

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล. 2540. การใช้งาน Microsoft Office 97. กรุงเทพมหานคร :  
ไทยเจริญการพิมพ์
- กิตติ ภัคดีวัฒนะกุล และ จำลอง ครูอดสาหะ. 2541. Visual Basic 5 ฉบับ โปรแกรมเมอร์.  
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ไทยเจริญการพิมพ์.
- ครรชิต มัลลียงศ์. 2537. ไอทีกับธุรกิจ : แนวคิดและแนวทาง. กรุงเทพมหานคร :  
ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ.
- จันทร์เพ็ญ อนุรัตน์านนท์. 2535. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับควบคุมต้นทุนการผลิต  
ของอุตสาหกรรมเครื่องประดับ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรม  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จิราภรณ์ รักษาแก้ว, บรรณาธิการ. 2541. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. 2 เล่ม. พิมพ์ครั้งที่ 16.  
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เจริญเทพ สิริปัญญาวิทย์. 2539. การพัฒนาการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการคำนวณต้นทุน  
มาตรฐานสำหรับโรงงานเครื่องเพชรพลอย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต  
ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัชวาล ชินวิทย์. 2540. การปรับปรุงระบบบริหารการผลิตและสารสนเทศในอุตสาหกรรม  
เครื่องนอน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชัยวุฒิ ชัยพันธุ์. 2534. ทฤษฎีระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการสำหรับนักเศรษฐศาสตร์.  
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชุมพล ศฤงคารศิริ. 2540. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 4.  
กรุงเทพมหานคร : ป.สัมพันธพาณิชย์.
- ชูเวช ชาญสง่าเวช, บรรณาธิการ. 2535. การจัดการทางวิศวกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2.  
กรุงเทพมหานคร : ยูนิเวอร์แซลคอมพิวเตอร์กราฟฟิค.
- ชูเวช ชาญสง่าเวช. 2540. Multiple Criteria Decision Making with Analytic Hierarchy Process.  
กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรม คณะวิศวกรรมศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (อัดสำเนา)
- ธีรวุฒิ บุญยโสภณ และ วีรพงษ์ เฉลิมจิระรัตน์. 2534. พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม.  
พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ประวิทย์ โคมทองชูสกุล. 2536. เรียนรู้และเข้าใจการใช้งาน Microsoft Access.  
กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น.

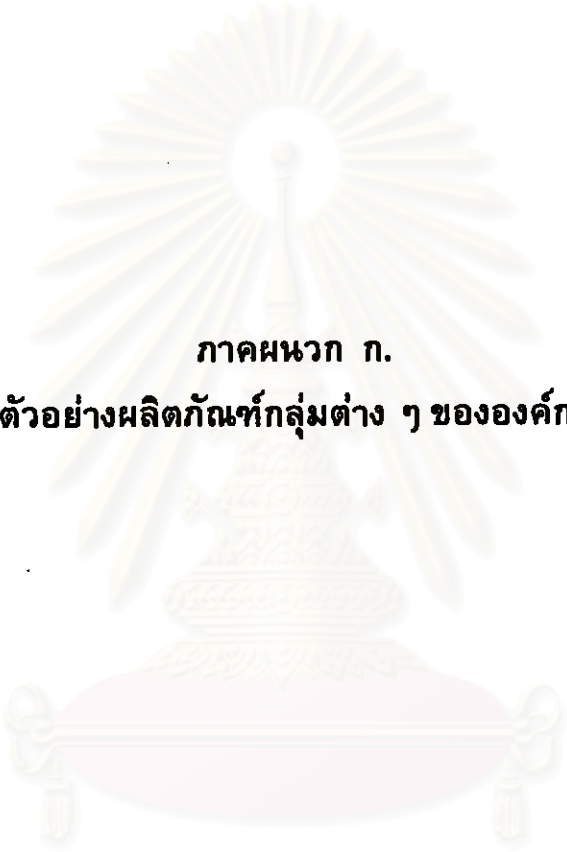
- พลพฐ ปิยวรรณ. 2535. ระบบบัญชีโดยคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 2.  
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ธรรมนิติ.
- มนู อรดีดลเชษฐ์. 2540. การใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี. กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วันชัย จิรวณิช. 2539. การศึกษาการทำงาน : หลักการและกรณีศึกษา. กรุงเทพมหานคร :  
สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วาสนา สุขกระสานติ. 2540. โลกของคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ : คู่มือเรียนรู้ออนไลน์ฉบับ  
สมบูรณ์. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิชัย รุ่งเรืองอนันต์. 2539. ระบบสารสนเทศเพื่อการควบคุมต้นทุนการผลิตในโรงงานผลิตตู้แช่แข็ง  
แบบเหล็กกล้าไร้สนิม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิรัช รุ่งเรืองอนันต์. 2539. การลดและควบคุมต้นทุนการผลิตในอุตสาหกรรมการผลิตเครื่องครัว.  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วุฒิพงศ์ พงศ์สุวรรณ, ภิญโญ แซ่ตั้ง และ นรินทร์ อัครพิเชษฐ. 2541. Visual Basic 5. 4 เล่ม.  
กรุงเทพมหานคร : Professional Education.
- สมชาย พัวจินดาเนตร. 2529. การออกแบบระบบข้อมูลสารสนเทศทางการผลิตสำหรับโรงงาน  
เม็ดพลาสติก พีวีซี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิรเดช ชาตินิยม. 2539. การพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับการควบคุมกระบวนการผลิต  
ในการผลิตตู้ควบคุมไฟฟ้า และรางเดินสายไฟฟ้า. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ  
ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิรวงศ์ กลั่นคำสอน. 2540. การพัฒนาซอฟต์แวร์สำหรับระบบการจัดการคลังพัสดุ. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิริชัย ไวกาญจนนาค. 2535. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารสำหรับควบคุมการผลิตของ  
อุตสาหกรรมของเล่นเด็ก. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- อนิรุต ลิวหาทอง. 2541. Microsoft Visual Basic 5 Step by Step.  
กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- อมรศักดิ์ บุญเรือง, บรรณาธิการ. 2541. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ [Management  
Information System (MIS)] ฉบับสมบูรณ์. กรุงเทพมหานคร : ดวงกลมสมัย.
- อุกฤษณ์ ศัลยพงษ์. 2538. การพัฒนาซอฟต์แวร์การควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาษาอังกฤษ

- Andrew Lang Golub. 1997. Decision Analysis : An Integrated Approach.  
New York : John Wiley & Sons.
- Gordon, B., David. 1974. Management Information System.  
New York : Mc Graw-Hill Book.
- John, Gaylord. 1987. Factory Information System : Design and Implementation  
for CIM Management and Control. New York : M. Dekker.
- Lucus, H.C. 1986. Information Systems Concepts for Management.  
New York : Mc Graw-Hill Book.
- Spencer, B., Smith. 1989. Computer Based Production and Inventory Control.  
New Jersey : Prentice-Hall International.
- Vladimir Zwass. 1998. Foundations of Information System.  
Singapore : Mc Graw-Hill Book.



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก.  
ตัวอย่างผลิตภัณฑ์กลุ่มต่าง ๆ ขององค์กร

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์กลุ่มอุปกรณ์ทำขนมปัง  
(Bakery Equipment)



MODULAR MULTI-PURPOSE OVEN



BAKING OVEN



DOUGH DIVIDER

สถาบันบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

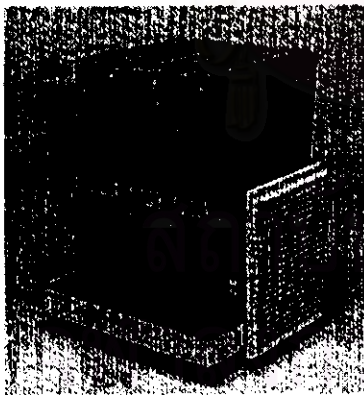
ภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์กลุ่มอุปกรณ์เครื่องดื่ม  
(Beverage Equipment)



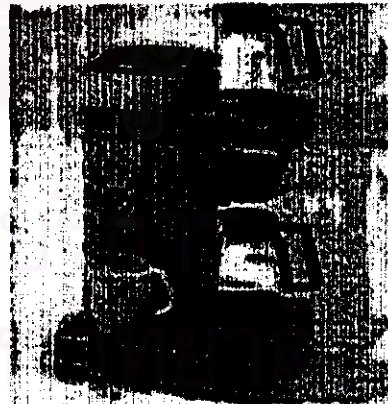
ICE CUBE MACHINE



BAR BLENDER



JUICE DISPENSER

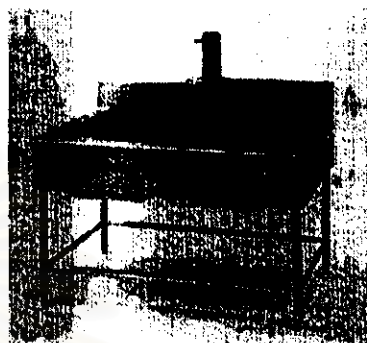


COFFEE MACHINE

ภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์กลุ่มอุปกรณ์ทำอาหาร  
(Cooking Equipment)



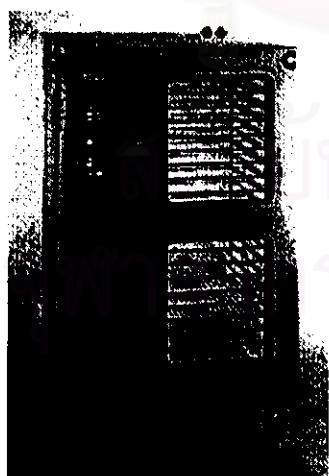
OPEN BURNER HEAVY DUTY / GAS RANGE



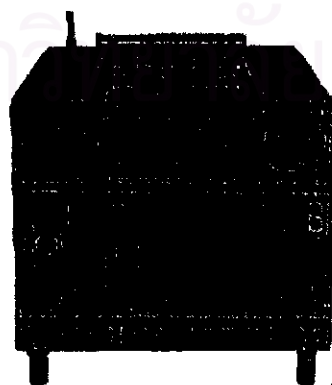
HIGH PRESSURE RANGE



FRITA 8 DEEP FAT FRYER



PERFECT COMBI OVEN

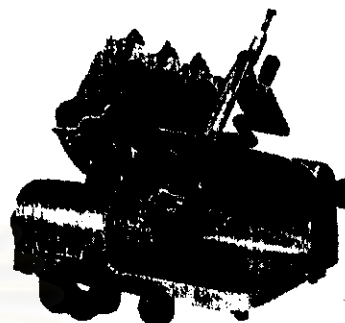


TILTING BRATT PAN

ภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์กลุ่มอุปกรณ์เตรียมอาหาร  
(Preparation Equipment)



MEAT SAW



SLICING MACHINE



VEGETABLE PREPARATION



MAXIMART MIXER

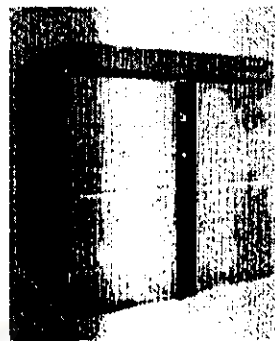
สถาบันวิทยาลัยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



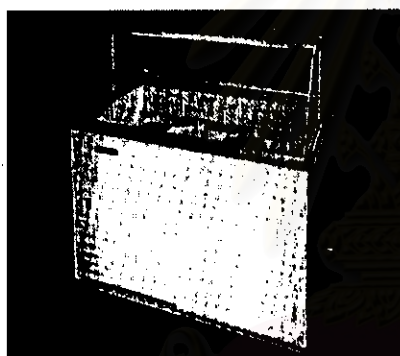
ภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์กลุ่มอุปกรณ์เก็บรักษาความร้อนและความเย็น  
(Hot & Cold Holding Equipment)



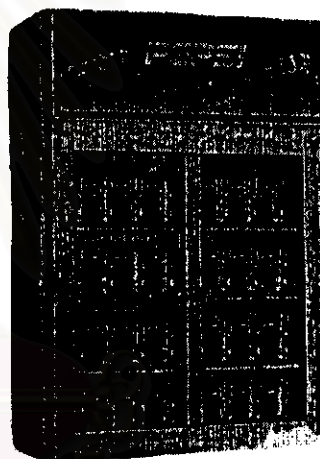
DIM SUM WARMER



RETARDER / PROVER



CURVED GLASS ICE CREAM  
DIPPING DISPLAY MERCHANDISERS



BRANDED COOLER

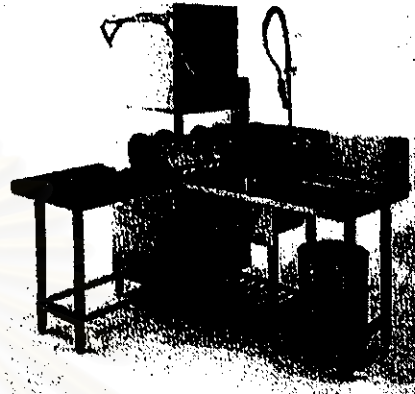


REFRIGERATED BASE

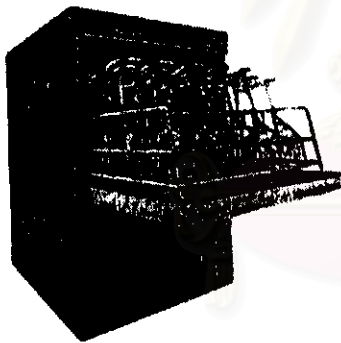
ภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์กลุ่มอุปกรณ์บำบัดของเสียและระบายอากาศ  
(Sanitation and Ventilation Equipment)



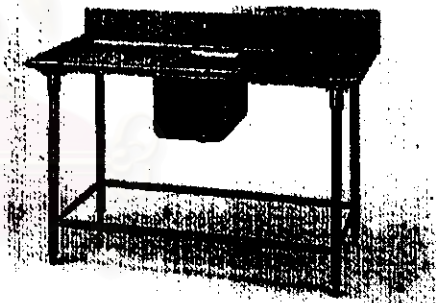
COMPACT BASKET  
CONVEYOR DISHWASHER



HOOD TYPE  
DISHWASHING MACHINE



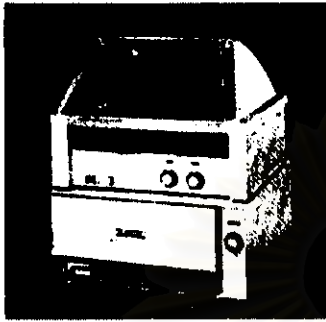
GLASS WASHING MACHINE



SINK TABLE

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

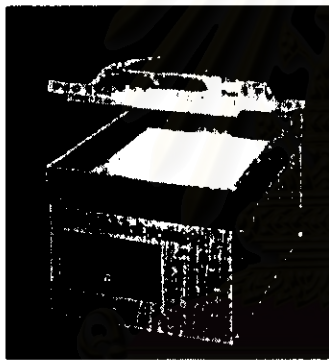
ภาพตัวอย่างผลิตภัณฑ์กลุ่มอุปกรณ์อื่น ๆ  
(Other Equipment)



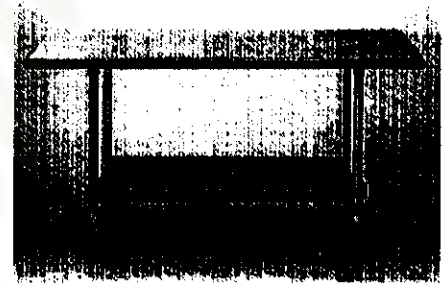
HOT DOG GRILLS, SNEEZE GUARD,  
AND BUN WARMER



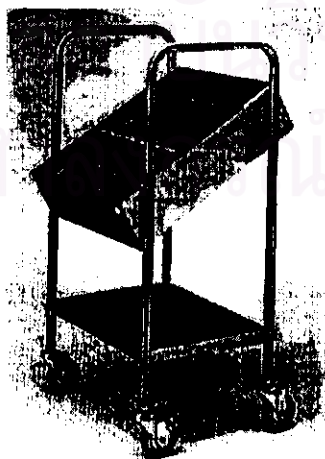
POPCORN MACHINE



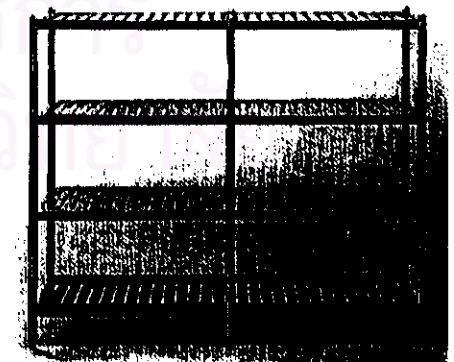
VACUUM - PACKING MACHINE



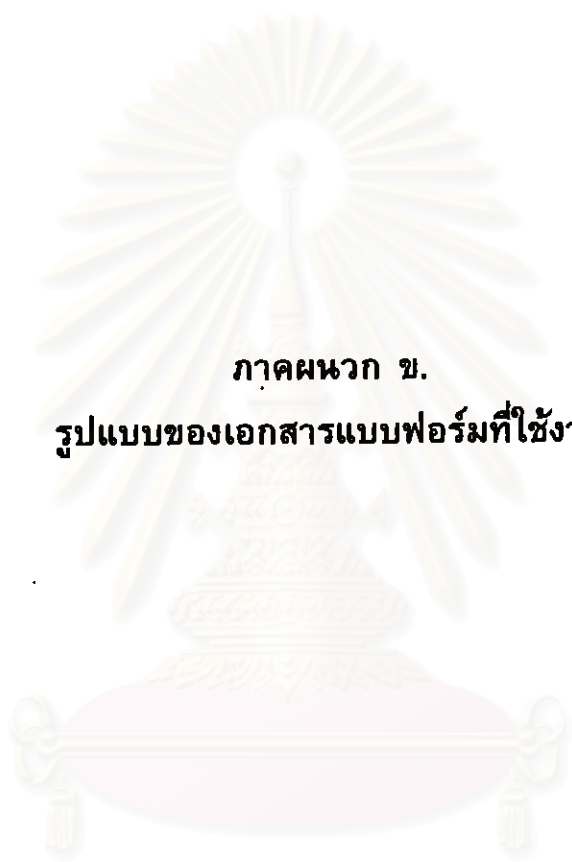
MOBILE TABLE



CUTLERY STAND



SLATTED PAN RACK



ภาคผนวก ข.

รูปแบบของเอกสารแบบฟอร์มที่ใช้งาน

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ข.

## รูปแบบของเอกสารฟอร์มที่ใช้งาน

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ภาพประกอบที่
1	ใบตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์	ข. 1
2	แบบสอบถามเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์กร และการใช้งานภายในหน่วยงาน	ข. 2
3	ใบคำร้องขอแบบและใบเสนอราคา	ข. 3
4	ใบขอเอกสารทั่วไป	ข. 4
5	จดหมายเสนอราคา	ข. 5
6	ใบขอยกใบสั่งผลิต	ข. 6
7	ใบสั่งผลิต	ข. 7
8	ใบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ข. 8
9	ใบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ	ข. 9
10	ใบแจ้งราคาขายสินค้าสำเร็จรูป	ข. 10
11	ใบประเมินราคา	ข. 11
12	ใบรายงานต้นทุนทางตรง	ข. 12
13	ใบรายงานผลการผลิตประจำวัน	ข. 13
14	แผนการผลิต	ข. 14
15	ใบบันทึกของเสียและเศษ	ข. 15
16	ใบแจ้งงานซ่อมบำรุง	ข. 16
17	ใบบันทึกการซ่อมและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	ข. 17
18	แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	ข. 18
19	บันทึกการตรวจสอบประจำวันใบนำส่งผลิตภัณฑ์เข้าสู่โต๊ะ	ข. 19
20	ใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน	ข. 20
21	ใบส่งของชั่วคราว	ข. 21
22	ใบแจ้งนำส่งอุปกรณ์พร้อมงาน	ข. 22
23	ใบรายงานเวลาการส่งของ	ข. 23
24	ใบส่งของ/ส่งจ้างทำ	ข. 24
25	ใบรายงานการรับของเข้าคลัง	ข. 25
26	ใบเบิกวัสดุ	ข. 26

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ภาพประกอบที่
27	ใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป	ข. 27
28	ใบจัดทำกำหนดการ (Schedule) เบื้องต้น	ข. 28
29	ใบขอความเห็นชอบและอนุมัติ	ข. 29
30	ใบสำรวจสภาพหน้างาน	ข. 30
31	ใบแจ้งรายการวัสดุ	ข. 31
32	ใบตรวจสอบครุภัณฑ์ครุ	ข. 32
33	ใบรายงานช่าง	ข. 33
34	ใบทดสอบครุภัณฑ์ครุ	ข. 34
35	จดหมายส่งมอบงาน	ข. 35
36	ใบรับประกัน (CERTIFICATE OF WARRANTY)	ข. 36
37	ใบรับแจ้งงานบริการ	ข. 37
38	ใบตรวจสอบงานซ่อม	ข. 38
39	ใบเตรียมรายการงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน	ข. 39
40	ใบขอประเมินราคา (งานซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน)	ข. 40
41	ใบเสนอราคางานบริการ	ข. 41
42	ใบสั่งงาน	ข. 42
43	ใบตารางงานบริการ	ข. 43
44	ใบรายงานการบริการ	ข. 44
45	ใบปิดงานแผนกบริการ	ข. 45
46	ตารางแผนรวมงานบริการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	ข. 46
47	ใบแจ้งขอซื้อ	ข. 47
48	ใบสั่งซื้อ	ข. 48
49	ใบรายงานผลการตรวจรับสินค้า/งานจ้างทำ	ข. 49
50	ใบเบิกอุปกรณ์งาน	ข. 50
51	ป้ายชื่อวัสดุพร้อมรายละเอียด	ข. 51
52	ใบกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม	ข. 52
53	แผนหลักสูตรการฝึกอบรมประจำปี	ข. 53
54	ใบขออนุมัติให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม	ข. 54
55	ใบประเมินผลการฝึกอบรม	ข. 55
56	ใบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก	ข. 56
57	ใบคำร้องขอการบริการระบบข้อมูลสารสนเทศ	ข. 57
58	ใบสำรวจความต้องการ Software/Hardware	ข. 58
59	ใบตารางแผนงานบริการระบบสารสนเทศ	ข. 59

### ใบตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เวลา เครื่อง No.	8.00	9.00	10.00	11.00	11.30	13.00	14.00	15.00	16.00	16.30	รวม

ภาพประกอบที่ ข. 1 ใบตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

## แบบสอบถามเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์กร และการใช้งานภายในหน่วยงาน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อสำรวจถึงข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์กร
2. เพื่อให้ทราบถึงลักษณะปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์กร
3. เพื่อประเมินผลการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ โดยผู้บริหารของหน่วยงานต่าง ๆ

ชื่อ \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
 หน่วยงาน \_\_\_\_\_

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ปัจจุบัน หน่วยงานของท่านมีเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบทั้งหมด เป็นจำนวน
  - 1.1 เครื่องคอมพิวเตอร์ \_\_\_\_\_ เครื่อง
  - 1.2 เครื่องพิมพ์ \_\_\_\_\_ เครื่อง
  - 1.3 อุปกรณ์อื่น ๆ (โปรดระบุ) \_\_\_\_\_
  
2. ปัจจุบัน หน่วยงานของท่านมีซอฟต์แวร์ที่ใช้งานอยู่ ดังนี้
  - 2.1 ซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติงาน ได้แก่ \_\_\_\_\_
  - 2.2 ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ได้แก่ \_\_\_\_\_
  - 2.3 ซอฟต์แวร์ประยุกต์ที่พัฒนาขึ้นเอง ได้แก่ \_\_\_\_\_
  
3. ปัจจุบัน หน่วยงานของท่านมีบุคลากรทั้งหมด \_\_\_\_\_ คน  
 และบุคลากรเหล่านั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ โดยเป็น
  - 3.1 ผู้ให้ข้อมูล \_\_\_\_\_ คน
  - 3.2 ผู้ประมวลผลข้อมูล \_\_\_\_\_ คน
  - 3.3 ผู้ใช้ข้อมูลสารสนเทศ \_\_\_\_\_ คน

ภาพประกอบที่ ข. 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์กร  
และการใช้งานภายในหน่วยงาน



4. ท่านคิดว่าบุคลากรในหน่วยงานของท่าน มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับ

- 4.1 ใช้ไม่เป็นเลย \_\_\_\_\_ คน  
 4.2 พอใช้ได้บ้าง \_\_\_\_\_ คน  
 4.3 ใช้งานได้ดี \_\_\_\_\_ คน  
 4.4 ใช้งานได้ดี และสามารถเขียนโปรแกรมได้ \_\_\_\_\_ คน

5. รายงานสารสนเทศที่ท่านได้รับอยู่ในปัจจุบัน ได้แก่

- 5.1 \_\_\_\_\_  
 5.2 \_\_\_\_\_  
 5.3 \_\_\_\_\_  
 5.4 \_\_\_\_\_  
 5.5 \_\_\_\_\_

### ส่วนที่ 2 ลักษณะปัญหาที่เกิดขึ้น

6. ท่านคิดว่า หน่วยงานของท่านประสบปัญหาในการใช้งานระบบสารสนเทศ หรือไม่

- ประสบปัญหามาก  ประสบปัญหาบ้าง  
 ไม่ประสบปัญหาเลย

7. ในกรณีที่ท่านประสบปัญหา ท่านคิดว่าปัญหาดังกล่าว เกิดจาก (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

#### ปัญหาจาก

#### ลักษณะปัญหาที่พบ

- ฮาร์ดแวร์ \_\_\_\_\_  
 ซอฟต์แวร์ \_\_\_\_\_  
 บุคลากร \_\_\_\_\_  
 ข้อมูลและสารสนเทศ \_\_\_\_\_  
 กระบวนการทำงาน \_\_\_\_\_  
 อื่น ๆ \_\_\_\_\_

### ส่วนที่ 3 การประเมินการใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศ

8. ท่านคิดว่ารายงานสารสนเทศที่ท่านได้รับในปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ได้เพียงใด

8.1 การใช้ประโยชน์ด้านการวางแผน

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมากที่สุด | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมาก |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้ปานกลาง        | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อย     |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อยที่สุด     |   |

8.2 การใช้ประโยชน์ด้านการจัดองค์กร

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมากที่สุด | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมาก |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้ปานกลาง        | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อย     |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อยที่สุด     |   |

8.3 การใช้ประโยชน์ด้านการจัดคนเข้าทำงาน

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมากที่สุด | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมาก |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้ปานกลาง        | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อย     |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อยที่สุด     |   |

8.4 การใช้ประโยชน์ด้านการอำนวยความสะดวก

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมากที่สุด | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมาก |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้ปานกลาง        | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อย     |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อยที่สุด     |   |

8.5 การใช้ประโยชน์ด้านการควบคุม

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมากที่สุด | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้อย่างมาก |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้ปานกลาง        | <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อย     |
| <input type="checkbox"/> มีการนำไปใช้น้อยที่สุด     |   |

ขอขอบคุณสำหรับคำตอบของท่าน

ภาพประกอบที่ ข. 2 (ต่อ) แบบสอบถามเกี่ยวกับระบบสารสนเทศขององค์กร  
และการใช้งานภายในหน่วยงาน

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-SA-01 Rnn-dd/mm/yy
------------------------	--------------------------

**ใบคำร้องขอแบบและใบเสนอราคา**

วันที่ : \_\_\_\_\_ ผู้รับผิดชอบงานขาย : \_\_\_\_\_

Proposed to (Company Name) : \_\_\_\_\_

Project : \_\_\_\_\_

Site : \_\_\_\_\_ โครงการ (Scheduled Opening) : \_\_\_\_\_

**ข้อมูลสำหรับฝ่ายแบบ / Info. For Design Dept.**

Project No. 
 Layout
  Perspective

Others \_\_\_\_\_ Date Required

Remark : \_\_\_\_\_

**สำหรับฝ่ายคิดราคา / For Estimate Dept.**

ราคาจริง / Actual Price
  งบประมาณ / Budget
 Date Required

ประเภทของงาน / Job Description	รวม / Included	ไม่รวม / Not Included	หมายเหตุ / Remark
1. ค่าขนส่ง / Transportation			
2. ค่าติดตั้ง / Installation			
3. ระบบไฟฟ้า / Electric System			
4. ระบบประปา / Plumbing System			
5. ระบบแก๊ส / Gas System			
6. ระบบท่อลมและพัดลม / Duct & Blower System			

Remark : \_\_\_\_\_

**สำหรับฝ่าย Sales Admin. / For Sales Admin. Dept.**

Attention : \_\_\_\_\_ Position : \_\_\_\_\_

Address : \_\_\_\_\_

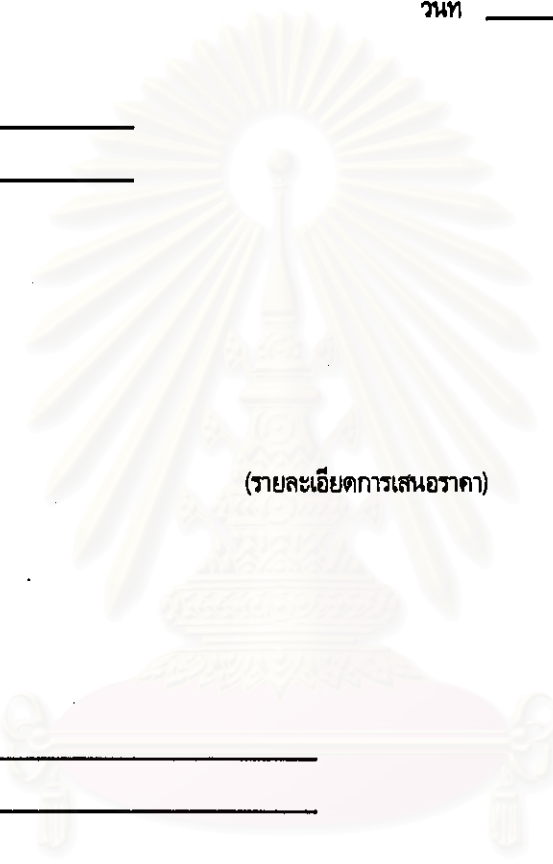
THAI Version
  ENGLISH Version

Payment  30, 50, 20 %
  Others \_\_\_\_\_

Delivery  \_\_\_\_\_ Days
  Sign & Confirm

Remark : \_\_\_\_\_

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-SA-02 Rnn-dd/mm/yy
<b>ใบขอเอกสารทั่วไป</b>	
ผู้ขอ : _____	
วันที่ขอ : _____ วันที่ต้องการ : _____	
เอกสารที่ต้องการให้ออก (โปรดทำเครื่องหมายหน้าชื่อที่ต้องการ)	
<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ	<input type="radio"/> THAI <input type="radio"/> THAI
<input type="checkbox"/> สัญญาซื้อขาย	<input type="radio"/> THAI <input type="radio"/> THAI
<input type="checkbox"/> จดหมายแจ้งคำออกแบบ	<input type="radio"/> THAI <input type="radio"/> THAI
<input type="checkbox"/> จดหมายต่อสัญญา	<input type="radio"/> THAI <input type="radio"/> THAI
<input type="checkbox"/> ใบส่งของชั่วคราว	<input type="radio"/> THAI <input type="radio"/> THAI
<input type="checkbox"/> จดหมายอื่น ๆ (โปรดระบุ) _____	
พร้อมกันนี้ได้ส่งข้อมูลและเอกสารติดแนบมาด้วย ดังนี้ :-	
1 _____	
2 _____	
3 _____	รับรองข้อมูล/เอกสารถูกต้อง
4 _____	
5 _____	ลงชื่อ _____ ผู้ขอ
คำสั่งพิเศษ :- _____	
_____	
_____	
หมายเหตุ :- การยื่นขอออกเอกสารต้องมีเอกสารแนบ ดังนี้คือ	
เอกสารที่ต้องการ	ข้อมูล / เอกสารแนบ
หนังสือมอบอำนาจ	- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจและเรื่องที่ให้ออมอำนาจ
สัญญาซื้อขาย/รับจ้างประกอบติดตั้ง	- จดหมายเสนอราคาฉบับที่มีการตกลงสั่งซื้อหรือใบสั่งซื้อของลูกค้า (ต้นฉบับหรือสำเนา), Layout, Perspective, ชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของลูกค้าที่ติดต่อได้
จดหมายแจ้งคำแบบ	- จำนวนเงินค่าแบบที่จะคิดจากลูกค้า, ชื่อบริษัทของลูกค้าพร้อมที่อยู่เดิม, ชื่อบุคคลที่จะส่งเงิน, ชื่อบุคคลที่จะส่งสำเนาเขียน
จดหมายต่อสัญญา	- ชื่อบุคคลที่จะส่งเงิน, ชื่อบุคคลที่จะส่งสำเนาเขียน, สาเหตุต่อสัญญา, Job Order No. _____
ใบส่งของชั่วคราว	- ชื่อหน่วยงาน, หมายเลขรายการที่จะส่ง, รายละเอียดของสินค้าพร้อมจำนวน, Job Order No. _____
ใบขอออกใบสั่งซื้อ	- ชื่อหน่วยงาน, หมายเลขรายการที่จะส่ง, รายละเอียดของสินค้าพร้อมจำนวน, แบบแผน (ถ้ามี), Job Order No. _____
ผู้จัดทำ _____	ข้อมูลเอกสารถูกต้อง ให้ดำเนินการตามที่ขอได้
	ลงชื่อ _____
	หัวหน้าส่วนประสานงานขาย
	วันที่ _____

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-SA-03 Rnn-dd/mm/yy
<b>จดหมายเสนอราคา</b>	
เลขที่ _____	
	วันที่ _____
เรื่อง _____	
เรียน _____	
 <p>(รายละเอียดการเสนอราคา)</p>	
กำหนดการส่งของ _____	
กำหนดการชำระเงิน _____	
<p>สถาบันวิทยบริการ ขอแสดงความนับถือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ลงนามผู้มีอำนาจ</p>	
ผู้รับผิดชอบงานขาย _____	ลงนาม _____

สัญญาลักษณะโมโตกับบริษัท	FR-SA-04 Rnn-dd/mm/yy
--------------------------	--------------------------

ใบขอออกใบสั่งผลิต

วันที่ \_\_\_\_\_ Job Order No. \_\_\_\_\_

Salesperson \_\_\_\_\_

---

ชื่อบริษัท-ที่อยู่ที่จะระบุใน Invoice \_\_\_\_\_

Invoicing Address \_\_\_\_\_

ชื่อผู้ติดต่อ/Contact Person \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Job Site Address \_\_\_\_\_

กำหนดงานเสร็จพร้อมส่ง \_\_\_\_\_ ส่งทาง/VIA  เรือ/Seafreight  เครื่องบิน/Airfreight

เงื่อนไขการขาย/Terms  Ex.Works  F.O.B.  C&F  C.I.F.

เงื่อนไขการจ่ายเงิน/Terms of Payment \_\_\_\_\_

---

ค่าตอกลัง  รวม / Included  ไม่รวม / Not Included

Shipping  By Customer  By Company

Forwarding Agent Name : \_\_\_\_\_

Contact Person : \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Shipping Mark : \_\_\_\_\_

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายละเอียดอื่น ๆ / Others Information : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-SA-06 Rnn-dd/mm/yy		
<b>ใบแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อตกลง</b>			
<b>ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อตกลง</b>			
เรียน _____	วันที่ _____		
จาก _____			
เรื่อง <b>ขอเปลี่ยนแปลงข้อตกลงที่ทำไว้กับลูกค้า</b> <b>รายการข้อตกลงที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย</b>			
_____			
_____			
สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้น			
_____			
_____			
ลงชื่อ _____			
วันที่ _____			
<b>ส่วนที่ 2 สำหรับพนักงานขายผู้รับผิดชอบ</b>			
สรุปแนวทางการแก้ไข	รายการ	กำหนดแล้วเสร็จ	ผู้รับผิดชอบ
<b>ข้อตกลงใหม่ที่เกิดขึ้นกับลูกค้า</b>			
_____			
_____			
_____			
ลงชื่อ _____			
วันที่ _____			



สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-SP-01

Rnn-dd/mm/yy

## ใบรายงานความก้าวหน้าการรายงานโครงการ

ชื่อลูกค้า	ผู้รับผิดชอบงานราย
โครงการ	ที่ตั้งหน่วยงาน
ที่อยู่	ชื่อผู้ติดต่อ
ใบเสนอราคาเลขที่	

วันที่	กิจกรรมที่ทำ	หมายเหตุ

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

## ใบแจ้งราคาขายสินค้าสำเร็จรูป

Attention :

Our Ref. No.

Date

Job Site :

We are pleased to submit our quotation on imported kitchen equipment for your kind perusal as follows :-

Item	Description of Goods	Qty	Unit Price	Total Amount (Baht)
Total before VAT				
Plus 10% VAT				
GRAND TOTAL WITH 10% VAT				

Kindly note that the final price is subject to final confirmation and negotiation.

Delivery Within \_\_\_\_\_ days after receiving your order confirmation.

Work Included Transportation. (Only in Bangkok and nearby provinces)

Terms of Payment 50% on receiving your order confirmation (within 7 days).

50% on each delivery to your site (within 7 days).

ลงนาม

Sales Manager

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-ES-01 Rnn-dd/mm/yy
------------------------	--------------------------

ใบประเมินราคา

วัน/เดือน/ปี \_\_\_\_\_  
 Project No. \_\_\_\_\_  
 Order No. \_\_\_\_\_  
 หน่วยงาน \_\_\_\_\_  
 ที่ตั้งหน่วยงาน \_\_\_\_\_  
 ผู้ขอราคา \_\_\_\_\_

ITEM	DESCRIPTION	COST	MIN. COST

ภาพประกอบที่ ข. 11 ใบประเมินราคา

สัญญาลักษณะใดกับบริษัท

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

Authorised Signature

Date \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

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

Labor						
แผนก	วันที่		ชั่วโมงแรงงาน		ช่างผู้ทำ	ผู้ตรวจ
	เริ่ม	เสร็จ	ปกติ	ล่วงเวลา		
รวมทั้งสิ้น						

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-PP-02

Rnn-dd/mm/yy

## ใบรายงานผลการผลิตประจำวัน

แผนก \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
หัวหน้างาน (Foreman)\_\_\_\_\_  
หัวหน้าแผนก (Supervisor)\_\_\_\_\_  
ผู้จัดการฝ่าย (Manager)

- หมายเหตุ
1. ในช่อง "ขั้นตอนต่อไป" ให้ใส่ เลข กำกับขั้นตอนดังนี้  
1 = ตัด, 2 = เลย์เอาท์, 3 = หั็บ, 4 = ประกอบ, 5 = ขัด, 6 = เทคนิค, 7 = ลี, 8 = เครื่องเป็น, 9 = สโตร์
  2. ลงรายงานการผลิตนี้ ต่อเมื่องานเสร็จจากขั้นตอนนั้น ๆ โดยสมบูรณ์แล้ว โดยกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน ถูกต้อง (ชั่วโมงแรงงาน = จำนวนคน \* ชั่วโมงทำงาน)
  3. ส่งรายงานการผลิตนี้ทุกวัน ก่อนเวลา 10.00 น. (หัวหน้าแผนกตรวจเช็คความถูกต้องก่อนส่งให้ฝ่ายวางแผนฯ)

สัญญาลักษณะใดก็ได้บริษัท

FR-PP-03

Rnn-dd/mm/yy

## แผนการผลิต

แผนการผลิตรวม 7 วัน ออกแผน ณ วันที่ \_\_\_\_\_ แผนก \_\_\_\_\_

แผนกก่อน	กำหนดเสร็จ	Job No.	Item No.	Description	Qty	Planning Id.

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-PD-01

Rnn-dd/mm/yy

## ใบบันทึกของเสียและเศษ

วันที่	น้ำหนักเศษ Stainless (ก.ก)	น้ำหนักของของเสีย Stainless (ก.ก.)	ผู้บันทึก	หมายเหตุ

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-EN-01 Rnn-dd/mm/yy
<b>ใบแจ้งงานซ่อมบำรุง</b>	
	เลขที่ _____
วันที่รับ : _____	
ผู้ขอ/ผู้แจ้งซ่อม : _____	
ชื่อเครื่องจักร/เครื่องมือ : _____	
_____	
หมายเหตุ : _____	
_____	
อาการผิดปกติของเครื่องจักร/อุปกรณ์ : _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
ผู้รับแจ้ง : _____	
ส่วนของผู้แจ้ง :	
ช่างผู้รับผิดชอบงานซ่อมบำรุง : _____	
<input type="checkbox"/> ซ่อมภายใน	
<input type="checkbox"/> ไม่สามารถซ่อมภายในได้	
ข้อเสนอแนะ : _____	
_____	
_____	
เวลาที่ใช้ในการซ่อม : _____	
การตรวจสอบหลังการซ่อม :	
<input type="checkbox"/> เป็นที่พอใจ	
<input type="checkbox"/> ไม่เป็นที่พอใจ (ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงใหม่)	
ลงชื่อ (ผู้ตรวจสอบงานซ่อมบำรุง) _____	
วันที่ _____	



สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

**ใบบันทึกการซ่อมและบำรุงรักษาเชิงป้องกัน**

หมายเลขเครื่อง :

ชื่อเครื่องจักร/เครื่องมือ : \_\_\_\_\_

ซ่อมบำรุง				บำรุงรักษาเชิงป้องกัน			
ครั้งที่	ว/ค/ป	รายละเอียดโดยย่อ	ผู้ดำเนินการ	ครั้งที่	ว/ค/ป	รายละเอียดโดยย่อ	ผู้ดำเนินการ



สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

บันทึกการตรวจสอบประจำวัน/ใบนำส่งผลิตภัณฑ์เข้าสู่โต๊ะ

เลขที่ \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

พนักงาน QC. \_\_\_\_\_

Job No.	Item No.	ชื่อลูกค้า	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
				ผ่าน	ไม่ผ่าน	

ผู้นำส่ง (QC.) : \_\_\_\_\_

ผู้รับของ (สโตร์) : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

สัญญาลักษณะโมโลกับบริษัท	FR-QA-02 Rnn-dd/mm/yy
<b>ใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน</b>	
วันที่ _____	เลขที่ _____
<b>ส่วนที่ 1 การรายงานปัญหาผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน</b>	
เรียน _____	
จาก _____	
เพื่อทราบถึง การตรวจพบผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน ดังนี้	
รายการผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ตรวจพบ : _____	
หมายเลขอ้างอิง : _____	
วันที่ตรวจพบ : _____	
ผู้ตรวจพบ : _____	
ลักษณะความผิดปกติที่เกิดขึ้น : _____	
_____	
ลงชื่อ _____	
วันที่ _____	
<b>ส่วนที่ 2 การจัดการผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน</b>	
มาตรการดำเนินการสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่เกิดขึ้น เป็นดังนี้	
<input type="checkbox"/> ทำลายให้สิ้นสภาพ	
<input type="checkbox"/> ทำซ่อม หรือซ่อมแซม	
<input type="checkbox"/> ลดเกรดลง	
<input type="checkbox"/> เก็บรักษาไว้ เพื่อรอการนำไปใช้ในลักษณะอื่น ๆ	
รายละเอียดของมาตรการ _____	
_____	
กำหนดเวลาแล้วเสร็จ _____	
ผู้รับผิดชอบ _____	
ลงชื่อ _____	
วันที่ _____	
<b>ส่วนที่ 3 การติดตามผลการดำเนินการ</b>	
บันทึกผลการตรวจ หลังการดำเนินการแล้วเสร็จ	
_____	
_____	
ลงชื่อ _____	
วันที่ _____	



สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-DV-02

Rnn-dd/mm/yy

## ใบแจ้งนำส่งอุปกรณ์พร้อมงาน

วันที่ \_\_\_\_\_

ส่งถึง : \_\_\_\_\_

REF. D/O : \_\_\_\_\_

หน่วยงาน : \_\_\_\_\_

JOB NO. : \_\_\_\_\_

No.	จำนวน	หน่วย	รายการอุปกรณ์ที่นำส่ง	หมายเหตุ

ผู้ส่ง : \_\_\_\_\_

ผู้รับ : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_

สัญญาสัญญานิโด้โตโด้บริษัท	FR-DV-03 Rnn-dd/mm/yy										
<b>ใบรายงานเวลาการส่งของ</b>											
ชื่อลูกค้า _____	Job Order _____										
สถานที่ติดต่อ _____											
ชื่อบุคคลที่ติดต่อ _____	โทรศัพท์ _____										
<b>สำหรับผู้ปฏิบัติงานกรอก</b>							<b>สำหรับฝ่ายบุคคลกรอก</b>				
วันที่ (Date)	เดินทางไป/ กลับ (เวลา)	ถึงสถานที่ (เวลา)	เริ่มทำงาน (เวลา)	เสร็จงาน (เวลา)	ถึงบริษัท (เวลา)	สถานที่ทำงาน (Site)	จำนวนชั่วโมงทำงาน (เท่า)				
							1	1.5	2	3	
รวมชั่วโมงทำงาน											
<b>รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน</b>											
1. _____		6. _____		2. _____		7. _____		3. _____		8. _____	
4. _____		9. _____		5. _____		10. _____					
ทะเบียนรถ _____						ชื่อพนักงานขับรถ _____					
รายละเอียดการปฏิบัติงาน _____											
<b>สรุปผลการปฏิบัติงาน</b>											
<input type="radio"/> เสร็จเรียบร้อยทุกประการ						<input type="radio"/> ปัญหาที่เกิดขึ้น คือ _____					
ผู้เขียนรายงาน		_____				ผู้ตรวจสอบ		_____			
วันที่		_____				วันที่		_____			
								หัวหน้าส่วน			
<b>ลายมือชื่อลูกค้า</b>											
ลงชื่อ		_____				ผู้อนุมัติ		_____			
วันที่		_____				วันที่		_____			
								ผู้จัดการฝ่าย			
เวลา		_____				วันที่		_____			
<b>หมายเหตุ</b>											
1. เอกสารส่งคืนฝ่ายบุคคลและธุรการเมื่อปฏิบัติหน้าที่เสร็จ และมีลายมือชื่อผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ภายใน 3 วัน 2. พนักงานที่มีเจตนาทุจริต ปลอมแปลงลายมือชื่อลูกค้า และ/หรือการแก้ไข การรายงาน วัน เวลาการปฏิบัติงานที่เป็นเท็จ จะได้รับโทษทางวินัยสูงสุด											

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

## ใบสั่งของ / สั่งจ้างทำ

วันที่แจ้ง .....

ฝ่าย / แผนก .....

วันที่ต้องการรับ .....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้แจ้ง

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่ง

ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

( ..... / ..... / ..... )

ลงชื่อ ..... ผู้รับของ ( ..... / ..... / ..... )



สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

ใบรายงานการรับของเข้าคลัง

ประจำวันที่ \_\_\_\_\_

รหัสสินค้า	รายการสินค้า	PO. NO.	INV. NO.	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	PR. NO.	หมายเหตุ
จัดทำโดย : _____				ตรวจสอบโดย : _____				
วันที่ : _____				วันที่ : _____				

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

ใบเบิกวัสดุ

วันที่ \_\_\_\_\_

J.O NO. : \_\_\_\_\_

Item No. : \_\_\_\_\_

Items	Qty.	Description	Unit Price	Amount	Remarks
<b>TOTAL</b>					

Approved by

Store Keeper

Received by

Date \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

สัญญาลักษณะใดกับบริษัท

FR-PF-04

Rnn-dd/mm/yy

## ใบเบิกสินค้าสำเร็จรูป

เลขที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

Job No.	Customer Name	Code/Planning ID	Item No.	Description	Qty.	Remarks

Special Instruction \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

ผู้ส่งจ่าย \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ผู้เบิก \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ผู้จ่าย \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ - กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการใด ๆ ให้มีการขออนุมัติและลงนามโดยผู้ส่งจ่ายสินค้าทุกครั้ง



สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-PI-02 Rnn-dd/mm/yy
<b>ใบขอความเห็นชอบและอนุมัติ</b>	
เลขที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____	อ้างถึง _____
สิ่งที่แนบมาด้วย _____	
-----	
เรียน ผู้ควบคุมงานโครงการ / ลูกค้า	วันที่ _____
( ) เพื่อขอเสนอความเห็นจากผู้ออกแบบ	( ) เพื่อโปรดอนุมัติ
( ) เพื่อรับทราบ	( ) ดูบันทึก
บันทึก _____	_____
-----	( )
วิศวกรโครงการ	
-----	
เรียน ผู้ออกแบบ	วันที่ _____
( ) เพื่อขอเสนอความเห็นจากผู้ออกแบบ	( ) เพื่อโปรดอนุมัติ
( ) เพื่อรับทราบ	( ) ดูบันทึก
บันทึก _____	_____
-----	( )
ผู้ควบคุมงานโครงการ	
-----	
เรียน ผู้ควบคุมงานโครงการ / ลูกค้า	วันที่ _____
( ) เพื่อขอเสนอความเห็นจากผู้ออกแบบ	( ) เพื่อโปรดอนุมัติ
( ) เพื่อรับทราบ	( ) ดูบันทึก
บันทึก _____	_____
-----	( )
ผู้ออกแบบ	
-----	
สำเนา <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> _____

สัญญาลักษณะใดก็ได้บริษัท

FR-PI-03

Rnn-dd/mm/yy

## ใบสำรวจสภาพหน้างาน

ชื่อบริษัท \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

Job \_\_\_\_\_

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

ผู้ตรวจสอบ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-PI-04 Rnn-dd/mm/yy
------------------------	--------------------------

ใบแจ้งรายการวัสดุ (Take off Material)

โครงการ \_\_\_\_\_

Job Order \_\_\_\_\_

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	หมายเหตุ

สัญญาจ้างงานฝึกอบรม

FR-F1-05  
Rnn-dd/mm/yy

ใบตรวจสอบครุภัณฑ์ครัว

Project \_\_\_\_\_  
Work \_\_\_\_\_

Job Order \_\_\_\_\_  
Kitchen Area \_\_\_\_\_

หมวดงาน (Subject) _____		ส่วนต่อ (Location)			Rev _____	วันที่ _____	Page No. _____ of _____			
ลำดับที่	รายการ	ผลิตภัณฑ์ Product	รุ่น, ชนิด		จำนวน Quantity	ผลการตรวจสอบ (Acceptance)				หมายเหตุ
			Model	Serial No.		ชำรุด	ขาด	อุปกรณ์ไม่พร้อม	Manual ไม่ชัดเจน	
ผู้จัดทำ		ผู้ตรวจสอบ			ผู้รับใช้					

ภาพประกอบที่ ข. 32 ใบตรวจสอบครุภัณฑ์ครัว



สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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	_____
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ผู้ตรวจสอบงาน	_____

ใบทดสอบสุรภัณฑ์ครัว (Test Ran)

Project \_\_\_\_\_

Job Order \_\_\_\_\_

Work \_\_\_\_\_

Kitchen Area \_\_\_\_\_

หมวดงาน (Subject)		ตำแหน่ง (Location)			Rev	วันที่	Page No.	Of	
ลำดับที่	รายการ	ผลิตภัณฑ์ Product	รุ่น, ชนิด		จำนวน Quantity	ผลการทดสอบการติดสุรภัณฑ์ครัว		รายละเอียดที่ติดบนภาชนะ	หมายเหตุ
			Model	Serial No.		ผ่าน (Yes)	ไม่ผ่าน (No)		
ผู้จัดการฝ่ายผลิตและบริหารโครงการ/ผู้จัดการแผนกบริหารโครงการ		ผู้ควบคุมงานโครงการ			เจ้าของโครงการ/ลูกค้า				

ภาพประกอบที่ ฎ. 34 ใบทดสอบสุรภัณฑ์ครัว

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-PI-08

Rnn-dd/mm/yy

จดหมายส่งมอบงาน

เลขที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน \_\_\_\_\_

อ้างถึง \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

ผู้จัดการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ

ตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ลงนาม \_\_\_\_\_

( ผู้รับมอบงาน )

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญาประกันสินค้า

FR-PI-09  
Rnn-dd/mm/yy

## CERTIFICATE OF WARRANTY

DATE \_\_\_\_\_

Company Name hereinafter referred to as the COMPANY, warrants all equipment as per list of equipment Ref. No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ attached.  Supplied  manufactured and  installed by the COMPANY are free from defects in material and workmanship under normal use and service for a period of twelve (12) months from the aforesaid date. The obligation of the COMPANY under this warranty is limited to the repair or replacement of parts, and / or assemblies that in the COMPANY's opinion are defected and the COMPANY will bear labour cost for such repair or replacement but **only when such a service is performed by authorized person (s) from the COMPANY.**

The foregoing warranty shall not apply to (1) any part or assembly that has been altered, modified, or changed by customer without prior consent of the COMPANY ; (2) any part or assembly that has been subject to misuse, abuse, neglect, or accidents ; or (3) any equipment that has been utilized and / or maintained inconsistent with the technical instructions provided by the COMPANY.

THIS WARRANTY IS IN LIEU OF ALL OTHER WARRANTIES OR GUARANTEES OF ANY KIND, EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING ANY IMPLIED WARRANTY OF MERCHANTABILITY OR FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE EXCEPT AS PROVIDED IN THIS WARRANTY WITH RESPECT TO DEFECTS RESPECT TO DEFECTS IN MATERIAL AND WORKMANSHIP. The liability of the COMPANY arising out of the sale, use or operation of the COMPANY' s parts and equipment, whether in warranty, contract, negligence or strict liability, including claims for special, indirect or consequential damages shall not in any event exceed the cost of furnishing a replacement for a defective part or assembly as hereinabove provided.

For \_\_\_\_\_  
Company Name

Authorized Signature

CUSTOMER'S NAME : \_\_\_\_\_

สัญญาลักษณะใดก็ได้กับบริษัท	FR-SV-01 Rnn-dd/mm/yy
<b>ใบรับแจ้งงานบริการ</b>	
<b>รายละเอียด</b>	<b>หมายเหตุเพิ่มเติม</b>
สถานที่แจ้งซ่อม : _____ ผู้แจ้ง : _____ ตำแหน่ง : _____ เบอร์โทรศัพท์ : _____ เบอร์โทรสาร : _____ ที่อยู่ : _____ ชื่อเครื่อง : _____ เครื่องรุ่น : _____ หมายเลขเครื่อง : _____ อาการเสีย : _____ _____ _____ _____	
สถานที่ตั้งเครื่อง : _____ บุคคลที่ช่างสามารถติดต่อได้ : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่แจ้งซ่อม : _____ เวลา : _____ วันที่นำลูกค้า : _____ เวลา : _____ ผู้รับแจ้ง : _____ ตำแหน่ง : _____	

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

## ใบตรวจสอบการซ่อม (Maintenance Check List)

หน่วยงาน : \_\_\_\_\_

ประจำวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ลำดับที่	รายการ	ปกติ	ไม่ปกติ	การแก้ไข

เวลาเข้า : \_\_\_\_\_ เวลาออก : \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TECHNICIAN'S SIGNATURE

Date \_\_\_\_\_

<p style="text-align: center;">สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท</p>	<p>FR-SV-03 Rnn-dd/mm/yy</p>
---	----------------------------------

**ใบเตรียมรายการงานซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน**

หน่วยงาน : \_\_\_\_\_ สถานที่ \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	เครื่อง / ยี่ห้อ	รุ่น	Serial No.	จำนวน	สภาพการ ใช้งาน	รายละเอียดของปัญหา	ระยะเวลาใน การทำ PM ( นาที )

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-SV-04

Rnn-dd/mm/yy

ใบขอประเมินราคา (งานซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน)

วันที่ \_\_\_\_\_

- เรียน  ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ \_\_\_\_\_
- ข้อมูลครั้งที่ 1
- ข้อมูล Revise ครั้งที่ \_\_\_\_\_

กรุณาประเมินราคางานซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน และส่งกลับคืนมายังผู้จัดการแผนกบริการ  
ภายในวันที่ \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง : \_\_\_\_\_

สำหรับแผนกบริการ  
ชื่อลูกค้า : \_\_\_\_\_

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-SV-05  
Rnn-dd/mm/yy

## ใบเสนอราคางานบริการ

Fax : \_\_\_\_\_

Attention : \_\_\_\_\_

From : \_\_\_\_\_

Subject : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Our Ref. : \_\_\_\_\_

Total Page : \_\_\_\_\_

เลขที่ Job : \_\_\_\_\_

บริษัท ฯ มีความยินดีขอเรียนเสนอราคา ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
(จำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ)						
รวมเป็นเงิน						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

กำหนดการยื่นราคา เป็นระยะเวลา \_\_\_\_\_

กำหนดวันส่งของภายใน \_\_\_\_\_

กำหนดการชำระเงิน \_\_\_\_\_

บริษัท ฯ จึงเรียนมายังท่าน และใคร่ขอความกรุณาลงนามตามข้างท้ายนี้ เพื่อตกลงยืนยันการสั่งซื้อตามรายการดังกล่าว พร้อมทั้งส่งกลับคืนมายังบริษัท ฯ ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอขอบพระคุณที่ได้มีโอกาสรับใช้ท่าน

ขอแสดงความนับถือ

ลงนามยืนยันการสั่งซื้อตามรายการดังกล่าว

\_\_\_\_\_

ผู้จัดการฝ่ายบริการ

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-SV-06

Rnn-dd/mm/yy

## ใบสั่งงาน (SERVICE WORK ORDER)

งานของวันที่ : \_\_\_\_\_

ลำดับ ที่	ชื่อลูกค้า	สถานที่/ เบอร์โทรศัพท์	อยู่ในการรับประกัน		เครื่อง / รุ่น	อาการ	ช่างซ่อม	หมายเหตุ
			ใช่	ไม่ใช่				

ใบตารางงานบริการ

ลำดับที่	ชื่อลูกค้า	ที่อยู่	ชื่อสินค้า / รุ่น	ปีงบประมาณ	ชื่อผู้แจ้ง	โทรศัพท์	วันที่ยัง	ผู้รับแจ้ง	มอบหมายช่างซ่อม	ลำดับงานช่างวันที่	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

ภาพประกอบที่ ข. 43 ใบตารางงานบริการ

สัญญาสำนักนมโลโก้บริษัท	FR-SV-08 Rnn-dd/mm/yy		
<b>ใบรายงานการบริการ</b>			
วันที่ _____			
ชื่อลูกค้า _____ หน่วยงาน _____ โทรศัพท์ _____			
ที่อยู่ _____			
ลักษณะของงาน <input type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/> ซ่อมครุภัณฑ์ครัว <input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____			
<input type="checkbox"/> ในระยะประกัน <input type="checkbox"/> นอกระยะประกัน			
ชื่อเครื่อง _____ รุ่น _____ หมายเลขเครื่อง _____			
รายละเอียดการแจ้ง _____			
สาเหตุ _____			
การแก้ไข _____			
<b>รายการอุปกรณ์ที่เปลี่ยน</b>			
<b>รายการ</b>	<b>หมายเลขอุปกรณ์</b>	<b>จำนวน</b>	<b>ราคา</b>
ได้รับอุปกรณ์ที่ชำรุดคืนเรียบร้อยแล้ว	<b>รวมเงิน</b>		
ลงนาม _____			
ลายเซ็นลูกค้า	ลายเซ็นหน่วยปฏิบัติการ	เวลาเข้า	เวลาออก
_____	_____	_____	_____
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____		
วันที่ _____	วันที่ _____		
ผู้แจ้งซ่อม _____ โทร. _____			

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-SV-09 Rnn-dd/mm/yy	
<b>ใบปิดงานแผนกบริการ</b>		
วันที่ _____	เลขที่ Job : _____	
ชื่อลูกค้าบริษัท _____		
หน่วยงาน _____	สาขา _____	
ผู้ติดต่อกำหนด _____	แผนก _____	
ที่อยู่ _____		
Tel. _____ Fax. _____		
ชื่อผู้แจ้งซ่อม _____ แผนก _____		
สิ่งที่แนบมาด้วย		
<input type="checkbox"/> PO.	<input type="checkbox"/> PR.	<input type="checkbox"/> INVOICE
<input type="checkbox"/> BILL	<input type="checkbox"/> B/C	<input type="checkbox"/> ใบส่งมอบของ _____ ใบ
<input type="checkbox"/> ใบเสนอราคาที่ถูกค้าเงินได้รับ	<input type="checkbox"/> ใบรายงานช่าง _____ ใบ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____
ชื่อเครื่อง _____ รุ่น _____		หมายเลขเครื่อง _____
NO.	รายละเอียดสำหรับค่าบริการที่เกิดขึ้น	จำนวนเงิน
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
หมายเหตุ _____		รวมเป็นเงิน
_____		ภาษีมูลค่าเพิ่ม
_____		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
ผู้รับเอกสาร _____		ผู้ส่งเอกสาร _____
วันที่ _____		วันที่ _____



สัญญาซื้อขายโลโก้บริษัท

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

ใบสั่งซื้อ

REQUESTED BY \_\_\_\_\_ DEPARTMENT \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 ORDER FORM \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_  
 DELIVERED TO \_\_\_\_\_ DELIVERY DATE \_\_\_\_\_

STOCK ON HAND	PARTICULARS	QUANTITY	UNIT PRICE	PURCHASING P/O NO.	SUPPLIER	REMARKS

PURPOSE OF PURCHASE \_\_\_\_\_ BUDGET :  YES  NO  
 \_\_\_\_\_  
 REMARKS : \_\_\_\_\_

Requested by \_\_\_\_\_ Approved \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 FOR PURCHASING DEPARTMENT  
 All requested items were ordered.  
 \_\_\_\_\_ PURCHASING MANAGER \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

ภาพประกอบที่ ข. 47 ใบสั่งซื้อ

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

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

## ใบสั่งซื้อ (PURCHASE ORDER)

<b>Supplier :</b> _____ <b>Attention :</b> _____ <b>Fax :</b> _____	เลขที่ : _____
	วันที่ : _____
	อ้างอิง PR : _____
	แผนก : _____

รหัสสินค้า Code	รายการสินค้า Description	จำนวน (หน่วย) Quantity (Unit)	ราคาต่อหน่วย Unit Price @	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

กำหนดการชำระเงิน _____	Job Order :	
กำหนดส่งของ _____		
ส่งสินค้าที่ _____		
ผู้เตรียม	ผู้สั่งซื้อ / ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ

ต้นฉบับ : สีขาว (สำหรับผู้ขาย)

สำเนา : 1. บัญชี (สีเหลือง) 2. คลังสินค้าและพัสดุ (สีชมพู, สีเขียว) 3. จัดซื้อ (สีฟ้า, สีส้ม)



สัญญาเลขที่โลโก้บริษัท

FR-PO-03

Rnn-dd/mm/yy

ใบรายงานผลการตรวจรับสินค้า / งานจ้างทำ

Item	Vendor Name	P/O No.	Description	Date			Quantity		Quality				INV. No.	Remark
				Ordered	Received	Delivered	Ordered	Received	A	B	C	D		

หมายเหตุ : คุณภาพ (Quality)

A = ดีมาก

C = พอใช้

B = ดี

D = ปรับปรุง

ภาพประกอบที่ ข. 49 ใบรายงานผลการตรวจรับสินค้า/งานจ้างทำ

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-PO-04  
Rnn-dd/mm/yy

## ใบเบิกอุปกรณ์งาน

เลขที่ \_\_\_\_\_

 I. Installation ติดตั้ง    
  W. Warranty Service อยู่ในประกัน    
  N. Non Warranty Service ไม่อยู่ในประกัน    
  Other อื่น ๆ \_\_\_\_\_

Sv. No. \_\_\_\_\_ Job No. \_\_\_\_\_ ชื่อลูกค้า \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_

No.	รหัสสินค้า Part No.	รายการ Description	หน่วย Unit	จำนวนหน่วย			หน่วยละ บาท	จำนวนเงิน บาท
				ยอดขี้น	ยอดคืน	ยอดเบิก		
รวมยอด รายการเบิกวัสดุอุปกรณ์ทั้งสิ้น (บาท)								

ผู้อนุมัติ

ผู้ยื่น

ผู้คืนของ

พนักงาน Store

หัวหน้าแผนก

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

วันที่

หมายเหตุ : โปรดเคลียร์รายการยืมวัสดุต่าง ๆ ภายใน 7 วันหลังจากวันยื่น มิฉะนั้นจะพิจารณาตัดเป็นรายการเบิกวัสดุโดยอัตโนมัติ

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท	FR-PO-05 Rnn-dd/mm/yy
<b>ป้ายชื่อวัสดุพร้อมรายละเอียด</b>	
ชื่อะไหล่ / Name :	เบอร์ะไหล่ / P/N :
รหัสบริษัท / Code :	P/O No. :
วันที่รับ / Date Received :	ตรวจสอบโดย / Inspected by :
ผ่าน (Pass) _____	/ ไม่ผ่าน (Fail) _____

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัญญาลักษณะโลโก้บริษัท

FR-HR-01

Rnn-dd/mm/yy

## ใบกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

ชื่อตำแหน่งงาน \_\_\_\_\_

สังกัด \_\_\_\_\_

ลำดับที่	หัวข้อการฝึกอบรมที่จำเป็น	ประเภทการฝึกอบรม

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

ผู้จัดการ \_\_\_\_\_



สัญญาลักษณะมิโลโก้บริษัท

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

## ใบขออนุมัติให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม

ด้วย ฝ่าย : \_\_\_\_\_ มีความประสงค์จะส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม  
ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

1.1) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
วุฒิการศึกษา \_\_\_\_\_ ประวัติการทำงานที่บริษัท \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

1.2) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
วุฒิการศึกษา \_\_\_\_\_ ประวัติการทำงานที่บริษัท \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

1.3) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
วุฒิการศึกษา \_\_\_\_\_ ประวัติการทำงานที่บริษัท \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

1.4) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
วุฒิการศึกษา \_\_\_\_\_ ประวัติการทำงานที่บริษัท \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

1.5) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ฝ่าย \_\_\_\_\_  
วุฒิการศึกษา \_\_\_\_\_ ประวัติการทำงานที่บริษัท \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_

2. ชื่อหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม \_\_\_\_\_

3. วัตถุประสงค์การเข้ารับการฝึกอบรม \_\_\_\_\_

4. จัดโดย \_\_\_\_\_

5. วัน เดือน ปี \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ สถานที่ \_\_\_\_\_

6. ค่าอบรม \_\_\_\_\_ บาท / คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้จัดการฝ่าย

ความเห็น \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ

รองกรรมการผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ

สัญญาลักษณะใดก็ได้บริษัท

FR-HR-04  
Rnn-dd/mm/yy

## ใบประเมินผลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร \_\_\_\_\_ รหัสหลักสูตร \_\_\_\_\_

วันที่อบรม \_\_\_\_\_

สถานที่ฝึกอบรม \_\_\_\_\_

รหัสประจำตัว พนักงาน	ชื่อผู้รับการฝึกอบรม	ผลการประเมิน		หมายเหตุ
		ผ่าน	ไม่ผ่าน	

ผู้ประเมิน \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

สัญญาซื้อขายโลโก้บริษัท

FR-HR-05

Rnn-dd/mm/yy

ใบรายงานผลการฝึกอบรมภายนอก

เรื่อง/หลักสูตร : \_\_\_\_\_

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ฝึกอบรม \_\_\_\_\_ สถานที่ฝึกอบรม \_\_\_\_\_ จัดโดย \_\_\_\_\_

สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

สภาพหรือเหตุจริง ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (Training Needs)	ข้อเสนอแนะ (สิ่งที่ควรพัฒนา/ต้องปรับปรุง)			
	พัฒนาแก้ไขได้เองภายใน ขอบเขตหน้าที่งานปกติ	พัฒนาแก้ไขได้เองภายในหน่วยงาน ที่ควบคุมดูแลอยู่ (กรณีเป็นหัวหน้างาน)	พัฒนาแก้ไขโดยต้องเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง พิจารณา	พัฒนาแก้ไขโดยให้งาน บุคคลและธุรการดำเนินการ

บุคคลที่ควรได้เข้าอบรม ในหลักสูตรนี้เพิ่มอีก 1.) \_\_\_\_\_ 2.) \_\_\_\_\_ 3.) \_\_\_\_\_

หมายเหตุ : ส่งข้อมูลเข้าศูนย์งานฝึกอบรมแล้ว ดังนี้  เปรียบราย  ไม่เสร็จค่าใช้จ่าย  ส่วนเอกสารประกอบการฝึกอบรม  อื่น ๆ \_\_\_\_\_



สัญญาลักษณะใดกับบริษัท

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

## ใบคำร้องขอการบริการระบบข้อมูลสารสนเทศ

หน่วยงาน : \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_

วันที่ : \_\_\_\_\_ เวลา : \_\_\_\_\_ ผู้รับแจ้ง : \_\_\_\_\_

H/W :  Monitor  CPU  Mouse  Keyboard  UPS  Printer  Hub  Modem  Dat Tape  อื่นๆ \_\_\_\_\_S/W :  Excel  Word  Access  อื่น ๆ \_\_\_\_\_

Data/Information : \_\_\_\_\_

วัตถุประสงค์ / ความต้องการ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ข้อเสนอแนะ : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ผู้ขอ/ผู้แจ้ง : \_\_\_\_\_

ปัญหา / สาเหตุ	การดำเนินการ / การแก้ไข

วันที่แล้วเสร็จ : \_\_\_\_\_ เวลา : \_\_\_\_\_ ผู้ให้บริการ : \_\_\_\_\_ (M.I.S.)

สรุปปัญหาเกิดจากทางด้าน :  H/W  S/W  อื่น ๆ ระบุ : \_\_\_\_\_

รับทราบและทำการบันทึกสถิติเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_ M.I.S. Manager

สัญญาลักษณะใดก็ได้บริษัท

FR-MS-02

Rnn-dd/mm/yy

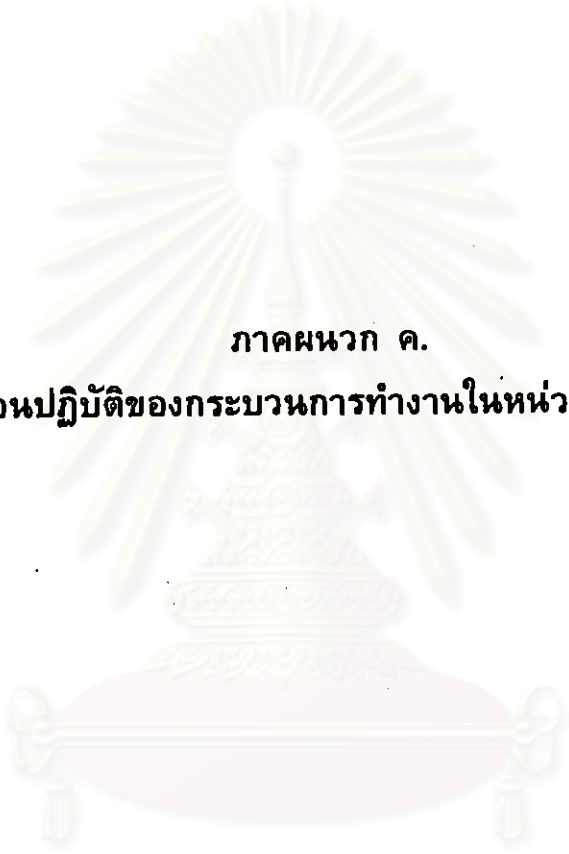
## ใบสำรวจความต้องการ Software / Hardware

	ชื่อ	จำนวน	เหตุผล	ระยะเวลาที่ต้องการใช้
Hardware	PC (1 ชุด)			
	Hub			
	Keyboard			
	Monitor			
	Mouse			
	Dot Matrix Printer			
	Laser Printer			
	Share box printer			
	Hard Disk			
	LAN Card			
	UPS			
	อื่น ๆ			
Software	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
อื่น ๆ	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

หน่วยงาน : \_\_\_\_\_

ลงชื่อ : \_\_\_\_\_





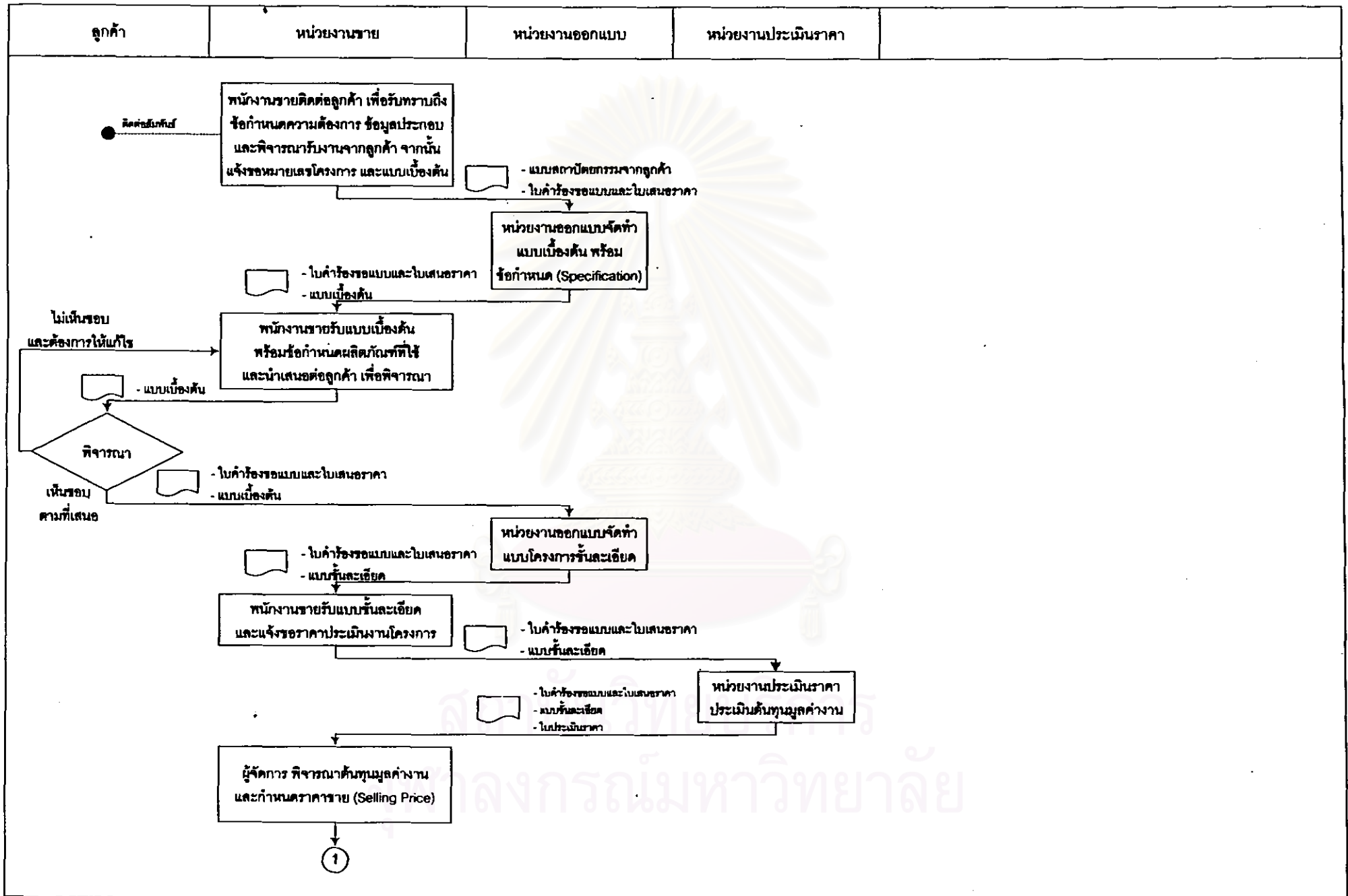
ภาคผนวก ค.  
ขั้นตอนปฏิบัติของกระบวนการทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

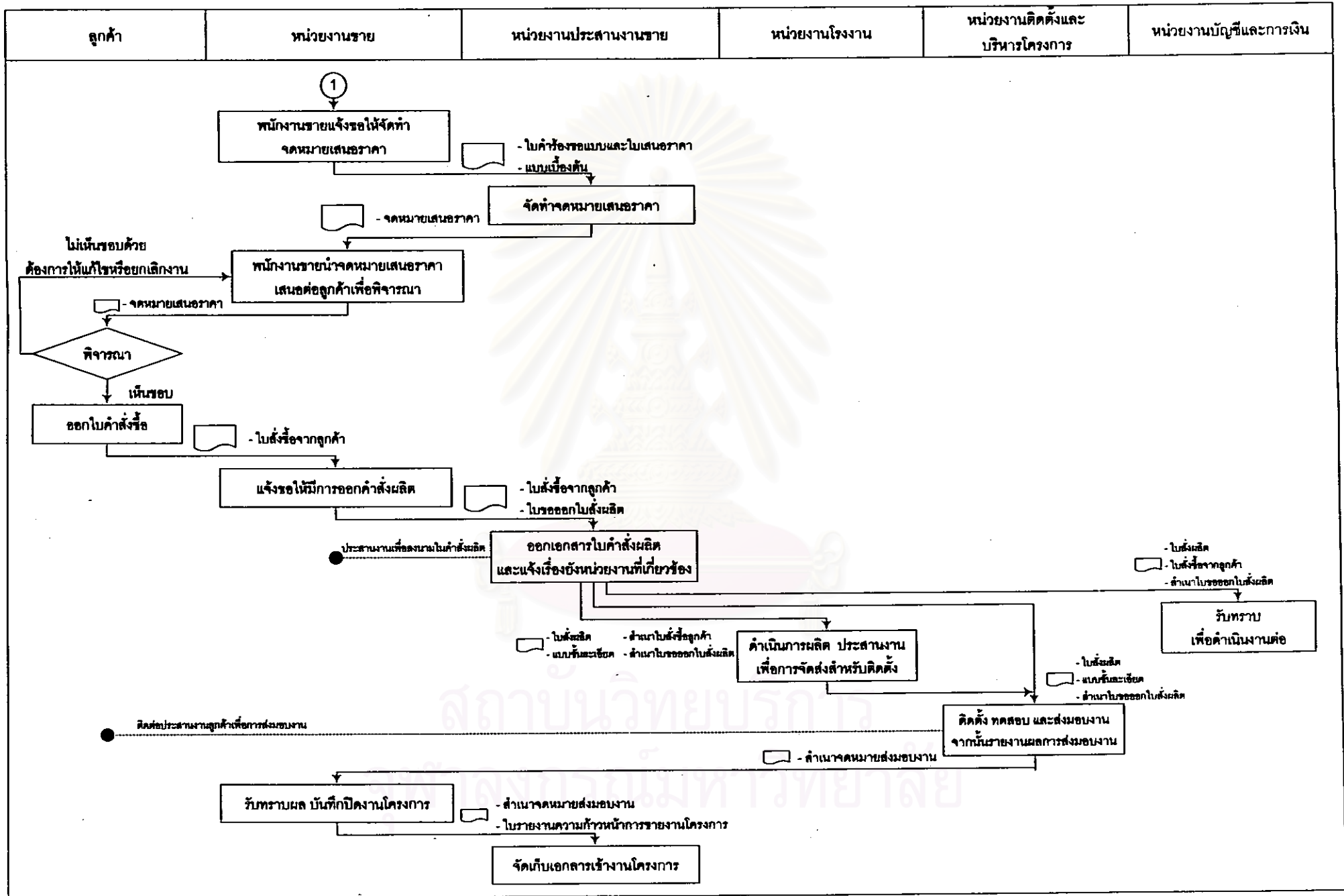
## ภาคผนวก ค.

## ขั้นตอนปฏิบัติของกระบวนการทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ

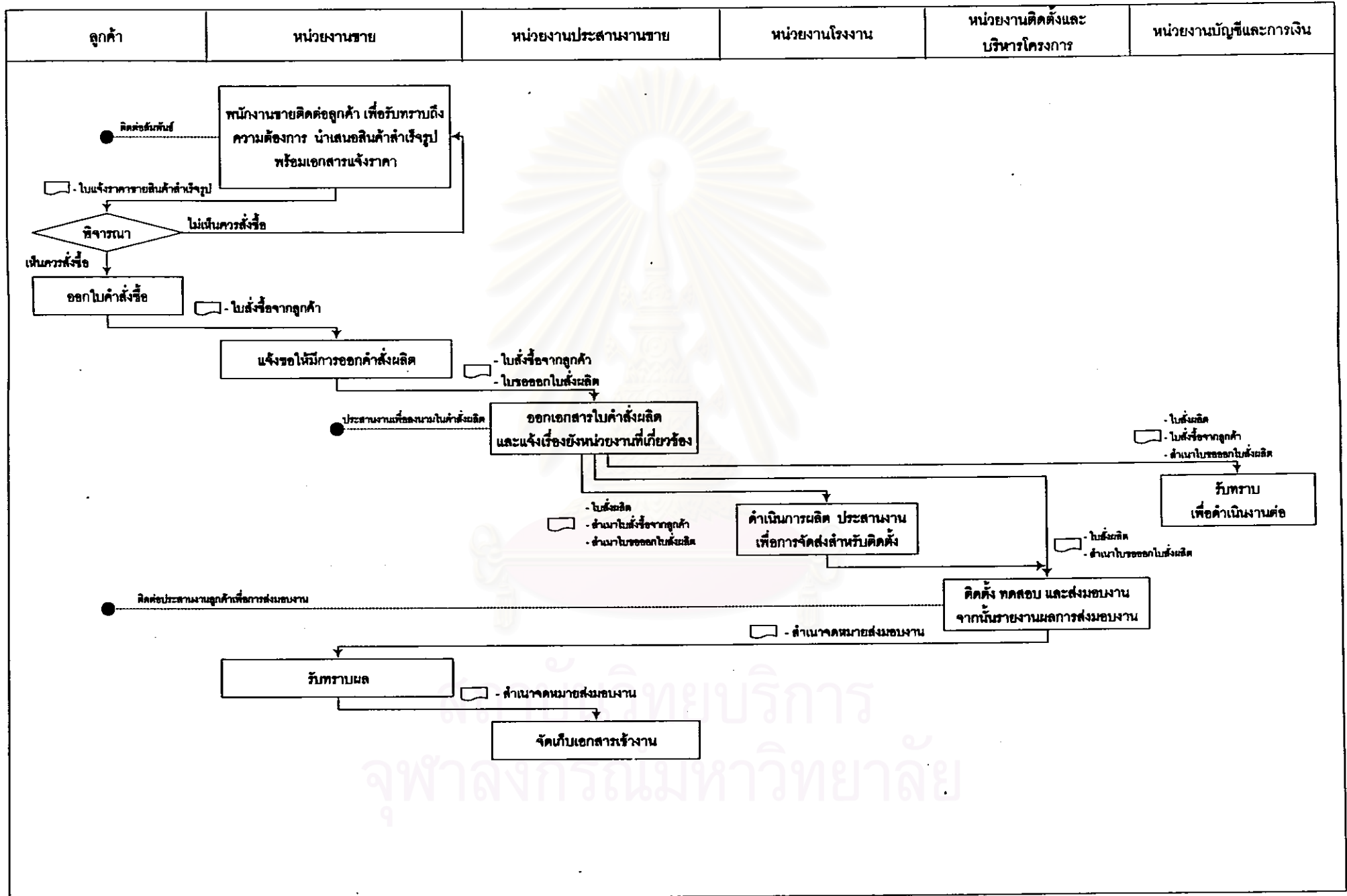
ลำดับที่	ชื่อกระบวนการ	ภาพประกอบที่
1	การขายงานโครงการ	ค. 1
2	การขายสินค้าสำเร็จรูป	ค. 2
3	การขายสินค้าพิเศษ	ค. 3
4	การประสานงานขาย	ค. 4
5	การออกใบสั่งผลิต	ค. 5
6	การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับลูกค้า	ค. 6
7	การจัดการใบสั่งผลิต	ค. 7
8	การวางแผนและควบคุมการผลิต	ค. 8
9	การผลิตครุภัณฑ์ครัว	ค. 9
10	การซ่อมบำรุง	ค. 10
11	การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	ค. 11
12	การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้าย	ค. 12
13	การควบคุมผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน	ค. 13
14	การจัดส่ง	ค. 14
15	การขอซื้อ / ขอจ้างทำ	ค. 15
16	การรับ จัดเก็บ และจ่ายวัสดุโดยคลังโรงงาน	ค. 16
17	การรับ จัดเก็บ และจ่ายสินค้าโดยคลังโรงงาน	ค. 17
18	การเตรียมการติดตั้งครุภัณฑ์ครัว	ค. 18
19	การติดตั้งและการตรวจสอบงานติดตั้งครุภัณฑ์ครัว	ค. 19
20	การส่งมอบครุภัณฑ์ครัว	ค. 20
21	การจัดทำสัญญาบริการซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	ค. 21
22	การบริการซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	ค. 22
23	การบริการซ่อมที่หน่วยงานลูกค้า	ค. 23
24	การบริการซ่อมที่หน่วยงานบริการ	ค. 24
25	การจัดซื้อ / จัดจ้าง	ค. 25
26	การรับ จัดเก็บ และจ่ายวัสดุโดยคลังส่วนกลาง	ค. 26
27	การกำหนดความจำเป็นและการจัดฝึกอบรม	ค. 27
28	การให้บริการระบบข้อมูลสารสนเทศ	ค. 28



ภาพประกอบที่ ค.1 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การขายงานโครงการ

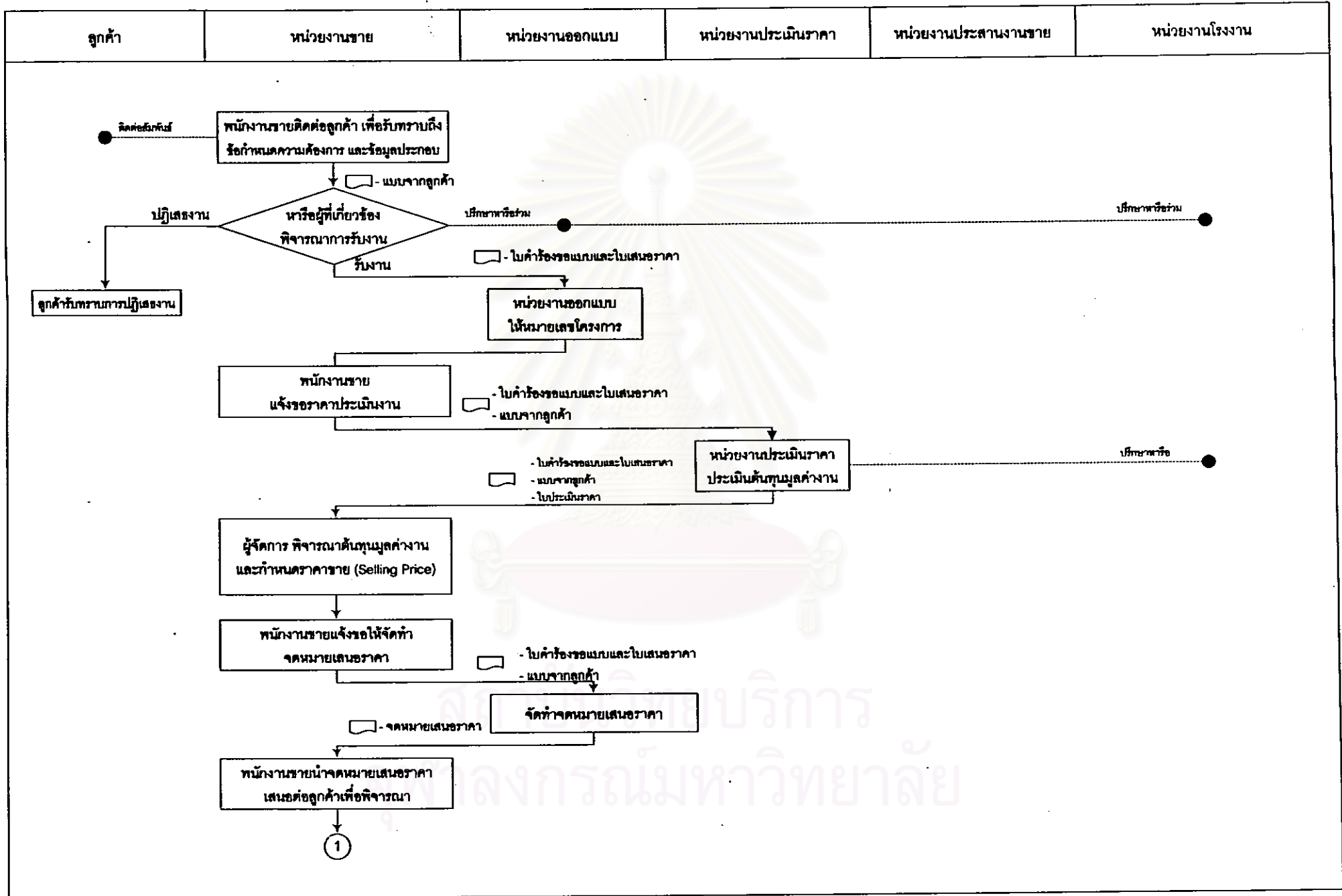


ภาพประกอบที่ ค.1 (ต่อ) ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การขายงานโครงการ



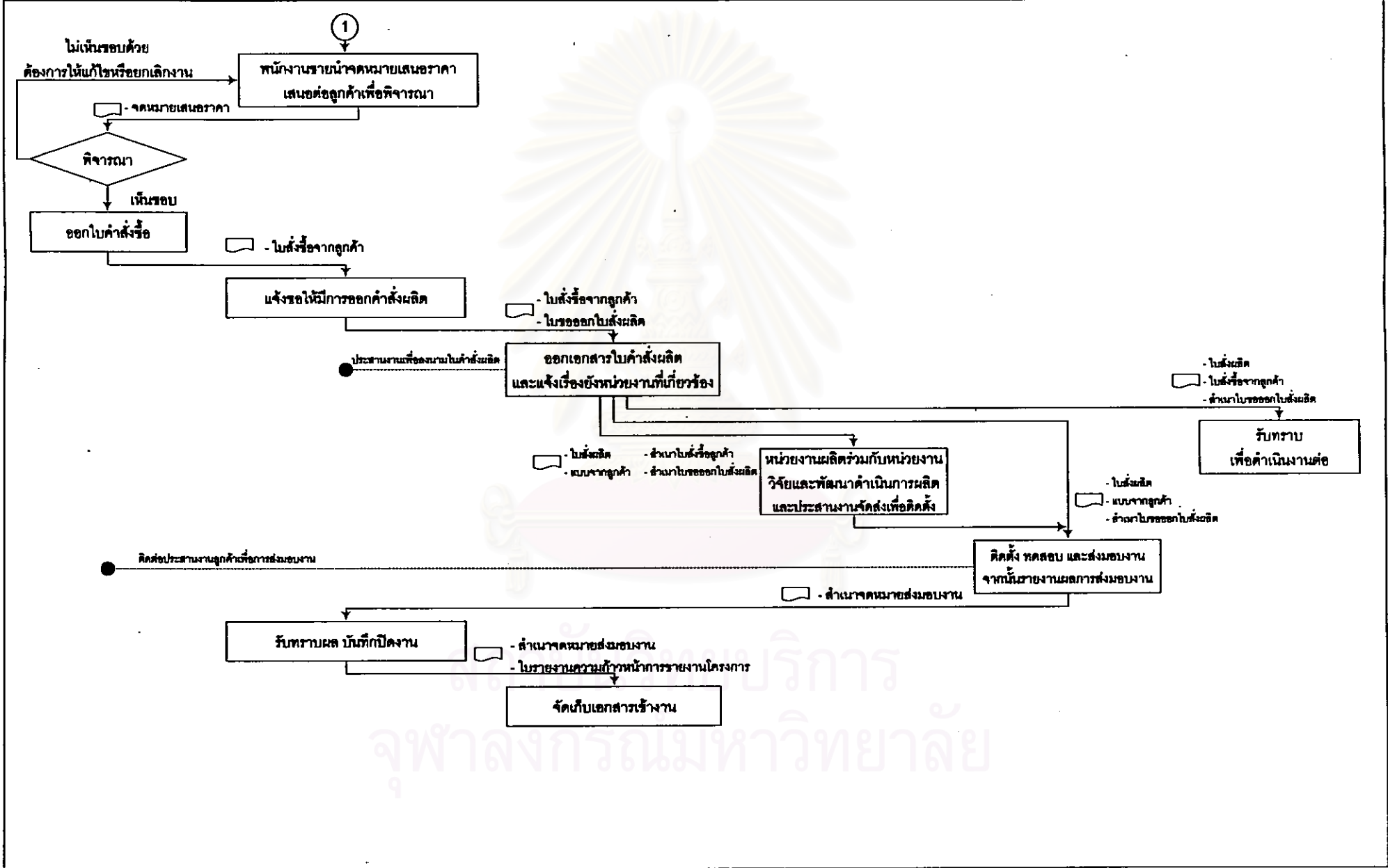
ภาพประกอบที่ 2 ยังแสดงขั้นตอนปฏิบัติงานที่กระบวนการ : การขายสินค้าสำเร็จรูป

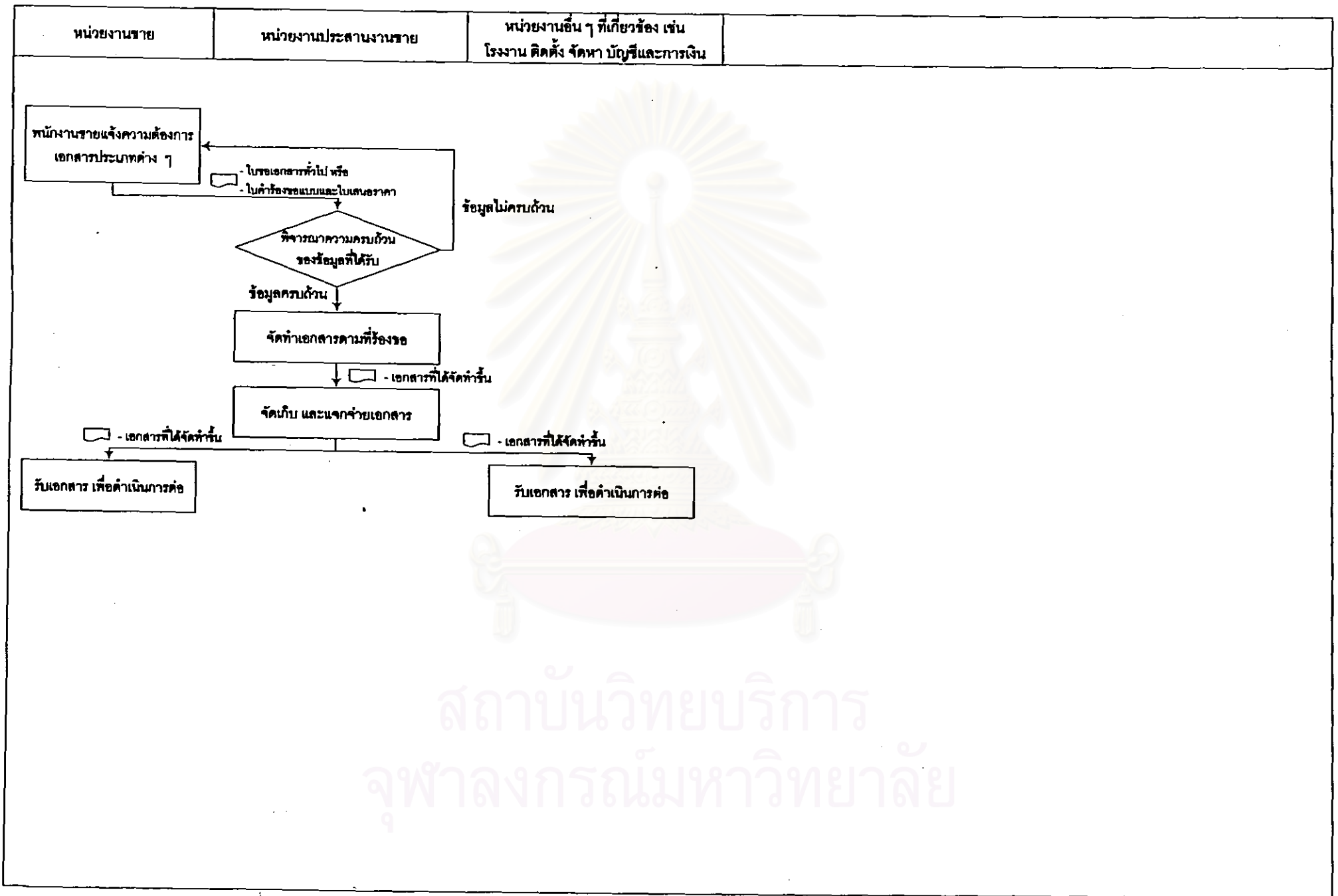




ภาพประกอบที่ ค.3 แสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การขายสินค้าพิเศษ

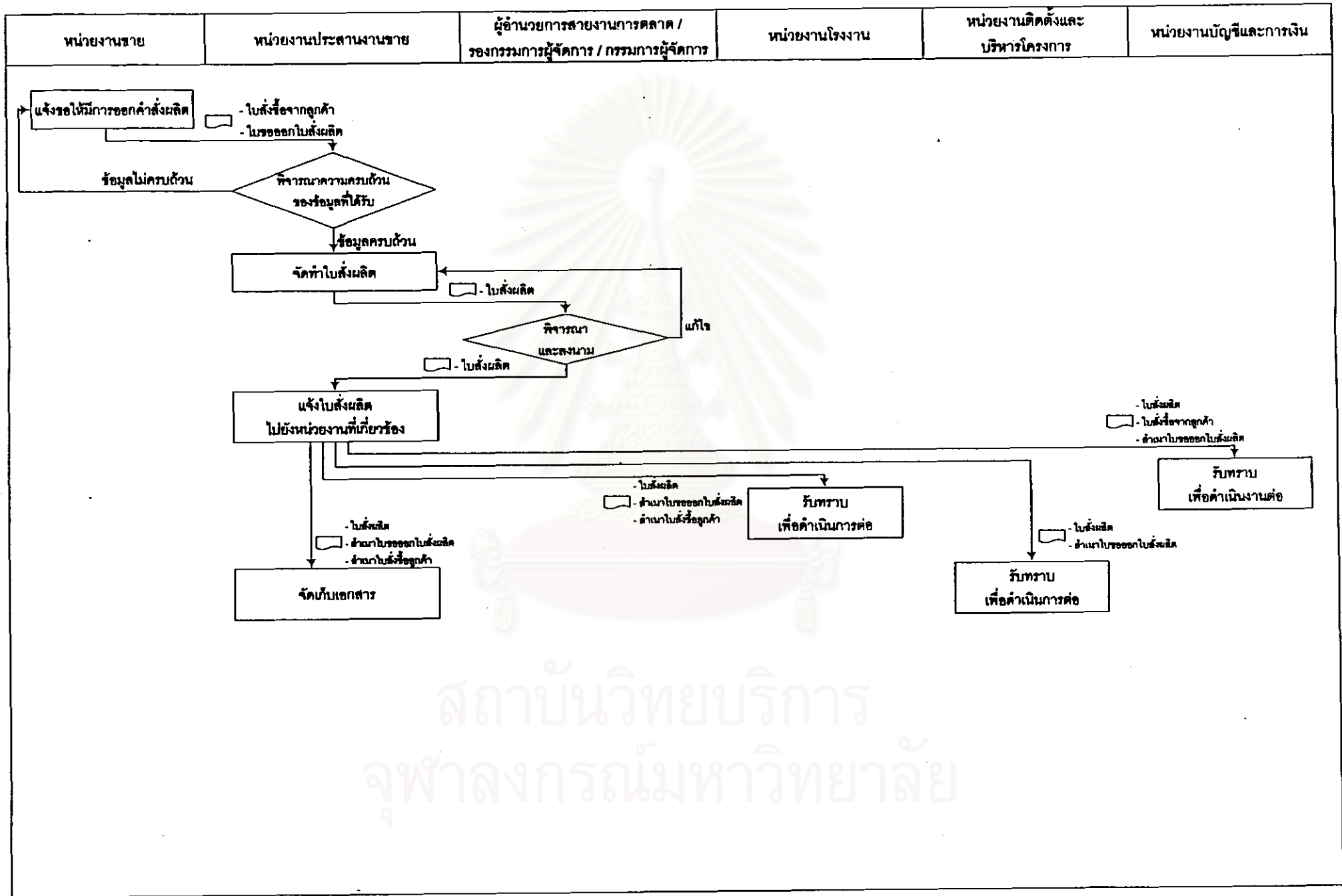
ลูกค้า	หน่วยงานขาย	หน่วยงานประสานงานขาย	หน่วยงานโรงงาน	หน่วยงานติดตั้งและบริหารโครงการ	หน่วยงานบัญชีและการเงิน
--------	-------------	----------------------	----------------	---------------------------------	-------------------------





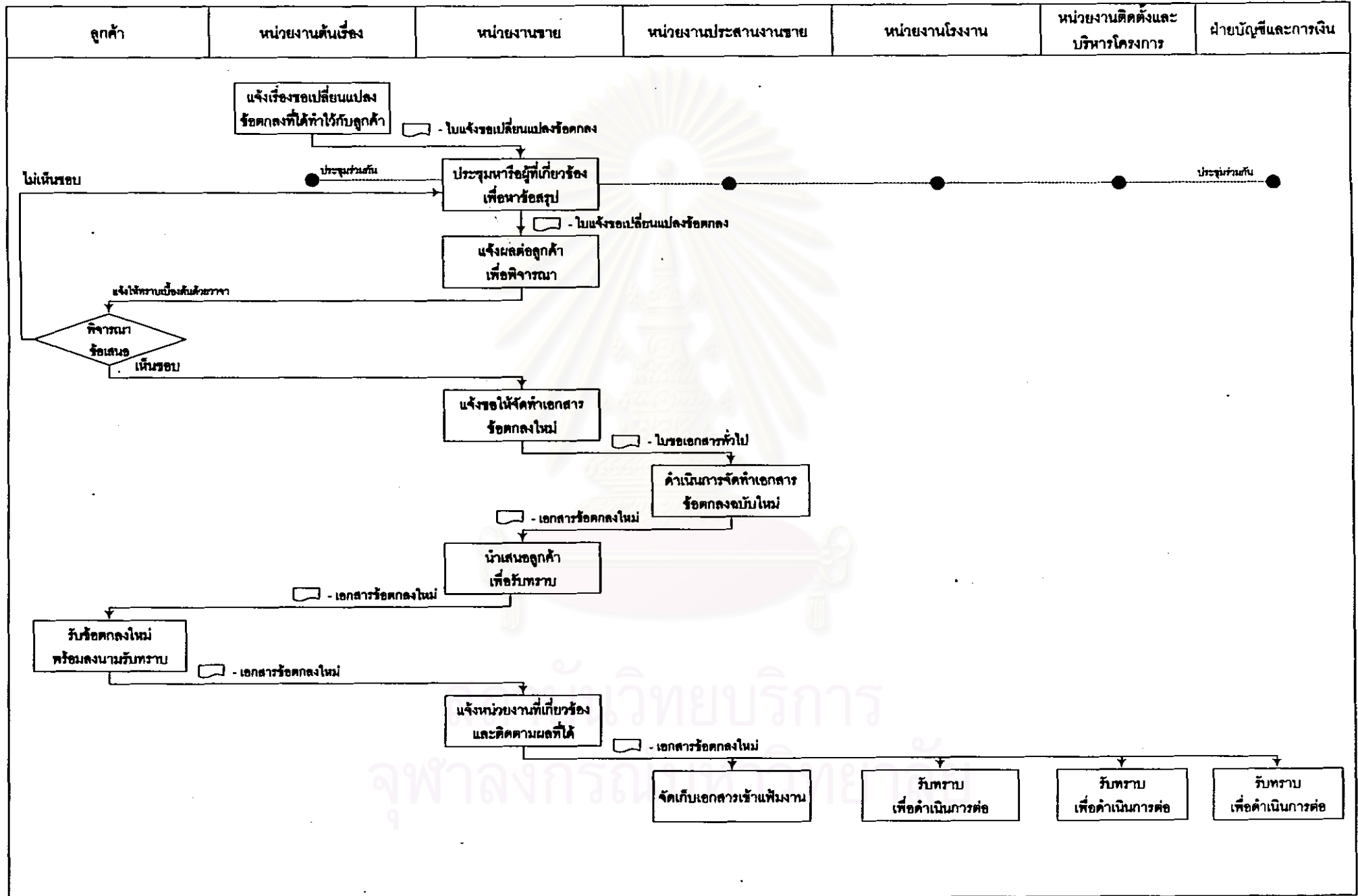
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ค.4 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การประสานงานชาย

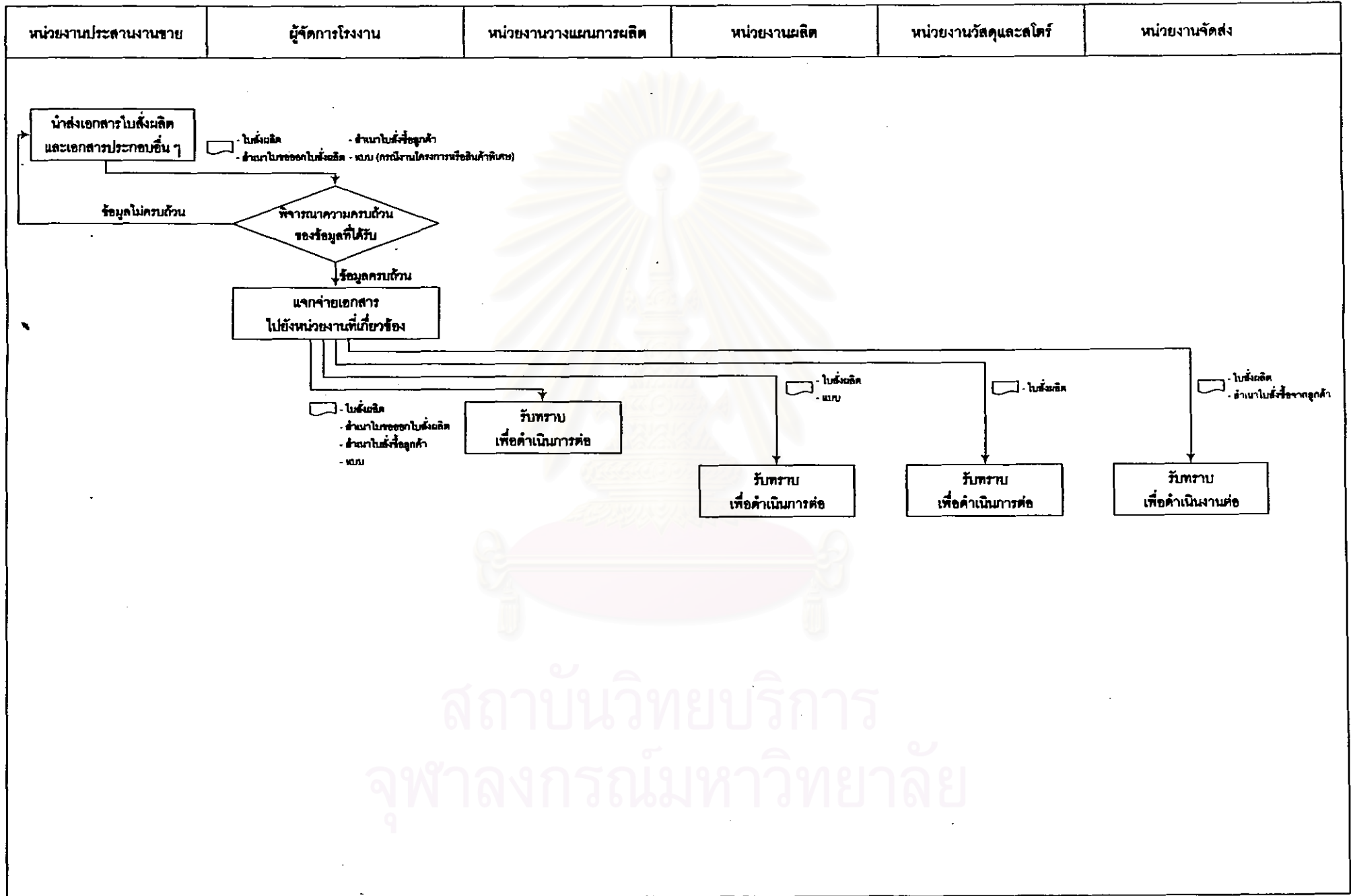


สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ค.5 แสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การออกใบสั่งผลิต

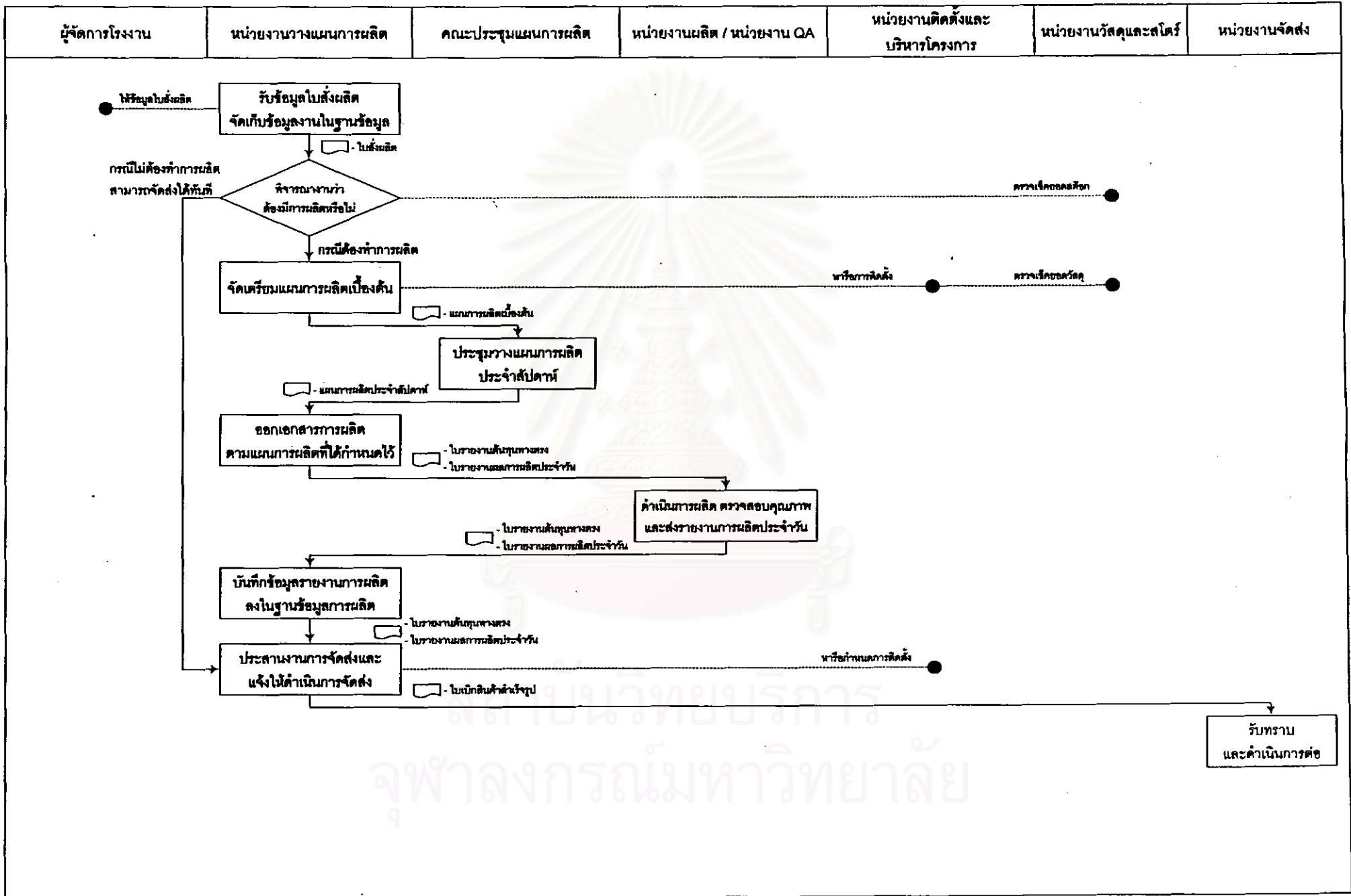


ภาพประกอบที่ 6.6 แสดงขั้นตอนปฏิบัติงานสำหรับกระบวนการ : การเปลี่ยนแปลงข้อตกลงกับลูกค้า

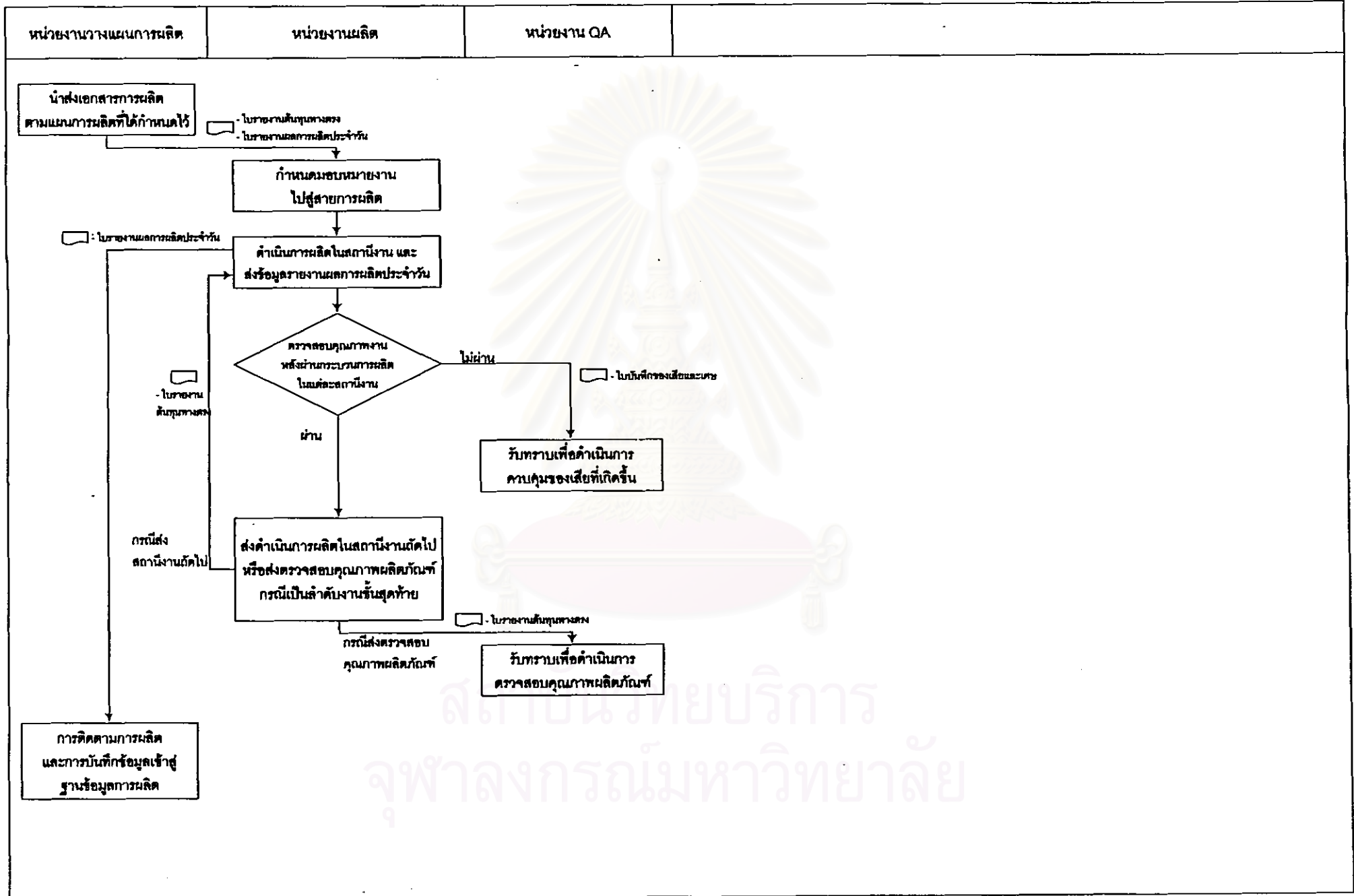


สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ค.7 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การจัดการใบสั่งผลิต

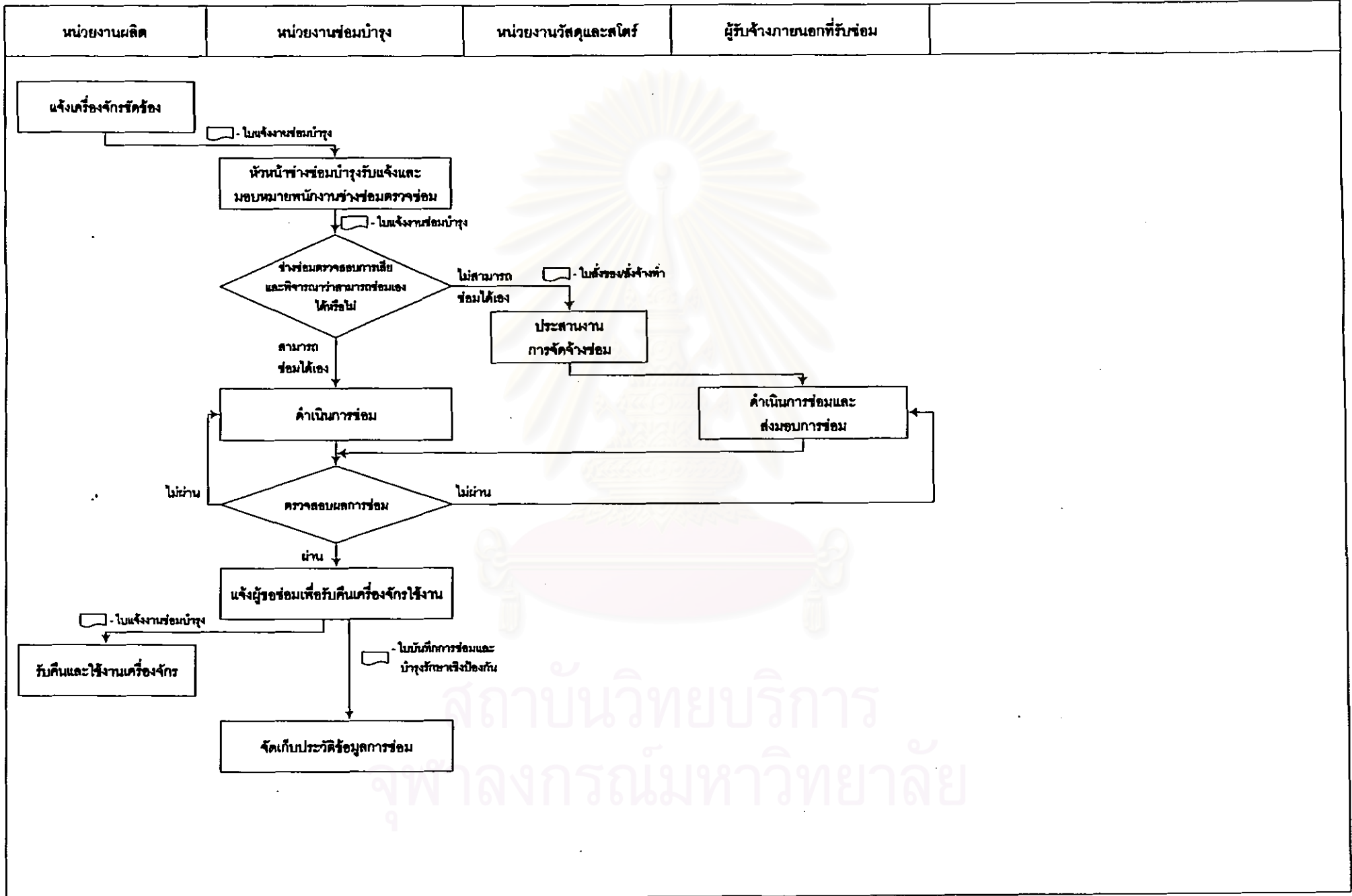


ภาพประกอบที่ 8 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติงานรับกระบวนการ : การวางแผนและควบคุมการผลิต



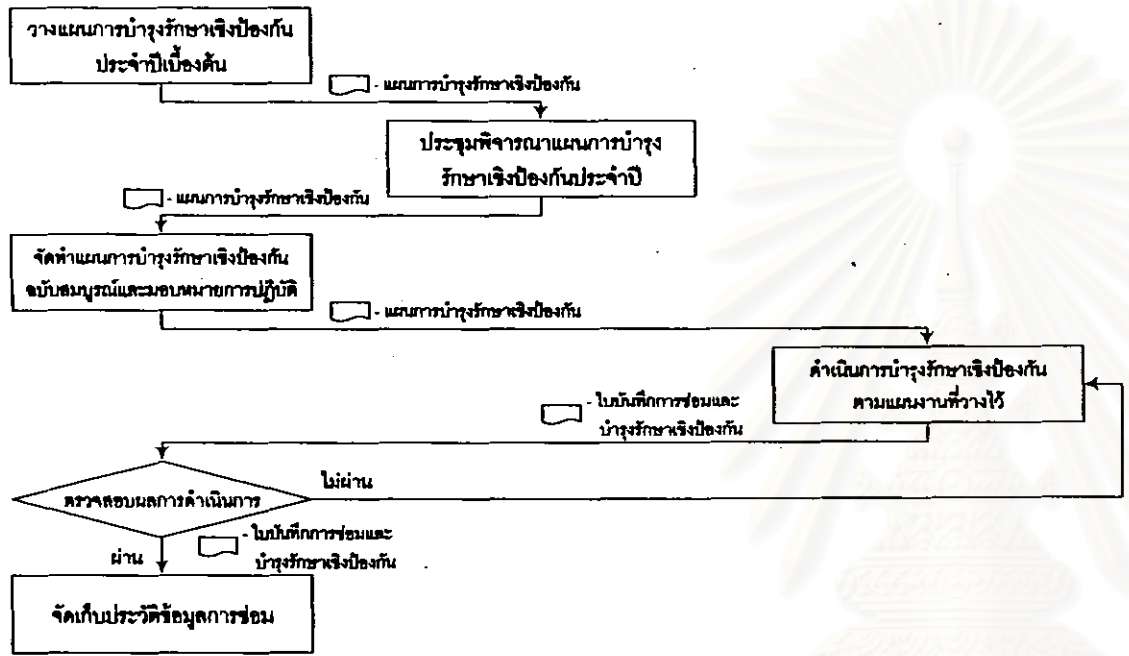
สถาบันวิทยบริการ  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





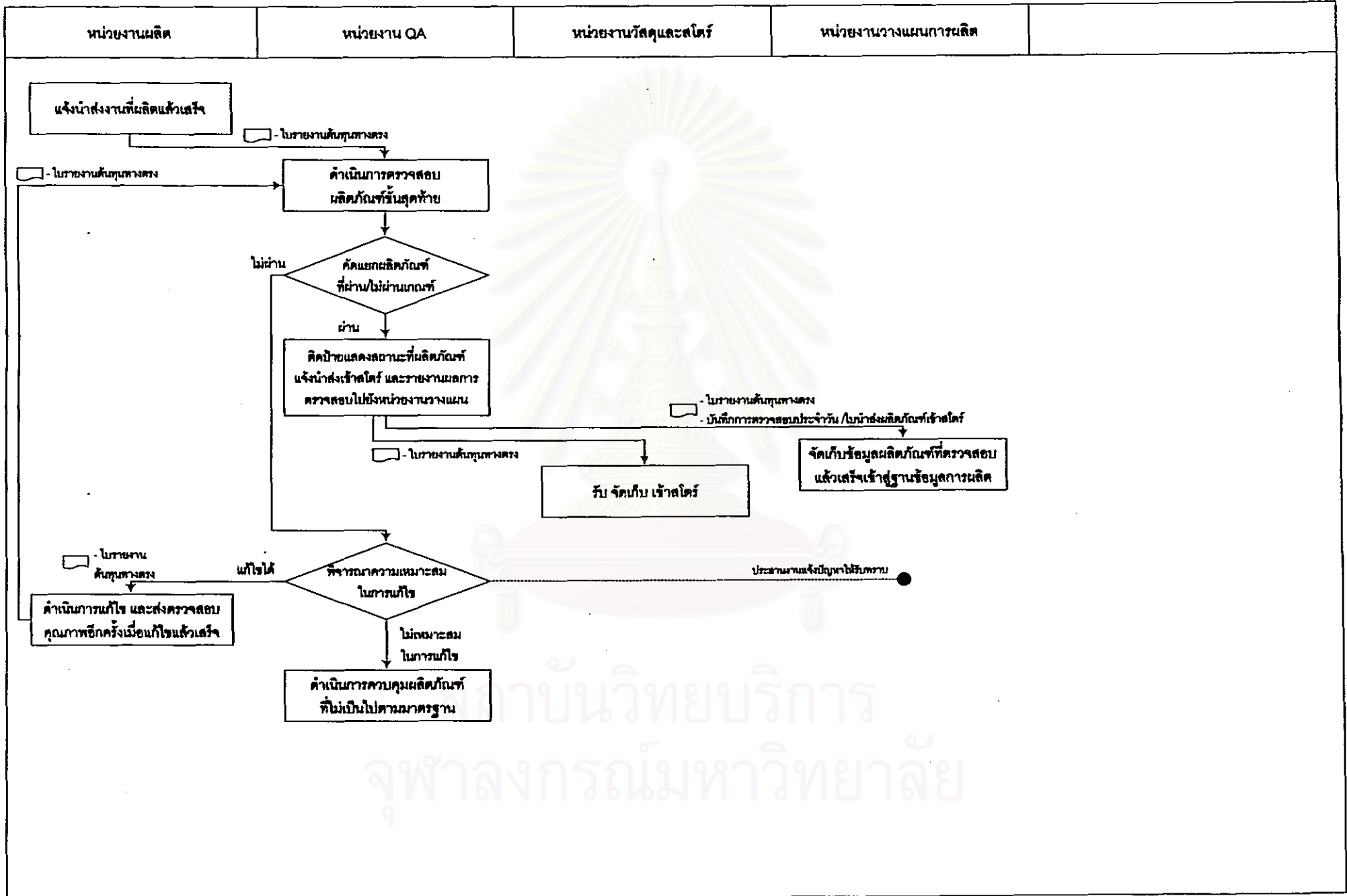
ภาพประกอบที่ ค.10 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การซ่อมบำรุง

หัวหน้าหน่วยงานซ่อมบำรุง	คณะประจุมโรงงาน	ทีมช่างซ่อมบำรุง	
--------------------------	-----------------	------------------	--



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ค.11 แสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เจ้าหน้าที่ QA	ผู้จัดการฝ่าย QA	คณะประชุมโรงงาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
----------------	------------------	-----------------	-----------------------	--

แยกผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน  
ติดป้ายแสดงสถานะ  
และจัดเก็บในสถานที่พิเศษที่กำหนดไว้

- บันทึกการตรวจสอบประจำวัน / ในน้ำส่งผลิตภัณฑ์เรือโตว์

จัดทำเอกสารรายงานผลิตภัณฑ์  
ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน  
นำเสนอคณะประชุมเพื่อพิจารณา

- ใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

พิจารณากำหนดมาตรการในการ  
จัดการกับผลิตภัณฑ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน

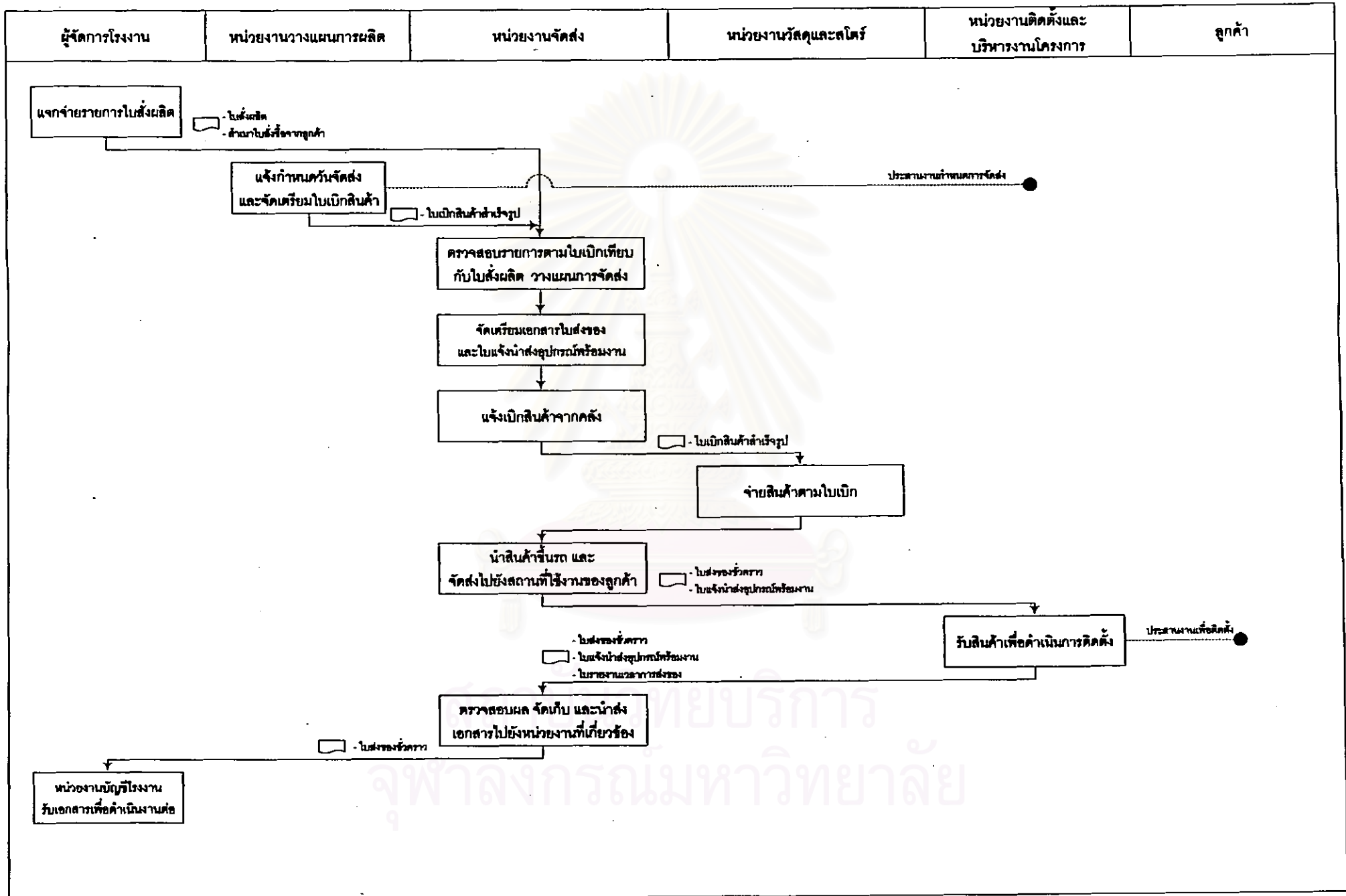
- ใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อนำมาตรการไปปฏิบัติ

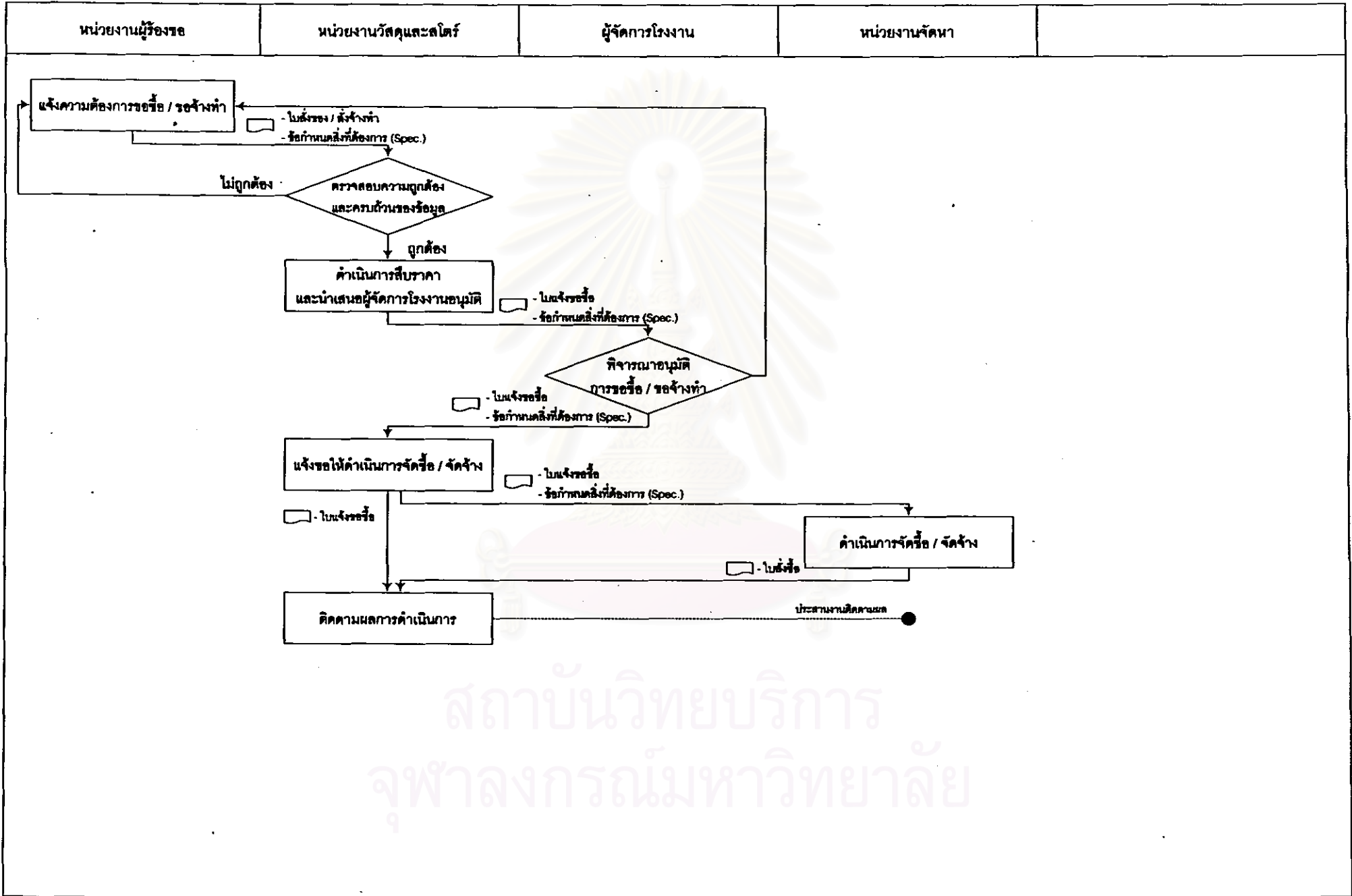
- ใบรายงานผลิตภัณฑ์ที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนด

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

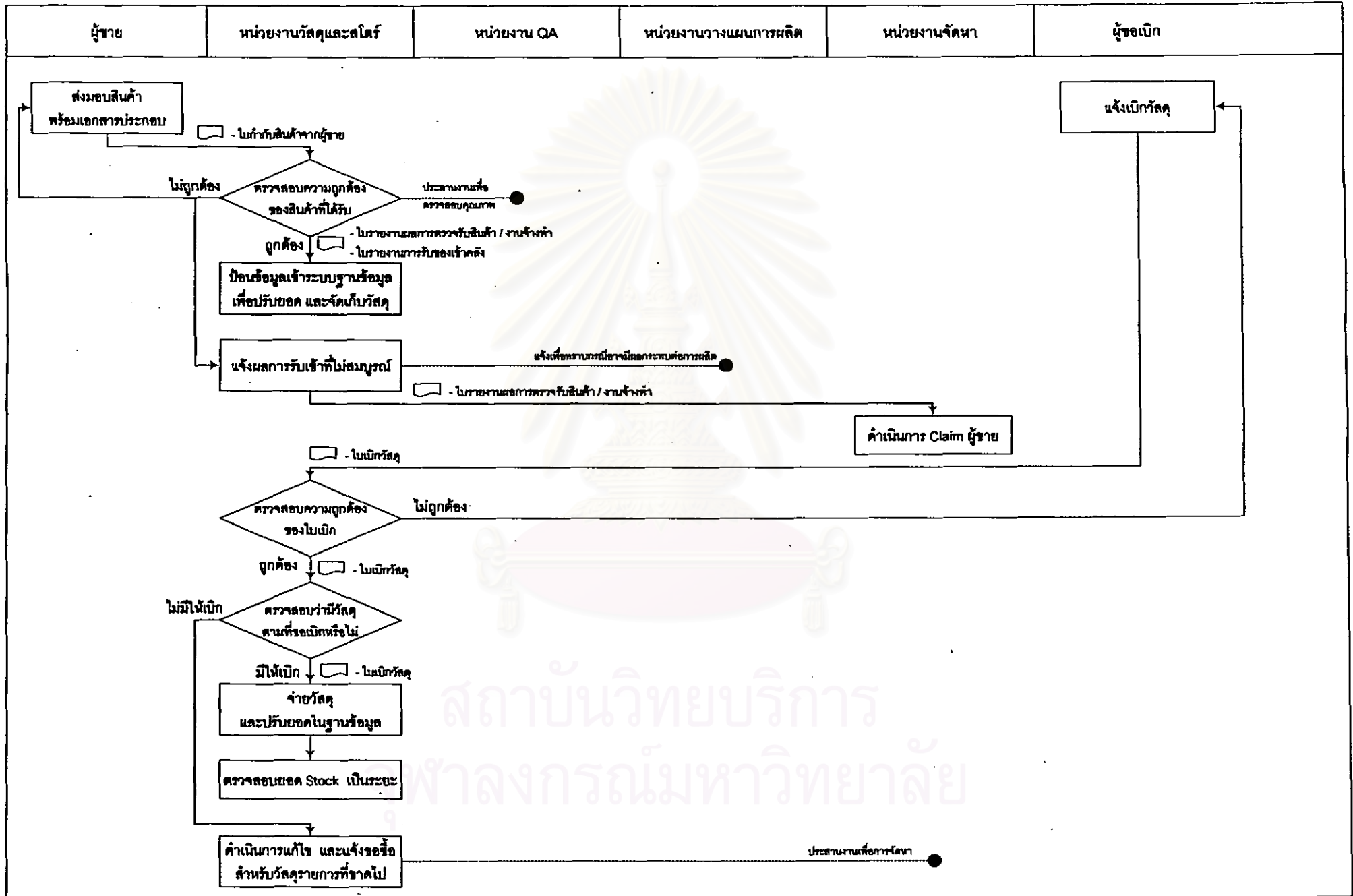


ภาพประกอบที่ ค.14 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การจัดส่ง

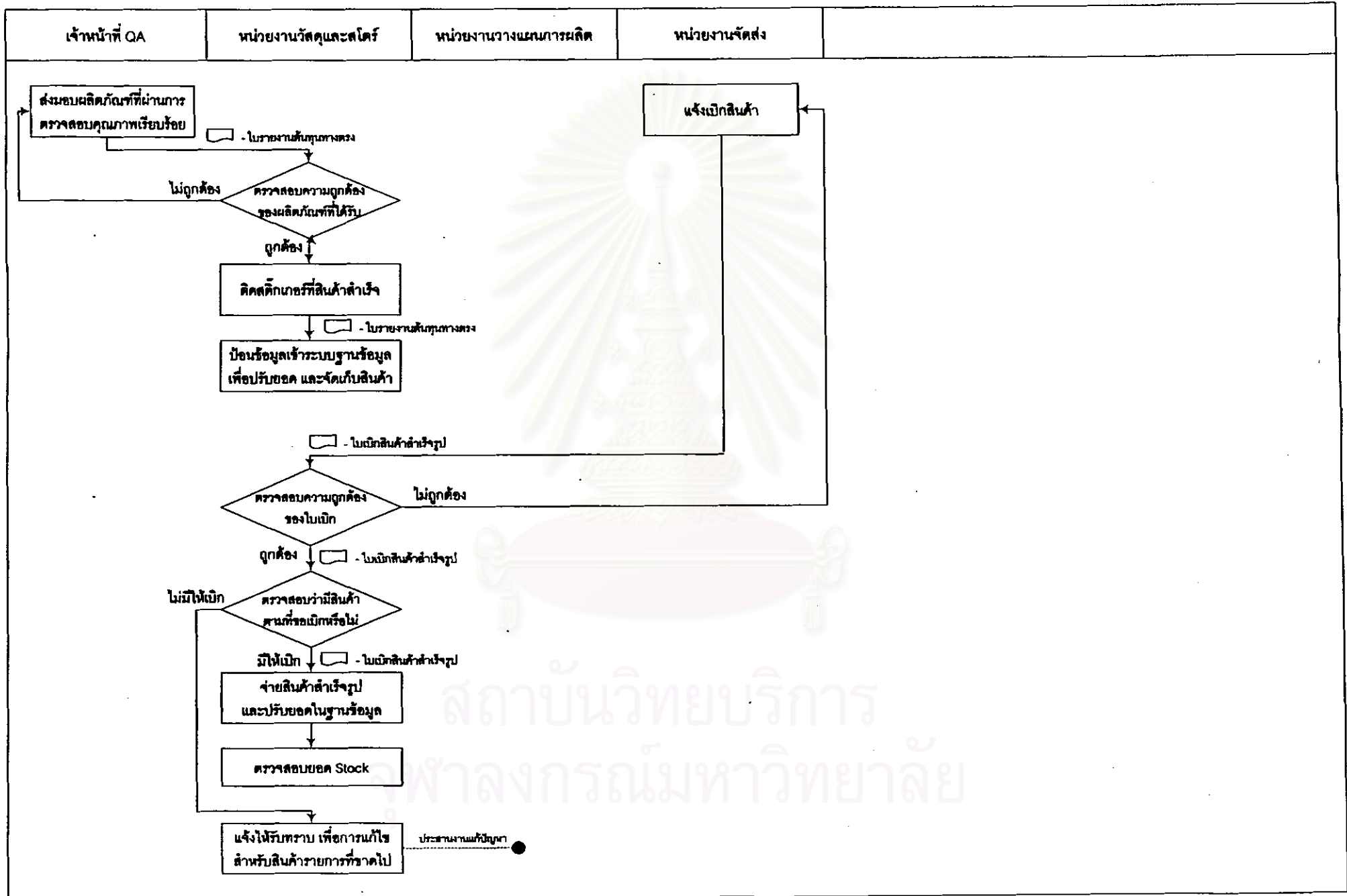


สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ค.15 ผู้แสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การซื้อ / ขอจ้างทำ



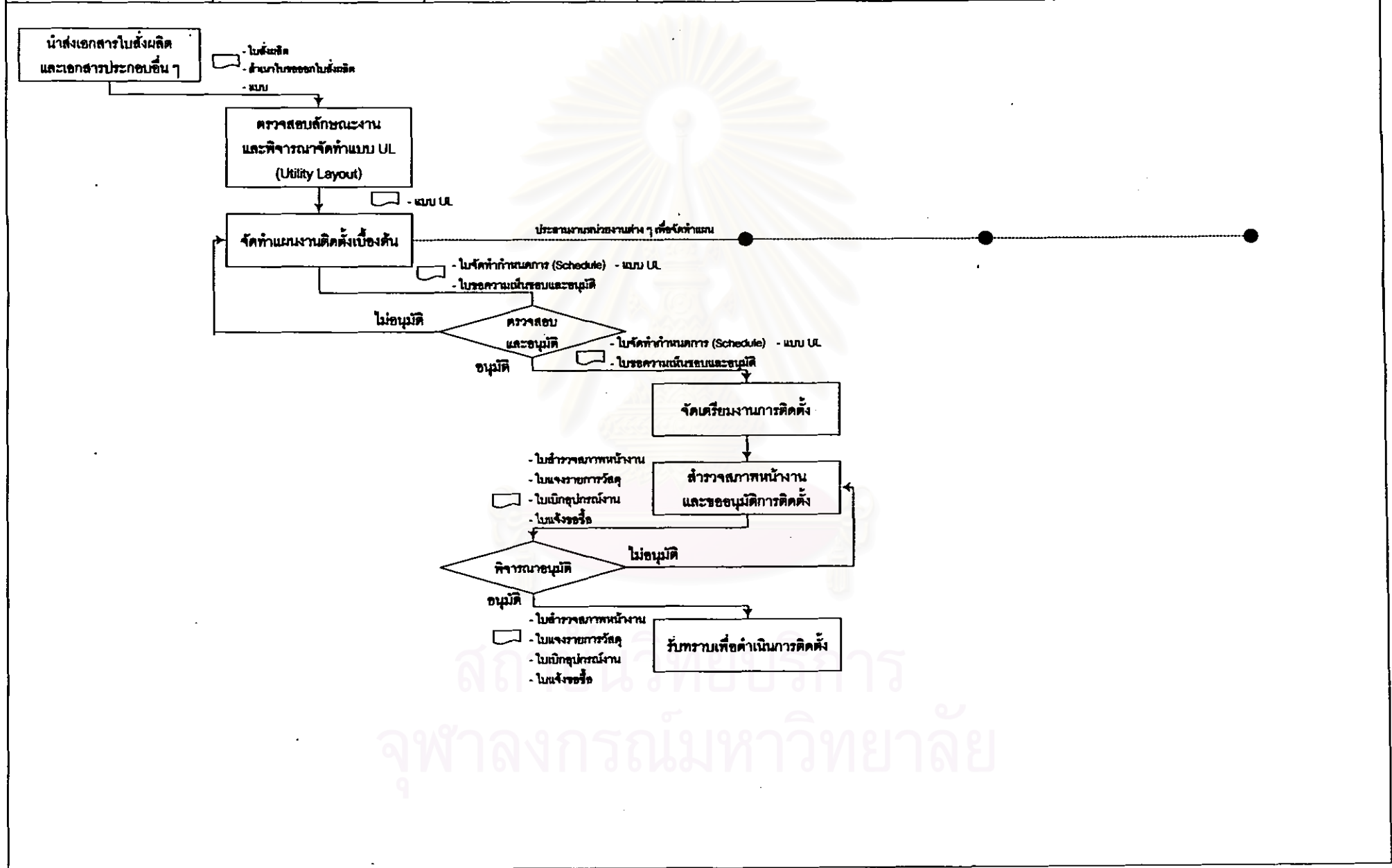
ภาพประกอบที่ 16. ผู้แสดงขั้นตอนปฏิบัติงานรับกระบวนการ : การรับ, จัดเก็บ และจ่ายวัสดุโดยคลังโรงงาน



ภาพประกอบที่ 17 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติงานส่วนหน้ากระบวนการ : การรับ จัดเก็บ และจ่ายสินค้าโดยคลังโรงงาน

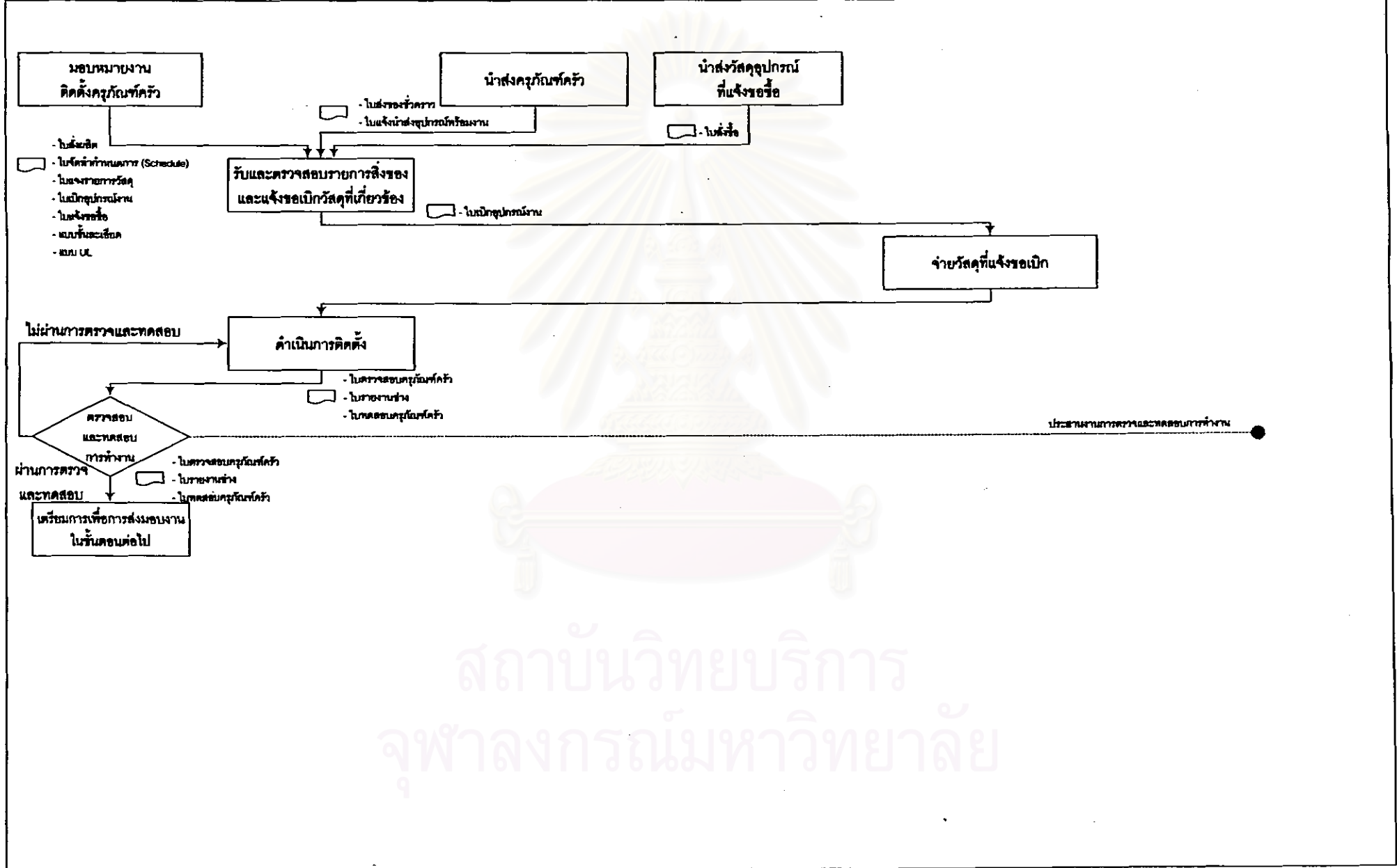


หน่วยงานประสานงานราย	หน่วยงานบริหารโครงการ	ผู้จัดการฝ่ายติดตั้ง และบริหารโครงการ	หน่วยงานติดตั้ง	หน่วยงานวางแผนการผลิต	ลูกค้า
----------------------	-----------------------	--	-----------------	-----------------------	--------



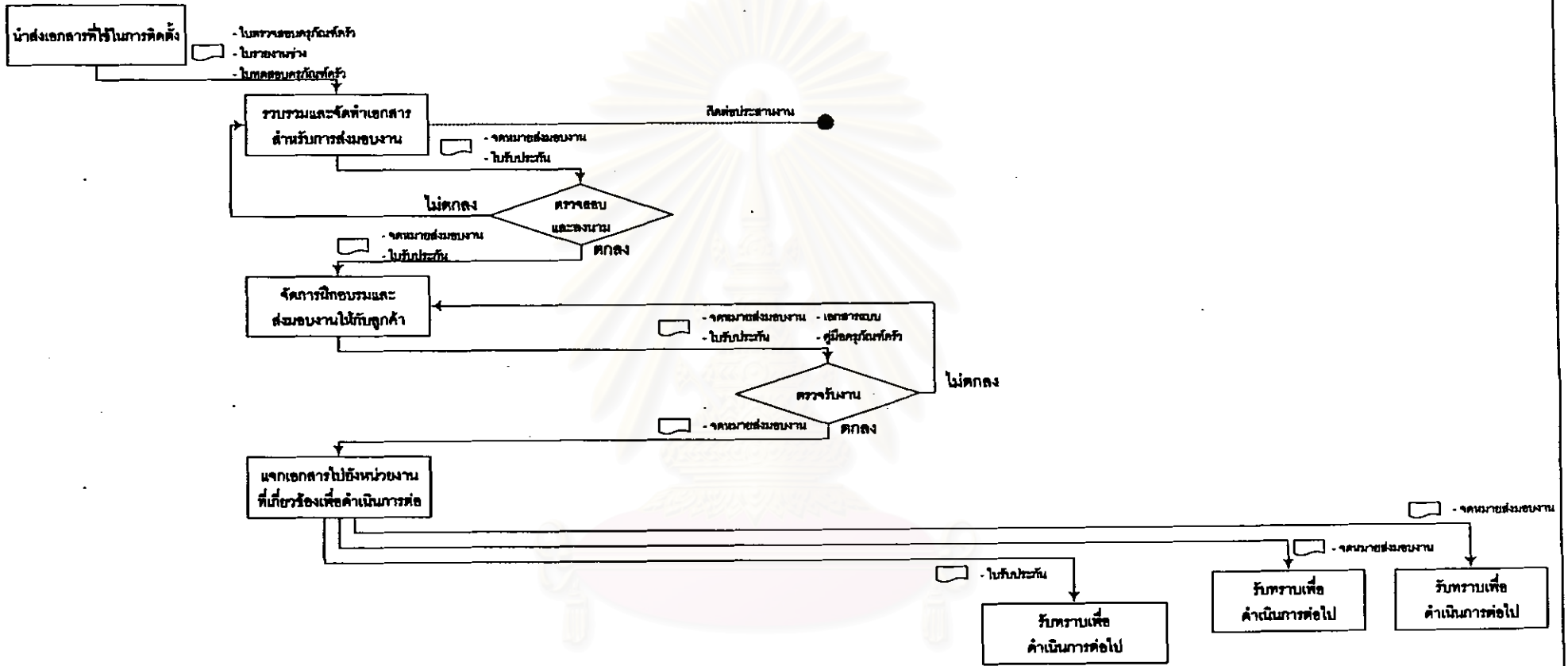
ภาพประกอบที่ ค 18 ยังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การเตรียมการติดตั้งครุภัณฑ์ครัว

หัวหน้าแผนกติดตั้ง	ชุดทีมติดตั้ง	หน่วยงานจัดส่ง	หน่วยงานจัดหา	คลังวัสดุส่วนกลาง	ลูกค้า
--------------------	---------------	----------------	---------------	-------------------	--------

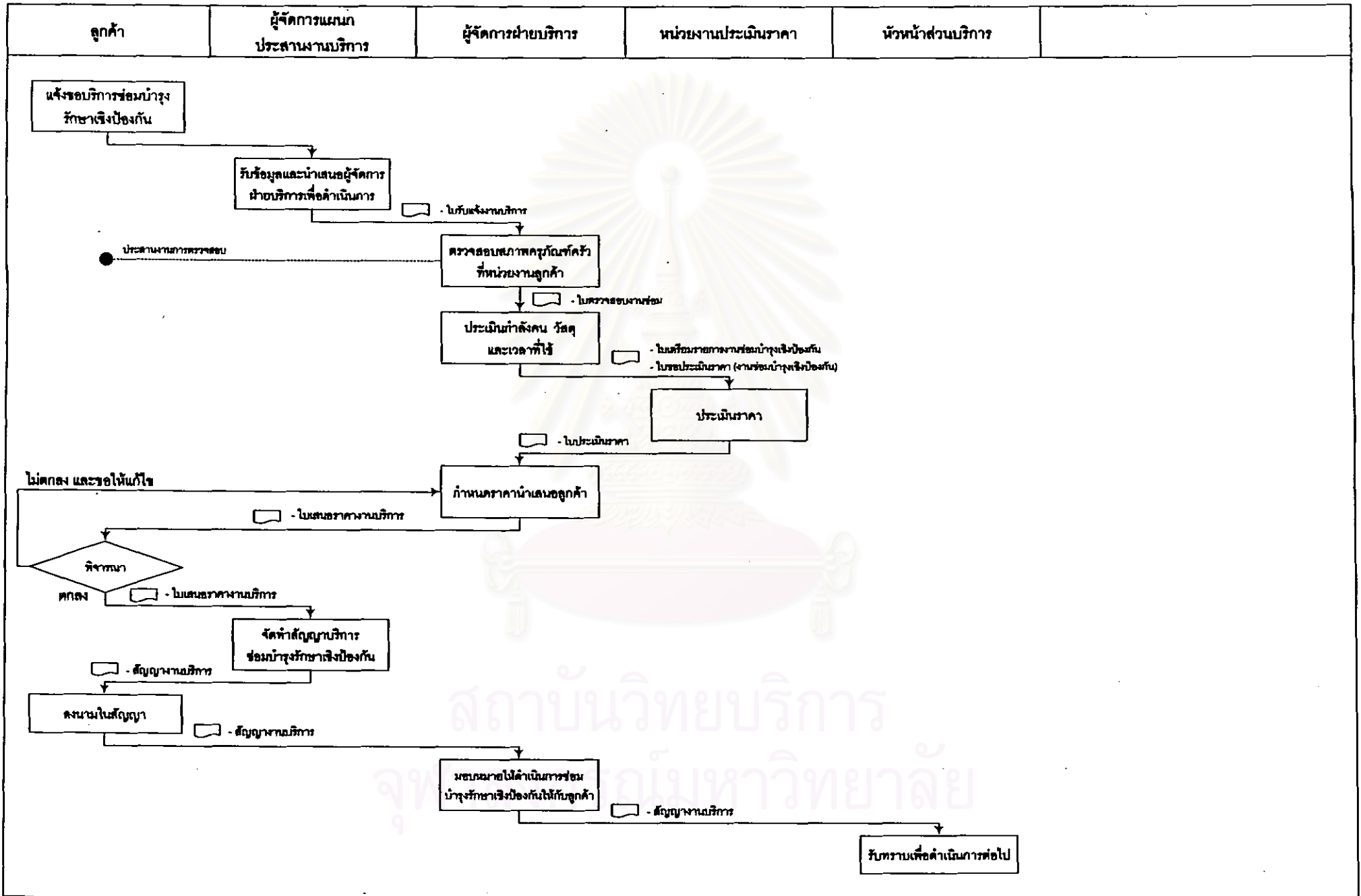


สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

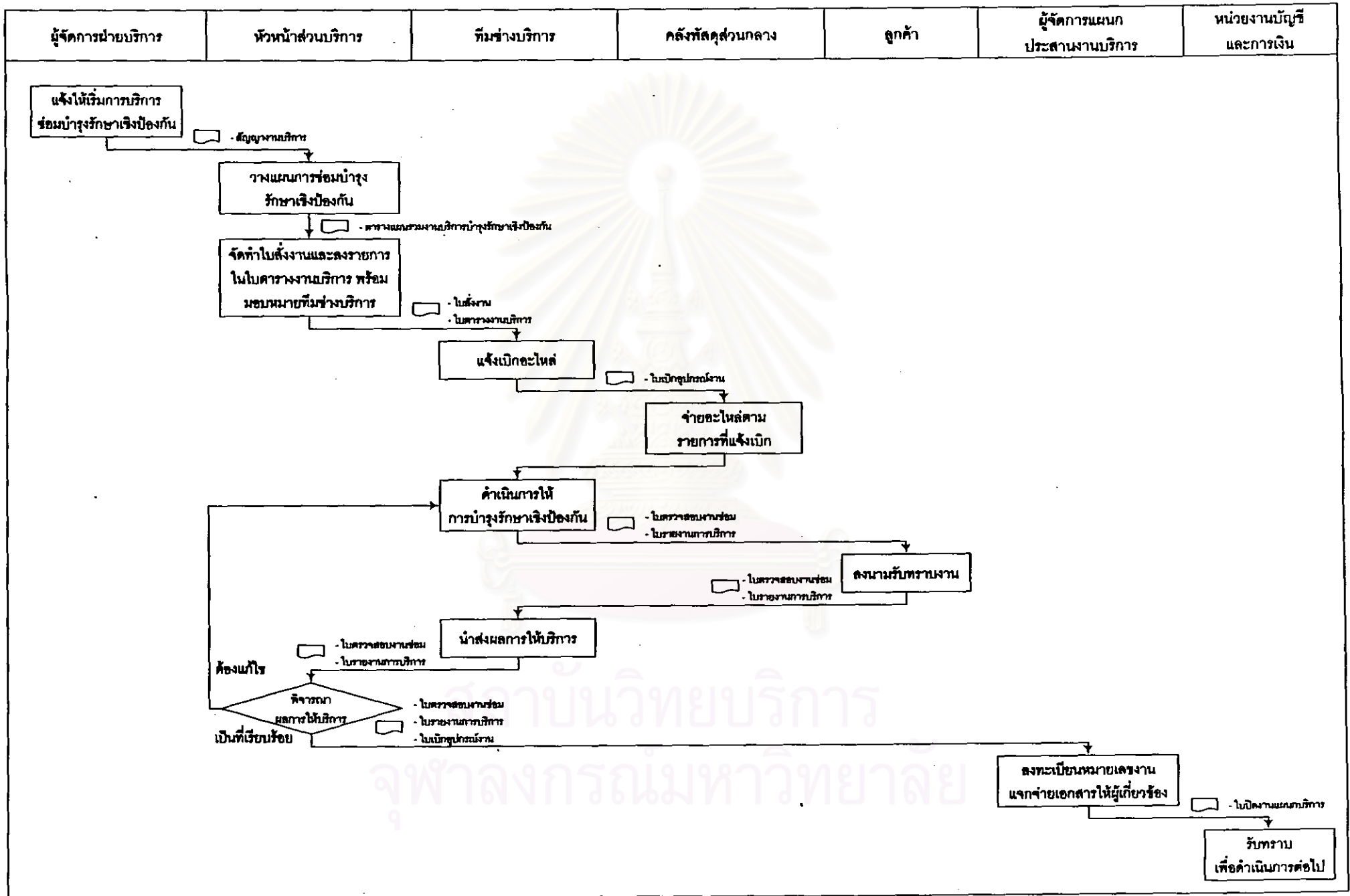
หัวหน้าแผนกติดตั้ง	หัวหน้าแผนกบริหารโครงการ	ผู้จัดการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ	ลูกค้า	หน่วยงานบริการ	หน่วยงานบัญชีและการเงิน	พนักงานขาย
--------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------	----------------	-------------------------	------------

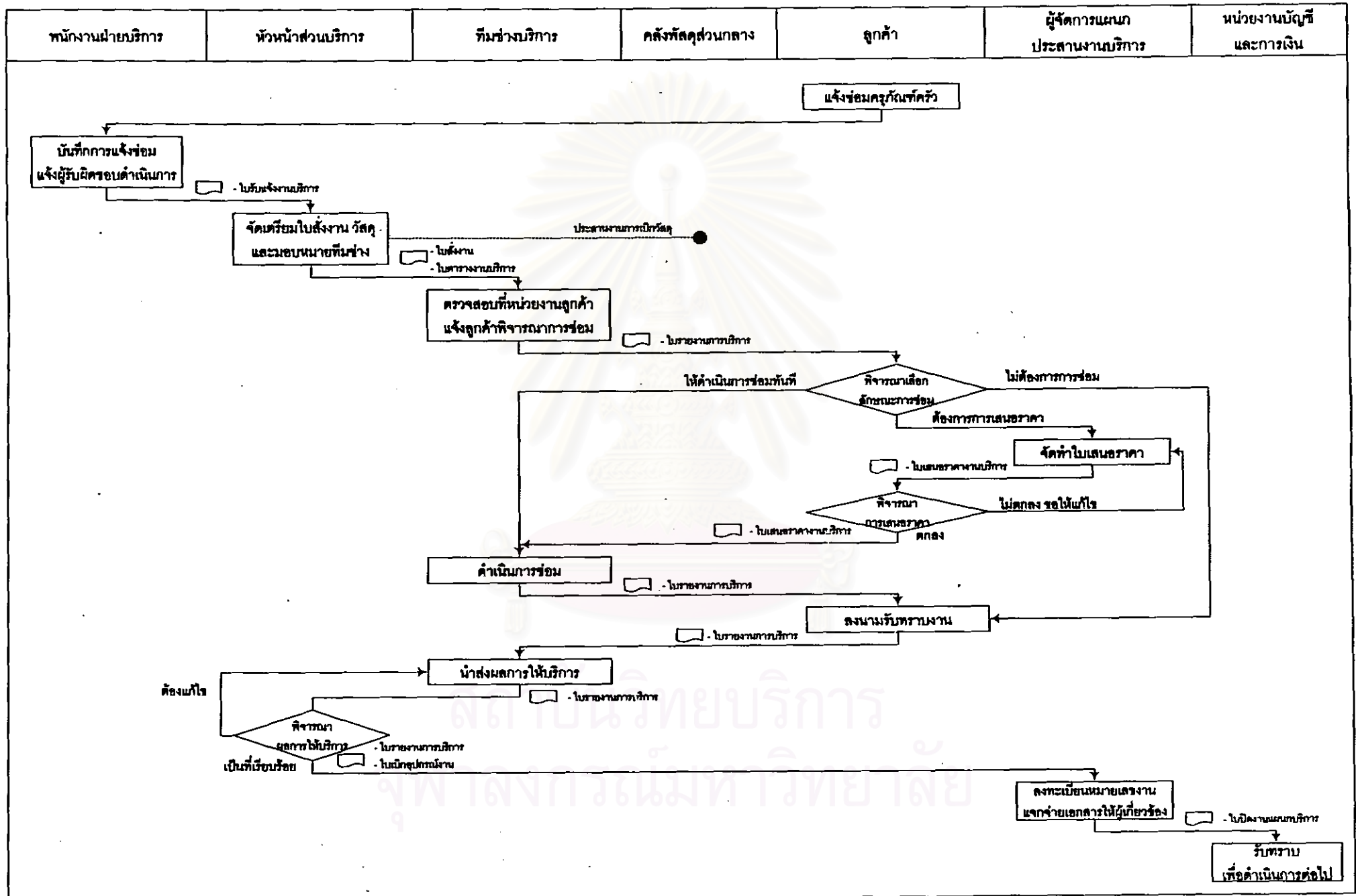


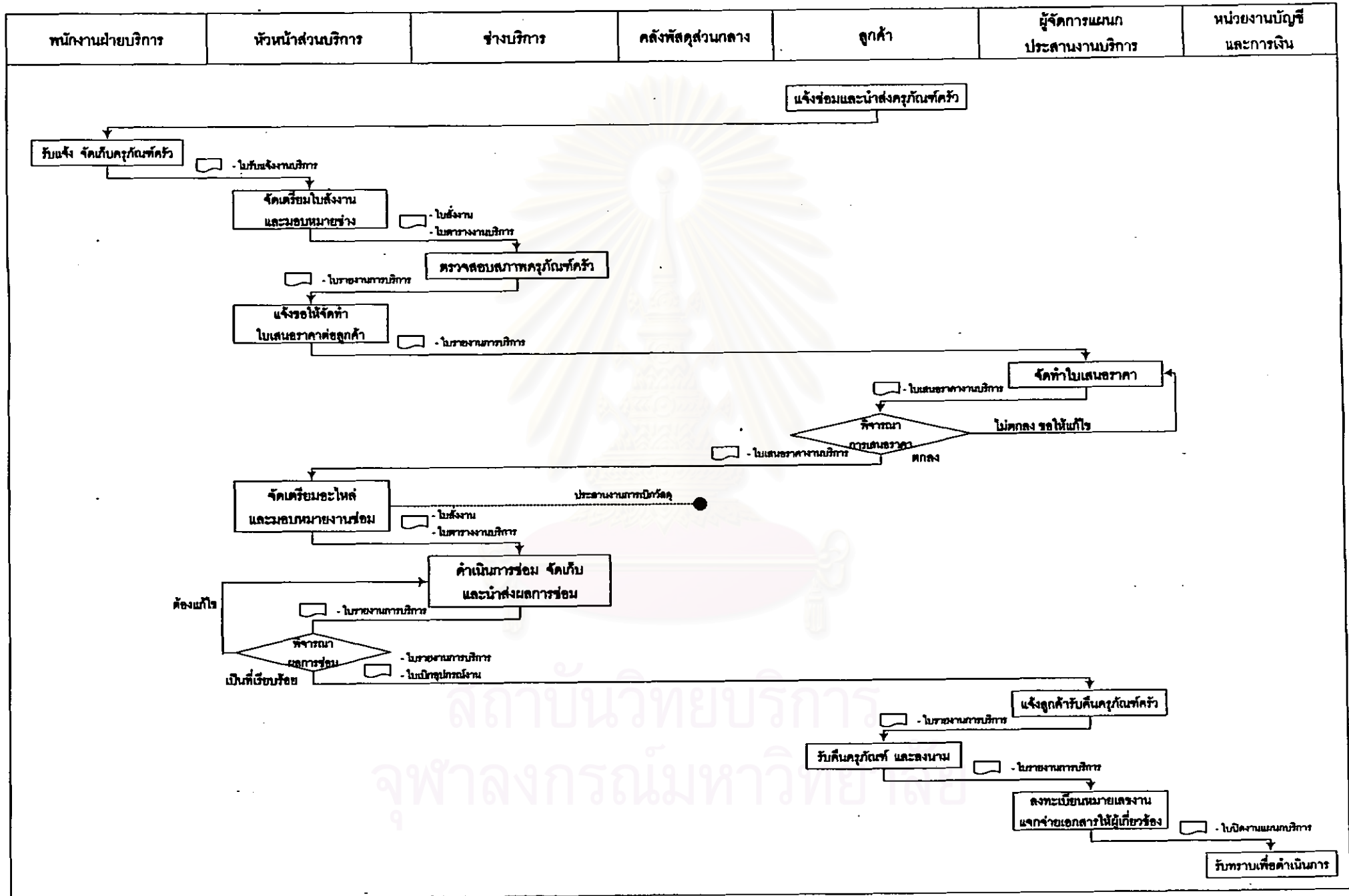
สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



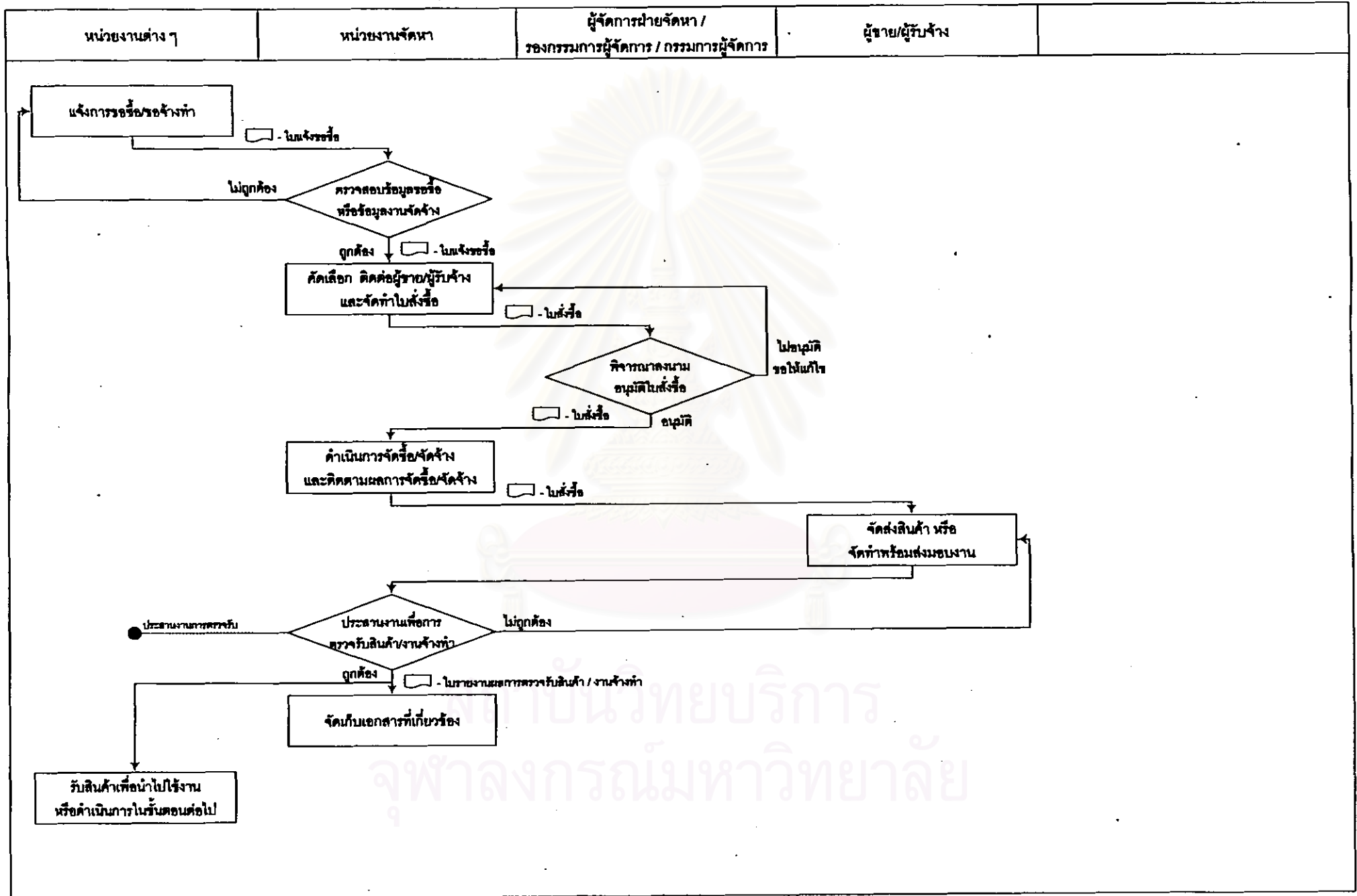
ภาพประกอบที่ ค.21 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การจัดทำสัญญาบริการซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน





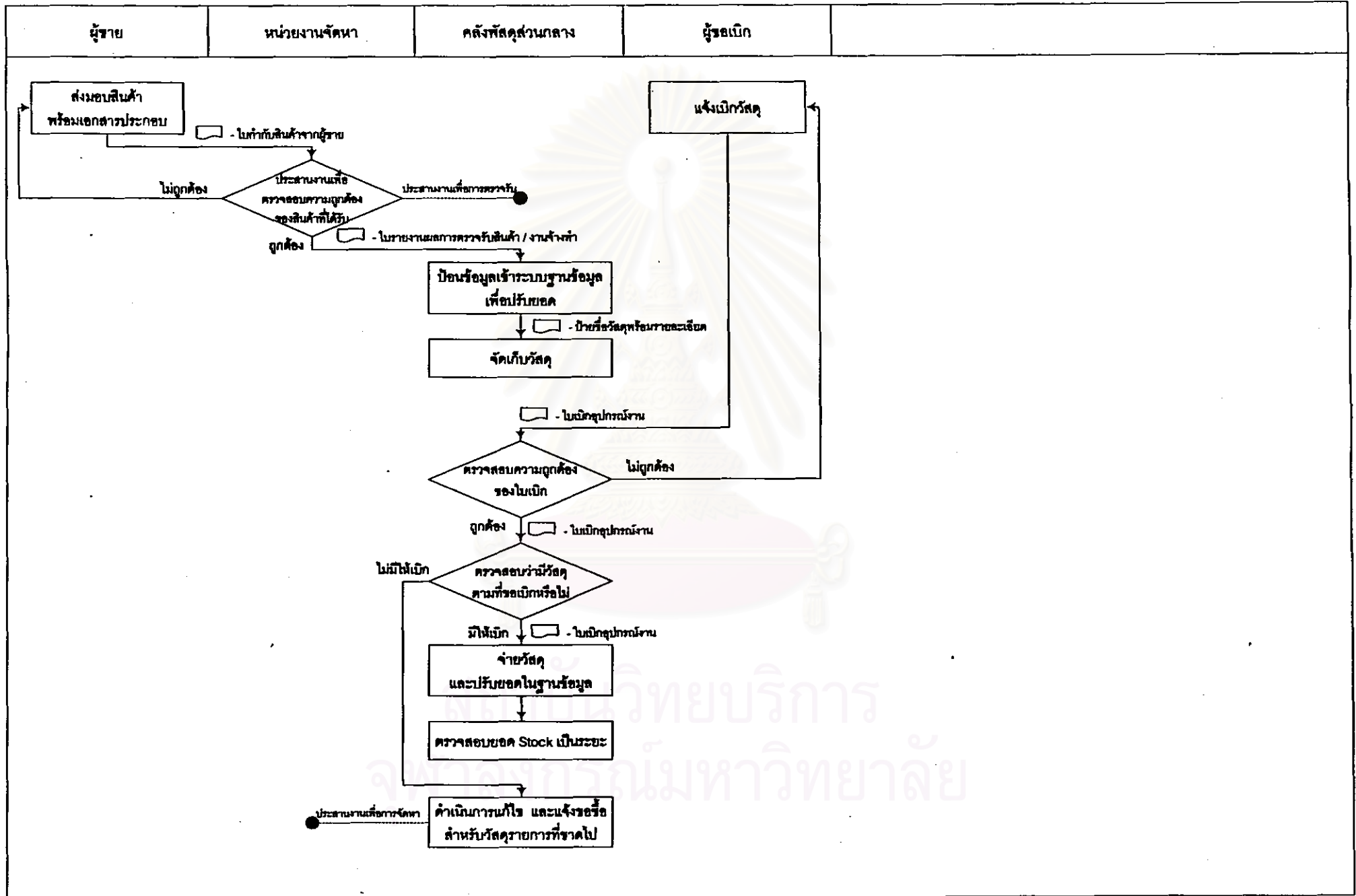


ภาพประกอบที่ ค.24 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การบริการซ่อมที่หน่วยงานบริการ

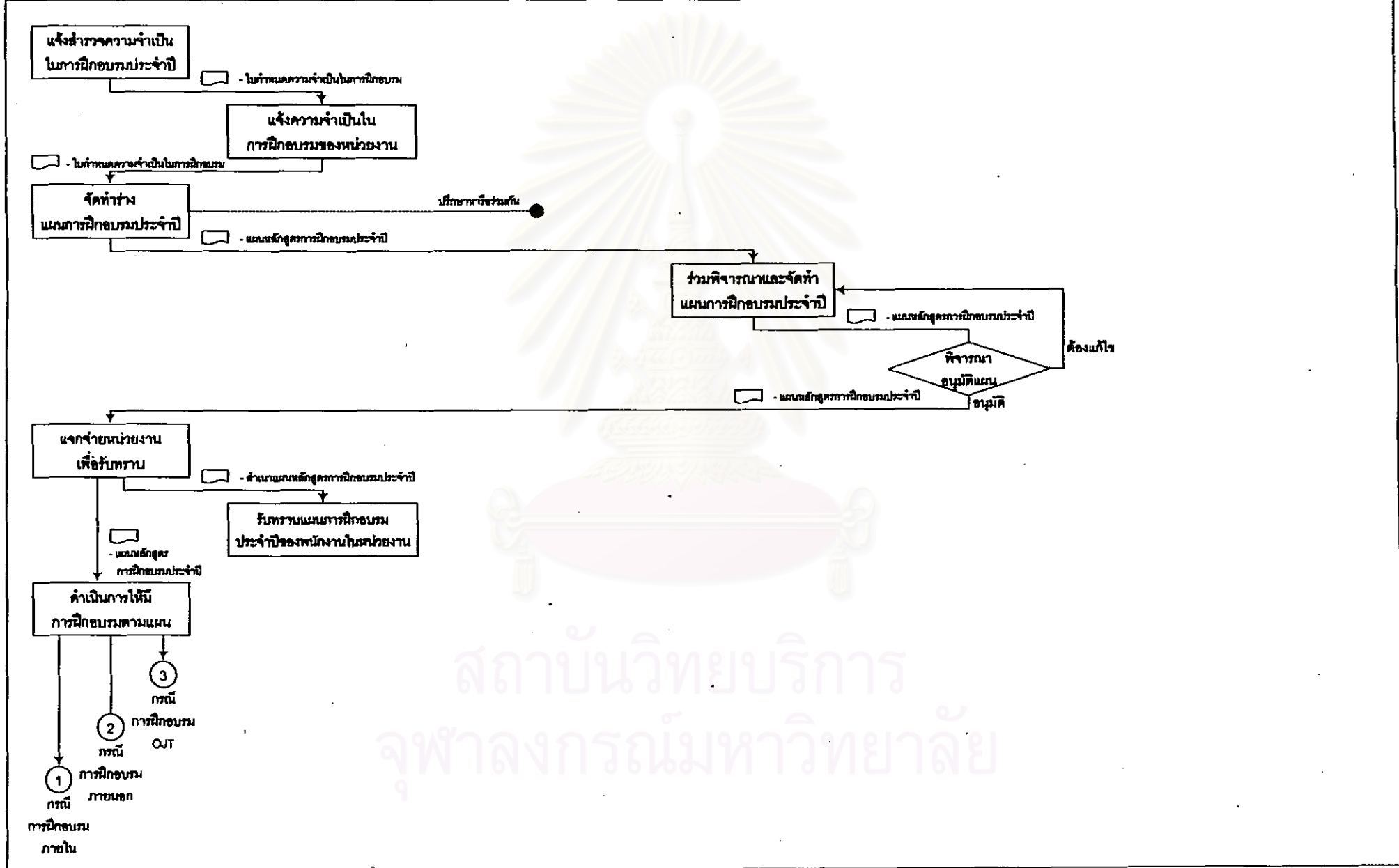


จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





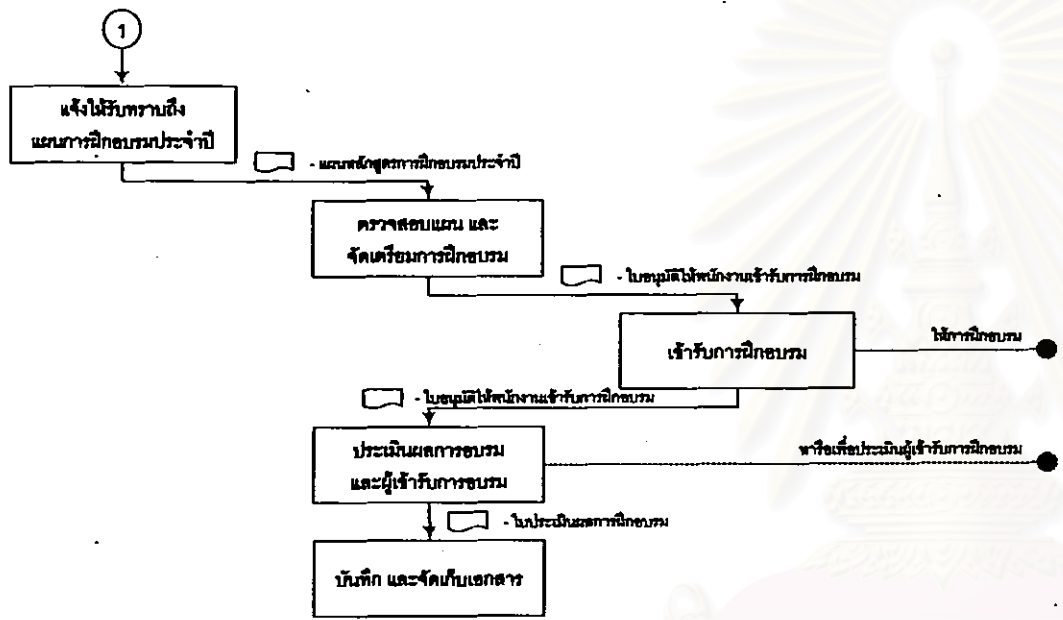
หน่วยงานบุคคลและธุรการ	ผู้จัดการแผนกขึ้นไป ของทุกหน่วยงาน	ผู้อำนวยการสายงาน ปฏิบัติการและพัฒนา	คณะกรรมการ การฝึกอบรมของบริษัท	กรรมการผู้จัดการ	
------------------------	---------------------------------------	---	-----------------------------------	------------------	--



ภาพประกอบที่ ค.27 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การกำหนดความจำเป็นและการจัดฝึกอบรม

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	เจ้าหน้าที่บุคคล	พนักงานผู้รับการฝึกอบรม	วิทยากร	
-----------------------------	------------------	-------------------------	---------	--

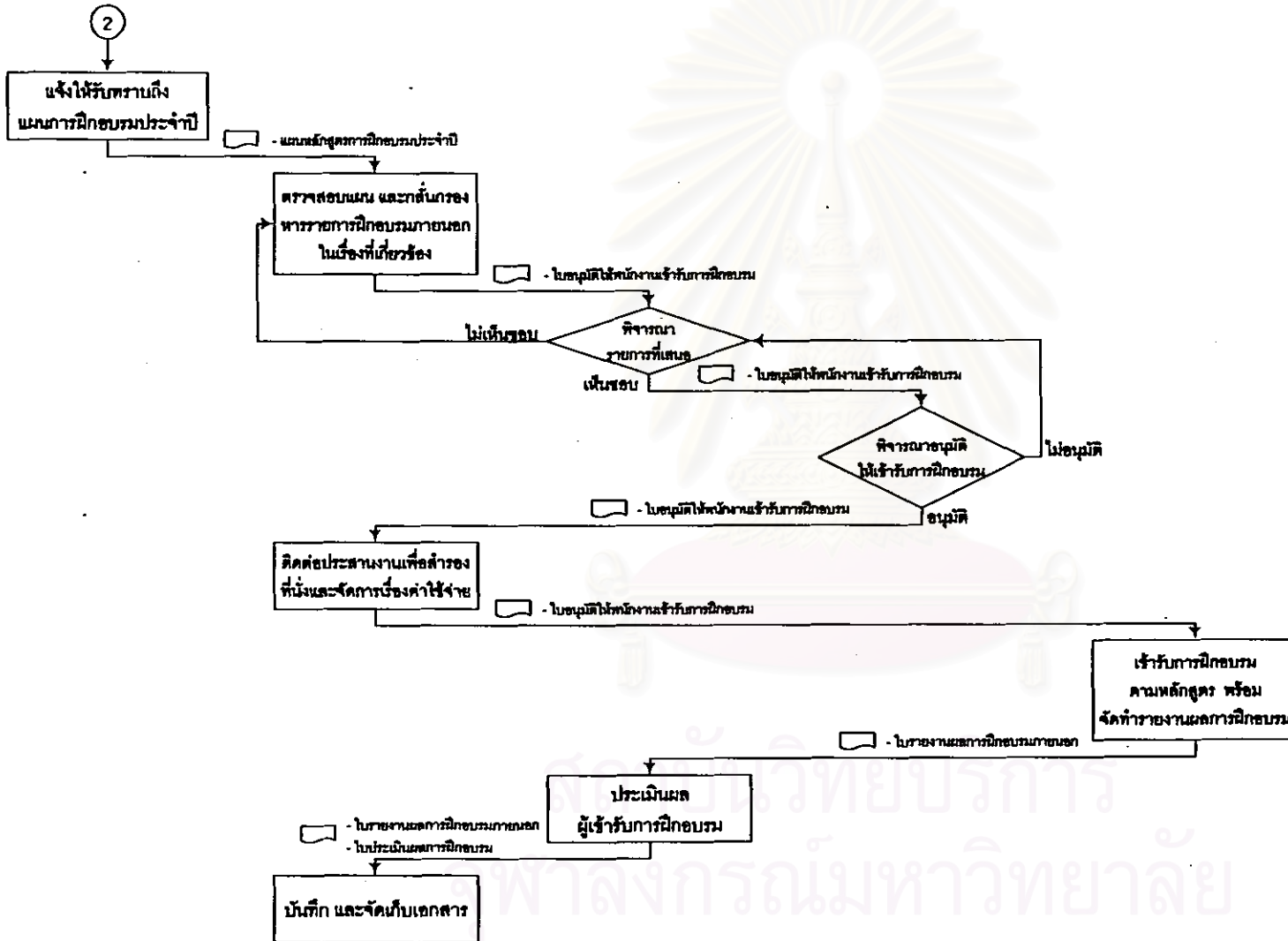
กรณี การฝึกอบรมภายใน



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

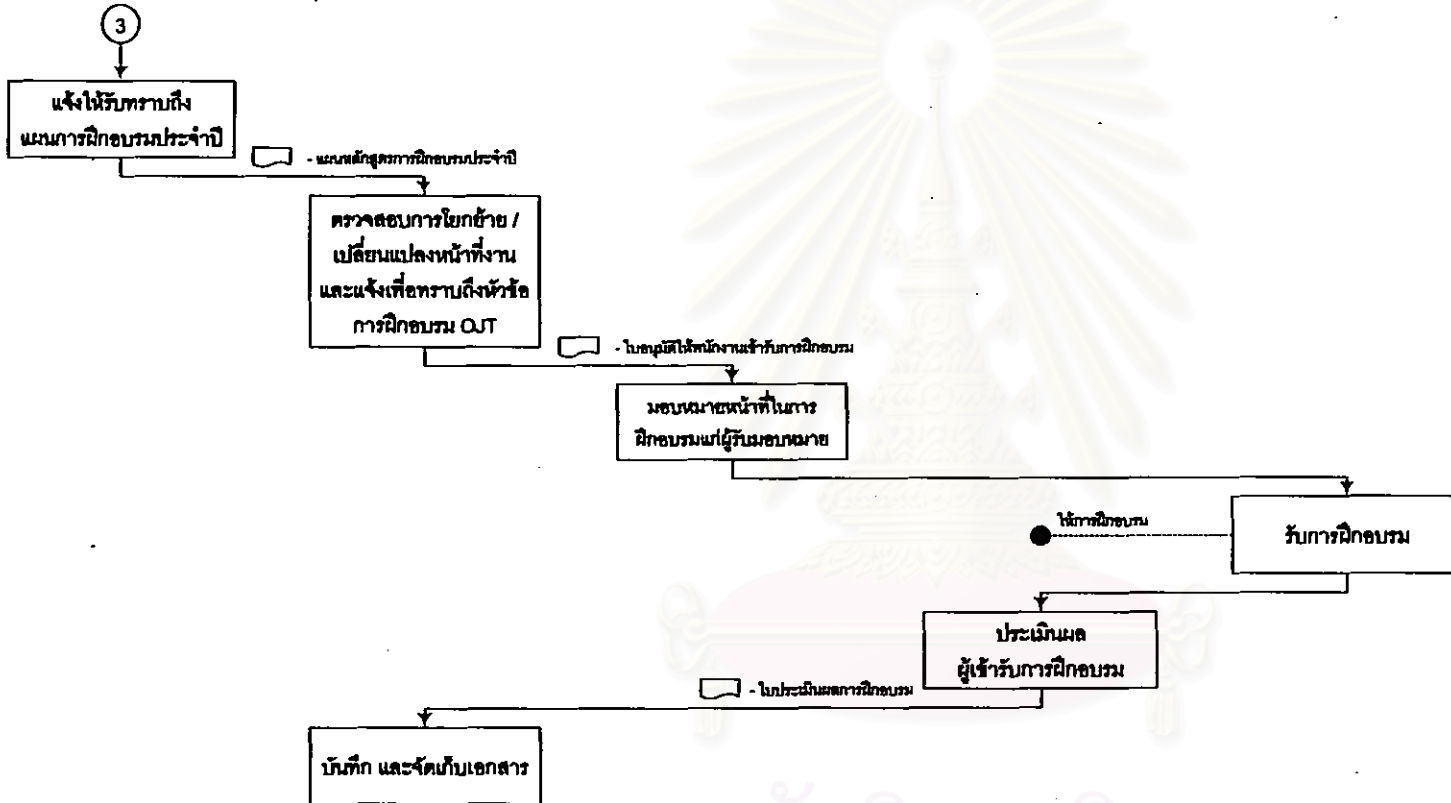
ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	เจ้าหน้าที่บุคคล	ผู้จัดการแผนกของ พนักงานผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	กรรมการผู้จัดการ หรือ รองกรรมการผู้จัดการ	พนักงานผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม	
-----------------------------	------------------	--	--	------------------------------	--

กรณี การฝึกอบรมภายนอก

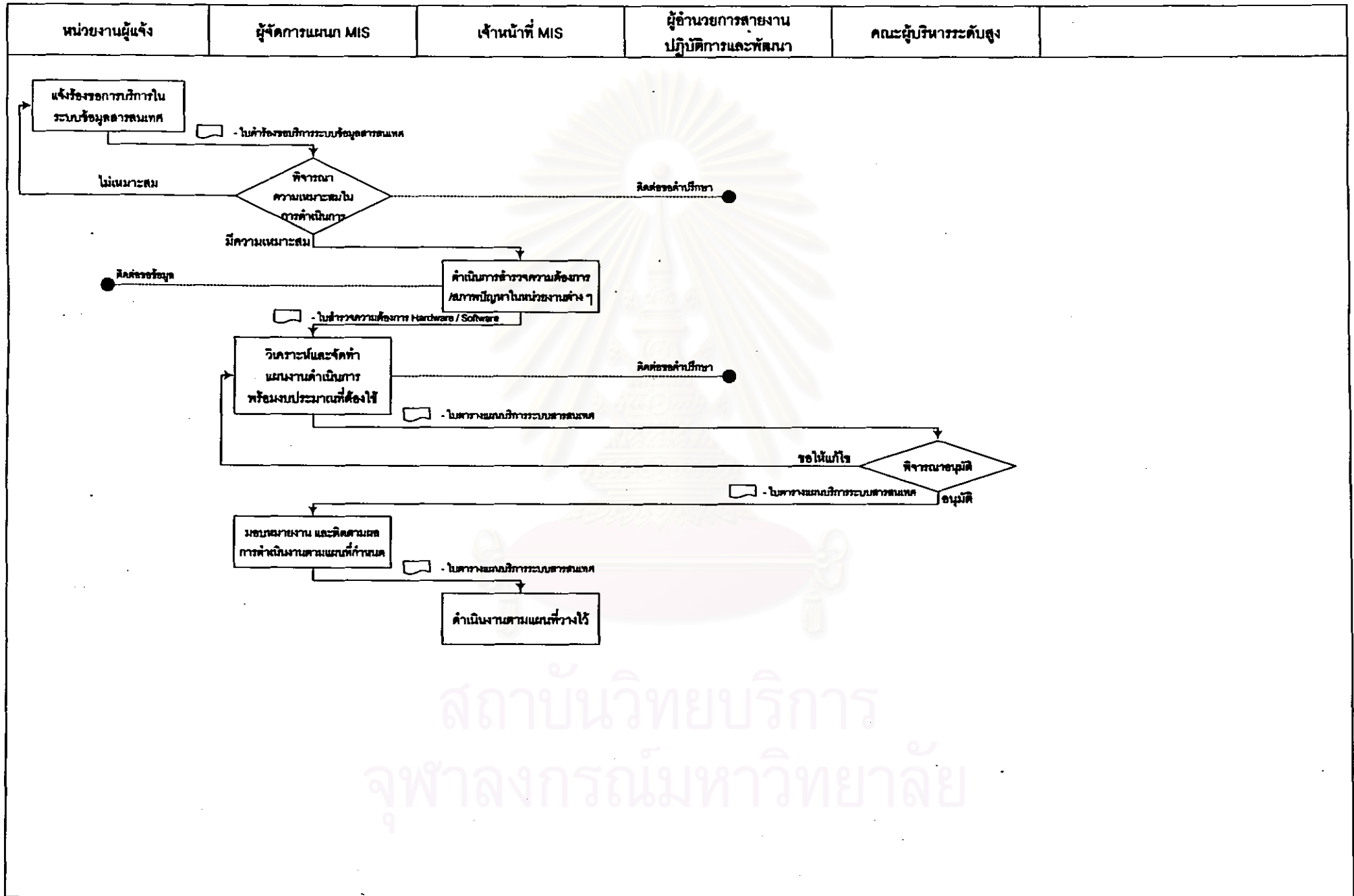


ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ	เจ้าหน้าที่บุคคล	ผู้จัดการแผนกขึ้นไป ของทุกหน่วยงาน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม	
-----------------------------	------------------	---------------------------------------	---------------------	-----------------------------	--

กรณี การฝึกอบรม OJT

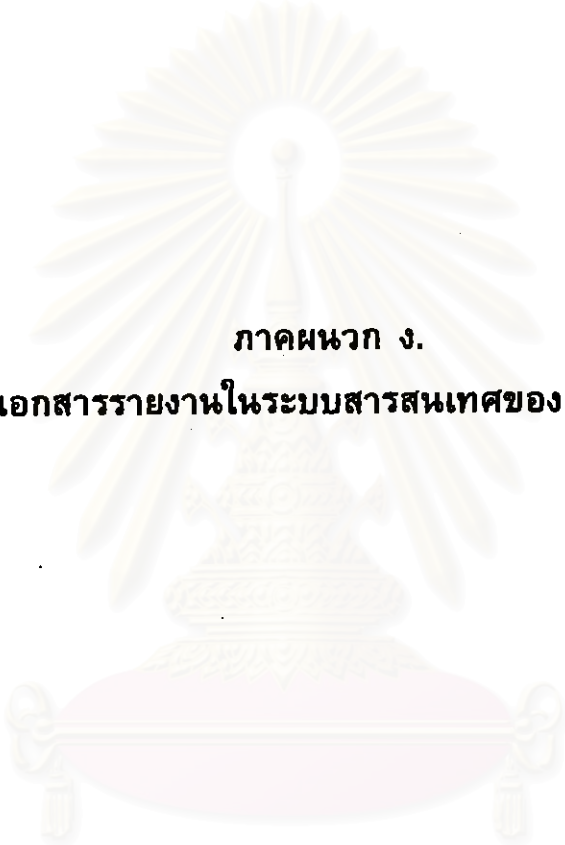


สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพประกอบที่ ค.28 ผังแสดงขั้นตอนปฏิบัติสำหรับกระบวนการ : การให้บริการระบบข้อมูลสารสนเทศ



ภาคผนวก ง.  
เอกสารรายงานในระบบสารสนเทศขององค์กร

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ภาคผนวก ง.

## เอกสารรายงานในระบบสารสนเทศขององค์กร

ลำดับที่	ชื่อรายงาน	ภาพประกอบที่
1	รายงานผลการขายประจำเดือน	จ. 1
2	รายงานแนวโน้มทางการตลาด	จ. 2
3	รายงานการจัดทำเอกสารประกอบการขาย	จ. 3
4	รายงานการจัดระบบการขายสำนักงานภูเก็ต	จ. 4
5	รายงานผลการดำเนินงานโรงงานประจำเดือน	จ. 5
6	รายงานต้นทุนการผลิต	จ. 6
7	รายงานสถานะการผลิต	จ. 7
8	รายงานสินค้าสำเร็จรูปคงคลัง	จ. 8
9	รายงานการพัฒนาการผลิตและผลิตภัณฑ์ใหม่	จ. 9
10	รายงานผลการดำเนินงานติดตั้งประจำเดือน	จ. 10
11	รายงานสถานะงานติดตั้ง และแผนการติดตั้ง	จ. 11
12	รายงานการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรหน่วยงาน ติดตั้งและบริหารโครงการ	จ. 12
13	รายงานการพัฒนาระบบต้นทุนการติดตั้ง	จ. 13
14	รายงานการจัดระบบติดตั้งงานในต่างประเทศ	จ. 14
15	รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการประจำเดือน	จ. 15
16	รายงานข้อร้องเรียนจากลูกค้า	จ. 16
17	รายงานสรุปงานการให้บริการประจำสัปดาห์	จ. 17
18	รายงานการพัฒนาระบบข้อมูลด้านงานบริการ	จ. 18
19	รายงานการพัฒนาบุคลากร	จ. 19
20	รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อประจำเดือน	จ. 20
21	รายงานผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย จากกรรมการผู้จัดการ	จ. 21



RP-SA-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานผลการขายประจำเดือน

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

สถาบันวิทย์บริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.การตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ -> ผจก.แผนกขายโครงการ ->  
ผจก.แผนกขายสินค้าสำเร็จรูป -> ผจก.แผนกขายสินค้าพิเศษ -> หัวหน้าส่วนประสานงานขาย(จัดเก็บ)  
สำเนา : กรรมการผู้จัดการ -> รองกรรมการผู้จัดการ -> เลขานุการกรรมการผู้จัดการ(จัดเก็บ)









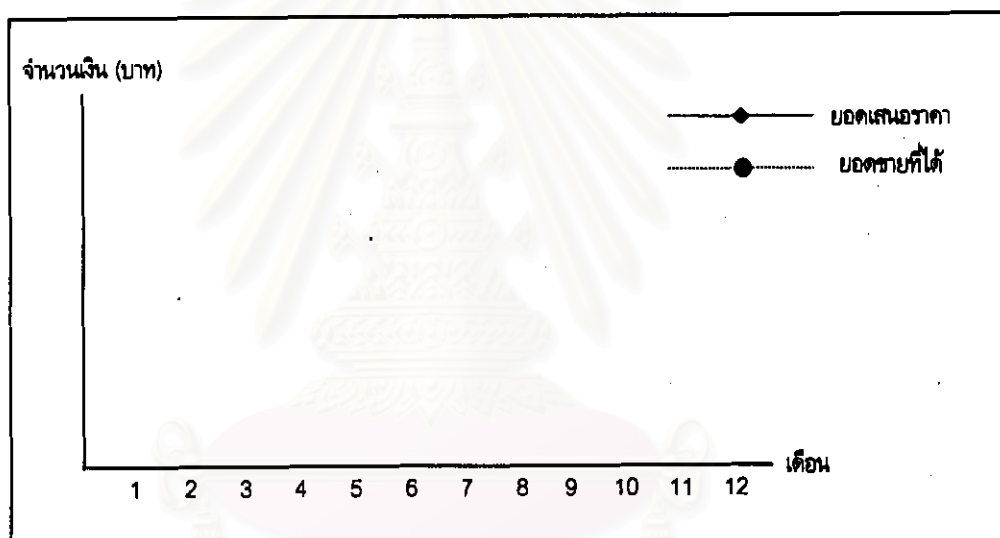
## ใบสรุปยอดการขายที่ได้เปรียบเทียบกับยอดเสนอราคา

SM-SA-05

Rrn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
ยอดเสนอราคา													
ยอดขายที่ได้													
% สัดส่วนงานที่ได้													



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

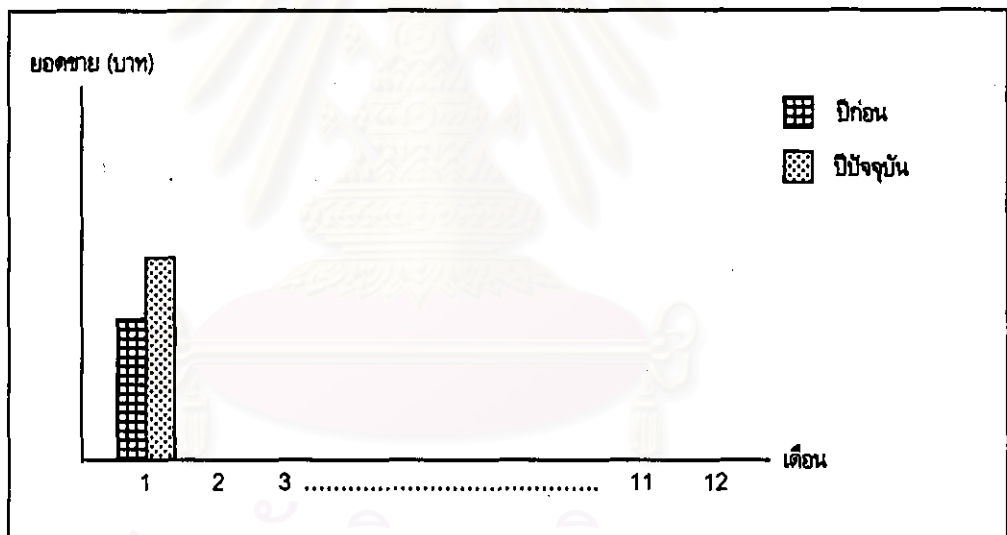
## ใบสรุปยอดขายรวม

SM-SA-06

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
เป้าหมายทั้งปี													
ยอดขายจริง													
% ความสำเร็จ													
ยอดขายปีก่อน													
ผลต่างจากปีก่อน													
ผลต่าง (%)													



ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_





ใบสรุปจำนวนงานที่ส่งมอบไม่ทันตามกำหนดเวลา

SM-SA-08

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
จำนวนงานที่ครบกำหนดส่งมอบ													
จำนวนงานที่ส่งมอบไม่ทันตามกำหนด													
คิดเป็น %													

จำนวนงานที่ส่งมอบไม่ทัน (งาน)



ตารางแสดงงานที่ครบกำหนดส่งมอบ ณ สิ้นเดือน และผลการส่งมอบ

Job order No.	พนักงานขาย	ชื่อลูกค้า	มูลค่ายอดขาย (บาท)	วันที่ครบกำหนดส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_



RP-SA-02

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานแนวโน้มทางการตลาด

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.การตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ -> ผจก.แผนกขายโครงการ ->  
 ผจก.แผนกขายสินค้าสำเร็จรูป -> ผจก.แผนกขายสินค้าพิเศษ -> หัวหน้าส่วนประสานงานขาย -> เลขานุการขาย(จัดเก็บ)  
 สำเนา : ผอ.สายงานโรงงาน -> ผจก.ฝ่ายผลิต -> ผจก.ฝ่ายประกันคุณภาพ -> ผจก.ฝ่ายวิศวกรรม -> ผจก.แผนกวัสดุและสไตร์ ->  
 ผจก.แผนกวางแผนการผลิต(จัดเก็บ)



RP-SA-03

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานการจัดทำเอกสารประกอบการขาย

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

วันที่

ลงนาม

สถาบันวิทย์บริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.การตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ -> ผจก.แผนกขายโครงการ ->  
ผจก.แผนกขายสินค้าสำเร็จรูป -> ผจก.แผนกขายสินค้าพิเศษ -> หัวหน้าส่วนประสานการขาย -> เลขานุการขาย(จัดเก็บ)



RP-SA-04

Rnn-dd/mm/yy

# รายงานการจัดระบบการขายสำนักงานภูเก็ต

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : หัวหน้าส่วนสำนักงานภูเก็ต

สำเนา : ผู้อำนวยการสายงานการตลาด





RP-OD-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานผลการดำเนินงานโรงงานประจำเดือน

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานปฏิบัติการและพัฒนา

สำเนา(1) : กรรมการผู้จัดการ -> รองกรรมการผู้จัดการ -> เลขานุการกรรมการผู้จัดการ(จัดเก็บ)

สำเนา(2) : ผอ.สายงานโรงงาน -> ผจก.ฝ่ายผลิต -> ผจก.ฝ่ายประกันคุณภาพ -> ผจก.ฝ่ายวิศวกรรม -> ผจก.แผนกวัสดุและสไตร์ ->  
ผจก.แผนกวางแผนการผลิต -> ผจก.แผนกบุคคลโรงงาน -> ผจก.แผนกบัญชีโรงงาน -> ผอ.สายงานโรงงาน(จัดเก็บ)

ภาพประกอบที่ ๕.5 รายงานผลการดำเนินงานโรงงานประจำเดือน



ใบสรุปยอดงานผลิตที่ไม่เป็นไปตามแผน

SM-PP-02

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
จำนวนงานที่ครบกำหนดตามแผน (ชิ้น)													
จำนวนงานที่ไม่ได้ตามแผน (ชิ้น)													
คิดเป็น %													



ตารางแสดงรายละเอียดงานที่ไม่เป็นไปตามแผน

Job No.	Item No.	รายละเอียดงาน	กำหนดแล้วเสร็จตามแผน	วันที่แล้วเสร็จจริง	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

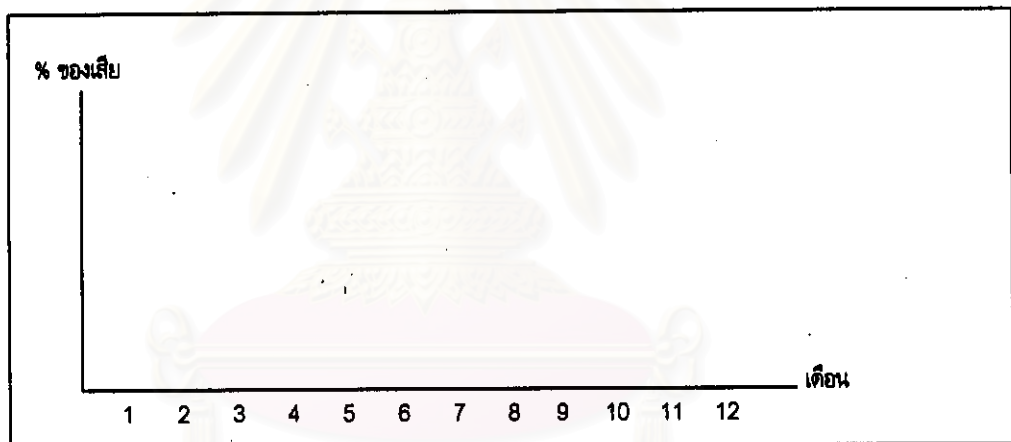
ใบสรุปยอดของเสียจากการตรวจสอบงาน QC

SM-QA-01

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ธ.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
จำนวนรายการที่ตรวจสอบ (ชิ้น)													
จำนวนรายการที่พบของเสีย (ชิ้น)													
คิดเป็น % ของเสีย													
หมายเหตุ													



ตารางแสดงรายละเอียดรายการของเสีย

Job No.	Item No.	ชื่อรายการ	จำนวน (ชิ้น)	สาเหตุของการเสีย	วันที่ตรวจสอบ	หมายเหตุ

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

ใบสรุปยอดเศษและของเสียจากการผลิต

SM-PD-01

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	น้ำหนัก (กิโลกรัม)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
น้ำหนักของเศษ Stainless													
น้ำหนักของของเสีย Stainless													
หมายเหตุ													



ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

## ใบสรุปยอดพัสดุคงคลังประเภทต่าง ๆ

SM-PF-01

Rnn-dd/mm/yy

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

ยอดคงเหลือตาม ประเภทพัสดุ	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปสำเร็จ													
ผลิตภัณฑ์งานสิ่งทำ													
วัสดุตีบ (Stainless)													
วัสดุสิ้นเปลือง													

## ตารางแสดงรายการพัสดุคงคลังประเภทต่าง ๆ

ประเภท	ID	รายการ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

ใบสรุปยอดการเคลื่อนไหวของพัสดุคงคลังประเภทต่าง ๆ

SM-PF-02

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

ประเภทพัสดุคงคลัง \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ยอดยกมา													
รับเข้า													
เบิกออก													
คงเหลือ													

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_





### ใบสรุปยอดการจัดส่งสินค้า

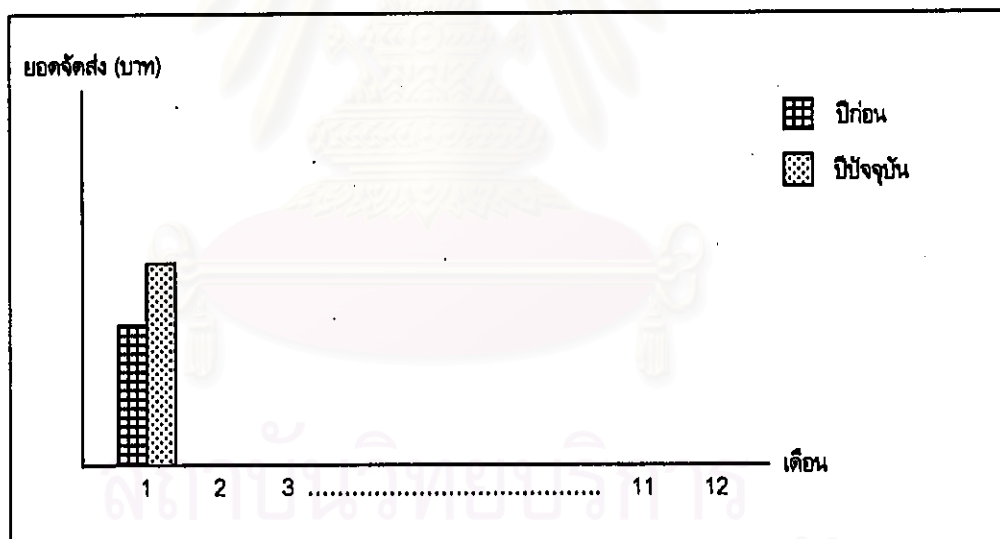
SM-DV-01

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

ประเภทสินค้า \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
ยอดจัดส่งเดือนนี้ ของปีปัจจุบัน													
ยอดจัดส่งเดือนนี้ ของปีก่อน													
ผลต่าง													
ผลต่าง (%)													



ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

### ใบสรุปยอดการจัดส่งสินค้าที่เกินกว่ากำหนดการที่วางไว้

SM-DV-02

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
จำนวนงานที่ครบกำหนดตามแผน													
จำนวนงานที่ไม่ได้ตามแผน													
คิดเป็น %													



ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

ใบสรุปต้นทุนการผลิต และโครงสร้างต้นทุนการผลิต  
for Finished Products

SM-AC-01

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
Sheet													
Ass Part													
รวม DM Cost													
DL Cost													
FOH Cost													
Total													

ตารางแสดงโครงสร้างต้นทุนการผลิต

	สัดส่วน (%)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	เฉลี่ย
DM													
DL													
FOH													
Total													

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_



ใบสรุปเปอร์เซ็นต์ประสิทธิภาพการทำงาน

SM-PP-03

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

ชื่อโง่งทำงานปกติ	% Performance												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
แผนก													
เฉลี่ย													

ชื่อโง่งทำงานช่วงเวลา	% Performance												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
แผนก													
เฉลี่ย													
เฉลี่ยทั้ง 2 ประเภท													

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

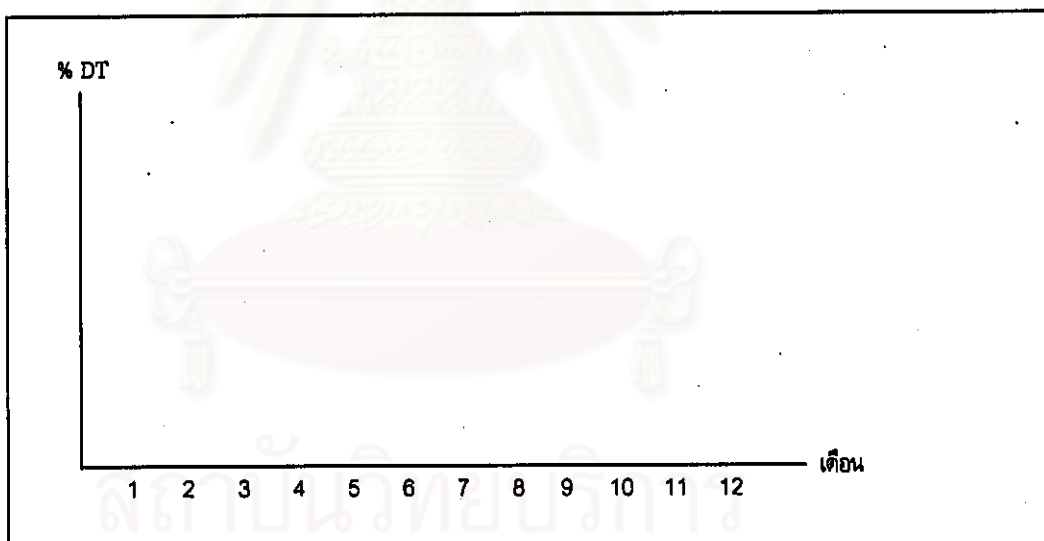
ใบสรุปยอดการเสียของเครื่องจักร และเวลาที่ใช้ซ่อม

SM-EN-01

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
เวลาพร้อมทำงาน ทั้งหมด (ชั่วโมง) (Available Time)													
จำนวนครั้งที่เสีย (ครั้ง)													
เวลาที่ใช้ซ่อม ทั้งหมด (ชั่วโมง)													
% Downtime													



ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

RP-OD-02

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานต้นทุนการผลิต

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ

วันที่

ลงนาม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานปฏิบัติการและพัฒนา

สำเนา : ผอ.การตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ -> ผจก.แผนกขายโครงการ ->  
 ผจก.แผนกขายสินค้าสำเร็จรูป -> ผจก.แผนกขายสินค้าพิเศษ -> หัวหน้าส่วนประสานงานขาย(จัดเก็บ)

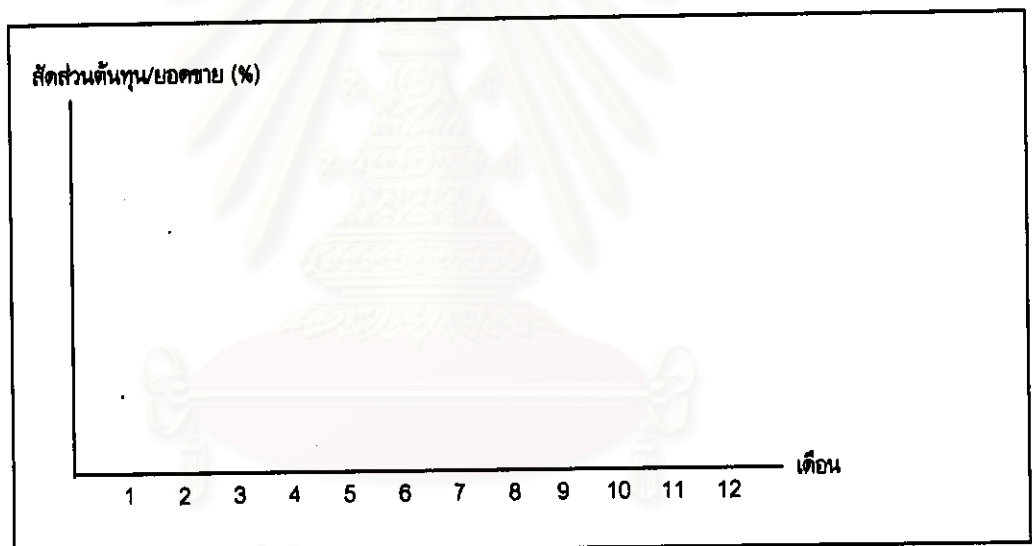
## ใบสรุปยอดการขายสินค้าเทียบกับต้นทุนการผลิต

SM-AC-02

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

รายการ	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
จำนวน (Item)													
ต้นทุนรวม (บาท)													
ยอดขาย (บาท)													
สัดส่วนต้นทุน ต่อยอดขาย (%)													



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_



RP-PF-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานสถานะการผลิต

ระหว่างวันที่ ..... / ..... / ..... - วันที่ ..... / ..... / .....

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผู้จัดการแผนกวางแผนการผลิต

สำเนา(1) : ผอ.การตลาด --> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ --> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ --> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ --> ผจก.แผนกขายโครงการ -->  
ผจก.แผนกขายสินค้าสำเร็จรูป --> ผจก.แผนกขายสินค้าพิเศษ --> หัวหน้าส่วนประสานงานขาย(จัดเก็บ)

สำเนา(2) : ผอ.สายงานโรงงาน --> ผจก.ฝ่ายผลิต --> ผจก.ฝ่ายประกันคุณภาพ --> ผจก.ฝ่ายวิศวกรรม --> ผอ.สายงานโรงงาน(จัดเก็บ)



## ใบสรุปสถานะการผลิต

SM-PP-05

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ยอดยกมา (งาน)													
เข้าใหม่ (งาน)													
เสร็จสิ้นการผลิต (งาน)													
คงเหลือ (งาน)													

## ตารางแสดงงานที่อยู่ในสถานะการผลิตทั้งหมด

Job No.	รายการ	กำหนดส่งมอบ ลูกค้า	กำหนดผลิต แล้วเสร็จ	สถานะปัจจุบัน อยู่ในขั้นตอน

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

RP-PF-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานสินค้าสำเร็จรูปคงคลัง

ณ. วันที่ ..... / ..... / .....

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผู้จัดการแผนกวัสดุและโลหะ

สำเนา : ผอ.การตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ -> ผจก.แผนกขายโครงการ -> ผจก.แผนกขายสินค้าสำเร็จรูป -> ผจก.แผนกขายสินค้าพิเศษ -> หัวหน้าส่วนประสานงานขาย(จัดเก็บ)



RP-EN-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานการพัฒนาการผลิตและผลิตภัณฑ์ใหม่

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ

วันที่

ลงนาม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม

สำเนา(1) : ผอ.การตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ ->  
หัวหน้าส่วนประสานงานขาย(จัดเก็บ)

สำเนา(2) : ผอ.สายงานโรงงาน -> ผจก.ฝ่ายผลิต -> ผจก.ฝ่ายประกันคุณภาพ -> ผจก.ฝ่ายวิศวกรรม -> ผอ.สายงานโรงงาน(จัดเก็บ)

ภาพประกอบที่ 9 รายงานการพัฒนาการผลิตและผลิตภัณฑ์ใหม่



RP-PI-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานผลการดำเนินงานติดตั้งประจำเดือน

(งวดเดือน .....

ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานบริการลูกค้า --> ผจก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ --> ผจก.แผนกติดตั้ง --> ผจก.แผนกบริหารโครงการ(จัดเก็บ)

สำเนา : กรรมการผู้จัดการ --> รองกรรมการผู้จัดการ --> เลขานุการกรรมการผู้จัดการ(จัดเก็บ)



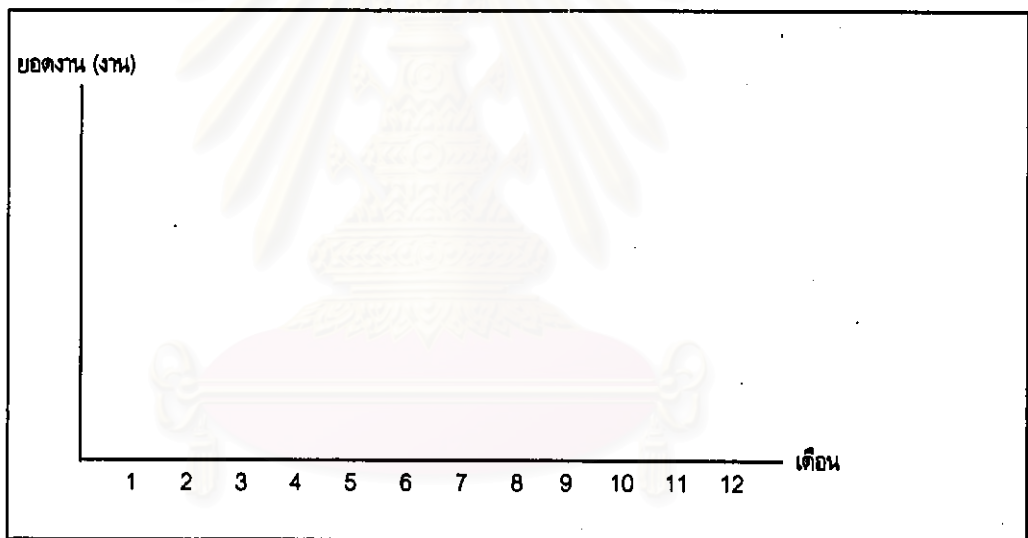
## ใบสรุปยอดงานติดตั้ง

SM-PI-01

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ยอดงานติดตั้งแล้วเสร็จ (งาน)													
ยอดสะสมจากต้นปี (งาน)													
ยอดติดตั้งปีก่อน (งาน)													



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

ใบสรุปยอดงานที่ส่งมอบไม่ได้ตามกำหนดเวลา

SM-PI-02

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
จำนวนงานที่ครบกำหนดส่งมอบ													
จำนวนงานที่ส่งมอบไม่ได้ตามกำหนด													
คิดเป็น %													



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_



RP-PI-02

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานสถานะงานติดตั้งและแผนการติดตั้ง

ระหว่างวันที่ ..... / ..... / ..... - วันที่ ..... / ..... / .....

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ  
วันที่

ลงนาม

สถาบันวิทย์บริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : มอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผจก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ -> ผจก.แผนกบริหารโครงการ -> ผจก.แผนกติดตั้ง(จัดเก็บ)

สำเนา : มอ.การตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ -> ผจก.แผนกขายโครงการ -> ผจก.แผนกขายสินค้าสำเร็จรูป -> ผจก.แผนกขายสินค้าพิเศษ -> หัวหน้าส่วนประสานงานขาย(จัดเก็บ)



## ใบสรุปสถานะการติดตั้ง

SM-PI-06

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เดือน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ยอดยกมา (งาน)													
รับเข้าใหม่ (งาน)													
ติดตั้งเสร็จสิ้น (งาน)													
คงเหลือ (งาน)													

## ตารางแสดงงานที่ยังไม่ได้ติดตั้งทั้งหมด

Job No.	รายการ	กำหนดส่งมอบ ลูกค้า	กำหนดติดตั้ง แล้วเสร็จ	สถานะปัจจุบัน

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

RP-PI-03

Rnn-dd/mm/yy

# รายงานการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร หน่วยงานติดตั้งและบริหารโครงการ

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ  
วันที่

ลงนาม

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผจก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ -> ผจก.แผนกติดตั้ง -> ผจก.แผนกบริหารโครงการ ->  
เลขานุการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ





RP-PI-04

Rnn-dd/mm/yy

# รายงานการพัฒนาระบบต้นทุนการติดตั้ง

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผจก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ -> ผจก.แผนกติดตั้ง -> ผจก.แผนกบริหารโครงการ ->  
เลขานุการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ

## ใบสรุปรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการ

SM-GM-01

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

## สรุปผลการดำเนินงานในช่วงที่ผ่านมา

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## สรุปงานในส่วนที่ต้องดำเนินการต่อ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

RP-PI-05

Rnn-dd/mm/yy

# รายงานการจัดระบบติดตั้งงานในต่างประเทศ

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ

วันที่

ลงนาม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผกก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ -> ผกก.แผนกติดตั้ง -> ผกก.แผนกบริหารโครงการ ->  
เลขานุการฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ



RP-SV-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานผลการดำเนินงานการให้บริการประจำเดือน

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผจก.ฝ่ายบริการ -> ผจก.แผนกประสานงานบริการ(จัดเก็บ)

สำเนา : กรรมการผู้จัดการ -> รองกรรมการผู้จัดการ -> เลขานุการกรรมการผู้จัดการ(จัดเก็บ)

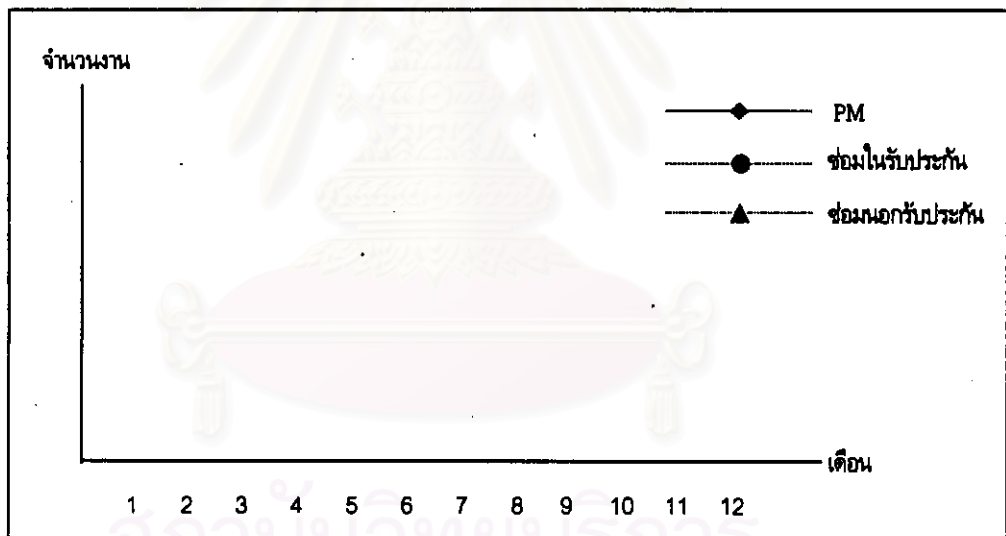
## ใบสรุปยอดงานบริการแบ่งตามประเภทการให้บริการ

SM-SV-01

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

ประเภทงาน	จำนวน (งาน)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
PM													
ซ่อมในช่วง การรับประกัน													
ซ่อมนอกช่วง การรับประกัน													



ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

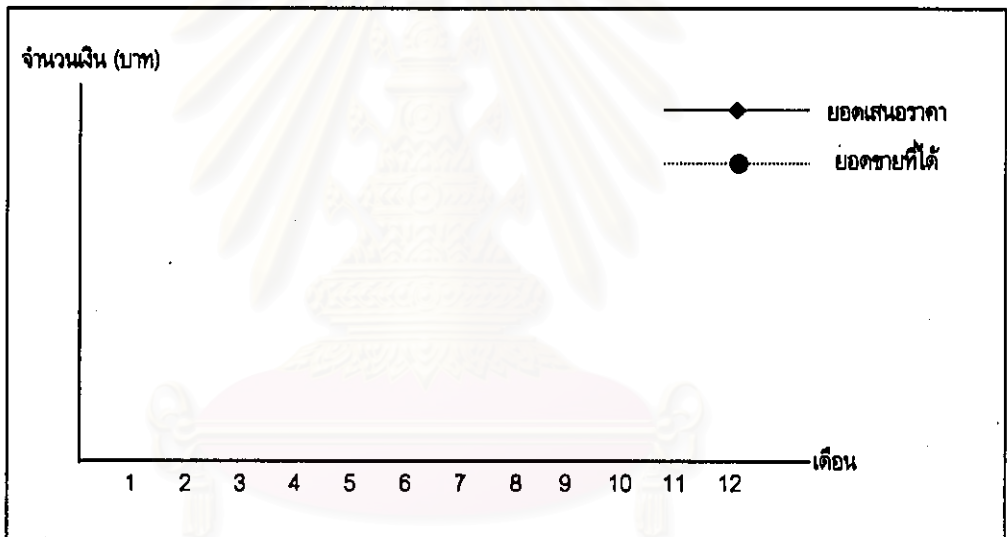
ใบสรุปยอดการให้บริการเปรียบเทียบกับการเสนอราคา

SM-SV-02

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
ยอดเสนอราคา													
งานบริการ													
ยอดขายที่ได้													
% สัดส่วนการ เสนอต่องานที่ได้													



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

## ใบสรุปยอดงานที่มีการส่งซ่อมซ้ำ

SM-SV-03

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	จำนวน (งาน)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
จำนวนงานที่ซ่อม													
จำนวนงานซ่อมซ้ำ													
% ซ่อมซ้ำ													

หมายเหตุ : ซ่อมซ้ำ หมายถึง ส่งซ่อมอีกครั้งภายในระยะเวลา 1 เดือน



สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_



## ใบสรุปยอดค่าใช้จ่ายในการซ่อม

SM-SV-04

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
จำนวนงานซ่อม													
ค่าวัสดุ													
ค่าแรง													
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ													
รวม													

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

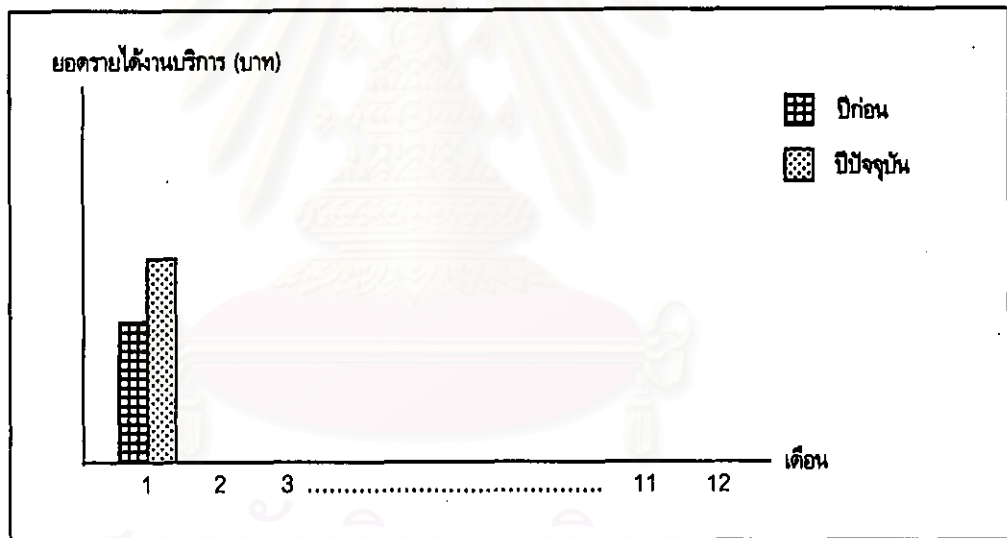
### ใบสรุปยอดรายได้จากงานบริการ

SM-SV-05

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
เป้าหมายทั้งปี													
ยอดรายได้ที่เกิดขึ้น													
% ความสำเร็จ													
ยอดรายได้ปีก่อน													
ผลต่างจากปีก่อน													
ผลต่าง (%)													



ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

ใบสรุปยอดเวลาที่ใช้ในการซ่อม

SM-SV-06

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	เวลา (ชั่วโมง)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
จำนวนงานซ่อม													
เวลาเฉลี่ยตั้งแต่ รับทราบข้อมูลจน ถึงสถานที่ถูกทำ													
เวลาเฉลี่ยใน การซ่อม													
เวลารวมใน การซ่อม													

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ใบสรุปยอดการเคลื่อนไหวของพัสดุคงคลังอะไหล่

SM-SV-08

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

ประเภทพัสดุคงคลัง \_\_\_\_\_

	มูลค่า (บาท)												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
ยอดยกมา													
รับเข้า													
เบิกออก													
คงเหลือ													



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_



RP-SV-02

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานข้อร้องเรียนจากลูกค้า

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์

โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

สถาบันวิทย์บริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผจก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ -> ผจก.ฝ่ายบริการ -> เจ้าหน้าที่บริการลูกค้า(จัดเก็บ)

สำเนา : ผอ.การตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ ->

หัวหน้าส่วนประสานงานขาย(จัดเก็บ)

## ใบสรุปยอดปัญหาการร้องเรียนจากลูกค้า

SM-SV-10

Rnn-dd/mm/yy

ประจำเดือน \_\_\_\_\_ ปี \_\_\_\_\_

	จำนวน												
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	สะสม
จำนวนข้อร้องเรียน จากลูกค้า (เรื่อง)													

ยอดการร้องเรียน (เรื่อง)

เดือน

1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   11   12

ผู้จัดทำ \_\_\_\_\_

วันที่จัดทำ \_\_\_\_\_

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



RP-SV-03

Rnn-dd/mm/yy

# รายงานสรุปงานการให้บริการประจำสัปดาห์

ระหว่างวันที่ ..... / ..... / ..... - วันที่ ..... / ..... / .....

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำ

\_\_\_\_\_

วันที่

\_\_\_\_\_

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผจก.ฝ่ายบริการ -> หัวหน้าส่วนบริการซ่อม -> ผจก.แผนกประสานงานบริการ(จัดเก็บ)





RP-SV-04

Rnn-dd/mm/yy

# รายงานสรุปงานการพัฒนาระบบข้อมูลด้านงานบริการ

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

สถาบันวิทยบริการ

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ต้นฉบับ : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผ.ก.ฝ่ายบริการ -> ผ.ก.แผนกประสานงานบริการ(จัดเก็บ)





RP-HR-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานการพัฒนาบุคลากร

( งวดเดือน ..... - เดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

\_\_\_\_\_

ลงนาม

วันที่

\_\_\_\_\_

ต้นฉบับ : ผู้จัดการฝ่ายบุคคลและธุรการ

สำเนา(1) : กรรมการผู้จัดการ --> รองกรรมการผู้จัดการ --> เลขานุการกรรมการผู้จัดการ(จัดเก็บ)

สำเนา(2) : ผอ.สายงานการตลาด --> ผจก.ฝ่ายขายงานโครงการ --> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ --> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ --> ผอ.สายงานการตลาด(จัดเก็บ)

สำเนา(3) : ผอ.สายงานโรงงาน --> ผจก.ฝ่ายผลิต --> ผจก.ฝ่ายประกันคุณภาพ --> ผจก.ฝ่ายวิศวกรรม --> ผอ.สายงานโรงงาน(จัดเก็บ)

สำเนา(4) : ผอ.สายงานบริการลูกค้า --> ผจก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ --> ผจก.ฝ่ายบริการ --> ผอ.สายงานบริการลูกค้า(จัดเก็บ)

สำเนา(5) : ผอ.สายงานปฏิบัติการและพัฒนา --> ผจก.ฝ่ายจัดหา --> ผจก.แผนก MIS --> ผอ.สายงานปฏิบัติการและพัฒนา(จัดเก็บ)

สำเนา(6) : ผอ.สายงานบัญชีและการเงิน --> ผจก.แผนกบัญชี --> ผจก.แผนกการเงิน --> ผอ.สายงานบัญชีและการเงิน(จัดเก็บ)

ภาพประกอบที่ ง.19 รายงานการพัฒนาบุคลากร







RP-PO-01

Rnn-dd/mm/yy

# รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อประจำเดือน

(งวดเดือน .....)

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

ต้นฉบับ : ผู้จัดการฝ่ายจัดหา

สำเนา(1) : กรรมการผู้จัดการ -&gt; รองกรรมการผู้จัดการ -&gt; เลขานุการกรรมการผู้จัดการ(จัดเก็บ)

สำเนา(2) : ผอ.สายงานการตลาด -&gt; ผจก.ฝ่ายขายงานโครงการ -&gt; ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ -&gt; ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ -&gt; ผอ.สายงานการตลาด(จัดเก็บ)

สำเนา(3) : ผอ.สายงานโรงงาน -&gt; ผจก.ฝ่ายผลิต -&gt; ผจก.ฝ่ายประกันคุณภาพ -&gt; ผจก.ฝ่ายวิศวกรรม -&gt; ผอ.สายงานโรงงาน(จัดเก็บ)

สำเนา(4) : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -&gt; ผจก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ -&gt; ผจก.ฝ่ายบริการ -&gt; ผอ.สายงานบริการลูกค้า(จัดเก็บ)

สำเนา(5) : ผอ.สายงานปฏิบัติการและพัฒนา -&gt; ผจก.ฝ่ายบุคคลและธุรการ -&gt; ผจก.แผนก MIS -&gt; ผอ.สายงานปฏิบัติการและพัฒนา(จัดเก็บ)

สำเนา(6) : ผอ.สายงานบัญชีและการเงิน -&gt; ผจก.แผนกบัญชี -&gt; ผจก.แผนกการเงิน -&gt; ผอ.สายงานบัญชีและการเงิน(จัดเก็บ)

ภาพประกอบที่ ง.20 รายงานผลการดำเนินงานด้านการจัดซื้อประจำเดือน



RP-GM-01

Rnn-dd/mm/yy

## รายงานผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ

(งวดเดือน .....

(ปี พ.ศ. ....)

สัญลักษณ์  
โลโก้บริษัท

ผู้จัดทำ

ลงนาม

วันที่

สถาบันวิทย์บริการ

ต้นฉบับ : กรรมการผู้จัดการ -> รองกรรมการผู้จัดการ -> เลขานุการกรรมการผู้จัดการ(จัดเก็บ)

สำเนา(1) : ผอ.สายงานการตลาด -> ผจก.ฝ่ายขายงานโครงการ -> ผจก.ฝ่ายขายลูกค้าพิเศษ -> ผจก.ฝ่ายขายต่างประเทศ ->  
ผอ.สายงานการตลาด(จัดเก็บ)

สำเนา(2) : ผอ.สายงานโรงงาน -> ผจก.ฝ่ายผลิต -> ผจก.ฝ่ายประกันคุณภาพ -> ผจก.ฝ่ายวิศวกรรม -> ผอ.สายงานโรงงาน(จัดเก็บ)

สำเนา(3) : ผอ.สายงานบริการลูกค้า -> ผจก.ฝ่ายติดตั้งและบริหารโครงการ -> ผจก.ฝ่ายบริการ -> ผอ.สายงานบริการลูกค้า(จัดเก็บ)

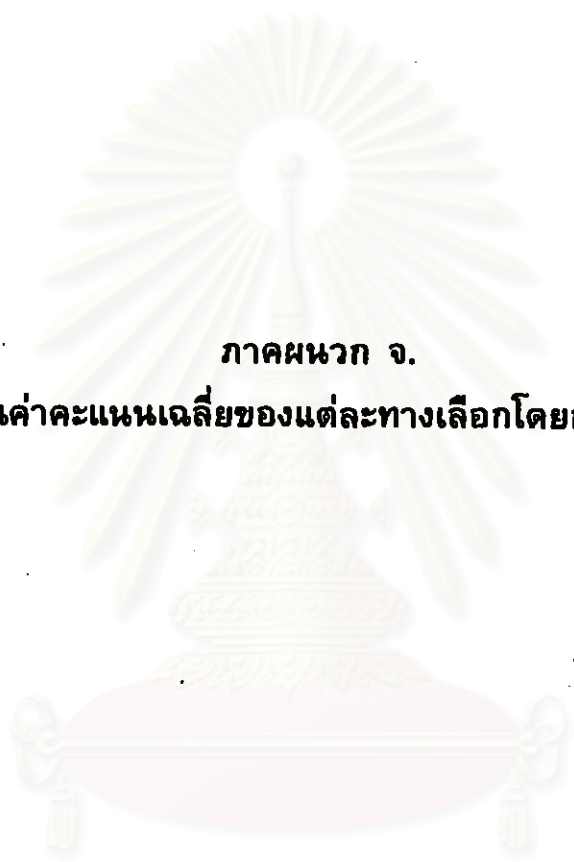
สำเนา(4) : ผอ.สายงานปฏิบัติการและพัฒนา -> ผจก.ฝ่ายบุคคลและธุรการ -> ผจก.ฝ่ายจัดหา -> ผอ.สายงานปฏิบัติการและพัฒนา(จัดเก็บ)

สำเนา(5) : ผอ.สายงานบัญชีและการเงิน -> ผจก.แผนกบัญชี -> ผจก.แผนกการเงิน -> ผอ.สายงานบัญชีและการเงิน(จัดเก็บ)

ภาพประกอบที่ ง.21 รายงานผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ







**ภาคผนวก จ.**  
**การคำนวณค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละทางเลือกโดยการเปรียบเทียบ**

สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## 1. การคำนวณหาค่าคะแนนเฉลี่ยของแต่ละทางเลือกในการพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ ภายใต้เกณฑ์การพิจารณาแต่ละเกณฑ์

### วิธีการ

1) สร้างตารางเมทริกซ์ (Matrix) สำหรับการเปรียบเทียบ โดยทั้งในแนวดิ่งและแนวนอนของเมทริกซ์ แสดงถึงหัวข้อหรือสิ่งที่จะถูกเปรียบเทียบระหว่างกันและกัน และเกณฑ์สำหรับการเปรียบเทียบกำหนดไว้ที่หัวมุมซ้ายบนของตาราง ดังรูป

เกณฑ์ที่ใช้เปรียบเทียบ	หัวข้อ / สิ่งที่ถูกเปรียบเทียบ 1	หัวข้อ / สิ่งที่ถูกเปรียบเทียบ 2	หัวข้อ / สิ่งที่ถูกเปรียบเทียบ 3
หัวข้อ / สิ่งที่ถูกเปรียบเทียบ 1			
หัวข้อ / สิ่งที่ถูกเปรียบเทียบ 2			
หัวข้อ / สิ่งที่ถูกเปรียบเทียบ 3			

จากหัวข้อ 6.4.1.2 ในบทที่ 6 จะได้ตารางเมทริกซ์จำนวน 6 ตารางดังนี้

ตารางที่ 1	เกณฑ์ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง		
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก		

ตารางที่ 2	เกณฑ์เวลาที่ใช้	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง		
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก		

ตารางที่ 3	เกณฑ์ประสิทธิภาพ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง		
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก		

ตารางที่ 4	เกณฑ์การตรงกับความต้องการ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง		
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก		

ตารางที่ 5	เกณฑ์ความเชื่อถือได้	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง		
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก		

ตารางที่ 6	เกณฑ์ขวัญและกำลังใจ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง		
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก		



2) ในแต่ละตาราง ทำการเปรียบเทียบหัวข้อหรือสิ่งที่ถูกเปรียบเทียบตามแนวนอน กับ หัวข้อหรือสิ่งที่ถูกเปรียบเทียบตามแนวตั้งภายใต้เกณฑ์ที่ใช้ในการเปรียบเทียบที่ระบุ ในลักษณะที่ว่าหัวข้อในแนวนอนภายใต้เกณฑ์ที่ใช้เปรียบเทียบนั้น ดีกว่าหรือด้อยกว่าหัวข้อในแนวตั้งอย่างไร พร้อมกันกับการแปลความหมายของการดีกว่าหรือด้อยกว่านั้น ไปสู่คะแนนตามระดับขั้นของคะแนน ทั้งนี้ในกรณีที่หัวข้อแนวนอนให้ผลดีกว่าจะได้คะแนนเป็นตัวเลขจำนวนเต็มโดยตรง แต่ถ้าให้ผลด้อยกว่าจะได้เป็นเลขเศษส่วนโดยมีเศษเป็น 1 และส่วนเป็นตัวเลขจากระดับขั้นคะแนน

จากหัวข้อ 6.4.1.3 ในบทที่ 6 ตารางที่ 1 ภายใต้เกณฑ์ต้นทุนและค่าใช้จ่าย

- แกวอนการพัฒนาเองกับแกวตั้งการพัฒนาเองให้ผลเท่ากัน ดังนั้นพิภัด (1,1) ในตาราง จึงมีค่าเป็น 1

- แกวอนการพัฒนาเองกับแกวตั้งการจ้างภายนอก การประเมินที่ทำได้เห็นว่าการพัฒนาเองให้ผลด้านต้นทุนและค่าใช้จ่ายดีกว่าการจ้างภายนอกในระดับ ดีกว่ากันมาก ๆ (Very strongly preferred) ซึ่งจากระดับขั้นของคะแนน ดีกว่ากันมาก ๆ (Very strongly preferred) ให้คะแนน เท่ากับ 4 ดังนั้นพิภัด (1,2) ในตารางจึงมีค่า 4

- แกวอนการจ้างภายนอกกับแกวตั้งการพัฒนาเอง จากการที่การพัฒนาเองให้ผลด้านต้นทุนและค่าใช้จ่ายดีกว่าการจ้างภายนอกในระดับ ดีกว่ากันมาก ๆ (Very strongly preferred) ซึ่งหมายความว่าความถี่ว่าการจ้างภายนอกนั้นด้อยกว่า ด้วยคะแนนจากระดับขั้นของคะแนน เท่ากับ 4 ดังนั้นพิภัด (2,1) ในตารางจึงมีค่า 1/4

- แกวอนการจ้างภายนอกกับแกวตั้งการจ้างภายนอกให้ผลเท่ากัน ดังนั้นพิภัด (2,2) ในตาราง จึงมีค่าเป็น 1

ด้วยเหตุนี้ จึงได้ค่าในตารางที่ 1 ใหม่ ดังนี้

ตารางที่ 1	เกณฑ์ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	4
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/4	1

ในลักษณะเช่นเดียวกัน จากหัวข้อ 6.4.1.3 ในบทที่ 6 ภายใต้เกณฑ์เวลาที่ใช้ การประเมินที่ทำได้ เห็นว่าการจ้างภายนอกให้ผลดีว่าการพัฒนาเองในระดับดีกว่ากันมาก (Strongly preferred) หรือคะแนนจากระดับขั้นคะแนน เท่ากับ 3 ทำให้ได้ตารางที่ 2 ใหม่ ดังนี้

ตารางที่ 2	เกณฑ์เวลาที่ใช้	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	1/3
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	3	1

จากหัวข้อ 6.4.1.3 ภายใต้เกณฑ์ประสิทธิภาพเวลาที่ใช้ การประเมินที่ทำได้เห็นว่า การพัฒนาเองให้ผลดีกว่าการจ้างภายนอกในระดับดีวกว่ากันปานกลาง (Moderately preferred) หรือคะแนนจากระดับขั้นคะแนน เท่ากับ 2 ทำให้ได้ตารางที่ 3 ใหม่ ดังนี้

ตารางที่ 3

เกณฑ์ประสิทธิภาพ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	2
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/2	1

จากหัวข้อ 6.4.1.3 ภายใต้เกณฑ์การตรงกับความต้องการ การประเมินที่ทำได้เห็นว่า การพัฒนาเองให้ผลดีกว่าการจ้างภายนอกในระดับดีวกว่ากันมาก (Strongly preferred) หรือคะแนนจากระดับขั้นคะแนน เท่ากับ 3 ทำให้ได้ตารางที่ 4 ใหม่ ดังนี้

ตารางที่ 4

เกณฑ์การตรงกับความต้องการ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	3
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/3	1

จากหัวข้อ 6.4.1.3 ภายใต้เกณฑ์ความเชื่อถือได้ การประเมินที่ทำได้เห็นว่า การจ้างภายนอกให้ผลดีกว่าการพัฒนาเอง ในระดับดีวกว่ากันมาก (Strongly preferred) หรือคะแนนจากระดับขั้นคะแนน เท่ากับ 3 ทำให้ได้ตารางที่ 5 ใหม่ ดังนี้

ตารางที่ 5

เกณฑ์ความเชื่อถือได้	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	1/3
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	3	1

จากหัวข้อ 6.4.1.3 ภายใต้เกณฑ์ขวัญและกำลังใจ การประเมินที่ทำได้เห็นว่า การพัฒนาเองให้ผลดีกว่าการจ้างภายนอก ในระดับดีวกว่ากันปานกลาง (Moderately preferred) หรือคะแนนจากระดับขั้นคะแนน เท่ากับ 2 ทำให้ได้ตารางที่ 6 ใหม่ ดังนี้

ตารางที่ 6

เกณฑ์ขวัญและกำลังใจ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	2
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/2	1

## 3) ในแต่ละตาราง รวมคะแนนที่ได้ในแต่ละแถวตั้ง (Column)

การดำเนินการตามหัวข้อนี้ จะได้ตารางที่เปลี่ยนแปลงไปสำหรับตาราง 6 ตารางข้างต้น  
ดังนี้

ตารางที่ 1	เกณฑ์ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	4
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/4	1
	Column Totals	5/4	5

ตารางที่ 2	เกณฑ์เวลาที่ใช้	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	1/3
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	3	1
	Column Totals	4	4/3

ตารางที่ 3	เกณฑ์ประสิทธิภาพ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	2
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/2	1
	Column Totals	3/2	3

ตารางที่ 4	เกณฑ์การตรงกับความต้องการ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	3
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/3	1
	Column Totals	4/3	4

ตารางที่ 5	เกณฑ์ความเชื่อถือได้	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	1/3
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	3	1
	Column Totals	4	4/3

ตารางที่ 6	เกณฑ์ขวัญและกำลังใจ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1	2
	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/2	1
	Column Totals	3/2	3

4) ในแต่ละตาราง ทำการนอมัลไลต์เมทริกซ์ โดยการหารค่าในแต่ละแถวตั้ง (Column) ด้วยค่า Column Totals ของแถวตั้งนั้น ซึ่งการดำเนินการตามหัวข้อนี้ จะได้ตารางที่เปลี่ยนแปลงสำหรับตาราง 6 ตารางข้างต้น ดังนี้

ตารางที่ 1

เกณฑ์ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	4/5	4/5
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/5	5
Column Totals	1	1

ตารางที่ 2

เกณฑ์เวลาที่ใช้	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1/4	1/4
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	3/5	3/5
Column Totals	1	1

ตารางที่ 3

เกณฑ์ประสิทธิภาพ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	2/3	2/3
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/3	1/3
Column Totals	1	1

ตารางที่ 4

เกณฑ์การตรงกับความต้องการ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	3/4	3/4
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/4	1/4
Column Totals	1	1

ตารางที่ 5

เกณฑ์ความเชื่อถือได้	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	1/4	1/4
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	3/4	3/4
Column Totals	1	1

ตารางที่ 6

เกณฑ์ขวัญและกำลังใจ	ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	2/3	2/3
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	1/3	1/3
Column Totals	1	1

5) ในแต่ละตาราง จำนวนคะแนนเฉลี่ยของแต่ละหัวข้อทางเลือก โดยการนำค่าในแถวบนรวมกัน และหารด้วยจำนวนทางเลือก ซึ่งการดำเนินการตามหัวข้อนี้ จะได้ตารางที่เปลี่ยนแปลงสำหรับตาราง 6 ตารางข้างต้น ดังนี้

ตารางที่ 1

เกณฑ์ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	การคำนวณ	Row Average
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	$[4/5 + 4/5] / 2$	= 0.80
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	$[1/5 + 1/5] / 2$	= 0.20
Total		= 1.00

ตารางที่ 2

เกณฑ์เวลาที่ใช้	การคำนวณ	Row Average
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	$[1/4 + 1/4] / 2$	= 0.25
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	$[3/4 + 3/4] / 2$	= 0.75
Total		= 1.00

ตารางที่ 3

เกณฑ์ประสิทธิภาพ	การคำนวณ	Row Average
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	$[2/3 + 2/3] / 2$	= 0.67
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	$[1/3 + 1/3] / 2$	= 0.33
Total		= 1.00

ตารางที่ 4

เกณฑ์การตรงกับความต้องการ	การคำนวณ	Row Average
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	$[3/4 + 3/4] / 2$	= 0.75
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	$[1/4 + 1/4] / 2$	= 0.25
Total		= 1.00

ตารางที่ 5

เกณฑ์ความเชื่อถือได้	การคำนวณ	Row Average
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	$[1/4 + 1/4] / 2$	= 0.25
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	$[3/4 + 3/4] / 2$	= 0.75
Total		= 1.00

ตารางที่ 6

เกณฑ์ขวัญและกำลังใจ	การคำนวณ	Row Average
ทางเลือก 1 : การพัฒนาเอง	$[2/3 + 2/3] / 2$	= 0.67
ทางเลือก 2 : การจ้างภายนอก	$[1/3 + 1/3] / 2$	= 0.33
Total		= 1.00

จากตารางทั้ง 6 ตารางข้างต้นนี้ สามารถอธิบายได้ดังนี้ คือ

- จากตารางที่ 1 ในเกณฑ์ทางด้านต้นทุนและค่าใช้จ่าย การพัฒนาเองได้คะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 0.80 ในขณะที่การจ้างภายนอกได้คะแนนเฉลี่ย 0.20



## 2. การคำนวณหาค่าน้ำหนักความสำคัญของแต่ละเกณฑ์

วิธีการที่ใช้ในการหาค่าน้ำหนักความสำคัญของแต่ละเกณฑ์ ซึ่งในที่นี้ คือ เกณฑ์ด้านต้นทุน และค่าใช้จ่าย เกณฑ์ด้านเวลาที่ใช้ เกณฑ์ด้านประสิทธิภาพ เกณฑ์ด้านการตรงกับความต้องการ เกณฑ์ด้านความเชื่อถือได้ และเกณฑ์ด้านขวัญและกำลังใจ ใช้วิธีการในลักษณะเดียวกับที่ได้อธิบายมาแล้วตามหัวข้อที่ผ่านมา โดยหัวข้อหรือสิ่งที่ถูกเปรียบเทียบ จะเป็นเกณฑ์ต่าง ๆ ภายใต้การพิจารณาในเรื่องของความสำคัญ ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการคำนวณได้ดังนี้

### 1) สร้างตารางเมทริกซ์ (Matrix) สำหรับการเปรียบเทียบ จะได้ตารางเมทริกซ์ ดังรูป

ความสำคัญ	ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	เวลาที่ใช้	ประสิทธิภาพ	การตรงกับความต้องการ	ความเชื่อถือได้	ขวัญและกำลังใจ
ต้นทุนและค่าใช้จ่าย						
เวลาที่ใช้						
ประสิทธิภาพ						
การตรงกับความต้องการ						
ความเชื่อถือได้						
ขวัญและกำลังใจ						

2) เปรียบเทียบระหว่างหัวข้อหรือสิ่งที่ถูกเปรียบเทียบทีละคู่ ภายใต้เกณฑ์ความสำคัญ ซึ่งจากการประเมินที่ได้ทำไว้ ผลที่ได้เป็นดังนี้ คือ

- ต้นทุนและค่าใช้จ่าย มีความสำคัญมากกว่า เวลาที่ใช้ ในระดับมาก ๆ (Very strongly preferred) หรือระดับขึ้นคะแนนเท่ากับ 4
- ต้นทุนและค่าใช้จ่าย มีความสำคัญมากกว่า ประสิทธิภาพ ในระดับปานกลาง (Moderately preferred) หรือระดับขึ้นคะแนนเท่ากับ 2
- ต้นทุนและค่าใช้จ่าย มีความสำคัญมากกว่า การตรงกับความต้องการ ในระดับมาก (Strongly preferred) หรือระดับขึ้นคะแนนเท่ากับ 3
- ต้นทุนและค่าใช้จ่าย มีความสำคัญมากกว่า ความเชื่อถือได้ ในระดับปานกลาง (Moderately preferred) หรือระดับขึ้นคะแนนเท่ากับ 2
- ต้นทุนและค่าใช้จ่าย มีความสำคัญมากกว่า ขวัญและกำลังใจ ในระดับมาก (Strongly preferred) หรือระดับขึ้นคะแนนเท่ากับ 3
- เวลาที่ใช้ มีความสำคัญน้อยกว่า ประสิทธิภาพ ในระดับปานกลาง (Moderately preferred) หรือระดับขึ้นคะแนนเท่ากับ 2
- เวลาที่ใช้ มีความสำคัญน้อยกว่า การตรงกับความต้องการ ในระดับปานกลาง (Moderately preferred) หรือระดับขึ้นคะแนนเท่ากับ 2
- เวลาที่ใช้ มีความสำคัญน้อยกว่า ความเชื่อถือได้ ในระดับมาก (Strongly preferred) หรือระดับขึ้นคะแนนเท่ากับ 3

- เวลาที่ใช้ มีความสำคัญพอ ๆ กันกับขวัญและกำลังใจ หรือระดับขั้นคะแนนเท่ากับ 1
- ประสิทธิภาพ มีความสำคัญพอ ๆ กันกับการตรงกับความต้องการ หรือระดับขั้นคะแนน 1
- ประสิทธิภาพ มีความสำคัญน้อยกว่า ความเชื่อถือได้ ในระดับปานกลาง (Moderately preferred) หรือระดับขั้นคะแนนเท่ากับ 2
- ประสิทธิภาพ มีความสำคัญมากกว่า ขวัญและกำลังใจ ในระดับมาก (Strongly preferred) หรือระดับขั้นคะแนนเท่ากับ 3
- การตรงกับความต้องการ มีความสำคัญน้อยกว่า ความเชื่อถือได้ ในระดับปานกลาง (Moderate preferred) หรือระดับขั้นคะแนนเท่ากับ 2
- การตรงกับความต้องการ มีความสำคัญมากกว่า ขวัญและกำลังใจ ในระดับมาก (Strongly preferred) หรือระดับขั้นคะแนนเท่ากับ 3
- ความเชื่อถือได้ มีความสำคัญมากกว่า ขวัญและกำลังใจ ในระดับมาก ๆ (Very Strongly preferred) หรือระดับขั้นคะแนนเท่ากับ 4

จากการเปรียบเทียบที่ละคู่ข้างต้น นำค่าที่ได้มาใส่ในตารางเมทริกซ์ โดยการเทียบจากแถวบนไปยังแถวตั้ง ซึ่งจะใส่คะแนนเป็นเลขจำนวนเต็มในกรณีที่แถวบนมีความสำคัญมากกว่า และใส่คะแนนเป็นเลขเศษส่วน เมื่อแถวบนมีความสำคัญน้อยกว่า จะได้ตารางเมทริกซ์ที่ประกอบด้วยข้อมูลของคะแนน ดังรูป

ความสำคัญ	ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	เวลาที่ใช้	ประสิทธิภาพ	การตรงกับความต้องการ	ความเชื่อถือได้	ขวัญและกำลังใจ
ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	1	4	2	3	2	3
เวลาที่ใช้	1/4	1	1/2	1/2	1/3	1
ประสิทธิภาพ	1/2	2	1	1	1/2	3
การตรงกับความต้องการ	1/3	2	1	1	1/2	3
ความเชื่อถือได้	1/2	3	2	2	1	4
ขวัญและกำลังใจ	1/3	1	1/3	1/3	1/4	1

### 3) รวมคะแนนที่ได้ในแต่ละแถวตั้ง ได้ตารางข้อมูลใหม่ ดังรูป

ความสำคัญ	ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	เวลาที่ใช้	ประสิทธิภาพ	การตรงกับความต้องการ	ความเชื่อถือได้	ขวัญและกำลังใจ
ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	1	4	2	3	2	3
เวลาที่ใช้	1/4	1	1/2	1/2	1/3	1
ประสิทธิภาพ	1/2	2	1	1	1/2	3
การตรงกับความต้องการ	1/3	2	1	1	1/2	3
ความเชื่อถือได้	1/2	3	2	2	1	4
ขวัญและกำลังใจ	1/3	1	1/3	1/3	1/4	1
Column Totals	35/12	13	41/6	47/6	55/12	15



4) นอมัลไลต์ (Nomalized) เมทริกซ์ โดยการหารค่าในแต่ละแถวตั้ง (Column) ด้วยค่า Column Totals ของแถวตั้งนั้น ซึ่งผลจากการดำเนินการได้ตารางใหม่ที่เปลี่ยนแปลงเป็นดังรูป

ความสำคัญ	ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	เวลาที่ใช้	ประสิทธิภาพ	การตรงกับความต้องการ	ความเชื่อถือได้	ขวัญและกำลังใจ
ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	12/36	4/13	12/41	18/47	24/56	1/5
เวลาที่ใช้	3/36	1/13	3/41	3/47	4/56	1/15
ประสิทธิภาพ	6/36	2/13	6/41	6/47	6/56	1/5
การตรงกับความต้องการ	4/36	2/13	6/41	6/47	6/56	1/5
ความเชื่อถือได้	6/36	3/13	12/41	12/47	12/56	4/15
ขวัญและกำลังใจ	4/36	1/13	2/41	2/47	3/56	1/15
Column Totals	1	1	1	1	1	1

5) คำนวณคะแนนเฉลี่ยของแต่ละหัวข้อทางเลือก โดยการนำค่าในแถวอนรวมกัน และหารด้วยจำนวนหัวข้อ ซึ่งผลจากการดำเนินการได้ตารางที่เปลี่ยนแปลงใหม่ ดังรูป

ความสำคัญ	การคำนวณ	Row Average
ต้นทุนและค่าใช้จ่าย	$(12/36 + 4/13 + 12/41 + 18/47 + 24/56 + 1/5) / 6$	0.33
เวลาที่ใช้	$(3/36 + 1/13 + 3/41 + 3/47 + 4/56 + 1/15) / 6$	0.07
ประสิทธิภาพ	$(6/36 + 2/13 + 6/41 + 6/47 + 6/56 + 1/5) / 6$	0.15
การตรงกับความต้องการ	$(4/36 + 2/13 + 6/41 + 6/47 + 6/56 + 1/5) / 6$	0.15
ความเชื่อถือได้	$(6/36 + 3/13 + 12/41 + 12/47 + 12/56 + 4/15) / 6$	0.23
ขวัญและกำลังใจ	$(4/36 + 1/13 + 2/41 + 2/47 + 3/56 + 1/15) / 6$	0.07
Total		1.00

จากตารางที่ได้ สามารถอธิบายความหมายได้ดังนี้ คือ

- เกณฑ์ด้านต้นทุนและค่าใช้จ่าย มีน้ำหนักความสำคัญ เท่ากับ 0.33
- เกณฑ์ด้านเวลาที่ใช้ มีน้ำหนักความสำคัญ เท่ากับ 0.07
- เกณฑ์ด้านประสิทธิภาพ มีน้ำหนักความสำคัญ เท่ากับ 0.15
- เกณฑ์ด้านการตรงกับความต้องการ มีน้ำหนักความสำคัญ เท่ากับ 0.15
- เกณฑ์ด้านความเชื่อถือได้ มีน้ำหนักความสำคัญ เท่ากับ 0.23
- เกณฑ์ด้านขวัญและกำลังใจ มีน้ำหนักความสำคัญ เท่ากับ 0.07

## ประวัติผู้เขียน

นายพิเนตร พัววรานุเคราะห์ เกิดวันที่ 15 พฤศจิกายน 2515 ที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2535 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต  
ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปี พ.ศ. 2540



สถาบันวิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย