

## บทที่ 4

### การปรับปรุงองค์กรด้านคุณภาพ

ในการจัดการคุณภาพผลิตภัณฑ์นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีหน่วยงานหนึ่งขึ้นมารับผิดชอบงานนี้โดยตรง ทั้งนี้รูปแบบการจัดการองค์กรภายในนั้น ย่อมจะมีความแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับปัจจัยและข้อจำกัดนานาประการ แต่ที่สำคัญจะต้องสอดคล้องกับนโยบายของหน่วย คุณภาพที่ดีย่อมต้องมาจากระบบการบริหารที่ดีโดยจัดในลักษณะของผังการจัดองค์กร มีการกำหนดเอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบและในส่วนของงานที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพ

#### 4.1 ทฤษฎีการจัดโครงสร้างองค์กร

##### 4.1.1 องค์กรในความหมายของบุคคลต่างๆ

Ernest Dale (1965) หมายถึง หน่วยงานที่มีการแบ่งงานเป็นส่วนๆไม่ซ้ำกันและงานนั้นต้องมีเป้าหมายเพื่อให้คนสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และมีการประสานงานกันอย่างดี

Chris Argyris (1964) องค์กรถูกจัดตั้งเพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถตอบสนองความพอใจร่วมกันได้อย่างดีที่สุด

Chester I. Barnard (1970) คือระบบของการประสานงานของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปด้วยความตั้งใจและวัตถุประสงค์เดียวกันในการดำเนินกิจกรรมร่วมกัน

และอาจหมายถึงกระบวนการโครงสร้างที่บุคคลมีความเกี่ยวข้องระหว่างกัน เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของบุคคลเหล่านั้น โดยที่บุคคลดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อกระบวนการตัดสินใจภายในองค์กร

ส่วนการจัดองค์กร หมายถึงการกำหนดทรัพยากรที่ต้องมีและงานที่ต้องทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยจัดทรัพยากรและงานเหล่านั้นให้อยู่ในรูปขององค์กรอย่างเป็นทางการ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งงานต่างๆ

##### 4.1.2 หลักการขององค์กรมี 8 ประการ

###### 1. หลักเอกภาพในการบังคับบัญชา (Unity of Command)

คือ หลักการที่แสดงถึงความชัดเจนในอำนาจการบังคับบัญชาของหน่วยงานในผังโครงสร้างองค์กร เช่น การที่ฝ่ายหรือหน่วยงานต่างๆในองค์กรควรที่จะมีผู้บังคับบัญชาเพียงหน่วยงานเดียว หากขึ้นตรงต่อหลายหน่วยงานจะทำให้เกิดสับสนในด้านการบังคับบัญชา

2. หลักลำดับชั้นการบังคับบัญชา (Hierachy)

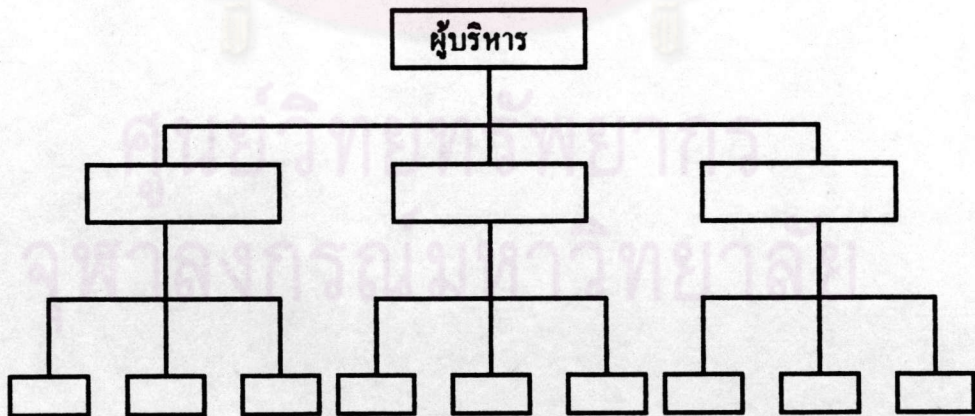
แสดงถึงลำดับชั้นของตำแหน่งต่างๆที่อยู่ในผังโครงสร้างองค์กร ซึ่งในตำแหน่งที่เท่ากันควรที่จะอยู่ในระดับเดียวกัน

3. หลักช่วงแห่งการควบคุม (Span of control)

หมายถึง จำนวนของผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริการ 1 คน ในการจัด ผู้บริหารจะต้องพิจารณาช่วงการบังคับบัญชาที่เหมาะสมสำหรับจำนวนตำแหน่งหัวหน้าต่างๆในองค์กร



รูปที่ 4.1 โครงสร้างองค์กรที่ช่วงการบังคับบัญชากว้าง



รูปที่ 4.2 โครงสร้างองค์กรที่ช่วงการบังคับบัญชาแคบ

สำหรับช่วงบังคับบัญชาที่กว้างมีข้อได้เปรียบ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารระหว่างผู้บริหารกับผู้บังคับบัญชากระทำได้โดยตรง โดยใช้เวลาน้อยในการรับรู้และส่งข่าวสาร อีกทั้งข่าวสารที่มีการรับนี้ก็มีความเพี้ยน(Distortion) น้อย เพราะไม่ต้องผ่านบุคคลหลายระดับ ข้อเสียคือผู้บริหารจะต้องมีความสามารถสูง และโอกาสที่จะสอดคล้องดูแลและควบคุมผู้บังคับบัญชาจำนวนมากๆกระทำได้ยากมาก รวมทั้งการที่จะริเริ่มพัฒนาองค์กรมีโอกาสเป็นไปได้น้อยมาก เนื่องจากผู้บริหารต้องรับภาระงานมาก จึงทำให้ไม่มีเวลาสำหรับการพัฒนาองค์กร

ส่วนช่วงการบังคับบัญชาที่แคบนั้น ข้อดีที่เห็นได้ชัดคือ ผู้บริหารสามารถควบคุมดูแลผู้บังคับบัญชาได้อย่างทั่วถึง และขีดความสามารถของผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องสูงนัก ข้อเสียคือ การรับรู้และการส่งข้อมูลข่าวสารอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่ายและ จำเป็นต้องใช้จำนวนผู้บริหรามากซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อรายจ่ายขององค์กรที่เพิ่มขึ้นตามมาด้วย

ดังนั้นในการเลือกแบบช่วงของการบังคับบัญชาไปใช้นั้น ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของแต่ละองค์กร

#### 4. หลักกำหนดฝ่ายปฏิบัติงานต่างๆ (Line , Staff , Auxillary)

คือ การแบ่งองค์กรตามสายงานหลัก (Line) อันได้แก่สายงานที่มีความจำเป็นต่อการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์กร หรือบริษัทนั้นๆ ส่วนสายงานที่ปรึกษา มีหน้าที่คอยให้คำปรึกษา รวมทั้งช่วยเหลือองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์เร็วขึ้น

#### 5. หลักการแบ่งส่วนงานหรือการจัดแผนกงาน (Detarmentmtation)

เป็นการแบ่งองค์กรตามประเภทของงานในลักษณะต่างๆ มี 8 แบบคือ

- ตามหน้าที่ (by function)
- ตามผลิตภัณฑ์ หรือการบริการ (by products or services)
- ตามพื้นที่ (by territory)
- ตามลูกค้า (by customer)
- ตามโครงการ (by project)
- ตามจำนวนคน (by number)
- ตามเวลา (by time)
- ตามกระบวนการ (by process)

6. หลักการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และพันธะรับผิดชอบ(Authority , Responsibility , Accountability)

#### 7. หลักการประสานงาน (Coordination)

#### 8. หลักการติดต่อสื่อสาร (Communication)

จากหลักการข้างต้นทั้ง 8 ข้อของการจัดตั้งองค์กรนั้น เป็นหลักการที่จะนำไปพิจารณาใช้ในการจัดทำผังโครงสร้างขององค์กร สำหรับกระบวนการที่ใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อจัดตั้งองค์กรของทั้งระบบเพื่อให้ได้โครงสร้างองค์กรที่ดีนั้น Peter F. Drucker ได้กล่าวไว้เป็น 3 ส่วน

#### 4.1.3 กระบวนการการจัดตั้งองค์กร

##### 1.) การวิเคราะห์งานต่างๆ (Actives Analysis)

หมายถึง การวิเคราะห์ระบบงานเพื่อให้ได้ข้อมูลว่า งานอะไรบ้างที่ต้องดำเนินการ งานอะไรบ้างที่สามารถรวมเข้าด้วยกันได้ งานอะไรที่มีความสำคัญที่สุด กิจกรรมพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับองค์กรของตนเอง

##### 2.) การวิเคราะห์การตัดสินใจ (Decision Analysis)

หมายถึง ระบบการตัดสินใจ การจำแนกให้เห็นว่าในกระบวนการจะต้องตัดสินใจอะไรบ้างและการตัดสินใจดังกล่าว ควรจะกระทำที่ส่วนใดขององค์กรจึงจะเกิดความเหมาะสม ซึ่งการวิเคราะห์การตัดสินใจนี้ เป็นเรื่องของการกำหนดอำนาจหน้าที่ ในการทำงานของแต่ละตำแหน่งภายในองค์กร

##### 3.) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในองค์กร (Relation Analysis)

หมายถึง การพิจารณาถึงระบบความสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อชี้ให้เห็นถึงกระบวนการติดต่อสื่อสาร ที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคล หน่วยงาน ซึ่งจะช่วยให้สามารถออกแบบโครงสร้างองค์กรที่เอื้ออำนวยต่อกิจกรรมดังกล่าว

สำหรับการปรับปรุงองค์กรด้านคุณภาพในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ศึกษาได้เสนอรูปแบบการจัดการจัดองค์กรใหม่ และยังได้จัดทำเอกสารแสดงหน้าที่ และความรับผิดชอบในส่วนของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมคุณภาพ ในส่วนของการจัดตั้งฝ่ายประกันคุณภาพ ซึ่งแสดงบทบาทของฝ่ายประกันคุณภาพดังต่อไปนี้

#### 4.1.4 บทบาทของฝ่ายประกันคุณภาพ

เรื่องคุณภาพของผลิตภัณฑ์ เป็นเรื่องสำคัญสำหรับฝ่ายประกันคุณภาพ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนของการรับวัตถุดิบของการผลิต โดยฝ่ายประกันคุณภาพ จะต้องดำเนินการในสิ่งดังนี้

- ป้องกันปัญหาด้านคุณภาพที่จะเกิดขึ้น
- ประกันว่าการปฏิบัติการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น จะได้รับการดำเนินการ
- เฝ้าระวังระบบควบคุมคุณภาพที่ดำเนินการอยู่
- รายงานผลการตรวจคุณภาพ

นอกจากนี้ฝ่ายประกันคุณภาพยังมีหน้าที่ นอกเหนือจากหน้าที่ประจำอีก กล่าวคือ

- ให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลข่าวสารด้านคุณภาพ
- ให้ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคใหม่ๆด้านการประกันคุณภาพ
- ให้การฝึกอบรมด้านคุณภาพ
- ประสานงานกับแผนกต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเรื่องคุณภาพเป็นไปในแนวทาง

เดียวกัน

- ทวนสอบโดยวิธีการตรวจคำตอบว่าระบบคุณภาพยังใช้ได้ผลหรือไม่
- สอบเทียบ อุปกรณ์เครื่องวัดต่างๆ ที่ใช้งานอยู่ว่าในสภาพที่ใช้งานได้คืออยู่หรือไม่
- ประกันว่าจะไม่ส่งผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงานสำเร็จรูปที่ไม่ได้มาตรฐานตามข้อกำหนดหรือไม่

ไม่ได้คุณภาพไปให้ผู้ซื้อ (โรงงานต่างๆ)

- จัดทำเอกสารต่างๆสนับสนุนด้านคุณภาพและให้พนักงานทุกคนปฏิบัติ
- ร่วมมือกับแผนกแผนและวิศวกรรม วิเคราะห์ถึงสาเหตุต่างๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาด้านคุณภาพและต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าปัญหาต่างๆที่ได้เสนอแนวทางแก้ไข ได้รับการแก้ไขแล้ว

#### 4.2 ลักษณะโครงสร้างองค์กรในปัจจุบัน

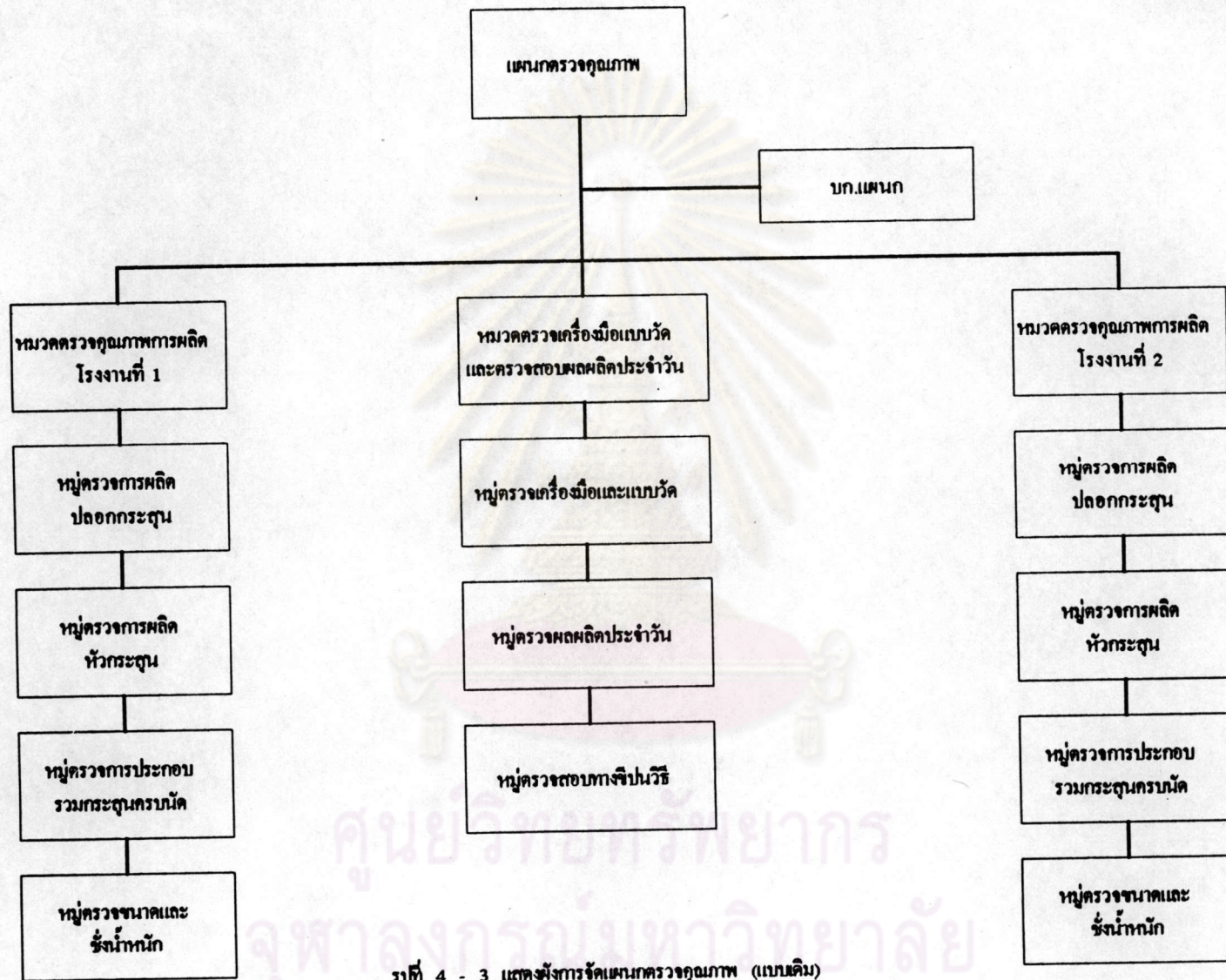
ลักษณะโครงสร้างองค์กรด้านคุณภาพในปัจจุบันจากรูปที่ 1-1 และรูปที่ 4-3 เมื่อพิจารณาแล้ว จะพบว่าข้อปัญหาต่างๆโดยแยกเป็นข้อได้ดังนี้

4.2.1 แผนกตรวจคุณภาพ อยู่ในระดับเดียวกันกับแผนกอื่นๆ อำนาจในการสั่งการจึงไม่มีเพราะเป็นหน่วยงานราชการ จึงต้องเสียเวลากับงานเอกสารในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

4.2.2 ลักษณะงานค่อนข้างจะกระจัดกระจาย ทำให้ยากต่อการควบคุมและสั่งการ

4.2.3 การแบ่งส่วนงานและความรับผิดชอบยังไม่ชัดเจนและ ครอบคลุมในงานอย่างทั่วถึง ทำให้บางส่วนยังไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงอยู่ในผังของการจัดองค์กร เช่น การตรวจสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป เป็นต้น

4.2.4 การประสานงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องข้อปัญหาด้านคุณภาพ กระทำได้ไม่ทันท่วงที เนื่องจากหน่วยงานที่ทำหน้าที่ร่วมกันโดยตรง อยู่คนละหน่วยงานกัน จึงต้องใช้ในเรื่องของงานเอกสารให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเหนือสั่งการให้ปฏิบัติ



รูปที่ 4 - 3 แสดงผังการจัดแผนกตรวจสอบคุณภาพ (แบบเดิม)

#### 4.3 ผังโครงสร้างองค์กรที่ทำการปรับปรุงใหม่

เมื่อพิจารณาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นแล้ว ผู้ศึกษาจึงได้เสนอแนวทางการปรับปรุงดังนี้

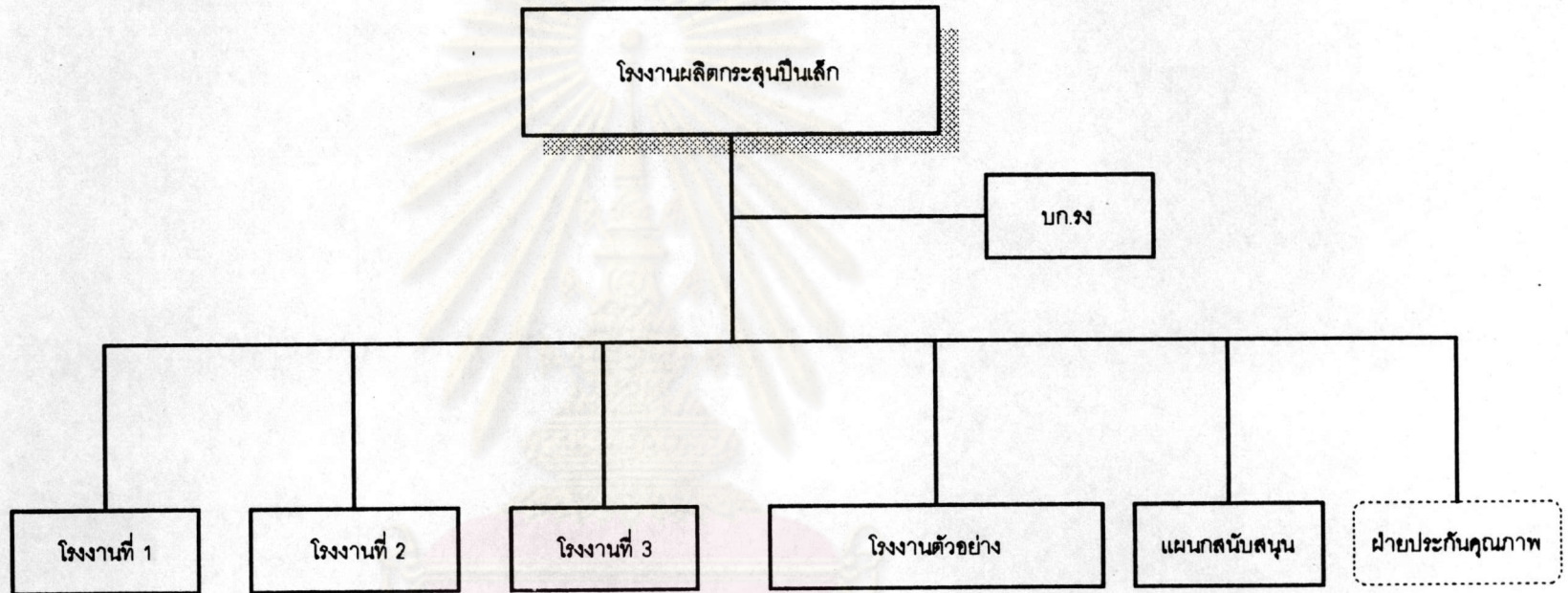
4.3.1 จากปัญหาที่ข้อ 4.2.1,4.2.2,4.2.3 ผู้ศึกษาคำเนินการแก้ไข โดยเสนอแนวทางให้ยกระดับแผนกคุณภาพเป็นฝ่ายประกันคุณภาพ เพื่อให้เกิดความกระชับของงานขึ้น ตามผังรูปที่ 4.4 สำหรับการจัดแบ่งงานภายในฝ่ายประกันคุณภาพออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ตามรูป 4-5 คือ

1. แผนกห้องทดลอง(แบ่งแยกงานแผนกคุณภาพออกมาเป็น แผนกห้องทดลอง)
2. แผนกควบคุมคุณภาพ ในส่วนนี้ยังแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วนด้วยกันคือ
  - 2.1 ส่วนตรวจสอบวัตถุดิบนำเข้า
  - 2.2 ส่วนควบคุมกระบวนการผลิต
  - 2.3 ส่วนตรวจสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
3. แผนกวิศวกรรม

4.3.2 จากปัญหาข้อ 4.2.4 ผู้ศึกษาคำเนินการแก้ไข โดยเสนอแนวทางให้แบ่งงานจากแผนกแผนและวิศวกรรมออกมา โดยเฉพาะส่วนวิศวกรรมออกมารวมอยู่ฝ่ายประกันคุณภาพ เพราะเนื่องจากส่วนวิศวกรรม และแผนกตรวจคุณภาพ ต้องทำงานประสานกันในเรื่องคุณภาพอยู่เสมอ ซึ่งจะก่อให้เกิดความต่อเนื่องและการกระชับของงานมากขึ้น ตลอดจนลดในเรื่องงานเอกสาร

นอกจากผู้ศึกษา ยังได้จัดทำเอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบให้กับส่วนงานต่างๆ ที่ทำการปรับปรุงขึ้นอีกด้วย

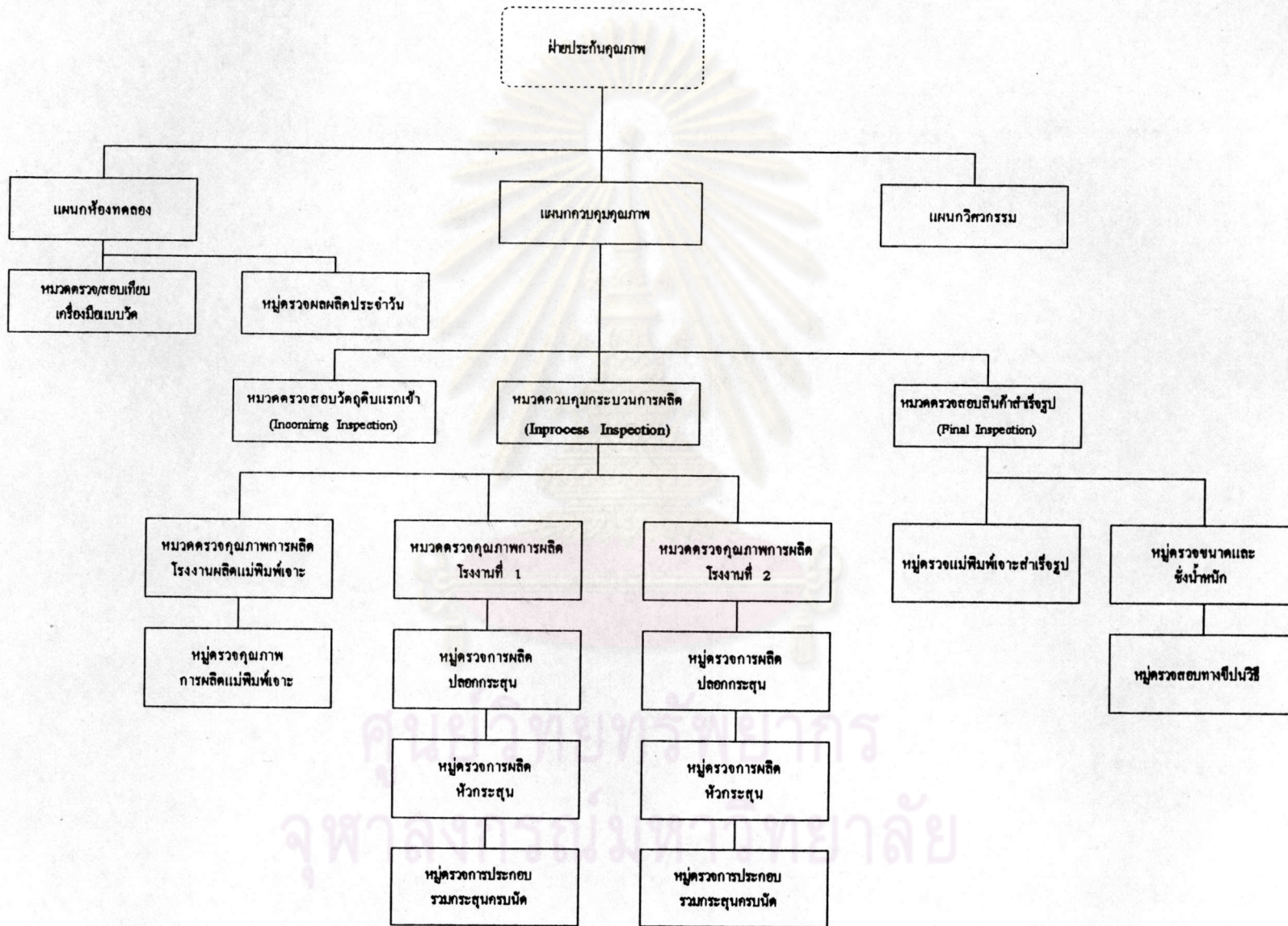
ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูปที่ 4-4 แผนผังการจัดองค์กรโรงงานผลิตกระสุนและลูกกระเบิดปรับปรุง (หลังการปรับปรุง)






รูปที่ 4.5 ผังโครงสร้างฝ่ายประกันคุณภาพใหม่(เสนอปรับปรุง)

#### 4.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้มีให้ออกภาพในการบังคับบัญชา ทำให้ง่ายต่อการสั่งการและควบคุม ซึ่งสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ด้านคุณภาพได้อย่างต่อเนื่อง
2. มีผู้รับผิดชอบงานเรื่องคุณภาพโดยตรงในแต่ละด้าน
3. ทำให้การทำงานมีระบบยิ่งขึ้นและครอบคลุมในรายละเอียดงานในฝ่ายประกันคุณภาพ
4. หลักของช่วงหรือขนาดของการควบคุมบังคับบัญชา มีความกระชับขึ้น
5. หลักการแบ่งงานเฉพาะด้าน หรือ หลักการแบ่งงานตามหน้าที่ มีความชัดเจนซึ่งคาดว่าจะการทำงานน่าที่จะมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>		<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>	
		ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....		หน้าที่ 1	ในจำนวนหน้า 2 หน้า
แก้ไขครั้งที่ ...../.....	เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	เลขที่เอกสาร ...../.....	

**ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ

**ผู้บังคับบัญชา** ผู้อำนวยการโรงงานกระสุนและลูกกระเบิด

**ผู้ใต้บังคับบัญชา** หัวหน้าแผนกห้องทดลอง  
หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ  
หัวหน้าแผนกวิศวกรรม

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. วางแผนและนโยบายด้านการจัดระบบคุณภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายหน่วยเหนือ
2. ควบคุมและกำกับการบริหารงานด้านคุณภาพของโรงงานและแผนกต่างๆ
3. จัดแผนงานในงานด้านระบบคุณภาพ และการฝึกอบรม
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายประกันคุณภาพ
5. กลั่นกรอง และสรุปเรื่องราวต่างๆก่อนที่นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- 1:วางแผนและนโยบายด้านการจัดระบบคุณภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายหน่วยเหนือ
  - 1.1 จัดทำนโยบายงานด้านการประกันและควบคุมคุณภาพ
  - 1.2 ส่งเสริมแนวคิดและกิจกรรมด้านคุณภาพ
2. ควบคุมและกำกับการบริหารงานด้านคุณภาพของโรงงานและแผนกต่างๆ
  - 2.1 ตรวจสอบระบบคุณภาพที่ดำเนินการอยู่
  - 2.2 ดำเนินการปรับปรุงระบบคุณภาพให้ดียิ่งขึ้น
  - 2.3 กำกับดูแลงานด้านคุณภาพกับหน่วยงานต่างๆ
  - 2.4 จัดให้มีการทดสอบระบบคุณภาพที่ใช้อยู่เสมอ
  - 2.5 ติดตามคุณภาพของผลิตภัณฑ์ทุกขั้นตอนของกระบวนการผลิต

เขียนโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... /..... / .....
ตรวจสอบโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... /..... / .....
อนุมัติโดย :	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ โรงงาน	วันที่ ..... /..... / .....

<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>	<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>	
	ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....	หน้าที่ 2/2	เลขที่เอกสาร ..... / .....

### 3. จัดแผนงานในงานด้านระบบคุณภาพและฝึกอบรม

3.1 กำหนดแผนคุณภาพ โดยการจัดเตรียมบุคลากร เครื่องมือและสิ่งอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเพียงพอกคุณภาพ

3.2 จัดทำขั้นตอนการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติงาน สำหรับงานด้านคุณภาพภายในองค์กรและโรงงาน

3.3 จัดทำระบบข้อมูลด้านคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ

3.4 ให้คำแนะนำและเทคนิคด้านคุณภาพแก่แผนกต่างๆ

3.5 จัดการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูน และการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในเรื่องเทคนิค งานด้านคุณภาพ โดยขอความร่วมมือจากภาครัฐและเอกชน

### 4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายประกันคุณภาพ

4.1 มอบหมายงานและขอบเขตความรับผิดชอบให้แก่แผนก รวมทั้งจัดหาบุคลากรที่มีความเหมาะสม

4.2 ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่จัดทำ

### 5. กลั่นกรองเรื่องราวต่างๆ และสรุปย่อ ก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา

5.1 จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน โดยรวบรวมข้อมูลภายในแต่ละแผนกรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากรายงานและจัดทำสรุปผลเป็นส่วนรวม

6. เป็นที่ปรึกษาให้ความช่วยเหลือ ผู้บังคับบัญชาในเรื่องคุณภาพ

7. ดำเนินงานจัดให้มีการฝึกงานด้านคุณภาพและสร้างกิจกรรมเรื่องคุณภาพ

8. ส่งเสริมและให้มีความสามัคคีในการพัฒนาภายในองค์กร

9. รักษาและปกปิดข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงาน ห้ามนำไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก

10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวกับทางราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะเฉพาะตำแหน่ง

1. การศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีในสาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือ วิศวกรรมเครื่องกล หรือในสาขาที่เกี่ยวข้องงานด้านคุณภาพ หรือ

2. มีประสบการณ์งานด้านระบบคุณภาพ ไม่นต่ำกว่า 10 ปี

3. ผลการประเมินค่านายทหารในปีก่อน คະแนนอยู่ในเกณฑ์ปานกลางขึ้นไป

4. ผลการทดสอบร่างกาย ได้คะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด

### ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการบริหารบุคคล สำหรับผู้ได้บังคับบัญชา

2. พิจารณาการลงโทษ และการเลื่อนตำแหน่งตลอดจนเสนอการปรับย้าย ผู้ได้บังคับบัญชา

ฝ่ายประกันคุณภาพ		เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน	
		ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกห้องทดลอง	
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....		หน้าที่ 1	ในจำนวนหน้า 2 หน้า
แก้ไขครั้งที่ ...../.....	เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	เลขที่เอกสาร ...../.....	

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าแผนกห้องทดลอง

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ

ผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงานภายในแผนก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางระบบการทำงานภายในแผนก
2. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในแผนก
3. การนำเสนอข้อมูลภายในแผนกต่อผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางระบบการทำงานภายในแผนก
  - 1.1 ให้แนวทางการทำงานภายในแผนก
  - 1.2 จัดแบ่ง จนท.และมอบหมายงานให้เกิดความเหมาะสม
  - 1.2 ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานภายในแผนก
2. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในแผนก
  - 2.1 รับผิดชอบในงานการทดสอบ/ตรวจสอบทุกชนิดที่ปฏิบัติในห้องทดลอง  
( ตรวจสอบเรื่องความเครียดตกค้าง,แรงดึงหัวกระสุน,ความแข็งปลอกกระสุน ฯลฯ )
  - 2.2 ติดตามงานที่แผนกได้รับมอบหมายในหน้าที่และมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - 2.3 รายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนก
  - 2.4 ดูแลรับผิดชอบเครื่องมืออุปกรณ์ทุกชนิดในห้องทดลอง
  - 2.5 จัดการตรวจสอบการสอบเทียบเครื่องมือวัดทั้งภายในและภายนอกแผนก
  - 2.7 จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานในการตรวจสอบ/ทดลอง
  - 2.8 ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นและดำเนินการแก้ไข
  - 2.9 ดำเนินการตรวจสอบ/ทดสอบ โดยเทียบค่ามาตรฐานที่กำหนดไว้

เขียนโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... /...../.....
ตรวจสอบโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... /...../.....
อนุมัติโดย :	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงงาน	วันที่ ..... /...../.....

<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>	<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>	
	ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	
วันที่ประกาศใช้ ..... /..... /.....	หน้าที่ 2/2	เลขที่เอกสาร ...../.....

3. การนำเสนอข้อมูลภายในแผนกต่อผู้บังคับบัญชา
  - 3.1 จัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นรายเดือน
  - 3.2 นำเสนอ สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานที่เข้าใหม่ในแผนกและ จัด จนท.คอยดูแลให้ความช่วยเหลือ
5. ให้คำปรึกษาด้านความรู้และเทคนิค ในเรื่องคุณภาพ
6. นำเสนอความต้องการเครื่องมืออุปกรณ์ในการตรวจสอบและทดสอบประจำปีงบประมาณ หรือกรณีจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา
7. ร่วมมือกับทุกหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพ
8. รักษาและปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน ห้ามนำไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องคุณภาพ หรือ
2. มีประสบการณ์งานควบคุมห้องทดลองไม่ต่ำกว่า 5 ปี
3. ผลการประเมินค่านายทหารในปีก่อน คະແນນຢູ່ໃນເຂດຈຳປາສັກປານກາງຂຶ້ນໄປ
4. ผลการทดสอบร่างกาย ได้คะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด

**ขอบข่ายอำนาจ**

1. อำนาจในการประเมินผลสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา
2. พิจารณาการลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา ได้ตามอำนาจ หากเกินให้ส่งรายงานขึ้นมาตามสายการบังคับบัญชา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>		<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>	
		ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....		หน้าที่ 1	ในจำนวนหน้า 2 หน้า
แก้ไขครั้งที่ ...../.....	เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	เลขที่เอกสาร ...../.....	

ชื่อตำแหน่ง                      หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

ผู้บังคับบัญชา                      หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ

ผู้ใต้บังคับบัญชา                      พนักงานภายในแผนก

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางระบบการทำงานภายในแผนก
2. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในแผนก
3. การนำเสนอข้อมูลภายในแผนกต่อผู้บังคับบัญชา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางระบบการทำงานภายในแผนก
  - 1.1 จัดทำแนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนก
  - 1.2 จัดแบ่ง จนท.และมอบหมายความรับผิดชอบให้เกิดความเหมาะสม
  - 1.2 ร่วมในการจัดทำนโยบายคุณภาพของฝ่ายประกันคุณภาพกับผู้บังคับบัญชา
2. ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในแผนก
  - 2.1 รับผิดชอบในงานการตรวจรับวัตถุดิบแรกเข้า
  - 2.2 รับผิดชอบงานในด้านการดำเนินงานควบคุมคุณภาพของกระบวนการผลิต
  - 2.3 รับผิดชอบงานในด้านการดำเนินงานตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
  - 2.4 จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานภายในแผนก
  - 2.5 ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิคด้านคุณภาพให้ทันสมัยอยู่เสมอ
  - 2.8 ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น และดำเนินการแก้ไขโดยหารือร่วมกับแผนกแผนและวิศวกรรม

เขียนโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
ตรวจสอบโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
อนุมัติโดย :	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงงาน	วันที่ ..... / ..... / .....

<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>	<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>	
	ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ	
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....	หน้าที่ 2/2	เลขที่เอกสาร ...../.....

3. การนำเสนอข้อมูลภายในแผนกต่อผู้บังคับบัญชา
  - 3.1 จัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นรายเดือน
  - 3.2 นำเสนอ สรุปข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานที่เข้าใหม่ในแผนกและ จัด จนท.คอยดูแลให้ความช่วยเหลือ
5. ให้คำปรึกษาด้านความรู้และเทคนิค ในเรื่องคุณภาพ
6. นำเสนอความต้องการเครื่องมืออุปกรณ์ในการตรวจสอบและทดสอบประจำปีงบประมาณ หรือกรณีจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา
7. ร่วมมือกับทุกหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมด้านคุณภาพ
8. รักษาและปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน ห้ามนำไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องคุณภาพ หรือ
2. มีประสบการณ์งานควบคุมห้องทดลองไม่ต่ำกว่า 5 ปี
3. ผลการประเมินค่านายทหารในปีก่อน คະแนนอยู่ในเกณฑ์ปานกลางขึ้นไป
4. ผลการทดสอบร่างกาย ได้คะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด

#### ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการประเมินผลสำหรับผู้ใต้บังคับบัญชา
2. พิจารณาการลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา ได้ตามอำนาจ หากเกินให้ส่งรายงานขึ้นมาตามสายการบังคับบัญชา

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>		<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>		
		ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิศวกรรม		
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....		หน้าที่ 1	ในจำนวนหน้า 2	หน้า
แก้ไขครั้งที่ ...../.....	เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	เลขที่เอกสาร ...../.....		

ชื่อตำแหน่ง                      หัวหน้าแผนกวิศวกรรม

ผู้บังคับบัญชา                      หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ

ผู้ใต้บังคับบัญชา                      พนักงานภายในแผนก

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางระบบการทำงานภายในแผนก
2. ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานภายในแผนกและในโรงงาน
3. การนำเสนอข้อมูลภายในแผนกและในโรงงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. พัฒนาและให้ข้อเสนอในการปรับปรุงแผนและวิธีผลิต

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางระบบการทำงานภายในแผนก
  - 1.1 ให้แนวทางในการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนก
  - 1.2 จัด จนท.และแบ่งมอบหมายงาน เอกสารและทางเทคนิคให้เกิดความเหมาะสม
  - 1.3 ร่วมในการจัดทำนโยบายคุณภาพกับฝ่ายประกันคุณภาพ
2. ควบคุมและกำกับการปฏิบัติงานภายในแผนกและในโรงงาน
  - 2.1 ควบคุมและกำกับดูแลการดำเนินการจัดทำแผนงาน และควบคุมคุณภาพของทางโรงงาน เช่น แผนภูมิควบคุมในทุกกระบวนการที่สำคัญ การจัดทำแผนการสู่มตัวอย่าง และจัดทำค่ามาตรฐานงาน,เวลาเป็นต้น
  - 2.2 วางแผนการไหลของงานตลอดโรงงาน
  - 2.3 ประสานการผลิตเพื่อให้การผลิตถูกต้องตามที่กำหนดไว้
  - 2.4 รับผิดชอบงานและหารือร่วมกับแผนกห้องทดลองและแผนกควบคุมคุณภาพ ในการแก้ปัญหาและพิจารณาสาเหตุของความบกพร่อง ในการผลิตและการให้ข้อเสนอแก้ไข
  - 2.5 จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานภายในแผนก

เขียนโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
ตรวจสอบโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
อนุมัติโดย :	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงงาน	วันที่ ..... / ..... / .....

<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>	<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>	
	ตำแหน่ง : หัวหน้าแผนกวิศวกรรม	
วันที่ประกาศใช้ ..... /..... /.....	หน้าที่ 2/2	เลขที่เอกสาร ...../.....

2.6 ตรวจสอบ และดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสายการผลิตและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป

2.7 อำนวยการวางแผนการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

3. การนำเสนอข้อมูลภายในแผนกและ โรงงานต่อผู้บังคับบัญชา

3.1 จัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน

3.2 นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เสนอหัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ

3.3 จัดทำบันทึกและจครายงานการผลิต

4. ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานที่เข้าใหม่ในแผนกและจัด จนท.คอยให้ความช่วยเหลือ

5. นำเสนอความต้องการเครื่องมือเครื่องใช้ ประจำปีงบประมาณ และกรณีที่เป็น ต่อผู้บังคับบัญชา

6. ร่วมมือกับแผนกวิจัยและพัฒนาในการทดลองกรณีต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะสำหรับวัตถุดิบแรกเข้า ที่มีปัญหาในการตรวจรับ

7. ให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำสายงานที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบชุดโรปรกรณ์ใหม่ๆ

8. รักษาและปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงาน และห้ามนำไปเผยแพร่ ต่อบุคคลภายนอก

9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปริญญาตรีวิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือวิศวกรรมเครื่องกล หรือ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ

2. มีประสบการณ์งานควบคุมเครื่องจักรกลหรืองานด้านคุณภาพ ไม่นต่ำกว่า 5 ปี

3. ผลการประเมินค่านายทหารในปีก่อน คະแนนอยู่ในเกณฑ์ปานกลางขึ้นไป

4. ผลการทดสอบร่างกาย ได้คะแนนเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่ ทบ.กำหนด

#### ขอบข่ายอำนาจ

1. อำนาจในการประเมินผลสำหรับผู้ได้บังคับบัญชา

2. พิจารณาการลงโทษผู้ได้บังคับบัญชาได้ตามอำนาจ หากเกินให้ส่งรายงานขึ้นมาตามสายการบังคับบัญชา

<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>		<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>	
		ตำแหน่ง : พนักงานตรวจรับวัตถุดิบ	
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....		หน้าที่ 1 ในจำนวนหน้า 1 หน้า	
แก้ไขครั้งที่ ...../.....	เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	เลขที่เอกสาร ...../.....	

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานตรวจรับวัตถุดิบ

ผู้บังคับบัญชา

หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

ผู้ได้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. การนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.1 ดำเนินการตรวจรับวัตถุดิบนำเข้า(ตามแบบฟอร์มที่ส่งมาด้วย)
  - 1.2 ทำการเปรียบเทียบผลที่ได้กับค่ามาตรฐาน ก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
  - 1.3 กรณีที่พบปัญหาหรือว่าผลในการตรวจรับวัตถุดิบลือตที่ ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทันที
2. การนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - 2.1 นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - 2.2 รวบรวม และจัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งที่มีการตรวจรับต่อผู้บังคับบัญชา
3. ร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติตรวจรับวัตถุดิบ
4. รักษาและปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานและ ห้ามนำไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปวช. หรือ
2. มีประสบการณ์งานควบคุมห้องทดลองไม่ต่ำกว่า 3 ปี

เขียนโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
ตรวจสอบโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
อนุมัติโดย :	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ โรงงาน	วันที่ ..... / ..... / .....

ฝ่ายประกันคุณภาพ		เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน	
		ตำแหน่ง : พนักงานควบคุมกระบวนการผลิต	
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....		หน้าที่ 1	ในจำนวนหน้า 1 หน้า
แก้ไขครั้งที่ ..... / .....	เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	เลขที่เอกสาร ..... / .....	

ชื่อตำแหน่ง พนักงานควบคุมกระบวนการผลิต

ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

ผู้ใต้บังคับบัญชา -

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. การนำเสนอผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.1 ดำเนินการเก็บข้อมูลจากหมู่การผลิตต่างๆ (โดยใช้แผ่นเก็บข้อมูลและแผ่นตรวจสอบ) และนำมาวิเคราะห์ ก่อนที่จะนำเสนอ ผู้บังคับบัญชา
  - 1.2 กรณีที่พบปัญหาที่เกิดขึ้นให้ทำการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาในทันที
2. การนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - 2.1 นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - 2.2 รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน
3. ร่วมมือกับหน่วยงานทุกหน่วยงานเพื่อดำเนินงานด้านการควบคุมคุณภาพ ยกเว้นในกระบวนการตรวจรับวัตถุดิบ

นำเข้า

4. รักษาและปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานและ ห้ามนำไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก
5. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปวช. หรือ
2. มีประสบการณ์งานควบคุมห้องทดลองไม่ต่ำกว่า 3 ปี

เขียนโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
ตรวจสอบโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
อนุมัติโดย :	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงงาน	วันที่ ..... / ..... / .....

<b>ฝ่ายประกันคุณภาพ</b>		<b>เอกสารกำหนดหน้าที่การทำงาน</b>	
		ตำแหน่ง : พนักงานควบคุมสินค้าสำเร็จรูป	
วันที่ประกาศใช้ ..... / ..... / .....		หน้าที่ 1	ในจำนวนหน้า 1 หน้า
แก้ไขครั้งที่ ..... / .....	เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	เลขที่เอกสาร ..... / .....	

ชื่อตำแหน่ง                      พนักงานควบคุมสินค้าสำเร็จรูป

ผู้บังคับบัญชา                  หัวหน้าแผนกควบคุมคุณภาพ

ผู้ใต้บังคับบัญชา

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

1. ปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
2. การนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ปฏิบัติตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
  - 1.1 ดำเนินการตรวจสอบผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ว่าเป็นไปตามข้อกำหนดหรือไม่
  - 1.2 ติดตามข้อมูลที่ได้รับจากการส่งคืนผลิตภัณฑ์ หรือมีการร้องเรียนจากผู้ใช้(โรงงาน,หน่วยทหาร)
  - 1.3 กรณีที่พบปัญหาให้ทำการแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาในทันที
2. การนำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - 2.1 นำเสนอข้อมูลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - 2.2 รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงต่อผู้บังคับบัญชาประจำเดือน
3. รักษาและปกปิดข้อมูลที่เป็นความลับของหน่วยงานและ ห้ามนำไปเผยแพร่ต่อบุคคลภายนอก
4. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

1. การศึกษาขั้นต่ำ ปวช. หรือ
2. มีประสบการณ์งานควบคุมห้องทดลองไม่ต่ำกว่า 3 ปี

เขียนโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
ตรวจสอบโดย :	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายประกันคุณภาพ	วันที่ ..... / ..... / .....
อนุมัติโดย :	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการโรงงาน	วันที่ ..... / ..... / .....