องทำ

PAG

อ้างถึงใบแจ้งจัดทำชิ้นส่วนเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

เลขที่ ..... วันที่ .....

เรียน .....

รายละเอียดชิ้นส่วนประกอบย่อยที่ต้องทำของรายการ ..... PART NO. ..... MODEL .....มีดังต่อไปนี้

ITEM	PART NO.	PART NAME	DWG. NO.	Q'TY /SET	เป็นชิ้นส่วนเก่า	เป็นชิ้นส่วน MODIFY	เป็นชิ้นส่วนใหม่	MAKE	PURCHASING	ลูกค้า SUPPLY	REMARK

รายงานโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย	สำเนา
.....	.....	.....	1. ฝ่ายวิศวกรรม 5. ฝ่ายผลิต
...หน้าที่การตลาด	ENGINEER	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	2. ฝ่ายสร้างแม่พิมพ์ 6. ฝ่ายตรวจสอบคุณภาพ
			3. ฝ่ายจัดซื้อ 7. ฝ่ายบัญชี
			4. ฝ่ายวางแผน

MA-5

SCHEDULE	
PART NO.	
PART NAME	
MODEL	

ITEM	DESCRIPTION	OCTOBER 1990	NOVEMBER 1990	DECEMBER 1990	JANUARY 1991	FEBRUARY 1991	MARCH 1991	APRIL 1991	MAY 1991
1.	ORDER	(13)							
2.	DIE DESING	(17)							
3.	DIE MAKING &TRIAL COMP,SAMPLE		(27)						
4.	QC.CHECK			(1)					
5.	SAMPLE PARTS TO CUSTOMER (จำนวน 30 ชุด)			(3)					
6.	CUSTOMER QC.CHECK RESULT			(11)					
7.	TRIAL 1			(11)					
8.	สรุปผลการ TRIAL 1+IMPROVEMENT				(20)				
9.	SAMPLE TO (จำนวน 30 ชุด)					(2) (15) (TRIAL)	สรุปผล		(15) (START)

REMARK การส่งตัวอย่างแต่ละครั้ง FREE OF CHARGE=5 ชุด นอกเหนือจากนั้นให้ออก BILL เก็บเงินกับ

MA-5

DATE 6/06/90

SUPPLIER CODE : 280015

PLACE TYPE : LOCAL

ESTIMATE PIPE

REPORT BY _____

CHECKED BY _____

APPROVED BY _____

SEQ.	GROUP	SIZE MAT	ESTIMATE			TOTAL	REMARK
			AUGUST	SEPTEMBER	OCTOBER		
1	31	STKM 11A OD31.8 X 1.2T X 6000	13	12	16	41	
2	31	STKM 11A OD38.0 X 1.2T X 6000	22	22	27	71	
3	31	STKM 11A OD41.3 X 1.2T X 6000	52	29	35	116	
4	31	STKM 11A OD41.3 X 1.6T X 6000	54	47	70	171	
5	31	STKM 11A OD44.45 X 1.6T X 6000	19	20	20	59	
6	31	STKM 11A OD47.6 X 1.2T X 6000	7			7	
7	31	STKM 11A OD50.8 X 1.2T X 6000	2	3	3	8	
8	31	STKM 11A OD54.0 X 1.6T X 6000	1	1	1	3	
9	31	STKM 11A OD60.2 X 1.6T X 6000	33	39	39	111	
10	31	STKM 11A OD60.33 X 1.6T X 6000	17	18	18	53	
11	31	STKM 11A OD63.5 X 1.0T X 6000	18	14	20	52	
12	31	STKM 11A OD63.5 X 1.2T X 6000	1	2	2	5	
13	31	STKM 11A OD65.0 X 1.0T X 6000	17	13	13	43	
14	31	STKM 13A OD50.8 X 1.2T X 6000	22	18	25	65	
		TOTAL	278	238	294	810	

ใบสั่งเปลี่ยนชิ้นส่วนใหม่และชิ้นส่วนแก้ไขเปลี่ยนแปลง

เอกสารอ้างอิง ฝ่ายการตลาด
- ใบแจ้งจัดทำชิ้นส่วน เลขที่ _____
- ใบแจ้งรายการชิ้นส่วนประกอบที่ต้องผลิต

เอกสารอ้างอิง ฝ่ายวิศวกรรม
- ใบแยกชิ้นส่วนย่อย
- PROCESS STANDARD

เอกสารอ้างอิง ฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- ใบแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- DRAWING, PROCESS STANDARD

ชิ้นส่วน _____ บริษัท _____ หมายกำหนดส่งตัวอย่าง _____ หมายกำหนดการผลิต _____ ผู้ออกเอกสาร

ายเลขชิ้นส่วน _____ ประมาณการสั่งซื้อชิ้นส่วน _____ ชิ้น/เดือน .....

_____ ..../.../...

าหับ	รายการชิ้นส่วนประกอบ	หมายเลขชิ้นส่วน	ชิ้น/ชุด	สถานที่ผลิต		ชนิดและขนาดวัตถุดิบ		ชิ้นส่วนที่ผลิตภายนอก			หมายเหตุ
				ภายใน	ภายนอก	มีใน	ไม่มีใน	ใหม่	แก้ไข	ร่วมรุ่น	

PURCHASING DEPT.

ผู้อนุมัติส่ง ..... าร..... สำเนาส่ง

...../...../.....

คุณ จัดซื้อวัตถุดิบ

คุณ จัดหา

คุณ สโตร์วัตถุดิบ

คุณ สโตร์ชิ้นส่วนภายนอก

PU - 1

ภาคผนวก จ เอกสารการรายงานเดิม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถิติจำนวนเครื่องยนต์ที่ผลิตได้ของสมาชิก ปี พ.ศ. 2533

เป้าหมาย ยอดการผลิตที่ผ่านมา ของเดือนไม่เกิน 0.5 %
สรุปเป้าหมาย %

	SUZUKI	YAMAHA	HONDA	KAWA.	SANYO	KYE.	NAIB.	SHARP	KAC	THAI SHINKO	AAP	SIAM PART	THAI STANLEY	THAI DIESEL	KUBOTA	YANMAR	NISSAN	MAZDA	ISUZU	HONDA CAR	MMC	TOTAL.
ยอดการผลิต	120906	78193	251108	11006	84754	2841	108070	138085	9719	9769	23450	167966	2051	79261	127365	94026	3793	9038	28865	15538	25736	2888811
ผลการผลิตเกิน	7592	362	2245	-	-	52	-	18	-	-	-	-	4	-	67	265	28	7	305	244	2073	13262
คิดเป็นร้อยละ	8.6 %	0.4 %	0.8 %	0 %	0 %	1.8 %	0 %	0.01 %	0 %	0 %	0 %	0 %	0.1 %	0 %	0.05 %	0.2 %	0.7 %	0.07 %	1.5 %	1.5 %	0.6 %	0.4 %
ยอดที่ผลิตเกิน	1059	282	2060	-	-	2	-	12	-	-	-	-	-	-	37	265	28	7	300	244	2047	7431

ผู้รับผิดชอบ

367

รายงานเวลาเครื่องจักรเสีย ในการผลิตประจำเดือน

แผนก ..... ฝ่าย .....

เดือน ..... พ.ศ. .....

ผู้รายงาน(หัวหน้าแผนก) .....

ลำดับ	ชนิดเครื่องจักร/หน่วย	เวลาการทำงาน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	แถวงาน ชั่วโมงการทำงาน	แถวงาน ชั่วโมงเสีย	แถวงาน คิดเป็น %
		ช่างปกติ																																		
		ช่าง O.T																																		
		เครื่องเสีย																																		
		ช่างปกติ																																		
		ช่าง O.T																																		
		เครื่องเสีย																																		
		ช่างปกติ																																		
		ช่าง O.T																																		
		เครื่องเสีย																																		
		ช่างปกติ																																		
		ช่าง O.T																																		
		เครื่องเสีย																																		
		ช่างปกติ																																		
		ช่าง O.T																																		
		เครื่องเสีย																																		
		ช่างปกติ																																		
		ช่าง O.T																																		
		เครื่องเสีย																																		
		ช่างปกติ																																		
		ช่าง O.T																																		
		เครื่องเสีย																																		

สรุปการซ่อมและปรับปรุงแม่พิมพ์

ของแผนกซ่อมพิมพ์

ประจำเดือน มีนาคม 2533

ซ่อมแม่พิมพ์

แผนก	จำนวนแม่พิมพ์ที่ส่งมาซ่อม	ซ่อมเสร็จ	ไม่เสร็จ	หมายเหตุ			
				แม่พิมพ์เสียจากการปฏิบัติงาน	ปรับปรุง	สร้างใหม่	
ปั๊ม เอ	88 ชุด	85 ชุด	3 ชุด	3 ชุด	4 ชุด	11 ชุด	1.- 4
ปั๊ม บี	101 ชุด	98 ชุด	3 ชุด	8 ชุด	2 ชุด	–	2.- 2
ปั๊ม ซี	49 ชุด	47 ชุด	2 ชุด	5 ชุด	–	2 ชุด	3.- 2
ปั๊ม ดี	115 ชุด	109 ชุด	6 ชุด	6 ชุด	–	1 ชุด	
ปั๊มอี,เอฟ	167 ชุด	157 ชุด	10 ชุด	9 ชุด	8 ชุด	–	
โรงงาน2	21 ชุด	21 ชุด	–	–	–	–	สร้างพิมพ์ 9 –
คัดเหล็ก	1 ชุด	1 ชุด	–	–	–	–	พลาสติก 2
ซ่อมทั่วไป	12 รายการ	12 รายการ	–	–	–	–	เทคนิค 1
โรงงาน5	5 รายการ	5 รายการ	–	–	–	–	
BUS0 DUMP	7 ชุด	7 ชุด	–	1 ชุด	–	–	
รวม	556 ชุด	542 ชุด	24 ชุด	33 ชุด	14 ชุด	14 ชุด	

สำเนา ท่านรองประธาน,

ชุด.

ชุด

ชุด.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานกำหนดการประจำเดือน

แผนก เครื่องจักรกล (กัด) ฝ่าย สร้างแม่พิมพ์และจิ๊ก

รายละเอียด	ชาย	หญิง	รวม
อัตรากำหนด			
ของมูลจริง			
การเข้างาน			
การลาออก			
การปลดออก			
การหยุดงาน, เดือน			
การโอนย้าย			
อัตราการหยุดงาน (%)			ปี
การทำล่วงเวลา (%)			ปี

วันทำงานประจำเดือน กันยายน ปี 2533

ลำดับ	เลขที่บัตร	ชื่อ สกุล		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	O.T ช.ม	สรุปการหยุดงาน ป	ป/ห	ก	ข	ล
1	1463		ปกติ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓							
			OT.			-	-	-	-	-	-		-	-	3	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-							
2	1486		ปกติ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓/S	ก	—	—		ok	ok	ok	ok	✓		✓	✓	✓	ok	✓	✓							
			OT.			-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	✓	3	3	-	-		✓		-	-	-	-	ว	-	✓						
3	1515		ปกติ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	ก	✓	✓	✓		✓	✓	ว	✓	✓	ว		✓	✓	✓	✓	✓	✓				1			
			OT.			-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-		3	-	-	-		-		-	-	-	-	-	-							
4	1558		ปกติ			✓	✓	✓	✓	✓	✓																											
			OT.																																			
5	575		ปกติ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓							
			OT.			-	-	-	-	-	-		-	-	-	✗	✗	-		4	✗	✗	✗	✗	✗		✗	✗	✗	✗	✗	✗							
6	1424		ปกติ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓							
			OT.			-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-		-	-	3	3		-		-	-	3	3	3	-							
7	1483		ปกติ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓/S	ว	—	—			✓	✓	ok	ok	ok	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓							
			OT.			-	-	-	-	-	-		-	-	-	-	-	-	✓	-	-	-	-		-		-	-	-	-	ว	-	✓						
8	2483		ปกติ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓							
			OT.			4	4	4	4	4	-		4	4	4	4	4	✗		4	4	✗	4	4	✗		4	4	4	4	4	✗							
9	2565		ปกติ	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓							
			OT.	3		3	3	3	3	3	-		3	3	3	3	3	-	✓	2	3	-	3	3	-		3	5	-	3	3	-	✓						
			รวม																																			

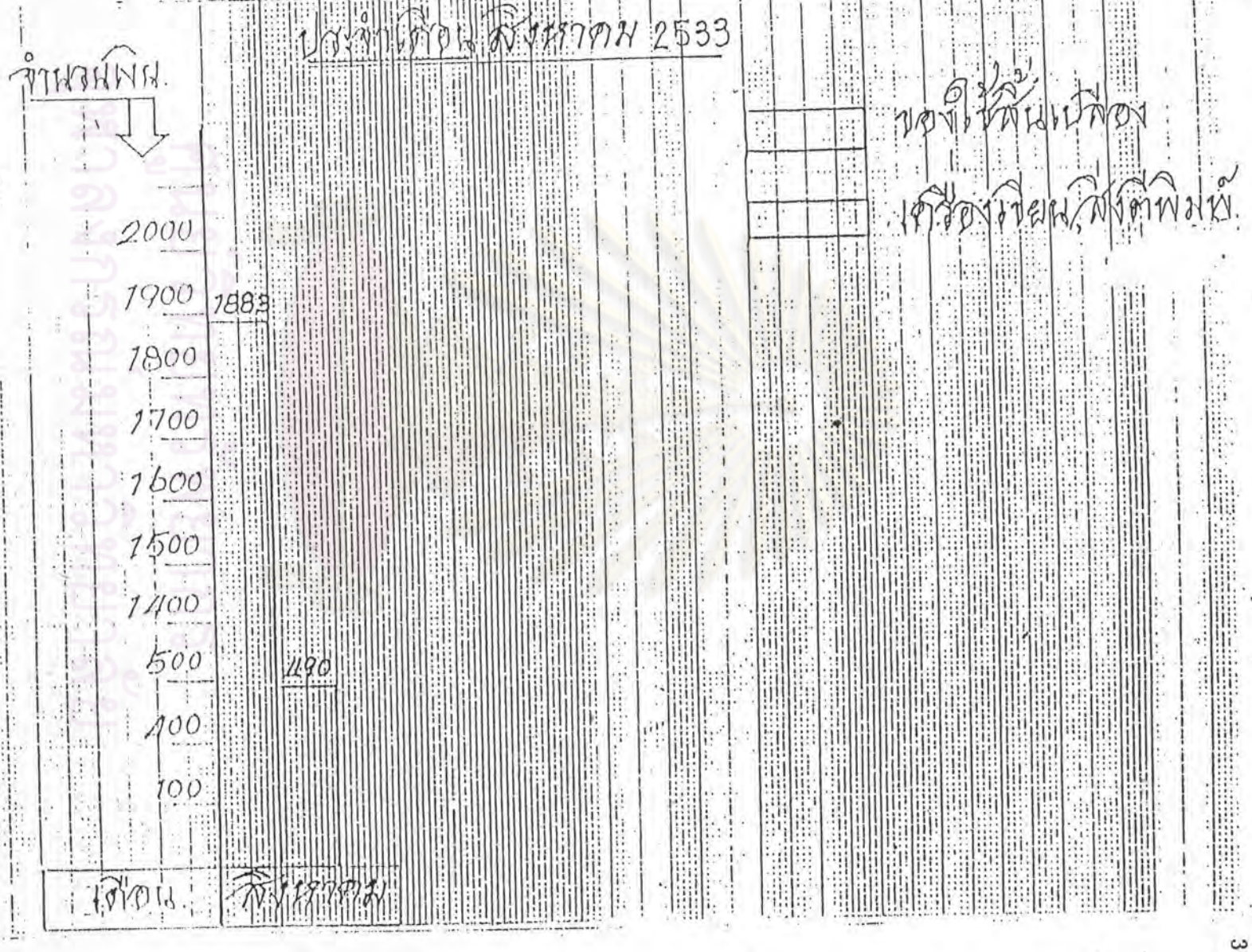
370

หมายเหตุ
35
34
33
32
31
30
29
28
27
26
25
24
23
22
21
20
19
18
17
16
15
14
13
12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0
2000T 1000T 400T 400T 300T 200T 200T 200T 200T 150T 100T 100T 100T 100T 100T 50T
CINCINNATI VCS EITEL WEIGAR ANDOW AIDA L ESAKY SHINO AIDA S SHINO OKAMOTO VCSI VCSII VCSIII KOMATSU VCS

สัดส่วนครัวเรือนตามคุณภาพ

สถิติการเข้าถึงของโทรทัศน์สีและเครื่องเขียนและสิ่งพิมพ์

ประจำเดือน สิงหาคม 2533



NO. .....

PRODUCTION MONTHLY REPORT

MONTH ..... SECTION C DEPT. ..... REPORT BY .....

ITEM	PART NAME	PART NO.	MODEL	MONTHLY ORDER	ACCUM. ORDER	MONTHLY PRODUCT	ACCUM. PRODUCT	SHORT	OVER	REMARK
60.			PB	1700 /		832 /		512		
61.			"	—						
62.		MB 503870	"	750 /		973 /			370	
63.		MB 433473	"	1150 /		500 /			312	
64.			"	-						
65.		MB 504071	"	1450 /		540 /			153	
66.		MB 503672	"	1100 /		1162 /			18.	
67.		MB 221431	"	750 /		1280 /			659	
68.			"	3300 /		3314 /			94	
69.		MB 262831	"	1700 /		2034 /			534.	
70.		MB 415621	"	700 /		769 /			178	
71.			FK, FN	1200 /		749 /		451.		
72.		MB 301229	LA, YF	3300 /		1969 /		328		
73.			FK, FN	560 /		557 /		9.		
74.			YF	120 /		126 /			6.	
75.			"	—						
76.			"	100 /		94 /		6		
77.			"	100 /		80 /		20		
78.			"	100 /		100 /		120		
79.			"	—						

รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรปริญญาโท ปีการศึกษา 1990 (ปีที่เปิดรับสมัครครั้งแรก)

ลำดับที่	ชื่อ / นามสกุล	ภาคปกติ (Regular)						คณะ/สถาบันเดิม	รวม
		ภาคพิเศษ (Special)			ภาคสมทบ (Extension)				
		L	M	S	L	M	S		
1.		-	10	18	-	-	98		126
2.		-	-	-	-	-	12		12
3.		-	-	3	-	-	60		63
4.		4	2	4	-	3	22		35
5.		-	-	-	-	6	44		50
6.		-	2	5	-	-	65		72
		4	14	30	-	9	301		358

ใบรายงานการทำงานประจำวัน

ชื่อ ..... เลขที่บัตร .....1768..... วันที่ ....7/9/90....

รหัส	งาน	ลงรหัส	เวลา	ลงเวลา	ชื่องานที่ทำ
01	ศึกษา DRAWING	06	09.00		TANK FUEL
02	เขียน INSPECTION DATA		10.00		
03	CHECK งาน		11.00		
04	ปรับปรุง INSPECTION DATA		12.00		
05	ออกแบบ INSPECTION JIG				
06	ปรับและ CHECK INSPECTION JIG		14.00		
	TRY-OUT งานในบริษัทฯ		15.00		
08	TRY-OUT งานนอกบริษัทฯ		16.00		
09	วิเคราะห์และสรุปปัญหางาน (TRY-OUT SHEET)		16.55		
10	เขียน QC. INPROCESS				
11	เขียน QUALITY STD. CONTROL	06	18.30		TANK FUEL
12	แก้ไขงานในบริษัทฯ		19.30		7h
13	แก้ไขงานนอกบริษัทฯ		20.25		
14	จัด FILE				
15	ประชุม				
16	อื่น ๆ				
17					
18					
19					
20					

ปัญหาที่พบหรือข้อคิดเห็นอื่น ๆ

หัวหน้าแผนก	หัวหน้าฝ่าย	ผู้จัดการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาว พงษ์เพ็ญ จันทนะ เกิดเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2506 ที่จังหวัดลพบุรี ได้รับปริญญาวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมเกษตร จากคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปีการศึกษา 2529

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย