



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- เกษม พิพัฒน์ปัญญาคุณ และ ชีรวัฒน์ สมศิริกาญจนคุณ. การวางแผนและควบคุมการผลิตพิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ประกอบเมโทร, 2535.
- เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, บริษัท. รายงานภาวะธุรกิจอุตสาหกรรมปี 2527 และแนวโน้มในอนาคต. กรุงเทพมหานคร: ส่วนวิจัยธุรกิจ สำนักวิจัยตลาดทุน บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2527.
- _____. รายงานภาวะธุรกิจอุตสาหกรรมปี 2532. กรุงเทพมหานคร: สำนักวิจัยตลาดทุน บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2532.
- _____. รายงานภาวะอุตสาหกรรมปี 2533 และแนวโน้มปี 2534. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิจัยและพัฒนา บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2533.
- _____. รายงานภาวะอุตสาหกรรมปี 2534 และแนวโน้มในอนาคต. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิจัยและพัฒนา บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2534.
- _____. รายงานภาวะอุตสาหกรรมปี 2535 และแนวโน้มในอนาคต. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิจัยและพัฒนา บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2535.
- _____. รายงานภาวะอุตสาหกรรมปี 2536 และแนวโน้มในอนาคต. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายวิจัยและพัฒนา บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย, 2536.
- จักร สීමโนธรรม. กรรมการผู้จัดการ, บริษัท ไทยโพลีเมอร์ซัพพลายส์ จำกัด. สัมภาษณ์, 28 พฤศจิกายน 2535.
- จุลศิริ ศรีงามผ่อง. การจัดองค์การและการบริหารงานอุตสาหกรรม 1. กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2528.
- ชัยนนท์ ศรีสุภินานนท์. การออกแบบผังโรงงานเพื่อเพิ่มผลผลิต. กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด, 2537.
- ชัยรัตน์ ตรีรสพาณิช. ระบบการบริหารการผลิตเพื่อควบคุมการสูญเสียในโรงงานผลิตแผ่นโม่อีวีเอ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- ดาวรักษ์ เจียกจันทร์. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับพลาสติก. ประชาชาติธุรกิจฉบับพิเศษ (15 กันยายน 2531): 34-40.

- ดาวรักษ์ ปรีชาธรรม, บรรณาธิการ. ทำเนียบผู้ประกอบการ'33. กรุงเทพมหานคร: ชีรพจน์การพิมพ์, 2533.
- ธงชัย สันติวงษ์. หลักการจัดการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2531
- _____ . องค์การและการบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2533
- ธัญญา วสุศรี. การศึกษารูปแบบการจัดการโรงงานสำหรับอุตสาหกรรมผลิตยางกึ่งสำเร็จรูป. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- บุญเรือง มานะสุรการ. การลดและควบคุมต้นทุนการผลิตยางรถในโรงงานขนาดกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- พิชิต สุขเจริญพงษ์. การจัดการวิศวกรรมการผลิต. กรุงเทพมหานคร: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด, 2533.
- พัชราภรณ์ เผ่าตระกูล. ระบบการจัดการการผลิตในโรงงานสติ๊กเกอร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2535.
- พิภพ เล้าประจง. ระบบการควบคุมการผลิตเชิงวิศวกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทย-ญี่ปุ่น), 2533.
- พิมลศักดิ์ เกตุมาก. การศึกษาระบบควบคุมการจัดการสำหรับอุตสาหกรรมแหวน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- พยอม วงศ์สารศรี. องค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ครุสภา, 2534.
- พอพันธ์ วัชจิตพันธ์. การบริหารงานผลิตและบริการ. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, 2522.
- วรรณิ ทองดี. การบัญชีต้นทุน. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี, 2530.
- วิภาดา สุภรพันธ์. การบัญชีต้นทุน 1. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาบัญชี คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532.
- ศิริจันทร์ ทองประเสริฐ. ระบบพัสดุคงคลัง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- สมศักดิ์ ตรีสัตย์. การออกแบบและวางผังโรงงาน. กรุงเทพมหานคร: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย - ญี่ปุ่น, 2531.
- เอกชัย ศิริจันทน์. เลือกใช้พลาสติกใสดัวไหนดี, ดาวรักษ์ ปรีชาธรรม(บรรณาธิการ), ทำเนียบผู้ประกอบการ'33. 26-34. : ชีรพจน์การพิมพ์, 2533.

ไชนรีช เกรลิงค์. ทฤษฎีงานเครื่องมือกล. แปลโดย บุญญศักดิ์ ใจจงกิจ. สหพันธ์สาธารณรัฐ
เยอรมัน: บริษัท ซียอง เวสเตอร์มานน์, 2507.

ภาษาอังกฤษ

- Miller, R.C. UHMW Polyethylene., Modern Plastics Encycopedia 1992. 61(1990): 60-61.
- Gaither, Norman. Production And Operation Management. New York: Dryden Press, 1983.
- Green, J.H., ed. Production and Inventory Control Handbook. Singapore: McGraw-Hill, 1970.
- Gross, C.W., and Robin, T.P. Business Forecasting. 2nd ed. New Jersey: Houghton Mifflin
Company, 1983.
- Hanke, J.E., et al. Business Forecasting. 4th. ed. Boston: McGraw-Hill, 1992.
- Harrison, Bill. Managing Director, Perplas Pacific Co., Ltd. Interview, 6 August 1993.
- Hill, J., Stanton, J. and Visessombyt, M. Plastic Lining-Design Specification And Methods To
Solve Material Flow Problem. London : Perplas Ltd., 1992.
- Himont Inc. A Directory Of Uses For 1900 UHMW Polymer. Wilinglin: ____.
- Koontz, H. And Wehrich, H. Management. 9th Editor, Singapore: McGraw-Hill, 1988.
- Phillip E., Hicks. Introduction To Industrial Engineering And Managament Sciences. Tokyo:
McGraw-Hill, 1977.
- Wilson, J.H. and Keating, B. Business Forecasting. Boston .: Richard Irwin, 1983.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

การแสดงผลของโปรแกรม 8CURVS

โปรแกรม 8CURVS เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการพยากรณ์ของชุดข้อมูล โดยวิธีวิเคราะห์วิเคราะห์การถดถอย(Regression Analysis) ซึ่งสมการการถดถอยนั้นมีตัวแบบสมการทั่วไปอยู่ 8 แบบด้วยกัน คือ

1. $Y = A+BX$
2. $Y = A*EXP(B*X)$
3. $Y = A*(X^B)$
4. $Y = A+B/X$
5. $Y = 1/(A+BX)$
6. $Y = X/(A*X+B)$
7. $Y = A+B*LOG(X)$
8. $Y = EXP(A+B/X)$

ตัวแบบของสมการการถดถอยที่เหมาะสมที่สุดคือ สมการการพยากรณ์ที่ทำให้ค่า R^2 หรือค่าสัมประสิทธิ์ของสหสัมพันธ์สูงที่สุดแสดงว่าค่า X และค่า Y มีความสัมพันธ์กันมาก และทำให้ค่า error ต่ำที่สุด นอกจากนี้โปรแกรมยังได้ทำการคำนวณตารางการวิเคราะห์ความแปรปรวน(Analysis of Variance หรือ ANOVA)ไว้ด้วย โดยใช้ค่าสถิติ F

ในการวิเคราะห์การพยากรณ์โดยใช้โปรแกรม 8CURVS นั้น จะแบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 5 ส่วนด้วยกัน ดังรูปที่ ก1.1 ถึงรูปที่ ก1.5

ส่วนที่ 1. จะเป็นการสร้างรูปแบบสมการการถดถอย 8 แบบ ด้วยกัน ดังรูปที่ ก1.1.

CURVE คือ รูปแบบของกราฟตามสมการการถดถอยแบบที่ 1 ถึง 8

EQUATION FORM คือ รูปแบบของสมการมี 8 รูปแบบด้วยกัน

A คือ ค่าคงที่ในสมการการถดถอย

B คือ ค่าคงที่ในสมการการถดถอย

R-SQUARED คือ ค่า R^2 ซึ่งเป็นค่าสัมประสิทธิ์ของสหสัมพันธ์ คำนวณได้จาก SSR/SST

ADJ.R² คือ ADJUST R² เป็นค่าสัมประสิทธิ์ของสหสัมพันธ์ ที่ทำการปรับค่าองศาของ
ความอิสระ (degree of freedom) แล้วคำนวณได้จาก $1 - [SSE(n-2)]/[SST(n-1)]$ เมื่อ n
มีค่ามาก ค่าของ R² และ ADJ. R² จะมีค่าใกล้เคียงกันมากขึ้น

ในการเลือกสมการที่เหมาะสมกับข้อมูล จะเลือกสมการที่มีค่าสัมประสิทธิ์ของ
สหสัมพันธ์สูงที่สุดในรูปที่ ก1.1. สมการที่เหมาะสมที่สุดคือ สมการที่ 1 รูปแบบของสมการ คือ
 $Y = A + BX$ หรือ $Y = 36,842.57 + 19,282.0352X$

CURVE	EQUATION-FORM	A	B	R-SQUARED	ADJ. R ²
1	$Y = A + B * X$	+36842.570000	+19282.035200	0.939997	0.927996
2	$Y = A * EXP(B * X)$	+52547.328000	+0.177122	0.918797	0.902556
3	$Y = A * (X^B)$	+56175.957000	+0.526910	0.817128	0.780554
4	$Y = A + B / X$	+153293.484000	-106160.633000	0.561102	0.473322
5	$Y = 1 / (A + B * X)$	+0.000017	-0.000002	0.871606	0.845927
6	$Y = X / (A * X + B)$	+0.000006	+0.000010	0.590366	0.508439
7	$Y = A + B * LOG(X)$	+45517.969000	+56206.465000	0.802667	0.763200
8	$Y = EXP(A + B / X)$	+11.952088	-1.010050	0.588376	0.506052

รูปที่ ก1.1 ชุดข้อมูลตัวอย่างและแสดงรูปแบบสมการการถดถอย 8 แบบ ซึ่งคำนวณจากชุดข้อมูล
ตัวอย่าง

ส่วนที่ 2 จะเป็นตารางวิเคราะห์ความแปรปรวน โดยจะเป็นการสรุปค่าผลบวกกำลัง
สองและค่าสถิติ F ของสมการต่างๆ ดังรูปที่ ก1.2

CURVE จะมีความหมายเดียวกันกับส่วนที่ 1

SS-REGRESSION คือค่าผลบวกกำลังสองของสมการถดถอย จะหาได้จาก $(Y - \hat{Y})^2$

SS-RESIDUAL คือค่าผลบวกกำลังสองของค่าความคลาดเคลื่อน จะหาได้จาก $(Y_i - \hat{Y}_i)^2$

SS-TOTAL คือค่าผลบวกกำลังสองรวม จะหาได้จาก $SSR + SSE$

F-VALUE คือค่าสถิติ F ที่ได้จากการคำนวณ นั่นก็คือ $F-VALUE = MSR / MSE$

D.F. คือ ค่าองศาอิสระ จะมี 3 ค่า คือองศาอิสระของสมการถดถอย (v_1) องศาอิสระของ
ค่าความคลาดเคลื่อน (v_2) และองศาอิสระรวม

ในที่นี้ผู้ใช้โปรแกรมจะต้องกำหนดค่าความคลาดเคลื่อน(α)เอง แล้วจึงไปเปิดค่าสถิติ F จากตารางแจกแจงค่าสถิติ F ในตัวอย่างนี้(ดังรูปที่ ก1.2) จะตั้งสมมติฐาน ว่าความชันของเส้นถดถอยมีค่าเท่ากับ 0 นั่นก็คือทำการทดสอบว่าตัวแปร X และ Y ไม่มีความสัมพันธ์กัน

สมมติฐานหลัก $H_0: B=0$

สมมติฐานรอง $H_1: B \neq 0$

ค่าความคลาดเคลื่อน, $\alpha=0.05$

$F_{0.05, v_1, v_2}$ จากตัวอย่าง นี้ v_1 คือ 1 และ v_2 คือ 6

$F_{0.05, 1, 5} = 6.6079$

ถ้า F-VALUE < 6.6079 จะยอมรับ H_0

ถ้า F-VALUE > 6.6079 จะยอมรับ H_1

ในที่นี้ F-VALUE ของสมการที่ 1 คือ $F_{0.05, 1, 5} > 6.6079$ ดังนั้นจึงยอมรับ H_1 ซึ่งกล่าวได้ว่า $B \neq 0$ ความชันของสมการนี้ไม่เท่ากับ 0

ANALYSIS OF VARIANCE

CURVE	SS-REGRESSION	SS-RESIDUAL	SS-TOTAL	F-VALUE
1	%10410311700.0000	%664526850.0000	%11074838500.0000	78.3288
2	0.8784	0.0776	0.9561	56.5741
3	0.7812	0.1748	0.9561	22.3416
4	%6214112300.0000	%4860726300.0000	%11074838500.0000	6.3922
5	0.0000	0.0000	0.0000	33.9427
6	0.0000	0.0000	0.0000	7.2060
7	%8889407500.0000	%2185431000.0000	%11074838500.0000	20.3379
8	0.5625	0.3935	0.9561	7.1470
D.F.	1	5	6	

รูปที่ ก1.2 แสดงตารางวิเคราะห์ความแปรปรวนของข้อมูลตัวอย่าง

ส่วนที่ 3. จะเป็นรูปแบบของสมการที่ใช้สร้างกราฟ จะเป็นการแสดงรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

OBSN (observation no.) ค่าสังเกตที่ i ของสมการ ในตัวอย่างนี้มีอยู่ 7 ค่าตั้งแต่ค่าที่ 1 ถึง 7

X คือ ค่า X ของสมการ ในที่นี้จะให้ X มีค่า 1,2,...,7 เนื่องจากกรณีนี้จะให้ค่า X แทน คาบเวลา ในกรณีที่คาบเวลาห่างกัน 1 หน่วยเวลา จึงมักจะให้ X เป็นเลข จำนวนเต็มบวก

Y คือ ค่าสังเกต Y ที่เกิดขึ้นจริง

FITTED-Y คือค่า Y ที่เกิดจากการคำนวณตามรูปแบบของสมการที่เลือก ณ ตำแหน่งที่ X ใดๆ

RESID.ERROR คือค่าความคลาดเคลื่อน ซึ่งคำนวณได้จาก $(Y - \text{FITTED-Y})$

%ERROR คือค่าเปอร์เซ็นต์ความคลาดเคลื่อน หาได้จาก $(\text{RESID.ERROR}/Y) \times 100$

MEAN ABSOLUTE %ERROR คือ เปอร์เซนต์ของความผิดพลาดสัมบูรณ์เฉลี่ย

MEAN SQUARE ERROR หาได้จาก $SSE/(n-2)$

CURVE EQUATION-FORM	A	B	R-SQUARED	ADJ. R ²
1 Y = A+B*X	+36842.570000	+19282.035200	0.939997	0.927996

OBSN	X	Y	FITTED-Y	RESID.ERROR	%ERROR
1	1.0000	70749.0000	56124.6050	14624.3945	20.67
2	2.0000	62404.0000	75406.6410	%-13002.6406	20.84
3	3.0000	83291.0000	94688.6720	%-11397.6719	13.68
4	4.0000	%117237.0000	%113970.7110	3266.2891	2.79
5	5.0000	%142889.0000	%133252.7500	9636.2500	6.74
6	6.0000	%146321.0000	%152534.7810	-6213.7812	4.25
7	7.0000	%174904.0000	%171816.8120	3087.1875	1.77

MEAN ABSOLUTE % ERROR	10.1047
MEAN SQUARE ERROR	9.49309E+07

รูปที่ ก1.3. แสดงรูปแบบของสมการที่ใช้สร้างกราฟ

ส่วนที่ 4 จะแสดงค่าพยากรณ์ ณ เวลา X ใดๆ โดยคำนวณได้จากสมการ $Y = A + BX$ จากตัวอย่างนี้ก็คือ $Y = 36,842.57 + 19,282.0352X$ ถ้า $X=8$ $Y=191,098.8$ เป็นต้น ดังรูปที่ ก1.4

ส่วนที่ 5 จะแสดงกราฟซึ่งได้ข้อมูลจากส่วนที่ 3 ดังรูปที่ ก1.5

--- คือกราฟของค่าพยากรณ์ซึ่งก็คือการสร้างกราฟความสัมพันธ์ระหว่างค่า X และค่า FITTED-Y

0---0 คือกราฟของค่าสังเกตซึ่งก็คือการสร้างกราฟความสัมพันธ์ระหว่างค่า X และ ค่า Y

CURVE EQUATION-FORM	A	B	R-SQUARED	ADJ. R ²
1 Y = A+B*X	+36842.570000	+19282.035200	0.939997	0.927996

-----F O R E C A S T-----

X = 8	Y = 191098.8
X = 9	Y = 210380.9
X = 10	Y = 229662.9
X = 11	Y = 248945
X = 12	Y = 268227
X = 13	Y = 287509

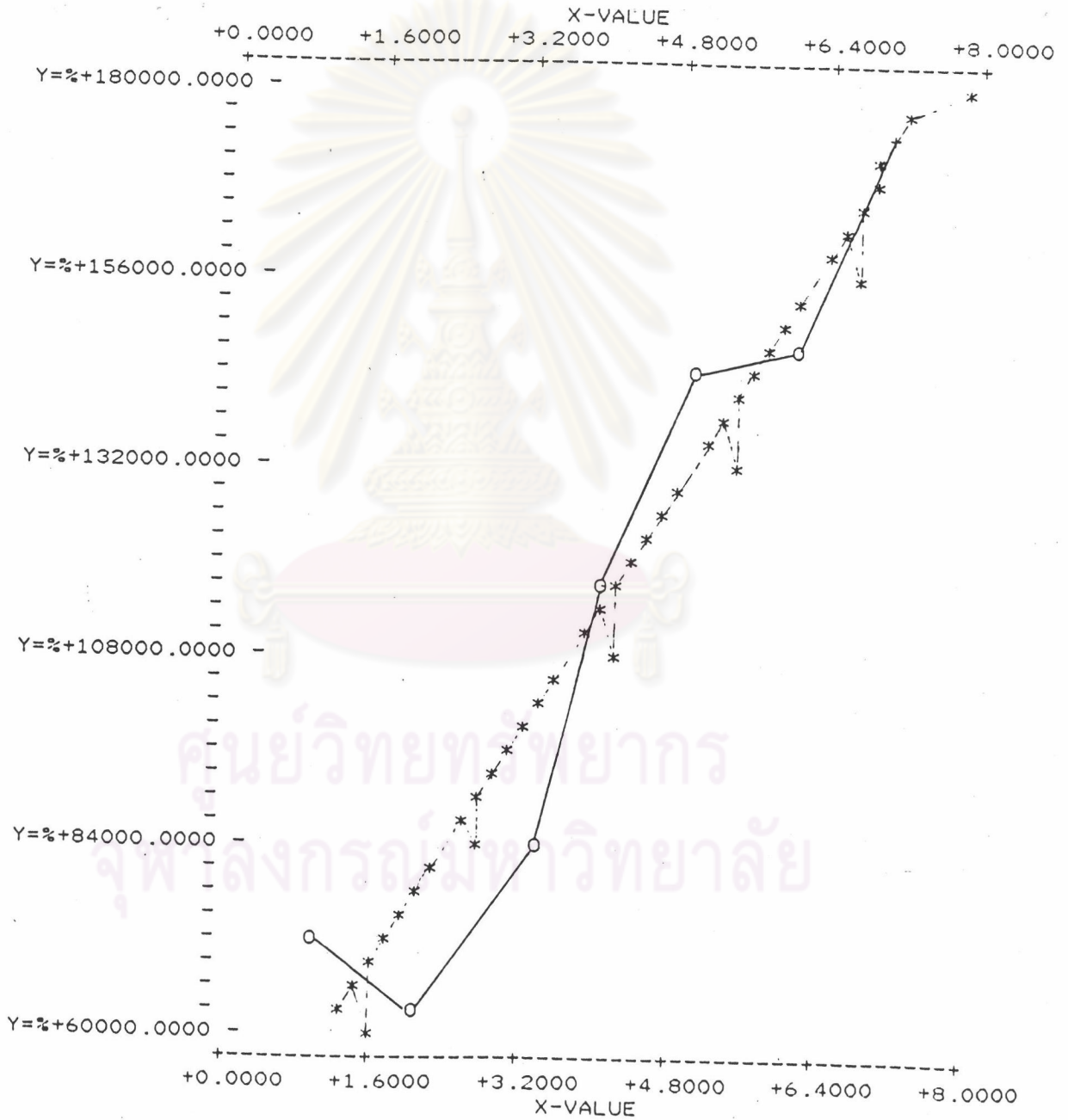
รูปที่ ก1.4. แสดงค่าพยากรณ์ของชุดข้อมูล



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CURVE EQUATION-FORM
1 $Y = A+B*X$

A B R-SQUARED ADJ. R²
+36842.570000 +19282.035200 0.939997 0.927996



รูปที่ ก1.5 แสดงกราฟที่ใช้ในการพยากรณ์ของชุดข้อมูล

ภาคผนวก ข

คำบรรยายลักษณะงาน(Job Description)

คำบรรยายลักษณะงานนี้จะประกอบด้วย หน้าที่หลัก ผู้ปฏิบัติงาน หน้าที่ปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ คือ

- กรรมการผู้จัดการ
- ฝ่ายขาย
- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายผลิต

1. กรรมการผู้จัดการ1.1 หน้าที่หลัก

1. ร่วมกับผู้ถือหุ้น และผู้บริหารในการวางแผนกำหนดนโยบายขององค์กร
2. ควบคุมนโยบายของบริษัท

1.2 หน้าที่ปฏิบัติ

1. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2. รับทราบรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ถ้าไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ก็จะมีการทบทวนหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความผิดพลาดแล้วดำเนินการแก้ไข
3. ให้คำแนะนำปรึกษาในกรณีที่ผู้ได้บังคับบัญชามีปัญหาในการปฏิบัติงาน
4. รับทราบและอนุมัติงบประมาณ แผนงาน และโครงการของฝ่ายต่าง ๆ

2. ฝ่ายขาย2.1 หน้าที่หลัก

1. ประเมินการยอดขายในอนาคต

2. ดำเนินการกิจกรรมทางการตลาดเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ประมาณการ

2.2 ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดการฝ่ายขาย

วิศวกรฝ่ายขาย

พนักงานประสานงานการขาย

3. ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายขาย

สังกัด ฝ่ายขาย

3.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. ศึกษาข้อมูลด้านการตลาดของผลิตภัณฑ์ เพื่อนำมาวางแผนด้านการตลาด
2. สนับสนุนวิศวกรฝ่ายขายให้สามารถขายสินค้าได้ตามเป้าหมายที่วางไว้
3. ควบคุมการปฏิบัติงานและประเมินผลการทำงานของพนักงานในฝ่าย
4. จัดระบบเอกสารและข้อมูลที่สนับสนุนกิจกรรมทางการตลาด
5. จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่าย และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
7. หาช่องทางในการเปิดตลาดใหม่ ๆ และเปิดตัวสินค้าให้ลูกค้าได้รู้จัก
8. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดราคาขายที่เหมาะสม
9. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในฝ่าย และประสานงานกับฝ่ายบริหารสำนักงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ แล้วแต่จะได้รับมอบหมาย

3.1 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำ จบปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจสาขาการตลาด - หรือปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์สาขาเคมี เคมีอุตสาหกรรม หรือวัสดุศาสตร์ หรือปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมเครื่องกล เทคโนโลยีขนถ่ายวัสดุ
2. มีประสบการณ์ทางการขายหรือการตลาดไม่ต่ำกว่า 3 ปี

4. ตำแหน่ง วิศวกรฝ่ายขาย

สังกัด ฝ่ายขาย

4.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการขายตามแผนงานที่วางเอาไว้
2. ให้ความรู้แก่ลูกค้าในการใช้ผลิตภัณฑ์ และศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการขาย
3. รับข้อมูลความต้องการของลูกค้า มาประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงผลิตภัณฑ์ให้มีลักษณะตามที่ลูกค้าต้องการ
4. ประสานงานกับพนักงานประสานงานการขายในด้านต่าง ๆ เช่น การจัดทำใบเสนอราคาแก่ลูกค้า กำหนดการส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า การจัดทำรายงานขายสินค้าเสนอผู้บริหาร เป็นต้น

4.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมเครื่องกล เทคโนโลยีขนถ่ายวัสดุหรือปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์สาขาเคมี เคมีอุตสาหกรรม หรือ วัสดุศาสตร์
2. มีประสบการณ์ทางการขายหรือการตลาดไม่ต่ำกว่า 1 ปี

5. ตำแหน่ง พนักงานประสานงานการขาย

สังกัด ฝ่ายขาย

5.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. จัดทำแฟ้มประวัติลูกค้า
2. รับรายการสั่งซื้อสินค้ารวมทั้งการแก้ไขรายการสั่งซื้อ
3. ประสานงานกับวิศวกรฝ่ายขายในการจัดพิมพ์ใบเสนอราคา
4. จัดทำใบแจ้งรายการสินค้าที่ลูกค้าสั่ง แล้วส่งให้ฝ่ายผลิตดำเนินการผลิต
5. จัดทำเอกสารอื่นที่ฝ่ายขายต้องการ เพื่อสนับสนุนงานในฝ่าย
6. รับข้อมูลจากลูกค้าในกรณีที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ แล้วแจ้งให้แก่ผู้รับผิดชอบ
7. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดส่งสินค้าให้แก่ลูกค้า
8. รายงานต่อผู้จัดการในการสั่งซื้อสินค้า การจัดส่งสินค้าและการคืนสินค้า
9. รับทราบโปรแกรมการผลิต

5.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. ทางด้านบริหารธุรกิจ
2. มีประสบการณ์เคยผ่านงานที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 2 ปี

6. ฝ่ายบริหาร

6.1 หน้าที่หลัก

ดูแลและรับผิดชอบการบริหารสำนักงานอันได้แก่ งานด้านบุคคลและงานบริการ งานด้านการจัดซื้อ งานด้านการบัญชีและการเงิน

6.2 ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

หัวหน้าแผนกบุคคลและงานบริการ

พนักงานขับรถ

แม่บ้าน

หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน

พนักงานจัดซื้อ

7. ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

สังกัด ฝ่ายบริหาร

7.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. ดูแลและรับผิดชอบการบริหารสำนักงานอันได้แก่ แผนกบุคคลและงานบริการ สำนักงาน แผนกบัญชีและการเงิน และงานจัดซื้อ
2. วางแผนการดำเนินงานของแผนกต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของบริษัท
3. ควบคุมดูแลพนักงานในสำนักงานให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย
4. ประเมินผลงานของพนักงานในฝ่าย รวมทั้งดูแลให้คำปรึกษาและหาวิธีการเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงานในฝ่าย

5. จัดทำงบประมาณประจำปีของฝ่ายเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
6. จัดทำรายงานต่าง ๆ ของงานสำนักงานเสนอต่อผู้บริหาร
7. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในฝ่าย
8. จัดระบบเอกสารภายในสำนักงาน
9. ดูแลเอกสารที่ต้องติดต่อกับต่างประเทศ
10. ควบคุมทะเบียน ใบอนุญาต และการประกันภัยทุกประเภท

7.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบปริญญาตรีทางการบัญชีและการเงิน หรือเลขานุการสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
2. มีประสบการณ์เคยผ่านงานที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 3 ปี

8. ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบุคคลและงานบริการ

สังกัด แผนกบุคคลและงานบริการ

8.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. ดูแลและรับผิดชอบการบริการสำนักงานอันได้แก่ งานด้านบุคคล ยานยนต์ และแม่บ้าน
2. จัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน
3. ดำเนินการทางด้านการรับสมัคร การสัมภาษณ์ การทดลองงาน การประเมินผลงาน เพื่อบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานประจำ
4. จัดทำบันทึกการทำงานของพนักงาน เพื่อตรวจสอบการลาหยุดของพนักงาน การทำงานล่วงเวลา การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงต่าง ๆ เป็นต้น
5. จัดส่งบันทึกชั่วโมงแรงงานทางตรง และจำนวนชั่วโมงแรงงานทางอ้อมให้แก่แผนกบัญชีและการเงิน เพื่อคำนวณค่าแรงที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงาน
6. จัดการด้านสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่พนักงานของบริษัท อาทิเช่น การจัดการด้านประกันสังคม การจัดหาพยาบาลประจำบ้านไว้ประจำตู้ยา
7. ดูแลอำนวยความสะดวกในการจัดหาเครื่องใช้อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในสำนักงาน
8. จัดตารางการใช้รถ และอนุมัติการใช้รถ

9. ควบคุมการเบิกจ่ายอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน
 10. ดูแลด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสะอาด และการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่
 11. จัดทำหรือจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 12. จัดเก็บและดูแลเอกสารต่าง ๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 13. จัดออกใบผ่าน เพื่อการนำของออกนอกบริเวณโรงงาน
 14. รายงานการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
 15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- 8.2 คุณสมบัติ
1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. ทางด้านการบริหารธุรกิจหรือเลขานุการ
 2. มีประสบการณ์เคยผ่านงานที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 3 ปี

9. ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

สังกัด แผนกบุคคลและงานบริการ

9.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. จัดการรับส่งเอกสาร พัสดุ ผลิตภัณฑ์ ตามแต่จะได้รับมอบหมายจากหัวหน้าแผนกบุคคลและงานบริการ
2. จัดเส้นทางการเดินทาง
3. ช่วยขึ้นและลงสินค้า รวมทั้งรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของสินค้าที่บรรทุกให้ถึงจุดหมายอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง
4. รับผิดชอบดูแลรักษารถให้สะอาดเรียบร้อย พร้อมทั้งจะใช้งานอยู่เสมอ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

9.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ม. 3
2. มีใบขับขี่ตลอดชีพ
3. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 2 ปี

10. ตำแหน่ง แม่บ้าน**แผนกบุคคลและงานบริการ****10.1 หน้าที่ปฏิบัติ**

1. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

10.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ป. 6

11. ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน**สังกัด แผนกการบัญชีและการเงิน****11.1 หน้าที่ปฏิบัติ**

1. ดำเนินงานด้านบัญชีและการเงินตามนโยบายของผู้บริหาร
2. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีทั้งหมด
3. จัดทำงบประมาณต่าง ๆ โดยประสานงานด้านข้อมูลกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดทำสรุปรายงานและวิเคราะห์ด้านการบัญชีและการเงินของบริษัท
5. จัดทำบัญชีเงินเดือน ค่าจ้างให้แก่พนักงาน โดยได้รับข้อมูลจากแผนกบุคคล
6. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินสดและเช็ค
7. ประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องในด้านการเสียภาษี
8. จัดระบบบัญชี เช่น ระบบการจัดเก็บหนี้ การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ เป็นต้น
9. จัดระบบเอกสารด้านบัญชีและการเงิน
10. จัดระบบบันทึกการเคลื่อนไหวของพัสดุและสินค้าคงคลัง
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

11.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. ทางด้านการบริหารธุรกิจสาขาการบัญชี
2. มีประสบการณ์เคยผ่านงานที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 3 ปี

12. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบัญชีและการเงิน**สังกัด แผนกการบัญชีและการเงิน****12.1 หน้าที่ปฏิบัติ**

1. ช่วยจัดเตรียมเอกสารในการบันทึกในระบบบัญชีและการเงิน

2. จัดพิมพ์รายงานด้านบัญชีและค่าใช้จ่ายเสนอผู้บริหาร
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

12.3 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. ทางด้านการบริหารธุรกิจสาขาบัญชี
2. มีประสบการณ์เคยผ่านงานที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 3 ปี

13. ตำแหน่ง พนักงานจัดซื้อ

สังกัด แผนกจัดซื้อ

13.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้จัดซื้อได้
2. แจกกำหนดการรับพัสดุให้แก่คลังพัสดุและแผนกที่ทำการขอซื้อ
3. แจกการซื้อพัสดุให้แก่คลังพัสดุและแผนกบัญชีและการเงิน
4. ทำรายงานการสั่งซื้อพัสดุประจำสัปดาห์
5. จัดหาใบราคาสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ
6. จัดเตรียมเอกสารในการออกของให้แก่บริษัท ในกรณีที่เป็นการสั่งซื้อจากต่างประเทศ
7. จัดหาข้อมูลแหล่งผู้ผลิต ผู้ขาย ราคา และเงื่อนไขในการซื้อจากหลาย ๆ แหล่ง เพื่อประโยชน์ในการจัดซื้อ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

13.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. ทางด้านการบริหารธุรกิจ
2. มีประสบการณ์เคยผ่านงานที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า 1 ปี

14. ฝ่ายการผลิต

14.1 หน้าที่หลัก

1. วางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับความต้องการของลูกค้าและความสามารถในการผลิต
2. ดำเนินการผลิตให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามแผนการผลิตและให้ได้สินค้าที่มีคุณภาพ

14.2 ผู้ปฏิบัติงาน

ผู้จัดการโรงงาน

พนักงานวางแผนการผลิต

หัวหน้าแผนกผลิต

พนักงานแผนกผลิต

พนักงานคลังพัสดุ

พนักงานตรวจสอบคุณภาพ

ช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

15. ตำแหน่ง ผู้จัดการโรงงาน

สังกัด ฝ่ายการผลิต

15.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. วางแผนและกำหนดหน้าที่ปฏิบัติงานให้แก่พนักงานฝ่ายการผลิต
2. ดูแลรับผิดชอบด้านการผลิตในโรงงานอันได้แก่ งานวางแผนการผลิต แผนกผลิต งานควบคุมคุณภาพ งานจัดเก็บพัสดุและสินค้า และงานเทคนิคและการซ่อมบำรุง
3. ออกระเบียบกฎเกณฑ์การปฏิบัติงานในโรงงาน เพื่อให้งานหน่วยงานต่าง ๆ ทำงานสำเร็จลุล่วงตามนโยบายของบริษัทและมีความปลอดภัยในการทำงาน
4. ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานในโรงงาน เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
5. จัดทำรายงานของฝ่ายผลิตและเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
6. ควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ฝึกทักษะความสามารถของพนักงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
7. พิจารณาอนุมัติใบลา การทำงานล่วงเวลาของพนักงานในโรงงาน
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้งานขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ประเมินผลงานของพนักงานในฝ่าย
10. อนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในฝ่าย

11. นอกเหนือจากงานดังกล่าว ในบางครั้งอาจต้องดำเนินงานในโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

15.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรมหรือวิศวกรรมเครื่องกล
2. มีประสบการณ์ด้านการบริหารการผลิตไม่น้อยกว่า 3 ปี

16. ตำแหน่ง พนักงานวางแผนการผลิต

สังกัด แผนกวางแผนการผลิต

16.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. ประสานงานกับพนักงานประสานงานการขาย ด้านข้อมูลปริมาณการผลิตของลูกค้า แล้วจัดทำใบสั่งผลิตแจ้งต่อแผนกผลิต
2. จัดทำโปรแกรมการผลิต แล้วแจ้งต่อพนักงานประสานงานการขาย แผนกผลิต และผู้จัดการโรงงาน
3. ประสานงานกับแผนกผลิตในด้านสินค้าที่ผลิตเสร็จ แล้วทำการส่งมอบแก่ฝ่ายขายเพื่อจัดส่งให้แก่ลูกค้าต่อไป
4. ประสานงานกับคลังพัสดุเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของพัสดุ
5. เสนอขอซื้อพัสดุเมื่อถึงจุดสั่งซื้อ โดยตรวจสอบกับคลังพัสดุและประมาณการใช้วัสดุแล้วขอเสนอซื้อผ่านผู้จัดการโรงงาน
6. จัดทำระบบเอกสารเกี่ยวกับงานของแผนกวางแผนการผลิต
7. รวบรวมข้อมูลเวลาที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ เพื่อใช้ในการวางแผนการผลิตรวมทั้งเสนอผู้เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเสนอแนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
8. จัดทำแบบสั่งงาน(Drawing) ในกรณีที่ลูกค้าไม่มีแบบสั่งงานมาให้
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

16.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. ด้านช่างกลโรงงาน
2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี

17. ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกผลิต**สังกัด แผนกผลิต****17.1 หน้าที่ปฏิบัติ**

1. ดำเนินการผลิตให้เป็นไปตามแผนการผลิตของแผนกวางแผนการผลิต
2. ประสานงานกับพนักงานวางแผนการผลิตในการจัดการผลิตและส่งมอบสินค้าเมื่อผลิตเสร็จ
3. ประสานงานกับคลังพัสดุ ในการขอเบิกวัตถุดิบในการผลิตและควบคุมการส่งคืน เมื่อมีพัสดุเหลือ
4. ควบคุมดูแลการผลิตให้เป็นไปตามแผนในด้านการใช้วัตถุดิบ ปริมาณการผลิตและแรงงาน
5. ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน รับทราบปัญหาในการผลิตและช่วยแก้ไขให้การผลิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานกับแผนกซ่อมบำรุง เพื่อช่วยจัดหาเครื่องมือหรือวิธีการที่จะช่วยในการผลิตให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานกับแผนกเทคนิคและซ่อมบำรุงเกี่ยวกับปัญหาทางด้านเครื่องจักร
8. ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาของพนักงานในแผนกต่อผู้จัดการโรงงาน
9. ขออนุมัติการจัดซื้อเครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตผ่านผู้จัดการโรงงาน
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

17.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. ด้านช่างกลโรงงาน
2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี

18. ตำแหน่ง พนักงานแผนกผลิต**สังกัด แผนกผลิต****18.1 หน้าที่ปฏิบัติ**

1. ทำการผลิตตามกระบวนการ วิธีการ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
2. ดูแลความสะอาด และทำการบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องมือในการผลิตเบื้องต้น
3. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย บริเวณเครื่องจักรเครื่องมือที่ตนรับผิดชอบเมื่อ

ผลิตเสร็จ

4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

18.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ม.3 ถึง ปวส. ด้านช่างกลโรงงาน ขึ้นอยู่กับลักษณะงานที่รับผิดชอบอยู่
2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 0-3 ปี

19. ตำแหน่ง พนักงานคลังพัสดุ

สังกัด แผนกคลังพัสดุ

19.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. รับทราบกำหนดการเข้าของพัสดุต่าง ๆ ตามสำเนาใบสั่งซื้อจากแผนกจัดซื้อ
2. ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับตามรายการใบส่งของ และสำเนาใบสั่งซื้อให้ถูกต้องและครบถ้วน แล้วแจ้งไปยังแผนกจัดซื้อ
3. จัดระบบการเบิกจ่ายพัสดุให้รัดกุมถูกต้อง
4. รายงานความเคลื่อนไหวของพัสดุให้แผนกบัญชีและการเงินทราบ
5. ให้ข้อมูลด้านพัสดุแก่แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและมาประสานงานขอข้อมูล
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

19.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ม. 6
2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี

20. ตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบคุณภาพ

สังกัด แผนกตรวจสอบคุณภาพ

20.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบคุณภาพของวัตถุดิบ ผลิตภัณฑ์กิ่งสำเร็จรูป และผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
2. ตรวจสอบหาสาเหตุของงานเสียทั้งชิ้นงานที่ตรวจพบในโรงงานและงานที่ลูกค้าส่งคืน
3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับชิ้นงานที่เสียเสนอต่อผู้จัดการโรงงาน เพื่อช่วยกันวิเคราะห์สาเหตุของการสูญเสียและทำการแก้ไขต่อไป

20.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวช. สาขาช่างกลโรงงาน
2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 0-1 ปี

21. ตำแหน่ง ช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

สังกัด แผนกเทคนิคและซ่อมบำรุง

21.1 หน้าที่ปฏิบัติ

1. จัดระบบการบำรุงรักษาเครื่องจักรในโรงงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน
2. ทำการซ่อมเครื่องจักรหรือเสนอให้จัดจ้างซ่อม เมื่อเครื่องจักรเสีย
3. ประสานงานกับแผนกผลิตในการจัดทำเครื่องมือที่ช่วยในการผลิต
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อยู่เสมอ

21.2 คุณสมบัติ

1. การศึกษาขั้นต่ำจบ ปวส. สาขาช่างกลโรงงาน
2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

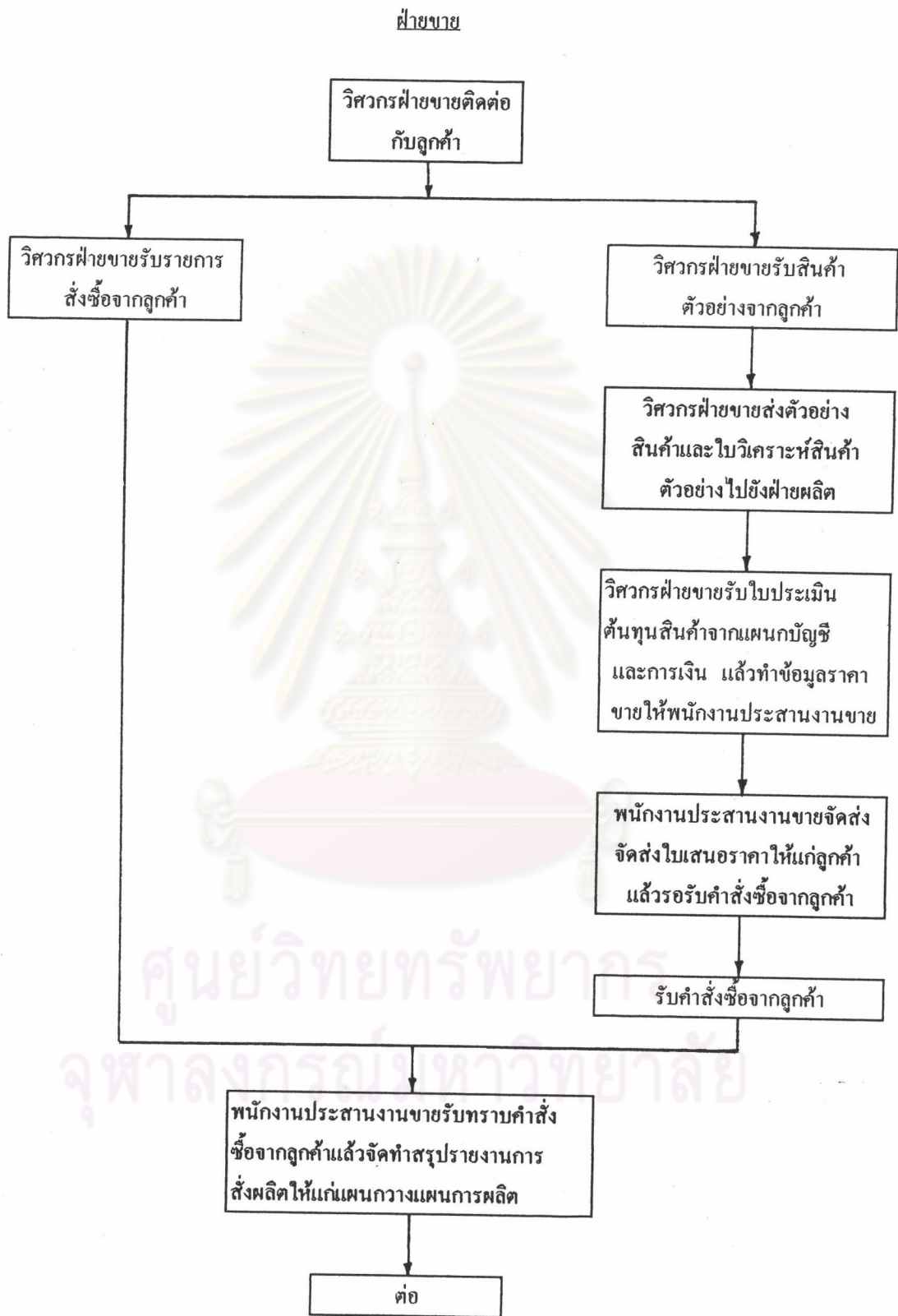
ภาคผนวก ค

การไหลของกิจกรรมภายในองค์กร

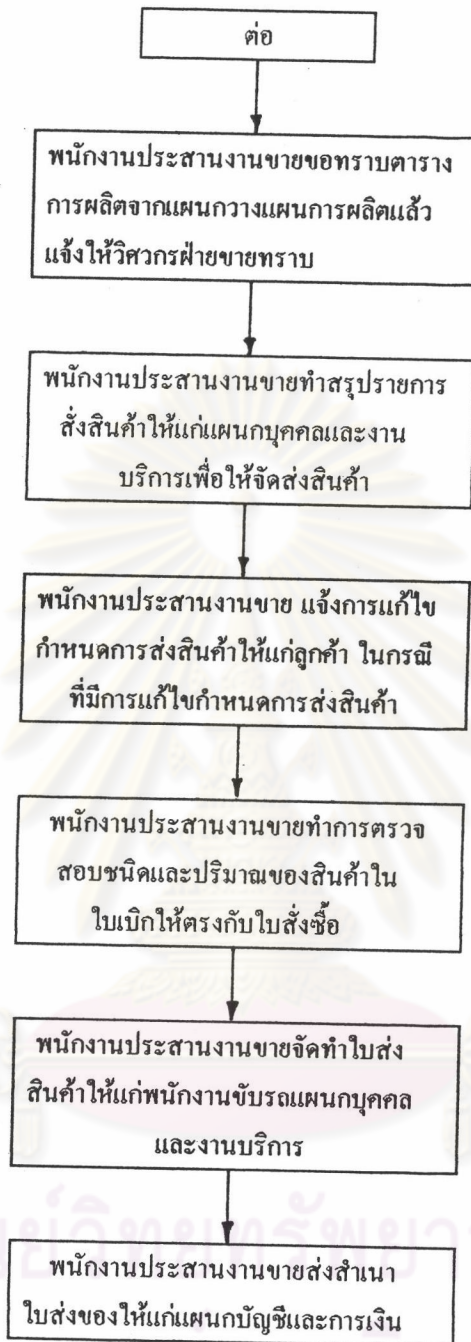
ในภาคผนวกนี้จะเป็นแผนผังแสดงการไหลของกิจกรรมภายในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับ
การผลิต



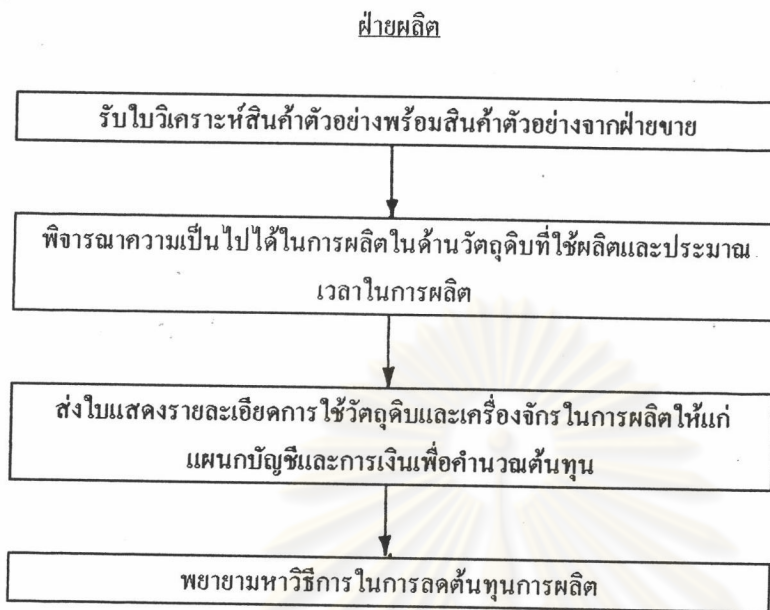
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ ข1.1 แสดงการไหลของกิจกรรมฝ่ายขาย



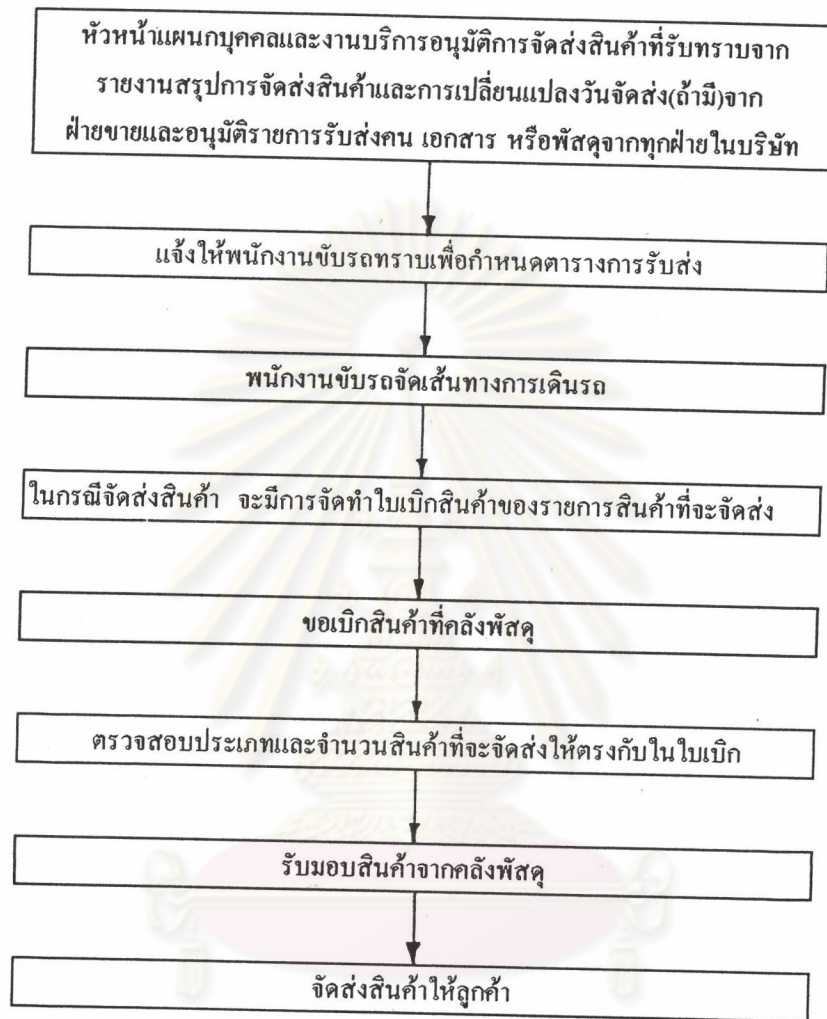
รูปที่ ข1.1 แสดงการไหลของกิจกรรมฝ่ายขาย(ต่อ)



รูปที่ ข1.2 แสดงการไหลของกิจกรรมฝ่ายผลิต

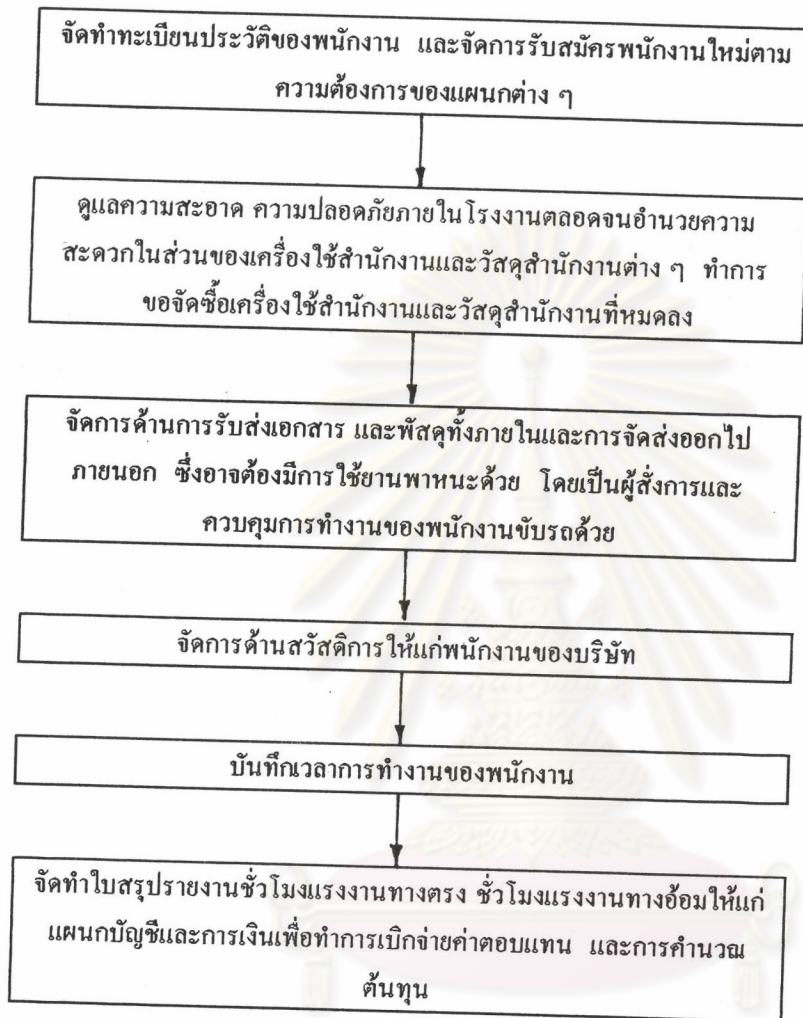
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

งานยานยนต์



รูปที่ ข1.3 แสดงการไหลของกิจกรรมงานยานยนต์แผนกบุคคลและงานบริการ

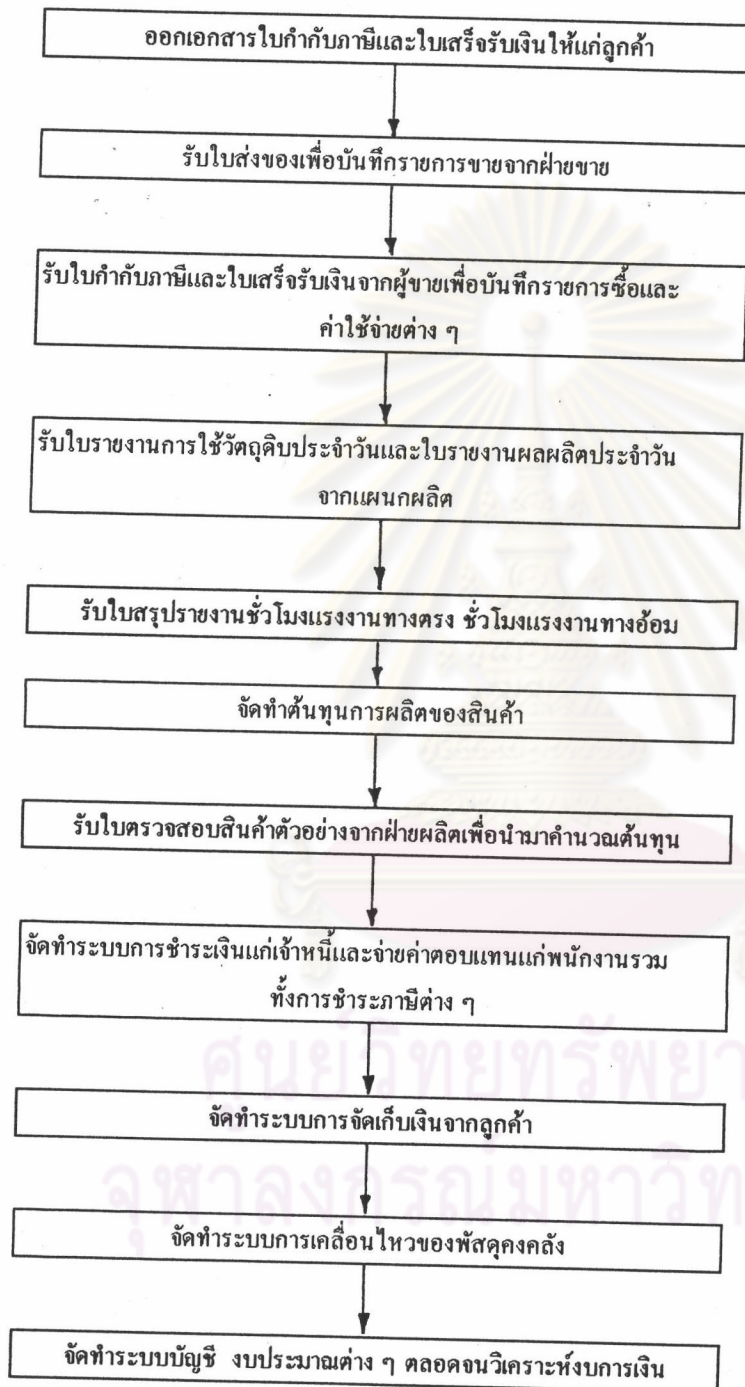
แผนบุคคลและงานบริการ



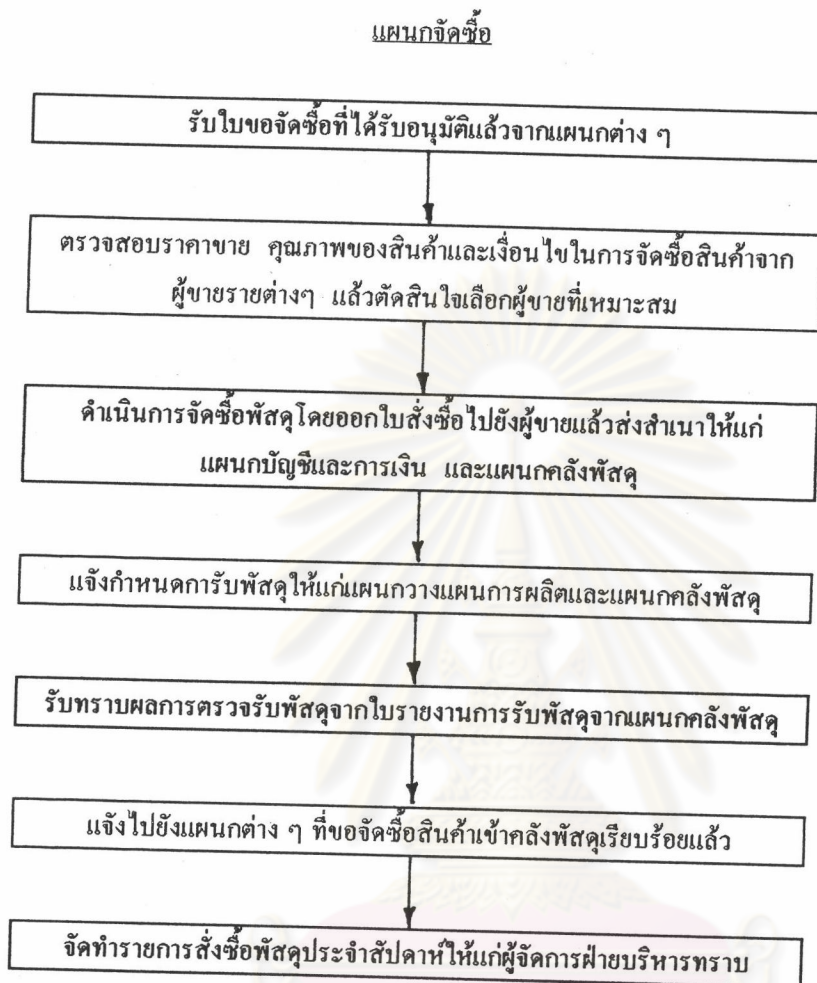
รูปที่ ข1.4 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนบุคคลและงานบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนกบัญชีและการเงิน

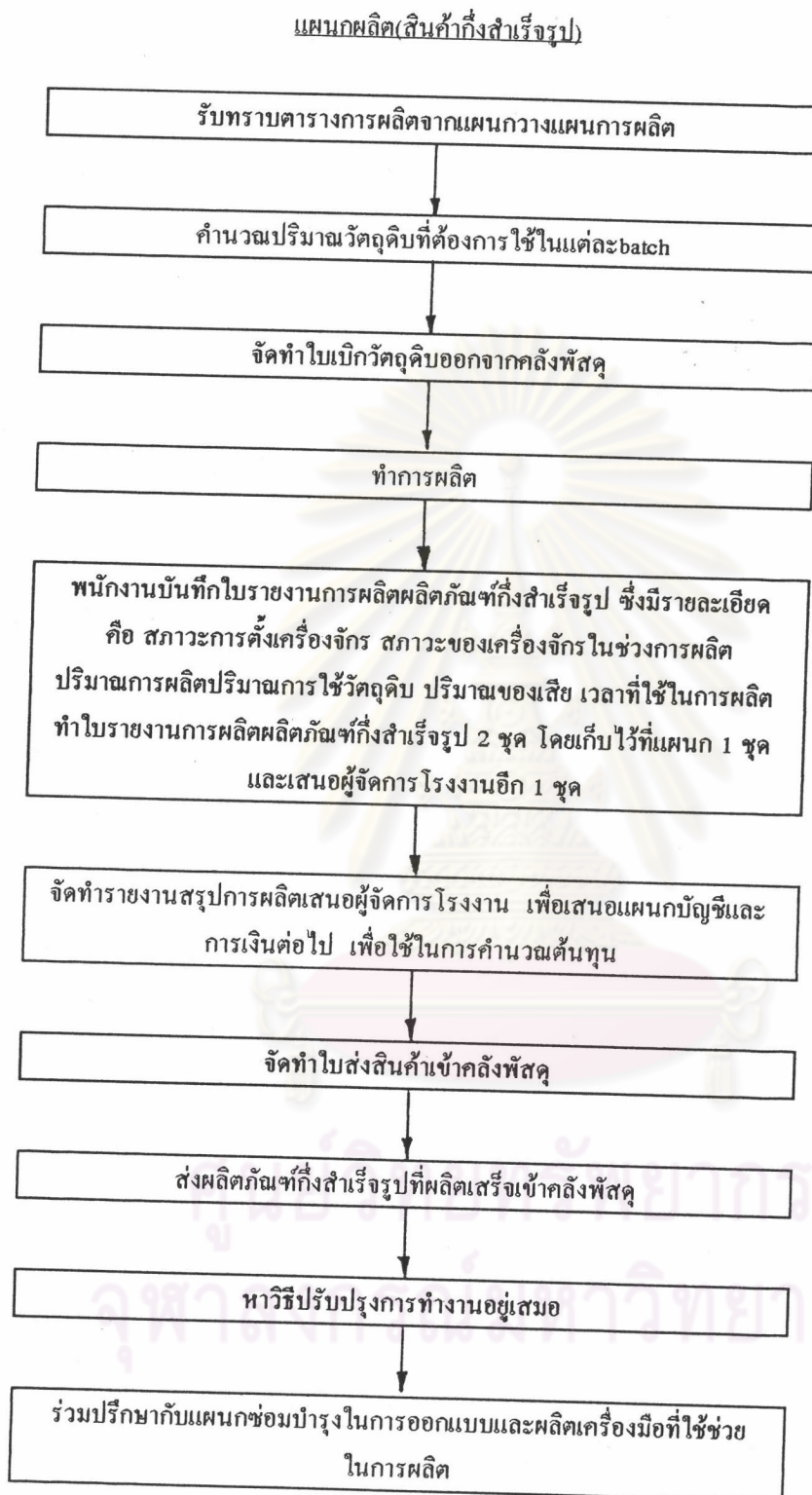


รูปที่ ข1.5 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกบัญชีและการเงิน



รูปที่ ข1.6 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกจัดซื้อ

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

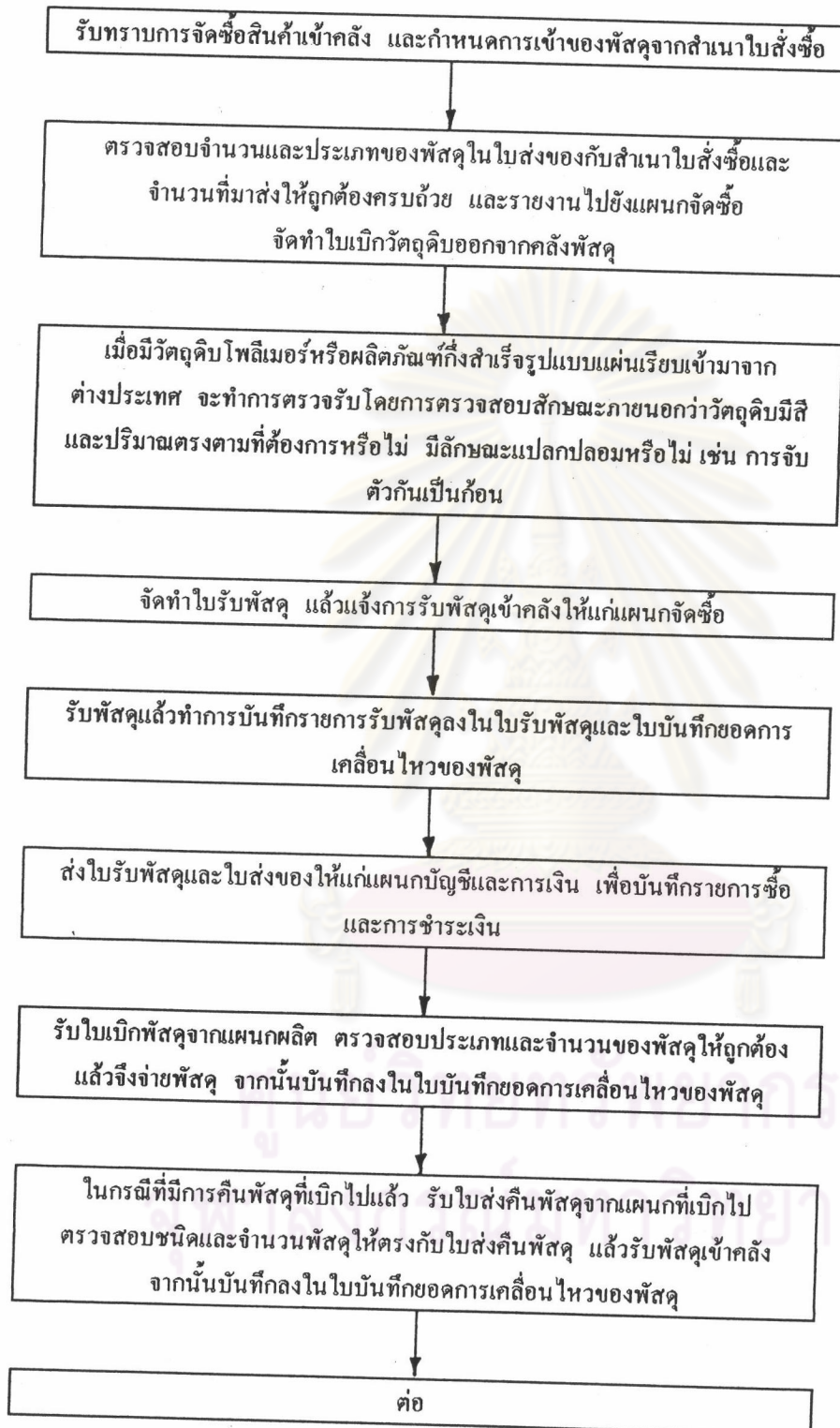


รูปที่ ข1.7 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกผลิต(สินค้ากึ่งสำเร็จรูป)



รูปที่ ข.1.8 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกผลิต(สินค้าสำเร็จรูป)

แผนกคลังพัสดุ

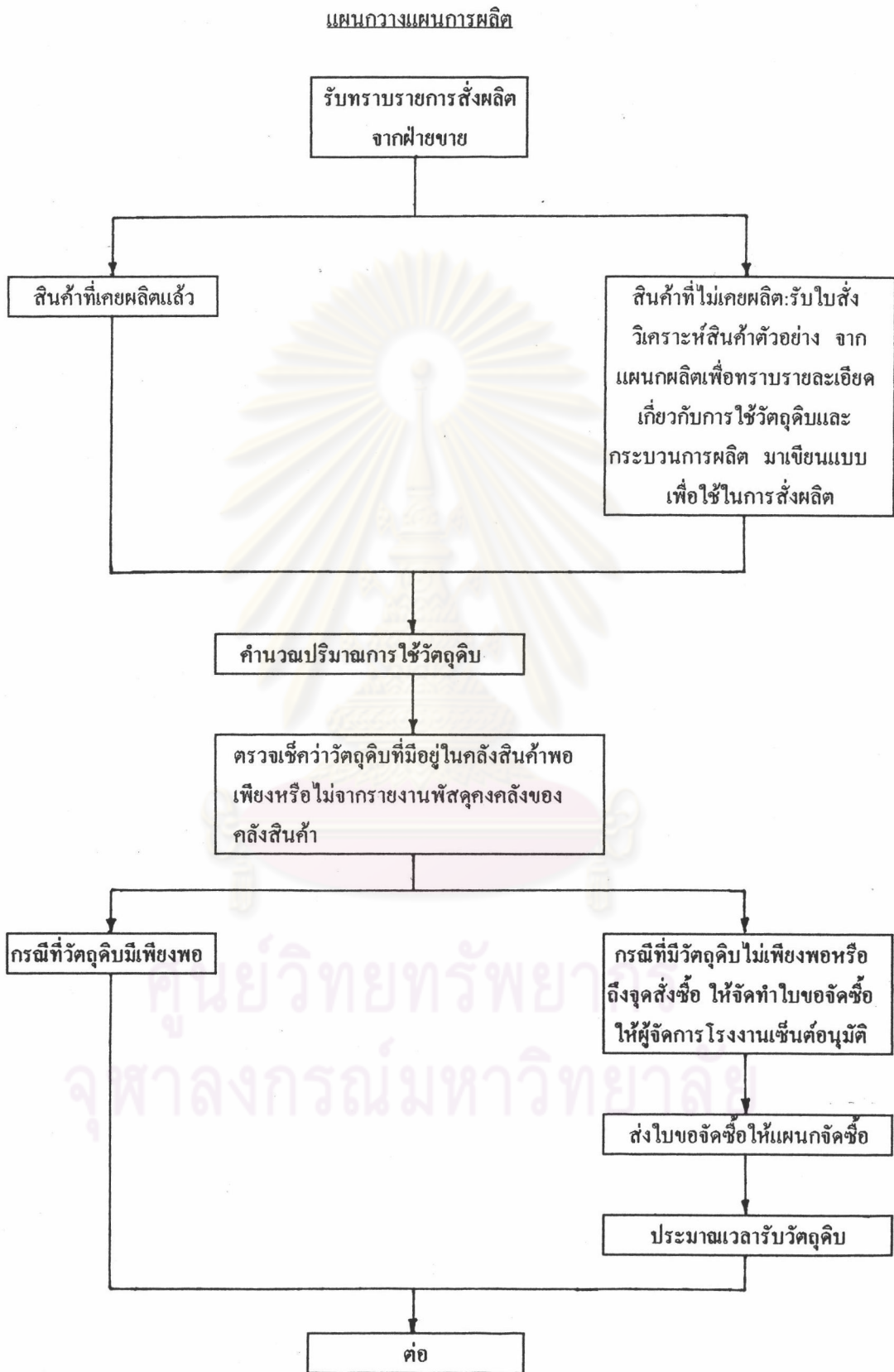


รูปที่ ข1.9 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกคลังพัสดุ

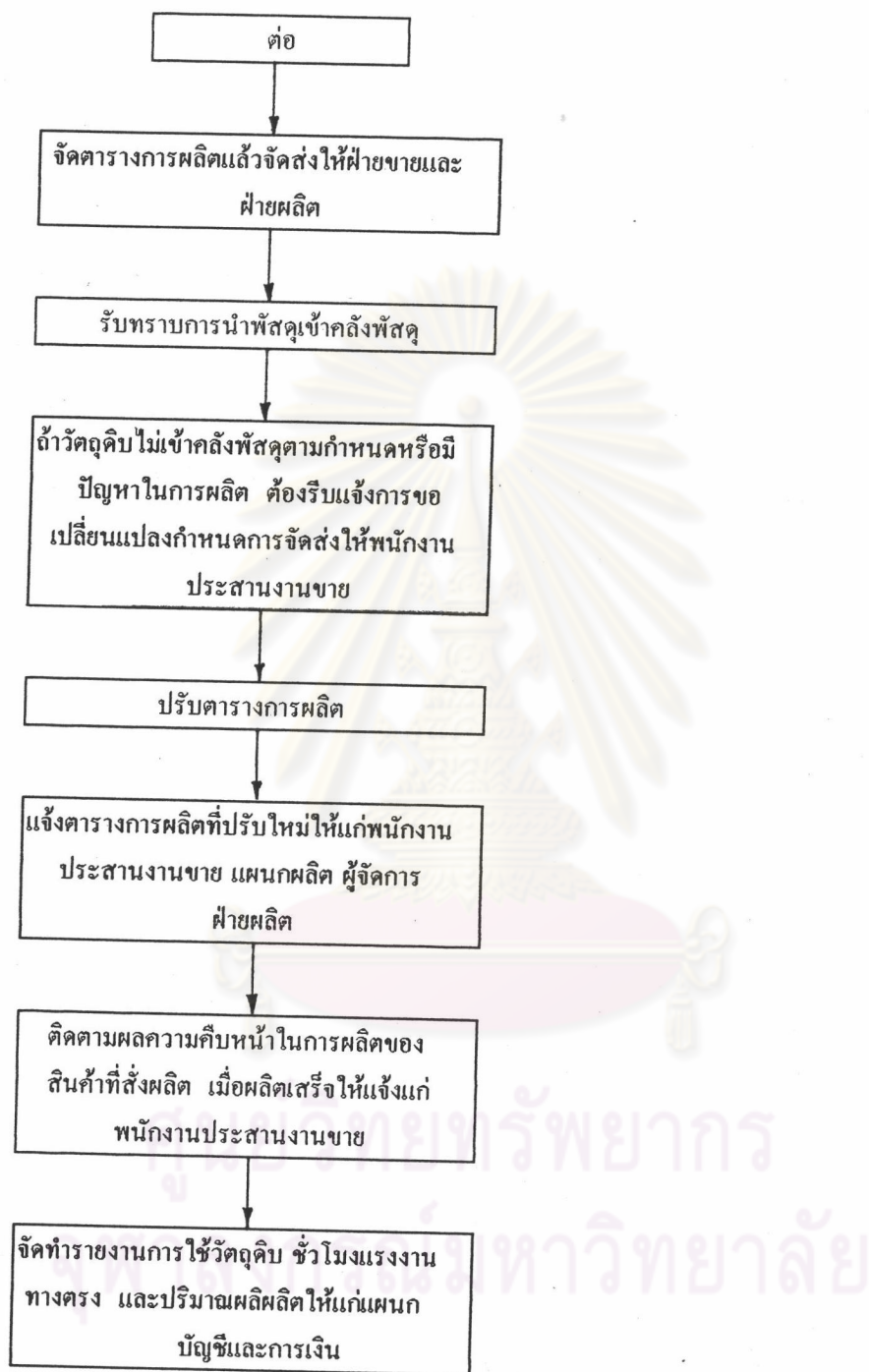


รูปที่ ข1.9 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกคลังพัสดุ(ต่อ)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

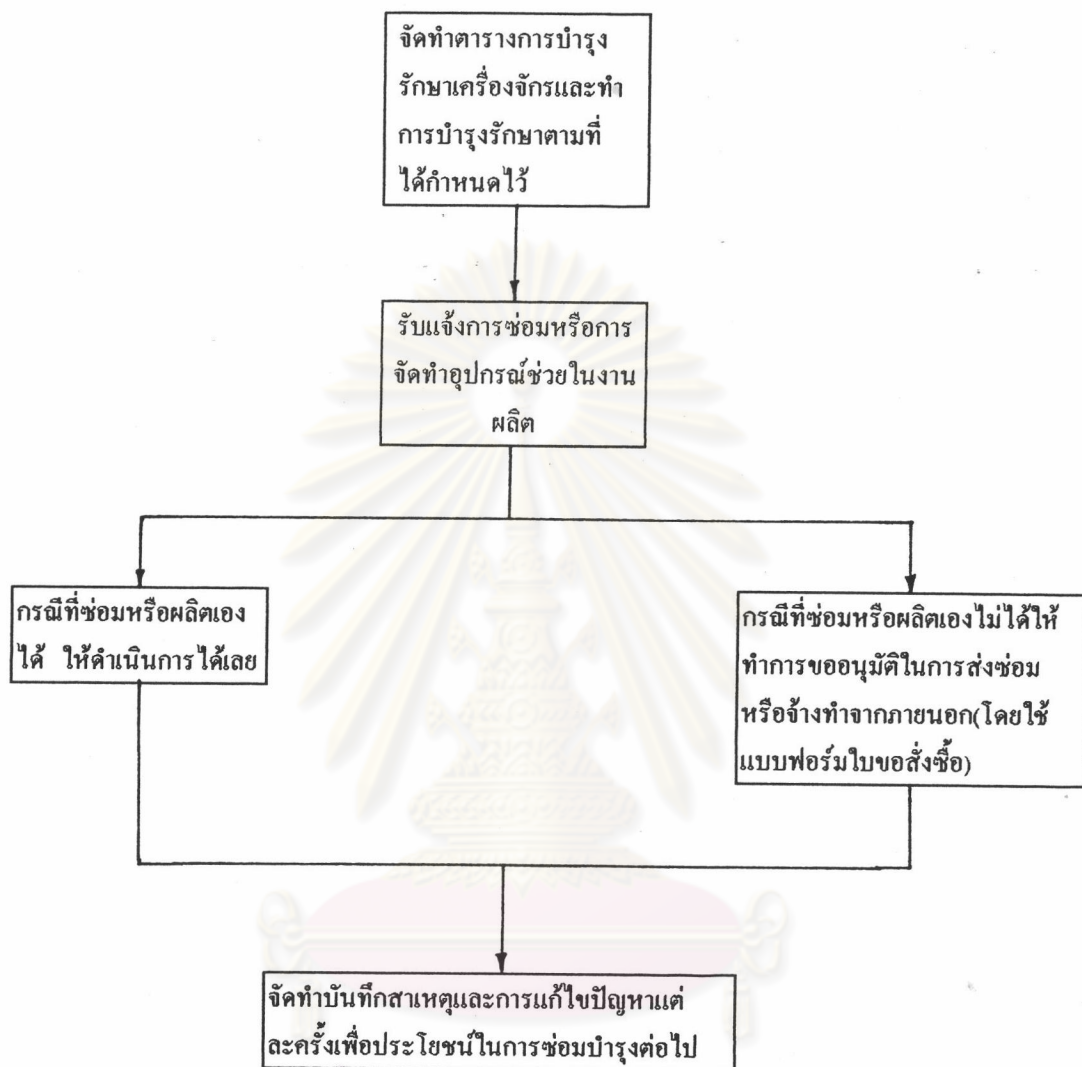


รูปที่ ข1.10 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกวางแผนการผลิต



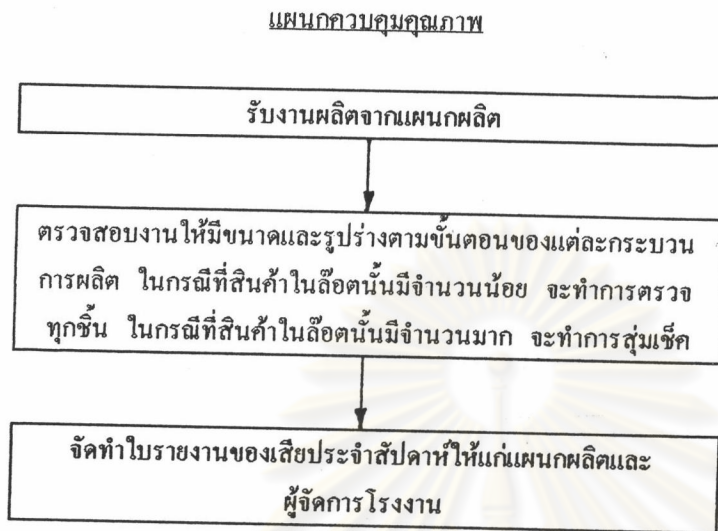
รูปที่ ข1.10 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกวางแผนการผลิต(ต่อ)

แผนกซ่อมบำรุง



รูปที่ ข1.11 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกซ่อมบำรุง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ ข1.12 แสดงการไหลของกิจกรรมแผนกควบคุมคุณภาพ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาวมกริน สุตันตปฤดา เกิดวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2510 ที่อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงใหม่ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีวิทยาศาสตร์บัณฑิต(เกียรตินิยมอันดับ 2) จากภาควิชา
จุลชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี ในปีการศึกษา 2531
ปัจจุบันทำงานเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เกษมบัณฑิต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย