

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- จันทร์เพ็ญ อนุรักษ์นนท์. 2535. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับควบคุมต้นทุนการผลิตของอุตสาหกรรมเครื่องประดับ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัยรัตน์ ตรีรสสหพาณิชย์. 2534. ระบบการบริหารการผลิตเพื่อลดความสูญเสียในโรงงานผลิตแผ่นโพลี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธงชัย สันติวงษ์. 2541. ทฤษฎีองค์การและการออกแบบ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.
- นพพงษ์ บุญจิตราดลย์. 2524. การประสานงาน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา.
- บุญแรงค์ นิลวงศ์. 2537 หัวข้อหลักการบริหารทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สี่ไทย.
- เรวัตร์ ชาตรีวิศิษฎ์. 2540. การบริหารองค์การยุคใหม่. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ธรรมนิติ.
- สมยศ นาวิกการ. 2540. การบริหาร. คณะพาณิชย์การและการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สำนักพิมพ์ดอกหญ้า.
- สมชาย พัวจินดาเนตร. 2529. การออกแบบระบบข้อเสนอแนะทางการผลิตสำหรับโรงงานเม็ดพลาสติก พีวีซี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุชาติ ประชากุล. 2512. หลักบริหารแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : แพร์ฟิทยา.
- ศิริอร ชันชหัตต์. 2541. องค์การและการจัดการ (O&M). พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร : อักษรพิพัฒน์.

ภาษาอังกฤษ

- Dugdale, J.S. 1968. Fundamental Of Modern Management.
England : Bath James Brodie Ltd.
- Everrtt, M. Rogers. Communication Organization.
Boston : Allyn And Bacon Inc.

Giather, Norman. 1983. Production And Operation Management.

New York : Dryden Press.

Gordon, B., David. 1974. Management Information System.

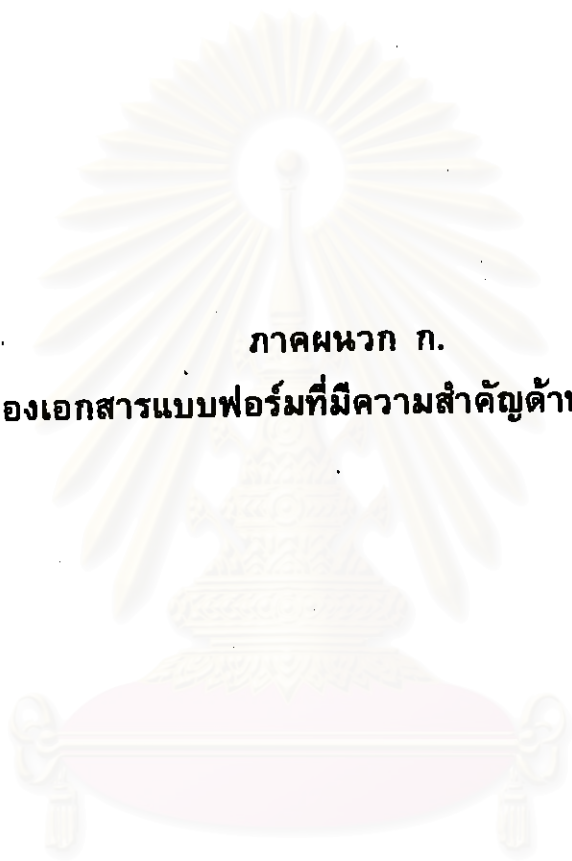
New York : Mc Graw-Hill Book.

Koontz, H., And Welrich. 1977. Management 9 th Editor.

Tokyo : Mc Graw-Hill.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.

รูปแบบของเอกสารแบบฟอร์มที่มีความสำคัญด้านการประสานงาน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

รูปแบบของเอกสารแบบฟอร์มที่มีความสำคัญต่อการประสานงาน

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ภาพประกอบที่
1	ใบรายงานต้นทุนทางตรง	ก. 1
2	ใบรายงานผลการผลิตประจำวัน	ก. 2
3	ใบสั่งผลิต	ก. 3
4	ใบส่งของชั่วคราว	ก. 4
5	ใบแจ้งนำส่งอุปกรณ์พร้อมงาน	ก. 5
6	ใบรายงานเวลาการส่งของ	ก. 6
7	ใบตรวจสอบภาพหน้างาน	ก. 7
8	ใบรายงานช่าง	ก. 8

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



kitchen Co.,Ltd.

FR-PP-01
Rnn-dd/mm/yy

ใบรายงานต้นทุนทางตรง

DELIVERY FORM

ID

Job. No.

Customer Name

Item No.

Q'ty

Of Q'ty

Description

Date Require

Date Start

Date Finish

Receive Date ___ / ___ / ___

DIRECT COST FORM

ID

Job. No.

Customer Name

Item No.

Q'ty

Of Q'ty

Description

Date Require

Date Start

Date Finish

Receive Date ___ / ___ / ___

บันทึก การนำส่ง และตรวจรับ

ผู้นำส่ง

ผู้ตรวจรับ

Date ___/___/___

Date ___/___/___

บันทึกแผนกประกันคุณภาพ

Authorized Signature

Date ___/___/___

Material			
Specification	Sq.m	Unit Price (บาท)	Total (บาท)
รวมทั้งสิ้น			

Labor						
แผนก	วันที่		ชั่วโมงแรงงาน		ช่างผู้ทำ	ผู้ตรวจ
	เริ่ม	เสร็จ	ปกติ	ส่วนเวลา		
รวมทั้งสิ้น						

ภาพประกอบที่ ก.1 ใบรายงานต้นทุนทางตรง



kitchen Co.,Ltd.

FR-PP-02

Rnn-dd/mm/yy

ใบรายงานผลการผลิตประจำวัน

แผนก _____

วันที่ _____

ชั่วโมงแรงงานที่มีเพื่อการผลิต _____

ID	Job No.	Item No.	Description	Qty.	ชั่วโมงแรงงาน		พนักงาน ผลิต	ขั้นตอนต่อไป
					ปกติ	ล่วงเวลา		

_____ หัวหน้างาน (Foreman)	_____ หัวหน้าแผนก (Supervisor)	_____ ผู้จัดการฝ่าย (Manager)
-------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

- หมายเหตุ
1. ในช่อง 'ขั้นตอนต่อไป' ให้ใส่ เลข กำกับขั้นตอนดังนี้
 1 = ตัด, 2 = เลย์เอาท์, 3 = พับ, 4 = ประกอบ, 5 = ชัด, 6 = เทคนิค, 7 = ตี, 8 = เครื่องเย็บ,
 9 = สโตร์
 2. ส่งรายงานการผลิตนี้ ต่อเมื่องานเสร็จจากขั้นตอนนั้น ๆ โดยสมบูรณ์แล้ว โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน
 ถูกต้อง (ชั่วโมงแรงงาน = จำนวนคน * ชั่วโมงทำงาน)
 3. ส่งรายงานการผลิตนี้ทุกวัน ก่อนเวลา 9.00 น. (หัวหน้าแผนกตรวจเช็คความถูกต้องก่อนส่งให้ฝ่ายวางแผนฯ)

ภาพประกอบที่ ก.2 ใบรายงานผลการผลิตประจำวัน



kitchen Co.,Ltd.

FR-SA-05

Rnn-dd/mm/yy

ใบสั่งผลิต

JOB ORDER NO. _____

DATE PREPARED _____

NAME OF CLIENT _____

PROPOSAL REFERENCE _____

DATE REQUIRED _____

JOBSITE ADDRESS _____

() Deliver / () Install / () Factory Pick-up

Item No.	Item Name / Specs	No. of Units	Remarks

SPECIAL INSTRUCTIONS _____

REQUESTED BY _____

DATE RECEIVED AT FACTORY _____

CHECKED BY _____

APPROVED BY _____

BY _____

Initial

print name

<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> kitchen Co.,Ltd. </div>	FR-DV-01 Rnn-dd/mm/yy
---	--------------------------

ใบส่งของชั่วคราว

Customer _____	No. _____
_____	Date _____
Your Order No. _____	Our No. _____

จำนวน Quantity	หน่วย Unit	รายการ Description of Goods	ราคาหน่วยละ Unit Price	จำนวนเงิน Amount
		ผิด ตก ยกเว้น E. & O.E.		
รวมสุทธิ			Net Total	

_____ ผู้ตรวจ Checked By	_____ ผู้ส่ง Signature of Sender	_____ ผู้รับ Signature of Receiver
---------------------------------------	---	---

ภาพประกอบที่ ก.4 ใบส่งของชั่วคราว



kitchen Co.,Ltd.

FR-DV-02
Rnn-dd/mm/yy

ใบแจ้งนำส่งอุปกรณ์พร้อมงาน

ส่งถึง : _____
หน่วยงาน : _____

วันที่ _____
REF. D/O : _____
JOB NO. : _____

No.	จำนวน	หน่วย	รายการอุปกรณ์ที่นำส่ง	หมายเหตุ

ผู้ส่ง : _____ ผู้รับ : _____
วันที่ : _____ วันที่ : _____



kitchen Co.,Ltd.

FR-DV-03
Rnn-dd/mm/yy

ใบรายงานเวลาการส่งของ

ชื่อลูกค้า _____ Job Order _____
 สถานที่ติดต่อ _____
 ชื่อบุคคลที่ติดต่อ _____ โทรศัพท์ _____

ข้อมูลทั่วไปปฏิบัติงาน							สำหรับฝ่ายบุคคลกรอก			
วันที่ (Date)	เดินทางไป/ กลับ (เวลา)	ถึงสถานที่ (เวลา)	เริ่มทำงาน (เวลา)	เสร็จงาน (เวลา)	ถึงบริษัท (เวลา)	สถานที่ทำงาน (Site)	จำนวนชั่วโมงทำงาน (ชม)			
							1	1.5	2	3

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. _____ 6. _____
2. _____ 7. _____
3. _____ 8. _____
4. _____ 9. _____
5. _____ 10. _____

ทะเบียนรถ _____ ชื่อพนักงานขับรถ _____

รายละเอียดการปฏิบัติงาน _____

สรุปผลการปฏิบัติงาน

- เสร็จเรียบร้อยทุกประการ
 ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ _____

ผู้เขียนรายงาน _____ ผู้ตรวจสอบ _____
 วันที่ _____ วันที่ _____ หัวหน้าส่วน _____

ลายมือชื่อลูกค้า

ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ _____
 วันที่ _____ วันที่ _____ ผู้จัดการฝ่าย _____
 เวลา _____ วันที่ _____

1. เอกสารส่งคืนผ่านบุคคลและธุรการเมื่อปฏิบัติงานที่เสร็จ และมีลายมือชื่อผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ภายใน 3 วัน
2. พนักงานที่มีเจตนาทุจริต ปกปิดแปลงลายมือชื่อลูกค้า และหาวิธีการแก้ไข การรายงาน วัน เวลาการปฏิบัติงานที่เป็นเท็จ จะได้รับโทษทางวินัยสูงสุด



kitchen Co.,Ltd.

FR-PI-03

Rnn-dd/mm/yy

ใบสำรวจสภาพท่งาน

ชื่อบริษัท _____

วันที่ _____

ที่อยู่ _____

Job _____

งานระบบ	M & E	OK	NO	รายการแก้ไข
โครงสร้าง	พื้นที่	OK	NO	รายการ

ผู้ตรวจสอบ _____

วันที่ _____



FR-PI-06
Rnn-dd/mm/yy

ใบรายงานช่าง (Daily Report)

Project _____ Job Order No. _____
หัวหน้าทีม _____ วันที่ _____
ผู้ร่วมทีม 1 _____ ตำแหน่ง _____
2 _____ ตำแหน่ง _____
3 _____ ตำแหน่ง _____
4 _____ ตำแหน่ง _____
5 _____ ตำแหน่ง _____

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

ลำดับที่	รายการ	รหัสหมายเลขวัสดุ	จำนวน	ราคา
			รวมเงิน	

เวลาการทำงาน เวลาเข้า เวลาออก
ผู้รายงาน _____
ผู้ตรวจสอบงาน _____



ภาคผนวก ข.
มาตรฐานในการทำงาน







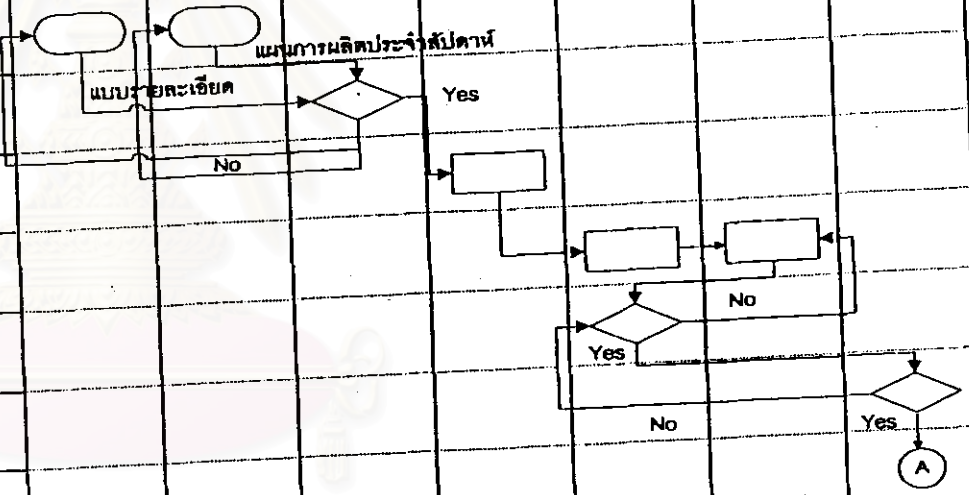
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.
















มาตรฐานในการทำงาน

ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ	ภาพประกอบที่
1	กระบวนการตัดพับ	ข. 1
2	กระบวนการประกอบ	ข. 2
3	การวางระบบเทคนิค	ข. 3
4	กระบวนการผลิตโครงสร้างและระบบเครื่องเย็บ	ข. 4
5	กระบวนการฟนสี	ข. 5
6	การผลิตซ่อม	ข. 6
7	การเตรียมการติดตั้งงานครุภัณฑ์	ข. 7
8	การติดตั้งและการตรวจสอบงานครุภัณฑ์ครัว	ข. 8
9	การส่งมอบครุภัณฑ์	ข. 9
10	การจัดทำแบบ UL	ข. 10
11	การจัดการใบสั่งผลิต	ข. 11
12	การวางแผนและควบคุมการผลิต	ข. 12












สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : กระบวนการตัดพับ				รหัส : PM-PD-01 V01 แผ่นที่ 1 / 3		
ผู้จัดทำ (หัวหน้าส่วนตัดพับ)	ผู้ตรวจสอบ (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  ทิศทาง  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร					หน้างาน ตัด	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
กระบวนการ			หน้า ส่วน ออกแบบ	หน้า ส่วน วางแผน การผลิต	ผู้จัดการ ฝ่ายผลิต	หน้า ส่วน ตัดพับ	หน้า ส่วน พับ ตัด	หน้า ส่วน พับ วางแบบ	
6.1	ส่งมอบแบบรายละเอียด และ แผนการผลิตประจำสัปดาห์								FR-PP-01 FR-PP-03 แบบรายละเอียด FR-PP-01 FR-PP-03
6.2	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ								FR-PP-01 FR-PP-03 แบบรายละเอียด
6.3	เลือกงานที่จะทำการผลิต								WI-PD-01-01
6.4	ตัดแผ่นตามแบบ								WI-PD-01-02
6.5	ตรวจสอบงานที่ทำการตัด								FR-PP-01 แบบรายละเอียด
6.6	ตรวจรับงาน								
















ภาพประกอบที่ ข.1 กระบวนการตัดพับ

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : กระบวนการตัดทับ					รหัส : PM-PD-01 V01	
ผู้จัดทำ (หัวหน้าส่วนตัดทับ)	ผู้ตรวจสอบ (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  ทิศทาง  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร					หน้าที่ 2 / 3	
กระบวนการ			หัวหน้าหน่วย ช่างแบบ	พนักงาน เจาะตัด	พนักงาน ช่างแบบ	หัวหน้าหน่วย ทับ	หัวหน้าส่วน ตัดทับ	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม	
6.7	พิจารณาขอบหมายงานที่จะผลิต		 	ไม่เจาะตัด เจาะตัด					FR-PP-01 แบบรายละเอียด
6.8	ทำการผลิตด้วยเครื่องเจาะตัด								WI-PD-01-03
6.9	ตรวจสอบงานที่ผลิต			แก้ไขได้			แก้ไขไม่ได้		WI-PD-01-04
6.10	ช่างแบบ		ผ่าน						WI-PD-01-05
6.11	ตรวจสอบงานช่างแบบ			No					WI-PD-01-06
6.12	ตรวจรับงาน		Yes				Yes		FR-PP-01 แบบรายละเอียด
6.13	มอบหมายงานให้พนักงานทับ		No						FR-PP-01 แบบรายละเอียด
									

















ภาพประกอบที่ ข.1 (ต่อ) กระบวนการตัดทับ

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : กระบวนการตัดหีบ					รหัส : PM-PD-01 V01	
ผู้จัดทำ (หัวหน้าส่วนตัดหีบ)	ผู้ตรวจสอบ (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  ล้อสาร					แผ่นที่ 3/3	
กระบวนการ			หัวหน้าหน่วย หีบ	พนักงานหีบ	หัวหน้าส่วน ตัดหีบ				เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
6.14	ดำเนินการหีบงาน และหีบมือ ม้วนงาน				แกะไรได้				WI-PD-01-07
6.15	ตรวจสอบงานหีบและม้วน				แกะไรไม่ได้				WI-PO-01-08
6.16	ส่งให้หัวหน้าส่วนตัดหีบ								FR-PP-01 แบบรายละเอียด
6.17	ส่งให้หัวหน้าส่วนประกอบเพื่อทำการผลิตต่อไป								FR-PP-01 แบบรายละเอียด



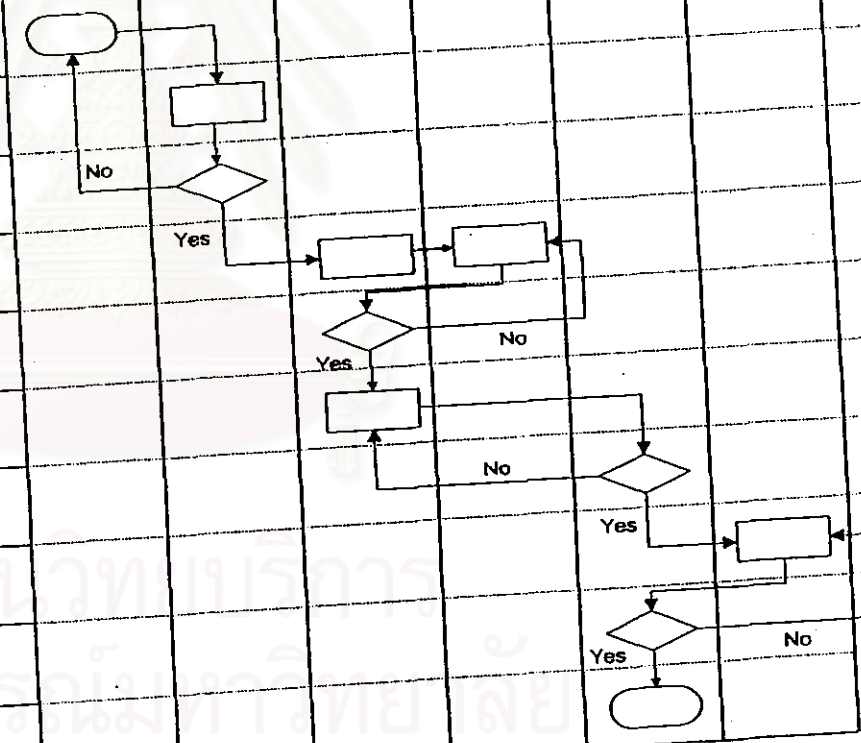
ภาพประกอบที่ ข.1 (ต่อ) กระบวนการตัดหีบ

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : กระบวนการประกอบ					รหัส : PM-PD-02 V01		
ผู้จัดทำ (หัวหน้าส่วนประกอบ)	ผู้ตรวจสอบ (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้อนุมัติ (ผู้จัดการสายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์ 							
กระบวนการ			หัวหน้าส่วน ตัดทียบ	หน. แผนก วางแผน การผลิต	หัวหน้าส่วน ประกอบ	หัวหน้าหน่วย ประกอบ	พนักงาน ประกอบ	หัวหน้าหน่วย จัด	พนักงาน จัด	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
6.1	หัวหน้าส่วนตัดทียบส่งงาน หัวหน้าแผนกวางแผนการผลิตส่งแผนการผลิตประจำสัปดาห์									FR-PP-01 RP-PP-02-01 แบบรายละเอียด FR-PP-01
6.2	รับใบ Requisition form stock และตรวจรับงาน									FR-PF-11 แบบรายละเอียด FR-PP-01
6.3	เลือกงานที่จะทำการผลิต									FR-PP-01 FR-PP-03 แบบรายละเอียด
6.4	ประกอบตามแบบ									WI-PD-02-01 WI-PD-02-02
6.5	ตรวจสอบงานประกอบ									WI-PD-02-03
6.6	พิจารณาว่ามีงานจัดหรือไม่									FR-PP-01 แบบรายละเอียด
6.7	จัดงาน									WI-PD-02-04
6.8	ตรวจสอบงานจัด									WI-PD-02-05
6.9	รับงานจากหัวหน้าหน่วยประกอบ หรือหัวหน้าหน่วยจัด									FR-PP-01 แบบรายละเอียด
6.10	ส่งมอบงานให้หน่วยงานต่อไป									FR-PP-01 แบบรายละเอียด















ภาพประกอบที่ ข.2 กระบวนการประกอบ

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : การวางระบบเทคนิค					รหัส : PM-PD-03 V01		
ผู้จัดทำ (หัวหน้าส่วนเทคนิค)	ผู้ตรวจสอบ (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้อนุมัติ (ผอ.สายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์					หน้า	เอกสารอ้างอิง	
			 เริ่มต้น/สิ้นสุด	 ดำเนินการ	 ทิศทาง	 จุดเชื่อมโยง	 สื่อสาร	หน้า	แบบฟอร์ม	
กระบวนการ			หน้า ส่วน ประกอบ	หน้างาน เทคนิค	พนักงาน เทคนิค	หน้าส่วน เครื่องเขียน	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หน้าส่วน Material/ Store	หน้า แผนภาพ แผนการ ผลิต	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
6.1	หน้าส่วนประกอบ หรือหน้างานที่เกี่ยวข้อง ส่งงานให้กับหน้าส่วนเทคนิค									FR-PD-01 SKETCH DRAWING แบบร่างเขียน
6.2	รับแผนการผลิตเบื้องต้นประจำสัปดาห์		No							RP-PP-02-01
6.3	หน้าส่วนเทคนิคตรวจสอบงาน				No					FR-PD-01 SKETCH DRAWING แบบร่างเขียน
6.4	วิเคราะห์ระบบเทคนิคที่วาง			Yes						FR-PD-01 SKETCH DRAWING แบบร่างเขียน
6.5	วางระบบเทคนิค									WI-PD-03-01
6.6	ตรวจสอบระบบเทคนิค				No					WI-PD-03-02
6.7	ส่งงานให้หน่วยงานเครื่องเขียน, สี, QC. หรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง			Yes						FR-PD-01 แบบร่างเขียน







ภาพประกอบที่ ข.3 การวางระบบเทคนิค

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : กระบวนการผลิตโครงสร้างและระบบเครื่องเย็น						รหัส : PM-PD-04 V01	
ผู้จัดทำ (หน. ส่วนเครื่องเย็น)	ผู้ตรวจสอบ (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้อนุมัติ (ผอ.สายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์ 							
กระบวนการ			หน.ส่วนประกอบ / หน่วยงานอื่นๆ	หน.ส่วนเครื่องเย็น	หน.หน่วยโครงสร้างเครื่องเย็น	พนักงานโครงสร้างเครื่องเย็น	หน.หน่วยระบบเครื่องเย็น	พนักงานระบบเครื่องเย็น	เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม	
6.1	ส่งมอบงานพร้อมเอกสารประกอบ									แบบรายละเอียด FR-PP-01
6.2	รับงานจากหน่วยงานประกอบหรือหน่วยงานอื่นๆ พร้อมใบ Requisition form stock									FR-PF-11
6.3	ตรวจสอบจำนวนงาน และเอกสารที่ได้รับ									แบบรายละเอียด FR-PP-01
6.4	ประกอบโครงสร้างเครื่องเย็น									WI-PD-04-01 WI-PD-04-02
6.5	ตรวจสอบโครงสร้างเครื่องเย็น									WI-PD-04-03 WI-PD-01-10
6.6	ส่งให้หัวหน้าหน่วยระบบเครื่องเย็น									แบบรายละเอียด FR-PD-01
6.7	ตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงสร้างเครื่องเย็น									แบบรายละเอียด FR-PP-01
6.8	ประกอบระบบทำความเย็น									WI-PD-04-04
6.9	ตรวจสอบระบบทำความเย็น									WI-PD-04-05 WI-PD-01-10
6.10	ส่งงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป									แบบรายละเอียด FR-PP-01







ภาพประกอบที่ ข.4 กระบวนการผลิต โครงสร้างและระบบเครื่องเย็น

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : กระบวนการทนต์					รหัส : PM-PD-05 V01	
ผู้จัดทำ (หัวหน้าส่วนเครื่องเข็น)	ผู้ตรวจสอบ (ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม)	ผู้อนุมัติ (ผอ.สายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  ทิศทาง  จุดเชื่อมโยง  สิ้นสุด						
กระบวนการ			หัวหน้าส่วนประกอบ	หัวหน้างานสี	พนักงานสี	ผู้จัดการฝ่ายผลิต	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม	
6.1	หัวหน้าส่วนประกอบส่งงานให้กับหัวหน้างานสี							FR-PP-01 แบบทนต์เข็น	
6.2	หัวหน้างานสีตรวจสอบงาน		No					FR-PP-01 แบบทนต์เข็น	
6.3	ดำเนินการทนต์			Yes				WI-PD-05-01	
6.4	ตรวจสอบงานทนต์		แก้ไขได้		ผลิตพร้อม			FR-PP-01, PM-PD-08 แบบทนต์เข็น	
6.5	ทำรายงานการผลิตประจำวัน			ดี				FR-PP-02	
6.6	ส่งงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง							FR-PP-01 แบบทนต์เข็น	







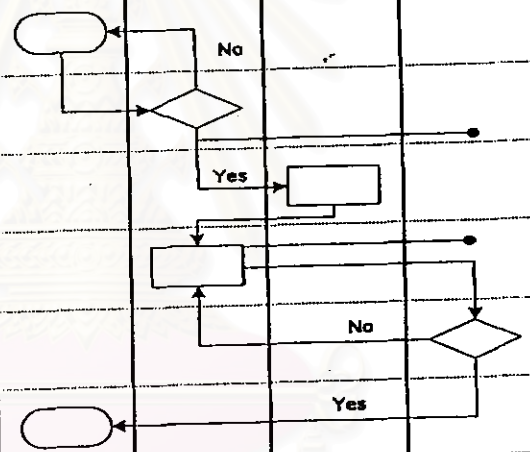
ภาพประกอบที่ ข.5 กระบวนการทนต์

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : การผลิตขนม					รหัส : PM-PD-06 V01	
ผู้จัดทำ (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้ตรวจสอบ (ผู้จัดการฝ่ายผลิต)	ผู้อนุมัติ (ผอ.สายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร					เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม	
กระบวนการ	หัวหน้า หน่วยผลิต ต่างๆ	ผู้จัดการ ฝ่ายผลิต	หัวหน้า แผนก วางแผนฯ	หน่วยงาน Material/ Store					
6.1	แจ้งขอผลิตขนม							FR-PD-01 แบบขอผลิต	
6.2	พิจารณาการผลิตขนม							FR-PD-01 แบบขอผลิต	
6.3	แจ้งขอผลิตขนมไปยังหน่วยงานวางแผนการผลิต และหน่วยงาน Material / Store							FR-PD-01 แบบขอผลิต RP-PP-02-01 FR-PP-01 แบบขอผลิต	
6.4	วางแผนการผลิต, จัดหาวัตถุดิบสำหรับการผลิตขนม							PM-PD-01 ถึง PM-PD-05	
6.5	ดำเนินการผลิตขนม							RP-PD-02-01	
6.6	ทำรายงานสรุปการผลิตขนมประจำเดือน							RP-PD-02-01	
6.7	ส่งรายงานการผลิตขนมให้กับผู้จัดการสายงานโรงงาน								





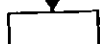



ภาพประกอบที่ ข.6 การผลิตขนม

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : การเตรียมการติดตั้งงานครัวภัณฑ์				รหัส : PM-PI-01 V01		
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สิ้นสุด						
(หัวหน้าส่วนบริหารโครงการ)	(ผก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ)	(ผก.สาขางาน Customer Service)	หัวหน้าส่วน ประสานงานขาย /หน่วยงานจัดซื้อ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ติดตั้งและ บริหารโครงการ	ผู้จัดการฝ่าย ติดตั้งและ บริหารโครงการ	ผู้จัดการ แผนก บริหารโครงการ	แผนก/แผนก ติดตั้งผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	ลูกค้า	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
6.1	รับ เอกสารจากส่วนประสานงานฝ่ายขาย / หน่วยงานจัดซื้อ								PM-PI-01-01 FR-PO-07 เอกสารประกอบทางเทคนิค
6.2	ตรวจสอบประเภทงานและเอกสารประกอบการติดตั้ง รวมทั้งพิจารณาจัดทำ แบบ UL								PM-PI-01-02 FR-PO-07 เอกสารประกอบทางเทคนิค
6.3	จัดทำแบบ UL								PM-PI-04 FR-PO-07 เอกสารประกอบทางเทคนิค
6.4	จัดทำแผนงานติดตั้งเบื้องต้น								PM-PI-01-03 FR-PI-02 FR-PI-08 FR-PO-07 เอกสารประกอบทางเทคนิค
6.5	สรุปยืนยันแผนงานติดตั้ง ตรวจสอบ ส่งมอบงาน และอนุมัติใบจัดทำกำหนดการ (Schedule)								FR-PI-03 FR-PI-02 FR-PI-06 FR-PO-07 RP-PI-03-01 RP-PP-02-02 เอกสารประกอบทางเทคนิค PM-PO-04 PM-PO-05 PM-PI-04 PM-PI-05 PM-PI-06 PM-PI-07 PM-PI-08 PM-PI-09 PM-PI-10 PM-PI-11 PM-PI-12
6.6	จัดเตรียมงานการติดตั้ง								เอกสารประกอบทางเทคนิค FR-PI-02 FR-PI-07 FR-PI-08 FR-PI-16 RP-PI-03-01 PM-PI-16 เอกสารประกอบทางเทคนิค
6.7	สำรวจและยืนยันการเตรียมการติดตั้งครัวภัณฑ์ครัวครั้งสุดท้าย								FR-PI-03 FR-PI-16 FR-PO-08 FR-PO-01ถึง02
6.8	ตรวจสอบและอนุมัติการเตรียมการติดตั้งครัวภัณฑ์ครัวครั้งสุดท้าย								FR-PI-03 FR-PI-16 FR-PO-08 FR-PO-01ถึง02
6.9	จัดส่งเอกสารที่อนุมัติแล้ว								














ภาพประกอบที่ ข.7 การเตรียมการติดตั้งงานครัวภัณฑ์ครัว

			คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : การส่งมอบครุภัณฑ์ครัว					รหัส : PM-PI-03 V01		
ผู้จัดทำ <small>(หัวหน้าส่วนบริหารโครงการ)</small>	ผู้ตรวจสอบ <small>(ผก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ)</small>	ผู้อนุมัติ <small>(ผก.สายงาน Customer Service)</small>	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  ทิศทาง  จุดเชื่อมโยง  สื่อสาร							
กระบวนการ			เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ	ผู้จัดการแผนกบริหารโครงการ	ผู้จัดการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ	ลูกค้า			เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม	
6.1	รวบรวม และจัดทำเอกสารเพื่อส่งมอบงาน		 <pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- No --> Start D1 -- Yes --> A1[] A1 --> D2{ } D2 -- No --> A1 D2 -- Yes --> End([End]) </pre>						PM-PI-03-01 FR-SV-01ถึง02 FR-PI-12ถึง15 FR-PI-22ถึง23 - แผนก-8-4 เอกสารประกอบเอกสารติดตั้ง FR-SV-01ถึง02 FR-PI-12ถึง15 FR-PI-22ถึง23 - แผนก-8-4 เอกสารประกอบเอกสารติดตั้ง	
6.2	ตรวจสอบเอกสารสำหรับการส่งมอบงาน									
6.3	ลงนามในเอกสารสำหรับการส่งมอบงาน									
6.4	รวบรวมเอกสารเพื่อส่งมอบงานและฝึกอบรมลูกค้า (กรณีระบุในเงื่อนไขของสัญญา)									
6.5	ลูกค้าพิจารณาตรวจสอบงานและลงนามในเอกสารสำหรับการส่งมอบงาน									PM-PI-03-02 FR-SV-01ถึง02 FR-PI-12ถึง15 FR-PI-22ถึง23 - แผนก-8-4 เอกสารประกอบเอกสารติดตั้ง FR-SV-01ถึง02 FR-PI-12ถึง15 FR-PI-01 FR-PI-22ถึง23 - แผนก-8-4 เอกสารประกอบเอกสารติดตั้ง
6.6	ลงทะเบียนเอกสารสำหรับการส่งมอบงาน									




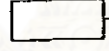
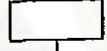



ภาพประกอบที่ ข.9 การส่งมอบครุภัณฑ์

			คู่มือความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : การจัดทำแบบ UL					รหัส : PM-PI-04 V01	
ผู้จัดทำ <small>(หัวหน้าส่วนบริหารโครงการ)</small>	ผู้ตรวจสอบ <small>(จากฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ)</small>	ผู้อนุมัติ <small>(จาก.สาขางาน Customer Service)</small>	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ พิจารณา จุดเชื่อมโยง สื่อสาร						
กระบวนการ			ผู้จัดการแผนกบริหารโครงการ	พนักงานเขียนแบบแผนกบริหารโครงการ	ผู้จัดการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ	ลูกค้า	เจ้าหน้าที่แมกออกแบบ	เอกสารอ้างอิงแบบฟอร์ม	
6.1	รับเอกสารเพื่อจัดทำแบบ UL							FR-PO-07 เอกสารประกอบแบบติดตั้ง	
6.2	จัดทำหรือแก้ไขแบบ UL		No					PM-PI-04-01 FR-PO-07 เอกสารประกอบแบบติดตั้ง	
6.3	ตรวจสอบแบบ UL และจัดส่งให้ลูกค้าเพื่อลงนาม			Yes				FR-PI-05 FR-PO-07 แบบ UL เอกสารประกอบแบบติดตั้ง	
6.4	รับแบบ UL และลงนาม							FR-PI-05 แบบ UL	
6.5	รับแบบ UL จากลูกค้า							FR-PI-06 FR-PO-07 แบบ UL เอกสารประกอบแบบติดตั้ง FR-PI-05 FR-PO-07 แบบ UL	
6.6	จัดส่งแบบ UL ให้ธุรการแมกออกแบบ							แบบ UL เอกสารประกอบแบบติดตั้ง	

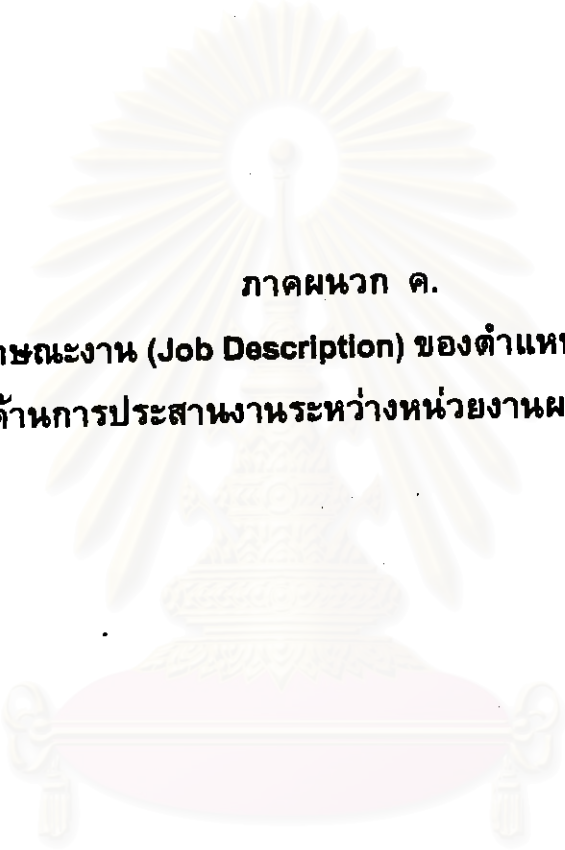
ภาพประกอบที่ ข.10 การจัดทำแบบ UL

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : การจัดการใบสั่งผลิต					รหัส : PM-PP-01 V01	
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	สัญลักษณ์  เริ่มต้น/สิ้นสุด  ดำเนินการ  พิจารณา  จุดเชื่อมโยง  สิ้นสุด						
(หน. ส่วนวางแผนการผลิต) (ผจก. ฝ่ายวางแผนการผลิต) (ผจก. สายงานโรงงาน)			หัวหน้าส่วน ประสาน งานขาย	ผู้จัดการ สายงาน โรงงาน	หน. แผนก วางแผน การผลิต	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง			เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
6.1	รับใบสั่งผลิตจากหน่วยงานประสานงานขาย								WI-SA-02-03
6.2	ตรวจสอบความถูกต้อง			 พิจารณา ทวงถาม ครบถ้วน					FR-SA-13 FR-SA-14 WI-SA-02-03
6.3	แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง								WI-PP-01-01
6.4	รายงานผลการผลิต และการจัดส่ง								
6.5	รายงานผลการดำเนินการต่อกรรมการผู้จัดการ								

ภาพประกอบที่ ข.11 การจัดการใบสั่งผลิต

			ผังความสัมพันธ์ คู่มือกระบวนการ (PROCEDURE MANUAL) ชื่อ : การวางแผนและควบคุมการผลิต					รหัส : PM-PP-02 V01		
ผู้จัดทำ (หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิต)	ผู้ตรวจสอบ (ผจก.ฝ่ายวางแผนการผลิต)	ผู้อนุมัติ (ผจก.สายงานโรงงาน)	สัญลักษณ์ 						ผู้จัดการ สายงาน โรงงาน	เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์ม
กระบวนการ			หน.แผนก วางแผน การผลิต	พนักงาน วางแผน การผลิต	ผู้จัดการฝ่าย วางแผน การผลิต	คณะกรรมการ แผนการผลิต	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าส่วน ขนส่ง		
6.1	รับใบสั่งผลิตจากผู้จัดการสายงานโรงงาน									WI-PP-01-01
6.2	มอบหมายให้จัดเก็บข้อมูลในฐานข้อมูล									FR-PP-01 WI-PP-02-01
6.3	จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในฐานข้อมูล และจัดเตรียมใบรายงานต้นทุนทางตรง									
6.4	พิจารณาว่าต้องวางแผนการผลิตหรือเบิกใช้ซองจากคลังโรงงาน									RP-PP-03-01 RP-PP-03-02 WI-PP-02-02
6.5	จัดเตรียมแผนการผลิตเบื้องต้น	เบิกใช้ซองจากคลัง								RP-PP-03-01 RP-PP-03-02 WI-PP-02-03
6.6	พิจารณาแผนการผลิตเบื้องต้น									
6.7	ประชุมเพื่อวางแผนการผลิต									FR-PP-02 WI-PP-02-04
6.8	ติดตามผลการผลิตและบันทึกที่รายงานการผลิตประจำวันลงในฐานข้อมูล									
6.9	รายงานผลการผลิตและการจัดส่งต่อผู้จัดการสายงานโรงงาน									

ภาพประกอบที่ ข.12 การวางแผนและควบคุมการผลิต



ภาคผนวก ค.

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งงานที่มีความสำคัญ
ทางด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานผลิตและติดตั้ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : ผู้จัดการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Division: Customer Service **Department:** Installation & Project Management

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการสายงานบริการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา: 1. หัวหน้าส่วนบริหารโครงการ 2. หัวหน้าส่วนติดตั้ง 3. พนักงานธุรการติดตั้ง
4. หัวหน้าทีมติดตั้ง 5. พนักงานติดตั้ง

GENERAL SUMMARY :

เสนอและร่วมกับฝ่ายจัดการ เพื่อจัดทำแผนและกลยุทธ์รองรับการขยายงานด้านการติดตั้งให้สอดคล้องกับการลงทุนของกิจการและการตลาด โดยมีการจัดทำแผนและตารางการติดตั้ง ตามแผนการขายและการผลิต มีการจัดทำระบบต้นทุนงานติดตั้ง พัฒนาศักยภาพด้านงานติดตั้งให้สอดคล้องต่อการขยายงาน

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. การวางแผน Schedule การติดตั้งต้องทำการประสานงานกับโรงงาน(ด้านการผลิต) กำหนดส่งของ ประสานงานกับลูกค้าและโรงงาน
2. ติดตามความพร้อมของ site งาน และดำเนินการกำหนด Planning
3. ศึกษาและวิเคราะห์รายละเอียดของปัญหาที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาให้ถูกต้องและดีที่สุดและประหยัดเวลา
4. งานติดตั้งประจำ ที่ต้องมีการออกแบบให้เหมาะสมโดยการดูแลตรวจสอบงานติดตั้ง และแผนงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาทำให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
5. จัดแผนงานการตรวจเช็ค Material การติดตั้ง และค่าใช้จ่ายของแผนก
6. ให้ความรู้ด้านการติดตั้งและประสานงานทั่วไปแก่พนักงานในแผนก
7. ฝึกอบรมความรู้ในงานติดตั้ง เครื่องจักรที่บริษัทจำหน่ายแก่ทีมงานติดตั้ง
8. ตรวจสอบประเภทงานและเอกสารประกอบการติดตั้ง และพิจารณาจัดทำแบบ UL
9. สรุปยืนยันแผนงานติดตั้ง ตรวจสอบ ส่งมอบงาน และอนุมัติใบส่งมอบงาน(Schedule)
10. ตรวจสอบและอนุมัติการเตรียมการติดตั้งครุภัณฑ์ครั้งล่าสุดท้าย
11. ส่งเอกสารที่อนุมัติแล้วให้ผู้จัดการแผนกติดตั้งเพื่อดำเนินการ
12. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
13. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ
14. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัท

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- การตัดสินใจเกิดขึ้นบ้างเป็นครั้งคราว และผลของการตัดสินใจอาจเกิดการเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานหรือนโยบายของบริษัท

2. Finance authority

- (ตามตารางสารบัญอำนาจดำเนินการ)

3. Asset value(Control and take care).

- ระบบฐานข้อมูลการติดตั้ง

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า เพื่อการตัดสินใจหรือให้มีผลต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทั้งบุคคลภายในบริษัท ภายนอกบริษัท และบุคคลระดับสูงภายนอกประเทศ

5. Job risk.

- ไม่มี

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมมีผลต่อการทำงาน เช่น ความร้อน เสียง และฝุ่นละออง

7. Abilities to manage team.

- ต้องบังคับบัญชาพนักงานเจ้าหน้าที่ระดับสูง ผู้จัดการแผนก หัวหน้าแผนก จนท.หรือพนักงาน จำนวน 10-20 คน

8. Work differentiation for successful

- การทำงานให้ประสบความสำเร็จต้องอาศัยความรอบรู้หลายด้าน และต้องเป็นไปตามนโยบายบริษัทที่กำหนดไว้

9. Controlling characteristic.

- ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นบางครั้งอย่างกว้างเพื่อแนวทางในการตัดสินใจเพื่อความสำเร็จของงาน

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนบริหารโครงการ

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Department: Installation & Project Mgt. **Unit:** Project Management

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ

ผู้ใต้บังคับบัญชา: พนักงานเขียนแบบ UL

GENERAL SUMMARY :

จัดทำและร่วมกับผจก.ฝ่ายติดตั้งฯ เพื่อจัดส่งแผนการติดตั้ง(Master Plan) สำหรับการติดตั้งงานรวมทั้งหมด รวมถึงกำหนดการส่งมอบงาน การฝึกอบรมลูกค้ การประสานงานความคืบหน้าของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง(ลูกค้ งานหน้างาน งานผลิต งานเอกสารต่าง)และติดตามวิเคราะห์ปัญหาและความก้าวหน้าของงานร่วมกับงานติดตั้ง

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. ทำการ Plan Schedule ทุกประเภทงานด้าน C,D,P,V, ลูกค้ โรงงาน และฝ่ายขาย
2. ทำการตรวจเช็ค Site งานและประสานงานกับฝ่ายโรงงานที่ทำการจัดส่ง
3. ดูแลงานด้าน Utility
4. ประชุมประสานงานโครงการ ลูกค้
5. ทำการตรวจสอบงานติดตั้งต่างๆ และทำการ Test Run เครื่องคว้ต่างๆ
6. จัดเวลาและกำหนดการส่งติดตั้งงานทั้งหมด
7. ตรวจสอบพื้นที่ที่หน่วยงานต่างๆ และประชุมงานโครงการ
8. จัดทำ Job ต่างๆ และโปรแกรมงานจัดไปส่งของติดตั้งและติดต่อกับแผนกบัญชี
9. ทำการ Test Run งานเครื่องต่างๆ และสาธิตการใช้งาน พร้อมทั้งการส่งมอบงานกับลูกค้
10. จัดทำแบบและตรวจสอบแบบ UL เพื่อจัดส่งให้ลูกค้ลงนาม และส่งแบบ UL ให้ธุรการแผนกออกแบบ
11. จัดทำแผนการติดตั้งเบื้องต้น(แผนรายละเอียด)
12. ตรวจสอบเอกสารสำหรับส่งมอบงาน
13. รวบรวมเอกสารเพื่อส่งมอบงานและฝึกอบรมลูกค้(กรณีระบุในเงื่อนไขของสัญญา) และให้ลูกค้ตรวจสอบงานเพื่อลงนามในเอกสารสำหรับส่งมอบงาน
14. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
15. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติ
16. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัทฯ

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- การตัดสินใจเกิดขึ้นบ่อยครั้ง แต่การตัดสินใจเป็นไปตามการปฏิบัติหน้าที่ปกติประจำตามนโยบายของบริษัทฯ ที่ได้กำหนดไว้ชัดเจน

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- เครื่องมือช่าง สินค้าและครุภัณฑ์

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า เพื่อการให้ข้อมูล แนะนำ ชี้แนะเพื่อให้เกิดความเข้าใจในทางปฏิบัติด้านเทคนิค

5. Job risk.

- การทำงานทุกวันส่วนใหญ่ปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน หรือเสี่ยงต่อสุขภาพเนื่องจากอุบัติเหตุจากการทำงาน ได้แก่ รถยนต์ หรือเครื่องจักร เครื่องเครื่องอุตสาหกรรม

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมในการทำงานมีเสียง ฝุ่น ละออง และความร้อน

7. Abilities to manage team.

- บัณฑิตบัญชาพนักงานระดับช่างเทคนิค และพนักงานทั่วไป จำนวน 10-15 คน

8. Work differentiation for successful

- ความสำเร็จของงานขึ้นอยู่กับประสบการณ์ด้านเทคนิค และทักษะด้านช่าง วัสดุจากผลคุณภาพและประสิทธิภาพที่ไม่เกิดข้อบกพร่องหรือตำหนิจากลูกค้า

9. Controlling characteristic.

- การทำงานต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาบ้างเป็นครั้งคราว และถูกตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนติดตั้ง

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Department: Installation & Project Mgt. **Unit:** Installation

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: Project Management & Installation Manager

ผู้ใต้บังคับบัญชา: 1. หัวหน้าทีมติดตั้ง 2. พนักงานติดตั้ง

GENERAL SUMMARY :

จัดทำและร่วมกับผจก.ฝ่ายติดตั้งฯ เพื่อจัดทำแผนการติดตั้ง(Action Plan) การส่งมอบ การฝึกอบรมลูกค้า และการฝึกอบรมช่าง โดยควบคุมและติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของงาน ต้นทุนงาน คุณภาพของงานติดตั้ง คุณภาพฝีมือช่าง และรายงานผลดำเนินงาน

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. จัดเตรียมงานการติดตั้ง
2. สำรวจและยืนยันการเตรียมการติดตั้งครุภัณฑ์ครั้งสุดท้าย
3. ตรวจสอบการติดตั้งครั้งสุดท้ายและทดสอบครุภัณฑ์ตัว
4. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
5. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ
6. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัทฯ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และอยู่ภายใต้การได้รับคำแนะนำปรึกษาจากผู้บังคับบัญชา

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- อุปกรณ์เครื่องมือช่าง

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกัน ทั้งภายในและภายนอกบริษัท ซึ่งเป็นข้อมูลเพื่อการทำงานหรือด้านเทคนิค หรือทักษะ

5. Job risk.

- ความเสี่ยงภัยมีบ้าง เช่น อันตรายจากระบบไฟฟ้า ถลอก หรือฟกช้ำจากการทำงาน

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมมีผลต่อการทำงาน เช่น ฝุ่นละออง เสียง และความร้อน

7. Abilities to manage team.

- บังคับบัญชาพนักงานช่าง จำนวน 5-10 คน

8. Work differentiation for successful

- งานส่วนใหญ่เป็นงานประจำปกติ ปฏิบัติตามข้อกำหนดและนโยบายที่บริษัทกำหนดไว้ชัดเจน

9. Controlling characteristic.

- การทำงานยังต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชายุ่งย้ง ผลสำเร็จของงานจะถูกตรวจเช็คจากคุณภาพและประสิทธิภาพของงาน

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนขนส่ง

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Division: Factory **Department:** Production Planing & Control **Unit:** Delivery

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา 1. พนักงานธุรการขนส่ง 2. พนักงานขับรถ

3. พนักงานยกของ

GENERAL SUMMARY :

1. จัดทำแผนและตารางการขนส่ง ควบคุม ติดตาม ดูแลวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินงาน
2. จัดการและรายงานต้นทุนงานขนส่ง ให้สอดคล้องกับแผนการขาย การผลิต การติดตั้ง และบริหาร ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบรายงาน หรือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในแผนขนส่งต่อผู้บังคับบัญชา
4. ตรวจสอบและดูแลการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่โรงงาน (งานมอบหมายพิเศษเฉพาะกาล)
5. จัดทำ ขอนกัไข คู่มือกระบวนการทำงานภายในแผนขนส่ง

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. ติดตามและประสานงานแผนการผลิต แผนการติดตั้งและบริการ เพื่อจัดตารางงานขนส่งมอบสินค้า และจัดเตรียมการขนส่ง
2. ควบคุม และดูแลการใช้รถยนต์ของบริษัท การซ่อมบำรุงรถยนต์ การซ่อมบำรุงภายในโรงงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างอาคาร หรือระบบด้านวิศวกรรม
3. จัดทำรายงานการขนส่ง เช่น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการซ่อมบำรุงยานพาหนะของบริษัทให้แก่ฝ่ายบุคคลและธุรการโรงงาน
4. ตรวจสอบรายการกำหนดวันส่งมอบกับ JOB ORDER วางแผนการจัดส่งว่าสอดคล้องตรงกันโดย พิจารณากำหนดการส่งมอบที่แน่นอน ตามที่ได้รับแจ้งและแจ้งเจ้าหน้าที่ขนส่งเพื่อดำเนินการจัดทำ
5. ตรวจสอบผลการดำเนินการทำงานจัดส่งและแจกจ่ายเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารการขนส่ง
6. ตรวจสอบรายการและวางแผนการรับสินค้ากลับโรงงาน และให้แจ้งไปโรงงาน ที่หัวหน้าส่วนประสานการผลิตเพื่อรับทราบ
7. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัท เพื่อให้การทำงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
8. ควบคุมให้มีการดำเนินการซ่อมบำรุงอาคาร สถานที่โรงงาน(จัดหาอุปกรณ์ /พนักงาน) ตามการร้องขอจากแผนกบุคคลและธุรการโรงงาน

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- ต้องแก้ไขและตัดสินใจบ่อยครั้ง แต่อยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดไว้

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- รถยนต์ขนส่ง และสินค้า/อุปกรณ์/วัสดุ

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ทั้งบุคคลภายในและภายนอกบริษัท

5. Job risk.

- ไม่มี

6. Environment.

- ไม่มีมีผล

7. Abilities to manage team.

- ต้องบังคับบัญชาพนักงานระดับปฏิบัติการ และพนักงานทั่วไป ๒.4-๒.๖ ปี

8. Work differentiation for successful

- การทำงานให้ประสบความสำเร็จตามขึ้นอยู่ปริมาณงาน และสภาพของงานที่แตกต่างกัน และที่เปลี่ยนแปลงไป

9. Controlling characteristic.

- ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นบางครั้ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : เจ้าหน้าที่คลังโรงงาน.

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Division: Factory **Department:** Production Planing & Control **Unit:** Store

สายการบังคับบัญชา:

ผู้บังคับบัญชา: หัวหน้าส่วนจัดเตรียมวัสดุ

ผู้ใต้บังคับบัญชา: พนักงานคลัง Import / พนักงานคลัง Local

GENERAL SUMMARY :

ควบคุม ดูแลการจัดเก็บและจ่ายวัสดุ รวมทั้งสินค้าสำเร็จรูป ควบคุมดูแลรักษา พร้อมทั้งทำรายงานสรุปยอดสต็อกเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลเรื่องการขนย้ายและการ Packing

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. ควบคุมการรับวัสดุและสินค้าสำเร็จรูปเข้าสโตร์ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของวัสดุที่ได้รับกับเอกสารใบสั่งซื้อ
2. ควบคุมการป้อนข้อมูล เพื่อรับเข้าในฐานข้อมูล
3. ควบคุมการจัดเก็บวัสดุให้เป็นไปตามตำแหน่งจัดเก็บที่กำหนด และดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพดีพร้อมส่งต่อให้ลูกค้าต่อไป
4. แจ้งความเสียหายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ในกรณีที่ของที่จัดเก็บเกิดการชำรุดเสียหาย
5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายของให้ถูกต้อง ตรงตามเอกสารการเบิก
6. ควบคุมการจ่ายวัสดุ และปรับปรุงยอดในคอมพิวเตอร์
7. ตรวจสอบยอดสต็อกวัสดุและสินค้าสำเร็จรูปประจำเดือน พร้อมทั้งสรุปยอดสต็อกคงเหลือและสรุปยอดความเคลื่อนไหวประจำเดือนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
8. ควบคุมดูแลเรื่องการจัดเก็บ วางแผนการจัดเก็บและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
9. รับงานบรรจุ พิจารณาการบรรจุ ควบคุมดูแลการบรรจุ และตรวจสอบผลการบรรจุ
10. รับแจ้งการขนย้าย พิจารณาเครื่องมือในการขนย้าย และควบคุมดูแลการขนย้าย
11. ในกรณีที่เกิดความเสียหายจากการขนย้ายต้องทำบันทึกรายงานความเสียหายแจ้งกับผู้ขอ

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- การตัดสินใจเกิดขึ้นบ่อยครั้ง แต่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทที่ได้กำหนดไว้อย่างชัดเจน

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- ทรัพย์สินสินค้าสำเร็จรูป วัสดุดิบ วัสดุ/อุปกรณ์ ที่อยู่ในคลังวัสดุ หรือสต็อกเก็บสินค้า

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่าทั้งภายในและภายนอกบริษัทเพื่อให้ขอข้อมูลสินค้า หรือ วัสดุเพื่อใช้ดำเนินการผลิตภายในโรงงาน

5. Job risk.

- ไม่มี

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมในการทำงานมีผลต่อการทำงานบ้าง เช่น ความร้อน ฝุ่นละออง เป็นต้น

7. Abilities to manage team.

- ไม่มี

8. Work differentiation for successful

- ลักษณะงานโดยทั่วไปเป็นการทำงานปกติประจำวัน และอาจมีการเปลี่ยนแปลงกะทันหันในเรื่องเกี่ยวกับการจัดซื้อ

9. Controlling characteristic.

- ต้องอาศัยการแนะนำและควบคุมจากผู้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด ผลสำเร็จของงานวัดจากประสิทธิภาพของงาน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนจัดเตรียมวัสดุ**ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง:** XXXXXXXXXX**Division:** Factory **Department:** Production Planing & Control **Unit:** Material & Store**สายการบังคับบัญชา:**

ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการฝ่ายวางแผนและควบคุมการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา: 1. เจ้าหน้าที่คลังโรงงาน

2. พนักงานคลัง Import/Local

3. พนักงาน Material

GENERAL SUMMARY :

1. ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ คำสั่ง และกฎระเบียบของบริษัท
2. จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี สำหรับแผนก Material & Store และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
3. ควบคุมดูแลเรื่องการซื้อ/ขอจ้างทำ สำหรับโรงงาน
4. ควบคุมการรับ/จัดเก็บ/การจ่ายวัสดุและสินค้าสำเร็จรูป
5. กำหนดแผนผังการจัดเก็บวัสดุ/สินค้าสำเร็จรูป/งานซ่อมและงานชำรุด
6. จัดทำรายงานและวิเคราะห์การใช้วัสดุ/รายงานสต็อกคลังสมัย/รายงานสภาพการจัดเก็บ

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. แจ้งความต้องการขอซื้อ ตรวจสอบและลงนามในเอกสารใบขอซื้อ(PR)
2. พิจารณาการขอจ้างทำและรายละเอียด และจัดเตรียมรายละเอียดประกอบการจ้างทำอื่นๆ เพื่อเสนอผู้จัดการสายงานโรงงานเพื่อพิจารณา
3. แจ้งผลการรับเข้าที่ไม่สมบูรณ์ และประสานงานกับแผนกวางแผนการผลิต หน่วยงานจัดซื้อออฟฟิต เพื่อหาวิธีแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นและใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินผู้ขาย/ผู้รับจ้างช่วง
4. ตรวจสอบสภาพการจัดเก็บ ทำรายงานพร้อมกำหนดมาตรการแก้ไขในกรณีพบปัญหาในการจัดเก็บ
5. ตรวจสอบข้อมูลสต็อกคลังสมัยที่ได้รับ นำเสนอต่อผู้จัดการสายงานโรงงาน และส่งข้อมูลสต็อกคลังสมัยให้หน่วยงานขาย สินค้าสำเร็จรูปไปดำเนินการขายในกรณีที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงแล้ว
6. ประสานงานกับแผนกวางแผนการผลิตเพื่อแก้ปัญหากรณีไม่มีสินค้าสำเร็จรูป(Local Products) ตามที่ได้รับแจ้ง
7. นำข้อมูลวัสดุและสินค้าสำเร็จรูปที่ได้รับมาวิเคราะห์ เพื่อหามาตรการลดมูลค่าสต็อกและควบคุมสต็อกให้อยู่ในเป้าหมายที่กำหนด
8. กำหนดมาตรการ เพื่อลดปัญหาเรื่องการจัดเตรียมวัสดุได้ไม่ทันตามความต้องการของฝ่ายผลิต

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- ต้องแก้ไขปัญหาและตัดสินใจบ่อยครั้ง แต่เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ ที่กำหนดไว้

2. Finance authority

- (ตามตารางสารบัญญัตินำมาดำเนินการ)

3. Asset value(Control and take care).

- ผลิตภัณฑ์ และสินค้าในคลังสินค้า วัสดุดิบ และวัสดุ รวมทั้งสินค้าสำเร็จรูป

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่าจนถึงระดับบริหาร ทั้งภายใน ภายนอกบริษัทฯ และต่างประเทศ

5. Job risk.

- ไม่มี

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่มีผลต่อการทำงาน

7. Abilities to manage team.

- บังคับบัญชาพนักงานระดับหัวหน้าส่วน หรือเทียบเท่า เจ้าหน้าที่ และพนักงาน จำนวน 5-10 คน

8. Work differentiation for successful

- ความสำเร็จของงานต้องอาศัยประสบการณ์หลายด้าน เช่น การเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้มาซึ่งต้นทุนที่ถูก สามารถมีวัสดุดิบใช้ในการผลิตอย่างเพียงพอ และมูลค่าต้นทุนต่ำวัสดุดิบมีประสิทธิภาพ

9. Controlling characteristic.

- การทำงานต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นบางครั้งคราว และความสำเร็จจะถูกตรวจสอบเช็คจากผลสำเร็จ และคุณภาพของงาน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิต

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Division: Factory **Department:** Production Planing & Control **Unit:** Production Planing

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการฝ่ายวางแผนการผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา: เจ้าหน้าที่ประสานงานผลิต / พนักงานวางแผนการผลิต

GENERAL SUMMARY :

1. ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ คำสั่ง และกฎระเบียบของบริษัท
2. วางแผนและติดตามการควบคุมการผลิตให้ผลิตได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการและจำเป็นการวางแผน เพื่อการจัดส่ง
3. จัดทำ Master Plan ข้อมูลการผลิต และรายงานผลผลิตรวม
4. บันทึกตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการผลิต (Capacity, Performance, Skill

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. จัดทำแผนการผลิตเบื้องต้นประจำสัปดาห์ และประชุมเพื่อวางแผนการผลิตทุกสัปดาห์ ร่วมกับหน่วยงานผลิต , Material & Store และคิวเอ
2. จัดทำ Mater Plan (แผนการผลิตเบื้องต้นประจำเดือน) เพื่อวางแผนในระยะ 1-3 เดือนข้างหน้า เพื่อจัดเตรียมการผลิตอย่างเหมาะสมทั้งในด้าน กำลังคน เครื่องจักร วัสดุดิบ ฯลฯ
3. สรุปผลงานประจำเดือนของการผลิต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูลได้แก่ จำนวนงานที่เสร็จ WIP , Performance ปริมาณการใช้แผ่น Sheet ฯลฯ
4. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการผลิต รายงานการผลิต เพื่อให้ข้อมูลการผลิตมีความถูกต้องตามความเป็นจริง
5. ตรวจสอบและติดตาม Direct Cost Form ในกรณีที่มีการสูญหาย ซึ่งจะต้องมีการ Re-record ใหม่เพื่อให้การคำนวณบัญชีต้นทุนสามารถทำได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น
6. ประชุมประสานงานกับสำนักงานกรุงเทพฯ ทุก 2 สัปดาห์ เพื่อรับทราบการเปลี่ยนแปลงกำหนดการส่งและติดตามความคืบหน้าของแต่ละงาน
7. ติดตามผลการผลิตและการจัดส่ง
8. รายงานผลการผลิต และการจัดส่งต่อผู้จัดการสายงานโรงงาน
9. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัท

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- การตัดสินใจเกิดขึ้นบ่อย เนื่องจากการทำงานและการประสานงานเพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย และนโยบายที่ได้กำหนดไว้

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- คอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูลที่สำคัญของบริษัทฯ

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลระดับต่างๆ ทั้งในระดับเดียวกันและสูงกว่าเพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็น หรือรับข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

5. Job risk.

- ไม่มี

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมไม่มีผลต่อการทำงาน

7. Abilities to manage team.

- บังคับบัญชาพนักงานระดับพนักงานและเจ้าหน้าที่จำนวน 2-3 คน.

8. Work differentiation for successful

- การทำงานส่วนใหญ่เป็นงานที่ต้องทำเป็นปกติวิสัย ให้เป็นไปตามนโยบายการผลิตของโรงงาน

9. Controlling characteristic.

- การปฏิบัติงานให้สำเร็จต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาอย่างกว้างๆ ผลสำเร็จของงานจะถูกตรวจเช็คเป็นครั้งคราว

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : เจ้าหน้าที่ประสานงานผลิต

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXX

Division: Factory **Department:** Production Planing & Control **Unit:** Production Planing

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: หัวหน้าส่วนวางแผนการผลิต (Production Planing Supervisor)

ผู้ใต้บังคับบัญชา:

GENERAL SUMMARY :

1. ควบคุมการจัดงานลงผลิตให้เป็นไปตามแผนการผลิต
2. ติดตามการผลิตอย่างต่อเนื่องและใกล้ชิด
3. ประสานงานกับหน่วยงานผลิตต่างๆ และหน่วยงานจัดส่ง

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. จัดงานสำหรับลงผลิตให้กับหน่วยงานผลิตต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการผลิต
2. ติดตาม ดูแล และประสานงานให้การผลิตเป็นไปตามกำหนดเวลาตามแผนการผลิตอย่างใกล้ชิด
3. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันทีเมื่อพบความผิดปกติในภาคการผลิต ซึ่งไม่เป็นไปตามแผนงาน
4. ประสานงานกับหน่วยงานติดตั้ง เพื่อรับทราบการเปลี่ยนแปลงกำหนดการติดตั้งที่ชัดเจน
5. ประสานงานกับหน่วยงานจัดส่ง และสโตร์เพื่อดูแลการจัดส่งให้เป็นไปตามกำหนด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- การตัดสินใจเกิดขึ้นบ้าง แต่เป็นปกติประจำของงานและเป็นไปตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่ชัดเจน

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- ไม่มี

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าในบริษัทหรือภายนอกบริษัท เพื่อให้หรือรับทราบข้อมูล

5. Job risk.

- ไม่มี

6. Environment.

- ไม่มี

7. Abilities to manage team.

- ไม่มี

8. Work differentiation for successful

- ส่วนใหญ่เป็นปกติประจำ ปฏิบัติงานตามคำสั่งและเป็นไปตามนโยบาย

9. Controlling characteristic.

- ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาบ้าง และผลสำเร็จของงานจะถูกตรวจสอบเช็คจากความถูกต้อง และคุณภาพของงาน

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXX

Division: Factory

Department: Production

Unit:

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการสายงานโรงงาน

ผู้ใต้บังคับบัญชา:	1. หัวหน้าส่วนประกอบ	2. หัวหน้าส่วนเขียนแบบ	3. หัวหน้าส่วนเครื่องเย็บ
	4. หัวหน้าส่วนตัดทับ	5. หัวหน้าส่วนเทคนิค	

GENERAL SUMMARY :

1. ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ คำสั่ง และกฎระเบียบของบริษัทฯ
1. วางแผนการผลิต ร่วมกับทีมวางแผนการผลิต
2. ปรับปรุงวิธีการผลิต และควบคุมการใช้วัตถุดิบ(Process control development & Material control)
3. อบรม แนะนำความรู้ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และจัดการฝึกอบรมพนักงานผลิตเพื่อพัฒนา Production skill learning curve อย่างต่อเนื่อง
4. วางแผนอัตรากำลังจัดสรรคนเพื่อใช้ในการผลิต และวางมาตรฐานงานผลิต(Work Standard)
5. รายงานผลการผลิตต่อผู้บังคับบัญชา(Finished goods defects & Lost work in process)

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. วางแผนการผลิตโดยการตรวจสอบใบสั่งผลิต เช่น ตรวจสอบ เเลย์เอิร์ท เพื่อทำการแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละหน่วยงาน
2. ประสานงานกับแผนกออกแบบออฟฟิศ ฝ่ายบริการ หรือ Project Sales เพื่อให้การผลิตมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. บริหาร และจัดการการผลิตให้ได้ตามเป้าหมายทั้งปริมาณ เวลา และต้นทุนการผลิต
4. พัฒนา ปรับปรุงการผลิต การเขียนแบบรายละเอียด เทคนิคการผลิต การสั่งวัตถุดิบ
5. พัฒนาและกระบวนกรการผลิต โดยจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้วัสดุ เครื่องป้องกันอุบัติเหตุ หรืออุปกรณ์ช่วยงานผลิต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน ลดอุบัติเหตุจากการทำงาน และเพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการทำงานให้กับพนักงาน
6. รับแผนการผลิตและใบสั่งผลิตเพื่อจัดวางการผลิต
7. กำหนดความเหมาะสมการสั่ง Cut Size และดำเนินการขอสั่งซื้อ
8. ดำเนินการผลิต Prototype สำหรับงานวิจัยและพัฒนา
9. ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องในระบบคุณภาพ ตามผลการทบทวนของฝ่ายบริหาร
10. กำหนดรายชื่อ รหัส ผู้จัดการเก็บ ระยะเวลาจัดเก็บ ช่วงเวลาทำลาย สถานที่จัดเก็บบันทึกคุณภาพในระบบคุณภาพ

11. ให้ข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรม On Job Training สำหรับแต่ละตำแหน่งงาน
12. จัดทำแผน/หลักสูตร On job Training และมอบหมายหน้าที่การอบรม On job Training ให้กับผู้ที่เหมาะสม
13. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
14. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัท

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:

1. Problem solution decision making.
 - ต้องแก้และตัดสินใจบ่อยครั้ง และผลจากการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ไปนั้นจะเป็นผลถึงการเปลี่ยนแปลงด้านเทคนิค
2. Finance authority
 - (ตามตารางสารบัญญัตินำดำเนินการ)
3. Asset value(Control and take care).
 - รับผิดชอบมูลค่าของการผลิต เครื่องจักร และมูลค่าวัตถุดิบ วัสดุในการผลิต
4. บุคคลที่ต้องติดต่อ
 - ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกัน หรือบุคคลระดับที่สูงกว่าทั้งภายในและภายนอกบริษัท เพื่อนำข้อมูลมาตัดสินใจหรือข้อมูลใช้ในการผลิต
5. Job risk.
 - มีความเสี่ยงน้อย เนื่องจากปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นส่วนใหญ่
6. Environment.
 - สภาพแวดล้อมของการทำงานไม่มีผลต่อการทำงาน
7. Abilities to manage team.
 - ต้องบังคับบัญชาพนักงานระดับคนงานเป็นจำนวนมาก และพนักงานระดับบังคับบัญชาด้านฝีมือด้านเทคนิค
8. Work differentiation for successful
 - งานการผลิตมีความแตกต่างกันมาก เนื่องจากผลิตตามความต้องการของลูกค้า จึงต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงานหลายๆด้าน
9. Controlling characteristic.
 - การทำงานต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชามักเป็นบางครั้งอย่างกว้างๆ ซึ่งผลงานจะออกมาในรูปความสำเร็จของงาน

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนประกอบ

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Division: Factory

Department: Production

Unit: Fabrication

สายการบังคับบัญชา:

ผู้บังคับบัญชา:

ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา:

1. หัวหน้าหน่วยประกอบ

2. หัวหน้าหน่วยขัด

GENERAL SUMMARY :

- ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงาน คำสั่ง กฎระเบียบ การรับรายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานตามที่รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน
- ควบคุมการทำงานของพนักงานภายในแผนกให้ทำงานบรรลุเป้าหมายการผลิต และเสร็จทันกำหนดเวลา และมีคุณภาพ
- ดูแล รักษา เครื่องจักร เครื่องมือให้สภาพพร้อมใช้งานได้ปกติ

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. รับงานและรายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา
2. ติดตามงานจากฝ่ายวางแผน เพื่อเอาแบบไปลงเวลา และรายงานให้ช่างประกอบ
3. ตรวจสอบการทำงาน และประสิทธิภาพการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ได้ตรงตามมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้
4. รับ และให้คำปรึกษาด้านงาน และเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน การอยู่ในกฎระเบียบวินัย
5. บันทึกรายงานการทำงานประจำวัน และตรวจสอบชิ้นงานถึงความถูกต้อง
6. สรุปรายงานประจำวันส่งให้ผู้บังคับบัญชา
7. ตรวจสอบรายละเอียดใบเบิกว่าถูกต้องหรือไม่ และเขียนใบเบิกเพิ่มเติมบางอย่างที่จะต้องใช้งาน
8. พิจารณางานที่เสร็จแล้ว (ต้องมีงานขัด, ไม่ต้องมีงานขัด) และส่งงานให้หัวหน้าส่วนเทคนิค หรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง
9. เมื่อพบความผิดปกติของเครื่องมือให้หยุดใช้งานและแจ้งผู้บังคับบัญชาขึ้นตรง
10. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
11. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัท

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- ต้องตัดสินใจสำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อย และพร้อมๆกับเสนอข้อคิดเห็น

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- เครื่องจักร, และอุปกรณ์ในฝ่ายที่ใช้สำหรับในงาน

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ติดต่อกับบุคคลระดับสูง หรือระดับเดียวกัน เพื่อนำข้อมูลหรือรายละเอียดมาประกอบการตัดสินใจ

5. Job risk.

- อัตราเสี่ยงภัยมีมาก เนื่องจากต้องปฏิบัติงานส่วนใหญ่ใน line การผลิต

6. Environment.

- ต้องเสี่ยงกับความร้อน เสียงดัง และฝุ่นละอองทั้งเป็นประจำ

7. Abilities to manage team.

- มีระดับบัญชาพนักงานระดับช่างฝีมือ รวมถึงมีระดับบัญชาระดับประถมศึกษา - ปวส.

8. Work differentiation for success

- ต้องอาศัยประสบการณ์ด้านวิศวกรรม เพื่อใช้ความสามารถในการเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน

9. Controlling characteristic.

- ความสำเร็จขึ้นอยู่กับ การปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ หรือคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเป็นบางครั้ง

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนตัดพับ

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Division: Factory

Department: Production

Unit: Forming

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. หัวหน้าหน่วยตัด

2. หัวหน้าหน่วยพับ

3. หัวหน้าหน่วยเลย์เอ๊าท์

GENERAL SUMMARY :

- ควบคุมการทำงานของพนักงานภายในแผนกให้ทำงานบรรลุเป้าหมายการผลิต และเสร็จทันกำหนดเวลา และมีคุณภาพ
- ดูแล รักษา เครื่องจักร เครื่องมือให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ปกติ

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. ตรวจสอบ Job Order และแบบประกอบให้ถูกต้องก่อนนำไปประกอบหรือผลิต
2. ประสานงานกับแผนกเขียนแบบโรงงาน ประกอบ หรือเทคนิค หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีแบบมีปัญหาหรือการขอมูล รายละเอียดประกอบการผลิต
3. วางแผน และตรวจสอบกำลังคนที่จะใช้ในการทำงาน เพื่อวิเคราะห์การผลิตให้ทันกำหนดเวลา
4. ปรับปรุง และแนะนำเทคนิคการผลิตใหม่ๆ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
5. เลือกงานที่จะทำการผลิตตามแผนการผลิตเบื้องต้น
6. ส่งงานที่ตัด-พับเสร็จให้หัวหน้าส่วนประกอบ
7. เมื่อพบความผิดปกติของเครื่องจักร เครื่องมือ ให้หยุดใช้งานและแจ้ง ผจก. แผนกหรือหัวหน้าส่วนขึ้นตรง
8. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
9. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัทฯ

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- การตัดสินใจเกิดขึ้นบ่อย แต่เป็นปกติประจำองงานและเป็นไปตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่ชัดเจน

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- เครื่องจักร และอุปกรณ์เครื่องมือช่าง หรือเครื่องจักรอื่นที่อยู่ในความดูแล

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าในบริษัทเพื่อการให้หรือรับทราบข้อมูล

5. Job risk.

- เสี่ยงต่อการสูญภาพ เนื่องจากการทำงานกับเครื่องจักร

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมต้องทำงานกับเสียง ฝุ่นละอองและความร้อน

7. Abilities to manage team.

- บังคับบัญชาพนักงานช่าง และพนักงานจัด จำนวน 40-70 คน

8. Work differentiation for success

- ส่วนใหญ่เป็นปกติประจำ ปฏิบัติงานตามคำสั่งและเป็นไปตามนโยบาย

9. Controlling characteristic.

- ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชามั้ง และผลสำเร็จของงานจะถูกตรวจเช็คจากความถูกต้อง และคุณภาพของงาน

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนออกแบบ(โรงงาน)

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXX

Division: Factory

Department: Production

Unit: Design

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

1. ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. หัวหน้าหน่วยเขียนแบบ 2. พนักงานเขียนแบบ Rider 3. พนักงานธุรการเขียน

แบบ

GENERAL SUMMARY :

1. ดูแล ความคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานที่อยูภายใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ
2. วางแผนการผลิตแผ่นคลี่ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ หรือทันกำหนดเวลาเพื่อใช้ในการผลิต

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. ตรวจสอบใบ Order รายละเอียดแบบ เช่น Import, Item, งานโครงสร้าง, งานตกแต่งภายใน และอื่นๆที่จำเป็นในนานทำแบบ
2. ประสานงานและขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ ทั้งงานแบบ และการแก้ปัญหาต่างๆไป
3. ประสานงานกับแผนกออกแบบที่สำนักงาน ฝ่ายวางแผนฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องภายในโรงงาน
4. พัฒนาและปรับปรุงงานเขียนแบบ ให้ดีและทันสมัยอยู่เสมอ
5. แจกจ่ายผลิตภัณฑ์ที่ต้องการออกแบบให้กับพนักงานออกแบบดำเนินการ
6. ตรวจสอบแบบและทำรายงานประจำวันส่งให้แผนกวางแผนการผลิต
7. จัดเก็บเอกสารงานแบบ และสำเนาให้กับผจก. ฝ่ายผลิต
8. ส่งมอบแบบรายละเอียดประจำสัปดาห์ให้ผจก.ฝ่ายผลิต
9. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
10. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัทฯ

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- แก้ปัญหาบ่อย และส่วนใหญ่เป็นการตัดสินใจปกติประจำและเป็นไปตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่ชัดเจน

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- ระบบฐานข้อมูลการเขียนแบบ และแบบ

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าในบริษัทและนอกบริษัทเพื่อการให้หรือรับทราบข้อมูล

5. Job risk.

- ไม่มี

6. Environment.

- ไม่มีผล

7. Abilities to manage team.

- มีระดับบัญชาพนักงานเขียนแบบ จำนวน 5-10 คน

8. Work differentiation for success

- ส่วนใหญ่เป็นปกติประจำ ปฏิบัติงานตามคำสั่งและเป็นไปตามนโยบาย

9. Controlling characteristic.

- ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาบ้างเป็นบางครั้ง และผลสำเร็จของงานจะถูกตรวจเช็คจากความถูกต้องและคุณภาพของงาน

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนเทคนิค

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXXX

Division: Factory

Department: Production

Unit: Techniques

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา

ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา

พนักงานช่างติดตั้งระบบเทคนิค

GENERAL SUMMARY :

ควบคุมการทำงานของพนักงานภายในแผนกให้ทำงานบรรลุเป้าหมายการผลิต และเสร็จทันกำหนดเวลา และมีคุณภาพ

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. ตรวจสอบ Job Order และกำหนดตารางการทำงานภายในแผนก
2. ออกแบบงานระบบติดตั้ง เช่น ไฟฟ้า แก๊ส และประปา โดยการประสานงานกับแผนกแบบโรงงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการติดตั้งระบบให้เกิดความถูกต้องมากยิ่งขึ้น
3. ตรวจสอบงานตามแบบ และตรวจเช็คใบเบิกวัสดุให้ถูกต้องก่อนนำมาผลิต
4. พัฒนาและปรับปรุงผลิตภัณฑ์ด้านเทคนิค
5. ประสานงานกับฝ่ายติดตั้งหรือบริการที่สำนักงานกรุงเทพฯ เพื่อให้ข้อมูลด้านเทคนิคการผลิต หรือข้อมูลด้านติดตั้งระบบ
6. ตรวจสอบงานที่รับจากหัวหน้าส่วนประกอบและตรวจสอบแผนการผลิตเบื้องต้นประจำสัปดาห์แล้ววางระบบในแต่ละงาน จำต้องใช้ระบบเทคนิคใดในการผลิต
7. วิเคราะห์และตรวจสอบระบบเทคนิค (ถูกต้อง, ไม่ถูกต้อง) ส่งงานให้หน่วยงานเครื่องเขียน/ ลิ/ QC. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. เมื่อพบความผิดปกติของเครื่องมือ ให้หยุดงานและแจ้งความ ผจก. แผนกหรือหัวหน้าส่วนขึ้นตรง
9. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
10. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัทฯ

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- การตัดสินใจเกิดขึ้นบ่อย แต่เป็นปกติประจำของงานและเป็นไปตามนโยบายหรือข้อกำหนดที่ชัดเจน

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- และอุปกรณ์เครื่องมือช่าง หรือเครื่องจักรอื่นที่อยู่ในความดูแล

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าในบริษัทเพื่อการให้หรือรับทราบข้อมูล

5. Job risk.

- เสี่ยงต่อการทุพพลภาพ เนื่องจากการทำงานกับเครื่องจักร

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมต้องทำงานกับเสียง ฝุ่นละอองและความร้อน

7. Abilities to manage team.

- บังคับบัญชาพนักงานช่าง และพนักงานจัด จำนวน 5-7 คน

8. Work differentiation for success

- ส่วนใหญ่เป็นปกติประจำ ปฏิบัติงานตามคำสั่งและเป็นไปตามนโยบาย

9. Controlling characteristic.

- ต้องอาศัยคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชามั้ง และผลสำเร็จของงานจะถูกตรวจสอบเช็คจากความถูกต้อง และคุณภาพของงาน

Job Description

บริษัท AAA จำกัด

JOB TITLE : (ชื่อตำแหน่ง) : หัวหน้าส่วนเครื่องเย็น

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง: XXXXXXXXX

Division: Factory

Department: Production

Unit: Refrigeration

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการฝ่ายผลิต

ผู้ใต้บังคับบัญชา: 1. หัวหน้าหน่วยระบบความเย็น 2. หัวหน้าหน่วยโครงสร้างเครื่องเย็น

GENERAL SUMMARY :

- วางแผน และควบคุมการผลิตตู้เย็น โดยควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยโครงสร้าง และระบบทำความเย็น ให้ทำงานบรรลุเป้าหมายการผลิต และเสร็จทันกำหนดเวลา และมีคุณภาพ
- ดูแล รักษา เครื่องจักร เครื่องมือให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ปกติ

PRINCIPAL DUTIES AND RESPONSIBILITIES: (รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ)

1. ประสานงานในการผลิต และติดตั้งตู้เย็น วางแผนการผลิต และติดตั้งภายใน-ภายนอกบริษัทฯ
2. จัดเตรียมใบเบิกอุปกรณ์ จัดหา ที่จะต้องใช้ภายในแผนก
3. รับงานซ่อมที่ลูกค้าหรือฝ่ายบริการแจ้งเข้ามา ติดตามงานที่ค้างอยู่ในงานผลิต
4. ออกซ่อมงานที่ Site หรือเพื่อแก้ปัญหาการผลิตติดตั้งตู้เย็น หรือมีปัญหาจากการผลิตตู้เย็น
5. วางแนวทางการทำงาน เพื่อให้ได้การบริการที่มีคุณภาพ
6. แนะนำแนวทางการทำงานภายในหน่วยงาน และมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบคุณภาพที่ได้กำหนดไว้และที่จัดทำขึ้นของบริษัทฯ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ACCOUNTABILITIES AND IMPLEMENTATION:**1. Problem solution decision making.**

- การแก้ปัญหาเกิดขึ้นบ่อย อันเกี่ยวเนื่องจากการทำงานที่ปฏิบัติปกติประจำ ภายใต้นโยบายของบริษัทฯ

2. Finance authority

- ไม่มี

3. Asset value(Control and take care).

- ทรัพย์สินในหน่วยงานเครื่องเย็บ

4. บุคคลที่ต้องติดต่อ

- ต้องติดต่อกับบุคคลในระดับเดียวกันหรือสูงกว่าทั้งในและนอกบริษัท เพื่อติดต่อขอข้อมูลด้านต้นทุนการผลิต หรือการให้ข้อมูลที่จำเป็นแก่ลูกค้า

5. Job risk.

- ความเสี่ยงภัยมีบ้างเป็นบางครั้ง ที่จะได้รับ เช่นบาดเจ็บ ถลอก เป็นต้น

6. Environment.

- สภาพแวดล้อมการทำงานมีเสียง ความร้อน และฝุ่นละอองบ้างเป็นบางครั้ง

7. Abilities to manage team.

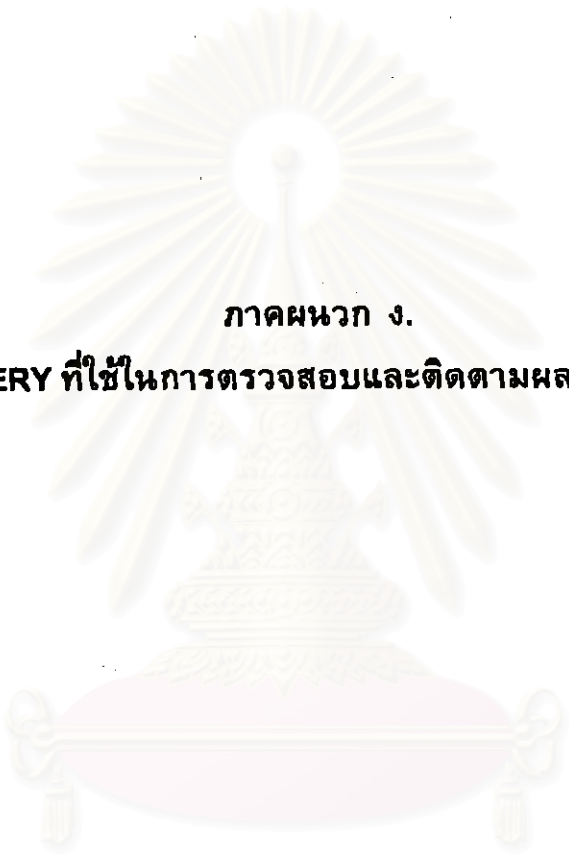
- บังคับบัญชาพนักงานระดับโพร์แมน 2 คน และพนักงานไม่เกิน 25 คน

8. Work differentiation for success

- งานต้องอาศัยประสบการณ์หลายด้าน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า หรือเร่งด่วน

9. Controlling characteristic.

- อาศัยคำแนะนำอย่างกว้าง ๆ เป็นบางครั้งบางคราว และผลงานอาจถูกตรวจเช็คบ้างเป็นบางครั้ง



ภาคผนวก ง.
QUERY ที่ใช้ในการตรวจสอบและติดตามผลการผลิต

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

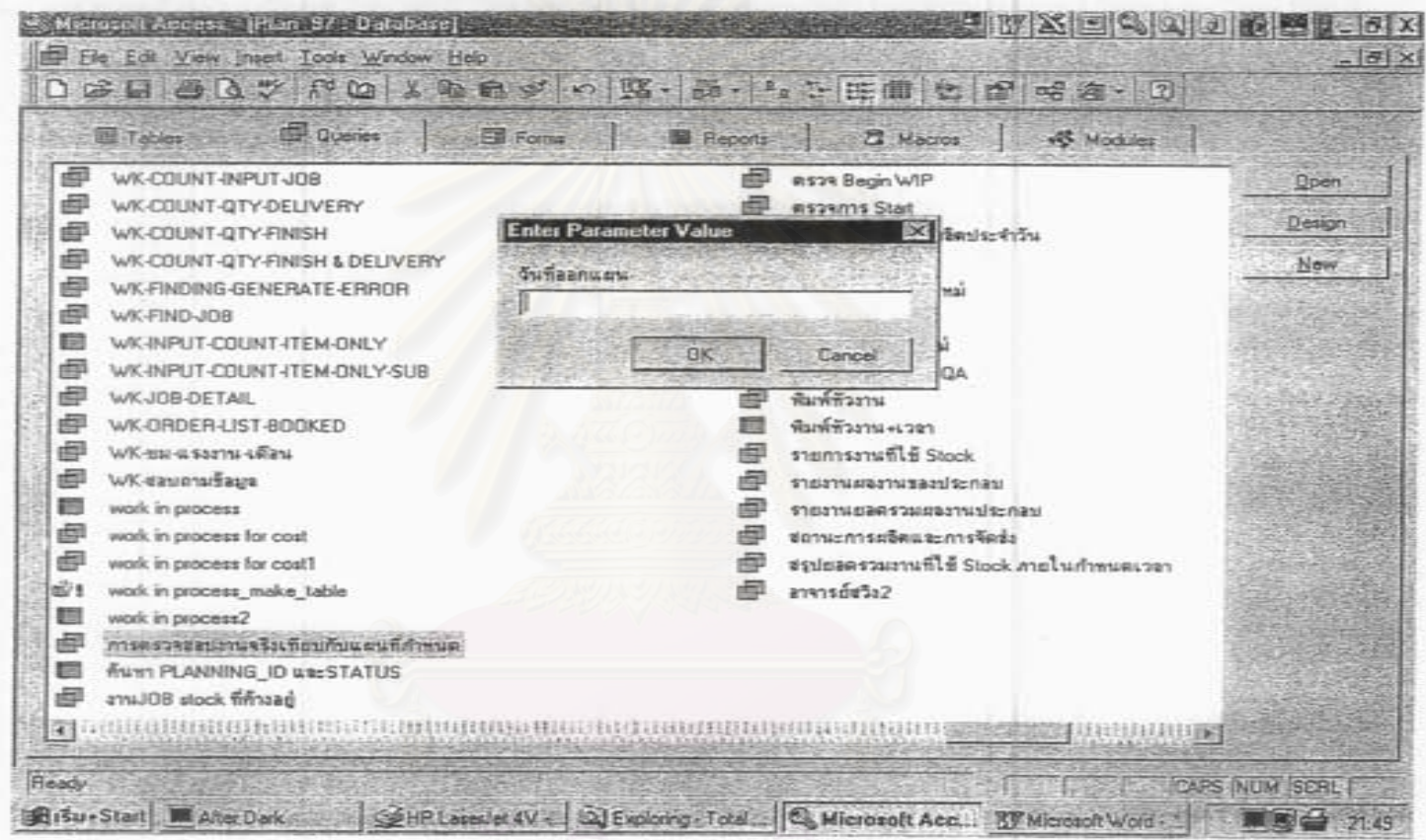
ภาคผนวก ง.

QUERY ที่ใช้ในการตรวจสอบและติดตามผลการผลิต

Query ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการตรวจสอบและติดตามผลด้านการผลิต มีอยู่ด้วยกัน 3 Query คือ

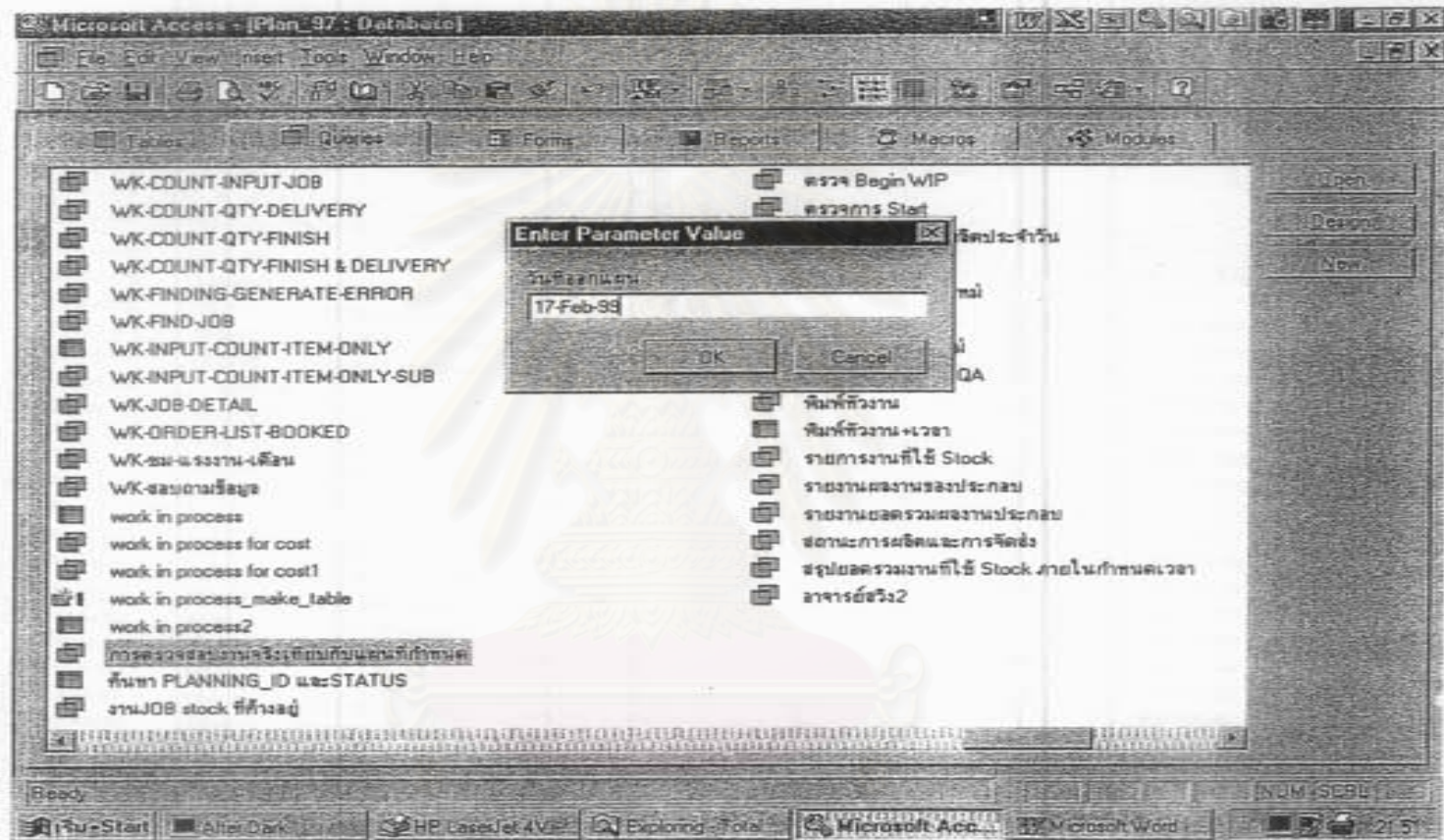
1. การตรวจสอบงานจริงเทียบกับแผนที่กำหนด
2. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน
3. สถานะการผลิตและการจัดส่ง

ลำดับที่	รายละเอียดในภาพประกอบ	ภาพประกอบที่
1	Query การตรวจสอบงานจริงเทียบกับแผนที่กำหนด	ง. 1
2	การกรอกข้อมูลใน Query การตรวจสอบงานจริงเทียบกับแผนที่กำหนด	ง. 2
3	ผลที่ได้จากการทำงานของ Query การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน	ง. 3
4	Query การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน	ง. 4
5	การกรอกข้อมูลใน Query การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน	ง. 5
6	ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน Query การบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน	ง. 6
7	ผลที่ได้จากการทำงานของ Query การบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน	ง. 7
8	Query สถานะการผลิตและการจัดส่ง	ง. 8
9	การกรอกข้อมูลใน Query สถานะการผลิตและการจัดส่ง	ง. 9
10	ผลที่ได้จากการทำงานของ Query สถานะการผลิตและการจัดส่ง	ง. 10



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ง.1 Query การตรวจสอบงานจริงเทียบกับแผนที่กำหนด



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ๓.๒ การกรอกข้อมูลใน Query การตรวจสอบงานจริงเทียบกับแผนที่กำหนด

Microsoft Access - [การตรวจสอบงานจริงเทียบกับแผนที่กำหนด : Select Query]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

แผนก	คาบแผน	เสร็จจริง	JOB_NO	ITEM_NO	DESCRIPTION	PLANNIN	QTY_PL
เขื่อนแบบ	17/2/99	20/8/99	P-010/99	A9	ตู้บานเปิดพร้อมลิ้น	9-01-0143	
เขื่อนแบบ	18/2/99	24/8/99	P-010/99	A1R	แผ่นเสริมขอบ	9-01-0137	
เขื่อนแบบ	18/2/99	26/8/99	P-010/99	A2	ตู้พร้อมข้างข้างคู่	9-01-0138	
เขื่อนแบบ	18/2/99	19/2/99	P-010/99	A3	เดาข้างผ่านลาวา พร้อมเดาไฟแรงสูง	9-01-0139	
เขื่อนแบบ	18/2/99	23/8/99	P-010/99	A5	ตู้	9-01-0141	
เขื่อนแบบ	18/2/99		U-001/99	01	SS. Table 700*800	9-02-0580	
เขื่อนแบบ	18/2/99		U-001/99	15	Franka Deep Fat Fryer Model FRATA 6	9-02-0595	
เขื่อนแบบ	22/2/99	7/4/99	P-114/97	103R	Tray Slide L1=0.35*6.85*0.75	7-07-4620	
เขื่อนแบบ	23/2/99	26/2/99	P-192/98	02	Bottle Cooler Model ARV-400	8-12-4776	
เขื่อนแบบ	23/2/99	6/4/99	P-192/98	03	Bottle Cooler Model ALE-300	8-12-4777	
เขื่อนแบบ	2/3/99		P-42/003	COM-032	Waste Sorting Trough	9-01-0418	
เขื่อนแบบ	3/3/99	6/5/99	P-42/003	MRS-006	Drainage Channels (L=119.85 M.)	9-01-0465	67
เขื่อนแบบ	4/3/99	23/3/99	P-42/003	COM-041	Can Drying Rack	9-01-0423	
เขื่อนแบบ	4/3/99	19/5/99	P-42/003	MRS-007	Floor Pan Gratings (L=71.35 M.)	9-01-0466	130
เขื่อนแบบ	5/3/99		P-42/002	01	GN 1/1 Hot Tops,Suitable For 110 Volts A.C.	9-01-0074	
เขื่อนแบบ	5/3/99	23/3/99	P-42/003	MRS-003	Angle Racks 2/1 GN	9-01-0455	
เขื่อนแบบ	5/3/99		P-42/003	MRS-003	Angle Racks 2/1 GN	9-01-0450	
เขื่อนแบบ	5/3/99	23/3/99	P-42/003	MRS-003	Angle Racks 2/1 GN	9-01-0452	
เขื่อนแบบ	5/3/99	23/3/99	P-42/003	MRS-003	Angle Racks 2/1 GN	9-01-0454	
เขื่อนแบบ	5/3/99	23/3/99	P-42/003	MRS-003	Angle Racks 2/1 GN	9-01-0453	

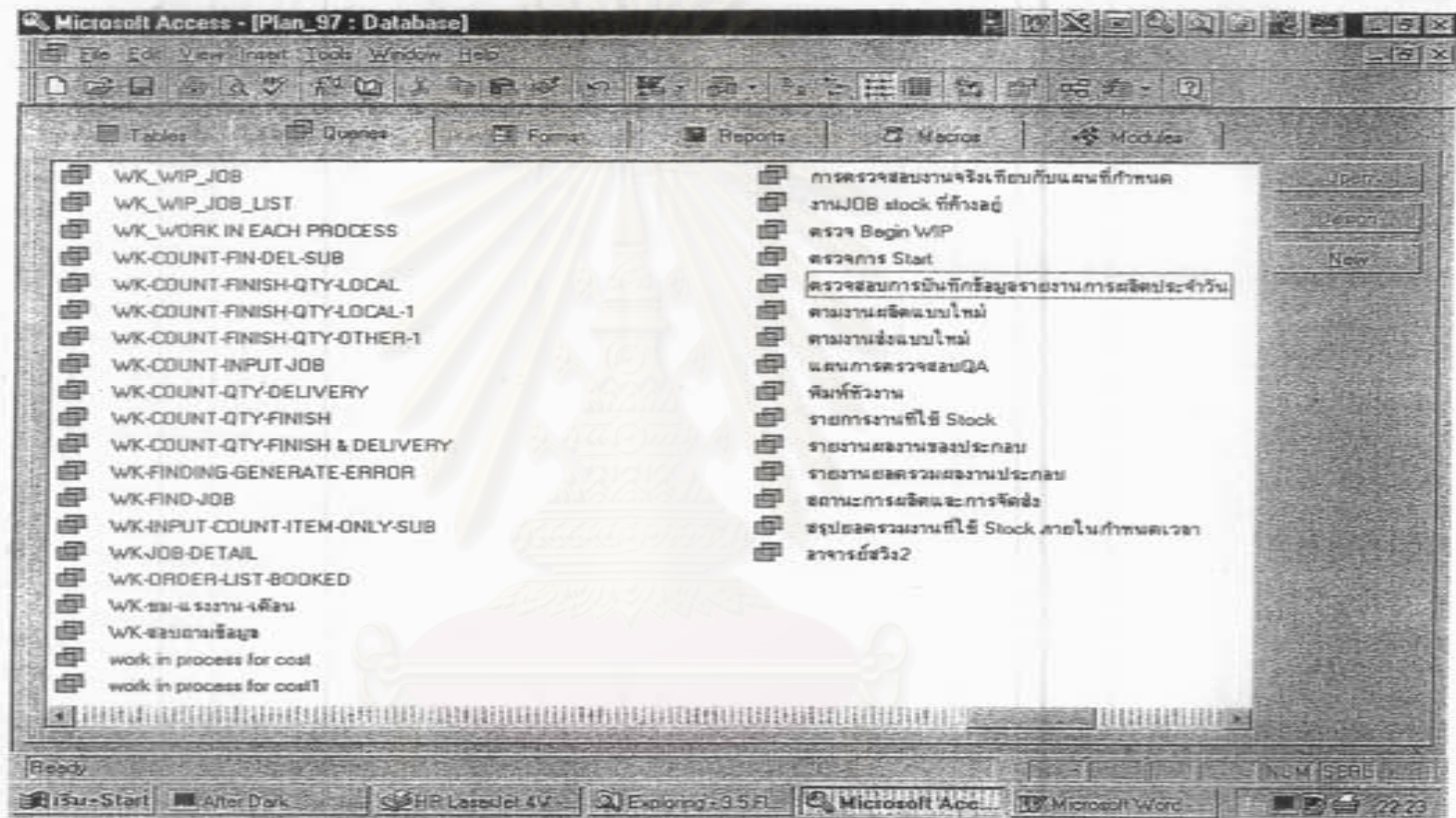
Record: 34 of 31 of 203

NUM SCRL

HP LaserJet 4V Exploring - Total Microsoft Acc... Microsoft Word ... 21:54

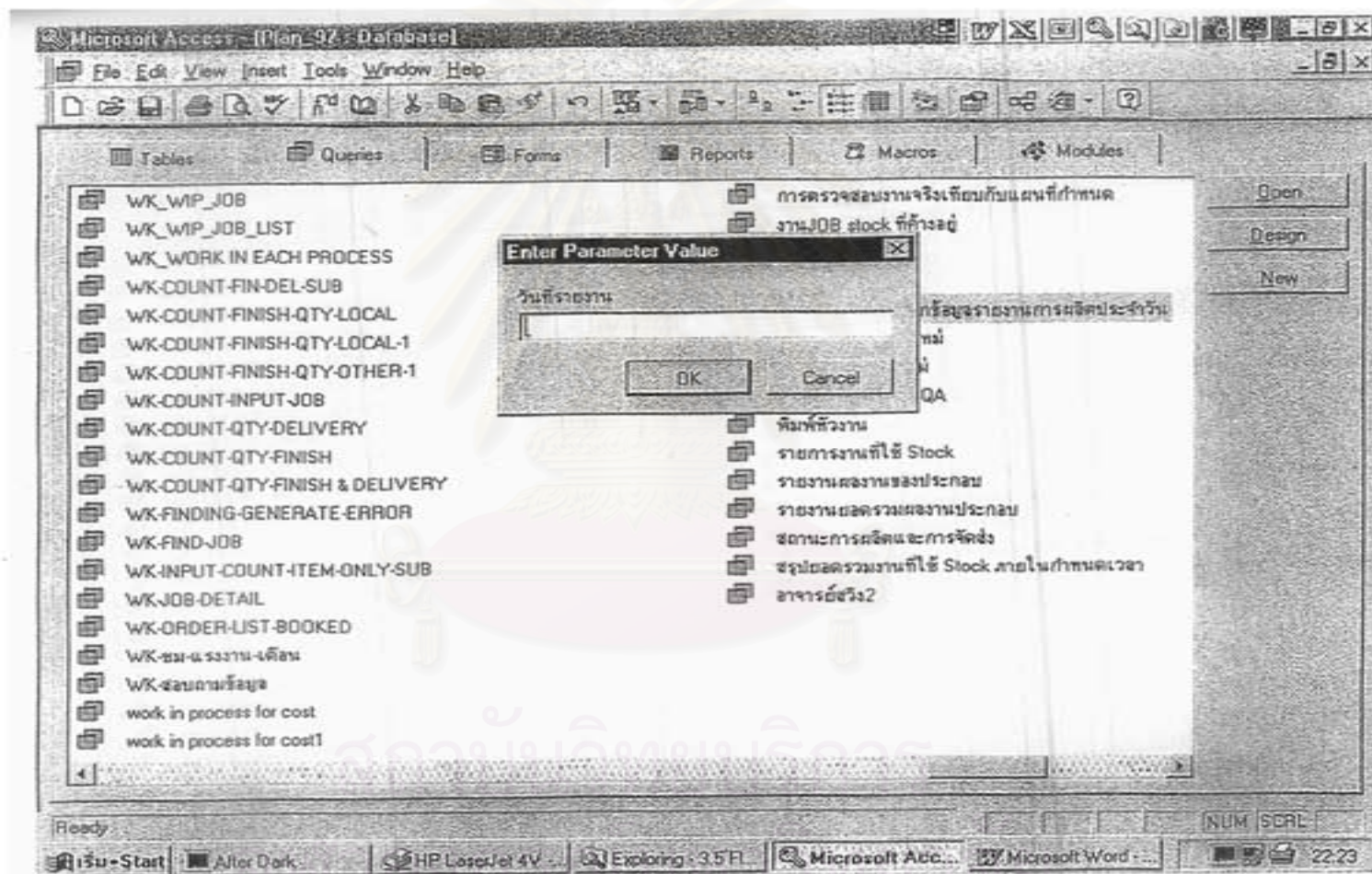
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ง.3 ผลที่ได้จากการทำงานของ Query การตรวจสอบงานจริงเทียบกับแผนที่กำหนด

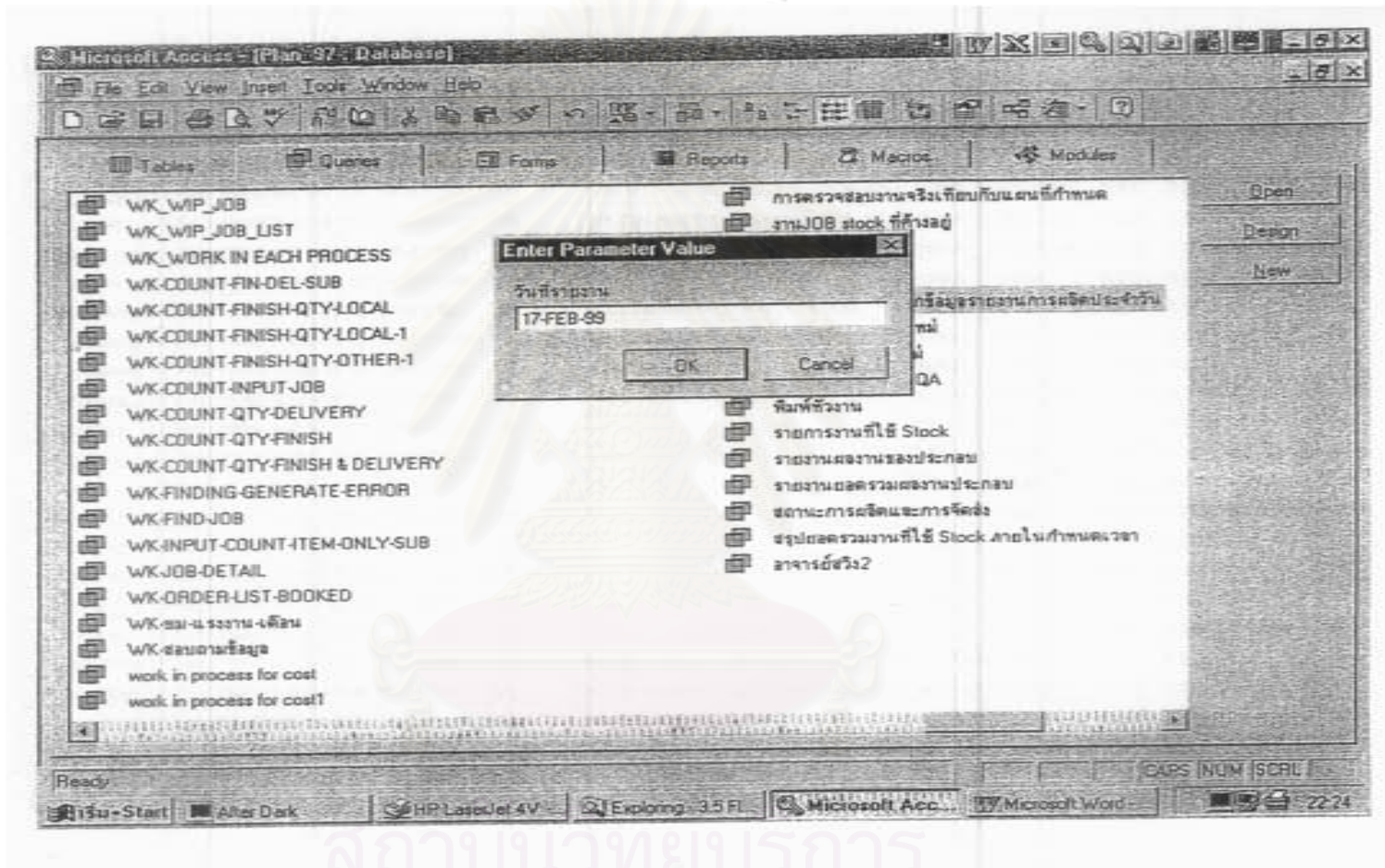


สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ 4.4 Query การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน



ภาพประกอบที่ ง.5 การกรอกข้อมูลใน Query การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน



ภาพประกอบที่ 3.6 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน Query การบันทึกข้อมูล ใช้งานผลการผลิตประจำวัน

Microsoft Access - [ตารางข้อมูลการบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน : Select Query]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

NAME	DATE_OUT	PLANNING	JOB_NO	ITEM_N	DESCRIPTION	REPOR	PROCE	RT	OT	QT	QT1
Drawing	17 Feb 1999	9-01-0129	X-42/002	01	GN 1/1 Hot Tile Carver With Spikes	ชุมพล	วรรณภพ	0.50	0.00	0.00	30
Drawing	17 Feb 1999	9-01-0131	X-42/002	03	1/1 GN Hot Top Adapter , Black Co	ชุมพล	วรรณภพ	0.50	0.00	0.00	30
Drawing	17 Feb 1999	9-01-0132	X-42/002	04	1/1 GN Hot Top Adaptor , Blue Coc	ชุมพล	วรรณภพ	0.50	0.00	0.00	20
Drawing	17 Feb 1999	9-02-0548	P-016/99	03	Wire Shelf	ชุมพล	ชุมพล	0.50	0.00	2.00	2
Drawing	17 Feb 1999	9-02-0612	X-42/006	01	Hand Breeding Unit (110 Volt)	ชุมพล	ทวีร	4.00	0.00	1.00	2
Drawing	17 Feb 1999	9-02-0613	X-42/006	01	Hand Breeding Unit (110 Volt)	ชุมพล	ราดา	4.00	0.00	1.00	2
Drawing	17 Feb 1999	9-02-0614	X-42/006	02	Marinator (110 Volt)	ชุมพล	วรรณภพ	2.00	0.00	1.00	1
Drawing	17 Feb 1999	9-02-0627	P-020/99	A7	Work Table Size: 0.70*1.50*(0.85+	ชุมพล	วรรณภพ	1.00	0.00	1.00	1
Cutting	17 Feb 1999	9-01-0103	P-007/99	06	Drop - In Charcoal Grill	วิชัย	ITEM-1:	3.00	0.00	1.00	1
Cutting	17 Feb 1999	9-02-0552	P-013/99-A	02.1	Cart Tray	วิชัย	ITEM-1:	30.00	0.00	0.00	10
Cutting	17 Feb 1999	9-02-0553	P-013/99-A	02.2	Cart Tray	วิชัย	ITEM-3:	30.00	0.00	0.00	10
Cutting	17 Feb 1999	9-02-0554	P-013/99-A	02.3	Cart Tray	วิชัย	ITEM-3:	30.00	0.00	0.00	10
Cutting	17 Feb 1999	9-02-0555	P-013/99-A	02.4	Cart Tray	วิชัย	ITEM-1:	30.00	0.00	0.00	10
Cutting	17 Feb 1999	9-02-0556	P-013/99-A	02.5	Cart Tray	วิชัย	ITEM-3:	30.00	0.00	0.00	10
Cutting	17 Feb 1999	9-02-0612	X-42/006	01	Hand Breeding Unit (110 Volt)	วิชัย	ITEM-3:	6.00	0.00	1.00	2
Cutting	17 Feb 1999	9-02-0613	X-42/006	01	Hand Breeding Unit (110 Volt)	วิชัย	ITEM-1:	6.00	0.00	1.00	2
Bending	17 Feb 1999	7-07-4557	P-114/97	21	4-Tier Slatted Shelf Size:0.50*1.20*	ประสิทธิ์	ITEM-3:	7.50	0.00	1.00	2
Bending	17 Feb 1999	7-07-4558	P-114/97	21	4-Tier Slatted Shelf Size:0.50*1.20*	ประสิทธิ์	ITEM-3:	7.50	0.00	1.00	2
Bending	17 Feb 1999	9-01-0511	P-014/99	39	Heat Resisting Panel	ประสิทธิ์	ITEM-3:	1.00	0.00	1.00	1

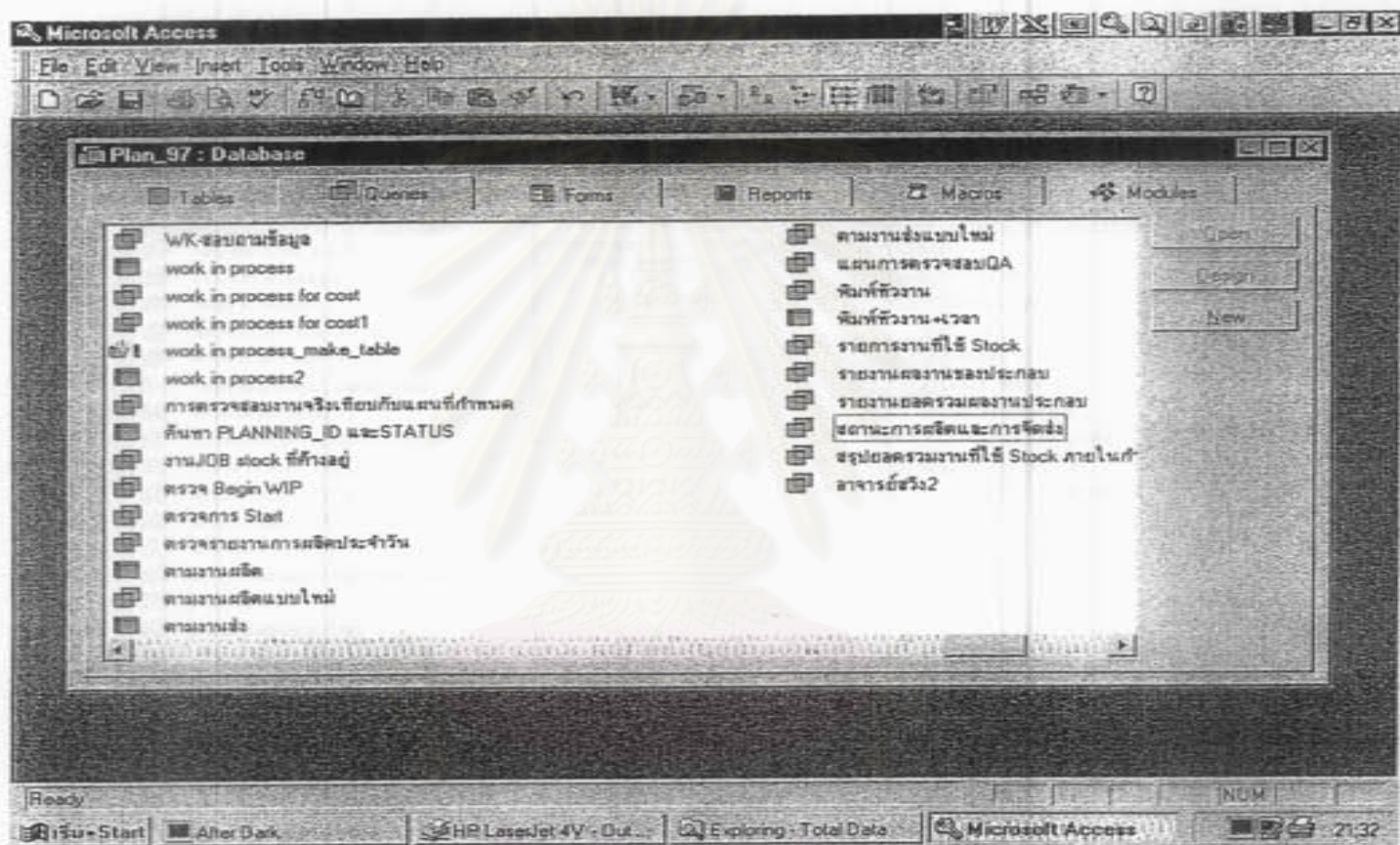
Record: 14 of 26

Desktop View

HP LaserJet 4V Exploring: 3.5 Fl. Microsoft Acc... Microsoft Word 22:25

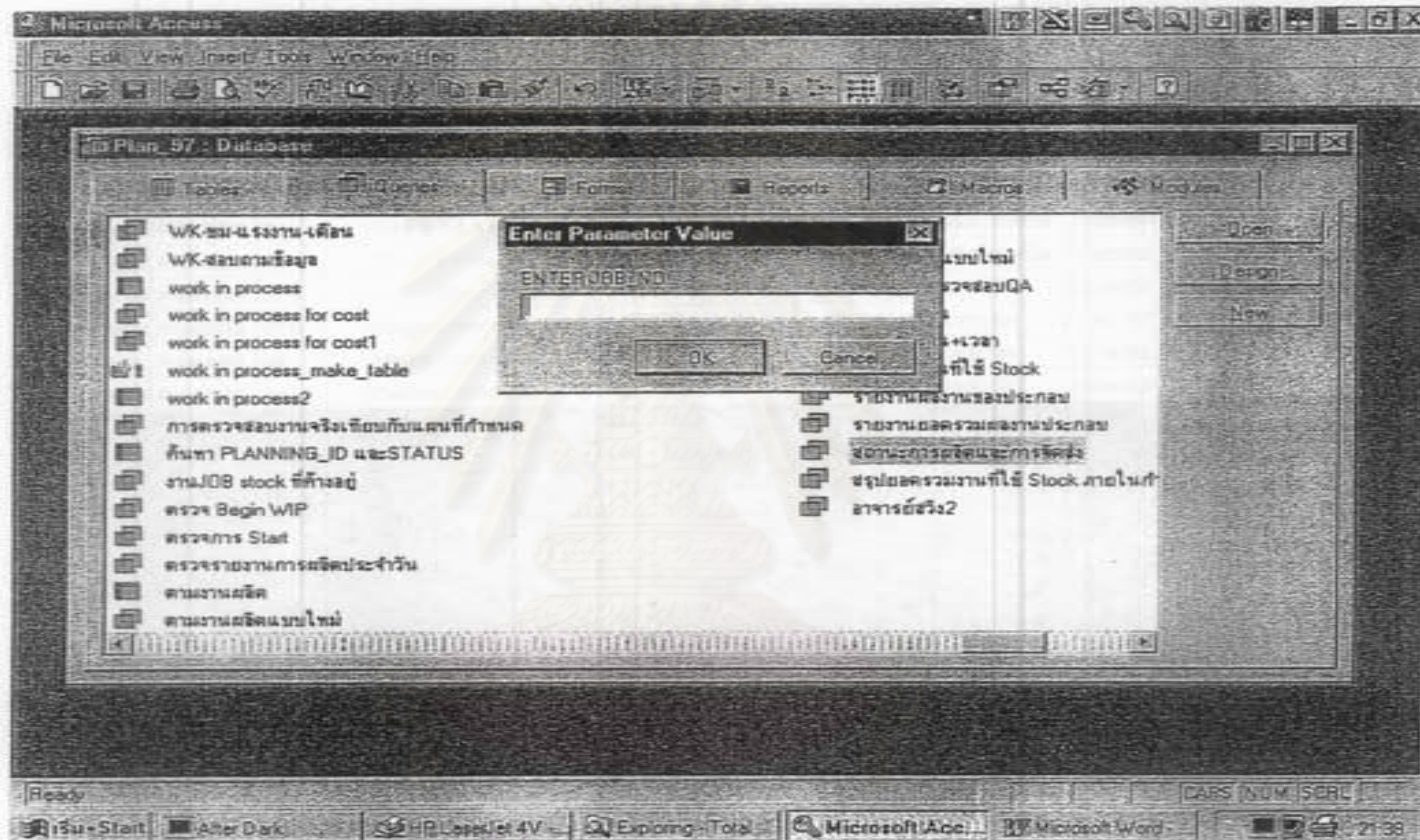
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ง.7 ผศที่ได้จากการทำงานของ Query การบันทึกข้อมูลรายงานผลการผลิตประจำวัน



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ๓.8 Query สถานะการผลิตและการจัดส่ง



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ๙: การกรอกข้อมูลใน Query สถานะการผลิตและการจัดส่ง

Microsoft Access - [สถานะการติดตั้งเครื่อง : Select Query]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

UPDATE	JOB_NO	ITEM_NO	DESCRIPTION	QTY	QT	START	LIST PR	Max On	FINISH_D	DELIVERY_D
10/5/99	P-048/99	01	Hinge Door Cabinet W/Drawer	1.00	1	23/4/99	ขีด	8/7/99	10/5/99	24 Jun 1999
10/5/99	P-048/99	03R	Double Slnk Cabinet (Single Faucet)	1.00	1	22/4/99	เทคนิค	6/7/99	10/5/99	24 Jun 1999
10/5/99	P-048/99	04	1-Hi & 1-Lo Pressure Range (KB-5&MC-201	1.00	1	21/4/99	เทคนิค	10/5/99	11/5/99	24 Jun 1999
10/5/99	P-048/99	05	Exhaust Hood & Enclosure	1.00	1	23/4/99	เทคนิค	6/5/99	7/5/99	24 Jun 1999
10/5/99	P-048/99	06R	Hinge Door Cabinet	1.00	1	23/4/99	ขีด	28/4/99	29/4/99	24 Jun 1999
10/5/99	P-048/99	07R	Hinge Door Cabinet	1.00	1	21/4/99	ขีด	8/7/99	26/4/99	24 Jun 1999
10/5/99	P-048/99	08	Hinge Door Cabinet W/Drawer	1.00	1	21/4/99	ขีด	29/4/99	30/4/99	24 Jun 1999
10/5/99	P-048/99	12AD	Comer Filter Top	1.00	1	26/4/99	ขีด	30/4/99	6/5/99	24 Jun 1999

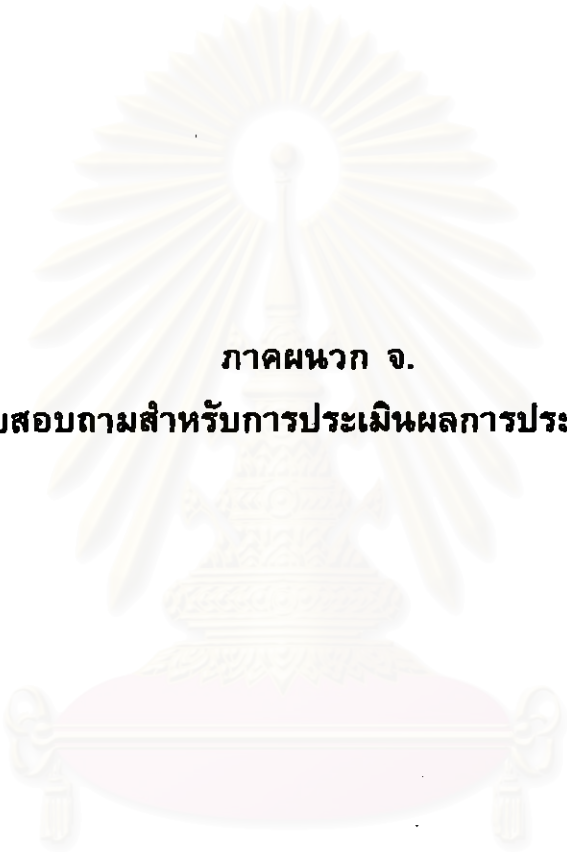
Record: 14 of 14 | 1 of 8 of 8

UPDATE 3/11/99:4:00

Taskbar: Start | After Dark | HR CaseUp 4V | Exploring - Total | Microsoft Access | Microsoft Word | 27:42

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ๓.10 ผลที่ได้จากการทำงานของ Query สถานะการผลิตและการจัดส่ง



ภาคผนวก จ.
แบบสอบถามสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบสอบถามสำหรับการประเมินผลระบบการประสานงาน
การประเมินผลการบริหารงานหลังจากปรับปรุงระบบการประสานงาน

การตอบแบบสอบถามทุกข้อ ขอให้ท่านพิจารณาเปรียบเทียบการบริหารงานก่อนที่จะมีการปรับปรุงพัฒนาระบบการประสานงาน ท่านคิดว่าประสพผลสำเร็จในการบริหารงานมากน้อยเพียงใด

คำอธิบายความหมายของคำตอบ

- ระดับ 1 หมายถึง ยังเกิดปัญหามากกว่าเดิม
ระดับ 2 หมายถึง ยังเกิดปัญหาเหมือนเดิม
ระดับ 3 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมเล็กน้อย
ระดับ 4 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมปานกลาง
ระดับ 5 หมายถึง ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างมาก

ในการตอบแบบสอบถามนี้ให้วิธีการเลือกทำเครื่องหมาย “X” ลงในช่องระดับ 1 - 5 ตามที่ท่านคิดว่าเหมาะสมของคำถามในแบบสอบถามแต่ละข้อ ดังต่อไปนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

สังกัดหน่วยงาน

ตำแหน่ง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การประเมินผลการบริหารงาน

ก. การวางแผน

1. การวางแผนในการทำงานของท่านสามารถกำหนดเป้าหมายในการทำงานได้ชัดเจนเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. ท่านคิดว่าภายในหน่วยงานของท่านมีการวางแผนในการปฏิบัติงานมากนักน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. ท่านคิดว่าภายในหน่วยงานของมีข้อมูลที่จะใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานมากนักน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. ในฐานะที่ท่านเป็นผู้บังคับบัญชา ท่านคิดว่าการวางแผนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของท่านในปัจจุบัน ท่านมีความพอใจอยู่ในระดับใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. ท่านคิดว่าระบบเอกสารตามระบบการวางแผนงานร่วม ที่เป็นข้อมูลในด้านการวางแผนการปฏิบัติงานมีลักษณะตามประเด็นดังต่อไปนี้ มากน้อยเพียงใด

5.1 เอกสารส่งทันตามกำหนดเวลา

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.2 เอกสารส่งครบตามระบบสารสนเทศ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.3 ความสมบูรณ์ของข้อมูลในเอกสาร (บ่งบอกถึงรูปแบบของเอกสาร และความเพียงพอของข้อมูล)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.4 ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล (มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อย)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.5 ความกะทัดรัดของข้อมูล

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.6 สามารถใช้ประกอบในการตัดสินใจด้วยความมั่นใจ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ข. การสั่งการ

1. ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชามีการยอมรับในตัวท่านมากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. การติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

2.1 สภาพการติดต่อสื่อสารอย่างไม่เป็นทางการภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน ยังมีอยู่มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 ทิศทางการไหลของข่าวสารข้อมูลที่มีการกำหนดให้เด่นชัดขึ้น ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความรวดเร็วเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.3 ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน มีความรู้ที่ก้ำกึ่ง ในด้านความคิดริเริ่มของการติดต่อสื่อสารที่ถูกต้องมากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.4 ท่านมีความเข้าใจถึงปัญหาที่ผู้ได้บังคับบัญชาประสบอยู่ดีเพียงใด (ความสัมพันธ์ด้านจิตใจ)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.5 การรับรู้ระหว่างตัวท่านกับผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชามีความถูกต้องเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.6 มีโครงสร้างการไหลของข้อมูล (Flow Chart) ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของท่านให้ประสบผลสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. ท่านมีการนำแผนงานมาปฏิบัติงานปรากฏเป็นผลสำเร็จตามต้องการ โดยมีการสื่อความการชี้แจงให้ผู้ร่วม งานทราบถึงแผน จุดมุ่งหมายของการกระทำ และคอยกระตุ้นเตือนพนักงานให้ขยันขันแข็ง ด้วยการให้ทำงาน ตามแผนจนสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. พนักงานมุ่งทำงานอย่างขยันขันแข็งจนบรรลุผลสำเร็จ ด้วยความสมัครใจโดยตัวของพนักงานเองได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. ท่านออกคำสั่งที่มีความสมบูรณ์ทุกแง่ทุกมุม นั่นคือ บอกให้ทราบว่าจะทำอะไร ใครเป็นผู้ทำ ทำเมื่อไร ทำที่ไหน ทำอย่างไร และเหตุผลว่าทำไม เพื่อวัตถุประสงค์อะไร ได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ก. การควบคุม

1. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าของการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบอยู่ ยังคงมีมากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. ท่านสามารถควบคุมการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานของท่าน ให้เป็นไปตามเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. ท่านคิดว่าระบบเอกสารตามระบบการวางแผนงานร่วมที่เป็นข้อมูลในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานมีลักษณะตามประเด็นดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

3.1 เอกสารส่งทันตามกำหนดเวลา

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.2 เอกสารส่งครบตามระบบสารสนเทศ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.3 ความสมบูรณ์ของข้อมูลในเอกสาร (บ่งบอกถึงรูปแบบของเอกสารและความเพียงพอของข้อมูล)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.4 ความถูกต้องแม่นยำของข้อมูล (มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบ่อย)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.5 ความกะทัดรัดของข้อมูล

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.6 สามารถใช้ประกอบการตัดสินใจด้วยความมั่นใจ

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3.7 ทำให้ทราบถึงปัญหาในระดับต่างขององค์การได้ดีกว่าเดิมอย่างน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. ท่านสามารถควบคุมการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านให้เป็นไปตามแผนได้มากน้อยเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5. ความสำคัญของระบบสารสนเทศต่อการตัดสินใจ

5.1 ช่วยให้คุณมองเห็นปัญหาและโอกาสได้รวดเร็วเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.2 ช่วยให้คุณมีเวลาสำหรับการวางแผนได้มากขึ้นเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.3 ช่วยให้คุณใช้เวลาในการพิจารณาปัญหาที่มีความซับซ้อนได้มากขึ้นเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

5.4 ช่วยให้คุณควบคุมการดำเนินงานได้ดีเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

6. ระบบการวางแผนงานร่วมสามารถพัฒนา หรือเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ และสภาพแวดล้อมในการทำงานปัจจุบัน ได้มากขึ้นเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ง. การประสานงานโดยรวม

ผลที่เกิดขึ้นหลังจากมีการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการประสานงาน มีความแตกต่างไปจากวิธีการทำงานแบบเดิมก่อนนำระบบการประสานงานมาใช้ในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ระบบการทำงานโดยรวมมีความสอดคล้องประสานกันมากขึ้นเพียงใด

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2. ระบบการวางแผนงานร่วม ที่นำมาใช้ ท่านคิดว่ามีความสมบูรณ์ในประเด็นดังนี้ มากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับระบบเดิม

2.1 ระบบข้อมูล

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.2 รูปแบบของเอกสาร

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

3. จากการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านเอง ในด้านการประสานงานภายในหน่วยงาน เทียบกับระบบงานที่ยังไม่มีการปรับปรุง ท่านคิดว่าผลเป็นอย่างไร

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4. จากการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านการประสานงานระหว่างหน่วยงานของท่านเอง กับหน่วยงานต่าง ๆ เทียบกับระบบงานที่ยังไม่มีการปรับปรุง ท่านคิดว่าผลเป็นอย่างไร

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

ประวัติผู้เขียน

นายกำพล กิจชระภูมิ เกิดวันที่ 24 มิถุนายน 2517 อำเภอเมือง จังหวัดราชบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในปีการศึกษา 2538 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2540 ปัจจุบันทำงานอยู่ในบริษัทเอกชนด้านการผลิตเครื่องจักรอุตสาหกรรม



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย